

公文寫作與簽核作業

報告單位:秘書室

102.7.2

- ◆ 公文格式與寫作技巧
- ◆ 分層負責作業與簽核流程
- ◆ 法規新增/修訂作業
- ◆ 資訊公開作業相關事項
- ◆ 意見交流

公文格式與寫作技巧

● 公文製作要領

◆ 認清對象

◆ 瞭解案情

◆ 解釋清楚

◆ 措辭簡要

◆ 用語簡鍊

● 公文製作一般原則

- ◆ 有一定的格式
- ◆ 有一定的用語
- ◆ 有一定的流程

● 公文類別

- ◆ 函
- ◆ 書函
- ◆ 開會通知單
- ◆ 簽
- ◆ 便簽
- ◆ 公告
- ◆ 契約書
- ◆ 定型化表單

● 公文結構

◆ 主旨

◆ 說明

◆ 辦法(擬辦)

(一)公文格式與寫作技巧-5

主旨



簡,淺,明,確

不 分 項

(一)公文格式與寫作技巧-6

說明



分 項	<ul style="list-style-type: none">• 一、依據/復.....• 僅一項,不需另起一行
複 雜	<ul style="list-style-type: none">• 附件的應用/表格
編 號	<ul style="list-style-type: none">• 一 (一) 1 (1)

(一)公文格式與寫作技巧-7

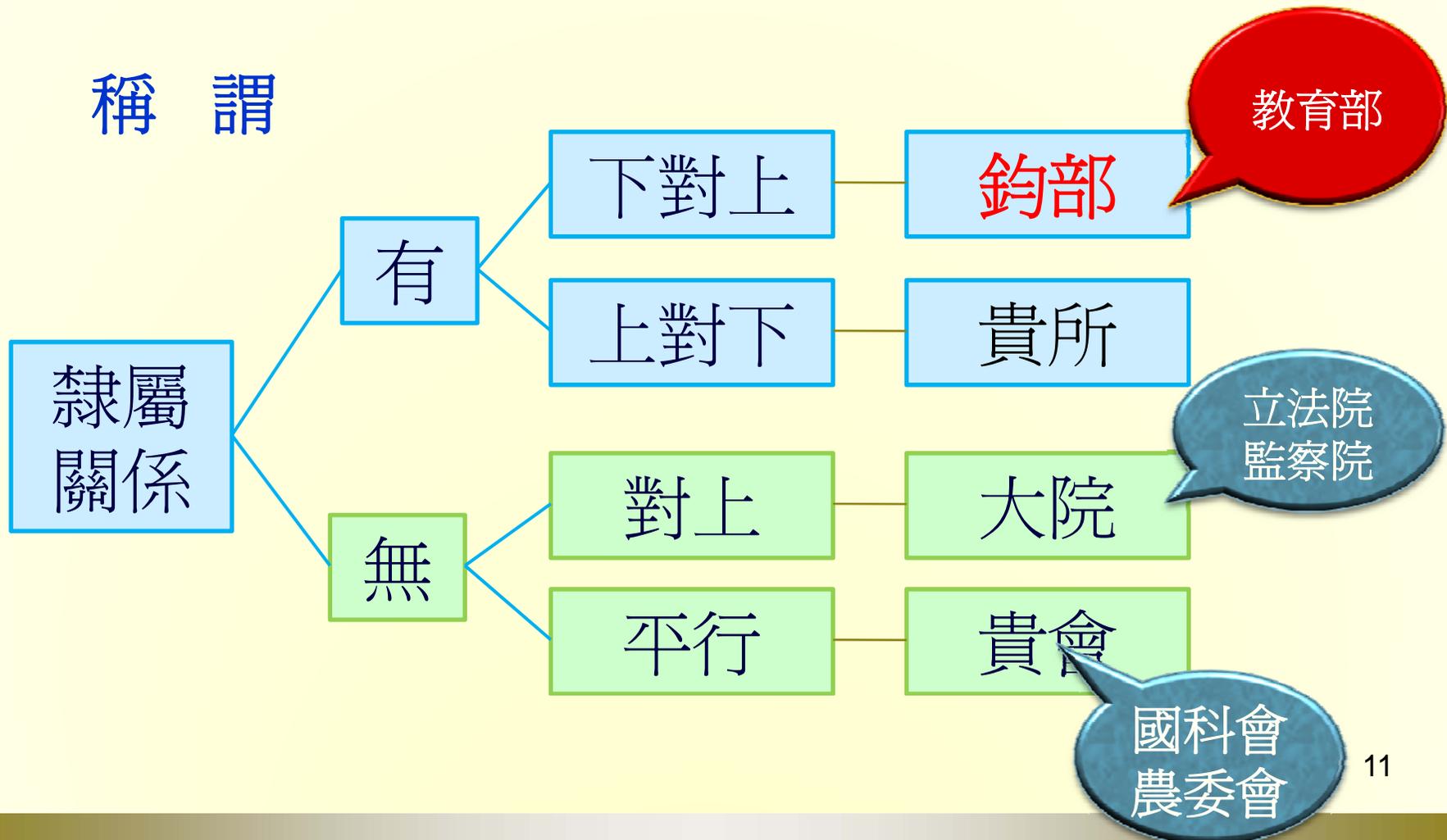
受文者(正副本)



全 銜	<ul style="list-style-type: none">• 外部機關不可簡稱• 國科會→行政院國家科學委員會• 農委會→行政院農業委員會
順 序	<ul style="list-style-type: none">• 中央→地方→個人• 外單位→本校• 不寫1.2.3....
其 他	<ul style="list-style-type: none">• 受文者不寫機關之單位 / 教育部文教處• 本校不寫全銜 / 國立臺北藝術大學總務處• 本校教務處、學務處、總務處

● 公文用語

稱謂



(一)公文格式與寫作技巧-9

教育部

上行文

稱謂

- ~~貴部~~
- 鈞部

期望語

- ~~請查照~~
- 請鑒核

用詞

- ~~檢送~~
- 檢陳

(一)公文格式與寫作技巧-10

書寫數字使用原則

數字(阿拉伯)

時 間

- 98年、10時、3週....

序 位

- 第2會議室、第1期款、第2學期.....

計量單位

- 3萬2000元、60人、85%、1:3、支票1紙

地址電話

- 羅斯福路4段100號2樓

引述法規

- 政府採購法第15條第1項第5款

書寫數字使用原則

數字(國字)

描述用語

- 公正第三人、第二組、二年級、前一次

慣用語

- 星期一、三讀通過、三軍部隊、七千餘人、正月初五.....

專有名詞

- 三國演義、查理六世

法規訂修

- 修正大學法第二十四條.....

●公文寫作

◆便簽

簡單案情的簽擬，單位間之洽商或回復公務之表示時使用。

◆ 簽

為處理公務表達意見，以供主管瞭解案情、並作抉擇。依據案情繁簡，與稿之間的互動關係分成：

- 1.先簽後稿
- 2.簽稿併陳
- 3.以稿代簽

◆ 函

1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。（下行文）
2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。（上行文）
3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。（平行文）
4. 民眾與機關間之申請或答復時。

◆書函

- 1、徵詢意見或通報時使用。
- 2、答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其適用範圍較函為廣泛，其性質不如函之正式。

範例與練習

- 簽

- 函

●提醒事項

- ◆用語錯誤：期望語、稱謂語缺漏或錯誤
- ◆未引用來文機關之依據文號或引用錯誤
- ◆遺漏主管核章
- ◆應會辦單位未會辦
- ◆「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」的辦理時機

●其他注意事項

- ◆附件欄位：註明名稱、數量、媒體型式(如:計畫成果、收據及明細表各1份)
- ◆附件以正本受文者為限，如需附送副本收受者，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」
- ◆正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數
- ◆文稿2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋章，同時於每頁下緣加註頁碼
- ◆文稿如有添註塗改，應於添改處蓋章

(一)公文格式與寫作技巧-19

● 本校文書格式範例，置於本校總務處文書組網頁「[公文教室](#)」區項下



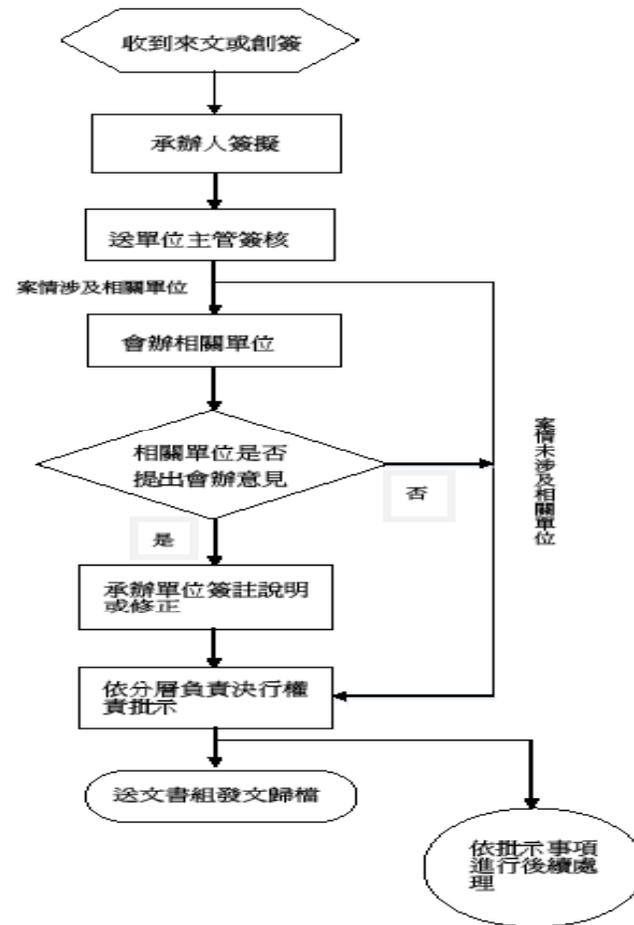
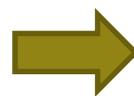
分層負責作業與簽核流程

