

慈惠醫護管理專科學校

法制實務作業手冊

秘書室 編印
中華民國108年8月

目 錄

壹、	法制作業主要法令（摘錄）	1
一、	中央法規標準法（93年05月19日）	2
二、	行政程序法（104年12月30日）	3
三、	法源位階體系及其名詞涵義	4
貳、	法制作業重要規定（摘錄）	6
一、	中央行政機關法制作業應注意事項***	7
二、	法規及行政規則格式撰寫原則	10
三、	擬提行政院會議法規（草案）格式說明	13
四、	法規修正草案條文對照表加劃邊線原則	14
五、	公文書橫式書寫數字使用原則	15
六、	法制作業公文橫式書寫數字使用原則函釋	16
七、	法規表示我國貨幣單位之體例	17
八、	全國法規英譯作業規範（107年02月14日）	17
九、	行政程序法有關法制事項之函釋	18
十、	法規末條施行日期規定之方式	19
十一、	行政規則之生效日期	19
參、	法制用詞（語）	20
一、	法律統一用字表	21
二、	法律統一用語表	23
三、	法制用字、語之補充	24
四、	立法慣用語詞及標點符號	25
肆、	法制作業格式及範例	26
一、	訂定法規法制作業格式及範例	27
（一）	法規訂定草案說明	27
（二）	法規訂定草案格式	30
（三）	法規訂定草案範例	34
二、	修正法規法制作業格式及範例	38

(一) 法規修正草案說明	38
(二) 法規修正草案格式	39
(三) 法規修正草案範例	42
三、 法規施行生效及失效方式	46
(一) 法規之生效方式	46
(二) 法規之失效方式	48
四、 訂定行政規則法制作業格式及範例	49
(一) 行政規則訂定草案說明	49
(二) 行政規則訂定草案格式	51
(三) 行政規則訂定草案範例	54
五、 修正行政規則法制作業格式及範例	58
(一) 行政規則修正草案說明	58
(二) 行政規則修正草案格式	59
(三) 行政規則修正草案範例	61
六、 行政規則施行生效及失效方式	63
(一) 行政規則之生效方式	63
(二) 行政規則之失效方式	65
伍、 附錄（電子檔）	66
一、 中央法規標準法	67
二、 行政程序法	67
三、 國立成功大學法制作業手冊	67
四、 中央行政機關法制作業應注意事項	67
五、 法規及法規格式撰寫原則	67
六、 擬提行政院會議法規（草案）格式說明	67
七、 法規修正草案條文對照表加劃邊線原則	67
八、 公文書橫式書寫數字使用原則	67
九、 法制作業公文橫式書寫數字使用原則函釋	67
十、 法規表示我國貨幣單位之體例	67
十一、 全國法規英譯作業規範	67
十二、 行政程序法有關法制事項之函釋	67

十三、	法規末條施行日期規定之方式	67
十四、	行政規則之生效日期	67
十五、	法律統一用字表	67
十六、	法律統一用語表	67
十七、	法制用字、用語之補充	67
十八、	立法慣用語詞及標點符號	67
十九、	國立中興大學行政人員法制作業講習手冊	67
二十、	國立中正大學法制實務作業手冊	67

壹、法制作業主要法令（摘錄）

一、中央法規標準法（93年05月19日）

資料來源：全國法規資料庫

- 第 二 條 法律得定名為法、律、條例或通則。
- 第 三 條 各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則。
- 第 八 條 法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以（一）、（二）、（三）等數字，並應加具標點符號。
- 前項所定之目再細分者，冠以1、2、3等數字，並稱為第某目之1、2、3。
- 第 九 條 法規內容繁複或條文較多者，得劃分為第某編、第某章、第某節、第某款、第某目。
- 第 十 條 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。
- 第 十一 條 法律不得牴觸憲法，命令不得牴觸憲法或法律，下級機關訂定之命令不得牴觸上級機關之命令。
- 第 十二 條 法規應規定施行日期，或授權以命令規定施行日期。
- 第 十三 條 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。
- 第 十四 條 法規特定有施行日期，或以命令特定施行日期者，自該特定日起發生效力。
- 第 十六 條 法規對其他法規所規定之同一事項而為特別之規定者，應優先適用之。其他法規修正後，仍應優先適用。
- 第 十七 條 法規對某一事項規定適用或準用其他法規之規定者，其他法規修正後，適用或準用修正後之法規。
- 第 十八 條 各機關受理人民聲請許可案件適用法規時，除依其性質應適用行為時之法規外，如在處理程序終結前，據以准許之法規有變更者，適用新法規。但舊法規有利於當事人而新法規未廢除或禁止所聲請之事項者，適用舊法規。
- 第 二十 條 法規有左列情形之一者，修正之：
- 一、基於政策或事實之需要，有增減內容之必要者。
 - 二、因有關法規之修正或廢止而應配合修正者。
 - 三、規定之主管機關或執行機關已裁併或變更者。
 - 四、同一事項規定於二以上之法規，無分別存在之必要者。
- 法規修正之程序，準用本法有關法規制定之規定。

二、行政程序法（104年12月30日）

資料來源：全國法規資料庫

第 三 條 行政機關為行政行為時，除法律另有規定外，應依本法規定為之。

下列機關之行政行為，不適用本法之程序規定：

一、各級民意機關。

二、司法機關。

三、監察機關。

下列事項，不適用本法之程序規定：

一、有關外交行為、軍事行為或國家安全保障事項之行為。

二、外國人出、入境、難民認定及國籍變更之行為。

三、刑事案件犯罪偵查程序。

四、犯罪矯正機關或其他收容處所為達成收容目的所為之行為。

五、有關私權爭執之行政裁決程序。

六、學校或其他教育機構為達成教育目的之內部程序。

七、對公務員所為之人事行政行為。

八、考試院有關考選命題及評分之行為。

第一百五十條 本法所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。

法規命令之內容應明列其法律授權之依據，並不得逾越法律授權之範圍與立法精神。

第一百五十九條 本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。

行政規則包括下列各款之規定：

一、關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。

二、為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。

三、法源位階體系及其名詞涵義

資料來源：國立成功大學法制作業手冊（106年10月版）

（一）法源位階規定

1. 憲法第一百七十一條：「法律與憲法牴觸者無效。法律與憲法有無牴觸發生疑義時，由司法院解釋之。」
2. 憲法第一百七十二條：「命令與憲法或法律牴觸者無效。」
3. 中央法規標準法第十一條：「法律不得牴觸憲法，命令不得牴觸憲法或法律，下級機關訂定之命令不得牴觸上級機關之命令。」
4. 行政程序法第一百五十九條第一項規定：「本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。」

（二）法令名詞涵義

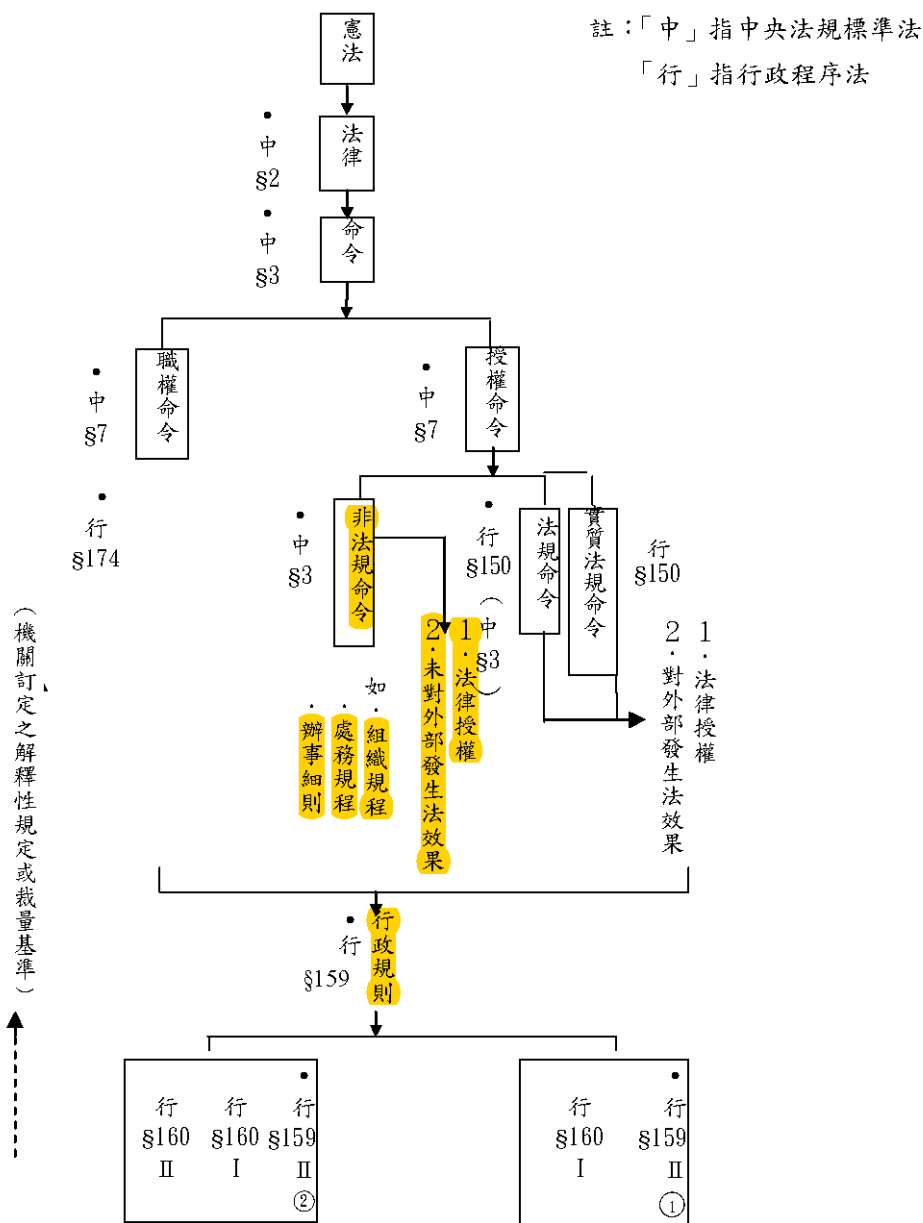
1. **法令**：係指包括法律、自治條例、法律授權之法規命令、職權命令、自治規則、委辦規則、函釋等，對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定。法令＝法律＋命令＋行政規則＋函釋，法令≠法規命令（行政程序法§150條、中央法規標準法§3條）
2. **法律**：指依中央法規標準法第二條規定：得定名為法、律、條例或通則，需經立法院通過，總統公布。例如公務人員任用法、教育人員任用條例、省縣自治通則。
3. **命令**：指依中央法規標準法第三條規定：各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則，命令包含授權命令及職權命令，授權命令又分為法規命令與非法規命令，一般稱為法規命令，依行政程序法第一百五十條第一項規定：「本法所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定」。職權命令者，於條文第一條明定訂定宗旨，授權命令之法規命令，則於條文第一條明示訂定依據。本校為公共團體，除經特別授權，並非訂定法規命令之主體機關，所訂定者除少數法律授權者外，多屬職權命令或非法規命令之授權命令。
4. **法規**：法律＋命令
5. **行政規則**：行政程序法第一百五十九條第一項規定：「本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定」。另依行政程序法第159條第2項之規定，行政規則可分為二大類：1.關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。2.為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。行政規則所規範

