

# 銘傳大學法規範制定辦法

民國 98 年 2 月 16 日本校第 80 次擴大行政會議通過

擬 訂 定 條 文	立法說明
<p>第一條（立法宗旨）</p> <p>本校為統一校內及各單位法規範之制定格式及體例，特制定本辦法。</p>	<p>一、為統一校內法規範之制定格式及體例，爰參酌中央法規標準法等法規制定格式標準制定本辦法。</p>
<p>第二條（法規範種類及名稱）</p> <p>本辦法所稱之法規範，依其制定單位之不同，得區分為本校制定之法規，及校內各單位自主訂定之內部規範。</p> <p>前項所稱之制定單位，係指法規範之制定主體，與法規範之提案單位究屬不同。</p> <p>各項法規範之標題名稱，應冠以校名全銜，並以文字置中排列。</p>	<p>一、為統一法規名稱及體例格式，爰訂定本條文。</p> <p>二、法規標題應冠以校名全銜，例如銘傳大學講座教授設置辦法、銘傳大學法律學院企業暨金融法律研究中心設置辦法等。</p> <p>三、依本校法規範制定名義人之不同，得區分為兩類型，一為以校為制定名義人者，稱之為法規，例如銘傳大學教師評審委員會設置辦法；另一為校內各單位為制定名義人所自主訂定之內部規範，例如銘傳大學法律學院企業暨金融法律研究中心設置辦法。</p> <p>四、第一項所稱之制定名義人，係指法規範之制定主體，與法規範之提案單位究屬不同，例如教務處所提案之「銘傳大學學生轉系（組）辦法」，其制定名義人為銘傳大學，而非教務處，故該辦法即屬於「法規」而非「單位內部規範」。</p>
<p>第三條（法規類別）</p> <p>稱法規者，係指以校為訂定主體之規範；依其具體規範內容之不同，區分其類別如下：</p> <p>一、規程：本校依法律授權制定有關本校之組織、人員之編制及職掌者，得稱為規程。</p> <p>二、章程：本校依權責或其他法規授權，規範校內各單位組織、職責或處理業務之法規者，得稱為章程。</p> <p>三、規則：本校依權責或其他法規授權，制定應行遵守或應行照辦之事項者，得稱為規則。</p> <p>四、辦法：本校依權責或其他法規授權訂定辦理全校性事務之方法、程序、時限或權責者，得稱為辦法。</p>	<p>一、以校為訂定主體之規範，稱為法規，其依具體規範內容之不同，區分為規程、章程、規則及辦法四個類別。</p> <p>二、稱規程者，係指本校依法律之規定，針對本校組織、人員編制、職掌所制定之法規，例如銘傳大學組織規程。</p> <p>三、稱章程者，係指本校依權責或其他法規授權，規範校內各單位組織、職責或處理業務而制定之法規，例如銘傳大學校務會議組織章程及銘傳大學行政會議組織章程等。</p> <p>四、稱規則者，係指本校依權責或其他法規授權，制定本校人員應行遵守或應行照辦之事項者，例如銘傳大學職員服務規</p>

	<p>則。</p> <p>五、稱辦法者，係指本校依據權責或其他法規授權所制定辦理全校性事務之方法、程序、時限或權責者，例如銘傳大學研究生選課辦法。</p>
<p>第四條（其他規範類別）</p> <p>稱單位內部規範者，係指以處、院、系（所、學位學程、中心、室、組）為訂定主體之內部規範；依其具體規範內容之不同，區分其類別如下：</p> <p>一、細則：校內各單位針對某特定法規之細節性、技術性、程序性事項，或為某特定法規之補充解釋，自行訂定內部一體適用之詳細具體規定者，得稱為細則。</p> <p>二、標準：校內各單位為明定其所執行職掌之事務並確立尺度，使內部能一體適用，自為訂定之一定程度、規格或條件者，得稱為標準。</p> <p>三、準則：校內各單位就其所職掌之事務，自行訂定內部一體適用之準據、範式或程序者，得稱為準則。</p> <p>四、要點：校內各單位訂定其內部行使職權、處理業務之概要規定者，得稱為要點。</p> <p>五、注意事項：校內各單位為宣導特定事項、個人權利義務、個人工作職責等項，所自為訂立之規定，得稱為注意事項。</p>	<p>一、稱細則者，係指校內單位針對某特定法規制定具細節性、程序性規範或予以補充解釋者，例如教師請假、調課、代課、補課施行細則。</p> <p>二、稱標準者，係指校內各單位為明定其所執行職掌之事務並確立尺度，使內部能一體適用，自為訂定之一定程度、規格或條件之法規範，例如學生學期成績計算標準、○○學院場地借用收費標準等。</p> <p>三、稱準則者，係指各單位就其所職掌之事務，自行訂定內部一體適用之法規範以資遵循者。</p> <p>四、稱要點者，係指各單位針對內部行使職權、處理業務訂定之概要規範，例如○○學院○○委員會設置要點。</p> <p>五、稱注意事項者，係指各單位為宣傳特定之事項、及事項相關之個人權利義務與個人工作職責而制定之法規範，例如監考人員工作程序與應行注意事項。</p>
<p>第五條（提案與審議程序）</p> <p>本校各項法規之新訂或增修，應由提案單位於法規委員召開前三日，將其提案之電子檔案送交法規審查會。</p> <p>如逾期限而仍欲提案者，其提案僅能列為臨時提案，並由提案單位依據法規委員會之與會人數準備其提案之書面資料，於會議召開前送交法規審查會。</p> <p>本校法規之新訂或增修，經法規委員會及校務會議或行政會議通過，校長核定後實施。</p> <p>由校或院級單位授權而新訂或增修之內部單位規範，經訂定單位會議通過，校長核定後實施。但其規範內容涉及上級單位權限者，經訂定單位會議與該上級單位會議通過，校長核定後實施。</p>	<p>一、訂定校內法規及各單位內部規範制定程序。</p>

