

## 考試院處務規程修正總說明

考試院（以下簡稱本院）處務規程自三十七年十月七日訂定施行後，曾歷經十二次修正，最近一次修正發布日期為一百十一年一月七日，並自一百十一年二月一日施行。茲為配合本院組織法於一百十二年四月二十六日修正公布，並自一百十二年六月一日施行，爰參照中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，修正「考試院處務規程」（以下簡稱本規程），其修正要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（修正條文第一條）
- 二、本院院長、副院長、秘書長及副秘書長之權責。（修正條文第三條及第四條）
- 三、本院各內部單位名稱及其職掌事項。（修正條文第五條至第十五條）
- 四、本院以分層負責明細表實施分層負責制度。（修正條文第二十一條）
- 五、本規程之施行日期。（修正條文第二十二條）

## 考試院處務規程修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一章 總則	一、 <u>刪除章名</u> 。 二、本規程修正後計二十二條，尚無分章規範必要，爰予刪除。
	第一條 本規程依考試院組織法第十八條之規定訂定之。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、處務規程毋庸引據其他法律為依據，爰予刪除。
第一條 考試院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、本規程訂定之目的。
第二條 本院事務，除法令另有規定外，依本規程處理。	第二條 本院事務，除法令另有規定外，依本規程處理。	本條未修正。
	第二章 職掌	一、 <u>刪除章名</u> 。 二、本規程修正後計二十二條，尚無分章規範必要，爰予刪除。
第三條 院長綜理院務，並監督所屬機關；副院長襄助院長處理院務。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定首長及副首長權責。
第四條 秘書長承院長之命，處理本院事務；副秘書長承院長之命，襄助秘書長處理本院事務。	第三條 秘書長承院長之命處理本院事務，並指揮監督所屬職員。  第四條 副秘書長承院長之命，襄助秘書長處理本院事務。	本條係由現行條文第三條及第四條合併並修正之。
	第五條 參事之職掌如下： 一、關於考銓法令及重要文稿之審核事項。 二、關於各種施政計畫擬訂事項。 三、關於考銓法令實施檢討事項。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、配合內部組設調整，爰刪除參事職掌事項。

	<p>四、關於法令疑義研擬之會辦事項。</p> <p>五、關於本院法規之研究、整理及修訂事項。</p> <p>六、關於考銓詞彙之編審事項。</p> <p>七、其他交辦事項。</p> <p>院長得就參事中指定一人為首席參事，處理有關事務。</p>	
<p>第五條 本院設下列處、中心、室：</p> <p>一、<u>考選處</u>。</p> <p>二、<u>銓敘處</u>。</p> <p>三、<u>保訓綜規處</u>。</p> <p>四、<u>資訊處</u>。</p> <p>五、<u>編研中心</u>。</p> <p>六、<u>秘書處</u>。</p> <p>七、<u>人事室</u>。</p> <p>八、<u>會計室</u>。</p> <p>九、<u>統計室</u>。</p> <p>十、<u>政風室</u>。</p> <p><u>本院各單位得視業務需要，分科辦事。</u></p>	<p>第六條 本院依<u>組織法</u>第十條之規定，設下列處、組、室：</p> <p>一、<u>秘書處</u>。</p> <p>二、<u>第一組</u>。</p> <p>三、<u>第二組</u>。</p> <p>四、<u>第三組</u>。</p> <p>五、<u>編研室</u>。</p> <p>六、<u>資訊室</u>。</p> <p>七、<u>機要室</u>。</p> <p><u>秘書處置處長一人，承長官之命，主管該處事務；副處長一人，襄助處長處理事務。</u></p> <p><u>各組置組長一人，由參事兼任，承長官之命，主管該組事務。</u></p> <p><u>各室置主任一人，由院長指定人員兼任之，分別掌理有關業務。</u></p> <p>第七條 <u>秘書處設文書、公共關係、出納、總務四科。第一組、第二組、第三組、編研室、資訊室則各設第一科、第二科。本院各科置科長一人，由院長指定人員擔任；承長官之命，處理本單位事務。</u></p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第六條及第七條合併並修正之。</p> <p>二、參照中央行政機關組織基準法(以下簡稱組織基準法)第二十五條規定，一級機關之業務單位為「處」，輔助單位為「室」；機關內部單位因性質特殊者，得另定名稱，爰修正各單位名稱。</p>
	第八條 (刪除)	一、 <u>本條刪除</u> 。

