

# 法鼓文理學院法制作業及提案程序應注意事項

中華民國 109 年 11 月 18 日 109 學年度第 2 次行政會議修正通過

## 壹、準備作業

### 一、各業務主責單位應把握校務政策及行政作為之目標：

各單位對所負責之業務，是否應訂定相關法規、修正或廢止，須以校務政策目標為準據及行政作為所需，並依上位階法規之規定，蒐集有關法案之有利資料進行研擬。

### 二、檢討現行法規：

#### （一）應制定法規之事項：

1. 已有現行可資適用者，得修正現行法規。
2. 現行法規無可資適用者，則須草擬新法規。

#### （二）法規之訂定、修正或廢止時，必須同時檢討其他相關法規，並作必要之配合修正或廢止，以避免法規間之分歧牴觸、重複或矛盾。

### 三、確立可行作法：

法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。

### 四、提列規定討論事項：

#### （一）擬訂法案之綱要或列出待解問題。

#### （二）草擬法條、案或修正總說明（法案背景、重點）、草案逐條說明對照表或修正草案條文對照表。

#### （三）為達成政策目標之全套規劃中，惟經常普遍適用且必須賦予一定法的效果之作為或不作為事項，方須制定法規以利遵循，並應從嚴研議，審慎處理。

## 貳、草擬作業

### 五、構想要完整：

法規應定之事項，須有完整且成熟具體之構想，以免應明定之事項，由於尚無具體構想而委諸另行規定，以致法規實施後不能貫徹執行；致於法規實施後所衝擊影響之層面及其範圍，亦應有完整之評估。

### 六、體系要分明：

訂定、修正或廢止法規，須就其內容，認定其在整個校內法規體系中之位階以及與其他法規之關係，藉以確定有無必須配合訂定、修正或廢止，並避免分歧牴觸。

### 七、用語要簡淺：

法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般法規貼近，並符合法律統一用字（語）。

### 八、法意要明確：

法規含義須明顯切確，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。

### 九、名稱要適當：

訂定新法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，訂定法規名稱。

## 參、法案研商

十、法規如涉及相關單位權責者，應會商相關單位；必要時由業務主責單位邀集相關單位召開法案研商會議。

#### 肆、法規提案之類別

##### 十一、法規新訂案：

- (一) 標題：載明「法規名稱（草案）」。
- (二) 提案說明：應逐點敘明必須訂定之簡要理由，必要時應包括所用名稱之理由。必要時說明執行所需人力或經費之預估。

##### 十二、法規修正案：

- (一) 標題：法規名稱修正通過前，應以現行法規名稱為標題名稱；載明「法規名稱（修正草案）」。
- (二) 提案說明：應敘明法規修正或法規名稱變更之必須理由，並逐點簡要列明其修正重點。必要時說明執行所需人力或經費之預估。
- (三) 修正草案條文對照表：標題名稱，例如：「（法規）修正草案條文對照表」。

##### 十三、法規廢止案：

- (一) 標題：法規名稱應以現行法規名稱為標題。
- (二) 提案說明：應敘明法規必須廢止之理由。

#### 伍、法規訂定標準範例說明

##### 十四、版面設定方式：

- (一) 書寫方式：直式橫書。
- (二) 文字方向：由左至右。
- (三) 行距：固定行高 18 點。
- (四) 文字級數：
  - 1. 法規名稱（標題）：採用 14 號字粗體，後間距 0.5 行，並置中書寫。
  - 2. 條文內容及表格文字：採用 12 號字，左右對齊，全形括弧。
  - 3. 註記：公布實施或第幾次修正文字等立法紀錄之註記，採用 10 號字體，固定行高 12 點、字元比例 90%，靠右對齊。
- (五) 版面中等邊界設定：上、下距離各 2.54 公分；左右距離各 1.91 公分。

##### 十五、法規名稱：

- (一) 法規名稱應冠校名「法鼓文理學院」。
- (二) 法規得依其性質並視其規範內容，依下列各款名稱訂定之，寫法如下：
  - 1. 規程：依法令應制定本校設立宗旨、組織架構、各業務單位職掌或各委員會之設置及處理事務之準據者者稱之。例如：本校組織規程。
  - 2. 規（原）則：校內各單位依據上位階法規或其他規定而制定，屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。例如：本校適用勞動基準法人員工作規則。
  - 3. 細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定施行之細節性、技術性、程序性之事項或就上位階法律另作補充解釋者稱之。例

