非營利幼兒園績效考評指標

考評項目	考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
一、學年度預算執行情形(15%)	直轄市、縣(市)主管機關依非營利幼兒園實施辦法組成考評小組之委員(以下簡稱考評委員)	**1. 預算執行與管控：** (1) 學年度決算各會計項目未超過該學年度核定金額。 (2) 學年度決算結果無虧損。 (3) 同一會計項目下之細項經費勻支或超支均符合規定。	10	1. 學年度決算各會計項目(如：人事費、業務費、材料費、維護費…等項目)均未超過該學年度核定金額： (1) 達成：4分。 (2) 各會計項目超支者，每一項目扣1分，扣完為止。但經直轄市、縣（市）主管機關依非營利幼兒園會計、財務及經費處理注意事項規定同意該項目得勻支或超支者，得不扣分。 2. 學年度決算結果無虧損。但有特殊情形經直轄市、縣(市)主管機關核准者，得不扣分： (1) 達成：2分。 (2) 未達成：0分。 3. 同一會計項目下之細項(如：業務費項下之水費、電費、辦公文具…等細項)經費勻支或超支均符合規定： (1) 達成：4分。 (2) 勻支或超支不符合非營利幼兒園會計、財務及經費處理注意事項規定者，每一細項扣1分，扣完為止。但經直轄市、縣（市）主管機關同意該項得勻支或超支者，得不扣分。	1. 非營利幼兒園實施辦法。 2. 非營利幼兒園會計、財務及經費處理注意事項。 3. 【營運成本由家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤類型】：契約書(包括收支預算編列明細表)。 【營運成本全部由家長自行負擔類型】：經審議會審查通過之收支預算編列明細表。 4. 直轄市、縣（市）主管機關所規定公私立幼兒園收退費自治法規定有關私立幼兒園收費項目及用途。	1. 【營運成本由家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤類型】：契約書(包括收支預算編列明細表)；【營運成本全部由家長自行負擔類型】：經審議會審查通過之收支預算編列明細表。 2. 當學年度經直轄市、縣(市)主管機關聘請之會計師（以下簡稱會計師）簽證之決算報告。 3. 當學年度之預決算對照表。 4. 當學年度之收支餘絀表(損益表)。 5. 當學年度之資產負債表(平衡表)。 6. 日記帳。 7. 總（明細）分類帳。 8. 財產清冊（包括教材、教具、玩具及圖書清冊）。 9. 幼生異動名冊。 10. 直轄市、縣（市）

考評項目	考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
		2. 編制財務報表： (1) 依規定完成各項財務報表，並於主管機關指定期間內公告財務資訊之情形。 (2) 依會計師查核或簽證意見修改各項財務報表及財產清冊之情形。 (3) 財產依規定登錄及報廢之情形。	5	1. 依非營利幼兒園實施辦法、非營利幼兒園會計、財務及經費處理注意事項規定完成各項財務報表，並於直轄市、縣（市）主管機關指定期間內將財務資訊公告於主管機關之資訊網站，得分標準如下： (1) 達成：2 分。 (2) 僅部分報表達成：1 分。 (3) 未達成：0 分。 2. 依據會計師歷次查核或簽證意見修改，得分標準如下： (1) 達成或經會計師查核無須修正者：2 分。 (2) 部分達成者：1 分。 (3) 經會計師糾正仍不改正：0 分。 3. 由會計師檢視新增財產是否登錄，汰舊財產是否報廢，得分標準如下： (1) 達成：1 分。 (2) 未達成：0 分。		主管機關或其他機關核定補助公文。 11. 直轄市、縣（市）主管機關核定得勻支或超支經費之公文。 12. 其他相關證明文件。

