

國立臺灣大學法律學系碩博士班暨科際整合法律學研究所

研究生獎勵金核發辦法

100 年 12 月 21 日 100 學年度第 1 學期第 2 次院務會議通過

102 年 3 月 6 日 101 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過修正名稱及第 1 條至第 13 條

104 年 9 月 23 日 104 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正第 2、3、5、6、7、8、9、10、11 條

107 年 11 月 21 日 107 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正第 4、8 條

第一條

國立臺灣大學法律學院（以下簡稱本院）為確定研究生獎勵金之核發標準，並協助法律學系、科際整合法律學研究所（以下簡稱科法所）教學、研究及行政服務之進行，依據國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法制定本辦法。

第二條

本院研究生獎勵金之受領對象為擔任行政助理（包括系、院辦公室助理、中心助理、編輯助理、法律圖助理等）及本院專任教師、客座教師等之教學助理（以下簡稱教學助理）之本院研究生。

第三條

行政助理之學習及服務項目如下：

- 一、協助本院之教學、研究、國際學術交流及各項行政業務之進行。
- 二、期刊、論文、書籍及其他教學研究資料之管理。
- 三、協辦各種研討會。
- 四、本院學術出版品之編輯及管理。
- 五、網路維護及管理。
- 六、法律圖書館櫃臺服務及館務支援。
- 七、協助本院學科中心及研究中心行政業務。

第四條

教學助理學習及服務項目如下：

- 一、接受教師之指導，協助教師教材整理、實例講解、考卷解答及其他教學研究工作。
- 二、組織讀書小組，提供讀書心得、培養研究風氣。
- 三、協助處理與教師有關之相關系（所）務。

第五條

本院在學研究生（含法律學系碩士班及博士班、科法所研究生），除陸生依法不

得在臺工作外，得申請擔任行政助理及教學助理。

外籍生、僑生欲擔任助理者，須提出有效期間不短於聘期之學生工作證，其工作時數上限為每週二十小時。

第六條

申請擔任行政助理者，應於公告期限內備妥公告要求之各項資料，向法院辦公室辦理。

公告期限屆至後，系主任（所長）得邀集相關教師審查並決定助理錄取人數及人選。必要時，得舉行面試。

第七條

本院專任教師得於上學期 7 月 20 日前、下學期 1 月 20 日前，向系、所申請教學助理一名。該助理由教師指定本院在學研究生（含碩士班及博士班）擔任之。

第八條

一人不得擔任兩份以上之行政助理工作，但得同時兼任一份行政助理工作及擔任一位專任教師之教學助理，並得另依第二項、第三項之規定擔任客座教師之教學助理。

已擔任行政助理者，同一學期中得擔任至多二位客座教師之教學助理。

已擔任專任教師之教學助理者，經該教師之同意，同一學期中得擔任至多二位客座教師之教學助理。

第九條

擔任行政助理者，按月核發獎勵金，碩士班研究生每月得領取獎勵金之額度為新台幣（下同）五千元至一萬二千元，博士班研究生為六千元至一萬五千元。

擔任教學助理者，碩士班研究生每月得領取獎勵金之額度為五千元至一萬三千元，博士班研究生為八千元至一萬八千元。

同一職務由博士班學生擔任者，加給兩千元。

前三項獎勵金之確定金額，由系主任（所長）按每學期校方預定分配予本系、所之經費，於每學年開始一個月前（七月一日前）定之。於必要時，系主任（所長）並得考量每學期校方確定核撥之經費總額、研究生學習、服務態度及表現、教師之考核意見、法律學系研究所或科法所學生會代表之意見，調整每人每月獎勵金之具體金額。

第十條

行政助理於職務上，經考核如有不能勝任職務或違反契約內容之重大事由者，得解雇之。

教師應負責監督考核其教學助理之學習與服務績效，如有不能勝任之重大事由者，教師得報請系主任（所長）解雇之。

前兩項考核方式及表格由系主任（所長）另訂之。

第十一條

被解雇之研究生，如有不服，得於被解聘日起一個月內，以書面向本院學生事務委員會提出申訴。

學生事務委員會應於收到申訴書後二十日內召集委員，並邀請法研所及科法所學生會代表各一名，開會審議，並通知申訴人與關係人列席說明。

學生事務委員會應於審議程序終結後一個月內，以書面附理由通知申訴人審議結果。必要時，並得要求系主任（所長）於審議期間續發獎勵金之全部或一部。

第十二條

獎勵金之發放，由校方以郵政撥存方式為之。

第十三條

本辦法經院務會議通過，送本校生活輔導組備查後，自發布日施行。