

國立勤益科技大學進修部

行事曆編訂標準作業流程

- 1.目的：規劃本校各單位全學年度共同重要行事，使全校師生及業務承辦人了解行事曆編訂作業程序。
- 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行政機關辦公日曆表](#)、[「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
<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] C --> D[行事曆草案核定] D --> E[行政會議通過] E -- 不通過 --> F[報教育部備查] E -- 修正 --> E F --> G[公告實施] E --> G </pre>	<p>進修部課務組 (分機：7015)</p> <p>進修部各承辦人 人事室 體育室 總務處 創辦人辦公室</p> <p>進修部課務組 (分機：7015)</p> <p>會辦： 教務處課務組 人事室</p> <p>教務處課務組 進修部課務組 (分機：7015)</p> <p>教務處課務組 進修部課務組 (分機：7015)</p>	<p>每學年下學 期第 6 週前 後</p> <p>約 6~8 個工 作天</p> <p>約 1 週彙整 完畢</p> <p>約 1 週</p> <p>配合行政會 議時間提案</p>	

5.作業說明：

5-1：擬定下一學年度各學期起迄日期行事曆草案－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，擬定本部進修部課務組之行事計畫。

5-2：各單位填列重要行事計畫

5-2.1 將行事曆草案會辦本部各組承辦人，填列下一學年度本部重要、例行之行事計畫及日期。

5-2.2 將行事曆草案會辦其他行政單位（教務處課務組、人事室、體育室及創辦人辦公室），填列該單位行事計畫、活動及其日期於本部行事曆中。

5-3：彙整各單位相關意見－彙整各單位填列之行事計畫及日期，逐一填入本部行事曆草案。

5-4：行事曆草案核定－將彙整完成之行事曆上簽校長核定。

5-5：行政會議通過－經簽奉校長核定後，與日間部行事曆提送同一次行政會議審議。

5-6：報部備查－行政會議通過後，委請教務處課務組併同本部行事曆報部核備後實施，並上網公告週知及寄送 E-Mail 予行政單位、全校教職員及本部學生知悉；公告實施後若需修正則須提行政會議通過後公告實施。

6.控制重點：風險分布 2

6-1：行事曆報部核備後，即時上網公告並寄送 E-Mail 予行政單位、全校教職員及本部學生知悉。

6-2：行事曆核備後，核對並確認行事曆樣版供廠商印製；確認樣版是否與所提供之版本一致。

6-3：印製行事曆卡後，即時發放予本部學生，並確認數量是否足夠。