

國立中正大學
會議暨法制實務作業手冊

第二版

中華民國 106 年 5 月 16 日

修正歷程

2015. 05. 20 公布本校法制作業實務手冊。
2016. 05. 16 一、修正本手冊名稱為「會議暨法制實務作業手冊」。
二、新增草案對照表格式、法規格式，以及如以前次會議紀錄為附件時，該會議紀錄之格式。
三、增加草案對照表、法規、會議紀錄之範例。

目錄

壹、法規命令	1
一、簡要說明	1
(一)法規命令名稱	1
(二)法規條文書寫方式	1
(三)法規命令訂定程序	1
(四)條文及條次之數字書寫方式	1
(五)標點符號用法	1
(六)範例	2
二、對照表格式	3
(一)訂定案：指新訂法規。	3
(二)修正案：指修訂現行法規。	3
(三)對照表加劃底線原則	5
(四)說明欄書寫注意事項	5
(五)條文書寫注意事項：條文內文無引號、無阿拉伯數字。	5
(六)對照表書寫格式	5
(七)範例 (參酌時請刪除本行)	7
三、訂定案或修正案全條文格式	8
(一)書寫格式規範	8
(二)範例 (參酌時請刪除本行)	9
貳、行政規則	12
一、簡要說明	12
(一)行政規則名稱	12
(二)法規條文書寫方式	12
(三)行政規則訂定程序	12
(四)規定及點次之數字書寫方式	12
(五)標點符號用法	12
(六)範例	13
二、對照表格式	14
(一)訂定案：指新訂規定。	14
(二)修正案：指修訂現行規定。	14
(三)對照表加劃邊線原則	15
(四)說明欄書寫注意事項	15
(五)條文書寫注意事項	15

(六)對照表書寫格式	16
(七)範例 (援用時請刪除本行).....	17
三、訂定案或修正案全規定格式	18
(一)格式規範	18
(二)範例(援用時請刪除本行).....	19
參、會議法規提案格式	21
一、案由：	21
(一)訂定案	21
(二)修正案	21
二、案由及說明處書寫格式	21
肆、會議紀錄格式	22
一、格式規範	22
(一)版面配置	22
(二)標題	22
(三)內文	22
二、範例	23
伍、其他注意事項	24
一、法律統一用字表	24
二、法律統一用語表	26
三、法制用字、用語補充	27
四、立法慣用語及標點符號	29
(一)語詞：	29
(二)標點符號：	29
五、公文書橫式書寫數字使用原則	30
(一)說明	30
(二)數字用法舉例一覽表	30

壹、法規命令

一、簡要說明

(一)法規命令名稱

使用「規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則」名稱，且儘量避免與母法同名。

(二)法規條文書寫方式

應分條書寫，冠以「第○條」字樣，並得分為項、款、目。

法規	說明
條	第一條、第二條、第三條...。
項	分段，不冠數字。
款	1、冠以一、二、三等數字，數字右方加頓號「、」。 2、款次與各項第 1 行之第 1 字齊。
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。

(三)法規命令訂定程序

法規命令訂定程序除踐行校內程序外，應遵循「行政程序法」第 150 條以下相關規定，履踐事前公告、事後發布等程序。

(四)條文及條次之數字書寫方式

- 1、序數用「一、二、...、十、百、千」。
- 2、「零、萬」不寫為「0、万」。
- 3、「第二十三條、第三十四條」不寫為「第廿三條、第卅四條」，也不寫為「第二三條、第三四條」。
- 4、「第一百條」不寫為「第一 00 條」。
- 5、「第一百零一條、第一百十二條」不寫為「第一百 0 一條、第一百一十二條」。

(五)標點符號用法

- 1、法條中不宜使用破折號「—」、驚嘆號「！」或問號「？」。
- 2、引述其他法規名稱或簡稱之名詞時，不宜使用引號。

(六)範例

國立中正大學○○○○○○○辦法

第一條請載明訂定依據，引述該法規時，不使用引號。

第一條 本辦法依○○○○○○○法第○○條訂定。

第二條 ○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

第二條第一項

○○○○○○○○○○○：

一、○○○○○○○○○○○。

第二項第一款

二、○○○○○○○○○○○。

第二項第二款第一目

(一)○○○○○○○○○○○。

1.○○○○○○○○○○○。

第二項第二款第一目之二

2.○○○○○○○○○○○。

...

