

國立臺灣大學法制作業手冊

中華民國 110 年 12 月秘書室及法務處編製

序

大學治理經緯萬端，因此必須訂定法規，建立制度，以規範校內各級單位的行政工作，並保障師生員工的權益。由於校內行政法規是由各行政處室、學院和系所在不同時間分別訂定，時日一久，許多法規從名稱、用語、乃至訂修程序上逐漸出現不一致的情況。即使法規都必須通過校內審議程序，但審議時往往未能彼此參照，以致法規各行其是，各自表述，成為本校行政法規制度的一大缺陷。

我擔任校長後，在多次的法規修訂程序中注意到此一問題，遂委請當時的主任秘書孫效智教授重新檢視校內法規，並設法制訂統一標準。孫教授於是與秘書室和法務處同仁合作，整理校內法規的多元態樣，參考行政機關與國內大學法制作業的相關文件，共同研擬本校的法制作業標準。

此一研擬工作始自民國 109 年初，過程中並邀請熟悉行政法與大學行政程序的專家學者提供建議，也透過函詢與座談方式，數次徵集校內主管與同仁意見。經過反覆討論修正，本校第一本法制作業手冊終於在民國 110 年 11 月完成，並經同年 12 月 7 日的行政會議正式核定。

此一手冊可視為本校法規制度之綱，綱舉目張，此後行政法規之訂修作業將有一致的標準可循。期盼各級主管與相關同仁都能確實掌握手冊中的各項規範，重新檢討並調整現有法規，並在未來依照手冊訂定新的法規，使本校法規制度趨於完善。

這本手冊得以完成，首先應歸功於校長室特別助理孫效智教授與法務處董彥革律師的全力投入。我也感謝法務長陳聰富教授、法律系林明昕教授，以及許多學者在研擬過程中提出的寶貴意見。本校秘書室與法務處同仁都為此手冊投入大量時間和心力，功不可沒。謝謝大家同心協力完成了這項重大的法制基礎工程。

校長

管中閔 謹識

110 年 12 月 24 日

目次

前言.....	I
第一章 本校行政法規及其訂修程序.....	1
第一節 大學行政法規之定位.....	2
第二節 本校行政法規訂修總論.....	4
第三節 本校行政法規訂修之主管機關監督程序.....	7
第四節 本校行政法規訂修之校內行政程序.....	10
第二章 本校行政法規訂修作業原則.....	21
第一節 法規訂修前應準備事項.....	21
第二節 法規訂修時應注意事項.....	21
第三節 法規訂修後之發布與施行.....	40
第三章 本校行政法規訂修之格式與範例.....	42
第一節 新訂法規草案之格式及範例.....	42
第二節 修正法規草案之格式及範例.....	42
範例 1-1.....	47
範例 1-2.....	51
範例 1-3.....	55
範例 2-1.....	59
範例 2-2.....	67
參考文獻及參考資料.....	71

前言

緣起與目的

大學治理的基礎有二，一是憲法所保障的大學自治，二是依法行政的法治原則。自治必須透過法治落實，而法制是法治的基礎，猶如看不見的下水道工程。一所大學如果忽略此一基礎工程，法治將難以穩固。

臺大歷史悠久，規模宏大，且為臺灣的高教龍頭，長期以來卻無任何法制作業標準，提供校園治理的法規基礎。其結果是學校各級行政法規從名稱、用詞、用語到訂修程序都無一致之標準而容易各行其是。此外，為推動校園國際化，本校秘書室於 109 年 5 月開始推動行政單位法規英譯工作，其間發現中文法規的不一致與錯謬樣態使得法規英譯無所適從。有鑒於此，管中閔校長遂啟動「國立臺灣大學法制作業手冊」之研擬。此一手冊的目的，不僅在於提供法規訂修時的技術指引，亦有助於建立學校各級主對校園治理的法治素養。

方法與歷程

法制作業手冊的研擬工作，經緯萬端，必須以嚴謹的態度與科學的方法為之。同仁們在研擬時特別注意以下 5 點：第一，參考行政機關法制作業相關文件，例如行政院法規會於 2020 年 7 月編印之「行政機關法制作業實務」，以符合我國法制標準。第二，蒐集並參考各大學法制作業文件，以為研擬之借鏡。第三，邀集熟悉行政法及大學行政程序之專家學者舉行顧問會議，徵詢專業意見。第四，蒐集並整理校內各級行政法規，以掌握現行法規在用詞、用語以及訂修程序上的多元態樣，俾利去蕪存菁、建立標準。第五，持續與行政單位及學術單位溝通對話，以瞭解各單位訂修法規時所遇到的問題，以及手冊草案是否充分回應這些問題，俾使手冊內容周延完備。

手冊研擬工作於 109 年初啟動，至同年 8 月提出法制作業標準第一版草案。為求慎重，同仁們遂先徵集彙整各單位對草案的意見，從而發現草案諸多不足之處。修正草案時，特別針對以下 4 方面加以改進：第一，釐清大學各行政法規的定位。第二，增列行政法規訂修

程序之完整說明，包括校內行政程序與主管機關監督程序。第三，重新界定法規類稱之定義，以符校內實務運作。第四，制訂法規首條、末條及沿革的各式樣態與體例。

經法務處及秘書室同仁戮力蒐集資訊並反覆修改文稿，110年8月完成改版，並定名為「國立臺灣大學法制作業手冊」。同年9月發函全校各級單位，再次針對新版手冊內容徵詢意見。110年10月並分別邀請行政及學術單位主管或其代表進行兩次座談，討論並確認手冊內容，也研議手冊核定後之執行方式。110年11月30日手冊修正版經行政團隊會議討論後，獲得團隊支持，本校行政會議隨後於110年12月7日正式核定。本校至此有了第一本法制作業手冊。

第一章 本校行政法規及其訂修程序

大學行政法規是大學運作的法治基礎。大學運作一方面必須體現大學自治之精神，另一方面則必須符合法律的規定。

從大學自治面來看，大學自治受憲法第 11 條講學自由的保障，大學法第 1 條也明文肯定，大學在學術自由的範圍享有自治權。就大學運作言，大學自治包含學術研究自由、教學與學習自由等範圍，相關之大學行政法規得由大學依其政策及運作需求自行訂定。

從法治面來看，大學自治必須在法律規定範圍內行使（大學法第 1 條第 2 項），大學的運作必須符合各種法律或法律授權之行政命令之規定，例如大學法對於大學設立及類別、組織及會議、教師分級及聘用、學生事務之規定；教育人員任用條例及教師法針對教師資格審定、任用及權利義務等之規定；學生輔導法規範學生輔導相關事項；特殊教育法對於身心障礙及資賦優異國民所做之適性教育規定。大學行政法規的制定必須依循這些法令規定，才符合依法行政之法治原則。

根據憲法第 162 條，「全國公私立之教育文化機關，依法律受國家監督」。依此，大學行政法規之制定，在不違反大學自治及法律範圍內，主管機關具監督權責，亦即，主管機關對大學之監督，一方面不應侵犯大學的自治權，應尊重與大學自治相關之校內法規，另一方面，主管機關對於大學自治之監督，亦應於法律規定範圍內為之，以符合憲法第 23 條之法律保留原則（大法官釋字第 380 號解釋），換言之，主管機關不宜逾越法律規定，干涉大學行政法規之制定。

民主法治社會，首重依法行政，法制作業更應遵循依法行政及一般行政法的原則。法與時轉則治，治與事宜則有功。大學行政法規是落實大學自治與政策之工具，必須隨時掌握社會脈動，瞭解世界潮流，才能建構完善的法規體系，健全大學之校園治理與行政運作。

第一節 大學行政法規之定位

要瞭解大學行政法規之定位，必須先瞭解大學之定位。依現行法，我國大學均為高等教育行政機關。其依據在於大學法第 4 條第 2 項規定：「國立大學及私立大學之設立、變更或停辦，由教育部依照教育政策，並審察各地實際情形核定或調整之；直轄市立、縣(市)立大學之設立、變更或停辦，由各級政府依序報經教育部核定或調整之。私立大學並應依私立學校法之規定辦理。」由此可知，大學的設立、變更或停辦，均受教育部的監督和管理，其地位為高等教育行政機關¹。

此外，根據大法官釋字第 382 號解釋理由書所示：「公立學校係各級政府依法令設置實施教育之機構，具有機關之地位，而私立學校係依私立學校法經主管教育行政機關許可設立並製發印信授權使用，在實施教育之範圍內，有錄取學生、確定學籍、獎懲學生、核發畢業或學位證書等權限，係屬由法律在特定範圍內授與行使公權力之教育機構，於處理上述事項時亦具有與機關相當之地位（參照本院釋字第 269 號解釋）」，故大學具機關之地位。

大學作為依法行政之行政機關，又在法律範圍內享有自治權，其所發布具法律效力之行政法規具獨特之法規地位。本文以下檢視大學行政法規的性質與定位。

首先，大學行政法規究竟應如何定位，無論從學說或實務言均未有定論。就大學行政法規與中央法規標準法（下稱中標法）之關係言，前者不適用後者之規定，因為中標法是為了「中央法規之制定、施行、適用、修正及廢止」而規定者（第 1 條），大學行政法規並非中央法規。中標法第 7 條規定機關訂定命令後應「即送立法院」，大學行政法規於訂定後並無送立法院之程序規定。由此可見，中標法無論就其規範對象或針對中央法規所做之程序規定均不適用於大學行政法規。

¹ 許育典/李佳育，從大學的法律地位探討大學自治的落實：以大學法人化為核心，當代教育研究季刊，第 22 卷第 1 期，2014 年 3 月，第 169 至 209 頁。引文在第 181 頁。

其次，大學行政法規是否屬於行政程序法所定義之法規命令亦有討論空間。行政程序法第 150 條所稱之法規命令，「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之對外發生法律效果之規定」。大學行政法規固然有某些部分是法律授權大學訂定者，例如組織規程或學則，但即使這個部分之大學行政法規所約束者為機關內部人員，並不對不特定人民或對外發生法律效果。至於其餘大學行政法規則非由法律所授權訂定者。

再次，行政程序法第 159 條所稱之行政規則，「係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規效力之一般、抽象之規定」。大學行政法規的確非對外發生效力之規範，但誠如上述，有部分係法律授權者，非上級機關或長官依其權限或職權所為之規範。就這部分而言，大學行政法規與行政程序法第 159 條所稱之行政規則似亦有所扞格。另有部分大學行政法規雖係大學本於自治之權限而自行訂定者，但大學就其機關內部之一體性言，並無獨立之上級與下級機關區別，因此，就這類大學行政法規言，也與行政規則之定義似有出入。

最後，行政程序法第 3 條第 3 項第 6 款明文規定，學校或其他教育機構為達成教育目的之內部程序，不適用該法之程序規定。姑不論大學行政法規該如何定位，大學行政法規均不受行政程序法之程序規定所規範。舉例而言，大學行政法規雖都訂有通過或核定後應發布之規定，但並無任何大學行政法規之發布須符合行政程序法第 160 條第 2 項之規定，亦即以登載政府公報之方式進行。

大學行政法規雖有前述問題，但仍應在可行範圍內予以積極定位。首先，中標法與行政程序法的規定雖不適用於大學行政法規，但其法理對於大學行政法規之制定仍具參考價值。以中標法第 7 條而言，該條將機關訂定之命令區分為基於法律授權訂定之命令（下稱授權命令）或依機關法定職權訂定之命令

(下稱職權命令)。由於大學行政法規的依據也有同樣的兩項來源，一是依法行政的法律授權，一是大學自治的機關職權，大學行政法規應可區分為這兩類規定。

(一) 授權命令類之大學行政法規

大學有部分重要行政法規，涉及組織運作及教職員工生之權利義務，係法律或主管機關行政命令授權要求大學訂定者，此類行政法規為授權命令類之大學行政法規，例如大學法第 36 條規定大學應擬訂組織規程；同法第 32 條授權並要求各大學應訂定學則及學生獎懲規定；勞動基準法第 70 條規定大學做為僱用三十人以上勞工之雇主應訂立工作規則，如本校之「約用工作人員或工友工作規則」；國立大學校院校務基金管理與監督辦法（此為法律授權之行政命令）第 16 條則授權大學訂定自籌收入收支管理規定。

