

## 研究獎助生學習計畫書

107.11.01 版

研究計畫編號	
研究計畫名稱	
研究獎助生姓名/學號	
指導教授姓名	
參與本計畫之期限	115 年 月 日 至 115 年 月 日
在本計畫主要參與之學習內容 (可複選)	<input type="checkbox"/> 1. 研究課題的設計、準備、修正與執行。 <input type="checkbox"/> 2. 資料、數據的收集、整理、歸檔、分析與圖表製作。 <input type="checkbox"/> 3. 成果報告、期刊論文或專利等的撰寫與發表。 <input type="checkbox"/> 4. 公益活動與專案的策畫與參與。 <input type="checkbox"/> 5. 團隊合作與領導能力的培養。 <input type="checkbox"/> 6. 指導後進，教學實習，達到知識與經驗的傳承。 <input type="checkbox"/> 7. 學習內容與畢業論文相關。 <input type="checkbox"/> 8. 其他以習得新知能為主要目的的活動。(請說明)
老師指導方式 (可複選)	<input type="checkbox"/> 1. 課堂教學。 <input type="checkbox"/> 2. 建議研究方向，解決研究問題。 <input type="checkbox"/> 3. 協調團隊合作與分工。 <input type="checkbox"/> 4. 定期研究討論會議。 <input type="checkbox"/> 5. 修改口頭與書面論文報告。 <input type="checkbox"/> 6. 安排參與學術性活動與校外課程。 <input type="checkbox"/> 7. 其他方式。(請說明)
研究獎助生簽名/日期	年 月 日
指導老師簽名/日期	年 月 日
後續報支經費系統(核發金額類型):	
<input type="checkbox"/> 人事室人員處理表系統(按月): \$_____ /月	
<input type="checkbox"/> 主計室領據系統(按時): \$ <u>196</u> /時	
<input type="checkbox"/> 研究生獎助金發放系統(按時或按月): \$_____ /時或 \$_____ /月	

1. 請雙方參酌研發處「研發成果歸屬表」(<http://140.114.39.241/Pages.aspx?pid=485>)，就上述所生之智慧財產權歸屬約定之。
2. 本計畫書經 106 年 9 月 15 日研究計畫相關獎助生及兼任助理類型分流委員會通過
3. 本校之相關規定如下:
  - (1) 國立清華大學研發成果管理辦法
  - (2) 國立清華大學獎助生權益保障處理要點

## **Student Assistant's Statement of Purpose**

Project ID			
Project Name			
Name/ID			
Period of Project Participation	from (yyyy/mm/dd)	to (yyyy/mm/dd)	
Skills obtained from this project (More than one skills can be checked)	<input type="checkbox"/> 1. Design, preparation, correction and execution of research project. <input type="checkbox"/> 2. Data collection, compilation and analysis. <input type="checkbox"/> 3. Writing or publication of annual report, journal and patent. <input type="checkbox"/> 4. Planning and participation of charity activities/ project. <input type="checkbox"/> 5. Team work and leadership. <input type="checkbox"/> 6. Guide junior and practice teaching. <input type="checkbox"/> 7. The project correlates with the graduation thesis. <input type="checkbox"/> 8. Other activities with the purpose of learning. (please give an example)		
Advisor's guidance methods (More than one methods can be checked)	<input type="checkbox"/> 1. Classroom teaching. <input type="checkbox"/> 2. Provides recommendations for future research directions and solutions to research problems. <input type="checkbox"/> 3. Coordinates team work and work division <input type="checkbox"/> 4. Holds research conference. <input type="checkbox"/> 5. Revises oral/ paper report. <input type="checkbox"/> 6. Arranges academic activities and extracurricular courses. <input type="checkbox"/> 7. Others (please give an example)		
Signature of Adjunct Assistant	Date (yyyy/mm/dd)		
Signature of Advisor	Date (yyyy/mm/dd)		
Payment system	<input type="checkbox"/> Payment system in Personnel office : \$ _____ /Month <input type="checkbox"/> Scholarship and grants in Academic Affairs office : \$ _____ 196 _____ /Hour <input type="checkbox"/> Payment system (Receipt of Payment) in Accounting office \$ _____ /Hour or \$ _____ /Month		

1. For both adjunct assistant and advisor, please refer to the “ownership of research results” (<http://140.114.39.241/Pages.aspx?pid=485>) chart for regulations on intellectual property ownership.
2. Related regulations administered by National Tsing Hua University are as below:
  - (1) Regulation on Research Results Ownership from the National Tsing Hua University
  - (2) Regulations on the Rights of Adjunct Assistance from the National Tsing Hua University