

「臺北市教保服務機構收退費辦法」行政作業費及退費說明

一、本市訂定教保服務機構收費項目如下：學費、雜費、代辦費（含材料費、活動費、午餐費、點心費、交通費、延長照顧服務費及臨時照顧服務費等）、代收費（含保險費、家長會費及其他費用等）與行政作業費。依法教保服務機構不得向父母或監護人收取前述項目以外之費用，但得視實際需求減列收費項目。

二、上述行政作業費係針對已報名且確定錄取私立教保服務機構之幼生，教保服務機構方得向幼生家長或監護人收取該費用，退費時間點則以各教保服務機構每學期教保服務起始日前30日為退費依據。依規定收取行政作業費不得高於當學期收取之學費總額百分之十，並應於幼兒進入教保服務機構接受教保服務後，全額折抵學費及雜費。

舉例說明：A園第1學期之教保服務期間為8月至次年度1月，第2學期為2月至7月，甲生於當年度5月報名新學年度第1學期並獲錄取名額，A園即可向甲生家長收取行政作業費，惟甲生因搬家或家長工作異動等原因，於當年度6月20日告知A園，新學年度將無法就讀，因其提出不就讀時間點為A園第1學期教保服務起始日（8月1日）前1個月，A園應退還甲生家長行政作業費。

乙生於1月報名A園第2學期並獲錄取名額，惟其1月20日收到通知可遞補公幼名額，雖即時告知A園，惟因臨近開學日，未於A園第2學期教保服務起始日（2月1日）前30日告知，將造成A園遞補新生困難，故A園向乙生家長先收取之行政作業費，得不予退還之。

三、私立教保服務機構應公告招生期間收取行政作業費之程序及金額，退還行政作業費之相關規範，並載明於教保服務書面契約，宣導家長知悉，以保障家長與教保服務機構雙方權益。

- 四、私立教保服務機構收取行政作業費時，應主動開立收據，於收據上載明教保服務機構立案名稱、幼生姓名、行政作業費繳費金額及繳費日期，註記依據《臺北市教保服務機構收退費辦法》辦理，並註明「倘於教保服務機構新學期起始日前無法就讀，辦理行政作業費退費最晚告知日期，逾期得不予退費」等字樣，所開立之收據由教保服務機構及幼兒之父母或監護人各收執乙份。
- 五、本辦法增訂之行政作業費，指私立教保服務機構辦理招生作業所需之各項管理費用，故不包含本市公共化幼兒園。
- 六、幼兒因故請假，於請假日一日前辦妥請假手續，且請假日數連續達上課日5日以上者，教保服務機構應依請假日數與當月教保服務日數之比例，退還請假期間之午餐費及點心費，其餘項目不予退費。如連續請假日數有跨月者，請各教保服務機構仍依各月教保服務日數及未就讀日數比例核算退費額度。
- 七、本辦法係屬規範法定標準，教保服務機構得與家長另行約定幼生收托服務，其收退費規定得從其約定，並得優於本市所定之標準，惟不得低於本辦法之標準。
- 八、本辦法得至「臺北市法規查詢系統」(網址 <https://www.laws.taipei.gov.tw/lawsystem/wfHome.aspx>) 下載使用。

中 華 民 國 1 0 9 年 4 月 2 7 日