

## 國立彰化高級商業職業學校 113 學年度寒假行事曆(114.01.07 擴大行政會報修訂版)

週次	起訖日期	學校曆	教務處 圖書館	學務處	輔導處	總務處 實習處	進修部	人事室 主計室
1	1/19   1/25	1. 1/18(六)~20(一)大學學測 2. 1/20(一)休業式 3. 1/21(二)寒假開始 4. 1/21(二)~1/23(四)寒假輔導 5. 1/25(六)~2/2(日)春節連假	1. 1/20(一)寒假重補修開始 2. 1/21(二)期末考請假補考申請截止 3. 1/24(五)期末考請假補考 4. 整理圖書、期刊及報紙	1. 1/20(一)國樂社寒假集訓開訓 2. 1/20(一)~1/24(五)國樂社寒假集訓 2. 1/23(四)全校返校打掃	1. 學生輔導資料整理	1. 1/7(二)~1/10(五)、1/22(三)辦理 113 年全國檢定第 3 梯次會計資訊丙級術科測驗 2. 1/21(二)TQC 電腦測驗	1. 1/20(一)休業式 2. 1/23(四)期末考成績繳交截止日 3. 辦理期末考補考 4. 統計期末考成績	1. 1/20(一)中午 12:00 歲末聯誼餐會 2. 1/24(五)前填報委託教育部教師甄選缺額 3. 複核 1 月份原始憑證及開立傳票 4. 編製 113 年度決算報告 5. 編製第 1 期收支估計報表 6. 編製 1 月會計報告 7. 辦理職員(含約僱人員)年終考績事宜 8. 約僱人員續僱事宜
2	1/26   2/1							

3	2/2   2/8	1.2/8(六)調整上班「補 1/27 調整休假」 2.2/8(六)統一補考	1. 2/5(三)公告補考名單 2. 2/5(三)第一學期學習歷程上傳截止 2. 擬訂下學期圖書館工作計畫	1.2/03(一)全校返校打掃 2.2/06(四)全校返校打掃	1.彙整各項輔導工作成果	1.2/6(四)~2/8(六)木作公民營研習		1.複核 2 月份原始憑證及開立傳票
4	2/9   2/15	1.2/10(一)寒假結束 2.2/10(一)全校返校日 3.2/10(一) 9:00 期初教學研究會 4.2/10(一)10:20 全校師長拍攝團體照 5.2/10(一)10:30 校務會議 6.2/10(一)~2/17(U一)友善校園週 7.2/11(二)開學日	1.2/10(一) 圖書館委員會會議 2. 2/10(一)期初教務會議 3. 2/11(二)彈性學習時間 A 梯次開始 4. 2/11~2/24 綜職科及資源班家長個別座談 5.圖書館利用教育開始	1. 2/10(一)10:30 召開學務會議 2. 2/10(一)下午 13:00~17:00 舉辦教師 CPR 研習	1.2/10(一)學生輔導工作委員會會議 2.擬定下學期學生輔導工作計畫	1.第 1 次實習安全衛生檢核	1.2/11(二)16:00 期初教學研究會 2.2/11(二)16:30 期初學務會議 2.2/11(二)第 1 節開學典禮 3.2/11(二)第 2-5 節領書、量身高體重、大掃除及導師時間 4.2/13(四)彈性學習時間 A 梯次開始 5.2/14(五)幹部訓練	1.2/10(一)中午 12:00~13:00 新春團拜摸彩活動 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4.籌編 115 年預算資料 5.受理教師申請介聘事宜

註：依 113 年 7 月 12 日臺教國署高字第 1135403524 號函，第 2 學期開學日為 114 年 2 月 11 日(星期二)。