

## 生活輔導組【研究生獎勵金】標準作業流程1150120

移交人：林志為

聯絡電話：33662048

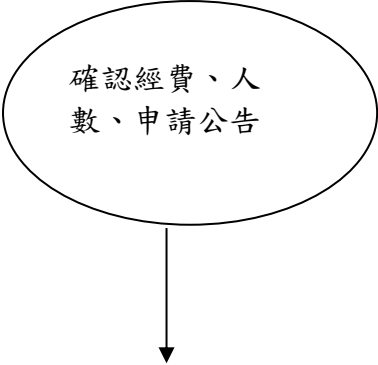

辦理時間：全年度

業務內容：研究生獎勵金

申請對象：本校研究生

法規依據：國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法

作業流程：[生輔組網頁並設有研究生獎勵金專區](#)

相關單位	作業流程	作業內容 (生輔組)	作業內容 (各系所)
生輔組 各系所 主計室 研教組 教務處 國際處 僑陸組		2~3月初 1. 確認經費：年度初確認校務基金年度公費及獎勵金總金額，簽會主計室匡列。 2. 統計人數：12~1月初請研教組提供前一年度10月15日具正式學籍之研究生註冊人數為分配基礎(不含在職專班、在職生及陸生人數)，另向研教組游千儀索取新學年度研究生一覽表，並確認新增系所或學制教育部核准招生人數(採計8~12月4個月份)。 3. 2~3月轉發各系所校正表，確認最終計算人數(系所校正後人數需小於或等於研教組提供人數)，以利核算當年研究生獎勵金基數。	2~4月及8~11月 1. 申請公告：系所自行依其施行細則規劃「獎助金」及「勞僱型兼任助理」類別、發放金額及員額，於學期初公告其相關規範及申請書表，通知所屬學生申請。 2. 系所收件審核，決定發放對象。 3. 統計人數：2~3月配合以校正表確認人數(系所校正後人數需小於或等於研教組提供人數)。
生輔組 各系所 主計室		2~4月 1. 以主計室匡列總金額扣除研究生獎勵金(含一般年度經費及增額TA經費)以外之其他各獎項總額度後，以所得餘額計算研究生獎勵金(含一般年度經費及1500萬增額TA經費)當年之預算。 2. 依一般年度研究生獎勵金當年之預算(加入教育部勞健保補助款)與各系、所校正後符合資格的研究生人數算出各系、所獎勵金之分配額度；增額TA經費則，以前一年度各系、所發放本辦法教學助理津貼	2~4月 1. 年度初經費尚未分配給各系所之前，各系所先參考前一年度分配之一般性年度額度之3分之1預支，依實際需求，按月發放。 2. 俟該年度分配總金額確定後，自行調整剩餘月份之發放(需確實宣達同學)。

		<p>之額度與全校各系、所教學助理津貼發放總額之比例為計算基準。；專簽核定。</p> <p>3. 轉知各系、所分配後金額(含一般年度研究生獎勵金及增額 TA)，並公告相關訊息(按月更新執行情形)。</p>	
生輔組 各系所	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">人員管理</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>全年度 協處申訴個案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各系所申訴機制運作。</li> <li>2. 兼任助理權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。</li> <li>3. 得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。</li> </ol>	<p>全年度</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依研究生獎勵金系所自聘流程圖聘用「勞僱型兼任助理」，加保並簽訂勞動契約；需填報研究生獎勵金_用人系所自聘系統 <a href="https://my.ntu.edu.tw/awardDep/index.html">https://my.ntu.edu.tw/awardDep/index.html</a></li> <li>2. 依勞基法等勞動相關法規進行差勤、報到、離職等人事管理，避免招致不當勞動罰款(出勤紀錄表留存5年;服務證明等由用人系所參考生輔組網頁下載區格式自行開立-如需用關防由該系所院長決行)。</li> <li>3. 於系所自訂之施行細則設置審查及申訴機制，並配合校方處理申訴個案。</li> </ol>
生輔組 各系所 主計室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">經費控管</div>	<p>年初及年底</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年初按月管制預支金額3分之1，以免系所超支(系統及人工 excel並行管制-勞健保退費等個案註記於 excel最後一欄並同時登錄於勞僱/單純流水帳excel表)。</li> <li>2. 年底提醒系所儘速完成報帳並核對系統及 excel人工表，確認未超支(系統及人工 excel並行管制-勞健保退費等個案註記於 excel最後一欄並同時登錄於勞僱/單純流水帳excel表)。</li> <li>3. 年底若需保留教育部保費補助款至隔年，</li> </ol>	<p>年初及年底</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年初按月於前一年度分配之一般性年度額3分之1額度內支用，避免超支。</li> <li>2. 年底儘速完成報帳並確認未超支，否則系所需另覓其他經費核銷。</li> </ol>

		需專簽保留。	
<p>生輔組 各系所 主計室</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">報帳核銷</p>	<p>配合系所報帳期程</p> <p>1. <u>獎助金</u>：</p> <p>(1)生輔組每月 20 日起彙整系所提交清冊，按月至獎勵金管理系統查對各系所之提報人數、金額，並繕造大批名冊印領清冊送主計室製作支出傳票(以電子公文上陳，紙本黏純單另送主計室-備註欄備註入帳日期-下個月 15 日前入帳)；學生資料有誤聯繫更正，或請系所以 e 化報帳系統以大批名冊個案報帳，紙本加會生輔組，或併入下個月清冊提報(系所需不違背其施行細則，並告知學生認同後併入下個月提報)。</p> <p>(2)主計室作業完成後，送請出納組辦理撥款，轉送金融機構於翌月 15 日匯入學生帳戶。</p> <p>2. <u>勞僱型兼任助理</u>：</p> <p>協助系所至 e 化報帳系統報帳。</p> <p>4. 生輔組每月登錄各系所之支用額度；每年 12 月(會計年度末)核算各系所之額度應符合規定(<u>增額 TA 獎勵金，僅限於 TA 專用，不得支用</u>)。</p> <p>※報帳流程可參閱生輔組網頁研究生獎勵金專區「下載區」說明。</p> <p>※如有退費個案請系所自行處理繳回(e 化報帳系統-開立繳費單/B 支出收回類-以系所單位經費代碼繳回)。</p>	<p>依報帳流程，按實際需求，按月報帳。</p> <p>1. <u>獎助金</u>：</p> <p>(1)發放時間:不附負擔、不具勞務，系所可參酌學生意見，自行決定按月、數月發放 1 次或 1 學期等統一發放。</p> <p>(1)填報系統:研究生獎勵金資訊申報系統 (<a href="https://web2.cc.ntu.edu.tw/p/s/login2/pl.php">https://web2.cc.ntu.edu.tw/p/s/login2/pl.php</a>)</p> <p>(2)作業時程:系所每月 20 日前至「研究生獎勵金資訊申報系統」完成報帳，提交清冊送交生輔組；逾期由系所自行至 e 化報帳系統報帳，紙本加會生輔組或告知學生認同後併入下個月提報清冊。</p> <p>(3)入帳日期:原則上當月獎助金，次月 15 日入帳。</p> <p>2. <u>勞僱型兼任助理</u>：</p> <p>(1)發放時間:具勞務，依實際任用及契約約定、按月發放。</p> <p>(2)填報系統:E 化報帳系統 (<a href="https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/">https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/</a>)</p> <p>(3)作業時程:系所依校方統一規定每月 5~15 日至「e 化報帳系統」報帳，紙本加會生輔組。</p> <p>(4)入帳日期:次月 15 日之前入帳(按契約約定)。</p>