第十一條 本辦法經○○○○○會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

保留條文對齊空間

二、對照表格式

第 2 頁以後表頭不重複書寫

(一)訂定案：指新訂法規。

1、擬案階段

本表稱「逐條說明」

國立中正大學○○○○辦法草案

條 文	說 明
第 一 條 , , , 。	本辦法訂定依據。
第 二 條 。 。
第 ○ 條 。	本辦法施行日期。

2、發布施行階段

發布後已非草案，應將各處「草案」文字刪除

國立中正大學○○○○辦法

條 文	說 明
第 一 條 。	本辦法訂定依據。
第 二 條 。 。
第 ○ 條 。	本辦法施行日期。

(二)修正案：指修訂現行法規。

1、擬案階段

(1)全案修正：修正之條數已達總條數之二分之一。

國立中正大學○○○○辦法修正草案條文對照表

第 2 頁以後表頭不重複書寫

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
○○○○辦法	○○○辦法	為……，爰修正本辦法名稱。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第 一 條 。	第 一 條 。 。
第 二 條 。	第 二 條 。 。

第○條。	第○條。。
---------------	---------------	--------

(2)部分條文修正:修正之條數超過三條,但未達總條數之二分之一。

國立中正大學○○○○辦法部分條文修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
○○○○○辦法	○○○辦法	為……,爰修正本辦法名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條。	第一條。。
第二條。	第二條。。
第○條。	第○條。。

(3)三條以下修正

國立中正大學○○○○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
第一條。	第一條。。
第二條。	第二條。。
第○條。	第○條。。

(4)法規命令有附表或附件而與條文同時修正時,不調整條文對照表而另行製表處理。

第○條附表(件)○修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明

2、發布施行階段:發布後已非草案,應將各處「草案」文字刪除。

(三)對照表加劃底線原則

- 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，請於說明欄載明「本條新增（刪除）」並劃線；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。

(四)說明欄書寫注意事項

- 1、數字請以**國字**表示。(包含年月日、文號，如「依據教育部 105 年 5 月 31 日臺教資(二)字第 1050068411 號函辦理」應修正為「依據教育部一〇五年五月三十一日臺教資(二)字第一〇五〇〇六八四一一號函辦理」)
- 2、如果只有一個說明，不用寫一、二。

(五)條文書寫注意事項：條文內文無引號、無阿拉伯數字。

(六)對照表書寫格式

1、版面配置

- (1) 邊界：上：2cm、下：2 cm、左：2 cm、右：2 cm
- (2) 方向：直向
- (3) 大小：A4

2、標題

- (1) 字體：標楷體
- (2) 大小：16 號字
- (3) 對齊方式：置中
- (4) 與前段距離：0.5 行
- (5) 與後段距離：0.5 行
- (6) 行距/行高：固定行高/20 點
- (7) 「訂定案」書寫方式：國立中正大學○○○○○○○辦法草案
- (8) 「修正案」書寫方式：

a.修正之條數已達總條數之二分之一：

國立中正大學○○○○○○○辦法**修正草案條文**對照表

b.修正之條數超過三條，但未達總條數之二分之一：

國立中正大學○○○○○辦法**部分條文修正草案條文**對照表

c. 三條以下修正：

國立中正大學○○○○○辦法第○條、第○條、第○條**修正草案條文**對照表

3、內文

- (1) 字體：標楷體
- (2) 大小：12 號字
- (3) 與前/後段距離：0
- (4) 行距/行高：固定行高/18 點
- (5) 修正(現行)名稱(條文)、說明列標題對齊方式：對齊中央
- (6) 修正(現行)名稱(條文)、說明欄內文對齊方式：左右對齊
- (7) 各項於條次下一行書寫，項與項間不留空行。
- (8) 各條之「款」次靠左對齊，款次第二行文字對齊款次第一行第一字。
「目」次對齊款次第一字開始書寫，目次第二行對齊目次第一行第一字。

(七)範例 (參酌時請刪除本行)

