

負責部門	行政程序問題	回答
總務室	文具損壞，重新申請時需要付上的損壞物品有哪些？	1. 包含：計算機、剪刀、美工刀、拔釘器、修正帶、釘書機、筆筒、膠帶台等。 2.請洽總務室。
總務室	何種情形須辦理請採購？	參閱：線上管理系統\行政管理專區\總務\請採購管理\1.採購管理辦法
總務室	請問現行採請購作業規定及流程為何？需附上什麼文件？	參閱：線上管理系統\行政管理專區\總務\請採購管理\2.專案委外及請採購應注意事項
總務室	請問採購是否一定要進行三家比價？	凡因應業務需求所需採購品項金額達 1 萬元（含）以上皆需依請採購作業程序進行 3 家比價。除非是業主指定或獨家採購。
總務室	請問有哪些情形可自行採購？	舉凡資料庫系統開發、維護、展場佈置、查驗證等因應專案計畫執行所需特定品項，請先辦理請購程序並填妥推薦廠商經簽准後始可自行採購。
總務室	請採購驗收須檢附哪些文件？辦理程序為何？	參閱：線上管理系統\行政管理專區\總務\請採購管理\1.採購管理辦法(6.5 廠商交貨與驗收)
總務室	哪些請採購簽准後須簽訂合約？簽准後多久須簽約完成？如何辦理？	資訊軟體採購、工程發包、設備租賃或作業期程超過 1 個月之採購案件，應於核准採購後 1 星期內訂立“合約書”，明訂交易條件、技術資料、教育訓練、保固條件、安裝、驗收及罰則等一併列入合約中，完成合約簽訂後始可下單
總務室	哪些委外工作須簽訂合約(例如:辦活動、委外查證等)?如何辦理？	資訊軟體採購、工程發包、設備租賃或作業期程超過 1 個月之採購案件，應於核准採購後 1 星期內訂立“合約書”，明訂交易條件、技術資料、教育訓練、保固條件、安裝、驗收及罰則等一併列入合約中，完成合約簽訂後始可下單。
總務室	公司合作廠商資訊？	參閱：線上管理系統\行政管理專區\總務\請採購管理\5.供應商名單
總務室	請問公文收發文作業流程(包含：簽稿並陳...等等)	1.參閱：線上管理系統\行政管理專區\總務\公文管理\4.電子公文手冊 2.若仍有疑問請洽總務室
總務室	請問同時需要發公文給多個廠商時，要如何合併簽辦？簽辦流程上應注意哪些呢？	1.參閱：線上管理系統\行政管理專區\總務\公文管理\4.電子公文手冊 2.若仍有疑問請洽總務室

負責部門	行政程序問題	回答
總務室	套印電子簽章如何申請?適用項目有哪些?	參閱：線上管理系統\行政管理專區\法務\印鑑使用\1.印鑑使用
財務室	差旅報帳的期限?	出差事畢，應於一個月內檢具核銷。
財務室	差旅報帳的規範?	參閱：線上管理系統 / 行政管理專區 / 財務 / 計程車及出差管理 / 1.差旅管理辦法。
財務室	請問若要租車，需符合哪些先決條件?	出差 4 人以下租車應以自駕為主，另出差地點只有一處盡量以搭乘計程車為主（請先核算租車 / 搭計程車何者較經濟效益）。
財務室	出差可私車自駕嗎?油資/過路費/停車費可以申請嗎?	不鼓勵私車自駕，油資/過路費/停車費皆不得申請。
財務室	出差可租車自駕嗎?油資/過路費/停車費可以申請嗎?	租車時間(不得過早或延後)、地點(出差地附近)應合理，差旅雜費(包含過路費/停車費/餐費)，出差地點只有一處盡量以搭乘計程車為主（請先核算租車 / 搭計程車何者較經濟效益）。
財務室	專家學者受邀開會/輔導/講課等，可申請車資嗎?若其出發地與會場同區(如同在台北市)可申請車資嗎?	外聘講座視實際需要核實支給往返交通費(由遠地前往三十公里以外)。
財務室	出差申請住宿的規定為何?	員工服務辦公室所在縣市以外且至 60 公里以外區域執行公務，方可申請住宿費，宿費上限為 2,000 元/夜，需檢具據報支，未達 60 公里，因業務需要，事前經核准，得依前項規定辦理。
財務室	出差住宿訂房可使用網路訂房平台(如 agoda)嗎?需提供何種憑證?	網路訂房平台(如 agoda)要取得有統編(01801726)之發票。
財務室	出差之雜費在那些地區範圍可以申請?	會本部員工服務辦公室所在縣市以外且至基隆市、新北市、桃園市、新竹市、新竹縣及宜蘭縣以外區域執行公務，方得以申請差旅補助。 另員工於正常工作時間範圍內，至新北市、桃園市、新竹市、新竹縣及宜蘭市(不含辦公室所在地)執行輔導或查核(不含訓練、會議等)，且時數滿 6 小時者，得支領雜費 100 元/日，交通費則依實支核銷。

負責部門	行政程序問題	回答
財務室	雜費的規定？	<p>會本部員工服務辦公室所在縣市以外且至基隆市、新北市、桃園市、新竹市、新竹縣及宜蘭縣以外執行公務，方可申請雜費，出差時數超過 6 小時，雜費 400 元/日，出差時數小於 6 小時，雜支 250 元/日。</p> <p>另員工於正常工作時間範圍內，至基隆市、新北市、桃園市、新竹市、新竹縣及宜蘭縣(不含辦公室所在地)執行輔導或查核(不含訓練、會議等)，且時數滿 6 小時者，得支領雜費 100 元/日，交通費則依實支核銷。</p>
