

一貫道天皇學院法規書寫格式注意事項

一、紙張大小：A4。

二、紙張邊界：上-2cm，下-2cm，左-2cm，右-2cm，頁首/頁尾 1.5cm。

三、法規名稱：

(一) 位置：置中對齊

(二) 字體大小-16 號、粗體

(三) 字型-中文：標楷體，英文：Times New Roman

(四) 前後段距離 0.5 行

(五) 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-標楷體加粗體，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，英文：Times New Roman；段落-最小行高 12pt。

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

(三)其餘修正歷程置法規文末下一列並靠左對齊。

(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-12 號，字型-中文：標楷體，英文：Times New Roman，段落-固定行高 20pt。

(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。

例：「特訂定一貫道天皇學院自我評鑑辦法(以下簡稱本辦法)」

(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，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

2.本○經○會議(委員會)及○○會議(委員會)通過後，陳請校長核定後實施，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，報請教育部備查後施行，修正時亦同。

六、法規修正：條文修正處字體-標楷體紅字。

例：

(修正)

第六條 借調期間以兩年為原則，必要時得延長二年為限。如其法定任期超過四年者，則依其任期辦理，並以借調一任且任期內不得逾未滿六十五歲為限。

(原文)

第六條 借調期間以兩年為原則，必要時得延長二年為限。如其法定任期超過四年者，則依其任期辦理，並以借調一任且未滿六十五歲為限。

(刪除)

~~第七條 本校「新進教師限期升等辦法」修正施行日後新聘之專任副教授、助理教授及限期取得博士學位並通過改聘助理教授或副教授之講師，須於起聘後之六年內通過升等，其辦法另訂之。~~

(新增)

一、 各行政單位及各學院須指派一人由稽核室調度，負責執行個人資料保護與管理之稽核任務。

法規書寫格式範例（一）：

(列管文件編號，字體 12pt，最小行高)10300-010

一貫道天皇學院(冠本校名稱)000 辦法(注意所使用之名稱)

中華民國○年○月○日行政會議修正通過
中華民國○年○月○日校務會議修正通過
中華民國○年○月○日教育部台(105)技(二)字第 105025695 號核備
(修正歷程詳全條文末)

[illegible]

第二條 ○○。

最末條 **本辦法經行政會議、校務會議**通過後，陳請校長核定後實施，報請教育部備查後施行，修正時亦同。

修正歷程：

民國○年○月○日行政會議通過
民國○年○月○日校務會議通過
民國○年○月○日教育部台(87)技(二)字第 87025123 號核備
民國○年○月○日行政會議修正通過
民國○年○月○日校務會議修正通過
民國○年○月○日教育部台(89)技(二)字第 9025123 號核備
民國○年○月○日行政會議修正通過
民國○年○月○日校務會議修正通過
民國○年○月○日教育部台(100)技(二)字第 100025123 號核備