考評項目	考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
二、招收幼兒情形(4%)	考評委員	【上學期】 幼兒園依核定招生數招收至額滿為止，且未有超收情形。	2	1.各園均須依直轄市、縣（市）主管機關核定及契約所訂之招生數招收至額滿為止，但有違法超收情形者，該學期以 0 分計算。 2.【營運成本由家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤類型】依下列招收幼兒情形計分： (1) 未達 75%：0 分。 (2) 75%以上未達 85%：1 分。 (3) 85%以上：2 分。 13. 【營運成本全部由家長自行負擔類型】：計分方式同上，但收托身心障礙幼兒之例外情形，其減招人數可扣除不列入母數計算。	1. 契約書(包括需求說明書)、設立許可證書或直轄市、縣（市）主管機關核定公文。 2. 幼生清冊（以直轄市、縣(市)主管機關提供每學期最後一日全國幼兒園幼生管理系統下載之資料為準）。	1. 契約書(包括需求說明書)、設立許可證書或直轄市、縣（市）主管機關核定公文。 2. 幼生清冊（以每學期最後一日全國幼兒園幼生管理系統下載之資料為準）。 3. 幼兒園概況表。 4. 其他相關證明文件。 5. 身心障礙幼兒相關證明文件。
		【下學期】 幼兒園依核定招生數招收至額滿為止，且未有超收情形。	2			
三、招收不利條件幼兒情形(10%)	考評委員	【上學期】 幼兒園是否依規定優先招收不利條件幼兒及其後續輔導情形。	5	1. 優先招收不利條件幼兒： (1) 【營運成本由家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤類型】依下列方式計分： A. 對外公告該園優先招收不利條件幼兒之相關資訊，且確實依幼兒教育及照顧法第 7 條規定及直轄市、縣（市）主管機關所定招收不利條件幼兒優先順序之自治法規辦理：3 分。	1. 契約書(包括需求說明書)、設立許可證書或直轄市、縣（市）主管機關核定公文。 2. 直轄市、縣（市）主管機關訂定招收不利條件幼兒優先順序之自治法規。 3. 查閱直轄市、縣(市)主管機關提供由全國幼兒園幼生管理系統下載之幼生資料清冊。	【營運成本由家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤類型】： 1. 招生簡章、文宣品或網頁公告訊息。 2. 幼兒園概況表。 3. 不利條件幼兒輔導、或改變教保計畫、尋求相關機構提供協助之相關記錄。 4. 其他相關證明文件。 【營運成本全部由家
		【下學期】 幼兒園是否依規定優先招收不利條件幼兒及其後續輔導情形。	5			

考評項目	考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
				B. 未對外公告該園優先招收不利條件幼兒之相關資訊，或未依幼兒教育及照顧法第7條規定及直轄市、縣（市）主管機關所定招收不利條件幼兒優先順序之自治法規辦理，或拒絕主管機關轉介之個案者：0分。 (2) 【營運成本全部由家長自行負擔類型】： A. 達成直轄市、縣(市)主管機關訂定或核定招收不利條件幼兒人數最低比率：3分。 B. 未達成直轄市、縣(市)主管機關訂定或核定招收不利條件幼兒人數最低比率：0分。 2. 能針對經評估有需求之幼兒，安排促進發展之個別化活動： A. 針對經評估有需求之幼兒，提供輔導、或改變教保計畫、尋求相關機構提供協助者，且留有記錄：2分。		長自行負擔類型】： 1. 契約書(包括需求說明書)、設立許可證書或直轄市、縣（市）主管機關核定公文。 2. 招生簡章、文宣品或網頁公告訊息。 3. 幼兒園概況表。 4. 不利條件幼兒輔導、或改變教保計畫、尋求相關機構提供協助之相關記錄。 5. 其他相關證明文件。

考評項目	考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
				B. 未針對經評估有需求之幼兒，提供輔導、或改變教保計畫、尋求相關機構提供協助者，或未留有記錄：0 分。		
四、家長滿意情形(6%)	考評委員	幼兒園家長滿意度調查之平均得分。	5	由幼兒園所屬之直轄市、縣（市）主管機關進行【家長滿意度調查】（詳如附件 1），家長滿意情形以直轄市、縣（市）主管機關問卷調查有效問卷結果之平均得分（所有回收有效問卷總得分÷回收有效問卷份數＝平均得分）計算（小數點四捨五入至整數）： (1) 90 分以上：5 分。 (2) 85 分以上未達 90 分：4 分。 (3) 80 分以上未達 85 分：3 分。 (4) 75 分以上未達 80 分：2 分。 (5) 70 分以上未達 75 分：1 分。 (6) 未達 70 分：0 分。	家長滿意度之問卷調查結果（由直轄市、縣(市)主管機關提供）。	無須檢附資料。
		幼兒園家長滿意度調查之問卷回收率	1	依上述【家長滿意度調查】之問卷回收率（回收份數÷問卷發出份數＝回收率）計算（小數點四捨五入至整數）： (1)未達 70%—0 分。 (2)70%以上—1 分。	家長滿意度之問卷回收結果（由直轄市、縣(市)主管機關提供）。	無須檢附資料。

