

康寧大學研究生獎助學金實施辦法

91年4月10日第60次行政會議通過

94年6月1日第141次行政會議修正通過

95年3月22日第156次行政會議修正通過

96年4月11日第172次行政會議修正通過

97年1月23日第182次行政會議修正通過

97年5月14日第186次行政會議修正通過

100年03月16日校務會議更名通過

103年10月8日行政會議修正通過

- 第一條 康寧大學（以下簡稱本校）為鼓勵學行優良研究生協助行政、教學或研究工作，訂定「康寧大學研究生獎助學金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 獎助對象：研究生獎助學金之發放以實際從事協助學校教學、行政或研究工作之本校在籍研究生為對象。
- 第三條 獎助期限：碩士班及碩士在職專班，均以發給兩學年為原則，有特殊狀況者，由需求單位呈文，經承辦單位審核後，呈校長核准。
- 第四條 獎助學金配額：由學務處依年度教育部核發總金額，按本校報部核定各學系核定之研究生人數，依照下列比例分配：
- 一、研究生獎助學金總額比例 5%分配教務處控管統籌支援通識教育或其他全校性教學助理所需工作。
 - 二、各學院得應用 10%作為學院及學院內無研究所之學系（程）行政、教學助理所需工作。
 - 三、其餘 85%由各學系控管統籌運用。
- 第五條 獎助條件：
- 一、協助本校教學、行政或研究工作有具體事實者，始得領取本獎助學金，且同一時間以領一份獎助學金為限。
 - 二、研究生擔任教學助理時，應以校內相關系所課程為限。
 - 三、研究生擔任行政助理時，應以本校校內各行政、教學單位為限。
 - 四、研究生參與本校或本校各學系主辦之專題研究，得在計畫階段獲得研究生所屬學系同意後，依學系規定結領本獎助學金；但領有其他研究助理或專案津貼經費者不予申領。
 - 五、本校各行政、教學單位需求行政助理並動支本獎助學金時，需求單位應獲得研究生所屬學系主管同意，並依該學系規定結領獎助學金。
 - 六、研究生畢業或中途因故離校者，應停發本獎助學金。
 - 七、研究生協助校內有關研究、教學工作不力或違反校規受記過以上處分者，應限制申請或停發本獎、助學金。
- 第六條 申請與審查：
- 一、各單位應依據本辦法自行訂定研究生獎助學金發放辦法，明確律定申請及考核審查作業程序。

二、各單位研究生獎助學金發放辦法，經系務會議通過後，以校內書函送學生事務處存查，修正時亦同。

三、研究生獎助學金應按月印領，各單位應於每月月底前將當月工作之研究生印領清冊，送至學務處彙整發放。

第七條 本辦法經學務會議及行政會議通過，陳請校長核示後公告實施，修正時亦同。