

112 學年至 116 學年

幼兒園基礎評鑑

指標說明會

主辦單位：教育部國民及學前教育署

辦理時間：112 年 4 月

目 錄

壹、112 學年至 116 學年幼兒園基礎評鑑指標說明會 實施計畫.....	1
貳、112 學年至 116 學年幼兒園基礎評鑑指標說明會 簡報.....	5
參、附件.....	31
附件 1 幼兒園評鑑辦法	31
附件 2 幼兒園基礎評鑑—直轄市、縣(市)政府办理流程 (簡版)	35
附件 3 勞動部勞工保險局 106 年 7 月 14 日保費資字第 10613176690 號函	37
附件 4 幼兒園基礎評鑑委員專業倫理守則	49
附件 5 一百一十二學年至一百一十六學年幼兒園基礎評鑑指標修 正對照表.....	53
附件 6 一百一十二學年至一百一十六學年幼兒園基礎評鑑指標判 準原則及注意事項——依指標檢視	75
附件 7 行政院環境保護署 111 年 11 月 25 日環署水字第 1111162014 號函	95
附件 8 全國幼兒園幼生管理系統班級人數統計表.....	97
附件 9 中華民國國家標準 CNS 5065 (照度測定法)	99

附件 10	幼兒園餐點食物內容及營養基準.....	103
-------	---------------------	-----

112 學年至 116 學年幼兒園基礎評鑑指標說明會(北區)實施計畫

一、為使各直轄市、縣(市)政府所聘基礎評鑑委員判準一致，以建立幼兒園基礎評鑑之公正、客觀性，爰辦理本說明會。

二、辦理時間及地點：

(一) 時間：本(112)年 4 月 6 日(星期四)

(二) 地點：中央聯合辦公大樓南棟 18 樓第 5 會議室

三、會議議程：

時間	內容
13:30-14:00	報到
14:00-14:10	主席致詞
14:10-15:10	112 學年至 116 學年幼兒園基礎評鑑指標 及判準注意事項說明
15:10-15:40	幼兒園基礎評鑑委員專業倫理宣導
15:40-16:30	綜合討論

四、參與對象：下列各直轄市、縣(市)政府所聘 112 學年基礎評鑑委員及評鑑承辦人員，並以所示人數為上限。

縣市別	參與人數上限
臺北市	46
新北市	31
桃園市	14
基隆市	17
新竹市	13
新竹縣	11
苗栗縣	5
宜蘭縣	9
花蓮縣	9
臺東縣	15
澎湖縣	112 學年尚未遴聘基礎評鑑委員， 請指派 1-2 名代表與會
金門縣	112 學年尚未遴聘基礎評鑑委員， 請指派 1-2 名代表與會

縣市別	參與人數上限
連江縣	112 學年尚未遴聘基礎評鑑委員， 請指派 1-2 名代表與會
合計	170

112 學年至 116 學年幼兒園基礎評鑑指標說明會(南區)實施計畫

一、為使各直轄市、縣(市)政府所聘基礎評鑑委員判準一致，以建立幼兒園基礎評鑑之公正、客觀性，爰辦理本說明會。

二、辦理時間及地點：

(一) 時間：本(112)年 4 月 7 日(星期五)

(二) 地點：集思台中新烏日會議中心(301 及 302 會議室)

三、會議議程：

時間	內容
13:30-14:00	報到
14:00-14:10	主席致詞
14:10-15:10	112 學年至 116 學年幼兒園基礎評鑑指標 及判準注意事項說明
15:10-15:40	幼兒園基礎評鑑委員專業倫理宣導
15:40-16:30	綜合討論

四、參與對象：下列各直轄市、縣(市)政府所聘 112 學年基礎評鑑委員及評鑑承辦人員，並以所示人數為上限。

縣市別	參與人數上限
臺中市	21
南投縣	16
彰化縣	24
雲林縣	19
嘉義縣	24
嘉義市	7
臺南市	20
高雄市	27
屏東縣	25
合計	183

依據：	幼兒園評鑑辦法。(附件1)
目的：	1. 藉由「112學年至116學年幼兒園基礎評鑑指標」之檢核項目，引導幼兒園 建立園務運作基本制度 。 2. 藉由辦理幼兒園基礎評鑑，執行政府監督的責任，並檢核幼兒園 持續符合法令相關規定 。
辦理單位：	各直轄市、縣(市)主管機關。
評鑑對象：	全國公私立幼兒園； 設有分班者，應與其本園於同學年度分別接受評鑑。
辦理方式：	實地訪視。 (辦理流程詳參附件2)

教育部國民及學前教育署

112學年至116學年

幼兒園基礎評鑑

112年4月

本簡報內容為補充說明，各直轄市、縣(市)政府辦理112學年至116學年幼兒園基礎評鑑，仍應以「幼兒園評鑑辦法」所定規範及「112學年至116學年幼兒園基礎評鑑指標」所示檢核內容為準。

事先告知	辦理原則
目的單一	
流程簡化	

事先告知

- 訂定評鑑實施計畫，並於辦理學年度開始**6個月前**公告及通知
- 辦理**評鑑說明會**：詳細說明評鑑實施計畫、評鑑指標及判定基準。
- 多數評鑑細項之檢核資料查核區間明定為「評鑑當學年及前一年」，**幼兒園應留存相關資料以備查核**，請各直轄市、縣(市)政府向所轄受評鑑幼兒園加強宣導。

目的單一

- 為使幼兒園**建立基本制度，符合法令與否**為原則。
- 「評鑑」係為檢核幼兒園是否符合評鑑指標所訂規範，與「輔導」為提升幼兒園教保服務品質之目的應有所區別。

5

指標內容
評鑑方式
追蹤評鑑
評鑑 VS. 巡察VS. 輔導
行政配套機制
評鑑委員

7

流程簡化

- 以幼兒園現有資料檢核為原則。
- 相關業務單位提供之查核結果進行審查，免實地檢查；辦理原則仍應符合評鑑指標及幼兒園評鑑辦法相關規定。
- 鼓勵採用e化系統資料進行檢核(如[附件3](#))。

6

指標內容

- 依據幼兒園評鑑辦法之規定，評鑑指標由中央主管機關訂定公告，並未授權各直轄市、縣(市)主管機關**自行增(刪)或修改指標內容**。
- 評鑑報告：
 - 評鑑細項之檢核情形為「**不符合**」或「**免檢核**」者，均應於評鑑報告中敘明原因，且**應符合指標**所列條件。
 - 僅針對各評鑑指標所示內容進行檢核：
 - 未列為本週期評鑑指標者**，各直轄市、縣(市)政府**仍應持續督導所轄幼兒園符合各該法令相關規定**，或**鼓勵幼兒園積極申請輔導方案**，透過專業資源之挹注協助幼兒園提升教保服務品質。

8

評鑑方式 — 實地訪視

- 實地觀察
- 查閱資料：
 - 多數資料為「評鑑當學年及前一學年」
 - 特例：
 - 公告：當學年 (2.1.1、5.1.1)
 - 參考勞動檢查資料區間：近6個月 (4.1.1、4.2.1、4.3.1)
- 幼兒園評鑑辦法第4條第2項明定，各類評鑑均應以實地訪視為之，爰**幼兒園不得**因部分評鑑細項採資料查閱方式進行檢核，而**拒絕評鑑委員進入教學現場**。

9

評鑑 vs. 查察 vs. 輔導

	基礎評鑑	查察	輔導
目的	1. 符合法令規定 2. 建立基本運作機制	符合法令規定	提升品質
期程	五年一週期	不定期(每季)	一學年申請一次
涉及 幼兒園	全面	部分(抽樣)	縣市政府規劃/ 幼兒園自主申請
與評鑑 之關聯	1. 倘於評鑑現場發現 違指提報時 ，涉有違反其他法規等疑慮之情事，應 另依查察機制妥處 。 2. 二者辦理及結果 不宜相互替代 之，以 避免混淆 。		

11

追蹤評鑑

- 基礎評鑑結果為「**部分指標通過基礎評鑑**」之幼兒園，各直轄市、縣(市)主管機關應依規定令其限期改善(**至遲不得超過評鑑結果公布後6個月**)，並於所定期限屆滿後，就**未通過之項目**，依**原評鑑指標**辦理追蹤評鑑。
- 評鑑細項列入追蹤評鑑者，其檢核資料查核區間尚為「評鑑當學年」或「評鑑當學年及前一學年」，基於部分事項無法回溯，爰追蹤評鑑以**該園基礎評鑑受評經日之次學期起至追蹤評鑑當學期**之相關資料進行查核。

10

行政機制配套

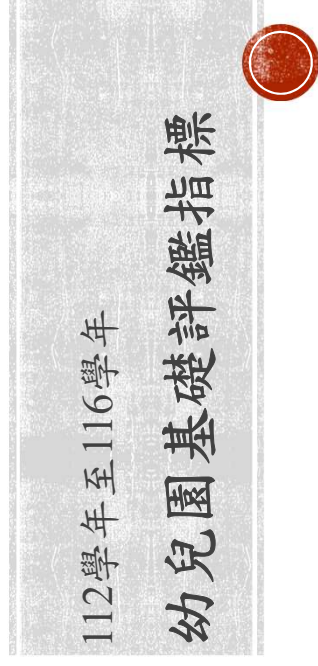
- 協助機制：
 - 針對通過率低之指標
 - 關注自評結果與實際執行之落差
- 橫向聯繫：
基於基礎評鑑所涉面向廣泛，建請各直轄市、縣(市)政府銜酌建立跨單位橫向聯繫機制，以維護幼兒園運作品質。

12

評鑑委員

- 依據幼兒園評鑑辦法第6條之規定資格選聘。
- 辦理評鑑講習會：瞭解評鑑實施計畫、評鑑指標及判定基準、評鑑委員之任務與角色→**建立共識**，並依共識執行評鑑。
- 評鑑委員專業倫理：
 1. 幼兒園評鑑辦法第13條：評鑑委員及其他參與評鑑相關人員應依行政程序法相關迴避規定辦理。
 2. 宣尊問知專業倫理守則（[附件4](#)）。

13



14

修正總說明

- 於111年12月29日以臺教授國部字第1110173902A號公告在案。
- 於112年3月29日以臺教授國部字第1120034035A號公告修正在案。
- **研修原則：**
 1. 指標需具明確法源依據及可具體檢核。
 2. 簡化評鑑及行政減量。
 3. 衡酌第2週期執行現況，朝明確檢核範圍及降低執行爭議之方向修整。
- 評鑑指標由39條刪整為37條。（修正對照表如[附件5](#)）

16



15

修正總說明

指標修正情形

指標及判準原則

指標修正情形

- **刪減112學年至116學年指標：**
幼兒園運作業具穩定性、由地方主管機關平時督導更具效益者。
- **整併指標。**
- **移列。**
- **調整評鑑方式與檢核資料：**
 1. 增列檢核範圍：衡酌相關法規規定，為使評鑑範圍更具效益。
 2. 調整評鑑方式與檢核資料：為符應執行現況，調整檢核資料項目或範圍。
- **加註相關說明文字：**
為明確檢核範圍，以釐明現況所遇執行問題及相關疑慮。
- **酌修文字。**

17

註：藍字為110學年至111學年指標
黑字為112學年至116學年指標，部份條次配合圖整併修

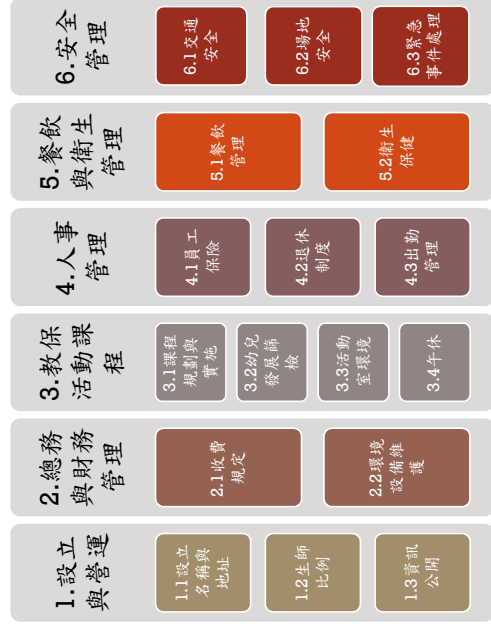
刪減	整併	移列	調整檢核	加註說明	酌修文字	未修文字
4.1.1	3.1.2 3.1.3 整併為 3.1.2	5.3.1 移列至 6.3.1	增列範圍 2.2.2 3.3.1 6.1.3 6.2.1 6.2.2 調整方式及 範圍 1.3.2 2.2.1 4.3.1	2.1.1 2.1.2 3.1.2 3.2.1 3.3.2 5.1.1 5.1.5 5.1.6 5.2.2 5.2.3 6.3.1	3.1.1 3.1.3 5.1.1	1.1.1 1.2.1 1.3.1 3.4.1 4.1.1 4.2.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.2.1 6.1.1 6.1.2 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7
1	2	1	8	11	3	16

18

指標及判準原則



19



20

判準原則

- 以指標所示內容為主
- 參酌所列判定基準(詳參附件6)
 - 訂定目的
 - 檢核重點與原則
 - 注意事項：未列於細項、評鑑方式與檢核資料及法源依據內容，就執行現況應予納入考量之事項。
- 地方政府認定空間：
 - 未逾指標範疇，亦未違反相關法規時，可就相關表件或名詞定義等部分予以確立檢核條件，例如在證實料應備條件等，惟就所定相關條件，應於說明會告知並取得共識。
 - 倘與相關法規相違，不應納為地方政府認定空間。
(如 5.1.6及附件7)

21

1.1 設立名稱及地址

1.1.1

招牌、對外銜稱及使用地址與樓層應與設立許可證書所載名稱相符。

- 評鑑方式與檢核資料：
 - 查閱設立許可證書所載名稱及使用地址與樓層。
 - 實地觀察幼兒園招牌、幼童專用車、園方網頁名稱及使用地址與樓層。
 - 未設置網頁者，網頁免檢核；未提供幼童專用車服務者，幼童專用車免檢核。
- 依據：幼兒園與其分班設立變更及管理辦法、幼兒園幼童專用車輛與其駕駛人及隨車人員督管理辦法

22

一、設立與營運



23

1.1.1 判定基準

- 訂定目的：
保障民眾所獲資訊之正確性，並維護家長幼兒基本權益。
- 檢核重點與原則：
所列項目與設立許可證書所載完全一致。
- 注意事項：
 - 僅針對中文名稱予以查核。
 - 主要招牌名稱完全一致，餘小型招牌得免冠部分字樣(詳參附件6所列注意事項)。
 - 園方網頁部分，業於全國教保資訊網登錄幼兒園網址者應接受評鑑，不應以網頁關閉為由拒絕受評。
 - 本評鑑細項不包含facebook。
 - 倘招牌上另有連鎖業者名稱，應依本指標訂定目的及前開所列注意事項判定。

24

1.2.1

生師比例應符合幼兒教育及照顧法之規定。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 查閱全國幼兒園幼生管理系統之**幼兒園班級人數統計表**。
2. 查閱全國教保資訊網填報系統之**教職員清冊**。
3. **實地觀察**。
4. 幼兒園得提供備查公文為佐證資料。

• 依據：幼兒教育及照顧法

25

1.2.1 判定基準

▪ 訂定目的：

考量幼兒身心發展，二歲以上至未滿三歲與三歲以上至入國民小學前幼兒分別規定招收之生師比例，以提供幼兒適切之教保服務。

▪ 檢核重點與原則：

各班幼兒人數及教保服務人員人數之比例符合幼兒教育及照顧法16條第4項規定。

▪ 注意事項：

1. 倘幼兒園教職員異動尚未完成備查，應依責任歸屬為幼兒園或地方政府作為判斷依據。
2. 評鑑當日如教保服務人員臨時請假，班級生師比仍應符合規定，且請假程序亦應符合相關規定。

▪ 備註：

「幼兒園班級人數統計表」格式參考**附件8**，惟仍應以系統產出資料為準。

26

1.3.1

設立許可證書應懸掛於園內足資辨識之處所。

• 評鑑方式與檢核資料：**實地觀察**。

• 依據：幼兒園與其分班設立變更及管理辦法

27

1.3.1 判定基準

▪ 訂定目的：

供民眾辨識該園設立資訊及其合法性。

▪ 檢核重點與原則：

足資辨識之處所以「外部人員清楚可見」為原則。

28

1.3.2

教保服務人員之學歷證書或資格證書應懸掛於園內足資辨識之處所。

- 評鑑方式與檢核資料：

實地觀察：

- 園長應公開幼兒園園長專業訓練及格證書或幼兒教育及照顧法施行前之托育機構主管人員專業訓練及格證書；如所適用之法令及資格規定，無規範應具備幼兒園園長或托育機構主管人員專業訓練證書者，應公開學歷證書。
- 教師應公開教師證書。
- 教保員、助理教保員應公開學歷證書。
- 代理期間連續達三個月以上之教保服務人員代理人員應公開備查公文。
- 前開證書內涉個人隱私資料得採部分遮蔽方式呈現。

• 依據：幼兒教育及照顧法、教保服務人員條例施行細則、幼兒教育及照顧法施行細則

29

1.3.2

判定基準

- 訂定目的：
供家長瞭解幼兒園內教保服務人員資格合法性。
- 檢核重點與原則：
 - 及格證書、學歷證書、資格證書或備查公文可對應教保服務人員。
 - 足資辨識之處所以「外部人員清楚可見」為原則。
- 注意事項：
教保服務人員如有更名而與證書不符者，應提具該員更名之相關佐證資料。

30

二、總務與財務管理

收費
規定
2.1

環境
設備
維護
2.2

31

2.1 收費規定

2.1.1

收退費基準及減免收費規定應於每學期開始前一個月公告，並告知家長。

- 評鑑方式與檢核資料：

- 查閱評鑑當學年之公告紀錄，如書面公告、園方網頁資料等。
- 抽查評鑑當學年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單或其他電子通知紀錄等。
- 每學期開始前一個月之日期計算，依幼兒教育及照顧法施行細則所訂日期為準，依學校型態實驗教育實施條例與公立國民小學及國民中學委託私人辦理條例辦理實驗教育之學校，其附設幼兒園得從其規定。

• 依據：幼兒教育及照顧法

32

2.1.1

判定基準

■ 訂定目的：

1. 公告：為維護家長之權益，就讀前能清楚瞭解收退費相關規定。
2. 開學日期：為俾幼兒園依學年及學期運作之模式有明確之日期依循，定明幼兒園學年及學期之定義。

■ 檢核重點與原則：

1. 公告內容正確。
2. 公告日期正確。

33

2.1 收費規定

2.1.2

各項收費應列有明細，並開立收據，且未逾報送直轄市、縣(市)主管機關之數額。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 抽查評鑑當學年及前一學年之收費存根。
2. 如係由代收機構代收費用，收費存根得以列有各項收費明細之繳費單據及銀行開立之繳費情況清冊替代。
3. 112學年幼兒園之收費項目及用途須符合直轄市、縣(市)主管機關之規定；自113學年起，前開項目及用途須符合中央主管機關之規定。
4. 公立幼兒園之收費項目及數額不得逾直轄市、縣(市)主管機關所定收費基準。
5. 私立幼兒園之收費項目及數額不得逾報送直轄市、縣(市)主管機關備查之內容。

34

2.1.2

判定基準

■ 訂定目的：

收費實際情形符合規定或備查資料，以維幼兒園家長負擔費用之合理性。

■ 檢核重點與原則：

收費存根之項目用途及數額與相關規定或備查資料一致。

35

2.2 環境設備維護

2.2.1

每學期應至少實施一次全園環境消毒，並留有紀錄。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 查閱評鑑當學年及前一學年之行事曆及消毒紀錄。
2. 前項消毒紀錄應包含消毒日期及照片。

• 依據：幼兒園與其分班設立變更及管理辦法

36

2.2.1

判定基準

- 訂定目的：
考量二歲至八國民小學前幼兒尚在培養良好衛生習慣階段，且抵抗力較弱，為避免細菌滋生影響幼兒健康，並有效防治傳染病。
- 檢核重點與原則：
 1. 訂有全園消毒排程及其實施情形。
 2. 次數、頻率及紀錄符合規定。

37

2.2.2

每學期應至少自我檢核一次全園室內、外設施設備之安全性；對於不符合安全，待修繕或汰換者，應留有處理情形之紀錄；設有固定式遊戲設施者，每月應定期進行遊戲場及設施檢查工作。

- 評鑑方式與檢核資料：
 1. 全園室內、外設施設備檢核項目得由各園自行訂定；固定式遊戲設施依衛生福利部所定「兒童遊戲設施自主檢查表」之項目檢核。
 2. 檢視評鑑當年及前一學年之行事曆及檢核紀錄。
 3. 檢核結果為待修繕或汰換者，應再檢視處理情形之紀錄。
- 依據：幼兒教育及照顧法、幼兒園與其分班設立變更及管理辦法、兒童遊戲場設施安全管理規範

38

2.2.2

判定基準

- 訂定目的：
為避免事故發生，提供幼兒及教保服務人員安全無虞之教保環境。
- 檢核重點與原則：
 1. 全園設施設備檢核排程及實施與否。
 2. 幼兒園依自訂或參考之設施設備檢核項目執行。
 3. 次數、頻率及資料學年度區間符合規定。
 4. 待修繕或汰換者處理情形。

39

三、教保活動課程



40

3.1.1

每學期應至少召開一次全國性教保活動課程發展會議。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 全國性教保活動課程發展會議須獨立召開，不得併入其他會議辦理。
2. 查閱評鑑當學年及前一學年之會議紀錄，會議紀錄應包括研議全國性或各班級課程計畫之相關議題。

• 依據：幼兒教保及照顧服務實施準則

41

3.1.1 判定基準

■ 訂定目的：

為建立全國之教保服務人員對幼兒園課程與教學之共識，及協助全國之教保服務人員依幼兒發展及學習狀況規劃及調整教保活動課程。

■ 檢核重點與原則：

1. 訂有全國性教保活動課程發展會議排程及其實施情形。
2. 會議執行方式及所含議題符合規定。
3. 次數、頻率及資料學年度區間符合規定。

42

3.1.2

各班課程應採統整不分科方式進行教學。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 抽查評鑑當學年及前一學年之統整教學佐證資料內容。
2. 由幼兒園提供佐證資料，例如：作息時間表、教學課程表、教學計畫、教學紀錄、親子聯絡簿、教學活動紀錄、日誌或其他。
3. 前項所列資料足以佐證即可，不宜全數要求。
4. 實施外語教學者，不得以全部時間，或以部分時間採非融入方式實施。

• 依據：幼兒教保及照顧服務實施準則

43

3.1.2 判定基準

■ 訂定目的：

1. 考量幼兒發展之特性，幼兒園教保活動課程應以統整方式實施，強調幼兒生活經驗與學習之統整，以及活動與活動間應相互連貫與銜接，更不得比照國民小學課程以分科方式進行。

