



教保服務中心 會計作業手冊










誠泰聯合會計師事務所

台中市南屯區五權西路二段236號15樓之3

TEL : 04-24711477 FAX : 04-24716477

<http://www.psacpa.com.tw>

目錄

 A	非營利幼兒園交易會計處理.....	1
 B	非營利幼兒園會計規定 Q&A.....	21
 C	教保服務中心到園檢查及績效考評指標(會計財務) ...	47
 D	非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件...	52
 E	教保服務中心營運成本之規定.....	90
 F	職場互助式教保服務實施辦法.....	100
 G	教育部國民及學前教育署補助辦理非營利 幼兒園及職場互助教保服務中心作業要點.....	114
 H	相關函釋及行政院公報.....	139
 I	各項行政表單.....	144



非營利幼兒園交易會計處理





營運成本各項目內容-人事費



■ 加班費

- 1) 因公務活動而延長工時者，例如親職講座、親子活動及假日舉辦之活動等，
- 2) 延長照顧服務及逾時照顧服務時段，除帶班之教保服務人員外，其他服務人員因協助行政相關事宜而需延長工時者，先以延長照顧服務及逾時照顧支出經費支給，不足且符合條件部分，得以營運成本支應。

■ 健保費-包含補充保費，覈實認列。

■ 保險費-職災保險及團體意外險。

■ 自強活動

- 1) 員工旅遊及聯誼；
- 2) 是否符合工作計畫(或行事曆)。

PSA

誠泰聯合會計師事務所



營運成本各項目內容-人事費



■ 健康檢查

- 1) 廚工，每年需檢查；
- 2) 專任員工，每2年檢查1次。

■ 代課費

- 1) 請假或補休；
- 2) 依學歷初任第1級之薪資計算。

■ 代班費

- 1) 請假或補休；
- 2) 依初任第1級之薪資計算；
- 3) 未具丙級中餐烹調士證照之廚工，依議定薪資計算。

PSA

誠泰聯合會計師事務所



營運成本各項目內容-業務費



■ 活動費

- 1) 包括親職講座、親子活動、畢業典禮及其他教學活動；
- 2) 得包括幼生紀念性相關資料，包括畢業紀念照片、畢業紀念手冊等；
- 3) 其他教學活動不限在園內，放寬鄰近社區之戶外活動。

■ 辦公文具

- 1) 行政辦公費及文具等。

■ 郵資

- 1) 包括快遞運費等。

■ 事務機器耗材

- 1) 影印裝訂費用、碳粉、影印紙等。

■ 文宣費

- 1) 一般文宣：刊登或文宣廣告費，例如，簡介及宣傳海報等；
- 2) 園刊。

PSA

誠泰聯合會計師事務所



營運成本各項目內容-業務費



■ 攝影照片

- 1) 幼兒活動照片，可以為光碟檔案或照片紙本；
- 2) 因照片數位化，可支用光碟、編輯軟體及照片紙等費用。

■ 園務特支：敦親睦鄰致謝及慰問金，包含婚喪喜慶

- 1) 園內--->服務人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘；
- 2) 外部--->招待、餽(捐)贈及慰問等。

■ 差旅費

- 1) 洽公差旅費，依公務人員國內出差旅費報支要點辦理，實報實銷，不包括參加研習之交通費。

PSA

誠泰聯合會計師事務所



營運成本各項目內容-材料費



■ 教保材料費

- 1) **教具教材**：包括益智教具、色紙、蠟筆、彩色筆、珠子、膠帶及鏡子；
- 2) **教學材料**：包括CD空白片、地板柔舒墊、止滑墊、菜刀、水果刀、塑膠籃及塑膠盤、**點名表**、**聯絡簿**等教保上所使用之各項教學材料；
- 3) **具識別性服飾**，例如T恤、圍兜及帽子。(自111年8月1日起，不得再向幼生收費)。

■ 日常消耗用品

- 1) 清潔用品、衛生紙、擦手巾、垃圾袋、垃圾桶、小掃把、香茅油、毛巾、紙杯、抹布、衣架、安全插座及掛勾等。

■ 藥品費

- 1) 口罩、消毒棉花、酒精、冰袋、冰枕、體溫計、固定繃帶及三角巾等。



營運成本各項目內容-維護費



■ 修繕費

- 1) **電腦、印表機、傳真機維修**(111年8月1日起自業務費-事務機器耗材轉列至維護費項下)；
- 2) 各類電器用品維修與保養，包括電話維修、電梯保養、水電維修，例如電燈泡、水龍頭、馬桶及飲水機水質檢測。

■ 火險

- 1) 依契約訂定之金額投保。



營運成本各項目內容-修繕購置費



■ 電器用品

- 1) 包括電腦及其週邊設施、影印機、傳真機、電話、印表機、護貝機、冷氣、風扇、飲水機、吸塵器、熱水瓶、熱水器及空氣清淨機等；
- 2) 單槍、投影機、錄放影機、手提CD錄放音機、電視、幻燈機、數位相機及耳溫槍等。

■ 園舍修繕

- 1) 門、紗窗、窗戶、地板及天花板等維修，捉漏及油漆粉刷等。

■ 廚房設備

- 1) 流理臺、消毒櫃、電鍋、鍋碗瓢盆、湯匙及冰箱等。

■ 教學設施設備

- 1) 桌椅、活動櫃(工作櫃、教具櫃及色紙櫃)、畫架、白板、電腦桌椅、圖書(家長、幼兒及教師圖書)、教學錄影帶及光碟。



平時交易處理



家長繳交教保費及延長照顧及逾時照顧等服務費用

借：活期存款	X X X
貸：教保費收入(家長繳費)	X X X
延長照顧服務收入	X X X
停托日照服務收入	X X X
逾時照顧服務收入	X X X



平時交易處理



支付延長照顧服務及逾時照顧服務工作人員加班費及行政費等支出



延長照顧服務及逾時照顧服務支出：包含加班費及行政費等支出
 停托日照照顧服務支出，僅有行政費用

借：延長照顧服務支出	X X X
逾時照顧服務支出	X X X
停托日照照顧服務支出	X X X
貸：活期存款	X X X



貼心小叮嚀：收支以平衡為原則；相關服務人員延長工時之支出，先以延長照顧及逾時照顧服務收入支給。



平時交易處理



各項代辦費收支



代辦事項包含團險、餐碗、書包等各項代辦用品

收款時：

借：銀行存款	X X X
貸：代收代付收入	X X X
(包含學團保保費及各項用品)	

退費給家長時：

借：代收代付收入	X X X
貸：銀行存款	X X X

支應各項代辦事項款項時：

借：代收代付支出	X X X
貸：活期存款	X X X

廠商退費時：

借：銀行存款	X X X
貸：代收代付支出	X X X



平時交易處理



教保費退費



依實施辦法第19條規定，退費標準：
(每月實際繳交費用*請假或停課天數/當月教保服務總日數)*100%
(111/7/28修法全額退費)

借：五日未上課退費	X X X
腸病毒退費	X X X
轉學/轉出退費	X X X
延長照顧服務收入退費	X X X
逾時照顧服務收入退費	X X X
貸：活期存款	X X X



平時交易處理



政府專案補助收入及支出



包含教學圖書教具補助、教學輔導補助、早期療育專業輔導補助及績效獎金補助等

借：活期存款	X X X
貸：專案補助收入	X X X

借：專案補助支出	X X X
貸：活期存款	X X X



貼心小叮嚀：專案補助收入與支出須達收支平衡



平時交易處理



返還政府專案補助賸餘款

繳回未運用之賸餘款

借：專案補助收入 x x x
 貸：活期存款 x x x

★ 貼心小叮嚀：屬於補助收入減少時，直接減列收入。



平時交易處理



代幼生收取之各項補助款

包含弱勢加額補助、特殊幼兒補助、經濟弱勢幼兒延後照顧補助及臨時托育補助及學前身心障礙幼兒交通補助經費等

借：活期存款 x x x
 貸：代收補助收入 x x x

支付給家長各項代為申請之補助款項

借：代收補助支出 x x x 借：代收補助支出 x x x
 貸：活期存款 x x x 或 貸：應收帳款 x x x (園所先行代支)

★ 貼心小叮嚀：代收補助收入與支出金額須相等



平時交易處理



每月支付人事費用時



代收教職員工之勞健保費須依投保金額之保險費負擔金額表扣費

借：園長及教保服務人員薪資	X X X
會計、總務、廚工、清潔薪資	X X X
加班費	X X X
代課費及代班費	X X X
延長照顧服務支出-加班費	X X X
貸：代收款-勞健保自付額	X X X
活期存款	X X X



平時交易處理



採購單價超過1萬元以上之設施設備時



除認列支出費用外，同時須認列「購置財產」

借：電器用品、園舍修繕、廚房設備 及教學設施設備	X X X
貸：活期存款	X X X
&	
借：購置財產	X X X
貸：應付購置財產	X X X



貼心小叮嚀：除列帳外，須將購置財產列入財產清冊，並定期盤點



平時交易處理



採購單價未超過1萬元以上之物品、教材教具及圖書時



依「實際用途」使用適當之會計項目認列入帳

借：電器用品、園舍修繕、廚房設備	
及教學設施設備	X X X
教保材料費	X X X
貸：活期存款	X X X



貼心小叮嚀：除列帳外，須將非消耗性之物品，列入「物品清冊」；屬於教材教具者，列入「教材教具清冊」；屬於圖書者，列入「圖書清冊」，並定期盤點

PSA

誠泰聯合會計師事務所



平時交易處理



報廢不堪使用之財產

借：應付代管財產	X X X
貸：代管財產	X X X
或	
借：應付購置財產	X X X
貸：財置財產	X X X



貼心小叮嚀：報廢除列不堪使用之財產，會計帳上予以除帳外，財產清冊亦應除列；代管財產報廢須會報場地單位同意；購置財產則依內部財產資源管理辦法程序辦理

PSA

誠泰聯合會計師事務所



各項準備金提列(撥)及動支



依非營利幼兒園實施辦法第17條提撥資遣費準備金



依預算金額提列，注意事項第10點第7款規定

提列

借：資遣費(支出項目) x x x
 貸：資遣費準備(負債項目) x x x

提存至專戶

借：資遣費準備金(基金項目) x x x
 貸：活期存款 x x x



貼心小叮嚀：依規定資遣費準備金須專戶或定期存款方式儲存

PSA

誠泰聯合會計師事務所



各項準備金提列(撥)及動支



實際給付時，依勞基法及相關規定計算



先自專戶支應，不足時，再認列資遣費支出

借：資遣費準備(負債項目) x x x
 貸：資遣費準備金(基金項目) x x x

PSA

誠泰聯合會計師事務所



各項準備金提列(撥)及動支



依非營利幼兒園實施辦法第34條提撥業務發展準備金

提列

借：業務發展費(支出項目) XXX

貸：業務發展準備(負債項目) XXX

提存至專戶

借：業務發展準備金(基金項目) XXX

貸：活期存款 XXX



貼心小叮嚀：配合法人之會計年度計算贖餘款，報經主管機關同意後提列準備金，並以專戶或定期存款方式儲存



各項準備金提列(撥)及動支



幼兒園名稱
○○○年度業務發展準備金提列申請表

製表日期：
單位：新臺幣(元)

實際收入(A)	實際支出(B)	差異數(C=A-B)	提列數(D)	提列後餘絀數(E=C-D)

1. 提列數至多為收入總額(會計項目代號4100教保費收入、4200延長照顧服務、停托日照服務及逾時照顧服務收入、4300利息收入及4400其他收入)之百分之二十(F) = 收入總額*20%。
2. 實際收入(A) = 損益表會計項目代號4收入淨額之金額。
3. 實際支出(B) = 提列業務發展費前損益表會計項目代號6支出總額之金額。
4. 差異數(C=A-B) = 提列業務發展費前餘絀數(稅前)。(C<=0者，不得提列業務發展準備金)
5. 提列數(D)=
若(F)>=(C)者，以(C)之金額填入；
若(F)< (C)者，以(F)之金額填入。
6. 提列後餘絀數(E=C-D)不得<0。





各項準備金提列(撥)及動支



專戶孳息



依非營利幼兒園會計規定Q&A，專戶產生之孳息得視為幼兒園之收入，亦即可以轉入一般活期存款帳戶使用

孳息：

借：業務發展準備金(基金)	x x x
貸：利息收入	x x x

轉列一般活期存款帳戶：

借：活期存款	x x x
貸：業務發展準備金(基金)	x x x

PSA

誠泰聯合會計師事務所



學期末調整



應收未收教保費、政府學費差額補助或延長照顧服務費



依權責基礎調整，包括學生欠費及主管機關尚未撥補的款項

借：應收帳款	x x x
貸：教保費收入(家長繳費)	x x x
教保費收入(政府學費差額補助)	x x x
延長照顧服務收入	x x x

PSA

誠泰聯合會計師事務所



學期末調整



應收未收之專案補助、代收補收入



依專案補助收入及支出須相等；代收補助收入及支出須相等

借：其他應收款	x x x
貸：專案補助收入	x x x
代收補助收入	x x x

PSA

誠泰聯合會計師事務所



學期末調整



調整未使用完畢之專案補助款項



依收支配合原則調整，跨學年度補助款，於學年度結束時尚未使用完畢之部分

借：專案補助收入	x x x
貸：預收補助款	x x x



學年度結束時，賸餘款依規定須繳回主管機關

借：專案補助收入	x x x
貸：其他應付款	x x x

PSA

誠泰聯合會計師事務所



學期末調整



尚未使用之餐碗及書包等代購用品期末盤存

代辦項目期末盤存調整

借：用品盤存	X X X
貸：代收代付支出	X X X

新學期(學年度)回轉上學期末盤存

借：代收代付支出	X X X
貸：用品盤存	X X X

PSA

誠泰聯合會計師事務所



學期末調整



期末估列行政管理費

學年度結束時(7/31)

借：行政管理費	XXX
貸：其他應付款	XXX



貼心小叮嚀：當學年度決算收支達平衡時，非營利法人方得支領此項費用

PSA

誠泰聯合會計師事務所



流用及勻支相關規定 - 政府與家長共同分攤



各項費用		流用限制							
		不得均支	費用內均支	人事費	業務費	材料費	公共事務費	維護及修繕購置費	雜支及行政管理費
人事費	流入	資遣費準備金 不得移作他用	V	-	X	X	X	X	X
	流出			-	X	X	X	X	X
業務費	流入	-	V(20%限制)	X	-	V	V	X	V
	流出			X	-	V	X	V	X
材料費	流入	餐點費 不得移作他用	V(20%限制)	X	V	-	V	X	V
	流出			X	V	-	X	X	X
公共事務費	流入	-	V	X	X	X	-	X	V
	流出			X	V	V	-	V	X
維護及修繕購置費	流入	-	V	X	V	X	V	-	V
	流出			X	X	X	X	-	X
雜支及行政管理費	流入	-	V	X	X	X	X	X	-
	流出			X	V	V	V	V	-



流用及勻支相關規定 - 全部由家長負擔



各項費用		流用限制							
		不得均支	費用內均支	人事費	業務費	材料費	公共事務費	維護及修繕購置費	雜支及行政管理費
人事費	流入	資遣費準備金 不得移作他用	V	-	X	X	X	X	X
	流出			-	X	X	X	X	X
業務費	流入	-	V	X	-	V	V	V	V
	流出			X	-	V	X	V	X
材料費	流入	餐點費 不得移作他用	V	X	V	-	V	V	V
	流出			X	V	-	X	V	X
公共事務費	流入	-	V	X	X	X	-	X	V
	流出			X	V	V	-	V	X
維護及修繕購置費	流入	-	V	X	V	V	V	-	V
	流出			X	V	V	X	-	X
雜支及行政管理費	流入	-	V	X	X	X	X	X	-
	流出			X	V	V	V	V	-



流用及勻支相關規定-政府與家長共同分攤



項目	相關規定
人事費	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事費總預算內，除下列情況外，其餘各細項得相互勻支： <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>資遣費準備金</u>不得移作他用； 2. <u>加班費</u>不得超支； 3. <u>自強活動費</u>超支部分，由法人支應。 ● 除因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。 ● 人事費不得流出。
業務費	<ul style="list-style-type: none"> ● 各細項得在業務費<u>總預算內相互勻支</u>。 ● 至多以勻支不足細項之<u>20%為上限</u>。



流用及勻支相關規定-政府與家長共同分攤



項目	相關規定
材料費	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>餐點費不得移作他用</u>。 ● 其餘各細項經費倘有不足，應優先於材料費總預算內相互勻支。 ● 至多以勻支不足細項之<u>20%為上限</u>。 ● 除業務費、公共事務管理費、雜支及行政管理費外，其餘項目，不得流入。
公共事務管理費	除雜支及行政管理費外，其餘項目不得流入。



流用及勻支相關規定-政府與家長共同分攤



項目	相關規定
維護費及修繕購置費	<ul style="list-style-type: none"> ● 各細項經費倘有不足，應優先於維護及修繕購置費總預算內相互勻支。 ● <u>各細項勻支沒有上限。</u> ● 除業務費、公共事務管理費、雜支及行政管理費外，其餘項目，不得流入。 ● 維護費及修繕購置費<u>均不得流出。</u>
雜支	均不得流入。
行政管理費	均不得流入。



流用及勻支相關規定-全部由家長負擔



項目	相關規定
人事費	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事費總預算內，項下之細項除<u>資遣費準備金</u>不得移作他用外，其餘各細項得相互勻支； ● 人事費不得流出。
業務費 材料費 維護費及修繕購置費	除餐點費不得移作他用外，得相互勻支。
公共事務管理費	除雜支及行政管理費外，其餘項目不得流入。
雜支 行政管理費	均不得流入。



契約期間屆滿賸餘款(原非營利法人繼續辦理)



由原法人繼續辦理者，累積賸餘款優先用於資遣費，及晉薪之人事費

提撥資遣費：

借：資遣費(支出項目)	X X X
貸：資遣費準備(負債項目)	X X X
借：資遣費準備金(資產項目)	X X X
貸：活期存款	X X X

各學年度人員晉薪：

借：各項薪資	X X X
貸：活期存款	X X X



契約期間屆滿賸餘款(原非營利法人繼續辦理)



全數用於繼續辦理契約期間所需之改善該園教學設施、設備項目(依前項處理後仍有賸餘款)



承辦之非營利法人訂定相關運用計畫，委託辦理者報委託單位、申請辦理者報直轄市、縣(市)主管機關備查後支用

借：各項支出	X X X
貸：活期存款	X X X



電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備



契約期間屆滿賸餘款(原非營利法人繼續辦理)

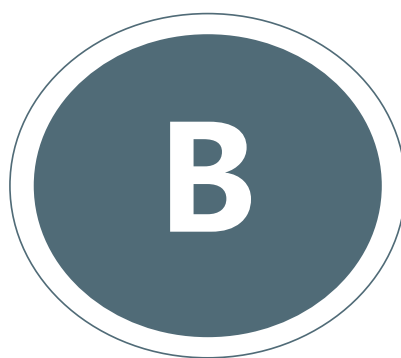


繳回委託辦理之委託單位、申請辦理者全數繳回直轄市、縣(市)主管機關
(依前項處理後仍有賸餘款)



依非營利幼兒園實施辦法第34條第二項第二款第二目規定，於契約期間屆滿或終止後二個月內全數繳回

借：累積餘絀 x x x
 貸：活期存款 x x x



**非營利幼兒園會計規定
Q&A**





會計篇



Q1：正式營運前開立之憑證可否核銷？

- A. 報支經費應以**計畫執行期間內**所發生之支出為原則。但計畫期程前、後1個月內與計畫相關之必要支出(依契約內容認定)，且無須流用者，可敘明原因，並檢附有非營利幼兒園(或法人)統一編號(或全名)之憑證辦理。

Q2：非營利幼兒園是否需申報課稅？

- A. 非營利幼兒園之賸餘款屬「**銷售勞務所得**」，應依承辦之非營利性質法人(以下簡稱非營利法人)之會計年度，與其併同辦理申報課稅，再以**實際繳納金額覈實入帳**。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



會計篇



Q3：專戶儲存準備金所產生之孳息如何處理？

- A. 銀行存款所產生之孳息皆可視為非營利幼兒園之收入。

Q4：非營利幼兒園會計專區可否自行增加會計項目？

- A. 營運成本由家長與政府共同分攤之非營利幼兒園，其會計項目依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」(以下簡稱注意事項)辦理，**不得自行增加**。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



Q5：非營利幼兒園可否使用已有之會計系統？

- A. 除法人或非營利幼兒園現行已有完整之會計系統者外，及在符合注意事項規定之會計項目，並產出會計查核及簽證所需之財務報表之前提下，非營利幼兒園得使用自有之會計系統，惟仍應於全國幼兒園幼生管理系統非營利會計專區-營運支出預算設定，登載各學年成本細項；餘請各園使用全國幼兒園幼生管理系統會計專區登錄相關經費預算及支用情形。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q6：各項經費倘有不足該如何處理？

- A. 依注意事項第12點規定辦理**流用及勻支**；遇有特殊情形或突發狀況，採**事前**報經直轄市、縣(市)主管機關同意為原則，得於該學年度總預算內調整各項目支用額度。

Q7：延長照顧服務如有盈餘或虧損該如何處理？

- A. 以多退少補為原則，依前開原則辦理者，延長照顧服務時段收費倘有不足以支應該時段之人事費或行政費，得於總營運成本內勻支；並依各直轄市、縣(市)辦理非營利幼兒園延長照顧服務之自治法規辦理。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q8：開辦前籌備所需經費得否以營運成本支應？

- A. 營運成本以支應開辦後至契約屆滿期間相關費用為限。

營運成本由家長與政府共同分攤之非營利幼兒園，得依「教育部國民及學前教育署補助辦理非營利幼兒園及職場互助教保服務中心作業要點」(以下簡稱補助要點)第4點第3款規定，依辦理類型申請籌備期間(開辦前3個月)之人事、業務或更換招牌費用。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q9：業務發展準備金如何提列？

- A. 依「非營利幼兒園實施辦法」(以下簡稱本辦法)第34條第1項規定，非營利幼兒園得於**未發生虧損**之年度(含非營利法人之會計年度)提列業務發展準備金。

另依注意事項第9點第8款規定，提列之額度，以教保費收入總額(家長繳交之費用；其有政府差額補助者，應合併計算)之**20%為限**；並應於**年度結算後3個月內**向直轄市、縣(市)主管機關提出申請，並於**同意後1個月內**(至遲於申報前)以**專戶或定期存款**方式儲存。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



會計篇



Q10：會計查核有關各類服務人員薪資部分，需檢附之資料為何？

- A. 為確認各類服務人員之薪資權益符合本辦法及相關規定，除應檢附經直轄市、縣(市) 主管機關核定之薪資、名冊、學經歷證明文件外，建議各園於自訂之薪資明細表載明各類服務人員職稱、級別等相關資料，以順遂查核事宜。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



會計篇



Q11：依政策調薪，政府補助調薪款的會計處理？收入支出如何列帳？

- A. 政府補助調薪款的會計處理如下：

收到政府補助調薪款	
借方	貸方
銀行存款	專案補助收入
支付屬政府補助調薪款	
借方	貸方
專案補助支出(註)	銀行存款
註	
薪資總額=調薪前薪資+政府補助調薪款	
薪資總額應依法扣繳及申報。	

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



會計篇



Q12：各項支出應歸哪一項會計科目？如何列帳？

A. 營運成本內各經費項目之支用，應依其「**實際用途**」列帳。

舉例：

- 因應非營利幼兒園**日常使用**之硬體設備維護，應以「**修繕購置費**」支應；
- 因應非營利法人**管理需求**衍生之設施設備採購或相關維護費用，應以「**行政管理費**」支應。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA

誠泰聯合會計師事務所



會計篇



Q13：注意事項所稱「關係人」定義為何？

A.

