

行政規則全案修正格式 (修正條文達二分之一以上)

- (一) 擬案階段：檢附修正草案總說明、修正草案條文對照表、修正草案條文(簽會法制局)

臺中市○○○○要點修正草案總說明

字型：置中，標楷體，20 號
字

為規範……………(詳述訂定意旨及政策取向)，爰修正「臺中市○○○○要點」，……………修正要點如下：

- 一、……………。(修正草案第○點)
- 二、……………。(修正草案第○點)
- 三、……………。(修正草案第○點)

字型：標楷體，14
號字。行距：固定行
高 23

左邊界：3
右、上、下邊界：2.5

臺中市○○○○要點修正草案對照表

字型：置中，標楷體，20 號
字

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市○○○○○要點	臺中市○○○○○要點	
修正規定	現行規定	說明
一、臺中市政府…… □□……………。	一、臺中市政府…… □□……………。	一、……。 二、……。
二、各機關應加強推動數位學習，設置「數位學習角落」。	二、各機關應加強推動數位學習，設置「數位學習角落」。	本點未修正。
三、……		……………。
四、……		……………。
五、……		……………。

左邊界：3
右、上、下邊界：2.5

臺中市○○○○○要點修正草案

字型：置中，標楷體，20 號字

- 一、臺中市.....
-。
- 二、各機關辦理.....
- 參與或興辦社會公益或慈善事業.....：
- (一)。
- (二)。
- (三)。
- 為鼓勵所屬同仁.....
- 三、.....。

字型：標楷體，14 號字。
行距：固定行高 23。
* 換行對齊第一行起頭
* 第二項對齊第一項起頭

左邊界：3
右、上、下邊界：2.5

-----範例如
下-----

臺中市政府秘書處市政圖書資料館管理要點

修正草案總說明

本館係依據圖書館法第四條第五款設立之專門圖書館，為明確機關以特定市政主題之專門性資訊服務，並因應本館提供特定服務對象需求之實況，擬修正本要點名稱（原為「臺中市政府專門圖書館使用管理要點」）暨部分要點內容。爰修正第一、二、七、八、九、十六點，刪除第十五點，增訂第十七點，其修正要點如下：

- 一、為明確機關以特定市政主題之專門性資訊服務，爰修正本要點名稱。（修正草案名稱）
- 二、本館現有館藏共計為七三六七冊，依據臺中市政府一級機關所屬員工人數統計數為三八一四人（詳見附件一），平均一人分配數約為2冊，為有效提升流通效率與資源分享，擬修正以臺中市政府一級機關所屬員工，為紙本式館藏優先服務對象，故修正本館服務對象。（修正草案第二點）
- 三、為便利本府同仁借閱館藏，擬採彈性臨櫃借閱與線上預約二借閱館藏方式，修正借閱館藏規定。（修正草案第七點）
- 四、修正館藏借出期限與冊數上限之規定。（修正草案第八點）
- 五、修正特定館藏借出冊數上限之規定。（修正草案第九點）
- 六、增訂本要點經處長核定後施行。（修正草案第十七點）

臺中市政府秘書處市政圖書資料館管理要點

修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府秘書處市政圖書資料館管理要點	臺中市政府專門圖書館使用管理要點	為明確機關特定市政主題之專門性資訊服務，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強本府秘書處市政圖書資料館（以下簡稱本館）之管理，並依圖書館法第八條規定，訂定本要點。	一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強本府專門圖書館（以下簡稱本館）之使用管理，並依圖書館法第八條規定，訂定本要點。	配合本要點名稱文字修正。
二、本館館藏資源專供本府 <u>一級機關所屬員工</u> 使用。 前項以外人員如需查閱 <u>市政資料應先預先申請</u> ，經本府核准者，憑 <u>身分證於本館流通櫃檯辦理登錄後</u> ，始得進入本館閱覽使用，惟不受理館藏外借。 本館採開架式管理，開放時間為除國定假日外， <u>星期一至星期五</u> 上班時間。	二、本館專供本府及所屬各機關員工使用。但經本府核准者，不在此限。 本館採開架式管理，開放時間為除國定假日外， <u>週一至週五</u> 上班時間。	一、第一款為服務對象修正。 二、第二款新增。 三、第三款文字修正。
七、借閱館藏方式如下： （一）應由借閱人於開放時間內，親自憑證或填妥委託單，委託本府員工代辦借閱手續。	七、借閱館藏應由借閱人於開放時間內，親自憑證辦理借閱手續。	一、第一款為借閱館藏方式修正。 二、第二款新增。