2. 外語教學宜依孩子具備本國語文基礎、抽象思考能力較成熟、價值文化認同較穩定且生活經驗擴充後再開始學習，為避免影響幼兒階段主要發展任務，不得以全部時間，或以部分時間採非融入方式實施。

3. 強調幼兒園如提供幼兒接觸外語之機會，應以統整方式實施，鼓勵幼兒探索多元文化、培養幼兒興趣，以聆聽歌謠、閱讀繪本、說故事及玩遊戲等適合幼兒學習之方式融入教學。

■ 檢核重點與原則：

1. 統整：
 - 1) 主要活動具連貫性。
 - 2) 課程內容與幼兒生活經驗具關聯性。
2. 不分科：
 - 1) 主要活動不得採分節分科形式進行。
 - 2) 不得以課本教學為主。
註：倘為使用現成幼間教材者，應提具依幼兒生活經驗調整應用之說明。
3. 倘有提供幼兒接觸外語活動者，形式應符合上開相關原則之規定。
4. 資料學年度區間符合規定。

44

3.1.2

判定基準

■ 注意事項：

1. 主要活動之活動連貫性、課程內容與幼兒生活經驗之關聯性二項，應先請教保服務人員說明，並將其說明納入判準考量。
2. 「評鑑方式與檢核資料2.」所列佐證資料係為範例性質，應依下列原則檢核：
 - 1) 所列資料非全數為必須檢視項目。
 - 2) 檢視資料應以幼兒園既有資料為優先。
 - 3) 縣市政府得提出建議優先或指定檢視之資料項目，惟須銜酌前開2項原則訂定，並於評鑑委員講習會及受評幼兒園說明會先行告知，俾利指標判準一致。
 - 4) 倘幼兒園所提資料有不足以佐證之疑慮，得請幼兒園現場補充相關資料。
3. 以檢視課程規劃相關資料為優先判準基礎，倘有規劃內容與事實不符之疑慮，始得參酌實地觀察情形納入判準。
4. 環境佈置是否納入檢核一節，應視其與主要課程之關聯性。

45

3.1.3

判定基準

■ 訂定目的：

透過長時間有氧之大肌肉群活動，能促進幼兒新陳代謝及骨骼肌肉之強健，並能幫助幼兒擁有健康之體能及體態。

■ 檢核重點與原則：

1. 大肌肉活動之頻率及時間長度符合規定。
2. 資料學年度區間符合規定。

■ 注意事項：

同細項3.1.2。

46

3.1 課程規劃與實施

3.1.3

每日應實施連續三十分鐘以上之幼兒大肌肉活動時間。

■ 評鑑方式與檢核資料：

1. 抽查評鑑當學年及前一學年之一日作息佐證資料內容。
2. 由幼兒園提供佐證資料，例如：作息時間表、教學課程表、教學計畫、教學紀錄、親子聯絡簿、教學活動紀錄、日誌或其他。
3. 前項所列資料足以佐證即可，不宜全數要求。
4. 安排時間範圍應於上午8時至下午4時之間。

• 依據：幼兒教保及照顧服務實施準則

46

3.2 幼兒發展篩檢

3.2.1

每學年應對全國幼兒實施發展篩檢，並對疑似發展遲緩幼兒，留有處理紀錄。

■ 評鑑方式與檢核資料：

1. 篩檢項目得採用各直轄市、縣(市)主管衛生機關或其他單位所定項目，或由各園自行訂定。
2. 抽查評鑑當學年及前一學年之發展篩檢紀錄，如兒童發展檢核表等資料。
3. 查閱發展篩檢結果為疑似遲緩者之處理紀錄，如疑似發展遲緩兒童通報表及回覆表、期中鑑定安置報名表暨同意書、不同意進行鑑定安置者通報主管機關、申請特教支持服務單資料。
4. 園內具有身心障礙或發展遲緩證明文件之幼兒，免檢核該生此項資料。

• 依據：幼兒教保及照顧服務實施準則

47

3.2.1

判定基準

■ 訂定目的：

1. 瞭解幼兒發展現況，作為實施個別化教學之參酌資訊。
2. 對於未達發展目標、疑似身心障礙或發展遲緩之幼兒，告知家長或予以通報，以給予家長及幼兒適當之資源協助。

■ 檢核重點與原則：

1. 抽查園內幼兒發展篩檢紀錄有否缺漏。(格式不拘、免檢核條件除外)
2. 疑似遲緩者是否留有處理紀錄。
3. 資料學年度區間符合規定。

49

依據：幼兒園及其分班基本設施設備標準

50

3.3.1

判定基準

■ 訂定目的：

為維護幼兒視力健康，避免照度不足下使用。

■ 檢核重點與原則：

照度值符合規定。

■ 注意事項：

測量儀器應先予校準。

51

依據：幼兒園及其分班基本設施設備標準、幼兒教保及照顧服務實施準則

3.3 活動室環境

3.3.1

室內活動室平均照度至少五百勒克斯(lux)以上，並不得高於七百五十勒克斯(lux)。

■ 評鑑方式與檢核資料：

1. **實地觀察及量測。**
2. **照度測定方式**依據中華民國國家標準CNS 5065（照度測定法）規定（附件9）：
 - 1) **測定高度**：以室內活動室桌面之高度為基準。
 - 2) **測定方式**：室內活動室面積為正四邊形或接近正四邊形者，以9點法檢測室內活動室區域之照度；室內活動室面積為不規則形狀者，**擇中央區域**以9點法檢測照度。

依據：幼兒園及其分班基本設施設備標準

50

3.3.2

每名幼兒均有獨立區隔及通風透氣之棉被收納空間或每二週應清洗一次幼兒使用之棉被，並留有紀錄。

■ 評鑑方式與檢核資料：

本項得擇一評鑑

1. 設置棉被收納空間為評鑑細項者，以**實地觀察**方式為之。
2. 每二週清洗一次幼兒使用之棉被為評鑑細項者，抽查**評鑑當年及前一年之相關紀錄**，如親子聯絡簿、家長通知單或其他電子通知紀錄等。

52

3.3.2 判定基準

- 訂定目的：
為預防疾病之傳染，保持幼兒寢具之整潔及衛生。
- 檢核重點與原則：
 1. 擇一檢核。
 2. 倘採收納空間：設置方式符合規定。
 3. 倘採清洗紀錄：清洗頻率符合規定；資料學年度區間符合規定。
- 注意事項：
倘認定收納空間非屬獨立區隔及通風透氣者，應就清洗紀錄檢核之。

53

3.4.1

全日班應規劃適宜之午睡時間；二歲至未滿三歲幼兒之午睡時間不超過兩小時、三歲至入國民小學前幼兒不超過一小時三十分鐘。

- 評鑑方式與檢核資料：
抽查評鑑當學年及前一學年之資料，如作息時間表或教學課程表等。

- 依據：幼兒教保及照顧服務實施準則

54

3.4.1 判定基準

- 訂定目的：
考量二歲至入國民小學前幼兒之身體發展需求，且學齡前幼兒處於生長發育之關鍵期，為促進生長激素分泌，並幫助其恢復體力，提供適宜之午睡時間。
- 檢核重點與原則：
 1. 幼兒年齡與午睡時間長度之對應符合規定。
 2. 資料學年度區間符合規定。

55

四、人事管理

員工保險	4.1
退休制度	4.2
出勤管理	4.3

56

4.1.1

教職員工均辦理保險，且投保薪資未有低報情形。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 查閱近六個月教職員工之薪資資料。
2. 查閱近六個月教職員工保險，包括：全民健康保險、勞工保險(含職災)、就業保險或公教人員保險之投保證明文件。
3. 僱用員工未達五人之幼兒園，勞保免檢核，就業保險仍應檢核。

• 依據：勞工保險條例、公教人員保險法、全民健康保險法、就業保險法

57

4.1.1 判定基準

- 訂定目的：
為保障教職員工生活，倘發生傷害、事故等情事，得給與相關保險給付。
- 檢核重點與原則：
 1. 教職員工確實投保。
 2. 投保額度級距與薪資一致。
 3. 資料月份區間符合規定。
- 注意事項：
 1. 證明文件：以幼兒園現有資料為主，或以電子系統查詢方式辦理。倘有困難才另行申請名冊。
 2. 須向幼兒園說明清楚此指標之檢核與勞動檢查之區別。

58

4.2.1

依規定提撥勞工退休準備金或提繳勞工退休金。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 查閱近六個月之薪資資料。
2. 查閱近六個月之提繳勞工退休金證明文件。
3. 園內有九十四年六月以前任職者，查閱近六個月之提撥勞工退休準備金證明文件，無則免備。

• 依據：勞動基準法、勞工退休金條例

59

4.2.1 判定基準

- 訂定目的：
為增進勞工退休生活，並保障勞工退休時能獲得退休金。
- 檢核重點與原則：
 1. 教職員工確實提撥勞工退休準備金或提繳勞工退休金與否。
 2. 提繳額度符合法規規定。
 3. 資料月份區間符合規定。
- 注意事項：
 1. 證明文件：以幼兒園現有資料為主，或鼓勵以電子系統查詢方式辦理。倘有困難才另行申請名冊。
 2. 倘九十四年六月以前任職者採用提撥退休準備金制度，勞工處資料未能提供額度者，則免檢核提撥額度。
 3. 須向幼兒園說明清楚此指標之檢核與勞動檢查之區別。

60

4.3.1

雇主應依相關規定備製及保存勞工出勤紀錄，並依規定核予例假、休息日及休假。

- 評鑑方式與檢核資料：

1. 抽查近六個月之出勤紀錄及請假紀錄等相關資料。
2. 出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

• 依據：勞動基準法

81

4.3.1 判定基準

- 訂定目的：為保障勞工正常工作時間，確保出勤日數符合相關規定。
- 檢核重點與原則：
 1. 教職員工確實核予休假及七日中一日為例假，一日為休息日。
 2. 前項出勤情形倘有調整，相關措施應符合勞動部相關法規及函釋規定。
 3. 資料月份區間及出勤紀錄符合規定。
- 注意事項：
 1. 休假係包括放假日及特別休假，惟基於檢核資料區間，應審慎評估核予特別休假之情形及合理性。
 2. 須向幼兒園說明清楚此指標之檢核與勞動檢查之區別。

82

5.1 餐飲管理

5.1.1

應公布每個月餐點表，並告知家長，且每日餐點均含全穀雜糧類、豆魚蛋肉類、蔬菜類及水果類等四大類食物。

- 評鑑方式與檢核資料：

1. 查閱評鑑當學年之公告紀錄，如書面公告、網頁資料等。
2. 抽查評鑑當學年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單或其他電子通知紀錄等。
3. 抽查餐點表所列食物內容。
4. 各類別所含食物內容應依據中央主管機關所定幼兒園餐點食物內容及營養基準，以及中央衛生主管機關所定國人膳食營養素參考攝取量提供衛生、安全及營養均衡之餐食。

• 依據：幼兒教育及照顧法、幼兒園與其分班設立變更及管理辦法

83

五、餐飲與衛生管理

餐飲管理 5.1

衛生保健 5.2

5.1.1

判定基準

- 訂定目的：
有鑑於飲食對於幼兒發展與健康至為重要，為提供幼兒良好之餐點，並供家長了解幼兒在園飲食。
- 檢核重點與原則：
 1. 餐點表確實公告及通知。
 2. 資料學年區間符合規定及餐點表月份齊備。
 3. 抽查餐點表所列食物內容，以每日餐點總內容檢視，含四大類即符合。
- 注意事項：
參考教育部所訂定之「幼兒園餐點食物內容及營養基準」(附件10)所列食物內容，至食物份數等建議內容，非屬本項檢核範圍。

85

5.1 餐飲管理

5.1.2

點心與正餐之供應時間，規劃至少間隔二小時。

- 評鑑方式與檢核資料：
抽查評鑑當學年及前一學年之資料，如作息時間表或教學課程表等。
- 依據：幼兒教保及照顧服務實施準則

86

5.1.2

判定基準

- 訂定目的：
為維護幼兒腸胃道之健康，幼兒園點心與正餐時間、午睡與餐點時間均應有合宜之間隔時間。
- 檢核重點與原則：
 1. 供餐時間間隔符合規定。
 2. 資料學年區間符合規定。

87

5.1 餐飲管理

5.1.3

幼兒使用之餐具不得為塑膠或美耐皿材質。

- 評鑑方式與檢核資料：
 1. 實地觀察幼兒使用之餐具。
 2. 除幼兒使用外，應含盛裝食品之所有餐具。
- 依據：行政院消費者保護委員會100年10月25日召開之「美耐皿餐具使用之宣導事宜」會議決議。

88

5.1.3

判定基準

- 訂定目的：
避免幼兒飲食中因餐器材質攝入有害毒素。
- 檢核重點與原則：
餐器材質符合規定。

69

5.1 餐飲管理

5.1.4

廚房之出入口應設置病媒防治設施，且無損壞。

- 評鑑方式與檢核資料：
實地觀察病媒防治設施，如自動門、紗門、塑膠簾、空氣簾或其他設備等。
- 依據：幼兒園及其分班基本設施設備標準

70

5.1.4

判定基準

- 訂定目的：
為提供幼兒園內人員良好衛生之飲食，確保製餐環境衛生。
- 檢核重點與原則：
 - 廚房出入口確實設置病媒防治設施設置。
 - 防治設施確無損壞情形。

71

5.1 餐飲管理

5.1.5

飲用水連續供水固定設備每個月至少維護一次，並留有紀錄。

5.1.6

經飲用水連續供水固定設備處理後之水質，每二個月至少檢測一次大腸桿菌群，水質符合標準並留有紀錄。

72

5.1.5

5.1.6

● 評鑑方式與檢核資料：

1. 查閱評鑑當學年及前一年之飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表。
2. 飲用水連續供水固定設備：指公私場所以管線輸送固定水源並能連續處理及連續供水之飲水機，或將其處理後之水以管線輸送至飲水櫃供人飲用之裝置。
3. 飲用水連續供水固定設備抽驗檢測之比例及頻率，依飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法第8條規定辦理。
4. 未設飲用水連續供水固定設備者，此項免檢核。
5. 本項目得於評鑑前，由直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位先行提出評鑑結果進行審查，評鑑當日免實地檢查。

- 依據：行政院環境保護署99年10月6日環署毒字第0990090245號函、幼兒園與其分班基本設施設備標準、飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法、飲用水管理條例施行細則、教育部105年2月23日臺教技國字第1050013702號函、行政院環境保護署111年11月25日環署水字第1111162014號函

5.2 衛生保健

5.2.1

盥洗室(包括廁所)應保持通風良好，且未有積水之情形。

- 評鑑方式與檢核資料：

實地觀察。

- 依據：幼兒園及其分班基本設施設備標準

5.1.5

5.1.6

判定基準

- 訂定目的：
為提供幼兒園內人員良好衛生之飲食，確保連續供水固定設備之飲用水衛生。

- 檢核重點與原則：

(5.1.5)

維護紀錄資料月份齊全及學年區間符合規定。

(5.1.6)

1. 水質紀錄結果符合標準。
2. 資料間隔月份及學年區間符合規定。

- 注意事項：

(5.1.6)

1. 飲用水設備應執行抽驗數目之比例為八分之一，未達一台者以一台計，抽驗應採輪流並迴避方式辦理。
2. 依「飲用水之建築供水固定及維護管理辦法」第七條規定，對於飲用水設備之建造檢核項目及頻次如下：(一)檢驗項目：水質、水壓、應設之隔間、管線、接頭、閥門等。(二)檢驗次數：每月一次，每三個月為一大區檢查一次，每六個月為一大區複查一次。上述規定之第四個月至第六個月期間，指每三個月為一大區檢查一次，其餘月份則免予抽驗。

(5.1.5, 5.1.6)

直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位已先行提供查核結果進行審查，評鑑當日免量地檢查。

5.2.1

判定基準

- 訂定目的：
- 為提供幼兒良好衛生及安全之如廁(盥洗)環境。
- 檢核重點與原則：
1. 盥洗室(包括廁所)具備保持通風之空間規劃或設備。
 2. 地面確無積水情形。
- 注意事項：
- 盥洗室設置情形依立案之設備標準規定辦理。

5.2.2

廁所應有隔間設計；若無隔間設計者，男、女廁應分別設置。

• 評鑑方式與檢核資料：

本項得就下列二項，擇一實地觀察評鑑：

1. 廁所隔間設計在兼顧幼兒隱私及安全之原則下，其雙側應以軟簾或小隔板，及前側應以門扇或門簾隔間，且不得裝鎖。但供二歲以上未滿三歲幼兒使用者，其前側得不隔間。
2. 廁所無隔間設計者，則檢核男、女廁分別設置情形。

• 依據：幼兒園及其分班基本設施設備標準

77

5.2.2 判定基準

- 訂定目的：
為維護幼兒如廁隱私。
- 檢核重點與原則：
 1. 擇一檢核。
 2. 倘採隔間設計：設置方式符合規定。
 3. 倘採男、女廁：確實分別設置與否。
- 注意事項：
二歲以上未滿三歲幼兒之廁所其前側得不隔間之但書規定。

78

5.2.3

應建立幼兒託藥措施，並告知家長。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 查閱託藥規定。
2. 抽查評鑑當學年及前一學年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長手冊或其他電子通知紀錄等。

• 依據：幼兒教保及照顧服務實施準則

79

5.2.3 判定基準

- 訂定目的：
為確保幼兒用藥安全。
- 檢核重點與原則：
託藥規定確實建置。

80

六、安全管理

交通安全
6.1

場地安全
6.2

81

6.1.1

判定基準

- 訂定目的：
為維護幼童專用車行駛安全。
- 檢核重點與原則：
 1. 具備檢驗紀錄，且檢驗結果合格。
 2. 檢驗頻率符合法規規定。
 3. 資料學年區間符合規定。

82

6.1 交通安全

6.1.1

幼童專用車應依交通管理相關法規所定期限接受定期檢驗，檢驗合格並留有紀錄。

- 評鑑方式與檢核資料：
 1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。
 2. 查閱評鑑當學年及前一年之檢驗合格紀錄。
- 依據：幼兒園幼童專用車輛與其駕駛人及隨車人員督導管理辦法、道路交通安全規則

83

6.1 交通安全

6.1.2

幼童專用車至少每半年應實施保養，並留有紀錄。

- 評鑑方式與檢核資料：
 1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。
 2. 查閱評鑑當學年及前一年之保養紀錄。
- 依據：幼兒園幼童專用車輛與其駕駛人及隨車人員督導管理辦法

84

6.1.2

判定基準

- 訂定目的：
為維護幼童專用車行駛安全。
- 檢核重點與原則：
 1. 具備保養紀錄。
 2. 保養頻率符合規定。
 3. 資料學年區間符合規定。

85

6.1.3

判定基準

- 訂定目的：
為確保駕駛人具備專業資格，隨車人員係考量具教保服務人員資格者已有照顧幼兒之專業，另成年者雖非教保服務人員，但其身心均已成熟，有照顧他人之能力，以確保隨車照顧幼兒之安全。
- 檢核重點與原則：
 1. 駕駛具備職業駕照及期限有效，且其年齡符合規定。
 2. 隨車人員之年齡、資格或身分證明文件符合規定。

86

6.1.3

幼童專用車之駕駛均應具備職業駕照且年齡為六十五歲以下，並應配有具教保服務人員資格或成年之隨車人員。

- 評鑑方式與檢核資料：
 1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。
 2. 查閱相關資料：
 - 1) 駕駛：查閱駕照，且在有效期限內。
 - 2) 隨車人員：查閱教保服務人員資格證明文件或身分證明文件。
- 依據：幼兒教育及照顧法、幼兒園幼童專用車輛與其駕駛人及隨車人員督導管理辦法

86

6.1.4

幼童專用車均應配置對內外行車影像紀錄器及合於規定之滅火器。

- 評鑑方式與檢核資料：
 1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。
 2. 實地觀察每輛幼童專用車滅火器之有效期限及壓力值。
 3. 實地觀察每輛幼童專用車對內、外行車影像紀錄器，及近二個月影像紀錄保存情形。
- 依據：幼兒園幼童專用車輛與其駕駛人及隨車人員督導管理辦法

87

6.1.4

判定基準

- 訂定目的：
為維護幼童專用車之行駛安全。
- 檢核重點與原則：
 1. 滅火器：壓力表顯示位於正常區間，且期限有效。
 2. 行車紀錄器：具備對內及對外功能，且影像紀錄保存區間符合規定。

89

滅火器觀察範例



資料來源：內政部消防署「防災宣導」-消防設備篇-滅火器
<http://www.fafa.gov.tw/main/Unit.aspx?ID=507&listID=283>

資料來源：陽光基金會「如何選擇滅火器」<http://teacher.sunshine.org.tw/epaper/9606.htm>

90

6.1 交通安全

6.1.5 判定基準

6.1.5

幼童專用車之駕駛應於每次發車前均確實檢查車況及安全門，並留有紀錄。

- 評鑑方式與檢核資料：
 1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。
 2. 抽查評鑑當學年及前一學年之紀錄。

• 依據：幼兒園幼童專用車輛與其駕駛人及隨車人員督導管理辦法

91

- 訂定目的：
為維護幼童專用車之行駛安全，應檢查車況後，始得行駛。

- 檢核重點與原則：
 1. 具備發車前檢查紀錄。
 2. 檢查項目含車況及安全門項目。
 3. 檢查時間點及資料學年區間符合規定。

92

6.1.6

幼兒上下車時，均應依乘坐幼兒名冊逐一清點，並留有紀錄。

- 評鑑方式與檢核資料：
 - 未提供幼兒專用車服務者，此項免檢核。
 - 抽查評鑑當學年及前一學年之乘坐幼兒名冊及每日上下車之核對紀錄。

依據：幼兒園與其分班設立變更及管理辦法、幼兒園幼童專用車輛與其駕駛人及隨車人員督導管理辦法

83

6.1.6 判定基準

- 訂定目的：

為保障幼兒到園與離園之安全，賦予幼兒園積極責任。
- 檢核重點與原則：
 - 具備幼兒名冊及核對紀錄。
 - 紀錄時間點及資料學年區間符合規定。

84

6.1.7

每半年應至少辦理一次幼童專用車逃生演練，並留有紀錄。

- 評鑑方式與檢核資料：
 - 未提供幼兒專用車服務者，此項免檢核。
 - 查閱評鑑當學年及前一學年之行事曆、演練紀錄(包括演練照片)。

依據：幼兒園幼童專用車輛與其駕駛人及隨車人員督導管理辦法

85

6.1.7 判定基準

- 訂定目的：

為提高幼童專用車駕駛、隨車人員及乘坐之幼生緊急應變能力，以維護安全。
- 檢核重點與原則：
 - 具備逃生演練排程及紀錄(含照片)。
 - 紀錄頻率及資料學年區間符合規定。