國立中正大學○○○○○辦法部分條文修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
○○○○○辦法	○○○辦法	為……，爰修正本辦法名稱。
修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 本大學分設下列各學院、學系、研究所及通識教育中心、語言中心、前瞻製造系統頂尖研究中心：</p> <p>一、文學院</p> <p>（一）中國文學系（含碩士班、碩士在職專班、博士班）</p> <p>（二）外國語文學系（含碩士班、碩士在職專班、博士班、英語教學碩士班）</p> <p>……</p>	<p>第六條 本大學分設下列各學院、學系、研究所及通識教育中心、語言中心、前瞻製造系統頂尖研究中心：</p> <p>一、文學院</p> <p>（一）中國文學系（含碩士班、碩士在職專班、博士班）</p> <p>（二）外國語文學系（含碩士班、碩士在職專班、博士班、英語教學碩士班）</p> <p>……</p>	<p>……</p>

三、訂定案或修正案全條文格式

(一)書寫格式規範

1、版面配置

- (1) 邊界：中等 (上：2.54cm、下：2.54cm、左：1.91 公分、右：1.91cm)
- (2) 方向：直向
- (3) 大小：A4

2、標題

- (1) 字體：標楷體
- (2) 大小：16 號字
- (3) 對齊方式：置中
- (4) 與前段距離：0.5 行
- (5) 與後段距離：0.5 行
- (6) 行距/行高：固定行高/20 點
- (7) 「訂定案」書寫方式：國立中正大學○○○○○○○辦法(草案)
- (8) 「修正案」書寫方式：國立中正大學○○○○○○○辦法(修正草案)
- (9) 「現行法」書寫方式：國立中正大學○○○○○○○辦法(現行法規)

3、修法歷程

- (1) 字體：標楷體
- (2) 大小：10 號字
- (3) 對齊方式：靠右對齊
- (4) 與前/後段距離：0
- (5) 行距/行高：固定行高/12 點
- (6) 會議通過日期以阿拉伯數字表示：○○○年○○月○○日第○○次
○○○會議通過

4、內文

- (1) 字體：標楷體
- (2) 大小：12 號字
- (3) 對齊方式：左右對齊
- (4) 與前/後段距離：0
- (5) 行距/行高：固定行高/20 點
- (6) 「第○條」書寫方式：各別條文中，「第」與「條」對齊
- (7) 條文起始文字與「條」字間隔一字(半形字體下，enter 鍵按 2 次)

(二)範例 (參酌時請刪除本行)

國立中正大學校務會議規則(現行法規)

86年5月13日85學年度第2次法規審議委員會討論通過
86年6月16日第29次校務會議修正通過
86年10月27日第30次校務會議修正通過
87年6月8日第36次校務會議修正通過
87年11月2日第37次校務會議修正確定
88年5月31日第40次校務會議修正通過
93年1月5日第55次校務會議修正通過
94年4月18日第61次校務會議修正通過
95年6月6日第65次校務會議修正通過

第一條 本規則依據大學法第十三條及本校組織規程第二十一條訂定之。

第二條 本大學設校務會議，為校務最高決策會議，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、技工工友代表、學生代表及教師會代表組織之。其人數及產生方式如左：

一、教師代表：

(一)由全校講師以上之教師選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一。

(二)設有研究所之學系、數所合併之研究所及體育中心各推選代表二人。單設之研究所推選代表一人。

(三)前述單位，其現有教師人數十人以上，但未滿二十人者，得推選代表三人；教師人數二十人以上者，得推選代表四人，至多以四人為限。

(四)教師代表中以具備教授或副教授資格者不少於全體教師代表人數三分之二為原則。

二、研究人員代表：由全校助理研究員以上之研究人員選舉產生一人為代表。

三、職員代表：由全校編制內職員產生五人為代表。各單位代表至多二人。

四、技工工友代表：由全校技工工友選舉二人為代表。

五、學生代表：學生出席校務會議之代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

六、教師會代表：由教師會選派一人為代表。

校務會議推選代表，除學生代表外，任期二年，每年改選一半為原則，連選得連任。校務會議除前列出席人員外，與議程有關人員亦得受邀列席。校務會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開。

第三條 本會議之教師代表，由秘書室依前條第一款各系、所教師人數比例分配，由各系、所全體教師選舉產生，選舉辦法由系、所自行訂定。本會議之研究人員、職員、技工工友及學生代表，分別由通識教育中心、人事室、總務處、學生事務處依規定以選舉產生。

