

中原大學財經法律學系碩士班

109 學年度第 1 學期研究生助學金申請公告

壹、研究生助學金說明

1. 申領資格：本校在學之博、碩士班研究生，休學者不得申領。
2. 研究生助學金每「1個基數」每個月為\$3,000，本學期（109-1）將發放 4 個月，即 109 年 10 月至 110 年 1 月。助學金撥款日為次月 15 日，例如：11 月份助學金於 11 月 15 日撥戶，帳戶限兆豐商業銀行或郵局。
3. 申請研究生助學金者，每人至少應申請 1 個基數，且至多不得超過 3.5 個基數。
4. 申領研究生助學金者，應加保勞工保險，學校將支付勞保費用並提繳勞工退休金，同時碩士生必須相對負擔勞保費用每個月\$244，並得選擇勞工退休金之自願提繳率（0%~6%，必須為整數），未填者視為 0%。
例如：A 每個月領\$10,500，勞退自願提繳率為 6%，依勞工退休金月提繳工資分級表（\$11,100*6%）自提\$666，學生負擔之費用由每個月之助學金中扣除，即 A 每個月實領\$9,590（\$10,500-\$244-\$666）。

貳、申請方式：

一、申請期間：自即日起至 109 年 9 月 16 日（三）18：00 止。

二、申請流程：請依以下表 1、表 2，自行以電子郵件或其他方式向教師提出申請。

三、申請研究生助學金者，每人應填寫「兼任助理投保申請單 1 份及勞動契約書一式 2 份」，於 109 年 9 月 16 日（三）18：00 前繳回本系辦公室。請至本系網頁／訊息公告／獎助學金／財法系 109-1 研究生助學金申請公告，下載申請單及契約書。

四、同時擔任本系不同服務項目或課程教學助理者，請將月支酬金加總後，填寫於申請單，簽署 1 份申請單一式 2 份契約書即可。如有「在校其他兼職」，請確實填寫於申請單中。

五、「簽到表」應經考核人（授課教師）簽名，自 10 月起，於每月 23 日以前繳交至本系辦公室，每一基數每月時數不得超過 18 小時，簽到時間以 8：00~22：00 為原則，同一日簽到以 8 小時為上限，每一簽到時段以 4 小時為上限。同時擔任本系不同服務項目或課程教學助理者，依不同考核人（授課教師）分開填寫。

