

朝陽科技大學資訊工程系(所)研究生獎助學金實施細則

89 學年度第 2 學期第 5 次系務會議訂定(90.06.14)
90 學年度第 1 學期第 4 次院務會議通過 (90.12.12)
90 學年度第 1 學期第 5 次系務會議追認通過(90.12.13)
95 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修訂(96.04.10)

第一條 依據「本校研究生獎助學金實施辦法」第六條規定訂定本細則。

第二條 獎助學金之申請、教學助理甄選派用及核發依下列原則辦理：

一、申請資格：凡本系碩士班第一、二學年學生(不含在職生及在職專班學生)。

二、申請條件如下：

1.研究績優獎學金部分：

申請方式：凡通過符合學校 A 級或 B 級期刊已被接受之論文，得以提出申請。每年於 5 月底前填寫「研究績優獎學金申請表」(如附表 10)·並檢附刊登論文證明影本提出申請。

甄選名額：依學校公告。

甄選派用原則：經本系系務會議開會審議核定名單。

2.系(所)教學助理部分：

申請方式：依系公告於每期初填寫「研究生獎助學金申請表格」(如附表 11)提出申請。

甄選名額：當學期本系大學部日夜間部公告之課程數。

甄選派用原則：依下列順序安排教學助理負責之課程：

- (1)授課教師所推薦之研究生優先安排。
- (2)依研究生填寫志願安排。
- (3)依教學需求，由系安排。

三、獎助學金核發作業：

1.研究績優獎學金部分：依本系系務會議核定通過後核發。

2.系(所)教學助理部分：

- (1). 凡獲選擔任教學助理者，助學金依申請人數平均分配為核撥之。
- (2). 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。
- (3). 已領取其他單位助學金者，以不重覆支領為原則

第三條 領取助學金之研究生，其工作內容包括：

- 一、協助教學科技推廣。
- 二、協助教師使用本校數位學習平台，教學網站資料維護與更新。
- 三、教材製作、教學資料蒐集、教學工具整理及準備。
- 四、作業批改及成績計算。
- 五、與學生間之事務性連繫。
- 六、協助解答學生在課程學習上之困惑。
- 七、工程及科技教育認證課程資料蒐集。

第四條 擔任教學助理領取助學金者，須配合學校公告參加教學助理研習課程，並填寫工作紀錄表(如附表 12)送交本系。

第五條 教學助理應於每學期末，接受授課教師及開課系(所、中心)主任依教學中心教學助理考核表(附表 13)考評，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。

第六條 本辦法經系務會議通過，陳校長核定後公告實施之，修正時亦同。