

# 南台科技大學法規格式撰寫標準

民國 99 年 4 月 9 日秘書室制定

## 壹、字型：

- 一、法規全文（含標題、註記及法規內容）字型均使用標楷體，數字及英文字型均使用 Times New Roman。
- 二、採直式橫書方式製作，版面邊界左、右、上、下距離各 2 公分，裝訂邊靠左距離 0.5 公分。
- 三、字型大小：
  - （一）標題：16 號、粗體字。
  - （二）立法紀錄註記：10 號、細體字。
  - （三）法規內容及修正條文對照表：12 號、細體字。
  - （四）修正條文對照表各欄位（修正條文、現行條文、說明）之距離相等。
- 四、行距：單行間距。

## 貳、標題：

- 一、標題之位置應置中，名稱應冠校名全銜“南台科技大學”，並視其規範內容，依下列各款名稱訂定之：
  - （一）規程：依法令應制定學校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者稱之。
  - （二）規則：校內各單位依據其他法規而制定其組織、職責或處理業務之法規者稱之。
  - （三）辦法：校內各單位訂定執行法規之方法或程序者稱之。
  - （四）細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定者稱之。
  - （五）標準或準則：校內各單位為明定執行職掌之事務確立尺度者稱之。
  - （六）要點：校內各單位訂定行使職權或處理業務為提綱挈領或大體概要規定者稱之。
- 二、法規於完成法定程序之前，應於標題最後加上“（草案）”字樣。

## 參、立法紀錄之註記說明：

- 一、註記說明之位置：

於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次制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、格式規定及注意事項：
  - （一）註記格式：
    - 1.【會議通過】：僅記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期（如民國99年4月6日）+會議名稱（如行政會議、校務會議）+說明（如通過、修正通過等）。例如：民國99年3月24日校務會議修正通過。
    - 2.【提報教育部或其他外部單位核定（備）等】：日期（如民國99年4月6日）+外部單位名稱+來文文號（如台技（二）字第0980168975號函）

