

高雄市小港區桂林國民小學 教育儲蓄戶執行規定

本校 103 年 11 月 04 日校務會議通過

壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

1. 於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
2. 捐款流程：
 - （一）捐款人填寫捐款意願書。
 - （二）匯款至本校教育儲蓄戶。
 - （三）3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
 - （四）學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、接受校友、家長、善心人士、民間團體、企業公司等之捐款。
- 二、學校開立專戶儲存專款【高雄銀行-桂林分行 帳戶：216-103-04206-5】，其經費收支採代收代付方式，並專帳管理，專款專用。
- 三、專戶名稱：高雄市小港區桂林國民小學教育儲蓄戶。
- 四、每年度決算後若有經費結餘，應予滾存下一年度繼續使用。
- 五、本校不接受業務上有直接利害關係者所提供之捐贈。

伍、組織與職掌：

（一）、行政組織：

- 一、本校設置「高雄市小港區桂林國民小學教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱管理小組），負責辦理本校教育儲蓄專戶相關業務，其任務如下

1. 經濟弱勢學生之認定。
2. 勸募所得支用於補助案件之審查。
3. 勸募所得收支、保管及運用之審查。
4. 教育儲蓄戶結束後清算之審查。
5. 其他有關勸募及管理事項。

- 二、本小組設置委員九人，執行秘書一人，其組織及分工如下：

職務	職稱	工作執掌	備註
主任委員	校長	統籌教育儲蓄戶工作事宜	
副主任委員	家長會代表	統籌教育儲蓄戶工作事宜	
委員	社區公正人士	統籌教育儲蓄戶工作事宜	
委員	專業學者	統籌教育儲蓄戶工作事宜	
委員	學校教職員（總務主任）	統籌教育儲蓄戶工作事宜	
委員	學校教職員（教務主任）	統籌教育儲蓄戶工作事宜	
委員	學校教職員（學務主任）	統籌教育儲蓄戶工作事宜	
委員	學校教職員（輔導室主任）	統籌教育儲蓄戶工作事宜	
委員	學校教職員（教師會代表）	統籌教育儲蓄戶工作事宜	
執行秘書	總務處承辦人員	執行教育儲蓄戶業務之各項行政事務	

(二)、 會議召開：

1. 管理小組每學期應開會乙次，審核書面申請表件及會務工作之檢討與推展。學期中若遇緊急或突發性之事件需要，召集人或半數以上委員認為有必要時，得召開臨時會議。
2. 管理小組會議由召集人召集並擔任主席，召集人因故不能出席時，應指定委員一人代理之。
3. 管理小組開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理。
4. 管理小組開會時應有二分之一以上委員出席始得開會；並經出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席(召集人)。
5. 管理小組開會時，得邀請個案學生之家長、導師、實際照顧人員、家庭訪問人員列席說明，必要時並得邀請有關機關團體或專家學者列席提供意見。
6. 管理小組會議應作成紀錄，於會議結束一星期內簽報校長，依決議事項執行。會議之提案方式、條件及程序等議事作業，本規定未規定者，依委員會會議之決議辦理。
7. 管理小組各委員關於案件審議、決議之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。
8. 管理小組各委員皆為無給職，不支給工作津貼，會務行政人員，可由執行秘書簽請召集人依年度辦理敘獎。
9. 管理小組運作所需經費，由學校相關預算內支應，不得由教育儲蓄專戶款項支應。

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、 家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶或就學陷於困境之學生。
- 二、 家庭突遭變故導致全家生計困難，生活、就學陷於困境之學生。
- 三、 其他非屬上述家庭之學生因特殊情況致使家庭經濟困難、就學陷於困境，需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生，經導師或本校教育儲蓄戶管理小組派員證實者。

柒、補助經費用途：

- 一、 本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：
 - (一) 代收代辦費。
 - (二) 餐費（含早餐、午餐、晚餐）。
 - (三) 與學校教育相關之生活費用。
- 二、 捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。
- 三、 前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報高雄市政府核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

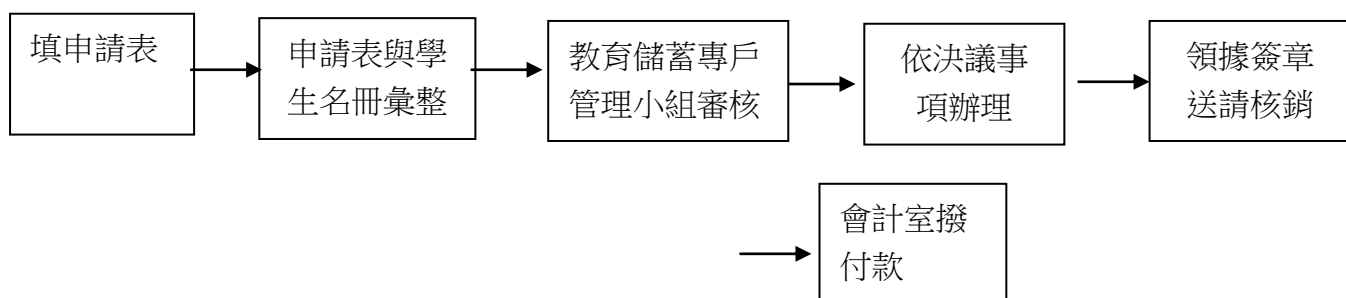
捌、補助基準：

- (一)、 學校所獲捐款用以補助「各級學校扶助學生就學勸募條例」第三條第二款所定義之經濟弱勢學生，使其順利就學。捐款為指定用途者，則依其指定用途支用。
- (二)、 個案學生若已接受其他經費補助，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。
- (三)、 每一個案學生之補助金額由本校教育儲蓄戶管理小組視個案特殊性，及教育儲蓄款金額權衡審核之，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。

玖、經費動支程序及方式：

- (一) 申請：學校校長、教職員工、學生及家長相關人員發現需要協助之個案學生，均可會同導師檢附有關證件，填具申請表(如附件二)並簽章後，送交業務承辦人。
- (二) 審核：業務承辦人接到申請書後，先行彙整，再檢附相關資料簽請校長核示召集管理小組委員召開會議，個案學生之導師得列席本審核會議陳述意見。如遇緊急情況，得由召集人視其急需情況，先行核准，並於下次委員會議時，提請追認，以應救助時效。
- (三) 訪視：個案提出時，應先經導師初步評估後申請，審核小組得視個案情形，需要時得請導師協同相關人員進行家庭訪問，並填寫訪視紀錄表。
- (四)、撥付：管理小組審核通過後，如帳戶款項足額，則進行撥款補助；如帳戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待款項足夠方進行撥款補助。
- (五) 撥款程序依學校會計程序辦理。
- (六) 審查通過後，由出納將款項交付學生、家長或法定監護人簽章具領。
- (七) 經費動支應透過學校會計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表以現行帳務處理方式處理。
- (八) 相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

申請流程圖：



拾、捐款人之褒獎依本縣（市）規定，函報縣（市）政府表揚或由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

- （一）定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
- （二）學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。
- （三）學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾參、其他相關事項：

- 一、本專戶核發本著「救急不救窮」原則，必要時搭配申請其他社會福利(救助)或請公益團體協助。
- 二、本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。
- 三、每次申請金額依受救助狀況核定，每學期同一學生同一事件，申請以一次為原則。
- 四、學生意外事故發生時，同時配合團體平安保險申請，寒暑假期間發生事件，俟開學後一併辦理。
- 五、本專戶除「學生家境清寒，無法支付教育之必要支出者」之申請為每學期審核外，緊急或突發性之事件得為及時申請辦理。
- 六、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。
- 七、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施，修正時亦同