

2019 人力資源管理狀況題一百問

事業機構之人力資源、行政管理工作者，除了多如牛毛之勞動法令、規範、函釋之外，真實工作環境需要面臨更多狀況、考驗與挑戰。

目標效益

針對人力資源、行政管理工作者於職場會面臨的問題，為您彙整狀況題一百則，內容涵括：勞動關係、勞動契約、招募、個資、試用期、服務年限、競業禁止、工資、工時、休假、請假、工作規則、勞保、勞退、職災、調職、無薪休假、懲戒、契約終止、資遣、解雇、離職交接、以及即將上路之《勞動事件法》。職場上最容易發生、最容易遇到的爭議問題，以主管機關法規、函釋與法院判決，輔以個案方式為您精確剖析爭議預防作法與問題處理關鍵，歡迎人力資源、行政管理工作者參訓。

日期	2019 人力資源管理狀況題一百問【A】(上課日:08/23 星期五)
民國 108 年 08 月 23 日(五) 09:10-12:10 13:10-16:10	一、<u>勞動關係之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q1. 僱傭、承攬、委任如何認定？派遣、定期契約、部分工時又應如何選擇、適用？ Q2. 公司經理人適用勞基法嗎？ Q3. 可以同時簽訂僱傭及承攬合約嗎？ Q4. 提供大學生暑期實習機會，是否應給付工資？勞、健保之應注意事項？ Q5. 民 108 年(今年) 派遣修法之重點？ Q6. 派遣與勞務承攬到底有何不同？ Q7. 可否與派遣勞工簽訂定期契約？可以要派契約終止為由資遣？ Q8. 派遣勞工應遵循要派單位工作規則？要派單位可否對派遣勞工行使懲戒權？ Q9. 何謂定期契約？書面約定一年一約無效？ Q10. 何謂部分工時？部分工時者之特休假計算？ 二、<u>勞動契約修改之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q11. 將員工派駐海外，勞動契約要重新訂定嗎？勞、健保應如何處理？ Q12. A 公司員工改 B 公司聘用，薪資勞健保工作內容相同，年資相關認定？應注意事項？ Q13. 發生併購改組之員工留用？重新訂定勞動契約？ 三、<u>招募與個資之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q14. 要求提供個人資料之應注意事項？ Q15. 招募時可要求提供犯罪紀錄？ Q16. 面試時誇大原薪資，事後發現可否解僱勞工？提供之學歷經歷非真實呢？ Q17. 要求員工接受職前訓練需要給付工資？ 四、<u>試用期之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q18. 可否簽訂試用期？ Q19. 試用期有上限嗎？可合法延長？ Q20. 試用期內終止勞動契約之資遣疑問？ 五、<u>最低服務年限之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q21. 約定最低服務年限之限制、應注意事項？ Q22. 一般商號可以約定最低服務年限嗎？行政、業務人員可以約定最低服務年限嗎？ Q23. 發生員工提前離職？可請求員工賠償違約金？ 六、<u>離職後競業禁止之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q24. 離職後競業禁止對員工之影響？ Q25. 競業禁止約款之限制？正當營業利益？祕密可接觸性？ Q26. 可約定於全台均不得競業？競業期間之限制？補償？

	七、<u>工資之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q27. 原領工資?平均工資?投保薪資?真實意涵? Q28. 發給員工的薪水都是工資嗎?工資跟福利之認定? Q29. 勞動事件法施行後對於薪酬制度之衝擊? Q30. 休息日、例假日出勤之工資? Q31. 時薪制與部分工時一樣嗎?有差別? Q32. 可以補休代替加班費嗎? Q33. 可約定薪資已包含加班費?可以約定每月3萬元含加班費? Q34. 可以補休方式取代加班費?補休如何計給?有期限? Q35. 年終獎金、績效獎金是否為工資? Q36. 交通津貼、電話津貼是否為工資? Q37. 何謂久任獎金?員工違反協議提前離職?請求員工返還久任獎金、違約金? 八、<u>工時之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q38. 上班時間上午9至12時下午1至5時,休息時間合法? Q39. 員工在座位上用餐以便接聽電話是工作時間?大門櫃台人員中午輪值呢? Q40. 待命、備勤時間?應給付工資? Q41. 出差的通勤時間是工作時間? Q42. 業務員、外勤人員應如何計算出勤時間、製作出勤紀錄? Q43. 到職前就任後安排教育訓練是否為工時?要求員工自主進修是否屬於工時? Q44. 下班後滯留公司是否應給付加班費?滯留後返家發生車禍是否算是職災? Q45. 員工加班須提出申請之應注意事項?
日期	2019 人力資源管理狀況題一百問【B】(上課日:08/30 星期五)
民國 108 年 08 月 30 日(五) 09:10-12:10 13:10-16:10	一、<u>休假與請假之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q46. 可以約定挪移例、休假嗎?國定假日? Q47. 何謂曆年制、週年制特休假? Q48. 特休假可預先給予?未休完之特休假一定要給予工資補償嗎? Q49. 優於法定天數的特休假可由公司指定使用方式?不予工資補償? 二、<u>工作規則之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q50. 未經核備之工作規則有拘束力?公布應注意事項? Q51. 未依請假規則辦理請假之效力? Q52. 工作規則為不利益變更之應注意事項? Q53. 可以規定連續二年丙等即得解僱? Q54. 獎懲制度有哪些常見爭議?修訂應注意事項? Q55. 出勤管理應注意事項?外勤人員出勤規範?外勤人員未回報是曠職? 三、<u>勞工保險、勞工退休金之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q56. 未投保勞保、勞退、高薪低報者,有何責任? Q57. 未核實投保金額須負責?有何責任? Q58. 員工自費提高投保金額,可以嗎? 四、<u>職業災害補償之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q59. 職業災害認定?勞保局核定給付就代表公司須負職災責任嗎? Q60. 工地點工沒有簽任何契約,受傷也有職災補償嗎? Q61. 於工作場所鬥毆是職災? Q62. 員工於忙季後在自家腦溢血昏倒,是職災? Q63. 職災後雇主可以要求勞工從事較輕便工作?勞工可拒絕? Q64. 醫院開立診斷證明一定可以申請職災補償? Q65. 因員工不遵守相關規範才受傷,公司仍有職災補償責任嗎? Q66. 團險給付可否抵充職災責任?購買的其他商業保險可否抵充?

