

# 國立陽明大學醫學院研究生獎助學金實施原則

108 年 7 月 3 日本院 107 學年度第二學期第 5 次主管會議通過

- 一、本實施原則依國立陽明大學研究生獎助學金實施辦法訂定之。
- 二、本獎助學金之發放依照會計年度執行，並得視年度經費預算調整發放總額。
- 三、本獎助學金應實際用於研究生獎助金及勞僱型兼任助理酬勞，不做它用。
- 四、本獎助學金分為科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金（以下簡稱科技部優秀博士生獎學金）、勞僱型兼任助理、獎助金及獎學金四大項，除特殊規定，研究生得兼領之。
- 五、科技部優秀博士生獎學金：
  - （一）分配額度：與科技部共同分攤，博士班第一年及第二年就讀期間由科技部每月獎勵三萬，本獎助學金另補助至少獎勵一萬；第三年及第四年就讀期間，由科技部每月獎勵二萬，本獎助學金另補助至少獎勵二萬。以上一次補助四年，其名額由本校核配之。
  - （二）申請資格：由各系所自博士班一年級新生推選名單（不含在職進修生），經本院招生委員會討論，再由所屬學院院長圈選核定。不再支領本院其他獎學金。
  - （三）本項獎學金未盡事宜，依科技部及本校相關規定辦理。
- 六、勞僱型兼任助理：
  - （一）分配額度：由科技部優秀博士生獎學金配合款分配後餘額做為勞僱型兼任助理之總額度。由本院視聘任單位需求、課程性質、工作內容等及經費狀況核撥名額。其適用範圍：
    1. 教學助理：用於協助院級核心課程、醫學系教學課程。碩士生以每月 4,500 元為限，博士生以每月 6,000 元為限，全年得支領 9 個月。
    2. 研究助理：新聘專任（專案）教師經核定，每名教師核撥研究助理 1 名，為期 1 年。
    3. 教學行政助理：用於人力精簡之單位，以每月 12,000 為限，全年得支領 12 個月。
  - （二）申請資格：聘用資格及薪資依勞務內容、工時由聘任單位自訂之，惟須為本院所屬研究所之學生。可以同時申請助學金及獎學金，申請辦理另訂之。
  - （三）教學助理可擔任校內其他工讀工作，惟合計之時數每月以 60 小時為限。
  - （四）聘用單位需與勞僱型兼任助理訂定勞動契約，明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約終止及其他相關權利義務關係。
- 七、獎助金：
  - （一）分配額度：由科技部優秀博士生獎學金配合款及勞僱型兼任助理分配後餘額做為獎助金之總額度，獲獎人數以小於符合資格人數之 30% 為限。碩士班每人 25 點、博士班每人 40 點。
  - （二）申請資格：碩士班第一及第二學年符合資格且有需求之一般生及成績優良者得經各所審查申請獎助金；博士班第一、第二及三學年之一般生符合資格且有需求之一般生及成績優良者經各所審查後得申請獎助金。
  - （三）本獎助金之獎勵及點數折合率（金額），每年得視本校財務狀況調整之。
- 八、獎學金：
  - （一）分配額度：前第五、六、七項分配後之餘額，做為成績優異獎學金使用。
  - （二）申請資格：以院級博士班選讀生為優先（院級博士班選讀獎學金），餘額獎學金則開放成績優異研究生申請。以上不再支領本院其他獎學金。
- 九、本獎助學金申請者如具下列任一情形之研究生，不得申請：
  - （一）在校內或校外專職工作者。
  - （二）前一學期平均學業成績不及格者、或經系所評核不及格者。

(三) 休、退學者。

十、發放程序：第六、七、八項獎助學金，由各系所須於每月 12 日前填報當月獎助學金、勞僱型兼任助理名單及次月勞僱型兼任助理異動名單資料經院審核後送學務處。

十一、本實施原則經本院主管會議通過後公布實施，修正時亦同。