

目 錄

一、工作執掌表.....	1
二、說明會時間表.....	3
三、議程.....	4
附件 1：112 至 116 學年度臺中市公私立幼兒園基礎評鑑實施計畫.....	7
附件 2：112 學年度第 2 學期臺中市公私立幼兒園基礎評鑑實施流程...	17
附件 3：幼兒園基礎評鑑指標檢核表.....	18
附件 4：幼兒園基礎評鑑指標自評表.....	28
附件 5：幼兒園基礎評鑑委員簽到表.....	38
附件 6：基礎評鑑綜合座談會會議紀錄.....	39
附件 7：基礎評鑑標準判定原則.....	40

112 學年度第 2 學期臺中市公私立幼兒園

基礎評鑑說明會工作執掌表

工作項目	職稱	姓名	工作執掌
督導組	教育局局長	蔣偉民	綜理督導評鑑說明會事宜
	教育局副局長	葉俊傑	
	教育局副局長	王淑懿	
	教育局主任秘書	郭明洲	
	教育局專門委員	陳雅新	
	教育局專門委員	劉佩君	
	教育局督學	藍淑美	輔導評鑑說明會各項事宜
	教育局督學	李昭嫻	
	教育局督學	張凱翕	
	教育局督學	劉耿江	
	教育局督學	劉黛麗	
	教育局督學	陳明莉	
	教育局幼兒教育科科長	陳怡如	
	教育局幼兒教育科督學	洪心怡	
	教育局幼兒教育科股長	李于梅	
教育局幼兒教育科科員	謝明均	聯繫評鑑說明會相關事宜	
總幹事	梧棲區中正國小校長	洪秀菊	策劃評鑑說明會活動各項事宜
行政組	梧棲區中正國小附設幼兒園主任	陳翠螢	策劃評鑑說明會各項事宜及成果彙整
	梧棲區中正國小附設幼兒園教保組長	朱正雄	手冊資料彙編、編印

總務組	梧棲區中正國小總務主任	尹美慧	物品申購及各項準備工作經費執行與採購
會計出納組	梧棲區中正國小會計主任	陳莉雲	經費核銷與支付
	梧棲區中正國小出納組長	王雅琳	
	梧棲區中正國小附幼教師	陳妍妙	
活動組	梧棲區中正國小附幼教師	謝灘潞 李阿淑 高綉婷 蔡欣怡	研習活動紀錄暨成果報告彙整、視聽媒體、音響準備

112 學年度第 2 學期臺中市公私立幼兒園

基礎評鑑說明會時間表

時間	內容
13:50-14:00	報到
14:00-14:10	主席致詞
14:10-14:30	業務報告
14:30-16:20	評鑑指標說明
16:20-16:50	綜合座談
16:50	散會

112 學年度第 2 學期臺中市公私立幼兒園基礎評鑑說明會議程

- 壹、會議時間：113 年 1 月 25 日（四）下午 2 時
- 貳、會議地點：臺中市政府陽明市政大樓 5 樓大禮堂
- 參、主持人：陳科長怡如
紀錄：謝明均
- 肆、出席人員：如簽到表
- 伍、主席致詞：
- 陸、業務報告：
- 一、檢附「112 至 116 學年本市公私立幼兒園基礎評鑑實施計畫」（附件 1，第 7 頁）、基礎評鑑實施流程（附件 2，第 17 頁）及評鑑指標檢核表（附件 3，第 18 頁），供各受評園參考，請妥為規劃安排評鑑當日工作及參觀進行之場地及動線。
 - 二、112 學年度第 2 學期基礎評鑑實地訪評將於 113 年 2 月起開始施行，確定之評鑑日期將於會後另行公告於本局網站。
 - 三、請受評園務必於受評日前 2 週，將評鑑指標之自評表（附件 4，第 28 頁）電子檔，寄至承辦學校聯絡人電子信箱，提早完成者，亦可提早送件，承辦學校聯絡人：梧棲區中正國小附幼陳翠螢主任，電子信箱 yin27783@gmail.com，聯絡電話：04-26560844 轉 710。
 - 四、評鑑當日請各受評園準備 10 分鐘簡報，進行園務簡介，並附上書面文字資料 3 份。
 - 五、請受評園將成果資料依評鑑指標分冊陳列，供評鑑委員審核，指標若是實地觀察部分可不另行準備書面資料。
 - 六、針對未符合之評鑑項目，鑑於基礎評鑑佐證資料之需要，將於實地評鑑時拍照，但不予公開或移作他用。
 - 七、請受評園協助製作「基礎評鑑委員會簽到表」（附件 5，第 38 頁）及代訂評鑑委員餐盒，並請檢附收據（抬頭請填寫「臺中市梧棲區中正國民小學」，統一編號為 05794227，日期為評鑑當日），訪評

