**常見問題**

# **專案計畫相關**

## **我想要找備標工作人員的相關文件。**

您可以在「計畫類」資料夾內的「備標文件專區」中找到計畫工作人員的「學經歷彙整表」以及各項有遮蓋的「相關專業證照」等等備標相關檔案。

## **我要上傳計畫檔案，還想找其他年度的計畫檔案。**

您可以在「計畫類」資料夾內的「專案計畫專區」中看到「工程」或「科技」資料夾中按年份上傳或搜尋檔案，若需上傳計畫檔案卻無該計畫名稱資料夾，請告知行政組協助開設資料夾。

## **我想要用印公司大小章有什麼流程嗎?**

工程師請主管或計畫主持人告知行政需要用印的計畫檔案，一律由行政協助用印。

## **議價及開標需要外借公司大小章有要登記什麼嗎?**

請填寫「[各計畫大小章登記表](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EbArIcXVtJ8OMJASc2Oi9-OKL-gbMGNvb-cx1j5JESY/edit?gid=5246614#gid=5246614)」，註明借用日期、使用時間、事由，並於兩天內歸還。

## **我想要用印公司電子章有什麼流程嗎?**

請填寫「多采公司電子章申請單」並請計畫主持人或主管簽名，您可以至多采維基中的「行政類」資料夾中的「行政表單專區」，參考「電子印章相關」內的「多采公司電子章使用規範及申請單」檔案。

## **我想要看以前各機關單位發來的電子公文檔案?**

您可以在「計畫類」資料夾內的「公文專區」中找到「機關單位收文」資料夾，內有近年各機關學術單位的來文。

## **我想要送印，有沒有影印店的相關資訊?**

您可以在「行政類」資料夾內的「行政小組專區」中找到「文書資料相關」資料夾，內有「廠商通訊錄」檔案，裡面的「影印」頁籤中有相關資訊。

# **同仁資訊相關**

## **請問多采工程跟多采科技員工分別有哪幾位?**

您可以在「計畫類」資料夾內的「備標文件專區」中找到「相關統計數據」，內有「多采員工名單」檔案可以查詢。

## **想知道同事坐在哪，他的分機號碼是幾號?**

您可以在「行政類」的「行政表單專區」內找到「同仁資訊相關」資料夾，內有「電話使用方式與分機表」可以查看同仁座位配置、分機號碼以及電話撥出/轉接教學等等資訊喔！

## **請問同事的手機號碼?**

您可以在「行政類」的「行政表單專區」內找到「同仁資訊相關」資料夾，在「手機表」檔案中查詢同事的手機號碼。

## **我想發Email給同事。**

您可以在「行政類」的「行政表單專區」中找到「同仁資訊相關」資料夾，裡面的「Email表」檔案記載了所有公司同仁的郵件地址。

# **申請表單相關**

## **想要申請設備/耗材/軟體該怎處理?**

請先知會行政或MIS人員確認申購商品品項後，填寫「多采公司設備/耗材/軟體申請單」交由主管及負責人簽核，再將表單交給行政協助購買產品；您可以在「行政類」的「行政表單專區」資料夾內打開「申購汰換設備」資料夾，內有「多采公司採購設備流程」供您查詢及下載填寫，若是更新汰換設備/耗材/軟體也請記得填寫「多采資訊設備汰換處置規範含申請表」中的汰換表單。

