

國立臺灣大學中國文學系研究生獎勵金施行細則

102年3月13日101學年度第3次系務會議通過
102年3月20日簽送生活輔導組備查
102年5月22日101學年度第4次系務會議修正通過
102年5月28日簽送生活輔導組備查
104年9月23日104學年度第1次系務會議通過
104年9月30日簽送生活輔導組備查

- 第一條 國立臺灣大學中國文學系為處理本系研究生獎勵金（以下稱本獎勵金）事宜，依「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」訂定本施行細則。
- 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」需擔任教學助理、行政助理或兼任之。
- 第三條 每學年（期）兩類獎勵金之發放比例、金額、名額及工作內容，由總務委員會統籌規畫。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。詳細內容另行公告。
- 第四條 申請資格：
一、本系博、碩士班在學生，前學年（期）無工作成效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。
二、二年級（含）以上之申請者，其前學年（期）之每科學業成績均須達B-以上且操行成績均須達B以上。
三、擔任其他專、兼職者，須填報薪資所得，以供審核。
- 第五條 申請文件：
一、申請書乙份。申請學年度考慮畢業者，須於申請表中註明。
二、歷年成績單（新生免繳）乙份。
三、校方規定之資料。
- 第六條 研究生領有勞僱型兼任助理津貼者，須依規定參與本系教學或服務，擔任教學助理或行政助理。依工作內容，每項區分點數，原則上每點每月16小時，部分項目依內容可略作調整。
- 第七條 每學年（期）工作項目及點數，於開學前公告。分配標準如下：
一、每點依校方撥款金額調整，以碩、博士生1：1.25之比例分配，原則上碩士生每點每月不低於3,000元，博士生每點每月不低於3,750元。
二、每位研究生至多擔任2門課程之「教學助理」，申請總額最高以3點為上限。
三、若申請人數超過預定名額，以博士班一、二、三年級及碩士班一、二年級優先。
- 第八條 勞僱型兼任助理依規定須簽訂勞動契約，俟完成聘僱程序並投勞健保，始得開始工作。契約之變更、提前終止，悉依勞動法令辦理。
- 第九條 助理應依工作時間出勤，並親自簽到退。助理之請假及差勤，由工作指導教師依本校及勞基法規定辦理。每項工作均領有1張「簽到表」。由助理填寫，每月月

底前親自交與指導教師簽名。簽到表於每學期期末由研究生交回系辦公室。出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

第十條 每項工作均安排有指導教師。工作成效，由指導教師負責評量。倘有成效不佳或學生申訴之情況，由本系總務委員會受理，依校方及勞基法規定處理。

第十一條 各項工作每學期末由系辦公室寄發「指導教師期末評量表」及「學生意見調查表」交師生填寫，以供下學年（期）總務委員會安排之參考。

第十二條 本細則未盡事宜，得依教育部、勞動部及本校相關規定辦理。

第十三條 本細則經系務會議通過後，自發布日施行。並送本校生活輔導組備查。