●公文簽核流程

- ◆注意公文時效
- ◆收文→公文簽辦(陳核/會辦)→發文→歸檔
- ◆依據分層負責之規定處理

(二)分層負責作業與簽核流程-2

公文簽辦流程



(二)分層負責作業與簽核流程-3

分層負責明細表

置於本校秘書室網頁「[分層負責明細表](#)」區項下



分層負責明細表

壹、各單位共同事項

1-1 總務（空間使用、財物管理、出納、請購/修、用印、公文管理）

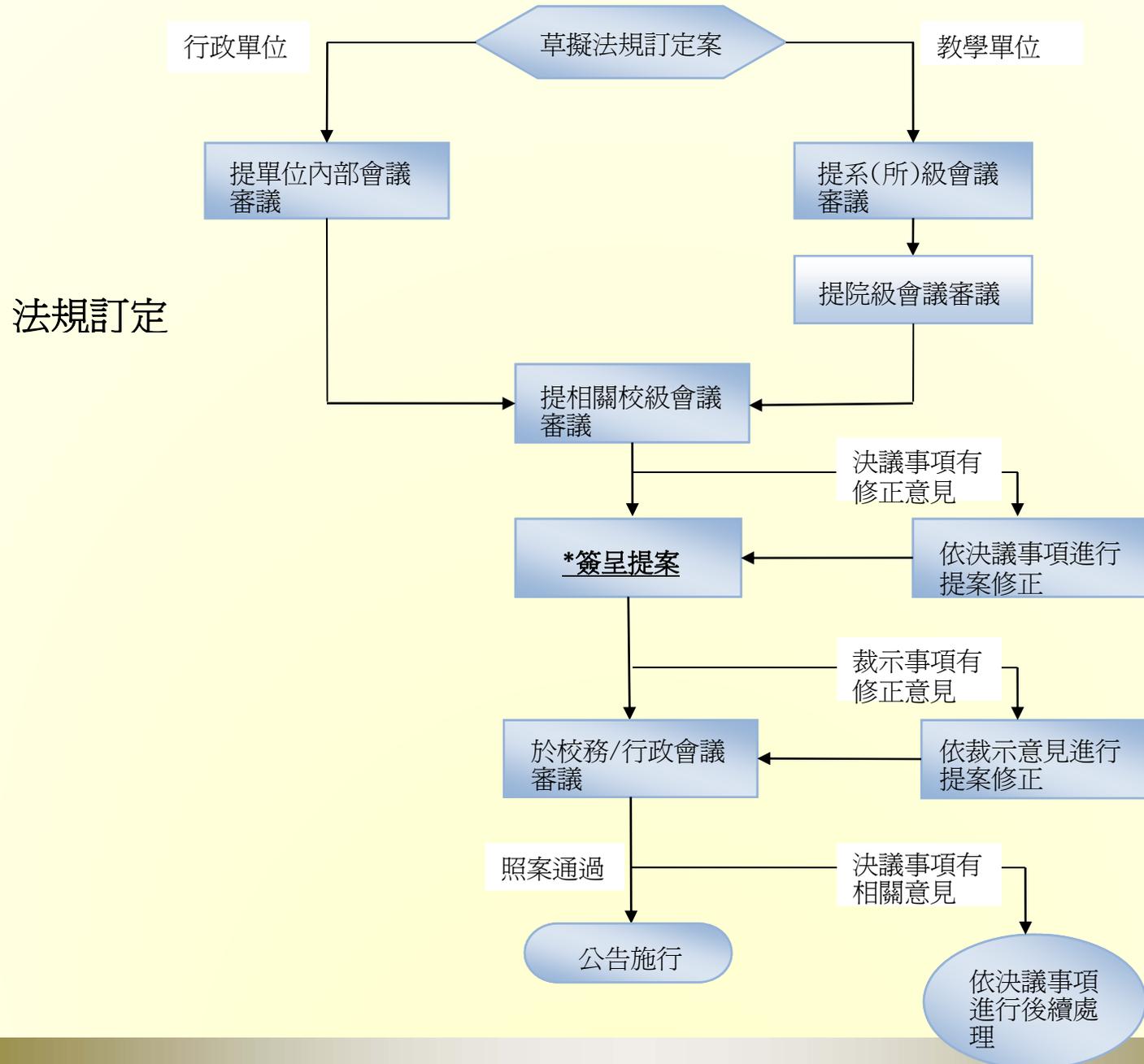
業務	工作項目	權 責 劃 分					會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長			校長
空間使用	一、校內單位借用學校公共空間	擬辦	審核	審核	核定 (備註3)			場管單位 事務組 管繕組 出納組	1. 本校場地設備收入收支管理要點規定。 2. 填列場地使用(租借)申請單。 3. 除涉及其他經營場地或配合單位之業務,由校長或授權人核定外,餘由各場管單位主管核定。
	二、校外單位租借學校場地空間	擬辦	審核	審核	核定 (備註3)			場管單位 事務組 管繕組 出納組	同上
	三、學人宿舍借用申請	擬辦	審核	審核			核定	保管組 會計室	依本校「學人宿舍及文創工房管理要點」辦理。
	四、藝大會館借用申請	擬辦	審核	審核	核定 (備註2)		核定 (備註3)	保管組 出納組 會計室	1. 依本校「藝大會館借用及管理要點」辦理。 2. 填寫借用申請表,收費之申請案件由校長授權章代判。 3. 若申請折扣或免費優待則以專簽處理。
財產、物品管理	一、財產/非消耗物品增加單	擬辦	核定					(事務組) (共同供應) (備註2) 會計室 (財產增加)	1. 由使用單位填列財產/非消耗物品增加單,經主管核定後,送總務處保管組辦理。 2. 經共同供應契約採購者,加會

法規新增/修訂作業

(三)法規新增/修訂作業-1

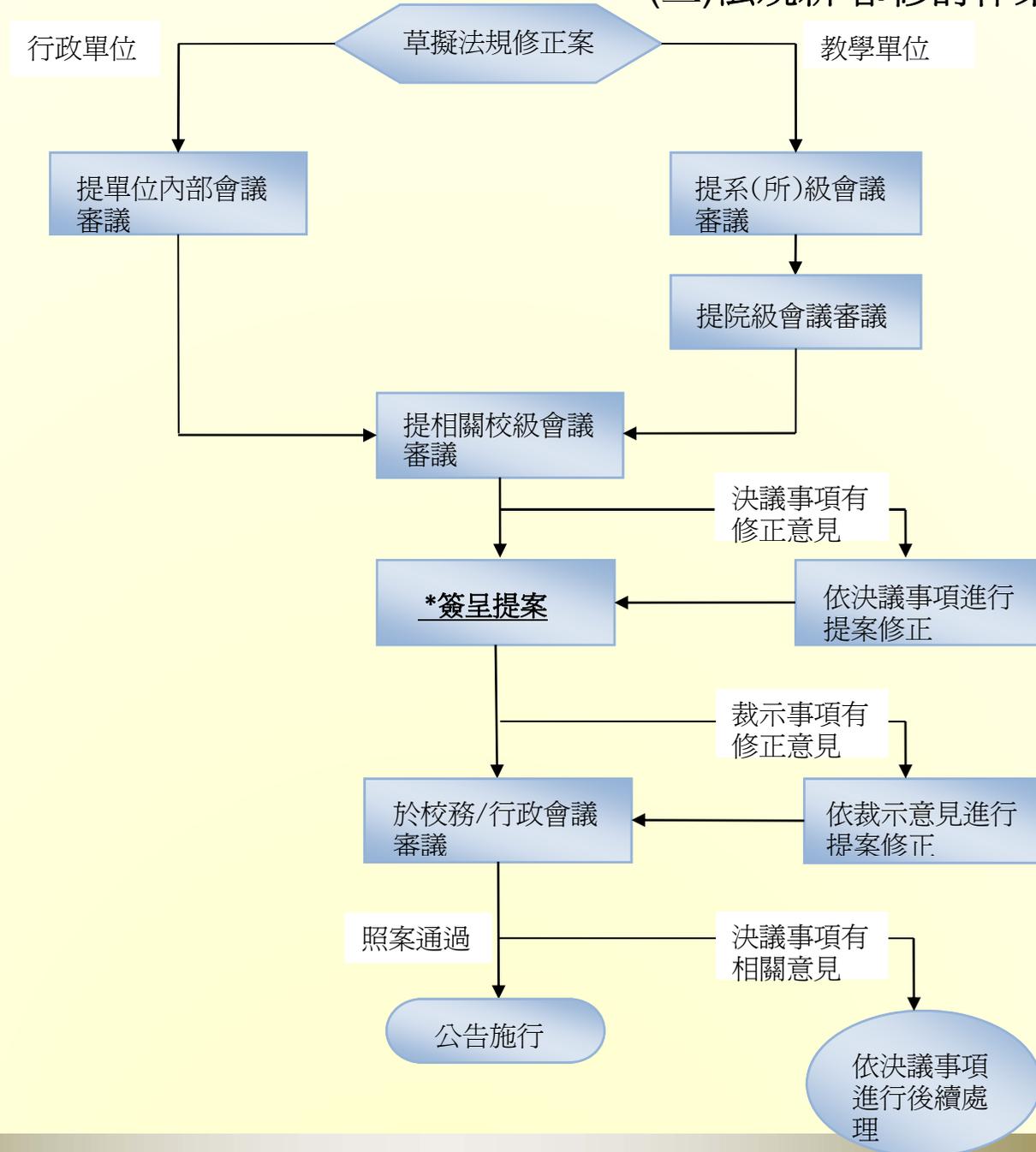
- 法制作業流程 (以行政/校務會議為例)
- 草案逐條(點)說明/修正草案條文對照表
- (修正)草案條文全文
- 法規公告施行

