

臺灣桃園地方檢察署職場互助教保服務中心第4學年收支預算編列明細表(114學年度)

臺灣桃園地方檢察署職場互助教保服務中心		第1學期	第2學期
本園(4班)	預定招收月數	6	6
	預定招收人數	56	56
	2歲以上至未滿3歲幼生	16	16
	3歲以上至入國民小學前幼生	40	40

每名幼生每月分攤單位成本	
平均單位成本	14,639
2歲以上至未滿3歲幼生/月	14,639
3歲以上至入國民小學前幼生/月	14,639

◎以上數額小數點後以四捨五入計

園舍地點	如：臺灣桃園地方法院第二辦公大樓(獨立電表)
園內工作人員數	10
第4學年度營運成本	9,890,409
總營運成本	33,788,952

支出部分

科目名稱	單價	人/次數	年/月/日	小計	備註
人事費				7,892,977	
園長薪資(含職務加給)	54,423	1	13.5	734,711	學士第4級上限編列+園長加給
組長職務加給	0	0	13.5	0	
教師及教保員薪資	44,023	7	13.5	4,160,174	學士第4級上限編列
兼任護理人員薪資	8,000	1	12.0	96,000	學士第3級上限編列
職員薪資	38,546	1	13.5	520,371	學士第4級上限編列
廚工與清潔薪資	33,847	1	13.5	456,935	丙級第4級上限編列
加班費	4,903	11	12	647,196	一、經費編列原則：園內各類服務人員平均時薪x1.34x20(小時/月)x12(月)x各類服務人員數。 二、下列情形經園長核准(園長則須經機構核准)者，得支領加班費： (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。 (二)課後留園時段除實際帶班之教保服務人員外，其他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，其加班費仍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。 (三)其他為因應幼兒園收托時間，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。
勞保費	37,808	1	12	453,696	勞保費費率計算：普通事故費11%×雇主負擔70%+職業災害0.11%+就業保險費1%+工資墊償金0.025%。
健保費	23,859	1	12	286,308	健保費率：6%。
保險費	1,000	10	1	10,000	職業災害險及團體意外險。
勞退金提撥	26,579	1	12	318,948	依全國各類服務人員月薪總額6%估算，實際依勞工退休金月提撥工資分級表計算。
自強活動	1,000	10	1	10,000	員工旅遊及聯誼。
健康檢查	1,000	10	1	10,000	本項經費編列：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	14,514	8	1	116,112	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。 二、計算方式： (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。 (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。 三、雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列。
代班費	14,514	2	1	29,028	一、限支應園內教保服務人員以外之專任工作人員依規定請假或補休時所聘任之職務代理人薪資。 二、計算方式： (一)專任工作人員之職務代理人，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。 (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。 三、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	43,498	1	1	43,498	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				543,000	
活動費	75000	1	1	75,000	一、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。 二、親子活動：每學期免費對外開放與幼兒、家長或教保服務人員有關之成長關懷活動至少1次。 三、本項得包括幼生紀念性相關資料。
研習、進修	2,000	10	1	20,000	
水費	20,000	1	1	20,000	
獨立電表電費	165,000	1	0	165,000	
瓦斯費免編列	0	1	1	0	
保全	60,000	1	0	60,000	
辦公文具	12,000	1	1	12,000	包括行政辦公費及文具等。
事務機器耗材	55000	1	1	55,000	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)。
電話費	36000	1	1	36,000	視需求可內含ADSL費用。
郵資	6000	1	1	6,000	含快遞運費。
文宣費(一般文宣)	10,000	1	1	10,000	含刊登或文宣廣告費(如簡介及社區宣傳海報等)
文宣費(刊物)	25000	1	1	25,000	原則1學年4期，並得視篇幅的為調整期數及各期經費
攝影照片	8000	1	1	8,000	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、編輯軟體及照片紙等費用)。

29

臺灣桃園地方檢察署職場互助教保服務中心第4學年收支預算編列明細表(114學年度)

特支	36000	1	1	36,000	敦親睦鄰(所屬社區)致謝及慰問金等相關費用。
差旅費	15000	1	1	15,000	洽公差旅費，不含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	0	0	1	120,000	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。
土地、建物、設施與設備之租(稅)金				0	
租金	0	1	1	0	直轄市、縣(市)政府或其他機關(構)及私人無償提供之土地、建物不得列此項。
税金	0	1	1	0	無償提供之土地及建物，尚有地價稅、房屋稅等相關稅捐支出，嚴實編列。
材料費				978,320	
教保材料費	2,400	56	1	134,400	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、塑膠盤、塑膠盆、點名表、聯絡簿等供教師及幼生於教保上使用支各項教學材料；若有餘額，採購置幼生具識別性服飾(如T恤、圍巾、帽子等)等。
日常消耗用品	600	56	1	33,600	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	70	56	1	3,920	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	60	56	240	806,400	包含收托日上午下午之點心及午餐。
雜費				93,000	
水電修繕	60000	1	1	60,000	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。
園舍消毒、清潔	25,000	1	1	25,000	
火險	8,000	1	1	8,000	依契約中訂定之金額投保
修繕購置費				78,400	
電器用品	1,400	56	1	78,400	本項依實際需求，嚴實編列，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。
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				32,580	以業務費之6%內編列。
行政管理費				152,132	以業務費及材料費合計數之10%內編列，每學年以400,000元為限。
合計				9,890,409	