國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
任免組	隨時辦理			辦理教師(研究人員)升等	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	配合校教評會召開時間，由學院(中心)完成作業後(1學年1次，期程自行擇定)送至人事室，人事室即隨到隨辦，依學期開始之年月起計年資。 於系或院送外審2週前，先將升等預審通過案件及資料送人事室協助形式檢核。 院級單位於校教評會6週前，將升等名單及資料送人事室辦理審查、陳覽。 11月函知各學院(中心)辦理升等事項。	*彙整：任免組劉利娜 *醫、公衛學院：醫學院人事組謝佳伶	劉利娜（3366-5932） 李紫婷（3366-5933） 葉欣怡（3366-5935） 陳怡婷（3366-7284） 葉品瑤（3366-5936） 徐慧恩（3366-5938） 許芳瑜（3366-1735） 謝佳伶（2312-3456轉288135）
考訓組				職員、校聘人員敘獎案	各一級單位	敘獎案以業務完成或知悉獎懲事實後半年內提出為原則	考訓組楊淑庭	3366-5940
考訓組				一、核辦教師兼編制內行政主管及職員國旅卡休假補助費請領；人事室列管校聘人員休假補助費請領。 二、加班費審核及登錄。 三、班表線上登錄	本校各單位	申請人自行列印休假補助費申請表送人事室辦理	考訓組黃玉珍、黃佩珊	3366-5944 3366-5942
考訓組				教職員服務獎章請頒	各一級單位	退休、資遣、辭職或亡故時辦理	考訓組楊靚迄	3366-5941
退撫保險組				編制內教職員申辦各項公保現金給付、教職員婚、喪、生育補助	本校各單位	事實發生3個月內申請，未及時申請者須敘明延遲事由，經審查後核發。事實發生日起在 102年5月23日(含該日)以前已達5年者，其期限以5年為限；102年5月23日前未滿5年者，其時效期間則以10年為限。）	退撫保險組朱婉慈(代)	3366-5654
行政人力組				技工、工友敘獎案	各一級單位	敘獎案應於該業務辦理結束後半年內提出	行政人力組劉佩琪	3366-5418
綜合業務組				申請勞健保留職停薪繼續加保案(含育嬰津貼申請)	本校各單位	申請人符合留職停薪期間得繼續參加勞健保之規定，經權責主管核定後，送本組辦理續保手續。	綜合業務組張佳蕙	3366-9941
綜合業務組				契約進用員工勞健保加退保	本校各單位	用人單位應於僱用之日起辦理加保，離職前辦理退保，以保障員工權益並免於受罰	綜合業務組林慧琦/ 綜合業務組李奕萱/ 綜合業務組洪金伶/ 綜合業務組顧和儒	3366-9942~43 3366-1888~89
綜合業務組				契約進用員工勞健保續保	本校各單位	一、 聘用員工原聘期間屆滿，如仍繼續在校任職 (未中途離職) 者，聘用單位或聘用員工應於投保到期日前1個月內填具異動申請書，並檢附聘用申請書及契約書影本，向本組辦理續保手續 二、 截至原聘期到期日止，聘用員工仍未完成續保手續者，本組將逕為退保處理	綜合業務組林慧琦/ 綜合業務組李奕萱/ 綜合業務組洪金伶/ 綜合業務組顧和儒	3366-9942~43 3366-1888~89
綜合業務組				勞健保投保薪資調整	本校各單位	一、 隨時辦理，次月生效 二、 聘用員工薪資調整時，新給付薪資金額超過【原投保級距】者，即應填具異動申請書，並檢附聘用申請書及契約書影本，向本組辦理調薪手續 三、 調薪金額自通知 (辦理調薪手續) 之次月1日起生效 (例：在3月份任何一天辦理調薪，勞健保保費均自4月1日起調整)	綜合業務組林慧琦/ 綜合業務組李奕萱/ 綜合業務組洪金伶/ 綜合業務組顧和儒	3366-9942~43 3366-1888~89
綜合業務組				勞工退休金個人自願提繳率調整申請	本校各單位	一、 隨時辦理，次月生效 二、 當月底前填具「國立臺灣大學勞工退休金自願提繳率調整申請表」至本組辦理，次月1日起生效	綜合業務組林慧琦	3366-9942
綜合業務組				申請兼任教師參加勞保及提繳勞退金	本校各單位	用人單位應於聘約起(迄)日前辦理加(退)保及提(停)繳	綜合業務組洪金伶	3366-9943
綜合業務組				勞保傷病診療及各項給付申請	本校各單位	申請人符合勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法等規定，檢附相關證明文件，送本組轉報勞工保險局核付。	綜合業務組洪金伶	3366-1888
綜合業務組				研究計畫人員聘僱管理	本校各單位	用人單位至遲應於起聘日前3天完成聘僱申請作業	綜合業務組陳政勳 綜合業務組韓家鳳 綜合業務組蘇美珍 綜合業務組李曉琦 綜合業務組黃佳琳 綜合業務組簡悅珊	3366-7065 3366-9939 3366-5391 3366-7283 3366-5412 3366-7066

國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
考訓組	每月辦理			人事室列管校聘人員特休未休畢工資發放	人事室列管校聘人員	特別休假週期屆滿或契約終止而未休之日數，發給工資。	考訓組黃佩珊	3366-5942
綜合業務組	每月辦理			彙整校總區以外單位勞健保費及勞退金費用歸墊案	農試場、動物醫院、進修推廣部	每月15日前解繳	綜合業務組張佳蕙	3366-9941
行政人力組	每兩週辦理			校聘人員審核/計畫聘任人員專案小組會議幕僚業務	各相關單位		行政人力組吳思賢	3366-9940
行政人力組	每月辦理			身心障礙人員及原住民進用情形調查表	各一、二級單位	每月10日前完成調查表填報ECPA並函送各單位	行政人力組黃仁志	3366-5418