當日再將收據交由評鑑委員小組支付。

- 八、請受評園於評鑑進行中，拍攝評鑑活動相關照片，且在評鑑流程「綜合座談」中製作會議紀錄（附件 6，第 39 頁），並於評鑑後 1 週內，將會議紀錄及 6 張照片（6 張照片請編排於 A4 頁面，並概述照片內容）之電子檔寄至承辦學校聯絡人電子信箱，另紙本亦須於 1 週內寄送至承辦學校。
 - 九、經評鑑委員說明可於改善後通過之指標（附件 7，第 40 頁），務必於實地訪評日翌日起算 1 星期內寄送修正完成後之評鑑資料至教育局幼兒教育科（免備文）提請再審查，如超過 1 星期未寄送（以郵戳為憑）或修正後資料仍無法符合標準者，該指標即不予通過。
 - 十、評鑑當天教學活動應正常化，以一般例行性教學活動為佳，另所有教職員工當天勿排休假，以隨時支援相關業務說明。
 - 十一、若針對基礎評鑑指標細項不清楚之處，可洽詢梧棲區中正國小附幼陳翠螢主任(聯絡電話：04-26560844 轉 710)。
 - 十二、前揭附件 1 至附件 7 均可至「臺中市政府教育局全球資訊網/右側常用網站連結/點選顯示全部連結/臺中市公私立幼兒園評鑑專區」下載運用。
- 柒、評鑑指標說明(資料詳見說明會當日投影簡報)。
- 捌、綜合座談
- 玖、散會

附件

112至116學年度臺中市公私立幼兒園基礎評鑑實施計畫

壹、依據：

依據「幼兒教育及照顧法」第41條第4項規定、教育部112年4月28日臺教授國部字第1120049628A號公告修正「112學年至116學年幼兒園基礎評鑑指標」暨教育部112年1月4日臺教授國字第1120000690號函辦理。

貳、目的：

配合幼兒教育及照顧法規定，推動幼兒園之基礎評鑑，督導其以維護幼兒就學環境安全、提供適齡適性之教學內容及保障教職員工就業基本權益為基礎，辦理學前教保服務。

參、辦理單位：

- 一、指導單位：教育部
- 二、主辦單位：臺中市政府教育局（以下簡稱本局）
- 三、承辦單位：臺中市梧棲區中正國民小學

肆、評鑑對象：

本市各公私立幼兒園。

伍、實施期程及評鑑園所數：

一、112 學年度

（一）第一學期（112年10月至112年12月）

1. 預計評鑑公立幼兒園76家。
2. 追蹤評鑑111學年度第一學期未通過基礎評鑑之幼兒園。

（二）第二學期（113年3月至113年5月）

1. 預計評鑑公立幼兒園50家、私立幼兒園33家、非營利幼兒2家及111學年度新設立且未接受過評鑑之幼兒園。
2. 追蹤評鑑111學年度第二學期未通過基礎評鑑之幼兒園。

二、113 學年度

（一）第一學期（113年10月至113年12月）

1. 預計評鑑公立幼兒園10家、私立幼兒園65家、非營利幼兒1家

及112學年度第一學期新設立且未接受過評鑑之幼兒園。

2. 追蹤評鑑112學年度第一學期未通過基礎評鑑之幼兒園。

(二) 第二學期(114年3月至114年5月)

1. 預計評鑑公立幼兒園15家、私立幼兒園63家、非營利幼兒2家及112學年度第二學期新設立且未接受過評鑑之幼兒園。

2. 追蹤評鑑112學年度第二學期未通過基礎評鑑之幼兒園。

三、114 學年度

(一) 第一學期(114年10月至114年12月)

1. 預計評鑑公立幼兒園11家、私立幼兒園60家、非營利幼兒園5家及113學年度第一學期新設立之幼兒園。

2. 追蹤評鑑113學年度第一學期未通過基礎評鑑之幼兒園。

(二) 第二學期(115年3月至115年5月)