- 第 四 條 本會議推選代表，除學生代表外，任期二年，每年改選一半為原則，連選得連任。
- 第 五 條 本會議審議左列事項：
- 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、有關教學之評鑑辦法。
 - 六、本會所設委員會或專案小組之決議事項。
 - 七、校長連任及卸任後表揚事項。
 - 八、校長其他原因離職事項。
 - 九、會議提案及校長提議事項。
- 第 六 條 本會議得依下列兩種程序之一召開：
- 一、定期會議：每學期至少開會一次。
 - 二、臨時會議：由校長視需要召開，或校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。
- 第 七 條 本會議開會時校長為主席，校長因故不能出席時，由校長就校務會議代表中商請一人代理之，代理人不得代理校長投票。
- 第 八 條 本會議非有校務會議代表過半數之出席，不得開議，非有出席人員過半數之同意不得為決議。
- 第 九 條 本會議因議程需要，得邀請或指定相關人員列席。
- 第 十 條 本會議提案，除校長提議及各教學行政單位或相關委員會提議者外，應有校務會議代表十分之一以上人數之連署。前項提案，應先交由校務會議提案與法規審議委員會審查通過後始提會審議；提案之合併或不列入議程，應由校務會議提案與法規審議委員會召集人向提案人說明原因。
- 第 十一 條 臨時動議以具有亟待決定之特殊事項或具有時效性之重大事項為限。臨時動議以書面為之者稱為臨時提案，除已經行政會議或校務發展委員會通過者外，須有校務會議代表十分之一以上之連署或出席代表十分之一之附議始可成立。臨時動議以口頭為之者，除依內政部會議規範毋須附議之事項外，須有出席代表十分之一以上之附議始可成立。
- 有下列情形之一者，得以臨時動議提出建議案：
- 一、本校組織規程及其他未經相關會議先行討論之法規案。
 - 二、內容涉及各單位或委員會職掌事宜，未經該單位或委員會研處之議案。
- 第 十二 條 本會議就審議案件所為之決議，如校長認為有窒礙難行者，應交下次會議（或臨時校務會議）復議，復議結果仍有出席代表三分之二維持原議，校長應執行校務

會議之決議。

第十三條 本會議之議程及其相關資料於會議前一週送交與會代表。

第十四條 本會議之代表如因故不克出席時，得由經授權之職務代理人代為出席投票。前項之代理人，應為相當職級之非校務會議代表。代理人以一次代理一人為限。

第十五條 本會議規則，經校務會議通過後施行，修正時亦同。

貳、行政規則

一、簡要說明

(一)行政規則名稱

目前未有明確規定，但為避免與法規命令混淆，慣例上避免使用法規命令名稱(規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則)，而使用要點、注意事項、須知、原則、作業程序、基準等名稱。

(二)法規條文書寫方式

以逐點方式規定，不使用「第○條」、「條文」等字詞，並得分為項、款、目。

法規	說明
點	冠以一、二、三等數字(稱第○點)，數字右方加頓號「、」。
項	分段，不冠數字。
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。
目	1、冠以1、2、3等數字，數字右方加 full stop「.」。 2、目次之下冠以(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。

(三)行政規則訂定程序

行政程序法未明文規定行政規則訂定程序，應踐行校內程序，提各相關會議審議，經校長核定後施行，修正時亦同。

(四)規定及點次之數字書寫方式

- 1、序數用「一、二、...、十、百、千」。
- 2、「零、萬」不寫為「0、万」。
- 3、「二十三、三十四」不寫為「廿三、卅四」，也不寫為「二三、三四」。
- 4、「一百」不寫為「一00」。
- 5、「一百零一、一百十二」不寫為「一百0一、一百一十二」。

(五)標點符號用法

略。(同法規命令)

(六)範例

國立中正大學○○○○○○○要點

一、○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○。
○○○○○○○○○。
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 第一點第二項

二、○○○○○○○○○○○：
(一)○○○○○○○○○○○。 第二點第一款

(二)○○○○○○○○○○○。
1. ○○○○○○○○○○。 第二點第二款第一目

(1)○○○○○○○○○。
(2)○○○○○○○○○。 第二點第二款第一目之二

...