<p>第六條（草案違反格式要求之效果）</p> <p>各項新訂或增修法規範草案之提案單位，負有依據本辦法提出草案之責；草案未符合本辦法即送審者，審查單位得逕自退回，不予審查。</p>	<p>一、所稱之提案單位，係指負責擬定及提出各法規範之權責單位。</p> <p>二、審查單位包括法規委員會及其他會簽單位。</p> <p>三、各單位所提出之法規範，其格式及體例等皆應於符合本法相關之規定，否則審查單位得逕自予以退回。</p>
<p>第七條（草案內容無共識之處置）</p> <p>法規範內容如涉及政策決定時，須先經相關權責單位形成具體共識後，方得將草案送交審查；草案內容無共識前即送審者，審查單位得逕自退回，不予審查。</p>	<p>一、為免於法規審查會議中耗費不必要之時間及資源，權責單位應於法規範提出前已就法規範條文及目的等達成共識，避免於審查會議中討論法規範之政策問題。</p> <p>二、如法規範之政策於權責單位尚未達成共識而先行送審議，審查單位於發現後得逕行退回。</p>
<p>第八條（新訂法規草案之註記）</p> <p>新訂法規草案於完成法規制定程序之前，其標題應註記草案之字樣。</p>	<p>一、為辨別已完成法規制定程序之有效法規與尚未生效者，於完成本校法規制定程序之前，皆應冠以草案之名稱，例如銘傳大學○○○○辦法草案。</p>
<p>第九條（法規修正案之格式）</p> <p>法規修正案之相關格式如下：</p> <p>一、修正法規名稱時，應以舊名稱為其標題名稱。</p> <p>二、法規修正時，應於對照表格之中欄，列明原條文內容，另應於左側欄位列明修正後全條文，並於修正文字下加底線表示之。</p> <p>三、修正法規內容時，應於標題之後註記修正草案字樣，說明如下：</p> <p>（一）全案修正：修正條文達全部條文二分之一者，書明「銘傳大學○○○○（法規名稱）修正草案」。</p> <p>（二）部分條文修正：修正條文在四條以上，但未達全部條文之二分之一者，書明「銘傳大學○○○○（法規名稱）部分條文修正草案」。</p> <p>（三）少數條文修正：修正條文在三條以內者，書明「銘傳大學○○○○（法規名稱）第○○條修正草案」或「銘傳大學○○○○（法規名稱）第○</p>	<p>一、為統一法規修正案之格式，爰訂定本條規範之。</p> <p>二、法規修正案應附修正對照表，修正對照表應分為三欄，包括修正理由說明欄、原條文內容欄及修正後條文內容欄。</p> <p>三、修正後文字應以下方加底線之方式表示之。</p> <p>四、法規修正案分為全案修正、部分條文修正、少數條文修正三種，爰分別訂定其註記格式標準。</p> <p>五、考量法規之修正常涉及條文序數之變動，而其變動影響依據其授權而制定之內部規範甚鉅，未避免法規條文序數之變動動輒造成內部規範亦需同時修正之不便，爰制定條文序數之規定。</p> <p>六、另於本條文第三項訂定條文修正案對照表之標題名稱，俾統一修正案對照表之</p>