民國 108 年 08 月 30 日(五) 09:10-12:10 13:10-16:10	五、<u>調職之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q67. 出差跟調動之差異與認定？ Q68. 內部調動、關係企業調動、企業外之調動有何不同？效力為何？ Q69. 變更員工工作內容、地點之應注意事項？員工拒絕配合應如何處理？ Q70. 調整職務同時取消職務加給？ 六、<u>無薪休假之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q71. 可否與員工約定無薪休假？ Q72. 可否要求員工改為部分工時？可否單方面減少排班？ 七、<u>懲戒權約定行使之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q73. 常見之懲戒有哪些類型？可否約定罰錢或降薪？ Q74. 對於公司之懲戒，可否向法院請求撤銷？ 八、<u>契約終止之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q75. 以電子郵件資遣員工？員工以 LINE 辭職？ Q76. 資遣員工後可撤回？可要求員工繼續出勤？若為員工請辭呢？ Q77. 終止勞動關係之權益主張、申請？ 九、<u>資遣解僱之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q78. 終止勞動契約有哪些限制？法律有何規定？ Q79. 資遣或解僱對於公司有差異？對於員工之影響？ Q80. 可否因特定部門連年虧損而將該部門解散並資遣？事由合法？ Q81. 在網路上散播對公司不利不實消息，可否解僱嗎？ Q82. 可否以員工欠缺協調性、與同事間缺乏溝通能力而資遣？ Q83. 可否以員工發動罷工為由，終止與員工間之勞動契約？ Q84. 曠工三日若遇到例、休假之應注意事項？ 十、<u>勞工終止勞動契約之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q85. 員工認為被強迫逼退，可否主張離職無效？ Q86. 可否以契約約定要求勞工於三十日前預告？ Q87. 勞工違反勞基法之預告期間有何責任？公司可向勞工求償？ Q88. 員工可否主張公司調職並據此終止勞動契約？ 十一、<u>退休之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q89. 員工請辭時已符合退休條件，須給付法定退休金？若為公司資遣或解僱呢？ Q90. 員工申請優惠退休時，公司可否保留准駁之權利？ 十二、<u>離職交接之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q91. 可否要求員工進行離職交接？員工拒絕交接之應注意事項？ Q92. 可否主張離職同意書係被強迫簽訂？可否撤銷？ 十三、<u>爭議調解之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q93. 勞資爭議調解有何功能？參與調解應注意事項？ Q94. 個案解析：員工藉由調解阻止公司決策、解僱行為無效 十四、<u>民、刑事訴訟之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q95. 有哪些勞資爭議會衍生民事責任？刑事責任？ Q96. 個案解析：公司以名目扣離職員工薪資，員工不配合辦理交接或返還公司筆電？ 十五、<u>勞動事件法之實務狀況題、人資應注意事項</u> Q97. 勞動事件法的性質？會影響實體權利關係？ Q98. 什麼是推定工時？新制施行如何修訂現有契約與工作規則？ Q99. 未來將由法官直接調解？法官調解有何優缺點？可以不接受法官調解嗎？ Q100. 工會可不經法官同意參與員工和公司間之訴訟？非公司之企業工會也可參加嗎？
講師資歷	● 本中心特聘勞動議題講座、人資議題講座 ● 資深律師、市政府勞動局調解委員/調解人、勞工局特聘諮詢律師

2019 人力資源管理狀況題一百問

(上課日:08/23.08/30)

網址: WWW.CLPTC.COM ◆電話: 02-2362-8111 分機 15 謝小姐為您服務 ◆傳真: 02-2362-0111 ◆報名信箱 CLPTC@CLPTC.COM

