

## 國立勤益科技大學學務處

## 學生生活學習助學經費分配控管及聘用標準作業流程

1. 目的：使各單位瞭解學生生活學習助學經費分配及員額分配流程，同時讓學生瞭解聘用流程。
2. 依據：本校[學生生活學習助學金實施辦法](#)。
3. 範圍：本校聘任學生生活學習助學生(以下簡稱學助生)單位及學助生。
4. 權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
------	------------------	------	------

<p>(一)分配</p> <pre> graph TD     A{{調查或參考前一年度分配情形}} --&gt; B[召開學生就學獎補助金管理委員會審議]     B --&gt; C(會議紀錄函發各單位)     C --&gt; D[各單位依年度分配經費執行控管]     D --&gt; E[用人單位公告/甄選]     E --&gt; F[學助生於學生聘任及投保系統填寫線上聘任申請表並上傳相關證明文件檔案]     F --&gt; G[學助生列印申請表、關係認定書及檢附相關證明文件並送用人單位]     G --&gt; H[用人單位主管簽核]     H --&gt; I{資格審查}     I -- 不符合 --&gt; E     I -- 符合 --&gt; J[核定]     J --&gt; K[總務處事務組辦理投保上傳作業]     K --&gt; L(結案)     </pre>	<p>學務處課指組 (張蘭芳/2331)</p> <p>學務處課指組 (張蘭芳/2331)</p> <p>學務處課指組 (張蘭芳/2331)</p> <p>使用學助生 經費單位</p> <p>使用學助生 經費單位</p> <p>學助生</p> <p>學助生</p> <p>用人單位主管</p> <p>學務處課指組 (張蘭芳/2331)</p> <p>學務長</p> <p>學務處課指組 (張蘭芳/2331) 總務處事務組</p>	<p>10月初</p> <p>11月中旬</p> <p>11月中旬</p> <p>1月起</p> <p>起聘前一個月 進行單位甄選</p> <p>起聘前一個月 17日前提出線上申請聘用</p> <p>投(退)保於前 一個月17日前 提出線上申請</p> <p>起聘前一個月19日前</p> <p>起聘前一個月20日前</p> <p>起聘前一個月21日前</p> <p>彙整投保資料 起聘前一個月22日前</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">學生生活學習助學生申請表</a></li> <li>2. 第一銀行存摺影本、身分證影本</li> <li>3. 身心障礙、原住民、低收入戶持有戶籍地之鄉、鎮、市(區)公所核發之低收入戶證明書、符合教育部規定經濟弱勢家庭學生持有證明者、家境清寒持有清寒證明書者或家裡遭受重大變故之相關證明文件者(正本)。</li> <li>4. 學助生<a href="#">加保申報表</a>、<a href="#">勞工退休金提繳申報表</a>及<a href="#">提繳意願調查表</a></li> <li>5. 關係認定書</li> </ol>
---	--	---	--

5. 作業說明：

5-1、分配

5-1-1、每年10月初，由學生事務處課外活動指導組調查學生生活學習助學生(以下簡稱學助生)時數及名額，或參考前一年度學生生活學習助學金(含校控學生生活學習助學金)分配情形後上簽提送學生就學獎補助金管理委員會審議。

5-1-2、每年11月中旬，由學生事務處課外活動指導組召開學生就學獎補助金管理委員會審議。

5-1-3、每年11月中旬，由學生事務處課外活動指導組於學生就學獎補助金管理委員會召開完竣之後函發會議紀錄，公告學助生經費分配及名額。

5-2、執行

5-2-1、每年1月起，使用學助生經費之用人單位依年度分配經費進行控管與執行。

5-2-2、學助生起聘前1個月，由用人單位進行公告及甄選，各單位錄用學助生，除單位有特殊需求外，應優先錄取具身心障礙學生、原住民及低收入戶

5-2-3、學助生起聘前1個月17日前，於學生聘任及投保系統填寫線上聘任申請表並上傳相關證明文件，進用日期為每月1日。

(1)學生生活學習助學生申請表。

(2)繳交第一銀行存摺影本、身分證影本。

未開戶者應備身分證影本2份及健保或駕照正面影本1份、印章至總務處出納組辦理開戶。

(3)身心障礙、原住民、低收入戶持有戶籍地之鄉、鎮、市(區)公所核發之低收入戶證明書、符合教育部規定經濟弱勢家庭學生持有證明者、家境清寒持有清寒證明書者或家裡遭受重大變故之相關證明文件者(正本)。

(4)學助生附加保申報表、勞工退休金提繳申報表及提繳意願調查表身分證影本。

(5)關係認定書。

5-2-4、學助生起聘前1個月17日前，於學生聘任及投保系統列印聘任申請表、關係認定書及檢附相關證明文件(正本)，送用人單位並於19日前由用人單位主管簽核。

5-2-5、學助生起聘前1個月20日前，由學生事務處課外活動指導組進行資格審查。

5-2-6、學助生起聘前1個月21日前，由學生事務處學務長核定後方可辦理加保作業。

5-2-7、學助生起聘前1個月22日前，由學生事務處課外活動指導組彙整學助生投保資料，由總務處事務組辦理上傳投保資料作業。

5-3、結案

6. 控制重點：風險分布1

6-1、各用人單位應管控單位之學助生生活學習助學金預算及預先規劃分配執行。

6-2、各用人單位於學助生出缺時，應自行公告學助生應聘條件，並受理學助生申請並檢視是否符合規定資格。

6-3、各用人單位於錄取學助生後，應請學助生備妥相關文件並檢視各項資料是否完備後依程序送核。

6-4、學生事務處課外活動指導組於接獲申請資料時，應檢視資料是否完備，如有不符規定或缺件者應即通知各用人單位補正。