

# 國立東華大學理工學院

## 教學助理助學金、研究生獎學金暨工讀金作業細則

104 年 9 月 10 日 104 學年第 1 學期第 1 次院行政主管會議通過

一、為提升教學品質、強化學生學習成效，以及獎勵學行優良學生，並協助學生學習，提升研究知能及學術水準，爰依據「國立東華大學教學助理助學金作業要點」與「國立東華大學研究生獎學金作業要點」特訂定「國立東華大學理工學院教學助理助學金、研究生獎學金暨工讀金作業細則」(以下簡稱本作業細則)。

二、本院教學助理助學金相關規定如下：

(一)本院教學助理(以下簡稱 TA)依教學活動需求分為二類：

1、一般課程教學助理

協助課程教學、習題演練、帶領團體討論，提供課業諮詢服務與相關實作等相關協助。

2、實驗課程教學助理

協助實驗課程教學，帶領實驗操作等。

各類課程 TA 應協助教師教材上網，並視教師需求，協助教師製作教材、課堂點名、協助批改作業及評分、課後輔導等相關教學輔助工作。

(二)核發時程：依教務處課務組作業時程辦理。

(三)作業流程：

1、助學金應覈實發給，每學期至多撥付 5 個月，惟同一學生在校內不同單位擔任教學助理每月薪資總額不得超過壹萬元。每學期開始或結束當月份，如實際任職未滿一個月，其工資按日數比例計算之。

2、助學金由各學系於當月 20 日前辦理請撥，教務處彙整後依行政程序陳核，並於次月 10 日將前月薪資撥入學生個人帳戶，如遇例假日則順延。

(四)核發對象：由授課教師或各學系自行遴選本校具教學助理資格且領有證書之在學學生，並以碩博士班之非在職生擔任為原則。若因性質特殊，必須聘用大學部學生者，得報經教務長核可後為之，惟修習該課程之學生不得擔任該科 TA。

(五)本院為保障學生勞動權益，教學助理制度全面調整為勞務型，屬僱傭關係，並依規定納保，有關教學助理(TA)之勞健保(加保、退保、調薪、續聘)等權益及辦法、差勤管理、權利義務規範、考核等相關事項皆依人事室相關規定及本校教學助理助學金作業要點辦理。

(六)本院設置院教學助理審核小組，由院長擔任召集人，學系主任為當然委員，依據本作業細則進行該經費之審議及分配。各學系應成立系教學助理審查小組，針對 TA 聘僱、發放名額、金額標準、教師申請方式及 TA 協助工作作業規範及義務等進行審查與分配。

三、本院研究生獎學金相關規定如下：

(一)核發時程：

1、預核：註冊之次日，依學生於註冊日當天已完成所有註冊程序之研究生人數預核之。

2、核定：逾期未註冊延緩繳費截止之次日，依已完成所有註冊程序之研究生人數核定之。

各學系獲配之預核額度如與核定額度產生差異者，以多退少補方式辦理。

(二)作業流程：各學系於每月月底前上網登錄當月領取獎學金學生之資料，再由教務處於每月 25 日前統一系列印清冊送核。

(三) 發放之規定：

1、研究生獎學金發放名額及金額標準由各學系自行訂定，惟博士班每名每月不得超過一萬元，碩士班每名每月不得超過五千元。

2、核撥原則：碩士班一年級新生每學年核給 10.5 個月，二年級生核給 11 個月；博士班一年級新生每學年核給 11 個月，二～三年級生核給 12 個月。

3、領取本獎學金之同學，不得在校內外有專任職務。

四、本院工讀金相關規定如下：

(一) 核發時程：依據學務處作業時程辦理。

(二) 作業流程：

1、本院各學系聘用工讀生，需依規定納保，依本校人事室及學務處相關規定辦理。

2、本院各學系每月學生工讀時數，請於次月 3 日前至工讀金系統進行線上登錄，並將申請名冊列印一份經主管核章後，送交學務處生活輔導組，俾以辦理工讀金發放事宜。

(三) 工讀金核發對象為本校在學學生，除寒暑假期間外，每人每月固定性工作以不超過 40 小時為原則。

五、計算及分配原則：本作業細則所涉各項經費，依校方核算方式，再分配至各學系。

六、本院各學系應根據本校及本院相關規定，自訂作業細則，經系務會議通過後，送本院及教務處、學務處備查。

七、教學助理助學金、研究生獎學金、工讀金三項經費得相互流用，當年度各學系單項經費不得超過本校規定之上限，院辦公室於每年 3 月底及 10 月底以前受理流用申請，各學系經費流用申請每學期以 1 次為限。

八、本作業細則若有未盡事宜，悉依本校教學助理助學金、本校研究生獎學金及本校相關規定辦理。

九、本作業細則經本院行政主管會議通過後實施，並送教務處、學務處核備，修正時亦同。

-以下空白-