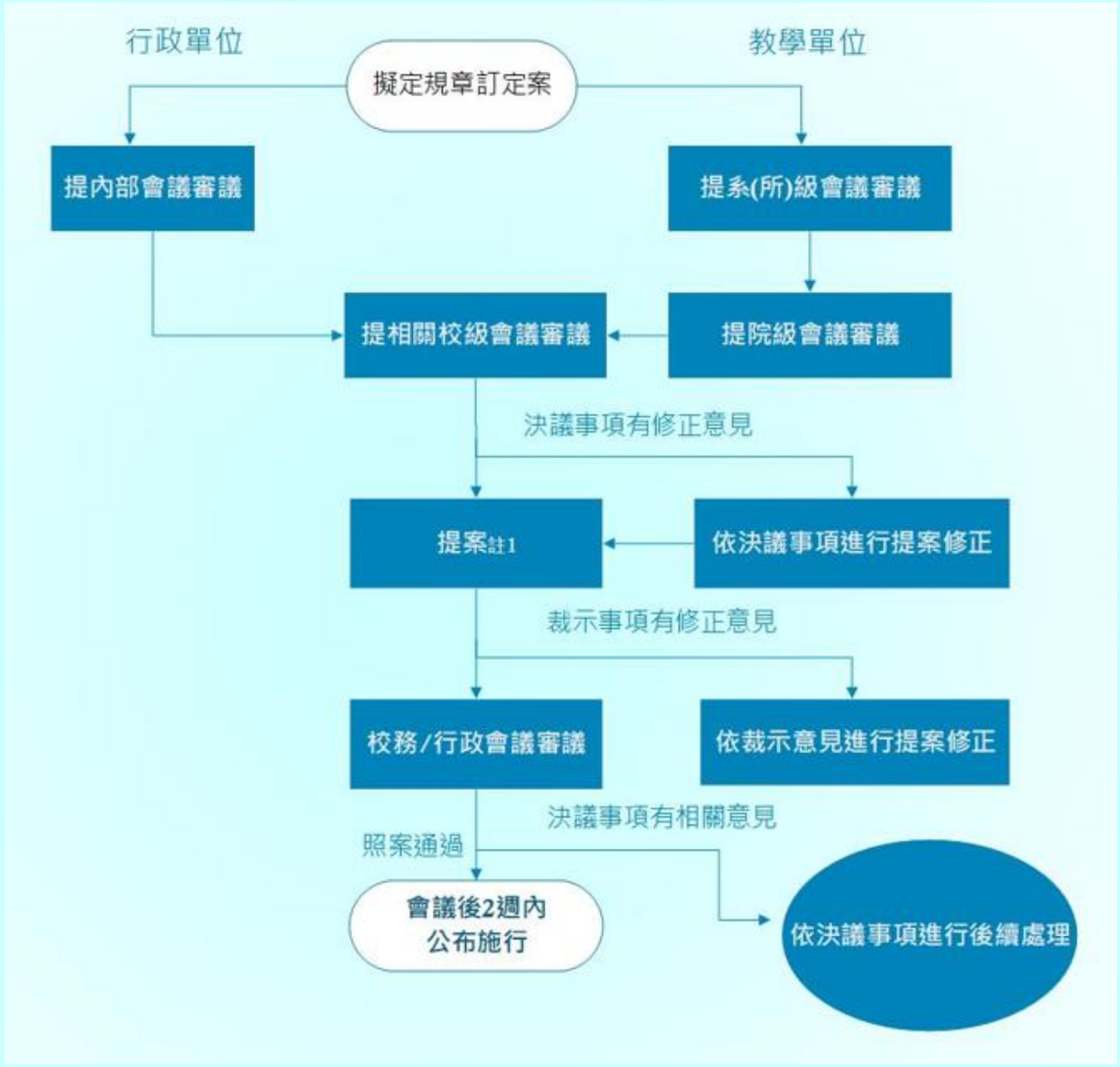
校務會議及行政會議規章新新訂及修正作業流程及格式範例

規章新訂作業

一、作業流程

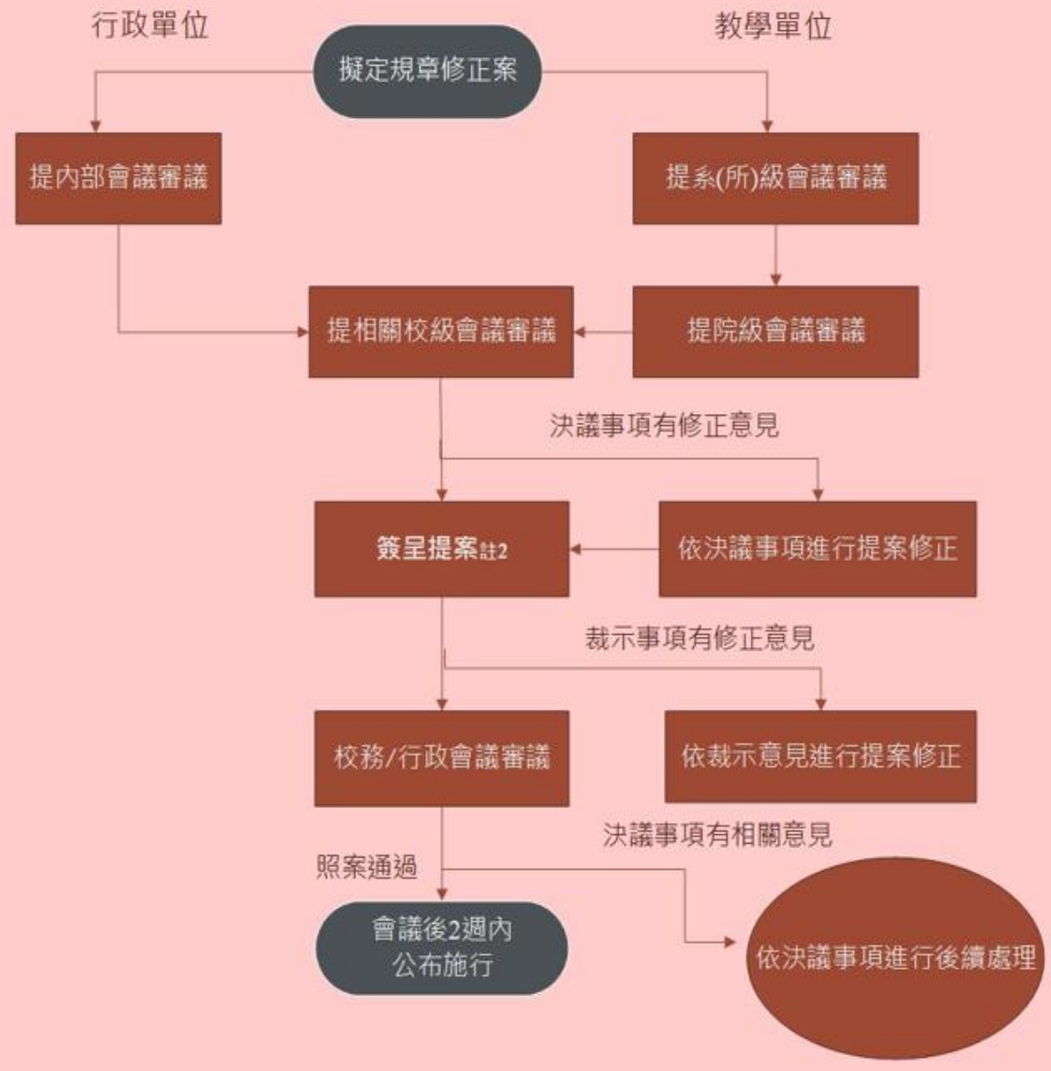


*註1：請以提案表於**開會日三週前**提出，並檢附以下各項資料：

1. 校務/行政會議提案表
2. 草案逐條/點說明
3. 草案全文
4. 長庚大學規章辦法異動生效檢核表
5. 相關會議審議通過之會議紀錄或簽呈影本

規章修正作業

一、作業流程



*註2：請以提案表於**開會日三週前**提出，並檢附以下各項資料：

1. 校務/行政會議提案表
2. 修正草案條文對照表
3. 修正草案全文
4. 長庚大學規章辦法異動生效檢核表
5. 相關會議審議通過之會議紀錄或簽呈影本

規章新訂作業

二、提案表案由書寫方式：

本校「○○○○○」新訂案，請審議。

三、新訂案逐條(點)說明格式

(一)逐條(點)說明：採兩欄式，含「條文」及「說明」。其格式如下：

1. 規程及辦法(逐條說明)