+說明（如核定、核備等）。例如：民國98年10月6日教育部台技(二)字第0980168975號函核定。

(二) 各項註記均依日期先後排列，即第一次制定為第一列，第一次修正通過為第二列等，以上列次係由上而下排列。

(三) 註記字型一律使用 10 號字，各列註記之最末一個字須對齊。

(四) 為避免立法紀錄過於冗長，除首次制定之紀錄外，得僅註記近二次修正紀錄。

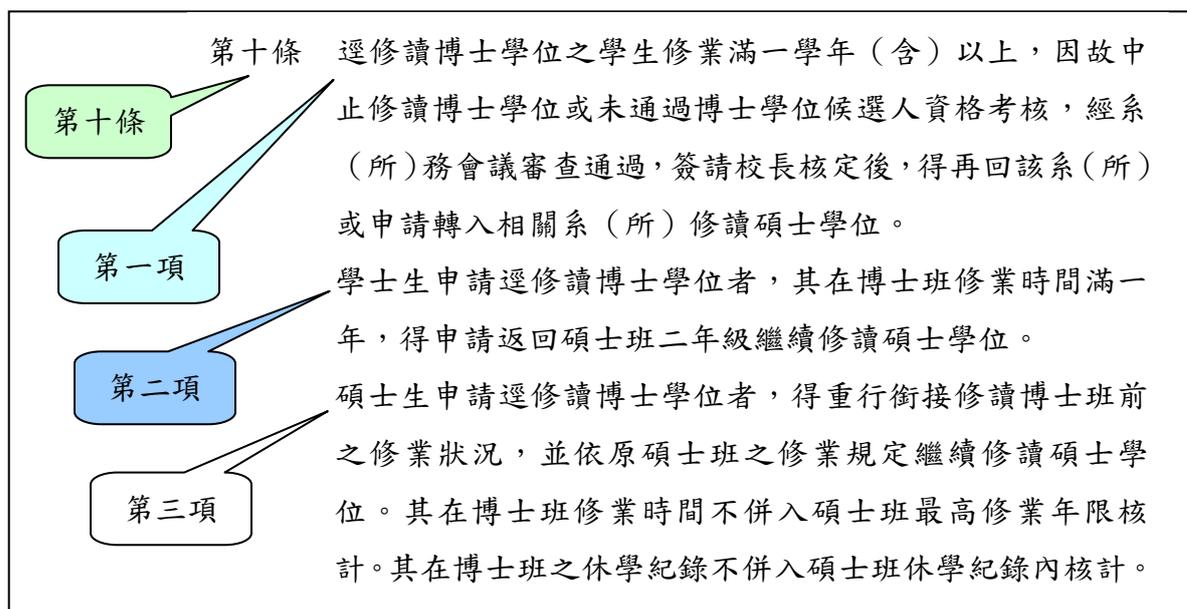
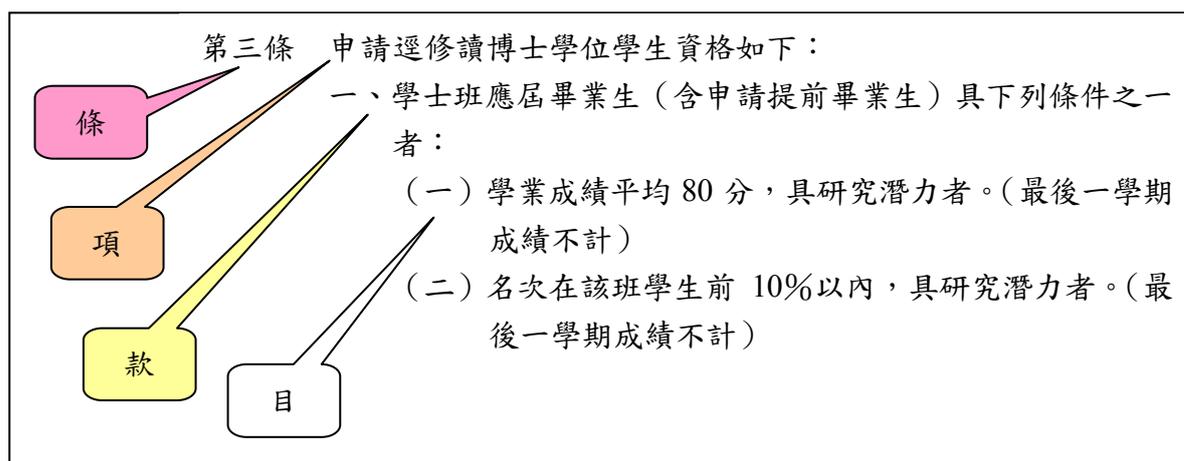
#### 肆、法規內容格式：

一、依本校之法規性質分為二大類，一為行政法規（如規程、規則、辦法、細則、標準或準則），一為執行要點。

二、法規條文應分條橫行書寫，如為行政法規則冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，隔一字書寫，款冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以（一）（二）（三）等數字，數字與款對齊，不加具標點符號。

