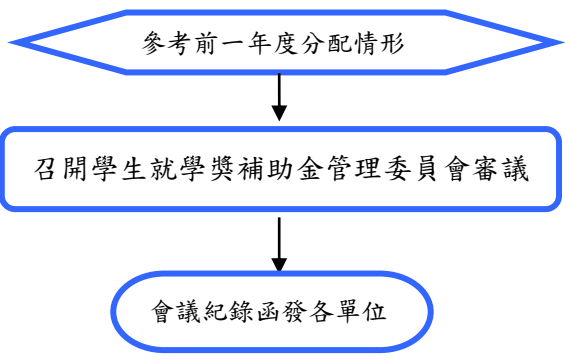


國立勤益科技大學學務處

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：各單位依年度學生就學獎補助金管理委員會分配經費執行，讓學生生活學習助學生了解聘用流程，以提升行政效率。
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 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
(一)分配 	學務處課指組 (許珮湘/2340) 學務處課指組 (許珮湘/2340) 學務處課指組 (許珮湘/2340)	10 月上旬 11 月下旬 11 月下旬	

(二)執行 <pre> graph TD A[各單位依年度分配經費執行控管] --> B[用人單位公告/甄選] B --> C[學助生於學生聘任及投保系統填寫線上聘任申請單並上傳相關證明文件檔案] C --> D[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] D --> E[用人單位主管簽核] E --> F{資格審查} F -- 不符合 --> B F -- 符合 --> G[核定] G --> H[學務處課指組辦理投保上傳作業] H --> I([結案]) </pre>	使用學助生經費單位 使用學助生經費單位 學助生 學助生用人單位 學助生 學助生用人單位 用人單位主管 學助生用人單位 學務處課指組 (許珮湘/2340) 學務長 學務處課指組 (陳俞君/2338)	1 月起 起聘前一個月 進行單位甄選 申請聘用 起聘前一個月 18 日前提出線上申請 起聘前一個月 18 日前提出申請 起聘前一個月 19 日 起聘前一個月 20 日 起聘前一個月 21 日 彙整投保資料 前一個月 22 日	1. 學生生活學習助學生申請表 2. 第一銀行存摺影本、身分證影本 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者、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，或家中遭受重大變故，經具公信力單位或系所提出證明者之相關證明文件(正本)。 4. 學助生加保申報表、勞工退休金提繳申報表及提繳意願調查表 5. 關係認定書
--	--	--	---

5. 作業說明：

5-1、分配

5-1-1、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)分配情形後上簽提會。

5-1-2、召開學生就學獎補助金管理委員會審議。

5-1-3、會議紀錄函發各一級單位。

5-2、執行

5-2-1、請各單位依年度分配經費進行控管與執行。

5-2-2、用人單位須公告、甄選：各單位錄用生活學習助學生(以下簡稱學助生)，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，起聘前一個月進行單位甄選。

5-2-3、學助生應於進用前一個月 18 日至學生聘任及投保作業系統填寫線上聘任申請單並上傳身心障礙學生、原住民及低收入戶相關證明文件檔案。

並檢附下列文件：

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者、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，或家中遭受重大變故，經具公信力單位或系所提出證明者之相關證明文件（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、學助生列印申請表、關係認定書及檢附相關證明文件（正本），送用人單位並由用人單位主管簽核。

5-2-5、申請及進用期限：各用人單位進用學助生應於進用前一個月 18 日於學生聘任及投保系統提出線上申請，進用日期為每月 1 日。各類學助生均應俟學務長決行後方可辦理加保作業。

5-2-6、資格審查及投保：由學助生於學生聘任及投保系統線上填寫學生生活學習助學生申請表並載入每月服務預計時數→各用人單位核章→學務處課指組→學務長決行→課指組彙整助學生投保資料→課指組辦理投保上傳作業。

6. 控制重點：風險分布

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、課指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。