**104學年度上學期研究生助學金申請表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班別 |  | 學號 |  |
| 聯絡電話 |  | E-mail |  |
| 身分證字號 |  | 出生年月日 |  |
| 每週工讀時間 | 星期 時 分～ 時 分 星期 時 分～ 時 分星期 時 分～ 時 分 星期 時 分～ 時 分星期 時 分～ 時 分 星期 時 分～ 時 分 |
| 專長 | 1.電腦程度：**軟體方面**：□完全不懂 □普 通 □尚 可 □非常好（可使用：□Word □Excel □PowerPoint □網頁製作 □其他 ）**硬體方面**：□完全不懂 □普 通 □尚 可 □非常好（可應付：□基本故障排除 □其他 ） |
| 2.中打速度：每分鐘 字（使用□倉頡 □注音 □自然 □無蝦米 □其他 ） |
| 3.其他： |
| **請務必填寫，以供作業參考！** |
| 工讀志願 | 請填寫阿拉伯數字（1、2、3….）□教師教學助理 研究領域別：　　　　　　 □所辦行政助理 |

1. 本校自104學年度起依法為校內助理（工讀生）投保勞保、勞退，請依規定提供【學號】、【身分證字號】、【出生年月日】以便辦理投保事宜。
2. 申請本獎助學金之學生請在電子化校園系統學生資料上填寫「本人」郵局帳戶帳號，薪資按10月、11月、12月、105年1月撥入，發薪日為月底25日以後，由德育中心統一發放。
3. 助學金起始日自9月份起，當月份薪資在下月份照工讀時數發放：碩士、碩專生200元/時，博士生300元/時，時數由教師簽名認定。
4. 凡申請擔任本系專任教師助理者，請於通知後5日內找指定教師報到。申請所辦工讀者，請到所辦填寫排班表。
5. 每月25日請繳交有教師簽名之【研究生助學金簽到表】回系辦，以統計工讀時數。
6. 如有老師抱怨教學助理未能善盡職責者，所辦有權調動職務；未完成時數達本學期應工讀時數80％，依本系內規下學期不得申請工讀。

申請人簽名：