

國立臺灣大學公共事務研究所研究生獎勵金施行細則

民國 104 年 6 月 23 日 所務會議通過

民國 104 年 12 月 22 日所務會議修正通過

民國 106 年 10 月 24 日所務會議修正通過

- 第一條 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制定本細則。
- 第二條 本獎勵金係為教育之目的，鼓勵研究生參與系所教學、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。
其經費來源，由本校校務基金自行編列預算支應。
- 第三條 本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。
本所得就校方分配之獎勵金額度內，決定獎助金及勞僱型兼任助理津貼(教學助理或行政助理)之發放比例、金額、名額及對象條件等。
- 第四條 本所在學研究生，凡有意參與教學、服務者，除因第五條規定及陸生依法不得領取外，得申請獎勵金。
外籍生、僑生欲擔任助理者，須提出有效之學生工作證，其工作時數上限為每週二十小時。
- 第五條 研究生在學期間，如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。
- 第六條 勞僱型兼任助理之申請與審核，每學期以辦理一次為原則，欲申請之研究生須於申請期限內，檢附相關文件，向本所提出申請。
- 第七條 勞僱型兼任助理須訂定勞動契約，明定工作場所、時數、聘僱期間、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，並依本校勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點辦理，同時依照相關勞動法令規章，進行勞工管理及差勤管理等事項。
- 第八條 參與各項教學、服務之研究生需確實善盡義務，完成相關進度。

第九條 擔任勞僱型兼任助理之研究生未依約完成其勞務負擔者，經由助教彙整事實，提報所長，所長應依情節嚴重程度，決定是否自次月起停發獎勵金或召開會議決議之。

該會議之召開，以所長為召集人，兩位或兩位以上之本所教師出席，當事人及助教均應列席說明，必要時並得請相關教師、學生作證。

第十條 擔任勞僱型兼任助理之研究生可對本施行細則第九條之情形及其他自認受到不公平的待遇，向學生事務委員會提出申訴案。申訴案須於學期結束後兩週內提出，並應具體載明相關事實。

學生事務委員會應於收到申訴書後二十日內開會審議，並通知申訴人與關係人列席說明。

學生事務委員會應於審議程序終結後一個月內，以書面附理由通知申訴人審議結果。必要時，並得要求所長於審議期間續發獎勵金之全部或部分。

第十一條 本細則如有未盡事宜，悉依「本校勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」與「本校研究生獎勵金實施辦法」辦理。

第十二條 本施行細則經所務會議通過後發佈實施，並送本校生活輔導組備查，修正時亦同。