

## 計畫撰寫綱要及注意事項

| 序號 | 要 項   | 內 容 陳 述                                                                                                                                    |
|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 緣 起   | 1. 視實際情形決定是否陳述                                                                                                                             |
| 2  | 依 據   | 1. 視實際情形增刪： <ul style="list-style-type: none"> <li>• ○○法（第○條）</li> <li>• ○○公布之「○○計畫」</li> <li>• ○○縣市○年度之工作重點</li> <li>• ○○會議之決議</li> </ul> |
| 3  | 宗 旨   | 1. 名稱：主旨、目標、目的<br>2. 內容：須扣合上列依據                                                                                                            |
| 4  | 辦理單位  | 1. 視實際情形選擇： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指導單位、承辦單位、協辦單位</li> <li>• 主辦單位、協辦單位</li> </ul>                                        |
| 5  | 實施對象  | 1. 可依實際參與者身分再作分項                                                                                                                           |
| 6  | 實施時間  | 1. 視實際情形選擇： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 執行期程：○年○月○日～○年○月○日</li> <li>• 實施時間：○年○月○日（星期○）○：○～○：○</li> </ul>                      |
| 7  | 實施方式  | 1. 視實際情形選擇： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 具體作法</li> <li>• 實施流程</li> </ul>                                                       |
| 8  | 權責分工  | 1. 視實際情形選擇： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 任務編組：組織架構及工作職掌</li> <li>• 工作分配</li> </ul>                                             |
| 9  | 預期效益  | 須與目標配合                                                                                                                                     |
| 10 | 實施經費  | 1. 經費來源<br>2. 經費預算表                                                                                                                        |
| 11 | 獎勵與考核 | 1. 視實際獎勵、考核辦法增刪                                                                                                                            |
| 12 | 核定與修正 | 1. 視實際情形選擇： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 會議通過：本計畫經○○會議通過，校長核定後實施，修正時亦同</li> <li>• 校長核定：本計畫呈 校長核可後實施，修正時亦同</li> </ul>           |
| 13 | 日期與文號 | 1. 訂定：日期（會議）<br>2. 修訂：日期（會議）<br>3. 公告：日期、文號                                                                                                |