

人力資源類

Q1：哪些人事規章與員工有切身相關？在哪可以找到？

Answer：

一、 與員工日常切身相關的規章有：

- (一) 人事管理規則
- (二) 從業道德守則
- (三) 員工進修辦法
- (四) 工作考核實施要點
- (五) 平時考核作業要點
- (六) 獎懲作業要點
- (七) 員工申訴處理作業要點
- (八) 加班管理作業要點
- (九) 出勤管理作業要點
- (十) 國內外訓練管理辦法
- (十一) 外聘人員管理辦法
- (十二) 新進人員試用考核作業要點

二、 所有人事相關規章放置於：中心內網/功能管理區/原內網系統連結/ISO 文件，網址 <http://info.csd.org.tw/km/inf02/iso/index.htm>

Q2：中心員工報到程序？

Answer：

於報到日至人力資源單位或指定單位與處所報到並繳交文件資料。應繳交之資料最晚於報到日起 3 日內完成。

Q3：中心員工報到作業？

Answer：

- (一) 人力資源單位應於新進人員報到時，說明本中心之重要人事規章及同仁相關權益，並告知試用期間之學習評核內容及相關須知，並安排至用人單位任職。
 - (二) 新進人員及留職復職者應於報到日起 10 日內完成中心內網個人資料更新
 - (三) 報到程序及個人人資資料倘未能於規定期限內完成更新，人資單位可視情節輕重加以簽處懲處。
-

Q4：中心人員的核心工作時間規定為何？

Answer：

一、 本中心員工工作時間為每 2 週最長 84 小時，每週工作時間為星期一至星期五，每日核心工作時間 09:00~17:00 中心員工皆應為上班狀態。

- 二、 彈性上班時間為 08:00~09:00，彈性下班時間 17:00~18:00；惟員工工作時間應上足 8 小時，不足部份一律必須請假，未請假者，以曠職論。
- 三、 如因故未刷(打)卡者，應填寫未刷卡申請，由主管簽核。

Q5：中心責任制人員的工作時間規定為何？

Answer：

- 一、 無需打卡，惟配合業務需要，於中心核心工作時間（09：00~17：00）應正常到班，倘未能於核心工作時間到班，且未事先報備經所屬主管同意者，皆應辦理請假程序。
- 二、 如因工作或其他特殊需要，部門主管得提出人員打卡需求，送人資單位辦理。
- 三、 責任制人員應依實際差勤時間及工作內容具體填報工作日誌，並隨時向所屬主管回報各項工作進度及執行狀況；主管應每日檢核責任制人員之工作日誌，並及時提供協助與指導，要求同仁如質如期完成工作任務。

Q6. 婚假？

Answer：

員工結婚者給予婚假八日，工資照給，婚假得分兩次申請。

Q7. 事假？

Answer：

員工因事必預親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日（含家庭照顧假七日）。事假期間不給工資。

Q8. 普通傷病假（含生理假）？

Answer：

員工因普通傷害、疾病或生理原因（每月得請生理假一日）必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續三日以上者預附繳醫療證明。

- （一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- （二）住院者，二年內合計不得超過一年。
- （三）未住院傷病與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得以資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。普通傷病假一年內未超過三十日部份，工資折半發給。其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本中心補足之

Q9. 喪假？

Answer：

工資照給。員工喪假得依習俗分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八天。

(二) 祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

Q10. 公傷病假?

Answer :

員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

Q11. 產假?

Answer :

女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。員工請產假應提出證明文件，一次申請。前項員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

Q12. 陪產假?

Answer :

員工於其配偶分娩之當日及其前後二日之五日期間內，得擇其中之三日請假。陪產假期間工資照給。

Q13. 公假?

Answer :

員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

Q14. 曠職?

Answer :

曠職以半日為計算單位，並扣除工資

Q15. 特別休假?

Answer :

員工於本中心繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

- 一、一年以上三年未滿者七日。
- 二、三年以上五年未滿者十日。
- 三、五年以上十年未滿者十四日。
- 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算，休假期應由本中心與員工協商排定之，洽妥職務代理人簽奉主管核准實施。特別休假因年度終結而未休者，得結算後發給最高7日之工資(未休假代金)。

Q16：員工的請假之最小申請單位為何？

Answer：

婚假以日計，喪假以半日計，特別休假以半日計、普通傷病假以二小時計、事假以半小時計。

Q17：員工的請假規則？

Answer：

各假別應於事前提出申請，並於事由發生後三個工作天內完成請假手續。

本中心員工於到職當日起算，特休假及其事病假等，因終止契約，其特休假應休未休之日數，原則上應於契約終止前休畢；另當年所請各類假別，如事病假等，採月結制辦理結算。

Q18：請假的程序為何？

Answer：

- 一、不需證明文件假別 - 事假、普通傷病假(連續3天以內)、特別休假

入徑：中心內網：【中心 MIS 作業】→【人力資源管理系統】→【休假維護作業】

- 二、需證明文件假別 - 婚假、喪假、產假、陪產假、公假

入徑：中心內網 → 【中心 MIS 作業】→ 【人力資源管理系統】 → 【休假維護作業】 → 左上方之【需證明文件假別登錄】 → 選擇假別→人資組核備後，再至休假維護作業中，辦理請假手續。

Q19：中心人員出差與因公外出申請規定為何？

Answer：

- 一、本中心員工出差與因公外出，應事先填具出差/外出申請單，按程序呈核，經核准後方可出差或外出。若緊急情況得先向主管報告核准後，並於事後補填出差/外出申請。未按規定申請核准之出差或外出，視情況以事假或曠職論。

入徑：中心內網：【中心 MIS 作業】→【人力資源管理系統】→【出差維護作業】

Q20：中心人員的加班申請原則為何？

Answer：

- 一、 一般人員，因實際工作需求，於加班事實發生前，應填寫「加班申請單」，並選擇補休或領取加班費，取得主管核准後，始可加班。
- 二、 責任制人員，因業務需要且經部門主管同意於假日出差或加班、或於平日因緊急重要任務於晚間 7 時至 12 時之間加班者，得於事先申請加班，日後得以補休方式辦理。
- 三、 加班時數計算以 30 分鐘為單位，每次加班最少為 1 小時，另出差路程不予計列。
- 四、 國外出差者不得報支加班或補休。

入徑：中心內網：【中心 MIS 作業】→【人力資源管理系統】→【加班維護作業】→【第一階段加班申請】→主管核定後→【第二階段加班申請】

Q21：中心人員的補休規定為何？

Answer：

人員補休皆應於事前提出申請，經主管同意後補休，並於事由發生後三個工作天內完成請假手續。一般員工申請加班補休，當年度所有補休應於每年 12 月 31 日前休畢，逾期補休未休者，視為自動放棄；惟責任制人員惟當年度 12 月之加班補休得於次年 1 月底前休畢。

Q22：中心員工的福利有哪些？

Answer：

- 一、 自到職日起即參加勞工保險、全民健康保險，保險費依規定勞資雙方共同分擔。
- 二、 自到職日起加投團體壽險、傷害險、意外醫療及住院醫療保險，員工之保險費用全部由本中心負擔
- 三、 為拓展員工福利並設立「財團法人中衛發展中心員工福利委員會」以推行各項福利措施，其實施辦法另訂之。

Q23：人員薪資項目為何？

Answer：

- 一、 每月 16 日匯入同仁兆豐銀行帳戶。(如：1 月份薪資於 1/16 日匯入，遇假日提前)