(三)法規新增/修訂作業-2



(三)法規新增/修訂作業-3

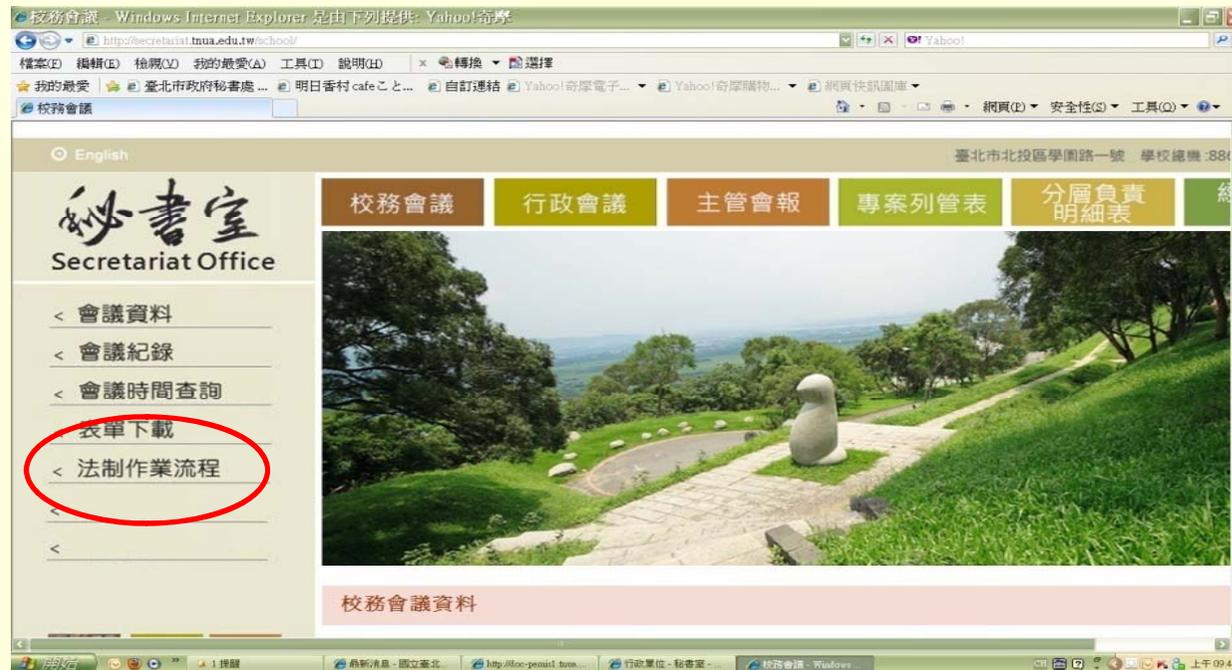
法規修訂



(三)法規新增/修訂作業-4

法制作業流程及格式參考範例

置於本校秘書室網頁「校務會議」/「行政會議」區項下



資訊公開作業相關事項

(四)資訊公開作業相關事項-1

- 目的：

保障人民知的權利，增進人民對公共事務之瞭解、信賴及監督。

- 法源依據：

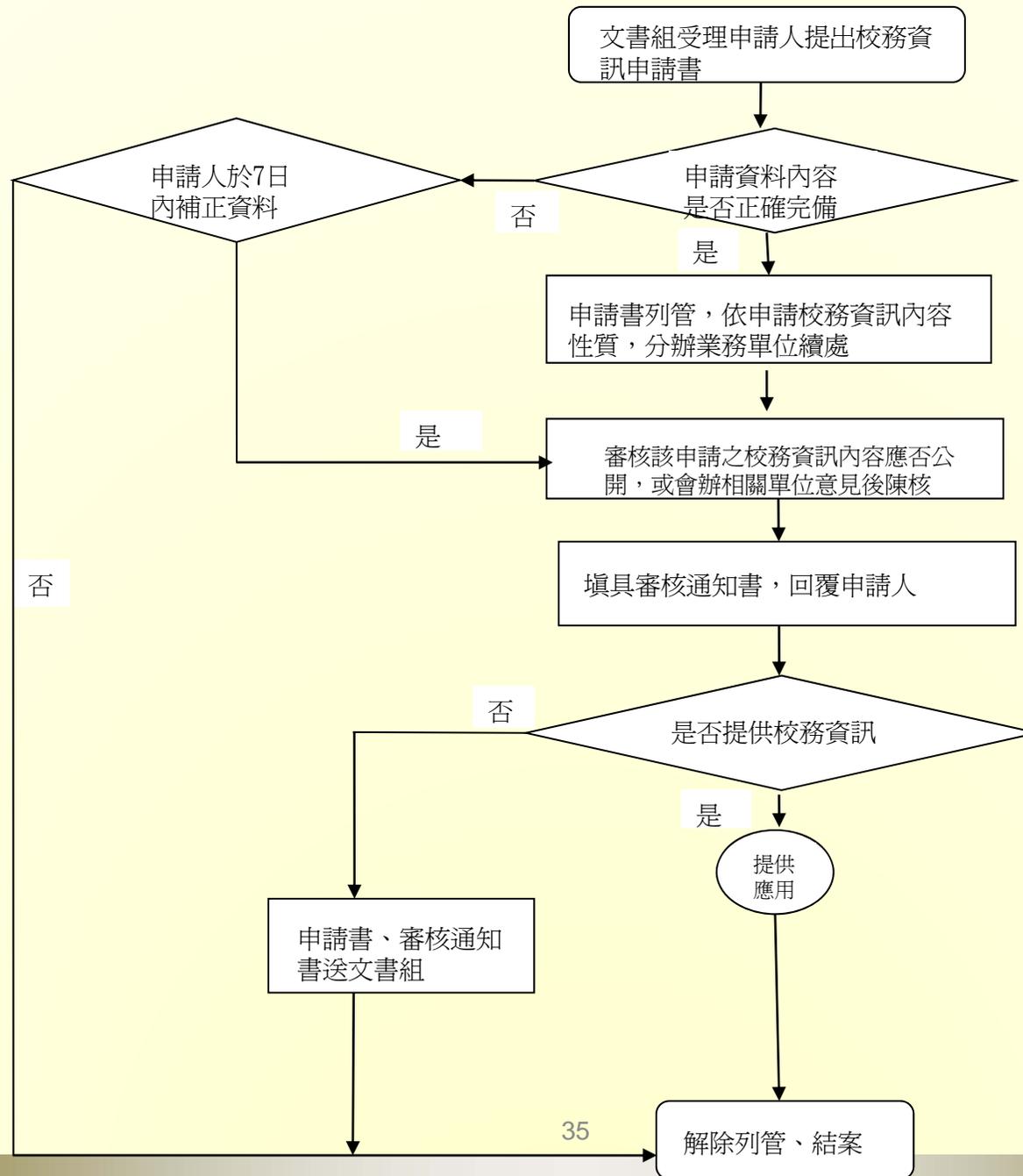
政府資訊公開法、檔案法、檔案法施行細則、行政程序法、教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準等相關規定。



本校校務資訊公開作業要點

(四)資訊公開作業相關事項-2

申請作業流程



(四)資訊公開作業相關事項-3

表一

國立臺北藝術大學校務資訊申請書 編號：

申請人姓名 (法人或團體名稱)	出生日期 (法人或團體免填)	身分證字號 (立案證號或護照號碼)	通訊地址	聯絡電話		
	民國 年 月 日					
※代理人姓名	民國 年 月 日					
※申請人為外籍人士，請註明國籍：						
序 號	申請內容		請勾選使用或複製方式(可複選)			
	校務資訊名稱或內容要旨	件數	閱覽 抄錄	電 子 檔 案		
				複製 紙本	電 子 檔 案	圖 像 沖 印、 錄 音 (影) 帶 拷 貝
				黑白	彩色	紙 張 輸 出
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申請用途： <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 公益 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)：						
申請日期：民國 年 月 日						

◎請詳閱背面須知。

◎以下由本校填寫			
承辦單位	會辦單位	會計室	機關首長或授權核判
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 同意，並會辦相關單位。 (費用：)	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，理由：		
<input type="checkbox"/> 不同意，理由：		秘書室	

表一

填 寫 須 知

- 一、 ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、 代理人如係意定代理人，請檢具委任書；如係法定代理人，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 三、 申請校務資訊供學術研究或公益用途者，於申請時應檢附相關證明文件，經本校核准後，除郵遞費用仍以實支數額計算外，其餘費用，得減半徵收。
- 四、 校務資訊複製之收費標準摘錄如下：

紙張複製	A4/頁	B4/頁	A3/頁
黑白	2 元	2 元	3 元
彩色	10 元	10 元	15 元
電子檔案複製 <small>(電子檔案係指圖像檔及文字影像檔)</small>	1. 採紙張列印輸出方式，比照前項紙張複製標準計費。 2. 採電子郵件傳送或電子儲存媒體離線交付方式，檔案格式由本校決定，並換算成 A4 張數，以每張 2 元計費。 3. 採電子儲存媒體離線交付方式，另加儲存光碟材料費 20 元。		
備註	1. 閱覽、抄錄或攝影校務資訊，每二小時收取費用新臺幣 20 元，不足二小時，以二小時計算。 2. 若需郵寄服務，郵寄費用實支實付；每次並加收手續費用 50 元。		

其他未盡事宜，依「教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」辦理。

- 五、 申請書填具後，得以書面、傳真或電子郵件方式送交國立臺北藝術大學文書組。

地址：11201 臺北市北投區學園路 1 號。

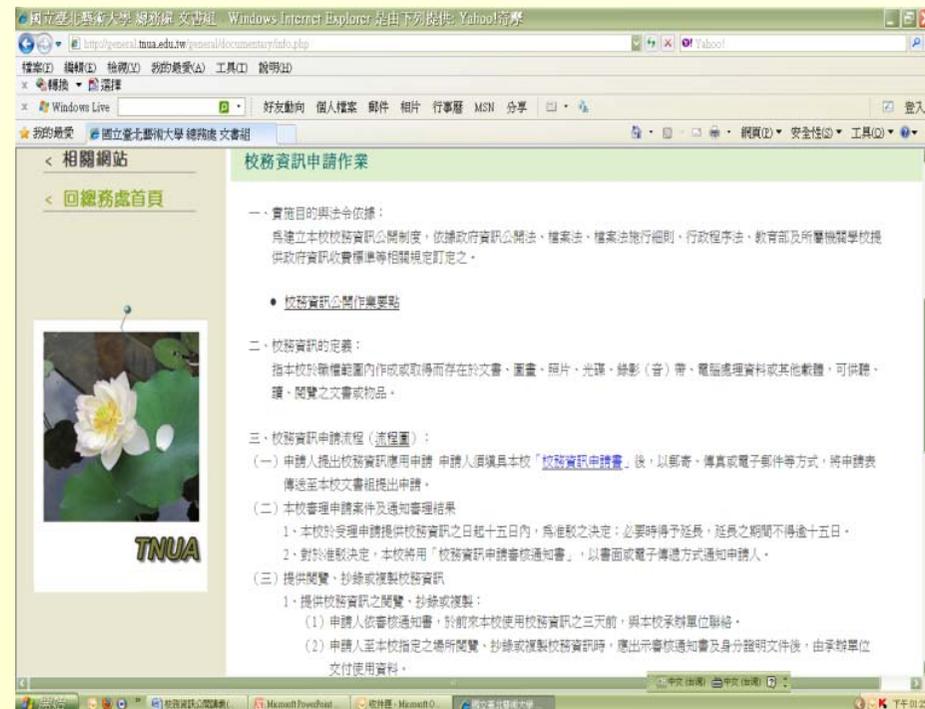
洽詢電話：(02)28961000 分機 1513。

傳真：(02)28938835。

電子郵件信箱：documentation@general.tnua.edu.tw

(四)資訊公開作業相關事項-4

本校校務資訊公開作業要點、流程、受理申請調閱之窗口及相關表單，置於本校總務處文書組網頁「校務資訊申請作業」區項下



感謝各位聆聽 敬請指教

參考附件目錄

項目	頁次
公文用語參考表	p. 參 01- p. 參 03
公文格式範例	p. 參 04- p. 參 14
公文練習案例	p. 參 15- p. 參 29
法制作業流程及格式範例	p. 參 30- p. 參 42

公文用語

類別	用語	適用範圍	備註
稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱用語)	鈞部 鈞長	有隸屬關係之下級對上級用。	直接稱謂時用。 書寫本類別之稱謂語時，對上級、平行及人民團體均應於空一格以示敬。
	大院 大會 大局	對無隸屬關係之上級機關用 (例如：對立法院、監察院)。	
	貴校 貴 貴公司	對下級、平行(無隸屬關係者)及對人民團體用。	
	臺端 先生 女士	對屬員、人民	
	本	自稱	
	該 職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。 對職員則稱「該員」或「職稱」	間接稱謂時用。
引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)	依 奉	引敘上級機關或首長公文時用。	
	依據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。	
	……奉悉。	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。	
	……敬悉。	回復平行機關來文，於引敘完畢時用。	
	……已悉。	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。	
	復(稱謂)……函。	於復文時用。	
	依(依據)(稱	於告知辦理之依據時用。	

