

# 長榮大學 行政會議暨校務會議

## 法規修正對照表及各單位工作報告撰寫格式範例

### 一、版面邊界：

(一) 法規修正對照表及一般報告：A4，上、下、左、右邊界各 2 公分。

(二) 期末校務會議報告：A3，上、下、左、右邊界各 2 公分。

### 二、主標題字體大小：16 級字。

### 三、副標題字體大小：14 級字。

### 四、標題列字體大小：12 級字。

### 五、內文字體大小與對齊方式：12 級字，左右對齊。

### 六、字型：

(一) 中文字型：以「全形」標楷體字型輸入。

(二) 英文字型及數字：以「半形」Times New Roman 字型輸入。

### 七、標點符號：

(一) 文稿內中文敘述，採用全形標點符號。

(二) 統計數值、年月日簡寫等，採用半形標點符號。

### 八、行距：單行間距。

### 九、格式範例：

(一) 法規修正對照表請參閱附件一。

(二) 行政會議各單位工作報告請參閱附件二。

(三) 期初校務會議各單位工作報告請參閱附件三。

(四) 期末校務會議各單位工作報告請參閱附件四。

(建議直接複製附件之格式範例使用，請勿自創格式體例)

主標題為標楷體，16 級字

內文為標楷體，12 級字  
左右對齊

附件一

「長榮大學○○○○○○○辦法」條文修正對照表

修正後名稱	現行名稱	修正說明
○○○○○辦法	○○○辦法	為……，爰修正本辦法名稱。
修正後條文	現行條文	修正說明
一、長榮大學（以下簡稱本校）為…，特訂定…要點（ <u>以下簡稱本要點</u> ）。	一、長榮大學（以下簡稱本校）為…，特訂定…要點。	酌作文字修正。
二、長榮大學（以下簡稱本校）為…，特訂定…要點。	二、長榮大學（以下簡稱本校）為…，特訂定…要點（ <u>以下簡稱本要點</u> ）。	酌作文字修正。
<u>三、○○○○○○○○○○○○○。</u>		一、 <u>本條新增</u> 。 二、……………。
四、……………。	四、……………。 <u>○○○○○○○○○○○○○。</u>	一、 <u>本條第二項刪除</u> 。 二、……………。

- 一、修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄**加粗體劃底線**。
- 二、現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄**加粗體劃底線**。
- 三、整條新增或刪除者，請於說明欄**加粗體劃底線**；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**加粗體劃底線**。

主標題為標楷體，16 級字

附件二

## 01.校牧室 113-2 學期第 2 次行政會議工作報告(2025.03.06)

一、

(一)

1.

2.

(二)

(三)

(四)

1.

2.

3.

二、

(一)

1.

(1)

①

內文為標楷體，12 級字  
左右對齊

## 02.教務處 113-2 學期第 2 次行政會議工作報告(2025.03.06)

一、

二、

三、

(一)

1.

(1)

①

(以下類推)

一級主管姓名

附件三

主標題為標楷體，16 級字

副標題為標楷體，14 級字

標題列為標楷體，12 級字

報告人：○○○

### 6.秘書室

項次	工作項目	本學期預定工作計畫	
		質化工作內容	量化指標內容
一		● ■ ◆	● ■ ◆
二			
三			
四			
五		內文為標楷體，12 級字 左右對齊	
六			
七			
八			
九			
十			

◎文案內容日期寫法示範說明應統一為：114.10.09、114年5月、114年10月、5月10日

6.秘書室

主標題為標楷體，16級字

標題列為標楷體，12級字

副標題為標楷體，14級字

一級主管姓名

附件四

報告人：○○○

項次	工作項目	本學期預定工作計畫		本學期工作執行成效	
		質化工作內容	量化指標內容	質化工作達成情形	量化指標達成情形
一		● ■ ◆	● ■ ◆	● ■ ◆	● ■ ◆
二					
三					
四					
五					
六					
七					
八					
九					
十					

內文為標楷體，12級字  
左右對齊

◎文案內容日期寫法示範說明應統一為：114.10.09、114年5月、114年10月、5月10日