

## 國立高雄大學經營管理研究所研究生助學金審查及發放辦法

94年4月29日第13次所務會議通過  
95年3月8日94學年度第7次所務會議修正通過  
95年9月20日95學年度第2次所務會議修正通過  
96年9月11日96學年度第2次所務會議修正通過  
96年10月17日96學年度第4次所務會議修正通過  
97年8月12日97學年度第1次所務會議修正通過  
98年2月11日97學年度第7次所務會議修正通過  
99年2月24日98學年度第4次所務會議修正通過  
100年8月23日100學年度第1次所務會議修正通過  
100年10月4日100學年度第3次所務會議修正通過  
103年2月26日102學年度第5次所務會議修正通過，103年3月4日發布  
105年3月28日104學年度第5次所務會議修正通過，105年4月11日發布

第一條 凡國立高雄大學經營管理研究所（以下簡稱本所）在學研究生得申請助學金，但有違反校規受記過以上處分者，不得申請。

第二條 本所每學期提供各年級學生（不含延畢生）書卷獎二名，給予學期平均學業成績最高及次高，且當學期修課學分數達7學分以上、無成績不及格與棄選科目者，分別發給新台幣4,000元及**新台幣2,000元**。

第三條 凡本所在學研究生以本所名義發表之論文被刊登或接受於SSCI、FLI、SCI、TSSCI及EconLit等五種索引收錄之學術性期刊，提出申請獎勵並經審議通過者，SSCI論文每篇新台幣5,000元，FLI、SCI、TSSCI及EconLit論文每篇**新台幣2,000元**。

凡本所學生在學期間取得由「行銷科學學會」、「臺灣金融研訓院」及「臺灣專案管理師協會」核發之證照，每張證照擬補助**新台幣1,000元**，每人補助以3張證照為限。

第四條 依本所行政、教學及研究所需，將所有工作分成若干份，研究生向所上提出申請。工作分配依下列順序由前而後按順序分配：

- 一、有迫切需要者（須陳述需要事實或證明文件）。
- 二、未在校內兼職兼薪者。
- 三、其他申請者。

若申請者人數超過工作份數，則依上述順序分配後再抽籤，若申請者人數低

於工作份數，則等比例調整助學金。

第五條 本所依行政、教學及研究所需，提供課程教學助理（TA）、所辦行政助理、一般庶務、專任教師研究助理（RA）若干名，助學金發放金額，依當年度經費，由所務會議決定之。本所得保留部分助學金，以供寒暑假時期協助本所行政、教學及研究支用。

研究生領取本助學金者，均有協助本所有關行政、研究、及教學等工作之義務。若工作不力者，得停發本助學金。

第六條 所辦公室內行政庶務助理每週需值班四小時，若因故無法上班須請假者，除病假外，其餘事假請於事前向所上請假，並於事後辦理補班事宜。若因故無事前請假超過三次者，本所得以撤銷申請助學金資格一學期。

第七條 研究生助學金以發給第一、第二學年為原則。

第八條 研究生申請本助學金，最遲於每學期開學前一週內，向本所申請，並繳交申請書；新進學生得於開學後3天內提出申請。

第九條 凡獲得本助學金之研究生，如有違反本辦法第一條之規定者，應繳回當年所領之助學金，爾後不得申請本助學金。

第十條 本辦法經所務會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。  
本辦法自發布日施行。