

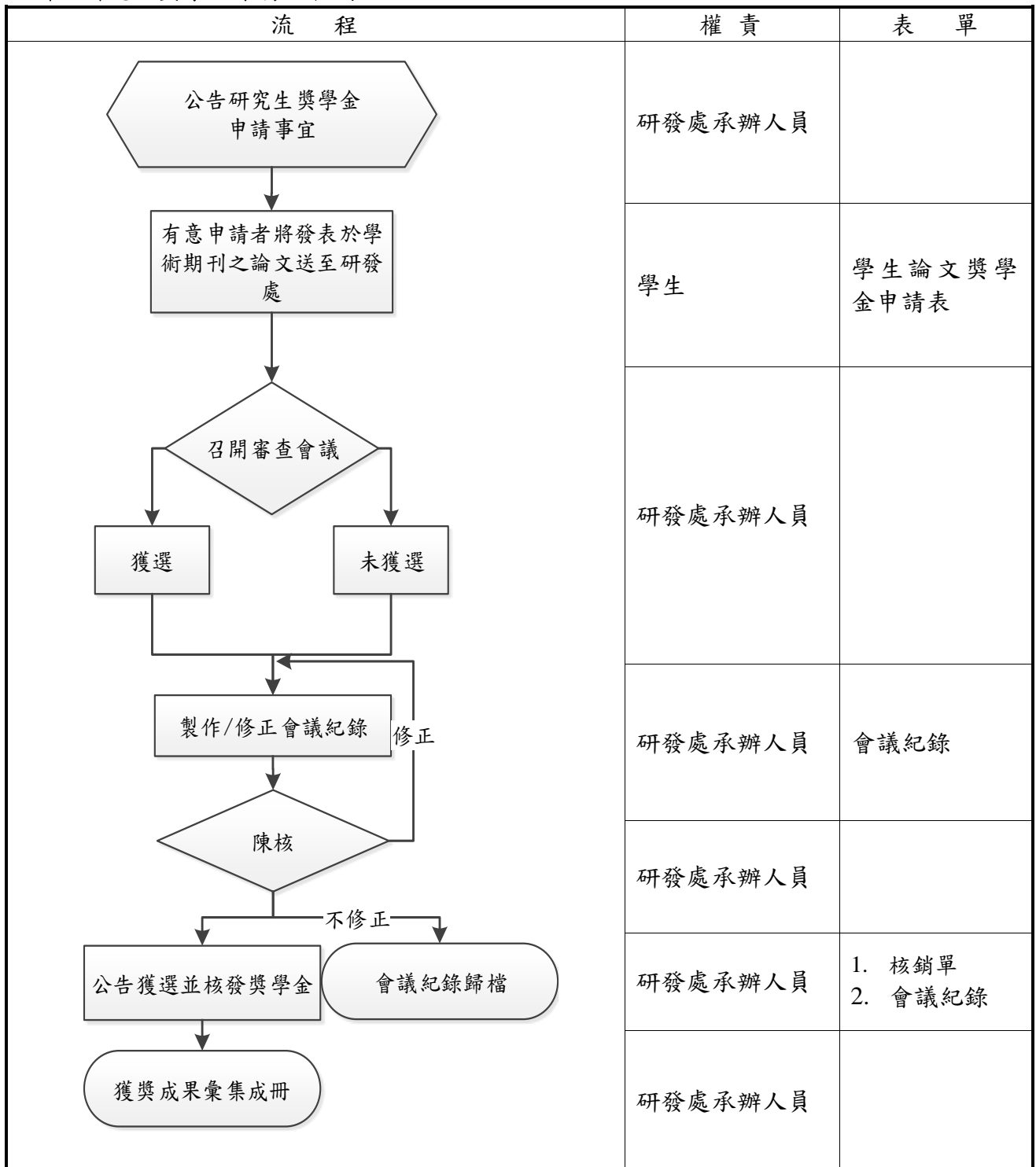
南華大學

文件編號	1100-3-511	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	研究生獎、助學金審查 標準作業流程	頁數	第1頁
	教學發展中心			共7頁

拾壹、營運事項-中心營運事項：

◎辦理研究生獎、助學金業務作業

1. 辦理研究生獎學金業務流程圖：



南華大學

文件編號	1100-3-511	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	研究生獎、助學金審查標準作業流程	頁數	第2頁
	教學發展中心			共7頁

