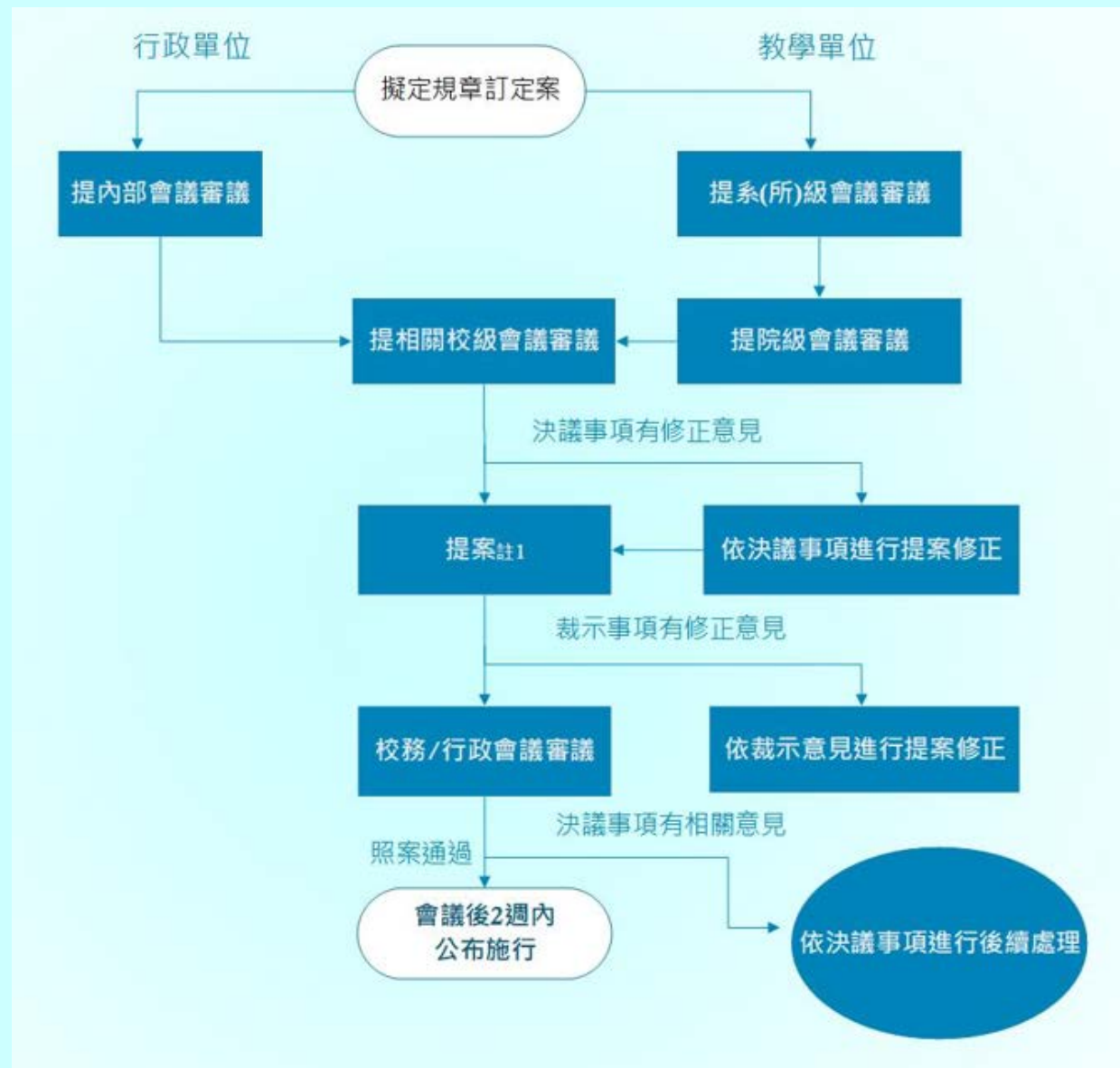


校務會議及行政會議規章新訂及修正作業流程及格式範例

規章新訂作業

一、作業流程

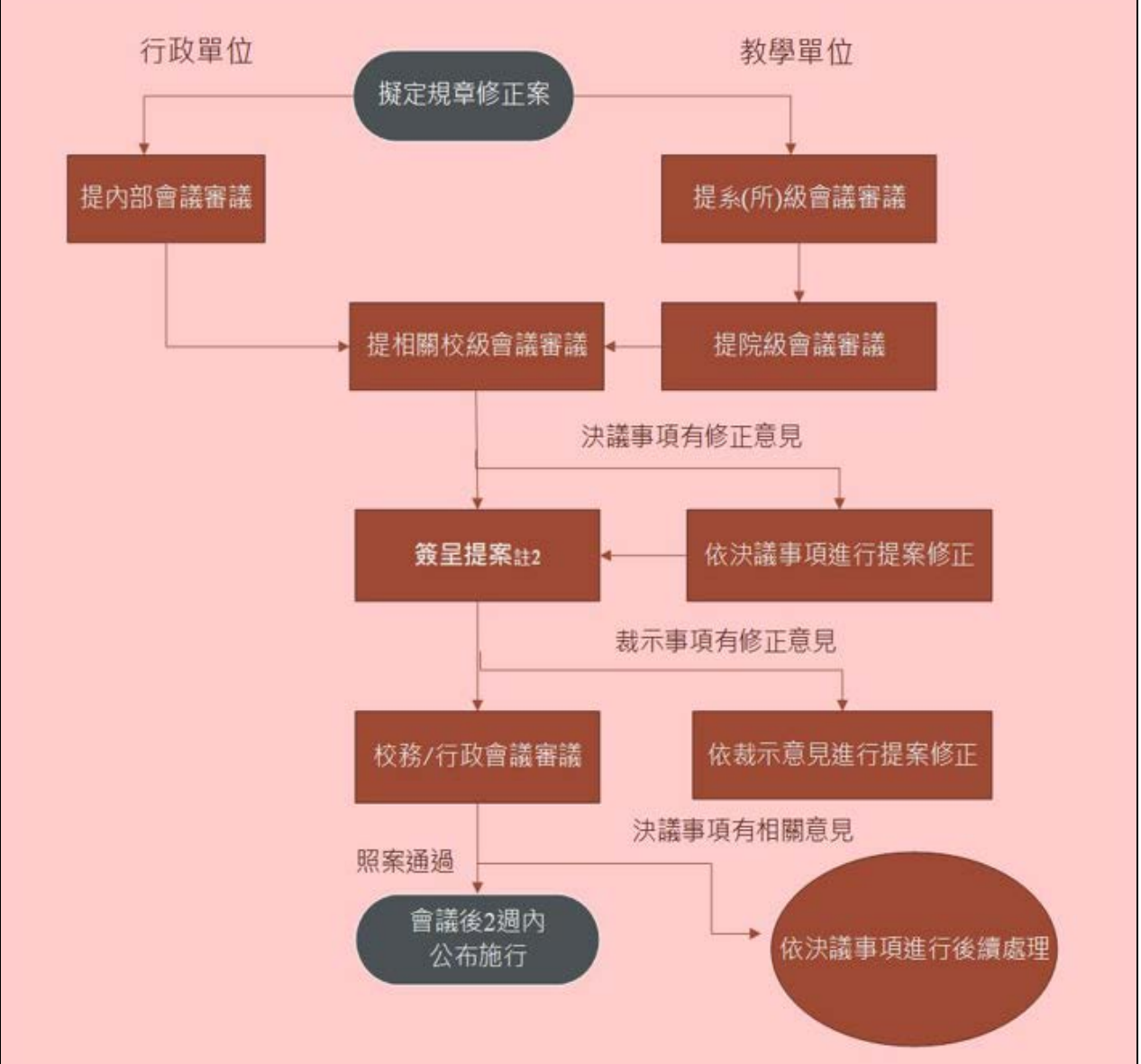


*註1：請以提案表於開會日三週前提出，並檢附以下各項資料：

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：

- 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。
- 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：

- 條文修正：「規章名稱」修正條文對照表
- 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。

- 規章名稱修正：含「修正名稱」、「現行名稱」及「說明欄」
 - 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。
- 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：

規章新訂作業		
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。

規章修正作業		
「○○○○○要點」修正條文對照表		
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 <u>任務</u> 如下： (一) (二)	第一條 本會之 <u>重要職掌</u> 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， <u>自發布日</u> 施行，修正時亦同。	第十條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布</u> 施行，修正時亦同。	

