00職場互助教保服務中心第1學年營運成本計算表

00職場互助教保服務中心		第1學期	第2學期
00 職場互助教保服務中心	預定招收月數		
	預定招收人數		

每名幼生每月分攤單位成本	
平均單位成本	
◎以上數額小數點後以四捨五入計	

園舍	
園內工作人員數	0
第1學年度營運成本	

支出部分

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
人事費					
主任職務加給					一、中心各類服務人員配置如下： (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。 (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。 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： (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。 (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。 (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。 (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。 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。
教師及教保員薪資					
保母人員薪資					
職員薪資					
護理人員薪資					
廚工薪資					
清潔薪資					

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
加班費					一、經費編列原則：園內工作人員平均時薪x1.34x20(小時/月)x12(月)x工作人員數。 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： (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。 (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。 (三)其他為因應中心收托時間，有實際需求而延長工時者。 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。

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
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					
健保補充保費					覈實編列
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(班)費					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。 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)。 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。 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。

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
業務費					
研習、進修					
水費					
電費					
瓦斯					須有設置獨立廚房始得編列。
辦公文具					含文具等。
事務機器耗材					含電腦、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					視需求可內含ADSL費用。
郵資					含快遞運費。
文宣費（一般文宣）					含刊登或文宣廣告費（如簡介及社區宣傳海報等）
差旅費					洽公差旅費，不含工作人員研習交通費（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					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。
土地、建物、設施與設備之租(稅)金					無償提供之土地、建物不得編列此項經費。
租金					
稅金					
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					包含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					
修繕購置費					
電器用品					本項依實際需求，覈實編列，包含電腦及其週邊設施、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。

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
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。
廚房或配膳室設備					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					一、以業務費之6%編列。 二、特約護理人員所需經費，以本項目支應。
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200,000元為上限。
				合計	

00職場互助教保服務中心第2學年營運成本計算表

00職場互助教保服務中心		第1學期	第2學期
00職場互助教保服務中心	預定招收月數		
	預定招收人數		

每名幼生每月分攤單位成本	
平均單位成本	
◎以上數額小數點後以四捨五入計	

園舍	00
園內工作人員數	
第2學年度營運成本	

支出部分

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
人事費					
主任職務加給					一、中心各類服務人員配置如下： (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。 (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。 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： (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。 (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。 (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。 (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。 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。
教師及教保員薪資					
保母人員薪資					
職員薪資					
護理人員薪資					
廚工薪資					
清潔薪資					

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
加班費					一、經費編列原則：園內工作人員平均時薪x1.34x20(小時/月)x12(月)x工作人員數。 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： (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。 (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。 (三)其他為因應中心收托時間，有實際需求而延長工時者。 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。

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
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					
健保補充保費					覈實編列
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(班)費					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。 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)。 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。 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。

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
業務費					
研習、進修					
水費					
電費					
瓦斯					須有設置獨立廚房始得編列。
辦公文具					含文具等。
事務機器耗材					含電腦、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					視需求可內含ADSL費用。
郵資					含快遞運費。
文宣費（一般文宣）					含刊登或文宣廣告費（如簡介及社區宣傳海報等）
差旅費					洽公差旅費，不含工作人員研習交通費（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					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。
土地、建物、設施與設備之租(稅)金					無償提供之土地、建物不得編列此項經費。
租金					
稅金					
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					包含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					
修繕購置費					
電器用品					本項依實際需求，覈實編列，包含電腦及其週邊設施、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。

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
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。
廚房或配膳室設備					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					一、以業務費之6%編列。 二、特約護理人員所需經費，以本項目支應。
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200,000元為上限。
				合計	

00職場互助教保服務中心每月分攤營運成本計算表

		第1學年		第2學年	
		第1學期	第2學期	第1學期	第2學期
本園	預定招收月份數				
	合計				
每學年營運成本	人事費				
	業務費				
	公共事務管理費				
	土地、建物、設施與設備之租金				
	材料費				
	維護費				
	修繕購置費				
	雜支				
	行政管理費				
每學年營運成本					
總營運成本					
每名幼生每月分攤單位成本					