前述所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱第某目之 1、2、3。

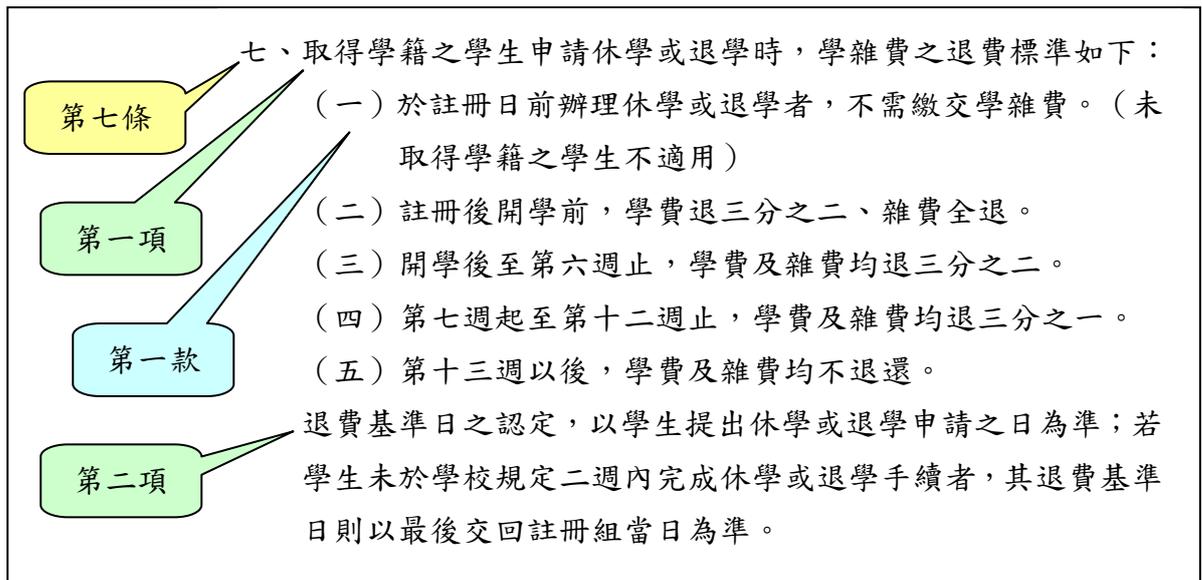
法規條文之條、項、款、目架構如下列圖示：



三、條次編號之標示方式依條文數量多寡而異，說明如下：

- (一) 條文數量在 10 條以下者，「第某條」應以 3 個字元標示，即數字前後不留空格，如「第一條」。
- (二) 條文數量在 20 條以下者，「第某條」應以 4 個字元標示，即數字前後各留一個空格，如「第一條」。
- (三) 條文數量在 21 條以上者，「第某條」應以 5 個字元標示，數字前後各留兩個空格，如「第一條」。

四、執行要點則以逐點橫行書寫，不以「第某條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號，子項冠以（一）（二）（三）等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。請參考下列圖示：



五、第一條（點）應為設立宗旨或依據之法源，最後一條（點）應為法規生效及修正程序。

六、最後一條（點）法規生效及修正程序之建議寫法如下：

- (一) 本辦法（規則、規程…）經行政會議通過，陳請（校長）核定後公布實施，修正時亦同。
- (二) 本辦法（規則、規程…）經校務會議通過，陳請（校長）核定後公布實施，修正時亦同。
- (三) 本辦法（規則、規程…）經校務會議通過，函請教育部核定（備）後實施，修正時亦同。
- (四) 本辦法（規則、規程…）經校務會議通過後核定實施，並函請教育部備查，修正時亦同。

