**國立臺灣大學國際企業學系暨研究所**

**研究生獎勵金施行細則**

104.08.14 系務會議決議通過

109.10.07 系務會議決議通過

112.09.06 系務會議決議通過

1. 根據本校研究生獎勵金實施辦法之規定，制定本施行細則。
2. 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。
3. 本所研究生獎勵金項目、分配名額及各項金額規定，每學期視學校核撥之獎勵金總額及系所實際需求量得彈性調整，調整方式由系所核定之。獎勵金運用範圍與規定如下：
4. 獎助金

受領者為碩士班熱心於系所活動，協助推動系所革新之學生。凡碩班學生對系所具有重大貢獻之事蹟者，於學期間頒發新臺幣至多貳萬元不等之獎助金。

1. 勞雇型兼任助理津貼
2. 教學助理

受領者參與系所相關教學課程，工作內容為協助授課教師或助教處理課務相關事宜、帶領實習課程及其他交辦事項。

每月工作時數最高為40小時，每月新臺幣肆仟元至壹萬貳仟元不等，每學期依校方行事曆公告上課週數除以四計算聘僱月數，並以0.5個月為最小單位。

1. 行政助理

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。

每月工作時數最高為40小時，每月新臺幣貳仟伍佰元至壹萬零伍佰元不等，每學期依校方行事曆公告上課週數除以四計算聘僱月數，並以0.5個月為最小單位。

1. 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。
2. 獲領勞雇型兼任助理津貼之研究生，須於規定期限內，繳交各項學校及系所要求之文件，以利其後聘僱事宜，逾期繳交視同放棄。
3. 每位研究生每日工作時數不得超過8小時，每周工作時數不得超過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。
4. 教學助理於學期間每月由督導老師加以考核，行政助理於學期間每月由所辦加以考核，以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，可向督導老師或所辦提出申訴。
5. 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。
6. 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，須先向督導老師或所辦提出申訴。若尚無法解決，得向系務會議提出申訴，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。系務會議之決議，由所長執行之。
7. 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，交至系辦，以辦理離職手續，以利就業事宜。
8. 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。
9. 本細則經系務會議通過，並報本校學務處生活輔導組備查後實施，修改時亦同。