六、碩一新生或未曾於提供帳戶於本校者，請填寫「學生帳戶申請表」並黏貼存摺影本於上，以利撥款入戶。

參、本校研究生助學金相關辦法，請參閱財法系系網頁／碩士班／助學金。

肆、研究生助學金分配協助教學及研究事務之基數如下表：

表 1：

服務項目	單位數	服務時間	服務地點	教師
專任教師之助理	13 (每位教師 1個基數)	依各專任教師 之指示	教師指定	各專任教師

表 2：

編號	系級名稱	課程名稱	選修別	性質	學分數	授課教師	基數	備註
1	財法一甲	民法總則	必修	全	3	陳乃瑜	1	
2	財法一甲	刑法總則	必修	全	3	張天一	1	
3	財法一甲	憲法	必修	全	2	林孟楠	1	
4	財法一乙	民法總則	必修	全	3	吳姿慧	1	
5	財法一乙	刑法總則	必修	全	3	徐偉群	1	
6	財法一乙	憲法	必修	全	2	李立如	1	
7	財法二甲	民法債編總論	必修	全	3	姚志明	1	
8	財法二甲	行政法	必修	全	3	林春元	1	
9	財法二甲	民法物權	必修	全	2	吳姿慧	1	
10	財法二甲	刑法分則	必修	全	2	張天一	1	
11	財法二甲	民法親屬	必修	半	2	李立如	1	
12	財法二乙	民法債編總論	必修	全	3	姚志明	1	
13	財法二乙	行政法	必修	全	3	林孟楠	1	
14	財法二乙	民法物權	必修	全	2	吳姿慧	1	
15	財法二乙	刑法分則	必修	全	2	徐偉群	1	
16	財法二乙	民法親屬	必修	半	2	李立如	1	
17	財法三甲	刑事訴訟法	必修	全	3	張天一	1	
18	財法三甲	民法債編各論	必修	全	2	陳乃瑜	1	
19	財法三甲	商事法總論及公司法	必修	半	3	姚志明	1	
20	財法三甲	保險法	必修	半	2	蔡鐘慶	1	
21	財法三乙	刑事訴訟法	必修	全	3	洪兆承	1	
22	財法三乙	民法債編各論	必修	全	2	陳乃瑜	1	
23	財法三乙	票據法	必修	半	2	蔡鐘慶	1	
24	財法四甲	民事訴訟法	必修	全	3	楊國精	1	
25	財法四乙	民事訴訟法	必修	全	3	林振煌	1	
26	財法四乙	證券交易法	必修	半	3	蔡鐘慶	1	
27	財法五甲	法律總合演習	必修	半	2	徐偉群	1	
28	財法五乙	法律總合演習	必修	半	2	徐偉群	1	
29	財法碩二	證券交易法專題研究一	選修	半	2	賴英照	1	
30		由授課教師指定	選修			陳志民	0.5	
31		由授課教師指定	選修			陳櫻琴	0.5	
32		由授課教師指定	選修			陳錦全	0.5	

伍、教學助理培訓會

一、依據本校「教學助理作業規範」，擔任教學助理之學生，**須參加教學助理培訓會**。

二、檢附本校 109-1 教學助理培訓會認證場次（如附圖）之報名流程及教學助理作業規範。

1. **報名方式：中原大學首頁→i-touch→活動公告報名系統→登入報名**
2. 請選擇有【TA 培訓認證】的活動場次
3. 活動報名額滿即關閉報名申請
4. 每人參加乙場即可，重複報名多場者，將由學發中心指派編發場次
5. 通過審核學生將寄送 Mail 通知(以報名填報信箱為主)
6. 上課**超過 15 分鐘後入場，則不予記名**
7. **每場課程皆須簽到及簽退，方算完成該場次認證**
8. 已通過認證之學生本期可不參加培訓

三、如有任何問題，請聯繫教務處學發中心 陳良嫻小姐

（電話：(03)265-2051；Outlook: 73467@office.cycu.edu.tw）

財法系辦公室 109.9.3



1091 教學助理 培訓課程

i-learning操作教學 9/8 (二) 10:00~12:00
 圖書館101 SNG教室 林優仁 總監
 旭聯科技

i-learning操作教學 9/10 (四) 10:00~12:00
 圖書館101 SNG教室 林優仁 總監
 旭聯科技

數位科技教學法 9/16 (三) 10:00~12:00
 教學806 連育仁 老師
 應用華語文學系

簡報技巧 9/16 (三) 14:00~16:00
 教學806 江樵 講師
 簡報練功團

i-learning操作教學 9/17 (四) 10:00~12:00
 教學712A 林優仁 總監
 旭聯科技

遠距教學可以怎麼做? 9/17 (四) 14:00~16:00
 教學806 連育仁 老師
 應用華語文學系

教學助理的認知與角色 9/23 (三) 10:00~12:00
 教學806 朱珊瑩 老師
 國際經濟與貿易學系

活動報名方式

中原大學首頁→i-touch→活動公告報名系統→選擇場次→登入報名

請選擇有【TA培訓認證】的活動場次

注意事項

1. 重複報名的學生，將由學發中心指派編發場次
2. 活動報名額滿即關閉報名系統之申請
3. 通過審核之學生，將以Mail通知
(以報名填寫之信箱為主)

