

# 台灣首府大學 102 學年度第二學期第 2 次法規委員會會議紀錄

時間：103 年 4 月 3 日（星期四）下午 15 時 10 分至下午 16 時 15 分

地點：本校致宏樓一樓第一會議室

主席：郭添財主任委員

紀錄：王淑英

出（列）席人員：法規委員會委員、提案單位代表，詳如簽到表（p. 2）。

壹、主席致詞：（略）

貳、業務報告與建議（略）

參、提案討論：

一、本校「台灣首府大學法規範制定辦法」審議案。（p. 3）

決議：修正通過，送行政會議審議。

二、本校「台灣首府大學聘任兼任教師行政執行程序作業辦法」審議案。（p. 11）

決議：修正通過，送行政會議審議。

附帶決議：有關第二條第一款「教學意見調查平均低於八分者不予聘任」一事，建請行政會議參酌本校相關法規（例如：《教學意見調查實施與改善辦法》）再行研議。

三、本校「台灣首府大學促進全方位發展學習課程實施辦法」修正案。（p. 13）

決議：修正通過，送行政會議審議。

肆、臨時動議（無）

伍、散會

台灣首府大學 102 學年度第二學期第 2 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 103 年 4 月 3 日（四）下午 15：10

會議地點：致宏樓一樓 第一會議室

| 項次   | 單位        | 出席代表    | 簽到            |
|------|-----------|---------|---------------|
| 1    | 教研所       | 郭添財主任委員 | 郭添財           |
| 2    | 會計室       | 李佳玫委員   | 公差            |
| 3    | 人事室/法務室   | 辜仲明委員   | 辜仲明           |
| 4    | 休閒系       | 盧炳志委員   | 盧炳志           |
| 5    | 休閒系       | 陳儒賢委員   | 陳儒賢           |
| 6    | 工管所       | 李文貴委員   | 李文貴           |
| 7    | 學生發展處     | 謝鎮鍾委員   |               |
| 8    | 應外系       | 黃耀儀委員   | 黃耀儀           |
| 記錄   | 秘書室       | 王淑英     | 王淑英           |
| 列席單位 |           |         |               |
| 項次   | 單位        | 出席代表    | 簽到            |
| 1    | 法律事務室     | 楊家瑋     | 由人事室辜仲明主任出席說明 |
| 2    | 人事室       | 黃雅鈺     |               |
| 3    | 學務處-課外活動組 | 楊振銘     | 楊振銘           |
| 4    |           |         |               |
| 5    |           |         |               |
| 6    |           |         |               |
| 7    |           |         |               |
| 8    |           |         |               |
| 9    |           |         |               |
| 10   |           |         |               |

# 台灣首府大學102學年度第二學期第2次法規委員會提案表

提案單位：法律事務室

提案日期：民國103年04月03日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |   |   |
|------|---|---|
| 編號   | 第一案 (由秘書室填寫)  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">閱讀權限</p> <p style="margin: 0;"><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</p> </div> |
| 案由   | 本校「台灣首府大學法規制定辦法」審議案。  |   |
| 說明   | 為統一校內及各單位法規制定格式及體例，並使法規制定流程有所遵循，擬增訂「台灣首府大學法規制定辦法」。  |   |
| 辦法   | 如附件   |   |
| 審查意見 | 提會討論  |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><input type="checkbox"/> 其他： |   |
| 備考   | 1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔(請勿更改頁碼)及「條文修正對照表」格式後，再行修正。<br>2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。<br>3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本(須一級主管核章)及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。   |   |