二、

薪資查詢說明	
薪資年月	指發放薪資的月份，如果您是新進員工，可能第一個月薪資會在本月補發，亦即本月發薪資料有 2 筆，一為本月全薪，一為補發上月薪資
發薪年月	指實際入帳銀行年月，每位員工一個月僅會有一筆入帳薪資金額，如有補發上月薪資，議會合併成一筆總金額入帳

應發項目	
本薪、加給與津貼	A = 本薪 + 職務（技術）加給 + 交通與伙食津貼 + 專業加給 + 其他津貼 B = 日薪 = A/30；破月 = B × 應計薪日數
加班費	為非責任制人員之上個月加班費總額（原則上推動責任制）
不休假獎金	為離職人員之到期不休假獎金（排休制）
福利金	為本月發放之福利金，如端午節、中秋節等
應扣項目	
勞保費自付	為勞工保險自付金額，勞保投保薪資 = [A] 級數；任職未滿 1 個月算法為：勞保費自付額 / 30
健保費自付額	為健保費自付額，健保投保薪資 = [A] 級數；到職當月將扣全月之健保費，離職當月則不扣款
團保費自付額	為團保費自付額：父母祖父母人數 × 250 元 + 兒女(1 戶) × 100 元 + 配偶人數 × 100 元
所得稅代扣款	為預扣之所得稅款
福利金扣款	福利金扣款 = 本薪 × 0.003
勞工退休金自提金額	選擇勞退新制之自提金額，勞工退休金提繳工資，視提繳薪資位於何種級距內，再乘上自提退休金之比率
其他扣款	事、病假或其他
當月應發放金額 = A + 其他（獎金 + 加班費 + …）	
當月應扣放金額 = 上述應扣項目 + 其他	
當月實際發放金額 = 實際入帳銀行金額	

Q24：新進人員試用考核期間？

Answer：

新進人員試用期間原則上為 3 個月，期滿考核通過且經核定後，始為正式任用。

Q25：新進人員試用考核作業？

Answer：

- 一、新進人員原則上應於報到後 3 個月內，完成新進人員規劃訓練內容，包括專業書籍及資料閱讀、培育實習、課程學習、專業測驗、專題研究報告等，並由用人及相關主管進行考核。
- 二、新進人員結合工作領域相關議題，經與主管討論後，選定專題研究報告主題，進行專題之研究，並於試用期內，進行專題簡報並就研究主題、簡報內容及簡報技巧等，由所屬部門主管初評，再經人力資源單位統一安排，由副總團隊及經營層進行指導與複評，新進人員應參照指導意見修改專題研究報告，並於簡報結束後 3 週內提出專題研究書面報告；倘經評核需重新進行簡報者，原則上應於 1 個月內再行補報
- 三、新進人員完成規劃訓練項目後，用人單位應檢附新進人員專題研究書面報告及電子檔、見習報告、部門專業書籍閱讀心得報告、新進人員專題報告評核表及新進

員工試用考核表等，提出試用考核結果建議及調薪建議，以密件公文簽呈核，經人力資源單位審核相關文件並增附新進人員之學經歷資料後上呈，經經營層核定試用合格者，始為正式任用。

Q26：中心人員之平時考核對象？

Answer：

平時考核之對象為本中心所有正式員工(含到職滿三個月但尚未通過新進人員試用考核者)及定期人員

Q27：中心人員之平時考核程序？

Answer：

- 一、平時考核之程序為每季結束時（最後一季依工作考核實施要點辦理年度考核），由人資單位將「平時考核表」交由各部門二級主管依據事蹟進行初核，經部門主管（在一週內）核定以作為年度績效考核之參考；惟考核評列為特優、丙等者之考評簽請總經理核定之。
 - 二、經核定後分數考列特優者，依據本中心獎懲作業要點辦理獎勵。
 - 三、平時考核成績列丙等者，應於兩週內由部門主管會同人資單位主管協助直屬主管與同仁進行業務面談並提出「績效改善計畫」；同時與同仁重新面談薪資事宜，並由同仁填寫「議薪協談表」申請減薪或申請辦理留職停薪。
-

Q28：中心人員丙等考績之績效改善計畫期間？

Answer：

績效改善計畫期間為三個月，經輔導之被考核人於三個月後提出「績效改善考核表」由考核人再考核，並經人事評議委員會審議；若考績仍評為丙等者應予以遣散。人資單位將依核定人員名單，依法核算其終止勞動契約所需給予之費用及終止勞動契約日期，並發出書面通知。

Q29：中心人員之工作考核？

Answer：

本中心之定期考核於每年度末辦理，考核結果自次一考核期間起始日生效。

Q30：中心人員之工作考核對象？

Answer：

定期考核之對象為本中心正式任用員工，但有下列情形之一者不得參加考核：

- （一）現職員工其當年度於中心工作時間未滿六個月者，但因公派訓進修或請公假者不在此限。
- （二）新進員工已通過試用考核但到職未滿四個月者。

Q31：工作考核之考績等第配比？

Answer：

- (一) 係由人事於部門績效考核作業後依據各部門之部門績效排名簽請核定各部門之考績配比。
- (二) 全中心當期考績考列各等第員工之總數以當期被考核人總數配比原則：
 1. 特優：不超過百分之 5 為原則。
 2. 優等：百分之 10 至 15 為原則。
 3. 甲等：百分之 60 至 75 為原則。
 4. 乙等：百分之 10 至 15 為原則。
 5. 丙等：不超過百分之 5 為原則。
- (三) 惟得視營運狀況專案簽核調整考績等第比率。部門主管依據考核表項目客觀評量並排序後，依人評會議上公布之部門考績配比決定被考核人之當期考績。

Q32：工作考核成績列乙等以下者之輔導程序？

Answer：

- (一) 定期考核成績列乙等者，部門主管應會同該直屬主管與同仁進行業務面談，協助同仁設定績效改善目標，以提升工作績效。
- (二) 定期考核成績列丙等者，應於兩週內由部門主管會同人資單位主管協助直屬主管與同仁進行業務面談並提出「績效改善計畫」；同時與同仁重新面談薪資事宜，並由同仁填寫「議薪協談表」申請減薪或申請辦理留職停薪。
- (三) 績效改善計畫期間為三個月，經輔導之被考核人於三個月後提出「績效改善考核表」由考核人再考核，並經人事評議委員考績審核；若考績仍評為丙等者應予以遣散。

Q33：工作考核結果？

Answer：

定期考核結果應以書面通知被考核人，自次一考核期間開始執行，但連續評列丙等應予遣散，員工得在接獲考績通知一個月內提出正式之書面申請，提請人評會再複核（申請以一次為限）。複核結果經總經理核定後一個月內執行，未提出申請者在通知屆滿一個月時執行；人資單位將依核定人員名單，依法核算其終止勞動契約所需給予之費用及終止勞動契約日期，並發出書面通知。

Q34：中心人員的獎勵分為？

Answer：

- 一、 本中心獎勵分為下列幾種：
 - (一) 記功：視狀況分為大功、小功，每次以 2 次為限。
 - (二) 嘉獎：每次以 2 次為限。
 - (三) 優點：每次以 2 次為限。
 - (四) 口頭嘉勉。
- 二、 下列狀況得列入獎勵：
 - (一) 對中心業務有特殊貢獻，經採納施行有成效者：

- (二) 對於危害中心權益情事於事先舉發或防止，因而減免損失，提高個人或本中心聲譽者
 - (三) 遇有非常事變，不顧個人利害，勇於應付，措置得宜者
 - (四) 其他：依事實情節予以口頭嘉勉、優點、嘉獎、小功或大功之獎勵。
-

