

113 學年度

科學園區人才培育補助計畫

工作執行暨經費結報作業手冊
(竹科)

指導單位：國家科學及技術委員會

主辦單位：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

中華民國 113 年 8 月

目錄

壹、前言.....	1
貳、各期經費請款及結報作業流程.....	1
一、A 式契約（模組課程）.....	1
二、B 式合約（企業實習課程）.....	6
參、經費結報說明.....	11
一、共同注意事項.....	11
二、人事費.....	14
三、其他費用.....	21
肆、計畫補助經費扣款情形說明.....	64
一、不符規定之結報單據.....	64
二、選課人數/實習人數不足.....	64
三、配合款未依核定金額提撥.....	67
四、還款注意事項.....	67
伍、附件.....	68
附件一：第一次經費結報文件檢核表(適用 A、B 式契約).....	68
附件二、經費結報封面.....	69
附件三：支用明細表.....	70
附件三之一：支用明細表(填寫範本).....	71
附件三之二：支用明細表(填寫範本).....	72
附件四：第一次經費收支報告表(含配合款).....	73
附件四之一：第一次經費收支報告表(第一次結報填寫範本).....	74
附件四之二：第二次經費收支報告表.....	75
附件四之三：第二次經費收支報告表(第二次結報填寫範本).....	76
附件五：第二期經費請款文件檢核表(適用 A 式契約).....	77
附件六：第二次經費結報文件檢核表(適用 A、B 式契約).....	78
附件七：第二期經費請款文件檢核表(適用 B 式契約).....	80
附件八：個人收據格式.....	81

附件九：經費流用申請對照表.....	82
附件十：勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則	83
附件十一：教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則	86
附件十二：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	90
附件十三之一：國內出差旅費報支要點(113 年度適用).....	94
附件十三之二：國內出差旅費報支要點(114 年度適用).....	94
附件十四：國內出差旅費報告表.....	97
附件十五：交通費收據格式(僅適用於校外人士).....	98
附件十六：校外師資授課課程表.....	99
附件十七：113 學年度培育學校申請作業說明	100
附件十八：中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	110
附件十九：勞動部基本工資公告.....	113
附件二十：臨時工資紀錄表.....	114
附件二十一：企業實習出勤紀錄表.....	115
附件二十二：支出機關分攤表.....	116
附件二十三：政府支出憑證處理要點.....	117
附件二十四：講座鐘點費支給表.....	120
附件二十五：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	121
附件二十六：實習資格聲明書.....	124
附件二十七：企業實習生津貼支付聲明書.....	125
附件二十八：計畫變更申請表.....	126

壹、前言

為提供參與科學園區人才培育補助計畫之學校報銷依據，特編列本「工作執行暨經費結報說明」，以供各培育學校遵循。

貳、各期經費請款及結報作業流程

一、A 式契約（模組課程）

（一）第一期請款流程說明表：

項目	說明
時間(定義)	簽約完成。
性質	第一期請款。
額度	第一期請款數為總補助金額之 40%。
應備文件 及 注意事項	1.公文：正本-科學園區人才培育補助計畫辦公室。 2.請款收據：需載明機關全銜(如下)、款項名稱、金額、匯款銀行別、帳號及帳戶名稱。 (1)竹科簽約學校：『國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局』。 (2)中科簽約學校：『國家科學及技術委員會中部科學園區管理局』。 (3)南科簽約學校：『國家科學及技術委員會南部科學園區管理局』。
應備文件寄達日	契約生效後 2 週內。
文件寄送地址	計畫辦公室：744094 臺南市新市區南科三路 22 號(博大公司收)
說明	

(二)第一次經費結報流程說明表：

項目	說明		
時間(定義)	113 年 12 月 31 日前。		
性質	第一次結報。		
額度	報支 113 年 7 月 1 日至 113 年 12 月 31 日計畫所發生之費用，可報支結報額度：		
	經費來源	補助金額	配合款
	結報比例	40%	不限
	註：第一次結報金額應達總補助金額之 40%，超支部份無法認列且無法列入下年度結報數；如結報金額不足 40%應依規定繳回；另第二次結報，僅能報支隔年 114 年度契約期間所發生之單據。		
應備文件及注意事項	1.公文：正本-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.結報封面(附件二)。 4.結報二表： (1)支用明細表(附件三)。 (2)經費收支報告表(含配合款)(附件四)。 5.補助款支用單據正本。 6.113 學年度上學期加退選後之修課學生名單(紙本 1 份)。 7.企業實習學生名單(紙本 1 份)。 8.113 學年度(113 年 7 月 1 日至 113 年 12 月 31 日)計畫變更申請核准函及相關變更申請核准證明文件(園區管理局核定之公文)。 【**以上應備文件請詳見第一次經費結報文件檢核表(附件一)。】		
應備文件寄達日	113 年 12 月 4 日前		
文件寄送地址	計畫辦公室：744094 臺南市新市區南科三路 22 號(博大公司收)		
說明			

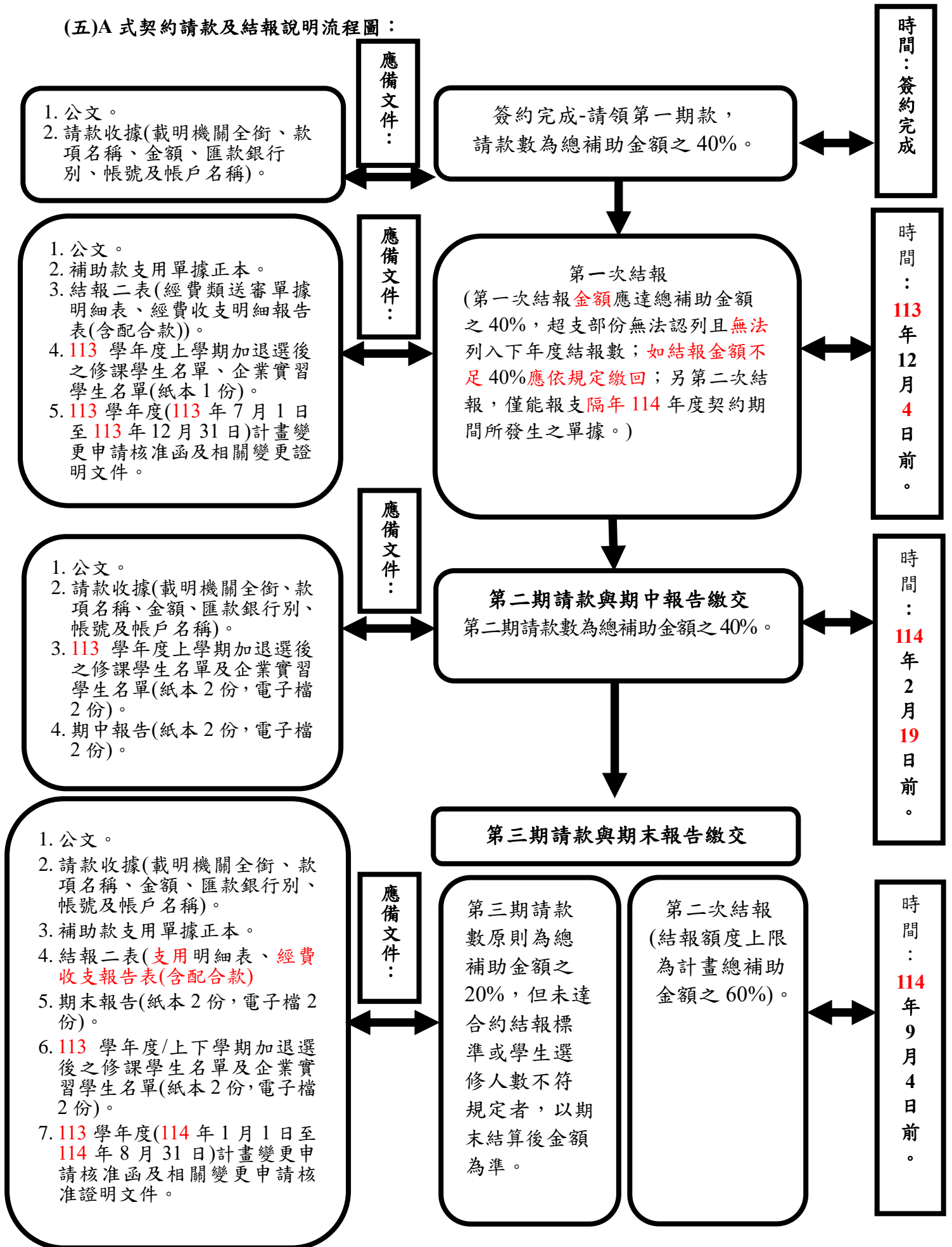
(三)第二期請款流程說明表：

項目	說明
時間(定義)	114年2月19日前。
性質	第二期請款。
額度	第二期請款數為總補助金額之40%。
應備文件及注意事項	1.公文：正本-科學園區人才培育補助計畫辦公室。 2.第二期經費請款文件檢核表(附件五)。 3.請款收據：需載明機關全銜(如下)、款項名稱、金額、匯款銀行別、帳號及帳戶名稱。 (1)竹科簽約學校：『國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局』。 (2)中科簽約學校：『國家科學及技術委員會中部科學園區管理局』。 (3)南科簽約學校：『國家科學及技術委員會南部科學園區管理局』。 4.期中報告(紙本2份)。 5.113學年度上學期加退選後之修課學生名單(紙本2份)。 6.企業實習學生名單(紙本2份)。 7.「期中報告」、「113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」電子檔光碟2份。 【**以上應備文件請詳見第二期經費請款文件檢核表(附件五)。】
應備文件寄達日	114年2月19日前。
文件寄送地址	計畫辦公室：744094臺南市新市區南科三路22號(博大公司收)
說明	

(四)第三期請款、第二次結報流程說明表：

項目	說明		
時間(定義)	114年9月4日前。		
性質	第三期請款	第二次結報	
額度	第三期請款數原則為補助金額之20%，但未達結報標準或學生選修人數不符規定者，以期末結算後金額為主。	報支114年1月1日至114年8月31日計畫所發生之費用，可結報額度：	
		經費來源	補助金額
		結報比例	60%
		配合款 應達計畫總經費10%(含)以上 註：配合款於第二次結報時，其結報金額應達計畫總經費10%(含)以上之經費，如未達該額度，則補助經費將依比例扣減。	
應備文件及注意事項	<p>1.公文：正本-科學園區人才培育補助計畫辦公室。</p> <p>2.第二次經費結報文件檢核表(附件六)。</p> <p>3.請款收據：需載明機關全銜(如下)、款項名稱、金額、匯款銀行別、帳號及帳戶名稱。</p> <p>(1)竹科簽約學校：『國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局』。</p> <p>(2)中科簽約學校：『國家科學及技術委員會中部科學園區管理局』。</p> <p>(3)南科簽約學校：『國家科學及技術委員會南部科學園區管理局』。</p> <p>4.結報封面(附件二)。</p> <p>5.結報二表：</p> <p>(1)支用明細表(附件三)。</p> <p>(2)經費收支報告表(含配合款)(附件四)。</p> <p>6.補助款支用單據正本。</p> <p>7.期末報告(紙本2份)。</p> <p>8.113學年度上學期加退選後之修課學生名單(紙本2份)。</p> <p>9.113學年度下學期加退選後之修課學生名單(紙本2份)。</p> <p>10.企業實習學生名單(紙本2份)。</p> <p>11.113學年度(114年1月1日至114年8月31日)計畫變更申請核准函及相關變更申請核准證明文件(園區管理局核定變更之公文)。</p> <p>12.「期末報告」、「113學年度上學期加退選後之修課學生名單」、「113學年度下學期加退選後之修課學生名單」及「企業實習學生名單」電子檔光碟2份。</p> <p>【**以上應備文件請詳見第二次經費結報文件檢核表(附件六)】。</p>		
應備文件寄達日	114年9月4日前。		
文件寄送地址	計畫辦公室：744094臺南市新市區南科三路22號(博大公司收)		
說明			

(五)A 式契約請款及結報說明流程圖：



二、B 式合約（企業實習課程）

(一)第一期請款流程說明表：

項目	說明
時間(定義)	簽約完成。
性質	第一期請款。
額度	第一期請款數為補助金額之 40%。
應備文件 及 注意事項	<p>1.公文：正本-科學園區人才培育補助計畫辦公室。</p> <p>2.請款收據：需載明機關全銜(如下)、款項名稱、金額、匯款銀行別、帳號及帳戶名稱。</p> <p>(1)竹科簽約學校：『國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局』。</p> <p>(2)中科簽約學校：『國家科學及技術委員會中部科學園區管理局』。</p> <p>(3)南科簽約學校：『國家科學及技術委員會南部科學園區管理局』。</p>
應備文件寄達日	契約生效後 2 週內。
文件寄送地址	計畫辦公室：744094 臺南市新市區南科三路 22 號(博大公司收)
說明	

(二)第一次經費結報流程說明表：

項目	說明		
時間(定義)	113 年 12 月 31 日前。		
性質	第一次結報。		
額度	報支 113 年 7 月 1 日至 113 年 12 月 31 日計畫所發生之費用，可報支結報額度：		
	經費來源	補助金額	配合款
	結報比例	40%	不限
	註：第一次結報金額應達總補助金額之 40%，超支部份無法認列且無法列入下年度結報數；如結報金額不足 40%應依規定繳回；另第二次結報，僅能報支隔年 114 年度契約期間所發生之單據。		
應備文件及注意事項	1.公文：正本-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.結報封面(附件二)。 4.結報二表： (1)支用明細表(附件三)。 (2)經費收支報告表(含配合款)(附件四)。 5.補助款支用單據正本。 6.113 年度企業實習學生名單(紙本 1 份)。 7.113 學年度(113 年 7 月 1 日至 113 年 12 月 31 日)計畫變更申請核准函及相關變更申請核准證明文件(園區管理局核定變更之公文)。 【**以上應備文件請詳見第一次經費結報文件檢核表(附件一)】		
應備文件寄達日	113 年 12 月 4 日前。		
文件寄送地址	計畫辦公室：744094 臺南市新市區南科三路 22 號(博大公司收)		
說明			

