

503364

企業內部規章 制 定 實 務

附：內部管理制 度 規 章 實 例 選 集

趙 成 意 編 著



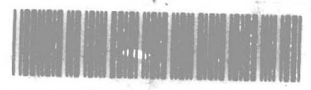
中華企業管理發展中心

F 27
8326(3)

S 008964

企業內部規章制定實務

— 附：內部管理制度規章實例選集 —



S9012493

企業內部規章制定實務

—附：內部管理制度規章實例選集—

企業內部規章制定實務			
—附：內部管理制度規章實例選集—			
著者	趙成意	附錄者	
發行	中華企業管理發展中心 董事長 李裕昆 台北市武昌街二段三十七號三愛大樓 電話總機：三三二一六五〇・三三二八六二 郵政劃撥儲金戶第一四二二二號		
本中心登記證字號	行政院新聞局局版台業字〇六〇七號		
排版	魯風打字排版印書有限公司		
印刷	金氏裝訂有限公司		
每冊實價新台幣一，八〇〇元正			
中華民國六十八年九月初版・七十二年三月三版			

版權所有・翻印必究

企業內部規章制定實務 目錄

第一篇 如何制定內部管理規章

第一章 總論

第一節 緒論	一
第二節 規章之體制	二
第三節 規章之分類	三

第二章 規章之制定程序

第一節 概說	六
第二節 起草	六
一 規章結構	六
二 形式上應避免之問題	一〇
三 實質上應避免之問題	一一
四 擬訂規章時之病態	一一
五 起草者之素養	一三
六 草案用紙格式	一三
七 一張紙一條文	一四
八 增列條文	一四
九 相關規章之修訂與廢止	一四
十 廣徵意見	一六
第三節 審議	一六

第四節 公布	一七
--------	----

第三章 規章之執行

第一節 規章之彙集	一九
第二節 規章之適用	二〇
第三節 規章之效力	二二
第四節 規章之檢討	二二
第五節 貫徹問題	二三
第六節 修正問題	二五
第七節 繁簡問題	二六

參考資料

一、中央法規標準法	二八
二、臺灣省法規準則	三〇
三、臺北市法規準則	三三
四、臺北市府整理法規精簡計劃	三五

第二篇 各種問題之舉例與解釋

一、定義問題析例	三九
二、重複問題析例	四〇
三、合併問題析例	四一
四、層次問題析例	四五
五、離題問題析例	四八

六、脫節問題析例	五一
七、歸類問題析例	五六
八、一致性問題析例	六一
九、贅語問題析例	六三
一〇、修辭問題析例	六四
一一、本末倒置問題析例	六五
一二、重點問題析例	六六
一三、達意問題析例	六八
一四、制定目的問題析例	七一
一五、合理性問題析例	七三
一六、週全性問題析例	七五
一七、牴觸性問題析例	七八
一八、矛盾問題析例	七九
一九、違法問題析例	八一
二〇、法律效果問題析例	八一

第三篇 各種管理規章之範例與說明

範 例

一、規章體制	八三
二、組織規程	八四
三、人事管理規則	八六
四、出差管理辦法	九一
五、職務交接辦法	九二

附 錄 我國企業現行管理制度規章實例選集

一、有關組織方面之規章

六、文書管理規則	九四
七、印章管理辦法	九六
八、輪值辦法	九八
九、門禁管理規則(一)	九九
門禁管理辦法(二)	一〇〇
一〇、採購程序	一〇一
一一、銷售業務管理辦法	一〇二
一二、財產管理辦法	一〇三
一三、股票事務處理辦法	一〇五
一四、業務稽查辦法	一〇九
一五、關係企業管理規則	一一〇
公司章程	一一三
股東會議事規則	一一五
組織規程	一一五
辦事細則	一三〇
會議及委員會規程	一四四
經營會議議事準則	一四九
會報制度規則	一四九
新產品開發委員會組織實施細則	一五〇
研究發展改善委員會組織實施細則	一五三