1. 預計評鑑私立幼兒園79家及113學年度第二學期新設立之幼兒園。

2. 追蹤評鑑113學年度第二學期未通過基礎評鑑之幼兒園。

四、115 學年度

(一) 第一學期(115年10月至115年12月)

1. 預計評鑑公立幼兒園10家、私立幼兒園69家、非營利幼兒園6家及114學年度第一學期新設立之幼兒園。

2. 追蹤評鑑114學年度第一學期未通過基礎評鑑之幼兒園。

(二) 第二學期(116年3月至116年5月)

1. 預計評鑑公立幼兒園34家、私立幼兒園48家、非營利幼兒園1家及114學年度第二學期新設立之幼兒園。

2. 追蹤評鑑114學年度第二學期未通過基礎評鑑之幼兒園。

五、116 學年度

(一) 第一學期(116年10月至116年12月)

1. 預計評鑑公立幼兒園27家、私立幼兒園47家、非營利幼兒園5家及115學年度第一學期新設立之幼兒園。

2. 追蹤評鑑115學年度第一學期未通過基礎評鑑之幼兒園。

(二) 第二學期(117年3月至117年5月)

1. 預計評鑑公立幼兒園17家、私立幼兒園38家、非營利幼兒園11家及115學年度第二學期至116學年度新設立之幼兒園。
2. 追蹤評鑑115學年度第二學期未通過基礎評鑑之幼兒園。

陸、評鑑類別、項目及指標：

一、本實施計畫之評鑑類別分為二類：

(一) 基礎評鑑：

針對與幼兒園有關的法令規定項目進行評鑑，其類別包括設立與營運、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：

針對未通過基礎評鑑之幼兒園，就未通過評鑑之項目依原評鑑指標辦理追蹤評鑑。

二、基礎評鑑之評鑑指標如附表 1、檢核表如附表 2、自評表如附表 3、基礎評鑑報告格式如附表 4、追蹤評鑑報告格式如附表 5。

柒、組織與運作：

一、評鑑小組

係為推動基礎評鑑事務之最高單位，由本局局長擔任召集人，成員包含教育行政人員、教育視導人員及幼教團體代表，成員如表一所示。評鑑小組負責統籌基礎評鑑事宜，研擬基礎評鑑實施計畫及因應法規與政策。

表一 評鑑小組成員表

序號	職務	姓名	類別	說明
1	教育局局長	蔣偉民	教育行政代表	當然委員（召集人）
2	教育局副局長	葉俊傑	教育行政代表	當然委員
3	教育局副局長	王淑懿	教育行政代表	當然委員
4	教育局主任秘書	郭明洲	教育行政代表	當然委員
5	教育局專門委員	陳雅新	教育行政代表	當然委員
6	教育局專門委員	劉佩君	教育行政代表	當然委員
7	教育局幼教科科長	陳怡如	教育行政代表	當然委員
8	教育局督學	藍淑美	教育視導代表	委員
9	教育局督學	李昭嫻	教育視導代表	委員
10	教育局督學	張凱翕	教育視導代表	委員
11	教育局督學	劉耿江	教育視導代表	委員
12	教育局督學	劉黛麗	教育視導代表	委員
13	教育局督學	陳明莉	教育視導代表	委員
14	社團法人臺中市幼兒教育暨福利協會理事長	詹春茂	幼教團體代表	委員
15	社團法人臺中市幼兒教育發展學會理事長	楊文佑	幼教團體代表	委員
16	社團法人臺中市學前教育協會理事長	蔡沛華	幼教團體代表	委員
17	臺中市同心愛幼協進會理事長	謝佩禎	幼教團體代表	委員
18	財團法人臺中市幼兒教育基金會董事長	余堃城	幼教團體代表	委員
19	臺中市優質幼教聯合會理事長	張愛珠	幼教團體代表	委員

二、評鑑執行小組

(一) 成員組成

1. 遴聘「本局業務承辦人員」、「具5年以上幼兒園園長、教師或教保員經驗人員、或具4年以上學校附設幼兒園之學校校長經驗」，以及「衛生局業務承辦人員」擔任執行委員。其任期自112年8月1日至117年7月31日止。
2. 評鑑執行小組將分成8組，各組均由3位執行委員組成(如表二所示)。

