

國立臺灣大學人類學系研究生獎勵金施行細則

民國 102 年 9 月 27 日 102 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過

民國 105 年 1 月 15 日 104 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過

- 第一條 國立臺灣大學人類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訪比例、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、博士班在學學生，無工作成效不佳記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、擔任其他專、兼職者，需於申請時主動告知，以供審核之參考。
- 第五條 申請文件：依校方規定之資料。
- 第六條 研究生領有勞僱型兼任助理津貼者，需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 份「勞僱型兼任助理」，若申請人數超過預定名額，以未擔任其他專、兼職者或低年級者優先。
- 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，由工作指導教師或負責人員依本校及勞基法規定辦理。每項工作領有一張「簽到表」，由助理填寫，每月月底前親自交與指導教師或負責人員簽名。簽到表於每期期末由助理交回系辦公室。出勤記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或負責人員，工作成效由指導教師或負責人員進行評量。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。