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 2 次法規會議審議。  
 修正後再陳核。

排入本學期第 4 次行政會議審議。  
 排入本學期第 次校務會議審議。

# 台灣首府大學法規範制定辦法(草案)

年 月 日行政會議通過

## 第一條 (立法宗旨)

本校為統一校內及各單位法規範之制定格式及體例，並使法規範制定流程有所遵循，特制定本辦法。

## 第二條 (法規範種類及名稱)

本辦法所稱之法規範，依其制定單位之不同，區分為本校制定之法規，及校內各單位自主訂定之內部規範。

前項所稱之制定單位，係指法規範之制定主體，與法規範之提案單位究屬不同。

各項法規範之標題名稱，應冠以校名全銜，並以文字置中排列。

## 第三條 (法規類別)

稱法規者，係指以校為訂定主體之規範。依其具體規範內容之不同，區分其類別如下：

一、規程：本校依法律授權制定有關本校之組織、人員之編制及職掌者，得稱為規程。

二、章程：本校依權責或其他法規授權，規範校內各單位組織、職責或處理業務之法規者，得稱為章程。

三、規則：本校依權責或其他法規授權，制定應行遵守或應行照辦之事項者，得稱為規則。

四、辦法：本校依權責或其他法規授權訂定辦理全校性事務之方法、程序、時限或權責者，得稱為辦法。

## 第四條 (其他規範類別)

稱單位內部規範者，係指以處、院、系、所、學位學程、中心、室為訂定主體之內部規範。依其具體規範內容之不同，區分其類別如下：

一、細則：校內各單位針對某特定法規之細節性、技術性、程序性事項，或為某特定法規之補充解釋，自行訂定內部一體適用之詳細具體規定者，得稱為細則。

二、標準：校內各單位為明定其所執行職掌之事務並確立尺度，使內部能一體適用，自為訂定之一定程度、規格或條件者，得稱為標準。

三、準則：校內各單位就其所職掌之事務，自行訂定內部一體適用之準據、範式或程序者，得稱為準則。

四、要點：校內各單位訂定其內部行使職權、處理業務之概要規定者，得稱為要點。

五、注意事項：校內各單位為宣導特定事項、個人權利義務、個人工作職責等項，所自為訂立之規定，得稱為注意事項。

## 第五條 (法規之書寫格式)

法規條文內容之格式，應分條橫式書寫，冠以「第○條」之字樣，並依序分為項、款、目。項前不冠序數；款則冠以一、二、三等序數，與項對齊並加具頓號；目冠以(一)(二)(三)等序數，與款對齊且不加具頓號。

## 第六條 (單位內部規範之書寫格式)

單位內部規範應以逐點橫式書寫，不以「第○條」之字樣表示，而應冠以一、二、三等序數，稱之為「第○點」，並加具頓號；子項冠以(一)(二)(三)等序數，與項對齊且不加具標點符號；再子項冠以1、2、3等序數，與子項對齊並加具頓號。

## 第七條

法規內容繁複或條文較多時，得劃分為「第○編」、「第○章」、「第○節」。

#### 第八條（法規範之語詞、用語）

法規範內容之語詞、用語，應注意之事項，例示如下：

- 一、法規範內容中涉及數字之序數，其寫法使用「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」，不用大寫，亦即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
- 二、涉及金額時，應使用大寫，即應書寫「零、萬」，不寫為「〇、万」。
- 三、涉及單位名稱或法規範名稱時，第一次應書寫全名，並附註其簡稱；第二次提及時即以簡稱書寫之。
- 四、涉及百分比率時，應以中文字體書寫。
- 五、涉及條件之部分時，使用「須」而非「需」。
- 六、法規之條號部分，其寫法例示如下：應寫為「第九十八條」，不寫為「第九八條」；應寫為「第一百條」，不寫為「第一〇〇條」；應寫為「第一百十八條」，不寫為「第一百『一』十八條」。
- 七、法規之內容中，如引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。

#### 第九條（法規範之宗旨、目的）

法規範內容之第一條（點），應載明規範之宗旨、目的或~~其~~其制定依據。

#### 第十條（法規範之生效及修正程序）

法規範內容之最末條（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。

#### 第十一條（立法紀錄之註記）

立法紀錄之註記說明，應置於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次制定及各次修訂通過最高層次會議之日期、名稱，亦應一併記載外部核定（備）單位來文日期及文號等相關資料。

#### 第十二條（提案與審議程序）

本校法規之新訂或增修，應由提案單位於法規委員會召開前，將其提案單及修正條文對照表或新訂法規範全文之電子檔案簽呈校長，並會法律事務室及法規委員會。

本校法規之新訂或增修，應經法規委員會通過，再經行政會議或校務會議通過，校長核定後發布實施。但經校長核定，得不經法規委員會而逕送行政會議或校務會議審議。

由校或院級單位授權而新訂或增修之內部單位規範，經訂定單位會議通過，校長核定後發布實施。但其規範內容涉及上級單位權限者，經訂定單位會議與該上級單位會議通過，校長核定後發布實施。

#### 第十三條（法規修正案之格式）

法規範修正案之格式如下：

- 一、修正法規名稱時，應以舊名稱為其標題。
- 二、法規修正時，應於對照表格之中欄列明原條文內容，於左側欄位列明修正後全條文並於修正文字下加底線表示之，於右側欄位列明修正理由。
- 三、修正或新訂法規內容時，應於條文對照表標題註記草案字樣，格式如下：
  - （一）全案修正：指修正條文（點）達全部條文二分之一者，其條文對照表之標題名稱應書明「台灣首府大學○○○（法規範名稱）修正草案條文對照表」。
  - （二）部分條文修正：指修正條文在四條（點）以上，但未達全部條文之二分之一者，其條文對照表之標題名稱應書明「台灣首府大學○○○（法規範名稱）部分條文修正草案條文對照表」。

(三) 少數條文修正：指修正條文（點）在三條以內者，其條文對照表之標題名稱應書明「台灣首府大學○○○（法規範名稱）第○條、第○條修正草案條文對照表」。

四、條文修正如涉及新增或刪除某條文者，其條文之序數應依下列方式排列之：

(一) 全案修正之情形，應將法規全數條文之序數重新排序。

(二) 少數條文修正之情形，不變動原法規之條文序數。新增某條文時，以「第○條之一」、「第○條之二」…等為其條文之序數。刪除某條文時，逕刪除其條文內容而保留其序數，該刪除條文與其他未刪除條文之序數均不予變動。