行政人力組	每月辦理			本校職員甄審委員會會議	各用人單位	用人單位請於會議召開前一周之星期三將送審資料送達人事室	行政人力組周淑君	3366-1831
任免組	114	1		辦理特聘教授致聘 (符合本校特聘教授設置暨特聘加給給與實施要點第2點第1款至第6款、第8款資格者)	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	前一年11月底前行文各單位 1月底前送回人事室 2月底前提審議小組、行政會議、校教評會後轉知各單位 校長於頒獎典禮親自頒予榮譽獎座。	*彙整：任免組葉品瑤 *醫、公衛學院：醫學院人事組李榕珍	劉利娜（3366-5932） 李紫婷（3366-5933） 葉欣怡（3366-5935） 陳怡婷（3366-7284） 葉品瑤（3366-5936） 徐慧恩（3366-5938） 許芳瑜（3366-1735） 李榕珍（2356-2205)
任免組	114	1		辦理專任教師續聘(含中研院續合聘)、晉薪檢討	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	1月底前提行政會議報告 3月中旬行文各學院(中心)檢討 4月中旬送回人事室 5月下旬提行政會議 5月底前提校教評會 6月中旬致發續聘聘書	*彙整：任免組劉利娜 *醫、公衛學院：醫學院人事組張珠瑛	劉利娜（3366-5932） 李紫婷（3366-5933） 葉欣怡（3366-5935） 陳怡婷（3366-7284） 葉品瑤（3366-5936） 徐慧恩（3366-5938） 許芳瑜（3366-1735） 張珠瑛（2312-3456轉288136）
考訓組	114	1		辦理本年度師鐸獎推薦作業相關事宜。	各學院(中心)	前年12月發函各學院（中心）辦理推薦作業，後續依教育部來函辦理。	考訓組黃玉珍	3366-5944
考訓組	114	1		薦送本校績優職員參加教育部本年度模範公務人員選拔	推薦人員之所屬單位	依教育部來函辦理	考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓、退撫保險組	114	1		編列本年度職工個人績效工作費(由一級單位主管逕核發)	各一級單位	各單位於11月至年底配合會計結算時間前依分配金額逕行核發並報帳，請款時應檢附發放名單並會辦人事室退撫保險組列入工作費管控，另請將發放名單電子檔E-MAIL至人事室考訓組承辦人彙辦	考訓組楊淑庭／ 退撫保險組朱婉慈	3366-5940 3366-5956
考訓組	114	1		編制內職員未休假加班費、技工友特休未休畢工資發放	各單位編制內職員、技工友	依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施及勞動基準法規定辦理	考訓組黃佩珊	3366-5942
考訓組	114	1		辦理本年度教師服務優良獎遴選委員會委員指派及候選人推薦相關事宜	各學院(中心)、各處	1.前年12月發函各學院（中心）、各處。 2.學院於3月底前指派遴選委員會委員(重新推薦應於4月底完成)。 3.各學院於4月底前推薦候選者。	考訓組黃佩珊	3366-5942
考訓組	114	1		公職人員利益衝突迴避法自行迴避及彙報	校長、副校長、附屬機構正副首長及辦理工務、建築管理、政風、會計、審計、採購業務之主管人員	依公職人員利益衝突迴避法第4、6及11條規定辦理，並依第11條及教育部來文規定函報前一年度自行、申請及職權迴避情形。	考訓組楊淑庭	3366-5940
考訓組	114	1		核發校聘人員前年年終考核結果	各一級單位	依校聘人員考核委員會及校聘人員審核小組會議決議，簽奉校長同意後製發校聘人員年終考核通知書	考訓組李亦萍	3366-5943
考訓組	114	1		確認前一年度欲保留之休假日數及未休假加班費或特休未休畢工資金額	各單位編制內職員、技工友	申請期限約一週，實際日期依每年另函通知。	考訓組黃佩珊	3366-5942

國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
考訓組	114	1		申請113學年度第2學期職員在校選修	各一級單位	每年1月份發函調查(依教務處公告113學年度第2學期全校課程日期為主)	考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓組	114	1		編列本年度性騷擾申訴委員會調查會議、申訴人或被害人每案2次之心理諮商及相關雜支費用	主計室、性平會	參考近年實際經費支用狀況預估本年度經費，並配合年度內相關案件之數量調整。如超過預估金額，則另案簽陳經費；如未達預估金額，則結餘款亦不另挪作他用。	考訓組楊淑庭	3366-5940
考訓組	114	1		資深優良教師獎勵單位審查	教師所屬單位	1、2月校內進行初審後於3月15日前報教育部(依教育部來函及該部各級學校資深優良教師獎勵要點辦理)	考訓組李亦萍	3366-5943
退撫保險組	114	1		核發編制內教職員等年終工作獎金	主計室、出納組	依年度行政院公告發放注意事項辦理	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	1		兼任教師前一年度12月份、當年度1月份鐘點費核發作業	教務處、各兼任教師聘任單位	按月核發	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	1		通知各單位兼任校內行政職務教師申請第二學期核減授課時數。（已核定過無須再	教務處、各單位	1-2月開教師核減授課時數審查會議討論	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	1		申請雇主及個人補充保費退費	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	前一年度二代健保退費申請至1月10日	退撫保險組陳勁彣	3366-5952
