

2024

國科會計畫經費處理原則

承辦人員:劉韋伶 #2423



01.國科會計畫經費處理原則

02.補助項目新增、支出用途 變更及經費流用



03.國科會就地查核常見缺失

04.結案





一、國科會計畫經費處理原則。

(一) 1. 業務費：研究人力費



(一) 1. 業務費：研究人力費

主持費

- 102.01.02臺會綜二字第 1020000359 號函：計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。
- 計畫延長期間，不另予補助主持人費。
- 依經費核定清單所核定之研究主持費核實列支，若少於原先核定額度，請先完成變更流程。

(一) 1. 業務費：研究人力費

兼任助理人薪資標準

- 依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給（科會綜字第1120074179B號）。

附表三

中原大學執行國家科學及技術委員會研究計畫

兼任助理人員支薪標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超 過30,000 元 為限	最高以不超 過34,000 元 為限	最高以不超 過20,000 元 為限	最高以不超 過10,000 元 為限	最高以不超 過10,000 元 為限	最高以不超 過10,000 元 為限
備註： 一、表列數額為月支工作酬金支薪標準。 二、學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給六千元。 三、本表自 111 年 1 月 1 日起實施。					

(一) 1. 業務費：研究人力費

兼任助理人約用資格

- 1. 學生身份。
- 2. 講師、助教級需領有教育部頒發之講師、助教證書(助教級)。
- 3. (1)注意事項：

身份		不得擔任兼任助理人員
研究生或大專學生	辦理休學	學校開立休學證明書所載之日期起
	畢業	完成畢業離校手續所載之日期起無學生身分，不得繼續約用

- (2)於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。

(一) 1. 業務費：研究人力費

研究人力系統作業

- 1. 臨時工資、工讀金：自114年1月1日起，每小時基本工資調整為190元，每月基本工資調整為新臺幣28,590元。
- 2.

研究人力	系統	檢附資料			核章流程
		首次	簽到單	人員變更	
專兼任人員	人事室計畫案系統	1. 研究計畫約用助理人員名冊 2. 學經歷證明	專任：簽到日結記錄、無紙化平台線上簽到 兼任：研究助理簽到單	研究計畫更換助理申請表	需經人事室審核
臨時工資、工讀金	會計室系統(群體撥戶)	1. 研究計畫臨時工申請單	臨時工簽到單		

(一) 1. 業務費：耗材、物品、圖書及雜項費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

➤ 發票及收據

1. 品名備註及說明處需用「**原子筆**」書寫並由「**承辦人簽章**」。
2. 發票若索取三聯式發票，需附收據聯及扣抵聯。
3. 收據內容及小寫金額如有修改，需加蓋廠商負責人私章，若為大寫金額錯誤，不得塗改(需更換收據)。
4. 發票不慎遺失，報支注意事項：
 - (1) 請向廠商影印發票第一聯存根聯。
 - (2) 加核廠商負責人私章、統一發票專用章及「**與正本相符**」章。
 - (3) 經手人簽章並書寫遺失原因。

(一) 1. 業務費：耗材、物品、圖書及雜項費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

5. 有統一發票之廠商不得開立收款收據。

免用統一發票收據

商 號 台照

地 址 免用統一發票收據

中華民國 100 年 / 月 20 日

品 名	數 量	單 價	總 價
1400	1/20		2800
1400	1/21		

經宿費

風企業社
統一發票專用章
統一編號
14280002
TEL: (04) 27075616
負責人: 洪彩忠
台中

銀貨兩訖

501

合計新臺幣 萬 千 拾 元 角 分 整

(一) 1. 業務費：耗材、物品、圖書及雜項費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

➤ 影印、儀器維修費、郵資、刻章

1. 影印費：一張或同日期多張單據合計金額**超過1,000元以上者**，須檢附影印資料之目錄、封面（影印內容必須與計畫案有關）。
2. 儀器維護費：（**請註明維修之儀器，冷氣維修費不可報支**）。
3. 刻計畫章：核銷時須在單據上蓋上計畫樣章，**不可報支個人私章、鎖匙**。