(三) 部分條文修正之情形，得衡情依前二目辦理之。

#### 第十四條（違反格式之效果）

各項增修法規草案之提案單位，應依本辦法提出修正條文對照表；新訂法規之提案單位，應依本辦法提出法規全文。修正條文對照表或法規全文未符合本辦法即送審者，審查單位得逕行退回，不予審查。

#### 第十五條（草案內容無共識之處置）

法規內容如涉及政策決定時，應先經相關權責單位形成具體共識後，方得將草案送交審查。草案內容無共識前即送審者，審查單位得逕行退回，不予審查。

#### 第十六條

本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

## 「台灣首府大學法規制定辦法」立法理由

| 條文內容  | 立法理由   |
|---|--|
| <p>第一條（立法宗旨）<br/>本校為統一校內及各單位法規之制定格式及體例，並使法規制定流程有所遵循，特制定本辦法。</p>   | <p>一、為統一校內法規之制定格式及體例，爰參酌中央法規標準法等法規制定格式標準制定本辦法。</p>   |
| <p>第二條（法規種類及名稱）<br/>本辦法所稱之法規範，依其制定單位之不同，區分為本校制定之法規，及校內各單位自主訂定之內部規範。<br/>前項所稱之制定單位，係指法規之制定主體，與法規之提案單位究屬不同。<br/>各項法規之標題名稱，應冠以校名全銜，並以文字置中排列。</p> | <p>一、為統一法規名稱及體例格式，爰訂定本條文。<br/>二、法規標題應冠以校名全銜，例如台灣首府大學教職員工請假規則。<br/>三、依本校法規制定名義人之不同，得區分為兩類型，一為以校為制定名義人者，稱之為法規，例如台灣首府大學教職員工請假規則；另一為校內各單位為制定名義人所自主訂定之內部規範，例如台灣首府大學○○系場地借用收費標準。<br/>四、第一項所稱之制定名義人，係指法規之制定主體，與法規之提案單位究屬不同，例如人事室所提案之「台灣首府大學教職員工請假規則」，其制定名義人為台灣首府大學，而非人事室，故該規則即屬於「法規」而非「單位內部規範」。</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>第三條（法規類別）</p> <p>稱法規者，係指以校為訂定主體之規範。依其具體規範內容之不同，區分其類別如下：</p> <p>一、規程：本校依法律授權制定有關本校之組織、人員之編制及職掌者，得稱為規程。</p> <p>二、章程：本校依權責或其他法規授權，規範校內各單位組織、職責或處理業務之法規者，得稱為章程。</p> <p>三、規則：本校依權責或其他法規授權，制定應行遵守或應行照辦之事項者，得稱為規則。</p> <p>四、辦法：本校依權責或其他法規授權訂定辦理全校性事務之方法、程序、時限或權責者，得稱為辦法。</p>   | <p>一、以校為訂定主體之規範，稱為法規，其依具體規範內容之不同，區分為規程、章程、規則及辦法四個類別。</p> <p>二、稱規程者，係指本校依法律之規定，針對本校組織、人員編制、職掌所制定之法規，例如台灣首府大學組織規程。</p> <p>三、稱章程者，係指本校依權責或其他法規授權，規範校內各單位組織、職責或處理業務而制定之法規，例如台灣首府大學○○會議組織章程。</p> <p>四、稱規則者，係指本校依權責或其他法規授權，制定本校人員應行遵守或應行照辦之事項者，例如台灣首府大學教職員工請假規則。</p> <p>五、稱辦法者，係指本校依據權責或其他法規授權所制定辦理全校性事務之方法、程序、時限或權責者，例如台灣首府大學教師安置辦法。</p>   |
| <p>第四條（其他規範類別）</p> <p>稱單位內部規範者，係指以處、院、系、所、學位學程、中心、室為訂定主體之內部規範。依其具體規範內容之不同，區分其類別如下：</p> <p>一、細則：校內各單位針對某特定法規之細節性、技術性、程序性事項，或為某特定法規之補充解釋，自行訂定內部一體適用之詳細具體規定者，得稱為細則。</p> <p>二、標準：校內各單位為明定其所執行職掌之事務並確立尺度，使內部能一體適用，自為訂定之一定程度、規格或條件者，得稱為標準。</p> <p>三、準則：校內各單位就其所職掌之事務，自行訂定內部一體適用之準據、範式或程序者，得稱為準則。</p> <p>四、要點：校內各單位訂定其內部行使職權、處理業務之概要規定者，得稱為要點。</p> <p>五、注意事項：校內各單位為宣導特定事項、個人權利義務、個人工作職責等項，所自為訂立之規定，得稱為注意事項。</p> | <p>一、以校內各單位為訂定主體之規範，稱為內部規範，其依具體規範內容之不同，區分為細則、標準、準則及要點四個類別。</p> <p>二、稱細則者，係指校內單位針對某特定法規制定具細節性、程序性規範或予以補充解釋者，例如教師請假、調課、代課、補課施行細則。</p> <p>三、稱標準者，係指校內各單位為明定其所執行職掌之事務並確立尺度，使內部能一體適用，自為訂定之一定程度、規格或條件之法規範，例如場地借用收費標準。</p> <p>四、稱準則者，係指各單位就其所職掌之事務，自行訂定內部一體適用之法規範以資遵循者。</p> <p>五、稱要點者，係指各單位針對內部行使職權、處理業務訂定之概要規範，例如○○委員會設置要點。</p> <p>六、稱注意事項者，係指各單位為宣傳特定之事項、及事項相關之個人權利義務與個人工作職責而制定之法規範，例如監考人員工作程序與應行注意事項。</p> |
| <p>第五條（法規之書寫格式）</p> <p>法規條文內容之格式，應分條橫式書寫，冠以「第○條」之字樣，並依序分為項、款、目。</p>  | <p>一、為統一法規之書寫格式，爰訂定本條規定。</p>  |



