

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-006-2法制作業—修正暨廢止案	單位	秘書室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	108.8月	鄭嘉琦	

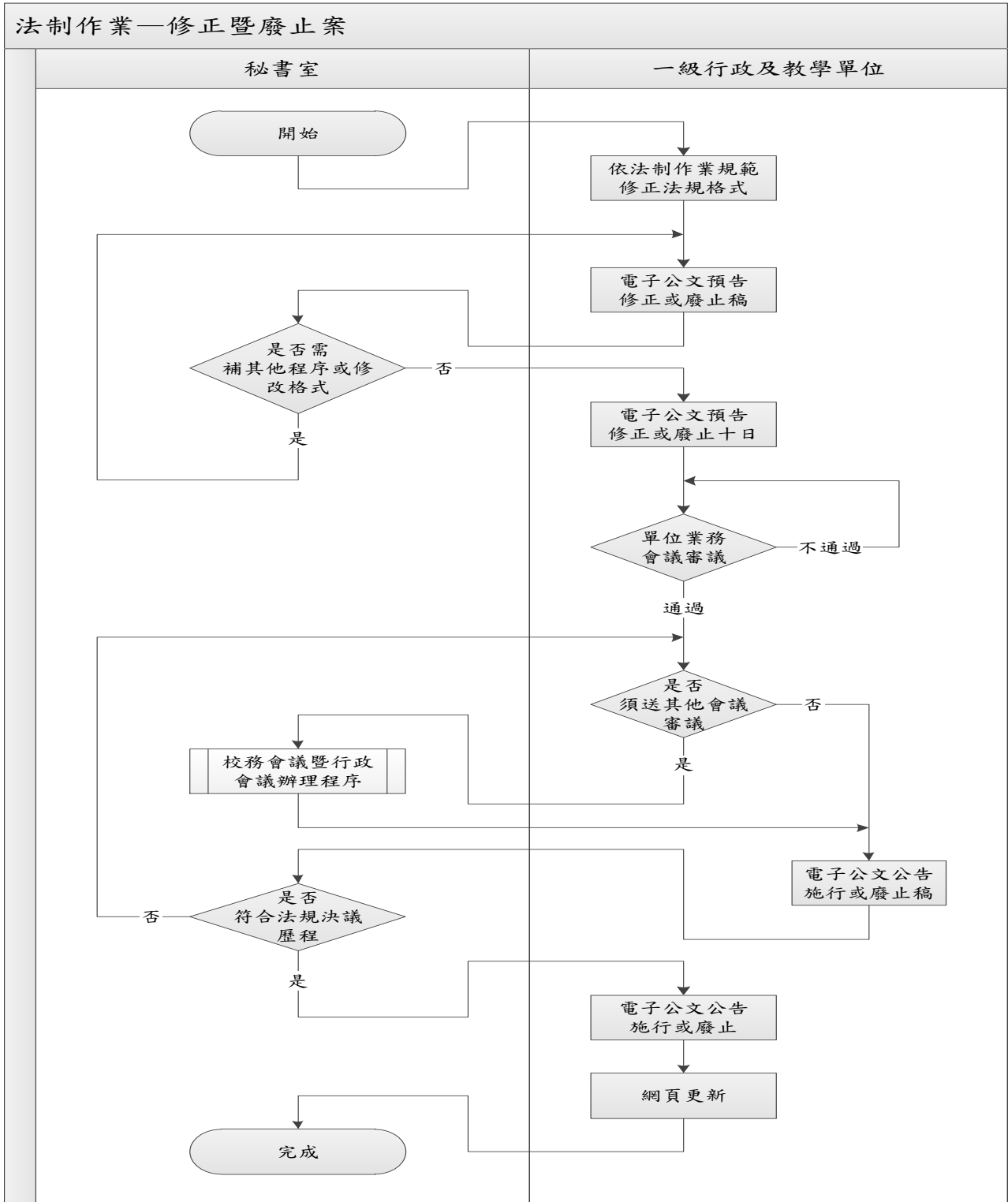
表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 修正暨廢止案	秘書室	1150-006-2	01/ 108.0.0	第 1 頁/ 共 3 頁

