

新北市政府社會局委託辦理

114 年新北市托嬰中心評鑑及公共托育中心考核暨評鑑

評鑑手冊

(行政管理)

受評機構 _____

實地評鑑日期 _____年____月____日

評鑑委員 _____

主辦單位：新北市政府社會局

承辦單位：長庚科技大學 幼兒保育系

114 年 05 月 29 日

壹、受評托嬰中心注意事項

一、受評機構自我評鑑

- (一) 受評機構填寫評鑑手冊(綜合版)、評鑑手冊(行政管理)、評鑑手冊(托育活動)、評鑑手冊(衛生保健)等四份資料完成自評。
- (二) 評鑑手冊(綜合版)填寫完畢，受評機構自行留存。
- (三) 另三份評鑑手冊(行政管理、托育活動、衛生保健)亦請提前印出並完成自評，評鑑當日提供給委員進行評鑑。

二、評鑑資料準備

請準備相關佐證資料備評，114 年評鑑佐證資料為 112 年 07 月 01 日—114 年 06 月 30 日，115 年評鑑佐證資料為 113 年 07 月 01 日—115 年 06 月 30 日，116 年評鑑佐證資料為 114 年 07 月 01 日—116 年 06 月 30 日，如有相關資料未存放於機構內（例如：存放於會計師處），請務必於當日陳列於機構中，以便於評鑑委員查閱。

三、計分方式說明

(一) 私立托嬰中心

1. 專業指標，配分比例佔總分數 100%。

「行政管理」配分 25%，共計 24 題，此一單項原始分數為 25 分，實際得分為：總分 x 25/25；

「托育活動」配分 40%，共計 28 題，此一單項原始分數為 35 分，實際得分為：總分 x 40/35；

「衛生保健」配分 35%，共計 30 題，此一單項原始分數為 37 分，實際得分為：總分 x 35/37；合計為 100 分。

2. 每一單項評鑑指標評等完全符合者，依據評鑑內容所列每格得分計分，不符合者得 0 分。

(二) 公共托育中心契約考核

1. 專業指標，配分比例佔總分數 60%。

「行政管理」配分 25%，共計 24 題，此一單項原始分數為 25 分，實際得分為：總分 x 25/25；

「托育活動」配分 40%，共計 28 題，此一單項原始分數為 35 分，

實際得分為：總分 x40/35；

「衛生保健」配分 35%，共計 30 題，此一單項原始分數為 37 分，
實際得分為：總分 x 35/37；合計為 100 分。

2. 契約指標，配分比例佔總成績 40%。包含「組織運作」、「親子服務
規劃與執行」、「創新與願景」等 3 大類。
3. 每一單項評鑑指標評等完全符合者，依據評鑑內容所列每格得分計
分，不符合者得 0 分。

四、評鑑方式

包括：

1. 實地觀察
2. 檢視相關文件資料（如立案證書、工作人員名冊、家長手冊、家長
通知單、保單、及繳費收據等）
3. 檢視相關規章辦法（如人事規章、收托辦法、收退費辦法等）
4. 查閱相關紀錄（如會議記錄、電訪紀錄等）
5. 訪問相關人員（如負責人、主任、托育人員或其他工作人員）

五、實地評鑑

（一）實地評鑑程序如下：

程序	內容	時間	主持人/報告人
相互介紹	托嬰中心人員、評鑑委員相互介 紹	5 分鐘	新北市府社會局人員 及行政管理組委員
托嬰中心簡介	托嬰中心業務簡報	15 分鐘	機構主管人員
實地參觀及 資料參閱	1. 參觀托嬰中心整體環境與設施 2. 現場觀察托育活動 3. 檔案資料查閱 4. 相關人員訪談	90 分鐘	評鑑委員
委員意見交流	評鑑委員進行意見交流	10 分鐘	評鑑委員
綜合座談	由評鑑委員提問與溝通，托嬰中心 相關人員補充說明，並交換意見暨 綜合評鑑意見	20 分鐘	評鑑委員

