

國立成功大學法制作業手冊

中華民國 106 年 10 月

國立成功大學法制作業手冊

目 次

壹、現行行政規章之法制作業	1
貳、法制作業格式及範例	
一、本校校務會議、行政會議提案格式及範例	3
二、新訂法規草案格式及範例	7
三、修正法規草案格式及範例	9
四、法規生效及失效方式	16
五、新訂行政規則草案格式	18
六、修正行政規則草案格式及範例	23
七、行政規則生效與停止適用	27
參、法規(行政規則)訂定(修正)作業流程及常見問題	
一、法規(行政規則)訂定(修正)作業流程	28
二、常見問題	29
肆、法制作業主要相關法令	
一、中央法規標準法	30
二、行政程序法(節錄)	32
三、中央行政機關法制作業應注意事項	34
四、法源位階體系及其名詞涵義	38
伍、法制作業重要規定	
一、法規修正草案條文對照表加劃邊線原則	40
二、研擬法規草案(包括新訂案或修正案)需注意之重點	44
三、適用、準用、比照之用法	46
四、法制用字、用語之補充	47
五、立法慣用語詞及標點符號	49

壹、現行行政規章之法制作業

現行大學行政規章屬大學自治權限範圍，與一般中央或地方機關行政法規有些許不同，而大學行政規章之法制作業程序，大學法及相關法令尚無明文規定，由各大學自行訂定。依大學法、國立成功大學組織規程、國立成功大學校務會議議事規則及國立成功大學行政會議規則等相關規定，本校行政規章之訂定程序，約計可分如下：

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) 國立成功大學組織規程第17條：「校務會議審議下列事項：一、校務發展計畫及預算。二、本大學組織規程、各單位設置辦法及各種重要章則。三、學院、學系、研究所、及其他單位之設立、變更與停辦。四、教務、學生事務、總務、研究發展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) 國立成功大學校務會議議事規則第5條：「本會審議事項如下：一、校務發展計畫及預算。二、本大學組織規程、各單位設置辦法及各種重要章則。三、學院、學系、研究所、及其他單位之設立、變更與停辦。四、教務、學生事務、總務、研究發展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) 國立成功大學組織規程第18條：「本大學設行政會議，由校長、副校長、各一級行政單位主管、院系（所）級學術單位主管、附設單位主管、軍訓室主任、體育室主任組成。校長為主席，討論有關重要行政事項。每學期至少召開一次。」
- (三) 國立成功大學行政會議規則第3條：「行政會議審議左列事項：一、行政規章。二、重要行政事項。三、校長交議事項。」

三、主管會報通過或校長核定：

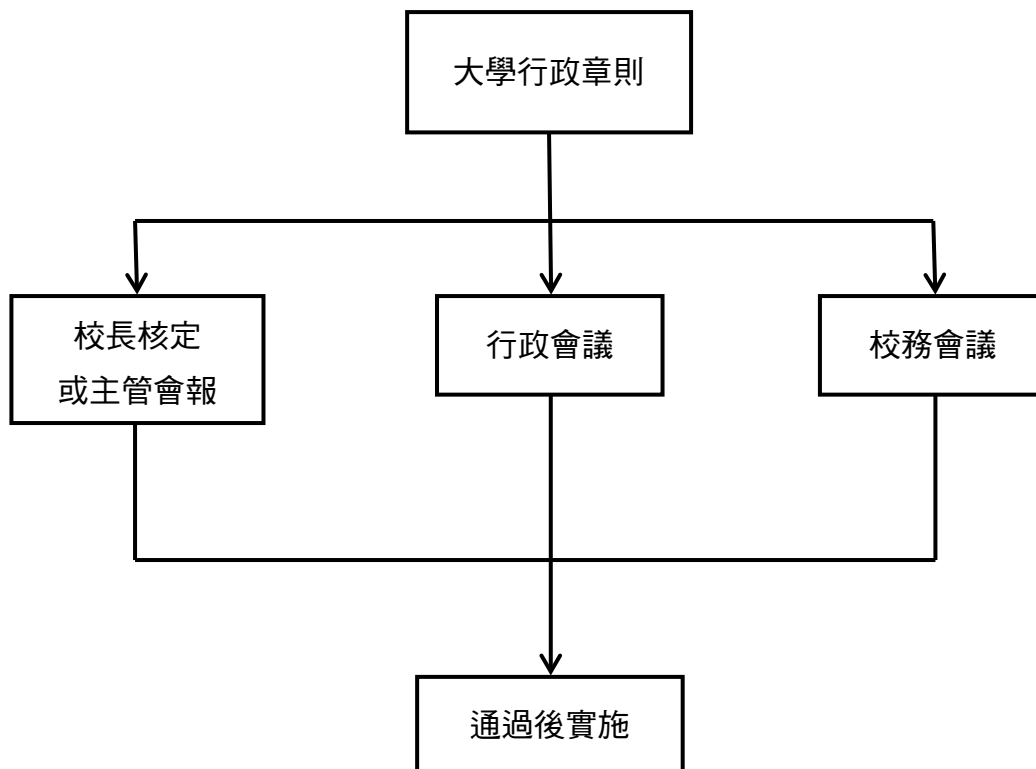
大學亦屬教育行政機關，校長為教育行政機關之首長，就機關內部事務之分配、業務之處理、人事管理等相關事項，亦有訂定行政規章之權限，並下達或函頒實施。

