



新竹市地方產業創新研發推動計畫

(地方型SBIR)期中查訪作業說明會

計畫主辦單位：新竹市政府
計畫管理單位：財團法人中國生產力中心
計畫委託單位：正風聯合會計師事務所



目錄 Contents

- 一、期中查訪目的
- 二、期中查核應備資料
- 三、應備資料常見缺失
- 四、會計報表釋例說明
- 五、常見調減補助款原因
- 六、相關稅賦問題
- 七、期中查訪作業應配合事項



一、期中查訪目的

1. 查訪專帳是否依新竹市政府「地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)」申請須知—附件2「會計科目、編列原則及查核要點」。
2. 計畫專戶是否有異常提領情形。
3. 查核計畫期間112/8/1~112/12/31

二、期中查核應備資料(1/2)

項 目	應備資料			備 註
	有	不適用	無	
一、經費彙總表(正本)				
計畫開始日112.8.1-12.31				表頭應蓋公司大小章
二、計畫各科目專帳(5個會計科目明細表)				
三、專戶存摺封面+內頁明細(影印本)				
四、原始憑證(發票或收據影印本)				
五、記帳憑證(會計傳票)影印本				
六、其他資料				
(一)人事費				
1. 薪資結構明細清冊				
2. 薪資支付證明文件(印領清冊或銀行轉帳記錄)				
3. 工時紀錄				
4. 勞健保清冊或退休金計算名冊				
5. 顧問酬勞憑單及付款記錄				

二、期中查核應備資料(2/2)

(二)消耗性器材及原材料費				
1. 領料單				
2. 材料明細帳或分攤表				
(三)研發設備使用費				
1. 財產目錄				
2. 新購設備驗收單				
(四)研發設備維護費				
1. 維護合約				
2. 設備維修紀錄表				
(五)技術移轉費				
1. 委外正式合約(不限金額大小, 皆要簽訂合約)				
(六)其它				
涉及外幣支付之當時外幣匯率表				



三、應備資料常見缺失(1/2)

項 目	常 見 缺 失
經費累計表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費累計表未以元為單位 2. 經費累計表計算錯誤(直加、橫加不等) 3. 相關權責主管未簽章、未蓋公司大小章 4. 經費累計表未依比例計算政府補助款與公司自籌款 5. 當支出高於預算數時仍計算政府補助款，未列入公司自籌款
專戶存摺	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未補登存摺 2. 未完成經費累計表及自專戶領用，致提領異常 3. 未專款專用(不須將自籌款存入，因期末孳息須繳國庫)



三、應備資料常見缺失(2/2)

項目	常見缺失
專帳	<ol style="list-style-type: none"> 以薪資係公司機密為由，不提供相關資料 加班費未提供加班記錄 加班記錄未列明工作項目(工作項目應與本計畫相關) 未提供薪資計算表、薪資清冊、工時記錄及薪資付款記錄 工時記錄表-研發人員未簽正楷全名 屬領用共通性器材或大量採購，未提供領料單、單價依據文件or憑證 未提供研發設備使用記錄表 自行維修未提示維修時間記錄表、內部維修單 未提供費用入帳會計傳票，傳票未經權責人員簽章 提供非計畫期間內之核銷憑證



四、釋例說明-研發人員薪資計算表

研發人員薪資表

公司名稱：○○○○

金額單位：元

姓名	本薪 A	職務加給或 技術津貼 B	主管加給 C	月薪小計 D=A+B+C	獎金(註2) F	其他 (註4) G	小計 H=D+F+G	投入比率 (註1) I	可列入本計 畫之薪餉 J=H*I	加班費 (註5) K	應計入本計 畫薪資 L=J+K
112年08月											
1.陳○○	43,500	8,000	2,000	53,500		5,000	58,500	0.96	55,957		55,957
2.林○○	42,000	8,000		50,000		3,500	53,500	0.96	51,174		51,174
3.李○○	39,000	3,500		42,500		2,000	44,500	0.96	42,565		42,565
4.吳○○	40,000			40,000			40,000	0.96	38,261		38,261
小計	164,500	19,500	2,000	186,000	-	10,500	196,500		187,957	-	187,957
合計	164,500	19,500	2,000	186,000	-	10,500	196,500		187,957	-	187,957

