

新格式工作成果報告書撰寫注意事項：

一、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。

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 月)，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 (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 次會計帳目抽核作業，達	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。並依據設置要點等相關辦法執行，中

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 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差	改進做法 (請依預期成效及工作成果提出改進做法)
教學					
研究					

二、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。

三、撰寫內容**請盡量簡單扼要說明**，分點陳述時，請依照底下樣式編碼：

一、XXXXX

(一)XXXXX

1. XXXXX

(1)XXXXX

①XXXXX

四、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。

