

國立中正大學教育學研究所獎助學金核發作業須知

110.3.23 109 學年度第 7 次所務會議通過
113.03.05 112 學年度第 6 次所務會議修正通過

- 一、國立中正大學（以下簡稱本校）教育學研究所（以下簡稱本所）為招收及嘉勉優秀研究生專心學習，致力研究；並鼓勵在學學生積極協助教學及行政事務，依據本校獎助學金實施要點特訂定本作業須知。
- 二、本所獎助學金區分獎學金、助學金二種：
 - （一）獎學金係獎勵入學及在學成績優異或研究表現優良之研究生。
 - （二）助學金係獎助支援教學及行政事務之在學學生：
 1. 協助課程（含全英文課程）教學實務之教學助理。
 2. 協助行政事務之勞僱型工讀生。
 3. 符合教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規範之「研究獎助生」與「附服務負擔助學生」。
- 三、獎助學金每學期申請一次，其中獎學金由本所所務會議審查；助學金則由本所依業務所需及同學申請時段逕行分配，並公佈審查結果。每年度所獲配獎學金，若有支用餘額，得視需要流用至助學金，惟流用比例以不超過百分之六十為原則。
- 四、研究生獎學金之發放對象如下：
 - （一）獎勵優秀新生：發放對象為入學第一學期之碩博士各班新生且入學成績最高者。
 - （二）獎勵學業及相關表現優異學生
 1. 博士班：博士生為新生於第一學年次學期，由學生於期限內提出申請。
 2. 碩士班：碩士生為新舊生於每學期頒發一次，由學生於期限內提出申請。
 - （三）獎勵著作發表優異學生：獎勵之著作計為研討會論文、期刊論文及專書論文等三項。上述獎學金其發放標準、名額、金額及申請時間參照本所獎學金發放基準。
- 五、研究生助學金之發放標準規定如下：
 - （一）助學金之發放依基本工資按學生每月實際工作時數計算，每生每小時不得低於中央主管機關所核定之基本工資時薪，惟鼓勵研究生協助本所行政事務，以每小時之基本時薪加其15%計算。
 - （二）自願工讀之學生應依規定期間向本所提出申請，本所得依申請人之工作志願及實際工作量需求，予以酌量調配工作時數及工作內容。領取助學金者應按時簽到，並接受本所教師及行政人員之工作指導。

上述助學金其發放工作範圍、內容及申請時間參照本所助學金發放基準。

六、因故中途離校、辦理保留入學或休學者，本所應停發本獎助學金。

七、協助本所有關教學、行政或研究工作不力或中途因故離校者，本所應停發助學金。

八、本須知經所務會議討論通過，並依行政程序陳請教務長核可後實施，修正時亦同。