86

6.2.1

設置於二樓或三樓露臺（直上方無頂蓋之平臺）之室外活動空間及園內樓梯扶手，其欄杆間距不得大於十公分、不得設置橫條，且幼兒不易穿越或攀爬；露臺欄杆高度不得低於一百一十公分。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 未使用二樓或三樓之露臺或園內無設置樓梯者，此項免檢核。
2. **實地觀察。**

• 依據：幼兒園與其分班基本設施設備標準

87

6.2.1 判定基準

- 訂定目的：
考量幼兒活動安全，加強安全措施。
- 檢核重點與原則：
欄杆設置情形符合規定。
- 注意事項：
檢核範圍以設立許可證書立案之範圍為主，惟就有安全疑慮部分，得於備註欄位提醒相關改善建議。

88

6.2.2

固定式遊戲設施應經兒童遊戲場主管機關備查。經備查後，每三年並應委託專業檢驗機構進行檢驗工作。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 未設置固定式遊戲設施者，此項免檢核。
2. 查閱直轄市、縣(市)主管機關備查公文。
3. 查閱最近一次之合格檢驗報告；檢驗報告須由取得我國簽署國際實驗室認證聯盟(ILAC)相互承認協議(MRA)認證機構核發CNS 17020或ISO/IEC 17020認證證書之檢驗機構所開立。
4. 前二項所列資料得於評鑑前，由直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位先行提供查核結果進行審查，評鑑當日免實地檢查。

• 依據：幼兒園及其分班基本設施設備標準、中華民國國家標準(CNS)、兒童遊戲場設施安全管理規範、兒童遊戲場設施安全管理規範

89

6.2.2 判定基準

- 訂定目的：
保障幼兒使用合宜之固定式遊戲設施，並知悉安全之使用規則。
- 檢核重點與原則：
 1. 具備遊戲設施標示。
 2. 標示內容包括使用者年齡及規則。
 3. 使用者年齡層確實符合幼兒年齡層。
- 注意事項：
 1. 專業檢驗機構是指經財團法人全國認證基金會(TAF)認可之第三方專業遊戲場檢驗機構，目前國內有13家(名單詳參附件6所列注意事項)
 2. 直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位已先行提供查核結果進行審查，評鑑當日免實地檢查。

90

6.3.1

訂有緊急事件處理機制並留有處理通報紀錄。

• 評鑑方式與檢核資料：

1. 查閱緊急事件處理相關規定。
2. 緊急事件處理機制，應包括以下項目：

- 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(如家暴、性侵害、身心虐待、體罰、霸凌、性騷擾、不當管教，或其他對幼兒之身心暴力或不當對待之行為等)。

3. 抽查評鑑當年及前一年學年之校安通報網行政通報紀錄及依教保服務機構不適任人員認定通報資訊蒐集查詢處理利用及違法事件通報辦法第9條規定之通報表及知悉通報確認單進行通報紀錄。

4. 無緊急事件個案者，處理通報紀錄免檢核。

• 依據：幼兒教育及照顧法、幼兒園與其分設立變更及管理办法、教保服務機構不適任人員認定通報資訊蒐集查詢處理利用及違法事件通報辦法、兒童及少年福利與權益保障法、蒙藏委員會防治法、性侵害犯罪防治法、教保服務人員條例

102

6.3.1 判定基準

■ 訂定目的：

1. 為適當處理幼兒園內幼兒之緊急傷病。
2. 為降低天災或其它緊急事件可能造成之傷害。
3. 為防制幼兒園內疾病之傳染。
4. 為防制幼兒遭受家暴、性侵害、身心虐待、體罰、霸凌、性騷擾、不當管教，或其他對幼兒之身心暴力或不當對待之行為為傷害。

■ 檢核重點與原則：

1. 緊急事件處理相關規定確實建置。
2. 緊急事件處理機制應包括之項目齊備。
3. 倘有發生緊急事件者，檢核校安通報網行政通報紀錄及依教保服務機構不適任人員認定通報資訊蒐集查詢處理利用及違法事件通報辦法第9條規定之通報表及知悉通報確認單進行通報紀錄，確實填報情形。
4. 資料學年區間符合規定。

請善加利用～

全國教保資訊網/幼兒園專區/基礎評鑑

<https://www.ecc.moe.edu.tw/ch/preschool/administrative/evaluation/>

The screenshot shows the ECC website interface. At the top, there are navigation links for 'Home', 'About Us', 'Contact Us', and 'Search'. Below this is a header section with the ECC logo and the text '全國教保資訊網'. The main content area is titled '基礎評鑑' (Basic Evaluation) and contains a list of evaluation items. Each item has a checkbox indicating whether it is 'Compliant' (符合) or 'Non-compliant' (不符合). The items include: 1. 幼兒園應訂定緊急事件處理機制 (Preschools should have an emergency event handling mechanism), 2. 幼兒園應訂定傳染病通報作業流程 (Preschools should have a communicable disease reporting workflow), 3. 幼兒園應訂定性侵害、性騷擾、不當管教、或其他對幼兒之身心暴力或不當對待之行為之處理機制 (Preschools should have a handling mechanism for sexual abuse, sexual harassment, inappropriate discipline, or other acts of psychological or physical violence against children), 4. 幼兒園應訂定校安通報網行政通報紀錄及依教保服務機構不適任人員認定通報資訊蒐集查詢處理利用及違法事件通報辦法第9條規定之通報表及知悉通報確認單 (Preschools should have administrative reporting records on the school safety reporting network and use the reporting form and acknowledgment confirmation form prescribed in Article 9 of the Regulations on the Handling of Information Collection, Query, and Use of Reporting Information on Inappropriate Personnel in Early Childhood Education Institutions and the Violation of the Reporting Information on Inappropriate Personnel in Early Childhood Education Institutions).

103

謝謝聆聽

104



所有條文

法規名稱：幼兒園評鑑辦法

修正日期：民國 112 年 02 月 27 日

法規類別：行政 > 教育部 > 國民及學前教育目

- 第 1 條 本辦法依幼兒教育及照顧法（以下簡稱本法）第四十六條第三項規定訂定之。
- 第 2 條 **1** 幼兒園應依本辦法規定接受評鑑。
2 幼兒園設有分班者，應與其本園於同學年度分別接受評鑑。
- 第 3 條 為建立完善幼兒園評鑑制度，中央主管機關應規劃下列幼兒園評鑑事項：
一、研究及規劃幼兒園評鑑制度。
二、建立幼兒園評鑑指標。
三、蒐集分析國內外幼兒園評鑑相關資訊。
四、其他與評鑑制度相關之事項。
- 第 4 條 **1** 幼兒園評鑑之類別如下：
一、基礎評鑑：針對設立與營運、總務與財務管理、教保活動課程、人事管理、餐飲與衛生管理、安全管理等類別進行評鑑。
二、追蹤評鑑：針對基礎評鑑未通過之項目，依原評鑑指標辦理追蹤評鑑。
2 前項評鑑，應以實地訪視為之；第一款評鑑指標，由中央主管機關公告之。
- 第 5 條 **1** 基礎評鑑，由直轄市、縣（市）主管機關自行規劃辦理，自中華民國一百零二年八月起，至多以每五學年為一週期，進行轄區內所有幼兒園之評鑑；幼兒園均應接受該評鑑。
2 幼兒園於接受前項評鑑前，應依中央主管機關公告之基礎評鑑指標完成自我評鑑，並將自我評鑑結果報直轄市、縣（市）主管機關，作為實施各該評鑑之參考。
- 第 6 條 直轄市、縣（市）主管機關應依下列規定辦理基礎評鑑：
一、組成評鑑小組，統籌整體評鑑事項，並得下設分組。
二、遴聘符合下列各款資格之一者，擔任評鑑委員：
（一）各直轄市、縣（市）主管機關相關業務人員。

- (二) 具五年以上幼兒園（包括本法施行前之幼稚園及托兒所）園（所）長、教師或教保員經驗。
- (三) 具三年以上大專校院幼兒教育、幼兒保育相關領域課程教學經驗之教師。
- (四) 具四年以上學校附設幼兒園（包括本法施行前之幼稚園及托兒所）之學校校長經驗。
- 三、編訂評鑑實施計畫，並於辦理評鑑之學年度開始六個月前公告及通知受評鑑幼兒園；計畫內容應包括評鑑對象、程序、期程、評鑑結果處理、申復、申訴、追蹤評鑑及其他相關事項。
- 四、辦理評鑑說明會，向受評鑑幼兒園詳細說明評鑑實施計畫、評鑑指標及判定基準。
- 五、辦理評鑑講習會，向評鑑委員說明評鑑實施計畫、評鑑指標及判定基準、評鑑委員之任務與角色。
- 六、公告評鑑結果，並將評鑑報告函送受評鑑幼兒園。
- 七、辦理評鑑檢討會，邀集評鑑小組及評鑑委員針對評鑑實施計畫、評鑑指標與判定基準、評鑑委員之任務與角色及其他相關執行情形，予以檢討。

- 第 7 條 1 直轄市、縣（市）主管機關辦理基礎評鑑及追蹤評鑑，應於該學年度所有幼兒園評鑑結束後一個月內，完成評鑑報告初稿。
- 2 前項評鑑報告初稿完成後，應函送各受評鑑幼兒園。

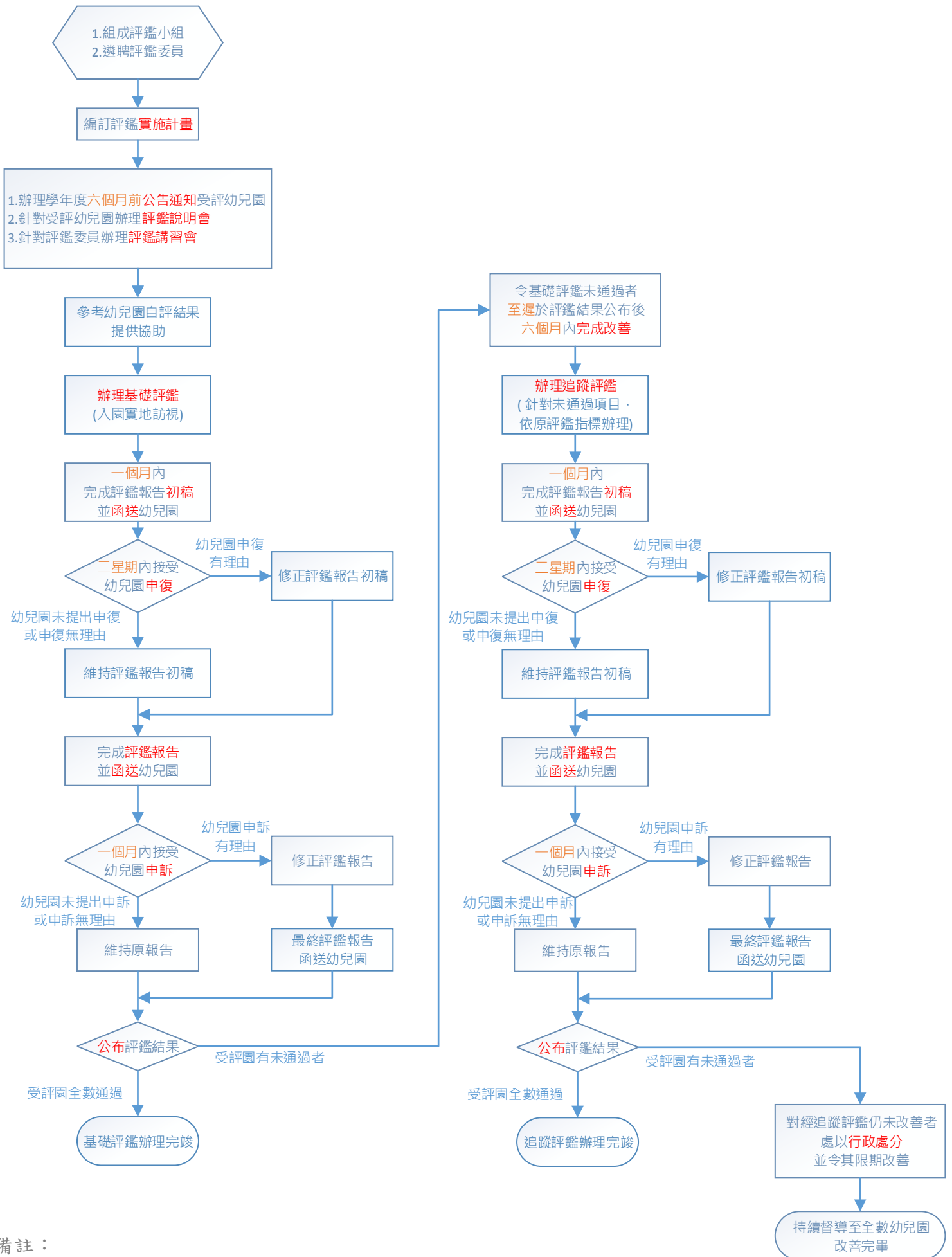
- 第 8 條 1 受評鑑幼兒園對前條評鑑報告初稿，認有下列情形之一者，得於收到報告初稿二星期內，載明具體理由，並檢附相關證明文件，向直轄市、縣（市）主管機關申復：
- 一、評鑑程序有重大違反相關評鑑實施計畫規定之情事，致生不利於受評鑑幼兒園之情形。
 - 二、報告初稿所依據之數據、資料或其他內容，與受評鑑幼兒園接受評鑑當時之實際狀況有重大不符，致生不利於該幼兒園之情形。但不包括因評鑑當時該幼兒園所提供之資料欠缺或錯誤致其不符。
 - 三、幼兒園對報告初稿所載內容有要求修正事項。
- 2 直轄市、縣（市）主管機關認申復有理由者，應修正評鑑報告初稿；申復無理由者，維持評鑑報告初稿，並完成評鑑報告及函送受評鑑幼兒園。

- 第 9 條 1 受評鑑幼兒園對前條評鑑報告不服者，應於收到評鑑報告後一個月內，載明具體理由，並檢附相關證明文件，向直轄市、縣（市）主管機關申訴。
- 2 直轄市、縣（市）主管機關認申訴有理由者，應修正評鑑結果或重新辦理評鑑，其最終之評鑑報告應函送受評鑑幼兒園。
- 3 直轄市、縣（市）主管機關對受評鑑幼兒園之前條申復意見及第一項申訴意見，應制定處理機制。

- 第 10 條 **1** 基礎評鑑結果及追蹤評鑑結果公布，應包括該學年度全部接受評鑑之幼兒園園名、接受評鑑之時間，及各園評鑑報告。
- 2** 直轄市、縣（市）主管機關應將前項評鑑報告登錄於中央主管機關指定之網站，並報中央主管機關備查。
- 第 11 條 幼兒園未通過基礎評鑑者，直轄市、縣（市）主管機關應令其至遲於評鑑結果公布後六個月內完成改善；期限屆滿後，應就未通過之項目，依原評鑑指標辦理追蹤評鑑，經追蹤評鑑仍未通過者，依本法第五十二條規定辦理。
- 第 12 條 通過評鑑之幼兒園，於評鑑過程有虛偽不實情事，足以影響結果認定者，直轄市、縣（市）主管機關應即重新評鑑，並依評鑑結果辦理；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。
- 第 13 條 評鑑委員及其他參與評鑑相關人員應依行政程序法相關迴避規定辦理，並對評鑑過程所獲取之各項資訊，應負保密義務，不得公開。
- 第 14 條 中央主管機關得成立訪視小組，對直轄市、縣（市）主管機關辦理之幼兒園評鑑進行實地訪查；必要時，得就評鑑規劃、設計、實施、結果報告及檢討會相關資料等進行後設評鑑。
- 第 15 條 本辦法自發布日施行。

資料來源：全國法規資料庫

幼兒園基礎評鑑—直轄市、縣(市)政府办理流程（簡版）



備註：

1. 各流程辦理之相關規定，應依幼兒園評鑑辦法規定辦理。
2. 有關全國教保資訊網填報系統評鑑專區作業流程，另案說明。

勞動部勞工保險局 函

地址：10013台北市中正區羅斯福路1段4號

承辦人：蘇小姐

電話：02-2396-1266 1832



受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國106年7月14日

發文字號：保費資字第10613176690號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：勞保、勞退名冊申請與下載操作說明各1份(13176690A0C_ATTCH1.pdf、13176690A0C_ATTCH2.pdf)

主旨：有關貴署辦理「107學年至111學年幼兒園基礎評鑑指標」
勞工保險及勞工退休金資料，建請以資訊比對方式辦理一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴署106年6月30日臺教國署國字第1060065779號函。
- 二、針對貴署辦理「107學年至111學年幼兒園基礎評鑑指標」，承協助將於相關說明會議場合，宣導本局e化服務系統以減少投保單位申請程序，並同意縮減檢核資料區間為6個月，本局特表感謝。
- 三、有關本局e化服務系統查詢與下載勞保、勞工退休金名冊：投保單位需先申請單位憑證、自然人憑證並備妥讀卡機後，至本局全球資訊網(<http://www.bli.gov.tw>)之網路申辦查詢（e化服務系統）/投保單位項下完成憑證註冊與指派作業後，再於投保單位項下之網路申報及查詢作業/資料查詢/投保單位被保險人名冊下載、勞工退休金計算名冊下載，茲檢送勞保、勞工退休金名冊申請與下載操作說明各1份供參閱。





正本：教育部國民及學前教育署

副本：電子公文
2017-07-17
12:46:42

裝

訂

線



84

勞保名冊申請與下載操作說明

[僅限查詢多月或資料超過 2000 筆(含)時使用，下載檔案格式為純文字檔]

一、名冊申請：

1. 請選擇「**查詢年月**」及勾選「**查詢條件**」，再按**查詢**鈕。

(如欲查詢「**單位全部人員**」，則不須勾選查詢條件；如需PDF檔或即時取得2000筆以內資料，請以「**單月**」查詢。)

勞保申辦作業	勞退申辦作業	資料查詢	電子帳單	勞、就保給付申辦作業	預防職業病健檢	行政事務費	登出系統
--------	--------	------	------	------------	---------	-------	------

勞保線上申辦資料查詢作業・投保單位被保險人名冊下載(核對投保人員使用)

保險證號： 勞退提繳單位編號：

單位名稱： 經辦人：

資料輸入區【查詢】：

2 請選擇查詢年月

3 查詢 清空輸入區 查詢名冊下載

<p>1</p> <p>◎選取名冊下載查詢條件： (如欲查詢「單位全部人員」，不須勾選查詢條件，直接點選[查詢]鈕即可)</p>	查詢年月：	<input checked="" type="radio"/> 109年03月 ~ 109年05月 (查詢多月或資料超過2000筆(含)時，申請後翌日才可下載) (1次最多可查詢24個月，超過月份請分次查詢) <input type="radio"/> 94年6月 (如屬其他月份名冊，請分別點選下載) <input type="radio"/> 103年1月 (如屬其他月份名冊，請分別點選下載)
	異動狀況別：	<input type="checkbox"/> 有異動 <input type="checkbox"/> 無異動
	投保狀況別：	<input type="checkbox"/> 生效中 (如：民國95年1月1日，請輸入095年01月01日) <input type="checkbox"/> 民國 年 月 日加保 <input type="checkbox"/> 民國 年 月 日薪資調整 <input type="checkbox"/> 民國 年 月 日身分變更 <input type="checkbox"/> 民國 年 月 日退保
	特殊身分別：	<input type="checkbox"/> 外籍員工 <input type="checkbox"/> 部分工時人員 <input type="checkbox"/> 職災加保人員 <input type="checkbox"/> 身心障礙人員 <input type="checkbox"/> 重度或極重度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 就業保險 <input type="checkbox"/> 適用人員 <input type="checkbox"/> 不適用人員
	保費繳納方式：	<input type="checkbox"/> 應延繳納 <input type="checkbox"/> 不應延繳納
	<input type="checkbox"/> 裁減續保 <input type="checkbox"/> 職災續保	
	查詢特定勞工資料：	身分證號 <input type="text"/>
	投保薪資區間：	<input checked="" type="radio"/> 選擇區間： 11100 至 45800 <input type="radio"/> 輸入區間： <input type="text"/> 至 <input type="text"/>
	排序方式：	身分證號 <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 名冊申請後查詢： (查詢多月或資料超過2000筆(含)時適用)	<input type="text"/> 請選擇 (操作方式詳見注意事項2)

※注意事項：

1. 本作業於每月 21 日更新最新月份，可提供查詢最近 60 個月被保險人名冊下載，1 次可下載 24 個月，如有超過月份請分次查詢。
2. 如需查詢多月或資料超過 2000 筆(含)時，系統僅提供檔案下載，請先提出申請再於翌日下載檔案(下載檔案格式為純文字檔)。
3. 查詢多月或資料超過 2000 筆(含)時下載方式請參考--勞保名冊申請與下載操作說明。
4. 如同時需查詢多月或資料超過 2000 筆(含)及 94 年 6 月被保險人名冊時，請分別點選下載。
5. 本作業僅提供投保單位核對用，如需被保險人年度勞保費自負額資料(開放查詢期間約每年 4-5 月)，請於開放期間再前往查詢下載。
6. 如需 PDF 檔或即時取得資料(以上均不含 2000 筆以上資料)，請單月查詢。
7. 姓名有中文並列羅馬拼音者，PDF 檔僅顯示部分羅馬拼音，如有需要請以 TXT 檔下載。

2. 進入名冊申請畫面，請選擇「下載申請格式」及「身分證號顯示」條件，再點按 **申請** 鈕。

勞保申辦作業 勞退申辦作業 資料查詢 電子帳單 預防職業病健檢 行政事務費 登出系統

勞保線上申辦資料查詢作業 - 投保單位被保險人名冊下載(核對投保人員使用)

回上一層

保險證號: 勞退提繳單位編號:
 單位名稱: 經辦人:

1 2 3

下載申請格式(註1) 身分證號顯示 下載/申請 刪除申請資料 查詢年月 異動狀況別 下載申請日期 下載申請狀態 資料明細 下載日期

請選擇
 格式1
 格式2(含保費)
 格式3(查詢畫面)

1. 身分證號全部顯示

申請 刪除

10903~10905 含有異動, 無異動 1090708 尚未申請

回上一層

如指派作業未開放『顯示全部身分證號』權限, 則不會顯示此欄位。

※註:

