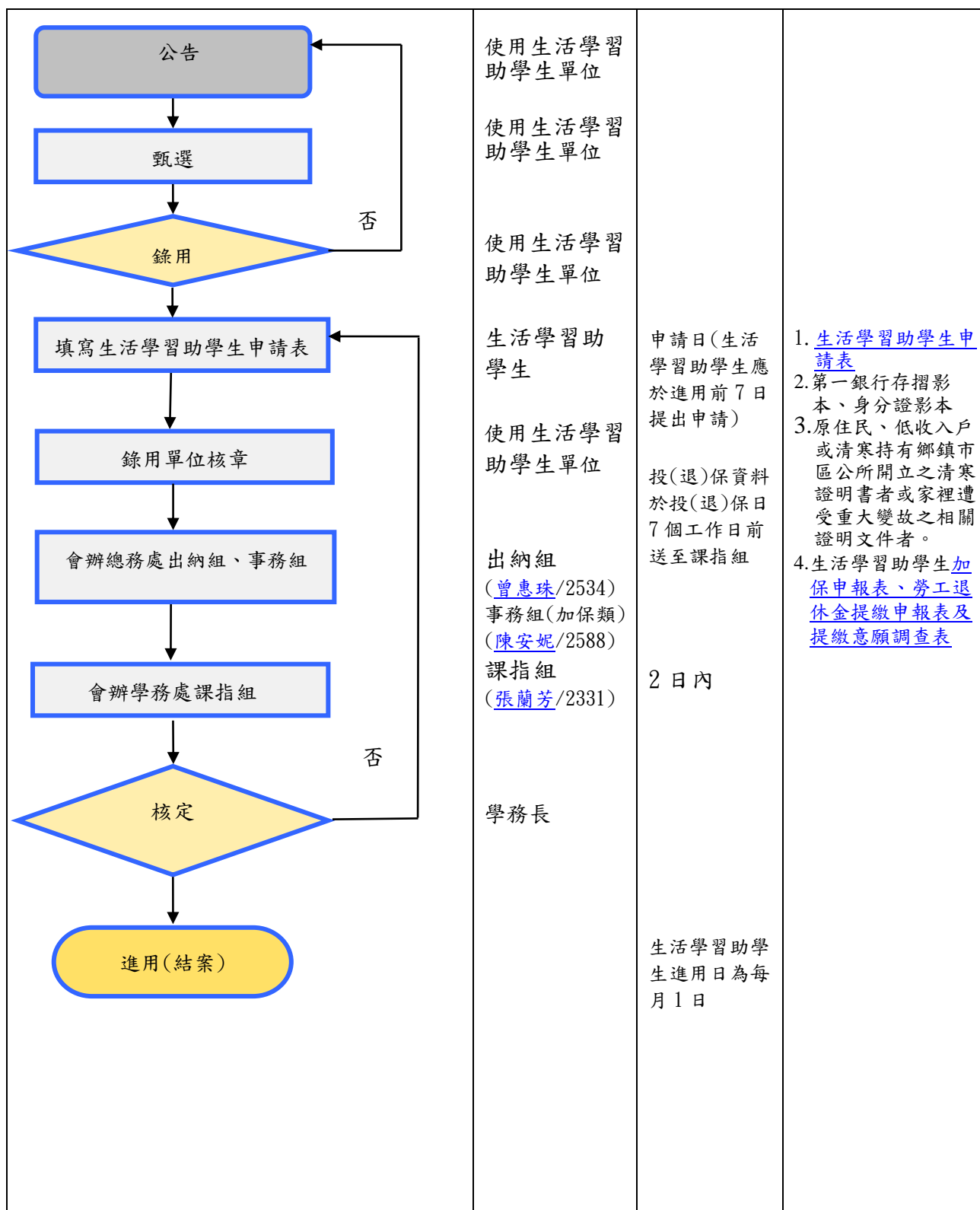


國立勤益科技大學學務處

學生生活學習助學生登記標準作業流程

- 1.目的：針對新進生活學習助學生，可讓其儘速了解本校生活學習助學金登記流程，以提升學校整體行政效率。
- 2.依據：本校[學生生活學習助學金實施辦法](#)。
- 3.範圍：本校生活學習助學生。
- 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 |
|------|------------------|------|------|
|------|------------------|------|------|



5.作業說明：

5-1：各單位僱用生活學習助學生，除單位有特殊需求外，應優先錄取具原住民、清寒持有鄉鎮市區公所開立之清寒證明書者或家裡遭受重大變故之相關證明文件者。

5-2：應準備文件：

1、生活學習助學生登記表(如附件一)。

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。臨時生活學習助學生則附身分證影本、任一金融機構存摺影本。

3、原住民、低收入戶或清寒持有鄉鎮市區公所開立之清寒證明書者或家裡遭受重大變故之相關證明文件者。

4. 生活學習助學生附加保申報表、勞工退休金提繳申報表及提繳意願調查表身分證影本各二份。

5-3、會辦：由生活學習助學生填寫生活學習助學生登記表送→各使用生活學習助學生單位→總務處出納組（生活學習助學生加會事務組加保→學務處課指組→學務長決行。

5-4、申請及進用期限：各用人單位進用生活學習助學生應於進用前 7 日提出申請，進用日期為每月 1 日。各類生活學習助學生均應俟學務長決行後方可進用。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、各用人單位於生活學習助學生出缺時，應自行公告生活學習助學條件，並受理生活學習助學申請並檢視是否符合規定資格。

6-2、各用人單位於錄取生活學習助學生後，應請生活學習助學生備妥相關文件並檢視各項資料是否完備後依程序送核。生活學習助學生應依時限送總務處辦理加保作業。

6-3、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。經學務長核定後，轉送總務處辦理加保。