

112-114 年桃園市私立托嬰中心及公共化托育設施評鑑指標【行政管理】

1. 「行政管理」總分為20分。
2. 若機構在該項的表現為「完全符合」，請在□中打✓；若「不符合」，請在□中打×。
3. 指標有*標示者可「部分符合」，指中心符合評鑑指標標準1/2以上(含)，請在□中打✓。

評鑑項目		評鑑指標	機構 自評	委員 評鑑	指標說明
1-1 人員 資格 (1分)	1-1-1 機構負責人 (0.25分)	<input type="checkbox"/> 機構負責人與立案登記相符，且了解機構運作，並確實督導與管理。 (0.25分)			社團法人或財團法人承辦之機構負責人得指派單位熟悉中心業務相關人員出席。 ※社會局協助確定。
	1-1-2 主管人員 (0.25分)	<input type="checkbox"/> 主管人員資格符合規定，且專任專職。 (0.25分) <u>違規者績優排除。</u>			主管人員與社會局備查名冊相符。 ※社會局協助確定。
	1-1-3 工作人員 (0.5分)	<input type="checkbox"/> 托育人員均符合資格規定，且專任專職。 (0.25分) <u>違規者績優排除。</u>			1. 全數工作人員均於聘雇工作人員前檢具名冊、資格證明文件影本等其他基本資料，送社會局審核；異動30日內報請社會局備查且專任專職。 2. 工作人員刑事紀錄證明須每二年更新一次。 ※社會局協助確定。
		<input type="checkbox"/> 置特約醫師或專任護理人員至少一名。 (0.25分) <u>違規者績優排除。</u>			1. 特約醫生或特約醫院皆可。 2. 確認特約醫師或醫院為鄰近且為有效合約書。 ※社會局協助確定。
1-2 人事 制度 及人員 管理 (4.5分)	1-2-1 人事規章及工作 相關規定 (1分)	<input type="checkbox"/> *訂有合宜權利義務的人事規章，公告並提供員工參閱。 (0.5分)			工作規則或人事規章：工作職掌及工作之相關規定、差假辦法、薪資福利、內部督導考核、性別工作平等與性別騷擾防治等。
		<input type="checkbox"/> *訂有全體工作人員工作職掌及工作守則，並督導管理。 (0.5分)			對應全體工作人員工作職掌訂定工作之相關規範(含中心托嬰須知、嬰幼兒照顧行為、衛生保健、申訴及危機事件處理流程等)。

評鑑項目	評鑑指標	機構 自評	委員 評鑑	指標說明
1-2-2 人員體檢 (1分)	<input type="checkbox"/> 全體工作人員依規定定期體檢。 (0.5分)			1. 負責人、主任、托育人員每二年須體檢一次。
	<input type="checkbox"/> 全體工作人員體檢項目均含一般體檢、A 肝(IgM)、IgG、傷寒、胸部 X 光；廚工及兼任廚工者另含手部皮膚項目。 (0.5分)			2. 廚工及有兼任廚工者每年須體檢一次。 3. 工作人員兼任廚工者應註明於工作職掌。 ※社會局協助確定。 4. 自111年起，工作人員於同一負責人之機構調動或留職停薪、復職，應比照新進人員檢附資料。
1-2-3 工作人員差假及請假代理制度 (1分)	<input type="checkbox"/> *依勞動基準法訂定工作人員差假辦法及工作與休息時間並確實執行。 (0.5分)			依勞動基準法第35條規定勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性(如：照顧嬰幼兒)或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。
	<input type="checkbox"/> *訂有請假代理制度並確實執行。 (0.5分)			
1-2-4 薪資福利制度 (0.5分)	<input type="checkbox"/> *訂有薪資制度及福利措施並確實執行。 (0.5分)			1. 福利措施：年終獎金、三節獎金、員工聚餐、旅遊等其他相關福利措施，達三項福利措施即得分。 2. 給付員工工資一個月金額以上(含一個月)之年終獎金。 3. 檢視實際執行情形，請機構提供發放清冊、領據、或匯款明細等相關具體佐證資料。

