

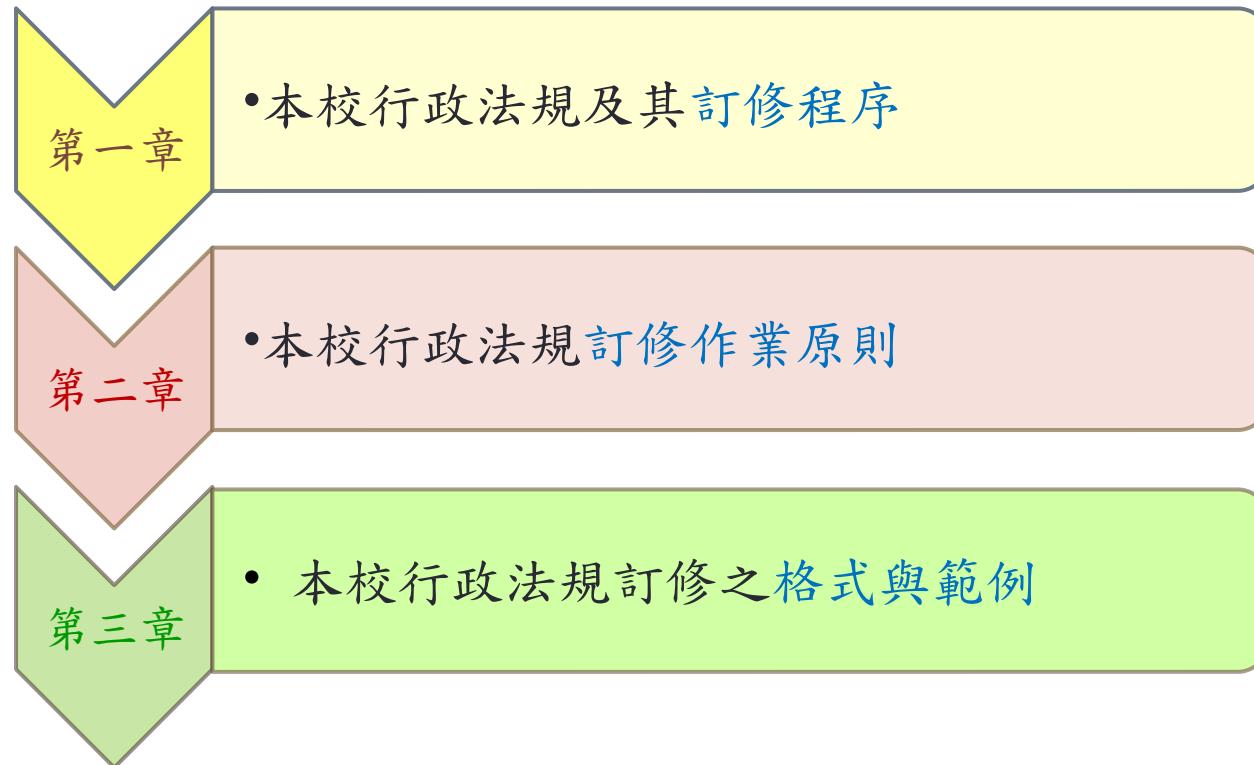


國立臺灣大學法制作業手冊

教育訓練



手冊架構及內容



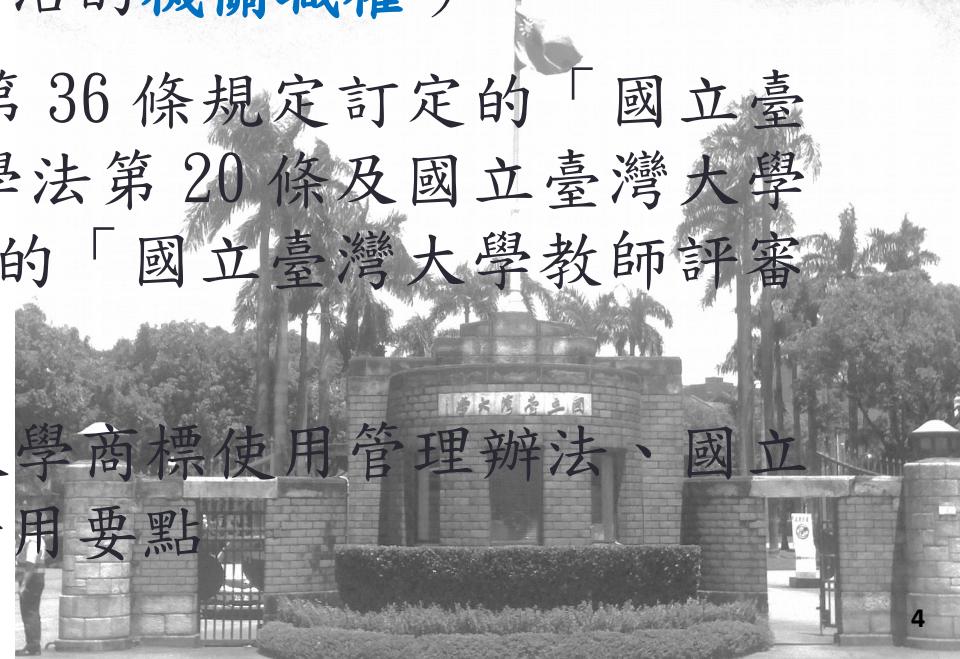


第一章

本校行政法規及其訂修程序

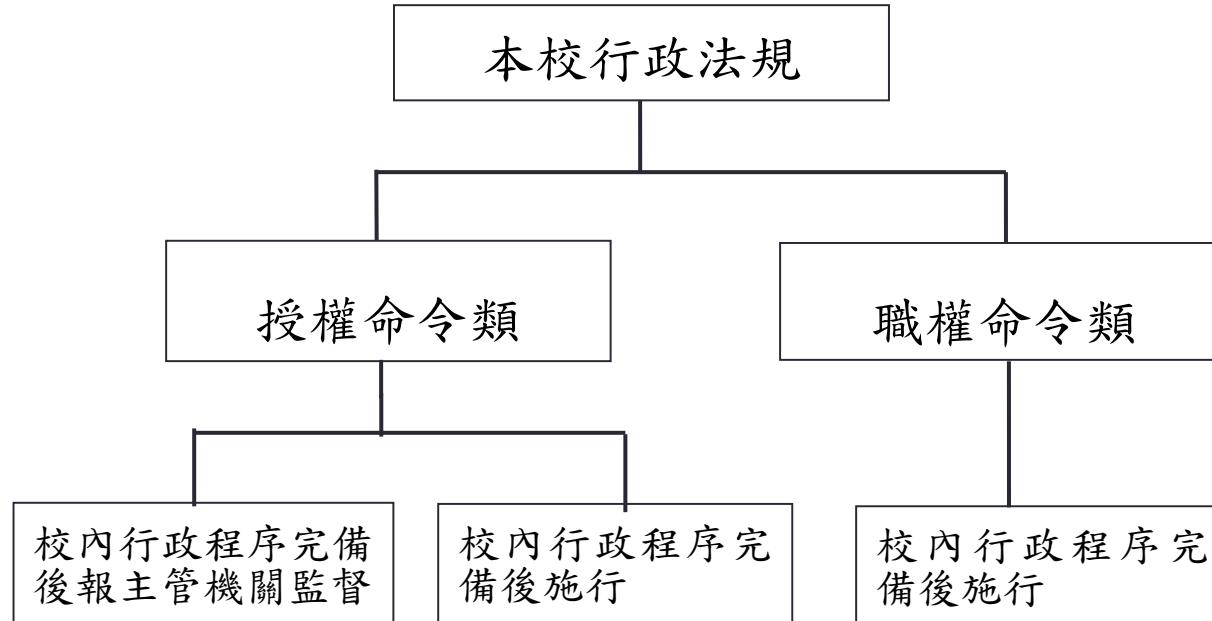
第一節 大學行政法規之定位 (p2-4)

- 大學行政法規：可區分為**授權命令**（依法行政的法律授權）與**職權命令**（依大學自治的機關職權）。
- **授權命令舉例**：依大學法第 36 條規定訂定的「國立臺灣大學組織規程」、依大學法第 20 條及國立臺灣大學組織規程第 49 條規定訂定的「國立臺灣大學教師評審委員會設置辦法」
- **職權命令舉例**：國立臺灣大學商標使用管理辦法、國立臺灣大學學、碩、博士服借用要點





