

彰化縣員林市員林國民小學陳鐘熹、魏貴美教育基金管理辦法

114年11月10日訂定

壹、宗旨：

為有效管理企業或法人對學校教育之捐贈資金，以協助學校提升教學品質、營造優質學習環境，促進學校教育發展，訂定本辦法。

貳、教育基金設置之由來：

本教育基金由校友陳昭吟女士為紀念父親陳鐘熹先生、母親魏貴美女士，終生擔任員林國小老師，春風化雨，培育英才。黃志超、陳昭吟夫婦捐款新台幣伍佰萬元，並組成管理委員會管理之。

參、經費存管：

一、經費存入學校公庫，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。

二、學校接受捐款應開立收據，載明捐款人姓名或公司名稱、捐款金額及捐款日期。

三、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應轉至下一年度繼續使用。

四、若本經費有產生之利息，將由學校自行運用。

五、經費管理：

(一) 本帳戶之會計及出納工作，均由本校會計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。

(二) 經費動支應由本校管理委員會決議後始得為之。

肆、管理委員會之組織：

一、本校組成「彰化縣員林市員林國民小學教育基金管理委員會」。

二、本管理委員會設置管理委員十一名，由校長、家長會代表、四處室主任（教務處、學務處、總務處、輔導室）、四位組長（教學組、體育組、事務組、特教組）及總幹事（教務處助理員）擔任之。校長為召集人，負責統籌執行教育基金之辦理事項。

三、總幹事由教務處助理員擔任之，負責協助執行教育基金各項行政工作。

四、本管理委員會委員均為無給職，任期一年並得連任之；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。

五、本管理委員會置會計、出納人員，由本校會計及出納組長兼任。

六、本管理委員會組織職掌表如下：

彰化縣員林市員林國民小學教育基金管理委員會		
職 稱	稱 謂	執 掌
委員兼召集人	校 長	統籌執行教育基金事宜
委員	家長會代表	協助推廣教育基金事宜
委員	教務主任	處理本管理委員會運作各項事務
總幹事	助理員	一、受理及整理申請案件 二、協助公告徵信 三、彙整申請名單送審

職 稱	稱 謂	執 掌
委員	學務主任	一、協助執行工作事宜 二、審核申請案件
委員	總務主任	一、協助執行工作事宜 二、審核申請案件
委員	輔導主任	一、協助執行工作事宜 二、審核申請案件
委員	教學組長	一、協助執行工作事宜（教務處） 二、審核申請案件
委員	體育組長	一、協助執行工作事宜（學務處） 二、審核申請案件
委員	事務組長	一、協助執行工作事宜（總務處） 二、審核申請案件
委員	特教組長	一、協助執行工作事宜（輔導室） 二、審核申請案件
會計	會計主任	一、提供專戶經費收支及帳目
出納	出納組長	一、開立捐款收據及付款支票 二、提供捐款及支出明細

伍、經費支出用途：

- 一、本校教學設施與資源（如：班級教室、科任教室、圖書館等資訊設備與物品）。
- 二、扶植本校校隊發展（如：扯鈴隊、籃球隊、羽球隊、田徑隊、AI 校隊等校隊之球具、器材等物品）。

三、設立奮發優秀學生獎學金：

- （一）本要點所稱「奮發」，係指家境清寒，有下列情形之一：具有低收入戶、中低收入戶資格，或因家庭狀況導致求學過程有所阻礙、生活困難，經導師推薦證明。
- （二）學生第一學期之學期平均成績須在八十分以上（等第為甲等以上），且綜合表現良好。身障學生得不採計健康與體育領域成績。
- （三）每學年一次，於下學期提出申請，由導師推薦填寫申請表。三～六年級每班提報一個名額為原則，若遇特殊情況可採個案處理增加一～二個名額。六年級學生於畢業典禮時上台領獎。