2. 辦理研究生助學金業務流程圖：

流 程	權 責	表 單
<p>年度開始補助經費領到須召開研究生獎助學金審查委員會審查研究生獎助學金分配研究生行政助理經費事宜</p> <p>↓</p> <p>各院進行分配經費</p> <p>↓</p> <p>選擇助學金申請項目</p> <p>→ 教學助理(TA) → 行政助理(CA)</p> <p>↓ (TA) ↓ (CA)</p> <p>前一學期末公告研究生教學助理申請事宜</p> <p>↓</p> <p>學院及通識中心受理教學助理申請案，初審結果送教務處教發中心</p> <p>↓</p> <p>教務處教發中心進行複審</p> <p>↓ (不通過) ↓ (通過)</p> <p>召開複審會議</p> <p>↓ (補助經費) ↓ (不予補助經費)</p> <p>↓</p> <p>製作/修正會議紀錄</p> <p>↓</p> <p>陳核</p> <p>↓ (修正) ↓ (不修正)</p> <p>教務處教發中心公告通過課程 會議紀錄歸檔</p> <p>↓</p> <p>辦理TA說明會及工作坊 TA繳交期末成果報告 TA繳交基本資料並進行加保</p> <p>↓</p> <p>製作工作坊成果報告 TA於月底前繳交月報表開課單位</p> <p>↓</p> <p>TA考核</p> <p>↓ (通過) ↓ (不通過)</p> <p>核銷活動經費 製作並頒發教學助理證明書 無法擔任次一學期TA</p> <p>↓</p> <p>製作教學助理成果冊</p> <p>↓</p> <p>開課單位核銷TA工讀金</p> <p>↓</p> <p>轉帳給予工讀金</p> <p>↓</p> <p>用人單位公告CA申請</p> <p>↓</p> <p>用人單位對CA進行加保</p> <p>↓</p> <p>CA於月底前繳交日誌表至用人單位</p> <p>↓</p> <p>用人單位核銷CA工讀金</p>	<p>教學發展中心承辦人</p> <p>教學發展中心承辦人</p> <p>研究生</p> <p>教學發展中心承辦人</p> <p>各系所、通識中心、教學發展中心承辦人</p> <p>教學發展中心承辦人</p> <p>教學發展中心承辦人</p> <p>教學發展中心承辦人</p> <p>教學發展中心主任、教務長</p> <p>教學發展中心承辦人/用人單位</p> <p>教學發展中心承辦人 開課單位 用人單位</p> <p>教學發展中心承辦人 教學助理(TA) 行政助理(CA) 用人單位</p> <p>教學發展中心承辦人 開課單位 用人單位 事務組</p> <p>教學發展中心承辦人</p>	<p>1.會議通知單(電子文通知) 2.會議議程 3.會議簽到表</p> <p></p> <p></p> <p>1.教學助理A、B類申請表(教師填寫) 2.課程教學助理初審結果彙整表(學院、中心填寫)</p> <p></p> <p>1.會議通知單(電子文通知) 2.會議議程 3.會議簽到表</p> <p>會議紀錄</p> <p></p> <p>會議紀錄</p> <p>1.活動簽到表 2.活動議程 3.活動回饋調查表 4.收據 5.著作財產權授權同意書 6.個資保護聲明及肖像權同意使用說明書</p> <p>1.教學助理A、B類期末成果報告 2.教學助理C類期末成果報告</p> <p>1.A、B類教學助理基本資料表 2.C類教學助理基本資料表 3.勞動契約書 4.勞工保險及勞退金異動清冊</p> <p>1.TA教學助理月報表 2.CA行政助理日誌表</p> <p>核銷單</p> <p>1.教學助理(TA)證明書 2.簽收單</p> <p>1.TA教學助理彙總表 2.CA教學助理彙總表 3.核銷單</p> <p>教學助理成果冊</p>

3. 作業程序：

南華大學

文件編號	1100-3-511	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	研究生獎、助學金審查 標準作業流程	頁數	第3頁
	教學發展中心			共7頁

3.1. 研究生獎學金

- 3.1.1. 公告研究生獎學金申請：由研發處公告研究生獎學金申請事宜，並註明獎學金申請截止日。
- 3.1.2. 受理學生送件：審核學生檢送資料是否為學術期刊發表之論文後再彙整相關資料並造名冊。
- 3.1.3. 召集開會：由學術委員會委員擔任審查委員。
- 3.1.4. 公告獲選並核發獎學金：依學術期刊之論文進行遴選後公告獲選名單。
- 3.1.5. 核發獎學金：由研發處進行核銷相關事宜。
- 3.1.6. 製作學術期刊之論文成果。

