

立法院處務規程部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 公報處設第一科至第五科及印刷所，分掌下列事項：</p> <p>一、<u>第一科：關於本院會議、委員會會議及黨團協商之速記暨初稿之彙整事項。</u></p> <p>二、<u>第二科：關於本院會議、委員會會議及黨團協商之速記暨初稿之彙整事項。</u></p> <p>三、<u>第三科：關於本院會議、委員會會議及黨團協商之速記暨初稿之彙整事項。</u></p> <p>四、<u>第四科：關於公報初稿之更正、正式公報之編印、發行、上網及其他有關公報電子化事項。</u></p> <p>五、<u>第五科：關於本院會議、委員會會議及黨團協商之錄影、錄音、轉播及其複製、發行事項。</u></p> <p>六、<u>印刷所：關於各類文件之印刷事項。</u></p>	<p>第六條 公報處設第一科至第五科及印刷所，分掌下列事項：</p> <p>一、<u>第一科：關於本院會議暨內政及民族、外交及僑務、科技及資訊、國防等委員會會議之速記暨初稿之彙整事項。</u></p> <p>二、<u>第二科：關於本院會議暨經濟及能源、財政、預算及決算、教育及文化等委員會會議之速記暨初稿之彙整事項。</u></p> <p>三、<u>第三科：關於本院會議暨交通、司法、法制、衛生環境及社會福利等委員會會議之速記暨初稿之彙整事項。</u></p> <p>四、<u>第四科：關於公報之編印、發行、上網及其他有關公報事項。</u></p> <p>五、<u>第五科：關於本院會議及委員會會議之錄影、錄音及其複製、發行事項。</u></p> <p>六、<u>印刷所：關於各類文件之印刷事項。</u></p>	<p>一、為使人員排班調度更加靈活及具有彈性，有關委員會會議之速記暨初稿之彙整事項，已不再對應各委員會。另新增黨團協商之速記暨初稿之彙整事項。爰修正第一款至第三款規定。</p> <p>二、立法院公報具司法審判參考、國會議事公開及重要歷史文獻等價值，而公報初稿內容之更正機制乃為確定會議紀錄內容正確性及妥當性，自宜強調其重要性，另為彰顯公報內容之公信力，第四款爰增訂「公報初稿之更正」、「正式」等文字。而為配合無紙化政策，公報相關業務將盡量朝電子化方式處理，爰於第四款增訂公報「電子化」事項。</p> <p>三、依據立法院組織法第五條規定，本院應「全程轉播本院會議、委員會會議及黨團協商實況」，以及同法第十八條所定公報處掌理事項，爰修正第五款規定。</p>
<p>第八條 法制局設五組，分掌下列事項：</p> <p>一、<u>第一組：關於內政委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>二、<u>第二組：</u></p> <p>(一)<u>關於外交及國防委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>(二)<u>關於教育及文化委員會主審法律案之研究</u></p>	<p>第八條 法制局設五組，分掌下列事項：</p> <p>一、<u>第一組：</u></p> <p>(一)<u>關於內政及民族委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>(二)<u>關於交通委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>二、<u>第二組：</u></p> <p>(一)<u>關於外交及僑務委員</u></p>	<p>本院委員席次自第七屆起減半為一百十三席，常設委員會亦配套由十二個減為八個，各委員會名稱亦有變更，爰配合修正本條，並依本院法制局各組實務運作情形調整分掌事項。</p>

<p><u>、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>三、第三組：</p> <p>(一)<u>關於經濟委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>(二)<u>關於司法及法制委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>四、第四組：</p> <p>(一)<u>關於財政委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>(二)<u>關於交通委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>五、第五組：</p> <p>(一)<u>關於社會福利及衛生環境委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>(二)<u>不屬於其他各組有關法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>外國法規及立法制度之研究、諮詢、編譯、立法政策、法制諮詢及法學研究等事項，由各組分別辦理之。</p>	<p>會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</p> <p>(二)<u>關於國防委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>(三)<u>關於司法委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>三、第三組：</p> <p>(一)<u>關於科技及資訊委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>(二)<u>關於經濟及能源委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>四、第四組：</p> <p>(一)<u>關於財政委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>(二)<u>關於衛生環境及社會福利委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>五、第五組：</p> <p>(一)<u>關於教育及文化委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>(二)<u>關於法制委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>(三)<u>不屬於其他各組有關法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。</u></p> <p>外國法規及立法制度之研究、諮詢、編譯、立法政策、法制諮詢及法學研究等事項，由各組分別辦理之。</p>	<p>一、本院委員席次自第七屆起</p>
<p>第九條 預算中心設五組，分</p>	<p>第九條 預算中心設五組，分</p>	<p>一、本院委員席次自第七屆起</p>

