

國立勤益科技大學學生事務處

學生團保投保標準作業流程

1. 目的：協助新進員工儘速了解學生團體保險學期投保流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：本校學生團體保險要點。
3. 範圍：本單位人員。
4. 權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
辦理休學生團體保險繳納作業	學務處衛保組 (莊玉守/2362) 進修部學務組	開學日至關帳日	
簽陳學生投保人數及保費明細表	學務處衛保組 (莊玉守/2362) 進修部學務組	每年 6 月及 12 月	
簽陳全校學生保險費繳交事宜	學務處衛保組 (莊玉守/2362)	一週內	
會辦	教務處註冊組 進修部註冊組 主計室	7 日內 7 日內 7 日內	
學校補助款登帳作業	學務處衛保組 (莊玉守/2362)	一週內	
經費核銷	學務處衛保組 (莊玉守/2362)	一週內	
結案			

5. 作業說明：

- 5-1、辦理休學生團體保險繳納作業：各單位（學務處衛保組、進修部學務組）自行辦理休學生團體保險繳費作業，將休學生保險費繳至學校出納組，並開立休學生繳費收據。
- 5-2、簽陳學生投保人數及保費明細表：每年 6 月及 12 月各單位依總務處出納組提供學生註冊繳費人數及金額自行統計各單位學生投保人數及保費明細表。
- 5-3、簽陳全校學生保險費繳交事宜：每年 6 月及 12 月由本單位彙整全校學生投保人數及金額（應繳保費分為學校補助款、計畫專班補助款及學生自繳），簽請校長核示。
- 5-4、會辦：過程中會辦教務處及進修部註冊組核對計畫專班補助款金額、主計室核對總金額。
- 5-5、學校補助款登帳作業：奉核後，依一般學生投保人數及金額至主計室網路請購系統辦理學生團體保險費學校補助款登帳作業，選點「其他」登帳類別取得請購編號，再製作有請購編號之「學校補助款」、「學生自繳」及「學校計畫班補助款」3 份黏貼憑證，總計金額為全校學生投保金額。
- 5-6、經費核銷：由本單位檢附「已用印之全校學生投保人數及保費明細表」及相關投保資料請保險公司開立 3 份收據，並檢附「勞務驗收紀錄」、「主驗人驗收通知單」、「主計室核章之驗收通知單」及「分批（期）付款表」辦理經費核銷手續，本校將保費匯款至保險公司，完成付款作業。

5-7、結案：將相關資料歸檔，影本存查。

6. 控制重點：

- 6-1、分析：再次檢視學生團體保險學期投保流程，預防投保作業延遲。
- 6-2、查核：執行投保與經費核銷過程應符合規定，確實完成投保作業。
- 6-3、通報：投保期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7. 風險分析：

7-1、影響分類：

等級	衝擊或後果	影響形象	目標達成
1	輕微	單位形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類：

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊情況下發生

7-3、風險等級：1