(二) 職權命令類之大學行政法規

大學作為自治組織，得在職權範圍內未經法律授權或要求，逕依職權訂定發布之命令為職權命令類之大學行政法規，例如本校「服務學習課程施行辦法」，其訂定與施行均屬於學校本於職權所得自行規範之校內行政法規。當然，職權命令類之大學行政法規不得違背法律規定（參考中標法第 11 條）。

總之，大學行政法規雖非中央法規，是否屬於行政程序法所稱之法規命令或行政規則亦有爭議，但大學作為高等教育行政機關，其內部行政法規具法規效力，且可以區分為授權命令與職權命令來予以定位。作為在法律規定範圍內享有自治權之高等教育行政機關，大學行政法規有其獨特地位。

第二節 本校行政法規訂修總論

中標法對於命令之訂定、修正、發布、施行與適用均有一定之規範。參照中標法之相關規定並依循大學自治之精神，以下總論國立臺灣大學行政法規（下稱本校行政法規）之訂修。

(一) 本校行政法規之訂定

本校行政法規之訂定目的在於規範教職員工生之權利義務、各級單位之業務運作及組織架構。訂定程序主要包含了校內行政程序，部分本校行政法規則須經主管機關監督程序方完備其訂定。

(二) 本校行政法規之修正

中標法第 20 條第 1 項規定，基於政策或事實之需要或其他情形，法規有修正必要時，應予修正。同條第 2 項規定「法規修正之程序，準用本法有關法規制定之規定」。參照此一原則，除特殊情形外，大學行政法規之修正程序與訂定程序得為同一程序，兩者合稱為大學行政法規之訂修程序。訂修程序為同一程序時，法規僅須規定訂定程序即可，不須再另定修正程序。法規訂修程序合一既為通則，訂定程序之規定中即毋須再加上「修正時亦同」等語²。

(三) 本校行政法規之發布

中標法第 7 條規定，命令訂定後應下達或發布，以為週知。類推適用，大學行政法規於完成訂修程序後亦應發布以公告週知相關人員。

本校行政法規之發布方式，建議如下：

1. 登載於校秘書室「法規彙編」網頁及各法規權管單位網頁，並註明發布日期。
2. 重要規章除採網頁發布外，得另以公告（含校園公佈欄）方式為之。

(四) 本校行政法規之施行

參照中標法第三章對中央法規施行之規定，本校對於校內

² 立法院第 9 屆第 4 會期第 9 次會議議案關係文書，院總第 770 號 政府提案第 16167 號，案由：行政院函請審議「統計法修正草案」案，第 23、24 頁，考量修正程序一般應比照新訂程序辦理，無需特別敘明「變更時亦同」，爰刪除相關文字。

行政法規亦宜進行相類之規定。首先，該法第 12 條規定，法規應規定施行日期。其次，同法第 13 條規定，法規若明定自發布日施行者，自「發布之日起算至第三日起發生效力」。最後，同法第 14 條規定，「法規特定有施行日期，或以命令特定施行日期者，自該特定日起發生效力」。

準此，本校行政法規應規定施行日期。若規定自發布日施行者，其生效日比照中標法第 13 條類推適用。實務上，大多數本校行政法規為自發布日施行，這類法規之末條應以「自發布日施行」規定施行日期。若針對法規全部或部分條文特定施行日期者，相關條文便從該特定日起發生效力，其作法為在法規末條書寫「自 000 年 00 月 00 日施行」，或在「自發布日施行」之後加上相關但書，如「但修正第 00 條，自 000 年 00 月 00 日施行」。

本校行政法規應報主管機關或權責機關核定時，主管機關或權責機關有可能直接以命令（如核定函）規定生效日期，此時該生效日即為法規訂修後之施行日期，這類法規末條應書寫為「報 00 部核定後發布施行」，表示生效或施行日期係由主管機關規定者。如主管機關或權責機關並無核定生效日期，本校於獲核定函後，另定發布日施行。此類法規末條應書寫為「報 00 部核定後，自發布日施行」，表示該法規經主管機關核定後，由本校自行決定發布日並施行之。

(五) 本校行政法規之適用原則

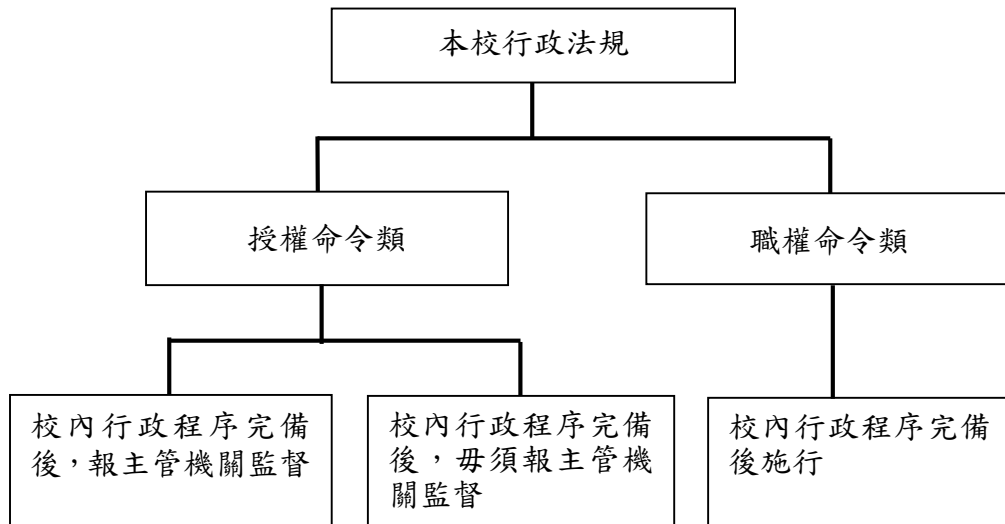
行政法規之適用有許多原則，例如「特別法優於普通法」、「從新從優」、「從新從輕」或「實體從舊，程序從新」等。此外，個別法規未規定之事宜，自當依適用之其他法規規定辦理，準此，本校行政法法規原則上不須針對此類未盡事宜在文字上特別聲明「悉依相關法規規定」³，但為保持法規訂定作業之

³ 立法院公報第 108 卷第 53 期委員會審議紀錄，審查行政院函請審議「再生醫療製劑管理條例草案」案，第 388 至 390 頁，根據法制作業規定，早期會寫「本條例未規定者，依其他法律之規定」，現考量新制立法體制，爰刪除「本條例未規定者，依藥事法之規定」等文字。

彈性，各單位仍可視實際需要自行決定是否於法條中記載上開文字。

第三節 本校行政法規訂修之主管機關監督程序

本校行政法規之訂修程序主要分校內行政程序與主管機關監督程序兩部分。職權命令類行政法規僅須經校內行政程序即完備其訂修程序。授權命令類行政法規之訂修則有兩種可能性，其一為經校內行政程序後仍須經主管機關之監督程序方完備其訂修程序者；另一為僅須經校內行政程序即完備其訂修程序者（見圖一）。本節先說明主管機關監督程序，下一節再說明校內行政程序。



圖一 本校行政法規訂修程序

部分授權命令類本校行政法規之訂修除校內行政程序外，須報主管機關監督以完備訂修程序，例如大學法第 36 條規定大學應擬訂組織規程並報教育部核定後實施。依此，本校組織規程第 64 條規定：「本規程經校務會議通過，報教育部核定後發布施行」。此類法規應在首條或第 1 點載明授權依據，並於末條或最後一點載明校內行政程序及主管機關監督程序，以符依法行政原則，並維大學自治之尊嚴。本校主管此類法規之單位應依下列原則檢視並修正法規之首條與末條：

- 1.校內行政法規須報主管機關監督以完備訂修程序者，應於首條臚列法源依據。
- 2.首條法源依據之臚列應正確詳實，並應定期或不定期檢視法源依據是否因訂修而更迭。
- 3.主管機關監督程序應確實按上位法源之規定於末條書寫，監督程序依監督強度分事前與事後監督，形式則包含核定、備查與核備三種，不應混淆彼此。詳見以下有關主管機關監督程序之說明（見圖二）。

(一) 主管機關之核定

核定指「上級政府或主管機關，對於下級政府或機關所陳報之事項，加以審查，並作成決定，以完成該事項之法定效力」（地方制度法第 2 條第 4 款）。大學行政法規須報主管機關核定方生效力者，必須等主管機關核定後才能發布施行。理論上，這類法規均為基於法律授權之授權命令，如本校組織規程為大學法第 36 條對大學之授權；本校「教育學程修習辦法」則為師資培育法第 19 條對師資培育大學之授權，並要求後者於訂定相關辦法時應報教育部核定後施行。

(二) 主管機關之備查

備查指「下級政府或機關間就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，陳報上級政府或主管機關知悉之謂」（地方制度法第 2 條第 5 款）。大學行政法規中有不少須報教育部備查者，例如大學法第 32 條要求大學應訂定學則及學生獎懲規定，並報教育部備查。依此，本校「學則」與「學生個人獎懲辦法」均有報教育部備查之規定。

核定與備查的區別在於監督強度的不同。核定是一種「事前監督」，備查則是一種「事後監督」；經核定方生效之法規其發布施行原則上應在核定後，除非主管機關於核定時追溯法規之生效日期。經備查的法規生效時點則在備查前，因此，法規之校內行政程序完備後即生效而可發布施行，只是須另送主管

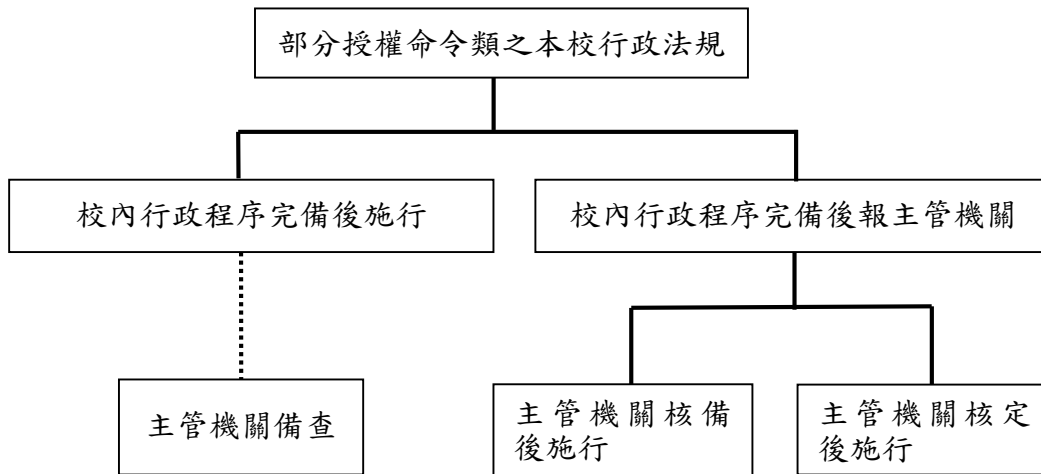
機關備查。兩者的共同點是它們都是主管機關對於大學自治的一種監督機制，只是監督的強度有別。備查主要是針對具高度自治意涵之大學行政法規所進行之監督，主管機關應予大學較高之尊重，故僅依法為事後之「適法性監督」；核定則通常涉及大學內部人員權利義務之規範，故應予以較高強度之監督。主管機關應於事前對大學所陳報法規之目的、正當性與必要性進行「適當性監督」，並作出准駁之決定。

(三) 主管機關之核備

核備有鑒核備查之意，在概念上它究竟比較接近核定或備查，實務上有不同見解。最高法院 102 年度台上字第 1866 號民事判決認為，勞雇雙方工作時數之約定即使未報請當地主管機關核備，仍有規範勞動關係之效力，就此而言，核備比較接近備查。至於大法官釋字第 726 號解釋之理由書則明確定義，核備具有實質審查核定後方生法定效力的法律性質，就此而言，核備被定性為核定。依此，核備概念似可由核定來取代。

由於概念的模稜兩可，地方制度法已不再使用此一概念。大學法在 92 年 2 月 6 日以前的版本原有核備概念，但修法後也只保留核定與備查。因此，建議本校行政法規未來不再使用核備一詞，除非法律仍使用該詞，並要求大學應將行政法規報主管機關核備時才使用該概念。以本校「約用工作人員工作規則」為例，勞動基準法第 70 條規定勞工人數 30 人以上之雇主應訂定工作規則並報主管機關核備。據此，本校「約用工作人員工作規則」第 52 條便規定該規則應「報主管機關核備後，自發布日施行」。依前述釋字第 726 號解釋，該核備等同核定。

