

法規名稱：立法院處務規程

修正日期：民國 112 年 09 月 22 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本規程依立法院組織法第三十四條之規定訂定之。

### 第 2 條

本院處理事務，除法令別有規定外，依本規程處理。

## 第二章 職掌

### 第 3 條

本院秘書長承院長之命處理本院事務，並指揮監督全院職員。副秘書長襄助秘書長處理本院事務。

### 第 4 條

秘書處設文牘科、收發科、機要科、檔案科、研考科及公共關係事務室，分掌下列事項：

一、文牘科：關於文書之撰擬、文件之繕校等事項。

二、收發科：關於文件之收發、分配等事項。

三、機要科：關於本院印信之典守及用印登記等事項。

四、檔案科：

（一）關於本院檔案、史料之管理、借調、保管、典藏、掃描及數位化等事項。

（二）關於國民大會檔案、史料之管理、借調、保管、典藏、掃描及數位化等事項。

五、研考科：關於研究發展及管制考核事項。

六、公共關係事務室：

（一）關於國內之公共關係事項。

（二）關於新聞之編輯及發布事項。

（三）關於新聞資料之蒐集、整理及保管等事項。

（四）關於新聞媒體之聯絡及委員活動之報導事項。

（五）關於本院視聽媒體之規劃、設計及運用事項。

（六）關於民眾參訪接待事項。

### 第 4-1 條

國際事務處設國會交流科、國際合作科、國際傳播科及禮賓事務科，分掌下列事項：

一、國會交流科：關於本院國際關係交流發展之協調規劃、國會外交公務接見、出訪及受邀參與重要國際活動、與各國駐台館處及人員協調聯繫及交流等事項。

二、國際合作科：推動本院參與各項國際性國會組織、與聯合國及其專門機構或其他國際性組織

合作、參與國際會議活動、僑務交流及僑商等團體國會參訪聯繫、成立各國國會友好聯誼會提供行政支援等事項。

三、國際傳播科：關於國會外交成果彙整、國會外交公文書翻譯、國際媒體新聞服務及國會國際傳播事項、國際輿情、各國國會動態蒐整及與外國國會文官交流等事項。

四、禮賓事務科：關於協助禮賓接待、國會榮譽獎章頒贈、國際間勳獎章收授及禮品管理、國會外交事務等經費申請及機場禮遇通關、國際事務人員培訓等其他外交行政事項。

## 第 5 條

議事處設議程科、議案科、會務科及編印科，分掌下列事項：

一、議程科：關於議事日程之編擬、議案索引之編製、請願案議程之編擬、請願文稿之撰擬及議事文件之收發等事項，並兼辦程序委員會事務。

二、議案科：關於會議紀錄之編製、提案之整理、議案條文之整理、議事文稿之撰擬等事項。

三、會務科：關於會議文件之分發、議場事務之管理及委員會出席證、議場出入證、旁聽證之製發及會務文件之撰擬等事項。

四、編印科：關於議案文件之準備、登記、分類保管、編印及機密資料之分發、管制等事項。

## 第 6 條

公報處設第一科至第五科及印刷所，分掌下列事項：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、印刷所：關於各類文件之印刷事項。

