

# 臺北市托嬰中心營運管理手冊



臺北市政府社會局委託臺北市兒童托育資源中心編撰

中華民國 105 年 7 月 版

## 編輯與使用說明

「臺北市托嬰中心營運管理手冊」是由臺北市政府社會局責成臺北市兒童托育資源中心，邀集多位具備托嬰中心評鑑與輔導經驗之專家學者共同研議、編撰完成。本彙編資料參考臺北市政府社會局「托兒所行政管理實務彙編」及臺北市政府社會局委託國立臺北護理健康大學編寫「臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊」之內容改編增修而成，其主題與內容範圍，除考慮一般機構必要的行政管理項目外，並參酌近年來本市托嬰中心評鑑指標的項目而定，並以「提綱挈領、精簡實用、資源共享」為編撰原則，目的在於提供可供參考的管理工具資源，協助托嬰中心將相關制度建立好、能以更有效率的方式完成必要的行政作業，也逐步減輕相關工作負荷。茲將篇章名稱、重點內涵與運用方式簡要說明於下：

### 一、 關於主題、內容及編輯架構：

本彙編主體資料共計分為四篇，第一篇為行政管理，內容包括人事管理、文書管理、財務管理、總務管理、社會資源與服務等項目；第二篇是托育人員與對嬰幼兒及家長提供托育規劃與服務之範圍，包括工作態度、環境與活動規劃以及親師溝通與親職教育等；第三篇為關於嬰幼兒與環境之健康與安全照護，包括健康管理、健康飲食、環境與衛生設備、環境與設備安全、健康與安全照護；第四篇則是相關法規之附錄資料。為了讓托育夥伴易於直接查詢並運用所有實務範例以及進行更多相關資料的延展搜尋，在各章節之後提供範例與表單的參考資訊。茲就資料格式及組織情形簡述於下：

- (一) 為幫助使用者對各主題建立較完整的概念，進而能妥善運用於實際工作上，在各篇均以「前言」開始，簡要界定該主題的範圍與重要性，接著依序闡述相關內容的意涵，並在文中適切位置佐以作業流程或圖表等加強說明，同時標示對應的範例名稱及編號以利讀者對照參考使用。另為使資料呈現情況較具規律及視覺統整性，因此將範例一律以「範例與表單」的篇幅按編號依序編排於該章節的最後部分。
- (二) 「範例與表單」的種類包括官方制式通報單、標準作業流程、作業要領、表件清單以及文件格式大綱等，為示尊重原作者及方便有需要者進一步追蹤查詢，凡著作權屬於特定機構者，提供該機構名稱以備查考。並視各範例情況，於適當位置標示原編製提供者姓名；本彙編目前共有 71 項範例。
- (三) 為利使用者查考且方便各托嬰中心下載運用，所有的範例均另外提供獨立的 word 檔版本，敬請下載各項範例表單使用。
- (四) 範例表單格式與內容僅供參考，可隨托嬰中心本身之需求自行調整。

## 二、關於資料運用的原則：

為落實本手冊製作的最終目的，並同時兼顧尊重智慧財產權的精神，歡迎各托嬰中心或師培機構下載 pdf 檔全文參閱，至於 word 檔範例的運用則請依下列原則處理：

- (一) 可下載並修改標題機構名稱成為各中心的工作規範與管理工具，但務必針對自身實際狀況酌予修改相關部分，並註明

引用出處。

(二) 可直接下載，不加任何更改，建立成為機構內部作業參考資料，據以辦理相關業務。

(三) 若係採用為相關訓練課程之教材，則請維持資料完整性，並註明引用來源及原作者，以免爭議。

四、本彙編資料係由臺北市政府社會局婦女福利及兒童托育科負責維護管理，如有疑問或建議，歡迎逕洽該科，洽詢電話 1999 轉分機 1622~1625。

# 臺北市托嬰中心營運管理手冊

## 目 錄

### 壹、行政管理

一、人事領導與教育訓練-----	2
二、文書資料與檔案管理-----	41
三、財務管理-----	68
四、總務管理-----	73
五、社會資源與服務-----	77

### 貳、托育活動

一、合宜的工作態度與行為-----	80
二、適合發展的環境規劃-----	85
三、活動規劃與執行-----	105
四、親師溝通與親職教育-----	124

### 參、健康安全

一、健康管理-----	142
二、健康飲食-----	154
三、環境與衛生設備-----	164
四、環境與設備安全-----	175
五、健康與安全照護-----	184