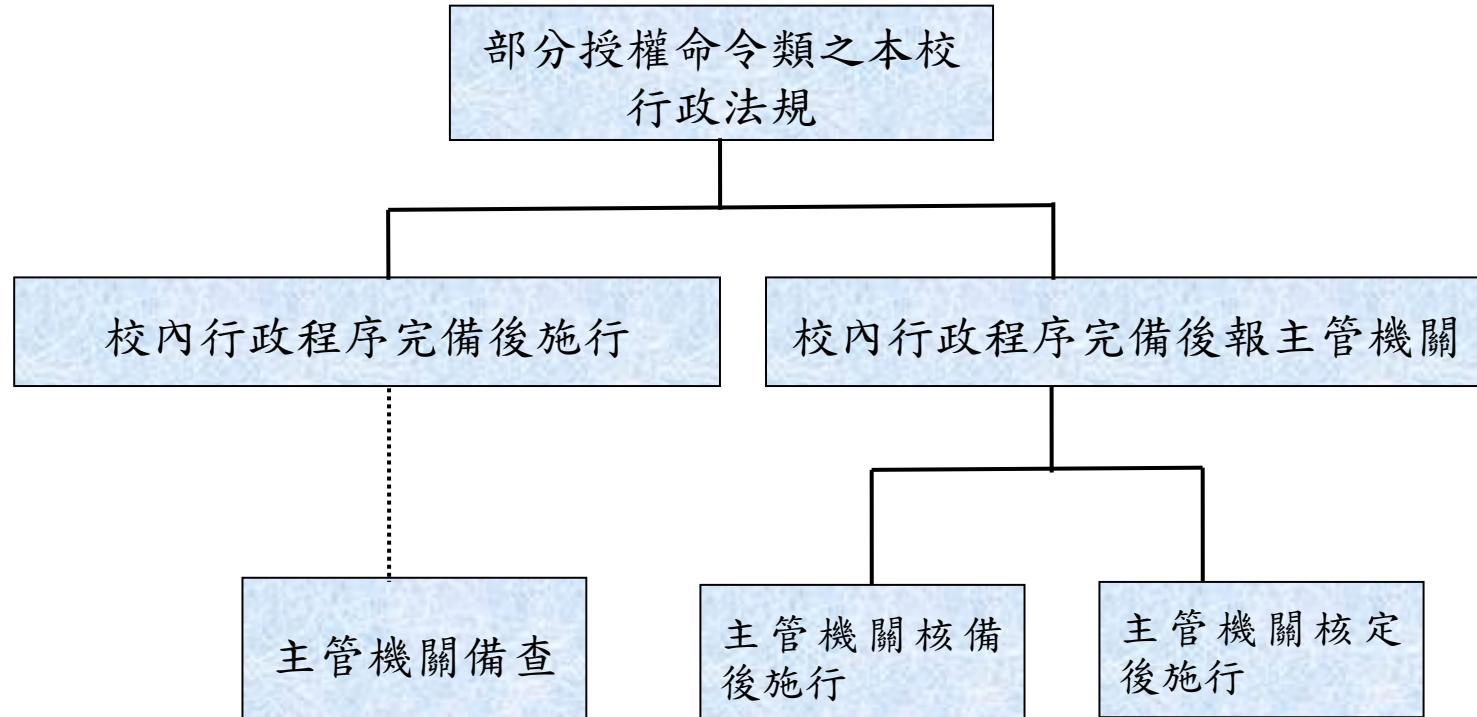
- 法規之**訂定**：經**校內行政程序**、**主管機關監督程序**
- 法規之**修正**：毋須再加上「修正時亦同」等語。
- 法規之**發布**：**秘書室之「法規彙編」或權管單位網站**、**函文公告（含校園公佈欄）**。
- 法規之**施行**：**發布施行**、**自發布日施行**、**自特定日施行**。
- 本校行政法規之**適用原則**：如「特別法優於普通法」、「從新從優」、「從新從輕」或「實體從舊，程序從新」等。



