

# 國立臺灣大學共同教育中心統計碩士學位學程

## 研究生獎勵金實施要點

103 年 9 月 12 日 103 學年度第 1 學期學程會議修正通過

104 年 4 月 30 日 103 學年度第 2 學期學程會議修正通過

104 年 8 月 12 日 104 學年度第 1 學期導師工作委員會修正通過

104 年 10 月 22 日 104 學年度第 1 學期學程會議通過

第一條、國立臺灣大學共同教育中心統計碩士學位學程(以下簡稱本學程)為處理研究生獎勵金(以下簡稱為本獎勵金)之審查、考核及申訴事宜，特擬訂本實施要點。

第二條、本獎勵金係為教育之目的，嘉勉研究生優異表現、協助其安心向學，並鼓勵研究生參與本學程教學與服務而設置，期於學習過程中，提升研究生之研究知能及學術水準。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。

1. 獎助金津貼：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。
2. 勞僱型兼任助理津貼：需參與本學程教學或服務，擔任教學助理、行政助理或兼任之。

領取勞僱型兼任助理津貼之研究生須與本學程訂定勞動契約，明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約終止及其他相關權利義務關係。

前述獎助金津貼與勞僱型兼任助理津貼皆按月發放。

如有前學期學習教學、服務及研究成果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，不得申請及受領本獎勵金。研究生受領獎勵金違反規定者，應停止受領獎勵金，並應繳回溢領款項。

獎勵金考核，由負責教師及學程主任為之。學習成果不佳者，經由學程辦公室彙整事實，以書面通知該學生及本校學務處生活輔導組。

第三條、研究生獎勵金之分配原則：

在其他校內、外專職或兼職領取薪資及獎勵金，碩士班每月領取總額超過一萬二千元(含)者，不得申請本獎勵金。

1. 獎助金津貼

本學程研究生均可提出申請。

2. 勞僱型兼任助理津貼

本學程研究生均可提出申請。勞僱型兼任助理津貼按教學與服務學習狀況，分為三種倍率：2 倍、1.5 倍、1 倍。課程由教師及學程辦公室提出，教師於提出申請時即需註明倍率，未註明倍率者一概以 1 倍計算。

僅限於有支援本學程之課程可以申請兼任教學助理。如教師在同一學期開授 2 門以上課程，若其中一門課程修課人數少於 5 人，則該門課程應與其他課程合併申請。如有異議可向學程

主任另行提出申請。

學程主任得依該學期之申請狀況，調整倍率以及各教師之課程學習所需申請學生人數。

第四條、各類獎勵金之獎勵員額分配依據前一學期校方分配額度及本學程當學期之需求規劃，於前一學期末開會討論決議分配結果，依據開會結果於每學期開學前公告。

第五條、欲受領本獎勵金之本學程研究生應於申請書（如附件一）具結，保證無不符規定情事，經指導教授簽證後，依公告期限及方式送交至學程辦公室。

欲申請「勞僱型兼任助理津貼」之研究生應填寫聘僱申請表（如附件二）、兼任助理契約書（如附件三）與勞（健）保加保及勞退金自願提繳申請書（如附件四），並按系所單位自聘「勞僱型兼任助理」（研究生獎勵金）聘任與加保流程（如附件五）。於到職日前完成所有程序。

學程辦公室根據決議分配結果調查教師與學程辦公室對研究生之需求名額，由各教師與學程主任依需求填具申請書（如附件六）送交學程辦公室。

第六條、本獎勵金之受領者，由辦公室進行初審，再由學程主任核定之。如遇有申請人數超過規劃之員額時，由學程主任決定受領之優先順序。

另由學程辦公室負責確認受領者是否有前學期學習不佳或受記小過以上處分之情形。

第七條、如學生對於本獎勵金之審查、考核或使用方式及結果有異議，得向學程辦公室提出申訴，本學程於收到申訴書後 15 日內由學程主任召開學程會議，並通知申訴人與關係人列席說明。學程會議之決議，由學程主任執行之。