## 肆、附錄

一、兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法--198

二、勞工保險條例施行細則-----203

三、勞工退休金條例-----217

## 第壹篇 行政管理

托嬰中心的行政管理工作向來是受到忽視的，其原因不外乎從業人員認為中心收托照顧之嬰幼兒人數較少、規模相對較小不需複雜行政程序，且多數工作人員為居家式托育人員或護理人員轉任、認為只需具有豐富照顧嬰幼兒之經驗與能力就好，因而輕忽行政管理之重要性。然而，行政管理並非僅有繁文縟節而已，機構負責人或主管人員若能具備良好的經營管理能力，一方面對於機構日常運作如人力配置、財務收支、設施設備耗用情形等能有效掌握，另一方面也能完善嬰幼兒托育服務與健康管理的需求，提昇嬰幼兒照顧品質讓家長放心安心，因此行政管理為托嬰中心是否能永續經營的一大關鍵。

本章節主要參考臺北市政府社會局「托兒所行政管理實務彙編實務彙編」及臺北市政府社會局委託國立臺北護理健康大學編寫之「臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊」之內容，考量托嬰中心與幼兒園收托對象之殊異，簡化整理為人事領導與教育訓練、文書與檔案管理、財務管理、總務管理、社會資源與服務等五大部份分別說明，以協助托嬰中心負責人或主管人員了解並建置例行性行政管理工作架構，安全管理的部份也可參考社會局委託靖娟兒童安全文教基金會編撰之「臺北市托嬰中心安全管理實務手冊」。

## 一、 人事領導與教育訓練

托育服務為人力密集之產業，需要不同專業人力共同投入與合作。因此對於每一位負責人或管理者而言，如何維持穩定的工作人力與素質，是確保服務提供品質的優先要件。以下分別針對組織架構與工作職掌，人事規章與差假管理，薪資、保險與退休福利，工作場所性別平等，教育訓練等分別說明托嬰中心例行性應完成的各項行政管理實務。

### (一) 組織架構與工作職掌

以托嬰中心而言，工作人員可區分為幾類：主管人員、托育人員、護理人員、行政人員等，各類人員均需依照「兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法」(參見附錄 1-1) 之規範進用合格人員擔任。

其中，主管人員必須經常在托嬰中心處理各項業務，並為中心內各項業務的決策參與者與執行者，若負責人與主管人員並非同一人，則建議確立分工管理的權限與內涵，負責人應充分授權讓主管人員得以行使管理職責，共同擬定人事管理規章(或工作手冊)以建立管理規範。

### (二) 人事規章與差假管理

人事規章(或工作手冊)的內容，必須包含員工的工作職掌與工作內容的明確規範，完善的人事規章與工作手冊，可以協助工作人員融入托育服務現場情境，並瞭解工作之相對權利義務。同時工作手冊也可以作為新進工作人員教育訓練的一個部份，協助新進人員儘快瞭解中心特質與服務內容，縮短新進人員適應期。因此建議內容至少應包含下列項目：

#### 1. 組織與工作職掌

「組織圖」【範例表單 1-1-1】表示其組織運作之系統架構，並以「工作職掌」【範例表單 1-1-2】說明所有工作人員的執掌任務。托嬰中心一般而言規模較小，因此在組織架構上偏向扁平化，若工作人員規模在 10 人以下，建議可以僅設計兩層，減少分組之配置，可讓組織內工作人員間的互動與溝通更為順暢。



主管人員依據組織架構及其工作職掌來進行全體工作人員間的分工與合作，人事安排力求適才適所；工作內容應說明清楚，避免勞逸不均。部分行政工作若由托育人員兼任，不應影響到托育本職，以免降低照顧品質；在工作分配前，應讓人員充分了解工作的內容，並可考慮採取輪流制，使工作人員能夠注意彼此的協調與合作。

## 2. 人員進用與離職之規範

人力資源的運用始於進用聘任、止於離職解雇。托嬰中心的人事異動，依規定均應向臺北市社會局報准核備，其辦理注意事項如下：

- (1) 工作人員到職或離職 30 日內應備妥公文陳報社會局，到職逾期陳報，社會局將依機構來函日期（或郵戳日期）為其到職日。
- (2) 同時重複任職於不同托育機構者，重複年資將不予採計。
- (3) 經社會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) 每日公出請假紀錄應登記，以利掌握工作人員出缺勤狀況<sup>1</sup>。
- (5) 若師生比例較低（如少於 1：5）且仍有實際需要增聘托育人員，應函告社會局，說明增聘原因、人員配置及工作執掌說明等情形。

### (6) 核備

為了完成向社會局核備的程序，並且完備人員進用的基本程序，負責人或主管在進用人員時，應提醒新進人員辦理下列相關事宜：

- a. 繳交學經履歷證件影本（正本查驗後退回給工作人員）
- b. 依照工作職掌不同，繳驗社會局規定之應繳交文件【範例表單 1-1-3】
- c. 填寫員工基本資料表【範例表單 1-1-4】
- d. 辦理勞、健保加保事宜。
- e. 辦理薪資帳戶及開戶事宜。