表二 評鑑執行小組成員表

評鑑執行委員	組別及數量							
	一	二	三	四	五	六	七	八
本局業務承辦人	1位	1位	1位	1位	1位	1位	1位	1位
幼兒園園長、教師、教保員或附設幼兒園之學校校長	1位	1位	1位	1位	1位	1位	1位	1位
衛生局	1位	1位	1位	1位	1位	1位	1位	1位
總計	3位	3位	3位	3位	3位	3位	3位	3位

(二) 主要任務

1. 評鑑執行委員（以下稱評鑑委員）接受評鑑小組之督導，負責執行基礎評鑑相關事務。
2. 在進行本市公私立幼兒園實地訪評時由業務承辦人員率隊訪視。

三、評鑑倫理

(一) 評鑑委員進行實地訪評之工作準則

1. 應認同幼兒園評鑑之理念與精神。
2. 應遵守有關本次評鑑相關注意事項之規範，並參加評鑑講習會，確保評鑑「專業」與學術「同儕」之「專業同儕」認可。

3. 在實地訪評前應確實做好身分保密，並在行前詳閱受評鑑幼兒園之相關資料。
4. 對訪評過程中使用過之資料或獲取之資訊，應確實做到保密原則。
5. 實地訪評期間應全程出席，避免遲到、早退，或私下商洽訪評代理人。
6. 評鑑委員在評鑑過程中應排除政治因素之干擾，避免政治力介入，影響評鑑的公平正義。

(二) 評鑑委員之迴避原則

1. 過去五年曾在受評鑑幼兒園擔任專任或兼任職務者。
2. 過去五年曾擔任受評鑑幼兒園之「教育部補助公私立幼兒園輔導計畫」輔導人員者。
3. 配偶或直系三親等為受評鑑幼兒園之教職員生。
4. 擔任受評鑑幼兒園有給或無給職之任何職務，例如董事會成員。
5. 擔任受評鑑幼兒園自我評鑑之外部委員者。
6. 為受評鑑幼兒園園長、負責人或董事長之研究所學位指導教授者。

捌、實施方式：

包括實施計畫、評鑑講習會、評鑑說明會、幼兒園自評、實地訪視、評鑑結果及追蹤評鑑等方式進行，分5年10期完成。

一、公告實施計畫

於辦理評鑑之學年度開始前六個月公告本計畫並通知受評鑑之幼兒園。

二、辦理評鑑講習會

向評鑑委員說明評鑑實施計畫、評鑑指標與判定基準、評鑑委員之工作任務與角色。實施方式如下：

- (一) 實施時間：每期評鑑開始前1個月。
- (二) 實施對象：各評鑑委員。
- (三) 實施內容：幼兒園評鑑計畫內容、倫理規範及訪評報告撰寫格

式。

(四) 實施方式：包括講解、討論等方式。

三、舉行評鑑說明會

向受評鑑幼兒園詳細說明評鑑實施計畫、評鑑指標與判定標準、申復及申訴作業。實施方式如下：

- (一) 實施時間：每期評鑑開始前1個月。
- (二) 實施對象：受評鑑幼兒園園長及教師代表共1-3人。
- (三) 實施內容：幼兒園評鑑實施計畫程序及指標之說明。
- (四) 實施方式：包括講解、綜合座談等方式。

四、幼兒園自評

受評鑑幼兒園應依基礎評鑑指標自評表，完成自我評鑑，於評鑑委員小組人員到園評鑑2週前，提供自評表1份及檢附免實地訪評證明文件1份(核與正本相同)，報送本局作為實施基礎評鑑之參考。

五、實地訪視

(一) 評鑑實施方式：

本實施計畫之基礎評鑑及追蹤評鑑均以實地訪視方式為之，由評鑑委員前往受評鑑幼兒園，進行資料查閱、實地觀察及測量、實地檢視、校園參觀、訪談教職員工及綜合座談等。評鑑委員於每期評鑑完畢1個月內完成結果報告書初稿，送承辦學校彙整。