評鑑項目		評鑑指標	機構 自評	委員 評鑑	指標說明
	1-2-5 保險與退休制度 (1分)	<input type="checkbox"/> 依勞動基準法全薪投保、依勞工退休金條例訂定工作人員退休辦法並確實執行。 (0.5分) <u>違規者績優排除。</u>			依勞動基準法訂定退撫辦法或以勞退新制提撥全薪6%。
		<input type="checkbox"/> 全體工作人員依規定參加勞健保，並以全薪投保且保費由機構與員工分別負擔。 (0.5分) <u>違規者績優排除。</u>			1. 全薪投保(指經常性薪資)，保費依勞工保險條例規定。 2. 提供書面資料(有完整投保及薪資清冊)。 3. 全體員工薪資未扣除勞健保自付額之前需達3萬元。
1-3 托育 品質 之 提 升 (2.5分)	1-3-1 專業人員成長 (0.5分)	<input type="checkbox"/> 提供新進人員訓練。 (0.25分)			1. 新進人員訓練：含機構托嬰須知、行政事務、在職訓練、嬰幼兒照顧、師生互動方式、衛生保健、健康知能、申訴與危機事件處理流程及相關法令等。 2. 依「托嬰中心專業人員在職訓練實施計畫」，當年度第一季(1至3月)加入或任職者需完成18小時、第二季(4至6月)加入或任職者需完成12小時、第三季(7至9月)加入或任職者需完成6小時，第四季(10至12月)加入或任職者不列計當年度在職訓練時數。
		<input type="checkbox"/> 每年安排專業人員(含主管及托育人員) 18 小時以上專業相關的在職訓練。 (0.25分)			

評鑑項目		評鑑指標	機構 自評	委員 評鑑	指標說明
1-3-2 衛生安全與 急救訓練 (2分)		<input type="checkbox"/> 負責衛生安全相關業務之工作人員，每年有兩項(次)以上遊戲安全、衛生保健、消防安全或托育人員九大類托育安全課程之訓練。 (0.5分)			1. 托育人員九大類托育安全課程如下：嬰幼兒事故傷害與防治(照顧行為)、環境事故傷害與預防、災害(地震、風災、火災水災)預防與避難知能、遊戲事故傷害預防及處理(含教玩具、遊戲設備)。 2. 每二年基本救命術八小時，且應為有效證書非研習時數。 3. 檢視廚工衛生講習證明。
		<input type="checkbox"/> 全數工作人員每年須接受傳染病防治或人口密集機構感染管控制等訓練課程至少四小時；感染管制專責人員每年須接受感染管制訓練課程至少八小時。 (0.5分)			
		<input type="checkbox"/> 全數工作人員均備有有效期限內的急救證(含嬰幼兒CPR急救訓練)。 (0.5分)			
		<input type="checkbox"/> 若設有廚工，廚工每年接受衛生講習至少四小時。 (0.5分)			
1-4 財務及總 務管理 (3.5分)	1-4-1 財務管理 (1分)	<input type="checkbox"/> 有經費收支帳目。 (0.25分)			1. 財產：設施、設備、教玩具、圖書等。 2. 財產清冊暨盤點紀錄項目：日期、名稱、金額、保管人等。 3. 檢視物品管理辦法、相關表格、資料等。
		<input type="checkbox"/> *設有完整詳細的財產清冊，並每年至少盤點一次，如有汰換維護補充應留下紀錄。 (0.5分)			
		<input type="checkbox"/> 設有物品管理流程並確實執行。 (0.25分)			

評鑑項目	評鑑指標	機構 自評	委員 評鑑	指標說明
1-4-2 收托收費收據 (0.5分)	<input type="checkbox"/> 每年所有收托嬰幼兒均有可查閱的收費依據。 (0.25分)			1. 因應多元繳款方式，如ATM轉帳或銀行、超商代收等，應備有清冊可供家長查詢款項流向。
	<input type="checkbox"/> 收費收據簽章日期等完整正確。 (0.25分)			2. 查閱機構托育人員(保母)登記管理資訊系統之「收退費管理」，登錄資料應與實際收托及收退費情形相符。
1-4-3 設施設備安全檢核及維修紀錄 (1分)	<input type="checkbox"/> *每半年至少檢核設施設備、教玩具與圖書一次並有紀錄。 (0.5分)			機構可依據不同類別的設施設備、教玩具與圖書，詳列檢查項目或檢核重點，定期進行自主檢核。
	<input type="checkbox"/> *依據檢核結果維修或汰換並有紀錄。 (0.5分)			檢核結果如有損壞或不堪使用者進行檢修或汰換，並留有處理紀錄。
1-4-4 兒童團體保險 (0.5分)	<input type="checkbox"/> 全數投保兒童團體保險。 (0.5分) <u>違規者績優排除。</u>			1. 列印團體保險名冊或於團體保險加退保系統中顯示。 2. 臨托幼兒亦應投保兒童團體保險(臨托幼兒數及收托兒童數合計不得超過設立許可總數) 3. 每年均有投保公共意外責任險且在保障期限內，投保額度符合規定(依據「桃園市公共營業所強制投保公共意外責任險自治條例」相關規定辦理。