之對象為機關內部之事務，故以對內生效為原則，無需法律直接授權依據，不具法規命令之性質，實務上習稱為不具法規性質之非法規命令（職權命令、行政規章、行政規定等），裁量性行政規則常仿照法規命令定有名稱，惟其命名方式與法規命令不同，依其規範內容及性質，常用之行政規則名稱有「要點」、「注意事項」、「規定」、「規約」、「基準」、「須知」、「程序」、「原則」、「措施」、「範圍」、「規範」、「計畫」、「作業程序」、「範本」、「方案」、「守則」、「章程」、「表」（一覽表）...等。

（三）法源位階體系：憲法＞法律＞命令＞行政規則。

法源位階表如下：資料來源：行政院網站

http://www.ey.gov.tw/News_Content4.aspx?n=BBEC1571472009EF&sms=337EA9B16C7004DE&s=54512109C37219CA



貳、法制作業重要規定（摘錄）

一、中央行政機關法制作業應注意事項***

資料來源：行政院107年03月27日院臺規字第1070168466號函修正

第一章 法規之草擬

一、準備作業

- (一) 把握政策目標：法規（指中央法規標準法所稱法律、命令，包含行政程序法所稱法規命令，以下同）是否應制（訂）定、修正或廢止，須以政策需要為準據。
- (二) 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。
- (三) 提列規定事項：達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法律效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。下列事項，不應定為法規：
 1. 行政程序法第 159 條第 2 項第 1 款所定之機關內部一般性規定與第 2 款之解釋性規定及裁量基準。
 2. 上級機關對下級機關之指示。
 3. 機關於其權限範圍內之職務協助事項。
- (四) 檢討現行法規：
 1. 應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。
 2. 制（訂）定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧牴觸、重複矛盾。

二、草擬作業

- (一) 構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規施行後不能貫徹執行；草擬時，涉及相關機關權責者，應會商有關機關；必要時，並應諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會；有增加地方自治團體員額或經費負擔者，應與地方自治團體協商；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。
- (二) 體系要分明：制（訂）定、修正或廢止法規，須就其內容，認定該法規在整個法規體系中之地位以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合制（訂）定、修正或廢止，並避免分歧牴觸。
- (三) 結構要單純：一條文規範一重點，分項書寫之條文，以不超過五項為原則，避免條文結構過於龐雜，不易辨識、理解及引用。
- (四) 用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，避免使用艱深冷僻之用字用語，文體應力求與一般國民常用語文相切近，並符合法律統一用字（語）。
- (五) 法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目

的、內容及範圍，應具體明確。

- (六) 名稱要適當：制（訂）定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，依下列規定定其名稱：

1.法律

- (1) 法：屬於全國性、一般性或長期性事項之規定者稱之。
- (2) 律：屬於戰時軍事機關之特殊事項之規定者稱之。
- (3) 條例：屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之。
- (4) 通則：屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。

2.命令

- (1) 規程：屬於規定機關組織、處務準據者稱之。
- (2) 規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。
- (3) 細則：屬於規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋者稱之。
- (4) 辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責者稱之。
- (5) 綱要：屬於規定一定原則或要項者稱之。
- (6) 標準：屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。
- (7) 準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。

第二章 法規草案之格式

三、法規制（訂）定案：

- (一) 標題：載明「（法規名稱）草案」。
- (二) 總說明：法規制（訂）定案應加具撰一「總說明」，於序言中說明必須制（訂）定之理由（必要時應包括所用名稱之理由），並逐點簡要列明其制（訂）定之要點；同時說明執行所需人員及經費之預估。
- (三) 逐條說明：每一條文及其立法意旨，逐條依式說明，其表稱為逐條說明。

四、法規修正案

- (一) 標題：法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：
 1. 全案修正：修正條文達全部條文二分之一者，書明「（法規名稱）修正草案」。
 2. 部分條文修正：修正條文在 4 條以上，未達全部條文之二分之一者，書明「（法規名稱）部分條文修正草案」。
 3. 少數條文修正：修正條文在 3 條以下者，書明：「（法規名稱）第○○條修正草案」或「（法規名稱）第○○條、第○○條、第○○條修正草案」。
- (二) 總說明：法規修正時，應加具「總說明」，於序言中彙總說明法規制（訂）定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並

逐點簡要列明其修正要點。其標題名稱如「（法規名稱）第○○條修正草案總說明」、「（法規名稱）部分條文修正草案總說明」、「（法規名稱）修正草案總說明」。同時說明執行所需員額及經費之預估。

- （三）條文對照表：條文對照表之標題名稱如「（法規名稱）第○條修正草案條文對照表」、「（法規名稱）部分條文修正草案條文對照表」、「（法規名稱）修正草案條文對照表」。

第三章 行政規則草案之格式

五、行政規則以逐點方式規定者，適用本章之規定。

六、行政規則訂定案

- （一）標題：行政規則之名稱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」、「條文」等字詞。
- （二）總說明：如附總說明，則其標題名稱為「（行政規則名稱）草案總說明」，其序言應說明必須訂定之理由，並逐點簡要列明其訂定之要點。
- （三）逐點說明：每一點及其規定意旨，逐點依式說明，其表稱為逐點說明。

七、行政規則修正案

- （一）標題：行政規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：
1. 全案修正：修正各點達全部點次二分之一者，書明「（行政規則名稱）修正草案」。
 2. 部分規定修正：修正各點在 4 點以上，未達全部點次之二分之一者，書明「（行政規則名稱）部分規定修正草案」。
 3. 少數規定修正：修正各點在 3 點以下者，書明：「（行政規則名稱）第○點修正草案」或「（行政規則名稱）第○點、第○點、第○點修正草案」。
- （二）總說明：行政規則修正時，如附總說明，於序言中彙總說明必須修正之理由或名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點，其標題名稱如「（行政規則名稱）修正草案總說明」、「（行政規則名稱）部分規定修正草案總說明」、「（行政規則名稱）第○點修正草案總說明」。
- （三）對照表：對照表之標題名稱如「（行政規則名稱）修正草案對照表」、「（行政規則名稱）部分規定修正草案對照表」、「（行政規則名稱）第○點修正草案對照表」。

二、法規及行政規則格式撰寫原則

資料來源：行政院海岸巡防署94年08月25日署法規字第0940013412號函修正

※法規名稱：

- (二) 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。
- (三) 由法律授權訂定之子法（委任立法），其名稱授權法律已有規定者，不得擅意更改，俾符合母法之規定。

※法規條文書寫方式：

- (一) 法規條文應由左至右，分條橫式書寫，冠以「第某條」字樣。
- (二) 法律之創制，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（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」字下空二字，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) 條文間引稱時宜注意下列各項：

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，如前後係緊接或連續緊接時，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. 其他參照「法律統一用語表」及「立法慣用語詞及標點符號」（如附錄）。

（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「；」。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。如「應載明下列事項：」、「……依下列規定定之：」宜使用冒號「：」；如不相連接或另有其他事項之語句阻斷，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，如（以下簡稱本法），或表示同義同類、含義地位相當者，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。

※逐條（點）說明及對照表之書寫方式：

- （一）法規（行政規則）名稱及條文（規定）間，或分章、節之標題與條文（規定）間，均宜劃線區分，以資明確，並利對照。
- （二）法規（行政規則）名稱變更者，宜於「修正條文（規定）、現行條文（規定）、說明」三欄前，另列「修正名稱、現行名稱、說明」三欄，以資區分。
- （三）書寫說明欄時，宜以條列式分點（一、二、三、……）敘述；先表示條文（規定）安排之關係，如「本條（點）新增」、「本條（點）刪除」、「本條（點）未修正」、「第某項未修正」或「條（點）次變更」等；次就全條立法意旨說明，再分項、款、目依序為之。
- （四）修正草案對照表中條文（規定）增、刪、修正部分，應參照行政院祕書長八十八年四月二十六日台八十八秘字第一六二二一號函示加劃邊線原則辦理，以利辨識。
- （五）修正草案中，條文（規定）有增加時，現行條文（規定）欄應為空白，說明欄註明本條（點）係新增。至刪除條文（規定）時，現行條文（規定）雖應列出，但修正條文（規定）欄，是否留空，宜視條（點）次是否保留而定；如保留，則列「第某條（點）（刪除）」；反之，則留空，說明欄均註明本條（點）刪除。另條（點）下之項、款、目有增、刪時，性質上仍屬該條文（規定）之修正，修正條文（規定）欄及現行條文（規定）欄，均應完全列出，不宜留空或僅列變動部分，以顧全整體性。
- （六）分章、節之法規修正部分條文（規定）時，除章、節之次序或標題亦有修正，否則逕以條文（規定）列表修正方式辦理即可，不須將未修正之章、節名稱列於對照表。
- （七）修正草案如修正條文（規定）達現行條文（規定）二分之一以上時，則全部條文（規定）均全部列出，否則僅列部分修正條文（規定）。如列全部條文（規定）者，未修正之條文（規定）亦應於修正條文（規定）及現行條文（規定）二欄內全文照列，說明欄註明「本條（點）未修正」，不宜省略，以求完整。

三、擬提行政院會議法規（草案）格式說明

資料來源：行政院秘書處93年5月28日院臺秘字第0930085690號函

- (一) 採直式橫書方式製作，距離左邊線3公分、右邊線2.5公分、上邊線2.5公分、下邊線2.5公分。
- (二) 總說明及逐條說明（條文對照表）標題：標楷體，20號字。
- (三) 總說明內文部分：
 - 1. 字型：標楷體，14號字。
 - 2. 行距：固定行高23。
- (四) 逐條說明（條文對照表）內文部分：
 - 1. 各欄位（修正條文、現行條文、說明）之距離相等。
 - 2. 字型：標楷體，12號字。
 - 3. 行距：單行間距。
 - 4. 各條文字於條次下空一格開始書寫，換行後距離左邊線空一格開始書寫。
 - 5. 各條第2項以後之項次，均距離左邊線空三格開始書寫，換行後距離左邊線空一格開始書寫。
 - 6. 項與項間仍保持單行間距，不另留空行。
 - 7. 各條之「款」次於距離左邊線空一格開始書寫，「目」次於距離左邊線空二格開始書寫。

四、法規修正草案條文對照表加劃邊線原則

資料來源：行政院秘書長88年4月26日台88秘字第16221號函

- (一) 修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。
- (二) 現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。
- (三) 整條新增或刪除者，請於說明欄劃線；整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文欄中新增或刪除之項、款、目部分劃線。

五、公文書橫式書寫數字使用原則

資料來源：行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函

- (一) 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- (二) 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- (三) 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- (四) 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制（訂）定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

※數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	（02）3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1：3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」 兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制（訂）定、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．．。 3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

