

朝陽科技大學研究生獎助學金實施辦法

85 學年度第 2 學期第 8 次行政會議訂定 (86.06.11)
87 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正 (87.10.21)
90 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正 (90.08.22)
90 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正 (90.11.28)
92 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正 (92.08.27)
95 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正 (96.01.10)
107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正 (107.12.05)

- 第一條 為獎助本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生)從事研究、輔助教學、提高學術水準,訂定「朝陽科技大學研究生獎助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本獎助學金分為研究績優獎學金及助學金二類。
本獎助學金經費由本校學雜費提撥之獎助學金項下編列,由教務處依當年度預算及各系(所)非在職研究生人數計算編列(去除小數位數,取至整數位),會簽學生事務處後陳校長核定之。必要時得以教育部專案計畫相關經費配合執行。
- 第三條 凡本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生),發表學術論文於知名期刊者,得以該論文申請研究績優獎學金,每名以新臺幣 10,000 元為上限,各系(所)各學制申請名額以 3 名為原則,每名學生每學期限申請乙案。
- 第四條 凡本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生),擔任下列教學助理每週平均至少 6 小時者,得申請研究生助學金:
一、教學助理:協助教學科技推廣與學生學習輔導工作。
二、系(所)教學助理:協助所屬系所教學與研究相關工作。
助學金每月金額:博士班研究生每名新臺幣 10,000 元為原則,碩士班研究生每名新臺幣 5,000 元為原則。
各系(所)教學助理得在核定之獎助學金總額內,經系(所)務會議決議、院長審定後,彈性調整。
助學金發放期間:每學年共計實施 8 個月;上學期從 10 月至翌年 1 月,下學期從 3 月至 6 月。
已獲本辦法研究績優獎學金,且合於申請助學金資格者亦得申請擔任教學助理,領取助學金。
- 第五條 擔任教學助理領取助學金者,須修習教學助理研習課程,並定期接受工作考核,考核相關規定如下:
一、如工作績效不佳或不適任者,經所屬單位主管轉告教務處後,得停發研究生助學金,並由申請系(所)或單位安排遞補人員。
二、前一學期通過考核者,始具備次學期申請續任教學助理資格。
三、教學助理之考核相關表件由教務處訂定;系(所)教學助理之考核相關表件由各系(所)訂定。
- 第六條 各系(所)應以促進研究發展、強化教學輔助、考量本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生)經濟狀況(失業家庭或家庭經濟困難之學生為優先)及學業操行成績等原則,針對學術論文之認定、教學助理遴選派用及考核等事項,自訂研究生獎助學金審查細則,經系(所)務會議決議、院長審定後,送交教務處彙整後陳請校長核定實施。
- 第七條 本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生)每學期依各系(所)規定期限提出獎助學金之申請,經系(所)檢核符合申請資格及備齊相關申請表件後,提送系(所)務會議審查、院長審定後,於開學後 1 個月內將審定名單送教務處彙整,陳請校長核定公告之。
- 第八條 本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生)領取本校助學金者,不得在校外兼職;如在校外兼職,經查證屬實,得依本規定追回所發助學金。
- 第九條 經核定受獎助之學生,申請學期期中考前辦理休、退學(已離校)者,改頒發獎狀鼓勵。
- 第十條 本辦法經行政會議通過,校長核定後實施,修正時亦同。