

國立勤益科技大學學務處

生活學習助學金發放標準作業流程

1. 目的：讓本校學生生活學習助學生瞭解生活學習助學金發放流程。
2. 依據：本校[學生生活學習助學金實施辦法](#)。
3. 範圍：本校學生生活學習助學生(以下簡稱學助生)。
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
	各單位學助生	聘任期	學生聘任及投保系統內填寫學生出勤考核表
	各單位學助生	當月底	學生出勤考核表
	各單位承辦人	每月 2 日前	學生出勤考核表
	學務處課指組 (張蘭芳/2331)	每月 6 日前	印領清冊 學生出勤考核表
	總務處出納組 主計室 校長或其授權人	每月 12 日前	印領清冊 學生出勤考核表
	主計室	每月 14 日前	印領清冊
	總務處出納組	每月 16 日前 (遇假日順延)	
	總務處事務組 學務處課指組 (張蘭芳/2331)	每月 23 日前	勞保帳單 健保帳單 勞退帳單
	學務處課指組 (張蘭芳/2331)	每月 30 日前	核對主計系統下載預扣保費資料 保險局帳單
	總務處事務組	保險局繳費期限前	保險局繳費單

5.作業說明：

- 5-1、本校學生生活學習助學生(以下簡稱學助生)，應於聘任期依實際服務時數核實線上填報學生出勤考核表。
- 5-2、學助生於當月底列印學生出勤考核表，簽名後送單位承辦人核章。
- 5-3、各單位承辦人於每月 2 日前，檢視學生出勤考核表並核章後，送學生事務處課外活動指導組彙整。未於規定時間內送交資料者其學生生活學習助學金將併入次月核報。
- 5-4、每月 6 日前，由學生事務處課外活動指導組承辦人彙整學生出勤考核表並製作印領清冊。印領清冊製作應包含薪資金額、機關負擔保費(勞保、健保、勞退)預扣金額、個人負擔保費(勞保、健保、勞退)預扣金額。
- 5-5、每月 12 日前，完成印領清冊會辦相關單位(學生事務處→總務處出納組→主計室)並經校長或其授權人核決。
- 5-6、每月 14 日前，印領清冊送主計室開立傳票。
- 5-7、每月 16 日前(遇假日順延)，印領清冊送總務處出納組開立支票並付款。
- 5-8、每月 23 日前，由總務處事務組轉勞保、健保、勞退局帳單至學生事務處課外活動指導組。
- 5-9-1、每月 30 日前，由學生事務處課外活動指導組核對印領清冊所載機關負擔保費及個人負擔保費預扣金額是否與勞保、健保、勞退局帳單金額相同。
- 5-9-2、核對印領清冊所載金額不符合時：
 - (1)每月 30 日前，由學生事務處課外活動指導組核對印領清冊所載機關負擔保費及個人負擔保費預扣金額是否與勞保、健保、勞退局帳單金額相同。
 - (2)個人負擔保費(勞保、健保、勞退)預扣金額不符時，學生至出納組補繳不足保費。(3)個人負擔保費(勞保、健保、勞退)預扣金額不符時，學生保費溢收金額由學生事務處課外活動指導組統一上簽辦理退款。
- 5-10、保險局繳費期限前，由總務處事務組繳納勞保、健保、勞退局帳單保費。
- 5-11、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生生活學習助學金預算及預先規劃分配，並檢視當月核報之學生生活學習助學金是否為核定預算內。
- 6-2、課指組核對學生出勤考核表各項數據之正確性及合理性。如有錯誤，立即通知用人單位更正。
- 6-3、各用人單位是否按時繳交學生出勤考核表。