

教育部法規建置維護通報作業及查核要點 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
教育部法規電腦處理及查核作業要點	教育部法規建置維護通報作業及查核要點	法規之建置、維護及通報全國法規資料庫之作業，依全國法規電腦處理作業規範之規定，均以電腦處理作業稱之，為期名稱簡潔，爰修正名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、教育部（以下簡稱本部）為落實全國法規電腦處理作業規範之規定，積極辦理本部及部屬機關法規之建置、維護、通報全國法規資料庫及其查核作業，以達法令資訊公開之目標，特訂定本要點。	一、教育部（以下簡稱本部）為辦理本部法規之建置、維護、通報作業及查核，特訂定本要點。	增列法規電腦處理作業辦理之依據及目的，並酌作文字修正。
二、本部各單位及部屬機關於下列法規資料制（訂）定、修正、廢止（停止適用）或公告時，應依本要點相關規定，辦理建置、維護及通報全國法規資料庫之作業： （一）法律：指中央法規標準法第二條所稱之法、律、條例、通則。 （二）命令：指中央法規標準法第三條所稱之規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則。 （三）第一類行政規則：指依行政程序法第一百五十九條第二	二、應建置、維護及通報之法規範圍： （一）法律：指中央法規標準法第二條所稱之法、律、條例、通則。 （二）法規命令：指中央法規標準法第三條所稱之規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則。 （三）行政規則：屬行政程序法第一百五十九條第二項第一款一體適用於各機關及同條項第二款之行政規則。 （四）法規命令草案：指依行政程序法第一	一、行政規則依全國法規電腦處理作業規範之規定，區分為二類，為期明確，爰修正第三款，並增訂第四款，後續款次遞移。 二、本要點係規範法規電腦處理作業，法規是否英譯之辦理基準，應逕依全國法規英譯作業規範認定，毋庸於本要點規範，爰修正現行第五款，款次遞移為第六款。

<p>項第一款規定訂定，且一體適用於各機關之行政規則及依同條項第二款規定訂定之行政規則。</p> <p>(四) 第二類行政規則：指依行政程序法第一百五十九條第二項第二款規定訂定之行政規則。</p> <p>(五) 法規命令草案：指適用或準用行政程序法第一百五十四條規定公告之法規命令草案。</p> <p>(六) 英譯法規：指第一款至第三款所定法規及行政規則，依全國法規英譯作業規範，辦理英譯者。</p>	<p>百五十四條或第一百五十一條第二項準用第一百五十四條規定踐行預告程序之法規命令草案。</p> <p>(五) 英譯法規：分為中央法規及行政規則，中央法規指憲法、法律及法規命令；行政規則指行政程序法第一百五十九條所定之行政規則。</p> <p>1、中央法規涉及外國人、機構或團體者，各機關應譯為英文。中央法規不涉及外國人、機構或團體者，各機關認有必要，得譯為英文。中央法規未依前二原則譯為英文者，行政院認有必要者，得要求主管機關譯為英文。</p> <p>2、行政規則，各機關認有譯為英文之必要者，準用「全國法規英譯作業規範」之規定。</p>	
<p>三、本部各單位及部屬機關應指定專責人員，辦理法規資料建置、維護及通報全國法規資料庫之作業。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、法規電腦處理作業應有專人辦理，以利熟悉作業方式，並明其權責。</p>

