

南臺科技大學法制作業程序及應注意事項

民國 102 年 11 月 4 日行政會議通過

民國 109 年 10 月 5 日行政會議修正通過

第一章 研擬法規訂定、修正或廢止程序

壹、準備作業

- 一、把握政策目標：法規是否應訂定、修正或廢止，須以政策需要為準據，並蒐集有關擬議法案之資料進行研究。
- 二、檢討現行法規：
 - (一) 應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。
 - (二) 訂定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧抵觸、重複矛盾。
- 三、確立可行作法：法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。
- 四、提列規定事項：
 - (一) 擬訂法案之綱要或列出待解問題。
 - (二) 草擬法條、草案或修正草案總說明(法案背景、重點)、草案逐條說明對照表或修正草案條文對照表。
 - (三) 達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。

貳、草擬作業

- 一、構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規施行後不能貫徹執行；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。
- 二、體系要分明：訂定、修正或廢止法規，須就其內容，認定該法規在整個法規體系中之位階以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合訂定、修正或廢止，並避免分歧抵觸。
- 三、用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般常用語文相切近，並符合法律統一用字（語）（請參考附件二）。
- 四、法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。
- 五、名稱要適當：訂定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，訂定法規名稱。

參、法案研商

如涉及相關單位權責者，應會商有關單位後，陳報督導副校長；必要時由督導副校長或主政單位邀集有關單位召開法案研商會議。

肆、簽請核閱

將法案依程序簽請校長核閱。如有召開法案研商會議應併同會議紀錄簽核。

伍、送法規諮詢小組審查

將法案送法規諮詢小組審查，各提案單位參考委員建議修正條文；如較具急迫性之法案則與秘書室聯繫以另案安排委員書面審查。

陸、送各項會議討論通過後，陳請校長核定。

柒、公布實施

一、由主政單位將校長核定後之法規條文公告上網。

二、會知秘書室行政組法案通過事宜，並將會議通過日期、公布日期、條文全文、提案單、條文對照表送秘書室行政組彙整存檔，以進行行政章則彙編。(含院、系、所、中心)

第二章 法案提案格式及法規統一格式

壹、法案提案格式：

一、法規訂定案：

(一) 標題：載明「法規名稱(草案)」。

(二) 提案說明：應於提案說明中敘明必須訂定之理由(必要時應包括所用名稱之理由)，並逐點簡要列明其訂定之重點；必要時說明執行所需人員或經費之預估。

二、法規修正案：

(一) 標題：法規名稱修正通過前，應以現行法規名稱為標題名稱；載明「法規名稱(修正草案)」。

(二) 提案說明：應於提案說明中敘明法規訂定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正重點。必要時說明執行所需人員或經費之預估。

(三) 修正草案條文對照表：條文對照表之標題名稱如「(法規名稱)修正草案條文對照表」。

三、法規廢止案：

(一) 標題：法規名稱應以現行法規名稱為標題名稱。

(二) 提案說明：應於提案說明中敘明法規必須廢止之理由。

貳、法規統一格式及寫法：

一、字型、字體及版面格式：

(一) 法規全文(含法規名稱、立法紀錄註記、法規內容及修正草案條文對照表)字型均使用標楷體，數字及英文字型均使用 Times New Roman，行距採單行間距。

(二) 採直式橫書方式製作，版面邊界左、右、上、下距離各 2 公分，裝訂邊靠左距離 0.5 公分。

二、法規名稱：

(一) 格式：標楷體、Times New Roman、16 號字、粗體字、置中對齊。

(二) 寫法：

1.應冠校名全銜“南臺科技大學”，依本校之法規性質分為二大類，一為

行政法規（如規程、規則、辦法、細則、標準或準則），一為執行要點。（應注意母法、子法之上下隸屬關係），視其規範內容，依下列各款名稱訂定之：

- (1)規程：依法令應制定學校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者稱之。
- (2)規則：校內各單位依據其他法規而制定其組織、職責或處理業務之法規者稱之。
- (3)辦法：校內各單位訂定執行法規之方法或程序者稱之。
- (4)細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定者稱之。
- (5)標準或準則：校內各單位為明定執行職掌之事務確立尺度者稱之。
- (6)要點：校內各單位訂定行使職權或處理業務為提綱挈領或大體概要規定者稱之。

