國立台灣大學國家發展研究所研究生獎勵金實施細則

89.9.15　89學年度第1學期第1次所務會議修正通過

93.9.1　93學年度第1學期學術活動暨課業生活輔導委員會修正

95.6.28 94學年度第2學期學術活動暨課業生活輔導委員會修正

100.2.23 99學年度第2學期第1次學術活動暨課業生活輔導委員會修正

100.4.20 99學年度第2學期第2次所務會議修正

100.1.4 100學年度第1學期第3次學術活動暨課業生活輔導委員會修正

101.1.4 100學年度第1學期第2次所務會議修正

102.2.27 101學年度第2學期第1次學術活動暨課業生活輔導委員會修正

103.5.28 102學年度第2學期第2次學術活動暨課業生活輔導委員會修正

104.2.11 103學年度第2學期第1次學術活動暨課業生活輔導委員會修正

104.3.11 103學年度第2學期第1次所務會議修正

104.09.02 104學年度第1學期第1次學術活動暨課業生活輔導委員會修正

104.9.16 104學年度第1學期第1次所務會議修正

108.10.29 108學年度第1學期第1次學術活動暨課業生活輔導委員會修正

109.01.08 108學年度第1學期第2次所務會議修正

112.06.14 111學年度第2學期第1次學術活動暨課業生活輔導委員會修正

112.06.14 111學年第2學期第3次所務會議修正

第一條

本辦法依據本校研究生獎勵金實施辦法訂定之。

第二條

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，違者應停止受領獎勵金，應繳回溢領款項。

第三條

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。

(一)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。

(二)勞僱型兼任助理：須參與本所教學或服務，擔任教學助理、行政助理或兼任之。

本獎勵金工作，以每學期5個月為工作月份。博士生每人每月為7,500元；碩士生每人每月為6,500元。惟工作內容要求特殊專長者，得視實際情況各別核定增加獎勵金額度，增加部份以25%為上限。

領勞僱型兼任助理獎勵金者需負擔每月工作總時數32小時，每日不得超過8小時(不含用餐時間)，**每週不得超過11小時，**每月工作日數累計不得超過23天，並自受理之月起開始執行。

助理出勤記錄表需於工作執行完畢之次月10日前送給所屬管理教師簽章並繳交至所辦公室備查。

第四條
本所專任教師得於每學期開學前向所辦申請分配勞僱型兼任助理名額1名(不含合聘、休假、出國進修等)，以協助教師教學、研究及行政等各項事務。若老師有特殊事由，可向學術活動暨課業生活輔導委員會申請增加助理名額。該助理可由教師指定本所研究生擔任之，或請所辦公告徵選。

第五條
所辦公室於每學期初始，公告所需勞僱型兼任助理名額、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等資訊，供研究生提出申請。
第七條
領勞僱型兼任助理受領獎勵金期間，所屬管理教師及所方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。
若研究生未能遵守上述規定及協助教學、研究及行政等各項事務，由所屬管理教師或所方提出，經本所學術活動暨課業生活輔導委員會審議並提報所長核定後，將停止撥付獎勵金，並應繳回溢領款項。

第八條
領勞僱型兼任助理因具本辦法第七條之事由而減發或停發本獎勵金者，得於收到減發或停發通知之兩星期內，檢附具體資料向學術活動暨課業生活輔導委員會提出申訴。該會於收到申訴書後十日內召集委員與博士生、碩士生各一名代表開會，並通知申訴人與關係人列席說明。學術活動暨課業生活輔導委員會之決議，由所長執行之。

第九條
獎勵金之發放，由校方撥存至學生本人之金融帳戶內(限中華郵政、華南銀行或玉山銀行等三家金融機構)。

第十條
本辦法經所務會議通過，送本校生輔組備查後，自發布日施行。