

簽 於總務處

108年4月1日

主旨：陳本校108年4月1日主管會議會議紀錄，請核示。

說明：

- 一、會議名稱：主管會議。
- 二、會議時間：108年4月1日上午9時至11時15分。
- 三、會議地點：二樓校長室。
- 四、出席人員：如簽到表。
- 五、會議紀錄請參閱附件資料。

擬辦：奉校長核可後文存備查。

敬陳 校長

會辦單位：

承辦單位 電話：02-27321961轉501審核

決行

黃婉茹 正印

0401/1340

台北市立芳和國中 黃婉茹 教務主任

敬啟者：

教務主任

教務處教師兼 教務主任 何孟時

0401/1450

學務主任

學務處教師兼 代理學務主任 黃清勇

0402/1230

輔導主任

輔導室教師 兼輔導主任 紀淑琴

0408/1035

臺北市立芳和實驗國民中學主管會議會議紀錄

一、時間：108年4月1日(星期一)上午9時

二、地點：校長室

三、主席：黃琬茹校長

記錄：黃正宗

四、出席人員：如簽到表

五、會議結論：

- (一) 本校捐款收支管理委員會作業要點如附件，經本次會議審核通過，唯108學年度起，委員名單請總務處加入研發處主任，並請總務處修正後上簽陳核。
- (二) 本校教甄工作期程確認：4/8 審簡章、4/13 公告、4/18 報名、4/26 筆試、27 閱卷、5/10 資訊及藝複試、5/11 理化、社會及數學複試。
- (三) 109年教學設備費編列，請各處室協助，由總務處負責彙整，額度比照去年有42萬，預計四月第二周完成，另有特教的設備費16,000*4班亦須編列。
- (四) 優質學校請各處室將活動照片放置01行政-15優質學校的資料夾中，4/23下午複審，請各位主任到場，相關流程及詳細活動內容將於4/15行政會議時跟同仁們做確認。
- (五) 學習慶典的部分將組委員會討論，找七八年級導師及領召共同商議，具體流程也需要敲定。
- (六) 八升九年級班導師規劃提前在這學校先召開學校日，預計於五月底導師定案後辦理。暑輔的部分預計開在7/8-19兩周。
- (七) 實驗教育高中端接軌，局長指示我們將在8/1設立高中部籌備處，未來將借調老師研發課程。

六、散會：上午11時15分

臺北市立芳和實驗國民中學

主管會議簽到表

一、時間：108年4月1日上午9時

二、地點：二樓校長室

三、會議內容：訂定本校捐款收支管理委員會作業要點

四、主持人：黃校長琬茹

記錄：黃正宗

五、出席人員：

出席人員	簽名	備註
校長	黃琬茹	
教務主任	何孟勳	
學務主任	黃清勇	
總務主任	黃少華	
輔導主任	紀淑芬	
人事主任	何美毅	
會計主任	許鳳娟	

臺北市立芳和實驗國民中學捐款收支管理委員會作業要點

108年4月1日主管會報通過

- 一、本校為妥善運用各界捐款，特依臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點訂定本要點，以達有效監督及管理之目的。
- 二、本委員會之任務為審議捐款之收支管理、支用審核、經費運用情形及其他本委員會提議事項。
- 三、本委員會設無給職委員八人，由校長擔任召集人，總務主任擔任執行秘書，教務主任、學務主任、輔導主任、會計主任、教師會長及家長會長擔任委員。任期均為一年，任期屆滿得續聘（派）之。
- 四、本委員會得由受捐款或動支捐款處室提議召開並辦理後續事宜，並由召集人擔任主席。召集人因故不克出席時，由召集人指定人員代理之。本會會議應有過2/3以上委員出席始得開會；經出席委員過半數同意，始得作成決議。
- 五、捐款經費之收支管理，應依下列方式辦理：
 - (一)捐款除法規另有規定外，不得附條件或涉及增加臺北市政府經費負擔。學校對捐款者有業務監督關係時，不得接受其捐款。捐款指定之用途有執行困難或爭議者，學校得拒絕之。
 - (二)指定用途之捐款，不得任意變更用途，以代收代付方式，並依會計程序辦理。

註：指定用途之捐款，應符合下列範圍：

 1. 促進學校課程與教學發展之事項。
 2. 學生獎助學金。
 3. 維護校園安全。
 4. 辦理各項教育、體育、社團活動。
 5. 新興、修繕校舍及設備。
 6. 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
 7. 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。
 - (三)非指定用途之捐款，應統一解繳本校特種基金專戶。
 - (四)接受捐款時，應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。捐款者指名之受贈人如為自然人，本校應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。
 - (五)指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。
- 六、捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。
- 七、捐款經費之支用審核，應依下列方式辦理：
 - (一)動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，應以專簽敘明支

出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。

(二)動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。

八、捐款經費之成果報告，應依下列方式辦理：

(一)對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用情形等（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。

(二)前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。

九、年度工作查核：每年八月底前由校長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。

十、本要點如有未盡事宜依臺北市政府教育局所屬各機關學校捐款收支管理要點及其他相關規定辦理。

十一、本要點經主管會報通過陳校長核定後實施，修正時亦同。