綜合業務組	114	1	11	驗收前一年度勞健保暨勞退金提繳管理系統維護案	採購組	配合採購案流程，應於每年1月初完成前一年度系統維護採購案驗收作業。	綜合業務組張佳蕙	3366-9941
行政人力組	114	1		核發113年技工、工友年終工作獎金	主計室、出納組	依年度行政院公告發放注意事項辦理	行政人力組劉佩琪	3366-5417
行政人力組	114	1		核發113年校聘人員年終工作獎金	主計室、出納組	參照年度行政院公告發放注意事項辦理	行政人力組黃姐彥	3366-9944
行政人力組	114	1		公務人員升簡任官等訓練參訓意願調查	各相關單位	符合公務人員任用法第17條第2項升簡任官等訓練資格規定，為調查參訓意願及後續調訓事宜	行政人力組唐萱齡	3366-5937
行政人力組	114	1		職員及校聘人員職務輪調	各一級單位	1.函送任現職滿4年以上職員名單請各單位優先考慮辦理輪調，並調查各一級單位年度實際輪調情形 2.校聘人員：函請各一級單位填報所屬校聘人員上一年度實際輪調情形	行政人力組 唐萱齡(公務人員輪調)、黃姐彥(校聘人員輪調)	3366-5937、3366-9944
行政人力組	114	1		勞務承攬統計表（季報表）	各相關單位	1月10日前完成上網填報	行政人力組劉慶妤	3366-5946
行政人力組	114	1		辦理校聘人員升遷	各一級單位	函請各單位推薦行政專員以上升遷人選，彙整後送校聘人員審核小組審議	行政人力組吳思賢	3366-9940
任免組	114	2		辦理兼任教師批次提聘作業	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	2月底前提行政會議報告 3月中旬前行文各學院(中心)辦理 6月上旬前送人事室 7月提行政會議、校教評會 7月中旬致發聘書	*彙整：任免組劉利娜 *醫、公衛學院：醫學院人事組張珠瑛	劉利娜（3366-5932） 李紫婷（3366-5933） 葉欣怡（3366-5935） 陳怡婷（3366-7284） 葉品瑤（3366-5936） 徐慧恩（3366-5938） 許芳瑜（3366-1735） 張珠瑛（2312-3456轉288136）
任免組	114	2		辦理教師校外兼職定期評估	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	前一年度11月上旬行文檢討名冊予各單位 各學院2月底前完成評估送回人事室 人事室3-4月彙簽提校教評會報告	*彙整：任免組劉利娜 *醫、公衛學院：醫學院人事組張珠瑛	劉利娜（3366-5932） 李紫婷（3366-5933） 葉欣怡（3366-5935） 陳怡婷（3366-7284） 葉品瑤（3366-5936） 徐慧恩（3366-5938） 許芳瑜（3366-1735） 張珠瑛（2312-3456轉288136）

國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
考訓組	114	2		審查各學院（中心）本年度師鐸獎推薦報部作業	各學院(中心)	3月上旬完成（依教育部來函辦理）	考訓組黃玉珍	3366-5944
退撫保險組	114	2		辦理屆齡65歲教授延長服務案	各一級單位	另函通知	退撫保險組陳勁彣(代)	3366-5951
退撫保險組	114	2		申請獎勵新聘特殊優秀人才案	各系(科)所、院	第1次校複審作業申請至2月底截止	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	2		編制內教職員申辦子女教育補助費	各一級單位	1月下旬另函通知	退撫保險組高麗芬(代)	3366-5954
綜合業務組	114	2		教育部補助大專校院提繳未具本職兼任教師勞工退休金核結案	主計室、出納組	約每年2月底前 (配合教育部來函依限填報)	綜合業務組洪金伶	3366-1888
行政人力組	114	2		辦理資深專員以上之校聘人員職務加給晉級案	各用人單位	通知符合晉級資格之單位主管確認是否晉級，彙整後送校聘人員審核小組審議	行政人力組黃姐彥	3366-9944
行政人力組	114	2		技工友申辦子女教育補助費	各一級單位	配合編制內教職員時程(退撫保險組)辦理	行政人力組劉佩琪	3366-5417
行政人力組	114	2		公務人員升薦任官等訓練參訓意願調查	各相關單位	符合公務人員任用法第17條第6項升薦任官等訓練資格規定，為調查參訓意願及後續調訓事宜	行政人力組唐萱齡	3366-5937
綜合業務組	114	2	5	申報技工工友及校聘人員勞健保薪資調整	醫學院、農試場、動物醫院	請各配合辦理單位於2、5、8、11月5日前提供技工工友加班資料	綜合業務組張佳蕙	3366-9941
考訓組	114	3		申請114學年度教授休假研究案	各一、二級單位	申請至4月下旬止	考訓組李亦萍	3366-5943
退撫保險組	114	3		兼任教師2月份鐘點費核發作業	教務處、各兼任教師聘任單位	按月核發	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	3		辦理國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵績效報告繳送作業	共教中心、各學院	通知獲國家科學及技術委員會補助獎勵教師填寫績效報告，5月底前彙整函送至國家科學及技術委員會。	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