財務室	哪些公出行程可以報支雜費?遇到什麼情形，則不能領用？	會本部員工服務辦公室所在縣市以外且至基隆市、新北市、桃園市、新竹市、新竹縣及宜蘭縣以外執行公務，方可申請雜費，差旅的定義在於執行公務，員工之派外受訓或以學員身份參與研討會議不屬出差，故僅能核支交通費。
財務室	請款報帳時，有哪些計畫需要使用黏存單？ 哪些計畫使用請款單？	查帳及需要專帳管理之計畫，請使用粘存單，其他則使用請款單。
財務室	辦理課程老師請領授課費用與差旅費，需請老師簽名的東西有哪些？	外聘講座報支鐘點費，應於領據上簽名；報支差旅費，應於旅費報告單或因公乘計程車證明單上報支人處簽名。
財務室	憑證黏貼的順序？	一張粘存單最多 5 張憑證(領據)，憑證粘貼不得蓋住發票內容。
財務室	核銷時，收據可作為請款憑證？	<p>1.小規模營利事業免用統一發票者，收據上需蓋有商店之免用統一發票章 及負責人私章，單筆金額限制在一萬元以下，可至財政部稅務入口網查詢（網址 https://www.etax.nat.gov.tw/）。</p> <p>2.民宿收據及合法民宿登記證。</p>
財務室	收到發票，應該核對哪些細節？	<p>統一發票應載明下列事項：</p> <p>營業人名稱、統一編號、日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、營業稅、總計。</p> <p>（手開發票應蓋統一發票專用章）</p>

負責部門	行政程序問題	回答
財務室	收到收據，應該核對哪些細節？	收據先到財政部稅務入口網查詢（網址 https://www.etax.nat.gov.tw/ ），是否符合小規模身份。 收據應載明下列事項： 營業人名稱、統一編號、日期、品名、數量、單價、金額、總計。（蓋有商店之免用統一發票章 及負責人私章）
財務室	各種請款時，應檢附哪些附件？	參閱：線上管理系統 / 行政管理專區 / 財務 / 一般請款管理 / 7.核銷規定。
財務室	請問暫借款作業規定及流程為何？	參閱：請參考線上管理系統 / 行政管理專區 / 財務 / 暫借款管理 / 1.暫借款支用管理要點。
財務室	暫借款申請條件？	1.預定支用金額達 2 萬元以上 2.需為本會正式員工(不含試用期員工及已提出離職申請)
財務室	聘雇短期工讀生、或辦理會議、聘請專家學者出席時，如由財務室匯款工讀生薪資/出席費/講師費，同仁送出請款單後，短期工讀生或專家學者約多久會收到薪資/出席費/講師費？	每週三及五撥付(憑證應完成簽核，並於週一及週三上午送至財務室)。
財務室	暫借款申請日應於需要日多久前送出？	於暫借款支用日 7 個工作日前填妥「暫借款申請單」，依核決權限呈報主管審核。
財務室	請採購驗收完成，同仁送出請款單後，付款支票約多久可取得？	每週三及五撥付(憑證應完成簽核，並於週一及週三上午送至財務室)。
財務室	代墊之款項(如會議餐點費)於提出核銷後，經核准後，會在什麼時候入帳呢？	小額代墊款(二萬元以下)向零用金請款，超過二萬元，每週三及五撥付(憑證應完成簽核，並於週一及週三上午送至財務室)。
財務室	請問想核對入帳款項明細時，哪裡可以查詢呢?(例如：差旅報支與請款日間隔較久，如何知道是哪個月份的)?	請洽各組管理師，至財務正航系統查詢。

負責部門	行政程序問題	回答
財務室	分包單位請款要準備哪些資料及附件？	1.憑證（發票或收據） 2.經費累計表 3.驗收資料 4.分包付款明細表。
財務室	會內分包如何辦理？應檢附哪些文件？	請填寫會內分包申請表，並檢附分包前後的預算書，及被分包單位預算書。
資訊室	線上管理系統網址？	參閱：線上管理系統/行政管理專區/資訊/【本會資訊系統指引】
資訊室	公文線上簽核系統管理網址？	參閱：線上管理系統/行政管理專區/資訊/【本會資訊系統指引】
資訊室	ESP 知識管理系統網址？	參閱：線上管理系統/行政管理專區/資訊/【本會資訊系統指引】
資訊室	行動化報告平台網址？	參閱：線上管理系統/行政管理專區/資訊/【本會資訊系統指引】
資訊室	忘記密碼怎麼辦？哪些平台的密碼可以請資訊室協助？	參閱：線上管理系統/行政管理專區/資訊/【本會資訊系統指引】
資訊室	公司公用 NB 密碼	請洽 總務室
資訊室	公司無線網路密碼	請洽 資訊室
人資室	開案申請所附文件及檔案格式須從何處下載？	參閱：請參考線上管理系統 / 行政管理專區 / 專案管理 / 3.開案申請表
