

# 國立臺灣大學資訊管理學研究所

## 研究生獎勵金施行細則

86.9.12 系所務會議通過  
87.9.22 系所務會議修正通過  
89.9.14 系所務會議修正通過  
92.10.7 系所務會議修正通過  
102.2.19 系所務會議修正通過  
104.9.15 系所務會議修正通過  
106.6.7 系所務會議修正通過  
111.9.7 系所務會議修正通過  
112.12.6 系所務會議修正通過

- 一、根據本校「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」制定本實施細則。
- 二、本所研究生獎勵金之申請以已註冊並在學之本所學生為限（不含在職生、陸生及無工作證之外籍生、僑生、港澳生）。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，於每學期初統計並公告該年度可受領獎勵金人數及基數金額。獎勵金運用範圍與規定如下：

1. 勞僱型兼任助理津貼：

- A. 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處理課務相關事宜、帶領實習課程及其他交辦事項。

- B. 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。

2. 獎助金：

- A. 研究貢獻型

本所在學學生發表符合管理學院標準之優良期刊論文者可申請。每人每年補助總額以拾萬元為限，實際發放金額視當年度經費調整。每篇以補助一次為限。博士生申請之論文須符合本所博士班論文發表認定審查作業要點；碩士生申請之論文須為進入本所碩士班就讀後完成，並符合本所博士班論文發表認定審查作業要點第三條、第四條、第五條。受領標準如下：

收錄於管理學院頂尖期刊之論文，每篇補助拾萬元。

收錄於管理學院傑出期刊之論文，每篇補助伍萬元。

收錄於管理學院優良期刊之論文，每篇補助貳萬元。

收錄於管理學院甲種期刊之論文，每篇補助壹萬元。

發表於本所認定之頂尖國際會議論文，每篇補助參萬元。

- B. 競賽優異型

本所師生參與國內外重要比賽，獲得重要獎項之在學學生，得核發獎勵金或補助參賽費用，每人每項競賽補助最高以五千元

為限，實際發放金額視當年度經費調整。

C. 服務貢獻型

凡熱心於系所活動、主動協助推動系所革新或對系所具重大貢獻之事蹟者，本所得核發獎勵金以茲鼓勵。實際發放金額視當年度經費調整，合計每人每學期最高以不超過壹萬元為限。

D. 獎助學金型

受領者為管理學院優秀博士生獎學金審議委員會核定為受獎者，實際核發情況視當年度經費調整。

- 三、研究生須於各項獎勵金之申請期限內至本所提出申請，並繳交各項學校及本所要求之文件，由本所審查決定受領名單。逾期申請或繳交資料者視同放棄受領資格。
- 四、研究生可申請擔任一個以上的勞僱型助理，惟每月工作時數合計不得超過44小時。勞僱型兼任助理津貼之發放，以月為單位，並於次月十五日入帳
- 五、受領勞僱型兼任助理津貼之研究生，於聘僱期間每月須繳交「勞僱型兼任助理簽到退表」供本所備查。教學助理工作每月由授課教師加以考核，行政助理工作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，可向本所辦公室提出申訴。
- 六、受領勞僱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週，依學校規定辦理離職手續。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，交至本所辦公室，以辦理離職手續。
- 七、受領本獎勵金之研究生，有不能勝任服務內容之重大事由，或違反「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」規定者，本所得取消其獎勵金之受領資格。
- 八、受領本獎勵金之研究生，因重大事由而失去受領資格者，得提出申訴，由本所組成申訴委員會(含研究生代表一名)進行評議，並通知申訴人與關係人列席說明。
- 九、本細則經系務會議通過並報本校備查後實施，修改時亦同。