類別	用語	適用範圍	備註
	謂)……辦理。		
	(發文年月日字號及文別)……諒蒙鈞察。	對上級機關發文後續函時用。	
	(發文年月日字號及文別)……諒達。	對平行機關發文後續函時用。	
	(發文年月日字號及文別)……計達。	對下級機關發文後續函時用。	
經辦語 (案情處理過程之聯繫用語)	業經 經已 均經 迭經 旋經 嗣經	通用。	
准駁語 (於審核或答復受文者請求時之用語)	敬表同意 同意照辦 不能同意辦理 歉難同意 無法照辦 礙難同意	對平行機關或人民團體時用。	
請示語 (請問、請教之衡量用語)	是否可行 是否有當 可否之處		
期望及目的語 (對受文者表達行文之期望或目的之用語)	請 鑒核 請 核示 請 鑒查 請 核備	請上級機關或首長查核、指示使用。	鑒核—報核案件。 核示—請示案件。 鑒查—僅供瞭解。 核備—核備案件。
	請 查照 請 辦理惠復 請 查明惠復 請 查照轉知	請平行機關知悉辦理時用。	

參 2

類別	用語	適用範圍	備註
	請查照 請照辦 請辦理見復 請查明見復 請查照轉知	請下級機關知悉辦理時用。	
附送語 (致送資料、文件之用語)	附陳 檢陳	對上級機關附送附件時用。	亦可當成起首語
	檢送 檢附 附 附送	對平行或下級機關附送附件時用。	
結束語 (全文之總結用語)	謹陳 敬陳 此致	於簽、便箋之文末用。	

便簽 於○○○【承辦單位名稱】

○年○月○日【日期】

- 一、【敘述洽商事項】，請惠賜 卓見，俾便憑辦。
- 二、本案承辦人○○○（校內分機○）。【提供承辦人姓名及連絡電話，以利洽商單位瞭解。】

此致

○○○【對方單位名稱】

單位章戳

便簽 於○○○【承辦單位名稱】

○年○月○日【日期】

一、復 貴○【依洽商單位，斟酌填入貴處、室、中心、學院、系、所等名稱】○年○月○日
便簽。

二、【敘述對於洽商事項之意見或結果】，請 卓參。

此致

○○○【對方單位名稱】

單位章戳

便簽 於○○○【承辦單位名稱】

○年○月○日【日期】

- 一、【敘述案件緣由、填報資料之內容等】，請 貴單位就所管業務部分，依後附表格填報相關資料，於○月○日（週○）前擲還，俾便憑辦。
- 二、表格電子檔已電洽 貴單位承辦人知悉。
- 三、本案承辦人○○○（校內分機○）。【提供承辦人姓名及連絡電話，以利洽商單位瞭解。】

此致

○○○、○○○【對方單位名稱】

單位章戳

便簽 於○○○【承辦單位名稱】

○年○月○日【日期】

- 一、復 貴○【依洽商單位，填入貴處、室、中心、學院、系、所等名稱】○年○月○日便簽。
- 二、檢送【填報資料案由】之填報資料如附，請 查收。

此致

○○○【對方單位名稱】

單位章戳



國立臺北藝術大學

簽

時 間：中華民國○年○月○日
單 位：○○○
簽 辦 人：○○○
聯絡電話：(02)2896-1000 分機○○

主旨：為辦理○○○○活動【活動或計畫名稱】，簽請核示。

說明：

- 一、【簡述活動辦理概要，例如緣由、目標。】
- 二、【簡述活動內容，例如活動時間、地點、師資、參與人員、辦理方式等。】
- 三、【敘述採購及經費動支需求，例如採購項目、規格（如採購品項眾多，可用附件表達）、預算金額、經費來源等資訊。】

擬辦：本案奉核後，擬移請事務組協助辦理採購事宜。

【註：本範本係為辦理教卓活動範例，故會辦單位含總計畫辦公室】

承辦人員

會辦單位
總計畫辦公室

核判

單位主管

總務處事務組

會計室

簽

裝

訂

線

檔 號：
保存年限：年

以稿代簽

創 稿 文 號



* 1 0 0 1 2 0 1 2 2 6 *

國立臺北藝術大學 函（稿）

機關地址：臺北市北投區學園路1號

傳 真：(02)2893-8835

承 辦 人：○○○

聯絡電話：(02)2896-1000 分機○○○

電子信箱：○○○

受文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：計畫書乙份

主旨：檢陳本校申請○○○計畫書乙份【申請計畫案名】，請 鑒
核。

說明：

一、依 鈞部○年○月○日○字第○號函辦理。

二、【為爭取提案成功，可簡述本校提出該申請案之重要性、預
期效益、計畫經費等重點，來強化提案優勢。可分段。】

正本：教育部

副本：本校○○○、研發處、會計室（均含附件）

【註：1. 本範例為向教育部爭取計畫經費，故相關公文用語，包含檢陳、鑒核、鈞部等
為適用於上級機關之文字，如發文至其他機關，應考量本校與該機關間的隸屬
與層級關係，使用合宜的公文用語，請參考本網站“公文教室”項下之“公文
用語”說明。

2. 附件以正本受文者為限，如副本受文單位亦需取得附件，請於副本欄加“含附
件”字樣。本範例於副本欄已加“含附件”字樣，故各副本單位均含附件。】

校長 朱 00

承辦人員

會辦單位

核判

單位主管

以稿代簽

國立臺北藝術大學 函（稿）

機關地址：臺北市北投區學園路1號
傳 真：(02)2893-8835
承 辦 人：○○○
聯絡電話：(02)2896-1000 分機○○○
電子信箱：○○○

受文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：成果報告書、支出憑證正本、本校自行收納款項統一收據、實際收支清單、經費報告表（憑證正本隨文發送，餘各附件影本留存）

【註：1.繳送附件請詳列於此欄，於說明段不必再重複寫。

2.為完善歸檔機制，本範例之附件，除支出憑證正本已發送至文化局不留存外，其餘各項採影印本方式存於檔案室，故於附件欄註明“正本隨文發送，影本留存”字樣。】

主旨：檢送本校「○○○」計畫執行成果相關結案資料【申請計畫案名】，請查照。

說明：

一、依 貴局○年○月○日○字第○號函辦理。

二、本校校務基金專戶：中國信託商業銀行忠孝分行，戶名：
國立臺北藝術大學 401 專戶，帳號：185-35-000-3083。

正本：臺北市政府文化局

副本：本校○○○、研發處、會計室

【註：1.本範例為繳送執行計畫成果資料至臺北市政府文化局，故相關公文用語，包含檢送、查照、貴局等為適用於平行機關之文字。如發文至其他機關，應考量本校與該機關間的隸屬與層級關係，使用合宜的公文用語，請參考本網站“公文教室”項下之“公文用語”說明。

2.附件以正本受文者為限，本範例副本受文單位欄因未加“含附件”字樣，故副本單位不含附件。】

校長 朱 00

承辦人員

會辦單位

核判

單位主管

檔 號：
保存年限： 年

以稿代簽

創 稿 文 號



國立臺北藝術大學 聘函 (稿)

機關地址：臺北市北投區學園路1號
傳 真：(02)2896-5124
承 辦 人：李慈媛
聯絡電話：(02)2896-1000 分機 1102
電子信箱：tzuyuan@ccnia.tnua.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

茲 聘

○○○先生（女士）為本校○學年度第○學期○學系（所）○學位考試委員。

正本：○○○先生、○○○先生、○○○女士（請分繕）

副本：本校○學系（所）

校長 朱 0 0

承辦單位	會辦單位	決行

檔 號：
保存年限： 年

國立臺北藝術大學 開會通知單 (稿)

機關地址：臺北市北投區學園路1號
傳 真：(02)2893-0000
承 辦 人：○○○
聯絡電話：(02)2896-1000 分機○○○○
電子信箱：○○○○

受文者：如出席者、列席者

發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：議程乙份

開會事由：○○○研商會議

開會時間：中華民國○年○月○日(星期○)○午○時○分

開會地點：○○○○

主 持 人：○○○

聯絡人及電話：○○○ (02)2896-1000 分機○○○○

出席者：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○

列席者：○○○

副本：

備註：為響應紙杯減量，請自備環保杯與會

(校 戳)

承辦人員

會辦單位

核判

單位主管

參12

裝

訂

線

國立臺北藝術大學○學年度第○學期第○次○○會議議程【會議名稱】

時間：民國○年○月○日（週○）○午○時

地點：○○○

主席：○○○

壹、報告事項

【註：本欄請視會議性質及需要填入，如“主席致詞”、“上次會議決議事項執行情形”“工作報告”等內容。】

貳、提案討論

一、○○○，提請 審議。（提案單位：○○○）【提案案名與提案單位】

說明：○○○○○○○。【簡述討論事項內容】

二、○○○，提請 審議。（提案單位：○○○）

說明：○○○○○○○。

參、臨時動議

肆、散會

國立臺北藝術大學○學年度第○學期第○次○○會議紀錄【會議名稱】

時間：中華民國○年○月○日○午○時○分【會議時間】

地點：○○○ 【會議地點】

主席：○○○

記錄：○○○

出席人員：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○(請假)

列席人員：○○○、○○○

【註：1. 填列會議主席、記錄人員、出、列席人員。

2. 各類會議之法定主席因故請假，由他人代理主持時，當次會議主席填入代理主持人姓名，並於後註記“代理”。

3. 倘請假人員僅有少數幾位，可於請假人員姓名後加註“(請假)”；倘請假人員較多，則於出席人員下加一列“請假人員：”。

4. 倘出列席人數多，可以“詳如簽到單”表示。】

壹、報告事項：

【註：1. 本欄請視會議性質及議程安排內容填入，如“主席致詞”、“上次會議決議事項執行情形”“工作報告”等內容，亦可省略此項。

2. 如會中有其他書面資料或附件參佐，致無詳細記錄之必要，亦可以「略」字代替】

貳、提案討論：

一、○○○，提請 審議。(提案單位：○○○)【提案案名與提案單位】

說明：○○○○○○○。【簡述討論事項內容】

決議：照案通過。【決議如提案通過之情形。】

二、○○○，提請 審議。(提案單位：○○○)

說明：○○○○○○○。

決議：

(一) ○○○○○○。

(二) ○○○○○○。【有其他後續辦理事項或附帶決議之情形屬之。】

參、臨時動議：

一、○○○。(提案人：○○○)【倘有臨時動議，記錄提案內容與提案人】

決議：○○○。【決議事項】

肆、散會：○午○時○分。【散會時間】

國立臺北藝術大學

簽 發

時 間：中華民國 102 年 5 月 30 日

單 位：秘書室

簽 辦 人：○○○

聯絡電話：(02)2896-1000 轉○○○

主旨：有關本校「○○○○○○○○○○○○○○○○」專書印刷採購案，簽請核示。

說明：

- 一、為利本校校務成果之彙整及推廣，擬製作旨揭專書。
- 二、由於旨揭專書係彙整全校七年來之主要校務推動成果，內容近 200 頁之圖文，需大量資料蒐集、編纂及核校，並於定稿前持續修正，將最新校務進展增修納入，且預訂於 6 月 21 日完成印刷出版。案經一個月來多次校稿，預估 5 月 31 日始能完成校對作業，送印時程將低於合理工作期程，故擬建議請○○○○有限公司承作印刷作業。其與本校曾合作履約之經驗，配合度良好，且能掌握本校在藝術專業品質之要求，並有與大專校院及公家機關之履約經驗，均獲好評，符合本案作業所需。
- 三、本案擬依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 16 款規定採限制性招標，直接委託「○○○○有限公司」製作。
- 四、經估算所需經費為新台幣○○○○○○元，擬由○○○○○○○經費項下支付，估價單及需求說明書詳如附件。