人資室	若未申請加班，下班卡需在表定下班時間多久以內完成刷卡？	1 小時內。
人資室	如何填寫差勤？	至線上管理系統->差勤暨加班確認系統 ->差勤暨加班確認系統->點選需要填寫的週別，即可填寫差勤。

負責部門	行政程序問題	回答																								
人資室	填寫差勤之上、下班時間要填什麼時間？	<p>若無申請加班，請依當季所選班表來做填寫，各班表填報時間如下圖所示：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>工時</th><th>上班時間</th><th>下班時間</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">工時8.5小時</td><td>08:00</td><td>17:30</td></tr> <tr> <td>08:30</td><td>18:00</td></tr> <tr> <td>09:00</td><td>18:30</td></tr> <tr> <td rowspan="3">工時8小時</td><td>08:00</td><td>17:00</td></tr> <tr> <td>08:30</td><td>17:30</td></tr> <tr> <td>09:00</td><td>18:00</td></tr> <tr> <td rowspan="3">半天班 工時4小時</td><td>08:00</td><td>12:00</td></tr> <tr> <td>08:30</td><td>12:30</td></tr> <tr> <td>09:00</td><td>13:00</td></tr> </tbody> </table>	工時	上班時間	下班時間	工時8.5小時	08:00	17:30	08:30	18:00	09:00	18:30	工時8小時	08:00	17:00	08:30	17:30	09:00	18:00	半天班 工時4小時	08:00	12:00	08:30	12:30	09:00	13:00
工時	上班時間	下班時間																								
工時8.5小時	08:00	17:30																								
	08:30	18:00																								
	09:00	18:30																								
工時8小時	08:00	17:00																								
	08:30	17:30																								
	09:00	18:00																								
半天班 工時4小時	08:00	12:00																								
	08:30	12:30																								
	09:00	13:00																								
人資室	若加班時，是以刷卡時間來填寫嗎？	請依加班申請開始時間+加班時數來填寫，例：加班開始時間為 18:30，申請 1 小時，故填寫時間為 19:30。																								
人資室	如何申請變形工時？	至線上管理系統->差勤暨加班確認系統->變形工時申請->點選需要申請的週別，即可申請變形工時。																								
人資室	選擇調整休假日該注意哪些細節？	調整休假日應於同一週期來進行調整。																								
人資室	計畫保險如何申請？要提交那些表單及文件？	<p>1.參閱：線上管理系統 / 行政管理專區 / 人資 / 薪資福利 / 3.計畫保險申請</p> <p>2.請檢附文件送交人資室：計畫保險申請表、契約封面(含活動名稱)、契約書內計畫期間說明、契約書內保險條款，以及決標/議價金額單。</p> <p>3.申請投保時，若有指定需求日期，應特別告知。</p>																								
人資室	計畫保險應於需求日多久前申請？	最晚須於需求日的 7 個工作天前，將經部門最高主管簽核之申請單及檢附文件送交人資室，若有指定需求日期，應特別告知。																								

負責部門	行政程序問題	回答
