

法規業務注意事項

一、「法規制/訂定、修正或廢止」申請：

依末條規定修正會議開會日期之前1週填送「法規新增/修訂提案檢核表(如附件一)」並檢具草案全文(訂定/制定/廢止)或修正對照表^{註1}及修正草案全文^{註2}，經秘書室審閱後，再提送權責會議(審查單位)進行審議作業。

- (1) 法規內容之第一條(點)，應戴載明法規之宗旨、目的或其制訂定依據。
- (2) 法規內容之最末條(點)，應載明規範之生效及修正程序，其內容應包含校內外審查單位。
- (3) 依法條最末條(點)規定，進行法規修正，待程序完備後至本校法規系統更新上傳並轉知秘書室發布，以便業管單位辦理(公告)實施作業。

註1：修正對照表格式：

標楷體 16pt，置中對齊

法規銜銜修正對照表

註明會議日期
Time New Roman 12pt，靠右

109.11.04

條次	修正後條文	修正前條文	說明
一	新增處灰底標註，並去掉刪除文字或條文	刪除處刪除線或底線標註	載明修正原因
		

註2：修正草案全文請依法規辦法、規則或要點格式(如附件二)進行設定。

二、法規統一用語：

1. 末條用語「本辦法經○○會^{註1、2}通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同」

範例一：本辦法/標準/要點經系務/行政/校務/董事會/校教評/校課程會/董事會...通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

