**康寧學校財團法人康寧大學數位應用學系研究生獎助學金實施辦法**

98.04.14九十七學年度第二學期第一次籌備會議通過

98.08.05九十八學年度第一學期第一次系務會議通過

99.05.25九十八學年度第二學期第八次系務會議修訂

民國104年9月14日 第54次行政會議通過

民國104年9月22日 第1次校務會議通過

1. 康寧學校財團法人康寧大學數位應用學系（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）實施辦法（以下簡稱本辦法）。
2. 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。
3. 本系研究生參加與研究相關之全國性或國際性學術研討會或期刊並發表論文，經指導教授認可，得申請本獎助學金以補助論文發表費，每人以一次為限，每次金額以二千元為上限。
4. 本系研究生申請本獎助學金以補助參加學術研討會者，請於研討會舉行前提出申請，並檢附申請資料：(1)補助參加學術研討會申請書；(2)論文接受函；(3)會議議程；及(4)論文印本，由系主任核定。核定通過後，請先自行墊付，於會議結束後兩週內檢附註冊費用收據正本及交通費用報告表向系辦進行經費報銷。
5. 本系研究生擔任本系之行政助理(AA)、教學助理(TA)或研究助理(RA)等助理工作，得申請本獎助學金。
6. 本獎助學金運用於本系助理工作之優先依序為行政助理(AA)、教學助理(TA) 、補助論文發表費及研究助理(RA)。
7. 本系助理工作之工作性質分別為：
	* + 1. 行政助理(AA)：協助本系系務、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。
			2. 教學助理(TA)：協助本系專兼任教師有關課堂資料整理及課程網頁設置等，學生申請後由任課老師選定，工作內容由授課教師督導考核其工作績效。
			3. 研究助理(RA)：協助本系專任教師研究工作，學生申請後由系務會議選定，工作內容由指導教師督導考核其工作績效。
8. 本系研究生申請擔任本系助理工作者，請於每學期初公告期間檢附獎助學金申請書提出申請。核定通過後檢附： (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，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。
9. 本辦法如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
10. 本辦法經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。