

南華大學管理學院研究生助學金審查細則

民國 101 年 10 月 17 日本院 101 學年度第 1 學期第 2 次院務會議通過

- 第一條 本細則依「南華大學研究生獎、助學金審查辦法」訂定之。
- 第二條 為鼓勵本院研究生從事研究、教學、行政等工作，以提高學術研究風氣與水準，特訂定本辦法。
- 第三條 研究生助學金之申請與審核悉依本辦法辦理。
- 第四條 研究生助學金以發給本校第一、二學年之碩士生為主，博士班以發給第一、二、三學年之博士生為主。
- 第五條 研究生助學金以每學期申請一次為原則，研究生於每學期填具申請書，送系、所等執行單位審查核定之，並將名單送本院彙整後送學務處備查。申請及審核標準如下：
一、以專業領域、學業成績、工作態度為依據，依各助學金工作類別審核標準審核之。
二、凡申請助學金之研究生，須提供非專職證明或切結書以供審核。
三、申請協助教師進行課程與課後輔導之教學助理研究生須參加教務處相關研習課程並取得資格者始得擔任。
四、其他如有未盡事宜，由各系所制定及審核。
- 第六條 研究生領取本助學金者其工作內容及工作時數，由各系所依教學、研究、或行政需求統籌分配之，教學助理時薪以 250 元為原則，行政助理以 125 元為原則。其工作內容說明如下：
一、**教學助理**：
a. 協助系、所教師指導學生課業之性質。
b. 必須參加教務處教學助理研習課程並取得資格者始得擔任。
c. 其考核由教務處教學發展中心執行，期末時應依該中心之規定繳交成果報告。
二、**行政助理**：協助系、所執行該單位業務工作。
- 第七條 研究生助學金總發放金額，以當年教育部補助本校研究生獎助學金額度及教育部規定之學校配合款為依據，本院各系所之分配額度則應召開每學期院務會議討論後，再據以執行。各系所當參酌當學期教學、研究工作之人力需要，規範研究生助學金發放之金額及時數等相關事宜。
- 第八條 研究生有下列情形之一者，不得繼續領取本助學金。
一、經所屬單位評定工作不力，或觸犯校規受記過以上處分者，不予續發助學金。
二、中途因故離校者。
- 第九條 本辦法經院務會議通過後，陳請院長公布實施，修正時亦同。