

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

## 法制作業注意事項

104年08月18日行政會議通過  
109年4月14日行政會議修正通過

一、目的：為明確規範本校行政命令或行政規則送會議之法定格式及審議層級，參照「中央行政機關法制作業注意事項」，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校法制作業注意事項」以下簡稱本注意事項。

二、法規類別：

(一) 行政命令為本校各單位依法律授權或相關職權訂定之命令，經校級會議或上級機關指定之會議通過者，依其性質得定名如下：

- 1、規程：規定學校組織、人員編制及職掌者。
- 2、規則：規定應行遵守或應行照辦之事項者。
- 3、細則：規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法規另作補充解釋者。
- 4、辦法：規定辦理事務之方法、程序、權限或權責者。
- 5、標準：規定一定程度、規格或條件者。
- 6、準則：規定作為之準據、範式或程序者。

(二) 行政規則為本校各單位行使職權或處理業務所訂不屬於前述法律、命令之規範，經科、處、室、中心會議或其他會議通過者，依其性質得定名為：

- 1、要點：規定一定之原則或要項者。
- 2、須知：規定事務之處理方法、時限或手續者。
- 3、注意事項：規定作業上應遵守或注意之事項者。

三、法規全文格式：

- (一) 書寫方式：採直式橫書，邊界左、右2.5公分、上、下各2.5公分。
- (二) 字體：中文字採用**標楷體**字型，數字及英文字體均使用 **Times New Roman**。
- (三) 標題：

- 1、名稱：應冠校名全銜，並依其性質及規範內容，得訂為規程、設置辦法、規則、細則、辦法、標準、準則、要點、須知或注意事項。
- 2、未完成法案，前需加註「(草案)」二字。
- 3、字體：16~18號字、粗體置中對齊。

(四) 立法沿革註記：註記首次制定及各次修訂通過會議之日期、名稱，亦應併記外部核定(備)單位來文日期及文號等相關資料。

- 1、位置：於法規名稱次一列之右側，靠右對齊。
- 2、字體：10 號、標楷體、向右對齊，日期、文號及屆期採阿拉伯數字。
- 3、格式規定及注意事項：

(1) 會議通過：

僅記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期(如民國104年01月01日)+會議名稱(如校務會議)+說明(如通過、修正通過等)。

例如：104年1月1日校務會議修正通過。

(2) 提報教育部或其他外部單位核定(備)等：

日期(如民國104年1月1日)+外部單位名稱(如教育部)+來文文號(如臺技(二)字第1040241373號函)+說明(如核定核備等)。

例如：104年1月1日教育部臺技(二)字第1040241373號函核定。

(3) 依日期排列，由上而下排列，即首次制定為第一列，最後一次修正通過為最下列。

(五) 內容：

- 1、內文字體：12號字。
- 2、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)或單位則以簡稱方式表示之，並列出該簡稱之寫法。
- 3、第一條(點)應為該法規目的或依據的法源，最後一條(點)應為法規生效及

修正程序。

4、行政命令條文編排：

條文應分條橫式書寫，冠以「第○條」字樣，並得分為項、款、目。

「項」不冠數字，隔一字書寫。「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。前項所定之目再細分者，冠以1、2、3等數字，並稱第○目之1、2、3。

5、行政規則條文編排：

以逐點橫行書寫，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。子項冠以（一）（二）（三）等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。

6、編、章、節：14號字，縮排4字。

依法規訂定之目的、依據、宗旨、適用範圍、名詞定義、規範內容、實施程序等次序編排。如法規內容複雜或條文較多時，得分為編、章、節等方式編排。

7、末條體例：應明確律定核定層級，法規生效及修正程序之建議寫法如下：

（4）本規則(辦法等)經○○會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

（5）本規則(辦法等)經○○會議通過，陳校長核定並函請教育部備查後公布實施，修正時亦同。

四、行政命令或規則得經原通過之會議及程序修正或廢止，陳校長核定後實施。

五、本注意事項核定實施前之各級法規，得依照本注意事項之各項規定，就條文形式作統一修訂，陳送校長核定後實施。

六、本注意事項經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。