

## 工學院111學年度行事概要表

(表內時程係依前學年作業時間預定，供參考用，正式辦理時程請依學校公文及實際作業進度為準。)

111.8.

類別	項目	時間		應辦事項	備註
		上學期	下學期		
教務	課程異動(一)		7月下旬 ~9月	各系所將課程異動申請報告書送院報校	上學期
教師	出席「校務會議」代表選舉、出席「院務會議」代表選舉		7月	各系所選出院務會議代表一名，並將名單送工學院	
			7月	各系所校正校、院務會議代表選舉人及被選選舉人名冊	
		8月		進行網路投票	
		8月		選舉開票	
安衛	教育訓練	8月		實施年度新進人員一般安全衛生教育訓練	10月底前繳交紀錄
教務	院課程委員會 議(一)	9月中旬		討論全院課程相關事宜，推舉院課委會召集人	上學期
教師	教授、副教授 延長服務案 (一)	9月上旬		各系所將申請案經「系所教評會」通過後送院	上學期
		9月下旬		「院教評會」審議後報校	
研發	傑出人才發展基金會「積極爭取國外優秀年輕學者獎助」	8月~10 月上旬		候選人申請文件備齊送秘書室轉本校審查委員會辦理	上學期
研發	傑出人才發展基金會「傑出人才講座」、「積極留任國內優秀學者等獎助」	9月~11 月上旬		候選人申請文件備齊送秘書室轉本校評審委員會辦理	上學期
研發	中央研究院獎勵國內學人短期至該院訪問研究	9月~10 月中旬		請申請人上網申請資料上傳並備妥書面資料送研發處辦理	
研發	申請科技部補助國內舉辦國際學術研討會及辦理報銷	9月		申請人於科技部首頁「研究人才個人網」線上申請、繳交送出，經秘書室彙整後傳送科技部	
教務	學士班學生申請逕行修讀博士學位	9月初		各系所至遲於11月底前將核准名單送校核定	

類別	項目	時間		應辦事項	備註
		上學期	下學期		
教務	教師任課時間表(一)	9月初		校正、補充後連同行事曆、上課時間表一併送請各系所轉送各教師	上學期
職工	5-8月份職員平時考核	9月		由系所主管填寫考核表彙報院長簽核後送人事室	
學務	生活學習助學金申請	8月上旬		院依學校分配名額，將名額分配至各系所	
		9月中旬		各系所依受配名額甄選適用學生工讀，並將工讀學生名冊報校備查	
學務	研究生助學金	9月上旬		各所辦理研究生助學金申請	
		10月初		各所審核後將申請名冊報校	
學務	科林獎學金	9月中旬		科林獎學金申請截止(工、理、電資、重點科技研究學院)	
學務	各項獎學金申請(一)	9月中旬		發文通知系所各獎學金申請辦法	上學期
		9月底		填申請表件	
		10月上旬		各系所將申請資料送工學院彙辦	
		10月中旬		召開工學院獎學金委員會評定受獎名單後報校	
教務	補考(一)	9月		期末考請假同學補考	上學期
職工	服務績優職員選拔	9月~10月		由系所依相關規定推薦，經院開會審議後向校推薦	
職工	服務績優技工、工友選拔	9月~10月		由系所依相關規定推薦，經院開會審議後向校推薦	
貴儀	500公噸萬能試驗機管理委員會	10月		年度第1次委員會議	
貴儀	委員會議	10月		年度第1次委員會議	
安衛	委員會議	10月		年度第1次委員會議	
教務	課程安排(一)	10月初		新開課程申請報告書送院報校	上學期
		10月中旬~12月中旬		各系所將下一個學期課程時間表及各科課程大綱資料電腦建檔	
		10月中旬~12月中旬		安排上課教室(院教室不足部分須向課務組商借)	
學務	工學院院級交換生甄選	10-11月		發布交換生甄選資訊 舉辦公換生說明會	
		11-12月		受理交換生申請件	
		12月底-1月初		開會決議錄取名單並公告	

