

環球科技大學法規撰寫標準

(99.12.27)秘書室制定

(99.12.27)校長核定實施

一、修法紀錄記載方式

【辦法--範例】

環球科技大學○○辦法

1. 環球科技大學第○次行政會議(99.12)制定【備註1】
2. 環球科技大學第○次校務會議(99.12)修正【備註2】
3. ○○學年度第○學期第○次○○會議(99.12)修正【備註3】
4. 96年05月12日教育部台(96)技(二)字第0930084858號函備查【備註4】

【備註1】『辦法』--新法首次紀錄為「制定」，非「制訂」或「製訂」。

【備註2】『辦法』--後續修法紀錄為「修正」，非「修訂」或「修定」。

【備註3】會議召開時間有分為○○學年度第○學期第○次者之標示方式。

【備註4】報部—請記載報部字號。

【要點--範例】

環球科技大學○○要點(規則、細則)

1. 環球科技大學第○次行政會議(99.12)訂定【備註5】
2. 環球科技大學第○次校務會議(99.12)修正【備註6】
3. ○○學年度第○學期第○次○○會議(99.12)修正
4. (99.12.15)校長核定實施(修正)【備註7】
5. 96年05月12日教育部台(96)技(二)字第0930084858號函同意備查

【備註5】『要點』--新法首次紀錄為「訂定」，非「制定」。

【備註6】『要點』--後續修法紀錄為「修正」，非「修訂」或「修定」。

【備註7】直接由校長核定之要點(規則、細則)，則校長核定日期在前，首次為「核定實施」、後續修法為「核定修正」

【審議程序變動--範例】

環球科技大學○○規章(辦法、要點、規則、細則)

- 第15次行政會議(95.07)制定
第54次行政會議(99.07)修正(審議程序變更)【備註8】
環球科技大學第2次校務會議(99.12)修正

【備註8】若有審議程序變更，則加列審議程序變更

二、法規首末條格式

【各式正確法規首條格式】

1. 本校¹為表揚績效卓越之社團，以扶植發展成為學校重點社團，達到提升社團輔導經營之成效，特訂定「環球科技大學卓越學生社團評選及獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)²。
2. 為充分發揮本校校園網路(以下簡稱網路)功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特依據「教育部校園網路使用規範」訂定「環球科技大學校園網路使用規範」(以下簡稱本規範)。
3. 為配合校務期程發展計畫，受理與審議各單位之空間規劃需求，以加強校舍空間適當運用，特訂定「環球科技大學空間規劃審議委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

【各式正確法規末條格式】

1. 本辦法經○○會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。
2. 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定，報請教育部備查後實施³；修正時亦同。
3. 本辦法經學生事務會議審議、行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。
4. 本辦法經學生事務會議審議、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。
5. 本辦法經校務會議通過，董事會核備，報請教育部核定後實施；修正時亦同。
6. 本辦法經校務會議審議、董事會通過，報請教育部核備後實施；修正時亦同。

【各式錯誤法規末條格式】

1. (錯誤)本組織規程應經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。
(正確)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。⁴
2. (錯誤)本辦法經校務會議通過，送董事會審核，並報教育部核備後，經校長公布施行；修正時亦同。
(正確)本辦法經校務會議通過，董事會核備，報請教育部核備後實施；修正時亦同。
3. (錯誤)本辦法經校務會議通過後，由校長公布實施，修正時亦同。
(正確)本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。
4. (錯誤)本規程經校務會議通過，送董事會審核，並報請教育部核定後，由校長公布施行，修正時亦同。
(正確)本規程經校務會議通過，董事會核備，報請教育部核定後實施；修正時亦同。
5. (錯誤)本要點經校務會議通過，董事會核備後施行，修正時亦同。
(正確)本要點經校務會議通過，陳請校長核定、董事會核備後實施；修正時亦同。
6. (錯誤)本章程經本校教務會議通過，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。
(正確)本章程經教務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

¹ 除法規全銜名稱外，若需要加入校名，請用本校。

² 需要用到簡稱者，均用括號，範例「(以下簡稱本辦法)」。

³ 教育部不需實質審查者，須由校長核定後，報請教育部備查。

⁴ 教育部需實質審查者，不須經校長核定，直接報請教育部核定。

三、訂修法、提案說明參考格式

【新訂案】

案由○：「環球科技大學○○○辦法(草案)」新訂案，提請討論。(提案單位：○○○)

說明：

- 一、說明設立本辦法之必要性或其依據。
- 二、「環球科技大學○○○辦法」(草案)，敬請參閱會議資料附件○，p○。
- 三、本案通過後依程序提送○○會議審議。(若有後續程序，請加列本項說明)

附件○

環球科技大學○○○辦法(草案)

第一條 …

第二條 …

…

【修正案】

案由○：「環球科技大學○○○辦法」修正案，提請討論。(提案單位：○○○)

說明：

- 一、依○○部○○年○○月○○日○字第○○○號函辦理。(依據理由或說明)
- 二、本案業經○○學年度第○學期第○次○○會議通過。
- 三、修正部分條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件○，p○。
- 四、本案通過後依程序提送○○會議審議。(若有後續程序，請加列本項說明)

附件○

「環球科技大學○○○辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第一條	第一條	(修正之原因說明)
與原條文比較： 新增文字部分以加底線之文字呈現。 調整修正部分，修正後條文與原條文均以加底線之文字呈現。	刪除文字在原條文做單刪除線呈現。	呈現方式之說明

【範例】

修正後條文	原條文	說明
三、本小組由主任秘書擔任召集人，並主持小組會議。 <u>召集人得委請委員1至2人進行會議提案審查之相關事宜。</u>	三、本小組由主任秘書擔任召集人，並主持小組會議。	增加審查提案功能，由召集人委請委員審查。

六、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。	六、本要點經行政會議通過， 陳請 校長核定後實施，修正時亦同。	審議程序變更。
----------------------	--	---------

環球科技大學○○○○辦法【修正後】

第一條 …

第二條 …

…

(修正部份加底線)

【法規更名提案格式】

案由○：「環球科技大學○○○○規章（辦法、規則、要點）」修正名稱為「環球科技大學○○○○規章（辦法、規則、要點）」及部分條文修正案，提請討論。(提案單位：○○○○)

說 明：

- 一、本案奉○○○（書函或會議）准予（決議）更名，並修正部分條文。
- 二、「環球科技大學○○○○規章（辦法、規則、要點）」修正名稱、修正部分條文對照表及修正後條文如附件○，敬請參閱會議資料附件○，p○。

修正後名稱	現行名稱	說明
環球科技大學 <u>○○○○</u> 規章 (辦法、規則、要點)	環球科技大學 <u>○○○○</u> 考核規 章(辦法、規則、要點)	

修正後條文	原條文	說明
第一條	第一條	
第二條～第十一條	第三條～第十二條	條次變更

四、法規字型：

- (一)法規全文（含標題、註記及法規內容）字型均使用標楷體，數字及英文字型均使用 Times New Roman。
- (二)採直式橫書方式製作，版面邊界右、上、下距離各2公分，左邊距離2.5公分。
- (三)字型大小：
 - 1. 標題：16 號、粗體字。
 - 2. 立法紀錄註記：9 號、細體字。
 - 3. 法規內容及修正條文對照表：12 號、細體字。
 - 4. 修正條文對照表各欄位（修正後條文、原條文、說明）之距離相等。
- (四)行距：單行間距。

五、法規標題：

- (一)標題之位置應置中，名稱應冠校名全銜“環球科技大學”，並視其規範內容，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。
- (二)法規於完成法定程序之前，應於標題最後加上“（草案）”字樣。