# 115學年度科學園區人才培育補助計畫

## 工作執行暨經費結報說明會【南科場次】

主辦單位：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

計畫辦公室：博大股份有限公司

115年11月11日

# 議　程

| 時間 | 議程 | 主講人 |
| --- | --- | --- |
| 9:30-10:00 | 報到 | — |
| 10:00-10:05 | 主席致詞 | 南科管理局代表 |
| 10:05-10:40 | 工作執行事項 | 博大公司李副總 |
| 10:40-11:10 | 經費結報說明 | 博大公司李副總 |
| 11:10-11:30 | Q&A | 南科管理局代表<br>博大公司李副總 |
| 11:30~ | 賦　歸 | |

# 簡 報 大 綱

壹、工作執行事項

貳、經費請款及結報說明

# 壹、工作執行事項

# 一、計畫執行期間：自115年7月1日-116年8月31日止

| 時間 / 工作 | 11510 | 11511 | 11512 | 11611 | 11612 | 11613 | 11614 | 11615 | 11616 | 11617 | 11618 | 11619 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 簽約及請款 | | | | | 116.2.25<br>第二期款<br>(A、B式) | | | | | | | 116.9.3<br>第三期款<br>(A式) |
| 工作執行暨經費結報說明會 | | 115.11<br>第二次說明會 | | | | | | | | | | |
| 實地查訪 | | | | | 115.10-116.8 | | | | | | | |
| 繳交選課學生與實習學生名單 | | | | | | 116.3<br>下學期名單 | | | | | | |
| 繳交期中、期末報告 | | | | | 116.2.25<br>繳交期中報告 | | | | | | | 116.9.3<br>繳交期末報告 |
| 計畫第一、二次經費結報 | | | 115.12.4<br>第一次結報 | | | | | | | | | 116.9.3<br>第二次結報 |
| 計畫變更作業 | | | | | 115.7-116.8 | | | | | | | |

# 二、經費請款作業時程

| 項目 | 第一期 | 第二期 | 第三期 |
|---|---|---|---|
| 請款額度 | A式計畫-補助金額之40%<br>B式計畫-補助金額之40% | A式計畫-補助金額之40%<br>B式計畫-補助金額之60% | A式計畫-補助金額之20%，若未達契約結報標準或學生選修人數不符規定者，以期末結算後金額計算。 |
| 請款期程 | 依契約第4條第1款辦理 | 116年2月25日以前 | 116年9月3日以前 |
| 文件寄送地址 | 科學園區人才培育補助計畫辦公室：300091新竹市新安路2號 | | |
| 說明 | 收據抬頭：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局 | | |

# 三、經費結報作業時程(1/2)

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="3">第一次結報</th></tr>
<tr><td rowspan="4">A式、B式<br>計畫額度</td><td colspan="3">報支115年7月1日~12月31日計畫所發生之費用</td></tr>
<tr><td>經費來源</td><td>補助經費</td><td>配合款</td></tr>
<tr><td>結報比例</td><td>40%</td><td>不限</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.第一次結報金額應達總補助金額之40%，其結報經費若未達40%，未使用之經費應依規定繳回，超支部份不予認列且無法列入下年度結報數。<br>2. 第二次結報，僅能報支契約期間116年度所發生之單據。</td></tr>
<tr><td>結報期限</td><td colspan="3">115年12月4日以前(本次結報配合政府年度公務預算關帳時程，請勿逾期)</td></tr>
<tr><td>文件<br>寄送地址</td><td colspan="3">科學園區人才培育補助計畫辦公室：300091新竹市新安路2號</td></tr>
</table>

# 三、經費結報作業時程(2/2)

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="3">第二次結報</th></tr>
<tr><td rowspan="3">A式、B式<br>計畫額度</td><td colspan="3">報支116年1月1日~8月31日計畫所發生之費用</td></tr>
<tr><td>經費來源</td><td>補助<br>經費</td><td>配合款</td></tr>
<tr><td>結報比例</td><td>60%</td><td>應達計畫總經費10%(含)以上</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.計畫執行未達契約規範者，以期末結算後金額為主。<br>2.配合款於第二次結報時，其累計結報金額應達計畫總經費至少10% (含)以上，如未達該額度，則補助經費將依比例扣減。</td></tr>
<tr><td>結報期限</td><td colspan="3">116年9月3日以前</td></tr>
<tr><td>文件<br>寄送地址</td><td colspan="3">科學園區人才培育補助計畫辦公室：300091新竹市新安路2號</td></tr>
</table>

# 四、經費結報應備文件

## 1.經費結報應備文件-公立大學及技專校院

(1)公文：正本函文-科學園區人才培育補助計畫辦公室

(2)經費結報文件檢核表 (詳如附件一、六)

(3)經費收支報告表(含配合款)(詳如附件四)

(4)支用明細表(詳如附件三)

(5)支用單據留存保管明細表 (詳如附件二十八)

New

(6)已開設課程加退選後之修課學生名單(B式計畫免附)與實習學生名單

(7)計畫變更申請核准函及相關變更申請核准證明文件

# 2.經費結報應備文件-私立大學及技專校院

(1)公文：正本函文-科學園區人才培育補助計畫辦公室

(2)經費結報文件檢核表 (詳如附件一、六)

(3)經費收支報告表(含配合款)(詳如附件四)

(4)支用明細表(詳如附件三)

New

(5)支用單據留存保管明細表 (詳如附件二十八)

(6)補助經費支用單據清冊

a.經費結報封面(詳如附件二)

b.支用單據黏存單

c.補助經費支用單據正本

(7)已開設課程加退選後之修課學生名單(B式計畫免附)與實習學生名單

(8)計畫變更申請核准函及相關變更申請核准證明文件

# 3.115學年度-支用單據留存受補助學校

(1)依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」及相關法規(如商業會計法、會計法及財團法人法等相關法令規定)與會計制度等，本計畫補助款支用單據、帳簿、收支報告表及其他計畫相關資料，由學校自行保存。

(2)請學校於經費結報時，統一向管理局填報**支用單據留存保管明細表(內容應包含受補助單位、計畫名稱、主持人、項目、傳票編號、傳票日、結報金額、支用單據存放地點等相關資訊)**。

(3)計畫辦公室預計於117年7-9月，書面普查各計畫經費支用單據保存情形。

(4)管理局得不定期派員或陪同審計人員，前往校內進行支用單據保存情形實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，各管理局得依情節輕重，停止受理其相關補助計畫一年至五年。

# 案例：支用單據留存保管明細表說明

**附件二十八：支用單據留存保管明細表**

115 學年度科學園區人才培育補助計畫

支用單據留存保管明細表

115 年 7 月 1 日至 116 年 8 月 31 日

補助學校：

計畫編號：

計畫名稱：

執行期間：115 年 7 月 1 日至 116 年 8 月 31 日

| 項目 | 傳票編號 | 傳票日 | 結報金額 | 支用單據存放地點 |
|---|---|---|---|---|
| 人事費-計畫主持人 | T12345678 | | 10,000 | 支用單據保存於本校主計室專用帳簿憑證檔案室 |
| 人事費-協同主持人 | T12345678 | | 5,000 | 支用單據保存於本校主計室專用帳簿憑證檔案室 |
| 其他費用-實習生津貼 | T12345678 | | 45,600 | 支用單據保存於本校主計室專用帳簿憑證檔案室 |
| | | | 15,000 | 支用單據保存於本校主計室專用帳簿憑證檔案室 |

需核章

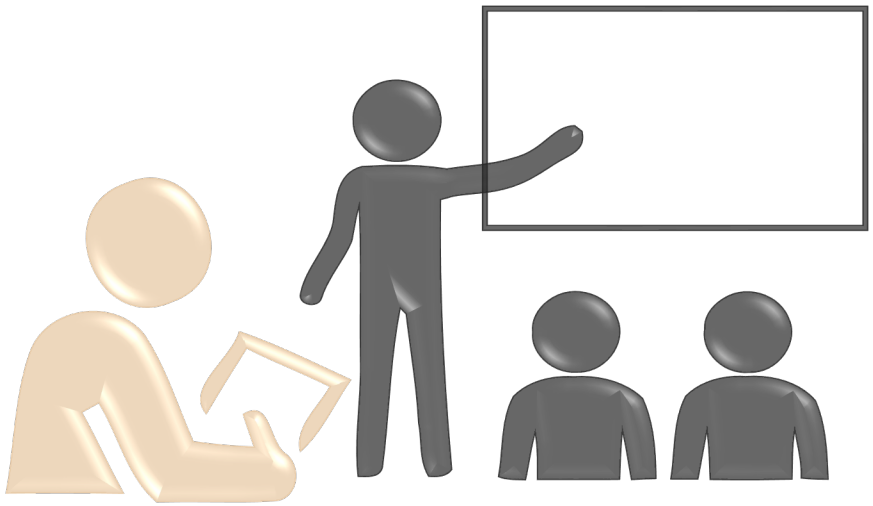
填表人　　計畫主持人　　單位主管　　主/會計主管　　機關主管或負責人

# 五、計畫其他執行規定說明

(一)模組課程計畫

(二)企業實習計畫

(三)配合款規範



# (一)「模組課程計畫」-選修課程人次及業師時數相關規定

1. 課程選課對象以大學大三、大四、研究生(含碩博士生)，五專之四、五年級，二專之一、二年級，二技之一、二年級，四技之三、四年級以上學生為補助範圍(產業碩士專班、進修部學生除外)。
2. 補助課程有效選修人數須滿15人次，未滿15人次，則不予補助，另於結案時有效選修人次平均須達20人次，未達者將依減少人次扣除補助經費。
3. 限定以研究生為選修對象之課程，單門補助課程之選修人數須達10人次。
4. 各學期開設至少一門補助課程，該門補助課程業界師資授課時數未滿16小時，則該門課程不予補助。
5. 若該門課程業界師資授課時數已達16小時(含以上)，但未達園區授課師資時數6小時，則該門課程不予補助。
6. 本計畫合作廠商不得為陸資投資企業，倘有違反該規定者，與該企業合作所衍生之相關費用(不含實習生津貼)將不予以認列。

每學期至少需開設一門補助課程，補助課程選修人數需達一定人次

# 扣款案例1：模組課程人數不足(1/2)

**補助課程有效選修人數未滿15人次，則不予補助**，如限定以研究生為選修對象之課程，單門補助課程之選修人數需達10人次

**(1)學校如因選課人數不足無法開課時，應於加退選結束後10天內，以書面通知計畫辦公室，並同意自行支付該門課程所有已發生費用。**
**(2)扣款金額計算公式：**
**〔(契約總補助金額-企業實習補助金額〕/(受補助課程總數)〕 ×不予補助課程數**

**eg.契約總補助金額1,200,000元，企業實習補助金額300,000元，受補助課程共3門課程，其中1門課程數未達單門課程開課標準(最低選修人數應達15人或10人)，其扣款計算公式如下：**
**(1)$1,200,000-$300,000=$900,000**
**(2)($900,000/3受補助課程總數)×1門未達開課標準(即不予補助)課程數=$300,000(總扣款金額)**

每學期至少需開設一門補助課程，補助課程選修人數平均需達20人次（含）以上

# 扣款案例2-模組課程人數不足(2/2)

若總選課人次未達標準人次，將依減少人次扣除補助經費

扣款金額計算公式：
〔(契約總補助金額-企業實習補助金額)/( 依規定之每門課程平均修課人次×受補助課程總數)〕×不足人次

eg.契約總補助金額$1,200,000，企業實習補助金額$300,000，受補助模組課程共為3門課，其中，限定以研究生為選修對象之課程1門，非限定以研究生為選修對象之課程2門，則本計畫應達之標準人次計算方式為：

標準人次=各該課程規定之每門課平均選修人次×受補助課程數
10人次/門×1門+20人次/門×2門=50人次

若實際選修人次狀況如下(1)，則各該課程依未達規定之每門課程平均選修人次之不足人次計算，其扣款計算方式如下(2)：

(1)實際選修人次狀況： 不足人次合計2人次
限定以研究生為選修對象之課程1門--10人次選修
非限定以研究生為選修對象之課程2門—分別為18人次及20人次選修，僅前者(1門課)有不足人次計2人次

(2)扣款計算方式
a.$1,200,000-$300,000=$900,000
b.$900,000/50人次(3門課程應達標準)=$18,000/人次
c.$18,000×2人次=$36,000(總扣款金額)

每1門補助課程之業界師資授課時數須達16小時(含)以上，且其中園區授課師資時數至少須達6小時

# 扣款案例3-模組課程業師時數不足

1.各學期開設至少一門補助課程，該門補助課程業界師資授課時數未滿16小時，則該門課程不予補助。

2.若該門課程業界師資授課時數已達16小時(含以上)，但未達園區授課師資時數6小時，則該門課程不予補助。

扣款金額計算公式：

〔(契約總補助金額-企業實習補助金額)/(受補助課程總數)〕×不予補助課程數

eg.契約總補助金額$1,200,000，企業實習補助金額$300,000，受補助課程共3門課程，其中1門課程數未達業師授課時數16小時(最低業師授課時數應達16小時(含)以上)，其扣款計算公式如下：

a.$1,200,000-$300,000=$900,000

b.($900,000/3受補助課程總數)×1門未達開課標準(即不予補助)課程數=$300,000(總扣款金額)

