

國立臺灣大學戲劇學系研究生獎勵金施行細則

102 年 2 月 27 日 101 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過

103 年 10 月 22 日 103 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過

104 年 12 月 30 日 104 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正通過

第一條 國立臺灣大學戲劇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 本系獎勵金分為「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 每學期兩類獎勵金之發放比例、金額、名額及工作內容由系辦公室統籌規劃，原則上以「勞僱型兼任助理津貼」一類優先，再視餘額狀況規劃「獎助金」之發放。詳細內容另行公告。

第四條 申請資格：

一、本系碩博士班在學生，無工作成效不佳紀錄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，其前學期之每科學業成績均須達 B- 以上。若前學期無修課記錄（即無碩士論文以外之課程），則以最後一次有修課記錄之學期的學業成績為準。

三、擔任其他專、兼職者，須填報薪資所得，以供審核之參考。

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。

第七條 每學期學習項目及申請時程，於開學前公告，未於期限內申請者視同放棄。每位研究生至多擔任 2 門課程之「教學助理」，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 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助理交回系辦公室。出勤紀錄應保存至助理離職日起五年止。

第九條 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，由本系系務會議受理，依校方及勞基法規定處理。

第十條 本細則未盡事宜，得依教育部、勞動部及本校相關規定辦理。

第十一條 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。