四、校務基金管理委員會：

為有效管理及運用校務基金，依國立大學校院校務基金設置條例第 5 條規定，國立大學應設校務基金管理委員會，並訂定設置要點，依國立成功大學校務基金管理委員會設置要點第 3 點：「本委員會之任務如下：（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）校務基金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。

五、其他會議：

基於大學法或其他相關法令規定權限分工與授權規範，依國立成功大學組織規程第18條至23條規定，所設立教務會議、學生事務會議、總務會議、研究發展會議及各學院院務會議等。



貳、法制作業格式及範例

一、本校校務會議、行政會議提案格式及範例

(一) 校務會議提案格式

國立成功大學 學年度第 次校務會議提案單格式

※ 為利編排會議提案順序、充分討論，請惠予勾選下列選項：

- 本案具時效性，需於本次會議通過，請列為會議優先討論提案。
- 本案可由秘書室依提案先後排列案號。

提案單位：

案 由：

說 明：

一、

二、

擬 辦：

決 議：

(二) 校務會議提案注意事項

1. 校務會議提案(含附件)送秘書室時，請包括書面資料及電子檔。
2. 校務會議提案請以「word」文書系統處理，及「直式 A4 影印紙」橫式打字列印，上、下、左、右邊界各空留「3 公分」，字體採標楷體 12 點，行距設定為「單行間距」，段落間距之「與前段距離」設為 6pt。
3. 國立成功大學組織規程第17條：「校務會議審議下列事項：
 - 一、校務發展計畫及預算。
 - 二、本大學組織規程、各單位設置辦法及各種重要章則。
 - 三、學院、學系、研究所、及其他單位之設立、變更與停辦。
 - 四、教務、學生事務、總務、研究發展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。」
4. 國立成功大學校務會議議事規則 5 條：「本會審議事項如下：
 - 一、校務發展計畫及預算。
 - 二、本大學組織規程、各單位設置辦法及各種重要章則。
 - 三、學院、學系、研究所、及其他單位之設立、變更與停辦。
 - 四、教務、學生事務、總務、研究發展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。

(三) 校務會議提案-範例

提案單位：秘書室

案由：國立成功大學校務會議議事規則部分條文修正草案，如附件 1，提請審議。

說明：

- 一、本校校務會議議事規則對於本會議事進行中可否在會場內攝影、錄影或錄音，尚未規定。為求明確，以維持會場秩序，及尊重出席代表個人權益，爰增訂第十六條。
- 二、本校校務會議為凝聚校內共識，審議大學法第十六條所規定事項，惟囿於會議場所座位限制及議事程序順利進行之考量，對於教職員工生旁聽採行申請制，並明定旁聽人應遵守議事規範，不得有妨礙議場秩序或議事進行之行為，爰增訂第十七條、第十八條及第十九條。
- 三、檢附國立成功大學校務會議議事規則部分條文修正草案條文對照表，如附件 2。

擬辦：通過後實施。

決議：

(四) 行政會議提案-格式

國立成功大學 學年度第 次行政會議提案單格式

- | |
|--|
| <p>※ 為利編排會議提案順序、充分討論，請惠予勾選下列選項：</p> <p><input type="checkbox"/> 本案具時效性，需於本次會議通過，請列為會議優先討論提案。</p> <p><input type="checkbox"/> 本案可由秘書室依提案先後排列案號。</p> |
|--|

案 號：第 案(由秘書室編排)

提案單位：

案 由：

說 明：

一、

二、

三、

擬 辦：

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、訂定法規與否或修正。

1. 決定訂定(修正)法規之依據：

- (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) 參考其他大學之現行法規訂定(修正)。
- (5) 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，各命令依其性質如下：

- (1) 規程：規定機關組織、處務準據。
- (2) 規則：規定應行遵守或應行照辦之事項。
- (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) 在授權立法，法規名稱之擬定，應配合母法之規定，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，其標題名稱為國立成功大學○○○○○○辦法（或其他法規名稱）草案，訂定法規草案格式如下：