# (二)「企業實習」-實習對象及時數規定

1.參與企業實習的學生資格：

(1) 115學年度應屆畢業生、碩士班學生，以及非應屆畢業生（大學及四技三年級學生、五專四年級學生、二專及二技一年級學生)。

(2)前開非應屆畢業生之參與人數以3名為限，且實習期間僅限於116年1月1日至116年8月31日。

2.至少遴選6人至企業進行實習且每人實習時數至少為240小時。

3.企業實習須邀請至少1家以上園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商合作至少2位學生實習作業。倘計畫變更時，須符合原提「計畫申請書」所承諾與前述單位合作實習人數之規格條件。

4.若與園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商實習未達2位學生，其企業實習補助金額將全部不予補助(建議可優先規劃於上學期達成2位進駐園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商的實習作業) 。

5.若實習人數未滿6人、每人實習時數低於192小時、未選修模組課程內至少一門受補助課程或未選修相關課程者(模組課程計畫)，則不計入實習人數，該人次不予補助。

6.實習時數達192小時而不足240小時，將依減少時數扣除補助經費。

# (二)「企業實習」-針對「企業實習計畫(B式)」執行方式

以實習人數6位為例

1.每位學生實習時數至少120小時。

2.115年企業實習規劃舉例說明：

「方案一」：4位學生實習，每人實習時數120小時。

「方案二」： 2位學生實習，每人實習時數240小時。

「方案三」： 1位學生實習240小時，2位學生實習120小時。

「方案四」： 3位學生實習，每人實習時數160小時。

3.前述合計實習的總時數至少480小時。

1.115年底未完成實習人數、時數須於116年計畫執行期間8月31日前完成。

2.開放最多3名非應屆畢業生（大三、 五專四、二專 / 技一）參與企業實習。

115年度

116年度

實習人數至少6人且至少2人於園區廠商實習每人實習時數至少達240小時

# 1. 實習人數或時數不足之計算說明

**(1)須與1家(含)以上之園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商合作至少2位學生實習作業，未達園區2位學生實習者，則全數不計入實習人數，企業實習補助經費全部不予補助。**

a.扣款金額：〔企業實習補助經費〕

**(2)須與1家(含)以上之園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商合作，已達2位學生，惟未達原提「計畫申請書」所承諾與前述單位合作實習人數之規格條件，將依未達人數扣除補助經費。**

b.扣款金額計算公式：
〔企業實習補助經費〕/ 6人〕×未達人數

**(3)若實習人數未滿6人、每人實習時數低於192小時、未選修模組課程內至少一門受補助課程或未選修相關課程者(模組課程計畫)，則不計入實習人數，該人次不予補助。**

c.扣款金額計算公式：
〔企業實習補助經費〕/ 6人〕×不予補助人次

**(4)實習時數達192小時而不足240小時，將依減少時數扣除補助經費 。**

d.扣款金額計算公式：
〔不足時數之學生實習津貼〕=不足時數×每小時學生實習津貼

**(5)規劃實習人數逾6人時，如實習人數不足，依計畫書經費需求表計算扣除經費。**

實習人數至少6人且至少2人於園區廠商實習

每人實習時數至少達240小時

# 扣款案例1-實習人數或時數不足(1/3)

1.須與1家(含)以上之園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商合作至少2位學生實習作業，未達園區2位學生實習者，則全數不計入實習人數，企業實習補助經費全部不予補助。

(1)扣款金額：〔企業實習補助經費〕

eg.企業實習補助金額300,000元，未於園區實習或僅1人於園區實習者，其扣款金額為300,000元（全部不予補助）

2.須與1家(含)以上之園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商合作，已達2位學生，惟未達原提「計畫申請書」所承諾與前述單位合作實習人數之規格條件，將依未達人數扣除補助經費。

(2)扣款金額計算公式：
〔企業實習補助經費〕/ 6人〕×未達人數

eg.企業實習補助金額300,000元，原提計畫書承諾5人於園區實習、1人於區外實習，惟僅達成2人於園區實習，其扣款計算方式如下所示：
($300,000/6人)×3人(未達人數)=$150,000(總扣款金額)

實習人數至少6人且至少2人於園區廠商實習

每人實習時數至少達240小時

# 扣款案例2-實習人數或時數不足(2/3)

3.若實習人數未滿6人、每人實習時數低於192小時、 未選修模組課程內至少一門受補助課程或未選修相關課程者(模組課程計畫)，則不計入實習人數，該人次不予補助。

扣款金額計算公式：
〔企業實習補助經費〕/ 6人〕×不予補助人次

eg.企業實習補助金額300,000元，發生下列3類情形而產生不予補助之實習人數時，其扣款計算方式如下所示：
(1)實習人數5人、較標準6人少了1人
(2)實習人數6人中，其中1人實習時數低於192小時
(3)「模組課程計畫」之實習人數中，其中1人未選修模組課程內至少一門受補助課程或未選修相關課程者
($300,000/6人)×1人(不予補助人數)=$50,000(總扣款金額)

實習人數至少6人且至少2人於園區廠商實習

每人實習時數至少達240小時

# 扣款案例3-實習人數或時數不足(3/3)

4.實習時數達192小時而不足240小時， 將依減少時數扣除補助經費

扣款金額計算公式:
〔不足時數之學生實習津貼〕
不足時數之學生實習津貼：不足時數×每小時學生實習津貼

eg.1.企業實習補助金額$300,000，實習人數6人，但每人實習時數各200小時、未達240小時，而每小時學生實習津貼為$196，其扣款計算方式如下：
(240小時-200小時)×6人×$196=$47,040(總扣款金額)

eg.2.企業實習補助金額$300,000，實習人數6人，但每人實習時數只達到192小時而未達240小時，其扣款計算方式如下：
例如:3人各實習220小時，另3人各實習200小時。
【(240小時-220小時)×3人+(240小時-200小時)×3人】×$196
=$35,280(總扣款金額)

# (三)配合款規範

**於計畫結案時，配合款若未達計畫總經費(補助款加配合款)10%(含)以上，計畫補助款須按比例繳回。**

案例

| 原核定經費 | | | 總結報經費 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 補助經費 | 配合款 | 總經費 | 補助經費 | 配合款 | 總經費 |
| $825,000 | $91,667 | 916,667 | $825,000 | $85,000 | $910,000 |

原核定配合款應提撥$91,667，結案後只提撥$85,000，少提撥$6,667，

**故補助經費應繳回$60,000(計算方式如下)**。

計算方式：
$85,000(配合款之結報金額)÷10%(配合款應編列比例) = $850,000(總經費)
$850,000 - $85,000(配合款之結報金額) = $765,000(應補助經費)
故，補助經費應繳回：$825,000 - $765,000 = $60,000

# 貳、經費結報說明

# 一、經費結報重要規定

(一)一級用途別科目：

1.「人事費」與「其他費用」，若前述科目因計畫需求，互相流用時，補助學校得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考。

2.「其他費用─鐘點費」不得流出至其他補助項目。

3.「其他費用─行政管理費」不得自其他補助項目流入。

(二)本計畫不允許採購大陸地區廠牌之資通訊軟體、硬體或服務，亦不得向大陸地區廠商採購財物、工程或技術服務。

(三)本計畫合作廠商不得為陸資投資企業，倘有違反該規定者，與該企業合作所衍生之相關費用(不含實習生津貼)將不予以認列。

# 二、結報表單說明

(一)支用單據黏存單應蓋有經手人、驗收及證明人、主管等各級人員印章；且經手人不得為驗收證明人。

(二)支用單據黏存單上應列明支出科目(包含細項)、經費用途、單據序號，順序裝訂成冊，並加上制式封面(一模組課程裝訂成一冊)。

(三)支用單據黏存單之金額總數應大寫（但為機器作業無法大寫者，不在此限），不得塗改、挖補、擦刮或藥水塗滅。如有修改，其修改處請加蓋計畫主持人或經手人章。

(四)所有經費結報之單據應按照規定編列與排序，並且必須裝訂成冊。

(五)不同科目(人事費及其他費用)之單據應分別黏貼於個別的黏存單上。

(六)支用單據黏存單及個人收據可使用學校之格式，但其所規定應加註之內容請自行補充，不可缺少。

(七)支用單據黏存單編號須與支用明細表之編號相同。

# 三、支用單據規定(1/3)

(一)請儘量使用統一發票。

(二)各項支用單據之抬頭為學校名稱全銜。

(三)因應衛生福利部中央健康保險署之二代健保補充保費規定，以個人收據/學校人事清冊請領個人所得，請依二代健保補充保險費規定辦理。本計畫「助理人員之二代健保補充保費雇主負擔部分」，可由「補助款」項下報支，另「助理人員以外的其他二代健保補充保費雇主負擔部分」全部納入「其他費用─行政管理費」項下報支。

(四)採購財物之金額：

1.每件達1萬元(以上)、未達15萬元，請檢附估價單一張。

2.開立同一家廠商之發票，合計金額超過5萬元者，請檢附估價單一張

3.每件15萬元(含)以上請依政府採購法規定辦理。

(五)支用單據非本國文字者，請翻譯成本國文字，若以外幣申請者請註明折合率及檢附匯率證明文件。

(六)支付各相關人員之所得時，請依稅法規定代為扣繳所得稅等手續。

# 三、支用單據規定(2/3)

(七)所有收據/發票記明事項，依據「政府支用憑證處理要點」第四、五點規定辦理。

(八)所有收據之給付總額須有大寫欄位，請務必填寫；領款人處須親簽或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。

(九)發票、收據等有額外註記時，請一律使用原子筆並註記於黏存單空白處並由計畫主持人或經手人簽章。

(十)若支用單據黏貼單結報金額小於收據金額，請於支用單據上註明「實支$××××元」並由經手人蓋章。

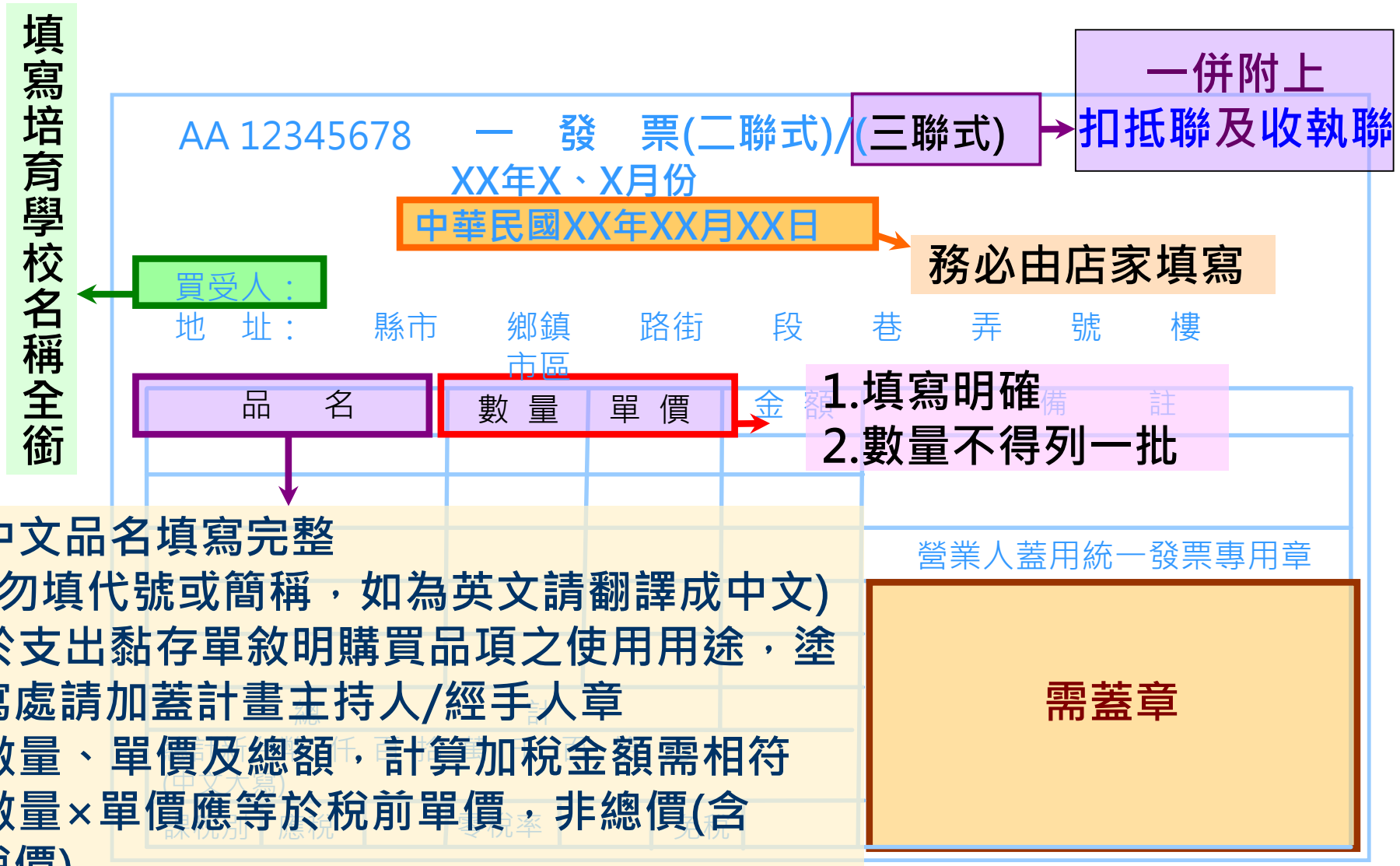
(十一)發票若以三聯式開立，其(數量×單價)應等於稅前單價，非(數量×單價)等於總價(含稅價)。