|  |  |
|--|--|
| <p>項前不冠序數；款則冠以一、二、三等序數，與項對齊並加具頓號；目冠以（一）（二）（三）等序數，與款對齊且不加具頓號。</p>   |  |
| <p>第六條（單位內部規範之書寫格式）<br/>單位內部規範應以逐點橫式書寫，不以「第○條」之字樣表示，而應冠以一、二、三等序數，稱之為「第○點」，並加具頓號；子項冠以（一）（二）（三）等序數，與項對齊且不加具標點符號；再子項冠以1、2、3等序數，與子項對齊並加具頓號。</p>  | <p>一、為統一單位內部規範之書寫格式，爰訂定本條規定。</p>   |
| <p>第七條<br/>法規內容繁複或條文較多時，得劃分為「第○編」、「第○章」、「第○節」。</p>   | <p>一、為避免法規內容繁複、不易查閱，爰訂定本條規定。</p>   |
| <p>第八條（法規之語詞、用語）<br/>法規內容之語詞、用語，應注意之事項，例示如下：<br/>一、法規內容中涉及數字之序數，其寫法使用「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」，不用大寫，亦即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。<br/>二、涉及金額時，應使用大寫，即應書寫「零、萬」，不寫為「○、萬」。<br/>三、涉及單位名稱或法規名稱時，第一次應書寫全名，並附註其簡稱；第二次提及時即以簡稱書寫之。<br/>四、涉及百分比率時，應以中文字體書寫。<br/>五、涉及條件之部分時，使用「須」而非「需」。<br/>六、法規之條號部分，其寫法例示如下：應寫為「第九十八條」，不寫為「第九八條」；應寫為「第一百條」，不寫為「第一○○條」；應寫為「第一百十八條」，不寫為「第一百『一』十八條」。<br/>七、法規之內容中，如引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。</p> | <p>一、為統一法規之語詞、用語，爰訂定本條規定。</p>  |
| <p>第九條（法規之宗旨、目的）<br/>法規內容之第一條（點），應載明規範之宗旨、目的及其制定依據。</p>  | <p>一、各項法規應說明其設置之宗旨、目的及制定依據，爰增訂本條規定，例如「本校為督導學生敦品勵學，確保學生學習效果，並建立學生行為規範，依據大學法第○○條規定（或教育部函令），訂定本辦法（規程、章程、規則）」。</p> |
| <p>第十條（法規之生效及修正程序）<br/>法規內容之最末條（點），應載明規範之生效</p>  | <p>一、各項法規末條應說明其生效及修正程序，爰訂定本條規定，例如：</p>   |



