



教育部學海築夢／新南向學海築夢
行政作業說明

補助金額到底怎麼算？



生活費

16,000USD / 年

$16,000 / 365 * \text{天數} * \text{匯率}$



機票費

經濟艙來回



需求總額
(A)



教育部補助款 (B)

$= (A) * 5/6$



學校配合款 (C)

$= (A) * 1/6$



國合處補助配合款 (D)



計畫自籌配合款 (E)

- 需求總額
= 生活費 + 機票費
= 教育部補助款 + 國合處補助款 + 計畫自籌款
- 支領金額
= 教育部補助款 + 國合處補助款



給個例子！



就讀政大的小政參加學海築夢計畫，預計去德國實習40天。他查了一下，目前台北到法蘭克福機票大約50,000元，而台幣對美元匯率大概是30，那小政可以申請多少補助呢？

$$\text{生活費} = \$16,000 / 365 * 40 * 30 = \$52,602$$

$$\text{需求總額} = \$102,602$$

$$\text{學校配合款} = \$102,602 / 6 = \$17,101$$

$$\text{教育部補助款} = \$102,602 - \$17,101 = \$85,501$$

A: 可申請教育部補助款\$85,501元，
國合處補助配合款將視當年度預算於確定核補後公告。



1. 教育部規定【學校配合款】須大於等於【教育部補助款】*1/5，建議核算時先以【需求總額】/6，小數點無條件進位，求得【學校配合款】；再以【需求總額】-【學校配合款】求得【教育部補助款】
2. 預借時匯率及機票款可依預估值核算；核銷時匯率請以出國前一工作日台灣銀行即期賣出匯率計算，機票請以實際購票金額計算，並請檢附購票證明。

實習前後有哪些行政工作？



款項預借 [DOWNLOAD](#)

- 預借款申請表
- 預算表
- 公用清冊
- 行政契約書



行政契約書簽訂

選送生、保證人(家長或監護人)、計畫主持人，一式四份。

簽名欄位務必親筆簽名，其餘欄位資訊可打字列印。

前



繳交實習心得

- 學海系統「[選送生登入](#)」
帳號為學號
- 實習結束後2週內上傳
- 至少需4張照片



核銷結案

- 返國後1個月內辦理結案
原則以全團統一結案為主
- 選送生個人領據
- 護照個人頁及簽證影本、
電子機票、購票證明、
登機證存根(若為電子登機證請預先截圖)
上述單據請選送生在空白處簽名
- 全團經費支用明細表
- 經費結報單

後

我要怎麼預借？

1

借款文件準備 [DOWNLOAD](#)

- **預借款申請表（全團1份）**
請依照申請表內灰字說明填寫及核章。
- **預算表（全團1份）**
請詳填excel檔無底色設訂之欄位，
底色區塊已設定公式，請勿自行更動。
請依試算結果決定「擬預借金額」。
（建議無條件進位至千元，若有需要全額預借也可以。）
- **公用清冊（全團1份）**
請計畫主持人、系所助教或具正式進用身份之助理
至行政資訊系統製作公用清冊。
請依預借款項，分別入帳師生帳戶。
- **行政契約書**
每位選送生1式4份，所有簽章欄位皆需親簽。

2

送件

- 借款文件請依欄位分別由
計畫主持人、系所主管核章。
- 核章完成後請至少於啟程前4週
送國合處辦理。
- 若距出發時間不足4週，
請持件跑文，以利領款時效。

3

領款

- 送件後平均約需2-4週核撥
款項。如遇撥款案件較多，
時間會更長。
- 款項可直接入帳至師生個人
帳戶，請選送生提前至出納
組登記個人帳號（郵局或一
銀）。
- 有特殊需求須以支票領取款
項者，請在借款文件上說明。

清冊這樣做

iNCCU→行政資訊系統→公用清冊

1. 填列粉紅底欄位
2. 計畫名稱請依當年度提供資訊為準



校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 公用清冊

公用清冊

請輸入清冊抬頭：

單位代碼	Z14 國合處發展策劃組
造冊日	2025/05/06
購案編號	
抬頭	國立政治大學113學年度第2學期
案由	113年學海築夢計畫-00000000000000預借款 [案由範例]
計畫名稱	113F053 [選擇計畫編號] 教育部--113年度「學海築夢」
報支單據含發票	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 (發票係指二聯式、三聯式、收銀機、特種、電子發票等五種類之統一發票)

