

國立鳳山高級商工職業學校 訂定(修正)行政規則草案格式體例

壹、字型：

- 一、法規全文(含標題、註記及法規內容)中文均使用標楷體字型，英文及數字為Times New Roman，標點符號除日期時間(如110.02.25、02/26、12:10)、金額千位數(如1,000元整)及括弧號等採半形外，其餘均採全形。
- 二、字型大小：
 - (一)標題：16號字、粗體、置中。
 - (二)立法歷程：註記於標題(法規名稱)次列之右側，10號字，靠右對齊。
 - (三)法規內容及立法說明：14號字，靠左對齊。

貳、標題：

- 一、標題之位置應置中，名稱應冠校名全銜(避免使用簡稱如鳳山商工或國立鳳山商工)，並視其規範內容，依下列各款名稱訂定之：
 - (一)**法規命令**：指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項作抽象之對外發生法律效果之規定，**本校不適用，請勿使用，包含規程、規則、辦法、細則、標準或準則等。**
 - (二)**行政規則**：校內各單位訂定行使職權或處理業務為提綱挈領或大體概要規定者，**得稱為要點、注意事項、須知、規定、基準、規範、流程、程序、方案、原則等。**
- 二、法規於完成法定程序之前，應於標題最後加上“(草案)”或“(修正草案)”字樣。

參、制(修)法歷程之註記說明：

- 一、註記說明之位置：於標題(行政規則名稱)次一列之右側，註記該行政規則首次制定及各次修訂通過最高層次會議之日期、名稱等歷程，亦應併記外部核定(備查)單位來文日期及文號等相關資料。
- 二、格式規定及注意事項：
 - (一)註記格式：
 - 1.會議通過：僅記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期(如中華民國103年08月01日)+會議名稱(如行政會議)+說明(如通過、修正等)。例如：中華民國105年08月21日校務會議通過、中華民國103年10月11日擴大行政會議修正。
 - 2.提報教育部或其他外部單位核定(備查)等：外部單位名稱+日期(如103年08月20日)+來文文號(阿拉伯數字，如臺教高(三)字第1030032221號函)+說明(如核定、備查等)。例：教育部103年08月20日臺教授國部字第1030032221號函核定(備查)。
 - (二)各項註記均依日期先後排列，即第一次制定為第一列，第一次修正通過為第二列等，以上列次係由上而下排列。

(三)註記字型一律使用標楷體10號字，各列註記之最末一個字須對齊(靠右對齊)。

肆、行政規則書寫格式：

一、行政規則以逐點直式橫書方式書寫，但不以「第0條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號，子項稱款，冠以(一)(二)(三)等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。

二、第一條(點)應為設立宗旨或明示訂定依據，最後一條(點)應為行政規則生效及修正程序。

三、最後一條(點)行政規則生效及修正程序之建議寫法如下：

(一)本辦法(規則、規程、要點.....)經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

(二)本辦法(規則、規程、要點.....)經校務會議通過後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

(三)本辦法(規則、規程、要點.....)經校務會議通過，並報教育部(或其他機關)核定(備)後實施，修正時亦同。

上述為基本格式，有些行政規則涉及其他會議，如教務會議、XX委員會議等，建議比照此寫法，例如：本辦法經教務會議、XX委員會議通過後公布實施。

前項所稱公布實施或如陳校長核可後公告，均請各單位以公告函稿簽陳校長或其代理人同意後，於學校公佈欄及網頁公告方式辦理。

四、行政規則內容第一次提到之機關(構)或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及該機關(構)或單位，則以簡稱方式表示之，並列出該簡稱之寫法。

五、行政規則格式撰寫說明：

(一)一般條文格式：

1.名稱：

(1)行政規則名稱或各章節之標題不使用標點符號，並儘量避免使用虛字及連接詞。

(2)由母法授權訂定之子法，如其名稱確定者，不宜擅自更改，俾符合母法之規定。

2.書寫方式：得分為條、項、款、目各階，條冠以一、二、三等數字，項不冠數字，空二字書寫，款冠以(一)、(二)、(三)等數字，目冠以1、2、3等數字。前項所定再細分者，冠以(1)、(2)、(3)等數字，據此衍生，書寫格式宜注意。