## **公司在職進修補助方法跟表單在哪?**

您可以在「公告類」資料夾內找到「公司員工福利專區」看到「在職進修補助」資料夾內有「多采在職進修補助辦法」以及「多采在職進修補助申請表」。

## **我想要印一張四合一表單。**

您可以在「行政類」的「行政表單專區」看到「其他申請表單」資料夾，內有「四合一表」，檔案中有分多采工程與多采科技兩頁籤供選擇，若需要直接列印請稍加留意。

# **公司公告相關**

## **主管會議有宣布過什麼事?**

您可以在「公告類」的「主管會議決議專區」資料夾內看到「主管會議與大家相關事項」檔案，裡面有許多與公司員工切身相關的重要決議喔！

## **全體同仁居家辦公日是什麼時候?**

(1)每月最後一個星期五實施居家工作，如最後一個星期五遇假日，則提前一天於星期四實施。

(2)連假後1天。

(3)國定假日非連假，但和周末假期只隔一天，夾在中間那天實施居家。

(4)公司員旅期間。

## **加給和獎金有什麼不同?**

加給屬於經常性薪資，基於工作條件或資格，每月給付，計入勞健保勞退投保級距計算；獎金屬於獎勵性或恩給性給付，非屬勞務對價性質之工資，不計入勞健保勞退投保級距計算。

## **健檢自費補助條件為何?**

1.年資加年齡達50基數。

2.每3年1次，回溯已申請過無痛大腸鏡補助者。

3.每次補助金額最高1萬元，不限檢查項目數量。不足額部分，不可累積至下次申請。

4.先自費檢查，檢查後請填寫支出證明單檢附單據正本請款。

# **借用物品相關**

## **我想要借公司的契約看一下，順便借一下櫃子裡的軟體書籍?**

您可以在「行政類」的「行政表單專區」資料夾內打開「物品借用登記」資料夾，內有「公司書籍借用單及清單」提供您做借閱登記使用。

## **要借大小章的申請表單在哪?**

您可以在「行政類」的「行政表單專區」資料夾內打開「物品借用登記」資料夾，內有「各計畫大小章登記表」，登記用印日期及計畫名稱後，記得請所屬主管或計畫主持人通知行政組用印喔！

## **我想要借投影筆、電腦螢幕，要填表單嗎？**

要，您可以在「行政類」的「行政表單專區」資料夾內打開「物品借用登記」資料夾，填寫「多采公司借用設備登記表」，內有各項設備器材供您選擇，若找不到您需要的選項請洽詢行政組。

# **出差請假加班**

* **請問出差津貼怎麼計算?**

(1)北北基無出差津貼。

(2)出差津貼 600 元:嘉義以南、台東、離島。

(3)出差津貼 400 元:嘉義以北(含嘉義、台中)、花蓮。

(4)出差津貼 200 元:新竹、宜蘭。

## **假日值勤與假日加班申請方式一樣嗎?**

假日值勤僅需要填寫四合一表即可，您可以在「行政類」的「行政表單專區」看到「其他申請表單」資料夾，內有「四合一表」檔案。

## **有沒有加班/請假/出差相關規範?**

您可以在「公告類」的「加班請假出差規範」資料夾中看到相關規範。

## **參加健檢要請什麼假?**

健康檢查請申請公假，當天公假時數+工作時數需滿8小時。

# **金豐系統相關**

## **請問金豐系統要如何操作（打卡、請假、補申請等）？有什麼需要注意的公司規定嗎？**

您可以在「行政類」資料夾內找到「保全考勤專區」看到「金豐系統操作」資料夾內有「金豐出勤系統操作指南與步驟」來了解金豐系統的操作步驟「金豐出勤系統操作指南與步驟」及公司的其他相關規定「金豐出勤系統規範」。