- 關係人係指與非營利幼兒園有關係之個人或個體。
- 個人若有下列情況，則該個人或該個人之近親與非營利幼兒園有關係。
 1. 為非營利幼兒園或其非營利法人之工作人員與成員。
 2. 對非營利幼兒園具控制或聯合控制重大影響。
- 個體若符合下列情況之一者，則其與非營利幼兒園有關係
 1. 該個體與非營利幼兒園為同一非營利法人之成員。
 2. 該個體受前目所列舉之個人控制或聯合控制或重大影響。
- 個人之近親，係指個人之家庭成員，包括子女及配偶或同居人之子女、個人或其配偶或同居人之扶養親屬。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA

誠泰聯合會計師事務所



Q1：非營利幼兒園各類服務人員年資採計原則(1/2)

A. 相同職務者年資得合併採計，依非營利幼兒園實施辦法第21條規定附表1至附表4職務區分認定，敘薪方式不同者，不得合併採計年資。

曾任職於非營利幼兒園之相同職務，同一學年度內，連續服務1學年或未連續1學年但累計滿1學年者以年計算，連續或累計滿1學年之工作年資，其薪級始得提高1級，並得於正式聘用時採計。

依非營利幼兒園實施辦法薪資支給基準表，適用同一薪資支給基準之職務，其年資得合併採計

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q1：非營利幼兒園各類服務人員年資採計原則(2/2)

範例：

- 1.某師110年1月1日～110年7月31日（109學年度）服務於A非營利幼兒園、110年8月1日～110年12月31日（110學年度）服務於B非營利幼兒園
→109及110學年度皆未滿1學年，非營利幼兒園年資不得合併採計。
- 2.某師107年8月3日～109年1月31日服務於A非營利幼兒園、109年2月1日～110年7月31日服務於B非營利幼兒園
→108學年度上學期服務於A園、下學期服務於B園，年資銜接且滿1學年，得採認1年年資；爰該師107年8月3日～110年7月31日服務年資得合併採計為3年
- 3.某師107年8月1日～108年1月31日服務於A非營利幼兒園、108年2月1日～108年7月31日服務於B非營利幼兒園
→107學年度上學期服務於A園、下學期服務於B園，年資銜接且滿1學年，得採認1年年資
- 4.某師107年6月1日～108年1月31日服務於A非營利幼兒園、108年3月1日～109年1月31日服務於B非營利幼兒園
→106及107學年度皆未滿1學年，非營利幼兒園年資不得合併採計。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q2：曾任非營利幼兒園護士及護理師的年資可否合併採計？

- A. 依非營利幼兒園實施辦法薪資支給基準表，護士及護理師之敘薪方式不同，爰年資不得合併採計。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q3：曾任其他教保服務機構之年資採計原則

- A. 依非營利幼兒園實施辦法第12條規定曾於其他教保服務機構任職者，曾任職之年資至多採5級。

曾任職其他教保服務機構或曾任非營利幼兒園之年資，採擇一擇優方式採認，不得合併計算。

其他教保服務機構年資認定原則：以任職完整學年度之年資，連續服務1學年以1年計，未連續滿1學年之年資不予採計；不同教保服務機構之年資，不得合併計算。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q4：非營利幼兒園之職務代理薪資支給及年資採計方式

- A. 各類服務人員之職務代理薪資依非營利幼兒園實施辦法第 21 條規定之附表 1 至附表 4 規定辦理。

代理期間皆以**第 1 級敘薪，不得晉薪。**

曾任非營利幼兒園代理教師或代理教保員之年資，連續服務 1 學年或未連續 1 學年但累計滿 1 學年且年資銜接者以年計算，連續或累計滿 1 年之工作年資，其薪級始得提高 1 級，並得於正式聘用時採計。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q5：於學期中任職之各類服務人員，次學年可否晉薪？

- A. 依本辦法第 22 條及第 23 條規定，教保服務人員及其他服務人員任職**至學年度終了屆滿 1 學年者，應予年終考核**，並依考核等第及全園績效考評結果，於次學年度辦理晉薪事宜。

援上，**除 8 月期間到職者，得採計該月年資外**，其餘學期中任職者，其年終考核應於次學年度終了時辦理，並於再次一學年度晉薪。

※範例※

107/4/1 到職→108/7/31 考核→108 學年度晉薪。

107/10/1 到職→109/7/31 考核→109 學年度晉薪。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q6：可否聘用非營利幼兒園實施辦法薪資支給基準表以外人員？應如何敘薪？清潔人員可否比照廚工人員薪資支給基準表？

- A. 依本辦法第 21 條第 3 項規定，非營利幼兒園之教保服務人員、學前特殊教育教師、社會工作人員、護理人員、職員及廚工以外之服務人員，薪資由非營利法人自行議定，但不得逾各類人員支給基準，且不得低於勞動基準法規定之基本工資。非營利幼兒園應依非營利幼兒園營運成本規定之人員編制，配置各類服務人員；至聘用非屬非營利幼兒園營運成本所定之各類服務人員，不得以營運成本人事費支應。

清潔人員薪資得比照未具丙級中餐烹調士證照者，薪資自行議定但不得逾具有丙級證照廚工人員之支給基準各級薪資級距下限。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q7：聘用人員之學歷未列於薪資支給基準表，應如何敘薪？

- A. 聘用教保服務人員及職員學歷為高中職者，薪資自行議定但不得逾該職務之支給基準各級薪資級距下限。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q8：非營利幼兒園全園性延後開辦者，其各類服務人員，次學年可否晉薪？

- A. 非營利幼兒園倘因園舍工程、天災或其他非歸因於幼兒園及法人因素延誤而未於8/1開辦，考量各類服務人員權益，於開辦當月到職者，得依當學年年終考核及全園績效考評結果，於次學年度辦理晉薪事宜，惟教保服務年資仍應以實際到職日起算。

至非於開辦當月到職者，依次學年度年終考核結果，並於再次一學年度晉薪。

前開情形以第一學期開辦者為限，第二學期開辦者，應於第二學年度時辦理晉薪事宜。

例如：因颱風延至 108/9/10 開辦之非營利幼兒園

108/9/10 到職→109/7/31 考核→109 學年度晉薪。

108/10/1 到職→110/7/31 考核→110 學年度晉薪。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q9：年終獎金發放之相關規定？(1/2)

- A. 非營利幼兒園各類服務人員年終工作獎金之發給對象，為園內各類專任人員及專任人員之職務代理人；發給基準，應依當年度「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」及其問答集辦理。

另依本辦法第21條第5項規定，營運成本由家長與政府共同分攤之非營利幼兒園，其各類服務人員得依年終考核結果發給年終獎金，最高以發給2個月為限；至營運成本全部由家長自行負擔者，則由園方擬訂，報直轄市、縣(市)主管機關核定之。

辦理上開考核之辦法由各園自訂，並應訂定年終獎金發放之特殊情形(例如各園可自訂考列優等者或表現優異者，年終獎金至多發給2個月，並報直轄市、縣(市)主管機關核定。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q9：年終獎金發放之相關規定？(2/2)

A. 非營利幼兒園專任人員當年度12月1日仍在職者，以下情形得合併採計當年度年終獎金之年資：

1) 任職於同一非營利幼兒園，於當年度曾自請離職又復職者。

例：某員於110.4.30離職，於110.9.1回任，且12月1日仍在職，則年終獎金年資可計算110.1.1.-4.30及110.9.1-12.31之年資，按當學年度考核結果及8/12比例發給年終獎金。

2) 受聘於同一非營利法人，配合法人人力規劃調園者。

例：某員110.1.1-7.31任職於A園，110.8.1起配合法人人力規劃調任至同法人承辦之B園，則年終獎金年資可計算110.1.1-12.31，當學年度考核結果發給年終獎金。

以下情形者，其年終獎金年資不得併入計算

1) 受聘於同一非營利法人，但非屬非營利幼兒園專任人員

2) 受聘於同一非營利法人或任職同一非營利幼兒園，但經資遣者。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q10：留職停薪可否支領年終工作獎金？

A. 「一百十一年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」第六點：「(二)留職停薪人員(包括留職停薪應徵服役、替代役人員)按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇基準計發。」；依前開規定，留職停薪人員於當年度12月1日以前未自請離職或經資遣，得依當年度實際在職月數比例計發當年度年終工作獎金。實際在職月數之計算，應依「一百十一年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」第六點第二項規定辦理。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q11：人事費可否支應外包清潔工作之費用？

- A. 人事費以支應**專任或兼任**各類服務人員薪資及相關費用為限，外包清潔工作之費用得以**雜支或行政管理費**支應；另為維護幼兒園安全，清潔人員應以自行聘用為原則。

Q12：新進人員任職前到園交接可否支薪？

- A. 人事費以支應**現職專任或兼任**各類服務人員薪資及相關費用為限，倘非營利法人考量有支給**任職前**人員薪資之需求，得以**行政管理費**支應。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q13：配合政策調薪之服務人員為何？

- A. 為配合行政院調整軍公教人員薪資，本辦法於 110 年 12 月 30 日修正發布第 21 條，修正營運成本由家長與政府共同分攤之非營利幼兒園，其教保服務人員、廚工、學前特殊教育教師、社工、護理人員及職員，共 6 類人員之薪資支給基準。

至前開服務人員以外，薪資由園方自行議定者，如：**清潔人員、兼任護理師**，則非屬本次調薪之範圍。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q14：配合政策調薪所增加之人事成本該如何處理？

- A. 營運成本由家長與直轄市、縣市主管機關共同分攤之非營利幼兒園，其配合政策調薪，於契約期間(含延長契約)未調漲家長繳交費用之情形下產生之差額，得依補助要點第 4 點第 5 款規定，**申請補助經費支應**。

調薪追加款納入專案補助，其追加款**未於權責發生日撥付到園時**，應以「**應收未收**」列帳；另調薪追加款應**優先支用完畢為原則**。

調薪追加款**倘有不足**，優先於原營運成本核定之人事費內勻支，仍有不足者，應依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」規定，於總營運成本內流用支應，不屬會計查核扣分或虧損項目。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q15：契約期間得否增聘服務人員？

- A. 依本辦法第16條規定，非營利幼兒園各類服務人員之配置應依幼兒教育及照顧法、本辦法及幼兒園行政組織及員額編制標準有關私立幼兒園之規定辦理。復依本辦法第33條規定，非營利幼兒園**應按原核定經費項目及執行期間確實執行**；非經直轄市、縣(市)主管機關核准，其經費不得移作他用。

援上，非營利幼兒園須依實履約，倘有增聘服務人員之需求，應報委託單位或直轄市、縣(市)主管機關核准後辦理；所需人事費，得於總預算內調整，但不得挪用材料費，且不異動原營運成本所列員額編制。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



**Q16：園內身心障礙幼兒人數減少時是否需停聘教師助理員？
得否以資遣費準備金支應其資遣費？**

- A. 學期初依園內身心障礙幼生數聘任教師助理員後，倘有幼生離園情形，得予留任至該學期結束止，惟次一學期仍應依補助要點規定配置。(107年3月30臺教國署國字第1070023552號函)

依「非營利幼兒園營運成本」規定，資遣費準備金以支應園內**專任人員資遣費為限**，爰教師助理員資遣費應依勞動基準法及補助要點相關規定辦理。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q17：非營利幼兒園專任、兼任、特約人員之定義及人事費支用範圍？

- A. **專任人員**：包括全職及部分工時且每週到職5日之各類服務人員。

兼任人員：指部分工時且非每週到職5日或不定時到職之服務人員，該類人員之薪資納入人事費編列，但不納入加班費、代班費、保險費、自強活動、健康檢查、資遣費準備金及研習進修各項目計算。

特約人員：指幼兒園與機構簽約，固定或不固定派員到園服務之人員，該類人員之薪資應由**雜支或行政管理費**支應，不得納入人事費編列。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q18：職務代理人之月薪、年終工作獎金以代課/代班費或薪資支用？

- A. 應依個案起聘時之代理情形及期間認定，代理期間3個月以內原則由代課代班費支用，**超過 3 個月**原則由**薪資**支用。

舉例：某師於 110.8.1 請產假 2 個月，後於 110.9.30請育嬰留停 6 個月；其職務代理人前 2 個月月薪應以代課費支用、後 6 個月月薪應以薪資支用。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



Q19：實際辦理健康檢查之人次與原營運成本核定不一致，或合作之醫療機構基本費用高於營運成本單價時，應如何支應？

- A. 考量幼兒園人員更迭情形，以及各園配合之醫療機構健康檢查單價可能高於原核定之單價情形，「健康檢查」項目之支用至多以符合當學年度檢查人數之 150% 為上限。

Q20：非營利幼兒園教職員工特別休假如何計算？年度屆滿應休而未休畢之特別休假可否折換薪資？

- A. 非營利幼兒園各類人員均適用勞動基準法，特別休假及各類假別、日數應依勞動基準法及相關法規規定辦理；至有年度屆滿應休而未休畢之特別休假，得經勞資雙方協調遞延至次一年度，或折算薪資。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



營運成本篇-業務費



Q1：非營利法人派員入園輔導管理，得否支領差旅費？

- A. 依非營利幼兒園營運成本規定，差旅費以支應園內專任服務人員洽公(不含研習)所需之交通費、住宿費及雜費為限，並依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，實報實銷。非營利法人派員入園輔導管理衍生之相關費用，應以行政管理費支應，並依非營利幼兒園營運成本及本 QA 說明辦理。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



營運成本篇-業務費



Q2：活動費可否支應校外教學及畢業典禮費用？

- A. 111年5月2日修正發布之非營利幼兒園營運成本規定業將畢業典禮、幼生紀念性相關資料及其他教學活動納入活動費支用範圍內。

另國教署於111年11月22日以臺教國署幼字第1110160450號函知各直轄市、縣(市)政府，活動費支用說明如下：

1. 其他教學活動包括非營利幼兒園鄰近社區之戶外教學活動，幼生紀念性相關資料包括畢業紀念照片資料。
2. 各園辦理鄰近社區之戶外教學活動，應以不向家長收取額外費用為原則；惟倘辦理規模較大且有額外費用需求者，得另提規劃並報各級審議會審議通過後，始得向家長收費。
3. 各園得依實際需求並衡量經費支用情形決定製發幼生紀念性相關資料，例如畢業照片、畢業紀念手冊等；幼生紀念性相關資料不得另向家長收費。
4. 原核定之活動費倘有不足，應依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定，優先於業務費勻支；仍有不足者，依規定以維護費、修繕購置費、雜支或行政管理費流入勻支。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



營運成本篇-材料費



Q1：餐點費支用

- A. 111年度（含）以前開辦之非營利幼兒園，營運成本餐點費核定基準，依110年3月16日修正發布之非營利幼兒園營運成本規定，依核定招收幼生人數規模，150人以下者每生每日以50元計算、151人以上者每生每日45元計算。惟111年5月2日修正發布之非營利幼兒園營運成本自111年8月1日起生效適用，各園現行餐點費倘確有不足支應之情形，得依現行營運成本規定額度支用，不足數於材料費及營運成本內流用勻支處理。

各非營利幼兒園自111學年度起，得依前開基準支用餐點費，不足者應依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定，於原核定營運成本之材料費及營運成本內流用勻支處理，依注意事項規定完成經費流用勻支者，餐點費有超支情形不納入會計查核之扣分項目。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



營運成本篇-材料費



Q2：識別性園服應如何列帳？

- A. 各非營利幼兒園於教保材料費有餘額時，得購置幼生具識別性服飾，包括T恤、圍兜、帽子等項目。各園得依實際需求並應衡量經費支用情形決定製發項目，並規劃每學年發給每名幼生之數量，學年度期間倘有遺失或毀損情形不予補發，亦不得另向家長收費；倘家長有汰換需求，得自行以顏色、形式相近之服飾替代之。

原核定之教保材料費倘有不足，應依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定，優先於材料費勻支；仍有不足者，依規定以業務費、雜支或行政管理費流入勻支。

110學年度已開辦之非營利幼兒園，於110學年度以前已製作之識別性服飾，其支用項目應納入教保材料費項下列帳。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



營運成本篇-維修及修繕購置費



Q1：大型修繕或設備之費用可否各年分攤？

- A. 請於當學年度維護及修繕購置費額度內辦理或依補助要點第 4 點第 3 款規定，於契約屆滿前申請永續經營之房舍修繕及設施設備改善、維護與購置補助經費。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



營運成本篇-雜支及行政管理費



Q1：轉帳手續費及徵才廣告費該如何處理？

- A. 金融機構之手續費及徵才廣告費得以「雜支」支應。另，徵才訊息建議多加運用免付費之「公私立幼兒園人才庫平臺」。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



營運成本篇-雜支及行政管理費



Q2：行政管理費何時可以支領？

- A. 依非營利幼兒園營運成本規定，非營利幼兒園學年度決算收支平衡之情形下，承辦之非營利法人可支領行政管理費，並用於法人之相關支出；若法人無意支領，則可運用於該學年度園內相關經費支出。

學期期間倘非營利幼兒園確有必要之支出，但非屬營運成本各項經費類別時，經非營利法人同意後，該費用得暫以行政管理費列帳，並於學年度結算經會計簽證為無虧損後，始可認列；非營利幼兒園倘有學期間支用行政管理費，但會計簽證為虧損情形，該支出應由非營利法人支付暫列款。

舉例：

A園每學年度行政管理費為10萬元，支用「非營利法人派員入園輔導之差旅費」1萬元，該學年度會計簽證若為收支平衡（無虧損）則該筆差旅費得認列行政管理費，其法人可支領剩餘之行政管理費9萬元；倘有虧損，則該筆差旅費應由法人支付，幼兒園帳列應收，剩餘之行政管理費9萬元留幼兒園專戶。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



收退費項目



Q1：本辦法第19條第3項連續5日之定義

- A. 考量教保服務總日數係指扣除例假日、國定假日，及每學期開學前停止服務5日之日數，爰規定連續請假5個上課日以上者，始得依第19條第3項規定退費。

Q2：本辦法第19條第3項規定之「幼兒每人每月實際繳交費用」之定義

- A. 為減輕家長負擔，配合「我國少子女化對策計畫」配套措施，就讀非營利幼兒園之幼兒，每生每月實際繳交費用為第1胎2,000元，第2胎為1,000元，第3胎名以上及低收入戶、中低收入戶家庭子女免繳費用。

本署業於「全國幼兒園幼生管理系統」建置幼生身分屬性及收費明細功能，請各園儘早確認幼生資料，即可得知「幼兒每人每月實際繳交費用」，俾利後續辦理收退費作業。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



收退費項目



Q3：連續5日如遇跨月、跨年或跨學期之計算基準

- A. 連續請假5日以上，如遇跨月、跨年者，應分別計算，並於次月退還家長；但跨學期者，不予列計。

Q4：退費金額如遇小數點之計算方式

- A. 考量非營利幼兒園營運成本係採「四捨五入」之原則計算，爰退費金額之計算方式亦同。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



收退費項目



Q5：國定假日、春節連假5日，是否辦理退費？

- A. 非營利幼兒園營運成本之計算，業將例假日及國定假日予以扣除，僅計算教保服務日之費用，爰國定假日及春節連假期間，皆不辦理退費。

Q6：幼兒因故連續請假5日以上，且於事前辦妥請假手續者，如遇颱風停班停課是否退費？

- A. 幼兒連續請假期間，如遇颱風停止上班上課，考量幼兒業於事前辦妥請假手續，故颱風停班停課日仍應予以退費。

幼兒連續請假之次1日或前1日，如遇颱風停止上班上課，考量颱風停止上班上課非屬可預期之停課日，爰因颱風停班停課日應不予退費。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



收退費項目



Q7：非營利幼兒園延長照顧服務相關規定？

A. 延長照顧服務為照顧性質，**非教保活動或課程**，服務內容應符合幼兒身心發展及照顧生活教育。

幼兒園應尊重家長意願，不得強迫參加。

幼兒園不得縮短契約所定提供家長之教保服務時間，提早向家長收取延長照顧服務費用，**收費開始時間不得早於下午5時**。

幼兒園應提供家長接回幼兒之緩衝時段，若逾時仍未及接回者，得參考單日參加之基準收費。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



收退費項目



Q8：非營利幼兒園延長照顧服務收費計算方式？

A. 110學年度已開辦且提供延長照顧服務，且收費業經審議會通過之非營利幼兒園，於當期契約期間得依原審通過之數額辦理。

111學年度起新開辦、轉型、續約及已開辦但尚未提供延長照顧服務之非營利幼兒園、收費規則如下：

- 1) 依據非營利幼兒園教保服務人員薪資基準，**以每小時加班費計算合理數額。以鐘點費佔70%、行政費佔30%為原則**；收費不足支應時，應優先支付鐘點費。
- 2) 月收計算方式：以每小時收費新台幣(以下同)35元計算，**每月收費為35元x每月參加時數x當月教保服務日數**。
- 3) 單次計算方式：每小時收費50元、每半小時30元

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



收退費項目



Q9：非營利幼兒園逾時延長照顧服務應如何收費？

- A. 考量逾時接回幼兒將衍生超時加班費及相關費用，基於使用者付費並統一收費原則，延長照顧服務時間**逾時收費基準擬比照單次收費方式**，逾時每小時收費以50元、每半小時以30元計算，逾時30分鐘內以半小時、逾時31至60分鐘以1小時計算。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



收退費項目



Q10：延長照顧服務如有盈餘或虧損該如何處理？

- A. 延長照顧服務時段收入有賸餘時，應依各直轄市、縣（市）辦理非營利幼兒園延長照顧服務之自治法規辦理。

非營利幼兒園延長照顧服務收費有不足支應之情形，依下列方式辦理：

- 1)延長照顧服務時段鐘點費支出依勞動基準法（以下簡稱勞基法）所定方式計算者，得以營運成本支應。
- 2)鐘點費支出優於勞基法所定方式計算者，由非營利法人自行負擔，不得以營運成本支應。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



收退費項目



Q11：有關中(低)收入家庭於學期中始取得中(低)收入證明文件，得否追溯自學期開始即免繳費用？

- A. 為照顧經濟弱勢家庭，低收入戶及中低收入戶家庭子女身分屬性採**全學期認定**；幼兒園每學期期初應至幼生系統進行查調，**如需補正者**，應於各學期指定期限內提供證明文件，每學期指定期限如下：
- 一、上學期：1月15日前；
 - 二、下學期：7月15日前。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



