

立法院秘書處代辦酬酢禮品作業要點

中華民國一〇四年九月十五日院長核定修正

- 一、立法院秘書處（以下簡稱秘書處）代辦各類婚、喪、喜、慶酬酢禮品，依本要點之規定。
- 二、代辦對象包括院長、副院長、立法委員、秘書長、副秘書長、顧問、參事及各單位一級正、副主管（以下通稱訂作人）。
- 三、代辦項目包括喜幛、輓幛、中堂、鏡屏、輓額等。
- 四、訂作人委辦酬酢禮品時以「立法院酬酢品申辦系統」（以下簡稱申辦系統）線上申請為原則。
- 五、訂作人間相互請託酬酢禮品，應一律以申辦系統線上申請，並經被請託人同意。
- 六、秘書處文牘科應指定專人辦理，作業程序如下：
 - 〈一〉承訂作人（或代訂人）之通知（線上申請、書面、傳真、電子郵件）妥為登記，按月辦理扣款及結帳手續。
 - 〈二〉前款之通知為免錯誤，以一單一個案為限。
 - 〈三〉登記人員依訂作人要求之內容，註明完成時限，分別取材送交文牘員撰擬及繕寫。
 - 〈四〉文牘員應依訂作人要求之內容，分別妥為撰擬適當詞句，並於時限內移收發科郵寄或專送。
如係自取件，應於上班時間內至秘書處文牘科指定處所領取。
- 七、受理時間：依郵局投遞所需時間，訂定合理作業時間如下：
 - 〈一〉外埠地區：三天（如應於七月十七日前寄達者，須於七月十四日前交辦）。
 - 〈二〉臺北地區：二天（如應於七月十七日前寄達者，須於七月十五日前交辦）。
 - 〈三〉自取件：一天（如應於七月十七日前取件者，須於七月十六日前交辦）。前項時間，如遇天然災害停止辦公或例、放假日，不予計入。
- 八、所有代辦酬酢禮品之各類文件、電子檔案應保存六個月備查，並依個人資料保護法第十一條第三項規定辦理。
- 九、各類酬酢禮品除外包之喜幛、輓幛以契約價格辦理外，其餘之中堂、鏡屏、輓額等僅收素材成本費。
- 十、送繕文件超出繕寫人力負荷時，得以外包方式為之。
- 十一、本要點經院長核定後施行。