<p><u>四、建置及維護作業</u></p> <p>本部各單位及<u>部屬機關應依下列規定，將法規資料建置於機關網站專屬之法令規章公告區或資料庫，遇有異動時，應即登載，並持續更新維護。本部各單位網站委外建置者，亦同：</u></p> <p><u>(一) 法律及命令：為與全國法規資料庫法規資料一致，本部各單位及部屬機關不得於機關網站之法令規章公告區或資料庫登載法律及命令。其確有需要者，應以提供全國法規資料庫入口網站連結或嵌入查詢介面之方式辦理。</u></p> <p><u>(二) 第一類及第二類行政規則：除解釋令建置於「行政函釋」區外，其餘資料建置於「行政規則」區，並應符合下列規定：</u></p> <p><u>1、每一行政規則，僅得有一筆登載資料。訂定者，登載其全文規定；修正者，登載修正後之全文規定；廢止或停止適用者，保留前次異動後之全文規定，並於其</u></p>	<p><u>三、建置及維護作業：由本部各單位及所屬機關（以下簡稱各單位）自行負責建置，有異動情形時，應即時登載或更新維護，本部電算中心協助系統作業。</u></p> <p><u>(一) 各單位應於民國九十三年六月三十日前依本要點之規定，完成檢討現行有效法規之建置及修正，並負建置完整及正確之責任。</u></p> <p><u>(二) 各單位建置及維護資料時，應注意下列事項：</u></p> <p><u>1、各單位辦理通報時，應正確分類「法規命令」與「行政規則」，行政規則之名稱應載明異動沿革（包括傳送本部單一主管法規資料庫之資料），其名稱不得使用中央法規標準法第三條所定七種法規命令之名稱，並應避免採取冠以「年度」或「屆次」之方式，如有限定適用期間之必要，應於內容中規定，俾免同一事項之行政規則不斷重複訂</u></p>	<p><u>一、點次變更。</u></p> <p><u>二、為期明確及體例一致，將現行規定依法規資料類型及其應辦內容之方式規範，其中現行第一款已無規範實益，爰予刪除，其餘各款則依目前法規建置及維護作業之辦理方式予以修正，以符實際。</u></p> <p><u>三、增列第二項，規範電算中心協助法規建置及維護之系統運作事宜。</u></p>
---	---	---

<p><u>標題名稱後加註「(廢止)」或「(停止適用)」字樣。</u></p> <p><u>2、登載之各欄位資料及規定內容應正確、完整。</u></p> <p><u>3、登載之法規資料應載明沿革。</u></p> <p><u>(三)法規命令草案：建</u> <u>置於「法規草案預</u> <u>告」區，登載期間</u> <u>並不得少於預告期</u> <u>間。</u></p> <p><u>(四)英譯法規：法律及</u> <u>命令比照第一款規</u> <u>定辦理，行政規則</u> <u>建置於「行政規則</u> <u>區，並應標明英譯</u> <u>法規相關字樣。</u></p> <p><u>本部法規建置及維護</u> <u>作業，由電算中心協助系</u> <u>統運作事宜。本部各單位</u> <u>應依電算中心之相關作</u> <u>業規範，操作系統。</u></p>	<p>定與廢止。</p> <p>2、名稱、性質（法律、法規命令、行政規則）、異動（訂定、修正、廢止）、發布日期、發布文號等欄位，應填寫後再上傳。</p> <p>3、法律及法規命令之建置及維護，應連結至全國法規資料庫，如有需要建置於單位網頁者，則以標題連結之方式辦理。</p> <p>4、行政規則涉及二以上之業務單位時，由業務主管單位負責建置及維護。</p> <p>(三)單位網頁委外建置及維護者，應依本要點之規定配合修改單位法令規章之格式及欄位，系統不能配合者，依本部法令規章之格式及欄位，另行建置及維護。</p> <p>(四)本部所屬機關之行政規則異動，另行以連結方式傳送者，其連結之網址有異動時，應立即更正。</p>	
<p><u>五、本部及部屬機關於網站</u></p>		<p><u>一、本點新增。</u></p>

