

# 新竹縣立竹仁國民小學辦理學校教育儲蓄戶執行規定

103.09.10 經校務會議通過

## 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、目的：

為照顧經濟弱勢、家庭突遭變故學生，結合社會資源，資助學雜費、午餐費及教育生活費，使其順利就學。

## 參、緣起：

為落實教育施政主軸「社會關懷」之理念，協助經濟弱勢學生就學，思考以學校為單位設立協助弱勢學生就學之儲蓄專戶。在理念上，係以弱勢中小學生為對象，俾實現社會對弱勢的關懷；在作法上，希望結合教育部、民間團體、社會大眾、地方政府之力量，共同發揮愛心協助確有需要之經濟弱勢學生順利完成學業。

## 肆、照顧對象：

就讀本校之下列家庭之學學生

- 一、低收入戶
- 二、貧寒家庭
- 三、家庭突遭變故，致無法順利接受教育者
- 四、前三款以外家庭，需要協助順利就學之特殊個案學生。

## 伍、經費來源：

- 一、教育部學產基金挹注：

96學年度由教育部學產基金挹注經費，作為學校開戶費用。

- 二、校友、家長及善心人士捐款：

(1)學校於網站設置網頁

【[http://www.edusave.edu.tw/school/school\\_index.aspx?school\\_sn=991](http://www.edusave.edu.tw/school/school_index.aspx?school_sn=991)】，公布相關訊息，如：勸募許可文號、學校基本資料、待幫助學生個案事實、學校捐款帳

號、捐款收據格式(採三聯式，捐款人、學校、教育局各執乙聯)及聯絡人資訊(聯絡人、姓名、電話、傳真、電子郵件信箱....)等相關訊息。

(2)欲捐款者得指定捐款之限定用途，並可自學校網頁獲知相關訊息。

(3)其他經費補助。

#### 陸、設立專戶：

新竹縣竹仁國民小學；帳號：請見本校專戶匯款資料 金融機關：台灣銀行竹北分行

#### 柒、經費用途及補助標準：

(一)學校所獲經費用以補助第肆點規定之照顧對象，協助其順利就學。捐款者已指定用途，則依其指定用途支用；指定用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

(二)個案若已接受其他經費補助，以不重複為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

(三)每一個案之補助，以能解決個案困難或改善生活環境，使其順利就學為原則

(四)生活教育費：舉凡學生於學校生活所需均可列入補助範圍，如書籍、書包、制服、運動服、鞋襪、帽子、校外教學、直笛、羽球拍、醫藥生活費、畢業旅行費...等，能協助學童順利就學者均可。

(五)每一個案勸募補助金額超過時，將剩餘金額轉為對其他學童補助。

(六)本校教育儲蓄專戶補助標準表請參考表一

\*表一：新竹縣竹仁國民小學教育儲蓄專戶補助標準表

補助類別	申請條件	繳附證件	補助金額	備註
學雜費	未申請原住民、身心障礙、軍公教遺族、特殊境遇婦女、公教人員子女教育補助等公費、助學金者	申請書 收據或繳費證明	依實際註冊費補助	
教育生活費	因家境貧困或家庭突遭變故致無法支付生活及學習所需費用未獲其他同質補助者	申請書 收據、發票	依實際繳交金額補助	補助項目： 午餐費、點心費、服裝費、其他

急難救助金	學生本人罹患重大傷病無力就醫或家庭經濟拮据無法支付醫藥費者	申請書 醫療證明文件或其他足堪證明之文件或照片	每次 2,000 元至 5,000 元，最高不逾 10,000 元	專案申請審查
其他特殊情況補助費	非屬上述情形之例外項目經管理小組專案審查通過之申請補助項目	申請書含經費需求說明書或其他供小組審查參考之文件資料紀錄或照片說明	每次 2,000 元至 5,000 元，最高不逾 10,000 元	專案申請審查

捌、行政組織：

本校設置『新竹縣竹仁國民小學教育儲蓄專戶管理小組』（如表二），負責本校教育儲蓄專戶經費籌措、管理、開立收據、動支及將收支使用情形報請上級機關備查與其他相關業務推動事項。

