

國立中山大學法制作業手冊

秘書室編製

中華民國 108 年 10 月

第 1 版

國立中山大學法制作業手冊

目 次

壹、本校現行行政規章之法制作業概述

- 一 本校各種法定會議.....1
- 二 法律、上級機關行政規章與本校行政規章上下位階圖.....5
- 三 本校法規提送審議應經會議層級判斷原則.....6
- 四 法制作業應遵守之一般法律原則.....7
- 五 國立中山大學法制作業流程圖.....8

貳、法制作業格式及範例

- 一 本校各級會議提案單格式及範例..... 13
- 二 新訂法規草案格式及範例..... 16
- 三 修正法規草案格式及範例..... 17
- 四 法規生效及失效方式..... 26
- 五 新訂行政規則草案格式..... 28

參、法規(行政規則)訂定(修正)作業流程及常見問題..... 30

肆、法制作業主要相關法令

- 一 中央法規標準法..... 32
- 二 行政程序法(節錄)..... 35
- 三 中央行政機關法制作業應注意事項..... 38

伍、法制作業其他應注意事項

- 一 法規修正草案條文對照表加劃邊線原則..... 44
- 二 法規格式撰寫重點..... 44
- 三 法規草案格式撰寫要說..... 47
- 四 研擬法規草案(包括新訂案或修正案)重點..... 49
- 五 適用、準用、比照之用法..... 51
- 六 法制用字、用語之補充..... 52
- 七 立法慣用語詞及標點號..... 55

壹、本校現行行政規章之法制作業概述

一 本校各種法定會議

我國大學行政規章制訂屬大學自治權限範疇，與一般中央或地方機關基於事務管轄或土地管轄職掌所訂定之職務行政法規有所不同。然大學行政規章之法制作業程序，大學法及相關法令並無明文規定，皆由各大學自行訂定。依大學法、國立中山大學組織規程及國立中山大學校務會議議事規則等相關規定，本校各種法定會議及審議行政規章之職掌、程序，約計如下：

一、校務會議：

- (一)大學法第 15 條：「大學設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、教師代表、學術與行政主管、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。」；第 16 條：「校務會議審議下列事項：一、校務發展計畫及預算。二、組織規程及各種重要章則。三、學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。五、有關教學評鑑辦法之研議。六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。七、會議提案及校長提議事項。」
- (二)國立中山大學組織規程第 35 條：「校務會議審議下列事項：一、校務發展計畫及預算。二、組織規程及各種重要章則。三、學院、通識教育中心、學系、研究所、通識教育中心各組及附屬(設)機構之設立、變更與停辦。四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。五、有關教學評鑑辦法之研議。六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。七、會議提案及校長提議事項。」
- (三)國立中山大學校務會議議事規則第 3 條：「校務會議審議下列事項：一、校務發展計畫及預算。二、組織規程及各種重要章則。三、學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。五、有關教學評鑑辦法之研議。六、本會所設委員會或專案小組決議事項。七、會議提案及校長提議事項。」

二、行政會議：

- (一)大學法第 14 條：「大學為達成第一條所定之目的，得設各種行

政單位或召開各種會議；行政單位之名稱、會議之任務、職掌、分工、行政主管之資格及其他應遵行事項，於大學組織規程定之。」

(二)國立中山大學組織規程第 37 條：「本大學設行政會議，由校長、副校長、各學院院長、通識教育中心主任、附屬中學校長、第 17 條之單位主管組成之，校長為主席，討論本大學重要行政事項。」

三、校務基金管理委員會會議：

國立大學校院校務基金設置條例第 5 條：「校務基金應設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），置委員七人至十五人，其中一人為召集人，由校長擔任，其餘由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。第 6 條：「管理委員會之任務如下：一、校務基金年度概算擬編之審議。二、校務基金經費收支及運用之績效考核。三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。四、依第十三條第二項所定自籌收入收支管理規定之審議。五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。」是以，本校行政規章內容如涉及校務基金之收支、運用，須提送校務基金管理委員會審議通過，始得支用。

三、教務會議：

國立中山大學組織規程第 38 條：「本大學設教務會議，由教務長、學生事務長、研發長、產學長、各學院院長、通識教育中心中心主任、各學系主任、各研究所所長、圖書與資訊處處長及推選之各學院、通識教育中心教師代表各一人及學生代表若干人組成之，以教務長為主席，研討有關教務重要事項。…」

四、學生事務會議：

國立中山大學組織規程第 39 條：「本大學設學生事務會議，由學生事務長、教務長、總務長為當然代表，並由各學院、通識教育中心推選之教師代表各一人及學生推選之代表若干人組成之。以學生事務長為主席，研議有關學生輔導、活動與重大獎懲等事項。…」

五、總務會議：

國立中山大學組織規程第 40 條：「本大學設總務會議，由總務長、主計室主任、各學院、通識教育中心教師及研究人員各一人、職員、駐衛警、技工工友代表各一人及推選之學生代表若干人組成之。以總務長為主席，研討有關總務重要事項。」

六、學術研究會：

國立中山大學組織規程第 41 條：「本大學設學術研究會議，由研發長、各學院院長、通識教育中心中心主任、現任之教育部國家講座、中山講座、傑出人才講座及國家頒訂之其他講座、各院推派學術研究工作成效卓著代表一人組成之。以研發長為主席，研討學術研究重要事項。」

七、各學院院務會議：

國立中山大學組織規程第 42 條：「本大學各學院設院務會議，由院長、各學系主任、各研究所所長、附設教學研究中心主任及各該院教師代表組成之，其中教師代表人數不得少於二分之一。以院長為主席，研討各該學院教學計畫、設備及其他有關院務事項。」

八、西灣學院院務會議：

國立中山大學組織規程第 43 條：「本大學西灣學院設院務會議，由院長、副院長、各教育中心及學程主任或執行長、各教育中心及學程選任代表若干人組成之，以院長為主席，研討該院教學、研究及其他有關中心事項。」

九、各學系系務會議：

國立中山大學組織規程第 44 條：「本大學各學系設系務會議，由系主任及該學系專任講師以上教師組成之，以系主任為主席，研討各該學系教學、研究及其他有關係務事項。」

十、各獨立研究所所務會議：

國立中山大學組織規程第 45 條：「本大學各單獨設立之研究所設所務會議，由所長及各該所專任教師組成之，以所長為主席，研討各該研究所教學、研究及其他有關所務事項。…」

十一、性別平等教育委員會：

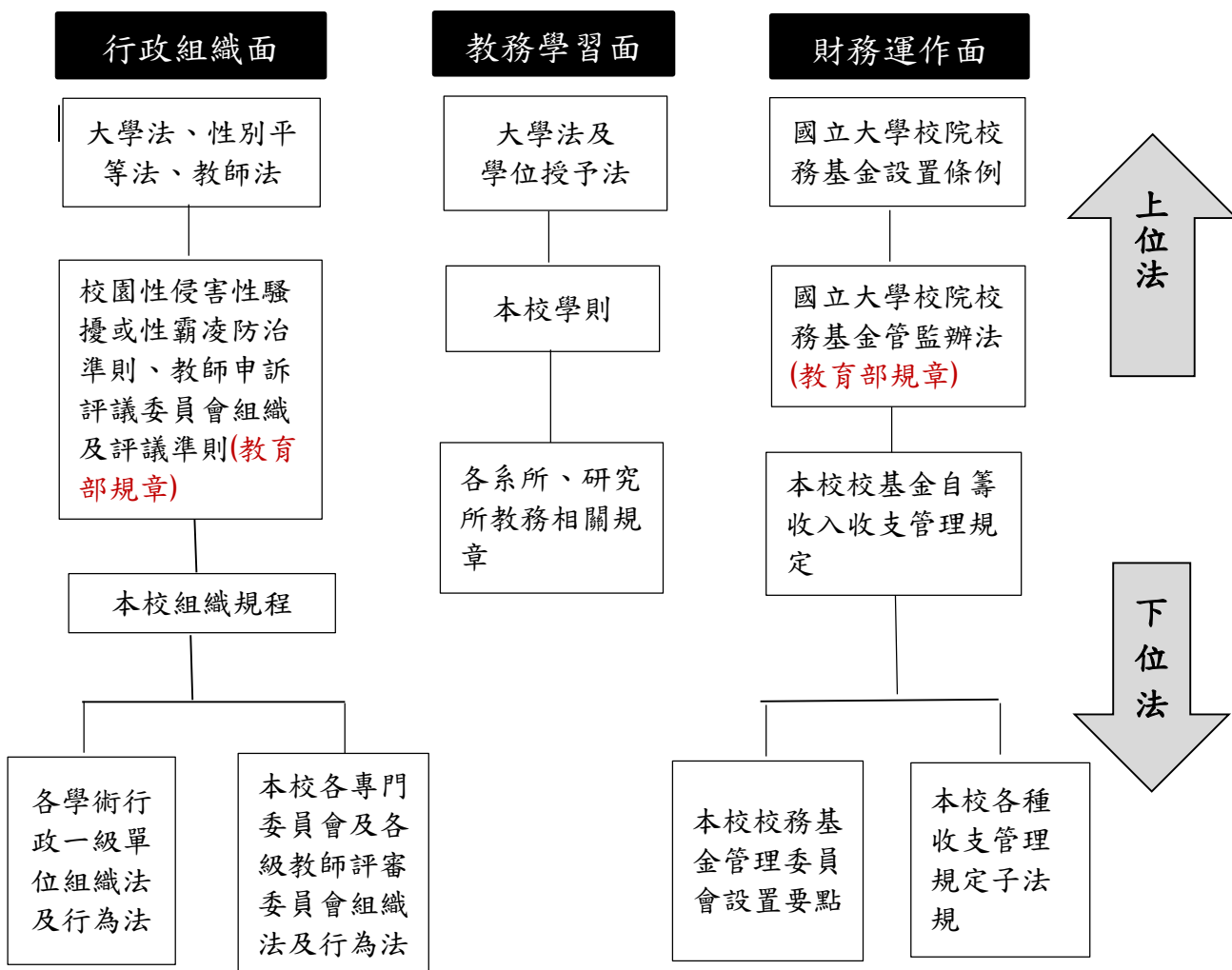
國立中山大學組織規程第 46 條之 1：「本大學設性別平等教育委員會，審議本校性別平等教育相關事項。其設置辦法經行政會議通過，校長核定後實施。」

十二、與校務運作有關之其他會議或專門委員會議：

國立中山大學組織規程第 46 條：「本大學得設與校務運作有關之會議，設置辦法另定經行政會議通過送請校長核定後實施。」所謂與校務運作有關之議，包括第 52 條：「本大學設學生申訴評議委員會，