(十二)結報時如該張單據之費用為因辦理計畫變更而產生者，請將計畫變更核准函附於該單據之後，以利結報佐證。

例如：完成辦理課程業師之計畫變更者，結報鐘點費時，請將計畫變更核准函附於其後，以供結報佐證。

(十三)若以個人信用卡支付款項，請參酌行政院108年4月10日主會財字第1081500094B號函規定辦理，並請注意使用個人信用卡支付的採購身份資格。

# 案例1：手開式發票


填寫培育學校名稱全銜
AA 12345678 一 發 票(二聯式)/(三聯式)
一併附上
扣抵聯及收執聯
XX年X、X月份
中華民國XX年XX月XX日
務必由店家填寫
買受人：
地 址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓
品 名
數 量
單 價
金 額
備 註
1.填寫明確
2.數量不得列一批
1.中文品名填寫完整
(勿填代號或簡稱，如為英文請翻譯成中文)
2.於支出黏存單敘明購買品項之使用用途，塗寫處請加蓋計畫主持人/經手人章
3.數量、單價及總額，計算加稅金額需相符
4.數量×單價應等於稅前單價，非總價(含稅價)
營業人蓋用統一發票專用章
需蓋章

# 案例2：個人收據

（機關全銜）收據　　115年11月27日

| 模組課程名稱 | 網路管理實務模組課程 | 費用別(各項費用請分開填寫) |
|---|---|---|
| 領款人 | 王○同 | □主持人 □協同主持人 □兼任助理 ■鐘點費 □稿費 □臨時工資 □審查費 □出席費 □實習生津貼 □ |
| (請∨選) | 所得稅資訊<br>□免納所得稅<br>□已登錄所得，並代扣所得稅<br>■已登錄所得，毋須代扣所得稅 | 補充健保費資訊<br>□已達代扣標準，已代扣補充健保費<br>□已達代扣標準，免代扣補充健保費<br>■未達代扣補充健保費標準 |

| 薪資金額 (a) | 代扣項目(b) 所得稅 (a*稅率) | 勞保費 | 健保費 | 代扣個人補充健保費 (a*2.11%) | 勞退自提 | 給付淨額 (c) (c)=(a)-(b) | 給付總額 (a)+(d) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18,000 | 0 ❶ | 0 | 0 | 0 ❷ | 0 | 18,000 | 18,000 ❶ |
| 機關負擔之勞工保險與全民健康保險暨退休金等相關費用(d) | | | | | | 0 | |
| 給付總額大寫 | 新臺幣 X 拾壹萬捌仟零佰零元整 | | | | | | |
| 領款人簽名 | 王○同(簽名或蓋章) ❹ | 身分證字號 | S********* ❹ | | | | |
| 戶籍地址 | 高雄市○○區○○里 14 鄰○○路 7 巷○○號 6 樓 | | | | | | |
| 郵寄地址 | ■同上<br>□地址： | | | | | | |
| 說明 | ※本單據用於鐘點費、稿費、臨時工資、專題指導費、審查費、網頁製作費、實習生津貼等，請註明計算標準。<br>單價： 2,000/小時　數量： 9　總金額：18,000 元<br>日期： 115年11月(11/13、11/20、11/27) ❺ | | | | | | |

❸ 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

❷ 依規定填寫二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

❶ 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」。

❹ 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

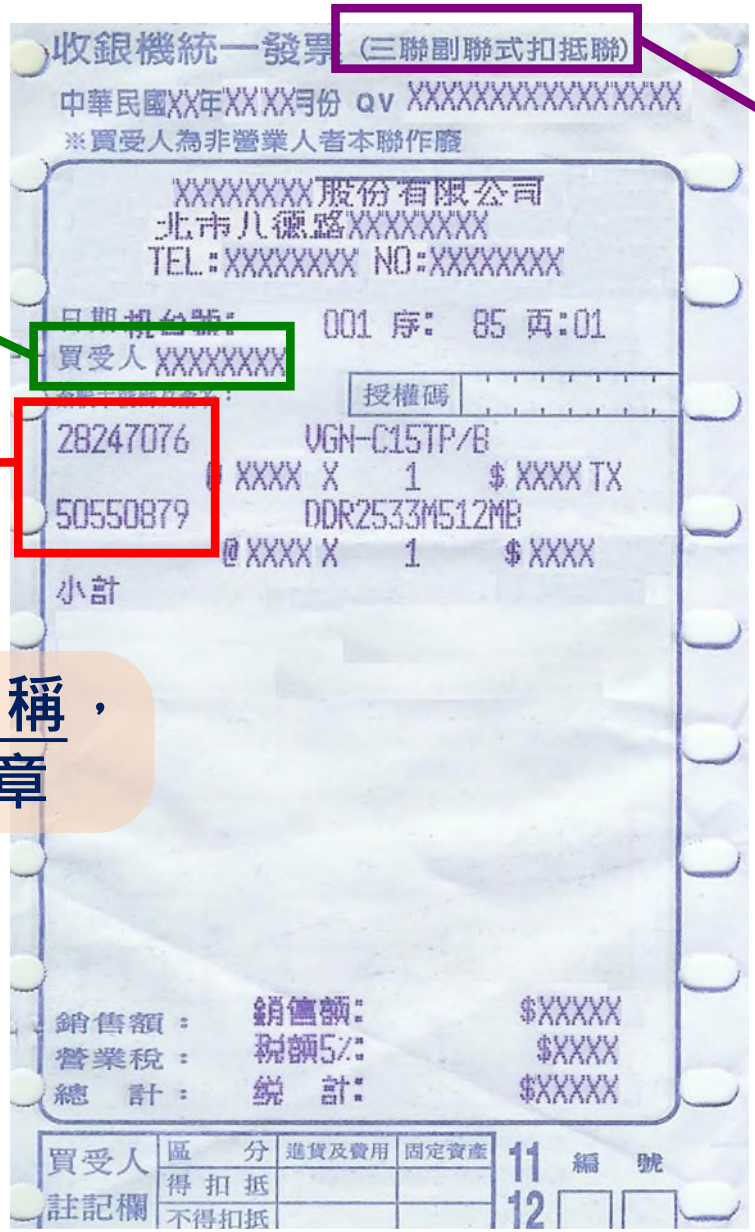
❺ 請註明鐘點費之計算方式。

# 案例3：電子發票

需打「學校」統一編號

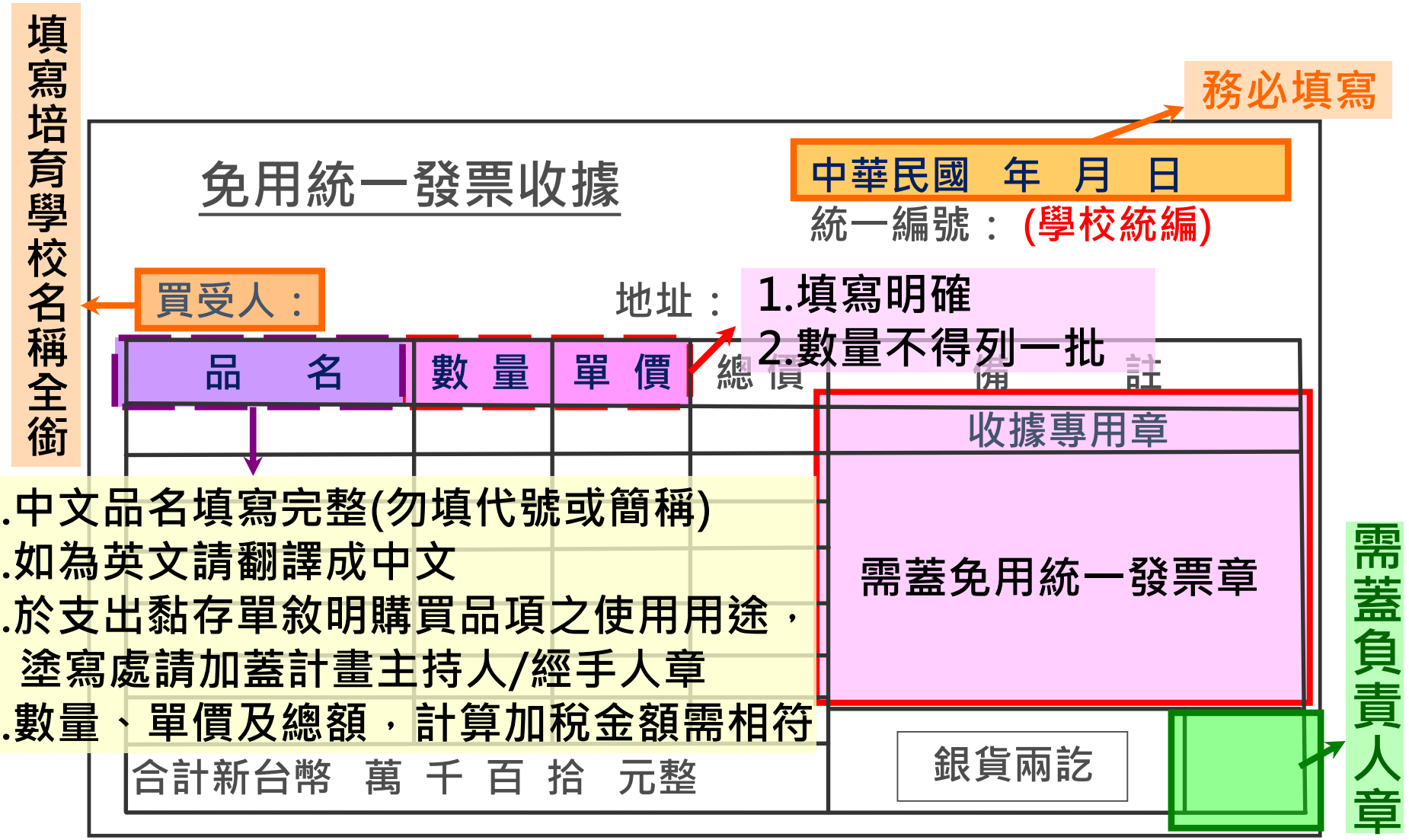
僅列貨品代號

應於黏存單空白處加註<u>貨品名稱</u>，
並加蓋計畫主持人/經手人章




一併附上
扣抵聯及收執聯

# 案例4：免用統一發票收據



# 案例5：支出機關分攤表說明

經費若有分攤
支付款項時使用

（機關名稱）

## 支出機關分攤表

年　月　日

| 所屬年度月份：　年度　月份 | | 總金額： |
|---|---|---|
| 分攤機關名稱 | 分攤基準 | 分攤金額 |
| 國家科學及技術委員南部科學園區管理局＋計畫名稱 | 取至小數點4～5位 | |
| 學校名稱全銜 | | |
| 合計 | | |

# 四、經費科目使用說明

人 事 費

其他費用

# (一)人事費-計畫主持人/協同主持人費/業師指導費

請務必代為辦理申報所得稅
及二代健保補充保費等手續

1. 主持人費每月上限10,000元；協同主持人費合計每月上限5,000元；業師指導費每月上限8,000元。
2. 收據上請註明支領之所屬月份、計算方式(依計畫書所列之標準)。
3. 如有「人事費」異動，請辦理計畫變更，經主辦單位/計畫辦公室核准。並將計畫變更核准函附於該單據之後，以利結報佐證。
4. 收據領款人應由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
5. 業師指導費僅可針對學生實際實習之月份報支。

# (二)人事費-兼任助理費

請務必代為辦理申報所得稅
及二代健保補充保費等手續

1. 收據上請註明支領之所屬月份、計算方式(依計畫書所列之標準)。
2. 兼任助理聘用請依國家科學及技術委員會「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。有關兼任助理之勞/健保(包含二代健保補充保費)、勞退金提撥等費用可報支於「補助款」項下。
3. 依據國家科學及技術委員會「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」-學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣6,000元。
4. 請檢附核准約用兼任助理相關證明(證明文件需載明支付標準)，並於該證明文件加註兼任助理身份屬課程學習(或服務學習)或僱傭關係。
5. 據領款人應由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
6. 如有「兼任助理」異動，請依校內程序辦理簽報核准後方可報支，並於辦理經費結報時，檢附核准約用之相關資料以供查核。

# 案例：兼任助理聘用證明



助理人員約用表(範例)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 委補助機關 | 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局 | | 計畫期間 | 115 年 7 月 1 日至 116 年 8 月 31 日 | |
| 計畫主持人 | 黃○○ | | 執行單位 | 電機系 | |
| 計畫名稱 | 網路管理實務課程模組 | | 計畫編號 | 110000A001 | |
| 約用類別 | 姓名（親簽） | 職別 | 工作酬金（補助津貼）<br>學籍資料 | 約用期間（依決行日） | 115 年 7 月 1 日至 116 年 8 月 31 日 |
| | | | | 出生年月日/性別 | 92 年 10 月 20 日 / 男 |
| 勞僱型 | 林○明 | □專任助理<br>□碩士級第年<br>□學士級第年 | 元/月 | 附件 | □身分證正反面影本(辦理勞、健保加保作業用)<br>□學經歷說明<br>□帳戶存摺影本(勞僱首次約用時檢附)<br>□計畫專任助理契約書一式 5 份 |
| | | ■兼任助理(全職工時)<br>□博士班研究生<br>□碩士班研究生<br>■大專學生<br>□請移級<br>□助教級<br>□臨時工(部分工時) | 兼任助理：6,000 元/月<br>(全職工時)<br>臨時工：元/□時□日<br>(部分工時)(月支上限： 元/月) | 附件 | ■已簽署之學生兼任助理(或臨時工)勞僱型態同意書正本乙份<br>■學生證正反面影本(需加蓋當學期有效之註冊章)<br>■身分證正反面影本(辦理勞、健保加保作業用)<br>■帳戶存摺影本(勞僱首次約用時檢附)<br>■勞動契約書 1 份<br>□其他文件(如原職單位同意文件) |
| 學習型 | | □兼任助理<br>□博士班研究生<br>□碩士班研究生<br>□大專學生 | 兼任助理：元/月<br>入學日期：年月<br>就讀學校系所： | 附件 | □已簽署之課程學習型兼任助理學習活動實施計畫正本 1 份<br>□學生證正反面影本(需加蓋當學期有效之註冊章)<br>□身分證正反面影本 |