六、法制作業公文橫式書寫數字使用原則函釋

資料來源：行政院秘書處95年8月25日院臺規字第0950039158號函

- （一）數字用語屬法規制（訂）定、修正、廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理，其所附數字用法舉例一覽表亦敘明法規制（訂）定、修正、廢止案之法制作業公文書係採中文數字。因此，除下列情形外，有關授權命令（包括法規命令）、職權命令及行政規則各函之條次、點次或日期，均以阿拉伯數字表達：
- （二）授權命令（包括法規命令）及職權命令：發布令之條次、時間（如施行日期之指定），應使用中文數字。
- （三）行政程序法第159條第2項第2款之行政規則：發布令之點次及生效日期，應使用中文數字。
- （四）行政程序法第159條第2項第1款之行政規則：分行函所列行政規則之點次及生效日期，應使用中文數字。

七、法規表示我國貨幣單位之體例

資料來源：行政院79年9月5日台79規字第25912號函

※法規於制（訂）定或修正時，涉及我國貨幣單位，除應依行政本院第2189次院會「貨幣單位一律採新臺幣為準」之決議外，應逐條冠以新臺幣，以利適用。

八、全國法規英譯作業規範（107年02月14日）

資料來源：法務部主管法規查詢系統

（一）法律及涉及外國人、機構或團體之命令，各機關應譯為英文。

命令不涉及外國人、機構或團體者，各機關認有必要，得譯為英文。

命令未依前二項規定譯為英文者，行政院認有必要，得要求主管機關譯為英文。

（二）中央法規譯為英文，應於該法規制（訂）定或修正公（發）布之日起三個月內為之，並依全國法規電腦處理作業規範之規定，通報全國法規資料庫。

九、行政程序法有關法制事項之函釋

資料來源：法務部99年09月20日法律決字第0999039415號函

◎行政程序法第2條第2項所稱「行政機關」，係以具有獨立編制、獨立預算、依法設置及對外行文為認定標準。適用該法之機關，不限於行政院暨其所屬各機關，其他具單獨法定地位，實質上行使行政權具行政作用之組織，亦屬行政機關。

1. 按行政程序法（下稱本法）第2條第2項規定：「本法所稱之行政機關，係指代表國家、地方自治團體或其他行政主體表示意思，從事公共事務，具有單獨法定地位之組織。」上開所稱「行政機關」，係以具有「獨立編制」、「獨立預算」、「依法設置」及「對外行文」等四項為認定標準（行政院74年11月7日台（74）組一字第081號書函、本部90年4月6日法律字第009007號函參照）。換言之，除本法或其他法律另有規定外，應適用本法之機關，係採廣義說與實質說而不拘泥於機關之形式外觀，亦即不限於行政院暨其所屬各機關，其他具單獨法定地位，實質上行使行政權具行政作用之組織，於從事公共事務、行使公權力時，亦屬本法之行政機關（本部98年12月1日法律字第0980045186號函參照）。
2. 有關本件雲林縣立○○高級中學，依貴部來函所附資料觀之，係屬依法設置得對外行文之獨立編制；至其預算，99年度預算書標題名為「雲林縣地方教育發展基金歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，觀其「業務計畫及工作計畫名稱與編號」欄已載明為「51020045202各高級中學—○○高級中學」，另「承辦單166行政程序法有關法制事項之函釋位」欄亦標示係「各高級中學—○○高級中學」，顯見並未失其預算編列上之獨立性（國有財產法施行細則第9條參照）。另參諸最高法院94年6月21日庭長法官聯席會議決議：「所謂『組織』，須有單獨法定地位，固以具備獨立之人員編制及預算為原則。惟實務上為避免政府財政過度負擔，及基於充分利用現有人力之考量，亦有由相關機關支援其他機關之人員編制，或由相關機關代為編列其他機關預算之情形，尚難因該其他機關之人員編制及預算未完全獨立，而否定其為行政機關。」之見解，本件雲林縣立○○高級中學可認係屬本法所稱之行政機關。

十、法規末條施行日期規定之方式

資料來源：行政院91年12月3日院臺規字第0910060220號函

（一）自公（發）布日施行者：

1. 法規制（訂）定時，除有特定施行日期之必要者外，宜明定自公（發）布日施行。
2. 如有特定條文不自公（發）布日施行，宜於各該條文或另增列條文明定其施行日期，其末條並採左列體例：

「本法（本辦法）除已另定施行日期者外，自公（發）布日施行。」

（二）自特定日施行者：法規制（訂）定時，擬溯及生效或往後生效，有特定施行日期之必要者，宜採左列體例：

1. 本法（本辦法）施行日期，由○○○定之。
2. 本法（本辦法）自中華民國○年○月○日施行。

（三）法規修正時，宜儘量避免修正末條，如擬變更施行日期，有修正末條之必要時，宜就個案參照前（一）（二）方式妥適處理，並力求明確。

十一、行政規則之生效日期

資料來源：行政院71年3月24日台71財字第4547號函

※行政機關基於法定職權，就行政法規所為之釋示，係闡明法規之原意，性質上並非獨立之行政命令，固應自法規生效之日起有其適用。惟對同一法規條文，先後之釋示不一致時，非謂前釋示當然錯誤，於後釋示發布前，主管機關依前釋示所為之行政處分，其經行政訴訟判決而確定者，僅得於具有法定再審原因時依再審程序辦理；其未經訴訟程序而確定者，除前釋示確屬違法，致原處分損害人民權益，由主管機關予以變更外，為維持法律秩序之安定，應不受後釋示之影響。

- （一）財政部中華民國75年3月21日台財稅字第7530447號函說明四：「本函發布前之案件，已繳納營利事業所得稅確定者，不再變更，尚未確定或已確定而未繳納或未開徵之案件，應依本函規定予以補稅免罰」，符合上述意旨，與憲法並無牴觸。
- （二）稅捐稽徵法第28條之規定，係指適用法令錯誤或計算錯誤溢繳稅款者，納稅義務人得於5年之法定期間內，申請退還。故課稅處分所依據之行政法規釋示，如有確屬違法情形，其已繳稅款之納稅義務人，自得依此規定申請退還。惟若稽徵機關作成課稅處分時，適用當時法令並無錯誤，則已確定之課稅處分，自不因嗣後法令之改變或適用法令之見解變更而受影響，應無上開規定之適用，乃屬當然。

參、法制用詞（語）

一、法律統一用字表

※中華民國62年3月13日立法院第1屆第51會期第5次會議及中華民國75年11月25日第78會期第17次會議認可，中華民國104年12月16日立法院第8屆第8會期第14次會議通過新增一則

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	磷	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	糧	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	
取消	消	銷	

二、法律統一用語表

※62年3月13日立法院（第1屆）第51會期第5次會議認可

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」而逕書「第〇條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

三、法制用字、語之補充

※「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

※應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」。

表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可寫為「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應寫成「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

※名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如：

「本法所稱各級學校，指……」。

「本法所定各級學校，應由教育部……」。

※解釋名詞之條文，使用「用詞」，不寫「用辭」或「用語」，如：

「本法用詞，定義如下：

一、

二、

……」

※核定、備查之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

※於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。

※在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

※引述條文時，應在條文之後加列「規定」二字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。…」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，…」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

※序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定者。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。……」

※法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」「，」「；」「。」，以利大眾閱覽及明白。

四、立法慣用語詞及標點符號

資料來源：76年8月1日立法院（76）台處議字第1848號函

※語詞：

- （一）條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
- （二）條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省（市）政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣（市）政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉（鎮）公所」；將「鄉、鎮（縣轄市）公所」改為「鄉（鎮、市）公所」；將「鄉、鎮（市）、區公所」改為「鄉（鎮、市、區）公所」。
- （三）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。
- （四）條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

※標點符號：

- （一）標題不使用標點符號。
- （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「，」。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。」）
- （三）「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除（但條文太長時，可以寫成「...，及...」）。
- （四）「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

肆、法制作業格式及範例

一、訂定法規法制作業格式及範例

資料來源：參考國立成功大學、國立中興大學及國立中正大學等校之法制作業規定

法規係法律及命令之統稱。法律得定名為法、律、條例或通則，需經立法院通過，總統公布。命令乃各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則。命令包含授權命令及職權命令，授權命令又分為法規命令與非法規命令，一般稱為法規命令，依行政程序法第一百五條第一項規定：「本法所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定」。職權命令者，於條文第一條明定訂定宗旨，授權命令之法規命令，則於條文第一條明示訂定依據。本校為公共團體，除經特別授權，並非訂定法規命令之主體機關，所訂定者除少數法律授權者外，多屬職權命令或非法規命令之授權命令。

（一）法規訂定草案說明

1. 準備作業：政策形成、資料收集與整理、訂定法規與否、訂定或修正

（1）決定訂定（修正）法規之依據

- A. 依上級主管機關訂定（修正）法規而據以配合訂定（修正）。
- B. 依本校組織規程之修正而據以配合訂定（修正）。
- C. 依本校相關會議之決議而據以訂定（修正）。
- D. 參考其他大專校院之現行法規訂定（修正）。
- E. 依業務需求、主管指示或同仁反映而據以訂定（修正）。

（2）檢討現行法規

- A. 應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。
- B. 制（訂）定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧抵觸、重複矛盾。

2. 草擬作業：

（1）決定法規名稱

訂定法規之法源有二：基於法律授權及基於法定職權。依中央法規標準法第三條各命令依其性質如下：

- A. 規程：規定機關組織、處務準據。
- B. 規則：規定應行遵守或應行照辦之事項。
- C. 細則：規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律

另作補充解釋。

- D. 辦法：規定辦理事務之方法、權限或權責。
- E. 綱要：規定一定原則或要項。
- F. 標準：規定一定程度、規格或條件。
- G. 準則：規定作為之準據、範式或程序。

例如：專科學校法第45條規定「各專科學校應依本法規定，擬訂組織規程，報教育部核定後實施。」依此法律授權，本校依法訂定本校組織規程，報請教育部核定。法規名稱之訂定，應依據其內涵釐清是否具有法律授權依據之性質，先行確認屬於「法規命令」或「行政規則」後，再依其定義明確使用相關名稱，如屬法規，法規名稱全銜之定名應注意以下原則：

- A. 非不得已，不用「及」、「暨」、「與」等連接詞。
- B. 用字切戒冗長，並不得使用標點符號。
- C. 在授權立法，法規名稱之擬定，應配合母法之規定，不宜另行創設。

(2) 書寫格式

- A. 條文及總說明：標題20號字，內文14號字，均為標楷體。
- B. 逐條說明：
 - (A) 標題14號字，內文12號字，均為標楷體。
 - (B) 各欄位（修正條文、現行條文、說明）之距離相等。
 - (C) 各條文字於條次下空一格開始書寫，換行後距離左邊線空一格開始書寫。
 - (D) 各條第2項以後之項次，均距離左邊線空三格開始書寫，換行後距離左邊線空一格開始書寫。
 - (E) 項與項間仍保持單行間距，不另留空行。
 - (F) 各條之「款」次於距離左邊線空一格開始書寫，「目」次於距離左邊線空二格開始書寫。
- C. 法規條文內容應由左至右，分條橫式書寫，冠以「第某條」字樣，即第一條、第二條，不能以點（一、二、三、）表示。
- D. 法規命令之制作，應用「訂定」，其首條格式寫為「依某法第某條規定訂定之」。
- E. 一條文規範一重點，分項書寫之條文，以不超過五項為原則，避免條文結構過於龐雜，不易辨識、理解及引用。

