

項目	金額	發放對象及名額	說明
專題論文獎學金	每篇 6,000-8,000 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，並經獎審會委員審核通過後始得頒發專題論文獎學金每篇 6,000 元。如願意於本院系舉辦之論文發表會公開發表者，將於發表後，每篇再頒發獎學金 2,000 元。
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
	每小時 170 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、院閱覽室管理及其他臨時交辦事項。
教師助理助學金	每位教師額度每月至多 4,200 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	每中心額度每月至多 5,500 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 24,000 元。	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。

¹ 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記錄，以利請領費用。

項目	金額	發放對象及名額	說明
	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。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
臨時助理助學金 ²	<p>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 20,000 元。</p> <p>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 20,000 元。</p> <p>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。</p>	會議協辦臨時助理名額及金額依徵求公告而定	<p>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。</p> <p>大型會議定義：</p> <p>(1)學術論文發表數 4 篇以上之研討會。</p> <p>(2)不含主持人，參與之學者專家達 10 人以上之研討會。</p> <p>(3)確定參與活動人數達 80 人以上之演講。</p> <p>二、須填寫工作紀錄單請領費用。</p>
	依實際情形分配	系務臨時交辦事項	<p>一、協助招生或其他臨時性公務。</p> <p>二、須填寫工作紀錄單請領費用。</p>

² 臨時助理時薪至多 170 元(含自付額，且為薪資所得)，每月底需繳交工作記錄，以利請領費用。