(一) 1. 業務費：耗材、物品、圖書及雜項費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

➤儀器使用費、論文編修費、國外採購取得憑證

1. 校內貴儀中心儀器使用費：

➤需附上申請單(含使用日期)，並核有貴儀中心單位用章。

➤使用期間必須歸屬於計畫執行期限內。

2. 論文編修、翻譯及刊登費：檢附撰譯編修稿文件影本。

3. 國外採購：

➤需取得收據、統一發票或相關單據。

➤若無法取得國外收據，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，由經手人列印並簽章，作為報支之憑證。

(一) 1. 業務費：耗材、物品、圖書及雜項費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

➤ 國內差旅費

1. 因研究需要而報支住宿者，需檢據覈實報支(不得超過規定標準數額2,000元)，未檢覈收據者，無法列支。
2. 雜費每日上限400元。
 - 台北地區、新竹地區雜費：300元
 - 桃園地區雜費：250元
 - 中壢市、平鎮市超過四小時以上者雜費：150元
(不滿四小時者僅發給公車票價)

(一) 1. 業務費：耗材、物品、圖書及雜項費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

3. 國內差旅費

- (1) 檢附票根：飛機、高鐵。
- (2) 檢附會議行程表。
- (3) 假單：『中原大學教職員請假單』或『中原大學學生一般假請假證明』。
- (4) 計畫案內核定之人員(有請領薪資)方可報支。
若無，需填寫校內變更表備註研究人員新增。
- (5) 加會人事室簽核。

(一) 1. 業務費：耗材、物品、圖書及雜項費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

(6)均由專戶存款直接支付受款人，故國內/外差旅費出差者應為受款人，若先行墊付須註明之。

就地查核申覆結果【總收文號：1000006971】

一、98-2115-██████████計畫(計畫主持人██████████
業務費項下列支劉██████████99年7月21日及8月3日打字費計3,500元，受款人為計畫主持人██████████乙節，據復計畫主持人為外籍人士，不會使用貴校會計系統，故由計畫主持人墊付，核屬貴校內部管理問題，仍請依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三、(五)規定：「所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。」，確實檢討改進見復。

(一) 1. 業務費：耗材、物品、圖書及雜項費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

4. 依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定：

(1) 參加「講習訓練」性質之研討會，如課程
⇒ 不得支雜費。

(2) 參加「非屬講習訓練」，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理 ⇒ 可報支雜費。

(一) 1. 業務費：彈性支用

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

- 定額核定在耗材項下，並非另行編列經費，使用範圍如下：
1. 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費)。
 2. 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流。
 3. 出席費、稿費、審查費
(機構內人員不含計畫內相關人員認定為外聘學者專家)。
 4. 因問卷調查所需郵政禮券。
 5. 鐘點費:機構內人員不含計畫內相關人員認定外聘學者專家。
 6. 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(標準待教育部訂定)

(一) 2. 研究設備費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

- 依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
 1. 實際購買項目如與原先核定項目不同，請先完成變更流程。
 2. 務必於執行期限前一個月完成採購設備事宜(尤其是「外購案」)，國科會曾質疑結案將屆才進行採購，該績效如何展現？故請掌握驗收最後期限，並留意發票日期務必須落於執行期限內。
 3. 請購日期晚於發票日期須再註明原因並由主持人簽章。

(一) 3. 國外差旅費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

➤ 檢附資料如下：

1. 假單：

➤ 出差者應事先填寫「公差假單」(非公假單)，事後補假須註明理由並簽章。

(一) 3. 國外差旅費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

2. 機票：

- 機票票根或電子機票。
- 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。
- 登機證存根(含電子登機證-紙本上簽章)。
- **依可查詢到最直接航線費用核實報支
- **僅可核銷一般經濟艙(豪華經濟艙不可報支)
- **免費升等座艙：需檢附免費升等或里程數兌換等相關文件

