

國立清華大學學校章則法制研習(含議事規則)講義

邱雪蘭編撰 109.9.2

壹、目的

立基本校議事及法規業務，就學校章則法制作業，可能出現之問題，以及學校會議召開需留意之議事規則，提出分享共同研討精進。

貳、內容綱要

一、法規/章則(名稱)

- (一) 大學法第 16 條第 2 款「校務會議審議下列事項：二、組織規程及各種重要章則。」第 19 條「大學除依教師法規定外，得於學校章則中增列教師權利義務，並得基於學術研究發展需要，另定教師停聘或不續聘之規定，經校務會議審議通過後實施，並納入聘約。」
- (二) 教師法第 31 條「教師接受聘任後，依有關法令及學校章則之規定，享有下列權利：……六、教師之教學及對學生之輔導依法令及學校章則享有專業自主。……」
- (三) 中央法規標準法第 1、2、3 條，「中央法規之制定、施行、適用、修正及廢止，除憲法規定外，依本法之規定。」「法律得定名為法、律、條例或通則。」「各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則。」
- (四) 行政程序法第四章法規命令及行政規則第 150 至 162 條參閱。
- (五) 法規命令名稱定義：(行政程序法第 150 條所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。法規命令之內容應明列其法律授權之依據，並不得逾越法律授權之範圍與立法精神。)(中央行政機關法制作業應注意事項第 2 點第 5 款第 2 目)(參閱秘書處網站章則彙編公告「行政機關法制作業實務」PDF 第 44 頁)
規程：屬於規定機關組織、處務準據者稱之。
規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。
細則：屬於規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋者稱之。
辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責者稱之。
綱要：屬於規定一定原則或要項者稱之。
標準：屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。
準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。
- (六) 行政規則名稱：(行政程序法第 159 條所稱行政規則，係指上級機關對下級

機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。行政規則包括下列各款之規定：一、關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。二、為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。)「要點」、「注意事項」、「基準」、「須知」、「程序」、「原則」、「守則」、「規定」、「規範」、「方案」、「章程」、「範本」、「措施」、「範圍」、「補充」……等，因格式常以條列方式處理，與法規命令類似。在行政管理實務上被運用之行政規則，並不限於前述類似法規命令以條列方式呈現，解釋性行政規則如「函釋」或「解釋令」，無特定名稱亦不具法規格式，其內容如符合行政規則定義者，均屬之。

(七) 學校章則名稱如有規範要求，即依其規範處理，未有一致規範要求，參照上述原則處理。

二、法制格式

(一) 中央法規標準法第 8 條「法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以(一)、(二)、(三)等數字，並應加具標點符號。前項所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱為第某目之 1、2、3。」

(二) 原則上學校章則若使用與法規命令相同的名稱，以條列方式呈現；若使用與行政規則相同的名稱，以逐點方式呈現。(參閱秘書處網站章則彙編公告「行政機關法制作業實務」PDF 第 44、45 頁)格式如下：

1. 若章則名稱為「辦法」條文格式為條、項、款、目如下：

1. 條：第一條、第二條、……
2. 項：不冠數字。
3. 款：一、二、……
4. 目：(一)、(二)、……(括號後不加頓號)

2. 若章則名稱為「要點」條文格式為點、項、款、目如下：

1. 點：一、二、……
2. 項：不冠數字。
3. 款：(一)、(二)、……(括號後不加頓號)
4. 目：1、2、……

3. 本校 100 年 11 月 4 日清秘字第 1000005768 號函，有關各單位所轄法令如有不符現行法規格要求之情形，應惠予修正。(參閱秘書處網站章則彙編公告)

(三) 新訂章則除草案全文外，宜有逐條說明(或逐點說明)。(參閱秘書處網站章則彙編公告「國立清華大學校務會議議事規則」、「行政機關法制作業實務」PDF 第 44~46、150、203~206 頁)

