

臺北市公私立高級中等以下學校班級經營費相關規定

一、依據臺北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法，班級經營費係供各班環境佈置及競賽活動等班級經營之用，經費支用須符合教育政策法令，且應由班級學生家長會以公正、公開之程序決議並報經學校核定後，始得收費，並應由班級學生家長會切實開立收據，但**低收入戶者免繳**（作業流程如附件 1）。

二、班級學生家長會討論班級經營費相關事項，須有**應出席人員過半數**之出席，始得提案討論；並經出席人員過半數之通過，始得決議；出席人數不足得以出席人數過半數之同意為假決議，並應就假決議內容**進行書面調查**。調查表回收率如過半數，且調查表經統計有過半數之家長同意，視同有效之決議。

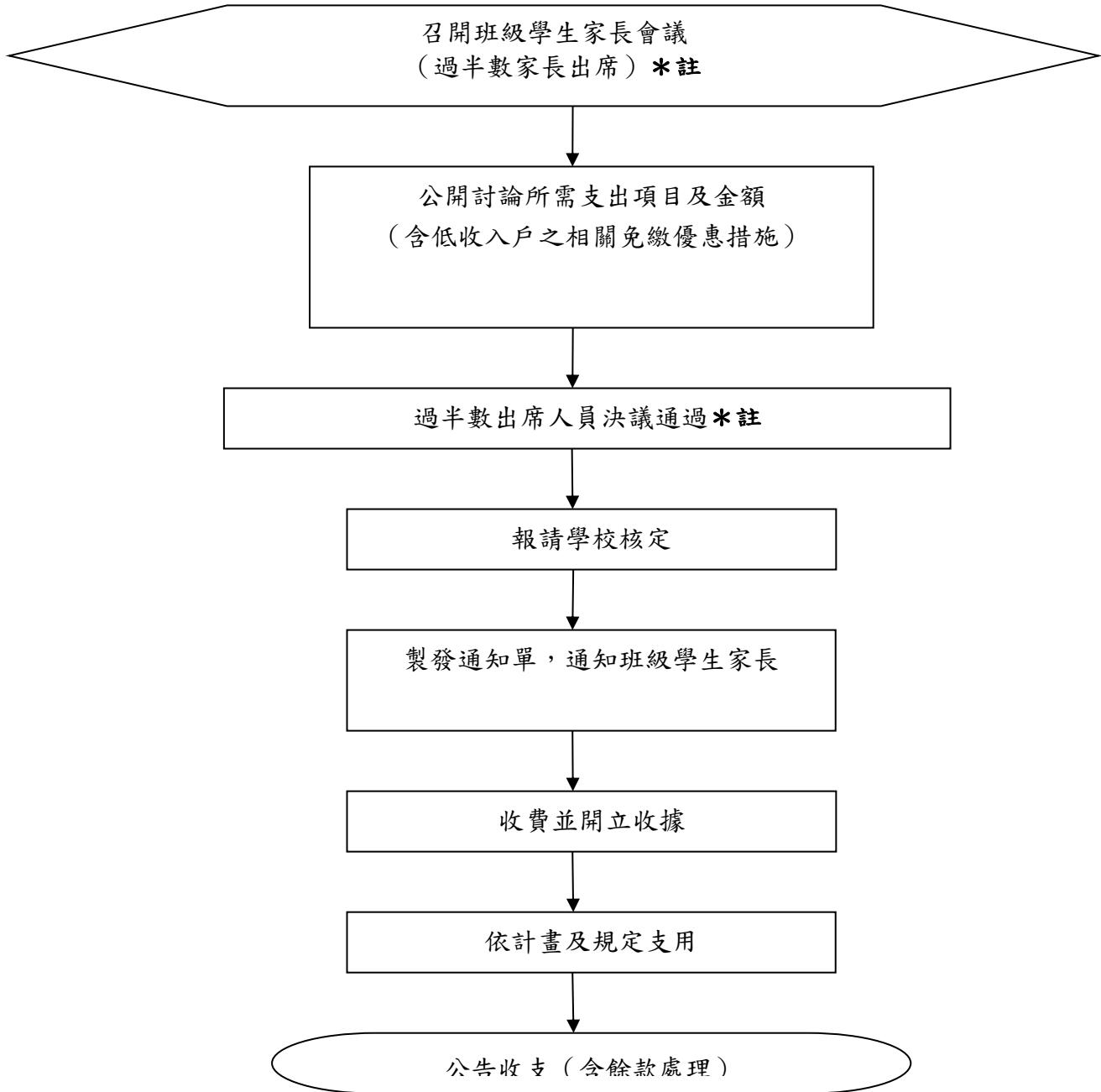
三、各校收取班級經營費應依上開規定支用，並**定期公告收支**。

四、其他代收代辦費用須經學校行政會報決議通過，並邀請家長會授權之代表參加，費用之收取應依上開辦法相關規定辦理，依會計程序列帳，不得以班級經營費名義合併收取。另**工具書、參考書不得由學校代辦或介紹購買**。

五、後附之**自我檢核表**（如附件 2），依據臺北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法、臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法第 4 條第 1 項第 2 款辦理，將於學期中另簽辦繳交日期，向各班導師收取。

臺北市公私立高級中等以下學校班級經營費收取與支用 作業流程

依據：臺北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法、臺北市公私立國民中學及國民小學學雜費及代收代辦費收支辦法第 4 條第 1 項第 2 款



*註：班級學生家長會討論班級經營費相關事項，須有應出席人員過半數之出席，始得提案討論；並經出席人員過半數之通過，始得決議；出席人數不足得以出席人數過半數之同意為假決議，並應就假決議內容進行書面調查。調查表回收率如過半數，且調查表經統計有過半數之家長同意，視同有效之決議。

