

臺北市中小學校學生家長會會務運作須知

107 年 8 月

一、會務運作期程

- (一) 學校應於每學年開學後 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 1 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 1 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 1 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) 前開自治條例第 5 條規定(略以)，家長會由在學學生家長組成之。前項所稱家長為學生之法定代理人。爰各校學生家長會之班級代表、家長會委員、常務委員、副會長及會長之家長身分請確實依前開規定辦理。
- (五) 家長會出納、會計人員於每任會長任期屆滿前 20 日內，應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各一式 4 份送交家長委員會查核後，提交下次會員代表大會審議。
- (六) 每 1 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。
- (七) 會長改選後於 7 日內辦理移交。
- (八) 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 1 式 2 份予教育局核備。
- (九) 家長委員會每學期開會至少 2 次，應於會長當選後 30 日內召開第一次會議。

二、函報教育局核備資料(各 1 式 2 份)

- (一) 會務資料檢核表
- (二) 組織章程。
- (三) 選舉罷免辦法。
- (四) 財務處理辦法。
- (五) 志工組織運作辦法。
- (六) 議事規則。
- (七) 會員代表大會會議紀錄及簽到表，應註明會長、副會長、常務委員及家長委員之得票數。
- (八) 會務人員名冊(含會長、副會長、家長委員、特教家長委員、幼教家長委員、常務委員、候補委員、班級代表、選監人員、參加各項會議代表、秘書、出納、會計等，依本局所訂會務人員名冊範例填報)。
- (九) 移交清冊(含金融機構家長會專戶存摺影本、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、志工組織運作辦法及議事規則等。
- (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；附設幼兒園者，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、會計及出納：由會長提名經家長委員會通過後聘任之 (秘書、會計及出納不得為同一人，且不得由學校人員或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 (惟會長及副會長為當然常務委員)。
8. 選派代表參與學校各種依法令必須參與之委員會會議，由會員代表大會就會員代表中選派之，不得以自由參加及協調產生，亦不得授權家長委員會選派之：
 - (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及其他代表 (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 (含幼兒園) 方可選舉其班級代表，爰分散式資源班、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1名、2名、3名；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，於會務人員名冊該班代表處備註欄位說明即可。

(二) 家長委員、會長、副會長、常務委員：

1. 家長委員人數請依各校學生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1名為會長、第2名為副會長。
3. 幼兒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) 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」。
- (四) 家長會應透過班級家長會、會員代表大會等會議，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。
- (五) 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。

七、其他重要事項

- (一) 家長會長當選證書，應俟教育局核備後，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（秘書、會計及出納不得為同一人，且不得由學校人員或會長之三親等以內親屬擔任之），惟學校應指定人員擔任與家長會聯繫之工作，並為必要之支援。
- (三) 各校學生家長會為「學生家長會聯合會」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，備本局核備函影本、家長會組織章程、會長身分證、印章等，申請扣繳單位統一編號後，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。
- (五) 各校學生家長會志工服務隊，以隊員大會為最高決策組織，幹部會議為執行單位。隊員大會及幹部會議經出席人員二分之一以上出席，並經出席人員過半數之通過，始得決議。