(四) 修正章則應有修正對照表、修正後全文。章則名稱有修正時，應以舊名稱

為標題名稱；並書寫如下：

1. 全案修正：修正條文（各點）達全部條文（點次）二分之一者，書明「（章則名稱）修正草案」。
 2. 部分條文（規定）修正：修正條文（各點）在4條（點）以上，未達全部條文（點次）之二分之一者，書明「（章則名稱）部分條文（規定）修正草案」。
 3. 少數條文（規定）修正：修正條文（各點）在3條（點）以下者，書明：「（章則名稱）第○○條（點）修正草案」或「（章則名稱）第○○條（點）、第○○條（點）、第○○條（點）修正草案」。
- (五) 修正對照表劃線原則、公文書橫式書寫數字使用原則(參閱秘書處網站章則彙編公告「行政機關法制作業實務」PDF 第 177~181 頁)
修正草案條文對照表加劃邊線原則【修正條文/修正規定、現行條文/現行規定、說明】**【三欄欄寬同寬】**【修正後全文之修正處劃底線(即複製修正對照表之修正條文)】
1. 修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。
 2. 現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。
 3. 整條新增或刪除者，請於說明欄劃線；整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文欄中新增或刪除之項、款、目部分劃線。
- (六) 參照「行政機關法制作業實務」草擬學校章則作業，構想要完整(涉及相關單位權責者，應會商有關單位；必要時，並應諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會)、體系要分明(就其內容，認定該章則在整個學校章則體系中之地位及與其他章則之關係，藉以確定有無其他章則必須配合訂定、修正或廢止，並避免分歧抵觸。)、結構要單純(一條文規範一重點，分項書寫之條文，以不超過五項為原則，避免條文結構過於龐雜，不易辨識、理解及引用。)、用語要簡淺(用語須簡明易懂，避免使用艱深冷僻之用字用語，文體應力求與一般國民常用語文相切近，並符合法律統一用字(語))、法意要明確(含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。)(ex. 校方?鈞長?)(ex. 條文標題?內容?引述混亂)(ex. 若訂定院/系務會議組成要點，一定要看學校組織規程之規定)

三、核定、核備、備查

104 年 11 月 10 日 104-4 校務會報、104 年 12 月 22 日 104-2 校發會報告因應學校章則有「審議(核定)」、「核備」、「備查」等用法疑義，並涉及相關會議議案安排方式，爰參酌學者整理其用法說明，並擬建議校級會議議案類型及決議方式。(參閱秘書處網站章則彙編公告「校級會議議案類型及決議」)

(一) 議案類型：

1. **審議(核定)**：指上級機構，對於下級機構所陳報之事項，加以審查，並作成決定，以完成該事項之法定效力之謂。(地方制度法第 2 條第 4 款)會議

議案安排類型為討論案。

2. **核備**：關於「核備」之意義為何，有兩種說法，一說認為「核備」是指下級（受監督者）機構將其擬作或已作成之行為，陳報上級（監督）機構，使其知有該事實，於必要時得據以採行其他監督方法，上級（監督）機構並得對該行為表示意見，供下級（受監督）機構之參考。下級（受監督）機構依規定應報請核備之事項，縱未依規定辦理者，並不影響該行為之合法性及效力。因此，所謂「核備」，應係指由上級（監督）機構核示意見並予備查之意。另一說則認為「核備」是指核可備案之意，兼有同意權與異議權之作用，申言之，應經核備之處分或行為，如未經核備，不生效力，經不予核備者，應重新作成處分或改正，故依法應經上級（監督）機構核備之處分或行為，如未經核備或不予核備者，即不能對外為該處分或該行為，否則，其效力即有疑問。在實務上，為求慎重，以採後說較無爭議。會議議案安排類型為核備案。

3. **備查**：指下級機構間就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，陳報上級機構知悉之謂。（地方制度法第2條第5款）會議議案安排類型為報告案。

（二）議案決議方式：

審議（討論案）-需為通過與否之決定並得提修正案。**核備**（核備案）-僅能為核備通過與否之決定，不得提修正案；無論核備通過與否可有建議意見；未核備前不生效力。**備查**（報告案）-無通過與否或同意與否之決定，僅係知悉；可有建議意見。**同意案**-需為同意與否之決定。