		二、本次為全案修正，爰刪除原保留之條次。
	第十三條（刪除）	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、本次為全案修正，爰刪除原保留之條次。
<p>第六條 <u>考選處</u>之職掌如下：</p> <p>一、關於考試政策研擬規劃事項。</p> <p>二、關於考試法令之擬辦、審核事項。</p> <p>三、關於考試議案之<u>擬辦、審核</u>事項。</p> <p>四、關於考試及格與訓練合格證書<u>相關法令之擬辦及證書製發</u>管理事項。</p> <p>五、其他有關法規之<u>擬辦、審核</u>事項。</p>	<p>第十四條 第一組第一科之職掌如下：</p> <p>一、關於考試政策研擬規劃事項。</p> <p>二、關於考試法令之擬辦、審核事項。</p> <p>三、關於考試議案之審查會及其他有關會議事項。</p> <p>四、院會決議有關考試業務之處理事項。</p> <p>五、關於本院施政計畫或工作報告有關考試部分之撰擬及審核事項。</p> <p>六、其他有關考試事項。</p> <p>第十五條 第一組第二科之職掌如下：</p> <p>一、關於請領考試及格及訓練合格證書案件之核辦事項。</p> <p>二、關於考試及格及訓練合格證書繕校及製發事項。</p> <p>三、關於考試及格及訓練合格證書資料之建立及管理事項。</p> <p>四、其他有關考試及格及訓練合格證書事項。</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第十四條及第十五條合併並修正之。</p> <p>二、明定考選處之職掌事項。</p> <p>三、第五款其他有關法規係指非屬公務人員或專門職業及技術人員（以下簡稱專技人員）之考試法規，或非屬本院主管法規，惟其規範內容涉及公務人員或專技人員考試之法規，如：國防法務官考試辦法、軍法官考試規則、法官法、專技人員職業法規等。</p>
<p>第七條 <u>銓敘處</u>之職掌如下：</p> <p>一、關於人事政策研擬規劃事項。</p> <p>二、關於機關組織法規之擬辦、審核事項。</p>	<p>第十六條 第二組第一科之職掌如下：</p> <p>一、關於人事政策研擬規劃事項。</p> <p>二、關於機關組織法規之擬辦、審核事項。</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第十六條及第十七條合併並修正之。</p> <p>二、明定銓敘處之職掌事項。</p>

<p>三、關於<u>一般公務人員</u> <u>相關法令之擬辦、</u> <u>審核事項。</u></p> <p>四、關於<u>特種人事人員</u> <u>相關法令之擬辦、</u> <u>審核事項。</u></p> <p>五、其他有關<u>法規之擬</u> <u>辦、審核事項。</u></p>	<p>三、關於公務人員任 免、考績、級俸、陞 遷、褒獎等法令之 擬辦、審核事項。</p> <p>四、關於人事政策、機 關組織法規及公務 人員任免、考績、級 俸、陞遷、褒獎等議 案之審查會及其他 有關會議事項。</p> <p>五、院會決議有關人事 政策、機關組織法 規及公務人員任 免、考績、級俸、陞 遷、褒獎等業務之 處理事項。</p> <p>六、關於本院施政計畫 或工作報告有關人 事政策、機關組織 法規及公務人員任 免、考績、級俸、陞 遷、褒獎等部分之 撰擬及審核事項。</p> <p>七、其他有關人事政 策、機關組織法規 及公務人員任免、 考績、級俸、陞遷、 褒獎等事項。</p> <p>第十七條 第二組第二科 之職掌如下：</p> <p>一、關於公務人員保 險、退休撫卹、福 利、登記等法令之 擬辦、審核事項。</p> <p>二、關於公務人員保 險、退休撫卹、福 利、登記等議案之 審查會及其他有 關會議事項。</p> <p>三、院會決議有關公 務人員保險、退休</p>	<p>三、第五款其他有關法規 係指非本院主管法 規，惟其規範內容涉 及本院業務職掌事項 者，如：公務員懲戒 法、公職人員利益衝 突迴避法、公職人員 財產申報法等。</p>
---	---	---

