

法規盤點檢視及法規彙編專頁建置說明

- 一、請各一級行政單位(含學院)指派專人辦理，並請於 4 月 21 日前將承辦人員姓名、分機及電子郵件回傳秘書室承辦人信箱(angela@nfu.edu.tw)
- 二、法規盤點檢視
請參考本校「法規格式撰寫標準」及相關規定檢視業管現有各類法規格式內容。
 - (一)明確法規與行政規則體例。
 - (二)第一條(點)立法宗旨及最末條(點)法規生效及修正程序寫法。
 - (三)校名及單位名稱首次應以全銜，後續再提時以簡稱方式並列出簡稱寫法。
 - (四)法規沿革應註明日期、學年度及會議名稱，或核定文號。
- 三、法規彙編
 - (一)法規彙編總表(如附件 A)
 1. 請參考填表範例(如附件 B)
 2. 請將業管法規及業務相關涉及法令以業務類別分類並編號，單位法規數量較少者可不分類別。
 - (二)法規檔案
 1. 檔案名稱為(編號-法規名稱)，例:1-受贈收入之收支管理辦法。
 2. 請以 PDF 檔繳交。
 - (三)法規彙編總表併各法規 PDF 檔，於 5 月 15 日前回傳至秘書室承辦人信箱。
- 四、後續法規若有新訂、修正、停止適用或廢止，請於法制程序完備後，填妥法規更新表(如附件 C)併法規 PDF 檔，傳送至秘書室承辦人信箱進行更新。
- 五、除秘書室全校法規彙編專頁外，各單位網頁應隨時更新最新版本法規。