國立中山大學研究獎助生聘任作業流程

準備

兼任助理系統登錄並上傳關係確認單及書面合意資料

各用人單位承辦人

依據書面合意約定學習期間

聘期結束

依據書面合意約定時間

研究獎助生獎助金統一造冊作業

各用人單位/出納組

為研究獎助生辦理**商業保險**

各用人單位承辦人

確認學生資格及相關文件

研發處

需修正

研究獎助生線上核定

指導教授/授課教師/計畫主持人

1.填具關係確認單

2.填具書面合意資料：

(1)論文/研究學習指導實施計書

(2)學術研究倫理教育課程修習或研習證明

(3)其他

指導教授/授課教師/計畫主持人、學生

確認關係型態為「**研究獎助生**」

確定用人需求及經費來源

各用人單位