(三)法規於完成法定程序之前，應於標題(法規名稱)最後加上“(草案)”或“(修正草案)”字樣。

三、立法紀錄之註記說明：

(一) 格式：

- 1.標楷體、Times New Roman、10 號字、細體字、靠右對齊。
- 2.於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次制定及各次修正通過最高層級會議之日期、名稱，亦應併記外部核定（備）單位來文日期及文號等相關資料。
- 3.各項註記均依日期先後排列，即第一次制定為第一列，第一次修正通過為第二列等，列次係由上而下排列。
- 4.為避免立法紀錄過於冗長，除首次制定之紀錄外，得僅註記近二次修正紀錄。惟務必建立法規個案檔卷，以供查閱原立法歷程及條文沿革。

(二) 寫法：

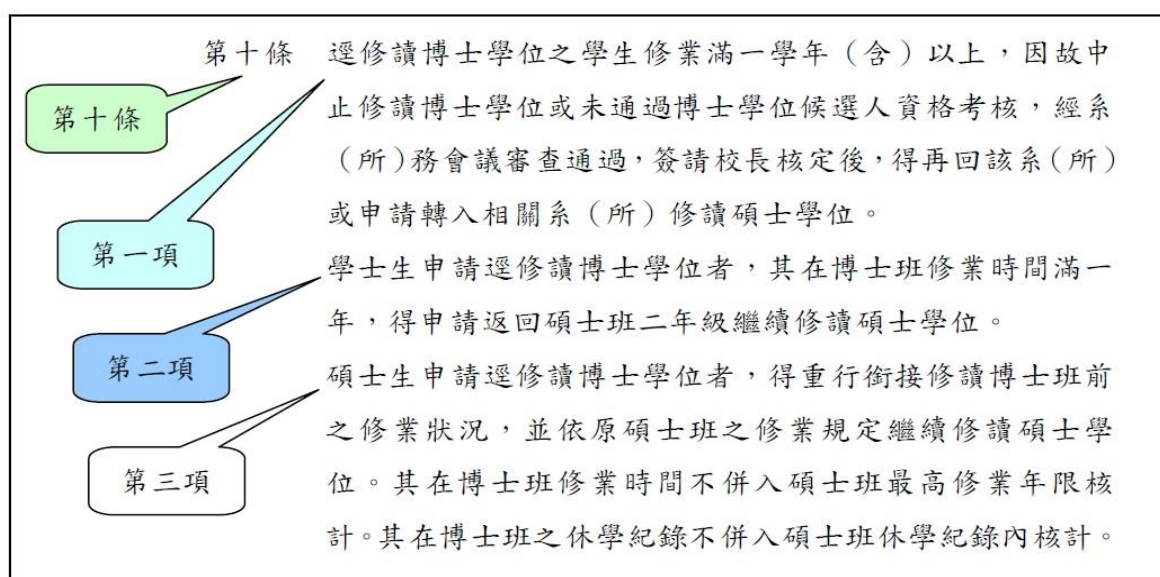
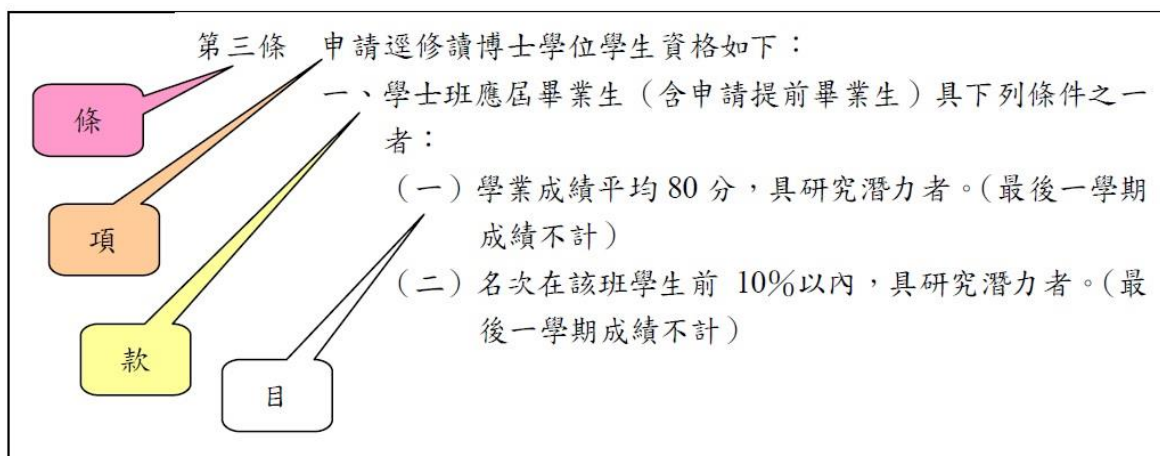
- 1.【會議通過】：記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期（如民國99年4月6日）＋會議名稱（如行政會議、校務會議）＋說明（如通過、修正通過等）。例如：民國99年3月24日校務會議修正通過。
- 2.【提報教育部或其他外部單位核定（備）等】：日期（如民國99年4月6日）＋外部單位名稱＋來文文號（如台技（二）字第0980168975號函）＋說明（如核定、核備等）。例如：民國98年10月6日教育部台技(二)字第0980168975號函核定。

