

敬呈 校長：

擬通知。

校長江金山

人事室敬呈 113.12.26 人事室

建國科技大學 114 年 學生寒假期間行事曆

113 學年度第一學期第四次行政會議通過

星期		一	二	三	四	五	六	日	備 註
年 月	週 別								
114 年 1 月	第 18 週	1/6 全員 上班	7 全員 上班	8 全員 上班	9 全員 上班	10 全員 上班	11 ●	12 ●	期末考試週
	寒 假	13 全員 上班	14 全員 上班	15 全員 上班	16 全員 上班	17 ◎	18 ●	19 ●	(13)期末教師座談會 (19)成績上網輸入截止
	寒 假	20 全員 上班	21 全員 上班	22 全員 上班	23 ◎	24 ◎	25 ●	26 ●	(20)轉學生放榜 (22)請下載列印學期成績冊並簽 名截止日，成績冊請老師自行 保存無須繳交。
	寒 假	27 ●	28 ●	29 ●	30 ●	31 ●	2/1 ●	2/2 ●	(1/27-2/2)農曆除夕及春節放假 第一學期結束、第二學期開始
114 年 2 月	寒 假	3 ◎	4 全員 上班	5 全員 上班	6 全員 上班	7 ◎	8 ◎	9 ●	(2/5-2/9)延修生網路選課 (8)原需補行上班(因1/27彈性放 假)
	準 備 週	10 全員 上班	11 全員 上班	12 全員 上班	13 全員 上班	14 全員 上班	15 ●	16 ●	(11)轉學生報到、註冊及學分抵免 (11)延修生下載繳費單 (14)轉學生備取遞補通知 (16)延修生繳費註冊截止日
	第 1 週	17 全員 上班	18 全員 上班	19 全員 上班	20 全員 上班	21 全員 上班	22 ●	23 ●	(17)開學正式上課、註冊截止日 (17前)申請休退學，學雜費全額退費 (18)在校生加退選 (2/18-3/28)申請休退學，學雜費退還 三分之二

- 備註：1、學生寒假期間行事曆係遵照國定假日編定，標●(國定假日)及◎(學校排休假)為放假日。
 2、學生寒假期間依近年模式排7天休假，每週排一天休假為原則，開學前一週不排休假，本次學生寒假期間僅排6天休假，另1天休假擬於暑假排休。
 3、各單位必須落實職務代理人制度，同仁請假、休假前工作要落實移交清楚，使行政工作進行順暢。
 4、同仁請假、休假期間，手機、電話要保持開機及接電話，讓其他同仁有事時可以找得到人，溝通業務。
 5、於學生寒假期間前由單位主管對該單位作內部業務互代工作訓練完成。
 6、本校教職員若申請出國，請先至人事室登記。
 7、學生寒假期間，若業務繁忙之單位可不排休假，授權主管將來擇期再予申請補休。
 8、日間部、進修部開學：114年2月17日。