十一、本要點經○○○○○會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

二、對照表格式

(一)訂定案：指新訂規定。

第2頁以後表頭不重複書寫

1、擬案階段

本表稱「逐點說明」

國立中正大學○○○○要點草案

規 定	說 明
一、……………，……………，…… ……………，……………。	本要點訂定依據。
二、……………，……………，…… ……………，……………。 ……………，……………。	……………。
三、……………。	本要點施行日期。

2、施行階段

施行後已非草案，應將各處「草案」文字刪除

國立中正大學○○○○要點

規 定	說 明
一、……………。	本要點訂定依據。
二、……………。	……………。
三、……………。	本要點施行日期。

(二)修正案：指修訂現行規定。

1、擬案階段

(1)全案修正：修正之點次已達二分之一以上。

國立中正大學○○○○要點修正草案對照表

第2頁以後表頭不重複書寫

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
○○○ <u>要點</u>	○○○ <u>辦法</u>	為……，爰修正本辦法名稱為「○○○ <u>要點</u> 」。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、為……，特訂定本要點。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、為……，爰增訂本點。
二、本會之 <u>任務如下</u> ： (一) (二)	一、本會之 <u>重要職掌</u> 如左 <u>列</u> ： (一) (二)	一、點次變更。 二、序言所定「重要」、「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」。
...		
○、.....。	○、.....。。

(2)部分規定修正：修正之各點次超過三點，但未達二分之一。

國立中正大學○○○○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
一、.....。，.....。	一、.....。。
二、.....。	二、.....。。
○、.....。	○、.....。。

(3)三點以下修正

國立中正大學○○○○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、.....。	一、.....。。

(4)行政規則有附表或附件而與規定同時修正時，不調整草案對照表而另行製表處理。

第○點附表(件)○修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明

2、施行階段：施行後已非草案，應將各處「草案」文字刪除。

(三)對照表加劃邊線原則

略(同法規命令)。

(四)說明欄書寫注意事項

略(同法規命令)。

(五)條文書寫注意事項

略(同法規命令)。

(六)對照表書寫格式

1、版面配置

- (1) 邊界：上：2公分、下：2公分、左：2公分、右：2公分
- (2) 方向：直向
- (3) 大小：A4

2、標題

- (1) 字體：標楷體
- (2) 大小：16號字
- (3) 對齊方式：置中
- (4) 與前段距離：0.5行
- (5) 與後段距離：0.5行
- (6) 行距/行高：固定行高/20點
- (7) 「訂定案」書寫方式：國立中正大學○○○○○○○要點草案
- (8) 「修正案」書寫方式：
 - a.修正之點次已達總條數之二分之一：
國立中正大學○○○○○○○要點**修正草案**對照表
 - b.修正之點次超過三條，但未達總條數之二分之一：
國立中正大學○○○○○要點**部分規定修正草案**對照表
 - c. 三點以下修正：
國立中正大學○○○○○要點**第○點、第○點、第○點修正草案**對照表

3、內文

- (1) 字體：標楷體
- (2) 大小：12號字
- (3) 與前/後段距離：0
- (4) 行距/行高：固定行高/18點
- (5) 修正(現行)名稱(規定)、說明列標題對齊方式：對齊中央
- (6) 修正(現行)名稱(規定)、說明欄內文對齊方式：左右對齊
- (7) 各項於條次下一行書寫，項與項間不留空行。
- (8) 各點之「款」次靠左對齊，款次第二行文字對齊款次第一行第一字。
「目」次對齊款次第一字開始書寫，目次第二行對齊目次第一行第一字。

(七)範例 (援用時請刪除本行)

國立中正大學○○○○○要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
○○○○○要點	○○○要點	為……，爰修正本辦法名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p><u>五</u>、為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，本校於提出年度投資規劃並經校務基金管理委員會審議通過後得投資下列項目：</p> <p>(一)存放公民營金融機構。</p> <p>(二)購買公債、國庫券或其他短期票券。</p> <p>(三)投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。</p> <p>(四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。</p> <p>投資前項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過本校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。</p> <p>……</p>	<p><u>三</u>、為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，本校於提出年度投資規劃並經校務基金管理委員會審議通過後得投資下列項目：</p> <p>(一)存放公民營金融機構。</p> <p>(二)購買公債、國庫券或其他短期票券。</p> <p>(三)投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。</p> <p>(四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。</p> <p>投資前項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過本校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。</p> <p>……</p>	<p>點次變更。</p>

