書面評鑑資料說明

※各單位評鑑資料呈現架構請依以下格式：

(一)**計畫：**

1.辦理依據(上級來函及規定)。

2.簽及本校擬訂之實施計畫(或要點)。

3.組織、職掌、分工、進度、管制表。

(二)**執行：**

1.各項措施與實施概況相關資料。

2.評審擬聘、聘書、競賽規則、評分標準、評分表、成績統計與公佈。

3.活動之宣傳、海報、手冊。

4.會場佈置、名牌、標示、請柬。

5.參加人員名錄、基本資料、接待支援事項。

6.活動公函、邀請函、報名表、服務事項調查表、籌備會議記錄。

7.會議通知、委員會記錄。

(三)**考核：**

1.檢討會、成果發表或展示。

2.辦理成效檢討。

3.結果陳核。

4.活動辦理意見回饋及統計。

5.活動實錄、剪報資料。

6.活動照片、會議記錄(依活動重要流程)。