Q35：中心懲戒原則為何？

Answer：

- 一、 本中心懲戒分為下列幾種：
 - (一) 記過：視狀況分為大過、小過，每次以 2 次為限。
 - (二) 申誡：每次以 2 次為限。
 - (三) 口頭警告。
 - 二、 下列狀況得列入懲戒：
 - (一) 曠職 6 日以內者：
 - (二) 不接受指揮或侮辱同事情節輕微者：
 - (三) 行為粗暴屢試不悛者：
 - (四) 故意浪費或損害本中心財務：
 - (五) 損害團體名譽情節輕微者：
 - (六) 攜帶違禁物品進入工作場所，予以口頭警告或申誡或記過。
 - (七) 偷閒怠工情節或假藉出差或公出時間處理私人事務經查獲屬實者，予以記過以上之處分。
 - (八) 性騷擾行為者：
 - (九) 其他違反政府法令及本中心規章情節輕微者，視情節施以口頭警告、申誡或記過或以上之處分。
-

Q36：員工申訴管道與作業？

Answer：

本中心員工若於工作上或依本中心性騷擾防治辦法所遭受不合理之待遇及情事時，得提出申訴，申訴程序如下：

- 一、 申訴人應填寫「員工申訴處理單」依循申訴管道申訴，並不得匿名行之。
 - 二、 申訴之管道得以合宜方式，如行政報告、電子郵件或信函，交由人資單位或稽核單位或指定權責單位。
 - 三、 惟屬性騷擾之申訴得以言詞或書面提出，以言詞申訴者，受理之人員應以「員工申訴處理單」做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
-

Q37：中心員工凡有自請離職、試用不合格、留職停薪、資遣、退休、免職及當然解職時需依哪項要點辦理離職？

Answer：

員工到離職作業要點

Q38：中心員工離職前須完成哪些事項？

Answer :

- 一、 應以專簽上呈，主管職人員應於最後工作日 3 個月前提出申請，非管理職人員應於最後工作日 1 個月前提出申請。
- 二、 離職（或人員異動）員工應製作移交清冊，並親自辦理交接，離職員工直屬上級主管應指定接交人員，並負責監交事宜，如未安排其他員工接交時，應由直屬上級主管進行辦理接交，並由上一級主管指定監交人員。移交清冊計分為工作及保管物品之移交，均應詳細填寫，經監交人確認，始完成移交手續。
- 三、 離職申請專簽核准日起，員工得向人力資源單位索取離職程序表單，並至有關部門辦理交接事項，於所有相關接交人員確認無誤後，始完成離職手續；如不能親自進行交接手續，其直屬主管應取得離職人同意，並指定相關員工於其離職日前代為辦理，惟所有責任仍應由離職員工負責。完成離職手續後，本中心方得發給離職證明，或承認在本中心之服務經歷。
- 四、 離職員工如逾期尚未辦妥移交或移交不清時，原則上應於離職日 3 日內補辦清楚。離職員工倘因重大原故，有交接事項未能於離職日前完成，應於約定期限內補交不得拖延。如財產移交不清或造成中心損失時，員工需負賠償責任且得視情節輕重，依法律程序辦理，並視狀況追究保證人之連帶責任。
- 五、 本中心員工之特休假，原則上應於契約終止前休畢，若未休畢者，得由本中心核算發給工資，人力資源單位並依離職員工實際發生之事、病假，結算離職當月薪資。如因薪資預發，而有薪資超發情形，離職員工應主動繳回超發金額。

Q39：新進人員要接受哪些訓練？

Answer :

依新進人員即戰力之指導體系規劃訓練如下：

項次	工具	重點工作
1	自我閱讀	中心人事規章及同仁權益
		部門技術專業書籍
2	技術教材	為所屬部門之技術教材
3	培育與實習	學長制推動
		部門培育計畫
4	課程學習	一般課程
		專業課程
5	專業測驗	依新進人員之工作內容進行專業測驗
6	專題報告	結合新人工作領域相關議題撰寫成有參考價值之報告

Q40：中心人員之國內外訓練申請作業為何？

Answer :

應依「國內外訓練管理作業要點」規定申請辦理：

- 一、 內部訓練：
參加中心自辦之對內訓練，申請人應主動告知所屬主管，並依訓練權責單位規劃之報名方式及期限完成報名程序；訓練權責單位得依實際狀況，於活動前告知是否報名成功。

- 二、 外部訓練：
凡適用本要點者，應於事前填具國內外訓練申請表，由授權主管核准，並會簽人資單位，始進行訓練活動。惟該訓練金額超過1萬元（含）以上或訓練時數超過30小時（含）以上或參加出國研修考察者，一律由經營層核定。
 - 三、 訓練同意書簽署：申請人應簽署訓練同意書併訓練申請程序審核後，留人力資源單位存查。
 - 四、 經核定之訓練申請，倘因故未能參與訓練者，應主動告知人力資源單位，以註記申請記錄。
-

Q41：中心人員接受國內外訓練服務期限規定為何？

Answer：

- 一、 訓練補助費用累計達新台幣2萬元（含）以上或受課時數累計達40小時（含）以上者，應服務6個月以上（自返本中心工作日起算），以此類推，最長年限為3年。
 - 二、 奉派出國研修考察者，原則上應服務1年以上（自返本中心工作日起算），最長年限為3年。
 - 三、 未履行服務期限之處理，違反上項之規定、中途離職或未經本中心同意擅自結束訓練者，應追繳其訓練期間由本中心所支付之學雜費、日支生活費及所領薪津。
-

Q42：中心人員接受國內外訓練成果管理規範為何？

Answer：

- 一、 國外訓練應繳交心得報告及講義；國內訓練期間在30小時以上或訓練費用超過1萬元者，由核定人決定受訓者需向內部同仁講授或撰寫心得報告及提供受訓講義；受訓講義於呈核後存圖書室參考。
 - 二、 同一訓練，本中心有多人參加時，得指定一人負責彙整，合併繳交一份報告及講義。
 - 三、 參加外部訓練人員，本中心得依其受訓內容決定是否於適當時間排定內部訓練課程，由其對內部同仁講授；由本中心辦理或委辦之公開班訓練、研習與研討會等課程，本中心學員經訓練申請核准後皆享有一切公開班學員之權利並應遵守公開班之一切規定；另應義務協助承辦部門處理該課程之相關支援事宜。
-

Q43：中心人員之學位進修規定？

Answer：

中心人員學位之進修需依「員工進修管理作業要點」之規定辦理。

Q44：中心人員之學位進修未經推薦核可而自行進修者？

Answer：

- 一、 應提出進修計畫，並主動告知部門主管簽呈報備，經經營層核定後，由人資單位列管。未報備進修者，原則上要求辦理留職停薪，於進修完成後酌予復職，另清查是否有以公務代進修之情事，倘經查有具體事實者，將予以處分。

- 二、一律適用責任制，惟不得適用本要點之相關進修補助。
- 三、績效要求若未能達成要求者，部門主管得簽請取消津貼補助或要求進修員工辦理留職停薪。

Q45：中心人員之留職停薪申請事由？

Answer：

員工具有下列情事之一者，經中心同意得申請留職停薪：

- 一. 符合人事管理規則第十六、十七、十八條規定之情形。
- 二. 在中心服務年資滿二年，經核准於國內外進修與本中心業務相關之系所（課程）。
- 三. 本人或其配偶、子女及父母重大傷病需照護者。
- 四. 配偶因公派赴國外工作或進修而需陪同前往，期間六個月以上。
- 五. 符合勞動基準法及其他相關法令規定情形者。
- 六. 其他特殊情形經專案簽呈核准。