（三）原則上學校章則最後一條（點）是訂定程序，流程完成後需在章則右上角（名稱與內文間）註記沿革。因涉及章則生效日程，務必需將沿革註記確實。建議可以「本辦法（或本要點）經○○○會議通過（或核備）後實施。」或「本辦法（或本要點）經○○○會議通過（或核備），校長核定後實施。」若會議主席為校長，建議無需再經校長核定後實施。

四、修正、廢止

（一）修正程序

1. 中央法規標準法第20條第2項「法規修正之程序，準用本法有關法規制定之規定。」
2. 行政程序法第151條第2項「法規命令之修正、廢止、停止或恢復適用，準用訂定程序之規定。」
3. 學校章則參照前述規定，修正程序準用訂定程序。因此曾有專家學者在研習課程、會議程序中提供意見，表示學校章則最後一條（點）訂定程序，常有「修正時亦同」字句，是贅語，可以刪除。

（二）廢止程序

1. 中央法規標準法第22條「法律之廢止，應經立法院通過，總統公布。命令之廢止，由原發布機關為之。依前二項程序廢止之法規，得僅公布或發

布其名稱及施行日期；並自公布或發布之日起，算至第三日起失效。」、
中央法規標準法第 23 條「法規定有施行期限者，期滿當然廢止，不適用前條之規定。但應由主管機關公告之。」

2. 行政程序法第 151 條第 2 項「法規命令之修正、廢止、停止或恢復適用，準用訂定程序之規定。」、行政程序法第 162 條「行政規則得由原發布機關廢止之。行政規則之廢止，適用第 160 條規定。」行政程序法第 160 條「行政規則應下達下級機關或屬官。行政機關訂定前條第二項第二款之行政規則，應由其首長簽署，並登載於政府公報發布之。」
3. 學校章則參照前述規定，視章則規範內容及原訂定程序，準用訂定程序予以廢止，或以簽陳廢止之，或期滿當然廢止。

五、會議成員

- (一) 檢視確認法源規定，中央法令規範、學校組織規程、校級規範及單位自訂規範。並確認出席、列席之規範，因涉及出席人數、決議門檻的計算，影響組織適法性，不可輕忽。例如「國立清華大學校務發展委員會運作細則」第 6 條「本委員會開會時須有委員二分之一(含)以上出席。當然委員若不克出席時，得由職務代理人列席但不參與表決。經選舉產生之委員若不克出席，得書面委託其他校務會議代表列席，但不參與表決。本委員會開會時，主席得邀請有關人員列席。」例如大學法第 33 條第 1 項「大學為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。」、「國立清華大學組織規程」第 30 條「本大學各學院設院務會議，由院長、各學系主任、各研究所所長、各學位學程主任及教師代表組成，院長為主席，議決該學院發展計畫、教學、研究及其他有關院務事項。各學系、研究所設系、所務會議，學位學程設學程會議，教學中心設中心會議，由該系、所、學程、中心之教師組成，主任、所長分別為主席，議決該系、所、學程、中心教學、研究及其他有關事務。於討論與學生學業、生活相關事項時應邀請學生代表參與，參與方式及代表人數由各系、所、學程、中心訂定之。職員參與系務會議、所務會議、學程會議、中心會議之方式由各系、所、學程、中心訂定之。」教育部 100 年 10 月 21 日臺高字第 1000919755B 號函說明二後段「校務會議以外之校內其他與學生學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，均應邀請學生代表出席，並參與討論。」
- (二) 學校各會議成員任期多以學年度為起迄期間，若改選未及時完成，暑假期間出現空窗期，應留意各屆成員任期銜接時程。例如「國立清華大學組織規程」第 9 條第 4 項「校務會議代表未改選前，現任代表之任期得延長至改選完成時終止。」；教師申評會委員及學生申評會委員任期，以簽陳核定年度起迄日期為 10 月 1 日起至次年或次次年 9 月 30 日止。

六、會議規範

(一) 會議規範適用效力內政部網頁資訊
(https://www.moi.gov.tw/chi/chi_faq/faq_detail.aspx?t=2&n=9539&p=62&f=)

