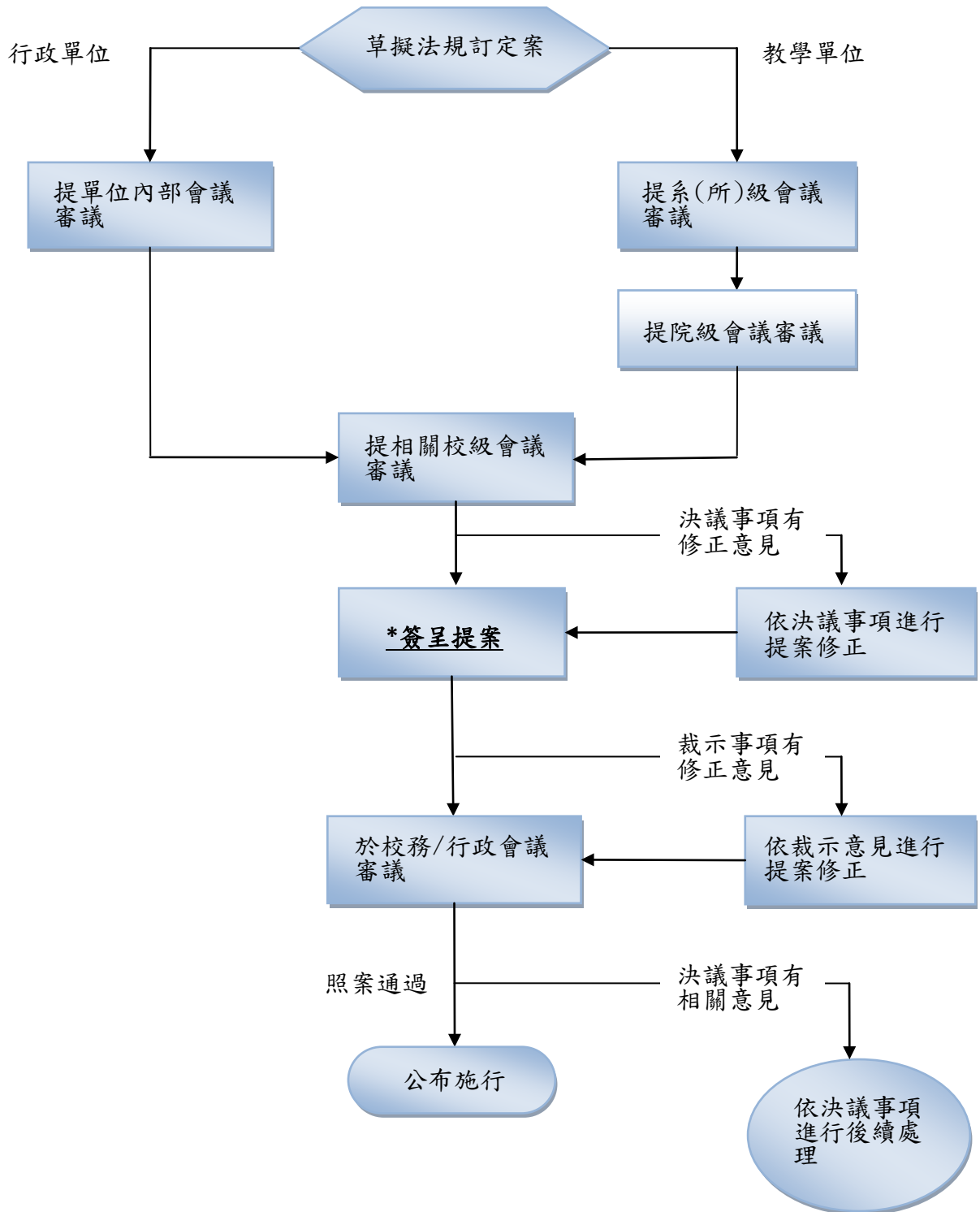


校務／行政會議法規訂定作業流程及格式範例

一、法制作業流程



***註：**簽呈提案時需附以下各項資料，並簽會相關單位。

1. 校務/行政會議提案單，2. 草案逐條/點說明，3. 草案條文全文，4. 相關校級會議審議通過之會議紀錄影本。

二、草案逐條/點說明格式

（一）逐條/點說明：是指每一條/點及其規定意旨，逐條/點依式說明。採兩欄式，含「條文」及「說明」。其格式如下：

1. 法規命令（逐條說明）

○○○○辦法草案 （第2頁以後表頭不重複書寫）

條文	說明
第一條 ……………。	本辦法之訂定依據。
第二條 ……………。	……………。
第○條 ……………。	本辦法之法制程序。

2. 行政規則（逐點說明）

○○○○要點草案 （第2頁以後表頭不重複書寫）

規定	說明
一、 ……………。	本要點之訂定目的。
二、 ……………。	……………。
○、 ……………。	本要點之法制程序。

（二）範例：本校自我評鑑辦法草案（節錄）

國立臺北藝術大學自我評鑑辦法草案

條文	說明
第一條 國立臺北藝術大學為提升辦學績效及建立自我改善機制，特依據大學法第五條訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。	本辦法訂定之目的及法源依據。
第二條 本辦法適用之評鑑類別如下： 一、校務評鑑：對本校教務、學生事務、研究發展、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行整體性之評鑑。 二、院系所及學位學程評鑑：對本校院系所及學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評	依「大學評鑑辦法」第三條規定訂定自我評鑑之類別。

稱「第二條第一項第二款」。各逐條編號名稱請詳見「四、常見問題」

鑑。 三、學門評鑑：對本校於特定領域之院系所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。	
（以下省略）	

三、草案條文全文格式

（一）範例：本校自我評鑑辦法草案（節錄）

國立臺北藝術大學自我評鑑辦法草案	
第一條	國立臺北藝術大學為提升辦學績效及建立自我改善機制，特依據大學法第五條訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
第二條	本辦法適用之評鑑類別如下： 一、校務評鑑：對本校教務、學生事務、研究發展、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行整體性之評鑑。 二、院系所及學位學程評鑑：對本校院系所及學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。 三、學門評鑑：對本校於特定領域之院系所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。
（以下省略）	

四、法規公布施行

（一）法規施行日期規定方式

草案擬訂階段，應於法規末條規定法規施行日期，並力求明確，儘量避免修正末條。依照本校情形，於法規施行日期規定方式常見以下作法：

1. 法規施行日期：須報教育部後施行。

範例：

（1）本校組織規程

第三十六條 本規程經校務會議通過報請教育部核定後實施，修正時亦同。

