

○○非營利幼兒園【總營運成本】報價表 20○○/○/○

人數	○人	班級數	○班
2歲至未滿3歲幼生(○班)	○人	園內工作人員數	○人
3歲至入國民小學前幼生(○班)	○人	屬性	<input type="checkbox"/> 公立學校內設置 <input type="checkbox"/> 獨立設置

總營運成本	○○元
平均單位成本	○元(4學年之總營運成本/48個月/約定招收幼生人數計算月費)
2歲以上至未滿3歲幼生/月	○元(每幼生平均單位成本*1.06)
3歲至入國民小學前幼生/月	○元((總營運成本-2歲至未滿3歲幼生之4學年總營運成本)/該年齡層幼生數/48個月)

科目名稱	第1年	第2年	第3年	第4年	小計
人事費					
園長薪資(含職務加給)					
組長職務加給					
教師/教保員薪資					
助理教保員薪資					
學前特教師/社工師/護理師薪資					
社工/護士薪資					
會計/總務人員薪資					
廚工薪資					
清潔薪資					
加班費					
勞保費					
健保費					
健保補充保費					
保險費					
勞退金提撥					
自強活動					
健康檢查					
代課費					
代班費					
資遣費準備金					
業務費					
活動費(含親職講座、親子活動、畢業典禮及其他)					

教學活動)					
研習、進修					
水費					
電費(含獨立或分電表)					
瓦斯					
保全					
辦公文具					
事務機器耗材					
電話費					
郵資					
文宣費 (一般文宣)					
文宣費 (園刊)					
攝影照片					
園務特支					
差旅費					
公共事務管理費					
材料費					
教保材料費					
日常消耗用品					
藥品費					
餐點費					
維護費					
修繕費					
園舍消毒、清潔					
火險					
修繕購置費					
電器用品					
園舍修繕					
廚房設備					
教學設施設備					
雜支					
行政管理費					
合計					

○○非營利幼兒園【第一學年營運成本】報價表

【第一學年】支出部分(000 年8月1日至 000 年7月31日)

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
人事費				0	
園長薪資(含職務加給)					非營利幼兒園工作人員薪資支給基準，請逕依「非營利幼兒園實施辦法」附表之規定辦理。
組長職務加給					
教師/教保員薪資					
助理教保員薪資					
學前特教師/社工師/ 護理師薪資					
社工/護士薪資					
會計/總務人員薪資					
廚工薪資					
清潔薪資					
加班費					<p>一、經費編列原則：園內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、下列情形經園長核准（園長則須經母機構核准）者，得支領加班費：</p> <p>(一)因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活動等）而需延長工時者。</p> <p>(二)其他為因應幼兒園收托時間，有實際需求而延長工時者。</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(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。
健保費					
保險費					新臺幣2,000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。
健康檢查					本項覈實編列；除廚工每年皆需檢查外，專任

			<p>員工每2年檢查1次（第2年起適用），各學年度有編列本項經費者，務必確實執行，以維相關人員之權益。本項經費若依勞基法規定執行檢查者，於申報所得稅時不須併入薪水計算；非屬勞基法規定者應併入薪水申報，且支付費用時應開列扣繳憑單。</p> <p>最高1,000元×專任各類服務人員數×1年。</p>
代課費			<p>一、限支應園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：以最低工資法所定每小時最低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，依本辦法第21條附表規定計算。</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，並不得低於最低工資法規定之最低工資。</p> <p>四、雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列。</p>
代班費			<p>一、限支應園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：以最低工資法所定每小時最低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，係依勞動基準法前4年特別休假總日數平均日數計算。）</p> <p>三、實際支用計算方式：</p> <p>(一)專任其他服務人員之職務代理人，依各該人員初任第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</p>

