

非營利幼兒園及職場互助 教保服務中心 Q&A

教育部國民及學前教育署

114 年 12 月

目錄

【會計篇】----- 1

Q1：正式營運前開立之憑證可否核銷？-----	1
Q2：非營利幼兒園/職場中心是否需申報課稅？-----	1
Q3：非營利幼兒園/職場中心分攤所得稅，應檢具哪些佐證文件？-----	1
Q4：準備金應如何儲存？-----	1
Q5：專戶儲存準備金所產生之孳息如何處理？-----	1
Q6：非營利幼兒園/職場中心會計專區可否自行增加會計項目？-----	1
Q7：非營利幼兒園/職場中心可否使用已有之會計系統？-----	2
Q8：各項經費倘有不足該如何處理？-----	2
Q9：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。-----	2
Q10：延長照顧服務收入如有盈餘或虧損該如何處理？-----	2
Q11：開辦前籌備所需經費得否以營運成本支應？-----	3
Q12：業務發展準備金如何提列？-----	3
Q13：會計查核有關各類服務人員薪資部分，需檢附之資料為何？-----	3
Q14：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？-----	4
Q15：各項支出應歸哪一項會計科目？如何列帳？-----	4
Q16：注意事項所稱「關係人」之定義為何？-----	4
Q17：核定時營運成本與現行營運成本規定不同，應依何版本？-----	4
Q18：資遣費準備金或行政管理費非於當學年度申請提撥，是否屬非營利幼兒園/職場中心虧損或超支情形？-----	5
Q19：原始憑證為何？應具備哪些內容？-----	5

【營運成本-人事篇】----- 6

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？-----	6
Q2：非營利幼兒園/職場中心各類服務人員年資採計原則-----	6
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？-----	7
Q4：非營利幼兒園/職場中心之職務代理薪資支給方式-----	8
Q5：於學期中任職之各類服務人員，次學年可否晉薪？-----	8
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？-----	8
Q7：聘用人員之學歷未列於薪資支給基準表，應如何敘薪？-----	9
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？-----	9
Q9：年終工作獎金發放之相關規定。-----	9
Q10：留職停薪可否支領年終工作獎金？-----	11
Q11：部分工時人員及職務代理人可否支領年終工作獎金？-----	12
Q12：人事費可否支應外包清潔工作之費用？-----	12
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？-----	12
Q14：配合政策調薪之服務人員為何？-----	12

Q15：配合政策調薪所增加之人事成本該如何處理？	13
Q16：契約期間得否增聘服務人員？	13
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助理人員？得否以資遣費準備金支應其資遣費？	13
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？	14
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？	14
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？	14
Q21：自強活動或保險費有超過原預算核定額度，應如何支應？	14
Q22：教保服務人員或其他服務人員涉及疑似違法事件人員，於調查期間受停職之行政處分時，其遺留之職務及相關人員薪資應如何處理？	15
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？	15
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	16
Q25：各類服務人員留職停薪之年資採計	16

【營運成本-業務費】-----17

Q1：活動費可否支應校外教學及畢業典禮費用？	17
Q2：研習、進修費之支用範圍。	17
Q3：差旅費支用範圍	18
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？	18
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。	18

【營運成本-材料費】-----19

Q1：餐點費支用。	19
Q2：識別性園服應如何列帳？	19
Q3：聯絡簿應如何列帳？	19

【營運成本-維護及修繕購置費】-----20

Q1：大型修繕或設備之費用可否各年分攤？	20
----------------------	----

【營運成本-雜支及行政管理費】-----21

Q1：轉帳手續費、急診計程車費及徵才廣告費該如何處理？	21
Q2：行政管理費如何運用？何時可以支領？	21
Q3：雜支超支之處理方式	21

【收退費】-----22

Q1：非營利幼兒園/職場中心之收退費原則	22
Q2：非營利幼兒園實施辦法第 19 條第 4 項連續 5 日之定義	23

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	23
Q4：連續 5 日如遇跨月、跨年或跨學期之計算基準	23
Q5：國定假日、春節連假 5 日，是否辦理退費？	23
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？	23
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	24
Q8：非營利幼兒園/職場中心逾時延長照顧服務應如何收費？	24
Q9：非營利幼兒園/職場中心倘於每學期開學前之停止服務日提供照顧服務，應如何收費？	24
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？	25

【資遣費說明】 ----- 26

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？	26
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？	26
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？	27
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？	27
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？	28
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？	28