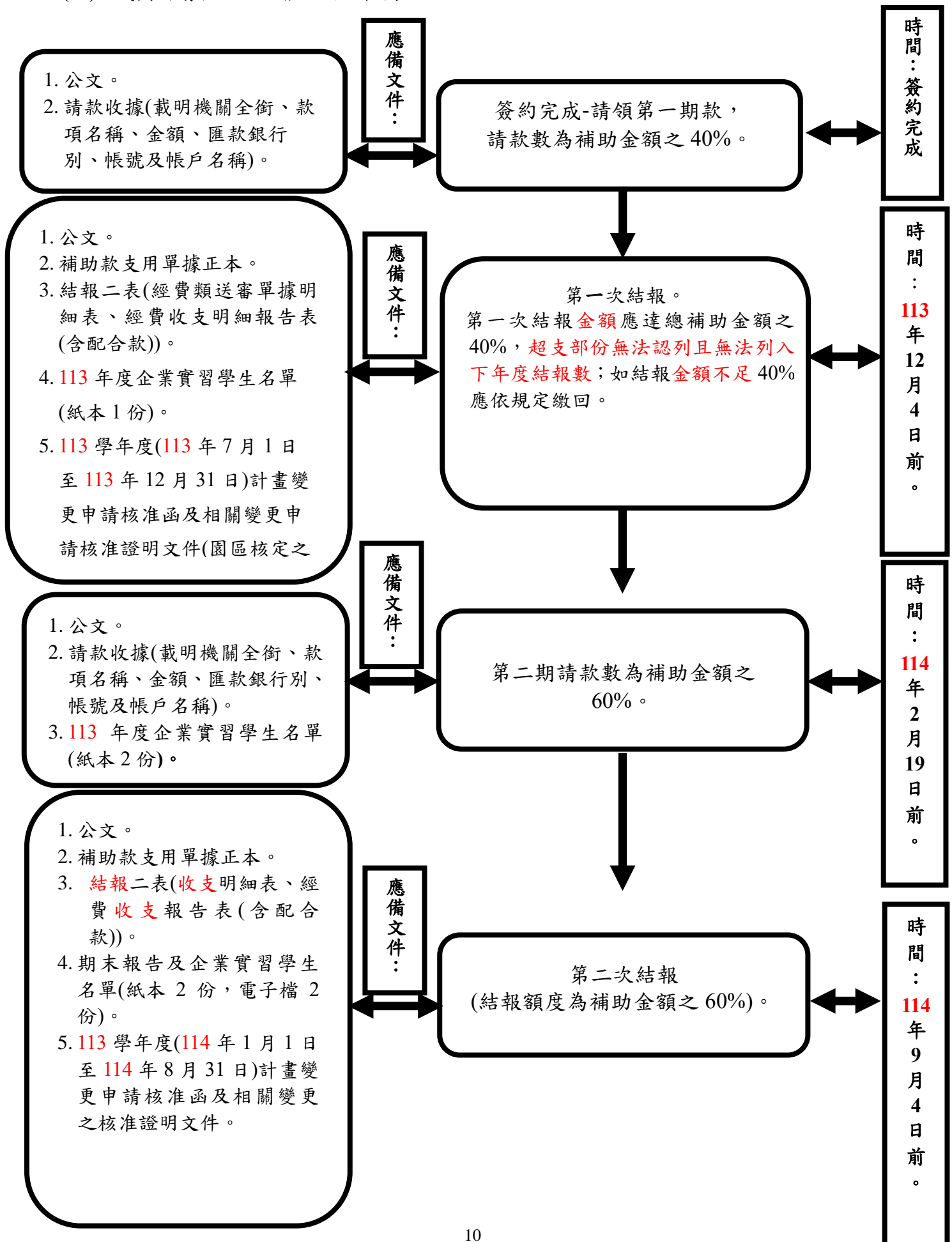
(三)第二期請款流程說明表：

項目	說明
時間(定義)	114 年 2 月 19 日前。
性質	第二期請款。
額度	第二期請款數為補助金額之 60%。
應備文件 及 注意事項	1.公文：正本-科學園區人才培育補助計畫辦公室。 2.第二期經費請款文件檢核表(附件七)。 3.請款收據：需載明機關全銜(如下)、款項名稱、金額、匯款銀行別、帳號及帳戶名稱。 (1)竹科簽約學校：『國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局』。 (2)中科簽約學校：『國家科學及技術委員會中部科學園區管理局』。 (3)南科簽約學校：『國家科學及技術委員會南部科學園區管理局』。 4.113 年度企業實習學生名單(紙本 2 份)。(上學期已執行實習學生名單) 【**以上應備文件請詳見第二期經費請款文件檢核表(附件七)。】
應備文件寄達日	114 年 2 月 19 日前。
文件寄送地址	計畫辦公室：744094 臺南市新市區南科三路 22 號(博大公司收)
說明	

(四)第二次經費結報流程說明表：

項目	說明		
時間(定義)	114年9月4日前。		
性質	第二次結報。		
額度	報支114年1月1日至114年8月31日計畫所發生之費用，可結報額度：		
	經費來源	補助金額	配合款
	結報比例	60%	應達計畫總經費10%(含)以上
	註： 1. 補助款於第二次結報時，如未達結報標準或學生實習人數不符規定者，以期末結算後金額為主。 2. 配合款於第二次結報時，其結報金額應達計畫總經費10%(含)以上之經費，如未達該額度，則補助經費將依比例扣減。		
應備文件及注意事項	1.公文：正本-科學園區人才培育補助計畫辦公室。 2.第二次經費結報文件檢核表(附件六)。 3.結報封面(附件二)。 4.結報二表： (1)支用明細表(附件三)。 (2)經費收支報告表(含配合款)(附件四)。 5.補助款支用單據正本。 6.期末報告(紙本2份)。 7.企業實習學生名單(紙本2份)。 8.113學年度(114年1月1日至114年8月31日)計畫變更申請核准函及相關變更申請核准證明文件(園區管理局核定變更之公文)。 9.期末報告及企業實習學生名單電子檔光碟2份。 【**以上應備文件請詳見第二次經費結報文件檢核表(附件六)。】		
應備文件寄達日	114年9月4日前。		
文件寄送地址	計畫辦公室：744094 臺南市新市區南科三路22號(博大公司收)		
說明			

(五)B 式契約請款以及結報說明流程圖：



參、經費結報說明

一、共同注意事項

◆結報規範

- (一)本計畫採檢據結報方式報支(發票抬頭：培育學校名稱全銜)。
- (二)一級用途別科目(人事費、其他費用)之科目經費如因計畫需要，須進行流用時，請依規定辦理：
 - 1.如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額 50%者，簽約學校得依內部行政程序辦理，並於辦理經費結報時，檢附相關證明文件影本備查。
 - 2.如累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額 50%者，應事先填具「經費流用申請對照表」並敘明理由，於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經管理局同意後，始得流用。並於辦理經費結報時，檢附相關證明文件影本備查。
 - 3.「其他費用—鐘點費」不得流出至其他補助項目。
 - 4.「其他費用—行政管理費」不得自其他補助項目流入。
- (三)請領款項之收據抬頭依所屬園區分別為：
 - 1.竹科簽約學校：『國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局』。
 - 2.中科簽約學校：『國家科學及技術委員會中部科學園區管理局』。
 - 3.南科簽約學校：『國家科學及技術委員會南部科學園區管理局』。
- (四)各項支用單據之支付日期必須在契約執行期間內(113 年 7 月 1 日至 114 年 8 月 31 日)，且必須與本計畫課程有關始得報銷，非執行期間之單據不得報支。
- (五)第一次結報文件寄達日：113 年 12 月 4 日前(因配合政府機關年度關帳時程，請勿逾期。)
- (六)第一次結報金額需達補助款之 40%，其結報經費若未達 40%，未使用之經費應依規定繳回。本次結報超支部份不予認列且無法列入下年度結報。
- (七)第一次結報僅能報支事實發生日期在 113 年契約期間所發生費用之單據，第二次結報僅能報支 114 年契約期間所發生之單據。
- (八)本計畫如有未盡事宜，依照「政府支出憑證處理要點」(附件二十三)辦理。
- (九)案內經費支給事由應覈實報支，不得與本計畫或其他計畫有重複支領情事。
- (十)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。

❖結報表單

- (一)支用單據黏存單應有經手人、驗收及證明人、主管等各級人員簽章，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，封面請參考附件二）。
- (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。

❖支用單據

- (一)請儘量使用統一發票。若以個人收據方式辦理請款，請列明姓名(須本人簽名或蓋章，印章請使用個人私章)、身分證字號、住址、日期等，並列為個人所得。
- (二)為應行政院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。
- (三)採購財物之金額：
 - 1.發票達1萬元以上、未達15萬元，須檢附估價單1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1張。
 - 3.每件15萬元(含)以上，須上網公開比價及議價，並依政府採購法規定辦理。
- (四)各項支用單據之抬頭為各培育學校名稱全銜。
- (五)支用單據非本國文字者，應擇要翻成本國文字，有外幣者應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，各培育學校應依稅法規定代為扣繳所得稅等手續。
- (七)所有發票/收據記明事項，依據「政府支出憑證處理要點」(附件二十三)第四、五點規定辦理。
- (八)所有收據之給付總額須有大寫欄位(參考附件八個人收據格式)，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)若支用單據黏存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，而非(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檢附於該單據之後，以利結報佐證。例如：完成辦理課程業師之計畫變更者，結報鐘點費用時，請將計畫變更核准函檢附於其後，以供結報佐證。
- (十三)凡取得紙本電子發票時請注意發票上是否載明營業人名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立發票日期及買受機構之名稱或統一編號等項目；其紙本電子發票，如無法長時間保存者，請於發票或支用單據黏存單等文件註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用，另其他無法長時間保存的支用單據，例如：購買票品證明單、便利超商購買之各式票據(ibon、FamiPort、Life-ET、Ok.go)、購物清單.....等，以上為列舉，凡屬感熱式紙質單據，請先行影印1份加蓋「與正本相符」並由計畫主持人/經手人簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支用單據黏存單送主辦機關審核。
- (十五)有關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，請各學校注意使用個人信用卡支付的採購身份資格。
- (十六)如各校需留存補助款支用單據之單據影本，請於支用單據提送結報前自行影印留存。

二、人事費

(一)主持人費/協同主持人費

項目	內容	參考範例
支付對象	限列於本計畫之主持人或協同主持人。	如下
支付標準	依本計畫「 <u>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</u> 」(附件二十五)規定辦理。 1.主持人費每月上限 10,000 元。 2.協同主持人費每月上限 5,000 元。	
應附單據文件	個人收據(附件八)或學校人事清冊，請於個人收據/學校人事清冊上註明支領之所屬月份、計算方式、代扣之所得稅及二代健保補充保費。	
注意事項	1.請務必依規定代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2.計畫主持人/協同主持人費，若有變更人/月預算之情形，必須辦理計畫變更，並經計畫辦公室核准，方可報支。 3.收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(<u>印章請使用個人私章</u>)，不得使用影本。 4.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。	

範例：計畫主持人/協同主持人費

收 據

日期：113年8月1日(請務必填寫)

傳票編號：

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	李政德		<input checked="" type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 實習生津貼				
(請√選)	所得稅資訊		補充健保費資訊 ③				
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅		<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準				
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	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		
10,000	0 ①	0	0	0 ②	0	10,000	10,000
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 拾壹萬零仟零佰零拾零元整						
領款人 簽名	李政德(簽名或蓋章) ④		身分證字號		G123456789		
戶籍地址	台北市○○里○○鄰○○路○○號3樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 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。 單價：10,000 元/月 數量：1 總金額：10,000 元 ⑤ 日期：113年7月						

③ 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

② 依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

① 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」。

④ 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

⑤ 請註明人事費支領之所屬月份、計算方式。

(二)業師指導費

項目	內容	參考範例
支付對象	限於本計畫內指導企業實習課程之業界專家(非計畫書所列之實習導師不得報支)。	如下
支付標準	依本計畫「113學年度培育學校申請作業說明」(附件十七)規定辦理，業師指導費每月上限8,000元。	
應附單據文件	個人收據(附件八)或由業師服務單位所出具之統一發票，請於個人收據/發票上註明支領之所屬月份、計算方式。如為個人收據，請依規定代為申報所得稅及二代健保補充保費。	
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.請務必依規定代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2.業師指導費僅可針對學生實際實習之月份報支。 3.業師指導費，若有變更人/月預算之情形，必須辦理一般計畫變更，並經計畫辦公室核准，方可報支。 4.收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用<u>個人私章</u>)，不得使用影本。 5.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。 	

範例：業師指導費

收 據

傳票編號：

日期：113年8月1日(請務必填寫)

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	王明權		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 編費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 實習生津貼 <input checked="" type="checkbox"/> 業師指導費				
(請√選)	所得稅資訊		補充健保費資訊				
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅		<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準				
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	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		
16,000	0	0	0	0	0	16,000	16,306
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)						306	
給付總額大寫	新臺幣 X 拾壹萬陸仟參佰零拾陸元整						
領款人 簽名	王明權(簽名或蓋章)		身分證字號		F123456789		
戶籍地址	台中市○○里8鄰○○陸○○號5樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 地址：						
說明	※本單據用於鐘點費、編費、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。 單價：8,000元/月 數量：2 總金額：16,000元 日期：113年7-8月						

3 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

2 依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

1 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」。

4 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

5 請註明人事費支領之所屬月份、計算方式。

(三)兼任助理

項目	內容	參考範例
支付對象	限於本計畫按月聘請之人員。	如下
支付標準	1. 依「 <u>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</u> 」(附件十二)規定辦理。 2. 兼任助理之勞工保險與全民健康保險暨退休金、二代健保補充保費等雇主負擔部分。	
應附單據文件	1. 個人收據(附件八)或學校人事清冊。 2. 個人收據或學校人事清冊須列明支領之所屬月份、計算方式、代扣之所得稅、勞工保險與全民健康保險暨退休金、二代健保補充保費等。 3. 核准約用兼任助理相關證明(證明文件需載明支付標準)。 4. 勞工保險與全民健康保險暨退休金、二代健保補充保費：請檢附(1)勞工保險與全民健康保險暨退休金、二代健保補充保費之支用單據繳費證明影本、(2)支出機關分攤表(附件二十二)。	
注意事項	1. 請務必依規定代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2. 兼任助理聘用請依勞動部「 <u>專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則</u> 」(附件十)、教育部「 <u>專科以上學校獎助生權益保障指導原則</u> 」(附件十一)及 <u>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」</u> (附件十二)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「 <u>人事費補助款—兼任助理費</u> 」項下。 3. 依據國家科學及技術委員會「 <u>補助專題研究計畫研究人力約用注意事項</u> 」-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 6,000 元。 4. 兼任助理請檢附「 <u>學校聘任證明</u> 」，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(該項規定依教育部「 <u>專科以上學校獎助生權益保障處理原則</u> 」辦理)。 5. 兼任助理費，若有變更人/月預算之情形，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。 6. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用 <u>個人私章</u>)，不得使用影本。	

範例：兼任助理費

收 據

傳真編號：

日期：113年8月1日(請務必填寫)

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	林曉明					<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input checked="" type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 實習生津貼 <input type="checkbox"/> 業師指導費	
(請√選)	所得稅資訊			補充健保費資訊			
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅			<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	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		
6,000	0	233	296	0	0	5,471	8,255
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)						2,255	
給付總額大寫	新臺幣 X 拾 壹 萬 陸 仟 參 佰 零 拾 陸 元 整						
領款人 簽名	林曉明(簽名或蓋章)		身分證字號		A123456789		
戶籍地址	台北市○○里2鄰○○陸○○號8樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 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。 單價：6,000元/月 數量：1 總金額：6,000元 日期：113年7月						

3 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

2 依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

1 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」。

4 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

5 請註明人事費支領之所屬月份、計算方式。

(檢附兼任助理聘用證明文件)

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	113年7月1日至114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) 學籍資料	約用期間(依決行)	113年7月1日至114年8月31日
				出生年月日/性別	92年10月20日/男
勞僱型	林○明	<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 碩士級第年 <input type="checkbox"/> 學士級第年 <input checked="" type="checkbox"/> 兼任助理(全職工時) <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input checked="" type="checkbox"/> 大專學生 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級 <input type="checkbox"/> 臨時工(部分工時)	元/月 兼任助理： 6,000 元/月 (全職工時) 臨時工：元/□時□日 (部分工時)(月支上限： 元/月)	附件	<input type="checkbox"/> 身分證正.反面影本(辦理勞、健保加保作業用) <input type="checkbox"/> 學經歷說明 <input type="checkbox"/> 帳戶存摺影本(助理首次約用時檢附) <input type="checkbox"/> 計畫專任助理契約書一式5份 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 學生證正.反面影本(需加蓋當學期有效之註冊章) <input checked="" type="checkbox"/> 身分證正.反面影本(辦理勞、健保加保作業用) <input checked="" type="checkbox"/> 帳戶存摺影本(助理首次約用時檢附) <input checked="" type="checkbox"/> 勞動契約書1份 <input type="checkbox"/> 其他文件(如原職單位同意文件)
		學習型	<input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 大專學生	兼任助理：元/月 入學日期：年月 就讀學校系所：	附件
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)? <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(請續填下方資料) 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. 辦理約用時應迴避進用計畫主持人、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，應由計畫主持人循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份請持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補充意見。)				
計畫主持人	系所/單位主管	管理單位 (確認計畫)	人事室 (審核資格、薪資)	機關首長 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 <input type="checkbox"/> 符合，同意約用 <input type="checkbox"/> 不符合，退請重送 核章日期：年月日	請依決行日起約用 (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)

三、其他費用

(一)旅運費

A.交通費或車資

項目	內容	參考範例
支付對象	1.實作/參訪搭載之交通車或遊覽車(應內含油資及過路費、停車費等)。 2.計畫相關人員參加與本計畫課程內容相符之會議或活動或至合作廠商處討論課程或企業實習相關事宜。 3.外地校外講師前來學校授課或參加課程相關會議。	
支付標準	1.交通車或遊覽車：覈實報支。(須列明數量、單價) 2.其餘交通費：依「國內出差旅費報支要點」(附件十三之一、二)規定辦理。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、船舶等，均按實報支。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。	
應附單據文件	1.交通車或遊覽車：收據或發票(數量及單價務必填寫)。 2.校內人員-國內出差旅費報告表(附件十四)。計畫相關人員參加課程相關之會議或活動請檢附會議紀錄或學校簽呈。 3.校外人員-交通費收據(附件十五)。校外講師授課交通費，請檢附校外師資授課課程表(附件十六)；或參加課程相關會議請檢附會議紀錄。 4.搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 5.報支參訪之交通費，請於單據上說明參訪公司或地點。 6.發票達一定金額(1萬元以上、未達15萬元)，請檢附估價單1張。15萬元以上需依政府採購法規定辦理。	如下
注意事項	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.報支公民營客運汽車請加註客運名稱。 5.油資單不得報支。 6.參加研討會之車資不得報支。 7.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。 8.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。 9.發票/收據記明事項，依據「政府支出憑證處理要點」(附件二十三)第四、五點規定辦理。 10.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。	

