

行政院所屬各機關簽院案件原則

中華民國 100 年 4 月 27 日行政院院臺秘字第 1000095914 號函訂定

中華民國 101 年 5 月 22 日行政院院臺綜字第 1010130814 號函修正

中華民國 103 年 9 月 30 日行政院院臺綜字第 1030148703 號函修正

中華民國 104 年 2 月 24 日行政院院臺綜字第 1040124753 號函修正

中華民國 106 年 9 月 5 日行政院院臺綜字第 1060186705 號函修正

中華民國 111 年 11 月 22 日行政院院臺綜字第 1110192051 號函修正

一、行政院(以下簡稱本院)所屬各機關(國家發展委員會、國家科學及技術委員會、本院主計總處及本院人事行政總處除外)除下列事項得簽院外，餘均應以函院方式辦理：

- (一) 院長口頭交辦事項。
- (二) 機密且急要案件。
- (三) 應報院核派(定)職務之人事案件。
- (四) 本院任務編組之幕僚機關，就該任務編組之相關事宜。
- (五) 本院授權所屬機關代擬而不代判及代擬代判院稿事項一覽表所列「代擬而不代判院稿」及「經簽准後代擬代判院稿」之事項。

二、各機關簽院案件如屬核列「密」等級之一般公務機密文書，或屬敏感案件，於文書陳核過程中有保密必要者，均應於簽首頁適當位置明確標示(參見附圖)，並以雙封套密封交遞。

前項案件應由各機關承辦人員親自持送，並於案件核決後，由本院通知各機關承辦人員親自攜回。

三、各機關簽院案件應以簽請秘書長轉陳副院長、院長方式辦理，末頁應預留至少二分之一版面供批示，格式如附圖。