圖一 本校行政法規訂修程序 (手冊 p. 7)



第三節 本校行政法規訂修之 主管機關監督程序 (p7-10)



圖二 本校行政法規之主管機關監督程序 (手冊 p.10)

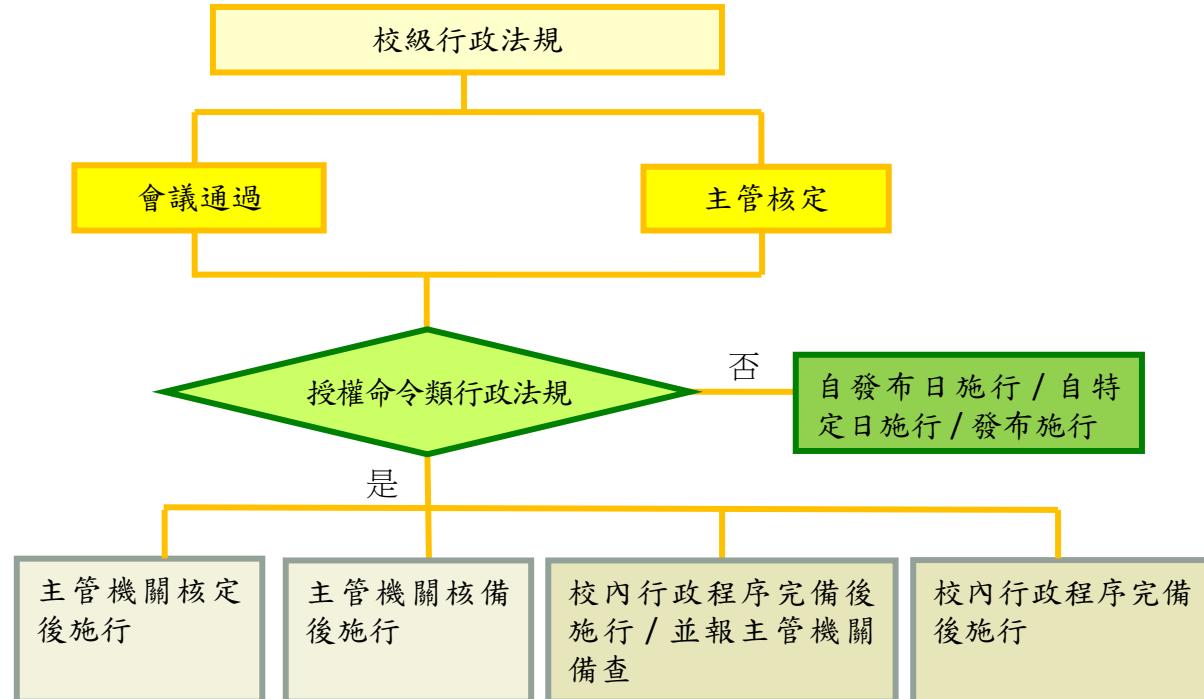


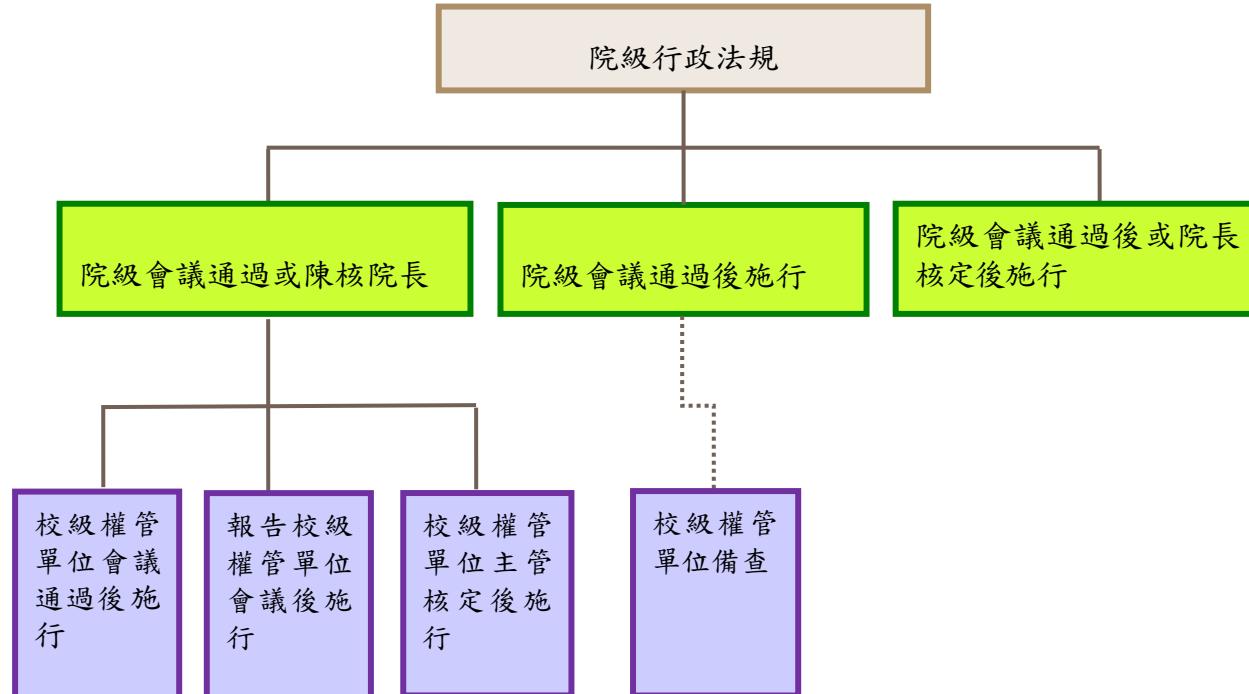
■ 本校重要法定會議：

- **校務會議**：下有校務發展規劃委員會、教職員宿舍委員會及程序委員會
- **校務基金管理委員會**
- **行政會議**
- **教務會議**
- **學生輔導委員會**
- **各學院院務會議**
- **各系（科）務、所務及學位學程會議**

