**研究獎助生注意事項**

**壹.本校學生兼任研究獎助生**

◎不必至人事室填寫任何表單

1.請直接至單登線上系統登錄開課並選課

(1)教師登入系統,以計畫名稱開課

(2)學生登入平台選課

(3)再由教師線上決定錄取與否

(4)學生下載同意書及評量表(校外學生毋需至線上系統選課)

3.先下載(本校學生專用)同意書二份,由學生和指導教授各留存一份;核銷時下載評量表(本校學生專用)二份,由學生和指導教授各留存一份(評量表於該約定時間工作完成時,即可送指導教師評量簽名)

◎主計室

1**.印領清冊**(主計系統列印) 2.檢附**同意書影本**3.**評量表影本4.蓋註冊章之學生證影本** (若為首次執行科技部計畫，請另檢附**學習證書影本**，於每項計畫期間第一次請款時檢附即可。)

經費動支：

1.     研究獎助生獎助金動支申請時請進入主計系統，於新增請購選擇差旅人事費清冊印領清冊。

所得代碼請選(00)免稅所得；清冊類別：獎助學金。

校內學生:科目請選擇 510303-720 **I**或513001-720 **I** (產出條碼英文字為A或E結餘款再運用除外)

校外學生:科目請選擇510303-720 **O**或513001-720 **O** (產出條碼英文字為A或E)

**貳. 外校學生為本校研究獎助生**(毋需至本校線上系統選課)，**檢附原學校出具之同意書(請蓋原學校系戳)**，至本校研發處網頁下載「外校學生至國立高雄師範大學兼任研究獎助生評量表」。

**評量表(含原校同意書影本、學生證影本)須乙份送研發處留存**；

另至主計室請款核銷時，請列印印領清冊檢附**同意書影本**、**每月評量表影本、蓋註冊章之學生證影本**(若為首次執行國科會計畫，請另檢附學習證書影本，於每項計畫期間第一次請款時檢附即可)。

**參、本校學生至外校兼任研究獎助生**，請下載「國立高雄師範大學學生兼任他校研究獎助生同意書」**,由學生和系所各留存一份。**