

衛生福利部中區兒童之家家童零用金管理注意事項

92年8月22日中兒保字第921947號函頒

100.11.28主任核定修正

102.7.23主任核定第2次修正

103.11.13主任核定第3次修正

衛生福利部103.12.12部授家字第10330135144號函備查

衛生福利部104.3.11部授家字第1040003733號函備查

衛生福利部104.10.27部授家字第1040013851號函備查

一、衛生福利部中區兒童之家(以下簡稱本家)為保障家童權益，並促進其身心發展、社會適應、生活自立及滿足其他個別需求，參照「衛生福利部所屬兒童及少年安置及教養機構公費院生零用金發放及管理要點」，訂定本注意事項。

二、家童零用金發放基準：

(一) 六歲以下不發給零用金。

(二) 國小每人每月新臺幣六百元。

(三) 國中每人每月新臺幣九百元。

(四) 高中(職)及五專前三年，每人每月新臺幣三千元。

(五) 五專後二年及大學，每人每月新臺幣五千元。

(六) 國中畢(修)業未繼續升學而學習技能者，每人每月新臺幣三千元。

春節每人依原發給額度加發一點五個月零用金。

家童當月在院天數十五日以上者，發給全額零用金，未達十五日者，發給二分之一零用金。

三、為家童零用金管理之需，家童入家時須開立個人郵局帳戶，家童之郵政存簿儲金簿及提款卡由保育科保管，存簿印鑑由社工科保管。

四、每月月初由保育科按家童人數，繕造印領清冊循程序請款，由行政室將當月之零用金撥入家童個人帳戶。

五、家童零用金由各小家保育人員協助管理，財務帳目及現金保管應分別由不同人員辦理，相關表冊每月陳核。

六、保育人員得代為提領家童當月零用金之半數為預備金，妥為保管以備家童不時需用；家童使用零用金時，應向保育人員敘明用途，經同意後領取並於帳簿上逐筆登錄並簽名。

七、家童每月零用金合併其他收入款項如有結餘，由保育人員代辦存款；預備金不足支應家童領用時，由保育人員代辦提領。

八、家童零用金一次提領超過一定金額（國小生新臺幣三百元；國中生新臺幣四百五十元；高中生新臺幣八百元；大專生新臺幣一千元），須經保育科科長核准；因時效不及報准者，採事後核備。

九、為個人生活能力培育、財務管理訓練之需，家童參加自立生活訓練期間，自行保管儲金簿及提款卡，自行管理與運用零用金。

為達到訓練效果，個人財務自主管理能力納入訓練重點與評估項目，並於參訓前，家童帳戶現有存款先行轉存其個人實習儲金帳戶，實習儲金帳戶之領用仍依第六點及第七點規定程序辦理。

十、家童有下列情形之一者，停發零用金：

（一）委託安置原因消滅。

（二）不假離開本家，自通報協尋當日起停發，經協尋返本家者，自返回當日恢復發放。

（三）違反本家規定情節重大，專案簽報主任同意。

十一、保育科每半年至少抽查三家家童零用金帳目，每年至少一次邀集主計單位、行政室及協辦政風會同辦理查核工作；經查核有不法情事者，依法處理。

十二、家童結束安置或不假離開本家經通報協尋六個月未果且完成結案手續者，代管之零用金及其相關文件，交由其法定代理人或直轄市、縣（市）主管機關簽章具領。無法定代理人或家童已成年者，交由本人具領。家童死亡時，代管之零用金及其相關文件，交由其法定代理人或直轄市、縣（市）主管機關簽章具領。

十三、家童存款如有被挪用短少情事，依法究辦。