建立清冊

回上一頁

回上一頁後再用「搜尋」功能繼續編輯或確認清冊。

3. 建立清冊後，新增受款人。
師生預借款項請分別入帳至個人帳戶。

受款人新增

人員類別	1 教職
學(代)號	124822 校外人士資料維護 校外人士若輸入身分證字號，系統會自動帶出代號!
姓名	黃孝怡
帳別	郵局
支領年月	民國 114 年 5 月 應支領該款項之年度月份,不同月份請依月份個別輸入
款項	0 全部 30120 預借款

1、若該款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額。
2、款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額。

應支金額	雇主負擔	所得人負擔
單價 35000	勞退(雇主) 0	所得稅 0
數量 1	勞保(雇主) 0	退撫基金/勞退(自付) 0
金額 35,000	健保(雇主) 0	公勞保(自付) 0
	健補(雇主) 0	健保(自付) 0
		健補(自付) 0
		請假扣薪 0
		其他扣款 0

實發金額 35,000

備註(最多30個中文字)

確認 關閉

清冊這樣做-2

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 公用清冊

4. 清冊建立完成且確認金額後，請回公用清冊頁，搜尋並確認清冊。

公用清冊 小字 大字

搜尋結果：
共4筆資料
您的搜尋條件為: 造冊起始日: 2025/01/01

類別	清冊號	流通文號	案由	總...	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	入帳日期	清冊狀態	處理
轉帳	2288989	GP114Z140040	113年學海築夢計畫-000000000000...	1	35,000	124822	國合處發展策劃組	2025/05/06		已	  
轉帳	2281130	GP114Z140028	餐費-1140320國際移動資料蒐集專案會議	1	2,450	124822	國合處發展策劃組	2025/03/25	2025/04/16	已	  
轉帳	2281127	GP114Z140027	獎狀印製費用-112-2學士班英語專業績...	1	2,800	124822	國合處發展策劃組	2025/03/25	2025/04/28	已	  
轉帳	2269528	GP114Z140001	test	0	0	124822	國合處發展策劃組	2025/01/03		已	  

5. 清冊確認後，請回公用清冊頁，選擇列印，並找到清冊。請在會簽單位加上國合處，即可產出報表。

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 公用清冊

公用清冊

進行以下作業：

清冊號: 2288989 113年學海築夢計畫-000000000000預借款(測試列印)

報表格式: 簡式 薪資

一級主管:

組長(主任)/計畫主持人:

會簽單位:

注意：下列案件請選擇正確的會簽單位 先送會簽單位再送主計室。

- 校外委託/補助之國科會及非國科會計畫主持人費，請會簽研發處。
- 校外委託/補助之國科會及非國科會計畫勞動型臨時性人員薪資且涉及保費，請依序會簽研發處、人事室。
- 有辦理進用(有員工代號)之專兼任助理的薪資或學習津貼，請會簽人事室。
- 涉及勞保費、健保費者，請會簽人事室。(惟如僅涉及補充保費免會人事室)
- 涉及試務工作酬勞者，請會簽人事室。
- 其他報支仍請視實際需要會簽相關單位。

清冊這樣做-3



過程有任何問題，
請就近找萬能的
系所助教協助排除喔！

6. 列印後就會得到這樣一張A4文件，請依紅字說明依序由師長核章。

國立政治大學113學年度第2學期（轉帳清冊）

清冊號碼：2288989 流通文號： 造冊人：黃孝怡(62827)

傳票號碼： 列印日期：114/5/6 -- 第1頁

案由說明：113年學海築夢計畫-00000000000000預借款 請依計畫名稱填寫

計畫名稱：113F053:教育部--113年度「學海築夢」請填寫當年度提供計畫代碼

人員	姓名	支領 年月	帳 別	款項			健補 履主	應支 合計	所得人負擔(代扣)			應扣 合計	實發 金額
	系級/單位			單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款		
職	124822黃孝怡	2025	郵	35,000	1	35,000	0	35,000	0	0	0	0	35,000
	國合處發展策劃組	05		預借款									
合計：1筆						35,000	0	35,000	0	0	0	0	35,000

