



法規審議小組會議作業內容

- 一、前一學期結束前，請人事室提供法學相關專長或熟悉業務之教師，由秘書室陳請校長擇選一至三人，擔任法規委員，本會議由權責副校長擔任召集人，主任秘書擔任執行秘書。
- 二、人事室製作聘書，秘書室分送聘書。
- 三、配合學年行事曆，排除委員上課時間，訂定會議時間，以每月召開一次、寒暑假不召開為原則。
- 四、開會 2 週前發通知。
- 五、提案單於秘書室網頁下載，各單位提案需業管副校長核准，方得排入議程，並於開會前 1 週將電子檔案 e_mail 予議事負責人彙整。
- 六、由主任秘書依法案之時效性排定優先順序。
- 七、秘書室於開會前 2 日印製會議手冊，發送提案單位及各法規委員參閱。
- 八、於開會前 30 分鐘佈置會議室、簽到桌、錄音、茶水。
- 九、宣讀議事、會場記錄。
- 十、會議後 3 日內完成整理。
- 十一、會議後 1 週內將紀錄上陳。
- 十二、整理會議資料歸檔備查。

注意事項

- 一、新訂校級法規(由提案單位送法規委員書審後，再提法規會議審議)，及法規執行時產生疑義之修正或涉及師生權益之重要法規修正，需提法規會議審議。
- 二、一般事務性，作業規範之校級法規修正，由主任秘書依修正幅度，建請提送法規會議審議，或請任一法規委員協助書審後，由各單位依法制程序提送各相關會議審議。
- 三、依據政策法令或本校組織規程修正，由主任秘書依修正幅度建請業管副校長核准，逕提行政會議審議，或或請任一法規委員協助書審。
- 四、秘書室網頁負責人上傳法規預告網頁(涉及教師及學生權益之重要法規需預告)

依據:本校法規審議小組設置要點

附件:

- 一、提案單
- 二、修正草案對照表-法規
- 三、修正草案對照表-行政規則
- 四、新訂辦法草案說明表
- 五、法令規章格式
- 六、會議紀錄格式

廣亞學校財團法人 育達科技大學法規審議小組設置要點

中華民國 98 年 10 月 28 日育亞(秘)字第 0980006858 號令發布

中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正

中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布

中華民國 101 年 8 月 22 日一〇一學年第二次(總次第六十八次)行政會議修正

中華民國 101 年 8 月 30 日育亞(秘)字第 1010005575 號令發布

中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正

中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為增進本校法規制訂過程之效能，設置法規審議小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組置成員三至五人，依業務主管權責區分，由二位副校長擔任召集人，除主任秘書為當然委員並擔任執行秘書外，另由法學相關專長或熟悉業務之教師中擇選一至三人組成之。
前項成員由秘書室負責組成，並提請校長聘任之，任期一年，得續聘連任。
- 三、本小組職掌如下：
 - （一）審議須提請校務及行政會議通過規章之適法性及文字初審事項。
 - （二）研議本校各種法規於執行時產生之疑義。
 - （三）辦理校長交議之法制事項。
- 四、本小組由視需要不定期召集，召集人不克出席會議時，得指定成員一人代理主持會議。
- 五、本小組開會時，得視法規或業務性質，邀請本校相關人員列席，必要時並得以書面審查方式進行。
- 六、本要點經行政會議通過，自發布日施行。

育達科技大學○學年第○次法規審議小組討論事項

編號	第○案 (由秘書室填寫)	提案單位	○○○ (請填一級單位)
案由	本校「 」修正案，提請 討論。 新訂本校「 」(草案)，提請 討論。		
說明	一、立法說明(新訂辦法) 二、本次修正重點(修正辦法) (一) (二) 三、本案提送○年○月○日第○次處室相關會議通過，並經○年○月○日第○○○號簽請校長同意修正，檢附修正草案對照表如附件一(P.)、修正草案如附件二(P.)及參考資料如附件三(P.)。		
辦法	通過後，提送行政會議討論。		
決議			
備註	一、若為「修正」法規，請至秘書室校級法規網頁下載法規電子檔(請勿更改頁碼)及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 二、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載「法令規章格式」參考繕打。 三、編號為(一、二、三...)請和秘書室確認後再填寫。		

育達科技大學○○○辦法修正草案對照表
 或（○○○辦法部分條文修正草案對照表）、
 （○○○辦法第一條、第五條、第六條修正草案對照表）

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第 一 條		一、 <u>本條新增</u> 。 二、 <u>為……</u> ，爰增訂本要點。
第 二 條 本會之 <u>職掌</u> 如 下： 一、	第 一 條 本會之 <u>任務</u> 如 左列： 一、	一、條次變更。 二、序言所定「重要」、「列」等字刪除。本會為正式單位，故將「任務」修正為「職掌」。
	第 二 條 本會 設……………。 一、	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、 <u>為……</u> ，爰刪除本條。
	第 四 條	
說明： 一、若修正條文超出原條文 1/2 時，請將條文全部列出。 二、無修正之條文請鍵入「同 原條文」字樣。 三、若有修正，請將修正部 分與原條文不同處，分 別加上底線特別註明 之。	第 五 條	

