

一、法規命令

(六) 法規命令發布範例

1. 法規命令訂定範例 (共五稿)

稿一：預定刊登公報書函稿

行政院農業委員會 書函 (稿)

地址：

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、email)

受文者：行政院公報編印中心

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：

附件：發布令稿 odf 檔、「(法規命令名稱)」條文 odf 檔、總說明及逐條說明 pdf 檔、
提要表 odf 檔(如有附件，須附附件 odf 檔)

主旨：「(法規命令名稱)」，本會預定於中華民國○年○月○日
訂定發布，茲檢送發布令稿、法規命令條文、總說明及
逐條說明各 1 份，請刊登行政院公報。(日期請使用阿拉
伯數字)*

說明：併附法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表 1 份。

正本：行政院公報編印中心

副本：本會秘書室、承辦單位 (均含附件)

抄本：

(機關條戳)

備註：

1. 本會所屬機關主管法案免送會本會秘書室。

*2. 法規命令係另以命令特定施行日期且發布同時指定施行日期者，主旨如下文：

「(法規命令名稱)」，本會預定於中華民國○年○月○日訂定發布，並定自○年○月○日施行，茲檢
送發布令稿、法規命令條文、總說明及逐條說明各 1 份，請刊登行政院公報。(日期請使用阿拉伯數
字)

1. 法規命令訂定範例（共五稿）

稿三：報行政院函稿

行政院農業委員會 函（稿）

地址：

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、email）

受文者：行政院

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：

附件：法規命令條文、總說明及逐條說明

主旨：「(法規命令名稱)」，業經本會於中華民國○年○月○日以○○○號令訂定發布，謹陳法規命令條文、總說明及逐條說明各 1 份，謹請備查。（日期及文號請使用阿拉伯數字）

說明：旨揭法規業經本會於中華民國○年○月○日踐行預告程序；因其不具涉外性質，故不予英譯，併予敘明。（踐行預告程序之日期，以預告公告實際刊登於公報之日為準，並請使用阿拉伯數字）*

正本：行政院

副本：行政院法規會、本會法規會、承辦單位（均含附件）

抄本：

主任委員 ○ ○ ○

*備註：

1. 如需英譯者，說明如下文：

「旨揭法規業經本會於中華民國○年○月○日踐行預告程序；因其具涉外性質，將予以英譯，併予敘明。」。

2. 如屬「行政院及所屬各機關通盤檢討不合時宜法令實施計畫」第 3 點所定認定原則第 1 款至第 6 款列管之法規命令者，說明如下文：

「一、……英譯。二、旨揭法規屬行政院及所屬各機關通盤檢討不合時宜法令實施計畫第 3 點所定認定原則第○款之法規命令，併予敘明。」。

1. 法規命令訂定範例（共五稿）

稿四：送立法院函稿

行政院農業委員會 函（稿）

地址：

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、email）

受文者：立法院

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：

附件：法規命令條文、總說明及逐條說明

主旨：「（法規命令名稱）」，業經本會於中華民國○年○月○日以○○○號令訂定發布，謹檢送法規命令條文、總說明及逐條說明各 1 份，敬請查照。（日期及文號請使用阿拉伯數字）

正本：立法院

副本：行政院法規會、本會法規會、承辦單位（均含附件）

抄本：

主任委員 ○ ○ ○

1. 法規命令訂定範例（共五稿）

稿五：分行相關機關及送刊公報函稿

行政院農業委員會 書函（稿）

地址：

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、email）

受文者：行政院公報編印中心等

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：

附件：發布令 pdf 檔（含法規命令條文）

主旨：「（法規命令名稱）」，業經本會於中華民國○年○月○日以○○○號令訂定發布，茲檢送發布令（含法規命令條文）1份，請查照。（日期及文號請使用阿拉伯數字）*

正本：行政院公報編印中心（附發布令 pdf 檔，請刊登公報）、（相關機關）

副本：行政院法規會、本會法規會、本會秘書室、承辦單位（均含附件）

抄本：

（機關條戳）

備註：

1.本會所屬機關主管法案免送會本會秘書室。

2.未經預刊程序者，應於送刊程序中併附發布令稿 odf 檔、「（法規命令名稱）」條文(含附件) odf 檔、提要表 odf 檔、總說明及逐條說明 pdf 檔。

*3.法規命令係另以命令特定施行日期且發布同時指定施行日期者，主旨如下文：

「（法規命令名稱）」，業經本會於中華民國○年○月○日以○○○號令訂定發布，並定自○年○月○日施行，茲檢送發布令（含法規命令條文）1份，請查照。（日期及文號請使用阿拉伯數字）