- 「下載申請格式」請參閱--[勞保名冊下載格式及代碼說明](#)(TXT 格式)。
- 如需查詢多月或資料超過 2000 筆(含)時, 系統僅提供檔案下載, 請先提出申請再於翌日下載檔案(下載檔案格式為純文字檔)。
- 查詢多月或資料超過 2000 筆(含) 時下載方式請參考--[勞保名冊申請與下載操作說明](#)。
- 如同時需查詢多月或資料超過 2000 筆(含)及 94 年 6 月被保險人名冊時, 請分別點選下載。
- 本作業僅提供投保單位核對用, 如需被保險人年度勞保費自負額資料(開放查詢期間約每年 4-5 月), 請於開放期間再前往查詢下載。

3. 名冊申請成功時,【下載申請狀態】欄位會顯示「申請中」, 畫面左下方之 **【訊息區】** 會顯示「申請成功」的訊息, 請於翌日再下載檔案(檔案格式為純文字檔)。

勞保申辦作業 勞退申辦作業 資料查詢 電子帳單 預防職業病健檢 行政事務費 登出系統

勞保線上申辦資料查詢作業 - 投保單位被保險人名冊下載(核對投保人員使用)

回上一層

保險證號: 勞退提繳單位編號:
 單位名稱: 經辦人:

下載申請格式(註1) 身分證號顯示 下載/申請 刪除申請資料 查詢年月 異動狀況別 下載申請日期 下載申請狀態 資料明細 下載日期

格式 2(含保費) 身分證號全部顯示

下載 刪除

10903~10905 含有異動, 無異動 1090708 申請中

提醒您! 申請成功後, 須翌日方可下載檔案

回上一層

※註:

- 「下載申請格式」請參閱--[勞保名冊下載格式及代碼說明](#)(TXT 格式)。
- 如需查詢多月或資料超過 2000 筆(含)時, 系統僅提供檔案下載, 請先提出申請再於翌日下載檔案(下載檔案格式為純文字檔)。
- 查詢多月或資料超過 2000 筆(含) 時下載方式請參考--[勞保名冊申請與下載操作說明](#)。
- 如同時需查詢多月或資料超過 2000 筆(含)及 94 年 6 月被保險人名冊時, 請分別點選下載。
- 本作業僅提供投保單位核對用, 如需被保險人年度勞保費自負額資料(開放查詢期間約每年 4-5 月), 請於開放期間再前往查詢下載。

【訊息區】 申請成功

MEQY0102

二、名冊下載：

1. 申請成功之翌日，請於「名冊申請後查詢」點選「已申請，但未下載」，再按查詢鈕。

勞保線上申請資料查詢作業 - 投保單位被保險人名冊下載(核對投保人員使用)

查詢 請輸入 查詢名冊下載

保險證號: 勞退提繳單位編號: 單位名稱: 經辦人:

資料輸入區【查詢】:

<input type="radio"/> 獲取名冊下載查詢條件: (如欲查詢「單位全部人員」, 不須勾選查詢條件, 直接點擊查詢即可)		查詢年月: 109年05月 - 109年05月 (查詢多月或資料超過2000筆(含)時, 申請後翌日才可下載) (1次最多可查詢24個月, 超過月份請分次查詢) <input type="radio"/> 94年6月 (如欲其他月份名冊, 請分別點選下載) <input type="radio"/> 103年1月 (如欲其他月份名冊, 請分別點選下載)
<input type="checkbox"/> 本單位 (不含裁減、育嬰、職災續保員工)		異動狀況別: <input type="checkbox"/> 有異動 <input type="checkbox"/> 無異動
<input type="checkbox"/> 投保狀況別:		<input type="checkbox"/> 生效中 (如: 民國95年1月1日, 請輸入095年01月01日) <input type="checkbox"/> 民國 年 月 日加保 <input type="checkbox"/> 民國 年 月 日薪資調整 <input type="checkbox"/> 民國 年 月 日身分變更 <input type="checkbox"/> 民國 年 月 日退保
<input type="checkbox"/> 特殊身分別:		<input type="checkbox"/> 外籍員工 <input type="checkbox"/> 部分工時人員 <input type="checkbox"/> 職災加保人員 <input type="checkbox"/> 身心障礙人員 <input type="checkbox"/> 重傷或極重傷 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 職業傷 <input type="checkbox"/> 通病人員 <input type="checkbox"/> 不適用人員
<input type="checkbox"/> 育嬰給保		保費繳納方式: <input type="checkbox"/> 遞延繳納 <input type="checkbox"/> 不遞延繳納
<input type="checkbox"/> 育嬰給保		保費繳納方式: <input type="checkbox"/> 遞延繳納 <input type="checkbox"/> 不遞延繳納
<input type="checkbox"/> 職災給保		<input type="checkbox"/> 遞延繳納 <input type="checkbox"/> 不遞延繳納
<input type="checkbox"/> 職災給保		<input type="checkbox"/> 遞延繳納 <input type="checkbox"/> 不遞延繳納
查詢特定勞工資料: 身分證號		投保薪資區間: 選擇區間: 11100 至 45800 輸入區間: 至
排序方式: 身分證號		1 名冊申請後查詢: (查詢多月或資料超過2000筆(含)時適用) 請選擇 下載申請中 已申請, 但未下載 已下載

2 查詢 請輸入 查詢名冊下載

※注意事項:

1. 本作業於每月 21 日更新最新月份, 可提供查詢最近 60 個月被保險人名冊下載, 1 次可下載 24 個月, 如有超過月份請分次查詢。
2. 如需查詢多月或資料超過 2000 筆(含)時, 系統僅提供檔案下載, 請先提出申請再於翌日下載檔案(下載檔案格式為純文字檔)。
3. 查詢多月或資料超過 2000 筆(含)時下載方式請參考--勞保名冊申請與下載操作說明。
4. 如同時需查詢多月或資料超過 2000 筆(含)及 94 年 6 月被保險人名冊時, 請分別點選下載。
5. 本作業僅提供投保單位核對用, 如需被保險人年度勞保費自負額資料(開放查詢期間約每年 4-5 月), 請於開放期間再前往查詢下載。
6. 如需 PDF 檔或即時取得資料 (以上均不含 2000 筆以上資料), 請單月查詢。
7. 姓名有中文並列羅馬拼音者, PDF 檔僅顯示部分羅馬拼音, 如有需要請以 TXT 檔下載。

2. 於「下載/申請」欄位→按 **下載** 鈕，如欲刪除申請資料，請按 **刪除** 鈕。

勞保申辦作業 勞退申辦作業 資料查詢 電子帳單 預防職業病健檢 行政事務費 登出系統

勞保線上申辦資料查詢作業 - 投保單位被保險人名冊下載(核對投保人員使用)

回上一層

保險證號: [] 勞退提繳單位編號: []
 單位名稱: [] 經辦人: []

下載申請格式(註1)	身分證號顯示	下載/申請	刪除申請資料	查詢年月	異動狀況別	下載申請日期	下載申請狀態	資料明細	下載日期
格式 2(含保費)	身分證號全部顯示	下載	刪除	10903~10905	含有異動, 無異動	1090708103430	已申請, 未下載		

回上一層

※註：

- 「下載申請格式」請參閱--[勞保名冊下載格式及代碼說明](#)(TXT 格式)。
- 如需查詢多月或資料超過 2000 筆(含)時，系統僅提供檔案下載，請先提出申請再於翌日下載檔案(下載檔案格式為純文字檔)。
- 查詢多月或資料超過 2000 筆(含)時下載方式請參考--[勞保名冊申請與下載操作說明](#)。
- 如同時需查詢多月或資料超過 2000 筆(含)及 94 年 6 月被保險人名冊時，請分別點選下載。
- 本作業僅提供投保單位核對用，如需被保險人年度勞保費自負額資料(開放查詢期間約每年 4-5 月)，請於開放期間再前往查詢下載。

【訊息區】

MEQY0W0:

3. 畫面出現對話視窗，可選擇「開啟」或「儲存」名冊資料。

您要開啟或儲存來自 10903~10905勞保名冊-20200708.zip?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C) X

4. 下載檔案格式為純文字檔如下圖：

名冊下載檔案格式為純文字檔範例.txt - 記事本

```

檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明
1.江**,A12631****,0730511,45800,4,1080419,B1A2,1008,3600,
2.陳**,A22076****,0600411,33300,4,1090313,B1A2,733,2617,
3.胡**,A22253****,0591111,45800,3,1050501,B1A2,1008,3600,
4.陳**,A22355****,0481211,45800,2,1090519,B1A1,638,2279,
5.蕭**,E22353****,0740611,40100,3,1080401,B1A2,882,3152,
6.洪**,F12843****,0810111,40100,3,1080401,B1A2,882,3152,
7.湯**,Picvot1.Walin.F22903****,0840911,42000,4,1090511,B1A1,616,2201,
8.林**,G12111****,0651011,45800,3,1090301,B1A2,1008,3600,
9.打赫**,Taval.Tani.Kaovor.K10171****,0440911,45800,2,1090519,B2V0A1,0,46,
10.林**,K12137****,0460511,45800,2,1090519,B2V0A1,0,46,
11.孔**,L22266****,0750911,45800,4,1081230,B1A2,1008,3600,
12.方**,M12127****,0480611,38200,3,1070401,B1A2,840,3002,
13.吳**,M12140****,0640311,45800,2,1090519,B1A1,638,2279,
14.張**,M22016****,0481011,42000,3,1090301,B1A2,924,3301,
15.伍**,M22127****,0561011,38200,3,1070401,B1A2,840,3002,
16.毛**,Mama.Lhtane.M22176****,0740411,45800,2,1090519,B1A1,638,2279,
17.汪**,Q12219****,0471011,45800,2,1090519,B1A1,638,2279,
18.江**,Jon.Kaven.S22216****,0521211,45800,2,1090519,B2A1,580,2076,|
19.柯**,T10285****,0440511,45800,2,1090519,B2V0A1,0,46,
20.潘**,T12012****,0460111,45800,3,1060301,B1A2,1008,3600,
21.潘**,T12214****,0580511,45800,3,1050501,B1A2,1008,3600,
22.朱**,T22202****,0520711,43900,3,1090301,B1H3A2,483,3450,
23.蘇**,T22222****,0590311,45800,2,1090519,B1A1,638,2279,
24.伊斯**,Lamato.Isman.S12321****,0701211,45800,4,1060823,B1A2,1008,3577,
25.達給****,Asulan.Taisda.Islitu.S12321****,0730311,45800,3,1090401,B1A2,1008,3577,

```

第 18 行, 第 67 欄 100% Windows (CRLF) ANSI

三、勞保名冊下載格式及代碼說明(TXT 格式)

勞保名冊下載格式及代碼說明(TXT格式)

格式1											
欄位名稱 (逗號區隔)	保險證號	保險證號 檢查碼	分項別	身分證號	出生日期	投保薪資	保費月份	最近 異動別	最近 異動日期	姓名 (中文)	姓名 (羅馬拼音)
範例	01999999,B,,A123456789,0730510,45800,10903,4,1080419,王一,,										

格式2 (含保費)													
欄位名稱 (逗號區隔)	保險證號	保險證號 檢查碼	分項別	身分證號	出生日期	投保薪資	保費月份	最近 異動別	最近 異動日期	姓名 (中文)	姓名 (羅馬拼音)	個人負 擔保費	單位負 擔保費
範例	01999999,B,,A123456789,0730510,45800,10903,4,1080419,王一,,1008,3600,												

格式3 (查詢畫面)										
序號 (逗號區隔)	姓名 (中文)	姓名 (羅馬拼音)	身分證號	出生日期	投保薪資	最近 異動別	最近 異動日期	特殊 身份別	個人負 擔保費	單位負 擔保費
1,王一,,A123456789,0730510,45800,4,1080419,B1A2,1008,3600,										

代碼說明：

異動別			
1 / 變更身份	2 / 退 保	3 / 薪 調	4 / 加 保

分項別			
空白 / 一般	A / 育嬰不遞延	B / 育嬰遞延	C / 職災續保
3 / 裁減續保、上岸候船			

特殊身份別					
A1 / 有異動	A2 / 無異動	B1 / 適用就業保險	B2 / 不適用就業保險	P0 / 部分工時員工	S0 / 外籍員工
V0 / 老年職災加保人員	R3 / 裁減人員	H0 / 重度或極重度身心障礙		H3 / 中度身心障礙	H4 / 輕度身心障礙

範例	
適用就業保險 無異動 / B1A2	適用就業保險 輕度身心障礙 有異動 / B1H4A1

勞工退休金計算名冊下載操作說明

※可查詢 94 年 7 月及最近 12 個月之勞工退休金計算名冊資料(含列印及下載檔案)，本局預定於每月 21 日更新最新月份。

※查詢多月資料或單月資料超過 2000 筆時，需先提出申請後翌日才可下載。(下載檔案為純文字檔)

1. 點選「資料查詢」→「勞工退休金計算名冊下載」。

The screenshot shows the Bureau of Labor Insurance website. The top navigation bar includes 'Data Query' and 'Download Labor Pension Calculation Register'. A sidebar on the left lists various services, with 'Download Labor Pension Calculation Register' highlighted. The main content area shows a list of services, including 'Download Labor Pension Calculation Register'.

2. 選擇名冊下載之查詢條件後，按查詢鈕。

※請注意：查詢下載單月勞退計算名冊資料且筆數未超過 2,000 筆者，請勿點選下方“名冊申請後查詢”各選項。

The screenshot shows the 'Download Labor Pension Calculation Register' form. The form includes fields for 'Employer ID', 'Employer Name', 'Labor Pension Insurance Record', and 'Labor Pension Contribution Rate'. It also has a section for 'Search Conditions' with dropdown menus for 'Search Period', 'Search Category', 'Search Status', 'Search Type', 'Search Range', and 'Search Order'. A yellow callout box explains that the default search period is the latest month (single month) and that multiple month searches are only available for single months with fewer than 2,000 records. A red dashed box highlights the 'Apply for Register Query' option, which is used for multiple month searches or single months with more than 2,000 records. A yellow callout box explains that for single month searches with fewer than 2,000 records, the 'Apply for Register Query' option should not be selected. The form also includes a 'Search' button and a 'Download Register' button.

預設為最新月份(單月)。欲一次查詢多月資料，請使用下拉式選單選擇月份範圍。
※查詢多月資料僅提供純文字檔案(請參考說明 8~12)。需列印明細或下載 PDF 檔者請以單月查詢。

查詢單月且筆數未超過 2,000 筆者，請勿點選。

※註：
1. * 符號為必須輸入欄位。
2. 本作業於每月21日更新最新月份，可提供查詢最近12個月勞工退休金計算名冊。
3. 如需查詢多月或資料超過2000筆(含)時，系統僅提供檔案下載，請先提出申請再於翌日下載檔案(下載檔案格式為純文字檔)。提出申請後，翌日之下載方式
(1)登入e化服務系統後，再次點選資料查詢/勞工退休金計算名冊下載功能。
(2)點選「名冊申請後查詢」並選擇「已申請，但未下載」後按查詢。
(2)於下一畫面按「下載」鈕，即可將檔案儲存於電腦。

- 勞工退休金(個人專戶制)查詢作業-勞退金計算名冊下載

網頁下載時間：

PDF下載

TXT下載

列印

回上一層

提繳單位編號：

提繳單位名稱：

勞基法(勞退註記)：

勞退雇主提繳率：6.0%

經辦人：

【104年 04月】

【雇主提繳】

計算名冊

其他特定查詢條件：

【提繳狀況別：全部(本月所有計費者)】

【月提繳工資區間：全部】

【排序方式：勞退金計算名冊序】

※ 請詳細核對計算名冊，如有不符，請即與本局連繫，以維勞工權益，連絡電話：(02)23961266轉分機

本月計費人數：189人

本月生效人數(不含月底當日停繳者)：189人

本月應繳總金額：587,802元

序號	勞工姓名	提繳 身分別	身分證號	月提繳 工資	提繳 率%	退休金	資料月份	提繳狀況
1		1		53000	6.0	3180	10404	全月提繳
2		1		50600	6.0	3036	10404	全月提繳
3		1		53000	6.0	3180	10404	全月提繳
4		1		66800	6.0	4008	10404	全月提繳
5		1		57800	6.0	3468	10404	全月提繳
6		1		50600	6.0	3036	10404	全月提繳
7		1		53000	6.0	3180	10404	全月提繳
8		1		50600	6.0	3036	10404	全月提繳
9		1		45800	6.0	2748	10404	全月提繳
10		1		53000	6.0	3180	10404	全月提繳

共 189 筆資料，顯示第 1 到 10 筆。 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 下一頁 最後一頁

列印或下載頁次： ~ 身分證號顯示： 1. 隱藏部分身分證號

PDF下載

TXT下載

列印

回上一層

※ 註：

1. 序號前有 * 者表示已停繳。

2. TXT 下載存檔之檔案格式說明。

3. 提繳身分別說明【本國籍、外籍配偶、大陸(含港澳地區)配偶】：

(1) 1 強制提繳對象：適用勞基法之勞工。

(2) 2 自願提繳對象：不適用勞基法之勞工、受委任工作者。

(3) 3 雇主自願提繳：實際從事勞動之雇主。

【訊息區】

MEQY0W072Q

8. 若查詢多月資料或單月資料超過 2000 筆時，會先進入申請下載網頁，請先選擇身分證號顯示方式（隱藏部分身分證號、身分證號全部顯示），再按**申請**鈕。申請成功後，網頁會顯示申請成功訊息，請於申請翌日至此功能下載 TXT 檔案。

勞工退休金(個人專戶制)查詢作業-勞工退休金計算名冊下載

網頁下載時間： _____

提繳單位編號： _____ 提繳單位名稱： _____

勞基法(勞退註記)：Y 適用 8330 勞退雇主提繳率： _____ 經辦人： _____

※請詳細核對計算名冊，如有不符，請即與本局連繫，以維勞工權益，連絡電話：(02)23961266轉分機 _____

身分證號顯示	申請/下載	刪除申請資料	計費月份 (YYYYMM)	提繳別	本月計費人數 (不含月底當日 停繳者)	本月生效人數	本月應繳總金額	資料明細	下載申請日期 (YYYYMMDD)	下載申請狀態	下載日期 (YYYYMMDD)
1. 隱藏部分身分證號	申請		10402~10406	雇主提繳						尚未申請	

共 1 筆資料。

※註：

- 下載存檔之檔案格式說明。
- 如需查詢多月或資料超過2000筆(含)時，系統僅提供檔案下載，請先提出申請再於翌日下載檔案(下載檔案格式為純文字檔)。提出申請後，翌日之下載方式
 - 登入e化服務系統後，再次點選資料查詢/勞工退休金計算名冊下載功能。
 - 點選「名冊申請後查詢」並選擇「已申請，但未下載」後按查詢。
 - 於下一畫面按下載鈕，即可將檔案儲存於電腦。
- 申請下載摘要中若有*顯示者，表示有輸入其他特定條件進行查詢。

【訊息區】 MEQY0W071Q

9. 申請成功之翌日，請再進入此功能，點選“名冊申請後查詢/已申請，但未下載”後按**查詢**鈕。

勞工退休金(個人專戶制)查詢作業-勞工退休金計算名冊下載

網頁下載時間： _____

提繳單位編號： _____ 提繳單位名稱： _____

勞基法(勞退註記)：Y 適用 8330 勞退雇主提繳率：6.0% 經辦人： _____

資料輸入區【查詢】：

◎選取名冊下載查詢條件—

*計費月份：
☒ 106年01月~106年01月 (查詢多月或資料超過2000筆(含)時，申請後翌日才可下載)
☐ 94年7月 (如需其他月份名冊，請分別點選下載)

*提繳別：雇主提繳

*提繳狀況別：全部(本月所有計費者)

*提繳身分別：全部

*月提繳工資區間：☒ 全部 ☐ 選擇區間：1500 至 150000 ☐ 輸入區間：_____ 至 _____

*排序方式：退休金計算名冊序

查詢特定勞工資料：身分證號 _____ (非本國籍請輸入居留證號碼或護照號碼)

◎名冊申請後查詢—
 (查詢多月或資料超過2000筆(含)時適用) 請選擇
☐ 請選擇
☐ 下載申請中
☒ 已申請，但未下載
☐ 已下載

查詢

※註：

- * 符號為必須輸入欄位。
- 本作業於每月21日更新最新月份，可提供查詢最近12個月勞工退休金計算名冊。
- 如需查詢多月或資料超過2000筆(含)時，系統僅提供檔案下載，請先提出申請再於翌日下載檔案(下載檔案格式為純文字檔)。提出申請後，翌日之下載方式
 - 登入e化服務系統後，再次點選資料查詢/勞工退休金計算名冊下載功能。
 - 點選「名冊申請後查詢」並選擇「已申請，但未下載」後按查詢。
 - 於下一畫面按下載鈕，即可將檔案儲存於電腦。

【訊息區】 MEQY0W070N

10. 網頁顯示前 1 日申請成功之資料，表示申請下載的勞退計算名冊檔案已準備好提供下載，請直接按「下載」鈕，將檔案下載存檔至指定位置。(查詢多月資料將以壓縮檔提供)
11. 請參考網頁下方：下載存檔之檔案格式說明。
12. 已下載之勞退計算名冊檔案，日後可點選“名冊申請後查詢/已下載”內查詢或重新下載。

勞動部勞工保險局
BUREAU OF LABOR INSURANCE, MINISTRY OF LABOR

投保單位網路申報及查詢作業

姓 名：_____
登入日期：_____
登入時間：_____
您 來 自：_____

勞保申辦作業 勞退申辦作業 資料查詢 電子帳單 登出系統

勞工退休金(個人專戶制)查詢作業-勞退金計算名冊下載

網頁下載時間：_____

提繳單位編號：_____ 提繳單位名稱：_____

勞基法(勞退註記)：Y 適用 8330 勞退雇主提繳率：_____ 經辦人：_____

*** 請詳細核對計算名冊，如有不符，請即與本局連繫，以維勞工權益，連絡電話：(02)23961266轉分機 _____**

身分證號顯示	申請/下載	刪除申請資料	計費月份 (YYYYMM)	提繳別	本月計費人數 (不含月底當日 停繳者)	本月生效人數	本月應繳總金 額	資料明 細	下載申請日期 (YYYYMMDD)	下載申請狀態	下載日期 (YYYYMMDD)
1.隱藏部分身分 證號	下載	刪除	10402~10406	雇主提繳						已申請，未 下載	

共 1 筆資料。

※ 註 意：

1. 下載存檔之檔案格式說明。
2. 如需查詢多月或資料超過2000筆(含)時，系統僅提供檔案下載，請先提出申請再於翌日下載檔案(下載檔案格式為純文字檔)。提出申請後，翌日之下載方式
(1)登入e化服務系統

【訊息區】 您要開啟或儲存來自 _____ 的 P: 10402~10406勞退雇提 _____ .zip 嗎?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