---

<sup>1</sup>依臺北市社會局規定（87 年 4 月 1 日北市社五字第 872149100 號函），若經社會局現場訪視發現工作人員未在現場工作，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，又該員當年度經社會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，即於該中心之教保年資皆不採計。

若工作人員提出辭呈並獲准後，依據社會局規定，離職生效日起 30 日內，也應由機構陳報公文報請社會局核備。已離職人員若需要年資證明，可由托嬰中心開立，或可由離職者個人自行向社會局提出服務經歷證明【範例表單 1-1-5】申請（在職者若需要現職證明書【範例表單 1-1-6】，也可以自行向社會局提出申請）。員工離職應辦妥下列手續以明確雙方責任義務：

- a. 整理職務相關資料器具，並詳實填寫工作移交清單。
- b. 繳回借用或保管之財產及公物、圖書、職章等。
- c. 結清各項費用。

### 3. 工作時間之界定與規範

有關工作時間、休息及休假辦法等人事規範，應依據依勞動基準法、性別工作平等法等相關法規制定，為明確勞資雙方之權利義務，建議工作時間應由勞資雙方共同協商並訂定勞動契約規範之。

### 4. 差假與工作代理制度

工作人員請假與給假之管理，影響工作人員勞動權益、人力調度及人事成本支出等，負責人或主管應依據勞動基準法與勞工請假規則等相關規範辦理。法定假別包括婚假、喪假、病假、生理假、事假、家庭照顧假、公假、產假、陪產假、育嬰假、特別休假、公傷病假等 12 種，建議依據最新法規彙整後公告實施【範例表單 1-1-7】。

工作代理制度建立，是配合上述各類可能產生的差假、希望提供工作人員適當的調度並保障其勞動權益，以避免出現照顧人力的缺口。因此托嬰中心主管或負責人，應先行準備一份備用照顧人力的「口袋名單」，或可透過約定（口頭或書面）的方式備有一位或多位可隨時至托嬰中心協助部份時段或全天協助的臨時代理工作人員。該類臨時工作人員仍應符合托育

人員基本資格，且應事前向臺北市社會局申請核備方能執行代理工作。

## 5. 內部督導考核機制及溝通管道

負責人或主管人員為了了解組織運作功能與工作職掌分配之執行成效，應定期與工作人員溝通並實施工作考評。過去工作考核列為決定職務調整與獎金發放的主要依據，多由主管人員單向考評；近來逐漸增加工作考核成為工作人員自行省視現況、規劃未來的一種工具，強調自我評量與主管考評並重的趨勢【範例表單 1-1-8～範例 1-1-13】，建議主管人員參考上述格式修訂成為適合機構狀況的考評辦法，定期（半年或一年）提供給主管與員工評量，以作為獎勵或改善工作成效之依據。

### （三）薪資、保險與退休制度

#### 1. 薪資與福利

嬰幼兒發展歷程中，多數嬰幼兒需與照顧者發展出一定程度的依附關係，因此在實務上多數會建議照顧者如托嬰中心工作人員等能維持穩定的就職型態、經由與嬰幼兒的長期接觸與照顧，發展並建立與嬰幼兒間相對信任之關係。

薪資管理必須兼顧托嬰中心的均衡發展以及勞資間的和諧關係，以確保最佳勞動力、維持良好的服務品質；而薪資對於工作人員則是責任與認可的象徵，良好的制度將有助於增進工作士氣和工作的穩定度。員工核薪原則，一般依據學歷、職務、經驗與年資、工作時數與表現：學歷不同通常有不同的起薪標準，但日後的調薪、加薪標準，則依實際工作內容與表現而定。托嬰中心每個月應編製員工薪資表【範例表單 1-1-14】，以便主管人員了解薪資支付整體的概況。

每月工作薪資或加給之訂定，建議可參考教育部「公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法」及其附表之規範【範例表單 1-1-15】妥適

修訂並執行，以獎勵照顧工作者幾乎全年無休的辛勞。所有給薪或獎勵辦法應制定明確之薪資福利規範，包含薪資發放方式、發放時間、薪資內容、各項福利內容與方式等應詳列清楚。

福利是指員工所獲得的薪資收入外，享有的利益和服務。福利乃是員工基於組織成員的身分而得到的獎勵，與其個人績效並無直接關係，大多以非金錢的間接報酬形式出現，是整體薪酬的可變動部分。經營者彈性運用此部份，可以避免員工薪資造成營運上的沉重負擔。常見的員工福利，包括保險、補助、子女就托優待、工作服裝、進修補助、健康檢查、或休閒、旅遊、聯誼等組合設計，負責人或主管可以參考自行增減或修訂。

