國立臺南藝術大學獎助生簽辦與報到單(111.08.08 修訂)

年　　月　　日填寫

<table>
<tr><td>身分與姓名
(請附學生證正反面影本)</td><td colspan="4">□本校學生　□外校學生(就讀學校：_____)
□本國國籍　□外籍人士
姓名：　聯絡電話：
學號／身分證號：　就讀系所：
出生(民國)年/月/日：</td></tr>
<tr><td>職務類型
(計畫案請附核准簽及核定清單/經費表)</td><td colspan="4">□計畫案獎助生（研究獎助生）
□單位業務費獎助生（研究獎助生）</td></tr>
<tr><td>經費來源</td><td colspan="4">□教務處業管計畫　□研發處業管計畫
□各行政教學單位業務費　□其他_____</td></tr>
<tr><td>學生團體保險</td><td colspan="4">□參與校內團體保險（□已加保 □檢附學生團體保險表格）
□自行加保</td></tr>
<tr><td>學習起迄時間</td><td colspan="2">年　月　日~　年　月　日</td><td>獎助金</td><td>獎助金 _____元/月</td></tr>
<tr><td rowspan="2">非計畫案免填</td><td>計畫名稱</td><td colspan="2"></td><td>校內計畫編號</td><td></td></tr>
<tr><td>國科會兼任助理資格</td><td colspan="2">□博研生　□碩研生　□大專生</td><td>計畫執行起迄時間</td><td>年　月　日~　年　月　日</td></tr>
<tr><td>機關首長或授權單位主管核定</td><td colspan="4">承辦人　計畫主持人　三層主管(系/所中心主管/組長)　二層主管(處/院/室/館/中心主管)　一層決行</td></tr>
<tr><td rowspan="4">會辦單位</td><td colspan="4">教務處（教務處業管計畫須會辦）</td></tr>
<tr><td colspan="4">研究發展處（計畫案 A、B、C、G（經費使用單位為系所））</td></tr>
<tr><td colspan="4">藝術推廣處 (D 推廣教育)/秘書室（F 類捐贈）/校總辦(全校性計畫)/其它_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">主計室（獎助生均須會辦）</td></tr>
</table>

備註：1.簽核完畢，相關文件請用人單位自行收存。相關行政單位業管計畫案者，請送影本 1 份至該單位存查。
2.於第一次請領獎助金時，請檢附本簽辦表至主計室進行請款程序。
3.每月請款前，請務必確認該學生在學身分，當月不具在學身分者，將不核發當月獎助金。
4.請務必上兼任助理暨獎助生人事資訊系統登錄獎助生資料，並於每月核薪時列印相關報表至主計室進行請款程序。
5.獎助生相關佐證資料，請檢附於本簽辦表後，並一同進行簽核手續。
6.本校學生擔任獎助生均需參與學生團體保險，每次投保人數最低人數為 5 人。

SAMPLE