

致：社會福利署財務科社會保障付款組
香港灣仔軒尼詩道130號修頓中心23樓2302室

二〇二五 / 二六學年受資助獨立幼兒中心核准每月全費收費申請 (簡易程序)

〈重要事項〉

請確保本申請表(包括其附表)所載資料以及其他證明文件皆真確無誤和完整清晰。所有相關資料及證明文件必須於邀請信中訂明的截止日期或之前交予社會福利署(社署)。所有在截止日期後提交的新資料將不獲受理，除非這些資料是用作澄清本署在處理有關申請時所提出的疑問。本署並無責任就幼兒中心提交的資料及證明文件向幼兒中心尋求解釋，並可根據已收到的資料及證明文件處理申請。

I. 一般資料 (在填寫此申請表前，請細閱在附件V的收集個人資料聲明)

1. 機構名稱：_____
2. 幼兒中心名稱：_____
註冊地址：_____
3. 本幼兒中心校舍*建築樓面/實用樓面面積 _____ *平方呎 / 平方米。屬於*自置物業 / 租用 / 公共屋邨/其他(請說明) _____。
4. 是次申請的聯絡人資料：
姓名：_____ 職銜：_____ 電話號碼：_____
電郵地址：_____

本人/本機構確認：

(請於□中加上✓號，以標示幼兒中心將減少 / 維持或增加現行每月全費收費)

- ☐ 本幼兒中心將於二〇二五 / 二六學年*減少 / 維持現行的收費，並已填寫附件I。
- ☐ 本幼兒中心現申請於二〇二五 / 二六學年增加每月全費收費不多於1.7%，並證明本申請表連同下列附表，已按照附件 III 所載指引填寫。
(提供0-3歲兒童服務的幼兒中心，請分別為0-2歲兒童服務及2-3歲兒童服務填報附表I及2。)
- 附表 1：收入及支出預算
附表 2：薪金及公積金/強積金供款表

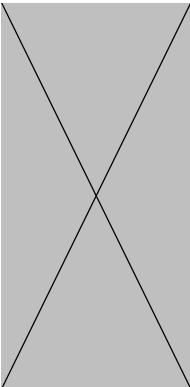
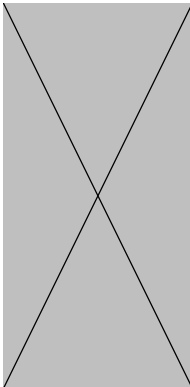
本人/本機構確認每月全費收費只包含附件IV所載項目的支出；本中心於二〇二五 / 二六學年仍然獲得幼兒中心資助計劃的資助；以及本幼兒中心的員工及其他有關人士已獲通知，他們的個人資料會提供予社署作本申請用途。

獲授權人簽署及幼兒中心蓋章

姓名：_____
職銜：_____
日期：_____

II. 擬收費用和預計收錄人數

1. 二〇二四 / 二五學年月費和二〇二五 / 二六學年擬收月費

服務類別 (請於適當地地方填寫所提供的全日制及/或半日制幼兒服務的服務時間)	社署核准 名額	(a) 二〇二四 / 二五學年 月費 \$	(b) 二〇二四 / 二五學年 膳食月費 \$	(c)=(a) + (b) 二〇二四 / 二五學年 每月全費 \$	(d) 二〇二五 / 二六學年 擬收月費 (扣除資助額後*) \$	(e) 二〇二五 / 二六學年 擬收 膳食月費 \$	(f)=(d) + (e) 二〇二五 / 二六學年 每月全費 \$
(i) 全日制幼兒服務							
0-2 歲兒童 服務時間(-)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2-3 歲兒童 服務時間(-)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
(ii) 半日制幼兒服務							
0-2 歲兒童 服務時間(-) 上午	_____	_____		_____	_____		_____
服務時間(-) 下午	_____	_____		_____	_____		_____
2-3 歲兒童 服務時間(-) 上午	_____	_____		_____	_____		_____
服務時間(-) 下午	_____	_____		_____	_____		_____