(一) 3. 國外差旅費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

3. 註冊費正本INVOICE或收據。

➤ 須於出國前繳交報名等費用者：

(1) 銀行兌換水單匯價辦理報支。

(2) 以信用卡支付者，以信用卡結算匯率報支
(手續費可列支)。

➤ **無水單或國外信用卡帳單：以奉派出國前一日
臺灣銀行賣出即期外幣匯價(遇假日則往前推至當
周星期五)。

(一) 3. 國外差旅費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

4. 議程表。
5. 搭乘非本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
6. 保險費：綜合保險金額**400萬元**為上限。
7. 手續費：包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
8. 搭配國科會計畫經費核銷國外差旅費，皆須加具支出機關分攤表。

(一) 3. 國外差旅費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

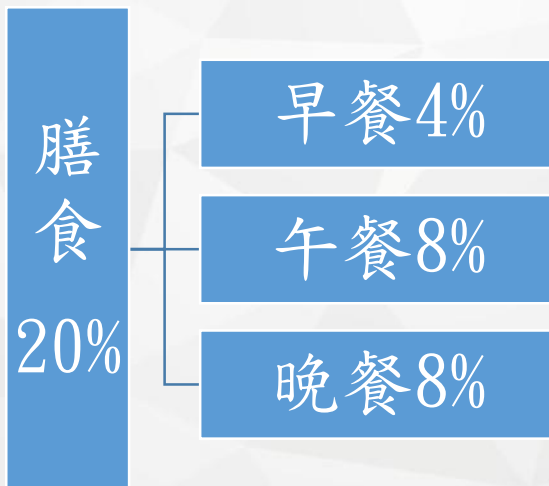
➤ 日支費

1. 生活費：以出國前兌換匯水單或奉派出國前一天台灣銀行即期賣出匯率辦理報支。
2. 出差人員生活費日支數額表，依行政院生活費標準表(日支生活費標準表)。
3. 凡住宿免費宿舍、過境旅館或交通工具歇夜及返國當天，生活費按該地區生活費日支數額**30%**報支。

(一) 3. 國外差旅費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

	70%住宿費	20%膳食費	10%零用金
供膳宿			✓
供膳不供宿	✓		✓
供宿不供膳		✓	✓



(一) 4. 管理費

經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

1. 本項經費係為配合委託單位或補助單位執行研究計畫所需之費用，由本校統籌支用。統一由會計室編製「管理費收據」，平日勿至請款系統填寫「管理費」單據。
2. 本項經費不得流出至其他補助項目支用。



02.補助項目新增、支出用途 變更及經費流用

▶ 補助項目新增、支出用途變更及經費流用

人事費-研究主持費

研究主持費為國科會主動核給，不得流入(研究主持費為國科會主動增核，延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入)。

依經費核定清單所核定之研究主持費核實列支，若少於原先核定額度，請先完成變更流程。

研究設備費

依核定清單所列之項目辦理請購，若購買設備與核定清單不一致，請先完成變更申請再請購。

國外差旅費

國外差旅費累計流入或流出管理費不得流出至其他補助項目支用。超過原核定金額50%，需國科會線上變更。

管理費



提醒

1. 經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間不得相互流用。
2. 計畫經費如未動支完畢，且未再次報會申請計畫展延者，依規定應將未動支款項繳回國科會。

▶ 補助項目新增、支出用途變更及經費流用:

變更項目	校內變更申請	國科會核准
1 國外差旅費累計流入或流出超過原核定金額50%		✓
2 研究設備變更，與核定清單不同	✓	
▶ 單價≥新台幣50萬元	✓	✓線上登錄

▶ 補助項目新增、支出用途變更及經費流用:

