

國立臺灣大學管理學院商學研究所
研究生獎勵金施行細則

89.08.30 臺大工商管理學系暨商學研究所 89 學年度第 1 次系務會議修訂
102.03.06 臺大工商管理學系暨商學研究所 101 學年度第 6 次系務會議修訂通過
104.09.15 臺大工商管理學系暨商學研究所 104 學年度第 1 次系務會議修訂通過
109.11.04 臺大工商管理學系暨商學研究所 109 學年度第 3 次系務會議修訂通過
111.03.02 臺大工商管理學系暨商學研究所 110 學年度第 5 次系務會議修訂通過
111.06.01 臺大工商管理學系暨商學研究所 110 學年度第 6 次系務會議通過

- 一、 根據本校研究生獎勵金實施辦法之規定，制訂本實施細則。
- 二、 本所研究生獎勵金之申請，以本所當學期已註冊並就學之研究生為原則（不含在職生、陸生及無工作證之外籍生、僑生、港澳生）為限。
- 三、 本所研究生獎勵金之運用範圍與分配規定如下：
 1. A 類獎勵金：

受領者參與系所實習課程，工作內容為協助授課教師處理課務相關事宜、帶領實習課程及其他交辦事項。

每月工作時數最高 40 小時，每月 10,000 至 13,000 元。
 2. B 類獎勵金：

受領者參與系所課程，工作內容為協助授課教師處理課務相關事宜及其他交辦事項。

每月學習時數最高 40 小時，碩士班每月 4,000 至 6,000 元，博士班每月 6,000 至 8,000 元。
 3. C 類獎勵金：

受領者參與系所各相關行政活動，工作內容為協助一般行政事務處理及其他交辦事項。

每月學習時數最高 40 小時，每月 4,000 至 6,000 元。
 4. D 類獎助金：限碩一碩二當學期在校已註冊學生。
 - 受領者為成績優良學生。
 - 為前一學期學業成績總平均為第一或二名，每月 4,000 元；第三或四名，每月 3,000 元；第五或六名，每月 2,000 元，每學期以 4 個月為單位。
 5. E 類獎助金：受領者為管理學院優秀博士生或優秀國際研究生獎學金審議委員會核定為受獎者，或其他經系上教師認可值得獎勵事項。
- 四、 研究生須於申請期限內向本所提出獎勵金之申請，並繳交各項學校及系所要求之文件，

以利服務單位及督導老師審查，逾期申請視同放棄。

- 五、 各類獎勵金之分配由所辦彙整研究生申請資料後，由老師甄選決定。
- 六、 每位研究生每學期以申請三份獎勵金為上限，且每份工作的每月工作時數不得超過 40 小時。勞雇型兼任助理津貼之發放，以月為單位。每月受領金額於次月十五日入帳。受領本獎勵金之研究生由所辦或所屬管理教師加以考核。若不適任者，於次月取消受領資格。本獎勵金按月發給，以校方公佈之作業程序為主。
- 七、 研究生在學期間，如有前學年（期）參與教學、服務及研究，學習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。
研究生受領獎勵金期間有違反前項之規定者，應停止受領獎勵金，並應繳回溢領款項。
- 八、 受領本獎勵金之研究生有不能勝任職務之重大事由者，授課教師得取消 A、B 類獎勵金之受領資格；所長得取消 C 類獎勵金之受領資格。
- 九、 受領本獎勵金之研究生因重大事由而失去受領獎勵金之資格者，得向系所務會議提出申訴，該會於收到申訴書後一個月內召集系內教師與研究生代表一名開會，通知申訴人與關係人列席說明。系所務會議之決議，由所長執行之。
- 十、 受領勞雇型兼任助理津貼之研究生，於聘僱期間每月須繳交「勞雇型兼任助理簽到退表」供系所備查。
- 十一、 受領勞雇型兼任助理津貼之研究生，因聘僱期滿離職時，須於聘僱最後一個工作日前一周，填妥勞健保退保申請書，交至所辦，以辦理離職手續，以便後續相關事宜。
- 十二、 受領勞雇型兼任助理津貼之研究生，若於聘期結束前，欲提早終止勞動契約，將依勞動法令辦理。該生須填妥離職手續清單及勞健保退保申請書，交至系辦，以辦理離職手續。
- 十三、 本細則經系所務會議通過後實施，修正時亦同。