上述為基本格式，部分法規涉及其他會議，如教務會議、學務會議…等，建議比照此寫法，例如：本辦法經教務會議通過，陳請（校長）核定後公布實施，修正時亦同。

七、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之並列出該簡稱之寫法。

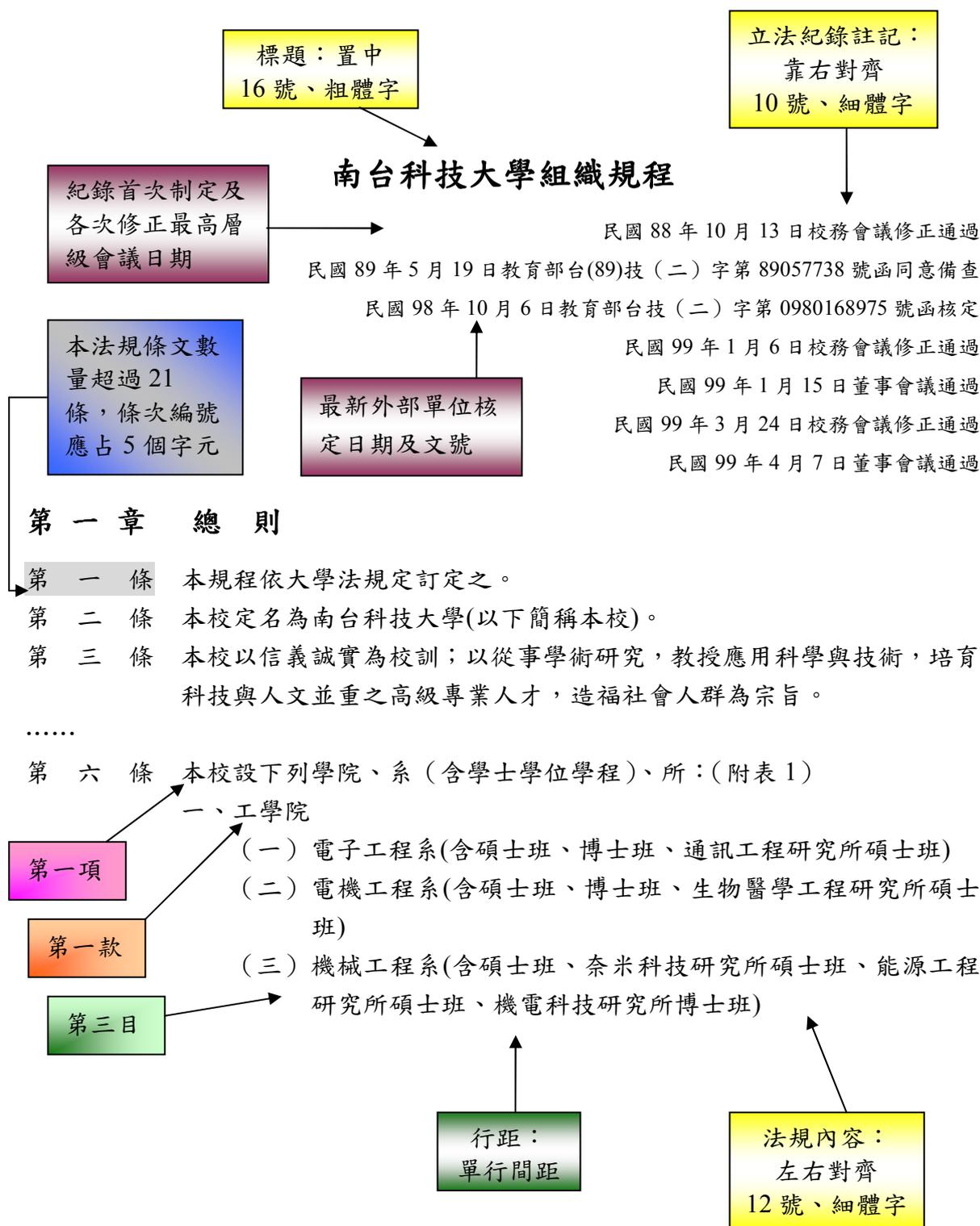
#### 伍、條文對照表格式：

- 一、法規名稱及條文間，或分章、節之標題與條文間，均宜劃線區分，以資明確，並利對照。
- 二、法規名稱變更者，宜於「修正條文、現行條文、說明」三欄前，另列「修正法規名稱、現行法規名稱、說明」三欄，以資區分。
- 三、書寫說明欄時，宜以條列式(一、二、三、…)分點敘述，先表示條文安排之關係，如「本條新增」、「本條刪除」、「本條未修正」、「第某條項未修正」或「條次變更」等，次就全條立法意旨說明。說明立法意旨時，宜明確宣示政策及依據(包括法令、法理、國內外立法例等依據)。
- 四、修正草案中，條文有增加時，新增條文下之現行條文欄應為空白，說明欄註明「本條係新增」。至刪除條文時，現行條文雖應列出，但修正條文欄，是否留空，宜視條次是否保留而定：如保留，則列「第某條(刪除)」；反之，則留空，說明欄均註明「本條刪除」。另條下之項、款、目有增、刪時，性質上仍屬全條文之修正，修正條文欄及現行條文欄，均應完全列出，不宜留空僅列變動部分，以顧全整體性。
- 五、修正草案中，二條文以上合併，或一條文分列為二條以上，或條文順序變更時。此時，如有無法對照者，除修正條文欄或現行條文欄按前述增、刪方式留空外，以說明欄表示其意：如「本條由現行條文第某條(合併)移列」或「本條條次變更，移列修正第某條」等，不宜使現行條文順序或內容割裂不整。
- 六、二以上法規合併為一法規時，不宜稱修正案，宜按制(訂)定案之體例辦理。有對照說明必要時，於說明欄中表示之，或另行製作說明用之對照表。
- 七、修正草案中如修正條次超過二分之一，則全部條文均全部列出，否則僅列部分修正條文。如列全部條文者，未修正之條文亦應於修正條文及現行條文二欄內全文照列，說明欄註明「本條未修正」，不宜省略，以求完整。

#### ※附錄一：法規格式範例

#### ※附錄二：修正草案條文對照表格式範例

# 附錄一：法規格式範例



## 附錄二：修正草案條文對照表格式範例

### 南台科技大學教職員工健康休閒活動實施辦法修正草案條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
南台科技大學教職員工健康休閒活動實施 <u>要點</u>	南台科技大學教職員工健康休閒活動實施辦法	
修正條文	現行條文	說明
一、 <u>南台科技大學</u> （以下簡稱本校）為提倡本校教職員工正當活動，以鼓舞工作情緒，促進身心健康，並培養團隊精神，特訂定本 <u>要點</u> 。	第一條 為提倡本校教職員工正當活動，以鼓舞工作情緒，促進身心健康，並培養團隊精神特訂定本辦法。	修正文字。
五、代表學校參加大專體育總會或教育部或行政院體育委員會舉辦正式之錦標賽，參加之隊員給予公假，但不得影響教學及行政業務，並依行政程序由體育教育中心另簽辦理。 經核定參加之學校代表隊，獲得比賽前三名（含）者，給予報名費及隊員差旅費之補助。	第五條 代表學校參加大專體育總會或政府機關舉辦正式之錦標賽，參加之隊員給予公差，但不得影響教學及行政業務（有課者仍需補課），並依行政程序由體育教育中心另簽辦理。	一、修正文字。 二、新增第二項參賽隊伍之補助規定。