

# 國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法

92.6.17 本校第 2297 次行政會議通過

93.9.7 本校第 2355 次行政會議通過

95.7.11 本校第 2440 次行政會議修正通過

99.10.5 本校第 2640 次行政會議修正通過

100.10.25 本校第 2690 次行政會議修正通過

101.5.22 本校第 2716 次行政會議修正通過

101.12.11 本校第 2742 次行政會議修正通過

102.7.30 本校第 2773 次行政會議修正通過

104.7.28 本校第 2868 次行政會議修正通過

104.8.18 本校第 2870 次行政會議修正通過

105.1.26 本校第 2891 次行政會議修正通過

106.7.25 本校第 2958 次行政會議修正通過

109.9.29 本校第 3078 次行政會議修正通過

第一條 本校研究生獎勵金係為教育之目的，嘉勉在學研究生優異表現、協助其安心向學，並鼓勵研究生參與各系、所教學與服務而設置，期於學習過程中，提升研究生之研究知能及學術水準。其經費來源，由本校校務基金自行編列預算支應。

第二條 本項獎勵金分為獎助金及勞僱型兼任助理津貼兩類，研究生得兼領之。

各系、所於校方分配之年度獎勵金額度內，得決定獎助金及勞僱型兼任助理津貼之發放比例、金額、名額及對象條件等。

獎助金作為獎優、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。

勞僱型兼任助理需參與本校各系、所教學或服務，擔任教學助理、行政助理或兼任之。且本辦法第六條之一增

編之額度，專作發放教學助理津貼使用。

第三條 本辦法所稱之教學，院方經與系、所溝通協調後，得優先考慮校方多系、所共同必修之課程。

獨立研究所應提供相關學系開課所需研究生助理資源，以支援教學，並於申請經費時說明支援學系開課之員額。

第四條 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。

第五條 領取本項獎勵金者，得兼領其他獎助學金。但各該系、所訂有領取總額度之上限者，依其上限。溢領者，應繳回溢領款項。

第六條 當年度各系、所研究生獎勵金總額，以前一年度 10 月 15 日具正式學籍之在校研究生人數為分配基礎。新成立系、所或學制以教育部核定招生人數為計算基準，且以當年度 8 月至 12 月為分配月數。

前項研究生人數不含在職專班、在職生及陸生人數，且各系、所得依附件校正表調整計算員額。

學務處生活輔導組每年度得依主計室編列相關經費狀況與各系、所依附件校正後符合資格的人數簽核各系、所獎勵金之總額度。核發碩、博士生每名每月獎勵金額度比例為 3：4。

第六條之一 為鼓勵研究生擔任教學助理，促進教學正向發展，於第六條一般性年度額度外，另視經費狀況，增編一定數額，專作發放教學助理津貼使用。

增編額度之分配，以前一年度各系、所發放本辦法教學助理津貼之額度與全校各系、所教學助理津貼發放總額之比例為計算基準。

第七條 各系、所應依據實際需求，於當年度獎勵金核給各系、所總額度尚未確定之前，按前一年度核給之一般性年度額度3分之1限額內，先行發放，俟核給各系、所當年度之獎勵金總額度確定後，再由系、所於核給總額度內，自行調整該年度剩餘月份之發放金額。

第八條 學務處生活輔導組每年度應依作業期程公告該年度獎勵金之各項內容，包含總額度、基數、各系所員額與分配情況及使用餘額等資訊。

第九條 各系、所需與勞僱型兼任助理訂定勞動契約，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。

第十條 各系、所與院方協調後，應視實際需求，邀請學生代表出席，以公正、合理方式自訂施行細則或規章，並送生活輔導組備查。

前項施行細則或規章應規範獎勵金發放規則、獎勵方

式，及審查、申訴等機制。

第一項施行細則或規章若內含勞僱型兼任助理類型，應符合勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則、本校勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點及相關勞動法令規章。

各系、所應依勞動基準法及勞動相關法規進行勞工管理及差勤管理等事項。

第十一條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。