					<p>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，並不得低於最低工資法規定之最低工資。</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>1. 以專任各類服務人員月薪×10%×1年為限。</p> <p>2. 本項應專戶儲存，符合勞基法及其相關規定者，始得發給。</p>
業務費					
活動費（包括親職講座、親子活動、畢業典禮及其他教學活動）					<p>依約定招收幼生人數規模分9級編列。</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×1年。
水費					<p>1.以約定招收幼生人數48人最高20,000元為基礎，每增24人，1人增加6,000元。</p> <p>2.有分班者費用加權×1.5。</p>
電費(獨立電表、分電表)					<p>1.按電表設置方式，依中央主管機關公告原則覈實編列。</p> <p>2.有分班者費用加權×1.5。</p> <p>3.非營利幼兒園設置獨立廚房且以電力自行烹煮者，得依瓦斯費基準增列電費。</p>
瓦斯					<p>1.以約定招收幼生人數48人最高30,000元為基礎，每增24人，每年增加2,000元。</p> <p>2.有分班者費用加權×1.5。</p>
保全					<p>1.按獨立園舍及學校/機關(構)內設置二類屬性，依中央主管機關公告原則覈實編列。</p> <p>2.有分班者費用加權×1.5。</p>
辦公文具					<p>1.包括行政辦公費及文具等。</p> <p>2.依約定招收幼生人數規模，分120人以下及121人以上2類並分級距編列。</p> <p>120人以下：以最高12,000元為基礎，每增24人，每年最高增加6,000元。</p> <p>121人以上：以最高30,000元為基礎，每增24人，</p>

					每年最高增加4,000元。
事務機器耗材					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）。 1.依約定招收幼生人數規模分9級編列。 2.有分班者費用加權 $\times 1.5$ 。
電話費					視需求可包括網路、手機預付卡或簡訊費用。 1.依約定招收幼生人數規模分9級編列。 2.有分班者費用加權 $\times 1.5$ 。
郵資					包括快遞運費。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
文宣費（一般文宣）					包括刊登或文宣廣告費（如簡介及社區宣傳海報等）。 1年不超過10,000元。
文宣費（園刊）					原則1學年4期，並得視篇幅酌為調整期數及各期經費。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
攝影照片					屬幼兒個人活動照，可整理後，於期末製成光碟給家長（包括光碟、照片紙及編輯軟體等費用）。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
園務特支					敦親睦鄰（所屬社區）致謝及慰問金等相關費用包含： 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.對園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（即幼兒園以外之機關）、民間團體與有關人士等之招待、餽（捐）贈及慰問等支出。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
差旅費					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。 依約定招收幼生人數規模分3級編列。
公共事務管理費					非營利幼兒園所設置之建築物，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。 員工子女托育設施不得編列本項經費。 依約定招收幼生人數規模分6級編列。
材料費					
教保材料費					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；若有餘額，得購置幼生具識別性服飾（如T恤、圍兜、帽子）等。依約定招收幼生人數規模分2級編列。
日常消耗用品					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。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
藥品費					口罩、消毒棉花、酒精、冰袋、冰枕、體溫計、固定繩帶及三角巾等。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
餐點費					包括收托日上下午之點心及午餐。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
維護費					
修繕費					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。 1.依約定招收幼生人數規模分9級覈實編列。 2.有分班者費用加權 $\times 1.5$ 。
園舍消毒、清潔					1.依約定招收幼生人數規模分3級覈實編列。 2.有分班者費用加權 $\times 1.5$ 。
火險					依契約中訂定之金額投保。 1.依約定招收幼生人數規模分3級覈實編列。 2.有分班者費用加權 $\times 1.5$ 。
修繕購置費					
電器用品					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。 最高1,400元 \times 約定招收幼生人數 $\times 1$ 年。
園舍修繕					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(可包括電子聯絡簿)。
雜支					以業務費之6%編列。
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400,000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、行政管理費及土地、建物、設施與設備之租（稅）金等。

○○非營利幼兒園【第二學年營運成本】報價表

【第二學年】支出部分(000 年8月1日至 000 年7月31日)