綜合業務組	114	3		教育部補助各大專院校教學助理納保及衍生身心障礙補助案(8-1月)	行政人力組、主計室、出納組	約每年3月底前 (配合教育部來函依限填報)	綜合業務組張佳蕙	3366-9941
行政人力組	114	3		本校勞資會議	各相關單位		行政人力組周淑君	3366-1831
行政人力組	114	3		當年度第1次非超額缺額技工友減列、非超額技工友移撥轉化調查	農試場、動物醫院、實驗林、山地農場		行政人力組劉佩琪	3366-5417
任免組	114	4		辦理教師兼任學術、行政主管續聘檢討	各一級單位	4月中旬前送檢討名冊予各單位 6月中旬送回人事室 7月30日前致發聘書	任免組葉欣怡	3366-5935
任免組	114	4		辦理特聘教授致聘(符合前開要點第2點第7款資格者)	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	3月中旬行文各單位 5月底前送回人事室 6月中旬提行政會議及校教評會 7月底前致發聘書	*彙整：任免組葉品瑤 *醫、公衛學院：醫學院人事組李榕珍	劉利娜（3366-5932） 李紫婷（3366-5933） 葉欣怡（3366-5935） 陳怡婷（3366-7284） 葉品瑤（3366-5936） 徐慧恩（3366-5938） 許芳瑜（3366-1735） 李榕珍（2356-2205)
任免組	114	4		辦理第2學期名譽教授申請案	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	4月底前函請各學院(中心)於5月底前提出申請。 7月底前提名譽教授審議委員會、行政會議及校教評會審議。	任免組許芳瑜	3366-1735
考訓組	114	4		調查翌年教育部因公派員出國及赴大陸地區計畫	各一級單位暨附設機構（不含附設醫院）	依教育部來函辦理	考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓組	114	4		轉知教育部本年度模範公務人員獲選名單	獲選人員之所屬單位及其一級單位	依教育部來函辦理	考訓組楊靚彣	3366-5941

國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
考訓組	114	4		「性騷擾申訴委員會」委員改聘案	本校性平會、秘書室	1.委員名單同性平會，依性平會提名名單(不含學生) 2.簽提校務會議提案	考訓組楊淑庭	3366-5940
退撫保險組	114	4		兼任教師3月份鐘點費核發作業	教務處、各兼任教師聘任單位	按月核發	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	4		辦理屆齡65歲教授延長服務案(含延長服務於1150131屆滿者)	各一級單位	另函通知	退撫保險組陳勁彣(代)	3366-5951
退撫保險組	114	4		大專院校退休教師領受總統端節慰問金請領案之彙轉	各一級單位	申請至4月中旬	退撫保險組王琳	3366-5951
退撫保險組	114	4		辦理退休人員及撫卹遺族端節禮金發放	行政人力組、主計室、出納組、秘書室	約每年4月至5月 (配合教育部來函依限提薦)	退撫保險組王琳	3366-5951
行政人力組	114	4		推動業務委託民間辦理相關業務	各相關單位	函請各單位填報推動業務委託民間辦理情形調查表，彙整後召開專案小組會議	行政人力組吳思賢	3366-9940
行政人力組	114	4		職員職務普查業務(間年)	各相關單位	單數年辦理現職公務人員職務普查，重新檢視職務說明書是否修正，並請 各一級單位彙整逕送人事室陳閎	行政人力組唐萱齡	3366-5937
行政人力組	114	4		勞務承攬統計表（季報表）	各相關單位	4月10日前完成上網填報	行政人力組劉慶妤	3366-5946
行政人力組	114	4		當年度第1次教育部補助各大專院校教學助理納保及衍生身心障礙補助案	綜合業務組、主計室	配合教育部來函依限填報	行政人力組黃仁志	3366-5418
考訓組	114	5		辦理職員1-4月份平時考核	各一級單位	由直屬主管填寫考核表送一級單位主管簽核後送人事室彙辦	考訓組楊淑庭	3366-5940
考訓組	114	5		辦理本校行政人員環境教育知性研習營	各一、二級單位	實際日期依每年另函通知	考訓組黃佩珊	3366-5942
考訓組	114	5		召開本校本年度教師服務優良獎遴選決選會議	各學院(中心)推薦之委員	1.副校長主持決選會議(於3月初預敲5月底前會議時間) 2.函知決選結果、決選會議紀錄，並依結果發給獎金	考訓組黃佩珊	3366-5942
考訓組	114	5		公務人員考績通知書製發	各單位	配合銓敘部審定函辦理	考訓組楊淑庭	3366-5940
考訓組	114	5		文康活動委員會當然委員改聘案	各相關單位、任免組	1.當然委員聘期1年，每年7月31日任期屆滿 2.同時檢視主任委員、主任委員推薦委員、總幹事、副總幹事之聘兼(聘期2年、任期至6月30日)	考訓組林奇郁	3366-5939
考訓組	114	5		辦理職員及校聘人員考績(核)委員人選推薦及票選事宜	各一級單位	5月簽委員會組成人數及函請各單位推薦票選、指定委員及協會代表。 6月函請單位轉知同仁上網投票。	考訓組楊淑庭	3366-5940