評議有關學生權益及重大獎懲事宜，或學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議事件之申訴，其設置辦法由校務會議通過並報請教育部核定後實施。」第 62 條：「本大學設教師申訴評議委員會，評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴。……本大學教師申訴評議委員會組織及評議要點另定，經校務會議通過後實施。」第 60 條第 1 項：「本大學設校、院（中心）系（所、組）教師評審委員會，評審有關教師及研究人員之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、延長服務、借調、出國講學、研究、進修、教授及副教授休假研究、年資加薪、教師資遣原因之認定及其他依法令應經該委員會審查等事項。……其委員會設置辦法另定，經校務會議通過後實施。」第 3 項：「各學院及通識教育中心教師評審委員會設置辦法，由各該院、中心訂定；各研究中心研究人員評審委員會設置辦法由各該中心訂定，均經校教師評審委員會審議通過送請校長核定後實施。」第 4 項：「各系（所、組）教師評審委員會設置辦法，由各該系（所、組）訂定經該院、中心教師評審委員會審議通過送請校長核定後實施。」等各級教師評審委員會。

二 法律、上級機關行政規章與本校行政規章上下位階圖



三 本校法規提送審議應經會議層級判斷原則

一、依本校組織規程所賦予各種會議之審議權責決定

例如:提案內容涉及校務發展計畫及預算、組織規程及各種重要章則，學院、學系、研究所、教育中心、學程及附屬(設)機構之設立、變更與停辦，以及教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項；乃至有關教學評鑑辦法之研議，依本校組織規程第 35 條規定，均應提送校務會議進行審議。

二、非屬本校組織規程第 35 條規定列舉之校務會議應審議事項，但屬本校全面性重要行政事項者，應提送行政會議審議

例如:提案內容涉及校園車輛管理規定，並非本校組織規程第 35 條規定列舉之校務會議應審議事項，雖無庸提送校務會議審議，但因規範內容涉及全校師生校內交通重要權利義務，性質為本校全面性重要行政事項，故仍應提送行政會議審議。

三、涉及教務、學生事務、總務、研究等非全校性之事務性事項得僅提送各該主管業務一級單位會議審議

例如:在學學生學術倫理規範暨違反學術倫理案件處理要點、學生轉系審查標準涉及教務註冊及課務之非全校性事項僅提送該業務主管一級單位會議教務會議審議即可；再如學生事務處學生個人資料管理要點、社團經費補助要點、學生宿舍管理辦法規範內容涉及學務課外活動及學生宿舍管理之非全校性事項僅提送該業務主管一級單位會議學生事務會議審議即可。

四、涉及院、系、所之非全校性屬一般事務性規定者，得僅提送各該院、系、所務會議審議

五、本校行政規章內容如涉及校務基金之收支、運用者，除依上述原則分別提送適正會議審議外，須另提送校務基金管理委員會審議

六、依上級機關法規(母法)規定必須報請備查或核備者，於完成校內立法程序後，並應函請上級機關備查或核備。

四 法制作業應遵守之一般法律原則

一、法律優位原則

即法律位階的觀念。成文法國家之直接法源，依「法源位階理論」，大致依憲法、法律、命令三位階加以劃分。三種位階之規範相互間有「效力優位」原則之適用；亦即，憲法之效力優於法律，法律之效力優於命令。中央法規標準法第 11 條規定：「法律不得牴觸憲法，命令不得牴觸憲法或法律，下級機關訂定之命令不得牴觸上級機關之命令。」簡言之，下位法規之規範權限既源自於上位法規授權，下位法規規範內容自不能與上位法規牴觸。

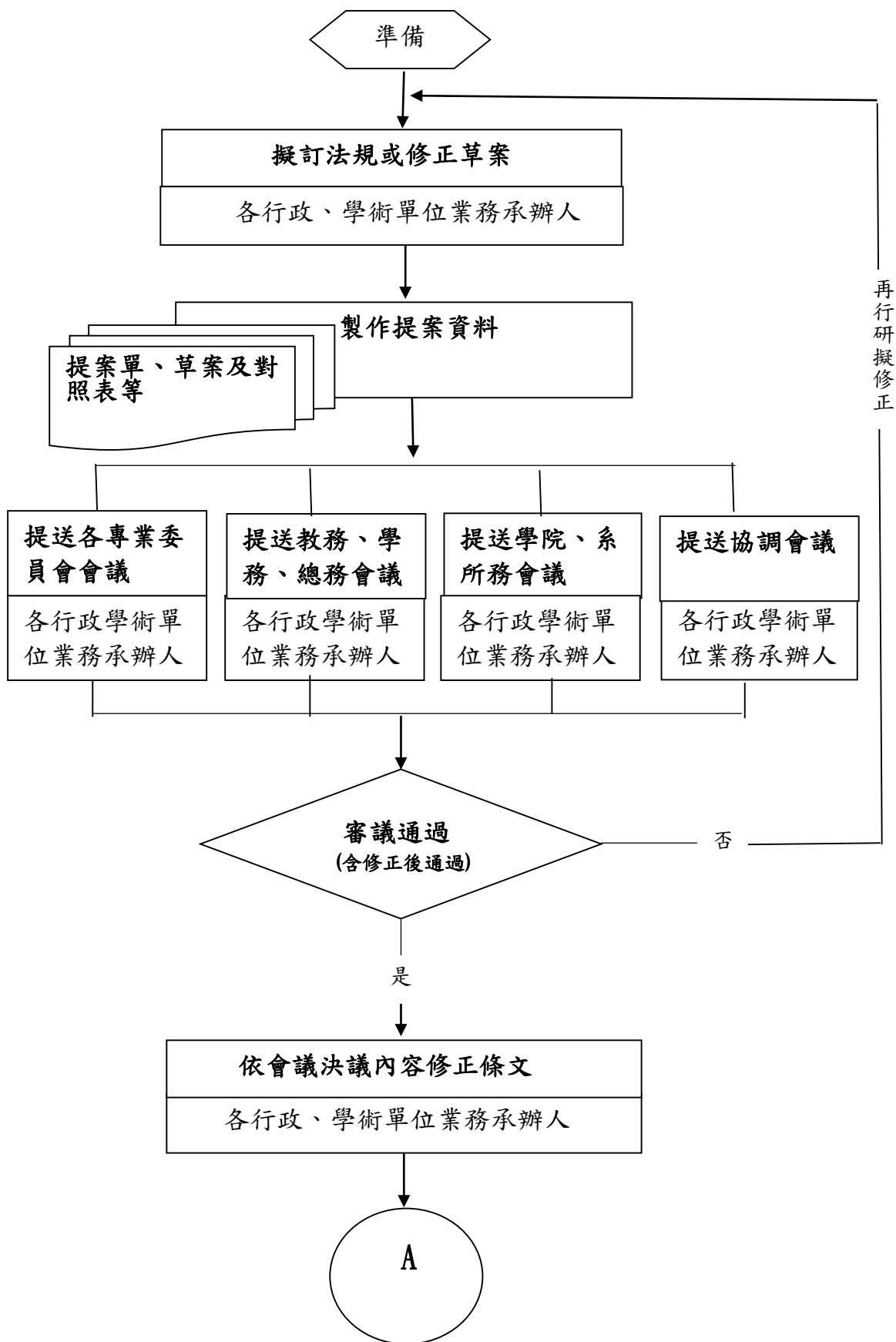
二、法律(規)不溯既往原則

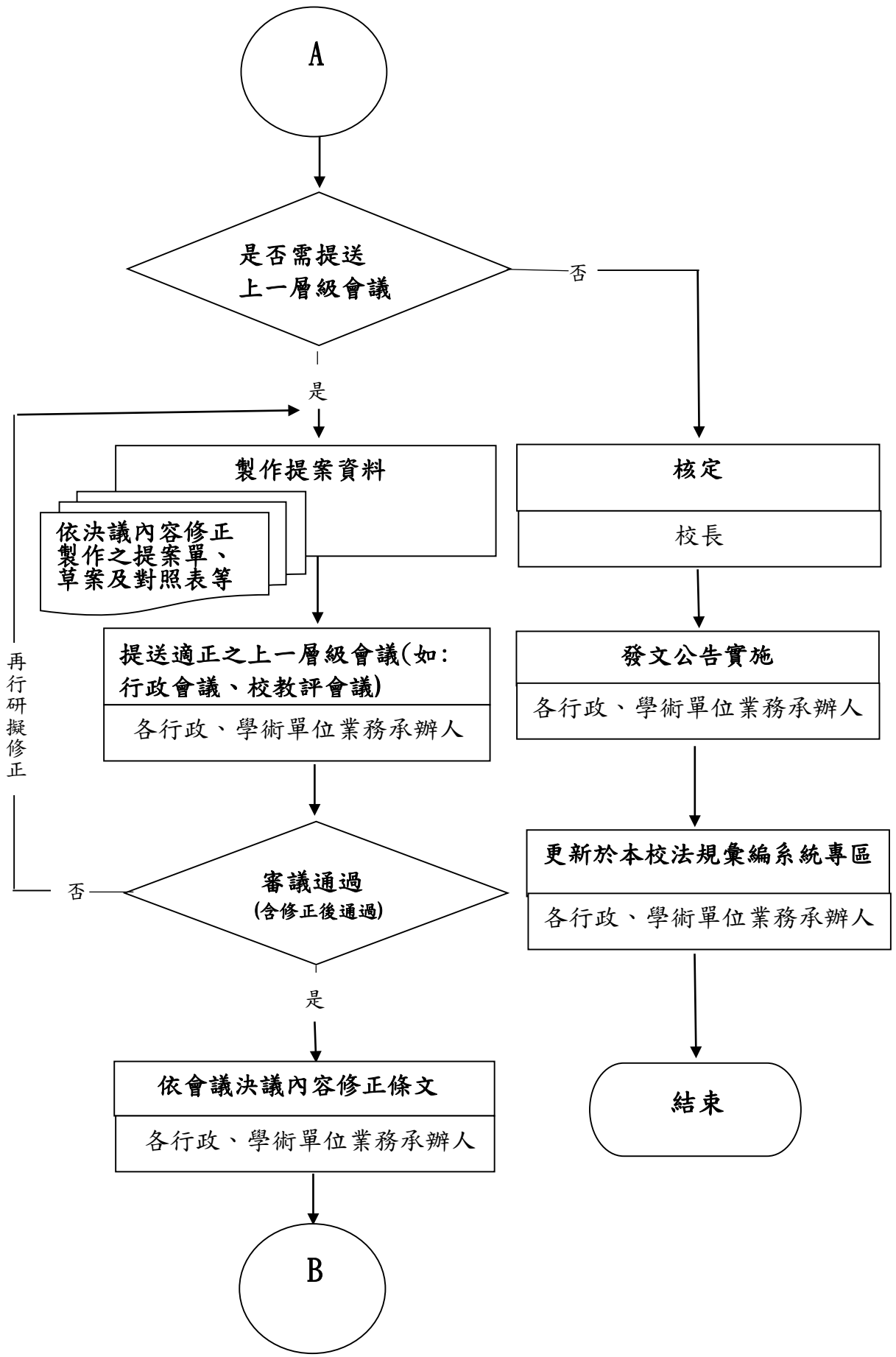
源於法治國家內涵之信賴保護原則。行政法規以不溯及既往為原則。基於此原則，除於制定或修正法規時，不得訂定適用於既往之事實規定外；於適用法規時，亦應遵守該原則，不得將法規之效力溯及於該法規生效前業已終結之事實或法律關係，以維法律生活安定。