|   |   |
|---|---|
| <p>及修正程序，其內容應包含校內外審查單位。</p>   | <p>(一) 本辦法經○○會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p> <p>(二) 本辦法經○○會議、○○會議通過，並報教育部核定(備)後實施，修正時亦同。</p>  |
| <p>第十一條 (立法紀錄之註記)<br/>立法紀錄之註記說明，應置於標題(法規名稱)次一列之右側，註記首次制定及各次修訂通過最高層次會議之日期、名稱，亦應一併記載外部核定(備)單位來文日期及文號等相關資料。</p>  | <p>一、為使立法紀錄註記明確，爰訂定本條文規範之。</p> <p>二、各項法規應記載會議通過之相關紀錄，亦即註記其首次制定及各次修正之最高層次會議日期、會議名稱及說明等之紀錄，例如「民國○年○月○日本校第○次行政會議通過(或修正通過)」。</p> <p>三、各項法規應記載業經提報教育部或其他外部單位核定(備)等紀錄，即應註記外部單位名稱、日期、來文之文號及說明，例如「教育部民國○年○月○日台高字第○○○○○號函核定(備)」。</p> |
| <p>第十二條 (提案與審議程序)<br/>本校法規之新訂或增修，應由提案單位於法規委員會召開前，將其提案單及修正條文對照表或新訂法規全文之電子檔案簽呈校長，並會法律事務室及法規委員會。<br/>本校法規之新訂或增修，應經法規委員會通過，再經行政會議或行政會議及校務會議通過，校長核定後發布實施。但經校長核定，得不經法規委員會而逕送行政會議或行政會議及校務會議審議。<br/>由校或院級單位授權而新訂或增修之內部單位規範，經訂定單位會議通過，校長核定後發布實施。但其規範內容涉及上級單位權限者，經訂定單位會議與該上級單位會議通過，校長核定後發布實施。</p> | <p>一、訂定校內法規及各單位內部規範制定程序。</p>  |
| <p>第十三條 (法規修正案之格式)<br/>法規修正案之格式如下：<br/>一、修正法規名稱時，應以舊名稱為其標題。<br/>二、法規修正時，應於對照表格之中欄列明原條文內容，於左側欄位列明修正後全條文並於修正文字下加底線表示之，於右側欄位列明修正理由。<br/>三、修正或新訂法規內容時，應於條文對照表標題註記草案字樣，格式如下：<br/>(一) 全案修正：指修正條文(點)達全部條文二分之一者，其條文對照表之標題名稱應書明「台灣首府大學</p>   | <p>一、為統一法規修正案之格式，爰訂定本條規範之。</p> <p>二、法規修正案應附修正條文對照表，對照表應分為三欄，包括修正理由說明欄(右)、原條文內容欄(中)及修正後條文內容欄(左)。</p> <p>三、修正後文字應以下方加底線之方式表示之。</p> <p>四、法規修正案分為全案修正、部分條文修正、少數條文修正三種，爰分別訂定其註記格式標準。</p> <p>五、考量法規之修正常涉及條文序數之</p>                |

|  |  |
|--|--|
| <p>○○○（法規範名稱）修正草案條文對照表」。</p> <p>（二）部分條文修正：指修正條文在四條（點）以上，但未達全部條文之二分之一者，其條文對照表之標題名稱應書明「台灣首府大學○○○（法規範名稱）部分條文修正草案條文對照表」。</p> <p>（三）少數條文修正：指修正條文（點）在三條以內者，其條文對照表之標題名稱應書明「台灣首府大學○○○（法規範名稱）第○條、第○條修正草案條文對照表」。</p> <p>四、條文修正如涉及新增或刪除某條文者，其條文之序數應依下列方式排列之：</p> <p>（一）全案修正之情形，應將法規全數條文之序數重新排序。</p> <p>（二）少數條文修正之情形，不變動原法規之條文序數。新增某條文時，以「第○條之一」、「第○條之二」…等為其條文之序數。刪除某條文時，逕刪除其條文內容而保留其序數，該刪除條文與其他未刪除條文之序數均不予變動。</p> <p>（三）部分條文修正之情形，得衡情依前二目辦理之。</p> | <p>變動，而其變動影響依據其授權而制定之其他規範甚鉅，未避免法規條文序數之變動動輒造成其他規範亦需同時修正之不便，爰制定條文序數之規定。</p> <p>六、另於本條訂定條文修正案對照表之標題名稱，俾利統一。</p>                 |
| <p>第十四條（違反格式之效果）</p> <p>各項增修法規草案之提案單位，應依本辦法提出修正條文對照表；新訂法規之提案單位，應依本辦法提出法規之全文。修正條文對照表或法規全文未符合本辦法即送審者，審查單位得逕行退回，不予審查。</p>   | <p>一、所稱之提案單位，係指負責擬定及提出各法規之權責單位。</p> <p>二、審查單位包括法規委員會及其他會簽單位。</p> <p>三、各單位所提出之法規範，其格式及體例等皆應於符合本法相關之規定，否則審查單位得逕自予以退回。</p>      |
| <p>第十五條（草案內容無共識之處置）</p> <p>法規範內容如涉及政策決定時，應先經相關權責單位形成具體共識後，方得將草案送交審查。草案內容無共識前即送審者，審查單位得逕行退回，不予審查。</p>   | <p>一、為免於法規審查會議中耗費不必要之時間及資源，權責單位應於法規範提出前就法規範條文及目的等達成共識，避免於審查會議中討論法規之政策問題。</p> <p>二、如法規之政策於權責單位尚未達成共識而先行送審議，審查單位於發現後得逕行退回。</p> |
| <p>第十六條</p> <p>本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>   | <p>一、本辦法之生效及修正程序。</p>  |

# 台灣首府大學102學年度第二學期第2次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國103年04月03日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |  |   |
|------|--|---|
| 編號   | 第二案 (由秘書室填寫)   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">閱讀權限</p> <p style="margin: 0;"><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</p> </div> |
| 案由   | 本校「台灣首府大學聘任兼任教師行政執行程序作業辦法」審議案。   |   |
| 說明   | 使本校各教學單位聘任兼任教師之行政作業程序完備，並使教務處可提前於開學前審查兼任教師授課課程是否與專長相符，人事室可事先查詢是否為不適任教師之前置作業等，依規定於開學前完成各項程序，故增訂本法以資依循。  |   |
| 辦法   | 如附件  |   |
| 審查意見 | 提會討論   |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><input type="checkbox"/> 其他：              |   |
| 備考   | <p>1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p>2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p>3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p> |   |

