

新北市113學年度非營利幼兒園到園檢查檢查細項、依據、配分與分工表

113.11.049修

檢 查 類 別	檢 查 項 目	配 分	檢 查 細 項	檢 查 方 式 與 資 料	評 核 標 準 及 相 關 法 規	注 意 事 項	檢 查 委 員	幼 兒 園 提 供 資 料	注 意 事 項
一、 人事 管理	人 力 配 置	2	1.教保服務人員及其他服務人員配置符合幼兒教育及照顧法、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。	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。	1. 適用法規： <u>以下1項不符合，以0分計。</u> (1)師生比(幼照法第16條)：2至3歲1比8、3歲至入國民小學前1比15；契約書另有規定者，依契約書辦理。 (2)大班應配置至少1名教師(幼照法第17條) (3)設置專任或兼任廚工(幼照法第17條) (4)設置護理人員(專任、兼任或特約)(幼照法第17條) (5)應公開資訊：行政組織及員額編制情形、核定之招收人數及實際招收人數(幼照法第59條) 2. 查閱資料： (1)契約書營運成本人事編制，倘有調整員額，應提供本局公文為佐證資料 (2)全國幼兒園幼生管理系統之幼生清冊 (3)全國教保資訊網填報系統之教職員工清冊 (4)實地觀察	1. 園長為專任，不列入各班師生比之計算(<u>倘有人員請假，園長可入班協助，幼兒園應提供人員請假相關證明</u>)。 2. 112學年度倘有配合調降師生比者，應依本局核定之可招收人數辦理。 3. 應公開資訊不限於張貼公佈欄、辦公室等園內公開場所，公告於網站上亦符合。 4. 護理人員若為兼任或特約，清冊應註記園內有無護理人員及其相關資料(如姓名、電話及服務院所)，並請檢附該名護理人員之學歷或證照影本。	教保服務人員、 機關代表	<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 當學期全國幼兒園幼生管理系統之幼生清冊 <input type="checkbox"/> 當學期全國教保資訊網填報系統之教職員工清冊 <input type="checkbox"/> 在職人員學歷及相關資格文件	
		2	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。	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。	1. 適用法規： <u>以下1項不符合，以0分計。</u> (1)進用教職員工應於進用後30日內報局核備(幼照法第15條) (2)應公開資訊：教保服務人員及其他服務人員之學(經)歷、證照(幼照法第59條) 2. 查閱資料： (1)教保服務人員本局備查公文。 (2)全國教保資訊網填報系統之教職員工清冊。 (3)實地觀察	1. 教保服務人員更名與證書不符，應提具本局備查公文為佐證資料。 2. <u>只要符合「有懸掛」、「看得清楚」且於園內公開場合(如辦公室、川堂、公佈欄等家長可檢視之處)，則評予「符合」。</u> 3. 相關證書、文件內之個人隱私資料得採部分遮蔽方式呈現，如身分證字號、出生年月日等隱私資料用立可白或貼紙遮蔽。			
	人 員 薪 資 及 權 益	4	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。	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。 3-3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		以檢視第1年簽訂之到職契約為主，幼兒園無須因薪資調整而重新簽訂勞動契約，只需提供薪資調整之相關佐證資料。		<input type="checkbox"/> 當學期全國教保資訊網填報系統之教職員工清冊。 <input type="checkbox"/> 當學期在職人員薪資轉帳相關證明文件。 <input type="checkbox"/> 當學期在職人員出勤紀錄。 <input type="checkbox"/> 當學期在職人員服務特別休假期日及未休日數所發給工資數額之清冊。 <input type="checkbox"/> 當學期在職人員勞動契約(代理及特約人員除外)。	
		1		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。 ※上述倘有一細項未符合，以0分計				<input type="checkbox"/> 當學期在職人員勞、健保保單、投勞、健保名冊(包括投保薪資證明) <input type="checkbox"/> 勞工退休準備金提撥金額及繳費收據等。	
							會計師		