承辦人
負責同學或計畫主持人簽名

組長(主任)/計畫主持人
計畫主持人簽名或蓋章

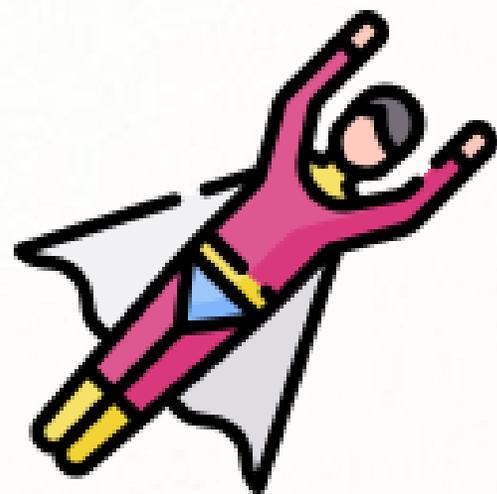
單位主管
系所主管簽名或蓋章

主計室

校長
借款金額未超過15萬，
請系主任核章+代判；
超過15萬，請留空。

會簽單位：國合處

然後你們就領到錢錢飛出去了





然後你們就口袋空空飛回來了

我要怎麼結案？

1

結案文件準備 [DOWNLOAD](#)

- 出國人員經費計算明細 (OIC提供)
- 經費分攤表 (OIC提供)
- 經費結報單
- 公用清冊：
金額需與經費結報單之「受款人清單」一致。
- 選送生個人領據：一人簽一份。
- 護照個人資料頁及簽證影本：
請同學在自己的「每一份文件」空白處簽名
- 登機證存根正本、購票證明及電子機票：
同樣請同學在自己的「每一份文件」空白處簽名

2

送件

- 結案文件請依欄位分別由計畫主持人、系所主管核章。
- 請於實習結束後2週內將心得上傳至學海系統。
並請提醒計畫主持人於最後一位選送生結束實習2週內上傳心得
- 每份心得需至少提供4張照片，請留意心得內容需與實習工作相關，精彩豐富的遊記請控制篇幅。
- 請於返國後1個月內辦理核銷。

若耽誤核銷期限，學校及計畫主持人將被教育扣減行政績效，直接影響未來學弟妹獲補權益。

3

支領尾款或繳回餘款

- 核銷時依照實際機票購票金額及出國前一日台灣銀行即期賣出美金匯率核算。
- 若核算補助金額高於預借金額，則在全案核銷完竣後2-4週內，撥款至個人帳戶。
- 若核算補助金額少於預借金額，則請同學至行政大樓5樓出納組繳回餘款，始得核結。

核銷文件這麼做

1. 全員出國實習後，請提供「預填經費核銷資料.xls」。根據該檔案，會提供如右圖的經費明細，請將對應金額填入其它核銷文件。

學海築夢 / 新南向學海築夢經費明細									
案名：113年度教育部學海築夢計畫-									
計畫主持人：(已完成核銷)									
		計畫主持人 林●明老師	選送生 周●	選送生 柯●敬	選送生 盧●如	選送生 林●萱	選送生合計	全案合計	核定金額
出國期間		113/10/23-113/11/08	2024/9/22~2025/1/27	2024/9/22~2025/1/27	2024/9/22~2025/2/4	2024/9/22~2025/2/4			
實習 / 訪視期間		113/10/24-113/11/07	2024/9/23~2025/1/25	2024/9/23~2025/1/25	2024/9/23~2025/1/25	2024/9/23~2025/1/25			
機票費		48,457	48,697	44,777	47,565	47,412		236,908	
生活費	天數	14	125	125	125	125			
	標準	32.11	32.015	32.015	32.015	32.015			
	日支數額	236	43.836	43.836	43.836	43.836			
	總計	106,091	175,424	175,424	175,424	175,424		807,787	
合計		154,548	224,121	220,201	222,989	222,836		1,044,695	
支領教育部補助款(A)		128,790	186,767	183,500	185,824	185,696	741,787	870,577	880,913
配合款總額(B)=(C)+(D)		25,758	37,354	36,701	37,165	37,140	148,360	174,118	176,183
國合處補助配合款(C)		20,606	29,883	29,360	29,732	29,712	118,687	139,293	140,946
計畫自籌配合款(D)		5,152	7,471	7,341	7,433	7,428	29,673	34,825	
支領總額(E)=(A)+(C)		149,396	216,650	212,860	215,556	215,408	860,474	1,009,870	
已預備金額		103,818	150,228	150,228	150,228	150,228	600,912	704,730	
應撥補金額(113F053)		24,972	36,539	33,272	35,596	35,468	140,875	165,847	
應撥補金額(113TZ05/114TA9A-3)		20,606	29,883	29,360	29,732	29,712	118,687	139,293	
應撥補總額		45,578	66,422	62,632	65,328	65,180	259,562	305,140	

