

# 教育部國民及學前教育署補助辦理社區互助式及部落互助式教保服務中心作業要點

一、教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)為補助直轄市及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)提供具原住民族語言、歷史及文化學習機會,並能發揮社區或部落互助照顧精神之教保服務,特訂定本要點。

二、本要點之補助對象如下:

(一)經本署與原民會同意以推動原住民族語言、歷史及文化學習機會之社區或部落互助教保服務中心(以下簡稱中心)。

(二)學術機構。

三、本要點之補助原則如下:

(一)設立前:有意願依社區互助式及部落互助式教保服務實施辦法(以下簡稱社區部落辦法)第四條規定申請設立中心且情形特殊,或符合該辦法第三條規定已經直轄市、縣(市)政府核准設立中心者。

(二)取得設立許可且符合下列規定者:

1. 收費機制符合幼兒教育及照顧法及社區部落辦法之規定。
2. 招收幼兒之原住民幼生數占全體幼生數百分之八十以上。但一百一十一年十二月三十一日前已取得設立許可者不在此限。
3. 補助期間原住民族文化及在地族語課程須占整體課程百分之五十以上。

(三)當年度已獲各目的事業主管機關補助設立者,不得再申請補助。

四、本要點補助項目及補助基準如下:

(一)為增設中心須符合場地安全及設立要件相關經費(以下簡稱增設中心費):

1. 場地安全:例如建築物結構安全鑑定、補強工程及消防安全設備等。
2. 符合設立要件之設施設備:例如護欄、衛生及廚房設備等。

(二)繳交費用差額補助費:本項目為補助中心營運所需經費與家長繳費之差額。

1. 人事相關費用:包括教保服務人員、廚工薪資、年終獎金、雇主繳付之勞健保費、勞退金提撥、加班費、保險費、健康檢查、代課

費及代班費等。

2. 業務費：包括水費、電費、瓦斯費、辦公文具、事務機器耗材、電話費、郵資、文宣費（一般文宣）。
3. 餐點費。
4. 教學環境設施設備費：包括教保材料費、日常消耗用品、藥品費、房舍消毒清潔、電器用品、房舍修繕、廚房設備、教學設施設備等。
5. 租金。

(三)辦理中心輔導業務費。

(四)永續經營之房舍修繕及設施設備改善費：補助各中心新增、修繕高額設施設備；每四學年申請補助一次為限，每次最高補助四十萬元。但有特殊需求逾補助額度者，得專案申請。

前項第二款補助基準如附表一，第三款之補助對象及補助基準如附表二。

五、本要點補助之申請及審查作業，規定如下：

- (一)申請：如附表三。
- (二)審查：第四點第一項第二款由本署逕行核定，其餘由本署依各中心及學術機構所提計畫及經費需求，辦理書面審查及經費核定；必要時，得視實際需要進行實地勘查。

六、本要點補助之經費請撥及核銷，規定如下：

- (一)第四點第一項補助項目，除第三款外，其餘各款之補助依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法之規定及配合本署獲配年度預算額度年度，就各直轄市、縣（市）政府財力級次給予不同補助比率，補助比率如附表四；其中第二款及第四款所需經費，由原住民族委員會協助分攤二分之一經費。
- (二)補助經費經核定後，函知地方政府、各中心及學術機構依計畫內容及規定時程辦理。
- (三)第四點第一項第一款、第三款及第四款經費請撥、支用、核銷結報及結餘款，應依本署相關規定辦理。未能於規定辦理時間內完成核結作業者，應於規定執行完竣時間一個月前，備文報本署申請經費

展延。

(四)繳交費用差額補助費撥款方式及日期：各直轄市、縣(市)政府應於各學期分三期撥付，撥款日期如下：

1. 第一學期：八月一日、九月三十日、十一月三十日前；各中心應於第一學期第二期款撥付前，提報四年營運計畫，計畫格式如附件。
2. 第二學期：二月十五日、四月十五日、六月十五日前。
3. 如遇假日或停班(課)順延至下一個工作天。
4. 各中心每年應於每學期最後一個月於本署指定網站完成差額補助請領清冊，各園造冊後地方政府應於一月三十一日、七月三十一日前完成請領清冊之審核；因幼兒中途入園、離園衍生之費用，致政府支付費用有不足者，應予追加；有賸餘者，由各中心返還地方政府。