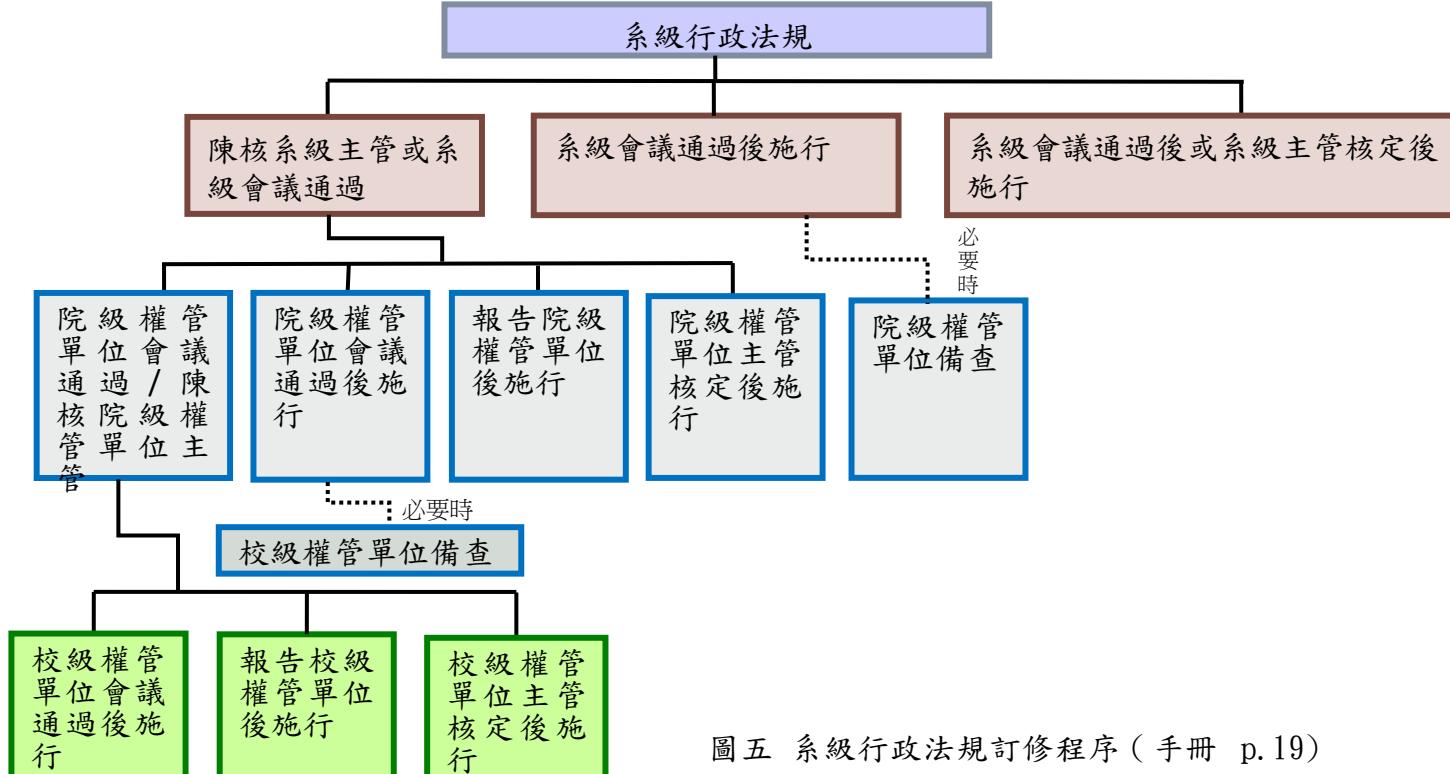


■ 本校各級行政法規訂修之 校內行政程序





圖四 院級行政法規訂修程序(手冊 p.17)
第四節 本校行政法規訂修之



圖五 系級行政法規訂修程序 (手冊 p. 19)



第二章

本校行政法規訂修作業原則



本校行政法規訂修作業原則





第一節 法規訂修前 應準備事項 (p21)

- 法源應確認
- 構想應完整
- 意見應蒐全
- 影響應評估



- 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。
 - 大學法第 32 條規定：「大學為確保學生學習效果，並建立學生行為規範，應訂定學則及獎懲規定，並報教育部備查。」→本校據以訂定「**國立臺灣大學學則**」
 - ◆ 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。



- ◆ 法規類稱態樣：
 - 規程、準則、辦法、規則、細則、標準、要點
- ◆ 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。



- 國立臺灣大學校務發展規劃委員會組辦法第 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。」、第 9 條規定：「（第 1 項）本會為遂行各項任務，進行先期作業，得設各種工作小組或辦公室。（第 2 項）前項各種」**組、辦公室之設置辦法或要點另訂之。**」→國立臺灣大學校園校舍空間分配小組設置辦法



- 法意應明確 (p24)
