

南華大學

文件編號	1050-3-202	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	福利補助標準作業流程	頁數	第1頁
	行政組			共2頁

肆、人事事項

◎福利標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<p style="text-align: center;">教職員工福利補助作業開始</p> <pre> graph TD Start{{教職員工福利補助作業開始}} Start --> A[年節禮品] Start --> B["1. 結婚賀禮 2. 生育賀禮 3. 生日禮品 4. 喪葬慰問 5. 重大傷病慰問"] Start --> C["其他: 經當年學年度福委會會議 通過之福利事項 如:1. 年度旅遊補助 2. 年度健檢"] A --> A1["依據福委會會議決議, 由人事室購買禮券,並 於節慶前發放給教職員 工"] B --> B1["申請人填寫“福利金 申請單”並檢附相關 證明文件"] C --> C1["由福委會公告 人事室協助辦理經費 核銷"] A1 --> D{由人事室辦理 各項津貼申請} B1 --> D C1 --> D D --> E["轉送會計室 核銷經費"] E --> F(結束) </pre>	福利委員會 人事室 會計室	1. 福利金申請單。

南華大學

文件編號	1050-3-202	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	福利補助標準作業流程	頁數	第2頁
	行政組			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利補助事項包括：團體保險、年節禮品、結婚賀禮、生育賀禮、生日禮品及活動費、喪葬慰問、重大傷病慰問、其他。
- 2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利互助金補助辦法」辦理。
- 2.1.3. 屬婚賀禮、生育賀禮、生日禮品及活動費、喪葬慰問、重大傷病慰問，申請人填具「福利金申請單」申請並檢附相關文件，人事室辦理各項津貼申請，會計室審核核銷。
- 2.1.4. 對校內教職員工公佈年度核銷經費。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 3.2. 屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 福利金申請單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學教職員工福利互助委員會設置辦法。
- 5.2. 南華大學教職員工福利互助金補助要點。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依據「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正	107年11月9日
2	增列2.1.4. 對校內教職員工公佈年度核銷經費。	109年3月24日
3.	1. 文件名稱修改為「福利補助標準作業流程」 2. 修正起始準備作業圖之文字為「…作業開始：…」。	110年4月19日