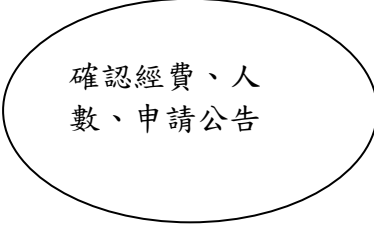

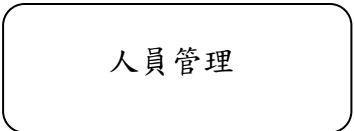


生活輔導組【研究生獎勵金】標準作業流程1130411

承辦人員：趙文理
 聯絡電話：33662048
 辦理時間：全年度
 業務內容：研究生獎勵金
 申請對象：本校研究生
 法規依據：國立臺灣大學研究生獎勵金實施辦法
 作業流程：

相關單位	作業流程	作業內容 (生輔組)	作業內容 (各系所)
生輔組 各系所 主計室 研教組 教務處 國際處 僑陸組	<div style="text-align: center;">  <p>確認經費、人數、申請公告</p> </div>	2~3月初 1. 確認經費：年度初確認校務基金年度公費及獎勵金總金額，簽會主計室匡列。 2. 統計人數：12~1月初請研教組提供前一年度10月15日具正式学籍之研究生註冊人數為分配基礎(不含在職專班、在職生及陸生人數)；2~3月轉發各系所校正表，確認計算人數，以利核算當年研究生獎勵金基數。	2~4月及8~11月 1. 申請公告：系所依其施行細則規劃「獎助金」及「勞僱型兼任助理」類別、發放金額及員額，於學期初公告系所相關規範及申請書表，通知學生申請。 2. 系所收件審核，決定發放對象。 3. 統計人數：2~3月配合以校正表確認人數。
生輔組 各系所 主計室	<div style="text-align: center;">  <p>經費分配</p> </div>	2~4月 1. 依主計室總金額計算研究生獎勵金當年之預算。 2. 依研究生獎勵金當年之預算與各系、所校正後符合資格的註冊人數算出各系、所獎勵金之分配額度；專簽核定。 3. 轉知各系、所分配後金額，並公告相關訊息。	2~4月 1. 年度初經費尚未分配給各系所之前，各系所先參考前一年度分配之一般性年度額度之3分之1預支，依實際需求，按月發放。 2. 俟該年度分配總金額確定後，自行調整剩餘月份之發放(需確實宣達同學)。
生輔組 各系所	<div style="text-align: center;">  <p>人員管理</p> </div>	全年度 協處申訴個案 1. 各系所申訴機制運作。 2. 兼任助理權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。 3. 得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	全年度 1. 依研究生獎勵金系所自聘流程圖聘用「勞僱型兼任助理」，加保並簽訂勞動契約；需填報研究生獎勵金_用人系所自聘系統 https://my.ntu.edu.tw/awardDep/index.html 。 2. 依勞基法等勞動相關法規進行差勤、報到、離職等人事管理，避免招致不當勞動罰款。 3. 於系所自訂之施行細則設置

<p>生輔組 各系所 主計室</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 40px; margin: 20px auto; text-align: center;"> 經費控管 </div>	<p>年初及年底</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年初按月管制預支金額3分之1，以免系所超支。 2. 年底提醒系所儘速完成報帳並確認未超支。 3. 年底若需保留教育部保費補助款至隔年，需專簽保留。 	<p>審查及申訴機制，並配合校方處理申訴個案。</p> <p>年初及年底</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年初按月於前一年度分配之一般性年度額度3分之1額度內支用，避免超支。 2. 年底儘速完成報帳並確認未超支，否則系所需另覓其他經費核銷。
<p>生輔組 各系所 主計室</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 50px; margin: 20px auto; text-align: center;"> 報帳核銷 </div>	<p>配合系所報帳期程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>獎助金</u>： <ol style="list-style-type: none"> (1)生輔組每月20日起彙整系所提交清冊，按月依獎勵金管理系統查對各系所之提報人數、金額，繕造印領清冊送主計室製作支出傳票；學生資料有誤聯繫更正，或請系所以e化報帳系統個案報帳，紙本加會生輔組，或告知學生後併入下個月提報清冊。 (2)主計室作業完成後，送請出納組辦理撥款，轉送金融機構於翌月15日匯入學生帳戶。 2. <u>勞僱型兼任助理</u>：協助系所至e化報帳系統報帳。 3. 生輔組每月登錄各系所之支用額度；每年12月（會計年度末）核算各系所之額度應符合規定。 	<p>依報帳流程，按實際需求，按月報帳。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>獎助金</u>： <ol style="list-style-type: none"> (1)發放時間:不附負擔、不具勞務，系所可參酌學生意見，自行決定按月、數月發放1次或1學期統一發放。 (1)填報系統:研究生獎勵金資訊申報系統 (https://info2.ntu.edu.tw/award/) (2)作業時程:系所每月20日前至「研究生獎勵金資訊申報系統」完成報帳，提交清冊送交生輔組；逾期由系所自行至e化報帳系統報帳，紙本加會生輔組或告知學生後併入下個月提報清冊。 (3)入帳日期:原則上當月獎助金，次月15日入帳。 2. <u>勞僱型兼任助理</u>： <ol style="list-style-type: none"> (1)發放時間:具勞務，依實際任用及契約約定、按月發放。 (2)填報系統:E化報帳系統 (https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/) (3)作業時程:系所依校方統一規定每月5~15日至「e化報帳系統」報帳，紙本加會生輔組。 (4)入帳日期:次月15日之前入帳(按契約約定)。