(1)法條係由上至下，由左而右分條直式橫書書寫。

(2)首條之格式：行政規則應於首條揭示其立法目的。行政規則如係依法令授權制訂者，應於首條揭示授權依據，格式為「依某法某條規定訂定之。」

(3)對同一事項，如內容繁雜，或性質、目的、法效、主體各殊，可分項，或逕分款，或於項下再行分款，款下則可分目，以期層次

分明，簡潔易懂。但項下不直接分目，目下則不宜再增其他分類（如第一類、第二類……或1、2、3、……等），以免結構過於龐雜，不利辨識及引用。

- (4)項次不冠數字，款次冠以(一)、(二)、(三)……，目次則冠以1、2、3……(數字之後加頓號)。
- (5)至於法條文字高低之排列，「項」自條次右方空二字書寫，自第三字起書寫；如有另行，則第二行起與項次第一行第一字對齊書寫；款次與各項第一行之第一字對齊；目次則與款內文字第一字對齊；款、目次之第二行起之各行文字，則均對齊款、目次第一行第一個文字書寫。
- (6)條次等之數字書寫方式例示如下：
 - ①序數用「一、二、……十、百、千」，不寫為「壹、貳……拾、佰、仟」。
 - ②「零、萬」不寫為「0、万」。
- (7)行政規則條文內之數字與幣別金額書寫方式例示如下：
 - ①行政規則數字敘述，除描述性用語、特殊性用詞或表單外，一律使用阿拉伯數字，例：「七十分以上、三分之一」，不宜使用大寫及阿拉伯數字，例：「70分以上、3分之1或1/3」。
 - ②行政規則中涉有費用時，須使用幣別，其金額數字亦一律使用中文數字，例：「新臺幣一百元、新臺幣一百五十元、新臺幣一百七十五元、新臺幣二百元……新臺幣一千元、新臺幣一萬元」，不寫為「新台幣壹佰元、新台幣壹佰伍拾元、新台幣壹佰柒拾伍元、新台幣貳佰元、……新台幣壹仟元、新台幣壹萬元」；亦不寫為「新臺幣100元、新臺幣150元、新臺幣175元、新臺幣200元……新臺幣1,000元、新臺幣10,000元」。
- (8)分款、目時，本文(或稱主文、前文、序文)中宜稱「如下」、下列」等。
- (9)條文間引稱時宜注意：
 - ①原則上避免於號次在前之條文中引述其後之條、項、款、目。
 - ②號次在後者，引述在前之條、項、款、目，如前後係緊接或連續緊接時，稱「前條(項、款……)」或「前(數)條(項、款)……」；如未緊接時，對單條稱「第某條」，對連續二條文稱「第某條及第某條」，對連續三條以上之條文則稱「第某條至第某條」。
 - ③引述同法規之其他條文時，逕稱「第某條」，不寫為「本(辦)法第某條」；引用母法「第某條」時，始寫為「本法第某條」。
 - ④引用本條其他各項規定時，不寫「本條第某項」，而逕書「第某項」。
 - ⑤條文不分項而僅分款者，稱某款時，不須冠以項次；分項又分款，或分項、款、目者，則須先引項次，再依序引款次、目次。
 - ⑥引述「第某條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第某條規

定」，項、款、目準此。

⑦其他詳參「法律統一用語表」及「立法慣用語及標點符號」。

(10) 有關標點符號，中央規標準法規定法規應加具標點符號，餘未詳載。惟參酌立法院認可之「立法慣用語詞及標點符號」部分規定及一般體例，宜注意下列用法：

①有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」；同理，條文中有「者，亦同。」時，該句上亦宜加句號「。」，如「……者，亦同。」

