

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
114 年 5 月 21 日 113 學年度第 5 次系務會議修正通過
114 年 6 月 6 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（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及審查。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、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。