本人是否於擔任本計畫助理期間，擔任其他計畫助理（包括本校及他校計畫）？■否□是(請填寫下方資料)
計畫名稱 1： ，期間：自 起至 止，月支薪： 元。
計畫名稱 2： ，期間：自 起至 止，月支薪： 元。

注意事項

1. 辦理約用時應迴避運用計畫主持人、共同主持人及機關長官之配偶及三親等以內之血親、姻親為兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予結報相關經費。
2. 計畫助理之約用，應由計畫主持人簽校內行政程序簽報核准後方可約用，否則自行負責。且上述人員約用期間須遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法及相關規定。
3. 依政府採購法執行之招標案計畫，建議優先約用原住民或身心障礙人員。
4. 請於約用核准後，並於到職日前三天，將申請表與附件影印送總務處事務組辦理勞、健保加保事宜及送人事室辦理勞退金加保作業；離職日前五天，將勞、健保退保通知單送總務處事務組辦理勞、健保退保事宜及送人事室辦理勞退金退保作業。
5. 勞動契約書一式 1 份請將核准之約用申請表影本併同用印申請書辦理用印事宜。
6. 經費結報：(1)檢附核准之約用申請書影本及出勤紀錄表正本（學習型免附出勤紀錄表）。(2)若於會計系統誤填資料造成額外衍生費用，應自行負責。(3)外籍人士請於印領清冊備註欄註記為「外籍人士」。
7. 奉核後，約用申請表正本由計畫主持人妥為保存，另影本（含附件）送管理單位、人事室及主計室各 1 份存查。
8. 為確保資料完整性，如有更正資料請加蓋計畫主持人章。

備註

（所聘助理學經歷與計畫無明顯相關者請計畫主持人填充意見。）

| 計畫主持人 | 系所/單位主管 | 管理單位<br>（確認計畫） | 人事室<br>（審核資格、辦資） | 機關首長<br>代為決行 |
|---|---|---|---|---|
| 以上資料經確認無誤，並已詳閱注意事項，請同意約用。 | 以上所約用助理學經歷專長是否符合本計畫所需<br>□符合，同意約用<br>□不符合，退請重送<br>核章日期：年月日 | 請依決行日起約用<br>（學習型免會） | （學習型免會） | （學習型免陳核） |

本案聯絡助理姓名：林○明聯絡電話：06-25○○○○65(請務必寫上，以便有問題聯絡)

1. 檢附核准約用兼任助理相關證明(證明文件需載明支付標準)。
2. 須註明：兼任助理身份屬課程學習(或服務學習)或僱傭關係。
3. 如兼任助理也參與計畫企業實習作業，其企業實習期間已支領實習津貼不可再報支兼任助理費用。

# (三)其他費用-旅運費(交通費)(1/2)

1. 至校外參訪之車資，請檢附相關附件（包含參訪公司、日期、地點、參訪人員名單等資料）。
2. 參訪人員需為計畫相關人員，非修課學生不得報支。
3. 國內出差旅費報告表或交通費收據需由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
4. 參加研討會之車資不得報支。
5. 已支領實習生津貼之學生，不得報支企業實習所發生之交通費。
6. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費必要路程(取直線最短最便捷距離計算)之公里數各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。報支公民營客運汽車請加註客運名稱。如發生事故者，不得以本計畫經費支付修理費用及對第三者之損害賠償。

# (三)其他費用-旅運費(交通費)(2/2)

7. 駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。
8. 若有專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
9. 如為三聯式發票，請一併附上扣抵聯及收執聯，若無法附上扣抵聯需說明扣抵聯之用途。
10. 發票/收據記明事項，依據「政府支出憑證處理要點」(附件二十二)第四、五點規定辦理。
11. 如有辦理計畫變更者，請將計畫變更核准函附於該單據之後，以利結報佐證。

# (四)其他費用-旅運費(住宿費、雜費)(1/2)

1. 住宿費限本計畫內容相關之會議時間達2天以上且計畫相關人員方可報支，校外講師不得報支(離島除外)。
2. 離島地區如校外講師因授課而報支住宿費，請檢附校外師資授課課程表。
3. 住宿費支付標準：依「國內出差旅費報支要點」(手冊附件十二)規定辦理。
   雜費支付標準：每日上限400元(限計畫相關人員)。
4. 出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得依規定之支付標準，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准。

# (四)其他費用-旅運費(住宿費、雜費)(2/2)

| 職稱/<br>費別 | 教授、副教授、助理教授<br>講師、助理 | |
|---|---|---|
| 交通費 | 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 | |
| 住宿費 | 平日3,500元 | 假日4,500元 |
| 雜費 | 400元 | |

依「國內出差旅費報支要點」規定假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前1天，不含放假日最後1天。

# (五)其他費用-鐘點費

請務必代為辦理申報所得稅
及二代健保補充保費等手續

1. 收據上請註明計算方式(單價、數量、總金額) 。
2. 請檢附「校外師資授課課程表」，請列出整門課程所有業師授課時數之內容。
3. 若2家以上學校整併，其原計畫書規劃之授課校外師資，因整併變更為校內師資時，得依「講座鐘點費支給表」支給上限1,000元。
4. 校外授課師資姓名及時數如與計畫書規劃不符，必須辦理計畫變更。
5. 收據領款人應由領款人簽名或蓋章(印章請使用私章)，不得使用影本。
6. 若有辦理計畫變更，經費結報時需檢附計畫變更核准函或同意變更之「計畫變更申請表」。

# 案例：校外師資授課課程表

請檢附**此門課程**(整學期)所有校外師資授課課程表(表格欄位請填寫詳細)

## 校外師資授課課程表

模組課程名稱：網路管◯實務模組課程
補助課程名稱：資訊◯◯管理

| 項次 | 上課日期 | 時數 | 單價 | 金額總計 | 授課老師 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 115/10/02 | 3 | 2,000 元 | 6,000 元 | 林◯雯 |
| 2 | 115/10/16 | 3 | 2,000 元 | 6,000 元 | 林◯雯 |
| 3 | 115/10/30 | 3 | 2,000 元 | 6,000 元 | 陳◯華 |
| 4 | 115/11/06 | 3 | 2,000 元 | 6,000 元 | 陳◯華 |
| 5 | 115/11/13 | 3 | 2,000 元 | 6,000 元 | 王◯同 |
| 6 | 115/11/20 | 3 | 2,000 元 | 6,000 元 | 王◯同 |
| 7 | 115/11/27 | 3 | 2,000 元 | 6,000 元 | 王◯同 |

**註：如為授課交通費，請檢附校外師資授課課程表**

# (六)其他費用-稿費

請務必代為辦理申報所得稅
及二代健保補充保費等手續

1. 收據上請註明計算方式(單價、字數、總金額)。
2. 支付標準計算:1,100元-1,600元/每千字，簡報檔請以字數標準計算。
3. 收據領款人應由領款人簽名或蓋章(印章請使用私章)，不得使用影本。
4. 參酌行政院107年1月23日院授人給字第1070030976號函，有關本計畫所邀請之業界與校外師資等專題演講人員撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費(其教材費計算方式仍須依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準支給，上限為該次授課鐘點費 7 成)。
5. 邀請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」相關規定申請支給。

# (七)其他費用-臨時工資

請務必代為辦理申報所得稅
及二代健保補充保費等手續

1. 收據上請註明計算方式(單價、數量、總金額)。
2. 依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定辦理或勞動部公告之每小時最低工資為標準，須明列每小時工資之計算標準。
3. 請檢附臨時工資紀錄表，請詳填所有欄位內容，並請計畫主持人簽名；紀錄表若有修正之處，亦請計畫主持人簽章。
4. 收據領款人應由領款人簽名或蓋章(請使用個人私章)，不得使用影本。
5. 計畫編制內人員(支領固定人事費)不得兼領臨時工資。

# 案例：臨時工資記錄表

## 臨時工資紀錄表

學校名稱：○○○大學
模組課程名稱：網路管理實務模組課程
姓名：陳◯芳

| 日期 | 時間 | 工作時數 | 金額 | 工作內容 ❶ |
|---|---|---|---|---|
| 10/7 | 08:00~17:00 | 8 小時 | 1,568 元 | 1.作業發收與整理<br>2.計畫資料 key in |
| 10/13 | 08:00~17:00 | 8 小時 | 1,568 元 | 1.課程資料整理<br>2.作業發收與整理 |
| 10/16 | 08:00~17:00 | 8 小時 | 1,568 元 | 1.參訪資料蒐集與紀錄<br>2.參訪單位聯絡事宜 |
| 10/23 | 08:00~17:00 | 8 小時 | 1,568 元 | 1.參訪拍照紀錄<br>2.領取便當與文件發放 |
| 10/28 | 08:00~17:00 | 8 小時 | 1,568 元 | 1.整理參訪後資料<br>2.作業整理 |
| | | | | |
| 臨時工資給付標準： $196 元/每小時 ，總計 40 小時 | | | | |
| 支付總額 | 7,840 元 | 主持人簽名 | 計畫主持人(簽名或蓋章) ❷ | |

備註：工作時數不包含中午午休 1 小時。

請檢附**臨時工資紀錄表**(表格欄位請填寫詳細)

請**計畫主持人**簽名或蓋章

# (八)其他費用-設備使用費(含實習設備及場地費)

1. 限於本計畫所租用之儀器設備、系統軟體或場地，受補助學校之自有場地或儀器設備不予補助(含維修費)。
2. 發票上請註明費用明細(品名、單價、數量、總金額)及使用用途，如為自行敘明，請於黏存單空白處註明，並由計畫主持人/經手人簽章。
3. 發票金額達1萬元(以上)、未達15萬元，請檢附估價單一張；15萬元以上須依政府採購法規定辦理。
4. 發票上如有英文名，請於黏存單空白處加註中文名稱，並由計畫主持人/經手人簽章。
5. 發票/收據記明事項，請依「政府支出憑證處理要點」第四、五點規定辦理。
6. 如為三聯式發票，請一併附上扣抵聯及收執聯，若無法附上扣抵聯需敘明扣抵聯之用途。

# (九)其他費用-材料費

請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續

1. 限於本計畫有關之課程、實習、實作之材料費(耗材)。
2. 發票上請註明費用明細(品名、單價、數量、總金額)及使用用途。如須自行明列費用明細請於黏存單空白處加註，並由計畫主持人/經手人簽章。
3. 發票金額達1萬元(以上)、未達15萬元，請檢附估價單一張。15萬元以上須依政府採購法規定辦理。
4. 發票上如有英文名，請於黏存單空白處加註中文名稱，由計畫主持人/經手人簽章。
5. 僅可購買依物品管理手冊所定之「物品」，所謂物品是指價格未達1萬元，或使用年限未及2年之物品。
6. 發票/收據記明事項，請依「政府支出憑證處理要點」第四、五點規定辦理。
7. 如為三聯式發票，請一併附上扣抵聯及收執聯，若無法附上扣抵聯需敘明扣抵聯之用途。

