

國立臺灣大學重點科技研究學院

研究生獎勵金實施要點

111.03.09 第 1 屆第 1 次招生及學術委員會通過

- 一、國立臺灣大學重點科技研究學院(下稱本院)為鼓勵研究生參與教學及服務，期於學習過程，提升研究生之研究知能及學術水準依國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法，訂定本要點。
- 二、獎勵金分獎助金、教學助理工資及行政助理工資三類，各類金額由院方依當學期獎勵金總額適度調配。獎助金為獎優、扶助經濟弱勢及補助個人研究之用，不具負擔，非為勞務報酬，每學期由院方適時辦理甄選。教學助理、行政助理為勞僱型兼任助理，教學助理主要工作為協助學位學程課程、實驗等，每學期以辦理一次教學助理甄選為原則；行政助理主要工作為協助本院行政服務，由院方依行政需求辦理甄選；申請此二類獎勵金須依公告於期限內檢具申請文件資料向院辦提出申請。
- 三、凡本院已註冊具正式學籍研究生得申請本院研究生獎勵金，惟若有特殊情況（如領取競爭性獎學金等），將由院方審核及決定是否符合申請資格。教學助理及行政助理限本院未在校外具全職工作之學生申請，僑生及外籍生等需具工作證始得申請。
- 四、教學助理需具備專長能實際協助課程、實驗、演講、讀書會及服務課等工作。行政助理依本院需求，如協助活動、學院辦公室及教室清潔、環境綠化、及一般性任務之工作。名額依實際需求公告辦理。
- 五、教學助理與行政助理須與校方訂定勞動契約以辦理聘僱及勞工保險，契約內容須明訂工作內容、工資、工作準則、時數、場所、工作期間、契約終止及其他相關權利義務關係。
- 六、研究生在學期間，如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。研究生受領獎勵金違反前項之規定者，應停止受領獎勵金，並應繳回溢領款項。
- 七、教學助理與行政助理在工作期間，每月請負責教師評估工作表現，若工作不力者，得經各負責教師送交本院憑辦，嚴重者校方得終止勞動契約並停止聘僱。
- 八、領取教學助理工資與行政助理工資之研究生於工作期間對於實際工作與契約內容有異議者，可向院方提出書面申訴。

九、本要點未盡事宜悉依本校及教育部相關規定及勞基法辦理。

十、本要點經招生及學術委員會審議通過後，自發布日施行，並報生活輔導組備查。