經濟部刊登行政院公報應附(書)函稿檢核表

【113.12.27 起適用】

※公文簽陳時請將本表檢附於案卷左側。

※送刊公報書函及附件於刊登日上午 11 時前電子交換者，於當日下午 5 時公報出刊；逾上午 11 時者，以次日計。為避免電子交換集中於截止時間(上午 11 時)傳輸而發生逾時送達情形，請提前於 10 時 30 分前傳送。

※依規定「法規」及「行政規則」之發布日期須與公報出刊日期一致，除限期、急要公文外，逾上午 11 時電子交換者，相關函及發布令/公告之發文日期請改為次日(配合公報出刊日期)，避免該案列為「補登」缺失。

案由：訂定/修正/廢止/預告〇〇〇

類別	細項	刊登公報應附(書)函稿
□法規命令	□草案預告	□草案預告公告稿 □送有關機關函稿 □送刊公報書函稿 □**訂定/修正** -1.公告稿文字檔、2.公告關防 pdf 檔、3.總說明 pdf 檔、4.逐條說明/條文對照表 pdf 檔、5.提要表文字檔、6.其他附件(條文附件/附表/圖等)pdf 檔、7.英文摘要文字檔(與涉外有關者)、8.英文翻譯 pdf 檔(有英譯者「得」附)、9.其他事項說明 pdf 檔 □**廢止** -1.公告稿文字檔、2.公告關防 pdf 檔、3.廢止理由 pdf 檔、4.法規文字檔 5.提要表文字檔、6.其他附件(條文附件/附表/圖等)pdf 檔、7.英文摘要文字檔(與涉外有關者)、8.英文翻譯 pdf 檔(有英譯者「得」附)、9.其他事項說明 pdf 檔
	□訂定 □修正 □廢止	★眾開講-民眾留言 □否 □是，於〇年〇月〇日綜整回應(僅初步回應不算) □發布令稿 □發布公告稿(實質法規命令) □送行政院函稿 (檢陳/請鑒察) □送立法院函稿 (檢奉/請察照) □送有關機關函稿 (檢送/請查照) □送刊公報書函稿 □**中央法規標準法第 3 條之 7 種命令** -1.發布令稿文字檔、2.發布令關防 pdf 檔、3.法規文字檔、4.總說明 pdf 檔、5.逐條說明/條文對照表 pdf 檔、6.提要表文字檔、7.其他附件(條文附件/附表/圖等)pdf 檔、8.其他事項說明 pdf 檔 □**實質法規命令**(有法律授權依據，具對外效力，非屬前項所列者) **【※「勿附」總說明、逐條說明/對照表】** -1.公告稿文字檔、2.公告關防 pdf 檔、3.法規文字檔(※非條列式：pdf 檔)、4.提要表文字檔、5.其他附件(條文附件/附表/圖等)pdf 檔、6.其他事項說明 pdf 檔 □**廢止** □**指定法規施行日期之令** -1.發布令稿文字檔、2.發布令關防 pdf 檔、3.提要表文字檔、4.其他事項說明 pdf 檔【※指定法規施行日期之令「勿附」其他事項說明】

<table>
<tr><th>類別</th><th>細項</th><th>刊登公報應附(書)函稿</th></tr>
<tr><td rowspan="2">□行政規則</td><td>□解釋性</td><td rowspan="2">□發布令稿
□下達函稿
□送刊公報書函稿
【※「勿附」總說明、逐條說明/對照表】
□訂定/修正
-1.發布令稿文字檔、2.發布令關防 pdf 檔、3.法規文字檔、4.提要表文字檔、5.其他附件(條文附件/附表/圖等)pdf 檔
□廢止
-1.發布令稿文字檔、2.發布令關防 pdf 檔、3.提要表文字檔</td></tr>
<tr><td>□裁量性</td></tr>
<tr><td>□權限委任/委託
□依法規應公告事項
□公示送達
□舉行聽證</td><td colspan="2">□發布公告稿
□送刊公報書函稿
-1.公告稿文字檔、2.公告關防 pdf 檔、3.附件 pdf 檔</td></tr>
<tr><td>□處分
(公務員懲戒)</td><td colspan="2">□送刊公報書函稿
-1.書函條戳 pdf 檔、2.判決書 pdf 檔</td></tr>
<tr><td>□其他
(更正)</td><td colspan="2">□送有關機關函稿
□送刊公報書函稿
-1.書函條戳 pdf 檔、2.更正對照表文字檔</td></tr>
<tr><td>□經簽院核定刊登公報者</td><td colspan="2">各機關之重要事項，經簽請行政院同意刊登公報者</td></tr>
</table>

承辦人 (填報本表並逐一檢核後簽名)	文書人員 (檢視下方所列事項後簽名)

□「送刊公報書函稿」之相關檔案是否齊備及檔案格式是否正確。
(文字檔為 odt 檔<開放文件格式>；pdf 檔以文字檔轉檔<非以書面資料掃描>)

□其他附件(條文附件/附表/附圖等)係以文字檔轉為 pdf 檔，如有多個檔案，請合併成 1 個檔；如無法自行合併，檔案請依順序命名(如 01XX、02XX..)，再交由公報中心合併。

□附件轉成 pdf 檔時，請逐頁檢視下列事項：
- □資料、表格等是否有超出頁面情形。
- □文字是否有亂碼、壓字情形。
- □頁首、頁尾是否有重複出現標題及頁碼情形。