流程圖(不含★午點費差額)-臺南市辦理【公幼】政府協助家長支付費用(SOP)作業 115.01.12 版

《局方》公告預撥第 1 期款至各校(園)：上學期 8/1、下學期 2/15 前。

1.教育部依上學期 5/31、下學期 1/31 各園登載於幼生管理系統幼生數概估核算第 1 期預撥經費。

2.開學後如招收幼生數超過概估預撥數者，得於開學後再核撥不足款。

※另下學期預撥第 1 期款(採補差額方式預撥)：請【園方】務必確認數額(因需扣除上學期請領清冊核結後之留用款)。

步驟 1-1 【園方】依公告至「幼生管理系統」列印各幼兒「家長繳費通知單」→發放給家長確認後簽名→收回。

備註：1.園所收費低於本市公幼基準，需先修改押章後再發給家長(請參閱本案公告相關附件)。

2.請詳閱公告之附件-【公立】●(報教育局)家長繳費收據檢核&黏貼表。

3.※建議套印：附件-〝家長繳費通知單〞下方〝套印〞勾選例示稿(提供家長選項勾選及簽名)。

4.【園方】可併同寄送(或後送)附件-【公立】●(報教育局)家長繳費收據檢核&黏貼表-送局審核。

步驟 1-2 【園方】可先印製三聯單發給已確認幼兒胎次且需繳費之家長繳費。

步驟 2 【園方】將〝☑不同意〞家長繳費通知單及〝佐資〞，協助將須修正幼生彙整後併同填入附件-胎次修改申請表，併同寄(送)件至本局修改。

1.低收、中低收家庭比對：園方每學期期初至幼生系統進行查調，如須補證者(請先致電洽詢承辦)，應於各學期指定期限內(上學期 1 月 15 日、下學期 7 月 15 日)提供證明文件，逾期不受理。

2.修正所需檢附之相關證明文件，請詳閱附件-(公幼)幼生胎次修改申請表。※無則免送!!!

3.園方寄(送)件後 5 日內，請承辦逕至幼生管理系統確認局方是否完成修正；若已完成請再重新執行上方步驟 1，列印正確通知單請家長重新確認後簽名收回。★學期中需修正胎次者，請園方逕電洽承辦!!!

《局方》公告填報系統查調不足款：依據查調結果(局方比對系統)將不足款補撥付至各園。

1.入學後，公告相關幼生數及雜費+代辦費之線上填報系統填報調查各園所需經費。

2.中途入園：以幼生當月就學日數計算 15 日(含例假日)以內，核給半個月費用，逾 15 日則核給全月。

3.本局除依據線上填報查調結果，撥付不足款外，另於此撥付後後仍有不足款者，將於期末審核各園核結清冊後→再行補撥。

(網電 99708 或 TEL：299-2479 或 299-1111 分機 7847)

《局方》公告公立期末核結清冊(每年 1 月、7 月)造冊/列印前注意事項。

1.依下列個案狀況，於造冊後請致電本局協助清冊修正數額，再進行清冊列印。

(狀況 1)系統已先登載開學後卻未報到就讀幼兒(園方造冊時勿勾選)→造冊方式請詳閱列印前之注意事項。

(狀況 2)系統登載離園日跨月(例示-就讀至 10/29，系統登打離園 11/1)衍生費用溢領：造冊後本局協助修改。

2.請【園方】詳閱公告依限前寄(送)達已完成之期末核結清冊等文件，可採郵寄、親送或交換信箱。

3.※下學期：(1)先行公告收件「公立期末核結清冊」紙本 1 份(審核且確認無誤後)→(2)再另案公告收件「簡式收支清單」紙本 1 份(採學年度會計核結，併同列出上、下學期費用)」+已繳款之支出收回書(無則免送)