(二) 評鑑實施流程及相關狀況處理機制：

1. 評鑑當日細節流程：幼兒園評鑑時間以半天為原則，其流程如下表。評鑑委員可與幼兒園協商討論進行的方式及順序。

時間	工作項目	主持人	工作重點
9：00—9：10	評鑑說明	召集人 (業務承辦人)	1.評鑑委員介紹 2.評鑑程序說明
9：10—9：30	園務簡介	學校主管、園長(主任) 或負責人	1.介紹幼兒園相關人員 2.說明園務狀況(10分鐘)
9：30—11：00	資料查閱 實地訪查	評鑑委員	1.依評鑑手冊項目查詢有關資料 2.查閱現場展示之相關資料 3.訪談相關人員
11：00—11：40	評鑑委員 討論會議	評鑑委員	1.請幼兒園提供獨立場地 2.評鑑委員會談並撰寫評鑑報告
11：40—12：00	綜合座談	召集人	與學校主管、園長(主任)、老師或負責人等相關人員交換意見

2. 相關狀況處理機制：

(1) 疑似刻意規避情形、造假情事之標準作業流程與處理機制：

① 受評鑑幼兒園於評鑑過程有如下疑似刻意規避情形，及涉幼兒園評鑑辦法第12條有造假事件，皆以不通過論。

A. 評鑑當日無正當理由，刻意關閉112年3月1日已於全國教保資訊網填報系統登錄網址之網站(登錄資料詳如附件)。

B. 有登錄幼童專用車，評鑑當日無正當理由，未停放在幼兒園或安排外出保養，致無法進行指標檢視。

C. 幼兒園招牌刻意以遮蔽物遮蔽。

D. 評鑑當日辦理校外教學或部分班級刻意停課致實地評鑑無法現場查核生師比。

② 未納入前列事項，由當日評鑑委員判斷涉有刻意規避或造假情形足以影響結果認定者，由教育局邀集當日評鑑委員

另案召開會議進行評鑑結果認定。

- (2)申請評鑑日期調整：於各學期評鑑日程公布後，倘幼兒園對於所排定日程有疑義，得於評鑑日程公布後1個月內，敘明理由函報教育局同意始得調整，逾期不受理調整。

六、評鑑結果及追蹤評鑑

- (一)於該評鑑學年度所有幼兒園評鑑結束後1個月內，完成評鑑報告初稿，並通知各受評鑑幼兒園。
- (二)未通過基礎評鑑者，本局得令其限期改善，改善期限至遲於評鑑結果公布後6個月內完成改善；期限屆滿後，本局就未通過之項目，依原評鑑指標辦理追蹤評鑑，經追蹤評鑑仍未通過者，依幼兒教育及照顧法及相關法令規定辦理。基礎評鑑未通過之項目，於追蹤評鑑後另行公告追蹤評鑑結果。
- (三)基礎評鑑結果及追蹤評鑑結果均包括評鑑辦理時間及各幼兒園依評鑑指標檢核之結果，通過基礎評鑑之幼兒園，公告於本局網站。

玖、申復與申訴：

一、申復

受評鑑幼兒園對評鑑報告初稿有疑義，認有下列情形之一者，應於收到報告初稿2週內，載明具體理由，並檢附相關證明文件，向本局提出申復；本局認申復有理由時，將修正評鑑報告初稿，申復無理由時，維持評鑑報告初稿，並完成評鑑結果報告書。

- (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評鑑結果。
- (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者。
- (三)幼兒園對評鑑初稿所載內容有要求修正事項。

二、申訴

受評鑑幼兒園對評鑑結果有疑義，認有前項所定情形之一者，應於收到評鑑結果報告書1個月內，載明具體理由並檢附相關證明文件，向本局提出申訴；本局認申訴有理由時，修正評鑑結果或重新辦理評鑑，最終之評鑑結果另行函送之。

三、申復申訴處理機制

受評鑑幼兒園如欲提出申復或申訴時，應以正式公文函報本局，並檢附足資證明符合前項第一款及第二款所定情形之相關資料，由本局針對受評鑑幼兒園之申復、申訴意見，審查評鑑程序及結果，進行公正客觀之議決。