掌下列事項：

一、第一組：

(一)關於內政委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(二)關於交通委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

二、第二組：

(一)關於外交及國防委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(二)關於司法及法制委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

三、第三組：關於經濟委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

四、第四組：

(一)關於財政委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(二)關於社會福利及衛生環境委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

掌下列事項：

一、第一組：

(一)關於中央政府總預算案及中央政府總決算案之整體評估、分析事項。

(二)關於內政及民族委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(三)關於交通委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

二、第二組：

(一)關於外交及僑務委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(二)關於國防委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(三)關於司法委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

三、第三組：

(一)關於科技及資訊委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(二)關於經濟及能源委員

減半為一百十三席，常設委員會亦配套由十二個減為八個，各委員會名稱亦有變更，爰配合修正本條。

二、依本院預算中心各組分掌事項及實務運作情形，將原第一項第一款第一目移列為第二項，並酌作文字修正；原第二項遞移為第三項。

五、第五組：

(一)關於教育及文化委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(二)關於各國預算制度蒐集、整理、分析、評估及研究事項。

關於中央政府總預算案及中央政府總決算審核報告案之整體評估、分析事項，由各組共同辦理之。

與預算、決算有關議案及政策之研究、分析、評估及諮詢事項，由各組分別辦理之。

會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

四、第四組：

(一)關於財政委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(二)關於預算及決算委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(三)關於衛生環境及社會福利委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

五、第五組：

(一)關於教育及文化委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(二)關於法制委員會主審之各機關施政計畫、事業計畫及其預算、決算等研究、分析、評估及諮詢事項。

(三)關於各國預算制度蒐集、整理、分析、評估及研究事項。

與預算、決算有關議案及政策之研究、分析、評估及諮詢事項，由各組分別辦理之。

<p>第十三條 主計處設四科，分掌下列事項：</p> <p>一、第一科：</p> <p>(一)關於歲入、歲出概算、預算之籌劃、審核及彙編等事項。</p> <p>(二)關於歲入、歲出分配預算編製及修改事項。</p> <p>(三)關於動支第一、第二預備金及追加預算、特別預算之審核、擬編、彙陳等事項。</p> <p>(四)關於預算編製系統之操作等事項。</p> <p>(五)關於委員、公費助理、職員、工員薪津及加班費等人事費表冊之審核事項。</p> <p>(六)關於委、職、工婚喪生育及子女教育補助等生活津貼之審核事項。</p> <p>二、第二科：</p> <p>(一)關於歲入、歲出預算之執行及控制等事項。</p> <p>(二)關於工程、財物、承租及勞務等採購之查核、監標及契約之會簽等事項。</p> <p>(三)關於變賣財物之查核、監標及契約之會簽等事項。</p> <p>(四)關於各類款項收支原始憑證之審核(人事費除外)及預算之保留等事項。</p> <p>(五)關於預算執行之檢討或檢查等事項。</p> <p>(六)關於財物上增進效能與減少不經濟支出之</p>	<p>第十三條 會計處設四科，分掌下列事項：</p> <p>一、第一科：</p> <p>(一)關於歲入、歲出概算、預算之籌劃、審核及彙編等事項。</p> <p>(二)關於歲入、歲出分配預算編製及修改事項。</p> <p>(三)關於動支第一及第二預備金及追加預算、特別預算之審核、擬編、彙陳等事項。</p> <p>(四)關於預算編製系統之操作等事項。</p> <p>(五)關於委員、公費助理、職員、工員薪津及加班費等人事費表冊之審核事項。</p> <p>(六)關於委、職、工婚喪生育及子女教育補助等生活津貼之審核事項。</p> <p>二、第二科：</p> <p>(一)關於歲入、歲出預算之執行及控制等事項。</p> <p>(二)關於工程、財物、承租及勞務等採購事項之查核、監標及契約之會簽等事項。</p> <p>(三)關於變賣財物之查核、監標及契約之會簽等事項。</p> <p>(四)關於各類款項收支原始憑證之審核(人事費除外)及預算之保留等事項。</p> <p>(五)關於預算執行之檢討或檢查等事項。</p> <p>(六)關於財物上增進效能與減少不經濟支出之</p>	<p>一、本院會計處於一百零二年一月一日配合主計機構人員設置管理條例更名為主計處，爰配合修正本條序文文字。</p> <p>二、第一款第三目、第二款第二目及第三款第六目、第七目酌作文字修正。</p> <p>三、第三款第三目配合新修正「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定」之規定，酌作文字修正。</p>
---	---	---