「○○○○○辦法」新訂案逐條說明

條文	說明
第一條 ……。	本辦法之訂定依據。
第二條 ……。	……。
第○條 ……。	本辦法之訂定及修正程序。

2. 規則及要點(逐點說明)

「○○○○○要點」新訂案逐點說明

規定	說明
一、……。	本要點之訂定目的。
二、……。	……。
○、……。	本要點之訂定及修正程序。

3. 標題列請設定跨頁重覆標題列。

(二)文件格式規定：

1. 字型：中英文均為標楷體，大小均為14號字，標題以粗體字表示。
2. 版面邊界：上下左右均為2公分。

(三)範例：　「長庚大學規章作業管理辦法」新訂案逐條說明

條文	說明
第一章　總則 第一條　為使長庚大學(以下簡稱本校)規章之訂定、修正、內容格式及編排有所遵循，訂定「規章作業管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	依「規章制度專案小組」106/12/24 會議決議訂定本辦法，本條為訂定目的。

規章修正作業

二、修正草案之提案表案由書寫方式：規章名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。其書寫方式如下：

提案類別	說明	**案由**書寫方式
名稱及條文修正	修正規章名稱且修正條文者	「規則名稱」名稱及條文修正案，請審議。
條文修正	僅修正條文者	「規則名稱」修正案，請審議。

三、修正草案條文對照表格式：

(一)修正草案條文對照表標題：

1. 條文修正：「規章名稱」修正條文對照表
2. 名稱及條文修正：「規章名稱」名稱及修正條文對照表

(二)條文對照表欄位：條文對照表欄位採三欄式。

1. 規章名稱修正：含「修正名稱」、「現行名稱」及「說明欄」
2. 規章條文修正：含「修正條文/規定」、「現行條文/規定」及「說明」。
   (1)「修正條文/規定」欄：指完成草擬，尚待行政/校務會議審議之修正法規草案。
   (2)「現行條文/規定」欄：指目前施行中的法規。
   (3)「說明」欄：簡述修正依據、緣由及修正重點。
   (4) 標題列請設定跨頁重覆標題列。
3. 格式如下：
   (1)規程(辦法)條文修正：

「○○○○○辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 ……。	第一條 ……。	……。
第二條 ……。		一、本條新增。 二、……。
第三條 ……。	第二條 ……。	一、條次變更。 二、……。
	第三條 ……。	一、本條刪除。 二、……。

(2)規則(要點)條文修正：

「○○○○○要點」修正條文對照表

第二條	本校規章之訂定、施行、修正、廢止及附件表單訂定等作業，均依本辦法辦理。	訂定適用範圍。
第三條	凡為本校各項管理上需要而訂定之規程、學則、規則、辦法、規定、準則、細則及要點通稱規章。 一、規程：有關教學、研究、行政等單位及委員會、會議等組織之相關規定。 二、學則：有關學生就讀本校修課、學分、畢業條件等相關規定。 三、規則：有關各項管理原則性規定，應遵守或應行照辦之事項者稱之。	參考中央法規標準法、中央行政機關法制作業應注意事項並依「規章制度專案小組」之建議定義本校規章之名稱及位階。
（以下略）		

四、新訂案條文全文格式

範例：「長庚大學規章作業管理辦法」新訂案

規章作業管理辦法（草案）

中華民國 107 年 4 月 12 日行政會議通過訂定

第一章　總則

第一條　為使長庚大學(以下簡稱本校)規章之訂定、修正、內容格式及編排有所遵循，訂定「規章作業管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校規章之訂定、施行、修正、廢止及附件表單訂定等作業，均依本辦法辦理。