拾、本實施計畫所需經費由本局相關經費項下支應之。

拾壹、執行本實施計畫績效卓著工作人員，依相關規定予以獎勵。

拾貳、本實施計畫簽奉局長核准後實施，修正時亦同。

112 學年度第 2 學期臺中市公私立幼兒園基礎評鑑實施流程

幼兒園評鑑時間以半天為原則，其流程包括園務簡介、資料查閱與實地訪查、評鑑委員討論會議以及綜合座談等 5 大部分。評鑑委員可與幼兒園協商討論進行的方式及順序。

一、評鑑委員集合時間：評鑑委員 9：00 以前抵園。

二、評鑑流程表

時間	工作項目	主持人	工作重點
9：00-9：10	評鑑說明	召集人 (業務承辦人)	1.評鑑委員介紹 2.評鑑程序說明
9：10-9：30	園務簡介	學校主管、園長(主任) 或負責人	1.介紹幼兒園相關人員 2.說明園務狀況(10 分鐘)
9：30-11：00	資料查閱 實地訪查	評鑑委員	1.依評鑑手冊項目查詢有關資料 2.查閱現場展示之相關資料 3.訪談相關人員
11：00-11：40	評鑑委員 討論會議	評鑑委員	1.請幼兒園提供獨立場地 2.評鑑委員會談並撰寫評鑑報告
11：40-12：00	綜合座談	召集人	與學校主管、園長(主任)、老師或負責人等相關人員交換意見

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

縣(市)別：

填表日期： 年 月 日

園 名：

評鑑委員： (簽章)

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	評鑑情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
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。				
	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。				
	1.3 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。	實地觀察。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	評鑑情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
		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。	<p>實地觀察：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 教師應公開教師證書。 3. 教保員、助理教保員應公開學歷證書。 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。 				
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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	評鑑情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
		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. 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。				
	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。				
		2.2.2 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。	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。				
3.教保活動課程	3.1 課程規劃與實	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學年之會議紀錄，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。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	評鑑情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
施		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。 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。				
		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。	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。				
	3.2 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、申請特教支持服務等資料。 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。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	評鑑情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
	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)。	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學年之相關紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單或其他電子通知紀錄等。				
	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。				
4.人事管理	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。				
	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，查閱近六個月之提撥勞工退休準備金證明文件，無則免備。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	評鑑情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
	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。				
5.餐飲與衛生管理	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。				
		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。				
		5.1.3 幼兒使用之餐具不得為塑膠或美耐皿材質。	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。				
		5.1.4 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。				
		5.1.5 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。	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：指公私場所以管線輸送固定水源並能連				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	評鑑情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
		5.1.6 經飲用水連續供水固定設備處理後之水質，每三個月至少檢測一次大腸桿菌群，水質符合標準並留有紀錄。	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。 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，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。				
	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。				
		5.2.2 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。				
		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。				
6.安全管理	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。				
		6.1.2 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學年之保養紀錄。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	評鑑情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
		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或身分證明文件。				
		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。				
		6.1.5 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。 2. 抽查評鑑當學年及前一學年之紀錄。				
		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。				
		6.1.7 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)。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	評鑑情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
	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分。	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。				
		6.2.2 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。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標檢核表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	評鑑情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
	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。 4. 無緊急事件個案者，處理通報紀錄免檢核。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標自評表

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標自評表

縣(市)別：

填表日期： 年 月 日

園 名：

填表人：

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	自評情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
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。				
	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。				
	1.3 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。	實地觀察。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標自評表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	自評情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
		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。	<p>實地觀察：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 前開證書內個人隱私資料得採部分遮蔽方式呈現。 				
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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 				
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 抽查評鑑當學年及前一學年之收費存根。 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。 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。 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。 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。 				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標自評表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	自評情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
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。				
		2.2.2 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。	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。				
3.教保活動課程	3.1 課程規劃與實施	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學年之會議紀錄，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。				
		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。 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。				
		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。	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。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標自評表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	自評情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
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、申請特教支持服務等資料。 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。				
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)。	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；室內活動室面積接近不規則形狀者，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學年之相關紀錄，如親子聯絡簿、家長通知單或其他電子通知紀錄等。				
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。				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標自評表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	自評情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
4.人事管理	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。				
	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，查閱近六個月之提撥勞工退休準備金證明文件，無則免備。				
	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。				
5.餐飲與衛生管理	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。				
		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。				
		5.1.3 幼兒使用之餐具不得為塑膠或美耐皿材質。	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。				
		5.1.4 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。				
		5.1.5 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。	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：指公私場所以管線輸送固定水源並能連				

一百十二學年至一百十六學年幼兒園基礎評鑑指標自評表

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	自評情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
		5.1.6 經飲用水連續供水固定設備處理後之水質，每三個月至少檢測一次大腸桿菌群，水質符合標準並留有紀錄。	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。 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，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。				
	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。				
		5.2.2 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。				
		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。				
6.安全管理	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。				
		6.1.2 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學年之保養紀錄。				