註1：投入比率應與工時記錄表合計當月份一致。每月投入比率以1為上限。

註2：獎金如按月預估提列方式，提列數大於實際發放金額、人員離職，請自行調整扣除，如計算出之提列金額大於上限金額，應自行修正至上限金額。獎金上限為2個月月薪。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.薪資清冊、2.銀行轉帳記錄或印領清冊、3.勞保證明文件、4.工時記錄、5.加班記錄、6.薪資費用入帳傳票。

註4：其他費用之編列，僅限伙食費及交通津貼。

註5：加班費上限為1個月月薪。

註6：列報研發人員應與計畫書編列之研發人員一致，如有變更及待聘人員聘任請於期中/結案報告前提報核定。



四、釋例說明-研究發展人員工時記錄表

工時記錄表

簽正楷姓名，
不可蓋章

公司名稱：○○○○

姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入 比率	簽名欄		
112年08月																																				
1.陳○○		8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	176	0.96			
2.林○○		8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	176	0.96			
3.李○○		8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	176	0.96			
4.吳○○		8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	176	0.96			
合計	0	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	0	0	32	32	32	704					

註1. 當月正常上班總時數(依公司實際狀況):

8月: 184 小時 9月: 168 小時 10月: 160 小時 11月: 176 小時 12月: 168 小時

註2. 投入比率 = 投入小時的合計 (以1.00、0.80小數點兩位表示)

當月正常使用總時數

註3. 請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時計算。

註4. 公司加班如另發加班費則上表所統計之工時不含加班時數；如採補休方式則加班時數應計入，補休時則視同請假處理。

註5. 每月投入比率最高為1.00。

註6. 請研發人員確認工時記錄後於簽名欄位以中文全名簽名(請勿簽英文或蓋章替代)。

應以當月減除
放假日後實際
工作天計算

四、釋例說明-顧問費

顧問費

公司名稱：○○○○

金額單位：元

姓名	112年08月	112年09月	112年10月	112年11月	112年12月	合計
1.蔡○○				5,000	5,000	10,000
						0
						0
						0
合計	0	0	0	5,000	5,000	10,000

註1: 帳務查核時應備妥下列文件備查: 證明支付薪資金額之文件, 包括: (1) 領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號, 由受領人簽名或蓋章); (2) 支票存根; (3) 銀行轉帳、匯款單。



四、釋例說明-消耗性器材及原材料費明細表

消耗性器材及原材料費

公司名稱：0000

金額單位：元

日期	傳票號碼	發票日期 (領料日期)	發票編號 (領料單號)	供應商	發票品名	對照計畫書所列項目	發票 數量	發票 單位	發票 單價	發票金額 (不含營業稅)
112年08月										
8月9日	1100809001	110/08/09	MV41728687	XX有限公司	鐵材、銅板	鋼鐵	1	個	762	762
小計										762
合 計										762

註1：「對照計畫書所列項目」需與計畫書所列之材料項目一致；如有變更，應於期中/結報告前提報核定。

註2：「發票品名」需與計畫書所列之材料項目一致。

註3：如屬公司共通性材料領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼、供應商及付款憑證欄則可空白。

註4：營業稅不得報支。

註5：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與invoice、內部轉帳傳票、採購單、採購單、驗收單及付款憑證（如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等），足以證明之支付憑證。2.自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。3.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。



11



四、釋例說明-研發設備使用費明細表

研發設備使用費(1)---已有設備

公司名稱：0000

金額單位：元

財產編號	財產目錄 設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本 (單套)	套數 B1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) B2	剩餘年限	每月攤提使用費 B3=B1*B2/剩餘使用 年限x12 (詳如註3)	本期投入比率 B4	本期使用費 B5=B3*B4
112年08月										
(1)8800015	機器K	機器K		2,860,000	1	344,261	1.08	26,482	0.96	25,331
小計				2,860,000		344,261		26,482		25,331
小 計 (A)										25,331

註1：「已有設備」之名稱應與計畫書所列相符；如有變更，應於期中/結報告前提報核定。

註2：「本期投入比率」應依據設備使用記錄表實際投入比率一致。投入比率應與各該設備使用記錄之投入比率一致。

註3：已有設備每月使用費A3=A1x12/剩餘使用年限x12（該設備如有預留殘值1年，則剩餘使用年限應包含預留殘值之年限），並依預計使用月數編列。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與INVOICE。2.財產目錄。3.研發設備使用記錄表。4.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。5.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