☐ 快速報名, 打 V (曾參加過本中心課程之學員, 填寫姓名、身分證字號、統一編號、聯絡電話即可, 若個人資料有變動者煩請更新。)								
機關/公司:		部門:		☒ 我已閱讀報名須知規定, 並同意該規定事項後進行報名 / 依個人資料保護法第 8 條規定辦理				
電話: ()		傳真: ()		【CLPTC 中華國土精彩課程, 請掃描 QR】 				
通訊地址:								
姓名	身分證字號	職稱	手機	E-mail	課程	費用	餐	
					○ 08/23-A 班		華	
					○ 08/30-B 班		素	
					○ 08/23-A 班		華	
					○ 08/30-B 班		素	
報名者 登錄積分 ☐ 公務人員 / 請務必於課程結束後 10 天內上網查詢您的積分登錄, 若您未取得積分請務必來電聯繫, 逾 10 天將無法受理登錄。								
參訓證書 ☐ 不需要 ☐ 全程參與授予證書(免費), 請填身分證字號 / 若資料不全、或上課當日或日後申請補發者, 需酌收行政作業費 100 元。								
發票統一編號: _____ (必填, 申請經費核銷使用) ☐ 自費參加, 不需要加註統一編號 * 若您使用同行團體優惠價報名者, 請務必勾選: ☐ 發票請依人數個別開立 ☐ 發票要開在同一張申請核銷 * 右二要件均符合者, 可使用同行優惠價! 1. 來電說明貴單位團體報名總人數, 限同一單位 2. 開立相同統一編號之發票								
團體聯絡人 姓名: _____ 電話: _____ 手機: _____ E-mail: _____								
☐ 我要參加【08/23-2019 人力資源管理狀況題一百問-A】 (Y20190823D) 民 108 年 08/18 前報名與繳費 ☐ 個人 3700 元/人 ☐ 2-4 人團體 3500 元/人 ☐ 5 人以上團體報名 3300 元/人 民 108 年 08/19 起報名與繳費 ☐ 4000 元/人 (定價)								
☐ 我要參加【08/30-2019 人力資源管理狀況題一百問-B】 (Y20190830B) 民 108 年 08/26 前報名與繳費 ☐ 個人 3800 元/人 ☐ 2-4 人團體 3600 元/人 ☐ 5 人以上團體報名 3400 元/人 民 108 年 08/27 起報名與繳費 ☐ 4100 元/人 (定價)								
套餐 B 班優惠價 ☐ 我已經報名參加【08 月 23 日-2019 人力資源管理狀況題一百問-A】。 我還要再報名參加一堂【08 月 30 日-人力資源管理狀況題一百問-B】 (於 108/08/26 前完成繳費)【08 月 30 日-人力資源管理狀況題一百問-B 之課程優惠價】3300 元/人								
繳費方式 ATM 轉帳/臨櫃匯款 請您繳費後將本報名表與繳費單據傳真 02-23620111 或 CLPTC@CLPTC.COM, 並請您務必來電 02-23628111 聯繫以確認報名成功 華南商業銀行南京東路分行銀行代號 008, 帳號 112-10-111270-7 戶名 中華國土人才培訓股份有限公司 統編 2822-1671 本課程名額有限, 課前繳費能為您保留學習名額與訂購講義; 恕不受理現場現金、支票及課後繳費, 請您見諒*								
上課地點 ● 暫訂-台灣大學進修推廣學院/台北市羅斯福路 4 段 107 號/捷運松山新店線公館站 2 號出口, 往銘傳國小與基隆路步行 3-5 分鐘 ● 地點-可能依報名人數於台北市區合宜調整, 【課程當週公告於官網】 , 敬請體諒與自行上官網查看研訓地點 ● 請您收到「E-Mail 給您之上課證與上課地點地圖」信件, 務必回覆我們, 並列印「上課證」為您出席之依據								
報名須知 【講座活動報名須知與約定】 請您詳細閱讀報名資訊, 確認您行程, 同意後再進行報名。相關約定於您報名時成立。 1. 【開課通知】 : 開課前將 Email 寄發上課證(報到時出示入場)及正確上課地點, 若開課日之三日未收到通知信, 可能有漏信或系統擋信情形, 請來電連繫。 2. 【課程調整】 : 本主辦單位擁有「調整講師、修訂課程內容、更換場地、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理」之權力。 3. 【智財個資】 : 為尊重講師智財權與參與人員個資, 恕不提供電子檔, 現場請勿錄音、照相、錄影、直播, 以及任何侵犯智財權與個資法之行為。 4. 【退費規定】 : 無法出席之退費, 請於報名繳費起至開課日之前三個工作日之前申請退費者, 退費金額為繳費金額扣除課程定價 15% 之手續及行政作業費。請您評估安排您的行程後辦理報名與繳費。因講座屬因應時勢需求學習之研討活動, 且相關報名者個人之採購作業與客製需求均已完成, 開課日之【前二個工作日起】、【開課當日】與【課程開課期間】, 恕不受理【退費】、【更換課程】及【更換講座時間】。繳費後無法出席者, 本中心將寄講義與發票給學員, 請您體諒與瞭解。 5. 【個資蒐集】 : 課程參與、身分確認、提供服務、聯絡通知、行銷、客戶管理。若未能提供相關資料, 將無法參加或提供相關服務與訊息。 ※ 請您詳閱上述報名須知與約定, 報名即表示您同意本中心報名須知之規定, 其他相關報名應注意事項, 請上本中心網站查詢或來電洽詢 ※								



民 108 年度各類所得扣繳申報實務

因應民國 108 年(2019)財政部與國稅局年度發佈公告之扣繳新制與相關解釋函令，【民 108 年度各類所得扣繳申報專班】，為您解析:各類所得扣繳、薪資所得扣繳、機關學校團體之特殊所得扣繳、補助扣繳、獎金扣繳、健康檢查費扣繳、禮品扣繳、利息扣繳、權利金扣繳、捐贈扣繳、未填報、未申報…等扣繳辦理時經常遇到之問題與錯誤。竭誠歡迎財務、會計、出納、扣繳部門人員前來上課參訓，歡迎攜帶您的問題前來與講師面對面解答您的疑惑。

目標效益

民國 108 年 09 月 20 日(五) 09:10-12:10 13:10-16:10	一、執行業務所得扣(免)繳憑單漏未註明執業類別？ 二、其他所得(92 其他)憑單漏未填報細項？ 三、未依限填報？未據實申報？未依限填發免扣繳憑單？ 四、未依規定扣繳稅款之處罰？ 五、已扣繳而未依規定時限按實填報或填發扣繳憑單？ 六、購買貨物需要扣繳稅款嗎？ 七、購買勞務需要扣繳稅款嗎？ 八、有哪些付款需要扣繳？未扣繳之處罰？ 九、哪些所得需要扣繳？ 十、哪些所得不需要扣繳？ - 十一、不同所得有哪些不同扣繳規定？不同所得之扣繳率為何？ - 十二、特殊扣繳率之規定為何？如何申請？ - 十三、免扣繳所得是否需列單申報？ - 十四、機關或學校給予之研究獎勵或補助應辦理扣繳？ - 十五、應扣繳稅款很小，也需要辦理扣繳嗎？ - 十六、執行業務所得應如何辦理扣繳？ - 十七、薪資所得扣繳率？配偶？扶養親屬？ - 十八、給付給個人的款項有哪些需要申報為薪資所得【50】？ - 十九、各種補助、獎金、分配實物等需申報為薪資所得？ - 二十、伙食費、加班費、一次領取等需申報為薪資所得？ - 二十一、補助健康檢查、補助醫藥費、旅遊補助等需申報為薪資所得？ - 二十二、獎金、生日禮券、禮品是薪資所得？需要扣繳？ - 二十三、執行業務所得【9B】與薪資所得【50】有何差異？ - 二十四、依勞動法令給付之所得？免稅？ - 二十五、建築師設計費之扣繳？ - 二十六、上課鐘點費？講演鐘點費？有何不同扣繳規定？ - 二十七、利息所得之扣繳？ - 二十八、租賃與權利金之扣繳？ - 二十九、競技競賽機會中獎獎金之扣繳？ - 三十、職工福利委員會補助之扣繳？ - 三十一、公司機關團體捐贈之扣繳？
講師資歷	● 本中心特聘財稅專業講座/財政部臺北國稅局/資深會計師
上課地點	● 台灣大學進修推廣學院台北市羅斯福路 4 段 107 號/捷運松山新店線公館站 2 號，銘傳國小基隆路方向 3-5 分鐘 ● 地點-可能依報名人數於台北市區合宜調整，【課程當週公告於官網】，敬請體諒與上官網查看確認
專業認證	● 本訓練機構為「行政院人事行政總處」、「勞動部 TTQS」核可認證之訓練機構 ● 依「行政院人事行政總處、經濟部」規定全程參與登錄：公務人員、景觀師、學習護照等積分時數