【其他】 ----- 29

Q1：非營利幼兒園/職場中心延長照顧服務相關規定	29
Q2：非營利幼兒園/職場中心停托期間，家長得否請家庭照顧假？	29
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？	29
Q4：有關非營利幼兒園/職場中心申請電子公文系統方式？	29
Q5：申請加班費應注意事項。	29
Q6：續約後，前期餘絀使用範圍為何？應如何動支？	30
Q7：代管財產清冊應有哪些資訊？捐贈物品或設備如何列帳及造冊？	30
Q8：財產多久盤點一次？應如何盤點？	30
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？	31
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？	31
Q11：偏遠地區的定義為何？	31
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？	31
Q13：非營利幼兒園/職場中心所僱教保服務人員是否得適用勞動基準法第 35 條之但書規定？	32
Q14：非營利幼兒園/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？	32
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。	33

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？-----	33
Q17：非營利幼兒園及職場中心年終考核如何辦理？-----	33
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。-----	34
Q19：非營利法人於契約屆滿後，不繼續辦理、或依非營利幼兒園實施辦法 / 職場互助式教保服務實施辦法終止契約者，是否適用大量解僱勞工保護法？-----	35
Q20：助理人員跨教保服務機構之服務時數採計方式-----	36
Q21：非營利幼兒園/職場中心於停止服務五日期間，助理人員因教育訓練或備課之薪資應如何支應？--- -----	36

【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。

Q3：非營利幼兒園/職場中心分攤所得稅，應檢具哪些佐證文件？

- 一、非營利幼兒園/職場中心屬法人之附屬作業組織，依所得稅法施行細則第 5 條規定，應由非營利法人合併申報所得稅；惟承辦法人之年度決算情形，不一定符合必須繳納所得稅之對象。
- 二、非營利幼兒園/職場中心如實際有分攤所得稅時，應檢具法人之所得稅結算申報書（影本）及所得稅分攤表，分攤表應呈現當年度該法人應繳所得稅數額及各單位分攤數額計算方式，以供委託單位及委任會計師確認非營利幼兒園/職場中心分攤數額計算合理。

Q4：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。

Q5：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非營利幼兒園/職場中心專戶之活期存款儲存。

Q6：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。

Q7：非營利幼兒園/職場中心可否使用已有之會計系統？

- 一、 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注意事項之附件格式；職場中心依職場互助式教保服務實施辦法第 32 條規定，比照非營利幼兒園規定辦理。
- 二、 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。
- 三、 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，應符合注意事項附件各欄位。
- 四、 自有會計系統未能符合前述條件之非營利幼兒園/職場中心，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。

Q8：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。

Q9：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。

- 一、 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」。
- 二、 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。

Q10：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，亦得以延長照顧服務收入剩餘款用於全園性支出。

Q11：開辦前籌備所需經費得否以營運成本支應？

- 一、 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證書且當年度 8 月 1 日可開辦者，得至遲於 8 月 15 日提供教保服務，8 月 1 日至提供教保服務日期間得視需求作為準備期；是類新開辦非營利幼兒園/職場中心之營運成本得自 8 月 1 日起使用。)
- 二、 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。

Q12：業務發展準備金如何提列？

- 一、 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。
- 二、 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。

Q13：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。

Q14：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。	

Q15：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/中心內人員之餐點費，應以活動費支應。

Q16：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. 該個體受前點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。

Q17：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各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。

Q18：資遣費準備金或行政管理費非於當學年度申請提撥，是否屬非營利幼兒園/職場中心虧損或超支情形？

- 一、依非營利幼兒園/職場互助教保服務中心營運成本規定，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（應帳列當學年度），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非營利幼兒園/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。非營利幼兒園/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。

Q19：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，依照一般公認會計原則，並應載明單價及數量。

【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？

- 一、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。
- 二、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、勞健保退費用及資遣費準備金納入人事費編列，但不納入加班費、代班費、保險費、自強活動、健康檢查及研習進修各項目計算。
- 三、特約人員：指非營利幼兒園/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或支用。

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。
- 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勻支，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。

※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。

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？

- 一、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。

- 二、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。

- 一、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。
- 二、另聘之職務代理人，於代理期間皆以第 1 級敘薪，不得晉薪。
- 三、至園長因請假或離職出缺，由園內資深教保服務人員代理時，該教保服務人員係代理主管職務，非職缺，爰代理園長期間依原薪級敘薪。

Q5：於學期中任職之各類服務人員，次學年可否晉薪？

- 一、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 26 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。
- 二、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 (同法人) →113 年 7 月 31 日考核→113 學年度晉薪。

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？

- 一、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，且不得低於最低工資規定之最低工資。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。

- 二、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。

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。

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？

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

※範例※

原定於 108 年 8 月 1 日開辦，但因颱風延至 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

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。

※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。

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任不同非營利幼兒園/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。

