

# 國立臺灣大學電機資訊學院資訊學群研究生獎勵金施行細則

102.04.11 學群規劃委員會通過  
102.06.21 系務會議修訂通過  
103.06.25 學群規劃會議修訂通過  
103.07.01 系務會議修訂通過  
104.09.09 學群規劃會議修訂通過  
104.09.18 臨時系務會議修訂通過

- 第一條 為鼓勵研究生參與教學、服務及研究之學習，資訊學群(含資訊工程學系、資訊網路與多媒體研究所及生醫電子與資訊學研究所生醫資訊組，以下簡稱本學群)依據國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法，訂定本施行細則。
- 第二條 每學期公告辦理期間，本學群研究生除在職生、陸生外皆可申請；申請者須依公告規定備妥文件繳交至系辦公室。
- 第三條 研究生獎勵金分為A(教學助理津貼，屬勞僱型兼任助理津貼)、B(行政助理津貼，屬勞僱型兼任助理津貼)、C(獎助金)三類，其相關規定及學習範疇如下：  
(一)教學助理津貼(A類)：協助課程教學。  
(二)行政助理津貼(B類)：協助學群特定事務。  
(三)獎助金(C類)：補助個人研究之用，不具負擔，非為勞務報酬。
- 第四條 勞僱型兼任助理津貼每月實質分配金額由系主任於學期初公布(內含個人負擔保費及自提勞退金)；每月工作時數不得超過 60 小時且平均時薪不得低於最低工資。每學期系所依據實際需求核發勞僱型兼任助理津貼之餘款作為獎助金，於學期結束前核發；碩、博士生每名每學期獎助金額度比例為 3：4。
- 第五條 教學助理津貼及行政助理津貼每學期核撥 4 個月，若有其他特殊情形，則由系所主管依實際工作狀況另訂之。
- 第六條 獎勵金之申請審查及其分配由系辦公室及系主任依本辦法之規定辦理。
- 第七條 差勤等勞工管理由任課教師(A類)、系所事務督導教師(B類)負責。勞僱型兼任助理應於契約期間按月填報出勤紀錄表，每月 1 日提交前一月份出勤紀錄表予系所辦公室備查。
- 第八條 勞僱型兼任助理因重大事由而失去受領獎勵金資格，或勞動權益受損，得載明具體申訴理由於當學期結束前，經系所辦公室向各系所導師工作委員會提出申訴。
- 第九條 本施行細則未盡事宜悉依照「國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法」、「國立臺灣大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」之規定。
- 第十條 本施行細則經資訊學群規劃委員會討論，資訊學群所屬各系所組務會議通過後，自發布日施行。