註1.如需經2個會議通過者，會議名稱間，請以「、」區分，如：行政會議、校務會議通過，陳請校長核定.....。

註2.如需經3個會議以上通過者，前述會議第1、2、3...個以「、」區分，最末會議前接「及」，如：行政會議、校務會議及董事會議通過，陳請校長核定.....。

範例二：本辦法/標準/要點經系務/行政/校務/董事會/校教評/校課程會/董事會...通過，陳請校長核定，報請教育部(等外部業管單位)核備後實施；修正時亦同。

範例三：本辦法/標準/要點經系務/行政/校務/董事會/校教評/校課程會...通過，董事會核備^{註1、2}，報請教育部(等外部業管單位)核備後實施；修正時亦同

註1：董事會核備—意指董事會僅為法規通過後之核備單位；董事會通過，意指法規需經董事會審議；請依法規實際性質訂定。

2. 末條用語註明「陳請校長核定後實施」或「董事會核備/通過」者，由業管單位需擬訂公告簽文，會簽本室及校長核定，才可進行法規系統上傳更新、發布及公告作業。

三、修法紀錄記載方式：

應使用「修正」、「制定」、或「訂定」，不使用「修訂」、「修改」或「制訂」範例【辦法】：

吳鳳科技大學○○辦法

109 年 01 月 01 日○○會議**制定**^{註1}

109 年 05 月 12 日○○會議**修正**^{註2}

109 年 09 月 01 日教育部臺教技(二)字第 1080168319 號函**核定/核備**^{註3}

109 年 05 月 12 日○○會議**修正全文及名稱**(原名稱：吳鳳科技大學○○辦法)^{註4}

註1：『辦法』--新法首次紀錄為「制定」，而非「制訂」或「製訂」

註2：『辦法』--後續修法紀錄為「修正」，而非「修訂」或「修定」；羅列當次修正條文。

註3：如需報部(或其他業管單位)核定/核備者，請記載報部字號。

註4：法規條文全銜修正者請註明。

範例【要點】：

吳鳳科技大學○○要點

109 年 01 月 01 日○○會議**訂定**^{註1}

109 年 05 月 12 日○○會議**修正**^{註2}

109 年 09 月 01 日教育部臺教技(二)字第 1080168319 號函**備查**^{註3}

109 年 05 月 12 日○○會議**修正全文及名稱**(原名稱：吳鳳科技大學○○辦法)^{註4}

註1：『辦法』--新法首次紀錄為「訂定」，而非「制定」

註2：『辦法』--後續修法紀錄為「修正」，而非「修訂」或「修定」；羅列當次修正條文。

註3：如需報部(或其他業管單位)備查者，請記載報部字號。

註4：法規條文全銜修正者請註明。

四、法規系統上傳更新及公告作業

1. 法規格式修正：

分辦法、規則及要點等 2 種格式，請參閱附件二

2. 陳簽及公告作業：

(1) 法規經任一校級會議「通過、核備或備查」完成修正(訂定)程序後，應於 2 週內或於實施前 1 個月進行公布(告)作業；

(2) 業管單位擬訂公告簽文，需會簽秘書室及校長核定後，再進行法規系統上傳更新及公告作業^註；校長簽核日期即為法規管理系統該項[發佈日期]。

註：上傳完成後，請郵寄通知秘書室(需檢附公告簽文及法規 WORD 檔)，以開放查詢。

(3) 公告方式可為網頁公告或電子郵件校務通告。

五、常見問題

1. 法規名稱字元間距應用標準，不用緊縮。

2. 法規沿革書寫不完整：日期格式應為 2 碼阿拉伯數字，第 1 次通過應用制定(辦法) 或訂定(要點)，第二次以後要寫為修正。
3. 辦法與要點體例不同：辦法內容須以條列方式表示，即第一條、第二條，條下得分為項、款、目，項不冠數字，款以一、二、三、……方式表示，目以(一)、(二)、(三)、……方式表示。要點以點列式一、二、三、……方式表示，點下各款為(一)、(二)……。

參考資料：中央行政機關法制作業應注意事項法律統一用語表
法律統一用字表
法制用字、用語之補充

附件一：吳鳳科技大學法規新增/修訂提案檢核表 第5版 109年02月

需提審通過之會議	<input type="checkbox"/> 報教育部。 <input type="checkbox"/> 董事會議。 <input type="checkbox"/> 校務會議。 <input type="checkbox"/> 行政會議。 <input type="checkbox"/> 其他	法規(草案) 名稱		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止
		最近修訂日期 及會議	年 月 日，_____會議	
人事來源	<input type="checkbox"/> 需新增人員(請續填下列選項)： <input type="checkbox"/> 不需新增人員。			
	<input type="checkbox"/> 本校現有專任教職員工： <input type="checkbox"/> 外聘： <input type="checkbox"/> 由現已兼任行政主管之教師兼任：_____人。 <input type="checkbox"/> 專任職員：_____人。 <input type="checkbox"/> 約聘(僱)人員：_____人。 <input type="checkbox"/> 由專任教師兼任：_____人。 <input type="checkbox"/> 由職員工擔任：_____人。 <input type="checkbox"/> 其 它：_____人。 說明：			
經費來源	<input type="checkbox"/> 需經費支應(請續填下列選項)。 <input type="checkbox"/> 無需經費。			
	<input type="checkbox"/> 不需額外增加經費，由原編列經費支應： <input type="checkbox"/> 需額外增加經費： <input type="checkbox"/> 學校年度預算：_____元。 <input type="checkbox"/> 學校年度預算增列：_____元。 <input type="checkbox"/> 對外申請計畫(含推廣、建教合作、研究案等)：_____元。 <input type="checkbox"/> 對外申請計畫增列(含推廣、建教合作、研究案等)：_____元。 計畫名稱：_____ 計畫名稱：_____			
空間需求	<input type="checkbox"/> 需額外增加空間(請續填下列選項) <input type="checkbox"/> 不需額外增加空間。			
	<input type="checkbox"/> 文鴻樓：___樓___坪。 <input type="checkbox"/> 體育館：___樓___坪。 <input type="checkbox"/> 國棟樓：___樓___坪。 <input type="checkbox"/> 生有樓：___樓___坪。 <input type="checkbox"/> 花明樓：___樓___坪。 <input type="checkbox"/> 教學館：___樓___坪。 <input type="checkbox"/> 網路 IP：___組。 <input type="checkbox"/> 分機號碼：___組。 <input type="checkbox"/> 其他：_____。			
新增修訂之依據理由或附件				
參考文獻(至少兩校)				

