

佛光大學法制作業辦法制訂案

總說明

本校創校迄今已屆 10 年，校務運作相關法規，雖尚稱完備，惟因尚無一部規範法規作業之法規，各項法規概由主管單位自行摸索制(修)訂。因此，就本校法規全貌觀之，其審議程序、法規架構、法規層次、書寫格式、發布方式等，均有待強化。

查我國中央政府早於民國 59 年 8 月，即已公布實施中央法規標準法，作為中央政府各機關法制作業之依據。民國 90 年 1 月 1 日中央政府另再公布施行行政程序法，除對行政機關所作行政處分、訂立行政契約等行政作為有所規範外，對於行政機關制定、修正、廢止法規命令之程序等，亦有進一步之規範。以上兩項基本法律加上行政院有關法制作業之細部規定，以及各機關法規委員會之設置等，中央行政機關有關法制作業之規範，已大體完備，確有值本校參採之處。

鑒於法制作業之良窳，關係校務運作至鉅，為提升本校行政效能，並促進教職員生對本校之信賴。在不致造成作業程序過於繁複之前提下，經參採中央法規標準法及行政程序法若干重要條文，並考量本校校務運作實務，制訂本校法制作業辦法草案，全文共十九條，其內容概要如下：

- 一、第 1 條至第 3 條，分別闡明立法意旨、法規之定義及法規之種類、名稱。
- 二、第 4 條至第 5 條，分別規範應提經校務會議及行政會議之法規。
- 三、第 6 條規範法規之書寫格式。
- 四、第 7 條及第 8 條，規範法規發布程序及生效日期。
- 五、第 9 條訂定本校法規檢核機制。
- 六、第 10 條至第 15 條，分別規範法規草案文件，及法規修正、廢止之要件、程序等。
- 七、第 16 條及第 17 條，規定行政規章之訂定及書寫格式。
- 八、第 18 條規定本辦法施行前，原有法規之改正期限及程序。
- 九、第 19 條為本辦法之發布施行。

謹檢附本辦法草案條文說明表及草案全文如附件，提請 審議。

佛光大學法制作業辦法制訂案

條文說明表

草案條文	說明
<p>第 1 條 (立法意旨)</p> <p>佛光大學(以下簡稱本校)為使法規作業能遵循公正、公開之程序,以促進教職員生對本校之信賴,提升行政效能,特制定本辦法。</p> <p>本辦法未規定事項,得參照中央法規標準法、行政程序法或中央政府相關法制作業規定辦理。</p>	<p>本條闡明立法意旨,以及如有未盡事項時其參照適用之依據。</p>
<p>第 2 條 (法規之定義)</p> <p>本辦法所稱法規,係指本校基於大學法、私立學校法、教育部主管法令及本校組織規程等規定之職權,對本校不特定教職員生,就一般事項所作抽象並具規範效果之規定。</p>	<p>本條參照行政程序法第 150 條之規定,說明學校法規之定義。</p>
<p>第 3 條 (法規之種類)</p> <p>本校法規之名稱,依其性質得定為規程、辦法、學則、規則、準則或細則。其定義如下:</p> <p>一、規程:屬於規定學校組織及校務準據者稱之。</p> <p>二、辦法:屬於規定辦理事務之方法、權限或權責事項者稱之。</p> <p>三、學則:屬於規定學校教學事項者稱之。</p> <p>四、規則:屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。</p> <p>五、準則:屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。</p> <p>六、細則:屬於規定法規施行之細節性、技術性、程序性事項者稱之。</p>	<p>本條參照中央法規標準法第 3 條之規定訂定,惟刪除其中「綱要」、「標準」二項較不適用於學校之法規名稱;另增列學校已使用多年的「學則」。各項法規名稱並均賦予基本定義,俾作適度區分。</p>
<p>第 4 條 (應提校務會議之法規)</p> <p>下列法規應提經校務會議審議:</p> <p>一、涉及本校教職員生之基本權益事項者。</p>	<p>本條參照大學法第 15 條及第 16 條有關校務會議之規定訂定。</p>