四、法規內容：

(一) 格式：標楷體、Times New Roman、12 號字、細體字、左右對齊。

(二) 法規條文應分條橫行書寫，如為行政法規則冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，隔一字書寫，款冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以（一）（二）（三）等數字，數字與款對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「第一條」、「一」、「（一）」、「1」、「(1)」順序為之。

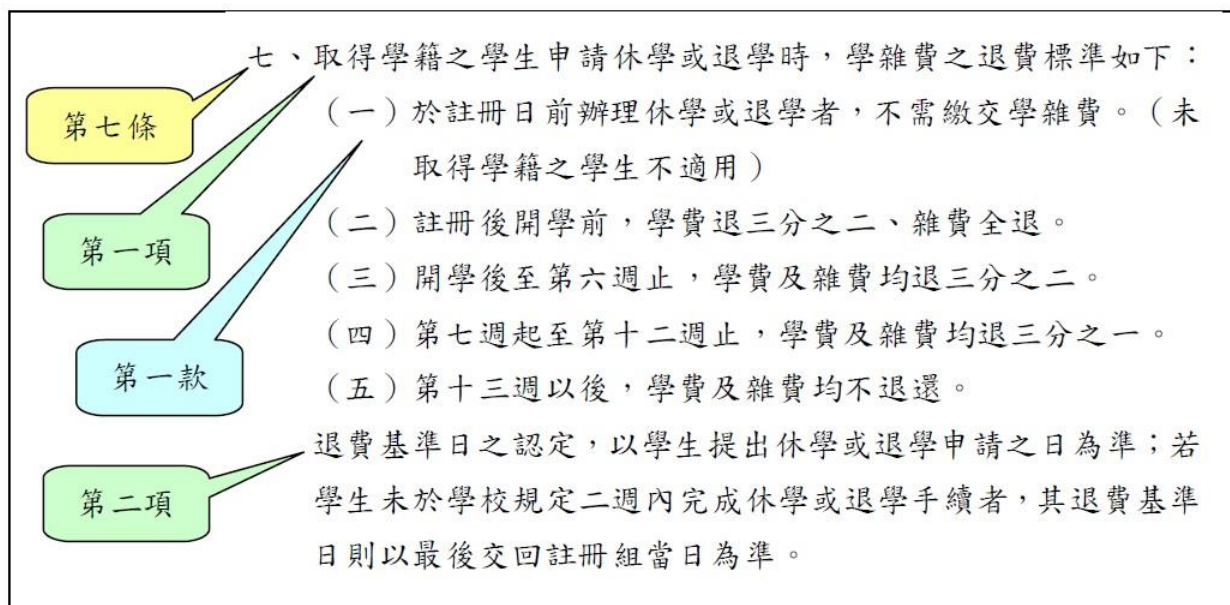
(三) 前述所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱第某目之 1、2、3。法規條文之條、項、款、目架構如下列圖示：



(四) 條次編號之標示方式依條文數量多寡而異，說明如下：

1. 條文數量在 10 條以下者，「第某條」應以 3 個字元標示，即數字前後不留空格，如「第一條」。
2. 條文數量在 20 條以下者，「第某條」應以 4 個字元標示，即數字前後各留一個空格，如「第一條」。
3. 條文數量在 21 條以上者，「第某條」應以 5 個字元標示，數字前後各留兩個空格，如「第一條」。

