

國立勤益科技大學進修部 學生團體保險投保標準作業流程

<p>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。</p> <p>2.依據：國立勤益科技大學學生團體保險要點。</p> <p>3.範圍：進修部學生。</p> <p>4.權責：詳如 5 作業說明</p>			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{在學生繳交團體保險費 休學生繳交團體保險費}} --> B[製作學生投保人數與保費明細表] B --> C[會辦課務組] C --> D{主任核示} D -- 不核准 --> A D -- 核准 --> E[學務處衛保組統一辦理經費核銷] E --> F([結束]) </pre>	<p>學務組 (張心儀/7027)</p> <p>學務組 (張心儀/7027) 註冊組</p> <p>學務組 (張心儀/7027) 課務組</p> <p>學務組 (張心儀/7027)</p> <p>學務處衛保組</p>	<p>開學日至關帳日(第 1 週至第 16 週)</p> <p>開學日至關帳日(第 1 週至第 16 週)</p> <p>關帳日(第 16 週)</p> <p>一至二週內</p> <p>一週內</p>	

5. 作業說明：

5-1：開學註冊學生至銀行繳交學雜費（含團體保險費）及休學生同意加入團體保險並繳交團體保險費。

5-2：製作學生投保人數及保費明細表：依註冊組提供學生註冊繳費人數及金額統計各學制學生投保人數及保費明細表。

5-3：會辦：過程中會辦課務組核對補助款金額。

5-4：簽請進修部主任核示。

5-5：經費核銷：奉核後由學務處衛保組請保險公司開立收據，辦理經費核銷手續。

5-6：結案：將保費匯款至保險公司，完成核銷手續。

6. 內部控制：

製作休學生投保名冊、延修生名冊及免繳保費名冊前，與相關單位（註冊組）確認學生身份，以利名冊製作之正確性。

7. 風險分析：

7-1 風險等級 1，影響程度等級 1，風險可能性等 1。