

人事室例行業務執行日程表

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
一月	專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組
	專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組
	教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組
	人事室將審查合格之升等申請案轉至所屬學院辦理審查	1日	10日		人力發展組
	專任教師兼課	1日	13日	專任教師欲至校外兼課應在本校前一學期，學院第一次送出教師授課班級分配表截止日前（時間依教務處公告之行事曆為準），填寫專任教師校外兼課申請單並提出申請。	人事管理組
	職員校外兼課	1日	26日	職員欲至校外兼課最遲應在本校開學前三週，填寫職員兼課申請單並提出申請。	人事管理組
	約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組
	約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組
	公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組
	健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組
	服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組
	政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組
	福利互助金申請	1日	31日		人事管理組
	職員學歷及證照加給異動申請	1日	31日		人事管理組
	結報前一年度教育部整體獎補助款	1日	31日		人力發展組
	辦理退休人員歡送會	1日	31日		人力發展組
	升等案送教育部審查	10日	31日		人力發展組
	適用勞動基準法人員勞資會議	15日	25日		退撫保險組
	勞工退休準備金監督委員會會議	15日	25日		退撫保險組
	資深優良教師獎勵申請	1月中旬	持續辦理至2月初	依據教育部來函時間辦理	退撫保險組
約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組	

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
	專任教師在職進修博士學位學雜費補助申請(已核定補助者)	持續辦理	約10日		人力發展組
	教職員工教育補助申請	持續辦理	約10日		人力發展組
	識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組
	職技人員同意進修申請	持續辦理至約2月28日		職技人員應於報考並錄取就讀前經學校同意後始得進修	人力發展組
	召開職員工評審委員會--職員研習經費核銷、專案考核等	約1日至15日			人事管理組
二月	專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組
	專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組
	教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組
	福利互助金申請	1日	28日		人事管理組
	約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組
	約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組
	公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組
	健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組
	服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組
	政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組
	附設醫院就醫優惠新申請案	1日	31日		人事管理組
	專、兼任教師資格報部審查(含新聘、改	1日	持續辦理至4月30日		人力發展組
	教師評鑑免評申請	1日	持續辦理至5月15日	依人事室公告時間截止收件	人力發展組
	辦理職員工教育訓練	1日	持續辦理至7月31日		人力發展組
	資深優良教師獎勵申請	1月中旬	持續辦理至2月初	依據教育部來函時間辦理	退撫保險組
	約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組
	識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組
	職技人員同意進修申	持續辦理至約2月28日			人力發展組
	教師升等外審資料(院級外審)	持續辦理至3月31日			人力發展組
	專任教師無給職申請	開學前一週	28日		人事管理組

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
	教職員工退休(職)申請	2月初	持續辦理至3月10日	8月1日退休生效	退撫保險組
三月	專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組
	專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組
	教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組
	職員工進修補助申請(已核定補助者)	1日	30日		人力發展組
	約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組
	約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組
	公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組
	健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組
	服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組
	政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組
	福利互助金申請	1日	31日		人事管理組
	福利互助金申請	1日	31日		人事管理組
	教師評鑑免評申請	1日	持續辦理至5月15日	依人事室公告時間截止收件	人力發展組
	專任教師在職進修博士學位學雜費補助申請(已核定補助者)	1日	持續辦理至約6月20日		人力發展組
	教職員工教育補助申請	1日	持續辦理至約6月20日		人力發展組
	單位提送獎、懲建議	15日	30日		人事管理組
	教師續聘作業	約5日	持續辦理至4月初	結束時間依校教評會規定資料繳交時間	人事管理組
	教師晉級作業	約25日	持續辦理至4月30日	配合教師評鑑結果產生時間辦理	人事管理組
	教師晉升年功俸報告表分發	約25日	持續辦理	結束時間依校教評會規定資料繳交時間	人事管理組
	教職員工退休(職)申請	2月初	持續辦理至3月10日	8月1日退休生效	退撫保險組
約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組	
識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組	
專、兼任教師資格報部審查(含新聘、改聘)	持續辦理至4月30日			人力發展組	
專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組	
專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組	

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
四月	教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組
	福利互助金申請	1日	30日		人事管理組
	約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組
	約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組
	公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組
	健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組
	服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組
	政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組
	教師評鑑免評申請	1日	持續辦理至5月15日	依人事室公告時間截止收件	人力發展組
	擬申請升等教師將申請案第一階段資料送人事室	1日	持續辦理至5月31日		人力發展組
	適用勞動基準法人員勞資會議	15日	25日		退撫保險組
	勞工退休準備金監督委員會會議	15日	25日		退撫保險組
	約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組
	專、兼任教師資格報部審查(含新聘、改	持續辦理	30日		人力發展組
	識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組
	總統端節慰問金申請	依據教育部來函時間	約5月初		人事管理組
	專任教師在職進修博士學位學雜費補助申請(已核定補助者)	持續辦理至約6月20日			人力發展組
	教職員工教育補助申請	持續辦理至約6月20日			人力發展組
專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組	
專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組	
教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組	
職員工春季、年度考	1日	約15日		人事管理組	
教師評鑑免評申請	1日	15日	依人事室公告時間截止收件	人力發展組	
約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組	
約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組	
公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組	

