

# 屏東縣佳佐國小捐資興學經費設置及管理規範

106.9.6 校務會議通過

一、依據：依據 102 年 08 月 01 日屏府教國字第 10223142900 號函訂定之『屏東縣政府所屬各級學校辦理捐資興學作業要點』。

二、目的：為推展校務發展，妥善運用社會資源，以提昇教育品質，發展學校特色，並保障捐款人權益，特訂定本要點。

三、業務內容：

(一)開立收據。如以實物捐資者，應載明受贈財物項目及數量，除土地外，不得記載贈與物之價值金額。

(二)定期辦理公開徵信，刊登捐贈資料於所屬網站或發行之刊物；無網站及刊物者，應刊登於新聞紙或電子媒體。

(三)依指定之用途使用。

(四)將辦理情形及收支決算留校保存，以備審計單位查核。

四、辦理原則：

(一)成立「捐資興學執行管理小組」並訂定管理規定，監督捐資興學資源之運用，以符公開化、透明化、合法化之原則。

(二)當年度獲捐助之興學資源運用項目應避免與縣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。

(三)於執行捐資興學資源，除應依照捐助單位指定目的辦理外，並應依政府採購法及其他相關法令辦理。

(四)應配合學校校務發展計畫並採取議審慎規劃運用捐資興學資源，以發揮其最大之經濟效益，獲致良好績效。

(五)捐資興學金額應經學校會計程序辦理，並應用於充實教學設備、學校建

築、教學環境設置、學校美化綠化、各項活動及設置獎助學金等。如為實物捐贈，由學校自行訪價後，依屏東縣縣有財產管理自治條例，列入財產管理。

(六)捐資興學之款項以納入地方教育發展基金預算為原則，作為基金來源，如捐贈人（單位）有指定用途，其金額得以代收代付辦理。

## 五、獎勵

(一)私人或團體捐助本校，捐資金額或物品價值達新臺幣三萬元以上者，由本校報府（格式如附件二）致贈縣府獎狀以資感謝。

(二)凡實際參與鼓勵地方人士捐資興學執行成效卓著，且無違法情事之有功人員及單位，每學年得檢具佐證資料及有功人員名冊報縣府敘獎，以資鼓勵，其敘獎標準如下：

1. 勸募金額（價值）達新臺幣二十萬元以上，未滿三十萬元者，敘嘉獎一次。
2. 勸募金額（價值）達新臺幣三十萬元以上，未滿五十萬元者，敘嘉獎二次。
3. 勸募金額（價值）達新臺幣五十萬元以上者，記功乙次。

## 六、經費動支流程：

(一)由各處室提出經費動支申請表。(如附件三)

(二)將申請表提報至「捐資興學執行管理小組」委員會審查，並作成記錄。

(三)經會議決議同意動支款項後，由提案處室依學校請購(款)流程辦理。

七、本規範經本校主管會議通過，並陳核 校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣佳佐國小『捐資興學執行管理小組』組織與職掌表

職稱	人員	職掌	備註
主任委員	校長	綜理統籌捐資興學專戶工作事宜。 召集及主持工作會議。	
執行秘書	總務主任	辦理捐資興學行政業務。 審核各項申請補助案件。 捐資興學專戶辦理情形公開徵信彙整各項會議資料並作成紀錄。 受理彙整各項申請補助案件。 實物捐贈，依縣有財產自治條例，列入財產管理。	申請書影本提交一份給申請處室，作為核銷佐證文件。
委員	教導主任	審核各項申請補助案件。 監督管理小組辦理各項事項。	
	教務組長		
	訓導組長		
會計	主計	經費收支登帳管理。 編製會計報表。	
出納	出納	依法辦理經費收支憑證核銷手續。 開立捐款收據及付款支票。	
人事	人事	協助發函縣府，給予捐贈人員致贈獎狀感謝之，有功人員報請縣府敘獎之。	

附件二

捐資興學事實表(請加蓋校印) (領取獎狀用)

個人姓名或 團體名稱	事實	捐資金額	應得褒獎	備註 (捐資年度)

承辦人

總務  
主任

主辦  
會計

校長

褒獎人履歷表(請加蓋校印) (領取獎狀用)

姓名	性別	籍貫	住址	備註

承辦人

總務主任

校長

屏東縣佳佐國小【捐資興學】專戶經費動支申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		單位		職稱	
案由					
說明					
經費需求					
審核日期	年	月	日	時	分
	審核地點				
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意動支。 <input type="checkbox"/> 不同意動支。說明：				
審核小組					
總務主任簽章	教導主任簽章	出納組長簽章	主計主任簽章	校長簽章	

本表一式二份審核通過後，一份送主計，一份送承辦單位留存。