

## 新北市 112 年度私立幼兒園教師節禮券發放作業流程事項

### 一、教師節禮券發放對象：

- (一) 可請領對象：112 年 8 月 15 日(含)以前到職且同年 9 月 28 日，持續任職同一間幼兒園之教保服務人員（園長、教師、代理教師、教保員、助理教保員）為限。
- (二) 不可請領之對象：行政職員、廚工、護士及司機。
- (三) 可請領之教保服務人員及代理教師必須經本局依教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)「全國教保資訊填報系統 (<https://ap.ece.moe.edu.tw/ecems/>)」審核通過。
- (四) 每人以請領 1 次為限，不得重複，倘有溢領者將依規定繳回。

### 二、112 年 8 月 4 日（星期五）前無人員異動之幼兒園請領作業流程：

作業流程	負責單位	注意事項	辦理期限
申請	各幼兒園	<p>一、繳交表件如下：</p> <p>(一)<b>教職員清冊</b>：請至國教署「全國教保資訊填報系統」（教職員管理區/教職員清冊）項下列印，並請承辦人員及單位主管/園長核章。</p> <p>(二)<b>請領清冊</b>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>請正確填寫 112 年 8 月 15 日前到職且通過本局核定之教保服務人員，並請承辦人員、主（會）計及機關長官核章。</li> <li><b>請領清冊一式 2 份(1 份為本案申請、1 份園內留存)</b>，請領人以報局核備之教保服務人員為限。</li> </ol> <p>(三)<b>領據</b>：領據為核銷依據，所有欄位及簽名蓋章處務必填寫完整正確，缺一不可，填寫金額勿作任何塗改。</p> <p>二、注意事項：請將核章完妥之「<b>教職員清冊</b>」、「<b>請領清冊</b>」及「<b>領據</b>」於 <b>112 年 8 月 4 日（星期五）</b>前親送或寄達至各私立區中心園彙整，<b>逾期不予受理</b>。</p>	8 月 4 日 (星期五)
禮券配送與發放	廠商、各幼兒園	教師節前陸續配送至各幼兒園，請各幼兒園於 112 年 9 月 28 日前轉發予符合之對象。	9 月 28 日 (星期四)

三、112 年 8 月 15 日（星期二）前**有人員異動**之幼兒園請領作業流程：

作業流程	負責單位	注意事項	完成期限
報局核備	各幼兒園	為配合教師節禮券請領作業，各幼兒園符合本次教師節請領對象之 <b>教保服務人員異動送審</b> 請於 112 年 8 月 16 日（星期三）前報局核備，如因逾期致使貴園權益受損，請自行負責。	8 月 16 日 （星期三）
申請	各幼兒園	<p>一、繳交表件如下：</p> <p>（一）<b>教職員清冊</b>：請至國教署「全國教保資訊填報系統」（教職員管理區/教職員清冊）項下列印，並請承辦人員及單位主管/園長核章。</p> <p>（二）<b>請領清冊</b>：</p> <p>1. 請正確填寫 112 年 8 月 15 日前到職且通過本局核定之教保服務人員，並請承辦人員、主（會）計及機關長官核章。</p> <p>2. <b>請領清冊一式 2 份</b>（1 份為本案申請、1 份園內留存），請領人以報局核備之教保服務人員為限。</p> <p>（三）<b>領據</b>：領據為核銷依據，所有欄位及簽名蓋章處務必填寫完整正確，缺一不可，填寫內容勿作任何塗改。</p> <p>二、注意事項：請將核章完妥之「<b>教職員清冊</b>」、「<b>請領清冊</b>」及「<b>領據</b>」於 112 年 8 月 18 日（星期五）前親送或寄達至各私立區中心園彙整，逾期不予受理。</p>	8 月 18 日 （星期五）
禮券配送與發放	廠商、各幼兒園	教師節前陸續配送至各幼兒園，請各幼兒園於 112 年 9 月 28 日前轉發予符合之對象。	9 月 28 日 （星期四）

備註：

- 一、請各幼兒園務必掌握辦理期程，如因逾期致使貴園權益受損，請自行負責。
- 二、受領補助之教保服務人員經查證有謊報、掛名等不實申報之情形者，追繳其已領取教師節禮券。
- 三、本案請領清冊一式 2 份（1 份為本案申請、1 份園內留存）無需簽章，惟清冊下方之承辦人員、主計人員、機關首長/園長仍請務必核章。俟禮券交付至貴園後，依請領清冊名單轉發予符合之申請對象，請留有簽領紀錄。
- 四、倘有教保服務人員於 112 年 9 月 28 日前離職，且已領取教師節禮券者，應予繳回。
- 五、如有不申請教師節禮券之幼兒園請簽立放棄申請切結書。