擬辦：本案俟奉核後，擬請總務處事務組辦理後續採購事宜。

承辦人員		會辦單位		核判	
秘書室承辦人	0111	總務處(事務組)		主任秘書	0113 1020
	0900	承辦人	0112 1040		
單位主管		事務組組長	0112 1150	校 長	0113 1530
主任秘書	0111	總務長	0112 1410		
	1300	主計室			
		承辦人	0112 1530		
		主計主任	0112 1640		
		秘書室秘書	0113 0910		

參15

檔 號：
保存年限： 年

國立臺北藝術大學

簽 發

時 間：中華民國 100 年 6 月 11 日
單 位：舞蹈系
簽 辦 人：○○○
聯絡電話：(02)2896-1000 分機 1102

主旨：擬請同意本系參與 2011 年新加坡舞蹈節之計畫。

說明：

- 一、本系受邀參與 2011 年新加坡舞蹈節，預定於 2011 年 7 月 10 日由台北飛新加坡，回程於 2011 年 7 月 20 日由新加坡回台北。全團人員暫定 36 人，人員如附件，相關機票訂位預計將由旅行社負責，經費約 60 萬元。
- 二、本系自 2005 年起因教學卓越計畫的支持，陸續參與於東南亞舉辦之國際性舞蹈節，師生表現在國際上獲得高度肯定，本年延續此計畫，擬受邀前往新加坡與各國進行展演學術交流。

承辦人員	會辦單位	核判
	總計畫辦公室	主任秘書 0113 1020
舞蹈系承辦人 0111 0900	承辦人 0111 1410	
單位主管	執行秘書 0111 1530	
	教務長 0111 1720	校長 0113 1530
舞蹈系系主任 0111 1120	總務處事務組 承辦人 0112 1040	
舞蹈學院院長 0111 1300	事務組組長 0112 1150	
	總務長 0112 1410	
	會計室 承辦人 0112 1530	
	會計主任 0112 1640	
	秘書室秘書 0113 0910	

國立臺北藝術大學

簽 發

時 間：中華民國 100 年 6 月 11 日
單 位：舞蹈系
簽 辦 人：○○○
聯絡電話：(02)2896-1000 分機 1102

主旨：擬請同意本系參與 2011 年新加坡舞蹈節之計畫，簽請核示。
說明：

- 一、本系受邀參與 2011 年新加坡舞蹈節，預定於 2011 年 7 月 10 日由台北飛新加坡，回程於 2011 年 7 月 20 日由新加坡回台北。全團人員暫定 36 人，人員如附件。
- 二、本系自 2005 年起因教學卓越計畫的支持，陸續參與於東南亞舉辦之國際性舞蹈節，師生表現在國際上獲得高度肯定，本年延續此計畫，擬受邀前往新加坡與各國進行展演學術交流。
- 三、本次機票經費預估為新台幣 60 萬元，擬由教學卓越計畫項下支應，擬依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 16 款規定採限制性招標，直接委託○○旅行社辦理。由於本案時間較為緊迫，該公司為共同供應商，與公家機關之展約經驗豐富，配合度高與服務品質經多次討論和修正皆能迅速達成並回覆。

擬辦：本案奉核後，擬移請總務處協助辦理後續採購事宜。

承辦人員	會辦單位	核判
	總計畫辦公室	主任秘書
	承辦人 0111 1410	0113 1020
舞蹈系承辦人	執行秘書	
0111 0900	0111 1530	
單位主管	教務長	校長
	0111 1720	0113 1530
舞蹈系系主任	總務處事務組	
0111 1120	承辦人 0112 1040	
	事務組組長	
	0112 1150	
舞蹈學院院長	總務長	
0111 1300	0112 1410	
	會計室	
	承辦人 0112 1530	
	會計主任	
	0112 1640	
	秘書室秘書	
	0113 0910	

簽稿並陳

國立臺北藝術大學

簽

時 間：中華民國 100 年 1 月 11 日
單 位：總務處
簽 辦 人：○○○
聯絡電話：(02)2896-1000 分機 1102

主旨：有關本校「戲劇舞蹈教學大樓新建工程」○○營造有限公司(建築工程)、○○工程有限公司(機電工程)請領第 8 期估驗計價及第 7 期物價調整款乙案，**謹簽稿併陳**，敬請 核示。

說明：

- 一、依○○建築師事務所 101 年 5 月 2 日 10105224 號函及鑫城營造有限公司 101 年 5 月 2 日(101)鑫營藝字第 032 函辦理。
- 二、本案合約第 5 條價金給付條件規定：「契約自開工日起，每月估驗計價一次。估驗時應由廠商提出估驗明細單一式 6 份(附施工照片、材料檢驗報告及施工日報)，送經監造單位審核簽認後轉送機關審核。機關至遲應於 10 日內完成審核程序，並於接到廠商請款單據後 7 日內付款。…該項估驗款每期均應扣除 5%作為工程保留款。」
- 三、本次第 8 期估驗計價款，計價期間為 101 年 4 月 1 日至 101 年 4 月 30 日，金額說明如下：
 - (一) 建築工程估驗金額為 629 萬 4,383 元，扣除 5%保留款 31 萬 4,719 元，實付金額為 597 萬 9,664 元整。
 - (二) 機電工程估驗金額為 15 萬 2,429 元，扣除 5%保留款 7,621 元，實付估驗金額為 14 萬 4,808 元整。
- 四、另依契約第 5 條第 1 款第 6 目及「投標廠商物價指數調整條款聲明書」規定就總指數漲跌幅超過 1%之部分，於估驗完成後調整工程款。本工程第 7 期(101/3/1~3/31)物價總指數漲幅 3.49%逾 1%，符合契約物價指數調整標準，調整金額說明如下：
 - (一) 第 7 期建築工程直接工程費 532 萬 4,911 元，依調整公式(詳計算表)計算後第 7 期建築工程物價調整款計 13 萬 9,220 元。
 - (二) 第 7 期機電工程直接工程費 22 萬 4,213 元，依調整公

式(詳計算表)計算後第7期機電工程物價調整款計5萬2,862元。

五、本期估驗計價及物價調整文件業經監造單位○○建築師事務所查核無誤簽認，並經本組複核，檢陳第8期工程估驗計價單、第7期工程物價調整表各乙式6份，陳請同意辦理計價。

擬辦：奉核後，擬請 鈞長及相關單位於估驗計價單及物價調整表核章並用印，據以辦理計價撥款作業，**函復如稿**。

承辦人員	會辦單位	核判
營繕組承辦人 0111 0900	會計室 承辦人 0112 1530	主任秘書 0113 1020
單位主管	會計主任 0112 1640	
營繕組組長 0111 1120	秘書室秘書 0113 0910	校長 0113 1530
總務處秘書 0111 1155		
總務長 0111 1300		

國立臺北藝術大學 函 (稿)

機關地址：臺北市北投區學園路1號

傳 真：(02)2896-5124

承 辦 人：林吟珊

聯絡電話：(02)2896-1000 分機 1102

電子信箱：123@ccnia.tnua.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：估驗計價單1份

主旨：為 貴公司請領本校「戲劇舞蹈教學大樓新建工程第8期工程估驗計價款及第7期物價調整款乙案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復○○建築師事務所101年5月2日10105224號函及○○營造有限公司101年5月2日(101)鑫營藝字第032函辦理。
- 二、本次工程估驗計價業經監造單位審定，本校同意付款如下：
 - (一) 建築工程本期估驗金額629萬4,383元，扣除5%保留款31萬4,719元，實付金額597萬9,664元整，另第7期物價調整款核付13萬9,220元。
 - (二) 機電工程本期估驗金額15萬2,429元，扣除5%保留款7,621元，實付金額為14萬4,808元整，另第7期物價調整款核付5,862元。
- 三、本校將於近期撥付至○○營造有限公司指定○○商業營行○○分行專戶（依○○營造有限公司100年8月5日(100)○○字第053號函及瀚群工程有限公司101年2月2日(101)○○字第1010202號函辦理），併送估驗計價單1份如附件。

正本：○○營造有限公司、○○工程有限公司

副本：○○建築師事務所、本校會計室、總務處營繕組（含附件）

參20

檔 號：
保存年限： 年

行政院原住民族委員會 函

機關地址：臺北市重慶南路一段 172 號
傳 真：(02)2896-5124
承 辦 人：陳曉文
聯絡電話：(02)2896-1000 分機 1102
電子信箱：123@moe.gov.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：101 年 2 月 22 日
發文字號：原民教字第 1010005580 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨： 貴校申領「青少年藝文活動」勞務採購案第 2 期新台幣 38 萬 6,120 元整，業由財政部台北區支付處逕付匯 貴校「中國信託商業銀行忠孝分行第 1855350003083 號」帳戶，所送成果報告書同意備查，請 查照。

說明：復 貴校 101 年 2 月 10 日北藝大戲字第 1010001020 號函。

正本： 國立臺北藝術大學
副本： 行政院原住民族委員會

主任委員 孫大川

國立臺北藝術大學 收文分辦單

分類號		保存年限		創稿文號	 1011291179																																		
總收文號	1010001703																																						
收文時間	101/2/23																																						
來文單位	行政院原住民族委員會																																						
來文字號	原民教	列印時間	101/2/23																																				
	1010005580	限辦時間	101/3/2																																				
文 別	函	速 別	普通件																																				
主 旨	貴校申領「原住民青少年藝文營」勞務採購案第 2 期新台幣(以下同) 38 萬 6,120 元整，業由財政部台北區支付處逕匯 貴校「中國信託商業銀行忠孝分行第 1855350003083 號」帳戶，所送成果報告書同意備查，請 查照。																																						
附件說明																																							
承辦單位		承辦人																																					
建議改分		主管簽章																																					
(擬) 辦	本校已於 101 年 2 月 3 日預開第 2 期收據 39 萬 2,000 元整，併同北藝大戲字第 1010001020 號函送 貴原民會辦理結案，並請貴該會將原開 39 萬 2,000 元整收據寄回本校作廢。本校將另附 38 萬 6,120 元收據送貴該會辦理。																																						
	會 辦	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">○○系承辦人</td> <td style="padding: 2px;">0229 0900</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">○○系系主任</td> <td style="padding: 2px;">0229 1120</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">○○學院院長</td> <td style="padding: 2px;">0229 1350</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">總務處出納組</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">承辦人</td> <td style="padding: 2px;">0229 1430</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">出納組組長</td> <td style="padding: 2px;">0229 1500</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">總務長</td> <td style="padding: 2px;">0229 1700</td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">秘書室秘書</td> <td style="padding: 2px;">0301 0910</td> </tr> </table>				○○系承辦人	0229 0900				○○系系主任	0229 1120				○○學院院長	0229 1350				總務處出納組					承辦人	0229 1430				出納組組長	0229 1500				總務長	0229 1700		秘書室秘書
○○系承辦人	0229 0900																																						
○○系系主任	0229 1120																																						
○○學院院長	0229 1350																																						
總務處出納組																																							
承辦人	0229 1430																																						
出納組組長	0229 1500																																						
總務長	0229 1700		秘書室秘書	0301 0910																																			
批 示	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">主任秘書</td> <td style="padding: 2px;">0301 1130</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">校 長</td> <td style="padding: 2px;">0301 1530</td> </tr> </table>				主任秘書	0301 1130	校 長	0301 1530																															
主任秘書	0301 1130	校 長	0301 1530																																				

