

各機關人事資料管理規則修正草案條文對照表		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<b>第一章 總則</b>		<u>章名新增</u>
第一條 行政機關、公立學校及公營事業機構（以下簡稱各機關）之人事資料管理，除法律另有規定外，依本規則辦理之。	第一條 行政機關、公立學校及公營事業機構（以下簡稱各機關）之人事資料管理，除法律另有規定外，依本規則辦理之。	本條未修正。
第二條 本規則適用之對象如下： 一、行政機關依法任用、派用之有給專任人員。 二、政務人員。 三、民選首長。 四、公營事業人員。 五、聘任、聘用、僱用及約僱人員。 六、公立學校職員。 前項第五款人員，不包括公立學校教師。	第二條 本規則適用之對象如下： 一、行政機關依法任用、派用之有給專任人員。 二、政務人員。 三、民選首長。 四、公營事業人員。 五、聘任、聘用、僱用及約僱人員。 六、公立學校職員。 前項第五款人員，不包括公立學校教師。	本條未修正。
第三條 本規則所稱人事資料範圍如下： 一、機關資料： （一）組織編制及員額資料。 （二）職務歸系及官等職等資料。 二、個人資料： （一）基本資料：公務人員履歷表各項資料。 （二）異動資料： 1、派免遷調核薪、動態登記及任用審查資料。	第三條 本規則所稱人事資料範圍如下： 一、機關資料： （一）組織編制及員額資料。 （二）職務歸系及官等職等資料。 二、個人資料： （一）基本資料：公務人員履歷表各項資料。 （二）異動資料： 1、派免遷調核薪、動態登記及任用審查資料。	本條第二款第二目之4、資料異動原因，配合一百一十一年五月二十五日修正公布之公務人員任用法第二十八條之一，增列「回職復薪」。

<p>2、訓練進修、平時考核獎懲及考績（成）資料。</p> <p>3、勳章、獎章、模範公務人員、刑事處分及懲戒處分資料。</p> <p>4、留職停薪、<u>回職復薪</u>、停職、復職、免職、退休（職）、死亡、資遣及其他離職資料。</p> <p>5、國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日更正資料。</p> <p>6、其他異動資料。</p>	<p>2、訓練進修、平時考核獎懲及考績（成）資料。</p> <p>3、勳章、獎章、模範公務人員、刑事處分及懲戒處分資料。</p> <p>4、留職停薪、停職、復職、免職、退休（職）、死亡、資遣及其他離職資料。</p> <p>5、國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日更正資料。</p> <p>6、其他異動資料。</p>	
<p><b>第二章 人事資料之蒐集</b></p>		<p><u>章名新增</u></p>
<p><b>第四條</b> 各機關蒐集個人資料時，應有特定目的並符合特定情形，蒐集個人資料之特定目的，以個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別規定者為限。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定各機關集個人資料時，應有特定目的並符合特定情形，並以個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別規定者為限。</p>
<p><b>第五條</b> 各機關向當事人（即個人資料本人）蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：</p> <p>一、機關或單位名稱。</p> <p>二、蒐集之目的。</p> <p>三、個人資料之類別。</p> <p>四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、參考個人資料保護法第八條第一項規定，明定各機關向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人之相關事項及得免為告知之情形。</p>

<p>五、當事人依個人資料保護法第三條規定得行使之權利及方式。</p> <p>六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。</p> <p>但有下列情形之一者，得免為告知：</p> <p>一、依法律規定得免告知。</p> <p>二、個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。</p> <p>三、告知將妨害公務機關執行法定職務。</p> <p>四、告知將妨害第三人之重大利益。</p> <p>五、當事人明知應告知之內容。</p>		
<p>第六條 各機關蒐集非由當事人提供之個人資料時，應於處理或利用前（或於首次對當事人為利用時併同為之），向當事人告知下列事項：</p> <p>一、個人資料來源。</p> <p>二、機關或單位名稱。</p> <p>三、蒐集之目的。</p> <p>四、個人資料之類別。</p> <p>五、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。</p> <p>六、當事人依個人資料保護法第三條規定</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、參考個人資料保護法第九條第一項及第三項規定，明定各機關蒐集非由當事人提供之個人資料時，應於處理或利用前，向當事人告知之相關事項及得免為告知之情形。</p>

