

國立彰化女子高級中學 教育儲蓄戶執行規定

本校108年01月18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：

- 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：
 - （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、於本校公庫另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
- 二、戶名：中等學校基金-彰化女中教育儲蓄402專戶。
- 三、代理公庫名稱：臺灣中小企業銀行彰化分行。
- 四、經費來源：教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募暨本校教職員工生、校友、家長熱心響應。
- 五、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依「各級學校扶助學生就學勸募條例」第

四條所定用途中之特定用途者，並應載明。

六、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。

七、經費管理：

(一) 本專戶之主計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之主計、出納規定辦理。

(二) 經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

一、本校依法組成「國立彰化女子高級中學教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，掌理以下事項：

(一) 經濟弱勢學生之認定。

(二) 勸募所得支用於補助案件之審查。

(三) 勸募所得收支、保管及運用之審查。

(四) 教育儲蓄戶結束後清算之審查。

(五) 其他有關勸募及管理事項。

二、本小組以校長為委員兼任召集人，另聘委員：家長會代表1人、社區公正人士1人、專家學者1人及教職員5人；合計委員9人。

三、本小組置委員兼執行秘書1人，由學務主任兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作，並得指定專人負責處理有關業務。

四、本小組置主計、出納人員，由本校主計及出納人員兼任。

五、本小組校外代表及任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

六、本小組委員均為無給職，任期一年，期滿得續聘(派)之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。

七、本小組組織職掌表如下：

小組職稱	原職務	小組職掌	備註
委員兼召集人	校長	綜理統籌教育儲蓄專戶工作事宜。 召集及主持工作會議。	1人
委員兼執行秘書	學務主任	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。 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信。 負責上級督導訪視相關事宜。	1人

委員	家長會代表1人 社區公正人士1人 專家學者1人	導入社區與社會資源。 經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	3人 (校外委員 不得少於三 分之一)
委員	教職員	經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	4人
以上委員人數合計9人			
主計	主計	經費收支登帳管理。 編製主計報表。	學校主計
出納	出納	依法辦理經費收支憑證報支手續。 開立捐款收據及付款支票。	學校出納

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支用個案學生下列項目：

- (一) 學費、雜費、代收代辦(付)費。
- (二) 餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (三) 與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，應報教育部國民及學前教育署核准後，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：

每一個案學生補助基準，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予

以補助，得不受本基準之限制。

項次	補助項目	補助金額	參考基準	備註
1	學費、雜費、代收代辦(付)費	依實際註冊費用，全額或部分補助	檢附相關證明文件	
2	餐費	早餐40元、午晚餐50元	訪查當時市場價格，以能溫飽為原則	
3	與教育相關之生活費用	依個案學生實際需求核定補助金額，最高不得逾3,000元；特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾10,000元。	檢附相關證明文件由本小組依個案學生實際情況核定補助金額	交通費、書籍費等就學所需相關費用

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：

- (一) 本校教職員工生發現個案學生需要協助，或個案學生本身提出協助需求，得填具申請書並檢具相關證明文件。
- (二) 家長或社區民眾發現個案學生需要協助，亦得向校長或執行秘書反應，並依上述程序提案。
- (三) 執行秘書備齊申請書、相關證明文件，提報本小組擇期審查。

二、審查程序：

(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，完成訪談並核章後提報本小組審查。

(二) 複審：

1. 本小組應於收受申請資料後擇期召集會議進行審查。
2. 本小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。
3. 本小組必要時得進行個案學生訪談、家庭訪視或邀請相關人員協助了解。
4. 個案資料如有缺漏者，應完成補件；俟本小組完成審查，決議通過補助項目及補助金額或不予補助。

三、直接補助或上網勸募：

- (一) 本專戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。
- (二) 本專戶金額不足時，由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。

四、補助經費撥付程序：

- (一) 如為捐款人指定對象時，於主計程序完成後，由出納製據撥付個案學生家長或監護人簽收，收據簽章後送交主計備查。
- (二) 非捐款人指定對象時，經審核後由本專戶各界捐款支付，於主計程序完成後，由出納製據撥付個案學生家長或監護人簽收，收據簽章後送交主計備查。
- (三) 若個案學生家長或監護人無法有效運用補助款項，得將補助金額存入學生個人帳戶，或轉請該個案學生導師簽收，直接協助個案學生順利就學。

五、如遇緊急狀況，得由本小組執行秘書呈報召集人批示核准後，先行撥付補助款項，並於下次召開本小組審查會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。惟經本小組審查後，個案學生動支補助金額未符實際情形時，所撥付補助金額應予追回。

六、經費動支應透過本校主計程序審核支用，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」辦理。

拾、捐款人之褒獎，依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎者由本校開立感謝狀。

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、個案學生已接受其他經費補助者，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。
- 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、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。
- 四、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，陳報教育部國民及學前教育署核准後實施，修正、廢止時亦同。