



法制實務作業手冊

法規審查委員會 編製

112 年 12 月

修訂紀錄

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別			修訂摘要
				增訂	刪除	修正	
1	112/12/1	-	法規審查委員會	○	-	-	勤益科大法 字第 1123300019 號

目錄

法制實務作業手冊.....	I
目錄.....	I
壹、 法制作業概述.....	1
一、 本校法規提送審議應經會議層級判斷原則.....	1
二、 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。.....	1
三、 法制作業應遵守之一般法律原則.....	2
四、 會議提案格式.....	3
五、 本校法制作業流程圖.....	4
六、 依本校法規審查委員會設置要點規定法制作業流程.....	5
貳、 法制作業格式及範例.....	6
一、 訂定法規格式及範例.....	6
二、 法規修正格式及範例.....	16
三、 訂定行政規則格式及範例.....	32
四、 行政規則修正格式及範例.....	46
五、 法規生效及失效方式.....	52
六、 法規(行政規則)沿革書寫原則.....	54
七、 書寫格式內容提醒.....	54
八、 完成法規(行政規則)訂定(修正).....	55
參、 法制用字、用語.....	56
一、 法律統一用字表.....	56
二、 法律統一用語表.....	58
三、 法制用字、用語之補充.....	59
四、 立法慣用語詞及標點符號.....	61
法制作業主要相關法令.....	62
參考文獻.....	62
附錄：公文參考事項.....	63
附錄一、公文處理.....	63
附錄二、公文各類用語.....	65
附錄三、公文橫式書寫數字使用原則.....	68
附錄四、函的結構.....	71
附錄五、本校各處室英譯.....	73
附錄六、本校各棟樓英譯.....	74

壹、法制作業概述

一、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。

※參考法規：本校組織規程

(二)校務會議：議決校務重大事項。

※參考法規：本校組織規程、本校校務會議規則

(三)行政會議：討論本校重要行政事項。非屬本校組織規程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。

※參考法規：本校組織規程、本校行政會議議事要點

(四)各單位草擬、訂定或修正本校行政規章，應於提送行政會議、校務會議前，依程序簽經法規審查委員會先行審查，但行政規章如經各相關委員會訂(修)定者，不在此限。

※參考法規：本校法規審查委員會設置要點

(五)校務基金管理委員會：管理校務基金之收支、保管及運用等事宜。

※參考法規：本校組織規程

如涉及校務基金之收支、運用者，除依上述原則分別提送會議審議外，須另提送校務基金管理委員會審議。

(六)校務發展委員會：策劃校務發展及校園規劃事宜。

(七)教務會議：討論有關教務重要事項。

(八)學生事務會議：討論有關學生事務及獎懲重要事項。

(九)院務會議：討論重要院務事宜。

(十)系、所、中心、學位學程會議：討論單位內教學、研究、輔導、服務及其他事宜。

(十一)處、部、室、館、中心會議：討論各單位之重要事項。

二、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。

三、法制作業應遵守之一般法律原則

(一)遵守法律位階

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)不溯及既往原則

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。

(三)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. 法規命令

依中央法規標準法第 3 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。」

依行政程序法第 150 條第 1 項規定：「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。」第 150 條第 2 項規定：「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。」

3. 行政規則

依據行政程序法第 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。」第 159 條第 2 項規定：「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。」

四、會議提案格式

有關本校校務會議、行政會議、校務發展委員會及校務基金委員會，其提案方式皆於各業管單位通知截止日前至本校議事資訊系統填報提案資料。其餘會議從其會議規定辦理。

提案範例(訂定法規)

案由：訂定國立勤益科技大學+法規名稱/行政規則草案，提請討論(審議)。

說明：

- 一、立法依據或理由。
- 二、重點內容。
- 三、檢附○○○草案總說明、逐條說明及草案全文。
- 四、本案經本次會議通過，續提○○會議審議。(如經本次會議審議通過，陳請校長核定後實施/報部)

提案範例(修正法規)

案由：修正國立勤益科技大學+法規名稱/行政規則草案，提請討論(審議)。

說明：

- 一、修法依據或理由。
- 二、修法重點內容。
- 三、檢附○○○修正草案、修正草案條文對照表及修正草案全文。
- 四、本案經本次會議通過，續提○○會議審議。(如經本次會議審議通過，陳請校長核定後實施/報部)

※備註 1：

法規修正標題寫法請參閱 P15。

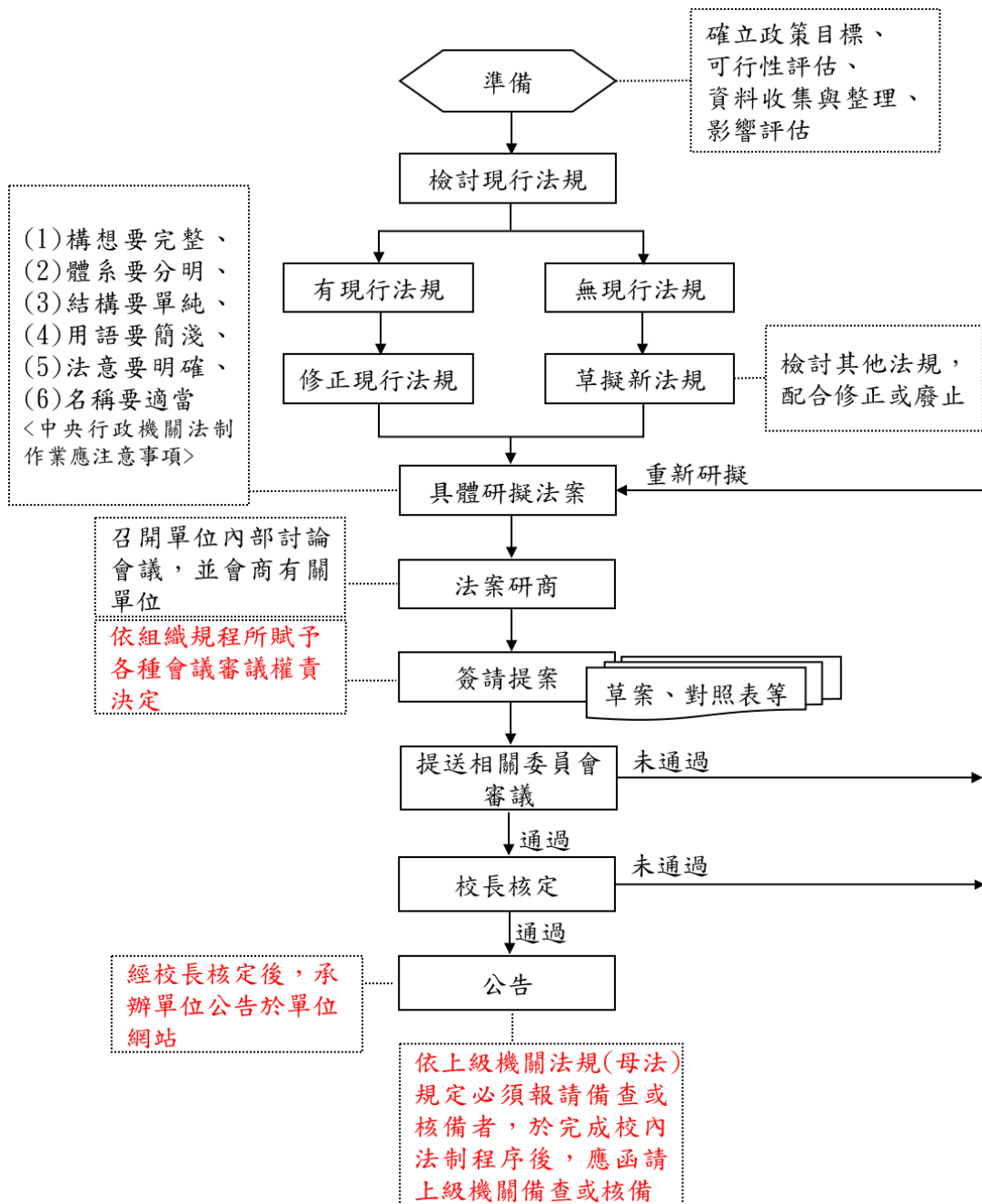
行政規則修正標題寫法請參閱 P46。

※備註 2：

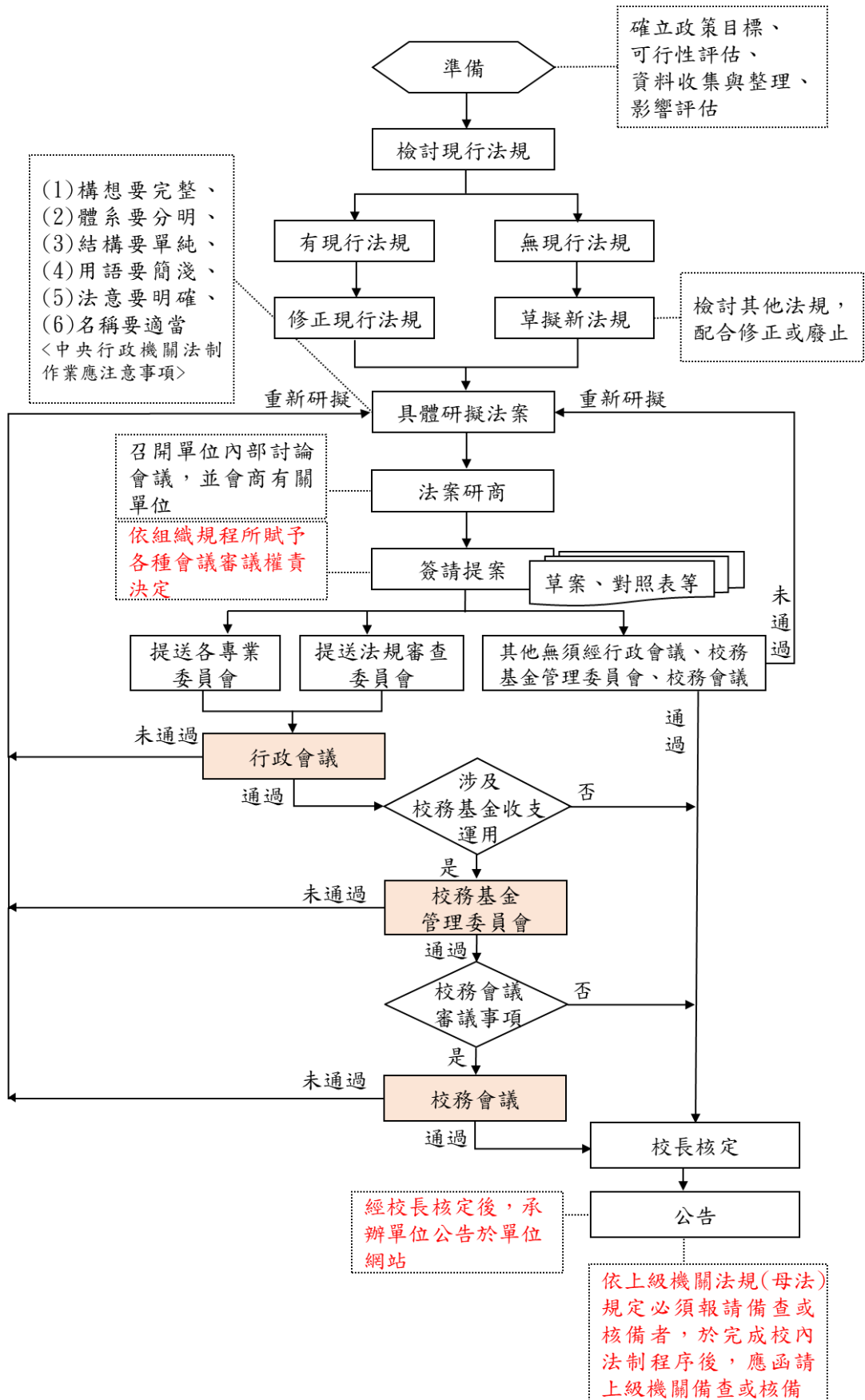
提請討論：本法規仍須提報其他會議審議

提請審議：本層級會議為最終審議會

五、本校法制作業流程圖



六、依本校法規審查委員會設置要點規定法制作業流程



貳、法制作業格式及範例

一、訂定法規格式及範例

(一)訂定法規之依據

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

(二)決定法規名稱

依中央法規標準法第 3 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。」命令名稱依據中央行政機關法制作業應注意事項說明如下：

