



教保服務中心 會計作業手冊

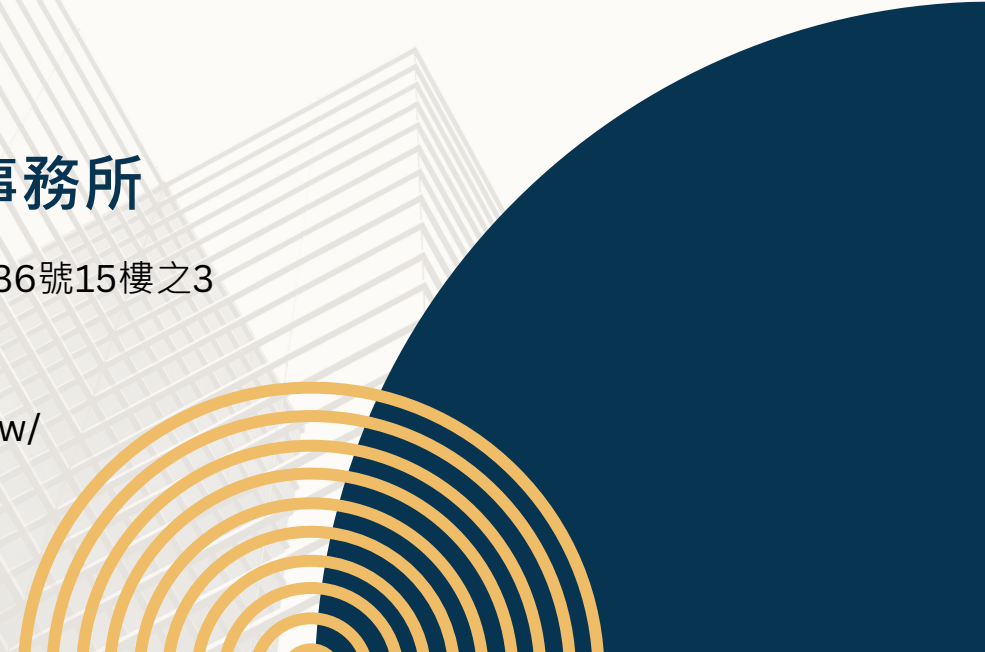
誠泰聯合會計師事務所

台中市南屯區五權西路二段236號15樓之3

TEL : 04-24711477

FAX : 04-24716477

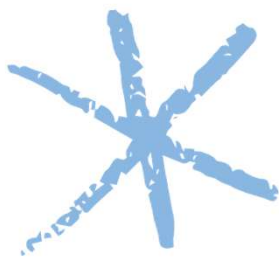
<https://www.psacpa.com.tw/>

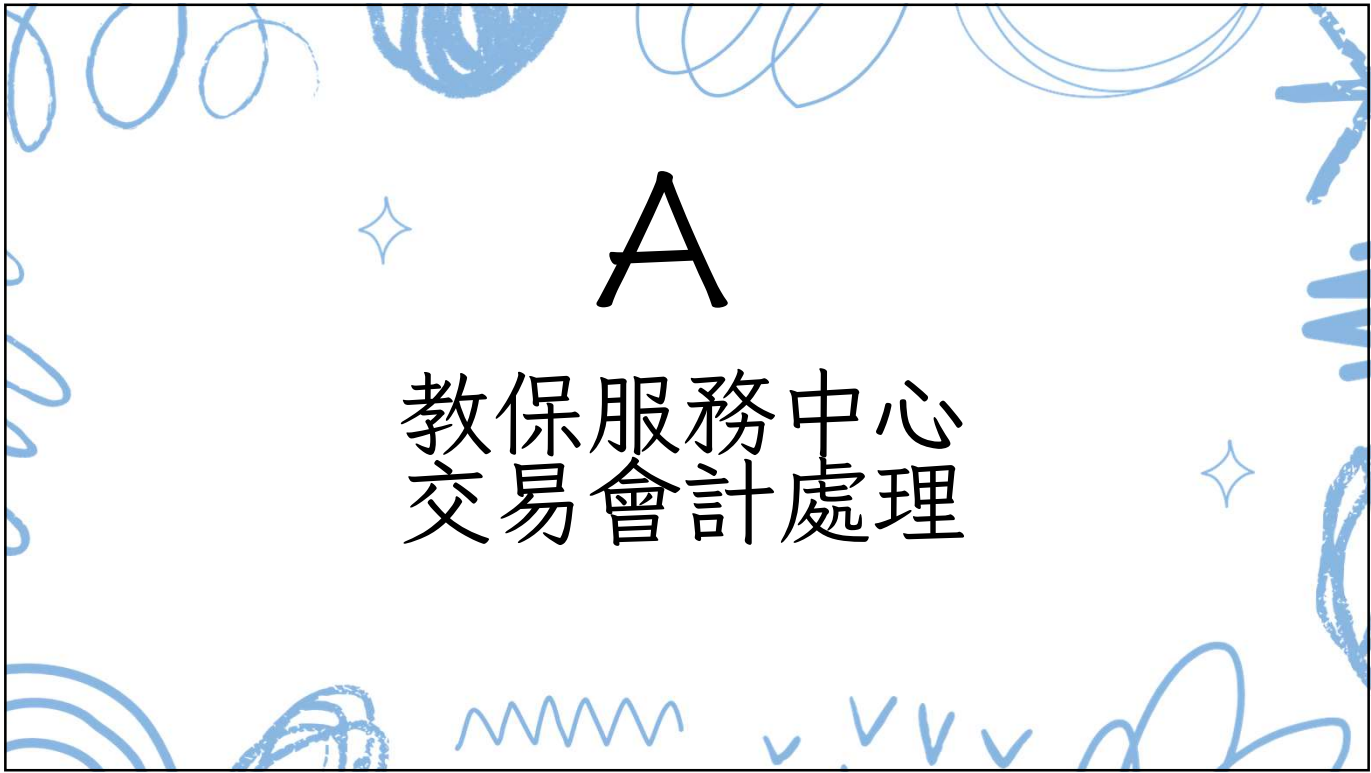




目錄

A	教保服務中心交易會計處理	01
B	非營利幼兒園及職場互助教保服務中心 Q&A	26
C	教保服務中心到園檢查及績效考評指標 (會計財務及行政)	71
D	國教署補助職場中心作業要點(節錄)	81
E	非營利幼兒園會計財務及經費處理注意 事項	86
F	教保服務中心營運成本之規定	124
G	職場互助式教保服務實施辦法	134
H	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	158
I	函釋	186
J	各項行政表單	193





A

教保服務中心
交易會計處理

營運成本各項目內容-人事費

■薪資

- 1) 主任得以專任或兼任方式配置，應具備教保服務人員資格；
- 2) 職員，得視需求與教保員擇一配置；
- 3) 廚工與清潔，自行烹煮，得配置專任1人；由廠商供餐，得配置部分工時1人；
- 4) 護理人員得以兼任或特約方式。兼任護理人員以薪資支應；特約護理人員以「雜支」或「行政管理費」支應；
- 5) 除教保服務人員、保母、職工、廚工以外人員之晉薪額度，不得逾廚工之晉薪基準。
- 6) 各類服務人員於代理期間皆以第1級敘薪，不得晉薪。
- 7) **留職停薪期間不計入工作年資計算，學年度間有留職停薪情形者，於次學年度留原薪級。**
- 8) 各類服務人員曾任**非營利幼兒園/職場中心**相同職務之工作年資，至多採計20級；曾任上開以外**其他教保服務機構**相同職務之工作年資(且不同教保服務機構之畸零年資，不得合併計算)，至多採計5級。
- 9) **年終獎金發放之對象為各類專任人員及其職務代理人於當年度12月1日仍在職者。**(相關規定可以參照Q&A營運成本-人事篇Q9)。

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-人事費

■加班費

- 1) 各類服務人員申請加班應經主任核准；主任加班應經母機構核准；
- 2) 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；
- 3) 延長照顧服務時段，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，先以延長照顧服務支出經費支給，不足且符合條件部分，得以營運成本支應。
- 4) 不得超支。

■勞健保費

- 1) 留職停薪期間雇主免負擔勞健保費，留職停薪者之勞健保自付額仍應自行負擔；
- 2) 健保費包含補充保費，覈實認列。

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-人事費

■ **保險費**-職災保險及團體意外險；超支金額得於人事費額度內勻支，但投保額度仍應合理規劃。

■ **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)。
- 3) 超支部分由法人負擔支應。

■ **健康檢查**

- 1) 廚工，每年需檢查；專任員工，每2年檢查1次(第2年起適用)；
- 2) 代班之廚工，依法規定需辦理健檢，符合法規規定項目之費用，得由營運成本支應；
- 3) 健檢支出以符合當學年度檢查人數之150%為上限。(營運成本係以1,000元/人計算，故上限為1,500元/人) (Q&A營運成本-人事篇Q19)

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-人事費

■ **代課費/代班費**

- 1) 請假或補休時所聘任之職務代理人薪資、勞保費及勞退金；
- 2) 依學歷初任**第1級**之薪資計算/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；
- 4) 每日、每小時計發金額，不得低於勞基法規定之基本工資。
- 5) 代理期間3個月以內原則由「代課代班費用」支用；超過3個月原則由薪資支用。

PSA 誠泰

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) 其他教學活動包括鄰近社區之戶外活動；戶外教學活動以不向家長收費為原則，惟舉辦規模較大且有額外費用需求者，得提計劃經審議會通過後，始得向家長收費。(Q&A營運成本-業務費Q1)
- 4) 因應親子活動之參與人員及園內人員之餐點費，得以「活動費」支應。(各項支出依「實際用途」列帳Q&A會計篇Q14)

■ 研習、進修

- 1) 參加外部研習進修，限支用「報名費」、「材料費」及「手續費」；
- 2) 自行辦理研習進修，得支用「鐘點費」、「印刷費」；及講師之交通費及膳宿費。(Q&A營運成本-業務費Q2)
- 3) 自辦研習或講座活動，講師鐘點費須依支給基準支付。(Q&A營運成本-業務費Q4)

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-業務費

■ 保全

- 1) 包括保全系統建置、維修及汰換等相關費用。

■ 辦公文具

- 1) 行政辦公費及文具等。

■ 事務機器耗材

- 1) 影印裝訂費用、碳粉、影印紙等。

■ 郵資

- 1) 包括快遞運費等。

■ 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) 刊物：原則上1學年4期，得調整期數及各期經費。

■ 攝影照片

- 1) 幼兒活動照片，因照片數位化，可支用光碟、編輯軟體及照片紙等費用。

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-業務費

■ 園務特支

1) 敦親睦鄰(所屬社區)致謝及慰問金，包含婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃(圈)等支出。

1) 中心內部--->服務人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出；

2) 外部--->招待、餽(捐)贈及慰問等支出。

■ 差旅費(不包括參加研習之交通費)

1) 因公務出席會議或洽公差旅費(包含職員至母會或金融機構)，依「公務人員國內出差旅費報支要點」辦理，實報實銷；

2) 凡公民營汽車可到達地區，交通費須按公路客運票價報支；

3) 駕駛自用車者，交通費得按汽車3元/公里，機車2元/公里報支；

4) 得依規定報支「雜費」；

5) 須檢附具，出差旅費報告單、開會通知單、公文等憑證核銷。

PSA 誠泰

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；

電子聯絡簿屬電子APP軟體非屬消耗品，以「教學設施設備」列帳；(Q&A營運成本-材料費Q3)

4) 具識別性服飾，例如T恤、圍兜及帽子。(教保材料費有餘額時得購置)

■ 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。

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-維護費

■ 餐點費

- 1) 應取具廠商之送貨單或製作驗收紀錄；須確實執行驗收程序；

■ 修繕費

- 1) 電腦、印表機、傳真機維修；
- 2) 電話維修、電梯保養、水電維修，例如電燈泡、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；
- 3) 一般修繕。

■ 火險

- 1) 依契約訂定之金額投保。

PSA 誠泰

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、數位攝影機、數位相機及耳溫槍等之購置及租賃。

■ 房舍修繕

- 1) 門、紗窗、窗戶、地板及天花板等維修，捉漏及油漆粉刷等。

■ 廚房或配膳室設備

- 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。

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-雜支及行政管理費

■ 雜支

- 1) 金融機構之手續費；
- 2) 急診計程車費；
- 3) 徵才廣告費。

■ 行政管理費

- 1) 學期間必要支出經非營利法人同意後，該費用得暫以「行政管理費」列帳，待學年度結算無虧損後，始可認列；
- 2) 於學年度決算無虧損情形(餘絀可加回當學年度所提列之業務發展費)，始可支領；
- 3) 應列於當學年度之應付未付項目；
- 4) 於會計師完成學年度財務報表查核後，再行提領。

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-所得稅費用

■ 所得稅費用

- 1) 職場中心之賸餘款屬「銷售勞務所得」，應依承辦之非營利性質法人之會計年度，與其併同辦理申報課稅，再以實際繳納金額覈實入帳。(Q&A會計篇Q2)
- 2) 結算有賸餘之中心，應按個別幼兒園/中心賸餘款佔全體非營利幼兒園/中心賸餘合計數之比率分攤所得稅；
- 3) 非屬所得稅正常繳納期間、不屬職場中心營運所得或未提撥足額業務發展準備金生之所得稅，不得於營運成本項下支應；
- 4) 學費收入倘有剩餘，均屬未來須執行數，非屬營利盈餘；為達經費有效運用，年度結算賸餘款逾新臺幣12萬元者，應依規定提列業務發展準備金。(Q&A會計篇Q11)

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-所得稅費用

5) 應檢具之憑證及資料如下：

- A. 非營利法人年度餘絀及稅額計算表(機關或團體及其作業組織年度結算申報書第4頁)；
- B. 所得稅額繳款書；
- C. 年度所得稅分攤表；
- D. 非營利法人開立之收據。

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-其他

■財產管理(I)

財產管理之流程如下：

採購及
驗收

- 採購財產及物品時，應取得廠商之送貨單據或製作驗收紀錄。

登帳及
列冊

- 會計總帳：除認列各項支出外，超過1萬元之非消耗品，尚須認列「購置財產」及「應付購置財產」；
- 須依性質分別列入「購置財產清冊」、「物品清冊」、「教材教具清冊」及「圖書清冊」。

盤點

- 每學年度至少1次；
- 代管財產之盤點應由主任協同場地主管機關或委託單位及非營利法人共同盤點。

報廢

- 依內部規定申請報廢；
- 代管財產報廢須先呈報。

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-修繕購置費

■財產管理(Ⅱ)

1)購置財產應依行政院主計總處財物標準分類之規定，設定各項財產之使用年限。

2)環境資源管理辦法訂定之相關原則：

A.應包含維護項目、定期檢修、定期清點及後續處理(包含報廢、維護及增購)等項目；

B.訂定登錄各類非消耗品之清冊，包含物品清冊、教材教具清冊及圖書清冊之最低使用年限及金額；得參採行政院主計總處訂定之物品管理手冊，登錄管理。

3)代管財產清冊應以委託單位提供之清冊為準，並至少提供品項、數量、原始單價、簡易用途說明、購入日期及使用年限等資訊，倘因年代久遠或財產以老舊取得原始單價者，應備註敘明無法取得原因；如係捐贈物品或設備，且屬需列帳者，為利自主管理，應以「1元入帳」方式造冊。

PSA 誠泰

營運成本各項目內容-修繕購置費

■財產管理(Ⅲ)

財產-包含代管財產及1萬元以上之設施設備

代管財產清冊(場地單位移交使用的部分)

購置財產清冊

物品-未達1萬元(不包含消耗品)

代管財產清冊(場地單位移交使用的部分)

物品清冊

教材教具

教材教具清冊

經費來源：教保材料費

經費來源：專案補助支出

圖書

圖書清冊

經費來源：修繕購置費-教學設施設備

經費來源：專案補助支出

PSA 誠泰

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
停托日照顧服務收入	x x x
逾時照顧服務收入	x x x

- 基於行政簡化作業，停托日照顧服務及逾時照顧服務相關之收入及支出會計科目，得整併納入「延長照顧服務收入」及「延長照顧服務支出」及「延長照顧服務退費」，園所/中心視實際需求使用。(Q&A會計篇Q8)
- 中途入園/中心收費計算遇有小數點，以無條件捨去計。(Q&A收退費Q1)
- 低收入戶、中低收入戶、家戶年所得30萬元以下之5足歲幼兒及其他經濟情況特殊者，免繳費用。(Q&A收退費Q7)

PSA 誠泰

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

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

- 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；
- 停托日照顧服務支出，僅有行政等作業費用；
- 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應。倘延長照顧服務收入有不足以支應該時段之人事費，應依下列方式辦理：
 - 1) 依勞基法所定加班費計算者，得以營運成本支應；
 - 2) 優於勞基法所定加班費計算者，由非營利法人自行負擔。(Q&A會計篇Q9)

PSA 誠泰

平時交易處理

教保費退費

依職場互助式教保服務實施辦法第22條規定，辦理退費：
 (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%

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
貸：活期存款	x x x

- 因故請假並於事前辦妥請假手續，或依法令停課日數，連續達5日以上(不含假日)，按規定比率退費。
- 連續請假5日以上，遇跨月、跨年者，應分別計算；跨學期者，不予列計。(Q&A收退費Q4)
- 退費金額小數點後無條件進位計算退費。(Q&A收退費Q1)

PSA 誠泰

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

- 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

- 專案補助收入須等於支出，若有賸餘款應繳回。

PSA 誠泰

平時交易處理

政府專案補助收入及支出

✎ 薪資調整補助，支出分錄如下：

借：專案補助支出	x x x	
貸：園長及教保服務人員薪資		x x x
學前特教師、社工人員、護理人員薪資		x x x
會計及總務(含職務加給)、廚工、清潔薪資		x x x
勞、健保費		x x x
勞退金提撥		x x x

● 近年軍公教調薪%如下：

111年度調幅4%；112年度未調整；113年度調幅4%；114年度調幅3%

PSA 誠泰

平時交易處理

代收取各項幼兒補助款

✎ 包含弱勢加額補助、原住民補助、特殊幼兒補助等

借：活期存款	x x x
貸：代收補助收入	x x x

✎ 支付給家長各項代收之補助款項

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 (中心先行代支)

● 代收補助收入與支出金額須相等。

PSA 誠泰

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

保險公司/廠商退費時：

借：銀行存款	x x x
貸：代收代付支出	x x x

PSA 誠泰

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

- 延長照顧服務支出-加班費，須按勞基法計算加班費。
- 定期申報調整投保金額，按最近3個月平均月薪總額覈實申報調整。

PSA 誠泰

投保規定

工資項目應否列入投保薪資，可參閱下表：

工資項目	應否列入	說明
本薪、底薪	√	屬於員工工作報酬
職務津貼(職務加給)	√	係衡酌勞工職位不同、職責輕重或視職務之技術、專業程度需發給，具勞務對價性質
全勤獎金	√	係以勞工出勤狀況而發給
每月發給/久任津貼(久任獎金)	√	非一次發給而按月發給並構成員工工作報酬之一部分，應屬工資
伙(膳)食津貼	√	事業單位每月按實際到職人數，核發伙(膳)食津貼，或將伙(膳)食津貼交由伙食團辦理者，以其具有對每一在職從事工作之勞工給予工作報酬之意思，應視為勞工提供勞務所取得之經常給予如為免費提供勞工伙(膳)食，或由勞工自費負擔，酌予補助，則不屬工資範疇
加班費	√	勞工因延長工時工作所獲取之報酬
不休假加班費(特休未休工資)	√	特別休假因年度終結而未休之日數，雇主應發給工資
年終獎金	X	雇主所為非經常性之給與，或單方目的且給付具有勉勵、恩惠性質之給與，則不計入月薪資總額
考成獎金(考績獎金)	X	
三節獎金	X	
實報實銷之油資、電話費等	X	係由員工代墊，再由雇主支付，非屬工資

資料來源：勞動部勞工保險局<https://www.bli.gov.tw/0005472.html>

PSA 誠泰

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

- 除列帳外，須將購置財產列入財產清冊，並定期盤點。
- 採購財產應取具廠商之送貨單據或製作驗收紀錄。

PSA 誠泰

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

- 除列帳外，非消耗性之物品符合內部規定標準者，應列入「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」。
- 採購上述物品、教材教具及圖書，應取具廠商之送貨單據或製作驗收紀錄。

PSA 誠泰

平時交易處理

✎ **報廢或繳回代管財產**

借：應付代管財產	X X X	
貸：代管財產		X X X

✎ **報廢不堪使用之購置財產**

借：應付購置財產	X X X	
貸：財置財產		X X X

- 報廢除列不堪使用之財產，除予以會計除帳外，財產清冊亦應除列；
- 代管財產報廢須會報場地單位同意；
- 購置財產則依內部環境資源管理辦法程序辦理。

PSA 誠泰

各項準備金提列(撥)及動支

依職場互助式教保服務實施辦法第21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

- 資遣費準備金至遲應於學年度結束前提撥至專戶儲存。(Q&A會計篇Q17)