步驟 4 【園方】依公告至「幼生管理系統」列印清冊等相關文件依限送審。

▲上學期(1 月開放造冊)：「公立期末核結清冊」正本 1 份 ，於核章後送審。

▼下學期(7 月開放造冊)：1. 先行公告收件→「公立期末核結清冊」正本 1 份核章後送審。

2. 再另案公告收件→「簡式經費收支清單(採學年度會計核結用)」正本 1 份，核章後送審。 【※僅國立單位(南大實小)請送「經費收支清單】

1.新增幼兒園期末核結清冊：選擇「全選」或勾選「部分幼生」，點選「儲存」或「儲存後送出申請」。

2.列印出清冊紙本，正本 1 份且核章，另請於清冊/簡式收支清單→第 1 頁右上角標註園所代號。

3.尚有不足或賸餘情形者，本局將依據各園所送達之期末核結清冊(且經審核無誤)後，辦理相關作業：

(1)中途入園等衍生費用，致政府支付費用(雜費及代辦費)有不足者：追加撥付。

(2)有賸餘者：因預撥經費採學年度支用，分上學期及下學期處理方式如下說明。

A.上學期(1 月)：餘款免辦理繳回→留園於下學期支用，並於下學期預撥第 1 期款扣除(採補差額方式)。

B.下學期(7 月)：餘款返還本局，本局將協助開立支出收回書辦理收回(另案公告)。

全國幼兒園幼生管理系統(以下稱系統)https://kids.k12ea.gov.tw/

臺南市【公立幼兒園】列印「家長繳費通知單」-操作說明

【園方】每學期初：上學期 8/1、下學期 2/1 後，將具中低或低收身份證明於系統查調▼確認。

每學期至幼生管理系統建置/檢視幼生基本資料

步驟 1.全園具中低/低收身分幼兒須先系統查調確認

(詳閱附件 3-1(操作說明)低收.中低：系統查調)

園所資料維護與查詢→幼生低收中低收身分查詢→查調並確認中低/低收身分



※注意事項!!【園方】先行檢視所印製三聯單(預計發給家長之繳費收據)是否有依規定辦理。

備註：請依據附件-●(報教育局)-家長繳費收據檢核&黏貼表，檢視收據相關項目。

步驟 2. 列印家長繳費通知單發放給幼兒之家長或監護人確認簽名後收回。

(如下圖示)就學補助專區→公立幼生身分屬性及收費明細→勾選(☑全選)→按列印

步驟 2-1【園方】依公告至「幼生管理系統」列印各幼兒「家長繳費通知單」發放給家長確認後簽名收回。

※建議套印：附件：通知單”套印稿”→見第 2 頁-有選項可勾選及簽名(供參樣態)。

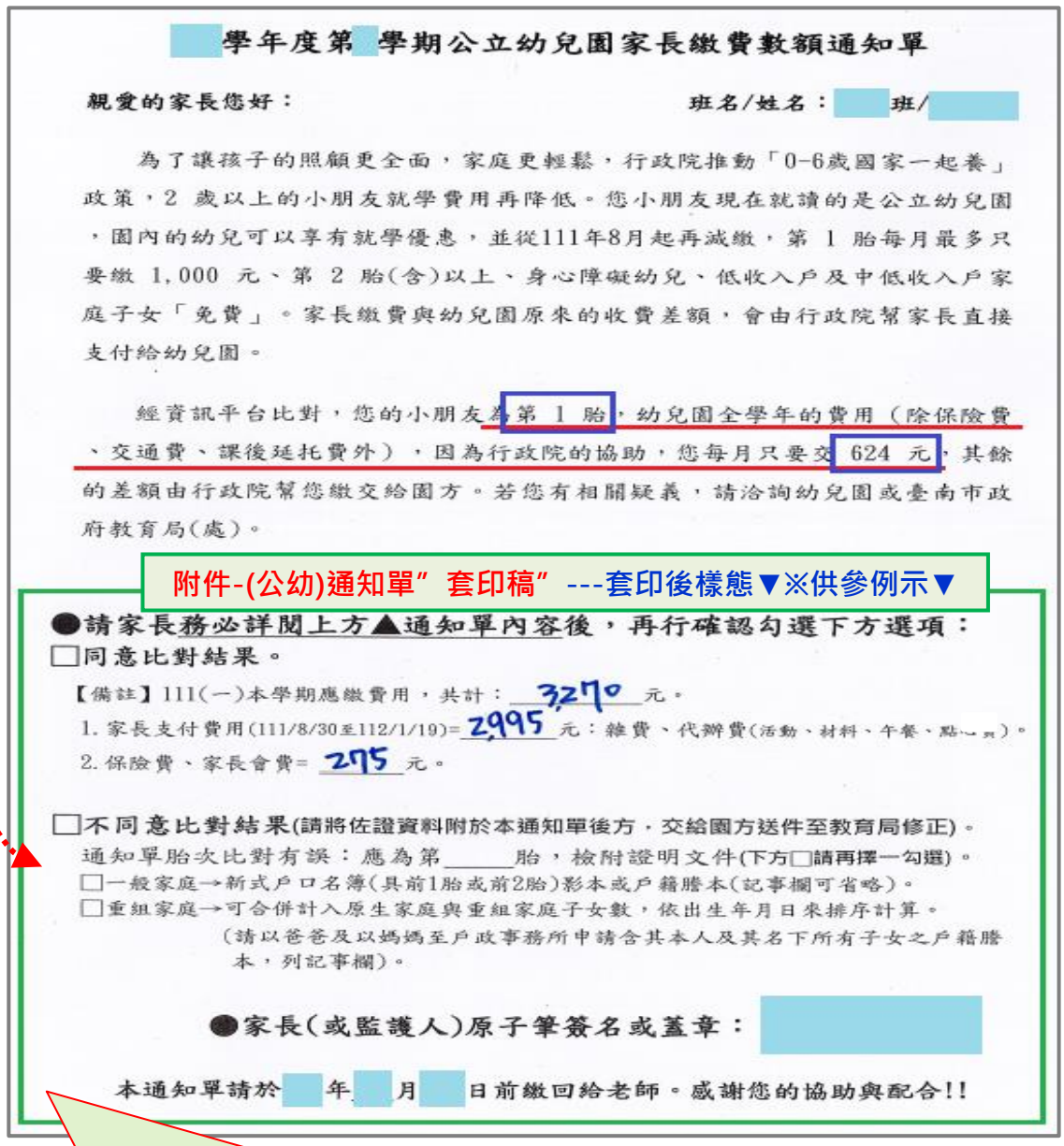
步驟 2-2【園方】將〝☑不同意〞家長繳費通知單及佐資，協助彙整併同填表(附件-胎次申請修改表)，依限寄(送)件至本局修改。※無則免送!★非此期間需修正胎次，請電洽承辦!

