

【附表一】行政管理

| 評鑑項目 | 評鑑指標 | 評分方式 | | | |
|------------------|--|------|------|-------|-------|
| | | 完全符合 | 部分符合 | 少部分符合 | 完全不符合 |
| 1-1 依法行政 | 1-1-1 立案證書(標誌)懸掛於明顯處。 | | | | |
| | 1-1-2 各種文宣品及文件清楚正確標示托嬰中心名稱。 | | | | |
| | 1-1-3 機構地址(使用地點)與立案登記相符。 | | | | |
| | 1-1-4 機構負責人與立案登記相符且了解機構運作。 | | | | |
| | 1-1-5 設立目的具體並公開標示(於簡章、家長手冊等),且家長可以方便取得。 | | | | |
| | 1-1-6 機構使用樓層、空間配置情形與立案登記相符。 | | | | |
| | 1-1-7 機構設施設備符合規定。 | | | | |
| | 1-1-8 實際收托年齡及人數符合立案規定。 | | | | |
| | 1-1-9 相關報表按時詳細填報,並函送地方主管機關核備。 | | | | |
| 1-2 人員資格 | 1-2-1 主管人員資格符合規定,且專任於機構。 | | | | |
| | 1-2-2 托育人員及護理人員均符合資格規定。 | | | | |
| | 1-2-3 工作人員與核報名冊相符。人員異動時,皆依規定發文地方主管機關核備。 | | | | |
| | 1-2-4 工作人員證照張貼於明顯處。 | | | | |
| | 1-2-5 置特約醫師或專任護理人員至少一人。 | | | | |
| 1-3 文書處理 | 1-3-1 公文收發登記詳細,確實簽辦處理,並知會相關工作人員。 | | | | |
| | 1-3-2 各類進修職訓通知及相關托嬰中心活動資訊,公布週知。 | | | | |
| | 1-3-3 文書資料與各項記錄等能以電腦化處理,或有分冊建檔與專櫃儲存。 | | | | |
| 1-4 人事制度及人員管理 | 1-4-1 機構組織與人員工作職掌界定明確,且有完整文字資料。 | | | | |
| | 1-4-2 機構內每位工作人員都清楚知道自己的工作職掌。 | | | | |
| | 1-4-3 工作人員依規定定期體檢並有完備紀錄。 | | | | |
| | 1-4-4 依勞動基準法訂定工作人員差假辦法,並確實執行。 | | | | |
| | 1-4-5 依勞動基準法及勞工退休金條例訂定工作人員退休辦法,並確實執行。 | | | | |
| | 1-4-6 機構全體工作人員依規定參加勞保、健保,且保費依勞工保險條例規定由機構與員工分別負擔。 | | | | |
| | 1-4-7 每年均辦理工作人員休閒聯誼活動。 | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| | 1-4-8 提供工作人員申訴管道，並將處理情形告知申訴人且詳細記錄。 | | | | |
| | 1-4-9 訂定相關代理制度，強化團隊內部協調聯繫及職務代理。 | | | | |
| | 1-4-10 提供工作人員多元溝通管道，並鼓勵員工發表意見及參與決策。 | | | | |
| | 1-4-11 訂定員工福利制度，並確實執行。 | | | | |
| 1-5 總務 及財 務管 理 | 1-5-1 機構設施依規定定期做安全檢修或汰換，並有完備記錄。 | | | | |
| | 1-5-2 每年按規定辦理消安與建管檢查，並均通過相關檢測。 | | | | |
| | 1-5-3 隨時維護機構整體環境的清潔及美化。 | | | | |
| | 1-5-4 辦理嬰幼兒平安保險。 | | | | |
| | 1-5-5 辦理投保公共意外責任保險。 | | | | |
| | 1-5-6 費用收據或收費紀錄完整。 | | | | |
| | 1-5-7 經費收支登錄詳細，相關收據完整齊全，並按會計年度申報。 | | | | |
| | 1-5-8 財產清冊詳細，並有專人保管及定期盤點。 | | | | |
| 1-6 托育 品質 之提 昇 | 1-6-1 托育人員人數比例，均符合設置規定。 | | | | |
| | 1-6-2 每年每名工作人員(含主管)均安排二十小時以上專業相關的在職訓練(並比照居家照顧服務保母人員之在職訓練時數抵免規定辦理)。 | | | | |
| | 1-6-3 負責衛生安全相關業務之工作人員，每年有一次以上急救、遊具安全、衛生保健或消防安全之訓練。 | | | | |
| | 1-6-4 托育人員均備有有效的CPR急救證書(含嬰幼兒CPR急救訓練)。 | | | | |
| 1-7 托育 行政 | 1-7-1 訂有完善收托及收退費辦法，並公開，以提供家長參閱。 | | | | |
| | 1-7-2 行事曆內容詳細，公布張貼並發送家長參存。 | | | | |
| | 1-7-3 機構定期(每月至少一次)召開托育行政會議、記錄詳細並按決議事項執行。 | | | | |
| | 1-7-4 嬰幼兒基本資料詳細登載且適時更新。 | | | | |
| | 1-7-5 明確建立接送制度與辦法及門禁管理之作業程序，並確實執行。 | | | | |
| | 1-7-6 設有嬰幼兒出缺席記錄表且確實登記，並對缺席嬰幼兒追蹤聯繫。 | | | | |
| 1-8 配合 兒童 福利 工作 | 1-8-1 工作人員均了解兒童保護通報相關流程，並確實依程序辦理。 | | | | |

| | | | | | |
|------------------------|---|--|--|--|--|
| | 1-8-2 配合政府宣導相關福利服務或張貼文宣並落實相關兒童福利措施。 | | | | |
| 1-9 家長 服務 | 1-9-1 編定符合實際需求的家長手冊（含托育理念、行事曆、作息表、家長配合事宜及其他等），並發送給家長參閱。 | | | | |
| | 1-9-2 提供家長申訴之管道。 | | | | |
| 1-10 機構 自述 特色 | 1-10-1 半數以上工作人員服務滿三年，或設立時間未滿三年，以設立時間之二分之一計算。 | | | | |
| | 1-10-2 訂定弱勢家庭嬰幼兒收托優待辦法。 | | | | |
| | 1-10-3 考量自身發展條件，訂定發展願景。 | | | | |
| | 1-10-4 機構資訊化管理，具備完善電腦設備及網路系統完整，並隨時更新資料。 | | | | |
| | 1-10-5 收托發展遲緩、身心障礙之嬰幼兒，或提供相關服務或措施或環境。 | | | | |
| | 1-10-6 每學期實施家長滿意度調查，並能詳細評估後確實調整教保服務品質。 | | | | |
| | 1-10-7 其他特色，請條列說明。 | | | | |