PSA 誠泰

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

- 依規定資遣費準備金須以專戶或定期存款方式儲存。
- 專戶或定期存款產生之利息收入應轉入活期存款儲存。

PSA 誠泰

各項準備金提列(撥)及動支

依職場互助式教保服務實施辦法第33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

- 配合法人之會計年度計算賸餘款，依注意事項第10點第8款規定，於年度結算後3個月內，報經主管機關同意後提列準備金；並於主管機關同意後1個月內，以專戶或定期存款方式儲存。
- 須依規定提撥足額準備金，若因未提足而產生的所得稅費用，須由非營利法人自行吸收納，不得以營運成本支應。

PSA 誠泰

各項準備金提列(撥)及動支

幼兒園(中心)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

主任

負責人

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。

PSA 誠泰

各項準備金提列(撥)及動支

專戶孳息

- ✎ 依Q&A會計篇-Q4，專戶產生之孳息得視為幼兒園/職場中心之收入，亦即可以轉入一般活期存款帳戶使用，會計分錄如下：

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

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

政府學費差額補助預撥款

- ✎ 收到主管機關預撥新學期之補助款項

借：活期存款	x x x
貸：預收教保費(政府學費差額補助)	x x x

PSA 誠泰

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

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，跨學期或學年度補助款，於學期或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

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

學期初可以選擇回轉上學期末之盤存數，亦可於出售時再調整轉列

借：代收代付支出	x x x
貸：用品盤存	x x x

PSA 誠泰

學期末調整

✎ 學期(學年度)結束時依權責基礎調整屬於該學年度應付未付之材料費用，分錄如下：

借：教保材料費	XXX	
日常消耗用品	XXX	
藥品費	XXX	
餐點費	XXX	
貸：應付帳款		XXX

- 於學期末採購新學年(學期)使用的教保材料，請轉列「用品盤存」表達。

PSA 誠泰

學期末調整

- ◆ 學期(學年度)結束時依權責基礎調整估列例行性費用，包含薪資、勞健保費、退休金、水費、電費、瓦斯等費用

借：薪資	XXX	
勞、健保費	XXX	
勞退金提撥	XXX	
水費	XXX	
電費	XXX	
瓦斯	XXX	
貸：應付費用		XXX

- 依權責基礎認列屬於該學期(學年度)之成本費用。

PSA 誠泰

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	XXXX	
貸：其他應付款		XX

- 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

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	-

PSA 誠泰

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	-

PSA 誠泰

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	● 人事費總預算內，除下列情況外，其餘各細項得相互勻支： 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	● 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>。

PSA 誠泰

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	● <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。

PSA 誠泰

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	●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。 ●<u>維護費及修繕購置費均不得流出。</u>
雜支	均不得流入。
行政管理費	均不得流入。

- 依注意事項第十三點規定辦理流用及勻支時，應作成流用及勻支紀錄表。
- 若有超過上列六目流用或勻支規定之情形，須檢附流用及勻支申請表報請委託單位同意。

PSA 誠泰

流用及勻支相關規定-政府與家長共同分攤

○○○教保中心
流用及勻支紀錄表/流用及勻支申請表

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)	% (B/A)		
活動費	115,000	(1,000)	-1%	116,000	請敘明原因
保全	60,000	1,000	2%	59,000	
會計：	主任：		負責人：		

備註：

- 1.流用及勻支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，應提本申請表並函委託單位或直轄市、縣(市)主管機關同意後為之。

- 流用/勻支前(A)請依該項目核定之預算金額填寫。
- 流用/勻支數(B)一方流入另一方流出，淨流用/勻支數合計為0。

PSA 誠泰

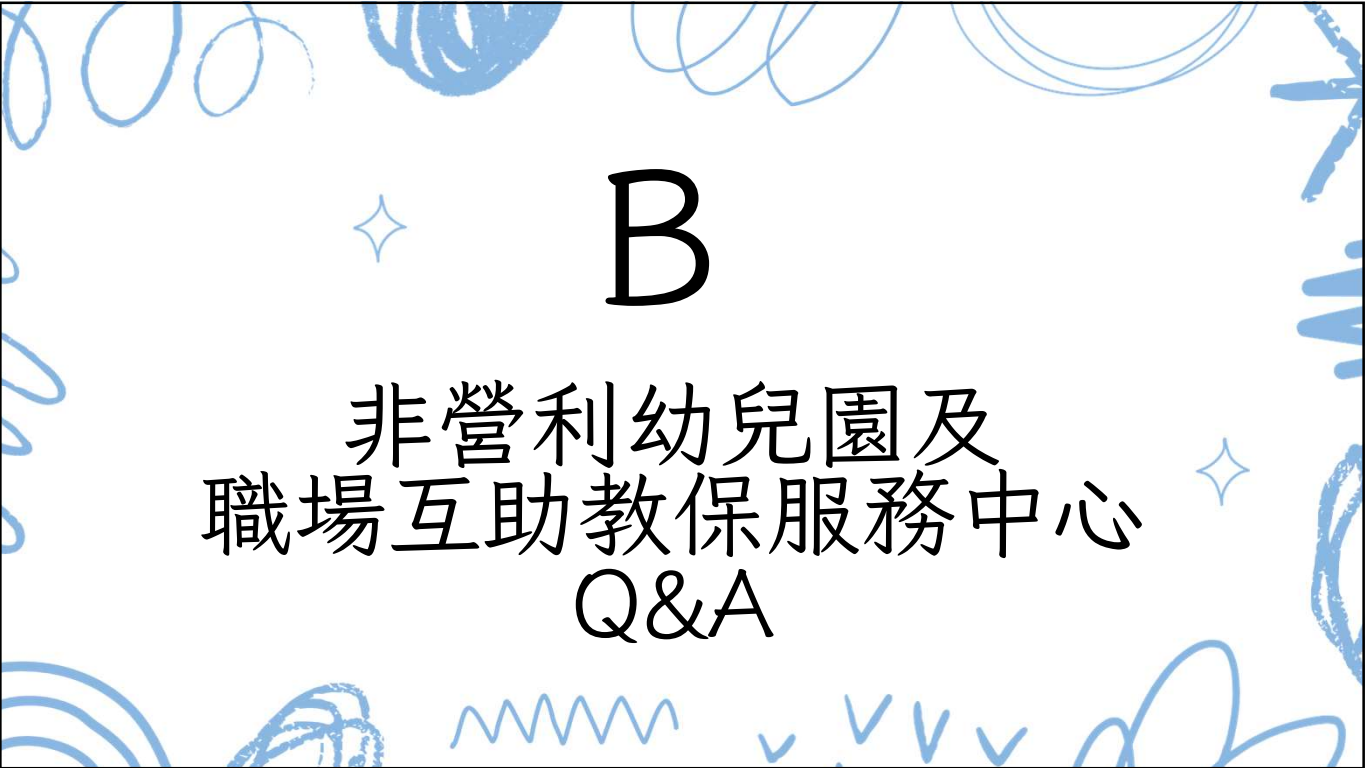
契約期間屆滿賸餘款處理方式

一、由原辦理單位繼續辦理

依114年2月7日修訂賸餘款處理程序(職場互助式教保服務實施辦法第33條規定)，由原法人繼續辦理者，累積賸餘款將優先用於資遣費及人事費。

二、原辦理單位未繼續辦理

優先用於該中心教保人員及其他服務人員之資遣費，如有賸餘款，應於契約期間屆滿或終止後2個月內全數繳回賸餘款。



B

非營利幼兒園及
職場互助教保服務中心
Q&A

會計篇

Q1：正式營運前開立之憑證可否核銷？

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/政府機關(構)及公營公司委託辦理之職場互助教保服務中心(以下簡稱職場中心)之統一編號，或法人統一編號(或全名)之憑證辦理。

Q2：非營利幼兒園/職場中心是否需申報課稅？

非營利幼兒園/職場中心之賸餘款屬「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114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q3：準備金應如何儲存？

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)」規定，非營利幼兒園及職場中心有資遣費準備金、業務發展準備金及於法令規定外額外提撥員工勞工退休金準備必要時，應以專戶或定期存款方式儲存；其專戶或定期存款，應與非營利幼兒園或職場中心之一般活期存款專戶有所區隔。

Q4：專戶儲存準備金所產生之孳息如何處理？

銀行存款所產生之孳息皆可視為非營利幼兒園/職場中心之收入。另，業務發展準備金倘以定存方式儲存者，業務發展準備金衍生之利息收入應轉入幼兒園/職場中心專戶之活期存款儲存。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

會計篇



Q5：
非營利幼兒園/職場中心會計專區可
否自行增加會計項目？

營運成本由家長與政府共同分攤之非營利
幼兒園/職場中心，其會計項目依注意事
項辦理，**不得自行增加。**

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q6：非營利幼兒園/職場中心可否使用已有之會計系統？

- 1.依據注意事項第7點規定，非營利幼兒園之會計財務報表分為資產負債表(平衡表)、收支餘絀表(損益表)及財產清冊，各項財務報表格式應依本注意事項之附件格式；職場中心依職場互助教保服務中心實施辦法第32條規定，比照非營利幼兒園規定辦理。
- 2.非營利幼兒園及職場中心於開通系統帳號後，應至全國幼兒園幼生管理系統-[非營利幼兒園會計專區]-[營運支出預算設定]，登載各學年成本細項，並序時逐日登帳，且依規定製作會計財務報表及各項會計簿籍。
- 3.考量部分園/中心現行業使用自行開發之會計系統，為避免影響園/中心現行行政運作，前開園/中心得繼續使用自行開發之會計系統；惟各項會計財務報表及會計簿籍之格式，應符合本注意事項附件各欄位。
- 4.自有會計系統未能符合前述條件之非營利幼兒園，請務必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114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q7：各項經費倘有不足該如何處理？

依注意事項第13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(委託辦理類型之員工子女非營利幼兒園及職場中心報經委託單位同意)為原則，得於該學年度總預算內調整各項目支用額度。

Q8： 有關非營利幼兒園及職場中心辦理延長照顧服務經費之會計科目處理原則。

1. 考量一般延長照顧服務、停止服務日照顧服務及逾時照顧服務均屬教保服務時段以外之照顧服務，基於行政簡化作業，同意前揭時段相關費用收入及支出之會計科目，得整併納入「延長照顧服務收入」、「延長照顧服務收入退費」及「延長照顧服務支出」。
2. 至注意事項所列之停托日照顧服務及逾時照顧服務之會計科目，各園/中心仍得視實際需求使用。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q9：延長照顧服務收入如有盈餘或虧損該如何處理？

- 一、延長照顧服務時段收入應優先支用教保服務人員及其他服務人員因實際帶班及協助行政相關事宜(如門禁及接聽電話等)而衍生之**延長工時工資**。
- 二、倘延長照顧服務時段收入有不足以支應該時段之人事費，應依下列方式辦理：
 1. 其延長工時工資依**勞動基準法**所定加班費計算方式發給者，得以營運成本支應。
 2. 其延長工時工資**優於**勞動基準法所定加班費計算方式發給者，由**非營利法人自行負擔**，不得以營運成本支應。
- 三、延長照顧服務時段收入有剩餘，屬非營利幼兒園/職場中心之收入，可自行統籌運用；倘營運成本有不足支應之情形，亦得以延托收入剩餘款用於全園性支出。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q10：開辦前籌備所需經費得否以營運成本支應？

1. 營運成本以支應開辦後至契約屆滿期間相關費用為限。
(開辦係指正式提供教保服務，但當年度7月31日前已取得設立許可証書且當年度8月1日可開辦者，8月1日至8月14日期間得視需求作為準備期，並至遲於8月15日提供教保服務；是類新開辦幼兒園之營運成本得自8月1日起使用。)
2. 營運成本由家長與政府共同分攤之非營利幼兒園/職場中心，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(自甄選後至開辦前)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114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q11：業務發展準備金如何提列？

1. 非營利幼兒園依「非營利幼兒園實施辦法」第34條第1項規定，職場中心依「職場互助式教保服務實施辦法」第33條第1項規定，各該園/中心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。考量非營利幼兒園及職場中心之學費係以成本計算，學費收入倘有剩餘，均屬未來須執行數，非屬營利盈餘；**為達到經費有效運用，年度結算賸餘款逾新臺幣12萬元者，應依規定提列業務發展準備金。**
2. 依注意事項第10點第8款規定，**提列之額度，以收入總額之20%為限**；並應於非營利法人會計年度結算後3個月內向委託單位或直轄市、縣(市)主管機關提出申請，並於同意後1個月內(但至遲應於非營利法人當年度所得稅申報日前)以專戶或定期存款方式儲存；以專戶儲存者，不得與一般活期存款混用。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q12： 會計查核有關各類服務人員薪資部分，需檢附之資料為何？

為確認各類服務人員之薪資權益符合非營利幼兒園實施辦法、職場互助式教保服務實施辦法及相關規定，非營利幼兒園及職場中心於主管機關辦理相關查核時，非營利幼兒園/職場中心應檢附經直轄市、縣(市)主管機關核備之名冊及其薪資明細表(應包括姓名、職稱、薪級、薪資、學歷等項目)，並應檢附以資確認採計薪級之學歷證明文件，以順遂查核事宜。



資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q13： 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？

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114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q14： 各項支出應歸哪一項會計科目？如何列帳？

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/職場中心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；
- 因應親子活動之參與人員及園內人員之餐點費，應以「**活動費**」支應。



資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q15：注意事項所稱「關係人」之定義為何？

- 一、關係人係指與非營利幼兒園/職場中心有關係之個人或個體。
- 二、**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/職場中心有關係。
 1. 為非營利幼兒園/職場中心或其非營利法人之**工作人員或成員**。
 2. 對非營利幼兒園/職場中心**具控制或聯合控制或重大影響**。
- 三、**個體**若符合下列情況之一，則其與非營利幼兒園/職場中心有關係：
 1. 該個體與非營利幼兒園/職場中心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。
- 四、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、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114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q16： 核定時營運成本與現行營運成本規定 不同，應依何版本？

各非營利幼兒園/職場中心應於核定營運成本之分學年度及總營運成本預算數額內支用，惟現行非營利幼兒園/職場中心營運成本規定業修正各細項支用範圍及支用說明，爰各非營利幼兒園/職場中心於契約期間內，應依現行規定之支用範圍及說明辦理；至各細項經費倘有不足之情形，應依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定，於原核定之總營運成本預算內辦理流用及勻支。



資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q17： 資遣費準備金或行政管理費非於當學年度申請提撥，是否屬幼兒園/職 場中心虧損或超支情形？

- 一、依非營利幼兒園/職場中心營運成本規定，非營利幼兒園/職場中心學年度**決算收支平衡之情形下**，承辦之非營利法人可**支領行政管理費**，考量非營利幼兒園/職場中心決算可能需俟該學年度會計簽證完成後始得確認是否達收支平衡，惟會計簽證報告完成時已是次學年度，因此該學年度之行政管理費應列當學年度之應付未付項目，且不屬於次學年度虧損或超支項目。
- 二、**資遣費準備金至遲應於學年度結束前提撥至幼兒園/職場中心專戶**，並採專戶或定存方式儲存，不得與日常活期存款帳戶共用。幼兒園/職場中心應依核定之營運成本所列數額足額提撥，倘有**遇招生情形不佳，得依幼生招收比率提撥資遣費準備金**。遇有該學年度漏未提撥者，應於次學年度補提完成。
- 三、非營利幼兒園/職場中心有發生前述漏未提撥情形時，應函文敘明費用發生學年度未提撥原因，**報委託單位或直轄市、縣(市)主管機關備查**；經委託單位及直轄市、縣(市)主管機關同意備查後，應於當學年度**完成補提撥程序**。當學年度因補提撥資遣費準備金或行政管理費造成之超支情形，不列入虧損或扣分項目。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

會計篇

Q18：原始憑證為何？應具備哪些內容？

- 一、非營利幼兒園及職場中心各項支出應取得原始憑證，始得認列；原始憑證分類依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項第9點規定，包括外來憑證、對外憑證及內部憑證。
- 二、原始憑證應記載之內容，除注意事項規定項目外，依照一般會計原則，並應**載明單價及數量**。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q1：
非營利幼兒園/職場中心專任、兼任、特約人員之定義及人事費支用範圍？

1.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。
2.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。
3.特約人員	指幼兒園/職場中心與機構簽約，固定或不固定派員到非營利幼兒園/職場中心服務之人員，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114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q2：非營利幼兒園/職場中心各類服務人員年資採計原則

- 一、初任人員曾任相同職務之年資得合併採計，至是否為相同職務，係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(職場中心依職場互助式教保服務實施辦法第25條規定，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)，**適用不同薪資支給基準表之職務，不得合併採計年資。**
- 二、「正式」年資採計基準說明如下：
 - (一)曾任職於「非營利幼兒園」或「職場中心」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，至多採計20級。
 - (二)曾任職於「上開以外之其他教保服務機構」之相同職務：以任職於同一教保服務機構同一學年度完整學年度之年資，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畸零年資，不得合併計算，且至多採計5級。
 - (三)綜上，各類服務人員曾任職其他教保服務機構或曾任非營利幼兒園/職場中心之相同年資，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業經非營利法人同意採計後，始得累計為非營利年資。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q2：非營利幼兒園/職場中心各類服務人員年資採計原則

- 三、「代理」年資採計基準及薪資差額因應方式說明如下：
 - (一)曾任職於友善園、非營利幼兒園、職場中心之代理教師或代理教保員相互轉任時，經教育主管機關核備有案之代理年資，得予採計，其連續服務1學年，或未連續1學年但於同一學年度累計滿1學年者，每滿1年之工作年資得提高薪級1級，至多採計20級，於正式聘用時採計。
 - (二)自112年8月1日起，公立幼兒園代理教師及代理教保員，得比照非營利幼兒園實施辦法第21條第2項之規定，其代理年資經教育主管機關核備有案者，以擔任相同職務且連續滿一學年者，始得採計，至多採計5級。
 - (三)至曾任職私立幼兒園、社區(部落)互助教保服務中心之代理教師及代理教保員之代理年資，仍不予採計。
 - (四)採認公立幼兒園及職場中心代理教師或代理教保員之代理年資後之薪資差額因應方式，說明如下：

經非營利法人同意後得自112年8月1日起採計其代理年資，採計後之薪資差額，得依注意事項第13點第1款第1目規定，於總營運成本內流用及勾支，另基於尊重非營利法人之人事裁量權，倘該員於進用時未同意採認其代理年資者，於契約屆滿繼續辦理重新核定營運成本時，仍不得採計。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q2：非營利幼兒園/職場中心各類服務人員年資採計原則

※ 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/職場中心年資不得合併採計。
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職場中心、108年2月1日～108年7月31日服務於B職場中心
→107學年度上學期服務於A職場中心、下學期服務於B職場中心，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，年資不得合併採計。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q3：曾任非營利幼兒園/職場中心護士及護理師的年資可否合併採計？

1. 依非營利幼兒園實施辦法薪資支給基準表，護士及護理師適用不同薪資支給基準表，爰年資不得合併採計。
2. 依職場互助式教保服務實施辦法第19條規定，職場中心護理人員以兼任或特約方式為之，爰年資不得合併採計。

Q4：非營利幼兒園/職場中心之職務代理薪資支給方式

1. 非營利幼兒園/職場中心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。
2. 代理期間皆以第1級敘薪，不得晉薪。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q5：於學期中任職之各類服務人員，次學年可否晉薪？

1. 依非營利幼兒園實施辦法第22條、第23條及職場互助式教保服務實施辦法第25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，並依考核等第於次學年度辦理晉薪事宜。
2. 援上，除8月期間到職者，或自112學年度起經非營利法人同意於學期中調任至同一法人辦理之非營利幼兒園或職場中心者，得採計年資晉薪外，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：

原則：

107年4月1日到職→108年7月31日考核→108學年度晉薪。

107年10月1日到職→109年7月31日考核→109學年度晉薪。

例外：

112年8月28日到職→113年7月31日考核→113學年度晉薪。

112年8月28日到職→113年2月28日調任→113年7月31日考核→113學年度晉薪。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

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？

1. 依非營利幼兒園實施辦法第21條第3項及職場互助式教保服務實施辦法第25條第1項第6款規定，非營利幼兒園/職場中心之教保服務人員、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/職場中心應依非營利幼兒園/職場中心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/職場中心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。
2. 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114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q7：
聘用人員之學歷未列於薪資支給基準表，應如何敘薪？

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114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q8：
非營利幼兒園/職場中心全園性延後開辦者，其各類服務人員，次學年可否晉薪？