（2）本校校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點

十七、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部核備後實施，修正時亦同。

2. 法規施行日期：須經校內會議通過後施行。

範例：

（1）本校自我評鑑辦法

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(2) 本校校園志願服務實施要點

十五、本要點經行政會議通過後施行，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(二) 修正沿革：依前項法規施行日期規定方式完成相關訂定程序後，應於法規條文全文加註經教育部核定或會議審議通過日期之「修正沿革」。

範例：

(1) 本校組織規程（法規須報教育部後施行）

國立臺北藝術大學組織規程

教育部 94 年 7 月 29 日台高（二）字第 0940104318 號函核定

第一條 本組織規程依大學法第三十六條及有關規定訂定之。

（以下省略）

修正沿革

(2) 本校自我評鑑辦法（法規經校內會議通過後施行。）

國立臺北藝術大學自我評鑑辦法

99年6月15日98學年度第2學期第2次校務會議通過

第一條 國立臺北藝術大學（以下簡稱本校）為提升辦學績效及建立自我改善機制，特依據大學法第五條訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

（以下省略）

完成訂定程序後，刪除“草案”文字

修正沿革

(三) 公告施行：完成法規相關訂定程序後，應以書函公告校內週知，並附已加註「修正沿革」之法規條文全文，校內公告書函格式範例如下：

國立臺北藝術大學書函

主旨：訂定「○○○○○○要點」，並自即日生效，請查照。

說明：檢送「○○○○○○要點」。

五、常見問題

（一）法規名稱應如何訂定？

1. 依行政程序法第 150 條規定意旨，法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。另依中央法規標準法所稱命令，有「規程」、「規則」、「細則」、「辦法」、「綱要」、「標準」及「準則」等 7 種，各命令依其性質如下：
 - (1)規程：規定機關組織、處務準據。
 - (2)規則：規定應行遵守或應行照辦之事項。
 - (3)細則：規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋。
 - (4)辦法：規定辦理事務之方法、權限或權責。
 - (5)綱要：規定一定原則或要項。
 - (6)標準：規定一定程度、規格或條件。
 - (7)準則：規定作為之準據、範式或程序。
2. 復依行政程序法第 159 條所稱行政規則，係為規範機關內部運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般性規定，包括機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等。實務上常見名稱有「要點」、「須知」..等。
3. 因此，法規名稱之訂定，應依據其內涵釐清是否具有法律授權依據之性質，先行確認屬於「法規命令」或「行政規則」後，再依其定義明確使用相關名稱。
4. 以下舉校內法規 2 例說明。