第三條　凡為本校各項管理上需要而訂定之規程、學則、規則、辦法、規定、準則、細則及要點通稱規章。

一、規程：有關教學、研究、行政等單位及委員會、會議等組織之相關規定。

修正規定	現行規定	說明
一、 (一) 1.	第一條 ……。 1. ①	依本校「規章作業管理辦法」修正全要點體例及格式。
二、……。	二、……。	……。
○、……。	○、……。	……。

(3)規程(辦法) 名稱及條文修正：

「○○○辦法」名稱及修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
○○○○○辦法	○○○辦法	為……，爰修正本辦法名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條　為……，特訂定本辦法。		一、本條新增。 二、為……，爰增訂本辦法。
第二條　本會之任務如下： (一) (二)	第一條　本會之重要職掌如下： (一) (二)	一、條次變更。 二、本會為任務編組，　非正式單位，故將「職掌」修正為「任務」。
	第二條　本會設……。	一、本條刪除。 二、為…爰刪除本條。
第十條　本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	第十條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	

(4)規程(辦法)修正後全文：修正處以底線標示，紅字。

(5)規章報部標示、公布函發布方式：「修正條文對照表」:修正處以底線標示，不用刪除線，黑字。「修正後全文」：黑字，不須任何標示。

(三)文件格式規定：

規章新訂作業	規章修正作業
二、學則：有關學生就讀本校修課、學分、畢業條件等相關規定。 三、規則：有關各項管理原則性規定，應遵守或應行照辦之事項者稱之。 （以下省略）	1. 字型：中英文均為標楷體，大小均為14號字，標題以粗體字表示。 2. 版面邊界：上下左右均為2公分。
五、公布施行 (一)施行規定方式：依據本校「規章作業管理辦法」，規章施行規定方式如下： 1. 本辦法經○○會議通過，自發布日施行，修正時亦同。 2. 本辦法經○○會議通過，報教育部核定後發布施行，修正時亦同。 3. 本辦法經○○會議及○○會議通過，自發布日施行，修正時亦同。 (二)公告作業：校務會議及行政會議紀錄公告後，規章**應於本校「校規章辦法搜尋網」及部門網頁公告，並以Notes系統公佈函敘明會議通過日期、檢附修正對照表及全文，公告周知。規章公告作業應於會議紀錄公告後1週內完成，並告知秘書室完成日期。** (三)公佈函寫法範例： 主旨：新訂「長庚大學○○○○○○辦法」，自發布日起施行，請查照。 一、旨揭規章業經○○○年○月○○日○○會議審議通過或校長核定通過（如免提會審議者）。 二、依個案摘要修正重點內容。 三、檢附修正條文對照表、修正後全文。	**四、公布施行** (一)施行規定方式：依據本校「規章作業管理辦法」，規章施行規定方式如下： 1. 本辦法經○○會議通過，自發布日施行，修正時亦同。 2. 本辦法經○○會議通過，報教育部核定後發布施行，修正時亦同。 3. 本辦法經○○會議及○○會議通過，自發布日施行，修正時亦同。 (二)公告作業：校務會議及行政會議紀錄公告後，規章**應於本校「校規章辦法搜尋網」及部門網頁公告，並以Notes系統公佈函敘明會議通過日期、檢附修正對照表及全文，公告周知。規章公告作業應於會議紀錄公告後1週內完成，並告知秘書室完成日期。** (三)公佈函寫法範例： 主旨：修正「長庚大學○○○○○○辦法」，自發布日起施行，請查照。 一、旨揭規章業經○○○年○月○○日○○會議審議通過或校長核定通過（如免提會審議者）。 二、依個案摘要修正重點內容。 三、檢附修正條文對照表、修正後全文。

✵規章之訂定、修正、體例及格式請依循本校「規章作業管理辦法」(人事室網頁可下載)。

✵有關組織規程及規章編修訂之事項，不得以臨時動議之方式提出。

115.10.30 修正