- 1.非營利幼兒園/職場中心倘因園舍工程、天災或其他非歸因於非營利幼兒園/職場中心及法人因素延誤而未於當學年度8月1日開辦，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等第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。
- 2.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。
- 3.前開情形以第一學期開辦者為限，第二學期開辦者，應於第二學年度結束時依第二學年度年終考核結果，於第三學年度辦理晉薪事宜。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q8：

非營利幼兒園/職場中心全園性延後開辦者，其各類服務人員，次學年可否晉薪？

※ 範例 ※

因颱風延至108年9月10日開辦之非營利幼兒園

108年9月10日到職→109年7月31日考核→109學年度晉薪。

108年10月1日到職→110年7月31日考核→110學年度晉薪。

因故於112年2月1日開辦之職場中心

112年2月1日到職→113年7月31日考核→113學年度晉薪。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q9：年終工作獎金發放之相關規定。

- 一、非營利幼兒園/職場中心各類服務人員年終工作獎金之發給對象，為非營利幼兒園/職場中心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。
- 二、承上，年終工作獎金之發給為歷年制，發給時間為春節前10日一次發給，不得提早或延遲發給年終工作獎金。
- 三、營運成本人事費之年終工作獎金預算，以每名專任人員每年1.5個月之月薪(含職務加給)編列，新設園或增班新聘人員第1學年以0.625個月編列。
- 四、惟年終獎金之發給，依非營利幼兒園實施辦法第21條第5項及職場互助式教保服務實施辦法第25條第1項第5款規定，**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**；辦理上開考核之辦法由各非營利法人擬訂，並應訂定年終獎金發放月數之特殊情形(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)，委託辦理類型之非營利幼兒園與職場中心，**由委託單位報中央主管機關或直轄市、縣(市)主管機關核定**，申請辦理類型之非營利幼兒園，報直轄市、縣(市)主管機關核定；所需費用應於核定營運成本人事費額度內支應。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q9：年終工作獎金發放之相關規定。

※ 範例 ※

某非營利幼兒園經核定之人事規章明定：「年終工作獎金發給月數，依年終考核結果發給：90分以上者，發給2個月；80分以上未達90分者，發給1.5個月；70分以上未達80分者，發給1個月；未達70分者，不予發給。」

✓ 該園112學年度年終考核結果：

甲師90分、乙師85分、丙師75分。

依該園人事規章規定，113年度年終工作獎金發給月數如下：

甲師2個月、乙師1.5個月、丙師1個月。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q9：年終工作獎金發放之相關規定

五、非營利幼兒園/職場中心專任人員當年度12月1日仍在職者，以下情形得合併採計當年度年終工作獎金之年資：

1.任職於同一非營利幼兒園/職場中心，於當年度曾自請離職又復職者。

舉例：某員於110年4月30日離職，於110年9月1日回任，且12月1日仍在職，則年終獎金年資可計算110年1月1日至4月30日及110年9月1日至12月31日之年資(共計8個月)，按當學年度考核結果及十二分之八個月比例發給年終獎金。

2.受聘於同一非營利法人，配合法人人力規劃調非營利幼兒園/職場中心者。

舉例：某員110年1月1日至110年7月31日任職於A園，110年8月1日起配合法人人力規劃調任至同法人承辦之B園且於110年12月1日仍在職，則年終獎金年資可計算110年1月1日至12月31日，由B園按當學年度考核結果發給年終獎金。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q9：年終工作獎金發放之相關規定。

3. 當年度任職於不同非營利幼兒園/職場中心且屬不同非營利法人者，不論當年度在職年資是否銜接。

舉例：某員110年1月1日至110年5月31日任職於A職場中心(A法人)，110年8月1日至12月31日任職於B職場中心(B法人)，則年終獎金年資可計算110年1月1日至5月31日及110年8月1日至12月31日之年資(共計10個月)，由B職場中心按當學年度考核結果及十二分之十個月比例發給年終獎金。

4. 任職於同一非營利幼兒園/職場中心，但該年度有更換承辦非營利法人者

舉例：某員110年1月1日至110年7月31日任職於A職場中心(A法人)，110年8月1日至12月31日持續任職於A職場中心(B法人)，則年終獎金年資可計算110年1月1日至12月31日，由A職場中心(B法人)按當學年度考核結果發給年終獎金。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q9：年終工作獎金發放之相關規定。

六、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/職場中心專任人員。
2. 受聘於同一非營利法人或任職同一非營利幼兒園/職場中心，但經資遣者。

七、發給對象有下列各款情形之一者，不發或減發年終工作獎金；同時有2款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：

1. 年終考核或另予考核列丙等以下者(含丙等者)，不發給年終工作獎金。
2. 年度中累積曠職達4日者，發給三分之一數額。
3. 年度中累積曠職達3日者，發給三分之二數額。

八、另請特別留意，全國教保資訊填報系統登載之離職日，為各類服務人員最後工作日之次一日，無實際工作事實，因此教職員工之離職日為12月1日者，不符合發給年終工作獎金之對象。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q10：留職停薪可否支領年終工作獎金？

「一百一十二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兵役、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；年度間有留職停薪情形者，其當年度之年終工作獎金之計算應扣除留職停薪期間。實際在職月數之計算，應依「一百一十二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。

範例：A師112年1月1日至3月20日進修留職停薪，112年3月21日復職，又於112年8月13日至113年8月31日育嬰留職停薪。

1. 112年度實際在職之完整月數為4月至7月，計4個月，未滿全月之畸零日數共23日，依前開要點第6點第6項規定，未滿30日之畸零日數以一個月計算，因此A師112年度年終工作獎金發給之實際在職月數合計5個月。
2. A師111學年度實際工作年資未滿1學年，另予考核成績為90分，依該園人事規章規定，90分可發給1.5個月年終工作獎金；A師112年12月之薪12資為4萬5,000元，則A師112年度可支領之年終工作獎金為2萬8,125元

(算式：4萬5,000元×1.5月×(十二分之五個月))

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q11：部分工時人員及職務代理人可否支領年終工作獎金？

1. 部分工時人員，其薪資之核定原則為按月計酬者，比照全時人員年終工作獎金計算方式發給；其薪資為按日計酬者，依「一百一十二年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」第13點規定可以發給年終工作獎金。至其薪資為按時計酬者，不發給年終工作獎金。按時計酬人員，不符合年終工作獎金發給對象。
2. 職務代理人，其代理當月實際代理日數滿1日以上，且當年度12月仍在職者，得依當年度「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定併計發給年終工作獎金；代理當月之代理日數未滿1日者，不予併計年資。

Q12：人事費可否支應外包清潔工作之費用？

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；另為維護非營利幼兒園/職場中心安全，清潔人員應以自行聘用為原則。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q13：新進人員任職前到非營利幼兒園/職場中心交接可否支薪？

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。

Q14：配合政策調薪之服務人員為何？

- 1.為配合行政院調整軍公教人員薪資，非營利幼兒園實施辦法第21條，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(職場中心依照職場互助式教保服務實施辦法第25條規定比照非營利幼兒園實施辦法敘薪)。
- 2.至前開服務人員以外，如清潔人員、兼任護理師，則非屬本次調薪之範圍，薪資由非營利幼兒園/職場中心方自行議定。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q15：配合政策調薪所增加之人事成本該如何處理？

- 1.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/職場中心，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，且未修正營運成本者，得依補助要點第4點第6款規定，**申請補助經費支應**。
- 2.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非營利幼兒園/職場中心時，應以「應收未收」列帳；**另調薪追加款應優先支用完畢為原則**。
- 3.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114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q16：契約期間得否增聘服務人員？

- 1.依非營利幼兒園實施辦法第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、非營利幼兒園實施辦法、幼兒園行政組織及員額編制標準有關私立幼兒園之規定及教育部核定之營運成本表辦理。復依非營利幼兒園實施辦法第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。
- 2.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。
- 3.至職場中心聘用人力應以營運成本核定員額為限，不得於成本額度內自行增聘人力。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q17：

非營利幼兒園/職場中心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？

- 1.學期初依非營利幼兒園/職場中心內身心障礙幼生數聘任教師助理員後，倘有幼生離非營利幼兒園/職場中心情形，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日臺教國署國字第1070023552號函)
- 2.依「非營利幼兒園營運成本」規定，資遣費準備金以支應非營利幼兒園/職場中心內專任人員資遣費為限，至助理人員(包括教師助理員及特教學生助理員)係依補助要點核予時數配置，不得由營運成本支應相關費用，爰助理人員資遣費應依勞動基準法及補助要點相關規定辦理，並以補助經費支應。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

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？

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**。倘員工同時以1種以上假別請假，且合計超過3個月，則其代理人之工資應以薪資支用。

舉例：

1. 某師於110年8月1日請產假2個月，**後於110年9月30日請育嬰留停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。
2. 某師於112年3月1日**同時**向幼兒園申請安胎假、產假及育嬰留停，共計8個月；其職務代理人月薪應以薪資支用。
3. 某師於112年3月1日**請安胎假及產假**，共計10週，產假結束前向職場中心申請育嬰留停6個月；其職務代理人**前10週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114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

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？

1. 考量幼兒園/職場中心人員更迭情形，以及各非營利幼兒園/職場中心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。
2. 代班之廚工，依法規定需辦理健康檢查，其符合法規規定項目之費用，得由營運成本支應。
3. 至其他非屬營運成本所定人員，**不得**由營運成本支應健康檢查費用。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q20：
非營利幼兒園/職場中心教職員工特別
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？

非營利幼兒園/職場中心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114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q21：自強活動或保險費有超過原預算核定額度，應如何支應？

1. **自強活動**：依注意事項規定，自強活動應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。另，每名服務人員分配之費用應具有一致性及合理性，不應將全學年度預算用於特定少數人員。
2. **保險費**：考量各非營利幼兒園/職場中心規模及合作之保險公司方案不盡相同，倘非營利幼兒園/職場中心實際投保金額超過原營運成本預算數，得於人事費額度內勻支，但全學年度投保額度仍應合理規劃。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q22：

教保服務人員或其他服務人員涉及疑似違法案件人員，於調查期間受停職之暫時性行政處分時，其遺留之職務及相關人員薪資應如何處理？

1. 依據教保服務人員條例施行細則第8條規定，幼兒園教師、教保員或助理教保員依規定請假、留職停薪或其他原因出缺之職務之代理人員順序，幼兒園及職場中心應以具相同資格之教保服務人員代理出缺之職務，在幼兒園／職場中心人力可15資運用情形下，由各園／中心視當日人力配比情形決定另聘代理人員，惟仍應符合幼兒教育及照顧法人力配置規定。因此，非營利幼兒園/職場中心遇教保服務人員涉疑似違法案件而停職或停權情形時，可自行決定由增置教保服務人力代理出缺職務所遺課務，抑或另聘代理人員。
2. 承上，其代課人員之代課費得以營運成本人事費項下之代課代班費支應，倘有不足，則於人事費額度內勻支。
3. 至調查結果未構成消極資格者，應返還停職或停權期間該名人員未支領之薪資(但不包括職務加給)，薪資由營運成本人事費支應。
4. 非營利幼兒園/職場中心營運成本人事費中，各經費細項業留有彈性額度供幼兒園/職場中心運用；倘仍有情形特殊，人事費不足使用之情形，則個案了解情形處理。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q23：

非營利幼兒園/職場中心要與教保服務人員或其他服務人員簽訂書面勞動契約嗎？勞動契約應包括那些內容？

勞動契約指約定勞雇關係而具有從屬性之契約。勞動契約雖屬諾成契約，不以書面為必要，但勞動基準法的規定是勞動條件最低標準，基於提供各類服務人員友善的教保工作場域為非營利幼兒園/職場中心辦理目的之一，故非營利幼兒園/職場中心應以書面方式，與各類服務人員簽訂勞動契約，並於勞動契約中載明該人員起始薪資數額，以保障人員勞動權益。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q24：

有關112學年度(含)以前已開辦之非營利幼兒園，配合調整師生比政策調整約定招收人數，其園長職務加給之處理原則

依113年5月27日臺教國署幼字第1135600814號函，說明如下：

1. 於112學年度(含)以前已開辦之非營利幼兒園持續任職之園長，其職務加給額度予以維持，不受調整師生比及約定人數之級距影響；倘有減發情形者，得回溯補發其差額，所需經費由營運成本人事費支用。
2. 前揭園長倘離職，**幼兒園所聘新任園長**，其園長職務加給則應依契約約定人數及非營利幼兒園實施辦法第21條附表一所定級距規定支給。
3. 是類非營利幼兒園之營運成本依約定人數編列職務加給數額，實際發給之職務加給與原核定數額不足者，由營運成本人事費勻支。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-人事篇

Q25：各類服務人員留職停薪之年資採計

1. **留職停薪期間**，無具體工作事實，不計入工作年資計算。
2. 學年度間有留職停薪情形者，該人員留職停薪當學年度應另予考核，並於次學年度留原薪級。
3. **產假非屬留職停薪情形**，產假期間不需自年資或年終獎金發給期間扣除。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-業務費

Q1：活動費可否支應校外教學及畢業典禮費用？

- 一、111年5月2日修正發布之非營利幼兒園營運成本及111年4月19日修正發布之職場中心營運成本規定，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。
- 二、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，應依注意事項規定，優先於業務費勻支；仍有不足者，依規定以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114年4月

PSA 誠泰

營運成本-業務費

Q2：研習、進修費之支用範圍。

- 1.為符應非營利幼兒園個別之研習需求，爰於營運成本內以每名專任服務人員每年核予2,000元編列進修、研習經費，以提供園內人員進修為首要考量。教保服務人員或其他服務人員**自行報名**參加之研習或進修課程，**僅限支用報名費、材料費及手續費**，除受非營利幼兒園/職場中心或法人指派代表園/中心出席主管機關規定之研習及進修課程之參加者外，**不得支付交通費或膳宿費。**
- 2.由非營利幼兒園/職場中心方**自辦進修或研習**，實際執行經費辦理研習時，進修、研習費得支用於各研習場次之**講座鐘點費、印刷費**等相關費用；另邀請講師衍生之**交通費或膳宿費**，得以研習、進修費支應。
- 3.非營利幼兒園、職場中心或法人指派各類服務人員參與研習之情形，應有必須代表非營利幼兒園/職場中心參加之理由，並**留有指派紀錄等書面資料**作為經費核銷之依據。
- 4.又各園或各中心如已滿足園內人員進修需求，要再開放其他園或中心之服務人員參與，則予以尊重。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-業務費

Q3：差旅費支用範圍

- 一、限下列情形衍生之交通費及住宿費用且應留有指派紀錄及會議活動相關資料之書面資料：
 - 1.非營利幼兒園或職場中心因公務原因指派園長、主任出席會議。
 - 2.非營利幼兒園或職場中心內各類服務人員受指派代表園／中心出席會議。
 - 3.非營利幼兒園或職場中心之職員為處理園／中心業務往返母會或金融機構。
 - 4.但配合非營利法人辦理之活動，如園長聯席會議、教育訓練或相關活動，不屬於營運成本支應範圍。
- 二、交通費及住宿費之支用上限依行政院國內出差旅費報支要點規定辦理，**雜費依下列說明辦理：**
 - 1.出差時間5小時以上，且出差地點距服務單位30公里以上：400元。
 - 2.出差時間5小時以上，但出差地點距服務單位30公里以下：200元。
 - 3.出差時間4小時以上，出差地點距服務單位5至30公里：100元。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-業務費

Q4： 非營利法人派員入園/職場中心輔導管理，得否支領差旅費？

- 依非營利幼兒園/職場中心營運成本規定，差旅費以支應非營利幼兒園/職場中心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。
- 非營利法人派員入非營利幼兒園/職場中心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/職場中心營運成本及本QA說明辦理。



資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-業務費

Q5：

有關非營利幼兒園及職場中心及其承辦法人(以下簡稱母會)辦理之研習或講座活動，其講師之鐘點費支給基準

依講師身分區分如下：

支給上限	區分
1,000元	主辦非營利幼兒園/職場中心之教職員工
	母會之 理事長 、母會之有給職教職員工
1,500元	母會之 無給職之理監事 及會員
	母會其他非營利幼兒園/職場中心之教職員工
	母會為學校財團法人者，其設立之學校之教職員工
2,000元	與母會無關連之國內專家學者

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-材料篇

Q1：餐點費支用

1. 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。
2. 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114年4月

PSA 誠泰

營運成本-材料篇

Q2：識別性園服應如何列帳？

- 1.各非營利幼兒園/職場中心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**。各非營利幼兒園/職場中心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。
- 2.原核定之教保材料費倘有不足，應依注意事項規定，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。
- 3.110學年度已開辦之非營利幼兒園/職場中心，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114年4月

PSA 誠泰

營運成本-材料篇



Q3：聯絡簿應如何列帳？

- 1.紙本聯絡簿屬於供教師及幼生於教保上使用之教學材料，應以**教保材料費**支用列帳。
- 2.至於電子聯絡簿，考量電子APP軟體非屬消耗品，得以修繕購置費項下之**教學設施設備**支用列帳。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-維護及修繕購置費

Q1：大型修繕或設備之費用可否各年分攤？

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2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；惟涉及安全或房舍及設施設備情形特殊者，得依實際需求於契約期間專案報署申請。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月



PSA 誠泰

營運成本-雜支及行政管理費

Q1： 轉帳手續費、急診計程車費及徵才廣告 費該如何處理？

金融機構之**手續費**、急診計程車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(<https://hr.k12ea.gov.tw/ecehr>)」。



資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-雜支及行政管理費

Q2：行政管理費如何運用？何時可以支領？

- 一、依非營利幼兒園/職場中心營運成本規定，非營利幼兒園/職場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/中心內相關經費支出。
- 二、學期期間倘非營利幼兒園/職場中心確有必要之支出，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/職場中心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/中心每學年度行政管理費為10萬元，支用「非營利法人派員入非營利幼兒園/職場中心輔導之差旅費」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，非營利幼兒園/職場中心帳列應收，剩餘之行政管理費9萬元留非營利幼兒園/職場中心專戶。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

營運成本-雜支及行政管理費

Q3：雜支超支之處理方式

1. 超支原因屬非營利幼兒園/職場中心必要支出，且非歸因於非營利幼兒園/職場中心各類服務人員或非營利法人之情形，得列支出，由營運成本支應，並於會計師查核附表勾選不符合。
2. 超支原因非屬非營利幼兒園/職場中心必要支出之情形，由非營利法人自行負擔，不得由營運成本支應。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

收退費

Q1：非營利幼兒園/職場中心之收退費原則

- 一、非營利幼兒園/職場中心之學費，係以契約期間之總營運成本除以營運月數再除以約定招收幼生人數，計算每月月費，其每月月費(學費)包括政府協助家長繳交差額補助款及家長繳交費用。
至續約園/職場中心之學費，係以續約期間之總營運成本先扣除「由前期餘絀處理之晉薪人事費」後，除以營運月數再除以約定招收幼生人數。
(總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、行政管理費及土地、建物、設施與設備之租(稅)金。)
- 二、承上，非營利幼兒園/職場中心之退費，應依非營利幼兒園實施辦法第19條第4項(職場互助式教保服務實施辦法第22條第1項第3款準用)規定，**幼兒因故請假並於事前辦妥請假手續，或依法令停課日數，連續達5日以上(不含假日)者**，應按幼兒每人每月實際繳交費用，乘以請假或停課日數占當月教保服務總日數比率退費，不適用地方政府收退費辦法。
- 三、非營利幼兒園實施辦法第19條第3項及第4項有關**中途入、離園及請假5日退費之計算基準**，皆以教保服務日為基準計算，**分母為發生當月之教保服務總日數**。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

收退費

Q1：非營利幼兒園/職場中心之收退費原則

※範例※－中途入園之收費

A幼生於113年8月19日入園，8月份教保服務總日數共22天，8月19日至8月31日之教保服務日計10天；A幼生為一般家庭第一胎，每月繳交費用不超過新臺幣(以下同)2,000元。

113年8月份A生繳費數額=2,000元×(二十二分之十)教保服務日=909元(小數點後以無條件捨去計)

※範例※－中途離園之退費

B幼生就讀至113年8月14日，8月份教保服務總日數共22天，8月15日至8月31日之教保服務日計12天；B幼生為一般家庭第2胎，每月繳交費用不超過1,000元。

113年8月份B生退費數額=1,000元×(二十二分之十二)教保服務日=546元(小數點後以無條件進位計)

※範例※－請假5日之退費

C幼生已事前辦理113年8月5日至8月9日之請假手續，請假期間達連續5個教保服務日，符合退費原則。8月份教保服務總日數共22天，8月5日至8月9日之教保服務日計5天；C幼生為一般家庭第1胎，每月繳交費用不超過2,000元。

113年8月退費數額=2,000元×(二十二分之五)教保服務日=455元(小數點後以無條件進位計)

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

收退費

Q2：非營利幼兒園實施辦法第19條第4項連續5日之定義

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，始得依非營利幼兒園實施辦法第19條第4項規定退費。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