B. 住宿費

項目	內容		參考範例
支付對象	限計畫相關人員，校外講師不得報支(離島除外)。		如下
支付標準	限會議時間達2天以上或離島地區校外講師，得依「 <u>中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</u> 」辦理，其標準如下：		
	期程	支付標準	
	113年7月1日至12月31日	請參閱附件十三之一	
	114年1月1日至8月31日	請參閱附件十三之二	
應附單據文件	1.國內出差旅費報告表(附件十四)。 2.收據或發票。 3.如出差報支住宿費，請檢附開會通知、會議紀錄或學校簽呈。 4.如離島地區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(附件十六)。		
注意事項	1.出差地區有住宿事實者得按規定標準數額檢據覈實報支。 2.若未於旅運費預算中規劃住宿費，則於結報時報支的住宿費加上交通費及雜費總金額不得超過本計畫旅運費預算之總額。 3.報支住宿費需與本計畫相關之內容方可報支。 4.出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得依上列支付標準，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，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。		

C. 雜費

項目	內容		參考範例
支付對象	限計畫相關人員。		如下
支付標準	依本「 <u>中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</u> 」辦理，其標準如下：		
	職稱/費別	教授、 副教授、 助理教授 講師、助理	
	雜費每日上限	400元	
應附單據文件	國內出差旅費報告表(附件十四)。		
注意事項	1.請依「國內出差旅費報支要點」(附件十三之一、二)之標準報支。 3.國內出差旅費報告表「職等」欄位請務必填寫。		

範例：旅運費

(一)參訪車資

EU 52185030 統一發票 (三聯式) 3-4
 九十八年三、四月份

買受人：○○大學 ①
 統一編號：29902801 中華民國 98 年 3 月 25 日
 地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
車資	1	4,000	4,000	②
營業人蓋用統一發票專用章				
銷售額合計			4,000	③ 久通運有限公司 統一發票專用章 統一編號 20703000 營業人：○○○○○○ TEL: (02) 2323-2323 地址：○○○○○○
營業稅	應稅	免稅	300	
總計			4,300	

總計金額 (中文大寫) 肆千三百元 ④

附註：客稅率、免稅之銷售額分別填在統一發票，並在各款欄打「✓」。
 買受人註記之註記方法：營業人經商賈或學務處或檢票員同意後分為「實質費用」與「固定資產」，其免稅額，除營業稅法第十九條第一項及第二項外，其餘均得扣除，並在各款欄內打「✓」符號。

① 發票/收據抬頭：培育學校名稱全銜。

② 品名、數量及單價均需填寫。

③ 發票需加蓋統一發票專用章。

④ 如為三聯式發票，請將扣抵聯及收執聯一併附上。

(二)校內人員車資

單位	材料系		職稱	副教授		出差事由	參加96學年度培育學校成果發表暨頒獎儀式
姓名	林○明		職稱				
職稱			職稱				
出差日期	自民國 113 年 07 月 15 日起 至民國 113 年 07 月 15 日止		共計 1 日，檢附單據 2 張				
預借旅費(元)			經費來源		ISU97-建-02		
出差日期	第1天 7月15日	第2天	第3天	第4天	第5天	小計	
起訖地點	左營-台北					① 出差日期、事由、起迄地點、交通方式等欄位請詳細填寫。	
工作記要	成果發表						
交通費	飛機及高鐵	2520					2520
	火車						
	汽車及捷運						
	其他						
住宿費(檢據報銷)							
聯雜費	400					400	
其他							
總計	2920					2920	
備註							
上列出差旅費計新臺幣(大寫)	萬貳仟玖佰貳拾零元整						
出差人	林○明	單位主管	會計室主任	人事室組長	校長	② 出差人欄位請親簽或蓋章，其他單位主管欄位也請蓋齊。	
會計室	主任 陳昭興	人事室	組長 劉錦慈	校長			

(檢附高鐵車票票根)

去程票 現金購票 左營 Zuoying ➡ 台北 Taipei 自由座車廂11-12 節 NT\$1260 現金 成人 12-1-01-1-196-000 2025/07/15發行 原 2025/07/15有效	去程票 現金購票 左營 Zuoying ➡ 台北 Taipei 自由座車廂11-12 節 NT\$1260 現金 成人 12-1-01-1-196-000 2025/07/15發行 原 2025/07/15有效
--	--

③ 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

(三)校外人員車資

收 據

日期：113 年 11 月 29 日

傳票編號：

領款人	王大同	費用別	交通費
模組課程名稱	網路管理實務模組課程		
給付總額	1,240 元		
領款人 簽名	王大同(簽名或蓋章)		
戶籍地址	臺北市萬華區貴陽街二段 45 號 ①		
說明	※請註明交通種類、出差日期、起迄地點(搭乘飛機或高鐵請檢附票根) 交通種類：高鐵來回(620 元×2=1,240 元) 出差日期：113 年 11 月 29 日 ② 起：板橋 迄：臺中		

① 領款人欄位請親簽或蓋

② 請註明交通種類、起迄地點及車資金額等資料。

(檢附校外師資授課課程表)

校外師資授課課程表					
模組課程名稱：網路管理實務模組課程					
補助課程名稱：資訊系統安全管理					
項次	上課日期	時數	單價	金額總計	授課老師
1	113/10/18	3	2,000 元	6,000 元	林曉雯
2	113/10/25	3	2,000 元	6,000 元	林曉雯
3	113/11/1	3	2,000 元	6,000 元	陳小華
4	113/11/8	3	2,000 元	6,000 元	陳小華
5	113/11/15	3	2,000 元	6,000 元	王大同
6	113/11/22	3	2,000 元	6,000 元	王大同
7	113/11/29	3	2,000 元	6,000 元	王大同

④ 如為授課交通費，請檢附校外師資授課課程表

(二)鐘點費

項目	內容	參考範例
支付對象	校外講師(含業界專家)，本校人員不得支給(支付標準第2項之人員不在此限)。	
支付標準	1.校外講師(含業界專家)依「講座鐘點費支給表」(附件二十四)規定辦理，每小時上限2,000元。 2.若2家以上學校整併，其原計畫書規劃之授課校外師資，基此整併，變更為校內師資，得依據「講座鐘點費支給表」支給上限1,000元。	
應附單據文件	1.個人收據(附件八)或由校外講師服務單位所出具之統一發票，個人收據/發票上須列明單價、數量、總金額；發票另於備註欄註明授課老師姓名。如為個人收據，請依規定代為申報所得稅及二代健保補充保費。 2.校外師資授課課程表(附件十六)：列明模組課程名稱、授課課程名稱、上課日期、時數、單價及金額總計、授課老師等。請列出整門課程所有業師授課時數之內容。	如下
注意事項	1.請務必依規定代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2.請務必於個人收據/發票中填上數量、單價及總金額。 3.報支鐘點費請務必附上「校外師資授課課程表」。 4.校外授課師資姓名及時數如與計畫書規劃不符，必須辦理一般計畫變更，並經計畫辦公室核准，方可報支。 5.收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用 <u>個人私章</u>)，不得使用影本。 6.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。	

範例：鐘點費

收 據

傳票編號：

日期：113 年 11 月 29 日(請務必填寫)

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	王大同		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input checked="" type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 編費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 實習生津貼				
(請√選)	所得稅資訊		補充健保費資訊 ③				
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅		<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準				
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	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		
14,000	0 ①	0	0	0 ②	0	14,400	
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	14,400
給付總額大寫	新臺幣 X 拾壹萬肆仟肆佰零拾零元整						
領款人簽名	王大同(簽名或蓋章) ④		身分證字號	S123456789			
戶籍地址	高雄市○○區○○里14鄰○○路7巷○○號6樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 地址：						
說明	※本單據用於鐘點費、編費、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。 單價：1,600 元/小時 數量：9 總金額：14,400 元 日期 113 年 11 月(11/15、11/22、11/29) ⑤						

③ 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

② 依規定填寫二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

① 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」。

④ 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

⑤ 請註明鐘點費之計算方式。

(檢附校外師資授課課程表)

校外師資授課課程表

模組課程名稱：網路管理實務模組課程

補助課程名稱：資訊系統安全管理

⑥請檢附整門課所有業師授課課程表(至少 18 小時，表格欄位請填寫詳細)。

項次	上課日期	時數	單價	金額總計	授課老師
1	113/10/18	3	2,000 元	6,000 元	林曉雯
2	113/10/25	3	2,000 元	6,000 元	林曉雯
3	113/11/1	3	2,000 元	6,000 元	陳小華
4	113/11/8	3	2,000 元	6,000 元	陳小華
5	113/11/15	3	2,000 元	6,000 元	王大同
6	113/11/22	3	2,000 元	6,000 元	王大同
7	113/11/29	3	2,000 元	6,000 元	王大同

(三)稿費

項目	內容	參考範例
支付對象	校內授課師資不可支領。	如下
支付標準	依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」(附件十八)規定辦理，1,100-1,600 元/每千字。	
應附單據文件	個人收據(附件八)或由業師服務單位出具之統一發票，請於收據/發票上列明字數、單價及總價。如為個人收據，請依規定代為申報所得稅及二代健保補充保費。	
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.請務必依規定代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2.個人收據/發票上請列明字數、單價及總價(標準支付一律參考附件十八「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」中央政府各機關學校稿費支給基準數額表)。 3.簡報檔請以字數標準計算，非為圖片計酬(一律以每千字 1,100 元至 1,600 元之標準支領)。 4.收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用<u>個人私章</u>)，不得使用影本。 5.參酌行政院 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「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」標準支給，上限為該次授課鐘點費 7 成)，另邀請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」相關規定申請支給，或得視計畫實際執行需求，依本計畫變更作業相關規定辦理科目流用。 	

範例：稿費

收 據

日期：113年11月29日(請務必填寫)

傳票編號：

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	王大同		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input checked="" type="checkbox"/> 鐘點費 <input checked="" type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 實習生津貼				
(請√選)	所得稅資訊		補充健保費資訊				
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅		<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準				
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	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		
8,800	0	0	0	0	0	8,800	
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	8,800
給付總額大寫	新臺幣 X 拾 X 萬 捌仟捌百 零 拾 零 元整						
領款人 簽名	王大同(簽名或蓋章)	身分證字號		S123456789			
戶籍地址	高雄市○○區○○里14鄰○○路7巷○○號6樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 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。 單價：每千字 1,100 元 量：8 千字 總金額： 8,800 元						

3 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

2 依規定填寫二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

1 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」。

4 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

5 請註明稿費之計算方式(1,100-1,600元/每千字)，簡報檔請以字數標準計算。

(四)臨時工資

項目	內容	參考範例
支付對象	擔任本計畫相關工作之臨時人力，與本計畫工作不相關者不得支領。	如下
支付標準	依「 <u>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</u> 」(附件十二)規定辦理或勞動部公告之每小時基本工資(附件十九)為標準，須列明每小時工資之計算標準。	
應附單據文件	1.個人收據(附件八)，收據上須列明單價、數量、總金額。如為個人收據，請依規定代為申報所得稅及二代健保補充保費。 2.臨時工資紀錄表(附件二十)。	
注意事項	1.請務必依規定代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2.請務必附上「臨時工資紀錄表」，所有欄位內容請詳細填寫，並請計畫主持人簽名。紀錄表如有修正之處，請計畫主持人簽章。 3.計畫編制內人員(固定支領人事費)不得兼領臨時工資。 4.收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用 <u>個人私章</u>)，不得使用影本。	

範例：臨時工資

收 據

傳票編號：

日期：113年10月29日(請務必填寫)

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	陳曉芳		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 稿費 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 實習生津貼			
(請√選)	所得稅資訊		補充健保費資訊			
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅		<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)				給付淨額 (c)	給付總額 (a)+(d)
	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	
7,040	0	0	0	0	0	7,040
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	7,040
給付總額大寫	新臺幣 X 拾 X 萬 陸 仟 柒 佰 貳 拾 元 整					
領款人簽名	陳曉芳(簽名或蓋章)	身分證字號		A223456789		
戶籍地址	台北市○○區○○里3鄰○○路○○號7樓					
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 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。 單價：183元/時 數量：40小時 總金額 7,320元 日期：10月 (10/4、10/11、10/16、10/18、10/25)					

③ 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

② 依規定填寫二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

① 依規定代扣所得稅，如不需代扣請填「0」。

④ 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

⑤ 請註明臨時工資之計算方式。

(檢附臨時工資紀錄表)

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：陳曉芳

日期	時間	工作時數	金額	工作內容
10/4	08:00~17:00	8 小時	1,468 元	1.作業發收與整理 2.計畫資料 key in
10/11	08:00~17:00	8 小時	1,468 元	1.園區網頁系統資料 key in 2.作業發收與整理
10/16	08:00~17:00	8 小時	1,468 元	1.參訪資料蒐集與紀錄 2.參訪單位聯絡事宜
10/18	08:00~17:00	8 小時	1,468 元	1.參訪拍照紀錄 2.領取便當與文件發放
10/25	08:00~17:00	8 小時	1,468 元	1.整理參訪後資料 2.作業整理
臨時工資給付標準： \$183 元/每小時 ，總計 40 小時				
支付總額	7,320 元	主持人簽名	計畫主持人(簽名或蓋章)	

請檢附臨時工資紀錄表(表格欄位請填寫詳細)，紀錄表如有修正之處，請計畫主持人簽章。

備註：工作時數不包含中午午休 1 小時。

請計畫主持人簽名或蓋章。

(五)設備使用費(含實習設備及場地費)

項目	內容	參考範例
支付對象	1.限於本計畫租賃使用非本校之儀器設備或系統軟體。 2.限於本計畫必須租用之場地，以利實習、參訪等用途者。	如下
支付標準	核實報支。但使用受補助學校之自有場地或儀器設備不予補助。	
應附單據文件	1.發票或收據，如廠商僅開列1張實習費用或參訪費用收據，應註明品名、單價、數量，不可寫一批，亦不可使用個人收據替代。 2.使用儀器設備之清單、計費標準(單價、數量)及使用用途。 3.發票達一定金額(1萬元以上，未達15萬元)需附估價單1張。	
注意事項	1.使用設備應列明費用明細(包含設備品名、單價、數量)，如為自行說明，請於黏存單空白處註明，並由計畫主持人/經手人簽章。 2.所有使用設備之單據請說明使用用途。 3.使用場地請於單據上列明支出用途及使用日期。 4.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。 5.發票金額達1萬元以上，未達15萬元，請務必檢附估價單1張。15萬元以上須依政府採購法規定辦理。 6.收據若有英文名稱，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。 7.學校自有之儀器設備及場地不得報支(含維修費)。 8.發票/收據記明事項，依據「政府支出憑證處理要點」(附件二十三)第四、五點規定辦理。	

範例：設備使用費

804751

國立中山大學 NATIONAL SUN YAT-SEN UNIVERSITY
自行收納款項收據 RECEIPT


中華民國 96 年 1 月 23 日 中山電字第 804751 號

繳款人(機關名稱) PAID BY	收入科目 REVENUE ACCOUNT	事由 PURPOSE	金額 AMOUNT
國立高雄應用科技大學	雜項收入	設備儀器使用費	NT\$ 1571,000

新台幣 柒萬壹仟元整

備註(REMARK): 光電與通訊工程研究所鄭乃仁教授

第一聯：繳款人(機關)收執

經手人  WALLA
主辦會計  CHIEF ACCOUNTANT
機關長官  PRESIDENT

① 請註明費用明細及使用用途(如估價單)。請於黏存單空白處註明，並由計畫主持人/經手人簽章。

(檢附估價單)


