

104 學年度工作成果報告書撰寫注意事項

- (一)請各單位參考自訂績效指標之目標值與實際值，確實填寫並提出改進做法【**自評未達預期目標者(例如自評為「良」以下者)，請務必提出改進做法**】，以完成報告書之撰寫。
- (二)各單位工作成果報告書以 **10~15 頁**為限(績效佐證資料請另以附錄呈現)，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 (含目標值與實際值)	質化績效指標 (含目標值與實際值)	自評	改進做法
				<input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差	
				<input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差	
				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差	
				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差	