1. 規程：規定機關組織、庶務準據。(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。

(三)法規內容

依中央法規標準法第 8 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。」詳細說明如下：

1. 條：第一條、第二條、第三條……第二十三條……第一百零一條……第一百十二條。
2. 項：分段，不冠數字。
3. 款：

(1) 冠以一、二、三等數字，數字右方加頓號「、」。

(1) 款次與各項第 1 行之第 1 字齊。

4. 目：

(1) 冠以(一)、(二)、(三)等數字，數字不加頓號。

(2) 目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱為第某目之 1、2、3，數字右方加 full stop「.」。

(3) 目次與款內文字第 1 字齊。目次下之各行文字，較目次低一字書寫。

(四)法規訂定案

1. 標題：載明「法規名稱草案」。

例如：國立勤益科技大學○○○○○○○辦法草案

2. 總說明：法規訂定案應撰寫「總說明」，於序言中說明必須訂定之理由(必要時應包括所用名稱之理由)，並逐條簡要列明其訂定之條文；同時說明執行所需人員及經費之預估。

3. 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。注意事項：

(1) 逐條說明僅列法規名稱即可，不須再列有「逐條說明」等字。

(2) 欄位僅列「條文」欄及「說明」欄，平均分配欄寬。

(3) 跨頁表頭不重複。

(4) 總說明與逐條說明，應分別另頁書寫。

(五)法規訂定案格式說明

依據行政機關法制作業實務，有關法規草案格式說明如下：

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。

(六)法規訂定案格式範例

國立勤益科技大學○○○○○○○辦法草案總說明

……………（詳述訂定意旨及政策取向），爰擬具「法規名稱」草

案，共計○條，其重點如下：

一、本辦法訂定依據及目的。（草案第一條）

二、……………。（草案第○條）

三、……………。（草案第○條）

四、……

五、……

六、……

七、……

八、……

九、……

十、本辦法訂定程序。（草案第○條）

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。

國立勤益科技大學○○○○○○○辦法草案

條文	說明
<p>第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為○○○○○○○，訂定國立勤益科技大學○○○○○○○（以下簡稱本○○）。</p> <p>範例 1(依職權訂定)</p> <p>第一條 為○○○○○○○，特訂定國立勤益科技大學○○○○○○○（以下簡稱本○○○）。</p> <p>範例 2(依授權訂定)</p> <p>第一條 為○○○○○○○依○○○○○○○法第○○○○○○○條規定，訂定國立勤益科技大學○○○○○○○（以下簡稱本○○○）。</p> <p>範例 3</p> <p>第一條 為○○○○○○○依○○○○○○○法第○○○○○○○條及○○○○○○○法規定，訂定國立勤益科技大學○○○○○○○（以下簡稱本○○○）。</p>	<p>本辦法訂定依據或目的。 (如果只有一個說明，不用寫一、二、...)</p> <p>*範例 1 如無授權法規，依職權訂定應至少包括訂定目的及法規名稱。</p> <p>*例範 2 依授權訂定法規，應至少包括法源依據及法規名稱，訂定主體及訂定目的。</p> <p>*範例 3 法源依據如有二種以上者，應由位階高者至位階低者依序、全部臚列。另外授權之法規名稱不需加上引號。</p> <p>※訂定主體名稱得使用單位簡稱(如本校、本處、本院、本系等)或單位全銜(如國立勤益科技大學、國立勤益科技大學秘書室)使用單位全銜時，後應加上(以下簡稱本○○)作為單位簡稱。</p> <p>※法規名稱可用簡稱(如本規程、本辦法、本準則……等)或全稱。使用全稱時，後應加上(以下簡稱本○○)作為法規簡稱。</p>
<p>第○條 ○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○。</p> <p>○○○○○○○○○。(稱第○條第一項)</p> <p>一、○○○(稱第○條第一項第一款)</p> <p>二、○○○(稱第○條第一項第二款)</p> <p>(一)○○○○○○○(稱第○條一項第二款第一目)</p> <p>(二)○○○○○○○(稱第○條第一項第二款第二目)</p>	<p>一、……。</p> <p>二、……。</p> <p>(如果只有一個說明，不用寫一、二、...)</p>

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。(稱第○條第二項)	
第○條 本辦法經○○○○○○○○○○會議通過，陳請校長核定後實施。	本辦法訂定程序。

- 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. 逐條說明內文部分
 - (1) 各欄位距離相等
 - (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。

國立勤益科技大學榮譽教授遴聘辦法草案總說明

為因應教學單位與校務實際需求，延攬國內外知名學者、專家，以資教學、研究、服務之諮詢，以提升本校學術地位，爰訂國立勤益科技大學榮譽教授遴聘辦法草案，共計六條，重點說明如下：

- 一、遴聘宗旨。（草案第一條）
- 二、遴聘資格。（草案第二條）
- 三、遴聘程序，共分系所推薦、學院推薦及校長推薦三種遴聘方式。（草案第三條）
- 四、權利與義務。（草案第四條）
- 五、無給職但可支領相關演講費或諮詢出席。（草案第五條）
- 六、法制訂定程序。（草案第六條）

國立勤益科技大學榮譽教授遴聘辦法草案

條文	說明
第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校），為延攬國內外知名學者、專家，以資教學、研究、服務之諮詢，並提升本校之學術地位，特訂定本辦法。	遴聘宗旨。
第二條 國內外在某專業領域中著有成就及崇高聲譽且對本校校譽與學術地位提昇有實質助益之學者、專家，得聘為榮譽教授。	遴聘資格。
第三條 榮譽教授之推薦及敦聘程序： 一、由院長推薦，經院、校教師評審委員會通過，校長核定後敦聘之。 二、由校長推薦，經校教師評審委員會通過後敦聘之。	遴聘程序。
第四條 榮譽教授之職責與權利： 一、參與本校各項學術研究，或提供諮詢、指導。 二、得應各教學或行政單位之邀請，擔任專題講座，或提供諮詢、指導或擔任專題講座。 三、得視實際需要申請使用教學、研究及生活相關之設施，其審核程序得在本校現行各項相關法規基礎上，簽請校長酌情禮遇辦理。	權利與義務。
第五條 榮譽教授為無給職。惟依第四條各項權責所衍生演講費、諮詢指導之出席費等，皆依本校相關法規辦理。	無給職但可支領相關演講費或諮詢出席。
第六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施。	法制訂定程序。

國立勤益科技大學榮譽教授遴聘辦法草案

97年12月11日97學年度第1學期第1次臨時校務會議通過

98年1月8日勤益科大人字第0971700320號函頒

第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校），為延攬國內外知名學者、專家，以資教學、研究、服務之諮詢，並提升本校之學術地位，特訂定本辦法。

第二條 國內外在某專業領域中著有成就及崇高聲譽且對本校校譽與學術地位提昇有實質助益之學者、專家，得聘為榮譽教授。

第三條 榮譽教授之推薦及敦聘程序：

- 一、由院長推薦，經院、校教師評審委員會通過，校長核定後敦聘之。
- 二、由校長推薦，經校教師評審委員會通過後敦聘之。

第四條 榮譽教授之職責與權利：

- 一、參與本校各項學術研究，或提供諮詢、指導。
- 二、得應各教學或行政單位之邀請，擔任專題講座，或提供諮詢、指導或擔任專題講座。
- 三、得視實際需要申請使用教學、研究及生活相關之設施，其審核程序得在本校現行各項相關法規基礎上，簽請校長酌情禮遇辦理。

第五條 榮譽教授為無給職。惟依第四條各項權責所衍生演講費、諮詢指導之出席費等，皆依本校相關法規辦理。

第六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

二、法規修正格式及範例

(一)修正法規草案擬具後，應撰寫修正對照表與修正後全文，並於提案說明敘明修正法規的理由。

(二)法規名稱修正時，應以舊名稱為標題名稱。

(三)修正法規草案格式

類別	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)	<u>法規名稱</u> 修正草案	<u>法規名稱</u> 修正草案 <u>條文</u> 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)	<u>法規名稱</u> 部分條文修正草案	<u>法規名稱</u> 部分條文修正草案 <u>條文</u> 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)	<u>法規名稱</u> 第○條修正草案或 <u>法規名稱</u> 第○條、第○條、第○條修正草案	<u>法規名稱</u> 第○條修正草案 <u>條文</u> 對照表或 <u>法規名稱</u> 第○條、第○條、第○條修正草案 <u>條文</u> 對照表
附表或附件修正	第○條附表(附件)修正草案	第○條附表(附件)修正草案對照表

※施行階段：施行後已非草案，應將「草案」文字刪除。

(四)修正對照表注意事項

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底線，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。如本條新增(刪除)；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。

國立勤益科技大學○○○○○○○辦法修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
○○○○○辦法	○○○辦法	為……，爰修正本要點名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條 ○○○○○○， ○○○○○○○○○○ ○○○。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、為……，爰增訂本要點。
第○條 ○○○ <u>XXX</u> ， ○○○○○○○○○○。 ○○○，○○○○ ○○○○○○○○○。 一、○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 (一)○○○○○○○。 (二)○○○○○○○。 1.○○○○○○○。 2.○○○○○○○。	第一條 ○○○ <u>XXX</u> ， ○○○○○○○○○○。 ○○○，○○○○ ○○○○○○○○○。 一、○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 (一)○○○○○○○。 (二)○○○○○○○。 1.○○○○○○○。 2.○○○○○○○。	一、 <u>條次變更</u> 。 二、……………。
	第二條 ○○○○○○， ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、為……，爰刪除本條文。