(五) 執行要點則以逐點橫行書寫，不以「第某條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號，子項冠以（一）（二）（三）等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「一、」、「（一）」、「1.」、「(1)」順序為之。請參考下列圖示：



(六) 第一條(點)應為立法意旨、目的或依據之法源，寫法如下：「南臺科技大學(以下簡稱本校)為…，特訂定本辦法(要點…)。」。

(七) 最後一條(點)應為法規生效及修正程序。寫法如下：

- 1.本辦法(規則、規程…)經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
- 2.本辦法(規則、規程…)經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
- 3.本辦法(規則、規程…)經校務會議通過，報請教育部核定(備)後實施，修正時亦同。
- 4.本辦法(規則、規程…)經校務會議通過後核定實施，並報請教育部備查，修正時亦同。
- 5.本辦法(規則、規程…)經校務會議通過、送董事會審議，報請教育部核定後實施，修正時亦同。
- 6.本章程(辦法、規則、規程…)經院務會議討論通過後，報請校務會議核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

上述為基本格式，部分法規涉及其他會議，如教務會議、學務會議…等，比照此寫法，例如：本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(八) 法規內容第一次提到之機關(構)或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及該機關(構)或單位則以簡稱方式表示，並於第一次提到時列出該簡稱之寫法。《例如：南臺科技大學(以下簡稱本校)》

五、修正草案條文對照表：

(一) 格式：

- 1.標題：標楷體、Times New Roman、16 號字、粗體字、置中對齊。
- 2.內文：標楷體、Times New Roman、12 號字、細體字、左右對齊。
- 3.修正草案條文對照表各欄位(修正條文、現行條文、說明)之欄寬距離相等。

- (二) 法規名稱變更者，宜於「修正條文、現行條文、說明」三欄前，另列「修正法規名稱、現行法規名稱、說明」三欄，以資區分。
- (三) 書寫說明欄時，宜以條列式(一、二、三、…)分點敘述，先表示條文安排之關係，如「本條新增」、「本條刪除」或「條次變更」等，次就全條立法意旨說明。說明立法意旨時，宜明確宣示政策及依據。
- (四) 修正草案中，條文有增加時，新增條文下之現行條文欄請註明「(無)」。說明欄註明「本條新增」。至刪除條文時，現行條文雖應列出，但修正條文欄，是否留空，宜視條次是否保留而定：如保留，則列「第某條(刪除)」；反之，則留空，說明欄均註明「本條刪除」。另條下之項、款、目有增、刪時，性質上仍屬全條文之修正，修正條文欄及現行條文欄，均應完全列出，不宜留空僅列變動部分，以顧全整體性。
- (五) 修正草案中，二條文以上合併，或一條文分列為二條以上，或條文順序變更時。此時，如有無法對照者，除修正條文欄或現行條文欄按前述增、刪方式留空外，以說明欄表示其意：如「本條由現行條文第某條(合併)移列」或「本條條次變更，移列修正草案第某條」等，不宜使現行條文順序或內容割裂不整。