Q46：中心人員之留職停薪期間？

Answer：

- 一. 前條第（一）款留職停薪期間依人事管理規則規定處理。
- 二. 前條第（二）及第（三）款留職停薪期間以二年為限，惟若於預計復職日屆至前，已得知無法準時復職，但員工復職意願高且經專案核准者，得辦理展延一次，展延期間以一年為限。
- 三. 前條第（四）款留職停薪期間以一年為限。
- 四. 前條第（五）款留職停薪期間依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

Q47：中心人員之留職停薪辦理程序？

Answer：

- 一. 員工辦理留職停薪，應提簽呈並敘明原因，檢附必要相關證明文件。
- 二. 留職停薪申請於核准並辦妥工作移交程序後，始生效。
- 三. 員工留職停薪期間應停止發給薪資、相關津貼獎金及撫恤、停止參加勞保、健保及團體保險，且留職停薪期間之年資不予計算。
- 四. 為避免影響正常業務運作，經核准之留職停薪員工不計入該部門編制人數。

Q48：中心人員之留職停薪復職申請？

Answer：

- 一. 留職停薪員工須於預計復職日一個月前，提出復職或展延申請，並由中心考量整體運作後安排適當之工作職務，並依復職當時中心相關規定復薪。
- 二. 未於復職日一個月前提送簽呈辦理者，視同辭職。

Q49：中心外聘人員之分類？

Answer：

本中心所聘用非編制內之外聘人員係包括外聘顧問、外聘專家、外聘講師、外聘委員、外聘助理及派遣人員。

Q50：中心外聘人員得聘用之起始日？

Answer：

外聘人員之聘用皆應於事前申請，並依各類人員核決權限核決後，始得聘用之。

Q51：首次外聘人員聘任申請需檢附之文件為何？

Answer：

類別 \ 文件	基本資料表	身份證或護照影本	工作同意書	學經歷佐證文件	匯款同意書/存摺影本
外聘顧問	專簽並檢附學經歷等相關資料				
外聘專家	v	v	v	v	v
外聘講師	v	v	(註 2)	v	(註 1)
外聘委員	專簽或委辦單位公函、會議紀錄				
外聘助理	v	v	(註 2)	v	(註 1)
派遣人員	專簽並檢附所需相關資料 (基本資料表、學經歷等)				

註 1：倘以現金、支票支付費用，審查時可不檢附匯款同意書/存摺影本。

註 2：擔任外聘人員，得以接觸、取得、知悉本中心或輔導廠商之機密資訊，則須檢附工作同意書；非本國籍外聘專家免填工作同意書。

Q52：中心外聘顧問之聘用與管理？

Answer：

一、 資格：

(一) 榮譽顧問：聘任人數依實際需求聘任之，其中得聘任總顧問 1 人，榮譽顧問若干人，每次聘期不逾 3 年。

(二) 專業顧問：聘任人數依實際需求聘任之，每次聘期不逾 3 年。

二、 聘任程序：

得由部門主管級以上人員推薦提名，專簽並檢附相關資料，榮譽顧問(含總顧問)經董事長核決，專業顧問經總經理核決，會行政服務部製作聘書、建檔並抽存顧問資料後，頒發聘書聘任之。

三、 給酬標準：

(一) 相關費用支出由委辦計畫支應者，各給酬標準依各委辦單位相關規定辦理。

(二) 相關費用支出由服務專案支應者，應依下列各給酬標準給付，如因專案需要，需支付超出給付標準之人天費、住宿費等，應簽呈總經理核定；惟專案預算之規劃，應以中心整體利益為先，並考量維持專案應有之合理利潤，毛餘絀應達營運基本要求。

(三) 榮譽顧問：

原則上為無給職，倘邀請參與相關會議，得給予出席費及交通費；若確有必要時，得經簽呈核定後給付報酬或相關費用，惟兼任者每月不得超過新台幣 3 萬元整。

(四) 專業顧問：

原則上得為有給職，倘邀請參與相關會議，得給予出席費及交通費；相關費用或報酬，原則上由其聘任部門之相關專案及計畫支應，惟兼任者每月不得超過新台幣 2 萬元整。

四、 外聘顧問之管理：

於聘書到期前一個月，由原提報部門簽呈經營層核決是否續聘，若未提出者，則視為不續聘。

Q53：中心外聘專家之聘用與管理？

Answer：

一、 資格：

- (一) 在大專院校擔任講師級以上人員者。
- (二) 國內外大專相關科系、所畢業，相當於中心副級以上人員者。
- (三) 具有協助中心執行專案計畫之經驗專長者。
- (四) 可促進提升中心核心技術或產品能量之經驗或專長者。
- (五) 經中心認可之策略夥伴機構或服務團之專業從業人員。

二、 聘任程序：

- (一) 首次聘任或專家/講師資料(含核定金額)異動時，由聘任部門填具檢附所需資料後呈核，經權責副總經理核定後始聘任之，相關資料由行政服務部建檔抽存。
- (二) 中衛離職員工(包含留職停薪人員)於 3 年內不得申請擔任外聘專家/講師；如特定業務需要，得以專案上簽並檢附資料，經總經理核定後始得聘任之。

三、 給酬標準：

- (一) 相關費用支出由委辦計畫支應者，各給酬標準依各委辦單位相關規定辦理。
- (二) 相關費用支出由服務專案支應者，應依下列各給酬標準給付，如因專案需要，需支付超出給付標準之人天費、住宿費等，應簽呈總經理核定；惟專案預算之規劃，應以中心整體利益為先，並考量維持專案應有之合理利潤，毛餘絀應達營運基本要求。
- (三) 相關費用支出由服務專案支應者，各給酬標準如下：

原則 費用	給 付 原 則	
	本國籍專家	非本國籍專家
人天費	每工作日不逾新台幣 5,000 元整	每工作日不逾新台幣 20,000 元， 若契約另有約定者，從其約定
交通費	依中心財務報核作業標準核實報支	
住宿費	比照中心副級人員標準 核實報支	應核實報支，惟原則上每日不得超 過新台幣 5,000 元整
保險費	-	來台服務期間應投保 400 萬元以 上之意外險，並核實報支

其他	若有特殊情形應敘明理由經專案簽呈核准，始可辦理
----	-------------------------

註：交通費應由同仁代講師填具出差/外出申請單經核定後，核實報支費用，惟不得申請私車公用。

四、外聘專家之管理與考核：

- (一) 人員工作執行結果由專案負責人參考客戶滿意度調查進行，並依中心顧客服務作業辦法處理之。
- (二) 相關費用之報支依本中心財務報核規定辦理，有關人天費之報核需檢附「工作時間紀錄表」，另結案當次之報支，委辦計畫應依委辦單位規定辦理，服務專案則需提出結案報告書及特定約定之技術文件資料，若兩人以上共同執行同一專案時，只須提出一份結案報告書；倘為經中心認可之策略夥伴機構之專業人員或服務團可以雙方簽訂協議之方式辦理。
- (三) 用人部門應配合年度作業，就行政服務部提供之外聘專家年度考核名單，填具「外聘專家考核表」進行外聘人員服務績效年度考核，由專案負責人/計畫主持人進行初評，部門主管進行複評，再由人資單位統一彙整上簽(初次通過審查核定之外聘專家，聘期至次年年底)，通過年度考核續聘之外聘專家，得續聘一年；續聘時由用人部門提供外聘人員最新資料，交人資單位建檔更新資料；不通過者，2年內不得聘任。