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
人事費				0	
園長薪資(含職務加給)					非營利幼兒園工作人員薪資支給基準，請逕依「非營利幼兒園實施辦法」附表之規定辦理。
組長職務加給					
教師/教保員薪資					
助理教保員薪資					
學前特教師/社工師/ 護理師薪資					
社工/護士薪資					
會計/總務人員薪資					
廚工薪資					
清潔薪資					
加班費					<p>一、經費編列原則：園內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、下列情形經園長核准（園長則須經母機構核准）者，得支領加班費：</p> <p>(一)因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活動等）而需延長工時者。</p> <p>(二)其他為因應幼兒園收托時間，有實際需求而延長工時者。</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(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。
健保費					
保險費					新臺幣2,000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。
健康檢查					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

				<p>有編列本項經費者，務必確實執行，以維相關人員之權益。本項經費若依勞基法規定執行檢查者，於申報所得稅時不須併入薪水計算；非屬勞基法規定者應併入薪水申報，且支付費用時應開列扣繳憑單。</p> <p>最高1,000元×專任各類服務人員數×1年。</p>
代課費				<p>一、限支應園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：以最低工資法所定每小時最低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，依本辦法第21條附表規定計算。</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，並不得低於最低工資法規定之最低工資。</p> <p>四、雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列。</p>
代班費				<p>一、限支應園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：以最低工資法所定每小時最低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，係依勞動基準法前4年特別休假總日數平均日數計算。)</p> <p>三、實際支用計算方式：</p> <p>(一)專任其他服務人員之職務代理人，依各該人員初任第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；</p>

					<p>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，並不得低於最低工資法規定之最低工資。</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>3.以專任各類服務人員月薪×10%×1年為限。</p> <p>4.本項應專戶儲存，符合勞基法及其相關規定者，始得發給。</p>
業務費					
活動費（包括親職講座、親子活動、畢業典禮及其他教學活動）					<p>依約定招收幼生人數規模分9級編列。</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×1年。
水費					<p>3.以約定招收幼生人數48人最高20,000元為基礎，每增24人，1人增加6,000元。</p> <p>4.有分班者費用加權×1.5。</p>
電費(獨立電表、分電表)					<p>4.按電表設置方式，依中央主管機關公告原則覈實編列。</p> <p>5.有分班者費用加權×1.5。</p> <p>6.非營利幼兒園設置獨立廚房且以電力自行烹煮者，得依瓦斯費基準增列電費。</p>
瓦斯					<p>3.以約定招收幼生人數48人最高30,000元為基礎，每增24人，每年增加2,000元。</p> <p>4.有分班者費用加權×1.5。</p>
保全					<p>3.按獨立園舍及學校/機關(構)內設置二類屬性，依中央主管機關公告原則覈實編列。</p> <p>4.有分班者費用加權×1.5。</p>
辦公文具					<p>3.包括行政辦公費及文具等。</p> <p>4.依約定招收幼生人數規模，分120人以下及121人以上2類並分級距編列。</p> <p>120人以下：以最高12,000元為基礎，每增24人，每年最高增加6,000元。</p> <p>121人以上：以最高30,000元為基礎，每增24人，每年最高增加4,000元。</p>

事務機器耗材					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）。 1.依約定招收幼生人數規模分9級編列。 2.有分班者費用加權x1.5。
電話費					視需求可包括網路、手機預付卡或簡訊費用。 1.依約定招收幼生人數規模分9級編列。 2.有分班者費用加權x1.5。
郵資					包括快遞運費。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
文宣費（一般文宣）					包括刊登或文宣廣告費（如簡介及社區宣傳海報等）。 1年不超過10,000元。
文宣費（園刊）					原則1學年4期，並得視篇幅酌為調整期數及各期經費。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
攝影照片					屬幼兒個人活動照，可整理後，於期末製成光碟給家長（包括光碟、照片紙及編輯軟體等費用）。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
園務特支					敦親睦鄰（所屬社區）致謝及慰問金等相關費用包含： 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.對園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（即幼兒園以外之機關）、民間團體與有關人士等之招待、餽（捐）贈及慰問等支出。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
差旅費					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。 依約定招收幼生人數規模分3級編列。
公共事務管理費					非營利幼兒園所設置之建築物，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。 員工子女托育設施不得編列本項經費。 依約定招收幼生人數規模分6級編列。
材料費					
教保材料費					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；若有餘額，得購置幼生具識別性服飾（如T恤、圍兜、帽子）等。依約定招收幼生人數規模分2級編列。
日常消耗用品					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。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
藥品費					口罩、消毒棉花、酒精、冰袋、冰枕、體溫計、固定繩帶及三角巾等。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
餐點費					包括收托日上下午之點心及午餐。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
維護費					
修繕費					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。 1.依約定招收幼生人數規模分9級覈實編列。 2.有分班者費用加權×1.5。
園舍消毒、清潔					1.依約定招收幼生人數規模分3級覈實編列。 2.有分班者費用加權×1.5。
火險					依契約中訂定之金額投保。 1.依約定招收幼生人數規模分3級覈實編列。 2.有分班者費用加權×1.5。
修繕購置費					
電器用品					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。 最高1,400元×約定招收幼生人數×1年。
園舍修繕					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(可包括電子聯絡簿)。
雜支					以業務費之6%編列。
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400,000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、行政管理費及土地、建物、設施與設備之租（稅）金等。

