

國立暨南國際大學國際文教與比較教育學系

獎助學金領取要點

94年05月31日93學年度第16次系務會議通過
94年08月10日94學年度第1次系務會議修正通過
96年11月14日96學年度第3次系務會議修正通過
99年3月24日98學年度第6次系務會議修正通過
104年5月27日103學年度第10次系務會議修正通過
104年11月25日104學年度第2次系務會議修正通過
114年11月26日114學年度第3次系務會議修正通過

- 一、國際文教與比較教育學系（以下簡稱本系）為辦理獎助金之分發，依據本校學生獎助學金實施辦法，特訂定本要點。
- 二、領取本系獎助學金之學生，以在本校註冊之在學學生（含復學生）為限。領取本校獎助學金者，不得在校內、外擔任領取全額薪資之專任職務，且須協助充實本系圖書室資源或支援本系研究工作。
- 三、本獎助學金除發給獎學金及助學金外，亦支援各類型學生助理之津貼或薪資，各類型學生助理之定義如第四條所列。
- 四、LA（課業輔導小老師）之需求及聘僱依本校課業輔導實施要點辦理，時薪依勞動部規定調整，並依規定辦理勞健保及勞退申請。
TA（教學助理）之遴聘與主要任務依本校教學助理實施辦法及教學助理作業要點，時薪依勞動部規定調整，並依規定辦理勞健保及勞退申請。
AA（行政助理）主要支援系務工作及協助系圖管理圖書建檔工作，值班時數依當年度經費彈性調整，但不超過勞動部及本校規定；時薪依勞動部規定調整，並依規定辦理勞健保及勞退申請。
系務工作內容含系辦及國際與比較教育資料中心值班。

TA 及 AA 之相關規範依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。

前述各類型學生名額依當年度經費調整。

- 五、 AA 因故無法於登記時間於系辦或系圖進行支援工作需事先請假，或請同為 AA 之學生代為協助，如無故缺班，下學期不續聘。
- 六、 每學期獎助學金分配方式，視每年度本校分配本系總額，由系務會議討論決議之。
- 七、 本辦法經系務會議通過後，公告實施。