第八條、本實施要點經學程會議通過後公佈實施，並送學務處生活輔導組備查。

【附件一】

國立臺灣大學統計碩士學位學程  
104 學年度第一學期研究生獎勵金申請書

(1) 姓名：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

身份證字號：\_\_\_\_\_ E-MAIL：\_\_\_\_\_

導師姓名：\_\_\_\_\_ 研究生身分： 一般生  在職生

(2) \_\_\_\_\_ 組 \_\_\_\_\_ 年級

(3) 在其他校內、外專職或兼職領取薪資及獎勵金每月領取總額 \_\_\_\_\_ 元

(不含本獎勵金) **務必要填寫**

(4) 申請獎勵金種類：(可申請一種或同時申請二種)

在其他校內、外專職或兼職領取薪資及獎勵金，碩士班每月領取總額超過一萬二千元(含)者，不得申請本學程研究生獎勵金。

■「獎助金津貼」：碩士班研究生均可提出申請。

「勞僱型兼任助理津貼」：碩士研究生均可提出申請。

(欲申請勞僱型兼任助理津貼之研究生應填寫聘僱申請表(如附件二)、兼任助理契約書(如附件三)及勞(健)保加保及勞退金自願提繳申請書(如附件四)，並按系所單位自聘「勞僱型兼任助理」(研究生獎勵金)聘任與加保流程(如附件五)，於到職日前完成所有程序。)

指導教授簽名：\_\_\_\_\_ **請先核對第(3)項是否確實填寫**

(註)：1. 請填寫儲金簿之局號及帳號。另附上郵政儲金簿封面影本(亦可接受華南銀行或玉山銀行。曾繳過影本且帳號未變更者免交，但仍請填寫資料)。

局號 \_\_\_\_\_ 帳號 \_\_\_\_\_

2. 請於 104 年 9 月 11 日星期五前將 **應繳交資料** 繳至統計碩士學位學程辦公室(博雅教學館 401 室)李念純收。

3. (1) 獎助金津貼：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。

(2) 勞僱型兼任助理津貼：需參與本學程教學或服務，擔任教學助理、行政助理或兼任之。

4. 如有前學期學習教學、服務及研究成果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，不得申請及受領本獎勵金。研究生受領獎勵金違反規定者，應停止受領獎勵金，並應繳回溢領款項。

5. 領取勞僱型兼任助理津貼之研究生須與本學程訂定勞動契約，明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約終止及其他相關權利義務關係。

6. 前述獎助金津貼與勞僱型兼任助理津貼皆按月發放。



## 【附件二】

# 國立臺灣大學-系所自聘-「研究生獎勵金勞僱型兼任助理」 聘僱申請表

(聘用前請先依聘用流程，至 myntu「(研究生獎勵金)短期人員經費管理系統-申請」  
端登錄相關資料)

年 月 日

用人單位	院 系 所				
僱用別	<input type="checkbox"/> 新僱 <input type="checkbox"/> 續僱                      (請勾選)				
職稱	<input type="checkbox"/> 教學助理(碩-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 教學助理(博-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 行政助理(碩-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 行政助理(博-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 教學助理兼行政助理(碩-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 教學助理兼行政助理(博-研究生獎勵金)				
經費代碼	與系所 e 化報帳部門代碼同(例如中文系 104TT111)		費用別	例如 104 年度填寫「104 研究生獎勵金」	
工作內容					
約定事項	一、月支酬金：_____。 二、研究生在學期間，如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，不得申請及受領本獎勵金。 三、其他權利義務事項另約定於「勞動契約」。				
僱用期限	自 年 月 日起至 年 月 日止 (完成聘僱程序後進用)				
基本資料	姓名		身分證字號		聯絡電話
	學號		電子信箱		
	戶籍地址				
	出生年月日		國籍		非本國籍生是否持有工作許可證 <input type="checkbox"/> 是，效期： <input type="checkbox"/> 否(須先申請)
兼任助理 (簽名欄)	1. 學生擔任「勞僱性」兼任助理，依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第 6 點第 3 項之規定，暫以 1 個職務為限，不得再兼任其他「勞僱型」之職務(但可兼領學習型兼任助理及不附負擔之獎助金)，惟將視本校整體配套規劃及推動情形予以放寬，並另公告之。 2. 本校已逐步放寬上述以 1 個職務為限之規定，請務必至臺大網站首頁( <a href="http://www.ntu.edu.tw/">http://www.ntu.edu.tw/</a> )下方「公開校務」項下之「學生兼任助理專區」點選「共通性規範」詳閱公告。 本人另已申請 <input type="checkbox"/> 教務處-教學助理 <input type="checkbox"/> 研發處-勞僱型研究助理 <input type="checkbox"/> 其他_____。 本人僅申請 <input type="checkbox"/> 研究生獎勵金-勞僱型兼任助理。 簽名：				
授課教師 (簽名欄)	簽名：_____				(聘用教學助理時請簽名)
承辦人	會 辦 單 位				
	人事室				

