

臺北市立案托嬰中心行政業務須知

一、公文：

(一) 格式 (請至本局網站下載使用;網址:<http://www.dosw.gov.taipei>)

(二) 內容：

應述明發文日期、發文字號、主旨、說明、附件 (如有檢附資料文件)、並加蓋機構圖記、負責人或主管人員簽名或蓋章;另請於公文右上角加註機構地址、聯絡人姓名、電話 (傳真)。

(二) 如何使用公文登記簿 (電子檔)：

為避免公文遺失及尋找方便,應以紙本或電子系統設置公文登記簿,於收發文時填寫收發文日期、文號、來文單位、受文單位及摘要內容或辦理情形。

(三) 公文簽辦：

於收到各單位發送之公文,應由負責人或主管人員先行檢視來文內容,且於公文上簽辦應辦事項,並簽名以示核閱。

二、兒童概況表：

兒童概況表及相關附件紙本請於每年6月 (6月1日至6月30日) 間函報本局核備。(電子檔請至社會局網站下載,路徑:社會局/嬰幼兒照顧服務/私立托嬰中心管理/相關行政表格下載/兒童概況表)

三、陳報人事異動及人員到職應備文件：

(一) 人事異動原則：

1. 聘僱工作人員前,應檢具相關資料(詳以下應備文件)報主管機關核准。
2. 重複任職不同托育機構者,重複年資將不予採計。
3. 經本局核備之工作人員到離職公文,應影印交予工作人員留存。
4. 加強人事差勤管理,並建立每日公出請假紀錄登記,以利掌握工作人員出缺勤狀況;若經本局現場訪視發現工作人員未在機構,且無任何公出、請假紀錄者,該工作人員當年度之教保年資不予採計,又該員當年度經本局兩次訪視未遇且又無法提具任何公出請假紀錄者,視同不在職,即於該機構之所有教保年資皆不採計。

(二) 工作人員到職應備文件：

1. 負責人：

- ☐ 身分證正反面影本
- ☐ 戶籍謄本（或戶口名簿影本）
- ☐ 三個月內有效體檢表（含一般體檢項目、胸部X光及A型肝炎Anti-HAV IgM檢查結果）
- ☐ 三個月內之警察刑事紀錄證明正本1份
- ☐ 未有兒童及少年福利與權益保障法第81條第1項各款情事之切結書正本1式2份
- ☐ 托育人員(保母)登記管理資訊系統使用保母個人資料同意書

2. 主管人員：

- ☐ 身分證正反面影本
- ☐ 最高學歷畢業證書影本
- ☐ 政府主管機構開立之相當兒童教育保育年資服務證明
- ☐ 具86.02.16後受兒福專業人員主管人員班訓練之結業證書影本
- ☐ 三個月內有效體檢表（含一般體檢項目、胸部X光及A型肝炎Anti-HAV IgM查結果）
- ☐ 三個月內之警察刑事紀錄證明正本1份
- ☐ 未有兒童及少年福利與權益保障法第81條第1項各款情事之切結書正本1式2份
- ☐ 托育人員(保母)登記管理資訊系統使用保母個人資料同意書

3. 托育人員：

- ☐ 身分證正反面影本
- ☐ 最高學歷畢業證書影本
- ☐ 具托育人員資格之證明【如相關科系畢業證書、保母人員技術士證照影本】
- ☐ 三個月內有效體檢表（含一般體檢項目、胸部X光及A型肝炎Anti-HAV IgM檢查結果）
- ☐ 三個月內之警察刑事紀錄證明正本1份
- ☐ 未有兒童及少年福利與權益保障法第81條第1項各款情事之切結書正本1式2份
- ☐ 托育人員(保母)登記管理資訊系統使用保母個人資料同意書

4. 護理人員：

- ☐ 身分證正反面影本
- ☐ 畢業證書影本
- ☐ 護士執照影本
- ☐ 三個月內有效體檢表（含一般體檢項目、胸部X光及A型肝炎Anti-HAV IgM檢查結果）
- ☐ 三個月內之警察刑事紀錄證明正本1份
- ☐ 未有兒童及少年福利與權益保障法第81條第1項各款情事之切結書正本1式2份
- ☐ 托育人員(保母)登記管理資訊系統使用保母個人資料同意書

5. 廚工：

- ☐ 身分證正反面影本
- ☐ 三個月內有效體檢表（含一般體檢項目、胸部X光及A型肝炎Anti-HAV IgM、傷寒檢查結果）
- ☐ 三個月內之警察刑事紀錄證明正本1份
- ☐ 未有兒童及少年福利與權益保障法第81條第1項各款情事之切結書正本1式2份