<p>(二) 採以員工入口網站相同帳號密碼，進入本館圖書館自動化系統預約。</p>		
<p>八、本館館藏借出期限與冊數上限如下： (一) 一般圖書借閱期限<u>十五</u>天，借閱冊數為<u>三</u>冊。 (二) 未裝訂之過期期刊及研究報告，借閱期限為七天，借閱冊數為<u>二</u>冊。</p>	<p>八、本館館藏借出期限與冊數上限如下： (一) 一般圖書借閱期限為<u>三十</u>天，借閱冊數為<u>十</u>冊。 (二) 未裝訂之過期期刊及研究報告，借閱期限為七天，借閱冊數為<u>五</u>冊。</p>	<p>第一款、第二款館藏借出期限與冊數上限之修正。</p>
<p>九、下列館藏限內閱，但因特殊公務需求，得檢附該業務單位主管證明，於閉館前半小時借出，並應於隔日開館後半小時內歸還： (一) 當期期刊、統計報表、未裝訂公報，合計以<u>三</u>冊為限。 (二) 參考書、地圖集、裝訂期刊、新聞剪報資料、市政會議紀錄及都市計畫圖、議事錄、公報合訂本、預算書及統計資料等政府出版品，合計以<u>三</u>冊為限。</p>	<p>九、下列館藏限內閱，但因特殊公務需求，得檢附該業務單位主管證明，於閉館前半小時借出，並應於隔日開館後半小時內歸還： (一) 當期期刊、統計報表、未裝訂公報，合計以<u>五</u>冊為限。 (二) 參考書、地圖集、裝訂期刊、新聞剪報資料、市政會議紀錄及都市計畫圖、議事錄、公報合訂本、預算書及統計資料等政府出版品，合計以<u>三</u>冊為限。</p>	<p>第一款為特定館藏借出冊數上限之修正。</p>
	<p>十五、研究小間採預約制，借用期以二週為限。</p>	<p>一、本點刪除。 二、為取消研究小間服務，爰刪除本點。</p>

<p>十五、使用本館館藏，如有塗註、污損、破壞或遺失等情事，借閱人應恢復原狀，或按該館藏原價賠償；無訂價或無法價購之館藏出版品，書籍以每頁新臺幣二元計價賠償，其他館藏依本府訪價後之價格賠償。</p>	<p>十六、使用本館館藏，如有塗註、污損、破壞或遺失等情事，借閱人應恢復原狀，或按該館藏原價賠償；無訂價或無法價購之館藏出版品，書籍以每頁新臺幣二元計價賠償，其他館藏依本府訪價後之價格賠償。</p>	<p>點次變更。</p>
<p>十六、借閱館藏逾期末歸還者，不得再借；逾期催書二次仍不歸還者，視同遺失處理。</p>	<p>十七、借閱館藏逾期末歸還者，不得再借；逾期催書二次仍不歸還者，視同遺失處理。</p>	<p>點次變更。</p>
<p>十七、本要點經處長核定後施行。</p>		<p>新增本點。</p>