3.2. 研究生助學金

3.2.1. 研究生助學金分配：

- (1) 召開研究生獎助學金審查委員會議：依據當年教育部補助研究生獎助學金進行分配事宜，由本校督導業務副校長、教務長、學務長、通識中心主任、會計主任及各學院院長組成，督導業務副校長擔任召集人，教學發展中心主任擔任執行秘書。
- (2) 由各院進行研究生助學金分配。

3.2.2. 研究生TA教學助學金申請作業：

- (1) 公告研究生TA教學助理申請：由教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)於前一學期期末公告申請，由用人單位遴聘研究生擔任教學助理，教師須填寫「課程教學助理(TA)申請表」及其相關資料，向各學院系及通識教育中心提出申請。
- (2) 公告審核結果：由教學發展中心以E-mail方式公告。
- (3) 繳交資料：教學助理由授課老師自行聘用教學助理，並繳交「A、B類教學助理基本資料表」(教學發展中心留檔)、勞動契約書一式兩份及研究生切結書至教學發展中心。
- (4) 進行加退保：TA教學助理聘用及終止聘用時，由開課單位至校務行政系統登錄學生資料，以進行加退保，加退保需會辦人事室及秘書室。
- (5) 進行核銷：由開課單位進行核銷，應於每月月底前收集TA教學助理之工讀月報表，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展中心，次月十五日前送至會計室，以確保工讀金次月二十五日前準時核發。
- (6) TA教學助理助學金之發放：由事務組轉帳給予工讀金。
- (7) 成果繳交：TA教學助理須於期末考前一週內繳齊「期末成果報告」等相關

南華大學

文件編號	1100-3-511	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	研究生獎、助學金審查 標準作業流程	頁數	第4頁
	教學發展中心			共7頁

資料至教學發展中心。

3.2.3. 研究生CA行政助學金申請作業：

- (1) 公告研究生CA助理申請：由用人單位遴聘研究生擔任行政助理。
- (2) 繳交資料：CA行政助理應繳交「勞動契約書」一式兩份及研究生切結書至用人單位。
- (3) 進行加退保：CA行政助理聘用及終止聘用，由用人單位至校務行政系統登錄學生資料以進行加退保，加退保需會辦人事室、教學發展中心及秘書室。
- (4) 進行核銷：由用人單位進行核銷，應於每月月底前收集CA行政助理之工讀月報表，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學發展中心，次月十五日前送至會計室，以確保工讀金次月二十五日前準時核發。
- (5) CA行政助理助學金之發放：由事務組轉帳給予工讀金。

4. 控制重點：

- 4.1. 申請研究生TA教學助理及CA行政助理身分是否為研究生。
- 4.2. 研究生TA教學助理時薪是否以勞動部公告之基本工資1.5倍計算。
- 4.3. 是否依據「南華大學教學助理審查作業注意事項」各課程配置TA之準則進行審查。
- 4.4. 研究生TA教學助理及CA行政助理是否無專職工作及簽定研究助學金切結書。
- 4.5. 研究生TA教學助理是否每月月底前繳交月報表至開課單位，並於隔月會辦教學發展中心審核月報表及核銷單是否正確。
- 4.6. 研究生TA教學助理是否繳交「期末成果報告」至教學發展中心。
- 4.7. CA行政助理是否每月月底前繳交月報表至用人單位，並於次月5日前會辦教學發展中心審核月報表及核銷單是否正確，若逾期未核銷教學發展中心必須提醒催促核銷，以確保工讀金經費流程控管；因教育部補助研究生獎助學金為年度補助，12月份工讀金須於12月份結束前一週核銷完畢，未核銷之單位由教學發展中心於12月份結束前一週通知盡速核銷。
- 4.8. 申報TA教學助理及CA行政助理工讀金核帳流程，確保工讀金是否可準時核發。
- 4.9. 各單位是否依研究生獎助學金審查委員會之分配辦理。
- 4.10. 各單位(2~8月)經費執行率須達50%，未達執行率單位者是否收回未達50%之經費；各單位10月底前經費執行率未達75%，未達執行率單位者是否收回未達75%之經費；若教學單位核銷逾期5次(含)以上，是否於下半年收回剩餘經費之5%。
- 4.11. 學生工作打卡時間未符合勞動契約書之規定，用人單位上半年度(1-7月)若被教學發展中心退件5次(含)以上，是否於下半年收回剩餘經費之5%；若下半年度(8-12月)退件5次(含)以上，是否於次年度待各院及通識中心經費分配後，另收回用人單位所分

