

本校學生兼任學習型研究助理核銷經費原則 1041119 (2015/11/19)

本校學生兼任學習型研究助理

◎不必至人事室填寫任何表單

1.請直接至線上系統登錄開課並選課

(1)教師登入系統

<http://140.127.40.173/userLogin/login.aspx>

(2)學生教務資訊單一登入平台 <http://info.nknu.edu.tw/StuInfo/>

2.(1)由指導教授先至教師登入系統以計畫開課,(2)本校學生登入選課(3)再由教師線上決定錄取與否(4)學生下載同意書及評量表
(校外學生毋需至線上系統選課)

3.先下載(本校學生專用)同意書二份,由學生和指導教授各留存一份(毋需送研發處);核銷時下載評量表(本校學生專用)二份,由學生和指導教授各留存一份(毋需送研發處,評量表於該約定時間工作完成時,即可送指導教師評量簽名)

◎主計室

1.印領清冊(主計系統列印) 2.檢附評量表影本

經費動支：

1.學習型助理費動支申請時請進入主計系統，於新增請購選擇差旅人事費清冊 印領清冊、所得類別請選(00)免稅所得。

校內學生:科目請選擇 5132-72 I 或 5181-72 I (產出之條碼英文字為 A 或 E 結餘款再運用除外)

校外學生:科目請選擇 5132-72 O 或 5131-72 O (產出之條碼英文字為 A 或 E)

貳. 外校學生為本校學習型兼任助理(毋需至本校線上系統選課)，建議檢附原學校同意書，至本校研發處網頁下載「外校學生至國立高雄師範大學兼任「學習型」研究助理評量表」如附件。評量表(含原校同意書影本、學生證影本)須乙份送研發處留存。

參、本校學生至外校兼任學習型研究助理，請下載「國立高雄師範大學學生兼任他校「學習型」研究助理同意書」如附件，由學生和系所各留存一份

承辦人林幸冠分機 6731