<p>研究及建議事項。</p> <p>(七)關於預算執行控制系統之操作等事項。</p> <p>三、第三科：</p> <p>(一)關於本處會計制度、方案之研究、規劃及會計法規之研擬修正等事項。</p> <p>(二)關於收支傳票、付款憑單之編製及公庫帳單核對等事項。</p> <p>(三)關於代收款、<u>保管款</u>之處理等事項。</p> <p>(四)關於帳冊登記、會計報表、預算收支執行狀況月報表、績效報告及決算之編製等事項。</p> <p>(五)關於經費之流用等事項。</p> <p>(六)關於財產、<u>物品</u>之查核及帳務之處理等事項。</p> <p>(七)關於工程、財物、承租及勞務等採購之監驗事項。</p> <p>(八)關於變賣財物之監驗事項。</p> <p>(九)關於會計事務系統之操作等事項。</p> <p>(十)關於憑證之整理、送審及保管等事項。</p> <p>四、第四科：</p> <p>(一)關於公務統計方案之訂定、修正等事項。</p> <p>(二)關於統計資料之蒐集、彙整等事項。</p> <p>(三)關於統計報表之審核編製及統計提要編印等事項。</p> <p>(四)關於本處員額編制、人員任免、遷調、考</p>	<p>研究及建議事項。</p> <p>(七)關於預算執行控制系統之操作等事項。</p> <p>三、第三科：</p> <p>(一)關於本處會計制度、方案之研究、規劃及會計法規之研擬修正等事項。</p> <p>(二)關於收支傳票、付款憑單之編製及公庫帳單核對等事項。</p> <p>(三)關於代收、代付款(含法院扣款)之處理等事項。</p> <p>(四)關於帳冊登記、會計報表、預算收支執行狀況月報表、績效報告及決算之編製等事項。</p> <p>(五)關於經費之流用等事項。</p> <p>(六)關於財產物品之查核及帳務之處理等事項。</p> <p>(七)關於工程、財物、承租及勞務等採購<u>事項</u>之監驗事項。</p> <p>(八)關於變賣財物之監驗事項。</p> <p>(九)關於會計事務系統之操作等事項。</p> <p>(十)關於憑證之整理、送審及保管等事項。</p> <p>四、第四科：</p> <p>(一)關於公務統計方案之訂定、修正等事項。</p> <p>(二)關於統計資料之蒐集、彙整等事項。</p> <p>(三)關於統計報表之審核編製及統計提要編印等事項。</p> <p>(四)關於本處員額編制、</p>	
--	---	--

<p>績(成)、考核、獎勵及訓練、退休、資遣、撫卹等事項。</p> <p>(五)關於主計人員人事資訊系統之操作等事項。</p> <p>(六)關於本處文書收發、檔案管理及印信典守等事項。</p> <p>(七)關於本處庶務及不屬其他各科之事項。</p>	<p>人員任免、遷調、考績(成)、考核、獎勵及訓練、退休、資遣、撫卹等事項。</p> <p>(五)關於主計人員人事資訊系統之操作等事項。</p> <p>(六)關於本處文書收發、檔案管理及印信典守等事項。</p> <p>(七)關於本處庶務及不屬其他各科之事項。</p>	
<p>第十九條 <u>主計處處長</u>，依主計法規之規定，受秘書長之指揮、監督，<u>掌理</u>本院歲計、會計及統計事項，其權責如下：</p> <p>一、本處工作計畫之擬訂。</p> <p>二、本處工作之分配。</p> <p>三、主管文稿之審核及例行公務之處理。</p> <p>四、重要文件之撰擬。</p> <p>五、所屬職員之指導、監督及考核。</p> <p>六、所屬職員請假三日以內之核准。</p> <p>七、長官交辦事項。</p> <p><u>主計處副處長</u>，襄助<u>處長</u>處理前項各款所列事項。</p>	<p>第十九條 <u>會計處會計長</u>，依主計法規之規定，受秘書長之指揮、監督，<u>處理</u>本院歲計、會計、統計等事項，其權責如下：</p> <p>一、本處工作計畫之擬訂。</p> <p>二、本處工作之分配。</p> <p>三、主管文稿之審核及例行公務之處理。</p> <p>四、重要文件之撰擬。</p> <p>五、所屬職員之指導、監督及考核。</p> <p>六、所屬職員請假三日以內之核准。</p> <p>七、長官交辦事項。</p> <p><u>會計處副會計長</u>，襄助會計長處理前項各款所列事項。</p>	<p>本院會計處、會計長及副會計長於一百零二年一月一日配合主計機構人員設置管理條例更名為主計處、處長及副處長，爰配合修正，職掌亦依該條例酌作文字修正。</p>