

慈濟大學關懷同仁互助基金管理辦法

96年11月7日第42次校務會議審議通過
99年12月17日第57次校務會議修正通過
100年1月14日第58次校務會議修正通過
101年1月4日第65次校務會議修正通過
101年10月31日第69次校務會議修正通過
108年4月30日第99次校務會議修正通過
112年3月10日第118次校務會議修正通過
113年6月14日第124次校務會議修正通過

第一條 慈濟大學（以下簡稱本校，不含附設中、小學）為辦理本校教職員工傷病醫療、急難事故、生育補助等互助關懷事項，特設立關懷同仁互助基金，並為有效管理基金及相關作業有所依循，特成立關懷同仁互助基金管理委員會（以下簡稱本會）及訂定關懷同仁互助基金管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用對象：本校專任教職員工及研究助理。

第三條 本校關懷同仁基金之經費來源如下：

- 一、原本校教職員工福利互助金結餘。
- 二、教師每月薪資之本俸及職員工每月薪俸之千分之五。
- 三、由校內其他雜項收入(如資源回收、閒置品變賣等)提撥。
- 四、其他指定互助用途之捐助。

第四條 本會採自由方式參加，會員加入與退出規定說明如下：

- 一、除新進人員得以到職日起選擇加入外，之後均以學年度為期申請加入或退出，且退會者不另予退回已扣繳之費用。
- 二、離職同仁應逕予退會，且不另予退回已扣繳之費用。
- 三、經奉核通過之留職留薪或留職停薪同仁得不受學年度為期之限制加入或退出，但選擇繼續保留會員資格者，應預先一次繳清留職期間之互助金。

第五條 本會辦理下列相關互助事項，標準及相關說明如下：

- 一、團體意外保險(含意外醫療)補助：補助同仁團險保費部份金額。
- 二、生育補助：同仁本人或配偶生育，每一新生兒致贈禮金10,000元（夫妻均為本會會員者，限一人申請；生育雙胞胎20,000元，依此類推）。加入一年後始得申請。
- 三、住院慰問：同仁因傷、病住院治療，依下列標準致贈慰問金：
住院二天以上，每日新台幣500元(依此類推)，一年補助上限5,000元，並於出院後二個月內檢附單據至人事室申請，逾期不予受理。
- 四、喪葬弔唁：
 - (一)同仁本人往生者，致送奠儀30,000元。
 - (二)會員之父母、配偶或子女往生者，致送奠儀10,000元。同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。

五、急難救助：同仁因遭逢重大意外事故，經同仁或同仁所屬單位主管提出申請（得附相關證明），經本會依情節審議通過後得予救助，但金額以新台幣 50,000 元為限，且同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。

六、結婚賀禮：同仁結婚者，致贈賀禮 2,000 元。

七、退休、資遣、離職補助：

(一)凡參加本會累計滿五年者給與 5,000 元補助金。以後每增加一年增加 1,000 元。

(二)凡參加本會累計滿十年者給與 20,000 元補助金，以後每增加一年增加 1,000 元。最高給與 30,000 元為限。

(三)申請退休、離職、資遣等補助者，如留校或回校服務，其申請之補助金，應予繳還，俟其再度離校時，依其離校原因核發之。其金額不得少於前述繳還之金額。

八、身心健康補助：

(一)同仁參加本校社教中心舉辦課程者，每學年最高補助二次，一次 300 元。

(二)辦理大喜館學期使用證，每學期補助 360 元，每學年最高 720 元。

人事室每學期公告受理期間，非當學年度案件，則不予受理。

九、康樂活動：不定期舉辦各類康樂活動以娛身心，但所需經費須經委員會議通過後始得動支。

十、歲末祝福金：每年給予年節之歲末祝福金，發放金額依據當學年會內收支情形並經委員會議通過後動支。另會員需加入本會滿一年後始得領取。

第六條 本會置委員十九至二十一人，其中副校長、人文處主任、人事室主任及會計主任為當然委員，副校長為主任委員，餘為遴選委員，任期二年，並依下列方式產生：
一、各學院一人、醫學院四人：由各學院自所屬教師或職員工推舉、候補委員一至二人。

二、其他行政單位八人：由人事室推薦委員八人及候補委員二人。

本會委員須具備會員資格，且均為無給職，任期屆滿，以不連任為原則。

第七條 本會設總幹事一人，由全體委員就遴選委員中互選產生之。

第八條 本會設活動、總務、會計、文書四組，各組組長及組員由總幹事就委員或校內其他同仁遴聘兼任。總幹事得不定期召開會議，討論本會應辦理事項作業事宜。會員亦可以提案單提案予各委員或總幹事，由總幹事彙整並於會議時討論。

前項所稱之各組組長及組員任期屆滿，總幹事得依本校獎懲規定簽請獎勵。

第九條 本會各組執掌如下：

一、活動組

(一)會員各項互助關懷事項之規劃與推動。

(二)各項有關會員活動之宣導、推展與落實。

二、會計組

(一)經管本會主要帳目之記載事項。

(二)定期公佈收支情形。

三、總務組

(一)本會各項文件及印信之管理。

(二)零用金保存及出納事項。

(三)其它庶務事項。

四、文書組

(一)會議紀錄之撰寫及保存。

(二)公文傳遞等業務。

第十條 本辦法經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。