

# 國立臺中教育大學特殊教育學系研究生助學金執行要點

中華民國 105 年 9 月 20 日 105 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過訂定  
中華民國 106 年 10 月 31 日 106 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過  
中華民國 111 年 3 月 1 日 110 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正通過

- 一、特殊教育學系（以下簡稱本系）為獎助本系研究生專心從事研究，以提高學術水準，並協助本系教學與行政相關工作，並依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校強化學生兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定本系研究生助學金執行要點（以下簡稱本要點）。
- 二、研究生助學金每學年申請一次，本系研究生於第一學年第二學期開學二週內填具申請書，助學金按月印領。
- 三、本系研究生助學金為勞僱型助學金，依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理，須於完成校內聘僱程序始得進用，並應簽訂勞動契約。
- 四、研究生助學金發給金額、期限與審查標準：
  - (一)本系每學年依學校分配給本系之研究生為助學金總額，以發給第一至二學年之一般碩士生為原則，碩士在職專班學生、公費生及陸生不得領取，每名每月發放以單位為準，最高以不超過五個單位為限，每一獎助單位為新臺幣二千元。
  - (二)勞僱型助學金支領標準，以每小時不得低於勞動部公告之基本工資時薪、不高於二百元計酬。每名每月以領取五單位為上限，每單位新臺幣二千元，每單位工作時數為十小時。
- 五、本系研究生於領取助學金期間須依所屬身份別協助以下事項：

領取勞僱型助學金：

  - (一)協助系內學術活動之執行。
  - (二)協助系辦公室相關之系務工作。
  - (三)協助電腦及網站管理。
  - (四)協助學術刊物編輯事宜。
  - (五)系辦及教室清潔整理事宜。
  - (六)其他臨時交辦事宜。
- 六、勞僱型學生於受領助學金期間未依本系排定時間與內容工作、有工作不力

之情形或違反校規受記過以上處分，應限制申請或停發本助學金，其缺額得由其他研究生遞補。申領上述助學金之學生若於學期中放棄，其缺額亦得由其他研究生遞補。

七、本助學金執行要點經本系系務會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為特殊教育學系，  
於111年3月1日系務會議通過，  
由111年3月22日校長核准，  
111年3月23日公告

## 國立臺中教育大學特殊教育學系研究生助學金執行要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、特殊教育學系（以下簡稱本系）為獎助本系研究生專心從事研究，以提高學術水準，並協助本系教學與行政相關工作，並依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校強化學生兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定本系研究生助學金執行要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、特殊教育學系（以下簡稱本系）為獎助本系研究生專心從事研究，以提高學術水準，並協助本校教學與行政相關工作，並依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校強化學生兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定本系研究生助學金要點（以下簡稱本要點）。</p>	酌作文字修正。
<p>四、研究生助學金發給金額、期限與審查標準：</p> <p><u>(一)</u>本系每學年依學校分配給本系之研究生為助學金總額，以發給第一至二學年之一般碩士生為原則，碩士在職專班學生、公費生及陸生不得領取，每名每月發放以單位為準，最高以不超過<u>五</u>個單位為限，每一獎助單位為新臺幣<u>二</u>千元。</p> <p><u>(二)</u>勞僱型助學金支領標準，以每小時不得低於勞動部公告之基本工資時薪、不高於二百元計酬。每名每月以領取<u>五</u>單位為上限，每單位新臺幣<u>二</u>千元，每單位工作時數</p>	<p>四、研究生助學金發給金額、期限與審查標準：</p> <p>1. 本系每學年依學校分配給本系之研究生為助學金總額，以發給第一至二學年之一般碩士生為原則，碩士在職專班學生、公費生及陸生不得領取，每名每月發放以單位為準，最高以不超過<u>5</u>個單位為限，每一獎助單位為新台幣<u>貳</u>仟元。</p> <p>2. 勞僱型助學金支領標準，以每小時不得低於勞動部公告之基本工資時薪、不高於二百元計酬。每名每月以領取<u>5</u>單位為上限，每單位新臺幣<u>貳</u>仟元，每單位工作時數</p>	<p>一、配合體例修正點次。</p> <p>二、為使助學金發給金額符合 111 年 1 月 1 日起每小時基本工資為新臺幣 168 元之規定，修正每單位工作時數。</p>

為十小時。	為12小時。	
<p>五、本系研究生於領取助學金期間須依所屬身份別協助以下事項：</p> <p>領取勞僱型助學金：</p> <p>(一)協助系內學術活動之執行。</p> <p>(二)協助系辦公室相關之系務工作。</p> <p>(三)協助電腦及網站管理。</p> <p>(四)協助學術刊物編輯事宜。</p> <p>(五)系辦及教室清潔整理事宜。</p> <p>(六)其他臨時交辦事宜。</p>	<p>五、本系研究生於領取助學金期間須依所屬身份別協助以下事項：</p> <p>領取勞僱型助學金：</p> <p>1. 協助系內學術活動之執行。</p> <p>2. 協助系辦公室相關之系務工作。</p> <p>3. 協助電腦及網站管理。</p> <p>4. 協助學術刊物編輯事宜。</p> <p>5. 系辦及教室清潔整理事宜。</p> <p>6. 其他臨時交辦事宜。</p>	<p>配合體例修正點次。</p>