

=1120925 更新說明=

有關博士生費用增核措施的申請案，國科會希望本校能增加「應檢附上傳之相關附件」，經與國科會及人事室相關討論後，請主持人增加於 **校務資訊系統 -> 助理審核系統(已審)擷取該系統畫面/存成圖片**，相關圖示如下：

The screenshot displays the '兼任助理 已審' (Part-time Assistant Reviewed) interface. At the top, there are tabs for '待審' (Pending Review), '已審' (Reviewed), and '已退件' (Withdrawn). Below the tabs, there is a search bar with '存成圖片' (Save as Image), 'EXCEL', and '搜尋' (Search) buttons. A red box highlights the '存成圖片' button, with a red arrow pointing to it and the text '增加存成圖片功能' (Add Save as Image Function). Below the search bar, there is a table with columns for '正式號' (Official No.), '員工編號' (Employee No.), '姓名' (Name), '目前學歷' (Current Education), '任務' (Task), '類型' (Type), '計畫編號' (Project No.), '報支系統' (Reporting System), '薪制' (Salary System), '每週次數' (Frequency per Week), '每次工時' (Hours per Time), '時薪' (Hourly Rate), '勞保投保薪資' (Social Security Salary), '起' (Start), '迄' (End), and '審核意見' (Review Comments). A red box highlights the '任務' column header, with a red arrow pointing to it and the text '增加存成圖片功能'. Below the table, there is a filter menu with options for '↑ 昇冪排列' (Ascending Sort), '↓ 降冪排列' (Descending Sort), '欄位列' (Columns), and '篩選' (Filter). The '篩選' option is highlighted with a red box. Below the filter menu, there are checkboxes for '全選' (Select All) and '碩士班' (Master's Class), and a button for '篩選' (Filter) and '清除' (Clear).

申請方式及途徑：

- (一)、 博士生兼任人員須自行先登錄「國科會學術研發服務網 → 個人資料表(C301)」做相關資料維護。
- (二)、 計畫主持人續至「國科會學術研發服務網 → 點選執行中計畫」，於計畫變更項目下「參與計畫博士生費用增核措施」申請追加經費。應檢附上傳之相關附件 - 博士生兼任人員核准約用之相關資料影本，如：「**獎助生-研究獎助生學習計畫書**」或「**勞僱型兼任助理-國立清華大學兼任助理契約書**」+ **助理審核系統(已審)畫面 (合併為同一個 PDF 檔上傳)**。
- (三)、 主持人送出線上變更追加案，請將線上變更表紙本印出，完成主持人及單位主管簽章後繳交至計畫管理組，本組後續將此變更案送至國科會審理。