變更項目	校內變更申請	國科會核准
3 新增原未核定補助項目 (業務費、研究設備費、 國外差旅費)		✓
▶ 增列研究設備費新台 幣5萬元以下	✓	
4 國外差旅費		
出國目的地變更(國際會 議→移地研究)	✓	
出國人員、人數、次數、 天數或地點變更	✓	

▶ 補助項目新增、支出用途變更及經費流用:

	變更項目	校內變更申請	國科會核准
5	計畫執行期限延長或 中文英文名稱變更		✓
6	變更主持人或共同主持人		✓
7	原核定主持費未使用、 減少額度	✓	
8	追加經費		✓
9	追加貴儀使用額度		✓



03.國科會就地查核常見缺失



國科會就地查核常見缺失

▶ 助理人員工資

(一) 依據107.9.21原會字第1070004235號函重申工讀金應依勞動部基準法規定，按實際工時及基本工資予以核給，不得有短發情事發生。會計審核相關案件，遇有類此短發文件時，一律退請計畫主持人補正後，始得以辦理核銷。

(二)

臨時工資應直接撥付本人，不得有代為收款之情形。

應加強執行計畫內部管理

邇來發生計畫主持人要求助理於領取工作酬金後再回繳部分費用，而損及相關人員權益情事，請執行機構應加強內部管理

帳務處理

執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。



管理責任

機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率。





國科會就地查核常見缺失

▶ 助理人員工資

(三) 依據102.4.12臺教高(五)字第1020045907B號

若學生於執行核銷過程涉及「不對等權力關係」，甚至被檢調單位約談，對於心理諮商及法律諮詢有相對需求者，請洽學生事務處或研究發展處，將為您提供協助。

本校首頁網址聯絡信箱(cycubox@cycu.edu.tw)，無論校內外人士皆可經由此信箱提出申訴，本校秘書室會依申訴內容送請權責單位處理並回復申訴人處理情形。

中原大學首頁下方

快速連結

中原高教深耕網	學雜費專區	中原徵才	評鑑專區
中原教學卓越網	就業補助專區	就業資訊	校務財務資訊
僑生1網通	暑期選課	採購公告	校務獎補助
中原電視台	職涯發展	教項查詢	性別平等教育
中原好宿網	畢業生網站	中原會館	智慧財產權
		校友文件申請	友善連結



FB粉絲團



校園地圖



交通指引



聯絡我們



分機資訊



國科會就地查核常見缺失

▶ 111年度查核缺失

1. **業務費**：計畫人員出差參加課程，非屬研討會性質，違反各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第3點規定，雜費非補助項目不得核銷，業經該計畫主持人繳回溢支款14,200元。
2. **國外差旅費**：搭配國科會計畫經費核銷時，應出具支出機關分攤表。



國科會就地查核常見缺失

▶ 110年度查核缺失

1. **業務費**：計畫人員費用支出之日期應屬執行計畫期間，反之不予列支，應剔除繳回款項。
2. **請購單**：驗收自主檢核表日期應為初驗日期，而非發票開立日或線上驗收之填單日期。
3. **請購單**：依採購辦法第13條第5款規定，預算金額逾十萬元之案件須經採購會議審議通過，報請校長核定後辦理之，而決標價格在五十萬元以上者，應與承攬商於決標後十個工作日內簽訂契約書，契約條款應明列保固保證金條款。不得因規避辦法而分批採購。



國科會就地查核常見缺失

▶ 109年度查核缺失

1. **業務費**：計畫人員執行計畫期間核銷計程車資，應使用「**彈性支用**」報支，並於**收支明細報告表**填列實支數。
2. **研究設備費**：「國科會產學合作研究計畫補助合約書」第九點規定，執行科研採購時，如屬計畫之合作企業專屬權利、獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由依循校內行政程序核准，辦理採購。
3. **國內差旅費**：國內出差旅費報支第3點規定，計畫人員之出差期間及行程，應視事實之需要，應事先經機關核定，於出差前完成請假程序。