考評項目		考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
五、履約情形(25%)	行政管理(11%)	考評委員	**1. 園務辦理情形** (1)下一學年度工作計畫符合契約之情形(包括4年期園務發展計畫)。 (2)當學年度工作報告及其成效符合該學年度核定工作計畫各要項之情形。 (3)整體園務運作定期檢核、分析及後續改善情形。 (4)幼兒園工作人員之雙向溝通，及團隊合作共識之情形。 (5)提供家長多元溝通管道之情形。	5	符合下列各項目，各得1分： (1)下一學年度工作計畫經檢視符合契約(包括4年期園務發展計畫)。 (2)工作報告及其成效經檢視符合核定之該學年度工作計畫各要項。 (3)定期自我評核整體園務運作，並依據評核結果分析改進措施，且已進行改善(上述均應留有紀錄)。 (4)園長與工作人員之間雙向溝通方式有2種以上，且工作人員能描述該園教保目標、個人工作內容、個人與團隊的關係及重要性。 (5)園方提供家長之溝通管道之有2種以上。	1. 契約書(包括需求說明書)。 2. 服務建議書。 3. 經直轄市、縣（市）主管機關審核通過之當學年度工作計畫。 4. 實地觀察。 5. 實地訪問工作人員。	1. 招生簡章。 2. 契約書(包括需求說明書)及服務建議書。 3. 經直轄市、縣（市）主管機關審核通過之當學年度工作計畫。 4. 當學年度工作報告。 5. 下一學年度工作計畫。 6. 園長與工作人員溝通之相關紀錄。 7. 園方提供家長溝通管道之相關紀錄。 8. 其他相關證明。
			2. 財產管理 購置及代管之財產(如：設施設備、圖書、教具及玩具…等)使用情形。	1	購置及代管之財產(如：設施設備、圖書、教具及玩具…等)，皆專用於幼兒園： (1)達成：1分。 (2)未達成：0分。	實地觀察或訪問園內之教保服務人員。	財產清冊（含代管財產，包括教具玩具清冊及圖書清冊）。
			3.人力資源管理 (1) 辦理工作人員平時及年終考核之情形。 (2) 提升工作人員專業職能之情形。 (3) 前一年度教保服務人員研習時數符合幼兒教育及照顧法及其子法規定情形。 (4) 前二年度教保服務人員接受基	5	符合下列各項目，各得1分： (1) 確實依非營利幼兒園實施辦法及幼兒園之考核辦法，定期辦理人員平時考核及年終考核並留有紀錄。 (2) 園長就園務計畫、目標、執行方法、工作成效及態度等，透過會議或面談方式與	1. 【營運成本由家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤類型】：非營利幼兒園實施辦法；【營運成本全部由家長自行負擔類型】：各非營利幼兒園經審議會審查通過之考核	1. 【營運成本全部由家長自行負擔類型】：各非營利幼兒園經審議會審查通過之考核規定。 2. 【營運成本由家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤

考評項目		考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
			本救命術訓練、安全教育相關課程及緊急救護情境演習之時數或次數符合幼兒教育及照顧法之規定。		工作人員溝通討論，並將內容及結果作成紀錄。 (3) 妥善使用研習經費，安排符合各工作人員需求之在職進修規劃及專業成長活動，並紀錄於個人之工作檔案。 (4) 前一年度教保服務人員(留職停薪及 3 個月以下短期代理教保服務人員得予扣除)研習時數均符合幼兒教育及照顧法及其子法規定。 (5) 前二年度教保服務人員(留職停薪及 3 個月以下短期代理教保服務人員得予扣除)接受基本救命術訓練、安全教育相關課程及緊急救護情境演習之時數或次數均符合幼兒教育及照顧法之規定。	規定。 2. 【營運成本由家長與直轄市、縣（市）主管機關共同分攤類型】：契約書(包括收支預算編列明細表；【營運成本全部由家長自行負擔類型】：經審議會審查通過之收支預算編列明細表。 3. 幼兒教育及照顧法。 4. 經直轄市、縣（市）主管機關核定或審議會通過之考核辦法。	類型】：契約書(包括收支預算編列明細表;【營運成本全部由家長自行負擔類型】:經審議會審查通過之收支預算編列明細表。 3. 經直轄市、縣（市）主管機關核定或審議會通過之考核辦法、平時考核及年終考核紀錄。 4. 人員清冊及核備文件。 5. 各工作人員在職進修規劃等工作檔案或相關紀錄。 6. 以前一年度全國教保資訊網下載之研習時數清冊為準。但未登載於上開系統之研習，請自行檢具經直轄市、縣（市）主管機關審認通過之佐證資料。 7. 總（明細）分類帳。 8. 其他相關證明文件。

