

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058 臺北市忠孝東路1段1號
傳 真：02-33566920
聯 絡 人：林正雄 02-33566669
電子郵件：beerlin@ey.gov.tw

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國105年1月25日
發文字號：院臺綜字第1050151701號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(105SE00306_1_2516515194439.doc、105SE00306_2_2516515194439.doc)

主旨：修正「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」，並自中華民國一百零五年二月一日生效，請查照轉知。

說明：檢送修正「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」及修正對照表各1份。

正本：各部會行總處署及直轄市政府

副本：本院各單位(均含附件)



1050151701

修正行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則

中華民國 88 年 1 月 5 日臺 88 秘字第 00295 號函訂定

中華民國 99 年 9 月 10 日院臺秘字第 0990102779 號函修正

中華民國 102 年 8 月 13 日院臺綜字第 1020143816 號函修正

中華民國 105 年 1 月 25 日院臺綜字第 1050151701 號函修正

- 一、行政院（以下簡稱本院）與所屬各機關及直轄市政府（以下簡稱各機關）對於立法委員質詢案件（以下簡稱質詢案件），應迅速處理，務必於規定期限內辦理完成。
- 二、質詢案件分為書面專案質詢及施政質詢。

各機關除辦理質詢案件外，應於立法院每會期開議前，依本院所訂期程撰擬施政質詢模擬題庫（以下簡稱模擬題庫）。
- 三、本院與各機關之交答及擬復作業，應於本院建置之「質詢案件管理系統」（以下簡稱質詢系統）處理。
- 四、本院綜合業務處應將立法委員書面質詢關係文書及施政質詢公報紀錄電子檔轉入質詢系統，建立交答資料。
- 五、各機關應設置質詢案件處理窗口，指定專人負責，並提供窗口電子郵件，俾利作業訊息之傳達及聯繫。
- 六、質詢案件由本院綜合業務處建立交答資料後，經由質詢系統將秘書長函透過本院郵件伺服器傳送相關主管機關收文擬復。
- 七、各機關設置之窗口人員，於立法院開議期間，以每日上、下午各收文一次為原則，確認收文前應檢視質詢案件是否屬機關主管業務，如非本機關主管業務，或涉及未交答之其他機關權責時，應即電話通知本院綜合業務處處理。
- 八、各機關對於本院交答之質詢案件，除代擬代判院稿案件外，應於

第六點所定秘書長函文到七日內，將擬復資料於質詢系統上傳結案。

九、本院交答之質詢案件如為代擬代判院稿案件，各機關應於第六點所定秘書長函文到十日內，以院函回復立法院；擬復資料亦應於質詢系統上傳結案。

前項各機關代擬代判院函稿應經主任秘書層級以上人員核判，並將院函稿及附件（一式三份）送本院發文。

十、本院及各機關擬復資料如涉及個人資料，其蒐集、處理或利用，應依個人資料保護法、政府資訊公開法等相關規定辦理；擬復資料如需附加附件檔，應符合資訊安全規定，先行掃毒後，始得上傳質詢系統。

十一、本院綜合業務處於各機關擬復資料到院後，應即辦理彙整作業；彙整完成後併同院函稿，送會本院各主管單位詳為審核後陳判及發文送立法院。

十二、質詢案件及答復資料，應置於本院網站供各界查詢；本院函復立法院之副本不另送有關主管機關，各機關應主動至本院網站查閱，作為相關案件擬復作業之參據。

十三、質詢案件如因問題繁雜或其他原因，無法於期限內答復者，應將可答復部分或目前處理情形先行函復立法院，後續並儘速將完整答復內容另行函復。

十四、答復稿之撰擬及審核，應注意下列事項：

（一）答復之順序，應按原質詢之順序。

（二）答復內容應以本院立場作答，如為代擬代判院稿，其答復格式

範例如下：

對王委員大明書面專案質詢之答復

王委員就…問題（摘述文字應力求精簡，並切合題要）所提質詢，經交據內政部查復如下：

本部為因應…

- (三)答復內容應簡明扼要，如有法令依據或具體數據，應予敘明。
- (四)質詢內容如有類同，應儘量利用已有之答復內容；如係相同委員所提質詢，則以「已函復在案」答復之。
- (五)質詢內容如非屬本院及各機關業務，應函轉主管機關，並於質詢系統填復處理情形，函轉公文並應以附件方式上傳質詢系統，俾供查考。

