

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		