

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
主任薪資	<p>一、中心各類服務人員配置如下：</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、職員、廚工與清潔：得視需要配置，並以專任或兼任方式為之。</p> <p>二、中心人員之進用及勞動條件，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及本辦法等相關規定辦理如下：</p> <p>(一)教保服務人員及專任廚工：比照非營利幼兒園實施辦法(以下簡稱非營利辦法)附表所定薪資支給基準表各類人員相同學歷或資格證照者之第1級上限敘薪。</p> <p>(二)主任之職務加給，比照非營利辦法附表所定薪資支給基準表之組長職務加給。</p> <p>(三)保母人員：不得低於非營利辦法附表所定助理教保員薪資基準第1級之下限。</p> <p>(四)非營利辦法未有規定者，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，並不得低於勞基法規定之基本工資。</p> <p>三、薪資應包括年終獎金並以13.5個月計算，新設中心第1學年應依實際營運月份按比率核算。</p>
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	
人事費	
加班費	<p>一、經費編列原則：各類服務人員平均時薪×1.34×20(小時/月)×12月×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)延長照顧時段除實際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(如門禁及接聽電話等)而需延長工時者，其加班費倘以延長照顧經費支給仍有不足，得以營運成本編列之加班費支應。</p> <p>(三)其他為因應中心收托時間，有實際需求而延長工時者。</p> <p>三、勞工工作時間，應依勞基法相關規定辦理。</p>

項目	說明	
勞保費	每月雇主負擔各類服務人員勞保×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×12月。	
	補充保費，覈實編列。	
保險費	1,000元×專任各類服務人員數×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×6%×12月。	依勞工退休金月提繳工資分級表計算。
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。

項目	說明	
	代課(班)費	<p>一、限支應中心內專任各類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，乘以各類服務人員人數，再乘以每人每年5日（每人每年5日，係依勞基法前2年特別休假總日數平均日數計算）。</p> <p>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。</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	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： 一、第1級(15人以下)：最高11,000元。 二、第2級(16~30人)：最高14,000元。 三、第3級(31~45人)：最高17,000元。 四、第4級(46~60人)：最高20,000元。</p>
	電費	<p>依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(15人以下)：最高75,000元。 二、第2級(16~30人)：最高78,000元。 三、第3級(31~45人)：最高81,000元。 四、第4級(46~60人)：最高84,000元。</p>
	瓦斯費	<p>依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第1級(15人以下)：最高27,000元。 二、第2級(16~30人)：最高28,000元。 三、第3級(31~45人)：最高29,000元。 四、第4級(46~60人)：最高30,000元。</p> <p>須有設置獨立廚房始得編列。</p>

項目	說明	
辦公文具	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第 1 級(15 人以下)：最高 3,000 元。 二、第 2 級(16~30 人)：最高 6,000 元。 三、第 3 級(31~45 人)：最高 9,000 元。 四、第 4 級(46~60 人)：最高 12,000 元。	包括文具等。
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(15 人以下)：最高 47,500 元。 二、第 2 級(16~30 人)：最高 50,000 元。 三、第 3 級(31~45 人)：最高 52,500 元。 四、第 4 級(46~60 人)：最高 55,000 元。	包括電腦、影印機、傳真機維修、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(15 人以下)：最高 22,500 元。 二、第 2 級(16~30 人)：最高 27,000 元。 三、第 3 級(31~45 人)：最高 31,500 元。 四、第 4 級(46~60 人)：最高 36,000 元。	視需求可包括網路費用。
郵資	依核定招收幼生人數規模編列如下： 一、第 1 級(15 人以下)：最高 4,200 元。 二、第 2 級(16~30 人)：最高 4,800 元。 三、第 3 級(31~45 人)：最高 5,400 元。 四、第 4 級(46~60 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）。

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(15 人以下)：最高 7,500 元。 二、第 2 級(16~30 人)：最高 10,000 元。 三、第 3 級(31~45 人)：最高 12,500 元。 四、第 4 級(46~60 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>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>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>日常消耗用品</p>	<p>採定額計算，600 元×核定招收幼生人數。</p>
	<p>藥品費</p>	<p>採定額計算，70 元×核定招收幼生人數。</p>
	<p>餐點費</p>	<p>依以下原則，採定額計算如下： 一、設置獨立廚房：50元×核定招收幼生人數×240日。 二、設置配膳室：100元×核定招收幼生人數×240日。</p>

項目	說明	
維護費	水電修繕	<p>依核定招收幼生人數規模編列如下：</p> <p>一、第1級(15人以下)：最高 22,500 元。</p> <p>二、第2級(16~30人)：最高 35,000 元。</p> <p>三、第3級(31~45人)：最高 47,500 元。</p> <p>四、第4級(46~60人)：最高 60,000 元。</p> <p>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)。</p>
	房舍消毒、清潔	最高 25,000 元。
修繕購置費	電器用品	<p>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。</p>
	房舍修繕	<p>最高 1,400 元×核定招收幼生人數×1年。</p> <p>門、紗窗、窗戶、地板及天花板等維修，捉漏及油漆粉刷等。</p>
	廚房或配膳室設備	<p>流理臺、消毒櫃、電鍋、鍋碗瓢盆、湯匙及冰箱等。</p>
	教學設施設備	<p>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。</p>
雜支	<p>一、以業務費之6%編列。</p> <p>二、特約護理人員所需經費，以本項目支應。</p>	
行政管理費	<p>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。</p>	
合計	<p>包括人事費、業務費、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。</p>	

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. 中心之財務處理，應依本辦法及有關法令，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。

參、計算方式

- 一、中心總營運成本之計算，包括人事費、業務費、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、中心之單位成本，以締結行政契約年限2學年為例，係以2學年之總營運成本，除以24個月，再除以核定幼生數計算，小數點後以四捨五入計。