三、訂定案或修正案全規定格式

(一)格式規範

1、版面配置

- (1) 邊界：中等 (上：2.54cm、下：2.54cm、左：1.91 公分、右：1.91cm)
- (2) 方向：直向
- (3) 大小：A4

2、標題

- (1) 字體：標楷體
- (2) 大小：16 號字
- (3) 對齊方式：置中
- (4) 與前段距離：0.5 行
- (5) 與後段距離：0.5 行
- (6) 行距/行高：固定行高/20 點
- (7) 「訂定案」書寫方式：國立中正大學○○○○○○○要點(草案)
- (8) 「修正案」書寫方式：國立中正大學○○○○○○○要點(修正草案)
- (9) 「現行法」書寫方式：國立中正大學○○○○○○○要點(現行法規)

3、修法歷程

- (1) 字體：標楷體
- (2) 大小：10 號字
- (3) 對齊方式：靠右對齊
- (4) 與前/後段距離：0
- (5) 行距/行高：固定行高/12 點
- (6) 會議通過日期以阿拉伯數字表示：○○○年○○月○○日第○○次

○○○會議通過

4、內文

- (1) 字體：標楷體
- (2) 大小：12 號字
- (3) 對齊方式：左右對齊
- (4) 與前/後段距離：0
- (5) 行距/行高：固定行高/20 點

(二)範例(援用時請刪除本行)

國立中正大學投資收支管理原則(修正草案)

94年6月3日 93學年第3次校務基金管理委員會會議討論通過
94年6月20日 第302次行政會議討論通過
95年3月22日 94學年第3次校務基金管理委員會會議討論通過
95年4月10日 第310次行政會議討論通過
96年5月7日 95學年第3次校務基金管理委員會會議討論通過
96年9月17日 第322次行政會議討論通過
96年10月23日 96學年第1次校務基金管理委員會會議討論通過
96年11月12日 第325次行政會議討論通過
97年5月1日 96學年第2次校務基金管理委員會會議討論通過
97年5月26日 第332次行政會議討論通過
97年10月23日 97學年第1次校務基金管理委員會會議討論通過
97年11月17日 第338次行政會議討論通過
經教育部以97年9月8日台高(三)字第0970174362號函同意備查
99年11月15日 99學年第1次校務基金管理委員會會議討論通過
104年12月24日 104學年度第2次校務基金管理委員會會議討論通過

- 一、為妥善管理與運用本校校務基金投資取得之收益，依據國立大學校院校務基金設置條例第十三條、國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十六條，及國立中正大學校務基金自籌收入收支管理要點，訂定本原則。
- 二、本校投資取得之收益經費收支之管理、使用，除法令另有規定外，依本原則之規定辦理。
- 三、本校應組成校務基金投資管理小組(以下簡稱投資管理小組)處理投資相關事務、擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告校務基金管理委員會。
前項投資規劃及效益應納入本校財務規劃報告、校務基金績效報告書並送教育部備查。
投資管理小組應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。
相關之經費動支，應依程序簽陳校長同意後辦理。
前項小組成員均為無給職，但校外成員得支出席費及交通費。
- 四、投資管理小組成員設九至十一人，由校長遴聘校內外具投資理財專業知識、信譽卓著之人士組成，經校務基金管理委員會同意，陳請校長核定後任命之。
前項小組成員均為無給職，但校外成員得支出席費及交通費。
- 五、為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，本校於提出年度投資規劃並經校務基金管理委員會審議通過後得投資下列項目：
 - (一)存放公民營金融機構。
 - (二)購買公債、國庫券或其他短期票券。
 - (三)投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。
 - (四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。投資前項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不

得超過本校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。

第二項所稱留本性質之受贈收入，指學校與捐贈者間以契約或協議約定，學校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。

