

# 黎明技術學院法規制定、修正標準作業流程

秘書室製作 110.04.20 更新

秘書室製作 111.08.29 更新

秘書室製作 111.09.15 更新

## 步驟一、草案撰寫

依秘書室【法規專區】>【[法規格式範例說明](#)】草擬：

### ◎新法規制定

【黎明技術學院○○○辦法草案】

### ◎原法規修正

1. 【黎明技術學院○○○辦法第○條、第○條修正草案】

（修正條次在三條以內者）

或【黎明技術學院○○○辦法部分規定修正草案】

（修正條次在條以上，未達二分之一者）

或【黎明技術學院○○○辦法修正草案】

（修正條次達二分之一以上者）

2. 【黎明技術學院○○○辦法第○條修正草案對照表】

或【黎明技術學院○○○辦法修正草案新舊條文對照表】

或【黎明技術學院○○○辦法部分規定修正草案對照表】

## 步驟二、提會審議（Email）

依各該法規最後一條規定，以 Email 檢附草案及對照表至相關會議

議事人員，並敘明案由及說明。

提案範例如下：

案由：檢陳本校○○○辦法修正草案暨修正草案對照表各 1 份，擬提  
請○○○會議審議。

說明：

- 一、○○部○○○年○○月○○日○○○字第○○○號令修正之○○  
準則，爰擬具本校○○○辦法修正草案暨修正草案對照表。
- 二、本案擬修正原辦法條文第○、○、○；刪除原辦法條文  
第○、○、○條，其下各條變更條次；增定第○條。

### 步驟三、陳請校長核定法規(公文)

審議通過後，以簽陳請校長核定，校長決行後移請秘書室協助公告。

主旨：檢陳本校○○○辦法修正草案定稿版暨修正草案對照表各 1  
份，如說明，陳請核定。

說明：

- 一、旨揭辦法修正草案業於○○○年○○月○○日通過○○○學年  
度第○次○會議，爰具該辦法定稿版暨修正草案對照表各 1 份。
- 二、依規定陳請校長核定後公布實施。

擬辦：奉鈞長核定後請秘書室上網公告。

## 簽辦流程

關卡	名單	說明
1	業務單位承辦人	附辦法制定／修正草案、對照表
2	單位主管	
3	主任秘書	
4	校長	
5	決行後擲回	<p>請 E-mail 秘書室承辦人下列資料：</p> <p>(1) 奉核版法規(ODT 及 PDF 各 1 份)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請確認檔案標題是否正確           <ul style="list-style-type: none"> <li>- PDF:檔案(F)&gt;內容(F)&gt;標題(T)</li> <li>- ODT:檔案&gt;資訊&gt;資訊摘要&gt;標題</li> </ul> </li> <li>● 內文請移除提會審議時所標註的「○○草案」等字樣、底線並將字體改回黑色。</li> </ul> <p>(2)修正對照表。</p> <p>(3)校長決行公文。</p>