1.修正所需檢附之相關證明文件，請詳閱附件 5：幼生胎次修改申請表。

2.園方寄(送)件後 5 日內，請承辦逕至幼生管理系統確認局方是否完成修正；若已完成請再重新執行上方步驟 2-1，列印正確通知單請家長重新確認後簽名收回。



※補充說明步驟 2-2：◎不同意比對結果→請家長或監護人依其修正狀況，繳交相關佐證資料→園方彙整填入附件-幼生胎次申請修改表(原〝☑不同意〞家長繳費通知單+佐證資料)寄/送件至局方協助修正。



學年度第 學期公立幼兒園家長繳費數額通知單

親愛的家長您好：　　班名/姓名：　班/

為了讓孩子的照顧更全面，家庭更輕鬆，行政院推動「0-6歲國家一起養」政策，2 歲以上的小朋友就學費用再降低。您小朋友現在就讀的是公立幼兒園，園內的幼兒可以享有就學優惠，並從111年8月起再減繳，第 1 胎每月最多只要繳 1,000 元、第 2 胎(含)以上、身心障礙幼兒、低收入戶及中低收入戶家庭子女「免費」。家長繳費與幼兒園原來的收費差額，會由行政院幫家長直接支付給幼兒園。

經資訊平台比對，您的小朋友為第 1 胎，幼兒園全學年的費用（除保險費、交通費、課後延托費外），因為行政院的協助，您每月只要交 624 元，其餘的差額由行政院幫您繳交給園方。若您有相關疑義，請洽詢幼兒園或臺南市政府教育局(處)。

附件-(公幼)通知單〞套印稿〞---套印後樣態▼※供參例示▼

●請家長務必詳閱上方▲通知單內容後，再行確認勾選下方選項：

☐同意比對結果。

【備註】111(一)本學期應繳費用，共計：3270 元。

1. 家長支付費用(111/8/30至112/1/19)=2995 元：雜費、代辦費(活動、材料、午餐、點心費)。

2. 保險費、家長會費= 275 元。

☐不同意比對結果(請將佐證資料附於本通知單後方，交給園方送件至教育局修正)。

通知單胎次比對有誤：應為第＿＿＿胎，檢附證明文件(下方☐請再擇一勾選)。

☐一般家庭→新式戶口名簿(具前1胎或前2胎)影本或戶籍謄本(記事欄可省略)。

☐重組家庭→可合併計入原生家庭與重組家庭子女數，依出生年月日來排序計算。

(請以爸爸及以媽媽至戶政事務所申請含其本人及其名下所有子女之戶籍謄本，列記事欄)。

●家長(或監護人)原子筆簽名或蓋章：

本通知單請於 年 月 日前繳回給老師。感謝您的協助與配合!!