退撫保險組	114	5		辦理專任教師彈性薪資作業	共教中心、各學院	研提該年度彈性薪資方案	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	5		兼任教師4月份鐘點費核發作業	教務處、各兼任教師聘任單位	按月核發	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
綜合業務組	114	5	5	申報技工工友及校聘人員勞健保薪資調整	醫學院、農試場、動物醫院	請各配合辦理單位於2、5、8、11月5日前提供技工工友加班資料	綜合業務組張佳蕙	3366-9941
任免組	114	6		專任教師新(改)聘：起聘日期為8月1日者	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	起聘日期為8月1日者，須於6月底前完成系、院教評會之審查，送人事室彙辦。經行政會議、校教評會通過後致聘。	*文學院、社會科學院：任免組陳怡婷 *工學院、管理學院：任免	劉利娜（3366-5932） 李紫婷（3366-5933） 葉欣怡（3366-5935）

國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
任免組	114	6		兼任教師新(改)聘：起聘日期為8月1日者	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	起聘日期為8月1日者，應於開學上課前提經行政會議通過，逾期者應敘明具體理由。送審教師資格者應於學期開始前完成各級教評會審議程序。	組徐慧恩 *生農學院(含附設機構)、共同教育中心：任免組李紫婷 *電機資訊學院、法律學院、重點科技研究學院：任免組葉品瑤 *理學院、生命科學院：任免組許芳瑜 *國際學院、校級研究中心：任免組劉利娜 *凝態研究中心、進修推廣學院、創新設計學院：任免組葉欣怡 *醫、公衛學院：醫學院人事組謝佳伶(專任)；朱怡貞(兼任)	陳怡婷（3366-7284） 葉品瑤（3366-5936） 徐慧恩（3366-5938） 許芳瑜（3366-1735） 謝佳伶（2312-3456轉288135） 朱怡貞（2312-3456轉288132）
考訓組	114	6		逐次召集 （校長、院長、系主任或有關國防科學之專任教授）	校長、院長、系主任或有關國防科學之專任教授	申請至8月上旬止（暫定）	考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓組	114	6		下學年度編制內職員進修學位薦送案	各一級單位	申請至6月25日止(每年4月份發函調查)	考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓組	114	6		轉陳教育部核定本校本年度因公出國計畫	受核定之系（所）及其一級單位	依教育部來函辦理	考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓組	114	6		核給暑休自行排休日數，使用期間當年7月1日至10月31日	各單位	實際日期依每年另函通知	考訓組黃佩珊	3366-5942
考訓組	114	6		申請國科會補助翌年國外短期研究案	本校各單位	申請至7月中旬止（依國科會來函辦理）	考訓組李亦萍	3366-5943
退撫保險組	114	6		兼任教師5月份、6月份鐘點費核發作業	教務處、各兼任教師聘任單位	每月核發	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	6	1	專任教師超授鐘點費核發作業	教務處	專任教師超授鐘點費1學年核發1次	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
行政人力組	114	6		本校勞資會議	各相關單位		行政人力組周淑君	3366-1831
行政人力組	114	6		經營商業及兼職情形調查表	各一、二級單位	宣導公務員服務法及公務員兼職同意辦法等相關規定	行政人力組唐萱齡	33665937
考訓組	114	7		送編制內職員考列丙等人員輔導訓練實施計畫	當年度考績考列丙等人員之一級單位	7月29日前送人事行政總處	考訓組楊淑庭	3366-5940
考訓組	114	7		發文提醒教師兼編制內行政主管國旅卡休假補助費請領期限	各一級單位	休假補助費申請表於8月10日前送人事室辦理。	考訓組黃佩珊	3366-5942
考訓組	114	7		申請114學年度第1學期職員在校選修	各一級單位	每年8月份發函調查(依教務處公告114學年度第1學期全校課程日期為主)	考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓組	114	7		核定114學年度編制內職員進修學位薦送案	各一級單位		考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓組	114	7		核定114學年度教授休假研究案	各一級單位		考訓組李亦萍	3366-5943
退撫保險組	114	7		辦理國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵經費結報	共教中心、各學院	通知老師填寫印領清冊，9月底前彙整函送至國家科學及技術委員會。	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	7		辦理教育部彈性薪資補助經費結報	共教中心、各學院	通知老師填寫印領清冊，9月底前彙整函送至教育部。	退撫保險組朱婉慈	3366-5956

