行政會議及校務會議資料製作格式暨注意事項

【業務報告】

**※撰寫原則**

1. **僅需陳述自上次會議報告後至今之重要事項、未來規劃案進度或跨單位需掌控之資訊**。
2. 各成效資料應**以總表方式呈現**為原則，**避免提供過於瑣碎之資料**。
3. 各單位應遵從個資保護規定，避免於業務報告資料中發生違反個資的情形。
4. 各學院之業務報告資料請依序以下列項目為題，資料內容依層級分列，以利檢視各項運作情形。

**壹、教學品質之確保與支援(如課程規劃之依據、執行與檢討精進)**

**貳、學習品質之確保與提升(如多元能力培養措施之規劃、執行與檢討精進)**

**參、學術研究與產學合作**

**肆、國際交流合作**

**伍、招生宣導**

**陸、其他**

**※撰寫格式**

1. **內文：**
	* + 字型中文-標楷體、英文- Times New Roman，字體13
		+ 與前段距離0.5行，與後段距離0.5行，行距最小行高、行高0點
2. **項目編號：**
	* + 請以WORD工具列中的自動編號，並依照層級編排，如下：
3. **日期書寫格式：**
	* + 內文中之日期呈現方式：112年2月10日
		+ 表格中之日期呈現方式：112.2.10或112/2/10
4. **圖表：**
	* + 應有圖表編號及標題。表標題置於表上方置中，圖標題置於圖下方置中(如範例1)
5. **表格標題、表格內文字規範/段落**：
	* + 標題列應設定網底「白色，背景，較深15%」；並應設定重複標題列
		+ 表格內文字以12級字為主；欄位略多者，可微調縮小，最小10級字；與前段距離0行，與後段距離0行，單行間距

**範例1：**

表1 111學年度教師專業成長社群屬性分類統計表

| 一級單位 | 跨領域社群 | 跨校跨領域社群 | 總計 |
| --- | --- | --- | --- |
| 國際文教暨涉外事務學院 | 2 | 0 | 2 |
| 吳甦樂人文教育學院 | 5 | 0 | 5 |
| 新媒體暨管理學院 | 2 | 0 | 2 |
| 歐亞語文學院 | 1 | 0 | 1 |
| 教師發展中心 | 1 | 0 | 1 |
| 總計 | 11 | 0 | 11 |



圖1 111學年度教師專業成長社群屬性分類統計圖