# (十)其他費用-專題指導費

請務必代為辦理申報所得稅
及二代健保補充保費等手續

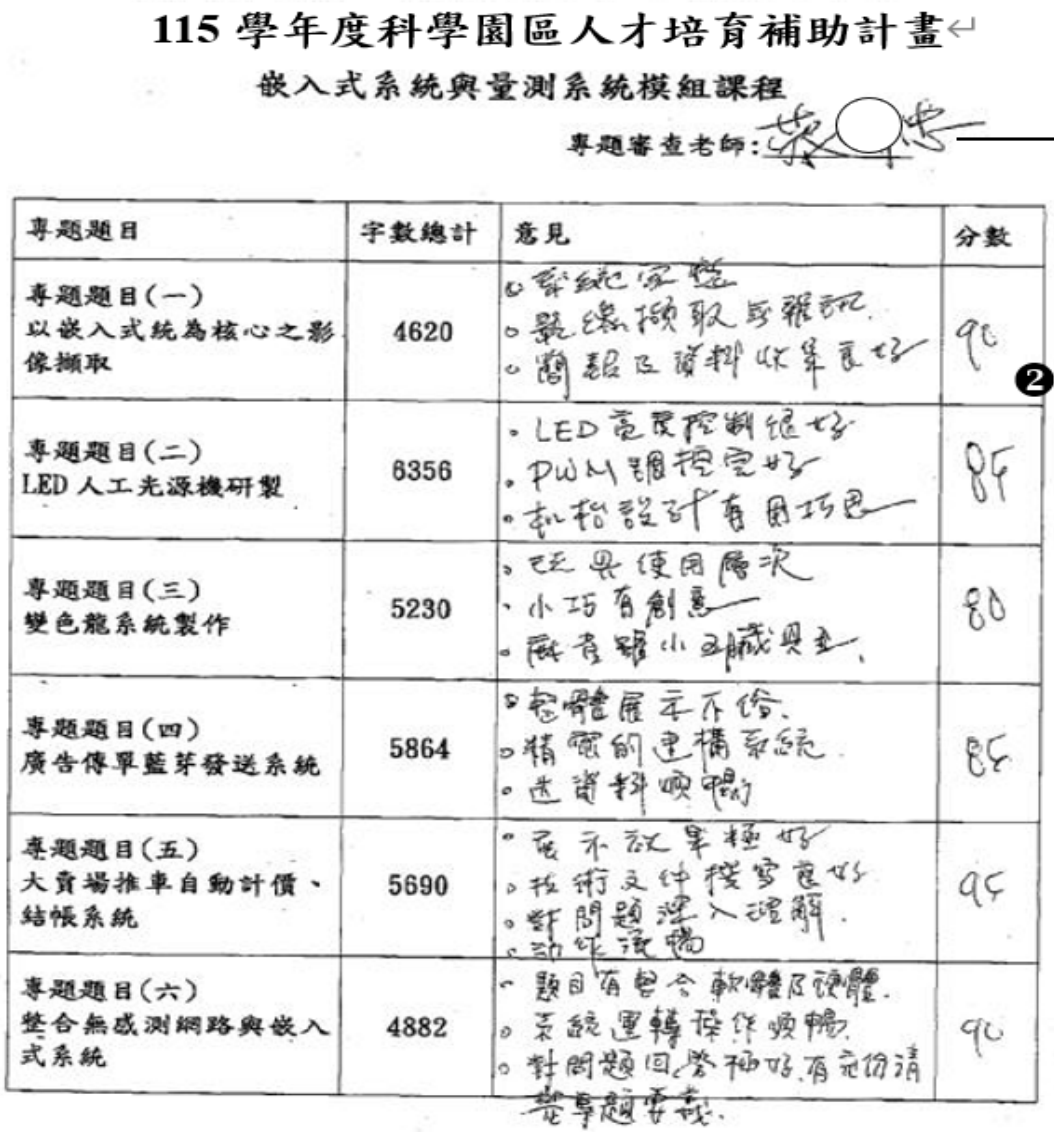
1. 收據上請註明計算方式(單價、時數(或次數)、總金額)。
2. 每一專題組別需摘錄封面(含專題名稱、指導學生姓名、授課老師姓名) 。
3. 收據領款人應由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
4. 非本計畫書內之專家或外師支領專題指導費，請加註指導人員之任職單位及職稱，自行手寫加註處，請計畫主持人/經手人簽章。

# (十一)其他費用-審查費

請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續

1. 收據上請註明計算方式(單價、數量、總金額)。
2. 支付標準：300元-380元/每千字或1,220元-1,830元/每件。
3. 限校外之教師或專家，校內師資不得支領。
4. 請檢附每位審查人員之審查紀錄(須列明所審查之專題名稱）。
5. 非本計畫書內之專家或外師支領審查費，請加註審查人員之任職單位及職稱，自行手寫加註處，請計畫主持人/經手人簽章。
6. 收據領款人應由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
7. 如校外學者專家出席會議，其目的為審查計畫相關文件，則不得再支領出席費。

# 案例：審查記錄



115 學年度科學園區人才培育補助計畫

嵌入式系統與量測系統模組課程

專題審查老師：

| 專題題目 | 字數總計 | 意見 | 分數 |
|---|---|---|---|
| 專題題目(一)<br>以嵌入式統為核心之影像擷取 | 4620 | ◦聲純完整<br>◦影像擷取與報說<br>◦簡報及資料收集良好 | 96 |
| 專題題目(二)<br>LED 人工光源機研製 | 6356 | ◦LED 亮度控制很好<br>◦PWM 調控完好<br>◦執指設計有用巧思 | 95 |
| 專題題目(三)<br>變色龍系統製作 | 5230 | ◦硬件使用層次<br>◦小巧有創意<br>◦附有簡小互動裝置 | 80 |
| 專題題目(四)<br>廣告傳單藍芽發送系統 | 5864 | ◦硬體展示不佳<br>◦精確的連構系統<br>◦述資料顯明 | 85 |
| 專題題目(五)<br>大賣場推車自動計價、結帳系統 | 5690 | ◦展示設計極好<br>◦技術支仲投資意好<br>◦對問題深入理解<br>◦動作設備 | 95 |
| 專題題目(六)<br>整合無感測網路與嵌入式系統 | 4882 | ◦題目有智合軟體及硬體<br>◦系統運轉操作順暢<br>◦對問題回答稍好有完份請整專題要義 | 96 |

❶ 審查紀錄需由審查人員簽名

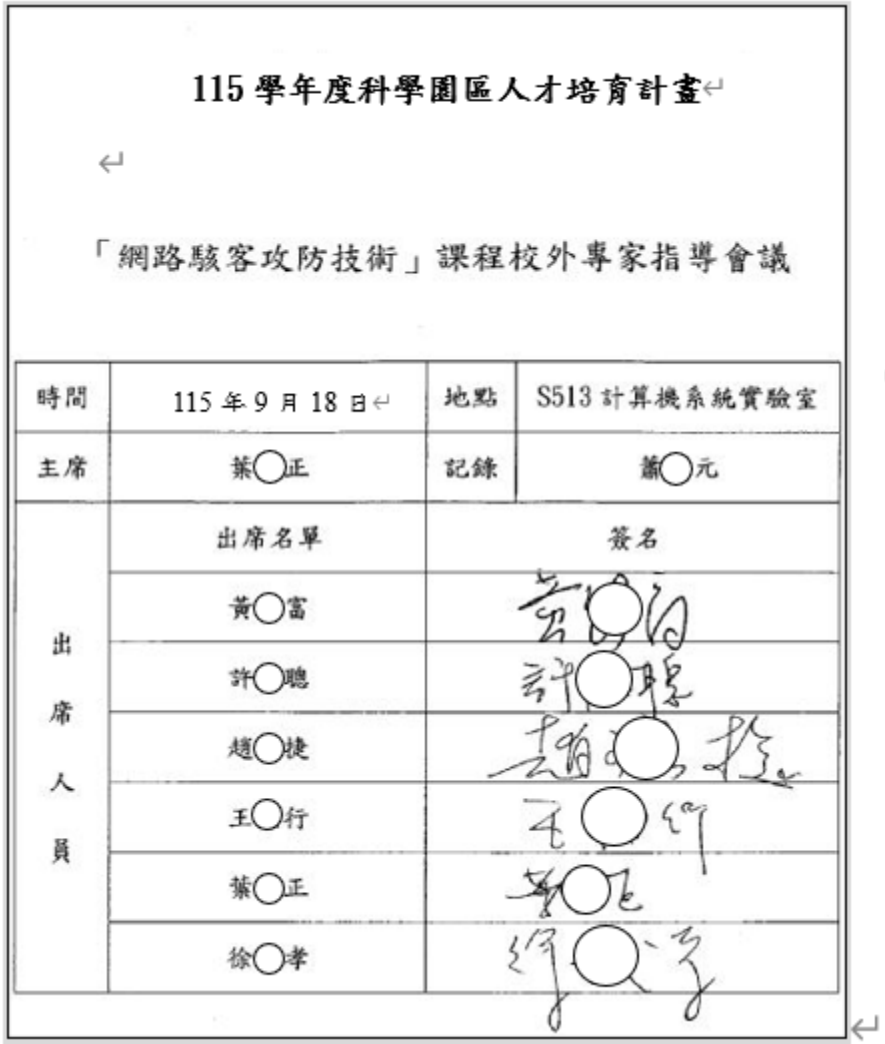
❷ 請檢附**審查紀錄表**。如提供影本請加註「**與正本相符**」及「**正本留存學校結報**」字樣，並請計畫主持人/經手人簽章

# (十二)其他費用-出席費

請務必代為辦理申報所得稅
及二代健保補充保費等手續

1. 每次出席費用上限2,500元/人次，收據上請註明計算方式。【116年1月1日起出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限】
2. 限校外之教師或專家，校內師資及計畫內相關人員不得支領。
3. 請檢附簽到表，如提供影本請加註「與正本相符」及「正本留存學校結報」字樣，並請計畫主持人/經手人簽章。
4. 收據領款人應由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
5. 非本計畫書內之專家或外師支領出席費，請加註出席人員之任職單位及職稱，自行手寫加註處，請計畫主持人/經手人簽章。
6. 本計畫查訪會議中，如邀請業師出席，不得報支補助款出席費。

# 案例：出席費-會議簽到表



115 學年度科學園區人才培育計畫

「網路駭客攻防技術」課程校外專家指導會議

| 時間 | 115 年 9 月 18 日 | 地點 | S513 計算機系統實驗室 |
|---|---|---|---|
| 主席 | 葉○正 | 記錄 | 蕭○元 |
| 出席人員 | 出席名單 | 簽名 | |
| | 黃○富 | | |
| | 許○聰 | | |
| | 趙○捷 | | |
| | 王○行 | | |
| | 葉○正 | | |
| | 徐○孝 | | |

❶ 請檢附**會議簽到表**。如提供影本請加註「**與正本相符**」及「**正本留存學校結報**」字樣，並請計畫主持人/經手人簽章

# (十三)其他費用-實習生津貼

請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續

1. 實習生對象除115學年度應屆畢業生、碩士班學生外，開放非應屆畢業生（大學及四技三年級學生、五專四年級學生、二專及二技一年級學生)。
2. 前開非應屆畢業生之參與人數以3名為限，且實習間僅限於116年1月1日至116年8月31日。
3. 時薪給付標準不得低於勞動部公告之最低工資(115年1月1日起每小時196元)。
4. 請檢附企業實習出勤紀錄表(紀錄表如有修正之處，請計畫主持人/經手人簽章)，非選課參與企業實習須檢附實習資格聲明書。
5. 實習期間，如有中餐休息時間需扣除，不得列入實習時數及實習津貼計算。
6. 實習期間如遇實習學生請假或防災假或企業無法如期提供學生實習等因素，請另行將實習時數補足。
7. 收據領款人應由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
8. 依照本計畫「115學年度培育學校申請作業說明」規定，企業實習津貼應由補助款支付192小時(含)以上，因此，未由補助款支應部分，可由配合款或企業支付，另於經費結報時須檢附相對應時數之企業實習出勤紀錄表且須簽署企業實習生津貼支付聲明書，必要時須提供配合款或企業支付之相關證明文件。
9. 執行模組課程者，須選修計畫內至少一門受補助課程或已選修相關課程。

# 案例：企業實習出勤紀錄表

## 企業實習出勤記錄表

模組課程(企業實習)名稱：機械式制動器設計與組裝
計畫主持人：李○名
學生姓名：劉○喬
實習單位/部門：○○股份有限公司/廠務部
實習導師：林○彥經理
實習期間：自 115 年 7 月 14 日至 115 年 7 月 31 日

| 日期 | 時間 | 實習內容 |
|---|---|---|
| 7/14 | 8：00～17：00 計 8 小時 | 廠務介紹及認識工作機械 |
| 7/15 | 8：00～17：00 計 8 小時 | 資料搜集 |
| 7/16 | 8：00～17：00 計 8 小時 | 元件設計(1) |
| 7/17 | 8：00～17：00 計 8 小時 | 元件設計(2) |
| 7/20 | 8：00～17：00 計 8 小時 | 元件設計(3)及小組會議討論 |
| 7/21 | 8：00～17：00 計 8 小時 | 元件組裝 |
| 7/22 | 8：00～17：00 計 8 小時 | 元件組裝 |
| 7/23 | 8：00～17：00 計 8 小時 | 資料彙整 |
| 7/24 | 8：00～17：00 計 8 小時 | 資料統計 |
| 7/26 | 8：00～17：00 計 8 小時 | 結果討論 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 合計 80 小時 | |

學生簽名：劉○喬

實習導師：林○彥(簽名或蓋章) 計畫主持人：李○名(簽名或蓋章)

❶請檢附企業實習出勤紀錄表(表格內容請詳細填寫)紀錄表如有修正之處，請計畫主持人/經手人簽章

❷由實習學生、實習導師及計畫主持人簽章

*實習期間如遇實習學生請假或防災假等因素，請另行將實習時數補足。

# (十四)其他費用-雜費/保險費(1/5)

1. 參訪須為計畫的學生及相關人員：每人保險額度以100萬元(含)以上之意外保險額度為原則。
2. 企業實習之學生：實習期間須為實習學生每人加保200萬元以上之保險(限定「大專校院校外實習學生團體保險」或「個人傷害險」)。
3. 請檢附要保人清冊、發票/收據。
4. 收據之要保人請填「培育學校名稱全銜」。
5. 不得以旅行社「代收轉付」之收據報支。
6. 要保人清冊須與修課學生名單相符，非計畫內修課學生不得報支。
7. 國立學校編制內教員職員工、約僱人員等，因施行「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」後，各國立機關學校不得再為其人員投保額外保險，僅得為非上開人員辦理保險，惟依據該辦法第9條規範辦理之保險，不在此限。

