

嘉南藥理大學教職員工福利實施要點

民國 103 年 9 月 3 日行政會議通過

民國 105 年 11 月 4 日行政會議通過

民國 105 年 11 月 9 日董事會議修正通過

- 一、嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為安定教職員工生活，特參照有關法令及本校實際狀況，訂定嘉南藥理大學教職員工福利實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱教職員工為本校編制內之專任教師、職員、教官、護理人員及一般約聘人員。
- 三、本要點所稱各項福利事項包括：殘廢給付、死亡給付及補助、眷屬喪葬津貼、養老給付、育嬰留職停薪津貼、生育給付、結婚補助、本人或子女就讀本校補助費、民俗三節及教師節禮(品)金、表揚資深教職員工、春節團拜摸彩、生活照顧等，相關事項之申請與補助標準詳如附表。
- 四、以上各項福利事項由本校人事室執行。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請董事會審議後公布實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學教職員工生活照顧申請單

申請人		申請人所屬單位	
<p>申請人生活狀況簡述(請包含協助需求)：</p> <p style="text-align: right;">申請人簽章：_____</p>			
<p>主管查核或提案意見(應包含協助需求)：</p> <p style="text-align: right;">主管簽章：_____</p>			
人事室：	會計室：	校長：	

註：1.為顧及申請同仁個資安全，全案行政程序皆以密件處理。

2.各級主管如主動發現本校教職員工生活困苦，於徵得當事人同意後逕行提案申請。

嘉南藥理大學教職員工福利事項簡明表

民國 103 年 9 月 3 日行政會議通過
 民國 105 年 11 月 4 日行政會議通過
 民國 105 年 11 月 9 日董事會議修正通過

編號	事項	補助標準	附繳證件	主辦單位	申請期限	備註
1	殘廢給付	1. 因執行公務或服兵役致成全殘者，給三十六個月，半殘者十八個月，部分殘者八個月。 2. 因疾病或意外傷害致全殘者三十個月，半殘者十五個月，部分殘者六個月。	殘廢證明書一份 (公保特約醫院核發者)	人事室	殘廢確定日起二個月內	公保殘廢給付 依殘廢標準表認定核發
2	死亡給付	1. 公保死亡給付-病故，30 個月保俸額。因公死亡，36 個月保俸額。 2. 撫恤金-依法令規定辦理。	1. 死亡證明書一份 2. 載明死亡日期之戶口名簿影本或戶籍謄本一份 3. 新、除戶戶籍謄本各一份	人事室	發生事故之日起二個月內	向公務人員保險處辦理 向私校退撫會辦理
3	眷屬喪葬津貼	公保眷屬喪葬津貼： 父母、配偶三個月保俸額，子女一至二個月保俸額	1. 申請書一份 2. 收據一份 3. 死亡證明書一份 4. 載明死亡日期戶籍謄本一份	人事室	發生事故之日起二個月內	公保眷屬喪葬津貼
4	養老給付	1. 繳付保費五年以上依法退休或資遣時，給予一次養老給付。 2. 繳付保險費滿十五年並年滿五十五歲而離職退保者。	1. 奉准退休資遣文件一份 2. 請領書、給付收據、經歷證件、收據等	人事室	生效日起二個月內 退休前三個月辦理	公保養老給付： 須參加公保年資在五年以上始得申請給付
5	育嬰留職停薪津貼	自留職停薪之日起，按月發給，最長發給六個月。	1. 申請書 2. 育嬰留職停薪證明文件	人事室		公保育嬰留職停薪津貼
6	生育給付	給與二個月生育給付	1. 申請書 2. 出生證明 3. 戶籍謄本一份	人事室		公保生育給付
7	結婚補助	1. 校長致贈禮金乙份 2. 各一級單位主管合致贈禮金乙份	喜帖乙份	總務處 人事室	不必申請	本校主動辦理發給
8	本人及直系親屬葬喪補助	1. 福利互助-全校教師每人 150 元，職員每人 100 元，工友每人 50 元。	訃文乙份	總務處 人事室	不必申請	本校主動辦理

編號	事項	補助標準	附繳證件	主辦單位	申請期限	備註
		2. 本校慰問金-依到校服務年資而定。				
9	本人或子女就讀本校補助費	學費全免	1. 申請書 2. 學生證影本	人事室	註冊之日起一個月內	
10	民俗三節及教師節禮(品)金	端午節禮金 1,000 元 中秋節禮金 1,000 元 春節禮金 1,000 元 教師節禮品一份		總務處 人事室	不必申請	1 本校主動辦理 2 發給全校教職員工
11	表揚資深教職員工	服務本校 屆滿 10 年- 獎狀乙禎及禮金 5,000 元 屆滿 20 年- 獎狀乙禎及禮金 10,000 元 屆滿 30 年- 獎狀乙禎及禮金 15,000 元 屆滿 40 年- 獎狀乙禎及禮金 20,000 元		人事室 總務處	不必申請	本校主動辦理
12	春節團拜摸彩	致贈每人 點心一盒 獎品一份		總務處	不必申請	1 本校主動辦理 2 發給參加團拜之全體教職員工
13	生活照顧	視情節狀況而定	申請單	各單位 人事室		

註：編號 1-6 等事項之給付與津貼，參加勞保之同仁將依勞保各項給付規定辦理。

申請日期： 年 月 日

申請人姓名 (本校員工)		補助對象	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 子女		
受補助人姓名 (眷屬)		就讀系(學程) 年級	系(學程) 年 班		
學費	元	雜費	元	合計	元
檢附證件	1. 學雜費收據正本 2. 學生證影本乙份(須蓋完本學期註冊章) 3. 戶籍證件影本乙份(教職工為受補助對象免附) 4. 前學期成績單正本乙份(新生免附)				

會 辦 單 位

教務處 (修業情況)	學務處 (操行成績, 含獎懲情況)	進修部(含進修學院) (修業及操行成績, 含獎懲情況)			
總務處	人事室	會計室	核示		

核准補助金額 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

備註：

1. 本辦法適用範圍為現職專任教職員工及其子女，就讀本校大學部且具正式學籍者適用之。
2. 依本辦法補助者，補助範圍如下：
 - (1) 註冊費中之學費減免。
 - (2) 享有前項補助者，如當學期操行成績未達 80 分或學業平均成績未達 70 分者，停止其次一學期之補助。
 - (3) 具本校正式學籍之本校教職員工及其子女，因故至他校修習部份學分者，其於他校所繳交之費用，不在補助之列。
3. 補助以在本校規定修業年限內行之，重修、補修學分及延修者不予補助。
4. 若享有政府機關或其他機構、團體、學校、...等之教育補助費或其他公費待遇者，不得再申請本校補助。
5. 申請人應於每學期先行註冊繳費，再檢具戶籍證件(戶籍謄本或戶口名簿影本)、繳費收據正本及學生證影本向人事室申請，經教務(進修部)、學務、總務處簽證後送會計室辦理。
6. 申請人請立切結書，保證未重複向其他單位請領獎(補)助金，否則應繳回本校所補助之全部費用。
7. 就讀日間部者，會「教務處」、「學務處」、「總務處」；就讀進修部者，會「總務處」、「進修部(含進修學院)」。