（二）評鑑當日請機構準備簡報資料供委員參考。

（三）評鑑當日請機構準備一處簡報地點，提供委員檢閱資料與綜合座談。

- (四) 評鑑時間暫定為上午 9 點至中午 12 點或下午 1 點 30 分至 4 點 30 分，視實際評鑑狀況得以提前或延長。

六、評鑑期程

實地評鑑期程依社會局通知為主，評鑑日程於評鑑前兩週通知受評機構。

七、評鑑項目及計分：

- (一) 私立托嬰中心

專業指標 x 100%

- (二) 公共托育中心

專業指標 x 60% + 契約指標 x 40%

- (三) 評鑑等第標準

優等：總分數在 90 分以上者。

甲等：總分數在 80-89 分者。

乙等：總分數在 70-79 分者。

丙等：總分數在 60-69 分者。

丁等：總分 59 分(含)以下者。

- (四) 若是因評鑑丙、丁等接受複評之托嬰中心，此次評鑑成績在 70 分以上者為「通過」，69 分以下者為「不通過」。

八、複查

- (一) 評鑑初評等第結果通知電子信件到 10 日內，各受評鑑托嬰中心可針對異議事項申請書面複查，由評鑑小組於一個月內完成複查作業並予回覆。

- (二) 新北市府得於評鑑最終成績公告前，針對初評等第為績優(優甲等)托嬰中心進行無預警稽查，倘若發現違反托嬰中心績優必要條件之情事，將予以排出於評鑑績優托嬰中心之列。

九、評鑑結果處理

- (一) 由委辦單位撰寫評鑑報告，提供新北市政府進行托嬰中心管理及輔導之參考依據。
- (二) 新北市政府公告最終評鑑結果及等第，提供家長選擇托嬰中心之參考。
- (三) 退場機制：托嬰中心倘於評鑑結果公告後，有違反兒童及少年福利與權益保障法，情節嚴重者，主管機關得予以撤銷評鑑結果。

十、114-116 年度新北市托嬰中心評鑑績優(優甲等)必要條件

- (一) 招牌名稱、地址與立案登記相符，且無違規使用未經核准場地之重大情節。
- (二) 建築物公共安全檢查簽證，按時申報且符合規定。
- (三) 依規定辦理消防設備檢修申報。
- (四) 最近兩年無違反法規紀錄且經事業主管機關開罰者(如違反傳染病防治法、兒童及少年福利與權益保障法、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法與勞動基準法、建築法、消防法等等)。
- (五) 未有其他足以嚴重傷害兒童安全或有損兒童權益之情事。

十一、受評鑑中心如有下列情事，成績等第降等一級：未持續投保公共意外責任險與火險。

十二、撤銷機制及其他法規事項：托嬰中心倘於評鑑結果公告後，有違反兒
童法，情節嚴重者，主管機關得予以撤銷原評鑑結果，降為丙等以下，
除原領有之相關獎勵金及獎牌應繳回外：

1. 另依實施計畫進行輔導及複評。
2. 如為加入準公共化托育服務者，將依中央規定退出準公共化服務，並於 2 年內不得再加入。

貳、托嬰中心基本資料表

機 構 名 稱		電 話		
地 址	□□□			
	E-mail:			
立案日期文號	年 月 日 字第 號	核准收托數	人	
負 責 人	姓名： ；學歷：			
主 管 人 員	姓名： ；學歷： 本機構年資： 年。			
設 置 種 類	1. <input type="checkbox"/> 公立 2. <input type="checkbox"/> 公私協營 3. <input type="checkbox"/> 私立 4. <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____			
使 用 樓 層	_____樓；			
	所有權屬： 1. <input type="checkbox"/> 自有 2. <input type="checkbox"/> 租賃 3. <input type="checkbox"/> 借用 4. <input type="checkbox"/> 市政府 5. <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____			
使 用 面 積	1. 室內：(扣除盥洗室、廚房、備餐區、行政管理區、儲藏室、防火空間、樓梯、陽台、法定停車空間及騎樓等非兒童主要活動空間) _____ 平方公尺，室內樓地板面積，平均每位幼兒_____平方公尺 2. 室外：_____平方公尺，平均每位幼兒_____平方公尺 3. 室內外活動面積合計：_____平方公尺，平均每位幼兒_____平方公尺			
收 托 現 況 暨 人 員 配 置 比	一、收托對象 1. 0-未滿2歲:日間托育____人；半日托育____人；全日托育____人 共____人 2. 2~3歲:日間托育____人；半日托育____人；全日托育____人；共____人 3. 收托總人數合計____人 二、托育人員人數: 托育人員總數____人 三、班級資訊:			
	班級名稱			
	收托人數			
	收托年齡			
	托育人員 人數			
四、托育人員與收托嬰幼兒比例： _____(托育人員數)： _____(嬰幼兒數) 五、其他專任人員 1. 護理人員____人 2. 行政人員____人 3. 廚 工____人 4. 清 潔 工____人 5. 其他(請說明)_____人				
收 費 項 目 暨 費 用 標 準	1. 註冊(保育)費_____元，月費_____元，其他(請說明)_____元 2. 臨時收托： <input type="checkbox"/> 無收費 <input type="checkbox"/> 有收費，費用_____元 3. 延托收費： <input type="checkbox"/> 無收費 <input type="checkbox"/> 有收費，費用_____元			