國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
退撫保險組	114	7		通知各單位兼任校內行政職務教師申請下學年度第一學期核減授課時數。（已核定過無須再申請）	教務處、各單位	8-9月開教師核減授課時數審查會議討論	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
行政人力組	114	7		勞務承攬統計表（季報表）	各相關單位	7月10日前完成上網填報	行政人力組劉慶妤	3366-5946
行政人力組	114	7		職員派兼校內職務及暫兼任務編組職務檢討案	各一級單位	7月底前派兼、暫兼檢討完成	行政人力組唐萱齡	3366-5937
行政人力組	114	7		當年度第2次非超額缺額技工友減列、非超額技工友移撥轉化調查	農試場、動物醫院、實驗林、山地農場		行政人力組劉佩琪	3366-5417
考訓組	114	8		推薦本校翌年績優職員選拔評審委員	各一級單位	申請至8月20日止(暫定)	考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓組	114	8		核定114學年度第1學期職員在校選修	各一級單位		考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓組	114	8		辦理院系科(所及學位學程)主管座談會	院系科(所及學位學程)等相關單位	8月底辦理	考訓組黃佩珊	3366-5942
退撫保險組	114	8		辦理屆齡65歲教授延長服務案	各一級單位	另函通知	退撫保險組陳勁彣(代)	3366-5951
退撫保險組	114	8		大專院校退休教師領受總統秋節慰問金請領案之彙轉	各一、二級單位	約每年7月至8月 (配合教育部來函依限提薦)	退撫保險組王琳	3366-5951
退撫保險組	114	8		申請獎勵新聘特殊優秀人才案	各系(科)所、院	校複審作業申請至8月底截止	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	8		辦理退休人員及撫卹遺族秋節禮金發放	行政人力組、主計室、出納組、秘書室	約每年8月底前	退撫保險組王琳	3366-5951
退撫保險組	114	8		編制內教職員申辦子女教育補助費	各一級單位	7月下旬另函通知	退撫保險組高麗芬(代)	3366-5954
綜合業務組	114	8		申請國科會博士後研究人員學術研究獎	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	申請至9月30日止	綜合業務組韓家鳳	3366-9939
行政人力組	114	8		職員申訴委員會職員委員選舉	各一、二級單位	每年8月份辦理	行政人力組唐萱齡	3366-5937
行政人力組	114	8		校務會議職員、助教、研究人員及工友代表選舉	各一、二級單位	每年8月份辦理	行政人力組唐萱齡 行政人力組劉佩琪	3366-5937 3366-5417
行政人力組	114	8		技工友申辦子女教育補助費	各一級單位	配合編制內教職員時程(退撫保險組)辦理	行政人力組劉佩琪	3366-5417
綜合業務組	114	8	5	申報技工工友及校聘人員勞健保薪資調整	醫學院、農試場、動物醫院	請各配合辦理單位於2、5、8、11月5日前提供技工工友加班資料	綜合業務組張佳蕙	3366-9941
考訓組	114	9		辦理職員5-8月份平時考核	各一級單位	由直屬主管填寫考核表送一級單位主管簽核後送人事室彙辦	考訓組楊淑庭	3366-5940
考訓組	114	9		辦理教師節頒獎典禮活動	教務處等相關單位	原則於教師節前一週內舉行	考訓組楊淑庭	3366-5940

國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
考訓組	114	9		校聘技術類人員填寫工作評估報告	各進用校聘技術類人員單位	9月由研究發展處提供報告格式及行政人力組提供技術類人員名單、10月由考訓組協助發文、11月上旬是類人員報告逕送研究發展處(依本校校聘人員管理要點第16、18點及技術人員進用要點第5點)	考訓組李亦萍	3366-5943
退撫保險組	114	9		向國家科學及技術委員會申請次一年度補助大專校院研究獎勵案		實際辦理期程依國家科學及技術委員會來函規定期限辦理	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
綜合業務組	114	9		教育部補助各大專院校教學助理納保及衍生身心障礙補助案(2-7月)	行政人力組、主計室、出納組	約每年9月底前 (配合教育部來函依限填報)	綜合業務組張佳蕙	3366-9941
行政人力組	114	9		公務人員高等考試三級考試暨普通考試任用計畫	需用考試人員之相關單位	考試職缺填報及錄取人員分配作業事宜	行政人力組唐萱齡	3366-5937
行政人力組	114	9		本校勞資會議	各相關單位		行政人力組周淑君	3366-1831
任免組	114	10		辦理第1學期名譽教授申請案	各一級單位	10月底前函請各學院(中心)於11月底前以前提出申請。 翌年1月底前提名譽教授審議委員會、行政會議及校教評會審議。 校長於公開場合頒發名譽教授證書。	任免組許芳瑜	3366-1735
任免組	114	11		校教師評審委員會推選委員改選	各學院	函請各學院於翌年1月下旬前將委員名單及其最近5年內著作目錄、獲獎資料等送交人事室彙辦。	任免組葉欣怡	3366-5935
