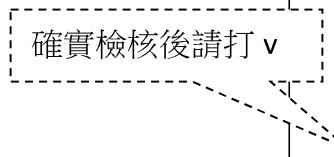


111 學年度第 1 學期【經濟弱勢加額補助】自我檢核表

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 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，倘欲修正應逕至臺中市幼兒學前教育補助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。 (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 109 年度綜合所得稅清單或財產總歸屬資料，且欲證明單親者務必檢附 111 年 8 月 1 日後申請之戶籍謄本(含記事欄)或 最近一次異動之新式戶口名簿影本 (含記事欄)，並請幼兒園協助提供「戶口名簿請領紀錄查詢結果」，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) 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 109 年度綜合所得稅各類所得清單，111 年度財產歸屬清單。	

以上資料業已確實逐條、逐項一一審核無誤，**園長/園主任簽章**：