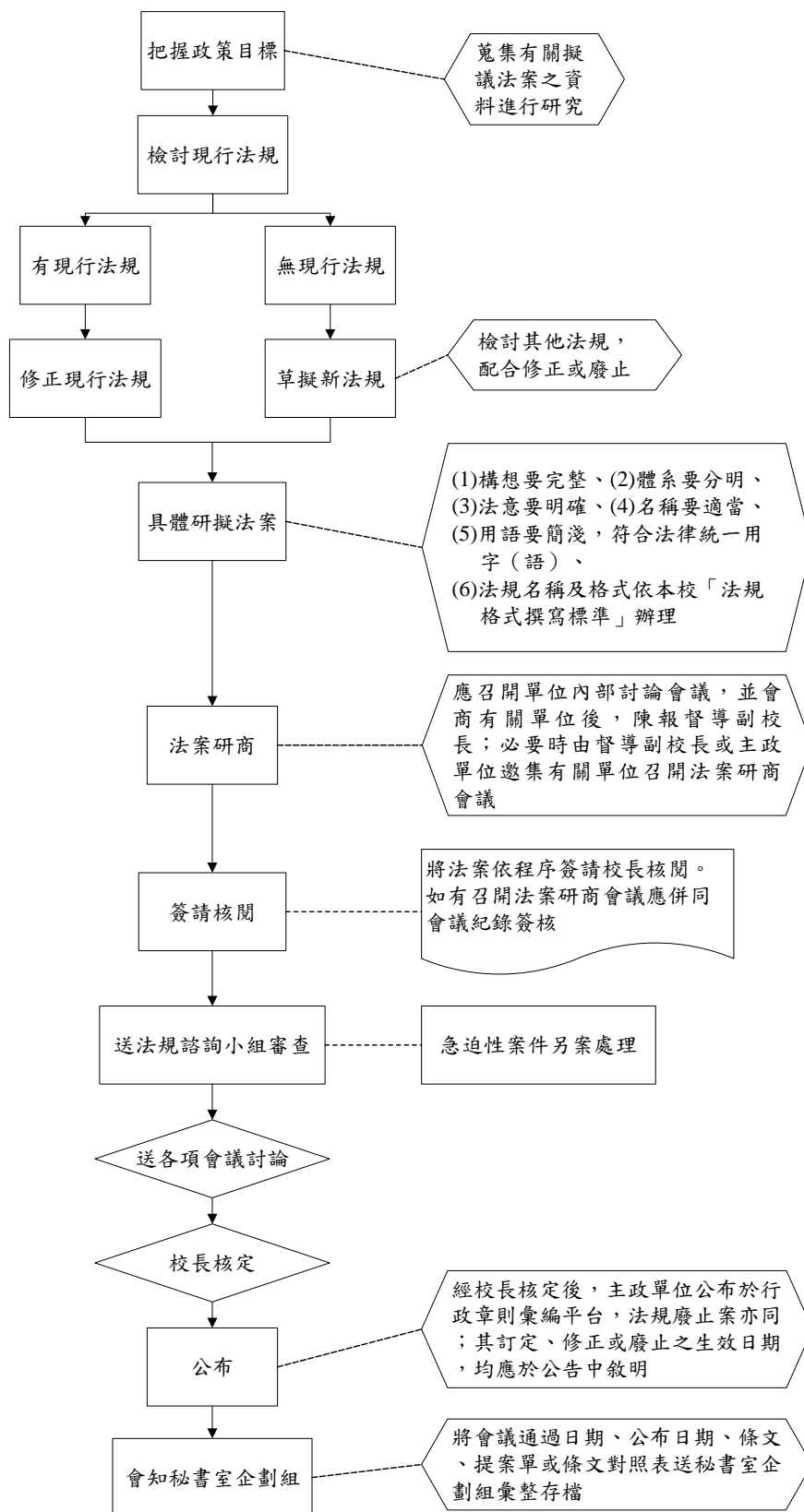
※附錄一：法規格式範例

※附錄二：修正草案條文對照表格式範例

第三章 慣例

- 壹、各單位應指定專責人員處理單位內法規整理事宜，並建立法規個案檔卷，彙整其歷次修正資料，以利查考。
- 貳、法規之草擬及修正作業，各單位應預定進度予以列管，所擬之法規案，遇有規定疑義時，得召開會議研商，並經仔細核對後，方能陳報各項會議審查、並陳請校長核定後公布實施。
- 參、法規之訂定或修正，經校長核定後，二週內公布於行政章則彙編平台，法規廢止案亦同；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於公告中敘明。
- 肆、法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利閱覽及明白。
- 伍、項目符號書寫以「第一條」、「一」、「(一)」、「1.」、「(1)」順序為之。
- 陸、本校法制作業程序請參考附件一「南臺科技大學法制作業程序流程圖」
- 柒、「法律統一用字、用語表」、「法制用字、用語之補充」及「立法慣用語詞及標點符號」請參考附件二。

南臺科技大學法制作業程序流程圖



法律統一用字表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議及
中華民國 75 年 11 月 25 日第 78 會期第 17 次會議認可

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
贖餘	贖	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
抵觸	抵	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	贓	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	磷	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

法律統一用語表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議認可

統 一 用 語	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

法制用字、用語之補充

2011年12月行政機關法制作業實務

(一)「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；
所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

(二)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」。

(三)名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如：

「本法所稱各級學校，指……」。

「本法所定各級學校，應由教育部……」。

(四)解釋名詞之條文，使用「用詞」，不使用「用辭」或「用語」，如：

「本法用詞，定義如下：

一、

二、……」

(五)核定、備查之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

(六)於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用
或按情形分別使用。

(七)在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，
則使用「逾期」；如：

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

(八)引述條文時，應在條文之後加列「規定」2字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

(九)序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定者。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。……」