- F. 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）。
- G. 條文文字之排列：「項」自條次下低二字書寫，即「第某條」之「條」字下空二字，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。
- H. 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。
- I. 條文及條次之數字書寫方式如下：
- (A) 序數用「一、二……十、百、千」不寫為「壹、貳……拾、佰、仟」。
 - (B) 「零、萬」不寫為「0、万」。
 - (C) 「第二十三條、第三十四條」不寫為「第廿三條、第卅四條」。
 - (D) 「第六十五條」不寫為「第六五條」。
 - (E) 「第一百條」不寫為「第一00條」。
 - (F) 「第一百零一條」不寫為「第一百0一條」。
 - (G) 「第一百十二條」不寫為「第一百一十二條」。
- J. 項、款、目間仍保持單行間距，不另留空行。
- K. 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」。
- L. 條文間引稱時宜注意下列各項：
- (A) 避免於條次在前之條文中引述條次在後之條文。
 - (B) 條次在後者，引述在前之條、項、款、目，如前後係緊接或連續緊接時，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」。
 - (C) 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」。
 - (D) 引用本條其他各項規定時，逕稱「第某項」，不寫為「

本條第某項」。

(E) 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。

(F) 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。

M. 條文內標點符號及數字用全形字體。

(3) 決定使用之表格，增修法規表格有七種：

A. 訂定法規草案之表格

B. 修正法規名稱及修正法規條文三條以內之表格。

C. 修正法規名稱及修正法規條文四條以上之表格。

D. 修正法規名稱及修正法規條文半數條文以上之表格。

E. 修正法規條文三條以內之表格。

F. 修正法規條文四條以上之表格。

G. 修正法規條文半數條文以上之表格。

(二) 法規訂定草案格式

1. 法規訂定提案

(1) 擬具提案

案由：擬訂定「○○○○○○」(草案)，如說明，請審議。(提案單位：○○○)

說明：

1、…………。

2、檢附「○○○○○○」(草案)總說明、逐條說明及草案全文各一份(如附件)。

3、請提案單位補充說明。

決議：

【註：經相關程序通過後，檢附該法規通函本校各單位知照並更新網頁】

(2) 標題：載明「法規名稱(草案)」，名稱不使用標點符號。

(3) 總說明：標題名稱為「(法規名稱)草案總說明」，其序言中應說明必須訂定之理由(必要時應包括所用名稱之理由)，並逐條簡要敘明其訂定之要點。

(4) 逐條說明：內容應以逐條方式規定，以「第○條、第○條」稱之

3. 法規訂定草案條文

標題

慈惠醫護管理專科學校○○○○○○○辦法草案

第一條載明訂定依據，且引述該法規時，不使用引號。

第 一 條 本辦法依○○○○○○法第○○條訂定。

第 二 條 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○
○○○○。稱第二條第一項

稱第二條第一項

○○○○○○○○○○ : 稱第二條第二項

稱第二條第二項

一、○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○
○○○○○○○○○○○○。稱第二條第二項第一款

稱第二條第二項第一款

二、○○○○○○○○：

(一) ○○○○○○○, ○○○○○○○○○○○○○○○, ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○, ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○
○○○。稱第二條第二項第二款第二目

稱第二條第二項第二款第二目

1. ○○○○○○ ○

2. ○○○○○○。稱第二條第二項第二款第二目之一

稱第二條第二項第二款第二目之一

第 三 條 ○○○○○○○○○○：

一、○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○。

稱第三條第一款

...

第十一條 本辦法經○○○○會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

保留條文
對齊空間

4. 法規訂定草案逐條說明

慈惠醫護管理專科學校○○○○○○○辦法草案逐條說明

條文	說明
第一條 本辦法依○○○○○○○法第○○條訂定。	本辦法訂定依據或目的。
第二條 ○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○。(稱第二條第一項) ○○○○○○○○○：(稱第二條第一項) 一、○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○。(稱第二條第二項第一款) 二、○○○○○○○○○○○： (一) ○○○○○○○○，○○○○○○○。(稱第二條第二項第二款第一目) (二) ○○○○○○○○○○○○： 1. ○○○○○○○○。(稱第二條第二項第二款第二目之一) 2. ○○○○○○○○。	一、說明若有2個以上，須分點敘述。 二、說明若只有1個，不用分點敘述。
第三條 ○○○○○○○○○○： 一、○○○○○○○○○○。(稱第三條第一款) 二、○○○○○○○○○○。(稱第三條第二款)	
第○條 本辦法經○○○○會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。	最後一條須規定施行及修正程序。

※如附總說明，則其標題名稱為「○○○○○○○辦法草案總說明」。

※提案通過後，應將各處「草案」文字刪除。

（三）法規訂定草案範例

1. 法規訂定草案總說明範例

行政法人法草案總說明

由於政府組織改造是世界各國共同之趨勢，為建構合理的政府職能及組織規模，並提昇政府施政效率，及確保公共任務之妥善實施，經參考主要先進國家之制度精神，推動行政法人制度，打破以往政府、民間體制上之二分法，讓不適合或無需由行政機關推動之公共任務由行政法人來處理，俾使政府在政策執行方式之選擇上，能更具彈性，並適當縮減政府組織規模，同時可以引進企業經營精神，使這些業務之推行更專業、更講究效能，而不受現行行政機關有關人事、會計等制度之束縛。

行政法人制度之內涵，是藉由鬆綁現行人事、會計等法令之限制，由行政法人訂定人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及相關規章據以實施，並透過內部、外部適當監督機制及績效評鑑制度之建立，以達專業化及提昇效能等目的。另一方面，行政法人亦參採企業化經營理念，提昇經營績效，透過制度之設計，使政府對於行政法人之補助、行政法人財產之管理及舉借債務，能正當化、制度化及透明化。此外，對於政府機關（構）改制行政法人時，其現職公務人員之權益保障，採「保留身分、權益不變」方向規劃，期以「溫和漸進」方式達到改制之目的。

本法係定位為基準法，其目的在於就行政法人共通性事項作原則性規範，以提供個別行政法人立法時之導引；另為因應實際需要，個別行政法人仍應有其個別性或通用性法律，作為組織設立之法源依據，並得以本法所定之基準，依其組織特性、任務屬性進一步特別設計規定。本草案共分為總則、組織、營運（業務）及監督、人事及現職員工權益保障、會計及財務、附則共六章，計四十一條，其要點如下：

- 一、揭示本法之立法目的、行政法人之定義及其監督機關。（草案第一條至第三條）
- 二、行政法人應擬訂人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章；行政法人就其執行之公共任務，在不牴觸有關法律或法規命令之範圍內，得訂定規章，並提經董（理）事會通過後，報請監督機關備查。（草案第四條）
- 三、行政法人原則上應設董（理）事會，但得視其組織規模、任務特性，不設董（理）事會，置首長一人；另應置監事或設監事會；董（理）事、監事共通性之應予解聘及得予解聘事由；其董（理）事及監事之資格、人數、產生方式、任期、權利義務、續聘次數及解聘之事由與方式，應於行政法人之個別組織法律或通用性法律明定。（草案第五條及第六條）
- 四、董（理）事長之聘任方式與職權、董（理）事會及監事或監事會之職權。

（草案第八條至第十條）

- 五、行政法人置首長者，應為專任及其相關規定。（草案第十三條）
- 六、監督機關之監督權限、監督機關應辦理行政法人績效評鑑及其內容。（草案第十四條至第十六條）
- 七、行政法人應訂定發展目標與計畫、年度營運（業務）計畫與預算及行政法人應提報年度執行成果與決算報告書之程序與期限之規定。（草案第十七條及第十八條）
- 八、行政法人進用之人員，依其人事管理規章辦理，不具公務人員身分；董（理）事長或首長，不得進用其配偶及其三親等以內血親、姻親，擔任行政法人職務；董（理）事、監事之配偶及其三親等以內血親、姻親，不得擔任行政法人總務、會計及人事職務。（草案第十九條）
- 九、原機關（構）現職員工之移撥安置、加發慰助金、月支報酬、月支薪津、保險年資損失補償及相關權益保障規定。（草案第二十條至第二十九條）
- 十、行政法人之會計制度、財務報表應委請會計師進行查核簽證及成立當年度對政府核撥經費之調整運用等規定。（草案第三十條至第三十二條）
- 十一、行政法人公有財產、自有財產之定義及公有財產之管理、使用、收益等相關規定。（草案第三十三條）
- 十二、政府核撥行政法人經費，應依法定預算程序辦理，並受審計監督。（草案第三十四條）
- 十三、行政法人之舉債限制、辦理採購相關規定，以及其年度財務報表、年度營運（業務）資訊、年度績效評鑑報告及其他資訊應予主動公開之規定。（草案第三十五條至第三十七條）
- 十四、對行政法人之行政處分不服者，得依訴願法之規定，向監督機關提起訴願。（草案第三十八條）
- 十五、行政法人解散之條件與程序及解散後人員、財產及相關債務處理之規定。（草案第三十九條）
- 十六、直轄市、縣（市）有行政法人化之需求時，得準用本法之規定。（草案第四十條）

2. 法規訂定草案條文範例

慈惠醫護管理專科學校校務會議規則草案（摘錄）

- 第一條 本校依據專科學校法第十八條、第十九條之規定，設校務會議（以下簡稱本會議）。
- 第二條 本會議以校長、副校長、秘書室主任、教務主任、學務主任、總務主任、研發處主任、人事室主任、會計主任、各科正、副主任、軍訓主任、夜間進修中心主任、圖資館主任、各科專任教師代表組成之及各處室職員、工友代表若干人，及全校性學生會代表二人組成之，校長為主席。
前項教師代表、職員工代表及全校性學生會代表，經選舉產生，其人數合計不得少於校務會議成員總人數二分之一。
- 第三條 各科專任教師代表，每科二名，每學年（第一學期初）選舉一次產生。
- 第四條 本會議代表任期均為一學年，連選得連任。
- 第五條 本會議之職權，審議下列事項：
一、校務發展計畫及預算。
二、科及附設機構之設立，變更與廢止。
三、教務、學務、總務及各行政單位上之重要事項。
四、學校組織規程及學校內部各種重要章則。
五、校長交議及其他重要事項。
六、校務會議所設委員會決議事項。
- 第六條 本會議由校長召集之，每學期舉行兩次，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 本會議開會時，下列人員如有需要，得列席之：
一、秘書室秘書。
二、各組（館）主管。
三、附屬機構主管。
- 第八條 本會議開會時，校長為當然主席。校長因故不能出席時，由校長就出席人員中商請一人代理主席。如未經商訂時則由出席人員中公推一人代理主席。
-
- 第十三條 本規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