<p>二、依大學法、私立學校法或教育部主管法令規定，應提經校務會議審議者。</p> <p>三、依本校組織規程規定，應提經校務會議審議者。</p> <p>四、其他應經校務會議審議之法規。</p>	
<p>第 5 條 (應提行政會議之法規)</p> <p>下列法規應提經行政會議審議：</p> <p>一、涉及本校各單位之行政事項者。</p> <p>二、依規定應提報教育部或董事會審議核定之法規。</p> <p>三、應提經校務會議審議之法規。</p> <p>四、依本校組織規程或相關法規規定，應經行政會議通過者。</p> <p>五、其他應經行政會議審議之法規。</p>	<p>行政會議係學校推動各類行政事項最重要的組織，故學校所有重要法規均應提報行政會議核定，或轉提校務會議、董事會審議，或報教育部核定。</p>
<p>第 6 條 (法規之書寫)</p> <p>法規條文應分條書寫，冠以「第○條」，各條之下並得分為項、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，均應加具標點符號。</p> <p>法規內容繁複或條文較多者，得劃分章、節，並分別冠以第○章、第○節。</p>	<p>本條參照中央法規標準法第 8 條及第 9 條規定，規範學校法規書寫之格式。</p>
<p>第 7 條 (法規之發布)</p> <p>本校法規經相關會議審議通過後，由主辦單位於七日內簽請校長核定，並發布施行。但依相關法令規定，須報教育部或董事會核定之法規，自奉核定後五日內發布施行。</p> <p>依本校教務會議、學生事務會議、總務會議、圖書資訊會議或各學院院務會議設置辦法規定，應提經各該會議議決之法規，其經議決後，應由各該主辦單位於七日內簽請校長核定，並發布施行。</p> <p>本校法規發布時，應由秘書室統籌分類編號，並刊登本校法規資訊網，以利查詢。</p>	<p>本條係參照本校目前作業實況，統一規範法規發布及刊登法規資訊網之程序。</p>
<p>第 8 條 (法規之生效)</p> <p>本校法規自發布之日起算，至第三日起發生效力。</p>	<p>本條參照中央法規標準法第 13 條規定訂定。</p>

<p>第 9 條 (法規之檢核)</p> <p>本校應建立法規檢核機制，由秘書室於每年十二月底前，通知各一級單位，檢討各該單位於次一年度內擬制定、修正或廢止之法規，並由秘書室審核彙整提報行政會議通過後，納入管考。</p>	<p>本條係參照目前中央機關有關法制作業實務，予以規定。</p>
<p>第 10 條 (法規草案之公告)</p> <p>本校各項法規草案，於提報相關會議審議前，應先簽報校長同意，並於本校網頁公告十日以上，以徵詢本校教職員生之意見。必要時，並得召開公聽會，俾更廣泛徵詢意見。</p>	<p>本條參照行政程序法第 154 條及第 155 條，有關法規草案公告之程序訂定。</p>
<p>第 11 條 (法規草案應有之文件)</p> <p>本校法規制訂、修正或廢止之提案，應包含下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、總說明 二、條文說明表(制訂案適用)，或新舊條文對照表(修正案適用) 三、法規制訂或修正全文(廢止案為原法規全文) 	<p>本條係參照中央機關法規作業實務規定，予以訂定。</p>
<p>第 12 條 (法規修正之要件)</p> <p>本校法規有下列情形之一者，應予修正：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、基於校務或事實之需要，有增減內容之必要者。 二、因相關法規之修正或廢止，須配合修正者。 三、規定之單位已裁撤或變更者。 四、同一事項規定於二種以上之法規，其內容有衝突或無分別存在之必要者。 	<p>本條參照中央法規標準法第 20 條規定訂定。</p>
<p>第 13 條 (法規修正案之分類)</p> <p>法規之修正，其修正(含新增)條文未達原有條文百分之五十者，為部分條文修正案。其新舊條文對照表，僅須列明擬修正(或新增)之條文，原條文之順序不予變更。新增之條文應於適當條文之後，列為第○-1 條(或第○-2 條, …)。有刪除之條文者，可保留條次，並於條次之下加括弧註明「刪除」。</p> <p>其修正(含新增)條文達原有條文百</p>	<p>本條參照中央法規標準法第 10 條規定訂定。</p>

