

# 國立臺北大學法律學院法律學系研究生獎助學金施行細則

民國 96 年 9 月 19 日 96 學年度第 1 次獎審會訂定  
民國 97 年 3 月 6 日 96 學年度第 2 次獎審會修定  
民國 97 年 3 月 24 日 96 學年度第 3 次獎審會修定  
民國 99 年 8 月 30 日 99 學年度第 1 次獎審會修定  
民國 99 年 11 月 17 日 99 學年度第 2 次獎審會修定  
民國 104 年 12 月 23 日 104 學年度第 4 次獎審會修定

## 第 1 條 〔法源〕

本施行細則依據國立臺北大學法律學系研究生獎助學金實施及審核辦法（以下簡稱獎審辦法）第 2 條第 3 項訂定。

## 第 2 條 〔專題論文獎學金〕

申請專題論文獎學金，繳交下列資料：

- 一、申請表（由推薦之教師於本表「任課教師」欄內簽名，請教師勿推薦上課出席情形不佳之學生）。
- 二、擬申請論文書面乙份。論文必備之基本格式：大綱、本文、註解、參考書目。論文格式需依臺北大學法學論叢之正文、引註及參考文獻格式撰寫。
- 三、該論文電子檔。
- 四、申請者所上課程之整學期進度總表（含報告時間及報告題目）。

專題論文指在碩博士班所開之專題研究課程，由選課學生所提出之報告。

專題研究課程包括全部專題報告、專題報告與講授綜合之課程；此二類課程都必須有口頭報告及書面報告。

每學期停課後二週內繳交該學期專題論文獎學金申請資料，由獎審會評審後公告得獎名單。

申請者獲得本獎學金後，其論文刊載於本系網站或刊物上。此刊載無礙於論文作者就該著作物另行出版、刊登於其他學術刊物之權利。

## 第 3 條 〔行政助理助學金〕

領取行政助理助學金者，為行政助理，其工作項目如下：

- 一、系務、院務、評鑑及研究中心行政工作之輔助。
- 二、協助本系統籌辦學術演講、研討會、聯絡演講人、申請場地，設計及印製海報等。
- 三、協助本系統籌辦實務觀摩訪問：聯絡受訪機關、登記及相關安排事宜；參觀者為學士班學生時，並擔任分組領隊、訪前解說、訪後討論等工作。
- 四、協助舉辦博碩士論文口試。
- 五、協助設定電腦系統及架設本系網站。
- 六、協助採購使用圖書、法律資訊系統、電腦及其他各項設備。
- 七、協助教師製作教材及課程內容電子化。
- 八、協助管理電腦室及電腦系統之維護。
- 九、協助管理閱覽室。

**十、系、院臨時交辦之相關工作事項。**

行政助理必要時須參加獎審會之相關會議。

#### 第 4 條 [ 教師助理助學金 ]

專任教師每學期得聘任**教師助理**，由教師在本系碩博士班研究生中遴選之。  
教師助理之工作如下：

- 一、協助教師蒐集上課所需之資料，並建置課程綱要。
- 二、協助教師製作教材講義。
- 三、協助教師安排該學期之口頭報告日程順序。
- 四、擔任教師與系辦公室間之聯絡人。
- 五、協助教師監考與初閱試卷。
- 六、協助處理課程相關之其他事項。
- 七、協助教師導生活動之進行。
- 八、教師臨時交辦之教學、研究相關事項。

#### 第 5 條 [ 任務助理助學金 ]

領取任務助理助學金者，為任務助理，其工作項目如下：

- 一、學生課業之諮詢，包含帶領讀書會及實務案例演練、課後輔導。
  - 二、協助各研究中心之業務規劃與行政工作，及協辦學術演講、研討會或實務觀摩訪問。
  - 三、其他教學、研究或行政相關之事項。
- 任務助理工作，依任務性質以公告方式徵求之，必要時授權系主任徵召適當人選。

#### 第 6 條 [ 臨時助理助學金 ]

領取臨時助理助學金者，為臨時助理，其工作項目如下：

- 一、協助本系主辦或與他單位合辦之國內外大型會議。
- 二、協助本系教師申請政府單位研究計畫。
- 三、協助招生。
- 四、其他臨時性公務。

#### 第 7 條 [ 協助工作之通則 ]

**助理工作完成時，填寫紀錄單交由教師簽名後送獎審會查核，以作為發放助學金之依據。  
為配合學校行政作業需求，必要時得變更。**

#### 第 8 條 [ 準用事項 ]

臨時助理協辦事項如未規定者，依其工作性質，準用本施行細則之相關規定。

#### 第 9 條 [ 獎審會決議及公告 ]

獎審會之決議及所定之規則、表格，除書面公告外，同時刊登在本系網站。  
獎審會得每半年公告各種獎助學金之名額、金額、每名學生助學金請領上限及發放標準等事項。  
助理工作之項目、內容、分配等事宜，於必要時，由系主任做適度之調整。

#### 第 10 條 [ 實施與修正 ]

本施行細則經獎審會通過後實施，修正時亦同。