最後，維持工作人員穩定就職並降低離職率的條件，不外乎對於工作價值的實質肯定，包含充足的薪資、合理的休假與補休補償制度、保險與健康檢查等相關福利。原則上，托嬰中心若能將托育人員 2 年內平均流動率控制於 1/3 以下，則表示勞動條件管控得宜，不只對於托育人員與嬰幼兒建立穩定依附關係有幫助，對於中心營運穩定亦有所助益。

## 2. 保險與退休制度

各類社會保險為保障勞工就業福祉的基本權益，因此身為托嬰中心的負責人，必須依據相關法規協助雇用員工納入保險。與工作人員相關之社會保險包含勞工保險、全民健康保險等兩大類。以勞工保險而言，依勞工保險條例規範（參見附錄 1-2）以全薪投保，能保障勞工累積投保年資與投保金額，未來請領相關給付時方能取得相對適度的保障。至於保費則依勞基法之規定由雇主與員工分別依比例負擔。另外，雇主必須訂定退休撫卹辦法、或是以勞工退休金條例（參見附錄 1-3）之精神，固定提撥工作人員全薪至少 6% 作為基金，以作為勞工未來退休時的基本保障。

上述各項福利措施如保險等均需留存保單及繳費收據或記錄，退休提撥金額證明及勞工退休金提繳證明等。如已請領勞保退休金者，仍需依規定以全薪投保職業災害保險。若僱用人數在五人以下則建議仍應納入社會

保險。

#### (四) 工作場所性騷擾防治措施

為提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私。建議托嬰中心應依據性別工作平等法第十三條第一項，及行政院勞工委員會頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之規定，訂定工作場所性騷擾防治與申訴之相關措施或辦法，一旦發生性騷擾之狀況時，機構得以儘速介入處理，以確保負責人、主管、工作人員、家長等相關權益之保障。

#### (五) 員工在職訓練

主管人員及托育人員每年均需安排參與時數達18小時以上之教育訓練課程並留存紀錄，不論是政府辦理或自行辦理均可。其餘工作人員（不含護理人員）則建議依其工作內容之不同，至少參與一次以上之教育訓練或相關訓練研習課程。教育訓練之內容力求多元化，包括親職教育、健康安全、嬰幼兒托育活動等，可以包含但不限於下列形式：

1. 參與專題講座
2. 托育活動觀摩會
3. 研習活動
4. 學術研討會
5. 讀書會
6. 專題研究
7. 國內外考察
8. 其他

托嬰中心應主動規劃並公佈相關研習訊息，並透過給予公假、交通或研習費用補助等方式鼓勵員工參與在職訓練。例如參觀托育機構或觀摩各項相關活動等建議可每半年規劃一次，其他庶務性人員如廚工則建議每人