國立成功大學○○○○○○○○○○○○○○○○辦法草案

條 文	說 明
第一條 國立成功大學（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 本辦法經校務會議通過施行，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○條修正案 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正草案	(法規名稱)第○條修正案條文對照表 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正草案條文對照表

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：

國立成功大學○○○○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：

國立成功大學○○○○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：

國立成功大學○○○○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：

國立成功大學○○○○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. 格式一：(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. 格式二：(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)○○○○○。 三、○○○○○○○。	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. 格式一：(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. 格式二：(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. 格式三：(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)○○○○○。 三、○○○○○○○。	第○條 ○○○○○○ ○。 一、○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。 <u>(三)○○○○○。</u>	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 ○○○○○○ ○○○○○。		<u>本條新增</u> 。

(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） <u>第二十一條</u> 規定訂定之。	第一條 本細則依公務人員○○法（以下簡稱本法） <u>第十八條</u> 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 <u>第一項</u> 所稱 <u>經銓敘審定之人員</u> ，指 <u>經銓○○○者</u> 。 <u>本法第二條第二項</u> 所稱 <u>現職人員</u> ，指 <u>前項○○○○</u> 。 <u>失蹤人員經銓敘部登記有案者</u> ，視同 <u>現職人員</u> 。	第二條 本法第二條所稱 <u>審定資格登記有案者</u> ，係指依公務人員 <u>任用、派用法規</u> 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○○○，明確規範○○○○。 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、 <u>本條新增</u> 。 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、 <u>本條刪除</u> 。 二、由於○○○，爰將

	○○○○○。	現行條文○○○；另○○，爰予刪除。
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。	第五條（第二項） 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。	一、本條由現行條文第五條第二項移列修正。 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。 三、○○○○配合本法第五條第一項第六款規定，移列第十條規範。 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。
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。	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， <u>並移送法辦</u> 。	一、條次變更並酌作文字修正。 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。
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。	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 <u>連同原領撫卹金證書</u> ，報由服務機關遞轉銓敘部註銷或更正；	一、條次變更並酌作文字修正。 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

	<p><u>一、領受人死亡或配偶及寡媳再婚者，檢具戶籍謄本。</u></p> <p><u>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。</u></p>	定。
	<p><u>第二十四條</u> 撫卹金證書，如有遺失或污損時，應向銓敘部申請補發或換發。</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></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><u>第三十四條</u> 本細則自<u>中華民國一百年一月一日</u>施行。</p>	<p><u>第二十八條</u> 本細則自發布日施行。</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. 自發布日施行者，其末條採下列體例：

「本辦法除已另定施行日期者外，自發布日施行。」

2. 須完成特定程序始能施行者：

法規訂定時，擬溯及生效或往後生效，或有特定施行日期之必要者，宜採下列體例：

(1) 本辦法經○○○○通過後施行，修正時亦同。

(2) 本辦法經○○○○通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

3. 法規須再報請教育部核定或備查後施行者：

(1) 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。

(2) 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。

國立成功大學 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。

二、檢送「○○○○○○辦法」或旨揭辦法請至本校○○處網頁/○○法規/○○○○項下下載。

國立成功大學 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。

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○○○網頁項下查詢。

(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。改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。

國立成功大學○○○○辦法廢止草案

法規名稱	說明	備註
國立成功大學○○○○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），爰國立成功大學○○○○辦法已無存在之必要，依規定廢止。	

國立成功大學 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：增修行政規則表格如下：

- (1) 訂定行政規則草案之表格
- (2) 修正行政規則名稱及修正半數點次以上之表格。
- (3) 修正行政規則四點以上，未達全部點次二分之一之表格。
- (4) 修正行政規則三點以下之表格。
- (5) 修正行政規則半數以上之表格。

(二) 訂定行政規則草案之表格

1. 行政規則訂定提案：

(1) 擬具提案

案由：擬訂定○○○○○草案，如說明，請審議。

說明：

一、……。

二、檢附「○○○○○」（草案）逐條（點）說明及草案全文各一份（如附件）。

決議：

2. 訂定行政規則草案格式：

國立成功大學○○○○○○○○○○○○○○○○要點草案

規 定	說 明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為○○○○之需要，訂定本要點。	本要點訂定依據或目的。
二、	
三、	
四、	
○、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	明定本要點實施及修正程序。