收退費項目



Q12：就讀非營利幼兒園之幼生於學期中入(離)園之收退費計算方式？

- A. 幼生於學期中入(離)園如可以完整月份計算者，應依幼生之身分屬性，按實際就讀月數收(退)費；如於每月中途入(離)園者，應按**幼兒每生每月實際繳交費用**，乘以實際就讀之教保服務日數佔當月教保服務總日數之比率收(退)費。

Q13：非營利幼兒園倘於每學期開學前停止服務日提供教保服務，應如何收費？

- A. 停止服務日提供延長照顧服務之每日收費數額，以每月家長繳交費用除以平均每月教保服務日數計算（平均每月教保服務日係以全學年教保服務日共240日除以12個月計算），平均每月教保服務日數為20日。

以第1胎為例，停止服務日提供家長延長照顧服務之每日收費金額為新臺幣（以下同）**100元**（計算式：2,000元除以20日）。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

PSA
誠泰聯合會計師事務所



其他規定

**Q1：幼兒園停托期間，家長得否請家庭照顧假？**

- A. 經勞動部釋示，倘受僱者確有親自照顧之需求，經敘明親自照顧之必要性，可依性別工作平等法第20條規定請「家庭照顧假」，雇主不得拒絕。

Q2：有關非營利幼兒園僱用部分工時勞工之薪資支給方式？

- A. 非營利幼兒園僱用部分工時之特教助理員，其薪資如係按時計酬，且以每小時基本工資約定每小時工資額為其報酬者，因其例假及休息日之工資，業計入基本工資「時薪」中。是以，毋須外加計給例假及休息日之工資，另勞工出勤時間如原則上固定於每週一至週五，其中遇國定假日，應依法給予休假，工資照給。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

誠泰聯合會計師事務所


其他規定

**Q3：有關非營利幼兒園申請電子公文系統方式？**

- A. 全國電子公文系統係屬行政院國家發展委員會檔案管理局之電子交換作業，各非營利幼兒園得逕向所在地主管機關申請電子平臺帳號，俟帳號申請通過後，即可與各地方政府教育局（處）進行電子公文交換。

Q4：申請加班費應注意事項

- A. 各園應訂有各類人員加班機制及流程，採事先申請、事後核准方式，且加班事由應具體，並應留有加班申請、出勤等相關紀錄。

非營利幼兒園各類服務人員申請加班應經園長核准、園長加班應經母機構核准，並符合下列情形者，始得支領加班費：

- 1)因幼兒園指定要求員工必須參加之公務活動而需延長工時者。
- 2)其他為因應幼兒園收托時間，有實際需求而延長工時者。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月

誠泰聯合會計師事務所



其他規定



Q5：前期餘絀應如何動支，其使用範圍為何？

A. 依本辦法第34條第2項規定，**賸餘款應依下列順序處理：**

- 1)優先處理園內各類服務人員之資遣費及資遣費準備金。
- 2)繼續辦理契約期間各類服務人員晉薪之人事費。
- 3)改善幼兒園教學設施、設備經費。

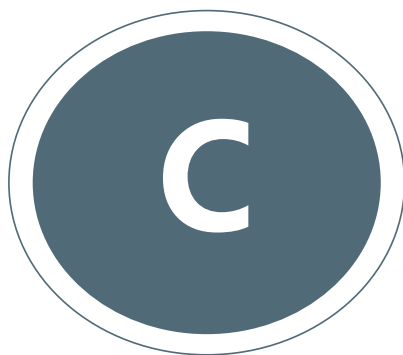
非營利幼兒園繼續辦理期間，前期餘絀應專戶儲存或辦理定存，惟建議應與教保費收入之專戶有所區隔，以利管理。

第1目用於**人事費**之前期餘絀，於實際發生使用需求時，提列至教保費專戶使用；其中晉薪人事費得視幼兒園需求，每學年動支或一次動支完畢。

第1目用於**改善幼兒園教學設施、設備之經費**，應依本辦法第34條規定，由承辦之非營利法人訂定相關運用計畫，報委託單位或直轄市、縣（市）政府備查後支用；**其會計科目應列修繕費，並敘明係動支前期餘絀，不列入當學年度超支或虧損。**

續約期間未支用完畢之前期餘絀，應於當期契約屆滿時，檢具賸餘情形報委託單位或直轄市、縣（市）政府備查，俾利納入新一期契約之前期餘絀總額。

資料來源：教育部國民及學前教育署112年1月



**教保服務中心到園檢查及
績效考評指標(會計財務)**





到園檢查項目-人事



檢查教保人員及其他服務人員薪資及權益符合勞動基準法及職場互助式教保服務實施辦法相關規範



查閱薪資及加班費相關資料，包含核定公文及轉帳證明文件

依據資料：

- 薪資清冊及轉帳紀錄；
- 加班費申請及核准單據；

常見缺失：

- 敘薪條件不符合規定；
- 加班費申請未依規定經權責人員核准；



查閱勞健保保單、投保名冊(包括投保薪資證明)、勞工退休準備金提撥金額及繳費收據

依據資料：

- 保單及投保名冊；
- 退休金提撥明細表；
- 繳費收據

常見缺失：

- 未依薪資級距辦理投保；



查閱服務人員出勤紀錄

依據資料：

- 出缺勤打卡紀錄等資料

常見缺失：

- 打卡紀錄不完整；

PSA

誠泰聯合會計師事務所



到園檢查項目-人事



檢查教保人員及其他服務人員薪資及權益符合勞動基準法及職場互助式教保服務實施辦法相關規範



查閱記載服務人員特別休假期日及未休日數所發給工資數額之清冊

依據資料：

- 人員特別休假清冊、未休日數所發給工資數額之清冊

常見缺失：

- 未留存未休完特休折算工資計算紀錄及相關資料；



查閱勞資會議紀錄

依據資料：

- 勞資會議紀錄

常見缺失：

- 勞資會議紀錄不完整；



查閱中心內各類服務人員及助理人員之勞動契約，應依據勞基法簽訂不定期勞動契約

依據資料：

- 不定期勞動契約

常見缺失：

- 未簽訂勞動契約；
- 為定期之勞動契約

PSA

誠泰聯合會計師事務所



到園檢查項目-會計處理



檢查財務獨立，以職場中心名義開設專戶收支保管及運用各項經費，並依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定，以專帳製作財務報表

查閱銀行對帳單及存摺影本等

依據資料：

- 往來銀行存摺及對帳單；

查閱日記帳、總(明細)分類帳、資產負債表及收支餘絀表

依據資料：

- 傳票；
- 日記帳；
- 總分類帳(明細分類帳)；
- 資產負債表；
- 收支餘絀表

常見缺失：

- 傳票未經完整簽章；
- 收款收據未事先連續編號及依序使用；
- 採購財產、物品及食材，未留存送貨單或作成驗收紀錄；
- 會計項目不正確使用；
- 資產負債表漏列代管財產及購置財產；
- 部分支出未取具合法憑證；

PSA

誠泰聯合會計師事務所



到園檢查項目-會計處理



除小額款項（新臺幣一萬元以下）得以零用金支付外，其餘應付款項均以銀行轉帳或票據支付

查閱銀行存摺及日記帳，並抽查原始憑證

依據資料：

- 往來銀行存摺及對帳單；
- 傳票；
- 原始憑證

常見缺失：

- 零用金單筆支出超過1萬元；
- 零用金餘額超過3萬元；

PSA

誠泰聯合會計師事務所



到園檢查項目-收費審議



檢查營運成本以外之代收代辦費用(含延長照顧服務費用)皆依規定經審議會審議通過並經地方政府備查後始向家長收費，且不應有未經審議即採由家長自由選購方式辦理之情形

查閱代收代辦費用(含延長照顧服務費用)經審議會審議通過之紀錄或相關證明文件

依據資料：

- 代收代辦費用經審議會審議通過之紀錄及相關證明文件

查閱中心內代收代辦費用(含延長照顧服務費用)收費之各項收據

依據資料：

- 代收代辦費用收費之各項收據

常見缺失：

- 收據未完整保存或依序開立；
- 未明確公告月托及臨托收費方式；
- 延托簽退紀錄未臻完整

PSA
誠泰聯合會計師事務所



績效考評項目-會計查核簽證情形



指標	考評方式	分數	說明
1. 前學年度第2學期會計師查核附表，各查核項目符合之情形	各查核項目(包含基本原則、收入、支出、負債及其他部分項目)符合情形計分如下： (1) 全部項目符合：6分。 (2) 90%以上項目符合：5分。 (3) 80%以上未達90%項目符合：3分。 (4) 70%以上未達80%項目符合：1分。 (5) 各經費細項於考評前經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關同意得超支者，視為符合。	6	依據會計師查核附表結果進行相關考評。
2. 當學年度第1學期會計師查核附表，各查核項目符合之情形	(6) 符合項目數計算方式：查核項目(扣除不適用者)乘以比率，有小數點者，以無條件進位計	6	

PSA
誠泰聯合會計師事務所



績效考評項目 - 會計查核簽證情形



指標	考評方式	分數	說明
3. 編製財務報表及會計簽證改善情形			
1) 依限完成前項考評指標所需各項財務報表之情形	依注意事項規定期限完成前學年度及當學年度第1學期各項財務報表	1	依據財務報表完成狀況考評
2) 依第1學期會計師查核修改各項財務報表及財務報表之情形	第1學期各項財務報表經會計師查核且依法規規定須修正及調整，經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關通知並已改善；或無須修正及調整	1	檢視追蹤改善之情形
3) 前學年度會計師簽證報告揭露缺失之改善情形	前學年度會計師簽證報告缺失情形已改善；或無缺失情形	2	檢視追蹤缺失改善之情形
4) 財產依規定登錄及報廢之情形	財產皆完成登錄或報廢相關程序	1	檢視確認各項財產登錄(帳)情形及相關報廢是否經適當核准(備)



績效考評項目 - 其他特殊情形



指標	考評方式	分數	說明
1. 有不當挪用經費之情形	經委託單位、直轄市、縣(市)主管機關或會計師查有不當挪用經費者，任查有一次扣總分2分		採扣分方式



**非營利幼兒園會計財務及
經費處理注意事項及附件**



非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項

(修正日期:民國 112 年 04 月 19 日)

- 一、教育部國民及學前教育署為協助非營利幼兒園執行非營利幼兒園實施辦法（以下簡稱本辦法）第三十三條第四項會計制度之建立、財務處理及經費之收支、保管與運用規定，並協助委託單位及直轄市、縣（市）主管機關查核，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱委託單位，指中央政府機關（構）、國營事業、直轄市、縣（市）政府及其所屬機關（構）、鄉（鎮、市）公所、直轄市山地原住民區公所、地方公營事業、國立各級學校及軍警校院。
- 三、非營利幼兒園之財務處理，應依本辦法、本注意事項及有關法令，本一致性之原則辦理；其未規定者，依照一般公認會計原則辦理。
- 四、非營利幼兒園之會計年度採學年制，其起迄期間自每年八月一日至次年七月三十一日。
- 五、非營利幼兒園之會計基礎如下：
 - （一）平時得採現金收付制，學期或學年度結算時，應依權責發生制予以調整。
 - （二）年終獎金及績效獎金得以實際支付時之金額覈實入帳。
 - （三）所得稅費用於契約期間內以實際支付時之金額覈實入帳。但非屬所得稅正常繳納期間、不屬非營利幼兒園營運所得或未提撥足額業務發展準備金衍生之所得稅，由非營利法人自行繳納，不得以非營利幼兒園營運成本支應。
- 六、會計項目分為資產、負債、淨值、收入、支出五類；各類會計項目之名稱及說明如附件一；會計項目編號如附件二。
- 七、非營利幼兒園會計財務報表（格式如附件三）分為以下三類，並依編制之時程，分為月報、季報、半年報及年報：
 - （一）資產負債表（平衡表）。
 - （二）收支餘絀表（損益表）。
 - （三）財產清冊（含代管財產及單價新臺幣一萬元以上之設施設備）。會計財務報表之半年報及年報，應由會計人員、園長及負責人逐頁簽名或蓋章；至月報及季報，得依各園內部控管機制辦理。
- 八、非營利幼兒園之會計簿籍如下：
 - （一）日記帳。
 - （二）總分類帳。

(三) 明細分類帳。

(四) 其他：如教材教具清冊、物品清冊(含圖書，但不含消耗品)、薪資明細表、加班費明細表等；其內容及格式由非營利幼兒園定之。

前項第一款至第三款之會計簿籍格式如附件四。

九、非營利幼兒園之會計憑證分類如下：

(一) 原始憑證：指證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，包括：

1. 外來憑證：

(1) 外來憑證包括統一發票及免用統一發票商號之收據。統一發票應具備買受人全名(或統一編號)、開立日期及購入商品之名稱、金額，並蓋用營業人統一發票專用章；免用統一發票商號之收據，除應填具上開買受人之相關資料外，應加蓋具有出售者之店號、地址、電話、統一編號、負責人姓名之戳章。

(2) 財團法人或社團法人開立之收據應註明法人之主管機關核准設立日期、文號及法人證書文號。

(3) 其他收據：自然人開具之收據，應具備領款人姓名、住址及國民身分證統一編號；急難救助或其他社會救助金係由親戚代領者，代領人除應出具應受領人之委託書外，代領人應親自簽名，並應書明其姓名、住址、國民身分證統一編號及領款日期。

(4) 無法取得上述憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經園長核(簽)章後，據以請款。

2. 對外憑證：接受捐款、捐助或業務收入，均應開立收據，且收據應連續編號。

3. 內部憑證：包括薪資、加班費等明細、轉帳清冊及無法取得外來憑證之支出證明單。

(二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證，其編製應以原始憑證為依據，且應附於記帳憑證之後作為附件，包括：

1. 收入傳票。

2. 支出傳票。

3. 轉帳傳票(格式如附件五)。

(三) 第一款所稱原始憑證有下列情事之一者，不予認列：

1. 收入計算及條件與規定不合。

2. 支出性質或其計算及條件與規定不合。

3. 收支顯與事實經過不符。

4. 書據數字計算錯誤。

5. 形式未具備或手續不全。

6. 其他與規定不合之問題。

(四) 第二款所稱記帳憑證有下列情事之一者不得據以記帳：

1. 根據不合規定之原始憑證編製記帳憑證。
2. 記帳憑證內容與原始憑證不符。
3. 應記載事項未具備或記載簡略不能表達會計事項之真實情事。
4. 會計帳目與事項內容性質不合。
5. 記載繕寫計算錯誤未經依照規定更正。
6. 未經規定人員簽章。
7. 其他與規定不合之問題。

十、非營利幼兒園經費之收支、保管及運用，應設置專帳獨立處理；其處理原則及程序如下：

(一) 非營利幼兒園應序時逐日登帳；會計帳簿及財務報表，應以本國貨幣記載。

(二) 會計處理程序如附件六。

(三) 非營利幼兒園應指定有會計知識或會計處理經驗之專人，負責處理各種會計財務報表、簿籍及憑證等資料，並妥善保管；會計憑證如遺失或損毀且無法補發，其費用不予認列；會計簿籍及會計報表等如有遺失或損毀時，應自事實發生之日起七日內，報委託單位或直轄市、縣（市）主管機關，並重製必要之報表。

(四) 非營利幼兒園採購財產（指單價新臺幣一萬元以上之設施設備）、物品（指單價未滿一萬元之非消耗品）及食材，應有送貨單據或製作驗收紀錄。

(五) 經費收入：

1. 非營利幼兒園各項收入（含票據）應全數存入非營利幼兒園之金融機構專戶。
2. 非營利幼兒園對於捐贈收入、補助收入、業務收入及其他各項收入，均應開立收據或證明文件；其收據或證明文件應事先連續編號，按相關規定使用，由專人列冊保管。
3. 非營利幼兒園辦理之活動收入，應以該園名義收取；所有收入，均應列入各相關收入項目，並以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

(六) 經費支出：

1. 非營利幼兒園支用各項經費，應符合本辦法與其相關規定、委託單位或直轄市、縣（市）主管機關核定之預算及支用範圍。
2. 非營利幼兒園得開立支票帳戶，除新臺幣（以下同）一萬元（含）以下之小額款項得由零用金支付外，其餘應付款項應以票據支付或銀行轉帳為原則，不宜由個人代墊經費。
3. 非營利幼兒園零用金上限為三萬元。

(七) 非營利幼兒園依本辦法第十七條第三項提存之資遣費準備金，應以專戶或定期存款方式儲存。但於法令規定外，額外提撥員工勞工退休金準備時，亦同。

(八) 非營利幼兒園得依本辦法第三十四條第一項規定，於年度結算後三個月內，檢附提列申請表（格式如附件十一）、資產負債表及收支餘絀表，報經委託單位或直轄市、縣（市）主管機關同意後，至多提列收入總額之百分之二十為業務發展準備金；並應於同意後一個月內，以專戶或定期存款方式儲存。

(九) 非營利幼兒園不得向其辦理或受委託辦理之非營利法人（以下簡稱辦理單位）以外之機構或個人借款，亦不得借款予辦理單位或他人。向該辦理單位借入之款項，應為無償借貸，且一切資金往來皆須透過金融機構，以利資金流向之查核。

(十) 非營利幼兒園與辦理單位或關係人之交易事項應充分揭露。

(十一) 非營利幼兒園不得由辦理單位或關係人代為採購，亦不得向廠商索取回扣或賺取差價。

十一、各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應自決算報委託單位或直轄市、縣（市）主管機關完成審查之日起，至少保存五年；各項會計簿籍、財務報表或採購財物之驗收證明文件，至少保存十年，委託單位或直轄市、縣（市）主管機關並得視需要抽查之。

前項各種憑證、簿籍、財務報表或證明文件之保存期限屆滿時，應報委託單位或直轄市、縣（市）主管機關同意後，始得銷毀。

十二、非營利幼兒園之財產應指定專人負責保管，並分類編號，黏訂標籤或設定明顯標誌。由場地主管機關、委託單位、直轄市、縣（市）主管機關或辦理單位提供之財產及設施設備應列為代管財產。

前項財產每學年應至少盤點一次；其有毀損不堪使用或已屆使用年限者，應敘明原因，依相關規定報廢。財產損壞需維修或報廢後需重購時，應敘明原因，並循預算程序編列所需經費；代管財產之盤點應由園長協同場地主管機關或委託單位及辦理單位辦理，亦得視需要會同直轄市、縣（市）主管機關辦理。

十三、經費流用及勻支，依非營利幼兒園營運成本分攤方式，分為下列二類：

(一) 政府與家長共同分攤者：除應依本辦法第十七條第一項及第二項公告之營運成本支用經費外，應依下列規定辦理經費流用及勻支：

1. 人事費：

(1) 除因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

(2) 人事費總預算內，除以下情形外，其餘各細項得相互勻支：

資遣費準備金不得移作他用。

加班費不得超支。

自強活動以營運成本編列數額為支用上限，超過部分由非營利法人自行支應。

(3) 人事費不得流出。

2. 業務費：得在業務費總預算內相互勻支，至多以勻支不足細項之百分之二十為上限。

3. 材料費：

(1) 除業務費、公共事務管理費、雜支及行政管理費外，其餘項目，不得流入。

(2) 材料費各細項經費倘有不足，應優先於材料費總預算內相互勻支，仍有不足，始得依上開規定勻支其他項目經費，且至多以勻支不足細項之百分之二十為上限。但餐點費，不得移作他用。

4. 公共事務管理費：除雜支及行政管理費外，其餘項目，不得流入。

5. 維護費及修繕購置費：

(1) 除業務費、公共事務管理費、雜支及行政管理費外，其餘項目，不得流入。

(2) 維護費及修繕購置費各細項經費倘有不足，應優先於維護費及修繕購置費總預算內相互勻支，仍有不足，始得依上開規定勻支其他項目經費。

(3) 維護費及修繕購置費均不得流出。

6. 雜支及行政管理費：均不得流入。

7. 非營利幼兒園依前六目規定辦理經費流用或勻支，應留有紀錄（紀錄表格式如附件十二）；倘有特殊情形致各項經費不敷使用，有超過前六目流用或勻支規定之需要者，得檢附流用及勻支申請表（格式如附件十二），報經委託單位或直轄市、縣（市）主管機關同意後，於該學年度總預算內調整各該項目經費之額度。但雜支及行政管理費，不得增加。

8. 教保費、**延長照顧服務及逾時照顧服務收入**等相關家長應繳納之費用，倘因不可歸責於非營利幼兒園之原因致無法收回者，報委託單位或直轄市、縣（市）主管機關同意後，始得列為呆帳。

9. **業務發展費**：非營利幼兒園當學年度之資遣費準備金未達勞動部資遣費試算表計算之金額，或未受限制之現金（指資遣費準備金及業務發展準備金以外之銀行存款）不足以支應各項支出時，得檢附動支申請表（格式如附件十三），報委託單位或直轄市、縣（市）主管機關同意後，動支業務發展準備金。**動支現行契約期間提存之業務發展準備金，限用於現行契約之預算項目。**

10. **累積餘絀**：現行契約期間之累積餘絀限用於修繕購置費，報經委託單位或直

轄市、縣（市）主管機關同意後支用。

11. 以前契約期間產生之業務發展準備金及累積餘絀，應依本辦法第三十四條第二項賸餘款之處理規定辦理。

（二）全部由家長負擔者：應依下列規定辦理經費流用及勻支：

1. 人事費：人事費不得流出。但其項下之細項，除資遣費準備金不得移作他用外，其餘各細項在人事費總預算內，得相互勻支。
2. 業務費、材料費、維護費及修繕購置費：除餐點費不得移作他用外，得相勻支。
3. 公共事務管理費：同前款第四目。
4. 雜支及行政管理費：同前款第六目。
5. 其餘事項：同前款第七日至第十目。

十四、會計查核：非營利幼兒園每學年第一學期結束後，應於每年二月二十日前（如遇假日順延）自行製作財務報表並檢查無誤後，於委託單位或直轄市、縣（市）主管機關指定之日期前，將財務報表及相關資料送委託單位或直轄市、縣（市）主管機關委任之會計師或由會計師到園，依附件七或附件八之查核附表進行查核；查核完成後，會計師應將財務報表連同查核附表之結果，送委託單位或直轄市、縣（市）主管機關。

前項會計查核係指查核非營利幼兒園第一學期任一月份之所有帳務；並抽查各會計項目，抽查比率至少為第一學期各該項目總金額之百分之五十。

十五、會計簽證：非營利幼兒園應於每年九月五日前，應自行製作前一學年度決算財務報表並檢查無誤後，將財務報表及相關資料送委託單位或直轄市、縣（市）主管機關委任之會計師或由會計師到園，依附件七或附件八之查核附表進行查核簽證；簽證完成後，會計師應將財務報表連同查核報告書及查核附表之結果，送委託單位或直轄市、縣（市）主管機關。

