

# 114 學年度「國民中小學學生學習扶助計畫」

## (開班計畫) 經費核結注意事項說明

一、各校於 114 學年度學習扶助課程完成後，依以下注意事項辦理：

1. 請於 **115 年 8 月 28 日** 前，將全案(四期)收支結算表**加蓋關防**後寄至「**南美國小學習扶助資源中心**」333014 桃園市龜山區南上路 99 號。
2. 114 學年度起，**不需要**將原始憑證寄至資源中心，留校備查即可，惟各校應加強內部審核妥為保管本案相關憑證。
3. 若有結餘款須繳回，請各校開立**公庫支票**，受款人為：「**桃園市政府教育局**」，併同收支結算表逕送至「**南美國小學習扶助資源中心**」。

二、學校備查之原始憑證應注意事項：

1. 教師鐘點費支用金額請務必核實填報。
2. 行政費以 1 節\*40 元計算，當期開課節數\*40 元，即為當期行政費總額。  
可支用於：製作學生檔案或教材、召開學習輔導會議、購買學生獎勵品(禮卷請附學生簽名名單)…等，不得支用設備，且各項經費除獎勵品外，其他品項請勿超過總行政費 50%為原則，仍請運用於開班事務為要，起學校依權責進行監督。
3. 行政費可支應會議誤餐費，請附會議簽到表。
4. 物品憑證應有明細，請填寫品項明細(例如：不可寫文具一批、書一批、零食一批等)
5. 勞保、勞退、健保、補充保費、冷氣費、大學生交通費等黏貼憑證(可使用各校自訂表格)

**※前開填列各項金額，請務必與系統執行成果填報一致。**

三、桃園市中小學學習扶助資源網成果上傳如下說明

1. 請至桃園市中小學學習扶助資源網/成果填報/學年度成果填報
2. 上傳『學習輔導小組會議紀錄』……………
3. 上傳該期別『教學課程記錄表』(每份紀錄表於最後一頁簽名(教師)及核章(承辦人、處室主任、校長)，教學課程記錄表紙本上傳即可，無須寄回南美國小)
4. 上傳該期別『學習扶助上課照片』5 張為原則。
5. 中心將自行上網查核，稽催未完成學校。

四、如有核結相關問題，請電洽 03-3126250 分機 213 專責人員

或 03-3322101 分機 7416 黃柏睿課程督學。