* 「幼兒中心資助計劃」下的資助額

2. 二〇二四年四月至二〇二五年三月期間的實際總收錄人數及二〇二五年四月至二〇二六年八月期間的預計總收錄人數

<u>服務類別</u>		二〇二四年四月至 二〇二四年八月 實際總收錄人數 (五個月)	二〇二四年九月至 二〇二五年三月 實際總收錄人數 (七個月)	二〇二五年四月至 二〇二五年八月 預計總收錄人數 (五個月)	二〇二五年九月至 二〇二六年八月 預計總收錄人數 (十二個月)
(i) 全日制幼兒服務					
0-2 歲兒童					
2-3 歲兒童					
(ii) 半日制幼兒服務					
0-2 歲兒童	上午				
	下午				
2-3 歲兒童	上午				
	下午				

3. 二〇二五 / 二六學年擬收費用生效日期（日 / 月 / 年）： _____

4. 二〇二五 / 二六學年收取每月全費的月數： _____

5. 截至二〇二四年三月三十一日包括膳食月費得來的經營盈餘/赤字： _____
(請提交截至二〇二四年三月三十一日之受資助獨立幼兒中心經營盈餘帳目報告表(報表1A)的副本)

收入及支出預算

(*0 至 2 歲 / 2 至 3 歲兒童)

(幼兒中心名稱)

I. 月費

收入

月費 (註釋 2)

學費資助 (註釋 3)

「幼兒中心資助計劃」津貼

幼兒服務提升津貼

幼兒服務員工成本津貼 (註釋 4)

小型維修及保養津貼

售賣物品 / 提供服務的淨收入

其他收入 (請說明)

總收入 (A)

二〇二四年四月一日至 二〇二五年三月三十一日 的帳目所示實際數額 (a) (註釋 1)	二〇二五年四月一日至 八月三十一日 的預算 (b)	二〇二五年九月一日至 二〇二六年八月三十一日 的預算 (c)	備註 (請列出計算方法及預算的根據)
\$	\$	\$	

* 請刪去不適用者

收入及支出預算

I. 月費（續）

	二〇二四年四月一日至 二〇二五年三月三十一日 的帳目所示實際數額 (a) (註釋 1)	二〇二五年四月一日至 八月三十一日 的預算 (b)	二〇二五年九月一日至 二〇二六年八月三十一日 的預算 (c)	備註 (請列出計算方法及預算的根據)												
支出	\$	\$	\$													
個人薪酬（不包括炊事員）																
員工薪金（扣除幼兒服務員工成本津貼後）				參照附表2												
公積金/強積金供款				參照附表2												
替假員工 – 幼兒工作員				請在下面提供替假員工的總日 / 時數：												
				<table><tr><td></td><td>1.4.2024 – 31.3.2025</td><td>1.4.2025 – 31.8.2025</td><td>1.9.2025 – 31.8.2026</td></tr><tr><td>幼兒工作員</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>工人</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		1.4.2024 – 31.3.2025	1.4.2025 – 31.8.2025	1.9.2025 – 31.8.2026	幼兒工作員				工人			
	1.4.2024 – 31.3.2025	1.4.2025 – 31.8.2025	1.9.2025 – 31.8.2026													
幼兒工作員																
工人																
替假員工 – 工人																
幼兒服務提升津貼的相關支出																
幼兒服務員工成本津貼的相關支出																
其他（請說明）																
<div></div> <div></div> <div></div>																
個人薪酬總額 (i)																

收入及支出預算

I. 月費（續）

	二〇二四年四月一日至 二〇二五年三月三十一日 的帳目所示實際數額 (a) (註釋 1)	二〇二五年四月一日至 八月三十一日 的預算 (b)	二〇二五年九月一日至 二〇二六年八月三十一日 的預算 (c)	備註 (請列出計算方法及預算的根據)
其他費用	\$	\$	\$	
行政開支				
會計費用				
水電燃料費				
物料及設備				
為符合法定要求及運作需要而進行的 裝置/設備的保養				
購置小額物品，包括保養及維修				
兒童活動開支				
交通				
保險費				
雜項開支				
其他費用總額 (ii)				
支出總額 (B) = (i) + (ii)				
盈餘 / (虧損) (C) = (A) - (B)				