	<p>撫卹、福利、登記等業務之處理事項。</p> <p>四、關於本院施政計畫或工作報告有關公務人員保險、退休撫卹、福利、登記等部分之撰擬及審核事項。</p> <p>五、其他有關公務人員保險、退休撫卹、福利、登記等事項。</p>	
<p>第八條 <u>保訓綜規處</u>之職掌如下：</p> <p>一、關於公務人員保障業務之政策研擬、法案審核等事項。</p> <p>二、關於公務人員培訓業務之政策研擬、法案審核等事項。</p> <p>三、關於公務人員退休撫卹基金業務之政策研擬、法案審核等事項。</p> <p>四、關於施政綱領及施政計畫之擬訂；院會、業務會報之議事及相關管考等事項。</p> <p>五、<u>非屬其他單位職掌</u>之綜合規劃事項。</p>	<p>第十八條 第三組第一科之職掌如下：</p> <p>一、關於公務人員保障暨培訓、退休撫卹基金管理、監督政策研擬規劃事項。</p> <p>二、關於公務人員保障暨培訓、退休撫卹基金管理、監督法令之擬辦、審核事項。</p> <p>三、關於公務人員保障暨培訓、退休撫卹基金管理、監督議案之審查會及其他有關會議事項。</p> <p>四、院會決議有關公務人員保障暨培訓、退休撫卹基金管理、監督業務之處理事項。</p> <p>五、關於本院施政計畫或工作報告有關公務人員保障暨培訓、退休撫卹基金管理、監督等部分之撰擬及審核事項。</p> <p>六、其他有關公務人員</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第十八條及第十九條合併並修正之。</p> <p>二、明定保訓綜規處之職掌事項。</p>

	<p>保障暨培訓，以及公務人員退休撫卹基金事項。</p> <p>第十九條 第三組第二科之職掌如下：</p> <p>一、本院施政綱領、施政計畫之擬訂、管考。</p> <p>二、關於考試委員實地考察之管考事項。</p> <p>三、關於院會、業務會報等重要會議之議事事項。</p> <p>四、關於院會、業務會報等重要會議之會議決定、決議事項之管考。</p> <p>五、其他綜合規劃事項。</p>	
<p>第九條 <u>資訊處</u>之職掌如下：</p> <p>一、關於<u>本院及所屬部會資訊體系之整合、協調、推動</u>事項。</p> <p>二、關於<u>數位科技之導入與應用</u>事項。</p> <p>三、關於<u>數位建設及資通安全之管理與維護</u>事項。</p> <p>四、關於<u>數位能力培育之規劃與執行</u>事項。</p> <p>五、其他有關<u>數位應用及資通安全管理</u>事項。</p>	<p>第二十一條 資訊室第一科之職掌如下：</p> <p>一、關於考銓資訊體系之整體規劃、協調、推動事項。</p> <p>二、關於本院資訊應用服務之規劃、協調、推動及維護事項。</p> <p>三、關於資訊標準之訂定及資訊計畫之研擬與執行事項。</p> <p>四、關於資訊教育訓練之研擬及執行事項。</p> <p>五、其他有關本院資訊應用服務發展事項。</p> <p>第二十二條 資訊室第二科之職掌如下：</p> <p>一、關於本院資訊設備、網路及資訊檔案之規劃、推動及</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第二十一條及第二十二條合併並修正之。</p> <p>二、明定資訊處之職掌事項。</p>

	<p>管理事項。</p> <p>二、關於本院資通安全之規劃、推動、督導及稽核管理事項。</p> <p>三、其他有關資訊設備及資通安全管理事項。</p>	
<p>第十條 <u>編研中心</u>之職掌如下：</p> <p>一、關於<u>文官制度及政策</u>之研究發展事項。</p> <p>二、關於<u>政府資料開放與應用之規劃、協調及推動</u>事項。</p> <p>三、關於公報及出版品之<u>編製</u>事項。</p> <p>四、關於文官制度學術交流<u>合作</u>之規劃、協調及推動事項。</p> <p>五、其他有關研究發展及<u>出版品</u>事項。</p>	<p>第二十條 編研室第一科之職掌如下：</p> <p>一、關於國內外考銓詞彙及資料之蒐集、編輯事項。</p> <p>二、關於本院公報、施政編年錄、考銓刊物及出版品之出版相關事項。</p> <p>三、關於本院院史資料之蒐集、陳列及管理事項。</p> <p>四、關於本院圖書管理之相關事項。</p> <p>五、其他有關編纂及圖書管理事項。</p> <p>第二十條之一 編研室第二科之職掌如下：</p> <p>一、關於考選、銓敘、保障、培訓及退休撫卹基金制度研究發展事項。</p> <p>二、關於研究報告編印事項。</p> <p>三、關於研究發展結論處理追蹤事項。</p> <p>四、關於國際文官制度及學術交流之規劃、協調事項。</p> <p>五、其他有關研究發展事項。</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第二十條及第二十條之一合併修正。</p> <p>二、明定編研中心職掌。</p>
<p>第十一條 秘書處之職掌如下：</p>	<p>第九條 秘書處文書科之職掌如下：</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第九條至第</p>



