法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 21:30

列印 關閉視窗

行政函釋

發文單位： 法務部

發文字號： 法律字第 10103106980 號

發文日期： 民國 102 年 01 月 07 日

相關法條： 行政程序法 第 2、159 條(94.12.28)

要　　旨： 行政程序法第 2、159 條規定參照，文書流程管理作業規範係上級機關對下級機關依權限用以規範所屬機關內部秩序及運作，及機關內部事務分配與業務處理方式，而未直接對外發生法規範效力之一般性、抽象性規定，並經行政院下達行政院所屬各部會行處局署，可認係行政規則，故訂定該規範，核屬「行政程序法」規定之行政行為

主　　旨：有關貴局所詢民眾請釋「文書流程管理作業規範」所規範之事項，是否為「行政程序法」規定之行政行為法律疑義乙案，復如說明二、三。請查照。

說　　明：一、復貴局 101 年 8 月 15 日檔企字第 10100040631 號函。

二、按所謂「行政行為」，係指行政主體所為，以達到行政目的之行為總稱。依行政程序法（下稱本法）第 2 條第 1 項之規定，行政行為至少包括行政機關作成行政處分、締結行政契約、訂定法規命令與行政規則、確定行政計畫、實施行政指導及處理陳情之行為。（陳新民，行政法學總論，三民書局，94 年 9 月修訂 8 版，頁 267；湯德宗，行政程序法論，元照出版有限公司，2005 年 2 月二版第 2 刷，頁 2。）

三、次按「本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。（第 1 項）行政規則包括下列各款之規定：一、關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。…（第 2 項）」為本法第 159 條第 1 項及第 2 項第 1 款所明定。依貴局來函說明，「文書流程管理作業規範」（下稱本規範）係用以規範公文時效管制及檢核作業，以提高公文處理效能，俾能與文書處理手冊相互搭配銜接適用（本規範前言及文書處理手冊第 77 點參照），則本規範係上級機關對下級機關依其權限用以規範所屬機關內部秩序及運作（公文時效管制及檢核作業），及機關內部事務之分配（請參該規範第 2 章「權限劃分」）與業務處理方式（請參該規範第 3 至 14 章），而未直接對外發生法規範效力之一般性、抽象性規定，且經行政院以 101 年 10 月 24 日院授研檔（企）字第 1010011409 號函下達行政院所屬各部會行處局署，可認係本法第 159 條第 1 項及第 2 項第 1 款所規定之行政規則，（最高行政法院 99 年度裁字第 1616 號裁定及 101 年度判字第 727 號判決參照）故訂定本規範，核屬本法第 2 條第 1 項之行政行為。至於本規範中所規定之全部事項，是否均為個別之行政行為，宜視各該個別事項究否係屬為達行政目的所為之行為而定。

正　　本：檔案管理局
副　　本：本部資訊處（第 1　類、第 2　類）、本部法律事務司（4 份）

資料來源： 法務部法規諮詢意見

資料來源：法務部主管法規查詢系統