

國立彰化高級商業職業學校 114 學年度寒假行事曆(115 年 1 月 6 日擴大行政會報通過)

週次	起訖日期	學校曆	教務處 圖書館	學務處	輔導處	實習處 總務處	進修部	人事室 主計室
1	1/18 1/24	1. 1/16(五)~1/20(二)期末考(綜高三年級正常上課) 2. 1/20(二)10:50 休業式 3. 1/21(三)寒假開始 4. 1/21(三)~1/23(五)補 2/11(三)~2/13(五)課程	1. 1/24(六)寒假重補修開始 2. 1/21(三)期末考請假補考申請截止 3. 圖書館發放寒假心得寫作單	1. 1/20(一)國樂社寒假集訓開訓	1. 本學期輔導工作成果統計分析與彙整	1. 1/24(六)TQC 電腦軟體檢定測驗	1. 1/20(二)休業式 2. 1/21(三)~1/23(五)補 2/11(三)~2/13(五)課程 3. 1/23(五)期末考成績繳交截止日 4. 辦理期末考補考 5. 統計期末考成績 6. 1/22(四)彈性學習時間 A 梯次開始	1. 辦理公務人員年終考績 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 編製 114 年度決算 5. 辦理 115 年度開帳等工作 6. 編製 115 年 1 月月報 7. 1/20(二)中午 12:00 歲末聯誼餐會(富山日本料理) 8. 辦理本校約(聘)僱人員續(聘)僱事宜 9. 1/20~1/28 受理教師申請介聘事宜
2	1/25 1/31	1. 1/26(一)~1/30(五) 寒假輔導	1. 1/26(一)期末考請假補考	1. 1/26(一)~1/30(五)國樂社寒假集訓 2. 1/26(一)全校返校打掃 3. 1/29(四)全校返校打掃	1. 學生輔導資料整理	1. 1/26(一)~1/28(三)木作公民營研習 2. 1/26(一)~1/31(六)辦理 114 年全國檢定第 3 梯次會計資訊丙級術科測驗 3. 1/28(三)代收代辦會議		1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 編製 115 年 1 月月報 4. 1/20~1/28 受理教師申請介聘事宜
3	2/1 2/7		1. 2/3(二)公告補考名單 2. 2/5(四)第一學期學習歷程上傳截止 3. 擬訂下學期圖書館工作計畫，整理圖書、期刊及報紙	1. 2/2(一)全校返校打掃 2. 2/5(四)全校返校打掃	1. 彙整各項輔導工作成果	1. 2/2(一)~2/5(四)辦理 114 年全國檢定第 3 梯次電腦軟體應用乙級術科測驗		1. 複核原始憑證 2. 開立傳票
開學第 1 週	2/8 2/14	1. 2/09(一)~2/23(一)友善校園週暨性別平等教育週	1. 2/10(二)學期統一補考 2. 圖書館利用教育開始新生借書條碼鍵入及舊生條碼更新		1. 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. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 籌編 116 年預算資料

開學第2週	2/15 2/21	1. 春節連假 2/14(六)~2/22(日)						1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 籌編 116 年預算資料
開學第3週	2/22 2/28	1. 2/23(一)開學日 2. 2/23(一)8:10 開學典禮 3. 2/23(一)14:05 全校師長 拍攝團體照 4. 2/23(一)14:20 期初教學 研究會 5. 2/23(一)14:50 校務會議 6. 2/27(五)和平紀念日補假 7. 2/28(六)和平紀念日休假		1. 2/23(一)週會-性別平等 宣導講座(全校性)	1. 2/23(一)學生輔導工作委 員會議	1. 2/23(一)發註冊繳費單	1. 2/23(一)16:00 期初學務 會議 2. 2/23(一)16:40 期初教學 研究會 3. 2/23(一)第 1 節開學典禮 4. 2/23(一)第 2-3 節量身高 體重、幹部訓練	1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 籌編 116 年預算資料 4. 編製 115 年 2 月月報 5. 2/23(一)新春團拜摸彩活 動(校務會議後)

註：依 114 年 7 月 4 日臺教授國字第 1145403692 號函， 114 學年度第 2 學期：115 年 2 月 11 日（星期三）開學。惟為配合農曆春節假期，調整 115 年 2 月 11 日、12 日及 13 日（開學第 1 週）為放假日，並於 115 年 1 月 21 日、22 日及 23 日補行上課，114 學年度第 2 學期實際開始上課日為 115 年 2 月 23 日（星期一），並為開學第 3 週，114 學年度學期之週次不受影響。