<p>一、關於印信典守、文書稽催及檔案管理事項。</p> <p>二、關於新聞發布、輿情蒐集及賓客接待等事項。</p> <p>三、關於與立法院之聯絡協調及法案推動事項。</p> <p>四、關於規費核收、薪俸發放及經費出納管理事項。</p> <p>五、關於工程、財物、勞務採購等事項。</p> <p>六、關於辦公廳舍、財產、工友(含技工、駕駛)等管理事項。</p> <p>七、其他有關文書、公共關係、出納及總務事項。</p>	<p>一、關於文書收發、登記、分配事項。</p> <p>二、關於文書繕校、印刷、裝訂及送達事項。</p> <p>三、關於檔案管理事項。</p> <p>四、關於印信典守事項。</p> <p>五、關於公文之管制、稽催及統計事項。</p> <p>六、其他有關文書事項。</p> <p>第十條 秘書處公共關係科之職掌如下：</p> <p>一、關於本院新聞稿件之撰擬及發布事項。</p> <p>二、關於新聞資料之蒐集、分析及整理事項。</p> <p>三、關於本院多媒體簡報之策劃及管理事項。</p> <p>四、關於新聞記者之接待及聯絡事項。</p> <p>五、關於本院與立法院之聯絡協調事項。</p> <p>六、關於本院接待賓客及與各有關單位之聯絡協調事項。</p> <p>七、關於促進公共關係之研究及建議事項。</p> <p>八、關於考試及格人員聯繫及動態之調查登記事項。</p> <p>九、其他有關公共關係事項。</p> <p>第十一條 秘書處出納科</p>	<p>十二條合併並修正之。</p> <p>二、明定秘書處之職掌事項。</p>
--	--	--

	<p>之職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、關於經費領取及規費核收事項。</li> <li>二、關於款項之出納、保管及登記事項。</li> <li>三、關於票據及有價證券移轉、登記及保管事項。</li> <li>四、關於本院員工薪資所得稅之扣繳事項。</li> <li>五、關於收支表報事項。</li> <li>六、其他有關經費出納事項。</li> </ol> <p>第十二條 秘書處總務科之職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、關於財物之購置、登記、保管、供應及勞務採購等事項。</li> <li>二、關於土地、房屋、車輛之管理、分配、使用及修繕等事項。</li> <li>三、關於本院辦公處所內外之環境衛生及清潔整理事項。</li> <li>四、關於員工福利協辦事項。</li> <li>五、關於技工、工友之管理、訓練及勞保等事項。</li> <li>六、其他有關總務事項。</li> </ol>	
	<p>第二十三條 機要室之職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、機密文件之撰擬與保管。</li> <li>二、重要文稿之審核事項。</li> <li>三、特殊資料之蒐集、保管事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、<u>本條刪除</u>。</li> <li>二、配合內部組設調整，爰刪除機要室之設置。</li> </ol>

	<p>四、院長、副院長函電等之擬辦及代見賓客事項。</p> <p>五、院長、副院長交辦事項。</p>	
<p><u>第十二條 人事室掌理本院人事事項。</u></p>	<p>第二十四條 人事室之職掌如下：</p> <p>一、關於任免、遷調及俸級之審議事項。</p> <p>二、關於銓敘案件之擬辦、查催及本院所屬各機關有關人事案件依法核辦事項。</p> <p>三、關於考績、考成之擬辦事項。</p> <p>四、關於考勤紀錄、獎懲簽擬及人事調查登記、統計事項。</p> <p>五、關於保險、退休、撫卹案件之辦理事項。</p> <p>六、關於國內外考銓業務考察之擬辦事項。</p> <p>七、關於本院員工之訓練進修及福利康樂活動之籌辦事項。</p> <p>八、關於人事規章之擬訂及檢討修訂事項。</p> <p>九、關於人力規劃、人員調配之研究及擬辦事項。</p> <p>十、其他有關人事事項。</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第二十四條移列並修正之。</p> <p>二、參照政府機關新修正處務規程之體例，有關一條鞭單位之掌理事項係統括規定，爰修正本條。</p>
<p><u>第十三條 會計室掌理本院歲計、會計事項。</u></p>	<p>第二十五條 會計室之職掌如下：</p> <p>一、關於預算、決算之籌劃編製事項。</p> <p>二、關於預算依法流用及保留事項。</p> <p>三、關於原始憑證之審</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第二十五條移列並修正之。</p> <p>二、參照政府機關新修正處務規程之體例，有關一條鞭單位之掌理事項係統括規定，爰</p>