收入及支出預算

II. 膳食月費

		二〇二四年四月一日至 二〇二五年三月三十一日 的帳目所示實際數額 (a) (註釋 1)	二〇二五年四月一日至 八月三十一日 的預算 (b)	二〇二五年九月一日至 二〇二六年八月三十一日 的預算 (c)	備註 (請列出計算方法及預算的根據)								
		\$	\$	\$									
收入	(D)				參照附表2 參照附表2 請在下面提供替假員工的總日 / 時數： <table><tr><td></td><td>1.4.2024 – 31.3.2025</td><td>1.4.2025 – 31.8.2025</td><td>1.9.2025 – 31.8.2026</td></tr><tr><td>炊事員</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		1.4.2024 – 31.3.2025	1.4.2025 – 31.8.2025	1.9.2025 – 31.8.2026	炊事員			
		1.4.2024 – 31.3.2025	1.4.2025 – 31.8.2025	1.9.2025 – 31.8.2026									
炊事員													
膳食收入總額													
支出													
個人薪酬（炊事員）													
員工薪金													
公積金/強積金供款													
替假員工 – 炊事員													
其他（請說明）													
個人薪酬總額 (iii)													
其他費用	(iv)												
兒童食物支出													
支出總額 (E) = (iii) + (iv)													
盈餘 / （虧損）(F) = (D) - (E)													

註釋

- 如幼兒中心是在二〇二四 / 二五財政年度開辦服務，則(a)欄所填寫的會計報告期，應為開辦當日至二〇二五年三月三十一日。
- 請填寫扣減學費資助後之淨月費。
- 按「幼稚園及幼兒中心學費減免計劃」所得的學費資助。
- 幼兒服務員工成本津貼包括優化幼兒服務人員津貼、進一步優化幼兒服務人員津貼及助理主管津貼。

薪金及公積金/強積金供款表
(1) 二〇二四年四月一日至二〇二五年三月三十一日

(幼兒中心名稱)

人員類別	僱用人數	薪金 (註釋 1)	公積金/強積金供款 (註釋 1)(註釋 2)	備註
I. 職員（不包括炊事員）		\$	\$	
(i) 主管				
(ii) 助理主管				
(iii) 幼兒工作員				
(iv) 幼兒工作助理員				
(v) 文書助理				
(vi) 二級工人				
總額				
減：幼兒服務員工成本津貼的相關支出				(註釋 3)
淨薪金總額				(註釋 3)

人員類別	僱用人數	薪金 (註釋 1)	公積金/強積金供款 (註釋 1)(註釋 2)	備註
II. 炊事員				(註釋 3)

薪金及公積金/強積金供款表
(2) 二〇二五年四月一日至二〇二五年八月三十一日

人員類別	僱用人數	薪金 (註釋 1)	公積金/強積金供款 (註釋 1)(註釋 2)	備註
I. 職員（不包括炊事員）		\$	\$	
(i) 主管				
(ii) 助理主管				
(iii) 幼兒工作員				
(iv) 幼兒工作助理員				
(v) 文書助理				
(vi) 二級工人				
	總額			
	減：幼兒服務員工成本津貼的相關支出			(註釋 3)
	淨薪金總額			(註釋 3)

人員類別	僱用人數	薪金 (註釋 1)	公積金/強積金供款 (註釋 1)(註釋 2)	備註
II. 炊事員				(註釋 3)

薪金及公積金/強積金供款表
(3) 二〇二五年九月一日至二〇二六年八月三十一日

人員類別	僱用人數	薪金 (註釋 1)	公積金/強積金供款 (註釋 1)(註釋 2)	備註
I. 職員（不包括炊事員）		\$	\$	
(i) 主管				
(ii) 助理主管				
(iii) 幼兒工作員				
(iv) 幼兒工作助理員				
(v) 文書助理				
(vi) 二級工人				
總額				
減：幼兒服務員工成本津貼的相關支出				(註釋 3)
淨薪金總額				(註釋 3)

人員類別	僱用人數	薪金 (註釋 1)	公積金/強積金供款 (註釋 1)(註釋 2)	備註
II. 炊事員				(註釋 3)

註釋

1. 請填上各個人員類別的總薪金/供款。
2. 非標準的職員退休保障計劃之認可供款支出上限為認可薪金之5%。強積金計劃之認可供款支出上限為認可薪金之5%或每年\$18,000，金額以較低者為準。
3. 所填數額須與附表1相同項目所示之數額相符。