除上述情形外，建議本校行政法規不再使用核備一詞。至上位法源未使用核備一詞，但本校行政法規卻使用該詞的情形則屬誤用，更應調整之。



圖二 本校行政法規之主管機關監督程序

第四節 本校行政法規訂修之校內行政程序

本校行政法規之訂修均須經校內行政程序。職權命令類之行政法規經校內行政程序即完成其訂修程序。授權命令類之本校行政法規，無論是否須經主管機關之監督程序，亦均須經校內行政程序。本節說明本校行政法規訂修之校內行政程序，此一說明通用於授權命令及職權命令類之所有校內行政法規之訂修（見圖一）。

依大學法、本校組織規程等相關規定，本校行政法規訂修之校內行政程序以會議通過為主，簽奉主管核定為輔。這是因為行政法規多為涉及全校或各級單位全體成員權利義務之相關規定，為反映多數人共識，會議通過為最適方式。至於未涉權利義務或簡易型權管事項之規範，則由主管核決。

（一）本校重要法定會議

本校相關法定會議就其任務與職掌，在本校行政法規訂修之校內行政程序中扮演重要角色，茲概述如下：

1. 校務會議

大學法第 15 條第 1 項規定：「大學設校務會議，議決校務重大事項」；第 16 條規定：「校務會議審議下列事項：一、校

務發展計畫及預算。二、組織規程及各種重要章則。三、學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。五、有關教學評鑑辦法之研議。六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。七、會議提案及校長提議事項。」

本校組織規程第 40 條依此規定：「校務會議審議下列事項：一、校務發展計畫及預算。二、組織規程及各種重要章則。三、校區、分校、分部、學院、學系(科)、研究所、學位學程、非屬學院之教學單位、研究中心及附設機構之設立、變更、合併與停辦。四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。五、有關教學評鑑辦法之研議。六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。七、會議提案及校長提議事項。」

2.校務會議下設各種委員會

本校組織規程第 41 條規定：「校務會議設立之各種委員會如附表四...。」目前本校校務會議設立之委員會有：校務發展規劃委員會、教職員宿舍委員會及程序委員會。

本校校務發展規劃委員會組織規程第 6 條規定：「本會任務及職掌如下：一、研擬有關本校校務發展下列方案及其預算之建議：1.教學研究。2.組織架構。3.人力規劃。4.財務籌措。5.校產處理。6.校園規劃。7.空間分配。二、處理校務會議授權辦理之事項。三、處理校長交辦之事項。」

本校教職員宿舍委員會組織及議事規則第 4 條規定：「本會任務如下：一、宿舍興建或管理維護之計劃。二、興建資金之籌劃。三、研擬與本校教職員宿舍之分配、調整有關之辦法及規範。四、校長或校務會議交議事項。」

本校校務會議程序委員會組織及議事規則第 5 條規定：「本會職掌如左：一、關於提案手續完備之審查。二、關於議案之補正及相關議案合併之協調。三、關於議案次序及會議程序表之排定。」

3.校務基金管理委員會

國立大學校院校務基金設置條例第 5 條規定：「校務基金應設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）」、第 6 條規定：「管理委員會之任務如下：一、校務基金年度概算擬編之審議。二、校務基金經費收支及運用之績效考核。三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。四、依第十三條第二項所定自籌收入收支管理規定之審議。五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。」

本校校務基金管理委員會設置辦法第 4 條依此規定：「本委員會任務如下：一、校務基金年度概算擬編之審議。二、校務基金經費收支及運用之績效考核。三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。四、校務基金自籌收入收支管理規定之審議。五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。」

4.行政會議

本校組織規程第 42 條第 1 項規定：「本大學設行政會議，由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、財務長、學院院長、進修推廣學院院長、圖書館館長、秘書室主任秘書、人事室主任、主計室主任、計算機及資訊網路中心中心主任組成之。校長為主席，議決本規程所定事項及其他重要行政事項。」

本校組織規程所定應經行政會議議決事項如下：

(1) 第 15 條，學院因院務繁重或其他特殊情形，經行政會議認為必要者，得再增置副院長一人；學系(科)、研究所或學位學程，因學務繁重或其他特殊情形，經行政會議認為必要者，得經校長核可，置副主任或副所長一人；非屬學院之教學單位、進修推廣學院或校級研究中心確因業務繁重或其他特殊情形，得經行政會議通過置副主管一人。

(2) 第 16 條，學院院長選任辦法由學院院務會議訂定，經行政

會議通過後施行。

- (3) 第 31 條，附設機構、非屬學院之教學單位與研究中心、館、所、委員會之組織運作辦法，除法律另有規定外，應經行政會議通過，並送校務會議備查。
- (4) 第 44 條，系(科)、所務諮議委員會設置辦法經行政會議通過後施行。
- (5) 第 47 條第 4 項，教師除解聘、停聘、不續聘或資遣外，有關教師違反聘約或相關規定而為之處分或處置規定，經行政會議通過，送校務會議報告後施行。
- (6) 第 47 條第 7 項，本校得設講座，由教授主持，其辦法由行政會議訂定，經校務會議通過後施行。
- (7) 第 47 條第 8 項，本校為教學及研究工作，得置助教協助之，助教設置、管理及申訴要點，經行政會議通過後施行。
- (8) 第 47 條第 9 項，本校得延聘專業技術人員擔任教學工作，其聘任作業要點經行政會議通過後施行。
- (9) 第 54 條，學生輔導委員會得設各種工作小組及委員會，其組織及會議召開等事項，由學生事務處另訂辦法，經學生輔導委員會、行政會議通過後施行。
- (10) 第 59 條，校園安全維護辦法，經行政會議通過後施行。
- (11) 第 60 條，各單位所訂場地租借及使用辦法，應經行政會議通過後施行。

5. 教務會議

本校組織規程第 46 條第 1 項規定：「本大學設教務會議，由教務長、副教務長、學生事務長、學院院長、進修推廣學院院長、研發長、國際事務長、圖書館館長、計算機及資訊網路中心中心主任、專業學院院長、學系系主任、學位學程主任、研究所所長、教務分處主任、非屬學院之教學單位主任、學生

會會長、學生代表大會議長、研究生協會會長及各學院學生會會長組成之，教務長為主席，討論教務重要事項及教務相關章則。」

6. 學生輔導委員會

本校組織規程第 54 條第 1 項規定：「本大學設學生輔導委員會，負責學生事務規章之研修、學生自治組織及學生社團之輔導，並督導學生獎懲等相關事宜。」

本校學生輔導委員會組織規程第 2 條規定：「本會之職掌如下：一、審議學生事務規章。二、督導學生自治組織及社團之輔導工作。三、督導學生獎懲相關事宜。四、提供其他有關學生事務工作之協助及指導。」

7. 各學院院務會議

本校組織規程第 43 條規定：「本大學各學院設院務會議，議決該學院教學、研究及其他有關事項。」

8. 各系(科)務、所務及學位學程會議

本校組織規程第 44 條規定：「各學系(科)、研究所及學位學程設系(科)務會議、所務會議、學位學程會議，議決該學系(科)、研究所、學位學程之教學、研究及系(科)務、所務、學位學程重要事項。」

(二) 本校各級行政法規訂修之校內行政程序

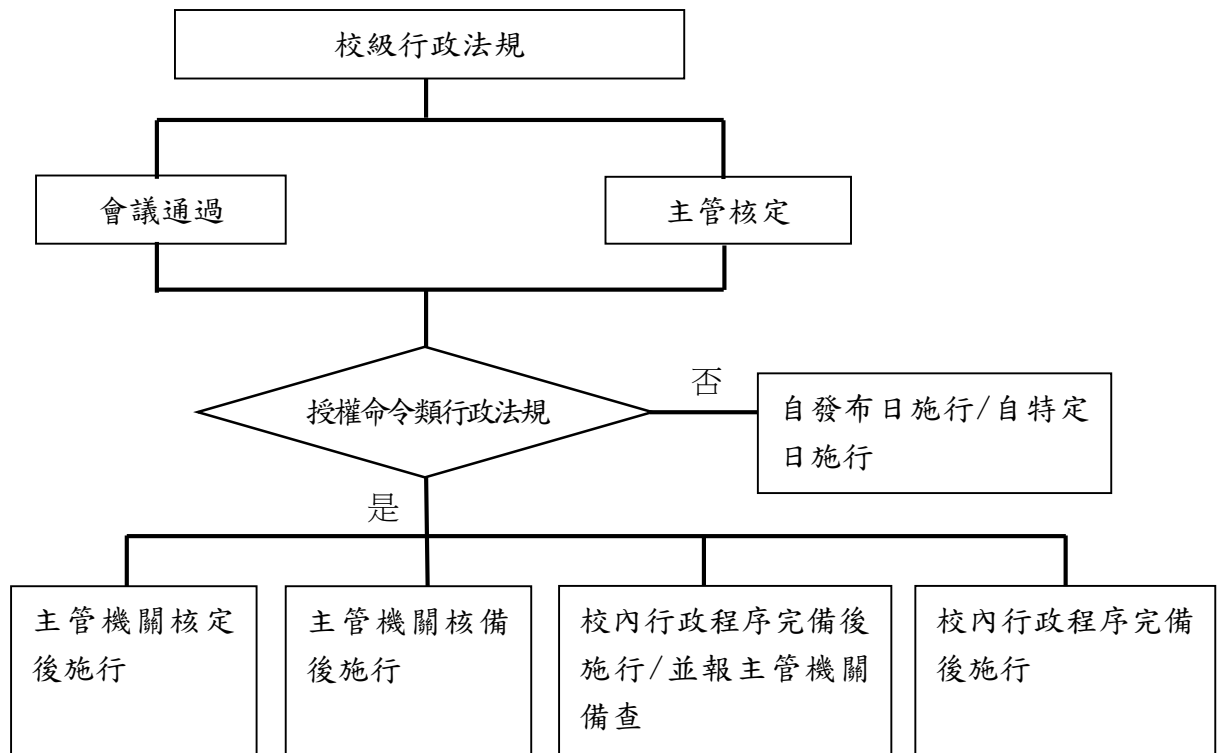
本校行政法規主要分為三級，分別是校級、院級及系(科、所、學位學程)級(下稱系級)。本校對主管機關而言，係居於自治團體地位，但校內上下級單位之間該如何分層治理、共治校園，宜由學校確立校園治理政策，並依法治原則將政策落實於本校各級行政法規之關係架構中。原則上，校園治理政策得依自治(autonomy)及輔助(subsidiarity)原則規範上下位法規關係，並將相關規範具體規定於適合之上位法規，以落實校園治理之精實與一致原則。所謂自治原則指下級單位之行政法規純屬自

治事項者，上級單位得允許下級單位自行訂修，而不再進行上級單位之監督性規定；所謂輔助原則指上級單位對下級單位宜進行監督或輔導其訂修法規時，應遵循之標準。上級單位之監督程序得比照「適法性監督」與「適當性監督」之區分，於上位法規中規定不同強度之事前或事後監督。從本校現行法規實務來看，本校上級單位之監督分三種形式，分別為上級單位決行(上級單位之會議通過或主管核定)、下級單位向上級會議報告，以及下級單位完成訂修程序並發布施行後報上級會議備查。前二者為事前監督，後者為事後監督。

1. 校級行政法規訂修程序

原則上，校級行政法規應經校級會議通過以進行訂修。個別法規應經哪些校級會議通過則由校外法源、本校組織規程或其他法規進行規範，例如大學法第 16 條規定校務會議應審議大學組織規程及其他重要章則；本校組織規程第 16 條規定，學院院長選任辦法應經行政會議通過後施行；本校研究發展成果及技術移轉管理要點第 16 點規定，該要點經本校行政會議通過後，自發布日施行；本校講座設置辦法第 10 條規定，該辦法經行政會議、校務基金管理委員會及校務會議通過後，自發布日施行。

