

# 國立臺中教育大學永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程

## 研究生獎助學金執行要點

民國 97 年 10 月 17 日 97 學年度第 4 次所務會議通過  
民國 100 年 11 月 09 日 100 學年度第 5 次碩士學位學程事務會議修正通過  
民國 102 年 03 月 20 日 101 學年度第 4 次碩士學位學程事務會議修正第 2 點通過  
民國 102 年 05 月 08 日 101 學年度第 5 次碩士學位學程事務會議修正第 3 點通過  
民國 105 年 04 月 13 日 104 學年度第 4 次碩士學位學程事務會議修正通過  
民國 105 年 06 月 08 日 104 學年度第 5 次碩士學位學程事務會議修正第 3 點通過  
民國 106 年 05 月 02 日 105 學年度第 5 次學程事務會議修正第 2、3 點通過  
民國 108 年 03 月 06 日 107 學年度第 2 次學程事務會議修正通過

- 一、依據國立臺中教育大學研究生獎助學金要點規定訂定「國立臺中教育大學永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程研究生獎助學金執行要點」，以下簡稱本要點。
- 二、研究生獎助學金區分獎學金、助學金二種，研究生得兼領之。
  - (一) 獎學金係獎勵性質，以獎勵優秀為原則審核發放，非勞務報酬。
  - (二) 助學金區分課程學習型助學金及勞僱型助學金二種。
    1. 課程學習型助學金係以學習為主要目的及範疇所支領之補助，非勞務報酬。課程學習型助學金補助者，應依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」、本校「學生兼任課程學習型助理作業原則」及相關規定辦理。
    2. 勞僱型助學金：以勞僱型助學金聘任者，應依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理，須完成校內聘僱程序及簽訂勞動契約始得進用。
- 三、研究生獎助學金發給對象及申請條件如下：

本碩士班每學年依學校分配之研究生獎助學金進行分配。獎學金每學年以貳萬元為上限，其餘為助學金，領取獎學金者得兼領助學金。

  - (一) 獎學金：獎勵項目分為學術期刊發表與外語能力檢定。學術發展優異獎勵金額以一萬伍仟元為上限，外語能力檢定獎勵金額以伍仟元為上限，必要時得流用。

申請說明如下：

    1. 學術表現優異申請條件：與指導教授共同發表觀光遊憩相關之學術期刊論文。
      - (1) 獎勵金額：
        - 甲、列名 SSCI 與 SCI 期刊論文每篇新臺幣壹萬元為限。
        - 乙、列名 TSSCI 期刊論文每篇新臺幣捌仟元為限。
        - 丙、列名國際期刊論文每篇新臺幣陸仟元為限。
        - 丁、列名國內期刊論文每篇新臺幣壹仟元為限。
      - (2) 申請時間：每年 4 月 15 日至 5 月 15 日至系所辦公室提出申請。
      - (3) 申請方式：檢附論文接受函或發表論文抽印本等相關證明文件，經學程事務會議審議通過後核發獎金。
    2. 外語能力表現優異申請條件：碩士班在學期間通過國立臺中教育大學永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程研究生外語能力檢定規定第三點外語能力檢定標準者。
      - (1) 獎勵金額：檢定考試報名費用。
      - (2) 申請時間：每年 4 月 15 日至 5 月 15 日止。
      - (3) 申請方式：檢附外語能力檢定成績單、繳費收據正本等相關證明文件，經學程事務會議審議通過後核發獎金。
  - (二) 助學金：
    1. 助學金以一、二年級的一般研究生為優先申請對象，但若申請者較少，亦可開放給三、四年級尚未畢業的一般生申請。

2. 課程學習型助學金支領標準，每名每月發放以單位為準，最高不超過 5 個單位為限，每一獎助單位為新臺幣貳仟元整。
3. 勞僱型助學金支領標準，每小時不得低於勞動部公告之基本時薪、不高於貳佰元計酬。每名每月發放以單位為準，最高不超過 5 個單位為限，每單位為新臺幣貳仟元整。

四、領取助學金期間須依所屬類型協助以下事項：

(一) 課程學習型助學金：

1. 藉由學習活動實際演練研究執行與論文研撰相關之活動，藉以培養與強化論文研究之基礎能力。包含文獻收集彙整、研究調查設計、資料分析處理、研究結果撰寫。
2. 協助教師教學活動、運用教學設備、參與上課活動、協助批改作業、設計並維護課程網頁、提供課業諮詢服務。
3. 其他各項教學輔助與學習輔導事宜。

(二) 勞僱型助學金：

1. 協助系所活動執行。
2. 協助辦公室行政業務。
3. 協助電腦維護及網頁管理。
4. 其他臨時交辦事項。

五、助學金核發方式：

(一) 課程學習型助學金：研究生須於每月月底填寫學習紀錄及學習成效考評表予系辦，系所辦公室據此按月造冊發放。

(二) 勞僱型助學金：

1. 請於每次值班時於簽到表簽寫工作時間，不得遲到、早退。
2. 原排定時間無法出勤，須於事前與人調班或請人代班，並先至辦公室辦理請假事宜。緊急狀況下無法出勤，也請電話告知辦公室行政人員。
3. 助學金依每月出勤情況於每月底由辦公室行政人員覈實造冊發放。

六、限制申請或停發本助學金：

- (一) 學習型助學金研究生協助校內有關研究、教學工作不力或違反校規受記過以上處分者。
- (二) 勞僱型助學金研究生於受領期間未依排定時間出勤、工作不力情形或違反校規受記過以上處分。
- (三) 以上缺額得由其他研究生遞補。若於其中放棄助學金申領，其缺額亦得由其他研究生遞補。

七、本要點經本學位學程事務會議通過，簽請校長核定後施行，修正時亦同。

本要點權責單位為永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程，於民國 105 年 06 月 08 日 104 學年度第 5 次碩士學位學程事務會議通過。