考評項目		考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
	教保服務(11%)	考評委員	**1.教保服務實施情形** (1)服務時間符合契約書規定之情形。 (2)教保課程規劃與實施符合幼兒園教保活動課程暫行大綱之實施通則。	7	符合下列各項目，各得1分： (1) 服務時間不低於契約書規定。 (2) 依幼兒年齡規劃不同層次目標之課程，同時段進行多樣興趣分組，並考量幼兒特殊需求調整課程。 (3) 幼兒活動室內至少有 4 種不同區域之玩具、教具，且每區域能提供每位幼兒 2 種以上之選擇。 (4) 瞭解幼兒家庭背景，並從在地的生活環境及社會文化資產中選材，設計實施符合幼兒生活經驗及文化回應的課程活動。 (5) 教保課程能與幼兒家庭互動，鼓勵家長參與、促進其親子關係。 (6) 教保服務人員能依據課程規劃與目標，進行教學評量或省思。 (7) 有計畫地規劃實施幼小銜接活動，主動促進家長、幼兒園與小學之聯繫交流。	1. 契約書(包括需求說明書)及服務建議書。 2. 幼兒園教保服務實施準則。 3. 實地觀察。	1. 契約書(包括需求說明書)及服務建議書。 2. 招生簡章及作息表。 3. 課程規劃(包括教保服務人員之教學評量或省思)與活動相關紀錄。 4. 教保會議紀錄。 5. 幼兒發展篩檢紀錄及其後續處理相關紀錄(包括通報、個別化教保計畫等)。 6. 幼兒評量、輔導及學習檔案或相關紀錄。 7. 財產清冊（包括教具玩具清冊及圖書清冊）。
			2.評量與輔導 (1)定期實施幼兒發展篩檢，並依其結果提供個別化教保計畫。 (2)定期實施幼兒學習評量，並依其結果調整課程，以確保幼兒學習目標之達成。	4	符合下列各項目，各得1分： (1) 幼兒剛入園或每學期初進行幼兒發展篩檢。 (2) 依據幼兒發展篩檢結果，進行相關措施，包括通報、個別化教保計畫等。 (3) 規劃幼兒學習評量，以多元		

考評項目		考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
					的方式進行，對於未能達成學習期望之幼兒，了解原因後提供必要的輔導與協助，並追蹤其學習狀況與輔導效果。 (4) 落實教保課程中的形成性評量，每位幼兒留有個別學習檔案，且每生一年有三次總結性評量，並留有紀錄。		
	協力服務(3%)	考評委員	1. 公益法人與幼兒園之組織運作與協力狀況。 2. 幼兒園與在地社區互動、分享資源及協同合作。	3	符合下列各項目，各得1分： (1) 與公益法人協力推動各項計畫與活動。 (2) 幼兒園活動能有效運用社區資源。 (3) 開放社區參與園內之親職教育相關活動或使用園內設備。	1. 契約書(包括需求說明書)及服務建議書。 2. 經直轄市、縣（市）主管機關審核通過之當學年度工作計畫。	1. 契約書(包括需求說明書)及服務建議書。 2. 經直轄市、縣（市）主管機關審核通過之當學年度工作計畫。 3. 當學年度工作報告。 4. 活動相關紀錄(包括辦理次數及人數)。 5. 相關會議紀錄。 6. 其他相關證明文件。
六、各次檢查符合法令規定情形(40%)		考評委員	【上學期】主管機關到園檢查結果。	20	直轄市、縣(市)主管機關依據【直轄市、縣(市)主管機關到園檢查表】（詳如附件2）分別於各學期到園檢查1次，符合1細項得2分，滿分20分。	直轄市、縣(市)主管機關到園檢查表（由直轄市、縣(市)主管機關提供）。	依直轄市、縣(市)主管機關到園檢查表所定資料提供。
			【下學期】主管機關到園檢查結果。	20			

