佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1150-006-4法制作業—學院（含相當等級之單位）修正暨廢止案](#秘書室目錄) | **單位** | **秘書室** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 109.8月 | 鄭嘉琦 |  |

回[秘書室](#秘書室目錄)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：109.11.25

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **法制作業**  **學院（含相當等級之單位）修正暨廢止案** | 秘書室 | 1150-006-4 | 01/  109.11.25 | 第1頁/  共3頁 |

回[秘書室](#秘書室目錄)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **法制作業**  **學院（含相當等級之單位）修正暨廢止案** | 秘書室 | 1150-006-4 | 01/  109.11.25 | 第2頁/  共3頁 |

回[秘書室](#秘書室目錄)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.法規與行政規章之格式設定，及各項法規草案之作業程序，與「法制作業辦法」一同放置於秘書室網頁。

2.2.若有法規、行政規章須修正或廢止，應依「法制作業辦法」辦理，其文件之格式應符合法制作業規範，並以電子公文預告修正或廢止十日以上。

2.3.預告修正或廢止之電子公文會簽至秘書室後，由秘書室檢核其修正或廢止案格式內容是否正確，以及程序是否完備。

2.3.1.若修正或廢止案其格式內容有誤，則退回修正或廢止案所屬單位，待格式內容正確後，始得預告。

2.3.2.若修正或廢止案為系（所）之行政規章，則預告修正或廢止前，須先經系（所）會議審議通過。

2.4.修正或廢止案完成預告十日以上，即可送院級會議審議。

2.5.法規修正或廢止案經院級會議審議通過後，再以簽呈會簽本校母法所屬單位及業務相關單位。

2.5.1.若院級會議決議為不通過或緩議，須依院級會議之建議修正後，再送院級會議審議至通過為止。

2.5.2.依單位之法規決議層級表所示，若該修正或廢止案議決會議為院級會議，則該草案經院級會議審議通過後，即可以電子公文發布施行。

2.5.3.非院級會議議決之法規，經院務會議審議通過後，請以簽呈會簽依循母法所屬之單位與業務相關單位，待簽呈簽核完畢後，即可以電子公文發布施行。

2.6.修正或廢止案所屬單位應於簽呈簽准或會議審議通過後七日內，將發布施行之電子公文送至秘書室，由秘書室檢核修正或廢止案其格式內容是否正確，以及程序是否完備。

2.6.1.若修正或廢止案其程序不完備則退回所屬單位，待程序完備後始得公告。

2.6.2.若修正或廢止案格式內容有誤，則退回修正或廢止案所屬單位，待格式內容正確後始得公告。

2.7.修正或廢止案之發布施行或廢止以電子公文公告日期為依據，且修正或廢止案所屬單位應於簽准後三日內更新網頁。

2.7.1.由院級會議議決之修正或廢止案，法規修正歷程須加註通過之會議日期、名稱、學年度、會議次數等事項。

2.7.2.以簽呈議決之法規，其修正歷程須加註簽呈之日期、文號與簽准日。

2.8.當以包裹方式處理法規及行政規章之修正或廢止時，須送行政會議審議，待秘書室審核完畢後排入議程，包裹案所屬單位不需要預告、公告及送院級會議審議。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **法制作業**  **學院（含相當等級之單位）修正暨廢止案** | 秘書室 | 1150-006-4 | 01/  109.11.25 | 第3頁/  共3頁 |

回[秘書室](#秘書室目錄)、[目錄](#目錄)

2.8.1.法規及行政規章如遇母法改變、單位名稱變更、政策調整、修正處不影響法規實際執行或修正處相同...等狀況時，且須一起修改之辦法達2個（含）以上，經秘書室審核同意，則可以包裹方式處理。

2.8.2.包裹修正案所屬單位需準備欲修正法規之總表（含說明）、新舊條文對照表、修正後全文及行政會議提案單，由秘書室彙整後排入議程。

2.8.3.包裹案經行政會議議決後，修正案所屬單位應於七日內更新網頁。

**3.控制重點：**

3.1.修正或廢止案之格式內容是否正確。

3.2.修正或廢止案之程序是否完備。

3.3.修正或廢止案是否有預告和公告。

3.4.單位之「法規決議層級表」是否定期更新。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.法制作業辦法。

5.2.法規決議層級表。

5.3.組織規程。