臺北市公私立高級中等以下學校班級經營費收取機制

學校自我檢核表

填表日期： 年 月 日

校名：臺北市立木柵高工

班級：_____

項次	檢核內容	檢核結果	補充說明
1	收費經班級學生家長會以公正、公開之程序決議	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
2	收費科目符合班級經營費之使用規範	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
3	由班級學生家長會切實開立收據	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
4	收費金額及方式報經學校核定	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
5	班級經營費支用符合教育政策法令	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
6	班級經營費支用情形定期公告周知	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

填表人：

(班導師)

初審人員：

(主任)

複審人員：

(校長)

電話：

說明：

臺北市立木柵高工「班級經營費收取及使用辦法」

99年9月2日 奉校長核定

一、依據：臺北市政府教育局 99 年 01 月 28 日北市教中字第 09936108700 號函辦理。

二、班級經營費（以下簡稱「班費」）使用範圍：

1. 供班級環境佈置、競賽活動等班級經營之用，經費支用且須符合教育政策法令。

2. 班費使用不得以紅包方式發予學生或教師獎金。

三、班費收取之程序：

(一) 於學校日或班級家長座談會時，在超過 1/2 家長出席，且有出席家長 1/2 以上同意之情形，經過公正、公開之程序決議，決定班費收取之金額，且紀錄於會議紀錄上；若出席未達 1/2，則以書面徵詢 1/2 以上家長同意。

