

國立臺北大學電機資訊學院資訊工程學系 碩士班研究生領取獎助學金辦法

經 103 年 04 月 09 日第 1 次系務會議通過

103 年 07 月 01 日經校長核備通過

- 一、本辦法依據「國立臺北大學研究生獎助學金實施辦法」訂定。
- 二、本系「學生事務委員會」根據每年校方分配本系之獎助學金總額，依下列原則分配：
 1. 碩士班一二年級生必須在每學期註冊後向學校提出申請，當學期始有領取獎助學金之資格。
 2. 碩士班一二年級生領取本系之獎助學金以一個月壹個基數為原則，如果有多餘之獎金，可由「學生事務委員會」根據研究生工作情形多加給予。
 3. 領取獎助金者，如有工作不力之情形，經考核者溝通無效，可以暫扣獎助學金。如工作狀況獲得改善，暫扣之獎助學金將於次月發還。如至學期末仍未改善，該研究生暫扣之獎助學金將由系辦公室統籌分配給系辦助理。
 4. 領取獎助金者，如中途休學或經委員會決議取消領取獎助學金之資格者，則原分配該生之獎助金由領助學金研究生平均分配之。
- 三、領取助學金者分別擔任教師教學助理或系辦助理。助理需協助本系教師之教學、研究、行政工作或系辦之行政工作。領取助學金者因故而無法協助教學、研究或行政工作者，應停止領取助學金，教師及系辦得以該助學金額度另聘助理協助教學、研究或行政工作。
- 四、助理人力規劃原則，以教學助理為優先，原則上每名教師分配 1 名，系辦維持基本人力次之；多餘之助理視教師授課的人數及負荷分配之。分配時應保障獎助學金金額之合理性。
- 五、助理工作內容主要如下：
 - (一) 教師教學助理工作內容：
 1. 協助本系專任教師之相關教學工作。
 2. 協助本系專任教師之相關行政工作。
 - (二) 系辦助理工作內容：
 1. 協助本系行政事務。
 2. 工作事項包括網頁維護更新、公文發送、資料建檔、及安排研討會相關事宜等。

3. 行政工作時數每週至少 1 個時段。
4. 負責行政工作者需在本系辦公室工作。

六、實施辦法

時 程	實施內容
每學期開學前	系辦公室統籌調查。
工 作 分 配	原則上由「學生事務委員會」安排教師教學助理及系辦助理之分配，若研究生學生與教師相關研究領域不同，可以申請與其他研究生更換。
考核及檢討	執行中如有問題，將隨時召開「學生事務委員會」會議討論之。

七、助理工作不力情節重大者，考核者得隨時向學生事務委員會提案討論，經三分之二出席委員同意得暫扣當月助學金之領取。

八、每月未於期限前繳交「工作紀錄表」者，將於當月酌扣四分之一金額。

九、本辦法經系務會議通過後陳請校長核備後實施，修正時亦同。

國立臺北大學電機資訊學院資訊工程學系

_____學年度_____學期碩士班研究生領取獎助學金同意書

本人_____已詳細閱讀並完全瞭解「國立臺北大學電機資訊學院資訊工程學系碩士班研究生領取獎助學金辦法」，會完全遵守相關規定，盡力完成教師或系辦交付之工作和任務，如有工作不力或是怠惰之情形，將依「國立臺北大學電機資訊學院資訊工程學系碩士班研究生領取獎助學金辦法」處置辦理，領取獎助學金之權力及義務如辦法條列實施。如有疑慮者，可向「學生事務委員會」提出申訴。

研究生：_____

學 號：_____

電 話：_____

中華民國_____年_____月_____日