54 年施行之會議規範，是否有作修正，又其效力如何？

1. 會議規範自 54 年 7 月 20 日施行至今，未曾修正過，仍有效施行中。
2. 會議規範是為輔導社會民眾或團體組織於舉行會議時，有可資遵循的依據，惟中央法規標準法 59 年 8 月 31 日制訂公布後，對於法規之名稱已有明文規定，會議規範因其性質已經不屬於法規，而且不具有強制性的規範效力，當各機關、團體有自訂會議規則時，其會議的召開依其會議規則為依據；而未制定會議規則者，經各機關、團體決議以「會議規範」為會議召開的規則時，會議規範才具有強制規範效力。

(二) 檢視確認召開會議之自訂會議規定及往例會議決議情形。例如「國立清華大學校務會議議事規則」第 12 條「本議事規則未規定事項，準用內政部頒布會議規範之規定。」及第 4、11 條逐條說明依往例會議決議辦理。(參閱秘書處網站章則彙編公告)

七、決議門檻

- (一) 常見開會門檻有達二分之一以上、逾二分之一、達三分之二以上、逾三分之二出席等，以會議成員 18 人為例，即分別為 9 人、10 人、12 人、13 人之出席數額達開會門檻後始得開議；若未有規定者，可參酌以內政部會議規範第 4 條第 1 項第 1 或 2 款之規定((一)永久性集會得自定其開會額數。如無規定，以出席人數超過應到人數之半數，始得開會。前款應到人數，以全體總數減除因公、因病人數計算之。【按：建議應到人數即為會議應出席成員，不宜減除因公、因病人數，避免決議門檻計算紛亂不定。】(二)處理議案之委員會，應有全體委員通過半數之出席，始得開會。)，以過半數（即逾二分之一）之出席為開會門檻。(以上、以下、以內→刑法第 10 條第 1 項及社會秩序維護法第 5 條俱連本數計算)(含)(達/逾、超過、過)
- (三) 常見決議門檻有多數決、達二分之一以上、過半數（即逾二分之一）、達三分之二以上、逾三分之二同意等，其數額視規範係以出席成員或以參加表決成員而有所不同，以出席成員為決議門檻數額之計算至為明確，而以參加表決成員為決議門檻數額之計算者，未參與投票、廢票或空白票等之計算則不無疑義，此可參酌內政部會議規範第 58 條第 2 項規定「參加表決人數之計算，以表示可、否兩種意見為準。如以投票方式表決，空白及廢票不予計算」。
- (四) 檢視確認法源規定開會門檻及決議門檻，中央法令規範、學校組織規程、校級規範及單位自訂規範，及往例會議決議情形。若確無規範要求，為免爭議併供日後檢驗，得於排定議案時討論決定其決議門檻，或參酌依內政

部會議規範第 58 條第 1 項規定「表決除本規範及各種會議另有規定外，以獲參加表決之多數為可決，可否同數時，如主席不參與表決，為否決。」以茲遵循。例如「國立清華大學校務會議議事規則」第 8 條「本會議議案之表決方式以舉手表決為原則。本會議議案之決議，除組織規程另有規定外，以參加表決過半數同意為之，未參加表決或以投票方式表決之空白票與廢票，均不納入參加表決額數之計算；惟若議案經認定為特殊重大事項者，則依組織規程第 57 條第 2 項之規定辦理。特殊重大事項之認定由出席成員提出並經參加表決過半數同意為之。針對顯無爭議之事項，得由主席徵詢議場無異議後，以無異議認可之方式通過。」及第 8 條逐條說明議案表決門檻訂定緣由。（參閱秘書處網站章則彙編公告）