十五、各機關撰擬模擬題庫時，除依前點第三款規定辦理外，亦應將未來政策發展方向及相關對策，以本院及院長之角度，就政策及總體層面分點論述；模擬題庫並應於質詢系統上傳結案。

十六、各機關應加強質詢案件之流程管理，確實掌握時效。立法院每會期結束後，本院依各項指標經加權統計後，對辦理績效優良之機關建議給予承辦人員適當獎勵；未依規定辦理之機關，則函請機關首長督促所屬改進。

前項指標，指書面專案質詢案件數量多寡、平均辦結日數、逾期比重及進步幅度。

行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢 案件處理原則修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>一、行政院(以下簡稱本院)與所屬各機關及直轄市政府(以下簡稱各機關)對於立法委員質詢案件(以下簡稱質詢案件)，應<u>迅速</u>處理，務必於規定期限內辦理完成。</p>	<p>一、行政院(以下簡稱本院)與所屬各機關及直轄市政府(以下簡稱各機關)對於立法委員質詢案件，應以最速件處理，務必隨到、隨送、隨辦。</p>	<p>依「文書處理手冊」第七十八點(一)規定，最速件之處理時限為一日，惟立法委員質詢案件之處理時限為文到後七日及十日內，爰酌作文字修正，以符實際。</p>
<p>二、質詢案件分為書面專案質詢及施政質詢。</p> <p>各機關除辦理質詢案件外，應於立法院每會期開議前，依本院所訂期程撰擬施政質詢模擬題庫(以下簡稱模擬題庫)。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、現行立法委員質詢案件分為書面專案質詢及施政質詢，且本處理原則規範內容亦包括施政質詢模擬題庫，爰新增本點，以臻明確。</p>
<p>三、本院與各機關之交答及擬復作業，應於本院建置之「質詢案件管理系統」(以下簡稱質詢系統)處理。</p>	<p>二、本院與各機關之交答及擬復作業，應於本院建置之「<u>立法委員質詢案件管理系統</u>」(以下簡稱質詢系統)處理。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行本院建置之系統名稱為「質詢案件管理系統」，爰酌作文字修正，以符名實。</p>
<p>四、本院綜合業務處應將立法委員書面質詢關係文書及施政質詢公報紀錄電子檔轉入質詢系統，建立交答資料。</p>	<p>三、本院綜合業務處應將立法委員書面質詢關係文書及施政質詢公報紀錄電子檔轉入質詢系統，建立交答資料。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p>五、各機關應設置質詢案件處理窗口，指定專人負責，並提供窗口電子郵件，俾利作業訊息之傳達及聯繫。</p>	<p>四、各機關均應設置<u>立法委員質詢案件處理電子信箱</u>，指定專人負責，並提供窗口電子郵件信箱，俾利作業訊息之傳達及聯繫。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>

