

國立臺北大學學生兼任研究助理補助作業要點

112年6月27日第1121900198號發奉校長同意實施

一、要點宗旨

本校為提升教師研究品質、促進學生多元學習、培育研究人力及期許所學專業知識融入實務運用，特設「研究助理」(Research Assistant, RA)補助，並訂定「國立臺北大學學生兼任研究助理補助作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、補助標的

- (一) 本要點所稱之「研究助理」，指參與本校專任教師主持之研究計畫或產學合作計畫之兼任人員，為本校獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點所指之學習型獎助生，參與以學習為主要目的及範疇之研究活動。所參與之研究計畫案除教育部補助性質之計畫案外，皆可申請。
- (二) 經申請獲補助之研究助理，每月補助之研究津貼每人每月以新臺幣6000元為上限。

三、申請條件、研究助理資格及審查作業

- (一) 申請教師提交研究助理申請表至研發處，每計畫以申請2名研究助理為限。
- (二) 本要點補助對象以本校博、碩士班(不含碩士在職專班)及學士班之在學學生為限，受補助者需於研究計畫開始執行後3個月內，至「臺灣學術倫理教育資源中心」平台取得6小時之學術研究倫理課程研習證明。
- (三) 申請時程：每年1月及6月受理申請，依研發處公告為主。
- (四) 由研發處辦理審查作業，由研發長擔任審查小組召集人，審查小組成員包括研發處研究管理組組長、綜合企劃組組長、學術發展組組長、新創產學發展中心主任。

四、受補助之教師及研究助理應辦理事項

- (一) 研究助理參與教師之研究計畫或產學合作計畫，藉由教師指導，將所學專業知識融入實務運用。師生應定期聚會討論。
- (二) 研究助理需於獲補助期間之每月月底前至本校兼職助理勞健保整合系統填寫學習進度表，受補助教師須於上述系統完成審核及送彙整作業。
- (三) 研究助理需於執行期滿前參加兩場研發處(以下簡稱研發處)舉辦之倫理、產學智財技轉、創新創業等講座活動，以增進研究助理的學術倫理與產學智財知能。
- (四) 受補助教師須於研究助理聘任期滿後一個月內提供「研究助理評量問卷」；研究助理須於聘任期滿後一個月內需繳交「學習計畫報告」。
- (五) 獲本計畫之補助之教師，需確實依照申請計畫辦理，並督促助理配合本

作業要點，於當學期規定按時繳交相關表件。凡通過審查，卻未依計畫完成者，研發處有權中止該研究助理之補助。

五、經費來源

本要點所需補助總預算由本校高等教育深耕計畫經費分配支應，每案實際補助額度依該年度補助總經費運用情況調整，經費用罄時不再受理申請。

六、本要點如有未盡事宜，依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則及本校獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點及相關規定辦理。

七、本要點經簽請校長同意後實施，修正時亦同。