

國立臺北科技大學計畫案研究獎助生(學習關係)申請書

本表自115年3月1日起適用

計畫名稱					
委託機構	☐ 教育部	計畫編號			
	☐ 學校自籌經費	會計編號			
		☐ 其他補助經費:			
任職單位		本表請用電腦繕打後列印，紅框處不可手寫或塗改			
聯絡人姓名、分機					
姓 名	計畫職稱	學歷	支給期間 (民國年月日)	支給標準(月)	同時支領其他計畫費用者，請註明計畫委託機構、計畫職稱、支給期間及支給標準，或填「無」。
身分證字號					
	研究獎助生				
	研究獎助生				
	研究獎助生				
	研究獎助生				
備註 一、本校執行之各類計畫(含補助及委辦)，計畫主持人及共同主持人對於配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親應予迴避，不得進用為本機關或所屬機關之助理人員。 二、甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。 三、本申請書由計畫主持人提出，並審查約用人員之資格條件及兼職情形(相關規定請詳閱「國立臺北科技大學學生學習與勞動權益保障處理辦法」、「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等)，國科會兼任助理人員支給費用數額，不得超過本校專題研究計畫兼任助理費用支給標準表規定之最高標準。 四、本申請表僅適用學習型研究獎助生，勞僱型專任/兼任助理請依本校人事室相關規定辦理。 五、各類計畫請附該計畫經費核定清單、產學合作計畫請附計畫合約書(須含計畫主持人姓名、計畫名稱、委託機構、執行期限及人事費分配表)影本乙份，併同研究獎助生關係型態同意書、申請學生身分證正反面影本、存摺封面影本及學生在學證明供審核。 六、新生(含大學、碩、博生)尚未註冊取得學籍者，不得擔任本表申請之學習型研究獎助生，如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任。 七、計畫主持人如因計畫實際需要調整原核定之約用人員類別、級別、人數或研究人力費者，請先至產學合作處或研發處申請，並經核准後始得調整。 八、本申請案約用人員應事先簽奉核可，若有特殊情況無法事先申請，請於本申請書右上方欄位敘明原因，並請計畫主持人簽核確認。 計畫主持人簽章：_____ (請親自簽章)					
計畫主持人	單位主管	研發處/ 產學合作處	人事室	校 長	