

國立臺灣大學社會科學院新聞研究所研究生獎勵金實施細則

92.10.28 所務會議修正通過

102.03.07 所務會議修訂通過

104.08.27 所務會議修訂通過

一、為辦理本所研究生請領獎勵金之名額、金額及其他相關事宜，依據本校「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」修正本實施細則。

二、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。

三、本項獎勵金工作之申請，以本所碩士班一、二年級在學研究生優先為原則；若有特殊情形，得開放其他年級研究生申請。

凡本所碩士班在學研究生，有下列情形之一者，不得申請研究生獎勵金工作：

(一)在校內、外有專職者。

(二)在校內擔任教務處教學 TA，或科技部等單位補助計畫案之勞僱型兼任助理者。

(三)前學年(期)學習教學、服務及研究之學習成果考核不佳或違反校規受記小過以上處分者。

研究生在校內外兼職或擔任研究助理(如科技部計畫助理)領有研究津貼或獎助學金者，其獎勵金之申請及支給，本所得視情況斟酌處理，決定是否受理。

四、申請人應繳交申請書、聘僱申請表、勞(健)保加保及勞退自願提繳申請書，及其他依規定應繳證件，並完成勞動契約之簽訂，始能開始工作。

五、本獎勵金每一「基數」之每週工作時數約為六小時；每項工作以一基數為原則，但得視工作性質及經費分配狀況調整之。

每一「基數」之獎勵金金額，由所務會議依據本所年度研究生獎勵金分配之額度議決。

六、本獎勵金工作，以每學期四個月為工作月份。

另外，於每學期期末，得視經費結餘狀況，及教學研究之需求，提所務會議討論結餘款之運用。

七、本所獎勵金工作項目之審查，依據所務需求、老師教學研究的需要等，於每學期期末，由所長

召開所務會議討論議決下一學期獎勵金工作項目、及基數等。

獎勵金工作採公告申請制，於獎勵金申請日期截止之後，依同學專長、選填志願及上學期的工作評估結果等，進行分配。

八、各類工作皆設考核委員，所務行政工作由所辦公室考核；研究行政與教學工作由老師擔任考核人；其他網頁維護等工作得由所長指定考核人。

九、研究生應確實善盡義務，按進度完成相關任務。若未依規定履行，則經各工作項目考核人彙整事實提報所長，所長得依情節嚴重程度，召開所務會議審議是否減發或停發獎勵金或取消申請資格。

另外，考核人應於每期末進行考核，並將結果送交所務會議。

十、獎勵金兼任助理對本實施細則第八、九條之執行及其他與獎勵金相關工作評估結果有異議者，可檢附具體資料向所務會議提出申訴。

十一、本細則經由所務會議通過後施行，並送學務處生活輔導組備查。