檔號：SEC 03-01-03
保存年限：三年
發文機關憑證逾期（開始：2002-06-10，截止：2004-06

0957-3947

電子公文

秘書室

教育部 書函

受文者：國立暨南國際大學

速別：速件
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十三年十月二十七日
發文字號：台法字第0930142734號
附件：中央行政機關法制作業應注意事項（84858-0.TIF，共一個電子檔案）
主旨：檢送行政院修正之「行政機關法制作業應注意事項」，其名稱並修正為「中央行政機關法制作業應注意事項」，請查照。
說明：
一、依行政院九十三年十月二十二日院臺規字第0930084858號函辦理。
二、檢附修正「中央行政機關法制作業應注意事項」一份，電子檔得自本部法規會網頁（http://www.edu.tw/EDU_WEB/Web/LAW/index.htm）法制作業須知區／綜合法制作業規定類中下載。

正本：本部各單位、本部中部辦公室、部屬機關學校
副本：本部法規會

機關地址：100台北市中山南路五號
傳真：02-2097-6930
聯絡人：安若稷
聯絡電話：02-2356-6044

教授兼主任秘書 孫台平
教授兼總務長 溫志宏
教授兼教務長 蘇玉龍
教授兼學務長 黃同仁
教授兼總務長 周鋒鏗
人事室主任 劉正湖
人事室組員 劉洸甫
秘書 蔡婉愉
秘書 徐朝鑾

P31103

一、登載學校網頁公告周知，請各單位
二、陳閱後影印存留後，本室參考，如閱單位若有需要請自行下載列印；
三、陳閱後存查

第一頁，共一頁

93年10月21日暨收文總字第 09300008984 號

修正「中央行政機關法制作業應注意事項」

第一章　法規之草擬

一、準備作業

（一）把握政策目標：法規（指中央法規標準法所稱法律、命令，包含行政程序法所稱法規命令，以下同）是否應制（訂）定、修正或廢止，須以政策需要為準據。

（二）確立可行作法：法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。

（三）提列規定事項：達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法律效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。下列事項，不應定為法規：

1. 行政程序法第一百五十九條第二項第二款所定之機關內部一般性規定與第二款之解釋性規定及裁量基準。

2. 上級機關對下級機關之指示。

3. 機關於其權限範圍內之職務協助事項。

（四）檢討現行法規：

1. 應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。

2. 制（訂）定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧牴觸、重複矛盾。

二、草擬作業

（一）構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之

具體權組，以免應爭明訂之事項，而於各種具體權組而委諸於另行規定，以致法規施行後不能貫徹執行；草擬時，涉及相關機關權責者，應會商有關機關；必要時，並應諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會；有增加地方自治團體員額或經費負擔者，應與地方自治團體協商；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。

（二）體系要合理：制（訂）定、修正或廢止法規，須就其內容，認定該法規在整個法規體系中之地位以及與其他法規之關係，藉以確定有無與他法規必須配合制（訂）定、修正或廢止，並避免分歧牴觸。

（三）用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般國民常用語文相切近，並符合法律統一用字（語）。

（四）法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。

（五）名稱要適當：制（訂）定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，依下列規定定其名稱：

1. 法律

（1）法：屬於全國性、一般性或長期性事項之規定者稱之。

（2）律：屬於戰時軍事機關之特殊事項之規定者稱之。

（3）條例：屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之。

（4）通則：屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。

2. 命令

（1）規程：屬於規定機關組織、處務準據者稱之。

（2）規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。

（3）細則：屬於規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋者稱之。

（4）辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或責任者稱之。

（5）綱要：屬於規定一定原則或要項者稱之。

（6）標準：屬於規定一定標度、規格或條件者稱之。

（7）準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。

第二章　法規草案之格式

三、法規制（訂）定案：

（一）標題：載明「（法規名稱）草案」。

（二）總說明：法規制（訂）定案應加具撰「總說明」，於序言中說明必須制（訂）定之理由（必要時應包括所用名稱之理由），並逐點簡要列明其制（訂）定之要點；同時說明執行所需人員及經費之預估。

（三）逐條說明：每一條文及其立法意旨，逐條依式說明，其表稱為逐條說明。

四、法規修正案

（一）標題：法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱，其書寫方式如下：

1. 全案修正：修正條文達全部條文二分之一者，書明「（法規名稱）修正草案」。

2. 部分條文修正：修正條文在四條以上，未達全部條文之二分之一者，書明「（法規名稱）部分條文修正草案」。

3. 少數條文修正：修正條文在二條以下者，書明「（法

規名稱）第○○條修正草案」或「（法規名稱）第○○條、第○○條修正草案」。

（二）總說明：法規修正時，應加具「總說明」，於序言中彙總說明法規制（訂）定或修正之沿革、及須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點。其標題名稱如「（法規名稱）第○○條修正草案總說明」、「（法規名稱）部分條文修正草案總說明」、「（法規名稱）修正草案總說明」，同時說明執行所需員額及經費之預估。