<p>六、<u>質詢案件由本院綜合業務處建立交答資料後，經由質詢系統將秘書長函透過本院郵件伺服器傳送相關主管機關收文擬復。</u></p>	<p>五、<u>立法委員質詢案件由本院綜合業務處將秘書長函併同關係文書，透過質詢系統，以「政府機關憑證 IC 卡附卡」進行電子簽章（以下簡稱簽章程序）後，由質詢系統自動產生電子郵件通知相關主管機關進入質詢系統收文擬復。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、現行質詢系統電子發文作業係由質詢系統將秘書長函透過本院郵件伺服器傳送相關主管機關，已無電子簽章程序，各部會上傳擬復資料亦毋須進行簽章程序，爰配合實務作業情形酌修文字。</p>
<p>七、<u>各機關設置之窗口人員，於立法院開議期間，以每日上、下午各收文一次為原則，確認收文前應檢視質詢案件是否屬機關主管業務，如非本機關主管業務，或涉及未交答之其他機關權責時，應即電話通知本院綜合業務處處理。</u></p>	<p>六、<u>各機關設置之電子窗口，於立法院開議期間，以每日上、下午各收文一次為原則，確認收文前應檢視立法委員質詢案件內容係屬機關主管業務，如非本機關主管業務，或涉及未交答之其他機關權責時，應即以電話通知本院綜合業務處處理。</u></p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>八、<u>各機關對於本院交答之質詢案件，除代擬代判院稿案件外，應於第六點所定秘書長函文到七日內，將擬復資料於質詢系統上傳結案。</u></p>	<p>七、<u>各機關對於本院函送之立法委員質詢案件，除代擬代判院稿案件外，應於第五點所定電子郵件通知收文後七日內將擬復內容透過質詢系統完成簽章程序上傳結案。</u></p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>九、<u>本院交答之質詢案件如為代擬代判院稿案件，各機關應於第六點所定秘書長函文到十日內，以院函回復立法院；擬復資料亦應於質詢系統上傳結案。</u></p>	<p>八、<u>本院函送之立法委員質詢案件如為代擬代判院稿案件，各機關應於第五點所定電子郵件通知收文後十日內以院函回復立法院；答復內容亦應同時透過質</u></p>	<p>一、點次變更。 二、有關代擬代判院稿之質詢案件送院發文作業，現行實務係將院函稿及附件三份（正本二份，副本一份）送本院辦理，爰</p>

<p>前項各機關代擬代判院函稿應經主任秘書層級以上人員核判，並將院函稿及附件（一式三份）送本院發文。</p>	<p>詢系統完成簽章程序上傳結案。</p> <p>前項各機關代擬代判院函稿應經主任秘書層級以上人員核判，並將院函稿原件併同書面答復稿（一式二份）送本院用印後發文。</p>	<p>酌作文字修正，以符實際。</p>
<p>十、本院及各機關擬復資料如涉及個人資料，其蒐集、處理或利用，應依個人資料保護法、政府資訊公開法等相關規定辦理；擬復資料如需附加附件檔，應符合資訊安全規定，先行掃毒後，始得上傳質詢系統。</p>	<p>九、本院及各機關擬復內容如涉及個人資料，其蒐集、處理或利用，應確實依個人資料保護法、政府資訊公開法等相關規定辦理；擬復內容如需附加附件檔時，應符合資訊安全規定，先行掃毒後，始得上傳質詢系統。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>十一、本院綜合業務處於各機關擬復資料到院後，應即辦理彙整作業；彙整完成後併同院函稿，送會本院各主管單位詳為審核後陳判及發文送立法院。</p>	<p>十、本院綜合業務處於確認各機關擬復內容後，應即執行彙整作業；彙整完成後連同本院答復函稿，送會本院各主管單位就擬復內容詳為審核後陳判。</p> <p>十一、本院綜合業務處辦理之立法委員質詢案件於核判後，由本院秘書處依會核意見修正，並於質詢系統鍵入發文字號，列印本院正式答復函後，函送立法院。</p>	<p>本點由現行第十點及第十一點規定整併，並酌作文字修正。</p>