## 第 7 條

總務處設庶務科、出納科、交通科、管理科、營繕科、住宿會館、研究會館、醫務室及警衛隊，分掌下列事項：

一、庶務科：關於公物之採購、水電設備、餐飲服務、場地佈置及一般性服務等事項。

二、出納科：關於款項之扣繳、現金之保管及委職員工助理薪津發放等事項。

三、交通科：關於車輛調度及交通服務等事項。

四、管理科：關於技工工友管理、議場會場服務、環境清潔及勞工保險等事項。

五、營繕科：關於全院財產、房舍、物品之保管及房舍之建造、修繕等事項。

六、住宿會館：關於本院住宿會館之管理與服務等事項。

七、研究會館：關於本院委員研究室之管理與服務等事項。

八、醫務室：關於委職員工、委員公費助理及其眷屬保健診療與協助就醫等事項。

九、警衛隊：關於本院各辦公處所、研究會館、住宿會館、中南部服務中心、議政博物館與其他

院區之門禁安全、警戒、消防及其周圍之交通指揮、管理等事項。

## 第 7-1 條

資訊處設研究發展科、通訊系統科、資料處理科，分掌下列事項：

### 一、研究發展科：

- (一) 關於立法資訊系統之統籌規劃、協調、建置及維護事項。
- (二) 關於資訊檢索工具規劃、設計、開發及維護事項。
- (三) 關於本院網站規劃、建置及維護事項。
- (四) 關於本院網際網路應用業務推動事項。
- (五) 關於本院與其他機關間資訊服務等事項。
- (六) 其他有關資訊業務之研究發展事項。

### 二、通訊系統科：

- (一) 關於本院網路系統規劃、設置、維護及技術服務事項。
- (二) 關於本院與其他機關間連線諮詢服務事項。
- (三) 關於電子郵件信箱核發、管理及維護等事項。
- (四) 關於主機系統與周邊設備設置、管理及維護事項。
- (五) 關於電腦工作站相關設備設置、管理及維護事項。
- (六) 其他有關資訊硬體、軟體、網路維護及管理 etc. 事項。

### 三、資料處理科：

- (一) 關於本院行政資訊系統規劃、建置及維護事項。
- (二) 關於委員服務資訊系統規劃、建置及維護事項。
- (三) 關於資訊教育訓練規劃、推廣及執行事項。
- (四) 關於立法資訊系統處理、查詢事項。
- (五) 關於電腦相關設備操作及資料處理事項。
- (六) 其他有關資訊服務事項。

## 第 8 條

### 1 法制局設五組，分掌下列事項：

一、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。

#### 二、第二組：

- (一) 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。
- (二) 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。

#### 三、第三組：

- (一) 關於交通委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。
- (二) 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。

#### 四、第四組：

(一) 關於經濟委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。

(二) 關於財政委員會主審法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。

五、第五組：

(一) 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。

(二) 不屬於其他各組有關法律案之研究、分析、評估及諮詢事項。

- 2 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。

## 第 9 條

- 1 預算中心設五組，分掌下列事項：

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。

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。

- 2 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。
- 3 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。

## 第 10 條

國會圖書館設三科，分掌下列事項：

一、第一科：

- (一) 關於圖書資訊之選擇採訪事項。
- (二) 關於圖書資訊之分類編目事項。
- (三) 關於圖書資訊之閱覽典藏事項。
- (四) 關於圖書資訊之參考諮詢事項。
- (五) 關於圖書資訊相關應用系統及資料庫之管理維護事項。

二、第二科：

- (一) 關於新聞資訊之蒐集、分析及檢索事項。
- (二) 關於新聞資訊應用系統之管理維護事項。

三、第三科：

- (一) 關於立法資訊之蒐集、分析及檢索事項。
- (二) 關於立法資訊相關應用系統之管理維護事項。
- (三) 關於本館網站之管理維護事項。
- (四) 關於本館資源利用及推廣事項。
- (五) 關於本館出版品之編纂事項。
- (六) 關於國內外館際合作及交流事項。

**第 10-1 條**

中南部服務中心設三科，分掌下列事項：

一、第一科：

- (一) 關於本院中南部委員服務及聯繫事項。
- (二) 關於本院委員於中南部地區之服務及聯繫事項。
- (三) 關於本院中南部辦公室住宿服務及公務車輛派遣事項。
- (四) 關於中南部民眾服務事項。

二、第二科：

- (一) 關於本院與行政院暨所屬機關中南部單位及辦公室間業務聯繫事項。
- (二) 關於本院受理及協調中南部民眾陳情、請願協助事項。
- (三) 關於民眾參訪、接待、聯繫、研習及服務事項。
- (四) 關於本院委員研習及職工、助理訓練進修、研習協助事項。