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
五月	健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組
	服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組
	政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組
	福利互助金申請	1日	31日		人事管理組
	召開校教評會--聘任	1日	31日		人力發展組
	外籍教師工作許可申	1日	持續辦理至6月15		人事管理組
	致送專任教師續聘聘	約15日	20日		人事管理組
	約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組
	教職員工身心障礙者關懷金申請	5月中旬	持續辦理至6月10日		退撫保險組
	識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組
	學院繳交校教師評審委員會提案	約5月25日至6月10日		學院提案請於校教評會實際召開時間三週前完成院教評會審查，並備妥相關表單及資料送至人事室彙整。	人力發展組
	專任教師在職進修博士學位學雜費補助申請(已核定補助者)	持續辦理至約6月20日			人力發展組
	教職員工教育補助申請	持續辦理至約6月20日			人力發展組
專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組	
專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組	
教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組	
擬申請升等教師將申請第二階段資料送人	1日	20日		人力發展組	
召開職員工評審委員會--考核、升等、特殊表現人員、進修、資遣、專案考核等	1日	21日		人事管理組	
福利互助金申請	1日	30日		人事管理組	
約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組	
約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組	
公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組	
健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組	
服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組	
政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組	

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
六月	職技人員同意進修申請	1日	持續辦理至約8月31日	職技人員應於報考並錄取就讀前經學校同意後始得進修	人力發展組
	致送職員工聘書	25	持續辦理至7月10		人事管理組
	約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組
	教職員工身心障礙者關懷金申請	5月中旬	持續辦理至6月10日		退撫保險組
	外籍教師工作許可申	持續辦理	16日		人事管理組
	識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組
	各一級單位繳交職員工評審委員會提案	持續辦理	6月2日	各一級單位提案請於職員工評審委員會實際召開時間二週前備妥相關表單及資料送至人事室	人事管理組
	專任教師在職進修博士學位學雜費補助申請(已核定補助者)	持續辦理	約6月20日		人力發展組
	教職員工教育補助申	持續辦理	約6月20日		人力發展組
	學院繳交校教師評審委員會提案	約5月25日至6月10日		學院提案請於校教評會實際召開時間三週前完成院教評會審查，並備妥相關表單及資料送至人事室彙整。	人力發展組
召開校教評會--升等、聘任、進修...	約15日至30日			人力發展組	
專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組	
專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組	
教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組	
人事室將審查升等合格之申請案轉至所屬學系辦理審查	1日	10日		人力發展組	
約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組	
約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組	
公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組	
健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組	
服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組	
政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組	
福利互助金申請	1日	31日		人事管理組	

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
七月	職員證照加給異動申	1日	31日		人事管理組
	升等案送教育部審查	1日	31日		人力發展組
	員額編製表修正	1日	31日		人力發展組
	彈性薪資績效自評報告書	1日	31日		人力發展組
	辦理退休人員歡送會	1日	31日		人力發展組
	專任教師校外兼課	1日	31日	專任教師欲至校外兼課應在本校前一學期，學院第一次送出教師授課班級分配表截止日前（時間依教務處公告之行事曆為準），填寫專任教師校外兼課申請單並提出申請。	人事管理組
	教師升等外審資料(院級外審)	1日	持續辦理至8月31日		人力發展組
	適用勞動基準法人員勞資會議	15日	25日		退撫保險組
	勞工退休準備金監督委員會會議	15日	25日		退撫保險組
	約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組
	致送職員工聘書及敘薪單	持續辦理	10日		人事管理組
	識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組
	職技人員同意進修申請	持續辦理至約8月31日			人力發展組
專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組	
教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組	
約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組	
約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組	
公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組	
健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組	
服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組	
政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組	
專案行政人員薪資申	1日	31日		人事管理組	
福利互助金申請	1日	31日		人事管理組	

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
八月	彙整各單位工作職掌及職務代理人&分層明細表	1日	31日		人力發展組
	職員校外兼課	1日	開學前三週	職員欲至校外兼課最遲應在本校開學前三週，填寫職員兼課申請單並提出申請。	人事管理組
	辦理教職員工教育訓	1日	持續辦理至1月31		人力發展組
	學院推薦優良教師獎屬	1日	持續辦理至9月15日	各學院推薦2~5名，經院教評會審議通	人力發展組
	專、兼任教師資格報部審查(含新聘、改)	1日	持續辦理至10月31日		人力發展組
	約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組
	教職員工退休(職)申	8月初	持續辦理至9月10	次年2月1日退休生效	退撫保險組
	總統秋節慰問金申請	依據教育部來函時間	約15日		人事管理組
	職技人員同意進修申請	持續辦理至約8月31日			人力發展組
	教師升等外審資料(院級外審)	持續辦理至9月30日			人力發展組
九月	專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組
	專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組
	教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組
	學院推薦優良教師獎屬	1日	15日	各學院推薦2~5名，經院教評會審議通	人力發展組
	福利互助金申請	1日	30日		人事管理組
	選舉校教評委員	1日	30日		人力發展組
	辦理新進人員迎新會	1日	30日		人力發展組
	約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組
	約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組
	公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組
	健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組
	服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組
	政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組
	專任教師在職進修博士學位學雜費補助申請(已核定補助者)	1日	持續辦理至約1月10日		人力發展組

