

長庚大學

規章編號

0200059

長庚大學規章作業管理辦法

訂定部門：人事室

中華民國 107 年 04 月 12 日訂定

中華民國 111 年 11 月 15 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

107 年 04 月 12 日行政會議通過訂定

110 年 09 月 23 日行政會議通過修正

111 年 11 月 15 日行政會議通過修正

長庚大學規章作業管理辦法目錄

第一章 總則.....	1
第一條 目的.....	1
第二條 適用範圍.....	1
第三條 規章之定義.....	1
第二章 規章之訂修.....	1
第四條 規章之引申訂定.....	1
第五條 規章之條文編訂.....	1
第六條 規章之檢討.....	2
第三章 規章編訂規範.....	2
第七條 規章規格及編寫方式.....	2
第八條 規章封面及目錄之編訂.....	2
第九條 規章編號原則。.....	3
第十條 規章之用字簡稱.....	3
第十一條 審議會議之編寫方式.....	3
第十二條 條文刪除規定.....	3
第十三條 條文增列規定.....	3
第十四條 規章公佈及查閱。.....	3
第四章 附件表單規範.....	3
第十五條 表單規格.....	3
第十六條 表單流程.....	4
第五章 附則.....	4
第十七條 規章生效日期.....	4
第十八條 修正與廢止之時機及程序.....	4
第十九條 實施及修正。.....	4

長庚大學規章作業管理辦法

107 年 04 月 12 日行政會議通過訂定

110 年 09 月 23 日行政會議通過修正

111 年 11 月 15 日行政會議通過修正

第一章 總則

第一條 為使長庚大學（以下簡稱本校）規章之訂定、修正、內容格式及編排有所遵循，訂定「規章作業管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校規章之訂定、施行、修正、廢止及附件表單訂定等作業，均依本辦法辦理。

第三條 凡為本校各項管理上需要而訂定之規程、學則、規則、辦法、規定、準則、細則及要點通稱規章。

一、規程：有關教學、研究、行政等單位及委員會、會議等組織之相關規定。

二、學則：有關學生就讀本校修課、學分、畢業條件等相關規定。

三、規則：有關各項管理原則性規定，應遵守或應行照辦之事項者稱之。

四、辦法、規定：依據規程（則）或特定需要訂定執行辦法或規定、權限或權責者稱之。

五、準則：依據辦法、規定或特定需要訂定作為之準據或程序者稱之。

六、細則、要點：依據準則或特定需要訂定執行之細節性、技術性、程序性事項或就辦法、規定另作補充解釋者稱之。

七、其他：依主管機關統一制訂之規章名稱。

第二章 規章之訂修

第四條 凡依據其他法律或規章引申訂定者，應於第一條述明其所依據之法律或規章名稱，且不得與其規定相抵觸。

第五條 規章名稱為「規程」、「規則」、「辦法」類，以條列方式書寫，規章名稱為「要點」以點列方式書寫。「準則」、「細則」類得視需要使用條列或點列方式書寫。

條文得視需要劃分章節及標明題要，分章節者冠以「第○章」字樣，各條文冠以「第○條」字樣。

條文得細分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以

(一)、(二)、(三)等數字不加具標點符號。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.。

第六條

各類規章除隨時配合實際需要檢討修正外，應定期進行總檢討，以檢視規章續用或修正之必要性。

一、新訂定頒布之規章，實施 2 年後進行總檢討。

二、規章實施後，2 年內未修正且條文內容穩定者，得於每 3 年定期總檢討。

第三章 規章編訂規範

第七條

規章條文以直式橫書方式，由左至右書寫。一律採 A4 規格編印，編寫方式如下：

一、版面邊界為上、下均 2cm，左為 2.5cm、右為 2.5cm。

二、規章及表單所用文字（含阿拉伯數字）一律使用標楷體（14 號字），首頁首行應標示規章名稱（18 號字），並將訂修通過之日期、會議名稱等，標示於規章名稱右下方（12 號字）。如規章修正次數超過 10 次，則僅須保留訂定及最近一次完整之修正歷程，其餘沿革則於版權頁下方「訂定/修正記錄」中依訂修時序書寫，沿革之句末不須加句點。

三、規章之頁次以阿拉伯數字標示於各頁正下方(10 號字)。

四、規章每頁左下方應標示規章名稱，右下方為訂修日期，並加「訂定」或「第○次修正」等字樣(10 號字)。

五、規章條文之行距之「固定行高 20 點」為準，字元間距設定為「標準」。

六、若有附件者，一律置於規章之後。

第八條

規章應編定封面、版權頁及目錄，格式如下：

一、規章編訂時，封面正上方標示「長庚大學」（26 號字），封面正面中間矩形框內標示規章名稱（24 號字）。

二、封面右上方標示「規章編號」，右下方標示「訂定部門：○○○」、「中華民國○年○月○日訂定」及「中華民國○年○月○日修正」字樣（14 號字）。

三、版權頁（封面之反面）上方應標示警語「本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售」（18 號字）。訂定/修正紀錄完整列於下方，應含審議日期、會議名稱，需經董事會、教育部核定者，應將核定日期及文號列出（14 號字）。

四、得視需要編制目錄，標示章則題要、條文題要及頁次（14號字）。

第九條 規章編號由 7 位數組成，第 1 位至第 4 位代表訂定規章之部門別，依現行部門代號表示。第 5 位至第 7 位為規章流水號碼，由規章訂定部門自行依序編定。

第十條 規章內文陳述校名、單位、會議或規章等名稱時，第一次應以完整名稱呈現，並以括號說明簡稱，後續再提及時以簡稱（如本校、本處、本會、本辦法）表示。

第十一條 規章末條條文應列出審議會會議名稱，編寫方式例舉如下：
一、本辦法經○○會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。
二、本辦法經○○會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後公布施行，修正時亦同。
三、本辦法經○○會議及○○會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

第十二條 修正規章廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。

第十三條 修正規章增加少數條文時，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。

第十四條 規章訂修及廢止，應於提案時檢附「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」（表號：020005901），以檢視相關配合作業是否需配合修訂。經核定後，應立即於「辦公室自動化系統」公告並登載於部門網頁及本校規章彙整平台，若修正規章部分條文，應將修正前後條文對照表及修正後規章設為附件，以供相關人員方便查閱。公告登載完成後，另將訂定/修正/廢止規章公告日期、公布函號、相關配合作業辦理實完日等填報於「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」（表號：020005901），作為內部稽核之審查記錄。

第四章 附件表單規範

第十五條 規章之附件表單如作業涉及學校以外部門者始得加印「學校名稱」，並標示於表單正上方為原則。

表單名稱需確能簡要表達該表單之功能，應標示於表單正上方，其位置應在「學校名稱」之下。

規章編印時其所屬表單之編號應以「表號：000000000」字樣標示於表單之左下方，表號由 9 位數組成，第 1 至第 7 位代表該表單所屬之規章編號，第 8 至第 9 位為流水號碼。

表單上方應設立填單日期欄，供填立填單日期。

第十六條 表單流程得視需要列印於表單右側，各聯表單應僅註明該聯流程，以「一式○聯：發文部門→收送中心→收文部門存」之方式標示。

表單因使用部門或使用目的不同，致填寫聯數不同時得將各聯流程一併列印，自存聯一律為最後一聯。

第五章 附則

第十七條 規章訂定、修正、廢止之生效日期，應自核定日起公布施行。若另訂有生效日期者，從其規定，權責單位應在該特定日前或至少在該特定日當天將法規對外公布。

第十八條 凡規章之內容已不能切合作業管理需要時，應予修正或廢止。

第十九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。