	分之五十以上者，為全部條文修正案。其新舊條文對照表，應列明新舊全部條文，修正條文之順序，並應重行安排。	
第 14 條	(法規廢止之要件) 本校法規有下列情形之一者，應予廢止： 一、規定之事項已執行完畢，或因情事變遷，而無繼續施行之必要者。 二、因相關法規之廢止或修正致失其依據，且無單獨施行之必要者。 三、已定有新法規者。	本條參照中央法規標準法第 21 條規定訂定。
第 15 條	(修正、廢止之程序) 本校法規之修正或廢止程序，準用本辦法有關法規制訂之規定。	本條規定法規修正或廢止，準用制訂之程序。
第 16 條	(行政規章之訂定) 本校各一級單位於其職權範圍內，為規範其內部組織、業務處理、人事管理、或解釋法規等，得訂定行政規章，其名稱應定為要點、須知、注意事項、規定、原則等。 前項行政規章於提經各單位業務會議通過後，由各單位逕行發布實施。行政規章不得違背本校法規之規定，違背者自始失其效力。	行政程序法第 159 條係規範各行政機關制訂行政規則之內涵及程序。本辦法為免與法規名稱混淆，將之改稱為行政規章，其內涵、名稱則大致相同。
第 17 條	(行政規章之書寫) 行政規章分點書寫，各點冠以一、二、三等數字；各點之下如須細分，則冠以(一)、(二)、(三)等數字；再細分則冠以 1、2、3 等數字，均應加具標點符號。	本條規定行政規章之書寫格式。
第 18 條	(原有法規之改正) 本辦法施行後，本校原有法規或行政規章不符本辦法規定者，應由各該主管單位於中華民國 100 年 12 月 31 日前，依本辦法規定，以包裹方式完成修正，並由秘書室統籌分類編號，建立法規資訊網。	本辦法發布後，本校法規作業自應依本辦法規定辦理，惟原有法規及行政規章，仍應予以一次整理改正，俾讓本校法規有全盤新的風貌呈現。
第 19 條	(本辦法之施行) 本辦法自發布日施行。	本條規定本辦法自發布日施行。

佛光大學法制作業辦法

100.08.30 100 學年度第二次主管會報通過
100.10.11 100 學年度第三次行政會議修正通過

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為使法規作業能遵循公正、公開之程序，以完備法規內容，促進教職員生對本校之信賴，提升行政效能，特制定本辦法。

本辦法未規定事項，得參照中央法規標準法、行政程序法或中央政府相關法制作業規定辦理。

第 2 條 本辦法所稱法規，係指本校基於大學法、私立學校法、教育部及其它目的事業主管機關主管法令及本校組織規程等規定之職權，對本校不特定教職員生，就一般事項所作抽象並具規範效果之規定。

第 3 條 本校法規之名稱，依其性質得定為規程、辦法、學則、規則、準則或細則。其定義如下：

- 一、規程：屬於規定學校組織及校務準據者稱之。
- 二、辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責事項者稱之。
- 三、學則：屬於規定學校教學事項者稱之。
- 四、規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。
- 五、準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。
- 六、細則：屬於規定法規施行之細節性、技術性、程序性事項者稱之。

第 4 條 下列法規應提經校務會議審議：

- 一、涉及本校教職員生之基本權益事項者。
- 二、依大學法、私立學校法或教育部主管法令規定，應提經校務會議審議者。
- 三、依本校組織規程規定，應提經校務會議審議者。
- 四、其他應經校務會議審議之法規。

第 5 條 下列法規應提經行政會議審議：

- 一、涉及本校各單位之行政事項者。
- 二、依規定應提報教育部或董事會審議核定之法規。
- 三、應提經校務會議審議之法規。
- 四、依本校組織規程或相關法規規定，應經行政會議通過者。
- 五、其他應經行政會議審議之法規。

第 6 條 法規條文應分條書寫，冠以「第○條」，各條之下並得分為項、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，均應加具標點符號。

法規內容繁複或條文較多者，得劃分章、節，並分別冠以第○章、第○節。

第 7 條 本校法規經相關會議審議通過後，由主辦單位於七日內簽請校長核定，並發布施行。但依相關法令規定，須報教育部或董事會核定之法規，自奉核定後五日內發布施

行。

依本校教務會議、學生事務會議、總務會議各學院院務會議設置辦法規定，應提經各該會議議決之法規，其經議決後，應由各該主辦單位於七日內簽請校長核定，並發布施行。

本校法規發布時，應由秘書室統籌分類編號，並刊登本校法規資訊網，以利查詢。

第 8 條 本校法規自發布之日起算，至第三日起發生效力。

第 9 條 本校應建立法規檢核機制，由秘書室於每年十二月底前，通知各一級單位，檢討各該單位於次一年度內擬制定、修正或廢止之法規，並由秘書室審核彙整提報行政會議通過後，納入管考。

第 10 條 本校各項法規草案，於提報相關會議審議前，應先簽報校長同意，並於本校網頁公告十日以上，以徵詢本校教職員生之意見。必要時，並得召開公聽會，俾更廣泛徵詢意見。