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，且前一法人資遣時未支付年終獎金者。

(註：前一法人資遣員工時，得併同發給當年度 1 至 7 月衍生之年終獎金，惟年終獎金以不重領、不兼領為原則，新法人可向委任會計師確認。)

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) 、A 法人未發給年終獎金，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。

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。

Q10：留職停薪可否支領年終工作獎金？

「一百十四年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」第六點：「(二)留職停薪人員(包括留職停薪應徵服役、替代役人員)按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇基準計發。」。依前開規定，留職停薪人員於當年度 12 月 1 日以前未自請離職或經資遣，得依當年度實際在職月數比例計發當年度年終工作獎金；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「一百十四年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」第 6 點第 2 項規定辦理。(爾後年度發給規定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)

※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，依軍公教人員年終工作獎金發給注意事項第 6 點第 2 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))

Q11：部分工時人員及職務代理人可否支領年終工作獎金？

- 一、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「一百十四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。
- 二、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。

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？

- 一、營運成本由家長與政府共同分攤之非營利幼兒園，其依非營利幼兒園實施辦法第 21 條規定，聘任之教保服務人員、廚工、學前特殊教育教師、社工、護理人員及職員，共 6 類人員，屬配合行政院調整軍公教人員薪資調薪之人員 (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)。
- 二、至前開服務人員以外，如清潔人員、兼任護理師，則非屬調薪之範圍，薪資由非營利幼兒園/職場中心自行議定。

Q15：配合政策調薪所增加之人事成本該如何處理？

- 一、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且未修正營運成本之情形下產生之差額，得依補助要點第 4 點第 6 款規定，申請補助經費支應。
- 二、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。
- 三、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。

Q16：契約期間得否增聘服務人員？

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

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助理人員？得否以資遣費準備金支應其資遣費？

- 一、學期初依非營利幼兒園/職場中心內身心障礙幼生數聘任助理人員後，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）
- 二、依「非營利幼兒園營運成本」及「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」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。
- 三、在同一雇主或非營利幼兒園/職場中心內，教保服務人員轉任助理人員，或助理人員轉任教保服務人員，受雇者被資遣時身為助理人員者，其衍生之資遣費應依補助要點規定，以本署補助款由配置助理人員經費支應；若受雇者被資遣時身為教保服務人員者，其衍生之資遣費應由營運成本人事費額度內支應。

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。

※範例※

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，年終工作獎金由薪資支用。
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；其職務代理人月薪及當年度衍生之年終工作獎金應以薪資支用。
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，另職務代理人當年度12月無在職事實，爰非當年度年終工作獎金發給對象。

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？

- 一、考量非營利幼兒園/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。
- 二、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。
- 三、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。

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及性別平等工作法，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（應留有紀錄）遞延至次一年度，或折算薪資。

Q21：自強活動或保險費有超過原預算核定額度，應如何支應？

- 一、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。

- 二、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。

Q22：教保服務人員或其他服務人員涉及疑似違法事件人員，於調查期間受停職之行政處分時，其遺留之職務及相關人員薪資應如何處理？

- 一、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，在非營利幼兒園 / 職場中心人力可資運用情形下，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事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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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非營利幼兒園/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。

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？

- 一、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，並依非營利幼兒園實施辦法第 21 條及職場互助式教保服務實施辦法第 25 條規定，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。
- 二、各服務人員聘用期間，有調整薪資情形時，建議將歷次調整數額、異動日期及發生原因詳列，必要時可檢附於勞動契約後，以供後續查詢。
- 三、非營利幼兒園/職場中心之各類專、兼任人員及助理人員之勞動契約應為不定期契約，職務代理人應簽訂定期契約；至特約類型係園 / 中心與機構簽訂合作契約或協議，非與特約人員簽訂勞動契約。

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：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

Q25：各類服務人員留職停薪之年資採計。

- 一、留職停薪期間，無具體工作事實，不計入工作年資計算。
- 二、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。
- 三、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。

【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 日修正發布之職場互助教保服務中心營運成本規定，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/職場中心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/中心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/中心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。

Q2：研習、進修費之支用範圍。

- 一、為符應非營利幼兒園/職場中心個別之研習需求，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/中心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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。

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未達 30 公里：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。