○○非營利幼兒園【第三學年營運成本】報價表

【第三學年】支出部分(000 年8月1日至 000 年7月31日)

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
人事費				0	
園長薪資(含職務加給)					非營利幼兒園工作人員薪資支給基準，請逕依「非營利幼兒園實施辦法」附表之規定辦理。
組長職務加給					
教師/教保員薪資					
助理教保員薪資					
學前特教師/社工師/ 護理師薪資					
社工/護士薪資					
會計/總務人員薪資					
廚工薪資					
清潔薪資					
加班費					<p>一、經費編列原則：園內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、下列情形經園長核准（園長則須經母機構核准）者，得支領加班費：</p> <p>(一)因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活動等）而需延長工時者。</p> <p>(二)其他為因應幼兒園收托時間，有實際需求而延長工時者。</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(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。
健保費					
保險費					新臺幣2,000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。
健康檢查					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

				<p>有編列本項經費者，務必確實執行，以維相關人員之權益。本項經費若依勞基法規定執行檢查者，於申報所得稅時不須併入薪水計算；非屬勞基法規定者應併入薪水申報，且支付費用時應開列扣繳憑單。</p> <p>最高1,000元×專任各類服務人員數×1年。</p>
代課費				<p>一、限支應園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：以最低工資法所定每小時最低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，依本辦法第21條附表規定計算。</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，並不得低於最低工資法規定之最低工資。</p> <p>四、雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列。</p>
代班費				<p>一、限支應園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：以最低工資法所定每小時最低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，係依勞動基準法前4年特別休假總日數平均日數計算。)</p> <p>三、實際支用計算方式：</p> <p>(一)專任其他服務人員之職務代理人，依各該人員初任第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；</p>

					<p>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，並不得低於最低工資法規定之最低工資。</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>5.以專任各類服務人員月薪×10%×1年為限。</p> <p>6.本項應專戶儲存，符合勞基法及其相關規定者，始得發給。</p>
業務費					
活動費（包括親職講座、親子活動、畢業典禮及其他教學活動）					<p>依約定招收幼生人數規模分9級編列。</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×1年。
水費					<p>5.以約定招收幼生人數48人最高20,000元為基礎，每增24人，1人增加6,000元。</p> <p>6.有分班者費用加權×1.5。</p>
電費(獨立電表、分電表)					<p>7.按電表設置方式，依中央主管機關公告原則覈實編列。</p> <p>8.有分班者費用加權×1.5。</p> <p>9.非營利幼兒園設置獨立廚房且以電力自行烹煮者，得依瓦斯費基準增列電費。</p>
瓦斯					<p>5.以約定招收幼生人數48人最高30,000元為基礎，每增24人，每年增加2,000元。</p> <p>6.有分班者費用加權×1.5。</p>
保全					<p>5.按獨立園舍及學校/機關(構)內設置二類屬性，依中央主管機關公告原則覈實編列。</p> <p>6.有分班者費用加權×1.5。</p>
辦公文具					<p>5.包括行政辦公費及文具等。</p> <p>6.依約定招收幼生人數規模，分120人以下及121人以上2類並分級距編列。</p> <p>120人以下：以最高12,000元為基礎，每增24人，每年最高增加6,000元。</p> <p>121人以上：以最高30,000元為基礎，每增24人，每年最高增加4,000元。</p>