學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。

六、本校持有前點第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。

七、投資本要點第五點第一項第一款者，其經費調度依程序簽請校長核定後逕行辦理。

投資本要點第五點第一項第二款至第四款者，投資之金額不得超過五千萬元。

八、投資取得之收益由學校統籌運用，其運用範圍依國立中正大學校務基金自籌收入收支管理要點第三點規定。

行政人員辦理投資取得之收益業務有績效者，年度收入結餘達投資金額百分之十以上時，得由業務主管單位提出申請，於年度盈餘百分之十範圍內，經行政程序簽奉校長核准後支給辦理投資取得之收益業務人員工作酬勞。並依國立中正大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則辦理。

前項工作酬勞每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，專案工作人員以不超過其薪資總額之百分之三十為限，並不限於現金支給。

九、依本原則第五點第二款至第四款所為之投資，其虧損額度以不超過該款投資總額之百分之十五為原則，超過限額時，應經評估作成適當之處置。

投資產生虧損時，其虧損之填補順序如下：

（一）投資產生之累積收益。

（二）各項自籌收入歷年累積之盈餘。

十、本校投資業務應遵循內部控制程序，並定期接受內部稽核。

前項稽核應每年至少辦理一次，稽核次數、時程及範圍由專任稽核人員定之。

十一、辦理投資業務之各相關人員，對於非因故意、重大過失或舞弊情形所造成之損失，免除全部之損害賠償責任，並免予行政之處置。

十二、本原則未盡事宜，依國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法及國立中正大學校務基金自籌收入收支管理要點辦理。

十三、本原則經投資管理小組會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

參、會議法規提案格式

一、案由：

(一)訂定案

「法規命令(或行政規則)全名」訂定案，提請討論。

(二)修正案

1、全案修正：

「國立中正大學○○○辦法(要點)」修正案，提請討論。

2、部分修正：

「國立中正大學○○○辦法(要點)」部份條文(部分規定)修正案，
提請討論。

3、少數修正：

「國立中正大學○○○辦法(要點)」第○條(第○點)修正案，提請
討論。

二、案由及說明處書寫格式

案由及說明處提及本文條次(點次)、引用其他法規或數字時，請以阿拉伯
數字(即 1、2、3...)書寫。

肆、會議紀錄格式

如以前次會議紀錄作為提案之附件時，該會議紀錄之呈現請依下開格式。

一、格式規範

(一)版面配置

- 1、邊界：上：2.3cm、下：2.3cm、左：2.3cm、右：2.3cm
- 2、方向：直向
- 3、大小：A4

(二)標題

- 1、字體：標楷體
- 2、大小：16 號字
- 3、對齊方式：置中
- 4、與前/後段距離：0 行
- 5、行距/行高：固定行高/20 點

(三)內文

- 1、字體：標楷體；英文：Calibri
- 2、大小：14 號字
- 3、對齊方式：靠左對齊
- 4、行距/行高：固定行高/20 點

二、範例

國立中正大學第四三九次行政會議紀錄

時 間：106年4月17日（星期一）上午9時
地 點：行政大樓七樓會議室
主 席：馮校長展華

記錄：○○○

壹、主席報告：

貳、宣讀第四三八次行政會議紀錄
決定：確定。

參、第四三八次行政會議決議事項辦理情形報告。
如第四三八次行政會議決議事項辦理情形進度彙總表。

伍、提案討論

提案討論一

提案單位：.....

案 由：.....

說 明：

一、.....

二、

決 議：

一、.....

提案討論二

提案單位：.....

案 由：.....

說 明：

一、.....

二、

決 議：

一、.....

伍、其他注意事項

一、法律統一用字表

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	韭	
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	
贖餘	贖	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	贓	
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	磷	
貫徹	徹	澈	

用字舉例	統一用字	曾見用字	說 明
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	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

二、法律統一用語表

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：「〇、万」。

三、法制用字、用語補充

△「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。

四、立法慣用詞及標點符號

(一)語詞：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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：

- 1、標題不使用標點符號。
- 2、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。」)
- 3、「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…」）。
- 4、「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「；」。

五、公文書橫式書寫數字使用原則

(一)說明

- 1、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 2、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 3、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

(二)數字用法舉例一覽表

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	ISBN 988-133-005-1、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

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
	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
	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項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」 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。
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、恩史瓦第三名、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