

審核人員:

(局方)

區私立

幼兒園

序號	送審項目(依項排列)	局方	代號	園方	相對應注意細項---請園方承辦人務必確實逐項檢核,再逐項勾選!
1	領款收據 ●領款收據 ●存摺封面(影本)	<input type="checkbox"/>	A1	<input type="checkbox"/>	請領清冊、收據:比對金額需符合(注意!!收據金額需大寫,且不可塗改!)
		<input type="checkbox"/>	A2	<input type="checkbox"/>	金額:填寫"繁體中文"(例:請領清冊總額120,000元,收據務必寫為"壹拾貳萬元")★繁體大寫例示:壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、壹拾萬。
		<input type="checkbox"/>	A3	<input type="checkbox"/>	存簿戶名:與存摺比對需一致符合。(領款收據右上角→請填上園所代號)
		<input type="checkbox"/>	A4	<input type="checkbox"/>	匯款資料填寫(與存摺比對需符合): 統一編號、銀行(郵局)代號、存簿戶名、銀行(郵局)分行、局號及帳號。
		<input type="checkbox"/>	A5	<input type="checkbox"/>	園長、主計、出納:皆須核章(主計、出納不得為同一人)。 ★可蓋"職章"或"私章",不需加"簽名",但不可使用訂正章(小章)。
		<input type="checkbox"/>	A6	<input type="checkbox"/>	關防(大印):蓋於右下方;中華民國 年 月 日→請務必填寫。
		<input type="checkbox"/>	A7	<input type="checkbox"/>	存摺封面(影本):騎縫黏貼處加蓋承辦人(或園長)職章及「與正本相符」章。
2	請領清冊	<input type="checkbox"/>	B1	<input type="checkbox"/>	一式兩份:(1)清冊-正本(至少乙份)(2)清冊-影本(蓋承辦人職章及「與正本相符」章) 日期: 年 月 日→請務必填寫;(請領清冊右上角→請填上園所代號)。
		<input type="checkbox"/>	B2	<input type="checkbox"/>	清冊與戶籍資料之戶籍地址:皆須設籍於臺南市。
		<input type="checkbox"/>	B3	<input type="checkbox"/>	「監護人/申請人」與「監護人/申請人簽章」(簽名或蓋章)欄位之姓名:需為同一人(文字與印章刻字或簽名核對需一致);請領金額若塗改修正,塗改處請務必由監護人/申請人蓋章確認。
		<input type="checkbox"/>	B4	<input type="checkbox"/>	清冊下方:承辦人、主計、校長/園長核章處:皆須蓋章。 ※可蓋職章或私章,不須加簽名,但不可使用訂正章(小章)。
		<input type="checkbox"/>	B5	<input type="checkbox"/>	清冊主計人員與領款收據主計人員核對須為同一人。
3	<input type="checkbox"/> 低收入戶幼兒 ●申請表 ●低收入戶證明 ●幼兒設籍證明資料 ●幼兒繳費收據 (每位幼兒裝訂為乙份,並依請領清冊編號排序)	<input type="checkbox"/>	C1	<input type="checkbox"/>	幼兒入園補助申請表(依清冊順序排列):家長已勾選並簽章(簽名或蓋章均可,不得用鉛筆);幼兒園收件確認並簽章→(左上角)依請領清冊上幼生編號標記。
		<input type="checkbox"/>	C2	<input type="checkbox"/>	幼兒戶籍所在地區公所開立之低收入戶證明:110年度證明(影本)→幼兒列名於內。若為影本→加蓋「與正本相符」章及承辦人職章。
		<input type="checkbox"/>	C3	<input type="checkbox"/>	幼兒設籍臺南市相關證明(新式戶口名簿或戶籍謄本(3個月內))。
		<input type="checkbox"/>	C3	<input type="checkbox"/>	金額合計須超過15,000元;未滿15,000元,依實際繳費金額申請。若提供1張以上收據者,請於每位幼兒之第1張收據右上角寫上所提供收據的總金額(不含不予補助項目)。 ※繳費收據請沿申請表幼兒姓名、證號等資料欄下方線→橫式浮貼。
	<input type="checkbox"/> 家庭寄養幼兒 ●申請表 ●寄養家庭合約書影本 ●幼兒設籍證明資料 ●幼兒繳費收據 (每位幼兒裝訂為乙份,並依請領清冊編號排序)	<input type="checkbox"/>	D1	<input type="checkbox"/>	幼兒入園補助申請表(依清冊順序排列):申請人已勾選並簽章(簽名或蓋章均可,不得用鉛筆);幼兒園收件確認並簽章→(左上角)依請領清冊上幼生編號標記。
		<input type="checkbox"/>	D2	<input type="checkbox"/>	寄養家庭合約書影本(雙面皆需加蓋「與正本相符」及承辦人職章)。
		<input type="checkbox"/>	D3	<input type="checkbox"/>	幼兒設籍臺南市相關證明(新式戶口名簿或戶籍謄本(申請日截止前3個月內))。
		<input type="checkbox"/>	D4	<input type="checkbox"/>	金額合計須超過15,000元;未滿15,000元,依實際繳費金額申請。若提供1張以上收據者,請於每位幼兒之第1張收據右上角寫上所提供收據的總金額(不含不予補助項目)。 ※繳費收據請沿申請表幼兒姓名、證號等資料欄下方線→橫式浮貼。
4	其他須檢視重點 (本局會計室要求,一律須核園方承辦或園長章)	<input type="checkbox"/>	E1	<input type="checkbox"/>	所有文件內容、清冊之合計等,若有塗改修正務必加蓋承辦人章。
		<input type="checkbox"/>	E2	<input type="checkbox"/>	"影本"文件→需加蓋家長印章或承辦人(或園長)章及「與正本相符」章。
【2~4歲】弱勢加額補助		區私立 幼兒園			
<input type="checkbox"/> 過關:紙本通過		審核人員: ※園所代號:			
【2~4歲】弱勢加額補助		區私立 幼兒園			
<input type="checkbox"/> 退件	審核人員:: (局方)	原因(請填代號並於該處貼上側標標示): ※園所代號: 例:如為D1--幼兒ooo(編號3)缺件,請於園方D1欄(空白處)和此原因欄加註幼兒編號(如:D1-3),其他類推。			
	補件期限:	●退件日: ●補件方式 <input type="checkbox"/> 親送 <input type="checkbox"/> 郵寄(掛號) ●送件人: 電話: 補件(掛號)郵址:70801臺南市安平區永華路2段6號7樓 教育局特幼科(2-4歲弱勢加額) 李老師 收			