優生保健法修正草案條文對照表

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	未修正。
第一條 為促進生育保健、確保懷孕婦女及胎兒之健康及安全，特制定本法。	第一條 為實施優生保健，提高人口素質，保護母子健康及增進家庭幸福，特制定本法。 本法未規定者，適用其他有關法律之規定。	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。
第三條 中央主管機關為推行生育保健，得邀集相關學者專家及民間團	第三條 中央主管機關為推行優生保健，諮詢學者、專家意見，得設優生保健諮詢委員會，研	一、按現行之優生保健諮詢委員會係屬任務編組，依中央行政機關組織基準法第五條第

<p><u>體代表，提供本法相關事項之研議及諮詢。</u></p> <p><u>前項學者專家及民間團體代表之女性人數，不得少於全體人數二分之一。</u></p>	<p><u>審人工流產及結紮手術之標準；其組織規程，由中央主管機關定之。</u></p> <p><u>直轄市、縣（市）主管機關為推行優生保健，得設優生保健委員會，指導人民人工流產及結紮手術；其設置辦法，由直轄市、縣（市）主管機關定之。</u></p>	<p>三項規定，除該法及各機關組織法規外，不得以作用法或其他法規，規定機關之組織事項，爰酌修第一項。</p> <p>二、維護婦女生育保健乃本法基本目的所在，爰增訂第二項，規定學者專家及民間團體代表女性人數之最低比例，以資彰顯。</p> <p>三、配合全國經濟永續發展會議有關作用法不規定地方組織之共同意見，刪除現行第二項。</p>
<p>第四條 <u>本法所稱人工流產，指經醫學上認定，胎兒在母體外不能自然存活之期間內，以醫療技術或藥物，使胎兒及其附屬物排除於母體外之方法。</u></p> <p><u>本法所稱結紮手術，指不除去生殖腺，以醫療技術，將輸卵管或輸精管阻塞或切斷之方法。</u></p>	<p>第四條 <u>稱人工流產者，謂經醫學上認定胎兒在母體外不能自然保持其生命之期間內，以醫學技術，使胎兒及其附屬物排除於母體外之方法。</u></p> <p><u>稱結紮手術者，謂不除去生殖腺，以醫學技術將輸卵管或輸精管阻塞或切斷，而使停止生育之方法。</u></p>	<p>一、隨著醫療技術發展，週數小之胎兒存活率，已較以往提高，現行條文第一項規定「胎兒在母體外不能自然保持其生命之期間內」，係屬概念定義，較具彈性，爰予維持，並將「自然保持其生命」酌作文字修正為「自然存活」。另鑑於行政院衛生署業於八十九年底核准人工流產口服藥 mifepristone（俗稱 RU486）上市，考量未來人工流產方法，將隨著醫療技術發展，而陸續有運用藥品或醫療器材等情形，並增列「藥物」作為人工流產方法。</p>

		二、第二項酌作文字修正。
第二章 <u>生育健康促進</u>	第二章 <u>健康保護及生育調節</u>	本章內容在規範生育健康促進事項，爰配合修正章名。
第五條 主管機關於必要時，得 <u>實施婚前或生育保健有關之健康檢查</u> 。 前項檢查，除一般健康檢查外，並包括遺傳性疾病、傳染性疾病及精神疾病之檢查，其範圍由中央主管機關定之。	第六條 主管機關於必要時，得 <u>施行人民健康或婚前檢查</u> 。 前項檢查除一般健康檢查外，並包括 <u>左列檢查</u> ： 一、 <u>有關遺傳性疾病檢查</u> 。 二、 <u>有關傳染性疾病檢查</u> 。 三、 <u>有關精神疾病檢查</u> 。 前項檢查項目，由中央主管機關定之。	條次變更，並作文字修正。
第六條 有礙生育健康之遺傳性疾病，其檢驗、診治及諮詢服務，非經中央主管機關認可之機構，不得為之。 前項遺傳性疾病範圍、機構之認可、管理及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、遺傳性疾病之檢驗、診治及諮詢之正確與否，影響個案之身心、家庭及社會關係重大，為確保遺傳醫學服務品質，爰規定須經中央主管機關認可之機構，始得為之。
第七條 主管機關得獎勵、補助醫療或研究機構從事遺傳性疾病防治工作。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、為促進遺傳性疾病之防治，明定主管機關相關獎勵與補助規定。
第八條 主管機關應推動下列事項： 一、 <u>計劃生育服務及指導</u> 。 二、 <u>孕前、產前、產期、產後衛生保健服務及指導</u> 。	第七條 主管機關應實施 <u>左列事項</u> ： 一、 <u>生育調節服務及指導</u> 。 二、 <u>孕前、產前、產期、產後衛生保健服務及指導</u> 。	一、條次變更。 二、第一款酌作文字修正，俾利民眾瞭解規定意涵。 三、配合修正條文第九條至第十二條規定醫師或醫療機構應提供生

<p>三、嬰、幼兒健康服務及親職教育。</p> <p>四、<u>生育保健相關諮詢、輔導諮商服務網絡之建立。</u></p>	<p>三、嬰、幼兒健康服務及親職教育。</p>	<p>育保健相關諮詢、輔導諮商服務，爰增列第四款，明定主管機關應建立生育保健相關諮詢、輔導諮商服務網絡。</p>
	<p>第八條 避孕器材及藥品之使用，由中央主管機關定之。</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、<u>避孕器材及藥品之使用，回歸一般醫療器材及藥品之管理，爰予刪除。</u></p>
<p><u>第九條 醫師發現罹患有礙生育健康之遺傳性疾病、傳染性疾病或精神疾病者，應告知本人或其法定代理人，並提供諮詢或轉介。</u></p> <p><u>醫師為懷孕婦女實施產前檢查，發現胎兒異常，應告知本人或其法定代理人，並提供諮詢或轉介。</u></p>	<p><u>第十一條 醫師發現患有礙優生之遺傳性、傳染性疾病或精神疾病者，應將實情告知患者或其法定代理人，並勸其接受治療。但對無法治療者，認為有施行結紮手術之必要時，應勸其施行結紮手術。</u></p> <p><u>懷孕婦女施行產前檢查，醫師如發現有胎兒不正常者，應將實情告知本人或其配偶，認為有施行人工流產之必要時，應勸其施行人工流產。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、<u>醫師發現罹患有礙生育健康之遺傳性、傳染性及精神疾病時，除應善盡告知義務外，並應提供諮詢。若限於專長或設備，無法提供完整治療或諮詢服務時，則應主動協助病人轉介至其他機構接受進一步之診治諮詢。對於無法治療者，是否應施行結紮手術，則宜尊重病人之意願，爰修正第一項規定。</u></p> <p>三、<u>為尊重婦女之身體自主權，醫師為懷孕婦女實施產前檢查，發現胎兒異常時，應告知懷孕婦女（或其法定代理人），由其自行決定是否告知其配偶以及是否施行人工流產，並由醫師提供諮詢及轉介等協助，爰修正第二項規定。</u></p>
<p>第三章 人工流產及結紮手術</p>	<p>第三章 人工流產及結紮手術</p>	<p>未修正。</p>

<p><u>第十條</u> 懷孕婦女經診斷或證明有下列情事之一者，醫療機構得依其自願實施人工流產。但應於實施前提供相關諮詢：</p> <p>一、本人或其配偶經診斷罹患有礙生育健康之遺傳性疾病、傳染性疾病或精神疾病。</p> <p>二、本人或其配偶之四親等以內之血親經診斷罹患有礙生育健康之遺傳性疾病。</p> <p>三、有醫學上理由，足以認定懷孕或生產有招致生命危險或危害身體或精神健康。</p> <p>四、有醫學上理由，足以認定胎兒有畸型發育之虞。</p> <p>五、因被強制性交、誘姦或與依民法第九百八十三條規定不得結婚者性交而受孕。</p>	<p><u>第九條</u> 懷孕婦女經診斷或證明有下列情事之一，得依其自願，施行人工流產：</p> <p>一、本人或其配偶患有礙優生之遺傳性、傳染性疾病或精神疾病者。</p> <p>二、本人或其配偶之四親等以內之血親患有礙優生之遺傳性疾病者。</p> <p>三、有醫學上理由，足以認定懷孕或分娩有招致生命危險或危害身體或精神健康者。</p> <p>四、有醫學上理由，足以認定胎兒有畸型發育之虞者。</p> <p>五、因被強制性交、誘姦或與依法不得結婚者相姦而受孕者。</p> <p>六、因懷孕或生產將影響其心理健康或家庭生活者。</p> <p>未婚之未成年人或受監護或輔助宣告之人，依前項規定施行人工流產，應得法定代理人或輔助人之同意。有配偶者，依前項第六款規定施行人工流產，應得配偶之同意。但配偶生死不明或無意識或精神錯亂者，不在此限。</p> <p>第一項所定人工流產情事之認定，中央主</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、懷孕婦女經診斷或證明有本條修正條文第一款至第五款所列情形者，其面臨繼續或終止懷孕之重大抉擇，必須具有充分之資訊，包括醫學(尤其是遺傳醫學)資訊等，爰規定醫療機構為懷孕婦女實施人工流產前，應提供相關諮詢服務。</p> <p>三、現行條文第一項第五款所定「依法不得結婚者」，意義不甚明確。目前係於施行細則第十三條規定「依法不得結婚者，其範圍依民法第九百八十三條之規定」，爰修正現行條文第一項第五款規定，使臻明確。</p> <p>四、現行條文第一項第六款「因懷孕或生產將影響其心理健康或家庭生活者，得依其自願，實施人工流產」之事由及第二項是否應取得配偶同意之規定，修正移列第十一條。</p> <p>五、現行條文第一項各款所定得依其自願實施人工流產情事之認定，宜依醫療專業個案認定，爰將第三項規定刪除。</p>
---	---	---

