

### 非營利幼兒園及職場互助教保服務中心績效考評指標

考評項目	考評指標	配分	考評方式	考評依據
一、招收幼兒情形(4%)	幼兒園或中心依契約所定招生數招收至額滿為止，且有超收情形。	4	<p>1. 當學年度有違法超收情形且經查證屬實者，以0分計。</p> <p>2. 依各園或中心實際招生數除以契約所定招生數之比率，計分如下：</p> <p>(1) 新立案之非營利幼兒園或中心：</p> <p>a. 未達60%：0分。</p> <p>b. 60%以上未達80%：2分。</p> <p>c. 80%以上：4分。</p> <p>(2) 其他非營利幼兒園或中心：</p> <p>a. 未達75%：0分。</p> <p>b. 75%以上未達85%：2分。</p> <p>c. 85%以上：4分。</p>	<p>1. 契約書(包括需求說明書)、設立許可證書(幼兒園或中心提供)。</p> <p>2. 每年3月31日全國幼兒園幼生管理系統下載之各園或中心招生狀況表(各級主管機關提供)。</p> <p>3. 當學年度裁罰違法超收情形(各級主管機關關於全國教保資訊網之裁罰紀錄查詢專區查詢並提供)。</p> <p>4. 實地觀察或訪談。</p>
二、收托需要協助幼兒情形(11%)	幼兒園或中心依規定招收幼兒及需要協助幼兒情形。	11	<p>1. 依規定招收幼兒：</p> <p>(1) 員工子女非營利幼兒園：依據非營利幼兒園實施辦法(以下簡稱非營利辦法)第14條第2項及教育部補充規定之招收順序辦理招生：6分。</p> <p>(2) 其他非營利幼兒園：</p> <p>a. 依據非營利辦法第14條第1項規定及直轄市、縣(市)主管機關所定招收需要協助幼兒優先順序之自治法規辦理，亦未拒絕主管機關轉介之個案者：6分。</p> <p>b. 營運成本全部由家長自行負擔者，未達成直轄市、縣(市)主管機關訂定或核定招收需要協助幼兒人數最低比率，本項以0分計。</p>	<p>1. 契約書(包括需求說明書)、設立許可證書(幼兒園或中心提供)。</p> <p>2. 招生簡章、文宣品或網頁公告訊息(幼兒園或中心提供)；由縣(市)政府統一辦理公告事宜者免附。</p> <p>3. 直轄市、縣(市)主管機關訂定招收需要協助幼兒優先順序之自治法規(各級主管機關提供)。</p> <p>4. 每年3月31日全國幼兒園幼生管理系統下載之特殊身分別幼生招生狀況表(各級主管機關提供)。</p> <p>5. 對於有需求幼兒之輔導、或調整教保計畫、尋求相關機構提供協助相關紀錄(幼兒園提供)。</p>

考評項目	考評指標	配分	考評方式	考評依據
三、家長滿意情形(5%)	幼兒園或中心家長滿意度調查之平均分及問卷回收率。	5	<p>(3)中心：依據職場互助式教保服務實施辦法(以下簡稱職場辦法)第13條第2項及教育部補充規定之招收順序辦理招生：6分。</p> <p>2.能針對經評估有需求之幼兒，提供輔導、或調整教保計畫、尋求相關機構提供協助者，且留有紀錄：5分。</p> <p>1.委託辦理之非營利幼兒園由委託單位、申請辦理之非營利幼兒園由直轄市、縣(市)主管機關、中心由委託單位進行【家長滿意度調查】(非營利幼兒園使用版詳如附件1-1、中心使用版詳如附件1-2)。</p> <p>2.上述調查之平均分，於回收率達70%以上時，計分如下：            (1)90分以上：5分。            (2)85分以上未達90分：4分。            (3)80分以上未達85分：3分。            (4)75分以上未達80分：2分。            (5)70分以上未達75分：1分。            (6)未達70分：0分。</p> <p>3.如問卷回收率未達70%，則此考評項目之得分以第2項問卷平均分計算。</p> <p>4.計算原則：            (1)平均分：所有回收有效問卷總得分除以回收有效問卷份數(小數點四捨五入至整數)。            (2)回收率：問卷回收份數除以問卷發出份數(小數點四捨五入至整數)。</p>	<p>6.其他相關證明文件。</p> <p>7.實地觀察或訪談。</p> <p>家長滿意度問卷調查彙整結果(委託單位或直轄市、縣(市)主管機關提供)。</p>
四、契約之履	1.園務辦理情形或中心發展計畫辦理情形	7	<p>1.截至考評當日1個月前之工作執行情形及其成效符合核定之該學年度工作計畫各要</p>	<p>1.契約書(包括需求說明書及經營計畫書)(幼兒園或中心提供)。</p>