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	自評情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
		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或身分證明文件。				
		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。				
		6.1.5 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。 2. 抽查評鑑當學年及前一學年之紀錄。				
		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。				
		6.1.7 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)。				
	6.2 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。	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。				

類別	項目	細項	評鑑方式與檢核資料	自評情形			備註
				符合	不符合	免檢核	
		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。				
	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。 4. 無緊急事件個案者，處理通報紀錄免檢核。				

112 學年度第 2 學期臺中市公/私立○○幼兒園基礎評鑑委員

簽到表

一、時間:113 年 月 日 (星期)

二、地點:

三、簽到表:

編號	職稱	單位/職銜	簽到	葷	素
1	召集人	承辦人			
2	評鑑委員	輔導員			
3	評鑑委員	衛生局(所)			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

112 學年度第 2 學期臺中市公/私立○○幼兒園基礎評鑑綜合座談會
會議紀錄

一、評鑑園所：

二、評鑑日期：

三、會議地點：

四、召集人（承辦人）：

記錄（園方）：

五、出席人員：（如簽到表）

六、評鑑委員意見及建議事項：

（一）

（二）

（三）

七、園方回饋：

八、臨時動議：

九、結論：

十、散會：（時間）

基礎評鑑標準判定原則(112)

類別	項目	細項	補件與否	細項說明
1.1	設立名稱及地址	1.1.1	V	招牌、對外銜稱應與設立許可證書所載相符。
			X	使用地址與樓層應與設立許可證書所載相符。
1.2	生師比例	1.2.1	X	生師比例應符合幼兒教育及照顧法之規定。
1.3	資訊公開	1.3.1	V	設立許可證書應懸掛於園內足資辨識之處所。
		1.3.2	V	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。
2.1	收費規定	2.1.1	X	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。
		2.1.2	X	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。
2.2	環境設備維護	2.2.1	X	每學期應至少實施一次全園環境消毒，並留有紀錄。
		2.2.2	X	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；對於不符安全，待修繕或汰換者，應有處理情形之紀錄；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。
3.1	課程規劃與實施	3.1.1	X	每學期應至少召開一次全園性教保活動課程發展會議。
		3.1.2	X	各班課程應採統整不分科方式進行教學。
		3.1.3	X	每日應實施連續三十分鐘以上之幼兒大肌肉活動時間。
3.2	幼兒發展篩檢	3.2.1	X	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。
3.3	活動室環境	3.3.1	V	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)。
		3.3.2	X	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。
3.4	午休	3.4.1	X	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。
4.1	員工保險	4.1.1	X	教職員工均辦理保險，且投保薪資未有低報情形。
4.2	退休制度	4.2.1	X	依規定提撥勞工退休準備金或提繳勞工退休金。
4.3	出勤管理	4.3.1	X	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。
5.1	餐飲管理	5.1.1	X	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。。

類別	項目	細項	補件與否	細項說明
		5.1.2		X 點心與正餐之供應時間，規劃至少間隔二小時。
		5.1.3		X 幼兒使用之餐具不得為塑膠或美耐皿材質。
		5.1.4	V	廚房之出入口應設置病媒防治設施，且無損壞。
		5.1.5		X 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		X 經飲用水連續供水固定設備處理後之水質，每三個月至少檢測一次大腸桿菌群，水質符合標準並留有紀錄。
5.2	衛生保健	5.2.1	V	盥洗室(包括廁所)應保持通風良好，且未有積水之情形。
		5.2.2	V	廁所應有隔間設計；若無隔間設計者，男、女廁應分別設置。
		5.2.3		X 應建立幼兒託藥措施，並告知家長。
6.1	交通安全	6.1.1		X 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。
		6.1.2		X 幼童專用車至少每半年應實施保養，並留有紀錄。
		6.1.3		X 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。
		6.1.4		X 幼童專用車均應配置對內外行車影像紀錄。
			V	幼童專用車均應配置合於規定之滅火器。
		6.1.5		X 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。
		6.1.6		X 幼兒上下車時，均應依乘坐幼兒名冊逐一清點，並留有紀錄。
		6.1.7		X 每半年應至少辦理一次幼童專用車逃生演練，並留有紀錄。
6.2	場地安全	6.2.1	V	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。
		6.2.2	V	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。
6.3	緊急事件處理	6.3.1		X 訂有緊急事件處理機制並留有處理通報紀錄。