申請單位		會簽單位	審核單位意見
承辦人	簽章	秘書室：	人事室 簽章
			會計室 簽章
初核	簽章		總務處 簽章
			主任秘書 簽章
複核	簽章	*會簽單位除「秘書室」外，其他與法規有關單位亦請一併會簽。	校長 簽章

附件二：法規格式(辦法)

一、版面設定：

1.紙張尺寸：

A4 直式 210mm*297mm

2.邊界設定：

上下邊界 2cm，左邊界 3cm

右邊界 2.5cm，裝訂邊 0cm

3.版面配置設定：

與頁緣距離：頁尾為 1cm

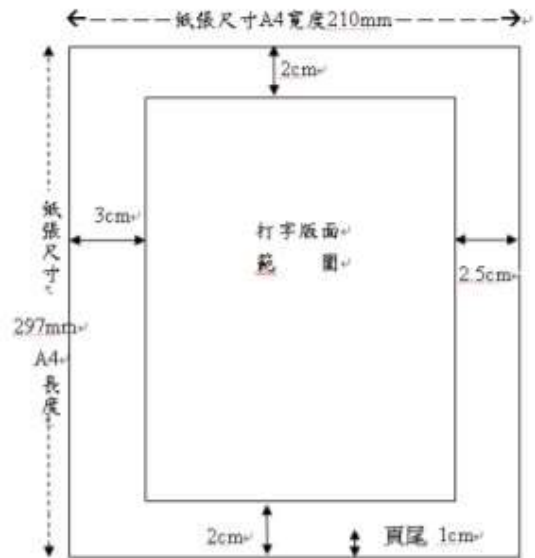
二、內文格式

1.字型設定：

中文為標楷體，數字及英文為 imes New Roman。

2.標點符號、標題括號皆使用全形，英文及阿拉伯數字則使用半形。

3.字體大小、樣式及段落設定：



項目	字體大小	樣式	對齊方式	段落間距	行距
法規全銜	20pt	粗體	置中	與前段距離 0 列與後段距離 1 列	單行間距
左上角會議通過時間	8pt	-	靠左	與前段距離 0 列與後段距離 0 列	最小行高 12pt
篇名稱	18pt	粗體	靠左	與前段距離 0.5 列與後段距離 0 列	單行間距
章名稱	16pt	-	置中	與前段距離 1.5 列與後段距離 0.5 列	單行間距
節名稱	14pt	粗體	靠左	與前段距離 0.5 列與後段距離 0 列	單行間距
條次	12pt	-	靠左	與前段距離 0.5 列與後段距離 0 列	單行間距
款次	12pt	-	靠左	與前段距離 0.5 列與後段距離 0 列	單行間距
目次	12pt	-	靠左	與前段距離 0.5 列與後段距離 0 列	單行間距
細目	12pt	-	靠左	與前段距離 0.25 列與後段距離 0 列	單行間距
2 次細目	12pt	-	靠左	與前段距離 0.25 列與後段距離 0 列	單行間距
3 次細目	12pt	-	靠左	與前段距離 0.1 列與後段距離 0 列	單行間距

4.頁碼設定：均以 1，2，3，... 等阿拉伯數字連續編頁。

三、款、目...等段落文字層次範例：

辦法、規則格式範例

標楷體 20pt，粗體，置中對齊，與後段距離 1 列

(全銜)吳鳳科技大學○○辦法

109 年 01 月 01 日○○會議制定
109 年 05 月 12 日○○會議修正
109 年 09 月 01 日教育部臺教技(二)字第 1080168319 號函核備

標楷體 8pt，靠左對齊，最小行高 12pt

標楷體 18pt，粗體，靠左對齊，與前段距離 0.5 列

第一篇 ○○○

標楷體 16pt，置中對齊，與前段距離 1.5 列

第一章 ○○○

標楷體 14pt，粗體，靠左對齊，與前段距離 0.5 列

第一節 ○○○

標楷體 14pt，粗體，靠左對齊，與前段距離 0.5 列

第一條

標楷體 12pt，靠左對齊，與前段距離 0.5 列

一、

標楷體 12pt，靠左對齊，與前段距離 0.5 列

(一)

標楷體 12pt，靠左對齊，與前段距離 0.25 列

1.