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。

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

【營運成本-材料費】

Q1：餐點費支用。

- 一、114 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 114 年 9 月 22 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，120 人以下者每生每日以 75 元計算、121 人以上者每生每日以 70 元計算。
- 二、114 年度 (含) 以前開辦之職場中心，營運成本餐點費核定基準，依 114 年 9 月 22 日修正發布之職場互助教保服務中心營運成本規定，自行烹煮者每生每日以 75 元計算、由廠商供餐者每生每日以 125 元計算。
- 三、114 年 9 月 22 日修正發布之非營利幼兒園營運成本及職場互助教保服務中心營運成本自 114 年 8 月 1 日起生效適用，各非營利幼兒園及職場中心自 114 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。

Q2：識別性園服應如何列帳？

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

Q3：聯絡簿應如何列帳？

- 一、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。
- 二、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。

【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。

【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>)。

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(應帳列當學年度)，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，已支出部分應由非營利法人負擔。

※範例※

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。

Q3：雜支超支之處理方式。

- 一、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。
- 二、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。

【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。

至續約非營利幼兒園/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。

※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 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)

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。

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。

- 一、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為第 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。
- 二、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園/中心第 1 胎幼兒之收費數額辦理，與園/中心原收費間之差額，由政府協助家長支付。
- 三、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。

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。

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？

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

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。

Q8：非營利幼兒園/職場中心逾時延長照顧服務應如何收費？

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

Q9：非營利幼兒園/職場中心倘於每學期開學前之停止服務日提供照顧服務，應如何收費？

- 一、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。

- 二、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。
- 三、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」。

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：

- 一、上學期：1 月 15 日前。
- 二、下學期：7 月 15 日前。

【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。

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。

(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。

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。

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。

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。

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。

【其他】

Q1：非營利幼兒園/職場中心延長照顧服務相關規定。

- 一、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。
- 二、非營利幼兒園/職場中心應尊重家長意願，不得強迫參加。
- 三、非營利幼兒園/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。
- 四、非營利幼兒園/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，得參考單次參加之基準收費。

Q2：非營利幼兒園/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學生助理員，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，業計入最低工資「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。

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。

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，採事先申請經同意、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. 因非營利幼兒園/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. 其他為因應非營利幼兒園/職場中心收托時間，有實際需求而延長工時者。

Q6：續約後，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，契約屆滿後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，前期餘絀應以專戶或辦理定期存款方式儲存，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。

Q7：代管財產清冊應有哪些資訊？捐贈物品或設備如何列帳及造冊？

- 一、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已老舊無法取得原始單價者，應備註敘明無法取得原因。
- 二、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」三方共同盤點，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。

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，以利加速第一學期會計查核作業。

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。請非營利幼兒園/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？

- 一、依幼兒教育及照顧法施行細則第 8 條第一項規定：「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一之鄉（鎮、市、區）。」
- 二、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）。

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「天然災害發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、居住地或正常上（下）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、居住地或正常上（下）班必經途中任一轄區首長通知各機關停止上班時，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。

Q13：非營利幼兒園/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，勞動基準法第 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 字第 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、教保服務人員於休息時間，如得依其個人意願自由選擇離開工作場所休息，縱未離開該工作場所，仍屬休息時間。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，雇主應依同法第 24 條規定給付延時工資。依勞動基準法第 32 條之 1 規定按勞工意願選擇補休並經雇主同意者，雇主應依勞工工作時數計算補休時數，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。
- 四、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，彈性調配上及下午工作時數。實際發生加班事實，應勞動基準法規定發給加班費，各園/中心如有疑義，應洽所在地勞動主管機關釐清。

Q14：非營利幼兒園/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？

- 一、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。
- 二、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 114 年 6 月 4 日修正發布之食品良好衛生規範準則（GHP）第 5 條附表二第 1 點第 1 款規定，進用食品從業人員時，經醫療機構檢查 A 型肝炎、傷寒、出疹、膿瘡、外傷、手部皮膚病等合格後，始得聘僱；雇主每年應主動辦理食品從業人員前述檢查

至少一次。另依同準則第 5 條附表二第 1 點第 3 款規定，罹患或感染 A 型肝炎、傷寒、出疹、膿瘡、外傷、手部皮膚病或其他可能造成食品污染之疾病，其罹患或感染期間，應主動告知現場主管，不得從事與食品接觸之工作。

三、綜上，有關非營利幼兒園/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，應經醫療機構檢查前開項目合格後，始得代理。

四、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。

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。

114 年 5 月 28 日公告之紀念日及節日實施條例第 6 條規定，5 月 1 日勞動節屬全國性放假之節日，爰勞動節非教保服務日，非營利幼兒園及職場中心之各類服務人員於勞動節當日或補假當日無須出勤，亦無須彈性提供教保服務。

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？

一、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/中心得依補助要點規定向地方主管機關申請配置助理人員經費。