人資室	請假作業流程為何？	<p>※除重大傷、病、緊急事故外，均須事先請假，否則以曠職論。 ※請假前請務必確認各階主管已簽核完成！</p> <pre> graph LR A[病假、公傷病假、 緊急突發事件] --> B[電話口頭 向主管請假] B --> C[返公司3日內 補辦請假手續] D[特休、補休 婚假、喪假、 產假、公假、事假] --> E[口頭 向主管請假] E --> F[尋覓 職務代理人] F --> G[線上填妥假單] </pre>
人資室	平日加班需於幾點前申請？	1.平日加班應於當日 17:00 前完成申請，並於加班事實發生前完成第一階主管簽核。 2.半天班加班應於當日 12:00 前完成申請，並於加班事實發生前完成第一階主管簽核。
人資室	平日早上加班需於幾點前申請？	平日上午 9 點前加班，請於前一日下午 17:00 前完成申請，並請第一階主管完成審核。
人資室	假日加班應如何申請？	週六、日之加班最晚應於每週四 17:00 前送出並完成所有簽核，如遇國定假日之加班，請於休假第一日往前推兩日的 17:00 前送出並完成所有簽核。
人資室	申請變形工時後，預定休假日若須上班該如何處理？	申請加班。(路徑：線上管理系統/差勤暨加班確認系統/加班申請系統)
人資室	差勤送出後若發現填寫錯誤，應如何修改？	記下需退回之週別與員工編號，發信或撥話請人資室的同仁協助退回。
人資室	有短期臨時人員需求時應如何申請？	下載短期人員申請表(路徑：線上管理系統/行政管理專區/人資/招募任用/2.短期人員申請(表單))

負責部門	行政程序問題	回答
人資室	選定此季出勤與班表後如何知道上下班時間?	至線上管理系統->差勤暨加班確認系統【我的班表】，即可查詢自己當季的班表
人資室	差勤填報規定?	應於每週一下班前，填寫前一週之差勤暨加班確認並送出簽核
人資室	如要休長假須多早前提出?	為了妥適安排工作，請同仁預先與部門主管討論後，待與主管確認後再休長假。

負責部門	行政程序問題	回答																								
人資室	請假的假別種類有哪些？請問公司請假規定(包含：婚假、喪假、事假.....等等)，	請假的假別種類與請假規定如下圖所示：																								
		<table><tr><th>項目\假別</th><th>請假日數</th><th>規定事項</th><th>證明文件</th><th>給薪原則</th><th>備註</th></tr><tr><td>特別休假</td><td>3日~30日</td><td>1. 不含例假日，可分段申請核可。 2. 六個月以上一年未滿者，3日。 3. 一年以上二年未滿，7日。 4. 二年以上三年未滿，10日。 5. 三年以上五年未滿，14日。 6. 五年以上十年未滿，15日。 7. 十年以上，每一年加給1日，加至30日為止。</td><td></td><td>給薪</td><td></td></tr><tr><td>婚假</td><td>8日</td><td>1.員工本人結婚。 2.不含假日，可分段申請核可。</td><td>喜帖 戶籍謄本 戶口名簿</td><td>給薪</td><td>結婚之日前10日起3個月內請畢。 逢國定假日、例假日，或兵役召集等，不計入。</td></tr><tr><td>喪假</td><td>8日 6日 3日</td><td>1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者8日。 2. (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，6日。 3. (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，3日。</td><td>訃聞 死亡診斷書</td><td>給薪</td><td>因民俗各異，得於事實發生日起之百日內分段請假，逾期無效。</td></tr></table>	項目\假別	請假日數	規定事項	證明文件	給薪原則	備註	特別休假	3日~30日	1. 不含例假日，可分段申請核可。 2. 六個月以上一年未滿者，3日。 3. 一年以上二年未滿，7日。 4. 二年以上三年未滿，10日。 5. 三年以上五年未滿，14日。 6. 五年以上十年未滿，15日。 7. 十年以上，每一年加給1日，加至30日為止。		給薪		婚假	8日	1.員工本人結婚。 2.不含假日，可分段申請核可。	喜帖 戶籍謄本 戶口名簿	給薪	結婚之日前10日起3個月內請畢。 逢國定假日、例假日，或兵役召集等，不計入。	喪假	8日 6日 3日	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者8日。 2. (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，6日。 3. (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，3日。	訃聞 死亡診斷書	給薪	因民俗各異，得於事實發生日起之百日內分段請假，逾期無效。