Q54：中心外聘講師之聘用與管理？

Answer：

一、資格：

本中心對內或對外舉辦之各項訓練所聘請之專業講授者，並具備下列資格之一者：

- (一) 領有國內外大專院校講師資格以上之老師。
- (二) 具備特殊領域專長且有授課經驗者。

二、聘任程序：

- (一) 首次聘任或專家/講師資料(含核定金額)異動時，由聘任部門填具檢所需資料後呈核，經權責副總經理核定後始聘任之，相關資料由行政服務部建檔抽存。
- (二) 中衛離職員工(包含留職停薪人員)於3年內不得申請擔任外聘專家/講師；如特定業務需要，得以專案上簽並檢附資料，經總經理核定後始得聘任之。

三、給酬標準：

- (一) 相關費用支出由委辦計畫支應者，各給酬標準依各委辦單位相關規定辦理。
- (二) 相關費用支出由服務專案支應者，應依下列各給酬標準給付，如因專案需要，需支付超出給付標準之人天費、住宿費等，應簽呈總經理核定；惟專案預算之規劃，應以中心整體利益為先，並考量維持專案應有之合理利潤，毛餘絀應達營運基本要求。
- (三) 相關費用支出由服務專案支應者，各給酬標準如下：

原則 費用	給 付 原 則	
	本國籍講師	非本國籍講師
鐘點費	新台幣 1,000-3,000 元/小時，倘另有需求，應專案簽核	原則依受輔導廠商議定費用辦理之人天數、時數及金額

交通費	依中心財務報核作業標準核實報支	
住宿費	比照中心副級人員標準核實報支	應核實報支，惟原則上每日不得超過新台幣 5,000 元整
其他	若有特殊情形應敘明理由經專案簽呈核准，始可辦理	

註：交通費應由同仁代講師填具出差/外出申請單經核定後，核實報支費用，惟不得申請私車公用。

四、 外聘講師之管理與考核：

應依本中心「訓練活動作業管理辦法」辦理學員課程活動意見調查，本設定之學員滿意度目標為 70% 以上，若出席學員對講師滿意度未達 70% 者，由專案負責人於專案結案報告中，建議中止聘用，經簽核後轉知其他有關訓練部門，並於 2 年內不得聘任為講師。

Q55：中心外聘委員之聘用與管理？

Answer：

一、 資格：

因應中心業務發展之需求，邀請產、官、學、研專業人員擔任審查、評選或提供相關專業意見者，並具備下列資格之一者：

- (一) 因應委辦單位需求指定者。
- (二) 國內外學術單位具助理教授資格以上之人員。
- (三) 具碩士以上學有專精並服務於國內研究機構之從業人員。
- (四) 於國內產業界服務，具備特殊專長之人員。
- (五) 具備高度素養之社會公正人士。
- (六) 其他對該指導事項能提供專業建議者。

二、 聘任程序：

委辦單位有規定及計畫需求者，從其規範；餘則需經權責副總經理以上人員同意後聘用。

三、 給酬標準：

相關費用支出由服務專案支應者，出席費每次不逾 2,000 元/次，審查費不逾 3,000 元/次。

四、 外聘委員之管理與考核：

倘委辦單位有規定者從其規定，若無規定原則上於下次續聘時專簽辦理。

Q56：中心外聘助理之聘用與管理？

Answer：

一、 資格：

為短期、臨時性之業務需求，本中心所聘用之臨時助理人員，並符合執行特定業務所需具備之資格。

二、 聘任程序：

由聘任部門填具檢附資料，經部門主管核定，相關資料由行政服務部建檔並抽存後始聘任之。

三、 給酬標準：

外聘助理人天費以每日新台幣 800 至 2000 元為原則。臨時工讀生，原則每日不得超過新台幣 1,200 元整。人員聘用期間應投保日常生活意外責任保險，另可視聘用工作性質或參與活動之舉辦投保 100 萬元公共意外責任險，以上加保名冊應由用人部門即時提供，人資單位協助投保作業。

四、 外聘助理之管理與考核：

- (一) 相關費用之報支依本中心財務報核規定辦理，有關人天費之報核需檢附「工作時間紀錄表」。
- (二) 聘期屆滿一律終止聘用關係，未來若有需求再行聘用；人員若於中途發生不適任情形，得由部門主管或計畫主持人決定辦理提前中止聘用。

Q57：中心外派人員管理？

Answer：

本中心之所有外派人員，分為A 類與B 類：

A 類：PO 辦公室人員；

B 類：其他個別派駐政府/委辦主管機關人員。

作業內容

(一) A 類外派人員：

派任、輪調、差勤/加班、考核、加給等作業管理，皆比照中心員工依「出差管理辦法」、「加班管理辦法」、「工作考核實施要點」、「平時考核作業要點」及「工作輪調作業要點」等人事相關規則與辦法辦理；惟現場主管可視工作性質需要，以特案方式簽報處理之。

(二) B 類外派人員：

1. 派任與輪調作業：由所屬單位主管以個案簽報核准後，始得進行調任動作，並須定期回原中心所屬單位述職；且外派以2 年為期，經書面簽准得續延2 年，以不超過4 年為限。另考量個人專業及中心業務需要，得為中心調任之運用。
2. 差勤/加班等日常作業：由所屬單位主管、派駐單位所指定管理人員共同合作、協調處理。
3. 考核、加給等作業：將派駐單位之主管機關建議納入中心考核評分的參考，但仍由中心所屬單位主管進行評核。

(三) 其他未盡之相關管理規範，以中心之「人事管理規則」為準。

(四) 本作業要點自奉核後實施，修正時亦同。

行政管理類

採購

Q1 請問中心採購辦法只適用財務的採購嗎？

Answer：

中心採購辦法適用於中心業務所需之各項工程、財物、勞務等相關採購

Q2 請問若政府委託單位合約上的規定與中心辦法有不同時要依誰的規定處理？

Answer：

中心採購管理辦法有明列，若中心與委辦單位所簽訂之合約或有其他規範事項，從其約定。其委託單位當然不限定只在政府單位

Q3 中心的採購是否都由中心行政部門採購？

Answer：

中心之採購由行政部門採購人員負責辦理，中、南(東)區航務處則由該處採購專責人員經辦；亦授權各部門進行部分項目及限額內之採購，由部門主辦兼辦；但屬資訊類之採購皆由資訊採購人員辦理。

Q4 請問中心採購有那幾類？

Answer：

中心的採購區分為資訊採購類、授權採購類、合約廠商採購類及一般採購類等四類

Q5 請問中心授權部門進行部分及限額內之採購有那些？

Answer：

授權及限額內之採購項目包括：活動或會議所需之場地設備租借、餐點；出國用禮品；部門用圖書；學(協)會年費；臨時所需庶務用品(未達5千元且非資訊、通信、電器類)等。

Q6 請問業務出差住宿一定要住宿合約旅館嗎？

Answer：

在採購辦法第四條第三款合約廠商採購類條文中詳述，需求部門依實際需求優先洽詢合約廠商辦理，所以沒有硬性規定一定要住宿合約旅館，但是住宿合約旅館應有較佳的品

質與服務，且可簽帳月結

Q7 請購案金額在 20 萬元以上之核定主管？

Answer：

依中心分層授權明細表規定，請購案金額在 20 萬元以下由二級主管(經理、處長、總監)核決，20 萬元以上 100 萬元以下，由部門主管(協理)核決，100 萬元以上由權責副總核決