標楷體 12pt，靠左對齊，與前段距離 0.25 列

(1)

標楷體 12pt，靠左對齊，與前段距離 0.1 列

①

2.

(二)

第二條.....

第三條.....

附件二：法規格式(要點)

一、版面設定：

1.紙張尺寸：

A4 直式 210mm*297mm

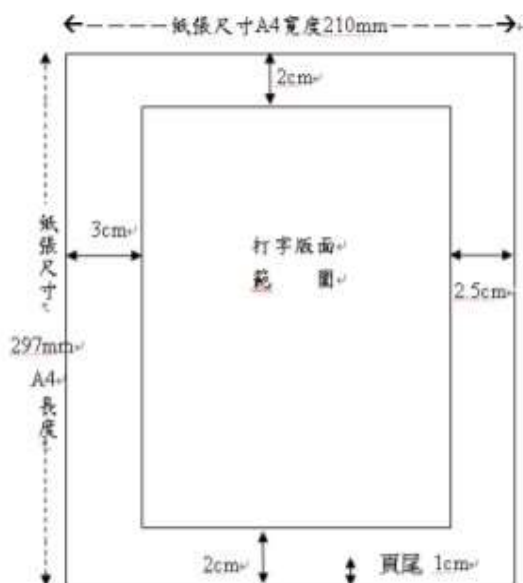
2.邊界設定：

上下邊界 2cm，左邊界 3cm

右邊界 2.5cm，裝訂邊 0cm

3.版面配置設定：

與頁緣距離：頁尾為 1cm



二、內文格式 1.字型設定：

1.中文為標楷體，數字及英文為 Times New Roman。

2.標點符號、標題括號皆使用全形，英文及阿拉伯數字則使用半形。

3.字體大小、樣式及段落設定：

項目	字體大小	樣式	對齊方式	段落間距	行距
法規全銜	20pt	粗體	置中	與前段距離 0 列與後段距離 1 列	單行間距
左上角會議通過時間	8pt	-	靠左	與前段距離 0 列與後段距離 0 列	最小行高 12pt
款次	12pt	-	靠左	與前段距離 0.5 列與後段距離 0 列	單行間距
目次	12pt	-	靠左	與前段距離 0.5 列與後段距離 0 列	單行間距
細目	12pt	-	靠左	與前段距離 0.25 列與後段距離 0 列	單行間距
2 次細目	12pt	-	靠左	與前段距離 0.25 列與後段距離 0 列	單行間距
3 次細目	12pt	-	靠左	與前段距離 0.1 列與後段距離 0 列	單行間距

4.頁碼設定：均以 1，2，3，...等阿拉伯數字連續編頁。

三、款、目...等段落文字層次範例：

辦法、規則格式範例

標楷體 20pt，粗體，置中
對齊，與後段距離 1 列

(全銜)吳鳳科技大學○○要點

標楷體 8pt，靠左對齊，
最小行高 12pt

109 年 01 月 01 日○○會議制定
109 年 05 月 12 日○○會議修正
109 年 09 月 01 日教育部臺教技(二)字第 1080168319 號函核備

一、.....
.....

標楷體 12pt，靠左對齊，與前段距離 0.5 列

(一).....
.....

標楷體 12pt，靠左對齊，與前段距離 0.5 列

1.....
.....

標楷體 12pt，靠左對齊，與前段距離 0.25 列

(1).....
.....

標楷體 12pt，靠左對齊，與前段距離 0.25 列

①.....
.....

2.....

標楷體 12pt，靠左對齊，與前段距離 0.1 列

(二).....

二、.....

三、.....

1.....
.....

(1).....
.....

①.....
.....

2.....

四、