

文藻外語大學法規格式撰寫注意事項

民國 110 年 3 月 2 日行政會議通過

壹、字型：

一、法規全文（含標題、註記及法規內容）均使用標楷體字型。

二、字型大小：

（一）標題（法規名稱）：16號字，置中

（二）立法紀錄（沿革）註記：10號字，靠右對齊，行距為單行間距。

（三）法規內容及立法說明：12號字，左右對齊，行距為單行間距。

（四）頁碼：頁尾置中。

貳、標題（法規名稱）：

一、標題之位置應置中，名稱應冠校名全銜，並視其法規內容，依下列各款名稱訂定之：

（一）規程：依法令應制定本校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者，得稱為規程。

（二）規則：校內各單位依據其他法規而制定其組織、職責或處理業務之法規者，得稱為規則。

（三）辦法：校內各單位訂定執行法規之方法或程序者，得稱為辦法。

（四）細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定者，得稱為細則。

（五）標準或準則：校內各單位為明定執行職掌之事務確立尺度者，稱為標準或準則。

（六）其他執行要點：校內各單位訂定行使職權或處理業務為提綱契領或大體概要規定者，得稱為要點、注意事項、規定、須知、程序、原則、措施、計畫、作業程序、方案、守則、基準、表、一覽表等。

二、法規於完成法定程序之前，應於標題最後加上“(草案)”字樣。

參、立法紀錄（沿革）註記：

一、註記之位置：

於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次訂定及各次修正通過最高層級會議之日期、名稱，亦應併記外部核定（備查）單位來文日期及文號等相關資料。

二、格式規定及注意事項：

（一）註記格式：

1. 【會議通過】：僅記錄首次訂定及各次修正之最高層級會議日期（如民國103

年8月1日) + 會議名稱(如行政會議) + 說明(如通過、修正通過等)。例如：民國103年8月1日行政會議通過、民國103年8月1日行政會議修正通過。

2. 【提報教育部或其他外部單位核定(備查)等】：外部單位名稱 + 日期(如民國103年8月20日) + 來文文號(如臺教高(三)字第1030032221號函) + 說明(如核定通過、同意備查等)。例：教育部民國103年8月20日臺教高(三)字第1030032221號函核定通過(同意備查)。

(二)各項註記均依日期先後排列，即第一次訂定為第一列，第一次修正通過為第二列等，以上列次係由上而下排列。

(三)註記字型一律使用標楷體10號字，各列註記之最末一個字須靠右對齊。

(四)法規修正次數較多者(5次以上)，得保留最近5次紀錄，餘可列記於條文後。

肆、法規性質分類與書寫格式：

一、依本校之法規性質分為二大類，一為行政法規(如規程、規則、辦法、細則、標準或準則)；一為執行要點(如要點、注意事項、規定、須知、程序、原則、措施、計畫、作業程序、方案、守則、基準、表、一覽表等)。

二、法規條文應分條直式橫書方式書寫，如為行政法規則冠以「第○條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，隔二字書寫，款冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以(一)(二)(三)等數字，數字與款對齊，不加具標點符號。

三、執行要點亦以逐點直式橫書方式書寫，但不以「第○條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號，子項稱款，冠以(一)(二)(三)等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。

四、第一條(點)應為設立宗旨或明示訂定依據，建議寫法如下：

(一)行政法規(辦法)：建議如下三方式：

1. 第一條：文藻外語大學(以下簡稱本校)為…特依…規定(設置「…委員會」，並)訂定文藻外語大學…辦法(以下簡稱本辦法)。
2. 第一條：本校為…/依…訂定本辦法。
3. 第一條：本辦法依…訂定之。

(二)執行要點：建議如下二方式：

1. 本校為…特依…規定訂定本要點。
2. 本要點依…訂定之。

五、最後一條(點)法規生效及修正程序之建議寫法如下：

(一)本辦法(規則、要點…)經行政會議(…委員會)通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

- (二)本辦法(規則、要點…)經教務會議通過，陳請教務長核定後實施，修正時亦同。
- (三)本辦法(規則、要點…)經校務會議通過，並報教育部核定(備查)後實施，修正時亦同
- (四)本辦法(規則、要點…)經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。
- (五)本辦法(規則、要點…)經系(所)務、中心會議、院務會議通過，陳請院長核定後實施，修正時亦同。