※補充說明：

通知單套印▲：附件-家長繳費通知單〞套印稿〞(供參樣態)→套印後再發給家長!!

(狀況 1)同意無疑義者：收回時請檢視：家長或監護人☑同意 且 簽全名或蓋章。

(狀況 2)〞☑不同意〞(有疑義)：協助彙整填表修正胎次，注意事項說明如下!!

步驟 a-將〞☑不同意〞繳費通知單(放在上方)+家長提供之佐證資料(放於後方)，請於左上角釘一起(保護個資)→彙整各幼兒各 1 份→請將資料依序彙整填入附件-胎次申請修改表→寄/送給局方修正(依公告送件修正)。

步驟 b-請園方於寄/送件起 5 日內自行至系統確認，已修正確認無誤後列印新的通知單給家長確認，收回時請檢視：家長或監護人☑同意且簽全名或蓋章。

●園方所有收回之幼兒家長繳費通知單(即☑同意且簽全名或蓋章)→請園方自行保存。

※對查調無異議則免送!!★另非此期間(學期間)需修正胎次者，請儘速電洽承辦!!

臺南市【公立幼兒園】政府協助家長支付費用系統查詢&例示&期末造冊

116.04.23 版

※平日非 1 月或 7 月之系統造冊期間：至「就學補助專區」→按「新增幼兒園期末核結清冊」→可檢視及查詢當學期園內幼生(含離園生)每月由政府協助支付費用之金額。

★本市補助期程：上學期(4.8 個月)、下學期(4.7 個月)期程不同←請依下圖查詢補助!!

●自 114 學年度起含**★午點費差額**(各園不同→請查★餐點表→檢視補助數額▼) **例示(第 2 頁** 以 114(一)說明請類推!

例示：午餐 990/點心 990→午點費差額 385 元→第 1 胎=1885(每月)=(1500+385)/【1 月×0.8】=1508=(1200+308)

→免費生=2509(每月)=(2124+385)/【1 月×0.8】=2007=(1699+308)

例示：午餐 795/點心 990→午點費差額 190 元→第 1 胎=1690(每月)=(1500+190)/【1 月×0.8】=1352=(1200+152)

→免費生=2314(每月)=(2124+190)/【1 月×0.8】=1851=(1699+152)

▼請各園逕至全國幼兒園幼生管理系統 https://kids.k12ea.gov.tw/查詢，各幼兒補助數額呈現方式：



▲請務必依此「操作步驟」查詢各幼生補助數額!!

▲若為中途入(離)園生：登入(離)園日期後，即可查詢!!

※中途入(離)園幼生補助原則→以其當月就學日數計算，即於 15 日(含例假日)以內，核給半個月費用，逾 15 日則核給全月。

例示：午 990/點 990→午點費差額 385 元→蔡生(1 胎)10/7 離園(≦15 日)→10 月補助=943=750+193

例示：午 990/點 990→午點費差額 385 元→蔡生(1 胎)10/16 離園(＞15 日)→10 月補助=1885=1500+385

依據(上圖▲)經查幼生管理系統呈現之各幼兒(依身分屬性)，請類推可查詢：

●附設幼兒園(上學期 4.8 個月)政府協助支付費用(雜費及代辦費)100%中央政府補助：

(A)本國籍(第 1 胎)或非本國籍→【例示說明：收費等於本市基準+本國籍幼生確認第 1 胎+午點費差額 385 元】

a1.家長繳費通知單-自付額=2,995 元/學期=624/月×4.8=2995.2(小數點無條件捨去)

a2.政府協助家長支付費用(100%中央)部分支付=7,200 元/學期=(1,500/月×4)+1200

a3.★午點費差額-(中央+地方共同分攤)協助全額支付=1,848 元/學期=(385/月×4)+308

(B)本國籍：第 2 胎(含)以上、中低、低收、身心障礙幼兒。或非本國籍→身心障礙幼兒。

b1.家長繳費通知單-家長自付額=0 元/學期

b2.政府協助家長支付費用(100%中央)全額支付=10,195 元/學期=(2,124×4)+1,699

b3.★午點費差額-(中央+地方共同分攤)協助全額支付=1,848 元/學期=(385/月×4)+308

●本例示附設幼兒園說明(以 114 學年度第 1 學期：4.8 個月)，類推可查詢：

1.若可申請幼生數：計“26”名幼兒(需含中途離園、中途到園)。

2.確認幼兒本學期數額(依屬性)及全園加總政府協助家長支付費用(100%中央)如下計算：

(A)整學期-第 1 胎(部分補助)= 7,200 元 × 15 名 = 108,000 元

(B)整學期-全額免費生(全額補助)= 10,195 元 × 11 名 = 112,145 元

(C)非學期就讀-中途離園：無中途離園生=0 元

(D)非學期就讀-中途入園：無中途入園生=0 元

→26 名幼兒【政府協助家長支付(100%中央)】加總後總數 = 220,145 元 = 108,000 元 + 112,145 元 =220,145 元【政府協助家長支付費用(100%中央)】之總數(不含學費、不含★午點費差額)。



