

國立臺灣大學生命科學院

生化科學研究所研究生獎勵金發放施行細則

95年9月11日所務會議通過
99年8月9日所務會議修正通過
103年1月13日所務會議修正通過
104年11月23日所務會議修正通過

- 一、本辦法依據本校「研究生獎勵金實施辦法」訂定之。
- 二、獎勵金工作委員會由本所所長及本所專任教師兩名以上組成，負責規劃及審議獎勵金發回事宜。
- 三、本辦法係為教育之目的，嘉勉在學研究生優異表現、協助其安心向學，並鼓勵研究生參與本所教學與服務而設置，期於學習過程中，提升研究生之研究知能及學術水準。
- 四、研究生在學期間，違反校規受記小過以上處分（處分確定之次月起未滿一年）者，不得申請本獎勵金。
研究生受領獎勵金期間有前項之情形者，應停止受領獎勵金，並應繳回溢領款項。依據「教育部大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第14條規定，陸生不得申請及受領本獎勵金；在職生除本獎勵金中之「活動獎優補助」外，餘者皆不得申請及受領。領取本項獎勵金者，得兼領其他獎助學金。
- 五、本項獎勵金分為獎助金及勞僱型兼任助理津貼兩類，研究生得兼領之。
獎助金作為獎優、扶助經濟弱勢及補助個人研究之用，不具負擔，非為勞務報酬。
勞僱型兼任助理需參與本所教學或服務，擔任教學助理、行政助理或兼任之。
- 六、勞僱型兼任助理需與本所訂定勞動契約，明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約終止及其他相關權利義務關係。本所將依勞動基準法及勞動相關法規進行勞工管理及差勤管理等事項。

七、本所勞僱型兼任助理包括：

(一)教學助理：

協助本所生化、通識課程之教學（分為閱卷、查核及擔任小助教協助授課老師教學並建立課程網頁等項目）。

(二)行政助理：

凡協助本所擔任非教學之服務事項，則歸屬於行政助理之工作。

八、本所獎助金分為：

(一)清寒補助

1. 申請資格如下：凡本所在學研究生，且需同時符合下列規定，始得申請：

- (1) 家庭總收入全年未超過新台幣 70 萬元。
- (2) 家庭利息所得全年未超過 1 萬元。
- (3) 家庭營利所得全年未超過 5 萬元。

2. 申請文件：

申請時需檢附國稅局全戶前一年度綜合所得稅各類所得資料清單，如符合以下列條件為優先補助對象（須檢附相關證明）：

- (1) 低/中低收入戶：持政府或鄉鎮市區公所核發證明。（其餘清寒證明不予採用）
- (2) 特殊境遇家庭：持特殊境遇家庭證明。
- (3) 突發重大狀況者：負擔家計者因重病或家庭遭受重大災害或變故者，需提出相關證明，如重大疾病證明等。

3. 補助金額：

補助金額為 2 萬至 5 萬元。中低收入戶每人補助 2 萬元，低收入戶每人補助 3 萬元，其餘視情節斟酌加給補助金額。

4. 申請時間：

清寒補助每學期限申請一次。申請人須於每年 3 月底、10 月底前檢具相關證明文件向所辦提出申請。經所辦審核通過後，清寒補助金將於次月申報。

(二)活動獎優補助

為促進碩、博各班同學間之互動與交流，提升研究知能與學術水

平。凡所內舉辦相關各類競賽、活動，本所將核發獎優補助金。補助金額將視活動屬性及各學年度獎勵金經費狀況核定並公告之。

(三) 研究補助

為鼓勵研究生積極參與學術研究，促進本所研究風氣並提高學術水準，每學期本所自校方核撥於本所之研究生獎勵金預算總額中扣除前述各項獎助金及勞僱型兼任助理津貼後，其所剩餘額將平均核發予本所研究生作為研究補助獎勵。研究補助獎勵金每學期將核發4個月，其分配比例及配額將由獎勵金工作委員會每學期開會決定並公告之。

九、每學期之勞僱型兼任助理工作項目表在開學第一週公布，各項工作之給付金額由獎勵金工作委員會會議依每學期實際需求及獎勵金經費狀況核定並公告之。

十、本所勞僱型兼任助理之審核，由所務會議指派之獎勵金工作委員會負責，於每學期初以公正、合理之方式進行分配與核定。

十一、勞僱型兼任助理工作之出勤狀況由委員會每月依簽到表及工作成果報告單評估一次，若有遲到、無故曠職等累計達兩次或其他重大情節者，將取消其該工作之受領資格，並於一年內再不錄用。

十二、研究生對於獎勵金發放之實施如有不服時，得向委員會提出申訴。委員會收到申訴需於一週內開會處理，兩週內告知申訴處理結果。

十三、本辦法經所務會議通過後公布施行，修正時亦同。