**法制作業檢核表**

|  |
| --- |
|  □新訂 法規體例格式檢核表 □修正 |
| 編號 | 檢核項目 | 說明 | 手冊頁碼 | 是否完成 |
| 是 | 否 |
| 1 | 有無按手冊之說明選定適當法規名稱。(依是否為授權法規擇一檢核) | 如為授權法規，依授權法規所定名稱命名，授權法規如未定被授權法規名稱，則應自手冊所列七種法規類稱中選定法規名稱。 | 23-24 |  |  |
| 如非授權法規，應自手冊中所列七種法規類稱中選定法規名稱。 | 12-23 |  |  |
| 2 | 如為授權法規，是否載明授權之目的及內容，連動之相關法規有無一併調整修正。(非屬授權法規者，毋須檢核此項目) | 如為授權法規，應檢視有無具體載明授權目的、內容及範圍，連動之相關法規有無一併修正條號、內容。 | 24 |  |  |
| 3 | 法規體系龐雜時有無區分章、節。 | 法規條文數量超過30條且體系龐雜時，得細分「章」、「節」。 | 24 |  |  |
| 4 | 條文是否過長、有無分項書寫。 | 原則上一條文規範一重點，得於項下再細分款、目。 | 24-25 |  |  |
| 5 | 法規首條有無按手冊之說明及表格所列態樣書寫法規名稱、法源及目的。(依是否為授權法規擇一檢核) | 如為授權法規，應至少書寫法源依據及法規名稱，訂定主體及訂定目的得由各單位依實際需求書寫。如同時載明法源依據及訂定目的時，訂定目的應置於法源依據前。 | 25-27 |  |  |
| 如非授權法規，應至少書寫訂定目的及法規名稱，訂定主體得由各單位依實際需求書寫。 |  |  |
| 6 | 法規末條有無定明校內、外審查程序。 | 校內審查程序及主管機關審查程序應符合授權法規規定。 | 27 |  |  |
| 不必另書寫「修正時亦同」。 | 28 |  |  |
| 7 | 法規末條有無按手冊之說明及表格所列態樣書寫施行日期。(依實際情況擇一檢核) | 自發布日施行：指法規施行日依發布日期而定。 | 27-31 |  |  |
| 編號 | 檢核項目 | 說明 | 手冊頁碼 | 是否完成 |
| 是 | 否 |
| 7 | 法規末條有無按手冊之說明及表格所列態樣書寫施行日期。(依實際情況擇一檢核) | 自特定日施行：指法規施行日由主管機關、校內會議或權責主管直接於末條明定特定日期，且法規自該特定日起發生效力。 | 27-31 |  |  |
| 發布施行：指法規施行日由主管機關核定，但不書寫於法規中。 |  |  |
| 8 | 法規沿革有無按手冊說明之格式書寫。 | 應於法規名稱下一列開始書寫；如法規修正次數超過10次，則僅須保留最近一次完整之修正歷程，其餘沿革則於法規末條下一列開始依序書寫。法規沿革之句末不須加句點。 | 27-31 |  |  |
| 9 | 法規條文格式及引用條文格式有無按手冊之規範書寫。 | 法規條文之條號、名稱、章節、增刪法規之條號、引用條文等，有無按手冊所定格式書寫。 | 31-33 |  |  |
| 10 | 法規條文文字、數字及標點符號有無符合手冊所列法規統一用字、用語表、標點符號用法、數字用法。 | 34-39 |  |  |
| 11 | 法規字體為標楷體、標點符號為全形，其餘字體大小、位置、間距、邊界是否符合手冊之規定。 | 39 |  |  |
| 12 | 新訂法規草案(依實際情況擇一檢核) | 總說明 | 43 |  |  |
| 逐條說明 |  |  |
| 13 | 修正法規草案 | 法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。 | 43-46 |  |  |
| 修正條文對照表：法規名稱有修正時，應增加「修正名稱、現行名稱、說明」三欄。 |  |  |
| 審核意見欄 |
| 承辦人及單位主管 | 一級單位秘書/專委/編審 | 一級單位主管 |
|  |  |  |