新北市113學年度非營利幼兒園到園檢查檢查細項、依據、配分與分工表

113.11.049修

檢 查 類 別	檢 查 項 目	配 分	檢 查 細 項	檢 查 方 式 與 資 料	評 核 標 準 及 相 關 法 規	注 意 事 項	檢 查 委 員	幼 兒 園 提 供 資 料	注 意 事 項
二、 財 務 管 理	會 計 處 理	2	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。	4-1查閱當學年任2個月之銀行對帳單及存摺影本。			會計師	<input type="checkbox"/> 銀行對帳單及幼兒園存摺。	
		2		4-2查閱當學年任2個月之日記帳、總（明細）分類帳、資產負債表及收支餘絀表。 ※上述倘僅有一細項符合，得2分				<input type="checkbox"/> 日記帳、總（明細）分類帳、資產負債表及收支餘絀表。	
		2	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。	5-1查閱銀行存摺及日記帳，並抽查當學年任2個月之原始憑證。				<input type="checkbox"/> 幼兒園存摺。 <input type="checkbox"/> 日記帳。 <input type="checkbox"/> 當學年原始憑證。	
	財 產 管 理	1	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。	6-1檢視該園環境資源管理之相關原則。	適用法規： 教保服務機構應就下列事項訂定管理規定、確實執行，並定期檢討改進：「一、環境、食品安全與衛生及疾病預防。二、安全管理。三、定期檢修各項設施安全。四、各項安全演練措施。五、緊急事件處理機制。」(幼照法第30條)	幼兒園環境資源管理相關原則應包含維護項目、定期檢修、定期清點及後續處理(包括報廢、維修及增購等)	教保服務人員、 機關代表	<input type="checkbox"/> 幼兒園環境資源管理辦法(含後續處理，包括報廢、維修及增購等)。	訂定幼兒園環境資源管理辦法包含維護項目、定期檢修、定期清點及後續處理(包括報廢、維修及增購等)
		1		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）。 ※上述倘僅有一細項符合，得1分	1. 適用法規： (1)財產造冊管理(幼兒園與其分班設立變更及管理辦法第29條) (2)定期檢查並維護各項設施設備(幼兒園與其分班設立變更及管理辦法第42條) (3)兒童遊戲場設施安全管理規範 2. 查閱資料： (1)當學年度每學期行事曆，應載明全園設施設備檢核日期 (2)每學期全園室內、外設施設備檢核紀錄(檢核項目得由各園自訂)。 (3)全園室內、外設施設備檢核不符合安全的項目，需記錄處理情形，並留書面資料備查 (4)財產清冊(包含代管財產、清楚注意購置時間之教玩具清冊及圖書清冊，及當學年度增添之教玩具及繪本清冊)。	1.每學期應至少「自我」檢核一次全園設施設備，每學期的兒童遊戲場檢核表不可取代全園設施設備檢核紀錄。 2.有設施設備檢核紀錄，但未留維修及處理情形紀錄。(視紀錄中是否有損壞或待修繕項目而定) 3.待修繕的部分未留有資料或未處理。(不符合) 4.只有廠商檢核，未有園方人員自我檢核部分(不符合) 5.園內有定期維修紀錄，但無全園安全設施設備檢查紀錄。(不符合) 6.全園有修繕的單次照片但未有修繕情形記錄。(不符合) 7.有兒童遊戲場檢修紀錄，無園內其他設施設備檢修紀錄。(不符合)		<input type="checkbox"/> 當學期財產清冊(包含代管財產、清楚注意購置時間之教玩具清冊及圖書清冊，及當學年度增添之教玩具及繪本清冊)。 <input type="checkbox"/> 當學期行事曆。 <input type="checkbox"/> 定期檢修及清點相關紀錄(檢查結果為待修繕或汰換者，應再檢視處理之紀錄) <input type="checkbox"/> 當學期及前一學期全園設施設備檢核紀錄(包括遊戲設施及待修繕或淘汰者應留有處理情形之紀錄)。 <input type="checkbox"/> 當學期自我檢核一次全園設施設備(至少一次)。	1.每學期行事曆有載明全園室內、外設施設備檢核日期。 2.每學期全園室內、外設施設備檢核紀錄。 3.全園室內、外設施設備檢核不符合安全的項目，需記錄處理情形，並留書面資料備查。 4.財產清冊