3. 參考範例：

國立成功大學校務資訊申請應用作業要點草案

規 定	說 明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為辦理申請校務資訊之閱覽、抄錄、重製、複製、攝影或錄影等相關事項（以下簡稱應用），依本校校務資訊公開辦法，特訂定本要點。	明定本要點之立法目的。
二、申請人申請應用校務資訊，應填具申請書（格式如附件一），並檢附相關身分證明文件，如委任代理人申請者，應另提出委任書（格式如附件二）。 申請方式或要件不備，其能補正者，承辦單位應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回。	依本校校務資訊公開辦法第 8 條規定，明定申請人申請應用校務資訊時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。
三、承辦單位受理申請案件，應自收受申請書起十五日內為准駁，並依下列各款規定，將審查結果以書面通知申請人（格式如附件三）： （一）經核准者，應載明應用時日、處所及收費標準。 （二）駁回申請者，應以書面敘明理由。 前項准駁之期限，必要時得延長	一、依本校校務資訊公開辦法第 9 條規定，明定各單位受理申請審核之期間，並於期限內為准駁之決定。 二、明定准駁通知應採書面方式為之，並載明相關應通知之內容。

<p>之，其延長時間不得逾十五日。</p>	
<p>四、申請人申請應用校務資訊，如有本校校務資訊公開辦法第五條第一項各款情形之一者，本校得拒絕申請，承辦單位應於駁回通知書加以註明。</p>	<p>一、明定校務資訊申請之限制範圍。</p> <p>二、依本校校務資訊公開辦法第5條第1項：「校務資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。 三、學校作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。 四、學校為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。 七、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。」

<p>五、申請應用校務資訊案件，由承辦單位一級主管為準駁決定。但如涉及二以上業務權責單位時，由秘書室會辦各權責單位後，送交主任秘書核定。</p>	<p>一、明定申請應用校務資訊，基於授權分工，原則上由各承辦單位主管於期限內為準駁之決定。</p> <p>二、惟申請人申請提供校務資訊內容，如有涉及其他單位之權責，應會同相關業務權責單位共同審查，並簽請主任秘書核定。</p>
<p>六、申請人應依通知書所指定時間到達指定處所，經承辦單位人員核驗身分證明文件及通知書，於申請應用校務資訊或卷宗登記簿（格式如附件四）上簽名或蓋章，並簽署同意書（格式如附件五），保證遵守本要點相關規定後，向承辦單位人員應用校務資訊；應用完畢時，應記明時間，將校務資訊交還承辦單位人員點收（格式如附件六），並繳納相關費用。</p> <p>申請人於應用前，須先繳交二小時費用；應用完畢後再依實際應用時間計算需否補繳差額。不足二小時，以二小時計算。</p> <p>申請人未依前項規定辦理，承辦單位得拒絕提供。</p>	<p>一、明定申請人應依通知書所定期日，至本校應用校務資訊。</p> <p>二、明定申請人至應用校務資訊時，應出具證明文件證明身分及簽署同意書，遵守相關規定。</p> <p>三、依本校校務資訊公開辦法第15條規定，得按申請校務資訊之用途，向申請人收取費用。申請人於應用校務資料前，先前繳交二小時費用，如未繳交費用，承辦單位得拒絕提供，爰明定第二項及第三項。</p>
<p>七、收費標準及方式：</p> <p>（一）收費標準：依「教育部暨所屬機關學校提供政府資訊收費標準」。但申請校務資訊，供作學術研究或公益用途者，其費用於簽奉核定後，得予減免。</p> <p>（二）收費方式：由申請人以現金至財務處出納組繳費。</p>	<p>本校校務資訊公開辦法第15條規定，依本辦法公開或提供校務資訊時，得按申請校務資訊之用途，向申請人收取費用；申請校務資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免，爰明定校務資訊應用之收費標準。</p>

<p>八、申請應用校務資訊，以提供複製品為原則；以電子方式儲存者，以提供影像或複製品為原則。</p> <p>申請人申請閱覽、抄錄校務資訊原件時，應由承辦單位人員陪同。</p>	<p>明定申請校務資訊，以提供複製品為原則。</p>
<p>九、申請人申請應用校務資訊，應於指定處所為之，每次以二小時為原則。但有正當理由者，得延長之。</p>	<p>明訂申請應用校務資訊，應在指定應用處所為之，並規範每次應用時間原則之限制。</p>
<p>十、申請人應用校務資訊時，應遵守下列事項：</p> <p>(一) 不得將校務資訊及附件攜出提供處所。</p> <p>(二) 不得於校務資訊添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或作其他記號。</p> <p>(三) 不得拆散校務資訊及附件。</p> <p>(四) 不得喧嘩或有其他妨礙秩序之行為。</p> <p>(五) 不得有飲食、吸菸、嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。</p> <p>申請人違反前項規定時，或有其他破壞或損害校務資訊之虞者，承辦單位人員應立即制止及中止其應用，並記錄之；情節重大者涉及刑事責任，依法究辦。</p>	<p>一、第一項明定申請人應用校務資訊，應行遵守事項。</p> <p>二、為確保提供校務資訊的完整，第2項明定申請人如有違反前項應遵守義務或損害校務資訊之虞時，承辦單位人員應立即停止其應用；如違反情節重大，涉及刑事責任時，爰參考檔案法第26條：「違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。」移送檢察機關偵辦。</p>
<p>十一、同一案件申請應用次數以一次為限，但情形特殊，經審酌確有正當理由者，不在此限。</p>	<p>明定同一案件申請應用次數之原則限制。</p>
<p>十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點生效及修正程序。</p>