**受資助獨立幼兒中心核准每月全費收費申請
所需資料 / 文件清單
(簡易程序)**

遞交申請前，請確認：

一、 已填妥下列文件，所載資料皆真確無誤和完整清晰

- ☐ 「二〇二五 / 二六學年受資助獨立幼兒中心核准每月全費收費申請（簡易程序）」（附件I），包括聯絡人資料、獲授權人簽署及幼兒中心蓋章；
- ☐ 「收入及支出預算」（附表1），並於備註欄內列出計算方法及預算的根據；
- ☐ 「薪金及公積金/強積金供款表」（附表2）；及
- ☐ 分別為0-2歲兒童服務及2-3歲兒童服務填報之附表1及2（如幼兒中心提供0-3歲兒童服務）。

二、 已夾附下列證明文件

- ☐ 截至二〇二四年三月三十一日之受資助獨立幼兒中心經營盈餘帳目報告表(報表1A)的副本；
- ☐ 顯示中心由二〇二四年四月一日至二〇二五年三月三十一日的財政狀況及經營結果的經審核的會計帳目。如遞交申請表時，有關經審核的會計帳目仍未備妥，則可以經機構主席核證之上述期間的決算帳目之草擬本代替；及
（有關會計帳目經審核後應盡快遞交。若幼兒中心提供服務予0-3歲兒童，請分別遞交0-2歲兒童服務及2-3歲兒童服務的個別會計帳目。）
- ☐ 社署所發出關於二〇二五 / 二六學年「幼兒中心資助計劃」的信件之附件1「收錄人數及聘用幼兒工作人員人數報表」和附件2「申請表」的副本。

提供0至3歲兒童服務的受資助獨立幼兒中心填報收入及支出預算指引

制訂收入及支出預算（附表1）時，受資助獨立幼兒中心應參照及遵從《資助獨立幼兒中心津貼及資助指引》所訂的規定，按時提交週年財政報告及收支中期報告。

由政府資助的經費，包括學費資助、租金及差餉津貼、暫託幼兒服務津貼、延長服務時間津貼、「幼兒中心資助計劃」津貼、「幼兒服務提升津貼」、「幼兒服務員工成本津貼」¹，以及「小型維修及保養津貼」等，只應用於相關服務，即根據《幼兒服務條例》及其附屬規例，支付提供幼兒服務的必需開支。

幼兒中心須分別列出收入及支出項目（以及盈餘或虧損），這些收支必須是所獲認可的資助項目和營運事宜。因此，在申請核准收費時，收入及支出預算內只應包括本指引所指明的認可收入與開支，以顯示幼兒中心以收支平衡模式營運。

請注意，任何不獲收費評估認可的開支，均須由 貴機構本身的資源支付。因此，本署批准的每月全費，與建議的款額或會不同。

月費「附表 1 (I) 部」

(A) 收入

評定幼兒中心收費水平的認可收入包括：

(1) 幼兒中心月費收入

請在附表1(I)部收入及支出預算「備註」一欄內，用以下算式計算收入

$$\begin{aligned} \text{實際月費收入} = & \boxed{\text{實際每月平均收錄人數}} \times \\ & \boxed{\text{每名幼兒的核准月費}} \times \\ & \boxed{\text{月數}} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{預算月費收入} = & \boxed{\text{預計每月平均收錄人數}} \times \\ & \boxed{\text{每名幼兒的建議月費}} \times \\ & \boxed{\text{月數}} \end{aligned}$$

如中心營辦**超過一類**服務，則須利用上述算式，在附表1月費收入一欄，填上**每一類**服務的收入的計算方法。

在計算建議的收費水平時，應考慮幼兒中心截至二〇二五年八月三十一日的經營，有否任何**累積盈餘/虧損**。自一九八六/八七財政年度起，兼收弱能兒童計劃、租金及差餉資助的盈餘或虧損，必須另行列出；如有盈餘，須把津貼餘額退還本署。

¹ 幼兒服務員工成本津貼包括優化幼兒服務人員津貼、進一步優化幼兒服務人員津貼及助理主管津貼。

- (2) 按「幼稚園及幼兒中心學費減免計劃」所得的學費資助
- (3) 「幼兒中心資助計劃」津貼
- (4) 幼兒服務提升津貼
- (5) 幼兒服務員工成本津貼
- (6) 小型維修及保養津貼
- (7) 雜項銷售及幼兒中心營辦的其他服務中所得的淨收入

除每月全費外，幼兒中心如要徵收任何費用或收受任何款項，必須首先獲得社會福利署署長的書面同意。中心須存有齊全的帳簿，內裏齊列所有買賣的項目，以及有關服務的收支情況。這些銷售及服務的開支**不應**列於收入及支出預算表內。

