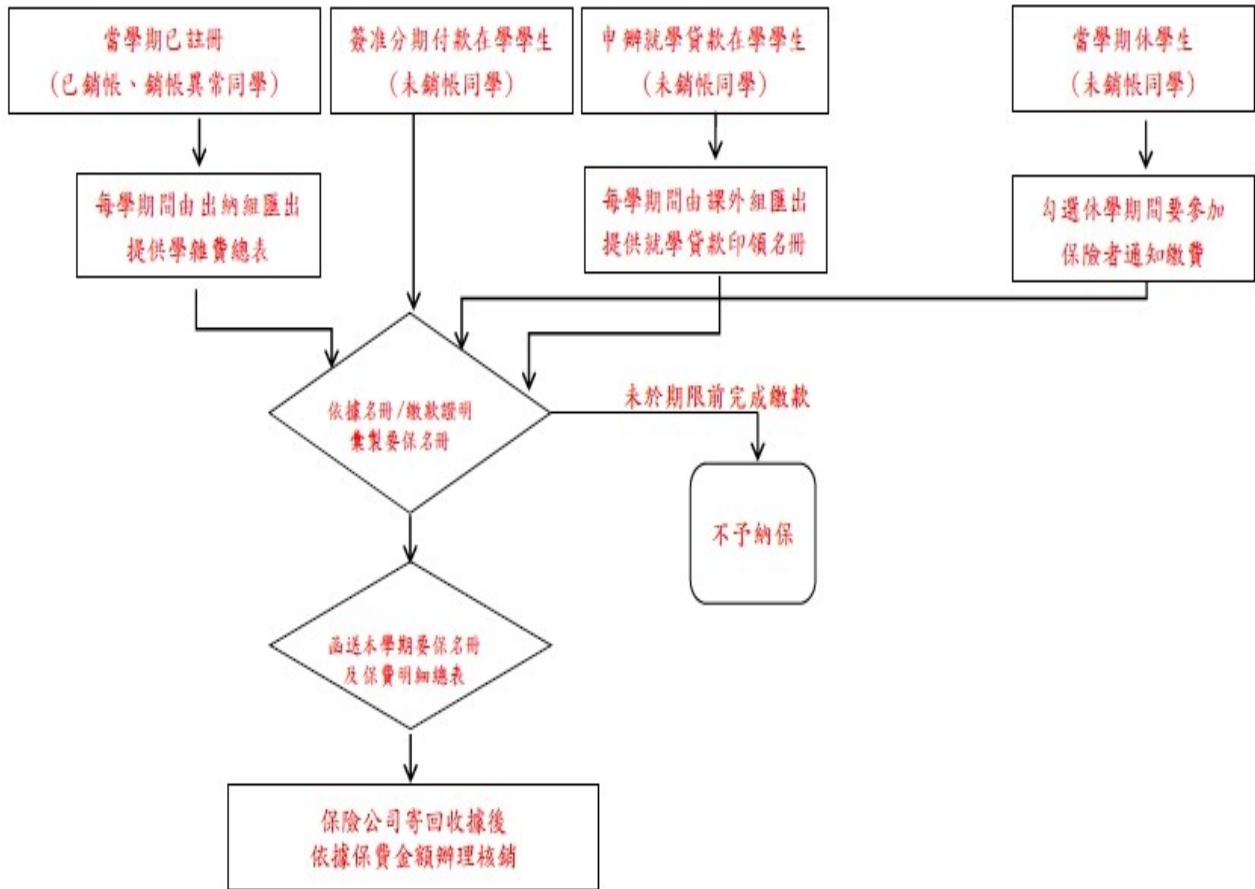


學生團體保險作業程序說明表

項目編號	MB05
項目名稱	學生團體保險作業
承辦單位	學務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、學生當學期註冊完成後至開學當月份最後一週，由出納組統一匯出全校學雜費總表(含已銷帳名單)。</p> <p>二、另將當學期就學貸款名單、奉准辦理分期學生以及休學參加保險等名單彙整至全校要保名冊。</p> <p>三、保險收入帳款之金額與要保名單相符。</p> <p>四、生輔組依據上述名冊辦理投保，並製作保險費總明細表函送保險公司。</p>
控制重點	<p>一、一般學生是否依時間規定辦理註冊作業。</p> <p>二、辦理學費分期學生是否依規定時間完成繳納。</p> <p>三、統計休學生參加團保名單與繳交保險費之金額是否正確。</p> <p>四、各單位所提供名單資料是否正確，納保資料(姓名身分證字號班級等)有無缺漏。</p> <p>五、校園收退費系統所列保費金額是否正確。</p>
法令依據	國立臺東大學學生團體保險作業辦法
使用表單	保險費總明細表。(紙本)

學生團體保險費作業流程圖
在學學生/休學期間要保學生處理作業



學生事務處【MB05】控制作業自行評估表

評估單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：學生團體保險作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分 落實	未落實	不適 用	其他			
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。								
二、內部控制制度是否有效設計及執行。								
三、一般學生是否依時間規定辦理註冊作業。								
四、辦理學費分期學生是否依規定時間完成繳納。								
五、統計休學生參加團保名單與繳交保險費之金額是否正確。								
六、各單位所提供名單資料是否正確，納保資料(姓名身分證字號班級等)有無缺漏。								
七、校園收退費系統所列保費金額是否正確。								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：
填表人：	複核：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