	<p>管機關於必要時，得提經優生保健諮詢委員會研擬後，訂定標準公告之。</p>	
<p><u>第十一條 懷孕婦女無前條各款所定事由，因懷孕或生產將影響其心理健康或家庭生活者，醫療機構得依其自願，實施人工流產。</u></p> <p><u>醫療機構依前項規定實施人工流產，應先提供諮詢，並於三日後經懷孕婦女簽具同意書，始得為之。</u></p> <p><u>依第一項規定接受人工流產，有配偶者，應於簽具同意書前告知其配偶。但配偶生死不明或無意識或精神錯亂，或因告知配偶顯有危害懷孕婦女安全之虞者，無須告知。</u></p> <p><u>第二項同意書格式及諮詢之內容，由中央主管機關定之。</u></p>	<p>第九條第一項第六款 懷孕婦女經診斷或證明有下列情事之一，得依其自願，施行人工流產： 六、因懷孕或生產將影響其心理健康或家庭生活者。</p> <p>第九條第二項 未婚之未成年人或受監護或輔助宣告之人，依前項規定施行人工流產，應得法定代理人或輔助人之同意。有配偶者，依前項第六款規定施行人工流產，應得配偶之同意。但配偶生死不明或無意識或精神錯亂者，不在此限。</p>	<p>一、第一項規定由現行條文第九條第一項第六款移列。</p> <p>二、第二項所定醫療機構應提供諮詢，其內容包括手術前：人工流產時機、生產與手術之風險及收（出）養管道；手術後：身體照顧、避孕措施與心靈重建等。又為使懷孕婦女於醫療機構提供諮詢後，能有一段緩衝時間決定繼續或終止懷孕，經邀集相關領域代表，召開多次會議協商，明定醫療機構依第一項規定實施人工流產，應先提供諮詢，並於三日後經懷孕婦女簽具同意書，始得為之。</p> <p>三、第三項規定由現行條文第九條第二項後段移列。基於尊重婦女身體自主權，且考量婦女本身係懷孕或生產風險之最大承受者，爰將其接受人工流產，應得配偶同意之規定，修正為「應於簽具同意書前告知其配偶」。另為保護弱勢婦女，如配偶有犯罪前科、家暴、夫妻感情不睦或其他因告</p>

		知配偶顯有危害懷孕婦女安全之虞者，則無須踐行告知程序。
<p><u>第十二條 未滿十八歲之未婚婦女，依前二條規定實施人工流產者，應得法定代理人之同意。但法定代理人不能行使同意權或有停止親權或監護權之事由時，由當地社政主管機關，依其最佳利益行使同意權。</u></p> <p><u>依前項規定實施人工流產，懷孕婦女應經輔導諮商，始得為之。</u></p> <p><u>受監護或輔助宣告之人，依前二條規定實施人工流產，應得法定代理人或輔助人之同意。</u></p> <p><u>第一項之同意書格式及第二項輔導諮商之內容、人員資格、實施方式等有關事項之辦法，由中央主管機關定之。</u></p>	<p>第九條第二項 未婚之未成年人或受監護或輔助宣告之人，依前項規定施行人工流產，應得法定代理人或輔助人之同意。有配偶者，依前項第六款規定施行人工流產，應得配偶之同意。但配偶生死不明或無意識或精神錯亂者，不在此限。</p>	<p>一、本條由現行條文第九條第二項前段「未婚之未成年人或受監護或輔助宣告之人，依前項規定施行人工流產，應得法定代理人或輔助人之同意」移列。</p> <p>二、參照國外立法例，將未婚之未成年人施行人工流產，應得法定代理人同意之年齡限制，由「現行二十歲以下」修正為「十八歲以下」。另法定代理人不能行使同意權（如失蹤、無意識等）或有停止親權或監護權之事由（如兒童及少年福利與權益保障法第七十一條第一項所定情形）時，考慮若依民法改定監護人程序，恐會延宕個案施術時機（懷孕二十四週內），爰增訂第一項但書規定。</p> <p>三、考量未滿十八歲之未婚婦女，其身體及心智尚未發育（展）成熟，應屬高關懷對象，爰於第二項規定其實施人工流產，應經輔導諮商後，始得為之。</p>
<p><u>第十三條 已婚男女經配偶同意者，醫療機構得依其自願，實施結紮手術。</u></p>	<p>第十條 已婚男女經配偶同意者，得依其自願，施行結紮手術。但經診斷</p>	<p>一、條次變更，並作文字修正。</p>

<p>但經診斷或證明有下列情事之一者，得逕依其自願行之：</p> <p>一、本人或其配偶經診斷罹患有礙生育健康之遺傳性疾病、傳染性疾病或精神疾病。</p> <p>二、本人或其配偶之四親等以內之血親經診斷罹患有礙生育健康之遺傳性疾病。</p> <p>三、本人或其配偶懷孕或生產，有危及母體健康之虞。</p> <p>未婚成年男女有前項但書所定情事之一者，實施結紮手術，得依其自願行之；未婚之未成年人或受監護或輔助宣告之人，並應經其法定代理人或輔助人之同意。</p> <p>第一項所定應得配偶同意，其配偶生死不明或無意識或精神錯亂者，不在此限。</p>	<p>或證明有下列情事之一，得逕依其自願行之：</p> <p>一、本人或其配偶患有礙優生之遺傳性、傳染性疾病或精神疾病者。</p> <p>二、本人或其配偶之四親等以內之血親患有礙優生之遺傳性疾病者。</p> <p>三、本人或其配偶懷孕或分娩，有危及母體健康之虞者。</p> <p>未婚男女有前項但書所定情事之一者，施行結紮手術，得依其自願行之；未婚之未成年人或受監護或輔助宣告之人，施行結紮手術，應得法定代理人或輔助人之同意。</p> <p>第一項所定應得配偶同意，其配偶生死不明或無意識或精神錯亂者，不在此限。</p> <p>第一項所定結紮手術情事之認定，中央主管機關於必要時，得提經優生保健諮詢委員會研擬後，訂定標準公告之。</p>	<p>二、第一項各款所定得依其自願實施結紮手術情事之認定，由醫師依醫療專業認定，爰刪除現行條文第四項規定。</p>
<p><u>第十四條</u> 本法規定之人工流產或結紮手術，應由中央主管機關指定之醫師為之。</p>	<p><u>第五條</u> 本法規定之人工流產或結紮手術，非經中央主管機關指定之醫師不得為之。</p> <p>前項指定辦法，由中央主管機關定之。</p>	<p>一、條次變更，並作文字修正。</p> <p>二、有關人工流產或結紮手術指定醫師之資格，授權由中央主管機關以公告定之，爰刪除第</p>

		二項另定「指定辦法」之規定。
第四章 罰則	第四章 罰則	未修正。
<u>第十五條</u> 未取得合法醫師資格，擅自實施人工流產或結紮手術者，依醫師法第二十八條規定懲處。	第十三條 未取得合法醫師資格，擅自施行人工流產或結紮手術者，依醫師法第二十八條懲處。	條次變更，並作文字修正。
<u>第十六條</u> 非第十四條所定之醫師實施人工流產或結紮手術者，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。	第十二條 非第五條所定之醫師施行人工流產或結紮手術者，處一萬元以上三萬元以下罰鍰。	一、條次變更。 二、非經中央主管機關指定之醫師，實施人工流產或結紮手術，有影響國民健康之虞，為確保病人權益，爰修正加重其罰鍰額度。
第十七條 違反第六條第一項規定，從事有礙生育健康之遺傳性疾病之檢驗、診治或諮詢服務之機構，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰。違反依第六條第二項所定辦法中有關管理事項者，亦同。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、配合新增第六條規定，定其罰則。
第十八條 醫療機構違反第十條、第十一條第一項、第二項、第十二條第一項至第三項或第十三條第一項或第二項規定實施人工流產或結紮手術者，處該醫療機構及其行為醫師，新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、醫療機構違反第十條、第十一條第一項、第二項、第十二條第一項至第三項、第十三條第一項或第二項所定實施人工流產或結紮手術之條件、諮詢或輔導諮商、三日期間或告知同意之程序規定，處該醫療機構及其行為醫師之罰則。

<p>第十九條 本法所定罰鍰，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、本法罰鍰之處罰機關。</p>
	<p>第十四條 依本法所處罰鍰，經催告後逾期仍未繳納者，由主管機關移送法院強制執行。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。 二、罰鍰未依限繳納，移送強制執行之規定，依行政執行法之規定即可，不須於此重複規定，爰予刪除。</p>
<p>第五章 附則</p>	<p>第五章 附則</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第十五條 本法所稱有礙優生之遺傳性、傳染性疾病或精神疾病之範圍，由中央主管機關定之。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。 二、配合第六條第二項已授權中央主管機關訂定有礙生育健康之遺傳性疾病範圍。另傳染病或精神疾病已有傳染病防治法及精神衛生法專法規定，其有礙生育健康亦得由醫療專業判斷，爰予刪除。</p>
	<p>第十六條 接受本法第六條、第七條、第九條、第十條所定之優生保健措施者，政府得減免或補助其費用。 前項減免或補助費用辦法，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定後行之。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。 二、有關生育保健措施之補助或減免，已有再行檢討必要，且得基於業務職掌，由主管機關循預算程序為之，爰予刪除。</p>
	<p>第十七條 本法施行細則，由中央主管機關定之。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。 二、本法施行細則之規定，其涉及人民權利義務者，或已提列本法規定，或將回歸醫療專業自主判斷，故未來並無授權訂定細則之必要，爰刪除本條。</p>

<p><u>第二十條</u> <u>本法施行日期</u>，由行政院定之。</p>	<p>第十八條 本法自中華民國七十四年一月一日施行。</p> <p>本法中華民國九十八年六月十二日修正之條文，自九十八年十一月二十三日施行。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、本法修正幅度較大，醫療機構、醫師及國人均宜有過渡時期以資適應，爰授權行政院另定施行日期，以符實需。</p>
--	--	---

國立勤益科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法第八條修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學性騷擾防治措施及申訴懲戒辦法	國立勤益科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法	依法制體例標題不可出現標點符號，爰刪除標點符號。
修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 本校教職員工有發生性騷擾情事者，當事人得於事實發生後六個月內，向性騷擾申評會提出申訴。其申訴之提出，應以具名之書面或以口頭具名向申評會提出申訴，始為合法生效(格式如附件)；其以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話申訴者，應於三日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。</p> <p>前項書面應載明下列事項：</p> <p>一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。</p> <p>二、有代理人者，應檢附委任書，並載明申訴人及代理人之姓名、住居所、聯絡電話及代理人與申訴人關係。申訴人委任代理人數不宜逾三人。</p> <p>三、申訴之事實及內容。</p>	<p>第八條 本校教職員工有發生性騷擾情事者，當事人得於事實發生後六個月內，向性騷擾申評會提出申訴。其申訴之提出，應以具名之書面或以口頭具名向申評會提出申訴，始為合法生效(格式如附件)；其以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話申訴者，應於三日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。</p> <p>前項書面應載明下列事項：</p> <p>一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。</p> <p>二、有代理人者，應檢附委任書，並載明申訴人及代理人之姓名、住居所、聯絡電話及代理人與申訴人關係。申訴人委任代理人數不宜逾三人。</p>	<p>依教育部一一二年五月十二日臺教人(一)字第一一二四二〇一三七六A號函所示，敘明學校首長涉及性別工作平等法之性騷擾案件者，由教育部受理申訴。</p>

<p>四、可取得之相關事證或人證。</p> <p><u>本校校長如涉及性別工作平等法之性騷擾案件者，申訴人應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。</u></p>	<p>三、申訴之事實及內容。</p> <p>四、可取得之相關事證或人證。</p> <p>校長如涉及性騷擾事件，應交由教育部決定。</p>	
---	--	--

