長庚大學

規章編號	0200059

規章作業管理辦法

制定部門： 人事室
中華民國 107 年 04 月 12 日制定
中華民國 110 年 09 月 23 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 日行政會議通過制定

110 年 09 月 23 日行政會議通過修正

長庚大學規章管理辦法目錄

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

規章作業管理辦法

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、廢止及附件表單制定等作業，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、新制定頒布之規章，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）。

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「制定部門：○○○」、「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 位代表制訂規章之部門別，依現行部門代號表示。第 5 位至第 7 位為規章流水號碼，由規章制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，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

二、本辦法經○○會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後實施，修正時亦同。

三、本辦法經○○會議及○○會議通過，陳請校長核定後實施，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**將制(修)訂及廢止規章公告日期、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，應自核定日起實施。若另訂有生效日期者，從其規定。

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，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學規章辦法異動生效檢核表

填表日期:　　年　　月　　日

規章辦法名稱		規章辦法編號	
□制訂　□修訂　□廢止		規章辦法制訂日期	
原因			
審查機制	□行政會議 □校務會議 □校長核定 □其他：(請說明) ＿＿＿＿＿＿	會議召開時間	年　　月　　日

部門主管	**承辦人**

本次規章辦法制/修訂/廢止，另外相關配合作業辦理如下：

1.內控手冊(作業程序、控制要點、規章辦法等)，是否須配合修訂？	□否 □是，預計於　**年**　月　日完成 **實完日:　年　月　日**	**會簽秘書室**	
2.辦事細則，是否須配合修訂？	□否 □是，預計於　**年**　月　日完成 **實完日:　年　月　日**	**會簽人事室**	
3.其他：(相關單位制度，是否須配合修訂？請說明)	**說明:** 預計於　**年**　月　日完成 **實完日:　年　月　日**	**會簽校長室**	

1.(會議)審查通過日期:　　年　　月　　日。
2.已將制(修)訂規章公告:公告日期:　　年　　月　　日，
公告函號:庚大字第　　號
3.規章彙整平台:□放置於規章辦法平台。　□從平台移除。

部門主管	承辦人

說明:
1.核簽流程：部門主管->秘書室->人事室->校長室
2.校級規章(需經校長核定者)應於提案時檢附本表(連同提案表或簽呈)。
3.規章審查通過後，應填報本表雙線框內資料並於核簽完成後由部門自行存參作為內部稽核之審查記錄。

表號：020005901