每名獎學金金額（新台幣計）如下：

1. 三～五年級學生：一千元。
2. 六年級畢業班學生：二千元。

- 四、其他有助於教師教學實施、學生學習成長或校務發展的資源或設施（不與原先學校接受既有的補助重複）。

五、經費支出金額分配：

第三項奮發優秀學生獎學金項目支出累計金額總額，至少達新台幣壹佰萬元以上。其他一、二、四項支出累積金額總額不得超過肆佰萬元。

陸、經費申請與審查程序：

- 一、申請日期：每年九月、三月公告受理申請日期（為期兩週），每年十月、四月擇期召開審查會議，需由三分之二以上委員出席討論後，核定之。
- 二、每學年第二學期末召開管理委員會檢討該年度執行情形。
- 三、本項教育基金所受理之案件，申請時間以當學期及其上一學期為限，其餘概不受理審查。
- 四、由各處室依需求提出申請為原則，若教師發現需求協助，亦得向相關處室反應，並依規定程序提出申請。申請文件如附件一。
- 五、申請時應依申請項目需求檢附下列相關證明文件：
 - (一)申請表。
 - (二)請購單。
 - (三)佐證資料(如：估價單)。
 - (四)印領清冊。
- 六、審查程序：
 - (一)初審：
 - 1.各處室受理組長彙整申請資料，交給總幹事，提報管理委員會審查。
 - 2.總幹事受理申請文件，依學校實際情形進行初審，並於申請書核章。
 - 3.申請資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。
 - (二)複審：
 - 1.管理委員會應於收受申請資料後一個月內召集會議進行審查。
 - 2.管理委員會最遲應於收受申請資料一個半月內完成審查，決議通過或不予通過。
- 七、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、行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」及本縣主計處相關規定辦理。

柒、公開表揚：

- 一、捐款人之褒獎依彰化縣政府規定，函報縣府表揚。
- 二、由本校開立感謝狀，於學校進行公開表揚。
- 三、所購買之品項以標籤標示或其他方式予以呈現。

捌、財務透明與報告：

- 一、經費存入學校公庫，專帳管理、專款專用。
- 二、學校應於每年八月三十一日前，將全學年教育基金收支報告及結餘留用情形，向捐款人報告資金運用狀況。

玖、預期效益：

- 一、學校能善用教育基金，以達到最大的效益，確實促進學校教育發展。
- 二、本校教育基金管理委員會對專戶有良善管理之責，使動支程序嚴謹透明，可接受上級及捐款人監督。

拾、附則：

本辦法經管理委員會開會通過後實施之，修改時亦同。

附件一：

彰化縣員林市員林國民小學陳鐘熹、魏貴美教育基金申請表

申請日期： 年 月 日

<p>申請人</p>	<p>(團體以清冊第一人為代表)</p>	<p>學校處室或 學生班級</p>	
<p><input type="checkbox"/> 是 符合申請資格 <input type="checkbox"/> 否</p>	<p>經費支出用途：</p> <p>一、本校教學設施與資源（如：班級教室、科任教室、圖書館等資訊設備與物品）。</p> <p>二、扶植本校校隊發展(如：扯鈴隊、籃球隊、羽球隊、田徑隊、AI校隊等校隊之球具、器材等物品)。</p> <p>三、設立奮發優秀學生獎學金(三到六年級學生第二學期由導師提報申請)</p> <p>四、其他有助於教師教學實施、學生學習成長或校務發展的資源或設施（不與原先學校接受既有的補助重複）。</p>		
<p>申請事由 (含項目數量及金額)</p>			
<p>審核說明</p>			
<p>審查結果 (初、複審皆過才算通過)</p>	<p><input type="checkbox"/> 初審通過 <input type="checkbox"/> 初審不通過</p> <p><input type="checkbox"/> 複審通過 <input type="checkbox"/> 複審不通過</p>		
<p>核准金額 (新臺幣)</p>			
<p>核准日期</p>		<p>核准號碼</p>	
<p>審 查 委 員 會</p>			
<p>召集人校長</p>		<p>審查委員會小組核章處</p>	
<p>家長會代表</p>	<p>教學組長</p>		
<p>教務主任</p>	<p>體育組長</p>		
<p>學務主任</p>	<p>事務組長</p>		
<p>總務主任</p>	<p>特教組長</p>		
<p>輔導主任</p>	<p>總幹事暨承辦人</p>		

_____學年度團體組印領清冊，總計_____人

申請事由				
序號	班級	姓名	金額	簽名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
總計〈元〉				

欄位請依實際人數自行刪減

承辦：

出納：

會計：

校長：