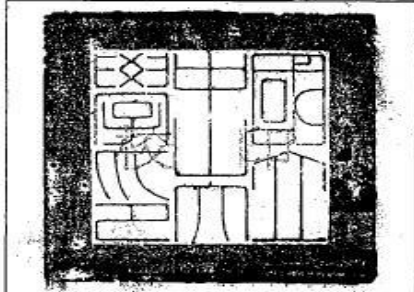
估價單

客戶名稱： ○○大學
報價日期： 113/11/2

儀器設備使用	費用
光罩對準機	15,000
化學櫃	11,500
濺鍍機	20,000
活性離子乾蝕機	12,500
熱蒸鍍機	12,000
總計	71,000

以上報價含稅

地址：高雄市鼓山區蓮海路 70 號
統一編號：76211194
聯絡人：朱安國教授
電話：5252000 轉 4456

② 請檢附估價單一張(發票金額達 1 萬元以上、未達 15 萬元)。

(六)材料費

項目	內容	參考範例
支付對象	限與本計畫有關之課程、實習、實作之材料費(耗材)。	如下
支付標準	核實報支。	
應附單據文件	1.發票或收據(必須註明品名、數量(絕對不可寫一批)、單價及用途)。 2.發票達一定金額(1萬元以上，未達15萬元)需附估價單1張。	
注意事項	1.所有購買物品之單據均需說明使用用途。 2.材料費不得列「一批」，應列明費用明細(包含品名、數量及單價)，如發票或收據已開立一批，請自行明列費用明細於黏存單空白處加註，並由計畫主持人/經手人簽章。 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說明扣抵聯之用途。 4.發票金額達1萬元以上，未達15萬元，務必檢附估價單1張。15萬元以上需依政府採購法規定辦理。 5.收據若有英文名，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。 6.未列明品名、數量及單價之收銀機發票，請於黏存單空白處加註中文品名、數量及單價並請計畫主持人/經手人簽章。 7.僅可購買依物品管理手冊所定之「物品」，所稱物品是指金額未達1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等。 8.發票/收據記明事項，依據「政府支出憑證處理要點」(附件二十三)第四、五點規定辦理。	

範例：材料費

SB 29942905 統一發票 (二聯式)
 中華民國100年1月26日
 買受人：○○○○大學
 地址：縣市區路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
單株抗體 2mg	1	40,000	40,000	
多株抗體 2mg	1	16,000	16,000	
總計			56,000	

營業人蓋用統一發票專用章
 宏基生物科技股份有限公司
 統一發票專用章
 12683
 負責人：郭世弘
 TEL: (02) 22688391
 新北市

第二聯抵扣聯

總計 56,000
 編制新臺幣 < 億 > 千 < 百 < 拾 伍 萬 肆 千 < 百 > 拾 < 元
 (中文大寫)
 課稅別 應稅 零稅率 免稅

用途說明 單株抗體等一實驗用

是否優先採購綠色環保產品? 是, 環保標章號碼 否 (請勾選下列選項)

1. 該項無環保產品 4. 目的能需求(須蓋請機關首長同意選購非環保品)
 2. 不需申報(電腦網路器、普通紙傳真機、微波爐、能源精機型螢光燈) 5. 其他(請敘明原因)
 3. 不列入申報(使用之影印機、印表機無適用環保標章型號之碳粉匣)

- ① 如為三聯式發票，請將扣抵聯及收執聯一併附上。
- ② 如發票上未註明品名、數量及單價，請於黏存單空白處加註中文品名、數量及單價並請計畫主持人/經手人簽章。
- ③ 請註明使用用途，請於黏存單空白處說明，並請計畫主持人/經手人簽章。

(七)專題指導費

項目	內容	參考範例
支付對象	限校外指導學生專題之教師或專家，校內師資不得支領。	
支付標準	覈實報支。	
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1.個人收據(附件八)或由校外專家服務單位所出具之統一發票，個人收據/發票上須列明授課老師姓名及計算方式。如為個人收據，請依規定代為申報所得稅及二代健保補充保費。 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.若非參與本計畫之校外專家或教師支領專題指導費，請於個人收據或由校外專家所服務單位所出具之統一發票加註指導人員之任職單位及職稱，自行手寫加註處，請由計畫主持人/經手人簽章。 	如下
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.請務必依規定代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2.校外專家所服務單位所出具之統一發票，發票上需列明指導老師姓名及計算標準。 3.每一專題組別請檢附封面(含專題名稱、指導學生姓名、授課老師姓名)。 4.收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用<u>個人私章</u>)，不得使用影本。 5.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。 	

範例：專題指導費

收 據

傳票編號：

日期：113年11月6(請務必填寫)

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	王大同		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 實習生津貼 <input checked="" type="checkbox"/> 專題指導費				
(請√選)	所得稅資訊		補充健保費資訊				
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅		<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準				
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	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		
3,000	0	0	0	0	0	3,000	3,000
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 X 萬 參 仟 零 佰 零 拾 零 元 整						
領款人 簽名	王大同(簽名或蓋章)		身分證字號	S123456789			
戶籍地址	高雄市○○區○○里14鄰○○路7巷○○號6樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 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。 單價：1,000元 數量：3 總金額：3,000元						

3 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

2 依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

1 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」。

4 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

5 請註明計算方

★若非參與本計畫之校外專家或教師支領專題指導費，請加註指導人員之任職單位及職稱，並由計畫主持人/經手人簽章。

(檢附專題報告摘錄封面)

網路駭客攻防技術

期末報告

指導老師：王大同經理/○○科技(股)公司

指導學生：10060762 黃敬恆

10060451 陳奕安

10060424 潘怡妍

⑥

每一專題組別請檢附封面(含專題名稱、指導學生姓名、授課老師姓名)。

(八) 審查費

項目	內容	參考範例
支付對象	限校外之教師或專家，校內師資不得支領。	
支付標準	依照「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」(附件十八)規定辦理： 1.按字計酬：中文 300 元至 380 元/每千字。 2.按件計酬：中文 1,220 元至 1,830 元/每件。	
應附單據文件	1.個人收據(附件八)或由業師所服務單位所出具之統一發票，請於個人收據/發票上列明數量、單價及總金額(計算方式)。如為個人收據，請依規定代為申報所得稅及二代健保補充保費。 2.每位審查人員之審查紀錄等證明文件(須列明所審查之專題名稱)。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。 3.若非參與本計畫之校外專家或教師支領審查費，請於個人收據或由校外專家所服務單位所出具之統一發票加註審查人員之任職單位及職稱，自行手寫加註處，請由計畫主持人/經手人簽章。	如下
注意事項	1.請務必依規定代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2.收據需列明計算標準。 3.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)。 4.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。 5.收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用 <u>個人私章</u>)，不得使用影本。 6.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，請計畫主持人或經辦人蓋章。	

範例：審查費

收 據

傳票編號：

日期：113 年 11 月 29 日(請務必填寫)

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	李大人		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input checked="" type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 實習生津貼				
(請√選)	所得稅資訊			補充健保費資訊			
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅			<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	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		
9,793	0	0	0	0	0	9,793	
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	9,793
給付總額大寫	新臺幣 X 拾 X 萬 肆 仟 捌 佰 零 拾 零 元 整						
領款人 簽名	李大人(簽名或蓋章)		身分證字號		A123456789		
戶籍地址	台北市○○區○○里2鄰○○路○○號3樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 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。 單價：300元/每千字 數量：32,642 千字 總金額：9,793 元 實際支付：9,793 元						

3 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

2 依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

1 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」。

4 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

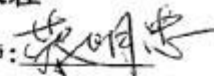
5 請註明審查費之計算方式(按字/按件計酬)。

★若非參與本計畫之校外專家或教師支領審查費，請加註審查人員之任職單位及職稱，並由計畫主持人/經手人簽章。

(檢附審查紀錄)

113 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) 以嵌入式統為核心之影像擷取	4620	<ul style="list-style-type: none"> 系統完整 系統擷取與報訊 簡報及資料收單良好 	90
專題題目(二) LED人工光源機研製	6356	<ul style="list-style-type: none"> LED亮度控制很好 PWM調控定好 板路設計有用巧思 	85
專題題目(三) 變色龍系統製作	5230	<ul style="list-style-type: none"> 元件使用層次 小巧有創意 簡報雖小但內容豐富 	80
專題題目(四) 廣告傳單藍芽發送系統	5864	<ul style="list-style-type: none"> 整體展示不錯 精確的建構系統 送資料順暢 	85
專題題目(五) 大賣場推車自動計價、結帳系統	5690	<ul style="list-style-type: none"> 展示效果極好 技術文件撰寫良好 對問題深入理解 動作流暢 	95
專題題目(六) 整合無感測網路與嵌入式系統	4882	<ul style="list-style-type: none"> 題目有包含軟體及硬體 系統運轉操作順暢 對問題回答極好,有充份清楚專題要義 	90

6 審查紀錄需由審查人員簽名。

7 請檢附審查紀錄表(須列明所審查之專題名稱)。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。

(九) 出席費

項目	內容	參考範例
支付對象	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。	
支付標準	依照「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」(附件十八)規定辦理。	
應附單據文件	1.個人收據(附件八)，請於個人收據上註明支計算方式，並依規定代為辦理申報所得及二代健保補充保費。 2.簽到表。 3.若非參與本計畫之校外專家或教師支領出席費，請於個人收據或由校外專家所服務單位所出具之統一發票加註指導人員之任職單位及職稱，自行手寫加註處，請由計畫主持人/經手人簽章。	
注意事項	1.請務必依規定代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2.每次出席費用上限 2,500 元/人次。 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.收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用 <u>個人私章</u>)，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。 6.參酌行政院國家科學委員會(現為國家科學及技術委員會)102年1月2日臺會綜二字第 1020000359 號函，本計畫(期中)訪視會議中，如邀請業師出席，不得報支補助款出席費。	如下

範例：出席費

收 據

傳票編號：

日期：**113**年9月18日(請務必填寫)

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	李大仁		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 審查費 <input checked="" type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 實習生津貼				
(請√返)	所得稅資訊			補充健保費資訊			
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅			<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	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		
2,000	0	0	0	0	0	2,000	2,000
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	2,000
給付總額大寫	新臺幣 X 拾 X 萬 貳 仟 零 佰 零 拾 零 元 整						
領款人 簽名	李大仁(簽名或蓋章)		身分證字號		A123456780		
戶籍地址	台北市○○區○○里2鄰○○路○○號3樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 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。 單價：2,000元 數量：1 總金額：2,000元						

③ 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

② 依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

① 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」。

④ 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

⑤ 請加註計算標準。

★若非參與本計畫之校外專家或教師支領出席費，請加註出席人員之任職單位及職稱，並由計畫主持人/經手人簽章。

(檢附會議簽到表)

113 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	113 年 9 月 18 日	地點	S513 計算機系統實驗室
主席	葉生正	記錄	蕭智元
出席人員	出席名單	簽名	
	黃能富	黃能富	
	許獻聰	許獻聰	
	趙涵捷	趙涵捷	
	王潔行	王潔行	
	葉生正	葉生正	
	徐武孝	徐武孝	

5 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)實習生津貼

項目	內容	參考範例
支付對象	參與企業實習課程之學生須為本學年度應屆畢業生或碩士班學生。	
支付標準	<ol style="list-style-type: none"> 1.時薪給付標準不得低於勞動部公告之基本時薪;113年1月1日起基本時薪為183元(附件十九)。 2.每位學生補助款依照本計畫「113學年度培育學校申請作業說明」(附件十七)規定。 	
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1.個人收據(附件八)或學校人事印領清冊，請於個人收據/學校人事印領清冊上註明支領計算方式、代扣之所得稅及二代健保補充保費。 2.企業實習出勤紀錄表(附件二十一)。 3.非選課參與企業實習須檢附實習資格聲明書。(附件二十六) 	
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.請務必依規定代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2.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。 3.收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。 4.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。 5.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至240小時(依本計畫「113學年度培育學校申請作業說明」(附件十七)規定)。 6.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。 7.依照本計畫「113學年度培育學校申請作業說明」(附件十七)規定，企業實習生津貼每人最低應支付192小時以上，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(附件二十七)，必要時須提供配合款或企業支付之相關證明文件。 	如下

範例：實習生津貼

收 據

傳票編號：

日期：113年7月30日(請務必填寫)

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	劉小天					<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 審查費 <input checked="" type="checkbox"/> 實習生津貼	
(請√選)	所得稅資訊			補充健保費資訊			
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅			<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目 (b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	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		
14,080	0	0	0	0	0	14,080	14,080
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 肆仟 X 佰 捌拾 元整						
領款人簽名	劉小天(簽名或蓋章)		身分證字號		A123456789		
戶籍地址	台北市○○區○○里5鄰○○路○○號6樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 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。 單價：183元/時 數量：80小時 總金額：14,640元 日期：113年7月						

3 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。

2 依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」。

1 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」。

4 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本。

5 請註明實習生津貼之計算方式。

(檢附企業實習出勤紀錄表)

企業實習出勤紀錄表

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：李政德

學生姓名：劉小天

實習單位/部門：○○股份有限公司/廠務部

實習導師：王大同經理

實習期間：113年7月11日至113年7月31日

日期	時間	實習內容
7/11	08:00~17:00, 計 8 小時	廠務介紹及認識工作機械
7/12	08:00~17:00, 計 6 小時	初步規劃; 15:00 過後防災假
7/15	00:00~00:00, 計 0 小時	防災假 1 天
7/16	08:00~17:00, 計 8 小時	資料收集
7/17	08:00~17:00, 計 8 小時	元件設計(1)
7/18	08:00~17:00, 計 8 小時	元件設計(2)
7/19	08:00~17:00, 計 8 小時	元件設計(3)及小組會議討論
7/22	08:00~17:00, 計 8 小時	元件組裝
7/23	08:00~17:00, 計 8 小時	元件組裝
7/29	08:00~17:00, 計 8 小時	資料彙整
7/30	08:00~17:00, 計 8 小時	資料彙整
7/31	08:00~10:00, 計 2 小時	討論結果
	合計 80 小時	

學生簽名：劉小天 (簽名或蓋章)

實習導師：王大同 (簽名或蓋章) 計畫主持人：李政德 (簽名或蓋章)

6

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。

7

由實習學生、實習導師及計畫主持人簽章

(十一)雜費

A、保險費

項目	內容	參考範例
支付對象	限於本計畫參訪之學生與計畫相關人員或企業實習之學生。	
支付標準	1.參訪之學生與計畫相關人員：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：實習期間培育學校依照本計畫「113 學年度培育學校申請作業說明」(附件十七)規定，須為實習學生每人加保 200 萬元以上之保險(限定「大專院校校外實習學生團體保險」或「個人傷害險」)，以保障學生實習安全。	
應附單據文件	1.要保人清冊。 2.發票或收據：收據之要保人請務必填寫「培育學校名稱全銜」。	如下
注意事項	1.收據之要保人請務必填寫學校全銜。 2.請檢附要保人清冊。 3.不得以旅行社「代收轉付」之收據報支。 4.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。 5.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。	

範例：雜費(保險費)

國華人壽旅行平安保險保險費收據 (團體專用)		TRAVEL ACCIDENT INSURANCE PREMIUM RECEIPT	
被保險人	林曉明	出生日期	年 月 日
地址		保險期間	自民國98年3月30日 上午6時起計 1 日
要保人	○○大學	關係	本人
受保人	該校學生	關係	
地址	同上	投保金額	新台幣 5100 萬元
交通工具	1. <input type="checkbox"/> 飛機 2. <input type="checkbox"/> 船 3. <input checked="" type="checkbox"/> 車 4. <input type="checkbox"/> 其他	保險費合計	5124 元
目的地	國內 <input checked="" type="checkbox"/> 國外 <input type="checkbox"/>	目的地	澳門
被保險人簽名	林曉明	契約時間	98年3月26日 10時
要保人簽名	蕭維科	投保金額之	<input checked="" type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%
業務員	陳蘭生	登錄字號	1061167
支票號碼		到期日	

① 要保人：培育學校名稱全銜。

(檢附要保人清冊)