Q8 指定配合廠商之請購案核定主管？

Answer：

依中心分層授權明細表規定，請購案由請購部門指定配合廠商時，須檢附相關書面資料說明，由總經理核決

Q9 請問經洽合約廠商刊登平面及電子媒體，是否如一般採購依核決權限表核決？

Answer：

有關平面及電子媒體刊登及廣宣內容，無論是否經洽合約廠商，均需經由權責副總核定

Q10 請問授權採購類中的項目都需填寫請購單？

Answer：

除活動或會議所需之場地設備租借、餐點及臨時所需庶務用品外，出國用禮品、部門用圖書需填請購單，學(協)會年費請用簽呈方式簽核

Q11 目前合約廠商採購類有那幾類？

Answer：

目前合約廠商採購類分兩類；一是採逐案報核，另採月結報

採逐案報核部分有：打字、印刷、獎牌獎座、平面及電子媒體刊登：需求人員填寫請購申請單，經權責主管核定後，洽合約廠商辦理，並於完成驗收報核後，將作業表單交部門主辦留存備查。

採月結報核部分有：名片印製、文具用品、旅館住宿、汽車租用、快遞、清潔修繕用品：需求人員填寫申請單或簽認單辦理，由採購人員統一進行報核

Q12 請購光碟片需填寫文具申請單還是請購單?

Answer :

若需求量大時請填寫請購單，依核決權限經部門主管核定後交行政採購人員進行採購，若僅需要幾片，則可向資訊組領取

Q13 多少金額以上的請購案，請購人員須填具驗收報告?

Answer :

請購案在 100 萬元以上者，請購人員須填具驗收報告，必要時由採購單位召開驗收會議

總務

Q14 本中心私車公用申請須檢附哪些資料辦理?

Answer :

駕照、行照、保險證之影本(本人、父母、配偶及兄弟姐妹均可)，先至中心內網總務管理系統(私車公用)填寫基本資料，經核備後即可使用

Q15 私車公用每公里補助多少?

Answer :

依中心車輛使用及調派管理辦法規定，油資每公里補助 6 元(依中油公司 95 無鉛公告油價為調整依據；30 元/公升以上補助 7 元，30 元(含)以下則補助 6 元)

Q16 分機如何設定登入登出?

Answer :

設定登入時按*6+分機號碼+#；登出設定按#6

Q17 如何使來話跟隨轉至手機?(Call Forward)

Answer :

設定轉接按*34+手機號碼；取消轉接按*30

Q18 部門同組代接如何操作?

Answer :

按*4 即可代接

Q19 如何聽取電話留言？

Answer：

按 6666 進入語音信箱，輸入密碼 1111+#

Q20 會議用紅布條及祝賀花籃如何申請？

Answer：

至表單櫃填寫會議支援申請單洽行管組辦理

Q21 會議用餐點及便當是否需填寫會議之原申請單？

Answer：

業務單位可依其需求(量)自行訂購並報核

Q22 租用車輛執行公務如何辦理？

Answer：

業務單位填寫租車聯絡單洽合約廠商

文書

Q23 中心常用公文類別有幾種？表單格式應至何處下載？

Answer：

簽辦用箋、簽、函稿、開會通知單稿；表單格式至中心內網 → ISO 文件 → 公文管理辦法

Q24 簽辦用箋與簽使用性質有何不同？

Answer：

簽辦用箋：僅供上級主管知悉外來公文之內容時使用

簽：同仁就執掌業務或其他事項，對上級機關有所陳述、請示、請求、建議時使用

Q25 收到外來文紙本後，應至何處收文？

Answer：

至中心內網 → 公文管理系統 → 收文作業

Q26 試略述「先會」、「後會」與「回傳」名詞之定義

Answer :

「先會」：指主管決行前，先經相關部門或單位簽辦

「後會」：指主管決行後，再由相關部門或單位簽會

「回傳」指主管決行如有批示，應往後依序回傳每一位簽辦者，並由負責該主管之公文聯絡人使用黃色螢光筆 於公文傳遞單上註記

Q27 政府案及自主案有那些屬性之公文應會簽行政管理組？

Answer :

合約書、計畫書變更（人員及金額）、計畫季報（與會計季報並陳發文）、計畫展延或凍結、出國經費之簽呈、撥款通知、請款需開立發票

Q28 同仁於簽辦之函稿應正確填寫那些項目？

Answer :

應正確填寫受文者全銜、速別、附件份數、地址 及明確填寫公文保存年限

Q29 公文若需經由文書寄發時，同仁應於呈核後備齊那些發文相關資料，交由文書人員辦理發文作業？

Answer :

函稿及套印電子檔、公文所需附件件數、地址條

Q30 外來公文之應結日是文到第幾個工作天？若未能於應結日前簽辦之公文，應填寫何種申請單？

Answer :

原則上文到第 12 個工作天為外來公文之應結日，未能於應結日前簽辦之公文，應填寫「公文展延申請單」

Q31 同仁如何查詢是否有逾期未結案之公文？

Answer :

應隨時至公文系統查詢是否有逾期未結案之公文

Q32 借調文卷時要填寫哪種表單?並須於幾天內歸還借調文卷?

Answer :

應填寫「公文調卷申請單」,並須於7天內歸還

專案管理

Q33 中心業務依承接對象可分為哪2種?

Answer :

政府案及自主案

Q34 政府計畫常見的計價類型有哪些?

Answer :

(一)服務成本加工費法:

1.直接薪資:計畫編列人員之人事費

2.其他直接費用:

(1)人事費:計畫編列人員之加班費、專任顧問、兼任顧問

(2)業務費

(3)旅運費

(4)設備使用費

3.管理費用:中心管理費用依計畫人事費比例或計畫金額比例分攤至各計畫

4.公費

(二)總包價法:人事費、差旅費、業務費、材料費、管理費

Q35 何謂人月超編?

Answer :

個人編列於政府計畫的人月數總合超過最長契約人月數(最晚的結案日與最早開始的計畫起始日)

Q36 中心專案類型有哪些?

Answer :

01-50 政府計畫

51 廠商輔導、承包專案

- 52 訓練活動、審查、診斷等服務專案
 - 53 出版品類專案
 - 54 數位學習專案
 - 55 海外業務專案
 - 56—60 其他特殊型專案
 - 61—65 代收代付專案
 - 66 攻案支出專案
 - 80 資本支出專案
 - 90 福委會專案
 - 96 自主學習專案
 - 97 專案支援支出專案
 - 98 技術研究發展專案
 - 99 依年度預算分攤費用之中心管理費用專案
-

Q37 廠商輔導、承包專案的分類有哪些？

Answer :

- A : TPM B : TPS C : TQM
 - D : SCM E : 6Sigma F : PLM
 - G : CD H : RER I : TCE
 - J : 廠內班 K : 其他
-

Q38 訓練活動、審查、診斷等服務專案的分類有哪些？

Answer :

- A : 公開班 B : 觀摩團 C : 出國團 D : 其他
-

Q39 專案如果跨年度如何編列預算？

Answer :

依據專案計畫管理辦法分年度編定專案編號及專案預算表

Q40 出差訪洽廠商時報帳時應附什麼資料？

Answer :