類別	項目	時間		應辦事項	備註
		上學期	下學期		
行政電腦化	院圖書委員會議(一)	10月		全院圖書、期刊經費分配、使用等相關事宜並召開院圖書委員會議	上學期
行政電腦化	院計算機應用促進委員會議(一)	10月		全院電腦及網路規劃，電腦教室管理及採購，並召開院計算機委員會議	上學期
研發	教育部國家講座申請案	10月~12月		請申請人備妥相關文件經院送研發處辦理	
研發	教育部學術獎申請案	10月~12月		請申請人備妥相關文件經院送研發處辦理	
教務	研究所甄試招生	10月下旬~11月初		受理報名	
		11月初~11月中旬		考試作業辦理期間	
		11月中旬~11月下旬		核定公告	
安衛	安全衛生自評	10月底前		各系所舉辦安全衛生自評	
學務	科林論文獎	10~11月		召開科林論文獎評審委員會	
教務	授課時數(一)	10月底~11月中旬		開學各系所填報「教師授課時數調查表」及「教師授課超過規定時數表」送院報校	上學期
行政電腦化	工學院電腦教室借用登記(一)	11月上旬		下一個學期學院電腦教室借用登記	上學期
個資	個資盤點	11月上旬		各單位於網路盤點個資安全。	
安衛	舉辦全院安全衛生訪查	11月		舉辦全院安全衛生訪查	
職工	人事室列管有案之約用人員考績	11月		由系所主管填寫考核表(併同副理以上人員具體業務績效報告書)彙報院長簽核後送人事室	
職工	編制內職員考績	11月		由系所主管填寫考核表彙報院長簽核後送人事室	
職工	技工友考績	11月		由系所主管填寫考核表彙報院長簽核後送人事室	

類別	項目	時間		應辦事項	備註
		上學期	下學期		
研發	科技部專題計畫申請	11月~12月		請計畫主持人依學校規定時間完成線上申請作業，並請各單位於期限前將申請名冊送院彙報研發處	
教師	新聘教師提聘案(一)	12月中旬送院		審查、提聘	次年2月起聘
學務	國際學位生入學申請(一)	11月~12月		國際事務處將學生申請資料分配給各系所	上學期(*依國際處時程表而定)
		12月		各系所審查決定是否讓學生入學	
		12月中下旬		工學院召開獎學金委員會分配獎學金名額後報校	
教務	學位考試(一)	11月底		研究生學位考試申請截止	上學期
		12月~1月		論文口試	
會計	經費結算	11月底~12月		各經費之使用、報銷、保留等之辦理	未使用之經費由校收回90會計年度起改為與曆年一致
安衛	委員會議	12月		年度第2次委員會議	
教務	優良教師選拔	12月初		各系所確認當學年度「教學優良教師遴選作業系統」之教師遴選名單後，送院報校。	
		1月中旬~3月初		進行「教學優良教師遴選學生問卷調查」相關事宜。	
			4月初	院遴選委員會開會決定名單後報校	
安衛	教育訓練記錄	12月底		12月31日前繳交新進人員實驗三小時之教育訓練紀錄(先送到院再轉環保中心)	
安衛	館舍緊急應演練	12月底		12月31日前繳交年度內舉辦之緊急應變演練資料	
教務	課程異動(二)	12月下旬~2月		各系所將課程異動申請報告書送院報校	下學期
教務	教學意見調查(一)	1月上旬		由學校統一辦理	上學期
研發	科技部「大專學生研究計畫」申請案	1月~2月		學生與指導教授期限前完成線上申請作業並將申請書簽核後送校彙整造冊	
教務	送交學生成績(一)	1月		送學業成績	上學期
教師	教師升等	12月~3月		通知擬升等教師提送資料，經系所初審，並將申請升等教師資料送工學院統一辦理著作送審	
			4月	各系所辦理教師升等會議	

