



文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-008	版次 2
文件名稱	行事曆編訂程序			
制定單位	教務處 註冊組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	行事曆編訂程序 新訂		
2	105.12.06	權責、內容及流程圖修正及增加控制重點		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：

編訂本校新學年度各學期共同重要行事。

2. 範圍：

全校師生均適用。

3. 定義：

無。

4. 權責：

4. 1. 草擬新學年度各學期之日程及活動事項並會簽各相關單位：註冊組
4. 2. 各行政單位填列新學年度各學期之日程及活動事項：課務組、學務處、研發處、體育室。
4. 3. 彙整各行政單位之日程及活動事項：註冊組。
4. 4. 提主管會議討論並經行政會議通過：註冊組。
4. 5. 行事曆公告及報部：註冊組。

5. 內容：

5. 1. 依據教育部『各級學校學生學年學期假期辦法』及行政院人事行政局公布之政府機關行事日曆表擬定本校新學年度各學期之日程及活動事項。
5. 2. 各行政單位填列新學年度各學期之日程及活動事項如下：
 5. 2. 1. 註冊組：上、下學期之開學日、休學截止日(含學士班及碩博班)、研究生申請學位考試截止日、學期總成績繳交截止日及轉學、碩博生招生考試、國定假日等。
 5. 2. 2. 課務組：選課、加退選、預警名單公告、暑修一及二及期中、期末考試。
 5. 2. 3. 學務處：新生入學輔導及新生家長座談會、校慶日。
 5. 2. 4. 體育室：全校運動會。
 5. 2. 5. 研發處：基礎案申請及產學合作發表。
 5. 2. 6. 校友大會：預訂每年五月第一個禮拜日。
5. 3. 註冊組彙整各行政單位之日程及活動事項。
5. 4. 提主管會議討論後送行政會議通過。



5. 5. 經教育部核准後公告網頁週知。
5. 6. 若行政院人事行政局公布之政府機關行事日曆表有更改時，從其規定修正，並經行政會議修正通過後公告。

6. 控制重點

6. 1. 認行事曆重要時程是否正確、是否配合中央主管機關相關時程訂定。

7. 相關文件：

教育部『各級學校學生學年學期假期辦法』。

政府機關行事日曆表。

8. 使用表單：

無

附件一：行事曆編訂流程圖

作業流程