前項會計簽證包含查核非營利幼兒園第二學期任一月份之所有帳務；並抽查各會計項目，抽查比率至少為第二學期各該項目總金額之百分之五十。

第一項所稱查核報告書之內容如下：

- 一、報告名稱。
- 二、報告收受者（委任之委託單位或直轄市、縣（市）主管機關）。
- 三、已查核之財務資訊。
- 四、敘明會計師所發現之事實，包括對於錯誤及例外事項之適當說明。
- 五、所依據之審計準則。
- 六、意見或結論。

七、會計師事務所之名稱或地址。

八、會計師簽名及蓋章。

九、查核報告日。

十六、委託單位或直轄市、縣(市)主管機關應依本辦法第二十五條規定，辦理績效考評；考評前，非營利幼兒園應依委託單位或直轄市、縣(市)主管機關規定，於其指定之日期前，提供相關資料。

十七、非營利幼兒園接受第十四點至前點所定之查核及簽證，應報送之資料如附件九及附件十。

十八、委託單位或直轄市、縣(市)主管機關應依本辦法第二十五條第四項規定，於十一月三十日前，公告各園財務資訊於其公開之資訊網站，並應函報中央主管機關備查。

【附件一】

非營利幼兒園會計項目

壹、資產類會計項目及其說明如下：

一、流動資產：

- (一)現金：庫存收付之現金及零用金。
- (二)銀行存款：活期存款及可隨時轉換成定額現金且價值變動風險甚小之短期並具高度流動性之定期存款。
- (三)應收票據：應收之各種票據。
- (四)應收帳款：應收之教保費、政府學費差額補助或延長照顧服務費等費用。
- (五)其他應收款：不屬於應收帳款或應收票據之應收款項。
- (六)預付款項：
 - 1.預付費用：預為支付之各項費用，如保險費或火險等。
 - 2.用品盤存：購入但尚未使用之用品，如辦公用品、工作服、幼兒使用之書包、識別性服飾、餐碗及其他物品等。
- (七)其他流動資產：
 - 1.暫付款：暫付性質之各項款項。
 - 2.代付款：代付員工自付之勞健保或薪資扣繳稅金等。
 - 3.其它：不屬於上列各項之其他流動資產。

二、非流動資產：

- (一)基金：
 - 1.退休準備金。
 - 2.資遣費準備金：指依本辦法第十七條第三項提存之資遣費。
 - 3.業務發展準備金：指依本辦法第三十四條第一項提存之業務發展費。
- (二)代管財產：由場地主管機關、直轄市、縣(市)主管機關或辦理單位提供之財產及設施設備，所提供之財產清冊應提供實際購入單價。
- (三)購置財產：指非營利幼兒園購買單價一萬元以上之財產及設施設備。
- (四)其他非流動資產：
 - 1.存出保證金：存出供作各種保證用之款項。
 - 2.其它：不屬於上列各項之其他非流動資產。

貳、負債類會計項目及其說明如下：

一、流動負債：

- (一)應付關係人款：以向辦理單位借入之款項為限。
- (二)應付款項：
 - 1.應付票據：應付之各種票據。
 - 2.應付帳款：應付之材料費用，指教保材料、日常消耗用品、藥品費、餐點費、政府學費差額補助退款等。
 - 3.應付費用：不屬於上列提供教保服務所發生之應付款項，如薪

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

資、水費、電費、辦公設備等。

4.應納稅額：受贈資產所產生之相關稅捐費用，如地價稅、房屋稅、牌照稅及燃料稅等。

5.其他應付款：不屬於上列應付票據、應付帳款、應付費用、應納稅額及代收代付收入退款之其他應付款，如應付所得稅及專案補助收入退款。

(三)預收款項：指預為收納之各種款項如下，其應按主要類別分別列示；其有特別約定事項者，並應揭露。

1.預收教保費(家長繳費)。

2.預收教保費(政府學費差額補助)。

3.預收補助款。

4.其他預收款。

(四)其他流動負債：

1.暫收款：暫收各項款項。

2.代收款：代收員工自付之勞健保或薪資扣繳稅金等。

3.其它：非屬於上列各項之其他流動負債。

二、非流動負債：

(一)退休金準備：指依照勞動基準法相關規定應提撥者。

(二)資遣費準備：應大於或等於非流動資產項下之資遣費準備金數額。

(三)業務發展準備：應等於非流動資產項下之業務發展準備金數額，但因提存流程而產生之時間性差異不在此限。

(四)應付代管財產：應等於非流動資產項下之代管財產數額。

(五)應付購置財產：應等於非流動資產項下之購置財產數額。

(六)其他非流動負債：

1.存入保證金：存入供作各種保證用之款項。

2.其它：非屬上列各項之其他非流動負債。

參、餘絀類會計項目及其說明如下：

一、累積餘絀：至前一學年度止之累積數（包括現行契約期間產生之累積餘絀，及以前契約期間產生之累積餘絀）。

二、本期餘絀：當學年度之賸餘或短絀。

肆、收入類會計項目及其說明如下：

一、教保費收入：

(一)教保費收入(家長繳費)。

(二)教保費收入(政府學費差額補助)。

(三)教保費收入(臨時照顧服務)。

二、延長照顧服務、停托日照照顧服務及逾時照顧服務收入：

(一)延長照顧服務收入：服務日每日服務時間結束後所提供之延長照顧服務，依中央主管機關訂定之收費基準，由參加該服務幼兒之父母或監護人支付之費用。

(二)停托日照照顧服務收入：幼兒園於每學期開始前五日停止服務

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

日提供之照顧服務，依中央主管機關訂定之收費基準，由參加該服務幼兒之父母或監護人支付之費用。

- (三)逾時照顧服務收入：幼兒留園超過延長照顧服務之服務時間，依中央主管機關訂定之收費基準，由幼兒之父母或監護人支付之費用。

三、利息收入：銀行存款之孳息。

四、其他收入：

- (一)專案補助收入：幼兒園專案補助收入，如教學輔導補助等，其退款作該項目之減項。
- (二)代收補助收入：幼兒補助收入，弱勢加額補助、原住民補助、特殊幼兒補助及經濟弱勢幼兒延長照顧服務補助及臨時托育補助等，其退款作該項目之減項。
- (三)代收代付收入：如學生團保、書包、餐碗等用於幼生，且符合各直轄市、縣(市)政府所定收退費之自治法規，並報經審議會審議核定用途及數額之收費項目，其退款作該項目之減項。
- (四)呆帳收回。
- (五)捐贈收入：如捐贈需要協助幼兒之教保費(家長繳費)。
- (六)其它：非以增加收入為目的，因配合教學及園務辦理相關活動(如園遊會、義賣)所產生之收入。

五、教保費收入減項：

- (一)五日未上課退費。
- (二)腸病毒退費。
- (三)轉學/轉出退費。
- (四)政府學費差額補助退費。
- (五)臨時照顧服務退費。

六、延長照顧服務、停托日照顧服務及逾時照顧服務收入減項：

- (一)延長照顧服務收入退費。
- (二)停托日照顧服務收入退費。
- (三)逾時照顧服務收入退費。

伍、支出類會計項目及其說明如下：

一、人事費

- (一)園長及教保服務人員薪資(含職務加給)。
- (二)學前特教師(含職務加給)、社工師、護理師薪資。
- (三)社工員、護士薪資。
- (四)會計及總務(含職務加給)、廚工、清潔薪資。
- (五)加班費。
- (六)勞、健保費。
- (七)保險費。
- (八)勞退金提撥。
- (九)自強活動。
- (十)健康檢查。

(十一)代課費及代班費。

(十二)資遣費。

二、業務費

(一)活動費(含親職講座、親子活動、畢業典禮及其他園內之教學活動)。

(二)研習、進修。

(三)水費。

(四)電費。

(五)瓦斯。

(六)稅捐支出。

(七)保全。

(八)辦公文具。

(九)事務機器耗材。

(十)電話費(含 ADSL)。

(十一)郵資。

(十二)文宣費(一般文宣)。

(十三)文宣費(園刊)。

(十四)攝影照片。

(十五)園務特支。

(十六)差旅費。

三、場地使用費

(一)公共事務管理費。

(二)土地、建物、設施與設備之租金。

四、材料費

(一)教保材料費。

(二)日常消耗用品。

(三)藥品費。

(四)餐點費。

五、維護及修繕購置費

(一)修繕費。

(二)園舍消毒、清潔。

(三)火險。

(四)電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備。

六、雜支

七、行政管理費

八、業務發展費

九、延長照顧服務、停托日照服務及逾時照顧服務支出：

(一)延長照顧服務支出：延長照顧服務之工作人員加班費及行政費等。

(二)停托日照服務支出：停止服務日提供照顧服務之行政費等。

(三)逾時照顧服務支出：逾時照顧服務之工作人員加班費及行政費等。

十、其他支出：

- (一)專案補助支出。
- (二)代收補助支出。
- (三)代收代付支出。
- (四)其他：非屬前開各項目之必要支出。

十一、呆帳損失

十二、所得稅支出：於契約期間以實際支付時之金額覈實入帳，但非正常繳納期間、不屬非營利幼兒園營運所得或未提撥足額業務發展準備金衍生之所得稅，由非營利法人自行繳納，不得以非營利幼兒園營運成本支應。

【附件二】

非營利幼兒園會計項目編號表

項目代號	項目名稱
1	資產總額
11	流動資產
1111	現金
111101	現金
111102	零用金
1112	銀行存款
111201	活期存款
11120101	活期存款1
11120102	活期存款2
11120103	活期存款3
111202	支票存款
11120201	支票存款1
11120202	支票存款2
11120203	支票存款3
111203	定期存款
11120301	定期存款1
11120302	定期存款2
11120303	定期存款3
1121	應收票據
1123	應收帳款
1129	其他應收款
114	預付款項
1141	預付費用
1142	用品盤存
119	其他流動資產
1191	暫付款
1192	代付款
1199	其他流動資產-其它
12	非流動資產
1200	基金
120001	退休準備金
120002	資遣費準備金
120003	業務發展準備金
1201	代管財產
1202	購置財產
1900	其他非流動資產
190001	存出保證金
190002	其他非流動資產-其它
2	負債總額
21	流動負債

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

項目代號	項目名稱
211	應付關係人款
2111	應付關係人款
212	應付款項
2121	應付票據
2122	應付帳款
2123	應付費用
2124	應納稅額
2129	其他應付款
213	預收款項
213101	預收教保費(家長繳費)
213102	預收教保費(政府學費差額補助)
213103	預收補助款
213104	其他預收款
219	其他流動負債
2191	暫收款
2192	代收款
2199	其他流動負債-其它
29	非流動負債
2940	退休金準備
2951	資遣費準備
2952	業務發展準備
2961	應付代管財產
2962	應付購置財產
2999	其他非流動負債
299901	存入保證金
299902	其他非流動負債-其它
3	餘絀總額
32	餘絀總額
3212	累積餘絀
3260	本期餘絀
4	收入
4100	教保費收入
410001	教保費收入(家長繳費)
410002	教保費收入(政府學費差額補助)
410003	教保費收入(臨時托育)
4200	延長照顧服務、停托日照照顧服務及逾時照顧服務收入減項
420001	延長照顧服務收入
420002	停托日照照顧服務收入
420003	逾時照顧服務收入
4300	利息收入
4400	其他收入
440001	專案補助收入

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

項目代號	項目名稱
440002	代收補助收入
440003	代收代付收入
440004	呆帳收回
440005	捐贈收入
440006	租金收入
440007	其他收入-其它
4500	教保費收入減項
450001	五日未上課退費
450002	腸病毒退費
450003	轉學/轉出退費
450004	政府學費差額補助退費
450005	臨時托育退費
4600	延長照顧服務、停托日照照顧服務及逾時照顧服務收入減項
460001	延長照顧服務收入退費
460002	停托日照照顧服務收入退費
460003	逾時照顧服務收入退費
6	支出
61	人事費
6101	園長及教保服務人員薪資(含職務加給)
6102	學前特教師、社工人員、護理人員薪資
610201	學前特教師(含職務加給)、社工師、護理師薪資
610202	社工員、護士薪資
6103	會計及總務(含職務加給)、廚工、清潔薪資
6104	加班費
6105	勞、健保費
6106	保險費
6107	勞退金提撥
6108	自強活動
6109	健康檢查
6110	績效獎金
6111	代課費及代班費
6112	資遣費
62	業務費
6201	活動費
6204	研習、進修
6205	水費、電費及瓦斯
620501	水費
620502	電費
620503	瓦斯
6206	稅捐支出
6207	保全
6208	辦公文具

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

項目代號	項目名稱
6209	事務機器耗材
6210	電話費(含 ADSL)
6211	郵資
6212	文宣費
621201	文宣費(一般文宣)
621202	文宣費(園刊)
6213	攝影照片
6214	園務特支
6215	差旅費
63	場地使用費
6301	公共事務管理費
6302	土地、建物、設施與設備之租金
64	材料費
6401	教保材料費
6402	日常消耗用品
6403	藥品費
6404	餐點費
65	維護及修繕購置費
6501	修繕費
6502	園舍消毒、清潔
6503	火險
6504	電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備
66	雜支、行政管理費及業務發展費
6601	雜支
6602	行政管理費
6603	業務發展費
67	延長照顧服務、停托日照照顧服務及逾時照顧服務支出
6701	延長照顧服務支出
6702	停托日照照顧服務支出
6703	逾時照顧服務支出
68	其他支出
6801	專案補助支出
6802	代收補助支出
6803	代收代付支出
6804	其他
69	損失
6901	呆帳損失
8	非營業損失及費用總額
9	所得稅支出
9901	所得稅費用

【附件三】

幼兒園名稱
資產負債表

○○○○/○○/○○

製表日期：

單位：新臺幣(元)

項目	金額		項目	金額	
	小計	合計		小計	合計
流動資產			流動負債		
現金			應付關係人款		
銀行存款			應付款項		
應收票據			應付票據		
應收帳款			應付帳款		
其他應收款			應付費用		
			應納稅額		
			其他應付款		
預付款項			預收款項		
預付費用			預收教保費(家長繳費)		
用品盤存			預收教保費(政府學費差額補助)		
			預收補助款		
			其他預收款		
其他流動資產			其他流動負債		
暫付款			暫收款		
代付款			代收款項		
其它			其它		
非流動資產			非流動負債		
基金					
退休準備金			退休金準備		
資遣費準備金			資遣費準備		
業務發展準備金			業務發展準備		
代管財產			應付代管財產		
購置財產			應付購置財產		
其他非流動資產			其他非流動負債		
存出保證金			存入保證金		
其它			其它		
			餘絀總額		
			累積餘絀		
			本期餘絀(稅後)		
資產總額			負債及餘絀總額		
會計			園長		
			負責人		

幼兒園名稱
收支餘絀表

○○○○/○○/○○-○○○○/○○/○○

製表日期：

單位：新臺幣(元)

會計項目	全學年預算(A)	本期金額(B)	累計金額 (C)	差異數 (C-A)	執行率 (C/A*100%)
收入部分					
支出部分					
本期餘絀					
所得稅費用					
本期餘絀(稅後)					
會計	園長		負責人		

幼兒園名稱
財產清冊暨盤點表

○○○○/○○/○○

頁 次： /

財產 編號 (含分號)	財產名稱	型式	數量	單位	取得日期	金額	使用年限	存置 地點	保管人	盤點紀錄
管理人	會計		園長		負責人					

備註：

【附件四】

幼兒園名稱
日記帳

○○○○/○○/○○-○○○○/○○/○○

日期	傳票編號	會計項目	摘要	借方金額	貸方金額
合計					

幼兒園名稱
總分類帳

○○○○/○○/○○-○○○○/○○/○○

日期	摘要	借方金額	貸方金額	餘額

幼兒園名稱
明細分類帳

○○○○/○○/○○-○○○○/○○/○○

日期	傳票編號	摘要	借方金額	貸方金額	餘額

【附件五】

幼兒園名稱
轉帳傳票

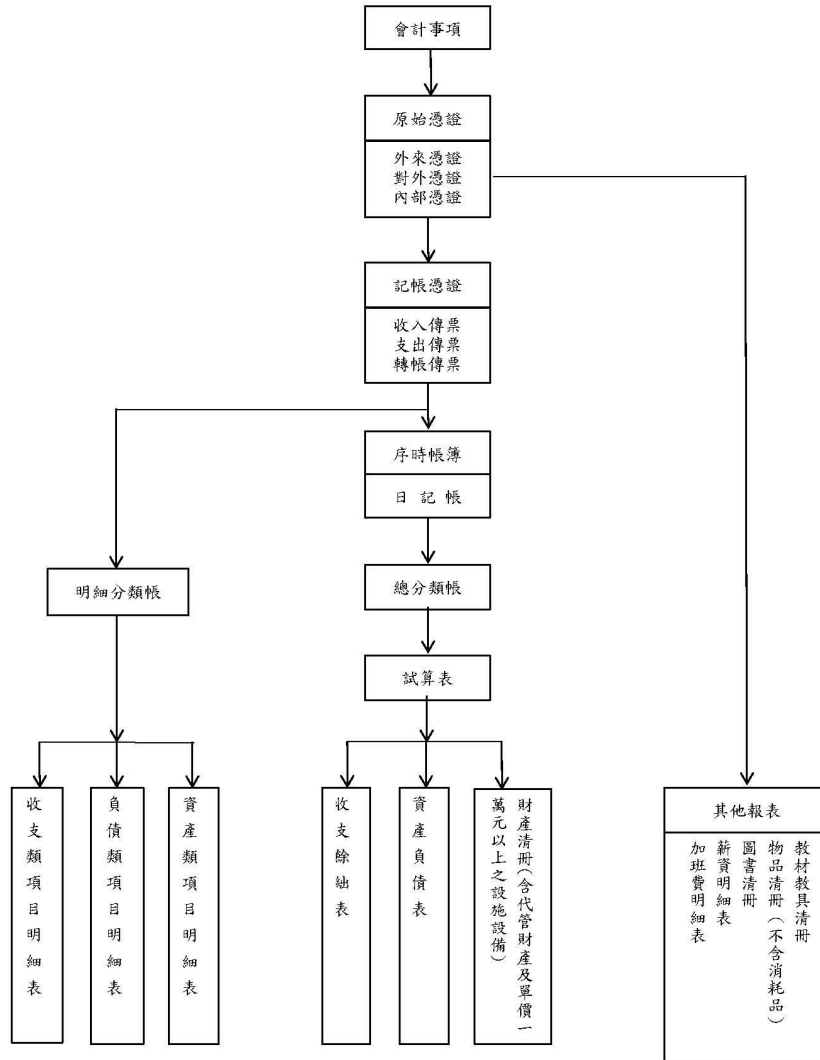
○○/○○/○○

傳票編號：

○/○

會計項目	摘要	金額		附單據 張
		借方金額	貸方金額	
	合計			
製單	會計	出納	核准	

【附件六】非營利幼兒園簿記組織系統圖



【附件七】

幼兒園名稱
會計師查核附表

(營運成本為政府與家長共同分攤者)

查核項目		是否符合		
		是	否	不適用
基本原則				
1	以幼兒園名義開設專戶收支保管及運用各項經費			
2	依本注意事項及一般公認會計原則取得並保存合法憑證			
3	以專帳製作財務報表			
4	傳票製作應由園長、主辦會計人員於傳票上會同簽名或蓋章			
5	收入及支出均以總額入帳，未有以收支相抵後淨額入帳之情形			
6	除小額款項（一萬元以下）得以零用金支付外，其餘應付款項均以銀行轉帳或票據支付			
7	如期結帳並依附件九提供資料檢核表			
補充說明：				
收入部分				
8	教保費收入依據預算且無漏列或低列情形			
9	利息收入無漏列或低列情形			
10	延長照顧服務收入(含逾時照顧服務收入)無漏列或低列情形			
11	專案補助、代收補助、代收代付、捐贈及租金等其他收入無漏列或低列情形			
12	各項退費是否符合相關規定，並依退費原因逕列收入減項			
13	各相關收入項目未有以代收款項或暫收款項列帳之情形			
14	抽查所有以非營利幼兒園名義收取之一切收入，是否列入相關收入項目，且入非營利幼兒園之專戶			
15	非營利幼兒園以前學年度之結餘款是否存入非營利幼兒園之專戶			
16	以前學年度已轉列為呆帳之教保費收入於本期收訖是否逕列本期收入			
補充說明：				
支出部分				
17	園長薪資是否依規定配置及符合採認薪級之薪資支付			
18	組長職務加給是否依核定之人員配置及薪資支付			
19	教師及教保員薪資是否依規定配置及符合採認薪級之薪資支付			
20	助理教保員薪資是否符合採認薪級之薪資支付			
21	學前特教師/社工師/護理師薪資是否依規定配置及符合採認薪級之薪資支付			
22	社工員/護士薪資是否依規定配置及符合採認薪級之薪資支付			
23	會計/總務人員薪資是否依規定配置及符合採認薪級之薪資支付			

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

24	廚工薪資是否依法規配置及符合採認新級之薪資支付			
25	清潔薪資是否符合議定薪資或法規規定之薪資支付			
26	工作人員加班費是否符合規定並經園長核准；園長加班費是否符合規定並經非營利法人負責人或其指定之人核准			
27	勞健保、保險費及退休金提撥是否符合勞動基準法規定			
28	自強活動是否符合工作計畫(或行事曆)			
29	當學年度健康檢查之人員名單及預算支出是否依法令規定應			
30	代課費是否符合非營利幼兒園實施辦法等相關規定(限實際帶班之教保服務人員)			
31	代班費是否符合規定			
32	檢視依本辦法第十七條第三項提撥之資遣費準備金及於法令規定外額外提存之勞工退休金準備，是否以專戶或定期存款方式儲存			
33	人事費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定)			
人事費補充說明：				
34	活動費(親職講座、親子活動、畢業典禮)經費之支用符合工作計畫(或行事曆)、非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
35	研習、進修經費之支用是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
36	水費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
37	電費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
38	瓦斯是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
39	保全是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
40	辦公文具是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
41	事務機器耗材是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
42	電話費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
43	郵資是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
44	文宣費(含一般文宣、園刊) 是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
45	攝影照片是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
46	園務特支是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
47	差旅費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算並經園長核准			
48	業務費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定)			
業務費補充說明：				
49	公共事務管理費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
公共事務管理費補充說明：				

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

50	土地、建物、設施與設備之租金是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
土地、建物、設施與設備之租金補充說明：				
51	教保材料費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算，非耗材類之教具玩具已登錄於清冊			
52	日常消耗用品是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
53	藥品費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
54	餐點費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
55	材料費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定)			
材料費補充說明：				
56	修繕費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
57	園舍消毒、清潔是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
58	火險是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
59	維護費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定)			
維護費補充說明：				
60	電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			
61	修繕購置費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
修繕購置費補充說明：				
62	雜支是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
63	行政管理費是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
64	業務發展準備之提列及業務發展準備金之動支均符合規定，提列金額是否以專戶或定期存款方式儲存(有下列情形請勾選【是】並補充說明： <input type="checkbox"/> 因時間差異未及時提存，應於下次追蹤查核。 <input type="checkbox"/> 本次追蹤查核已依規定提存。)			
雜支、行政管理費及業務發展費補充說明：				
65	專案補助、代收補助、及代收代付等其他支出是否符合各該項目之支用範圍，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
其他支出補充說明：				