三、訂定行政規則格式及範例

(一)訂定行政規則之依據

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

(二)決定行政規則名稱

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。

為避免與法規命令混淆，慣例上避免使用法規命令名稱，而使用「要點」、「注意事項」、「規定」、「須知」、「原則」、「作業程序」、「基準」、「規範」、「方案」等名稱。以要點命名者，不得再另授權訂定細則。

訂定名稱應注意以下原則：

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及字母。
3. 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。

(三)行政規則內容

行政規則應以逐點方式表示，不使用「第○條」、「條文」等字詞，並得分為項、款、目。

1. 點：冠以一、二、三等數字(稱第○點)，數字右方加頓號「、」。
2. 項：分段，不冠數字。
3. 款：
 - (1) 冠以(一)、(二)、(三)等數字，數字不加頓號「、」。
 - (2) 款次與各項第 1 行之第 1 字齊。
4. 目：
 - (1) 冠以 1、2、3 等數字，數字右方加 full stop 「.」。

- (2) 目再細分者，冠以(1)、(2)、(3)等數字，數字不加頓號「、」。
- (3) 目次與款內文字第 1 字齊。目次下之各行文字，較目次低一字書寫。

(四) 行政規則訂定案

1. **標題**：載明「行政規則名稱草案」。
例如：國立勤益科技大學○○○○○○○要點草案
2. **總說明**：法規訂定案應撰寫「總說明」，於序言中說明必須訂定之理由(必要時應包括所用名稱之理由)，並逐點簡要列明其訂定之要點；同時說明執行所需人員及經費之預估。
例如：國立勤益科技大學○○○○○○○要點草案總說明
3. **逐條說明**：每一點及其規定意旨，逐點依式說明，其表稱為逐點說明。注意事項：
 - (1) 逐點說明僅列法規名稱即可，不須再列有「逐點說明」等字
 - (2) 欄位僅列「規定」欄及「說明」欄，平均分配欄寬。
 - (3) 第二頁表頭不重複。
 - (4) 總說明與逐點說明，應分別另頁書寫。

(五) 行政規則訂定案格式範例

國立勤益科技大學○○○○○○○要點草案總說明

……………(詳述訂定意旨及政策取向)，爰擬具「行政規則名稱」

草案，共計○點，其重點如下：

- 一、本要點訂定依據及目的。(草案第一點)
- 二、……………。(草案第○點)
- 三、……………。(草案第○點)
- 四、……
- 五、……
- 六、……
- 七、……
- 八、……
- 九、……
- 十、本要點訂定程序。(草案第○點)

國立勤益科技大學○○○○○○○要點草案

規定	說明
<p>一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為○○○○○○○，訂定國立勤益科技大學○○○○○○○（以下簡稱本○○○○○○○）。</p> <p>範例 1(依職權訂定)</p> <p>一、為...，特訂定國立勤益科技大學○○○○○○○（以下簡稱本○○○○○○○）。</p> <p>範例 2(依授權訂定)</p> <p>一、為○○○○○○○依○○○○○○○法第○○○○○○○條規定，訂定國立勤益科技大學○○○○○○○（以下簡稱本○○○○○○○）。</p> <p>範例 3</p> <p>一、為○○○○○○○依○○○○○○○法第○○○○○○○條及○○○○○○○法規定，訂定國立勤益科技大學○○○○○○○（以下簡稱本○○○○○○○）。</p>	<p>本要點訂定依據或目的。 (如果只有一個說明，不用寫一、二、...)</p> <p>*範例 1 如無授權法規，依職權訂定應至少包括訂定目的及法規名稱。</p> <p>*例範 2 依授權訂定法規，應至少包括法源依據及法規名稱，訂定主體及訂定目的。</p> <p>*範例 3 法源依據如有二種以上者，應由位階高者至位階低者依序、全部臚列。另外授權之法規名稱不需加上引號。</p> <p>*訂定主體名稱得使用單位簡稱(如本校、本處、本院、本系等)或單位全銜(如國立勤益科技大學、國立勤益科技大學秘書室)使用單位全銜時，後應加上(以下簡稱本○○)作為單位簡稱。</p> <p>*法規名稱可用簡稱(如本規程、本辦法、本準則.....等)或全稱。使用全稱時，後應加上(以下簡稱本○○)作為法規簡稱。</p>
<p>二、○○○○○○○○。(稱第二點第一項)</p> <p>(一)○○○○○○○○。(稱第二點第一項第一款)</p> <p>(二)○○○○○○○○。(稱第二點第一項第二款)</p> <p>1.○○○○○○○○。(稱第二點第一項第二款第一目)</p> <p>(1)○○○○○○○○。(稱第二點第一項第二款第一目之 1)</p> <p>(2)○○○○○○○○。(稱第二點第一項第二款第一目之 2)</p>	<p>一、.....。</p> <p>二、.....。</p>

<p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>○○○(稱第二點第二項)</p>	
<p>○、本要點經○○○會議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>本要點訂定程序。</p>

國立勤益科技大學○○○○○○○要點草案

○年○月○日○學年度第○次校務會議通過

一、依○○○○○○○法第○○○○○○○條規定，訂定國立勤益科技大學○○○○○○○(以下簡稱本○○○○○○○)。

二、○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。(稱第二點第一項)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○：(稱第二點第二項)

(一)○○○○○○○○○○○○○。(稱第二點第二項第一款)

(二)○○○○○○○○○○○○○。(稱第二點第二項第二款)

1.○○○○○○○○○○○○○。(稱第二點第二項第二款第一目)

(1)○○○○○○○○○○○○○。(稱第二點第二項第二款第一目之1)

(2)○○○○○○○○○○○○○。(稱第二點第二項第二款第一目之2)

國立勤益科技大學教師講學研究進修處理要點總說明

依據教育部頒「教師進修研究等專業發展辦法」、「教育人員留職停薪辦法」等相關法令及因應科技部改制為「國家科學及技術委員會」，經檢視「本校教師進修處理要點」及「本校教師出國講學研究要點」後並參採國立大學規定，整併前開二規章，重新訂定「本校教師講學研究進修處理要點」。本要點共計十四點，其要點說明如下：

- 一、本要點法源依據。
- 二、本要點適用對象。
- 三、本要點定義。
- 四、本要點申請方式。
- 五、各系所審酌教師申請案應考量事項。
- 六、各系所申請人數上限。
- 七、本要點申請程序及規定。
- 八、教師申請期限在三個月以上者應予免兼規定。
- 九、教師申請年限及延長規定。
- 十、教師返校後應提出成果報告或成績單備查。
- 十一、簽訂契約、保證手續及服務義務規定。
- 十二、明定應依規定事先辦妥請假手續。
- 十三、舊制助教進修比照本要點辦理。
- 十四、本要點通過程序。

國立勤益科技大學教師講學研究進修處理要點

規定	說明
<p>一、為提升本校教師教學研究水準，依據教師進修研究等專業發展辦法及相關法令訂定本要點。</p>	<p>明定本校教師講學研究或進修法源依據。</p>
<p>二、本要點適用對象為連續在本校任教二年以上之編制內專任教師並在本校支薪者為限。 申請政府機關或學術研究機構補助出國者；其本校任教年資依其相關規定辦理。</p>	<p>依據教師進修研究等專業發展辦法第二條明定本處理要點適用對象。</p>
<p>三、本要點所稱之出國講學、國內外研究或進修定義如下： (一)出國講學：教師至教育部認可之外國大學或學術機構進行與研究領域有關之課程講座。 (二)國內外研究：教師至國內外機關或政府立案之機構、教育部認可學校從事與職務有關之專題研究或實習。 (三)國內外進修：教師至國內外機關或政府立案之機構、教育部認可學校進修學位、學程或學分。</p>	<p>依據教師進修研究等專業發展辦法第三條定義出國講學、國內外研究及進修內涵。</p>
<p>四、教師在一定期間內保留職務，並照支薪給，以帶職帶薪方式從事出國講學、國內外研究或進修，並依下列規定辦理： (一)出國講學、國內外研究或進修：係指本校基於業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內講學、研究或進修。 (二)部分辦公時間研究或進修：係指本校基於業務需要，主動薦送、指派或同意教師，於留校服務期間，利用授課之餘，給予公假每週至多八小時在國內參加研究或進修。 (三)公餘研究或進修：係指本校基於業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間研究或進修。</p>	<p>一、依據教師進修研究等專業發展辦法第四、五條明定第一項教師出國講學、國內外研究或進修方式。 二、查教育人員任用條例第三十四條規定：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」爰明定第二項申請出國講學者，如邀請學校或學術機構支給相當現任職級之薪俸酬勞，應以留職停薪方式為之，以符合法規規定。</p>

<p>申請出國講學者，如邀請學校或學術機構支給相當現任職級之薪俸酬勞，應以留職停薪方式為之。</p>	
<p>五、本校教師出國講學、國內外研究或進修，除法令另有規定外，應依序審酌下列事項：</p> <p>(一)講學、研究或進修項目符合提升教學、輔導、研究或教育行政專業知識、促進學生有效學習之需要。</p> <p>(二)學校發展需要。</p> <p>(三)人員調配狀況。</p> <p>(四)在本校服務年資。</p>	<p>依據教師進修研究等專業發展辦法第六條明定各系所教師申請案應審酌事項。</p>
<p>六、教師申請出國講學、國內外研究或進修，以不影響本校教學為原則；其原任課程，須有適當人員擔任。</p> <p>各院、系、所、中心、室、學位學程(以下簡稱系所)依本要點申請人數，以不超過該系所編制內專任教師百分之二十，不足一人者，得以一人計；經核算後倘有小數點，則採四捨五入法計算。但有特殊需要且不影響教學研究，經校教評會審議者，不在此限。</p> <p>出國講學、國內外研究或進修在一個月以內、寒暑假期間或法令另有規定者，不受前項人數比例之限制。</p>	<p>明定各系所申請人數上限計算。</p>
<p>七、教師申請出國講學、國內外研究或進修，依下列程序及規定辦理：</p> <p>(一)應檢具講學、研究或進修申請表、計畫書及國內外機關、政府立案之機構或教育部認可學校同意函、錄取通知書或聘函等相關資料，並於出國講學、國內外研究或進修前完成三級教評會審議程序。</p> <p>(二)申請延長期間者，應在期間屆滿前二個月，列舉不能依規定如期完成之事實及相關證明文件送三級教評會審議通過。</p>	<p>明定教師申請出國講學、國內外研究或進修程序。</p>

