

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-006-3法制作業—制訂案	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	

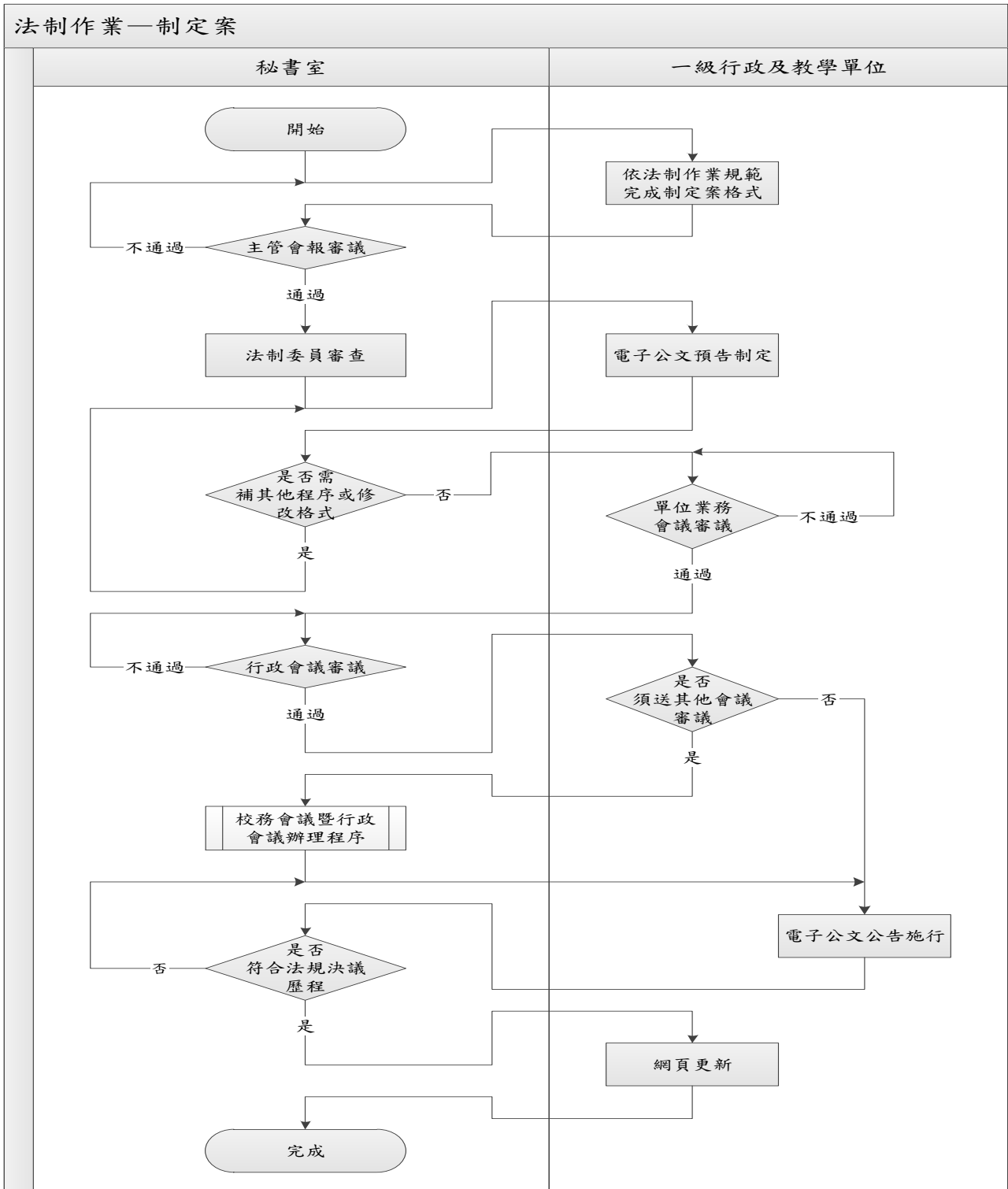
表單修訂日期：105.09.14

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
<b>法制作業 制訂案</b>	秘書室	1150-006-3	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 制訂案	秘書室	1150-006-3	01/ 108.0.0	第 2 頁/ 共 3 頁