六、修正行政規則草案格式及範例

(一) 修正行政規則草案格式：

1. 行政規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。
2. 行政規則名稱修正：
 - (1) 修正行政規則名稱採三欄式，「修正名稱」、「現行名稱」及「說明」，欄寬相同，以利內容之對照。
 - (2) 「說明」欄：說明修正的依據或理由。
 - (3) 「修正名稱」與「現行名稱」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃邊線，以利辨識：
 - A. 修正名稱與現行名稱不同部分，請於修正名稱欄劃線。
 - B. 現行名稱於修正時部分刪除者，請於現行名稱欄劃線。
3. 行政規則內容修正：
 - (1) 「修正規定」、「現行規定」及「說明」，欄寬相同，以利條文內容之對照。
 - (2) 「說明」欄：先表示規定安排之關係，如：「本點新增」、「本點刪除」或「點次變更」…。次說明各點修正意旨。
 - (3) 「修正規定」與「現行規定」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃邊線，以利辨識：
 - A. 修正規定與現行規定不同部分，請於修正規定欄劃線。
 - B. 現行規定於修正時部分刪除者，請於現行規定欄劃線。
 - C. 整條新增或刪除者，請於說明欄劃線。
 - D. 整項、款、目新增或刪除者，請於修正規定欄或現行規定中新增或刪除之項、款、目部分劃線。
 - (4) 修正草案中，規定有增加時，與新增規定對應之現行規定欄應為空白，於說明欄註明本點新增；點下之項、款、目有增加時，性質仍屬全部規定之修正，修正規定及現行規定欄均應完全列出，不宜空白僅列變動部分，以顧全整體性。

(二) 修正行政規則草案格式

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：

修正行政規則名稱且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」。

國立成功大學○○○○要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學○○○○ 原則	國立成功大學○○○○ 要點	一、本要點名稱修正。 二、○○○○。
修正規定	現行規定	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為○○○○之需要，依據○○○○規定，訂定本原則。	一、國立成功大學(以下簡稱本校)為○○○○之需要，依據○○○○之規定，本校○○○○要點(以下簡稱本要點)。	一、文字修正。 二、○○○○。

2. 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」。

國立成功大學○○○○要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為○○○○之需要，依據○○○○規定，訂定本要點。	一、國立成功大學(以下簡稱本校)為○○○○之需要，依據○○○○之規定，本校○○○○要點(以下簡稱本要點)。	一、文字修正。 二、○○○○。

3. 部分規定修正：修正各點四點以上，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」。

國立成功大學○○○○要點部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為○○○○之需要，依據○○○○規定，訂定本要點。	一、國立成功大學(以下簡稱本校)為○○○○之需要，依據○○○○之規定，本校○○○○要點(以下簡稱本要點)。	一、文字修正。 二、○○○○。

4. 修正各點三點以下者，其對照表格式如下：

國立成功大學○○○○要點第○點、第○點、第○點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為○○○○之需要，依據○○○○規定，訂定本要點。	一、國立成功大學(以下簡稱本校)為○○○○之需要，依據○○○○之規定，本校○○○○要點(以下簡稱本要點)。	一、文字修正。 二、○○○○。

(三) 修正行政規則草案範例

國立成功大學○○○○要點部分規定修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
○○○○○要點	○○○要點	為……，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
二、		一、本點新增。 二、為……，爰增訂本要點。
三、本會任務如下： (一)	二、本會之重要職掌如左列：	一、點次變更。 二、序言所定「重

(二)	(一) (二)	要」、「列」等字刪除。本會為任務編組，非正式單位，故將「職掌」修正為「任務」。
	三、本會設……………。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、 <u>為……</u> ，爰刪除本點。
		點次變更