如：本校內部稽核實施細則。

4. 辦法：校內各單位訂定屬於執行上位階法律之處理規定，或規定辦理事務之方法、權限或權責者稱之。例如：本校職員遴用及升遷辦法。
5. 標準或準則：校內各單位為明定執行職掌之事務，屬於確立規定一定程度、規格或條件者稱之。例如：本校收取學生費用標準。
6. 規範：校內各單位訂定屬於規定行政作為之準據、範式或程序者稱之。例如：法鼓文理學院網路安全管理作業規範。
7. 要點：校內各單位訂定行使職權或處理業務為提綱挈領大體概要規定，屬於規定行政作為之管理、作業、實施、處理等稱之。例如：法鼓文理學院教職員工福利要點。
8. 須知：規定特定者（申請者）須遵守之事項。例如：法鼓文理學院學生宿舍申請作業須知。
9. 注意事項：彙整相關法規須遵守之事項並統一規範，以利行政運作與執行者稱之。例如：法鼓文理學院法制作業及提案程序應注意事項。

（三）法規於完成法定程序之前，應加上「草案」。

（四）法規名稱或各章節之標題不使用標點符號，並儘量避免使用虛字及連接詞。

（五）由法律授權訂定之子法（委任立法），其名稱經授權法律已有規定者，不得擅意更改，俾符合母法之規定。

#### 十六、法規排序及書寫方式：

- （一）法規條文應由左至右，分條橫式書寫，冠以「第某條」字樣。
- （二）法規之創制，首條應書明立法目的，並用「制定」一詞；法規命令之制作，則用「訂定」，其首條格式寫為「依某法第某條規定訂定之」。
- （三）對同一事項，如內容複雜，或性質、目的、法效、主體各殊，可分項，或逕分款，或於項下再分款，款下再分目，以期層次分明，簡潔易懂。但項下不直接分目，目下則不宜再增其他分類（例如：第一類、第二類……或 1. 2. 3. …… 等），以免結構過於龐雜，不利辨識及引用。
- （四）項次不冠數字，款次冠以一、二、三、……（數字右方加具頓號），目次則冠以（一）（二）（三）……（數字下不加具頓號）。
- （五）條文文字之排列：「項」自條次下低二字書寫，即「第某條」之「條」字後空二字，自第三字起書寫；其有另行者，則第二行起抬高自第一字書寫。款次與各項第一行之第一字齊；目次則與款內文字第一字齊；款次、目次下之各行文字，則均較款次、目次低一字書寫。
- （六）條文超過十條以上者，為求條次排列勻稱，其中「第某條」之數字，宜預留適當空間，以求高低一致。
- （七）條文及條次之數字書寫方式如下：
  1. 序數用「一、二……十、百、千」不寫為「壹、貳……拾、佰、仟」。

2. 「零、萬」不寫為「0、万」。
3. 「第二十三條、第三十四條」不寫為「第廿三條、第卅四條」。
4. 「第六十五條」不寫為「第六五條」。
5. 「第一百條」不寫為「第一00條」。
6. 「第一百零一條」不寫為「第一百0一條」。
7. 「第一百十二條」不寫為「第一百一十二條」。

(八) 分款、目時，本文（或稱序言）中稱「如下」、「下列」……等，不稱「如左」、「左列」或「如后」、「后列」。

(九) 條文間引述時宜注意下列各目：

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，如前後條緊接或連續緊接時，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」；引用母法「第某條」時，始寫為「本法第某條」。
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. 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。
6. 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。
7. 其他法制用詞，參照《行政機關法制作業實務》內相關規定。