參、114 年新北市托嬰中心評鑑指標

一、行政管理組(25%) 共計 24 題，原始分數 25 分（不含加分題）

評鑑項目	評鑑指標	評鑑細項	說明	自我評鑑	委員評鑑	備註
1-1 依法行政 2	1-1-1 托嬰中心使用空間及工作人員資訊 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 使用空間與立案登記相符	☆檢視資料及觀察現場。 1-1 空間使用須與原立案資料相同，即使隔間沒有變動，使用目的也不可隨意變動。 1-2 以竣工圖檢視(含水龍頭、馬桶數等設施)。			
		2. 立案證書及工作人員相關資訊懸掛於明顯處(如懸掛影本則正本留存中心備查)	★以觀察現場為主。 2-1 立案證書、工作人員學歷證書、托育人員技術士證懸掛於明顯處，方便民眾或家長參閱。			
	1-1-2 公共意外責任險與火險 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 每年均在保障期限內投保公共意外責任險且投保額度符合。	☆檢視公共意外險及火險投保資料。 1-1 公共意外責任險額度： 1-1-1 每一個人身體傷亡：新臺幣 600 萬元。 1-1-2 每一事故身體傷亡：新臺幣 1,500 萬元。			
		2. 每年均在保障期限內投保火險。	1-1-3 每一事故財產損失：新臺幣 300 萬元。 1-1-4 保險期間總保險金額為新臺幣 3,800 萬元。			
1-2 人員資格 1	1-2-1 機構負責人及主管人員 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 負責人在場且了解機構運作。	☆檢視紀錄及訪談。 1-1 社團法人或財團法人承辦之托嬰中心負責人得指派單位熟悉中心業務相關人員出席。 1-2 訪談負責人。 1-3 負責人或承辦團體定期輔導並留有紀錄。			
		2. 主管人員了解機構運作。 ★11403 後開始有資料即可。	◎訪談及檢視資料。 2-1 訪談主管。 2-2 主管人員走動式管理，含巡班、進班及觀看監視影像。			
1-3 人事制度	1-3-1 人事規章或工作手冊(每一評鑑細項 0.5 分)	1. 訂有合宜權利義務的人事規章或工作手冊，公告並提供員工參閱。	☆檢視資料並訪談主管人員、托育人員及其他工作人員。 1-1 以最新法規之規範為基準。 1-2 人事規章或工作手冊可包含責任分工、業務交接、代理方式、差假辦法、退休辦法、性別平等工作			

評鑑項目	評鑑指標	評鑑細項	說明	自我評鑑	委員評鑑	備註
與人員管理 4.5			法與性騷擾防治法、培訓制度、員工福利制度等有關條文。			
	1-3-2 工作人員 差假辦法 及福利制 度 (每一評 鑑細項 0.5分)	1. 依中心人事 規章確實執 行差假辦法 並符合勞基 法規定。	☆檢視員工差假紀錄,及未休完假 後續處理。 1-1 訂有人員差假辦法並符合勞基 法規定。 1-2 依差假辦法確實執行。			
		2. 訂定福利制 度並確實執 行。	☆檢視員工福利實際執行情形,請 中心提供發放清冊、或領據、或匯 款明細等相關具體佐證資料。 2-1 確實執行 3 節獎金等福利制 度。			
	1-3-3 工作人員 薪資、勞 健保與退 休金 (每一評 鑑細項 0.5分)	1. 為機構全體 工作人員全 薪投保勞健 保,並按月提 撥全薪 6%之 退休金。	☆檢視保單及繳費收據、薪資資 料、相關退休提撥金額證明及勞工 退休金提繳證明。 1-1 全薪係指底薪、獎金、津貼等 經常性薪資。 1-2 按月提撥全薪 6%之退休金。 2-1 符合社會局訂定之現行基本 工資。			
		2. 專職托育人 員投保薪資 符合規定。				
	1-3-4 請假代理 與交接 (每一評 鑑細項 0.5分)	1. 確實執行請 假代理制度。	☆檢視資料。 1-1 訂有中心全數工作人員合宜 的請假代理制度。 1-2 確實執行。 2-1 填具完整交接紀錄。			
2. 填具完整交 接紀錄。						
1-3-5 工作人員 體檢 (每一評 鑑細項 0.5分)	1. 全體工作人 員依規定定 期體檢。 ★廚工每年體 檢一次,從 114 年度開始 實施。	☆檢視現任全體工作人員 2 年內 體檢資料。 1-1 工作人員含負責人、專任及 兼任人員每 2 年 1 次定期體檢。 1-2 廚工每一年 1 次定期體檢。 2-1 傷寒驗糞便。 2-2 廚工加驗手部皮膚。				
	2. 體檢項目均 含 A 肝 (IgM、 IgG)、胸部 X 光、傷寒。					
1-4 總務與	1-4-1 公文處理 (每一評 鑑細項 0.5分)	1. 公文有適當 方式公告相 關人員周知。	☆檢視紀錄。 1-1 適當公告方式如:傳閱簽 名、留存 email...等電子紀錄。			