至於行政法規未涉權利義務或為簡易型權管事項之規範，則無須會議通過，而得由主管核決。如本校校務基金約用工作人員審核小組設置及作業要點第 7 點規定，該要點經校長核定，自發布日施行；本校節約用電獎勵辦法第 7 條規定，經陳奉校長核定後，自發布日施行；另本校博雅教學館微型教室借用管理要點第 7 點規定，簽奉教務長同意後施行。



圖三 校級行政法規訂修程序

2. 院級行政法規訂修程序

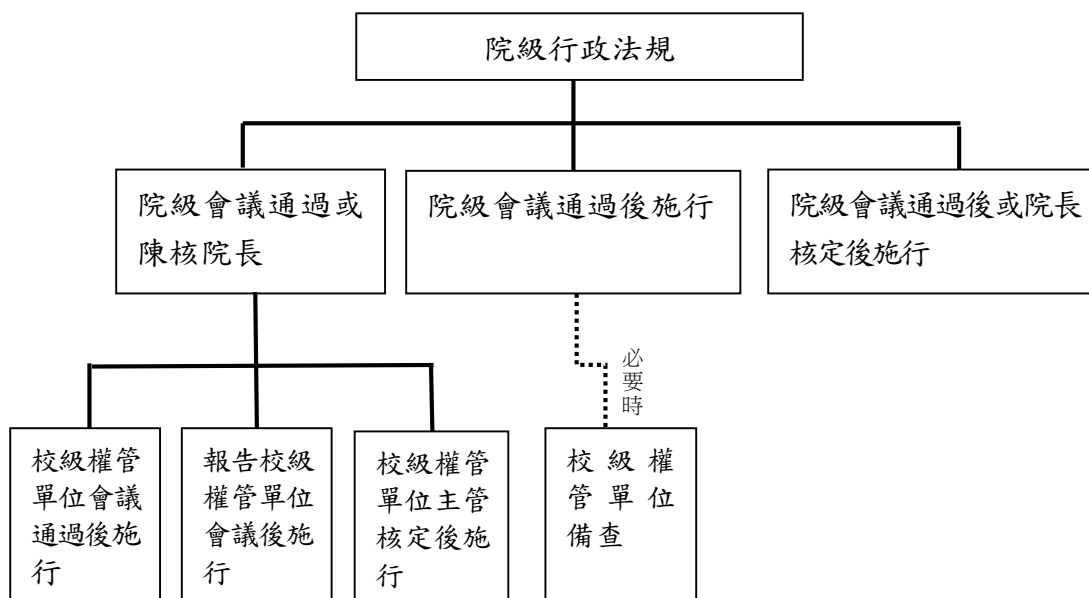
院級法規純屬自治事項且上位法規未規定監督程序者，經院級會議(如院務會議等)通過或院長決行即完成訂修程序，例如本校工學院「院務發展貢獻獎設置辦法」第 6 條規定，該辦法經院務會議通過後，自發布日施行；管理學院「學生利他獎評選辦法」第 13 條規定，該辦法經院務會議通過後，自發布日施行。

若干院級行政法規於完成院級行政程序後，依上位法規規定須再報校級權管單位接受校級之自治監督，如：依本校教師評鑑準則第 13 條要求，本校各學院教師評鑑辦法末條均應規定，該等辦法應報校核備⁴；依本校組織規程第 43 條要求，本校各學院院務會議組成、審議事項與議事規則應由各學院訂定，

⁴ 依本校教師評鑑準則第 13 條規定，各學院應依本準則訂定評鑑辦法，並報校「核備」。由於「核備」已屬過時概念，建議該準則「核備」字樣修正為「核定」。此外，「報校」概念較為籠統，建議根據學校政策、上位法源或習慣作法清楚規定報校監督程序，例如應經行政會議通過等。

並經校務會議通過後施行。

從法治原則與精實校園治理的理想言，院級行政法規何者宜屬自治事項，何者應經校級監督，學校宜動態進行檢討，根據學校治理政策、上位法規規定或習慣作法做成政策決定，並將之規定於院級行政法規的上位校級法規中。上位校級法規基於尊重自治原則未規定應經校級監督者，院級行政法規得自行於院級行政程序完成其法規訂修程序；上位校級法規基於輔助原則規定應經校級監督者，院級行政法規應依規定之監督程序及強度於完成院級行政程序後送校級會議或主管進行校級之監督程序，以完備院級行政法規之訂修程序。



圖四 院級行政法規訂修程序

3. 系級行政法規訂修程序

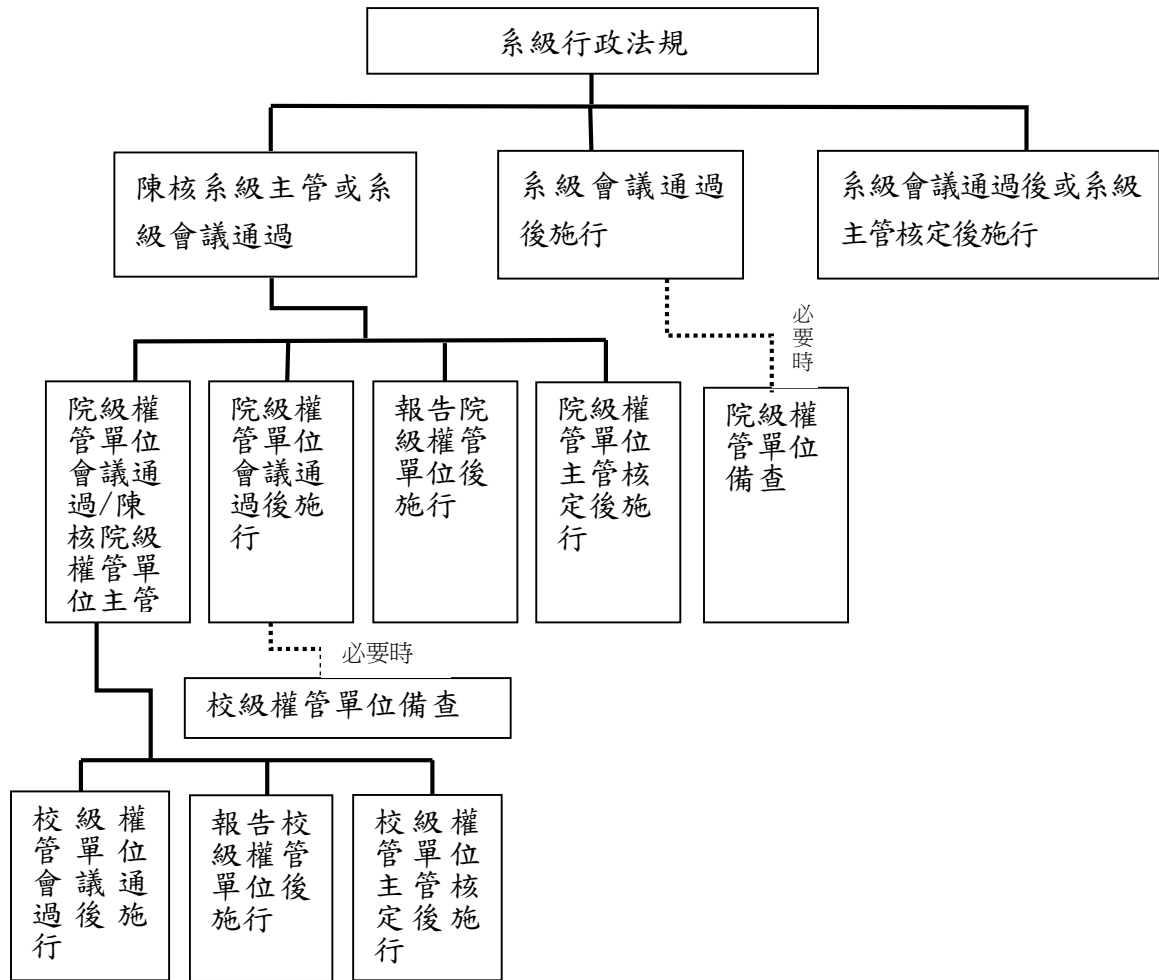
系級行政法規純屬自治事項且上位法規未規定監督程序者，經系級會議通過或系級主管決行即完成訂修程序。如本校農業經濟學系農企業實習實施要點第 8 點規定，該辦法經系務會議通過後生效；機械工程學系空間規劃委員會組織辦法第 5 條規定，該辦法經系務會議通過後，自發布日施行。

部分系級行政法規於完成系級流程後，依上位法規規定須

再報院級，甚至校級權管單位，進行監督程序，例如依本校組織規程第 44 條第 2 項要求，本校系級單位之系務會議組成、審議事項與議事規則於完成系級程序後報所屬學院院務會議通過後施行。

本校系級行政法規眾多，相類法規之訂修程序有相當多不一致的情形，為符合法治原則並提升本校校園治理效率，茲作成以下建議：

- (1) 系級行政法規之訂修應依上位法規規定之程序進行。
- (2) 系級行政法規之上位法規應根據學校政策、校園治理需求、自治與輔助原則之衡平，針對重大而應進行自治監督之系級法規清楚規定上級單位或會議之監督程序與強度。系級行政法規如純屬自治事項者，得不作任何監督規定，由系級單位以自治方式自行規定法規訂修程序。
- (3) 系級行政法規之監督以提送院級單位或會議監督為原則，非必要不須再提送校級單位或會議進行監督。
- (4) 同性質之系級行政法規宜有一致之訂修程序與體例格式。



圖五 系級行政法規訂修程序

第二章 本校行政法規訂修作業原則

本章就校內行政法規實際訂修作業及程序，分訂修前、訂修時及訂修後三個階段，於各節說明應行準備、注意之事項，並依訂修之校內行政程序及主管機關監督程序，綜整校級行政法規樣態，提供各類格式及範例，俾利各單位訂修法規時直接參照。院系級法規亦得類推援用。

第一節 法規訂修前應準備事項

法規訂修前應廣納相關單位意見，力求內容周延與完備，爰法規權責單位應先針對以下事項進行準備：

- (一) 法源應確認：應了解擬訂修之法規係屬授權命令類抑或是職權命令類，以確認授權範圍、擬訂內容、須經之校內行政程序及主管機關監督程序，並事先規劃、預估訂修所需期程。
- (二) 構想應完整：針對應規定之事項，須有完整之具體構想，以免應予明定之事項，或無規範可循，或必須委諸另行規定，致法規施行後不能貫徹執行。
- (三) 意見應蒐全：涉及相關單位權責者，應會商有關單位，力求法規訂修周延；必要時，並應諮詢專家學者之意見。
- (四) 影響應評估：對於法規影響層面及其範圍，亦應有完整之評估，俾法規訂修程序完竣後，不致窒礙難行或造成不良影響。

第二節 法規訂修時應注意事項

本節先說明本校行政法規的法規名稱類型、定義及如何正確使用的原則，再敘明法規與條文的結構，最後，針對法規首條、末條及沿革之體例進行詳細規範，並臚列各種態樣之格式、範例供各單位參照援用。

- (一) 法規名稱應適當：主管機關授權法規對大學行政法規名稱有

特別規定者，從其規定(例如大學法第 32 條規定各大學應訂定「學則」)。校內各單位本於職權訂修校內法規時，應依下列法規類稱態樣選用適合之法規類稱。

1. 法規類稱態樣：

- (1) 規程：本校及附設機構規定其組織、人員編制及分工執掌者稱之。例如：國立臺灣大學組織規程、國立臺灣大學醫學院附設醫院組織規程。
- (2) 準則：本校規定所屬單位訂定執掌事務之法規時應依循之原則、範式或準據者稱之。例如：國立臺灣大學各學院(中心)教師評審委員會設置準則、國立臺灣大學各學院(中心)新聘專任教師聘任作業準則。
- (3) 辦法：本校及所屬各單位規定轄管次級單位、委員會、中心、小組、會議等之設置、組成、權責及運作者，或規定辦理執掌事務之方法、權限或權責者稱之。以辦法命名者，得另授權訂定細則或要點。例如：國立臺灣大學社會科學院教師評審委員會設置辦法、國立臺灣大學法律學院教師評鑑辦法、國立臺灣大學學生個人獎懲辦法。
- (4) 規則：本校及所屬各單位規定有關會議及人員應行遵守、照辦之事項者稱之。例如：國立臺灣大學約用工作人員工作規則、國立臺灣大學校務會議規則、國立臺灣大學教務會議提案規則。
- (5) 細則：本校及所屬各單位規定相關辦法施行之細節性、技術性、程序性事項或就法規另作補充解釋者稱之。例如：國立臺灣大學共同教育中心體育室教師評鑑辦法施行細則、國立臺灣大學法律學院教師評鑑辦法施行細則、國立臺灣大學學生自治組織及學生社團活動經費補助辦法施行細則。

