僑 光 科 技 大 學

Overseas Chinese University

111 學年度第 1 學期 第 2 次 行政會議

會議紀錄

承辦單位：秘書室

日　　期：111 年 09 月 27 日（星期二）

時　　間：13:30

地　　點：雁閣樓會議室

僑光科技大學111學年度第1學期 第2次 行政會議 會議紀錄

會議時間：111年9月27日（星期二）13:30-15:15

主　　席：余校長致力

出席人員：林教務長群博、蔡學務長源成、歐總務長昱廷、高主任國平、陳主任玫玉、石館長櫻櫻、賴特助弘程、傅國際長秀仁(李志成海外實習長代理)、丘處長添富、莊中心主任淑婷、陳中心主任小倩、林中心主任金成、蔣中心主任博欽、陳主任嘉康、楊公關長東連、李海外實習長志成、王院長冠閔、任院長文瑗、程院長榮祥、吳主任嘉生、葉主任春淵、紀主任逸倫、李主任國良、翁主任志宗、王主任昭雄、張主任文賢、吳主任季達、顧主任意如、劉主任柏伸、陳主任建良、林主任昱呈、沈主任文祥、王副主任仁博、曾組長漢文、秦主任雅嫻、吳組長茂德、李主任昌茂、薛組長良斌、康組長筆舜、陳組長凱玲、稅組長尚雪、邱主任美華、湯組長恬恬、李主任世珍、賴組長崇仁、施主任雪切、洪主任鵬程、黃主任素珍、韓組長政道、蔡組長振璋、楊組長順評、林主任家樑

請假人員：林研發長秀柑、張組長美鳳、洪組長鈺茹

應到：56 位 未到：4 位 實到：52 位（達開會法定人數）

記錄：林郁芬

壹、 主席致詞

10 月是校慶月，各單位如有安排校慶相關活動請於會議中報告。另外，為有效管理及運用學校佈告欄，請總務長及學務長共同研議，建立本校佈告欄的使用管理規則，各單位所屬的佈告欄亦可自行訂定相關規範並確實執行、定期維護更新，打造安全、整潔及美觀的優質校園。

貳、 確認上次會議紀錄：確認無疑義。

參、 各單位業務報告

一、教務處（林教務長群博報告）：

(一) 本校 111 學年度新生註冊率、各系執行扣考統計表、在學學生數以及 112 學年度招生宣導責任分工表、各系招生名額及招生目標詳另附資料，敬請各系參考。

(二) 教務處建立的教學制度是全校學生適用，個別計畫案的規定請業管單位自行管理。

(三) 教學品質為各系的核心，請各系加強教學品質的提升，教務處會協助。

人事室高國平主任補充報告：

1.各系 112 學年度招生工作應提早規劃。

2.請各系所屬委員會發揮既有功能，以有效提升教學品質。

3.各行政單位及教學單位辦理任何業務請確實依法行政。

余致力校長：

1.教學是本，本立而道生，請大家省思，時時相互提醒、勉勵。各位系主任對於教學品保委員審查建議應定期追蹤調整，另外，請教務處研究分析各系扣考制度與招生、教學品質之間的關聯，找到對學校最好的政策方案。

2.請人事室規劃安排文書處理研習，提升職員工職能成長發展。

二、學務處（蔡學務長源成報告）：

(一)本處全力配合總務處建立佈告欄制度，並有效執行。

(二)本校校慶活動預計 111 年 10 月 21 日(五)辦理，相關系列活動資訊已上傳行政群組，請大家參閱。

三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

感謝學務處協助提醒，各專兼任教師上課皆已遵守教育部防疫指引之門窗開關通風原則辦理，為有效節約能源，未來仍持續進行巡查，如發現有違反原則之教師，將通知系主任協助向教師叮嚀。

四、研發處（洪鵬程主任代理報告）：

「台灣校務精進協作計畫(TIRC)-2022 台泰日越大專生學習成效與滿意度調查」活動，110 學年度大專校院學生數分組計算填答率，本校榮獲第 B 組冠軍。台評會提供統一超商 500-1000 元不等之商品卡予本校 32 個填答率較高之班級做為獎勵，研發處已通知導師至本處領取。

