

## 國立臺灣大學社會工作學系研究生獎勵金發放實施細則

102 年 01 月 18 日 1011 第三次系務會議通過  
104 年 6 月 12 日 1032 第 3 次系務會議修正通過  
104 年 08 月 26 日 1041 第 1 次系務會議修正通過

- 一、為辦理研究生獎勵金之發放，特依據國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法訂定本細則。
- 二、研究生除有下列情形之一者外，均得申請研究生獎勵金：
  - (一)前學年(期)學業成績不佳、表現不力者。
  - (二)時間無法配合系上開放認領之作業時段者。
- 三、領取本獎勵金之研究生應執行下列事項：
  - (一)討論課及實習教學(TA)：為配合課程討論之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行討論活動。其內容包括：準備教材、參與聆聽上課內容、帶領討論、作業批改及評分、設計並維護課程網頁等，可申請獎勵金額度為每月 7500 元。
  - (二)一般性教學及課務(TA)：其內容包括：準備教材、教學儀器設備處理、參與聆聽上課內容、作業批改及評分、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、課業諮詢服務及其他課務相關事項之協助等；可申請獎勵金額度為每月 5000 元。
  - (三)行政(AA)：系辦公室(以下簡稱系辦)行政事務及臨時交辦事項，可申請獎勵金額度為每月 5000 元。
- 四、凡欲擔任教學類(含討論課、一般課程)助理者，於初次擔任前，需完成教學發展中心或本系舉辦之教學助理研習課程。
- 五、本系於每學期寒、暑假結束前公布名額、單位數、工作內容及資格要件；由授課教師規劃該課程教學助理內容，經由系辦統整名額，公佈研究所同學認領。
- 六、欲申請同學得經授課教師面試，經雙方議定工作內容與條件，同意後須於規定期限內簽訂國立臺灣大學研究生獎勵金勞僱型兼任助理契約，交由系辦及校方存查。
- 七、討論及實習教學類 TA 工作時數每月以 30 小時為上限；一般性教學、課務及行政類工作時數每月以 20 小時為上限，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資，核撥月數每學期至多 4.5 個月。

- 八、教學與行政類助理未依約定執行事項，經由相關教師或學生代表提報，查明屬實者，自次月起報校停止發給獎勵金；前項「未依約定執行事項」之認定，由本系課程委員會為之。
- 九、教學與行政類助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內提出申訴，「由系主任立即組成客觀專案小組(委員組成避開該事件的師生或利益相關人，必要時該專案小組可請系外委員擔任之)，經課程委員會同意後授權調查處理之。」專案小組於收到申訴書後十日內開會，並通知申訴人及相關教師列席說明；該專案會議做成之決議由系主任負責執行之。
- 十、本辦法未盡事宜，悉依相關規定處理。
- 十一、本辦法經系務會議通過後自發布日施行，修正時亦同。