<p>得行使之權利及方式。</p> <p>但有下列情形之一者，得免為告知：</p> <p>一、有個人資料保護法第八條第二項所列各款情形之一。</p> <p>二、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。</p> <p>三、不能向當事人或其法定代理人為告知。</p> <p>四、基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。</p>		
<p>第七條 各機關以個人資料保護法第十五條第二款「經當事人書面同意」之方式蒐集個人資料時，應備妥個人資料蒐集、處理、利用同意書以取得當事人同意；該同意書作成之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、參考個人資料保護法第十五條第二款規定，明定各機關蒐集個人資料時，應取得當事人書面同意書；該同意書得以依電子簽章法之規定制作之電子文件為之。</p>
<p><b>第三章 人事資料之處理</b></p>		<p><u>章名新增</u></p>
<p>第八條 各機關處理個人資料時，應有特定目的並符合特定情形，蒐集個人資料之特定目的，以個人資料保護法之特</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、參考個人資料保護法第十五條規定訂定。</p>

定目的及個人資料之類別規定者為限。		
<p>第九條 各機關應依下述方式處理人事資料，以確保其正確性：</p> <p>一、人事資料於記錄、輸入、編輯、更正個人資料時，應檢查確認。</p> <p>二、對於所保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集機關簽奉核定後，移由資料保有機關補充或更正之，並留存相關紀錄。</p> <p>三、因可歸責於機關之事由，未為補充或更正之個人資料，應於補充、更正後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、參考個人資料保護法第十一條第一項及第五項規定，明定各機關人事資料處理方式並確保所處理人事資料之正確性。</p>
<p>第十條 各機關人事資料之處理，均應以人事資訊管理系統作業。</p> <p>未<u>使用</u>人事資訊管理系統之機關，人事資料得先以人工作業更正或補充；其人事資料需建檔或更新者，由其上級(兼辦)機關代為處理。</p>	<p>第四條 各機關人事資料之處理，均應以人事資訊管理系統作業。</p> <p>未建置人事資訊管理系統之機關，人事資料得先以人工作業更正或補充；其人事資料需建檔或更新者，由其上級機關代為處理，並督導限期建置人事資訊管理系統。</p>	<p>一、條次變更，本條由現行第四條移列。</p> <p>二、本條第二項配合實務作業酌作文字修正；又行政院人事行政總處已建置人力資源管理資訊系統(WebHR)供全國各機關使用，爰刪除「，並督導限期建置人事資訊管理系統」等文字。</p>
<p>第十一條 各機關之初任人員，應填具公務人員履歷表，由服務機關負</p>	<p>第五條 各機關之初任人員，應填具公務人員履歷表，由服務機關負責</p>	<p>條次變更，本條由現行第五條移列。</p>

<p>責查驗並以人事資訊管理系統登錄建檔，嗣後各項個人資料之異動，應隨時以該系統更新。</p>	<p>查驗並以人事資訊管理系統登錄建檔，嗣後各項個人資料之異動，應隨時以該系統更新。</p>	
<p><u>第十二條</u> 公務人員轉任、調任他機關<u>後三日內</u>，原服務機關應<u>以人事資訊管理系統轉出個人公務人員履歷表資料供新職機關接收；必要時，新職機關得請原服務機關提供經人事主管簽章之公務人員履歷表資料，原服務機關不得拒絕。</u></p> <p>離職人員再任時，機關應即建立其完整之個人資料檔案，並<u>以人事資訊管理系統接收其歷史公務人員履歷表資料，必要時，得依前項規定，請原服務機關提供其公務人員履歷表資料</u>，原服務機關不得拒絕。</p> <p>機關遇有裁撤、組織變更等情事時，人事資料檔案應移轉承受機關或上級機關辦理。</p> <p>離職人員之個人資料檔案，應永久保存。</p>	<p><u>第六條</u> 公務人員轉任、調任他機關前，原服務機關應列印公務人員履歷表或公務人員個人履歷明細資料，由人事主管簽章並副知其本人，依傳輸格式規定錄製磁片一份，於公務人員轉任、調任後一星期內，移送新職機關建檔。</p> <p>離職人員再任時，機關應即建立其完整之個人資料檔案，並得依前項規定，請原服務機關提供其個人資料檔案，原服務機關不得拒絕。</p> <p>機關遇有裁撤、組織變更等情事時，人事資料檔案應移轉承受機關或上級機關辦理。</p> <p>離職人員之個人資料檔案，應永久保存。</p>	<p>一、條次變更，本條由現行第六條移列，並將第一項及第二項酌作文字修正。</p> <p>二、有關轉(調)任人員之公務人員履歷表資料，配合現行實務作業係原機關經由人事資訊管理系統轉出並由新機關接收，現行條文第一項及第二項爰配合修正。</p>
<p><u>第十三條</u> 須經銓敘部銓敘審定之個人資料，由各機關依送審程序報送，俟銓敘審定後，以人事資訊管理系統登錄建檔。更新、更正或註銷時亦同。</p>	<p><u>第七條</u> 須經銓敘部銓敘審定之個人資料，由各機關依送審程序報送，俟銓敘審定後，以人事資訊管理系統登錄建檔。更新、更正或註銷時亦同。</p>	<p>一、條次變更，本條由現行第七條移列，並將第二項及第三項酌作文字修正。</p> <p>二、為減少謄本使用量，內政部推行以新式戶口名簿或國民</p>