考訓組	114	10		送編制內職員考列丙等人員輔導訓練成果	當年度考績考列丙等人員之一級單位	10月28日前送人事行政總處及保訓會	考訓組楊淑庭	3366-5940
考訓組	114	10		辦理翌年人力學院訓練課程計畫需求調查	各一級單位	11月截止(依教育部公文辦理)	考訓組黃玉珍	3366-5944
考訓組	114	10		推薦本校翌年績優職員作業	各一級單位	約每年9至12月間辦理	考訓組楊靚彣	3366-5941
考訓、行政人力組	114	10		辦理廉政風險業務盤點及檢討作業	各一級單位	1.依「強化行政院及所屬機關（構）公立學校公務人員定期遷調參考原則」辦理廉政風險業務盤點及檢討等作業。 2.考訓組：於10月初函請各一級單位所屬各單位(含二級單位)權管業務先行盤點評估後查填「本校廉政風險業務及定期遷調調查表 」，並視情形召開會議檢討後確認調查表。 3.行政人力組：於12月15日前函送「廉政風險業務及定期遷調調查表」報教育部人事處備查。	考訓組楊淑庭／ 行政人力組唐萱齡	3366-5940/ 3366-5937
退撫保險組	114	10		兼任教師9月份鐘點費核發作業	教務處、各兼任教師聘任單位	按月核發	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	10		辦理屆齡65歲教授延長服務案(含延長服務於1150731屆滿者)	各一級單位	另函通知	退撫保險組陳勁彣(代)	3366-5951
退撫保險組	114	10		向教育部申請次一年度彈性薪資補助經費		實際辦理期程依教育部來函規定期限辦理	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
綜合業務組	114	10		教育部補助大專校院提繳未具本職兼任教師勞工退休金核結案	主計室、出納組	約每年2月底前 (配合教育部來函依限填報)	綜合業務組洪金伶	3366-1888
行政人力組	114	10		推薦本校翌年服務績優技工友作業	各一級單位	配合職員及校聘人員時程，約每年11至12月間辦理	行政人力組劉佩琪	3366-5417

國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
行政人力組	114	10		年度推動業務委託民間辦理成效評核作業(部分業務委外部分)	各相關單位	填具教育部及所屬機關推動業務委託民間辦理情形成效評核表10月20日前報送教育部(須先提本校專案小組會議)	行政人力組吳思賢	3366-9940
行政人力組	114	10		114年第2次教育部補助各大專院校教學助理納保及衍生身心障礙補助案	綜合業務組、主計室	配合教育部來函依限填報	行政人力組黃仁志	3366-5418
行政人力組	114	10		勞務承攬統計表（季報表）	各相關單位	10月10日前完成上網填報	行政人力組劉慶妤	3366-5946
任免組	114	11		校教師評審委員會推選委員改選	各學院	函請各學院於翌年1月下旬前將委員名單及其最近5年內著作目錄、獲獎資料等送交人事室彙辦。	任免組葉欣怡	3366-5935
任免組	114	11		辦理教師校外兼職定期評估	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	函請各學院於翌年2月底前完成評估送回人事室。	*彙整：任免組劉利娜 *醫、公衛學院：醫學院人事組張珠瑛	劉利娜（3366-5932） 李紫婷（3366-5933） 葉欣怡（3366-5935） 陳怡婷（3366-7284） 葉品瑤（3366-5936） 徐慧恩（3366-5938） 許芳瑜（3366-1735） 張珠瑛（2312-3456轉288136）
考訓組	114	11		辦理職員本年年終考績（核）	各一級單位	12月上旬前送回年終考績(核)表，至於得列甲等人數比率及作業期限等，依教育部來函辦理，並於農曆春節前借墊發放考績獎金	考訓組楊淑庭	3366-5940
考訓組	114	11		辦理校聘人員本年年終考核	各一級單位	12月上旬送回年終考核表等相關資料	考訓組李亦萍	3366-5943
考訓組	114	11		辦理翌年本校教育訓練課程計畫需求調查	各一級單位	翌年1月底核定並公告訓練計畫	考訓組黃玉珍	3366-5944
考訓組	114	10		辦理本校主管培力營	各一、二級單位	實際日期依每年另函通知	考訓組黃玉珍	3366-5944
考訓組	114	11		發函提醒休假補助費請領期限:職員及工友國旅卡補助費；校聘特別休假補助費	各一、二級單位	1.國旅卡部分：消費日至當年12月31日截止；申請表於翌年1月10日前送件至人事室。 2.特別休假補助部分：於當年12月31日前自行列印申請表，送件至人事室。	考訓組黃玉珍	3366-5944
考訓組	114	11		函轉國科會核定補助翌年國外短期研究人員案	受核定補助人員及其系（所）	依國科會來函辦理	考訓組李亦萍	3366-5943
考訓組	114	11		各學院推薦文康活動委員會委員作業	各學院、秘書室、任免組	11月下旬前送回推薦名單 每年1/2學院的委員需新聘	考訓組林奇郁	3366-5939
退撫保險組	114	11		大專院校退休教師領受總統次一年度春節慰問金請領案之彙轉	各一、二級單位	約每年11月至12月 (配合教育部來函依限提薦)	退撫保險組王琳	3366-5951
退撫保險組	114	11		辦理早期支領一次退休金生活困難退休公教人員次一年度春節照護金發放	醫學院附設醫院、醫學院人事組	約每年11月至12月 (配合教育部來函辦理)	退撫保險組王琳	3366-5951
