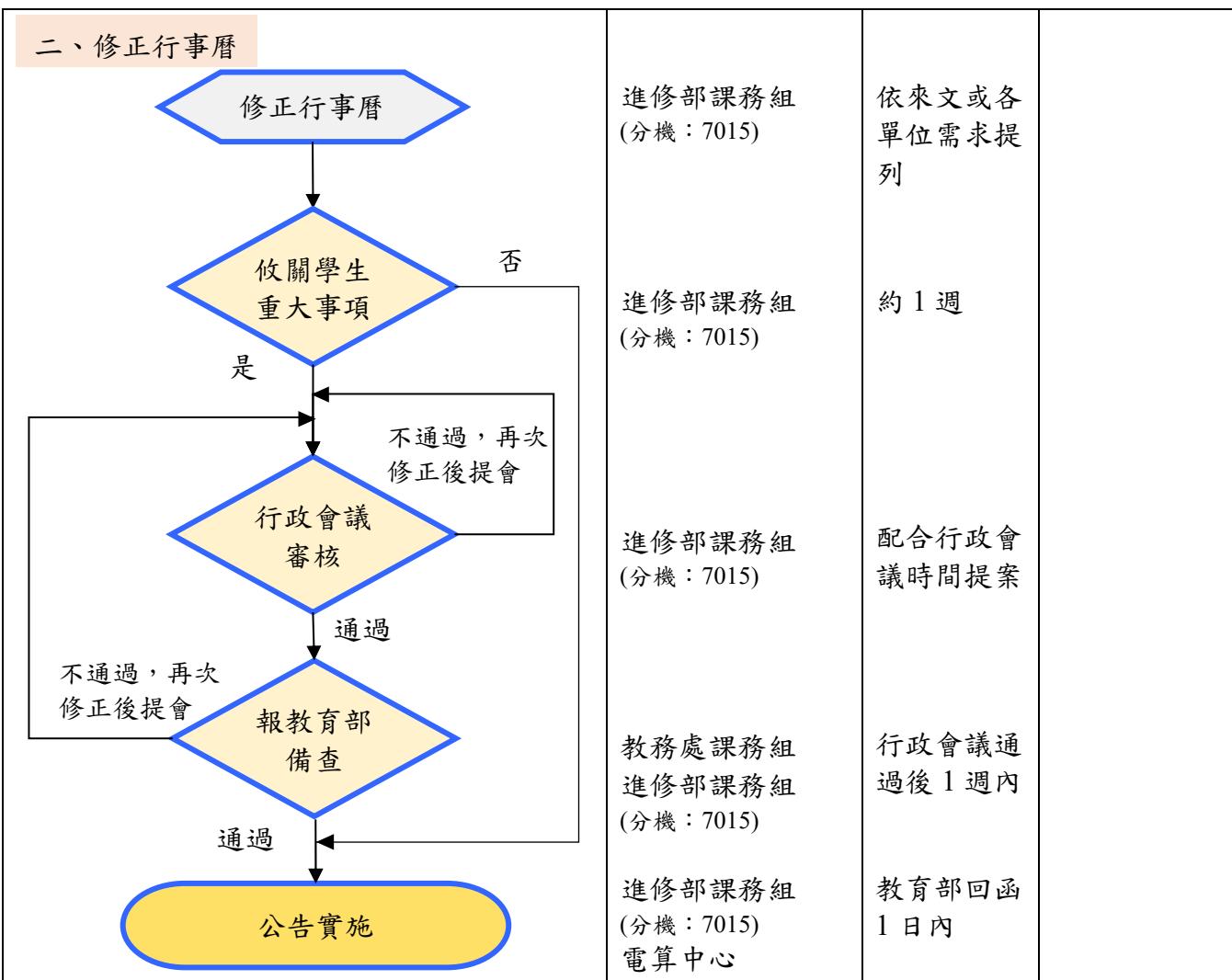


國立勤益科技大學進修部

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
<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] C --> D[行事曆草案核定] D --> E{行政會議審核} E -- 不通過 --> F{報教育部備查} F -- 通過 --> G{公告實施} E -- 通過 --> G </pre>	進修部課務組 (分機：7015) 進修部各承辦人 人事室 體育室 總務處 創辦人暨校友服務 辦公室	每學年下學 期第 6 週前 後 約 6~8 個工 作天	



5.作業說明：

5-1：擬定行事曆草案—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，於每學年下學期第6週前後由進修部課務組擬定下一學年度各學期之行事計畫。

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（人事室、體育室及創辦人暨校友服務辦公室），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—由進修部課務組彙整各單位填列之行事計畫及日期，並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，會辦相關行政單位（人事室、體育室及創辦人暨校友服務辦公室），以及會辦教務處課務組，惠請併同本部行事曆報部核備。

5-5：行政會議審核—經簽奉校長核定後，配合行政會議時間，與日間部行事曆提送同一次行政會議審議，審議通過後報教育部備查；審議不通過則依會議決議修改內容、彙整各單位相關意見，修正草案後續提行政會議審議。

5-6：報教育部備查—行政會議通過後，委請教務處課務組併同本部行事曆於1週內報部核備。

5-7：公告實施—待教育部函復通過後1日內，由進修部課務組公告於本部網頁週知及寄送E-Mail予行政單位、全校教職員及本部學生知悉，並請電算中心協助公告於本校首頁週知；如教育部函覆不通過，則依內容修正行事曆後再提經行政會議審議、報部備查。

5-8：修正行事曆—依人事行政總處發布之「政府機關辦公日曆表」來文或各單位因業務需求
修正每學年度假期行事曆。

5-9：攸關學生重大事項—欲修正內容涉及學生重要事項，須提經行政會議審核；如未有重大
事項影響，則由進修部課務組修正行事曆後公告實施。

5-10：行政會議審核—涉及學生重要事項之修正行事曆內容須上簽校長核定，配合行政會議
時間，俟會議審議通過後，委請教務處課務組報部核備；審議不通過則由進修部課務
組修正後再次提會。

5-11：報教育部備查—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。

5-12：公告實施—待教育部函復通過後 1 日內，由進修部課務組更新公告於本部網頁週知及
寄送 E-Mail 予行政單位、全校教職員及本部學生知悉行事曆修正內容，並請電算中心
協助公告於本校首頁週知；如教育部函覆不通過，則依內容修正行事曆後再提經行政
會議審議、報部備查。

6.控制重點：

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

7.風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。