<p>十二、<u>質詢案件及答復資料</u>，應置於本院網站供各界查詢；<u>本院函復立法院之副本</u>不另送有關主管機關，各機關應主動至本院網站查閱，作為相關案件擬復作業之參據。</p>	<p>十二、<u>立法委員書面質詢關係文書及答復資料</u>，應置於本院網站供各界查詢；答復立法院之副本不另<u>行抄送</u>有關主管機關，各機關應主動至本院網站查閱，作為相關案件擬復作業之參據。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十三、<u>質詢案件</u>如因問題繁雜或其他原因，無法於期限內答復者，應將可答復部分或目前處理情形先行函復立法院，後續並儘速將完整答復內容另行函復。</p>	<p>十三、<u>立法委員質詢案件</u>如因問題繁雜或其他原因，<u>確實</u>無法於期限內答復者，應將可答復部分或目前處理情形先行函復立法院，後續並儘速將完整答復內容另行函復。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十四、<u>答復稿之撰擬及審核</u>，應注意下列事項：</p> <p>(一)答復之順序，應按原質詢之順序。</p> <p>(二)答復內容應以本院立場作答，如為代擬代判院稿，其答復格式範例如下：</p> <p>對王委員大明<u>書面專案質詢之答復</u></p> <p>王委員就…問題(摘述文字應力求精簡，並切合題要)所提質詢，經交據內政部查復如下：</p> <p>本部為因應…</p> <p>(三)答復內容應簡明扼要，如有法令依據或具體數據，應予敘明。</p> <p>(四)質詢內容如有類</p>	<p>十四、<u>答復稿之撰擬及審核</u>，應注意下列事項：</p> <p>(一)答復之順序，應按原質詢之順序。</p> <p>(二)答復內容應以本院立場作答，如為代擬代判院稿，其答復格式範例如下：</p> <p>對王委員大明<u>質詢之書面答復</u></p> <p>王委員就…問題(摘述文字應力求精簡，並切合題要)所提質詢，經交據內政部查復如下：</p> <p>本部為因應…</p> <p>(三)答復內容應<u>力求妥適</u>，文字宜簡明扼要，如有法令依據或具體數據，應予敘明。</p>	<p>一、現行實務上交答各機關代擬代判院稿之質詢案件僅有書面專案質詢，爰參照現行體例修正第二款之範例文字，以符實際。</p> <p>二、第三款酌作文字修正。</p>

<p>同，應儘量利用已有之答復內容；如係相同委員所提質詢，則以「已函復在案」答復之。</p> <p>(五)質詢內容如非屬本院及各機關業務，應函轉主管機關，並於質詢系統填復處理情形，函轉公文並應以附件方式上傳質詢系統，俾供查考。</p>	<p>(四)質詢內容如有類同，應儘量利用已有之答復內容；如係相同委員所提質詢，則以「已函復在案」答復之。</p> <p>(五)質詢內容如非屬本院及各機關業務，應函轉主管機關，並於質詢系統填復處理情形，函轉公文並應以附件方式上傳質詢系統，俾供查考。</p>	
<p>十五、各機關撰擬模擬題庫時，除依前點第三款規定辦理外，亦應將未來政策發展方向及相關對策，以本院及院長之角度，就政策及總體層面分點論述；模擬題庫並應於質詢系統上傳結案。</p>	<p>十五、<u>立法院每會期開議前</u>，各機關撰擬<u>施政質詢模擬題庫</u>時，除掌握前點第三款規定之要求外，亦應將未來政策發展方向及相關對策，以本院及院長之角度，就政策及總體層面分點論述；<u>施政質詢模擬題庫</u>並應透過質詢系統<u>完成簽章程序</u>上傳結案。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十六、各機關應加強質詢案件之<u>流程管理</u>，確實掌握時效。<u>立法院每會期結束後</u>，本院依各項指標經加權統計後，對辦理績效優良之機關建議給予承辦人員適當獎勵；未依規定辦理之機關，則函請機關首長督促所屬改進。</p> <p><u>前項指標</u>，指書面</p>	<p>十六、各機關對於處理立法委員質詢案件情形應加強稽催管制，並確實掌握時效。本院對辦理績效優良之機關，於會期結束後，建議該機關給予承辦同仁適當之獎勵；未依規定辦理之機關，將函請該機關首長督促所屬改進。</p>	<p>為明確本院辦理獎勵書面專案質詢績效優良機關之相關作業，爰酌作文字修正，並增列第二項。</p>

<u>專案質詢案件數量多寡、平均辦結日數、逾期比重及進步幅度。</u>		
-------------------------------------	--	--