民 108 年度各類所得扣繳申報實務

(上課日：09 月 20 日)

◆網址：WWW.CLPTC.COM ◆電話：02-2362-8111 分機 23 劉小姐為您服務 ◆傳真：02-2362-0111 ◆信箱：CLPTC@CLPTC.COM☐ 快速報名，打 V (曾參加過本中心課程之學員，填寫姓名、身分證字號、統一編號、聯絡電話即可，若個人資料有變動者煩請更新。)機關/公司： 部門： ☒ 我已閱讀報名須知規定，並同意該規定事項後進行報名 / 依個人資料保護法第8條規定辦理電話：() 分機 傳真：() 歡迎下載電子檔報名表-官網 WWW.CLPTC.COM通訊地址： 

報名者

姓名	身分證字號	職稱	手機	E-mail	費用	餐點
						筆 素
						筆 素

登錄積分 ☐ 公務人員 請務必於課程結束後 10 天內上網查詢您的積分登錄，若您未取得積分請務必來電聯繫，逾 10 天將無法受理登錄。**參訓證書** ☐ 不需要 ☐ 免費，需要全程參與/上方填寫身分證字號/若資料不全、或上課當日或日後申請補發者，需酌收行政作業費 100 元。**團體聯絡人** 姓名： 電話： E-mail： @**發票統一編號：** (必填，申請經費核銷使用) ☐ 自費參加，不需要加註統一編號若您使用團體優惠價報名者，請務必勾選：☐ 發票請依人數個別開立 ☐ 發票要開在同一張申請核銷**早鳥價** 民國 108 年 09/15 前報名與繳費 ☐ 個人 3600 元/人 ☐ 2-4 人團報 3400 元/每人 ☐ 5 人以上團報 3200 元/每人**課程定價** 民國 108 年 09/16 起報名與繳費 ☐ 3900/人 **【Y20190920B】**

【註】：二要件均符合者，可使用團體報名優惠價！1. 來電說明貴單位團體報名總人數，限同一單位 2. 開立相同統一編號之發票

繳費方式

ATM 轉帳/臨櫃匯款 請您繳費後，將本報名表與繳費單據傳真 02-23620111 或 CLPTC@CLPTC.COM，並請您務必來電 02-23628111 聯繫以確認報名成功

華南商業銀行南京東路分行 銀行代號 008，帳號 112-10-111270-7 戶名 中華國土人才培訓股份有限公司 統編 2822-1671

本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額；恕不受理現場及課後繳費，請您見諒

報名須知

【報名須知與約定】請您詳細閱讀與確認行程過後再進行報名。相關約定於您報名時成立。

1. 開課前將 Email 寄發上課通知證及正確上課地點，若開課日之三日未收到通知信件，可能有漏信或系統擋信情形，請您來電連繫。

2. 本主辦單位擁有「課程調整講師、修訂課程內容、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理」之權力。

3. 為尊重講師智慧財產權，恕不提供電子檔，現場請勿錄音、錄影。

4. 無法出席之退費說明：於報名繳費起至開課日之前三個月之前申請退費者，退費金額為繳費金額扣除課程定價 15% 之手續及行政作業費。請您評估安排您的行程後辦理報名與繳費。**開課日之【前二個工作日起】、【開課當日】與【課程開課期間】，因相關採購作業與客製需求皆已完成，恕不受理退費、更換班別及更換課程時間。繳費後無法出席者，本中心將寄講義與發票給學員，請您體諒與瞭解。**

5. 個資蒐集：課程參與、身分確認、提供服務、聯絡通知、行銷、客戶管理。若未能提供相關資料，將無法參加或提供相關服務與訊息。

※ 請您詳閱上述報名須知，報名即表示您同意本中心報名須知之規定，其他相關報名應注意事項，請上本中心網站查詢或來電洽詢 ※

研訓地點

☆台灣大學進修推廣學院/台北市羅斯福路 4 段 107 號/捷運松山新店線公館站 2 號出口，往銘傳國小與基隆路方向，步行約 3 至 5 分鐘

☆地點-可能依報名人數於台北市區合宜調整，**【課程當週公告於官網】**，敬請上網確認☆請列印「E-Mail 給您之上課證」為出席依據**繳費單據黏貼處**

網路銀行 ATM 轉帳，請提供轉帳日期 月 日 轉出帳號末五碼【 】 轉出金額 元

【更多精采課程 QR code】 本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額；恕不受理現場現金及課後繳費，請您見諒請您務必來電確認是否報名成功/報名信箱：CLPTC@CLPTC.COM ◆傳真 02-2362-0111◆電話 02-2362-8111 分機 23 劉管理師



2019 財務會計之

財務報表、內部稽核、鑑識會計、舞弊偵查

本 2019 財務會計課程特別為您引進「鑑識會計」，邀請 KPMG 精選師資蒞臨授課。講授內容包含：財務報表、內部稽核、稽核缺失、EAS、TIFRS、鑑識會計、舞弊偵查、鑑識科技、內部控制…等最實務議題，以時事、新聞、個案的方式，協助您釐清內部控制的問題，獲取鑑識科技與鑑識會計應用技巧，歡迎踴躍參訓。