臺中市政府秘書處市政圖書資料館管理要點

修正草案

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強本府秘書處市政圖書資料館（以下簡稱本館）之使用管理，並依圖書館法第八條規定，訂定本要點。
- 二、本館專供本府一級機關所屬員工使用。
前項以外人員如需查閱市政資料應先預先申請，經本府核准者，憑身分證於本館流通櫃檯辦理登錄後，始得進入本館閱覽使用，惟不受理館藏外借。
本館採開架式管理，開放時間為除國定假日外，星期一至星期五上班時間。
- 三、閱覽人入館時，應先出示本府服務證件或自然人憑證，並將個人物品置放於置物櫃，但貴重財物應自行保管；閱覽人離館時，應至服務台主動出示所攜書籍物品，以供查檢。
- 四、閱覽人應保持館內清潔與安靜，並禁止下列行為：
 - （一）飲食、吸煙、赤腳、躺臥睡覺、喧嘩談笑或其他妨礙他人之不當行為。
 - （二）於查詢區瀏覽色情網站、上聊天網站、玩電腦遊戲或網路交易商品等不當或不法利用網路行為。
- 五、閱覽人對本館典藏資料及器材設備，不得擅自攜出。
- 六、閱覽人如需影印或列印報表，以本館所藏資料或以公務使用為限；除應避免損壞原件外，並應遵守著作權法及相關法令規定。
- 七、借閱館藏方式如下：
 - （一）應由借閱人於開放時間內，親自憑證或填妥委託單，委託本府員工代辦借閱手續。
 - （二）採以員工入口網站相同帳號密碼，進入本館圖書館自動化系統預約。
- 八、本館館藏借出期限與冊數上限如下：
 - （一）一般圖書借閱期限十五天，借閱冊數為三冊。
 - （二）未裝訂之過期期刊及研究報告，借閱期限為七天，借閱冊數為二冊。
- 九、下列館藏限內閱，但因特殊公務需求，得檢附該業務單位主管證明，於閉館前半小時借出，並應於隔日開館後半小時內歸還：
 - （一）當期期刊、統計報表、未裝訂公報，合計以三冊為限。
 - （二）參考書、地圖集、裝訂期刊、新聞剪報資料、市政會議紀錄及都市計畫圖、議事錄、公報合訂本、預算書及統計資料等政府

出版品，合計以三冊為限。。

十、本館多媒體使用規定如下：

- (一) 僅限播放本館提供之多媒體資料。
- (二) 每人單次以借二片為上限，換片以一次為限。
- (三) 資料使用完畢，應送流通櫃台點收。

十一、本館提供預約登記服務，預約人應於接獲通知後兩日內辦理借閱手續，逾期取消該預約資格。

十二、借閱期限屆滿，除他人已辦理預約登記外，可續借一次。

十三、本府員工離職前，應先歸還借閱館藏後始得辦理離職手續。

十四、本館因進行館藏清查、編目、裝訂或其他必要原因，得通知借閱人限期歸還所借館藏。

十五、使用本館館藏，如有塗註、污損、破壞或遺失等情事，借閱人應恢復原狀，或按該館藏原價賠償；無訂價或無法價購之館藏出版品，書籍以每頁新臺幣二元計價賠償，其他館藏依本府訪價後之價格賠償。

十六、借閱館藏逾期未歸還者，不得再借；逾期催書二次仍不歸還者，視同遺失處理。

十七、本要點經處長核定後施行。

(二)下達生效階段

主旨：修正「臺中市○○○○○要點(行政規則名稱)」，並自即日起生效(或溯自中華民國○○年○月○日生效)，請查照。

說明：

- 一、檢附「臺中市○○○○○要點(行政規則名稱)」修正條文乙份。
- 二、……………。
- 三、惠請本府秘書處刊登公報，本府法制局上載法規資料庫。

正本：○○○、臺中市政府秘書處

副本：○○○、臺中市政府法制局(含附件)

※行政規則名稱修正時，主旨寫法如下：

主旨：修正「臺中市○○○○○要點(原名稱)」，名稱並修正為「臺中市○○○○○○○要點(新名稱)」，並自即日起生效(或溯自中華民國○○年○月○日生效)，請查照。

1、 公文範例：

※行政程序法第 159 條第 2 項第 1 款之行政規則—以函下達

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

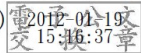
主旨：修正「臺中市里守望相助隊新購巡邏車輛補助要點」，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、檢附「臺中市里守望相助隊新購巡邏車輛補助要點」修正條文一份。
- 二、惠請臺中市政府秘書處刊登公報，臺中市政府法制局上載法規資料庫。

正本：臺中市各區公所

副本：臺中市政府秘書處、臺中市政府法制局、本局會計室、本局地方自治科(以上均含附件)