分層負責辦法	一五四
利潤中心制度實施辦法	一六五
企業部組織規程	一六八
企業部制訂各項辦事細則注意事項	一六八
員工提案獎勵辦法	一七二
會議提案改善方案	一七四
目標管理實施辦法	一七四

二、有關一般人事管理之規章

人事管理規則	一八三
人事評議委員會組織規程	一九五
工廠管理規則	一九六
聘約人員管理辦法	二〇二
派赴國內關聯公司人員管理辦法	二〇二
外勤業務員管理辦法	二〇三
臨時人員管理辦法	二〇六
計件工管理辦法	二〇六
暑期實習生及暑期臨時僱用人員管理細則	二〇七
承攬工管理辦法	二〇七
服務生管理辦法	二〇八

三、有關考選任用方面之規章

考試委員會組織簡章	二一一
幹部人員甄選辦法	二一一

新進員工考選辦法	二一一
職員晉階考試辦法	二一二
資位晉升辦法	二二三
工作評價準則	二二四
職位歸級施行細則	二二四
專業技術人員職位任用辦法	二二六
臨時職員任免待遇考試管理辦法	二二七
退休主管聘任顧問辦法	二二八
服務技術人員技能檢定辦法	二二八
主管人員宣誓辦法	二三〇
職員保證金實施辦法	二三〇
大專院校獎學金辦法	二三一
機械維護技術佐訓練班招生簡章	二三三
員工定期輪調辦法	二三三

四、有關待遇方面之規章

員工待遇辦法	二三五
營業主任待遇辦法	二三七
外務人員待遇辦法	二三八
業務員管理規則及待遇支給標準	二四二
員工薪資發放細則	二四三
機動加薪辦法	二四四
駐國外人員薪津及佣金支付辦法	二四四
員工核薪及升遷細則	二四五

停薪留職人員復職核薪辦法	二四六
計件薪資實施辦法	二四七
出勤及獎懲加扣薪辦法	二四八
從業人員年終獎金發給辦法	二四八
全勤獎金發給辦法	二五〇
員工出勤獎金辦法	二五〇
效率獎金核發辦法	二五一
績效獎金辦法	二五三
責任獎金之計算及分配暫行辦法	二五八
員工補助金發給辦法	二六〇
從業人員各項津貼發給辦法	二六一
員工家族生活補助費支給辦法	二六二
員工子女教育補助金支給辦法	二六二
員工公傷補助費支給辦法	二六三
房屋津貼發給辦法	二六三
營業、保養人員交通津貼支給辦法	二六三
營業人員車馬費支給標準	二六四
薪資保密管理辦法	二六五
作業服裝製發辦法	二六五
五、有關勤務、差假方面之規章	
員工出勤管理辦法	二六九
員工打卡辦法	二七〇
員工上下班遵守細則	二七〇

員工出國辦法	二七一
員工出差旅費辦法	二七二
休息假給假辦法	二七五
春節放假細則	二七六
職員公休辦法	二七七
員工輪休辦法	二七七
員工加班值勤管理辦法	二七八
值班辦法	二七九
職員給假規則	二八〇
員工特准病假處理辦法	二八二
六、有關教育訓練、考核、考績、獎懲方面之規章	
教育訓練委員會組織規程	二八五
管理才能考核及培植辦法	二八五
教育訓練辦法	二八七
訓練中心受訓員工管理辦法	二八九
大專以上新進人員試用期間訓練考核施行細則	二八九
心得發表會實施要點	二九一
員工歸還受訓費用辦法	二九一
考績審查委員會組織簡章	二九一
員工考績辦法	二九二
從業員獎懲委員會組織規程	二九八
員工獎勵辦法	二九八
員工發明創作獎勵辦法	三〇〇

