「工作計畫書」與「工作成果報告書」撰寫注意事項

103.6.27 修

一、 單一「績效指標」底下列有數項「具體工作事項」時，每一具體工作事項請單獨以一列撰寫其對應之辦理時程、經費來源、預期成效【**可利用新增儲存格功能增加**】。**工作計畫書請依據本校中程校務發展計畫書各單位臚列內容及工作職掌進行規劃；預期成效請儘可能以量化績效方式呈現。**

績效指標	具體工作事項	與101學年度中程校務發展計畫及工作職掌對應情形	預定辦理時程	經費來源	預期成效
會議運作	一、校務基金管理委員會 (一)依據校務基金管理委員會設置要點，遴選籌組101學年度校務基金管理委員會。 (二)每學期召開2次會議(上學期於10月、12月，下學期於3月、6)，透過委員會會議妥善管理校務基金之收支、保管及運用。	積極運作校務基金管理委員會以發揮資源規劃及審議功能。	101.8.1-102.7.31	研究發展處經費	預計於101年10、12月及102年3、6月召開4次會議，完成法令修正、經費支出、101年度各項經費概算及其他提案審議，落實妥善管理校務基金之收支、保管及運用，以達提升教育品質，增進教育績效。
	二、經費稽核委員會議 (一)依據經費稽核委員會設置要點委員組成，遴選籌組101學年度經費稽核委員會。 (二)每學年召開3~4次會議，至少進行1次無預警實地查核作業，透過委員會會議監督有關校務基	積極運作經費稽核委員會以發揮監督經費使用效率之功能。	101.8.1-102.7.31	研究發展處經費	預計於101年11月及102年1、5月召開3次會議及無預警經費實地稽核，監督有關校務基金之收支、保管及運用，使全本校校務基金。並依據設置要點第四點所列之任務，完成各項經費稽核至少1次。

同一指標不同事項分別列

二、 教師研究、輔導等成果撰寫內容，**請勿以按日期、按教師姓名等方式逐一條列**，應就相同性質歸類整理後，分類分項以**量化資料**(如件數、金額總數)方式呈現。

三、 績效指標文字請勿過多，請參考「校務發展績效指標」項目，並以重點文字呈現。

四、 **報告書撰寫文字內容如有「日期」時，請以「103年5月3日」書寫方式呈現**，避免以103/5/3方式呈現。(**工作計畫書之「預定辦理時程」欄位為單獨列出日期，請以102.8.6方式填寫**)

五、 撰寫文字內容如須表達「學期」時，請以「102學年度第2學期」書寫方式呈現，不要以102-2方式呈現。

六、 每段敘述文字最後請依標點符號標示方法加上句號。

七、 屬於數量之計數，請以阿拉伯數字方式呈現(如：3位、6篇、8場次…)。

八、 工作成果報告書呈現之102學年度第2學期資料起訖時間，請依本校行事曆之區間(103年2月1日起至103年7月31日止)填寫，請勿將其他時間資料納入。

九、 因工作成果報告係以 102 學年度第 2 學期為資料呈現時間，文字內容避免再出現「**於 102 學年度第 1 學期辦理……**」或「**本院/本系**……等重複文字。

十、 **工作成果報告書之「績效指標」、「具體工作事項」及「預期成效」等欄位，請參照之前工作計畫書填寫內容臚列**；「工作成果」請對應預期成效填寫。**(以 101 學年度為例說明)**

研究發展處

績效指標	具體工作事項	與 101 學年度中程校務發展計畫及工作職掌對應情形	預定辦理時程	經費來源	預期成效
會議運作	一、校務基金管理委員會 (一)依據校務基金管理委員會設置要點，遴選籌組 101 學年度校務基金管理委員會。 (二)每學期召開 2 次會議(上學期於 10 月、12 月，下學期於 3 月、6)，透過委員會會議妥善管理校務基金之收支、保管及運用。	積極運作校務基金管理委員會以發揮資源規劃及審議功能。	101.8.1-102.7.31	研究發展處經費	預計於 101 年 10、12 月及 102 年 3、6 月召開 4 次會議，完成法令修正、經費支出、101 年度各項經費概算及其他提案審議，落實妥善管理校務基金之收支、保管及運用，以達提升教育品質，增進教育績效。
	二、經費稽核委員會議 (一)依據經費稽核委員會設置要點委員組成，遴選籌組 101 學年度經費稽核委員會。 (二)每學年召開 3~4 次會議，至少進	積極運作經費稽核委員會以發揮監督經費使用效率之功能。	101.8.1-102.7.31	研究發展處經費	預計於 101 年 11 月及 102 年 1、5 月召開 3 次會議及無預警經費查地稽核，監督有關校務基金之收支、保管及運用，健全本校校務基金。並依據設

101 學年度工作成果報告書　　單位：

績效指標	具體工作事項 (請依工作計畫書內容臚列)	預期成效 (請依工作計畫書內容臚列)	工作成果 (請對應預期成效填寫)	自評	改進做法 (請依預期成效及工作成果提出改進做法)
教學				☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 尚可 ☐ 差	
研究				☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 尚可 ☐ 差	

十一、 **工作成果報告書格式及欄位寬度，請勿任意拉動、調整。若單一績效指標下有多項具體工作事項，每一具體工作事項請單獨列出**【可利用新增儲存格功能增加】，並單獨自評執行成果。

十二、 **撰寫內容請盡量簡單扼要說明，切勿過度冗長**，分點陳述時**(以不超過 3 層為原則)**，請依照底下樣式編碼：

一、XXXXX

(一)XXXXX

1.

十三、 撰寫參考：

(一)統一常用字：

Office Hour、提升、公布、部分、身分、企畫書(名詞)、計畫書(名詞)、會議紀錄(名詞)、企劃(動詞)、計劃(動詞)、記錄(動詞)

(二)橫式公文數字書寫方式：

60004 嘉義市東區學府路 300 號、一式 2 份、附件 1、95 年 4 月 18 日、94 學年度、第 1 階段、第 1 類、第 1 次、3 個、依兒童福利法第 44 條規定；五十餘人、八分之一、修正嘉義大學組織規程第六條條文。

(三)金額或數量：

公文、報告、報表使用阿拉伯數字，例如：6 億 3,944 萬 2,789 元、10,325 人；合約書與收據金額使用大寫中文數字。