日期	2019 財務會計 A-財務報表之內部稽核、查核缺失	特聘 KPMG 師資
民國 108 年 08/29 (四) 13:10 16:10	一、財務報表之風險、錯誤剖析 二、財務報表之時事、個案剖析 三、財報審閱、查核之常見缺失 四、財報查核缺失之應注意事項、改善事項 五、以 EAS 及 TIFRS 編製財務報表之重點、差異分析 六、財務報表之其他說明事項解析	KPMG in Taiwan 安侯建業 審計部 資深執業會計師
日期	2019 財務會計 B-鑑識會計之財務鑑識、內部管控稽核	特聘 KPMG 師資
民國 108 年 09/20 (五) 13:10 16:10	一、舞弊心理與犯罪動機 ● 舞弊三角 ● 舞弊的種類與趨勢 ● 從電視影集瞭解舞弊心理與犯罪動機 二、何謂鑑識會計 ● 鑑識會計解析 ● 鑑識會計的應用 ● 從電影看鑑識會計 三、舞弊偵查的技巧 ● 以真實案例協助您了解-舞弊調查與操作實務 ● 偵查舞弊事件的訪談技巧 ● 如何從汪洋中搜尋蛛絲馬跡-鑑識科技的應用要領 四、舞弊的風險管理策略 ● 以真實案例協助您釐清-內部控制出了什麼問題 ● 財報舞弊的預防、偵測與回應策略 ● 提供您好用的偵查與稽核技巧-如何進行鑑識資料分析	KPMG in Taiwan 安侯企管 風險顧問部 鑑識會計服務部 資深執業會計師 國際內部稽核師 國際舞弊稽核師 國際認證反洗錢師
專業認證	☆「行政院人事行政總處」終身學習認證機構 ☆ 獲勞動部「TTQS」銅牌獎殊榮 ☆ 獲經濟部終身學習護照全國第三名「金照獎」 ☆ 為「景觀學會」「中小企業終身學習護照」公告核備之課程，全程參與提供公務人員、景觀師、經濟部等積分	
研訓地點	☆台灣大學進修推廣學院台北市羅斯福路 4 段 107 號/捷運松山新店線公館站 2 號出口，往基隆路方向步行 3-5 分鐘 ☆地點-可能依報名人數於台北市區合宜調整，【課程當週公告於官網】，敬請體諒與自行上官網查看確認	

2019 財務會計之財務報表、內部稽核、鑑識會計、舞弊偵查

◆下載簡章：WWW.CLPTC.COM ◆傳真報名：02-23620111 ◆報名專線：02-23628111 分機 23 劉小姐 ◆報名信箱：CLPTC@CLPTC.COM

☐ 快速報名（曾參加過本中心課程之學員，填寫姓名、身分證字號、統一編號、聯絡電話即可，若個人資料有變動者煩請更新。）

機關/公司： 部門： ☐ 我已閱讀報名須知規定，並同意該規定事項後進行報名 / 依個人資料保護法第 8 條規定辦理

電話：() 傳真：() 地址：

姓名	身分證字號	職稱	手機	E-mail	課程	費用	點心
					○2019 財務會計 A		華
					○2019 財務會計 B		素
					○2019 財務會計 A		華
					○2019 財務會計 B		素

登錄積分 ☐ 公務人員 / 請您務必於課程結束後 10 天內上網查詢您的積分，若未取得積分請務必來電聯繫，逾 10 天將無法受理登錄。

報名資料 參訓證書 ☐ 不需要 ☐ 全程參與授證書，免費/請填寫身分證字號【註：若資料不全、或上課當日或申請補發者，需酌收行政作業費 100 元，並於 5-7 個工作日內寄給您。

聯絡人 ☐ 同上/姓名： 電話： 手機： E-mail：

發票統一編號： (必填，申請經費核銷使用) ☐ 自費參加，不需要加註統一編號

*右二要件均符合者，可使用同行優惠價！1. 來電說明貴單位團體報名總人數，限同一單位 2. 開立相同統一編號之發票

*若您使用同行團體優惠價報名者，請務必勾選：☐ 發票請依人數個別開立 ☐ 發票要開在同一張申請核銷

☐ 我要參加【08/29-2019 財務會計 A】

於民國 108 年 08/24 前報名與繳費 ☐ 一個人 2600 元/人 ☐ 2-4 人同行 2400 元/人 ☐ 5 人以上同行 2200 元/人

於民國 108 年 08/25 起報名與繳費 ☐ 2800 元/人 (定價) 【Y20190829C】

☐ 我要參加【09/20-2019 財務會計 B】

於民國 108 年 09/16 前報名與繳費 ☐ 一個人 2800 元/人 ☐ 2-4 人同行 2600 元/人 ☐ 5 人以上同行 2400 元/人

於民國 108 年 09/17 起報名與繳費 ☐ 3000 元/人 (定價) 【Y20190920C】

☐ 我已經繳費並全程參加【08 月 29 日舉辦之《2019 財務會計 A》】課程，

可以獲得---以【優惠價 2300 元】參加【09 月 20 日《2019 財務會計 B》課程】

符合上述資格，請您於 108/09/16 前完成繳費，則【09 月 20 日《2019 財務會計 B》】單堂課程優惠價：2300 元 / 每人

繳費方式 網銀轉帳/ATM 轉帳/臨櫃匯款 報名表與繳費單據一同傳真 02-2362-0111 或 mail 至 CLPTC@CLPTC.COM，並請務必來電 02-23628111 確認成功
華南商業銀行南京東路分行/銀行代號 008，帳號 112-10-112020-6，戶名：中華出版事業股份有限公司 統編 2474-0011
本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額；恕不受理現場及課後繳費，請您見諒