久任員工表彰辦法	三〇一
模範員工表揚辦法	三〇二
職員獎懲辦法	三〇二
職工獎懲辦法	三〇三

七、有關退休、退職、資遣、撫卹方面之規章

員工退休辦法	三〇五
從業人員撫恤辦法	三〇七
職員退職金給付規則	三〇八
從業人員退職酬勞金運用及支配辦法	三一〇
從業人員退職酬勞金營運小組辦事細則	三一三
員工資遣辦法	三一三
員工離職處理細則	三一四
各級人員移交辦法	三一五

八、有關福利方面之規章

職工福利委員會組織章程	三一七
職工福利委員會議事規程	三一七
職工福利委員會辦事細則	三一八
職工福利社章程	三一九
職工福利社辦事細則	三二〇
從業人員互助管理辦法	三二〇
職工福利委員會獎學金辦法	三二四
職工福利委員會員工子女教育獎助辦法	三二四

婚喪喜慶暨福利補助給付規定	三二五
員工健康檢查辦法	三二七
門診醫藥費補助辦法	三二七
特約醫院醫療貸款辦法	三二八
傷病、重大災害及喪葬補助辦法	三二八
職工福利委員會分期付款辦法	三二九
員工儲蓄存款辦法	三三〇
從業人員儲蓄管理辦法	三三〇
職工退休福利基金辦法	三三二
職工福利委員會服役補助辦法	三三三
女從業員嫁粧辦法	三三三
員工購買住宅獎助辦法	三三四
員工購置車輛貸款及油料補貼管理辦法	三三五
員工慶生會辦理細則	三三七
職工福利社康樂社團活動規定	三三八
土風舞俱樂部簡章	三三九

九、有關財務管理方面之規章

財務處理準則	三四一
帳款管理辦法	三四二
應收帳款、應收票據處理準則	三四三
問題帳款處理辦法	三四五
收取帳款須知	三四六
零用金管理細則	三四八

雜項費用請領辦法	三四九
出納津貼發給辦法	五五〇
股票事務處理辦法	三五〇
支付處理準則	三五二
收入處理準則	三五三
員工借支辦法	三五八

十、有關預算編製、會計處理、內部稽核方面之規章

預算編製及控制處理辦法	三五九
資金預算作業準則	三八七
會計業務處理準則及程序	三九七
材料成本處理準則	四〇四
人工成本處理準則	四五一
製造費用處理準則	四六一
外包材料供應處理準則	四六八
銷售成本與管理費用會計處理辦法	四七一
部門代號編訂細則	四七四
管理部與各部門有關明細帳分記辦法	四七六
內部稽核辦法	四七七
收支稽核要點	四七七
財物盤點準則	四七八
票據收妥、退票及延兌處理規則	四八〇
對帳卡實施細則	四八二

營業單位預收貨款作業規則	四八三
營業單位實地核對帳款實施規則	四八五
通知客戶銷收手續函實施規則	四八七
信用限額權責及實施辦法	四八七

十一、有關營業管理方面之規章

內銷業務處理辦法	四九一
營業所辦事細則	四九三
市場調查處理辦法	四九九
產品管理辦法	五〇一
營業所成品管理辦法	五〇六
技術研究實施辦法	五〇八
產品汰舊換新處理準則	五〇九
客戶服務辦法	五一三
客戶申訴案件處理辦法	五一五
售後服務管理辦法	五一九

十二、有關生產管理方面之規章

品質管制實施準則	五二九
材料管理辦法	五三一
材料編號辦法	五五六
成品管理辦法	五五八
下腳處理辦法	五六二
空閒機具出租及獎勵辦法	五六二

工業安全管理準則	五六二
物料機具設備盤點辦法	五六五
推行無缺點計劃綱要	五六六
品管圈實施辦法	五六七
事務部門QCC競賽辦法	五七〇
TQC全員運動實施方案	五七〇