三、第三科：

- (一) 關於本院中南部辦公室秘書及事務管理事項。
- (二) 關於本院中南部辦公室安全維護事項。
- (三) 關於本院中南部辦公室資訊服務協助事項。
- (四) 其他有關本院中南部辦公室綜合性業務事項。

**第 10-2 條**

議政博物館設二科，分掌下列事項：

一、第一科：

- (一) 關於議政發展史料、文物之蒐集、整理、分析、研究、典藏及數位化事項。
- (二) 關於地方議會議政史料、文物之蒐集、整理、分析、研究、典藏及數位化事項。
- (三) 關於地方議會出版品之蒐集及整理事項。
- (四) 關於國內、外館際合作及交流事項。

二、第二科：

- (一) 關於議政發展史料、文物之運用及展覽事項。
- (二) 關於地方議會議政史料、文物之運用及展覽事項。
- (三) 關於地方議會出版品之運用及展覽事項。
- (四) 關於本院檔案、史料、具有議政歷史價值圖書及資料之展覽事項。
- (五) 其他有關議政資料之展覽、聯繫、服務及導覽事項。

## 第 11 條

參事掌理下列事項：

- 一、關於本院法令之研究、撰擬及審核事項。
- 二、關於涉及法令解釋案件之簽辦及研究事項。
- 三、其他交辦事項。

## 第 12 條

人事處設委員服務科、人力科、考訓科、給與科，分掌下列事項：

一、委員服務科：

- (一) 關於立法委員報到、登記、宣誓、動態及委員會選舉相關事項。
- (二) 關於立法委員福利互助及輔購住宅貸款核轉事項。
- (三) 關於立法委員婚喪生育及子女教育補助事項。
- (四) 關於立法委員公保、健保、撫卹及退職照護事項。
- (五) 關於立法委員遴聘公費助理之登記、異動、酬金、勞保、健保及資料建檔管理事項。
- (六) 關於立法委員證、證章、中英文在(離)職證明書、卸任委員禮遇證事證。
- (七) 關於公費助理在職(離)證明書及出入識別用助理證事項。
- (八) 關於公費助理之訓練及業務活動補助費事項。
- (九) 其他有關委員及公費助理人事等事項。

二、人力科：

- (一) 關於組織編制、職務歸系及其有關事項。
- (二) 關於職員甄選、考試分發、任免、遷調、級俸及其有關事項。
- (三) 關於職員銓敘案件之查催核轉事項。
- (四) 關於職員兼識、借調及留職停薪案之審擬事項。



- (五) 關於人才儲備、規劃與評估事項。
- (六) 關於約聘僱人員遴用、核薪、登記、考核、儲金、勞保、健保及管理事項。
- (七) 關於人事問題之研究改進及其資料之蒐集分析事項。
- (八) 關於人事工作計劃、業務報告、公文登記及管制考核事項。

三、考訓科：

- (一) 關於職員平時考核、考績、獎懲之核議事項。
- (二) 關於職員工作效率之促進事項。
- (三) 關於職員差假及勤惰管理事項。
- (四) 關於職員休假補助及加班之審核事項。
- (五) 關於職員訓練、進修、考察、訪問及參加國際性會議之擬議事項。
- (六) 關於職員激勵及績優選拔表揚事項。
- (七) 關於職員保障事項。

四、給與科：

- (一) 關於職員公保及健保案件之審擬核轉事項。
- (二) 關於職員退休、撫卹、資遣及濟助照護案件之審擬核轉事項。
- (三) 關於職員待遇案件之審擬核轉事項。
- (四) 關於職員福利互助、輔導住宅及其他公務性貸款案件之審擬核轉事項。
- (五) 關於職員婚喪生育及子女教育補助事項。
- (六) 關於慶典、文康活動及社團輔導等案件之擬議事項。
- (七) 關於職員財產申報之擬議核轉事項。
- (八) 關於人事資料調查、登記、統計、表報編造及管理等等事項。
- (九) 關於本院職員證製發及其他行政機關申請公務證事項。
- (十) 其他有關職員人事等事項。