<p>(三)教師應依核定之計畫執行，如有必要中途轉校、變更、提前終止講學研究或進修或其他無法按原計畫執行時，應取得證明後提送三級教評會審議通過，簽請校長核定後方得變更計畫。</p> <p>出國講學、國內外研究或進修期間在一個月以內或寒暑假期間，且不影響教學者，得不經三級教評會審議通過，依行政程序簽請校長核准。</p>	
<p>八、教師如兼任本校行政職務，申請出國講學、國內外研究或進修逾三個月者，應予免兼；三個月者以下者，應有適當之代理人員，並經校長同意。</p>	<p>明定兼任本校行政職務，申請出國講學、國內外研究或進修逾三個月者，應予免兼，以維校務正常運作。</p>
<p>九、自行申請或本校依業務需要薦送或指派出國講學、國內外研究或進修，期間為一年以內，除出國講學不得延長外，必要時得依教育人員留職停薪辦法申請延長；其延長期間一律留職停薪，且留職停薪期限不得逾聘約有效期限，聘約期滿經本校續聘者，得准予延長。</p> <p>申請人非依據各系所業務需要由校方薦送或指派者，不論有無獲得有關單位補助，一律留職停薪。</p>	<p>參酌教師進修研究等專業發展辦法第七條及教育人員留職停薪辦法訂定教師申請出國講學、國內外研究或進修年限。</p>
<p>十、申請出國講學、國內外研究或進修人員期滿返校後三個月內，應向所屬系所教評會提出講學、研究或進修報告（進修者應併附就讀學校之成績單），並依行政程序簽會相關單位後存查。</p> <p>未依前項規定提送相關報告者，不得再提出講學、研究或進修。</p>	<p>明定返校後須提出成果報告或成績單備查。</p>
<p>十一、教師經核准出國講學、國內外研究或進修者後，應與學校簽定契約並辦妥保證手續，如需延長者應依規定續簽訂延長保證，期滿後應即返校完成服務義務。</p>	<p>參酌教師進修研究等專業發展辦法第九條明定服務義務及違約賠償等事項。</p>

<p>帶職帶薪者返校服務義務期間為帶職帶薪期間之二倍；留職停薪者返校服務義務期間為留職停薪之相同期間。</p> <p>如有違反前項規定者，應按未履行服務義務之期間比例，償還相當於任職期間之薪給及補助，當事人如未盡賠償責任時，應由其保證人負責償還。</p> <p>教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘或再申請出國講學、國內外研究或進修。但因教學或業務特殊需要，經三級教評會審查通過者，不在此限。</p>	
<p>十二、教師經核准出國講學、國內外研究或進修，應依規定事先辦妥請假手續。</p>	<p>依據教師請假規則明定教師經核准出國講學、國內外研究或進修，應依規定事先辦妥請假手續。</p>
<p>十三、教育人員任用條例修正公布施行前(民國八十六年三月二十一日)已取得助教證書之舊制助教申請進修，比照本要點規定辦理。</p> <p>助教進修，各系所以一人為限，並不得聘職務代理人，且不得以薦送助教進修為由，申請增聘助教。</p>	<p>明定舊制助教進修案比照本要點辦理。</p>
<p>十四、本要點經校教評會及校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>明定本要點通過程序。</p>

國立勤益科技大學教師講學研究進修處理要點

111年12月21日111學年度第1學期第1次臨時
校務會議通過訂定

112年1月7日勤益科大人字第1121700004號函
發布

一、為提升本校教師教學研究水準，依據教師進修研究等專業發展辦法及相關法令訂定本要點。

二、本要點適用對象為連續在本校任教二年以上之編制內專任教師並在本校支薪者為限。

申請政府機關或學術研究機構補助出國者；其本校任教年資依其相關規定辦理。

三、本要點所稱之出國講學、國內外研究或進修定義如下：

(一) 出國講學：教師至教育部認可之外國大學或學術機構進行與研究領域有關之課程講座。

(二) 國內外研究：教師至國內外機關或政府立案之機構、教育部認可學校從事與職務有關之專題研究或實習。

(三) 國內外進修：教師至國內外機關或政府立案之機構、教育部認可學校進修學位、學程或學分。

四、教師在一定期間內保留職務，並照支薪給，以帶職帶薪方式從事出國講學、國內外研究或進修，並依下列規定辦理：

(一) 出國講學、國內外研究或進修：係指本校基於業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內講學、研究或進修。

(二) 部分辦公時間研究或進修：係指本校基於業務需要，主動薦送、指派或同意教師，於留校服務期間，利用授課之餘，給予公假每週至多八小時在國內參加研究或進修。

(三) 公餘研究或進修：係指本校基於業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間研究或進修。

申請出國講學者，如邀請學校或學術機構支給相當現任職級之薪俸酬勞，應以留職停薪方式為之。

五、本校教師出國講學、國內外研究或進修，除法令另有規定外，應依序審酌下列事項：

- (一) 講學、研究或進修項目符合提升教學、輔導、研究或教育行政專業知能、促進學生有效學習之需要。
- (二) 學校發展需要。
- (三) 人員調配狀況。
- (四) 在本校服務年資。

六、教師申請出國講學、國內外研究或進修，以不影響本校教學為原則；其原任課程，須有適當人員擔任。

各院、系、所、中心、室、學位學程(以下簡稱系所)依本要點申請人數，以不超過該系所編制內專任教師百分之二十，不足一人者，得以一人計；經核算後倘有小數點，則採四捨五入法計算。但有特殊需要且不影響教學研究，經校教評會審議者，不在此限。

出國講學、國內外研究或進修在一個月以內、寒暑假期間或法令另有規定者，不受前項人數比例之限制。

七、教師申請出國講學、國內外研究或進修，依下列程序及規定辦理：

- (一) 應檢具講學、研究或進修申請表、計畫書及國內外機關、政府立案之機構或教育部認可學校同意函、錄取通知書或聘函等相關資料，並於出國講學、國內外研究或進修前完成三級教評會審議程序。
- (二) 申請延長期間者，應在期間屆滿前二個月，列舉不能依規定如期完成之事實及相關證明文件送三級教評會審議通過。
- (三) 教師應依核定之計畫執行，如有必要中途轉校、變更、提前終止講學研究或進修或其他無法按原計畫執行時，應取得證明後提送三級教評會審議通過，簽請校長核定後方得變更計畫。

出國講學、國內外研究或進修期間在一個月以內或寒暑假期間，且不影響教學者，得不經三級教評會審議通過，依行政程序簽請校長核准。

八、教師如兼任本校行政職務，申請出國講學、國內外研究或進修逾三個月者，應予免兼；三個月者以下者，應有適當之代理人員，並經校長同意。

九、自行申請或本校依業務需要薦送或指派出國講學、國內外研究或進修，期間為一年以內，除出國講學不得延長外，必要時得依教育人員留職

停薪辦法申請延長；其延長期間一律留職停薪，且留職停薪期限不得逾聘約有效期限，聘約期滿經本校續聘者，得准予延長。

申請人非依據各系所業務需要由校方薦送或指派者，不論有無獲得有關單位補助，一律留職停薪。

十、申請出國講學、國內外研究或進修人員期滿返校後三個月內，應向所屬系所教評會提出講學、研究或進修報告（進修者應併附就讀學校之成績單），並依行政程序簽會相關單位後存查。

未依前項規定提送相關報告者，不得再提出講學、研究或進修。

十一、教師經核准出國講學、國內外研究或進修者後，應與學校簽定契約並辦妥保證手續，如需延長者應依規定續簽訂延長保證，期滿後應即返校完成服務義務。

帶職帶薪者返校服務義務期間為帶職帶薪期間之二倍；留職停薪者返校服務義務期間為留職停薪之相同期間。

如有違反前項規定者，應按未履行服務義務之期間比例，償還相當於任職期間之薪給及補助，當事人如未盡賠償責任時，應由其保證人負責償還。

教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘或再申請出國講學、國內外研究或進修。但因教學或業務特殊需要，經三級教評會審查通過者，不在此限。

十二、教師經核准出國講學、國內外研究或進修，應依規定事先辦妥請假手續。

十三、教育人員任用條例修正公布施行前(民國八十六年三月二十一日)已取得助教證書之舊制助教申請進修，比照本要點規定辦理。

助教進修，各系所以一人為限，並不得聘職務代理人，且不得以薦送助教進修為由，申請增聘助教。

十四、本要點經校教評會及校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

四、行政規則修正格式及範例

(一)修正行政規則草案擬具後，應撰寫修正對照表與修正後全文，並於提案說明敘明修正法規的理由。

(二)行政規則名稱修正時，應以舊名稱為標題名稱。

(三)修正行政規則草案格式

類別	標題寫法	對照表寫法
全案修正(修正規定達全部點次二分之一者)	<u>行政規則名稱</u> 修正草案	<u>行政規則名稱</u> 修正草案對照表
部分規定修正(修正規定在4點以上，未達全部點次之二分之一者)	<u>行政規則名稱</u> 部分規定修正草案	<u>行政規則名稱</u> 部分規定修正草案對照表
少數規定修正(修正規定在3點以下者，未達全部點次之二分之一者)	<u>行政規則名稱</u> 第○點修正草案或 <u>行政規則名稱</u> 第○點、第○點、第○點修正草案	<u>行政規則名稱</u> 第○點修正草案對照表或 <u>行政規則名稱</u> 第○點、第○點、第○點修正草案對照表
附表或附件修正	<u>行政規則名稱</u> 第○點附表(附件)○修正草案	<u>行政規則名稱</u> 第○點附表(附件)○修正草案對照表

(四)修正對照表注意事項

1. 修正法規採三欄式，「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：先表示條文安排之關係，如：「本點新增」、「本點刪除」、或「點次變更」。次說明全條立法意旨。
3. 「修正規定」與「現行規定」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃底線，以利辨識：
 - (1) 修正規定與現行規定不同部分，請於修正規定欄劃線。
 - (2) 現行條文於修正時部分刪除者，請於現行規定欄劃線。
 - (3) 整點新增或刪除者，請於說明欄載明「本點新增(刪除)」並劃線；整項、款、目新增或刪除者，請於修正規定欄或現行規定欄中新增或刪除之項、款、目部分劃線。

(五)行政規則修正格式及範例

國立勤益科技大學○○○○○○○要點修正草案對照表

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
一、 <u>XXXXXX</u> ○○○ ○○○○○○…。 (一)○○○○○○○ ○○…。 1.○○○…。 2. (二)○○○○○○○…。	一、○○○○○○○○○ ○○○○○○…。 (一)○○○○○○○…。 1.○○○…。 2. (二)○○○○○○○…。	一、…。 二、…。
二、……。		一、 <u>本點新增。</u> 二、為……，爰增訂本要點。
三、……。	二、……。	點次變更。
	三、……。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、為……，爰刪除本點。

第○點附表(附件)修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明

第○點附表(附件)(修正後)

.....	... <u>XXXX</u>
.....

修正說明：.....，爰增列關於※※※※之規定

第○點附表(附件)(修正前)

.....
.....