收退費

Q3：

非營利幼兒園實施辦法第19條第4項規定之「**幼兒每人每月實際繳交費用**」之定義

1. 為減輕家長負擔，配合「我國少子女化對策計畫」配套措施，自111年8月起就讀非營利幼兒園/職場中心之幼兒，每生每月實際繳交費用**第1胎2,000元、第2胎1,000元**，**第3名以上及低收入戶、中低收入戶**家庭子女免繳費用。
2. 自111學年度第2學期起，就讀非營利幼兒園/職場中心之**非本國籍幼兒**，其家長每月繳交費用比照各機構**第1胎幼兒之收費數額辦理**，與教保服務機構原收費間之差額，由政府協助家長支付予機構。
3. 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**，請各非營利幼兒園/職場中心儘早確認幼生資料，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114年4月

PSA 誠泰

收退費

Q4：連續5日如遇跨月、跨年或跨學期之計算基準

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。

Q5：國定假日、春節連假5日，是否辦理退費？

非營利幼兒園/職場中心營運成本之計算，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。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

收退費

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？

1. 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。
2. 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。
3. 同一月或同一學期有連續請假5日以上，且符合前2點情形者，應辦理連續請假期間之退費，未連續之日數不予退費。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

收退費

Q7：

非營利幼兒園/職場中心一般延長照顧服務收費、退費及減免對象

- 一、名詞定義：一般延長照顧服務，指教保服務日下午5時以後提供之照顧服務，開始及結束時間由各非營利幼兒園/職場中心自訂，但開始時間不得早於下午5時。
- 二、收費基準：
 - 1.月收方式：以每小時收費35元計算，每月收費為35元×每日參加時數×當月教保服務日數。
 - 2.單次收費方式：每小時收費50元、每半小時30元。
- 三、退費基準：
 - 1.月收方式：幼兒因故請假並於事前辦妥請假手續，或依法令停課日數，連續達5日以上，以每小時收費數額35元×每日參加時數×請假日數退費。至連續5日相關定義，同上方Q2、Q4、Q5、Q6。
 - 2.單次收費方式：應依實際提供服務次數收費，無退費需求。
- 四、收費對象：參與延長照顧服務之一般幼生。
- 五、減免對象：低收入戶、中低收入戶家庭幼兒、家戶年所得30萬元以下之5足歲幼兒(但不包括擁有第3筆以上不動產且其公告現值650萬元，或年利息逾10萬元之家庭)及其他經濟情況特殊者(經濟情況特殊者指經直轄市、縣(市)主管機關專案核准，屬經濟弱勢且有必要協助之家庭之幼兒)，免繳費用。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

收退費

Q8：非營利幼兒園/職場中心逾時延長照顧服務應如何收費？

- 1.名詞定義：逾時照顧服務，指超過各非營利幼兒園/職場中心所定延長照顧服務時間之照顧服務。
- 2.收費基準：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。
- 3.Q7所列減免對象僅適用各該非營利幼兒園/職場中心所訂之延長照顧服務時間，上述減免對象於逾時照顧服務時段之收費，比照一般幼生辦理。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

收退費

Q9：

非營利幼兒園/職場中心倘於每學期開學前停止服務日提供照顧服務，應如何收費？

- 1.名詞定義：**停止服務日提供照顧服務**，指非營利幼兒園/職場中心依「非營利幼兒園實施辦法第15條/職場互助式教保服務實施辦法第22條第3項」規定，每學期開學前得停止服務日5日，各非營利幼兒園/職場中心於前揭停止服務日，因應部分家長需求提供之照顧服務。
- 2.收費基準：停止服務日上午8時至下午5時，以每日收費金額為100元計算；倘停止服務日下午5時之後家長仍有服務需求，收費應比照一般延長照顧服務及逾時照顧服務之收費原則辦理。
- 3.考量停止服務日提供教保服務，亦屬延長照顧服務一環，其收費應列為「延長照顧服務收費」。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

收退費

Q10：

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？

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/職場中心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：

- 1.上學期：1月15日前。
- 2.下學期：7月15日前。



資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

資遣費說明

壹、有關委託辦理之非營利幼兒園/職場中心，原非營利法人於契約屆滿後，不繼續接受委託辦理、或依本辦法終止契約者，園內各類人員資遣費計算及分攤方式說明如下：

Q1：

某甲自108年8月1日起任職於某政府機關(構)委託A法人辦理之非營利幼兒園/職場中心，A法人於契約屆滿後(辦理期間自108年8月起至112年7月31日)不繼續辦理，某甲可以領到資遣費嗎？

可以！A法人應依非營利幼兒園/職場中心內各類人員平均工資，由辦理期間之營運成本及所提撥之資遣費準備金，依勞工退休金條例第12條略以「……資遣費由雇主按其工作年資，每滿1年發給1/2個月之平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給6個月平均工資為限，不適用勞動基準法第17條之規定。」給付各類人員資遣費。

- 假設某甲112年平均薪資為4萬元，在該非營利幼兒園/職場中心繼續工作滿4年，可以領到2個月平均工資的資遣費計8萬元。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

資遣費說明

Q2：

該非營利幼兒園/職場中心經重新甄選後由B法人接受委託辦理，某甲繼續留原園服務，但於114年7月31日因故被資遣，某甲可以領到多少資遣費？分別由誰分攤？

- 某甲在該非營利幼兒園/職場中心繼續工作滿6年，可領3個月平均工資的資遣費。
- 假設某甲114年平均薪資為4.3萬元，資遣費計12.9萬元，扣除108年8月1日至112年7月已結清之資遣費8萬元，可再領4.9萬元，分攤方式說明如下：

(1)108年8月1日至112年7月31日：

①A法人已於112年7月時依當年平均工資發給2個月資遣費，共計8萬元，故不再重複發給。

②至某甲112年7月平均薪資與114年7月平均薪資之差額合計約0.6萬元，則由國教署另案補助。(4.3萬-4萬=0.3萬元*2個月=0.6萬元)

(2)112年8月1日至114年7月31日：由B法人依某甲當年度平均薪資，由辦理期間之營運成本及所提撥之資遣費準備金，支給1個月資遣費，共計4.3萬元。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

資遣費說明

貳、有關公有土地、建築物出租或委託私人辦理私立幼兒園，於契約屆滿後經公開甄選，委託非營利法人辦理非營利幼兒園者(變更雇主)，其留任人員資遣費計算及分攤方式說明如下：

Q3：某乙自108年8月1日起任職於該私立幼兒園，該私立幼兒園之租約至112年7月31日屆滿後將改辦非營利幼兒園，某乙可以領到資遣費嗎？

可以！私立幼兒園之負責人應依園內各類人員平均工資，依勞工退休金條例第12條略以「…資遣費由雇主按其工作年資，每滿1年發給1/2個月之平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給6個月平均工資為限，不適用勞動基準法第17條之規定。」給付各類人員資遣費。

所以某乙(假設112年平均工資3.5萬元)在該園繼續工作滿4年，可以領到2個月平均工資的資遣費計7萬元。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

資遣費說明

Q4：

該幼兒園經公開甄選後由C法人接受委託辦理，某乙繼續留原園服務，但於114年7月31日因故被資遣，某乙可以領到多少資遣費？分別由誰分攤？

- 某乙在該園繼續工作滿6年，可以領到3個月平均工資的資遣費。
- 假設某乙114年平均薪資為4萬元，資遣費計12萬元，扣除108年8月1日至112年7月已結清之資遣費7萬元，可再領5萬元，分攤方式說明如下：

(1)108年8月1日至112年7月31日：

- ①原私立幼兒園負責人已於112年7月時依當年平均工資發給2個月資遣費，共計7萬元，故不再重複發給。
- ②至某甲112年7月平均薪資與114年7月平均薪資之差額合計約1萬元，則由國教署另案補助。

(2)112年8月1日至114年7月31日：由B法人依某甲當年度平均薪資，由辦理期間之營運成本及所提撥之資遣費準備金，支給1個月資遣費，共計4萬元。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

資遣費說明

參、有關公有土地、建築物出租或委託非營利法人辦理私立幼兒園，於契約屆滿後依非營利幼兒園實施辦法第35條改辦非營利幼兒園者(由同一非營利法人繼續經營，未變更雇主)，園內各類人員資遣費計算及分攤方式說明如下：

Q5：某丙自108年8月1日起任職於該私立幼兒園，該私立幼兒園之租約至112年7月31日屆滿後依非營利幼兒園實施辦法第35條改辦非營利幼兒園，某丙可以領到資遣費嗎？

不可以！該非營利法人雇用各類人員年資並未因辦理性質改變而中斷，爰無須給付資遣費。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

資遣費說明

Q6：該幼兒園改辦非營利幼兒園後，某丙繼續留原園服務，但於114年7月31日因故被資遣，某丙可以領到多少資遣費？分別由誰分攤？

- 某丙在該園繼續工作滿6年，可以領到3個月平均工資的資遣費。
- 假設某丙114年平均薪資為4萬元，資遣費計12萬元，分攤方式說明如下：
 - (1)108年8月1日至112年7月31日：由非營利法人依某丙114年平均工資發給2個月資遣費，共計8萬元。
 - (2)112年8月1日至114年7月31日：由非營利法人依某丙114年度平均工資，由營運成本或所提撥之資遣費準備金支給1個月資遣費，共計4萬元。

備註：

本【非營利幼兒園資遣費說明】QA之案例均以適用「勞退新制」者舉例說明，至94年以前進用者且適用「勞退舊制」者，則應依勞動基準法第17條所定之計算方式，計算資遣費，至分攤方式則比照上述案例。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

Q1：非營利幼兒園/職場中心延長照顧服務相關規定

1. 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兼顧生活教育，並不得為課後才藝之辦理。
2. 幼兒園/職場中心應尊重家長意願，不得強迫參加。
3. 幼兒園/職場中心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。
4. 幼兒園/職場中心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114年4月

PSA 誠泰

其他

Q2：幼兒園/職場中心停托期間，家長得否請家庭照顧假？

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，可依性別平等工作法第20條規定請「家庭照顧假」，雇主不得拒絕。

Q3：非營利幼兒園/職場中心僱用部分工時勞工之薪資支給方式？

非營利幼兒園/職場中心僱用部分工時之教師助理員或特教助理員，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114年4月

PSA 誠泰

其他

Q4： 有關非營利幼兒園/職場中心申請電子公文系統方式？

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/職場中心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。



資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

Q5：申請加班費應注意事項。

- 一、各非營利幼兒園/職場中心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。
- 二、非營利幼兒園/職場中心各類**服務人員申請加班應經園長/主任核准、園長/主任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/職場中心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/職場中心收托時間，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114年4月

PSA 誠泰

其他

Q6：前期餘絀使用範圍為何？應如何動支？

- 一、依非營利幼兒園實施辦法第34條第2項/職場互助式教保服務實施辦法第33條第2項規定，由原非營利法人繼續辦理者，賸餘款應依下列順序處理：
 1. 優先處理非營利幼兒園/職場中心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之人事費。
- 二、非營利幼兒園/職場中心繼續辦理期間，**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。
- 三、實際發生使用需求時(如一般活期存款不足以支應人事費薪資或資遣費)，提列至教保費專戶使用。
- 四、**續約期間未支用完畢之前期餘絀，於當期契約屆滿時，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114年4月

PSA 誠泰

其他

Q7：代管財產清冊應有哪些資訊？

代管財產清冊應以委託單位提供之清冊為準，並應至少提供**品項、數量、原始單價、簡易用途說明、購入日期及使用年限**等資訊，倘因年代久遠或財產以老舊取得原始單價者，應備註敘明無法取得原因；如係捐贈物品或設備，且屬需列帳者，為利非營利幼兒園/職場中心自主管理，請以「1元入帳」方式造冊。

Q8：財產多久盤點一次？應如何盤點？

非營利幼兒園或職場中心之財產及代管財產依注意事項規定，**每學年應至少盤點一次**，並應由園長/中心主任偕同場地主管機關或委託單位及非營利法人共同盤點，亦得視需求會同直轄市、縣(市)主管機關辦理。除非營利幼兒園應由園長出席、職場中心應由主任出席外，其他單位得自行指派人員代表出席。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

Q9：

未及於第一學期會計財報提報期限(2/20)前出帳之費用應如何處理？

倘有例行性費用(如勞健保費、水電瓦斯費等)未及於2/20前出帳，應以「暫估數」列帳，俟確認實支數後再向會計師抽換資料，以利加速第一學年會計查核作業。



資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

Q10：非營利幼兒園/職場中心招收幼生正在進行聯合評估，報告尚未完成，是否可以申請配置助理人員經費？

倘非營利幼兒園/職場中心有申請配置助理人員需求，惟聯評報告尚未完成，可採補件方式處理。請幼兒園/職場中心先行向家長取得相關佐證資料，後續取得聯評報告後再轉報各地方政府核備。

Q11：偏遠地區的定義為何？

- 1.依幼兒教育及照顧法施行細則第7條第一項規定：偏遠地區：「本法所稱離島、偏遠地區及原住民族地區，定義如下：…二、偏遠地區：指人口密度低於全國平均人口密度五分之二之鄉(鎮、市、區)。」
- 2.幼兒教育及照顧法施行細則及符合施行細則偏遠地區定義之行政區檢索路徑：全國教保資訊網/幼兒園專區/法令函釋/幼照法及教保服務人員條例/幼兒教育及照顧法施行細則(含偏遠地區清冊)。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

Q12：

因應颱風宣布停班停課時，非營利幼兒園/職場中心配置之助理人員是否給薪？

- 一、依「天然災害生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」，颱風發生時如因工作地、居住地或上班必經途中任一轄區首長已通知各機關停止上班，勞工因而未出勤者，雇主**宜不扣發工資**，亦不得視為曠工、遲到或強迫勞工以事假或其他假別處理。
- 二、所稱「宜」不扣發工資，指依當日原預計工時發給工資。
- 三、另依勞動基準法規定，工資是否發給係勞務對價，因此颱風日勞工實際無出勤事實時，**雇主不給薪，不違反勞動基準法**。
- 四、承上，如欲颱風或其他天災，經非營利幼兒園/職場中心員工之工作地、居住地或上班必經途中任一轄區首長通知各機關停止上班或上課時，各非營利幼兒園/職場中心**得自行評估**是否發給助理人員(包括教師助理員及特教學生助理人員)當日薪資。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

Q13：幼兒園/職場中心所僱教保服務人員是否得適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)第35條之但書規定？

- 一、依據勞動部112年8月29日勞動條3字第1120070445號函所述，勞基法第35條規定之主要目的，係為使勞工於工作相當長度之時間後應給予休息，以利其體力之恢復；又其工作如有符合前開條文但書所稱連續性或緊急性之特性，**自得於勞工工作時間內另行調配休息時間**。
- 二、復依勞動部113年11月7日勞動條3自第1130148827號函，考量幼兒教保服務工作具不可中斷性，且幼兒園午休時間本應依法安排教保服務人員在場照護，以落實照護並及時因應幼兒突發狀況，爰教保服務人員如因前開情形於繼續工作4小時之際，**無法給予連續30分鐘休息時，雇主得依但書規定，於勞工工作時間內，另行調配休息時間**。惟於工作完成時，如已逾原約定工作中止(下班)時間，且無繼續提供勞務之必要，無庸另予休息時間。
- 三、至**其他服務人員**，雇主應避免於午休時間指派工作；倘其工作確有連續性或緊急性者，應於符合勞動基準法及其相關規定之情形下，**彈性調配上午及下午工作時數**。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

Q14：

幼兒園/職場中心所僱短期廚工代班是否需健康檢查後始得代理聘任？

- 1.依教育部102年10月7日臺教授國字第1020085467號函及衛生福利部食品藥物管理署112年8月23日FDA食字第1129049544號函辦理。
- 2.依幼兒教育及照顧法第17條規定：「幼兒園應以專任或兼任方式置廚工」，復依幼兒園與其分班設立變更及管理辦法第38條第3項規定：「幼兒園廚工資格及餐飲設備場所之管理，應符合食品安全衛生管理法及相關衛生法規規定。」又依食品之良好衛生規範(GHP)準則第5條附表二第1點第1款規定，**新進食品從業人員應先經醫療機構健康檢查合格後，始得聘僱；雇主每年應主動辦理健康檢查至少一次。**另依同準則第5條附表二第1點第3款規定，**食品從業人員經醫師診斷罹患或感染A型肝炎、手部皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病、傷寒或其他可能造成食品污染之疾病，其罹患或感染期間，應主動告知現場負責人，不得從事與食品接觸之工作。**
- 3.綜上，有關幼兒園/職場中心廚工之資格，應符合食品衛生管理法及相關法令規定，無論廚工是否為短期代班性質，既屬食品從業人員，應經醫療機構健康檢查合格後，始得代理。
- 4.**短期代班廚工倘依法辦理健康檢查，其相關費用得由人事費項下健康檢查支應；但短期代班廚工依法辦理之健康檢查當年度期間內有效。**

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

Q15：

有關非營利幼兒園/職場中心於5月1日勞動節提供教保服務事宜

- 1.依教育部國民及學前教育署113年5月1日臺教國署幼字第1130054398號函辦理。
- 2.依非營利幼兒園實施辦法第15條規定：「非營利幼兒園全年服務日，比照行政院人事行政總處公告之行政機關辦公日辦理。但為進行環境整理、清潔消毒及課程討論等，每學期開學前，得停止服務五日，並列入年度行事曆。」，依上開規定，**5月1日屬教保服務日。**
- 3.另，非營利幼兒園及職場中心之各類服務人員均屬依勞動基準法進用之勞工，依據勞動基準法第37條規定，勞動節應休假。
- 4.承上，考量非營利幼兒園、職場中心各類服務人員之勞動權益及家長托育需求之衡平性，各園及中心應與家長充分溝通5月1日是否提供教保服務，若當日提供教保服務，應依勞動基準法相關規定加給出勤人員工資或補休，教保服務時間不得另向家長收取費用；若**不提供教保服務**，應於學期初即公布於行事曆並周知家長。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

Q16：

延長照顧服務時段招收有身心障礙幼生者，配置助理人員之經費如何申請。

- 1.自113年2月1日起，非營利幼兒園及職場中心招收之身心障礙幼生參加延長照顧服務，園/中心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規定向地方主管機關**申請配置助理人員經費**。
- 2.另非營利幼兒園/職場中心應於學期結束後2個月內至全國幼兒園幼生管理系統**填報**延長照顧服務時段辦理情形及助理人員經費執行情形。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

Q17：非營利幼兒園及職場中心年終考核如何辦理？

- 1.114年2月7日修正發布之非營利幼兒園實施辦法及職場互助式教保服務實施辦法，已刪除非營利幼兒園及職場中心各類服務人員年終考核甲等比率，應依當學年度績效考評結果辦理之規定，故自113學年度起，非營利幼兒園及職場中心各類服務人員之**年終考核應依據核定通過**之各園/中心考核規定覈實辦理考核，無須受績效考評結果之限制。
- 2.當學年度**符合年終考核對象之人員**，即符合非營利幼兒園實施辦法第22條第3項所定之「**教保服務人員及其他服務人員任職至學年度終了屆滿一學年者**」；至學年度終了任職未滿一學年之各類服務人員，應另予考核。

Q18：

各政府機關(構)及公營公司(以下稱委託單位)開辦職場中心之評估準備及前置規劃相關流程(略)