附件 1

非營利幼兒園
○○學年度　家長滿意度調查問卷

親愛的家長您好，○○縣（市）政府（以下簡稱本府）為了解您對○○○○非營利幼兒園提供各項服務的感受與看法，請您協助填答下列問題。這是一份不記名問卷，您的填答將有助對非營利幼兒園的推動與改善，因此您的意見非常的重要與珍貴。

○○縣(市)政府 ○○○
電話：****-***-***
○年○月○日敬上

基本資料（僅供資料分析之用，無須具名，請安心填寫。）

1. 您是孩子的：□父親　□母親　□其他（請填寫關係）_____
2. 您的孩子是：□一般入園　□優先入園生
3. 您孩子的年齡：_____歲 _____個月
4. 您的職業/學歷：

   （1）職業：□軍公教　□農　□工　□商　□服務業　□其它_____

   （2）學歷：□國小　□國中　□高中職　□專科　□大學　□研究所　□其它
5. 家庭每年收入：

   □年所得 30 萬元以下　□年所得逾 30 萬元至 50 萬元以下

   □年所得逾 50 萬元至 70 萬元以下　□年所得逾 70 萬元
6. 我選擇讓孩子就讀非營利幼兒園的原因（此題可複選，至多可選 3 項；如您複選，請依重要性按順序填列，最主要的原因請在□內填寫 1，次重要的原因填寫 2，以此類推）：

   □符合資格可優先入園　□離家近、接送方便　□經濟負擔較輕

   □收托時間符合我的需求　□服務態度友善　□親友推薦、口碑好

   □其他，請說明：_____
7. 您是否為孩子的主要照顧者：□是　□否，主要照顧者為（請填寫關係）_____

   ※註：若您非主要照顧者，填寫時請逐項詢問主要照顧者之意見後再填寫

【答題開始】

※答題說明：請依照您對各題的**滿意程度**，在 0~5 分的格子內，進行勾選。

問題內容/滿意程度	非常滿意 ← → 非常不滿意					
	5	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
1. 幼兒園會透過書面、口頭或網路等相關方式讓我知道與課程或權益有關的重要訊息						
2. 幼兒園提供書面、口頭或網路等相關管道讓我表達想法，並有所回應						
3. 幼兒園的教職員工對我與我的孩子態度溫和友善						
4. 幼兒園注重幼兒的衛生保健習慣，如洗手、刷牙、擤鼻涕等						
5. 幼兒園老師會告訴我孩子在幼兒園的飲食與健康情形						
6. 幼兒園提供營養均衡、富變化的幼兒餐點						
7. 幼兒園有完善的幼兒接送制度						
8. 幼兒園提供安全、豐富、有趣的學習環境						
9. 幼兒園老師平時會關懷孩子，並在孩子有需要時能提供適當的輔導與協助						
10. 幼兒園的活動能讓我的孩子對學習產生興趣						
11. 幼兒園老師設計的課程與活動能讓我的孩子能力提升（例如：語言表達、繪圖或生活自理能力等）						
12. 幼兒園老師平時能提供訊息幫助我瞭解孩子的生活與學習情形						
13. 幼兒園老師每學期能提出孩子學習的資料，當我有疑問時會與我溝通討論，讓我瞭解孩子的學習發展與能力。						
14. 幼兒園老師平時能提供具體的教養資訊，有需要時會與我溝通並協助我更知道如何與孩子相處						

問題內容/滿意程度	非常滿意 ⟷ 非常不滿意					
	5	4	3	2	1	0
15. 幼兒園有安排增進親子互動的機會（例如：親子共讀、親子學習單或親職活動…等）						
16. 幼兒園提供我入園參加孩子活動的機會						
17. 幼兒園提供讓孩子認識母語及不同文化節慶習俗活動特色之課程或活動						
18. 幼兒園將社區資源及在地文化融入課程中						
19. 整體來說，我的孩子喜歡上幼兒園						
20. 整體來說，我對幼兒園的教保服務感到滿意						