國立勤益科技大學法規審查小組設置要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學法規審查委員會設置要點（以下簡稱本要點）	國立勤益科技大學法規審查小組設置要點	依據本校組織規程第二十七條之規定，將本校組納入校級所設之各委員會，爰修正名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為健全本校法制， <u>特依據本校組織規程第二十七條設置法規審查委員會（以下簡稱本會）。</u>	一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為健全本校法制及增進各項會議之效能，特設置法規審查小組。	將設置本委員會之法源依據納入要點規範。
二、 <u>本會置委員五人，主任秘書、人事室主任為當然委員，另由校長遴選具法律專長或熟稔行政業務之本校專任教師三人為聘任委員共同組成；並由主任秘書擔任召集人。</u> 前項聘任委員任期 <u>一年</u> ，委員均為無給職。	二、法規審查小組置成員五人，主任秘書、人事室主任為當然委員，另由校長遴選具法律專長或熟稔行政業務之教授或副教授三人為聘任委員共同組成；並由主任秘書擔任召集兼主持人。 前項聘任委員任期二年，小組委員均為無給職。	一、將原小組名稱修正為本會，以符合本設置要點名稱。 二、為能使更多具有法規專長之教師可納入本委員會，將委員之身分更改為本校專任教師。 三、依行政會議決議將委員任期修訂為一年。
三、 <u>各單位草擬、訂定或修正本校行政規章，應於提送行政會議、校務會議前，依程序簽經本會先行審查，但行政規章如經各相關委員會訂（修）定者，不在此限。</u> 校長亦得就本校各行政規章逕交本會審查。	三、法規審查小組置執行秘書一人，由小組召集人就教職員中推薦兼辦，並報請校長核聘之；負責各單位擬訂行政規章時諮詢服務及相關行政作業，但不得支領職務加給。	一、配合法制體例先訂定本委員會職掌，原要點移列至第四點。 二、將原第四點及第五點之規定予以整合，並作文字修正。

<p>四、<u>本會</u>置執行秘書一人，由召集人就教職員中推薦兼辦，並報請校長核聘之；負責各單位擬訂行政規章時諮詢服務及相關行政作業，但不得支領職務加給。</p>	<p>四、各單位起草、制定或修正本校單行規章，應依程序簽經法規審查小組先行審查，校長亦得就本校各單行規章逕交法規審查小組審查。</p>	<p>一、原規定移列至第三點並與原第五點規定整合。 二、將原小組名稱修正為本會，以符合本要點名稱。</p>
<p>五、<u>本會開會時</u>，各業管單位相關承辦人員，得於<u>本會開會時</u>列席陳述意見，必要時<u>本會</u>並得邀請本校法律顧問列席。</p>	<p>五、法規審查小組任務如下： (一)本校各單位訂(修)定行政規章時之法制用語、格式、作業程序之審查。 (二)本校各單位訂(修)定行政規章提送行政會議、校務會議前之法規意見提供；但行政規章如經各相關委員會訂(修)定者，不在此限。</p>	<p>一、原規定第五點移列至第三點，並與原第四點規定整合。 二、原第六點移列至第五點。 三、將原小組名稱修正為本會，以符合本要點名稱。</p>
<p>六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>六、法規審查小組視需要不定期開會，各業管單位相關承辦人員，得於會議時列席陳述意見，必要時並得邀請本校法律顧問列席。</p>	<p>一、原規定移列至第五點。 二、原第八點規定移列至第六點。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>七、法規審查小組組織組成及辦公費用之支應，由秘書室辦理。</p>	<p>原規定刪除。</p>
	<p>八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>原規定移列至第六點。</p>

五、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：「本辦法經○○○○通過，陳請校長核定後施行(或實施)。」
2. 法規須再報請教育部核定或備查後施行者：「本組織規程經校務會議通過，報請教育部核定後施行。」、「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。」

※依現行行政機關訂修行政規則之慣例，修正法規時之行政程序，除特殊情形外，與訂定法規程序相同，故不必另書寫「修正時亦同」。

(二)法規生效方式：以函頒實行(施)生效。

國立勤益科技大學 函

主旨：檢送「○○○○○○○辦法」，請查照轉知。

說明：

- 一、本辦法經本校○年○月○日○○會議審議通過。
- 二、旨揭辦法請至本校○○處/○○法規/○○○○項下下載。

國立勤益科技大學 函

主旨：訂定「○○○○○○○要點」，並自即日生效，請查照轉知。

說明：

- 一、本辦法經本校○年○月○日○○會議審議通過。
- 二、旨揭辦法請至本校○○處/○○法規/○○○○項下下載。

國立勤益科技大學 函

主旨：檢送本校○○○○○辦法修正後全文及修正對照表，請查照轉知。

說明：

- 一、本辦法經○年○月○日第○次本校○○會議審議修正通過。
- 二、法規修正重點如下：
 - (一)第○條○項後段，有關○○○○○應具備條件修正為「○○○○○○。」
 - (二)修正第○條為「○○○○○○，○○○○○○」。
- 三、旨揭修正法規，請逕至本校○○處/○○法規/○○○○項下查詢。

國立勤益科技大學 函

主旨：修正「本校○○○○要點」並將名稱修正為「本校○○○○要點」，自即日起實施，請查照轉知。

說明：

- 一、本案業經本校○年○月○日○○行政會議審議通過。
- 二、旨揭要點請逕至本校○○處/○○法規/○○○○項下查詢。

(三)法規失效方式：發函廢止或停止適用始生效力。

法規有下列情形之一者，應廢止之，法規廢止應依原法規訂定程序為之，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。

國立勤益科技大學○○○○辦法廢止草案

法規名稱	說明	備註
國立勤益科技大學○○○○○○辦法	本辦法係本校於○年○月○日第○次○○會議審議通過，因……(廢止理由)，原本辦法已無存在之必要，依規定廢止。	

國立勤益科技大學 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○○會議審議決議辦理。
- 二、查○○○○○辦法，因○○○○○○(敘明停止適用理由)……。

六、法規(行政規則)沿革書寫原則

- (一)標楷體 10 號字，單行間距，書寫於法規名稱下一列部分建議靠右，第一個字對齊方式呈現。
- (二)註記首次訂定及各次修正通過最高層次會議之日期、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。
如有經校務基金管理委員會建議應於函頒日期前臚列。
- (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○條、第○○條或刪除第○條，以臻明確。
- (四)法規沿革之「○年○月○日」中文數字與阿拉伯數字不得混用。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。
- (五)法規沿革中條次之寫法，依條數及連續與否不同，書寫如下：
1. 單一條次：第○○條。
 2. 不連續多條次：第○○、○○、○○條，中文條次之間以頓號分開。
 3. 連續多條次：第○○至○○條。
- 例如：本校○年○月○日○學年度第○學期第○次臨時校務會議通過修正第○條及第○條條文，教育部○年○月○日臺教技(○)字第○號函核定，考試院○年○月○日考授銓法○字第○號函核備，溯自○年○月○日生效

七、書寫格式內容提醒

- (一)第一條(點)應為設立宗旨或明示訂定依據(授權之法規名稱不需加上引號)，最後一條(點)應為法規生效及修正程序。
- (二)條文之條次，應符合法律統一用語表之用語，例如第一條、第二條、第三條……第二十三條……第一百零一條……第一百十二條。
- (三)法規條文中之新台幣應繕為新「臺」幣。
- (四)法規條文中之「左列」、「如左」應繕為「下列」、「如下」。
- (五)法條文字運用應注意文義前後一貫原則(如使用「公務員」文字後，於其他法條文字須一致，不宜混用「公務人員」、「公教人員」或「公

僕」等詞），且前後涵義亦須一致；儘量使用具法律效果文字並避免使用形容詞。

(六)法制用語所稱「以上、以下、以內者」，包含該本數計算。

(七)關於數字書寫方式

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(一、二、三... 十、百、千、壹、貳 拾、佰、仟)及阿拉伯數字(1、2、3.....)。例如：「六月十五日、八十分以上、二分之一」，不寫為「6月15日、80分以上、2分之1以上或1/2」。
1. 法規中提及費用或金額時，須使用幣別，其金額數字亦一律使用中文數字。例如：新臺幣一百元、新臺幣一千元，不寫為「新臺幣壹佰元、新臺幣壹仟元」或「新臺幣100元、新臺幣1,000元」

八、完成法規(行政規則)訂定(修正)

業務單位應將訂定(修正)法規(行政規則)函頒公告，並更新於單位網站法規資料庫。

參、法制用字、用語

一、法律統一用字表

節錄自行政院法規會編印行政機關法制作業實務(2020.7)

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	菲	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
抵觸	抵	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	

電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	糧	
覆核	覆	復	
復查	復	復	
複驗	復	復	
取消	消	銷	

二、法律統一用語表

節錄自行政院法規會編印行政機關法制作業實務(2020.7)

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。

三、 法制用字、用語之補充

節錄自行政院法規會編印行政機關法制作業實務(2020.7)

△「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」，不使用「修訂」、「修改」或「制訂」。

表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可使用「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應使用「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」，不使用「用辭」或「用語」，如：

「本法用詞，定義如下：……」

△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」2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，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。」

四、立法慣用語詞及標點符號

節錄自行政院法規會編印行政機關法制作業實務(2020.7)

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……之役男，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「；」。

法制作業主要相關法令

- 一、 [中央法規標準法\(93年5月19日修正公布\)](#)
- 二、 [行政程序法\(110年1月20日\)](#)
- 三、 [中央行政機關法制作業應注意事項\(107年3月27日\)](#)
- 四、 [行政機關法制作業實務\(行政院法規會109年7月編印\)](#)
- 五、 [人事行政法製作業錦囊\(行政人事行政總處編制111年1月\)](#)

參考文獻

- 一、 國立臺灣大學法制作業手冊
- 二、 國立成功大學法制作業手冊
- 三、 國立中山大學法制作業手冊
- 四、 國立中正大學法制實務作業手冊

附錄：公文參考事項

附錄一、公文處理

公文觀念交流		
1	公文時效	1.承辦公文請務必注意時效，特別是涉及申請、回報或結案時間者。 2.上開公文陳核後，尚有應行辦理事項者，請務必自行追蹤列管。 3.發文給教育部避免速別為「最速件」
2	決行層次	1.決行層次請依分層負責明細表。 2.另如有需回覆監察院、審計部、教育部等之調查事項，相關公文決行層級請務必送至第一層決行。
3	文稿擺放	1.順序:簽呈+函稿+其他須核章文件+依據(來函、法規依據)+附件 2.陳核之公文避免無對應之附件(如:檢送○○計畫) 3.標示清楚
4	法規修訂	1.依程序完成相關會議審議。 2.函發時之簽稿應檢附:會議紀錄、修正條文對照表及修正後全文(會議紀錄為核稿人員對照，免隨函發送)。 3.下載資料以路徑呈現(非網址)。
5	密件公文及個資	1.密件公文請一律以紙本密件處理，勿以線上簽核方式辦理。 2.公文簽核中如涉及個人資料者，請確實依規定加以保密，避免洩漏個資風險。
常見錯誤		
1	「呈」核、「呈」請	查公文程式條例第 2 條第 1 項第 2 款規定，「呈」對總統有所呈請或報告時使用之。一般行政機關用「陳」請、「陳核」即可。
2	紀錄、記錄	行政院 108 年 4 月 3 日院臺綜字第 1080171362 號函示:有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定。
3	會辦單位認為無會辦必要者，自行塗銷會辦單位	應由會辦單位表示無會辦必要之緣由，不應自行塗銷。
4	公文表單簽章處未核壓日期	查文書處理手冊第 20 點之(八)規定略以，文書處理過程中有關人員，均應於文面蓋章或簽名，並註明月日及時間(8 碼)，以明責任。是以，相關公文表單核章時，所有承辦及會辦單位(承辦人員、單位主管)均應於核章處註記日期及時間，以示負責及釐清權責。
5	簽-	查文書處理手冊第 16 點之(二)之 2 規定略以，引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度。