第 11 條 本校法規制訂、修正或廢止之提案，應包含下列文件：

- 一、總說明
- 二、條文說明表(制訂案適用)，或新舊條文對照表(修正案適用)
- 三、法規制訂或修正後全文(廢止案為原法規全文)

第 12 條 本校法規有下列情形之一者，應予修正：

- 一、基於校務或事實之需要，有增減內容之必要者。
- 二、因相關法規之修正或廢止，須配合修正者。
- 三、規定之單位已裁撤或變更者。
- 四、同一事項規定於二種以上之法規，其內容有衝突或無分別存在之必要者。

第 13 條 法規之修正，其修正(含新增)條文未達原有條文百分之五十者，為部分條文修正案。其新舊條文對照表，僅須列明擬修正(或新增)之條文，原條文之順序不予變更。新增之條文應於適當條文之後，列為第○-1 條(或第○-2 條, …)。有刪除之條文者，可保留條次，並於條次之下加括弧註明「刪除」。

其修正(含新增)條文達原有條文百分之五十以上者，為全部條文修正案。其新舊條文對照表，應列明新舊全部條文，修正條文之順序，並應重行安排。

第 14 條 本校法規有下列情形之一者，應予廢止：

- 一、規定之事項已執行完畢，或因情事變遷，而無繼續施行之必要者。
- 二、因相關法規之廢止或修正致失其依據，且無單獨施行之必要者。
- 三、已定有新法規者。

第 15 條 本校法規之修正或廢止程序，準用本辦法有關法規制訂之規定。

第 16 條 本校各一級單位於其職權範圍內，為規範其內部組織、業務處理、人事管理、或解釋法規等，得訂定行政規章，其名稱應定為要點、須知、注意事項、規定、原則等。前項行政規章於提經各單位業務會議通過後，由各單位逕行發布實施。行政規章

不得違背本校法規之規定，違背者自始失其效力。

第 17 條 行政規章分點書寫，各點冠以一、二、三等數字；各點之下如須細分，則冠以(一)、(二)、(三)等數字；再細分則冠以 1、2、3 等數字，均應加具標點符號。

第 18 條 本辦法施行後，本校原有法規或行政規章不符本辦法規定者，應由各該主管單位於中華民國 100 年 12 月 31 日前，依本辦法規定，以包裹方式完成修正，並由秘書室統籌分類編號，建立法規資訊網。

第 19 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學法制作業注意事項

- 一、佛光大學(以下簡稱本校)為落實本校法制作業辦法之施行，並統一規範法規作業程序及格式，特訂定本注意事項。
- 二、本校秘書室應依法制作業辦法第 9 條規定，於每年十二月底前，檢送年度法制作業規劃表(附件一)，通知本校各一級單位，檢討各該單位於次一年度內擬制訂、修正或廢止之法規，送由秘書室彙整提報行政會議通過後，納入管考。
- 三、法規異動原則：
 - (一)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。
 - (二)制訂、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其相關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規之分歧、牴觸、重複或矛盾。
- 四、各單位辦理法制作業，於構思階段，應注意下列原則：
 - (一)把握政策目標
 - (二)確立可行作法
 - (三)提列規定事項
 - (四)檢討現行法規
- 五、各單位進行草擬法規條文時，應把握下列原則：
 - (一)構想要完整
 - (二)體系要分明
 - (三)用語要簡淺
 - (四)法意要明確
 - (五)名稱要適當
- 六、本校法規作業除應依法制作業辦法規定辦理外，其作業流程並應依本校法制作業流程圖(附件二)規定程序辦理。
- 七、法制作業應具備之文件及格式：
 - (一)制訂案：
 1. 總說明
 2. 草案條文說明表(附件三)
 3. 法規草案全文
 - (二)全文修正案(修正條文達原有條文百分之五十者)：
 1. 總說明
 2. 新舊條文對照表(附件四，列明全部條文)
 3. 修正草案全文
 - (三)部分條文修正案(修正條文未達原有條文百分之五十者)：

