國科會博士生兼任助理增核費用確認書

申請日期:　　年　　月　　日

姓　　名		助理人員類型	□僱傭型 □學習型
計畫所屬單位名稱		進用(學習)期間	年　月　日至　年　月　日
本校會計編號		國科會計畫編號	
計畫名稱			
計畫主持人			
申請補助期間	□　年　月　日至　年　月　日 □與進用(學習)期間同 **※補助期間應與國科會核定增核期間相符。**		
申請人切結事項	□於補助期間未於其他公私立機關(構)從事專職全時之有給職工作。 □於補助期間具有博士生在學身分。 □補助期間非於留職停薪期間。 以上事項如有不實，本人願負相關法律責任，並繳回補助款。 簽名欄: _____		
應備文件	□已用印契約書(或學生論文研究學習獎勵方案申請表暨關係認定書)。 □在學證明。 □國科會博士生增核經費計畫核定清單(重新核定之經費表)。 □其他_____		

申請人	計畫主持人	人事室

補助費用 請領注意事項	**※國科會核定追加參與計畫博士生費用增核措施經費後，請填寫本確認書並核章後，辦理請領作業如下:** 1. 製作憑證明細表、受款人帳戶資料表(會計系統)。 2. 填寫博士生兼任助理增核費用-印領清冊(人事室網站/表單下載/博士生兼任助理費用增核清冊。 **※費用計算:** 任職未滿整月者，按實際在職日數覈實計支，其每日計發金額，以 10,000 元除以該月全月之日數計算。按在職日數計算完畢後，小數點以下四捨五入。 **※追溯起始日:** 得申請自 112 年 9 月 1 日起追加本措施費用。 **※專人專用:** 本措施經國科會同意追加之費用，只得為申請表所載博士生兼任人員支領，不得為其他用途。 **※本表單如奉核後，請將全卷(含所附文件)完整掃描後，將電子檔寄送至人事室四組承辦人電子信箱。**