

# 新北市稅捐稽徵處員工子女托嬰中心

## 收退費標準

### 壹、收費標準：

#### 一、日間托育：

- (一) 週一至週五上午 7 時 30 分至下午 5 時 30 分，上午 7 時 30 分至 8 時與下午 5 時 30 至 6 時為彈性托育時間。
- (二) 每月月費為新臺幣(下同)16,000 元，不含奶粉、尿布等個人相關用品費用。每月以 30 日計，送托未滿 1 個月者，按實際收托日數比例計收月費(含例假日)。
- (三) 本收費以日計算。收托未滿 1 日者以 1 日計。每月以 30 日計。

#### 二、延長托育：

- (一) 幼兒延托時間自下午 6 時起開始計費，最晚至下午 7 時 30 分，並於次月收取延托費用。
- (二) 第 1 小時 100 元，第 2 小時 150 元。延托費用以 30 分鐘計費，未滿 30 分鐘，以 30 分鐘計。

#### 三、幼兒團體保險：依新北市幼兒團體保險辦法規定辦理，須強制投保，保險費用一次繳納。

### 貳、退費標準：以每日 533 元為計算標準(每月月費 16,000 元除以 30 日)。

#### 一、新生退托：初次收托日起 7 日(含例假日)內退托者，按實際收托日數比例計算收取月費(含例假日)，並辦理退月費。

#### 二、家長自行請假：

- (一) 連續請假未滿 10 日(含例假日)者，不予退費。
- (二) 連續請假 10 日(含例假日)以上者，退還請假日數月費的三分之一。  
【例如：幼兒於 105/8/1-8/10 連續請假，其中 105/8/6、8/7 為連續請假期間中間之例假日，故本例合計應退費日數為 10 日。】  
【例如：幼兒於 105/9/1-9/10 連續請假，其中 105/9/3、9/4 為連續請假期間中間之例假日，9/10 為行政院人事行政總處公告之調整補班日，故本例合計應退費日數為 10 日。】
- (三) 請假未連續者不予退費。
- (四) 連續請假之日數計算範圍，不包含下列：
  1. 連續請假期間前後之例假日。
  2. 連續請假期間前後與中間之連續性國定假日，以及行政院人事行政總處公告放假日(含彈性調整放假日、颱風假等)。

【例如：幼兒於 105/9/9-9/19 連續請假，因 9/15-9/18 為中秋節國定假日及行政院人事行政總處公告彈性調整放假日，不計入連續請假日數計算，本例因不符連續請假 10 日，不予退費。】

**三、法定傳染病請假者(法定傳染病以衛生福利部疾病及管制署公告為準)：**

- (一) 幼兒罹患法定傳染病，留家照顧者(需檢附醫師診斷證明)，退還幼兒實際請假日數月費三分之一(不含例假日)。
- (二) 因法定傳染病停課者，退還該班級實際停課日數月費三分之一(不含例假日)。

**四、不予退費情形：**除上述規定外，例假日、連續性國定假日及行政院人事行政總處公告放假日(含彈性調整放假日、颱風假等)均不予退費。

**五、環境準備停托(清潔日)：**中心為辦理環境整理及各項準備事宜，得於每年上半年及下半年各排定期間暫停收托，並於暫停收托前 30 日通知或公告，停托期間不退費。

**六、機構因故停托者：**依停托日數，按每月 30 日為基準退還。

**參、退費程序：**

**一、退托退費程序：**

- (一) 申請人：幼兒之父母或監護人(以下簡稱申請人)。
- (二) 申請期限：於幼兒欲退托日兩週以前(含例假日)向中心提出申請。
- (三) 填具退托暨退費申請書(參考範例如附件)：由申請人於表單上簽署，確認退托日期，及退費方式(採現金退費或匯款方式退費)，簽署後不得再行修改。
- (四) 中心受理及結算：
  1. 中心受理申請後，原則上應於受理後 3 個工作日內進行相關費用之結算，並回覆申請人應退費金額。
  2. 中心辦理退費行政程序，原則上應於受理後 7 個工作日內完成退費並與家長確認是否收到款項，退費時間非有特殊情形，最遲不得超過 1 個月。

**二、請假退費程序：**中心將於每月結算退費金額，並由次月月費中扣除。