- (6)標準：本校及所屬各單位規定執掌事務執行應依循之尺度、程度、規格或條件者稱之。例如：國立臺灣大學校總區攤位設置收費標準、國立臺灣大學碩士在職專班授課教師鐘點費支給標準。
- (7)要點：本校及所屬各單位規定執掌事務管理及作業之具體、細部規範者稱之。以要點命名者，不得再另授權訂定細則。例如：國立臺灣大學戶外吸菸區管理要點、國立臺灣大學建教合作計畫處理要點、國立臺灣大學個人資料保護作業要點。
- 2.校內上位授權法規應依上列法規類稱態樣明定被授權法規之名稱，俾使各單位規範相同或類似事務之法規有一致之名稱。下級單位應依上位授權法規規定訂修被授權法規之法規名稱。例如：
- (1)各學院院長選任之法規：授權法規為國立臺灣大學組織規程第 16 條第 6 項規定：「學院院長選任、續聘、解聘之程序、選任委員會組織運作及其他遵行事項，應依上開各項規定於學院院長選任辦法定之。...。」依授權法規文字訂定之法規名稱應書寫為：「國立臺灣大學○學院院長選任辦法」。
- (2)專業學院院長選任之法規：授權法規為國立臺灣大學組織規程第 17 條第 6 項前段規定：「專業學院院長、系(科)主任、所長之選任、續聘、解聘程序、選任委員會組織運作及其他遵行事項，應依上開各項規定於其選任辦法定之。」依授權法規文字訂定之法規名稱應書寫為：「國立臺灣大學○專業學院院長選任辦法」。
- (3)教學優良教師遴選之法規：授權法規為國立臺灣大學教學優良教師遴選及獎勵辦法第 15 條規定：「各學院及共同教育中心應自訂教學優良教師遴選委員會設置及遴選辦法，並報校.....。」依授權法規文字訂定之

法規名稱應書寫為：「國立臺灣大學○學院(或共同教育中心)教學優良教師遴選委員會設置及遴選辦法」。

- (4)校務會議之系所及非屬學院推選單位主管與推派教師代表之法規：授權法規為國立臺灣大學組織規程第 36 條第 3 項規定：「系所及非屬學院單位主管代表之推派及教師代表之推選辦法，由各學院院務會議、非屬學院單位訂定之。……」依授權法規文字訂定之法規名稱應書寫為：「國立臺灣大學○學院校務會議系所主管代表推派及教師代表推選辦法」。

(二)法意應明確：

- 1.訂定法規之含義須明顯確切。如屬授權性質之法規，其授權目的、內容及範圍，應具體明確，至於授權條款之明確程度，並不拘泥於授權條款本身所用的文字，只要仍可由授權法規整體解釋認定，或可依其整體規定所表明的關聯意義為判斷，足以推知上級單位有意授權下級單位以行政法規為補充時，即符合授權明確性的要求；如屬依授權條款訂定之法規，其內容應符合上位法規授權之意旨。
- 2.被授權訂定法規之權責單位應不定期關注授權法規之訂修，俾連動調整法規首條所臚列之授權條款。

(三)結構應清晰

- 1.法規結構：法規條文數量繁多(如條文超過 30 條)、體系龐雜時，得依類別分「章」，並細分為「節」。如有將作為法規一體適用之原理原則單列一章者，應置於第壹章，章名書寫為「總則」；如有屬法規之一部分，但無法歸類於既有章節之條文而須另單列一章者(如法規施行日、法規溯及既往之規定)，應置於最末章，章名書寫為「附則」。
- 2.條文結構：原則上一條文規範一重點，條文不宜太長，得分項書寫，但以不超過五項為原則。項下可再細分款、目，

避免條文結構過於龐雜，不易辨識、理解及引用。

(四) 體例應統一

1. 首條體例

(1) 法規首條之要素，應區分有無授權法規而定：

- ① 如無授權法規，首條體例應至少包括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，即參照下表態樣 1、2 之格式辦理。
- ② 如有授權法規，首條應至少包括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。詳言之，如僅載明法源依據，即參照下表態樣 3、4 之格式辦理；如同時載明訂定主體及法源依據者，請參照下表態樣 5、6 之格式辦理；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，亦即參照下表態樣 7 之格式辦理；若同時載明訂定主體、訂定目的與法源依據時，請參照下表態樣 8 之格式辦理。

(2) 訂定主體名稱得使用單位簡稱（如本校、本處、本院、本系所等）或單位全銜（如：國立臺灣大學、國立臺灣大學教務處、國立臺灣大學醫學院）。使用單位全銜時，後應加上（下稱本○○）作為單位簡稱。

(3) 法源依據如有二種以上者，應由位階高者至位階低者依序、全部臚列，不得僅臚列其中之一或較高位階者，並應盡量記載至具體條號，若無具體條號，得僅書寫法規名稱。另外，授權之法規名稱不須加上引號。

(4) 法規名稱可用簡稱（如：本規程、本辦法、本準則……等）或全稱。使用全稱時，後應加上（下稱本○○）作為法規簡稱。

(5) 下表各類態樣係綜整本校現行校級法規而得，依訂定

主體、法源依據(校內或校外)及訂定目的之組合，共列出 8 種態樣，請法規訂修單位依實際需求參照所列之格式與範例書寫。此外，表內所列首條範例為各類態樣之理想首條範例，若與現行格式不同，應修正現行法規首條格式。

態樣	體例結構	首條格式	首條範例
1	訂定目的	為...，訂定國立臺灣大學○○(下稱本○○)/本○○。	為辦理學生出國修課學分採計事宜，訂定本要點。
2	訂定主體及訂定目的	本校/國立臺灣大學(下稱本校)為...，訂定國立臺灣大學○○(下稱本○○)/本○○。	本校為推動教學助理制度，以體現並深化學生專業知能學習，訂定國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金實施辦法(下稱本辦法)。
3	法源依據(一種)	依○○法第○○條規定，訂定國立臺灣大學○○(下稱本○○)/本○○。	依本校綜合體育館管理辦法第十條規定，訂定本實施細則。
4	法源依據(二種以上)	依○○法第○○條及○○法規定，訂定國立臺灣大學○○(下稱本○○)/本○○。	依大學法第二十三條及學生逕修讀博士學位辦法規定，訂定國立臺灣大學學生逕行修讀博士學位辦法(下稱本辦法)。
5	訂定主體及法源依據	本校/國立臺灣大學(下稱本校)依國立臺灣大學○○第○○條規定，訂定國立臺灣大學○○(下稱本○○)/本○○。	國立臺灣大學依國立臺灣大學教學優良教師遴選及獎勵辦法第八條規定，訂定本細則。
			本校依大學法第三十六條規定，訂定國立臺灣大學組織規程(下稱本規程)。
6	訂定主體及法源依據	本校/國立臺灣大學(下稱本校)依○○法及其施行	國立臺灣大學依大學法及其施行細則、學位授予法規定，

	(二種以上)	細則、○○法規定，訂定國立臺灣大學○○(下稱本○○)/本○○。	訂定本學則。
7	訂定目的及法源依據	為...，依○○法第○○條及○○法第○○條規定，訂定國立臺灣大學○○(下稱本○○)/本○○。	為提高博士班研究生之研究能力，使具備應有之學養，依大學法第二十六條及學位授予法第九條規定，訂定本要點。
8	訂定主體、訂定目的及法源依據	本校/國立臺灣大學(下稱本校)為...，依○○法第○○條定，訂定國立臺灣大學○○(下稱本○○)/本○○。	國立臺灣大學(下稱本校)為評鑑教師之教學、研究、服務各項成效，依大學法第十九至二十一條及教師法第十六條規定，訂定本準則。

2. 末條體例與法規沿革格式

- (1) 法規末條應依該法規訂修程序書寫。職權命令僅須經校內行政程序便完備其訂修，授權命令則依授權法源之規定而有可能包括校內行政程序及主管機關監督程序。法規末條並應書明施行日期。
- (2) 施行日期之體例，根據法規施行日期係依發布日期而定或由主管機關、上級會議或主管另定特定施行日期，分成以下類型：
 - ① 自發布日施行：使用此體例係指法規施行日依發布日期而定，且自「發布之日起算至第三日起發生效力」。
 - ② 自特定日施行：使用此體例係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。如僅部分（修正）條文另定特定施行日期者，應於「自發布日施行」之後加上但書，即「但修正第○○條，自○○○

年〇〇月〇〇日施行」，並自該特定日起發生效力。權責單位應在該特定日前或至少在該特定日當天將法規對外發布。

③ 發布施行：使用此體例係指法規施行日由主管機關核定，但不書寫於法規中。該特定施行日期可能為主管機關函復之日，亦可能另定往前溯自校內審查會議通過之日期，或向後發生之特定日期。

(3) 依現行行政機關訂修行政規則之慣例，修正法規時之行政程序，除特殊情形外，與訂定法規程序相同，故不必另書寫「修正時亦同」。

(4) 法規沿革為法規實際訂修之歷史紀錄，應依據法規末條所定之訂修程序書寫，且原則上依法規訂修之時序於法規名稱下一列開始書寫；如法規修正次數超過 10 次，則於法規名稱下一列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訂修時序由近而遠書寫。另外，法規沿革之句末不須加句點。

(5) 法規沿革中條次之寫法，依條數及連續與否不同，書寫如下：

① 單一條次：第〇〇條。

② 不連續多條次：第〇〇、〇〇、〇〇條，中文條次之間以頓號分開。

③ 連續多條次：第〇〇至〇〇條。

(6) 下表各類法規末條體例及法規沿革之態樣，乃綜整本校現行校級法規而得，依是否須經主管機關核定、備查或經校內會議通過、法規發布施行方式等，共列出 8 種態樣，請訂修單位依實際需求參照各類格式與範例。

態樣		末條體例	法規沿革
1	格式	本〇〇經〇〇會議	〇〇〇.〇〇.〇〇 〇〇〇學年度第〇學期第〇次

		通過，報○○部核定後，自發布日施行。	○○會議通過 ○○○.○○.○○ ○○部○○字第○○○號函核定 ○○○.○○.○○ 發布修正第○○條；增訂第○○條；並刪除第○○條
	範例	本辦法經教務會議通過，報教育部核定後，自發布日施行。	109.10.23 109學年度第1學期第1次教務會議通過 109.12.15 教育部臺教高(四)字第1090179069號函核定 109.12.24 發布修正第3、5條；增訂第12、30條；並刪除第8條
2	格式	本○○經○○會議通過，報○○部核定後發布施行。	○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次○○會議通過 ○○○.○○.○○ ○○部○○字第○○○號函核定修正第○○、○○條；增訂第○○條；並刪除第○○條，自○○○.○○.○○生效/溯自○○○.○○.○○生效
	範例	本辦法經校務會議通過，報教育部核定後發布施行。	106.10.21 106學年度第1學期第1次校務會議通過 107.02.06 教育部臺教高(一)字第1070016052號函核定修正第19、21條；增訂第12-1條；並刪除第8條，自107.02.06生效/自108.01.01生效/溯自106.08.01生效
3	格式	本○○經○○會議通過、○○會議報告後，自發布日施行，並報○○部備查。	○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次○○會議通過 ○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次○○會議報告 ○○○.○○.○○ 發布修正第○○、○○條；增訂第○○條；並刪除第○○條

