

中原大學研究生獎助學金辦法

90.08.02	第 767 次行政會議通過
94.07.14	第 814 次行政會議修正通過
96.07.05	第 838 次行政會議修正通過
99.10.07	第 879 次行政會議修正通過
104.04.09	第 930 次行政會議修正通過
104.09.10	第 935 次行政會議修正通過
104.11.05	第 937 次行政會議修正通過
105.01.27	第 939 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為鼓勵研究生參與教學研究等相關工作，以提升教學品質、促進學術風氣，特訂定本辦法。
- 第二條 研究生獎助學金核發額度之增減得視當學年度預算額度之寬絀調整。
- 第三條 研究生獎助學金分博士生獎學金以及研究生助學金，依當學年度學校實際核定研究生獎助學金總預算金額扣除博士生獎學金後，分配至研究生助學金，並由各院於分配額度範圍內統籌發放。核發之額度及方式如下：
- 一、博士生獎學金：每一博士生支領金額最高不得超過該學年度學費之二分之一，全學年分兩次核發，每名最多核發二學期。
 - 二、研究生助學金：由教務處與學務處核算後，依當年度可分配預算比例調整。核算原則分別以教務處另訂「中原大學研究生助學金額度分配原則」及學務處參照前一學期報教育部研究生人數計算。
 - 三、研究生助學金以基數方式發放，每 1 基數核定為 3 千元，且支領研究生助學金者，最低基數不得小於 1，至多不得超過 3.5 個基數。每學期核發四個月。
- 第四條 申領獎助學金必須符合下列條件：
- 一、博士生獎學金：依規定繳交學雜費之一年級博士班研究生，二年級以上博士班研究生得由所屬教學單位發放。當學期註冊後休退學者，不予發放，已領取者由各院或各教學單位負責追繳。
 - 二、研究生助學金：本校之在學博、碩士班研究生。休退學者不得申領。
- 第五條 研究生參與兼任助理活動所獲得助學金可分為勞僱型與學習型兩類，其範疇與勞健保之規範另訂之。
- 第六條 獎助學金申請方式：
- 一、博士生獎學金每學期發放一次。應在開學後 3 個月內發放。申請者應於規定期間內填具申請書。經學生所屬教學單位審核後，將名冊送學務處核發。
 - 二、研究生助學金每學期申請一次。當月之助學金於次月十五日前發放，若遇特殊情況，另行通知。申請者應於規定期間內填具申請書後，向各教學單位提出申請。各教學單位將名冊送學務處核發。
- 第七條 申領研究生助學金之研究生應盡之義務：
- 一、協助教學及研究等相關事務。
 - 二、接受教務處之指派擔任監考勤務。
 - 三、其他由院系所指派之相關工作。
- 前項工作內容以中原大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點之規定為限。
- 第八條 研究生獎助學金預算編列、管控及名冊彙整由學務處負責。監考遲到、缺席之扣款系統資料由教務處負責。因教學不力等因素扣款事宜，由各系所負責，並將書面資料分送教務處及學務處核備辦理。
- 第九條 研究生之考核，由教學單位、教務處及學務處負責。
- 申領助學金之研究生，有下列情形之一，經查證屬實，由學務處或教學單位、教務處以書面提送學務處辦理，依情節輕重扣減、停止支付或追回助學金：
- 一、申請條件不符合或消失。
 - 二、工作不力、行為不當或態度不佳。
 - 三、未經報備，擅自請人兼代勤務。

第十條 研究生獎助學金辦法施行細則另訂之。

第十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。