

# 弘光科技大學法規書寫格式

2024.11.05

一、紙張大小：A4。

二、紙張邊界：上-2cm，下-2cm，左-2cm，右-2cm。

三、法規名稱：字體大小-18 號，字型-華康特粗楷體，段落-固定行距，行高 24pt，位置應置中，並冠校名全銜，並視其規範內容訂名稱。新制定法規於完成法定程序之前，應於標題最後加上「(草案)」字樣。

四、列管文件編號：字體大小-12 號，字型- Times New Roman加粗體，段落-單行間距、靠右對齊。

五、立法紀錄：

(一)字體大小-10 號，字型-中文：標楷體，英數：Times New Roman；段落-單行間距。

(二)最新通過之修正歷程置於法規名稱下一列並靠右對齊，若有二次以上修正歷程，需加註「(修正歷程詳全條文末)」。

(三)其餘修正歷程列於法規文末之下一列，並靠左對齊。

(四)第一次法規制定均使用「訂定」，第二次後均使用「修正」，每次的修正歷程依日期先後，由上而下依序排列。

六、內文：

(一)字體大小-14 號，字型-中文：標楷體，英數：Times New Roman，段落-固定行距，行高 24pt。

(二)法規內容之第一條(點)，應載明規範之宗旨、目的或其制訂定依據，條末使用之「特訂定” 辦法名稱”(以下簡稱本辦法)」，應將辦法或法規名稱全名標示完整，含校名、教學單位全名、辦法名稱。如：

特訂定弘光科技大學自我評鑑辦法(以下簡稱本辦法)

特訂定弘光科技大學健康事業管理系教師聘任暨升等審查準則(以下簡稱本準則)

(三)法規內容之最末條(點)，應載明規範之生效及修正程序，其內容應包含校內外審查單位。格式如下：

1. 本○○經○○會議(委員會)通過，陳請校長核定**公告**後施行，修正時亦同。
2. 本○○經○○會議(委員會)、○○會議(委員會)通過，陳請校長核定**公告**後施行，修正時亦同。
3. 有關僅對單位自身發生規範效果之法規之寫法：本○○經○○會議(委員會)通過**公告**後施行，修正時亦同。
4. 有關須送教育部(主管機關)核定或備查之寫法：本○○經○○會議通過後，陳請校長核定，報請教育部備查後**公告**施行，修正時亦同。

(四)法規內容引用其他法規時，應書寫法規名稱全名，如：

**第 13 條 住宿生違反規定，除依扣點議處外，得另依「弘光科技大學學生獎懲實施標準」或相關法規議處。**

#### 七、法規內容之層級、序數寫法

- (一)法規條文內容之格式，應分條橫式書寫，冠以「第○條」之字樣，並依序分為項、款、目。
- (二)條之序數用阿拉伯數字之Times New Roman字型，數字前後各加入半型字元空白，如第 1 條；第 12 條。
- (三)項之序數用阿拉伯數字1、2、3...等，數字後面不加頓號，第1項寫在第1條同一列，如：

**第 15 條 1 法規有下列情形之一者，廢止之：**

- 一、單位裁併，有關規章無保留之必要者。
- 二、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。

- (四)款則冠以一、二、三等序數，與項對齊並加頓號；目冠以(一)、(二)、(三)等序數，與款對齊不加具頓號；前項所定之目再細分者，冠以1、2、3等數字，並加頓號，稱為第「某目之1、」等。

#### 八、法規修正：條文修正處字體以「**華康超明體紅字**」標示。

例：

##### (修正)

六、**本校**職員及**工友**得可依據其**職員工**服務年資、專業技能及工作負荷量等，~~作為個人核定支給特別津貼之核給標準。~~

(原文)

六、職員及工友可依據其服務年資、專業技能及工作負荷量等，作為個人特別津貼之核給標準。

**(刪除)**

~~十二、職員工出國觀光、探親，為免影響教學及行政工作之推行，以寒暑假期間或學校統一放假日辦理，並應依本校「職務代理人實施要點」辦理，另因發生特殊事故經校長核准者，不在此限。~~

**(新增)**

**十二、職員工應妥慎運用職章及識別證。離職、退休，或調整職務，應主動歸還職章。**

九、制訂「組織/委員會」法規格式建議：

第 1 條 (法規名稱/立法目的，制定依據可在第一條或第二條，視情況可寫明業管單位)

第 2 條 (委員會組成，含人選、人數、任期)

當然委員/選任委員/校外專家[男女性別比例]

委員會主席/無法出席時情形

法定召開/自行召開

法定出席人數/請假如何處理

提案/表決人數問題

第 3 條 (委員會職權)

第 4 條 .....

第 5 條 .....