<p>辦理公務人員國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日資料之更正時，應依送審程序，<u>檢附相關證明文件</u>報銓敘部辦理動態登記，並以人事資訊管理系統登錄建檔。</p> <p>前二項以外之個人資料，各機關應定期<u>至人事資訊管理系統更新</u>，並由行政院人事行政<u>總處</u>每月彙送銓敘部；必要時，銓敘部得逕請各主管機關提供相關個人資料。</p>	<p>辦理公務人員國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日資料之更正時，應依送審程序，報銓敘部辦理動態登記，並以人事資訊管理系統登錄建檔。更正出生年月日者，並應檢附經戶政機關更正後之戶籍謄本正本一份。</p> <p>前二項以外之個人資料，各機關應定期傳送各主管機關，再由各主管機關查核無誤後，每月彙送銓敘部。但行政院所屬各機關，由行政院人事行政局每月彙送銓敘部；必要時，銓敘部得逕請各主管機關提供相關個人資料。</p>	<p>身分證取代戶籍謄本，爰報銓敘部辦理公務人員國民身分證統一編號等資料更正時，亦毋須以檢附戶籍謄本佐證為限。</p> <p>三、配合現行實務作業及行政院人事行政局業依九十九年二月三日修正公布之行政院組織法第六條規定，於一百零一年二月六日組織調整為「行政院人事行政總處」，爰修正其機關名稱。</p>
<p>第<u>十四</u>條 人事資料之<u>處理所涉及之</u>傳輸方式、資料異動管理規範、網路作業標準、網路傳輸共通性項目及傳輸格式等，由銓敘部會同行政院人事行政<u>總處</u>訂定。</p>	<p>第八條 人事資料之傳輸方式、資料異動管理規範、網路作業標準、網路傳輸共通性項目及傳輸格式等，由銓敘部會同行政院人事行政局訂定。</p>	<p>一、條次變更，本條由現行第八條移列，並酌作文字修正。</p> <p>二、現行條文之行政院人事行政局業依九十九年二月三日修正公布之行政院組織法第六條規定，於一百零一年二月六日組織調整為「行政院人事行政總處」，爰配合修正其機關名稱。</p>
<p>第<u>十五</u>條 人事資料之建立、異動及更新，應力求正確。嗣後個人資料之異動，當事人應主動於一個月內提供，人事</p>	<p>第九條 人事資料之建立、異動及更新，應力求正確。嗣後個人資料之異動，當事人應主動於一個月內提供，人事</p>	<p>一、條次變更，本條由現行第九條移列。</p> <p>二、增定本條第三項，各機關於刪除或銷燬個人資料時，應留有</p>



<p>主管人員並應確實查驗及登錄。如有漏辦、偽造、變造、毀損或作不實之登錄等情事，各機關應查明責任，按其情節輕重，依法懲處或移送檢察機關偵辦。人事資料管理績效優良者，得依有關規定覈實予以獎勵。</p> <p>各機關人事資料應指派專人管理，並依公務人員交代條例之規定列入交代。</p> <p><u>各機關於刪除或銷燬個人資料時，應以適當方式記錄並確認其執行結果。</u></p>	<p>主管人員並應確實查驗及登錄。如有漏辦、偽造、變造、毀損或作不實之登錄等情事，各機關應查明責任，按其情節輕重，依法懲處或移送檢察機關偵辦。人事資料管理績效優良者，得依有關規定覈實予以獎勵。</p> <p>各機關人事資料應指派專人管理，並依公務人員交代條例之規定列入交代。</p>	<p>資料軌跡紀錄並確認其執行結果。</p>
<p><b>第十六條 個人資料之刪除，應依下述方式處理：</b></p> <p>一、各機關應定期檢視個人資料之有效性及可用性，刪除或銷燬不必要之個人資料。</p> <p>二、各機關保有個人資料蒐集之特定目的消失、期限屆滿或違法蒐集時，本部各單位及所屬機關應主動或依當事人之請求刪除或銷燬該個人資料。但因執行職務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。</p> <p>三、各機關依前目規定</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、參考個人資料保護法第十一條第三項規定，明定各機關刪除所保有個人資料之處理方式。</p>