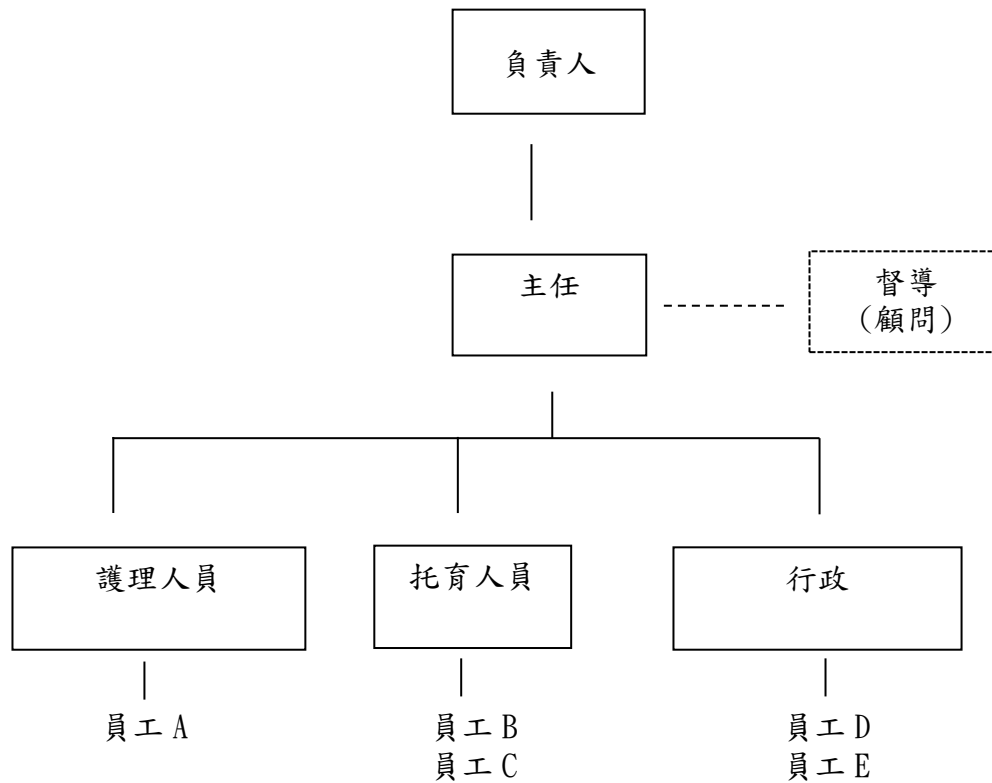
每年至少參與一次相關在職訓練。

若因人力調度問題僅能有部分員工參與教育訓練，則建議參與教育訓練之員工可適時轉化研習所學之內容，透過中心內部會議時分享研習所得，俾便工作人員共同研討學習。教育訓練相關登錄表格請參考【範列表單 1-1-16～範例 1-1-18】。

#### (六) 範例與表單

【範例 1-1-1】

## 臺北市○○托嬰中心組織圖



◎督導(顧問)非必備人員，然建議托嬰中心設有督導以協助中心品質提升。

◎護理人員可包含護士、護理師或特約醫師。

◎托育人員可包含證照保母、教保員、助理教保員。

◎行政人員可包含廚工、清潔人員、行政人員。

資料來源：表單改編自臺北市政府社會局托兒所行政管理實務彙編

## 臺北市○○托嬰中心工作職掌說明

職稱	工作職掌
一、主任	(一) 一般行政
	1. 規劃托嬰中心基本方針。
	2. 擬定各項工作計畫。
	3. 財務管理，設備購買與維護督導。
	4. 建立社區關係。
	5. 相關兒童保護、早期療育等之通報業務。
	(二) 人事方面
	1. 甄聘、考核工作人員。
	2. 工作人員之工作分配、協調與督導。
	3. 擬定、增修人事規章。
	4. 定期召開工作會議。
	5. 策劃工作人員在職進修、成長活動。
	(三) 嬰幼兒方面
	1. 嬰幼兒健康安全的督導與管理。
	2. 嬰幼兒個案輔導規劃。
	3. 托育活動的整體計畫與管理。
	4. 嬰幼兒餐點管理督導。
	(四) 家長方面
	1. 擬定、增修家長手冊。
	2. 策劃與督導親師連絡方式。
3. 規劃辦理親職教育。	
(五) 其他	
1. 其他交辦事項。	
二、托育人員	(一) 擬定托育活動計畫
	(二) 實施托育活動。
	(三) 規畫托育環境。
	(四) 觀察嬰幼兒發展，並針對需輔導個案進行追蹤輔導。
	(五) 親職聯繫與溝通事項。
	(六) 參與在職進修。
	(七) 記錄兒童生活成長與諮詢轉介、生活與活動紀錄。
	(八) 維護托育環境整潔與秩序。
	(九) 參與輪值及各項中心內活動。
	(十) 其他交辦事項。



三、行政人員(行政)	(一) 執行每月財務運作及報表整理。
	(二) 材料設備之採購與管理。
	(三) 嬰幼兒進出中心及基本資料管理。
	(四) 人事管理業務之辦理。
	(五) 其他交辦事項。
四、廚工	(一) 食材的採購與數量的統計。
	(二) 餐點調配與烹飪。
	(三) 食物儲存與管理。
	(四) 廚房設備餐具的清洗與整理。
	(五) 其他交辦事項。
五、護理人員	(一) 健康管理
	1. 辦理體位測量
	2. 蒐集嬰幼兒健康檢查資料及定期記錄與整理
	3. 辦理發展篩檢
	4. 宣導家長帶嬰幼兒接受健康檢查
	5. 異常個案紀錄與追蹤
	(二) 健康安全飲食
	1. 嬰幼兒餐點設計及餐點品質管理
	(三) 環境與衛生設備
	1. 整體環境衛生維護管理
	2. 保健用品與設備管理
	(四) 環境與設備安全
	1. 環境安全檢核
	2. 遊戲場地與設備安全管理
	(五) 健康與安全照護
	1. 藥品管理
	2. 感染管控
	3. 健康照顧
	4. 疾病防治
	5. 事故傷害預防與處理
	6. 安全健康教育
	(六) 行政
	1. 衛生保健相關行政
2. 托育或行政支援	
3. 其他交辦事項	

※備註：各職稱及其職掌之內容，可隨托嬰中心本身之需求自行調整。

資料來源：改編自臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊

【範例 1-1-3】

## 工作人員到職應備文件檢核表

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

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
- 郵局存摺封面影本

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、86.02.16 後受兒童福利專業人員訓練實施方案甲、乙、丙類訓練課程之結業證書、保母人員技術士證照影本】
- 三個月內有效體檢表（含胸部 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
- 郵局存摺封面影本