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰

其他

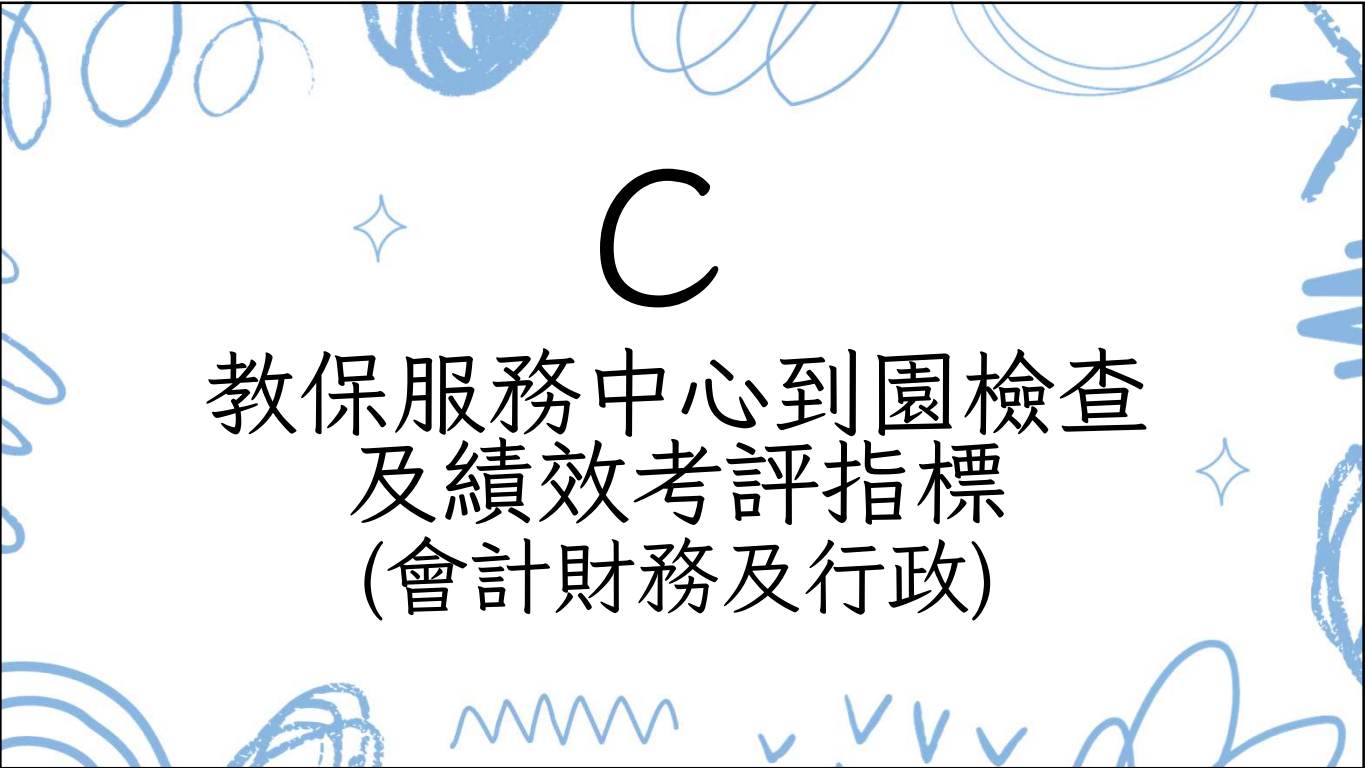
Q19：

非營利法人於契約屆滿後，不繼續辦理、或依本辦法終止契約者，是否適用大量解僱勞工保護法？

- 一、大量解僱定義：依據大量解僱勞工保護法第2條第1項規定，事業單位有勞動基準法第11條所定各款情形之一、或因併購、改組而解僱勞工，且有下列情形之一：
 1. 同一事業單位之同一廠場僱用勞工人數未滿30者，於60日內解僱勞工逾10人。
 2. 同一事業單位之同一廠場僱用勞工人數在30人以上未滿200人者，於60日內解僱勞工逾所僱用勞工人數三分之一或單日逾20人。
- 二、查大量解僱勞工保護法第4條第1項規定：事業單位大量解僱勞工時，應於符合第2條規定情形之日起60日前，將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受60日之限制。
- 三、事業單位未依法於期限內將解僱計畫函報主管機關，違反大量解僱勞工保護法第4條第1項規定事項，依同法第17條規定，處10萬元以上50萬元以下罰鍰，並限期令其通知或公告揭示；屆期未通知或公告揭示者，按日連續處罰至通知或公告揭示為止。
- 四、綜上，非營利法人於契約屆滿後，不繼續辦理非營利幼兒園/職場中心、或依本辦法終止契約，有大量解僱勞工保護法第2條第1項所定情形者，除依規定發給園內教職員工資遣費外，亦應依上開規定，於60日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，避免受罰。

資料來源：教育部國民及學前教育署114年4月

PSA 誠泰



C

教保服務中心到園檢查
及績效考評指標
(會計財務及行政)

到園檢查-人事管理

人力配置

🔍 檢查細項

1. 教保服務人員、保母人員及其他服務人員配置符合職場互助式教保服務實施辦法之規定，且核實登錄於全國教保資訊網填報系統。

🔍 檢查方式與資料

- 1-1 查閱全國教保資訊網填報系統之教職員工清冊及中心內各類服務人員清冊，並實地觀察。(2分)

PSA 誠泰

到園檢查-人事管理

人力配置

🔍 檢查細項

2. 教保服務人員資格均符合幼兒教育及照顧法、教保服務人員條例規定，保母人員資格均符合職場互助式教保服務實施辦法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定，且依幼兒教育及照顧法規定，公開懸掛教保服務人員與保母人員之學歷或證書。

※ 保母人員指於職場互助式教保服務實施辦法112年2月27日修正施行前已進用，以下與教保服務人員合稱教保服務人員。

🔍 檢查方式與資料

- 2-1 查閱全國教保資訊網填報系統之教職員工清冊、中心內教保服務人員清冊及其資格證書等相關資料；教保服務人員之代理人員資格應符合教保服務人員條例施行細則規定。
- 2-2 實地觀察是否將足以證明教保服務人員、保母人員符合資格之學歷證書或資格證書懸掛於中心內足資辨識之處所。

※ 配分2分，上述倘有一細項未符合，以0分計

PSA 誠泰

到園檢查-人事管理

人員薪資及權益

🔍 檢查細項

3. 教保服務人員及其他服務人員(不包含中心與機構簽訂契約之特約人員)薪資及權益符合最低工資法、勞動基準法及職場互助式教保服務實施辦法相關規範。

🔍 檢查方式與資料

- 3-1查閱當學年之薪資及加班費相關資料，如核定公文及轉帳證明文件等。
- 3-2查閱當學年之勞、健保保單、投勞、健保名冊(包括投保薪資證明)、勞工退休準備金提撥金額及繳費收據等。
- 3-3查閱各類服務人員出勤紀錄，應記載至分鐘。
- 3-4查閱記載各類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。

※配分2分，上述倘有一細項未符合，以0分計

PSA 誠泰

到園檢查-人事管理

人員薪資及權益

🔍 檢查細項

3. 教保服務人員及其他服務人員(不包含中心與機構簽訂契約之特約人員)薪資及權益符合最低工資法、勞動基準法及職場互助式教保服務實施辦法相關規範。

🔍 檢查方式與資料

- 3-5查閱中心內各類服務人員、教師助理員及特教學生助理人員之勞動契約，除代理人員以外，各類服務人員、教師助理員及特教學生助理人員皆應依據勞動基準法規定簽訂不定期勞動契約，並載明薪資數額及工作地點。(1分)

PSA 誠泰

到園檢查-人事管理

人員薪資及權益

🔍 檢查細項

3. 教保服務人員及其他服務人員 (不包含中心與機構簽訂契約之特約人員)薪資及權益符合最低工資法、勞動基準法及職場互助式教保服務實施辦法相關規範。

🔍 檢查方式與資料

- 3-6查閱資料或訪談各類服務人員，於繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息；因幼兒安全照顧需求，於繼續工作4小時之際，無法給予教保服務人員30分鐘休息時，得於工作時間內另行調配休息時間。又如雇主未予教保服務人員休息，仍要求其於工作場所內待命或提供勞務，該時段仍屬工作時間，應依法給付工資；其逾法定正常工時工作者，雇主應依規定給付延時工資(加班費)或依其意願選擇補休並經雇主同意。(1分)
- 3-7查閱勞資會議紀錄，應至少每3個月舉辦1次勞資會議(自訂每3個月週期內至少皆有召開1次勞資會議)。(1分)

PSA 誠泰

到園檢查-財務管理

會計處理

🔍 檢查細項

4. 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。
5. 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。

🔍 檢查方式與資料

- 4-1查閱當學年任2個月之銀行對帳單及存摺影本。
- 4-2查閱當學年任2個月之日記帳、總(明細)分類帳、資產負債表及收支餘絀表、記帳憑證。
- ※配分4分，上述倘僅有一細項符合，得2分
- 5-2查閱銀行存摺及日記帳，並抽查當學年任2個月之原始憑證、記帳憑證。(2分)

PSA 誠泰

到園檢查-財務管理

財產管理

檢查細項

6. 購置及代管之財產(如：設施設備、圖書、教具及玩具…等)皆專用於職場中心，並訂有環境資源管理相關原則，且每學期至少檢查一次全中心設施設備(包括遊戲設施)之安全性；對於不符安全，待修繕或汰換者，應留有處理情形之紀錄。另應依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定，至少每學年盤點一次財產。

檢查方式與資料

- 6-1 檢視該中心環境資源管理之相關原則，應包含維護項目、定期檢修、定期清點及後續處理(包括報廢、維修及增購)等項目。(1分)
- 6-2 實地觀察或訪問中心內之教保服務人員，並檢視財產清冊(包括代管財產、教玩具清冊及圖書清冊，併同抽點中心內相關財產)、行事曆、定期檢修及盤點相關紀錄(檢查結果為待修繕或汰換者，應再檢視處理情形之紀錄)。(2分)

PSA 誠泰

到園檢查-收費

收費審議

檢查細項

12. 收費情形是否符合規定：
- 1) 延長照顧服務費用，應依職場互助式教保服務實施辦法規定辦理收費。
 - 2) 其他代收代辦費用，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事。

檢查方式與資料

- 12-1 查閱經審議會審議通過之其他代收代辦費用紀錄或相關證明文件。
- 12-2 查閱中心內延長照顧服務及其他代收代辦費用任2個月之各項收據。
- ※配分2分，上述倘有一細項未符合，以0分計

PSA 誠泰

績效考評-契約之履約情形

(一)行政管理

1.園務或中心事務辦理情形

✎ 考評方式

- 1.園務計畫或中心發展計畫辦理情形(4分)：
 - 1) 定期檢核該學年度核定工作計畫各要項之執行情形：2分。
 - 2) 定期自我評核整體園務或中心事務運作及分析改進：2分。
- 2.雙向溝通情形(4分)：
 - 1) 幼兒園園長或中心主任與教保服務人員及其他服務人員之間，針對園務或中心事務發展計畫及運作，有雙向溝通管道：2分。
 - 2) 園(中心)內教保服務人員及其他服務人員於雙向溝通管道反映之事項，有後續回應或處理：2分。

※上述倘有部分符合之情形，得酌予給分。

✎ 考評依據

- ① 契約書(包括需求說明書及經營計畫書)。
- ② 經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關審核通過之當學年度工作計畫。
- ③ 截至考評當日1個月前之工作執行情形(含改善情形紀錄)。
- ④ 雙向溝通之相關佐證資料。
- ⑤ 其他相關證明文件。
- ⑥ 實地觀察或訪談。

PSA 誠泰

績效考評-契約之履約情形

(一)行政管理

2.人力資源管理

✎ 考評方式

1. 確實依非營利辦法及幼兒園或中心之考核規定，定期辦理人員平時考核及年終考核並留有紀錄：2分。
2. 安排符合各教保服務人員及其他服務人員需求之在職進修規劃及專業成長活動，並有紀錄可查：2分。
3. 宣導或鼓勵園內或中心內各類服務人員參加非營利幼兒園或職場中心教保制度，及參加勞動權益相關法規研習或課程：2分。

※上述倘有部分符合之情形，得酌予給分。

✎ 考評依據

- ① 勞動基準法(以下簡稱勞基法)。
- ② 非營利辦法或職場辦法。
- ③ 契約書(包括需求說明書及經營計畫書)。
- ④ 經中央或直轄市、縣(市)主管機關核定之考核規定。
- ⑤ 抽查之平時考核及年終考核紀錄。
- ⑥ 人員清冊及核備文件。
- ⑦ 教保服務人員及其他服務人員在職進修規劃等工作檔案或相關紀錄。
- ⑧ 非營利幼兒園或職場中心教保制度及勞動權益相關研習或課程之宣導證明。
- ⑨ 其他相關證明文件。
- ⑩ 實地觀察或訪談。

PSA 誠泰

績效考評-到園或到中心檢查結果

到園檢查表或到中心檢查表之得分

🔍 考評方式

- 1.辦理方式：
 - 1) 非營利幼兒園：以各級主管機關依據【各級主管機關到園檢查表】於每學年到園檢查1次之得分計分。
 - 2) 職場中心：以各級主管機關依據【各級主管機關到職場中心檢查表】於每學年到中心檢查1次之得分計分。
- 2.特殊情形：
 - 1) 當學年度到園或到中心檢查超過1次者，以各次得分加總除以辦理次數計(小數點四捨五入至整數)。
 - 2) 依據非營利辦法規定或依據職場辦法規定，得每2學年到園或到中心檢查1次者，以前1學年度到園或到中心檢查得分計算。

※配分29分

🔍 考評依據

- ① 到園檢查表或到中心檢查表結果(各級主管機關提供)。
- ② 同意繼續辦理之公文(當學年度免檢查者)(委託單位或各級主管機關提供)。
- ③ 全國教保資訊網填報系統登載之績效考評結果，或各級主管機關通知績效考評結果之公文(當學年度免檢查者)(各級主管機關提供)。

PSA 誠泰

績效考評-會計查核簽證情形

1. 前學年度第2學期及當學年度第1學期
會計師查核附表，各查核項目符合之情形

🔍 考評方式

1. 依各查核項目(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) 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。

🔍 考評依據

- ① 非營利辦法或職場辦法。
- ② 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)。
- ③ 契約書(包括教育部核定之營運成本)。
- ④ 直轄市、縣(市)主管機關所定收退費自治法規。
- ⑤ 前學年度及當學年度第1學期經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關委任之會計師(以下簡稱會計師)依會計師查核附表進行查核及簽證之結果。
- ⑥ 注意事項規定之財務報表、會計簿籍及其他應檢附資料。
- ⑦ 其他相關證明文件。

PSA 誠泰

績效考評-會計查核簽證情形

1. 前學年度第2學期及當學年度第1學期
會計師查核附表，各查核項目符合之情形(續)

🔍 考評方式

2. 經查有未依據非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定辦理流用勻支經費者，任查有一次扣1分，扣至0分止。
3. 特殊情形：當學年度新開辦者，此2項考評指標得分以考評指標2之得分乘以2計算。

※配分12分

🔍 考評依據(同上)

- ① 非營利辦法或職場辦法。
- ② 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)。
- ③ 契約書(包括教育部核定之營運成本)。
- ④ 直轄市、縣(市)主管機關所定收退費自治法規。
- ⑤ 前學年度及當學年度第1學期經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關委任之會計師(以下簡稱會計師)依會計師查核附表進行查核及簽證之結果。
- ⑥ 注意事項規定之財務報表、會計簿籍及其他應檢附資料。
- ⑦ 其他相關證明文件。

PSA 誠泰

績效考評-會計查核簽證情形

2. 編製財務報表及會計簽證改善情形

🔍 考評方式

1. 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，且依委託單位或直轄市、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：1分。
2. 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分。

🔍 考評依據(同上)

- ① 非營利辦法或職場辦法。
- ② 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)。
- ③ 契約書(包括教育部核定之營運成本)。
- ④ 直轄市、縣(市)主管機關所定收退費自治法規。
- ⑤ 前學年度及當學年度第1學期經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關委任之會計師(以下簡稱會計師)依會計師查核附表進行查核及簽證之結果。
- ⑥ 注意事項規定之財務報表、會計簿籍及其他應檢附資料。
- ⑦ 其他相關證明文件。

PSA 誠泰

績效考評-會計查核簽證情形

2. 編製財務報表及會計簽證改善情形

考評方式

3. 前學年度會計師簽證報告缺失情形已改善；或無缺失情形：1分。
4. 財產(不包含代管財產)皆完成登錄或報廢相關程序：1分。
5. 教材教具清冊、非消耗品之物品清冊皆登載列冊：1分。
6. 特殊情形：當學年度新開辦者，第3項以第2項之得分計算。

考評依據(同上)

- ① 非營利辦法或職場辦法。
- ② 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)。
- ③ 契約書(包括教育部核定之營運成本)。
- ④ 直轄市、縣(市)主管機關所定收退費自治法規。
- ⑤ 前學年度及當學年度第1學期經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關委任之會計師(以下簡稱會計師)依會計師查核附表進行查核及簽證之結果。
- ⑥ 注意事項規定之財務報表、會計簿籍及其他應檢附資料。
- ⑦ 其他相關證明文件。

PSA 誠泰

績效考評-其他特殊情形

1. 有違反幼兒教育及照顧法、教保服務人員條例、勞基法、性別平等工作法、非營利辦法(或職場辦法)或契約規定之情形

考評方式

1. 經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關查有違反幼兒教育及照顧法、教保服務人員條例、勞基法、性別平等工作法、非營利辦法(或職場辦法)或契約規定者，查有任1情事扣總分2分。
2. 特殊情形：倘前學年度與當學年度承辦之非營利法人不同，則不予扣分。

考評依據

- ① 於前學年度績效考評完成日後至當學年度績效考評間之裁罰情形。
- ② 委託單位或直轄市、縣(市)主管機關通知法人或幼兒園(或中心)違反契約應改善之相關證明資料。
- ③ 其他相關證明文件。

※採總分外扣方式，扣至總分0分止

PSA 誠泰

績效考評-其他特殊情形

2. 有不當挪用經費之情形

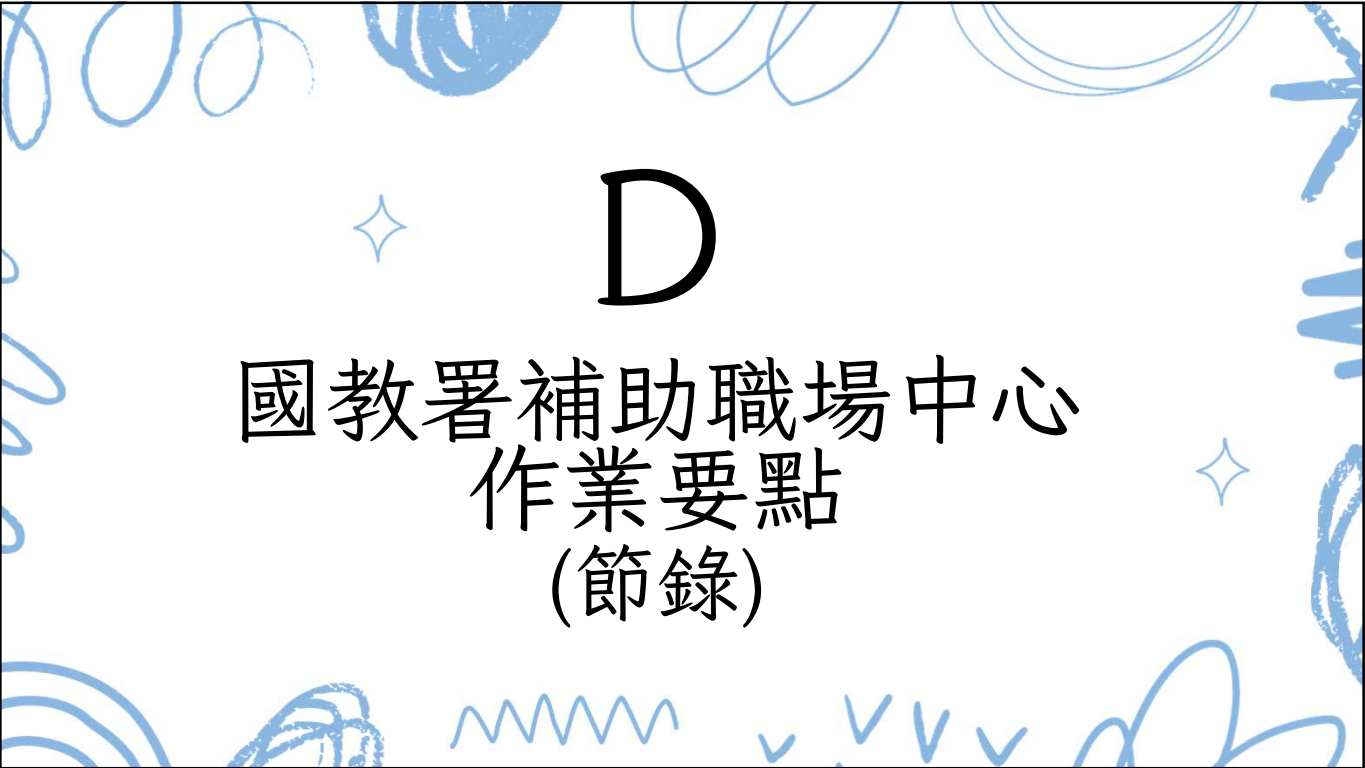
考評方式

1. 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5分。
2. 特殊情形：倘前學年度與當學年度承辦之非營利法人不同，則不予扣分。

※採總分外扣方式，扣至總分0分止

考評依據

- ① 前學年度及當學年度第1學期會計師依會計師查核附表進行查核及簽證之結果。
- ② 委託單位、直轄市、縣(市)主管機關或會計師查有相關情事之相關證明資料。
- ③ 其他相關證明文件。



D

國教署補助職場中心
作業要點
(節錄)