二、 受保人：

江清泉、葉致宏、吳思穎、黃家琪、許宜娟、林信全、簡黃祥、張浩毓、黃承國、曹博盛、莊子清、陳沛蓁、廖家德、張冠盈、李尚諳、韋大詠。

② 請檢附要保人清冊(要保人清冊須與修課學生名單相符)。

旅行社「代收轉付」之收據不得報支

旅行業代收轉付收據

TN20773716

買受人：中華民國 98 年 5 月 20 日
 統一編號：9328 號
 地址：台南市永康區大學路一段巷弄 949 號

摘要	數量	單價	金額	備註
代辦保險費	60	50.	3,000.00	
總計				3,000.00
總計新台幣				仟 佰 拾 萬 零 仟 佰 拾 元 整

(中文大寫)

營業人蓋用統一發票專用章

全航國際旅行社有限公司
 台南分公司
 統一發票專用章
 統一編號
80703973
 負責人：徐素惠
 TEL: 2677591

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
 本收據為旅行業公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。

經手人： 燕貝

FRM NO. : 07-2009 02-01PH P1

CR31516636

旅行業責任保險證明書

主保單編號	02-99TL9800092	旅遊地點	國內旅遊	通知書編號	20090520501
保 險 人	全航國際旅行社(有)	被 險 人	全航國際旅行社(有)		
地 址	許見主路	電 話	2677591	傳真	05-2903002
保 險 類 別	國內旅遊	保險期間	98年5月20日起，共1天	保險費	新台幣 200 萬元
保 險 費	新台幣 200 萬元	保 險 費	新台幣 20 萬元	保 險 費	60 元
保 險 費	新台幣 200 萬元	保 險 費	新台幣 20 萬元	保 險 費	60 元
保 險 費	新台幣 200 萬元	保 險 費	新台幣 20 萬元	保 險 費	60 元

附加費用：MNT\$ 00,000 圓

請檢附保險單

友邦產物保險股份有限公司
 旅行業責任保險費收據




主保單編號	02-99TL9800092	通知書編號	20090520501
保 險 人	全航國際旅行社(有)	被 險 人	全航國際旅行社(有)
保 險 類 別	國內旅遊	保險期間	98年5月20日起，共1天
保 險 費	新台幣 200 萬元	保 險 費	新台幣 20 萬元
保 險 費	新台幣 200 萬元	保 險 費	新台幣 20 萬元

全航國際旅行社有限公司

B、證照考試補貼費


項目	內容	參考範例
支付對象	需為與本計畫相關之證照考試，僅限受補助之選修學生。	如下
支付標準	核實報支。	
應附單據文件	1.收據或發票(單據上列明證照考試中文名稱與測驗日期)。 2.申請補助學生之證照考試資格證明文件影本。	
注意事項	1.收據/發票抬頭應為培育學校名稱全銜。 2.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。 3.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。 4.證照考試補貼機會，每一個學生限定只可被補助1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。 5.若證照考試結果公告時間於計畫結束(114年8月31日)後，則不予補助。 6.發票/收據記明事項，依據「政府支出憑證處理要點」(附件二十三)第四、五點規定辦理。	

範例：證照考試補貼費

財團法人中華民國電腦技能基金會		收據	
收據號碼	NO. 058415	日期	中華民國 98 年 05 月 18 日
客戶名稱	○○大學		
摘要	測驗服務費 ITE 測驗費(預開) 測驗日: 98/06/01		
總金額	新臺幣 壹仟貳佰元整		
法人登記：臺北地方法院(78)第 58 冊第 7 頁第 1401 號 統一編號：01024304 ※本收據凡經塗改即屬無效；收據若需更正，請於七日內寄回，逾期不換。			
董事長：	 侯濟雄	秘書長：	 社金品
		收款人：	

① 收據上請註明證照考試名稱及測驗日期。

(檢附申請補助學生之證照考試資格證明文件)


 經濟部資訊專業人員鑑定

申請考試成績通過證明


考生 _____ 參加經濟部資訊專業人員鑑定
網路通訊 類專業人員通過，得申請該類專業人員證書。特憑此證 以茲證明


考生姓名：○○○

身份證號碼：○○○○

受理考務人員簽章：

日期：98/06/01



 資訊專業人員鑑定執行單位
 財團法人中華民國電腦技能基金會

② 請檢附證照考試資格證明文件影本

C、印刷費/影印費

項目	內容	參考範例
支付對象	與本計畫有關之教材、講義、海報等資料印製。	如下
支付標準	核實報支。	
應附單據文件	1.收據或發票(需列明品名、數量及單價)。 2.發票達一定金額(1萬元以上，未達15萬元)需附估價單1張。15萬元以上須依政府採購法規定辦理。	
注意事項	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說明，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，需檢附估價單一張。 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說明扣抵聯之用途。 4.發票/收據記明事項，依據「政府支出憑證處理要點」(附件二十三)第四、五點規定辦理。	

範例：印刷費/影印費

免用統一發票收據

商號：光進電腦商行
統一編號：14793158
地址：台照
中華民國 113 年 2 月 20 日

品名	數量	單價	總價
影印裝訂	一式 250張 x 1元	250	250

如發票收據明列一式/一批，請於黏存單空白處加註明細，並由計畫主持人/經手人簽章

合計新臺幣 萬 千 元 角 分 整

互助合作 增產報國

1 收據抬頭：
培育學校名稱全銜。

2 收據請列明品名、數量及單價(數量勿寫一式/一批)。

D、餐費


項目	內容	參考範例
支付對象	與本計畫有關活動或會議之餐費(如校外參訪、專題實作、成果發表會、課程會議、座談會等)。	如下
支付標準	餐費包括飲料費，每人次最高 120 元，且需超過用餐時間，始得提供便當。	
應附單據文件	1.收據或發票(需列明品名、數量及單價)，如需自行加註請於收據或發票背後並由計畫主持人/經手人簽章。 2.請於支用單據黏存單或單據，說明用餐事由及時間。	
注意事項	1.餐費請說明用餐事由、時間。 2.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說明，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，需檢附估價單 1 張。15 萬元以上須依政府採購法規定辦理。 4.校外講師至校內授課，無法報支誤餐費。 5.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。 6.餐點費-僅限計畫內人員及受補助之修課學生。 7.收據/發票記明事項，依據「政府支出憑證處理要點」(附件二十三)第四、五點規定辦理。	

範例：餐費

免用統一發票收據

統一編號 1 2 3 4 5 6 7 8

買受人： ○○大學 中華民國 113 年 8 月 16

品名	數量	單價	總價	備註
餐費	40	120	4800	收據專用章
				
合計新臺幣 萬肆仟捌佰零拾零元整				<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">銀貨兩訖</div> <div style="font-size: 2em; color: red; margin-left: 10px;">餐費小屋</div>

① 收據抬頭：
培育學校名稱全銜。

② 每人次上限 120 元，
收據上請列明品名、
數量、單價，如需自
行加註請於黏存單
空白處說明，並由計
畫主持人/經手人簽
章。

③
請於支用單據黏存單或
單據說明用餐事由及時
間。

E、文具費/場地佈置費

項目	內容	參考範例
支付對象	與本計畫有關之文具使用或場地佈置。	如下
支付標準	核實報支。	
應附單據文件	1.收據或發票(需列明品名、數量、單價及用途)。 2.發票達一定金額(1萬元以上,未達15萬元)需附估價單1張。	
注意事項	1.文具不得列一批,請列出各項品項、數量及單價,如發票或收據已開立一批,請於黏存單空白處自行明列費用明細,並由計畫主持人/經手人簽章。 2.購買各項物品請說明使用用途。 3.未列明品名、數量及單價之收銀機發票,請於黏存單空白處加註中文品名、數量及單價,並由計畫主持人/經手人簽章。 4.發票金額達1萬元以上,未達15萬元,需檢附估價單1張。15萬元以上須依政府採購法規定辦理。 5.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。 6.發票/收據記明事項,依據「政府支出憑證處理要點」(附件二十三)第四、五點規定辦理。	

範例：文具費

GA 26836428 統一發票 (二聯式)
九十八年五、六月份
中華民國98年5月7日

買受人 ○○大學
地址 鄉鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
HP 黑色碳粉匣	2	2300	4600	
AU 藍色墨水匣	5	120	600	
CD-R 空白片 50片裝	2	325	650	營業人蓋用統一發票專用章
4.7G DVD-R 空白片 50片裝	2	550	1100	
8.5G DVD-R DL 空白片 50片裝	2	660	1320	
總計			8270	

營業人蓋用統一發票專用章
統一發票專用章
統一編號
20134689
負責人:陳銘仁
TEL:5737776
新北市光復路二段178至184號

第二聯 收執聯

① 收據抬頭：
培育學校名稱全銜。

② 收據上請列明品名、數量及單價(數量勿填一批),並說明使用用途。如自行加註請於黏存單空白處說明,並由計畫主持人/經手人簽章。

F、郵資費

項目	內容	參考範例
支付對象	與本計畫有關之郵寄費。	如下
支付標準	核實報支。	
應附單據文件	1. 郵局所開之購票證明單(抬頭為培育學校名稱全銜)。 2. 檢附寄送名單。	
注意事項	1. 請列出寄送名單。 2. 購票證明單，抬頭請填「培育學校全銜」。 3. 郵政函件執據不得作為報支之單據。	

範例：郵資費

購買票品證明單 第 000607 號

茲證明 ○○大學 本日確經購買 郵票

(統一編號) 計新台幣 貳拾肆元整

(NT: 24.00) (金額不得逾100萬元)

經辦員 田麗秀 證明郵局郵戳 主管

寄送名單：○○○經理(鐘點費收)

說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳，經辦員姓名，金額逾5,000元及補發
3. 索取證明以當場購票者為限，事後概不補發。
4. 又寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取領據以為憑證。

① 收據抬頭：
培育學校名稱
全銜。

② 列出寄送名單。

(十二)行政管理費

項目	內容	參考範例
支付對象	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	
支付標準	最高以獲補助經費之 10%計算(契約書所編列之額度)。	
應附單據文件	一、檢附支用單據報銷 1. 支出機關分攤表(附件二十二)。 2. 水電費、電話費或二代健保補充保費之支用單據影本，影本上列明『與正本相符』及『正本留存學校結報』字樣並加蓋計畫主持人/經手人章證明。 二、檢附自行收納款項統一收據 1. 支出機關分攤表(附件二十二)須敘明支付項目的各項金額明細。	
注意事項	一、檢附支用單據報銷 1. 水電費、電話費或二代健保補充保費收據影本請加註「與正本相符」及「正本留存學校結報」字樣；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。 2. 二代健保補充保費之給付期間為 <u>113 年 7 月至 114 年 8 月</u> 。惟給付時間在 <u>113 年 12 月</u> 之補充保費可於第二次結報作業報支；給付時間在 <u>114 年 8 月</u> 之補充保費繳款書影本收據，其繳交期限可延至 <u>114 年 9 月 30 日</u> 前，逾時不候。 二、檢附自行收納款項統一收據 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。 3. 支出機關分攤表填寫方式： (1) 分攤機關名稱：各所屬園區管理局全銜+模組課程名稱。 分攤機關名稱：培育學校名稱全銜。 (2) 分攤基準請取至小數點第四~五位。 (為求百分比與經費相符。) 4. 支出機關分攤表如有修正之處，請加蓋計畫主持人/經手人章。 5. 各所屬園區管理局全銜(如下)，請勿寫錯。 ※竹科簽約學校：國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局。 ※中科簽約學校：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局。 ※南科簽約學校：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局。	如下

範例：行政管理費

○○大學（學校名稱）
 支出機關分攤表
 113年10月1日
 單位：新臺幣元

所屬年度月份：113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 ○○科學園區管理局-○ ○模組	7.75955%	36,000	支用明細： 水電費 25,000元 二代補充保 費 11,000元
○○大學	92.24045%	427,945	
合計	100%	463,945	

① 分攤機關名稱：
各所屬管理局全銜+
模組課程名稱及培育
學校名稱全銜。

② 分攤機準
請取至小數
點第 4~5 位。



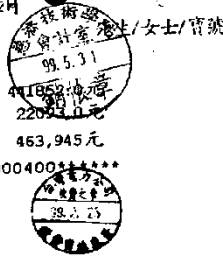
台灣電力公司
www.taipower.com.tw

113年度9月 電費收據(高壓需用用戶)

與正本相符
正本留存學校核銷

電話 13-28-7600-00-8
 用戶營業課第一組 06149429
 本公司營業課第一組 94374902
 用電種類 高壓需用綜合非營業用電
 收據號碼 P00209219
 公司地址：花蓮市建國路二段880·886號

電費金額 418,945元
 營業稅 220,945元
 應繳總金額 463,945元
 代繳電費帳號 01000400*



茲收到上開電費無誤，持開列本收據為憑

經收人簽章

本收據各項金額數字係由機器印出，如發現有異常或無經收人簽章者，概屬無效。

③ 請檢附水/電費
收據影本。


④ 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。

**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	114/02	代收機構 經收人員蓋章 
繳 款 期 限	114/03/31	
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：102/04/0

與正本相符
正本留存學校結報

計畫主持人/經手人章

肆、計畫補助經費扣款情形說明

一、不符規定之結報單據

- (一)期限內補件完成，不扣款：計畫辦公室於初審完成後，通知學校初審結報結果，同時將該課程結報發生相關問題，提請學校於期限內改進並補正單據，若於期限內完成補正，將不扣款。
- (二)無法於期限內補正，將作成紀錄函送各園區管理局：若提請學校改進及需補正之不合格的單據，學校無法於期限內補正完成，計畫辦公室則將未完成補正之支用單據予以紀錄，並函送各園區管理局。受補助計畫之支用單據經主辦單位認定有不符經費結報手冊規定者，則剔除該項單據不予認列，乙方不得異議。
- (三)補件期限：確認學校收到通知後 10 天內，必須把補正文件寄至計畫辦公室。
- (四)扣款時間：
- 1.A 式合約扣款時間：各期結報結算時扣除。
 - 2.B 式合約扣款時間：各期結報結算時扣除。

二、選課人數/實習人數不足

(一)模組課程：

每個模組課程需至少含 2 門補助課程，且每學期至少需開設 1 門補助課程。每一門補助課程加退選後之有效選修人數（指符合經費補助對象）平均需達 20 人次(含)以上，單門補助課程之有效選修人數需達 15 人次；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，有效選修人數以本計畫作業說明所列之「補助選課對象」為計算基準，如選修人數未達上述情形者，將進行經費扣款。

1. 若各學期末開設至少一門補助課程或該門補助課程加退選後之有效選修人數未滿 15 人次，或限定以研究生為選修對象之課程，單門補助課程加退選後之選修人數未滿 10 人次，則該門課程不予補助。如因選修人數不足無法開課時，應於加退選結束後 10 天內，以書面通知簽約管理局計畫辦公室，並同意自行支付該門課所有已發生費用。

▶扣款金額計算公式：

$$\frac{[(\text{契約總補助金額}-\text{企業實習補助金額})]}{\text{受補助課程總數}} \times \text{不予補助課程數}$$

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

2. 若總選課人次未達標準人次(依規定之每門課程平均修課人次×受補助課程總數)，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)/標準人次〕×不足人次。

Ex. 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★(一)，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★(二)：

★(一)實際選修人次狀況：

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

★(二)扣款計算方式

(1) $\$1,200,000 - \$300,000 = \$900,000$

(2) $\$900,000 / 50 \text{ 人次}(3 \text{ 門課程已達標準數}) = \$18,000 / \text{人次}$ 。

(3) $\$18,000 \times 2 \text{ 人次} = \$36,000$ (總扣款金額)。

(二)企業實習課程：

實習人數至少 6 人，如為 A 式「模組課程(含課程及企業實習)」計畫者，該 6 名實習學生需選修模組課程內至少一門受補助課程，且每人實習時數至少達 240 小時。每人實習時數若低於 192 小時或未選修模組課程內至少一門受補助課程，則該員不列入實習人數。實習人數以本計畫「113 學年度培育學校申請作業說明」(附件十七)所列之「補助選課對象」為計算基準。如實習人數未達上述情形者，將進行經費扣款。

1.若實習人數未滿 6 人、或每人實習時數低於 192 小時、或「模組課程」計畫之實習學生未選修模組課程內至少 1 門受補助課程時，則該人次不列入實習人數(即不予補助)。

➤扣款金額計算公式：

(企業實習補助經費/6 人)×不予補助人數

Ex.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、較之標準6人少了1人，或
- 2.實習人數6人中，其中1人實習時數低於192小時，或
- 3.«模組課程含企業實習»計畫之實習人數中(6人)，其中1人未選修模組課程內至少一門受補助課程