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

66	<p>本學期（學年度）結算總收入是否大於或等於總支出。如有虧損，其虧損金額為：○○○元。</p> <p>如因下列情形造成之虧損，請勾選【是】並補充說明：</p> <p><input type="checkbox"/> 有應收未收帳款，於提列業務發展費而造成之虧損。</p> <p><input type="checkbox"/> 動用本辦法第三十四條第二項賸餘款支付資遣費、晉薪或購置改善教學設施設備而造成之虧損。</p> <p><input type="checkbox"/> 契約第三學年及第四學年度，如滿招人數之教保費收入預算數小於營運成本項目之支出決算總數(決算總數不得超支營運成本項目之預算總數)。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他特殊情形報經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關同意者。</p>			
虧損補充說明：				
負債部分				
67	向辦理單位借款，其資金往來皆透過金融機構，金額為：○○○元			
68	未有以非營利幼兒園之名義向金融機構或其他個人單位借（貸）款之情形			
負債補充說明：				
其他				
69	本學期（學年度）未有借款予辦理單位或他人之情形。如有借款，其借款金額為○○○元。			
70	上學期（學年度）會計師查核所提建議改善事項，非營利幼兒園已完成改善			
71	非營利幼兒園與關係人間無交易事項。如有交易事項，請於下方補充說明揭露			
72	非營利幼兒園之財產或代管財產是否均登錄於財產清冊或代管清冊，定期盤點，並依相關規定報廢			
73	非營利幼兒園專戶之印信，應有幼兒園章及負責人私章或園長私章，且由非營利法人指定之人、園長（或其代理人）、會計或出納人員分別保管，未集中於同一人保管，以符合專戶管理辦法相關法規			
其他補充說明：				
綜合建議事項				

填表說明：

1. 本表查核範圍為當學期，該項符合規定勾選【是】，可得分；不符規定勾選【否】，應扣分；勾選【不適用】為無須進行該項查核或無此事項。但合約有較嚴格之規定者（如勾支流用），從其規定。
2. 如與該項有關之其他建議事項，會計師得依查核情形，於「補充說明」欄位作適當表達。若勾選【否】時，應於「補充說明」欄位敘明異常內容。

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

3. 填表時應以查核調整前之帳務情形加以說明及勾選，而非以查核調整後之情形為之。但預算超支與否之認定，應以查核調整後之金額為準。
4. 人員配置應符合幼兒教育及照顧法、幼兒園行政組織及員額編制標準規定之應配置園長、教保服務人員、廚工及護理人員，並應依非營利幼兒園營運成本及本注意事項規定配置專任會計總務人員；倘有於總營運成本內依實際需求調整人員配置之情形，幼兒園應提供報經委託單位或直轄市、縣（市）主管機關備查之文件。

查核之會計師事務所/會計師簽章

【附件八】

幼兒園名稱
會計師查核附表
(營運成本為家長自行負擔者)

查核項目		是否符合		
		是	否	不適用
基本原則				
1	以幼兒園名義開設專戶收支保管及運用各項經費			
2	依本注意事項及一般公認會計原則取得並保存合法憑證			
3	以專帳製作財務報表			
4	傳票製作應由園長、主辦會計人員於傳票上會同簽名或蓋章			
5	收入及支出均以總額入帳，未有以收支相抵後淨額入帳之情形			
6	除小額款項（一萬元以下）得以零用金支付外，其餘應付款項均以銀行轉帳或票據支付			
7	如期結帳並依附件九提供資料檢核表。			
補充說明：				
收入部分				
8	教保費收入依據預算且無漏列或低列情形			
9	利息收入無漏列或低列情形			
10	延長照顧服務收入(含逾時照顧服務收入)無漏列或低列情形			
11	專案補助、代收補助、代收代付、捐贈及租金等其他收入無漏列或低列情形			
12	各項退費是否符合相關規定，並依退費原因逕列收入減項			
13	各相關收入項目未有以代收款項或暫收款項列帳之情形			
14	抽查所有以非營利幼兒園名義收取之一切收入，是否列入相關收入項目，且入非營利幼兒園之專戶			
15	非營利幼兒園以前學年度之結餘款是否存入非營利幼兒園之專戶			
16	以前學年度已轉列為呆帳之教保費收入於本期收訖是否逕列本期收入			
補充說明：				
支出部分				
17	園長薪資是否依核定之薪資支付			
18	組長職務加給是否依核定之人員配置及薪資支付			
19	教師及教保員薪資是否依核定之人員配置及薪資支付			
20	助理教保員薪資是否依核定之人員配置及薪資支付			
21	學前特教師/社工師/護理師薪資是否依核定之人員配置及薪資支付			
22	社工員/護士薪資是否依核定之人員配置及薪資支付			
23	會計/總務人員薪資是否依核定之人員配置及薪資支付			
24	廚工薪資是否依核定之人員配置及薪資支付			

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

25	清潔薪資是否依核定之人員配置及薪資支付			
26	工作人員加班費是否符合規定並經園長核准；園長加班費是否符合規定並經非營利法人負責人或其指定之人核准			
27	勞健保、保險費及退休金提撥是否符合勞動基準法規定			
28	自強活動是否符合工作計畫(或行事曆)			
29	當學年度健康檢查之人員名單及預算支用是否依法令規定			
30	代課費是否符合非營利幼兒園實施辦法等相關規定(限實際帶班之教保服務人員)			
31	代班費是否符合規定			
32	檢視依本辦法第十七條第三項提撥之資遣費準備金及於法令規定外額外提存之勞工退休金準備，是否以專戶或定期存款方式儲存			
33	工作人員正常薪資以外之績效獎金、慰勞金或其他名目之給與、加給，是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之相關規定			
34	人事費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定)			
人事費補充說明：				
35	活動費(親職講座、親子活動、畢業典禮)經費之支用符合工作計畫(或行事曆)、直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
36	研習、進修經費之支用是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
37	水費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
38	電費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
39	瓦斯是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
40	保全是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
41	辦公文具是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
42	事務機器耗材是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
43	電話費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
44	郵資是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
45	文宣費(含一般文宣、園刊) 是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
46	攝影照片是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
47	園務特支是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
48	差旅費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算並經園長核准			
49	業務費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定)			
業務費補充說明：				
50	公共事務管理費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算，如有超支，其金額為：○○○元。			

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

	(如有超支應於下方補充說明敘明)			
公共事務管理費補充說明：				
51	土地、建物、設施與設備之租金是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
土地、建物、設施與設備之租金補充說明：				
52	教保材料費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算，非耗材類之教具玩具已登錄於清冊			
53	日常消耗用品是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
54	藥品費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
55	餐點費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
56	材料費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定)			
材料費補充說明：				
57	修繕費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
58	園舍消毒、清潔是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
59	火險是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
60	維護費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定)			
維護費補充說明：				
61	電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算			
62	修繕購置費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
修繕購置費補充說明：				
63	雜支是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍及預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
64	行政管理費是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
65	業務發展準備之提列及業務發展準備金之動支均符合規定，提列金額是否以專戶或定期存款方式儲存(有下列情形請勾選【是】並補充說明： <input type="checkbox"/> 因時間差異未及時提存，應於下次追蹤查核。 <input type="checkbox"/> 本次追蹤查核已依規定提存。)			
雜支、行政管理費及業務發展費補充說明：				
66	專案補助、代收補助、及代收代付等其他支出是否符合各該項目之支			

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

	用範圍，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			
其他支出補充說明：				
67	本學期(學年度)結算總收入是否大於或等於總支出。如有虧損，其虧損金額為：○○○元。 如因下列情形造成之虧損，請勾選【是】並補充說明： <input type="checkbox"/> 有應收未收帳款，於提列業務發展費而造成之虧損。 <input type="checkbox"/> 動用本辦法第三十四條第二項賸餘款支付資遣費、晉薪或購置改善教學設施設備而造成之虧損。 <input type="checkbox"/> 契約第三學年及第四學年度，如滿招人數之教保費收入預算數小於營運成本項目之支出決算總數(決算總數不得超支營運成本項目之預算總數)。 <input type="checkbox"/> 其他特殊情形報經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關同意者。			
虧損補充說明：				
負債部分				
68	向辦理單位借款，其資金往來皆透過金融機構，金額為：○○○元			
69	未有以非營利幼兒園之名義向金融機構或其他個人單位借(貸)款之情形			
負債補充說明：				
其他				
70	本學期(學年度)未有借款予辦理單位或他人之情形。如有借款，其借款金額為○○○元。			
71	上學期(學年度)會計師查核所提建議改善事項，非營利幼兒園已完成改善			
72	非營利幼兒園與關係人間無交易事項。如有交易事項，請於下方補充說明揭露			
73	非營利幼兒園之財產或代管財產是否均登錄於財產清冊或代管清冊，定期盤點，並依相關規定報廢			
74	非營利幼兒園專戶之印信，應有幼兒園章及負責人私章或園長私章，且由非營利法人指定之人、園長(或其代理人)、會計或出納人員分別保管，未集中於同一人保管，以符合專戶管理辦法相關法規			
其他補充說明：				
綜合建議事項				

填表說明：

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

1. 本表查核範圍為當學期，該項符合規定勾選【是】，可得分；不符規定勾選【否】，應扣分；勾選【不適用】為無須進行該項查核或無此事項。但合約有較嚴格之規定者（如勾支流用），從其規定。
2. 如與該項有關之其他建議事項，會計師得依查核情形，於「補充說明」欄位作適當表達。若勾選【否】時，應於「補充說明」欄位敘明異常內容。

查核之會計師事務所/會計師簽章

【附件九】

非營利幼兒園會計查核及簽證應附資料檢核表

序號	檢附資料	檢附情形
1	非營利幼兒園契約書(含各學年度營運成本計算表)	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
2	非營利幼兒園行事曆	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
3	委託單位或直轄市、縣(市)主管機關審核通過之學年度工作計畫(含當學年度收支預算編列明細、維護費及修繕購置費支用計畫,各細項金額不得逾核定之營運成本計算表)	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
4	傳票(包括原始憑證及相關資料)	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
5	日記帳	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
6	總分類帳	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
7	明細分類帳	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
8	資產負債表	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
9	收支餘絀表	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
10	財產清冊(含代管財產及單價一萬元以上之設施設備,各項目應呈現實際購入單價)	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
11	教材教具清冊	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
12	物品清冊(不含消耗品)	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
13	圖書清冊	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
14	直轄市、縣(市)主管機關核備之工作人員名冊及其薪資明細表	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
15	直轄市、縣(市)主管機關核備之代課人員之學經歷證明文件及薪資明細表	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
16	經審議會審議通過之晉薪考核辦法。	
17	延長照顧服務人員之學經歷證明文件及薪資明細表	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
18	經園長或非營利法人核准之工作人員加班費明細表	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
19	勞、健保投保明細及團保保單(被保險人應為員工)	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
20	自強活動經費概算表、行程表及相關費用支付憑證、明細	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
21	當年度健康檢查之教職員工名單	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
22	家長繳費收據或金融機構提供之繳費明細	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
23	各項退費領據或憑證	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
24	教育部或直轄市、縣(市)審議會審議核定之延長照顧服務(含逾時照顧服務)收費規定	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
25	各項專案補助收入核定公文或補助名冊。績效獎金應檢附經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關核定之支領規則及考評結果相關公文。	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
26	各項專案補助支出領據	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
27	各項代收補助收入核定公文或補助名冊	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
28	各項代收補助支出領據	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
29	各項代收代付收入核定公文	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
30	各項代收代付支出領據	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
31	員工考核辦法	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
32	其他名目之給與、加給之領據	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
33	年終獎金明細表	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
34	幼生名冊(含異動名冊)	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
35	委託單位或直轄市、縣(市)主管機關核准同意超支各項經費之相關公文	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
36	火險保單影本	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項及附件

37	附件十非營利幼兒園自我檢核聲明書	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附
38	附件十二經費流用及勻支紀錄表及申請表	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附 <input type="checkbox"/> 免檢附

備註：

- 1、上述應提供之收據或憑證等證明文件，如已黏貼於傳票上，則無需重複提供。
- 2、薪資明細表未經核備者，應提供幼兒園自製表單以供查核。

【附件十】

非營利幼兒園自我檢核聲明書

序號	聲明事項	自我檢核情形
1	非營利幼兒園及其非營利法人與關係人間之交易事項，並無交易情形存在；如有交易事項，請勾否並補充說明揭露。 補充說明：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	非營利幼兒園未由辦理單位或關係人代為採購，亦未向廠商索取回扣或賺取差價；如發生前述事項，請勾否並補充說明揭露。 補充說明：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	非營利幼兒園承辦總務及會計職務之人員，未違反非營利幼兒園實施辦法第三十三條第三項規定。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	非營利幼兒園專戶之印信，應有幼兒園章及負責人私章或園長私章，且由非營利法人指定之人、園長（或其代理人）、會計或出納人員分別保管，未集中於同一人保管（應至少二人），並說明分別由何人保管；有未分別保管之情形，請勾否並補充說明。 補充說明：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	非營利幼兒園未有提款卡，如發生前述事項，請勾否並補充說明。 補充說明：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	薪資採計應合於規定。 補充說明：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
會計/總務 園長 負責人		

【附件十一】

幼兒園名稱
○○○年度業務發展準備金提列申請表

製表日期：

單位：新臺幣(元)

實際收入(A)	實際支出(B)	差異數(C=A-B)	提列數(D)	提列後餘絀數(E=C-D)
會計		園長		負責人

備註：

- 1、提列數至多為收入總額（損益表會計項目代號4100、4200、4300及4400合計數）之百分之二十(F)=收入總額○○○元×20%。
- 2、實際收入(A)=損益表會計項目代號4收入淨額之金額。
- 3、實際支出(B)=提列業務發展費前損益表會計項目代號6支出總額之金額。
- 4、差異數(C=A-B)=提列業務發展費前餘絀數。(C≤0者，不得提列業務發展準備金)
- 5、提列數(D) =
若 (F) ≥ (C) 者，以(C)之金額填入；
(F) < (C) 者，以(F)之金額填入。
- 6、提列後餘絀數(E=C-D)不得 < 0。

【附件十二】

幼兒園名稱
○○○學年度流用及勻支申請/紀錄表

製表日期：

單位：新臺幣(元)

經費項目名稱	流用/勻支前 (A)	流用/勻支數		流用/勻支後 (C=A-B)	流用/勻支原因說明
		金額(B)	百分比(B/A)		
會計		園長		負責人	

備註：

- 1、流用及勻支數得依查核結果予以調整。
- 2、各項經費流用或勻支數額未超過規定者，應自行逐筆填單紀錄。
- 3、各項經費流用或勻支數額倘超過規定者，應提本申請表並經委託單位或直轄市、縣（市）主管機關同意後為之。

【附件十三】

幼兒園名稱
業務發展準備金動支申請表

製表日期：

單位：新臺幣(元)

業務發展準備金(A)	動支數(B)	剩餘數(C=A-B)	動支原因說明
會計	園長		負責人



**教保服務中心
營運成本之規定**



政府機關(構)及公營公司委託辦理
職場互助教保服務中心營運成本

(民國111年4月19日 臺教授國部字第1110038838A號)

壹、依據

依職場互助式教保服務實施辦法(以下簡稱本辦法)第21條第1項及第2項規定，政府機關(構)及公營公司委託辦理職場互助教保服務中心(以下簡稱中心)之營運成本，應以中央主管機關公告之項目及方式計算。

貳、支出部分

項目	說明							
人事費	主任薪資(包括職務加給)	一、中心教保服務人員及其他服務人員薪資支給基準，請依「非營利幼兒園實施辦法」附表之規定辦理。 二、各類服務人員員額配置說明如下： (一)教保服務人員、保母人員、護理人員：依本辦法第19條第1項及第2項規定配置。 (二)主任：以專任或兼任方式配置，並應具教保服務人員資格。 (三)中心各類服務人員依下表配置： <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>主任</th> <th>職員</th> <th>廚工與清潔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">專任1人</td> <td style="text-align: center;">1人，得視需求與教保員擇一配置</td> <td style="text-align: center;"> 1. 自行烹煮者：配置專任1人。 2. 由廠商供餐者：配置部分工時1人。 </td> </tr> </tbody> </table> (四)如有特殊情形，得經中央主管機關核定，就中心實際需求配置相關人員。 (五)護理人員以兼任或特約方式為之。兼任護理人員所需經費，以薪資支應；特約護理人員所需經費，以雜支或行政管理費支應。 三、各類服務人員每學年晉薪額度規定如下： (一)教保服務人員、保母人員、職員、廚工應以原薪級頂標與晉一級距頂標之差額編列。 (二)前開以外人員之晉薪制度，不得逾廚工之晉薪基準。 四、薪資應包括年終獎金並以13.5個月計算，新設立中心第1學年應依實際營運月份按比率核算。 五、本項目專任人員，包括全職及部分工時且每週到職5日之各類服務人員。	主任	職員	廚工與清潔	專任1人	1人，得視需求與教保員擇一配置	1. 自行烹煮者：配置專任1人。 2. 由廠商供餐者：配置部分工時1人。
	主任		職員	廚工與清潔				
	專任1人		1人，得視需求與教保員擇一配置	1. 自行烹煮者：配置專任1人。 2. 由廠商供餐者：配置部分工時1人。				
	教師及教保員薪資							
	保母人員薪資							
	職員薪資							
護理人員薪資								
廚工與清潔薪資								

教保服務中心營運成本之規定

項目	說明	
加班費	<p>一、經費編列原則：各類服務人員平均時薪$\times 1.34 \times 20$(小時/月)$\times 12$月\times各類服務人員數。</p> <p>二、下列情形經主任核准(主任則須經母機構核准)者，得支領加班費：</p> <p>(一)因中心指定要求員工必須參加之公務活動(如親職講座、親子活動及假日舉辦之活動等)而需延長工時者。</p> <p>(二)其他為因應中心收托時間，有延長工時之需求者。惟延長照顧服務時段，教保服務人員及其他服務人員因實際帶班或協助行政相關事宜(如門禁及接聽電話等)而需延長工時者，應優先以延長照顧服務收入支給，仍有不足且延托支出依勞基法規定計算者，始得以加班費支應。</p> <p>三、勞工工作時間，應依勞動基準法(以下簡稱勞基法)相關規定辦理。</p>	
勞保費	每月雇主負擔各類服務人員勞保 $\times 12$ 月。	如遇留職停薪狀況，依性別工作平等法第16條第2項規定，受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延3年繳納。
健保費	每月雇主負擔各類服務人員健保 $\times 12$ 月。	如遇留職停薪狀況，依性別工作平等法第16條第2項規定，受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延3年繳納。
	補充保費，覈實編列。	
保險費	$1,000$ 元 \times 專任各類服務人員數 $\times 1$ 年。	職業災害險及團體意外險。
勞退金提撥	各類服務人員月薪之月提繳工資 $\times 6\% \times 12$ 月。	依勞工退休金月提繳工資分級表計算。
自強活動	$1,000$ 元 \times 專任各類服務人員數 $\times 1$ 年。	員工旅遊及聯誼。

教保服務中心營運成本之規定

項目	說明	
	健康檢查	<p>本項覈實編列；除廚工每年皆需檢查外，專任員工每2年檢查1次(第2年起適用)，各學年度有編列本項經費者，務必確實執行，以維相關人員之權益。本項經費若依勞基法規定執行檢查者，於申報所得稅時不須併入薪水計算；非屬勞基法規定者應併入薪水申報，且支付費用時應開列扣繳憑單。</p> <p>最高1,000元×專任各類服務人員數×1年。</p>
	代課費	<p>一、限支應中心內教保服務人員依規定請假或補休時所聘任之職務代理人薪資。</p> <p>二、預算編列方式：以勞基法所定每小時基本工資之數額乘以工作時數8小時，乘以教保服務人員人數，再乘以每人每年9日（每人每年9日，係依勞基法前4年特別休假總日數平均日數計算）。</p> <p>三、實際支用方式：</p> <p>（一）職務代理人薪資，依學歷初任第1級之薪資計算。</p> <p>（二）依實際執行職務之月數，按月支給。但服務未滿整月部分，按服務期間曆日，覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給總額除以30日計算。</p> <p>（三）執行職務未滿1日者，按實際執行職務之時數，按時支給；其每小時計發金額，以日薪資除以8小時計。</p> <p>（四）每日、每小時計發金額，並不得低於勞基法規定之基本工資。</p> <p>四、雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列。</p>

教保服務中心營運成本之規定

項目	說明	
代班費	<p>一、限支應中心內教保服務人員以外之專任其他服務人員依規定請假或補休時所聘任之職務代理人薪資。</p> <p>二、預算編列方式：以勞基法所定每小時基本工資之數額乘以工作時數8小時，乘以其他服務人員人數，再乘以每人每年9日（每人每年9日，係依勞基法前4年特別休假總日數平均日數計算）。</p> <p>三、實際支用方式：</p> <p>（一）專任其他服務人員之職務代理人，依學歷初任第1級之薪資計算。未具丙級中餐烹調士證照之廚工，則依自行議定之薪資計算。</p> <p>（二）依實際執行職務之月數，按月支給。但服務未滿整月部分，按服務期間曆日，覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給總額除以30日計算。</p> <p>（三）執行職務未滿1日者，按實際執行職務之時數，按時支給；其每小時計發金額，以日薪資除以8小時計。</p> <p>（四）每日、每小時計發金額，並不得低於勞基法規定之基本工資。</p> <p>四、雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列。</p>	
	資遣費準備金	<p>以專任各類服務人員月薪×10%計×1年為限。</p> <p>本項應專戶儲存，符合勞基法及其相關規定者，始得發給。</p>
業務費	活動費(包括親職講座、親子活動、畢業典禮及其他教學活動)	<p>依核定招收幼生人數規模編列如下：</p> <p>一、第1級(20人以下)：最高45,000元。</p> <p>二、第2級(21~40人)：最高60,000元。</p> <p>三、第3級(41~60人)：最高75,000元。</p> <p>1. 親職講座：辦理型態或內容可多元，不限教養議題，每年應辦理3至4次。</p> <p>2. 親子活動：每學期免費對外開放與幼兒、家長有關之成長關懷活動至少1次。</p> <p>3. 本項得包括幼生紀念性相關資料。</p>
	研習、進修	2,000元×專任各類服務人員數×1年。
	水費	<p>依核定招收幼生人數規模編列如下：</p> <p>一、第1級(20人以下)：最高12,000元。</p> <p>二、第2級(21~40人)：最高16,000元。</p> <p>三、第3級(41~60人)：最高20,000元。</p>

