

# ○○○處○工作報告

(標楷體粗體 大小 16)

## 一、重要工作執行成效或各級會議決議及校長指示業務精進事項之具體改善進度

(一) (標楷體 大小 12)

1. (標楷體 大小 12)

(1) (標楷體 大小 12)

## 二、未來重要工作 (標楷體 粗體大小 12)

(一) (標楷體 大小 12)

1. (標楷體 大小 12)

(1) (標楷體 大小 12)

## 三、喜訊分享 (標楷體 粗體大小 12)

(一) (標楷體 大小 12)

1. (標楷體 大小 12)

(1) (標楷體 大小 12)

### 注意事項：

一、各單位工作報告以 1 頁為原則，學院彙整各系提報亦請以 1 頁為原則。

二、各單位工作報告內容必需為，有關全校性或值得參考、分享之事件，如：師生參與校外競賽得獎優良事蹟，創新教學之做法、招生的策略與檢討、留住學生具體做法、重要計畫執行以及校、院、系特色發展…等，業務精進或改善事項。

三、一般性或例行性業務請勿填寫，如召開單位會議、教師個人參加校外研討會、單位採購及核銷經費…等，不需提報，重要計畫經費之支用情形則由會計室提報。

四、工作報告內文使用 12 級字，中文字請使用標楷體，英數字型統一使用 Times New Roman。版面上下左右各 2CM。

五、工作報告之資料期程，請填報上次會議後至本次會議前所發生之成果，及以未來規劃之重要工作。

六、請各單位(各系需先送學院彙整)，依開會通知單之規定時間內以電子郵件傳送至秘書室業務承辦人員彙整。如符不規定格式，將退回請貴單位修正之。