▼例示：午餐 990 / 點心 990
→午點費差額 385 元

離園生(第 1 胎)=943=750+193

第 1 胎(A)=1,885(每月)=(1500+385)
【1 月×0.8】=1,508=(1200+308)

免費生(B)=2,509(每月)=(2124+385)
【1 月×0.8】=2,007=(1699+308)



▼例示：午餐 795 / 點心 990
→午點費差額 190 元

離園生(免費生)=1,157=1062+95

第 1 胎(A)=1,690(每月)=(1500+190)
【1 月×0.8】=1,352=(1200+152)

免費生(B)=2,314(每月)=(2124+190)
【1 月×0.8】=1,851=(1699+152)

步驟 1.(確認及檢視)造冊：「就學補助專區」→「公立期末核結清冊」→「新增幼兒園期末核結清冊」，請逐一檢視並確認(幼生身分屬性)無誤後，勾選「全選」→按「儲存」。

●注意事項 A：「幼生身分屬性(如:胎次)」須異動修正者(不可先造冊)，電洽承辦修正後再執行步驟 1.。

(A-1)上開清冊倘有幼生身分（如胎次、低收入及中低收入戶、身心障礙證明文件、恢復戶籍、取得國籍或合法居留證等）須辦理屬性異動者，至遲應於上學期 1/15 及下學期 7/15 前為限(請先來電通知承辦)，逾期不予受理。

(A-2)若於造冊後，有幼生於上學期 1/15(含)及下學期 7/15(含)前申請離園者(因涉補助金額數額異動)，且因涉該幼生離園後請領育兒津貼等權益，請務必來電承辦協處(因清冊需先刪除，中心應再重新造冊-核章-送件審查)。

●注意事項 B：其他個案如下▼狀況，造冊後，再致電承辦(依個案狀況)且於修正後，再進行列印。

(B-1)系統已先登載開學後卻未報到就讀幼兒：造冊時請勿勾選。

(B-2)系統登載離園跨月(就讀至 10/31，誤登 11/1)衍生溢領或其他個案須修改數額：造冊後本局協助修改確認後→再列印。

●步驟 2. 列印：核結清冊(紙本)：1 份(可雙面列印)及核章(每張清冊皆須核章)。

本案以國小附設幼兒園(112 學年度第 2 學期)為例示▼





●步驟 3. 依公告 A 及公告 B 送審文件：請詳閱公告依限前寄(送)達，可採郵寄或親送。

(1)郵寄(掛號)：70801 臺南市安平區永華路 2 段 6 號 4 樓 教育局特幼教育科蔡小姐收。

(2)親送地點：永華市政中心 4 樓(地址同上)。

※政府協助家長支付費用(100%中央補助)期程：依各學期公布之教保服務起迄日為準。

▲上學期(第 1 學期)：當年度(開學日)至翌年(結業日)　▼下學期(第 2 學期)：翌年(開學日)至翌年(結業日)

【注意事項】採上、下學期公告依限造冊及送審文件等相關事宜，簡述如下：

▲上學期(1 月開放造冊)及▼下學期(7 月開放造冊)→每學期至系統造冊及辦理核結(分案公告)!!

公告 A 造冊→步驟 1.每學期至系統列印核結清冊核章(每頁頁末)正本 1 份(可雙面列印)。

步驟 2.經本局審核(系統及紙本相符)確認通過後，依下述狀況辦理：

(狀況 a1)賸餘款→

▲上學期(1 月造冊)→餘款採留園支用免辦理繳回，所餘數額於下學期預撥款扣除。

▼下學期(7 月造冊)→餘款請園方辦理繳回→本局將協助開立支出收回書(另案公告)。

(狀況 a2)不足款→本局於 1 月 15 日 / 7 月 15 日後補撥付。

公告 B 核結(本局會計室)→下學期簡式經費收支清單(核章正本 1 份)+支出收回書(無則免送)