

# 法制作業與實務大綱

秘書室行政管理組

## 壹、 全校辦理法制作業：

### 一、完整流程

實務	法制作業
<b>修法前的構思</b> <a href="#">範例一</a> <a href="#">範例二</a> <a href="#">範例三</a>	
這樣完成了嗎?	
<b>正式開始修法，先了解法制作業辦法與格式規定，格式完成了下次即可沿用</b>	
1. 文件格式： 總說明+對照表+全文(修改處 <b>粗體紅底線</b> ) 2. 如何寫修法原因： 總說明解釋修法的用意，全文說明解釋條文的精神 <a href="#">範例四</a>	1. 依據「 <a href="#">法制作業辦法</a> 」辦理 *格式:6/11/13/17 *類別與層級:3/4/5/16 *公告:10/7/8 其他法規說明
2. 提送會議層級，法規編號 (1) 以法制作業辦法規定的類別為主 (2) 相關辦法若需報教育部或董事會同意者，務必確實發函，否則辦法將未完成無法實行! (3) 屬新訂辦法需新增編號-依序排列 <a href="#">範例五</a>	依據「 <a href="#">法規決議層級表</a> 」辦理 *未來配合法制作業辦法第9條提送行政會議做年度修正
<b>電子公文系統公告辦法草案</b> <a href="#">範例六</a>	
<b>提送會議討論</b> 提案單=會議議程的說明 <b>不等於提案總說明</b> <a href="#">範例七</a>	程序作業-參見秘書室的內控文件中之流程圖
<b>依據會議決議版本公告</b> 會議通過版本=全文(無需 <b>粗體標底線</b> )+對照表( <b>粗體紅底線</b> ) <a href="#">範例八</a> *會議記錄的情況 照案通過(與預告版本相同，但順序不同) <a href="#">範例九</a> 修正通過(與預告版本 <b>不相同</b> 且順序不同) <a href="#">範例十</a>	1. <a href="#">行政單位修正案</a> *單位業務正式會議(組規§34)前預告 2. <a href="#">教學單位修正案</a> *系務會議後預告、預告時會簽其他單位 3. <a href="#">行政單位制定案</a> *制訂案要送主管會報 4. <a href="#">教學單位制定案</a> *預告時會簽其他單位
<b>電子公文公告通過辦法+該單位網頁公告(缺一不可)</b> <a href="#">範例十一</a> <a href="https://secretary.fgu.edu.tw/zh_tw/LAWS/LAWS1">https://secretary.fgu.edu.tw/zh_tw/LAWS/LAWS1</a> <b>這樣才是完成了!</b>	
以上法制作業參見秘書室網頁： <a href="https://secretary.fgu.edu.tw/zh_tw/LAWS/1110503">https://secretary.fgu.edu.tw/zh_tw/LAWS/1110503</a> 內控文件參見秘書室網頁： <a href="https://secretary.fgu.edu.tw/zh_tw/page101">https://secretary.fgu.edu.tw/zh_tw/page101</a>	

## 二、法制作業格式設定

### 貳、問題與討論

#### 參、秘書室行政管理組處理電子公文登記桌給予之建議

- 一、預告之法規未符合上述格式時，將退文請原承辦人修正後再送。
- 二、公告之法規，除行政會議/校務會議之外，請附上記錄，並務必依會議決議版本公告。
- 三、發送公文若有附件且加入電子檔時，在擬辦請註明清楚紙本後再送。
- 四、公文撰寫小技巧：  
(一)撰寫公文時請依用途分不同的格式撰寫。

創簽	.. 承辦人員就職掌事項，對上級有所陳述、請示、建議時使用。
函	.. 上下級機關有所指示、交辦、批復、請求或報告時。
書函	.. 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其性質不如函之正式性。
公告	.. 向公眾或特定之對象宣布週知時使用。
令	.. 公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。
開會	.. 召集會議時使用

(二)併案的作法:外來文需回覆時，或性質相似時使用。

(三)分層負責-例行性的公告業務逕由單位公告等...

#### 五、文書組特別提醒各位:

- (一)電子公文與紙本只能擇一發送。
- (二)發文出去有領據時，公文副本一定要給會計室。
- (三)與經費相關都要會簽會計室。(會計室現場補充說明)
- (四)正式發文至校外單位一定要送秘書室登記桌。
- (五)書函與開會通知單若是要對外發文，主秘決行後，在按結案之前，要給創稿文號或收發文號給文書，文書製作好後才能按結案。
- (六)相關細節不了解，可以洽詢文書:吳禾昀小姐。

**相關細則係依總務處事務組-文書為準!**