

花蓮縣壽豐鄉水璉國民小學捐資興學管理辦法

111/12/13 捐資興學管理委員會會議通過

115 年 8 月 28 日校務會議修訂通過

- 一、花蓮縣壽豐鄉水璉國民小學依據花蓮縣所屬各級學校辦理捐資興學作業要點第三點訂定本辦法。
- 二、成立捐資興學管理小組，置委員 5 人，以下簡稱管理小組。負責專戶勸募所得之監督、審核、支用等事宜及其他相關業務推動事項。其組成如下：
 - (一)主任委員 1 人：校長。召集及主持會議，綜理統籌應用社會回饋資源工作事宜。
 - (二)執行秘書 1 人：總務主任。辦理應用社會回饋資源行政業務；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；管理本校應用社會回饋資源網；辦理情形公開徵信。
 - (三)行政代表 1 人：教導主任。議決各項提案事項；審核各項申請補助案件。
 - (四)教師代表 2 人：高年級導師，無該年級時依序往下個年級遞補。議決各項提案事項；審核各項申請補助案件。
- 三、管理小組會議由主任委員召集之，其決議以全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之同意行之；可否同數時，取決於主席。
- 四、辦理捐資興學業務，應遵照下列規定：
 - (一)當年度獲捐贈之資源運用項目應避免與縣政府同年度核定補助經費項目雷同或重覆，以免造成教育資源之浪費，但同一項目經費不敷使用時不在此限。
 - (二)接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等，並應遵照政府採購法及其他相關法令辦理。
 - (三)接受實物捐贈，應由學校自行訪價後列入財產管理。
 - (四)接受捐資時應開立收據。如以實物捐贈者，應載明受贈財物項目及數量；以不動產或動產捐贈者，應按當地捐助時價折合新臺幣計算之。
 - (五)定期辦理公開徵信，學校應至少每六個月刊登捐贈明細及用途於學校網站。
 - (六)辦理情形及收支明細應留校保存，以備審計單位查核。
- 五、接受現金捐贈，捐贈者指定對象及具體明確用途者，得透過本校專戶採代收代付方式依會計程序辦理；捐贈者未指定對象或未指定具體明確用途者，則應納入預算辦理收支併決算或補辦預算程序。
- 六、經費支出用途
 - (一)學生使用款：

以能解決或減輕學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由管理小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助。

補助類別：1. 教育生活費；2. 急難救助金；3. 學生學習活動；4. 其他特殊情況。

(二)校務使用款：配合校務發展需求，改善學校環境設施設備。

七、經費動支程序

(一) 申請人向執行秘書提出申請，格式請參考附表 1，可以數位方式提出。

(二) 執行秘書彙整申請資料，必要時得協請教導處會同導師進行家庭訪視，填寫訪視紀錄。

(三) 提報管理小組審查。

八、同一捐資者之捐贈金額或物品價值未達新臺幣十萬元者，由學校製頒感謝狀；捐贈達新臺幣十萬元以上者，填具獎勵名冊，報縣府核定。

九、本辦法自公布日實施。

【附表 1】花蓮縣壽豐鄉水璉國民小學捐資興學經費動支申請表

(可以數位方式向執行秘書-總務主任提出申請)

申請人		申請日期	
申請案由	使用對象： 使用內容說明：		
申請金額	經費來源：(會計科目名稱) 經費明細：		