**應備文件檢核表**

2023/08/22版

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 名稱 | 說明及注意事項 | 檢核  (請選取) | 備註 |
|  | 法規審查紀錄表 | 請填妥法規名稱、修正類別、核決會議、相關權責單位、申請人單位、申請人(分機)、申請人說明等紅字標示處。 | 有  無 | 經法務處簽章結案之《法規審查紀錄表》，為法規草案提交行政會議或校務會議之必要文件(取代過去法規小組之會議紀錄)。 |
|  | 單位草擬之法規 | * 新訂案：請檢附單位草擬之法規。 * 修正案：請檢附原法規、使用追蹤修訂功能修改後之法規。 * 廢止案：請檢附廢止說明及原法規。 | 有  無 | 1. 法規草案格式請參照法規小組訂定之《法規格式遵守原則》及《臺北醫學大學法制作業應注意事項》。 2. 條號後請增加「條文索引」。 3. 條號與條文索引間之空格，以條號字數區分。如條號字數為三個字，空兩格全型空格；如條號字數為四個字，空一格全型空格；如條號字數為五個字，不空格直接接條文索引，格式舉例如下：   第一條□□（條文索引）  第十一條□（條文索引）  第二十一條（條文索引）   1. 法規審查結案前，內容有任何修改，請一律使用追蹤修訂功能，勿逕自接受追蹤修訂。 2. 法規審查過程中，法遵組如請申請人確認檔案註解處提及之問題，敬請申請人協助釐清及回覆，並視需要提供相關資料或做相應之修正(欲修改之條文請直接使用追蹤修訂修改，勿僅在註解處或回信中提供修改意見)。 |
|  | 會議記錄或簽呈 | 與送審法規相關之會議紀錄(含簡報內容、總說明、條文對照表)或簽呈。 | 有  無 | 1. 請於《法規審查紀錄表》中附件處，依序按類別列出文件名稱。 2. 如有會議紀錄於法規收案期間尚未定稿之情形，申請人可先檢附會議紀錄初稿，待會議紀錄定稿後再以定稿版補件。 3. 法遵組審查時，以「單位草擬之法規」內容為主，「總說明」及「逐條說明或條文對照表」僅作參考，不會進行審查。 |
|  | 法源依據 | 母法、相關函釋或主管機關要求訂定法規草案之公文。 | 有  無 |
|  | 參考資料 | 1. 決策過程相關資料。 | 有  無 |
| 1. 主管機關提供之範本。 | 有  無 |
| 1. 與法規草案相關之法規及內控作業(sop)。 | 有  無 |
| 1. 其他法規草案擬訂時有作為參考之文件。 | 有  無 |
|  | 本校受影響之規章 | 法規草案新訂、修正或廢止後受影響之法規。 | 有  無 |
|  | 行政業務分層負責合規性檢視 | 法規草案涉及之業務權責劃分是否符合2023/7/27公告之《行政業務分層負責明細表》。 | 是  否 | 1. 如勾選「是」，請於《法規審查紀錄表》中敘明涉及《行政業務分層負責明細表》之工作項目及內容。 2. 如該業務未規範於《行政業務分層負責明細表》，請勾選否。 3. 《行政業務分層負責明細表》公告於[秘書處網站](https://ismart.tmu.edu.tw/front/Administrative/Administrative2/pages.php?ID=dG11X2lzbWFydCZBZG1pbmlzdHJhdGl2ZTI=)。 |

※如需索取《法規格式遵守原則》、《臺北醫學大學法制作業應注意事項》、《法規草案訂定、修正、廢止草案格式》及條文索引範例，請洽法規審查收案窗口-劉宣孜 (#2083)。