教保服務中心營運成本之規定

項目	說明	
電費	按電表設置方式，依下列原則覈實編列： 一、設置獨立電表 (一)第1級(20人以下)：最高155,000元。 (二)第2級(21~40人)：最高160,000元。 (三)第3級(41~60人)：最高165,000元。 二、設置分表 (一)第1級(20人以下)：最高90,000元。 (二)第2級(21~40人)：最高95,000元。 (三)第3級(41~60人)：最高100,000元。	
瓦斯費	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(20人以下)：最高28,000元。 二、第2級(21~40人)：最高29,000元。 三、第3級(41~60人)：最高30,000元。	須有設置獨立廚房始得編列。
保全	最高60,000元。	包括保全系統建置、維修及汰換等相關費用。中心所設置之建築物有支出之必要者，始得編列。
辦公文具	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(20人以下)：最高4,000元。 二、第2級(21~40人)：最高8,000元。 三、第3級(41~60人)：最高12,000元。	包括行政辦公費及文具等。
事務機器耗材	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(20人以下)：最高49,000元。 二、第2級(21~40人)：最高52,000元。 三、第3級(41~60人)：最高55,000元。	包括影印裝訂費用、碳粉及影印紙等(文件資料儘可能以電子檔傳遞發送，減少紙本印製)。
電話費	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(20人以下)：最高24,000元。 二、第2級(21~40人)：最高30,000元。 三、第3級(41~60人)：最高36,000元。	視需求可包括網路費用。

教保服務中心營運成本之規定

項目	說明	
郵資	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(20人以下)：最高4,400元。 二、第2級(21~40人)：最高5,200元。 三、第3級(41~60人)：最高6,000元。	包括快遞運費。
文宣費(一般文宣)	一年不超過10,000元。	包括刊登或文宣廣告費(如簡介及社區宣傳海報等)。
文宣費(刊物)	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(20人以下)：最高22,000元。 二、第2級(21~40人)：最高23,500元。 三、第3級(41~60人)：最高25,000元。	原則1學年4期，並得視篇幅酌為調整期數及各期經費。
攝影照片	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(20人以下)：最高7,000元。 二、第2級(21~40人)：最高7,500元。 三、第3級(41~60人)：最高8,000元。	屬幼兒個人活動照，可整理後，於期末製成光碟給家長。包含光碟、照片紙及編輯軟體等費用。
特支	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(20人以下)：最高32,000元。 二、第2級(21~40人)：最高34,000元。 三、第3級(41~60人)：最高36,000元。	敦親睦鄰(所屬社區)致謝及慰問金等相關費用包括： 1. 致贈婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃(圈)、喜幛、輓聯、中堂及匾額等支出。 2. 對中心內各類服務人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出。 3. 對外部機關(即中心以外之機關)、民間團體與有關人士等之招待、餽(捐)贈及慰問等支出。

教保服務中心營運成本之規定

項目	說明		
	<p>差旅費</p>	<p>依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第 1 級(20 人以下)：最高 9,000 元。 二、第 2 級(21~40 人)：最高 12,000 元。 三、第 3 級(41~60 人)：最高 15,000 元。</p>	<p>洽公差旅費，不包括各類服務人員研習交通費（依公務人員國內出差旅費報支要點辦理），實報實銷。</p>
<p>公共事務管理費</p>	<p>依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第 1 級(20 人以下)：最高 100,000 元。 二、第 2 級(21~40 人)：最高 110,000 元。 三、第 3 級(41~60 人)：最高 120,000 元。</p>	<p>中心所設置之建築物，有與其他單位分攤公共空間之水費、電費、保全或管理費等支出必要者，始得編列。</p>	
<p>土地、建物、設施與設備之租(稅)金</p>	<p>租金</p>	<p>比照土地法第 97 條第 1 項及「國有出租基地租金率調整方案」之基準計算，並因其符合政府機關(構)及公營公司、非營利法人、學校作事業目的使用者，應給予 60%計收租金之優惠(土地部份：公告地價×60%×5%、房舍部份：房屋現值×10%，以現行土地公告地價及房屋現值計算)。</p>	<p>無償提供之土地、建物不得編列此項經費。</p>
	<p>稅金</p>	<p>無償提供之土地及建物，倘有地價稅、房屋稅等相關稅捐支出，覈實編列。</p>	
<p>材料費</p>	<p>教保材料費</p>	<p>採定額計算，2,400 元×核定招收幼生人數。</p>	<p>益智教具、色紙、蠟筆、彩色筆、珠子、膠帶及鏡子等各類教具教材；CD 空白片、地板柔舒墊、止滑墊、菜刀、水果刀、塑膠籃、塑膠盤、點名表、聯絡簿等供教師及幼生於教保上使用之各項教學材料；應優先購置前開相關教保材料，倘有餘額始得購置幼生具識別性服飾(如 T 恤、圍兜、帽子等)。</p>

教保服務中心營運成本之規定

項目	說明		
	日常消耗用品	採定額計算，600 元×核定招收幼生人數。	清潔用品、衛生紙、擦手巾、垃圾袋、垃圾桶、小掃把、香茅油、毛巾、紙杯、抹布、衣架、安全插座及掛勾等。
	藥品費	採定額計算，70 元×核定招收幼生人數。	口罩、消毒棉花、酒精、冰袋、冰枕、體溫計、固定繃帶及三角巾等。
	餐點費	依以下原則，採定額計算如下： 一、自行烹煮者：60元×核定招收幼生人數×240日。 二、由廠商供餐者：100元×核定招收幼生人數×240日。	包括收托日上下午之點心及午餐。
維護費	修繕費	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第 1 級(20 人以下)：最高 30,000 元。 二、第 2 級(21~40 人)：最高 45,000 元。 三、第 3 級(41~60 人)：最高 60,000 元。	電腦、印表機、傳真機維修、電話維修、電梯保養、水電維修(電燈泡、水龍頭、馬桶、各類電器用品維修與保養及飲水機水質檢測等)及一般修繕。
	房舍消毒、清潔	最高 25,000 元。	
	火險	最高 8,000 元。	依實際需求之金額投保。中心所設置之建築物有支出必要者，始得編列。
修繕購置費	電器用品	最高 1,400 元×核定招收幼生人數×1 年。	本項依實際需求，覈實編列，包括電腦及其週邊設施、影印機、傳真機、電話、印表機、護貝機、冷氣、風扇、飲水機、吸塵器、熱水瓶、熱水器及空氣清淨機等，單槍、投影機、錄放影機、手提 CD 錄放音機電視、幻燈機、數位攝影機、數位相機及耳溫槍等之購置及租賃。
	房舍修繕		門、紗窗、窗戶、地板及天花板等維修，捉漏及油漆粉刷等。

項目	說明	
	廚房或配膳室設備	流理臺、消毒櫃、電鍋、鍋碗瓢盆、湯匙及冰箱等。
	教學設施設備	桌椅、活動櫃（工作櫃、教具櫃及色紙櫃）、畫架、白板、電腦桌椅、圖書（家長、幼兒及教師圖書）、教學錄影帶及光碟等添購。
雜支	一、以業務費之6%編列。 二、特約護理人員所需經費，以本項目支應。	
行政管理費	以業務費及材料費合計數之10%內編列，每學年以200,000元為上限。	
合計	包括人事費、業務費、公共事務管理費、材料費、維護費、修繕購置費、雜支、行政管理費與土地、建物、設施與設備之租（稅）金等。	

備註：

1. 行政管理費使用原則：在中心學年度決算收支平衡之情形下，承辦之非營利法人可支領此項費用，並用於該單位之相關支出；若其無意支領，則可運用於該學年度中心內相關經費支出。
2. 特支之報支程序應依「支出憑證處理要點」規定取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，應由經手人開具支出證明單，敘明不能取得原因，並經支用人(即主任)核(簽)章後，據以請款。原始憑證應註明用途或案據。
3. 各項經費之流用及勻支應依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」相關規定辦理。
4. 延長照顧服務時段教保服務人員及其他服務人員因實際帶班或協助行政相關事宜(如門禁及接聽電話等)而需延長工時者，應優先以延長照顧服務收入支給，仍有不足情形依下列方式辦理：
 - (1)其延托支出依勞基法規定計算者，得以營運成本支應。
 - (2)其延托支出優於勞基法規定計算者，由非營利法人自行負擔，不得以營運成本支應。

參、計算方式

- 一、中心總營運成本之計算，包括人事費、業務費、公共事務管理費、材料費、維護費、修繕購置費、雜支、行政管理費與土地、建物、設施與設備之租(稅)金之總計。無償提供之土地、建物、設施及設備不得編列租金。
- 二、人事費每學年會因中心內教保服務人員及其他服務人員晉薪而調整薪資差額、勞健保、勞退及加班費，爰人事費之預算會逐年調漲，其餘科目之預算額度仍維持不變；各項科目除人事費以小數點後以四捨五入計，其餘無條件捨去。
- 三、中心之單位成本，以締結行政契約年限4學年為例，係以4學年之總營運成本，除以48個月，再除以核定幼生數計算，小數點後以四捨五入計。



職場互助式教保服務實施辦法



職場互助式教保服務實施辦法

(修正日期：民國 112 年 02 月 27 日)

第 1 條

本辦法依幼兒教育及照顧法（以下簡稱本法）第十條第五項規定訂定之。

第 2 條

本辦法用詞，定義如下：

- 一、政府機關（構）：指中央、地方機關、機構、行政法人及非屬公司組織之公營事業機構。
- 二、公司：指依公司法成立或登記之下列公司：
 - （一）公營公司。
 - （二）私營公司。
- 三、非政府組織：指前二款以外依法經主管機關許可設立或核准登記之法人、團體、商號、有限合夥、私立醫療機構及其他私立機構。
- 四、非營利性質法人（以下簡稱非營利法人），指下列經主管機關許可設立或核准登記之法人：
 - （一）學校財團法人。
 - （二）幼兒教保相關工會組織。
 - （三）依職工福利委員會組織準則所設，已完成法人設立登記之職工福利委員會。
 - （四）章程載明幼兒與兒童、家庭、教保服務人員福祉、教育、社會福利事務相關事項之財團法人或非營利社團法人。
- 五、員工子女：指政府機關（構）、公司及非政府組織員工之子女、養子女。

第 3 條

政府機關（構）、公司及非政府組織得於其合法使用之場址，設立職場互助教保服務中心（以下簡稱職場教保服務中心），提供其員工子女、孫子女教育及照顧服務（以下簡稱教保服務），至多以收托六十名幼兒為限。

前項政府機關（構）、公司及非政府組織，不包括學校、幼兒園、托嬰中心、兒童課後照顧服務中心及短期補習班。

第一項場址空間經評估未能符合第十七條規定者，得使用下列場址之一辦理：

- 一、政府機關（構）、公司或非政府組織使用場址以外之同一棟合法建築物其他空間。

二、距離前款同一建築物直線距離一千公尺以內合法建築物之空間。

同一政府機關（構）、公司及非政府組織每一合法使用之場址，於直線距離四百公尺內，以設立一職場教保服務中心為限。

職場教保服務中心之場地，應符合下列規定：

一、建築、消防、衛生及土地使用管制等相關法規之規定。

二、與特殊設施或場所之距離，應符合加氣站設置管理規則、公共危險物品及可燃性高壓氣體製造儲存處理場所設置標準暨安全管理辦法規定。

三、應有固定地點，其為樓層建築者，以使用地面層一樓至三樓為限。但有下列情形之一者，不在此限：

（一）位於山坡地或因基地整地形成地面高低不一，且非作為防空避難設備使用之地下一層。

（二）位於山坡地，且該樓層有出入口直接通達道路，並經直轄市、縣（市）主管機關核准。

（三）位於地板面在基地地面以下之地下層，其天花板高度有三分之二以上在基地地面上，且設有直接開向戶外之窗戶及通達戶外之有效防火避難構造之出口，並經直轄市、縣（市）主管機關核准。

（四）本辦法中華民國一百十二年二月二十七日修正施行前，其設立地點或申請設立地點為樓層建築之四樓者，仍適用修正施行前之規定。

第 4 條

職場教保服務中心之辦理方式如下：

一、政府機關（構）及公營公司：應委託非營利法人辦理。

二、私營公司及非政府組織：得自行辦理或委託機構、法人、團體、職工福利委員會或自然人辦理。

前項第二款得委託之法人，不包括學校財團法人。

第 5 條

設立職場教保服務中心之申請人如下：

一、政府機關（構）：該政府機關（構）。

二、公司：該公司。

三、非政府組織：

（一）法人：該法人。

（二）法人以外組織：該組織之代表人、管理人或負責人。

私營公司及非政府組織委託職工福利委員會辦理職場教保服務中心者，前項申請人為職工福利委員會之代表人。

第 6 條

職場教保服務中心以下列人員為負責人：

- 一、自行辦理者：
 - (一) 私營公司之代表人。
 - (二) 非政府組織之代表人、管理人或負責人。
- 二、委託辦理者：
 - (一) 受委託機構、法人、團體、職工福利委員會之代表人、管理人或負責人。
 - (二) 受委託之自然人。

第 7 條

政府機關（構）及公營公司委託辦理職場教保服務中心者，準用非營利幼兒園實施辦法所定之辦理計畫審議、甄選非營利法人及與非營利法人締結契約之程序，並應將下列事項，提交上開辦法第三條之各級審議會審議：

- 一、職場教保服務中心辦理計畫。
- 二、委託辦理職場教保服務中心之甄選。
- 三、營運成本以外代收或代辦費用項目及數額。
- 四、非營利法人違反規定終止契約，或停止辦理之處理方式。

前項第一款計畫，經各級審議會審議後，由各該政府機關（構）或公營公司公告徵求有意願之非營利法人參加甄選時，應一併公告中央主管機關訂定之甄選基準及其他相關事項。

第 8 條

政府機關（構）及公營公司委託辦理職場教保服務中心之契約期間為四學年。但因契約期間無法銜接學年度者，得延長契約至屆滿之當學年度止。

前項契約應包括下列事項：

- 一、履約標的。
- 二、締約主體及其權利義務。
- 三、契約期間。
- 四、履約管理事項。
- 五、績效考評項目。
- 六、契約變更、續辦、終止或解除及其損害賠償。
- 七、違反契約或爭議之處理。
- 八、契約消滅之處理。
- 九、其他相關事項。

政府機關（構）與非營利法人訂定之契約為行政契約。

第 9 條

政府機關（構）委託辦理之職場教保服務中心，其需用之公有不動產，應以無償方式提供受託非營利法人使用；該公有不動產非自行經營者，得依法撥用，或經管理機關同意無償提供。

第 10 條

職場教保服務中心應由申請人填具申請書，並檢附下列文件及資料，向所在地直轄市、縣（市）主管機關申請設立：

- 一、政府機關（構）或公營公司申請者，其同意設立職場教保服務中心之會議紀錄或相關文件；私營公司或非政府組織申請者，其許可設立或核准登記之證明文件影本，及董事會、理事會或會員（會員代表）相關會議決議設立職場教保服務中心之會議紀錄。
- 二、設立中心計畫書：包括名稱、地址、宗旨、預定招收人數、員工子女、孫子女教保服務需求情形、服務人員配置規劃及收退費基準等。
- 三、負責人國民身分證影本及最近三個月內核發之警察刑事紀錄證明；負責人為外國人者，應檢具外僑永久居留證影本及原護照國最近六個月內開具無本法第二十九條第一項所定情形或犯罪紀錄之證明文件。但條約或協定另有規定者，其外僑永久居留證影本，得以護照或外僑居留證影本代之。
- 四、建築物位置圖、平面圖及消防安全設備圖說，並以平方公尺註明職場教保服務中心所在之樓層、各隔間面積、用途說明及室內總面積。
- 五、建築物使用執照影本；其使用建築物屬行政院許可之特種建築物者，免附。
- 六、土地及建物登記（簿）謄本；其得以電腦查詢者，免附。土地或建築物非申請人所有者，並應檢具使用同意書。
- 七、設施及設備檢核表。

第 11 條

直轄市、縣（市）主管機關受理前條申請，經審查通過者，發給設立許可證書；未通過者，應敘明理由通知申請人。

職場教保服務中心應將前項設立許可證書懸掛於場址內之明顯處所。

第一項設立許可證書，其應載明事項及格式，由中央主管機關定之。

第 12 條

職場教保服務中心之名稱應符合下列規定：

- 一、中央政府機關（構）及中央公營公司設立之職場教保服務中心，應冠以委託

之政府機關（構）、公營公司名稱、職場教保服務中心之名稱及受委託之非營利法人全名。

二、 地方政府機關（構）及地方公營公司設立之職場教保服務中心，應冠以委託之政府機關（構）、公營公司名稱、職場教保服務中心之名稱及受委託之非營利法人全名。

三、 私營公司及非政府組織設立之職場教保服務中心，應冠以直轄市、縣（市）與職場教保服務中心之名稱。

同一直轄市或縣（市）內之職場教保服務中心，不得使用相同名稱。

本辦法中華民國一百十一年一月二十四日修正施行前已設立之職場教保服務中心，得繼續使用原名稱至其與受託之非營利法人契約屆滿且未繼續辦理為止。

第 13 條

私營公司及非政府組織辦理之職場教保服務中心提供員工子女、孫子女教保服務，有收托餘額者，得招收各該辦理場址同棟建築物所在私營公司、非政府組織之員工子女、孫子女及居民幼兒。

政府機關（構）及公營公司委託辦理之職場教保服務中心，依下列順序招收幼兒：

- 一、 員工子女、孫子女，包括簽訂參與職場互助式教保服務契約之政府機關（構）及公營公司之員工子女、孫子女。
- 二、 需要協助幼兒。
- 三、 前二款以外幼兒。

本辦法中華民國一百十二年二月二十七日修正施行前，職場教保服務中心已招收之幼兒，仍適用修正施行前之規定至其離開中心為止。

第 14 條

職場教保服務中心許可事項有變更、自行停辦或歇業者，申請人應依下列程序，向直轄市、縣（市）主管機關申請核准後，始得為之：

- 一、 變更負責人、名稱、增加招收幼兒人數、擴充、遷移、縮減場地或變更第四條第一項辦理方式：應填具申請書，敘明理由並檢附相關文件及資料。
- 二、 自行停辦或歇業：應填具申請書，敘明理由及幼兒之安置方式並檢附相關文件及資料，於停辦或歇業日二個月前申請；其為自行辦理者，並應敘明職場教保服務中心員工之安置方式。

前項第一款擴充，指增加職場教保服務中心之使用面積，所增加者應為毗鄰空間；遷移，指搬遷至同一直轄市、縣（市）內其他地址。

職場教保服務中心需新建、增建、修建或改建者，應依第十條規定重新申請許可。

第一項第二款自行停辦期間以一年為原則，必要時，得申請縮短或延長；其停辦期間

合計不得逾二年。

第一項第二款申請歇業經核准者，直轄市、縣（市）主管機關應廢止其設立許可。未依第一項至第四項規定申請者，直轄市、縣（市）主管機關得依本法第五十七條規定辦理。

第 15 條

職場教保服務中心有下列情形之一者，應提供直轄市、縣（市）主管機關依法應公布之裁罰相關資訊予幼兒之父母、監護人或實際照顧幼兒之人，並說明協助轉托幼兒之措施，及應妥善安置職場教保服務中心之幼兒及員工：

- 一、經直轄市、縣（市）主管機關依本法或教保服務人員條例命其減少招收人數、停止招生、停辦或廢止設立許可。
- 二、教保相關人員對幼兒有違反本法第三十條第一項或教保服務人員條例第三十三條第一項規定之情形受裁罰。

職場教保服務中心經命停止招生、停辦或依前條自行停辦，申請恢復招生或復辦者，應於停止招生或停辦期限屆滿二個月前，填具申請書，並檢具改善計畫、相關文件及資料，向直轄市、縣（市）主管機關申請，經核准後，始得恢復招生或復辦。

未依前項規定申請復辦、恢復招生，或申請復辦未經核准者，直轄市、縣（市）主管機關應廢止其設立許可。

第 16 條

職場教保服務中心經撤銷或廢止設立許可者，直轄市、縣（市）主管機關應註銷其設立許可證書，並予公告。

第 17 條

職場教保服務中心應設置之空間如下：

- 一、幼兒專用室內活動室：其面積扣除牆、柱、出入口淨空區等面積後，不得小於三十平方公尺，且幼兒每人不得少於三平方公尺。
- 二、配膳室或廚房：得單獨設置或與政府機關（構）、公司或非政府組織共用。
- 三、盥洗室（包括廁所）：以設置於室內活動室為原則；未設置於室內活動室者，應避免位置偏僻、動線過長及通路無遮蔽。

前項第二款及第三款空間之面積，不得計入第一款幼兒專用室內活動室總面積計算。

第 18 條

前條第一項第一款室內活動室之設備，應符合下列規定：

- 一、平均照度至少五百勒克斯（lux），並避免太陽與燈具之眩光，及桌面、黑（白）板面之反光。

- 二、使用耐燃三級以上之內部裝修材料及附有防焰標示之窗簾、地毯及布幕。
- 三、提供之玩具、教具及教材，應滿足適齡、學習及幼兒身體動作、語言、認知、社會、情緒及美感等發展之需求，並有足夠之儲存設備。
- 四、符合幼兒身高尺寸，並採用適合幼兒人因工程，且可彈性提供幼兒集中或分區活動之傢俱。
- 五、幼兒每人應有獨立區隔及通風透氣之棉被收納空間，並提供足夠幼兒使用之個人物品置物櫃。
- 六、供服務人員使用之物品或其他相關物品，應放置於一百二十公分高度以上之空間。

前條第一項第二款廚房之設備，準用幼兒園及其分班基本設施設備標準第十六條及第二十七條規定；配膳室之設備，應符合下列規定：

- 一、設置紗窗、紗門或其他防蚊蟲飛入之相關裝置。
- 二、設置冷凍、冷藏設備。
- 三、設置洗滌槽。
- 四、殘餘物回收作業應採用有蓋分類垃圾桶及廚餘桶。

前條第一項第三款盥洗室（包括廁所）之設備及數量，準用幼兒園及其分班基本設施設備標準第二十四條規定。但本辦法中華民國一百十二年二月二十七日修正施行前已設立或已申請而尚未取得設立許可之職場教保服務中心，不在此限。

第 19 條

職場教保服務中心應依下列規定配置人員：

- 一、教保服務人員：應為專任。招收幼兒每十人應置教保服務人員一名，不足十人，以十人計，且每一辦理場址應至少配置二名教保服務人員。
- 二、主任：以專任或兼任方式配置，並應具教保服務人員資格。
- 三、護理人員：以兼任或特約方式為之。
- 四、職員：得視需要配置。
- 五、廚工：得視需要配置，並以專任或兼任方式為之。

前項第一款教保服務人員之資格，依教保服務人員條例規定辦理。

職場教保服務中心應將教保服務人員及護理人員之資格證書影本，公開於場址內明顯處所。

第 20 條

職場教保服務中心之收費項目、用途、數額、減免及收退費基準，除第二十一條及第二十二條另有規定外，依本法第四十三條規定辦理。

職場教保服務中心於就學補助、行政、人事、衛生保健及安全管理規定如下：

- 一、就學補助：依政府學前教育相關補助規定。
- 二、行政管理：準用幼兒園與其分班設立變更及管理辦法第二十八條規定。
- 三、人事管理：準用幼兒園與其分班設立變更及管理辦法第三十四條第二項規定。
- 四、衛生保健及安全管理：準用幼兒園與其分班設立變更及管理辦法第三十六條、第三十七條、第三十九條至第四十四條規定。