範例 1：本校自我評鑑辦法

第一條 國立臺北藝術大學為提升辦學績效及建立自我改善機制，特依據大學法第五條訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。（節略）

說明：依該辦法第一條所定法源依據，係依大學法第五條之授權規定，因大學法屬於法律位階，故該辦法為基於法律授權訂定之命令，依其性質採用「辦法」一詞。

範例 2：本校展演中心場地租用管理要點

說明：本要點未具法律之授權依據，且規範內容係屬校內業務運作處理方式，故其性質應屬行政規則，採用「要點」一詞。

（二）法規內各逐條編號如何稱呼？

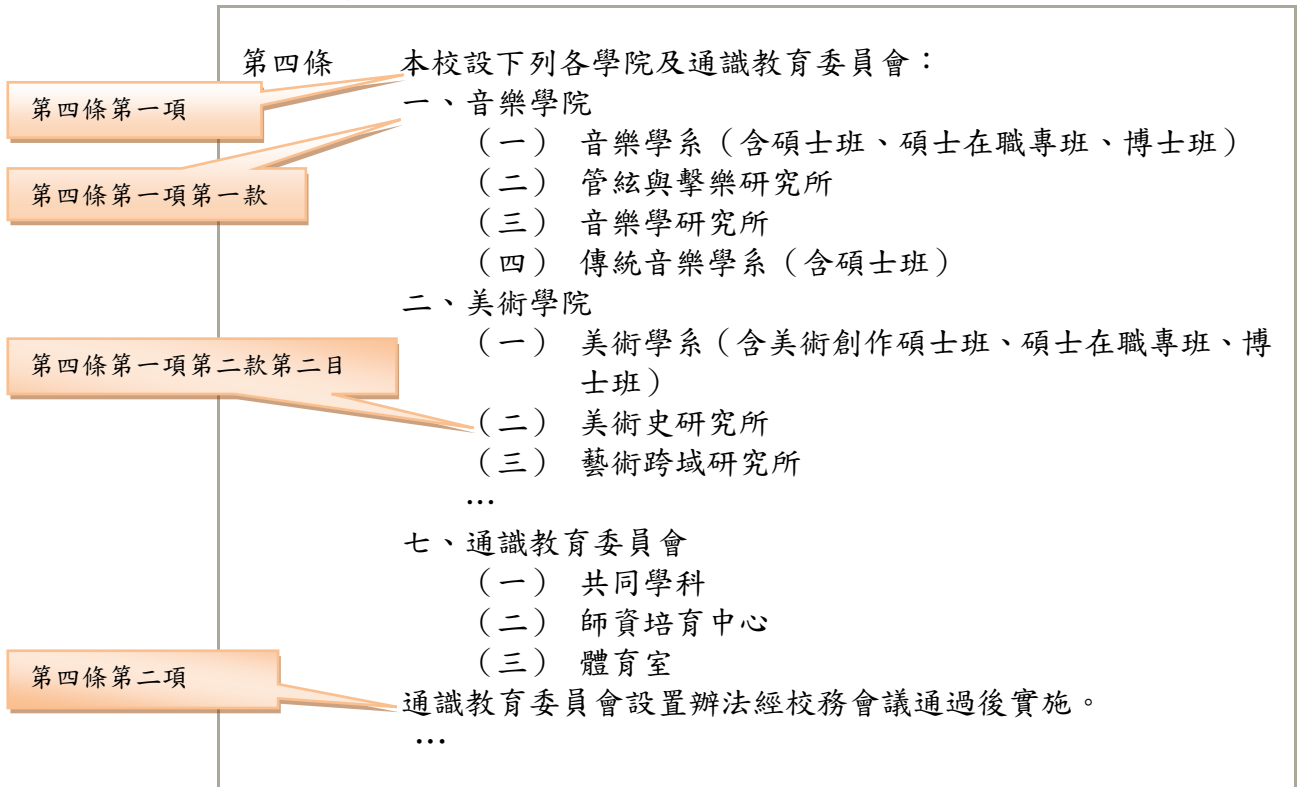
法規條文應分條書寫

1. 法規命令以逐條方式規定，冠以「第○條」字樣，並得分為項、款、目。
項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以（一）、（二）、（三）