注意事項：

標題書寫方式：（法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱）

- 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：修正條文在四條以上，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」。

育達科技大學○○○要點修正草案對照表
 或（○○○要點部分規定修正草案對照表）、
 （○○○要點第一點、第五點、第六點修正草案對照表）

修正名稱	現行名稱	說明
○○○要點	○○○要點	為……，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、		一、 <u>本點新增</u> 。 二、為……，爰增訂本要點。
二、本會之 <u>任務</u> 如下： （一） （二）	二、本會之 <u>重要職掌</u> 如左列： （一） （二）	一、點次變更。 二、序言所定「重要」、「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」。
	三、本會設……………。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、 <u>為</u> ……，爰刪除本點。
說明： 一、若修正規定超出原規定1/2時，請將內容全部列出。 二、無修正之規定請鍵入「 <u>同原規定</u> 」字樣。 三、若有修正，請將修正部分與原規定不同處，分別加上底線特別註明之。	五、	

注意事項：

一、行政規則草案之格式

（一）訂定案：

- 1.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。
- 2.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。

（二）修正案：

- 1.標題書寫方式：（行政規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱）
 - （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」。

【範 例】

標楷粗體 18 級字
間距最小行高 0pt

廣亞學校財團法人 育達科技大學行政會議規則

中華民國 101 年 8 月 22 日一〇一學年第二次(總次第六十八次)行政會議修正

中華民國 101 年 8 月 30 日育亞(秘)字第 1010005575 號令發布

中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正

中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布

兩個半形空白鍵

四個半形空白鍵
每行要對齊

歷程標楷體 10 級字，間距固定行高 15

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)，依據大學法第十四條及本校組織規程第二十七條訂定本規則。
- 第二條 本校行政會議出席代表由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資圖長、開發長、進修部主任、人事室主任、會計室會計主任、體育室主任、推廣教育中心中心主任、廣亞藝術中心中心主任、各學院院長、通識教育中心中心主任及各系(所)主任組成。
- 第三條 行政會議由校長擔任主席，校長不能出席時，由副校長代理；校長、副校長均不能出席時，由教務長代理主席。
- 第四條 行政會議由校長召集，討論本校重要行政事項，每月召開一次為原則；必要時，行政主管得簽請召開臨時會議。
- 第五條 行政會議須有會議代表三分之二以上出席始得開議；各項決議須出席人員二分之一同意方得通過。
- 第六條 行政會議之提案，須於一週前送秘書室列入議程為原則。
- 第七條 行政會議得視實際需要，邀請有關單位承辦人員列席提出口頭報告或提出書面說明。
- 第八條 本規則經校務會議通過，自發布日施行。

內文標楷體 12 級字，間距固定行高 18

超過十條之後

一個半形空白鍵

如有款、次、目

第十一條

如下列說明事項：

一、...

(一)...

1.

(1)

其他說明事項：

1. 整版：A4 格式，版面配置上、下、左、右各設定為 2 公分
2. 正文：標楷體 12 級字，固定行高 18 點數，對齊方式請以左右對齊。
3. 本法規之數字部分應以國字小寫，如 2,000 元，應寫為二千元。
4. 法規名稱除以辦法、規則、規程、章程、細則、條例、準則命名的冠以(第某條)字樣外，其餘皆冠以(一、二...)字樣，例如：要點。

廣亞學校財團法人育達科技大學
○○○學年第○次法規審議小組會議紀錄

時間：○年○月○日上午○時

地點：綜合大樓三樓 307 會議室

主席：權責副校長

記錄：鍾素卿

參加人員：詳如簽到表

宣布開會：上午 9 時 5 分，應出席 6 人，實際出席 6 人，列席 4 人

壹、主席致詞

略

貳、討論事項

李副校長麗華主持(9：05)

一、

決議：修正通過，如附件一。

王副校長育文主持(9：30)

二、

決議：

三、

決議：

四、

決議：

參、臨時動議

無

肆、散會(上午 12 時 0 分)

廣亞學校財團法人育達科技大學學則 部分條文修正草案對照表

○○○

○○○

中華民國 102 年 8 月 5 日育亞(教)字第 1020004814 號令發布
中華民國 104 年 3 月 17 日一〇三學年第七次法規審議小組會議修正

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第 九 條	第 九 條	一、 二、 三、
第 二 十 條	第 二 十 條	