★ $(\$300,000/6 \text{ 人}) \times 1 \text{ 人(不予補助人數)} = \$50,000$ (總扣款金額)

2.若每人實習時數達 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：

學生實習不足時數之實習津貼(=每人不足 240 之時數合計×學生實習津貼每小時單價)

Ex1.企業實習補助金額300,000元，實習人數6人，但每人實習時數各200小時、未達240小時，而學生實習津貼(以勞動部公告之基本時薪為標準-113年1月1日起基本時薪為183元)，其扣款計算方式如下：

$(240 \text{ 小時} - 200 \text{ 小時}) \times 6 \text{ 人} \times \$183 = \$43,920$ (總扣款金額)

Ex2.企業實習補助金額300,000元，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，而學生實習津貼(以勞動部公告之基本時薪為標準113年1月1日起基本時薪為183元)，其扣款計算方式如下：

(1)例如3人各實習220小時，另3人各實習200小時。

【 $(240 \text{ 小時} - 220 \text{ 小時}) \times 3 \text{ 人} + (240 \text{ 小時} - 200 \text{ 小時}) \times 3 \text{ 人}$ 】 $\times \$183 = \$32,940$ (總扣款金額)

3.扣款時間：

➤A 式合約扣款時間：期末結算。

➤B 式合約扣款時間：期末結算。

三、配合款未依核定金額提撥

(一)配合款於計畫結案時未達計畫總經費 10%之金額時，其補助經費應按比例繳回。

如：

原核定經費(元)			總結報經費(元)		
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 元，結案後只提撥 85,000 元，少提撥 6,667 元，故補助經費應繳回 60,000 元。

計算方式如下：

$\$85,000(\text{配合款之結報金額}) \div 10\%(\text{配合款應編列比例}) = \$850,000(\text{總經費})$

$\$850,000 - \$85,000(\text{配合款之結報金額}) = \$765,000(\text{應補助經費})$

故，補助經費應繳回： $\$825,000 - \$765,000 = \$60,000$

(二)扣款時間：

1.A 式合約扣款時間：期末結算。

2.B 式合約扣款時間：期末結算。

四、還款注意事項

應於結報時繳回需扣減之補助款項。如已撥付補助款高於應扣減補助款時，且溢領款項無法於當年度結報時，受補助學校溢領款應辦理繳回。如已撥付補助款低於應扣減補助款時，受補助學校除繳回當期已撥付補助款外，簽約管理局得於次期補助款撥付時逕予扣除差額。當年繳回之款項不得於次年度繼續使用，若因此造成計畫經費短絀，不足部份概由受補助學校籌措支應。

伍、附件

附件一：第一次經費結報文件檢核表(適用 A、B 式契約)

113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式契約)

(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	
模組課程名稱		聯絡電話	
Email			

時程	辦理事項/應備文件		完成	
113年12月4日前 寄達計畫 辦公室	※結報資料排放順序(請固定成冊並依人事費及其他費用順序排列) 【結報公文正本】→【經費結報文件檢核表】→【結報封面】→【支用明細表(含人事費及其他費用)】→【經費收支報告表(含配合款)】→【補助款支用單據正本】→【113學年度上學期加退選後之修課學生名單(紙本1份)(B式契約免附)】→【企業實習學生名單(紙本1份)】→【113上學期計畫變更申請核准函】		<input type="checkbox"/>	
	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)。	<input type="checkbox"/>
		2	第一次經費結報文件檢核表【附件一】。	<input type="checkbox"/>
		3	結報封面【附件二】。	<input type="checkbox"/>
		4	支用明細表(包括人事費及其他費用)【附件三】。	<input type="checkbox"/>
		5	經費收支報告表(含配合款)【附件四】。	<input type="checkbox"/>
		6	補助款支用單據正本(請依人事費及其他費用順序排列)。	<input type="checkbox"/>
		7	113學年度上學期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1份)。(B式契約免附)	<input type="checkbox"/>
		8	113年度企業實習學生名單(紙本1份)。	<input type="checkbox"/>
9	113學年度(113年7月1日至113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))。	<input type="checkbox"/>		

承辦人員簽名：

日期：

- ★ 請確實檢查所有附表資料內容，並依據結報規定辦理，以加速完成審核作業。
- ★ 請備妥相關文件並在規定時間內送至計畫辦公室辦理經費結報作業。如因結報單據未符合規定，而經計畫辦公室通知補正而未於時間內完成者，計畫辦公室將作成紀錄函送主辦單位。受補助計畫之支用單據經主辦單位認定有不符經費結報手冊規定者，則剔除該項單據不予認列，乙方不得異議。

科學園區人才培育補助計畫 經費結報

培育學校：XXXXXXXXXX(培育單位全銜，須與合約相同)

補助模組課程名稱：XXXXXXXXX(模組課程名稱，須與合約相同)

計畫類別：(請勾選以下選單)

A 式契約【學期別：113 學年度上學期113 學年度下學期】(結報單據屬於的學期別。)

B 式契約【學期別：113 學年度上學期113 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：113 年 7 月 1 日~114 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			

附件三：支用明細表

科學園區人才培育補助計畫

支用明細表(○○費用)

中華民國 年 月至 年 月

培育學校：

模組課程(企業實習課程)名稱：

113 學年度第一次結報 113 學年度第二次結報

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			14		
02			15		
03			16		
04			17		
05			18		
06			19		
07			20		
08			21		
09			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		
本欄小計			本欄小計		
合計			新臺幣：(大寫) 元		

【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。

附件三之一：支用明細表(填寫範本)

科學園區人才培育補助計畫

支用明細表(人事費)

中華民國 113 年 7 月至 113 年 12 月

培育學校：

模組課程(企業實習課程)名稱：

113 學年度第一次結報 113 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		

【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。

附件三之二：支用明細表(填寫範本)

科學園區人才培育補助計畫

支用明細表(其他費用)

中華民國 113 年 7 月至 113 年 12 月

培育學校：

模組課程(企業實習課程)名稱：

113 學年度第一次結報 113 學年度第二次結報

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	其他費用-旅運費	10,000	13		
02	其他費用-臨時工資	5,000	14		
03	其他費用-材料費	30,000	15		
04	其他費用-專題指導費	5,000	16		
05	其他費用-雜費	5,000	17		
06			18		
07			19		
08			20		
09			21		
10			22		
11			23		
12			24		
本欄小計		55,000	本欄小計		
合計			新臺幣：(大寫) 伍萬伍仟元		

【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：每張憑單據存單編 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。

附件四：第一次經費收支報告表

科學園區人才培育補助計畫

113 學年度第一次經費收支報告表(含配合款)

培育學校：

主持人：

模組課程(企業實習課程)名稱：

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					
其他費用					
合計					

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				
其他費用				
合計				

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

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

113 學年度第一次經費收支報告表(含配合款)

培育學校：

主持人：

模組課程(企

- ◎模組課程：核定補助金額之 40%
- ◎企業實習：核定補助金額之 40%

補助項目	核定補助金額	累計實收金額	補助款		
			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：

附件四之二：第二次經費收支報告表

科學園區人才培育補助計畫

113 學年度第二次經費收支報告表(含配合款)

培育學校：

主持人：

模組課程(企業實習課程)名稱：

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					
其他費用					
合計					

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				
其他費用				
合計				

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

附件四之三：第二次經費收支報告表(第二次結報填寫範本)

科學園區人才培育補助計畫

113 學年度第二次經費收支報告表(含配合款)

培育學校：

◎模組課程：核定補助金額之第一期及第二期請款數-第一次扣款數
◎企業實習：核定補助金額之第一期及第二期請款數-第一次扣款數

補助項目	核定補助金額	累計實收金額	補助款		結餘金額
			本期結報金額	累計結報金額	
人事費	288,000	230,400	158,000	288,000	0
其他費用	607,000	485,600	379,000	607,000	0
合計	895,000	716,000	537,000	895,000	0

當次實際結報金額
第一次結報+第二次結報金額
結餘金額=核定補助金額-累計結報金額

符號或空白
數字表示，請勿使用
金額如為「0」請以

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	79,805	99,845	0
合計	99,845	79,805	99,845	0

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

附件五：第二期經費請款文件檢核表(適用 A 式契約)

**113學年度科學園區人才培育補助計畫
第二期經費請款文件檢核表(適用A式契約)**

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

學校名稱		承辦人員	
模組課程名稱		聯絡電話	
Email			

時程	辦理事項/應備文件		完成	
114年2月 19日前寄 達計畫辦 公室	※請款資料排放順序(請依序排列) 【請款公文正本】→【經費請款文件檢核表】→【請款收據(載明機關抬頭、請款學校帳戶名稱、帳號及銀行別)】→【期中報告(紙本2份)】→【113學年度上學期加退選後之修課學生名單(紙本2份)】→【113年度企業實習學生名單(紙本2份)】→【期中報告、113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電子檔光碟2份】		<input type="checkbox"/>	
	文件 資料	1	請款公文正本(受文者：科學園區人才培育補助計畫辦公室)。	<input type="checkbox"/>
		2	第二期經費請款文件檢核表。	<input type="checkbox"/>
		3	請款收據(載明機關全銜、請款學校帳戶名稱、帳號及銀行別)。	<input type="checkbox"/>
		4	期中報告(需請計畫主持人及製表人簽名，紙本2份)。	<input type="checkbox"/>
		5	113學年度上學期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2份)。	<input type="checkbox"/>
		6	113年度企業實習學生名單(紙本2份)。	<input type="checkbox"/>
		7	期中報告、113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電子檔光碟2份。	<input type="checkbox"/>

承辦人員簽名：

日期：

★ 請確實檢查所有附表資料內容，並依據請款規定辦理，以加速完成撥款作業。

附件六：第二次經費結報文件檢核表(適用 A、B 式契約)

113學年度科學園區人才培育補助計畫

第二次經費結報文件檢核表(適用A、B式契約)

(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	
模組課程名稱		聯絡電話	
Email			

時程	辦理事項/應備文件		完成	
114年9月4日前 寄達計畫辦公室	※結報資料排放順序(請固定成冊並依人事費及其他費用順序排列) 【結報公文正本】→【經費結報文件檢核表】→【請款收據(載明機關抬頭、請款學校帳戶名稱、帳號及銀行別)】→【結報封面】→【支用明細表(含人事費及其他費用)】→【經費收支報告表(含配合款)】→【補助款支用單據正本】→【期末報告(紙本2份)】→【113學年度(上/下學期)加退選後之修課學生名單(紙本2份)(B式契約免附)】→【企業實習學生名單(紙本2份)】→【113學年度下學期計畫變更申請核准函】→【期末報告、113學年度上/下學期加退選後之修課學生名單(B式契約免附)及企業實習學生名單電子檔光碟2份】		<input type="checkbox"/>	
	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)。	<input type="checkbox"/>
		2	第二次經費結報文件檢核表。	<input type="checkbox"/>
		3	第三期款請款收據(載明機關全銜、請款學校帳戶名稱、帳號及銀行別， B式契約免開收據)。	<input type="checkbox"/>
		4	結報封面【附件二】。	<input type="checkbox"/>
		5	支用明細表(含補助款之人事費與其他費用及配合款)【附件三】。	<input type="checkbox"/>
		6	經費收支報告表(含配合款)【附件四】。	<input type="checkbox"/>
		7	補助款支用單據正本(請依人事費及其他費用順序排列)。	<input type="checkbox"/>
		8	期末報告(需請計畫主持人及製表人簽名，紙本2份)。	<input type="checkbox"/>
		9	113學年度(上學期/下學期)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2份)。(B式契約免附)	<input type="checkbox"/>
		10	企業實習學生名單(紙本2份)。	<input type="checkbox"/>
		11	113學年度(114年1月1日至114年8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))。	<input type="checkbox"/>
		12	期末報告、113學年度(上學期/下學期)加退選後之修課學生名單(B式契約免附)及企業實習學生名單電子檔光碟2份。	<input type="checkbox"/>

承辦人員簽名：

日期：

★ 請確實檢查所有附表資料內容，並依據結報規定辦理，以加速完成審核作業。

- ★ 請備妥相關文件並在規定時間內送至計畫辦公室辦理經費結報作業。如因結報單據未符合規定，而經計畫辦公室通知補正而未於時間內完成者，計畫辦公室將作成紀錄函送主辦單位。受補助計畫之支用單據經主辦單位認定有不符經費結報手冊規定者，則剔除該項單據不予認列，乙方不得異議。

附件七：第二期經費請款文件檢核表(適用B式契約)

113學年度科學園區人才培育補助計畫
 第二期經費請款文件檢核表(適用B式契約)

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

學校名稱		承辦人員	
模組課程名稱		聯絡電話	
Email			

時程	辦理事項/應備文件		完成
114年2月 19日前寄 達計畫辦 公室	※請款資料排放順序(請依序排列) 【請款公文正本】→【經費請款文件檢核表】→【請款收據(載明機關全銜、款項名稱、金額、匯款銀行別、帳號及帳戶名稱)】→【113年度企業實習學生名單(紙本2份)】		<input type="checkbox"/>
	文件 資料	1 請款公文正本(受文者：科學園區人才培育補助計畫辦公室)。	<input type="checkbox"/>
		2 第二期經費請款文件檢核表。	<input type="checkbox"/>
		3 請款收據(載明機關全銜、請款學校帳戶名稱、帳號及銀行別)。	<input type="checkbox"/>
		4 113年度企業實習學生名單(紙本2份)。(上學期已完成實習名單)	<input type="checkbox"/>

承辦人員簽名：

日期：

★ 請確實檢查所有附表資料內容，並依據請款規定辦理，以加速完成撥款作業。

附件八：個人收據格式

收據

傳票編號：日期：年月日(請務必填寫)

模組課程名稱							費用別(各項費用請分開填寫)	
領款人							<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 實習生津貼	
(請√選)	所得稅資訊			補充健保費資訊				
	<input type="checkbox"/> 免納所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅			<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準				
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)	
	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			
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)								
給付總額大寫	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整							
領款人 簽名				身分證字號				
戶籍地址	縣市	市鄉 鎮區	里 村	鄰	路 街	段	巷 弄 號 樓	
郵寄地址	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 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、實習生津貼等，請註明計算標準。 單價： 數量： 總金額：							

附件九：經費流用申請對照表

113 學年度科學園區人才培育補助計畫
經費流用申請對照表

所屬園區：竹科 中科 南科

學校名稱：

計畫名稱：

申請日期： 年 月 日

原 核 定		流 用 後		
經 費 項 目	金 額	經 費 項 目	金 額	流用比例
小 計		小 計		
原 因 說 明				

填表人(章)：

主辦會計單位(章)：

計畫主持人(章)：

機關長官或授權代簽人(章)：

附件十：勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

104年6月17日勞動部勞動關2字第1040126620號函訂定

一、為使專科以上學校(以下簡稱學校)僱用兼任助理確實符合勞動法令，並保障兼任助理勞動權益，特訂定本指導原則。

二、本指導原則所稱兼任助理，指受學校僱用之學生，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。

前項學校與兼任助理間僱傭關係之有無，應就其情形以人格從屬性、經濟從屬性及其他法令之規定綜合判斷。其中人格從屬性及經濟從屬性之參酌因素，例示如下：

(一) 人格從屬性：

1. 學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督關係，相較於專任助理之指揮監督關係，並無顯著不同者。
2. 學校或其代理人對兼任助理之提供工作，具有監督、考核、管理或懲罰處分之權。
3. 學校或其代理人對兼任助理之進用、工作內容、報酬支給、出勤管理及終止契約等事項，具有一定之權限或最終決定權。
4. 其他有關學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督事項。

(二) 經濟從屬性：

1. 兼任助理領取之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對價性；其領取報酬之計算，依學校訂定標準發給，不因領取報酬名稱或經費來源而有差異。
2. 兼任助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動，而係歸屬於學校。
3. 其他有關兼任助理領取報酬具有勞務對價之事項。

