

人資會計課程

■ 課程內容介紹

主題	課程項目	課程內容
人資會計	一例一休與薪資所得扣繳介紹	第一堂課 居住者與非居住者定義、薪資所得定義、固定薪資與非固定薪資定義及扣繳規定、薪資所得定義、工資與非工資定義、加班費計算、加班免稅規定、退休金提撥、稅法退休金限額
	人資作業及一例一休介紹	第一堂課 健保費規定及扣費計算、二代健保費規定及扣費計算、勞保費規定及扣費計算、勞健保該如何處理-兼職人員/臨時人員/5人以下公司、勞工退休金規定及計算、勞健保繳費方式 第二堂課 勞健保及所得扣繳比較資料匯總、特休假規定、勞工工資清冊之設計及計算、一例一休規定之資料-例工作規則、需勞工同意書之條件、需勞資會議記錄之條件

■ 課程上課方式：

一、 目標

1. 協助財會及非財會工作者精進財務、會計、稅務、管理、電腦會計專業知識
2. 協助財會及非財會工作者提升工作效率、創造企業價值
3. 降低企業人力成本、提升經營績效
4. 以淺顯易懂、重點及實務方式教課
5. 小班制互動式提問、最大學習效益

二、講師:會計師本人，相關資歷請查詢網頁[經歷介紹](#)

三、課程主題

財務會計、稅務實務—企業、稅務實務—執行業務所得、稅務實務—個人、經營管理、人資會計、電腦會計

四、 上課日期及時間

1. 上課時間:

※每一課程依照主題約分為 1~4 堂數，可依據個人需求任選一堂上課，也可選擇不同堂之課程內容合併為一堂課

※每堂課時間為星期一至星期五白天上午(AM 9:00 ~ 12:00)或下午(PM

1:30~4:30)各3小時、晚上2.5小時(PM 7:00~9:30)

2. 上課日期及方式；

※由學員自行選擇欲上課之課程、時間及堂數(同一課程可選擇一堂)，兩星期前 e-mail 告知本事務所，原則上準時開課

※每堂5人以下，1人亦可開課

※若因故需改期，本事務所即刻通知，並配合學員時間改期

五、 上課費用及地點

1. 每堂課為 NT\$1,000 元(白天3小時、晚上2.5小時)

2. 每人報名3堂課打9折、報名6堂課打8折

3. 上課地點:本事務所所在地或臨近本事務所

六、 報名方式

1. 費用上課當日繳付，本所開立收據

2. 選取報名表或以 E-mail/電話報名: lisatzeng8@gmail.com.tw / 02-23684696

3. 報名時請告知自行選定之課程內容、上課時間、聯絡方式