考評項目	考評指標	配分	考評方式	考評依據
<p>約情形 (34%)</p> <p>(一)行政 管理 (13%)</p>	<p>(1)工作執行情形及該學年度成效符合該計畫各項之情形，及整體園務或中心事務運作定期檢核改善。</p> <p>(2)幼兒園園長或中心主任及其他服務人員雙向溝通之情形。</p>	<p>6</p>	<p>項，且有定期自我評核整體園務或中心事務運作及分析改進：4分。</p> <p>2. 幼兒園園長或中心主任與保教服務人員及其他服務人員之間雙向溝通方式有2種以上：3分。</p> <p>※上述尚有部分符合之情形，得酌予給分。</p>	<p>2. 經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關審核通過之當學年度工作計畫(幼兒園或中心提供)。</p> <p>3. 截至考評當日1個月前之工作執行情形(含改善情形紀錄)(幼兒園或中心提供)。</p> <p>4. 其他相關證明文件。</p> <p>5. 實地觀察或訪談。</p>
<p>2. 人力資源管理</p> <p>(1) 辦理保教服務人員平時及其他服務人員平時及年終考核之情形。</p> <p>(2) 提升保教服務人員及其他服務人員專業職能、非營利幼兒園或職場中心知能，及勞動權益知能之情形。</p>	<p>1. 確實依非營利辦法及幼兒園或中心之考核辦法，定期辦理人員平時考核及年終考核並留有紀錄：2分。</p> <p>2. 妥善使用研習經費，安排符合各保教服務人員及其他服務人員需求之在職進修規劃及專業成長活動，並紀錄於個人之工作檔案：2分。</p> <p>3. 宣導或鼓勵園內或中心內各類服務人員參加非營利幼兒園或職場中心教保制度，及參加勞動權益相關法規研習或課程：2分。</p> <p>※上述尚有部分符合之情形，得酌予給分。</p>	<p>1. 勞動基準法(以下簡稱勞基法)。</p> <p>2. 非營利辦法。</p> <p>3. 契約書(包括需求說明書及經營計畫書)(幼兒園或中心提供)。</p> <p>4. 經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關核定或經各級主管機關審議會通過之考核辦法(幼兒園或中心提供)。</p> <p>5. 抽查之平時考核及年終考核紀錄(幼兒園或中心提供)。</p> <p>6. 人員清冊及核備文件(幼兒園或中心提供)。</p> <p>7. 教保服務人員及其他服務人員在職進修規劃等工作檔案或相關紀錄(幼兒園或中心提供)。</p> <p>8. 非營利幼兒園或職場中心教保制度及勞動權益相關研習或課程之宣導紀錄(幼兒園或中心提供)。</p> <p>9. 其他相關證明文件。</p> <p>10. 實地觀察或訪談。</p>		

考評項目	考評指標	配分	考評方式	考評依據
(二)教保服務(17%)	<p><b>1. 教保服務實施情形</b> (1)服務時間符合契約書規定之情形。 (2)教保課程規劃與實施符合幼兒園教保活動課程大綱之實施通則。</p> <p><b>2. 評量與輔導</b>：定期實施幼兒學習評量，並依其結果調整課程，以確保幼兒學習目標之達成。</p>	17	<p>1. 服務時間不低於契約書規定：1分。 2. 依幼兒年齡規劃不同層次目標之課程，同時段進行多樣興趣分組：3分。 3. 妥善運用經費，持續提供不同年齡層幼兒或多元課程活動所需之教材，設計實施符合幼兒生活經驗的課程活動：2分。 4. 從在地的生活環境取材，設計實施符合幼兒生活經驗的課程活動：2分。 5. 規劃協助教保服務人員能依據課程規劃與目標，進行教學評量或省思之機制，且落實執行並留有紀錄：3分。 6. 依當年度課程發展規劃及實施教保活動課程：3分。 7. 規劃幼兒學習評量，以多元的方式進行，對於未能達成學習目標之幼兒，了解原因後提供必要的輔導與協助，並追蹤其學習狀況與輔導效果：3分。</p> <p>※上述尚有部分符合之情形，得酌予給分。</p>	<p>1. 幼兒教保及照顧服務實施準則。 2. 契約書(包括需求說明書及經營計畫書)(幼兒園或中心提供)。 3. 招生簡章及作息表(幼兒園或中心提供)。 4. 財產清冊(包括教具玩具清冊及圖書清冊)(幼兒園或中心提供)。 5. 抽查之課程規劃與活動相關紀錄(幼兒園或中心提供)。 6. 協助教保服務人員進行教學評量或省思之相關紀錄(例如教保會議紀錄等)(幼兒園或中心提供)。 7. 抽查之幼兒評量、輔導及學習檔案或相關紀錄(幼兒園或中心提供)。 8. 職場中心與委託辦理之非營利幼兒園經委託單位、申請辦理之非營利幼兒園經直轄市、縣(市)主管機關審查通過之當學年度工作計畫(包括課程發展規劃)(幼兒園或中心提供)。 9. 截至考評當日1個月前之工作執行情形(幼兒園或中心提供)。 10. 其他相關證明文件。 11. 實地觀察或訪談。</p>
(三)協力服務(4%)	<p><b>1. 非營利法人與幼兒園或中心之組織運作與協力狀況。</b></p>	4	<p>1. 與非營利法人協力推動各項計畫與活動：2分。 2. 幼兒園或中心活動能有效運用社區或職場環境資源，或有開放社區或職場參與園內</p>	<p>1. 相關活動或會議紀錄(幼兒園或中心提供)。 2. 其他相關證明文件。</p>