報名須知 **【報名須知與約定】請您詳細閱讀與確認行程過後再進行報名。相關約定於您報名時成立。**
1. 開課前將 Email 寄發上課通知證及正確上課地點，若開課日之三日未收到通知信件，可能有漏信或系統擋信情形，請您來電連繫。
2. 本主辦單位擁有「課程調整講師、修訂課程內容、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理」之權力。
3. 為尊重講師智慧財產權，恕不提供電子檔，現場請勿錄音、錄影。
4. 無法出席之退費說明：於報名繳費起至開課日之前三個工作日之前申請退費者，退費金額為繳費金額扣除課程定價 15% 之手續及行政作業費。請您評估安排您的行程後辦理報名與繳費。開課日之【前二個工作日起】、【開課當日】與【課程開課期間】，因相關採購作業與客製需求皆已完成，恕不受理退費、更換班別及更換課程時間。繳費後無法出席者，本中心將寄講義與發票給學員，請您體諒與瞭解。
5. 個資蒐集：課程參與、身分確認、提供服務、聯絡通知、行銷、客戶管理。若未能提供相關資料，將無法參加或提供相關服務與訊息。
※ 請您詳閱上述報名須知，報名即表示您同意本中心報名須知之規定，其他相關報名應注意事項，請上本中心網站查詢或來電洽詢 ※



繳費單據黏貼處

網路銀行 ATM 轉帳，請您提供轉出日期： 月 日 帳號末五碼【 轉帳金額【 元】

本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額；恕不受理現場現金及課後繳費，請您見諒

【更多精采課程，請掃 QR code】 ◆傳真：02-2362-0111 ◆電話：02-2362-8111 分機 23 劉管理師為您服務

支出憑證處理、經費動支核銷、憑證審核專班

由於經費核銷作業程序繁雜、責任重大、人員異動頻繁，為協助單位內部相關作業之行政、主計、會計、出納、財物人員、稽核人員，確實依法取得憑證，審慎辦理經費核銷，避免誤蹈法網，爰開辦本高雄專班。

目標效益

本專班針對：《支出憑證》、《經費核銷》二大專題，解析：支出憑證處理、結報注意事項、憑證審核注意事項、歲入歲出注意事項、…等實務議題，為您彙整憑證審核常見錯誤，以七十五大案例方式為您精闢剖析，歡迎秘書室、會計、出納、總務、事務以及稽核人員參訓。

授課對象

各政府機關、公立與私立學校、受政府補助團體法人之
秘書書、行政管理、會計、出納、總務、事務以及稽核人員

日期	課程特色
民國 108 年 09 月 06 日 (五) 09:10-12:10 13:10-16:10	一、憑證處理原則、憑證處理責任與風險管理 二、經費申請之應注意事項及缺失 三、支出憑證種類及結報應注意事項 四、結報黏貼憑證應注意事項及缺失 五、歲入歲出憑證審核應注意事項 ● 歲入方面 ● 歲出方面：人事費、業務費、出席費、稿費及審查費、講座鐘點費、國內(外)出差旅費、補助委辦費、設備費 六、憑證審核常見錯誤-七十五大錯誤與案例 ● 案例 1. 普通收據已有蓋店章另要蓋私章否？同一店家收據之店章有數枚形式要一樣嗎？收據或發票數量、單價一定要寫嗎？可否以「一式」表達？ ● 案例 2. 統一發票無買受機關名稱或統一編號如何處理？買受機關應全名或可簡稱記明就可？收銀機或計算機開立之統一發票無買受機關統一編號及購買物品僅有代號應如何處理？電子發票一段時間容易模糊如何處理？ ● 案例 3. 請付款時若未能即時取得對方單據，應如何辦理該支出憑證作業？ ● 案例 4. 工程案延宕 10 年，且承辦人員更換數人，待結案欲付工程款時，現任承辦人員始發現工程合約書遺失，致無法檢附合約副本抄本，如何結案？ ● 案例 5. 未及於年度關帳前辦理經費結報，得否報支？ ● 案例 6. 廠商開立 105 年度發票，惟業務單位因故延遲於 106 年 3 月方行辦理請款作業，是否需請廠商改開立 106 年度發票供機關報支？ ● 案例 7. 會計年度終了，會計部門於通知機關內部各單位於次年 1 月 15 日前完成各項案件結報事宜時，得否要求將日期仍載為當年度之日期？

- 案例 8. 以郵局劃撥的方式繳款，郵局的繳款回聯「郵政劃撥儲金存款收據」是否可視為合法的支出憑證？
- 案例 9 子女教育補助費申請表上，主會計人員是否需予審核？
- 案例 10. 育嬰留職停薪期間，可否申請結婚、生育及子女教育補助？
- 案例 11. 主管人員兼任其他機關主管職務者支領主管職務加給及兼職費？
- 案例 12. 奉派出差期間可否請領加班費？
- 案例 13. 年度中因職務調動致薪俸、專業加給及主管職務加給減少者，其未休假加班費應如何計算？
- 案例 14. 「兼職(任)」與「兼辦」之費用報支差異？兼職人員支有報酬得否另支給交通費？
- 案例 15. 鄉鎮市民代表會兼任人事管理員(會計員)，得否支領主管職務加給？
- 案例 16. 機關首長因公致贈禮品或宴請貴賓時，是否得免附名單？有無上限？
- 案例 17. 有關機關首長之職務出缺，其代理人列支特別費規定？
- 案例 18. 文康活動經費支給形式那些？臨時人員得否編列文康活動費？
- 案例 19. 鄉長以私人車輛作為公務使用，其油料及相關費用可於預算內報支？
- 案例 20. 機關自行辦理教育訓練所需之費用，可否列支「教育訓練費」？
- 案例 21. 除編列機關首長特別費外，另於所屬特別收入基金編列公共關係費是否合宜？
- 案例 22. 辦理親子活動應由那個科目列支？是否應屬文康活動經費？
- 案例 23. 機關罰款若經認定有人為疏失，於行政處分後，是否仍得由機關相關經費支應部分或全部罰款？
- 案例 24. 補助機關人員參加受補助機關採購評選會議得否支領出席費？
- 案例 25. 邀請之學者專家未出席會議，以提供書面資料代替，可否領出席費？邀請之學者專家未能出席會議，其指派之代理人可否領出席費？
- 案例 26. 依最有利標邀請評選會議之專家學者可否同時領取審查費及出席費？會議因人數不足流會，可否支給出席費？
- 案例 27. 調解委員會委員出席調解會議時究應支給出席費或兼職費？各級都市計畫委員會，其外聘委員究應支給出席費或兼職費？
- 案例 28. 學校教師，受教育局委託撰稿等可否支給稿費？
- 案例 29. 謄稿工作，可以稿費名義支給？講座、專題演講人員支有報酬得否另支給差旅費？
- 案例 30. 受委託辦理訓練，講座由受委託機關內部人員擔任可支給鐘點費？
- 案例 31. 某機關邀請甲講師講授課程，該機關支付甲講師講座鐘點費及教材費(稿費)，其中該機關支付甲講師教材費(稿費)是否妥適？
- 案例 32. 鐵路局語音訂票及郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支？以手機票證搭乘台灣高速鐵路如何取據之購票證明核消經費？