<p>○條、第○○條、第○○條修正草案」。</p> <p>四、條文修正如涉及新增或刪除某條文者，其條文之序數應依下列方式排列之：</p> <p>(一) 全案修正之情形，應將法規全數條文之序數重新排序。</p> <p>(二) 少數條文修正之情形，不得變動原法規之條文序數。新增某條文時，以「第○○條之一」、「第○○條之二」…等為其條文之序數。刪除某條文時，逕刪除其條文內容而保留其序數；該刪除條文與其他未刪除條文之序數均不予變動。</p> <p>(三) 部分條文修正之情形，得衡情依據前述二情形辦理之。</p> <p>條文對照表之標題名稱，書明「銘傳大學○○○○(法規名稱)修正草案條文對照表」、「銘傳大學○○○○(法規名稱)部分條文修正草案條文對照表」及「銘傳大學○○○○(法規名稱)第○條修正草案條文對照表」等。</p>	<p>名稱。</p>
<p>第十條 (內部規範新訂定案之名稱)</p> <p>單位內部規範新訂定案中，單位規範之名稱應避免與法規名稱相同，其以逐點方式規定者，以「第○點」稱之，不使用「第○條」及條文等字詞。</p>	<p>一、為避免本校法規及校內單位內部規範之名稱混淆，爰訂定本條文規範之。</p>
<p>第十一條 (單位內部規範修正案之格式)</p> <p>單位內部規範修正案之相關格式如下：</p> <p>一、單位內部規範名稱有修正時，應以舊名稱為其標題名稱。</p> <p>二、單位內部規範修正時，應於對照表格中間欄位列明原條文內容，另應於左側欄位列明修正後全條文內容，並於修正文字下加底線表示之。</p> <p>三、法規內容修正時，應於標題之後註記修正草案字樣，其他相關規範如下：</p> <p>(一) 全案修正：修正各點達全部點次二分之一者，書明「銘傳大學○○○○(機關內部規範名稱)修正草案」。</p> <p>(二) 部分規定修正：修正各點在四點以上，未達全部點次之二分之一者，書明「銘傳大學○○○○(機關內部規範名稱)部分規定修正草案」。</p>	<p>一、為統一單位內部規範修正案之格式，爰訂定本條規範之。</p> <p>二、單位內部規範修正案應附修正對照表，修正對照表應分為三欄，包括修正理由說明欄、原條文內容欄及修正後條文內容欄。</p> <p>三、修正後文字應以下方加底線之方式表示之。</p> <p>四、單位內部規範修正案分為全案修正、部分條文修正、少數條文修正三種，爰分別訂定其註記格式標準。</p> <p>五、另於本條文第三項訂定單位內部規範修正案對照表之標題名稱，俾統一修正案對照表之名稱。</p>

<p>(三) 少數規定修正：修正各點在三點以內者，書明「銘傳大學○○○○(機關內部規範名稱)第○點修正草案」或「銘傳大學○○○○(機關內部規範名稱)第○點、第○點、第○點修正草案」。</p> <p>單位內部規範修正對照表之標題名稱，應書明「銘傳大學○○○○(機關內部規範名稱)修正草案對照表」、「銘傳大學○○○○(機關內部規範名稱)部分規定修正草案對照表」或「銘傳大學○○○○(機關內部規範名稱)第○點修正草案對照表」。</p>	
<p>第十二條 (立法紀錄之註記(一))</p> <p>立法紀錄之註記說明，應置於標題(法規名稱)次一列之右側，註記首次制定及各次修訂通過最高層次會議之日期、名稱，亦應一併記載外部核定(備)單位來文日期及文號等相關資料。</p>	<p>一、為使立法紀錄註記明確，爰訂定本條文規範之。</p>
<p>第十三條 (立法紀錄之註記(二))</p> <p>各項法規範草案之提出應於標題欄位中註記其立法紀錄，說明其註記格式與其他應注意事項如下：</p> <p>一、各項草案應記載會議通過之相關紀錄，即註記其首次制定及各次修正之最高層次會議日期、會議名稱及說明等紀錄。</p> <p>二、各項草案應記載業經提報教育部或其他外部單位核定(備)等紀錄，即註記外部單位名稱、日期、來文之文號及說明等紀錄。</p> <p>三、相關立法紀錄之註記，應依日期先後排列；第一次制定為第一列，第一次修正通過為第二列等，以上列次由上而下排列。</p> <p>四、相關立法紀錄之註記字型，一律使用標楷體 10 號字，各列註記之最末一個字須靠右對齊。</p>	<p>一、為統一立法紀錄之註記內容與格式，爰增訂本條規定。</p> <p>二、各項草案應記載會議通過之相關紀錄，亦即註記其首次制定及各次修正之最高層次會議日期、會議名稱及說明等之紀錄，例如「民國 97 年 11 月 3 日本校第 66 次行政會議通過(或修正通過)」。</p> <p>三、各項草案應記載業經提報教育部或其他外部單位核定(備)等紀錄，即應註記外部單位名稱、日期、來文之文號及說明，例如「教育部民國 97 年 9 月 10 日台高字第 97091093 號函核定(備)」。</p> <p>四、第三項及第四項規範註記文字之字型、格式。</p>
<p>第十四條 (法規之書寫格式)</p> <p>法規條文內容之格式，應分條橫式書寫，冠以「第○○○條」之字樣，並依序分為項、款、目。項前不冠序數，應隔二字書寫；款則冠以一、二、三等序數，與項對齊並加具頓號；目冠以(一)(二)(三)等序數，與款對齊且不加具頓號。</p>	<p>一、為統一法規之書寫格式，爰增訂本條規定。</p>
<p>第十五條 (單位內部規範之書寫格式)</p> <p>單位內部規範應以逐點橫式書寫，且不以「第○條」之字樣表示，而僅冠以一、二、三等</p>	<p>一、為統一單位內部規範之書寫格式，爰增訂本條規定。</p>

