

國立中央大學學習與教學研究所研究生獎助學金施行細則

中華民國 103 年 12 月 16 日所務會議修訂通過

中華民國 104 年 1 月 14 日學生獎助學金審查委員會備查

中華民國 104 年 1 月 19 日所務會議修訂通過

中華民國 108 年 6 月 18 日所務會議修訂通過

一、依據「國立中央大學研究生獎助學金辦法」訂定。

二、本獎助學金之設置在於協助本所教學、行政及研究工作，以提昇本所之教研品質。

三、申請時間：

1. 獎學金（論文發表）：一個月前提出；如有特殊情形者，則可彈性提出。

2. 助學金（教學助理及所務行政助理）：上學期一自開學日起至 9 月中旬止；下學期一自開學日起至 2 月中旬止。

四、申請條件：依本校研究生獎助學金辦法之規定辦理。違反規定者，取消其資格；已領取之獎助學金，必須全數繳回。

五、細則：

1. 名額：申請獎助學金者，必須參與本所分配之工讀服務；其工讀類別及工讀時數，依本所需求，並參酌申請人意願定之。

2. 本所獎助學金種類分為：

(1). 獎學金（論文發表）：每年度每位研究生得申請國內及國外研討會各乙次。

(2). 助學金：

a. 教學助理：支援教師教學工作；本類工讀需求，由本所教師向所辦公室提出申請。分為以下兩種：

(a). 課程助理（CA）：主要工作為分擔教師教學相關之事務性工作。內容包括：影印講義，代訂教科書、教材教具之準備，協助點名，收發作業，登記成績，聯絡並接待校外學者來課堂演講，或其他規定事項。

(b). 教學助教（TA）：分擔教師教學相關之事務性工作與協助部分教學的工作。其具體工作內容除 CA 各項事務性工作外，尚可包括：協助教師蒐集授課資料，參與上課並協助教學活動進行，協助分組並分配排定報告題目與日程，協助批改平時作業與報告，測驗卷之閱卷及評分，維護課程網頁，協同帶領課外自主學習，或其他規定事項。

b. 所務行政助理：協助所辦公室推行各項行政工作；本類工讀需求，由所辦公室提報。

3. 領取獎助學金的同學，本所依性質核發金額。各項金額如下：

(1). 獎學金（論文發表）：

a. 國內研討會：發表者補助 2,000 元。

b. 國外研討會：由本所組成獎助學金審查委員會，於每學期審核該學期發表論文補助，最高可取得全額補助。

c. 本所所務會議得視當年度經費彈性調整補助額度。

(2). 助學金：

a. 教學助理：

(a).1 單元=1,200-1,500 元。(視年度預算調整)

(b).級距表如下：

(以下所示的單位數為最高單位，授課老師得酌予調降)

級距 項目	$n < 8$	$n \geq 8$	$n \geq 20$	$n \geq 40$	$n \geq 60$
CA	2 單位	3 單位	4 單位	5 單位	6 單位
TA	2 單位	4 單位	5 單位	6 單位	7 單位
★	如教學助理工作涉及在「課外」主持以下「面對面指導學生」之課程者得酌予提高 1~2 個單位 (★ - ★★)。 一、工作坊：包括一實地學習的行前工作說明與事後檢討。 二、演習課：包括一上機實習和習題訂正與檢討。 但不包括批閱考卷與作業等，具體建議如： 課程中由助教負責在課後主持四小時 (八小時) 實地學習的行前工作坊與事後檢討者得酌加 1★ (2★★) 個單位。				

b. 所務行政助理：以實際工作時數核實支給為原則。

4. 研究生助學金申請之審核，除根據本所之工讀需求外，並依序參考下列事項後定之：

- (1).申請者對於助學金之需求程度；
- (2).申請者前一年工讀之表現；
- (3).以高年級研究生優先為原則；
- (4).上學期成績或其他表現優良者；
- (5).申請者申請擔任之助理類別。

六、本所研究生若對所給予之工作未盡職責者 (含中途不願任職者)，經負責教師提出，得取消該生當學期助學金及往後申請助學金之資格。

七、本辦法經本所所務會議通過後，送學生獎助學金審查委員會備查，修正時亦同。