第 21 條

政府機關（構）及公營公司委託辦理職場教保服務中心之營運成本，應以中央主管機關公告之項目及方式計算，並報中央主管機關核定後，始得與非營利法人締結契約。前項營運成本，包括人事費、業務費、材料費、維護費、修繕購置費、公共事務管理費、雜支、行政管理費與土地、建築物、設施與設備之租金及其他相關費用。但無償提供之土地、建築物、設施及設備，不得計入營運成本。

前項人事費，得包括資遣費準備金，每年最多提撥全職場教保服務中心專任人員月薪總額之百分之十；並應專戶儲存。

第 22 條

政府機關（構）及公營公司委託辦理職場教保服務中心，其收、退費應依下列規定辦理：

- 一、幼兒每人每月應繳交費用之方式，準用非營利幼兒園實施辦法第十八條第一項規定。
- 二、有向幼兒之父母、監護人或實際照顧幼兒之人收取營運成本以外費用之必要者，準用非營利幼兒園實施辦法第十九條第一項規定。
- 三、中途就讀、離開職場教保服務中心、因故請假或依法令停課者，其收費及退費，準用非營利幼兒園實施辦法第十九條第二項及第三項規定。

依本辦法、幼兒就讀教保服務機構補助辦法或其他中央主管機關所定性質相同之就學補助，每人每學期所領取之補助總金額，不得超過幼兒應繳之全學期收費總額，且不得重複請領各直轄市、縣（市）主管機關所定就讀教保服務機構之補助或育兒津貼。政府機關（構）及公營公司委託辦理職場教保服務中心，其全年服務日，準用非營利幼兒園實施辦法第十五條規定。

第 23 條

職場教保服務中心得視幼兒之父母、監護人或實際照顧幼兒之人工作型態之需求，經各直轄市、縣（市）主管機關核准後，提供幼兒過夜服務。

職場教保服務中心提供前項服務，所照顧幼兒之總人數不得超過六人。幼兒三人以下者，至少應置教保服務人員一人；幼兒四人至六人者，至少應置教保服務人員二人。職場教保服務中心提供過夜服務，其教保服務人員應保持警醒。

第一項服務應提供之設施設備如下：

- 一、幼兒專用床具，並應符合人因工程，床面距離地面三十公分以上，排列以每列不超過二床為原則，並有足夠通道空間供幼兒夜間行動。
- 二、幼兒寢具應一人一套，不得共用，且定期清潔及消毒，注意衛生。
- 三、應安裝紗窗紗門，及配置兼顧安全與睡眠舒適之照明設備。
- 四、設置冷、溫水淋浴設備供幼兒清洗及沐浴。

第 24 條

職場教保服務中心應依中央主管機關所定幼兒園餐點食物內容及營養基準、中央衛生主管機關所定國人膳食營養素參考攝取量，訂定幼兒飲食餐點表，並定期公布每日餐點內容予幼兒之父母、監護人或實際照顧幼兒之人知悉。

前項餐點之供應原則如下：

- 一、營養均衡、衛生安全及易於消化。
- 二、少鹽、少油、少糖。
- 三、避免供應刺激性及油炸類食物。
- 四、每日均衡提供六大類食物。

第 25 條

職場教保服務中心人員之進用及勞動條件，應依勞動基準法及相關法規規定辦理；其為政府機關（構）及公營公司委託辦理者，並應依下列規定辦理：

- 一、教保服務人員、職員及廚工之薪資，比照非營利幼兒園實施辦法所定各類人員薪資支給基準表之相同學歷或資格證照敘薪。
- 二、主任之職務加給，比照非營利幼兒園實施辦法所定薪資支給基準表之園長職務加給。
- 三、前二款人員屬初任人員者，薪資按各類人員薪資支給基準表第一級之薪資計算。但初任人員曾任相同職務之年資，得比照非營利幼兒園實施辦法所定年資採計基準採計薪級敘薪。
- 四、職場教保服務中心支給第一款及第二款人員薪資，應納入勞動契約，且得參考當地物價、薪資水準、專業知能及曾任職於教保服務機構之工作年資，依非營利幼兒園實施辦法所定各類人員薪級，於各該級別薪資範圍內，擬訂薪資支給、考核、晉薪及績效獎金支領相關規定，並分別依下列程序辦理：
 - (一) 中央政府機關（構）及中央公營公司委託辦理者，報中央主管機關核定。
 - (二) 地方政府機關（構）及地方公營公司委託辦理者，報直轄市、縣（市）主管機關核定。

五、職場教保服務中心支給第一款及第二款人員年終工作獎金，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理；其支給月數，得依年終考核結果發給，最高以發給二個月為限，並分別依下列程序辦理：

(一) 中央政府機關（構）及中央公營公司委託辦理者，報中央主管機關核定。

(二) 地方政府機關（構）及地方公營公司委託辦理者，報直轄市、縣（市）主管機關核定。

六、非營利幼兒園實施辦法未有規定者，依進用人員擔任工作繁簡難易、責任輕重及應具備之知能條件，自行議定，並不得低於勞動基準法規定之基本工資。

第 26 條

政府機關（構）及公營公司委託辦理職場教保服務中心，其教保服務人員及其他服務人員應接受平時考核及年終考核；其考核方式及晉薪規定，比照非營利幼兒園實施辦法考核之規定。

第 27 條

直轄市、縣（市）主管機關應定期就職場教保服務中心，進行訪視、輔導；經訪視、輔導結果，發現辦理成效不佳者，應命其限期改善。

第 28 條

政府機關（構）及公營公司委託辦理之職場教保服務中心，政府機關（構）及公營公司應定期辦理下列事項：

一、前學年度工作報告、前學年度預、決算書、資產負債表及收支餘絀表、當學年度工作計畫及學年度收支預算編列明細之審查。

二、每學年度至少到職場教保服務中心檢查一次。

三、每學年度應於六月三十日前完成績效考評。

前項第二款到職場教保服務中心檢查及第三款績效考評，中央政府機關（構）及中央公營公司委託辦理者，應由中央主管機關為之；地方政府機關（構）及地方公營公司委託辦理者，得自行辦理或委由直轄市、縣（市）主管機關為之。

考評小組之組成及委員講習，準用非營利幼兒園實施辦法第二十六條規定辦理。

第 29 條

前條第一項第三款績效考評，其考評應包括下列內容：

一、招收幼兒情形。

二、收托需要協助幼兒情形。

三、幼兒之父母、監護人或實際照顧幼兒之人滿意情形。

- 四、契約之履約情形。
- 五、到職場教保服務中心檢查結果。
- 六、會計查核簽證情形。
- 七、其他經中央主管機關公告事項。

前項第三款幼兒之父母、監護人或實際照顧幼兒之人滿意情形，由政府機關（構）及公營公司辦理各中心幼兒之父母、監護人或實際照顧幼兒之人問卷調查之結果定之。第一項績效考評之總分為一百分，績效考評結果達七十分以上者為通過；未滿七十分者為不通過；對考評結果不服者，準用非營利幼兒園實施辦法第二十八條提起申復。考評結果達九十分以上，其依第三十條規定，經同意繼續辦理者，得每二學年度到職場教保服務中心檢查一次。

第一項考評指標、幼兒之父母、監護人或實際照顧幼兒之人滿意度調查問卷、到職場教保服務中心檢查表及考評方式，中央主管機關應於考評六個月前公告。績效考評結果與年終考核為甲等之比率，由中央主管機關公告之。

第 30 條

政府機關（構）及公營公司委託辦理之職場教保服務中心，政府機關（構）及公營公司得視員工子女、孫子女需求，於契約期間屆滿八個月前，通知非營利法人提出後續四學年之經營計畫書，經政府機關（構）或公營公司同意後繼續辦理；每次辦理期間為四學年。

政府機關（構）或公營公司未於前項所定期間通知非營利法人申請繼續辦理，或非營利法人申請繼續辦理未經政府機關（構）或公營公司同意，契約期間屆滿時，應終止辦理職場教保服務中心，政府機關（構）或公營公司應公告之。

非營利法人於委託辦理職場教保服務中心期間有下列各款情形之一者，政府機關（構）或公營公司應以書面通知其終止契約，並將非營利法人及其董（理）事長名單報中央主管機關公告之：

- 一、違反本法、教保服務人員條例、勞動基準法、本辦法，或於職場教保服務中心內進行教材之宣傳、推銷或其他商業性活動，或從事契約約定以外之工作、業務，及其他違反契約所定事項，經命其限期改善，屆期仍未改善。
- 二、職場教保服務中心發生財務困難，致影響其正常運作，並損及幼兒權益。
- 三、職場教保服務中心發生其他足以嚴重影響其經營及幼兒、教保服務人員或其他服務人員之情事。
- 四、職場教保服務中心經各該主管機關依第二十八條第一項第三款及第二項規定辦理績效考評，其考評結果為不通過。
- 五、職場教保服務中心以委託經營權向金融機構借貸。

依第二項規定終止辦理，或依前項規定終止契約之職場教保服務中心，除契約另有規

定外，非營利法人應將職場教保服務中心之各類財產設備、經營權、幼兒資料、行政檔案及其他相關文件、資料，移交政府機關（構）或公營公司；於政府機關（構）或公營公司甄選其他非營利法人承接前，得由政府機關（構）或公營公司辦理設立許可變更事項。

第 31 條

非營利法人曾經中央主管機關依前條第三項規定，終止契約並公告次數累計達二次者，不得再接受委託辦理職場教保服務中心；其董（理）事長經公告次數累計達二次者，亦同。

第 32 條

政府機關（構）及公營公司委託辦理之職場教保服務中心應建立會計制度，且財務應獨立，經費之收支保管及運用，應設專帳處理。

前項會計制度之建立、財務處理與經費之收支、保管與運用及其他應遵行事項，比照中央主管機關所定之非營利幼兒園會計財務及經費處理相關規定。

政府機關（構）及公營公司應於每學年度結束後，公告職場教保服務中心財務資訊於資訊網站；公告內容如下：

- 一、前學年度經政府機關（構）或公營公司委託之會計師簽證之查核報告。
- 二、資產負債表或平衡表。
- 三、收支餘絀表或損益表。
- 四、當學年度收支預算編列明細表。
- 五、其他經政府機關（構）或公營公司指定之報表。

前項公告之內容，應包括各款報表必要之附註。

第 33 條

政府機關（構）及公營公司委託辦理之職場教保服務中心，於契約期間依經會計師簽證之各該學年度收支餘絀表有賸餘款時，應於次學年度繼續支用；其未發生虧損之年度，得報經政府機關（構）及公營公司同意後提列準備金，並專戶儲存；提列金額，以當年度收入總額百分之二十為限。

職場教保服務中心於契約期間屆滿時，經依會計師簽證之最後學年度資產負債表之累計餘絀數有賸餘，於清償債務後仍有結餘者，其處理程序應依下列規定辦理：

- 一、經同意由原非營利法人繼續辦理，或契約屆滿、終止而重新依第七條規定完成委託辦理程序，仍委託原非營利法人繼續辦理者：
 - （一）優先用於該中心教保服務人員及其他服務人員之資遣費。
 - （二）依前目處理後，仍有賸餘款，應全數用於繼續辦理契約期間所需之改善該中心教學設施、設備項目，並由承辦之非營利法人訂定相關運用計畫

報政府機關（構）或公營公司備查後支用。

二、契約期間屆滿未獲政府機關（構）或公營公司通知其申請續辦，或申請繼續辦理未經同意、契約終止者：

（一）優先用於該中心教保服務人員及其他服務人員之資遣費。

（二）依前目處理後，仍有賸餘款者，應於契約期間屆滿或終止後二個月內全數繳回各政府機關（構）或公營公司，用於改善該中心教學設施、設備。

第 34 條

本辦法所定政府機關（構）及公營公司委託辦理之職場教保服務中心應報政府機關（構）、公營公司、中央主管機關或直轄市、縣（市）主管機關同意、核准、核定、備查或提起申復之事項，職場教保服務中心應先經其所屬非營利法人同意後為之。

第 35 條

直轄市、縣（市）勞動主管機關應定期調查轄區內政府機關（構）、公司及非政府組織依本辦法辦理職場教保服務中心之需求；必要時，得邀集主管機關及其他相關目的事業主管機關召開會議，協助有意願者申請。

第 36 條

本辦法所定書表格式，除第十一條第三項所定職場教保服務中心設立許可證書外，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 37 條

本辦法中華民國一百十一年一月二十四日修正發布之第二十五條規定，自一百十年八月一日施行；非營利法人應依修正後之規定支給薪資。

第 38 條

本辦法中華民國一百十二年二月二十七日修正施行前，已進用符合兒童及少年福利與權益保障法第二十六條第一項及第二項第一款規定之保母人員，應自上開修正施行之日起三年內，依教保服務人員條例第十條規定取得教保員資格；屆期未取得教保員資格者，不得繼續於職場教保服務中心服務。

前項保母人員取得教保員資格前，仍得替代教保服務人員，繼續於職場教保服務中心提供服務，其薪資比照非營利幼兒園實施辦法所定助理教保員薪資基準敘薪。

第 39 條

本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。



教育部國民及學前教育署補助辦理非營利幼兒園及職場互助教保服務中心作業要點



教育部國民及學前教育署補助辦理非營利幼兒園
及職場互助教保服務中心作業要點
(修正日期：民國 112 年 06 月 07 日)

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為執行非營利幼兒園實施辦法（以下簡稱非營利辦法）及職場互助式教保服務實施辦法（以下簡稱職場辦法），特訂定本要點。
- 二、為支持家庭育兒，促進幼兒健康成長，以結合公部門與民間力量，提供平價優質之教保服務，減輕家庭育兒支出、滿足家長托育需求、維持專業人員薪資水平，並確保幼兒教保服務之品質。
- 三、本要點之補助對象：
 - （一）非營利幼兒園：為非營利幼兒園與其辦理之非營利性質法人（以下簡稱非營利法人），及依非營利辦法第二條第二項所定之委託單位。
 - （二）職場互助教保服務中心（以下簡稱職場中心）：為依職場辦法第二條第一款、第二款第一目規定所定政府機關（構）及公營公司與其辦理之職場中心，及接受政府機關（構）及公營公司委託之非營利法人。
- 四、本要點之補助項目如下。但其營運成本為全部由家長自行負擔者，僅補助第五款及第八款至第十一款之經費：
 - （一）新設非營利幼兒園及職場中心建築物裝修及購置教學設備費。
 - （二）永續經營之房舍修繕及設施設備改善、維護與購置費。
 - （三）籌備期間費用。
 - （四）交接期間費用。
 - （五）輔導費。
 - （六）繳交費用差額補助。
 - （七）配置助理人員費。
 - （八）補助早期療育專業團隊專業人員輔導費用。
 - （九）業務費。
 - （十）獎勵無償提供場地之補助。
 - （十一）獎勵非營利法人之補助。
 - （十二）入園（中心）督導費。
 - （十三）績效獎金。前項各補助項目之補助對象及基準規定，非營利幼兒園如附表一，職場中心如附表二。
- 五、申請及審查作業：
 - （一）經費來源：由本署編列預算支應。
 - （二）申請方式：非營利幼兒園如附表三，職場中心如附表四。
 - （三）審查方式：

1、由本署依各該申請單位所提計畫及經費需求，辦理書面審查，並視實際需要，進行實地勘查及經費核定。

2、本署於審查完竣後，應將結果通知各該申請單位掣據撥款。

六、經費請撥及核銷：

(一) 本要點補助比率：

1、非營利幼兒園：除第四點第六款依附表六外，其餘依附表五。

2、職場中心：全額補助。

(二) 補助經費及項目得依本署預算編列情形及因應天災災害或其他特殊需要予以調整。

(三) 經費請撥、支用、核銷結報及結餘款，應依本署相關規定辦理，於學年度結束後二個月內，檢附本署經費收支結算表及成果報告各一份（包括電子檔案）辦理核結事宜。

(四) 本補助經費，應專款專用，並依核定內容執行。

七、補助成效考核：

(一) 地方機關（構）、國立學校及公營公司應配合本署學前政策積極辦理非營利幼兒園及職場中心，對於辦理績效優良之相關人員，應予以獎勵。

(二) 本署應督導並瞭解中央機關（構）、地方機關（構）、國立學校及公營公司實際執行情況，必要時得請其提送辦理之相關資料或進行實地抽訪，發現問題時即刻督導改善。

(三) 中央機關（構）、地方機關（構）、國立學校及公營公司之執行成果將作為往後年度核定補助款之參據，執行成果欠佳者，本署得酌減其下一年度相關補助款之補助比率。

八、注意事項：

(一) 本要點補助所委託辦理之非營利幼兒園應為運用機關學校閒置空餘設立，職場中心應為運用機關閒置空餘設立，不得由現有公立幼兒園轉型參與。

(二) 本要點所稱非營利幼兒園及職場中心，指依幼兒教育及照顧法、非營利辦法及職場辦法等相關規定辦理者。

(三) 委託單位、職工福利委員會、學校財團法人、政府機關（構）及公營公司提供作為委託辦理非營利幼兒園及職場中心之場址，如自行改作其他用途者，應返還教育部或本署歷年補助於該園址設施設備之經費。

(四) 依行政院或本署政策需要，經核定辦理非營利幼兒園及職場中心者，得專案核予第四點補助經費，其補助比率比照中央機關（構）及國立學校；申請辦理非營利幼兒園者，補助基準及期程比照委託辦理類型，除第四點第一款及第二款由辦理之非營利法人向本署提報經費申請，餘依第五點辦理。

第四點附表一修正規定

附表一：非營利幼兒園							備註	
補助項目 及說明	補助基準					幼兒及家長		
	委託單位			申請辦理	非營利法人			非營利幼 兒園
地方機關 (構)	中央機關 (構)	國立學校	直轄市、縣 (市)主管機關					
<p>一、新設非營利幼兒園建築物裝修及購置教學設備費</p> <p>(一)包括開辦設備費、教保設備費及改善建物教學環境設備費，不包括人事費。</p> <p>(二)調整空間之場地裝修費：倘因辦理非營利幼兒園需調整原有空間使用方式，補助其調整空間之場地裝修費。</p>	<p>一、開辦設備費、教保設備費及改善建物教學環境設備費：每園(二班)最高補助新臺幣(以下同)三百六十萬元，第三班起，每增設一班最高再補助一百三十萬元。但房舍及設施設備如情形特殊，得依實際需求核予補助經費。</p> <p>二、調整空間之場地裝修費：三班以下者，每園最高補助二十萬元；四班以上者，每園最高補助三十萬元。</p>			—	—	—	—	<p>一、委託辦理者，所購置之教保設備為機關(構)學校所有，並由機關(構)學校協助辦理採購事宜，經營團隊應造冊於每學期初偕同機關(構)學校盤點，並於委辦契約屆滿或中止時辦理點交。</p> <p>二、申請辦理者，教保設備應造冊；倘契約屆滿或中止不再繼續辦理非營利幼兒園，應偕同所在地主管機關辦理點交。</p> <p>三、工程施作應符合幼兒園基本設施設備基準、公共安全及消防安全等規定。</p> <p>四、本款補助機關(構)學校之建築物如有土地</p>
<p>二、永續經營之房舍修繕及設施設備改善、維護與購置費</p>	<p>一、每園(二班)最高補助六十五萬元，第三班起，每增設一班最高再補助二十五萬元。</p> <p>二、房舍及設施設備如情形特殊，</p>			—	申請辦理者，經直轄市、縣(市)主管機關依非營利	—	—	

	得依實際需求核予補助經費。		辦法第三十條規定核准繼續辦理者：三班以下者，每園最高補助六十萬元；四班以上者，每園最高補助九十萬元			產權未清楚，取得建造執照有困難或無法取得建築物使用執照之情形者，不予補助。
<p>三、籌備期間費用</p> <p>(一)補助自甄選後至開辦前人事費及業務費，並得編列與場地主管機關必要分攤之水電費、電話費及設備維護費。</p> <p>(二)有情形特殊者，得視實際需求核予補助經費。</p>	—	新設或轉型園開辦前準備經費，辦理一園最高補助五萬元。	—	<p>一、委託辦理者及申請辦理之新設園或更換受委託之非營利法人：辦理規模六班以下者，每園最高補助三十五萬元，辦理規模七班以上者，每園補助四十五萬元。</p> <p>二、申請辦理</p>	—	<p>一、實報實銷，結餘款應繳回申請單位。</p> <p>二、人事費補助聘用園長及其他服務人員之薪資(含勞健保退)。</p> <p>三、業務費之項目及基準應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點編列基準表規定編列。</p>

					者：補助 設置幼兒 園招牌經 費，每園 最高補助 五萬元。			
四、交接期間費用： 補助其原契約 結束後一個月 為限，繼續聘用 原有各類服務 人員處理交接 事宜之人事費 及業務費	—	—	—	—	非營利幼兒 園於轉型或 契約屆滿時 更換受委託 之非營利法 人，每園最高 補助五萬元， 實報實銷。	—	—	
五、輔導費	—	—	—	—	—	每園每年 最高核予 新臺幣六 萬元。	—	
六、繳交費用差額補 助	—	—	—	—	—	—	一、部分補 助非營 利幼兒 園營運 成本與 家長繳 費間之 差額。 二、配合政	一、各直轄市、縣（市）政 府應於各學期期初及 期中分二期撥付，撥款 日期如下： （一）第一學期：八月一日、 九月三十日前。 （二）第二學期：二月十五 日、四月十五日前。 （三）如遇假日或停班（課）

							策調薪，於契約期間內未調漲家長繳交費用之情形下產生之差額。 三、公立幼兒園經各直轄市、縣（市）主管機關遷移場地改辦非營利幼兒園後，於該非營利幼兒園持續就讀者，於離園前以原公	順延至下一個工作天。
--	--	--	--	--	--	--	---	------------

							立幼兒園之收費計算產生之差額。 四、幼生當月就讀日數（包括假日）十五日以下者，補助半月之差額；逾十五日者，補助一個月之差額。	
七、配置助理人員費 (一)補助招收具身心障礙手冊、兒童發展聯合評估發展遲緩綜合報告書或接受地方政府安	—	—	—	—	—	一、身心障礙幼生每達二人，補助配置一	—	助理人員資格，準用高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法第六條規定辦理。

<p>置之幼生（以下簡稱身心障礙幼生）之非營利幼兒園（含分班）。</p> <p>（二）鐘點費依勞動基準法基本工資之相關規定辦理。</p>						<p>名助 理人之 員鐘點 費每 日最 高四 小 時； 但園 內已 有前 置學 特教 師、 社會 工作 人員 或早 療師 者， 四人 予 補助。 二、園 內有 收重 心</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

						障或中度心礙生或收情行障或其他殊況幼生，視需每最補八時以作（工日計）。	
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