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 2 次法規會議審議。  
 修正後再陳核。

排入本學期第 4 次行政會議審議。  
 排入本學期第 次校務會議審議。

# 台灣首府大學聘任兼任教師行政執行程序作業辦法（草案）

年 月 日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為使本校各教學單位聘任兼任教師之行政作業程序完備，特訂定《台灣首府大學聘任兼任教師行政執行程序作業辦法》(以下簡稱本辦法)以資依循。
- 第二條 各單位聘任兼任教師之作業程序如下：
- 一、開課之教學單位（下稱開課單位）應備齊新聘兼任教師履歷表、學歷證件及符合授課課程專長之學術研究成果或其他佐證資料送審。續聘或曾任本校專、兼任教師者，應檢附其最近一年教學意見調查成績等資料併同審議，教學意見調查平均低於八分者不予聘任，惟特殊情形經各級教評會同意者不在此限。
  - 二、各級教師評審委員會應於審查意見表詳細敘明開會審議意見，院級教師評審委員會亦應於審查意見表覈實敘明是否支持第一級教評會之審議意見。
  - 三、開課單位及各學院(通識中心、體育室)應於院(通識中心、體育室)級教評會審查通過後，應將兼任教師審查意見表及相關資料於開學三週前，送交教務處審查專長是否符合課程需求，資料不齊者得逕予退回各教學單位。
  - ~~四、開課單位應將兼任教師審查意見表及相關資料於開學二週前，送交人事室查核是否具備不適任之情事，查核完竣後送校長核定。~~
  - 四、校長核定後，人事室彙整各開課單位之兼任教師名單，提校教師評審委員會審議。
  - 五、開課單位應於學期開始前，依本條前四款之規定執行聘任兼任教師程序，相關程序未執行完備者不得排課。如有特殊情形，應簽請校長同意專案處理。
- 第三條 各相關單位應加強巡堂，確實掌握新聘兼任教師之教學狀況，作為是否續聘之參考。
- 第四條 兼任教師為協同教學或僅參與部分課程及類此情況者，開課單位應敘明該名教師所佔授課時數比例。
- 第五條 各開課單位如未依本辦法完成各項程序者，各相關承辦人應提送本校教職員工考核委員會處之。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

# 台灣首府大學102學年度第二學期第2次法規委員會提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國103年4月3日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |   |   |
|------|---|---|
| 編號   | 第三案 (由秘書室填寫)  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">閱讀權限</p> <p style="margin: 0;"><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</p> </div> |
| 案由   | 本校「台灣首府大學促進全方位發展學習課程實施辦法」修正案。   |   |
| 說明   | 修正不合時宜條文。   |   |
| 辦法   | 如附件   |   |
| 審查意見 | 提會討論  |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><input type="checkbox"/> 其他：   |   |
| 備考   | <p style="color: red; margin: 0;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red; margin: 0;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red; margin: 0;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p> |   |

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 2 次法規會議審議。  
 修正後再陳核。

排入本學期第 4 次行政會議審議。  
 排入本學期第 次校務會議審議。

# 「台灣首府大學促進全方位發展學習課程實施辦法」修正條文對照表

94年3月9日行政會議通過  
 95年9月14日行政會議修正通過  
 96年6月27日行政會議修正通過  
 98年11月11日行政會議修正通過  
 99年7月14日校務會議修正通過更名  
 99年10月13日教務會議修正通過

|         | 修正後條文  | 原條文   | 說明   |
|---------|--|---|--|
| 法規會修正版本 | <p>第一條 基本目標</p> <p>本校基於全人教育之目標，為均衡學生德、智、體、群、美五育發展，培育學生成為關懷社會、實踐人生價值之現代化公民，特訂定《<u>台灣首府大學促進全方位發展學習課程實施辦法</u>》(以下簡稱本<u>辦法</u>)。</p> | <p>第一條 基本目標</p> <p>本校基於全人教育之目標，為均衡學生德、智、體、群、美五育發展，培育學生成為關懷社會、實踐人生價值之現代化公民，特訂定促進全方位發展學習課程實施辦法(以下簡稱本課程)。</p>  |  |
| 法規會提案版本 | <p>第一條 同原條文</p>  |   |  |
| 法規會修正版本 | <p>第二條 實施方式與對象</p> <p>一、<u>全方位發展學習課程(以下簡稱本課程)</u>由學務處負責規劃與執行，各單位配合推行。</p> <p>二、自九十四學年度起之日間部學生均須修習本課程。</p>                        | <p>第二條 實施方式與對象</p> <p>一、<u>本課程</u>由學務處負責規劃與執行，各單位配合推行。</p> <p>二、自九十四學年度起之日間部學生均須修習本課程。</p> <p><del>三、學務處須編列經費印製全方位發展學習護照，於學生入學時發給，學生參與各類學習後，由承辦單位、權責單位、導師或指導老師於護照上簽章證明。</del></p> | <p>1. 從 100 學年度起，學習護照已不再印製，各項活動均啟動電子化作業，爰刪除第二條第三款。</p> |
| 法規會提案版本 | <p>第二條 實施方式與對象</p> <p>一、本課程由學務處負責規劃與執行，各單位配合推行。</p> <p>二、自九十四學年度起之日間部學生均須修習本課程。</p>  |   |  |
|         | <p>第三條 課程內容</p> <p>本課程內容包括志工服務、社團活動、生涯學習等<u>三大類</u>及其他傑出表現之紀錄，以促進學生全方面學習發展。</p>  | <p>第三條 課程內容</p> <p>本課程內容包括志工服務、社團活動、<u>領導經驗</u>、生涯學習等<u>四大類</u>及其他傑出表現之紀錄，以促進學生全方面學習發展。</p>   | <p>1. 領導經驗併入社團活動範疇，故刪除之。</p>                           |