<p>序數，稱之為「第〇〇點」，並加具頓號；子項冠以（一）（二）（三）等序數，與項對齊且不加具標點符號。</p>	
<p>第十六條（法規範之宗旨、目的）  法規範內容之第一條(點)，應載明規範之宗旨、目的，其寫法如下：  一、除法規之宗旨、目的外，毋庸再寫銘傳大學、本大學等，而應稱以本校；另應說明規範目標及其制定依據。  二、單位內部規範之宗旨、目的寫法，同前款規定。</p>	<p>一、各項法規範應說明其設置之宗旨、目的，爰增訂本條規定。  二、本條第一項第一款規範之範例如「本校為督導學生敦品勵學，確保學生學習效果，並建立學生行為規範，依據大學法第三十二條規定（或教育部函令），訂定本辦法（規程、章程、規則）」。  三、本條第一項第二款規範之範例如「本校為增進本校教師職能，順利推動教師評鑑，特訂定本細則（標準、準則、要點、注意事項）」。</p>
<p>第十七條（單位或規範之稱謂）  法規範內容如提及單位或法規範名稱，第一次提及時應冠以全名，並附註其簡稱；如提及第二次以上時，則以簡稱方式稱呼該單位或規範名稱。</p>	<p>一、法規範內容如提及單位或法規範名稱，第一次提及時應冠以全名，並附註其簡稱，例如「以下簡稱本單位（本法）」。  為統一單位或規範之稱謂，爰增訂本條規定。</p>
<p>第十八條（法規範之生效及修正程序）  法規範內容之最末條(點)，應載明規範之生效及修正程序，其內容包含校內外審查單位。</p>	<p>一、為統一法規範之生效及修正程序，爰增訂本條規定。試舉例如下：  （一）本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。  （二）本辦法經行政會議、校務基金管理委員會通過，並報教育部核定（備）後實施，修正時亦同。  （三）本要點經院務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。  （四）本準則經院務會議通過，院長核定後實施，修正時亦同。</p>
<p>第十九條（法規範之語詞、用語）  法規範內容之語詞、用語，應注意之事項，例示如下：  一、法規範內容中涉及數字之序數，其寫法使用「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」，不用大寫，亦即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」；但涉及新台幣金額者，則應使用大寫。  二、涉及數字時，應書寫「零、萬」，不寫為「〇、万」。  三、涉及單位名稱時，請書寫「單位全名」。</p>	<p>一、為統一法規範之語詞、用語，爰增訂本條規定。  二、第三款所規範單位全名之書寫，例如研發處，請書寫研究發展處。  三、第四款所規範百分比之書寫，應以全中文表示，例如應書寫百分之三十五，而非35%、亦非百分之35。  四、第五款涉及條件時之用語，必要條件用「須」字，非必要條件用「需」字。</p>

<p>四、涉及百分比率時，應以中文字體書寫。</p> <p>五、涉及條件之部分時，使用「須」而非「需」。</p> <p>六、法規內容中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「及」字，下用「與」字，不用「暨」字作為連接詞。</p> <p>七、法規之條號部分，其寫法例示如下：應寫為「第九十八條」，不寫為「第九八條」；應寫為「第一百條」，不寫為「第一〇〇條」；應寫為「第一百十八條」，不寫為「第一百『一』十八條」。</p> <p>八、法規之內容中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。</p> <p>九、法規之內容中，如引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。</p> <p>十、法規之內容中，如引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。</p> <p>十一、本校法規之「創制」，用「制定」；單位內部規範之制作，用「訂定」。</p>	
<p>第二十條（法規內容之標點符號）</p> <p>法規內容之標點符號，應注意事項如下：</p> <p>一、標題不使用標點符號。</p> <p>二、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「，」。</p> <p>三、「及」字為連接詞時，「及」字前之標點刪除，但條文太長時，可以寫成「…，及…」。</p> <p>四、「其」字為代名詞時，其前用分號「；」。</p>	<p>一、為統一法規內容之標點符號，爰增訂本條規定。</p> <p>二、第二款之情形，例如：「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」</p> <p>三、第四款之情形，如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」</p>
<p>第二十一條</p> <p>本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	