註5：已有設備計算之每月使用費不得超過該設備帳上提列之每月折舊金額。



12

四、釋例說明-研發設備使用費明細表

研發設備使用費(2)---計畫新增設備

新購設備使用費計算月份是以除60為基礎

金額單位:元

公司名稱: OOOO

財產編號	財產目錄設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本(單套)	套數A1	投入時單套帳面價值(未折減餘額)A2	每月攤提費用 A3=A1*A2/60 (詳如註3)	本期投入比率A4	本期使用費A5=A3*A4
112年08月									
(1)10900015	機器J	機器J		162,246.00	1.00	162,246.00	2,704	0.96	2,586
小計				162,246.00		162,246.00	2,704		2,586
小計(B)									2,586
合計(A+B)									27,917

註1:「已有設備」之名稱應與計畫書所列相符;如有變更,應於期中/結報告前提報核定。

註2:「本期投入比率」應依據設備使用記錄表實際投入比率一致。投入比率應與各該設備使用記錄之投入比率一致。

註3:計畫新增設備每月使用費B3=B1xB2/60,並依預計使用月數編列。

註4:帳務查核時應備妥下列文件備查:1.請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與INVOICE。2.財產目錄。3.研發設備使用記錄表。4.若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。5.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

四、釋例說明-研發設備使用費紀錄表

研發設備使用記錄表

公司名稱: OOOO

財產編號	設備名稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率	
112年08月																																			
已有設備																																			
(1)8800015	機器K	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176	0.96	
計畫新增設備																																			
(1)10900015	機器J	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176	0.96	
合計		0	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	0	0	16	16	16	352	

註1.當月正常上班總時數: 8月: 184小時 9月: 168小時 10月: 160小時 11月: 176小時 12月: 168小時

註2.當月正常使用總時數與人員上班時數相同;若設備為24小時開機者,則以24小時*當月日數,計算當月正常使用總時數。

註3.投入比率 = $\frac{\text{投入小時的合計}}{\text{當月正常使用總時數}}$ (以1.00、0.80小數點兩位表示)

註4.每月投入比率最高為1.00。

註5.攤提設備名稱請參照計畫書所編列設備。

應以當月減除
放假日後實際
工作天計算

四、釋例說明-研發設備維護費明細表

研發設備維護費---已有設備

核對當月份設備
投入比率

公司名稱：0000

金額單位：元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	購入成本(D)	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	品名	數量/單位	金額(A1)	本期投入比率(A2)	本期維護費(A1xA2)
112年08月												
(1)8800015	機器k	機器k	2,860,000	110/08/09	1100809001	110/08/09	MV41728687	維修費	1	22,000	0.96	21,043
小計			2,860,000							22,000		21,043
合計			2,860,000							22,000		21,043

註1：所列報之維護設備及經費，應與計畫書所列相符，並應出具維修廠商憑證，且所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符，如有變更，應於期中/結案報告前提報核定。

註2：營業稅不得報支。

註3：年維護費不得超出原購入成本之20%；認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減(參考公式： $(\text{購入金額} \times 0.2) / 12 \times \text{執行月數}$)。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。2.設備維修記錄表。3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。5.財產目錄(需載明

註5：執行月數即該設備實際使用於本計畫之月數(投入比率未達1者以1個月計算)。

註6：該設備實際發生之維護費累計金額如超過該設備維護費上限，應自行減列。

註7：設備維護費之本期投入比率應與該設備使用記錄表同月之投入比率連動。

四、釋例說明-技術移轉費明細表

技術移轉費

1.技轉(委託)項目名稱：XXX技術授權

2.技轉(委託)對象：0000

3.合約期間：0000年00月00日-0000年00月00日

4.合約總額：0000元

5.付款方式：匯款

實際取得憑證內容
應與計畫書編列之
合作內容及合約一致

金額單位：元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書項目名稱	金額	付款憑證	
第1期	112/8/1	112080101	112/8/1	MV12345678	XXX技術授權		匯款	
					XXX研究			
					XXX勞務			
合計							-	

註1：請依技術引進及委託研究項目分開填寫(每一項目填寫一份)，所列項目(如：技術、專利權、委託研究、租賃設備等)及金額應與計畫書所列相符，如有變更，應於期中/結案報告前提報核定。

註2：付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日期(可見現日)，若以零用金支付或匯款方式請註明，並於計畫執行期間結束前須完成支付。