聯 絡 電 話		(勞健保業務)
系 所 用 人 單 位 主 管		
院長(決行)		

一、勞保無法追溯加退保，新進人員請務必於到職日前將勞、健保申請書及本表送達人事室，離職前亦請務必完成勞、健保退保手續，並辦妥離職程序，以免影響權益。

二、勞健保相關表格，請逕自人事室網頁/常用表單/第四組/勞健保業務/下載使用，網址如下：

**三、接續流程：**

(一)本申請表交還系所。

(二)遇契約書(兩份)併同本申請表提出之情形，請轉送文書組用印(再交還系所)。

【附件三】

國立臺灣大學研究生獎勵金勞僱型兼任助理契約書（參考範本）

國立臺灣大學（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

○○○（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

甲方自民國○年○月○日起至○年○月○日止僱用乙方為○○○。如任一方須終止契約，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理，契約屆滿或終止契約時，乙方應辦理離職手續。

二、工作項目及內容：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：\_\_\_\_\_

及其他臨時交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點：由用人系所或授課教師按工作需要指定安排。

四、工作時間：

（一）乙方之工作時間每月\_\_\_小時，實際工作時間由甲方用人單位約定列管，並須依甲方規定簽(刷)到退，甲方得視業務調整約定之工作時間，但每日不得超過八小時，每二周不得超過八十四小時(自民國 105 年 1 月 1 日起每周不得超過四十小時)。

（二）乙方於約定工作時間開始後到勤者為遲到，約定工作時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。代替或委託他人代為簽(刷)到退者，視為曠職。

（三）甲方因工作需要延長工作時間，乙方應依規定程序提出加班申請並經甲方用人單位主管同意後處理。

（四）甲方於請求乙方延長工時服務時，得以補休假方式處理。

五、乙方請假、例假、休假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方所訂工作規則及相關規定辦理(部分工時人員請另依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」規定)。

甲、乙雙方均同意依實際業務需求，彈性調整實際工作日、例假、休假日之分配。

六、工資：

（一）月支薪酬\_\_\_\_\_元整。

（二）甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

（三）給付乙方之工資，於次月十五日前一次發放。

七、進用限制：

（一）各單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。

（二）乙方以在學學生為限，甲、乙雙方聘僱期間，乙方發生中途休學、退學、畢業等情事，應主動告知甲方用人單位。

（三）乙方在學期間，如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，不得申請及受領本獎勵金。

八、契約終止與資遣：

乙方違反第七點進用限制規定時，甲方得自前點事由發生時終止勞動契約，且於可歸責於乙方時，如乙方於違反前點規定後，仍繼續受領工作酬金者，乙方應退還違約後受領之酬金，作為違約金之用。

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方有關規定辦理。

十一、服務與紀律：

(一) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(二) 甲方因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為乙方工作之調整，乙方不得拒絕。

(三) 乙方於約定工作時間內，不得擅離工作崗位。

(四) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。

(五) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同

(六) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

乙方違反前項第一款至第四款規定之一者，甲方得通知乙方改善，逾3次不改善者，視為嚴重違約，甲方得不再催告即終止契約。

乙方違反第一項第五款或第六款規定者，視為嚴重違約，甲方得不經預告，逕行終止契約。

十二、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十三、乙方在職期間所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，遵循下列規範：

(一) 著作權歸屬：依著作權法第十一條規定。

(二) 專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方聘僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則、專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則、甲方學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點及其用人單位所訂相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以臺北地方法院為管轄法院。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約書1式2份，雙方各執1份為憑。