十三、有關文書管理方面之規章

文書管理辦法	五七三
檔案管理辦法	五七五
印信管理辦法	五八二
單據報表設計控制管理辦法	五八八
處理契約準則	五九六

十四、有關總務方面之規章

文書用品管理辦法	五九九
單身宿舍管理規定	五九九
消防隊組織辦法	六〇二
防止火災實施辦法	六〇二
電話管理辦法	六〇五
營繕工程管理辦法	六〇五
車輛管理辦法	六〇七
車輛肇事處理辦法	六一一
衛生管理準則	六一三

員工婚喪喜慶應酬辦法	六一三
財產管理辦法	六一四
非消耗性辦公器械管理辦法	六一七
財物保險事務處理準則	六一八
國內採購辦法	六一九
物品申購報銷作業管理辦法	六二〇
會客管理辦法	六二五
來賓參觀接待辦法	六二五
工廠警衛管理規則	六二七
出入廠管理規則	六二八
員工識別證使用準則	六六二
圖書管理辦法	六六二

第一章 總論

第一節 緒論

語云「國有國法，家有家法」，一般社會團體亦復如此。此爲企業所以有其內部規章制度之理由所在。然則，國家何以須有國法？家庭何以須有家法？團體何以須有團體法？企業何以須有內部規章？無他，旨在策定規範，以資同遵共守。荀子禮論篇曰：「人生而有欲，欲而不得，則不能無求。求而無度量分界，則不能不爭。爭則亂，亂則窮。先王惡其亂也，故制禮義以分之，以養人之欲，給人之求。」其中所謂「禮義」，以今日之眼光觀視之，乃指制定秩序，共同遵守之意。

1 第一篇 如何制定內部管理規章

本書名曰「企業內部規章制定實務」，顧名思義，係指內部之管理規章。所論述之範圍，自以企業內部之典章制度爲限。一家企業或團體，「人」「事」紛紜，設無典章制度，「人」「事」之安置與處理，也將缺乏依循之準則。所謂典章制度，其本身乃屬空洞抽象之無形物，必也將其具象化、形式化或文字化（成文化），而後始可望其可得「適用」（如不加文字化，一旦遇有爭議時，即乏客觀而明確之處理依據）。經過文字化後之典章制度，在國家則稱爲「法律」，在企業組織中本書稱其爲「規章」。企業組織中之成文化典章制度，所以稱爲「規章」而不稱爲「法律」者，用意在使其與國家法律（註一）有所區別（不過爲便利說明，後文偶亦間用「法」字）。企業組織，最常見之型態爲公司。在日本，稱公司爲「會社」，因此日人對公司之內部規章

稱之爲「社規」或「社則」。但「公司」並不涵蓋所有型態之企業，如將企業內部規章以「社規」或「社則」代替實不合邏輯。同時，在我國，公司不叫會社，因此「社規」「社則」兩詞，爲本書所不採（註二）。

著者曾悉某一農夫，一向將其平時耕耘所用之鋤頭放置於客廳門後，俾進出取放方便。嗣因子女成羣，兒女們取用後因各人記憶力及個性不同，常任意放置，勞動農夫到處尋找。爲解決此項困擾，農夫乃召集一家大小，宣稱「今後鋤頭應放置固定處所，不得隨便亂放」。自此尋找有所，人人稱便。

關於企業之內部規章，稽其源起，如上例中農夫爲鋤頭設定放置場所之制，吾人本乎對此一事例之體認，可做如下之分析：

一、前提

必須有多數人之存在，始有制定規章之必要。「魯濱遜飄流記」所描述之孤島生活，祇魯氏一人，應無法令規章之存在餘地。反之，一個企業擁有多數員工，自應有制定規章之必要。

二、內容

規章係就會經屢次發生或預料將屢次發生之事情，擬訂對策及處理原則，以之作爲員工職務上之行爲標準。

三、性質

規章之規範對象為「人」與「事」，且係限於「屢次出現」之事，否則只能成為專案或歷史性之特定事件。

規章為制度之象徵化。制度所欲解決或處理之事為「目的」，規章乃為解決或處理該事之「工具」、「手段」、「方法」或「途徑」。又因其與制度有關，因此含有「設計」之意味在內。