# (十四)其他費用-雜費/證照考試補貼費(2/5)

1. 請檢附收據或發票及申請補助學生之證照考試資格證明文件影本。
2. 收據/發票抬頭請為培育學校名稱全銜。
3. 收據或發票上如未列明證照考試中文名稱及測驗日期，請加註並由計畫主持人/經手人簽章
4. 證照考試資格證明文件如為英文，請加註學生中文姓名，並由計畫主持人/經手人簽章。
5. 證照考試補貼機會，每一位學生限定只可被補助一次，且必須於證照考試通過並取得資格證明後，方可認定為被補助對象。
6. 若證照考試結果公告時間於計畫結束後(116.8.31)則不予補助。
7. 發票/收據記明事項，依據「政府支出憑證處理要點」第四、五點規定辦理。

# (十四)其他費用-雜費/印刷費、影印費(3/5)

1. 發票需列明品名、數量及單價。如需自行加註請於黏存單空白處敘明，並由計畫主持人/經手人簽章。
2. 發票金額達1萬元(以上)、未達15萬元，請檢附估價單一張。15萬元以上須依政府採購法規定辦理。
3. 如為三聯式發票，請一併附上扣抵聯及收執聯，若無法附上扣抵聯需敘明扣抵聯之用途。
4. 發票/收據記明事項，請依「政府支出憑證處理要點」第四、五點規定辦理。

# (十四)其他費用-雜費/餐費(4/5)

1. 與本計畫有關活動或會議之餐費(如校外參訪、實作、成果發表會、課程會議、座談會等)。
2. 每人/每次上限100元(含飲料費)，且需超過用餐時間方可報支。
3. 發票需列明品名、數量及單價。如需自行加註請於黏存單空白處敘明，並由計畫主持人/經手人簽章 。
4. 請敘明用餐事由及時間。
5. 僅限計畫內人員及受補助之選修學生。
6. 校外講師至校內授課，無法報支餐費。
7. 發票/收據記明事項，請依「政府支出憑證處理要點」第四、五點規定辦理。

# (十四)其他費用-雜費/文具費、場地佈置費、郵資費(5/5)

1. 發票需列明品名、數量、單價及用途。如需自行加註請於黏存單空白處加註，並由計畫主持人/經手人簽章。
2. 發票金額達1萬元(以上)、未達15萬元，請檢附估價單一張。15萬元以上須依政府採購法規定辦理。
3. 如為三聯式發票，請一併附上扣抵聯及收執聯，若無法附上扣抵聯需敘明扣抵聯之用途。
4. 發票/收據記明事項，請依「政府支出憑證處理要點」第四、五點規定辦理。
5. 請檢附郵局所開之購票證明單(請列出寄送名單)，郵政函件執據不得作為報支之單據。

# (十五)其他費用-行政管理費(1/2)

1. 限定受補助學校因支援本計畫所支付之以下費用：

   (1)水電費

   (2)電話費

   (3)計畫內人員二代健保補充保費雇主負擔部分

2. (1)檢附支用單據報銷：

   a.請檢附支出機關分攤表及水電費、電話費或二代健保補充保費之支用單據影本(二代健保補充保費收據請加註計算公式，並請計畫主持人/經手人簽章)

   b.水電費、電話費或二代健保補充保費之支用單據影本請加註「與正本相符」及「正本留存學校結報」字樣，並加蓋計畫主持人/經手人章。

   (2)檢附自行收納款項統一收據報銷：

   a.請檢附支出機關分攤表須敘明支付項目的各項金額明細。

   b.行政管理費以收據報銷者，開立之日期應於計畫執行期間內。

# (十五)其他費用-行政管理費(2/2)

3. 支出機關分攤表之機關名稱填寫：(1)國家科學及技術委員會南部科學園區管理局-計畫名稱；(2)培育學校名稱全銜
4. 支出機關分攤表之分攤基準請取至小數點第四~五位。
5. 支出機關分攤表如有修正處，請加蓋計畫主持人/經手人章。
6. 二代健保補充保費之給付期間為115年7月至116年8月。
   惟給付時間在115年12月之補充保費可於第二次結報作業報支；給付時間在116年8月之補充保費繳款書影本收據，其繳交期限可延至116年9月30日前，逾時恕不受理。

# 案例：行政管理費分攤表說明

○○大學（學校名稱）

支出機關分攤表

115 年 10 月 1 日

單位：新臺幣元

| 所屬年度月份：115 年度 9 月份 | | 總金額：463,945 元 | |
|---|---|---|---|
| 分攤機關名稱 | 分攤基準 | 分攤金額 | 備註 |
| 國家科學及技術委員會<br>○○科學園區管理局-○○○ 計畫 | 7.75955% | 36,000 | 支用明細：<br>水電費<br>25,000 元<br>二代補充保費 11,000 元 |
| ○○大學 | 92.24045% | 427,945 | |
| 合計 | 100% | 463,945 | |

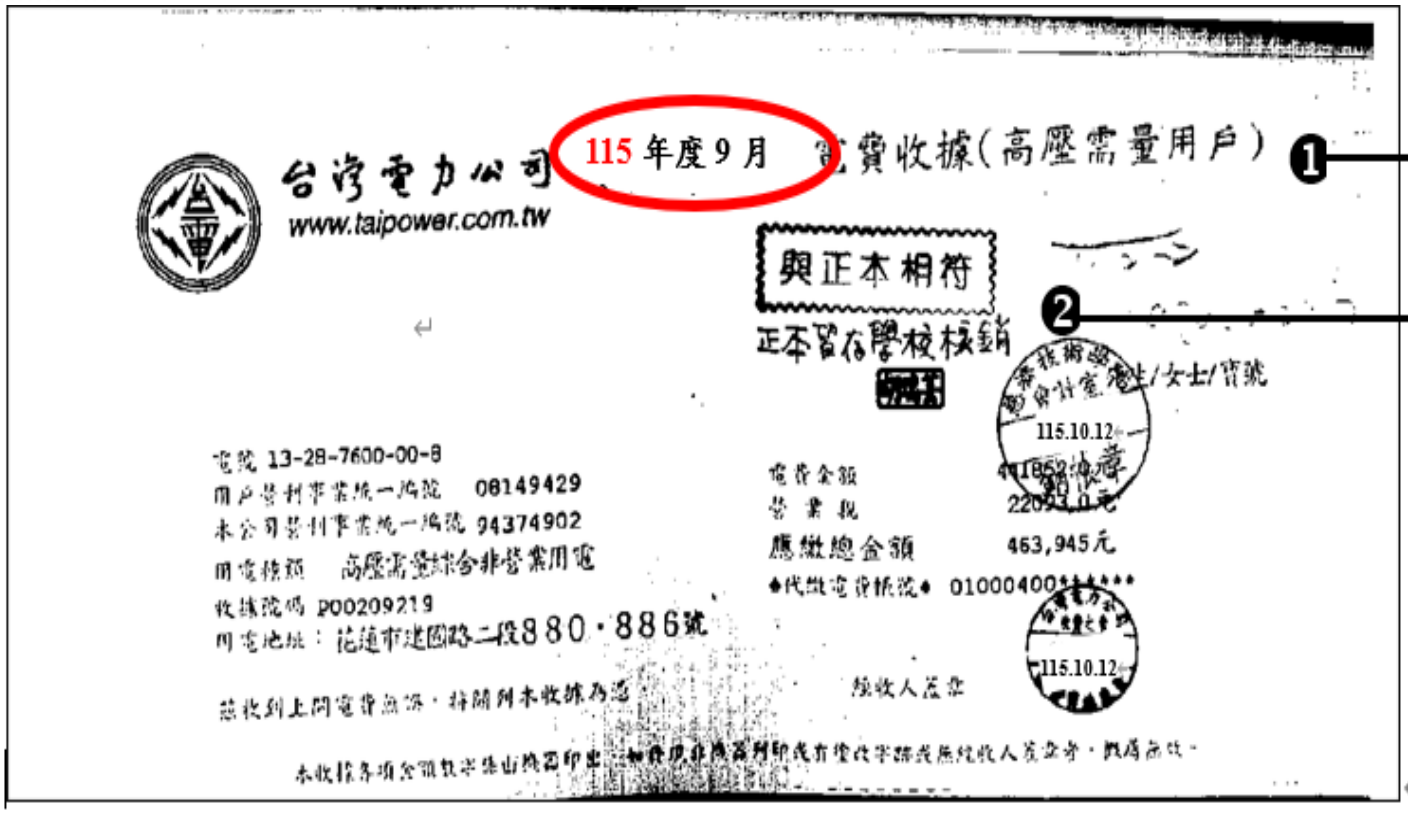
若無法出具已黏貼支出機關分攤表並核章之黏存單，請加入下方核章欄位

| 承辦單位人員 | 承辦單位主管人員 | 會計單位人員 | 主辦會計或其授權代簽人 | 機關長官或其授權代簽人 |
|---|---|---|---|---|
| | ○○教授 | | | |

分攤機關名稱：
各所屬管理局
全銜+計畫名稱

分攤基準
請取至小
數點第4~5
位

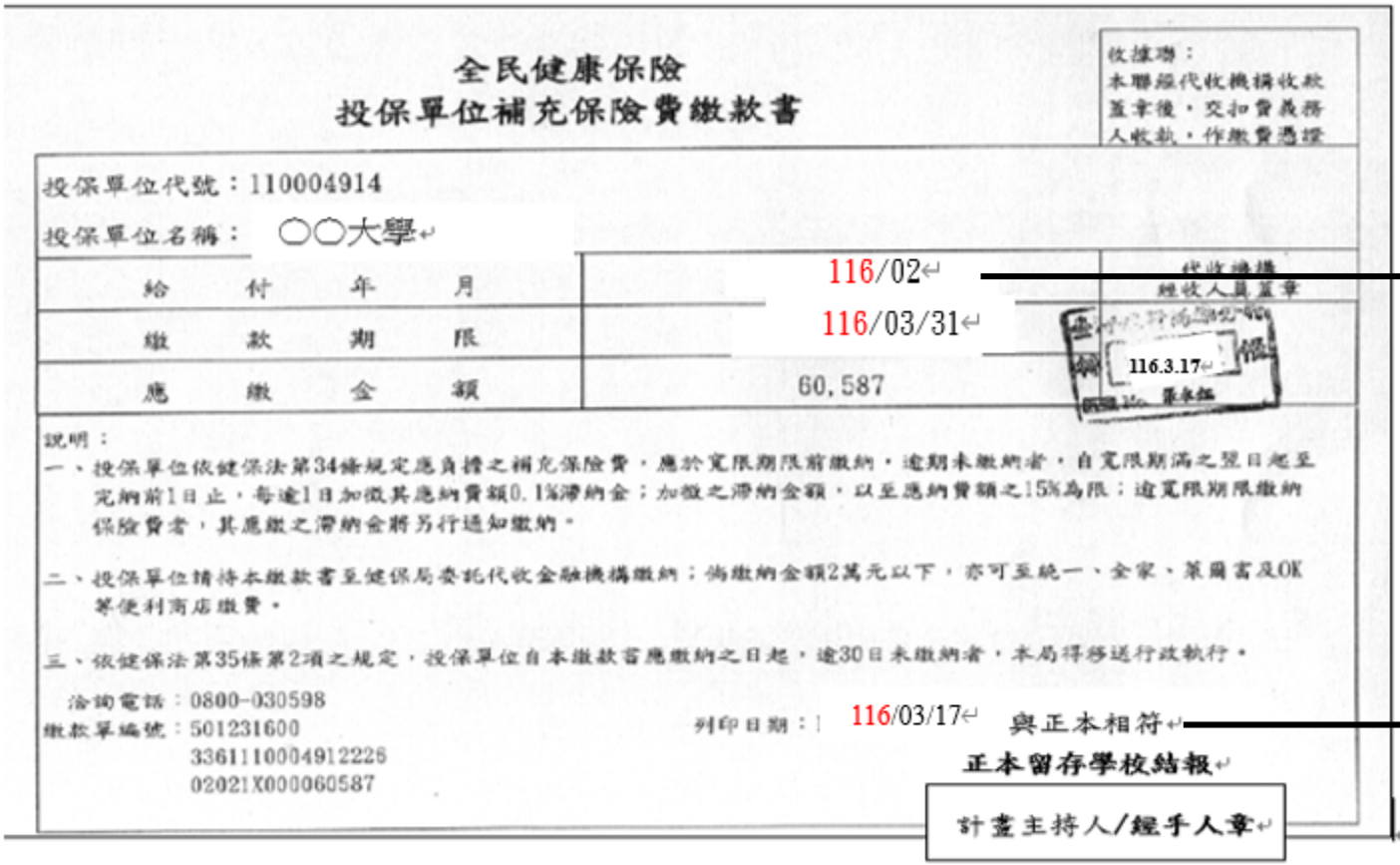
# 案例2：行政管理費(電費收據影本)




❶ 請檢附水/電費收據影本

❷ 請加註「與正本相符」及「正本留存學校結報」字樣，並加蓋主持人或經手人章

# 案例3：行政管理費(二代健保補充保費收據影本)



全民健康保險
投保單位補充保險費繳款書

收據聯：
本聯經代收機構收款蓋章後，交扣費義務人收執，作繳費憑證

投保單位代號：110004914

投保單位名稱：○○大學

| | | |
|---|---|---|
| 給付年月 | 116/02 | 代收機構經收人員蓋章 |
| 繳款期限 | 116/03/31 | 116.3.17 |
| 應繳金額 | 60,587 | |

