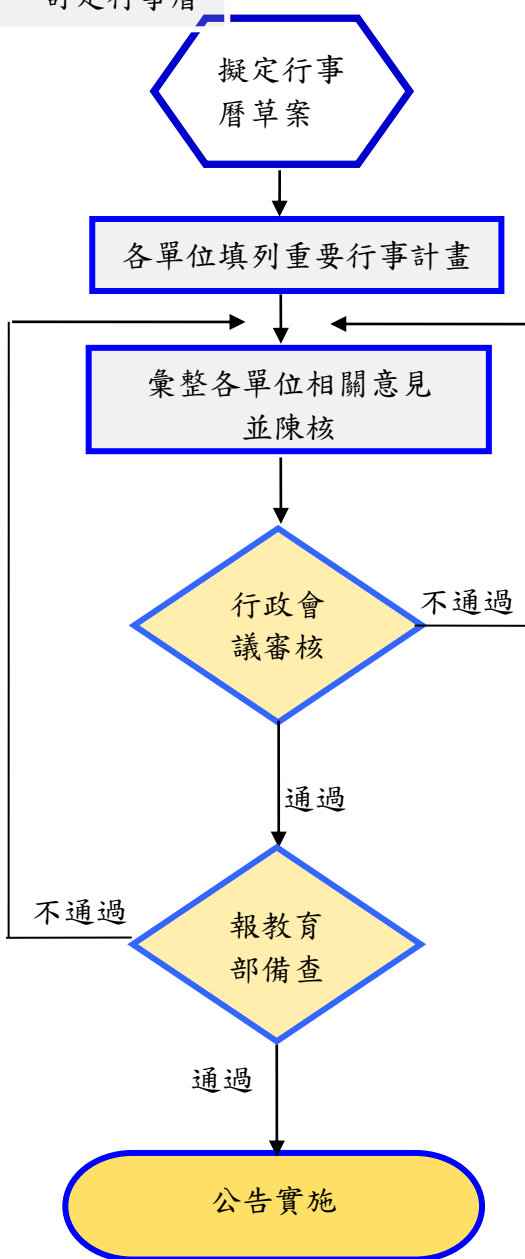
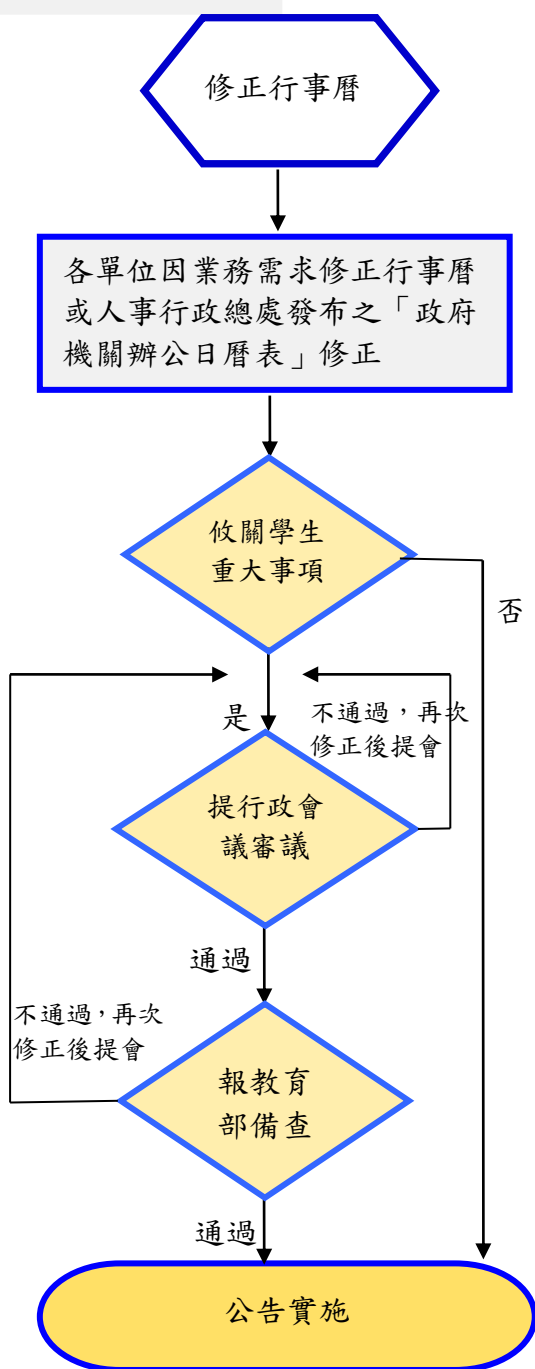


國立勤益科技大學教務處 行事曆編定作業流程

- 1.目的：規劃本校日間部各單位全學年度共同重要行事。
- 2.依據：[教育部『各級學校學生學年學期假期辦法』](#)、[行政院人事行政總處公佈之政府機關行事日曆](#)、[「紀念日及節日實施辦法」](#)。
- 3.範圍：全校各行政單位及師生均適用。
- 4.權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<p>一、訂定行事曆</p>  <pre> graph TD A{{擬定行事曆草案}} --> B[各單位填列重要行事計畫] B --> C[彙整各單位相關意見並陳核] C --> D{行政會議審核} D -- 不通過 --> C D -- 通過 --> E{報教育部備查} E -- 不通過 --> C E -- 通過 --> F([公告實施]) </pre>	<p>教務處課務組 (陳秋姍/2215)</p> <p>各相關單位</p> <p>教務處課務組 (陳秋姍/2215)</p> <p>教務處課務組 (陳秋姍/2215)</p> <p>教務處課務組 (陳秋姍/2215)</p> <p>教務處課務組 (陳秋姍/2215)</p>	<p>每學年下學期第 5 週前後</p> <p>約 6 個工作天</p> <p>約一星期彙整完畢</p> <p>配合行政會議時間提案</p>	

二、修正行事曆



各相關單位

各相關單位

教務處課務組
([陳秋姍/2215](#))

教務處課務組
([陳秋姍/2215](#))

5. 作業說明：

- 5-1、參考行政院人事行政總處公佈之政府機關行事日曆、紀念日及節日實施辦法、本校歷年行政慣例，擬定行事曆草案。
- 5-2、各單位填列行事：將行事曆草案會辦學務處、總務處、體育室、人事室，填列下一學年度本部重要、例行之行事計畫。
- 5-3、彙整各單位行事：彙整各單位填列之行事計畫及日期，逐一填入本校行事曆草案。
- 5-4、行政會議通過：簽呈經校長核定後，送行政會議審議。
- 5-5、報部備查：經本校行政程序通過後，函文送教育部備查。
- 5-6、公告實施：待教育部公文回覆後，即上網公告及以電子郵件公告全校教師、生、同仁週知，並印製行事曆於開學前分發給教師及各班同學。
- 5-7、後續依人事行政總處發布之「政府機關辦公日曆表」修正每學年度假期行事曆。
- 5-8、各單位因業務需求如需修正行事曆，依校內行政程序流程修改後公告實施；如修正行事曆涉及學生重要事項，需提行政會議審議通過後報部備查，公告實施。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1 教務課務組參酌行政院人事行政局歷年表定假日及本校慣例後，於每學年下學期第 5 週前後，編訂本校下一學年度重要、例行之行事計畫，會請校內相關單位參考並加註有關行事曆相關意見及日期。
- 6-2 彙整各單位會簽意見後，編製本校行事曆草案，送行政會議通過，陳請校長核定後，函送教育部核備。
- 6-3 教育部准予核備後，發佈實施。