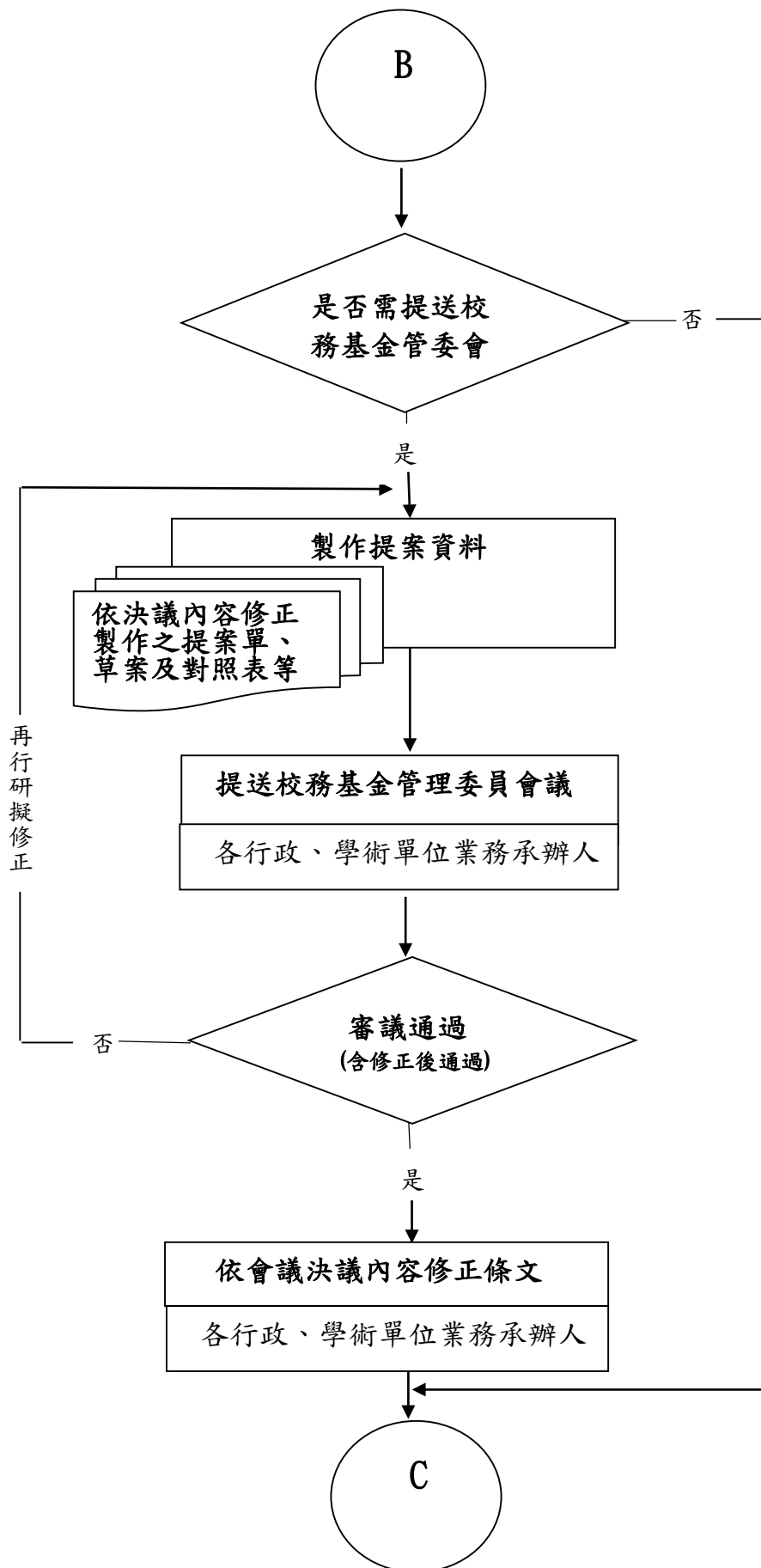
三、法律(規)明確原則

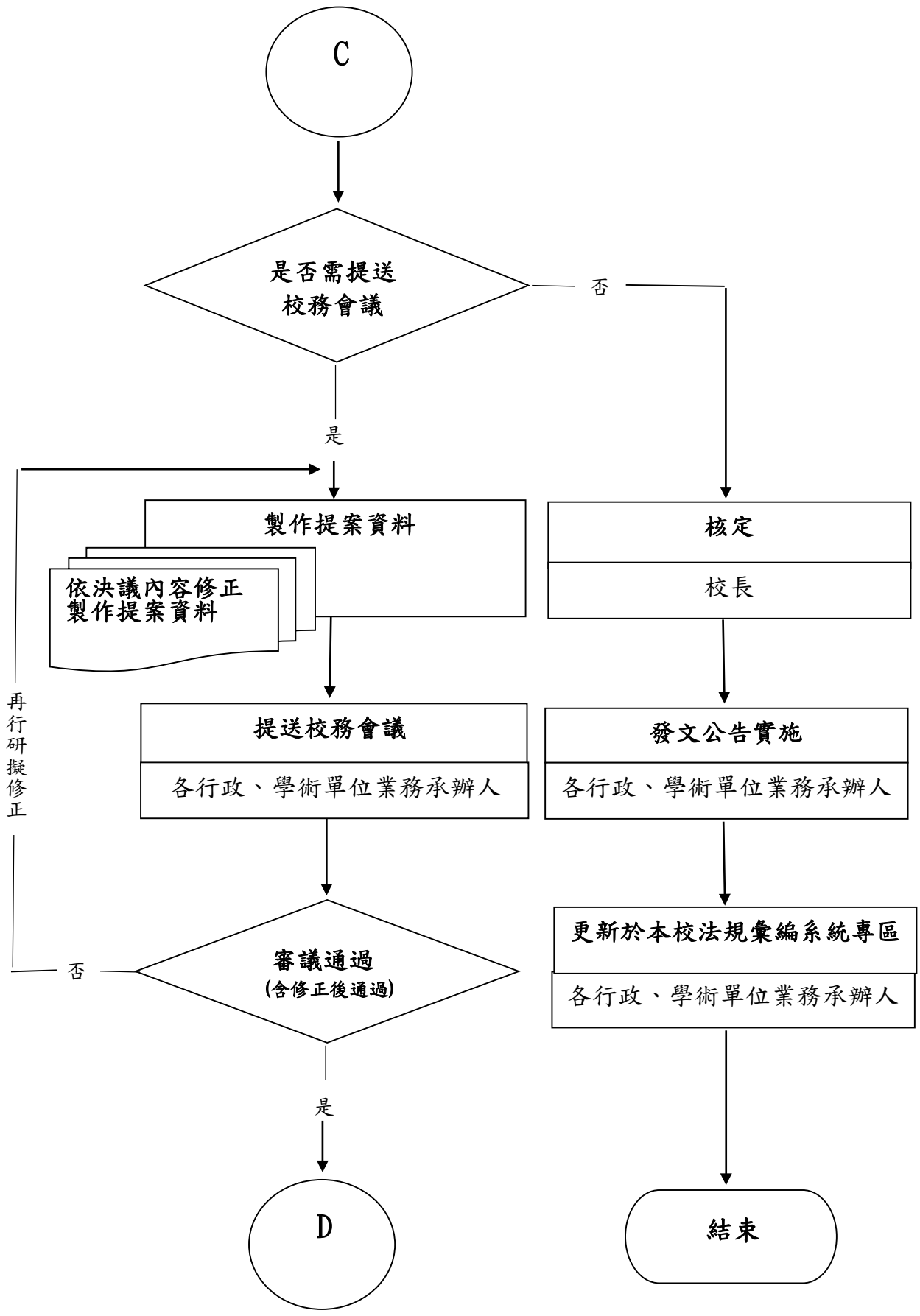
源自於法治國原則，指於制定法規時，考量法規範之複雜性及個案的妥當性，雖得運用不確定法律概念或概括條款，然此類抽象概念之意義須非難以理解，且須為一般受規範者所得預見，並可經由司法加以審查確認。

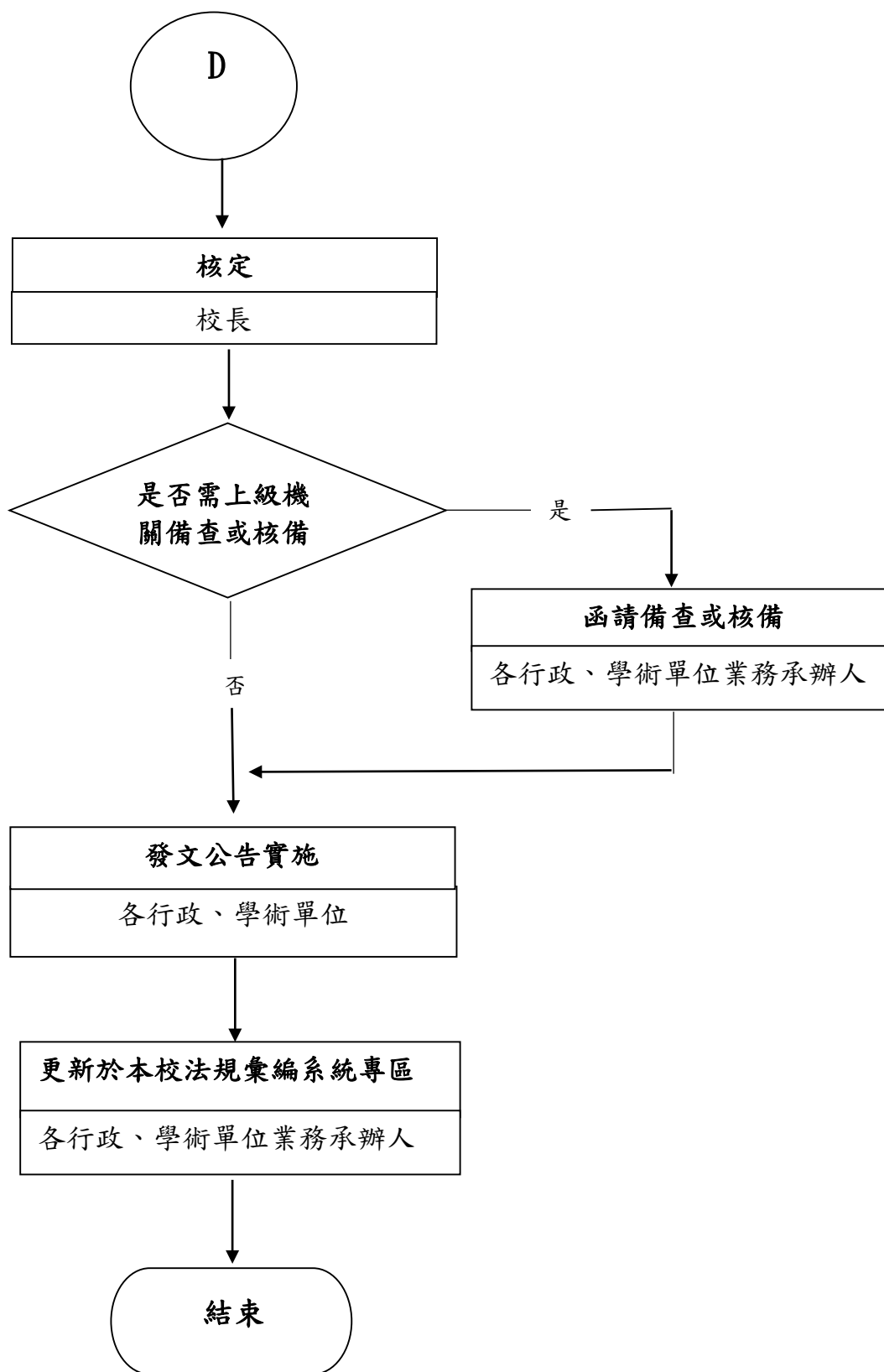
五 國立中山大學法制作業流程圖











貳、法制作業格式及範例

一、本校各級會議提案單格式及範例

(一) 會議提案格式

提案單檔名請註明會議名稱-單位提案-名稱，再以word檔傳送繳交(範例:校務會議-秘書室提案1-組織更名案)

版面設定→上:2.5 下:2.5 左:2.0、右:2.0

段落行距→固定行高25 pt

會議標題請以18號標楷體置中，如下:

國立中山大學○○學年度第○次校務會議
提案單

國立中山大學○○學年度第○學期第○次行政會議
提案單

(二) 會議提案格式範例

第 案

標題請以18號標楷體置中

國立中山大學○○學年度第○次校務會議
提案單

提案單位：(單位名稱)

案由：

說明：

一、

(一)

1.

