

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	教務處	編修日期	112.07.17		
工作項目	行事曆	文件編號	Aa003	風險值	1
承辦人姓名	周蓓真	職 稱	辦事員		
代理人姓名	林姝嫻	工 作 量	一學年一次		
流程图	如附件。				
作業程序	1. 編擬各學年度行事曆草案（每學年上學期期中）。 2. 行事曆草案簽會各處室（人事室、學務處、總務處、研發處、國際與兩岸事務處及體育室）。 3. 提請行政及校務會議討論，依決議修正行事曆。 4. 經校務會議通過後依決議修正行事曆，簽請校長核定後陳報教育部備查。 5. 經教育部核備通過後公告行事曆並進行行事曆英文翻譯作業。				
控制及稽核重點	各學年度第一學期及第二學期均需依規定上足 18 週。				
使用表單	無。				
參考法規	1. 各級學校學生學年學期假期辦法。 2. 紀念日及節日實施辦法。 3. 政府機關調整上班日期處理要點。				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	教務處	編修日期	112.07.17		
工作項目	行事曆	文件編號	Aa003	風險值	1

流 程 圖

