

法律學系研究生獎助學金發放標準<sup>1</sup>(自 110 年 11 月起開始實施)

110.10.06

項目	金額	發放對象及名額	說明
專題論文 獎學金	每篇 8,000 元	碩士班各組每組 1-2 篇，博士生 1-2 篇，各組獎助人數得視當學期申請狀況調整，亦得從缺之。	獲獎同學需依臺北大學法學論叢正文引註格式修改論文，經獎審會委員審核通過，並需於本院系舉辦之論文發表會進行公開發表後始得頒發專題論文獎學金每篇 8,000 元。 <sup>2</sup>
行政助理 助學金	每名每月 14,000-15,400 元	法律學院系各辦公室助理數名，得酌予增減。	一、支援辦公室行政工作。 二、協辦院系大型活動，並協助教師、同學舉辦研討會。 三、中心助理及教師助理之管理、各種助理名單之彙整。 四、器材及系院空間之借用。 五、評鑑資料之蒐集整理(含查榜)。 六、讀書會登記、圖書採購登記、網頁維護及其他臨時交辦事項。
	每名每月 14,000-15,400 元	臺北大學法學論叢助理數名，得酌予增減。	支援法學論叢編輯、發行等事務
	每名每月 14,000-15,400 元	法律學院比較法資料中心助理數名，採定時值班制。	一、比較法資料中心圖書與期刊之盤點、編目、上架、整理、協助辦理贈書與書展相關活動。 二、協助辦公室行政業務、院閱覽室管理等及其他臨時交辦事項。
教師助理 助學金	每位教師額度每月 <b>4,200-5,000</b> 元	法律學系專任教師助理	一、協助教師輔助教學及其他與課程相關事項，學習內容由指導教師規劃。 二、請領方式為由助理填寫紀錄單送交教師簽名，按月造冊送交校方撥付。 三、扣除寒暑假，一年支給 8 個月助學金，上學期請領期間為 10 月至隔年 1 月，下學期請領期間為 3 月至 6 月。
中心助理 助學金	每中心額度每月 <b>5,500-6,000</b> 元	法律學院學科型或研究型中心助理	一、協助中心之發展規劃及其他與主任交辦與中心發展相關事項，學習內容由各該中心教師規劃。 二、請領方式為由助理填寫紀錄單送交中心主任簽名，按月造冊送交校方撥付。 三、扣除寒暑假，一年支給 8 個月助學金，上學期請領期間為 10 月至隔年 1 月，下學期請領期間為 3 月至 6 月。
任務助理 助學金	每小時 300 元	指導讀書會助理，每次至少指導 1 小時，至多請領 2 小時。每名每學期至多請領	一、指導學士班或進修學士班同學所舉辦之讀書會，指導內容由各相關領域教師規劃。 二、每次須填寫紀錄單請領助學金。

<sup>1</sup> 自 104 年 10 月 1 日起實施兼任助理分流制度，本表所列勞僱型助理助學金金額不含雇主負擔但含自付額，且為薪資所得。勞僱型助理每月底需繳交工作紀錄，以利請領費用。

<sup>2</sup> 除鼓勵學生論文撰寫外，為訓練口說表達能力，獲獎論文並應進行論文發表後，始得頒發專題論文獎學金，本辦法於 109 學年度第 2 學期公告碩博班專題論文獎學金起實施。

項目	金額	發放對象及名額	說明
		24,000 元。	
	每次 750 元	指導課後輔導助理，由各科課後輔導指導老師決定舉辦時數及次數。	一、指導學士班及碩士班法律專業組同學之課後輔導，學習內容由各科課後輔導指導教師規劃。 二、扣除寒暑假，一年支給 8 個月助學金，上學期請領期間為 10 月至隔年 1 月，下學期請領期間為 3 月至 6 月。 三、每次須填寫紀錄單請領助學金，視實際情況當月至多可請領 4,500 元。
臨時助理助學金 <sup>3</sup>	以大型會議定義 (1)申請助理費用者，每篇發表論文以 2,000 元計，補助上限為 30,000 元。  以大型會議定義 (2)申請助理費用者，每場次補助 2,000 元，補助上限為 30,000 元。  以大型會議定義 (3)申請助理費用者，每場次補助 500 元，每增加 60 人可再補助 500 元，補助上限為 2,000 元。  依實際情形分配	會議協辦臨時助理名額及金額依徵求公告而定  系務臨時交辦事項	一、協助本系主辦或與他單位合辦之國內外大型會議助理費用，惟助理之徵求須於會議舉辦前 2 個月提出。 大型會議定義，須符合以下標準之一： (1)學術論文發表數 4 篇以上之研討會。 (2)含主持人，參與之學者專家達 10 人以上之研討會。 (3)確定參與活動人數達 80 人以上之演講。 二、須填寫工作紀錄單請領費用。  一、協助招生或其他臨時性公務。 二、須填寫工作紀錄單請領費用。

<sup>3</sup> 臨時助理時薪至多 200 元(含自付額，且為薪資所得)，每月底需繳交工作紀錄，以利請領費用。