註3：營業稅不得報支。

註4：委外測試之委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證(如：統一發票或收據)相符。

註5：委託對象、項目及金額應與計畫書一致，不同委託對象及項目之預算金額不能混用。

註6：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.技術或智慧財產權購買費(技術(關鍵智財)引進(1)技術或智慧財產權購買契約書。(2)統一發票(或收據)或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。

(3)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(4)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。2.委託研究費(1)委託研究契約書。(2)租賃設備契約書。(3)統一發票(或收據)或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。(4)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(5)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。3.委託勞務費(1)委託勞務契約書。(2)統一發票(或收據)或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。(3)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(4)工作日數(按日計酬)或件數(按件計酬)之記錄。(5)證明支付薪資金額之文件表。(6)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

四、釋例說明-經費彙總表

計畫經費彙總表

計畫編號：○○○○ 大章 小章

資料期間：自112年8月1日至112年12月31日

公司名稱：○○○○ 計畫名稱：○○○○ 金額單位：元

預算科目	全額預算數			上期累計實支數			本期實支數			累計實支數		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計
1.人事費	358,000	542,000	900,000	-	-	-	78,743	119,214	197,957	78,743	119,214	197,957
2.消耗性器材及原材料費	152,000	198,000	350,000	-	-	-	331	431	762	331	431	762
3.研發設備使用費	340,000	340,000	680,000	-	-	-	13,959	13,958	27,917	13,959	13,958	27,917
4.研發設備維護費	10,000	15,000	25,000	-	-	-	8,417	12,626	21,043	8,417	12,626	21,043
5.技術移轉費	90,000	135,000	225,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	950,000	1,230,000	2,180,000	-	-	-	101,450	146,229	247,679	101,450	146,229	247,679

註1:本表左半部於期中填報，右側(紅色部份)於結案時加填。
 註2:金額以元為單位。
 註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。
 註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。
 註5:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。

可提領補助款

公司負責人: 簽章
 計畫主持人: 簽章
 主辦會計: 簽章
 填表人: 簽章
(請蓋章或簽名並註明日期)

五、常見調減補助款原因(1/6)

人事費

- ① 人員變更未於時效內呈計畫辦公室核准
- ② 薪資計算表之投入工時比率與工時記錄表不符
- ③ 薪資計算表列帳金額與薪資清冊不符
- ④ 薪資清冊實領薪資與銀行轉帳記錄或印領清冊不符
- ⑤ 列報加班費超過上限1個月月薪
- ⑥ 其他費用列報非伙食費及交通津貼
- ⑦ 工時記錄表正常工時填寫有誤(每月假日天數應不相同，因此需調整修改)

五、常見調減補助款原因(2/6)

消耗性器材
及原材料費

- ① 專帳入帳金額含營業稅
- ② 核銷憑證之項目名稱與計畫書編列項目不符
- ③ 列報屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材
- ④ 國外採購之材料未提供INVOICE、進口報單及進口結匯單據
- ⑤ 領料單僅註記研發領料未註明為本計畫領料

五、常見調減補助款原因(3/6)

研發設備使用費

- ① 研發設備雖投入本計畫使用，惟財產目錄所顯示之帳面價值已偏低，於計畫預算估列過高，致無法全數核銷
- ② 計畫書編列之設備名稱與財產目錄不相符
- ③ 研發設備使用費計算未依規定，以計畫開始日該設備之帳面價值為核算基礎
- ④ 使用費計算表之投入比率與研發設備使用記錄表不符

五、常見調減補助款原因(4/6)

研發設備維護費

- ① 所列報之設備非計畫書所編列
- ② 核銷憑證內容及維修記錄所列設備名稱與計畫書所編列之設備名稱不相符
- ③ 新增、在保固期間設備編列維護費
- ④ 年維護費編列超過該設備購入成本之20%
- ⑤ 設備未投入本計畫研發使用，卻列報研發設備維護費

五、常見調減補助款原因(5/6)

技術移轉費

- ① 憑證(發票)開立之營業人與計畫書編列之合作單位不相符
- ② 憑證內容與計畫書編列之合作內容及雙方合約所列委託項目或技術購買項目不相符
- ③ 技術或智慧財產權購買費、委託研究費及委託勞務費，不限金額大小，未簽訂正式合約。
- ④ 專帳入帳金額含營業稅
- ⑤ 實際付款與合約之付款條件不符

五、常見調減補助款原因(6/6)