評鑑項目	評鑑指標	評鑑細項	說明	自我評鑑	委員評鑑	備註
財務管理 2.5	1-4-2 設施設備安全檢核及維修紀錄 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 每半年至少檢核設施設備 1 次並留存紀錄。	☆檢視設施設備安全檢核與維修紀錄表。 1-1 中心可依據不同類別的設施與設備，詳列檢查項目或檢核重點，定期進行自主檢核。			
		2. 依據檢核結果維修或汰換並有紀錄。	2-1 檢核結果如有損壞或不堪使用者進行檢修或汰換，並留有處理紀錄。			
	1-4-3 收托收費證明與財產盤點 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 每年所有收托嬰幼兒均開立有訊息完整之收費證明。	☆檢視開立收據相關佐證或轉帳清冊。 1-1 因應多元繳款方式，如 ATM 轉帳或銀行、超商代收，應備有清冊可供家長查詢。 1-2 收費證明包含收費項目、簽章、日期等，完整正確。			
		2. 設有完整詳細的財產清冊，並每年至少盤點一次。 ★11403 後開始有資料即可。	☆檢視財產清冊資料。 2-1 財產包括與幼兒相關之遊戲設備、教玩具、圖書…等。 2-2 財產清冊盤點紀錄項目包括名稱、日期、金額、保管人、盤點人…等。			
1-5 托育品質提升 6.5	1-5-1 專業人員(含主管及托育人員)在職訓練 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 每年安排專業人員(含主管及托育人員)18 小時以上專業相關的在職訓練。	☆查閱及檢視相關資料，及網站登錄情形。 1-1 查閱衛生福利部社會及家庭署托育人員(保母)登記管理資訊系統人員訓練時數登錄情形或紙本證明。 1-2 年資未滿一年者，依 18 小時除以 12 月份後、乘以到任月份計算。			
		2. 在職進修類別多元。	☆檢視資料。 2-1 專職人員在職進修類別多元，托育人員應於三年內完成各課程類別至少 3 小時。			
	1-5-2 安全衛生訓練 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 安全教育。	☆檢視負責衛生安全相關業務之工作人員與廚工訓練或講習相關資料。 1-1 職務安排應明定本項業務之負責人員。			
		2. 所有專業人員每 2 年接受 8 小時以上基本救命術訓練。	1-2 負責衛生安全相關業務之工作人員每年有一次以上托育安全及危機處理或消防安全訓練。			

評鑑項目	評鑑指標	評鑑細項	說明	自我評鑑	委員評鑑	備註
		3. 感染管制教育訓練。	2-1 所有專業人員含主管人員、專任及代理托育人員、護理師。 3-1 感染管制專責人員每年應接受至少 8 小時感染管制課程。			
		4. 廚工每年接受衛生講習至少 4 小時。	3-2 在職工作人員每年應接受至少 4 小時感染管制課程。			
	1-5-3 新進人員管理 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 提供新進人員職前訓練。	☆參照工作手冊培訓制度，依照不同職務類別檢視新進人員職前訓練各項紀錄與內容。			
		2. 職前訓練內容含簡介機構環境、職務內容、經營管理制度、意外事件處理及相關法令等。				
	1-5-4 嬰幼兒安全照護與倫理 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 訂定嬰幼兒安全照護機制。 ★從 114 年度開始實施。	☆檢視佐證資料，或訪談。 1-1 訂有例如兒童權利公約、兒童及少年福利與權益保障法、「托育安全 123 三級預防」等相關機制。			
		2. 公告周知所有工作人員。	2-1 以各種方式周知，例如：傳簽、e-mail 等。			
	1-5-5 監視器設置及使用 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 監視設備維護。	☆檢視資料。 1-1 定期檢查及保養維護設備，有異常、故障或影響運作效能之虞時，應儘速修復。 1-2 設施檢查及維護，應作成紀錄，並妥善保存至少 1 年。 2-1 訂有影像管理與應用辦法並公告。 2-2 留有應用紀錄。 3-1 留有相關紀錄，例如新北市托嬰中心主管人員每日自主管理檢核紀錄。			
		2. 影像資料應用。				
		3. 主管人員每日抽查監視影像。				
1-6 托育行政	1-6-1 機構中心會議 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 每月至少召開中心會議 1 次(內容涵蓋托育或行政)，並留有詳細會議紀錄。	☆檢視資料。 1-1 檢視會議紀錄、辦理頻率及列管情形。 1-2 會議紀錄應包含會議名稱、開會日期、時間、地點、出席人員簽到、報告事項、討論事項、決議事項等。			