類別	項目	時間		應辦事項	備註
		上學期	下學期		
			5月	工學院辦理教師升等遴薦會議	
教務	期末考(一)	1月中旬		期末考試由授課教師依行事曆所訂考試日程，以原上課時段及教室舉行。	上學期
研發	傑出人才發展基金會「積極爭取國外優秀年輕學者獎助」	1月~2月上旬		候選人申請文件備齊送秘書室轉本校審查委員會辦理	下學期
學務	生活學習助學金申請		1月中旬	院依學校分配名額，將名額分配至各系所	
			2月中下旬	各系所依受配名額甄選適用學生工讀，並將工讀學生名冊報校備查	
教務	碩士班學生申請逕行修讀博士學位	1月20日至1月31日		受理申請、審查(第二學期於1月20日至1月31日辦理)	
教務	教師任課時間表(二)		2月初	校正、補充後連同行事曆、上課時間表一併送請各系所轉送各教師	下學期
教務	補考(二)		2月	期末考請假同學補考	下學期
教師	教授、副教授延長服務案(二)		3月上旬	各系所將申請案經「系所教評會」通過後送院	下學期
			3月下旬	「院教評會」審議後報校	
學務	國立臺灣大學工學院學生利他獎		3月初	發文通知系所申請辦法	下學期
			5月初	各系所將申請資料送工學院彙辦	
			5月下旬	召開工學院獎學金委員會評定受獎名單後6月底前報校	
			6月底後	舉辦頒獎典禮	
教師	教授休假		2月~4月	教授休假研究計畫經「系所教評會」初審通過後送院彙辦	
研發	中央研究院獎勵國內學人短期至該院訪問研究		3月~4月中旬	請申請人上網申請資料上傳並備妥書面資料送研發處辦理	
研發	申請科技部補助國內舉辦國際學術研討會及辦理報銷		3月	申請人於科技部首頁「研究人才個人網」線上申請、繳交送出，經秘書室彙整後傳送科技部	
安衛	委員會議		3月	年度第3次委員會議	
安衛	下學期系所安全衛生自評		4月底前	繳交自評表	
教務	院課程委員會議(二)		3月	討論全院課程相關事宜	下學期

類別	項目	時間		應辦事項	備註
		上學期	下學期		
行政 電腦化	院圖書委員會 議(二)		3月	全院圖書、期刊經費分配、使用等相關事宜 並召開院圖書委員會議	下學期
行政 電腦化	院計算機應用 促進委員會議 (二)		3月	全院電腦及網路規劃，電腦教室管理及採 購，並召開院計算機委員會議	下學期
研 發	傑出人才發展 基金會「傑出 人才講座」、 「積極留任國 內優秀學者獎 助」		3月~5月 上旬	候選人申請文件備齊送秘書室轉本校評審委 員會辦理	下學期
學 務	各項獎學金申 請(二)		3月中旬	發文通知系所各獎學金申請辦法	下學期
			3月底	填申請表件	
			4月上旬	各系所將申請資料送工學院彙辦	
			4月中旬	召開工學院獎學金委員會評定受獎名單後報 校	
學 務	國際學位生入 學申請(二)		10月	國際事務處將學生申請資料分配給各系所	下學期(*依 國際處時程 表而定)
			10月~11 月	各系所審查決定是否讓學生入學	
			11月中旬	工學院召開獎學金委員會分配獎學金名額後 報校	
教 務	授課時數(二)		3月底~4 月中旬	開學各系所填報「教師授課時數調查表」及 「教師授課超過規定時數表」送院報校	下學期
安 衛	安衛訪查		5月	全院安衛訪視	
教 師	合聘教師合聘 說明書填報		4月	各系所將合聘教師之合聘協議書或說明書彙 整送院	
教 師	專任教師續聘		4月	簽註意見後送校	
學 務	傑出校友 院長推薦		4月下旬	秘書室來文，轉發各系所請系所協助推薦	
			7月中	召開院遴選委員會，決議推薦結果後報校	
教 師	兼任教師續聘		4月下旬	各系所將續聘案經「系所教評會」通過後送 院	
			5月上旬	「院教評會」審議後報校	
教 務	課程安排(二)		4月中旬	新開課程申請報告書送院報校	下學期
			5月中旬~ 7月中旬	各系所將下一個學期課程時間表及各科課程 大綱資料電腦建檔	