報帳時將訪談對象及訪談事項摘要報告於支出粘存單背面

Q41 廠商受輔導報告表填寫的規定為何？

Answer：

五十萬元（含）以上之專案，執行輔導之人員(含外聘專家)應於每次輔導結束填報「廠商受輔導報告表」呈報主管。

Q42 專案異動如何辦理？

Answer：

預算變動：應於變更前敘明緣由及變更內容並會簽相關部門後依「分層授權明細表」重新呈核。

展延：專案負責人應填具「專案展延申請單」(政府委辦計畫應加會簽各計畫主持人確認分項計畫及預算金額)，若因而產生跨年度時專案預算應區分不同年度，並依「分層授權明細表」呈核。

中止：須填具「專案中止申請單」(政府委辦計畫應加會簽各計畫主持人確認分項計畫及預算金額)並註明中止原因必要時檢附輔導單位或廠商來函，依「分層授權明細表」呈核，核定後會簽相關部門及部門專案管理人員。

Q43 專案結案如何辦理？

Answer：

1. 專案執行結束後，專案負責人應依「專案分類一覽表」之規定檢附文件申請結案，必要時會知計畫主持人並依「分層授權明細表」核決後，會簽相關部門辦理結案
 2. 服務專案結案時應填寫「專案結案報告」，並列印專案管理系統之檢附「專案收支餘絀比較表」呈核
 3. 凡屬委辦計畫之專案，須依委辦單位相關規定及期限內辦理；服務專案則須於執行結束後一個月內辦理結案
-

法務

Q44 是否可修改中心內網的範本合約內容？

Answer：

可，在不違反中心規定及損害中心權利的原則下，本合約內容得依業務需求增訂或修改

Q45 中心內網的範本合同是否適用所有交易？

Answer :

否，須視交易內容決定是否適用該範本合同。因為不同的交易型態易，雙方通常有不同的約定內容，不適合以單一種範本合同適用所有交易型態，也就是說我們需要為每一次的交易「量身訂作」合約

Q46 可以和 XX 協會或基金會等單位立約嗎？

Answer :

立約當事人須是法人或自然人，因此協會或基金會須是依法設立的法人

Q47 合約金額數字一定要大寫？

Answer :

只是數字正確大小寫皆可，但依民法第 4 條規定，大小寫不符時，以大寫為準

Q48 中心的付款方式？

Answer :

原則上依中心「收款付款作業要點」第 4 條及第 7 條規定辦理，如合約雙方當事人另有約定且無損害中心權益時，可從其約定

Q49 智慧財產權歸屬於合約當事人哪一方？

Answer :

1. 智慧財產權之歸屬原則上依雙方約定，如未約定依著作權法第 14 條規定，「出資聘請他人完成之著作…以該受聘人為著作人…」
 2. 政府計畫合約通常約定著作權歸屬政府，因此政府計畫委外設計等合約，務必與廠商約定「著作權歸屬中衛」
-

Q50 簽約代表人可以是經理、協理、科長或廠長等嗎？

Answer :

一般董事長(公司負責人)及總經理層級具簽約權限，除此以外的層級，同仁需確認該人員是否經公司授權簽約

Q51 合約一定要約定罰則嗎？

Answer：

不一定，但法務以站在中心的立場，為維護中心的權益，委外的合約會明定罰則；反之，中心承接的自主案就盡量不約定

Q52 只要標題是意向書、備忘錄、估價單等就不具法律效力？

Answer：

如內容涉及雙方權利義務，而且雙方意思表示合致時，則仍具有法律效力

Q53 如何快速訂定合約？

Answer：

1. 與客戶或廠商洽談業務時，雖未確定金額、日期等，但可請法務先審視合約本文，其餘細節如產品規格、數量、輔導的天數等，事後以附件方式附在合約後面，而附件為合約的一部分也具法律效力
 2. 因工作性質使然，法務對於合約內容較為吹毛求疵，非有意挑剔同仁，如能與法務雙向充分溝通，應能盡速完成合約的訂定
-

出納

Q54 為什麼已繳交的應收帳款沒沖銷？

Answer：

沒有沖銷的情形可能因為專案編號或廠商資料寫錯，以致未能即時入帳繳款沖應收帳款
流程說明：同仁填繳款單(務必填寫專案編號及廠商名稱)→出納簽收→會計入帳

Q55 為什麼申請的借支，支票還未能領取呢？

Answer：

支票未能領取之原因在每個流程都可能擔擱，一般常見有：

1. 申請部門主管未簽核
2. 申請部門送錯地方
3. 借支申請不合乎借支申請條件或借支說明不清補件等
4. 所指定的抬頭有問題

借支流程說明：同仁填寫借支申請單→申請部門主管簽核→行政管理組主管簽核→會計製做傳票→出納開立支票→支票用印→回傳至出納→同仁領取

*配合付款作業時效，借支申請單應於須領支票 3 日前送達行政服務部

Q56 辦理計畫專案訓練課程或活動結束後，應何時辦理繳款？

Answer：

課程或活動結束後，於 7 個工作日內辦理結帳繳款作業；但最晚不得逾當月最後工作日

Q57 訓練課程或活動結束後，向出納辦理結帳繳款作業需有哪些附件？

Answer：

填妥之繳款單、參加者名單、課程或活動 DM、發票副聯，若有應收帳款須加附「發票申請單」

Q58 政府計畫得標後，若需預付還款保證，需如何辦理？

Answer：

向出納人員領取「預付還款保證及履約保證申請單」，在需用 3 個工作日前，填妥並檢附合約書影本送達行政管理組

Q59 廠商於何時領支票款？

Answer：

廠商於每月 25 日至月底領款

帳務核銷類

總則

Q1 取得外來憑證時，應注意哪些事項？

Answer：

三聯式發票、收銀機發票、收據：中心之抬頭、統編，金額是否相符，是否載明單價及數量，稅額是否正確，是否加蓋發票章(三聯式發票)

Q2 支出憑證黏存單哪些項目須由請款人員填寫？

Answer：

專案編號、用途說明、請款金額、若有借支時另填寫沖抵借支報核、請款人簽名、權責主管簽名

Q3 憑證如何黏貼？

Answer：

外來憑證(發票或收據)，請黏貼於支出憑證黏存單之憑證黏貼線，其餘附件請訂於支出憑證黏存單之後

Q4 專案編號之用途？

Answer：

成本歸屬

旅運費

Q5 國內外之差旅費用多久內需核銷？

Answer：

出差後 14 天內

Q6 差旅費以外之費用應於何時內完成核銷？

Answer：

最遲於權責(發生)日之次月底，例如 7 月份之費用最遲須於 8 月底前完成核銷

Q7 核銷國內差旅費時，須檢附哪些資料？

Answer：

員工國內(外) 出差/外出申請單、交通單據

Q8 核銷國內差旅費交通費之票根遺失如何補救？

Answer：

搭乘火車或公路局時，票根不慎遺失時可填寫支出證明名單即可，若為高鐵或機票則必須取得由該公司出具之搭乘證明、購票證明

Q9 核銷國內差旅費之專案，與核銷當天之人事費可否不同？

Answer：

不可，若因公出差已填寫出差申請單，則當天之人事費亦須歸屬同一專案，且出差事由必須與核銷之專案有關

Q10 副工程師級之同仁核銷國內差旅費時，住宿上限是多少，膳雜費又是多少？

Answer：

住宿費上限 1,400 元，膳雜費 500 元

Q11 工程師級之同仁核銷國內差旅費時，住宿上限是多少，膳雜費又是多少？

Answer：

住宿費上限 1,600 元，膳雜費 550 元

Q12 出差未滿 6 小時，可申請多少膳雜費？

Answer：

未滿 6 小時以半天計 250 元(275 元)

Q13 私車公用核銷油資時，應注意哪些事項？

Answer：

開車之起迄時間、里程數、起迄地名及廠商名，油料費每公里 6 或 7 元(異動時行管組所發之公告為準)

Q14 搭乘計程車有哪些規定？

Answer：

計程車不得跨縣市、並須填寫搭乘時間及地點(路及段)且單趟車資不得超過 400 元

Q15 若一早須公出(例如工業局、商業司、中小企業處)，是否可核銷計程車資？

Answer :

若為 7 點前必須到達公出地時,可核銷由住處至公出地之計程車資,7 點後則不可

Q16 若早上由家裡出發至外縣市出差時,由家裡到車站或由車站回家可核銷計程車資嗎?