(1)

二、

以此類推……

決議：

案由及說明內容為
標楷體，16號字

標楷體
14號字

(三) 校務會議提案-範例

第 案

國立中山大學 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議 提案單

提案單位：秘書室

案由：擬修正「國立中山大學教師申訴評議委員會組織及評議要點」，修正草案及修正對照表詳附件二，提請討論。

說明：

- 一、本次修正係因教育部於 107 年 7 月 6 日修正發布「教師申訴評議委員會組織及評議準則」(附件一)，本校法規應配合教育部母法修正。
- 二、本次修正僅係配合教育部新近修訂之母法而修正本校「國立中山大學教師申訴評議委員會組織及評議要點」第二十七點，即針對申評會之評議決定，除了原來的以無記名投票表決方式為之外，新增得以徵詢無異議、舉手或無記名投票表決方式為之。
- 三、本修正草案業於 107 年 10 月 31 日經 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議討論通過，續提本次校務會議審議。

決議：

(四) 行政會議提案-範例

第 案

國立中山大學 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議 提案單

提案單位：秘書室

案由：研提「國立中山大學臺北逸仙會館使用及管理要點
(草案)」，提請討論。

說明：

- 一、本校自 103 年 7 月 1 日起與國立中山大學校友文化基金會簽訂租賃契約，並以代為修繕該房屋之費用為對價，抵付部分租金，租賃期間十年。租賃契約與契約附件參閱附件一。
- 二、臺北逸仙會館地址為臺北市中正區羅斯福路一段 119 巷 9 號 2 樓，使用面積約 85 坪。位處臺北市文教與商業精華區，交通便利（交通地理位置圖參閱附件二）。初步規劃為結合辦公、本校研究成果發表、會議演講及北部校友舉辦活動之多功能場地。（空間位置圖詳附件三）
- 三、臺北逸仙會館整修工程業於 104 年 6 月 15 日完工驗收，刻正辦理家具設備採購中，預計 11 月中旬揭牌營運。
- 四、臺北逸仙會館之整修工程經費及租金係由學校統籌款先行墊支，為使臺北逸仙會館開放營運後能有合理之收費機制以達成場地之自償性並期永續經營，依據「國立中山大學館設場地收費準則」訂定本要點（草案詳附件四），俾為場地管理及收費之準則。
- 五、本案業於 104 年 10 月 20 日提送 104 學年度第 1 次行政協調會討論。

決議

二、新訂法規草案格式及範例

(一) 準備作業：政策形成、資料收集與整理、訂定法規或修正與否。

1. 決定訂定(修正)法規之依據(法源、母法)：

- (1) 依據上級主管機關訂定(修正)法規，而據以配合訂定(修正)。
- (2) 依據本校組織規程之修正，而據以配合訂定(修正)。
- (3) 依據本校相關會議之決議，而據以訂定(修正)。
- (4) 依據業務需求，經主管指示而據以訂定(修正)。

2. 決定法規名稱：

訂定法規之法源有二：

- (1) 基於法律授權。
- (2) 基於法定職權。

依中央法規標準法第三條所稱命令，各命令之名稱依其性質如下：

- (1) 規程：規定機關組織、處務準據。(如本校組織規程)
- (2) 規則：規定應行遵守或應行照辦之事項。(如本校學則)
- (3) 細則：規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋。
- (4) 辦法：規定辦理事務之方法、權限或權責。
- (5) 綱要：規定一定原則或要項。
- (6) 標準：規定一定程度、規格或條件。
- (7) 準則：規定作為之準據、範式或程序。

法規名稱之訂定，應依據其內涵釐清是否具有法律授權依據之性質，先行確認屬於「法規命令」或「行政規則」後，再依其定義使用相關名稱，如屬法規，法規名稱應注意以下事項：

- (1) 非不得已，不用「及」、「暨」、「與」等連接詞。
- (2) 用字切戒冗長，並不得使用標點符號。
- (3) 授權立法法規名稱之擬定應配合母法規定，不宜另行創設。
- (4) 法規內容須以條列方式表示，即第一條、第二條，不能以點(一、二、三、)方式表示。

3. 草擬作業：決定使用之表格，法規格式約計如下：

- (1)訂定法規草案之表格
- (2)修正法規條文三條以內之表格。
- (3)修正法規條文四條以上，未達二分之一之表格。
- (4)修正法規條文半數條文以上之表格。

(二) 新訂法規草案格式：法規新訂時，其標題名稱為國立中山大學○○○○○○○辦法（或其他法規名稱）草案，訂定法規草案格式如下：

國立中山大學○○○○○○○○○○○○○○○辦法草案

條 文	說 明
第一條 國立中山大學（以下簡稱本校）為○○○○，訂定本辦法。	明定本辦法訂定之依據或目的。
第二條	
第○條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	明定本辦法施行及修正程序。

三、修正法規草案格式及範例

(一) 修正法規草案格式

1. 法規名稱修正時，應以舊名稱為標題名稱。

類別	說明	標題寫法	對照表寫法
全案修正	修正條文達全部條文二分之一者	(法規名稱)修正草案	(法規名稱)修正草案條文對照表
部分條文修正	修正條文在 4 條以上，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)部分條文修正草案	(法規名稱)部分條文修正草案條文對照表

少數條文修正	修正條文在 3 條以下者，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)第○條修正草案或(法規名稱)第○條、第○條、第○條修正草案	(法規名稱)第○條修正草案條文對照表或(法規名稱)第○條、第○條、第○條修正草案條文對照
--------	---------------------------	-------------------------------------	--

2. 總說明：法規修正時，應加具「總說明」，於必須修正之理由並逐點簡要列明其修正要點。其標題名稱如「(法規名稱)第○○條修正草案總說明」、「(法規名稱)部分條文修正草案總說明」、「(法規名稱)修正草案總說明」。

3. 對照表：

(1) 修正法規名稱（法規名稱須用舊法規名稱）及修正法規條文在三條以下者，其對照表格式如下：

國立中山大學○○○○○辦法第○條、第○條、第○條

修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
修正條文	現行條文	說 明

(2) 修正法規條文在三條以下者（未修正法規名稱），其對照表格式如下：

國立中山大學○○○○○辦法第○條、第○條、第○條

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說 明

- (3) 修正法規條文在四條以上，未達全部條文之二分之一者（未修正法規名稱），其對照表表格如下：

國立中山大學○○○○○辦法部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明

- (4) 修正法規條文達全部條文二分之一者（未修正法規名稱），其條文對照表格式如下：

國立中山大學○○○○○辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明

(二) 條文新增格式：

修正草案中，條文有增加時，與新增條文對應之現行條文欄應為空白，於說明欄註明本條新增；條下之項、款、目有增加時，性質仍屬全條文之修正，修正條文及現行條文欄均應完全列出，不宜空白僅列變動部分，以顧全整體性。

1. 模式一：(增加條文)

修正條文	現行條文	說明
第○條 ○○○○○○ ○○○。		本條新增。
第○條 ○○○○○○ ○○○○○。	第○條 ○○○○○○ ○○○○○。	條次變更。

2. 模式二：(條下之項、款、目有增加時)

修正條文	現行條文	說明
------	------	----

第○條 ○○○○○○○○ ○○。 一、○○○○○○○○○。 二、○○○○○○○○○。 (一)○○○○○○○。 (二)○○○○○。 (三)○○○○○。 <u>三、○○○○○○○○○。</u>	第○條 ○○○○○○○○ ○○。 一、○○○○○○○○○。 二、○○○○○○○○○。 (一)○○○○○○○。 (二)○○○○○○○。	本目新增。 本款新增。
---	---	----------------

(三) 條文刪除格式：

修正草案中，條文刪除時，現行條文應列出，但修正條文欄是否空白，宜視條次是否保留而定。如保留，則列「第某條(刪除)」；反之，則空白，於說明欄註明本條刪除。條下之項、款、目刪除時，性質仍屬全條文之修正，修正條文及現行條文欄均應完全列出，不宜空白僅列變動部分，以顧全整體性。

1. 模式一：(刪除條文，條次不保留；其下各條須調整條次)

修正條文	現行條文	說 明
	第○條 ○○○○○○○○ ○○○。	<u>本條刪除。</u>
第○條 ○○○○○○○○ ○○○○○○。	第○條 ○○○○○○○○ ○○○○○○。	條次變更。

2. 模式二：(刪除條文，條次保留；其下各條不須調整條次)

修正條文	現行條文	說 明
第○條(<u>刪除</u>)	第○條 ○○○○○○○○ ○○○。	<u>本條刪除。</u>

3. 模式三：(條下之項、款、目刪除時)

修正條文	現行條文	說 明
------	------	-----

第○條 ○○○○○○ ○○。 一、○○○○○。 二、○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。	第○條 ○○○○○○ ○○。 一、○○○○○。 二、○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。 (三)○○○○○。	本目刪除。
---	--	-------

(四) 新增少數條文：

修正法規增加少數條文時，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。

格式：(其下各條不須調整條次)

修正條文	現行條文	說 明
第○條 ○○○○○○○○ ○○。	第○條 ○○○○○○○○ ○○○。	
第○條之一 ○○○○○○ ○○○○○○○。		本條新增。

(五) 注意事項：

1. 修正法規採三欄式，「修正條文」、「現行條文」及「說明」，欄寬相同，以利條文內容之對照。
2. 「說明」欄：先表示條文安排之關係，如：「本條新增」、「本條刪除」、或「條次變更」。次說明全條立法意旨。
3. 「修正條文」與「現行條文」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃邊線，以利辨識：
 - (1) 修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。
 - (2) 現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。
 - (3) 整條新增或刪除者，請於說明欄劃線。
 - (4) 整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文中新增或刪除之項、款、目部分劃線。