## **打下班卡的時間超過了18:30，系統自動挑選了18:30以前的時間，導致工時不滿8小時，請問該怎麼處理？**

請申請補打卡，系統會覆蓋掉原本的下班卡時間。

## **上班卡打成下班卡，下班時要打卡，系統出現重複打卡，請問該怎麼處理？**

請申請補打卡，上班卡和下班卡都要。

## **9:30以後才打上班卡，請問下班卡該怎麼處理？**

請申請請假。例如10:00打上班卡，可申請請假8:00-10:00，下班卡打17:00。請假時數和工時加起來需滿8小時。

## **我請下午4小時假，上班卡打9:00，請問下班卡該怎麼處理？**

請假時數和工時加起來需滿8小時，請下午4小時假，上午需做滿4小時，下班卡打13:00。

## **我請下午4小時假，上班卡打9:00，下班卡打12:00，請問該怎麼處理？**

請補申請請假。請假時數和工時加起來需滿8小時，上午8:00-9:00需補請1小時假。

## **10:00-12:00請假2小時，當天9:00打上班卡，請問下班的卡怎麼打？**

9:00打上班卡的話，下班卡打18:00。中間請假2小時，系統會從8小時工時中扣掉。

## **下午請假2小時，早上9:00上班，下午請假時間是16:00-18:00嗎？**

不是，請假時間只能落在8:00-17:00之間，下午請假2小時要請15:00-17:00，但要16:00才能離開，工時和請假時間加起來必須滿8小時。

## **我要請家庭照顧假，請成事假了，請問該怎麼處理？**

如果請假日期還沒到，請到各項申請紀錄/請假紀錄找到該項申請，最前面有刪除(藍字)，請自行刪除。如果已到或已過請假日期，請通知後台管理員處理。刪掉原來的請假紀錄後，再重新申請。

## **我原本有請假，後來不需要請了，想銷假，請問該怎麼處理？**

如果請假日期還沒到，請到各項申請紀錄/請假紀錄找到該項申請，最前面有刪除(藍字)，請自行刪除。如果已到或已過請假日期，請通知後台管理員處理。

## **原本申請加班1小時，但發現最後做了2小時，請問該怎麼處理？**

多加的1小時請補申請加班。請注意加班開始時間和加班結束時間是否有2小時。

## **加班時間跨到隔日，加班開始時間和加班結束時間無法打在同一天，請問該怎麼處理？**

目前系統無法設定跨日加班，請通知後台管理員處理。

## **假日需要加班，請問該怎麼申請？**

請通知主管協助調移假日及班表，假日加班請直接打加班開始時間和加班結束時間，不用打上班卡和下班卡。

## **請問提供水情簡報該怎麼申請加班？**

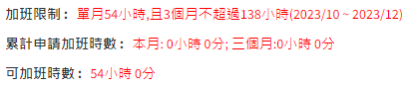
請填四合一表。

## **請問豪雨颱風值勤該怎麼申請加班？**

請填四合一表。

## **每月加班時數有上限嗎？**

原則上每月不超過46小時，採3個月總量管控，但1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。申請加班時，請附上以下截圖。請注意這個時數是沒有加成過的，加班時數上限請以加成後的時數為主。



## **加班時數上限怎麼計算的？**

1.加班換補休：1比1換，每日工作最多12小時，正常工作日一天最多加班4小時，假日一天最多加班12小時。 2.加班算加班費： (1)正常工作日：第1-2小時\*1.34，第3-4小時\*1.67，等於一天最多加班2小時45分。 (2)休息日：第1-2小時\*1.34，第3-8小時\*1.67，等於一天最多加班7小時30分。 (3)例假日：原則上不得加班。 (4)國定假日：第1-8小時\*1，第9-10小時\*1.34，第11-12小時\*1.67，等於一天最多加班10小時45分。

## **加班卡怎麼打？**

例如申請18:00-20:00加班2小時，加班開始時間需打在18:00前，如17:59；加班結束時間需打在20:00後，如20:01。

## **金豐系統一直閃退該怎麼辦？**

「金豐企業雲端管理系統App」目前已完成修正(2025/02/20公告)，請更新手機APP軟體即可。

以下為2025/02/20前閃退處理方式:

1.請先關閉APP自動更新功能

2.請先移除手機已安裝的金豐企業雲端管理系統App

3.點選下載App網址: <https://drive.google.com/file/d/10gc8TNLHB6o8pD_rr7Pti_12wh080OhA/view?usp=sharing>