考評項目	考評指標	配分	考評方式	考評依據
	2. 幼兒園或中心與在地社區或職場環境互動、分享資源及協同合作。		或中心內之親職教育相關活動，或有開放社區或職場使用園內或中心內設備：2分。 ※上述尚有部分符合之情形，得酌予給分。	
五、到園或到中心檢查結果(29%)	到園檢查表或到中心檢查表之得分。	29	1. 辦理方式： (1) 非營利幼兒園：以各級主管機關依據【各級主管機關到園檢查表】(詳如附件2-1)於每學年到園檢查1次之得分計算。 (2) 職場中心：以各級主管機關依據【各級主管機關到中心檢查表】(詳如附件2-2)於每學年到中心檢查1次之得分計算。 2. 特殊情形： (1) 當學年度到園或到中心檢查超過1次者，以各次得分加總除以辦理次數計算(小數點四捨五入至整數)。 (2) 依據非營利辦法第25條第2項規定或依據職場辦法第26條之1第2項規定，得每學年到園或到中心檢查1次者，以前1學年度到園或到中心檢查之得分計算。 (3) 以前1學年度檢查時指標配分為36分者，以前1學年度得分除以配分36分並乘以29分計算(小數點四捨五入至整數)。	1. 到園檢查表或到中心檢查表結果(各級主管機關提供)。 2. 同意繼續辦理之公文(當學年度免檢查者)(委託單位或各級主管機關提供)。 3. 全國教保資訊網填報系統登載之績效考評結果，或各級主管機關通知績效考評結果之公文(當學年度免檢查者)(各級主管機關提供)。
六、會計查核簽證情形(17%)	1. 前學年度第2學期會計師查核附表，各查核項目符合之情形。 2. 當學年度第1學期會計師查核附表，各查核項目符合之情形。	6  6	1. 依各查核項目(包含基本原則、收入、支出、負債及其他部分項目)符合情形計分如下： (1) 全部項目符合：6分。 (2) 90%以上項目符合：5分。 (3) 80%以上未達90%項目符合：3分。	1. 非營利辦法或職場辦法。 2. 非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項(以下簡稱注意事項)。 3. 契約書(包括收支預算編列明細表)(幼兒園或中心提供)。