- 結構應清晰 (p24 、 25)
 - ◆ 法規結構
 - ◆ 條文結構
- 體例應統一 (p25-31)
 - ◆ 首條體例 (p25-27)
 - ◆ 末條體例與法規沿革格式 (p27-31)



◆ 首條體例 (p25-27)

- 如無授權法規：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。
- 如有授權法規：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。
- 訂定主體名稱、法規名稱得使用簡稱或全稱。
- 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，並應盡量記載至具體條號。授權之法規名稱不須加上引號。

舉例說明

University

National Taiwan University

有無授權法規	正確案例	應修正案例	修正後
有	國立臺灣大學組織規程第1條規定：「國立臺灣大學（以下簡稱本大學）依大...（下稱本大學）規定，訂定國立臺灣大學組織規程（以下簡稱本規程）。」（下稱本規程）	國立臺灣大學教職員多點房間職點管理及配員要點（不含附設機構）薪資之專任教職員申請借用一般多點房間職務宿舍（以下稱一般宿舍）。	本校依宿管手冊第5點規定，訂定本要點。
無	國立臺灣大學卓越研究大樓使用「國立臺灣大學卓越研究大...「本校為提供卓越研究大樓（下稱本大樓）作為全校研究發展之空間，訂定本要點。」	國立臺灣大學開放空間命名原則第1條規定：「（第1項）...（第2項）各類開放空間名稱以形成為優先原則。」	國立臺灣大學命名點：對間第1點為放點「本校園開放，訂定本命名要點。」