<p>建立法令規章公告區或資料庫時，應即將所屬網站網址通報至全國法規資料庫工作小組，並副知法規委員會（以下簡稱法規會）。其網址異動時，亦同。</p> <p>部屬機關之前項網站網址應建置於本部網站法令規章公告區。其網址異動時，應即通知電算中心修正。</p>		<p>二、依全國法規電腦處理作業規範第玖點規定，各機關法規公布區或主管法規資料庫查詢系統之網址應通報全國法規資料庫工作小組，爰為第一項規定。</p> <p>三、為利人民查詢，本部現行法令規章公告區網頁業將部屬機關之法令規章公告區網站網址建置連結彙整，爰為第二項規定，以符實際。</p>
<p>六、通報作業</p> <p><u>本部各單位及部屬機關應依下列規定，至全國法規資料庫通報網站（http://sendlaw.moj.gov.tw。以下簡稱通報網站）辦理法規資料之確認或通報作業：</u></p> <p>（一）法律：法律制定、修正或廢止案經立法院三讀通過後，<u>主管單位應隨時至總統府公報網頁查詢其公布動態，並於公布次日起三個工作日內，至通報網站辦理確認作業，並應為須否英譯之通報。</u></p> <p>（二）命令：<u>本部參事室就本部發布之命令，部屬機關就其發布之命令，應自訂定、修正或廢止發布次日起三個工</u></p>	<p>四、通報作業：<u>各單位應指定專責人員依行政院核定之全國法規電腦處理作業規範辦理法規通報作業。</u></p> <p>（一）法律：<u>於法律制定、修正或廢止草案經立法院三讀通過後，隨時登上總統府公報網站查詢法律公布動態，並於法律公布後三個工作日內，由主管單位以電腦通報登載於全國法規資料庫通報網站（http://sendlaw.moj.gov.tw）（以下簡稱通報網站），並應為須否英譯之通報。</u></p> <p>（二）法規命令：<u>於法規命令訂定、修正或廢止發布後三個工</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、因應行政院公報資訊網與全國法規資料庫介接傳送作業，全國法規通報系統「中文法規異動通報」自九十五年十月一日起調整作業方式，修正法律、命令、第二類行政規則及法規命令草案之作業方式由「通報」改為「確認」。</p> <p>三、行政院公報資訊網與全國法規資料庫介接傳送後，除法律外，命令及行政規則須否英譯一事，業於送刊行政院公報時直接填載於提要表，併入介接資料，各單位及部屬機關僅須於確認法規異動資料時，一併檢視即可，無另為須否英譯通報之必要，爰修正本點相關規定。</p> <p>四、查現行規定第五款第二目之法規英譯類型迄今</p>

<p>作日內，<u>至通報網站辦理確認作業。</u></p> <p>(三) <u>第一類行政規則：主管單位應於訂定、修正或停止適用下達次日起五個工作日內，至通報網站辦理通報作業。</u></p> <p>(四) <u>第二類行政規則：主管單位應於訂定、修正或廢止發布次日起五個工作日內，至通報網站辦理確認作業。</u></p> <p>(五) <u>法規命令草案：主管單位應於開始預告或刊登公報次日起三個工作日內，至通報網站辦理確認作業。</u></p> <p>(六) <u>英譯法規：法規及行政規則經各機關擇定應英譯者，應於該法規及行政規則制(訂)定或修正時，自公(發)布(分行)之日起六個月內，將已完成英譯之法規，至通報網站辦理通報作業；其通報到期日，依通報網站所載。</u></p> <p>(七) <u>中央法規之施行日期授權由各機關另定者，主管單位應於訂定施行日期</u></p>	<p>作日內，<u>由參事室以電腦通報登載於通報網站，並應為須否英譯之通報。</u></p> <p>(三) <u>行政規則：於訂定、修正或廢止(停止適用)發布或下達後五個工作日內，由主管單位以電腦通報登載於通報網站，並應為須否英譯之通報。</u></p> <p>(四) <u>法規命令草案：於訂定、修正或廢止後五個工作日內，由主管單位以電腦通報登載於通報網站。</u></p> <p>(五) <u>英譯法規：</u></p> <p>1、<u>中央法規譯為英文者，各單位應於該法規制(訂)定或修正公(發)布之日起六個月內為之，並依全國法規電腦處理作業規範之規定，通報全國法規資料庫。</u></p> <p>2、<u>全國法規英譯作業規範生效前已施行之中央法規，各單位應擬具英譯計畫及時程，於中華民國九十四年十二月三十一日前完成英譯作業，並通</u></p>	<p>業辦理完竣，已無繼續規範之實益，爰予刪除，第一目規定內容併入該款。</p> <p>四、<u>法規另定施行日期指定時之副知規範，全國電腦處理作業規範九十五年十二月四日修正時業已刪除，改併入行政院公報作業，爰現行規定第六款配合修正，並將款次配合修正為第七款。</u></p> <p>五、<u>各單位法規資料異動副知法規委員會事宜，應另立一點規範，爰將現行規定第七款修正後改列為第八點。</u></p> <p>六、<u>行政院統一公報發行後，本部公報業已停刊，現行規定第八款已無所附麗，爰予刪除。</u></p> <p>七、<u>法律及命令之附件圖表為法規內容之一部分，亦屬應通報資料範圍，應依中文法規附件圖表通報作業方式辦理，爰新增第二項明定之。</u></p>
--	---	--