評鑑項目	評鑑指標	評鑑細項	說明	自我評鑑	委員評鑑	備註
6		2. 按決議事項確實追蹤並執行。	2-1 檢視會議決議列管情形。			
	1-6-2 家長接送制度與辦法及門禁管理 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 明確建立接送制度與辦法並確實執行。	☆檢視資料。 1-1 檢視接送辦法及實際執行情形。 1-2 檢視家長手冊是否具備上述內容。			
		2. 明確建立門禁管理辦法並確實執行。	2-1 檢視門禁管理辦法或作業程序。			
	1-6-3 嬰幼兒出缺席管理 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 設有嬰幼兒出缺席紀錄表並確實登記使用。	☆檢視資料。 1-1 檢視嬰幼兒出缺席紀錄。			
		2. 對缺席嬰幼兒追蹤聯繫。	2-1 檢視電訪紀錄或其他紀錄。			
	1-6-4 逃生避難演練 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 每半年辦理逃生演練。 ★從 114 年度開始實施。	☆檢視資料。 1-1 檢視地震、火災…等防災演練計畫與行事曆。 2-1 檢視照片及紀錄。			
		2. 落實全中心逃生避難演練。				
	1-6-5 危機事件處理流程與緊急事故聯絡資料 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 訂有兒童保護、事故傷害、疾病、災害等突發或緊急事件處理流程。	☆檢視資料。 1-1 檢視各類危機事件處理流程。			
		2. 備有緊急事故聯絡資料並放置於明顯處。	☆檢視資料。 2-1 張貼社政醫療單位聯絡電話 2-2 檢視緊急事故聯絡資料。			
	1-6-6 危機事件通報與處理紀錄 (每一評鑑細項 0.5 分)	1. 工作人員均了解危機處理相關流程與通報機制。	◎訪談。 1-1 抽訪工作人員危機處理流程與通報機制。			
		2. 危機事件通報與處理紀錄完整。	☆檢視資料。 2-1 若曾發生危機事件，檢視通報、處理與後續追蹤紀錄；若無任何危機事件，亦應備妥各項通報或處理紀錄表格。			

評鑑項目	評鑑指標	評鑑細項	說明	自我評鑑	委員評鑑	備註
1-7 家長服務 2.5	1-7-1 家長手冊 (每一評鑑細項 0.5分)	1. 編訂家長手冊或須知，內容詳細確實(內容含設立宗旨、行事曆、作息表、收退費辦法、家長配合事項)。	☆檢視家長手冊內容並請中心說明發放時機。			
		2. 定期公布發送給家長參閱。				
	1-7-2 家長溝通管道及處理追蹤 (每一評鑑細項 0.5分)	1. 家長意見處理。	☆檢視家長手冊有關溝通管道及處理機制之規定。 1-1 提供家長意見處理管道。 1-2 訂定家長意見處理機制。			
		2. 家長意見處理追蹤或機構內相關人員了解處理機制。	☆檢視資料。 2-1 留有紀錄。 2-2 落實追蹤處理。			
		3. 落實通報機制或機構內相關人員了解通報機制。	☆檢視資料。 3-1 通報主管機關。 3-2 主管、承辦單位應協助處理。 3-2 留有相關佐證資料。			
總計(取至小數點第1位以四捨五入計算)						

二、加分題(外加)