五、人事室（高主任國平報告）：

(一)請單位主管在核准教師請假須注意合理性，避免以執行產學案為理由，長期、固定請公假，似有逃避教師應盡責任之嫌。

(二)請單位主管協助宣導：教師執行計畫，應依計畫規定執行。計畫負責單位並非只辦理行政程序，應負管理權責。

蔡源成學務長補充報告：專業課程融入服學特殊案例通盤檢討報告詳另附資料，敬請各系參考。

六、會計室（陳主任玫玉報告）：

無補充報告。

七、圖書館（石館長櫻櫻報告）：

無補充報告。

八、秘書室（賴特助弘程報告）：

(一)各單位收到需函復之公文(例如教育部來函請本校於期限內回覆○○計畫/競賽/活動申請審查意見、○○計畫/競賽/活動執行情形審查意見或反應事項等來文)，應設定由校長決行。

(二)教育部預計今年底於公開資訊平台公開 13 張校基庫表冊供大眾查詢，確切公開訊息及方式待教育部公告，請各填報單位同仁填報前詳閱各表冊之說明，以確保填報數據或資料之正確性。

(三)性別平等教育委員會(沈執行秘書靜萍報告)：

教育部 111.08.31 臺教技(三)字第 1112302640 號函：請學校所屬委員會之人員組成，以符合任一性別比例三分之一為原則。

九、國際與兩岸事務處、海外實習處（李志成海外實習長代理報告）：

國際處無補充報告。海外實習處目前著手準備下學年度的實習說明會。

余致力校長：請課指組陳凱玲組長協助指導代表本校參加華僑協會總會舉辦之慶祝創會八十週年大學僑生演講比賽之學生。

十、產學合作處（丘處長添富報告）：

(一)有關執行勞動部就業學程計畫應注意事項請詳參本次會議議程產學處所列之報告事項，亦於上週通知全校教師務必配合辦理。

(二)教師申請各類產學合作人才培育案，如教育部產業學院、經濟部人才扎根計畫、勞動部就業學程或國科會科學園區計畫等，因涉及課程，申請均需經系院主管同意，未來如發現計畫主持人違反計畫規定，將停止該計畫之執行。

(三)上週五勞動部勞動力發展署中彰投分署劉邦棟分署長蒞校拜訪，建議各系可申請就業安定基金之大專校院就業服務補助計畫，辦理就業、創業講座及雇主座談會等，每場次可補助 2 萬元，預計 11 月開始申請。

(四)勞動部為提升各大專校院學生就業技能，透過預聘計畫補助大四實習生及實習機構，相關辦法將於 10 月中旬公告。

余致力校長：請產學處鼓勵及追蹤各系計畫申請情形。

十一、四創中心（莊中心主任淑婷報告）：

(一)本中心將於 10 月 21 日(五)辦理潮創客競賽頒獎典禮，感謝黃謹華老師等多位教職員生的鼎力相助，各項作業刻正如火如荼準備中。

(二)本校共有 3 組隊伍入圍「2022 第五屆潮創客大賽」。

(三)機械系鄭淳詩老師、餐管系葉語蓁老師跨域合作，帶領工設系和觀光系學生，榮獲「2022 RoBo com 服務型機器人創意實證競賽」第二名和最佳人氣獎，獎金合計 25 萬元。協請鄭淳詩老師將服務機器人導入本次校慶活動，為貴賓進行導覽及帶位。

