

**法規名稱：**立法院會議議事文書印製辦法

**修正日期：**民國 93 年 09 月 17 日

### **第 1 條**

立法院（以下簡稱本院）會議議事文書之印製，依本辦法之規定。

### **第 2 條**

下列議事文書，由承辦單位簽請核可後付印：

- 一、議事日程。
- 二、議事錄。
- 三、立法院公報。
- 四、其他有關議事文書。

### **第 3 條**

- 1 凡刊印與院會議案有關之參考資料，由審查委員會、提案委員或委員提出者，經秘書長核可後付印。
- 2 前項參考資料如係引用他人著作者，以一萬字為上限。

### **第 4 條**

本院議事文書印製之格式，議事日程、議事錄、立法院公報及委員會審查報告（含條文對照表）以 A4 紙張為原則，其他有關議事文書依實際需要印製。

### **第 5 條**

議事文書之印發，除總標題及分標題外，以五號字印製為原則。

### **第 6 條**

委員每次提出之書面質詢，如包含數個問題時，應將各問題緊接排印，以期節約。書面或口頭質詢附加他人著作者，該附件不予刊登公報。

### **第 7 條**

- 1 委員口頭質詢或發言之速記錄，經刊印公報初稿後分送發言人，發言人如有文字修正，應於三日內通知更正，屆期未通知者即照初稿編印立法院公報，按期發行。
- 2 前項速記錄如有爭議，以錄影或錄音為準。

### **第 8 條**

本院委員要求就其本人之質詢文件或公報初稿所載其本人之發言抽印者，以二千份為限，並酌收工本費。

### **第 9 條**

本辦法經提報院會後施行。