

研究獎助生擔任注意事項

- 擔任研究獎助生身分必須為學生，其擔任須符合下列目的
 1. 為發表論文或符合畢業條件
 2. 參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程

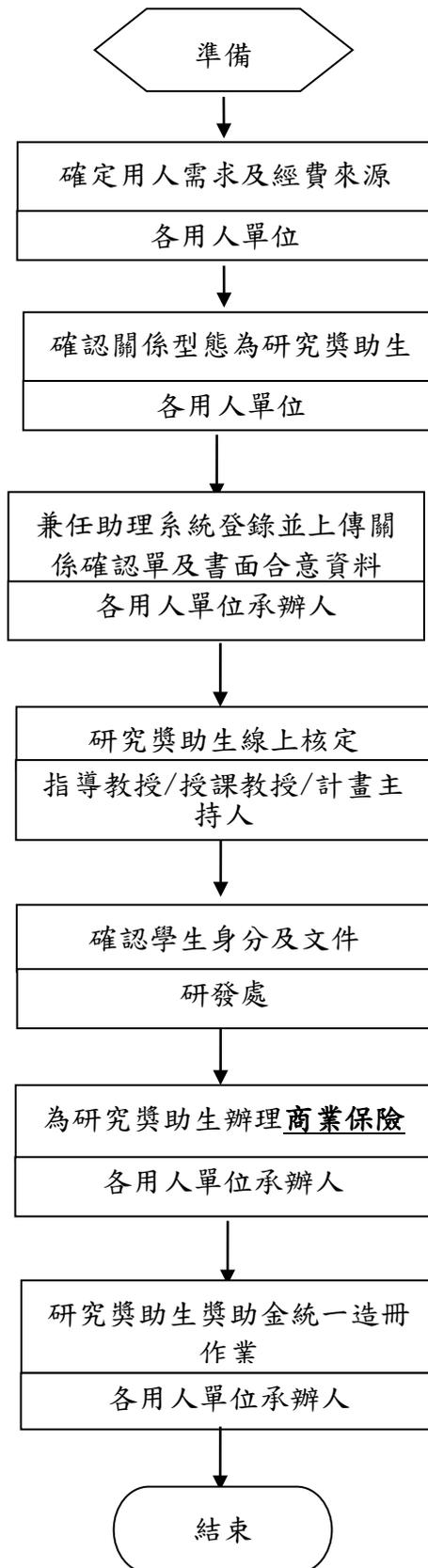
*若非與上述兩者相關請改以勞僱型兼任助理聘用

- 法源依據:依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」訂定
 1. 國立中山大學研究獎助生作業要點
 2. 國立中山大學研究獎助生關係審查委員會設置要點
 3. 國立中山大學全校性研究獎助生之要件及分流基本規範
- 加保商業保險
除原有學生團體保險外，本校應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍。
- 爭議事項裁決
研究獎助生對於研究學習活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及研究獎助生相關辦法辦理。
- 利益迴避
請單位主管/指導教授/計畫主持人及學生聘僱關係遵照利益迴避。並於關係型態確認單申明。經費來源:科技部計畫必選。本人符合科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項:第八條第一項專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。
- 學生身分確定
請於系統勾選此聲明「該生在聘僱期間內有在學學籍，若有休學或退學情形，請立即結束聘僱關係」

國立中山大學研發處作業流程圖

研究獎助生聘任作業

1090313 製



- 一、關係型態確認單
- 二、論文研究學習指導實施計畫(附件)
- 三、學術倫理時數:滿6小時

「研究獎助生」兼任助理系統聘任說明

Step 1. 進入本校兼任助理系統，網址：<http://140.117.13.184/assistant/index.php>



Step 2. 點選左側的主選單「流程設定」，再點選畫面上方的「新增流程檔」，進入聘任畫面



Step 3. 請於承辦人資料欄位輸入→被聘任學生自己的名字/承辦人姓名

Step 4. 計畫主持人/單位主管欄位輸入→計畫主持人姓名 (有*號為必填)



Step 5. 被聘任者身份證字號欄位