4.安裝後出現App更新,請選擇否

6.如果安裝後出現非綁定手機，請至權限管理頁面解除手機綁定即可

5.安裝app教學影片網址:<https://www.youtube.com/watch?v=Uo1TYr-Du1g>

# **工時表單相關**

## **一開始排列好「設定總表」的計畫項目後，還可以更換項目順序嗎?**

如果必須要調整項次時，請先告知行政，同步進行工時彙整表的連動調整。

請在「設定總表」新增計畫項目時，以不移動到「其它計畫項目」為原則，否則會連動到工時彙整表，建議一律從最後一項計畫往下新增計畫。

## **如何分類歸項計畫或公務（氣象組、水利組、行政）？**

1.「與全公司相關」的工時歸入公務（除新人報到工時也屬行政），如「教育訓練」歸「行政」；「福委、教育訓練、小人提課程、結案計畫後續服務」都屬行政。

2.計畫相關的工時歸入計畫項下，如「洪水預報會議」歸「填表人主要負責計畫下」。

## **各項請假，工時表要如何填寫？**

1.各種假在「設定總表」請統一使用一個項目「假期」，不分假別（如特休、公假、病假等），可於「月份」內另外備註並填寫請假工時數（如圖）。

＊健康檢查屬於公假。



2.各假應有工時：颱風假「應有工時」為8；國定假日、週末「應有工時」一律為0。

## **值勤與颱風假，工時表要如何填寫？**

值勤工時歸到該計畫項下，如為加班請勾選「加班」。

＊值勤狀況種類

1.平常日值勤：值勤要扣掉正常工時8小時，其他算加班。

2.假日值勤：值勤的所有時數都算加班。

3.颱風假值勤：值勤的所有時數都算加班；放假的同事，工時請歸在「假期」項下並填寫放假時數；居住地、工作地、通勤途中經過地域有放颱風假，原則上就是放颱風假，工時登記比照颱風假處理。

4.值勤夜班，隔天「正常上班日」休息：休息日工時歸入「假期」，但內容請填寫「值勤夜班結束，隔日白天班休息」。

## **年底預備新年度新計畫備標時，工時表要如何填寫？**

1.備標前：計畫主持人還在談談的工時，請歸在「主管信箱」項下或請計畫主持人指定納入何計畫。之後申請案號，不需要將備標前的工時轉移到新計畫案號項下。

2.進入備標：請計畫主持人填基本資料表給佾絜申請案號。若為延續性計畫，工時請仍填在當年度的計畫案號下；若當年度無對應的計畫，應請計畫主持人指定納入何計畫，建議歸至經費剩餘較高的計畫項下。

注意：備標工時不可填在「備標」項下，目前已無「備標」此項目。

## **年初預備當年度新計畫備標，工時表要如何填寫？**

1.備標前：計畫主持人還在談談的工時，請歸在「主管信箱」項下或請計畫主持人指定納入何計畫。之後申請案號，不需要將備標前的工時轉移到新計畫案號項下。

2.進入備標：請計畫主持人填基本資料表給佾絜申請案號，並將備標工時歸入該計畫案號項下。

注意：備標工時不可填在「備標」項下，目前已無「備標」此項目。

## **處理非當年度計畫時（當年已無該計畫經費），工時表要如何填寫？**

1.若為延續性計畫，工時請填在當年度的計畫案號下；若當年度無對應的計畫，應請計畫主持人指定納入何計畫。

2. 結案計畫後續服務則歸入行政項下。

# **進修證照相關**

## **證照申請及補助流程是什麼?**

1.主管會議討論下一年度有需求的證照，並依證照類別認可國內證照或國際證照。如因計畫需求，則可隨時提出證照需求。

2.公佈給全體同仁。

3.想考證照的同仁向主管提出申請表(檔案:[多采證照補助申請表1130506](https://docs.google.com/document/d/1ga0OoD63ksj6dpfrDIcSkl2WSE243-vz/edit?usp=drive_link&ouid=101910285122283241079&rtpof=true&sd=true))，敘明證照種類及理由。