補助作業要點-職場中心

補助項目及說明	職場中心	備註
■ 輔導費 ■ 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置之幼生(以下簡稱身心障礙幼生)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，並得包括資遣費及依法應辦理之健康檢查費用。 (三)補助經費依核定總時數計算，各中心得視需求，於總核定時數及額度內，調整聘用助理人員人數及每名助理人員每日服務時數。	每一職場中心每年最高核予新臺幣六萬元。 一、教保服務時間： (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)。 二、延長照顧服務時間：職場中心內有招收身心障礙幼生參與延長照顧服務，三人以下得置一名助理人員，每增加二人，再增置一名助理人員；每人每日最高補助二小時，並依實際服務時數予以補助。	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。 二、職場中心應依經備查之考核規定，納入助理人員考核機制，並獨立辦理；對助理人員於同一中心任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終考核，其甲等比率不受限制；考核成績及等第，規定如下： (一)八十分以上：甲等。 (二)七十分至七十九分：乙等。 (三)六十九分以下：丙等。

PSA 誠泰

補助作業要點-職場中心

補助項目及說明	職場中心	備註
■ 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置之幼生(以下簡稱身心障礙幼生)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，並得包括資遣費及依法應辦理之健康檢查費用。 (三)補助經費依核定總時數計算，各中心得視需求，於總核定時數及額度內，調整聘用助理人員人數及每名助理人員每日服務時數。	三、久任者鐘點費加計方式：經考核獲甲等，且完成每學年度在職訓練九小時以上者，依下列服務時數晉薪： (一)達八百小時未達一千六百小時者加計百分之五。 (二)達一千六百小時未達二千四百小時者：加計百分之十。 (三)達二千四百小時未達三千二百小時者：加計百分之十五。 (四)達三千二百小時以上者：加計百分之二十，最高並以加計百分之二十為限。 (五)時薪取至整數，小數點以後無條件捨去。	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。 二、職場中心應依經備查之考核規定，納入助理人員考核機制，並獨立辦理；對助理人員於同一中心任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終考核，其甲等比率不受限制；考核成績及等第，規定如下： (一)八十分以上：甲等。 (二)七十分至七十九分：乙等。 (三)六十九分以下：丙等。

PSA 誠泰

補助作業要點-職場中心

補助項目及說明	職場中心	備註
■ 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、特殊需求教保環境設計及學前融合課程規劃之諮詢指導之費用。	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。	外聘專業人員之輔導鐘點費，準用教育部補助直轄市與縣(市)政府辦理身心障礙教育經費實施要點第二點附表三，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。

PSA 誠泰

補助作業要點-職場中心

補助項目及說明	職場中心	備註
■ 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。 (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，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，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。	一、每名專任人員以一萬元計算。 二、專任人員敘薪依非營利辦法第二十一條規定達最高級距者，每名以二萬元計算	

PSA 誠泰

補助作業要點-幼兒及家長

補助項目及說明	幼兒及家長	備註
■ 繳交費用差額補助	一、部分補助營運成本與家長繳費間之差額。 二、配合政策調薪，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、 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。	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)順延至下一個工作天。 二、本補助款應逕撥至職場中心專戶，不得撥予非營利法人。

PSA 誠泰

補助作業要點-非營利法人

補助項目及說明	非營利法人	備註
■ 籌備期間費用 (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。 (二)有情形特殊者，得視實際需求核予補助經費	新設職場中心或更換受委託之非營利法人：每職場中心最高補助三十五萬元。	
■ 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	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。	

PSA 誠泰

補助作業要點-非營利法人

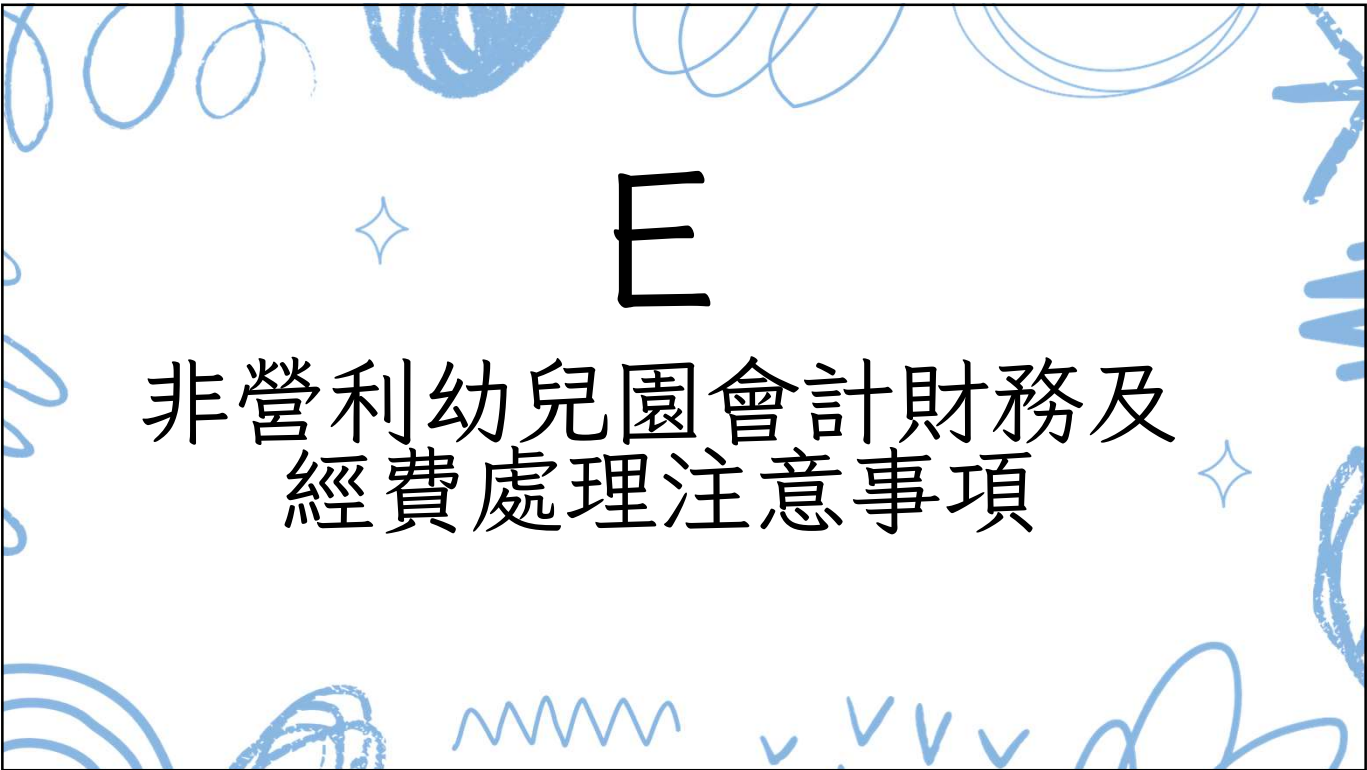
補助項目及說明	非營利法人	備註
■ 獎勵非營利法人之補助： 非營利法人得視實際需求，編列人事費、業務費或一萬元以上之設備。	一、前一學年度績效考評結果達九十分以上者，每職場中心每學年補助非營利法人最高十萬元；但每一非營利法人最高補助一百萬元為限。 二、職場中心前一學年度有違反幼兒教育及照顧法、職場辦法、勞動基準法及其相關法規並經查證屬實者，不予核定該中心本款經費。	

PSA 誠泰

補助作業要點-非營利法人

補助項目及說明	非營利法人	備註
■ 入中心督導費： (一)補助受託或申請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)同一法人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。

PSA 誠泰



E

非營利幼兒園會計財務及
經費處理注意事項

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

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

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、停托日照顧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)停托日照顧服務支出：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

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

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

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		

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項

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

○○/○○/○○

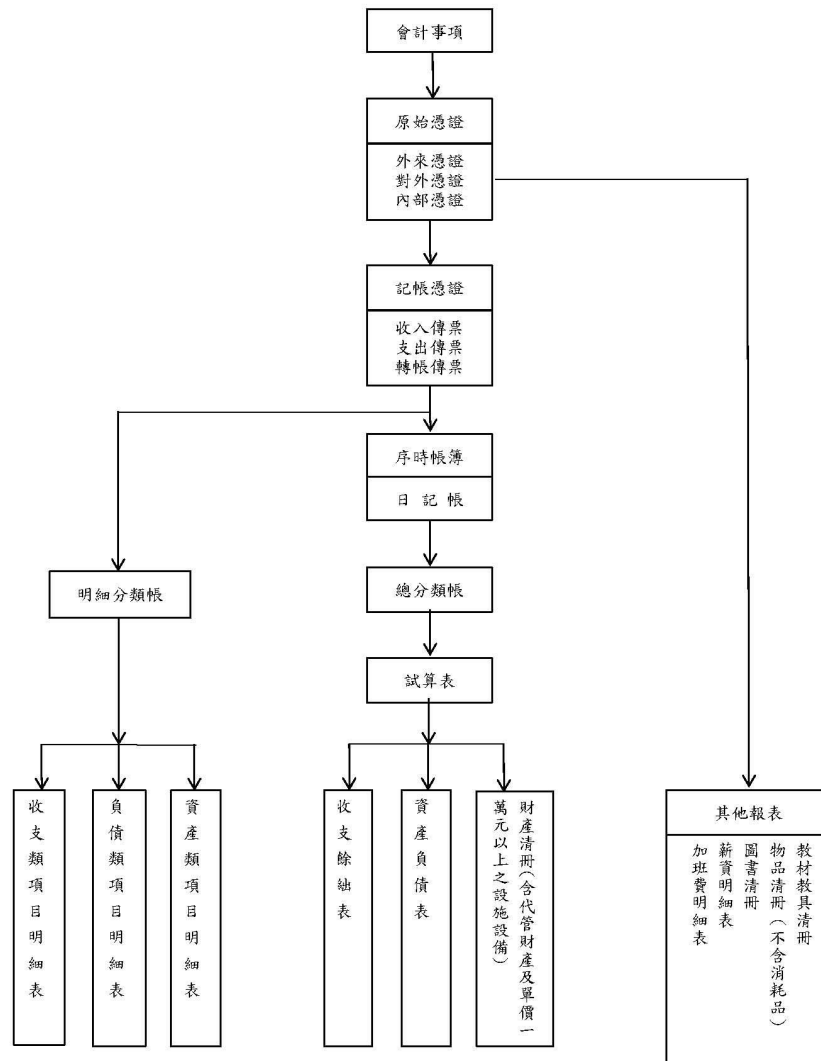
傳票編號：

○/○

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

附單據
張

【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

24	廚工薪資是否依法規配置及符合採認薪級之薪資支付			
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用是否依法令規定應			
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

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出範圍及預算，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出範圍及預算，非耗材料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出範圍及預算			
53	藥品費是否符合非營利幼兒園營運成本支出範圍及預算			
54	餐點費是否符合非營利幼兒園營運成本支出範圍及預算			
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出範圍及預算			
57	園舍消毒、清潔是否符合非營利幼兒園營運成本支出範圍及預算			
58	火險是否符合非營利幼兒園營運成本支出範圍及預算			
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出範圍及預算			
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出範圍及預算，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： ☐ 因時間差異未及時提存，應於下次追蹤查核。 ☐ 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出範圍，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

66	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： ☐ 有應收未收帳款，於提列業務發展費而造成之虧損。 ☐ 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。 ☐ 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)。 ☐ 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			
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

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

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

	(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： ☐ 因時間差異未及時提存，應於下次追蹤查核。 ☐ 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

	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： ☐ 有應收未收帳款，於提列業務發展費而造成之虧損。 ☐ 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。 ☐ 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)。 ☐ 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

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)	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
2	非營利幼兒園行事曆	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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)	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
4	傳票(包括原始憑證及相關資料)	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
5	日記帳	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
6	總分類帳	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
7	明細分類帳	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
8	資產負債表	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
9	收支餘絀表	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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)	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
11	教材教具清冊	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
12	物品清冊(不含消耗品)	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
13	圖書清冊	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
19	勞、健保投保明細及團保保單(被保險人應為員工)	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
21	當年度健康檢查之教職員工名單	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
22	家長繳費收據或金融機構提供之繳費明細	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
23	各項退費領據或憑證	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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。	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
26	各項專案補助支出領據	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
27	各項代收補助收入核定公文或補助名冊	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
28	各項代收補助支出領據	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
29	各項代收代付收入核定公文	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
30	各項代收代付支出領據	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
31	員工考核辦法	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
32	其他名目之給與、加給之領據	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
33	年終獎金明細表	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
34	幼生名冊(含異動名冊)	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
36	火險保單影本	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附

非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項

37	附件十非營利幼兒園自我檢核聲明書	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 免檢附
38	附件十二經費流用及勾支紀錄表及申請表	☐ 已附 ☐ 未附 ☐ 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。

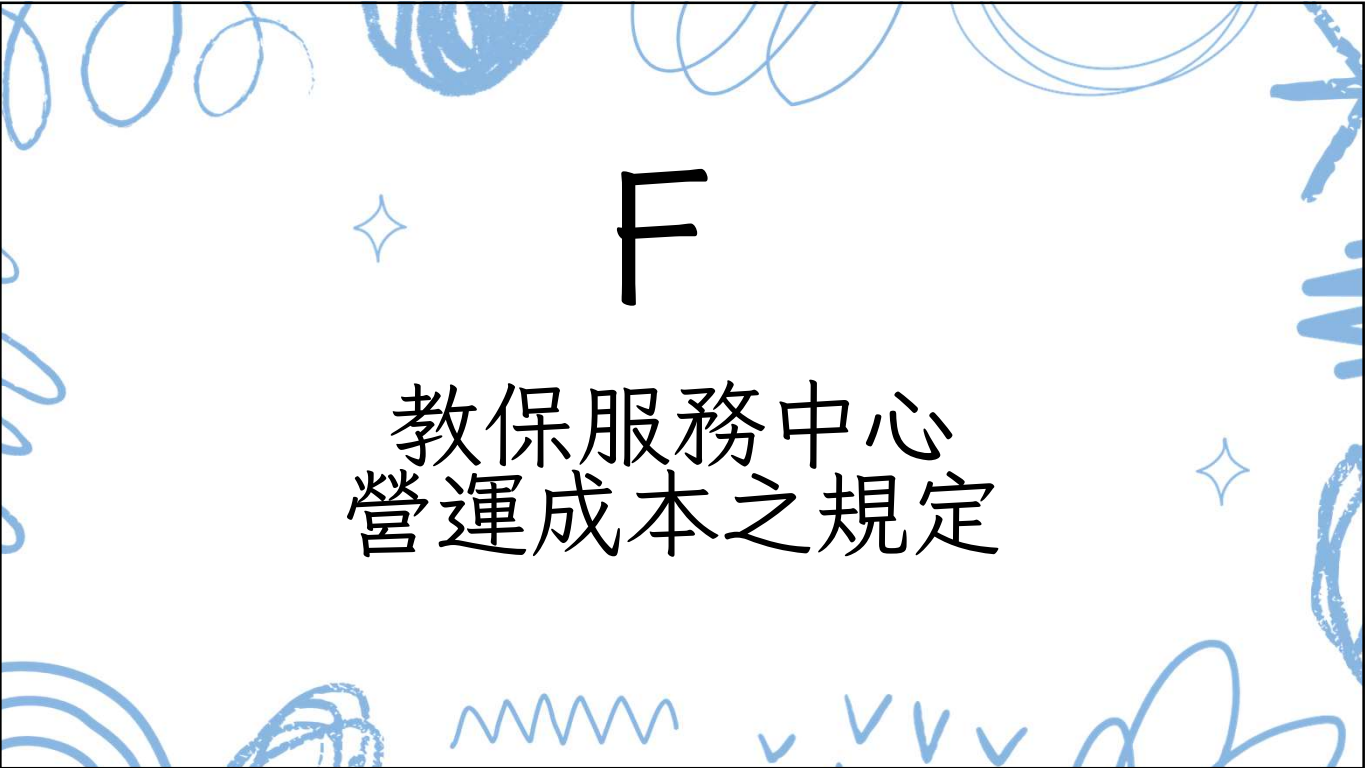
【附件十三】

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	



F

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：						
	教師及教保員薪資							
	保母人員薪資							
	職員薪資	<table><tr><th>主任</th><th>職員</th><th>廚工與清潔</th></tr><tr><td>專任1人</td><td>1人，得視需求與教保員擇一配置</td><td>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></table>	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。					
	護理人員薪資	(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。						
廚工與清潔薪資	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。							

教保服務中心營運成本之規定

項目	說明	
加班費	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。 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： (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。 (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。 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。	
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。	
	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	最高1,000元×專任各類服務人員數×1年。	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。
	代課費	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。 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）。 三、實際支用方式： （一）職務代理人薪資，依學歷初任第1級之薪資計算。 （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。 （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。 （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。 四、雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列。	

教保服務中心營運成本之規定

項目	說明	
	代班費	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。 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）。 三、實際支用方式： （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。 （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。 （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。 （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。 四、雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列。
	資遣費準備金	以專任各類服務人員月薪×10%計×1年為限。 本項應專戶儲存，符合勞基法及其相關規定者，始得發給。
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)	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45,000元。 二、第2級(21~40人)：最高60,000元。 三、第3級(41~60人)：最高75,000元。 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。 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。 3. 本項得包括幼生紀念性相關資料。
	研習、進修	2,000元×專任各類服務人員數×1年。
	水費	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12,000元。 二、第2級(21~40人)：最高16,000元。 三、第3級(41~60人)：最高20,000元。

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		
	差旅費	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 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。	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。
公共事務管理費	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 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。	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。	
土地、建物、設施與設備之租(稅)金	租金	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）。	無償提供之土地、建物不得編列此項經費。
	稅金	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。	
材料費	教保材料費	採定額計算，2,400 元×核定招收幼生人數。	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)。

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。

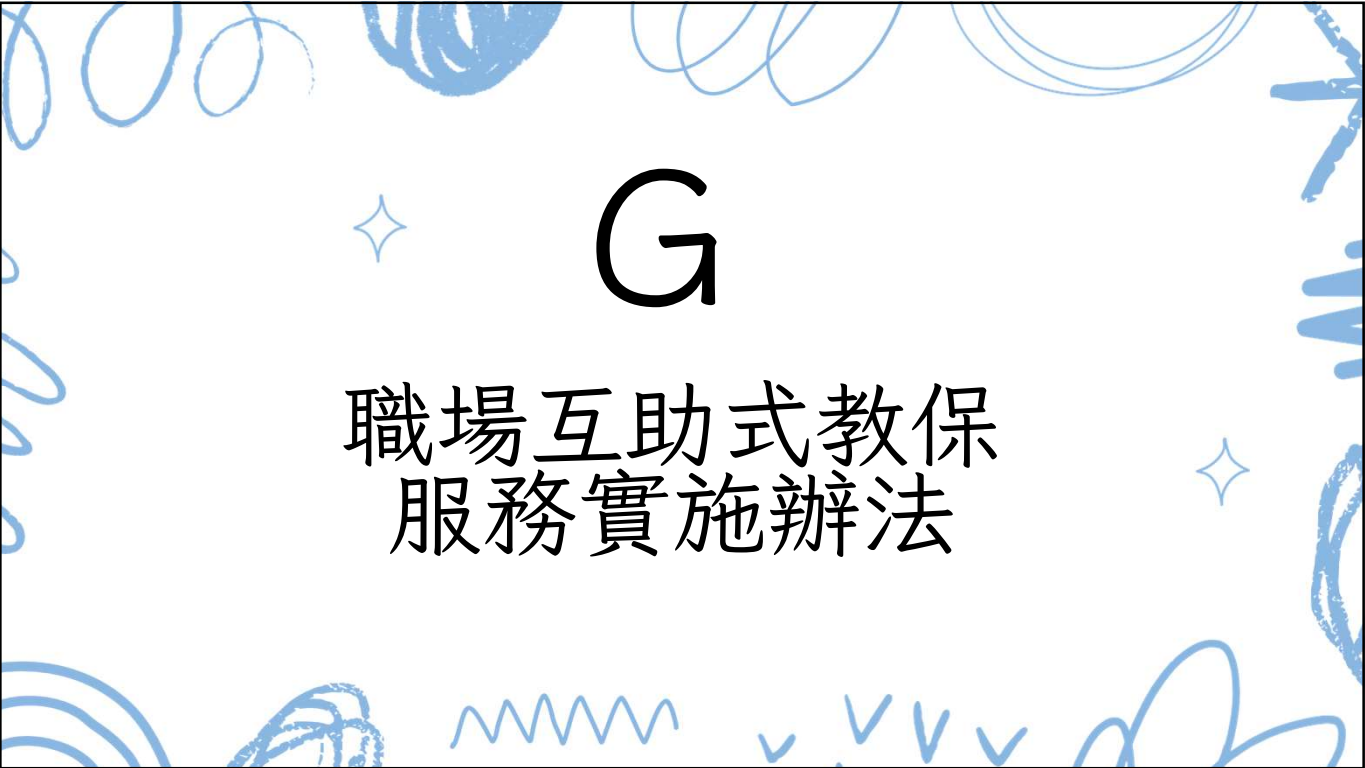
項目	說明		
	廚房或配膳室設備		流理臺、消毒櫃、電鍋、鍋碗瓢盆、湯匙及冰箱等。
	教學設施設備		桌椅、活動櫃（工作櫃、教具櫃及色紙櫃）、畫架、白板、電腦桌椅、圖書（家長、幼兒及教師圖書）、教學錄影帶及光碟等添購。
雜支	一、以業務費之6%編列。 二、特約護理人員所需經費，以本項目支應。		
行政管理費	以業務費及材料費合計數之10%內編列，每學年以200,000元為上限。		
合計	包括人事費、業務費、公共事務管理費、材料費、維護費、修繕購置費、雜支、行政管理費與土地、建物、設施與設備之租（稅）金等。		