四、作 用

1. 命令之象徵

制定企業內部規章之目的在使全體員工共同遵守。因其要求員工遵守，故規章本身必須有指揮權或命令權作為後盾。否則一遇有人違抗或怠不遵守者，將莫奈他何，因此規章實為命令之具體象徵。換言之，命令為一種目的，規章則為貫徹命令之方法、工具或手段。

2. 工作手冊

規章係就人與事明確地設計出其所應遵循之處理要領，要求全體員工共同遵守。依此而言，自不難理解企業內部規章實為員工工作手冊之意義所在。

3. 精神規範

規章因有命令權或指揮權作為後盾，原可貫徹實施。倘偶因困於人為因素（如指揮權鬆弛）或其他客觀情勢的影響，無法促其徹底施行，則亦可視之為精神規範，作為標榜應實踐之目標與理想所在，以期全體員工共同努力以赴。但規章為實用之物，如不能發揮切實可行之功能，而淪為精神規範，乃屬不得已之現象，應當盡量避免。

語云：「水能載舟，亦能覆舟」。規章之於人，恰如船舶之於水。規章，人所制訂者也，人既可予以制訂，自亦可予以廢棄。但制訂

規章之目的，原在求其能被共同遵守，訂而不遵行，將失其意義。其理恰如「球賽」之與「球賽規則」。球賽必須參加球賽之球員能共同遵守球賽規則，賽程始能順利進行。如中途有人違反球賽規則，甚或毆打執行球賽規則之裁判，則球賽必定陷於停頓，甚或因而結束。無論球賽規則或企業內部規章，其存在之價值，在於能得到共同之尊重與遵行。因此守法精神甚為重要。規章所以不能貫徹執行，泰半由於守法精神之欠缺，故欲使規章不流為精神規範，需要發揮守法精神以爲配合。

註一：所謂「法律」，依憲法第一七〇條規定，係指經立法院通過，總統公布之法律而言。其本身乃為政府統治權之象徵。

註二：公司為「社團法人」之一種（公司法第一條）。其構成員，民事法上稱為「社員」（民法第四十八條、民事訴訟法第九條）。社員要退出社團，稱為「退社」（民法第五十四條）。本此等用語，公司規章欲仿日本先例稱為「社規」或「社則」，似亦非無根據，但預料難為一般人普遍接受，故為本書所不採。

第二節 規章之體制

各項規章當中，究竟如何分類？如何劃分位階？如何區分效力之強弱與範圍？如何規劃其制訂上所應遵循之程序？如何施行？如何適用？如何實施檢討及修訂或廢止？以及如何收集列管？凡此種種問題，均宜專設規章以實施規劃與管理，爾後始可建立規章之體系。茲將其內容討論如下：

一、名 稱

此一專設規章，本書稱其為「規章體制」。按國家法令方面，中央有「中央法規標準法」（見第28頁參考資料一），地方有「臺灣省法規標準則」（見第30頁參考資料二）及「臺北市法規標準則」（見第33頁參考資料三），觀其名稱及內容均偏於強調法規之標準化，範圍失之過窄，故為本書所不採。在日本，企業內部規章之管理專法稱為「社規社則管理規範」，所云「社規、社則」等字眼在我國尚不適宜，且不若本書所用「規章體制」為適切與簡潔，故亦不為本書所採納。

二、性質

就性質上言，「規章體制」因係對各種規章實施最有效之系統管理，故可稱之曰「規章之管理規章」。又因各種規章係依其設計而產生、而實施、乃至修廢、及收集，故又具有「規章之母」之性質。任何規章制度（包括所有規章、決議案、通告、通知、通函等）均不得與之牴觸。

