

南華大學研究生獎、助學金審查辦法

85年10月30日行政會議審議通過
86年4月16日行政會議修訂通過
88年10月27日行政會議修訂通過
90年9月26日行政會議修訂通過
91年4月10日行政會議修訂通過
91年5月21日行政會議修訂通過
93年5月26日行政會議修訂通過
99年5月12日行政會議修訂通過
101年10月17日行政會議修訂通過
102年5月8日行政會議修訂通過
102年8月23日行政會議修訂通過
103年9月24日行政會議修訂通過

104年9月14日本校104學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
106年4月10日105學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
107年12月10日107學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
114年2月24日113學年度第2學期第1次行政會議修正通過
114年8月25日114學年度第1學期第1次行政會議修正通過

第一條 南華大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校研究生從事研究、教學、行政等工作，並協助研究生在校期間能藉助學工作歷練養成獨立自主精神擴充學習生活領域及減輕家長經濟負擔，特訂定「南華大學研究生獎、助學金審查辦法」以下簡稱本辦法。

第二條 研究生獎、助學金之申請與審核悉依本辦法辦理。

第三條 研究生助學金，碩士班以發給第一、二學年之碩士生為原則，博士班以發給第一、二、三學年之博士生為原則。

第四條 研究生獎、助學金申請及審核標準如下：

一、獎學金：本獎學金主旨在於鼓勵研究生之研究成果，申請本獎學金者須提供發表於學術期刊之論文供審核，其申請辦法由學術委員會制定之。

二、助學金：研究生助學金分為教學助理及行政助理兩類，申請及審核標準如下：

1.用人單位遴聘研究生擔任教學助理或行政助理，應先行檢視申請研究生須具有本校正式學籍且在學身份，如為外籍生則需領有工作證，並考量學生家庭經濟狀況、前一學期學業成績修業情形、工作能力及單位所需專長等遴選條件，由各單位一級主管核定之。

2.凡申請助學金之研究生，須提供非專職證明或切結書以供審核，並以弱勢、原住民及清寒身份之研究生申請為優先考慮。

3.教學助理經費補助每學期申請一次，惟每一課程以申請一種 A、B 類型之教學助教為原則，教學助理之資格、培訓與工作範圍，依據「南華大學教學助理實施要點」辦理。

4.其他如有未盡事宜，由各學院制定審核細則規範。

第五條 研究生領取本助學金者，其工作內容及工作時數，由所屬學院調查各系所及學位學程教學需求後統籌分配；通識中心及行政單位之工作，由各單位依需求自行分配。教學助理之時薪以教務處教學發展中心(以下簡稱教發中心)公告為原則，行政助理以勞基法規定之時薪為原則。

- 第六條 本校設研究生獎助學金審查委員會，委員由督導業務之副校長、教務長、學務長、通識中心主任、會計主任及各學院院長組成，並由督導業務之副校長擔任召集人，教發中心主任擔任執行秘書，負責研究生獎、助學金之審查分配事宜。
- 第七條 研究生助學金發放月數、金額及名額，以當年教育部補助本校研究生獎助學金額度為依據，參酌本校當學期教學或行政工作之人力需要分配之。其分配方式召開研究生獎助學金審查委員會議討論並奉核定後，再據以執行。
- 第八條 研究生在助學工作期間如有下列情形之一者，經用人單位一級主管核可後，可逕行取消其助學工作資格：
- 一、因特殊事故或疾病不克繼續工作者。
 - 二、工作績效不佳或不適任者。
 - 三、受大過以上處分者。
 - 四、一個月內遲到五次以上者；一個月內請假三次以上者，病假不在此限；一個月內曠職三次以上者。
 - 五、提出休學申請或核准退學者。
- 第九條 行政助理每日助學工作時數八小時為上限，每月助學時數以一百六十小時為上限。教學助理工作時數規定以教發中心公告為原則。
- 一、用人單位應依本辦法就勞動型助學金所聘任之教學助理或行政助理簽定勞動契約，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。
 - 二、各用人單位聘用或終止聘用教學助理及行政助理，須進行勞保加保或退保作業申請，並送權責單位用印。
 - 三、各用人單位助學金於次月月初提出申報，次月五日前經主管用印後送至人事室及教發中心，次月十五日前送至會計室，次月二十五日前領款。
 - 四、申報流程：二級單位(核對時數金額、彙整並提出申報)→一級單位(審核或核銷)→會辦人事室及教發中心(管制)→會計室(登帳、管制、核帳)。
 - 五、各用人單位應於前述申報時間至工讀系統進行考核及日誌表之填報，經一級主管審核後，送人事室及教發中心會辦。
 - 六、如各用人單位未於五日前將相關核銷資料送至人事室及教發中心會辦，其衍生之後果與經費由各用人單位自行負責，並列為下次研究生助學金分配之考核依據。
- 第十條 教學助理工作時數應以向教發中心申請之類別時數為主，並由用人單位以申請之類別進行時數核銷作業，各用人單位時數需確實申報。
- 第十一條 用人單位一級主管應負責督導所屬，落實研究生管理考核與工作表建立備查。用人單位二級主管及工作指導人員應對所屬研究生工作情形確實督導、考核，並負責製作研究生簽到工作表及審查助學工作時數與內容備查。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核要發定後公布實施，修正時亦同。