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。



G

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 114 年 02 月 07 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）本辦法中華民國一百一十二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、營運成本及延長照顧服務費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。

本辦法中華民國一百一十一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。

前項第二款、第三款登記入中心之幼兒人數，逾可招收幼兒名額時，同一順序幼兒應採公開抽籤方式為之。但前項第三款幼兒登記入中心時，其兄弟姐妹已於同一中心就讀且非當學年度畢業者，得於同一順序優先招收。

本辦法中華民國一百一十二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及延長照顧服務費以外之代收或代辦費用者，準用非營利幼兒園實施辦法第十九條第一項及第二項規定。
- 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三項及第四項規定。

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，比照非

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，由非營利法人擬訂薪資支給、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，由中央政府機關（構）及中央公營公司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，由地方政府機關（構）及地方公營公司報直轄市、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，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，由非營利法人擬訂年終工作獎金支給相關規定，並分別依下列程序辦理；其餘事項，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：

(一) 中央政府機關（構）及中央公營公司委託辦理者，由中央政府機關（構）及中央公營公司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，由地方政府機關（構）及地方公營公司報直轄市、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，並不得低於最低工資法規定之最低工資。

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）主管機關應定期至職場教保服務中心檢查及輔導；經檢查、輔導，發現其辦理不善，或有違反法規或契約規定者，應依相關法規裁處、令其限期改善，或由政府機關（構）及公營公司依契約之規定辦理。

中央主管機關於必要時，得訪視職場教保服務中心；發現其辦理不善，或有違反法規或契約規定者，應通知直轄市、縣（市）主管機關，依前項規定辦理。

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。但第二學期開辦者，該學年度免予辦理。

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。

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）或公營公司評估其履約情形、績效考評結果、裁罰紀錄及其他情形後，同意繼續辦理，每次辦理期間為四學年；不予同意者，應以書面敘明理由通知非營利法人。

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。

前項政府機關(構)或公營公司與非營利法人終止契約前，應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，經中央政府機關(構)及中央公營公司送中央主管機關提審議會。
- 二、地方政府機關(構)及地方公營公司委託辦理者，經地方政府機關(構)及地方公營公司送直轄市、縣(市)主管機關提審議會。

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下列規定之一公告，其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：

- 一、前條第三項第一款至第三款或第五款。
- 二、非營利幼兒園實施辦法第三十一條第一項第一款至第三款、第五款、第三十二條第一項所定有第三十一條第一項第一款至第三款情事之一。

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，應按原核定經費項目及執行期間確實執行，其經費不得移作他用。

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）及公營公司委託辦理之職場教保服務中心，其總務、會計職務或工作，不得由下列人員及其配偶、三親等以內血親、姻親擔任：

一、中心之負責人、主任。

二、中心所屬非營利法人之代表人、董（理）事。

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。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，優先用於該中心教保服務人員與其他服務人員之資遣費，及繼續辦理契約期間教保服務人員與其他服務人員之人事費。

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

本辦法中華民國一百一十一年一月二十四日修正發布之第二十五條規定，自一百一十年八月一日施行；非營利法人應依修正後之規定支給薪資。

第 38 條

本辦法中華民國一百一十二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。

附表一園長、教師、學前特殊教育教師及教保員薪資支給基準表

級別	學歷 薪資單位： 新(元)/月 臺幣	專科	學士	碩士以上
		未含課稅配套之導師費差額補助或教保費補助	未含課稅配套之導師費差額補助或教保費補助	未含課稅配套之導師費差額補助或教保費補助
第1級		38,011-39,126	40,306-41,420	42,602-43,715
第2級		39,159-40,273	41,453-42,568	43,749-44,863
第3級		40,306-41,420	42,602-43,715	44,896-46,010
第4級		41,453-42,568	43,749-44,863	46,043-47,158
第5級		42,602-43,715	44,896-46,010	47,190-48,305
第6級		43,749-44,863	46,043-47,158	48,339-49,453
第7級		44,896-46,010	47,190-48,305	49,486-50,600
第8級		46,043-47,158	48,339-49,453	50,634-51,747
第9級		47,190-48,305	49,486-50,600	51,781-52,895
第10級		48,339-49,453	50,634-51,747	52,928-54,042
第11級		49,486-50,600	51,781-52,895	54,076-55,190
第12級		50,634-51,747	52,928-54,042	55,223-56,338
第13級		51,781-52,895	54,076-55,190	56,371-57,485
第14級		52,928-54,042	55,223-56,338	57,518-58,632
第15級		54,076-55,190	56,371-57,485	58,666-59,779
第16級		55,223-56,338	57,518-58,632	59,814-60,928
第17級		56,371-57,485	58,666-59,779	60,961-62,075
第18級		57,518-58,632	59,814-60,928	62,108-63,222
第19級		58,666-59,779	60,961-62,075	63,255-64,370
第20級		59,814-60,928	62,108-63,222	64,403-65,516

註：

- 1、上開薪資係依據學歷及工作年資計算，另園長（包括其職務代理者）職務加給（45人以下：新臺幣8,913元；46人至90人：新臺幣11,140元；91人至150人：新臺幣15,596元；151人至210人：新臺幣17,825元；211人至270人：新臺幣20,053元；271人以上：新臺幣22,281元）；組長（包括其職務代理者）職務加給（新臺幣5,570元）。
- 2、園長、教師、學前特殊教育教師及教保員之職務代理，其薪資計算方式如下：
 - （1）學歷學士以上者，依學士學歷初任第1級之薪資計算；學歷專科者，依專科學歷初任第1級之薪資計算。
 - （2）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

除以三十日計算，並不得低於最低工資法規定之最低工資。

(3) 執行職務未滿一日者，按實際執行職務之時數，按時支給；其每小時計發金額，以日薪資除以八小時計，並不得低於最低工資法規定之最低工資。

- 3、園長、教師、學前特殊教育教師及教保員之薪資，非營利法人得參考當地物價、薪資水準、人員之專業知能及曾任職於幼兒園之工作年資，依附表一之薪級、各該級別薪資範圍之金額擬訂薪資，及第二十一條第四項各款規定辦理。
- 4、薪資包括勞健保自付額，不包括雇主繳付之勞保費（依投保薪資及三十日投保日，單位負擔比率計算）、健保費（投保薪資對應之投保單位負擔金額「負擔比率60%」計算）與勞工退休金提撥（投保薪資之6%）。

附表二助理教保員及廚工人員薪資支給基準表

級 別	薪 資 單 位：新 臺 幣 (元) / 月	資 格	助理教保員	廚工人員
			高級中等學校	具丙級中餐烹調士證照者
第1級			33,421-34,536	33,421-34,536
第2級			33,995-35,110	33,995-35,110
第3級			34,569-35,682	34,569-35,682
第4級			35,143-36,257	35,143-36,257
第5級			35,716-36,830	35,716-36,830
第6級			36,290-37,404	36,290-37,404
第7級			36,865-37,978	36,865-37,978
第8級			37,437-38,552	37,437-38,552
第9級			38,011-39,126	38,011-39,126
第10級			38,585-39,698	38,585-39,698
第11級			39,159-40,273	39,159-40,273
第12級			39,733-40,847	39,733-40,847
第13級			40,306-41,420	40,306-41,420
第14級			40,881-41,994	40,881-41,994
第15級			41,453-42,568	41,453-42,568
第16級			42,027-43,142	
第17級			42,602-43,715	
第18級			43,175-44,289	
第19級			43,749-44,863	
第20級			44,322-45,436	

註：

- 1、助理教保員為高級中等學校學歷者，依「助理教保員及廚工人員薪資支給基準表」之薪資基準支給。
- 2、廚工人員具丙級以上中餐烹調士證照者，依「助理教保員及廚工人員薪資支給基準表」之薪資基準支給，至多至第十五級；未具丙級中餐烹調士證照者，其薪資自行議定，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，且不得低於最低工資法規定之最低工資。
- 3、助理教保員之職務代理，其薪資計算方式如下：
 - (1) 依高級中等學校學歷初任第1級之薪資計算。
 - (2) 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三十日計算，並不得低於最低工資法規定之最低工資。
 - (3) 執行職務未滿一日者，按實際執行職務之時數，按時支給；其每

小時計發金額，以日薪資除以八小時計，並不得低於最低工資法規定之最低工資。

4、廚工人員之職務代理，其薪資計算方式如下：

(1) 具丙級中餐烹調士證照者：

①依初任第1級之薪資計算。

②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三十日計算，並不得低於最低工資法規定之最低工資。

③執行職務未滿一日者，按實際執行職務之時數，按時支給；其每小時計發金額，以日薪資除以八小時計，並不得低於最低工資法規定之最低工資。

(2) 未具丙級中餐烹調士證照者：依自行議定之薪資計算，且不得低於最低工資法規定之最低工資。

5、助理教保員及廚工人員之薪資，非營利法人得參考當地物價、薪資水準、人員之專業知能及曾任職於幼兒園之工作年資，依附表二之薪級、各該級別薪資範圍之金額擬訂薪資，及第二十一條第四項各款規定辦理。

6、薪資包括勞健保自付額，不包括雇主繳付之勞保費（依投保薪資及三十日投保日，單位負擔比率計算）、健保費（投保薪資對應之投保單位負擔金額「負擔比率60%」計算）與勞工退休金提撥（投保薪資之6%）。

附表三社會工作人員及護理人員薪資支給基準表

級 別	薪資 單位：新臺幣 (元) /月	資格 社會工作人員 護士	社會工作師 護理師
第1級		35, 716-36, 830	40, 306-41, 420
第2級		36, 290-37, 404	41, 453-42, 568
第3級		36, 865-37, 978	42, 602-43, 715
第4級		37, 437-38, 552	43, 749-44, 863
第5級		38, 011-39, 126	44, 896-46, 010
第6級		38, 585-39, 698	46, 043-47, 158
第7級		39, 159-40, 273	47, 190-48, 305
第8級		39, 733-40, 847	48, 339-49, 453
第9級		40, 306-41, 420	49, 486-50, 600
第10級		40, 881-41, 994	50, 634-51, 747
第11級		41, 453-42, 568	51, 781-52, 895
第12級		42, 027-43, 142	52, 928-54, 042
第13級		42, 602-43, 715	54, 076-55, 190
第14級		43, 175-44, 289	55, 223-56, 338
第15級		43, 749-44, 863	56, 371-57, 485
第16級		44, 322-45, 436	57, 518-58, 632
第17級		44, 896-46, 010	58, 666-59, 779
第18級		45, 470-46, 585	59, 814-60, 928
第19級		46, 043-47, 158	60, 961-62, 075
第20級		46, 618-47, 731	62, 108-63, 222

註：

1、社會工作人員及護理人員之薪資，非營利法人得參考當地物價、薪資水準、人員之專業知能及曾任職於幼兒園之工作年資，依附表三之薪級、各該級別薪資範圍之金額擬訂薪資，及第二十一條第四項各款規定辦理；職務代理（一個月以上）者，其薪資計算方式如下：

（1）依各該人員初任第1級之薪資計算。

（2）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

除以三十日計算，並不得低於最低工資法規定之最低工資。

(3) 執行職務未滿一日者，按實際執行職務之時數，按時支給；其每小時計發金額，以日薪資除以八小時計，並不得低於最低工資法規定之最低工資。

2、薪資包括勞健保自付額，不包括雇主繳付之勞保費（依投保薪資及三十日投保日，單位負擔比率計算）、健保費（投保薪資對應之投保單位負擔金額「負擔比率60%」計算）與勞工退休金提撥（投保薪資之6%）。

附表四職員薪資支給基準表

級 別	學歷		專科	學士
	薪資 單位：新臺幣 (元) /月			
第1級			36,159-37,274	38,455-39,570
第2級			36,734-37,847	39,028-40,142
第3級			37,308-38,422	39,602-40,716
第4級			37,881-38,995	40,176-41,291
第5級			38,455-39,570	40,750-41,863
第6級			39,028-40,142	41,324-42,438
第7級			39,602-40,716	41,896-43,011
第8級			40,176-41,291	42,471-43,585
第9級			40,750-41,863	43,045-44,159
第10級			41,324-42,438	43,618-44,732
第11級			41,896-43,011	44,192-45,307
第12級			42,471-43,585	44,766-45,879
第13級			43,045-44,159	45,340-46,454
第14級			43,618-44,732	45,913-47,028
第15級			44,192-45,307	46,487-47,600
第16級			44,766-45,879	47,061-48,175
第17級			45,340-46,454	47,634-48,748
第18級			45,913-47,028	48,208-49,323
第19級			46,487-47,600	48,783-49,896
第20級			47,061-48,175	49,356-50,470

註：

1、職員之職務代理（一個月以上）者，其薪資計算方式如下：

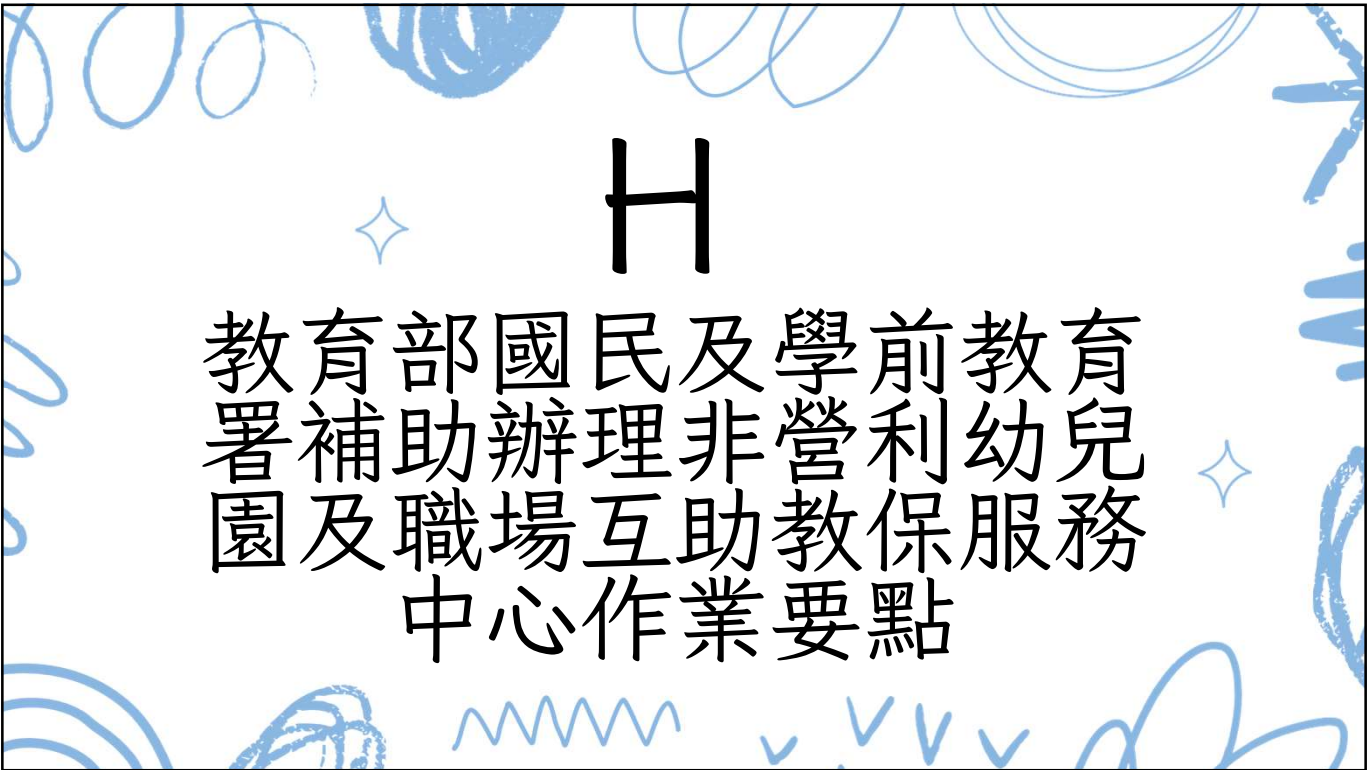
- (1) 學歷學士以上者，依學士學歷初任第1級之薪資計算；學歷專科者，依專科學歷初任第1級之薪資計算。
- (2) 依實際執行職務之月數，按月支給。但服務未滿整月部分，按服務期間曆日，覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給總額除以三十日計算，並不得低於最低工資法規定之最低工資。
- (3) 執行職務未滿一日者，按實際執行職務之時數，按時支給；其每小時計發金額，以日薪資除以八小時計，並不得低於最低工資法

規定之最低工資。

- 2、職員之薪資，非營利法人得參考當地物價、薪資水準、人員之專業知能及曾任職於幼兒園之工作年資，依附表四之薪級、各該級別薪資範圍之金額擬訂薪資，及第二十一條第四項各款規定辦理。
- 3、薪資包括勞健保自付額，不包括雇主繳付之勞保費（依投保薪資及三十日投保日，單位負擔比率計算）、健保費（投保薪資對應之投保單位負擔金額「負擔比率60%」計算）與勞工退休金提撥（投保薪資之6%）。

附件非營利幼兒園延長照顧服務收費數額基準表

類型	定義	收費數額
一般延長照顧服務	教保服務日下午五時以後提供之照顧服務，結束時間各園自訂。	月收方式：每小時收費以新臺幣三十五元計算，每月收費為新臺幣三十五元乘以每日參加時數乘以當月教保服務日數。
		單次收費方式：每小時收費以新臺幣五十元、每半小時以新臺幣三十元計算。
逾時照顧服務	逾各園所定延長照顧時間之照顧服務。	每小時收費以新臺幣五十元、每半小時以新臺幣三十元計算。
停止服務日提供照顧服務	各園於第十五條所定停止服務日，因應部分家長需求提供之照顧服務。	停止服務日上午八時至下午五時之收費數額，以每日收費新臺幣一百元計算；停止服務日下午五時後家長仍有服務需求者，應比照一般延長照顧及逾時照顧服務之收費辦理。
註： 延長照顧服務之服務內容，應符合幼兒身心發展，兼顧生活教育，並不得為課後才藝之辦理。		



H

教育部國民及學前教育
署補助國民及學前教育
園及職場互助作業要點
中心

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 113 年 11 月 18 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。

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第四點附表一、附表二修正規定
附表一

附表一：非營利幼兒園									
補助項目 及說明	補助基準					備註			
	委託單位		申請辦理 直轄市、 縣(市)主 管機關	非營利法人	非營利幼兒園		幼兒及家長		
	地方機關 (構)	中央機關 (構)						國立學校	
一、新設非營利幼兒園建築物裝修及購置教學設備費	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。								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。
(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。	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。					—	—	—	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。
(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。						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。	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。
二、永續經營之房舍修繕改善、維護與購置費	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。 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。	—	申請辦理者，經直轄市、縣(市)主管機關依法非營利第三條規定繼續辦理者：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	—	—	四、前款補助機關(構)學校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。	四、前款補助機關(構)學校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，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	新設或轉型園開辦前準備經費，辦理一園最高補助五萬元。	—	一、委託辦理者及辦理申請之新設園或受委託之非營利法人：辦理規模	—	—	一、實報實銷，結餘款應繳回申請單位。 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)。 三、業務費之項目及基準應依教育部補助(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點編列基準表規定編列。	一、實報實銷，結餘款應繳回申請單位。 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)。 三、業務費之項目及基準應依教育部補助(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點編列基準表規定編列。

需求核予補助經費。							
							—
							—
	以下者，最高補助三萬元。以班數核定規模，以班數核定規模，最高補助五萬元。二、申請辦理：設置幼兒園經費，最高補助五萬元。	以班數核定規模，最高補助五萬元。以班數核定規模，最高補助五萬元。二、申請辦理：設置幼兒園經費，最高補助五萬元。	以班數核定規模，最高補助五萬元。以班數核定規模，最高補助五萬元。二、申請辦理：設置幼兒園經費，最高補助五萬元。	以班數核定規模，最高補助五萬元。以班數核定規模，最高補助五萬元。二、申請辦理：設置幼兒園經費，最高補助五萬元。	以班數核定規模，最高補助五萬元。以班數核定規模，最高補助五萬元。二、申請辦理：設置幼兒園經費，最高補助五萬元。	以班數核定規模，最高補助五萬元。以班數核定規模，最高補助五萬元。二、申請辦理：設置幼兒園經費，最高補助五萬元。	非營利幼兒園或轉型或契約屆滿時更換受委託
							—
							—
							—
四、交接期間費用：補助其原契約結束後一個月為限，繼續							—

