

東吳大學教職員工福利辦法

86年1月8日行政會議通過
88年6月2日行政會議修訂
88年12月1日行政會議修訂
103年10月13日行政會議修訂
108年1月7日行政會議修訂

- 第一條 本辦法依據本校教職員工福利委員會設置辦法第七條之規定訂定之。
- 第二條 本辦法適用對象為本校專任教職員工。
- 第三條 教職員工福利基金之籌措方式如下：
一、本校提撥。
二、福利基金孳息盈餘。
三、私人團體及法人之捐贈。
四、其他。
- 第四條 教職員工福利事項如下：
一、健康檢查補助
二、重大災害慰問
三、重大傷病慰問
四、資遣補助
五、退休補助
六、教職員工社團經費補助
七、旅遊活動
八、其他
- 第五條 前條各項福利事項之補助或慰問標準如下：
一、健檢補助：教職員工已依職業安全衛生法規定接受並完成本校辦理之員工健康檢查者，如另有至合格醫療院所進行健康檢查，每學年憑收據申請最高壹仟伍佰元之補助。
二、重大災害慰問：教職員工因遭遇不可抗拒之火災、水災、風災、地震之重大災害時，給予慰問金至多伍萬元。
三、重大傷病慰問：教職員工遭遇重大傷病時，由本會主任委員代表前往慰問，並視病情給予慰問金3仟元至1萬元。
四、資遣補助：教職員工因病資遣時，給予資遣當時之一個月全薪。
五、退休補助：教職員工退休時，依其在校年資，每滿一年給予貳仟元。
六、教職員工社團經費補助：教職員工社團每學期給予活動補助費用貳仟元。前項各補助或慰問標準額度，如因當年度基金運作發生短絀或盈餘時，得經教職員工福利委員會（以下簡稱本委員會）全體委員三分之二以上同意後，酌予調整。
- 第六條 福利事項之執行及福利基金之運作保管，本委員會得依實際需要聘請下列幹事協助辦理：
一、財務幹事：綜理本委員會之財務運作及保管，可聘請熟練財務操作之教職員工協助，負責福利基金之運作及保管，每學期結束時應將福利基金運作情形向本委員會提出詳細報告並公布之。
二、活動幹事：綜理本委員會之各項活動，可聘請本校教職員工協助處理，每學期開始前應將該學期之活動計畫向本委員會提出報告。
三、行政幹事：綜理本委員會之帳務及庶務。
- 第七條 本委員會運作所需之必要行政費用，由本委員會擬具預算，從福利基金中支付。

- 第 八 條 各項慰問、補助之申請程序，由本委員會另訂定「東吳大學教職員工福利辦法施行細則」實施之。
- 第 九 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。