(二) 導師將決議之金額及使用之計畫簽報學校核定同意後，始得依核定之金額收取班費。

(三) 班費須以班級家長會之名義開立收據，以茲證明。

(四) 學期中若仍有收取班費之需要時，仍須以書面徵詢 1/2 以上家長同意。

四、班費收取之對象：經教務處核定學籍之在學學生為主；低收入戶者免繳。

五、班費使用之程序：由班級家長會授權導師可支用之額度，再由總務股長知會班級家長會委員，並將收據或發票交予班級家長委員，以俾記帳作業。

六、班費使用之監督：班費須有班級家長會專人管理帳目，並且定期公佈收支明細表，以昭公信。

七、其他代收代辦費用須經學校行政會報決議通過，並邀請家長會授權之代表參加，費用之收取應依規定辦理，不得以班級經營費名義合併收取。

八、本辦法經學務處陳請校長核可後，公佈實施，修正時亦同。

一、請導師於學校日之前，先參考本範例之內容，根據班上實際需要，提出「班級經營費（班費）使用計畫」。

二、參考範例電子檔將放在「學務處-最新消息」內，敬請自行下載修改。

三、於學校日提出之「使用計畫」，經班級家長會通過後，送交學務處，再由學務處一併呈報行政會報核准。每學期如需再次收費，請依規定辦理。

四、另工具書、參考書不得以班費購買。

學務處 敬上

臺北市立木柵高工○年○班 107 學年度第 1 學期班費使用辦法

(參考範例)

一、依據：臺北市政府教育局 99 年 01 月 28 日北市教中字第 09936108700 號函辦理暨臺北市立木柵高工「班級經營費收取及使用辦法」辦理。

二、收費金額：

(一) 每位學生新臺幣 500 元整，共計收取 40 人，總金額為新臺幣 20,000 元整。

(二) 免收班費學生名單：

1. 領有政府低收入戶證明者：○○○、○○○、○○○等共 3 人。
2. 家境困難經討論同意免繳者：○○○、○○○、○○○等共 3 人。

三、預算使用：

項次	名稱	單位	單價	數量	金額	備註
1	班級經營費				20,000	預計收入
2	冷氣電費	學期	3,000	2	3,000	約一分鐘 0.5 元
3	比賽加油海報	張	20	3	60	
4	班級文具	式	100	1	100	
5	講義影印	人/張	1	40×50	2,000	整學期
6	拍照費用	人	75	40	3,000	
7	班級慶生會	月	1,000	5	5,000	每月一次
8	其他					

四、班級家長會組織及職掌：

職稱	姓名	工作內容	備註
召集人	○○○ 先生/女士 (○ ○○同學家長)	1. 受理導師申請使用班費事宜。 2. 班費收據證明用印 (或簽章)。 3. 監督班費出納、採購及會計作業。 4. 受理家長針對班費使用之申訴，並進行處理	人數 1 人
總務/ 會計組	○○○ 先生/女士 (○ ○○同學家長)	1. 協助採購教師提出之需求物品。 2. 每次支出需要索取收據或發票作為憑證。 3. 整理、製作公佈班費收支帳目。 4. 協助收取班費，製作班費收據。	人數 1-3 人
導師	○○○老師	1. 提出班費使用計畫暨預算，請班級家長會討論。 2. 將班級家長會討論通過之計畫，報請學務處審核同意。 3. 執行預算。	

五、加收班費：

若學期中班費經費不足，欲再次收費時，得請班級家長會召集監察組、總務組、會計組審查預算使用情形，決議通過，始得收費。

六、學期末結餘之班費，依當初繳交之人數辦理退費。若有學生中途轉學，則依學費註冊退費標準辦理退費。

七、本計畫經○年○班班級家長會討論通過，並報請學務處同意後實施，修正時亦同。

臺北市立木柵高工班費收據

第一聯由班級家長會收執

茲收到○年○班○○○同學繳交 107 學年度第 1 學期班費新臺幣○○○元整。

此據

會計：

班級家長會召集人：

○年○月○日

臺北市立木柵高工班費收據

第二聯由班級總務股長收執

茲收到○年○班○○○同學繳交 107 學年度第 1 學期班費新臺幣○○○元整。

此據

會計：

班級家長會召集人：

○年○月○日

臺北市立木柵高工班費收據

第三聯由學生收執

茲收到○年○班○○○同學繳交 107 學年度第 1 學期班費新臺幣○○○元整。

此據

會計：

班級家長會召集人：

○年○月○日