考評項目	考評指標	配分	考評方式	考評依據
			<p>(4)70%以上未達80%項目符合：1分。                      (5)各經費細項於考評前經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關同意得超支者，視為符合。                      (6)符合項目數計算方式：查核項目(扣除不適用者)乘以比率，有小數點者，以無條件進位計。                      2. 經查有未依據非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定辦理流用勻支經費者，任查有一次扣1分，扣至0分止。                      3. 特殊情形：當學年度第2學期開辦者，此考評指標以到園或到中心檢查細項4至5得分加總乘以2計算。</p>	<p>4. 直轄市、縣(市)主管機關所定收退費自治法規(各級主管機關提供)。                      5. 前學年度及當學年度第1學期經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關委任之會計師(以下簡稱會計師)依會計師查核附表進行查核及簽證之結果(幼兒園或中心提供)。                      6. 注意事項規定之財務報表、會計簿籍及其他應檢附資料(幼兒園或中心提供)。                      7. 其他相關證明文件。</p>
	<p><b>3. 編製財務報表及會計簽證改善情形：</b>                      (1) 依限完成前各項考評指標所需各項財務報表之情形。                      (2) 依第1學期會計師查核修改各項財務報表及財務報表之情形。                      (3) 前學年度會計師簽證報告揭露缺失改善情形。                      (4) 財產依規定登錄及報廢之情形。</p>	5	<p>1. 依注意事項規定期限完成前學年度及當學年度第1學期各項財務報表：1分。                      2. 第1學期各項財務報表經會計師查核且依法規規定須修正及調整，經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關通知並已改善；或無須修正及調整：1分。                      3. 前學年度會計師簽證報告缺失情形已改善；或無缺失情形：2分。                      4. 財產皆完成登錄或報廢相關程序：1分。                      5. 特殊情形：                      (1) 當學年度第2學期開辦者，第1項至第3項之分數共4分，以到園或到中心檢查細項4之得分計算。                      (2) 當學年度新開辦者，第3項以第1項及第2項之得分加總計算。</p>	
<b>其他特殊情形</b>	<p>1. 有違反幼兒教育及照顧人員條法、教保服務人員條例、勞基法、性別工作</p>	採總分外扣		<p>1. 當學年度裁罰情形(由各級主管機關關於全國教保資訊網之裁罰紀錄查詢專區查詢並提供)。</p>



考評項目	考評指標	配分	考評方式	考評依據
	<p>平等法、非營利辦法(或職場辦法)或契約規定之情形。</p> <p>2. 有不當挪用經費之情形。</p>	<p>式，扣至總分0分止</p>	<p>(或職場辦法)或契約規定者，查有任1情事扣總分2分；惟其中違法超收情事已計入招收幼兒情形之考評項目，此項目不再扣分。</p> <p>經委託單位、直轄市、縣(市)主管機關或會計師查有不當挪用經費者，任查有一次扣總分2分。</p>	<p>2. 委託單位或直轄市、縣(市)主管機關通知法人或幼兒園(或中心)違反契約應改善之相關證明資料(委託單位或直轄市、縣(市)主管機關提供)。</p> <p>3. 其他相關證明文件。</p> <p>1. 前學年度及當學年度第1學期會計師依會計師查核附表進行查核及簽證之結果(幼兒園或中心提供)。</p> <p>2. 委託單位、直轄市、縣(市)主管機關或會計師查有相關情事之相關證明資料(委託單位或各級主管機關提供)。</p> <p>3. 其他相關證明文件。</p>

## 附件1-1

## 非營利幼兒園

## ○○學年度家長滿意度調查問卷

親愛的家長您好，○○○【委託單位或直轄市、縣（市）主管機關名稱】為了解您對○○○○非營利幼兒園提供各項服務的感受與看法，請您協助填答下列問題。這是一份不記名問卷，您的填答將有助對非營利幼兒園的推動與改善，因此您的意見非常的重要與珍貴。

○○○【委託單位或直轄市、縣（市）主管機關名稱】○○○

電話：\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*

○年○月○日敬上

-----  
基本資料（僅供資料分析之用，無須具名，請安心填寫。）

1. 您是孩子的：父親 母親 其他（請填寫關係）\_\_\_\_\_
2. 您的孩子是：一般入園 優先入園生
3. 您孩子的年齡：\_\_\_\_\_歲\_\_\_\_\_個月
4. 您的職業及學歷：
  - (1) 職業：軍公教 農 工 商 服務業 其它
  - (2) 學歷：國小 國中 高中職 專科 大學 研究所 其它
5. 家庭年收入：  
年所得30萬元以下 年所得逾30萬元至50萬元以下  
年所得逾50萬元至70萬元以下 年所得逾70萬元
6. 我選擇讓孩子就讀這間非營利幼兒園的原因（此題可複選，至多可選3項；如您複選，請依重要性按順序填列，最重要的原因請在□內填寫1，次重要的原因填寫2，以此類推）：  
符合資格可優先入園 離家近、接送方便 經濟負擔較輕  
收托時間符合我的需求 服務態度友善 口碑好、親友推薦  
其他，請說明：\_\_\_\_\_
7. 您是否為孩子的主要照顧者：是 否，主要照顧者為（請填寫關係）\_\_\_\_\_

