

輔仁大學法規管理作業要點

104 年 12 月 10 日 104 學年度第 4 次行政會議訂定

- 一、 本校為管理校內各項法規之制訂、審核、公告與廢止等流程，特訂定本要點。
- 二、 本校法規概分為適用於全校性之法規（以下簡稱校級法規）及適用於本校一、二級單位之法規（以下簡稱非校級法規）兩大類。
 - （一）校級法規為一級單位及各委員會所制訂適用於全校者。
 - （二）非校級法規為一、二級單位所制定適用於其內部管理者。
非校級法規應本於其單位之權責或校級法規之授權制定，逾越其權責或與授權母法衝突者無效。
- 三、 提案與審議
 - （一）本校之各項法規應依附件「輔仁大學法規撰寫格式」制定。
 - （二）所有法規之制訂、修正與廢止案應由權責單位循行政層級簽准提案。
 - （三）校級法規須先以電子公文會辦法務室後，再依其適用性安排於校務會議、行政會議或校級委員會進行審議。
 - （四）非校級法規由各單位之層級審議通過，再經所屬一級主管核可，必要時得會辦法務室協助審閱。如規範內容涉及其他單位時，須會簽該單位。
- 四、 公告宣導
 - （一）校級法規之目錄於秘書室網頁公告。
 - （二）非校級法規於制訂單位網頁公告。
 - （三）制訂單位於公告後應對適用對象進行宣導或訓練。
- 五、 檢討
 - （一）定期檢討：每學年結束前，各單位應自行檢討所訂法規之適用性。
 - （二）不定期檢討：各單位於接獲母法更動、相關意見或問題提出後，應進行其適用性之檢討。
- 六、 本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。