

臺南市學前補助款 **1.領款收據** & **2.請領清冊** 【常見退件原因】及【改善建議】彙整表

序	項目	屬性	前學期【會計室】退件原因 / 常見錯誤	退件通知/修改方式	本學期送件前檢視【改善建議】	
1	【領款收據】	公幼	000學年度0學期	事由處未登打或標示錯誤	加註/修改後-圓方並押章	請檢視本學年度與學期是否有登打且務必確任--000學年度0學期000學年度0學期並續接補助項目(如下所示): 5歲免學費就學補助/5歲弱勢加額補助/2至4歲中低收入戶幼兒補助/... (例示)事由: 105學年度第2學期5歲弱勢加額補助
			事由	登打錯誤或錯字	加註/修改後-圓方並押章	
		私幼	戶名/帳號	1.領據戶名需與存摺影本及受款人清單三方核定。 2.常見錯誤: "台"≠"臺"	加註/修改後-圓方並押章	領據戶名需與存摺影本及受款人清單三方核定。 ●常見錯誤: "台"≠"臺"
			日期	年度錯誤或未填	加註/修改後-圓方並押章	日期填寫紙本送審(件)日前皆可, 請務必填寫。
			1.大寫金額 2.金額多"零"字	1.金額與清冊→金額不符。 2.金額→繁體大寫錯字。	重送領據→領據大寫金額不能塗改	●繁體→壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、壹拾萬。 1.如上↑繁體大寫金額(勿打錯字) 2.勿多寫"零"字 ex.清冊金額=102,630→領據金額"壹拾萬貳仟陸佰參拾"。
領款收據(園長)與請領清冊下方(園長/負責人)不同章	請領清冊與領款收據→對應章需同。	請園方補章→領款收據(園長)與請領清冊下方(園長/負責人)同一人	●請領清冊與領款收據對應章需同: 園長、主計、出納(且主計、出納不得為同一人)。*直接蓋"職章"或"私章", 請勿蓋訂正章(小章), 不需再"打字"或"簽名"。			
2	【請領清冊】	公幼 / 私幼	監護人(左方)與監護人簽章(右方)不同	以下因幼兒個案: 監護人與監護人簽章會不同人(但須檢附證明): (1)寄養家庭(2)父母以外扶養人	需每個清冊皆須檢附: 學費清冊、弱勢清冊(皆一式兩份)*4份--園方補影印4份證明, 檢附在該個案幼兒清冊後方, 會計室會檢閱。 園方修改後補章(承辦或園長章)	●因幼兒個案(參閱手冊P.39)狀況→監護人與監護人簽章不同一人(需檢附證明)。(1)寄養家庭證明 或 (2)里長證明→影本5份(正反面皆蓋與正本相符及承辦或園長章)。 (說明) 因需每個清冊皆須檢附: 學費清冊、弱勢清冊(皆一式兩份)*4份
			園方將監護人欄位名字登打錯字(與核章字體不符)	●黃≠黃	國字辨正(●常見錯誤)☒依家長章或簽名為準來選字體: 溫≠溫、真≠真、豐≠豐、啟≠啓、鐘≠鍾、楨≠楨、晉≠晉、冷≠冷、峰≠峯、慎≠慎、高≠高、勳≠勳...	
		印章字體深奧	比對監護人字體無法分辨	會計室退件~園方請家長拿正楷章補蓋印章	●園方於清冊核印時如為深奧古字體, 現場直接請家長於其旁空白欄位補上正楷簽名(不須換章蓋)←俾利第三方(會計室)比對。	
		印章缺角	蓋印不平整缺角無法辨識	會計室退件~園方請家長拿正楷章補蓋印章	●園方於清冊核印時發現缺角或不清楚, 請在旁空白欄位再重新蓋章確認清楚完整←俾利第三方(會計室)比對。	
		簽名潦草	簡寫體/潦草無法辨識	會計室退件~園方請家長拿正楷章補蓋印章	●園方請家長簽名時請幫忙確認為正楷簽名, 字跡需清楚←俾利第三方(會計室)比對。	