(六) 參考範例：

優生保健法第一條、第二條修正草案條文對照表（摘錄）

修正名稱	現行名稱	說 明
生育保健法	優生保健法	「優生」一詞本具有正面之意涵，惟現行「優生保健法」之名稱，外界迭有易生歧視身心障礙者意味之批評，為宣示本法制定，乃係為促進生育保健、確保懷孕婦女及胎兒之健康及安全，爰將本法名稱修正為「生育保健法」。
修正條文	現行條文	說 明
第一章 總則	第一章 總則	章名未修正。
第一條 為 <u>促進生育保健、確保懷孕婦女及胎兒之健康及安全</u> ，特制定本法。	第一條 為實施優生保健， <u>提高人口素質，保護母子健康及增進家庭幸福</u> ，特制定本法。 <u>本法未規定者，適用其他有關法律之規定。</u>	一、現行條文第一項所定立法目的，常遭曲解為歧視身心障礙、特殊疾病、遺傳性疾病者，而使其終止懷孕，以提高人口素質，爰酌作文字修正。 二、本法與其他法律之適用順序關係仍需個案判斷，並不因為第二項之規定而取得相對於其他法律之特別地位，反易因此衍生爭擾，爰依現行法制作業通例刪除第二項規定。

第二條 本法所稱主管機關：在中央為行政院衛生署；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。	第二條 本法所稱主管機關：在中央為行政院衛生署；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。	本條未修正。

公務人員○○○法施行細則修正草案條文對照表（摘錄）

修正條文	現行條文	說明
第一條 本細則依公務人員○○○法（以下簡稱本法）第二十一條規定訂定之。	第一條 本細則依公務人員○○○法（以下簡稱本法）第十八條規定訂定之。	本法法源條次由第○條修正為第○條，爰配合予以修正。
第二條 本法第二條第一項所稱經銓敘審定之人員，指經銓○○○者。 本法第二條第二項所稱現職人員，指前項○○○○。 失蹤人員經銓敘部登記有案者，視同現職人員。	第二條 本法第二條所稱審定資格登記有案者，係指依公務人員任用、派用法規審定登記有案之人員。	一、本條修正第一項並增列第二項及第三項。 二、○○○○ 三、又為期明確，參考現○○○，明確規○○○○。 四、另，為保障失蹤人員之權益，對於○○○，爰增列第三項規定。
第三條 本法第三條第一款所定病故或意外死亡，不包括自殺死亡。		一、本條新增。 二、本法草案第三條原將○○○爰增列本條規定，以明確規範自殺者不予撫卹。
	第三條 ○○○。 ○○○○○。 ○○○○○。	一、本條刪除。 二、由於○○○，爰將現行條文○○○；另○○○，爰予刪除。

<p>第六條 本法第五條第一項第二款所定執行職務發生意外或危險以致死亡，應於執行職務或在辦公場所執行公務期間，遭受暴力、發生意外或危險以致死亡，且其死亡與所受暴力、所生意外或危險，具有相當因果關係。</p>	<p>第五條（第二項）</p> <p>本法第五條第一項第二款所稱執行職務發生危險以致死亡，指於執行職務時，<u>或於辦公往返途中</u>，遭受暴力、發生意外危險或猝發疾病以致死亡，且其死亡與所受暴力、所生意外或猝發疾病具有因果關係。</p>	<p>一、本條由現行條文第五條第二項移列修正。</p> <p>二、由於本法第五條第一項第二款規定，○○○，爰於本條再明確規範。</p> <p>三、○○○○配合本法第五條第一項第六款規定，移列第十條規範。</p> <p>四、現行條文第五條第二項至第四項規定，○○○，爰修正為具有相當因果關係。</p>
<p>第三十條 遺族撫卹金領受權喪失或停止後，如有續領，應由支給機關依法追繳其自應停止支領日起溢領之撫卹金。</p>	<p>第二十二條 遺族撫卹金領受權喪失或停止後，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。</p>	<p>一、條次變更並酌作文字修正。</p> <p>二、由於實務上，少數服務機關因未能明確查核領卹遺族之領卹權是否業已喪失或應予停發，致使國庫因溢發情形而虧損，爰於本條就溢領撫卹金之追繳事宜再作明確規範，以符實際需要。</p>

<p>第三十一條 年撫卹金領受人如有變更時，應由其他有領受權人檢具證明，由服務機關送銓敘部註銷或更正。</p>	<p>第二十三條 年撫卹金領受人，如有變更時，應由其他有領受權人依下列規定檢具證明連同原領撫卹金證書，報由服務機關遞轉銓敘部註銷或更正：</p> <p>一、領受人死亡或配偶及寡媳再婚者，檢具戶籍謄本。</p> <p>二、已有謀生能力或已有親屬扶養者，檢具鄉（鎮、市、區）公所證明文件。</p>	<p>一、條次變更並酌作文字修正。</p> <p>二、由於本法第八條撫卹金領受遺族業已修正，且未來不再製發撫卹金證書，爰配合修正本條規定。</p>
	<p>第二十四條 撫卹金證書，如有遺失或污損二時，應向銓敘部申請補發或換發。</p>	<p>一、本條刪除。</p> <p>二、茲以未來不再製發撫卹金證書，爰刪除本條規定。</p>
<p>第三十四條 本細則自中華民國一百年一月一日施行。</p>	<p>第二十八條 本細則自一發布日施行。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、依本法第二十二條第二項明定，修正條文將自一百年一月一日施行，爰配合明定本細則施行日期。</p>

四、法規生效及失效方式

(一) 法規施行日期規定（通常訂於法規之末條）

1. 須機關首長核定程序始能施行者，宜採下列體例：

「本辦法經○○○○通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。」

2. 法規須再報請教育部核定或備查後施行者，宜採下列體例：

「本規程經校務會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。」

「本辦法經校務基金管理委員會及校務會議通過，報教育部備查後施行，修正時亦同。」

(二) 法規生效方式：以函頒實施或下達生效。

國立中山大學 函

主旨：訂定「○○○○○○○辦法」，並自即日生效，請查照轉知。

說明：

- 一、本辦法經○年○月○日第○次本校校務會議審議通過，並業於○年○月○日經校長核定。
- 二、檢送「○○○○○○○辦法」或旨揭辦法請本校法規彙編系統/○○處 /○○法規/○○○○項下下載。

國立中山大學 函

主旨：檢送本校○○○○○辦法修正條文，請查照轉知。

說明：

- 一、本辦法經○年○月○日第○次本校行政會議審議修正通過，並業於○年○月○日經校長核定。
- 二、旨揭法規修正重點如下：
 - (一)第 2 條 2 項後段，有關 ○○○○應具備條件修正為「○○○○○。」
 - (二)修正第 5 條為「○○○○○，有使用○○○之必要者，應每年向系所務會議提出申請。」

三、旨揭修正法規，請逕至本校法規彙編系統網頁查詢。

(三) 法規失效方式：

法規完成失效程序後，須發函廢止或停止適用始生效力。現行法規有下列情形之一者，應廢止之，法規廢止應依原法規制（訂）定程序為之，法規停止或恢復適用之程序，準用法規廢止或制（訂）定之規定。

1. 法規規定之事實已執行完畢或因情勢變遷無繼續施行之必要者。
2. 法規因有關法規之廢止或修正，致失其依據而無單獨施行之必要者。
3. 同一事項已定有新法規並公布或發布施行者。
4. 法規定有施行期限者，期滿當然廢止。

國立中山大學○○○○辦法廢止案

法規名稱	說明	備註
國立中山大學○○○○辦法	本辦法係本校於民國○○年○○月○○日第○○次○○會議審議通過，因 ..(廢止理由)，爰國立中山大學○○○○辦法已無存在之必要，依規定廢止。	

國立中山大學 函

主旨：本校○○○○辦法自○○年○○月○○日起停止適用，請查照轉知。

說明：

- 一、依據本校○○年○○月○○日第○○次○○會議決議辦理。
- 二、查○○○○○○（敘明停止適用理由）。

五、新訂行政規則草案格式

行政規則係行政機關本於權限或職權所發布之命令，通常係為執行特定法律之需要而訂頒。行政規則不具法規命令之性質，無需法律直接授權依據，此類具名稱之行政規則，其格式不用第○條，而是改以點方式表示。

(一) 訂定行政規則草案之說明

1. 準備作業：政策形成、資料收集與整理、訂定法規與否、訂定或修正。

(1) 決定訂定(修正)行政規則之依據

- A. 依據上級主管機關訂定(修正)法規而據以配合訂定(修正)
- B. 依據本校組織規程之修正而據以配合訂定(修正)
- C. 依據本校相關會議之決議而據以訂定(修正)
- D. 參考其他大學之現行規定訂定(修正)
- E. 依據業務需求、主管指示或同仁反應而據以訂定(修正)

(2) 決定行政規則名稱

行政規則常用名稱有「要點」、「注意事項」、「規定」、「基準」、「須知」、「程序」、「原則」、「規範」、「方案」等，訂定名稱時應注意以下原則：

- A. 非不得已，不用「及」、「暨」、「與」等連接詞。
- B. 用字切勿冗長，並不得使用標點符號。
- C. 在授權立法，行政規則名稱之擬定，應配合母法之規定，不宜另行創設。
- D. 行政規則內容須以點方式表示，即一、二、三。

2. 草擬作業：決定使用之表格，法規格式約計如下：

- (1) 訂定行政規則草案之表格。
- (2) 修正行政規則條文三條以內之表格。
- (3) 修正行政規則條文四條以上，未達二分之一之表格。
- (4) 修正行政規則條文半數條文以上之表格。

(二) 新訂行政規則草案格式：

與新訂法規類同，請參閱手冊第 17 頁。

(三) 修正行政規則草案格式、條文新增格式、條文刪除格式、新增少數條文格式均與法規命令殼格式類同，請參閱手冊第 17-25 頁。

(四) 行政規則生效及失效方式同法規命令生效及失效方式，請參閱手冊第 26-27 頁

參、法規(行政規則)訂定(修正)常見問題

一、法規名稱冠錯

訂定法規時，如有法律或法規命令等明確依據授權，訂定法規依其法規名稱外；如屬各單位執行業務需要而訂定執行命令，宜以要點或其他行政規則名稱訂之，依行政程序提有關會議通過後實施。