	<p>核事項。</p> <p>四、關於記帳憑證編製帳務之處理及會計報告表之編製等事項。</p> <p>五、關於財務上增進效能與減少不經濟支出之研究及建議事項。</p> <p>六、關於本院所屬機關歲計、會計業務之審核督導事項。</p> <p>七、其他有關歲計、會計事項。</p>	修正本條。
<p><u>第十四條 統計室掌理本院統計事項。</u></p>	<p>第二十六條 統計室之職掌如下：</p> <p>一、關於本院主管（含所屬）與本院單位概算、預算、半年結算及決算之審核編製事項。</p> <p>二、關於本院及所屬預算保留事項。</p> <p>三、關於本院單位預算執行控制、內部審核及單據憑證送審等考銓統計刊物之出版事項。</p> <p>四、關於統計報告及統計文件之編纂事項。</p> <p>五、其他有關統計事項。</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第二十六條移列並修正之。</p> <p>二、參照政府機關新修正處務規程之體例，有關一條鞭單位之掌理事項係統括規定，爰修正本條。</p>
<p><u>第十五條 政風室掌理本院政風事項。</u></p>	<p>第二十七條 政風室之職掌如下：</p> <p>一、關於本院設施安全維護之策劃與推行事項。</p> <p>二、關於本院員工貪瀆不法之預防、發掘及處理事項。</p> <p>三、關於本院政風工作</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第二十七條移列並修正之。</p> <p>二、參照政府機關新修正處務規程之體例，有關一條鞭單位之掌理事項係統括規定，爰修正本條。</p>

	<p>之策劃、執行、考核等事項。</p> <p>四、關於本院公務機密維護事項。</p> <p>五、關於政風法令之宣導事項。</p> <p>六、其他有關政風事項。</p>	
	<p>第二十七條之一 本院依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法設置駐衛警察隊，負責本院暨所屬部會安全及秩序之維護。</p> <p>駐衛警察隊之勤務，由政風室督導。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，參照組織基準法第七條規定，毋須於本規程明定，爰予刪除。</p>
	<p>第二十八條 各處、組、室得因業務繁簡，隨時調整職掌；必要時在法定科數範圍內增設新科，或以一科兼辦他科事項。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，參照組織基準法第七條規定，毋須於本規程明定，爰予刪除。</p>
	<p>第三章 業務會報</p>	<p>一、<u>刪除章名</u>。</p> <p>二、本規程修正後計二十二條，尚無分章規範必要，爰予刪除。</p>
<p>第<u>十六</u>條 本院業務會報以每月舉行一次為原則，必要時得舉行臨時業務會報，均由秘書長主持之。</p>	<p>第二十九條 本院業務會報以每月舉行一次為原則，必要時得舉行臨時業務會報，均由秘書長主持之。</p>	<p>條次變更。本條係由現行條文第二十九條移列。</p>
<p>第<u>十七</u>條 業務會報應出席之人員如下：</p> <p>一、秘書長。</p> <p>二、副秘書長。</p> <p><u>三、各處處長。</u></p> <p><u>四、各室、中心主任。</u></p> <p>五、其他經指定之人員。</p>	<p>第三十條 業務會報應出席之人員如下：</p> <p>一、秘書長。</p> <p>二、副秘書長。</p> <p><u>三、首席參事。</u></p> <p><u>四、秘書處處長。</u></p> <p><u>五、各組組長。</u></p> <p>六、各室主任。</p> <p>七、其他經指定之人員。</p>	<p>一、條次變更。本條係由現行條文第三十條移列並修正之。</p> <p>二、配合內部組設調整，修正出席人員規定。</p>
<p>第<u>十八</u>條 業務會報之範圍如下：</p> <p>一、工作報告。</p>	<p>第三十一條 業務會報之範圍如下：</p> <p>一、工作報告。</p>	<p>條次變更。本條係由現行條文第三十一條移列。</p>