- ☐ 托育人員(保母)登記管理資訊系統使用保母個人資料同意書
6. 其他人員（如行政人員等非專業人員）
- ☐ 身分證正反面影本
- ☐ 畢業證書影本
- ☐ 三個月內有效體檢表（含一般體檢項目、胸部X光及A型肝炎Anti-HAV IgM檢查結果）
- ☐ 三個月內之警察刑事紀錄證明正本1份
- ☐ 未有兒童及少年福利與權益保障法第81條第1項各款情事之切結書正本1式2份
- ☐ 托育人員(保母)登記管理資訊系統使用保母個人資料同意書
7. 特約醫師：
- ☐ 身分證正反面影本
- ☐ 畢業證書影本
- ☐ 醫師證書影本
- ☐ 執業執照影本
- ☐ 特約契約書或聘書

（三）開立服務經歷證明：

1. 現職服務經歷證明－

由機構檢具公文及機構開立之現職服務經歷證明，向本局提出申請，本局據以辦理並以公文回覆。

2. 服務經歷證明－

A. 由機構提出申請，於專業人員離職時，檢具公文及開立之服務經歷證明向本局提出申請，本局據以辦理並以公文回覆。

B. 由個人提出申請，如為已離職之專業人員，可自寫服務經歷申請書（含申請人身分證字號、出生年月日、聯絡電話、郵寄地址、曾任職機構名稱及日期，並經申請人簽名）本局提出申請，本局據以辦理並以公文開立正式證明。

PS：如機構已歇業、停業或不存在時：請以個人方式申請。

四、申請加入本市準公共私立托嬰中心：

（一）依據：依「直轄市、縣(市)政府辦理未滿二歲兒童托育公共化及準公共服務作業要點」及「臺北市友善托育補助實施計畫」規定辦理。

（二）本市加入資格－

1、符合各區收費上限：

費用不得超過收費上限 【平均月費=註冊費/6+月費】	行政區
21,500元	萬華區、大同區、南港區、北投區、文山區

22,500元	士林區、中山區、松山區、信義區、內湖區、中正區、大安區
---------	-----------------------------

2、符合所訂托育時段：收托時段應為07:30至17:30。（收托20人以下者得為08:00至18:00）

3、符合延托費及逾時費標準：

17:30-18:30每半小時收取60元為限、18:30-19:00收取80元為限、逾時費自19:00後以半小時收取80元為限。

4、符合專業人員投保薪資3萬300元以上：112年每月勞健保投保資料皆應達3萬300元以上。

(三) 申請方式：新立案符合資格欲加入者，請於立案後30日內，向本局提出加入申請，加入資格得自立案日起追溯；逾期申請，將依實際申請日期核定其加入資格。另原立案符合資格欲加入者，則依申請日期核定其資格。

(四) 加入後提供之補助：

1、家長部份：協助家長申請「準公共托育服務補助」暨「臺北市友善托育補助」每月1萬元以上補助(補助金額依家長申請資格核定)，以提供收托率，相關補助說明，請至本局網站查詢（網址：<http://www.dosw.gov.taipei>；路徑：首頁>相關服務>嬰幼兒照顧服務>育兒及托育相關補助>準公共化托育補助>家長專區，及>友善托育補助）。

2、機構部份：

(1)申請本局辦理「臺北市政府社會局補助準公共化托嬰中心提昇托育服務品質」補助，鼓勵機構內專業人員久任，增加人員穩定性及降低流動率，相關補助說明，請至本局網站查詢（網址：<http://www.dosw.gov.taipei>；路徑：首頁>嬰幼兒照顧服務>兒童托育方案補助>臺北市政府社會局補助準公共化托嬰中心提昇托育服務品質）。

(2)申請中央辦理「公共化及準公共托嬰中心照顧比優化獎助」補助，符合1年內無違規者，補助增聘人員薪資，優化現場師生比，相關補助說明，請至本局網站查詢（網址：<http://www.dosw.gov.taipei>；路徑：首頁>嬰幼兒照顧服務>公共化及準公共托育專區>托嬰中心及托育家園專區）。

五、托育人員登記管理資訊系統事宜：

(一) 請開通「衛生福利部社會及家庭署托育服務整合資訊系統」（網址：<https://ncwis.sfaa.gov.tw/cwisweb110/login.jsp>）後，至該系統「機構管理」之「托嬰中心」項下「收退費管理」及「工作人員管理」登載相關資料，爾後如有收退費及人員異動（含到離職、職稱變動、更名、學歷變動等），除應備妥相關資料以公函報局外，應同時上網登錄最新異動資料。