說明：
一、投保單位依健保法第34條規定應負擔之補充保險費，應於寬限期限前繳納，逾期未繳納者，自寬限期滿之翌日起至完納前1日止，每逾1日加徵其應納費額0.1%滯納金；加徵之滯納金額，以至應納費額之15%為限；逾寬限期限繳納保險費者，其應繳之滯納金將另行通知繳納。

二、投保單位請持本繳款書至健保局委託代收金融機構繳納；倘繳納金額2萬元以下，亦可至統一、全家、萊爾富及OK等便利商店繳費。

三、依健保法第35條第2項之規定，投保單位自本繳款書應繳納之日起，逾30日未繳納者，本局得移送行政執行。

洽詢電話：0800-030598
繳款單編號：501231600
3361110004912226
02021X000060587

列印日期：116/03/17 與正本相符

正本留存學校結報

計畫主持人/經手人章

❶二代健保補充保費支給付期間為115年7月至116年8月

❷請加註「與正本相符」及「正本留存學校結報」字樣，並加蓋主持人或經手人章

# 五、經費結報應備文件案例說明

# (一)、第一次經費結報應備文件

A、B式計畫適用

| | |
|---|---|
| 1 | 結報公文正本(受文者：科學園區人才培育補助計畫辦公室)。 |
| 2 | 第一次經費結報文件檢核表【附件一】。 |
| 3 | 經費收支報告表(含配合款)【附件四】。 |
| 4 | 支用明細表(人事費及其他費用各一份)【附件三】。 |
| 5 | 支用單據留存保管明細表【附件二十八】。 |
| 6 | 補助款支用單據清冊(僅私立大學及技專校院應檢具)。<br>A.經費結報封面【附件二】<br>B.支用單據黏存單<br>C.補助經費支用單據正本(請依人事費及其他費用順序排列) |
| 7 | 115學年度上學期已開設課程加退選後之修課學生名單，請確認學生資料是否填寫完整(紙本各2份)。(B式計畫免附) |
| 8 | 115年度上學期實習學生名單(紙本各2份)。 |
| 9 | 115學年度(115年7月1日至115年12月31日)計畫變更申請表(請檢附計畫變更申請核准函或相關變更申請核准證明文件(園區核定變更之公文)。 |

# 應備文件1：結報公文正本

檔　　號：
保存年限：

正本

○○○○大學　函

地　　址：○○○○○○○○○
聯絡電話：○○○○○○○○○分機○○○
傳真電話：○○○○○○○○○
承 辦 人：○○○

受文者：科學園區人才培育補助計畫辦公室

發文日期：中華民國115年12月4日
發文字號：○○○第○○○○○○○○○○號
速別：
密等及解密條件：
附件：如說明

主旨：檢送本校執行「115 學年度科學園區人才培育補助計畫—○○○○(計畫名稱)」之第一次經費結報相關資料，請查照。

說明：

一、依據115 學年度科學園區人才培育補助計畫契約書第五條第一項辦理。

(四)、經費收支報告表(含配合款)。
(五)、補助款支用單據正本(支用單據黏存單)。
(六) 115 學年度上學期加退選後之修課學生名單及企業實習學生名單。
(七) 115 學年度上學期計畫變更核准文件(含園區管理局核准函)。

正本：科學園區人才培育補助計畫辦公室
副本：

校長　○○○(用印)

第 一 頁，共一頁

受文者：科學園區人才培育補助計畫辦公室

發文日期：中華民國115年12月4日
發文字號：○○○第○○○○○○○○○○號

主旨：檢送本校執行「115 學年度科學園區人才培育補助計畫—○○○○(計畫名稱)」之第一次經費結報相關資料，請查照。

需與簽定合約之計畫名稱相符

# 應備文件2：經費結報文件檢核表

**附件一：第一次經費結報文件檢核表(適用 A、B 式計畫)**

## 115學年度科學園區人才培育補助計畫
## 第一次經費結報文件檢核表(適用A、B式計畫)

(請各培育學校備齊下列結報應繳文件，並填妥本表後連同結報文件寄至計畫辦公室。)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 學校名稱 | | 承辦人員 | |
| 計畫名稱 | | 聯絡電話 | |
| Email | | | |

| 時程 | | | 辦理事項/應備文件 | 完成 |
|---|---|---|---|---|
| 115 年 12 月 4 日前寄達計畫辦公室 | 文件資料 | 1 | 結報公文正本(受文者：科學園區人才培育補助計畫辦公室)。 | ☐ |
| | | 2 | 第一次經費結報文件檢核表【附件一】。 | ☐ |
| | | 3 | 經費收支報告表(含配合款)【附件四】。 | ☐ |
| | | 4 | 支用明細表(包括人事費及其他費用)【附件三】。 | |
| | | 5 | 支用單據留存保管明細表【附件二十八】。 | ☐ |
| | | 6 | 補助款支用單據清冊(僅國內私立大學及技專校院應檢具)。<br>A.經費結報封面【附件二】<br>B.支用單據黏存單<br>C.補助經費支用單據正本(請依人事費及其他費用順序排列) | ☐ |
| | | 7 | 115學年度上學期已開設課程加退選後之修課學生名單，請確認學生資料是否填寫完整(紙本各2份)。(B式計畫免附) | ☐ |
| | | 8 | 115年度上學期實習學生名單(紙本各2份)。 | ☐ |
| | | 9 | 115學年度(115年7月1日至115年12月31日)計畫變更申請表(請檢附計畫變更申請核准函或相關變更申請核准證明文件(園區核定變更之公文)。 | ☐ |

承辦人員簽名：　　日期：

# 應備文件3：結報封面

## 科學園區人才培育補助計畫

## 經費結報

培育學校：XXXXXXXXX(培育單位全銜，須與契約相同)

計畫名稱：XXXXXXX(須與契約相同)

計畫類別：(請勾選以下選單)

□A 式計畫【學期別：■115 學年度上學期□115 學年度下學期】(結報單據屬於的學期別。)

□B 式計畫【學期別：□115 學年度上學期□115 學年度下學期】(結報單據屬於的學期別。)

經費來源：補助款

執行期間：115 年 7 月 1 日~116 年 8 月 31 日(執行期間，須與合約相同。)

| | 補助金額 | 配合款 | 總計 |
|---|---|---|---|
| 預算 | | | |
| 第一次結報 | | | |
| 第二次結報 | | | |
| 結餘 | | | |

# 應備文件4：支用明細表

(人事費、其他費用各一份)

科學園區人才培育補助計畫

支用明細表(人事費)

中華民國 115 年 7 月至 115 年 12 月

人事費及其他費用請分開製作

培育學校：

計畫名稱：

■115 學年度第一次結報□115 學年度第二次結報

| 編號 | 科目 | 金額 | 編號 | 科目 | 金額 |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 人事費-主持人費 | 20,000 | 13 | | |
| 02 | 人事費-協同主持人費 | 10,000 | 14 | | |
| 03 | 人事費-兼任助理 | 8,000 | 15 | | |
| 04 | 人事費-主持人費 | 20,000 | 16 | | |
| 05 | 人事費-協同主持人費 | 10,000 | 17 | | |
| 06 | 人事費-兼任助理 | 8,000 | 18 | | |
| 07 | 人事費-主持人費 | 20,000 | 19 | | |
| 08 | 人事費-協同主持人費 | 10,000 | 20 | | |
| 09 | 人事費-兼任助理 | 8,000 | 21 | | |
| 10 | | | 22 | | |
| 11 | | | 23 | | |
| 12 | | | 24 | | |
| 本欄小計 | | 114,000 | 本欄小計 | | |
| 合計 | | | 新臺幣：(大寫) | | 壹拾壹萬肆仟元整 |

編號及金額請與單據編號相符

【填寫說明】

1.請將支用單據黏貼於「單據黏存單」上。(學校可使用既有之黏貼單據用紙格式。)

**2.請依照「人事費」、「其他費用」兩大科目按照時間先後順序分開填列支用明細表。(人事費及其他科目必須獨立兩張填寫。)**

3.編號：每張單據黏存單編 1 流水號。

4.科目：請填寫該張單據黏存單所歸屬之經費項目(即「人事費」、「其他費用」。)

5.金額：請填寫該張單據黏存單之總計金額。

6.請每一大科目獨立使用 1 份明細表，勿多個科目使用 1 份。

7.列編號不敷使用，請自行擴充表格。

# 應備文件5：經費收支報告表(含配合款)

附件四之一：第一次經費收支報告表(第一次結報填寫範本)

科學園區人才培育補助計畫

115 學年度第一次經費收支報告表(含配合款)

培育學校：

主持人：

計畫名稱：

第一次實際結報金額

結餘金額=

核定補助金額-累計結報金額

核定補助金額之40%

| 補助項目 | 補助款 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 核定補助金額 | 累計實收金額 | 本期結報金額 | 累計結報金額 | 結餘金額 |
| 人事費 | 288,000 | 115,200 | 130,000 | 130,000 | 158,000 |
| 其他費用 | 607,000 | 242,800 | 228,000 | 228,000 | 379,000 |
| 合計 | 895,000 | 358,000 | 358,000 | 358,000 | 537,000 |

| 補助項目 | 配合款 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 核定金額 | 本期結報金額 | 累計結報金額 | 結餘金額 |
| 人事費 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 其他費用 | 99,845 | 20,040 | 20,040 | 79,805 |
| 合計 | 99,845 | 20,040 | 20,040 | 79,805 |

製表：　　覆核：

會計主管：　　機關主管：

**報表填寫方式可參考經費結報手冊P.74(附件四之一)

# 應備文件6：支用單據留存保管明細表

附件二十八：支用單據留存保管明細表

115 學年度科學園區人才培育補助計畫

支用單據留存保管明細表

115 年 7 月 1 日至 116 年 8 月 31 日

補助學校：

計畫編號：

計畫名稱：

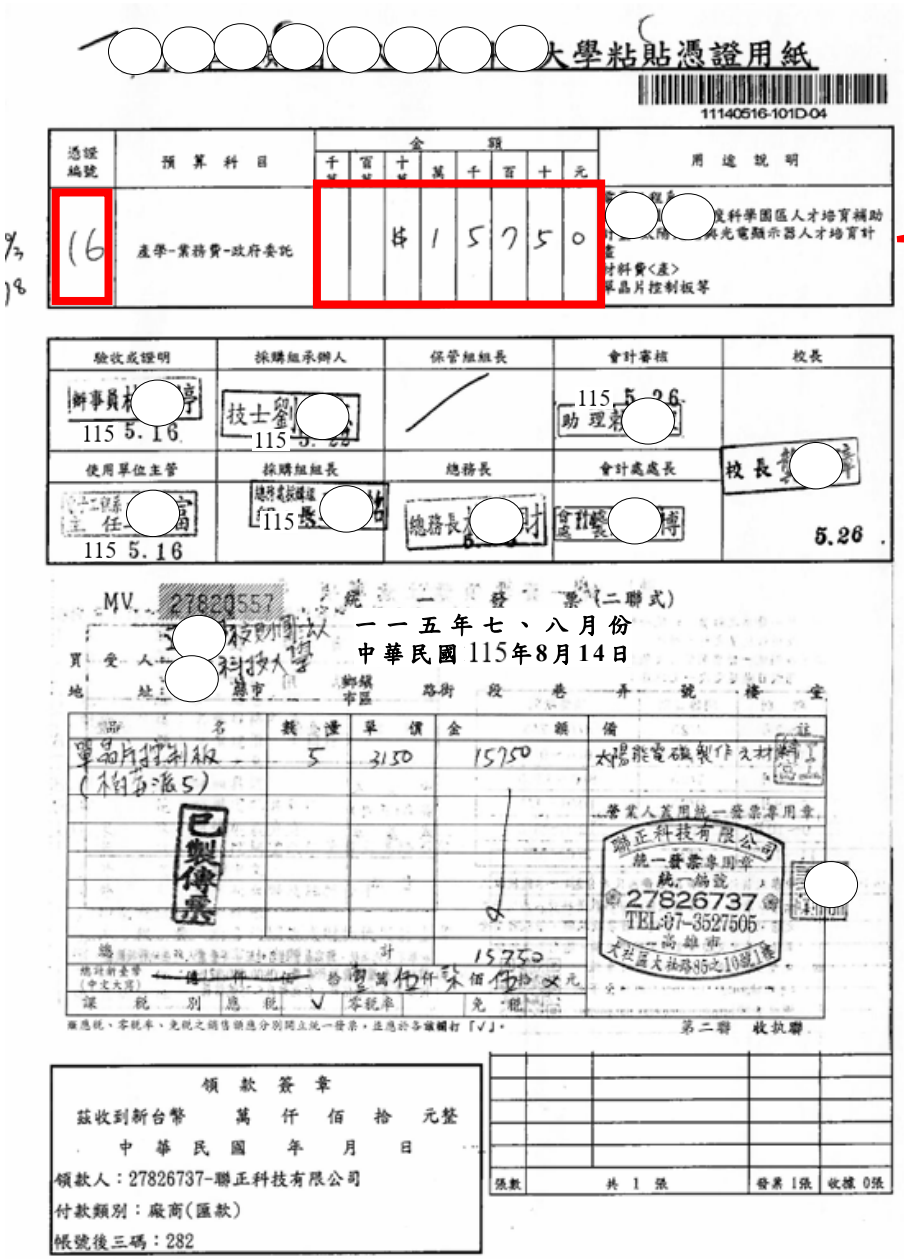
執行期間：115 年 7 月 1 日至 116 年 8 月 31 日

| 項目 | 傳票編號 | 傳票日 | 結報金額 | 支用單據存放地點 |
|---|---|---|---|---|
| 人事費-計畫主持人 | T12345678 | | 10,000 | 支用單據保存於本校主計室專用帳簿憑證檔案室 |
| 人事費-協同主持人 | T12345678 | | 5,000 | 支用單據保存於本校主計室專用帳簿憑證檔案室 |
| 其他費用-實習生津貼 | T12345678 | | 45,600 | 支用單據保存於本校主計室專用帳簿憑證檔案室 |
| | | | 15,000 | 支用單據保存於本校主計室專用帳簿憑證檔案室 |