- 案例 33. 工作地點在南部，而至北部參加陞遷甄選，可否申請出差旅費？個人受獎或代表單位受獎時，可否報支差旅費？
- 案例 34. 代表機關參加各項競賽活動，是否得以公差登記並報支差旅費？
- 案例 35. 甲君服務於彰化市 A 機關，住家位於彰化市，某日因公奉派至高雄出差，甲君當日自住家前往台中高鐵站搭乘高鐵。甲君是否得於差旅費所列由台中至高雄高鐵車票？
- 案例 36. 甲君服務於板橋區 A 機關，某日奉派至八里區辦理公務，甲君當日搭乘計程車前往八里區。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支計程車費？
- 案例 37. 甲君服務於 A 機關，於某年 12 月 20 日因公奉派至台東出差，因年底業務較為繁重，遂遺忘報支差旅費。當想起要辦理報支差旅費時已為次年 2 月 2 日。此時出差所屬年度已結束，經費亦停止使用，此時，甲君得否申請該筆差旅費？
- 案例 38. 國外出差，若於核准差假日內，無法訂到返國機票而因此延返回國時間，則延返期間可否延長差假及支領其生活費？
- 案例 39. 國外出差延返且非從出差地回國，交通費應如何報支？
- 案例 40. 出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以何地為計算基準？
- 案例 41. 赴國外考察，費用係委託旅行社代辦，相關出差旅費如何報支？
- 案例 42. 實施校務基金制度之學校接受公務機關之委辦計畫，其結餘款及計畫經費所孳生利息，是否繳回國庫？
- 案例 43. 縣市政府對民間團體之補助，可否包括公司營利事業單位辦理之教育訓練事項且有無限制問題？未經立案之民間團體可予以補助？
- 案例 44. 對民間團體之小額補（捐）助款，如實際支出經費少於原預估經費，可否由機關訂定內規或簽報機關首長核定無需按補助比例繳回？
- 案例 45. 超過編列基準規定之首長座車，超額部分可由首長無條件支付？
- 案例 46. 指定予機關購置特殊用途車輛之捐款或外募款項，可由機關購車？
- 案例 47. 首長座車未達汰換年限，因不堪使用，得暫租公務車輛以應業務？
- 案例 48. 某機關為辦理「00 橋新建工程」以工程管理費雇用臨時技術人員甲君，某日奉派出席 00 部於台中市召開補助地區重大工程執行檢討會。甲君認為上開會議包含該機關多項工程，且其為機關出席代表之一，主張以機關業務費支應其差旅費，不應由工程管理費支應。應由何科目支應較妥適？
- 案例 49. 電腦防火牆採租賃方式分期付款，期滿防火牆歸承租人所有，其經費應由資本門 或經常門支應？
- 案例 50. 機關辦理工程採購，可否無預算即先決標，或任意挪用預算？預算未完成立法程序前，如何辦理開標？
- 案例 51. 機關如有辦理履約期間跨越多年度之採購需要，如何辦理招標？
- 案例 52. 支出與預算科目用途不符案例

	● 案例 53. 受款人與發票開立人不符案例 ● 案例 54. 偽填發票商品詐領公款案例 ● 案例 55. 虛開收據假報銷案例 ● 案例 56. 變造待遇給與清冊，不法詐取財物 ● 案例 57. 假冒他人名義獲取薪資案例 ● 案例 58. 虛報狗飼料數量及價格案例 ● 案例 59. 觀護人詐領旅費案例 ● 案例 60. 補助對象與計畫不符案例 ● 案例 61. 長照服務對象已死亡或重複接受補助案例 ● 案例 62. 「企業社」開立假收據販售果盆、花籃案例 ● 案例 63. 侵占繳回款、重複報支及更改受款人案例 ● 案例 64. 以福利社租用影印機，按使用張數付費，卻以影印紙及碳粉金額核銷，並由福利社勾取福利金 ● 案例 65. 索取假進貨收據詐領公款案例 ● 案例 66. 虛報團費之考察旅費案例 ● 案例 67. 搭乘公務車出差虛報交通費 ● 案例 68. 重複支領子女教育補助費案例 ● 案例 69. 老人長期照顧中心詐領補助款案 ● 案例 70. 里長採購辦公設備賺價差案例 ● 案例 71. 路燈修繕開口契約，卻再以小額採購辦理採購案例 ● 案例 72. 工程無預算動支老舊及受損橋梁整建經費案例 ● 案例 73. 咖啡館分批裝修之案例 ● 案例 74. 景觀工程虛編數量之案例 ● 案例 75. 抽水機驗收紀錄不實案例
上課地點	● 台灣大學進修推廣學院/台北市羅斯福路 4 段 107 號/捷運松山新店線公館站 2 號出口，往銘傳國小與基隆路步行 3-5 分鐘 ● 地點-可能依報名人數於台北市區合宜調整，【課程當週公告於官網】，敬請體諒與自行上官網查看研訓地點 ● 請您收到「E-Mail 給您之上課證與上課地點地圖」信件，務必回覆我們，並列印「上課證」為您出席之依據
專業認證	● 本訓練機構為「行政院人事行政總處」、「勞動部 TTQS」核可認證之訓練機構 ● 依「行政院人事行政總處、經濟部」規定全程參與登錄：公務人員、景觀師、學習護照等積分時數
授課對象	● 各政府機關、公立與私立學校、受政府補助團體法人之秘書室、會計、出納、總務、事務以及稽核人員
講師資歷	● 稅捐處稅務員 ● 審計部暨所屬審計處室

