

屏東縣恆春國民小學教育儲蓄戶執行規定

103年5月5日校務會議通過

114年6月17日校務會議修訂通過

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：

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

肆、經費存管：

一、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，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）專戶孳息。

二、設立專戶：

- （一）由出納組開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用，不得挪為他用。
- （二）學年度決算後若有經費結餘，於報准後，滾存下一年度繼續使用。

三、捐款用途：學校所獲捐款用以補助前述照顧對象，使其順利就學。捐款為指定用途者，則依其指定用途支用；若有剩餘，經徵得捐款者之同意，得改做其他個案之補助。

伍、組織與職掌：成立本校教育儲蓄戶管理小組，成員與工作執掌如下

屏東縣恆春國民小學教育儲蓄戶督導管理小組		
職稱	姓名	備註
主任委員	校長	統籌教育儲蓄戶工作事宜
當然委員	家長會長	家長委員代表
委員	副會長	
委員	社區公正人士	
委員	學務主任	協助個案提報與補助經費審查
委員	教務主任	
委員	總務主任	
委員	輔導主任	
委員	分校主任	
執行秘書	文書組	執行工作事宜
執行小組成員	會計主任	輔助內控、審核、核撥及轉帳

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之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

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) 學費。
- (二) 雜費。
- (三) 代收代辦費。
- (四) 餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (五) 與教育相關之生活費用。
- (六) 急難救助。

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，應報屏東縣政府核准後，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：

項目	補助金額
學雜費	依每學期實際繳費單金額，酌予補助
代收代辦費	依每學期實際繳費單金額，酌予補助
餐費	依每學期實際支出金額，酌予補助
與教育相關之生活費用	依每學期實際支出金額，酌予補助
急難救助	2,000 元至 5,000 元
情況特殊	於補助用途內，由管理小組本權則依實際需求，酌予補助

※每件補助個案以 1 萬元為上限，惟特殊個案由管理小組本權責依實際需求調整。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請：校長或教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助之書面提案，經學校教育儲蓄戶管理小組審核通過後撥款補助。家長發現個案學生需要協助，亦得向校長及教師、職員工反映，並依規定程序提案申請。

二、應備文件：

- (一) 申請表
- (二) 補助金額佐證資料(擇一)
 - 1 繳費單
 - 2 其他實際支出證明(收據、發票、醫療院所收據等…)
- (三) 資格證明(經濟弱勢、突遭變故等…)

三、資格審查：

- (一) 初審：由導師及執行秘書負責初審。
- (二) 複審：導師及執行秘書初審通過後，檢附相關資料送本會複審。
 - 1 方式：應召開實體會議審查
 - 2 決議：全體委員 1/2 以上出席，出席人數超過 1/2 同意
- (三) 如遇緊急情況，得由主任委員視其急需情況，先行核准，並於下次委員會議時，提請追認，以應救助時效。

四、經費動支應依照學校會計程序，並以專帳管理，各項帳務處理方式如下：

- (一)無力繳交學雜費、代收代辦費者，〈導師〉填具【申請表】，連同【資格證明文件】、【實際繳費單】送〈執行秘書〉統整，經〈教育儲蓄戶督導管理小組〉審核通過後，送〈會計室〉辦理內部銷帳。
- (二)其餘款項，〈導師〉填具【申請表】並黏貼【實際支出證明】，連同【資格證明文件】送〈執行秘書〉統整、造冊，經〈教育儲蓄戶督導管理小組〉審核通過，送〈會計室〉辦理撥款。

拾、捐款人之褒獎依本縣規定，函報縣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：

- 一、能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），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。

拾參、本執行規定經校務會議通過後實施。