國科會就地查核常見缺失

▶ 108年度查核缺失

1. **國外差旅費-日支費**：計畫主持人赴國外參加國際研討會之生活費，因大會提供中、晚餐，違反國外差旅費報支要點第九點規定，中、晚餐各扣減日支數額百分之八膳食費，業經該計畫主持人繳回溢支款2,414元。
2. **國內差旅費**：國內出差旅費報支第3點規定，計畫人員之出差期間及行程，應視事實之需要，應事先經機關核定，於出差前完成請假程序。



國科會就地查核常見缺失

▶ 107年度查核缺失

1. **國外差旅費-日支費**：計畫主持人及兼任助理赴國外參加國際研討會之生活費，因大會提供中、晚餐，違反國外差旅費報支要點第九點規定，中、晚餐各扣減日支數額百分之八膳食費，業經該計畫主持人繳回溢支款1,384元。
2. **國外差旅費-保險費**：以投保綜合保險新台幣400萬元為限，計畫主持人因公赴國外出差之保險費，依行政院規定，各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與保險公司簽訂「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理，主持人報支超額部分，繳回溢支款601元。
3. **國外差旅費-機票費-免費升等座艙**：需檢附中文版免費升等相關文件



國科會就地查核常見缺失

保障內容：【一般方案】 15足歲(含)以上 保險金額：400萬元

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	104	41	390	81	671	121	944	161	1,224	201	1,505	241	1,674	281	1,820	321	1,964	361	2,068
2	110	42	398	82	678	122	951	162	1,232	202	1,511	242	1,676	282	1,822	322	1,966	362	2,074
3	119	43	405	83													1,968	363	2,076
4	125	44	411	84													1,970	364	2,083
5	133	45	418	85													1,972	365	2,084
6	140	46															1,974		
7	148	47	433														1,976		
8	154	48	440														1,978		
9	163	49	448	89													1,980		
10	169	50	454	90													1,980		
11	175	51	463	91													1,989		
12	183	52	469	92													1,991		
13	190	53	475	93													1,993		
14	198	54	482	94													1,995		
15	204	55	488	95													1,997		
16	213	56	494	96													1,999		
17	219	57	501	97													2,001		
18	227	58	507	98													2,003		
19	233	59	513	99	792	139	1,074	179	1,347	219	1,603	259	1,745	299	1,874	339	2,006		
20	242	60	521	100	801	140	1,080	180	1,355	220	1,605	260	1,747	300	1,876	340	2,008		
21	248	61	527	101	806	141	1,089	181	1,362	221	1,611	261	1,753	301	1,882	341	2,010		
22	254	62	533	102	815	142	1,094	182	1,368	222	1,614	262	1,755	302	1,884	342	2,012		
23	263	63	540	103	821	143	1,100	183	1,374	223	1,620	263	1,757	303	1,891	343	2,014		
24	269	64	548	104	827	144	1,107	184	1,382	224	1,622	264	1,759	304	1,893	344	2,016		
25	277	65	554	105	836	145	1,113	185	1,388	225	1,628	265	1,761	305	1,899	345	2,018		
26	283	66	563	106	842	146	1,119	186	1,397	226	1,630	266	1,763	306	1,901	346	2,024		
27	292	67	569	107	851	147	1,126	187	1,403	227	1,637	267	1,765	307	1,908	347	2,027		
28	298	68	578	108	857	148	1,132	188	1,411	228	1,639	268	1,768	308	1,910	348	2,029		
29	306	69	584	109	865	149	1,140	189	1,418	229	1,641	269	1,770	309	1,916	349	2,035		
30	313	70	592	110	872	150	1,146	190	1,426	230	1,643	270	1,771	310	1,918	350	2,037		
31	319	71	599	111	880	151	1,153	191	1,432	231	1,649	271	1,778	311	1,924	351	2,043		
32	326	72	607	112	886	152	1,159	192	1,441	232	1,651	272	1,780	312	1,926	352	2,045		
33	332	73	613	113	893	153	1,166	193	1,447	233	1,653	273	1,786	313	1,933	353	2,047		
34	340	74	619	114	899	154	1,174	194	1,453	234	1,656	274	1,789	314	1,935	354	2,049		
35	346	75	627	115	904	155	1,180	195	1,462	235	1,658	275	1,795	315	1,941	355	2,051		
36	354	76	634	116	911	156	1,188	196	1,468	236	1,659	276	1,797	316	1,943	356	2,053		
37	361	77	642	117	917	157	1,194	197	1,476	237	1,661	277	1,803	317	1,951	357	2,055		
38	369	78	648	118	923	158	1,203	198	1,482	238	1,663	278	1,805	318	1,953	358	2,057		
39	375	79	657	119	930	159	1,209	199	1,490	239	1,665	279	1,812	319	1,955	359	2,059		
40	384	80	663	120	938	160	1,217	200	1,497	240	1,667	280	1,814	320	1,957	360	2,062		