事務機器耗材					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）。 1.依約定招收幼生人數規模分9級編列。 2.有分班者費用加權 $\times 1.5$ 。
電話費					視需求可包括網路、手機預付卡或簡訊費用。 1.依約定招收幼生人數規模分9級編列。 2.有分班者費用加權 $\times 1.5$ 。
郵資					包括快遞運費。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
文宣費（一般文宣）					包括刊登或文宣廣告費（如簡介及社區宣傳海報等）。 1年不超過10,000元。
文宣費（園刊）					原則1學年4期，並得視篇幅酌為調整期數及各期經費。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
攝影照片					屬幼兒個人活動照，可整理後，於期末製成光碟給家長（包括光碟、照片紙及編輯軟體等費用）。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
園務特支					敦親睦鄰（所屬社區）致謝及慰問金等相關費用包含： 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.對園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（即幼兒園以外之機關）、民間團體與有關人士等之招待、餽（捐）贈及慰問等支出。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
差旅費					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。 依約定招收幼生人數規模分3級編列。
公共事務管理費					非營利幼兒園所設置之建築物，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。 員工子女托育設施不得編列本項經費。 依約定招收幼生人數規模分6級編列。
材料費					
教保材料費					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；若有餘額，得購置幼生具識別性服飾（如T恤、圍兜、帽子）等。依約定招收幼生人數規模分2級編列。
日常消耗用品					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。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
藥品費					口罩、消毒棉花、酒精、冰袋、冰枕、體溫計、固定繩帶及三角巾等。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
餐點費					包括收托日上下午之點心及午餐。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
維護費					
修繕費					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。 1.依約定招收幼生人數規模分9級覈實編列。 2.有分班者費用加權×1.5。
園舍消毒、清潔					1.依約定招收幼生人數規模分3級覈實編列。 2.有分班者費用加權×1.5。
火險					依契約中訂定之金額投保。 1.依約定招收幼生人數規模分3級覈實編列。 2.有分班者費用加權×1.5。
修繕購置費					
電器用品					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。 最高1,400元×約定招收幼生人數×1年。
園舍修繕					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(可包括電子聯絡簿)。
雜支					以業務費之6%編列。
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400,000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、行政管理費及土地、建物、設施與設備之租（稅）金等。

○○非營利幼兒園【第四學年營運成本】報價表

【第四學年】支出部分(000 年8月1日至 000 年7月31日)

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
人事費				0	
園長薪資(含職務加給)					非營利幼兒園工作人員薪資支給基準，請逕依「非營利幼兒園實施辦法」附表之規定辦理。
組長職務加給					
教師/教保員薪資					
助理教保員薪資					
學前特教師/社工師/ 護理師薪資					
社工/護士薪資					
會計/總務人員薪資					
廚工薪資					
清潔薪資					
加班費					<p>一、經費編列原則：園內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、下列情形經園長核准（園長則須經母機構核准）者，得支領加班費：</p> <p>(一)因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活動等）而需延長工時者。</p> <p>(二)其他為因應幼兒園收托時間，有實際需求而延長工時者。</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(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。
健保費					
保險費					新臺幣2,000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。
健康檢查					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

				<p>有編列本項經費者，務必確實執行，以維相關人員之權益。本項經費若依勞基法規定執行檢查者，於申報所得稅時不須併入薪水計算；非屬勞基法規定者應併入薪水申報，且支付費用時應開列扣繳憑單。</p> <p>最高1,000元×專任各類服務人員數×1年。</p>
代課費				<p>一、限支應園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：以最低工資法所定每小時最低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，依本辦法第21條附表規定計算。</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，並不得低於最低工資法規定之最低工資。</p> <p>四、雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列。</p>
代班費				<p>一、限支應園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：以最低工資法所定每小時最低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，係依勞動基準法前4年特別休假總日數平均日數計算。)</p> <p>三、實際支用計算方式：</p> <p>(一)專任其他服務人員之職務代理人，依各該人員初任第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；</p>