			○○○.○○.○○ ○○部○○字第○○○號函備查
	範例	本學則經教務會議通過、校務會議報告後，自發布日施行，並報教育部備查。	<p>109.06.12 108 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過</p> <p>109.06.13 109 學年度第 2 學期第 2 次校務會議報告</p> <p>109.06.17 發布修正第 3、4 條；增訂第 41-1 條；並刪除第 66 條</p> <p>109.07.29 教育部臺教高(二)字第 1090093760 號函備查</p>
4	格式	本○○經○○會議通過後，自發布日施行，並報○○部備查。	<p>○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次○○會議通過</p> <p>○○○.○○.○○ 發布修正第○○、○○條；增訂第○○條；並刪除第○○條</p> <p>○○○.○○.○○ ○○部○○字第○○○號函備查</p>
	範例	本規則經教務會議通過後，自發布日施行，並報教育部備查。	<p>109.06.12 108 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過</p> <p>109.06.17 發布修正第 3、4 條；增訂第 41-1 條；並刪除第 66 條</p> <p>109.07.29 教育部臺教高(二)字第 1090090000 號函備查</p>
5	格式	本○○經○○會議通過後，自發布日施行。	<p>○○○.○○.○○ 第○○次○○會議通過</p> <p>○○○.○○.○○ 發布修正第○○、○○條；增訂第○○條；並刪除第○○條</p>
	範例	本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。	<p>96.09.11 第 2494 次行政會議通過</p> <p>96.09.14 發布修正第 32、45 條；增訂第 3-1 條；並刪除第 28 條</p>
6	格式	本○○經○○會議及○○會議通過後，自發布日施行。	<p>○○○.○○.○○ 第○○次○○會議通過</p> <p>○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次○○會議通過</p> <p>○○○.○○.○○ 發布修正第○○、○○條；增訂第○○條；並刪除第○○條</p>

	範例	本辦法經行政會議及校務會議通過後，自發布日施行。	101.05.12 第 1234 次行政會議通過 101.05.30 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過 101.06.07 發布修正第 23、24 條；增訂第 20-1 條；並刪除第 12 條
7	格式	本○○經○○會議及○○會議通過後，自發布日施行。但修正/新增/刪除第○○條自○○○年○○月○○日施行。	○○○.○○.○○ 第○○次○○會議通過 ○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次○○會議通過 ○○○.○○.○○ 發布修正第○○、○○至○○條；增訂第○○條；並刪除第○○條；但修正/增訂/刪除第○○條自○○○.○○.○○施行
	範例	本準則經行政會議及校務會議通過後，自發布日施行。但修正第四十三條自一百一十年八月一日施行。	109.05.30 第 2233 次行政會議通過 109.06.13 108 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過 109.06.18 發布修正第 24、43 至 45 條；增訂第 82 條；並刪除第 8 條；但修正第 43 條自 110.08.01 施行
8	格式	本○○經陳奉○○核定後，自○○年○○月○○日施行。	○○○.○○.○○ 陳奉○○核定 ○○○.○○.○○ 發布修正第○○、○○至○○條；增訂第○○條；並刪除第○○條
	範例	本要點經陳奉校長核定後，自一百一十年一月一日施行。	109.12.25 陳奉○○核定 110.01.01 發布修正第 2、4 條；增訂第 7-1 條；並刪除第 8 條

(五) 格式應正確

1. 法規名稱為「要點」者，條文應冠以「一、」、「二、」字樣，並稱作「第○點」，其餘法規名稱之條文，應冠以「第一條」、「第二條」字樣，並稱作「第○條」。

- 2.法規結構分章者，應冠以「第壹章」、「第貳章」，如再細分為節，應冠以「第一節」、「第二節」。
- 3.條文如要加上名稱，應書明：「第一條 ○○○」、「一、○○○」。
- 4.項、款、目之格式：條次及點次下之各項不冠數字，「條次」下之項應空一字書寫，即「第某條」之「條」字後空一字，「點次」下之項則於頓號後直接書寫。「條次」項下之款冠以「一、」、「二、」、「三、」等數字及頓號，款下之目冠以「(一)」、「(二)」、「(三)」等數字及括號，目次下再細分者，冠以「1.」、「2.」、「3.」等數字及符號，並稱為第某目之一、二、三。「點次」項下之款冠以「(一)」、「(二)」、「(三)」等數字及括號，款下之目冠以「1.」、「2.」、「3.」等數字及符號，目次下再細分者，冠以(1)、(2)、(3)等數字及括號，並稱為第某目之一、二、三。
- 5.修正法規廢止少數條文時，為了避免後面的條號更動，而造成引用上的困難，得保留所廢條文之條號，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。如下：

修正規定	現行規定	說明
<u>第五條</u> (刪除)	五、專業學院在校內行政層級視同系所學位學程處理，在學院內之運作方式，應與母院協商後訂定之。	一、 <u>本條刪除。</u> 二、為……，爰刪除本條。

- 6.修正法規增加少數條文時，為了避免後面的條號更動，而造成引用上的困難，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條(點)「之一」、「之二」等條(點)次。

修正規定	現行規定	說明
第二條之一 本校各學系		一、 <u>本條新增。</u>

得依據本辦法申請成立為專業學院(school)。		二、為……，爰增訂本條。
--------------------------	--	--------------

7. 法規引用格式

- (1) 避免於條次在前之條文中引述條次在後之條文。
 - (2) 條次在後者，引述在前之條、項、款、目，如前後係緊接或連續緊接時，稱「前條（項、款、目）」或「前（數）條（項、款、目）」；如未緊接時，對單條稱「第某條」，對連續二條文稱「第某條及第某條」，對連續三條以上之條文則稱「第某條至第某條」。
 - (3) 引述同法規之其他條文，逕稱「第某條」，不寫為「本（辦）法第某條」；引用授權法規「第某條」時，始寫為「本法第某條」，並應於首條所臚列授權法規之後方加上「（下稱本法）」，倘授權法規不只一種時，則應引述授權法規之全名，即書寫為「○○○法第某條」。
 - (4) 引用本條其他各項規定時，逕稱「第某項」，不寫為「本條第某項」。
 - (5) 引述其他法規名稱時，應引述法規全稱，且不另加上引號「」。
 - (6) 條文不分項而僅分款者，稱某款時，不須冠以項次；分項又分款，或分項、款、目者，則須先引項次，再依序引款次、目次。
 - (7) 引述「第某條之規定」字樣，刪除「之」字，稱為「第某條規定」；項、款、目準此。
- (六) 體系應完整：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地位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。

(七) 字語應精簡：訂定法規之用字、用語須精確且簡明易懂，避免使用艱深冷僻之用字用語，並符合法律統一用字、用語之原則。

(八) 法規統一用字表

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	

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
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	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	
取消	消	銷	
製定、製作	製	制	書、表、證照、冊據等，公文書之成用「製定」或「製作」

(九) 法規統一用語表

統一用語舉例	說明
法規之「訂定」或「修正」	不寫為：「制定」、「制訂」、「修訂」或「修改」
合併表明新訂及修正時，應使用「法規之訂定、修正」或「法規之訂修」。	不寫為：「法規之修訂」、「法規之修定」

統一用語舉例	說明
條文中說明法規名稱或單位名稱之簡稱時，「(下稱「本○○」)」、「本○○」	如：「(下稱「本準則」)」、「(下稱「本校」)」、「(下稱「本會」)」、「本要點」、「本中心」、「本院」，不寫為：「(『以』下『簡』稱本『學』校)」、「(『以』下稱本『委員』會)」、「(下『簡』稱本『學』院)」、「本...『學』系」、「本『會』館」
「設」校區、分校、分部 學術單位、行政單位、附設機構、非屬學院之教學單位、研究中心、館、所、委員會	如：國立臺灣大學組織規程第十二條：「本大學分設學院、學系(科)、研究所，……」。
「置」人員	如：國立臺灣大學組織規程第三十五條：「本大學各單位所置職員，其職稱如下：……」。
明「定」；增「訂」；「定」之	如：「……之辦法，由本處定之。」、「依本規程所定之○○○辦法……」；新「訂」。
名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」	如：「本規則所稱約用人員，指依本校約用工作人員管理要點(下稱本要點)進用之人員。」、「本辦法所定各級單位，應由……」。
解釋名詞之條文，使用「用詞」	不寫為：「用辭」或「用語」，如：「本要點用詞，定義如下：……。」
○○會議「通過」、「不通過」	議案經特定會議決議之結果，使用「通過」或「不通過」。
「報……核定」、「報……備查」	「核定」乃上級機關(單位)或主管機關對於下級機關(單位)所陳報之事項，加以審查，並作成決定之謂；「備查」乃下級機關(單位)就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，陳報上級機關(單位)或主管機關知悉之謂。於表示「核定」或「備查」時，不寫「核備」、「備案」等文字。
「許可」	「許可」在表現一定之程序，並以有一定方式表現其程序上之結果，如發給「室內裝修許可」。
「核准」、「同意」	「核准」表示有權機關之同意，且未必有一定之後續方式以代表同意，與「同意」同義。於同一

統一用語舉例	說明
	法規中應注意統一用語。
「屆期」、「逾期」	在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」。
準用「第○條規定」、違反「第○點規定」	條文或契約中，引用本法或本契約其他條文時，不寫「『本法』第○條」或「『本契約』第○條」，而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，……」。
「第○項」所定職稱	條文或契約中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如國立臺灣大學組織規程第三十五條第三項：「第一項所定職稱之職等，依考試院所定職務列等表規定。」
「及」、「與」	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，如：「公務人員定期退撫給與查驗及發放辦法」
序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然	如：「各學院符合下列條件之一者，得經校長之核可，置副院長一人： 一、學院系(科)、所總數四個以上者。 二、學院所屬專任教師一百人以上者。 ……………」
「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」。
「第二十三條」、「第三十四條」	不寫為「第廿三條」、「第卅四條」
「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」。

(十) 文體應淺顯：文體應力求與一般國民常用語文相切近，並應善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利大眾閱覽及明白。

(十一) 法規標點符號用法

1. 法規名稱不使用標點符號；法條內容提及附件或附表，不須加上引號。
2. 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……；……，但……，不在此限。」
3. 「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……」。
4. 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「本大學設進修推廣學院；其組織辦法由校務會議另訂之。」，「其」字上須用分號「；」。

(十二) 法規數字用法

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例說明
阿拉伯數字	法規沿革之日期、序數、發文字號	109.09.18、第 2 學期、第 4 屆、第 6 次校務會議、臺教高(一)字第 0930086517 號、109 年 05 月 09 日生效
中文數字	法規條文中或法規訂修總說明、對照表中之描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一套規範、不二法門、國土三法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例說明
	法規條文中或法規訂修總說明、對照表中之日期、時間、金額、日數、人數、學年度、學期數、比例、計量單位、文件編號	一〇八年五月六日、二十四小時、七日內、三個月、五十萬元、一百二十九人、一〇九學年度、第一學期、百分之三、土地二筆、一千平方公尺、附件一、附表二
	法規條文中或法規訂修總說明、對照表中引述法條	依大學法第二條規定訂定、依教師法第十四條規定予以解聘

(十三) 法規字體與排版

1. 字體：法規全文(含名稱、沿革、條文)均使用標楷體。
2. 排版：
 - (1) 法規右上角之【○○○.○○.○○發布】：12 號字，於頁首靠右對齊。
 - (2) 法規及修正草案名稱：16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點。
 - (3) 法規沿革：10 號字，最小行高 0 點，書寫於法規名稱下一列部分應靠右對齊，書寫於法規末條下一列部分應靠左對齊。
 - (4) 法規章、節：14 號字，置中，粗體。
 - (5) 法規條文、總說明、逐條說明、條文對照表：12 號字，左右對齊，固定行高 22 點。
 - (6) 上下邊界：各 2.5 公分，於頁尾底端加上頁碼(純數字，置中)。
 - (7) 左右邊界：各 3 公分。
 - (8) 標點符號：均為全形。

第三節 法規訂修後之發布與施行

本校法規於完成訂修程序後，應對外發布使相關人員知悉，並依規定施行、生效。

(一) 法規發布程序

1. 法規訂修完成後應對外發布，如登載於校秘書室「法規彙編」網頁及各法規權管單位網頁，另針對影響教職員生權益甚鉅之重要法規，除採網頁發布外，並得再以公告（含校園公佈欄）方式為之。發布令之參考格式如下：

發布本校或各單位訂定之法規

<p>國立臺灣大學 公告</p> <p>受文者：全校一、二級單位</p> <p>附件：本辦法訂定條文、訂定總說明及逐條說明各 1 份</p> <p>主旨：發布本校訂定之「○○○辦法」，請查照。</p> <p>依據：本辦法業經本校○年○月○日校務會議通過在案。</p> <p>公告事項：本辦法訂定條文、訂定總說明及逐條說明各 1 份。</p> <p>校長 ○○○</p>
--

