**新北市立三重高級工業職業學校教育儲蓄專戶設立及管理要點**

98.10.09教育儲蓄專戶督導小組會議通過

113 年8月29日修改校務會議通過

學務-訓育-08-27

1. 依據：教育部98年6月24日台國（一）字第0980081259C號函辦理。
2. 目的：發揚本校師生「為善助人」、「雪中送炭」的美德，為照顧本校經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，特成立本儲蓄專戶及設置督導管理小組。
3. 組織：本校教育儲蓄專戶督導管理小組組織如下：
4. 設置委員7人，任期一年，皆為無給職，負責審議救助案例暨補助金額審查之工作。
5. 校長為教育儲蓄專戶督導管理小組主任委員，學務主任為召集委員，訓育組長為執行秘書，會計室主任，家長會委員1名，其餘各委員為社區公正人士1名、教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者一人1名，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之。
6. 分工：本校教育儲蓄專戶督導管理小組執掌如下
	1. 教育儲蓄專戶基金之募集、管理。
	2. 補助申請之提案審核及金額標準之核定。
	3. 督導及協助教育儲蓄專戶基金之收支、運用情形。
	4. 其他相關事宜。
7. 實施對象：補助對象以本校學生為原則。
8. 經費來源：
	1. 社會各界熱心人士捐款。
	2. 本校教職員工生之捐款。
	3. 校友之捐款。
	4. 拾金不昧款項中，依民法相關條文辦理後，拾得人願意捐入教育儲蓄專戶。
	5. 遇重大事故時，經管理小組發動勸募款項。
	6. 利息收入。
	7. 其他(義賣所得或慈善活動捐款)。
9. 儲蓄專戶之管理：
	1. 本專戶經費之籌集等事宜，由全校各處室共同承辦。
	2. 本專戶之動用、申請等事宜，由學務處承辦；惟支用時應會同申請處室提請督導管理小組審查後，報請校長核准始得支用。
	3. 本專戶所經管款項，由會計單位依會計法等規定，登帳並編制會計報告表。本專戶支收依政府之規定設立專戶，依會計程序辦理收支，存放於代理公庫保管款專戶代收款項下，由總務處出納組保管，並依支用手續依法核銷列帳。
	4. 本專戶業務承辦人聯絡地址：台北縣三重市中正北路163號

聯絡電話：（02）29715606轉300

1. 補助範圍及標準：補助經濟弱勢學生之學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用，並不得用於與經濟弱勢學生就學無關之支出。(依專戶基金實際收支情況調整)
2. 申請辦法：
	1. 經教師、熱心人士、同學發現後，經班級導師填妥申請表，檢附有關證件，向學務處申請。
	2. 經學務處實際瞭解後，就其發生事實及符合補助要項，送教育儲蓄專戶督導管理小組複審通過，陳 校長核示後發給。
	3. 請班級導師將款項交付家長或法定監護人簽章後，收據送回學務處核銷備查。
	4. 申請流程：

由班級導師填申請表

學務處初審

專戶督導管理小組複審

校長

核示

會計室

請款

班級

導師

收據簽章送回核銷

* 1. 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，已應救助時效。
1. 注意事項：
	1. 本管理要點所稱學生係指在本校註冊學籍之學生為限。
	2. 本專戶補助之核發本「救急不救窮」原則，必要時協助搭配申請其他社會福利（救助）或請公益團體協助。
	3. 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。
	4. 受救助人之姓名不得任意自由公開，若需公開，應徵得受救助人及其家長（或監護人）同意。
	5. 補助之核發以同一事件每人每學期申請補助乙次為原則；但有特殊情事者，需經基金管理委員會會議審議核定者，不在此限。
	6. 遇重大事故時，經管理委員會發動勸募的款項應專款專用。
2. 其他：

一、  本要點前項條文所載之申請表格，由學務處處訂定之。其記載事項及附件內容，由學務處會相關處室人員審查之。

 二、  本專戶每月定期上網公告經費收支及帳目，並於每學期期末校務會議由管理單位提專戶帳目明細公告徵信。

三、 本要點經全校校務會議討論通過後施行，修正時亦同。