(十) 標點符號用法：

1. 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。但「但書」前之「前段」，如以分號「；」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○○之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」
2. 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除。但條文太長時，可寫成「……，及……」。
3. 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。例如：「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。
4. 項下分款、目者，項、款之末字與各款、目間之標點，究應用冒號「：」或句號「。」，宜就該項款本文之語氣是否直接與各款、目相連接為斷。例如「應載明下列事項：」、「……依下列規定定之：」宜使用冒號「：」；不相連接或另有其他事項之語句阻斷，例如「下列情形之一者，……不在此限。」則用句號「。」。
5. 條文中之名詞，以款、目方式分列釋義時，名詞與定義間，究應使用冒號「：」、逗號「，」或不加具標點符號而留一空格，體例上均

有之，惟以使用冒號「：」，較為清楚。

6. 法條中，不宜使用破折號「—」、驚歎號「！」或問號「？」等。

7. 為使前後文字連貫，文義明確，除為表示特定語詞，非冠以引號「」，不足以顯示其意旨外，宜儘量避免使用引號；引述其他法規名稱或簡稱之名詞等，均不宜使用引號；除為表示簡稱者（例如：以下簡稱本法），或表示同義同類、含義地位相當者，例如：縣（市）政府等外，亦宜避免使用夾註號、括號。

8. 表示金額或數額，用「○○以上○○以下」時，「○○以上」與「○○以下」間不用標點符號。

（十一）要點則以逐點橫行書寫，不以「第○條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，子項冠以（一）（二）（三）等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「一、」、「（一）」、「1.」、「（1）」順序為之。

（十二）第一條（點）應為立法意旨、目的或依據之法源，寫法如下：「法鼓文理學院（以下簡稱本校）為……，特訂定本辦法（要點……）」。

（十三）最後一條（點）應為法規生效及修正程序。寫法如下：

1. 本辦法（要點、規則、……）經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

2. 本辦法（要點、規則、……）經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

3. 本辦法（規則、標準、……）經校務會議通過，報請教育部核定（備）後公布實施，修正時亦同。

4. 本辦法（規則、要點、……）經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

5. 本辦法（規程、標準、……）經校務會議通過、送董事會審議，報請教育部核定後公布實施，修正時亦同。

6. 部分法規涉及其他會議，例如教研會議、學務會議……等，比照此寫法，例如：本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

7. 部分法規授權由系（學群）會議討論通過後，報請校級會議核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

（十四）法規內容第一次提到之機關（構）或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及該機關（構）或單位則以簡稱方式表示，並於第一次提到時列出該簡稱之寫法。例如：法鼓文理學院（以下簡稱本校）。

#### 十七、立法紀錄之註記：

（一）於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次訂定及各次修正通過最高層次會議之日期、名稱，亦應併記外部核定（備）單位來文日期及文號等相關資料。

（二）各項註記均依日期由上而下排列，即首次制定為最上一列，最後一次修正通過為最下一列。

## 陸、法規核定程序

十八、法規草案，依法規提案格式規定辦理，循行政程序提相關會議審議，如有召開跨單位研商會議，應併同紀錄提會。

十九、經議決之相關會議紀錄簽請校長核定；校長對於所議決之法規內容有意見時，得退回原會議再議。

二十、會議紀錄奉校長核定後，業務主責單位依下列方式公布實施：

（一）依上位階法規須函報教育部核定後公布實施。

（二）依上位階法規須函報教育部核備後公布實施。

（三）公布實施並依上位階法規函報教育部備查。

（四）各項註記均依日期由上而下排列，即首次制定為最上一列，最後一列為最後一次修正公布實施之日期。

## 柒、法規公布方式

二十一、訂定、修正或廢止之法規完成核定程序，經各業務主責單位（法規提案者及主管）確認法規內容核校無誤、法規格式符合本校「法規格式範例」後，應予立即上網公布：

（一）僅供校內行政運作使用之法規：

各業務主責單位透過校園內部專屬網域公布之，並註記其公布日期。

（二）開放校外人士參閱之法規：

各業務主責單位透過校園外部開放網域公布之，並註記其公布日期。

二十二、除法規於本校網站及單位網公布外，業務主責單位得依法規特定適用對象，選擇合宜布達方式：

（一）選用實體公告時，請依分層負責規定審核後，自行發布。

（二）選用電子郵件時，請依分層負責規定審核後，自行發布。

（三）選用電子看板時，請陳核至秘書組審核後，送至資訊與傳播組協助發布。

公布完成後，公告送至文書組存查。

二十三、公布之法規同時副知秘書室，俾利彙整全校法規，供校內行政查詢使用。

二十四、依中央法規標準法第十三條規定「法規明定自公布或發布日施行者，自公布或發布之日起算至第三日起發生效力」。如有特定施行日期者，自該特定日起發生效力，請於公布時一併敘明。

