

【參考範例一】

例1、以學務處對應中程校務發展計畫書「目標八：強化學生職涯發展，提升就業競爭力」之「策略2：提升學生的專業職能和就業力」為例

101 學年度工作計畫書

單位：學生事務處

績效指標	具體工作事項 (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)	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 (請儘可能以量化績效方式呈現)
學生 職涯 發展	辦理職涯講座暨校園徵才活動。	提升學生的專業職能和就業力 ¹	101.12~102.06	學生事務處經費	預計舉辦 3 場次講座，參加學生達 1,000 人；辦理 2 場大型校園徵才活動，媒合應屆畢業生工作職缺 300 人。
	辦理在校生就業輔導與企業參訪職場體驗。	提升學生的專業職能和就業力	101.09~101.11	勞委會補助經費	預計邀請企業傑出人士辦理經驗分享講座 2 場次，輔導在校生 500 人；安排 2 場次企業職場參訪體驗，參加學生達 100 人。

¹ 請參閱本校中程校務發展計畫書(100 至 103 學年度)【行政單位版】P.56

101 學年度工作成果報告書

單位：學生事務處

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)
學生 職涯 發展	辦理職涯講座暨校園徵才活動。	預計舉辦 3 場次講座，參加學生達 1,000 人；辦理 2 場大型校園徵才活動，媒合應屆畢業生工作職缺 300 人。	(略)	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差	(略)
	辦理在校生就業輔導與企業參訪職場體驗。	預計邀請企業傑出人士辦理經驗分享講座 2 場次，輔導在校生 500 人；安排 2 場次企業職場參訪體驗，參加學生達 100 人。	(略)	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差	(略)

【參考範例二】

例 2、以總務處文書組處理「文書業務」工作事項為例(於中程校務發展計畫書未有對應之策略，但為年度工作職掌)

101 學年度工作計畫書

單位：總務處

績效指標	具體工作事項 (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)	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 (請儘可能以量化績效方式呈現)
文書業務	迅速且確實執行公文收文、分文及發文等工作。	公文分文改分比例降低	101.08~102.07	總務處年度預算	落實收發文流程，預計目標將公文改分比例降低 2%。

101 學年度工作成果報告書

單位：總務處

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)
文書業務	迅速且確實執行公文收文、分文及發文等工作。	落實收發文流程，預計目標將公文改分比例降低 2%。	(略)	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差	(略)