<p>時，將施行令之英譯文通報全國法規資料庫。</p> <p><u>前項第一款及第二款之法規資料含有附件圖表者，本部各單位及部屬機關應依規定格式，至通報網站之中文法規附件圖表區辦理通報作業。</u></p>	<p><u>報全國法規資料庫。但有特殊情形無法於期限內完成者，得報經行政院同意展延之。</u></p> <p>(六) <u>法規有另定施行日期者，應於指定施行日期時，副知法務部全國法規資料庫工作小組。屬英譯法規者，各單位應於訂定施行日期時，將施行令之英譯文通報全國法規資料庫。</u></p> <p>(七) <u>各單位有法令規章異動時，應副知本會，並於每月五日前，將上一月份業務主管行政規則異動情形，以電子郵件送交本會備查。</u></p> <p>(八) <u>公報室應依行政院「全國法規電腦處理作業規範」規定，按月將本部公報送交法務部全國法規資料庫工作小組，並檢視將登載公報之法令規章有未副知本會者即通知本會，以便本會於查核通報情況時與本部公報所載法令規章異動進行比對，並於必要時進行補通報作業。</u></p>	
---	--	--

<p><u>七、本部各單位及部屬機關應妥善控管通報網站登入帳號及登入密碼之使用。</u></p> <p>本部各單位非經法規會同意，不得變更登入密碼。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、通報網站之登入帳號及密碼涉及通報資料正確性之維護，各單位及部屬機關應負妥善控管之責，爰為第一項規定。</p> <p>三、為利控管本部各單位登入帳號及密碼，並得於必要時提供查詢服務，本部各單位之登入密碼原則上不得變更，其確有變更必要者，應先經法規會同意，爰為第二項規定。</p>
<p><u>八、本部各單位有應建置、維護及通報之法規資料異動時，應副知法規會。</u></p>	<p>四、 (七)各單位有法令規章異動時，應副知本會，並於每月五日前，將上一月份業務主管行政規則異動情形，以電子郵件送交本會備查。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合實務作業情形予以修正。</p>
<p><u>九、法規會應於每月十日前，於通報網站以建置之法規資料，製作法規異動月報表，並登載於網路。</u></p>	<p>五、<u>每月異動月報表</u>：由本部法規委員會(以下簡稱本會)依收執各單位之副本及於通報網站上通報之法規資料，製作異動月報表後，以紙本陳報行政院法規委員會，並副送一份予法務部全國法規資料庫工作小組。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、法規異動月報表陳報及副知相關單位之規定，全國電腦處理作業規範九十五年十二月四日修正時業已刪除，由各機關自行留存，爰配合修正。</p> <p>三、法規異動月報表有助於人民瞭解本部及部屬機關法規異動動態，本部向於法規會之網頁登載之，爰予定明。</p>
<p><u>十、本部各單位及部屬機關就法規電腦處理作業之查核，包括自行查核及法</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、為使查核辦理類型及查核範圍明確，以明圭臬，</p>