MEQY0W071Q

幼兒園基礎評鑑委員專業倫理守則

專業倫理守則包含四大面向：

專業負責、判斷精準客觀、態度尊重公正（尊重、迴避）、保密

一、專業負責

(一) 對基礎評鑑的參與及執行，應確實維持品質一致性的要求，對每一幼兒園、每一環節的評鑑，都要審慎客觀、公正的執行。

(二) 基礎評鑑事前準備：

1. 基礎評鑑執行前，應參與直轄市、縣(市)政府辦理之講習會，以瞭解基礎評鑑全貌、熟知評鑑理念、實施流程、評鑑指標及其判定基準，尤其是主要負責或特定執行的評鑑類別，並建立共識。
2. 評鑑實地訪視前，應備妥評鑑所需文件及器材，並妥善處理個人事務，避免在評鑑過程中因個人因素中斷評鑑工作，影響評鑑進行的完整性、連貫性。

(三) 基礎評鑑實地訪視過程：

1. 如有發生疑義、爭議或衝突時，應彼此尊重與合作，妥適溝通協商，並尊重直轄市、縣(市)政府的決定。
2. 如發現受評幼兒園有違法或體罰、虐待兒童的情形，應詳實加以記錄，並依相關規定，通報直轄市、縣(市)政府。

(四) 基礎評鑑執行後：

1. 倘直轄市、縣(市)政府召開檢討會議，評鑑委員應參與之，提供執行情形相關疑義，釐明後建立共識。
2. 對評鑑後受評幼兒園提出的申訴、陳情案件，應以誠懇負責的態度面對，配合直轄市、縣(市)政府的處理。

二、精準客觀

(一) 應從受評幼兒園的全面、整體運作加以衡酌，不以局部或細瑣之表現為判斷基準，避免以偏蓋全。

(二) 應僅針對評鑑指標內容收集資料及判斷，不對非評鑑指標內容的幼兒園運作進行評鑑或指導，亦不應對幼兒園提供輔導或建議，造成幼兒園對評鑑指標判準之混淆。

(三) 應避免先入為主、預設立場；客觀地辨別資料的真實性，判斷應以具體證據為基礎。

(四) 應根據評鑑實地訪視時的事實、證據，勾選客觀的評鑑結果。倘評鑑

結果須撰寫備註欄位及不符合原因說明，應注意文字的正确性並輔以事實證據，以避免誤謬或遺漏，造成困擾或不良影響。

三、尊重公正

(一)應謹守迴避原則，有下列情事者予以迴避，並主動提出處理，以維持評鑑的公平性、公正性：

1. 與受評幼兒園有**個人關係**，包括：(1)與受評幼兒園相關人員有相當熟識；(2)與受評幼兒園相關人員有特定私人關係的情形，包括的子女現(曾)就讀該受評幼兒園；(3)與受評幼兒園之間現(曾)發生特殊的問題或有私人爭執、衝突的情形。
2. 與受評幼兒園有**業務關係**，包括：(1)現(曾)任職受評幼兒園，無論專任或兼任；(2)現(曾)對受評幼兒園從事個別輔導、顧問或專業諮詢服務等工作，無論有無受薪或是義務性質；(3)與受評幼兒園有相關事務接觸、往來，如：受評幼兒園現(曾)接受負有指導義務的學生實習或研究，或者配合、協助進行個別或特定主題的研究等，但不包括政府部門委託進行的普遍性、全面性的相關研究。
3. 所任職的單位與受評幼兒園涉及利益之往來，無論係有利或不利的情形，如：同業競爭、產品推介或採購等。
4. 評鑑委員之間如有特殊的身分或關係，對評鑑工作執行足以產生影響者，應避免於同一幼兒園執行評鑑。
5. 依據相關法令規定迴避，或其他有足以影響評鑑執行客觀性、公正性的情形。

(二)評鑑實地訪視過程中**保持尊重、和善的態度**，相關原則如下：

1. 尊重受評幼兒園的自主權：**在不傷害幼兒及不違反法規下**接納幼兒園現況，尊重其現行的制度與措施。
2. 應避免直接介入指導及參與教保活動，或於課程活動進行中隨意主動與幼兒對話，將對受評幼兒園運作的不利影響降至最小、最低的程度。
3. 尊重受評幼兒園教職員工的人格尊嚴：與受評幼兒園相關人員的人際互動應保持平等、適切的禮貌與風度，避免拉高姿態、訓斥、濫用名銜等情形。
4. 應保持穩定謙和的情緒，用心專注聆聽受評幼兒園的敘述或說明，避免情緒起落、感情用事，或情緒的不當聯結。
5. 應注意用詞及語氣，避免主觀、指責、臆測、吹毛求疵。

- (三)除受評幼兒園提供的一般茶水招待，或依評鑑執行所需的餐點供應之外，不得額外接受受評幼兒園餽贈禮物或餐宴的邀請。
- (四)針對執行評鑑所衍生的申訴案件，應予迴避並保持中立態度；除非直轄市、縣(市)政府在處理過程中要求給予必要的配合及協助，應避免直接介入。

四、保密

- (一)在評鑑實地訪視過程中，不應逕自拍照、錄音、錄影留存相關資料，倘有不符評鑑指標應予記錄蒐證而需拍照或錄音影之情形，應由直轄市、縣(市)政府隨同之工作人員為之。
- (二)應妥善保管各種評鑑文件或資訊。
- (三)參與評鑑工作所知悉的相關資訊(包括受評幼兒園之幼兒姓名及其他足以辨識身分的資訊等)，負有保密的義務，未經當事人同意或依法律規定者不得對外公開。
- (四)對受評幼兒園評鑑之結果，遵循直轄市、縣(市)政府規劃的公布程序，不得個別對外發表。
- (五)實地訪視或事後不得要求受評幼兒園贈送或提供進一步的檔案或資料，供個人使用。

112 學年至 116 學年幼兒園基礎評鑑指標修正對照表

評鑑類別一：設立與營運

修正版本(112 學年至 116 學年)			現行版本(107 學年至 111 學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
1.1 設立名稱及地址	1.1.1 招牌、對外銜稱及使用地址與樓層應與設立許可證書所載相符。	1. 查閱設立許可證書所載名稱及使用地址與樓層。 2. 實地觀察幼兒園招牌、幼童專用車、園方網頁名稱及使用地址與樓層。 3. 未設置網頁者，網頁免檢核；未提供幼童專用車服務者，幼童專用車免檢核。	1.1 設立名稱及地址	1.1.1 招牌、對外銜稱及使用地址與樓層應與設立許可證書所載相符。	1. 查閱設立許可證書所載名稱及使用地址與樓層。 2. 實地觀察幼兒園招牌、幼童專用車、園方網頁名稱及使用地址與樓層。 3. 未設置網頁者，網頁免檢核；未提供幼童專用車服務者，幼童專用車免檢核。	未修正。	未修正。
1.2 生師比例	1.2.1 生師比例應符合幼兒教育及照顧法之規定。	1. 查閱全國幼兒園幼生管理系統之幼兒園班級人數統計表。 2. 查閱全國教保資訊網填報系統之教職員清冊。 3. 實地觀察。 4. 幼兒園得提供備查公文為佐證資料。	1.2 生師比例	1.2.1 生師比例應符合幼兒教育及照顧法之規定。	1. 查閱全國幼兒園幼生管理系統之幼兒園班級人數統計表。 2. 查閱全國教保資訊網填報系統之教職員清冊。 3. 實地觀察。 4. 幼兒園得提供備查公文為佐證資料。	未修正。	未修正。
1.3 資訊公開	1.3.1 設立許可證書應懸掛於園內足資辨識	實地觀察。	1.3 資訊公開	1.3.1 設立許可證書應懸掛於園內足資辨識	實地觀察。	未修正。	未修正。

修正版本(112 學年至 116 學年)			現行版本(107 學年至 111 學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
	之處所。			之處所。			
	1.3.2 教保服務人員之學歷證書或資格證書應懸掛於園內足資辨識之處所。	實地觀察： <u>1. 園長應公開幼兒園園長專業訓練及格證書或幼兒教育及照顧法施行前之托育機構主管人員專業訓練及格證書；如所適用之法令及資格規定，無規範應具備幼兒園園長或托育機構主管人員專業訓練證書者，應公開學歷證書。</u> <u>2. 教師應公開教師證書。</u> <u>3. 教保員、助理教保員應公開學歷證書。</u> <u>4. 代理期間連續達三個月以上之教保服務人員代理人員應公開備查公文。</u> <u>5. 前開證書內個人隱私資料得採部分遮蔽方式呈現。</u>		1.3.2 教保服務人員之學歷證書或資格證書應懸掛於園內足資辨識之處所。	實地觀察： 1. 教師應公開教師證書。 2. 教保員、助理教保員應公開學歷證書，公立托兒所改制之幼兒園得公開銓審文件。 3. 前開證書內個人隱私資料得採部分遮蔽方式呈現。	未修正。	1. 增列第 1 點，有關園長應公開之資料。 2. 增列第 4 點，有關代理期間連續達三個月以上之教保服務人員代理人員應公開之資料。

評鑑類別二：總務與財務管理

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
2.1 收費規定	2.1.1 收費基準及減免收費規定 應於每期開始前一個月公告，並告知家長。	1. 查閱評鑑當學年之公告紀錄，如書面公告、園方網頁資料等。 2. 抽查評鑑當學年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單 <u>或其他電子通知紀錄</u> 等。 3. 每學期開始前一個月之日期計算，依幼兒教育及照顧法施行細則所訂定期為準，依學校型態實驗教育實施條例與公立國民小學及國民中學委託私人辦理條例辦理實驗教育之學校，其附設幼兒園得從其規定。	2.1 收費規定	2.1.1 收費基準及減免收費規定 應於每期開始前一個月公告，並告知家長。	1. 查閱評鑑當學年之公告紀錄，如書面公告、園方網頁資料等。 2. 抽查評鑑當學年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單等。 3. 每學期開始前一個月之日期計算，依幼兒教育及照顧法施行細則所訂定期為準，依學校型態實驗教育實施條例與公立國民小學及國民中學委託私人辦理條例辦理實驗教育之學校，其附設幼兒園得從其規定。	未修正。	修正第2點，補充通知紀錄之舉例說明。
	2.1.2 各項收費應列有明細，並開立收據，且未逾報送直轄市、縣(市)主管機關之數額。	1. 抽查評鑑當學年及前一學年之收費存根。 2. <u>如係由代收機構代收費用，收費存根得以列有各項收費明細之繳費單據及銀行開立之繳費情況清冊替代。</u> 3. <u>112學年幼兒園之收費項目及用途須符合直轄市、縣(市)主管機關之規定；自113學年起，前開項目及用途須符合中央主管機關之規定。</u> 4. <u>公立幼兒園之收費項目及數額不得逾直轄市、縣(市)主管機關所定收費基準。</u> 5. <u>私立幼兒園之收費項目及數額不得</u>	2.1.2 各項收費應列有明細，並開立收據，且未逾報送直轄市、縣(市)主管機關之數額。	2.1.2 各項收費應列有明細，並開立收據，且未逾報送直轄市、縣(市)主管機關之數額。	1. 抽查評鑑當學年及前一學年之收費存根。 2. 公立幼兒園之收費項目、 <u>用途</u> 及數額不得逾直轄市、縣(市)主管機關所定收費規定。 3. 私立幼兒園之收費項目、 <u>用途應與直轄市、縣(市)主管機關所定相符；收費數額不得逾報送直轄市、縣(市)主管機關備查資料。</u>	未修正。	1. 增列第2點，說明如幼兒園係由代收機構收費，應檢核之資料。 2. 增列第3點，說明112學年幼兒園之收費項目及用途須符合直轄市、縣(市)主管機關之規定；自113學年起前開項目及用途

修正版本(112學年至116學年)				現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料	
		逾報送直轄市、縣(市)主管機關備查之內容。					須符合中央主管機關之規定。 3. 第4點及第5點酌作文字修正。	
2.2 環境設備維護	2.2.1 每學期應至少實施一次全園環境消毒，並留有紀錄。	1. 查閱評鑑當學年及前一學年之行事曆及消毒紀錄。 2. 前項消毒紀錄應包含消毒日期及照片。	2.2 環境設備維護	2.2.1 每學期應至少實施一次全園環境消毒，並留有紀錄。	查閱評鑑當學年及前一學年之行事曆及消毒紀錄。	未修正。	增列第2點，說明消毒紀錄應包含消毒日期及照片。	
	2.2.2 每學期應至少自我檢核一次全園室內、外設施設備之安全性；對於不符合安全，待修繕或汰換者，應留	1. 全園室內、外設施設備檢核項目得由各園自行訂定；固定式遊戲設施依衛生福利部所定「兒童遊戲設施自主檢查表」之項目檢核。 2. 檢視評鑑當學年及前一學年之行事曆及檢核紀錄。 3. 檢核結果為待修繕或汰換者，應再檢視處理情形之紀錄。		2.2.2 每學期應至少自我檢核一次全園室內、外設施設備之安全性；對於不符合安全，待修繕或汰換者，應留	1. 全園室內、外設施設備檢核項目得由各園自行訂定；固定式遊戲設施之檢核項目，得由各園自行訂定或亦得參考衛生福利部所訂「兒童遊戲設施自主檢查表」。 2. 檢視評鑑當學年及前一學年之行事曆及檢核紀錄。 3. 檢核結果為待修繕或汰換者，應再檢視處理情形之紀錄。	增列每月應定期進行遊戲場及設施檢查工作。	配合指標細項修正，併同修正第1點。	

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
	有處理情形之紀錄； <u>設有固定式遊戲設施者，每月應定期進行遊戲場及設施檢查工作。</u>			有處理情形之紀錄。			

評鑑類別三：教保活動課程

修正版本(112學年至116學年)				現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料	
3.1 課程 規劃 <u>與實施</u>	3.1.1 每學期應至少召開一次園級教保活動課程發展會議。	1. 全國性教保活動課程發展會議須獨立召開，不得併入其他會議辦理。 2. 查閱評鑑當學年及前一學年之會議紀錄，會議紀錄應包含 <u>研議</u> 全園性或各班級課程計畫之相關議題。	3.1 課程 規劃	3.1.1 每學期應至少召開一次園級教保活動課程發展會議。	1. 全國性教保活動課程發展會議須獨立召開，不得併入其他會議辦理。 2. 查閱評鑑當學年及前一學年之會議紀錄，會議紀錄應包含研議全園性或各班級課程計畫之相關議題。	項目名稱修正為「課程規劃與實施」	第2點酌作文字修正。	
	3.1.2 各班課程應採統整不分科方式進行教學。	1. 抽查評鑑當學年及前一學年之統整教學佐證資料內容。 2. 由幼兒園提供佐證資料，例如：作息時間表、教學課程表、教學計畫、教學紀錄、親子聯絡簿、教學活動紀錄、日誌或其他。 3. 前項所列資料足以佐證即可，不宜全數要求。 <u>4. 實施外語教學者，不得以全部時間，或以部分時間採非融入方式實施。</u>	3.1.2 各班課程應採統整不分科方式進行教學。	3.1.2 各班課程應採統整不分科方式進行教學。	1. 抽查評鑑當學年及前一學年之統整教學佐證資料內容。 2. 由幼兒園提供佐證資料，例如：作息時間表、教學課程表、教學計畫、教學紀錄、親子聯絡簿、教學活動紀錄、日誌或其他。 3. 前項所列資料足以佐證即可，不宜全數要求。	未修正。	整併現行版本細項3.1.2及3.1.3，增列第4點實施外語教學者之檢核原則。	
	(整併)	(整併)		3.1.3 各班課程不得進行全日、半日	1. <u>抽查評鑑當學年及前一學年之課程規劃佐證資料內容。</u> 2. <u>由幼兒園提供佐證資料，例如：作息時間表、教學課程表、教學計畫、教</u>	整併至細項3.1.2。	整併至細項3.1.2。	

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
				<u>或分科之外語教學。</u>	<u>學紀錄、親子聯絡簿、教學活動紀錄、日誌或其他。</u> <u>3.前項所列資料足以佐證即可，不宜全數要求。</u>		
	<u>3.1.3</u> 每日應 <u>實</u> 施連續三十分鐘以上之幼兒大肌肉活動時間。	1. 抽查評鑑當學年及前一學年之一日作息佐證資料內容。 2. 由幼兒園提供佐證資料，例如：作息時間表、教學課程表、教學計畫、教學紀錄、親子聯絡簿、教學活動紀錄、日誌或其他。 3. 前項所列資料足以佐證即可，不宜全數要求。 4. 安排時間範圍應於上午8時至下午4時之間。	3.1.4 每日應規劃連續三十分鐘以上之幼兒 <u>出汗性</u> 大肌肉活動時間。		1. 抽查評鑑當學年及前一學年之一日作息佐證資料內容。 2. 由幼兒園提供佐證資料，例如：作息時間表、教學課程表、教學計畫、教學紀錄、親子聯絡簿、教學活動紀錄、日誌或其他。 3. 前項所列資料足以佐證即可，不宜全數要求。 4. 安排時間範圍應於上午8時至下午4時之間。	1. 條次更動。 2. 文字修正為「每日應實施…」，並刪除「出汗性」之文字。	未修正。
3.2 幼兒發展篩檢	3.2.1 每學年應對全園幼兒實施發展篩檢，並對疑似發展遲緩幼兒，留有處理紀錄。	1. 篩檢項目得採用各直轄市、縣(市)主管衛生機關或其他單位所定項目，或由各園自行訂定。 2. 抽查評鑑當學年及前一學年之發展篩檢紀錄，如 <u>兒童發展檢核表等資料</u> 。 3. 查閱發展篩檢結果為疑似遲緩者之處理科，如 <u>疑似發展遲緩兒童通報表及回覆表、期中鑑定安置報名暨</u>	3.2 幼兒發展篩檢	3.2.1 每學年應對全園幼兒實施發展篩檢，並對疑似發展遲緩幼兒，留有處理紀錄。	1. 篩檢項目得採用各直轄市、縣(市)主管衛生機關或其他單位所定項目，或由各園自行訂定。 2. 抽查評鑑當學年及前一學年之發展篩檢紀錄。 3. 查閱發展篩檢結果為疑似遲緩者之處理科。 4. 園內具有身心障礙或發展遲緩證明文件之幼兒，免檢核該生此項資料。	未修正。	1. 修正第2點，增列發展篩檢紀錄之舉例說明。 2. 修正第3點，增列處理紀錄之舉例說明。

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
		<p><u>同意書、不同意進行鑑定安置者通報主管機關、申請特教支持服務等資料。</u></p> <p>4. 園內具有身心障礙或發展遲緩證明文件之幼兒，免檢核該生此項資料。</p>					
3.3 活動室環境	3.3.1 室內活動室平均照度至少五百勒克斯(lux)以上，並不得高於七百五十勒克斯(lux)。	<p>1. 實地觀察及量測。</p> <p>2. 照度測定方式依據<u>中華民國國家標準 CNS 5065 (照度測定法)</u>規定：</p> <p>(1)測定高度：以室內活動室桌面之高度為基準。</p> <p>(2)測定方式：室內活動室面積為正四邊形或接近正四邊形者，以9點法檢測室內活動室區域之照度；室內活動室面積為不規則形狀者，擇中央區域以9點法檢測照度。</p>	3.3 活動室環境	3.3.1 活動室之桌面照度至少應三百五十勒克斯(lux)以上，黑板照度應至少五百勒克斯(lux)以上。	<p>1. 實地觀察及量測。</p> <p>2. 黑板照度免檢核：未使用黑板或使用白板者。</p> <p>3. 桌面照度免檢核：活動室未設桌子者。</p>	<p>文字修正為「室內活動室平均照度至少五百勒克斯(lux)以上，並不得高於七百五十勒克斯(lux)」。</p>	<p>1. 刪除現行版本第2點及第3點，有關免檢核之說明。</p> <p>2. 增列第2點，說明照度測定方式。</p>
	3.3.2 每名幼兒均有獨立區風透氣之棉被收納空間或每	<p>本項得擇一評鑑：</p> <p>1. 設置棉被收納空間為評鑑細項者，以實地觀察方式為之。</p> <p>2. 每二週清洗一次幼兒使用之棉被為評鑑細項者，抽查評鑑當學年及前一年之相關紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單<u>或其他電子通知紀錄</u>等。</p>		3.3.2 每名幼兒均有獨立區風透氣之棉被收納空間或每	<p>本項得擇一評鑑：</p> <p>1. 設置棉被收納空間為評鑑細項者，以實地觀察方式為之。</p> <p>2. 每二週清洗一次幼兒使用之棉被為評鑑細項者，抽查評鑑當學年及前一年之相關紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單等。</p>	未修正。	修正第2點，補充通知紀錄之舉例說明。

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
	二週應清洗一次幼兒使用之棉被，並留有紀錄。			二週應清洗一次幼兒使用之棉被，並留有紀錄。			
3.4 午休	3.4.1 全日班應規劃適宜之午睡時間；二歲至未滿三歲幼兒之午睡時間不超過兩小時、三歲至入國民小學前幼兒不超過一小時三十分鐘。	抽查評鑑當學年及前一學年之資料，如作息時間表或教學課程表等。	3.4 午休	3.4.1 全日班應規劃適宜之午睡時間；二歲至未滿三歲幼兒之午睡時間不超過兩小時、三歲至入國民小學前幼兒不超過一小時三十分鐘。	抽查評鑑當學年及前一學年之資料，如作息時間表或教學課程表等。	未修正。	未修正。

評鑑類別四：人事管理

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
			<u>4.1</u> <u>津貼權益</u>	<u>4.1.1</u> <u>教保服務人員之薪資所得未因領取政府所發導師津貼差額或教保服務津貼而調降。</u>	1. <u>抽查教保服務人員評鑑當學年及前一週期進行評鑑之學年薪資相關資料，如勞工名卡、入帳證明文件等。</u> 2. <u>園內未有一百年至評鑑當學年持續在園任職之教保服務人員者，此項免檢核。</u>	刪除。 (考量僅剩少數幼兒園不符合，應由地方政府採其他查察、督導機制處理)	刪除。 (考量僅剩少數幼兒園不符合，應由地方政府採其他查察、督導機制處理)
<u>4.1</u> 員工保險	<u>4.1.1</u> 教職員工均辦理保險，且投保薪資未有低報情形。	1. 查閱近六個月教職員工之薪資資料。 2. 查閱近六個月教職員工保險，包括：全民健康保險、勞工保險(含職災)、就業保險或公教人員保險之投保證明文件。 3. 僱用員工未達五人之幼兒園，勞保免檢核，就業保險仍應檢核。	4.2 員工保險	4.2.1 教職員工均辦理保險，且投保薪資未有低報情形。	1. 查閱近六個月教職員工之薪資資料。 2. 查閱近六個月教職員工保險，包括：全民健康保險、勞工保險(含職災)、就業保險或公教人員保險之投保證明文件。 3. 僱用員工未達五人之幼兒園，勞保免檢核，就業保險仍應檢核。	條次更動，內容未修正。	條次更動，內容未修正。
<u>4.2</u> 退休制度	<u>4.2.1</u> 依規定提撥勞工退休準備金	1. 查閱近六個月之薪資資料。 2. 查閱近六個月之提繳勞工退休金證明文件。 3. 園內有九十四年六月以前任職者，查	4.3 退休制度	4.3.1 依規定提撥勞工退休準備金	1. 查閱近六個月之薪資資料。 2. 查閱近六個月之提繳勞工退休金證明文件。 3. 園內有九十四年六月以前任職者，查	條次更動，內容未修正。	條次更動，內容未修正。