等數字，並應加具標點符號。

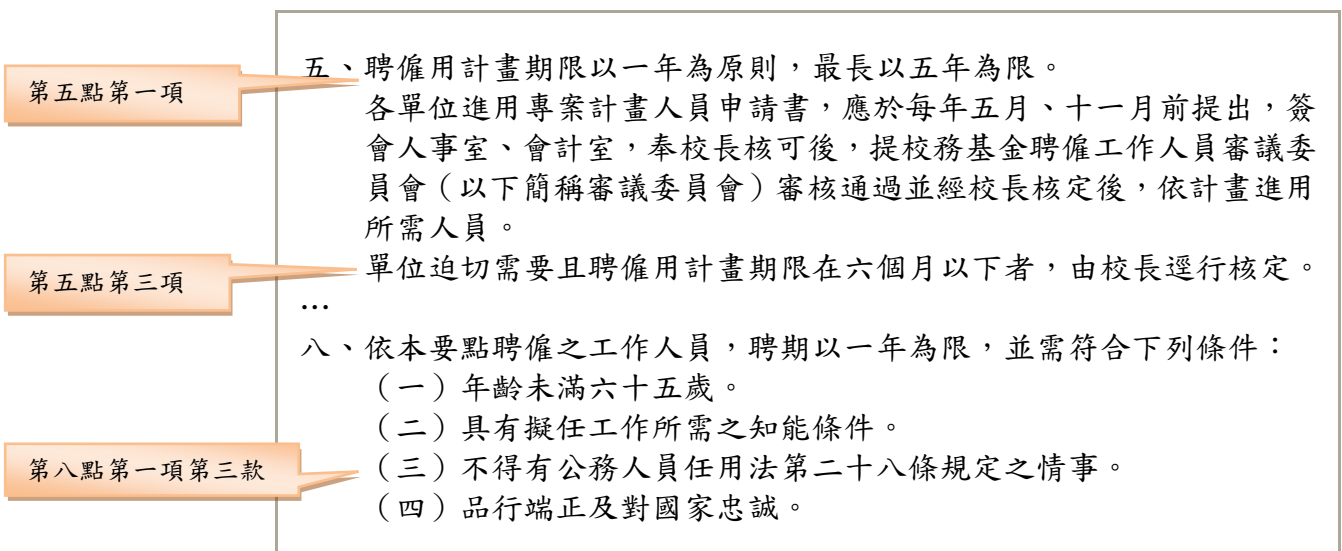
前項所定之目再細分者，冠以1、2、3等數字，並稱為第某目之1、2、3。

範例：本校組織規程



2. 行政規則以逐點方式規定，稱為「第○點」，不使用「第○條」等字詞，並得分為項、款、目。

範例：本校校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點



(三) 法規修正草案條文對照表加劃邊線有何功能？又該如何正確劃線？

為瞭解法規修正處，不需採用字體顏色調整或字體改變等方式標示修正處，故於條文對照表內加劃邊線，以利於法案審議與辨識。劃線原則如下：

1. 修正條文與現行條文不同部分，於修正條文欄劃線。
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，於說明欄劃線；整項、款、目新增或刪除者，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。

範例：○○○要點部分規定修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
<u>○○○○○要點</u>	○○○要點	為……，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為……，特訂定本要點。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、為……，爰增訂本點。
<u>二、本委員會之<u>任務</u>如下：</u> (一) (二)	一、本委員會之 <u>重要職掌</u> 如左列： (一) (二)	一、點次變更。 二、序言所定「重要」、「列」等字刪除。本委員會為任務編組，非正式單位，故將「職掌」修正為「任務」。
	二、本委員會設……。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、為……，爰刪除本點。
三、	三、	