二、學校及院科系所(中心、室)名稱未使用全銜

例如：國立中山大學○○系教評會設置辦法，應為國立中山大學○○學系教師評審委員會設置辦法。

三、法規沿革書寫不完整

(一)部分法規沿革未註明日期、學年度或修正之法規條(點)次。

(二)法規沿革之「年月日」中文數字與阿拉伯數字混用，衍生體例不一致情形。最嚴謹用法係採中文數字撰寫，但逐漸通用以阿拉伯數字表示。應擇一種表示，以求一致。

(三)法規沿革第一次審議通過應為「訂定」，第二次以後要寫為「修正」，並註明修正第 0 條、第 00 條或刪除第 0 條，以臻明確。

四、法規與行政規則體例混淆

法規內容須以條列方式表示，即第一條、第二條；行政規則則以點列式 一、二、三、方式表示。點下各款為(一)、(二)。

五、條文或規定內容儘量採取「項」、「款」方式來呈現，避免條文或規定內容過度集中於少數條文，造成單一條文或規定肥大化。

六、訂定法規或行政規則時，應清楚明白所訂定目的，並掌握規範對象及範圍。各條文或規定間，須具有體系與連結性，例如訂定各委員會設置辦法(要點)而言，第一條(點)為立法目的、第二條(點)為委員會任務、第三條(點)為委員會組成、任期等，其後陸續為開會人數門檻、決議方法等等。

七、法規或行政規則之訂定、修正或廢止，除在程序經過相關會議審

議通過後外，在正式實施時，仍宜有公告或函頒，其效力較為完整。

肆、法制作業主要相關法令

一、中央法規標準法

第一章 總則

第一條 中央法規之制定、施行、適用、修正及廢止，除憲法規定外，依本法之規定。

第二條 法律得定名為法、律、條例或通則。

第三條 各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則。

第二章 法規之制定

第四條 法律應經立法院通過，總統公布。

第五條 左列事項應以法律定之：

一、憲法或法律有明文規定，應以法律定之者。

二、關於人民之權利、義務者。

三、關於國家各機關之組織者。

四、其他重要事項之應以法律定之者。

第六條 應以法律規定之事項，不得以命令定之。

第七條 各機關依其法定職權或基於法律授權訂定之命令，應視其性質分別下達或發布，並即送立法院。

第八條 法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以(一)、(二)、(三)等數字，並應加具標點符號。

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。

第九條 法規內容繁複或條文較多者，得劃分為第某編、第某章、第某節、第某款、第某目。

第十條 修正法規廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。修正法規增加少數條文時，

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。廢止或增加編、章、節、款、目時，準用前二項之規定。

第十一條 法律不得牴觸憲法，命令不得牴觸憲法或法律，下級機關訂定之命令不得牴觸上級機關之命令。

第三章 法規之施行

第十二條 法規應規定施行日期，或授權以命令規定施行日期。

第十三條 法規明定自公布或發布日施行者，自公布或發布之日起算至第三日起發生效力。

第十四條 法規特定有施行日期，或以命令特定施行日期者，自該特定日起發生效力。

第十五條 法規定有施行區域或授權以命令規定施行區域者，於該特定區域內發生效力。

第四章 法規之適用

第十六條 法規對其他法規所規定之同一事項而為特別之規定者，應優先適用之。其他法規修正後，仍應優先適用。

第十七條 法規對某一事項規定適用或準用其他法規之規定者，其他法規修正後，適用或準用修正後之法規。

第十八條 各機關受理人民聲請許可案件適用法規時，除依其性質應適用行為時之法規外，如在處理程序終結前，據以准許之法規有變更者，適用新法規。但舊法規有利於當事人而新法規未廢除或禁止所聲請之事項者，適用舊法規。

第十九條 法規因國家遭遇非常事故，一時不能適用者，得暫停適用其一部或全部。法規停止或恢復適用之程序，準用本法有關法規廢止或制定之規定。

第五章 法規之修正與廢止

第二十條 法規有左列情形之一者，修正之：

一、基於政策或事實之需要，有增減內容之必要者。

- 二、因有關法規之修正或廢止而應配合修正者。
- 三、規定之主管機關或執行機關已裁併或變更者。
- 四、同一事項規定於二以上之法規，無分別存在之必要者。

法規修正之程序，準用本法有關法規制定之規定。

第二十一條 法規有左列情形之一者，廢止之：

- 一、機關裁併，有關法規無保留之必要者。
- 二、法規規定之事項已執行完畢，或因情勢變遷，無繼續施行之必要者。
- 三、法規因有關法規之廢止或修正致失其依據，而無單獨施行之必要者。
- 四、同一事項已定有新法規，並公布或發布施行者。

第二十二條 法律之廢止，應經立法院通過，總統公布。

命令之廢止，由原發布機關為之。

依前二項程序廢止之法規，得僅公布或發布其名稱及施行日期；並自公布或發布之日起算，至第三日起失效。

第二十三條 法規定有施行期限者，期滿當然廢止，不適用前條之規定。但應由主管機關公告之。

第二十四條 法律定有施行期限，主管機關認為需要延長者，應於期限屆滿一個月前送立法院審議。但其期限在立法院休會期內屆滿者，應於立法院休會一個月前送立法院。

命令定有施行期限，主管機關認為需要延長者，應於期限屆滿一個月前，由原發布機關發布之。

第二十五條 命令之原發布機關或主管機關已裁併者，其廢止或延長，由承受其業務之機關或其上級機關為之。

第六章 附則

第二十六條 本法自公布日施行。

二、行政程序法（節錄）

第四章 法規命令及行政規則

第 150 條 本法所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。法規命令之內容應明列其法律授權之依據，並不得逾越法律授權之範圍與立法精神。

第 151 條 行政機關訂定法規命令，除關於軍事、外交或其他重大事項而涉及國家機密或安全者外，應依本法所定程序為之。但法律另有規定者，從其規定。

法規命令之修正、廢止、停止或恢復適用，準用訂定程序之規定。

第 152 條 法規命令之訂定，除由行政機關自行草擬者外，並得由人民或團體提議為之。

前項提議，應以書面敘明法規命令訂定之目的、依據及理由，並附具相關資料。

第 153 條 受理前條提議之行政機關，應依下列情形分別處理：一、非主管之事項，依第十七條之規定予以移送。

二、依法不得以法規命令規定之事項，附述理由通知原提議者。

三、無須訂定法規命令之事項，附述理由通知原提議者。

四、有訂定法規命令之必要者，著手研擬草案。

第 154 條 行政機關擬訂法規命令時，除情況急迫，顯然無法事先公告周知者外，應於政府公報或新聞紙公告，載明下列事項：

一、訂定機關之名稱，其依法應由數機關會同訂定者，各該機關名稱。

二、訂定之依據。

三、草案全文或其主要內容。

四、任何人得於所定期間內向指定機關陳述意見之意旨。

行政機關除為前項之公告外，並得以適當之方法，將公

告內容廣泛周知。

第 155 條 行政機關訂定法規命令，得依職權舉行聽證。

第 156 條 行政機關為訂定法規命令，依法舉行聽證者，應於政府公報或新聞紙公告，載明下列事項：

一、訂定機關之名稱：其依法應由數機關會同訂定者，各該機關之名稱。

二、訂定之依據。

三、草案之全文或其主要內容。

四、聽證之日期及場所。

五、聽證之主要程序。

第 157 條 法規命令依法應經上級機關核定者，應於核定後始得發布。

數機關會同訂定之法規命令，依法應經上級機關或共同上級機關核定者，應於核定後始得會銜發布。

法規命令之發布，應刊登政府公報或新聞紙。

第 158 條 法規命令，有下列情形之一者，無效：

一、牴觸憲法、法律或上級機關之命令者。

二、無法律之授權而剝奪或限制人民之自由、權利者。

三、其訂定依法應經其他機關核准，而未經核准者。

法規命令之一部分無效者，其他部分仍為有效。但除去該無效部分，法規命令顯失規範目的者，全部無效。

第 159 條 本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。

行政規則包括下列各款之規定：

一、關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。

二、為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。

第 160 條 行政規則應下達下級機關或屬官。

行政機關訂定前條第二項第二款之行政規則，應由其首長

簽署，並登載於政府公報發布之。

第 161 條 有效下達之行政規則，具有拘束訂定機關、其下級機關及屬官之效力。

第 162 條 行政規則得由原發布機關廢止之。行政規則之廢止，適用第一百六十條規定。

三、中央行政機關法制作業應注意事項

66年2月8日行政院台規字第1008號函訂定
67年9月8日行政院台67規字第8166號函修正
69年1月10日行政院台69規字第0364號函修正
70年12月18日行政院台70規字第18283號函修正
73年4月2日行政院台72規字第4821號函修正
93年10月22日行政院院臺規字第0930084858號函修正全文及名稱
(原名稱：行政機關法制作業應注意事項)

第一章 法規之草擬

一、準備作業

- (一)把握政策目標：法規(指中央法規標準法所稱法律、命令，包含行政程序法所稱法規命令，以下同)是否應制(訂)定、修正或廢止，須以政策需要為準據。
- (二)確立可行作法：法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。
- (三)提列規定事項：達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法律效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。

下列事項，不應定為法規：

1. 行政程序法第一百五十九條第二項第一款所定之機關內部一般性規定與第二款之解釋性規定及裁量基準。
2. 上級機關對下級機關之指示。
3. 機關於其權限範圍內之職務協助事項。

(四)檢討現行法規：

1. 應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。
2. 制(訂)定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧抵觸、重複矛盾。

二、草擬作業

- (一)構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構

想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規施行後不能貫徹執行；草擬時，涉及相關機關權責者，應會商有關機關；必要時，並應諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會；有增加地方自治團體員額或經費負擔者，應與地方自治團體協商；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。

(二)規體系中之地位以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合制(訂)定、修正或廢止，並避免分歧抵觸。

(三)用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般國民常用語文相切近，並符合法律統一用字(語)。

(四)法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。

(五)名稱要適當：制(訂)定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，依下列規定定其名稱：

1. 法律

(1)法：屬於全國性、一般性或長期性事項之規定者稱之。

(2)律：屬於戰時軍事機關之特殊事項之規定者稱之。

(3)條例：屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之。

(4)通則：屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。

2. 命令

(1)規程：屬於規定機關組織、處務準據者稱之。

(2)規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。

(3)細則：屬於規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋者稱之。

(4)辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責者稱之。

(5)綱要：屬於規定一定原則或要項者稱之。

(6)標準：屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。

(7)準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。

第二章 法規草案之格式

三、法規制(訂)定案：

(一)標題：載明「(法規名稱)草案」。

(二)總說明：法規制(訂)定案應加具撰一「總說明」，於序言中說明必須制(訂)定之理由(必要時應包括所用名稱之理由)，並逐點簡要列明其制(訂)定之要點；同時說明執行所需人員及經費之預估。

(三)逐條說明：每一條文及其立法意旨，逐條依式說明，其表稱為逐條說明。

四、法規修正案

(一)標題：法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：

1. 全案修正：修正條文達全部條文二分之一者，書明「(法規名稱)修正草案」。

2. 部分條文修正：修正條文在四條以上，未達全部條文之二分之一者，書明「(法規名稱)部分條文修正草案」。

3. 少數條文修正：修正條文在三條以下者，書明：「(法規名稱)第○○條修正草案」或「(法規名稱)第○○條、第○○條、第○○條修正草案」。

(二)總說明：法規修正時，應加具「總說明」，於序言中彙總說明法規制(訂)定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點。其標題名稱如「(法規名稱)第○○條修正草案總說明」、「(法規名稱)部分條文修正草案總說明」、「(法規名稱)修正草案總說明」。同時說明執行所需員額及經費之預估。

