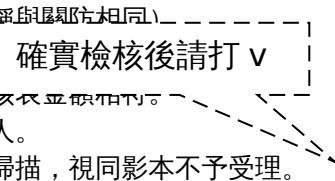


109 學年度第 2 學期【經濟弱勢加額補助】 自我檢核表

幼兒園名稱(務必填寫)：

審查項目		說明	正確完成
1	領據 (國小附幼免附)	(1) 蓋有核備之幼兒園大印(園方名稱與圖章相同)。—— (2) 領據上之金額正確。 (3) 領據金額與清冊相同,也需與審核表金額相同。 (4) 承辦人、會計、園長不可為同一人。 (5) 印章部分不可為彩色影印或彩色掃描,視同影本不予受理。 	
2	申請表與確認單	(1) 監護人為同一人,且和幼生管理系統一致,筆跡需相同。 (2) 申請表與確認單皆為正本(不可為影本)。	
3	確認單	(1) 與家長最後申請事實相符(和清冊上申請之金額一致)。 (2) 家長勾選項目正確(請勿空白)。 (3) 修正經濟屬性者需檢附確認單(2張)。	
4	請領清冊	(1) 清冊所列資料不可手動修正,倘欲修正應逕至幼生系統修改後再列印核章。 (2) 無須通知申領人核章,請先行列印請領清冊乙式 2 份(逐級核章)併同佐證文件送審,審畢後一份教育局收執、一份留園。 (3) 俟補助款撥付後轉發家長時,再行通知家長親自簽名或蓋章(申請表、確認單、請領清冊請統一同一監護人簽章)完畢後留園備查,公幼免學費請領清冊家長免核章。 (4) 所蓋章或簽名須與幼生管理系統列印之「監護人」為同一人,並與家長確認單及申請表之監護人簽章為同一人。	
5	每位幼生皆須檢附 1 張收據	(1) 含學費(公幼呈現文字、私幼呈現金額與文字)及至少 1 個月之月費。 (2) 繳費收據黏貼於「幼生繳費收據黏貼用紙」,若為影本,需註明「與正本相符」,並加蓋園長章或家長私章。	
6	戶口名簿或戶籍謄本	(1) 係指幼生戶籍資料、監護人戶籍資料或寄養人戶籍資料。 (2) 清冊未有特別註記者,無須檢附戶口名簿或戶籍謄本,若清冊備註欄註記需 108 年度綜合所得稅清單或 110 年度財產總歸屬資料,且欲證明單親者務必檢附 110 年 2 月 1 日後之新式戶口名簿或戶籍謄本(含記事欄),如為影本需註明「與正本相符」,並加蓋園長章或家長私章。 (3) 幼生與監護人之姓名、地址、身分證字號和出生年月日須以螢光筆標示。	
7	檢附資料	(1) 每一申請幼生資料依:申請表→確認單→佐證資料(清冊有文字註記的才須檢附)→繳費收據順序排列,並在左上角以釘書針裝訂成一份。 (2) 請領清冊請先合併裝訂後,再依清冊幼生編號將所有幼生資料依序排列,並以活動夾子依序夾好。 (3) 所有幼生資料務必在左下角以紅筆寫上學校代號(全國幼兒園幼生管理系統帳號)、學童清冊編號及頁碼(如:學校代號 193XXX,學童清冊編號 1,檢附資料頁碼第 1 頁,則標示為 193XXX-1-1,每張資料皆要標示,以下類推)。 (4) 110 年度低收入戶或中低收入戶證明文件,若標示「影印無效」者,則需檢附正本。 (5) 特殊身分幼生申領所需繳交資料(詳:各類身分別幼兒認定一覽表)。	
8	所有影印紙本(含存摺影本)需蓋有「與正本相符」及園長章或家長私章。		
其他佐證資料	1. 有效之戶口名簿或戶籍謄本(含記事欄),須包含幼生管理系統上之監護人與幼生資料,若幼生管理系統上監護人和幼兒之戶籍不同,2 人之戶口名簿或戶籍謄本皆需檢附。 2. 國稅局出具父、母親(或監護人)及幼兒 3 人之 108 年度綜合所得稅各類所得清單及 110 年度財產歸屬資料清單。		

以上資料業確實逐條、逐項一一審核無誤, 園長/園主任簽章：