退撫保險組	114	11		兼任教師10月份鐘點費核發作業	教務處、各兼任教師聘任單位	按月核發	退撫保險組朱婉慈	3366-5956

國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
綜合業務組	114	11		簽辦勞健保暨勞退金提繳管理系統維護採購案	採購組	為持續維護並更新業務系統，約於每年11月至12月間辦理系統維護之採購案	綜合業務組張佳蕙	3366-9941
綜合業務組	114	11	5	申報技工工友及校聘人員勞健保薪資調整	醫學院、農試場、動物醫院	請各配合辦理單位於2、5、8、11月5日前提供技工工友加班資料	綜合業務組張佳蕙	3366-9941
行政人力組	114	11		辦理技工友114年年終考核	各一級單位	配合職員時程，於次年農曆春節前10日發放考核獎金	行政人力組劉佩琪	3366-5417
行政人力組	114	11		114年第3次非超額缺額技工友減列、非超額技工友移撥轉化調查	農試場、動物醫院、實驗林、山地農場		行政人力組劉佩琪	3366-5417
行政人力組	114	11		辦理115年度聘僱用計畫報送層轉或核定業務	生物資源暨農學院實驗林管理處、醫學院附設醫院及各分院	11月下旬提醒單位應辦理線上報送次年度聘僱用計畫，並應發函陳報本校以辦理後續核定或層轉事宜	行政人力組周淑君	3366-1831
任免組	114	12		專任教師新(改)聘：起聘日期為2月1日者	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	起聘日期為翌年2月1日者，須於12月底前完成系、院教評會之審查，送人事室辦理。經行政會議、校教評會通過後致聘。	*文學院、社會科學院：任免組陳怡婷 *工學院、管理學院：任免組徐慧恩 *生農學院(含附設機構)、共同教育中心：任免組李紫婷 *電機資訊學院、法律學院、重點科技研究學院：任免組葉品瑤 *理學院、生命科學院：任免組許芳瑜 *國際學院、校級研究中心：任免組劉利娜 *凝態研究中心、進修推廣學院、創新設計學院：任免組葉欣怡 *醫、公衛學院：醫學院人事組謝佳伶(專任)；朱怡貞(兼任)	劉利娜（3366-5932） 李紫婷（3366-5933） 葉欣怡（3366-5935） 陳怡婷（3366-7284） 葉品瑤（3366-5936） 徐慧恩（3366-5938） 許芳瑜（3366-1735） 謝佳伶（2312-3456轉288135） 朱怡貞（2312-3456轉288132）
任免組	114	12		兼任教師新(改)聘：起聘日期為2月1日者		起聘日期為翌年2月1日者，應於開學上課前提經行政會議通過，逾期者應敘明具體理由。送審教師資格者應於學期開始前完成各級教評會審議程序。		
考訓組	114	12		調查翌年人事室列管校聘人員特別休假補助經費來源	各一級單位	翌年3月前核定經費來源	考訓組黃玉珍	3366-5944
考訓組	114	12		簽辦本年度教育訓練執行成果及規劃翌年教育訓練計畫	各一級單位	翌年1月底核定並公告訓練計畫	考訓組黃玉珍	3366-5944
考訓組	114	12		公告寒休(翌年2月)共同排休日期	各單位	實際日期另函通知	考訓組黃佩珊	3366-5942
考訓組	114	12		本校兼任行政職務教師辦理法令宣教情形調查	任免組	任免組配合填覆「所屬公立學校就兼任行政職務教師辦理法令宣教情形調查表」，並由考訓組於12月31日前以電子郵件傳送教育部及提供佐證資料。	考訓組楊淑庭	3366-5940
退撫保險組	114	12		兼任教師11月份鐘點費核發作業	教務處、各兼任教師聘任單位	按月核發	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
退撫保險組	114	12		辦理退休人員及撫卹遺族次一年度春節禮金發放	行政人力組、主計室、出納組、秘書室	約每年12月底前	退撫保險組王琳	3366-5951
退撫保險組	114	12		教職員申請健康檢查補助費	各一級單位	申請至12月19日	退撫保險組陳勁彣	3366-5952
行政人力組	114	12		職員甄審委員會委員遴(票)選	秘書室、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、財務管理處、共同教育中心、各學院、圖書館、計算機及資訊網路中心、進修推廣部	12月中旬請各單位推荐職員1人(編制內職員，不含人事、主計人員)，除單位推薦外如有意登記參加為票選候選人同仁，可連署登記；於12月30日前送人事室彙辦	行政人力組周淑君	3366-1831
行政人力組	114	12		教職員宿舍委員會職員代表選舉	各一、二級單位	每年12月底辦理	行政人力組唐萱齡	3366-5937
行政人力組	114	12		年度推動業務委託民間辦理情形（整體業務委外部分）	各相關單位	12月20日前上網填報調查表（12月第1週發函調查，彙整後填報）	行政人力組吳思賢	3366-9940
行政人力組	114	12		技工工友申請健康檢查補助	各一級單位	申請至12月22日	行政人力組劉佩琪	3366-5417

國立臺灣大學114年人事業務辦理時程一覽表

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電洽
行政人力組	114	12		本校勞資會議	各相關單位		行政人力組周淑君	3366-1831
考訓組	115	1		發布當年績優職員名單	各一級單位		考訓組楊靚彣	3366-5941
行政人力組	115	1		發布當年度績優技工友名單	各一級單位	配合職員及校聘人員時程辦理	行政人力組劉佩琪	3366-5417