修正版本(112學年至116學年)				現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料	
	或提繳勞工退休金。	閱近六個月之提撥勞工退休準備金證明文件，無則免備。		或提繳勞工退休金。	查閱近六個月之提撥勞工退休準備金證明文件，無則免備。			
<u>4.3</u> 出勤管理	<u>4.3.1</u> 雇主應依相關規定備製及保存勞工出勤紀錄，並依規定核予例假、休息日及休假。	<u>1.</u> 抽查近六個月之出勤紀錄及請假紀錄等相關資料。 <u>2.</u> <u>出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。</u>	4.4 出勤管理	4.4.1 雇主應依相關規定備製及保存勞工出勤紀錄，並依規定核予例假、休息日及休假。	抽查近六個月之出勤紀錄及請假紀錄等相關資料。	條次更動，內容未修正。	增列第2點，出勤紀錄應記載出勤情形至分鐘為止。	

評鑑類別五：餐飲與衛生管理

修正版本(112 學年至 116 學年)				現行版本(107 學年至 111 學年)				修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料		項目	細項	評鑑方式與檢核資料		項目/細項	評鑑方式與檢核資料
5.1 餐飲管理	5.1.1 應公布每個月餐點表，並告知家長，且每日餐點均含全穀雜糧類、豆魚蛋肉類、蔬菜類及水果類等四大類食物。	1. 查閱評鑑當學年之公告紀錄，如書面公告、網頁資料等。 2. 抽查評鑑當學年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單 <u>或其他電子通知紀錄</u> 等。 3. 抽查餐點表所列食物內容。 4. 各類別所含食物內容應依據 <u>中央主管機關所定幼兒園餐點食物內容及營養基準</u> ，以及 <u>中央衛生主管機關所定國人膳食營養素參考攝取量提供衛生、安全及營養均衡之餐食</u> 。		5.1 餐飲管理	5.1.1 應公布每個月餐點表，並告知家長，且每日餐點均含全穀根莖類、豆魚肉蛋類、蔬菜類及水果類等四大類食物。	1. 查閱評鑑當學年之公告紀錄，如書面公告、網頁資料等。 2. 抽查評鑑當學年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單等。 3. 抽查餐點表所列食物內容。 4. 各類別所含食物內容得 <u>參考教育部或直轄市、縣(市)主管機關訂定之幼兒園幼兒飲食餐點營養設計相關參考資料</u> 。		文字修正為「全穀雜糧類、豆魚蛋肉類、蔬菜類及水果類」。	1. 修正第 2 點，補充通知紀錄之舉例說明。 2. 修正第 4 點，說明各類別所含食物內容之相關依據。
	5.1.2 點心與正餐之供應時間，規劃至少間隔二小時。	抽查評鑑當學年及前一學年之資料，如作息時間表或教學課程表等。		5.1.2 點心與正餐之供應時間，規劃至少間隔二小時。	抽查評鑑當學年及前一學年之資料，如作息時間表或教學課程表等。		未修正。	未修正。	
	5.1.3 幼兒使用之餐具不	1. 實地觀察幼兒使用之餐具。 2. 除幼兒使用外，應含盛裝食品之所有餐具。		5.1.3 幼兒使用之餐具不	1. 實地觀察幼兒使用之餐具。 2. 除幼兒使用外，應含盛裝食品之所有餐具。		未修正。	未修正。	

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
	得為塑膠或美耐皿材質。			得為塑膠或美耐皿材質。			
	5.1.4 廚房之出入口應設置病媒防治設施，且無損壞。	實地觀察病媒防治設施，如自動門、紗門、塑膠簾、空氣簾或其他設備等。		5.1.4 廚房之出入口應設置病媒防治設施，且無損壞。	實地觀察病媒防治設施，如自動門、紗門、塑膠簾、空氣簾或其他設備等。	未修正。	未修正。
	5.1.5 飲用水連續供水設備每個月至少維護一次，並留有紀錄。	1. 查閱評鑑當學年及前一學年之飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表。 2. 飲用水連續供水固定設備：指公場所所以管線輸送固定水源並能連續處理及連續供水之飲水機，或將其處理後之水以管線輸送至飲水櫃供人飲用之裝置。 3. 飲用水連續供水固定設備抽驗檢測之比例及頻率， <u>依</u> 飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法第8條規定辦理。 4. 未設置飲用水連續供水固定設備者，此項免檢核。 5. 本項目得於評鑑前， <u>由</u> 直轄市、縣		5.1.5 飲用水連續供水設備每個月至少維護一次，並留有紀錄。	1. 查閱評鑑當學年及前一學年之飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表。 2. 飲用水連續供水固定設備：指公場所所以管線輸送固定水源並能連續處理及連續供水之飲水機，或將其處理後之水以管線輸送至飲水櫃供人飲用之裝置。 3. 若飲用水連續供水固定設備 <u>登記單位為所附設之學校者，其</u> 抽驗檢測之比例及頻率依飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法第8條規定辦理。 4. 未設置飲用水連續供水固定設備者，此項免檢核。	未修正。	1. 修正第3點，各類型幼兒園均係依飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法第8條規定之比例及頻率抽驗檢測。 2. 第5點酌作文字修正。
	5.1.6 經飲用水連續供水設備固定處理後之水質，每三			5.1.6 經飲用水連續供水設備固定處理後之水質，每三		未修正。	

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
	個月至少一次 檢測一次 大腸桿菌 群，水質符合標準並留有紀錄。	(市)主管機關相關業務單位 <u>先行提供</u> 查核結果進行審查， <u>評鑑當日</u> 免實地檢查。		個月至少一次 檢測一次 大腸桿菌 群，水質符合標準並留有紀錄。	5. 本項目得於評鑑前，就直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位提供之查核結果進行審查，免實地檢查。		
5.2 衛生 保健	5.2.1 盥洗室(包括廁所)應保持通風良好，且未有積水之情形。	實地觀察。	5.2 衛生 保健	5.2.1 盥洗室(包括廁所)應保持通風良好，且未有積水之情形。	實地觀察。	未修正。	未修正。
	5.2.2 廁所應有隔間設計；若無隔間設計者，男、女廁應分別設置。	本項得就下列二項，擇一實地觀察評鑑： 1. 廁所隔間設計在兼顧幼兒 <u>隱私及安全</u> 之原則下， <u>其雙側應以軟簾或小隔板，及前側應以門簾隔間，且不得裝鎖。但供二歲以上未滿三歲幼兒使用者，其前側得不隔間。</u> 2. 廁所無隔間設計者，則檢核男、女廁分別設置情形。		5.2.2 廁所應有隔間設計；若無隔間設計者，男、女廁應分別設置。	本項得就下列二項，擇一實地觀察評鑑： 1. 廁所隔間設計 <u>得依幼兒不同年齡發展之特質</u> ，在兼顧幼兒安全之原則下，以軟簾或小隔間及門簾或門簾為之。 2. 廁所無隔間設計者，則檢核男、女廁分別設置情形。	未修正。	第1點酌作文字修正，並補充供二歲以上未滿三歲幼兒使用者前側的不隔間之說明。
	5.2.3	1. 查閱託藥規定。		5.2.3	1. 查閱託藥規定。	未修正。	修正第2點，補充

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
	應建立幼兒託藥措施，並告知家長。	2. 抽查評鑑當學年及前一學年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長手冊 <u>或其</u> <u>他電子通知紀錄</u> 等。		應建立幼兒託藥措施，並告知家長。	2. 抽查評鑑當學年及前一學年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長手冊等。		通知紀錄之舉例說明。
			5.3 <u>緊急事件處理</u>	5.3.1 <u>訂有緊急事件處理機制並留有處理通報紀錄。</u>	1. <u>查閱緊急事件處理相關規定。</u> 2. <u>緊急事件處理機制，應包括以下項目：</u> <u>(1)幼兒緊急傷病施救注意事項。</u> <u>(2)事故傷害防制規定。</u> <u>(3)傳染病通報作業流程。</u> <u>(4)責任通報作業流程(如兒童虐待、家暴、性侵害等)。</u> 3. <u>抽查評鑑當學年及前一學年之校安通報網行政通報紀錄。</u> 4. <u>無緊急事件個案者，處理通報紀錄免檢核。</u>	移列至「評鑑類別六、安全管理」項目6.3。 (考量緊急事件處理與通報非僅限於餐飲與衛生管理相關事件，尚包括幼兒人身安全相關保護機制)	移列至細項6.3.1。 (考量緊急事件處理與通報非僅限於餐飲與衛生管理相關事件，尚包括幼兒人身安全相關保護機制)

評鑑類別六：安全管理

修正版本(112 學年至 116 學年)				現行版本(107 學年至 111 學年)				修正說明			
項目	細項	評鑑方式與檢核資料		項目	細項	評鑑方式與檢核資料		項目/細項	評鑑方式與檢核資料		
6.1 交通安全	6.1.1 幼童專用車應依交通管理相關法規所定期限接受定期檢驗，檢驗合格並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱評鑑當學年及前一學年之檢驗合格紀錄。		6.1 交通安全	6.1.1 幼童專用車應依交通管理相關法規所定期限接受定期檢驗，檢驗合格並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱評鑑當學年及前一學年之檢驗合格紀錄。		未修正。	未修正。		
	6.1.2 幼童專用車至少應實施保養，並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱評鑑當學年及前一學年之保養紀錄。			6.1.2 幼童專用車至少應實施保養，並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱評鑑當學年及前一學年之保養紀錄。				未修正。	未修正。
	6.1.3 幼童專用車之駕駛均應具備職業駕照	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱相關資料： (1) 駕駛：查閱駕照，且在有效期限內。 (2) 隨車人員：查閱教保服務人員資格證明文件或身分證明文件。			6.1.3 幼童專用車之駕駛均應具備職業駕照，	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱相關資料： (1) 駕駛：查閱駕照，且在有效期限內。 (2) 隨車人員：查閱教保服務人員資格證明文件或 年滿二十歲 之身分證					

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
	<u>且年齡為六十五歲以下</u> ，並應配有具教保服務人員資格或 <u>成年</u> 之隨車人員。			並應配有教保服務人員資格或二十歲以上之隨車人員。	明文件。	以上」之文字修正為「成年」。	
	6.1.4 幼童專用車均應配置對內、外行車影像紀錄器及合於規定之滅火器。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 實地觀察每輛幼童專用車滅火器之有效期限及壓力值。 3. 實地觀察每輛幼童專用車對內、外行車影像紀錄器，及近二個月影像紀錄保存情形。		6.1.4 幼童專用車均應配置對內、外行車影像紀錄器及合於規定之滅火器。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 實地觀察每輛幼童專用車滅火器之有效期限及壓力值。 3. 實地觀察每輛幼童專用車對內、外行車影像紀錄器，及近二個月影像紀錄保存情形。	未修正。	未修正。
	6.1.5 幼童專用車之駕駛應於每次發車前均確實檢查安	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 抽查評鑑當學年及前一學年之紀錄。		6.1.5 幼童專用車之駕駛應於每次發車前均確實檢查安	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 抽查評鑑當學年及前一學年之紀錄。	未修正。	未修正。

修正版本(112學年至116學年)			現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
	全門，並留有紀錄。			全門，並留有紀錄。			
	6.1.6 幼兒上下車時，均應依乘坐幼兒名冊逐一清點，並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 抽查評鑑當學年及前一學年之乘坐幼兒名冊及每日上下車之核對紀錄。		6.1.6 幼兒上下車時，均應依乘坐幼兒名冊逐一清點，並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 抽查評鑑當學年及前一學年之乘坐幼兒名冊及每日上下車之核對紀錄。	未修正。	未修正。
	6.1.7 每半年應至少辦理一次幼童專用車逃生演練，並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱評鑑當學年及前一學年之行事曆、演練紀錄(包括演練照片)。		6.1.7 每半年應至少辦理一次幼童專用車逃生演練，並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱評鑑當學年及前一學年之行事曆、演練紀錄(包括演練照片)。	未修正。	未修正。
6.2 場地安全	6.2.1 設置於二樓或三樓露臺(直上方無頂蓋之平臺)之室外活動	1. 未使用二樓或三樓之露臺或園內無設置樓梯者，此項免檢核。 2. 實地觀察。	6.2 場地安全	6.2.1 設置於二樓或三樓露臺(直上方無頂蓋之平臺)之室外活動	1. 未使用二樓或三樓之露臺或園內無設置樓梯者，此項免檢核。 2. 實地觀察。	增列檢核露臺欄杆高度。	未修正。

修正版本(112 學年至 116 學年)			現行版本(107 學年至 111 學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
	空間及園內樓梯扶手，其欄杆間距不得大於十分、不得設置橫條，且幼兒不易穿越或攀爬； <u>露臺欄杆高度不得低於一百一十分</u> 。			空間及園內樓梯扶手，其欄杆間距不得大於十分、不得設置橫條，且幼兒不易穿越或攀爬。			
	6.2.2 固定式遊戲設施應經兒童遊戲場主管機關備查。經備查後，每三年並應委託專	1. 未設置固定式遊戲設施者，此項免檢核。 2. <u>查閱直轄市、縣(市)主管機關備查公文。</u> 3. <u>查閱最近一次之合格檢驗報告；檢驗報告須由取得我國簽署國際實驗室認證聯盟 (ILAC) 相互承認協議 (MRA) 認證機構核發 CNS 17020 或 ISO/IEC 17020 認證證書之檢驗機構所開立。</u> 4. <u>前二項所列資料得於評鑑前，由直</u>		6.2.2 <u>戶外</u> 固定式遊戲設施應標示 <u>使用者年齡及使用規則，並應符合幼兒年齡層。</u>	1. 未設置 <u>戶外</u> 固定式遊戲設施者，此項免檢核。 2. <u>實地觀察。</u>	1. 刪除「戶外」之文字。 2. 修正為檢核固定式遊戲設施經兒童遊戲場主管機關備查及備查後定期檢驗之情形。	1. 第 1 點酌作文字修正。 2. 刪除現行版本第 2 點。 3. 增列第 2 點，應查閱備查公文。 4. 增列第 3 點，應查閱最近一次

修正版本(112學年至116學年)				現行版本(107學年至111學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料	
	<u>業檢驗機構進行檢驗工作。</u>	<u>轄市、縣(市)主管機關相關業務單位先行提供查核結果進行審查，評鑑當日免實地檢查。</u>					合格檢驗報告。 5. 增列第4點，說明前二項所列資料評鑑當日得免實地檢查之原則。	
<u>6.3</u> 緊急事件處理	<u>6.3.1</u> 訂有緊急事件處理機制並有處理通報紀錄。	1. 查閱緊急事件處理相關規定。 2. 緊急事件處理機制，應包括以下項目： (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 家暴、性侵害、性騷擾、不當管教，或其他對幼兒之身心暴力或不當對待之行為 等)。 3. 抽查評鑑當學年及前一學年之校安通報網行政通報紀錄及依 教保服務機構不適任人員認定通報資訊蒐集查詢處理利用及違法事件通報辦法第9條規定之通報表及知悉通報確認單進行通報紀錄。	5.3 緊急事件處理	5.3.1 訂有緊急事件處理機制並有處理通報紀錄。	1. 查閱緊急事件處理相關規定。 2. 緊急事件處理機制，應包括以下項目： (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)。 3. 抽查評鑑當學年及前一學年之校安通報網行政通報紀錄。 4. 無緊急事件個案者，處理通報紀錄免檢核。	「評鑑類別五、餐飲與衛生管理」項目5.3移列。 (考量緊急事件處理與通報非僅限於餐飲與衛生管理相關事件，尚包括幼兒人身安全相關保護機制)	1. 自細項5.3.1移列。(考量緊急事件處理與通報非僅限於餐飲與衛生管理相關事件，尚包括幼兒人身安全相關保護機制) 2. 修正第2點(4)，有關責任通報作業流程之舉例說明。 3. 修正第3點，補充說明抽查通報紀錄之方	

修正版本(112 學年至 116 學年)			現行版本(107 學年至 111 學年)			修正說明	
項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	項目/細項	評鑑方式與檢核資料
		4. 無緊急事件個案者，處理通報紀錄免檢核。					式。

一百一十二學年至一百一十六學年幼兒園基礎評鑑指標判斷原則及注意事項——依指標檢視

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
1.設立與營運	1.1 設立名稱及地址	1.1.1 招牌、對外銜稱及使用地址與樓層應與設立許可證書所載相符。	1. 查閱設立許可證書所載名稱及使用地址與樓層。 2. 實地觀察幼兒園招牌、幼童專用車、園方網頁名稱及使用地址與樓層。 3. 未設置網頁者，網頁免檢核；未提供幼童專用車服務者，幼童專用車免檢核。	基於保障民眾所獲資訊之正確性，並維護家長及幼兒之基本權益。	1. 所列項目與設立許可證書所載完全一致。 2. 檢核範疇及細節詳參注意事項。	1. 本項僅針對中文名稱予以查核。 2. 主要招牌應與設立許可證書所載名稱完全一致，其餘小型招牌之名稱得免冠以所在地直轄市、縣(市)之地名、私立、法人或團體名稱等字樣。 3. 園方網頁部分，業於全國教保資訊網登錄幼兒園網址者應接受評鑑，不應以網頁關閉為由拒絕受評 4. 本評鑑細項不包含facebook。 5. 倘招牌上另有連鎖業者名稱，應依本指標訂定目的及前開所列注意事項判定。

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
1.2	生師比例	1.2.1 生師比例應符合幼兒教育及照顧法之規定。	1. 查閱全國幼兒園幼生管理系统之幼兒園班級人數統計表。 2. 查閱全國教保資訊網填報系統之教職員清冊。 3. 實地觀察。 4. 幼兒園得提供備查公文為佐證資料。	依招收幼兒之年齡規範不同配置比例，考量二歲以上至未滿三歲與三歲以上至入國民小學前幼兒，其身心發展差異頗巨，爰分別規定招收之生師比例，以提供幼兒適切之教保服務。	各班幼兒人數及教保服務人員人數之比例符合幼兒教育及照顧法16條第4項規定。	1. 倘幼兒園教職員異動尚未完成備查，應依責任歸屬為幼兒園或地方政府作為判斷依據。 2. 評鑑當日如教保服務人員臨時請假，班級生師比仍應符合規定，且請假程序亦應符合相關規定。
1.3	資訊公開	1.3.1 設立許可證書應懸掛於園內足資辨識之處所。 1.3.2 教保服務人員之學歷證書或資格證書應懸掛於園內足資辨識之處所。	實地觀察。 1. 園長應公開幼兒園專專業訓練及資格證書或幼兒教育及照顧法施行前之托育機構主管人員專業訓練及資格證書；如所適用之法令及資格規定，無規範應具備幼兒園園長或托育機構主管人員專業訓練證書者，應公開學歷證書。 2. 教師應公開教師證書。 3. 教保員、助理教保員應公	供民眾辨識該園設立資訊及其合法性。 供家長瞭解幼兒園內教保服務人員資格合法性。	足資辨識之處所以「外部人員清楚可見」為原則。 1. 及格證書、學歷證書、資格證書或備查公文可對應教保服務人員。 2. 足資辨識之處所以「外部人員清楚可見」為原則。	教保服務人員如有更名而與證書不符者，應提具該員更名之相關佐證資料。

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
2.總務 與財務 管理	2.1 收費 規定	2.1.1 收退費基準及減免 收費規定應於每學 期開始前一個月公 告，並告知家長。	開學歷證書。 4. 代理期間連續達三個月以 上之教保服務人員代理人 員應公開備查公文。 5. 前開證書內個人隱私資料 得採部分遮蔽方式呈現。			
			1. 查閱評鑑當學年之公告紀 錄，如書面公告、園方網 頁資料等。 2. 抽查評鑑當學年之通知紀 錄，如親子聯絡簿、家長 通知單或其他電子通知紀 錄等。 3. 每學期開始前一個月之日 期計算，依幼兒教育及照 顧法施行細則所訂日期為 準，依學校型態實驗教育 實施條例與公立國民小學 及國民中學委託私人辦理 條例辦理實驗教育之學 校，其附設幼兒園得從其 規定。	1. 公告： 為維護家長之權 益，就讀前能清楚瞭 解收退費相關規定。 2. 開學日期： 為使幼兒園依學年 及學期運作之模式 有明確之日期依 循，定明幼兒園學年 及學期之定義。	1. 公告內容正確。 2. 公告日期正確。	
		2.1.2 各項收費應列有明 細，並開立收據，且	1. 抽查評鑑當學年及前一學 年之收費存根。	收費實際情形符合規 定或備查資料，以維幼 及學期之定義。	收費存根之項目用途 及數額與相關規定或	

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
		未逾報送直轄市、縣(市)主管機關之數額。	<p>2. 如係由代收機構代收費用，收費存根得以列有各項收費明細之繳費單據及銀行開立之繳費情況清冊替代。</p> <p>3. 112 學年幼兒園之收費項目及用途須符合直轄市、縣(市)主管機關之規定；自 113 學年起，前開項目及用途須符合中央主管機關之規定。</p> <p>4. 公立幼兒園之收費項目及數額不得逾直轄市、縣(市)主管機關所定收費基準。</p> <p>5. 私立幼兒園之收費項目及數額不得逾報送直轄市、縣(市)主管機關備查之內容。</p>	<p>兒園家長負擔費用之合理性。</p>	備查資料一致。	
	2.2 環境設備維護	<p>2.2.1 每學期應至少實施一次全園環境消毒，並留有紀錄。</p>	<p>1. 查閱評鑑當學年及前一年之行事曆及消毒紀錄。</p> <p>2. 前項消毒紀錄應包含消毒日期及照片。</p>	<p>考量二歲至入國民小學前幼兒尚在培養良好衛生習慣階段，且抵抗力較弱，為避免細菌滋生影響幼兒健康，並有效防治傳染病。</p>	<p>1. 訂有全園消毒排程及其實施情形。</p> <p>2. 次數、頻率及紀錄符合規定。</p>	
		2.2.2 每學期應至少自我檢核一次全園室	1. 全園室內、外設施設備檢核項目得由各園自行訂	為避免事故發生，提供幼兒及教保服務人員	1. 全園設施設備檢核排程及實施與否。	

