| **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 |
| 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。 |
| 財務室 | 雜費的規定? | 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。  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。 |
| 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? | 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/）。 2.民宿收據及合法民宿登記證。 |
| 財務室 | 收到發票，應該核對哪些細節? | 統一發票應載明下列事項： 營業人名稱、統一編號、日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、營業稅、總計。（手開發票應蓋統一發票專用章） |
| 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。 |
| 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。 |
| 人資室 | 填寫差勤之上、下班時間要填什麼時間? | 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： |
| 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？ | 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 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。 3.申請投保時，若有指定需求日期，應特別告知。 |
| 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。 |
| 人資室 | 請假作業流程為何？ | ※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！ |
| 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)) |
| 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。 |
| 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： |
|
| 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： |
| 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。 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。 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。另，用印完畢後，務必於當日歸還法務室。 |
| 法務室 | 印鑑使用有哪些類別？那些項目可以申請印鑑？ | 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。 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。 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）。 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。 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。 |
| 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? | 1. 投標時，應將合作協議書及投標應備文件併送法務審查。 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。 |
| 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】 |