十二、技能競賽中心（陳中心主任小倩報告）：

無補充報告。

十三、資訊中心（林中心主任金成報告）：

無補充報告。

十四、環境安全衛生中心（蔣中心主任博欽報告）：

111 年 09 月用電量較 110 年 09 月用電量增加 36.9%，電費增加新臺幣 64 萬 8,837 元，7-8 月暑假期間電費約增加 130 萬。

余致力校長：9 月用水量較去年度同期增加 78.1%，請總務處檢查是否有漏水情形並儘速處理。

十五、體育室（陳主任嘉康報告）：

(一)配合校慶活動日調整,校慶運動會開幕繞場及啦啦舞調整至上午舉行,下午則進行學生運動競賽及教職員工趣味競賽。

(二)本校行流系參加 2022 富邦人壽勇士系際冠軍盃，蟬聯全國冠軍，為全國最強系隊，獲頒獎金 10 萬元。

十六、公關處（楊公關長東連報告）：

無補充報告。

十七、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

行流系夏安迪、王淯生同學參加「2022 富邦人壽勇士系際冠軍盃」全國總決賽，個人獎項榮獲「最佳五人」獎項；夏安迪同學亦錄取本校企研所。

十八、財務金融系（王主任冠閔報告）：

無補充報告。

十九、企業管理系（紀主任逸倫報告）：

無補充報告。。

二十、國際貿易系（葉主任春淵報告）：

無補充報告。

二十一、行銷與流通管理系（李主任國良報告）：

無補充報告。

二十二、財經法律系（翁主任志宗報告）：

無補充報告。

二十三、金融教育中心（林主任家樑報告）：

無補充報告。

二十四、觀光與餐旅學院（任院長文瑗報告）：

無補充報告。

二十五、旅館與會展管理系（任主任文瑗報告）：

無補充報告。

二十六、餐飲管理系（王主任昭雄報告）：

無補充報告。

二十七、觀光與休閒事業管理系（張主任文賢報告）：

無補充報告。

二十八、應用英語系（吳主任季達報告）：

無補充報告。

二十九、語言中心（顧主任意如報告）：

無補充報告。

三十、設計與資訊學院（程院長榮祥報告）：

(一)擔任臺中市主辦 CCCE 城市盃數位科藝電競邀請賽台中區推廣大隊長；輔導 10 組高中/職學生參賽(大明高中-6 組、明道高中-1 組、青年高中-2 組、龍津高中-1 組)；其中 7 組入圍決賽。

(二)資科系尹洵、許相瑄老師指導學生參加 2022 CCCE 城市盃數位科藝電競邀請賽榮獲傳說對決-全國組第 3 名。

(三)感謝應英系吳季達主任臨危受命，協助指導高中職英語組參賽。

(四)本院各系協助高中職銜接課程已陸續進行中，利用彈性課程時間招生宣導，希望對下學年度招生有所助益。

三十一、多媒體與遊戲設計系（程主任榮祥報告）：

延續慣例定期支援台中市政府教育局優遊臺中學活動。

三十二、資訊科技系（劉主任柏伸報告）：

本系電競隊籌備參與第 4 屆電競錦標賽。

三十三、生活創意設計系（陳主任建良報告）：

無補充報告。

三十四、機械與電腦輔助工程系（林主任昱呈報告）：

無補充報告。

三十五、電腦輔助工業設計系（林主任昱呈報告）：

無補充報告。

三十六、通識教育中心（吳主任嘉生報告）：

無補充報告。

三十七、校友聯繫中心（張總幹事文賢報告）：

原訂於校慶當日辦理之校友聯合同學會，經慎重考量，評估群聚仍有高度感染風險，決定暫停辦理。

肆、提案討論

提案一　　提案單位：人事室

案　由：「僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法」修正案。

說　明：為符合國家法令與提升行政人員進修與研習績效，擬修改關於業務研習與結案等規定。

決　議：通過。(附件 1，P8-10)

提案二　　提案單位：人事室

案　由：「僑光科技大學專案助理差假管理規則」修正案。

說　明：配合性別工作平等法修正，修改關於產前假的規定，以符國家法令。

決　議：通過。(附件 2，P11-12)

提案三　　提案單位：人事室

案　由：審議「僑光科技大學教師評鑑辦法」修正草案內容。

說　明：一、依據本校教師評鑑辦法第 12 條規定，本辦法之修正須經校務會議通過，校長公布後實施。惟為充分討論、凝聚共識，以達妥適修正之目的，茲先提請本會議討論，俾憑向校務會議提案。

二、為使教師評鑑作業符合現狀，並使教師評鑑結果僅作為續聘、升等與否之依據，年終工作獎金及其它獎金之核給則回歸各該辦法規範及明定免受評鑑要件、評鑑期間之計算等。

決　議：本案部分條文內容請人事室再行研議後提案校務會議審議。

提案四　　提案單位：人事室

案　由：「僑光科技大學教師服務規則」修正討論案。

說　明：一、依據本校教師服務規則第 30 條規定，本規則之修正須經校務會議通過，校長公布後實施。惟為充分討論、凝聚共識，以達妥適修正之目的，茲先提請本會討論，俾憑向校務會議提案。