<p>規會查核，其範圍如下：</p> <p>(一)法規網站建置及維護情形。</p> <p>(二)法規通報或確認之正確性、完整性及時效性。</p>		<p>爰為本點規定。</p>
<p>十一、<u>自行查核</u>由本部各單位及部屬機關掌握法規異動資訊隨時辦理，並由副主管負責協調及督導。</p>	<p>六、<u>查核</u>：由各單位及本會分別辦理</p> <p>(一)各單位查核部分：各單位應隨時掌握法規異動資訊，並由各單位副主管負責督導。</p> <p>(二)本會辦理部分：本會分別辦理每月查核及年度查核如下，除為使各單位瞭解其本身通報疏失情況以期確實改進外，並依「全國法規資料庫通報績效查核獎懲作業規定」辦理查核，各單位辦理情況並列為年度績效考評之參據：</p> <p>1、每月查核：本會於每月依收執之本部公報、各單位之副本及於通報網站上通報之法規資料辦理查核，統計各單位每月未依規定通報之筆數，並分析未通報及通報錯誤之情形，製成報表函送各單</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、自行查核及法規會查核應分別規定，方為明確，爰將現行第一款規定修正移列本點，規定本部各單位及部屬機關之自行查核，法規會查核部分另立一點規範。</p> <p>三、就自行查核之內容，酌作文字修正。</p>

	<p>位，其中未依規定通報者，本會將代補通報並列入各單位通報績效紀錄，無須補辦通報程序。本會不能代補通報者，應儘速補辦通報程序，並將辦理成果通知本會。</p> <p>2、年度查核：本會於每年一月十五日前彙整前一年度查核建置及通報情形，簽陳部、次長核閱後函送各單位，並視建置及通報成果簽報獎懲。</p>	
<p><u>十二、法規會查核由法規會</u> 依下列規定辦理：</p> <p>(一) 逐案查核：</p> <p>1、依行政院公報刊登及各單位副知之法規異動資訊，逐案辦理查核。</p> <p>2、查有缺失情形時，除要求通報權責單位立即改善外，並得召集該單位之督導人及承辦人協調檢討改進事宜。其屬部屬機關之缺失時，由本部主管業務單位派員</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、法規會查核分為逐案查核、每月查核及年度查核等三種方式辦理，並依實際辦理情形為本點規定。</p>

<p>代表，並於會後轉知。</p> <p>(二) 每月查核：</p> <p>1、於次月十五日前就前一月份本部各單位及部屬機關法規通報全國法規資料庫之辦理情形及查核結果，載明缺失態樣及統計情形，製作查核紀錄表，函知各單位及部屬機關。</p> <p>2、為提升法規電腦作業辦理績效，必要時，得將查核結果，提本部業務會報或其他跨單位會議報告，並請缺失單位提出說明。</p> <p>(三) 年度查核：</p> <p>1、本部各單位法規電腦處理作業辦理結果，納入本部年度行政作業管考績效，並得依辦理成果，視情形簽報獎懲。</p> <p>2、本部部屬機關得依全年度各月法規會查核結果及實際辦理情形，自行辦理獎懲。</p>		
<p><u>十三</u>、本部各單位及部屬機關之法規電腦處理作業，並應依本部相關教育</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、本要點係規範法規電腦處理作業之一般性規</p>

<p>訓練講義及法規會網站公告辦理。</p>		<p>定，至實際操作細節，法規會另有製作相關教育訓練講義或於網站刊登最新公告，為利本部各單位及部屬機關得以掌握相關規範，爰為本點規定。</p>
------------------------	--	---