(二) 另公共意外責任保險單變動、公共安全及消防安全檢修申報結果變更等，請自行至該系統登錄並定期更新。

(三) 請務必於每名兒童實際就托3日內，透過「衛生福利部社會及家庭署托育服務整合資訊系統」之「收托管理」項下資料建置，兒童退托或畢業時亦請完成解除托育。相關申請表及同意書，請至本局網站自行下載（網址：<http://www.dosw.gov.taipei>；路徑：首頁>嬰幼兒照顧服務>私立托嬰中心管理>相關行政表格下載）。

六、意外事件處理流程：（以兒童發生意外需緊急送醫急救者為通報原則）

- (一) 意外傷害發生時，機構應先確認事件嚴重程度，並責付專人負責處理及採取必要處理措施與協助；另請於事件發生**24**小時內填具意外傷害通報單通報本局，說明事件發生原因、目前處理情形及後續處理方式。
- (二) 機構應整理事件發生原因、處理流程及遭遇問題，進行通盤檢討，以避免事件再次發生。

七、協助辦理弱勢家庭兒童托育補助：

托嬰中心應於兒童就托15日內協助家長向本局提出補助核定，另於每年4月1~30日間申請該年度2~7月之補助款、11月1~30日間申請該年度8月至隔年1月之補助款。

八、公共安全簽證申報時間及期程：

托嬰中心：每年10月1日至12月31日申報—

(1)未達五百平方公尺者，每2年申報1次

(2)達五百平方公尺者，每年申報1次

（臺北市建築管理工程處使用科）

九、消防安全簽證申報時間：

托嬰中心：為甲類場所，應每半年辦理檢修及申報1次

（消防局 [TEL:2729-7668](tel:2729-7668)轉6111,6112）

十、團體保險：（對象為本市立案托嬰中心之兒童）

- (一) 依據臺北市托嬰中心辦理兒童團體保險辦法第4條：「經社會局許可立案之托嬰中心應為其收托之兒童辦理團體保險。」同法第3條：「本辦法所稱托嬰中心，指兒童及少年福利機構設置標準第六條第一項第一款所定收托未滿二歲兒童之托育機構。」。

- (二) 承辦公司：南山人壽保險股份有限公司，聯絡電話（加退保）：
(02) 87585350、電子郵件：NS-ST-Admin@nanshan.com.tw。

十一、機構應設立之基本檔案：

- (一) 工作人員公出、請假登記簿
- (二) 兒童、家長、工作人員基本資料
- (三) 兒童個人成長及學習紀錄表
- (四) 兒童託藥單、託藥紀錄及接送、請假紀錄
- (五) 財產目錄、會議記錄及公文登記簿
- (六) 各項設施檢查表（可參考行政管理手冊）
- (七) 逃生路線圖、意外事件及緊急事件處理流程
- (八) 機構應建立鄰近資源網絡名冊，包括醫療院所、警政、消防、衛生保健等單位；該名冊應包含單位地址、電話、聯絡窗口等資料，並將資料放置於電話旁邊或隨時可找到處。
- (九) 醫藥箱（請注意藥品保存期限及儘量購買小包裝）
- (十) 應擬定收退費標準（辦法），並以書面方式陳報社會局並週知家長，異動時亦同。

十二、訪視輔導配合事項－

- (一) 每季訪視輔導：本局長期委託國立臺北護理健康大學，聘任訪視輔導員至托嬰中心現場按季訪視輔導，如訪視查有缺失者，則由專業督導進行加強訪視輔導。
- (二) 每半年現場查核：社會局每半年針對本市立案私立托嬰中心現場查核，核對空間使用、證書懸掛、師生比、公消安申報等基本立案條件是否合法，及收退費標準是否書面週知家長等情事，違反兒童及少年福利與權益保障法。
- (三) 法規依據及運用：

一、法規依據：

兒童及少年福利與權益保障法 —

第 84 條第2項

「主管機關應辦理輔導、監督、檢查、獎勵及定期評鑑兒童及少年福利機構並公布評鑑報告及結果。…」

第 83 條

「兒童及少年福利機構或兒童課後照顧服務班及中心，不得有下列情形之一：
一、虐待或妨害兒童及少年身心健康。二、供給不衛生之餐飲，經衛生主管機關查明屬實。三、提供不安全之設施或設備，經目的事業主管機關查明屬實。四、發現兒童及少年受虐事實，未向直轄市、縣（市）主管機關通報。五、違反法令或捐助章程。六、業務經營方針與設立目的不符。七、財務收支未取具合法之憑證、捐款未公開徵信或會計紀錄未完備。八、規避、妨礙或拒絕主管

