**國立中央大學「研究獎助生」及「兼任研究助理」支給申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **學校/系所** |  |
| **經費來源****（流水號）** |  | **計畫執行單位** |  |
| **計畫名稱** |  |
| **計畫起迄日** | 自 年 月 日 ～ 年 月 日止 奉准延長期限： 年 月 日（文號： ） |
| **兼任助理類型** | □研究獎助生 □兼任研究助理 |
| **僱用、學習期間** | **身份 / 額度** |
| 自 年 月 日 ～ 年 月 日 止 | □博士班研究生： □已獲資格 元 □未獲資格 元□碩士班研究生 元 □大專學生 元□講師級 元 □助教級 元 |
| 自 年 月 日 ～ 年 月 日 止 | □博士班研究生： □已獲資格 元 □未獲資格 元□碩士班研究生 元 □大專學生 元□講師級 元 □助教級 元 |
| 自 年 月 日 ～ 年 月 日 止 | □博士班研究生： □已獲資格 元 □未獲資格 元□碩士班研究生 元 □大專學生 元□講師級 元 □助教級 元 |
| **原因說明** |  |
| **計畫主持人** | **系所主任** | **院長（中心、主任）** | **研發處(決行)** |
|  |  |  |  |

註：1.研究獎助生及兼任研究助理費用標準，應依本校「研究獎助生及兼任研究助理用支給標準表」支給，若有特殊情事，應另填具本表申請，核准後至人事系統進行僱用請核事宜。

 2.人事系統請核作業總審核期間為5天。例如學習起始日為8月1日者，需於7月26日前完成請核作業。