

中華大學

製定單位：學務處生活輔導組	研究生助學金設置辦法	文件編號：CA1-2-005
公佈日期：104年10月7日		頁次：1

86年9月24日校務會議通過
90年6月6日校務會議修正通過
91年10月16日校務會議修正通過
94年6月15日校務會議修正通過
95年7月3日行政會議修正通過
100年3月16日99學年度第8次行政會議修正通過
100年5月4日99學年度第10次行政會議修正通過
104年10月7日104學年度第3次行政會議修正通過

壹、目的

為鼓勵本校研究生參與教學、研究等相關學習活動，提升研究生之研究知能及學術水準。

貳、範圍

凡本校研究生助學金之分配與核發作業均屬之。

參、權責單位

各學系：繕造研究生助學金印領清冊。

生活輔導組：負責研究生助學金之分配與核發作業。

肆、名詞解釋

無。

伍、內容

第一條 為鼓勵本校研究生參與教學、研究等相關服務學習活動，提升研究生之研究知能及學術水準，特訂定本辦法。

第二條 本助學金之分配原則乃根據教育部核撥本校之研究生助學金補助款及本校配合款，依各學系一般研究生註冊人數按比例分配之。

第三條 本助學金之發給，碩士班以一、二年級為限，博士班以一、二、三年級為限，皆不包含陸生，學期中休退學者停止發給。

第四條 各學系於助學金分配之額度內，得依性質決定學習型及勞務型兼任助理津貼之發放比例、金額、名額及對象條件等。

一、學習型兼任助理：係指擔任屬課程學習、論文研究或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非具有對價之僱傭關係者。

二、勞務型兼任助理：係指擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有對價之僱傭關係者。

各學系進用兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係為學習型或勞務型，並充分告知相關權利義務。

第五條 本助學金每學期申請一次，申請人應於每學期開學後二週內向各學系提出申請，並由各學系系務會議審核通過，於開學後一個月內造冊送學務處生活輔導組辦理。

第六條 領取本助學金之研究生應充分配合各學系分配之活動，並依各學系訂定之方式接受考核。如表現不適任時，得停發本項助學金或限制其再次申請。

第七條 各學系應明定學習型兼任助理之申請、助學金支給標準、學習活動內容、考核等機制。

中華大學

制定單位：學務處生活輔導組	研究生助學金設置辦法	文件編號：CA1-2-005
公佈日期：104 年 10 月 7 日		頁次：2

第八條 各學系需與勞務型兼任助理訂定勞動契約，明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約終止及其他相關權利義務關係。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

1. 中華大學研究生助學金印領清冊
2. 中華大學學生兼任學習型或勞務型助理同意書
3. 中華大學學生兼任助理、臨時人員(工讀生)勞動契約書