

中原大學研究生及大學部優秀學生獎助學金辦法

90.08.02 第 767 次行政會議通過
94.07.14 第 814 次行政會議修正通過
96.07.05 第 838 次行政會議修正通過
99.10.07 第 879 次行政會議修正通過
104.04.09 第 930 次行政會議修正通過
104.09.10 第 935 次行政會議修正通過
104.11.05 第 937 次行政會議修正通過
105.01.27 第 939 次行政會議修正通過
依據 105.08.25 原秘字第 1050002657 號函修正
106.07.06 第 954 次行政會議修正
107.04.12 第 960 次行政會議修正
108.03.07 第 968 次行政會議修正
110.05.06 第 990 次行政會議修正

第一條 本校為鼓勵研究生及大學部三年級以上優秀學生參與教學研究等相關工作，以提升教學品質、促進學術風氣，特訂定本辦法。

第二條 本獎助學金核發額度之增減得視當學年度預算額度之寬絀調整。

第三條 申領獎助學金必須符合下列條件：

- 一、全時博士生獎學金：依規定繳交學雜費之一、二年級全時博士班研究生，三年級以上博士班研究生得由所屬教學單位發放。當學期註冊後休退學者，不予發放，已領取者由各院或各教學單位負責追繳。
- 二、教學助學金：本校之在學博、碩士班研究生及大學部三年級以上優秀學生擔任教學助理者。休退學者不得申領。

第四條 本獎助學金分博士生獎學金以及教學助學金，依當學年度學校實際核定獎助學金總預算金額扣除博士生獎學金後，分配至兼任教學助理之教學助學金，並由各院於分配額度範圍內統籌發放。核發之額度及方式如下：

- 一、全時博士生獎學金：
 - (一) 適用對象為本國及陸籍博士生，有關僑生與外籍博士生之獎學金，另由僑生與外國學生助學金辦法訂定之。
 - (二) 每一全時博士生支領金額最高不得超過該學年度學費之二分之一，全學年分兩次核發，每名最多核發四學期。
- 二、教學助學金：由教務處與學生事務處核算後，依當學年度可分配預算比例調整。核算原則分別以教務處另訂「中原大學教學助學金額度分配原則」及學生事務處參照前一學期報教育部研究生人數計算。
- 三、教學助理教學助學金以基數方式發放，每 1 基數核定為 3 千元，且支領本教學助學金者，最低基數不得小於 1，至多不得超過 3.5 個基數。每學

期核發四個月。

為促進本校國際化，僑生與外籍研究生之獎助學金，另由僑生與外國學生助學金委員會決定之。

第五條 學生參與兼任教學助理提供之勞務係屬勞僱型兼任助理活動，屬僱傭從屬關係，其範疇依勞動相關法令規定辦理。

第六條 獎助學金申請方式：

- 一、全時博士生獎學金每學期發放一次。應在開學後3個月內發放。申請者應於規定期間內填具申請書。經學生所屬教學單位審核後，將名冊送學生事務處核發。
- 二、教學助理教學助學金每學期申請一次。當月工作酬勞之給付於次月十五日前發放，若遇特殊情況，另行通知。申請者應於規定期間內填具申請書後，向各教學單位提出申請。各教學單位將名冊送學生事務處核發。

第七條 申領教學助學金之學生應盡之義務：

- 一、協助課程教學相關事宜。
- 二、接受教務處之指派擔任監考勤務（大學部之教學助理除外）。
- 三、由院系所指派之其它教學相關工作，經說明原因，並獲同意方可指派。前項工作內容以中原大學獎助生暨勞僱型兼任助理學習與勞動權益保障處理要點之規定為限。

第八條 本獎助學金預算編列、管控及名冊彙整由學生事務處負責。監考遲到、缺席之處分資料由教務處負責。因教學不力等因素處分事宜，由各系所負責，並將書面資料分送教務處及學生事務處核備辦理。

第九條 申領教學助學金之學生，由教學單位、教務處及學生事務處負責考核。有下列情形之一，經查證屬實，由教學單位或教務處以書面提送學生事務處辦理，依情節輕重得解除契約或取消再度申請資格：

- 一、申請條件不符合或消失。
- 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。

第十條 研究生及大學部優秀學生獎助學金辦法施行細則另訂之。

第十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。