

國立臺灣大學113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	電話
任免組				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。3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) (待補) (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	考訓組楊靚彤	3366-5941
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		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/ 綜合業務組洪士媚/ 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/ 綜合業務組洪士媚/ 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/ 綜合業務組洪士媚/ 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				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
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			審核/專案小組會議幕僚業務	各相關單位		行政人力組黃仁志	3366-5418
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

國立臺灣大學113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		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五將送審資料送達人事室	行政人力組周淑君	3366-1831
任免組	113	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) (待補) (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	113	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) (待補) (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	113	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	113	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	考訓組楊靚彤	3366-5941
考訓、退撫保險組	113	1		編列本年度職工個人績效工作費(由一級單位主管核發)	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	113	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	113	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月底前推薦候選人。	考訓組黃佩珊	3366-5942
考訓組	113	1		公職人員利益衝突迴避法自行迴避及彙報	校長及附屬機構首長	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	113	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	113	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
考訓組	113	1		申請112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112學年度第2學期全校課程日期為主)	考訓組楊靚彤	3366-5941
考訓組	113	1		編列本年度性騷擾防治委員會及工作場所性別歧視申訴委員會調查會議相關費用	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	113	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	113	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

國立臺灣大學113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	電話
退撫保險組	113	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	113	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12日	退撫保險組陳勁彭	3366-5952
綜合業務組	113	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	113	1		核發112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	113	1		核發112年校聘人員年終獎金	主計室、出納組	依校聘人員留才攬才規劃案，視年終考核結果辦理。	行政人力組黃姐彥	3366-9944
行政人力組	113	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(周淑君暫代)	3366-5937
行政人力組	113	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(楊琬婷暫代)(公務人員輪調)、黃姐彥(校聘人員輪調)	3366-5937、3366-9944
行政人力組	113	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	113	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	113	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：醫學院人事組張珠琪	劉利娜 (3366-5932) (待補) (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) 張珠琪 (2312-3456轉288136)
任免組	113	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：醫學院人事組張珠琪	劉利娜 (3366-5932) (待補) (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) 張珠琪 (2312-3456轉288136)
考訓組	113	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	113	2		辦理屆齡65歲教授延長服務案	各一級單位	另函通知	退撫保險組連耕容	3366-5951
退撫保險組	113	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	113	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	退撫保險組陳卉蓉	3366-5954
綜合業務組	113	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

國立臺灣大學113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	113	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	113	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
綜合業務組	113	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	113	3		申請113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	113	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	113	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	113	3		辦理國科會補助延攬人文學及社會科學類博士級研究人員	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	申請至5月31日止	綜合業務組韓家鳳	3366-9939
綜合業務組	113	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	113	3		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
行政人力組	113	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	113	3		113年第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	113	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	113	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：任免組葉品瑛 *醫、公衛學院：醫學院人事組李榕珍	劉利娜 (3366-5932) (待補) (3366-5933) 葉欣怡 (3366-5935) 陳怡婷 (3366-7284) 葉品瑛 (3366-5936) 徐慧恩 (3366-5938) 許芳瑜 (3366-1735) 李榕珍 (2356-2205)
任免組	113	4		辦理112學年度第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。 校長於公開場合頒發名譽教授證書。	任免組許芳瑜	3366-1735
考訓組	113	4		調查113年度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	考訓組楊靚彤	3366-5941
考訓組	113	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	考訓組楊靚彤	3366-5941
考訓組	113	4		「性騷擾防治委員會」及「工作場所性別歧視申訴委員會」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	113	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	113	4		辦理屆齡65歲教授延長服務案(含延長服務於1140131屆滿者)	各一級單位	另函通知	退撫保險組連耕容	3366-5951

國立臺灣大學113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	113	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	退撫保險組連耕容	3366-5951
退撫保險組	113	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月底前	退撫保險組連耕容	3366-5951
行政人力組	113	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	113	4		職員職務普查業務	各相關單位	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閱	行政人力組唐萱齡	3366-5937
行政人力組	113	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	113	4		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	113	5		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	113	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	113	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	113	5		召開本校本年度教師服務優良獎遴選決議會議	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	113	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	113	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
退撫保險組	113	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	113	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	113	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	113	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、理學院：任免組陳怡婷 *工學院、凝態中心：任免組徐慧恩 *生農學院(含附設機構)：任免組葉欣怡 *電機資訊學院、法律學院、重點科技研究學院、共同教育中心：任免組葉品瑤 *生命科學院、社會科學院：任免組許芳瑜 *管理學院、國際學院、創新設計學院：任免組劉利娜 *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) (待補) (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)

