**※○○處：（粗體／字型大小14／段落間距：與前段0.5行、與後段0行／行距：單行間距、不貼齊格線／段落左右對齊／縮排左、右皆0字元）**

# 壹、重要報告事項（粗體／字型大小12／段落間距：與前段距離0.5行，與後段距離0行／行距：單行間距、不貼齊格線／段落左右對齊／縮排左1字元、右0字元）

一、（字型大小**12**／段落間距：與前、後段距離0行／行距：單行間距、不貼齊格線／段落左右對齊／縮排**左2字元**、右0字元、凸排位移**2字元**）

(一)（字型大小**12**／段落間距：與前、後段距離0行／行距：單行間距、不貼齊格線／段落左右對齊／縮排**左3.3字元**、右0字元、凸排位移**1.7字元**）

1、（字型大小**12**／段落間距：與前、後段距離0行／行距：單行間距、不貼齊格線／段落左右對齊／縮排**左4.5字元**、右0字元、凸排位移**1.5字元**）

(1)（字型大小**12**／段落間距：與前、後段距離0行／行距：單行間距、不貼齊格線／段落左右對齊／縮排**左5.75字元**、右0字元、凸排位移**1.25字元**）

(2)

2、

(二)

(三)

二、

三、

# 貳、其他事項(一般例行業務或困境與建議)

一、

(一)

(二)

(三)

二、

三、

附註：

一、本報告適用於秘書室校級會議：主管會報、行政會議、校務發展委員會、校務會議。

二、各單位提報內容以1頁為原則，校務會議不以1頁為限，惟仍請精簡。版面配置為上下左右邊界各為2公分，中文字型為標楷體，英文及數字字型為Times New Roman。

三、排列順序依本校教職員工錄單位編排，請依會議時程提供併附單位主管簽核紀錄。