## 第 13 條

主計處設四科，分掌下列事項：

一、第一科：

- (一) 關於歲入、歲出概算、預算之籌劃、審核及彙編等事項。
- (二) 關於歲入、歲出分配預算編製及修改事項。
- (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。
- (四) 關於預算編製系統之操作等事項。
- (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。
- (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。

二、第二科：

- (一) 關於歲入、歲出預算之執行及控制等事項。
- (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。

- (三) 關於變賣財物之查核、監標及契約之會簽等事項。
- (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。
- (五) 關於預算執行之檢討或檢查等事項。
- (六) 關於財物上增進效能與減少不經濟支出之研究及建議事項。
- (七) 關於預算執行控制系統之操作等事項。

三、第三科：

- (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。
- (二) 關於收支傳票、付款憑單之編製及公庫帳單核對等事項。
- (三) 關於代收款、保管款之處理等事項。
- (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。
- (五) 關於經費之流用等事項。
- (六) 關於財產、物品之查核及帳務之處理等事項。
- (七) 關於工程、財物、承租及勞務等採購之監驗事項。
- (八) 關於變賣財物之監驗事項。
- (九) 關於會計事務系統之操作等事項。
- (十) 關於憑證之整理、送審及保管等事項。

四、第四科：

- (一) 關於公務統計方案之訂定、修正等事項。
- (二) 關於統計資料之蒐集、彙整等事項。
- (三) 關於統計報表之審核編製及統計提要編印等事項。
- (四) 關於本處員額編制、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。
- (五) 關於主計人員人事資訊系統之操作等事項。
- (六) 關於本處文書收發、檔案管理及印信典守等事項。
- (七) 關於本處庶務及不屬其他各科之事項。

**第 14 條**

本院各委員會得分科辦事，職掌如下：

- 一、關於議事日程之編擬及會議紀錄之製作事項。
- 二、關於審查報告之撰擬及法案條文之整理事項。
- 三、關於議事文件之撰擬、收發、保管、繕校事項。
- 四、關於資料之蒐集、編製事項。
- 五、關於印信典守事項。
- 六、其他有關服務委員事項。

**第 三 章 權 責**



## 第 15 條

- 1 秘書長承院長之命，處理本院事務，其權責如下：
  - 一、全院工作計畫之編製。
  - 二、各單位職務之分配。
  - 三、各單位職員之調配。
  - 四、職員之指揮、監督與紀律之整飭。
  - 五、職員任免、考核之核擬。
  - 六、職員請假未滿一月之核准。
  - 七、編造概算、預算、決算及統計。
  - 八、院長授權公用款項之核付。
  - 九、重要文件及重要新聞稿之審核。
  - 十、各方聯繫事項。
  - 十一、各項會報之主持。
  - 十二、全部工作報告之核定。
  - 十三、院長交辦事項。
  - 十四、交代事項之主辦。
- 2 副秘書長承院長之命，襄助秘書長處理前項各款所列事項。

## 第 16 條

- 1 秘書長判行下列文件，但應將每日判行之重要文件，報告院長：
  - 一、院長交辦及授權代判之文件。
  - 二、經院長決定原則後，有關技術事務，依法處理之文件。
  - 三、對外為手續之詢問洽商，及查案答復之文件。
  - 四、對外徵集密件資料，及收到密件之復文。
  - 五、應以秘書長名義行文及對秘書長來文具復之文件。
  - 六、普通新聞稿。
- 2 應呈院長判行之文件，因時間急迫不及呈判時，得由秘書長批明先發，事後補呈判行。

## 第 17 條

- 1 各處、局、館長及中心主任承秘書長之命，處理各該主管事務，其權責如下：
  - 一、所屬工作計畫之擬訂。
  - 二、所屬各單位職務之分配。
  - 三、主管事務之處理。
  - 四、所屬職員之指導、監督及考核。
  - 五、所屬職員請假三日以內之核准。
  - 六、所屬單位工作報告之審核。

