

國立臺灣師範大學教育學系研究生獎助學金作業要點

八十九學年度第四次系務會議通過

- 一、本要點依本校研究生獎助學金實施辦法訂定之。
- 二、本要點旨在獎助本系研究生從事學術研究，以提昇研究水準，並協助本系處理行政教學暨研究等相關事宜。
- 三、為審查本系研究生獎助學金申請及相關事宜，本系設置研究生獎助學金審查委員會(以下簡稱審查委員會)，由委員五人組成之，除系主任為當然委員外，其餘委員由系務會議推選本系專任教師擔任之，任期一年，連選得連任。
- 四、名額及金額：

每學年名額至多 60 名，確切金額每學年以學校分配本系總數除名額得之；由審查委員會視每學年實際申請情況及工讀需求量，依審查標準核定之。每名所分配之金額，得視其工作性質、工作量及繁重程度，有所不同。學校撥系總金額中，本系得保留部分餘額作為臨時工讀及學年終獎勵之用。臨時工讀者需具備申請資格，且經系主任事先核准。
- 五、申請及審查程序：獎助學金每學年以申請一次為原則，申請人於每學年系規定的時間內填具申請書，註明個人專長及工作項目志願，送系辦公室由系辦公室依審查標準進行初審，然後送請審查委員會核定之。
- 六、申請資格：本系碩博士班各年級全時在學學生。
- 七、審查標準：
 - (一)專長或工作能力。
 - (二)經濟狀況(經濟上有特別需要者，需繳納具體證明文件，如家長免納綜合所得稅等，則可優先考慮)。
 - (三)工讀服務績效。
 - (四)新生入學成績。
 - (五)獎助學金領取次數(領取次數較少者優先考慮)
 - (六)就讀年級(碩一、碩二與博一、博二優先考慮)。
- 八、本系助理教授以上專任教師為教學或研究需要，得申請研究生協助之，人數以一人為原則。申請時間於前一學年第二學期結束前由系辦公室調查之，申請時需註明希望協助具體項目，以便安排合適人選。如申請人數超過應分配名額，則由審查委員會視需要程度分配之。
- 九、工作項目：工讀之研究生主要協助本系行政、教學及研究工作，具體項目及所需名額如後。本名額得視實際需要授權審查委員會調整之。

工 作 項 目	名 額	備 註
電腦教室維修管理	2	具電腦專長
週末班值班	1	
夜間班值班	1	
教師電腦軟硬體維修	1	具電腦專長
本系電腦網頁維護更新	1-2	具網頁設計專長
視聽器材維修	1	具視聽器材專長
學術講演助理	1	
教育研究集刊	4	具編輯專長
學術研究群助理	3	每學群 1 人
系辦公室行政助理	7-10	
系學會讀書小組導讀人	0-5	視需要訂定
本系教師負責之教育學術團體助理	0-4	視需要訂定
教師教學研究助理	15-33	視需要訂定
系友會助理	0-2	
合 計	34-67	

十、工作時間：學期間擔任系辦公室行政助理每週需輪值 20 小時，擔任其餘工作項目所需人員每週須至系辦公室輪值 4 小時，其餘工時由申請教師安排之，唯平均工時每週以 6 小時為原則。

十一、所有工讀生於系辦公室輪值期間須簽到簽退，因故未到或遲到者需事前請假並補足工時。其餘工讀差勤，由申請教師或負責人自行管理考核。

十二、工讀費支付方式，按月依工讀時數核實支給。

十三、已獲核定獎助之研究生如有以下情形之一，應由系辦公室主動依規定程序辦理停發，並得由系辦公室依實際需要決定遞補人數（以不超過停發人數為限），經公告接受申請後送本小組審核之：

- (一)喪失申請資格者，
- (二)工讀期間工作不力有具體事實且經勸告不改者，
- (三)自願放棄者（需提出書面申請經系主任同意後始得放棄）。

十四、每學年四月份系辦公室須對所有工讀同學工讀狀況進行評鑑，請原申請者考評工讀生服務

績效，系學會由學會指導老師及理事長負責，結果提報審查委員會；服務績效良好之工讀生得酌增五、六月份津貼，工作表現不佳者得取消下學年申請資格。

十五、暑期臨時工讀，授權系辦公室依實際狀況辦理，結果提審查委員會報告。

十六、本要點未盡事宜依本校《研究生獎助學金實施辦法》辦理。

十七、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。