國立成功大學法律諮詢小組設置要點第三點、第四點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本小組置委員七至十三人。本小組召集人由校長或指定人員兼任之，其餘委員由校長就相關法律領域具有實務經驗之法官、 <u>檢察官</u> 、律師或學者專家聘任之。	三、本小組置委員七至十三人。本小組召集人由校長或指定人員兼任之，其餘委員由校長就相關法律領域具有實務經驗之法官、律師或學者專家聘任之。	檢察官深具法律實務經驗，可借重法律專業知識，提供專業意見，作為本校各單位執行業務之參考，爰增列之。
四、本小組委員之任期一年，期滿得續聘之。 本小組委員出缺時得予補聘，補聘委員之聘期至原委員聘期屆滿之日止。	四、本小組委員之任期一年，期滿得續聘之。 本小組委員出缺時應予補聘，補聘委員之聘期至原委員聘期屆滿之日止。	原本點第2項，法律諮詢小組委員出缺時應予補聘，為保留彈性，爰以修正為「得」，以符合實務運作所需。

七、行政規則生效與停止適用

(一)行政規則施行日期規定(通常訂於末條)

1. 行政規則須完成特定程序始能實施者：
2. 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。
3. 本要點經○○○○通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
4. 本要點經校務基金管理委員會及行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