至於銷售圖書方面，中心的圖書角應備有足夠數量適合兒童閱覽的圖畫冊、故事書及參考書。如家長希望兒童可於家中閱讀這些書籍，中心應把出版商的名稱及地址告知家長。家長可自行決定向中心、抑或直接向出版商購買。

大部分中心均通過與家長直接對話，或向受託兒童派發家長通告，來與家長保持聯絡。事實上，直接對話是達致令家長明白和與中心合作的最有效方法。如中心認為有需要使用手冊，並因此要收取費用，則中心須盡可能將收費減低，並須先行獲得社會福利署署長的書面同意。

此外，有關其他營辦事務的收支（如在中心內舉辦的晚間活動，延展或暫託幼兒服務），應該記入獨立帳目，**不應**包括在收入及支出預算內。

(8) 其他收入

(a) 認可收入所賺得的利息

如捐獻、「幼兒中心資助計劃」津貼 / 幼兒服務提升津貼 / 幼兒服務員工成本津貼 / 小型維修及保養津貼 / 津貼 / 獎券基金撥款等衍生的銀行存款利息收入，應分別列出。

(b) 收取每月全費

幼兒中心在取錄新兒童時，可在不早於兒童入讀前三個月預先收取第一個月部分或全部月費作留位之用，該留位費金額應在入讀第一個月的月費扣除。例如中心是在九月一日開始提供服務，則中心最早可於六月一日收取九月份的月費。

(B) 個人薪酬

個人薪酬的認可支出只限於下列各項：

- (1) 符合《幼兒服務條例》**最低**規定的人手編制，才會獲得認可。若受資助獨立幼兒中心獲得「幼兒服務員工成本津貼」，在該中心內合資格幼兒工作人員的人手比例，0-2歲以下幼兒為1:6名；2-3歲以下幼兒為1:11名。

一間有60個名額的幼兒中心（0-2 歲兒童），其認可的編制如下：

- 1名 幼兒中心主管
- 8名 幼兒工作人員²
- 2名 幼兒工作助理員
- 2名 初級人員（2名二級工人）

一間有100個名額的幼兒中心（2-3 歲兒童），其認可的編制如下：

- 1名 幼兒中心主管
- 8名 幼兒工作人員³
- 1名 文書助理
- 3名 初級人員（1名炊事員及2名二級工人；或3名二級工人）

- (2) 幼兒中心認可編制職員的薪酬不能超越下列相關職級薪級表可累積的薪酬金額，以及獲提供的「幼兒服務員工成本津貼」金額：

職級	薪級表
幼兒中心主管	總薪級表第15-22點
幼兒工作人員	總薪級表第7-17點
幼兒工作助理員	總薪級表第3-9點
文書助理	總薪級表第1-10點
炊事員	總薪級表第5-8點
二級工人	第一標準薪級表第0-8點

只要中心人員的薪級尚未達至頂薪點，中心在填寫核准收費申請表時，可包括職員薪酬每年遞增一個增薪點，而社會福利署一般會批准及認可有關增薪點。於附表1具體說明的幼兒服務員工成本津貼的相關支出屬認可項目。

- (3) 若受資助獨立幼兒中心獲得「幼兒服務員工成本津貼」，中心須在「幼兒服務員工成本津貼」所需的合資格幼兒工作人員的人手比例上，額外增加一名幼兒工作人員擔任幼兒中心助理主管。
- (4) 對於認可的職員編制，中心根據《受資助機構職員退休計劃》所載規則而作出的公積金供款，可獲認可。非標準的職員退休保障計劃之認可供款支出上限為認可薪金

² 一間有60個服務0-2歲兒童名額及獲得「幼兒服務員工成本津貼」的幼兒中心，其認可的編制為11名幼兒工作人員（60個服務名額÷6=10幼兒工作人員及額外增加1名幼兒工作人員擔任幼兒中心助理主管）。

³ 一間有100個服務2-3歲兒童名額及獲得「幼兒服務員工成本津貼」的幼兒中心，其認可的編制為11名幼兒工作人員（100個服務名額÷11=9.09幼兒工作人員及額外增加1名幼兒工作人員擔任幼兒中心助理主管）。

