

附件二：

國立彰化高級中學學生家長會財務處理實施要點

103 學年度代表大會通過 (103.9.13)

第一條國立彰化高級中學學生家長會(以下簡稱本會)為提供家長會財務收支妥善管理與運用，有效執行各項會務及活動計劃，依據教育部 103.1.10 臺教授國部字第 1020134550A 號令「高級中等學校學生家長會設置辦法」第二十五條及本會組織章程第十一條及第六章之相關規定，訂定本實施要點。

第二條本會為辦理日常會務，由會長提名本校行政人員擔任會務人員協助處理事務，其權責職務劃分如下：

一、由總務處庶務組協助辦理採購等相關事宜。

二、由行政人員兼任本會總幹事(須由處室主任擔任)、會計、出納等職務，協助處理本會一般會務。

前項兼任人員經家長委員會通過後聘任之，並得經家長委員會同意給予津貼。

第二條 本會財務收入項目包含：

一、家長會會費。

二、捐贈收入。

三、經費孳息收入。

四、其他收入。

學校代收之家長會費於收開學後二個月內撥入本會專戶，由本會管理。

第三條 本會財務支出項目如下：

一、本會辦公、活動及會議支出。

二、本會會務支出。

三、協助學校辦理各項教育活動。

四、辦理親職教育及親師活動。

五、獎助師生參與校內外各類教育活動經費及優良成果。

六、補助學校急難性軟、硬體設施之改善。

七、其他經會員代表大會或家長委員會議決事項之費用。

第四條 本會每學年應就本實施要點訂定之收入及支出項目，編列當年度經費收支預算決算表，送本會會員代表大會或家長委員會審議通過後，據以運用本會經費。

第五條 本會財務支出運用及審核程序如下：

一、凡申請金額在新台幣壹萬元以內者，授權由總幹事核定。

二、凡申請金額超過新台幣壹萬元未滿壹拾萬元者，由會長核定。

三、凡申請金額超過新台幣壹拾萬元者，簽請會長(會簽財務委員)核

定後，由總務處適用相關採購規定協助辦理。

第六條 本會財務收支之管理及監督如下：

- 一、本會財務應由當屆會長、會計及出納具名，以本會名義在金融機構設立家長會專戶存儲，並於每學年會長改選後 10 日內，辦理財務移交。
- 二、本會應製發連號裝訂二聯式收據本，憑以入帳財務收入。
- 三、總幹事、出納、會計人員應定期編列家長會財務收支報表，向家長委員會及會員代表大會報告，並公布周知。
- 四、各項財務收支之整理，應符合一般會計原則，其單據及帳目記錄，至少應保存三年。

第七條 家長會總幹事、出納、會計人員於每任會長任期屆滿前 20 日內，應將財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊送交家長委員會查核後，提交下次會員代表大會審議，經會員代表大會通過後，由會長移交下任會長一份、家長會及學校各留存一份。

第八條 本實施要點未盡事宜，依相關法令辦理。

第九條 本實施要點經本會會員代表大會審議通過並報請教育部國民及學前教育署備查後實施，修正時亦同。