※註：若您非主要照顧者，填寫時請逐項詢問主要照顧者之意見後再填寫



**【答題開始】**

※答題說明：請依照您對各題的滿意程度，在0~5分的格子內，進行勾選。

問題內容/滿意程度	非常滿意 ←————→ 非常 不滿意					
	5	4	3	2	1	0
1. 幼兒園會透過書面、口頭或網路等相關方式讓我 知道與課程及權益有關的重要訊息(例如：政策、 作息表等)						
2. 幼兒園提供書面、口頭或網路等相關管道讓我表 達想法，並有所回應						
3. 幼兒園的教職員工對我與我的孩子態度溫和友善						
4. 幼兒園注重培養幼兒的衛生保健習慣，如洗手、 刷牙、擤鼻涕等						
5. 幼兒園老師會告訴我孩子在幼兒園的飲食與健康情 形(例如：當孩子在幼兒園身體出狀況時，老師會 及時處理並告訴我)						
6. 幼兒園有公告餐點表，並提供營養均衡、富變化 的幼兒餐點						
7. 幼兒園訂有接送辦法，並有告知我						
8. 幼兒園提供安全、豐富、有趣的學習環境						
9. 幼兒園老師平時會關懷孩子，並在孩子有需要時 能提供適當的輔導與協助						
10. 幼兒園的活動能讓我的孩子對學習產生興趣						
11. 幼兒園老師設計的課程與活動能讓我的孩子能力 提升(例如：語言表達、生活自理能力、體能、問題 解決能力等)						
12. 幼兒園老師平時能提供訊息幫助我瞭解孩子的 生活與學習情形						
13. 幼兒園老師每學期能提供孩子學習的資料，當 我有疑問時會與我溝通討論						

14. 幼兒園老師平時能提供具體的教養資訊，有需要時會與我溝通並協助我更知道如何與孩子相處						
15. 幼兒園有安排增進親子互動的機會（例如：親子共讀、親子學習單或親職活動…等）						
16. 除特殊情形外，幼兒園提供我入園參加孩子活動的機會						
17. 幼兒園提供孩子接觸不同生活文化之課程或活動，幫助孩子學習關懷與尊重						
18. 幼兒園將社區資源或職場環境資源融入課程中						
19. 整體來說，我的孩子喜歡上幼兒園						
20. 整體來說，我對幼兒園的教保服務感到滿意						

除上述問卷內容之外，如果您有其他的意見，請填寫在本空格內：

1. 給承辦之非營利法人、幼兒園的建議：

2. 給○○○【委託單位或直轄市、縣（市）主管機關名稱】的建議：

問卷到此結束，謝謝您的填答！

## 附件1-2

職場互助教保服務中心  
○○學年度家長滿意度調查問卷

親愛的家長您好，○○○【委託單位名稱】為了解您對○○○○職場互助教保服務中心提供各項服務的感受與看法，請您協助填答下列問題。這是一份不記名問卷，您的填答將有助對職場中心的推動與改善，因此您的意見非常的重要與珍貴。

○○○【委託單位名稱】○○○

電話：\*\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*

○年○月○日敬上


-----  
基本資料（僅供資料分析之用，無須具名，請安心填寫。）

1. 您是孩子的：父親 母親 其他（請填寫關係）\_\_\_\_\_
2. 您的孩子是：一般入中心 優先入中心生
3. 您孩子的年齡：\_\_\_\_\_歲 \_\_\_\_\_個月
4. 您的職業及學歷：
  - (1) 職業：軍公教 農 工 商 服務業 其它
  - (2) 學歷：國小 國中 高中職 專科 大學 研究所 其它
5. 家庭年收入：  
年所得30萬元以下 年所得逾30萬元至50萬元以下  
年所得逾50萬元至70萬元以下 年所得逾70萬元
6. 我選擇讓孩子就讀這間職場中心的原因（此題可複選，至多可選3項；如您複選，請依重要性按順序填列，最重要的原因請在□內填寫1，次重要的原因填寫2，以此類推）：  
符合資格可優先入中心 離家近、接送方便 經濟負擔較輕  
收托時間符合我的需求 服務態度友善 口碑好、親友推薦  
其他，請說明：\_\_\_\_\_
7. 您是否為孩子的主要照顧者：是 否，主要照顧者為（請填寫關係）\_\_\_\_\_

