

## 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}} --&gt; B[各單位填列重要行事計畫]     B --&gt; C[彙整各單位相關意見]     C --&gt; D[行事曆草案核定]     D --&gt; E{行政會議審核}     E -- 不通過 --&gt; C     E -- 通過 --&gt; F{報教育部備查}     F -- 不通過 --&gt; D     F -- 通過 --&gt; G([公告實施])           </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 創辦人暨校友服務 辦公室</p> <p>進修部課務組 (分機：7015)</p> <p>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>教務處課務組 進修部課務組 (分機：7015)</p> <p>進修部課務組 (分機：7015) 電算中心</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> <p>行政會議通 過後 1 週內</p> <p>教育部回函 1 日內</p>	

<p><b>二、修正行事曆</b></p> <pre> graph TD     A[修正行事曆] --&gt; B{攸關學生重大事項}     B -- 否 --&gt; F[公告實施]     B -- 是 --&gt; C{行政會議審核}     C -- 不通過，再次修正後提會 --&gt; B     C -- 通過 --&gt; D{報教育部備查}     D -- 不通過，再次修正後提會 --&gt; C     D -- 通過 --&gt; F   </pre>	<p>進修部課務組 (分機：7015)</p> <p>進修部課務組 (分機：7015)</p> <p>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>進修部課務組 (分機：7015) 電算中心</p>	<p>依來文或各單位需求提列</p> <p>約 1 週</p> <p>配合行政會議時間提案</p> <p>行政會議通過後 1 週內</p> <p>教育部回函 1 日內</p>	
---	---	---	--

#### 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。