廚工/其他人員（如行政人員等非專業人員）：

- 身分證正反面影本
- 三個月內有效體檢表（含胸部 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

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
- 郵局存摺封面影本

特約醫師：

- 身分證正反面影本
- 畢業證書影本
- 醫師執照證明影本
- 特約書或聘書
- 三個月內有效體檢表（含胸部 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

填表說明：檢核表之內容，可隨托嬰中心本身之需求自行調整。

資料來源：改編自臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊

【範例 1-1-4】

## 臺北市○○托嬰中心員工資料表

填表日期：

姓名		性別		出生日期	年 月 日	相 片
籍貫		身分證字號				
職稱：		<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚		血型：		
交通工具： <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 大眾運輸工具 <input type="checkbox"/> 步行						
現在住址						
戶籍地址						
電話：		手機：			E-mail：	
緊急聯絡人：			關係：		聯絡電話：	
最高學歷	學校		科(系)		年	月畢業
工作經歷			職務		起迄年月	
專業證照	1)					
	2)					
	3)					
專長：				嗜好：		
每次體檢時間	1)		2)		3)	
	4)		5)		6)	
	7)		8)		9)	
	10)		11)		12)	
備註						

【範例 1-1-5】

發文日期：中華民國 年 月 日  
發文字號：

## 臺北市○○托嬰中心 服務經歷證明書

\_\_\_\_\_君，身分證字號：\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_  
日生，自民國 年 月 日起至 年 月 日止，在本  
中心擔任\_\_\_\_\_職務，並陳報臺北市政府社會局核備在案，  
特此證明。如有不實，願負法律上責任。

(社會局核准異動之文號 年 月 日 北市社 字第 \_\_\_\_\_ 號函)

(請加蓋機構圖記)

機構名稱：

主管人員簽章：

中 華 民 國 年 月 日

資料來源：臺北市政府社會局

【範例 1-1-6】

發文日期：中華民國 年 月 日  
發文字號：

## 臺北市○○托嬰中心 現職服務證明書

\_\_\_\_\_君，身分證字號：\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  
生，自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起在本中心擔任\_\_\_\_\_  
職務，並陳報臺北市政府社會局核備在案，現仍在職，特此證明。  
如有不實，願負法律上責任。

(社會局核准異動之文號 年 月 日 北市社 字第 \_\_\_\_\_ 號函)

(請加蓋機構圖記)

機構名稱：

主管人員簽章：

中 華 民 國 年 月

資料來源：臺北市政府社會局

【範例 1-1-7】

臺北市○○托嬰中心請假及給假一覽表					
(依據臺北市勞動局相關法規編製)					
編號	假別	每年天數	最低請假單位	說明	薪資給付
1	婚假	8日	8日	(一)應附喜帖或其他證明。	薪資照給。
				(二)婚假8日不含例假日及放假日。	
				(三)一次休畢。	
2	喪假	8日	半日	(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	薪資照給
		6日	半日	(二)祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者,給予喪假6日。	
		3日	半日	(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者,給予喪假3日。	
		(一)附計聞等證明文件。 (二)以上喪假不含例假日及放假日。 (三)得於百日內申請分次給假。			
3	普通傷病假	30日	2小時	(一)未住院者,1年合計不得超過30日。	普通傷病假1年內未超過30日薪資折半發給,其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者,由雇主補足之。
			半日	(二)住院者,2年內合計不得超過一年。	
	(一)未住院傷病假與住院傷病假,2年內合計不得超過1年。				
	留職停薪	1年		普通傷病假超過勞工請假規則第四條第一項規定之期限,經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者,得予留職停薪。	留職停薪以一年為限,逾期未癒者得予資遣,其符合退休要件者,應發給退休金。
4	生理假	視實際需要	1日	女性員工因生理日致工作有困難者,每月得請生理假1日。	併入病假計算
5	事假	14日	1小時	(一)1年內合計不得超過14	不給薪資

				日。	
				(二)不含例假日。	
6	家庭照顧假	最多7日	半日	員工其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。	併入事假
7	公假	未定	視實際需要	應檢附相關文件，經負責人及主任核准。	薪資照給
8	產假	8週	8週	(一)女性受僱者分娩前後給予產假8星期。 (二)妊娠3個月以上流產者，給予產假4星期。 (三)妊娠2個月以上未滿3個月流產者，給予產假1星期。 (四)妊娠未滿2個月流產者，給予產假5日。	產假期間薪資之計算，依相關法令之規定。
9	陪產假	3日	3日	配偶分娩時，應給予陪產假3日。	薪資照給
10	產檢假	5日	半日	受僱者妊娠期間，應給予產檢假5日。	薪資照給
11	育嬰假	視實際需要	每1子女最多2年	任職滿半年後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾2年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。	留職停薪
12	特別休假	7日	一天	(一)服務滿一年以上未滿三年以上者，每年7日。	薪資照給



