

國立澎湖科技大學計畫案計畫主持人、研究獎助生(學習關係)申請書

本表自 107 年 11 月 1 日起適用

計畫名稱						
委託機構	☐ 國科會 ☐ 教育部 ☐ 學校自籌經費 ☐ 其他補助經費：			計畫編號		
				主計編號		
任職單位					國科會計畫案	
聯絡人姓名、分機					延遲送件原因	
姓名	計畫職稱	學、經歷	支給期間 (民國年月日)	支給標準	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						
出生年月日						
				元/月		
				元/月		
				元/月		
				元/月		
				元/月		
備註	一、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。 二、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「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等），兼任助理人員支給費用數額，不得超過本校規定之最高標準。 三、國科會計畫請附該部經費核定清單，建教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）影本乙份供審核。 四、新生(含大學、碩、博生)尚未註冊取得學籍者，不得擔任研究生助理或大專學生助理；研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任學生兼任助理。 五、計畫主持人如因計畫實際需要調整原核定之助理人員類別、級別、人數或研究人力費者，請先上簽，並經核准後始得調整。 六、約用人員如非本校現職人員，請檢附身分證正反面影本及學歷證件影本各乙份。 七、產學合作案請由單位主管及研發處審核後，送研發處及主計室。 八、本申請表奉核後，正本由計畫主持人存檔，另應以影本(含附件)送達受僱人、研發處、人事室、總務處、主計室。					
	計畫主持人簽章：_____ (請親自簽章)					
	計畫主持人	單位主管	研發處	人事室	校長	