(一) 加分項目每年依政策訂定 1-4 項，明訂後事先公告。

(二) 加分項目為外加分數，最多以 2 分為限(每項 0.5 分)。

項目	加分項目描述	符合下列所有條件 請打勾	自我 評鑑	委員 評鑑	備註
加 分 題	1. 評鑑區間有 3/4 以上的時段，全中心師生比優(等於 1:4。 (本項 0.5 分)	<input type="checkbox"/> 未違反相關規定 <input type="checkbox"/> 常態性或持續性 <input type="checkbox"/> 有具體佐證資料			
	2. 收托發展遲緩或身心障礙的特殊需求嬰幼兒，連續達 6 個月以上。(本項應提供相關證明文件。例:發展遲緩綜合報告書等。) (本項 0.5 分)	<input type="checkbox"/> 未違反相關規定 <input type="checkbox"/> 常態性或持續性 <input type="checkbox"/> 有具體佐證資料			
	3. 定期進行全體嬰幼兒的發展評量，且針對發展變化進行整理討論。 (本項 0.5 分)	<input type="checkbox"/> 未違反相關規定 <input type="checkbox"/> 常態性或持續性 <input type="checkbox"/> 有具體佐證資料			
	4. 補助托育人員(不含負責人/配偶/二親等血親)進修專科以上的幼教、幼保、家政及護理等相關科系的進修費用。每學期至少新台幣 1 萬元(含)/人，且評鑑區間補助至少兩學期(含)/人。 (本項 0.5 分)	<input type="checkbox"/> 未違反相關規定 <input type="checkbox"/> 常態性或持續性 <input type="checkbox"/> 有具體佐證資料			
總計(最高 2 分)					

肆、評鑑減分項目

限改紀錄列入評鑑減分項目，說明如下：

- (一) 限改紀錄：係指機構有違反主管機關輔導稽查事項，列有限期應改善紀錄者。例如：經社會局查有收托人數、托育人員與收托嬰幼兒人數比不符 1:5 … 等稽查項目，經社會局通知限期改善者。
- (二) 本項目由社會局提供評鑑檢核區間(最近兩年)稽查結果紀錄。
- (三) 依限期應改善項目減分，每一項目減 0.5 分，最高減 6 分。

項目	機構減分項目描述	說明	評分		備註
			自我評鑑	委員評鑑	
減分項目	4-1 限改紀錄(本項 0.5 分)	4-1 檢視近 2 年目的事業主管機關限改公文等文件。 4-2 限改紀錄：係指機構有違反主管機關輔導稽查事項，列有限期應改善紀錄者。例如：經社會局查有收托人數、托育人員與收托嬰幼兒人數比不符 1:5 … 等稽查項目，經社會局通知限期改善者。			
	4-2 限改紀錄(本項 0.5 分)				
	4-3 限改紀錄(本項 0.5 分)				
	4-4 限改紀錄(本項 0.5 分)				
	4-5 限改紀錄(本項 0.5 分)				
	4-6 限改紀錄(本項 0.5 分)				
	4-7 限改紀錄(本項 0.5 分)				
	4-8 限改紀錄(本項 0.5 分)				
	4-9 限改紀錄(本項 0.5 分)				
	4-10 限改紀錄(本項 0.5 分)				
	4-11 限改紀錄(本項 0.5 分)				
	4-12 限改紀錄(本項 0.5 分)				
總計(最高 6 分)					

伍、114 年新北市托嬰中心評鑑及公共托育中心考核暨評鑑評分表

行政管理

項目	配分	自評得分	委員評分	備註
1-1 依法行政	2			
1-2 人員資格	1			
1-3 人事制度與人員管理	4.5			
1-4 總務與財務管理	2.5			
1-5 托育品質提升	6.5			
1-6 托育行政	6			
1-7 家長服務	2.5			
評分得分 (自評得分或委員評分 $\times = 25/25$)				
自評人簽名			自我評鑑日期	年 月 日
評鑑委員簽名			實地評鑑日期	年 月 日

陸、114 年新北市托嬰中心評鑑及公共托育中心考核暨評鑑評分總表

類別 項目	受評機構自評		評鑑委員實地評鑑	
	機構 自評分數	自評人 姓名	實地評鑑 分數	評鑑委員 姓名
行政管理 25%				
托育活動 40%				
衛生保健 35%				
合 計				

柒、114 年新北市托嬰中心評鑑及公共托育中心考核暨未得分項目表

評鑑項目：行政管理 托育活動 衛生保健

受評機構：_____

評鑑日期：114 年__月__日

項 目	說明事項
優 點	
未 得 分 項 目 說 明	

評鑑委員簽名：_____