



規章制(修)訂格式注意事項

大綱

- 1.封面
- 2.著作權頁
- 3.規章全文首頁
- 4.條文格式
- 5.末條
- 6.頁尾

封面

長庚學校財團法人長庚科技大學

20 號字

規章編號

2510004

14 號字

規章及表單所用文字(含阿拉伯數字)一律使用標楷體。

規章及表單管理辦法

24 號字

規章制訂日期，若為新制訂規章，「原」訂日期改稱「制」訂日期

制定部門：總務處文書組

原訂日期：中華民國 96 年 11 月 1 日

新訂日期：中華民國 113 年 9 月 24 日

規章最新修訂日期，若為新制訂規章，刪略本行

著作權頁

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

12 號字

16 號字，粗體

制訂(修正)紀錄：

中華民國 96 年 11 月 1 日校長核定制訂
中華民國 97 年 7 月 15 日校長核定修正
中華民國 98 年 7 月 21 日校長核定修正
中華民國 98 年 8 月 12 日校長核定修正
中華民國 100 年 8 月 30 日行政會議通過修正
中華民國 101 年 11 月 27 日行政會議通過修正
中華民國 102 年 11 月 12 日行政會議通過修正
中華民國 105 年 1 月 26 日行政會議通過修正
中華民國 108 年 6 月 25 日行政會議通過修正
中華民國 112 年 2 月 21 日行政會議通過修正
中華民國 113 年 9 月 24 日行政會議通過修正

16 號字

著作權人：長庚學校財團法人長庚科技大學

規章全文首頁

規章及表單管理辦法

20 號字

12 號字

規章制訂日期、通過會議名稱

中華民國 96 年 11 月 1 日校長核定制訂
中華民國 113 年 9 月 24 日行政會議通過修正

第一章 總則

規章最新修訂日期、通過會議名稱

14 號字

第 1 條

(目的)

修訂規章時各條條文首行請新增「(題要)，以半形括弧夾注」

長庚學校財團法人長庚科技大學(以下簡稱本校)為使本校規章之制(修)訂及書寫格式、編排分明一致，俾利工作人員充分瞭解遵守，依據本校組織規程第 27 條規定，制訂「規章及表單管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條

(適用範圍)

依據其他規章引申制訂者，應於第 1 條條文中，述明其所依據之規章名稱，並不得與其規定相抵觸。

本校規章之制

本辦法辦理。

第 3 條

(規章編訂規範)

凡為作業管理需要而制訂之規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則、學則、作業要點，通稱為規章。

條文格式

第 7 條 (規章之條文編訂)

規章以條列方式書寫。但規章名稱為「要點」時，僅需以點列呈現，不需條列。

條列書寫。規章名稱為「要點」時，僅需以點列一、二、三...呈現，不需條列。

規章條文應分條書寫，得視需要標明題要(以半形括弧夾註)，依章節之劃分與否，冠以下列字樣：

- 一、分章節者，冠以第一章、第二章字樣。
- 二、不分章節者，冠以第 1 條、第 2 條字樣。

各條內依需要得細分為「項」、「款」、「目」，分別冠以下列字樣：

- 一、「項」不冠數字，空二字書寫。
- 二、「款」冠以一、二、三字樣。
- 三、「目」冠以(一)、(二)、(三)字樣。
- 四、前項所定之目再細分者，冠以 1. 2. 3. 字樣。

第三章 規章編訂規範

第 8 條 (規章規格及編寫方式)

「項」不冠數字，空二字書寫。

規章內文陳述校名、單位名稱、會議名稱或規章名稱時，第一次應以完整名稱呈現，後續內文再次提及時以簡稱(如本校、本處、本會、本辦法)表示。

規章末條條文應將所有的審議會議名稱列出，最後一個審議會議的主席身分不同時，分述如下，擇一表示：

「款」冠以一、二、三字樣。

- 一、主席非校長時：

「目」冠以(一)、(二)、(三)字樣。

- (一)本辦法經○○會議通過，陳校長核定後公告施行，修正時亦同。
- (二)本辦法經○○會議通過，陳校長核准，報教育部核定(備查)後公告施行，修正時亦同。

末條

(規章及表單管理辦法第8條第2項)

規章末條條文應將所有的審議會議名稱列出，最後一個審議會議的主席身分不同時，分述如下，擇一表示：

一、主席非校長時：

- (一)本辦法經○○會議通過，陳校長核定後公告施行，修正時亦同。
- (二)本辦法經○○會議通過，陳校長核准，報教育部核定(備查)後公告施行，修正時亦同。
- (三)本辦法經○○會議及○○會議通過，陳校長核定後公告施行，修正時亦同。

二、主席係校長時：

- (一)本辦法經○○會議通過後公告施行，修正時亦同。
- (二)本辦法經○○會議及○○會議通過後公告施行，修正時亦同。
- (三)本辦法經○○會議及○○會議通過，送○○會議通過後公告施行，修正時亦同。
- (四)本辦法經○○會議及○○會議通過，報教育部核定(備查)後公告施行，修正時亦同。

頁尾

查)後公告施行，修正時亦同。

(三)本辦法經○○會議及○○會議通過，陳校長核定後公告施行，修正時亦同。

頁尾左下方標示
規章名稱

規章及表單管理辦法

頁尾字體皆設 10 號字

頁尾頁次置中

2

113 年 9 月 24 日第 10 次修正

頁尾右下方為制(修)訂日期，並加「制訂」或「第○次修正」

封面、著作權頁不設頁尾