

國立臺灣大學醫學院基因體暨蛋白質醫學研究所

研究生獎勵金施行細則

101.7.17_100 學年度第 5 次所務會議通過
102.3.26_101 學年度第 4 次所務會議修正通過
105.1.21_104 學年度第 3 次所務會議修正通過

第一條 本施行細則依據「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」訂定。

第二條 本獎勵金分為勞僱型兼任助理津貼及獎助金兩類，研究生得兼領之，且得兼領其他獎助學金。勞僱型兼任助理津貼又分為教學助理及行政助理兩類，原則上一位研究生僅能申請一項，若欲兼領需經指導教授同意且以不影響課業為原則。

第三條 每學期研究生獎勵金之發放比例、金額、名額及工作內容，由所辦公室統籌規畫。原則上以勞僱型兼任助理津貼優先，再視餘額狀況規畫獎助金之發放，獎助金之發放以碩、博 3：4 比例分給所有在學學生。中途休學、復學研究生之獎勵金由本所自行調配所分配之經費。

第四條 勞僱型兼任助理之工作內容：

- 一、教學助理：協助授課教師教學相關事務，包括課程大綱建置、課前聯繫、安排課程、課前提醒老師、備妥上課設備、上傳講義至 CEBIA、講義發放、課堂備妥出缺席簽到表、監考、成績登記及計算等及其他臨時交辦事項，實際以授課教師需求為主。此項由授課教師與所長加以考核。
- 二、行政助理：負責協助所務及支援所上活動，應確實依值班表出席並完成各交辦事項，若不克出席需事先請假並自行協調代班人員。此項由所辦行政人員與所長加以考核。

第五條 勞僱型兼任助理津貼申請資格為本所當學期已註冊之研究生，由所辦負責資格審查，申請者應於本所公佈日期內備妥公告要求之各項資料向所辦提出申請。申請者須與本所訂定勞動契約，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。

第六條 研究生在學期間，如有前學年（期）考核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。
研究生受領期間有前項之情形者，應停止受領獎勵金，並應繳回溢領款項。

第七條 領取本獎勵金者，如對所參與之工作內容或考核結果有疑義時，得向所務會議提出申訴，收到申訴書後，所長應儘速召開會議並通知申訴人及關係人列席說明。

第八條 本施行細則未盡事宜，悉依「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」辦理。

第九條 本施行細則經所務會議通過並報請生活輔導組備查後自發佈日施行，修正時亦同。