#### 第四條

##### 一、成績規定

本課程為通識教育必修零學分，經學務處課外活動組審查各類均達及格點數方准畢業。

及格之認定標準如下：

- (一)第一類志工服務：最低 15 點。  
 第二類社團活動：最低 30 點。  
 第三類生涯學習：最低 15 點。  
 其他類傑出表現：無限制。

- (二)轉學生以在學學期數依比例核算總及格點數，總及格點數及各類別之及格點數分配如下表。

| 類別   | 大二上 | 大二下 | 大三上 | 大三下 |
|------|-----|-----|-----|-----|
| 志工服務 | 11  | 9   | 7   | 5   |
| 社團活動 | 23  | 19  | 15  | 12  |
| 生涯學習 | 11  | 10  | 8   | 6   |
| 合計   | 45  | 38  | 30  | 23  |

- (三)有特殊情形者，經學務會議審查，得減低各類點數。

##### 二、成績評量方式

- (一)第一類志工服務：係指凡參加社區志工服務或擔任校內志工服務者，經由單位主管、導師或指導老師認可後簽章證明。校內每次最高 2 點、校外最高為 5 點。(大一服務學習必修課程除外)

- (二)第二類社團活動：係指凡參加本校社團所舉辦之各項活動，經由社團指導老師或課外活動組認可後簽章證明。每場 2 點。凡擔任學生自治團體、社團、班級等幹部經驗，經由各權責單位認可後簽章證明。擔任副組長職務以上每學期最高 5 點，餘最高 3

#### 第四條

##### 一、成績規定

本課程為通識教育必修零學分，學生在學期間，~~由導師初審~~，經學務處課外活動組複審各類均達及格點數方准畢業。

及格之認定標準如下：

- (一)第一類志工服務：最低 15 點。  
 第二類社團活動：最低 15 點。  
~~第三類領導經驗：最低 15 點。~~  
 第四類生涯學習：最低 15 點。  
 其他類傑出表現：無限制。

- (二)轉學生以在學學期數依比例原則合算及格點數。(例如：二下轉學生第一至四各類最低 15 點乘以八分之五計算，餘數時，以四捨五入計列)

##### 二、成績評量方式

- (一)第一類志工服務：係指凡參加社區志工服務或擔任校內志工服務者，經由單位主管、導師或指導老師認可後簽章證明。校內每次最高 2 點、校外最高為 5 點。(大一服務學習必修課程除外)