類別	項目	時間		應辦事項	備註
		上學期	下學期		
			5月中旬~7月中旬	安排上課教室(院教室不足部分須向課務組商借)	
教師	新聘教師提聘案(二)		5月下旬送院	審查、提聘	8月起聘
教務	學位考試(二)		4月底	研究生學位考試申請截止	下學期
			5月~6月	論文口試	
行政電腦化	工學院電腦教室借用登記(二)		5月上旬	下一個學期學院電腦教室借用登記	下學期
教務	院課程委員會會議(三)		5月中旬	全院學士班論文獎審查	
安衛	校部之安全衛生業務訪視		5月	校環安衛訪視	
職工	1-4月份職員平時考核		5月	由系所主管填寫考核表彙報院長簽核後送人事室	
研發	工學院論文發表獎勵費申請		5月	申請人填具申請表連同附件經系所彙整送院	辦理時程將配合研發處學術研究績效獎勵案調整
			6月	院審查會審查申請案並通知申請人結果	
			6月~7月	獎勵費入帳	
研發	科技部補助科學與技術人員國外短期研究申請		5月~6月	系所填具審核清冊,連同申請人個人資料表、研究計畫書及語言能力證明文件,經院長核章送人事室辦理	
			6月底	本校申請日期截止	
			11月底	科技部核定公布審定名冊	
行政電腦化	期刊續訂調查		6月上旬	各系所調查、統計,院辦彙總。	
行政電腦化	ODF執行狀況調查		6月上旬	各系所調查、統計,院辦彙總。	
教務	教學意見調查(二)		6月上旬	由學校統一辦理	下學期
總務	清潔總檢查		6月初	各系所環境整理	
教務	轉學		6月初	報名	
			7月中旬	考試	

類別	項目	時間		應辦事項	備註
		上學期	下學期		
		8月初			
安衛	委員會議		6月份	年度第4次委員會議	
教務	轉系		6月	受理申請	
			7月	審查	
教務	輔系、雙主修		6月	受理申請	
教務	期末考(二)		6月下旬	期末考試由授課教師依行事曆所訂考試日程，以原上課時段及教室舉行。	下學期
學務	思鴻獎學金		6月底前	思鴻獎學金申請收件截止	
			7月下旬	召開審議委員會	
研發	工學院學術勵進獎		6月~7月	發文通知各系所申請	下學期
			8月~9月	審議後公告獲獎名單	
研發	工學院各項講座、傑出學者		6月~7月	發文通知各系所申請	下學期
會計	經費分配		6月~7月	1. 院分配圖儀費及訓輔費。 2. 各單位另可專案申請補助，如： 改善教學設備費及配合款（教務長或總務長）、新進教師創始研究經費補助（研發處）、跨院系貴重圖書儀器設備（研發處）。	90會計年度起改為與曆年一致
研發	「科技部傑出研究獎」申請		6月~7月	1. 請申請人於規定期限前至科技部完成線上申請作業 2. 請系所於期限前將所屬申請名冊經院送研發處辦理	
教務	送交學生成績(二)		7月	送學業成績	下學期
總務	八月一日新聘專任教師短期宿舍申請		7月底前	逕向本校保管組提出申請	
教務	碩士班學生申請逕行修讀博士學位		7月20日至7月31日	受理申請、審查(第一學期於7月20日至7月31日辦理)	