新北市113學年度非營利幼兒園到園檢查檢查細項、依據、配分與分工表

113.11.049修

檢 查 類 別	檢 查 項 目	配 分	檢 查 細 項	檢 查 方 式 與 資 料	評 核 標 準 及 相 關 法 規	注 意 事 項	檢 查 委 員	幼 兒 園 提 供 資 料	注 意 事 項
三、 教保 服務	課 程 實 施	2	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。	7-1查閱當學期之行事曆及相關之會議紀錄並實地觀察。	1. 適用法規：幼兒教保及照顧服務實施準則 2. 查閱資料： (1)全園性教保活動課程發展會議 (2)作息時間表/教學課程表 (3)教學會議紀錄 (4)教學計畫 (5)教學紀錄 (6)親子聯絡簿 (7)教學活動紀錄、日誌或其他佐證資料 (8)實地觀察	1. 扣分重點包含課程不具統整性、活動間未具連貫性，以及採分科教學。 2. 評分重點包含「教保活動課程是否統整幼兒生活經驗」、「活動本身及活動間具連貫性」、「課程以不分科方式進行」，「每學期課程含括幼兒園教保活動課程大綱之六大學習領域」。	教保學者專家代表	<input type="checkbox"/> 當學期行事曆。 <input type="checkbox"/> 相關會議記錄。 <input type="checkbox"/> 教學課程表、全園性教保活動課程發展會議、園務會議或教學會議紀錄等相關資料。	1.準備足以佐證統整不分科資料如： (1)全園性教保活動課程發展會議 (2)作息時間表/教學課程表 (3)教學會議紀錄 (4)教學計畫 (5)教學紀錄 (6)親子聯絡簿 (7)教學活動紀錄、日誌或其他。 2.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	8.課程未有進行以精熟為目的之讀、寫、算教學，且未有全日、半日或分科之外語教學。	8-1查閱作息時間表、教學課程表等資料並實地觀察。	1. 適用法規：幼兒教保及照顧服務實施準則 2. 查閱資料： (1)作息時間表/教學課程表 (2)教學計畫 (3)教學活動紀錄、日誌或其他佐證資料 (4)實地觀察	作息時間表包含2歲專班之作息表，以及3-5歲班級之作息表。		得以作息時間表、教學課程表、教學日誌、教學檔案、教學計畫、幼兒學習檔案、情境佈置、幼兒聯絡本等資料，佐證課程規劃確有符合規範。	1.準備足以佐證未進行以精熟為目的之讀、寫、算教學，且未有全日、半日或分科之外語教學資料如： (1)作息時間表/教學課程表 (2)教學計畫 (3)教學紀錄
		2	9.未有於園內進行教材宣傳、推銷或其他商業性活動。	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。	1. 適用法規：非營利幼兒園實施辦法第31條 2. 查閱資料： (1)親子聯絡簿 (2)園內公佈欄 (3)幼兒園網站、粉絲專頁等 (4)實地觀察			無	1.是否有張貼/發放之宣傳資料及訊息 2.教材是否宣傳、推或其他商業性活動