（三）條文對照表：條文對照表之標題名稱如「（法規名稱）第○條修正草案條文對照表」、「（法規名稱）部分條文修正草案條文對照表」、「（法規名稱）修正草案條文對照表」。

第三章　行政規則草案之格式

五、行政規則以逐點方式規定者，適用本章之規定。

六、行政規則訂定案

（　）標題：行政規則之名稱應免與法規名稱相同，其以逐點方式規定者，以「第○點」稱之，不使用「第○條」、「條文」等字詞。

（二）總說明：如附總說明，則其標題名稱為「（行政規則名稱）草案總說明」，其序言應說明必須訂定之理由，並逐點簡要列明其訂定之要點。

（三）逐點說明：每一點及其規定意旨，逐點依式說明，其表稱為逐點說明。

七、行政規則修正案

（一）標題：行政規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：

1. 全案修正：修正各點達全部點次二分之一者，書明「（行政規則名稱）修正草案」。

2. 部分規定修正：修正各點在四點以上，未達全部點次之二分之一者，書明「(行政規則名稱)部分規定修正草案」。

3. 少數規定修正：修正各點在三點以下者，書明：「(行政規則名稱)第○點修正草案」或「(行政規則名稱)第○點、第○點、第○點修正草案」。

（二）總說明：行政規則修正時，如附總說明，於序言中覈總說明必須修正之理由或名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點，其標題名稱如「(行政規則名稱)修正草案總說明」、「(行政規則名稱)部分規定修正草案總說明」、「(行政規則名稱)第○點修正草案總說明」。

（三）對照表：對照表之標題名稱如「(行政規則名稱)修正草案對照表」、「(行政規則名稱)部分規定修正草案對照表」、「(行政規則名稱)第○點修正草案對照表」。

第四章　命令之發布

八、發布令不列「受文者」，應刊登政府公報。

各機關發布命令時，應具備「發布令」、「送刊政府公報函」、「送立法院函」、「分行相關機關函」，其由行政院所屬各機關發布者，應另具「報行政院函」；由行政院發布者，視情形另具「復主管機關函」。

九、應由二以上機關發布之命令，其陳報行政院核定、發布或送立法院時，主稿機關均應與有關機關會銜辦理。列銜次序以主稿機關在前，會稿機關在後。

十、二以上機關會銜發布命令，由主稿機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令及有關函稿所需份數，於判行後，備函送受會機關判行，並由最後受會機關逕發文所需份數蓋印，填註發文文字號（不填發文日期）用印，依會稿順序，逆返其他受會

機關填註發文字號（不填發文日期）用印，依序退由主稿機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿一份分送受會機關存檔。

十一、各機關發布命令，應於發布後將發布文號、日期、條文、總說明、逐條說明或條文對照表，副知行政院法規委員會列管。

第五章　行政規則之分行或發布

十二、行政程序法第一百五十九條第三項第一款之行政規則者，其訂定或修正，以函分行有關機關，不採發布方式，亦無須規定「自發布日施行」或「報○○核定後施行（或實施）」，並避免使用「頒行」、「發布」等語詞；不再適用時，應以函「停止適用」；其訂定、修正或停止適用之生效日期，均應於分行函或刊登政府公報之分行函中敘明。

十三、行政程序法第一百五十九條第二項第二款之行政規則者，其訂定或修正，應由首長簽署，並登載於政府公報以令發布之，不再適用時，應以令發布「廢止」；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於令中敘明。

第六章　作業管制

十四、法規之草擬作業，應預定進度予以列管，所擬之法規案，應由法制單位或指定之專責人員從法律觀點深入研究，遇有法制疑義時，得召開會議研商，並經仔細核對後，方能陳報行政院審查、核定或發布。

十五、各機關應將已完成公（發）布制（訂）定、修正法規條文及廢止法規名稱登載於各機關之網站，並依全國法規電腦處理作業規範，按時將異動情形通報全國法規資料庫。

十六、草擬法律制定、修正或廢止案時，對於應訂定、修正或廢止之法規命令，應一併規劃並先期作業，於法律公布施行

後六個月內完成發布，其未能於六個月完成發布者，應說明理由陳報行政院。

十七、各機關應指定法制單位或專責人員建立法規及行政規則個案檔卷，並彙整其歷次修正資料，以利查考。

第七章　法規研釋

十八、各機關適用法規有疑義時，應就疑義之法條及疑點研析各種疑見之得失，擇採適法可行之見解。如須函請上級機關或其他機關釋復時，應分別敘明下列事項：

（一）有疑義之法條及疑點。

（二）各種疑見及其得失分析。

（三）擬採之見解及其理由。

十九、法規之解釋令（函）於擬釋時，應有法制人員參與。

第八章　附則

二十、地方政府機關之法制作業，得參照本注意事項辦理。