上述為基本格式，有些法規涉及其他會議，如院務會議、教務會議、學生事務會議…等，建議比照此寫法，例如：本辦法經院務會議、教務會議、學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

六、法規內容第一次提到之機關(構)或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及該機關(構)或法規名稱，則以簡稱方式表示之，並列出該簡稱之寫法。

七、法規格式撰寫要說

- (一)法規名稱或各章節之標題不使用標點符號，並儘量避免使用虛字及連接詞。
- (二)由母法授權訂定之子法(委任立法)，如其名稱確定者，不宜擅意更改，俾符合母法之規定。

(三)條次等之數字書寫方式例示如下：

1. 序數用「一、二、…十、百、千」，不寫為「壹、貳、…拾、佰、仟」。
2. 「零、萬」不寫為「〇、万」。
3. 「第二十三條、第三十四條」不寫為「第廿三條、第卅四條」。
4. 「第四十五條」不寫為「第四五條」。

(四)法規條文內之數字與幣別金額書寫方式例示如下：

1. 法規數字敘述一律使用中文數字，除描述性用語、特殊性用詞或表單外，不宜使用大寫及阿拉伯數字，例：「一、二、三、…十、百、千」，不寫為「壹、貳、參、…拾、佰、仟」；亦不寫為「1、2、3、…10、100、1,000」。例：「六月十五日前、七十分以上、三分之一」，不寫為「6月15日前、70分以上、3分之1或1/3」。
2. 法規中涉有費用時，須使用幣別，其金額數字亦一律使用中文數字，例：「新臺幣一百元、新臺幣一百五十元、新臺幣一百七十五元、新臺幣二百元、…新臺幣一千元、新臺幣一萬元」，不寫為「新台幣壹佰元、新台幣壹佰伍拾元、新台幣壹佰柒拾伍元、新台幣貳佰元、…新台幣壹仟元、新台幣壹萬元」；亦不寫為「新臺幣100元、新臺幣150元、新臺幣175元、新臺幣200元、…新臺幣1,000元、新臺幣10,000元」。

(五)條文間引稱時宜注意：

1. 原則上避免於號次在前之條文中引述其後之條、項、款、目。
2. 號次在後者，引述在前之條、項、款、目，如前後係緊接或連續緊接時，稱「前條（項·款··）」或「前（數）條（項、款）· · ·」；如未緊接時，對單條稱「第某條」，對連續二條文稱「第某條及第某條」，對連續三條以上之條文則稱「第某條至第某條」。
3. 引述同法規之其他條文時，逕稱「第某條」，不寫為「本（辦）法第某條」；引用母法「第某條」時，始寫為「本法第某條」。
4. 引用本條其他各項規定時，不寫「本條第某項」，而逕書「第某項」。
5. 條文不分項而僅分款者，稱某款時，不須冠以項次；分項又分款，或分項、款、目者，則須先引項次，再依序引款次、目次。
6. 引述「第某條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第某條規定」，項、款、目準此。

(六)有關標點符號，「中央法規標準法」規定法規應加具標點符號，餘未詳載。惟參酌立法院認可之「立法慣用語詞及標點符號」部分規定及一般體例，宜注意下列用法：

1. 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」；同理，條文中有「者，亦同。」時，該句上亦宜加句號「。」，如「· · · · · ·者，亦同。」
2. 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除。
3. 法條中，不宜使用破折號「—」、驚歎號「！」或問號「？」等。
4. 為使前後文字連貫，文義明確，除為表示特定語詞，非冠以引號「」，不足以顯示其意旨外，宜儘量避免使用引號，例如：引述其他法規名稱或簡稱之名詞等，均不宜使用引號；除為表示簡稱者，如（以下簡稱本法），或表示同義同類、含義地位相當者，如縣（市）政府等外。