臺灣銀行 BANK OF TAIWAN						
類別		現金匯率		即期匯率		遠期匯率
		本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出	
美金(USD)		31.565	32.235	31.915	32.015	查詢
港幣(HKD)		3.946	4.15	4.072	4.132	查詢
英鎊(GBP)		41.35	43.47	42.36	42.76	查詢

核銷文件這麼做-2

支出科目分攤表					
113年 12月 06日					單位：新台幣元
所屬年月份：113年度 11月份			總金額：	\$149,396	
科 目			全 額	說 明	附 註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
1	113F053		128,790		
2	113TZ05		20,606		
3					
4					
5					
合計			149,396		

負責同學或
計畫主持人簽名

計畫主持人
簽名或蓋章

未逾15萬，
由系所主管簽名或蓋章

承辦單位人員
承辦單位
主管人員
主計畫
機關長官或
其授權代簽人

國立政治大學
支出科目分攤表
113年 12月 06日
單位：新台幣元

支出科目分攤表					
113年 12月 06日					單位：新台幣元
所屬年月份：113年度 11月份			總金額：	\$149,396	
科 目			全 額	說 明	附 註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
1	113F053		128,790		
2	113TZ05		20,606		
3					
4					
5					
合計			149,396		

負責同學或
計畫主持人簽名

計畫主持人
簽名或蓋章

未逾15萬，
由系所主管簽名或蓋章

承辦單位人員
承辦單位
主管人員
主計畫
機關長官或
其授權代簽人

←
2. 經費分攤表會與經費
明細一起提供，
有幾個編號列印幾聯，
右圖為兩聯。
並請依紅字說明核章。

→
3. 經費結報單請依黃底
說明並對照經費明細
金額填報。

表單編號：QP-A00-02-01
103年4月版

國立政治大學經費結報單

案由：000年度教育部新南向／學海築夢——案名

- (一) 檢據報銷金額：請填入列19合計金額 元整
- (二) 請准預借金額：請填入列20合計金額 元整
- (三) 繳回金額：通常免填 元整
- (四) 補發金額：請填入列23合計金額 元整
- (五) 經費受款人清單詳如下表：人數與公用清冊受款人及檢附核銷資料人數須相符

日 期	商號名稱 (或受款人) 地址、帳號	金 額	備 註
	00系 000 老師 (員編：0000000)	請填個別對應 列23金額	
	00系 000 (學號：0000000000)	請填個別對應 列23金額	

經 辦 人	直 屬 主 管	單 位 主 管
系所助教蓋章或 承辦同學簽名	計畫主持人簽名或蓋章	系主任或所長簽名或蓋章
分機/手機：		

核銷文件這麼做-3

表單編號：GP-G05-00-08
保存年限：10年

4. 每一位選送生請填寫一張個人領據。
並對應經費明細金額填入，簽名處請務必親簽。
5. 請提供以下文件，並請在自己的「每一份文件」空白處簽名：
 - 護照個人資料頁及簽證影本
 - 登機證存根正本、購票證明及電子機票



國立政治大學

所屬年度： 支出憑證黏存單 申請日期： 版本 110/01

憑證編號	工作(或業務)計畫名稱：請填分攤表上經費代碼，有幾個填幾個。											
金額(A)+(B) (含 2.11%雇主負擔補充保費)	預算科目			業務費								
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要	尚未付款 <input type="checkbox"/>	已借支 <input type="checkbox"/>	已代墊 <input type="checkbox"/>
請填列受領人列19之支領總額										研究(進修)補助費		
經辦單位	出納單位	主計單位	機關長官或授權代簽人									
經辦人	承辦助教蓋章或同學簽名		總金額小於15萬，請蓋單位主管章+授權代簽章									
驗收或證明人	系所助教或計畫主持人蓋章		總金額大於15萬請留空									
組長	計畫主持人蓋章											
計畫主持人												
單位主管	系主任或所長蓋章											