二、按教師法於民國 108 年 6 月 5 日大幅修正，並於 109 年 6 月 30 日施行，本校教師服務規則應依現行教師法規定配合修正。

決　議：本案部分條文內容請人事室再行研議後提案校務會議審議。

伍、臨時動議

臨時動議提案一　　提案單位：教務處

案　由：本校 111 學年度行事曆修正案。

說　明：本校原 10 月 22 日（星期六）校慶活動日取消，依「各級學校學生學年學期假期辦法」，111 學年度行事曆異動如下：

日期	原訂事項	修正後事項
111 年 10 月 11 日(星期二)	校慶活動日補假	校慶紀念日放假一天
111 年 10 月 22 日(星期六)	校慶活動	-

決　議：通過(附件 3，P13)。另校慶活動日的各項活動提前於 10 月 21 日舉辦，為了不影響上課，10 月 21 日日間部課程請教務處安排並公告調補課事宜。

陸、散會（15:15）

附件 1

僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法

民國 91 年 02 月 26 日行政會議通過
民國 94 年 03 月 08 日行政會議通過
民國 94 年 06 月 28 日行政會議通過
民國 95 年 04 月 18 日行政會議通過
民國 96 年 09 月 18 日行政會議通過
民國 96 年 12 月 04 日行政會議通過
民國 97 年 03 月 11 日行政會議通過
民國 97 年 12 月 16 日行政會議通過
民國 98 年 03 月 26 日行政會議通過
民國 98 年 07 月 29 日行政會議通過
民國 100 年 01 月 04 日行政會議通過
民國 103 年 06 月 03 日行政會議通過
民國 106 年 05 月 23 日行政會議通過
民國 106 年 12 月 19 日行政會議通過
民國 108 年 05 月 14 日行政會議通過
民國 110 年 03 月 23 日行政會議通過
民國 110 年 05 月 25 日行政會議通過
民國 110 年 05 月 25 日行政會議通過
民國 111 年 09 月 27 日行政會議通過

第 1 條

本校依據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之規定，訂定本辦法。

第 2 條

申請資格：本校職員工、兼任行政職務之教師。

第 3 條

業務專題研習經費補助：

一、業務費：

（一）講座鐘點費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表核支。
（二）交通費：核實列支。
（三）保險費：核實列支。
（四）印刷及資料費：核實列支。
（五）材料費：單次課程研習材料費每人上限 200 元。

二、雜支：業務費百分之五為上限。

第 4 條

校外業務研習費用補助：

本校職員工經奉准參加教育部、政府機關、學術機構及民間專屬團體所舉辦之研習、研討會及訓練等課程者，得申請校外業務研習費用補助，但每人每年補助至多以 5 次為限。補助項目如下：