4. 上課超過15分鐘後入場者不予記名

5. 每場課程皆須簽到及簽退，方算完成場次認證

*若有疑義，請洽03-2652051陳小姐

*主辦單位擁有最終解釋權；如有任何變更內容或詳細注意事項將公布於i-touch，恕不另行通知。

教育部高教深耕計畫補助

指導單位：教育部(高等教育深耕計畫)

主辦單位：中原大學教務處學生學習發展中心

協辦單位：中原大學研發處競爭力發展中心

中原大學教學助理作業規範

103.4.23 102 學年度第二學期第 8 次教務處處務會議通過
106.7.19 105 學年度第二學期第 18 次教務處處務會議通過
106.10.31 106 學年度第一學期第 10 次教務處處務會議通過
107.01.09 106 學年度第一學期第 17 次教務處處務會議通過

一、目的：本校為建立並落實教學助理（Teaching Assistant，簡稱 TA）制度，提昇全校課程教學品質，支持教師發展教學，強化學生學習成效。

二、教學助理資格：

- (一) 本校碩士生以上始可擔任。
- (二) 須參加教學助理培訓會，並獲得研習證明。

三、為協助教師教學，提升學生學習成效，教學助理職責如下：

- (一) 出席課程協助分組討論、協助教學、進行演練、實驗操作、工作坊、移地教學、課前準備、作業、試卷批改、登記及教務處指派擔任監考勤務等教學相關事宜，以提升教學品質。
- (二) 教學助理每月應交「研究生助學金簽到記錄表」至生輔組，並經授課教師及單位主管簽章。
- (三) 凡擔任教學助理當學期需至少參加一場學校舉辦教學助理培訓會，無故不參加培訓會者不得擔任次學期教學助理。

四、分配原則及作業流程

(一) 分配原則：

1. 教學點數分配原則依中原大學研究生獎助學金額度分配原則，為各學術單位之教學點數分配方式。
2. 教學單位分配教學助理，議請優先分配經審議為教學創新課程之教師，剩餘名額始得分配給其餘課程。
3. 教學助理人員由授課教師自行遴選，以本校碩士生以上始可擔任。

(二) 作業流程：

1. 第一階段：課註組依中原大學研究生獎助學金額度分配原則，於每學期開學前一個月，由各教學單位填報外加教學點數申請，課註組進行基本及外加點數審查核算後，於學期初公告教學點數核算表。
2. 第二階段：生輔組依教學點數核算表及「中原大學研究生獎助學金辦法」，依比例分配並公告至各教學單位確認。
3. 第三階段：各教學單位至 i-touch 學務處→生輔組→研究生獎助金填寫並新增「研究生助學金」表單，由生輔組進行相關行政事務及經費核發。

4. 第四階段：若教學單位於學期中更換教學助理，請填寫「教學助理換申請表」並提交至生輔組申請。

五、教學助理核發標準

- (一) 依「中原大學研究生獎助學金辦法」，教學助理費用以獎助金方式發給，每 1 基數核定為新台幣 3,000 元，且支領研究生助學金者，最低基數不得小於 1，至多不得超過 3.5 個基數。
- (二) 教學助理每月工作之平均時薪不得低於基本工資。

六、教學助理獎勵制度，依據中原大學優良教學助理遴選要點辦理：

- (一) 優良教學助理候選人資格如下：
 1. 擔任教學助理全勤。
 2. 教學助理問卷分數須達 70 分以上。
- (二) 優良教學助理候選人遴選由各學院選拔，各學院需檢附推薦會議紀錄及名單。各學院得推薦該學院教學助理總人數之 2% 為優良教學助理，採無條件進位。
- (三) 本項遴選作業每學期辦理一次，獲獎教學助理於次學期教學助理培訓會或公開場合予以表揚，頒發獎狀乙紙及獎金 4000 元。

七、本經費來源為教育部經費及獎補助，其補助情形將視當學年度核定之預算狀況而定。教學助理分配採每學期核定，並依中原大學研究生助學金額度分配原則及「中原大學研究生獎助學金辦法」核給。