	「說明」照錄來函內文	
6	簽-待核示事項寫在說明段	1.查文書處理手冊第 19 點之(二)之 2 簽之「主旨、說明、擬辦」撰擬要領。 2.誤將擬辦意見寫在說明段，擬辦段只寫(請相關單位協助辦理)，未提出具體意見或解決方案。
7	函稿-簽陳、函稿格式混用	1.何謂【簽、函稿】認識未清。 2.二者格式誤用，簽稿併陳時，誤將簽的內容直接複製到函稿，未注意語氣及用字用語之轉換。
8	函稿-文稿誤用發文者身分別	文稿係以機關首長(校長)名義發文，故承辦人在撰擬文稿時，自稱應用「本校」，而非「本系、本中心、本處、本院、本單位」。

附錄二、公文各類用語

參考資料：中臺科技大學公文各類用語

類別	上行文	平行文	下行文	斜行文
時機	本校對教育部、行政院有所請求或報告時使用	本校對同級機關或不相隸屬機關間行文時使用	本校對各學院、所、系、處、室、組、教職員工生行文時使用	本校對不同級機關且不相隸屬機關間行文時使用
稱謂語(指對受文者稱呼或自稱用語)	對上級機關稱：「鈞」。如：對教育部稱「鈞部」。	1.對同級機關稱「貴」。如：對內政部稱「貴部」 2.對不相隸屬機關稱「貴」。如：各部、會、各縣(市)政府用稱「貴府」。 3.對各大專院校稱「貴校」。	1.對所屬各處、室組稱「貴處、貴室、貴組」。 2.對民眾、部屬一稱「臺端」如：本校對學生家長、所屬教職員工生稱「臺端」。	對無隸屬但較高級之機關稱「大」。如：對立法院、司法院、監察院、考試院稱「大院」；對銓敘部稱「大部」。
起首語(指公文起首所用之發語詞)	檢陳、敬陳、簽陳、茲有、謹查	檢送、經查、茲經、函詢	檢發、檢附、檢送、茲、茲因、所詢	參考平行函用語
	通用	關於、有關、為、函轉、檢轉		
	公布、解釋法令用	制定(法律)、訂定(法規性命令、行政規則)、修正、廢止、核釋		
	人事命令用	特任、特派、任命、派、茲派、聘、茲聘、僱、僱用		
期望語(對受文者表達行文之期望之用語)	請鑒核、請鑒察、請備查、請察核、請察查、請核備、請核示、請裁示、請釋示、請核准辦理、復請鑒核、謹請釋示	請查照、請察照、請查照惠辦、請督照(地位較高)、請查照辦理、請查照見復、請查照惠復、請同意見復、請查明見復、請查照惠允、請惠允見復、請查	請查照、請照辦、請轉行照辦、請查明見復、請辦理見復、希切實照辦、請查照轉告、請轉知所屬照辦	請督照、請察照

		照備案、請查 照轉知、請查 照惠予同意		
※請字之前不得加「惠」字，因「惠」字不當助動詞。常見用「惠請」一詞，請受文者協助；但字面意思成了「惠予請求」，義理不通，「惠請」改為「請惠予」。				
引述語(引據其他機關或受文者來文時之用語)	依、奉、奉 悉、諒蒙鈞 察、諒察、鑒 察	依據、准、 復、敬悉、諒 達 根據(法律引據 語)	據、已悉、接 悉、計達	
准駁語(機關相互間決定可否之衡量用語)		敬表同意、同 意照辦、歉難 同意、無法照 辦、未便照辦	未便照准、礙 難照准、應無 庸議、應從緩 議、應予不 准、應予駁 回、所請不 准、應予檢 討、應切實檢 討改進	
請示語(下級對上級請問、請教之衡量用語)	是否可行? 是否有當? 可否之處? 是否允當?			
附件語 (有附件時 用)	檢陳、附陳	檢送、檢附、 附送、附	檢送、檢附、 附送、附、檢 發、抄發	檢陳、附陳
經辦語(對已經處理過案件作說明之聯繫詞)	遵經、遵即、 遵查	業經、經已、 爰經、嗣經、 均經、並經、 迭經、歷經、 續經、前經、 復經、當經、 又經、旋經、 茲經、現經	茲經、業經、 經已、爰經、 嗣經、均經、 並經、迭經、 歷經、續經、 前經、復經、 當經、又經、 旋經、現經	

<p>結束語(全文之總結用語)</p>	<p>謹呈(對總統簽之文末用。) 謹陳、敬陳(於簽之文末用。) 此致(於便箋之文末用。)</p>
<p>正本</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.給直接或須作為、回應的對象，必須全部逐一填列 2.要寫機關全銜。 3.人民在姓名後加「先生」、「小姐」、「君」。有職銜者「姓」、後加上「職稱」，再寫「名字」。 4.正副本有數個機關學校時，其順序為先中央機關再地方；他校優先於本校；同校先他單位，承辦單位放在後面。 5.使用機關全銜，如國立中興大學附屬高級中學。
<p>副本</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.和本案無直接關係，但必須瞭解案情而與本案有間接關聯性者。 2.對上級機關，儘量以不行使副本為宜。 3.為留底做檔案，得加發副本給自己單位，但須排在最後。 4.公文含附件者，其附件原則不給副本單位。

附錄三、公文橫式書寫數字使用原則

阿拉伯數字/ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證 統一編號、編號、發文字 號	ISBN988-133-005-1、 M234567890、附表（件） 1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀 錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、 520 就職典禮、72 水災、 921 大地震、911 恐怖事 件、228 事件、38 婦女 節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立 方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆

	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1：3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項

		<p>規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」</p> <p>兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。</p>
<p>中文數字</p>	<p>法規訂定、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）</p>	<p>行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</p> <p>行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。</p> <p>「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</p> <p>關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄—修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。</p>

附錄四、函的結構

參考資料：中臺科技大學公文範本

區分	格式	使用時機	用法
一段式	主旨	案情較簡單者	起首語+本案主要行文的目的+期望語。不分項(一文一事為原則)，文字最好在 50-60 字內。
二段式	主旨	案情較複雜者	起首語+本案主要行文的目的+期望語，文字最好在 50-60 字內。
	說明	一、說明如無項次，文字緊接段名冒號後書寫，如分項條列，列空一格(另列縮格)書寫為一、(一)、1、(1)。二、分項條列內容過於繁雜，或含有表格型態時，應列表作為附件。	<p>(一)作法一：引據+申述+歸結</p> <p>1.說明一：引據(依據-來函、法令、計畫、會議決議、簽呈)。</p> <p>2.說明二：申述事實(現況描述—就案情之事實、來源、經過等作詳細之敘述)。</p> <p>3.說明三：歸結(發文機關見解)。</p> <p>4.說明四：附件(有附件時說明最後一項)。</p> <p>(二)作法二：事實+原因+結果</p> <p>1.說明一：引據文號(相關機關來文字號、現行有效的法令、00計畫)</p> <p>2.說明二：事實(事實現況)。</p> <p>3.說明三：原因(發生原因)。</p> <p>4.說明四：結果(造成結果)。</p>
三段式	主旨	三段式函較不常見，因辦法敘述較多時，可以附件方式為之。	起首語+本案主要行文的目的+期望語，文字最好在50-60字內。
	說明	一、說明如無項次，文字緊接段名冒號後書寫，如分項條列，列空一格(另列縮格)書寫為一、(一)、1、(1)。二、分項條列內容過於繁雜，或含有表格型態時，應列表作為附件。	<p>(一)作法一：引據+申述+歸結</p> <p>1.說明一：引據(依據-來函、法令、計畫、會議決議、簽呈)。</p> <p>2.說明二：申述事實(現況描述—就案情之事實、來源、經過等作詳細之敘述)。</p> <p>3.說明三：歸結(發文機關見解)。</p> <p>4.說明四：附件(有附件時說明最後一項)。</p> <p>(二)作法二：事實+原因+結果</p> <p>1.說明一：引據文號(相關機關來文字</p>

			<p>號、現行有效的法令、00計畫)</p> <p>2.說明二：事實(事實現況)。</p> <p>3.說明三：原因(發生原因)。</p> <p>4.說明四：結果(造成結果)。</p>
	辦法	作法：計畫＋執行＋考核	<p>1.辦法一：計畫(寫組織、計畫、成立○○專案、研究、考核小組，及訂定○○計畫、標準作業程序等。)</p> <p>2.辦法二：執行(寫宣導、加強定期、專業訓練或召開研討會、檢討會、座談會等)。</p> <p>3.辦法三：考核(寫考核、獎勵、要求下級機關將成果陳報。述明上級機關將監督、考核、稽查方式。要求下級機關提改善意見、管考辦法。怠於處理、不作為之懲處方式或違者移送法辦等)。</p>

附錄五、本校各處室英譯

單位	單位名稱英譯
秘書室	Office of Secretaries
教務處	Office of Academic Affairs
學務處	Office of Student Affairs
總務處	Office of General Affairs
研發處	Office of Research and Development
國際事務處	Office of International Affairs
進修部	Division of Continuing Education
推廣部	Office of Extending Education
創辦人辦公室	Office of Founder
電算中心	Computer Center
圖書館	Library
語言中心	Language Center
體育室	Office of Physical Education
產學營運處	Office of Industry-Academia Collaboration
公共關係室	Office of Public Relations
校務研發中心	Office of Institutional Research
環境保護及安全衛生中心	Center of Environmental Protection and Occupational Safety and Health
招生事務處	Student Recruitment and Admission
藝術中心	Art Center
人事室	Office of Personnel
主計室	Accounting & Statistics Office

附錄六、本校各棟樓英譯

中文	英文
國秀樓	Guo-Shiou Building
誠樸館	Cheng-Pu Dormitory
圖書資訊館	Library and Information Building
復通樓	Fu Tong Building
工具機學院大樓	Machine Tool Building
青永館	Qing Yong Building
文化休閒館	Culture and Leisure Building
管理館	Management Building
創新研發大樓	Innovation Research and Development Building
機械館	Mechanical Engineering Building
行政大樓	Administration Building
工程館	Engineering Building
工業工程與管理館	Industrial Engineering and Management Building
勤益學舍	Chin-Yi Dormitory
養浩學舍	Yang Hao Dormitory
鹿鳴台	Luming Grandstand