參 22

檔 號：
保存年限： 年

簽稿並陳

國立臺北藝術大學 函（稿）

機關地址：臺北市北投區學園路1號
傳 真：(02)2896-5124
承 辦 人：林吟珊
聯絡電話：(02)2896-1000 分機 1102
電子信箱：123@ccnia.tnua.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：檢送 貴會委託本校規劃「青少年藝文活動」第2期領據乙紙，
共計新台幣38萬6,120元整，請查照。

說明：

- 一、本校已於101年2月10日檢附第2期領據新台幣39萬2,000元整，送貴會辦理結案，懇請貴會將此張收據寄回本校作廢，隨函另附上新台幣38萬6,120元整領據乙紙。
- 二、依貴會101年2月22日原民教字第1010005580號函辦理。

正本：
副本：

校長 朱 00

承辦人員

會辦單位

核判

單位主管

參 23

檔 號：
保存年限： 年

簽稿並陳

國立臺北藝術大學 函（稿）

機關地址：臺北市北投區學園路1號
傳 真：(02)2896-5124
承 辦 人：林吟珊
聯絡電話：(02)2896-1000 分機 1102
電子信箱：123@ccnia.tnua.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：
發文字號：
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：領據乙紙

主旨：檢送 貴會委託本校規劃「青少年藝文活動」第2期領據乙紙，
共計新台幣38萬6,120元整，請查照。

說明：

- 一、依 貴會101年2月22日原民教字第1010005580號函辦理。
- 二、本校101年2月10日函送 貴會辦理結案之新台幣39萬2,000元整領據(編號：○○○)，懇請 貴會將此張收據寄回本校作廢，隨函另附上新台幣38萬6,120元整領據(編號：○○○)乙紙。

正本：行政院原住民族委員會
副本：本校戲劇學系

校長 朱 00

承辦人員

會辦單位

核判

單位主管

國立臺北藝術大學 函（稿）

機關地址：臺北市北投區學園路1號

傳 真：(02)2896-5124

承 辦 人：林吟珊

聯絡電話：(02)2896-1000 分機 1102

電子信箱：123@ccnia.tnua.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：動畫專業領域教學研發環境建置計劃書

主旨：檢陳本校「動畫專業領域教學研發環境建置計劃書」，簽請核示。

說明：

- 一、為創造符合產業發展趨勢需求之優質藝術教學環境，落實本校培育優秀藝術專業人才，提升藝術文化創意與動畫產業人才之國際競爭力，本校於100學年度成立動畫學系。
- 二、因動畫專業器材與教學設施價格皆為昂貴設備，為達成逐步執行與實現教學卓越計畫成效與理念，期望著手進行新系所專業教學環境之建置，包含動畫製作設備、專業器材與教學設施、儀器等。
- 三、本校近年來為改善校園教學與生活空間不足，挹注大量經費改善上述問題，致目前校務基金幾無剩餘，囿於本校有限的資本經費，懇請 鈞部俞允專案補助，以期本校能更健全專業化教學環境之建置與科技資訊數位化軟、硬體設備之採購，簽請核示。

正本：教育部

副本：研發處(含附件)、電影與新媒體學院(含附件)

校長 朱 00

國立臺北藝術大學 函（稿）

機關地址：臺北市北投區學園路1號
傳 真：(02)2896-5124
承 辦 人：林吟珊
聯絡電話：(02)2896-1000 分機 1102
電子信箱：123@ccnia.tnua.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：動畫專業領域教學研發環境建置計畫書

主旨：檢陳本校「動畫專業領域教學研發環境建置計畫書」，~~簽請核~~
~~示~~，請 鑒核。

說明：

- 一、為創造符合產業發展趨勢需求之優質藝術教學環境，落實本校培育優秀藝術專業人才，提升藝術文化創意與動畫產業人才之國際競爭力，~~經核定~~於100學年度成立動畫學系。
- 二、因動畫專業器材與教學設備均需一定規格與價格，為達成逐步執行及實現教學卓越計畫成效與理念，進行新系所需動畫製作設備、專業器材與教學設施、儀器等專業教學環境之建置。
- 三、本校近年來為提升校園教學環境與教學品質，挹注大量經費，並積極爭取外部資源與產學合作管道，雖具成效，但礙於藝術學校屬性，尚乏社會人士或校友大力資助藝術教育之資源。有鑑於動畫學系實為國家文創政策發展重點，更為優秀人才培育管道。該系之設立，為國內唯一以動畫專業開辦之學系，將扮演推動臺灣培育動畫專業導向人才之指標角色。
- 四、為利成效致，本案所需經費，實難由校務基金支應，敬請 鈞部俞允專案補助，始能達成健全專業化教學環境之建置目標
~~簽請核示~~。

正本：教育部

副本：本校教務處、研發處、會計室、秘書室、電影與新媒體學院(均含附件)

校長 朱 00

承辦人員

會辦單位

核判

本案 奉核後，附件另移

請文書組用印。

單位主管

裝

訂

線

參 27

國立臺北藝術大學 公告 (稿)

發文日期：
發文字號：
附件：

主旨：公告本(100)學年度入學學士班大一新生(含舞蹈七年一貫制)關渡藝術節跨領域學習未達規定參與次數者應注意事項。

依據：本校關渡藝術節跨領域學習實施辦法。

公告事項：

一、依本校「關渡藝術節跨領域學習實施辦法」第四條規定：自 100 學年度(含)以後入學學士班學生(含各該班轉學生)，畢業前至少須有三年達到規定參與跨領域學習之次數，其每年應參與內容及次數如下(依學生持有之學習護照核章認定)：

(一)跨領域學習週課程：

(指定學院課程 4 個章+通識或文資學院課程 1 個章)

1.上午課程：至少應修習指定學院開設之四門課程。

2.下午課程：至少須修習一門通識教育委員會或文化資源學院開設之課程。

(二)關渡藝術節相關活動：

(關藝節「原住民祈福舞蹈」 3 個章+各類活動 2 個章)

本校展演中心(音樂、戲劇及舞蹈三廳)、美術館、電影院及校內各單位所舉辦之各類講座、論壇、工作坊及展演等相關活動，至少應參與五場；大一新生其中三場必須為關渡藝術節開/閉幕之「原住民祈福舞蹈」。

二、本年度大一新生跨領域學習護照之(一)、(二)兩項內容只要缺少任一核章，即屬未通過畢業門檻，須於學士班畢業前依所輪到應修習之指定學院課程上滿 5 門，並重新參與關藝節活動類 5 項(可不限原住民祈福舞蹈)。

三、本校學士班新生關渡藝術節跨領域學習之畢業門檻，僅規定學生須三年達到規定參與次數，即已保留一年彈性調整空間，讓同學能於正常修業期四年內完成畢業門檻，因此請同學每年務必謹慎規劃、依規定參與，以免延誤畢業期限。

四、本年度未達規定參與次數之學生名單將另行公告。

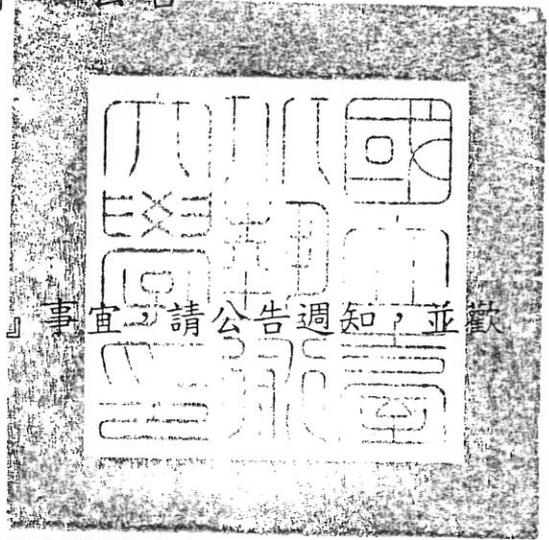
國立臺北藝術大學 公告

發文日期：中華民國 100 年 8 月 9 日
發文字號：北藝大總字第 1000008149 號
附件：

主旨：本校辦理『100 年中元普渡祭典』事宜，請公告週知，並歡迎自由參加。

公告事項：

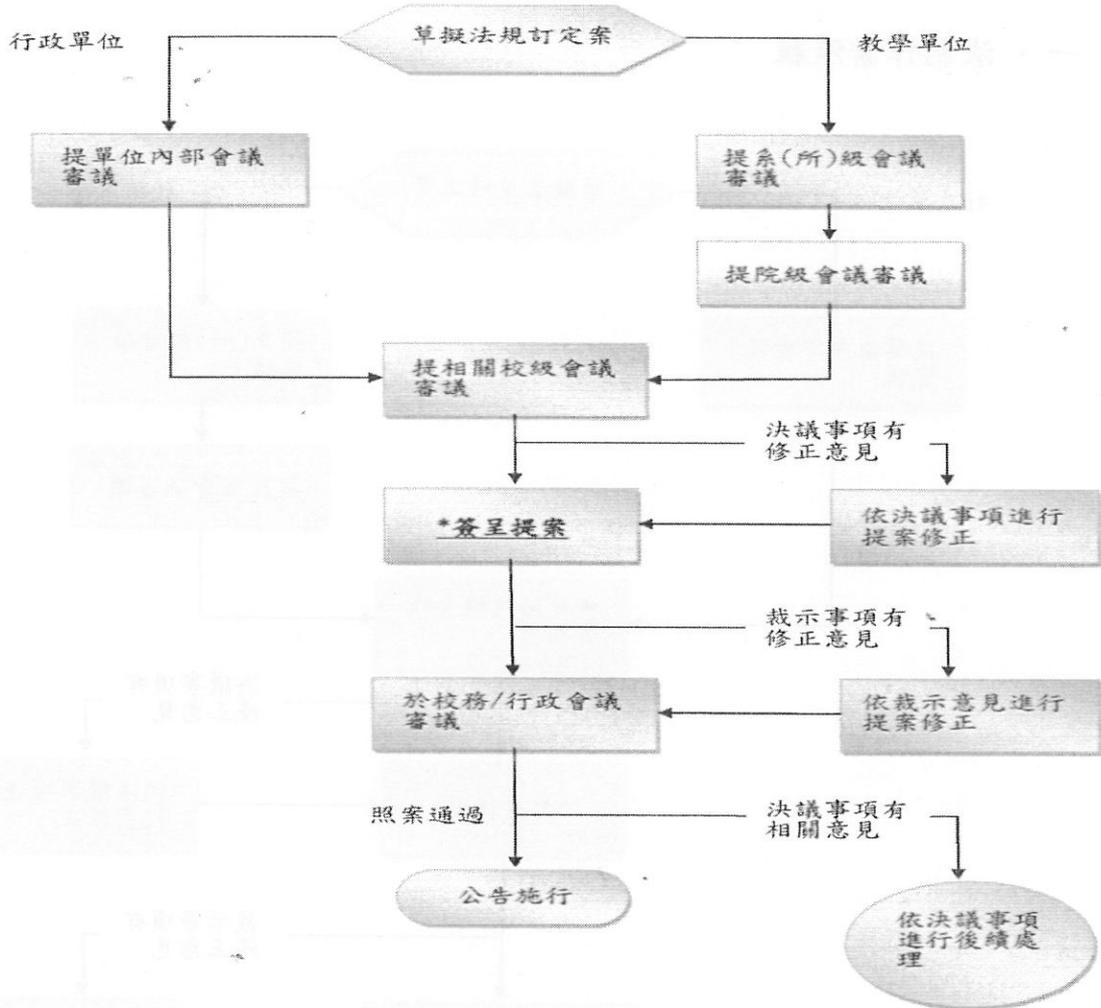
- 一、日期：中華民國 100 年 8 月 17 日(星期三)。
- 二、時間：下午 2 點整。
- 三、地點：行政大樓前廣場。