(十)法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利大眾閱覽及明白。

(十一)處罰機關之體例，如下：

「本法所定之罰鍰、停業……，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」

立法慣用語詞及標點符號

中華民國 76 年 8 月 1 日立法院 (76) 台處議字第 1848 號函

一、語詞：

- (一) 條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
- (二) 條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省（市）政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣（市）政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉（鎮）公所」；將「鄉、鎮（縣轄市）公所」改為「鄉（鎮、市）公所」；將「鄉、鎮（市）、區公所」改為「鄉（鎮、市、區）公所」。
- (三) 引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。
- (四) 條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

二、標點符號：

- (一) 標題不使用標點符號。
- (二) 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。
(惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」)
- (三) 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除（但條文太長時，可以寫成「…，及…」）。
- (四) 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

標題：置中對齊、標楷體、Times New Roman、16 號、粗體字

立法紀錄註記：
靠右對齊、標楷體、Times New Roman、10 號、細體字

南臺科技大學組織規程

紀錄首次制定及各次修正最高層級會議日期

民國 88 年 10 月 13 日校務會議修正通過

民國 89 年 5 月 19 日教育部台(89)技(二)字第 89057738 號函同意備查

民國 98 年 10 月 6 日教育部台技(二)字第 0980168975 號函核定

民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過

民國 99 年 1 月 15 日董事會議通過

民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過

民國 99 年 4 月 7 日董事會議通過

.....

本法規條文數量超過 21 條，條次編號應占 6 字元

最新外部單位核定日期及文號

第一章 總 則

第一條 本規程依大學法規定訂定之。

第二條 本校定名為南臺科技大學（以下簡稱本校）。

第三條 本校以信義誠實為校訓；以從事學術研究，教授應用科學與技術，培育科技與人文並重之高級專業人才，造福社會人群為宗旨。

.....

第四條 本校設下列學院、系、所、學位學程：

一、工學院

第一項

(一) 電子工程系（含碩士班、博士班、通訊工程碩士班）

(二) 電機工程系（含碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班）

第一款

(三) 機械工程系（含碩士班、奈米科技碩士班、能源工程碩士班、機電科技博士班）

第三目

法規內容：

左右對齊、標楷體、Times New Roman、12 號、細體字、單行間距

版面設定：

採直式橫書方式製作，版面邊界左、右、上、下距離各 2 公分，裝訂邊靠左距離 0.5 公分。

附錄二：修正草案條文對照表格式範例

條文對照表標題：
標楷體、Times New Roman、
粗體字、16 號、
使用法規修正前名稱

條文對照表格式：
標楷體、Times New Roman、
粗體字、左右對齊、12 號、
平均分配欄寬、內容分散對齊

南台科技大學自我評鑑實施辦法修正草案條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
南 <u>臺</u> 科技大學自我評鑑實施辦法	南 <u>台</u> 科技大學自我評鑑實施辦法	配合教育部核定本校校名「臺」字以修正法規名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條 南 <u>臺</u> 科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。	第一條 南 <u>台</u> 科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。	將本校法規校名修正為正體「南臺科技大學」。
第 <u>十三</u> 條 <u>外部評鑑結果為「未通過」之單位，學校得採取必要處理措施，如系所整併、減班、經費及空間調整等。</u>	第 <u>十二</u> 條 受評單位之外部評鑑結果為「未通過」者， <u>次年須再實施外部評鑑，仍未通過者</u> ，學校得採取必要處理措施。	1.若外部評鑑未通過，次年即需接受教育部評鑑，故次年無法再進行外部評鑑。 2.舉例說明採取必要處理措施之方式。

修正處：
以紅字加底線標記

說明欄：
必填，以分點敘述為原則

南臺科技大學補助頂尖實務專題實施要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、由各院推薦該院具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，由指導教師提送申請書至 <u>校實務專題審查會議</u> 審查，核定後由教學卓越計畫補助實務專題製作材料費用。	二、由各院推薦該院具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，由指導教師提送申請書至 <u>教學卓越計畫經費預算管考會議</u> 審查，核定後由教學卓越計畫補助實務專題製作材料費用。	將「送教學卓越計畫經費預算管考會議審查」，修正為「送校實務專題審查會議審查」。