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
3.教保活動課程	3.1 課程規劃與實施	內、外設施設備之安全性；對於不符合安全者，待修繕或汰換者，應留有處理情形之紀錄；設有固定式遊戲設施者，每月應定期進行遊戲場及設施檢查工作。	1. 固定式遊戲設施依衛生福利部所定「兒童遊戲設施自主檢查表」之項目檢核。 2. 檢視評鑑當學年及前一年之行事曆及檢核紀錄。 3. 檢核結果為待修繕或汰換者，應再檢視處理情形之紀錄。	安全無虞之教保環境。	2. 幼兒園依自訂或參考之設施設備檢核項目執行。 3. 次數、頻率及資料學年度區間符合規定。 4. 待修繕或汰換者處理情形。	
		3.1.1 每學期應至少召開一次全園性教保活動課程發展會議。	1. 全園性教保活動課程發展會議須獨立召開，不得併入其他會議辦理。 2. 查閱評鑑當學年及前一年之會議紀錄，會議紀錄應包括研議全園性或各班級課程計畫之相關議題。	為建立全園之教保服務人員對幼兒園課程與教學之共識，及協助全園之教保服務人員依幼兒發展及學習狀況規劃及調整教保活動課程。	1. 訂有全園性教保活動課程發展會議排程及其實施情形。 2. 會議執行方式及所含議題符合規定。 3. 次數、頻率及資料學年度區間符合規定。	
		3.1.2 各班課程應採統整不分科方式進行教學。	1. 抽查評鑑當學年及前一年之統整教學佐證資料內容。 2. 由幼兒園提供佐證資料，例如：作息時間表、教學課程表、教學計畫、教學紀錄、親子聯絡簿、教學活動紀錄	1. 考量幼兒發展之特性，幼兒園教保活動課程應以統整方式實施，強調幼兒生活經驗與學習之統整，以及活動與活動間應相互連貫與銜接，更不得比照國民小學課程以分科方式	1. 統整： (1)主要活動具連貫性。 (2)課程內容與幼兒生活經驗具關聯性。 2. 不分科： (1)主要活動不得採分節分科形式進行	1. 主要活動之活動連貫性、課程內容與幼兒生活經驗之關聯性二項，應先請教保服務人員說明，並將其說明納入評考量。 2. 「評鑑方式與檢核資料2.」所列佐證資料

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
		3.1.3 每日應實施連續三十分鐘以上之幼兒大肌肉活動時間。	錄、日誌或其他。 3. 前項所列資料足以佐證即可，不宜全數要求。 4. 實施外語教學者，不得以全部時間，或以部分時間採非融入方式實施。	式進行。 2. 外語教學宜俟孩子具備本國語文基礎、抽象思考能力較成熟、價值文化認同較穩定且生活經驗擴充後再開始學習，為避免影響幼兒階段主要發展任務，不得以全部時間，或以部分時間採非融入方式實施。 3. 強調幼兒園如提供幼兒接觸外語之機會，應以統整方式實施，鼓勵幼兒探索多元文化、培養幼兒興趣，以聆聽歌謠、閱讀繪本、說故事及玩遊戲等適合幼兒學習之方式融入教學。	行。 (2)不得以簿本教學為主。 註：倘為使用現成坊間教材者，應提具依幼兒生活經驗調整應用之說明。 3. 倘有提供幼兒接觸外語活動者，形式應符合上開相關原則之規定。 4. 資料學年度區間符合規定。	料係為範例性質，應依下列原則檢核： (1)所列資料非全數為必須檢視項目。 (2)檢視資料應以幼兒園既有資料為優先。 (3)縣市政府得提出建議優先或指定檢視之資料項目，惟須衡酌前開2項原則訂定，並於評鑑委員講習會及受評幼兒園說明會先行告知，俾利指標判斷一致。 (4)倘幼兒園所提資料有不足以佐證之疑慮，得請幼兒園現場補充相關資料。
			1. 抽查評鑑當學年及前一年之一日作息佐證資料內容。 2. 由幼兒園提供佐證資料，例如：作息時間表、教學課程	透過長時間有氧之大肌肉群活動，能促進幼兒新陳代謝及骨骼肌肉之強健，並能幫助幼兒擁有健康之體能及體態。	1. 大肌肉活動之頻率及時間長度符合規定。 2. 資料學年度區間符合規定。	3. 以檢視課程規劃相關資料為優先判斷基礎，倘有規劃內容與事實不符之疑慮，始得參酌實地觀察情形納入判斷。

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
			表、教學計畫、教學紀錄、親子聯絡簿、教學活動紀錄、日誌或其他。 3. 前項所列資料足以佐證即可，不宜全數要求。 4. 安排時間範圍應於上午 8 時至下午 4 時之間。			4. 環境佈置是否納入檢核一節，應視其與主要課程之關聯性。
3.2	幼兒發展篩檢	3.2.1 每學年應對全園幼兒實施發展篩檢，並對疑似發展遲緩幼兒，留有處理紀錄。	1. 篩檢項目得採用各直轄市、縣(市)主管衛生機關或其他單位所定項目，或由各園自行訂定。 2. 抽查評鑑當學年及前一年之發展篩檢紀錄，如兒童發展篩檢表等資料。 3. 查閱發展篩檢結果為疑似遲緩者之處理紀錄，如疑似發展遲緩兒童通報表及回覆表、期中鑑定安置報名表暨同意書、不同意進行鑑定安置者通報主管機關、申請特教支持服務等資料。 4. 園內具有身心障礙或發展	1. 瞭解幼兒發展現況，作為實施個別化教學之參酌資訊。 2. 對於未達發展目標、疑似身心障礙或發展遲緩之幼兒，告知家長或予以通報，以給予家長及幼兒適當之資源協助。	1. 抽查園內幼兒發展篩檢紀錄有否缺漏。(格式不拘、免檢核條件除外) 2. 疑似遲緩者是否留有處理紀錄。 3. 資料學年度區間符合規定。	

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
3.3 活動室環境			遲緩證明文件之幼兒，免檢核該生此項資料。	為維護幼兒視力健康，避免照度不足下使用。	照度值符合規定。	測量儀器常有爭議，測光器應先予校準。
		3.3.1 室內活動室平均照度至少五百勒克斯（lux）以上，並不得高於七百五十勒克斯（lux）。	1. 實地觀察及量測。 2. 照度測定方式依據中華民國國家標準 CNS 5065（照度測定法）規定： （1）測定高度：以室內活動室桌面之高度為基準。 （2）測定方式：室內活動室面積為正四邊形或接近正四邊形者，以 9 點法檢測室內活動室區域之照度；室內活動室面積為不規則形狀者，擇中央區域以 9 點法檢測照度。			
		3.3.2 每名幼兒均有獨立區隔及通風透氣之棉被收納空間或每二週應清洗一次幼兒使用之棉被，並留有紀錄。	本項得擇一評鑑： 1. 設置棉被收納空間為評鑑細項者，以實地觀察方式為之。 2. 每二週清洗一次幼兒使用之棉被為評鑑細項者，抽查評鑑當學年及前一年之相關紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單或其他電子通知紀錄等。	為預防疾病之傳染，保持幼兒寢具之整潔及衛生。	1. 擇一檢核。 2. 倘採收納空間：設置方式符合規定。 3. 倘採清洗紀錄：清洗頻率符合規定；資料學年度區間符合規定。	倘認定收納空間非屬獨立區隔及通風透氣者，應就清洗紀錄檢核之。

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
4.人事管理	3.4 午休	3.4.1 全日班應規劃適宜之午睡時間；二歲至未滿三歲幼兒之午睡時間不超過兩小時、三歲至入國民小學前幼兒不超過一小時三十分鐘。	抽查評鑑當學年及前一學年之資料，如作息時間表或教學課程表等。	考量二歲至入國民小學前幼兒之身體發展需求，且學齡前幼兒處於生長發育之關鍵期，為促進生長激素分泌，並幫助其恢復體力，提供適宜之午睡時間。	1. 幼兒年齡層與午睡時間長度之對應符合規定。 2. 資料學年度區間符合規定。	
	4.1 員工保險	4.1.1 教職員工均辦理保險，且投保薪資未有低報情形。	1. 查閱近六個月教職員工之薪資資料。 2. 查閱近六個月教職員工保險，包括：全民健康保險、勞工保險(含職災)、就業保險或公教人員保險之投保證明文件。 3. 僱用員工未達五人之幼兒園，勞保免檢核，就業保險仍應檢核。	為保障教職員工生活，倘發生傷害、事故等情事，得給與相關保險給付。	1. 教職員工確實投保。 2. 投保額度級距與薪資一致。 3. 資料月份區間符合規定。	1. 證明文件：以幼兒園現有資料為主，或以電子系統查詢方式辦理。倘有困難才另行申請名冊。 2. 須向幼兒園說明清楚此指標之檢核與勞動檢查之區別。
	4.2 退休制度	4.2.1 依規定提撥勞工退休準備金或提繳勞工退休金。	1. 查閱近六個月之薪資資料。 2. 查閱近六個月之提繳勞工退休金證明文件。 3. 園內有九十四年六月以前任職者，查閱近六個月之	為增進勞工退休生活，並保障勞工退休時能獲得退休金。	1. 教職員工確實提撥勞工退休準備金或提繳勞工退休金與否。 2. 提繳額度符合法規規定。 3. 資料月份區間符合	1. 證明文件：以幼兒園現有資料為主，或鼓勵以電子系統查詢方式辦理。倘有困難才另行申請名冊。 2. 倘九十四年六月以

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
			提撥勞工退休準備金證明文件，無則免備。		規定。	前任職者採用提撥退休準備金制度，勞工處資料未能提供額度者，則免檢核提撥額度。 3. 須向幼兒園說明清楚此指標之檢核與勞動檢查之區別。
	4.3 出勤管理	4.3.1 雇主應依相關規定備製及保存勞工出勤紀錄，並依規定核予例假、休息日及休假。	1. 抽查近六個月之出勤紀錄及請假紀錄等相關資料。 2. 出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。	為保障勞工正常工作時間，確保出勤日數符合相關規定。	1. 教職員工確實核予休假及七日中一日為例假，一日為休息日。 2. 前項出勤情形尚有調整，相關措施應符合勞動部相關法規及函釋規定。 3. 資料月份區間及出勤紀錄符合規定。	1. 休假係包括放假日及特別休假，惟基於檢核資料區間，應審慎評估核予特別休假之情形及合理性。 2. 須向幼兒園說明清楚此指標之檢核與勞動檢查之區別。
	5.1 餐飲管理	5.1.1 應公布每個月餐點表，並告知家長，且每日餐點均含全穀雜糧類、豆魚蛋肉類、蔬菜類及水果類等四大類食物。	1. 查閱評鑑當學年之公告紀錄，如書面公告、網頁資料等。 2. 抽查評鑑當學年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單或其他電子通知紀錄等。 3. 抽查餐點表所列食物內	有鑑於飲食對於幼兒發展與健康至為重要，為提供幼兒良好之餐點，並使家長了解幼兒在園飲食。	1. 餐點表確實公告及通知。 2. 資料學年區間符合規定及餐點表月份齊備。 3. 抽查餐點表所列食物內容，以每日餐點總內容檢視，含四大類即符合。	參考教育部所訂定之「幼兒園餐點食物內容及營養基準及食譜範例」所列食物內容，至食物份數等建議內容，非屬本項檢核範圍。

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
			<p>容。</p> <p>4. 各類別所含食物內容應依據中央主管機關所定幼兒園餐點食物內容及營養基準，以及中央衛生主管機關所定國人膳食營養素參考攝取量提供衛生、安全及營養均衡之餐食。</p>			
		5.1.2 點心與正餐之供應時間，規劃至少間隔二小時。	抽查評鑑當學年及前一年學年之資料，如作息時間表或教學課程表等。	為維護幼兒腸胃道之健康，幼兒園點心與正餐時間、午睡與餐點時間均應有合宜之間隔時間。	<p>1. 供餐時間間隔符合規定。</p> <p>2. 資料學年區間符合規定。</p>	
		5.1.3 幼兒使用之餐具不得為塑膠或美耐皿材質。	<p>1. 實地觀察幼兒使用之餐具。</p> <p>2. 除幼兒使用外，應含盛裝食品之所有餐具。</p>	避免幼兒飲食中因餐具材質攝入有害毒素。	餐具材質符合規定。	
		5.1.4 廚房之出入口應設置病媒防治設施，且無損壞。	實地觀察病媒防治設施，如自動門、紗門、塑膠簾、空氣簾或其他設備等。	為提供幼兒園內人員良好衛生之飲食，確保製餐環境衛生。	<p>1. 廚房出入口確實設置病媒防治設施。</p> <p>2. 防治設施確無損壞情形。</p>	
		5.1.5 飲用水連續供水固定設備每個月至少	1. 查閱評鑑當學年及前一年之飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表。	為提供幼兒園內人員良好衛生之飲食，確保連續供水固定設備之	維護紀錄資料月份齊全及學年區間符合規定。	直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位已先

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
		維護一次，並留有紀錄。	<p>2. 飲用水連續供水固定設備：指公私場所供水管線輸送固定水源並能連續處理及連續供水之飲水機，或將其處理後之水以管線輸送至飲水檯供人飲用之裝置。</p> <p>3. 若飲用水連續供水固定設備登記單位為所附設之學校者，其抽驗檢測之比例及頻率，依飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法第8條規定辦理。</p> <p>4. 未設置飲用水連續供水固定設備者，此項免檢核。</p> <p>5. 本項目得於評鑑前，由直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位先行提供查核結果進行審查，評鑑當日免實地檢查。</p>	飲用水衛生。		行提供查核結果進行審查，評鑑當日免實地檢查。
	5.1.6 經飲用水連續供水固定設備處理後之水质，每三個月至少檢測一次大腸桿菌群，水质符合標準並		<p>1. 查閱評鑑當學年及前一年之飲用水設備水质檢驗及設備維護紀錄表。</p> <p>2. 飲用水連續供水固定設備：指公私場所供水管線輸送固定水源並能連續處理</p>	為提供幼兒園內人員良好衛生之飲食，確保連續供水固定設備之飲用水衛生。	<p>1. 水质紀錄結果符合標準。</p> <p>2. 資料間隔月份及學年區間符合規定。</p>	<p>1. 飲用水設備應執行抽驗台數之比例為八分之一，未達一台者以一台計，抽驗應採輪流並迴避</p>

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
5.2 衛生保健	5.2.1 鹽洗室(包括廁所)應保持通風良好，且未有積水之情形。	留有紀錄。	<p>及連續供水之飲水機，或將其處理後之水以管線輸送至飲水櫃供人飲用之裝置。</p> <p>3. 若飲用水連續供水固定設備登記單位為所附設之學校者，其抽驗檢測之比例及頻率，依飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法第8條規定辦理。</p> <p>4. 未設置飲用水連續供水固定設備者，此項免檢核。</p> <p>5. 本項目得於評鑑前，由直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位先行提供查核結果進行審查，評鑑當日免實地檢查。</p>			<p>前已完成檢驗設備之方式辦理。</p> <p>2. 另依「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」第7條規定，對於飲用水設備水質之檢測項目及頻率，經接用自來水者，經飲用水設備處理後水質，應「每隔三個月」檢測大腸桿菌群。上述規定之「每隔三個月」，指每三個月為一區間，及檢測之當月份起算第4個月再進行下一次檢測。</p> <p>3. 直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位已先行提供查核結果進行審查，評鑑當日免實地檢查。</p>
				為提供幼兒良好衛生及安全之如廁(鹽洗)環境。	<p>1. 鹽洗室(包括廁所)具備保持通風之空間規劃或設備。</p> <p>2. 地面確無積水情形。</p>	<p>鹽洗室設置情形依立案之設備標準規定辦理。</p>

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
6.安全 管理	6.1 交通安全	5.2.2 廁所應有隔間設計；若無隔間設計者，男、女廁應分別設置。	本項得就下列二項，擇一實地觀察評鑑： 1. 廁所隔間設計在兼顧幼兒隱私及安全之原則下，其雙側應以軟簾或小隔板，及前側應以門扇或門簾隔間，且不得裝鎖。但供二歲以上未滿三歲幼兒使用者，其前側得不隔間。 2. 廁所無隔間設計者，則檢核男、女廁分別設置情形。	為維護幼兒如廁隱私。	1. 擇一檢核。 2. 倘採隔間設計：設置方式符合規定。 3. 倘採男、女廁：確實分別設置與否。	二歲以上未滿三歲幼兒之廁所有其前側得不隔間之但書規定。
		5.2.3 應建立幼兒託藥措施，並告知家長。	1. 查閱託藥規定。 2. 抽查評鑑當學年及前一年之通知紀錄，如親子聯絡簿、家長手冊或其他電子通知紀錄等。	為確保幼兒用藥安全。	託藥規定確實建置。	
		6.1.1 幼童專用車應依交通管理相關法規所定期限接受定期檢驗，檢驗合格並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱評鑑當學年及前一年之檢驗合格紀錄。	為維護幼童專用車行駛安全。	1. 具備檢驗紀錄，且檢驗結果合格。 2. 檢驗頻率符合法規規定。 3. 資料學年區間符合規定。	
		6.1.2 幼童專用車至少每半年應實施保養，並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱評鑑當學年及前一年之保養紀錄。	為維護幼童專用車行駛安全。	1. 具備保養紀錄。 2. 保養頻率符合規定。 3. 資料學年區間符合規定。	

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
			年之保養紀錄。		規定。	
	6.1.3	幼童專用車之駕駛均應具備職業駕照且年齡為六十五歲以下，並應配有具教保服務人員資格或成年之隨車人員。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 查閱相關資料： (1) 駕駛：查閱駕照，且在有效期限內。 (2) 隨車人員：查閱教保服務人員資格證明文件之身分證明文件。	為確保駕駛具備專業資格，隨車人員係考具有教保服務人員資格者已有照顧幼兒之專業，另成年者雖非教保服務人員，但其身心均已成熟，有照顧他人之能力，以確保隨車照顧幼兒之安全。	1. 駕駛具備職業駕照及期限有效，且其年齡符合規定。 2. 隨車人員之年齡、資格或身分證明文件符合規定。	
	6.1.4	幼童專用車均應配置對內、外行車影像紀錄器及合於規定之滅火器。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 實地觀察每輛幼童專用車滅火器之有效期限及壓力值。 3. 實地觀察每輛幼童專用車對內、外行車影像紀錄器，及近二個月影像紀錄保存情形。	為維護幼童專用車之行駛安全。	1. 滅火器：壓力表顯示位於正常區間，且期限有效。 2. 行車紀錄器：具備對內及對外功能，且影像紀錄保存區間符合規定。	
	6.1.5	幼童專用車之駕駛應於每次發車前均確實檢查車況及安全門，並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 抽查評鑑當學年及前一年之紀錄。	為維護幼童專用車之行駛安全，應檢查車況後，始得行駛。	1. 具備發車前檢查紀錄。 2. 檢查項目含車況及安全門項目。 3. 檢查時間點及資料學年區間符合規定。	
	6.1.6	幼兒上下車時，均應依乘坐幼兒名冊逐	1. 未提供幼童專用車服務者，此項免檢核。 2. 抽查評鑑當學年及前一年之紀錄。	為保障幼兒到園與離園之安全，賦予幼兒園積極責任。	1. 具備幼兒名冊及核對紀錄。 2. 紀錄時間點及資料	

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
6.2 場地安全	6.2.1 設置於二樓或三樓露臺(直上方無頂蓋之平臺)之室外活動空間及園內樓梯扶手,其欄杆間距不得大於十公分、不得設置橫條,且幼兒不易穿越或攀爬;露臺欄杆高度不得低於一百一十公分。	一清點,並留有紀錄。	年之乘坐幼兒名冊及每日上下車之核對紀錄。	為提高幼童專用車駕駛、隨車人員及乘坐之幼生緊急應變能力,以維護安全。	學年區間符合規定。	
		6.1.7 每半年應至少辦理一次幼童專用車逃生演練,並留有紀錄。	1. 未提供幼童專用車服務者,此項免檢核。 2. 查閱評鑑當學年及前一年之行事曆、演練紀錄(包括演練照片)。	考量幼兒活動安全,加強安全措施。	1. 具備逃生演練排程及紀錄(含照片)。 2. 紀錄頻率及資料學年區間符合規定。	
		6.2.2 固定式遊戲設施應經兒童遊戲場主管機關備查。經備查後,每三年並應委託專業檢驗機構進行檢驗工作。	1. 未設置固定式遊戲設施者,此項免檢核。 2. 查閱直轄市、縣(市)主管機關備查公文。 3. 查閱最近一次之合格檢驗報告;檢驗報告須由取得我國簽署國際實驗室認證聯盟(ILAC)相互承認協	保障幼兒使用合宜之固定式遊戲設施,並知悉安全之使用規則。	1. 具備遊戲設施標示。 2. 標示內容含括使用者年齡及規則。 3. 使用者年齡層確實符合幼兒年齡層。	1. 專業檢驗機構是指經財團法人全國認證基金會(TAF)認可之第三方專業遊戲場檢驗機構,目前國內有13家,名單如下: (1) TÜV Rheinland

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準	
				訂定目的	檢核重點與原則
			<p>議(MRA)認證機構核發 CNS 17020 或 ISO/IEC 17020 認證證書之檢驗機構所開立。</p> <p>4. 前二項所列資料得於評鑑前，由直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位先行提供查核結果進行審查，評鑑當日免實地檢查。</p>		<p>台灣德國萊茵技術監護顧問股份有限公司</p> <p>(2) ETC 財團法人台灣商品檢測驗證中心</p> <p>(3) MIRDC 財團法人金屬工業研究發展中心</p> <p>(4) CT 奇泰檢驗科技股份有限公司</p> <p>(5) GSL 美商通用檢驗科技股份有限公司</p> <p>(6) TGS 標準檢驗科技股份有限公司(台北實驗室)</p> <p>(7) KC 可宸遊具檢驗有限公司</p> <p>(8) Beta 貝塔檢驗國際股份有限公司</p> <p>(9) SGS Taiwan 台檢工業科技股份有限公司(遊具暨體健設施檢驗服務部)</p> <p>(10) TCAT 台灣精測顧問有限公司</p>