		項目\假別	請假日數	規定事項	證明文件	給薪原則	備註																			
		特別休假	3日~30日	1. 不含例假日，可分段申請核可。 2. 六個月以上一年未滿者，3日。 3. 一年以上二年未滿，7日。 4. 二年以上三年未滿，10日。 5. 三年以上五年未滿，14日。 6. 五年以上十年未滿，15日。 7. 十年以上，每一年加給1日，加至30日為止。		給薪																				
婚假	8日	1.員工本人結婚。 2.不含假日，可分段申請核可。	喜帖 戶籍謄本 戶口名簿	給薪	結婚之日前10日起3個月內請畢。 逢國定假日、例假日，或兵役召集等，不計入。																					
喪假	8日 6日 3日	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者8日。 2. (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，6日。 3. (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，3日。	訃聞 死亡診斷書	給薪	因民俗各異，得於事實發生日起之百日內分段請假，逾期無效。																					

負責部門	行政程序問題	回答																							
		<table><tr><th>項目\假別</th><th>請假日數</th><th>規定事項</th><th>證明文件</th><th>給薪原則</th><th>備註</th></tr><tr><td>普通傷病假 (含生理假)</td><td>每年普通傷病假30日</td><td>1. 病假逾12日者，先以特別休假日數抵充。 2. 13天未滿30天之病假，薪資減半發給。 3. 連續三日（含）以上，應檢附相關診療證明文件。</td><td>連續三日以上、應檢附相關診療證明文件。</td><td>給全薪病假12天。 一年合計13日以上未超過30日者，減半發給薪資。</td><td></td></tr><tr><td>公傷病假</td><td>視需要而定 (最長以2年為限)</td><td>1. 同仁因職業災害而致殘廢、傷害、疾病、治療、休養期間，給予公傷病假。 2. 公傷病假最長以二年為限，若未癒未喪失工作能力者得申請留職停薪，若喪失工作能力得依職業災害補償及撫恤辦法辦理。 3. 薪資給予以各類保險給付後之差額為限。 4. 繳驗勞健保指定醫院診斷證明。</td><td>勞健保指定醫院診斷證明。</td><td>薪資給予以各類保險給付後之差額為限。</td><td>員工於上下班途中，非因私人行為而違反法令發生事故者。</td></tr></table>						項目\假別	請假日數	規定事項	證明文件	給薪原則	備註	普通傷病假 (含生理假)	每年普通傷病假30日	1. 病假逾12日者，先以特別休假日數抵充。 2. 13天未滿30天之病假，薪資減半發給。 3. 連續三日（含）以上，應檢附相關診療證明文件。	連續三日以上、應檢附相關診療證明文件。	給全薪病假12天。 一年合計13日以上未超過30日者，減半發給薪資。		公傷病假	視需要而定 (最長以2年為限)	1. 同仁因職業災害而致殘廢、傷害、疾病、治療、休養期間，給予公傷病假。 2. 公傷病假最長以二年為限，若未癒未喪失工作能力者得申請留職停薪，若喪失工作能力得依職業災害補償及撫恤辦法辦理。 3. 薪資給予以各類保險給付後之差額為限。 4. 繳驗勞健保指定醫院診斷證明。	勞健保指定醫院診斷證明。	薪資給予以各類保險給付後之差額為限。	員工於上下班途中，非因私人行為而違反法令發生事故者。
項目\假別	請假日數	規定事項	證明文件	給薪原則	備註																				
普通傷病假 (含生理假)	每年普通傷病假30日	1. 病假逾12日者，先以特別休假日數抵充。 2. 13天未滿30天之病假，薪資減半發給。 3. 連續三日（含）以上，應檢附相關診療證明文件。	連續三日以上、應檢附相關診療證明文件。	給全薪病假12天。 一年合計13日以上未超過30日者，減半發給薪資。																					