(五)本補助經費應專款專用，支應項目應明確清楚，並依核定內容執行。

(六)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。

七、為瞭解實際執行情況，本署得會同原民會督導並進行實地抽訪，發現問題時並督導改善，訪視及查核結果列入次年度補助參據。

八、本署得依預算編列情形、地方政府財政狀況，及因應天然災害或其他特殊需要調整補助額度。

本署得於教保目的之範圍內，無償重製及使用依本要點補助所產生之講義、教材或軟體。

### 第四點附表一

項目	補助基準	
人事相關費用	教保服務人員、廚工薪資、年終獎金、雇主繳付之勞健保費、勞退金提撥。	人員相關薪資薪級依原住民族委員會社區及部落互助式教保服務中心補助要點辦理。
	加班費	<p>一、各類服務人員平均時薪<math>\times 1.34 \times 20</math>(小時/月)<math>\times 12</math>月<math>\times</math>各類服務人員數。</p> <p>二、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>
	保險費	<p>1,000元<math>\times</math>專任各類服務人員數<math>\times 1</math>年。</p> <p>職業災害險及團體意外險。</p>
	健康檢查	<p>最高 1,000 元<math>\times</math>專任廚工數<math>\times 1</math>年。</p> <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</p>

		<p>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>
	<p>代班費</p>	<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>

業務費	水費	依實際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。	
	電費	依實際招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(10人以下)：最高80,000元。 二、第2級(11~20人)：最高155,000元。 三、第3級(21~40人)：最高160,000元。 四、第4級(41~60人)：最高165,000元。	
	瓦斯費	依實際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。	
	辦公文具	依實際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。
	文宣及事務機器耗材	依實際招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(20人以下)：最高10,000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。	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)、刊登或文宣廣告費(如簡介及社區宣傳海報等)。
	電話及網路費	依實際招收幼生人數	視需求可包括網路費用。

		<p>規模編列如下：</p> <p>一、第 1 級(20 人以下)：最高 24,000 元。</p> <p>二、第 2 級(21~40 人)：最高 30,000 元。</p> <p>三、第 3 級(41~60 人)：最高 36,000 元。</p>	
餐點費	餐點費	60 元×實際招收幼生人數×240 日；如地處偏遠，以 80 元計算。	包括收托日上下午之點心及午餐。
教學環境設施設備費	教保材料費	採定額計算，2,400 元×實際招收幼生人數。	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）。
	日常消耗用品	依實際招收幼生人數規模編列如下：	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	一、第 1 級(20 人以下)：最高 100,000 元。	
	電器用品	二、第 2 級(21~40 人)：最高 120,000 元。	口罩、消毒棉花、酒精、冰袋、冰枕、體溫計、固定繃帶及三角巾等。
		三、第 3 級(41~60 人)：最高	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、

		150,000 元。	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。
	廚房設備		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，及中心所需之其他設施設備。
	房舍消毒清潔		
租金	租金	補助辦理教保中心場地所需之租金(含由政府機關無償提供場地衍生之稅金)，如為無償提供之土地、建物不得編列此項經費。	
雜支	雜支	以業務費之 6% 編列。	
備註：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事費不得流出，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。</li> <li>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。</li> <li>3. 教學環境設施設備費：得在教學環境設施設備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。</li> <li>4. 餐點費、租金不得移作他用；雜支不得流入。</li> </ol>			

## 第四點附表二

補助項目	補助對象及基準		備註
	中心	學術機構	
辦理中心輔導業務費		<p>補助基準：每中心全年輔導次數至少七次，總輔導時數不得少於三十小時，每年最高核定新臺幣二十萬元。</p>	<p>支應項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導鐘點費：學者每小時核定新臺幣一千元；在地文化傳承者及資深幼教人員每小時六百元，每次最高以六小時為限。</li> <li>2. 膳費：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 支應輔導人員之膳費。</li> <li>(2) 支應外埠參訪期間輔導人員及參訪服務人員膳費。</li> </ol> </li> <li>3. 交通費：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 實報實銷，僅支應高鐵標準廂、火車、客運、船或捷運之費用。但中心位處離島或原住民族地區者，得依實際需求申請機票及租車之費用。</li> <li>(2) 支應輔導人員交通費及外埠參訪期間輔導人員及參訪服務人員之交通費。</li> </ol> </li> <li>4. 住宿費：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 中心位處離島或原住民族地區者，始得申請。</li> <li>(2) 支應輔導人員住宿費</li> </ol> </li> </ol>