刪除或銷燬個人資料時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除或銷燬。		
<b>第四章 人事資料之利用</b>		<u>章名新增</u>
<p><b>第十七條</b> 各機關對於人事資料之利用，應依下述程序辦理：</p> <p>一、各機關利用個人資料時，應於法定職務之必要範圍內並與蒐集之特定目的相符。</p> <p>二、各單位及所屬機關不得非法利用個人資料，並不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。</p> <p>三、各單位及所屬機關以個人資料保護法第十五條第二款「經當事人書面同意」方式蒐集個人資料時，對於個人資料之利用應符合該同意書所載之內容，包括個人資料利用之期間、地區、對象、方式及其他相關事項。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、參考個人資料保護法第十六條規定，明定各機關利用所保有人事資料之相關處理程序。</p>
<b>第十八條</b> 各單位及所屬機關對於個人資料之利用，如有特定目的外利用之情況，應符合		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定各機關對於所保有之個人資料之利用，如有特定目的</p>

<p>下列情形之一：</p> <p>一、法律明文規定。</p> <p>二、為維護國家安全或增進公共利益。</p> <p>三、為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。</p> <p>四、為防止他人權益之重大危害。</p> <p>五、公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。</p> <p>六、有利於當事人權益。</p> <p>七、經當事人書面同意。</p> <p>各機關就保有之個人資料有特定目的外利用之需求時，應詳為審核並簽奉核定後為之。</p> <p>各機關依個人資料保護法第十六條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。</p>		<p>外利用之需求時，應符合之情形。</p> <p>三、明定各機關就保有之個人資料有特定目的外利用之需求時，應詳為審核並簽奉核定後為之，並依個人資料保護法第十六條但書規定，將個人資料之利用歷程做成紀錄。</p>
<p><b>第五章 委託蒐集、處理及利用</b></p>		<p><u>章名新增</u></p>
<p><b>第十九條</b> 各機關應依個人資料保護法施行細則第八條規定辦理</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定各機關辦理人事資料之蒐集、處理</p>

<p>人事資料之蒐集、處理及利用委託事宜。</p> <p>各機關辦理委託前，應訂定相關作業規範並經主管機關核定後辦理，其作業規範應包含委託雙方如下事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、蒐集範圍、類別、特定目的、期間、機關保留指示事項。</li> <li>二、蒐集、處理或利用時之義務。</li> <li>三、安全維護措施。</li> <li>四、複委託規定。</li> <li>五、當事人權利行使時之義務。</li> <li>六、受託方資料提供與接受監督之義務。</li> <li>七、受託方通知委託方之情況及義務。</li> <li>八、受託方個人資料刪除或返還義務。</li> <li>九、損害賠償責任。</li> <li>十、違約金之計算基準。</li> </ol>		<p>及利用委託事宜，應依個人資料保護法施行細則第八條規定辦理。並於委託前，訂定經主管機關核定之相關作業規範，其作業規範應包含之事項。</p>
<p>第二十條 人事資料若經常性提供予其他機關（構）介接或再利用，宜審慎評估適法性，妥適規劃資料提供之稽核管理機制，並促請再利用機關（構）注意資料使用及保管亦應符合個人資料保護法規定。</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>一、<u>本條新增</u>。</li> <li>二、明定各機關所保有之人事資料，如提供予其他機關（構）介接或再利用時，宜審慎評估其適法性，並規劃資料提供之稽核管理機制，其資料使用及保管亦應符合個人資料保護法</li> </ol>

		規定。
<b>第六章 公開資料及驗證</b>		<u>章名新增</u>
<p>第二十一條 各機關得依政府資訊公開法，於去識別或遮罩後辦理所屬人事資料公開。</p> <p>各機關辦理人事資料公開前，應訂定相關作業規範並經主管機關核定後辦理。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定各機關依政府資訊公開法，辦理所屬人事資料公開前，應先訂定經主管機關核定之相關作業規範，該人事資料並應經去識別或遮罩處理。</p>
<p><u>第二十二條 各機關得運用符合電子簽章法規定之相關資訊技術，作為人事資料之正確性驗證。</u></p>	<p>第十條 各機關人事資料之運用，應依電腦處理個人資料保護法及相關法規之規定辦理。</p>	<p>一、條次變更，本條由現行第十條移列。</p> <p>二、明定各機關得運用符合電子簽章法規定之相關資訊技術，驗證人事資料之正確性。</p>
<b>第七章 個人資料當事人權力行使</b>		<u>章名新增</u>
<p>第二十三條 各機關對於受理個人資料當事人權力行使時，應依下述方式辦理：</p> <p>一、申請方式：</p> <p>（一）當事人得依個人資料保護法第十條或第十一條第一項至第四項規定向各機關請求查詢、閱覽或製給複製本。</p> <p>（二）申請事項如涉及個人資料之補充或更正，應請當事人明確記載錯誤或不完整事項、更</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定各機關對於受理個人資料當事人權力行使時之辦理方式。</p> <p>三、參考個人資料保護法第十四條規定查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，得收取費用，惟以必要成本費用原則。</p>

