

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
一、訂定行事曆 <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 --> C E -- 通過 --> F([公告實施]) </pre>	進修部課務組 (分機：7015) 進修部各承辦人 人事室 體育室 創辦人暨校友服務 辦公室 進修部課務組 (分機：7015) 進修部課務組 (分機：7015) 進修部課務組 (分機：7015) 進修部課務組 (分機：7015) 電算中心	每學年下學 期第 6 週前 後 約 6~8 個工 作天 約 1 週彙整 完畢 約 1 週 配合行政會 議時間提案 行政會議紀 錄函發後 1 週內	

二、修正行事曆 <pre> graph TD A{{修正行事曆}} --> B{攸關學生重大事項} B -- 否 --> F(公告實施) B -- 是 --> C{行政會議審核} C -- 通過 --> F C -- 不通過，再次修正後提會 --> C </pre>	進修部課務組 (分機：7015) 進修部課務組 (分機：7015) 進修部課務組 (分機：7015) 進修部課務組 (分機：7015) 電算中心	依來文或各單位需求提列 約 1 週 配合行政會議時間提案 行政會議紀錄函發後 1 週內	
--	--	---	--

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）確認，由校長核定後提會審議。
- 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，審議通過後公告實施；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：公告實施**—行政會議通過後，由進修部課務組函發予本校各行政及教學單位，另公告於本部網頁及寄送 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。
- 5-7：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。
- 5-8：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。

5-9：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，俟會議審議通過後公告實施；審議不通過則由進修部課務組修正後再次提會。

5-10：公告實施—行政會議通過後，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。

6.控制重點：

6-1：行事曆經行政會議審議通過後，即進行函發與網頁公告，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。