國立中央大學企業管理學系研究生獎助學金施行細則

修正後條文

101.04.17系務會議通過　101.06.21系務會議通過　103.01.14系務會議通過

103.02.25系務會議通過　103.09.30系務會議通過　104.01.13系務會議通過

105.03.01系務會議通過　107.04.24系務會議通過　108.03.19系務會議通過

一、本施行細則依「國立中央大學研究生獎、助學金辦法」訂定之。

二、獎助學金申請期限及停止發放原則

1.申請人應依各事由之公告期限截止前填具相關文件，繳交至系辦辦理。無指導教授者授權由單位主管處理。

2.因違反校規受記過處分或無法配合、工作不力，不得申請及停發。

三、獎助學金津貼(薪酬)分配原則

1.系辦部份：各科監考、所務、AACSB、設備工讀、招生宣傳工讀、各項招生考試工讀生、活動或臨時性事務等以時薪計，實支實付(不滿1小時不計)。

2.博1、2：

⑴本地生且全職生及有擔任教學助理協助教學者，以$15,000元/月為原則，請領經費學期中上限$60,000元，暑期上限$30,000元。

⑵外籍生且全職生及有擔任教學助理協助教學者，以$4,000元/月為原則，學期中上限$16,000元。

3.同時符合博士班研究生獎助學金辦法(俗稱博班入學獎學金)與前述博1、2條件時，依博士班研究生獎助學金辦法。

4.博3以上及碩班：

(各學期額度-前述三1、2、3)/當學期基數總合=1基數經費。

百位(含)以下無條件捨去。

1基數經費\*其當學期分配計算基數=當學期其教研經費額度。

註：

1. 外系學生:1基數超過$20,000元以$20,000元原則。
2. 若有需研究經費之教師，可從其分配教研經費總額的一半調配使用為原則。

5.10月中至11月校會核給當年度12月的經費。11月時將剩餘經費分配給老師做為研究費用。

6.不附服務負擔助學生

⑴補助對象：急難救助需求之研究生。

⑵申請方式：申請人應填具申請書並提供相關資料，經指導教授或導師同意後提出。

⑶補助額度與補助人數，視當年度經費而訂。急難救助於新臺幣2萬(含)內授權單位主管同意

四、依本校博士班研究生獎助學金辦法獲獎者，由本系研究生獎助學金支付單位配合款，獲獎生需每學期擔任教學助理。

指導教授配合款部份，應以指導教授的計畫經費(A)，及當年度系上分配給老師運用之研究獎助生經費(B)等兩項經費來源支付。倘若前述兩項經費之總金額(A+B)不足以支付指導教授配合款，可提請系務會議討論之。

五、計算基數分配原則

1.學士班課程：

會計學、成本會計、經濟學、管理數學、作業研究、統計學分配2基數，計算機概論分配1.5基數，其餘必修課程分配1基數。併班上課教學助理基數合併計算。

2.碩士班課程：

數量方法、管理會計，分配2基數，其餘必修課程分配1基數。

3.選修課程：

⑴修課人數超過40人(含)，分配1基數，至多2基數。

⑵物流管理與實習A、B班共分配2基數。基數以碩級計。

⑶中級會計、管理會計，修課人數達15人分配1基數，若修課人數再40人即修課人數55人，再分配1基數，以此類推。

4.電腦上機之課程至少分配1基數。

5.當學期無開設必修課程且選修課程均未分配教學助理之教師，可分配1基數。

6.扣除計算基數原則

⑴因第四條規範獲博士班研究獎助學金者每學期需擔任教學助理。已獲該項獎助學金，扣除計點基數分配原則1基數。

⑵符合第三條第2項者，扣除計點基數分配原則1基數。

六、勞僱型兼任助理(教學助理、工讀生等)簽到退作業

1.勞僱型兼任助理者，依其工讀時間確實至人事系統簽到退，工讀當月月底至人事系統自行確認其工讀簽到退記錄資料之正確性，上述相關作業之疏失兼任助理須自負責任。

2.簽到退記錄異常處理

⑴除人事系統問題外，1個學期異常超過5次(簽到算1次、簽退算1次)，逾5次後請寫學生報告敘明其異常當次的工作內容，並經指定代理人簽名，工讀當月月底前送系辦辦理，逾期不受理。

⑵異常狀況逾10次，先通知請指定代理人，若未獲改善提系務會議報告並予以處置。

註：

⑴人事系統問題，請自行截圖舉證，未截圖舉證或其他事實供認定不認列為系統問題。

⑵指定代理人，依聘任時在獎助生暨學生兼任助理學習與勞僱型態同意書上指定代理人簽名者。

七、附則

1.本施行細則未盡事宜，先依「國立中央大學研究生獎、助學金辦法」或相關辦法規定，其次單位主管決定之；單位主管無法決定或有爭議則送系務會議決議執行之。

2.本施行細則由系務會議通過，並送請學務處學生獎助學金審查委員會備查後施行，修改時亦同。