領 據 茲以此領據給付現金者，於核銷時請逕現金領據清單為附件；如以入帳方式給付個人所得，請註公用簿辦理結帳。

受領人：_____ (請以正楷填寫) 茲領到

費用別：演講費 撰稿費 出席費 鐘點費 交通費 顧問費 臨時工資 研究進修補助費 (每張領據限一種款項)

應領 (B)：NT\$ 列19支領總額 (請說明給付依據或計算方式)

所得稅額：NT\$ _____ 稅率： _____ % 應稅 免扣繳

自付健保補充保費：NT\$ _____ 費率：2.11%

實領：NT\$ 列19支領總額

校外人士(本年度住滿 183 天者)未在本校投保者於領取薪資(50)每筆達每月最低基本薪資或受雇者領取執行業務所得(9B、9A)每筆達\$20,000時，請代扣 2.11%自付健保補充保費。每筆薪資(50)不論金額多少請計算 2.11%雇主負擔健保補充保費金額(A) _____ 元，加計領據應領金額(B) _____ 元，共 _____ 元，(A)+(B)(應與黏存單金額相符)。

金額：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (請用大寫書寫，並填寫應領金額)

此致

國立政治大學

受領人：員工 編號 (學生經號)：_____ 簽名或蓋章：請務必親簽

大陸人士 是 否 外籍人士 國籍：_____

【無員工編號或學者請再提供下列資料】

戶籍地址 (外籍人士填現住地)：_____ (請務必填區、鄉、里)

身份證字號或護照號碼：_____ 外僑請填寫統一證號：_____

護照英文姓名：_____ 西元出生年月日：_____ (非本地居住者務必填寫)

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

備註：一、以上資料將以電子及紙本形式提供本校進行帳務、個人所得稅及健保費申報使用，並依會計法規規定保存 10 年，當您填寫時已同意本校基於上開目的及規定蒐集、處理及利用相關資料。
★二、外籍人士應檢附外僑居留證或中華民國統一證號蓋章表影本。
三、以上資料請詳實填寫，稅額稅率請參閱「各類所得扣繳率簡表」(詳出納組網頁)，如發生稅務問題將由各承辦單位負責處理。
四、健保補充保費問題，請詳「人事室網頁」。

核銷文件這麼做-4

iNCCU→行政資訊系統→公用清冊

基本流程同前面的清冊製作，

但請注意受款人「款項」需調整為「研究（進修）補助費」

受款人新增

人員類別	1.教職
學(代)號	<input type="text"/> 校外人士資料維護 校外人士若輸入身分證字號，系統會自動帶出代號!
姓名	
帳別	
支領年月	民國 114 年 5 月 應支領該款項之年度月份,不同月份請依月份個別輸入
款項	0全部 <input type="text"/> 10309研究(進修)補助費

1、若該款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額。
2、款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額。

應支金額	雇主負擔	所得人負擔
單價 <input type="text"/>	勞退(雇主) <input type="text"/>	所得稅 <input type="text"/>
數量 1 <input type="text"/>	勞保(雇主) <input type="text"/>	退撫基金/勞退(自付) <input type="text"/>
金額 <input type="text"/>	健保(雇主) <input type="text"/>	公勞保(自付) <input type="text"/>
	健補(雇主) <input type="text"/>	健保(自付) <input type="text"/>
		健補(自付) <input type="text"/>
		請假扣薪 <input type="text"/>
		其他扣款 <input type="text"/>

實發金額

備註(最多30個中文字)

確認 關閉

整份核銷文件的長相

1. 公用清冊 (要核章)
2. 經費結報單 (要核章)
3. 經費分攤表
4. 計畫主持人核銷資料 (如果有!)
 - 出差旅費報告表 (要核章)
 - 電子機票、登機證存根正本、購票證明請將登機證存根浮貼在購票證明空白處
 - 護照個人資料頁影本及簽證影本請於影本空白處簽名
5. 選送生核銷資料 (每人一份)
 - 個人領據 (要核章)
 - 電子機票、登機證存根正本、購票證明請將登機證存根浮貼在購票證明空白處並請於個份文件空白處簽名
 - 護照個人資料頁影本及簽證影本請於影本空白處簽名
6. 全團經費支出明細excel檔

來個Checklist!



