

國立虎尾科技大學研究計畫兼任助理人員獎助金核銷作業流程要點

一、目的:

為確保專題研究計畫兼任助理按月領取獎助金，擬定以下要點請計畫主持人配合作業。(專題研究計畫兼任助理包含學習型研究獎助生、勞僱型兼任研究助理、勞僱型活動臨時工，以下簡稱兼任助理)

二、獎助金支應標準:

依據「國立虎尾科技大學研究獎助生權益保障處理要點」第四點規定，研究獎助生參與學習活動期間，得支領研究津貼或補助，所需費用由相關計畫下支應；支給標準依各計畫經費支給標準規範辦理。

三、獎助金核發程序:

- (一) 計畫主持人於每月 3 日前將該單位獎助金印領清冊送至計畫控管單位(研發處、產合處、進推部)彙審。計畫控管單位將清冊送出後，逾期送件者順延至下個月一併申請，上述日期如遇例假日則順延至下個工作日。
- (二) 僅 12 月得隨到隨審，以利年底計畫結案順利。
- (三) 獎助金原則上由郵局劃撥入獎助生帳戶，姓名和局號、帳號、身分證字號要同一人，第一次核銷之獎助生須另附郵局存簿封面影本及申請書正本。如有特殊原因必須使用其他銀行帳戶者(限本人帳戶)，請提供銀行存簿封面影本建檔備查，並於每月匯入獎助金時自行負擔跨行轉帳費用(台灣銀行除外)。