4.主管於主管會議報告，經主管會議同意。

5.取得主管會議同意之同仁自行報名課程、考取證照。

6.同仁考取證照後，檢附上課收據/發票及證書向公司請款。

7.收到請款相關文件後次月1日發放考取證照獎金，並公佈於官網及公佈欄。

## **在職進修或考照，除了公司認定的方式之外還有沒有其他相關規定?(例如金額上限、時間上課可否為平日)**

在職進修請參照「多采在職進修補助辦法」及113.07.31主管會議與員工相關事項「在職教育訓練補助辦法調整事宜」；113.04.29主管會議與員工相關事項「證照申請及補助流程」。

## **有想上的認證課，但要補助需等主管會議通過才能申請，可是課程可能名額很少或一年才開一次該怎麼辦？能不能先報名再申請主管同意？**

主管會議原則上每月招開，建議依照公司規定先申請經主管會議同意後再報名。

## **申請課程補助有限定要「在職訓練網」的課程嗎?**

在職訓練網之外的其他課程管道，以補助取得證照為優先，請依照證照補助辦法，先提交申請表交由主管會議討論。您可以在「公告類」資料夾內找到「公司員工福利專區」看到「在職進修補助」資料夾內有「多采在職進修補助辦法」

# **資訊安全相關**

## **購買資訊通訊設備有什麼需要注意的嗎?**

資通訊設備應避免購買中國廠牌產品。詳細內容及說明如下：

因行政院秘書長109年12月18日院臺護長字第1090201804A號函，若接政府單位計畫，應避免購買資安疑慮品牌，以下中國品牌供參考：

1.杭州海康威視（Hikvision）

2.華為（Huawei）

3.深圳大疆創新科技公司（DJI）

4.普聯技術公司（TP-Link）

5.廣東歐加控股公司／廣東行動通訊公司（OPPO）

6.小米集團（MI）

7.浙江大華技術公司（Dahua）

8.聯想集團（Lenovo）

## **下載軟體有什麼需要注意的嗎?**

您可以在「資安類」中的「公司資訊安全」資料夾內，看到「多采不可安裝軟體清單」檔案，內有相關資訊提供您參考。

## **電腦中毒該怎麼辦?**

請即刻通知資訊人員。

若系統因顯似病毒或駭客入侵，致個人電腦或特定部分伺服主機須暫停服務檢查而尚未故障者，為第二類緊急維修通報。當機房操作工程師或資訊人員，發現本公司網路有類似電腦病毒或駭客入侵時，應即資訊人員主動發佈第二類緊急維修通報，提供如更新病毒碼等相關預防措施，請全體同仁配合辦理。

\*請參閱「資安類」中的「公司資訊安全」資料夾內「多采公司資通設備標準作業流程」檔案。

## **公司電腦需要設定密碼嗎?**

需要。

1.個人電腦

* 密碼需超過8個字元，密碼需含英文數字組合，若有指紋或者人臉辨識建議開啟。
* 電腦攜出公司時，請記得開啟螢幕保護程式及勾選登入畫面。
* 請定時備份、更新防毒。

2.伺服器

* 密碼需超過12個字元，密碼需含英文數字組合。
* 伺服器紀錄功能建議開啟。
* 請定時備份、更新防毒。

# **其他類型相關**

## **有沒有公司的LOGO可以下載?**

您可以在「公告類」資料夾內中看到「公司Logo下載專區」，裡面有公司中英文LOGO檔案，歡迎下載使用。

## **我想要複習之前教育訓練的課程。**

您可以在「公告類」中的「公司教育訓練專區」資料夾內找到公司曾經舉辦過的教育訓練課程檔案。

## **要怎麼回播電話給前一位來電的人?**

您可以先按「來電查詢」→「1」→「重播」，回撥給上一位來電者。