之5%。強積金計劃之認可供款支出上限為認可薪金之5%或每年\$18,000，金額以較低者為準。。

- (5) 所有職員如獲發放個人薪酬的補薪，可於收支預算中分別列出。
- (6) 中心可於幼兒工作員放取認可假期時，聘請替假工作員，藉以符合《幼兒服務條例》規定的幼兒工作員與兒童的比例或獲得「幼兒服務員工成本津貼」的要求。
- (7) 中心可於初級人員(例如炊事員及二級工人)放取認可的假期時，聘請替假員工，他們領取的工資將以社會福利署公布的工資款額為準。
- (8) 實際的長期服務金屬認可項目。
- (9) 於附表1具體說明與幼兒服務提升津貼相關的支出屬認可項目。
- (10) 除非得到社會福利署的書面批准，否則任何其他的個人薪酬支出均不會獲得認可。

二〇二五年四月一日至二〇二六年八月三十一日期間的個人薪酬預算，應參照上述規定擬備，而按照這個標準，預算應可相當準確地反映期間內向中心職員發放的薪酬款額。如有替假職員，相關的薪酬預算基準，應於附表1(I)部支出表「備註」一欄內說明。

(C) 其他費用

認可的其他費用是指幼兒中心純粹在運作上的必然經常開支。由二〇〇五年九月起，提供冷氣的電費、保養及維修費應納入每月全費中。

以下各項的開支項目均**不被認可**：

(1) 職員的附帶福利

房屋福利、提供膳食或膳食津貼、交通費津貼、獎勵、禮物、利是錢、康樂/娛樂費用、醫療費(招聘員工時所用的驗身費除外)，以及接受乙型肝炎注射的費用等。中心的**幼兒工作員**接受乙型肝炎注射的費用，則被認可。

(2) 職員參與本地及海外訓練/會議的開支

(3) 其他慈善撥款的有關開支

用以補足獎券基金撥款、由捐款/慈善籌款資助基本建設項目的經常開支等費用。

(4) 資本財務費用及銀行收費

按揭、貸款/透支的利息、銀行戶口處理失當引致的罰款等(以自動轉帳支付薪金及收取月費、審核證明及支票止付的費用除外)。

(5) 社會福利署指明應由機構自行支付的費用

非標準儀器的經常開支、傳呼機、手提電話(用於載客小巴服務除外)等。

(6) 保險費

僱員賠償及公眾責任、車輛第三者保險及為受託兒童購買的保險除外。

(7) 娛樂費用

午餐聚會、春茗、職員歡送會等。

(8) 會費 / 註冊費

香港社會服務聯會、《職業退休計劃條例》、公司註冊處、專業團體的會費 / 註冊費，以及駕駛執照續期費和交通罰款等。

(9) 行政及管理費用

(a) 廣告（職員招聘廣告除外）、處理公積金 / 強積金的費用、有關年報、周年大會、特別會員大會等的支出。

(b) 總部或其他服務單位的中央行政費用或管理 / 秘書 / 其他費用。給予提供0至2歲兒童服務的幼兒中心作會計服務的撥款額，不得超過中心認可總開支的1.4%。至於為2至3歲兒童提供服務的幼兒中心方面，如文書助理一職空置，則以不超過文書助理起薪點計一年工資的總和，作為中心會計服務的撥款額。

(10) 幼兒服務範圍以外的活動費用

宗教活動、課餘照顧服務、辦公室佈置等。

(11) 按金

付予中華電力有限公司、水務署的按金 / 銀行保證金等。

(12) 大型翻新項目的非常開支

(13) 固定資產的折舊 / 分期攤還或其他不屬實際開支的項目

(14) 義工的酬金

(15) 紀念品（送贈講者、贊助人、義工等的紀念品除外）的支出

非認可開支項目未能盡列。幼兒中心應適當地運用資金，確保營運資金只用於直接與營辦 / 提供幼兒服務有關的活動 / 項目上。

膳食月費 [附表 1 (II) 部]

(只適用於提供全日班服務的幼兒中心)

接受全日服務的幼兒的膳食費須從每月全費中分開列出。

(A) 提供兒童膳食的收入

請在附表1 (II) 部收入及支出預算「備註」一欄內，用以下算式計算收入：

$$\begin{aligned} \text{實際膳食費收入} &= \boxed{\text{實際每月平均全日班兒童人數}} \times \\ &\quad \boxed{\text{每名幼兒的核准膳食月費}} \times \\ &\quad \boxed{\text{月數}} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{預算膳食費收入} &= \boxed{\text{預計每月平均全日班兒童人數}} \times \\ &\quad \boxed{\text{每名幼兒的建議膳食月費}} \times \\ &\quad \boxed{\text{月數}} \end{aligned}$$