<p>八、補助早期療育專業團隊專業人員輔導費用</p> <p>(一)補助招收身心障礙幼生及持有疑似發展遲緩證明書或幼兒園發展篩檢落後證明文件幼生(以下簡稱疑似生)之非營利幼兒園。</p> <p>(二)補助專業人員入園直接或間接輔導、特殊需求教保環境設計及學前融合課程規劃之諮詢指導之費用。</p>	—	—	—	—	—	<p>每園(含分班)招收疑似生及身心障礙幼生人數八人以下者,每學年最高核予八萬元,每增加八人最高再核予二萬元,未滿八人以八人計。</p>	<p>外聘專業人員之輔導費,準用辦理身心障礙教育經費實施要點第三點第二款,及高級中等以下學校及特殊教育學校特殊教育經費作業要點第三點規定辦理。</p>	
<p>九、業務費：含聘請簽證會計師經費</p>	<p>委託單位依全學年度辦理之幼兒園班級數，辦理班數四班以下最高補助二十萬元，第五至第十班，每班最高補助五萬元，第十一班起，每班最高補助二萬元；另直轄市、縣（市）主管機關係採計其轄內園數合併計算。</p>			—	—	—		
<p>十、獎勵無償提供場地之補助：補助無償提供場地、設施及設備供</p>	<p>委託辦理者，辦理規模一班每學年最高補助五十萬元，二班六十萬元，三班七十萬元，四班九十萬元；第五班</p>			—	<p>申請辦理者，辦理規模三班以下，每學年補助三十</p>	—	—	

<p>辦理非營利幼兒園之場地主管或代管機關(構)學校</p>	<p>起，每班補助十萬元；但每一機關學校最高補助一百五十萬元。</p>				<p>萬元；四班以上，每學年補助四十萬元；績效考評連續三學年達九十分以上者，得依左列基準核定。</p>			
<p>十一、獎勵非營利法人之補助</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>前一學年度績效考評結果達九十分以上者，每園每學年補助非營利法人最高十萬元；但每一非營利法人最高補助一百萬元為限。</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	
<p>十二、入園督導費： (一)補助受託或申請辦理非營利幼兒園之設有教保相關系科之高中以上學校財團法人 (二)契約前二學年得逕申請；第三</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>每一專案主持人入園督導費每園每月八千元及其衍生之保險及勞工退休金費用。</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>一、應指定專案主持人督導，其專案主持人應具有幼兒園輔導教師資格或教保相關專長。 二、每一專案主持人以督導二園為限，每月至少入園督導四次，協助非營利幼兒園開辦後園務營運事宜。</p>

<p>學年起，其督導之非營利幼兒園前一學年績效考評結果達九十分以上者，始得持續申請補助。</p>									<p>三、專案主持人已申請教育部國民及學前教育署其他輔導計畫者，不得重複申請同一園本款經費。 四、同一園僅限申請一名專案主持人。</p>
<p>十三、績效獎金 (一)補助每學年度依非營利幼兒園辦理之績效考評結果達九十分以上之非營利幼兒園。 (二)由各園擬定績效獎金支領相關規定，依下列程序辦理： 1、地方機關(構)委託辦理者，由委託單位報直轄市、縣(市)主管機關核定後覈實支領。 2、中央機關(構)或國立學校委託辦理者，由</p>	—	—	—	—	—	—	<p>一、每名專任人員以萬元計算。 二、專任人員敘依營辦法第十條規定最級距者，每名二元</p>	—	—

<p>委託單位報中央主管機關核定後覈實支領。</p> <p>3、申請辦理者，報直轄市、縣(市)主管機關核定後覈實支領。</p> <p>(三)每園專任人員員額依原契約所定。</p>						<p>計算。</p>		
---	--	--	--	--	--	------------	--	--

第四點附表二修正規定

附表二：職場中心						
補助項目 及說明	補助基準					備註
	政府機關（構）及 公營公司	直轄市、 縣(市)主 管機關	非營利法人	職場中心	幼兒及家長	
一、新設職場中心建築物 裝修及購置教學設備 費(包括開辦設備費、 教保設備費、調整空 間之場地裝修費及改 善建物教學環境設備 費，不包括人事費。)	每職場中心最高核 定補助新臺幣一百 五十萬元。但房舍 及設施設備如情形 特殊，得依實際需 求核予補助經費。	—	—	—	—	一、新設職場中心所購置之教保設 備為機關（構）所有，並由機 關（構）協助辦理採購事宜， 經營團隊應造冊於每學期初 偕同機關（構）盤點，並於委 辦契約屆滿或中止時辦理點 交。 二、工程施作應符合職場中心基本 設施設備基準、公共安全及消 防安全等規定。
二、永續經營之房舍修繕 及設施設備改善、維 護與購置費	一、每一職場中心 最高補助二 十五萬元。 二、房舍及設施設 備如情形特 殊，得依實際 需求核予補 助經費。	—	—	—	—	三、本款補助機關（構）之建築物 如有土地產權未清楚，取得建 造執照有困難或無法取得建 築物使用執照之情形者，不予 補助。
三、籌備期間費用 (一)補助自甄選後至開辦 前人事費及業務費，	新設職場中心開辦 前準備經費，辦理	—	新設職場中 心或更換受	—	—	一、實報實銷，結餘款應繳回申請 單位。 二、人事費補助聘用主任及其他服

<p>並得編列與場地主管機關必要分攤之水電費、電話費及設備維護費。 (二)有情形特殊者，得視實際需求核予補助經費。</p>	<p>一、職場中心最高補助五萬元。</p>		<p>委託之非營利法人： 每職場中心最高補助三十五萬元。</p>			<p>務人員之薪資(含勞健保退)。 三、業務費之項目及基準應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點編列基準表規定編列。</p>
<p>四、交接期間費用：補助其原契約結束後一個月為限，繼續聘用原有各類服務人員處理交接事宜之人事費及業務費</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>職場中心於契約屆滿時更換受委託之非營利法人，每職場中心最高補助五萬元，實報實銷。</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	
<p>五、輔導費</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>每一職場中心每年最高核予新臺幣六萬元。</p>	<p>—</p>	
<p>六、繳交費用差額補助</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>一、補助職場中心營運成本與家長繳費間之差額。 二、配合政策調薪，於</p>	<p>一、各直轄市、縣(市)政府應於各學期期初及期中分二期撥付，撥款日期如下： (一)第一學期：八月一日、九月三十日前。 (二)第二學期：二月十五日、四月十五日前。 (三)如遇假日或停班(課)順延至</p>

					<p>契約期間內未調漲長繳費用情形產生之差額。</p> <p>三、幼生當月就讀日數(包括例假日)十五日以下者，補助半個月之差額；逾十五日者，補助一個月之差額。</p>	<p>下一個工作天。</p>
<p>七、配置助理人員費</p> <p>(一)補助招收具身心障礙手冊、兒童發展聯合評估發展遲緩綜合報告書或接受地方政府安置之幼生(以下簡</p>	—	—	—	<p>一、身心障礙幼生每達二人，補助配置一名助理人員之鐘點費每</p>	—	<p>助理人員資格，準用高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法第六條規定辦理。</p>

<p>稱身心障礙幼生)之 職場中心。 (二)鐘點費依勞動基準法 基本工資之相關規定 辦理。</p>				<p>日最高四 小時。 二、職場中心內 有招收多 重身心障 礙或中重 度身心障 礙幼生者， 得視其需 求每日最 高補助八 小時(以工 作日計)。</p>	
<p>八、補助早期療育專業團 隊專業人員輔導費 用 (一)補助招收身心障礙幼 生及持有疑似發展遲 緩證明書或幼兒園發 展篩檢落後證明文件 幼生(以下簡稱疑似 生)之職場中心。 (二)補助專業人員入職場 中心直接或間接輔 導、特殊需求教保環</p>	—	—	—	<p>每職場中心招 收疑似生及身 心障礙幼生人 數八人以下者， 每學年最高核 予八萬元，每增 加八人最高再 核予二萬元，未 滿八人以八人 計。</p>	<p>外聘專業人員之輔導費，準用辦理 身心障礙教育經費實施要點第三 點第二款，及高級中等以下學校及 特殊教育學校特殊教育經費作業 要點第三點規定辦理。</p>

境設計及學前融合課程規劃之諮詢指導之費用。						
九、業務費：含聘請簽證會計師經費	政府機關(構)及公營公司依全學年度辦理之職場中心數，每一職場中心最高補助二十萬元。	—	—	—	—	
十、獎勵無償提供場地之補助：補助無償提供場地、設施及設備供辦理職場中心之場地主管或代管機關(構)學校	依核定招收幼生人數規模補助如下： 一、第一級(二十人以下)：最高四十萬元。 二、第二級(二十一至四十人)：最高五十萬元。 三、第三級(四十一至六十人)：最高六十萬元。	—	—	—	—	
十一、獎勵非營利法人之補助	—	—	前一學年度績效考評結果達九十分以上者，每	—	—	

			職場中心每學年補助非營利法人最高十萬元；但每一非營利法人最高補助一百萬元為限。			
十二、入中心督導費： (一)補助受託辦理職場中心之設有教保相關系科之高中以上學校財團法人 (二)契約前二學年得逕申請；第三學年起，其督導之職場中心前一學年績效考評結果達九十分以上者，始得持續申請補助。	—	—	每一專案主持人入中心督導費每中心每月八千元及其衍生之保險及勞工退休金費用	—	—	一、應指定專案主持人督導，其專案主持人應具有幼兒園輔導教師資格或教保相關專長。 二、每一專案主持人以督導二中心為限，每月至少入中心督導四次，協助職場中心開辦後中心事務營運事宜。 三、專案主持人已申請教育部國民及學前教育署其他輔導計畫者，不得重複申請同一中心本款經費。 四、同一中心僅限申請一名專案主持人。
十三、績效獎金 (一)補助每學年度依職場辦法辦理之績效考評結果達九十分以上之職場中心。	—	—	—	一、每名專任人員以一萬元計算。 二、專任人員敘薪依非營	—	

<p>(二)由各職場中心擬定績效獎金支領相關規定,依下列程序辦理: 1、中央政府機關(構)及中央公營公司委託辦理者,由委託單位報中央主管機關核定後覈實支領。 2、地方政府機關(構)及地方公營公司委託辦理者,由委託單位報直轄市、縣(市)主管機關核定後覈實支領。 (三)每職場中心專任人員員額依原契約所定。</p>				<p>利辦法第二十一條規定達最高級距者,每名以二萬元計算。</p>		
---	--	--	--	-----------------------------------	--	--

教育部國民及學前教育署補助辦理非營利
幼兒園及職場互助教保服務中心作業要點

附表三：非營利幼兒園

補助項目	辦理類型	辦理期程	初審及報署申請單位
建築物裝修及購置教學設備費用	委託辦理	新設園開辦前	委託單位
永續經營之房舍修繕及設施設備改善、維護與購置費	委託辦理	契約屆滿當學年及轉型當學年度	委託單位
	申請辦理	契約屆滿當學年	直轄市、縣（市）主管機關
籌備期間費用	委託辦理	本署每學年預核	委託單位
	申請辦理		直轄市、縣（市）主管機關
交接期間費用	委託辦理	更換非營利法人當年度六月三十日前	委託單位
	申請辦理	無	無
輔導費	委託辦理	依教育部國民及學前教育署補助辦理教保服務機構輔導作業原則規定辦理	幼兒園所在地之直轄市、縣（市）主管機關
	申請辦理		
繳交費用差額補助	委託辦理	本署每學年預核，另依函文追加申請。	
	申請辦理		
配置助理人員費	委託辦理		
	申請辦理		
補助早期療育專業團隊專業人員輔導費用	委託辦理		
	申請辦理		
業務費	委託辦理	每年十月三十一日前	委託單位或直轄市、縣（市）主管機關
	申請辦理		
獎勵無償提供場地、設施及設備之補助	委託辦理	本署每學年核定	委託單位
	申請辦理		直轄市、縣（市）主管機關
獎勵非營利法人之補助	委託辦理	每年十月三十一日前	非營利法人
	申請辦理		
入園督導費	委託辦理	每年十月三十一日前	非營利法人
	申請辦理		
績效獎金	委託辦理	每年十一月三十日前	委託單位
	申請辦理		直轄市、縣（市）主管機關

第五點附表四修正規定

附表四：職場中心

補助項目	辦理期程	初審及報署單位
建築物裝修及購置教學設備費用	新設職場中心開辦前	政府機關（構）及公營公司或直轄市、縣（市）主管機關
永續經營之房舍修繕及設施設備改善、維護與購置費	契約屆滿當學年	政府機關（構）及公營公司或直轄市、縣（市）主管機關
籌備期間費用	本署每學年預核	政府機關（構）及公營公司或直轄市、縣（市）主管機關
交接期間費用	更換非營利法人當年度六月三十日前	政府機關（構）及公營公司或直轄市、縣（市）主管機關
輔導費	依教育部國民及學前教育署補助辦理公私立教保服務機構輔導作業原則規定辦理	職場中心所在地之直轄市、縣（市）主管機關
繳交費用差額補助	本署每學年預核，另依函文追加申請。	
配置助理人員費		
補助專業團隊專業人員輔導費用		
業務費	每年十月三十一日前	政府機關（構）及公營公司或直轄市、縣（市）主管機關
獎勵無償提供場地、設施及設備之補助	本署每學年核定	政府機關（構）及公營公司或直轄市、縣（市）主管機關
獎勵非營利法人之補助	每年十月三十一日前	非營利法人
入職場中心督導費	每年十月三十一日前	非營利法人
績效獎金	每年十一月三十日前	政府機關（構）及公營公司

教育部國民及學前教育署補助辦理非營利
 幼兒園及職場互助教保服務中心作業要點

附表五

財力分級 補助對象	國教署補助比率（單位：％）				
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級
直轄市、縣（市）政府	50~70	71~80	81~90	81~90	81~90
前一年度辦理非營利幼兒園 園數達本署所訂目標值者	得酌予調整補助比率， 最高以補助經費之90％為限				
鄉（鎮、市）公所、 直轄市山地原住民區公所	比照所在地之直轄市、縣（市）政府補助比率				
中央機關（構）、地方公營事業、 地方機關（構）員工子女幼兒園、 國立學校及非營利法人	100				

附表六

非營利幼兒園繳交費用差額補助經費中央與地方分攤比率一覽表

一、中央對中央政府機關（構）及國立學校員工子女幼兒園：100%	
二、中央對地方政府：	
算式：總體經費=中央(補助 80%~100%)+地方(自籌 20%~0%)	
地方政府各年度公立及非營利幼兒園目標值達成率	中央補助比率（單位：%）
98%以上者	100
96%以上至未滿 98%者	95
94%以上至未滿 96%者	90
92%以上至未滿 94%者	85
未滿 92%者	80



相關函釋及行政院公報



教育部 函

中華民國106年1月6日 臺教授國字第1050138614號

主旨：有關非營利幼兒園之教保服務人員代課費及廚工代班費支用疑義一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴府105年11月22日府教幼字第1055336504號函。
- 二、非營利幼兒園之教保服務人員及各類人員配置應依幼兒教育及照顧法（以下簡稱幼照法）第18條、非營利幼兒園實施辦法及幼兒園行政組織及員額編制標準規定辦理。
- 三、非營利幼兒園之營運成本為家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤者，其園內教保服務人員依規定請假或補休時所聘用之代理人員薪資，得以營運成本人事費項下之代課費支付；另園內廚工請假或補休時所聘用之代班廚工薪資，得以人事費項下之廚工代班費支付。
- 四、前開代理人員或代班廚工之資格、進用方式及工資等，應符合幼照法及勞動基準法相關規定。

非營利幼兒園加班費支用範圍疑義

中華民國106年5月1日臺教授國字第1060005424號

主旨：所詢非營利幼兒園加班費支用範圍疑義一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴府106年1月12日府教幼字第1060011123號函。
- 二、營運成本之負擔方式由家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤之非營利幼兒園，本署同意依勞動基準法第39條規定，徵得工作人員同意於特別休假工作者，加倍發給之工資得以加班費支應。
- 三、非營利幼兒園因上開情形，致加班費支用有超出原編列預算額度者，得依非營利幼兒園會計、財務及經費處理注意事項第12項第1款第7目規定，報經直轄市、縣（市）主管機關同意後，於該學年度總預算內調整加班費之額度。
- 四、另，非營利幼兒園應於工作人員符合特別休假條件時，告知工作人員排定特別休假，以及早調配人力因應；至年度終結或契約終止時，工作人員之特別休假仍有未休之日數，應發給折算之工資，其與加班費無涉，應由人事費項下之薪資支應。

有關非營利幼兒園營運成本支用疑義

中華民國106年5月16日臺教授國字第1060012190號

主旨：有關非營利幼兒園營運成本支用疑義一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴府106年1月26日屏府教前字第10602612500號函。
- 二、營運成本之負擔方式由家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤之非營利幼兒園，其工作人員薪資支用範圍為非營利幼兒園實施辦法（以下簡稱本辦法）薪資支給基準表所定之本薪、職務加給及依本辦法第18條第8項規定發給之年終獎金。所詢三節獎金及生日禮金等屬獎勵性及恩惠性之給與，其與上開具勞務對價性及經常性之薪資有別，是以，依現行營運成本規定，對園內工作人員之獎犒賞支出，應由業務費項下之園務特支支應。
- 三、另考量公益法人有提供工作人員福利之需求，本署同意非營利幼兒園在學年度決算收支平衡情形下，承辦之公益法人倘無意支領行政管理費，則可將行政管理費運用於該學年度園內之職工福利獎金。

行政院公報 第029卷 第003期 20230105 教育科技文化篇

教育部公告 中華民國112年1月5日
臺教授國部字第1110180702A號

主 旨：公告修正「非營利幼兒園及職場互助教保服務中心績效考評結果與年終考核為甲等之比率」。

依 據：非營利幼兒園實施辦法第27條第3項及職場互助式教保服務實施辦法第26條之1第4項。

公告事項：

一、適用對象為非營利幼兒園及政府機關（構）與公營公司委託辦理之職場互助教保服務中心。

二、績效考評結果與年終考核為甲等之比率，應依下列規定辦理：

（一）績效考評九十分以上者：年終考評得為甲等之比率，依員工表現覈實考核。

（二）績效考評八十分以上至未達九十分者：年終考評得為甲等之比率，以百分之八十五為限。

（三）績效考評七十分以上至未達八十分者：年終考評得為甲等之比率，以百分之七十五為限。

（四）績效考評未達七十分者：年終考評得為甲等之比率，以百分之五十為限。

（五）各園或中心依上述規定計算年終考核得為甲等之人數，倘遇小數點，以四捨五入至整數位方式計算。



各項行政表單



各項行政表單

教保服務中心

零用金收支備查簿

112年8月1日至112年8月31日

日期	科目名稱	摘要	收入金額	支出金額	結存金額	備註
			30,000		30,000	撥補入款
					30,000	
					30,000	
					30,000	
					30,000	
					30,000	
					30,000	
					30,000	
					30,000	
		合 計	30,000	-	30,000	

製表：

主任：

各項行政表單

○○○教保服務中心

支出憑證黏存單

傳票編號：

憑證號碼	年度	預算項目		金額							用途說明	
		工作計畫	用途別	千	百	十	萬	千	百	十		元
											墊付人	

付款登記	經辦單位	驗收單位	財產物品登記或保管	會計單位	主任

(黏貼憑證線各單位主管請於騎縫處核章)

請購(修繕)單

請購日期：						
品名	規格	單位	請購數量	估計價格		備註
				單價	總計	
動支會計項目			合計			
請購單位	經辦單位			會計單位		主任

各項行政表單

○○○教保服務中心

財產增加單(範例)

單據編號：

單據日期：

財產名稱	型號/規格	購置日期	數量	單位	單價	總價	存放地點

填表人員：

會計：

主任：

各項行政表單

○○○教保服務中心
財產清冊(範例)

製表日期：
頁次：

財產編號	財產名稱	型式	數量	單位	取得日期	金額	使用年限	存置地點	保管人	備註 盤點紀錄

管理人

會計

主任

負責人

各項行政表單

○○○教保服務中心
教材教具清冊(範例)

製表日期:

頁次:

類別:

編號	品名	組件內容	數量	單位	購入日期	金額	照片	備註 盤點紀錄

管理人

會計

主任

負責人

※教材教具可以分類造冊。

※有關表格中的照片部分，不一定所有教具都要拍照存檔，以不容易辨識或查核的教材教具為主，得視狀況自行增刪。

各項行政表單

○○○教保服務中心(幼兒、教師、家長)

圖書財產清冊(範例)

製表日期:

頁次:

編號	書名	作者	出版社	數量	單位	購入日期	經費來源	備註 盤點紀錄

管理人

會計

主任

負責人

註·幼兒園得視狀況自行增刪內容

各項行政表單

○○○教保服務中心

物品/圖書借用登記表(範例)

日期	物品名稱	書名	數量/單位	借用人	借出日期	歸還日期及 簽認	備註

各項行政表單

○○○教保服務中心
財產報廢申請單(範例)

填表日期： 年 月 日

財產名稱		購置日期	年	月	日
財產編號		使用年限			年
現存位置		已使用年數			年
減損原因	<input type="checkbox"/> 維修不具效益，且逾使用年限。 <input type="checkbox"/> 損壞無法修復，且逾使用年限。 <input type="checkbox"/> 其他				
申請人 (保管人)		會計		主任	

職場互助教保服務中心（中心全名）

_____學年度第_____學期 繳費收據(參考例示)

班 級：

幼生姓名：

收據編號：○○○號

※本學期教保服務期程：○年○月起，至○年○月止

項目	金額	注意事項
全學期就讀費用 (每月單位成本○○○元×6個月)	<u>XX,XXX</u>	一、就讀費用係依職場互助式教保服務實施辦法所訂之營運成本計算，為營運本中心所需之費用， <u>得採按月、按季或按學期繳交。</u> 二、因應持續擴大公共化供應量之配套措施二「非營利幼兒園降低家長付費」，降低家長負擔費用如下： (一) 自111年8月起，第1胎子女家長每月繳費不超過2,000元，第2胎不超過1,000元，第3胎以上、低收入及中低收入戶家庭子女「免繳費用」，與中心原收費間之差額由行政院協助家長支付給中心。 (二) 幼兒每人每月收費，扣除前款父母或監護人自行繳交之費用外，所餘費用由政府協助支付。 三、保險費依每學年度各縣(市)公告招標金額辦理。 四、本中心收退費基準依職場互助式教保服務實施辦法辦理。
公共化配套措施(補助幼兒園/中心)：		
<input type="checkbox"/> 一般幼生 【(○○○-2,000元) ×6個月】	<u>XX,XXX</u>	
<input type="checkbox"/> 第二名子女 【(○○○-1,000元) ×6個月】	<u>XX,XXX</u>	
<input type="checkbox"/> 第三名以上子女 【(○○○元) ×6個月】	<u>XX,XXX</u>	
<input type="checkbox"/> 低收入戶、中低收入戶幼兒 (2歲以上至未滿5歲之幼兒) (○○○元×6個月)	<u>XX,XXX</u>	
保險費(期)	依當學年度保險費標準收費	
延長照顧服務費(17:00後收取)	依「職場互助式教保服務中心延長照顧服務收費原則」之規定辦理	
本學期家長應繳交費用(合計)		
實收金額：新臺幣○萬○元整 (按月/季/學期繳交，每月收費2,000元)		繳費日期：○年○月○日

承辦/經辦

會計/出納

主任

2023年7月