需核章

填表人　　計畫主持人　　單位主管　　主/會計主管　　機關主管或負責人

# 應備文件7：補助款支用單據正本



○○○○○○○○大學粘貼憑證用紙

11140516-101D-04

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 | 用途說明 |
|---|---|---|---|
| 16 | 產學-業務費-政府委託 | ¥15750 | ○○科學園區人才培育補助<br>○○○與光電顯示器人才培育計畫<br><材料費<產><br>單晶片控制板等 |

| 驗收或證明 | 採購組承辦人 | 保管組組長 | 會計審核 | 校長 |
|---|---|---|---|---|
| 115 5.16 | 115 5.26 | | 115 5.26 | 5.26 |
| **使用單位主管** | **採購組組長** | **總務長** | **會計處處長** | |
| 115 5.16 | 115 | | | |

MV. 27820557 統一發票(二聯式)

一一五年七、八月份

中華民國115年8月14日

買受人：科技大學

地址：○○市 ○○○○ ○○街 ○段 ○巷 ○弄 ○號 ○樓

| 品名 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| 單晶片控制板(相當5張) | 5 | 3150 | 15750 | 太陽能電磁製作之材料 |
| | | | | 營業人開用統一發票專用章 |
| | | | | 聯正科技有限公司 統一發票專用章 統一編號 27826737 TEL:07-3527505 ○○市 ○○區大社路85之10號1樓 |
| 總計 | | | 15750 | |

總計新臺幣(中文大寫) 壹萬伍仟柒佰伍拾元

課稅別 應稅 ✓ 零稅率 免稅

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。 第二聯 收執聯

領款簽章

茲收到新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

中華民國 年 月 日

領款人：27826737-聯正科技有限公司

付款類別：廠商(匯款)

帳號後三碼：282

| 張數 | 共 1 張 | 發票 1張 | 收據 0張 |
|---|---|---|---|

單據編號及補助款實支金額，需與支用明細表金額相符。

# 應備文件8：上學期修課學生名單/企業實習學生名單

修課學生名冊

學校：〇〇〇科技大學
學期：115上學期
模組課程名稱： 太陽〇〇〇〇〇人才培育計畫
課程名稱：照明與應用實務

學生名冊列表(總人數：10)
總人數：10

請留意姓名建檔須正確

總人數：10(男：9人、女：1人)

| 補助學校 | 〇〇學校財團法人〇〇科技大學 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 計畫名稱 | 115學年度科學園區人才培育補助計畫-太陽〇〇〇〇〇人才培育計畫 | | | | | |
| 主持人 | 王〇〇 | | | | | |
| 補助課程名稱 | 光電顯示器 | | | | | |
| 編號 | 姓名 | 學號 | 性別 | 系所 | 年級 | 是否結業(是/否) |
| 1 | 〇〇〇 | 40805343 | 男 | 電子工程所 | 碩一 | 否 |
| 2 | 〇〇〇 | 40903127 | 男 | 電子工程所 | 碩二 | 否 |
| 3 | 〇〇〇 | 41003158 | 男 | 電子工程所 | 碩一 | 否 |
| 4 | 〇〇〇 | 41003160 | 男 | 電子工程所 | 碩一 | 否 |
| 5 | 〇〇〇 | 41003161 | 男 | 電子工程所 | 碩一 | 否 |
| 6 | 〇〇〇 | 41003201 | 男 | 電子工程所 | 碩一 | 否 |
| 7 | 〇〇〇 | 41003202 | 男 | 電子工程所 | 碩一 | 否 |
| 8 | 〇〇〇 | 41003203 | 男 | 電子工程所 | 碩一 | 否 |
| 9 | 〇〇〇 | 41003204 | 女 | 電子工程所 | 碩二 | 否 |
| 10 | 〇〇〇 | 41003208 | 男 | 電子工程所 | 碩二 | 否 |

# 應備文件9：上學期計畫變更核准文件(核准函)

**(請附於因計畫變更而發生費用之支用單據黏存單之後)**

**變更前、後內容需相對應**

「科學園區人才培育補助計畫」
計畫變更申請表

學 期 別：■115上學期 □115下學期　　填表日期：115 年 11 月 2 日

培訓學校：○○○○大學　　計畫主持人：○○○　　計畫類型：■A 式模組課程 □B 式企業實習

計畫名稱：○○○○○○○○○○

| 變更項目 | 變更內容 | | 變更理由說明 |
|---|---|---|---|
| | 變更前 | 變更後 | |
| □課程名稱<br>□課程大綱<br>□授課學期<br>□人事費預算<br>■授課業師、時數<br>□企業實習廠商、時間<br>□實習導師<br>□企業實習人數、時數<br>□參訪地點 | 一、補助課程：「光○○○實務」課程<br>1. ○○○工程師/○○○份有限公司中科廠、授課時數：6 小時 | 一、補助課程：「○○○○○」課程<br>1. 蔡○○工程師/○○○股份有限公司中科廠、授課時數：2 小時<br>2. 林○○工程師/○○○○有限公司中科廠、授課時數：4 小時 | ○○○○有限公司中科廠黃○緯工程師職務異動，不克前來授課，原授課時數改由蔡○○主任工程師、林○○工程師、授課時數也做相對調整，惟授課內容與原規畫內容相符。 |

※註：1.填表日期請注意：每一項申請案至少皆須於1週前申請變更以變更前、後時間較早者。變更前、變更後內容須能相對應。
2.以下項目毋須申請變更：兼任助理異動、參訪時間異動、授課地點異動。

計畫辦公室　　計畫主持人：○○○(簽名蓋章)　　製表人：○○○(簽名蓋章)

115/11/3同意變更

# 六、溫馨提醒

(一)與本計畫結報無相關之文件(例如：學校內部簽呈等文件)請勿附於黏存單上。

(二)報支鐘點費及校外師資交通費，請檢附校外師資授課課程表。

(三)執行「模組課程計畫」時，若有非選課學生參與實習，請填寫「非選課學生參與實習資格聲明書」(附件二十五) 。

(四)依「115學年度科學園區人才培育補助計畫申請作業說明」規定，企業實習津貼應由補助款支付192小時(含)以上，餘時數由配合款或企業支付者，請簽署「企業實習生津貼支付聲明書」。(如附件二十六) 。

(五)第一次結報時，若經費使用未達補助款40%，建議可先結報行政管理費之預算以補足40%之額度。

(六)第一次結報時，若經費使用超過補助款40%，因無配合款使用比例之限制，建議可將超支金額以配合款結報(惟人事費、鐘點費及行政管理費不得報支於配合款)。

(七)依「國家科學及技術委員會科學園區人才培育補助計畫作業規範」第十一點規定，請填報「支用單據留存保管明細表」，於結案同時繳交。

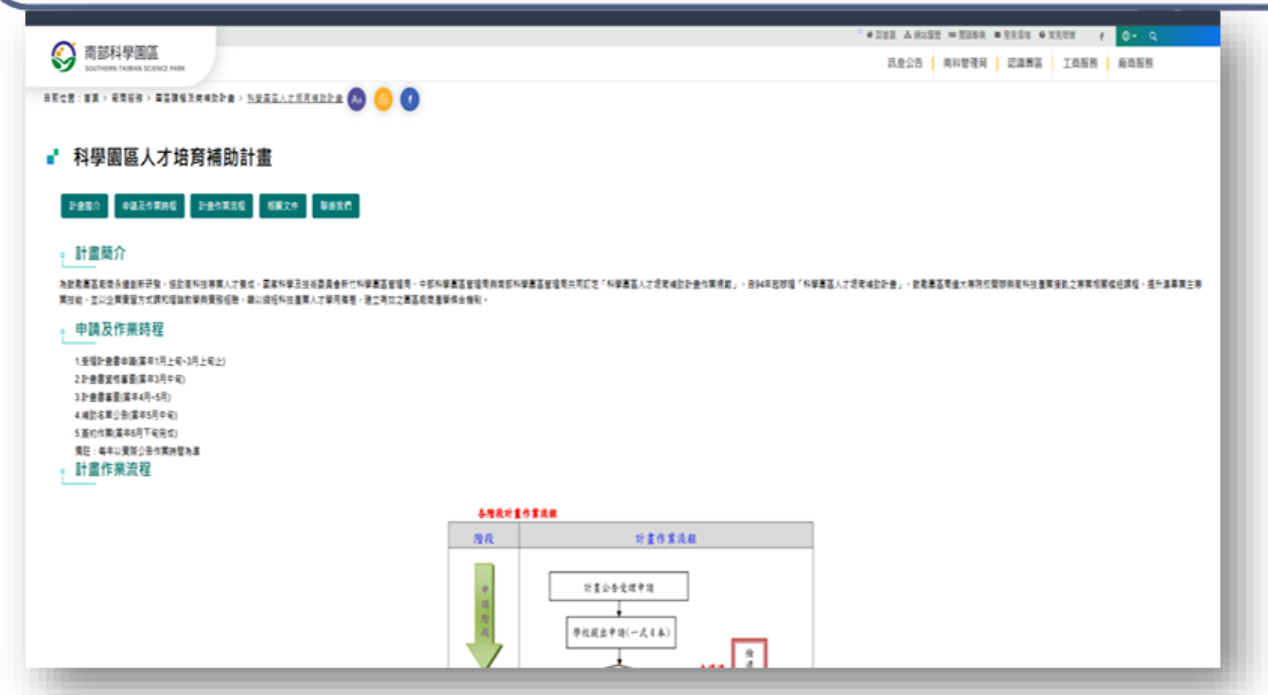
(八)課程修課人數及企業實習如有未能符合契約規範處，請儘早告知計畫辦公室以為因應。

(九)依據勞動部「最低工資審議會」115年9月24日決議：自116年1月1日起每小時最低工資比照調升至205元，倘原編列涉及最低工資項目經費不足，仍須於原總經費預算範圍內，依據最低工資標準足額支付。

# 計畫網頁與服務窗口




計畫網址https://www.stsp.gov.tw/web/WEB/Jsp/Page/cindex.jsp?frontTarget=DEFAULT&thisRootID=653




請加入書籤

## 計畫辦公室


**陳專員**

電話:(03)577-3311分機2139
傳真:(03)578-8030
Email :sharonchen0722@outlook.com

**李副總**

電話:(03)577-3311分機2133
傳真:(03)578-8030
Email :judy@learnmore.com.tw

# 感謝聆聽

# Q&A

勞動部 Ministry of Labor

可以刊登大陸地區職缺的廣告？
可以透過人力銀行媒合
招募人員到大陸地區就業？

# 大陸地區
# 工作禁止事項報你知!!



## 禁止刊登大陸地區職缺的廣告

未經許可的大陸地區勞務(職缺)、服務等不得在臺灣地區從事廣告活動，委託、受託或自行違法刊登上述廣告者，可處新臺幣10萬元~50萬元罰鍰。

臺灣地區與大陸地區人民關係條例第34條、第89條規定

目前只有經「經濟部(投資審議司)許可的臺商大陸公司」，且「有實際營業行為」者，才可以在臺灣地區刊登所投資大陸公司的職缺廣告。有關符合例外可刊登的條件，廣告刊登內容應明確載明是去大陸哪家公司任職，且任職的這家大陸公司是經投審司核准赴陸投資的公司，並檢附投審司核准函及效期內的大陸公司營業執照，供刊登單位檢視。

**請留意!**

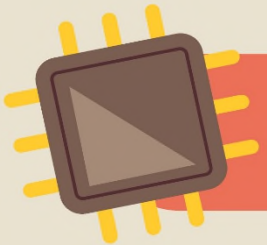
廣告行為包含委託、受託或自行透過網際網路、電視頻道、廣播頻道、報紙、雜誌、傳單、社群平台、通訊軟體、廣告看板、其他廣告物、促銷推廣活動、校園徵才等各種使公眾得知的宣傳管道與方式，及從事置入性行銷。

## 禁止仲介國人到大陸地區就業

禁止仲介臺灣地區人民到大陸地區就業，違反上述規定者，可處新臺幣5萬元~500萬元罰鍰。

臺灣地區與大陸地區人民關係條例第35條第2項但書、第86條規定

臺灣地區人民、法人、團體或其他機構，包含人力銀行、獵人頭公司等，都不可協助任何企業在臺灣地區招募人員媒合大陸地區職缺工作。



**廣告內容或人力仲介業務涉及「積體電路」、「半導體」或「IC」等關鍵產業或關鍵職務者，得加重處罰。**

### 了解更多!



- 如有疑問可洽詢勞動部 0800-777-888 免付費服務專線。
- 「經濟部(投資審議司)許可的臺商大陸公司」相關疑義，可洽詢經濟部投資審議司，電話：02-3343-5732。
- 人力銀行、仲介及私立就業服務機構相關疑義，也可洽詢當地地方政府勞工局(處)。