<p>正或補充之理由，並提出相關證明文件。</p> <p>(三) 申請方式得以親自遞交或郵寄方式為之。</p> <p>二、確認申請人：</p> <p>當事人權利行使應由當事人本人提出申請。</p> <p>(一) 承辦人應確認申請人身分，並得於申請人填妥基本資料後，請求出示相關證明文件。</p> <p>(二) 如本人無法親自提出申請，得委由代理人為之。</p> <p>三、審核程序：</p> <p>(一) 承辦人確認申請人身分後，應進行請求內容之審核，並於審核期間內，經簽奉核定後以書面通知申請人准駁之決定及後續處理情形。</p> <p>(二) 承辦人對於當事人請求答覆查詢、提供閱覽或製給製本者，應注意下列得與否准之事由：</p> <p>1、妨礙國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。</p>		
---	--	--

<p>2、妨礙公務機關執行法定職務。</p> <p>3、妨礙該蒐集機關或第三人之重大利益。</p> <p>(三) 承辦人對於當事人請求刪除、停止處理或利用其個人資料時，除應注意蒐集之特定目的是否消滅或期限是否屆滿，並應注意有無執行職務所必須之否准事由。</p> <p>四、審核期間：</p> <p>(一) 依個人資料保護法第十條規定提出之請求，應於十五日內為准駁之決定。必要時，得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知申請人。</p> <p>(二) 依個人資料保護法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於三十日內為准駁之決定。必要時，得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知申請人。</p> <p>(三) 駁回申請之情形 申請案件有下列</p>		
--	--	--

<p>情形之一者，應以書面駁回其申請：</p> <p>1、申請書內容或相關文件有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。</p> <p>2、有個人資料保護法第十條但書各款情形之一。</p> <p>3、有個人資料保護法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。</p> <p>4、與其他法令規定不符。</p> <p>五、費用收取：</p> <p>當事人查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，公務機關或非公務機關得酌收必要成本費用。</p> <p>六、其他：</p> <p>當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，應由承辦單位派員陪同為之，並依檔案法、政府資訊公開法、各機關檔案應用申請之相關規定辦理。</p>		
<p><b>第八章 人事資料安全防护及管理</b></p>		<p><u>章名新增</u></p>
<p><b>第二十四條 各機關所保</b></p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p>



有之個人資料檔案，確實盤點期間內所保有之個人資料，並據以進行風險評估及管理。		二、明定各機關應確實盤點所保有之個人資料，並進行風險評估。
第二十五條 各機關保有之個人資料，於發生被竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏等個人資料事故時，應訂定相關程序進行緊急事故應變處理。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定各機關應訂定相關發生個人資料資安事故時之緊急事故應變處理程序。
第二十六條 各機關應有效推行個人資料保護與管理制度之各項認知宣導，並對於所有同仁，依據不同之需求以及權責分工，進行不同程度之教育訓練。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定各機關應宣導推行個人資料保護之各項認知，並提供教育訓練。
第二十七條 各機關應建立有效規範個人資料之安全管理作業，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定各機關應建立有效規範個人資料之安全管理作業。
第二十八條 各機關應建立管理與維護處理個人資料、執行個人資料保護與管理制度所產生之相關使用紀錄、軌跡資料、證據等。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定各機關應建立管理與維護處理個人資料過程所產生之相關使用紀錄、軌跡資料、證據等。
<b>第九章 附則</b>		<u>章名新增</u>
第二十九條 各主管機關為辦理其人事資料之管理，得依本規則相關規定，另訂管理要點。	第十一條 各主管機關為辦理其人事資料之管理，得依本規則相關規定，另訂管理要點。	條次變更，本條由現行第十一條移列。
第三十條 本規則自發布日施行。	第十二條 本規則自發布日施行。	條次變更，本條由現行第十二條移列。