發布本校或各單位修正之法規

<p>國立臺灣大學 公告</p> <p>受文者：全校一、二級單位</p> <p>附件：本辦法修正條文及修正條文對照表各 1 份</p> <p>主旨：發布本校○○處修正之「○○○辦法」，請查照。</p> <p>依據：本辦法業經本校○年○月○日行政會議通過在案。</p> <p>公告事項：本辦法修正條文及修正條文對照表各 1 份。</p> <p>校長 ○○○</p>

2. 法規發布時，應於法規右上角標示「【○○○.○○.○○發布】」。於末條體例為「自發布日施行」之情形，應標示之日期為本校將法規上網、公告之發布日期；於末條體例為「發布

施行」之情形，應標示之日期為主管機關函復或核定之日期；於末條體例為「自特定日施行」之情形，應標示之日期為該特定日。

(二)法規之施行及生效

1. 自發布日施行：法規末條以此體例書寫者，係指法規自發布之日起算至第三日起發生效力。
2. 自特定日施行：法規末條以此體例書寫者，係指法規自該特定日起發生效力。如僅部分條文另定特定施行日期者，該部分條文自該特定日起發生效力。此類情形，權責單位應在該特定日前或至少在該特定日當天將法規對外發布。
3. 發布施行：法規末條以此體例書寫者，係指法規於主管機關核定生效之日起發生效力，該日期不書寫於法規中，可能與主管機關函復之日期相同，亦可能係往前溯自校內審查會議通過之日，或係向後發生之特定日。

第三章 本校行政法規訂修之格式與範例

本章將針對本校法規訂修時所須撰寫之文件格式進行說明，並提供範例予訂修單位參照。

第一節 新訂法規草案之格式及範例

新訂法規草案擬具後，應視需要擇一撰寫總說明或逐條說明。

- (一)法規名稱：書明「國立臺灣大學（或增列單位名稱）＋法規名稱＋草案」。
- (二)總說明：標題名稱書明「國立臺灣大學（或可增列單位名稱）＋法規名稱＋草案總說明」。於序言中說明必須訂定之理由（必要時應包括所用名稱之理由），並逐條簡要列明其訂定之條文。
- (三)逐條說明：標題名稱書明「國立臺灣大學（或可增列單位名稱）＋法規名稱＋草案逐條說明（或草案逐點說明）」。以表格方式臚列每一條文及其立法意旨，逐條依式說明。

國立臺灣大學(或增列單位名稱)○○準則草案逐條說明

條 文	說 明

國立臺灣大學(或增列單位名稱)○○要點草案逐點說明

規 定	說 明

- (四)本校法規訂定格式之範例，見範例 1-1 至 1-3。

第二節 修正法規草案之格式及範例

修正法規草案擬具後，應另撰寫條文對照表，針對擬修正之條文逐條說明修正理由。

- (一)標題：書明「國立臺灣大學（或增列單位名稱）＋法規名稱

+修正草案」；法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。

- (二) 條文對照表：標題名稱書明「國立臺灣大學（或增列單位名稱）+法規名稱+修正草案條文對照表」，對照表列「修正條文、現行條文、說明」三欄。

國立臺灣大學(或增列單位名稱)○○準則修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明

國立臺灣大學(或增列單位名稱)○○要點修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明

- (三) 法規名稱有修正時，於該三欄上列增加「修正名稱、現行名稱、說明」三欄。

國立臺灣大學(或增列單位名稱)○○辦法修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
修正條文	現行條文	說明

國立臺灣大學(或增列單位名稱)○○要點修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
修正規定	現行規定	說明

- (四) 條文下之項、款、目有修正或增、刪時，修正條文及現行條文欄均應列出條文全文，不應僅列變動部分，以顧全整體性。

- (五) 法規修正草案條文對照表加劃邊線原則

1. 修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣大學教務處闡場借用管理 <u>要點</u>	國立臺灣大學教務處闡場借用管理辦法	為……，爰修正本法規名稱。
修正規定	現行規定	說明
<u>五、工作區借用時間如下：</u> <u>(一)全日：上午八時至下午六時。</u> <u>(二)半日：上午八時至下午一時；下午一時至下午六時。</u> <u>(三)夜間：下午六時至晚上十時。</u> <u>(四)借用作為入闡場地者，依其借用日數核定。</u>	第五條 工作區借用時間如下： 一、全日 08：00～18：00 二、半日 08：00～13：00；13：00～18：00 三、夜間 18：00～22：00 四、借用作為入闡場地者，依其借用日數核定。	一、變更條號及款號書寫方式。 二、各款時間改以中文數字方式書寫。

2. 現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>本校為提供</u> 卓越研究大樓（下稱本大樓） <u>作為</u> 全校研究發展之空間，訂定本要點。	一、國立臺灣大學卓越研究大樓（ <u>以下簡稱本大樓</u> ） <u>為提供</u> 全校研究發展之空間， <u>特</u> 訂定本要點。	一、應以本校作為訂定法規之主體，故修正相關文字。

3. 整條新增或刪除者，請於說明欄劃線；整項、款、目新增或刪除者，請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。

修正規定	現行規定	說明
第二條之一 本校各學系得依據本辦法申請成立		一、 <u>本條新增</u> 。 二、為……，爰增訂本

為專業學院(school)。		條。
<u>第五條</u> <u>(刪除)</u>	五、專業學院在校內行政層級視同系所學位學程處理，在學院內之運作方式，應與母院協商後訂定之。	一、 <u>本條刪除。</u> 二、為.....，爰刪除本條。

(六) 本校法規修正格式之範例，請見範例 2-1、2-2。

上邊界：2.5 公分

國立臺灣大學(單位名稱)○○準則草案總說明

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱，規程、辦法、規則、細則、標準之書寫方式同上)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

本校(如為本校各單位訂定，例如教務處，則應書寫：「本處」)為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學(單位名稱)○○準則(下稱「本準則」)，訂定重點說明如下：

一、本準則訂定依據及目的。(草案第一條)

二、……………。(草案第二條)

三、

四、

五、

六、

七、

八、

九、

十、本準則訂定程序及施行日。(草案第十條)

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

下邊界：2.5 公分

上邊界：2.5 公分

國立臺灣大學(單位名稱)○○要點草案總說明

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

本校(如為本校各單位訂定，例如教務處，則應書寫：「本處」)為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學(單位名稱)○○要點(下稱「本要點」)，訂定重點說明如下：

一、本要點訂定依據及目的。(草案第一點)

二、……………。(草案第二點)

三、

四、

五、

六、

七、

八、

九、

十、本要點訂定程序及施行日。(草案第十點)

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

頁尾底端加上頁碼(純數字，置中)

下邊界：2.5 公分

國立臺灣大學○○○○草案總說明

本校為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學○○○○(下稱「本○○」)，
訂定重點說明如下：

- 一、本○○訂定依據及目的。(草案第一點)
- 二、……………。(草案第二點)
- 三、
- 四、
- 五、
- 六、
- 七、
- 八、
- 九、
- 十、本○○訂定程序及施行日。(草案第十點)

上邊界：2.5 公分

國立臺灣大學(單位名稱)○○準則草案逐條說明

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱，規程、辦法、規則、細則、標準之書寫方式同上，以下表格書寫方式亦同)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

條 文	說 明
第一條 <input type="checkbox"/> 本校(如為本校各單位訂定，例如教務處，則應書寫：「本處」)為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學(單位名稱)○○準則(下稱「本準則」)。	一、依○○○法第○條規定訂定。(訂定依據)。 二、本校為……，爰訂定本準則。(宗旨或目的)。
第二條 <input type="checkbox"/> ……，…………… ……。 一、……………。 二、……………。 (一)……………。 (二)……………。 1. 2. ……，…………… ……。	一、……………。 二、……………。
第三條 <input type="checkbox"/> ……，…………… ……。	……。 (如果只有一個說明，不用寫一、二、……)
第十條 <input type="checkbox"/> 本準則經校務會議通過後(或自主管機關核定後)，自發布日施行。	本準則訂定程序及施行日期。

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

上邊界：2.5 公分

國立臺灣大學(單位名稱)○○要點草案逐點說明

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱，以下表格書寫方式亦同)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

規 定	說 明
一、本校(如為本校各單位訂定，例如教務處，則應書寫：「本處」)為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學(單位名稱)○○要點(下稱「本要點」)。	一、依○○○法第○條規定訂定。(訂定依據)。 二、本校為……，爰訂定本要點。(宗旨或目的)。
二、……，……………。 ……………。 (一)……………。 (二)……………。 1. 2. (1) (2) ……………，……………。 ……………。	一、……………。 二、……………。
三、……，……………。 ……………。	……………。 <p>(如果只有一個說明，不用寫一、二、…)</p>
十、本要點經校務會議通過後(或自主管機關核定後)，自發布日施行。	本要點訂定程序及施行日期。

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

頁尾底端加上頁碼(純數字，置中)

下邊界：2.5 公分

國立臺灣大學○○○○草案逐條說明

條 文	說 明
第一條 本校為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學○○○○(下稱「本○○」)。	一、依○○○法第○條規定訂定。 二、本校為……，爰訂定本○○。
第二條 ……，…………… ……。 一、……………。 二、……………。 (一)……………。 (二)……………。 1. 2. ……，…………… ……。	一、……………。 二、……………。
第三條 ……，…………… ……。	……………。
第十條 本○○經校務會議通過後，自發布日施行。	本○○訂定程序及施行日期。

上邊界：2.5 公分

【○○○.○○.○○發布】

(標楷體，12 號字，靠右對齊)

國立臺灣大學(單位名稱)○○準則草案

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱，規程、辦法、規則、細則、標準之書寫方式同上)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

第一條 本校(如為本校各單位訂定，例如教務處，則應書寫：「本處」)為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學○○準則(下稱「本準則」)。

第二條

.....。(稱第二條第一項)

.....。(稱第二條第二項)

一、.....。(稱第二條第二項第一款)

二、.....。(稱第二條第二項第二款)

(一).....。(稱第二條第二項第二款第一目)

(二).....。(稱第二條第二項第二款第二目)

1.。(稱第二條第二項第二款第二目之一)

2.。(稱第二條第二項第二款第二目之二)

第三條

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

.....。(稱第三條)

一、.....。(稱第三條第一款)

二、.....。(稱第三條第二款)

第四條

第五條

第六條

第七條

第八條

第九條 本準則經校務會議通過後(或自主管機關核定後)，自發布日施行。(稱第十條)

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

上邊界：2.5 公分

【○○○.○○.○○發布】

(標楷體，12 號字，靠右對齊)

國立臺灣大學(單位名稱)○○要點草案

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

一、本校(如為本校各單位訂定，例如教務處，則應書寫：「本處」)為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學○○要點(下稱「本要點」)。

二、.....

.....。(稱第二點第一項)

.....。(稱第二點第二項)

(一).....。(稱第二點第二項第一款)

(二).....。(稱第二點第二項第二款)

1.。(稱第二點第二項第二款第一目)

2.。(稱第二點第二項第二款第二目)

(1).....。(稱第二點第二項第二款第二目之一)

(2).....。(稱第二點第二項第二款第二目之二)

三、.....