三、學校僱用兼任助理，應注意下列事項：

(一) 適用勞動基準法之兼任助理(如附件)，學校或其代理人應依下列各目辦理勞動權益事項：

1. 有關勞動基準法施行細則第七條規定之事項，學校與兼任助理應本誠信原則協商，且不得低於法律規定，並宜以書面載明，由勞雇雙方各執一份為憑。
2. 學校應依勞動基準法及勞工退休金條例辦理兼任助理勞工退休金提繳事項。
3. 學校發給兼任助理工資，除雙方有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次。
4. 學校或其代理人指揮監督兼任助理從事工作時，關於工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等規定，不得使兼任助理超時工作；並應逐日記載兼任助理出勤情形。
5. 學校或其代理人有使女性兼任助理於夜間工作之必要者，應依勞動基準法第四十九條規定，提供必要安全衛生措施，無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

(二) 不適用勞動基準法之兼任助理，學校或其代理人宜參照各該法令規定維護該等兼任助理工作權益。

(三) 學校應為投保單位，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依規定覈實申報投保薪資（金額）。

(四) 學校於變更勞動契約約定事項時，應與兼任助理協商之。

(五) 招募或僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業或性別歧視。

(六) 對兼任助理不得扣留財物、收取保證金或違反其意思留置相關身分證件。

(七) 學校或其代理人應依職業安全衛生法規定，保障兼任助理之工作安全及健康。

(八) 學校或其代理人不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。兼任助理拒絕其不當要求時，學校或其代理人不得有不利對待。

(九) 依工會法所成立之工會要求與學校進行團體協約之協商時，學校應依團體協約法規定，本誠信原則與工會進行協商。

四、兼任助理從事學校相關工作應注意下列事項：

- (一) 充分瞭解兼任助理相關權利義務內容，並評估自身能力及意願後，再決定從事兼任助理工作。
 - (二) 與學校簽訂勞動契約，宜以書面為之。該勞動契約應至少一式二份，一份由兼任助理收執，另一份由學校或其代理人收執。
 - (三) 接受兼任助理工作時，得要求學校以書面載明工作地點、工作內容及工作時間（含休息、休假、請假）等事項。
 - (四) 確認學校應於到職當日，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，及覈實申報投保薪資（金額）。
 - (五) 擔任兼任助理期間，應確認學校已按勞工退休金條例提繳勞工退休金。
 - (六) 受僱兼任助理得依法組織或加入工會，團結勞工力量，維護勞工權益。
 - (七) 兼任助理權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。
- 五、學校與學生之學習關係認定原則，依教育部訂定之專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則辦理。

附件十一：教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定

106年5月18日臺教高(五)字第1060060939號函修正

107年11月20日臺教高(五)字第1070196432號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。

本原則所定獎助生，包括研究獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。

二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。

四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

(一)課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2、前述課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

- (一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。
- (二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。
- (三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、(刪除)

七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二) 學校應有明確對應之研究課程、實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金

或必要之研究或實習津貼或補助。

(五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

針對獎助生從事相關研究學習或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。

研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

(一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

(三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、為保障獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內獎助生及教師之意見為之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

(一) 校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、

經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二) 校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。

(三) 獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施。

十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。

附件十二：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

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

112 年 11 月 06 日科會綜字第 1120074179B 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、研究人力分下列三類：
 - (一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。
 - (二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：
 1. 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
 - (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力。

計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費共同列支研究人力所需費用。
- 四、研究人力所需下列費用由業務費列支：
 - (一)專任人員費用：
 1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但各級專任人員月支酬金不得低於下列金額：
 - (1)專科級：新臺幣(以下同)二萬九千五百元。

(2)學士級：三萬五千二百元。

(3)碩士級(含)以上：四萬零二百元。

2. 為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

3. 執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本會不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任人員費用：

1. 依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。

2. 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六千元。

(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金：

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。

(二)執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

國內出差旅費報支要點

中華民國 108 年 11 月 26 日行政院院授主預字第 1080102859 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、(刪除)
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列

各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、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；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
雜費 每日上限	400	

國內出差旅費報支要點

中華民國 113 年 05 月 16 日行政院院授主預字第 1130101358 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。
交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

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。

機關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。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、（刪除）

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、（刪除）

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、（刪除）

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定

單位：新臺幣元

費 別	數 額	
交通費 上 限	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 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、住宿費應檢據覈實報支。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，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 三、雜費每日上限400元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依其規定辦理。
- 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

附件十四：國內出差旅費報告表

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
起 中華民國年月日共計日附單據張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

附件十五：交通費收據格式(僅適用於校外人士)

收據

傳票編號：日期：年月日(請務必填寫)

領款人		費用別	交通費
模組課程名稱			
給付總額大寫	新臺幣萬仟佰拾元整		
領款人 簽名			
戶籍地址	縣市	市鄉 鎮區	里 鄰 村 路 段 街 巷 弄 號 樓
說明	<p>※請註明交通種類、出差日期、起迄地點(搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附)</p>		

附件十六：校外師資授課課程表

校外師資授課課程表

模組課程名稱：

補助課程名稱：

項次	上課日期	時數	單價	金額總計	授課老師
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

113 學年度科學園區人才培育補助計畫

培育學校申請作業說明

壹、計畫背景：

公告日期：113 年 1 月 23 日

為鼓勵園區廠商永續創新研發，協助高科技專業人才養成，國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局與國家科學及技術委員會中部科學園區管理局及國家科學及技術委員會南部科學園區管理局共同訂定「科學園區人才培育補助計畫作業規範」，自 94 年起辦理「科學園區人才培育補助計畫」，鼓勵園區周邊大專校院開辦與高科技產業接軌之專業相關模組課程，配合園區廠商人才需求，進行專業課程規劃與企業實習，提升準畢業生專業技能，調和理論教學與實務經驗，藉以縮短科技產業人才學用落差，建立有效之園區廠商產學媒合機制，彌補園區高科技專業人才需求缺口。

◎主辦機關

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局、國家科學及技術委員會中部科學園區管理局、國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局。

◎計畫辦公室

博大股份有限公司。

◎培育學校

係指獲得「科學園區人才培育補助計畫」補助之國內公、私立大學及技專校院所屬系所。

◎園區事業：

指科學事業與經核准在園區內設立以提供科學事業營運、管理或技術服務之事業。

貳、申請內容：

一、申請機構：國內公、私立大學及技專校院所屬系所。

二、申請原則：

- (一) 以當年度未獲政府其他機關相關補助計畫(如產業碩士專班、勞動部勞動力發展署就業學程等)之科系優先。
- (二) 以兼顧園區事業需求及學生能力提升之實習、專題實作、成果發表安排為優先。
- (三) 以培育學生畢業後即可投入職場為優先。
- (四) 以園區事業人力需求規劃課程，採人才培育合作專班模式為優先。
- (五) 以輔導學生取得專業證照為優先。
- (六) 以提供學生實習學分為優先。
- (七) 申請計畫所提送之規格內容業經審查作業核定補助後，簽約計畫書執行內容不得低於原提「計畫申請書」所承諾之規格條件。

三、總補助經費：新臺幣 2,691.9 萬元(實際補助經費以最後核定金額為主)。

四、補助選課對象：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。(產業碩士專班學生、進修部學生除外)。

五、補助企業實習對象：本學年度應屆畢業生或碩士班學生。

六、執行期間：113 學年度 (113.07.01-114.08.31)。

七、申請時得選擇 A 式「模組課程(含課程及企業實習)」或 B 式「企業實習課程」擇一提出申請。

八、申請 A 式「模組課程(含課程及企業實習)」者：

(一)課程規劃：

1. 課程規劃需訂出整體學習目標，以提昇學生專業品質、精進實務技能、獲得適當實習場所，進而能直接為業界所用為規劃指標。
2. 以業界人才需求與學校供給之知行差距 (knowing-doing gap) 作為課程加強重點。
3. 課程內容可搭配輔導學生考取專業證照，加強其專業領域的實作能力，並落實專業技能訓練。
4. 課程規劃以科學園區產業、未來前瞻性產業及政府產業發展政策相關技術

為主，包含：新世代半導體、光電、智慧機械、資通訊、精準健康(含醫療器材、疫苗製藥、檢驗試劑、精準健康及生技其他類(如農業生技、再生醫學等)與其他園區事業發展之相關範疇：1.廠務管理(工安環保及物流關貿)、2.新興產業(循環經濟及綠色能源等)。

5. 主持人須與 1 家(含)以上園區事業、園區研究機構或園區創業育成中心作規劃授課內容，並應加強產學授課師資間之協調與接軌。
6. 至少規劃 2 門課程(含)以上(需為學校學分課程)，學校學分課程每學期至少開設 1 門。如以專題實作課程申請補助，則應規劃 3 門課；例：申請 1 門專題實作課程，則應搭配 2 門(含)以上非專題實作課程，或申請 2 門專題實作課程應搭配 1 門非專題實作課程。
7. 所研提之課程內容須包含：
 - (1) 業界師資之引進：業界師資須包含園區事業、園區研究機構或園區創業育成中心之業界專家，每 1 門補助課程業界專家授課時數須達 18 小時(含)以上，且其中園區事業、園區研究機構或園區創業育成中心專家授課時數須達 6 小時(含)以上。
 - (2) 校外實作或參訪規劃：運用企業、財團法人、外校之資源(如設備、實驗室等)或專業展覽等安排實作/參訪，且對學生就業能力提升有直接助益。
 - (3) 專題實作：含業界專家指導或業界提供專題，期末邀外部專家審查。
 - (4) 成果發表：學生實作或實習成果發表。
 - (5) 產生具體培育成果：請自行擬定培育成果驗收指標及實習成果指標(如開設課程數、修課人數、園區事業、園區研究機構或園區創業育成中心合作家數、企業實習目標等)。
8. 業界師資之資格：
 - (1) 擔任公司主管，或博士具 1 年以上工作經驗，或碩士具 3 年以上工作經驗，或學士具 5 年以上工作經驗者。
 - (2) 如有特例需加註邀請原因之詳細說明，以利審查。
9. 每 1 門申請補助課程之教材應含教科書(專題實作、企業實習學生課程除外)及業界專家提供的教材或講義等。

(二)企業實習規劃：

1. 以園區事業需求為導向，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(合作家數得依計畫性質彈性

調整)，由廠商提供企業實習機會，選派學生赴合作廠商之指定場所實地實習，以業師及主持人共同指導及考核學生實習專題，提升學生實務技能為主。

2. 實習專題題目得與合作廠商共同規劃，內容規劃應強調動手做精神，提升學生就業力為目標。
3. 參加企業實習之學生須為本學年度應屆畢業生或碩士班學生，每人實習時數至少 240 小時，模組課程之實習學生，每人至少須選修計畫內 1 門受補助課程或相關課程。每一計畫案之實習學生人數至少 6 人。未符合前述條件之學生，不得列為企業實習補助對象，企業實習之學生未達 6 人將依實際人數比例酌減補助金額(企業實習學生課程不受選修課程限制)。
4. 應須編列學生企業實習津貼，實習津貼給付標準不得低於勞動部公告之基本時薪且需足額支付計畫書規劃之企業實習時數的實習津貼。本計畫每位學生最低補助 192 小時以上，若申請計畫書編列之企業實習津貼低於規劃之企業實習時數則需說明未編列時數之經費支付來源。
5. 實習時間可配合合作廠商之需求訂定，於計畫結束前之學期間、寒假或暑假執行完畢。實習作業培育學校須為實習學生加保 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」)，以保障學生實習安全。
6. 應研擬相關實習規範，由合作廠商、學生及培育學校共同簽訂遵守，實習規範內容包括學生實習安全須知及營業秘密保密、廠商需配合之權利義務及學校需協助督導事項等，以確保學生在實習品質及安全上能獲得充份保障。
7. 學生應於實習結束撰擬實習心得報告，經主持人及業師共同審核並合格者，得由學校頒發學生企業實習證書。

九、申請 B 式「企業實習課程」者：

- (一) 以園區事業需求為導向，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(合作家數得依計畫性質彈性調整)，由廠商提供企業實習機會，選派學生赴合作廠商實地實習，以業師及主持人共同指導及考核學生實習專題，提升學生實務技能為主。
- (二) 實習專題題目得與合作廠商共同規劃，內容規劃應強調動手做精神，提升學生就業力為目標。

- (三) 參加企業實習之學生，每人實習時數至少 240 小時，實習學生人數至少 6 人。未符合前述條件之學生，不得列為企業實習補助對象，不符規定之人數將依比例酌減補助金額。
 - (四) 實習時間執行方式：113 年計畫執行期間，企業實習學生每人實習時數至少 120 小時，合計需達至少 480 小時；另依合約書約定尚未完成實習人員之企業實習應於 114 年計畫執行期間(8 月 31 日前)完成。
 - (五) 應須編列學生企業實習津貼，實習津貼給付標準不得低於勞動部公告之基本時薪且需足額支付計畫書規劃之企業實習時數的實習津貼。本計畫每位學生最低補助 192 小時以上，若申請計畫書編列之企業實習津貼低於規劃之企業實習時數則需說明未編列時數之經費支付來源。
 - (六) 實習時間可配合合作廠商之需求訂定，於計畫結束前之學期間、寒假或暑假執行完畢。實習作業培育學校須為實習學生加保 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」)，以保障學生實習安全。
 - (七) 應研擬相關實習規範，由合作廠商、學生及培育學校共同簽訂遵守，實習規範內容包括學生實習安全須知及營業秘密保密、廠商需配合之權利義務及學校需協助督導事項等，以確保學生在實習品質及安全上能獲得充分保障。
 - (八) 學生應於實習結束撰擬實習心得報告，經主持人及業師共同審核並合格者，得由學校頒發學生企業實習證書。
- 十、 於計畫提案時得檢附學校與合作業界(業師)共同規劃課程之證明文件，以期課程內容能符合園區事業之需求(本文件將作為評選之參考)。
- 十一、 計畫主持人應於計畫書內研擬對即將畢業之學生進行就業輔導與措施(將作為評選之參考)，其輔導內容包括職涯講座、履歷撰寫、就業媒合等模式，以協助學生畢業後能立即就業之目標。
- 十二、 每校申請件數以 A 式模組課程(含課程及企業實習)3 件為上限、B 式企業實習課程不限件數。
- 十三、 選修人數：
- (一) 模組課程內補助課程之有效選修人數(指符合經費補助對象)平均須達 20 人次(含)以上，單門補助課程之有效選修人數至少 15 人次；如限定以研究生為選修對象之模組課程，則每 1 門補助課程之選修人數至少 10 人次。

- (二) 企業實習課程之實習人數至少 6 人且須為本學年度應屆畢業生或碩士班學生，惟申請模組課程須選修計畫內至少 1 門受補助課程或已選修相關課程者(未達 6 人將依實際人數比例酌減補助金額)。

十四、申請方式及收件期限：

(一) 應備文件：

1. 計畫書紙本一式 4 份
2. 電子檔光碟片 1 份
3. 申請公文(受文者：博大股份有限公司)

(二) 收件期限：

1. 自公告日起至 113 年 3 月 6 日(星期三)止(郵戳為憑)，逾期恕不受理。
2. 送達地址：744094 臺南市新市區南科三路 22 號

科學園區人才培育補助計畫辦公室(博大公司) 收

十五、計畫聯絡人：

- 李小姐 電話：06-505-1001 分機：2156
李小姐 電話：03-577-3311 分機：2133

參、評審作業：

一、評選方式：

- (一) 審查委員依審查標準就計畫書內容進行書面審查及評分。
- (二) 召開審核會議，審查委員依領域、名次、補助經費額度進行排序選出模組課程或企業實習課程之推薦名單、候補名單以及核定補助金額。

二、評選結果公告：計畫辦公室依評審審查結果函請管理局核定，預計於 112 年 5 月 18 日前公告。

三、評選重點：

(一) 模組課程：

評審項目	評審重點	權重
一、主持人計畫規劃執行能力	1. 主持人之理論實務整合規劃能力及相關產學合作經驗。 2. 企業師資組合(學校群、企業群支援)。 3. 近 3 年執行人才培育相關實績。	15%
二、課程內容之適合性及實務性	1. 是否符合園區事業發展與用人需求(述明業界群之需求)。 2. 以職務為導向之培育內容完備性及實務性	20%