其他

- ① 核銷之憑證日期非於計畫執行期間
- ② 所提供資料影本未蓋「與正本相符」字樣
- ③ 所提供發票及收據未蓋「**新竹市SBIR專用**」字樣
- ④ 核銷之憑證含營業稅

六、相關稅賦問題

相關之稅賦	稅目	參考法令
計入當年度營利事業所得稅課稅	營利事業所得稅	依財北國稅審一字第0910226523號函謂營利事業依規定向政府申請補助之開發經費，應計入當年度所得額課稅。
非營業稅法課徵範圍	營業稅	<p>財政部賦稅署75/5/6台稅二發7546892號函 公司收受政府有關單位補助款，如非因銷售貨物或提供勞務而獲得者，可免開統一發票及免徵營業稅。</p> <p>財政部賦稅署84/9/11台稅二發841649923號函 主旨：廠商依行政院訂定之「主導性新產品開發輔導辦法」向政府領取之補助款，可免開立統一發票，毋須課徵營業稅。</p> <p>說明：二、依行政院84/6/30台(84)經23699號函修正之主導性新產品開發輔導辦法第十三條規定，民間事業依該辦法開發完成之主導性新商品，所取得之各種智慧財產權歸該民間事業所有，故廠商向政府領取之該項補助款，非因銷售貨物或勞務所取得，非屬營業稅課稅範圍。</p>



七、期中查訪作業應配合事項

1. 本次期中查訪期程:112.8.1~112.12.31 之經費使用情形。
2. 請於**113年1月6日**前寄出期中查核所須資料影本(A4格式、單面)至本所，以利本所完成期中經費動支查核報告。
3. 資料彙整【**經費累計表、專戶存摺封面及內頁明細、計畫費用專帳表格、相關核銷憑證資料(人事+發票收據等)及費用入帳會計傳票**】

*發票或收據正本請註記「新竹市SBIR專用」或申請之計畫名稱

*所有影本資料請加蓋「核與正本相符」字樣章



負責查核人員對照表

正風窗口	項次	廠商名稱
瓊茵	1	達盛電子股份有限公司
瓊茵	2	瀚微科技股份有限公司
瓊茵	3	奇象光學有限公司
瓊茵	4	米雷迪恩飛秒光源股份有限公司
美姿	5	希映顯示科技股份有限公司
孟軒	6	隆和橡膠工業股份有限公司
孟軒	7	酷豆股份有限公司
孟軒	8	達信聯科技股份有限公司
孟軒	9	啄木科技股份有限公司
孟軒	10	鈞洲設計顧問有限公司
家妤	11	安特人工智慧股份有限公司
家妤	12	智佳電子股份有限公司
家妤	13	美瀚森設計有限公司
家妤	14	民嘉科技有限公司
家妤	15	打打打有限公司
家妤	16	啟昌生技股份有限公司
美姿	17	茂蕃國際餐飲股份有限公司

正風窗口	項次	廠商名稱
美姿	18	相如企業有限公司
美姿	19	隆勤實業股份有限公司
文元	20	宣陽綠能股份有限公司
文元	21	勵瑞科技股份有限公司
文元	22	仟庚企業有限公司
文元	23	台灣織碧蘭酒業股份有限公司
文元	24	玲瓏窯玻璃工藝有限公司
美姿	25	育昌股份有限公司
瓊茵	26	妍禾生醫科技股份有限公司
美姿	27	帆珩企業股份有限公司
柏諺	28	老鍋食品企業有限公司
柏諺	29	硫磺創意有限公司
柏諺	30	峻魁智慧股份有限公司
柏諺	31	天來數位股份有限公司
柏諺	32	沅順科技有限公司
柏諺	33	讚爾藝術有限公司





本所聯絡方式

本所聯絡方式：

正風聯合會計師事務所

總機電話：(02) 2516-5255(台北所)

(07) 229-0118 (高雄所)

地址：台北市南京東路二段111號14樓

查核人員	分機	E-mail
徐素琴會計師	157	
林政杏經理	151	adt43@clockcpa.com.tw
葉文元副理	242	adt460@clockcpa.com.tw
邱瓊茵	165	adt422@clockcpa.com.tw
蔡孟軒	244	adt432@clockcpa.com.tw
李柏諺	163	adt433@clockcpa.com.tw
南家妤	163	adt461@clockcpa.com.tw
鍾美姿	163	adt425@clockcpa.com.tw



27



THANKS FOR YOUR COMING!



28