

經濟部送刊行政院公報 文書作業流程及注意事項

壹、送刊流程

一、公報刊登作業相關時程：（110.08.01起）

（一）法規及行政規則類：

- 1、訂定、修正、廢止法規或行政規則時，發布日期須與當期公報出刊日期一致。
- 2、公報至遲應於當期公報出刊日上午11時前，將「送刊公報書函」及相關附件資料傳送至公報編印中心，完成刊登作業，並於當日下午5時出刊。

注意：

- 倘送刊書函傳送編印中心逾當日中午11時者，需更改次日為送刊日。
- 發布日與出刊日如不一致者列示「補登」。

（二）公告、公示送達、處分及其他類：

- 1、以「送刊公報函」（書函）辦理刊登作業。
- 2、收文時間逾刊登資料收件日上午11時者，以次日計。
- 3、附件以文字檔轉成可編輯之pdf檔（如附件，110.07.01起）。
- 4、取消原有文件的頁碼。

二、公報送刊方式：

（一）公報案件經機關內部陳核判行後，應以公文電子交換發文至編印中心。

（二）考量公文電子交換系統偶有網路傳輸延遲情形，急要案件請儘量避免於最後時限傳送，以免網路壅塞而延誤時效。

●特殊情形：1、紙本送刊。2、系統異常。3、檔案過大。

●發文方式：改以E-MAIL代替公文電子交換系統送刊公報

注意：若因附件檔案太大、時間急迫或系統異常，無法以公文電子交換發文者，務必請先以電話通報編印中心後再將本件公報之函（書函）用印掃描檔、函（書函）文字檔及相關附件電子檔案，以E-MAIL傳送至編印中心刊登。

貳、公文製作

一、法規命令草案應至少公告周知60日，使各界能事先瞭解，並有充分時間表達意見。但有下列情形之一，依各該規定辦理：

- (一)情況急迫顯然無法事先公告周知，或法律草案經主管機關檢視確認與貿易、投資或智慧財產權無關者，得免為公告周知。
- (二)情況特殊，有定較短期間之必要者，各機關得另定較短之期間，並應於草案內容公告時，一併公告其理由。(行政院秘書長105年9月5日院臺規字第1050175399號函)。
- (三)草案預告機關自行判定若與涉外事務有關者，須檢附「50字英文摘要」50字(最多)為單字數，勿與英文標題(提要表項次之英譯名稱)重複。

注意：

臺北市美國商會106年2月16日拜會行政院，提及各機關主管法規草案約半數未符合60日公告程序。院長指示國發會思考如何讓各部會落實相關規範，故將草案預告期間至少60日之則數列入考核計分。

二、送刊公報之令稿、公告稿及附件之文字檔，應為可編輯之ODF(Open Document Format)開放性檔案。

- (一)依據行政院104年12月25日修正之「行政院公報管理及考核作業要點」，送刊公報之令稿、公告稿及附件之文字檔，應為可編輯之ODF(Open Document Format)開放性檔案。(院授發資字第1041501682號函)
- (二)請利用轉檔程式轉檔，勿直接用Microsoft Office功能「另存新檔」方式轉為ODF檔案，並請確認檔案之完整性及正確性後，再隨文檢附電子檔。(Word文件轉為*.odt檔、Excel、PowerPoint文件轉為*.pdf檔)

三、屬「中央法規標準法第3條之7種命令」之訂定或修正者，於草案預告及正式公告兩階段，均應檢附「總說明」及「逐條說明」或「條文對照表」，且檔案類型須為pdf檔。(請以word或odt檔案轉存pdf,不能以紙本掃描成pdf檔)。

四、數字、特殊符號、圖表及資料格式規定：

- (一)法規或行政規則之發布令稿或公告稿，應使用中文數字，其餘各函稿則依一般公文書規定，使用阿拉伯數字。
- (二)公文書所附之法規條文、總說明及條文對照表；數字用語屬法規訂定、修正及廢止案之法制作業者，一律使用中文數字。(條文對照表說明欄數字應一律使用中文數字)。
- (三)公報刊登資料格式應依公文書橫式書寫等相關規定辦理，並以A4頁面、直式橫書為原則；圖表可視需要採橫式橫書，但不得跨頁；圖檔之解析度需達300dpi。
- (四)公報刊登資料使用之外字、特殊符號、上下標、數學公式、化學公式等，應使用國發會全字庫，不得有亂碼及異位等情形。

五、送部核判發文之案件，請各業務單位配合事項：

- (一)送部核判之案件，因簽核過程中常有內容修改及抽換情形，請各業務單位於公文判發後，重新上傳最新之公文稿及附件電子檔案版本。
- (二)具時效性案件，請預留陳核及會辦單位審核作業時間，並請預先電話通知相關單位作業人員。
- (三)擬稿時應確實檢核公文稿附件內容正確性：
 - 1、請注意「現行條文」正確性。
 - 2、「修正條文」與「對照表」中之修正條文欄位資料一致性。
 - 3、請避免原稿附件採一式多份方式放置，避免陳判過程中遺漏修改。
 - 4、法規發布行文相關機關之函、行政規則下達副知相關機關之函，應檢核受文者名稱之正確性。

參、文書作業應注意事項

一、具時效性或急要案件，請掌握時效，並預留會簽、陳核及發文作業時間

- (一)送部核判發文之公報案件，公文會簽、陳判、函稿繕校及發文等流程，需一定作業時間，請承辦人務必掌握送刊時效，提前作業。
- (二)為使具時效性之送刊案能如期刊登，請業務單位確實配合下列事項：
 - 1、預留陳核及審核作業時間。

- 2、事先以電話告知法制人員(本部法規會)及公報專責人員(本部秘書室)加速會簽作業，並將函稿及相關附件之檔案先傳送文書單位(本部總務司)，俾利先行辦理前置作業。
- 3、送部核判過程中函稿和附件常有修改，導致紙本函稿附件與電子檔案內容不符，請務必**即時上傳新版附件**或告知文書處理人員。
- 4、請落實代理人制度，俾利作業過程中相關人員詢問案件內容或索取相關電子檔案，提升公文處理時效。

二、公文或附件無法正常傳送時，請改以電子郵件寄送

- (一)因公文電子交換系統問題，致無法以電子交換傳送時，應改以電子郵件將相關檔案寄送編印中心，並以電話告知及確認。
- (二)附件檔案太大(大型附件)請分批E-MAIL傳送並電話告知編印中心。

三、個人資料隱藏處理原則

- (一)送刊前：涉及個人資料之公告，其個資須隱蔽者由各業務承辦單位依據職掌自行決定，並告知文書作業人員。
- (二)已刊載：請原刊登機關審酌當事人請求及具體個案情形，函請編印中心處理(收到來函後約需一週工作天)。

肆、常見刊登作業問題

一、代理人制度問題:抽換附件

- (一)重新上傳。
- (二)交代辦公室同仁。
- (三)E-mail給文書科公報窗口人員。

二、附件檔問題:

- (一)須以odf製作附件檔。
- (二)條文中有特殊符號、圖表等，可直接轉為pdf檔。
- (三)附件中之附件(分成二部分：條文為odt檔，附件為pdf檔)。

三、發文單位須書寫齊全。(例如：水利署所屬各單位、標檢局所屬各分局、各縣市中小企業服務中心、各縣市工業會、各縣市商業會…等，另需附可編輯之文字檔)