※行政程序法第 159 條第 2 項第 2 款之行政規則(裁量性、解釋性行政規則)
一以令發布

檔 號：

保存年限：

臺中市政府 令

發文日期：中華民國100年3月29日
發文字號：府授新行字第10000559811號
附件：



茲訂定「臺中市政府處理平面媒體違反兒童及少年性交易防制條例第三十三條第一項規定事件裁罰基準」，並自發布日生效。

附「臺中市政府處理平面媒體違反兒童及少年性交易防制條例第三十三條第一項規定事件裁罰基準」。

市長胡志強

2、公文附件範例：

臺中市里守望相助隊新購巡邏車輛補助要點

中華民國〇〇年〇〇月〇〇日府授〇〇字第〇〇〇〇〇〇號函訂定

中華民國〇〇年〇〇月〇〇日府授〇〇字第〇〇〇〇〇〇號函修正

- 一、臺中市政府民政局（以下簡稱本局）為規範臺中市各區區公所（以下簡稱區公所）補助里守望相助隊新購巡邏車輛事項，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱巡邏車輛，指供里守望相助隊巡邏使用之汽車、機車。
- 三、里守望相助隊新購巡邏汽車補助方式及標準如下：
 - （一）補助對象：經本局核准成立之常年里守望相助隊。
 - （二）補助金額：每輛新購巡邏汽車最高補助新臺幣二十四萬五千元但車款未達新臺幣五十萬元者，補助車款之百分之四十九，並依預算編列數核實補助。
 - （三）申請程序：由里守望相助隊向所轄區公所提出新購申請，區公所彙整提報本局審查通過後，由本局將核准款項撥予區公所。
 - （四）補助優先順序如下：
 - 1.無巡邏汽車或機車之常年里守望相助隊。
 - 2.已有巡邏機車，無巡邏汽車之常年里守望相助隊。
 - 3.原有巡邏汽車，車輛老舊已達財物標準分類使用年限之常年里守望相助隊。

前項所稱車款不包括巡邏汽車各項配備、保險、稅捐、規費及油料等費用。
- 四、里守望相助隊新購巡邏機車補助方式及標準如下：
 - （一）補助對象：經本局核准成立之常年里守望相助隊。
 - （二）補助金額：每輛新購巡邏機車最高補助新臺幣三萬八百七十九元。但車款未達新臺幣六萬三千元者，補助車款之百分之四十九，並依預算編列數核實補助。
 - （三）申請程序：由里守望相助隊向區公所提出申請。

前項所稱車款不包括巡邏機車各項配備、保險、稅捐、規費及油料等費用。
- 五、申請新購巡邏車輛之補助，由里守望相助隊推行委員會主任委員填具申請書檢附下列文件，向所轄區公所提出：
 - （一）購置車輛及過戶等原始相關資料。

(二) 切結書。

(三) 一次繳清車款證明。

前項審查，區公所得另訂審核作業規範。

六、區公所補助之巡邏車輛應以各區里守望相助推行委員會主任委員名義登記。

前項車輛應於主任委員交接時列入移交，並由區公所負責監督移交。

七、守望相助隊巡邏車輛由里守望相助隊自行管理，其車輛專供里守望相助隊巡邏使用，且限於行駛本市轄區，不得供私人使用或行駛他縣市里內重要活動，得報所轄區公所核准後，得跨縣市行駛；遇有送重病里民至外縣市就醫或其他緊急情形，得於事後向所轄區公所報備。

八、有下列情形之一者，區公所應撤銷補助，主任委員應返還區公所全額補助款：

(一) 里長職務異動時，未將巡邏車輛移轉登記予新任里長。

(二) 里長個人行為致巡邏車輛被法院假扣押、假處分。

(三) 里長私自出售巡邏車輛、移作他用或其他不法等情事發生。

(四) 新購巡邏車輛使用年限未達二年，因該里隊解散或其他原因出售巡邏車輛，未將車輛移轉登記予區公所。

九、守望相助隊解散後之巡邏車輛，里長應移轉登記予區公所或按車輛使用之年限折舊計算返還補助款。

前項返還金額計算方式如下：

$$\text{返還金額} = \frac{\text{補助金額} \times 1}{\text{已使用年數} + 1}$$

已使用年數計算至月，未滿一個月者，以一個月計算。

十、區公所辦理里守望相助隊新購巡邏車輛補助之審核、經費核發及核銷等相關業務，得列入民政業務考核項目。

十一、區公所補助里守望相助隊新購巡邏車輛時，應將下列事項納入補助契約：

(一) 受二個以上單位提供補助，應列明全部經費內容及各單位補助之項目及金額。

(二) 受補助之守望相助隊對補助款之運用，如發現未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，應繳回全部補助經費。

(三) 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(四) 受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各單位實際補助金額。

(五) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。

十二、本要點所需書表格式，由本局另定之。

十三、本要點實際補助巡邏車輛數量及金額，依該年度預算編列情形辦理。