

國立臺中教育大學 事業經營管理研究所

研究生助學金執行要點

115 年 8 月 24 日 115 學年度第 1 學期第 1 次所務會議通過

一、依據本校「研究生獎助學金要點」訂定之。旨為獎勵本所學生認真求學與熱心服務。

二、本所研究生助學金之發給對象及申請條件規定如下：

(一)助學金：發給本所之全時研究生須符合下列(二)、(三)條件，並以一、二年級的全時研究生為優先申請對象，但若符合申請者少或申請排班數少於本所際規畫之排班數，可開放給三、四年級尚未畢業的全時生申請。

(二)研究生參與主修有關之專題研究，其所領研究助學金，未高於本助學金金額者，得兼領本助學金但同一時間內以領有一項研究助學金為限。

三、研究生助學金(以下簡稱本助學金)區分為：研究獎助生學習津貼及勞僱型助學金二種。

(一)研究獎助生學習津貼，應於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之，且應與以下所定範疇有直接相關性為主要目的，非勞務報酬。

1. 研究獎助生：學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

(二)勞僱型助學金：係依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理，須於完成校內聘僱程序始得進用，並應簽訂勞動契約。其工作內容如下：

1. 協助本所學術活動之執行。
2. 協助辦公室相關之事務工作。
3. 協助電腦維護及網站更新管理。
4. 協助學術刊物編輯事宜。
5. 協助教師處理研究教學相關事宜。
6. 其它臨時交辦事宜。

四、本助學金之申請種類主要分為行政業務及研究教學助理、電腦維護及網頁更新助理等兩大類，每種類之工作時數、輪班表將視學校每年核定員額及經費而定，並由所辦公室於每年暑假規劃訂定各項工作施行細則並公告徵選各項助理。

五、研究生助學金每學年申請一次，本所研究生於第一學期開學二週內填具申請書，由本所所長評定之並呈校長核定，助學金按月印領，申請資格依照本所研究生助學金辦法辦理。

六、研究生領取助學金發給金額及期間須依所屬身分別協助以下事項：

獲助學金之學生如不能接受本所排定的工作時間與工作內容，應放棄領取助學金資格。

(一)研究獎助生學習津貼：

1. 支領標準：每名每月發放以單位為主，最高以不超過 5 個單位為限，每一助學金單位為 4000 元。
2. 身分別：各項教學輔助與行政、學習輔導等事宜。

(二)勞僱型助學金：

1. 支領標準：以每小時不得低於勞動部公告之基本工資時薪、不高於二百元計酬。每月每名以領取 4 單位為上限，每單位為 2000 元，每單位工作時數為 16 小時。
2. 身分別：所上學術活動之執行、工作管理與臨時交辦事宜。

七、支給研究獎助生學習津貼者，除依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、

本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」規定辦理外，並應符合以下規定：
研究獎助生：應依本校「研究獎助生作業原則」，由本系所、指導教師及學生書面合意為學習範疇。

八、勞僱型學生於受領助學金若工作不力或違反校規受記過以上處分，得限制申請或停發本助學金。其缺額得由其他研究生遞補。申領上述助學金之學生若於學期中放棄，其缺額亦得由其他研究生遞補。

九、本助學金執行要點經所務會議通過後，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

十、本要點如有未盡事宜，由所長會同導師審議之。