

國立高雄科技大學

獎助生團體保險投保作業暨教育部補助款核銷程序說明表

項目編號	GF-11
項目名稱	獎助生團體保險投保作業暨教育部補助款核銷流程
承辦單位	人事室第四組
作業程序說明	<p>一、用人單位申請研究獎助生及附服務負擔助學生團體保險，應依下列程序處理：</p> <p>(一)用人單位提供獎助生個人資料送人事室，包含僱用起訖日、姓名、出生年月日、身分證字號、僱用計畫，人事室彙整資料據以彙送承保公司辦理投保。</p> <p>(二)教育部補助辦理獎助生團體保險對象為參與以學習為主要目的及範疇的研究活動之研究獎助生；或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生。</p> <p>(三)承保公司每月提供繳費收據、保險單、投保名冊等資料，由人事室至主計室請購系統產製支出憑證黏存單，承辦人、人事主管於支出憑證黏存單核章後，將收據、保險單、學生投保名冊等紙本附件掃描上傳請購系統，線上送出簽核。紙本附件一併送主計室審核，主計室審核完竣開立傳票，由財務處出納組匯款給承保公司。</p> <p>二、人事室 於 8 月 31 日前請領當年度教育部補助款項，次一年 3 月 1 日前提報前一年度獎助生團體保險資料並繳回結餘款支票函送教育部。</p> <p>三、主計室 獎助生團體保險審核無誤後開立傳票。</p> <p>四、財務處 依主計室開立傳票，據以辦理匯款予承保公司以及開立支票予教育部繳回結餘款。</p>
注意事項	僱用他校學生擔任獎助生時，應由學生就讀學校為學生納保。
法令依據	<p>一、教育部補助大專校院辦理獎助生團體保險要點</p> <p>二、專科以上學校獎助生權益保障指導原則</p>
使用表單	<p>一、本校獎助生團體保險加(退)保名冊。</p> <p>二、教育部補助經費收支結算表。</p> <p>三、教育部補助大專校院辦理獎助生團體保險經費統整表。</p>

獎助生團體保險投保作業暨教育部補助款核銷流程圖

【完成期限】

