

國立東華大學會計學系研究生獎助學金暨學生工讀助學金分配作業細則

103.03.26 102 學年度第二學期第 2 次系務會議通過
103.04.15 102 學年度第二學期第 3 次院行政會議核備
103.04.22 送教務處、學務處核備
104.12.07 104 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修訂
105.03.02 104 學年度第 2 學期第 1 次院行政會議核備
105.03.21 送教務處、學務處核備

一、國立東華大學會計學系研究生獎助學金暨學生工讀助學金分配作業細則（本細則）係依據「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」與「國立東華大學管理學院研究生獎學金、教學助理助學金暨工讀金分配原則」訂定之。

二、獎助學金分配原則

- (一) 依當學期之助學金核列預算與本系所專任教師授課加退選後選課學生總人數，計算每位選課學生可得之經費及分配每位授課老師的總選課學生人數所需助學金，並依實際工作期程核發助學金。大學部 3 學分以下，有實習課之課程原則上每 20 人分配 1 單位(1 千元)；4 學分課程同 3 學分課程計算後再加 1 單位(1 千元)。無實習課之課程，則為每 25 人為 1 單位(1 千元)，並僅核發期中及期末考兩個月份。
- (二) TA 出勤應依規定親自簽到退，並填寫「教學助理工作紀錄表」。
- (三) 研究生協助系辦處理系所事務(駐辦)，每小時 150 元，每月依實際情形工讀時數核發。
- (四) 研究生協助本學程研究所課程相關事宜，每門課程每月核發 1 單位(1 千元)，依實際工作期程核發。
- (五) 研究生協助系上業務處理與推動，每學期依實際工作期程核發單位數，1 單位(1 千元)。
- (六) 本系得依學期分配之金額或年度工作之需求及課程特性做彈性調整。

三、工讀金分配原則：大學部學生協助系上業務處理與推動之支出，每小時 120 元，每月依實際情形工讀時數核發。

四、領取獎、助學金之學生應遵行相關系、碩士學位學程或任課老師之指示與安排，若有不遵從指示或不勝任之情事，本系得依據契約規定中止契約。

五、本細則經本系系務會議通過後公告實行，並依行政程序送管理學院、教務處與學務處備查，修正時亦同。

