

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

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)	<p>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。</p> <p>二、各類服務人員員額配置說明如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)主任：以專任或兼任方式配置，並應具教保服務人員資格。</p> <p>(三)中心各類服務人員依下表配置：</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">主任</th> <th style="text-align: center;">職員</th> <th style="text-align: center;">廚工與清潔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">專任1人</td> <td style="text-align: center;">1人，得視需求與教保員擇一配置</td> <td style="text-align: center;"> 1. 自行烹煮者：配置專任1人。 2. 由廠商供餐者：配置部分工時1人。 </td> </tr> </tbody> </table> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、各類服務人員每學年晉薪額度規定如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)前開以外人員之晉薪制度，不得逾廚工之晉薪基準。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	主任	職員	廚工與清潔	專任1人	1人，得視需求與教保員擇一配置	1. 自行烹煮者：配置專任1人。 2. 由廠商供餐者：配置部分工時1人。
	主任		職員	廚工與清潔				
	專任1人		1人，得視需求與教保員擇一配置	1. 自行烹煮者：配置專任1人。 2. 由廠商供餐者：配置部分工時1人。				
	教師及教保員薪資							
	保母人員薪資							
	職員薪資							
護理人員薪資								
廚工與清潔薪資								

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

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

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

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。

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。

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

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。