<p>二、業務聯繫、檢討及改進。</p> <p>三、各出席人員建議事項。</p> <p>四、臨時交議事項。</p>	<p>二、業務聯繫、檢討及改進。</p> <p>三、各出席人員建議事項。</p> <p>四、臨時交議事項。</p>	
<p>第十九條 業務會報決定事項，由各單位主管負責執行；關於重大事項之決定，由秘書長報請院長核可後執行之。</p>	<p>第三十二條 業務會報決定事項，由各單位主管負責執行；關於重大事項之決定，由秘書長報請院長核可後執行之。</p>	<p>條次變更。本條係由現行條文第三十二條移列。</p>
	<p>第四章 文書處理</p>	<p>一、<u>刪除章名</u>。</p> <p>二、本規程修正後計二十二條，尚無分章規範必要，爰予刪除。</p>
	<p>第三十三條 文書收到後，由收發人員點收、送由負責分文人員摘由登錄，依業務性質，分送各單位辦理。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，依文書處理手冊、檔案法等相關規定，毋庸於本規程明定，爰予刪除。</p>
	<p>第三十四條 機密文件應即送秘書長或副秘書長或指定之專責人員拆閱，其註明院長、副院長、秘書長親啟文件，應即分別陳送，不得拆閱。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，依文書處理手冊、檔案法等相關規定，毋庸於本規程明定，爰予刪除。</p>
	<p>第三十五條 本院政令之發布、職員之任免、上行公文、訴願決定書及其他重要公文，以院長名義行文；一般事務性函件，以本院或秘書長或單位名義行文。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，依文書處理手冊、檔案法等相關規定，毋庸於本規程明定，爰予刪除。</p>
	<p>第三十六條 機密公文由秘書長核交秘書或主管單位擬辦。</p> <p>重要文件由各單位主管人員詳細簽註意見，遞陳核奪；如有關涉之重要法令例案，並須檢卷附陳。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，依文書處理手冊、檔案法等相關規定，毋庸於本規程明定，爰予刪除。</p>

	<p>例行公文由各單位擬稿，遞陳核定。</p> <p>關涉兩單位以上之文稿，由有關單位會同辦理。</p>	
	<p>第三十七條 本院各種文稿，均依公文程式條例、機關公文電子交換作業辦法、機關公文傳真作業辦法、印信條例、檔案法及國家機密保護法辦理。承辦及審核人，並須簽名，凡有時間性案件應隨到隨辦；如內容較繁或查件過多，不能如限辦竣者，應事前請准延長之。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，依文書處理手冊、檔案法等相關規定，毋庸於本規程明定，爰予刪除。</p>
	<p>第三十八條 文稿核定後，送由秘書處文書科繕正、校對，並由校對員加蓋名章。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，依文書處理手冊、檔案法等相關規定，毋庸於本規程明定，爰予刪除。</p>
	<p>第三十九條 文件繕校畢，送由監印人員蓋用印章，並由監印人員加蓋名章，登記後，送由收發人員封發。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，依文書處理手冊、檔案法等相關規定，毋庸於本規程明定，爰予刪除。</p>
	<p>第四十條 文件封發後，由收發人員將原稿及來文依規定辦理歸檔。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，依文書處理手冊、檔案法等相關規定，毋庸於本規程明定，爰予刪除。</p>
	<p>第四十一條 文件歸檔後，如需調閱時，應依規定手續辦理。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行條文所定事項，依文書處理手冊、檔案法等相關規定，毋庸於本規程明定，爰予刪除。</p>
	<p>第五章 附則</p>	<p>一、<u>刪除章名</u>。</p>

		二、本規程修正後計二十二條，尚無分章規範必要，爰予刪除。
第二十條 本院設法規委員會，其組織規程另定之。	第四十二條 本院設法規委員會，其組織規程另定之。	條次變更。本條係由現行條文第四十二條移列。
第二十一條 本院處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定本院以分層負責明細表實施分層負責制度。
第二十二條 本規程自 <u>中華民國一百一十二年六月一日</u> 施行。	第四十三條 本規程自發布日施行。 <u>本規程修正條文自一百一十一年二月一日施行。</u>	一、條次變更。本條係由現行條文第四十三條移列並修正之。 二、本院組織法定自一百一十二年六月一日施行，爰本規程配合修正並自同日施行。