

臺北市國民小學學生家長會會務運作應行注意事項 103.09.04 修正

一、會務運作期程：

- (一)學校應於每學年開學 14 日內，將學生家長之姓名電話送學校家長會。請各校及家長會依「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」第 5 條第 3 項規定，僅作連繫會務之用途，以保護個人隱私，蒐集相關資料時應明確告知家長蒐集之目的。
- (二)學校應於召開每學年第一次班級家長會前先召開導師會議，詳細說明「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」及「臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則」之內涵及精神。
- (三)每學年第一次班級家長會由班級導師協助於開學後 21 日內召開，開會時由出席家長公推一人擔任主席，並依組織章程所訂員額推選出班級家長代表。
- (四)家長會出納、會計人員於每任會長任期屆滿前 20 日內，將**金融機構家長會專戶存摺正本**與財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊送交家長委員會查核。
- (五)每一學年會員代表大會由原任會長於第一學期開始後 35 日內召開主持。
- (六)會長改選後於 7 日內辦理移交。
- (七)家長會於每屆會員代表大會開會後 30 日內，函報相關文件各一式 2 份予臺北市政府教育局核備。
- (八)家長委員會每學期開會至少二次，應於會長當選後 30 日內召開第一次會議。

二、函報臺北市政府教育局核備資料(各一式 2 份)：

- (一)組織章程。
- (二)選舉罷免辦法。
- (三)財務處理辦法。
- (四)志工組織運作辦法。
- (五)議事規則。
- (六)會員代表大會會議紀錄(含簽到單)。
- (七)會務人員名冊(含會長、副會長、委員、特殊教育委員代表、常務委員、候補委員、選監人員、班級代表名冊、秘書、出納、會計等，依臺北市政府教育局所訂會務人員名冊範例填報)。
- (八)上屆家長會移交清冊(含**金融機構家長會專戶存摺正本**、財產清冊，須加蓋新、舊任會長交接章及校長監交章)。

三、會員代表大會議程：

- (一)修訂組織章程、選舉罷免辦法、財務處理辦法及議事規則等。
- (二)審議會務計畫及收支預、決算案(含**金融機構家長會專戶存摺正本**、上屆家長會之財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊)。
- (三)推選選監人員(5 至 9 人，應含學校人員代表)辦理會務人員選舉事宜。
- (四)選舉會務人員(選舉程序如下)：
 1. 流程：委員(候補委員)－會長－副會長－參與各項會議代表。
 2. 委員：由會員代表大會就會員代表中選舉之(有特殊教育學生者，委員總額內至少一人應為特殊教育學生家長；附設幼稚園者，至少應有幼教班班級代表一人為委員；原住

民學生超過五人者，由原住民家長互推一人列席)。

3. 候補委員：得依優先順序增置家長委員總數三分之一為候補委員(亦可不置)。
 4. 會長：由會員代表大會就委員中選舉之。
 5. 副會長：由會員代表大會就委員中選舉之。
 6. 秘書、會計、出納：由會長提名經家長委員會通過後聘任之，**前項人員，不得為同一人，且不得由學校人員、會長之三親等以內親屬擔任之。**
 7. 常務委員：於第一次委員會由委員互選之(會長及副會長為當然常務委員)。
- (五)選派代表參與學校各種依法令必須參與之委員會會議：
1. 學校教師評審委員會代表。
 2. 學校課程發展委員會代表。
 3. 學生申訴評議委員會代表。
 4. 其他(如校務會議代表等)。

四、各項選舉注意事項：

(一) 班級家長代表：

1. 只有「單獨成班」者(含幼稚園)方可選舉其班級代表，分散式資源班、資優班不單獨選出。
2. 班級家長代表各班人數應相等並需定額，即一人、二人、三人；如採通訊方式推選，應有公開、透明之機制，並依自訂之通訊選舉辦法辦理，且導師應先普遍徵詢學生家長之意願，以決定列為被推選之代表名單。
3. 班級代表如無法足額選出，於會務人員名冊—班級代表名冊—班級代表處—「備註」欄說明即可。

(二) 家長委員、會長、副會長、常務委員：

1. 家長委員人數請依家長會組織章程規定計算，只計算單獨成班者。
2. 會長、副會長選舉需分開不可合併選出，即不可第一名為會長、第二名為副會長。
3. 幼稚園及特殊教育保障名額部分，應選出全部應選名額後再檢視是否有符合保障名額之規定，再予以遞補。

五、家長會經費：

- (一)家長會費得委託學校代收，學校代收後交家長會管理，不得由學校代管支用。
- (二)家長會募捐須經會員代表大會決議通過，並應採自由捐獻方式，不得強迫。
- (三)家長會辦理募款事宜，不得將募款通知單轉由學校發放，另應對每位募款者開立收據，且每學期公布帳冊，以供查閱。
- (四)學校辦理相關校務活動，需家長會支援經費時，應提出計畫書、預算書及學校相關預算編列或會計文件，於會員代表大會決議通過後，始得執行。

六、家長會辦理募款注意事項：

- (一)家長會辦理捐款事宜須經會員代表大會決議通過，家長可自由決定是否捐款，家長會不得以強迫及定額繳納方式收取。
- (二)**依據教育部 101 年 10 月 1 日臺國(一)字第 1010181864 號函規定，家長會不得透過學校教職員工募款；家長會接受捐款時，針對捐款者與學校有採購等利害關係者所為之捐款或餽贈，應予拒絕或退還。爰家長會應以家長會名義，善用家長會各項會議或文宣，透過會長、**

家長委員或班級家長代表傳達募款通知及訊息，並設置通訊連絡信箱及專線電話等方式進行宣達溝通，應儘量避免透過學校教職員工宣達募款說明。

(三)家長會於製作募款通知單時，應於通知內文或通知單空白處清楚敘明「自由樂捐、不強迫捐款」，並應透過班級家長會、家長會會員代表大會等會議，由家長會向全校家長妥為說明募集款項之目的、募款方式及支用用途等事項，以避免家長疑慮，杜絕爭議。

(四)家長會應對每位捐款者開立收據。有關捐款資料統計作業，建議將填有捐款金額、捐款人姓名及捐款人姓名公開意願之回條置於空白收款信封內，以保護捐款資料，再由家長會進行後續統計，每學期公布帳冊，以供查閱，達到帳務確實登載及公開原則。

六、其他重要事項：

(一)家長會長當選證書，應俟臺北市政府教育局核備後，由學校發給；家長會各委員當選證書及工作人員之聘書，則由家長會發給。

(二)家長會會務人員由家長擔任為宜，惟學校應派遣人員擔任與家長會聯繫之工作，並為必要之支援。

(三)家長會為「家長會聯合會」之會員，享會員之權利並盡義務。

(四)有關設立家長會專戶事宜，未設立者，備臺北市政府教育局核備影本、家長會組織章程、會長身分證、印章等，至國稅局申請扣繳單位統一編號，再至銀行開戶。另已設立專戶者，更換現任家長會大、小章即可。