(B) 提供兒童膳食員工的薪酬

該項支出包括炊事員薪金及公積金。

(C) 提供兒童膳食的其他費用

在計算膳食月費中，兒童食物費用是唯一認可的其他費用。自二〇一二年或最後一次膳食月費調整後，膳食月費可按累進的甲類消費物價指數的上限而調整。

**提供0至3歲兒童服務的受資助獨立幼兒中心
可納入每月全費收費的支出項目**

1. 個人薪酬：
薪金、公積金/強積金供款及實際的長期服務金，以及聘請認可替假工作人員的支出。
2. 行政開支：
郵費、電話/傳真/上網服務費用、清潔費、核數師費用及人員招聘的廣告費用。
3. 會計費用：
妥善備存與幼兒中心營運相關會計帳目的費用。給予提供0至2歲兒童服務的幼兒中心作會計服務的撥款額，不得超過中心認可總開支的1.4%。至於為2至3歲兒童提供服務的幼兒中心方面，如文書助理一職空置，則以不超過文書助理起薪點計一年工資的總和，作為中心會計服務的撥款額。
4. 電費、煤氣及燃料費以及水費及排污費。
5. 物料及設備：
清潔用品、印刷及文具，以及報紙及期刊。
6. 為符合法定要求及運作需要而進行的裝置/設備的保養。
7. 購置小額物品：
傢俬及裝備的小額採購，包括小型維修及保養，唯有關項目不可構成經常性的財政影響。
8. 兒童活動開支：
教材、教具及玩具，以及幼兒服務範圍內的活動雜支等。
9. 交通開支：
乘搭公共交通工具的支出。
10. 保險費：
僱員補償保險、兒童保險及公眾責任保險。
11. 雜項開支：
其他幼兒服務範圍內的一般開支。
12. 兒童食物支出。

社會福利署

收集個人資料聲明

向社會福利署提供個人資料¹之前，請先細閱本聲明。

收集資料的目的

1. 社會福利署（社署）將會使用你或 貴機構所提供的個人資料，用以處理你或 貴機構提出的核准每月全費收費申請，包括(但不限於)監察及檢討上述申請的處理、處理與上述申請有關的投訴、進行研究及調查、製備統計數字、履行法定職責等。向社署提供個人資料純屬自願。不過，如你或 貴機構未能提供所要求的個人資料，本署可能無法處理你或 貴機構的申請。

可能獲轉移資料者

2. 你或 貴機構所提供的個人資料，會按需要知道的原則提供給在本署工作的職員。除此之外，該等個人資料亦可能會為上文第1段所述的目的而向下列機構／人士披露，或在下述情況下披露：

- (a) 其他機構／人士（例如政府決策局／部門、非政府機構、公用事業公司等），如等機構／人士有參與以下事項：
 - (i) 審批及／或評估你或 貴機構提出的核准每月全費收費申請；或
 - (ii) 監察和檢討核准每月全費收費申請的處理；
- (b) 處理投訴的機構（例如申訴專員公署、個人資料私隱專員公署、社會工作者註冊局、立法會等），如果這些機構正在處理與你或 貴機構提出的核准每月全費收費申請有關的投訴；
- (c) 法律授權或法律規定須披露資料；或
- (d) 你曾就披露資料給予訂明同意。

¹ 根據《個人資料（私隱）條例》（第486章），個人資料指符合以下說明的任何資料－

- (a) 直接或間接與一名在世的個人有關的；
- (b) 從該資料直接或間接地確定有關的個人的身份是切實可行的；及
- (c) 該資料的存在形式令予以查閱及處理均是切實可行的。

查閱個人資料

3. 按照《個人資料（私隱）條例》（第486章），你有權就社署所持有的有關你或貴機構的個人資料提出查閱及改正要求。本署提供個人資料複本將須收取費用。如需查閱或改正社署收集的個人資料，請向以下人士提出：

職位名稱：行政主任(到訪付款及行政支援)

地址：香港灣仔修頓中心23樓2302室

(由2017年6月19日起生效)