一、報名費：所需之註冊費、訓練費、報名費或研習等相關費用，以實支實銷為原則，單次補助以一萬元為上限。

二、交通費、住宿費：依本校教職員工公差費支付標準核支。

第 4-1 條

進修經費補助：申請進修補助者，修業期間最長以大學部四年，碩士班三年，博士班五年為限。

一、資格：服務滿一年，且最近一年考績為甲等以上者，得申請進修。進修以非上班時間為限。

二、補助金額：經費補助以實際學(分)費、雜費檢據核銷，每學期補助新台幣三萬元為上限。

三、優先順序：全校同時進修人數不得超過每年八月一日之行政人員總數百分之十。申請人數超過時，依到校年資排序，如年資相同者，以實際年齡排序，年長者優先。

四、留校服務簽約年限：補助一年服務一年。

五、限制：進修期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其進修。

第 4-2 條

校內選讀補助：服務滿一年，且最近一年考績為甲等以上者，得申請。

一、方式：

（一）學分班(隨班附讀或專班)：申請公假上課者，每學期至多選讀一門課，且以三學分為上限。

（二）非學分班：以非上班時間為限。

二、補助金額：每年度補助以一萬元為上限。

三、優先順序：全校同時申請公假上課人數不得超過每年八月一日之行政人員總數百分之十。申請人數超過時，依到校年資排序，如年資相同者，以實際年齡排序，年長者優先。

四、限制：上課期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其校內選讀。

第 5 條

檢附資料：

一、業務專題研習：業務專題研習經費補助申請表。

二、校外業務研習：行政人員校外業務研習補助申請表。

三、進修：行政人員進修補助申請表。

四、校內選讀：行政人員校內選讀補助申請表。

第 6 條

申請程序：向所屬單位提出，經人事室審查後，報請校長核准。校外業務研習費用補助須先上簽並串簽人事室，且經校長簽核准後，再依人事室公告之校外業務研習流程提出申請。

第 6-1 條

繳交結案報告：

一、業務專題研習或校外業務研習：需檢附與業務密切相關之結案報告一式二份（送交人事室、所屬單位）。

二、進修：需檢附上或下學期成績單及每學期進修與業務密切相關之成果報告一式二份（送交人事室、所屬單位）。

三、校內選讀：需檢附學分證明書或結訓證書及每學期選讀與業務密切相關之成果報

告一式二份（送交人事室、所屬單位）。

第 7 條

經費核銷：

一、業務專題研習或校內選讀：檢據核銷。

二、校外業務研習：簽核准簽呈影本並檢據核銷。

三、進修：需檢附學生證影本(蓋有註冊章)、學雜費及學分費收據正本核銷。

四、七月底前申請者，七月三十一日前核銷，十一月底前申請者，十二月十五日前核銷。

第 8 條

申請期限：

一、業務專題研習或校外業務研習：每年十一月底前。

二、進修或校內選讀：每年三月底及十月底前。

第 9 條

本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件 2

僑光科技大學專案助理差假管理規則

民國 98 年 09 月 29 日行政會議通過
民國 100 年 01 月 04 日行政會議通過
民國 100 年 12 月 27 日行政會議通過
民國 101 年 05 月 29 日行政會議通過
民國 103 年 06 月 03 日行政會議通過
民國 104 年 04 月 14 日行政會議通過
民國 104 年 06 月 16 日行政會議通過
民國 104 年 06 月 16 日行政會議通過
民國 104 年 08 月 11 日行政會議通過
民國 106 年 05 月 23 日行政會議通過
民國 107 年 03 月 20 日行政會議通過
民國 111 年 08 月 30 日行政會議通過
民國 111 年 09 月 27 日行政會議通過

第 1 條

本校為辦理專案助理請假事宜，訂定本規則。

第 2 條

本規則適用於本校因公、民營機關委託(補助)計畫或教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫所聘全職人員。

第 3 條

專案助理凡到職不滿一年者，事、病假日數依聘期及在職月數比例計算之。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第 4 條

(刪除)

第 5 條

請假依下列規定：

一、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假。每年累計以五日為限。超過五日者，須報請校長核准，並應按日扣除薪給。

二、病假：因疾病或經醫院診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假。三日以上者，須檢附醫院證明，每年累計以五日為限。超過五日者，須報請校長核准，工資折半發給，但以二十五日為限。超過三十日者，按日扣除薪給。女性職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

三、婚假：結婚者，給婚假八日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

四、產假、流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假七日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕十二週以上流產者，給流產假二十日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十日。產假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以二十一日為限。但流產者，其流產假扣除已請之產假日數。

五、陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。

六、喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、配偶之

養父母、子女死亡者，給喪假八日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

七、公差假：因公務必要奉派出差者，得請公差假，並視實際狀況支領差旅費。

八、公假：

(一)若為執行計畫，不得支領校內差旅費。

(二)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者，或經地方主管機關通知應親自到場配合防疫工作者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

九、公傷假：因執行公務而受意外傷害者，檢具醫院證明，給公傷假七日，逾期以病假抵補。

十、原住民族歲時祭儀：具原住民族身分之教職員工，於原住民族歲時祭儀放假日時，得申請放假(依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會公告)。

事、病假超出規定者，其扣薪計算基準以每月三十日為準。

以上各種假期除公差假及公假外，皆扣除例假日。各種差假應於事前提出，核准後始得離校。

請假得以時計。各種假別，如有特殊狀況無法核假，得另行簽核辦理。

第 6 條

專案助理因加班得申請補休假。

加班前應填寫加班申請表，經單位主管核可後，於當日下午五時前將影本副知人事室；加班後之第一個上班日將主管簽證後之正本送人事室登錄，逾時不予採記。

每人平日加班以四小時為限，假日加班以十二小時為限，每月以四十六小時為限。

第 7 條

每日辦公時間以外加班，得申請補休。

加班以小時為單位，補休亦同。

申請補休二日以上者，需經校長核准。補休以加班後一年內為有效期間。

補休者，請依請假手續辦理請假事宜，並附加班申請表。每次補休應至少半日。

補休應先休畢，待補休請畢後方得請事假。

補休期限屆期未休之日數，得遞延至次一年度實施。

第 8 條

因業務需要，中午時間無法休息者，單位應派員輪值，該員於輪值當日得於上班時間內另行調配休息時間。

第 9 條

請假應先填寫請假單，填妥職務代理人及主管簽章後送回人事室審查。

第 10 條

請假在一日以內由單位主管同意；超過一日應經校長核准。

第 11 條

未經請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班者，均以曠職論。全年曠職達七日以上者，應予解聘或免職。