.....。(稱第三點)

(一).....。(稱第三點第一款)

(二).....。(稱第三點第二款)

四、

五、

六、

七、

八、

九、

十、本要點經校務會議通過後(或自主管機關核定後)，自發布日施行。(稱第十點)

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

頁尾底端加上頁碼(純數字，置中)

下邊界：2.5 公分

國立臺灣大學○○○○草案

- 第一條 本校為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學○○○○(下稱「本○○」)。
- 第二條 ……………
……………。(稱第二條第一項)
……………。(稱第二條第二項)
一、……………。(稱第二條第二項第一款)
二、……………。(稱第二條第二項第二款)
 (一)……………。(稱第二條第二項第二款第一目)
 (二)……………。(稱第二條第二項第二款第二目)
 1. ……………。(稱第二條第二項第二款第二目之一)
 2. ……………。(稱第二條第二項第二款第二目之二)
- 第三條 ……………
……………。(稱第三條)
一、……………。(稱第三條第一款)
二、……………。(稱第三條第二款)
- 第四條
- 第五條
- 第六條
- 第七條
- 第八條
- 第九條
- 第十條 本○○經校務會議通過後，自發布日施行。(稱第十條)

上邊界：2.5 公分

國立臺灣大學(單位名稱)○○準則修正草案條文對照表

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱，規程、辦法、規則、細則、標準之書寫方式同上)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第三條</u> (刪除)</p>	<p>第三條 各學院(中心)教評會由學院(中心)院長(主任)擔任召集人，並為會議主席。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。 二、為……，爰刪除本條。</p>
<p>第五條之一 對未獲系(科、所、學位學程、室、中心)教評會通過之升等案件，經申訴程序認定有理由或行政救濟程序撤銷原決定，而應重為審議決定者，應於指定時間內為之，如未指定時間者，應自認定申訴有理由或撤銷原決定之書面送達次日起三個月內為之，並均應送院(中心)教評會；屆期仍未為決議者，院(中心)教評會得逕行審議處置。院(中心)教評會就前項案件認為有必要時，得經決議組成專案審查委員會。專案審查委員會由院(中心)教評會召集人組成並為主席，成員至少五人以上，院(中心)教評會召</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、為……，爰增訂本條。</p>

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

下邊界：2.5 公分

上邊界：2.5 公分

集人、原系(科、所、學位學程、室、中心)教評會召集人為當然成員，餘依個案專業領域，自系(科、所、學位學程、室、中心)、院(中心)教評會委員遴聘之。

專案審查委員會應於二個月內將審查結果報告書及建議送院(中心)教評會審議。

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

頁尾底端加上頁碼(純數字，置中)

下邊界：2.5 公分

上邊界：2.5 公分

國立臺灣大學(單位名稱)○○辦法修正草案條文對照表

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱，規程、準則、規則、細則、標準之書寫方式同上)

(法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱，並增加「修正名稱、現行名稱、說明」三欄)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣大學教務處闡場借用管理 <u>要點</u>	國立臺灣大學教務處闡場借用管理辦法	為……，爰修正本法規名稱。
修正條文	現行條文	說明
三之一、本闡場開放借用對象為本校各行政單位、教學單位、學生社團及校外文教機構及團體。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、為……，爰增訂本條。
<u>五</u> 、工作區借用時間如下： (一)全日： <u>上午八時至下午六時</u> 。 (二)半日： <u>上午八時至下午一時；下午一時至下午六時</u> 。 (三)夜間： <u>下午六時至晚上十時</u> 。 (四)借用作為入闡場地者，依其借用日數核定。	第五條 工作區借用時間如下： 一、全日 08:00~18:00 二、半日 08:00~13:00；13:00~18:00 三、夜間 18:00~22:00 四、借用作為入闡場地者，依其借用日數核定。	一、變更條號及款號書寫方式。 二、各款時間改以中文數字方式書寫。
<u>九</u> 、 (刪除)	第九條 校長應於就任後之該學期校務會議，提出四年工作計畫。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、為……，爰刪除本條。

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

頁尾底端加上頁碼(純數字，置中)

下邊界：2.5 公分

上邊界：2.5 公分

國立臺灣大學(單位名稱)○○要點修正草案條文對照表

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

修正條文	現行條文	說明
一、 <u>本校</u> 為 <u>提供</u> 卓越研究大樓(下稱本大樓)作為全校研究發展之空間，訂定本要點。	一、國立臺灣大學卓越研究大樓(以下簡稱本大樓)為 <u>提供</u> 全校研究發展之空間， <u>特</u> 訂定本要點。	一、應以本校作為訂定法規之主體，故修正相關文字。
三之一、空間規劃原則如下： (一)本大樓使用空間分為核心實驗室、研究實驗空間及會議展覽空間及其他。 (二)核心實驗室開放校內外研究人員使用，其儀器使用管理、收費辦法另定之。 (三)研究實驗空間提供校內研究單位或人員租借使用。 (四)會議展覽空間提供校內外研究單位或人員租借使用，管理、收費辦法另定之。 (五)經委員會核可之空間規劃使用。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、為……，爰增訂本條。
四、 <u>(刪除)</u>	四、研究實驗空間申請資格：本校各單位或教師為執行研究計畫、產學合作	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、為……，爰刪除本條。

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

頁尾底端加上頁碼(純數字，置中)

下邊界：2.5 公分

上邊界：2.5 公分



左邊界：3 公分



	計畫及執行本校育成創新相關計畫所需，均得提出申請。	
--	---------------------------	--

右邊界：3 公分



(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

頁尾底端加上頁碼(純數字，置中)

下邊界：2.5 公分



63

上邊界：2.5 公分

國立臺灣大學(單位名稱)○○要點修正草案條文對照表

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱)

(法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱，並增加「修正名稱、現行名稱、說明」三欄)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣大學專業學院設置準則	國立臺灣大學專業學院設置要點	為……，爰修正本法規名稱。
修正條文	現行條文	說明
第二條之一 本校各學系得依據本辦法申請成立為專業學院(school)。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、為……，爰增訂本條。
<u>第三條</u> 設置專業學院應符合下列條件： 一、符合世界主流趨勢，並與國際學術發展相接軌。 二、至少應與所屬學院(下稱母院)一個以上獨立研究所在學術及運作上具有密切關係。 三、專業學院學士班原則上須為五年(含)以上之學制，且其畢業生具備取得參與相對應之國家專門職業人員考試資格，於通過考試後能獲得專業證照及執業資格。但四年學制學士班，若	三、專業學院之設置應符合下列條件： (一)符合世界主流趨勢，並與國際學術發展相接軌。 (二)至少應與所屬學院(以下簡稱母院)一個以上獨立研究所在學術及運作上具有密切關係。 (三)專業學院學士班原則上須為五年(含)以上之學制，且其畢業生具備取得參與相對應之國家專門職業人員考試資格，於通過考試後能獲得專業證照及執業資格。但四年學制學士班，若	一、變更條號及款號書寫方式。 二、修正原條文用語，將動詞「設置」移至句首。 三、將第二款括弧內之「以下簡稱」，修正為「下稱」。

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

頁尾底端加上頁碼(純數字，置中)

下邊界：2.5 公分

上邊界：2.5 公分

<p>其畢業生繼續完成同領域研究所碩士或博士班學業後，亦具備取得前述考試資格，並於通過考試後能獲得專業證照及執業資格者，視同符合本要件。</p> <p><u>四、</u>專業學院須有附屬單位提供學生從事專業學科之實習。</p> <p><u>五、</u>專業學院應有足夠之師資員額(系所合計 30 人以上)、圖書及儀器設備。</p>	<p>學業後，亦具備取得前述考試資格，並於通過考試後能獲得專業證照及執業資格者，視同符合本要件。</p> <p>(四)專業學院須有附屬單位提供學生從事專業學科之實習。</p> <p>(五)專業學院應有足夠之師資員額(系所合計 30 人以上)、圖書及儀器設備。</p>	
<p><u>第五條</u> (刪除)</p>	<p>五、專業學院在校內行政層級視同系所學位學程處理，在學院內之運作方式，應與母院協商後訂定之。</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、為……，爰刪除本條。</p>

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

國立臺灣大學○○○○修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第○條 (刪除)	第○條	三、 <u>本條刪除。</u> 四、為……，爰刪除本條。
第○條之一		三、 <u>本條新增。</u> 四、為……，爰增訂本條。

上邊界：2.5 公分

【○○○.○○.○○發布】

(標楷體，12 號字，靠右對齊)

國立臺灣大學(單位名稱)○○準則修正草案

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱，規程、辦法、規則、細則、標準之書寫方式同上)

(法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

○○.○○.○○本校第○次○○會議通過

○○.○○.○○教育部○○字第○○號函核定

○○.○○.○○發布修正第○○條

(1. 標楷體，10 號字，靠右對齊，最小行高 0 點。2. 原則上記載於法規名稱下一列，如修正次數超過 10 次，則僅保留最近一次記載於法規名稱下一列，其餘修正歷程則記載於法規末條之後。)

第一條 本校(如為本校各單位訂定，例如教務處，則應書寫：「本處」)為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學○○準則(下稱「本準則」)。

第二條 ……………

……………。(稱第二條第一項)

……………。(稱第二條第二項)

一、……………。(稱第二條第二項第一款)

二、……………。(稱第二條第二項第二款)

(一)……………。(稱第二條第二項第二款第一目)

(二)……………。(稱第二條第二項第二款第二目)

1. ……………。(稱第二條第二項第二款第二目之一)

2. ……………。(稱第二條第二項第二款第二目之二)

第三條 ……………

……………。(稱第三條)

一、……………。(稱第三條第一款)

二、……………。(稱第三條第二款)

第四條
(刪除)

第五條

第五條之一

第六條

第七條 本準則經校務會議通過後(或自主管機關核定後)，自發布日施行。(第七條)

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

上邊界：2.5 公分

【○○○.○○.○○發布】

(標楷體，12 號字，靠右對齊)

國立臺灣大學(單位名稱)○○要點修正草案

(如適用對象為本校單位，應加上單位名稱)

(法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱)

(法規名稱格式：標楷體，16 號字，置中，粗體，固定行高 22 點)

○○.○○.○○本校第○次○○會議通過

○○.○○.○○教育部○○字第○○號函核定

○○.○○.○○發布修正第○○條

(1. 標楷體，10 號字，靠右對齊，最小行高 0 點。2. 原則上記載於法規名稱下一列，如修正次數超過 10 次，則僅保留最近一次記載於法規名稱下一列，其餘修正歷程則記載於法規末條之後。)

一、本校(如為本校各單位訂定，例如教務處，則應書寫：「本處」)為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學○○要點(下稱「本要點」)。

二、……

……。(稱第二點第一項)

……。(稱第二點第二項)

(一)……。(稱第二點第二項第一款)

(二)……。(稱第二點第二項第二款)

1. ……。(稱第二點第二項第二款第一目)

2. ……。(稱第二點第二項第二款第二目)

(1)……。(稱第二點第二項第二款第二目之一)

(2)……。(稱第二點第二項第二款第二目之二)

三、……

……。(稱第三點)

(一)……。(稱第三點第一款)

(二)……。(稱第三點第二款)

四、

(刪除)

五、

五之一、

六、

七、本要點經校務會議通過後(或自主管機關核定後)，自發布日施行。(第七點)

(法規條文格式：標楷體，12 號字，左右對齊，固定行高 22 點)

(法規標點符號：均為全形)

左邊界：3 公分

右邊界：3 公分

頁尾底端加上頁碼(純數字，置中)

下邊界：2.5 公分

國立臺灣大學○○○○修正草案

○○.○○.○○本校第○次○○會議通過
○○.○○.○○教育部○○字第○○號函核定
○○.○○.○○發布修正第○○條

第一條 本校為……，依○○規定，訂定國立臺灣大學○○○○(下稱「本○○」)。

第二條

.....。(稱第二條第一項)

.....。(稱第二條第二項)

一、.....。(稱第二條第二項第一款)

二、.....。(稱第二條第二項第二款)

(一).....。(稱第二條第二項第二款第一目)

(二).....。(稱第二條第二項第二款第二目)

1.。(稱第二條第二項第二款第二目之一)

2.。(稱第二條第二項第二款第二目之二)

第三條

.....。(稱第三條)

一、.....。(稱第三條第一款)

二、.....。(稱第三條第二款)

第四條

(刪除)

第五條

第五條之一

第六條

第七條 本○○經校務會議通過後，自發布日施行。(第七條)

參考文獻及參考資料

- 一、許育典/李佳育，從大學的法律地位探討大學自治的落實：以大學法人化為核心，當代教育研究季刊，第 22 卷第 1 期，2014 年 3 月。
- 二、立法院第 9 屆第 4 會期第 9 次會議議案關係文書，院總第 770 號 政府提案第 16167 號
- 三、立法院公報第 108 卷第 53 期委員會審議紀錄
- 四、93 年 5 月 19 日修正公布之中央法規標準法
- 五、107 年 3 月 27 日修正發布之中央行政機關法制作業應注意事項
- 六、行政機關法制作業實務(行政院法規會 2020 年 7 月編印)
- 七、行政院文書處理手冊(104 年 7 月版)
- 八、國立成功大學法制作業手冊
- 九、國立臺灣海洋大學法規委員會法制實務作業手冊
- 十、國立中山大學法制作業手冊
- 十一、國立宜蘭大學法制作業手冊
- 十二、南臺科技大學法制作業程序及應注意事項