

國立暨南國際大學學生助學金實施辦法

中華民國 99 年 1 月 6 日第 329 次行政會議通過
中華民國 99 年 2 月 3 日第 330 次行政會議修正
中華民國 99 年 5 月 26 日第 337 次行政會議修正
中華民國 99 年 6 月 9 日第 338 次行政會議修正
中華民國 100 年 2 月 23 日第 352 次行政會議修正
中華民國 100 年 10 月 19 日第 363 次行政會議修正
中華民國 104 年 11 月 25 日第 444 次行政會議修正
中華民國 111 年 11 月 15 日第 578 次行政會議修正

- 第一條 國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為鼓勵優秀學生專心求學與研究，並協助學校有關教學、研究及行政工作之推動，特訂定「國立暨南國際大學學生助學金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校助學金之申請人，以在本校註冊之在學學生（含復學生）為限。領取本校助學金者，不得在校內、外擔任領取全額薪資之專任職務，且須協助各院、系（所）及中心教學、研究或行政工作之推動。
- 第三條 本校助學金類別及分配額度如下：
一、各院助學金占百分之八十，其中應有至少百分之四十用於教學上。
二、通識課程教學助理（含公益服務、特色運動等）經費占百分之十。
三、師培中心占百分之零點五。
四、課業輔導小老師經費占百分之四。
五、外籍生助學金占百分之四。
六、校控留經費占百分之一點五。
各教學單位（中心）得依需求專案提出申請。
各項助學金如有結餘，得流用為校控留經費。
- 第四條 本校各院助學金經費依據助學金比例分配原則辦理，助學金比例分配原則由教務處另訂之，經教務會議通過後實施。
各院分配至各系（所）助學金經費之比例分配權值得由各院另行調整，惟應符合至少百分之四十用於教學上。
本校教學經費之分配，各院、系（所）及中心應考量課程架構、修課人數及必要性等，決定優先補助之課程，並另訂實施要點予以明確規範。
- 第五條 本校學生在學期間，如違反校規受記小過以上處分（處分確定之次月起未滿一年）者，不得申請及受領本助學金。
本校學生受領助學金違反前項之規定者，應停止受領助學金，並應繳回溢領款項。
- 第六條 各院、系（所）及中心於校方分配之助學金額度內，得決定勞僱型兼任助理助學金及學生獎學金之發放比例、金額、名額及對象條件等。
勞僱型兼任助理須參與本校各院、系（所）及中心教學、行政工作，擔任教學助理(TA)、行政助理(AA)、課輔小老師(LA)，發放之助學金為勞務報酬。

學生獎學金為獎優、扶助弱勢身分學生及補助學生研究、課程學習之用，不具負擔義務，非為勞務報酬。

第七條 每學期助學金核給各院、系(所)及中心之總額度尚未確定前，得依據實際需求，按前一學期核給之助學金總額度6分之1限額內，逐月預支，先行發放，俟核給當學期之助學金總額度確定後，各院、系(所)及中心再由核給總額度內，自行調整該學期剩餘月份之發放金額。

為確保學生助學金經費能充分及合理運用，各院、系(所)及中心每年度獲分配之助學金經費預算，於6月底辦理第一次結算，執行率應達全年經費可支用數50%，未達50%之差額，由教務處收回統籌運用；10月底辦理第二次結算，執行率應達全年經費可支用數80%，未達80%之差額，由教務處收回統籌運用。如有特殊事由需保留經費執行者，由各單位專簽奉准後撥還。

第八條 各院、系(所)及中心須與勞僱型兼任助理並訂定勞動契約，明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約終止及其他相關權利義務關係，並應依勞動基準法及勞動相關法規進行勞工管理及差勤管理等事項。

第九條 本校助學金所聘用之教學助理應受本校「教學助理制度實施辦法」及「教學助理制度作業要點」規範。

本校課業輔導小老師之推動應依本校「學生課業輔導實施要點」之規範辦理。

第十條 本校各類助學金之申請及核發，應依相關實施要點辦理，各權責單位應自訂審查規則、受理申請及審查核定，並於每一工作月份之次6日(假日得順延)前填製印領清冊1式3份送至教務處報核後支付。

第十一條 本辦法經行政會議通過後公布施行。