公傷病假	視需要而定 (最長以2年為限)	1. 同仁因職業災害而致殘廢、傷害、疾病、治療、休養期間，給予公傷病假。 2. 公傷病假最長以二年為限，若未癒未喪失工作能力者得申請留職停薪，若喪失工作能力得依職業災害補償及撫恤辦法辦理。 3. 薪資給予以各類保險給付後之差額為限。 4. 繳驗勞健保指定醫院診斷證明。	勞健保指定醫院診斷證明。	薪資給予以各類保險給付後之差額為限。	員工於上下班途中，非因私人行為而違反法令發生事故者。																				
		<table><tr><th>項目\假別</th><th>請假日數</th><th>規定事項</th><th>證明文件</th><th>給薪原則</th><th>備註</th></tr><tr><td>普通傷病假 (含生理假)</td><td>每年普通傷病假30日</td><td>1. 病假逾12日者，先以特別休假日數抵充。 2. 13天未滿30天之病假，薪資減半發給。 3. 連續三日（含）以上，應檢附相關診療證明文件。</td><td>連續三日以上、應檢附相關診療證明文件。</td><td>給全薪病假12天。 一年合計13日以上未超過30日者，減半發給薪資。</td><td></td></tr><tr><td>公傷病假</td><td>視需要而定 (最長以2年為限)</td><td>1. 同仁因職業災害而致殘廢、傷害、疾病、治療、休養期間，給予公傷病假。 2. 公傷病假最長以二年為限，若未癒未喪失工作能力者得申請留職停薪，若喪失工作能力得依職業災害補償及撫恤辦法辦理。 3. 薪資給予以各類保險給付後之差額為限。 4. 繳驗勞健保指定醫院診斷證明。</td><td>勞健保指定醫院診斷證明。</td><td>薪資給予以各類保險給付後之差額為限。</td><td>員工於上下班途中，非因私人行為而違反法令發生事故者。</td></tr></table>						項目\假別	請假日數	規定事項	證明文件	給薪原則	備註	普通傷病假 (含生理假)	每年普通傷病假30日	1. 病假逾12日者，先以特別休假日數抵充。 2. 13天未滿30天之病假，薪資減半發給。 3. 連續三日（含）以上，應檢附相關診療證明文件。	連續三日以上、應檢附相關診療證明文件。	給全薪病假12天。 一年合計13日以上未超過30日者，減半發給薪資。		公傷病假	視需要而定 (最長以2年為限)	1. 同仁因職業災害而致殘廢、傷害、疾病、治療、休養期間，給予公傷病假。 2. 公傷病假最長以二年為限，若未癒未喪失工作能力者得申請留職停薪，若喪失工作能力得依職業災害補償及撫恤辦法辦理。 3. 薪資給予以各類保險給付後之差額為限。 4. 繳驗勞健保指定醫院診斷證明。	勞健保指定醫院診斷證明。	薪資給予以各類保險給付後之差額為限。	員工於上下班途中，非因私人行為而違反法令發生事故者。
項目\假別	請假日數	規定事項	證明文件	給薪原則	備註																				
普通傷病假 (含生理假)	每年普通傷病假30日	1. 病假逾12日者，先以特別休假日數抵充。 2. 13天未滿30天之病假，薪資減半發給。 3. 連續三日（含）以上，應檢附相關診療證明文件。	連續三日以上、應檢附相關診療證明文件。	給全薪病假12天。 一年合計13日以上未超過30日者，減半發給薪資。																					
公傷病假	視需要而定 (最長以2年為限)	1. 同仁因職業災害而致殘廢、傷害、疾病、治療、休養期間，給予公傷病假。 2. 公傷病假最長以二年為限，若未癒未喪失工作能力者得申請留職停薪，若喪失工作能力得依職業災害補償及撫恤辦法辦理。 3. 薪資給予以各類保險給付後之差額為限。 4. 繳驗勞健保指定醫院診斷證明。	勞健保指定醫院診斷證明。	薪資給予以各類保險給付後之差額為限。	員工於上下班途中，非因私人行為而違反法令發生事故者。																				

負責部門	行政程序問題	回答																						
人資室	請問公司年假計算方式為何	1.六個月以上一年未滿者，給假 3 日。 2.一年以上二年未滿，給假 7 日。 3.二年以上三年未滿，給假 10 日 4.三年以上五年未滿，給假 14 日。 5.五年以上十年未滿，給假 15 日。 6.十年以上，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。																						