七、所屬主管文件之審核。

八、長官交辦事項。

- 2 各處、局、館及中心副主管，襄助該管主管長官處理前項各款所列事項。

### 第 18 條

- 1 人事處處長依人事法規之規定，受秘書長之指揮、監督，辦理本院人事管理事務，其權責如下：
  - 一、本處工作計畫之擬訂。
  - 二、本處工作之分配。
  - 三、主管文稿之審核及例行公務之處理。
  - 四、重要文件之撰擬。
  - 五、所屬職員之指導、監督及考核。
  - 六、所屬職員請假三日以內之核准。
  - 七、長官交辦事項。
- 2 人事處副處長，襄助人事處處長處理前項各款所列事項。

### 第 19 條

- 1 主計處處長，依主計法規之規定，受秘書長之指揮、監督，掌理本院歲計、會計及統計事項，其權責如下：
  - 一、本處工作計畫之擬訂。
  - 二、本處工作之分配。
  - 三、主管文稿之審核及例行公務之處理。
  - 四、重要文件之撰擬。
  - 五、所屬職員之指導、監督及考核。
  - 六、所屬職員請假三日以內之核准。
  - 七、長官交辦事項。
- 2 主計處副處長，襄助處長處理前項各款所列事項。

### 第 20 條

各委員會專門委員，分別承各該委員會之命，擔任議案及人民請願書之研究、編撰及草擬、立法協助及黨團協商幕僚作業等事項，並受秘書長之指揮、監督。

### 第 21 條

各委員會主任秘書，分別承各該委員會之命，處理各委員會事務，並受秘書長之指揮、監督，其權責如下：

- 一、所屬職員工作之分配。
- 二、本委員會會議事項之籌劃。
- 三、本委員會委員之連繫及與相關部會之商洽。

- 四、有關資料之蒐集。
- 五、本委員會主管文稿之審核及例行公務之處理。
- 六、重要文件之撰擬。
- 七、本委員會工作報告之編擬。
- 八、所屬職員之指導、監督與考核。
- 九、所屬職員請假三日以內之核准。
- 十、長官交辦事項。

## 第 22 條

- 1 各委員會主任秘書得判行下列文件，但應將有關議事之重要文件報告召集委員：
  - 一、經召集委員決定舉行會議之議程及通知書。
  - 二、經召集委員決定移送各單位之文件。
  - 三、有關蒐集資料往返文件。
  - 四、純屬事務性質文件。
  - 五、經辦指定事項。
- 2 凡重要議事文件應經召集委員判行者，因時間急迫不及送判時，得由主任秘書先行批發，事後補送判行。

## 第 23 條

派在特種委員會處理事務之秘書，其權責準用第二十一條、第二十二條之規定。

## 第 24 條

本院各職稱人員之權責，除本規程已有規定者外，其餘均依法今規定，受該管長官之指導、監督、辦理相關事務。

## 第 25 條

本院處理事務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表由本院秘書處擬訂，報請院長核定後施行。

## 第 26 條

（刪除）

## 第 27 條

（刪除）

## 第 28 條

（刪除）

## 第 四 章 （刪除）

**第 29 條**

(刪除)

**第 30 條**

(刪除)

**第 五 章 附則**

**第 31 條**

本院為謀各處、局、館、中心與各委員會事務業務之密切配合，以增進行政效率，得定期舉行相關會報。

**第 32 條**

(刪除)

**第 33 條**

本院警衛事宜由內政部警政署調派員警負責，依警察法規服務，並受本院之指揮、監督。

**第 34 條**

(刪除)

**第 35 條**

立法委員依規定自行聘用公費助理，其聘用期滿或終止契約不予聘用時，原即通知立法院。

**第 36 條**

本規程經院長核定報告院會後施行。