- (五) 遇有會議成員迴避情形之開會門檻、決議門檻計算，若會議組成未有明訂者，可參酌教育部規定（教育部民國 96 年 6 月 20 日臺申字第 0960092708 號函），迴避成員得簽到計入開會門檻，但不得參與應迴避議案之討論及表決，且不列入該議案決議門檻數額計算。遇有同時申請多數會議成員迴避之情形（當事人申請迴避負有釋明之義務，僅須舉其原因及事實證明有偏頗之虞即可，至於是否有偏頗之虞，則依具體個案事實，參酌一般社會通念，本於職權依法認定是否有偏頗之虞。），可以循序一一討論各被申請者是否迴避。討論當位被申請迴避者，該成員迴避不參與討論及決議，被申請者可提出意見書，或以列席說明意見後暫離席，若決議不需迴避可回至會場參與其他迴避案之討論及決議。當事人之申請迴避案若被否決駁回，應以書面通知申請人，可就駁回決定於 5 日內提請上級機關覆決，受理機關除有正當理由外，應於 10 日內為適當之處理。被申請迴避者在所屬機關就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止行政程序；但有急迫情形，仍應為必要處置。因此，討論當事人申請迴避之當次會議，若有作成駁回之決定，於提請覆決期限或作成覆決決定前，不宜繼續處理當事人權益事件；除非有急迫情形，於會議中討論作成決定並以記錄。當事人若對覆決決定仍有不服，僅得於對實體決定聲明不服時一併聲明之。
- (六) 通訊投票：需留意議案是否適宜以通訊投票方式處理，適宜以書面不記名或是以電子郵件回覆等，近年行政會議曾處理通訊投票經驗，以電子郵件提供案由說明及相關資料，並敘明於期限內以電子郵件方式回傳「贊成」或「反對」意見，如未回復或逾限回傳意向，視為未投票，決議方式為「贊成」或「反對」之多數決。若決議門檻需出席成員一定數額計算者，尚需留意通訊投票方式與計算出席成員之認定，避免疑義。以會議成員 18 人為例，需有出席成員三分之二以上同意為通過者，原應有 12 票同意為通過，但未回信者、未投票者是否計入出席成員，容有疑義，影響決議門檻。建議此類議案之通訊投票通知宜簽收或讀取回條，並載明出席人數、決議門檻之認定計算。

- (七) 代理人投票：依會議自訂規定、解釋令規定或依前例辦理，或於會議決議供日後依循。例如「國立清華大學校務會議議事規則」第4條「本會議成員應親自出席會議，因故不能出席時，依行政職務產生之會議成員得由其職務代理人出席，其餘推選產生之會議成員，得由原推選單位以書面委託同類別人員代理，並享有本會議成員之權利及義務。非本會議成員始得擔任代理人，並以代理一人為限。前項同類別人員係指教師代表之代理人應為同一學院之教師，研究人員代表、職員代表、其他有關人員代表及學生代表之代理人，應為各同一類別之人員。本會議之開議需有會議成員過半數之出席。」及第4條逐條說明依往例會議決議辦理。例如「國立清華大學校務發展委員會運作細則」第6條「本委員會開會時須有委員二分之一(含)以上出席。當然委員若不克出席時，得由職務代理人列席但不參與表決。經選舉產生之委員若不克出席，得書面委託其他校務會議代表列席，但不參與表決。本委員會開會時，主席得邀請有關人員列席。」(參閱秘書處網站章則彙編公告)

八、公文書送達

(一) 行政程序法

1. 第68條：送達由行政機關自行或交由郵政機關送達。行政機關之文書依法規以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，視為自行送達。由郵政機關送達者，以一般郵遞方式為之。但文書內容對人民權利義務有重大影響者，應為掛號。文書由行政機關自行送達者，以承辦人員或辦理送達事務人員為送達人；其交郵政機關送達者，以郵務人員為送達人。前項郵政機關之送達準用依民事訴訟法施行法第三條訂定之郵政機關送達訴訟文書實施辦法。
2. 第72條：送達，於應受送達人之住居所、事務所或營業所為之。但在行政機關辦公處所或他處會晤應受送達人時，得於會晤處所為之。對於機關、法人、非法人之團體之代表人或管理人為送達者，應向其機關所在地、事務所或營業所行之。但必要時亦得於會晤之處所或其住居所行之。應受送達人有就業處所者，亦得向該處所為送達。
3. 第73條：於應送達處所不獲會晤應受送達人時，得將文書付與有辨別事理能力之同居人、受雇人或應送達處所之接收郵件人員。前項規定於前項人員與應受送達人在該行政程序上利害關係相反者，不適用之。應受送達人或其同居人、受雇人、接收郵件人員無正當理由拒絕收領文書時，得將文書留置於應送達處所，以為送達。
4. 第74條：送達，不能依前二條規定為之者，得將文書寄存送達地之地方自治或警察機關，並作送達通知書兩份，一份黏貼於應受送達人住居所、事務所、營業所或其就業處所門首，另一份交由鄰居轉交或置於該送達處所信箱或其他適當位置，以為送達。前項情形，由郵政機關為送達者，得