②「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除。

③「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「；」。

④項下分款、目者，項、款之末字與各款、目間之標點，究應用冒號「：」或句號「。」，似宜就該項款本文之語氣是否直接與各款、目相連接為斷。如「應載明下列事項：」「……依下列規定定之：」「下列各款事項，非經載明於……者，不生效力：」，即可使用冒號；如不相連接或另有例外或其他事項之語句阻斷，如「下列情形之一者，……。但……，不在此限。」則用句號。

⑤條文中之名詞，以款、目方式分列釋義時，名詞與定義間，究應使用冒號「：」、逗號「，」或不加具標點符號而留一空格，體例上均有之，惟以使用冒號「：」，較為清楚。

⑥法條中，不宜使用破折號「—」、驚歎號「！」或問號「？」等。

⑦為使前後文字連貫，文義明確，除為表示特定語詞，非冠以引號「」，不足以顯示其意旨外，宜儘量避免使用引號，例如：引述其他法規名稱或簡稱之名詞等，均不宜使用引號；除為表示簡稱者，如(以下簡稱本法)，或表示同義同類、含義地位相當者，如縣(市)政府等外，亦宜避免使用夾註號、括號，所有括弧符號原則均以半形為之。

⑧各項說明如僅有一段文字者，請勿在前面編號，應直接加到前項標題下或單獨成段編列，如下：

(標題)：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○
○○○○。

或

(前段文字)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○

(第二段文字)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○。

錯誤方式

- (5)二項以上行政規則合併為一行政規則時，不宜稱修正案，應將合併行政規則案依程序廢止，合併後行政規則宜按制(訂)定案之體例辦理。有對照說明必要時，於說明欄中表示之，或另行製作說明用之對照表。
- (6)修正草案未修正之條文亦應於現行條文欄內全文照列，並於修正條文欄內註明「同現行條文」；說明欄註明「本條未修正」，不宜省略，以求完整。

○○要點草案逐點說明

規 定	說 明
一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○。	一、○○○○○○○○○○○○○○○。 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○。
二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○。	一、○○○○○○○○○○○○○○○。 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○。
三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○： (一)○○○○○○○○○○○。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○。 (二)○○○○○○○○○： ○○○○○○○○。 (三)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○： 1.○○○○○○○。 2.○○○○○○○○○。	一、○○○○○○○○○○○○○○○。 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○。

(註：新訂定要點時使用)

附註說明：

- 一、各單位訂定或修正相關辦法(規定)送行政會議或校務會議提案審議時，請依本範例格式製作。
- 二、版面設定：
 - (一)採直式橫書方式製作，邊界上、下、左、右全部2公分。
 - (二)段落：
 - 1.對齊方式：左右對齊。
 - 2.縮排：左右均為0字元。
 - 3.段落間距：除第一層之「一、二、三」，其段落間距設定為「與前段距離0.5行」外，其餘與前後段距離均為0行。
- 三、標題名稱：
 - (一)「○○○要點(草案)」(新訂定之行政規則)。
 - (二)「○○○要點(修正草案)」(修正行政規則)。
- 四、總說明及逐條(點)說明、對照表之標題：標楷體、16號字、粗體、置中。
- 五、總說明內文部分：標楷體、14號字、單行間距。
- 六、逐條(點)說明、對照表之內文部分：
 - (一)各欄位平均欄寬(由左至右依序為：修正條文、現行條文、說明)。
 - (二)字型：標楷體，14號字。
 - (三)行距：單行間距。
- 七、訂定及修正辦法(規定)時，除附表或附件外，辦法(規定)內容及逐條(點)說明、對照表，請一律以國字表示。
- 八、修正草案對照表加劃底線原則：
 - (一)修正條文(規定)與現行條文(規定)不同新增部分，請於修正條文(規定)欄劃粗體底線(如**本段新增**)。
 - (二)現行條文(規定)於修正時部分刪除者，請於現行條文(規定)欄標註粗體+雙刪除線(如**~~本段刪除~~**)。
 - (三)除草案對照表外，草案本文無需劃線。
- 九、建議直接複製本範例格式使用，請勿自創格式體例(除對照表外之相關附件表格部分除外，得視頁面及表件內容自行做適當調整，如字體大小、行距、縮排等)。