

大同大學法規格式撰寫標準

97.04.30 本校法規委員會第 5 次會議通過

民國 98 年 5 月 6 日本校法規委員會會議修正通過

壹、字型：

- 一、法規全文（含標題、註記及法規內容）均使用標楷體字型，數字及英文字體均使用 Times New Roman。
- 二、字型大小：
 - （一）標題：16 號字。
 - （二）立法紀錄註記：10 號字。
 - （三）法規內容及立法說明：12 號字。

貳、標題：

- 一、標題之位置應置中，名稱應冠校名全銜”大同大學”，並視其規範內容，依下列各款名稱訂定之：
 - （一）規程：依法令應制定本校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者，得稱為規程。
 - （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，得稱為規則。
 - （三）辦法：校內各單位訂定執行法規之方法或程序者，得稱為辦法。
 - （四）細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定者，得稱為細則。
 - （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，稱為標準或準則。
 - （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，得稱為要點。

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訂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95年3月3日）+會議名稱（中文數字，如第71次行政會議）+

說明（如通過、修正通過等）。例如：民國95年3月3日行政會議通過。

- 2.【提報教育部或其他外部單位核定(備)等】：外部單位名稱＋日期（如民國95年4月19日）＋來文文號（阿拉伯數字，如台(85)高第02221號函）＋說明（如核定、核備等）。例如：教育部民國85年5月25日台(85)高字第89062693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。

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x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。
- 三、執行要點則以逐點橫行書寫，不以「第x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。
- 四、第一條(點)應為設立宗旨或依據的法源，最後一條(點)應為法規生效及修正程序。
- 五、修正法規廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。修正法規增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。廢止或增加編、章、節、款、目時，準用前二項之規定。
- 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…)經行政會議通過後實施，修正時亦同。
 - (二) 本辦法(規則、規程…)經校務會議通過後實施，修正時亦同。
 - (三) 本辦法(規則、規程…)經校務會議通過，並報教育部核定(備)後實施，修正時亦同。
 - (四) 本辦法(規則、規程…)經校務會議通過後實施，並報教育部備查，修正時亦同。
- 七、備註：
 - (一) 上述為基本格式，有些法規涉及其他會議，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，並經核定後公布實施，修正時亦同。
 - (二) 本校重要法規訂定與修訂程序：

1. 需經校務會議、董事會、教育部審查者：組織規程、增設組織單位、設置分部。
 2. 有需報教育部審查者有：學生申訴評議委員會、招生、修業期限、碩、博士學位考核規定、學則。
 3. 需經校務會議審議者有：校務發展委員會設置辦法、經費稽核委員會設置辦法、教師評審委員會之分級及設置辦法、教師申訴評議委員會組織及評議要點、設其他委員會及小組設置辦法、學生自治團體組織辦法、教師評鑑制度。
- (三) 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。