

國立臺灣大學社會學系研究生獎勵金發放實施細則

86.09.18 系務會議通過

101.01.05 系務會議修訂通過

102.01.17 系務會議修訂通過

- 一、 為辦理研究生獎勵金之發放，特依據「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」，訂定本細則。
- 二、 本系碩士班及博士班在學研究生均得申請本獎勵金，交換生除外。
- 三、 本系規劃鼓勵研究生參與系所教學、服務、研究之獎勵金，其獎勵對象如下：
 1. 教學協助獎勵金：學習與參與系上教學。如協助必修課之實習操作、團體討論帶領以及服務課程帶領等協助。
 2. 服務協助獎勵金：協助與參與系所服務，如系通訊編輯、教學設備管理、網站管理、系辦服務、學術研討會協辦、週四社會學演講辦理等協助。
- 四、 申請人應繳交同意書（詳附件一）、身分證正反面影本、郵局存簿封影本各一份，以及其他依規定應繳證件。
- 五、 各類獎勵金之員額依當學期之需求規劃。獎勵金之員額、內容及資格要件應在每學期開學前，經本系課程委員會核定後公布。
- 六、 合於申領資格者，須於本系規定期限內向系辦承辦人登記志願項目並繳交相關文件。
- 七、 申請資料經彙整後由承辦人依下列程序分發後公告：
 1. 登記人數與所需人數相同且條件相符時，即告確定。
 2. 登記人數超過各項工作所需助理人數時，徵詢負責教師意見，如負責教師沒有意見，則考量未有其他兼職者或未領有其他獎學金者為優先，如無法判斷，則抽籤決定之。
 3. 符合資格之申請人若未獲第一次分發而登記工作仍有剩餘，則優先選擇。未獲分配完成之助理工作，依前二款程序進行第二次登記分發。
- 八、 原則上，每學期依學校所撥之獎勵金總金額除以該學期獎勵金員額數，得出該學期每單位獎勵金金額；惟系所若有其他經費來源，得做彈性調整。調整方式由系主任決定之。
- 九、 凡申請獎勵金者，一人以受領一份為原則。若當學期員額有餘，則可申請受領第二份獎勵金。
- 十、 凡領取獎勵金者，其所協助的服務每週不得超過6小時；但領取教學協助獎勵金者，其平均服務時間應為每週4小時，然有跟課者應以6小時為限。
- 十一、 申請人得將獎勵金作業規劃表（詳附件二）交由相關教師簽字認定，並交由系辦公室存檔。
- 十二、 領取教學協助獎勵金者，其服務應配合該課程之週數，若有任何異動，應由任課教師或教學助理以書面向課程委員會提出申請。
- 十三、 領取獎勵金者，倘未依約定進行服務，經由相關教師提報，查明屬實者，停止發放獎勵金，並繳回溢領款項。
- 十四、 前項「未依約定進行服務」之認定，由課程委員會開會後決定之。
- 十五、 領取獎勵金者，如對所參與之獎勵金服務有疑義或遭受停發獎勵金時，得向課程委員會提出申訴。
- 十六、 課程委員會於收到申訴書後十日內召集委員開會，並通知申訴人及相關師生列席說明。
- 十七、 前項會議之決議，由系主任負責執行。
- 十八、 本辦法經系務會議通過後施行，並送學務處生活輔導組備查，修正時亦同。

國立臺灣大學學生領取研究生獎勵金同意書

學生_____同意領取_____學年度第_____學期_____士班研究生獎勵金，本人保證絕無違反「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」第三條規定（節錄於後）與就讀研究所相關規定之情事。如經查獲違反屬實，除應於七日內一次將應繳回之獎勵金全數歸還校方，且當學年度不得再申領研究生獎勵金外，並負相關法律責任。

立據人： _____

研究所

_____ 學系 _____ 士班

學號 _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

說明事項：

壹、國立臺灣大學研究生獎勵金辦法

第三條 研究生在學期間，如有前學年（期）參與教學、服務及研究，學習成果不佳或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。

領取本項獎勵金者，得兼領其他獎助學金。但各該系所訂有領取總額度之上限者，依其上限。溢領者，應繳回溢領款項。

貳、為保障各系所獎勵金的合理分配及發放，依目前作業程序，每學年第1學期的前三個月（8、9、10月）的獎勵金預定在11月一併發放（預定於11月15日入帳），11月以後則按月發放（預定於次月15日入帳）；第2學期前兩個月（2、3月）的獎勵金會在4月一併發放（預定於4月15日入帳），4月以後則按月發放（預定於次月15日入帳）。

附件二

國立臺灣大學研究生獎勵金作業規劃表

基本資料： 學年度 學期 系所 編號

1. 教學單位	
2. 學習項目	
3. 執行方式	
4. 執行時程	
5. 獎勵金額	
6. 發放方式	
7. 教師簽證	(由授課老師、系所主管或指導教授簽證)
8. 備 註	<p>一、本規劃表事先由系所或教師填寫第 1 至 6 項，教師填寫第 7 項，最後由受獎同學填寫正面立據人欄而完成程序，本規劃表正本由教學單位保存，需要時，另制影本 2 份加蓋教學單位印章，分交研究生及簽證教師保存。</p> <p>二、若教師或系辦對獎勵金有不當之使用，學生得依據教學單位所制定之施行細則或規章之申訴管道提出申訴。</p>