

# 中原大學財經法律學系研究生助學金辦法

民國 90 年 9 月 19 日系務會議通過  
民國 93 年 6 月 16 日系務會議修訂  
民國 94 年 10 月 26 日系務會議修訂  
民國 95 年 12 月 27 日系務會議修訂  
民國 96 年 9 月 13 日系務會議修訂  
102.10.23 第 102-1-4 系務會議修正  
103.02.26 第 102-2-1 系務會議修正  
106.06.21 第 105-2-7 系務會議修正  
111.09.14 第 111-1-3 系務會議修正

## 第一章 總 則

### 第一條 (立法依據)

本辦法依中原大學研究生獎助學金辦法訂定之。

### 第二條 (助學金分配額度)

研究生助學金之金額，依每學年度學校實際核定分配至本系之額度，進行分配。

### 第三條 (助學金計算方式)

研究生助學金以基數方式發放，每 1 基數核定為 3 千元。

支領研究生助學金者，最低基數不得小於 1 個基數，至多不得超過 3.5 個基數。每學期核發四個月研究生助學金。

## 第二章 申請與分配原則

### 第四條 (申請資格)

研究生助學金之申請，以本校在學碩士班研究生為限，休退學者不得申領之。

### 第五條 (申請程序)

研究生助學金每學期申請一次。申請人應於指定期限，依系辦公室之公告，提出申請。

### 第六條 (分配順序及額度)

研究生助學金基數分配之順序如下：

一、本系每位專任教師分配 2 個基礎基數。

二、兼任教師分配必修法律科目，每一科目每一班級分配 1 個基

數。

三、兼任講座教授分配 1 個基數。

四、其他剩餘基數分配中原財經法學或其他專任教師有特殊需求者。

### 第三章 工作內容與考核

#### 第七條（工作內容）

申領研究生助學金者，工作內容如下：

- 一、接受教務處之指派擔任監考勤務。
- 二、協助教學及研究等相關事務。
- 三、其他由院系所指派之相關工作。

前項工作內容以中原大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點之規定為限。

第一項之工作時間、地點及其他勞動條件以中原大學學生擔任兼任助理、工讀生、臨時工之勞動契約約定之。

#### 第八條（協助教學及研究等相關事務）

前條所稱協助教學及研究等相關事務，包含下列事項：

- 一、教師指定助理每週於固定時間值班。
- 二、協助教師蒐集、影印及整理資料。
- 三、停課、補課、調課之通知與聯絡。
- 四、教師指定之課業輔導。
- 五、印製講義、製作教材、收取作業、準備教學器材或協助教師上課所需設備。
- 六、安排未參加集中排考科目之考試事宜。
- 七、協助教師計算、登記與繳交成績。
- 八、其他教師交辦之事項。

擔任中原財經法學之編輯工作者，由主編與執行編輯指派工作。

#### 第九條（考核）

教師及院系辦公室得對申領助學金之研究生進行考核，並提報本系學生事務委員會，由其審查。

申領助學金之研究生，有下列情形之一者，經本系學生事務委員

會審查後參照中原大學研究生獎助學金辦法施行細則之規定，依情節輕重以書面提出扣減、停止支付或追回助學金之建議，送交本校學務處辦理：

- 一、申請資格不符合或喪失。
- 二、工作不力、行為不當或態度不佳。
- 三、未經報備，擅自請人兼代勤務。

有前項以外之行為而情節重大，或違反校規記大過以上者，本系學生事務委員會並得提出停止支付助學金及取消再度申請資格之建議，送交學務處辦理。

第十條 本辦法經系務會議通過後施行。