					<p>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，並不得低於最低工資法規定之最低工資。</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>7.以專任各類服務人員月薪×10%×1年為限。</p> <p>8.本項應專戶儲存，符合勞基法及其相關規定者，始得發給。</p>
業務費					
活動費（包括親職講座、親子活動、畢業典禮及其他教學活動）					<p>依約定招收幼生人數規模分9級編列。</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×1年。
水費					<p>7.以約定招收幼生人數48人最高20,000元為基礎，每增24人，1人增加6,000元。</p> <p>8.有分班者費用加權×1.5。</p>
電費(獨立電表、分電表)					<p>10. 按電表設置方式，依中央主管機關公告原則覈實編列。</p> <p>11. 有分班者費用加權×1.5。</p> <p>12. 非營利幼兒園設置獨立廚房且以電力自行烹煮者，得依瓦斯費基準增列電費。</p>
瓦斯					<p>7.以約定招收幼生人數48人最高30,000元為基礎，每增24人，每年增加2,000元。</p> <p>8.有分班者費用加權×1.5。</p>
保全					<p>7.按獨立園舍及學校/機關(構)內設置二類屬性，依中央主管機關公告原則覈實編列。</p> <p>8.有分班者費用加權×1.5。</p>
辦公文具					<p>7.包括行政辦公費及文具等。</p> <p>8.依約定招收幼生人數規模，分120人以下及121人以上2類並分級距編列。</p> <p>120人以下：以最高12,000元為基礎，每增24人，每年最高增加6,000元。</p> <p>121人以上：以最高30,000元為基礎，每增24人，每年最高增加4,000元。</p>

事務機器耗材					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）。 1.依約定招收幼生人數規模分9級編列。 2.有分班者費用加權 $\times 1.5$ 。
電話費					視需求可包括網路、手機預付卡或簡訊費用。 1.依約定招收幼生人數規模分9級編列。 2.有分班者費用加權 $\times 1.5$ 。
郵資					包括快遞運費。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
文宣費（一般文宣）					包括刊登或文宣廣告費（如簡介及社區宣傳海報等）。 1年不超過10,000元。
文宣費（園刊）					原則1學年4期，並得視篇幅酌為調整期數及各期經費。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
攝影照片					屬幼兒個人活動照，可整理後，於期末製成光碟給家長（包括光碟、照片紙及編輯軟體等費用）。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
園務特支					敦親睦鄰（所屬社區）致謝及慰問金等相關費用包含： 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.對園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（即幼兒園以外之機關）、民間團體與有關人士等之招待、餽（捐）贈及慰問等支出。 依約定招收幼生人數規模分9級編列。
差旅費					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。 依約定招收幼生人數規模分3級編列。
公共事務管理費					非營利幼兒園所設置之建築物，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。 員工子女托育設施不得編列本項經費。 依約定招收幼生人數規模分6級編列。
材料費					
教保材料費					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；若有餘額，得購置幼生具識別性服飾（如T恤、圍兜、帽子）等。依約定招收幼生人數規模分2級編列。
日常消耗用品					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。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
藥品費					口罩、消毒棉花、酒精、冰袋、冰枕、體溫計、固定繩帶及三角巾等。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
餐點費					包括收托日上下午之點心及午餐。 依約定招收幼生人數規模分2級編列。
維護費					
修繕費					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。 1.依約定招收幼生人數規模分9級覈實編列。 2.有分班者費用加權×1.5。
園舍消毒、清潔					1.依約定招收幼生人數規模分3級覈實編列。 2.有分班者費用加權×1.5。
火險					依契約中訂定之金額投保。 1.依約定招收幼生人數規模分3級覈實編列。 2.有分班者費用加權×1.5。
修繕購置費					
電器用品					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。 最高1,400元×約定招收幼生人數×1年。
園舍修繕					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(可包括電子聯絡簿)。
雜支					以業務費之6%編列。
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400,000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、行政管理費及土地、建物、設施與設備之租（稅）金等。