二、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。

Q17：非營利幼兒園及職場中心年終考核如何辦理？

一、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各園/中心經核定通過之考核規定覈實辦理考核，無須受績效考評結果之限制。

二、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。

一、盤點空餘空間及設置地點場勘：由各部會盤點空餘空間，並填寫「各部會設置公共化教保服務預定場地場勘基本資料」函報本署或寄送電子郵件(preschool.k12ea@gmail.com)，本署將邀請專業團隊協助檢視預定場地，評估場地適合性及其適合設立類型。並參考職場中心實務工作手冊委託單位版之「職場中心委託辦理計畫書」，進行下列分析事項：

1. 確認設置地點及委託辦理期間。
 2. 確認辦理規模：評估場址空間，決定招收人數。
 3. 預定場址分析：評估土地、建築物及設施、設備概況。
- (1) 確認地目是否符合都市計畫法及都市土地使用分區管制或區域計畫法及非都市土地使用管制等相關法規。

●都市土地：

職場中心為政府機關之附屬設施，於政府機關所在之場地空間設置時，毋須變更土地使用。

●非都市土地：

依非都市土地使用管制規則(以下簡稱管制規則)第6條附表1規定，甲種、乙種、丙種建築用地容許作幼兒園使用(免依管制規則申請許可使用)；以及丁種建築用地容許作「工業設施」，其許可使用細目包括「教育設施」附帶條件為「限於已開發工業區並經工業主管機關規劃或核准設置幼兒園者」。另依非都市土地容許使用執行要點第4點規定，上開許可使用細目之適用範圍，由其目的事業主管機關(工業、教育)認定。倘上開使用地係依目的事業主管機關核定計畫編定，或循管制規則第30條第4項規定變更編定之土地，其使用管制及開發建築，應依目的事業主管機關核准之興辦事業計畫辦理。

至其得否容許設置幼兒園或職場中心，應由原核准興辦事業計畫之目的事業主管機關審認，倘非屬容許使用範疇，或已變更原核准興辦事業計畫性質，則應擬具興辦事業計畫循土地變更編定程序辦理。

- (2) 確認建築物使用樓層是否符合規定及概況(職場互助式教保服務實施辦法第3條)。
- (3) 確認得否依相關規定免辦理變更使用執照。

依據建築物使用類組及變更使用辦法第6條規定，使用類組具主從用途，且從屬用途樓地板面積不超過該使用單元樓地板面積之2/5者，得依其主用途(如G2)辦理變更檢討，免變更建築物使用執照；或符合地方政府所定一定規模以下免辦理變更使用執照之範疇，依地方政府規定申報備查或免申報。惟倘未符

前開規定，或涉及建築物使用類組及變更使用辦法第 8 條所應申請變更使用執照規定者，仍應申請變更使用執照。

(4) 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。

(5) 確認是否符合合法使用場址及距離限制之規定。

二、邀請建築專家、教保專家進行前期規劃並申請相關經費：委託單位得向所屬部會申請前期規劃經費及業務費計共計 15 萬元，補助基準說明如下：

1. 前期規劃評估費：包含本案所需前期規劃設計費用、建築物耐震能力初步評估費用，以及補發使用執照評估費用，每處補助 10 萬元。

2. 業務費：每處補助辦理員工子女公共化教保服務之業務費 5 萬元，可支應前期規劃所邀請建築專家或教保專家之出席費，或與辦理職場中心相關業務之費用。

三、報送建築物裝修及購置設施設備申請計畫：依前期規劃評估結果估算職場中心室裝及設施設備需求經費，向本署申請補助。

Q19：非營利法人於契約屆滿後，不繼續辦理、或依非營利幼兒園實施辦法/職場互助式教保服務實施辦法終止契約者，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、或依非營利幼兒園實施辦法/職場互助式教保服務實施辦法終止契約，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/中心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。

Q20：助理人員跨教保服務機構之服務時數採計方式。

有關補助要點助理人員久任者時薪加成規定，其服務時數自 113 學年度起計算，各該助理人員完成當學年度在職訓練 9 小時以上者，經公共化教保服務機構考核獲甲等之實際服務時數（含延長照顧服務）得合併計算。

Q21：非營利幼兒園/職場中心於停止服務五日期間，助理人員因教育訓練或備課之薪資，應如何支應？

非營利幼兒園/職場中心於停止服務五日期間，助理人員因增能研習的教育訓練或為需要協助幼生準備融合教材的課程，應依該助理人員安排之時數到園/中心出勤，並依實際出勤的狀況核予鐘點費，不宜要求助理人員到園/中心進行與備課或教育訓練無關的業務。