

國立嘉義大學農藝學系研究生獎助學金發放要點

105年11月16日105學年度第6次系務會議通過
108年02月26日107學年度第9次系務會議通過
109年10月22日109學年度第2次系務會議通過

- 一、國立嘉義大學農藝學系(以下簡稱本系)為獎勵優秀研究生及提升研究生素質與能力，特依「國立嘉義大學研究生獎助學金發放要點」第五點規定，訂定「國立嘉義大學農藝學系研究生獎助學金發放要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、獎助學金申請資格：就讀本系碩士班一、二年級全時研究生為主，若三、四年級研究生有需求，視經費許可也可申請，但不含以在職生身分入學及在職進修專班研究生。
- 三、獎助學金經費來源由學校學雜費收入提撥經費支應，以勞僱型教學助理為主，勞僱型行政助理為輔，計畫經費用罄即終止契約。
- 四、申請方式：申請者於每學年度上、下學期開學後二週內向本系提出申請。
- 五、本系研究生助學金發放原則如下：
 - (一) 勞僱型行政助理：每學期開學後二週內申請，每工時以勞動部年度公布每小時基本工資為原則，系可視經費多寡得調整工時時數或停止申請；工作內容：協助系所行政業務、學習輔導、場館清潔管理、生涯輔導及協助其他相關系務工作事項。
 - (二) 勞僱型教學助理：每學期開學後二週內申請，每工時以勞動部年度公布每小時基本工資為原則，系可視經費多寡得調整工時時數；工作內容如下：協助教師進行教學活動、實驗(實習)場所管理及其他教學相關事項。
- 六、勞僱型行政助理及勞僱型教學助理，須配合本系之行政及教學安排並確實執行，若觸犯校規遭記過以上處分者，得視情節斟酌限制申請或取消申請。
- 七、本要點經系務會議通過，陳請校長核定後實施。

國立嘉義大學農藝學系研究生獎助學金發放要點 修正對照表

修正後	修正前	備註
<p>五、本系研究生助學金發放原則如下：</p> <p>(一)勞僱型行政助理：每學期開學後二週內申請，每工時以勞動部年度公布小時基本工資為原則，系可視經費多寡得調整工時時數或停止申請；工作內容：協助系所行政業務、學習輔導、場館清潔管理、生涯輔導及協助其他相關系務工作事項。</p> <p>(二)勞僱型教學助理：每學期開學後二週內申請，每工時以勞動部年度公布小時基本工資為原則，系可視經費多寡得調整工時時數；工作內容如下：協助教師進行教學活動、實驗(實習)場所管理及其他教學相關事項。</p>	<p>本系研究生助學金發放原則如下：</p> <p>(一)勞僱型行政助理：每學期申請4個月，每工時150元為原則，系可視經費多寡得調整工時時數或停止申請；工作內容：協助系所行政業務、學習輔導、場館清潔管理、生涯輔導及協助其他相關系務工作事項。</p> <p>(二)勞僱型教學助理：每學期申請4個月，每工時150元為原則，系可視經費多寡得調整工時時數；工作內容如下：協助教師進行教學活動、實驗(實習)場所管理及其他教學相關事項。</p>	<p>本校農藝學系 109 年度品質保證認可評鑑委員提出第一次待釐清問題</p>