機關或目的事業主管機關輔導、檢查、監督。九、對各項工作業務報告申報不實。十、擴充、遷移、停業、歇業、復業未依規定辦理。十一、有其他情事，足以影響兒童及少年身心健康。」		
二、處分依據： 兒童及少年福利與權益保障法 一 第 107 條第1項 兒童及少年福利機構或兒童課後照顧服務班及中心違反 <u>第八十三條第一款至第四款規定情形之一者</u> ，由設立許可主管機關處新臺幣六萬元以上六十萬元以下罰鍰，並命其限期改善，屆期未改善者，得按次處罰；情節嚴重者，得命其停辦一個月以上一年以下，或停辦並公布其名稱及負責人姓名。 第 108 條 兒童及少年福利機構或兒童課後照顧服務班及中心違反 <u>第八十三條第五款至第十一款規定之一者</u> ，或依第八十四條第三項所定辦法評鑑為丙等或丁等者，經設立許可主管機關命其限期改善，屆期未改善者，處新臺幣三萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得按次處罰；情節嚴重者，得命其停辦一個月以上一年以下，並公布其名稱。		
違反法規	違規樣態	違反處分
兒童及少年福利與權益保障法	1. 虐待或妨害兒童及少年身心健康 2. 供給不衛生之餐飲，經衛生主管機關查明屬實 3. 提供不安全之設施或設備，經目的事業主管機關查明屬實 4. 發現兒童及少年受虐事實，未向直轄市、縣（市）主管機關通報	有兒童及少年福利與權益保障法第 83 條第1至4款情事，依同法第107條第1項，處新臺幣六萬元以上六十萬元以下罰鍰，並命其限期改善，屆期未改善者，得按次處罰；情節嚴重者，得命其停辦一個月以上一年以下，或停辦並公布其名稱及負責人姓名。
	1. 業務經營方針與設立目的不符。 2. 財務收支未取具合法之憑證、捐款未公開徵信或會計紀錄未完備 3. 規避、妨礙或拒絕主管機關或目的事業主管機關輔導、檢查、監督 4. 對各項工作業務報告申報不實 5. 有其他情事，足以影響兒童及少年身心健康。	有兒童及少年福利與權益保障法第83條第5至11款情事，依同法第108條第1項，命其限期改善，屆期未改善者，處新臺幣三萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得按次處罰；情節嚴重者，得命其停辦一個月以上一年以下，並公布其名稱。
兒童及少年福利機構設置標準	1. 收托年齡不符 2. 聘用未核備人員 3. 使用未核准樓層及面積 4. 活動室做辦公室使用 5. 無沐浴槽、護理台或調奶台 6. 超收兒童 7. 兒童馬桶及水龍頭數不足	有兒童及少年福利與權益保障法第83條第5至11款情事，依同法第108條第1項，命其限期改善，屆期未改善者，處新臺幣三萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得

	8. 主管人員及托育人員未專職專任 9. 未聘主管人員、特約醫生或專任護理人員 10. 師生比不足1比5規定	按次處罰；情節嚴重者，得命其停辦一個月以上一年以下，並公布其名稱。
私立兒童及少年福利機構設立許可及管理辦法	1. 立案證書未懸明顯處 2. 擅自縮減、擴充或遷移地址 3. 擅自變更負責人、立案名稱、調漲(降)收退費標準 4. 擅自停業、歇業 5. 本局訪視被拒門外等待，將孩子從後門帶走 6. 現場人員拒絕簽名 7. 人員冒名頂替	有兒童及少年福利與權益保障法第83條第5至11款情事，依同法第108條第1項，命其限期改善，屆期未改善者，處新臺幣三萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得按次處罰；情節嚴重者，得命其停辦一個月以上一年以下，並公布其名稱。

十三、托嬰中心辦理停業或歇業之方式及程序：

- (一) 依私立兒童及少年福利機構設立許可及管理辦法第13條第1項規定，兒童及少年福利機構停業（歇業）時，應於一個月（三個月）前敘明理由及日期，報請本局核備。
- (二) 機構如欲辦理停業（歇業），除應於一個月前（三個月）敘明理由及日期外，並告知家長停止收托日期。本局將依機構陳報之文件進行訪查，並以實際確認機構停止收托日期，為機構停業或歇業日期。
- (三) 另於停業或歇業當日，請將立案證書正本、工作人員異動狀況及兒童安置說明等相關資料送局，並自行銷毀圖記，以完成停、歇業程序。
- (四) 機構於停業或歇業後，如再有其他托育行為，本局將依兒童及少年福利與權益保障法規定以未立案機構進行裁罰。

依最新法令規定為準