※註：若您非主要照顧者，填寫時請逐項詢問主要照顧者之意見後再填寫

**【答題開始】**

※答題說明：請依照您對各題的**滿意程度**，在0~5分的格子內，進行勾選。

問題內容/滿意程度	非常滿意  非常 不滿意					
	5	4	3	2	1	0
1. 職場中心會透過書面、口頭或網路等相關方式讓我 知道與課程及權益有關的重要訊息(例如：政策、 作息表等)						
2. 職場中心提供書面、口頭或網路等相關管道讓我表 達想法，並有所回應						
3. 職場中心的教職員工對我與我的孩子態度溫和友善						
4. 職場中心注重培養幼兒的衛生保健習慣，如洗手、 刷牙、擤鼻涕等						
5. 職場中心老師會告訴我孩子在職場中心的飲食與健 康情形(例如：當孩子在職場中心身體出狀況時， 老師會及時處理並告訴我)						
6. 職場中心有公告餐點表，並提供營養均衡、富變化 的幼兒餐點						
7. 職場中心訂有接送辦法，並有告知我						
8. 職場中心提供安全、豐富、有趣的學習環境						
9. 職場中心老師平時會關懷孩子，並在孩子有需要時 能提供適當的輔導與協助						
10. 職場中心的活動能讓我的孩子對學習產生興趣						
11. 職場中心老師設計的課程與活動能讓我的孩子能力 提升(例如：語言表達、生活自理能力、體能、問 題解決能力等)						
12. 職場中心老師平時能提供訊息幫助我瞭解孩子的生 活與學習情形						
13. 職場中心老師每學期能提供孩子學習的資料，當我 有疑問時會與我溝通討論						

14. 職場中心老師平時能提供具體的教養資訊，有需要時會與我溝通並協助我更知道如何與孩子相處						
15. 職場中心有安排增進親子互動的機會（例如：親子共讀、親子學習單或親職活動…等）						
16. 除特殊情形外，職場中心提供我入中心參加孩子活動的機會						
17. 職場中心提供孩子接觸不同生活文化之課程或活動，幫助孩子學習關懷與尊重						
18. 職場中心將社區資源或職場環境資源融入課程中						
19. 整體來說，我的孩子喜歡上職場中心						
20. 整體來說，我對職場中心的教保服務感到滿意						

除上述問卷內容之外，如果您有其他的意見，請填寫在本空格內：

1. 給承辦之非營利法人、職場中心的建議：

2. 給○○○【委託單位名稱】的建議：

問卷到此結束，謝謝您的填答！

○○非營利幼兒園  
○○學年第○學期 各級主管機關到園檢查表

附件2-1

檢查類別	檢查項目	檢查細項	配分	檢查方式與資料	檢查及得分情形		
					符合	部分符合	不符合
人事管理	人力配置	1. 教保服務人員及其他服務人員配置符合幼兒園教育及照顧法、非營利幼兒園實施辦法、幼兒園行政組織及員額編制標準有關私立幼兒園之規定。	2	1-1 查閱全國教保資訊網填報系統之教保服務人員清冊並實地觀察。			
		2. 教保服務人員資格均符合幼兒園教育及照顧法、教保服務人員條例規定。	2	2-1 檢視全國教保資訊網填報系統之教保服務人員清冊及其資格證書等相關文件並實地觀察教保服務人員之學歷證書或資格證書是否懸掛於園內足資辨識之處所。			
	人員薪資及權益	3. 教保服務人員及其他服務人員薪資及權益符合勞動基準法及非營利幼兒園實施辦法相關規範。	5	3-1 查閱當學期之薪資及加班費相關資料，如核定公文及轉帳證明文件等。 3-2 查閱當學期之勞、健保保單、投勞、健保名冊(包括投保薪資證明)、勞工退休準備金提撥金額及繳費收據等。 3-3 查閱服務人員出勤紀錄。 3-4 查閱記載服務人員特別休假日期及未休日數所發給工資數額之清冊。 3-5 查閱勞資會議紀錄。 3-6 查閱園內各類服務人員及助理人員(代理及特約人員除外)之勞動契約，應依據勞動基準法規定簽訂不定期勞動契約。			
※上述倘有一細項未符合，以0分計							

