

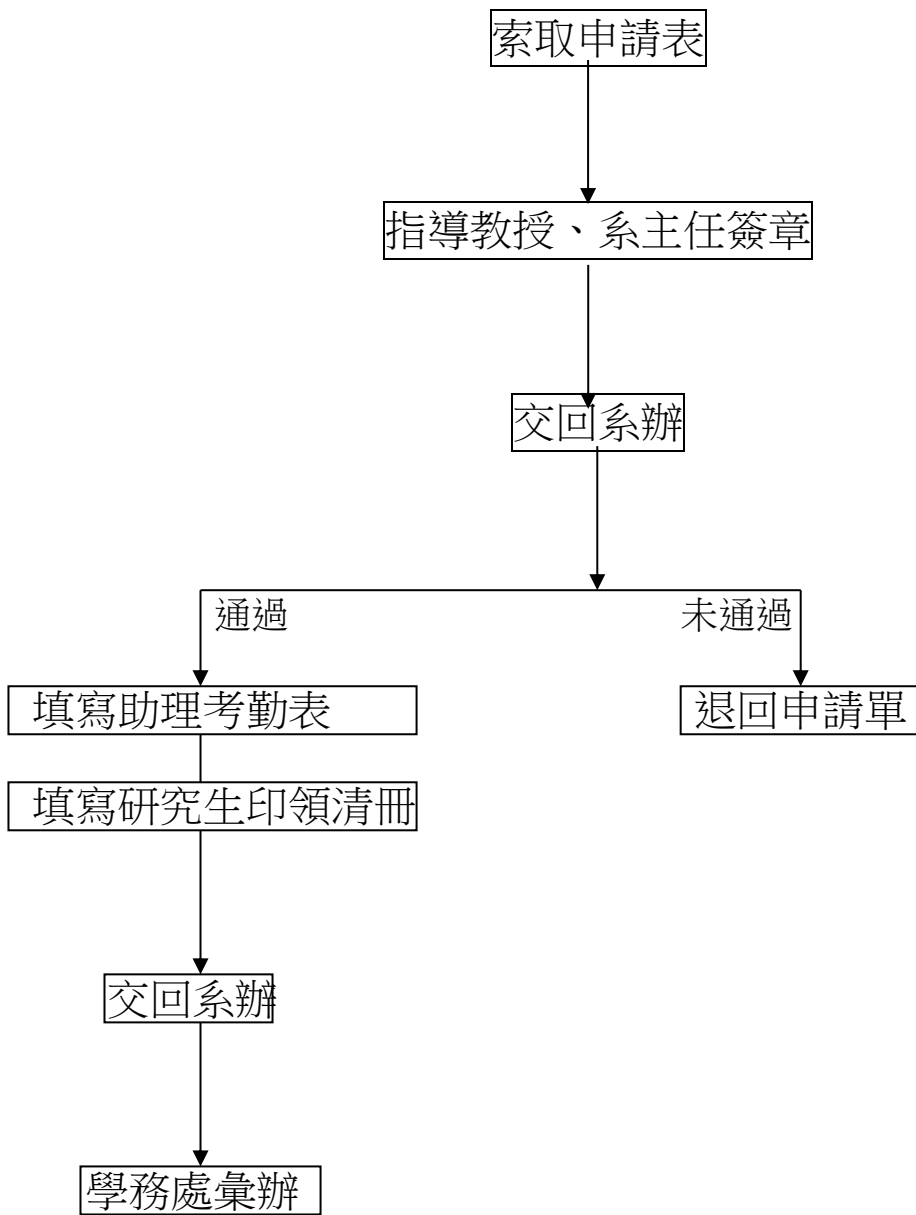
# 康寧學校財團法人康寧大學

## 健康照護管理學系研究生獎助學金實施要點

民國 107 年 9 月 13 日系務會議訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學健康照護管理學系（以下簡稱本系）為鼓勵研究生協助本校行政、教學、研究等系務工作，提升教學研究品質，特訂定研究生獎助學金（以下簡稱本獎助學金）及「健康照護管理學系研究生獎助學金實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本獎助學金以補助本系一、二年級研究生為原則，本獎助學金之發放額度視該年度教育部核發金額而定。獎助學金金額比照學校規定，每一單位為 1 小時，每人每月以請領 40 單位為原則。
- 三、研究生領取本獎助學金者，職稱一律為「助理」，協助系務及系上專任助理教授以上教師或論文指導教授從事行政、研究或教學工作，工作內容由學系及教師指定，並接受助理日常工作事宜之考核。
- 四、請領獎助學金之助理工作分為三類，其經費運用之優先順序依次為：行政助理、教學助理、研究助理。分述如下：
  - (一)行政助理：協助辦理系務工作，如本系承辦之事務、學術研討會、座談會、系所網頁管理及實驗室管理等，學生申請後由系主任或實驗室管理老師選定，並督導考核其工作績效。
  - (二)教學助理：參與課堂上課，協助教師課程、網頁及資料蒐集整理、問卷調查等教學相關事宜，由該任課教師派任並督導工作，但不得代該任課教師授課。
  - (三)研究助理：協助教師研究資料蒐集、整理、繕打或相關研究之實驗等研究相關事宜，由教師派任並督導工作。
- 五、研究生申請擔任助理工作者，請於每學期初公告期間檢附獎助學金申請書，檢附：(1)第一銀行存簿封面影印本；(2)身份證正反面影印本；(3)學生證正反面影印本提出申請，並請於每月月底前檢附當月工作時數表及印領清冊至系辦彙整。
- 六、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

# 健康照護管理學系研究生獎助學金申辦流程



註：◇每月月底前將助理考勤表以及印領清冊交至系辦。

◇助理考勤表：請指導教授審核簽章後送至系辦存查。

◇請依系務會議核定內容，按月填核實際工作項目請領，並蓋申請人私章之後，當月月底前交回系辦。