(三)條文對照表：條文對照表之標題名稱如「(法規名稱)第○條修正草案條文對照表」、「(法規名稱)部分條文修正草案條

文對照表」、「(法規名稱)修正 草案條文對照表」。

第三章 行政規則草案之格式

五、行政規則以逐點方式規定者，適用本章之規定。

六、行政規則訂定案

(一)標題：行政規則之名稱避免與法規名稱相同，其以逐點方式規定者，以「第○點」稱之，不使用「第○條」、「條文」等字詞。

(二)總說明：如附總說明，則其標題名稱為「(行政規則名稱)草案總說明」，其序言應說明必須訂定之理由，並逐點簡要列明其訂定之要點。

(三)逐點說明：每一點及其規定意旨，逐點依式說明，其表稱為逐點說明。

七、行政規則修正案

(一)標題：行政規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：

1. 全案修正：修正各點達全部點次二分之一者，書明「(行政規則名稱)修正草案」。

2. 部分規定修正：修正各點在四點以上，未達全部點次之二分之一者，書明「(行政規則名稱)部分規定修正草案」。

3. 少數規定修正：修正各點在三點以下者，書明：「(行政規則名稱)第○點修正草案」或「(行政規則名稱)第○點、第○點、第○點修正草案」。

(二)總說明：行政規則修正時，如附總說明，於序言中彙總說明必須修正之理由或名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點，其標題名稱如「(行政規則名稱)修正草案總說明」、「(行政規則名稱)部分規定修正草案總說明」、「(行政規則名稱)第○點修正草案總說明」。

(三)對照表：對照表之標題名稱如(行政規則名稱)修正草案對照表」、「(行政規則名稱)部分規定修正草案對照表」、「(行

政規則名稱)第○點修正草案對照表」。

第四章 命令之發布

- 八、發布令不列「受文者」，應刊登政府公報。各機關發布命令時，應具備「發布令」、「送刊政府公報函」、「送立法院函」、「分行相關機關函」，其由行政院所屬各機關發布者，應另具「報行政院函」；由行政院發布者，視情形另具「復主管機關函」。
- 九、應由二以上機關發布之命令，其陳報行政院核定、發布或送立法院時，主稿機關均應與有關機關會銜辦理。列銜次序以主稿機關在前，會稿機關在後。
- 十、二以上機關會銜發布命令，由主稿機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令及有關函 稿所需份數，於判行後，備函送受會機關判行，並由最後受會機關按發文所需份數繕印、填註發文字號(不填發文日期)用印，依會稿順序，逆退其他受會機關填註發文字號(不填發文日期)用印，依序退由主稿機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿一份分送受會機關存檔。
- 十一、各機關發布命令，應於發布後將發布文號、日期、條文、總說明、逐條說明或條文對照表，副知行政院法規委員會列管。

第五章 行政規則之分行或發布

- 十二、行政程序法第一百五十九條第二項第一款之行政規則者，其訂定或修正，以函分行有關機關，不採發布方式，亦無須規定「自發布日施行」或「報○○核定後施行(或實施)」，並避免使用「頒行」、「發布」等語詞；不再 適用時，應以函「停止適用」；其訂定、修正或停止適用之生效日期，均應於分行函或刊登政府公報之分行函中敘明。
- 十三、行政程序法第一百五十九條第二項第二款之行政規則者，其訂定或修正，應由其首長簽署，並登載於政府公報以令發布之，不再適用時，應以令發布「廢止」；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於令中敘明。

第六章 作業管制

- 十四、法規之草擬作業，應預定進度予以列管，所擬之法規案，應由法制單位或指定之專責人員從法律觀點深入研究，遇有法制疑義時，得召開會議研商，並經仔細核對後，方能陳報行政院審查、核定或發布。
- 十五、各機關應將已完成公(發)布制(訂)定、修正法規條文及廢止法規名稱登載於各機關之網站，並依全國法規電腦處理作業規範，按時將異動情形通報全國法規資料庫。
- 十六、草擬法律制定、修正或廢止案時，對於應訂定、修正或廢止之法規命令，應一併規劃並先期作業，於法律公布施行後六個月內完成發布，其未能於六個月完成發布者，應說明理由陳報行政院。
- 十七、各機關應指定法制單位或專責人員建立法規及行政規則個案檔卷，並彙整其歷次修正資料，以利查考。

第七章 法規研釋

- 十八、各機關適用法規有疑義時，應就疑義之法條及疑點研析各種疑見之得失，擇採適法可行之見解。如須函請上級機關或其他機關釋復時，應分別敘明下列事項：
- (一)有疑義之法條及疑點。
 - (二)各種疑見及其得失分析。
 - (三)擬採之見解及其理由。
- 十九、法規之解釋令(函)於擬釋時，應有法制人員參與。

第八章 附則

- 二十、地方政府機關之法制作業，得參照本注意事項

伍、法制作業其他應注意事項

一、法規修正草案條文對照表加劃邊線原則

- (一)修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。
- (二)現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。
- (三)整條新增或刪除者，請於說明欄劃線；整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文欄中新增或刪除之項、款、目部分劃線。

二、法規格式撰寫重點

(一)名稱：

1. 法規之命名，應參照中央法規標準法第二條及第三條並按其性質依院頒「行政機關法制作業應注意事項」壹、二之(五)規定辦理。
2. 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。
3. 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。

(二)書寫方式：按中央法規標準法第八條僅規定：「法規條文應分條直行書寫，冠以【第某條】字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，低二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以(一)、(二)、(三)等數字，並應加具標點符號。」據此衍生，法條之書寫格式宜注意。

1. 法條係由右至左，分條直行書寫。
2. 首條之格式：首條中如係法律之創制，應用「制定」，如依據憲法或其他法律之保留規定而來，逕寫為「……依……制定之」而不宜稱「……依……規定制定之」；如係行政命令之制作，則用「訂定」，其中授權命令之格式大體上稱「依某法某條規定訂定之。」不宜寫為「依某法某條之規定訂定之」或「依某法訂定之」。職權命令之格式則係於首條書明立法目的，

二者不相同。

3. 對同一事項，如內容繁雜，或性質、目的、法效、主體各殊，可分項，或逕分款，或於項下再行分款，款下則可分目，以期層次分明，簡潔易懂。但項下不直接分目，目下則不宜再增其他分類（如第一類、第二類…… 或1、2、3、…… 等），以免結構過於龐雜，不利辨識及引用。
4. 項次不冠數字，款次冠以一、二、三、（數字下方加具頓號），目次則冠以（一）、（二）、（三）（數字不加具頓號）。
5. 至於法條文字高低之排列，「項」自條次下低二字書寫，即「第某條」之「條」字下宜空二字，自第三字起書寫；如有另行，則第二行起抬高自第一字書寫。款次與各項第一行之第一字平行，目次則與款內文字第一字平行；款、目次下之各行文字，則均在款、目次下平行書寫。
6. 如條文超過十條以上者，為求條次排列勻稱，其中「第某條」之數字，宜預留適當空間，以求高低一致。
7. 條次等之數字書寫方式例示如左：
 - a. 序數用「一、二、…… 十、百、千」不寫為「壹、貳……拾、佰、仟」。
 - b. 「零、萬」不寫為「〇、万」。
 - c. 「第二十三條、第三十四條」不寫為「第廿三條、第卅四條」。
 - d. 「第六十五條」不寫為「第六五條」。
 - e. 「第一百條」不寫為「第一〇〇條」。
 - f. 「第一百十二條」不寫為「第一百一十二條」。
8. 分款、目時，本文（或稱主文、前文、序文）中宜稱「如下」、「下列」等。
9. 條文間引稱時宜注意：
 - a. 原則上避免於號次在前之條文中引述其後之條、項、款、目。
 - b. 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……）」或「前（數）條」。

(項)……」；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」。

- c. 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」。
 - d. 引用本條其他各項規定時，不寫「本條第某項」，而逕書「第某項」。
 - e. 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。
 - f. 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。
 - g. 其他詳參「法律統一用語表」及「立法慣用語及標點符號」。
10. 有關標點符號，「中央規標準法」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，宜注意左列用法：
- a. 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。」
 - b. 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除。
 - c. 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。
 - d. 項下分款、目者，項、款之末字與各款、目間之標點，究應用冒號「：」或句號「。」，似宜就該項款本文之語氣是否直接與各款、目相連接為斷。如「應載明下列事項：「……依下列規定定之：」「下列各款事項，非經載明於：者，不生效力：」，即可使用冒號；如不相連接或另有例外或其他事項之語句阻斷，如「左列情形之一者，……。但……不在此限。」則用句號。
 - e. 條文中之名詞，以款、目方式分列釋義時，名詞與定義間，究應使用冒號「：」、逗號「，」或不加具標點符號而留一空格，

體例上均有之，惟以使用冒號「：」，較為清楚。

f. 法條中，不宜使用破折號「|」、驚歎號「！」或問號「？」等。

g. 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，亦宜避免使用夾註號、括號。

h. 表示金額或數額，用「○○以上○○以下」時，「○○以上」與「○○以下」間不用標點符號。

三、法規草案格式撰寫要說

（一）總說明之書寫方式：按院頒「行政機關法制作業應注意事項」除規定總說明必須載明制定或修正之理由（包括政策目的在內）及所規定之要點外，並無制式之規格。但依一般體例，草擬總說明宜注意：

1. 關於總說明之立法沿革、背景、政策目的、參考資料，固有認為愈詳細愈佳，但為能使總說明提綱契領，易讀易懂，宜側重立法緣由及政策目的；換言之，將政策與實際融合，以一至二段言簡意賅之文字表達即可。
2. 至要點部分，宜就草案內容（含說明）擇要分點摘述（不須分章節），並附標題要旨，末以括弧註明條次，是求一目了然，方便對照。

（二）條文對照表之書寫方式：

1. 法規名稱及條文間，或分章、節之標題與條文間，均宜劃線區分，以資明確，並利對照。
2. 法規名稱變更者，宜於「修正條文、現行條文、說明」三欄前，另列「修正法規名稱、現行法規名稱、說明」三欄，以資區分。
3. 因對照表常分二欄或二欄以上，書寫空間較為不足，故條次下之文字，宜自「第某條」之「條」字下空一格開始書寫，第二行起

則自「第某條」之「第」字下一格起平行書寫；如有分項，則第二項 以次各項之第一行，均以「第某條」之「第」字為準，低二格平行 書寫，第二行起同前；如分款、目，款次之序數，以「第」字下一格為準平行書寫，目次之序數以款次下一格為準平行書寫，其第二行起均自序數之下一格起平行書寫。

