

110 學年度第 2 學期【5 歲幼兒就學補助】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	(1) 蓋有核備之幼兒園大印(園方名稱與關防相同)。 (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符。 (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	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 監護人親自簽名或蓋章 ，完畢後留園備查。 (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。	
3	每位幼生皆須檢附 1 張收據	(1) 含學費(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 。	
4	檢附資料	(1) 請領清冊請先合併裝訂後，再依清冊幼生編號將所有幼生收據依序排列，並以活動夾子依序夾好。 (2) 所有幼生 收據務必 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(如：學校代號 193XXX，學童清冊編號 1，則標示為 193XXX-1，每張資料皆要標示，以下類推)。	
5	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。		

以上資料業確實逐條、逐項一一審核無誤，園長/園主任簽章：