評鑑項目		評鑑指標	機構 自評	委員 評鑑	指標說明
	1-4-5 公共意外責任險 與火險 (0.5分)	<input type="checkbox"/> 每年均有投保公共意外責任險及火險，且投保額度符合規定，並於保障期限內。 (0.5分) <u>違規者績優排除。</u>			4. 依據前揭條例第5條規定之最低投保金額如下： (1)每一個人身體傷亡：新臺幣六百萬元。 (2)每一事故身體傷亡為新臺幣三千萬元。 (3)每一事故財產損失：新臺幣三百萬元。 (4)保險期間總保險金額：新臺幣六千六百萬元。 ※社會局協助確定。
1-5 文書 及資 訊處 理 (0.75 分)	1-5-1 文件檔案管理 (0.25分)	<input type="checkbox"/> 文件資料有確實建檔且完整齊備。 (0.25分)			
	1-5-2 公文處理 (0.25分)	<input type="checkbox"/> 公文有確實執行收發登記及簽辦處理。 (0.25分)			1. 紙本公文：處理內容包含處理意見、主管簽核、簽辦日期等。 2. 電子公文：應有適當方式留存簽辦紀錄。
	1-5-3 相關資訊公告 (0.25分)	<input type="checkbox"/> 相關資訊有適當公告週知。 (0.25分)			適當公告方式：傳閱簽名、留存 email 等電子紀錄。
1-6 托育 行政 (4.25 分)	1-6-1 訂定收退費辦法 (0.25分)	<input type="checkbox"/> 收退費標準陳報主管機關核備，並確實執行及公告週知。 (0.25分)			1. 查閱及檢視現場公告、托育契約及繳費收據之收退費標準，與所報主管機關核備內容一致。 2. 公告方式：公佈欄、家長手冊、參觀資料、機構網頁等。 ※社會局協助確定。

評鑑項目		評鑑指標	機構 自評	委員 評鑑	指標說明
1-6-2 行事曆 (0.5分)	<input type="checkbox"/>	內容訂有托育活動、行政管理、衛生保健等項目，並公告。 (0.5分)			
1-6-3 機構會議 (1分)	<input type="checkbox"/>	每個月至少召開 機構 會議一次(內容涵蓋托育或行政)，並留有詳細會議紀錄。 (0.5分)			會議紀錄：應包含會議名稱、開會日期、時間、地點、出席人員簽到、報告事項、討論事項、決議事項及母機構確實督導運作等。
	<input type="checkbox"/>	決議事項有確實執行並追蹤。 (0.5分)			
1-6-4 收托對象 (0.5分)	<input type="checkbox"/>	實際收托年齡符合立案規定。 (0.5分) 違規者績優排除。			1. 收托未滿二歲嬰幼兒。 2. 符合兒童及少年福利機構設置第5條規定，托嬰中心已收托之兒童達二歲，尚未依幼兒教育及照顧法規定進入幼兒園者，托嬰中心得繼續收托，其期間不得逾一年。
1-6-5 嬰幼兒基本資料 (1分)	<input type="checkbox"/>	*建立每位嬰幼兒基本資料且項目完整。 (0.5分)			嬰幼兒基本資料：應包含嬰幼兒姓名基本資料、居家生活概況、其他重要囑咐、就診醫院資料等。
	<input type="checkbox"/>	*定期檢視並即時更新。 (0.5分)			建立資料更新機制至少每半年更新一次。
1-6-6 家長接送制度與辦法及門禁管理 (0.5分)	<input type="checkbox"/>	訂有接送制度與辦法並確實執行。 (0.25分)			1. 檢視接送辦法及實際執行情形。 2. 檢視家長手冊是否具備上述內容。