4. 書寫說明欄時，宜以條列式（一、二、三、……）分點敘述，先表示條文安排之關係，如「本條新增」、「本條刪除」、「本條未修正」、「第某項未修正」或「條次變更」等，次就全條立法意旨說明，再分項、款、目依序為之。說明立法意旨時，宜明確宣示政策及依據（包括法令、法理、國內外立法例等依據），對文義不明或專門用語部分，應特加敘明，其愈詳盡，愈能彰顯立法宗旨，有助於立法審查，且能避免將來解釋上之爭議。至各條文間有關係者，得一併表明。修正草案對照表中條文增、刪、修正部分，應參照行政院秘書長七十四年八月二十日台七十四秘字第一五六六六號函示加劃 邊緣原則辦理，以利辨識。
5. 修正草案中，條文有增加時，新增條文下之現行條文欄應為空白，說明欄註明本條係新增。至刪除條文時，現行條文雖應列出，但修正條文欄，是否留空，宜視條次是否保留而定：如保留，則列「第 某條（刪除）」；反之，則留空，說明欄均註明本條刪除。另條下之 項、款、目有增、刪時，性質上仍屬全條文之修正，修正條文欄及現行條文欄，均應完全列出，不宜留空，僅列變動部分，以顧全整體性。
6. 修正草案中，二條文以上合併，或一條文分列為二條以上， 或條文順序變更時，行政機關法制作業應注意事項雖規定（7）「修正條文按其條次順序排列，現行條文對照修正條文排列」。惟法規草案旨在同時表明修正前後之法規全文及各條之差異，故非但修正條文 宜依條次排列，即現行條文，亦應依條次順序排列，以求完整。此時，如有無法對照者，除修正條文欄或現行條文欄按前述增、刪方式留空外，以說明欄表示其意：如「本條由現行條文第某條（合併）移列」或「本條條次變更，移列修正第

某條」等，不宜使現行條文順序或內容割裂不整。

7. 二以上法規合併為一法規時，不宜稱修正案，宜按制（訂）定案之體例辦理。有對照說明必要時，於說明欄中表示之，或另行製作說明用之對照表。
8. 分章、節之法規修正部分條文時，除章、節之次序或標題亦有修正，否則逕以條文列表修正方式辦理即可，不須將未修正之章、節名稱列於對照表。
9. 修正草案中如修正條次超過二分之一，則全部條文均全部列出，否則僅列部分修正條文。如列全部條文者，未修正之條文亦應於修正條文及現行條文二欄內全文照列，說明欄註明「本條未修正」，不宜省略，以求完整。

四、研擬法規草案（包括新訂案或修正案）重點

（一）法規草案總說明、逐條說明或條文對照表說明欄部分：

1. 敘述民國年代時，毋庸寫「中華民國」、「民國」二字，如「○○法自六十五年公布施行後，……。」
2. 敘述機關名稱，均以「行政院」、「立法院」、「司法院」、「經濟部」……等方式為之，不寫為「本院」、「貴院」、「本部」。
3. 敘述立法沿革時，如該法制定、修正均係「自公布日施行」者，則寫為：「○○法自○年○月○日公布施行後，曾於○年○月○日及○年○月○日二次修正施行。茲配合……」如該法係自特定日施行者，則寫為：「○○法自○年○月○日公布，○年○月○日施行後，曾於○年○月○日修正公布，○年○月○日施行；……」
4. 總說明中，新訂案之要點或修正案之修正要點，均以臚列重點為原則，不必逐條列點，修正案必須顯示出「修正」重點；點首句避免使用「明定……」之「明定」二字，逐條說明或條文對照表亦同，如：「……，爰擬具「○○法」草案，計五十一條，其要點如次：一、明定本法之立法目的、各層級之主管機關及名詞解

釋。（草案第一條至第三條）二、明定 三、……

(二)法規草案條文部分：

1. 辦理法規修正案，其條文對照表之現行條文欄，應照最近一次修正條文，仔細核對，以避免誤漏而影響修正條文。
2. 規費相關規定，應依規費法第 10 條等規定辦理。
3. 法律案第 1 條應明定制定宗旨、目的，第 2 條應先明列主管機關，第 3 條應就用詞為定義規定。
4. 授權法規，於第 1 條明列法律授權依據後，毋庸再明定該法規與其他法規之適用順序，其母法已定有主管機關者，亦毋庸於法規中明列主管機關為何。
5. 授權之子法規內容應儘量援引母法條文，尤其是施行細則，並按母法條次順序，排列該子法之各條條次。
6. 法規條文與其他法律、命令有關者，應先查明他法律、命令之相關規定，如該法律、命令為其他機關主管者，應先洽商各該機關之意見。
7. 法規修正時，如僅部分條文修正，應注意該法規末條究係明定該法規自公（發）施行或自特定日施行；如要改變原施行方式，應修正末條。全案修正時，如有改變該法規施行方式之必要，則採視同新訂案之方式修正末條
8. 法規末條如授權機關以令訂定施行日期者，則該法規每次修正，均應注意是否已再以令訂定施行日期。
9. 法規僅修正部分條文時，應全面檢查其他未修正之條文有無亦應配合修正者。
10. 法規定有施行期限時，如欲延長適用期間，應恪遵中央法規標準法第 24 條規定，提早作業，以免期滿當然廢止，而必須重新訂定發布。
11. 法規之廢止，依中央法規標準法第 22 條第 3 項規定，係自第 3 日生效，故不得特定廢止之生效日期。
12. 數法律合併修正為一法律時，依立法院之慣例，仍以新制定法律之方式辦理，該數法律即採廢止方式為之。

13. 法規條文中提及年代時，應加註「中華民國」，其條文內容表達法規發布或施行日期時，應按下列原則：

- (1) 自「公布日施行」者：定明為「本法中華民國○年○月○日公布施行前，……」或「本法中華民國○年○月○日修正施行前，……」時，上開日期係均指總統「制定公布」或「修正公布」當日，不算至第3日之生效日；但如明確定為「本法中華民國○年○月○日公布生效前，……」或「本法中華民國○年○月○日修正生效前，……」，則上開日期應係指算至第3日之生效日。
- (2) 自特定日施行者：均定明「本法中華民國○年○月○日公布，○年○月○日施行前，……」或「本法中華民國○年○月○日修正公布，○年○月○日施行前，……」（上開施行日即指生效日）。

五、適用、準用、比照之用法

- (一) 適用：係指完全依其規定辦理之謂。如中央法規標準法第16條：法規對其他法規所規定之同一事項而為特別之規定者，應優先適用之。其他法規修正後，仍應優先適用。又如教育人員任用條例第40條第1項規定：學校校長、教師及運動教練之職務等級表，由教育部定之；學校職員之官等、職等及職務列等，適用公務人員任用法之規定。
- (二) 準用：係指就某一事項所定之規定，於性質不相牴觸之範圍內，適用於其他事項之謂，換言之，準用非完全適用所援引之法規，而僅在性質容許之範圍內類推適用。如教師法第36條之1規定：各級學校校長，得準用教師申訴之規定提起申訴。又如中央法規標準法第17條規定：法規對某一事項規定適用或準用其他法規之規定者，其他法規修正後，適用或準用修正後之法規。
- (三) 比照：係由比附援引而來，有意使構成要件不同之事項適用相同規定之意，性質上與另作補充規定無異，故應以法律規定之事項(如關於人民權利義務之事項)，如須比照其

他事項之規定辦理時，應以法律明文規定。如教育人員任用條例第 30 條之 1：本條例修正施行前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審，不受大學法第二十九條之限制。社會教育機構專業人員及學術研究機構 研究人員原依本條例聘任者，得比照辦理。又如替代役實施條例第 8 條第 1 項規定，……替代役之薪俸、地域加給級主、副食費，比照國軍義務役軍官、士官、兵標準發給；……

六、法制用字、用語之補充

- △ 「定」及「訂」之慣用法：明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。
- △ 應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」。表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可寫為「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應寫成「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。
- △ 名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如「本法所稱各級學校，指……」。「本法所定各級學校，應由教育部……」。
- △ 解釋名詞之條文，使用「用詞」，不寫「用辭」或「用語」，「本法用詞，定義如下：一、……。二、……」。
- △ 核定、備查之用法，如下：
 - 「……應擬訂……計畫，報……核定。」
 - 「……應訂定……計畫，報……備查。」
- △ 於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。
- △ 在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」「……請求權之行使，以二年為限，

逾期不予受理。……」

△ 引述條文時，應在條文之後加列「規定」二字，不寫「之規定」，如：「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。…」 「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」 「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

△ 序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：一、違反第五條第二項規定者。二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。」

△ 法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利大眾閱覽及明白。

△ 處罰機關及強制執行之體例，如下：

「本法所定之罰鍰、停業……，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」 「依本法所處之罰鍰，經限期繳納，屆期仍未繳納者，依法移送強制執行。」

△ 一事物對一事物就整體而言所占的百分比為「比率」，例如 20% 或 20/100 (1/5)。至表達兩數相比之比值之意，則使用「比例」（例如 a:b=c:d；第 0 條罰鍰上、下之比例與第 0 條罰鍰上、下限之比例相同；獎勵金額對各級學校之分配數額，按 1:2:3 之比例計算。）

△ 表達數目「二」時，均使用「二小時」、「二星期」，不使用「兩小時」、「兩星期」。表達期間時，使用「七日」、「一星期」，不使用「一週」；使用「十四日」或「二星期」，不使用「二週」，依此類推。

△ 法規或行政規則之各條或各點中，使用「中華民國」時，以使用 1 次即可，例如：「第 0 條本法自公布日施行。本法中華民國 0 年 0 月 0 日修正公布之條文，自 0 年 0 月 0 日施行。」

- △ 應使用「命其限期改善」，不使用「令其限期改善」。
- △ 應使用「上升、提升」，不使用「上昇、提昇」。但表示職務異動，使用「陞遷」。
- △ 表達「終結」、「完畢」之意，使用「訖」（例如收訖、查訖、銀貨兩訖）；表達「到達」之意，使用「迄」（例如迄今、起訖）。
- △ 表達暴露真相之意思時，使用「洩露」（例如洩露行蹤）。
- △ 「鑑」字：用於「鑑別」、「鑑賞」、「印鑑」、「鑑定」。
- △ 「鑒」字：用於「鑒核」、「鑒諒」。
- △ 「銷」字：用於「銷溶」、「推銷」、「註銷」。
- △ 「消」字：用於「取消」、「冰消」、「煙消」。
- △ 使用「橋梁」，不使用「橋樑」；使用「梁木」，不使用「樑木」。
- △ 「瞭」字：用於「瞭解」、「明瞭」。但「了解」亦可。
- △ 「了」字：用於「了結」、「了斷」。
- △ 關於「權利」，使用「授與」，不使用「授予」（例如代理權之授與）

七、立法慣用語詞及標點符號

中華民國 76 年 8 月 1 日立法院 (76) 台處議字第 1848 號函

一、語詞：

- (一) 條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
- (二) 條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省(市)政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣(市)政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉(鎮)公所」；將「鄉、鎮(縣轄市)公所」改為「鄉(鎮、市)公所」；將「鄉、鎮(市)、區公所」改為「鄉(鎮、市、區)公所」。
- (三) 引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。
- (四) 條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

二、標點符號：

- (一) 標題不使用標點符號。
- (二) 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。(惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……役男，不在此限。」)
- (三) 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除(但條文太長時，可以寫成「……，及……」)。
- (四) 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

