

## 國立東華大學歷史學系獎、助學金暨工讀金作業細則

104年9月9日 104學年度第1學期第1次系務會議通過  
104年9月30日 104學年第2次系所主管會議通過  
104年10月6日 送教務處、學務處核備存查  
105年9月7日 104學年度第1學期第1次系務會議通過  
105年9月21日 105學年度第1次系所主管會議通過  
105年9月21日 送教務處、學務處核備存查  
105年12月13日 105學年度第1學期第4次系務會議通過  
105年12月29日 105學年度第2次系所主管會議通過  
106年1月5日 教務處、學務處核備存查  
115年3月17日 114學年度第2學期第2次系務會議通過  
115年4月16日 114學年度第4次院系所班主管會議修正後通過  
115年4月20日 教務處、學務處核備存查

一、國立東華大學（以下簡稱本校）歷史學系（以下簡稱本系）為獎勵學行優良，協助教學、研究或行政工作之學生，依據「國立東華大學研究生獎學金作業要點」、「國立東華大學教學助理助學金作業要點」、「國立東華大學學生工讀助學金作業要點」、「國立東華大學人文社會科學學院研究生獎學金、教學助理助學金暨工讀金作業細則」及相關規定，訂定「國立東華大學歷史學系獎、助學金暨工讀金作業細則」（以下簡稱本細則）。

二、本細則所涉各項經費之核發限制：

- (一) 領取研究生獎學金、教學助理助學金、工讀金之學生，不得同時於校內外從事專職工作（具專職身份），需填寫「無專職工作聲明書」。
- (二) 學生不得擔任本身修習課程之教學助理；學生一旦辦理休退學，自休退學生效日起即不得擔任教學助理。
- (三) 須遵守聘用單位或教師之指示與安排，若有不遵指示或不勝任之情事，本系得從次月起停止該生經費之發放。

三、本細則所涉各項經費之核發資格：

- (一) 研究生獎學金（以下簡稱 RA）：本系在學之碩士班一、二年級研究生優先。
- (二) 教學助理助學金（以下簡稱 TA）：由本系在學且已取得教學助理證書之碩士班（不含在職生）或大學部三年級以上學生優先擔任為原則。
- (三) 工讀助學金：由本系在學且能刻苦耐勞，志願以工讀助學，及前學年度未受小過以上處分者為優先。

四、**RA**核發原則：

- (一) **RA** 獎勵學業成績優良或經濟弱勢清寒者，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實。每名研究生每月核發金額上限依「國立東華大學研究生獎學金作業要點」規定辦理。
- (二) 本系 RA 類別、額度及申請規範如下：
  1. 優秀入學獎學金：本系碩士班經由甄試、考試錄取並註冊入學之第一名學生，於入學該學期核發獎學金每位新台幣 10,000 元。如正取生第一名未報到，則依序遞補之；如為經核准保留入學資格或休學者，則復學後補核發。
  2. 清寒獎學金：本系在學學生，品學兼優，家境清寒者，檢具以下資料，於開學後一個月內送交系辦公室(1)申請表一份；(2)低收入戶、中低收入戶或清寒證明等相關文件；(3)前一學期學業成績 GPA 須達 4.0 以上（應附成績單一份）。經

系務會議評選（未接受其他獎助金及公費者優先錄取）後公布名單，每名以頒發新台幣 5,000 元為上限。本類別總獎額以當學期扣除優秀入學獎學金後 RA 總額之 20% 為原則。

3. 研究生獎學金：碩士班一、二年級學生於學校規定之註冊日完成註冊手續，每學期可領取一次，每名核發一點。本類別總獎額以當學期扣除優秀入學獎學金後 RA 總額之 40% 為原則。
4. 編輯實習學習獎勵金：擔任以編輯學習為主要目的之歷史學系學生出版刊物《洄瀾春秋》學習助理，每名核發一點。本類別總獎額以當學期扣除優秀入學獎學金後 RA 總額之 10% 為原則。
5. 學術獎勵獎學金：頒發給研究生發表論文、歷史小說、紀錄片、口述歷史作品等經審稿制度、國內外學術研討會公開發表者，於每學期系辦公告日期提出申請並經系務會議審查通過者，核發獎學金每篇上限新台幣 5,000 元。每篇論文僅能申請本系各項獎勵或補助乙次。本類別總獎額以當學期扣除優秀入學獎學金後 RA 總額之 30% 為原則。

各類獎學金申請日期、基數單位金額由系辦每學期進行公告，並依相關規定於當學期頒發。

#### 五、TA 之聘任與考核：

- (一) 工作類型：隨堂教學、帶領討論、課後輔導、協助試卷及作業批改、課程數位化、協助授課資料之準備、教學設備之準備、教學訊息公告等教學協助業務。
- (二) 系辦於每年寒暑假，依需求公告下一學期教學助理申請登記之訊息。
- (三) 教學助理應確實填寫每月「教學助理工作紀錄表」，並以條列式敘述該月工作狀況，交給授課/業務相關教師簽閱後，於每月 20 日前將該月工作誌交至系辦，以及學期末應繳回「考核自評表」，以瞭解支援教學之狀況，並作為助學金發放依據。

#### 六、工讀生之聘任與考核：

- (一) 工作範圍：依聘任單位需求完成學校相關活動事項。
- (二) 系辦於每年寒暑假，依需求公告下一學期工讀生申請登記之訊息。
- (三) 工讀生應確實填寫每月「工讀生工作紀錄表」，並以條列式敘述該月工作狀況，於每月 20 日前將該月工作誌交至系辦，以瞭解協助工作之狀況，並作為助學金發放之依據。經系主任考核，表現不合格者不得申請次學期工讀生。

七、本細則未盡事宜，概依「國立東華大學研究生獎學金作業要點」、「國立東華大學教學助理助學金作業要點」、「國立東華大學學生工讀助學金作業要點」及相關規定辦理。

八、本細則經本系系務會議、院系所班主管會議通過，送教務處核備後實施（同時應送學務處存查）。