

=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 shows the 'Assistant Review System (Reviewed)' interface. At the top, there are tabs for '待審' (Pending), '已審' (Reviewed), and '已退件' (Withdrawn). Below the tabs, there is a header area with the title '兼任助理 已審'. A red box highlights the '存成圖片' (Save as Image) 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 header, there is a search bar with 'EXCEL' and '搜尋' (Search) buttons. A table with various columns is visible, including '正式號', '員工編號', '姓名', '目前學歷', '任務', '類型', '計畫編號', '報支系統', '薪制', '每週次數', '每次工時', '時薪', '勞保投保薪資', '起', '迄', and '審核意見'. A red box highlights the '篩選' (Filter) button in the dropdown menu, and another red box highlights the '篩選' (Filter) button at the bottom of the dropdown menu. The text '該名博士生相關聘任資訊' (Related appointment information for this doctoral student) is visible in the table.

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。