- 出發前：已借款
- 實習中：已提供「預填經費核銷資料.xls」
- 實習結束2週：已上傳實習心得
- 返國後1個月：已辦理經費核銷結案



- 預借文件：預借款申請表、預算表、行政契約書、公用清冊
- 核銷文件：個人領據、護照及機票相關資料、經費明細表、分攤表、經費結報單、公用清冊



同場加映：計畫主持人差旅費核銷

出差旅費報告表

- 右圖所有黃底表格都要填入資料。
- 請留意若為長途航程，於機上過夜當日，生活費僅能以日支費*0.3列計。
例如：7/20起飛、7/21飛抵目的地，則7/20僅能支領30%日支費。
(主計會由電子機票判讀)
- 匯率請依出國前一工作日台灣銀行即期賣出美金匯率計算。
<https://rate.bot.com.tw/xrt?Lang=zh-TW>
- 各項金額請對應出國人員經費明細表填列
- 總計：列19
- 教育部補助款：列15
- 國合處補助配合款：列17
- 計畫自籌配合款：列18
- 教師出國前請務必先請系所助教協助，辦理公文簽核及請假事宜，核銷時需檢附核定之假單。
另，若老師搭乘非本國籍航空，需檢附申請書，並請核章。
其餘核銷文件，與選送生同。
- 載點 https://moltke.nccu.edu.tw/formservice_SSO/viewFormDetail.jsp

國立政治大學
國外出差旅費報告表

憑證編號	預算科目	金額								備註
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
		—	—	○	○	○	○	○	○	
姓名		員工代碼			職稱			職等		
出差事由	114年學海築夢—○○○○○○○○○○(案名)									
	中華民國○年○月○日起○年○月○日止 共計○日 附單據○張									
月	7	7	8	8						
日	20	21-31	1	2						
起訖地點	台北- 實習城市	實習國家+城市			實習城市-台北					
工作記要	搭機	訪視學生實習狀況			搭機					
交通費	飛機	請填機票購買金額								
	船 舶									
	長途大眾 陸運工具									
生活費(US\$)	請填日支數額(美金)*天數									
辦公費	手續費									
	保險費									
	行政費									
	禮品交際 及雜費									
依國外出差旅費報 支要點第九點扣除 項目金額										
單據號數										
總計	請依經費計算明細填入「列19-支領總額」									
備註	1. 美金匯率採出國前一日台銀即期賣出匯率計算，生活費合新台幣○○○元。 2. 機票費○○○元及日支費○○○元，合計○○○○○元。其中由教育部補助款(114F000)項下支應(請填列15金額)元、由國合處補助配合款(114T205)項下支應○○○○○(請填列17金額)元，其餘○○○○○(請填列18金額)元配合款由計畫案自籌。 3. 出差人員是否搭乘「基礎等級(標準)座艙位」：是□ 否□。 4. 出差人員是否為簡任十二職等以上，領有各該職等全額主管加給人員：是□ 否□。(如是，且搭乘非基礎艙位者應加填附表)。									

出差人 (計畫主持人) 請計畫主持人簽名
 主辦人 事人員
 主辦會 計人員
 校長 逾15萬元請留空 未逾15萬元請由系主任核章+代判
 單位主管 請系主任蓋章

※ 國外出差應註明匯率並附結匯水單或出國前一天台灣銀行匯率證明。
 ※ 憑證、票根、出差申請單及其他附件，請檢齊另以A4紙黏貼裝訂於後。

溫馨小提醒

出國前請充分了解實習工作內容、待遇及當地居住條件，有任何疑問或是擔心，都請務必和計畫主持人充分討論，或和有經驗的學長姐詢問。

請帶著正向、樂觀且輕鬆的心情，面對海外生活的挑戰！



遇到任何疑難雜症，請先尋求實習單位和計畫主持人建議。若有行政上的問題，請與OIC承辦人聯絡，我們會盡最大的努力，希望大家的築夢之路都順利、圓滿。

前人種樹、後人乘涼。

請務必按規定繳交報告、辦理結案，違規會導致計畫主持人和學校被記點，影響未來的補助資格。



那就～準備出發吧！



國合處 黃孝怡



62827



ojuice@nccu.edu.tw