1. 總說明
2. 新舊條文對照表(附件四，僅列出擬議修正之新舊條文)
3. 修正草案全文

(四)廢止案：

1. 總說明
2. 擬廢止之原法規全文

八、法規統一用字參見附件五。

佛光大學○○年法制作業規劃表

規劃單位：

一、擬制訂法規

擬制訂法規之草案名稱	草案預定提出月份	要旨

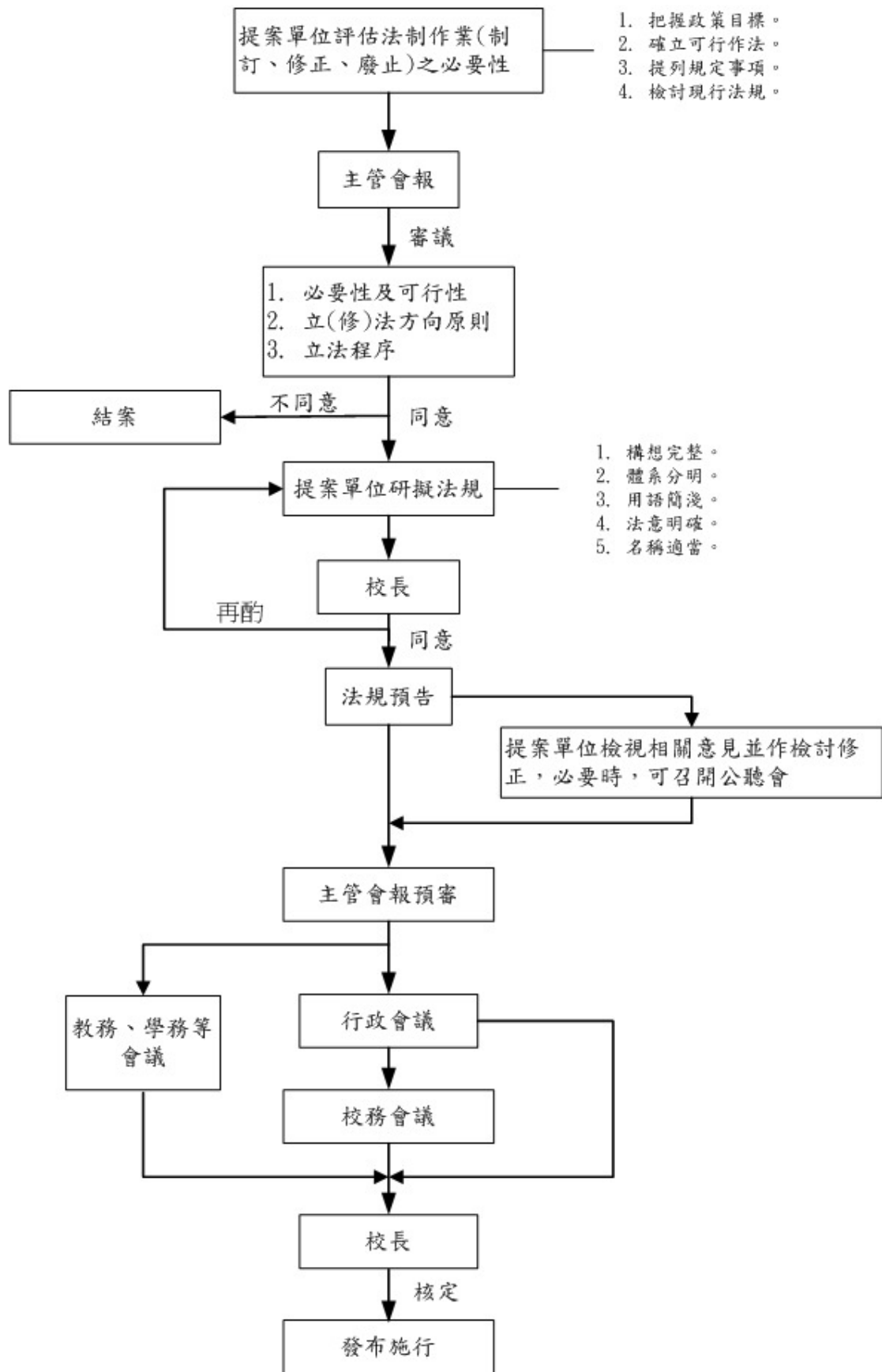
二、擬修正法規

原法規名稱	草案預定提出月份	擬修正之原因及要點

三、擬廢止法規

法規名稱	預定提出月份	擬廢止之原因

佛光大學法制作業流程圖



註：依規定應報董事會或教育部審議者，應俟報奉同意後再行發布施行。

佛光大學○○○○○制訂案

草案條文說明表

草案條文	說明
第 1 條	
第 2 條	
第 3 條	

佛光大學○○○○○全部(或部分)條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第○條	第○條	

法規統一用字表

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	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
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	
抵觸	抵	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	贓	
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	
儘先、儘量	儘	盡	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
並	並	并	連接詞
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	復	
復查	復	復	
復驗	復	復	
設(單位)	設	設置	
置(人員)	置	設置	