

亞東學校財團法人亞東科技大學通訊工程系碩士班研究生助學金

工作施行細則

97.9.26 本校 97 學年度第 1 學期第 1 次所務會議訂定

98.9.24 本校 98 學年度第 1 學期第 1 次所務會議修正通過

102.08.22 本校 102 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過

107.08.16 本校 107 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過

110.07.13 本校 109 學年度第 2 學期第 7 次系務會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本系碩士班清寒、優秀及志願協助本所從事研究、教學、行政工作之研究生，依據「亞東學校財團法人亞東科技大學研究生獎助學金設置辦法」特訂定本施行細則，並依據「教學助理制度實施辦法」辦理。
- 第二條 本系碩士班助學金之申請、審核及工作內容之分配，以每學年一次作業為原則，錄取推薦名單需經所務會議審核通過，並將推薦名單送教學促進中心。
- 第三條 研究生申請助學金需符合本校「研究生獎助學金設置辦法」之申請資格，並完成註冊手續與選課程序，得於開學二週內填具「研究生獎助學金申請表」、「教學助理申請書」向本系提出申請，本系得於開學第三週公告名單。
- 第四條 本碩士班助學金申請資格以研一生、且未在校內外擔任專職者為優先，申請未滿額時得以由其他研究生申請。每學年錄取名額及助學金額度，則以學年第一學期開學之申請公告為主。本碩士班助學金以補助一學年(十個月)為限，受領期間為上學期 9 月至次年 1 月，下學期 2 月至 6 月。
- 第五條 申請錄取者每月需完成分配之工作要求，確實填寫「研究生助學金工作時數紀錄表」，每月工作時數至少需滿 18 小時，未完成時數者需協助支援行政辦公室，並由負責督導教師或助理簽核該表，每月 1 日前準時交至本系辦公室助理彙整。
- 第六條 領取助學金補助之研究生，依照本校「教學助理制度實施辦法」、「教學助理考核要點」執行工作分類說明如下：
- (一)一般補救教學助理：凡針對大學部學生必修基礎學科課業輔導之補救教學助理，並採行定時、定點的方式提供個別化的學習諮詢與課業輔導。
 - (二)一般課程教學助理：凡配合教師授課、分組討論、語言、帶領實驗 或專業基礎課程所設置之教學助理，分擔教師教學負擔專業課程任課教師(含實驗室儀器設備及軟體輔助教學、實習課程、基礎課程、或擔任資通所「專題討論」課程 TA 等)，研究生教學助理亦需參與「TA 基礎培訓」列冊管理，學期末需接受教學助理評量。
 - (三)以上必要時需支援所內事務：含協助行政支援、網路管理、網頁維護、或協助所內研討會、論文計畫發表會等活動籌備。
- 第七條 研究生若工作不力或擔任教學助理學期末達本校 TA 評量標準，以及觸犯校規、辦理休、退學時，將由系提出不適任名單送交系務會議審議，經審議後應停發或追回該生之助學金得由其他推薦或清寒研究生遞補。
- 第八條 本工作施行細則如有未盡事宜，悉依本校「研究生獎助學金設置辦法」辦理。本細則經系務會議通過後施行，修訂時亦同。