

國立東華大學歷史學系獎、助學金暨工讀金作業細則

104年9月9日 104學年度第1學期第1次系務會議會議通過
104年9月30日 104學年第2次系所主管會議通過
104年10月6日 送教務處、學務處核備存查
105年9月7日 104學年度第1學期第1次系務會議通過
105年9月21日 105學年度第1次系所主管會議通過
105年9月21日 送教務處、學務處核備存查
105年12月13日 105學年度第1學期第4次系務會議通過
105年12月29日 105學年度第2次系所主管會議通過
106年1月5日 教務處、學務處核備

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）歷史學系（以下簡稱本系）為獎勵學行優良，協助教學、研究或行政工作之學生，依據「國立東華大學研究生獎學金作業要點」、「國立東華大學教學助理助學金作業要點」、「國立東華大學學生工讀助學金作業要點」、「國立東華大學人文社會科學學院研究生獎學金、教學助理助學金暨工讀金作業細則」及相關規定，訂定「國立東華大學歷史學系獎、助學金暨工讀金作業細則」（以下簡稱本細則）。

第二條 本細則所涉各項經費之核發限制：

- 一、領取研究生獎學金、教學助理助學金、工讀金之學生，不得同時於校內外從事專職工作（具專職身份），需填寫「無專職工作聲明書」。
- 二、須遵守聘用單位或教師之指示與安排，若有不遵指示或不勝任之情事，本校得從次月起停止該生經費之發放。

第三條 本細則所涉各項經費之資格：

- 一、研究生獎學金核發對象為本系在學之碩士班一、二年級研究生為優先。
- 二、教學助理助學金核發對象以本系在學研究生（不含碩士在職專班）並頒領有本校教學卓越中心核發之教學助理資格證書之在學學生為原則，惟若因課程性質特殊必須聘用大學部學生擔任教學助理者，經專案簽准後之本校在學大學部學生且領有教學助理資格證書亦得支領本助學金。
- 三、工讀助學金核發對象以本系在學學生能刻苦耐勞，志願以工讀助學，及前學年度未受小過以上處分者為優先。

第四條 獎學金核發原則：

- 一、獎勵學業成績優良或經濟弱勢清寒者，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實。
- 二、每學期公告各類獎學金基數單位金額，依支給標準發放。
- 三、優秀入學獎學金：本系碩士班經由甄試入學、考試入學考取並註冊入學之第一名學生，於入學該學期獲獎學金，每位新台幣 10,000 元。如正取生第一名未報到，則依序遞補之。
- 四、清寒獎學金：本系碩士班學生，品學兼優，家境清寒者，檢具以下資料，於開學後一個月內送交系辦公室(1)申請表一份；(2)低收入戶、中低收入戶或清寒證明等相關文件；(3)前一學期學業成績 GPA 須達 4.0 以上（應附成績單一份）。經系務會議評選（未接受其他獎助金及公費者優先錄取）後公布名單，每名以頒發新台幣 5,000 元為上限。總獎學金額度以當學期扣除優秀入學獎學金之 RA 數的 20% 為原則。

- 五、研究生獎學金：碩士班一、二年級學生於學校規定之註冊日完成註冊手續，每學期可領取一次，每名核發一點。總獎學金額度以當學期扣除優秀入學獎學金之 RA 數的 40% 為原則。
- 六、編輯實習學習獎勵金：擔任以編輯學習為主要目的之歷史學系學生出版刊物《洄瀾春秋》學習助理，每名核發一點。總獎學金額度以當學期扣除優秀入學獎學金與清寒獎學金之 RA 數的 10% 為原則。
- 七、學術獎勵獎學金：頒發給研究生發表論文、歷史小說、紀錄片、口述歷史作品等經審稿制度、國內外學術研討會公開發表者，於每學期系辦公告日期提出申請並經系務會議審查通過者，核發獎學金每篇上限新台幣 5,000 元。每篇論文僅能申請本系各項獎勵或補助乙次。總獎學金額度以當學期扣除優秀入學獎學金之 RA 數的 30% 為原則。
- 八、各項獎學金申請日期於學期開始時由系方公布，於當學期頒發，碩士班每名每月不得超過新台幣 5,000 元。若學期結束前，RA 額度尚有餘額，則提交系務會議統籌分配。

第五條 教學助理助學金聘任要點：

- 一、應參加與擔任工作相關之會議。
- 二、應參加由教學卓越中心每學期辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少需達 2 (含) 小時以上。如無法出席者，須繳交請假證明 (經教師同意簽章)，並須補課。
- 三、應於到職前簽訂勞動契約、完成勞保加保，僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
- 四、欲擔任教學助理者，須於每學期開學前一週向系辦登記，系辦依院核發之單位數訂定教學助理人數及名單。獲得教學助理工作後，應於系辦公告後 7 天內持「國立東華大學學生兼任教學助理 (TA) 申請書」至系辦登記。
- 五、欲徵聘教學助理教師，請向系辦登記，並提出教學助理工作內容及需求。
- 六、教學助理應確實填寫每月「教學助理工作紀錄表」，並以條列式敘述該月工作狀況，交給授課/業務相關教師簽閱後，於每月 20 日前將該月工作誌交至系辦，以及學期末應繳回「考核自評表」，以瞭解支援教學之狀況，並作為助學金發放之依據。
- 七、教學助理工作類型：隨堂教學、帶領討論、課後輔導、協助試卷及作業批改、課程數位化、協助授課資料之準備、教學設備之準備等。教學助理的工作範圍應以上述類型為限。
- 八、助學金之發給：本助學金須核實給付，每學期至多發放 5 個月 (第一學期自 9 月至次年 1 月、第二學期自 2 月至 6 月)，且每月工作時數不得超過 80 小時，平均時薪不得低於勞動部規定之每小時基本工資。核發金額視該學期助學金院核發之總額經系務會議討論核定，由系辦另行公告。

第六條 工讀生聘任要點：

- 一、應於到職前簽訂勞動契約、完成勞保加保，僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
- 二、欲擔任工讀生者，須於每學期開學一週內向系辦申請登記。

三、工讀生應確實填寫每月「工讀生工作紀錄表」，並以條列式敘述該月工作狀況，於每月 20 日前將該月工作誌交至系辦，以瞭解協助工作之狀況，並作為助學金發放之依據。經系主任考核，表現不合格者不得申請次學期工讀生。

四、工作範圍：依聘任單位需求完成學校相關活動事項。

五、工讀助學金之發給：工讀金核發對象為本系在學學生，每小時時薪依教育部最新函示之規定標準辦理。

第七條 本細則未盡事宜，概依「國立東華大學研究生獎學金作業要點」、「國立東華大學教學助理助學金作業要點」、「國立東華大學學生工讀助學金作業要點」及相關規定辦理。

第八條 本細則經系務會議、院系所主管會議通過，送教務處備查後公告實施（同時應送學務處存查），修正時亦同。