◆ 末條體例 (p27-31)

- 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。
- 施行日期之體例：自發布日施行、自特定日施行、發布施行。
- 因修正法規時之行政程序通常與訂定法規程序相同，故不必另書寫「修正時亦同」。

正確案例	應修正案例	修正後
<p>國立臺灣大學學則第 92 條規定：「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>	<p>國立臺灣大學學雜費收入收支要點經理委員會管理辦法第 8 點規定：「本辦法經行政會議及校務基金委員會審核通過，<u>報教育部備查後，自發布日施行。</u>」</p>	<p>國立臺灣大學學雜費收入收支要點經理委員會管理辦法第 8 點規定：「本辦法經行政會議及校務基金委員會審核通過後，自發布日施行，並報教育部備查。」</p>
<p>國立臺灣大學違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點第 23 點：「本要點經行政會議及校務會議通過後，自發布日施行。」</p>	<p>臺大管理學院諮詢委員會設置辦法第 5 條規定：「本辦法經院務會議通過後施行，<u>修正時亦同。</u>」</p>	<p>國立臺灣大學管理學院諮詢委員會設置辦法第 5 條規定：「本辦法經院務會議通過後，自發布日施行。」</p>



■ 大學法第 32 條：

大學為確保學生學習效果，並建立學生行為規範，應訂定學則及獎懲規定，並報教育部備查。

■ 國立臺灣大學學則第 92 條：

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。

■ 國立臺灣大學學生個人獎懲辦法第 19 條：

本辦法經學生輔導委員會議通過、校務會議報告後，自發布日施行，並報教育部備查。

上位法源與下級法規監督程序 不一致案例

National Taiwan
University



National Taiwan University

國立臺灣大學招生委員會設置要點辦法：

(第1項)各學院(含共同教育中心)、系、所、學位學程(下稱系所)為辦理各項招生，應成立院系所級招生委員會以議定各項招生作業規定。

(第2項)前項院系所級招生委員會組織規定應包含規定名稱、法源依據、招生委員會之組成方式、人數、職掌、任期及其他招生相關事宜，並報本校招生委員會核備。

核定

政治系招生委員會組織辦法：

➤ 第1條：本系依大學法第二十四條、國立臺灣大學招生委員會設置要點第五點規定，訂定本辦法。

➤ 第6條：本辦法經系務會議通過，並報請本校招生委員會核定後，自發布日實施。

施行

上位法源與下級法規監督程序 不一致案例

National Taiwan
University



National Taiwan University

學

哲學系招生委員會組織辦法：

第 1 條：本系依大學法第二十四條、國立臺灣大學招生委員會設置要點第五點規定，訂定本辦法。

第 8 條：本辦法經系務會議通過，並報請本校招生委員會核定後，自發布日施行。

法律學院招生委員會組織辦法：

- 第 1 條：本系依大學法第二十四條、國立臺灣大學招生委員會設置要點第五點規定，訂定本辦法。
- 第 10 條：本辦法經系務會議通過，並報請本校招生委員會核定後，自發布日施行。



◆ 施行日 (p27-28)

- **自發布日施行**：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」。
- **自特定日施行**：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，應書寫為「…自發布日施行。但修正第○○條，自○○○年○○月○○日施行」，並自該特定日起發生效力。
- **發布施行**：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。



- ◆ **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，且應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，則僅須保留最近一次完整之修正歷程，並於下方加上「（完整修正歷程詳條文末）」，其餘則於法規末條下一列開始依訂修時序書寫，並於第一行加上「（完整修正歷程）」。法規沿革之句末不須加句點。
- ◆ 法規沿革條次之寫法，依條數及連續與否不同，書寫如下：
 - 單一條次：第○○條。
 - 不連續多條次：第○○、○○、○○條，中文條次之間以頓號分開。
 - 連續多條次：第○○至○○條。



□ 格式應正確 (p31-33)

- ◆ 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」。
- ◆ 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」。
- ◆ 條文如要加上名稱，應書明：「第一條 ○○○」、「一、○○○」。
- ◆ 項、款、目之格式：見範例 1-3



