

國立臺灣大學國際企業學系暨研究所獎勵金施行辦法

103.04.22 訂定

103.04.25 系務會議決議通過

104.08.14 系務會議修正通過

- 第一條 根據本校研究生獎勵金實施辦法之規定，制定本施行辦法。
- 第二條 本所研究生助學獎勵金之申請以已註冊並就學之本所研究所學生（不含在職生、陸生及無工作證之外籍生、僑生、港澳生）為限。如有前學年（期）教學、服務及研究成果不佳或違反校規受記小過以上處分者，不得申請本獎勵金。若仍申請而被發現，所不當領取之獎勵金需全數繳回。本所研究生獎勵金之運用範圍依當時人力需求辦理，各項獎勵金之金額由學校當學期分配之金額依比例調整。
- 第三條 本所研究生獎勵金運用範圍，區分為獎助金及勞雇型兼任助理津貼兩類（詳見本所研究生獎勵金施行細則）。本所於每學期校方分配之獎勵金額度內，得決定獎助金及勞雇型兼任助理津貼之發放比例、金額、名額及對象條件等。獎助金之發放，不具負擔，非為勞務報酬。勞雇型兼任助理需參與本系所教學或服務，擔任教學助理、行政助理或兼任之。實際運用範圍與分配，視每學期實際需求量及學校核撥之獎勵金總額彈性調整，調整方式由本所所長決定之。
- 第四條 研究生須於申請期限內向本所或督導老師提出獎勵金之申請，以利聘僱單位及督導老師審查，逾期申請視同放棄。
- 第五條 本所將每月請勞雇型兼任助理服務之單位或督導老師針對研究生之表現填寫考核表。獲得勞雇型兼任助理工作之研究生於學期間每月評估一次，作為下學期是否給予獎勵金之依據。表現不佳者，本所有權不再提供其獎勵金。若有任何疑義，可向督導老師、本所所長及辦公室提出申訴。
- 第六條 本所將請勞雇型兼任助理於每次執行任務時皆須填寫簽到退表，紀錄出勤情況，並請教師或聘僱單位確實監督。簽到退表須於每月最後一個工作日時繳交至所辦。
- 第七條 本辦法未盡事宜，另訂本辦法施行細則規範之。施行細則經本所所長核定後實施，修改時亦同。

第八條 本辦法經系務會議通過，並報本校學務處生活輔導組備查後實施，修改時亦同。