(二)行政規則須再報請教育部核備後實施者：

本要點經行政會議通過，報請教育部核備後實施，修正時亦同。

(三)行政規則的停止適用：

行政規則於行政目的業已達成而無繼續實施之必要者，則於分行函中規定乞停止適用。

國立成功大學 函

主旨：訂定「○○○○○○要點」，並自即日生效，請查照轉知。

說明：

- 一、本辦法經○年○月○日第○次本校行政會議審議通過。
- 二、檢送「○○○○○○辦法」或旨揭辦法請至本校○○處網頁/○○法規/○○○○項下下載。

國立成功大學 函

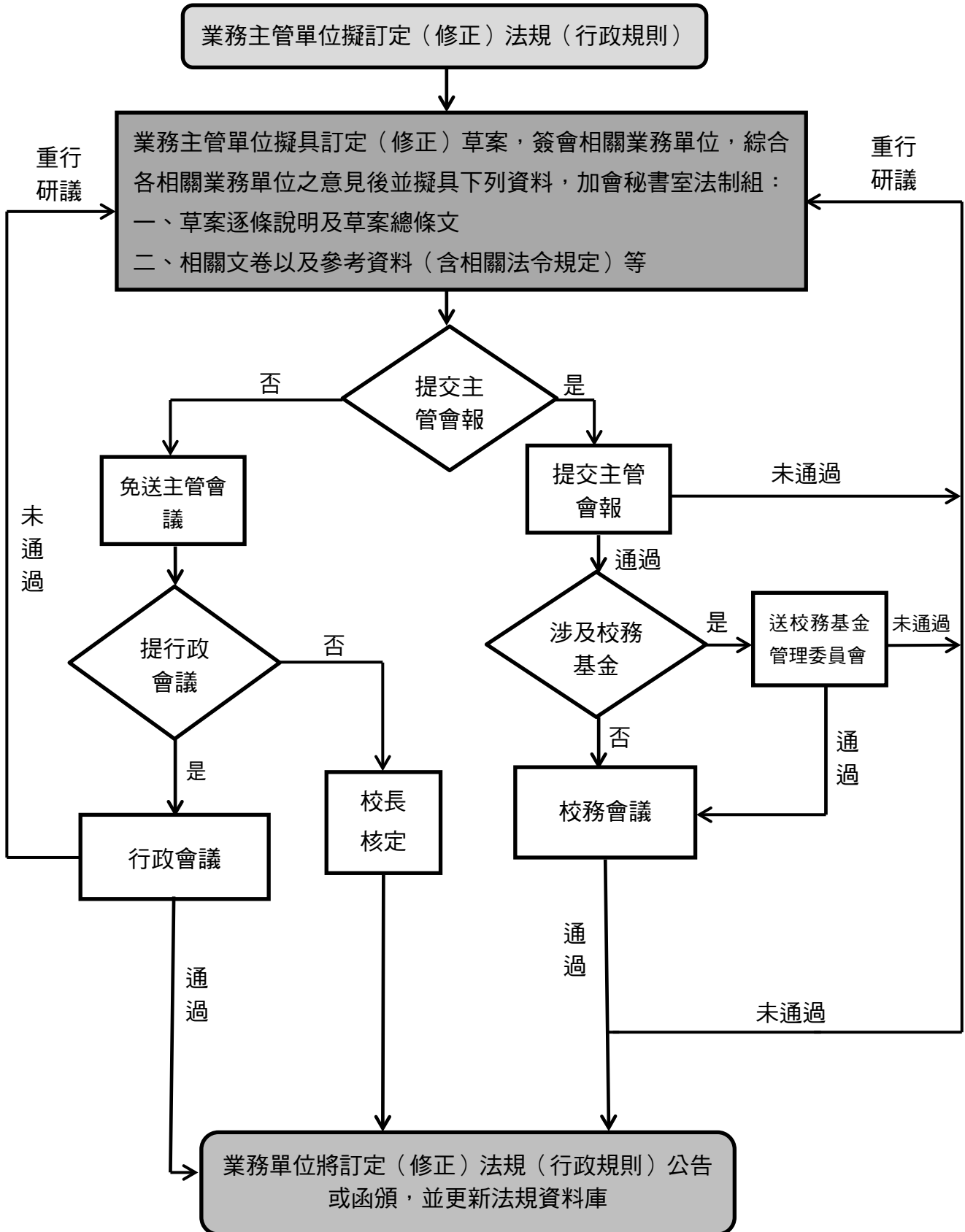
主旨：「○○○○○○要點」自○年○月○日起停止適用，請查照轉知。

說明：

- 一、依據本校○年○月○日第○次○○會議審議決議辦理。
- 二、查「○○○○○○要點」，因○○○○○○(敘明停止適用理由)……。

參、法規(行政規則)訂定(修正)作業流程及常見問題

一、法規(行政規則)訂定(修正)作業流程



二、常見問題

(一) 法規名稱

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，其餘法規除有本校組織規程第17條及校務會議議事規則第5條，應訂定法規命令提校務會議外，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）名稱應用全銜：例如：國立成功大學○○系教評會設置辦法，應為國立成功大學○○學系教師評審委員會設置辦法。

(三) 法規沿革書寫不完整：

1. 部分法規沿革未註明日期、學年度或修正之法規條次（點次）。
2. 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，但逐漸通用阿拉伯數字表示，應擇一種表示，以求一致。
3. 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不同：

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 法律不得抵觸憲法，命令不得抵觸憲法或法律，下級機關訂定之命令不得抵觸上級機關之命令。

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、抵觸憲法、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，得參照本注意事項辦理。

