

國立台灣大學外國語文學系研究生獎勵金施行細則

99年3月3日系務會議通過

100年9月21日系務會議通過

102年4月17日系務會議通過

102年12月4日系務會議通過

104年4月15日系務會議通過

104年10月7日系務會議通過

105年4月13日系務會議通過

108年9月18日系務會議通過

111年4月20日系務會議通過

第一條、國立臺灣大學外國語文學系依據本校「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」，特擬訂本施行細則。

第二條、本系規劃之獎助金及勞僱型兼任助理如下：

(一) A類勞僱型兼任助理：從事系上學術期刊之校稿作業，每學期以兩個月為單元；或擔任系上學術期刊之行政助理，每學期以六個月為單元。

(二) B類勞僱型兼任助理：擔任外文系大學部必修課程之教學助理，每學期以五個月為單元。

(三) C類勞僱型兼任助理：擔任系所服務學習課程之教學助理，每學期以五個月為單元。

(四) D類勞僱型兼任助理：協助系所研討會、招生事務、及系所評鑑等事務。

(五) 獎助金：如獎勵金款項猶有餘額，得分配予該學期參加學術會議並發表研究成果、於學術期刊以第一作者發表文章、於學術會議中獲獎及其他經主任認可值得獎勵事項。確切金額屆時由所方決定。

A至D類獎勵金之優先順序如下：A > B > C > D (D類視個別學期狀況做彈性調整)。

各類兼任助理員額依當學期之需求規劃並公告。欲受領本獎勵金之本系研究生應依系辦公告期限及方式提出申請。

本系研究生每學期以受領其中一類兼任助理津貼為原則（獎助金不受此限）。如當學期規劃之兼任助理員額猶有餘額，則可受領第二份津貼以上。

第三條、每年學務處生活輔導組簽核給本系獎勵金總額度後，上述兼任助理津貼得做彈性調整，但會維持各類津貼之額度比例。調整方式由系主任

決定之。

第四條、兼任助理津貼之審查方式如下：

B類及C類津貼之受領者，由所配屬之老師決定之；A類及D類津貼之受領者，由系主任及系辦公室決定之，如遇有申請人數超過規劃之員額時，依照以下優先順序決定受領者：博一、碩一、博二、碩二、博三、博四（含）以上、碩三（含）以上。

另由系辦公室負責確認受領者是否有前學期學習不佳或受記小過以上處分之情形。

第五條、本獎勵金之考核，由系主任、各類津貼所配屬之老師及系辦公室為之。考核結果不佳者，經由系辦助教彙整事實，依相關法令規章處理。

如有違反校規受記小過以上處分（處分確定之次月起未滿一年）者，不得申請及受領本獎勵金。

第六條、如學生對於本獎勵金之審查、考核或使用方式及結果有異議，得向本系辦公室提出申訴，本系於收到申訴書後10日內由系主任召集研究所教師代表4名，與學生代表2名開會，並通知申訴人與關係人列席說明。申訴會議之決議，由系主任執行之。

第七條、受獎人應於同意書具結並填寫作業規劃表，並於系辦規定之期限內完成辦理。

第八條、本施行細則未盡事宜，悉依「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」之規定辦理。

第九條、本施行細則經系務會議通過後實施，並送學務處生活輔導組備查，修正時亦同。