人資室	請問公司加班申請規定	加班申請規定如下圖所示： <table><tr><th rowspan="2">類別 \ 加班日</th><th colspan="2">平日</th><th colspan="2">假日</th><th rowspan="2">半天班</th></tr><tr><th>早上</th><th>晚上</th><th>六日</th><th>國定假日</th></tr><tr><td>同仁 最晚申請時限</td><td>前一日 下午17:00前</td><td>當日 下午17:00前</td><td>當週四 下午17:00前</td><td>休假日第一日 往前推兩日 17:00前</td><td>12:00前</td></tr><tr><td>第一階主管 最晚申請時限</td><td>前一日 下午17:00前</td><td>加班事實發生前</td><td>當週四下午 17:00前</td><td>休假日第一日 往前推兩日 17:00前</td><td>12:00前</td></tr></table>	類別 \ 加班日	平日		假日		半天班	早上	晚上	六日	國定假日	同仁 最晚申請時限	前一日 下午17:00前	當日 下午17:00前	當週四 下午17:00前	休假日第一日 往前推兩日 17:00前	12:00前	第一階主管 最晚申請時限	前一日 下午17:00前	加班事實發生前	當週四下午 17:00前	休假日第一日 往前推兩日 17:00前	12:00前
類別 \ 加班日	平日			假日		半天班																		
	早上	晚上	六日	國定假日																				
同仁 最晚申請時限	前一日 下午17:00前	當日 下午17:00前	當週四 下午17:00前	休假日第一日 往前推兩日 17:00前	12:00前																			
第一階主管 最晚申請時限	前一日 下午17:00前	加班事實發生前	當週四下午 17:00前	休假日第一日 往前推兩日 17:00前	12:00前																			
法務室	送用印申請表時，哪些文件不需要先送法務審查?哪些需要先請法務審查?	1.請同仁先確認文件性質，會內常見需送法務審查之文件為：(1)投標階段合作協議書 (2)履約階段合作契約書。 2.若非上述類型文件，請確認文件內容是否有針對：(1)涉及本會與相對人雙方間之權利義務約定，或(2)付款條件、罰款或違約金條件等為規範。 3.若皆非屬上述文件，而是像領據、收據等，同仁於線上申請時，請勾選「免法務審查申請項目」，逕送主管簽核即可。																						
法務室	如何申請用印攜出?應注意哪些事項。	1.不論是開標或議價等原因需攜出印鑑，均須於線上用印系統填寫申請表。 2.若屬急件，申請同仁應主動追蹤簽核進度，法務室需確認用印申請業經總經理簽准，方可交由同仁攜出。																						

負責部門	行政程序問題	回答
		<p>3.若原訂攜出時間有變動，請務必至線上系統進行修改，俾利法務室進行印鑑管理。</p> <p>4.攜出地點屬雙北以外地區，且攜出時間為上午 9 時以前，始得於前一日借出印鑑。</p> <p>另，用印完畢後，務必於當日歸還法務室。</p>
法務室	印鑑使用有哪些類別？那些項目可以申請印鑑？	<p>1.目前印鑑使用類別共有：(1)基金會章（大章）(2)負責人章（小章）(3)騎縫章(4)校對章(5)電子簽章五種。</p> <p>2.一般需經法務審查之文件，於線上用印系統申請時請勾選：(1)基金會章（大章），(2)負責人章（小章），(3)騎縫章。</p> <p>3.其他無須經法務審查之文件，例如領據、收據等，於線上用印系統申請時請勾選：(1)基金會章（大章），(2)負責人章（小章）。</p> <p>4.文件有顯然文字誤寫、誤算等情形需更正時，請同仁請示部門主管，經同意後可至法務室登記借用校對章，不必進行線上申請。</p> <p>5.有製作證書、聘書、獎狀等需求，請於線上申請時點選「套印電子簽章」，經總經理簽准後，始可進行排版、印製。</p>
法務室	投標時，申請合作協議書需檢附哪些文件以及如何辦理申請？	<p>1. 投標時，應將合作協議書及投標應備文件併送法務審查。</p> <p>2. 合作協議書經法務審查通過，進行會內後續簽核流程，最後由總經理簽准後，始得將合作協議書送交擬合作對象簽署。</p>
福委會	請問員工旅遊補助金額及相關申請程序	參閱：線上管理系統/行政管理專區/人資/薪資福利/【員工旅遊補助】