3. 法規訂定草案逐條說明範例

慈惠醫護管理專科學校校務會議規則草案逐條說明（摘錄）

條文	說明
第一條 本校依據專科學校法第十八條、第十九條之規定，設校務會議（以下簡稱本會議）。	本規則訂定依據。
第二條 本會議以校長、副校長、秘書室主任、教務主任、學務主任、總務主任、研發處主任、人事室主任、會計主任、各科正、副主任、軍訓主任、夜間進修中心主任、圖資館主任、各科專任教師代表組成之及各處室職員、工友代表若干人，及全校性學生會代表二人組成之，校長為主席。 前項教師代表、職員工代表及全校性學生會代表，經選舉產生，其人數合計不得少於校務會議成員總人數二分之一。	一、本條第一項規定校務會議代表之組成。 二、本條第二項規定教師代表、職員工代表及全校性學生會代表之人數限制。
.....	
第七條 本會議開會時，下列人員如有需要，得列席之： 一、秘書室秘書。 二、各組（館）主管。 三、附屬機構主管。	本條明訂得列席校務會議人員之身分。
.....	
第十三條 本規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。	本條規定本規則施行及修正程序。

二、修正法規法制作業格式及範例

（一）法規修正草案說明

1. 總說明：法規修正時，應加具「總說明」，於序言中彙總說明法規制（訂）定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點。其標題名稱如「（法規名稱）第○○條修正草案總說明」、「（法規名稱）部分條文修正草案總說明」、「（法規名稱）修正草案總說明」。
2. 法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。
3. 法規名稱修正：
 - （1）修正法規名稱採三欄式，「修正名稱」、「現行名稱」及「說明」，欄寬相同，以利內容之對照。
 - （2）「說明」欄：說明修正的依據或理由。
 - （3）「修正名稱」與「現行名稱」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃邊線，以利辨識：
 - A. 修正名稱與現行名稱不同部分，請於修正名稱欄劃線。
 - B. 現行名稱於修正時部分刪除者，請於現行名稱欄劃線。
4. 法規內容修正：
 - （1）修正法規內容採三欄式，「修正條文」、「現行條文」及「說明」，欄寬相同，以利條文內容之對照。
 - （2）「說明」欄：先表示條文安排之關係，如：「本條新增」、「本條刪除」或「條次變更」…。次說明各條修正意旨。
 - （3）「修正條文」與「現行條文」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃邊線，以利辨識：
 - A. 修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。
 - B. 現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。
 - C. 整條新增或刪除者，請於說明欄劃線。
 - D. 整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文中新增或刪除之項、款、目部分劃線。
 - （4）修正草案中，條文有增加時，與新增條文對應之現行條文欄應為空白，於說明欄註明本條新增；條下之項、款、目有增加時，性質仍屬全部條文之修正，修正條文及現行條文欄均應完全列出，不宜空白僅列變動部分，以顧全整體性。
 - （5）寫法如下表：

慈惠醫護管理專科學校○○○辦法修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
慈惠醫護管理專科學校△△△辦法	慈惠醫護管理專科學校○○○辦法	一、本辦法名稱修正。 二、○○○○。
修正條文	現行條文	說明
第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○規定，訂定本辦法。	第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本校○○○辦法（以下簡稱本辦法）。	一、文字修正。 二、○○○○。
.....

(2) 全案修正：修正各點達全部點次二分之一者，書明「（法規名稱）修正草案」。

慈惠醫護管理專科學校○○○辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○規定，訂定本辦法。	第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本校○○○辦法（以下簡稱本辦法）。	一、文字修正。 二、○○○○。
.....

(3) 部分條文修正：修正法規名稱且修正各條在四條以上，未達全部條次之二分之一者，書明「（法規名稱）部分條文修正草案」。

慈惠醫護管理專科學校○○○辦法部分條文修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
慈惠醫護管理專科學校△△△辦法	慈惠醫護管理專科學校○○○辦法	一、本辦法名稱修正。 二、○○○○。
修正條文	現行條文	說明
第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○規定，訂定本辦法。	第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本校○○○辦法（以下簡稱本辦法）。	一、文字修正。 二、○○○○。
.....

(4) 部分條文修正：修正各條在四條以上，未達全部條次之二分之一者，書明「（法規名稱）部分條文修正草案」。

慈惠醫護管理專科學校○○○辦法部分條文修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○規定，訂定本辦法。	第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本 <u>校○○○辦法（以下簡稱本辦法）</u> 。	一、文字修正。 二、○○○○。
.....

（5）少數條文修正：修正法規名稱且修正各條在三條以下者，書明：「（法規名稱）第○條修正草案」或「（法規名稱）第○條、第○條、第○條修正草案」。

慈惠醫護管理專科學校○○○辦法第○條修正草案條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
慈惠醫護管理專科學校 △△△ 辦法	慈惠醫護管理專科學校○○○辦法	一、本辦法名稱修正。 二、○○○○。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○規定，訂定本辦法。	第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本 <u>校○○○辦法（以下簡稱本辦法）</u> 。	一、文字修正。 二、○○○○。

（6）修正條文在三條以下者，其對照表表格如下：

慈惠醫護管理專科學校○○○辦法第○條、第○條修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○規定，訂定本辦法。	第一條 慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本 <u>校○○○辦法（以下簡稱本辦法）</u> 。	一、文字修正。 二、○○○○。
.....

（三）法規修正草案範例

1. 法規修正草案總說明範例

優生保健法修正草案總說明（摘錄）

優生保健法自七十四年一月一日施行，迄今已逾二十年，由於醫學科技日新月異，社會環境及家庭結構變遷，現行規定已無法符合實際需求，有進行全面檢討之必要。

鑒於優生保健法之名稱，外界迭有易生歧視身心障礙者意味之批評，乃將名稱修正為「生育保健法」，另配合人工流產方法及醫療技術發展趨勢，酌修人工流產定義，並區分情節分別規定得實施人工流產之事由及其應踐行程序，維護胎兒生命權及婦女身體自主權，同時由醫療機構提供諮詢協助，以降低人工流產對婦女心理健康或家庭生活之不良影響，爰擬具「優生保健法」修正草案，其修正要點如下：

- 一、現行「優生保健法」之名稱，外界迭有易生歧視身心障礙者意味之批評，爰將本法名稱修正。（修正現行名稱）
- 二、為避免立法目的遭曲解為歧視身心障礙、特殊疾病、遺傳性疾病者，而使其終止懷孕，以提高人口素質，故對立法目的酌作文字修正。（修正條文第一條）
- 三、修正人民健康或婚前檢查相關規定。（修正條文第六條）

2. 法規修正草案條文對照表範例

優生保健法第一條、第六條修正草案條文對照表（摘錄）

修正名稱	現行名稱	說明
<u>生育</u> 保健法	優生保健法	「優生」一詞本具有正面之意涵，惟現行「優生保健法」之名稱，外界迭有易生歧視身心障礙者意味之批評，為宣示本法制定，乃係為促進生育保健、確保懷孕婦女及胎兒之健康及安全，爰將本法名稱修正為「生育保健法」。
修正條文	現行條文	說明
第一條 為 <u>促進生育</u> 保健、 <u>確保懷孕婦女及胎兒之健康及安全</u> ，特制定本法。	第一條 為實施優生保健， <u>提高人口素質，保護母子健康及增進家庭幸福</u> ，特制定本法。 <u>本法未規定者，適用其他有關法律之規定。</u>	一、現行條文第一項所定立法目的，常遭曲解為歧視身心障礙、特殊疾病、遺傳性疾病者，而使其終止懷孕，以提高人口素質，爰酌作文字修正。 二、本法與其他法律之適用順序關係仍需個案判斷，並不因為第二項之規定而取得相對於其他法律之特別地位，反易因此衍生爭擾，爰依現行法制作業通例刪除第二項規定。
第 <u>五</u> 條 主管機關於必要時，得 <u>實施婚前或生育保健有關之健康檢查</u> 。 前項檢查，除一般健康檢查外，並包括遺傳性疾病、傳染性疾病及精神疾病 <u>之檢查，其範圍</u> 由中央主管機關定之。	第六條 主管機關於必要時，得施行人民健康或婚前檢查。 前項檢查除一般健康檢查外，並包括 <u>左列檢查：</u> <u>一、有關</u> 遺傳性疾病檢查。 <u>二、有關</u> 傳染性疾病檢查。 <u>三、有關</u> 精神疾病檢查。 <u>前項檢查項目</u> ，由中央主管機關定之。	一、條次變更。 二、第一項酌作文字修正。 三、第二項及第三項酌作修正，並合併列為修正條文第二項。

公務人員○○法施行細則修正草案條文對照表（摘錄）

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本細則依公務人員○○法（以下簡稱本法）第 <u>二十一</u> 條規定訂定之。	第一條 本細則依公務人員○○法（以下簡稱本法）第 <u>十八</u> 條規定訂定之。	本法法源條次由第○條修正為第○條，爰配合予以修正。
第二條 本法第二條 <u>第一項</u> 所稱 <u>經銓敘審定之人員</u> ，指 <u>經銓○○○者</u> 。 <u>本法第二條第二項所稱現職人員，指前項○○○</u> 。 <u>失蹤人員經銓敘部登記有案者，視同現職人員。</u>	第二條 本法第二條所稱審定 <u>資格登記有案者</u> ，係指依公務人員任用、 <u>派用法規</u> 審定登記 <u>有案之人員</u> 。	一、本條修正第一項並增列第二項及第三項。 二、○○○○。 三、又為期明確，參考現○○○，明確規範○○○○。 四、另，為保障失蹤人員之權益，對於○○○，爰增列第三項規定。
第三條 本法第三條第一款所定病故或意外死亡，不包括自殺死亡。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、本法草案第三條原將○○○爰增列本條規定，以明確規範自殺者不予撫卹。
	第三條 ○○○。 ○○○○○。 ○○○○○。 ○○○○○。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、由於○○○，爰將現行條文○○○；另○○，爰予刪除。
第六條 本法第五條第一項第二款所 <u>定</u> 執行職務發生 <u>意外或危險</u> 以致死亡，應於執行職務 <u>或在辦公場所執行公務期間</u> ，遭受暴力、發生意外 <u>或危險</u> 以致死亡，且其死亡與所受暴力、所生意外或危險，具有 <u>相當</u> 因果關係。	第五條（第二項） 本法第五條第一項第二款所 <u>稱</u> 執行職務發生危險以致死亡，指於執行職務時， <u>或於辦公往返途中</u> ，遭受暴力、發生意外危險 <u>或猝發疾病</u> 以致死亡，且其死亡與所受暴力、所生意外或 <u>猝發疾病</u> 具有因果關係。	一、本條由現行條文第五條第二項移列修正。 二、由於本法第五條第一項第二款規定，○○○，爰於本條再明確規範。 三、○○○○配合本法第五條第一項第六款規定，移列第十條規範。 四、現行條文第五條第二項至第四項規定，○○○，爰修正為具有相當因果關係。
第 <u>三十</u> 條 遺族撫卹金領受權喪失或停止後，如有續領，應由支給機關 <u>依法</u> 追繳 <u>其自應停止支領日起溢領之撫卹金</u> 。	第 <u>二十二</u> 條 遺族撫卹金領受權喪失或停止後，如有續領，由支給機關追繳， <u>並移送法辦</u> 。	一、條次變更並酌作文字修正。 二、由於實務上，少數服務機關因未能明確查核領卹遺族之領卹權是否業已喪失或應予停發，致使國庫因溢發情形而虧損，爰於本條就溢領撫卹金之追繳事宜再作明確規範，以符實際需要。
第 <u>三十一</u> 條 年撫卹金領受人如有變更時，應由其他有領受權人檢具證明，由服務機	第 <u>二十三</u> 條 年撫卹金領受人，如有變更時，應由其他有領受權人 <u>依下列規定</u> 檢具	一、條次變更並酌作文字修正。 二、由於本法第八條撫卹金領

