

國立臺灣大學圖書資訊學系研究生獎勵金申請辦法

1010601 1002-4 系務會議通過

1020222 1012-1 系務會議修正通過

1031226 1031-2 系務會議修正通過

1040918 1041-1 系務會議修正通過

1041106 1041-1 系務會議修正通過

1050923 1051-1 系務會議修正通過

- 一. 為獎勵研究生參與研究、教學及服務，依據本校國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法特立本辦法，凡本系研究所在學之研究生均可申請，但以無專職工作者優先。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。

本系將視校撥款額度由系務會議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。

獎助金係為鼓勵研究生專心向學，非為勞務報酬。

勞僱型兼任助理需參與本系教學或行政，擔任教學助理、行政助理或兼任之。

- 二. 獎助金來源為獎勵金扣除該年度勞僱型兼任助理津貼後之盈餘，公告予研究生申請之。

1. 申請資格：學術表現優異或家境清寒者。
2. 獎助名額與金額：每年視經費狀況獎助博碩生各若干名，博士生獎助金額每名3萬元至5萬元，碩士生每名2萬元至4萬元，實際獎助人數與金額依年度經費分配之。
3. 繳交文件：申請書、歷年成績單、其他有利審查資料，如中低收入戶相關證明、各種得獎證明、本人著作之期刊或會議論文等。
4. 申請時間與發放時間：由本系公告之。
5. 審查原則：由本系組成審核小組負責審核決定當年度受獎人名單與獎助金額。若無適當人選者可從缺。

- 三. 勞僱型兼任助理津貼之申請以一學期為單位，申請人須依系辦公室公告時間完成申請，經系辦審查通過後，應於該學期依指派完成教學或行政服務。

1. 審查原則為：

- (1)以碩士班一、二年級與博士班一、二、三年級優先，且以無專職工作者優先。
- (2)名額若有多餘，則開放高年級申請。
- (3)經主任或系務會議同意者，得申請兩份以上工作。

2. 領取勞僱型兼任助理津貼者須參與本系教學及行政事務，工作內容為：

- (1)協助專任教師教學相關事務。
- (2)協助系辦公室事務：協助系辦公室輪值、文書、資料整理、行政庶務與其他交辦事項，寒暑假均須配合輪班。
- (3)協助系圖書室事務：協助系圖書室與資訊室輪值，及相關交辦事項，寒暑假均須

配合輪班。

(4)協助服務學習課程事務：負責該學年服務課程相關事宜。

(5)協助學刊事務：負責協助學刊編輯與校稿業務。

3. 勞僱型兼任助理津貼依學校規定之薪資彈性級距核定每學期基本時薪，以每月工作30小時為原則，且依法辦理勞健保。
4. 勞僱型兼任助理工作項目由系辦統一分配，申請者經分配後不得拒絕，且每次申請以一學期為原則。除特殊原因外，不得中途終止或要求重新分配。
5. 受領勞僱型兼任助理津貼者應確實執行、協助獲配之教學及行政事務，並接受系上師長與系辦助教之督導與評核，凡評核不及格者，停止發放。
6. 領取勞僱型兼任助理津貼者，如對所參與之工作有疑義或遭受停發時，得向系務會議提出申訴。

四. 本辦法經系務會議通過後，自發布日施行，並送本校學務處生活輔導組備查。