表二：新竹縣竹仁國民小學教育儲蓄專戶管理小組組織與職掌表

職稱	人員	職掌	備註
主任委員	校長	綜理統籌管教育儲蓄專戶工作事宜 召集及主持工作會議	
副主任委員	家長會會長	襄助主任委員推廣教育儲蓄戶事宜 導入社區與社會資源	
委員	教師會會長 學務主任 輔導主任 教務主任	議決各項提案事項 審核各項申請補助案件 監督管理小組辦理各項事項 協助籌募教育儲蓄專戶	
委員	家長會副會長	導入社區與社會資源	
執行秘書	研發組長	辦理教育儲蓄專戶行政業務 受理彙整各項申請補助案件 彙整各項會議資料並作成紀錄	

		教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 管理本校教育儲蓄專戶網 儲蓄專戶辦理情形公開徵信	
會計	會計主任	經費收支登帳管理 編製會計報表	
出納	出納組長	依法辦理經費收支憑證核銷手續 開立捐款收據及付款支票	

## 玖、經費動支程序：

### 一、申請

#### (一)申請人：

1. 本校教職員工
2. 符合申請補助資格之學生家長

#### (二)申請流程：

1. 本校教職員工發現需要協助個案，得填具申請表(附件一)經導師簽章後向執行秘書(總務處)提出申請。
2. 執行秘書初審後，彙整申請資料排定時間會同導師進行家庭訪視，填寫訪視紀錄。
3. 執行秘書備齊申請補助相關文件後提報管理小組委員會審查。

### 二、審查

#### (一)初審：

1. 導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。
2. 執行秘書彙整個案申請資料後完成家庭訪視並核章後提報管理小組委員會審查。

#### (二)複審：

1. 執行秘書提報相關文件進行資料審查，委員於一週內召集會議完成審查。
2. 資料闕漏申請案應於一週內完成補件。

### 三、公告

(一)執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募。

(二)執行秘書將審查通過案件上傳本校教育儲蓄專戶網公開勸募。

#### 四、撥付

(一)個案如獲捐款人指定用途款項於會計程序完成後由出納製支票撥付個案家長或監護人。

(二)未獲捐款人指定用途之個案或緊急申請個案經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於會計程序完成後由出納製支票撥付個案家長或監護人。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報主任委員裁決核准後先行撥付補助款，並於下次小組委員會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但如查經費申撥使用未符實際情形，所撥付款項應予追回。

六、經費動支應透過本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依各相關主會計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」及本縣主計處編製之本縣「各國民小學會計業務簡易帳務處理一致規定」辦理。

#### 七、申請作業流程圖

**拾、徵信：**

- (一) 本校建立本專戶專屬網站(頁)或於教育部推動教育儲蓄戶網站，並於其上公布徵信資料：接受上級機關、校友、家長、校內善心人士主動捐款時，應於六個月內將捐贈人基本資料（捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途）及辦理情形公開徵信。
- (二) 每學年度應定期上網公告經費收支及帳目，以昭公信。
- (三) 公告內容應注意依資訊保護相關規定辦理。

**拾壹、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。

**拾貳、**本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件一 新竹縣竹仁國民小學教育儲蓄專戶申請表

申請人		年級	身分證字號		地 址				
姓名		班別							
家 庭 狀 況	家長		職業		每月		電 話		
	姓名				收入				
	親屬	姓 名	存 歿	年 齡	健康	就學或就	每月	居住	附 繳
	稱謂				狀況	業狀況	收入	狀況	證 件
					正常 疾 病 殘障			<input type="checkbox"/> 租屋	<input type="checkbox"/> 低收入戶
				正常 疾病 殘 障			<input type="checkbox"/> 自 有 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 中低收入戶	
				正常 疾病 殘 障				<input type="checkbox"/> 殘障手冊	
								<input type="checkbox"/> ：_____	

需予救助事實概述				
導師審查評語			導師簽章	年 月 日
教育儲蓄戶 管理小組 審查結果			核發金額	新台幣 元整
承辦人簽章	總務主任簽章	出納人員簽章	會計主任簽章	校長簽章