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準	
				訂定目的	檢核重點與原則 注意事項
					(11) NUU 國立聯合大學土木與防災工程學系(工程科技研究中心) (12) YF 鎰發顧問有限公司 (13) Eiffel 艾菲爾遊具檢驗有限公司 2. 直轄市、縣(市)主管機關相關業務單位已先行提供查核結果進行審查，評鑑當日免實地檢查。
6.3	緊急事件處理	6.3.1 訂有緊急事件處理機制並留有處理通報紀錄。	1. 查閱緊急事件處理相關規定。 2. 緊急事件處理機制，應包括以下項目： (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(如家暴、性侵害、身心虐待、體罰、霸凌、性騷擾、不當管教，或其他對幼兒之身心暴力或	1. 為適當處理幼兒園內幼兒之緊急傷病。 2. 為降低天災或其它緊急事件可能造成之傷害。 3. 為防制幼兒園內疾病之傳染。 4. 為防制幼兒遭受家暴、性侵害、身心虐待、體罰、霸凌、性騷擾、不當管教，或其他對幼兒之身心暴力或不當對待之	1. 緊急事件處理相關規定確實建置。 2. 緊急事件處理機制應包括之項目齊備。 3. 倘有發生緊急事件者，檢核校安通報網行政通報紀錄及依教保服務機構不適任人員認定通報資訊蒐集查詢處理利用及違法事件通報辦法第9條規定之通報表及知悉通報確認單進行通報

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	判定基準		
				訂定目的	檢核重點與原則	注意事項
			<p>不當對待之行爲等)。</p> <p>3. 抽查評鑑當學年及前一學年之校安通報網行政通報紀錄及依教保服務機構不適任人員認定通報資訊蒐集查詢處理利用及違法人件通報辦法第 9 條規定之通報表及知悉通報確認單進行通報紀錄。</p> <p>4. 無緊急事件個案者，處理通報紀錄免檢核。</p>	<p>行爲等傷害。</p>	<p>紀錄，確實填報情形。</p> <p>4. 資料學年區間符合規定。</p>	

行政院環境保護署 函

地址：10042 臺北市中正區中華路1段83號

聯絡人：黃明輝

電話：(02)2311-7722#2881

電子信箱：mhhuang@epa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年11月25日

發文字號：環署水字第1111162014號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法第6條及第7條所指飲用水設備維護及檢測頻率相關疑義一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據貴部111年11月17日臺教授國字第1110160669號函辦理。
- 二、依「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」第6條第2項規定，飲用水設備管理單位應自行或委託專業機構辦理維護，每月至少1次，並將每次維護內容詳細記載於飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表。上述規定之「每月至少1次」，係指年度中每一月份均應至少有1次維護紀錄。
- 三、另依「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」第7條規定，對於飲用水設備水質之檢測項目及頻率，接用自來水者，經飲用水設備處理後水質，應「每隔三個月」檢測大腸桿菌群。上述規定之「每隔三個月」，係指每三個

月為一區間，即檢測之當月份起算第4個月再進行下一次檢測。例如於1月份進行檢測後，至4月份進行第2次檢測，7月份進行第3次檢測，10月份進行第4次檢測。

正本：教育部

副本：

○○縣(市)○○幼兒園 班級人數統計表

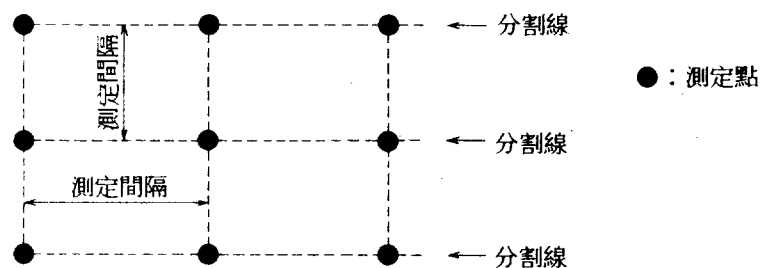
製表時間：0000/00/00

序號	班級名稱	是否為特教班	學齡未滿 3 歲 幼生數	學齡 3 歲以上至入國小前幼生數				備註
				學齡 3 歲以上至 未滿 4 歲幼生數	學齡 4 歲以上至 未滿 5 歲幼生數	學齡 5 歲以上至 入國小前幼生數	小計	
1								
2								
合計								

備註：幼生學齡年齡層之計算，以幼兒入幼兒園當學年度 9 月 1 日滿該歲數。

<div data-bbox="199 62 451 107">中華民國國家標準</div> <div data-bbox="199 118 451 203">CNS</div>	<div data-bbox="517 96 1187 163">照 度 測 定 法</div> <div data-bbox="576 248 1131 282">Methods of Illumination Measurements</div> <div data-bbox="268 304 1441 1989"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 適用範圍：本標準規定有關測定人工照明照度時之一般方法。亦適用於晝光照明之照度測定。 2. 釋 義：本標準所用主要名詞之定義應依 CNS 5119〔照度計〕之規定。 3. 照度測定之目的 <ol style="list-style-type: none"> (1) 為獲得照度之基礎數據，以判定是否符合照明基準。 (2) 為獲得照度之基礎數據是否符合照明基準。 (3) 為求得照度之經時變化，獲得照明維修，改善所需之數據。 (4) 比較各種設施之照度。 4. 照 度 計 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 照度計之選擇：為適應照度測定之重要度及照度值，應使用具有滿足所需精確度特性之照度計。在重要之照度測定，應使用 CNS 5119 所規定之 AA 級。 備考：以交易或證明為目的使用光電池式指針型照度計時，必須使用度量衡法所規定之檢定合格，且為有效期間內之照度計。 4.2 照度計特性之掌握：為維持照度測定之精確度，必須掌握照度計之下列特性值，且應正確地使用。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 精確度 (2) 斜入射光特性 (3) 分光靈敏度特性 (4) 指示部特性 (5) 疲勞特性 (6) 溫度特性 (7) 濕度特性 (8) 對斷續光特性 關於此等特性及試驗方法應依 CNS 5119 之規定。 5. 測定時之一般事項 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 測定前應確認之事項：進行測定前應掌握照度測定之目的，依第 6.1 節之方法決定測定點，並確認下列各項。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 電源之狀態及點燈之狀態。 (2) 光源之形式及大小，有需要時初點亮後之總點亮時間。 (3) 照明器具之狀態。 (4) 光源安裝於照明器具之狀態及點燈狀態。 (5) 環境條件。 5.2 測定時之注意事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 測定開始前，原則上燈泡應點亮 5 分鐘以上，放電燈應點亮 30 分鐘以上。 (2) 測定電源電壓時，應盡量在接近照明器具位置測定。 (3) 應將照度計受光部之測定基準面盡量與想測定照度之面一致，並應將通過受光部受光面中央與測定基準面垂直之直線相交於測定基準面之點一致。 (4) 應注意測定者之投影及服裝之反射不致影響測定。 (5) 在測定範圍切換型之照度計，盡量不要採用 0~¼ 之刻度範圍讀取之。 (6) 有測定對象以外外光之影響（晝光等）時應將其影響除去。 (7) 測定多數點之照度時，應訂定特定之測定點，每隔一定測定時間間隔，測定特定點之照度，以掌握照度測定中之光源輸出之變動。 6. 全面照明時之照度測定：如無特別規定時應測定其水平面照度。 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 照度測定點之決定方法：照度測定時，如無特別規定者，照度測定面之高度應為離地板上 80±5 cm，室外時為地板或地面上 15 cm 以下。但，在室內桌上或作業台等有作業對象面時，定為其面上或離台上 5 cm 以內之假想面。 </div> <div data-bbox="194 1982 494 2016">確認日期：105 年 11 月</div> <div data-bbox="1198 1989 1327 2022">(共 3 頁)</div>	<div data-bbox="1246 80 1508 136">總號 5 0 6 5</div> <div data-bbox="1246 147 1508 203">類號 C 3 0 6 9</div>
<div data-bbox="199 2074 451 2119">公 布 日 期</div> <div data-bbox="199 2107 451 2141">68 年 12 月 21 日</div>	<div data-bbox="491 2085 1214 2130">經 濟 部 標 準 檢 驗 局 印 行</div>	<div data-bbox="1246 2074 1508 2119">修 訂 日 期</div> <div data-bbox="1246 2107 1508 2141">77 年 10 月 15 日</div>

圖 1 測定點之決定方法



測定點之位置，如有規定時應依其規定，如無規定時，依照明設施之使用目的，依需要決定測定區域，在規定區域普遍配置測定點。測定點之配置，原則上如圖 1 所示將測定區域分割成相等大小之面積，以每一分割線交點為一點，全體為 10~50 點。

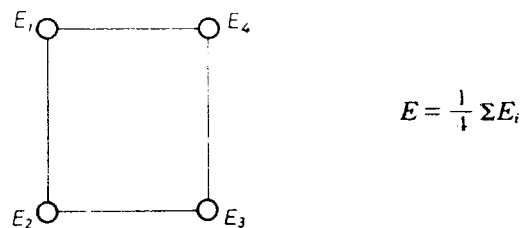
照度測定位置應考慮照明器具之配光與安裝高度，照度變化較大方向或場所應定為小間隔，照度變化較小方向或場所應定為大間隔。

備考：測定區域為同一形狀，尺度之重複或對稱形，且照明設施亦相同時，可就其一作測定，其他則省略之。

- 6.2 平均照度之計算法：測定範圍之平均照度係求每單位區域之平均照度，以其相加平均值為全測定範圍之平均照度。

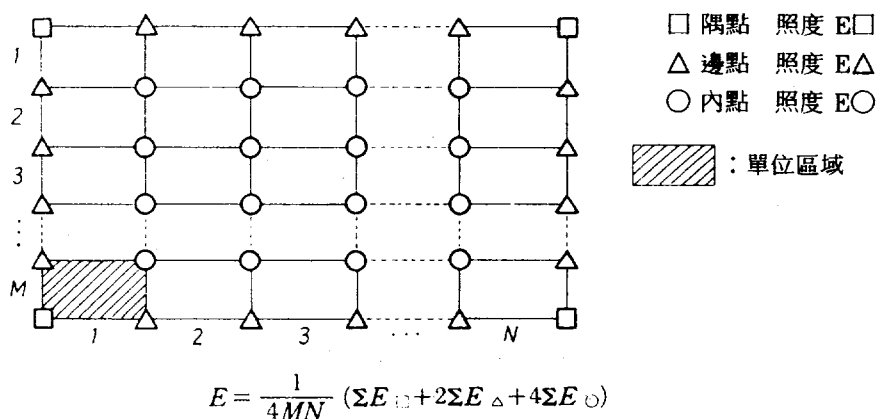
每單位區域之平均照度 E 應依圖 2 所示之 4 點法測定四角各點之照度 E_i ，求出 $E = \frac{1}{4} (E_1 + E_2 + E_3 + E_4) = \frac{1}{4} \sum E_i$ 。

圖 2 依 4 點法之平均照度算出法



多數單位區域連續時，如圖 3 所示計算平均照度 E 。

圖 3 多數單位區域連續時之平均照度算出法

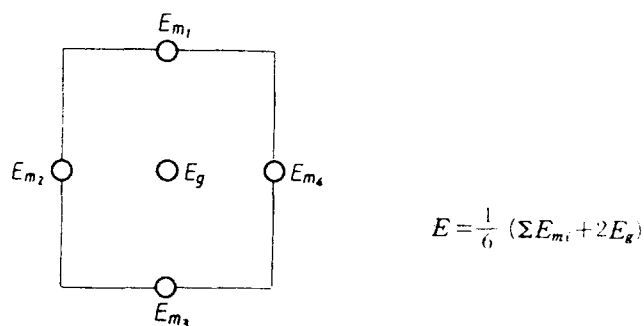


但，內點照度與隅點，邊點照度之比為 4 以下，且照度分布接近均勻時，或照度測定點數超過 100 點時，可將全測定點照度之單純平均作為概略數值。

此時之平均照度係以 $E = \frac{1}{(M+1) \cdot (N+1)} \sum E_i$ 求得。

在室中央裝設 1 燈之照明器具時之平均照度 E 之計算應使用圖 4 所示之 5 點法。

圖 4 依 5 點法之平均照度算法



- 6.3 其他照度測定方法：為求出鉛直面照度，法線照度，作業面照度時，將照度計之受光器置於指定方向，依照目的在測定點測定照度。

鉛直面照度之測定高度，如無特別規定，應離地板或地面 120 ± 5 cm。

- 6.4 維護、管理標準之照度測定：檢查照度之維持，變化狀態作為維護、管理之標準時照度測定，可依需要以代表之數點測定值，推測全般照度。

7. 局部照明之照度測定：此種場合照度測定，在照度分布特別有問題之處所依第 6.1 節方法施行。被照明之處所為狹窄時可測定其中適當之一點或數點作為代表。

通常係測量水平面照度，但依作業性質，測定鉛直面或適當之傾斜面照度。

因局部照明多半併用全面照明，故在測定時，點亮全面照明或將其消滅，應依實際情形而定，並應明記於測定結果上。

又，在照度測定時，對於有無作業者，其位置，姿勢等亦應記錄其概要。

8. 測定結果之整理

- 8.1 測定條件之記錄：依測定之目的關於會影響測定值之事項最好作適宜之記錄。通常希望作記錄之主要事項，有下列各項。

- (1) 照明條件：電源電壓及其測定點，光源，照明器具之種類，照明器具之配置（適當之平面圖及截面圖）。
- (2) 測定方法：照度計，測定點及其高度，測定面（水平、鉛直、法線、傾斜面等），測定方向，測定者。
- (3) 環境條件：測定年月日，開始時間，完畢時間，氣候，溫度。

- 8.2 測定結果之記錄：訂定適當形式記錄測定結果並整理之。測定結果之標示方法有，以第 6.1 節求得之水平照度測定值為基礎，作成連結測定點直線上之照度分布曲線，或平面上之等照度曲線圖示之。此外，應標示全測定點數，平均照度，最大照度與最小照度及其位置，均勻度等之結果。

照度測定條件與基準條件不同時，依需要對測定結果註明理由並附記其補正值。

引用標準：CNS 5119 照度計

幼兒園餐點食物內容及營養基準

一、幼兒園餐點食物內容及營養建議量，規定如下：

(一) 營養建議量

	2-3 歲	4-6 歲
熱量(大卡)	550	700
熱量的基準：以男女 DRIs 稍低～適度熱量平均值乘上 4/9		
蛋白質(公克)	21	26
蛋白質的基準：以幼兒期營養之飲食建議量推算，約占總熱量之 16%		
脂肪(公克)	18	23
脂肪的基準：占熱量平均值 $\leq 30\%$		
醣類(公克)	77	96
醣類的基準：占熱量平均值 55-60%		
鈣(毫克)	220	270
鈣的基準：以男女 DRIs 建議量之 4/9		
鈉(毫克)	550	700
鈉的基準：以一卡熱量一毫克計算		

註 1: 幼兒園餐點之營養建議量是依據幼兒一天於幼兒園食用之餐次而定，故上述營養建議量包含早點、午餐及午點。

註 2: 熱量計算依據為將一天分為三時段，每時段占每日熱量之 1/3，而點心熱量應為正餐的 1/2，故幼兒園供應的早點、午餐及午點共占每日熱量之 4/9。

(二) 食物份量及內容

食物類別	2-3 歲	4-6 歲	食物內容說明
全穀雜糧類	3.5 份 *2.5 份 **1 份	5 份 *3 份 **2 份	未精製 1/3 以上 (包括糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥等)
豆魚蛋肉類	1.5 份 *1 份 **0.5 份	1.5 份 *1 份 **0.5 份	豆製品包括毛豆、黃豆、黑豆或其製品 如豆干、干絲、非油炸豆皮、豆腐等， 每週供應 1 份以上
			魚類(包括各式海鮮)，每週供應至少 1/2 份
			豆魚蛋肉類半成品如各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、培根、臘肉、鹹豬肉、重組雞塊、麵筋泡、炸豆皮、仿肉製品等， 每週供應不超過 2 份
乳品	0.5 份	0.5 份	供應鮮奶、原味優酪乳、保久乳、奶粉沖泡，

類	**0.5 份	**0.5 份	可兩天供應 1 份。 不含調味乳、調味優酪乳與稀釋乳酸飲料
蔬菜類	1 份 *0.5 份 **0.5 份	1.5 份 *1.5 份 **0.5 份	深色蔬菜必須超過 1/3
水果類	1 份 **1 份	1 份 **1 份	以供應新鮮水果原則，減少供應 100%果汁
油脂與堅果種子類	1.5 份 *1 份 **0.5 份	2 份 *1.5 份 **0.5 份	

註 1：依據為國人膳食營養素參考攝取量第八版（109 年）及幼兒期營養之幼兒一日飲食建議量。

註 2：提供符合幼兒園餐點營養基準的食物份量 *＝午餐(份) / **＝早點及午點(份)，各類食物份量說明如附件一。

二、幼兒園餐點應注意下列事項：

（一）餐點設計方面：

1. 六大類食物：

- (1) 一律採用國內在地豬肉、牛肉之生鮮食材，多選擇當季、在地、多樣化食材，並鼓勵幼兒嘗試新食物。
- (2) 乳品為鈣質主要來源，若以豆漿代替，須注意其餘餐點的設計，如增加小魚乾、豆腐、深綠色蔬菜等含鈣量較高的食材，以避免幼兒鈣質攝取不足。
- (3) 設計餐點時，應盡量避免供應油飯、米血糕、培根、甜不辣、醃漬醬瓜、罐頭麵筋、肉鬆……等高油糖鹽食品，每週不超過 2 次。

2. 點心類：

- (1) 設計點心時，應盡量避免甜甜圈、沙其瑪、薯條及薯餅、牛角麵包、可頌麵包、夾心餅乾、菠蘿麵包、市售布丁、仙貝……等高油糖鹽食品，每週不超過 1 次。
- (2) 甜品應以低糖之全穀雜糧類為宜，如綠豆湯、地瓜湯、紅豆湯、八寶粥、紫米粥、燕麥粥、南瓜粥、香芋湯、蓮子湯等。
- (3) 鼓勵幼兒多喝白開水，不提供含糖飲料及含咖啡因飲品，如可可、麥芽飲品、紅茶、奶茶、各式茶凍及咖啡凍。

3. 其他：

- (1) 提供易咀嚼、易消化、少刺激的食物。

(2)供應給具過敏體質之幼兒，應依衛生福利部公告「食品過敏原標示規定」於菜單標示注意易引起過敏的食物(如：甲殼類、芒果、花生、牛奶、羊奶、蛋、堅果類、芝麻、含麩質之穀物、大豆、魚類、使用亞硫酸鹽類等及其製品)。

(3)考量實際菜單設計之可行性及方便性，每類食物供應量可於每週間調整，平均每日供應量在建議值正負 10%。

(4)食材應優先採用符合食品安全衛生管理法等相關法令，並具政府或公正專業機構認、驗證之標章；無驗證標章者，應具有工廠登記食品業者產製或檢附一年內有效之食品衛生標準檢驗、來源或合格證明。

(二) 製備方面：

1. 製備時避免幼兒造成哽塞的危險(如：水晶餃、麻糬、蒟蒻、果凍)，含骨頭肉類、有籽的水果(如：荔枝、龍眼、葡萄)注意食材體積應適中，堅果種子類應注意供應型態(如：花生)。
2. 盡量選擇如蒸、涮、燙、煮、拌炒、滷、烘烤、等少油的烹調方法，且應充分加熱，避免生食，如涼麵、蛋沙拉、壽司等。

(三) 環境與教育方面：

1. 幼兒進食的時候，應營造安靜放鬆的環境。
2. 教導幼兒細嚼慢嚥，但盡量不要以菜湯拌飯，以訓練咀嚼能力。
3. 幼兒對於陌生食物容易產生排斥的態度，供應從少量開始，循序漸進訓練幼兒對各種食物的接受度。
4. 老師宜配合飲食教育，鼓勵幼兒嘗試吃不喜歡的食物，才能飲食均衡多樣化。
5. 不宜以食物作為獎勵方式。
6. 公布菜單時，除菜名外，應列出菜餚之食材內容，並請家長配合，供應幼兒園未提供的食物，使幼兒能獲得適量、均衡、多樣化的健康飲食。
7. 若發生疑似食品中毒案件，請依據「教育部校園食品事件處理作業標準流程」辦理，並立即通知教育局(處)、地方衛生單位、校安通報說明情況、確認處理流程，避免自行處置、送驗檢體等行為。

附件一：各類食物份量說明

食物種類	份量說明
全穀雜糧類 1 份 (重量為可食重量)	=糙米飯、雜糧飯、米飯 1/4 碗(40 公克) =熟麵條、小米稀飯、燕麥粥半碗 =米、大麥、小麥、蕎麥、燕麥、麥粉、麥片 20 公克 =中型芋頭 1/4 個(55 公克)、小蕃薯半個(55 公克) =全麥饅頭 1/3 個(30 公克)或全麥土司 1/2 片(25 公克) =玉米 1/3 根(70 公克)、中型馬鈴薯半個
豆魚蛋肉類 1 份 (重量為可食重量)	=黃豆(20 公克)或毛豆(50 公克)或黑豆(25 克) =無糖豆漿 1 杯(260 毫升) =傳統豆腐 3 格(80 公克)或嫩豆腐半盒(140 公克) 或小方豆干 1 又 1/4 片(40 公克) =魚(35 公克)或蝦仁(50 公克) =牡蠣(65 公克)或文蛤(160 公克)或白海參(100 公克) =去皮雞胸肉(30 公克) 或鴨肉、豬小里肌肉、羊肉、牛腱(35 公克) =雞蛋 1 個
乳品類 1 份	=鮮奶、保久乳、優酪乳 1 杯(240 毫升) =全脂奶粉 4 湯匙(30 公克)、低脂奶粉 3 湯匙(25 公克)、脫脂奶粉 3 湯匙(25 公克) =乳酪(起司)2 片(45 公克)
蔬菜類 1 份 (重量為可食重量)	=煮熟後相當於直徑 15 公分盤一碟或大半碗 =收縮率較高的蔬菜如莧菜、地瓜菜等，煮熟後約占半碗 =收縮率較低的蔬菜如芥藍菜、青花菜等，煮熟後約占半 2/3 碗
水果類 1 份 (重量為購買量)	=紅西瓜(320 公克)、小玉西瓜(320 公克)、美濃瓜(245 公克) =椪柑、桶柑(190 公克)、聖女蕃茄(220 公克)、水蜜桃(150 公克) =木瓜(190 公克)、百香果(165 公克)、櫻桃(85 公克)、加州李(125 公克) =粗梨、綠棗子(140 公克)、奇異果(125 公克)、香蕉(95 公克) =青龍蘋果(130 公克)、葡萄(105 公克) =愛文芒果、哈密瓜(300 公克)
油脂與堅果種子類 1 份 (重量為可食重量)	=芥花油、沙拉油等各種烹調用油一茶匙(5 公克) =黑(白)芝麻(10 公克) =沙拉醬 2 茶匙(10 公克) =蛋黃醬 1 茶匙(8 公克)

註：基準訂定依據為國人膳食營養素參考攝取量修訂第八版(109 年)、每日飲食指南(107 年)及國民飲食指標(107 年)、幼兒期營養參考手冊(107 年)。份量定義以國民健康署公布之食物代換表為主。

~Note~

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

