

## 國立臺灣大學日本語文學系研究生獎勵金實行細則

100年12月14日 100學年第1學期第2次系務會議通過  
 102年2月20日 101學年第2學期第1次系務會議修正通過  
 102年5月22日 101學年第2學期第2次系務會議修正通過  
 104年8月11日 104學年第1學期第1次系務會議修正通過  
 104年11月27日 104學年第1學期第3次系務會議修正通過  
 105年3月23日 104學年第2學期第1次系務會議修正通過  
 111年2月16日 110學年第2學期第1次系務會議修正通過

第一條、國立台灣大學日本語文學系依據本校「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」，為處理研究生獎勵金(以下簡稱本獎勵金)之申請、審核及分配事宜，特擬訂本辦法。

第二條、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、扶助經濟弱勢之用，不具負擔，非勞務報酬。

系辦公室於學年度開始，統籌規劃各項研究生助理工作之性質、內容，訂定權利、義務及申請資格，供研究生提出申請。原則上以「勞僱型兼任助理津貼」一類優先，再視餘額狀況規畫「獎助金」之發放。

第三條、本獎勵金「勞僱型兼任助理」之申請資格及條件如下：

- 一、本系碩士班一、二年級在學生優先考慮。
- 二、在校內外有專職者不得申請本獎勵金；有兼職者，在不妨礙課業且能確實配合系務工作，亦得請領本獎勵金，惟配合度或學業成績不佳時，得停止撥付獎勵金。
- 三、研究生獎勵金得申請A、B、C三類之其中之一類，其分配規定如下：

A類獎勵金：受領者擔任系所固定行政工作。每月支領12000元，每學期原則上以六個月為單位。

B類獎勵金：受領者擔任系所固定行政工作，以及擔任系辦公室指定專任教師之助理。每月支領12000元，每學期原則上以六個月為單位。

C類獎勵金：受領者支援系所行政工作。每年視工作量及學校核撥之獎勵金總額調整可彈性調整。由系主任決定之。

第四條、申請本獎勵金「勞僱型兼任助理」應繳交申請書乙份，並於每學年第一學期開學兩週內完成辦理。本獎勵金受領，由系辦公室審核。

第五條、本獎勵金「勞僱型兼任助理」每名每月受領金額，係依工作之質與量，按月申報，申報總額依校方規定之上限為度。受領月份，新生自九月起（舊生自八月起）至次年七月止。受領獎勵金之研究生，應自受理之月起開始工作。

第六條、研究生助理由系辦或所屬管理教師加以考核，獎勵金發放，以月為單位，若不適任者，可於次月份調整工作內容或取消受領資格。

第七條、研究生助理應按月將工作時數報表經所屬管理教師簽字認可後繳交系辦考核備查。當月工作時數報表應於次月月底前繳交。

第八條、研究生有不能勝任職務之重大事由者，系主任得取消獎勵金之受領資

格。

- 第九條、 研究生因重大事由而失去受領獎勵金之資格者，得向系務會議提出申訴，該會於收到申訴書後 10 日內召集系內教師與研究生一名代表開會，並通知申訴人與關係人列席說明。系務會議之決議，由系主任執行之。
- 第十條、 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。