除上述問卷內容之外，如果您有其他的意見，請填寫在本空格內：

1.給承辦之公益法人、幼兒園的建議：

2.給○○縣(市)政府的建議：

問卷到此結束，謝謝您的填答！☺

附件 2

○○非營利幼兒園
○○學年第○學期第○次 直轄市、縣(市)主管機關到園檢查表

檢查類別	檢查項目	檢查細項	檢查方式與資料	檢查情形		
				符合 (2 分)	部分符合 (1 分)	不符合 (0 分)
人事管理	人力配置	1. 各類人力配置符合幼兒教育及照顧法、非營利幼兒園實施辦法、幼兒園行政組織及員額編制標準有關私立幼兒園之規定。	1-1 查閱全國教保資訊網填報系統之教保服務人員清冊並實地觀察。			
		2. 人員資格均符合幼兒教育及照顧法及其子法相關規定。	2-1 檢視全國教保資訊網填報系統之教保服務人員清冊及其資格證書等相關文件並實地觀察。			
	人員薪資及權益	3. 工作人員薪資及權益符合非營利幼兒園實施辦法相關規範。	依非營利幼兒園實施辦法或主管機關核定之各類工作人員薪資標準，查閱以下資料： 3-1 查閱當學期之薪資相關資料，如轉帳證明文件等。 3-2 查閱當學期之勞、健保保單、投勞、健保名冊(包括投保薪資證明)、勞工退休準備金提撥金額及繳費收據等。 ※上述倘僅有一細項符合，得 1 分			
財務管理	會計處理	4. 財務獨立，以幼兒園名義開設專戶收支保管及運用各項經費，並依非營利幼兒園會計、財務及經費處理注意事項規定，以專帳製作財務報表。	4-1 查閱銀行對帳單及存摺影本。 4-2 查閱日記帳、總（明細）分類帳、資產負債表及收支餘絀表。 ※上述倘僅有一細項符合，得 1 分			
		5. 除小額款項（新臺幣一萬元以下）得以零用金支付外，其餘應付款項均以銀行轉帳或票據支付。	5-1 查閱銀行存摺及日記帳，並抽查當學期原始憑證。			
	財產管理	6. 訂有環境資源管理相關規定，包含維護項目、定期檢修、定期清點及後續處理(包括報廢、維修及增購)等項目，且每學期至少檢查一次全園設施設備（包括遊戲設施）之安全性；對於不符安全，待修繕或汰換者，應留有處理情形之紀錄。	6-1 檢視該園訂定之環境資源管理辦法。 6-2 檢視財產清冊（包括代管財產）、行事曆、定期檢修及清點相關紀錄（檢查結果為待修繕或汰換者，應再檢視處理情形之紀錄）。 ※上述倘僅有一細項符合，得 1 分			

教保服務	課程實施	7. 教保活動課程以統整方式實施，不得採分科方式進行，且每一學期之課程含括「幼兒園教保活動課程暫行大綱」之六大學習領域。	7-1 查閱當學期之行事曆及相關之會議紀錄並實地觀察。			
		8. 課程未有進行以精熟為目的之讀、寫、算教學，且未有全日、半日或分科之外語教學。	8-1 查閱作息時間表、教學課程表等資料並實地觀察。			
衛生管理及緊急事件處理	衛生管理	9. 每學期應至少實施一次全園環境消毒，並留有紀錄。	9-1 查閱當學期消毒紀錄。			
	安全及通報	10.落實通報機制，包括以下項目： (1) 幼兒緊急傷病施救。 (2) 校園安全及災害事件通報	10-1 查閱幼兒園是否訂有幼兒緊急傷病施救注意事項(包括施救步驟、緊急救護支援專線、就醫地點、護送方式、緊急連絡及父母、監護人或親屬未到達前之處理措施等)，定期辦理緊急傷病處理演練，留由演練及緊急傷病施救之相關紀錄或其他佐證資料。 10-2 查閱校安通報系統相關紀錄或其他佐證資料。 ※上述倘僅有一細項符合，得 1 分			