### 2. 作業程序：

- 2.1. 法規及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. 法規及行政規章制訂應依法制作業辦法備妥相關文件後送主管會報審議，再依會議決議內容辦理後續作業。
  - 2.2.1. 主管會報將針對制訂案訂定之必要性做成決議。
  - 2.2.2. 若主管會報之決議為通過，則立法單位應依法規及行政規章之格式與程序辦理後續事宜。
  - 2.2.3. 若主管會報之決議為不通過，則退回該制訂案。
  - 2.2.4. 若主管會報之決議為緩議，則退回該制訂案，待立法單位依會議建議修正後再送主管會報審議。
- 2.3. 制訂案經主管會報同意後，由秘書室送法制委員審查，審查期為一週，審查結果送立法單位參酌。
- 2.4. 立法單位收到法制委員之建議後，依委員建議進行檢討後，再依法制作業辦法備妥相關文件，並以電子公文方式預告制訂案十日。
- 2.5. 電子公文預告制訂稿至秘書室後，由秘書室檢核其制訂案格式內容是否正確，以及程序是否完備。
  - 2.5.1. 若制訂案格式內容有誤，則退回修改至正確，始得預告制訂。
  - 2.5.2. 若程序不完備，則退回立法單位，待程序完備始得預告制訂。
- 2.6. 制訂案完成預告制訂十日後，即可送單位業務會議審議。
  - 2.6.1. 立法單位應針對預告制訂期間所收集到之建議進行檢討，並決定是否需修改條文內容。
  - 2.6.2. 若立法單位沒有單位業務會議，則可送行政會議或其他委員會議審議。
- 2.7. 制訂案經單位業務會議審議通過後，再送行政會議審議。
  - 2.7.1. 由秘書室針對法規制訂案之決議層級作出建議及編號，並於行政會議做成決議。
  - 2.7.2. 若行政會議之決議為通過，則立法單位應依法規格式及程序辦理後續事宜，並依會議決議修正單位之「法規決議層級表」。
  - 2.7.3. 若行政會議之決議為不通過，則退回該制訂案。
  - 2.7.4. 若行政會議之決議為緩議，則退回該制訂案，待立法單位依會議建議修正後再送行政會議審議。
- 2.8. 制定案經行政會議審議通過後，立法單位應依「法規決議層級表」辦理後續作業。

## 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 制訂案	秘書室	1150-006-3	01/ 108.0.0	第 3 頁/ 共 3 頁

- 2.8.1. 制定案若不需送其他會議審議，則以電子公文發布施行。
- 2.8.2. 制定案若需送其他會議審議，則依其他會議時程送出提案。
- 2.8.3. 制定案若需送其他單位核定、核備時，則由立法單位發函辦理之。
- 2.9. 制定案之立法歷程均完備後，以電子公文公告施行。
  - 2.9.1. 制定案之電子公文公告稿至秘書室時，由秘書室依議決會議之紀錄檢核其制訂案內容是否正確，若制訂案內容有誤，則退回修正至正確，待內容正確後始得公告施行。
  - 2.9.2. 依行政會議決議更新之「法規決議層級表」審核該法的法規決議歷程是否完備，若程序不完備，則退回立法單位，待程序完備後始得公告施行。
- 2.10. 制定案以電子公文發布施行後，立法單位應同時更新單位網頁內容。
  - 2.10.1. 該制訂案之發布施行日期，以電子公文公告日期為依據。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 制訂案之格式內容是否正確。
- 3.2. 制訂案之程序是否完備。
- 3.3. 制訂案是否有預告和公告。
- 3.4. 單位之「法規決議層級表」是否更新。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 各項會議提案單。

### 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。