- (二)第二類社團活動：係指凡參加本校社團所舉辦之各項活動，經由社團指導老師或課外活動組認可後簽章證明。每場 2 點。

- 修正電子化作業後，免除教師協助工作。
- 領導經驗併入社團活動。
- 增加轉學生點數對照表。
- 增加特殊情況點數審核機制。



|   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
| <p><u>點。經由單位主管、導師或指導老師指派權責工作，並完成任務者每次最高 2 點。</u></p> <p>(三)第三類生涯學習：係指凡參加各類專題演講、研習或研討會活動，經由主辦單位認可後簽章證明。校內每場 2 點，校外每場 5 點。</p> <p>(四)其他類傑出表現：係指凡對本校或各院系具有特殊貢獻，足以公開表揚之事蹟。每一事項最高 5 點。</p> | <p>(二)第二類領導經驗：係指凡擔任學生自治團體、社團、班級等幹部經驗，經由各權責單位認可後簽章證明。擔任副組長職務以上每學期最高 10 點，餘最高 5 點。經由單位主管、導師或指導老師指派權責工作，並完成任務者每次最高 2 點。</p> <p>(四)第四類生涯學習：係指凡參加各類專題演講、研習或研討會活動，經由主辦單位認可後簽章證明。校內每場 2 點，校外每場 5 點。</p> <p>(五)其他類傑出表現：係指凡對本校或各院系具有特殊貢獻，足以公開表揚之事蹟。每一事項最高 5 點。</p> <p><del>三、導師每學期期末須調閱學生之學習護照，並配合學務處生輔組期末操行成績評定作業，登記學生該學期各項學習得點，作為本課程之得點數成績。</del></p> |   |                                  |
|   | <p>第五條 <del>學習護照遺失補發</del><br/>學生遺失學習護照時須依規定至課外活動組申請補發及繳交行政處理費三十元，並檢附曾參與活動之佐證資料，請導師補登各項認證之得點。</p>  | <p>1. 已全面電子化，無須補發，爰刪除本條。</p>                              |                                  |
| <p>法規會修正版本</p>  | <p>第五條 獎勵<br/><u>畢業典禮時，取畢業生最高點數前三名</u>，頒發全方位發展學習績優獎牌乙面，以資鼓勵。</p>   | <p>第六條 獎勵<br/><u>各班級取最高點數一名</u>，頒發全方位發展學習績優獎牌乙面，以資鼓勵。</p> | <p>1. 由班級擇優一名獎勵，改為畢業生優取三名頒獎。</p> |
| <p>法規會提案版</p>   | <p>第五條 獎勵<br/><u>畢業典禮時，全校取最高點數前三名</u>，頒發全方位發展學習績優獎牌乙面，以資鼓勵。</p>  |   |                                  |

|              |   |   |                    |
|--------------|---|---|--------------------|
| 本            |   |   |                    |
| 第 <u>六</u> 條 | 本辦法經 <u>行政</u> 會議通過，陳請校長核定後 <u>發布實施</u> ，修正時亦同。 | 第七條 本辦法經 <u>教務</u> 會議通過，陳請校長核定後 <u>施行</u> 。 | 1. 修正最末條體例及修法層級會議。 |

# 台灣首府大學促進全方位發展學習課程實施辦法(法規原文)

94年3月9日行政會議通過  
95年9月14日行政會議修正通過  
96年6月27日行政會議修正通過  
98年11月11日行政會議修正通過  
99年7月14日校務會議修正通過更名  
99年10月13日教務會議修正通過

## 第一條 基本目標

本校基於全人教育之目標，為均衡學生德、智、體、群、美五育發展，培育學生成為關懷社會、實踐人生價值之現代化公民，特訂定促進全方位發展學習課程實施辦法(以下簡稱本課程)。

## 第二條 實施方式與對象

- 一、本課程由學務處負責規劃與執行，各單位配合推行。
- 二、自九十四學年度起之日間部學生均須修習本課程。
- 三、學務處須編列經費印製全方位發展學習護照，於學生入學時發給，學生參與各類學習後，由承辦單位、權責單位、導師或指導老師於護照上簽章證明。

## 第三條 課程內容

本課程內容包括志工服務、社團活動、領導經驗、生涯學習等四大類及其他傑出表現之紀錄，以促進學生全方面學習發展。

## 第四條 一、成績規定

本課程為通識教育必修零學分，學生在學期間，由導師初審，經學務處課外活動組複審各類均達及格點數方准畢業。

及格之認定標準如下：

- (一) 第一類志工服務：最低 15 點。  
第二類社團活動：最低 15 點。  
第三類領導經驗：最低 15 點。  
第四類生涯學習：最低 15 點。  
其他類傑出表現：無限制。
- (二) 轉學生以在學學期數依比例原則合算及格點數。(例如：二下轉學生第一至四各類最低 15 點乘以八分之五計算，餘數時，以四捨五入計列)

## 二、成績評量方式

- (一) 第一類志工服務：係指凡參加社區志工服務或擔任校內志工服務者，經由單位主管、導師或指導老師認可後簽章證明。校內每次最高 2 點、校外最高為 5 點。(大一服務學習必修課程除外)
- (二) 第二類社團活動：係指凡參加本校社團所舉辦之各項活動，經由社團指導老師或課外活動組認可後簽章證明。每場 2 點。
- (三) 第三類領導經驗：係指凡擔任學生自治團體、社團、班級等幹部經驗，經由各權責單位認可後簽章證明。擔任副組長職務以上每學期最高 10 點，餘最高 5 點。經由單位主管、導師或指導老師指派權責工作，並完成任務者每次最高 2 點。
- (四) 第四類生涯學習：係指凡參加各類專題演講、研習或研討會活動，經由主辦單位認可後簽章證明。校內每場 2 點，校外每場 5 點。
- (五) 其他類傑出表現：係指凡對本校或各院系具有特殊貢獻，足以公開表揚之事蹟。每一事項最高 5 點。

三、導師每學期期末須調閱學生之學習護照，並配合學務處生輔組期末操行

成績評定作業，登記學生該學期各項學習得點，作為本課程之得點數成績。

第五條 學習護照遺失補發

學生遺失學習護照時須依規定至課外活動組申請補發及繳交行政處理費三十元，並檢附曾參與活動之佐證資料，請導師補登各項認證之得點。

第六條 獎勵

各班級取最高點數一名，頒發全方位發展學習績優獎牌乙面，以資鼓勵。

第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行。