

定期業務事項一覽表

月報表	
周期	工作內容
每日	於勞保、健保系統新增、修改當日勞、健保加、退人員。 於勞工退休金系統新增、修改勞工退休金人員提繳資料。
每月 1 日前	提供人事費及業務費約聘僱人員離職儲金提撥明細表，辦理提撥作業。
每月 3 日前	研究生人數統計調查。 調整勞工退休金雇主負擔之經費來源。
每月 10 日前	原住民進用情形月報表。 身心障礙進用情形月報表。 公教人員待遇資料傳送人事室作業(ECPA)。
每月 15 日前	辦理編制內人員退撫基金自提扣項作業。 辦理編制內人員公、健保自付扣項作業。 辦理約聘僱人員離職儲金自提扣項作業。 辦理勞、健保保險費自付扣項作業。 辦理參加勞工退休金人員自提扣項作業。 薪資冊送人事室核章。
每月 25 日前	調整次月勞、健保、勞退月投保薪資變更人員。 提供當月院外計畫助理離職儲金提撥明細表，辦理離職儲金提撥作業。
每月月底前	調整勞、健保雇主負擔之經費來源。 提供當月離職者申請離職儲金結清明細表。

季報、半年報、年報：

周期	工作內容
每年 1 月	研究人員暨研究技術人員續聘案，請於 1 月 16 日前送人事室彙辦。 約聘僱人員續聘作業。 人事費項下約聘僱人員報送銓敘部登記備查。 行政院人事行政局臨時人員人數統計表。 年度國防工業訓儲預官第 2 梯次 4 年服務期滿作業。

	本院現職人員領有專業證照彙報表。
每年 2 月	<p>國科會年度第 1 期補助延攬研究學者暨研究學者專題研究計畫申請案。</p> <p>科技管理人力結構統計表。</p> <p>提供勞工保險預防職業病健康檢查符合資格人員名冊。</p> <p>辦理勞工退休金自願提繳率調整作業。</p>
每年 3 月	<p>年度後備軍人初次及延長時效緩召申請案。</p> <p>國防工業訓儲研發計畫上半年成效回報作業。</p> <p>申請子女教育補助費。</p> <p>開具 2 月至 7 月國科會等外單位，雇主負擔勞、健保及勞退預繳、補繳費用支票。</p>
每年 4 月	<p>行政院人事行政局臨時人員人數統計表。</p> <p>國防工業訓儲人員上半年服務現況回報作業。</p> <p>模範公務人員及工作績優人員推薦。</p> <p>人才資料庫調查。</p> <p>轉發公、勞、健保費(報稅)證明單。</p>
每年 5 月	推薦申請「行政院國家科學委員會補助國外短期研究」。
每年 6 月	辦理與院外合聘之續聘案。
每年 7 月	<p>行政院人事行政局臨時人員人數統計表。</p> <p>本院現職人員領有專業證照彙報表。</p>
每年 8 月	<p>國科會年度第 2 期補助延攬研究學者暨研究學者專題研究計畫申請案。</p> <p>辦理研究人員學術研究獎金評核。</p> <p>辦理勞工退休金自願提繳率調整作業。</p>
每年 9 月	<p>國防工業訓儲研發計畫下半年成效回報作業。</p> <p>一級主管暨夫人中英文姓名調查。</p> <p>申請子女教育補助費。</p> <p>開具 8 月至次年 1 月之國科會等外單位，雇主負擔勞、健保及勞退預繳、補繳費用支票。</p>
每年 10 月	<p>行政院人事行政局臨時人員人數統計表。</p> <p>國防工業訓儲人員下半年服務現況回報作業。</p>

	年度國防工業訓儲預官第 1 梯次 4 年服務期滿作業。 員工名錄校正。
每年 11 月	配合辦理本院員工健康檢查金額核對、請款等相關作業。
每年 12 月	辦理行政技術人員考績。 辦理約聘僱人員考核。