第 12 條

本規則經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件 3

僑光科技大學 111 學年度行事曆

週次	年	月	日	一	二	三	四	五	六	重 要 事 項
	111	八	28	29	30	31				1 日 111 學年度開始
		九					1	2	3	
			4	5	6	7	8	9	10	9 日中秋節補假放假一天， 10 日中秋節放假一天
1			11	12	13	14	15	16	17	12 日 111 學年度第一學期開學日/新生始業輔導，15 日排灣族豐年祭(收穫祭)，16 日阿美族豐年祭(收穫祭)
2			18	19	20	21	22	23	24	23 日邵族祖靈祭
3			25	26	27	28	29	30		
3		十							1	
4			2	3	4	5	6	7	8	
5			9	10	11	12	13	14	15	10 日國慶日放假一天，11 日校慶紀念日放假一天，12 日撒奇萊雅族火神祭(前祭)/卡那卡那富族米貢祭
6			16	17	18	19	20	21	22	
7			23	24	25	26	27	28	29	28 日魯凱族勇士祭/太魯閣族感恩祭
8			30	31						
8		十一			1	2	3	4	5	
9			6	7	8	9	10	11	12	7 日～11 日 111 學年度第一學期期中考試，12 日在職專班期中考試
10			13	14	15	16	17	18	19	
11			20	21	22	23	24	25	26	25 日賽夏族矮靈祭
12			27	28	29	30				
12		十二					1	2	3	
13			4	5	6	7	8	9	10	
14			11	12	13	14	15	16	17	16 日卑南族年祭
15			18	19	20	21	22	23	24	
16			25	26	27	28	29	30	31	30 日賽德克族年祭
17	**112**	元	1	2	3	4	5	6	7	1 日開國紀念日放假一天，2 日開國紀念日補假放假一天
18			8	9	10	11	12	13	14	9 日～13 日 111 學年度第一學期期末考試，14 日在職專班期末考試
			15	16	17	18	19	20	21	16 日寒假開始，21 日農曆除夕
			22	23	24	25	26	27	28	
			29	30	31					
		二				1	2	3	4	1 日 111 學年度第二學期開始
			5	6	7	8	9	10	11	
1			12	13	14	15	16	17	18	13 日 111 學年度第二學期開學日，18 日依行政院人事行政總處公告補課
2			19	20	21	22	23	24	25	
3			26	27	28					27 日依行政院人事行政總處公告調整放假一日，28 日和平紀念日放假一天
3		三				1	2	3	4	
4			5	6	7	8	9	10	11	
5			12	13	14	15	16	17	18	
6			19	20	21	22	23	24	25	
7			26	27	28	29	30	31		
7		四							1	
8			2	3	4	5	6	7	8	3 日依行政院人事行政總處公告調整放假一日，課程調整至 6 月 10 日實施(畢業典禮，全校活動)，4 日兒童節放假一天，5 日民族掃墓節放假一天
9			9	10	11	12	13	14	15	10 日～14 日 111 學年度第二學期期中考試，15 日在職專班期中考試
10			16	17	18	19	20	21	22	20 日性別平等教育日
11			23	24	25	26	27	28	29	
12			30							
12		五		1	2	3	4	5	6	
13			7	8	9	10	11	12	13	
14			14	15	16	17	18	19	20	
15			21	22	23	24	25	26	27	
16			28	29	30	31				
16		六					1	2	3	
17			4	5	6	7	8	9	10	10 日畢業典禮(補 4 月 3 日課程)
18			11	12	13	14	15	16	17	12 日～16 日 111 學年度第二學期期末考試，17 日在職專班期末考試
			18	19	20	21	22	23	24	19 日暑假開始，22 日端午節放假一天，23 日依行政院人事行政總處公告調整放假一日
			25	26	27	28	29	30		
		七							1	31 日 111 學年終了

備註：
一、本校 111 學年度第一學期及第二學期，均依規定授足 18 週課。
二、行事曆若有異動，以本校網頁公告為準。