南華大學

文件編號	1100-3-511	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	研究生獎、助學金審查 標準作業流程	頁數	第5頁
	教學發展中心			共7頁

配經費之5%。

5. 使用表單：

- 5.1. 學生論文獎學金申請表。
- 5.2. 會議通知單。
- 5.3. 會議議程。
- 5.4. 會議簽到表。
- 5.5. 會議紀錄。
- 5.6. 課程教學助理(TA)申請表(教師填寫)。
- 5.7. 課程教學助理初審結果彙整表(學院、中心填寫)。
- 5.8. A、B類教學助理基本資料表。
- 5.9. 勞動契約書。
- 5.10. 切結書。
- 5.11. 勞工保險及勞退金異動清冊。
- 5.12. 活動簽到表。
- 5.13. 活動議程。
- 5.14. 活動回饋調查表。
- 5.15. 收據。
- 5.16. 著作財產權授權同意書。
- 5.17. 個資保護聲明及肖像權同意使用說明書。
- 5.18. TA教學助理月報表。
- 5.19. CA行政助理日誌表。
- 5.20. 活動成果表單。
- 5.21. TA教學助理彙總表。
- 5.22. CA行政助理彙總表。
- 5.23. 核銷單。
- 5.24. 教學助理(TA)研習證明書。
- 5.25. 教學助理A、B類期末報告。
- 5.26. 教學助理(TA)證明書。
- 5.27. 簽收單。
- 5.28. 教學助理成果冊。

6. 依據及相關文件：

- 6.1. 「南華大學學生論文獎學金獎助要點」。
- 6.2. 「南華大學研究生獎、助學金審查辦法」。

南華大學

文件編號	1100-3-511	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	研究生獎、助學金審查 標準作業流程	頁數	第6頁
	教學發展中心			共7頁

- 6.3. 「南華大學教學助理實施要點」。
- 6.4. 「南華大學教學助理審查作業注意事項」。
- 6.5. 「勞動基準法」。
- 6.6. 「勞動基準法施行細則」。

7. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.原無事項分類標題，增加為「拾壹、營運事項-中心營運事項」(PP.1) 2.原作業名稱為「辦理研究生獎、助學金業務標準作業流程」修訂為「辦理研究生獎、助學金業務作業」(PP.1)	107/08/20
2	1. 配合「南華大學助理審查作業注意事項」之修訂，修改部分流程 2. 統一修改控制重點為「是否疑問句」及部份文字酌作修訂	107/12/11
3	1. 刪除教學助理提出「A、B類教學助理證明書申請單」之流程，並修改為檢核TA參與工作坊次數。(PP.1) 2. 依據及相關文件新增「勞動基準法」及「勞動基準法施行細則」。(PP.6-7)	109/03/09
4	1. 將「陳核」路徑修正為「修正/不修正」。(PP.2) 2. 新增「選擇助學金申請項目」之決策點，並修正相關流程。(PP.2)	109/04/15
5	1. 新增控制重點若各單位未符合相關規定是否回收經費。 2. 統一刪除流程圖及作業程序之助學金發放由出納組開立支票等字句。(PP.1、PP.3-4)	111/03/07
6	1. 統一修改流程圖及作業程序之研究生TA教學助理聘用由開課單位進行加退保作業。(PP.2-3) 2. 辦理TA說明會及工作坊，使用表單新增「活動回饋調查表」。(PP.2、PP.5) 3. 辦理教學助理(TA)工作坊，使用表單新增準備「著作財產權授權同意書」及「個資保護聲明及肖像權同意使用說明書」。(PP.2、PP.5)	113/02/26
7	1. 修改文件編號為1100-3-511；文件名稱為「研究生獎、助學金審查標準作業流程」。(PP.1-7) 2. 作業程序修改「教學發展中心」為「教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)」。(PP.3) 3. 統一修改出納組為事務組。(PP.2-4) 4. 統一修改核銷時程，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	114/12/08

南華大學

文件編號	1100-3-511	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	研究生獎、助學金審查 標準作業流程	頁數	第7頁
	教學發展中心			共7頁
序號	修訂內容			修訂日期
	<p>至會計室，以確保工讀金次月二十五日前準時核發。</p> <p>5. 新增控制重點各單位 10 月底前經費執行率未達 75%，未達執行率單位者是否收回未達 75%之經費。</p>			