

高雄市立六龜高級中學受捐慈善款支用辦法

101.6.27 修訂通過

104.11.06 臨時校務會議修訂通過

107.1.19 校務會議第二次修訂通過

109.7.14 校務會議第三次修訂通過

109.08.28 校務會議第四次修訂通過

112.01.18 校務會議第五次修訂通過

一、目的：

- (一) 為使各界捐贈善款得到合理且合法之支用。
- (二) 使急難貧困學生獲得實際援助，以維護受教權益。
- (三) 營造有利於學生之良善受教環境（含生理與心理）。
- (四) 使遭受天然災害（如莫拉克風災）導致生活困頓之學生獲得及時援助。

二、實施對象：六龜高中全體學生

三、實施內容：

(一) 行政組織：

1. 本校為合理運用各界善款，得成立慈善款運用審核小組
2. 審核小組得視需求不定期召開，組織任務為研討支用辦法，並討論表決支用提案
3. 組織成員及職責說明如下：

職稱	現職	職掌
組長	校長	召集並指導本校慈善支用全般事宜
組員	學務主任	協助處理本校慈善款支用全般事宜
組員	教務主任	協助處理本校慈善款支用全般事宜
組員	總務主任	協助處理本校慈善款支用全般事宜
組員	輔導主任	協助處理本校慈善款支用全般事宜
組員	會計主任	協助處理本校慈善款支用全般事宜
組員	教師會代表	協助處理本校慈善款支用全般事宜
組員	家長代表	協助處理本校慈善款支用全般事宜
工作執行	生輔組長	執行、審核本校慈善款支用事宜
工作執行	註冊組長	執行、審核本校慈善款支用事宜
工作執行	輔導組長	執行、審核本校慈善款支用事宜

工作執行	高中導師代表	執行、審核本校慈善款支用事宜
工作執行	國中導師代表	執行、審核本校慈善款支用事宜

(二) 慈善款經費來源：

1. 為各界捐助之善款。
2. 其他。

(三) 支用範圍：

1. 本校軟硬體設備設施需改進，有急迫性或必要性。
2. 配合中央補助計畫所需自籌款，無法由其他經費調整支應者。
3. 本校學生生活教育全般事宜，包含以下事項：
 - (1) 參加學校重要活動所需費用。
 - (2) 學生家庭急難慰助：學生家庭遭遇重大變故以致於經濟窘困者得以申請。
 - A. 一學年申請次數不限，惟累計最高一學年不得超過以下額度，並需檢附相關證明。
 - B. 低收入戶者，最高申請二萬元；
 - C. 中低收入戶者，最高申請一萬五千元；
 - D. 家境清寒者，最高申請一萬元。
 - (3) 學生重大傷病、死亡之慰助。
 - A. 學生死亡者，得申請喪葬慰助費最高二萬元；
 - B. 學生傷病乃致重大傷病（需檢附證明），得申請慰助金最高二萬元；
 - (4) 各項學生社團參加各項比賽訓練及表演經費。
 - (5) 鼓勵國小入學獎學金及高中升學獎學金。
 - (6) 鼓勵國小、國中畢業生就近入學，每人發放**校服**乙套。

(四) 支用原則：慈善款支用需符合以下原則

1. 合法性：慈善款之支用需符合本辦法及相關法令規定。
2. 急迫性：慈善款之支用以支付突發狀況引發之困窘為原則，並儘量乙次支付。
3. 合理性：學生之補助扶助、設備硬體之改善應先詳細調查支用之必要，並儘量避免與其他經費重複。

(五) 支用辦法：支用程序說明如下

1. 各處室依照實際需求，由審核小組討論並表決（採取多數決方式）是否通過補助，並簽請校長核定支用案。
2. 社團參加各項比賽訓練及表演經費由各處室依主辦單位來文，循校內經費支用程序簽請校長核定支用案。
3. 通過補助者，需依照會計程序辦理核銷與領用。

- (六) 本慈善款在本校公庫設立專款科目。
- (七) 各項慈善款若有指定用途者，依會計程序專款專用。
- (八) 慈善款細目每學年應當由學務處進行財務報告，務求帳戶透明化。
- (九) 本慈善款不足或用罄時，本辦法則隨時終止辦理。

四、本辦法經校務會議通過後，並經核定後實施，修正時亦同。

高雄市立六龜高級中學慈善款申請補助暨核准表

申請人 <small>(學生或其監護人)</small>		班 級		導 師		家長 簽名	
申請事由	<input type="checkbox"/> 1. 學生家庭急難慰助。 <input type="checkbox"/> 2. 學生重大傷病、死亡之慰助。						
詳細事由							
聯絡方式	住址： 電話： 家長手機：						
檢附證件名稱	<input type="checkbox"/> 診斷證明 <input type="checkbox"/> 低收入戶證明 <input type="checkbox"/> 戶口名簿 <input type="checkbox"/> 其他 ()						
核准金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整 (請勿自填)						
承辦窗口	出納組		單位主管			會計主任	
校長			委員會審查結果				
備註	1、申請表窗口：學務處生輔組、教務處註冊組、輔導室輔導組。 2、校長核示後，請出納組將款項撥交補助當事人或學生家長或學生法定監護人簽收，憑證資料留存備查。						

申請日期： 年 月 日