支出憑證處理、經費動支核銷、憑證審核專班【開課日:09月06日】Y20190906B

◆網址: WWW.CLPTC.COM ◆電話: 02-2362-8111 分機 15 謝小姐為您服務 ◆傳真: 02-2362-0111 ◆信箱 CLPTC@CLPTC.COM

☐ 快速報名，打 V (曾參加過本中心課程之學員，填寫姓名、身分證字號、統一編號、聯絡電話即可，若個人資料有變動者煩請更新。)

機關/公司: _____ 部門: _____ ☒ 我已閱讀報名須知規定，並同意該規定事項後進行報名 / 依個人資料保護法第8條規定辦理

電話: () _____ 分機 _____ 傳真: () _____

通訊地址:

報名者

姓名	身分證字號	職稱	手機	E-mail	費用	餐點
						葷 素
						葷 素
						葷 素

登錄積分 ☐ 公務人員/請務必於課程結束後 10 天內上網查詢您的積分登錄，若您未取得積分請務必來電聯繫，逾 10 天將無法受理登錄。

參訓證書 ☐ 不需要 ☐ 全程參與頒授證書/上方填寫身分證字號/若資料不全、或上課當日或日後申請補發者，需酌收行政作業費 100 元。

團體聯絡人 姓名: _____ 電話: _____ E-mail: _____ @

發票統一編號: _____ (必填，申請經費核銷使用) ☐ 自費參加，不需要加註統一編號

☆若您使用團體優惠價報名者，請務必勾選: ☐ 發票請依人數個別開立 ☐ 發票要開在同一張申請核銷

☆二要件均符合者，可使用團體報名優惠價喔! 1. 來電說明貴單位團體報名總人數，限同一單位 2. 開立相同統一編號之發票☆

【早鳥價】 民 108 年 09/01 前報名與繳費 ☐ 一個人 3700 元 ☐ 2-4 人團報 3500 元/人 ☐ 5 人以上團報 3200 元/每人

課程定價 民 108 年 09/02 起報名與繳費 ☐ 4000 元/人 *請勿扣除匯款或轉帳之手續費* **【Y20190906B】**

☆課程當天現場領取【發票、參訓證書】以利學員全程出席與經費核銷作業 ☆為保留您的學習名額，恕不受理現場現金支票繳費、課後繳費☆

繳費
方式

ATM 轉帳/網路 ATM/臨櫃匯款 請繳費後將報名表與繳費單據傳真 02-23620111 或 CLPTC@CLPTC.COM，並來電 02-23628111 聯繫以確認報名成功

華南商業銀行南京東路分行銀行代號 008，帳號 112-10-111270-7 戶名: 中華國土人才培訓股份有限公司統編 2822-1671

本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額與訂購講義；恕不受理現場現金及課後繳費，請您見諒

報名
須知

【報名須知與約定】 請您詳細閱讀報名資訊，確認您行程，同意後再進行報名。相關約定於您報名時成立。

1. **【開課通知】**: 開課前將 Email 寄發上課證(報到時出示入場)及正確上課地點，若開課日前三日前未收到通知信，可能有漏信或系統擋信情形，請來電連繫。
 2. **【課程調整】**: 本主辦單位擁有「調整講師、修訂課程內容、更換場地、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理」之權力。
 3. **【智財個資】**: 為尊重講師智財權與參與人員個資，恕不提供電子檔，現場請勿錄音、照相、錄影、直播，以及任何侵犯智財權與個資法之行為。
 4. **【退費規定】**: 無法出席之退費，請於報名繳費起至開課日之前三個工作日之前申請退費者，退費金額為繳費金額扣除課程定價 15% 之手續及行政作業費。請您評估安排您的行程後辦理報名與繳費。因講座屬因應時勢需求學習之研討活動，且相關報名者個人之採購作業與客製需求均已完成，開課日之【前二個工作日起】、【開課當日】與【課程開課期間】，恕不受理【退費】、【更換課程】及【更換講座時間】。繳費後無法出席者，本中心將寄講義與發票給學員，請您體諒與瞭解。
 5. **【個資蒐集】**: 課程參與、身分確認、提供服務、聯絡通知、行銷、客戶管理。若未能提供相關資料，將無法參加或提供相關服務與訊息。
- ※ 請您詳閱上述報名須知與約定，報名即表示您同意本中心報名須知之規定，其他相關報名應注意事項，請上本中心網站查詢或來電洽詢 ※

研訓
地點

- 台灣大學進修推廣學院/台北市羅斯福路 4 段 107 號/捷運松山新店線公館站 2 號出口，往銘傳國小與基隆路步行 3-5 分鐘
- 地點-可能依報名人數於台北市區合宜調整，【課程當週公告於官網】，敬請體諒與自行上官网查看研訓地點
- 請您收到「E-Mail 給您之上課證與上課地點地圖」信件，務必回覆我們，並列印「上課證」為您出席之依據

繳費單據黏貼處



網銀 ATM 轉帳，請您提供轉出日期: _____ 月 _____ 日帳號末五碼【 _____ 】轉帳金額【 _____ 元】

本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額；恕不受理現場現金及課後繳費，請您見諒

【更多精采課程，請掃 QR code】 ◆傳真: 02-2362-0111 ◆電話: 02-2362-8111 分機 15 謝小姐為您服務