續聘用原有各類服務人員處理事務及人事費							之非營利法人，每園最高補助五萬元，實報銷。	每園每年最高核予新臺幣六萬元。			
五、輔導費	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
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	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）順延至下一個工作日。 二、本補助款應撥至非營利幼兒園專戶，不得撥予非營利法人。

	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
辦非營利 幼 兒 園 後，於該 非營利幼 兒園持續 就讀者， 以於離園 前公立之 收費計算 產生之差 額。 四、 就讀日數 （包括例 假日）十 五以下者 ，補助半 個月之差 額；逾十 五者，補 助一個月 之差額。	—
	一、教保服務時間： (一)身心障礙幼 生每達二
	—
	—
	—
	—
	—
	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或綜合報告或接受地方政府安置之幼兒(以下簡稱身心障礙幼兒)之非營利幼兒園(含分班)。							人，補助配置一名助理人員之鐘點費每日最高四小時；但園內已置有學前特殊教育教師、社會工作人員或早期療育者，達四人始予補助。	辦法第六條規定辦理。
(二)鐘點費依勞動基準法基本工資之相關規定辦理，並得包括資遣費及依法應辦理之健康檢查費用。							(二)園內有招收多重身心障礙或中度身心障礙幼兒生者，或招收有情緒行為障礙或任何其他特殊情況幼兒生，得視其需求每日最高補助八小時(以工作日計)。	二、非營利幼兒園應依經備查之考核規定，納入助理人員考核機制，並獨立辦理；對助理人員於同一園任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終考核，其甲等比率不受限制；考核成績及等第，規定如下： (一)八十分以上：甲等。 (二)七十分至七十九分：乙等。 (三)六十九分以下：丙等。
(三)補助經費依核定總時數計算，各園得視需求，於總核定時數及額度內，調整聘用助理人員人數及每名助理人員每日服務時數。							二、延長照顧服務時間：園內有招收身	

167

百分之五。	之
(二)達一千六百小時未達二千四百者：加計百分之十。	百
(三)達二千四百小時未達三千二百者：加計百分之十五。	分
(四)達三千二百小時以上者：加計百分之二十，最高計百分之三十。	之
(五)時薪取至整數，小數點以後條件捨去。	百

八、補助早期療育專業團隊專業費用 (一)補助招收身心障礙幼兒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兒(以下簡稱疑似生)之非營利幼兒園。 (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費用。	—	—	—	—	—	—	每園(含分班)招收疑似生及身心障礙幼兒人數八人以下者，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。	—	外聘專業人員之輔導鐘點費，準用教育部補助直轄市與縣(市)政府辦理身心障礙教育經費實施要點第二點附表三，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。
九、業務費：含聘請簽證會計師經費	委託單位依全學年度約定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。	—	—	—	—	—	—	—	

170

法最高十萬元；但非法營利人每營利一萬元，最高補助一百萬元。二、非營利幼兒園前年度違反幼兒教育及保育法、勞務基準法、動機法及其他相關規定者，核定該園經費不予核實查證。

172

考評結果達九十分以上之非營利幼兒園。	薪依非營利						
(二)由各園擬定績效獎金支領相關規定依下列程序辦理：	辦法第二十一條規定達最高級距者，每名以二萬元計算。						
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，由委託單位報中央主管機關核定後覈實支領。							
(三)每園專任人員員額依原契約所定。							

附表二

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 及改善建築物教學 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 營團隊應採冊於每學期 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。 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。
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、籌備期間費用 (一)補助自甄選後至開辦	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。

前人事費及業務費，並得編列與場地主管電機、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。	一、職場中心最高補助五萬元。		委託之非營利法人：每職場中心最高補助十五萬元。		二、人事費補助聘用主任及其他服務人員之薪資(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。
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	—	—	於中心屆滿時，契約受委託人，每職場中心最高補助五萬元，實報實銷。	—	
五、輔導費	—	—	每一年中心最高核予新臺幣六萬元。	—	
六、繳交費用差額補助	—	—		一、補助職場運轉中心成本與繳費之差額。 二、配合政策調薪，於契約期間	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。

內未調漲交情生 家長繳費下產 形之差異額。 三、幼兒當月 就讀日數例 (包括)以下 假五日，以 五者，補助 半個月之逾 差十者，補 助一個月之 差異額。					七、配置助理人員費 (一)補助招收具身心障礙 手冊、兒童發展聯合報 評估發展遲緩地方政府 安置之幼兒(以下簡 稱身心障礙幼兒)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，並得包括資遣
張交情生 費下產 形之差異額。 三、幼兒當月 就讀日數例 (包括)以下 假五日，以 五者，補助 半個月之逾 差十者，補 助一個月之 差異額。	一、教保服務時 間： (一)身心障礙幼兒 每達二人，補 助配置一名助 理人員之鐘點 費每日最高四 小時。 (二)職場中心內有 招收多重身心 障礙或中重度	—	—	—	一、助理人員資格，準用高 級中等以下學校特殊教育 設置與人員進用辦法第六 條規定辦理。 二、職場中心應依經備查之 考核規定，納入助理人 員考核機制，並獨立辦 理；對助理人員於同一 中心任職至學年度終了 屆滿一學年者，應予年
(三)如遇假日或停班(課) 順延至下一工作天。 二、本補助款應逕撥至職場 中心專戶，不得撥予非 營利法人。					

費及依法應辦之健康檢查費用。 (三)補助經費依核定總時數計算，各中心得視需求，於總核定時數及額度內，調整聘用助理人員人數及每名助理人員每日服務時數。				身心障礙幼兒生者，得視其需求每日最高補助八小時（以工作日計）。 二、延長照顧服務時間：職場中心內有招收身心障礙幼兒生參與延長照顧服務，三人以下得配置一名助理人員，每增加二人，再增置一名助理人員；每人每日最高補助二小時，並依實際服務時數予以補助。 三、久任者鐘點費加計方式：經考核獲甲等，且完成每學年度在職訓練九小時以上者，依下列服務時數晉薪：		終考核，其甲等比率不受限制；考核成績及第，規定如下： (一)八十分以上：甲等。 (二)七十分至七十九分：乙等。 (三)六十九分以下：丙等。
--	--	--	--	--	--	---

		(一)達八百小時未達一千六百小時者：加計百分之五。	(二)達一千六百小時未達三千四百小時者：加計百分之十。	(三)達三千四百小時未達五千二百小時者：加計百分之十五。	(四)達五千二百小時以上者：加計百分之二十，最高百分之二十。	(五)時薪取至整數，小數點以後無條件捨去。

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兒及持有疑似發展遲緩證明書或幼兒園發展篩檢後證明文件幼兒生(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、特殊需求教保環境設計及學前融合課程規劃之諮詢指導費用。	—	—	—	—	每職場中心招收疑似生及身心障礙幼兒生人數八人以下者，每學年最高核予八萬元，每增加八人最高再核予二萬元，未滿八人以內人計。	—	外聘專業人員之輔導鐘點費，準用教育部補助直轄市與縣(市)政府辦理身心障礙教育經費實施要點第二點附表三，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。
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	依約定招收幼兒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(二十一人至四十	—	—	—	—	—	

180

			學年度違反教育、職、法、動、法、相、規、不、定、心、款、經、費。 有幼兒及法、場、基、及、關、者、予、該、本、款、經、費。			一、應指定專案主持人應具有幼兒園輔導專長。 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
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)同一法人契約前二學年起，其督導之職場中心前一年學年績效考評結果達九十分以上者，始得持續申請補助。		—	主心中千生勞費 案中心每八衍及金 專入費月其險休 一一人每及保退 持督心元之工用	—	—	

182

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

第六點附表五及附表六修正規定

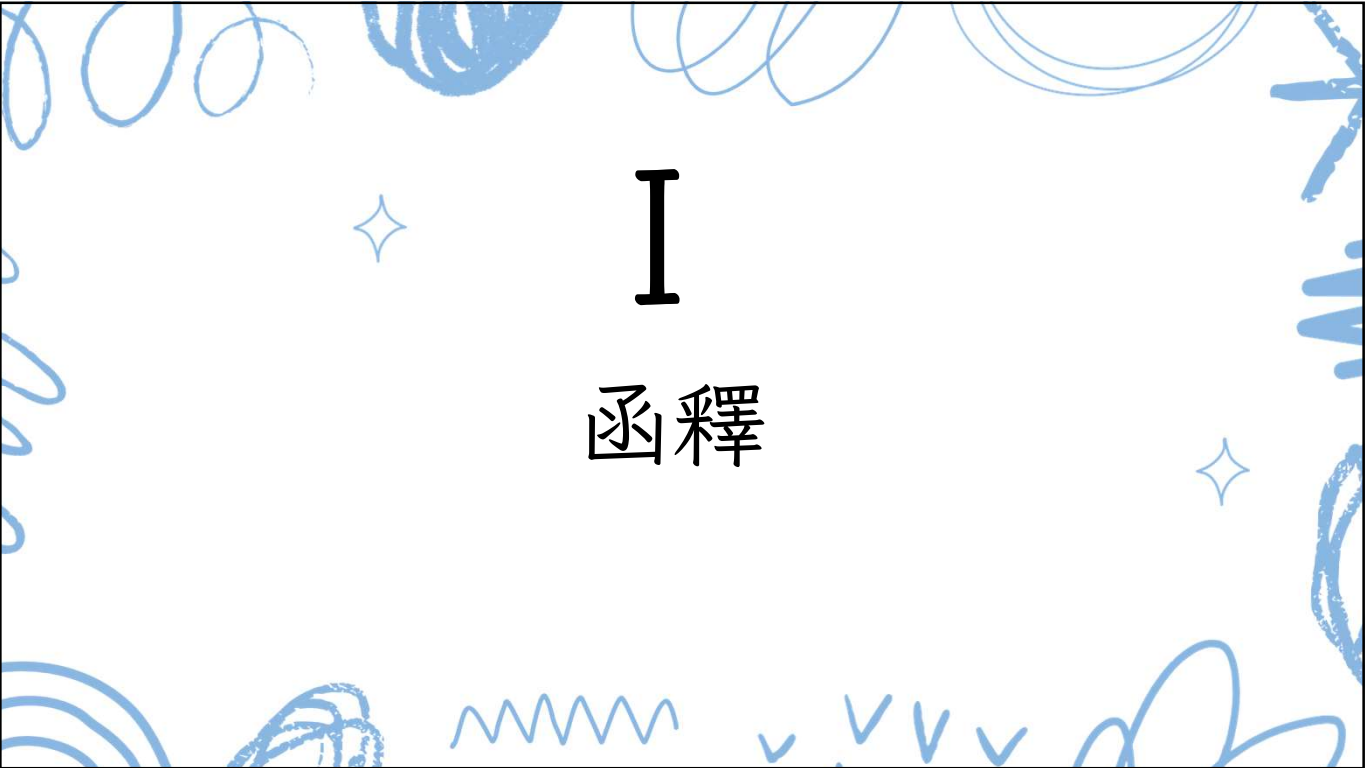
附表五

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
按地方政府前一年度辦理公共化幼兒園目標值達成情形	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：中央補助經費及地方自籌經費之計算方式依我國少子女化對策計畫第二篇第三章第五節規定辦理。



I

函釋

核釋有關幼兒園得免課徵房屋稅及地價稅之相關規定

2013-10-09

發文單位：財政部

發文字號：台財稅字第 10200621790 號

發文日期：民國 102 年 10 月 09 日

資料來源：行政院公報 第 19 卷 190 期 36891 頁

相關法條：土地稅減免規則 第 7、8 條（99.05.07）

房屋稅條例 第 14、15 條（96.03.21）

要 旨：關於幼兒園之房屋稅及地價稅，不論係屬公立幼兒園或財團法人所有，依房屋稅條例第 14、15 條及第土地稅減免規則第 7、8 條之規定，得免徵收房屋稅及地價稅，但如係各地方政府及所屬機關委託經營者，如有收取租金、權利金等其他收益者，則不得免徵

（原臺灣省政府財政廳 60.12.09 財稅三字第 119212 號令廢止）

（原財政部 85.03.13 台財稅字第 850129738 號函廢止）

（原財政部 87.02.10 台財稅字第 871928177 號函廢止）

（原財政部 93.08.23 台財稅字第 0930475584 號函廢止）

（原財政部 97.07.01 台財稅字第 09704733430 號令規定之「托兒所」文字自即日起刪除）

全文內容：一、依幼兒教育及照顧法設立或改制之幼兒園，如屬公立幼兒園者，其供園舍、辦公、員工宿舍使用之公有房屋，及供幼兒園直接使用、員工宿舍使用之公有土地，適用房屋稅條例第 14 條第 1 項第 4 款及土地稅減免規則第 7 條第 1 項第 5 款規定免徵房屋稅及地價稅。如屬財團法人或財團法人所興辦業經立案之私立幼兒園者，其登記為該財團法人所有供園舍、辦公使用之房屋，及幼兒園用地、員生宿舍用地，適用房屋稅條例第 15 條第 1 項第 1 款及土地稅減免規則第 8 條第 1 項第 1 款規定免徵房屋稅及地價稅。

二、非營利幼兒園實施辦法施行前，各地方政府及所屬機關委託經營之幼兒園，其供園舍、辦公、員工宿舍使用之公有房屋，及供幼兒園直接使用、員工宿舍使用之公有土地，於委託經營契約屆滿前，適用房屋稅條例第 14 條第 1 項第 4 款及土地稅減免規則第 7 條第 1 項第 5 款規定免徵房屋稅及地價稅。但委託機關如有收取租金、權利金等其他收益者，不得免徵。

三、廢止前臺灣省政府財政廳 60 年 12 月 9 日財稅三字第 119212 號令、本部 85 年 3 月 13 日台財稅第 850129738 號函、87 年 2 月 10 日台財稅第 871928177 號函及 93 年 8 月 23 日台財稅字第 0930475584 號函。本部 97 年 7 月 1 日台財稅字第 09704733430 號令規定之「托兒所」文字，自即日起刪除。

非營利幼兒園（營運成本採家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤者）加班費支用範圍-1

中華民國104年4月21日臺教國署國字第1040041700號

主旨：所詢有關非營利幼兒園加班費支用疑義一案，復如說明，請查照。
說明：

- 一、復貴府104年4月2日府教特字第1040057975號函。
- 二、非營利幼兒園之營運成本採家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤者，本署同意人事費項下之加班費支用範圍如下：
 - （一）非營利幼兒園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共識營等）而需延長工時者。
 - （二）非營利幼兒園倘辦理課後照顧，其收費係由園方自訂，報直轄市、縣（市）主管機關核准後，由參加課後照顧服務幼兒之父母或監護人支付，先予敘明；惟課後照顧時段，除實際帶班之教保服務人員外，尚須其他員工，協助門禁及接聽電話等行政相關事宜，而有延長工時之情形，得支領加班費。
 - （三）為因應非營利幼兒園之收托時間，各園應自行調配員工工作時間，儘量以輪班方式因應；惟倘部分員工因實際需求而需延長工時者，得支領加班費。
 - （四）上述延長工時均應經各園園長核准（園長須經辦理之公益法人核准），始得支領加班費。但全園加班費不得超過各該學年加班費之預算額度，超過部分不予核發加班費，但得給予補休假。
 - （五）員工工作時間應依勞動基準法相關規定辦理，每2週工作總時數不得超過84小時，超過部分不予核發加班費，但得給予補休假。

非營利幼兒園（營運成本採家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤者）加班費支用範圍-2

中華民國104年5月11日臺教國署國字第1040052007號

主旨：有關非營利幼兒園（營運成本採家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤者）加班費支用範圍修正事宜一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、本署104年4月21日臺教國署國字第1040041700號函諒達。
- 二、上開函文說明二(五)修正為「員工工作時間應依勞動基準法相關規定辦理，延長工時連同正常工時，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時。超過部分不予核發加班費，但得給予補休假。」

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。



J

各項行政表單

教保服務中心

114年8月1日至114年8月31日

製表：

園長/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/物品報廢申請單(範例)

填表日期： 年 月 日

財產名稱/ 物品名稱			購置日期	年 月 日	
財產編號/ 物品編號			使用年限	年	
現存位置			已使用年數	年	
減損原因	☐ 維修不具效益，且逾使用年限。 ☐ 損壞無法修復，且逾使用年限。 ☐ 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

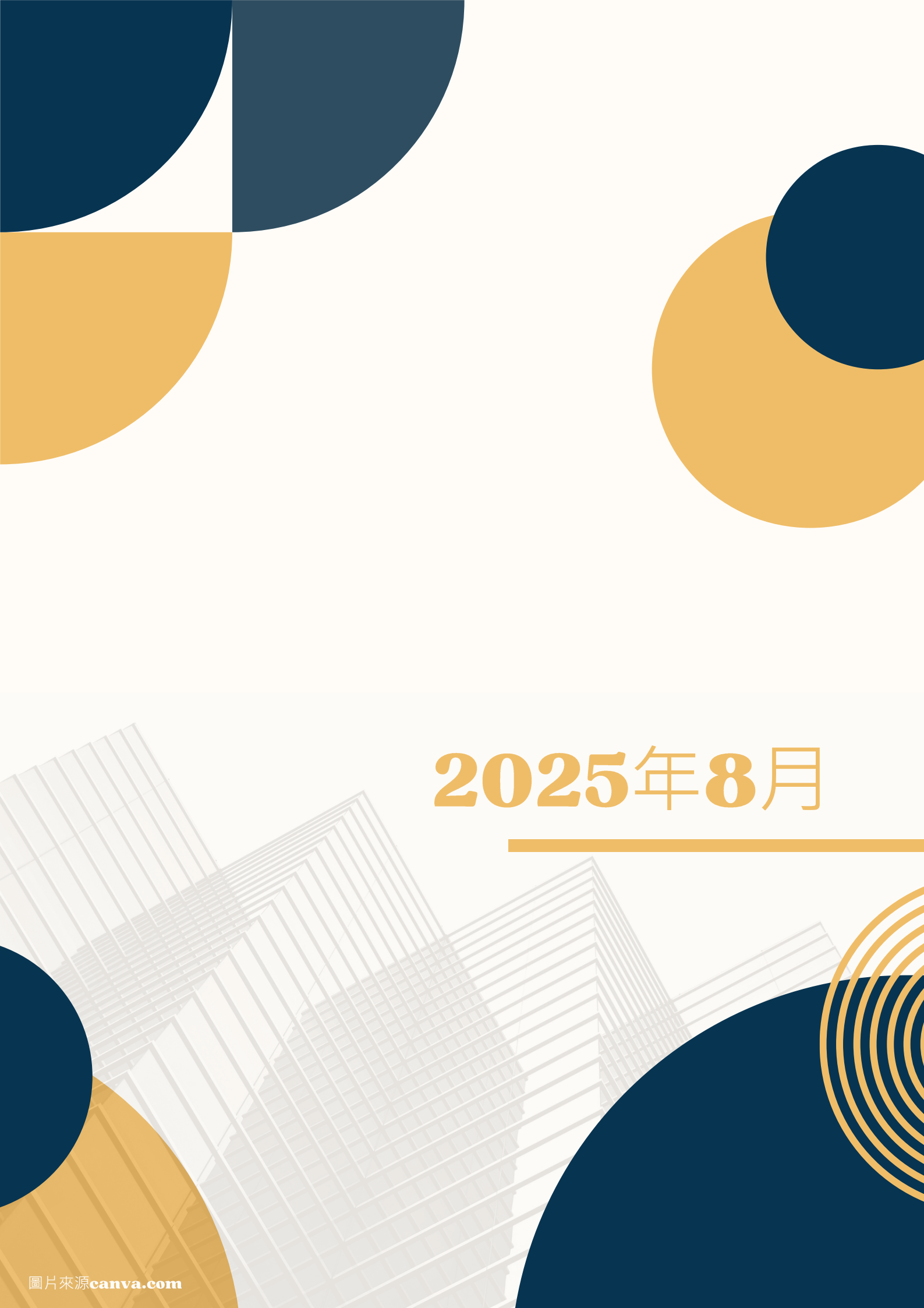
※本學期教保服務期程：○年○月起，至○年○月止

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>	
公共化配套措施(補助幼兒園/中心)： ☐ 一般幼生 【(○○○-2,000元)×6個月】 ☐ 第二名子女 【(○○○-1,000元)×6個月】 ☐ 第三名以上子女 【(○○○元)×6個月】 ☐ 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> <u>XX,XXX</u> <u>XX,XXX</u> <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。
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 <u>○萬○元整</u> (按 <u>月/季/學期</u> 繳交，每月收費 <u>2,000元</u>)		繳費日期：○年○月○日

承辦/經辦

會計/出納

主任



2025年8月