Answer :

若為 7 點前必須到達車站時,則可核銷由住處至搭車點(如火車站)之計程車資,若非 7 點前則不可;回程則為晚上 10 點以後

Q17 核銷國外差旅費時,須檢附哪些資料?

Answer :

員工國內(外) 出差/外出申請單、交通單據、住宿單據、匯率表(結匯水單、外幣兌換證明單)或臺灣銀行之匯率表(出差前一天)、國外行程表

Q18 核銷國外差旅費-機票費,已檢附電子機票影本及代收轉付收據是否可以?

Answer :

不行,還需檢附登機證,若登機證遺失時,必需取得航空公司開立之搭機證明才可核銷

Q19 核銷國外差旅費-日支生活費,應注意哪些事項?

Answer :

原則上日支生活費可劃分為住宿費 60%、膳費 30%、零用金 10%,回程當天因不會發產生住宿費,故日支生活費為日支數額表之 40%(去程若於飛機上過夜,日支費亦為當日落地點之 40%計)

Q20 核銷運費須檢附之資料?

Answer :

發票(收據)、託運單、材料費

Q21 核銷材料費須檢附之資料?

Answer :

發票(收據)、材料清單明細、維護費

Q22 核銷維護費須檢附之資料?

Answer :

發票(收據)、人事費(非CSD人員)

Q23 核銷外聘人員報酬須檢附之資料?

Answer :

個人收據、工時記錄表(每日之工時記錄 30 字以上)

Q24 核銷外聘人員報酬有哪些注意事項?

Answer :

請勿任意塗改收據(塗改時須由外聘人員於塗改處簽名或蓋章)、代扣繳:每月給付合計超過 33,333 元(含)必須依性質代扣繳稅款(6%),必須滿 6 小時才可核銷 1 天之人天費

Q25 核銷臨時人員報酬須檢附之資料?

Answer :

個人收據、工時記錄表、活動簡章

Q26 核銷內聘講師費須檢附之資料?

Answer :

個人收據、課程表、簽陳

Q27 核銷外聘講師費須檢附之資料?

Answer :

個人收據、課程表

Q28 核銷外聘講師費有哪些注意事項?

Answer :

請勿任意塗改收據(塗改時須由外聘人員於塗改處簽名或蓋章)、代扣繳:每月給付合計超過 33,333 元(含)必須依性質代扣繳稅款(6%),並註明給付標準(單價及小時數)

Q29 核銷審查費須檢附之資料?

Answer :

個人收據、審查資料(評分表)或評審日程表

Q30 核銷審查費哪些注意事項?

Answer :

請勿任意塗改收據(塗改時須由外聘人員於塗改處簽名或蓋章)、代扣繳:每月給付合計超過 33,333 元(含)必須依性質代扣繳稅款(6%)，並註明給付標準(單價及件數)

Q31 核銷出席費須檢附之資料?

Answer :

個人收據、開會通知單、簽到簿(表)

Q32 核銷出席費哪些注意事項?

Answer :

請勿任意塗改收據(塗改時須由外聘人員於塗改處簽名或蓋章)、必須為學者或專家才可以出席費核銷，主辦單位或承辦單位之人員不可支領出席費；以場次計價(每場均需簽到表)每場不得超過 2,000 元，不可再核銷計程車資

Q33 核銷演講鐘點費須檢附之資料?

Answer :

個人收據、活動簡章

Q34 核銷演講鐘點費有哪些注意事項?

Answer :

以中心之業務範疇，並無此類，請勿於收據內註明為演講費，一般均為講師費

Q35 核銷撰稿、完稿費須檢附之資料?

Answer :

個人收據、稿件、計價基準

Q36 核銷撰稿、完稿費有哪些注意事項?

Answer :

請勿任意塗改收據(塗改時須由外聘人員於塗改處簽名或蓋章)、必須出版才可列入稿費，代扣繳稅率 10% (給付 20,000 以上須代扣)

Q37 核銷競賽獎金須檢附之資料?

Answer :

發票(收據)、活動簡章(競賽獎勵辦法)、得獎名單及身分證影本

Q38 核銷競賽獎金有哪些注意事項？

Answer：

請勿任意塗改收據(塗改時須由外聘人員於塗改處簽名或蓋章)、代扣繳稅率 10% (給付 20,000 以上須代扣)

業務費

Q39 核銷員工訓練費須檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、受訓招生簡章(課程表)、教育訓練申請表

Q40 核銷水電費須檢附之資料？

Answer：

自來水或電力公司單據

Q41 核銷郵電費須檢附之資料？

Answer：

郵局或電信局單據、郵寄或國外長途電話名單

Q42 核銷打字印刷費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、估價單、發打文件樣張

Q43 核銷廣告費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、估價單、報紙(雜誌)廣告樣張

Q44 核銷文具用品檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、文具申請單

Q45 核銷制服費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、名單

Q46 核銷書報雜誌檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、書籍封面影本、圖書管理登錄章

Q47 核銷資訊耗材費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、資訊耗材附件(資訊軟體套件影本)

Q48 核銷文件翻譯費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、估價單、翻譯稿件

Q49 核銷專業勞務費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、合約書影本(會計師、律師)

Q50 核銷技術委託輔導費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、合約書影本、輔導執行進度表

Q51 核銷技術委託講授費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、合約書影本、招生簡章、課程表

Q52 核銷委辦費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、合約書影本、輔導執行進度表、會計報表

Q53 核銷技術委託服務費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、合約書影本、另依合約規定如結案報告

Q54 核銷教育訓練費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、招生簡章、課程表、學員名單、計價明細表

Q55 核銷場地佈置費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、招生簡章(活動簡章)、會議支援申請單

Q56 核銷房屋租金檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、合約書影本

Q57 核銷設備租金檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、合約書影本、計價明細表、活動簡章

Q58 核銷場地租金檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、招生簡章(開會通知單)、計價明細表

Q59 核銷車輛租金檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、租車簽認單

Q60 核銷稅捐與規費檢附之資料？

Answer：

稅單

Q61 核銷會費與捐助檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、簽陳

Q62 核銷保險費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)

Q63 核銷員工招募檢附之資料？

Answer：

發票(收據)

Q64 核銷接待費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、接待人員名單

Q65 核銷接待費哪些注意事項？

Answer：

餐費超過 5,000 元, 必須由權責副總核定, 5,000 元以內由部門主管核定

Q66 核銷清潔費檢附之資料？

Answer：

發票(收據)

Q67 核銷雜項購置檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、資訊設備或用品資訊管理登錄簽章

Q68 核銷雜支檢附之資料？

Answer：

發票(收據)、依性質檢附附件
