

105 學年度工作計畫書撰寫注意事項

- (一)工作計畫書請配合 103 至 106 學年度中程校務發展計畫規劃及近期重大校務發展計畫推動內容，自訂學年度工作事項與質、量化績效指標，且屆時成果報告書須就工作計畫書填寫之績效指標成效與實際成果差異，進行自評及提出改進作法。
- (二)請各單位參考績效指標完成工作計畫書之撰寫，各單位工作計畫書以 **8~10 頁** 為限 **(超過篇幅請自行斟酌刪修)**，頁面邊界：上：2 公分、下：2 公分、左：2 公分、右：2 公分，字體：標楷體(英文：Times New Roman)，字型：12 號字，行距：最小行高 16pt，對齊方式：靠左對齊。
- (三)表格內文字請勿使用強迫斷行(shift+enter)，且請勿任意調整欄寬與文字左右縮排。

(本頁可刪除)

單位：

工作重點/績效構面	對應之工作項目	量化績效指標 (含目標值)	質化績效指標 (含目標值)	預定完成時間 (年/月)	經費概估 (元)