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 修正暨廢止案	秘書室	1150-006-2	01/ 108.0.0	第 2 頁/ 共 3 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 法規與行政規章之格式設定，及各項法規草案之作業程序，與「法制作業辦法」一同放置於秘書室網頁。
- 2.2. 若有法規、行政規章須修正或廢止，應依「法制作業辦法」辦理，其文件之格式應符合法制作業規範，並以電子公文預告修正或廢止十日。
- 2.3. 預告修正或廢止之電子公文會簽至秘書室後，由秘書室檢核其修正或廢止案格式內容是否正確，以及程序是否完備。
 - 2.3.1. 若修正或廢止案其格式內容有誤，則退回修正或廢止案所屬單位，待格式內容正確後，始得預告修正或廢止。
 - 2.3.2. 若修正或廢止案其程序不完備，則退回修正或廢止案所屬單位，待程序完備後，始得預告修正或廢止。
- 2.4. 修正或廢止案完成預告十日後，即可送單位業務會議審議。
 - 2.4.1. 單位業務會議為本校組織規程第 35、36 條所列之會議。
 - 2.4.2. 當修正或廢止案所屬單位沒有設立單位業務會議時，若該草案為行政規章，可送主管會報或行政會議審議，若該草案為法規則送行政會議審議之。
- 2.5. 法規修正或廢止案經單位業務會議審議通過後，再送行政會議。
 - 2.5.1. 若行政會議之決議為通過，則修正或廢止案所屬單位應依法規格式及程序辦理後續事宜。
 - 2.5.2. 若行政會議之決議為不通過，則退回該修正或廢止案。
 - 2.5.3. 若行政會議之決議為緩議，則退回該修正或廢止案，待修正或廢止案所屬單位依會議建議修正後，再送行政會議審議。
 - 2.5.4. 依該單位之法規決議層級表所示，若該修正或廢止案議決會議為單位業務會議，則該草案經該單位之業務會議審議通過後，即可以電子公文發布施行。
- 2.6. 若修正或廢止案所屬單位沒有設立單位業務會議，且草案議決會議為主管會報時，其依會議決議處理之方式同行政會議。
- 2.7. 法規修正或廢止案經行政會議審議通過後，修正或廢止案所屬單位應依「法規決議層級表」辦理後續作業。
 - 2.7.1. 法規修正或廢止案若不需送其他會議審議，則以電子公文發布施行。
 - 2.7.2. 法規修正或廢止案若需送其他會議審議，則依其他會議時程送出提案。
 - 2.7.3. 法規修正或廢止案若需送其他單位核定、核備時，則由修正或廢止案所屬單位發函辦理之。
- 2.8. 修正或廢止案公告施行或廢止之電子公文至秘書室時，由秘書室檢核修正或廢止案其格式內容是否正確，以及程序是否完備。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 修正暨廢止案	秘書室	1150-006-2	01/ 108.0.0	第 3 頁/ 共 3 頁

2.8.1. 若修正或廢止案格式內容有誤，則退回修正或廢止案所屬單位，待格式內容正確後，始得公告施行或廢止。

2.8.2. 若程序不完備，則退回修正或廢止案所屬單位，待程序完備後，始得公告施行或廢止。

2.8.3. 修正或廢止案若為法規，則依修正或廢止案所屬單位之法規決議層級表審查之。

2.9. 修正或廢止案之修訂歷程完備後，修正或廢止案所屬單位應以電子公文公告施行或廢止，及更新單位網頁內容。

2.9.1. 修正或廢止案之發布施行或廢止日期，以電子公文公告日期為依據。

2.10. 當以包裹方式處理法規及行政規章之修正時，行政會議之提案單位為秘書室，修正案所屬單位不需要預告、公告及送單位業務會議審議。

2.10.1. 法規及行政規章如遇母法改變、單位名稱變更、政策調整、修正處不影響法規實際執行及修正處相同...等狀況時，且須一起修改之辦法達 2 個（含）以上，經秘書室審核同意，則可以包裹方式處理。

2.10.2. 包裹修正案所屬單位需準備欲修正法規之總表、新舊條文對照表、修正後全文及行政會議提案單，由秘書室彙整後提案。

2.10.3. 包裹案經行政會議議決後，修正案所屬單位應於七日內更新網頁。

3. 控制重點：

3.1. 修正或廢止案之格式內容是否正確。

3.2. 修正或廢止案之程序是否完備。

3.3. 修正或廢止案是否有預告和公告。

3.4. 單位之「法規決議層級表」是否定期更新。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 法制作業辦法。

5.2. 法規決議層級表。

5.3. 組織規程。