關 <u>送</u> 銓敘部註銷或更正。	證明 <u>連同原領撫卹金證書</u> ， <u>報</u> 由服務機關 <u>遞轉</u> 銓敘部註銷或更正： <u>一、領受人死亡或配偶及寡媳再婚者，檢具戶籍謄本。</u> <u>二、已有謀生能力或已有親屬扶養者，檢具鄉（鎮、市、區）公所證明文件。</u>	受遺族業已修正，且未來不再製發撫卹金證書，爰配合修正本條規定。
	第 <u>二十四</u> 條 撫卹金證書，如有遺失或污損時，應向銓敘部申請補發或換發。	一、 <u>本條刪除。</u> 二、茲以未來不再製發撫卹金證書，爰刪除本條規定。
第 <u>三十四</u> 條 本細則自 <u>中華民國一百年一月一日</u> 施行。	第 <u>二十八</u> 條 本細則自發布日施行。	一、條次變更。 二、依本法第二十二條第二項明定，修正條文將自一百年一月一日施行，爰配合明定本細則施行日期。

三、法規施行生效及失效方式

(一) 法規之生效方式

1. 法規施行日期規定（通常訂於末條）

(1) 自發布日施行者，其末條採下列體例：

「本辦法除已另定施行日期者外，自發布日施行。」

(2) 須完成特定程序始能施行者：

法規訂定時，擬溯及生效或往後生效，或有特定施行日期之必要者，宜採下列體例：

A. 本辦法施行日期，由○○○定之。

B. 本辦法自中華民國○年○月○日施行。

C. 本辦法經○○○○通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

D. 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

E. 本辦法經○○○○及校務會議通過後施行，修正時亦同。

F. 本辦法經○○○○及○○○○通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

(3) 法規須再報請教育部核定（或備查）後施行者：

A. 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定（或備查）後施行，修正時亦同。

B. 本規程經校務會議通過，提董事會審議通過，並報教育部核定（或備查）後施行，修正時亦同。

C. 本辦法經○○○○通過，提校務會議審議通過，並報教育部核定（或備查）後施行，修正時亦同。

(4) 法規修正時，宜儘量避免修正末條，如擬變更施行日期，有修正末條之必要時，宜就個案參照前述（1）、（2）、（3）方式妥適處理，並力求明確。

(5) 以上，所立法規名稱為規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則時適用之。

(6) 法規經訂定（修正）通過後已非草案，應將各處「草案」文字刪除。

2. 法規以函或書函方式發布範例

慈惠醫護管理專科學校 函

主旨：訂定「○○○○○○○辦法」，並自中華民國○年○月○日生效（或「自即日起生效」），請查照轉知。

說明：

- 一、本案業經○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議通過（或依據○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議審議決議辦理）。
- 二、檢送「○○○○○○○辦法」如附（或旨揭法規請至本校○○處網頁/○○法規/○○○○○項下下載）。

慈惠醫護管理專科學校 函

主旨：檢送本校「○○○○○○○辦法」修正條文，並自中華民國○年○月○日生效（或「自即日起生效」），請查照轉知。

說明：

- 一、本案業經○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議修正通過（或依據○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議審議決議辦理）。
- 二、旨揭辦法修正重點如下：
 - （一）第○條第○項後段，有關○○應具備條件修正為「△△△△。」
 - （二）修正第○條為「○○○○○○，有使用○○○之必要者，應每年向科務會議提出申請。」
- 三、檢送「○○○○○○○辦法」如附（或旨揭修正法規請至本校○○處網頁/○○法規/○○○○○項下下載）。

（二）法規之失效方式

1. 法規應廢止之情形

法規有下列情形之一者，應廢止之，法規廢止應依原法規制（訂）定程序為之，法規停止或恢復適用之程序，準用法規廢止或制（訂）定之規定。

- （1）法規規定之事實已執行完畢或因情勢變遷無繼續施行之必要者。
- （2）法規因有關法規之廢止或修正，致失其依據而無單獨施行之必要者。
- （3）同一事項已定有新法規並公布或發布施行者。
- （4）法規定有施行期限者，期滿當然廢止。

2. 法規以函或書函方式廢止範例

慈惠醫護管理專科學校 函

主旨：「○○○○○○○辦法」自中華民國○年○月○日停止適用（或「自即日停止適用」），請查照轉知。

說明：

- 一、本案業經○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議通過（或依據○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議審議決議辦理）。
- 二、查「○○○○○○○辦法」，因○○○○○○（敘明停止適用理由）……。

四、訂定行政規則法制作業格式及範例

資料來源：參考國立成功大學、國立中興大學及國立中正大學等校之法制作業規定

行政規則係行政機關本於權限或職權所發布之命令，通常係為執行特定法律之需要而訂頒，依據行政程序法第一百五十九條規定：「（第一項）本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生行政規則範效力之一般、抽象之規定。（第二項）行政規則包括下列各款之規定：一、關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。二、為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準」。行政規則所規範之對象為機關內部之事務，故以對內生效為原則，無需法律直接授權依據，不具行政規則命令之性質，實務上習稱為不具行政規則性質之非行政規則命令，此類具名稱之行政規則其格式亦常以條列方式處理，但不用第○條，而是改以點方式表示。

（一）行政規則訂定草案說明

1. 準備作業：政策形成、資料收集與整理、訂定行政規則與否、訂定或修正

（1）決定訂定行政規則之依據

- A. 依上級主管機關訂定（修正）行政規則而據以配合訂定（修正）。
- B. 依本校組織規程之修正而據以配合訂定（修正）。
- C. 依本校相關會議之決議而據以訂定（修正）。
- D. 參考其他大專校院之現行規定訂定（修正）。
- E. 依業務需求、主管指示或同仁反映而據以訂定（修正）。

（2）檢討現行行政規則

- A. 應定為行政規則之事項，有現行行政規則可資適用者，不必草擬新行政規則；得修正現行行政規則予以規定者，應修正有關現行行政規則；無現行行政規則可資適用或修正適用者，方須草擬新行政規則。
- B. 制（訂）定、修正或廢止一行政規則時，必須同時檢討其有關行政規則（或行政規則），並作必要之配合修正或廢止，以消除行政規則（或行政規則）間之分歧牴觸、重複矛盾。

2. 草擬作業：

（1）決定行政規則名稱

為避免與行政規則命令混淆，慣例上避免使用行政規則命令名稱

（規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則），常用之行政規則名稱有「要點」、「注意事項」、「規定」、「規約」、「基準」、「須知」、「程序」、「原則」、「措施」、「範圍」、「規範」、「計畫」、「作業程序」、「範本」、「方案」、「守則」、「章程」、「表」（一覽表）...等，定名時應注意以下原則：

- A. 非不得已，不用「及」、「暨」、「與」等連接詞。
- B. 用字切勿冗長，並不得使用標點符號。
- C. 在授權立法，行政規則名稱之擬定，應配合母法之規定，不宜另行創設。
- D. 行政規則內容須以點方式表示，即一、二、三...。不能以條列（第一條、第二條、第三條）方式表示。

（2）書寫格式

- A. 條文及總說明：標題20號字，內文14號字，均為標楷體。
- B. 逐點說明：標題14號字，內文12號字，均為標楷體。
- C. 一條文規範一重點，分項書寫之條文，以不超過五項為原則，避免條文結構過於龐雜，不易辨識、理解及引用。
- D. 點次冠以一、二、三、.....（數字右方加具頓號，稱第○點），項次不冠數字，款次冠以（一）（二）（三）.....（數字下不加具頓號），目次冠以1、2、3、.....（數字右方加具頓號），目次之下則冠以（1）（2）（3）.....（數字下不加具頓號）。
- E. 各點文字於點次頓號後開始書寫；其有另行者，凸排1字元，即與點內文字第一字切齊書寫。而第二項（包括之後之項次），左縮排2字元，無凸排，即與點內文字第一字切齊書寫。款次開頭要與各項內文字第一字齊；其有另行者，凸排3字元，即與款內文字第一字切齊書寫。目次開頭則與款內文字第一字齊；其有另行者，凸排2字元，即與各款內文字第一字切齊書寫。目次下之各行文字，較目次低2字元書寫。
- F. 項、款、目間仍保持單行間距，不另留空行。
- G. 條文內標點符號及數字用全形字體。
- H. 序數用「一、二.....十、百、千」不寫為「壹、貳.....拾、佰、仟」，「零、萬」不寫為「0、万」。
- I. 「二十三、三十四」不寫為「廿三、卅四」，「六十五」不寫為「六五」。

- J. 「一百」不寫為「一〇〇」，「一百零一」不寫為「一百〇一」，「一百十二」不寫為「一百一十二」。

(3) 決定使用之表格，增修行政規則表格有七種：

- A. 訂定行政規則草案之表格。
- B. 修正行政規則名稱及修正三點以內之表格。
- C. 修正行政規則名稱及修正四點以上之表格。
- D. 修正行政規則名稱及修正半數條文以上之表格。
- E. 修正行政規則三點以內之表格。
- F. 修正行政規則四點以上之表格。
- G. 修正行政規則半數條文以上之表格。

3. 訂定程序：應踐校內程序，提各相關會議審議，經校長核定後公告施行，修正時亦同。

(二) 行政規則訂定草案格式

1. 行政規則訂定提案

(1) 擬具提案

案由：擬訂定「○○○○○○」（草案），如說明，請審議。（提案單位：○○○）

說明：

1、…………。

2、檢附「○○○○○○」（草案）總說明（無明確要求須附）、逐點說明及草案全文各一份(如附件)。

3、請提案單位補充說明。

決議：

【註：經相關程序通過後，檢附該行政規則通函本校各單位知照並更新網頁】

- (2) 標題：載明「行政規則名稱（草案）」，行政規則名稱不可與行政規則名稱相同，名稱不使用標點符號，內容應以逐點方式規定，以「第○點、第○點」稱之，不使用「第○條」、「條文」等字詞。新訂行政規則採兩欄式（「規定」、「說明」）且欄寬均等，項與項間不另留空行。