校長朱宗慶

校務／行政會議法規訂定作業流程及格式範例

一、法制作業流程

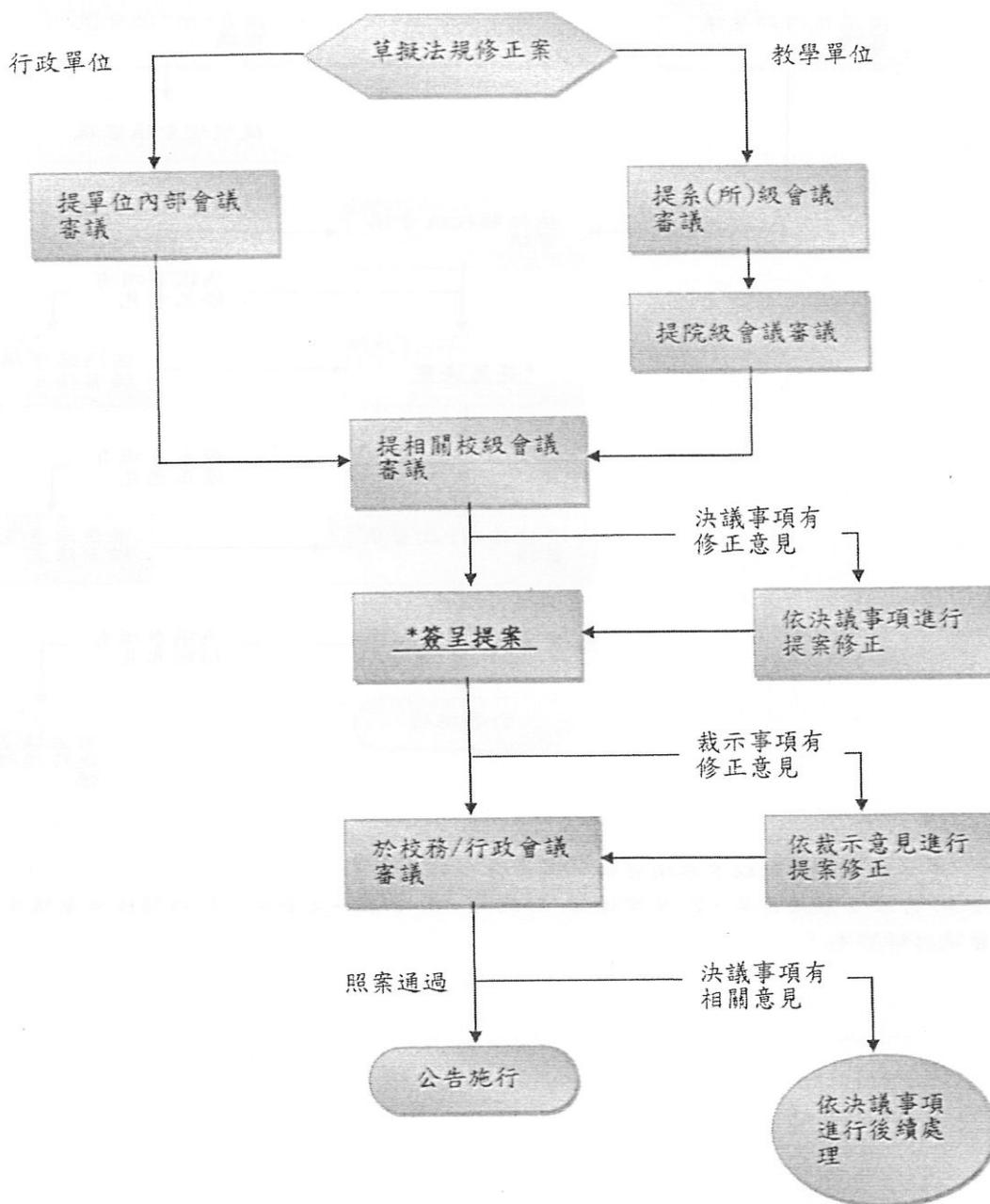


*註：簽呈提案時需附以下各項資料，並簽會相關單位。

1. 校務/行政會議提案單，2. 草案逐條/點說明，3. 草案條文全文，4. 相關校級會議審議通過之會議紀錄影本。

校務／行政會議法規修正作業流程及格式範例

一、法制作業流程



*註：簽呈提案時需附以下各項資料，並簽會校內相關單位。

- 1.校務/行政會議提案單，2.修正草案條文對照表，3.修正草案條文全文，4.相關校級會議審議通過之會議紀錄影本。

法規新增-草案逐條/點說明格式

(一) 逐條/點說明：是指每一條/點及其規定意旨，逐條/點依式說明。採兩欄式，含「條文」及「說明」。其格式如下：

1. 法規命令（逐條說明）

○○○○辦法草案 (第2頁以後表頭不重複書寫)

條文	說明
第一條 ……………。	本辦法之訂定依據。
第二條 ……………。	……………。
第○條 ……………。	本辦法之法制程序。

2. 行政規則（逐點說明）

○○○○要點草案 (第2頁以後表頭不重複書寫)

規定	說明
一、 ……………。	本要點之訂定目的。
二、 ……………。	……………。
○、 ……………。	本要點之法制程序。

(二) 範例：本校自我評鑑辦法草案（節錄）

國立臺北藝術大學自我評鑑辦法草案

條文	說明
第一條 國立臺北藝術大學為提升辦學績效及建立自我改善機制，特依據大學法第五條訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。	本辦法訂定之目的及法源依據。
第二條 本辦法適用之評鑑類別如下： 一、校務評鑑：對本校教務、學生事務、研究發展、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行整體性之評鑑。 二、院系所及學位學程評鑑：對本校院系所及學程之課程設計、教師教學、學生學習、專	依「大學評鑑辦法」第三條規定訂定自我評鑑之類別。

<p>業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。</p> <p>三、學門評鑑：對本校於特定領域之院系所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。</p>	
(以下省略)	

草案條文全文格式

(一) 範例：本校自我評鑑辦法草案 (節錄)

<h3>國立臺北藝術大學自我評鑑辦法草案</h3>	
第一條	國立臺北藝術大學為提升辦學績效及建立自我改善機制，特依據大學法第五條訂定本辦法 (以下簡稱本辦法)。
第二條	本辦法適用之評鑑類別如下：
	一、校務評鑑：對本校教務、學生事務、研究發展、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行整體性之評鑑。
	二、院系所及學位學程評鑑：對本校院系所及學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。
	三、學門評鑑：對本校於特定領域之院系所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。
(以下省略)	

法規修訂-草案條文對照表格式

(一) 標題

規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。其書寫方式如下：

1. 修正各條（點）次在 3 條（點）以內者，書寫：【規則名稱】第○條（點）、第○條（點）、第○條（點）修正草案；
2. 修正各條（點）次在 4 條（點）以上，未達二分之一者，書寫：【規則名稱】部分規定修正草案；
3. 修正各條（點）次已達二分之一者，為全案修正，書寫：【規則名稱】修正草案。

(二) 修正草案條文對照表標題

對照表標題名稱比照前項原則，其書寫方式如下：

1. 「【規則名稱】第○條（點）、第○條（點）、第○條（點）修正草案條文對照表」；
2. 「【規則名稱】部分規定修正草案條文對照表」；
3. 「【規則名稱】修正草案條文對照表」。

(三) 條文對照表欄位：採三欄式，含「修正條文/規定」、「現行條文/規定」及「說明」。

「修正條文/規定」：指完成草擬，尚待行政/校務會議審議之修正法規草案。

「現行條文/規定」：指目前施行中的法規。

「說明」：簡述修正緣由或修正重點。

其格式如下：

1. 法規命令

○○○辦法修正草案條文對照表

（第 2 頁以後表頭不重複書寫）

修正條文	現行條文	說明
第一條 ……。	第一條 ……。	……………。
第○條 ……。	第○條 ……。	……………。
第○條 ……。	第○條 ……。	……………。
第○條 ……。	第○條 ……。	……………。

2. 行政規則

○○○要點修正草案條文對照表

（第 2 頁以後表頭不重複書寫）

修正名稱	現行名稱	說明
○○○○○要點	○○○要點	為……，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為……，特訂定本要點。		一、本點新增。

		二、為……，爰增訂本點。
二、本委員會之 <u>任務</u> 如下： (一) (二)	一、本委員會之 <u>重要職掌</u> 如左列： (一) (二)	一、點次變更。 二、序言所定「重要」、「列」等字刪除。本委員會為任務編組，非正式單位，故將「職掌」修正為「任務」。
	二、本委員會設……。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、為……，爰刪除本點。
三、	三、	

(四) 範例：展演中心各場地租用管理辦法修正案 (節錄)

由於本案例之規則名稱及條文內容皆有修正，條文對照表之格式如下。【註：如未修正法規名稱，則省略「修正名稱」、「現行名稱」之欄位。】

展演中心各場地租用管理辦法修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺北藝術大學展演中心場地租用管理 <u>要點</u>	展演中心各場地租用管理辦法	
修正規定	現行規定	說明
一、目的 國立臺北藝術大學音樂廳、戲劇廳、舞蹈廳(以下各廳簡稱本廳)管理單位為國立臺北藝術大學展演藝術中心(以下簡稱 <u>本中心</u>)，為促進...，並有效發揮表演藝術之功能，特訂定本要點。本校教學單位、行政單位及校內師生借用要點另訂之。	一、目的 臺北藝大音樂廳、戲劇廳、舞蹈廳(以下簡稱本廳)管理單位為國立臺北藝術大學展演藝術中心(以下簡稱本中心)為促進...，並有效發揮音樂廳、戲劇廳、舞蹈廳之功能，特訂定本辦法。本校教學單位、行政單位及校內師生借用辦法另訂之。	
三、申請流程 (一)申請手續 ... 3.送件內容：「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用申請表」、「演出企劃案」及其它相關附件 ... (五)場地技術協調 申請單位最遲應於	三、申請流程 (一)申請手續 ... 3.送件內容：「臺北藝大場地租用(使用)申請表」、「演出企劃案」及其它相關附件 ... (五)檔期使用協調 申請單位最遲應於	

