

檔 號：

保存年限：

## 國立勤益科技大學 函

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段57號

承辦人：林佳融

電話：04-23924505#2117

傳真：04-23923363

電子信箱：chiajung@ncut.edu.tw

受文者：教務處

發文日期：中華民國112年12月6日

發文字號：勤益科大法字第1123300019號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本校法制實務作業手冊，請查照轉知。

說明：

- 一、本校自98年設有法規審查委員會，主要討論各單位未經相關委員會討論且須提送行政會議、校務會議審議之行政規章。
- 二、本案為111學年度法規審查委員會參考行政機關法制實務手冊及國內其他大學法制作業手冊擬定，期待本校法制作業有一致標準可循，使本校法令規章能更加完善。
- 三、旨揭手冊至於本校首頁/秘書室/法規審查委員會專區，供下載參閱。

正本：各一級單位

副本：

校長 岑文畔

裝

訂

線

## 五、法規生效及失效方式

### (一)法規施行日期規定(通常訂於法規之末條)

1. 須機關首長核定程序始能施行者：「本辦法經○○○○通過，陳請校長核定後施行(或實施)。」
2. 法規須再報請教育部核定或備查後施行者：「本組織規程經校務會議通過，報請教育部核定後施行。」、「本辦法經校務基金管理委員會及校務會議通過，報教育部備查後施行。」

※依現行行政機關訂修行政規則之慣例，修正法規時之行政程序，除特殊情形外，與訂定法規程序相同，故不必另書寫「修正時亦同」。

### (二)法規生效方式：以函頒實行(施)生效。

#### 國立勤益科技大學 函

主旨：檢送「○○○○○○○辦法」，請查照轉知。

說明：

- 一、本辦法經本校○年○月○日○○會議審議通過。
- 二、旨揭辦法請至本校○○處/○○法規/○○○○○項下下載。

#### 國立勤益科技大學 函

主旨：訂定「○○○○○○○要點」，並自即日生效，請查照轉知。

說明：

- 一、本辦法經本校○年○月○日○○會議審議通過。
- 二、旨揭辦法請至本校○○處/○○法規/○○○○○項下下載。

#### 國立勤益科技大學 函

主旨：檢送本校○○○○○辦法修正後全文及修正對照表，請查照轉知。

說明：

- 一、本辦法經○年○月○日第○次本校○○會議審議修正通過。
- 二、法規修正重點如下：
  - (一)第○條○項後段，有關○○○○○應具備條件修正為「○○○○○○。」
  - (二)修正第○條為「○○○○○○，○○○○○○○」。
- 三、旨揭修正法規，請逕至本校○○處/○○法規/○○○○○項下查詢。