- (3) 總說明：如附總說明（無明確要求須附），則其標題名稱為「（行政規則名稱）草案總說明」，其序言中應說明必須訂定之理由（必要時應包括所用名稱之理由），並逐點簡要敘明其訂定之要點。

3. 行政規則訂定逐點說明

慈惠醫護管理專科學校○○○要點草案逐點說明

規定	說明
一、慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為○○○○之需要，特訂定本要點。	本要點訂定依據或目的。
二、○○○○○○○○○○。（稱第二點第一項） （一）○○○○○○○○。（稱第二點第一項第一款） （二）○○○○○○○○。（稱第二點第一項第二款） 1. ○○○○。（稱第二點第一項第二款第一目） 2. ○○○○。（稱第二點第一項第二款第二目） ○○○○○○○○○○。（稱第二點第二項）	一、說明若有2個以上，須分點敘述。 二、說明若只有1個，不用分點敘述。
三、-----。 （一）○○○○。（稱第三點第一款） （二）○○○○。（稱第三點第二款）	
四、○○○○○○○○○○。（稱第四點第一項） （一）○○○○。（稱第四點第一項第一款） （二）○○○○。（稱第四點第一項第二款） 1. ○○○○。（稱第四點第一項第二款第一目） 2. ○○○○。（稱第四點第一項第二款第二目） （1）○○○○。（稱第四點第一項第二款第二目之1） （2）○○○○。（稱第四點第一項第二款第二目之2） ○○○○○○○○○○。（稱第四點第二項）	
○、本要點經○○○會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。	最後一點須規定施行及修正程序。

※如附總說明，則其標題名稱為「○○○要點草案總說明」。

（三）行政規則訂定草案範例

1. 行政規則訂定草案條文範例

大學辦理招生規定審核作業要點草案（摘錄）

- 一、教育部（以下簡稱本部）為協助各大學辦理博士班、碩士班、碩士在職專班、學士二年制在職專班、學士班、學士後學士班及進修學士班招生事務，並依大學法第二十四條及大學法施行細則第十九條規定，審核各校招生規定，特訂定本要點。
- 二、各校應擬訂招生規定，報本部核定後，訂定招生簡章，並本公平、公正、公開原則辦理招生入學考試。
各校應組成招生委員會，就其組成方式、業務範圍、召集程序等相關事項，擬訂招生委員會設置相關章則，報本部備查，或納入前項招生規定中。
.....
- 四、各學制班別招生名額，依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定辦理。
各院、系、所、學位學程招生名額，經本部核定後，學校得為教學、研究需要，另行區分組別辦理招生。
前項招生名額如需流用，應於簡章明定流用原則，並依下列規定辦理：
 - （一）不同院、系、所、學位學程（包括學籍分組）間不得流用。
 - （二）相同院、系、所、學位學程之不同招生管道，招生時程較早之管道辦理完竣後，缺額得流用至招生時程較晚之管道。
 - （三）相同院、系、所、學位學程之同一招生管道分組（不包括學籍分組）缺額，得於錄取或遞補時逕行流用。
 - （四）經本部核定專案計畫，得依計畫規定，於錄取時流用招生名額。博士班、碩士班之招生名額規劃，應依下列規定辦理：
 - （一）各校招收之博士班、碩士班研究生得包括一般生及在職生；在職生之招生名額應與一般生分別列出。
 - （二）博士班、碩士班甄試招生名額，應包括於當學年度本部核定各校招生總量內，並以不超過當學年度各校招生名額百分之六十為限。學士班、進修學士班、學士二年制在職專班及學士後學士班轉學之招生名額規劃，應依下列規定辦理：
 - （一）各學系、學位學程轉學招生名額，以各學系、學位學程（不包括停招學系、學位學程）學生招生、退學所生之缺額為限，不包括保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。
 - （二）各學系、學位學程轉學招生名額之流用，規定如下：
 - 1、應於招生簡章明定流用後之名額。
 - 2、不得流用至涉及師資培育、醫學與其他政府部門訂有人力管控

之學系。

3、辦理轉學招生後，各校各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數，且各學系之師資質量仍應符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準所定基準。

(三) 各學系、學位學程實際招生名額得以當年度考試舉行當日公告之各學系、學位學程缺額為準；公告之名額總數，不得低於簡章原定轉學名額數，並應於招生簡章中附註說明之。

五、各學制班別招生辦理期間如下：

(一) 博士班：由各校酌情自行訂定。

(二) 碩士班：甄試入學於每學年第一學期辦理；考試入學於每學年第二學期辦理。

(三) 碩士在職專班、學士二年制在職專班：於每學年第二學期辦理為原則；碩士在職專班，得視需要提前於第一學期辦理，每學年以辦理一次為限。

(四) 學士後學士班：於每學年第二學期辦理。

(五) 進修學士班：於每學年第二學期或暑假辦理。

(六) 學士班及進修學士班轉學：於寒假或暑假辦理。但一年級及應屆畢業(結)業年級不得招收轉學生。

(七) 學士二年制在職專班轉學：於寒假辦理。但應屆畢業(結)業年級不得招收轉學生。

(八) 學士後學士班轉學：於暑假辦理。

各學制班別之各招生管道，不得將名額分次招生。

.....

十三、各校各學制班別招生規定，應於招生簡章公告前，依招生規劃，於每年六至七月或每年十二月至翌年一月報本部核定；修正時，亦同。

各校另定招生委員會設置相關規定者，應配合前項時程，報本部備查；修正時，亦同。

前二項經本部核定或備查之相關規定，學校應公告。

十四、本要點發布施行前，已依原各該要點進行招生作業之學校，依原各要點規定辦理。

慈惠醫護管理專科學校校務研究辦公室設置要點草案

- 一、慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為透過校務資訊分析與回饋，提升辦學品質，強化校務經營效率與效能，精進校務永續發展，特設立校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定「慈惠醫護管理專科學校校務研究辦公室設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本辦公室主要任務如下：
 - （一）建置及維護校務資訊平台。
 - （二）厚植校務研究能力，提升校務經營品質。
 - （三）針對本校校務發展方向，進行以數據、實證為本之議題研究，提供決策參考。
 - （四）蒐集、統整、倉儲、分享、分析校務資料及相關資料。
 - （五）進行定期、重點及委託校務分析，提供資訊與策略建議。
- 三、本辦公室成員如下：
 - （一）置主任一人，由秘書室主任兼任之，綜理本辦公室業務。
 - （二）置研究及行政人員若干人，進行研究或辦理相關行政業務。
 - （三）得聘請校內外學者專家擔任諮詢顧問。
- 四、本辦公室設諮詢委員會，置諮詢委員九至十一人，由校長擔任主席，副校長、秘書室主任、教務主任、學生事務主任、總務主任、人事室主任、研究發展處主任、圖書資訊館主任為當然委員，並得邀請校內外具相關學識經歷之專家學者擔任之。諮詢委員之任期為一年，期滿得續聘。召開諮詢會議時，得視需要邀請相關單位人員列席。
- 五、本辦公室業務進度，應提校務發展委員會報告。
- 六、本辦公室業務推動所需經費由圖書資訊館年度預算或計畫案支應。
- 七、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。

2. 行政規則訂定草案逐點說明範例

慈惠醫護管理專科學校校務研究辦公室設置要點草案逐點說明

規定	說明
一、慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為透過校務資訊分析與回饋，提升辦學品質，強化校務經營效率與效能，精進校務永續發展，特設立校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定「慈惠醫護管理專科學校校務研究辦公室設置要點」（以下簡稱本要點）。	訂定本要點之目的。
二、本辦公室主要任務如下： （一）建置及維護校務資訊平台。 （二）厚植校務研究能力，提升校務經營品質。 （三）針對本校校務發展方向，進行以數據、實證為本之議題研究，提供決策參考。 （四）蒐集、統整、倉儲、分享、分析校務資料及相關資料。 （五）進行定期、重點及委託校務分析，提供資訊與策略建議。	訂定本辦公室之任務。
三、本辦公室成員如下： （一）置主任一人，由秘書室主任兼任之，綜理本辦公室業務。 （二）置研究及行政人員若干人，進行研究或辦理相關行政業務。 （三）得聘請校內外學者專家擔任諮詢顧問。	說明本辦公室之組成。
四、本辦公室設諮詢委員會，置諮詢委員九至十一人，由校長擔任主席，副校長、秘書室主任、教務主任、學生事務主任、總務主任、人事室主任、研究發展處主任、圖書資訊館主任為當然委員，並得邀請校內外具相關學識經歷之專家學者擔任之。諮詢委員之任期為一年，期滿得續聘。召開諮詢會議時，得視需要邀請相關單位人員列席。	另設「諮詢委員會」之組成及任期。
五、本辦公室業務進度，應提校務發展委員會報告。	訂定本辦公室業務報告之方式。
六、本辦公室業務推動所需經費由圖書資訊館年度預算或計畫案支應。	訂定本辦公室業務推動經費之來源。
七、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	說明本要點未盡事宜之處理方式。
八、本要點經行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。	訂定本要點施行及修正程序。

五、修正行政規則法制作業格式及範例

（一）行政規則修正草案說明

1. 行政規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。
2. 行政規則名稱修正：
 - （1）修正行政規則名稱採三欄式，「修正名稱」、「現行名稱」及「說明」，欄寬相同，以利內容之對照。
 - （2）「說明」欄：說明修正的依據或理由。
 - （3）「修正名稱」與「現行名稱」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃邊線，以利辨識：
 - A. 修正名稱與現行名稱不同部分，請於修正名稱欄劃線。
 - B. 現行名稱於修正時部分刪除者，請於現行名稱欄劃線。
3. 行政規則內容修正：
 - （1）修正行政規則內容採三欄式，「修正規定」、「現行規定」及「說明」，欄寬相同，以利條文內容之對照。
 - （2）「說明」欄：先表示規定安排之關係，如：「本點新增」、「本點刪除」或「點次變更」…。次說明各點修正意旨。
 - （3）「修正規定」與「現行規定」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃邊線，以利辨識：
 - A. 修正規定與現行規定不同部分，請於修正規定欄劃線。
 - B. 現行規定於修正時部分刪除者，請於現行規定欄劃線。
 - C. 整條新增或刪除者，請於說明欄劃線。
 - D. 整項、款、目新增或刪除者，請於修正規定欄或現行規定中新增或刪除之項、款、目部分劃線。
 - （4）修正草案中，規定有增加時，與新增規定對應之現行規定欄應為空白，於說明欄註明本點新增；點下之項、款、目有增加時，性質仍屬全部規定之修正，修正規定及現行規定欄均應完全列出，不宜空白僅列變動部分，以顧全整體性。
 - （5）寫法如下表：

類別	說明	標題寫法	對照表寫法
全案修正	修正規定達全部規定二分之一者	(行政規則名稱)修正草案	(行政規則名稱)修正草案對照表
部分條文修正	修正規定在4點以上，未達全部規定之二分之一者	(行政規則名稱)部分規定修正草案	(行政規則名稱)部分規定修正草案對照表
少數條文修正	修正規定在3點以下者，未達全部規定之二分之一者	(行政規則名稱)第○點修正草案 或 (行政規則名稱)第○點、第○點、第○點修正草案	(行政規則名稱)第○點修正草案對照表 或 (行政規則名稱)第○點、第○點、第○點修正草案對照表

(二) 行政規則修正草案格式

標題：行政規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：

1. 全案修正：修正行政規則名稱且修正各點達全部點次二分之一者，書明「(行政規則名稱)修正草案」。

慈惠醫護管理專科學校○○○要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
慈惠醫護管理專科學校○○○ <u>原則</u>	慈惠醫護管理專科學校○○○ <u>要點</u>	一、本要點名稱修正。 二、○○○○。
修正規定	現行規定	說明
一、慈惠醫護管理專科學校 (以下簡稱本校)為○○○ ○之需要，依據○○○規定，訂定本 <u>原則</u> 。	一、慈惠醫護管理專科學校 (以下簡稱本校)為○○○ ○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本校○○○ <u>要點</u> <u>(以下簡稱本要點)</u> 。	一、文字修正。 二、○○○○。
.....