(三)條文對照表劃邊線原則:為瞭解法規修正處，故於條文對照表以紅色字加劃邊線，以利於議案審議與辨識。劃線原則如下：

1. 修正條文與現行條文不同部分，於二欄條文內容不同處劃線。

2. 現行條文於修正時部分刪除者，於現行條文欄劃線。

3. 整條新增或刪除者，於說明欄第一點明列並劃線；整項、款、目新

規章 <u>新訂</u> 作業	規章 <u>修正</u> 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)	增或刪除者，於修正條文欄或現行條文欄中新增或刪除之項、款、目部分劃線。 (四)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。
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，<u>自發布日</u>施行，修正時亦同。 2. 本辦法經○○會議通過，報教育部核定後<u>發</u>布施行，修正時亦同。 3. 本辦法經○○會議及○○會議通過，<u>自發布日</u>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，規章除於網頁上公告外，亦應以Notes系統公告校內周知，規章公告作業應於會議紀錄公告後1週內完成。	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，<u>自發布日</u>施行，修正時亦同。 2. 本辦法經○○會議通過，報教育部核定後<u>發</u>布施行，修正時亦同。 3. 本辦法經○○會議及○○會議通過，<u>自發布日</u>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，規章除於網頁上公告外，亦應以Notes系統公告校內周知，規章公告作業應於會議紀錄公告後1週內完成。

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。

114.04.18 修正