立契約書人：

甲方：國立臺灣大學

用人系所主管：

一級主管(院長)：

乙方： (簽名蓋章)

住址：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣大學-系所自聘-「研究生獎勵金勞僱型兼任助理」

## 勞(健)保加保及勞退金自願提繳申請書

104.7 版

姓 名		性 別		出生日期	年 月 日
身分證字號 外籍人士統一證號	辦公室電話				
	行動電話				
職 稱	E - m a i l				
用 人 單 位	院 系 所				
月 支 薪 資		聘 期	僱 用 間 隔	開始日：	年 月 日
				結束日：	年 月 日
原 住 民 身 分	<input type="checkbox"/> 是，_____族	身心障礙手冊	<input type="checkbox"/> 有 (請檢附手冊影本)-輕、中、重、極重		
	<input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 無		
申請項目	<input type="checkbox"/> 勞保	加保日期： 年 月 日			依規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達人事室收件當日辦理投保。
	<input type="checkbox"/> 健保	轉入日期： 年 月 日			每週工作時數未滿 12 小時或短期工讀不超過 3 個月者，得選擇不在本校加健保。
	<input type="checkbox"/> 勞退	是否自願提繳： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 _____ % (僅限 1% ~ 6%)			1. 外籍人士，船員，客座，醫師等不適用 2. 雇主固定提繳 6%，僅須填寫個人自願提繳部分。

## 一、應檢附文件：

1. 身分證影本(本國人)；居留證影本及工作許可函影本(外籍人士)。
2. 聘僱申請表影本
3. 原單位健保轉出證明。

4. 如眷屬隨同本人轉入健保，請另填『眷屬轉入轉出申請表』並檢附相關身分證明文件影本。

## 二、擬僱用人員如為外國學生、僑生及華裔學生，依規定須先取得工作許可證，並於許可期間內聘僱，除寒暑假外，每星期最長時數為 20 小時。

三、為確保被保險人權益，請於到職日填送本表至人事室綜合業務組辦理加保相關事宜。如於到職後始辦理加保者，以申請表送達人事室收件當日辦理投保 (依勞工保險條例規定，勞保不得追溯加保)。未依規定辦理加保致影響個人權益，概由用人單位及當事人自行承擔。四、各用人單位所聘僱之人員，如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，務必自行通知被保險人於離職前一週至校總區人事室綜合業務組辦理退保手續，並辦妥離職程序，未依規定辦理退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳而未繳之保費(含個人及雇主負擔)，由被保險人負責償還，並由用人單位負連帶償還之責任。本人已詳細閱讀上述事項，並同意遵守。

(被保險人) 本人 簽 章：\_\_\_\_\_

(二級)系所主管簽章：\_\_\_\_\_ (一級)院長簽章：\_\_\_\_\_

申請人請於送交人事室前自行影印留存

身分相關證件影本黏貼處

<p>※國民身分證影本 (或居留證影本)</p> <p>正面</p>	<p>※國民身分證影本 (或居留證影本)</p> <p>反面</p>
<p>※身心障礙手冊影本 (非身心障礙人員免附)</p> <p>正面</p>	<p>※身心障礙手冊影本 (非身心障礙人員免附)</p> <p>反面</p>

## 統計碩士學位學程 104 學年度第一學期教學學習申請表

教師姓名：

課程名稱 (課號)	申請人數	倍率	推薦學生之姓名	是否已有指派

註：

僅限於有支援統計碩士學位之課程可以申請教學學習。

研究生之獎勵金按照協助性質之繁重程度，分為三種倍率：2 倍、1.5 倍、1 倍。教師於提出申請時即需註明倍率，未註明倍率者一概以 1 倍計算。

學程主任得依該學期之申請狀況，調整倍率以及各教師之研究生申請人數。

教師在同一學期開授 2 門以上課程，若其中一門課程修課人數少於 5 人，則該門課程應與其他課程合併申請。如有異議可向學程主任另行提出申請。

請於 104 年 7 月 07 日(星期二) 前，將申請表回傳(送)至系統計碩士學位學程辦公室(統計

教學中心辦公室 博雅教學館 401 室)李念純收