檢查類別	檢查項目	檢查細項	配分	檢查方式與資料		檢查及得分情形		
				符合	部分符合	不符合	符合	部分符合
財務管理	會計處理	4. 財務獨立，以幼兒園名義開設專戶收支保管及運用各項經費，並依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定，以專帳製作財務報表。	4	4-1 查閱當學年年任2個月之銀行對帳單及存摺影本。 4-2 查閱當學年年任2個月之日記帳、總(明細)分類帳、資產負債表及收支餘絀表。 ※上述尚僅有一細項符合，得2分				
		5. 除小額款項(新臺幣一萬元以下)得以零用金支付外，其餘應付款項均以銀行轉帳或票據支付。	2	5-1 查閱銀行存摺及日記帳，並抽查當學年年任2個月之原始憑證。				
教保服務	課程實施	6. 購置及代管之財產(如：設施設備、圖書、教具及玩具...等)皆專用於幼兒園，並訂有環境資源管理相關原則，包含維護項目、定期檢修、定期清點及後續處理(包括報廢、維修及增購)等項目，且每學期至少檢查一次全園設施設備(包括遊戲設施)之安全性；對於不符合安全，待修繕或汰換者，應留有處理情形之紀錄。	2	6-1 檢視該園環境資源管理之相關原則。 6-2 實地觀察或訪問園內之教保服務人員，並檢視財產清冊(包括代管財產、教玩具清冊及圖書清冊)、行事曆、定期檢修及清點相關紀錄(檢查結果為待修繕或汰換者，應再檢視處理情形之紀錄)。 ※上述尚僅有一細項符合，得1分				
		7. 教保活動課程以統整方式實施，建立活動間之連貫性，不得採分科方式進行，且每一學期之課程含括「幼兒園教保活動課程大綱」之六大學習領域。	2	7-1 查閱當學期之行事曆及相關之會議紀錄並實地觀察。				



檢查類別	檢查項目	檢查細項	配分	檢查方式與資料	檢查及得分情形		
					符合	部分符合	不符合
衛生管理	衛生管理	8. 課程未有進行以精熟為目的之讀、寫、算教學，且未有以全部時間或以部分時間採非融入方式進行教保活動之外語教學。	2	8-1 查閱作息時間表、教學課程表等資料並實地觀察。			
		9. 未於園內進行教材宣傳、推銷或其他商業性活動。	2	9-1 檢視園內張貼或發放之宣傳資料及訊息，是否有教材之宣傳、推銷或其他商業性活動。			
		10. 每學期應至少實施一次全園環境消毒，並留有紀錄。	2	10-1 查閱當學期消毒紀錄。			
衛生管理及緊急事件處理	安全及通報	11. 落實通報機制，包括以下項目： (1) 幼兒緊急傷病施救。 (2) 校園安全及災害事件通報。	2	11-1 查閱幼兒園是否訂有幼兒緊急傷病施救注意事項(包括施救步驟、緊急救援專線、就醫地點、護送方式、緊急連絡及父母、監護人或親屬未到達前之處理措施等)，定期辦理緊急傷病處理演練，留有演練及緊急傷病施救之相關紀錄或其他佐證資料。 11-2 查閱校安通報系統相關紀錄或其他佐證資料。 ※上述倘僅有一細項符合，得1分			
		12. 營運成本以外之代收代辦費用(含延長照顧服務費用)皆依規定(含延長照顧服務費用)皆依規定經地方政府備查後始向家長收費，且不應有未經審議即採由家長自由選購方式辦理之情形。	2	12-1 查閱代收代辦費用(含延長照顧服務費用)經審議會審議通過之紀錄或相關證明文件。 12-2 查閱園內代收代辦費用(含延長照顧服務費用)收費任2個月之各項收據。 ※上述倘有一細項未符合，以0分計			
收費	收費審議						

○○○職場互助教保服務中心  
○○○學年第○學期 各級主管機關到職場中心檢查表

附件2-2

檢查類別	檢查項目	檢查細項	配分	檢查方式與資料	檢查及得分情形		
					符合	部分符合	不符合
人事管理	人力配置	1. 教保服務人員、保母人員及其他服務人員配置符合職場互助式教保服務實施辦法之規定。	2	1-1 查閱全國教保資訊網填報系統之教保服務人員清冊並實地觀察。			
		2. 教保服務人員資格均符合幼兒教育及照顧法、教保服務人員條例規定，保母人員資格均符合職場互助式教保服務實施辦法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定。	2	2-1 檢視全國教保資訊網填報系統之教保服務人員清冊及其資格證書等相關文件並實地觀察教保服務人員、護理人員及保母人員之學歷證書或資格證書是否懸掛於中心內足資辨識之處所。			
	人員薪資及權益	3. 教保服務人員及其他服務人員薪資及權益符合勞動基準法及職場互助式教保服務實施辦法相關規範。	5	3-1 查閱當學期之薪資及加班費相關資料，如核定公文及轉帳證明文件等。 3-2 查閱當學期之勞、健保保單、投勞、健保名冊(包括投保薪資證明)、勞工退休準備金提撥金額及繳費收據等。 3-3 查閱服務人員出勤紀錄。 3-4 查閱記載服務人員特別休假期日及未休日數所發給工資數額之清冊。 3-5 查閱勞資會議紀錄。 3-6 查閱中心內各類服務人員及助理人員(代理及特約人員除外)之勞動契約，應依據勞動基準法規定簽訂不定期勞動契約。			
※上述倘有一細項未符合，以0分計							