			<p>及外埠參訪期間輔導人員及參訪服務人員住宿費。</p> <p>5. 工作費：得編列勞保、離職儲金或勞工退休準備金，編列總額，不得超過輔導鐘點費總額之二分之一。</p> <p>6. 印刷費。</p> <p>7. 全民健保補充保費。</p> <p>8. 雜支。</p> <p>9. 每中心辦理工作坊費用每年最高核定新臺幣一萬二千元。</p>
--	--	--	--

### 第五點附表三

補助項目	辦理期程	初審及報署申請單位	備註
增設中心費	中心設立前	直轄市、縣(市)主管機關	直轄市、縣(市)主管機關於初審時審慎評估申請項目之必要性及合理性，並視實際需要進行實地勘查後，將通過初審之相關文件報本署審核。
繳交費用差額補助費	本署每學年度開始前預核，如有不足情形另函追加申請	直轄市、縣(市)主管機關	
辦理中心輔導業務費	依本署函文指定日期辦理	各學術機構	各學術機構應依本署函文指定日期前，依補助基準及辦理原則，提列學年度輔導計畫及經費需求報本署審查；逾期提報或未能配合本署教保政策者，不予補助。
永續經營之房舍修繕及設施	預計進行新增、修繕高額設施設備工程之前一年十一月三十日前	直轄市、縣(市)主管機關	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初審時審慎評估申請項目之必要性及合理性，並視實際需要進行實地勘查後，將通過初審之相關文件報本署審核。</li> <li>2. 最高補助四十萬元，審查通過後，其餘三年不另核給教學環境設施設備費用。</li> </ol>

第六點附表四

財力級次 補助項目	教育部國民及學前教育署最高補助比率 (單位：%)				
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級
增設中心費	60	70	80	89	90
繳交費用差額費	<p>按地方政府各年度公共化目標值達成情形，依下列規定負擔之，算式如下：</p> <p>總體經費=中央(補助 80%~100%)+地方(自籌 20%~0%)</p> <p>上述中央補助比率分別如下：</p> <p>(一)上述目標值達成率為 98%以上者：中央全額補助。</p> <p>(二)上述目標值達成率為 96%以上至未滿 98%者：中央補助 95%。</p> <p>(三)上述目標值達成率為 94%以上至未滿 96%：中央補助 90%。</p> <p>(四)上述目標值達成率為 92%以上至未滿 94%：中央補助 85%。</p> <p>(五)上述目標值達成率為未滿 92%：中央補助 80%。</p>				
永續經營之房舍 修繕及設施設備 改善費	60	70	80	89	90

## 第六點附件一

### 四年營運計畫格式及大綱

壹、計畫緣起

貳、計畫目的

參、計畫期程

肆、依據

伍、辦理單位

一、指導單位

二、執行單位

三、執行單位聯絡資訊

(一) 地址

(二) 電話

(三) 傳真

(四) 計畫聯絡人

1、姓名

2、職稱

3、電話

4、E-mail

陸、實施對象

柒、工作內容(含中心發展、課程及人力進用規劃)

捌、預期效益

玖、整體與分年計畫

壹拾、經費概算(含整體及分年預算)

招收幼兒名冊：(收托原住民幼兒○人、漢人幼兒○人，共收托○人)

編號	幼兒姓名	性別	出生日期	族別	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(表格不敷使用請自行增加)

### 教保服務人員名冊

職稱	姓名	學經歷及專長	服務年資	工作職掌	專任或 支援
					<input type="checkbox"/> 專任  <input type="checkbox"/> 支援
					<input type="checkbox"/> 專任  <input type="checkbox"/> 支援
					<input type="checkbox"/> 專任  <input type="checkbox"/> 支援
					<input type="checkbox"/> 專任  <input type="checkbox"/> 支援
					<input type="checkbox"/> 專任  <input type="checkbox"/> 支援

					<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 支援
--	--	--	--	--	--

(表格不敷使用請自行增加)

## 成果報告格式及大綱

壹、依據

貳、計畫名稱與內容

一、計畫名稱

二、目的

三、辦理單位

(一) 指導單位

(二) 執行單位

四、執行單位聯絡資訊

(一) 地址

(二) 電話

(三) 傳真

(四) 計畫聯絡人

1. 姓名

2. 職稱

3. 電話

4. E-mail

五、計畫內容概述

六、經費使用

(一) 核定金額

(二) 實際支出額

(三) 核銷完成日期及經費落差說明

參、實施內容

肆、成果與效益

## 伍、自評與建議

## 陸、附錄

### 一、實施進度表

### 二、經費結報明細表

### 三、活動相片（總數不得少於 6 張，並以電腦打字加註說明。一張 A4 至少排版兩張以上，以減省資料紙張用量）