國立臺灣大學113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	113	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。		
考訓組	113	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)	考訓組楊靚彤	3366-5941
考訓組	113	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
考訓組	113	6		113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)	考訓組楊靚彤	3366-5941
考訓組	113	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	考訓組楊靚彤	3366-5941
考訓組	113	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	113	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	113	6	1	專任教師超授鐘點費核發作 業	教務處	專任教師鐘點費1學年核發1次	退撫保險組朱婉慈	3366-5956
行政 人力組	113	6		本校勞資會議	各相關單位		行政人力組周淑君	3366-1831
考訓組	113	7		送編制內職員考列內等人員 輔導訓練實施計畫	當年度考績考列內等人員 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	113	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	113	7		申請113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113學年度第1 學期全校課程日期為主)	考訓組楊靚彤	3366-5941
考訓組	113	7		核定113學年度編制內職員進 修學位薦送案	各一級單位		考訓組楊靚彤	3366-5941
考訓組	113	7		核定113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	113	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
行政 人力組	113	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	行政人力組劉慶好	3366-5946
行政 人力組	113	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	113	7		113年第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	113	8		推薦本校翌年度績優職員選 拔評審委員	各一級單位	申請至8月20日止(暫定)	考訓組楊靚彤	3366-5941
考訓組	113	8		核定113學年度第1學期職員在 校選修	各一級單位		考訓組楊靚彤	3366-5941

國立臺灣大學113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	電話
退撫保險組	113	8		辦理屆齡65歲教授延長服務案	各一級單位	另函通知	退撫保險組連耕容	3366-5951
退撫保險組	113	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月底至8月間(配合教育部來函依限提薦)	退撫保險組連耕容	3366-5951
退撫保險組	113	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	113	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	退撫保險組連耕容	3366-5951
退撫保險組	113	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	退撫保險組陳卉蓉	3366-5954
綜合業務組	113	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	113	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	113	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	113	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	113	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	113	8		學術行政主管研習班報名	各一級單位	8月底辦理	考訓組黃佩珊	3366-5942
考訓組	113	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	113	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
考訓組	113	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	113	9		向國家科學及技術委員會申請次一年度補助大專院校研究獎勵案		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	113	9		辦理國科會補助延攬人文學及社會科學類博士級研究人員	各學院(中心)、系(科、所、室、中心、學位學程)	申請至10月31日止	綜合業務組韓家鳳	3366-9939
綜合業務組	113	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	113	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	113	9		本校勞資會議	各相關單位		行政人力組周淑君	3366-1831

國立臺灣大學113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	113	10		辦理113學年度第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
考訓組	113	10		填列年度生活違常、妨害興利人員考核調查表	各一級單位	10月28日前報教育部	考訓組楊淑庭	3366-5940
考訓組	113	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	113	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	113	10		推薦本校113年度績優職員作業	各一級單位	約每年9至12月間辦理	考訓組楊靚廷	3366-5941
考訓、行政人力組 (新增)	113	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選調參考原則」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選調調查表」，並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選調調查表」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	113	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	113	10		辦理屆齡65歲教授延長服務案(含延長服務於1140731屆滿者)	各一級單位	另函通知	退撫保險組連耕容	3366-5951
綜合業務組	113	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	113	10		推薦本校114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
行政人力組	113	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	113	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	行政人力組劉慶好	3366-5946
任免組	113	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

國立臺灣大學113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	113	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) (待補) (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	113	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	113	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	113	11		辦理翌年度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	113	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	113	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	113	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	113	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	113	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(配合教育部來函依限提薦)	退撫保險組連耕容	3366-5951
退撫保險組	113	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(配合教育部來函辦理)	退撫保險組連耕容	3366-5951
退撫保險組	113	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
綜合業務組	113	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	113	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	113	11		辦理技工工友113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	113	11		113年第3次非超額缺額技工工友減列、非超額技工工友移撥轉化調查	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	113	11		辦理114年度聘僱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

國立臺灣大學113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	113	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、理學院：任免組陳怡婷 *工學院、凝態中心：任免組徐慧恩 *生農學院(含附設機構)：任免組葉欣怡 *電機資訊學院、法律學院、重點科技研究學院、共同教育中心：任免組葉品瑤 *生命科學院、社會科學院：任免組許芳瑜 *管理學院、國際學院、創新設計學院：任免組劉利娜 *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) (待補) (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	113	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	113	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	113	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	113	12		年底核銷公務人員及技工友國旅卡休假補助費請領	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	113	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
退撫保險組	113	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	113	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	退撫保險組連耕容	3366-5951
退撫保險組	113	12		教職員申請健康檢查補助費	各一級單位	申請至12月23日	退撫保險組陳勁澎	3366-5952
行政人力組 新增	113	12		校聘人員(領有專案薪資或擔任資深專員以上者)填報次年度績效指標預定書	各相關單位	每年12月初函請各單位校聘人員(領有專案薪資或擔任資深專員以上者)提送績效指標，並於次年1月底前繳交，彙整後送校聘人員審核小組審議	行政人力組吳思賢	3366-9940
行政人力組	113	12		職員甄審委員會委員選(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月中旬請各單位推薦職員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	113	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	113	12		獎勵年度超額進用身心障礙員工之一級單位	各一級單位	加總前12個月(前年12月至當年11月)各責任單位超額進用情形，計算身心障礙員工就業責任基金所得金額作為獎勵	行政人力組黃仁志	3366-5418
行政人力組	113	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	113	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
行政人力組	113	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	114	1		發布翌年績優職員名單	各一級單位		考訓組楊靚澎	3366-5941
行政人力組	114	1		發布114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