檢查類別	檢查項目	檢查細項	配分	檢查方式與資料		檢查及得分情形		
				符合	部分符合	不符合		
財務管理	會計處理	4. 財務獨立，以職場中心名義開設專戶收支保管及運用各項經費，並依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定，以專帳製作財務報表。	4	4-1 查閱當學年年任2個月之銀行對帳單及存摺影本。 4-2 查閱當學年年任2個月之日記帳、總(明細)分類帳、資產負債表及收支餘額表。 ※上述尚僅有一細項符合，得2分				
		5. 除小額款項(新臺幣一萬元以下)得以零用金支付外，其餘應付款項均以銀行轉帳或票據支付。	2	5-1 查閱銀行存摺及日記帳，並抽查當學年年任2個月之原始憑證。				
	財產管理	6. 購置及代管之財產(如：設施設備、圖書、教具及玩具...等)皆專用於職場中心，並訂有環境資源管理相關原則，包含維護項目、定期檢修、定期清點及後續處理(包括報廢、維修及增購)等項目，且每學期至少檢查一次全中心設施設備(包括遊戲設施)之安全性；對於不符合安全，待修繕或汰換者，應留有處理情形之紀錄。	2	6-1 檢視該中心環境資源管理之相關原則。 6-2 實地觀察或訪問中心內之教保服務人員，並檢視財產清冊(包括代管財產、教玩具清冊及圖書清冊)、行事曆、定期檢修及清點相關紀錄(檢查結果為待修繕或汰換者，應再檢視處理情形之紀錄)。 ※上述尚僅有一細項符合，得1分				

檢查類別	檢查項目	檢查細項	配分	檢查方式與資料	檢查及得分情形		
					符合	部分符合	不符合
教保服務	課程實施	7. 教保活動課程以統整方式實施，建立活動間之連貫性，不得採分科方式進行，且每一學期之課程大綱」之六大學習領域。	2	7-1 查閱當學期之行事曆及相關之會議紀錄並實地觀察。			
		8. 課程未有以精熟為目的之讀、寫、算教學，且未有以全部時間或以部分時間採非融入方式進行教保活動之外語教學。	2	8-1 查閱作息時間表、教學課程表等資料並實地觀察。			
		9. 未有於中心內進行教材宣傳、推銷或其他商業性活動。	2	9-1 檢視中心內張貼或發放之宣傳資料及訊息，是否有教材之宣傳、推銷或其他商業性活動。			
衛生管理	衛生管理	10. 每學期應至少實施一次全中心環境消毒，並留有紀錄。	2	10-1 查閱當學期消毒紀錄。			
		11. 落實通報機制，包括以下項目： (1) 幼兒緊急傷病施救。 (2) 中心內安全及災害事件通報。	2	11-1 查閱職場中心是否訂有幼兒緊急傷病施救注意事項(包括施救步驟、緊急救援專線、就醫地點、護送方式、緊急連絡及父母、監護人或親屬未到達前之處理措施等)，定期辦理緊急傷病處理演練，留有演練及緊急傷病施救之相關紀錄或其他佐證資料。 11-2 查閱校安通報系統相關紀錄或其他佐證資料。 ※上述倘僅有一細項符合，得1分			
衛生管理及緊急事件處理							

<p><b>檢查類別</b></p>	<p><b>收費</b></p>	<p><b>檢查項目</b></p>	<p>收費審議</p>	<p><b>配分</b></p>	<p>2</p>	<p><b>檢查細項</b></p>	<p>12. 營運成本以外之代收代辦費用(含延長照顧服務費用)皆依規定(含延長照顧服務費用)經地方政府經審議會審議通過並經家長收費，且不應有備查後即採由家長自由選購方式辦理之情形。</p>	<p><b>檢查方式與資料</b></p>	<p>12-1 查閱代收代辦費用(含延長照顧服務費用)經審議會審議通過之紀錄或相關證明文件。 12-2 查閱中心內代收代辦費用(含延長照顧服務費用)收費任2個月之各項收據。 ※上述倘有一細項未符合，以0分計</p>	<p><b>檢查及得分情形</b></p>	<p>符合</p>	<p>部分符合</p>	<p>不符合</p>
--------------------	------------------	--------------------	-------------	------------------	----------	--------------------	--	-----------------------	---	-----------------------	-----------	-------------	------------