稱「第一點」。

未修正內容以刪節號(⋯)表示，以節省對照表篇幅

第二點未有修正，則省略不需書寫

<p>使用場地前七個工作天，備齊演出需求及相關技術資料(工作時間表、舞臺設計圖及音響、燈光工作圖...等)，主動至本中心辦公室與本廳舞臺監督召開「場地技術協調會議」，協商配合服務事宜。如因申請單位未召開「場地技術協調會議」...</p>	<p>使用場地前七個工作天，備齊演出需求及相關技術資料，主動至本中心辦公室與本廳舞臺監督召開「場地使用協調會議」，協商配合服務事宜。如因申請單位未召開「場地使用協調會議」...</p>	
<p>(以下省略)</p>		

三、修正草案條文全文格式

(一) 範例：展演中心各場地租用管理辦法修正案 (節錄)

<p>國立臺北藝術大學展演中心場地租用管理要點修正草案</p> <p>93年12月21日93學年度第1學期第2次校務會議通過 99年○月○日98學年度第○學期第○次校務會議修正通過</p> <p>一、目的 國立臺北藝術大學音樂廳、戲劇廳、舞蹈廳(以下各廳簡稱本廳)管理單位為國立臺北藝術大學展演藝術中心(以下簡稱本中心)，為促進文化藝術表演活動之發展，並有效發揮表演藝術之功能，特訂定本辦法。本校教學單位、行政單位及校內師生借用辦法另訂之。</p> <p>二、申請資格 凡年滿二十歲以上之中華民國國民，或於國內登記立案之財團法人、社團法人、政府機關、學校、非法人團體設有代表人或管理人者或公司等，皆可提出申請。</p> <p>三、申請流程 (一) 申請手續 1. 送件時間：申請單位應於演出檔期首日三個月之前送件 2. 送件地點：112 台北市北投區學園路一號 【國立臺北藝術大學展演藝術中心】 3. 送件內容：「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用申請表」、「演出企劃案」及其它相關附件 4. 送件方式：掛號郵寄或親自於上班時間送件 (二) 審核 1. 為確保在本廳對外演出節目之水準，凡申請演出之節目須經本校展演藝術</p>	<p>修正沿革 (時間較遠者排上方)</p>
---	----------------------------

委員會審查。

2. 申請案如未獲審核通過，申請單位得於接獲通知後七工作天內以書面申請覆核，覆核以一次為限。

(三) 簽約

1. 申請單位應於接獲審核通過通知後五工作天內，親至本中心辦理簽約並繳交場地使用訂金，逾期視同放棄。本中心得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。
2. 場地使用訂金計算方式：訂金為場地使用費之 20%，本中心開立訂金臨時收據。

(四) 繳費

1. 簽約時應繳付場地使用費之 20%。
2. 場地使用前七個工作天應繳付場地使用費之 80%餘款，未能如期繳納者，視同租用手續未完成，本廳有權收回申請單位之檔期，且不退還已繳之費用。
3. 場地使用前七個工作天應繳付場地使用保證金新台幣貳萬元整。申請單位於場地使用完畢後，本中心確認各項使用狀況良好後，於一週內無息退還，申請單位請攜帶保證金臨時收據至本中心辦理退費。

(五) 場地技術協調

申請單位最遲應於使用場地前七個工作天，備齊演出需求及相關技術資料（工作時間表、舞臺設計圖及音響、燈光工作圖...等），主動至本中心辦公室與本廳舞臺監督召開「場地技術協調會議」，協商配合服務事宜。如因申請單位未召開「場地技術協調會議」或未經會議確認執行事宜，導致節目執行瑕疵或受觀眾抱怨，而影響本廳聲譽，本廳得視情況停止其租用。

三~五（略）

六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

法規新增公告施行

(一) 法規施行日期規定方式

草案擬訂階段，應於法規末條規定法規施行日期，並力求明確，儘量避免修正末條。依照本校情形，於法規施行日期規定方式常見以下作法：

1. 法規施行日期：須報教育部後施行。

範例：

(1) 本校組織規程

第三十六條 本規程經校務會議通過報請教育部核定後實施，修正時亦同。

(2) 本校校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點

十七、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部核備後實施，修正時亦同。

2. 法規施行日期：須經校內會議通過後施行。

範例：

(1) 本校自我評鑑辦法

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(2) 本校校園志願服務實施要點

十五、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

(二) 修正沿革：依前項法規施行日期規定方式完成相關訂定程序後，應於法規條文全文加註經教育部核定或會議審議通過日期之「修正沿革」。

範例：

(1) 本校組織規程（法規須報教育部後施行）

國立臺北藝術大學組織規程

教育部 94 年 7 月 29 日台高（二）字第 0940104318 號函核定

第一條 本組織規程依大學法第三十六條及有關規定訂定之。

（以下省略）

修正沿革

(2) 本校自我評鑑辦法（法規經校內會議通過後施行。）

國立臺北藝術大學自我評鑑辦法

99年6月15日98學年度第2學期第2次校務會議通過

完成訂定程序後，刪除“草案”文字

修正沿革

第一條 國立臺北藝術大學（以下簡稱本校）為提升辦學績效及建立自我改善機制，特依據大學法第五條訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

（以下省略）

（三）公告施行：完成法規相關訂定程序後，應以書函公告校內週知，並附已加註「修正沿革」之法規條文全文，校內公告書函格式範例如下：

國立臺北藝術大學書函

主旨：訂定「○○○○○○○要點」，並自即日生效，請查照。

說明：檢送「○○○○○○○要點」。

法規修訂公告施行

(一) 法規施行日期規定方式

法規施行日期通常規定於法規末條，依照本校情形，於法規施行日期規定方式常見以下作法：

1. 法規施行日期：須報教育部後施行。

範例：

(1) 本校組織規程

第三十六條 本規程經校務會議通過報請教育部核定後實施，修正時亦同。

(2) 本校校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點

十七、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部核備後實施，修正時亦同。

3. 法規施行日期：須經校內會議通過後施行。

範例：

(1) 本校自我評鑑辦法

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(2) 本校校園志願服務實施要點

十五、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

(二) 修正沿革：依前項法規施行日期規定方式完成相關訂定程序後，應於法規條文全文加註經教育部核定或會議審議通過日期之「修正沿革」。

範例：

(1) 本校組織規程（法規須報教育部後施行）

國立臺北藝術大學組織規程

修正沿革

教育部 94 年 7 月 29 日台高（二）字第 0940104318 號函核定
教育部 95 年 3 月 7 日台高（二）字第 0950028978 號函核定
教育部 96 年 5 月 17 日台高（二）字第 0960066374 號函核定
教育部 97 年 1 月 31 日台高（二）字第 0970014811 號函核定
教育部 97 年 5 月 16 日台高（二）字第 0970084731 號函核定修正第 8 條
溯自 96 年 8 月 1 日生效
教育部 98 年 8 月 6 日台高（二）字第 0980134054 號函核定
教育部 98 年 11 月 12 日台高（二）字第 0980189224 號函核定修正第 4 條
溯自 98 年 8 月 1 日生效
教育部 99 年 2 月 25 日台高（二）字第 0990021378 號函核定修正第 23 條
溯自 99 年 2 月 1 日生效

第一條 本組織規程依大學法第三十六條及有關規定訂定之。

（以下省略）

(2) 本校展演中心場地租用管理要點 (法規經校內會議通過後施行。)

完成訂定
程序後，
刪除“草
案”文字

國立臺北藝術大學展演中心場地租用管理要點

修正沿革

93年12月21日93學年度第1學期第2次校務會議通過
99年6月15日98學年度第2學期第2次校務會議修正通過

一、目的

國立臺北藝術大學音樂廳、戲劇廳、舞蹈廳(以下各廳簡稱本廳)管理單位為國立臺北藝術大學展演藝術中心(以下簡稱本中心)，為促進文化藝術表演活動之發展，並有效發揮表演藝術之功能，特訂定本辦法。本校教學單位、行政單位及校內師生借用辦法另訂之。

二、申請資格

凡年滿二十歲以上之中華民國國民，或於國內登記立案之財團法人、社團法人、政府機關、學校、非法人團體設有代表人或管理人者或公司等，皆可提出申請。

三、申請流程

(一) 申請手續

1. 送件時間：申請單位應於演出檔期首日三個月之前送件

2. 送件地點：112 台北市北投區學園路一號

【國立臺北藝術大學展演藝術中心】

3. 送件內容：「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用申請表」、「演出企劃案」及其它相關附件

4. 送件方式：掛號郵寄或親自於上班時間送件

(二) 審核

1. 為確保在本廳對外演出節目之水準，凡申請演出之節目須經本校展演藝術委員會審查。

2. 申請案如未獲審核通過，申請單位得於接獲通知後七工作天內以書面申請覆核，覆核以一次為限。

(三) 簽約

1. 申請單位應於接獲審核通過通知後五工作天內，親至本中心辦理簽約並繳交場地使用訂金，逾期視同放棄。本中心得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。

2. 場地使用訂金計算方式：訂金為場地使用費之 20%，本中心開立訂金臨時收據。

(四) 繳費

1. 簽約時應繳付場地使用費之 20%。

2. 場地使用前七個工作天應繳付場地使用費之 80%餘款，未能如期繳納者，視同租用手續未完成，本廳有權收回申請單位之檔期，且不退還已繳之費用。

3. 場地使用前七個工作天應繳付場地使用保證金新台幣貳萬元整。申請單位於場地使用完畢後，本中心確認各項使用狀況良好後，於一週內無息退還，申請單位請攜帶保證金臨時收據至本中心辦理退費。

(五) 場地技術協調

申請單位最遲應於使用場地前七個工作天，備齊演出需求及相關技術資料(工作時間表、舞臺設計圖及音響、燈光工作圖...等)，主動至本中心辦公室與本廳舞臺監督召開「場地技術協調會議」，協商配合服務事宜。如因申請單位未召開「場地技術協調會議」或未經會議確認執行事宜，導致節目

執行瑕疵或受觀眾抱怨，而影響本廳聲譽，本廳得視情況停止其租用。

(中間省略)

六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

(三) 公告施行：完成法規相關修正程序後，應以書函公告校內週知，並附已加註「修正沿革」之法規條文全文，校內公告書函格式範例如下：

國立臺北藝術大學書函

主旨：修正「○○○○○○○要點」(或修正「○○○○○○○要點」第○點、第○點)
(或修正「○○○○○○○要點」部分規定)，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「○○○○○○○要點」(或修正「○○○○○○○要點」第○點、第○點及第○點)(或修正「○○○○○○○要點」部分規定)。***註**

***註：名稱書寫方式，比照「二、修正草案條文對照表格式(一)標題」之書寫原則。**