

中華大學

製定單位：人事室	教職員工福利委員會福利金管理要點	文件編號：AJ0-2-903
公佈日期：100年3月15日		頁次：1

97年10月16日 97學年度第1次教職員工福利委員會修正通過

100年3月15日 99學年度第2次教職員工福利委員會修正通過

壹、目的

為有效動支福委會經費，依據「中華大學教職員工福利委員會設置辦法」第七條訂立本要點。

貳、範圍

本校福委會經費動支均屬本要點之適用範圍。

參、權責單位

一、各單位福利委員會代表：審核經費動支。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

一、本要點依據「中華大學教職員工福利委員會設置辦法」第七條訂立之。

二、本會福利金之經費來源如下：

(一) 由人事室每年編列該年度預算並向學校提出，申請經費。

(二) 董事會之專案補助。

(三) 其他各項經主任委員提議，校長核准後之收入來源。

三、本會福利金之動支標準依當學年度委員會決議辦理，其項目如下：

(一) 佳節禮品

(二) 員工旅遊或聯誼活動：每年舉辦一至二次國內旅遊或聯誼活動，並視財務狀況，經委員會通過後增辦之。

(三) 社團補助：

1. 社團人數至少15人以上始得申請。

2. 每學期至多補助14週，校外聘指導老師每週捌佰元，校內聘指導老師每週陸佰元，由社團負責人檢附指導老師、學員簽到表及收據向福委會提出申請。

(四) 其他：非前列三項性質之支出，若有必要，得經委員會通過後動支。

四、年終全體委員會議時，應由主任委員提出「財務收支明細表」供委員會審查，並列入主任委員交接事項之一。

中華大學

製定單位：人事室	教職員工福利委員會福利金管理要 點	文件編號：AJ0-2-903
公佈日期：100年3月15日		頁次：2

五、本要點經全體委員會議通過後實施，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

無。