四、法源位階體系及其名詞涵義

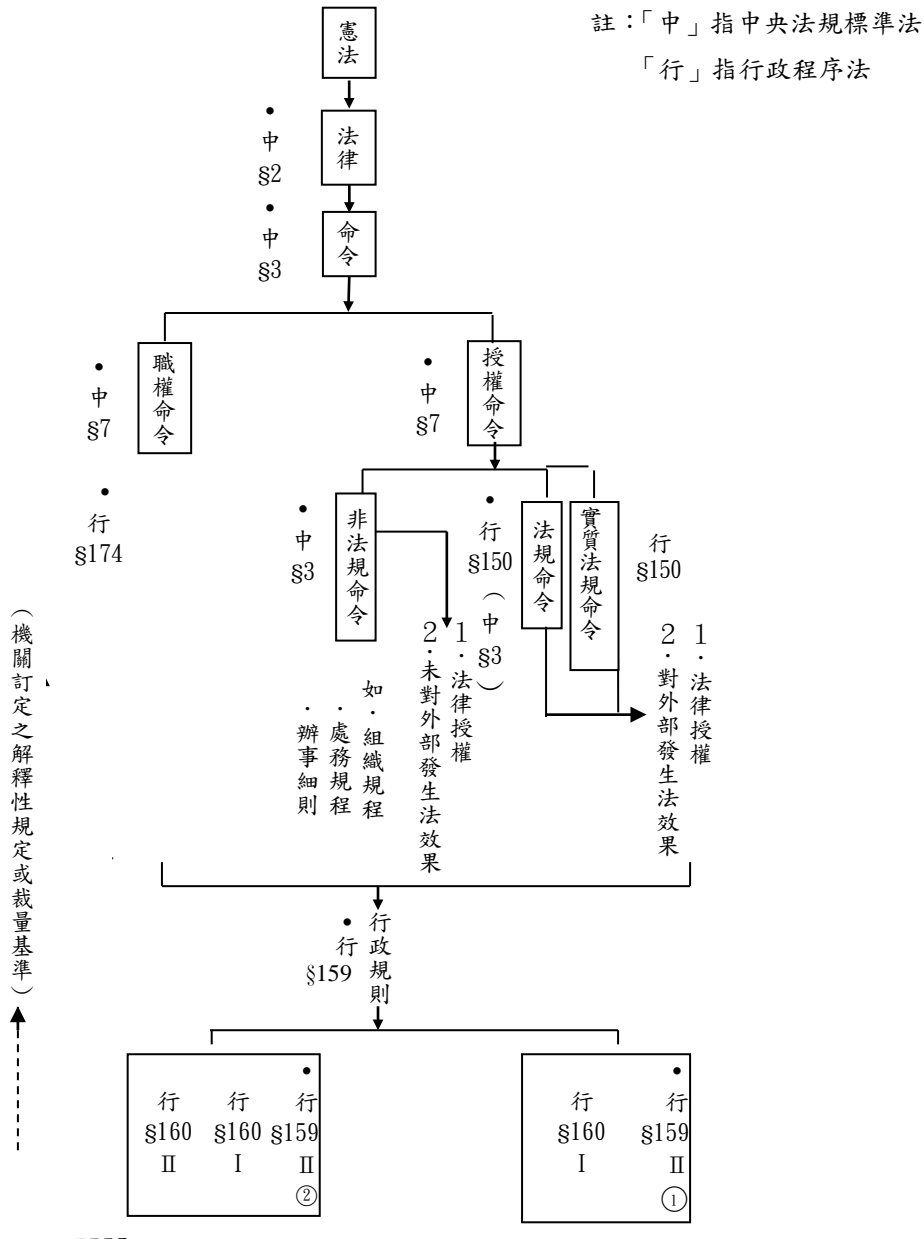
(一) 法令名詞涵義

1. 法令：係指包括法律、自治條例、法律授權之法規命令、職權命令、自治規則、委辦規則、函釋等，對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定。
2. 法律：指依中央法規標準法第 2 條規定：得定名為法、律、條例或通則，需經立法院通過，總統公布。例如公務人員任用法、教育人員任用條例、省縣自治通則。
3. 命令：指依中央法規標準法第 3 條規定：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，命令包含授權命令及職權命令，一般稱為法規命令。職權命令者，於條文第一條明定訂定宗旨，授權命令之法規命令，則於條文第一條明示訂定依據。本校除經特別授權，並非訂定法規命令之主體機關，所訂定者除少數法律授權者外，多屬職權命令或非法規命令之授權命令。
4. 行政規則：行政程序法第 159 條第 1 項規定：「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」。另依行政程序法第 159 條第 2 項之規定，行政規則可分為二大類：1. 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。2. 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。行政規則所規範之對象為機關內部之事務，故以對內生效為原則，無需法律直接授權依據，不具法規命令之性質，實務上習稱為行政規定，惟其命名方式與法規命令不同，依其規範內容及性質，常用名稱有「要點」、「注意事項」、「規定」、「規約」、「基準」、「須知」、「程序」、「原則」…等。

(三) 法源位階體系：憲法 > 法律 > 命令 > 行政規則。

法源位階表如下：資料來源：行政院網站

http://www.ey.gov.tw/News_Content4.aspx?n=BBEC1571472009EF&sms=337EA9B16C7004DE&s=54512109C37219CA



伍、法制作業重要規定

一、法規修正草案條文對照表加劃邊線原則

(一) 法規修正草案條文對照表加劃邊線原則：

- 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；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。
- 4、檢附範例

(二) 法規（修正）草案格式說明

1. 採直式橫書方式製作，距離左邊線 3 公分、右邊線 2.5 公分、上邊線 2.5 公分、下邊線 2.5 公分。
2. 總說明及逐條說明（條文對照表）標題：標楷體，20 號字。
3. 總說明內文部分：
 - (1) 字型：標楷體，14 號字。
 - (2) 行距：固定行高 23。
4. 逐條說明（條文對照表）內文部分
 - (1) 各欄位（修正條文、現行條文、說明）之距離相等。
 - (2) 字型：標楷體，12 號字。
 - (3) 行距：單行間距。
 - (4) 各條文字於條次下空一格開始書寫，換行後距離左邊線空一格開始書寫。
 - (5) 各條第 2 項以後之項次，均距離左邊線空三格開始書寫，換行後距離左邊線空一格開始書寫。
 - (6) 項與項間仍保持單行間距，不另留空行。
 - (7) 各條之「款」次於距離左邊線空一格開始書寫，「目」次於距離左邊線空二格開始書寫。

(三) 法規格式撰寫要說—一般條文格式

1. 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，不宜擅自更改，俾符合母法之規定。
2. 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，要不相同。
- (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。（如範例一）。
- (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。

(四) 法規格式撰寫要說—草案格式

1. 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。

2. 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。

二、研擬法規草案（包括新訂案或修正案）需注意之重點

（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. 法規之制（訂）定或修正影響政府預算或財政收支時，行政院已訂有原則。
14. 法律案之罰則，按 ① 罰責重、輕與 ② 先刑罰或行政罰及 ③ 違反條次之先、後排列；罰鍰上、下限應有固定倍數；其刑度及額度應與其他相關法律衡平及配合。
15. 法規條文中有提及年代時，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）。

三、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，於性質不相抵觸之範圍內，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，而僅在與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；……。

四、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」，如

「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。」

【補充資料】

- △ 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）。

五、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「；」。