三、地位

「規章體制」因具有「規章之母」之性質，故在各項規章中，其地位應是最為崇高者，亦即在歸類上應屬地位最高之「上位法」（上位法之概念見次節）。

四、規定事項

「規章體制」所應訂定之事項，應包括下列各點（其詳容後分章述之）：

1. 所有規章之分類（包括位階之劃分、各類規章所能規定事項之

區別及各規章彼此間效力強弱之差異等）。

2. 制訂各項規章應遵循之程序（包括由何人起草、由何人審議、由何人公布施行等）。

3. 各規章之收集列管（包括負責收集之單位及其收集之原則與要領）。

4. 各規章之適用原則。

5. 各規章施行後如何定期或不定期檢討。遇有何種事由應修、應廢及其修廢所應遵循之程序如何。

6. 設置法制單位，就公司規章之修訂（草擬、審議及公布）、收集列管以及施行之稽核與檢討，為一系列之參與及過問，成為法制之專司單位。

五、制訂（審議）權者

「規章體制」既具有如上所述之崇高地位與權威，則其制訂（審議）權應屬於企業組織內擁有最高權限之機構。而一家企業其經營上權限最高者，以股份有限公司為例，首推董事會。因此「規章體制」之制訂及設計可考慮由董事會審議制訂，再由董事長公布施行。

關於「規章體制」之實例，請參閱本書第83頁之「範例一」。

第三節 規章之分類

規章是一種「工具」，它本身並非「目的」，有如前述（見第2頁）。所謂「工具」，具體言之，乃為命令、指揮、支配及控制等內

容之制度化、象徵化與文字化。一個組織因內部權限之劃分，能發號施令者常有階層之別，且其所發施之號令（註）亦每因權限及負責內容之不同而有差異。依此而言，身為號令工具之規章亦因發令人（即權力根源、有制訂權者）及命令內容與性質（即規定事項）之不同，而可區分為各種不同之「位階」與「種類」。位階之上下，依發令者地位之高低而定。地位較高之發令者，其所制訂之規章稱之為「上位法」；地位較低之發令者，其所制訂之規章稱之為「下位法」。上位法之效力較強，下位法之效力較弱。應歸上位法規範之事項，下位法內不能訂入。且下位法不得與上位法牴觸，否則無效，以其有違權限劃分及命令系統故也。法律上稱此特性為「法律（規章）之位階性」。

以國家法令為例，除憲法之外，依「中央法規標準法」（見第28頁參考資料一）規定，所有經中央政府制訂之法規，其種類有兩個位階，一為法律（上位法），一為命令（下位法）。其區分之情形如下：

一、依制定（審議）權者及公布權者之不同而區分 （即制訂程序及立法程序之不同）

「法律」應經立法院審議通過，再由總統公布施行。「命令」則係由各機關依其法定職權或基於法律授權而訂定；但應視其性質不同分別下達或發布，並即送立法院。

二、依規定事項之不同而區分

應由「法律」加以規定之事項，計有以下四大類：

1. 憲法或法律有明文規定應以法律訂定者。
 2. 關於人民之權利、義務事項。
 3. 關於國家各級機關之組織事項。
 4. 其他重大事項應以法律訂定者。
- 命令所規定者，通常皆為各機關法定職權範圍內之事項，及其基於法律授權所可制訂之特定事項。應以法律規定之事項，不得以命令定之。

基於上述區分，吾人可更進一步體會到「同一事項不得由同一機關訂定數種法規或由數機關分別訂定數種法規」。此為制訂法規時所應注意之原則。

三、依名稱之不同而區分

法律得視其內容及性質之不同，定名為「法」、「律」、「條例」或「通則」。命令得依其性質稱為「規程」、「規則」、「細則」、「辦法」、「綱要」、「標準」或「準則」。

四、依效力之不同而區分

法律不得牴觸憲法，命令不得牴觸憲法或法律。下級機關訂定之命令不得牴觸上級機關之命令。

國家法令體系有如上述，另就企業而言，其企業內部規章之種類與位階，應從內部之組織與權限之劃分加以探討。以股份有限公司為例，掌握企業營運權限而能够發號施令、制訂典章制度者，當首推董事會，其次為總經理。因此，企業規章之種類與位階，本書認為在設計上可考慮依據上項層次劃分為兩個位階，第一位階稱為「基本規章