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
	教職員工教育補助申請	1日	持續辦理至約1月10日		人力發展組
	單位提送獎、懲建議	15日	30日		人事管理組
	約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組
	教職員工退休(職)申請	8月初	持續辦理至9月10日	次年2月1日退休生效	退撫保險組
	選舉職員工校務會議、職員工評審委員會及教職員工福利互助委員會等代表	約9月底	持續辦理至約10月初		人事管理組
	專任教師無給職申請	開學前一週	30日		人事管理組
	教師升等外審資料(院級外審)	持續辦理	30日		人力發展組
	識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組
	專、兼任教師資格報部審查(含新聘、改聘)	持續辦理至10月31日			人力發展組
十月	專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組
	專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組
	教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組
	職員工進修補助申請(已核定補助者)	1日	30日		人力發展組
	約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組
	約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組
	公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組
	健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組
	服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組
	政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組
	福利互助金申請	1日	31日		人事管理組
	附設醫院就醫優惠新申請案	1日	31日		人事管理組
	擬申請升等教師將申請案第一階段資料送人事室	1日	持續辦理至11月31日		人力發展組
專任教師在職進修博士學位學雜費補助申請(已核定補助者)	1日	持續辦理至約1月10日		人力發展組	

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
	教職員工教育補助申請	1日	持續辦理至約1月10日		人力發展組
	適用勞動基準法人員勞資會議	15日	25日		退撫保險組
	勞工退休準備金監督委員會會議	15日	25日		退撫保險組
	約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組
	識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組
	專、兼任教師資格報部審查(含新聘、改聘)	持續辦理	31日		人力發展組
十一月	專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組
	專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組
	教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組
	職員工秋季考核	1日	15日		人事管理組
	福利互助金申請	1日	30日		人事管理組
	呈報下一年度教育部整體獎補助支用計畫	1日	30日		人力發展組
	約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組
	約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組
	公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組
	健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組
	服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組
	政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組
	約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組
	特殊工作性質之教職員工團體意外保險申	11月中旬	持續辦理至12月5日		退撫保險組
	識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組
	專任教師在職進修博士學位學雜費補助申請(已核定補助者)	持續辦理至約1月10日			人力發展組
	教職員工教育補助申請	持續辦理至約1月10日			人力發展組

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
	學院繳交校教師評審委員會提案	約11月25日至12月10日		學院提案請於校教評會實際召開時間三週前完成院教評會審查，並備妥相關表單及資料送至人事室彙整。	人力發展組
十二月	專案行政人員薪資申請	1日	5日		人事管理組
	專案行政人員繳交出勤紀錄表	1日	5日		人事管理組
	教職員工月薪資異動	1日	10日		人事管理組
	擬申請升等教師將申請第二階段資料送人	1日	20日		人力發展組
	職員工資深人員獎勵申請	1日	15日		退撫保險組
	約用助理人員進用申請	1日	30日	最晚應於開始工作前一日完成進用申請	退撫保險組
	約用助理人員離職申請	1日	30日	最晚應於終止工作前一日完成離職申請	退撫保險組
	公保各項現金給付請	1日	30日		退撫保險組
	健保眷屬加退保申請	1日	30日		退撫保險組
	服務、離職證明申請	1日	30日		退撫保險組
	政府機構各項獎項推薦	1日	30日	依政府機構來函時間辦理	退撫保險組
	福利互助金申請	1日	31日		人事管理組
	核銷當年度教育部整體獎補助經費	1日	31日		人力發展組
	召開校教評會--升等、聘任	1日	31日		人力發展組
	職技人員同意進修申請	1日	持續辦理至約2月28日		人力發展組
	約用助理人員工資請	前月月底	1日		退撫保險組
	總統春節慰問金申請	依據教育部來函時間	約15日		人事管理組
	特殊工作性質之教職員工團體意外保險申請	11月中旬	持續辦理至12月5日		退撫保險組
	識別證送廠商製作	持續辦理	31日		人事管理組
專任教師在職進修博士學位學雜費補助申請(已核定補助者)	持續辦理至約1月10日			人力發展組	
教職員工教育補助申請	持續辦理至約1月10日			人力發展組	

月份	業務項目	開始時間	截止時間	備註	承辦組別
	召開校教評會--升等. 聘任. 進修...		約15日至31日		人力發展組
	各一級單位繳交職員工評審委員會提案		約15日至31日	各一級單位提案請於職員工評審委員會實際召開時間二週前備妥相關表單及資料送至人事室彙整。	人事管理組
	學院繳交校教師評審委員會提案		約11月25日至12月10日	學院提案請於校教評會實際召開時間三週前完成院教評會審查，並備妥相關表單及資料送至人事室彙整。	人力發展組