**康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)**

**研究生獎助學金申請要點**

(101.06.16)100學年度第二學期第四次系務會議修正通過

九十八學年度第二學期第三次系務會議修正通過

 九十六學年度第一學期第二次系務會議修正通過

 九十四學年度第一學期第二次系務會議通過

一、本獎助學金以鼓勵研究生參與，提升教學品質與研究水準為目標。

二、本系一、二年級研究生 (含研究所在職專班)均可提出申請，但以家境清寒或家庭經濟困難之學生為主。 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，但可視當學期申請人數而增減。

三、本系研究生領取本獎助學金者，職稱一律為「助理」，協助系上專任助理教授以上師資或論文指導教授從事行政、研究或教學工作，工作內容由該師指定，並接受助理日常工作事宜之考核。 工作性質分別為行政助理、研究助理、教學助理三類。 其津貼由本系研究生獎助學金支付，發放津貼額度視該學年度本系受配經費而定。 經費運用之優先順序依次為：行政助理、研究助理、教學助理。

四、請領獎助學金之助理工作分為三類，分述如下

(一) 行政助理：係因應系務需求之臨時性助理，本系得視需求於特定時程公告申請要點，開放申請。

1. 工作性質：協助辦理系務工作，如本系臨時承辦之事務、學術研討會、座談會之籌辦等。

2. 研一、二(含研究所在職專班)皆可，且須徵詢指導教授或系主任同意，並經系務會議核定。

(二) 研究助理:

1. 工作性質: 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。
2. 申請對象: 研一、二(含研究所在職專班)皆可，且須徵詢指導教授或系主任同意，並經系務會議核定。

(三) 教學助理:

1. 工作性質: 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。
2. 申請對象: 研一、二(含研究所在職專班)皆可，且須徵詢指導教授或系主任同意，並經系務會議核定。

五、申請時間：每學期於學期初公告辦理，意者於辦理期間提出相關文件向系辦申請。

(一) 申請文件：申請書、第一銀行存款簿封面影本、身分證正反面影本、學生證正反面影本、簡歷表、修習相關課程資料(依申請助理類別而定)。

(二) 系辦依據研究生所繳交之資料審核後公告。

六、本要點未規定之事項，得加以補充修正，提交系務會議討論。

七、本要點經系務會議通過，校長核定後公佈施行，修正時亦同。