例如：國外出差生活費計算為4.3天，
5天保險額度上限為133元。



結案

【當年期或多年期專題計畫 - 都須辦理結案事宜】

▶ 結案【當年期或多年期專題計畫 - 都須辦理結案事宜】

1

會計室-相關檔案下載-國科會



1. 封面
2. 經費變更彙報表一式三份
(無經費變更者無須檢附)
3. 請購單須再檢附支出憑證粘存單
4. 管理費表單及收據

2

國科會網站

1. 計畫申請書(含首頁)一只需印
與經費有關部份
2. 經費核定清單

▶ 結案【當年期或多年期專題計畫 - 都須辦理結案事宜】

3

結案憑證排列順序並編碼

封面→經費變更彙報表→計畫申請書→約用人員相關資料→
經費核准變更申請表(國科會函文或校內變更)→核定清單→專案
收支明細帳(會計科目：人事費→其他費用→彈性支用→研究設備
費→國外差旅費→管理費)

編碼注意事項

**按「專案計畫收支明細帳」單號順序排列並編碼，依序由
第1號編至最後1號。

**「人事費」若有保費數筆(先略過)，即人事費編完→勞保
、健保、勞退各編1號→接著編列其他費用、彈性支用等…

▶ 結案其他注意事項:

4

1 約用人員助理名冊:

名冊需請教務處協助確認聘任期間是否有學生身份，並加核教務處承辦人員章及身份證明專用章。

(聘任期間、金額、人員需均相符)。

2. 每張人事印領清冊均**需附上簽到單**，人事印領清冊月份與簽到單月份須符合。

▶ 結案其他注意事項:

3. 管理費結案:

會計室網頁→相關檔案下載→國科會計畫
填寫「管理費範例」及列印「管理費收據」(裝訂於「管理費範
例表單」後方)並核章。

4. 計畫主持人應於結案前將借支金額沖銷完畢，若仍有餘額須先繳回再
結案。

▶ 結案其他注意事項:

5. 當年期及多年期計畫—每年7月辦理結案事宜

- ✓ 多年期經費：結案必須達70%以上已撥付款之支用百分比，得請撥下一年度計畫經費。
- ✓ 當年期經費：經費執行率未達80%者，**請計畫主持人於A4紙上註明原因並簽章，須呈報給國科會。**
- ✓ **國外差旅費**：未使用完畢須依規定繳回金額，請計畫主持人於A4紙上註明原因並簽章，須呈報給國科會。

▶ 結案其他注意事項:

6. 請依規完成經費結報。未依規定，依情節輕重處理方式如下：

- ✓ 完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。
- ✓ 逾執行期限迄日6個月以上:追繳該計畫管理費總額50%。
- ✓ 逾執行期限迄日1年以上:追繳該計畫全部管理費，於該機構下期計畫撥款時，將未結案補助經費扣除。

謝 謝 聆 聽