2. 全案修正：修正各點達全部點次二分之一者，書明「(行政規則名稱)修正草案」。

慈惠醫護管理專科學校○○○要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、慈惠醫護管理專科學校 (以下簡稱本校)為○○○ ○之需要，依據○○○規定，訂定本 <u>原則</u> 。	一、慈惠醫護管理專科學校 (以下簡稱本校)為○○○ ○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本校○○○ <u>要點</u> <u>(以下簡稱本要點)</u> 。	一、文字修正。 二、○○○○。
.....

3. 部分規定修正：修正行政規則名稱且修正各點在四點以上，未達全部點次之二分之一者，書明「（行政規則名稱）部分規定修正草案」。

慈惠醫護管理專科學校○○○要點部分規定修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
慈惠醫護管理專科學校○○○ <u>原則</u>	慈惠醫護管理專科學校○○○ <u>要點</u>	一、本要點名稱修正。 二、○○○○。
修正規定	現行規定	說明
一、慈惠醫護管理專科學校 （以下簡稱本校）為○○ ○之需要，依據○○○規定，訂定本 <u>原則</u> 。	一、慈惠醫護管理專科學校 （以下簡稱本校）為○○ ○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本校○○○ <u>要</u> <u>點（以下簡稱本要點）</u> 。	一、文字修正。 二、○○○○。
.....

4. 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「（行政規則名稱）部分規定修正草案」。

慈惠醫護管理專科學校○○○要點部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、慈惠醫護管理專科學校 （以下簡稱本校）為○○ ○之需要，依據○○○規定，訂定本 <u>原則</u> 。	一、慈惠醫護管理專科學校 （以下簡稱本校）為○○ ○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本校○○○ <u>要</u> <u>點（以下簡稱本要點）</u> 。	一、文字修正。 二、○○○○。
.....

5. 少數規定修正：修正行政規則名稱且修正各點在三點以下者，書明：「（行政規則名稱）第○點修正草案」或「（行政規則名稱）第○點、第○點、第○點修正草案」。

慈惠醫護管理專科學校○○○要點第○點修正草案對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
慈惠醫護管理專科學校○○○ <u>原則</u>	慈惠醫護管理專科學校○○○ <u>要點</u>	一、本要點名稱修正。 二、○○○○。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、慈惠醫護管理專科學校 （以下簡稱本校）為○○ ○之需要，依據○○○規定， 訂定本 <u>原則</u> 。	一、慈惠醫護管理專科學校 （以下簡稱本校）為○○ ○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本校○○○ <u>要</u> <u>點（以下簡稱本要點）</u> 。	一、文字修正。 二、○○○○。

6. 修正規定在三點以下者，其對照表表格如下：

慈惠醫護管理專科學校○○○要點第○點、第○點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、慈惠醫護管理專科學校 （以下簡稱本校）為○○ ○之需要，依據○○○規定， 訂定本 <u>原則</u> 。	一、慈惠醫護管理專科學校 （以下簡稱本校）為○○ ○之需要，依據○○○ <u>之</u> 規定，訂定本校○○○ <u>要</u> <u>點（以下簡稱本要點）</u> 。	一、文字修正。 二、○○○○。
.....

（三）行政規則修正草案範例

慈惠醫護管理專科學校○○○要點部分規定修正草案對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
<u>△△</u> ○○○要點	○○○要點	為……，爰修正本要點名稱。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、為……，特訂定本要點。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、為……，爰增訂本點。
<u>二</u> 、本會之 <u>任務</u> 如 <u>下</u> ： （一） （二）	一、本會之 <u>重要</u> 職掌如 <u>左列</u> ： （一） （二）	一、 <u>點次變更</u> 。 二、序言所定「重要」、「左列」等字刪除。本會為任務編組，非正式單位，故將「職掌」修正為「任務」。
	二、本會設……。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、為……，爰刪除本點。
.....

慈惠醫護管理專科學校性別平等教育委員會設置要點第六點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>六、性平會每學期至少應召開委員會議一次，由校長擔任會議主席，如遇校長不能出席會議時，由出席委員互推一人代理主席職務。並應由專人處理有關業務。但遇有申訴事件發生或經三人以上委員之請求，主任委員得召開臨時會議。</p> <p>性平會開會應有<u>委員二分之一以上</u>出席，會議決議<u>原則上採共識決</u>。惟遇爭議性議題，由<u>會議主席採表決方式決議者（應詳為註明理由）</u>，應以出席委員過半數之同意始得決議；可 否同數時，取決於主席。<u>倘有無共識之議題，得另收錄委員具體建議或論述意旨，納入會議紀錄。</u></p>	<p>六、性平會每學期至少應召開委員會議一次，由校長擔任會議主席，如遇校長不能出席會議時，由出席委員互推一人代理主席職務。並應由專人處理有關業務。但遇有申訴事件發生或經三人以上委員之請求，主任委員得召開臨時會議。</p> <p>性平會開會應有<u>三分之二以上委員</u>出席，會議決議<u>以出席委員過半數同意行之。</u></p>	<p>一、第一項無修正。</p> <p>二、依教育部107年03月09日臺教學（三）字第1070026350號函釋辦理。</p> <p>三、參照教育部「性別平等教育委員會暨各分組會議議事原則」修正。</p>

六、行政規則施行生效及失效方式

（一）行政規則之生效方式

1. 行政規則施行日期規定（通常訂於末點）

行政程序法第159條第2項第1款，關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理之方式、人事管理等一般性規定之行政規則，其訂定以後，以函「分行」之，於不再適用時，亦以函「停止適用」，並均於分行函中敘明其「生效」日期。一般解釋性之行政規則，以闡釋行政規則之涵義為主旨，其效力附屬於行政規則，應自行政規則生效時起予以適用，即原則上溯及行政規則生效之日起有其適用。間接對外生效之獨立性行政規則，通常以職權命令形式公布者，適用中央行政規則標準法第13條之規定，應自公布或發布之日起算至第3日發生效力。純粹對內生效之行政規則，此類規則既不生影響於人民權利義務，乃單純對行政機關公務員之規範，通常無須公布，其效力應以下達之日起發生，若公文下達遲延而公務員已因其他途徑知悉者，亦可自知悉日起生效，惟校訂之行政規則，仍以發函形式發布施行。

（1）須完成特定程序始能施行者：

- A. 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。
- B. 本要點經○○○○○及行政會議通過後施行，修正時亦同。
- C. 本要點經○○○○○通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。
- D. 本要點經○○○○○及○○○○○通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

（2）行政規則須再報請教育部核定（或備查）後施行者：

- A. 本要點經行政會議通過，報請教育部核定（或備查）後施行，修正時亦同。
- B. 本要點經行政會議通過，提○○○○○審議通過，並報教育部核定（或備查）後施行，修正時亦同。

（3）行政規則修正時，宜儘量避免修正末點，如擬變更施行日期，有修正末點之必要時，宜就個案參照前述（1）、（2）方式妥適處理，並力求明確。

（4）以上，所立行政規則名稱為「要點」、「注意事項」、「規定」、「基準」、「須知」、「程序」、「原則」、「措施」、「範圍」、「注意事項」、「規範」、「計畫」、「作業程序」、「範本」、「方案」、「守則」、「章程」、「表」（一覽表）時適用之。

(5) 行政規則經訂定(修正)通過後已非草案，應將各處「草案」文字刪除。

2. 行政規則以函或書函方式發布範例

慈惠醫護管理專科學校 函

主旨：訂定「○○○○○○○要點」，並自中華民國○年○月○日生效（或「自即日起生效」），請查照轉知。

說明：

- 一、本案業經○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議通過（或依據○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議審議決議辦理）。
- 二、檢送「○○○○○○○要點」如附（或旨揭要點請至本校○○處網頁/○○行政規則/○○○○項下下載）。

慈惠醫護管理專科學校 函

主旨：檢送本校「○○○○○○○要點」修正條文，並自中華民國○年○月○日生效（或「自即日起生效」），請查照轉知。

說明：

- 一、本案業經○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議修正通過（或依據○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議審議決議辦理）。
- 二、旨揭要點修正重點如下：
 - （一）第○點第○項後段，有關○○應具備條件修正為「△△△△。」
 - （二）修正第○點為「○○○○○○，有使用○○○之必要者，應每年向科務會議提出申請。」
- 三、檢送「○○○○○○○要點」如附（或旨揭要點請至本校○○處網頁/○○行政規則/○○○○項下下載）。

(二) 行政規則之失效方式

1. 行政規則於行政目的業已達成而無繼續施行之必要者，則於分行函中規定其停止適用。
2. 行政規則以函或書函方式廢止範例

慈惠醫護管理專科學校 函

主旨：「○○○○○○○○要點」自中華民國○年○月○日停止適用（或「自即日停止適用」），請查照轉知。

說明：

- 一、本案業經○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議通過（或依據○年○月○日本校○○○學年度第○次○○會議審議決議辦理）。
- 二、查「○○○○○○○○要點」，因○○○○○○（敘明停止適用理由）……。

伍、附錄（電子檔）

- 一、 行政院法規委員會行政機關法制作業實務
- 二、 中央法規標準法
- 三、 行政程序法
- 四、 國立成功大學法制作業手冊
- 五、 中央行政機關法制作業應注意事項
- 六、 法規及法規格式撰寫原則
- 七、 擬提行政院會議法規（草案）格式說明
- 八、 法規修正草案條文對照表加劃邊線原則
- 九、 公文書橫式書寫數字使用原則
- 十、 法制作業公文橫式書寫數字使用原則函釋
- 十一、 法規表示我國貨幣單位之體例
- 十二、 全國法規英譯作業規範
- 十三、 行政程序法有關法制事項之函釋
- 十四、 法規末條施行日期規定之方式
- 十五、 行政規則之生效日期
- 十六、 法律統一用字表
- 十七、 法律統一用語表
- 十八、 法制用字、用語之補充
- 十九、 立法慣用語詞及標點符號
- 二十、 國立中興大學行政人員法制作業講習手冊
- 二十一、 國立中正大學法制實務作業手冊