評鑑項目		評鑑指標	機構 自評	委員 評鑑	指標說明
		<input type="checkbox"/> 訂有門禁管理辦法並確實執行。 (0.25分)			檢視門禁管理辦法或作業程序。
	1-6-7 嬰幼兒出缺席管 理 (0.5分)	<input type="checkbox"/> 有嬰幼兒出缺席紀錄表並確實 登記使用。 (0.25分)			檢視嬰幼兒出缺席紀錄。
		<input type="checkbox"/> 對缺席嬰幼兒追蹤聯繫。 (0.25分)			檢視電訪紀錄或其他紀錄。
1-7 家長 服務 (2分)	1-7-1 編訂家長手冊 (1分)	<input type="checkbox"/> 編訂家長手冊並發送給家長參 閱。 (0.5分)			
		<input type="checkbox"/> *內容含托育理念、行事曆、作息 表、托育活動、健康安全、收退 費辦法、家長配合事宜等。 (0.5分)			1. 檢視家長手冊。 2. 家長手冊：可含機構沿革 、設立宗旨、收托辦法、 收退費辦法、接送辦法、 托育目標及活動、作息表 、班級編制、環境設備、 親職溝通、家長申訴之管 道、親職活動、請假辦法 、託藥辦法、傳染病處理 、餐點供應等。
	1-7-2 家長意見表達或 申訴之管道 (0.5分)	<input type="checkbox"/> 提供家長意見表達或申訴之管 道。 (0.25分)			意見表達或申訴管道：電話 、信箱、e-mail、主管機關 申訴管道等。

評鑑項目		評鑑指標	機構 自評	委員 評鑑	指標說明
		<input type="checkbox"/> 有專人負責處理回應改進情形並留有相關紀錄。 (0.25分)			1. 檢視家長意見表達或申訴處理回應及改進情形。 2. 請社會局於評鑑前確認是否有家長意見表達或申訴案件，並提供予評鑑委員。
	1-7-3 監視錄影設備管理與維護 (0.5分)	<input type="checkbox"/> 訂有監視器管理辦法並確實執行。 (0.25分)			1. 檢視監視器管理辦法。 2. 影音資料應至少保存30日。 3. 資料調閱及存取備有紀錄。
		<input type="checkbox"/> 定期維護監視錄影設備並留有紀錄。 (0.25分)			定期檢查及保養維護設備，至少每月一次以上並留有紀錄；有異常、故障或影響運作效能之虞時，應儘速修復。
1-8 兒童福利服務事項 (1.5分)	1-8-1 落實兒童福利相關規定 (1.25分)	<input type="checkbox"/> 公告弱勢家庭及特殊需求嬰幼兒收托辦法。 (0.25分)			1. 兒童保護案件(含疑似)：性侵害、性騷擾或性霸凌事件、藥物濫用事件、幼兒遭遺棄或遭虐待事件、使幼兒獨處於易發生危險或傷害之環境，或由不適當之人代為照顧、幼兒未受適當之養育或照顧等。 2. 依指標有公告弱勢家庭及特殊需求嬰幼兒收托辦法即可，不需一定有收托。 (惟公共化托育設施不可拒絕，倘有弱勢家庭登記收托，有名額就必須要收托) 3. 檢視流程、公告方式，確認相關執行表單或紀錄。
		<input type="checkbox"/> 訂有兒童保護通報處理流程及備有相關表格。 (0.25分)			
		<input type="checkbox"/> 有通報紀錄或機構內相關人員了解兒童保護流程。 (0.25分)			
		<input type="checkbox"/> 訂有早期療育服務處理流程及備有相關表格。 (0.25分)			
		<input type="checkbox"/> 有通報紀錄或機構內相關人員了解早期療育流程。 (0.25分)			

評鑑項目	評鑑指標	機構 自評	委員 評鑑	指標說明	
	<p>1-8-2 配合宣導政府相關措施 (0.25分)</p>	<p><input type="checkbox"/>張貼並宣傳政府相關服務文宣， 且落實執行相關服務內容。 (0.25分)</p>			<p>張貼文宣：衛生保健、政令 宣導、兒少保護等。</p>
<p>綜整意見 (無涉評分)</p>					