- 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。
- 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。
- 法規引用格式 (p33)



- 體系應完整 (p33)
- 字語應精簡 (p34)
- 文體應淺顯 (p37)
- 法規統一用字、用語表 (p34-37)
- 法規標點符號用法、法規數字用法 (p38 、 39)
- 法規字體與排版 (p39)



□ 法規發布程序 (p40、41)

- ◆ 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，並得再以公告（含校園公佈欄）方式為之。
- ◆ 法規發布時，應於法規右上角標示「【○○○.○○.○○發布】」。

舉例說明

National Taiwan University

National Taiwan University

正確案例

【103.03.18 發布】

國立臺灣大學財產管理辦法

62.12.18第1095次行政會議修正通過

103.3.18本校第2803次行政會議修正通過

應修正案例

【110.03.25 發布】

國立臺灣大學教師評鑑準則

109年10月24日 109學年度第1學期第1次校務會議討論通過

109年11月3日 校教字第1090094772號公告發布

110年3月20日 109學年度第2學期第1次校務會議討論通過

110年3月25日 校教字第1100020230號公告發布

(詳細修正歷程詳條文末)

【108.10.04 發布】

國立臺灣大學約用工作人員管理要點

96.11.13 本校第2501次行政會議修正通過

96.12.18 本校第2506次行政會議修正通過

97.9.23 本校第2542次行政會議修正通過

98.1.13 本校第2558次行政會議修正通過

【97.12.25 發布】

國立臺灣大學商標使用申請及管理規則

97.12.24 本校商標使用管理委員會通過



□ 法規之施行及生效 (p41)

- ◆ 自發布日施行
- ◆ 自特定日施行
- ◆ 發布施行



第三章

本校行政法規訂修之格式與範例



- 新訂法規草案擬具後，應視需要撰寫總說明或逐條說明。
 - ◆ 法規名稱
 - ◆ 總說明
 - ◆ 逐條說明
 - ◆ 範例1-1
 - ◆ 範例1-2
 - ◆ 範例1-3



- 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。
 - ◆ 法規名稱：法規名稱有修正時，應以**舊名稱**為標題名稱。
 - ◆ **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。
 - ◆ 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。
 - ◆ 法規修正草案條文對照表加劃邊線原則
 - ◆ 範例2-1、範例2-2



落實本校法制作業手冊方案



- 各單位於訂修法規時填應寫「法制作業檢核表」，此檢核表應由單位承辦人、單位主管、一級單位秘書及一級單位主管核章，即由單位主管、一級單位秘書與一級單位主管進行第一層的把關。
- 如係院務會議通過的法規，應將法規修正草案連同上述經檢核人檢核完畢之檢核表併送院級會議審核；如檢核表不符規定即退回給承辦單位重新修改，修正完畢後始能提交院務會議審議。



- 如係校級會議（校務會議、行政會議、教務會議、學務會議等）通過的法規，應將法規修正草案連同上述檢核人檢核完畢之檢核表，併送到所屬校級會議審核；如檢核表不符規定即退回給承辦單位重新修改，修正完畢後始能提交校級會議審議。
- 未來會發函給全校各單位要求自111年3月1日起如欲提送校級會議審議之法規修正草案均應按照手冊內容訂修並檢具檢核表。如檢核表不符規定，即退回給承辦單位重新修改，修正完畢後始能提交校級會議審議。



- 法務處例行性檢核：自111年4月1日起，法務處每個月底將輪流請2至3個一級單位（學院、一級行政單位）提交當月及前一個月（共計兩個月）的修訂法規文件與檢核表予法務處審核並給予改進建議。



- 共 13 個檢核項目，均應勾選。
- 應實質檢核，並由**單位主管、一級單位秘書與一級單位主管**進行第一層把關。
- 如**檢核表不符規定**，即退回給承辦單位重新修改，修正完畢後始能提交相關會議審議。



- 要求職掌法規訂修業務之新進承辦人員均應先觀看法制作業手冊教育訓練之線上教學影片，並通過測驗，測驗成績作為考績評比標準。



- 加強宣導法制作業手冊，例如於新進主管座談會或適當場合進行宣導。



謝謝聆聽