

○○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(總營運成本/48個月/核定招收人數)
2歲以上至未滿3歲幼生/月	○○元(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-(每月2歲以上至未滿3歲幼生成本*2歲以上至未滿3歲幼生人數*48個月))/48個月/3歲至入國民小學前幼生人數)

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					
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(親職講座、親子活動、畢業典禮)					
研習、進修					
水費					

電費(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					
水電修繕					
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					

備註：

- 1.行政管理費使用原則：在非營利幼兒園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園內相關經費支出。
- 2.園務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（即園長）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。

○○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					
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×1.34×20(小時/月)×12(月)×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) 課後留園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,其加班費倘以課後留園經費支給仍有不足,得以營運成本編列之加班費支應。</p> <p>(三) 其他為因應幼兒園收托時間,有實際需求而延長工時者。</p>
勞保費					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					職業災害險及團體意外險。
勞退金提撥					依勞工退休金月提繳工資分級表計算。
自強活動					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。

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)教保服務人員之職務代理人，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>
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；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>

					四、 雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列。
資遣費準備金					本項應專戶儲存，符合勞基法及其相關規定者，始得發給。
業務費					
活動費					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。 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。 3.本項不包括校外教學或活動之經費；校外教學或活動應以代收代付方式辦理。
研習、進修					
水費					
電費(獨立電表、分電表)					
瓦斯					
保全					
辦公文具					包括文具等。
事務機器耗材					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					視需求可包括 ADSL 費用。
郵資					包括快遞運費。
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)。
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。
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(因照片數位化，本科目可支用光碟及照片紙等費用)。
園務特支					敦親睦鄰(所屬社區)致謝及慰問金等相關費用。
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。
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。
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、塑膠籃及塑膠盤等各項教學材料。

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。
藥品費				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				包括收托日上下午之點心及午餐。
維護費				
水電修繕				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）。
園舍消毒、清潔				
火險				依契約中訂定之金額投保。
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。
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。
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。
合計				

○○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					
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×1.34×20(小時/月)×12(月)×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) 課後留園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，其加班費倘以課後留園經費支給仍有不足，得以營運成本編列之加班費支應。</p> <p>(三) 其他為因應幼兒園收托時間，有實際需求而延長工時者。</p>
勞保費					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					職業災害險及團體意外險。
勞退金提撥					依勞工退休金月提繳工資分級表計算。
自強活動					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。
代課費					一、限支應園內教保服務人員依規定請假或補休

				<p>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) 教保服務人員之職務代理人，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>
<p>代班費</p>				<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；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</p>

					列。
資遣費準備金					本項應專戶儲存，符合勞基法及其相關規定者，始得發給。
業務費					
活動費					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。 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。 3.本項不包括校外教學或活動之經費；校外教學或活動應以代收代付方式辦理。
研習、進修					
水費					
電費(獨立電表、分電表)					
瓦斯					
保全					
辦公文具					包括文具等。
事務機器耗材					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					視需求可包括 ADSL 費用。
郵資					包括快遞運費。
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)。
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。
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(因照片數位化，本科目可支用光碟及照片紙等費用)。
園務特支					敦親睦鄰(所屬社區)致謝及慰問金等相關費用。
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。
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。
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、塑膠籃及塑膠盤等各項教學材料。
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。
藥品費				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				包括收托日上下午之點心及午餐。
維護費				
水電修繕				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）。
園舍消毒、清潔				
火險				依契約中訂定之金額投保。
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。
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。
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。
合計				

○○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					
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×1.34×20(小時/月)×12(月)×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) 課後留園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，其加班費倘以課後留園經費支給仍有不足，得以營運成本編列之加班費支應。</p> <p>(三) 其他為因應幼兒園收托時間，有實際需求而延長工時者。</p>
勞保費					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					職業災害險及團體意外險。
勞退休金提撥					依勞工退休金月提繳工資分級表計算。
自強活動					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。
代課費					一、限支應園內教保服務人員依規定請假或補休

				<p>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) 教保服務人員之職務代理人，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>
<p>代班費</p>				<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；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</p>

					列。
資遣費準備金					本項應專戶儲存，符合勞基法及其相關規定者，始得發給。
業務費					
活動費					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。 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。 3.本項不包括校外教學或活動之經費；校外教學或活動應以代收代付方式辦理。
研習、進修					
水費					
電費(獨立電表、分電表)					
瓦斯					
保全					
辦公文具					包括文具等。
事務機器耗材					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					視需求可包括 ADSL 費用。
郵資					包括快遞運費。
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)。
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。
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(因照片數位化，本科目可支用光碟及照片紙等費用)。
園務特支					敦親睦鄰(所屬社區)致謝及慰問金等相關費用。
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。
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。
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、塑膠籃及塑膠盤等各項教學材料。
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。
藥品費				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				包括收托日上下午之點心及午餐。
維護費				
水電修繕				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）。
園舍消毒、清潔				
火險				依契約中訂定之金額投保。
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。
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。
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。
合計				

○○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					
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×1.34×20（小時/月）×12（月）×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）課後留園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，其加班費倘以課後留園經費支給仍有不足，得以營運成本編列之加班費支應。</p> <p>（三）其他為因應幼兒園收托時間，有實際需求而延長工時者。</p>
勞保費					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					職業災害險及團體意外險。
勞退休金提撥					依勞工退休金月提繳工資分級表計算。
自強活動					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。
代課費					一、限支應園內教保服務人員依規定請假或補休

				<p>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) 教保服務人員之職務代理人，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>
<p>代班費</p>				<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；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</p>

					列。
資遣費準備金					本項應專戶儲存，符合勞基法及其相關規定者，始得發給。
業務費					
活動費					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。 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。 3.本項不包括校外教學或活動之經費；校外教學或活動應以代收代付方式辦理。
研習、進修					
水費					
電費(獨立電表、分電表)					
瓦斯					
保全					
辦公文具					包括文具等。
事務機器耗材					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					視需求可包括 ADSL 費用。
郵資					包括快遞運費。
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)。
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。
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(因照片數位化，本科目可支用光碟及照片紙等費用)。
園務特支					敦親睦鄰(所屬社區)致謝及慰問金等相關費用。
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。
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。
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、塑膠籃及塑膠盤等各項教學材料。
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。
藥品費				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				包括收托日上下午之點心及午餐。
維護費				
水電修繕				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）。
園舍消毒、清潔				
火險				依契約中訂定之金額投保。
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。
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。
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。
合計				