」，為上位法；第二位階稱為「業務規章」，為下位法。兩者可按左列方法區分其性質及效力：

1. 依制訂（審議）權者及公布權者之不同而區分

（一）基本規章：由董事會審議制定，再由董事長公布施行。

（二）業務規章：由總經理為首所組成之公司高階層經營會議審議制訂，再由總經理公布施行。

2. 依規定事項之不同而區分

（一）基本規章：規定事項以董事會權限範圍內者為限，大約包括：

- ①公司之組織、政策與方針。
- ②員工之任用及待遇。
- ③其他涉及公司基本問題，而董事會認為有制訂規章必要之事項。

（二）業務規章：其所規定者，通常為各單位就職務範圍內有制度化必要之事項。

試將基本規章與業務規章加以比較，前者較具全盤性、原則性及安定性，其內容比較偏重於公司政策及員工權利義務方面所涉及之事項。後者較具局部性、瑣細性，其安定性較弱，內容也比較偏重於作業程序。兩者在認定上如有困難，可授權由法制單位予以認定，以資靈活運用。

3. 依名稱之不同而區分

（一）基本規章：視其性質及實際需要，得定名為「規程」、「準則」或其他足以辨認其性質之名稱。

（二）業務規章：視其性質及實際需要，得定名為「辦法」、「細則」、「須知」、「簡則」、「規則」、「規範」、「綱要」或其他足以辨認其性質之名稱。

應予特別注意者，規章無論種類如何，均切忌使用「暫行」二字

。蓋規章為制度之明文文化，制度本身應有安定性及持續性，不可朝令夕改，令人無所適從故也。

4. 依效力之不同而區分

「業務規章」不得與「基本規章」牴觸，否則無效。

規章區分表：

種類	制定手續	規定事項	使用名稱	效力區別
基本規章	1. 審議者：董事會 2. 公布者：董事長	1. 組織政策方針 2. 同仁之任用待遇 3. 其他基本問題	1. 規程 2. 準則 3. 其他足以辨認其性質之名稱	效力高於業務規章
業務規章	1. 審議者：經營會 2. 公布者：總經理	各單位職掌範圍內有制度化必要之事項	1. 辦法 2. 細則 3. 須知 4. 簡則 5. 規範 6. 綱要 7. 其他足以辨認其性質之名稱	不得與基本規章牴觸，否則無效。

註：所謂「號令」，無論源自發令者自身之構想，或先經幕僚人員計議，於發令者採納後，再以發令者之名義出之。兩者之意義均相同。

第二章 規章之制定程序

第一節 概 說

前面提到：規章爲命令之制度化、象徵化與文字化（本編第一章第二、三節、見第2（4頁）。但發號施令之發令權者，其所發施之命令（規章）內容，或係發自自身之構想，或係出自幕僚人員之計議，然後由發令權者決定採納。兩者中尤以後者最爲常見。蓋世事紛繁，人力有限，凡百事物若均賴一己之力予以克服，殆不可能。是以古聖先哲及英雄豪傑所以能有豐功偉業，固因個人之聰明才智及判斷力有以致之，但周圍幕僚人員之襄助以及部屬隨從之支持配合，其功尤不可沒，故古今中外明主賢君皆能知人善任。

發令權者之有賴幕僚人員計議命令（規章）內容，既如前述。則在命令（規章）之形成過程中，幕僚人員與發令者都扮演着重重要的角色。即幕僚人員就命令（規章）之內容，經由自己思慮與籌劃設計草案，或秉承發令者之指示以擬草案，再送由發令權者裁決，並將其公諸於全體員工，永矢咸遵。幕僚人員之設計草案爲制定法規程序之第一步，通常稱爲「起草」；發令權者之裁決爲立法程序之第二步，通常稱爲「審議」；其公諸於衆以資遵循則爲制定程序之最後一步，通常稱爲「公布」（或稱「發布」）。