新北市113學年度非營利幼兒園到園檢查檢查細項、依據、配分與分工表

113.11.049修

檢 查 類 別	檢 查 項 目	配 分	檢 查 細 項	檢 查 方 式 與 資 料	評 核 標 準 及 相 關 法 規	注 意 事 項	檢 查 委 員	幼 兒 園 提 供 資 料	注 意 事 項
四、衛生管理及緊急事件處理	衛生管理	2	10.每學期應至少實施一次全園環境消毒，並留有紀錄。	10-1 查閱當學期消毒紀錄。	1. 適用法規：幼兒園與其分班設立變更及管理辦法第37條 2. 查閱資料： (1)當學年度每學期行事曆，應載明全園環境消毒日期 (2)每學期全園環境消毒紀錄	各班之消毒紀錄不可取代「全園」環境消毒紀錄，本項指標需以「全園」之消毒紀錄方能符合(各班僅為全園之部分，尚有其他公共空間需要消毒)。	教保服務人員、機關代表	<input type="checkbox"/> 當學期行事曆。 <input type="checkbox"/> 全園之消毒紀錄等相關佐證資料。	1.每學期行事曆至少載明一次全園環境消毒日期。 2.每學期至少進行一次全園環境消毒並留有紀錄。
	安全及通報	1	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。	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、緊急救護支援專線、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。	1. 適用法規： (1)教保服務機構應就下列事項訂定管理規定、確實執行，並定期檢討改進：「一、環境、食品安全與衛生及疾病預防。二、安全管理。三、定期檢修各項設施安全。四、各項安全演練措施。五、緊急事件處理機制。」(幼照法第30條) (2)應訂定幼兒緊急傷病施救注意事項(幼兒園與其分班設立變更及管理辦法第41條) 2. 查閱資料： (1)幼兒緊急傷病施救注意事項 (2)事故傷害防制規定 (3)傳染病通報作業流程 (4)校園安全及災害事件通報作業流程 (5)責任通報作業流程(如兒童虐待、家暴、性侵害等) (6)定期辦理緊急傷病處理演練，提供演練及緊急傷病施救之相關紀錄或其他佐證資料 (7)當學年度校安通報及責任通報紀錄			<input type="checkbox"/> 幼兒園所定緊急事件處理相關規定應至少包括 (1)幼兒緊急傷病施救注意事項 (2)事故傷害防制規定 (3)傳染病通報作業流程 (4)責任通報作業流程(如兒童虐待、家暴、性侵害等)等四項目。 <input type="checkbox"/> 幼兒緊急傷病施救演練及緊急傷病施救之相關紀錄。	1.訂有緊急事件處理相關機制。其項目包括： (1)幼兒緊急傷病施救注意事項。 (2)事故傷害防制規定。 (3)傳染病通報作業流程。 (4)責任通報作業流程(如兒童虐待、家暴、性侵害等)。 2.定期辦理緊急傷病處理演練，提供演練及緊急傷病施救之相關紀錄或其他佐證資料。
		1		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	1. 適用法規： (1)教保服務機構應就下列事項訂定管理規定、確實執行，並定期檢討改進：「一、環境、食品安全與衛生及疾病預防。二、安全管理。三、定期檢修各項設施安全。四、各項安全演練措施。五、緊急事件處理機制。」(幼照法第30條) (2)校園安全事件通報(幼兒園與其分班設立變更及管理辦法第44條)	1. 校安通報處理中心網站登載幼兒園緊急聯絡人資料、行政通報紀錄。 2. 無緊急事件個案者，處理通報紀錄免檢核。		<input type="checkbox"/> 校園安全暨災害防救通報處理中心網站資料、紀錄	1.校安通報處理中心網站登載幼兒園緊急聯絡人資料、行政通報紀錄。 2.無緊急事件個案者，處理通報紀錄免檢核。
五、收費	收費審議	2	12.營運成本以外之代收代辦費用(含延長照顧服務費用)皆依規定經審議會審議通過並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事。	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)收責任2個月之各項收據。 ※上述倘有一細項未符合，以0分計	無		會計師	<input type="checkbox"/> 經審議會審議通過之代收代辦費用或相關證明文件。 <input type="checkbox"/> 代收代辦費用各項收據	無