評審項目	評審重點	權重
	(含實習前置準備充分性)。 3. 實習、專題實作、成果評量之規劃。	
三、校內及外部資源之適合性	1. 與園區事業合作之多元與整合性(業師、實作設備、專題實作、參訪機會、企業實習整合產學合作研究計畫等)。 2. 校內、業界老師專長經驗之多元及互補性(授課、實習、專題等)。	10%
四、企業實習規劃之實用性	1. 企業實習環境調查與實習模式規劃。 2. 企業實習對學生實務經驗提升之具體效益。 ※若企業實習規劃與園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商合作至少 3 位(含)以上之計畫，考量鏈結情形酌加 1-3 分。 3. 企業提供資源之關連性及實務性(儀器設備操作、人員指導、訓練計畫)。	20%
五、合作廠商挹注的資源與配合機制	1. 合作廠商提供額外實習薪資、補貼餐費或交通費、補貼住宿費、就業預聘獎金等資源。 2. 有關就業銜接及留用機制規劃。	10%
六、具體培育成效	1. 預期質量培育成效合理性。 2. 整體培育成效之宣導規劃。 3. 就業輔導與措施之有效性。	15%
七、經費配置之合理性	1. 各項費用編列之合理性。 2. 外部資源占經費比例。 3. 學校配合款比例(需 $\geq 10\%$)。	10%

(二) 企業實習課程：

評審項目	評審重點	權重
一、主持人計畫規劃及協調能力	1. 主持人之企業實習規劃經驗及相關產學合作經驗。 2. 企業實習環境調查與實習模式規劃之適合性。 3. 近 3 年執行人才培育相關實績。	15%
二、計畫內容之完整性及銜接性	1. 是否符合園區事業發展與用人需求(述明業界群之需求)。 2. 計畫內容完備性(含實習前置準備充分性)。 3. 實習成果評量之規劃。	25%
三、企業實習規劃之實用性	1. 本校或本系所與園區事業合作之多元性。 2. 遴選適格企業實習學生機制及輔導實習生措施。 ※若企業實習規劃與園區事業或園區創業育	20%

評審項目	評審重點	權重
	成中心核准進駐廠商合作至少 3 位(含)以上之計畫，考量鏈結情形酌加 1-3 分。 3. 企業實習對學生實務經驗提升之具體效益。 4. 企業提供資源之關連性及實用性(產學合作計畫、儀器設備操作、人員指導、訓練計畫、評量)。	
四、合作廠商挹注的資源與配合機制	1. 合作廠商提供額外實習薪資、補貼餐費或交通費、補貼住宿費、就業預聘獎金等資源。 2. 有關就業銜接及留用機制規劃。	10%
五、具體培育成效	1. 預期質量培育成效之合理性。 2. 企業實習成效宣導規劃。 3. 就業輔導與措施之有效性。	20%
六、經費配置之合理性	1. 各項費用編列之合理性。 2. 學校配合款比例(需 \geq 10%)。	10%

肆、經費補助作業：

一、經費補助項目：

(一)補助經費上限：A 式「模組課程(含課程及企業實習)」補助經費上限為新臺幣 120 萬元；B 式「企業實習課程」補助經費上限為新臺幣 50 萬元。

(二)每一補助申請案須編列學校配合款應達計畫總經費(補助款加配合款)10%(含)以上，且原申請總經費之配合款金額，依補助款刪減比例等比例刪減，惟至少應達計畫總經費 10%(含)以上，配合款係指學校自有款項或合作廠商所提供之可量化資源；惟人事費、鐘點費與行政管理費不可編列配合款。

(三)模組課程專案：

1. 人事費：

- (1) 主持人：主持人每月上限 10,000 元。
- (2) 協同主持人：協同主持人每月上限 5,000 元。
- (3) 業師指導費：業師指導實習生費用，每月上限 8,000 元。
- (4) 兼任助理：依國科會規範編列。

2. 其他費用：

(1) 旅運費：

- 交通費：核實報支。
- 住宿費：教授、副教授、助理教授、講師、助理，2,000 元/日，核實

報支。

■雜費：教授、副教授、助理教授、講師、助理，400 元/日。

- (2) 鐘點費：依「講座鐘點費支給表」標準編列。
- (3) 稿費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準編列。
- (4) 臨時工資：時薪依各校臨時工資給付標準或以勞動部公告之每小時基本工資為標準。
- (5) 設備使用費(含實習設備及場地費，校內設備不得計費)。
- (6) 材料費
- (7) 專題指導費：外部專家學者始得報支(校內老師不得支領)。
- (8) 審查費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準編列。
- (9) 出席費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準編列。
- (10) 實習生津貼：給付標準不得低於勞動部公告之基本時薪，每位學生最低補助 192 小時以上，若申請計畫書編列之企業實習學生津貼低於規劃之企業實習時數則需說明未編列時數之經費支付來源。
- (11) 雜費(含保險費、會場佈置費、認證考試補貼費、印刷、影印、文具、郵資、餐點費、誤餐費等)。
- (12) 行政管理費：以總補助經費之 10% 為上限。

二、 簽約及撥款：

計畫經核定補助後須依據審查意見進行修正，並請該領域主審委員協助審查，倘若於此期間需進行主持人、協同主持人、計畫名稱等重大變更，須經該領域主審委員與主辦單位同意後，據以辦理簽約手續，由培育學校與所屬管理局分別簽署契約，另完成簽約作業後辦理撥款事宜。

(一) A 式契約：

1. 第一期款：簽約後檢附收據函送所簽約之所屬管理局，請領補助金額之百分之四十。
2. 第二期款：114 年 2 月 19 日前，檢附上學期已開設課程加退選後之修課學生名單、期中報告及收據等，請領補助金額之百分之四十。
3. 第三期款：114 年 9 月 4 日前，檢附經費收支報告表(含配合款)、支用明細表等文件及收據、下學期已開設課程加退選後之修課學生名單、期末報告等，請領補助款金額之百分之二十。

(二) B 式契約：

1. 第一期款：簽約後檢附收據函送所簽約之所屬管理局，請領補助金額之百分之四十。
2. 第二期款：114年2月19日前，檢送企業實習學生名單及收據等，請領補助金額之百分之六十。但如有人數不足之情事，將依本契約規定辦理。

三、經費核銷：

- (一) 結報時間：共需辦理2次經費結報，於當年會計年度終了前及計畫執行期程結束後，依規定期限(分別為113年12月與114年9月)。
 - (二) 結報限制：第1次結報金額應達總補助金額之百分之四十，超支部份無法認列且無法列入下年度結報數；如結報金額不足百分之四十應依規定繳回；另第2次結報，僅能報支隔年114年度契約期間所發生之單據。
- 四、本說明未盡事宜，應依科學園區人才培育補助計畫作業規範、契約書及政府相關規定辦理。

附件十八：中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 107 年 12 月 18 日行政院院授主預字第 1070102885 號函修正
中華民國 111 年 12 月 20 日行政院院授主預字第 1110104008 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - (三) 因故未能成會。
 - (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - (五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - (六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- 七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：
 - (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- 八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
- (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物（含受補助計畫辦理之刊物）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

***附表

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明
撰稿	一般稿件： 中文	<u>1,100元至1,600元/每千字</u>	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文 <u>1,600元至3,000元/每千字</u> <u>或2,000元至6,400元/每件</u>	
		外文 <u>2,000元至3,750元/每千字</u> <u>或3,000元至8,000元/每件</u>	
校對		撰稿費之 5%至 10%	
審查	中文	<u>300元至380元/每千字</u> <u>或1,220元至1,830元/每件</u>	
	外文	<u>380元/每千字</u> <u>或1,830元/每件</u>	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 		

檔 號：

保存年限：

勞動部 公告

發文日期：中華民國112年9月14日
發文字號：勞動條2字第1120148404號



主旨：修正「基本工資」，並自中華民國一百十三年一月一日生效。

依據：勞動基準法第二十一條第二項。

公告事項：

- 一、修正每月基本工資為新臺幣二萬七千四百七十元。
- 二、修正每小時基本工資為新臺幣一百八十三元。

部長 許銘春

附件二十：臨時工資紀錄表

臨時工資紀錄表

學校名稱：

模組課程名稱：

姓名：

日期	時間	工作時數	金額	工作內容
臨時工資給付標準：\$ 元/每小時，總計小時				
支付總額			主持人簽名	

附件二十一：企業實習出勤紀錄表

企業實習出勤紀錄表

模組課程(企業實習)名稱：

計畫主持人：

學生姓名：

實習單位/部門：

實習導師：

實習期間：自年月日至年月日

日期	時間	實習內容
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	合計小時	

學生簽名： _____

實習導師： _____

計畫主持人： _____

附件二十二：支出機關分攤表

數機關分攤之支付款項，其支用單據應加具支出機關分攤表，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

格式四

(機關名稱)
支出機關分攤表

年 月 日單位：新臺幣元

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
合計		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。

附件二十三：政府支出憑證處理要點

政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日行政院院授主會財字第 110150026 號函修正

第一章 總則

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

四、各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(一)受領事由。

(二)實收數額。

(三)機關名稱。

(四)受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。

(五)開立日期。

(六)其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

五、各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

(一)營業人之名稱及其統一編號。

(二)品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

(三)開立日期。

(四)機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及

數量等其他事項。

六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單（或清冊）之備考欄註明。

七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

八、各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，並簽名。

十三、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- (一)業務事項之主管人員及經手人。
- (二)主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三)機關長官或其授權代簽人。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

二十、數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (一)由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
- (二)由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤。

二十四、本要點有關應簽名部份，得以蓋章代之。

附件二十四：講座鐘點費支給表

講座鐘點費支給表(107.1.23)

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<p>1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。</p>	
附則	<p>1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。</p> <p>2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。</p> <p>3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。</p> <p>4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。</p> <p>5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。</p> <p>7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。</p> <p>8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。</p>	

附件二十五：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

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

行政院國家科學委員會 95 年 6 月 14 日臺會協字第 0950027154 號函訂定

行政院國家科學委員會 96 年 11 月 12 日臺會協字第 0960060293 號函修正

行政院國家科學委員會 101 年 10 月 22 日臺會協字第 1010065649 號函修正

科技部 103 年 6 月 27 日科部產字第 1030045878 號函修正

科技部 106 年 11 月 22 日科部產字第 1061003091 號函修正

科技部 107 年 11 月 2 日科部產字第 1070077995 號函修正

國家科學及技術委員會 111 年 8 月 23 日科會產字第 1110054054B 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為鼓勵大專院校與科學園區之園區事業從事人才培育工作，促進產學合作，特訂定本作業規範。
- 二、本計畫之主管機關為本會，執行機關為各科學園區管理局(以下簡稱各管理局)。
- 三、本計畫所需經費由各管理局編列年度預算支應。
- 四、補助對象：國內公私立大學及技專校院；其申請之學年度未獲政府其他人才培育補助方案者，為優先補助對象。
- 五、補助選課對象：以大學三、四年級、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。
- 六、執行期程：以獲核定補助計畫之期程為計畫執行期程。
- 七、補助課程規劃內容：
 - (一)課程規劃需非學校既有課程之內容，且以提升學生專業品質、精進實務技能，進而能直接為業界所用為規劃目標。
 - (二)以業界人才需求與學校供給之知行差距作為課程加強重點。
 - (三)課程規劃範圍以科學園區產業及未來前瞻性產業內相關技術為原則，每一補助申請案須與一家以上園區事業合作規劃授課內容。
 - (四)補助申請案類別為模組課程(需至少涵蓋二門學校學分課程及企業實習課程)，或為企業實習課程。上述企業實習課程，至少二百四十小時實習時數。
 - (五)申請案為企業實習課程者，須至少與一家以上園區事業合作。
 - (六)補助申請案除校內師資之外，必須包括業界師資之引進、實習課程規劃(如使用企業設備或外校教育部各資源中心實習設備等)、專題實作等。

八、為順利推動本計畫，本計畫得邀請國內各領域之專家學者，提供本計畫領域課程之前瞻規劃、諮詢與指導。

九、申請程序及應備文件：補助對象應依規定之計畫書格式研提計畫書，於規定期限內送交各管理局指定窗口安排審查作業。

十、審查標準及作業程序：

(一) 審查會議：各管理局為辦理補助案申請書之審查作業，依案件個數及領域別，遴選各領域別專長之審查委員，召開審查會議。

(二) 審查方式：審查委員依計畫書審查項目及權重，依名次、領域排序。

(三) 審查期程：自申請案截止收件日起二個月內完成；必要時，得予延長。

十一、經費請撥及結報程序：

(一) 撥款程序：

1. 第一期款：由獲補助對象依契約向各管理局請領。

2. 第二、三期款：獲補助對象依契約規定檢附相關資料送各管理局審查，於審查通過後依契約辦理撥款。

(二) 結報方式：

1. 獲補助對象，應於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際支用經費明細表、獲補助經費項目及金額明細表，以及各項支出憑證，辦理結報結報。

2. 獲補助對象，經各管理局同意並通知審計機關者，所執行補助經費之支出憑證，得辦理就地查核。審計機關或各管理局並得隨時派員查核。

3. 獲補助對象，所執行補助經費之支用及憑證保存管理，應依政府支出憑證處理要點及會計法等規定處理並妥適保存。

(三) 獲補助對象，計畫執行完成後經費有結餘者，應按補助比例繳回

十二、補助額度及項目：

(一) 每一補助申請案如為模組課程，補助上限為新臺幣一百二十萬元；如為企業實習課程，補助上限為新臺幣五十萬元。

(二) 每一補助申請案須編列學校配合款，其配合款至少為「申請計畫總經費」之百分之十（配合款係指學校自有款項或合作廠商所提供之可量化資源）。

(三) 經費補助項目如下

1. 人事費用：

(1) 主持人費：主持人費每月不逾新臺幣一萬元，協同主持人費每月不逾新

臺幣五千元。

(2)兼任助理：依本會補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表編列。

2.其他費用：補助計畫申請案得編列項目與經費之上限，參照本計畫「經費結報手冊」辦理。

十三、督導及考核：

(一)各管理局得於計畫執行期間，採預告或不預告方式赴獲補助學校或實習場所查核學生上課、教師授課情形、企業實習狀況、經費使用狀況、執行過程等。

(二)各管理局對補助款之運用考核，如發現成效不佳，未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，獲補助學校除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助學校系（所）停止補助一年至五年。

十四、各管理局得就本計畫成立計畫專案辦公室，負責推動計畫之各項行政、審查、期中訪視、成果驗收、經費控管，以及建立與獲補助學校溝通並收受案件之平臺。

實習資格聲明書

本人○○○(主持人姓名)，辦理 113 學年度科學園區人才培育補助計畫之企業實習檢送之實習學生○○○為本學年度應屆畢業生或碩士班學生，且已選修過與計畫相關之學分課程，特此聲明。

1. 學生姓名：○○○系所：○○○○○○○○○○

2. 選修相關的學分課程名稱：

(1)○○○○○○○○○○、(2) ○○○○○○○○○○

3. 實習單位：

4. 實習期間：

5. 實習項目：

補助學校：○○○○○○

補助系所：○○○○○○

立切結書人：_____ (簽章)

系所：_____ (核章)

中華民國○○○○年○○月○○日

附件二十七：企業實習生津貼支付聲明書

學校名稱：○○○○○○○○○○○○

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○

計畫主持人：○○○○

企業實習生津貼支付一覽表

學生姓名	原計畫書規劃時數	原計畫書經費表編列時數	實際實習時數	實際核銷時數	非補助款支付之實習生津貼		學生簽章
					支付來源	金額(含計算方式)	

本計畫企業實習已依實際實習時數與勞動部公告之基本時薪足額撥付實習生津貼

計畫主持人： (簽章)

中華民國 113 年 月 日

附件二十八：計畫變更申請表

「科學園區人才培育補助計畫」
計畫變更申請表

學期別：113 上學期 113 下學期

填表日期：XX 年 XX 月 XX 日

培育學校：

計畫主持人：

計畫類型：A 式模組課程 B 式企業實習課程

計畫名稱：

變更項目	變更內容		變更理由說明
	變更前	變更後	
<input type="checkbox"/> 課程名稱 <input type="checkbox"/> 課程大綱 <input type="checkbox"/> 授課學期 <input type="checkbox"/> 人事費預算 <input type="checkbox"/> 授課業師(含服務單位)、 時數 <input type="checkbox"/> 企業實習廠商(含實習專題)、 時間 <input type="checkbox"/> 實習導師 <input type="checkbox"/> 企業實習人數、時數 <input type="checkbox"/> 參訪地點			

※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：

製表人：