以上所述「起草」、「審議」及「公布」等三大程序合稱爲「制定程序」。以下分節闡述之。

第二節 起 草

規章之起草，情形有二：一爲訂立新規章之新法案起草，一爲修正舊規章之修正案起草。

擔任起草者以幕僚人員爲之，有如前節所述（其於企業團體，在分官設職下往往由各主辦幕僚單位負責），但也有偶爲幕僚人員能力所不及，或爲彼等工作上之便利，而委託外界顧問或專家代擬者，要皆不失其爲起草。

關於草案研議之技術與要領。茲於以下各款分述之。

一、規章結構

要談制定規章之技術與要領，應先了解規章之結構。一個規章之構造可以從形式及內容兩方面予以說明。

第一、就形式上言，規章係由多數條文所構成。倘遇條文較多時，可將條文依其內容與層次分成若干編、章、節、款、目。目前較進步之方法通常在條文前冠以「條目」，作爲該條標題，用以提綱挈領，以便查閱。條文本身亦有其結構。大致言之，每一條文可就其規定內容之不同而分成好幾個段落，每一段落依次稱爲第一項、第二項、……不等。每一項又可依其內容與段落之不同依次分爲第一款，第二款……不等（通常以一、二、三……等記號表示之）。款以下再細

分則成爲「目」(通常以(一)、(二)、(三)……或1、2、3……等方式或記號表示之)。以上所稱「條、項、款、目」並非每一規章條文均有，僅在規定內容較爲繁複之條文中始有之。規定內容較爲簡單之條文有時只有一「項」，無「款」及「目」；有時有兩三「項」；有時項中分成幾個「目」；有時項以下不分目，皆視規定之方便與內容而定。有需附言者，同一項中，有時前半段與後半段分別規定兩事。此種情形，吾人稱前半段爲「前段」，稱後半段爲「後段」，是爲實務上提稱時經常所用之語。

規章係由多數條文(包括編、章、節、款、目)所構成，有如前述。此等條文之順序，依各該條文相互間交代之先後順序標以第一條、第二條……等「條次」。各該「條次」，將來若遇修正時，依傳統做法，係依照增刪後之實際條文依次重新整編。其情形恰如下例：

原條文

修正後條文

第一條……………	第一條……………
第二條……………	：
第三條……………	第二條……………
第四條……………	第三條……………
：	第四條……………
第五條……………	第五條……………
第六條……………	第六條……………

以上所述之傳統修正方法，其缺點爲習慣上被熟記之條文(尤其重要條文)，常因歷次修正而變更條次，致使實務上增加適用之困擾，而且被刪除之舊條文位於何處？增加之新條文又位於何處？均嫌無痕跡可查。此外，因爲本條條次之變更，將連累到其他引用過本條條

文之法規也必須一併做配合之修正。有鑑於此，進步之立法已一反上述做法，而採用下列兩個原則：

1. 修正規章而擬廢止其中條文時，仍保留擬廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字(廢止或增加編、章、節、款、目時亦同)

2. 修正規章而擬增加某條文時，將增加之條文視其內容性質列在適當條文之後，冠以前條「之一」「之二」……等條次(廢止或增加編、章、節、款、目時亦同)。

茲依上述原則，舉一例如下：

第一章 ○○○○

第一條……………

第二條……………

第二章 (刪除)

第三條…………… (刪除)

第四條…………… (刪除)

第五條…………… (刪除)

第三章 ○○○○

第六條……………

第六條之一……………

第七條……………

第二、就內容上言，一個規章通常包含左列三部分。

1. 總 則

所謂總則，係指在全部規章中有共通性之規定。其中最常見者，