將文書寄存於送達地之郵政機關。寄存機關自收受寄存文書之日起，應保存三個月。

- (二) 校內公文書若非當事人至文書組簽收(姓名及簽收日期)，代為簽收者應再製作簽收單請當事人簽收(姓名及簽收日期)以確認是否送達，影響救濟期間之計算。前有教務處退學通知寄送戶籍地址與通訊地址，結果均為「查無此人」，後以行政程序法(摘錄如上)寄存送達，運用郵局的寄存送達方式(附連結如下)，請單位將送達證書填妥列印，附在公文書信封外，到郵局付妥郵資(掛號+回執)，郵局送達情形回覆後，即完成送達。相關文檔提供文書組參酌運用。(郵務機構送達訴訟文書實施辦法 <http://www.rootlaw.com.tw/LawArticle.aspx?LawID=A060060000001500-0920901>)

九、紀錄

- (一) 內政部會議規範第 11 條(議事紀錄)開會應備置議事紀錄，其主要項目如下：(一) 會議名稱及會次。(二) 會議時間。(三) 會議地點。(四) 出席人姓名及人數。(五) 列席人姓名。(六) 請假人姓名。(七) 主席姓名。(八) 紀錄姓名。(九) 報告事項。(十) 選舉事項，選舉方法，票數及結果。(無此項目者，從略)(十一) 討論事項，表決方法及結果。(十二) 其他重要事項。議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。各該會議得設置紀錄委員會，專司核對紀錄事宜，如有異議，應向大會提出報告。第 12 條(紀錄人員)會議之紀錄人員，除各該會議另有規定外，得由主席指定，或由會議推選之。
- (二) 「國立清華大學校務會議議事規則」第 10 條：「本會議之錄音由秘書處負責，並應將錄音電子檔於會議後三至七日內於本校網頁公布。其他人員非經本會議同意不得從事錄音、錄影、公開播送或其他有損與會人員個人隱私及人格權之行為。」第 11 條：「(第 1 項)本會議之會議紀錄文字稿，應於會後透過電子郵件寄送會議成員限期校閱，如會議成員未於期限內表達修訂意見(無回信視同無意見)即視為完成確認。(第 2 項)經會議成員確認後之會議紀錄文字檔應公布於本校網頁，同時並應將原依第十條第一項公布之錄音檔自網頁移除，轉以電子檔或其他方式由總務處文書組及圖書館特藏組保存之。(第 3 項)本會議之正式紀錄，以經本會議確認之文字檔為準。」除有明文規定外(例如校務會議議事規則)，會議錄音僅供議事人員作紀錄之備用。
- (三) 本校 108 年 4 月 15 日清文書字第 1089002465 號書函、教育部 108 年 4 月 15 日函臺教綜(三)字第 1080050866 號函、行政院 108 年 4 月 3 日院臺綜字第 1080171362 號函，為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字(如下附圖)。

附圖

○○○○○○○會議紀錄

- 一、 時間：○年○月○日（星期○）下午○時
- 二、 地點：行政院第○會議室
- 三、 主持人：○○○
- 四、 出（列）席人員：如後附簽到表 紀錄：○○○
- 五、 會議結論：
 - （一）：
 - 1、
 - 2、
 - （二）。
- 六、 散會。（下午○時）

十、 章則平臺

鑑於校內章則規定繁多且分屬各單位權管，為利教職員工生查詢及隨時更新修正，爰於秘書處網頁「章則彙編」建置「全校章則查詢平臺」（<http://law.site.nthu.edu.tw/>），可供查詢全校章則（包含行政及教學單位），並持續維護更新。感謝各單位檢視並更新業管章則內容，日後如有修正亦請依秘書處議事及法規組提供之帳號密碼登入上傳最新版本，並請以章則全名登載。