## 捌、法規格式範例

附件一：法規格式範例。

附件二：修正草案條文對照表格式範例。

## 附件一：法規格式範例

**法規名稱（標題）：**  
14 號字粗體、置中、後間距0.5行

**註記：**  
10號字、靠右對齊、字元比例90%、固定行高12點

### 法鼓文理學院預算編審與執行作業辦法

中華民國 96 年 4 月 10 日 97 學年度第 1 次校務會議訂定通過  
中華民國 96 年 11 月 27 日第 1 屆第 4 次董事會議修正通過  
中華民國 97 年 8 月 14 日 97 學年度臨時董事會議修正通過  
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 學年度第 1 次校務會議修正通過  
中華民國 104 年 11 月 17 日第 6 屆第 13 次董事會議修正通過

第三條 訂定原則

條  
項  
款  
目

一、預算控管

（一）董事會控管權責

（二）校長控管權責

1. 校長受董事會之委託，負全校預算之執行與控管權責，並向董事會負校務成敗之全責。

2. 校長之預算控管權責如下：

（1）校長有平衡收支預算之權責，得採取必要之調度措施，包括召開校級之協調審議會在內，以維持全校之預算收支之平衡。

（2）校長不得在董事會核准之年度預算支出總額外增加支出，但為因應情事變更或緊急災難之需，得於年度預算內編列適當額度之預備金，其動支辦法另訂之，經董事會核可後辦理。

**條文內容及表格文字文：**  
12號字、左右對齊、固定行高18點、全形括弧

### 法鼓文理學院預算委員會設置要點

中華民國 96 年 11 月 27 日第 1 屆第 4 次董事會議訂定通過  
中華民國 97 年 11 月 11 日第 1 屆第 6 次董事會議修正通過  
中華民國 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 3 次行政會議修正通過  
中華民國 104 年 4 月 22 日 103 學年度第 3 次校務會議修正通過  
中華民國 104 年 11 月 17 日第 6 屆第 13 次董事會議修正通過

第三點 三、本委員會職掌如下

第一項 （一）審查全校年度預算分配及編列原則。

第三款 （二）審查報部核備之全校年度預算案。

第一款 （三）審查動支經費 100 萬元以上之重大追加預算案。

第二款 （四）審查校長指示之特定計畫暨預算案。

第一款 四、會議方式

（一）本委員會每學年至少召開一次，會議由主任委員召開並擔任主席。會議須有全體委員三分之二出席方得開會，議決事項須經出席委員二分之一以上同意方得為決議。

（二）本委員會得經會議決議，設小組對分項年度預算案進行初審。

第二款 本委員會審查年度預算案時，得視需要通知校內相關單位指派代表列席說明。

五、本要點經校務會議、董事會審議通過後，並報教育部備查，修正時亦同。

附件二：修正草案條文對照表格式範例

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
<u>法鼓學校財團法人法鼓文理學院</u> 組織規程	法鼓文理學院組織規程	依據私校法第5條及私校法施行細則第4條規定校名應冠法人名稱。
修正條文	現行條文	說明
第 二 條 本校定名為 <u>法鼓學校財團法人法鼓文理學院</u> （以下簡稱本校）。	第 二 條 本校定名為法鼓文理學院（以下簡稱本校）。	修正校名。
第十一條 本校置副校長、 <del>行政副校長各一人，分別綜理教研處與行政處之業務。</del> 由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任。	第十一條 本校置副校長、行政副校長各一人，分別綜理教研處與行政處之業務。由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任。	刪除行政副校長一職。

修正條文	現行條文	說明
第○條 ○○○○○○○○○○。 一、○○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○。 <u>(三)○○○○。</u> <u>三、○○○○○○○</u>	第○條 ○○○○○○○○○○。 一、○○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。	本目新增。 本款新增。



