

吳鳳科技大學法規統一用語

97.1 組織與法規小組第 5 次會議決議 971003
97.1 改名科技大學籌備委員會會議決議 971020
修正學校全銜 1070608

依據 97.1「組織與法規小組」第 5 次會議決議，本決議僅針對『法規修法記錄記載方式』及『法規條末格式』做成以下建議，其他法規版面及內文格式仍請依據 97.1 第 5 次行政會議決議或秘書室發布《法規管理系統 97/10/08》之相關規定辦理。

一、修法紀錄記載方式

※參考資料來源：

1. 【行院院法律統一用字表】

◎應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不使用「修訂」、「修改」或「制訂」。

◎表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可使用「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應使用「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

2. 參考專科學校法施行細則、台灣大學、台北大學、元智大學及東吳大學法規彙編。

【辦法--範例】

吳鳳科技大學○○辦法

1. 96 年 01 月 01 日行政會議制定【備註 1】

2. 96 年 02 月 15 日校務會議修正通過第 22、23、30、59 條條文【備註 2】

3. 96 年 05 月 12 日教育部台(96)技(二)字第 0930084858 號函再查備查第 22、23、30、59 條條文【備註 3】

4. 96 年 10 月 22 日教育部台(96)技(二)字第 0930084868 號函修正全文及名稱（原名稱：吳鳳技術學院○○辦法）【備註 4】

【備註 1】『辦法』--新法首次紀錄為「制定」，非「制訂」或「製訂」。

【備註 2】①『辦法』--後續修法紀錄為「修正」，非「修訂」或「修定」；②羅列當次修正條文。

【備註 3】報部一請記載報部字號及修正條文。

【備註 4】請記載其他重要修法紀錄，如修改法規全銜。

【要點--範例】

吳鳳科技大學○○要點

1. 96 年 01 月 01 日行政會議訂定【備註 5】

2. 96 年 02 月 15 日校務會議修正通過第 22、23、30、59 條條文【備註 6】

3. 96 年 05 月 12 日教育部台(96)技(二)字第 0930084858 號函再查備查第 22、23、30、59 條條文

4. 96 年 10 月 22 日教育部台(96)技(二)字第 0930084868 號函修正全文及名稱（原名稱：吳鳳技術學院○○辦法）

【備註 1】『要點』--新法首次紀錄為「訂定」，非「制定」。

【備註 2】①『要點』--後續修法紀錄為「修正」，非「修訂」或「修定」。②羅列當次修正條文。

二、 法規末條格式

【各式 正確 法規條末格式】

1. 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定，報請教育部核備後實施；修正時亦同。
2. 本辦法經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。
3. 本辦法經學生事務會議、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。
4. 本辦法經校務會議通過，董事會核備，報請教育部核備後實施；修正時亦同。
5. 本辦法經校務會議、董事會通過，報請教育部核備後實施；修正時亦同。

【備註：4. 董事會核備一意指董事會僅為法規通過後之核備單位；5. 董事會通過，意指法規需經過董事會審議。請依法規實際性質訂定】

6. 本辦法經校務會議、董事會通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

【備註：6. 一指稱經過董事會核備或是通過，但不用經過教育部核備的狀況，仍需陳請校長核定後實施。】

增列

【各式 錯誤 法規條末格式】

1. 本~~組~~~~織~~規程~~應~~經校務會議通過，報請教育部~~核~~~~定~~後實施，修正時亦同。
2. 本辦法經校務會議通過，送董事會~~審~~~~核~~，並報教育部~~核~~~~備~~後，經校長公~~布~~施行；修正時亦同。
3. 本辦法經校務會議通過~~後~~，由校長公布~~實~~~~施~~，修正時亦同。
4. 本規程經校務會議通過，送董事會~~審~~~~核~~，並報請教育部核定後，由校長公布~~施~~~~行~~，修正時亦同。
5. 本要點經校務會議通過，董事會~~核~~~~備~~後施行，修正時亦同。
6. 本章程經本校教務會議通過，陳請~~一~~校長核定公佈~~實~~~~施~~，修正時亦同。

↓
不空格