		10 日		(二)服務滿三年以上未滿五年以上者，每年 10 日。	
		14 日		(三)服務滿五年以上未滿十年以上者，每年 14 日	
		30 日		(四)服務滿十年以上，每一年加給 1 日，最多以 30 日為限。	
13	公傷病假	未定	視實際需要	(五)勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者、其治療、休養期間，給予公傷病假	(一)按其原領工資數額予以補償。 (二)如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。

資料來源：

1. 勞動部 <http://www.mol.gov.tw/>
2. 臺北市政府勞動局 <http://bola.gov.taipei/>

# 勞動基準法權益簡介

## 前言

勞動基準法係依據我國憲法第 153 條，「國家為改良勞工及農民之生活，增進其生產技能，應制定保護勞工及農民之法律，實施保護勞工及農民之政策。」的規定而制訂。

勞動基準法係規定勞動條件最低標準，為保障勞工權益，加強勞雇關係，促進經濟發展，適用勞動基準法之勞工權益將獲得最基本之保障，凡適用該法之行業或工作者，雇主與勞工所訂勞動條件，不得低於該法所定之最低標準。

## 勞動基準法之內涵

### 一、勞動契約

凡適用勞動基準法之事業單位，其與勞工間依勞動契約成立勞動關係。

勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續定期契約屆滿後，有下列情形之一者，視為不定期契約：

勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。

雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過 90 日，前後契約間斷期間未超過 30 日者。

前項規定於特定性或季節性之定期工作不適用之。

定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿 3 個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。

### 二、工資

工資是勞工因工作而獲得之報酬，雇主應全額、定期、直接給付，不得預扣勞工工資做為違約金或賠償費用。雇主給付勞工之工資不得因性別而有差別待遇。

工資由勞雇雙方議定之，但不得低於基本工資。基本工資為每月 20,008 元，每小時 120 元。

### 三、工時

勞工每日正常工作時間不得超過 8 小時，每 2 週工作總時數不得超過 84 小時。另雇主徵得勞工同意得延長工作時間，其連同正常工時每日不得超過 12 小時，每月延長工作時間總時數不得超過 46 小時，但如遇天災、事變或突發事件有例外規定。

小提醒:自民國 105 年 1 月 1 日起,法定正常工時自每 2 週 84 小時縮減為 1 週 40 小時。勞工繼續工作 4 小時,至少應有 30 分鐘之休息。為使零碎工時集中運用、解決企業排班困難問題,另訂有 2 週、8 週及 4 週彈性工時規定。

雇主使勞工延長工時,應經工會或勞資會議同意。惟基於健康考量,每日正常工時與延長工時,合計不得超過 12 小時,且 1 個月延長工時總時數不得超過 46 小時。

#### 四、加班費

雇主延長勞工工作時間者,其延長工作時間之工資:

1. 延長工作時間在 2 小時以內者,按平日每小時工資額加給 1/3 以上。
2. 再延長工作時間在 2 小時以內者,按平日每小時工資額加給 2/3 以上。

勞工於延長工作時間後,如同意選擇補休而放棄領取加班費,固為法所不禁,惟有關補休標準等事宜亦當由勞雇雙方自行協商決定。

#### 五、例假

勞工每 7 日中應有 1 日之休息,做為例假。事業單位如非因天災、事變或突發事件,不得使勞工於例假日工作。如有必要,該例假得經勞工同意後,於各該週期內酌情變更。

#### 六、休假

依勞動基準法第 37 條暨同法施行細則第 23 條所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日,均應休假。雇主如徵得勞工同意於休假日工作者,工資應加倍發給。

惟雇主如徵得勞工同意將休假日調移於工作日以達週休 2 日。調移後之原休假日(紀念節日之當日)已成為工作日,勞工於該日出勤工作,不生加倍發給工資問題。

#### 七、週休二日出勤工作

如勞資雙方約定之工時為 2 週 84 小時,但比照行政機關辦公日曆出勤,則週休二日之假日可能為不須出勤之「休息日」、例假或是調移之國定假日。此時,勞工出勤工作工資如何發給,應視該日之性質而定:

1. 該日如係勞基法第 36 條規定之例假,事業單位如非因同法第 40 條所列天災、事變或突發事件等法定原因,縱使勞工同意,亦不得使勞工在該假日工作。事業單位違反上開法令規定,除應依法處理並督責改進外,如勞工已有於例假日出勤之事實,其當日出勤之工資,仍應加倍發給。
2. 該日若為不須工作之休息日,未逾法定正常工作總時數者,工資由勞資雙方協商定之;逾法定正常工作總時數者,應依勞動基準法第 24 條規定給與延長工作時間工資。

3. 又該日如係調移第 37 條之休假日而來者，工資應加倍發

## 八、特別休假

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間，每年應依規定給予特別休假。

特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之，並應於勞動契約有效期間為之。

當勞動契約終止時，勞工尚未休完之特別休假如係勞工應休能休而不休者，則非屬可歸責於雇主之原因，雇主可不發給未休完特別休假日數之工資。反之如係可歸責於雇主之原因，致勞工無法休畢時，雇主應發給未休完特別休假日數之工資。

## 九、請假

勞工如因有婚、喪、事、疾病等因素可依勞工請假規則請假，惟勞工請假規則係最低標準，事業單位如有較優之規定，自可從其規定。

天然災害發生時（後）勞工之出勤管理及工資給付原則：因颱風來襲而停止上班之日，非勞動基準法所定之「休假日」，但勞工如確因災害而未出勤，雇主不得視為曠工，或強迫以事假（或特別休假）處理。

## 十、女工

雇主不得使女工於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：1. 提供必要之安全衛生設施。2. 無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。上述規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。女性勞工於分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期；妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。女工受僱工作在 6 個月以上者，產假期間工資照給；未滿 6 個月者減半發給。

子女未滿 1 歲須女工親自哺乳者，於休息時間外，雇主應每日另給哺乳時間 2 次，每次以 30 分鐘為度。哺乳時間，視為工作時間。

## 十一、職業災害補償

勞工因遭遇職業災害，而致疾病、傷害、殘廢或死亡時，雇主應給與其必需之醫療費用、工資及殘廢或死亡補償。

## 十二、工作年資

勞工工作年資自受僱之日起算，以服務同一事業為限；依勞動基準法施行細則第 5 條規定適用本法前已在同一事業單位工作之年資合併計算。故勞工於適用該法前之年資，如未有中斷之情形，於適用該法後其年資應自受僱日起算。

## 十三、契約之終止事由

不定期勞動契約及尚未屆期之定期勞動契約得因法定事由或勞資雙方合意而終止：

1. 雇主欲單方終止勞動契約時，須有勞動基準法第 11 條至第 13 條但書規定之情況。
2. 雇主依勞動基準法第 11 條、第 13 條但書規定終止契約，或勞工依同法第 14 條第 1 項規定終止契約時，雇主應發給勞工資遣費。

勞動契約終止時，由於契約附隨之忠誠義務，故勞工於離職時應與雇主就相關工作事宜辦妥離職交接手續。另依勞動基準法第 19 條規定，勞工請求雇主發給服務證明書時，雇主不得拒絕。

#### 十四、資遣費

定期契約：期滿離職者，雇主無須發給勞工資遣費。

不定期契約：勞工適用勞動基準法前的年資，依當時適用的法令規定或各該事業單位自訂的規定或勞雇雙方之協商計算。適用勞動基準法後的年資，則依所選擇適用之勞工退休金制度不同而異：

1. 適用勞動基準法退休金制度：在同一雇主之事業單位繼續工作，每滿 1 年發給相當於 1 個月平均工資之資遣費。依前項計算之剩餘月數，或工作未滿 1 年者，以比例計給之。未滿 1 個月者以 1 個月計。
2. 勞工退休金新制：適用該條例後之工作年資，資遣費由雇主按其工作年資，每滿 1 年發給 1/2 個月之平均工資，未滿 1 年之畸零工作年資，以其實際工作日數按月、年比例計算，最高以發給 6 個月平均工資為限。

#### 十五、退休金

退休條件：勞工如符合勞動基準法第 53 條規定，工作 15 年以上年滿 55 歲，工作 10 年以上年滿 60 歲，或工作 25 年以上，即得自請退休；勞工如符合同法第 54 條第 1 項，年滿 65 歲，或心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作之強制退休要件，雇主得依法強制勞工退休。

給與標準：勞工適用勞動基準法前的年資，依當時適用的法令規定或各該事業單位自訂的規定或勞雇雙方之協商計算。適用勞動基準法後，則依所選擇適用之勞工退休金制度不同而異：

##### ◆適用勞動基準法退休金制度：

1. 按其工作年資，每滿 1 年給與 2 個基數。但超過 15 年之工作年資，每滿 1 年給與 1 個基數，最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以 1 年計。
2. 雇主強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前開規定加給 20%。

##### ◆勞工退休金新制：

雇主應按月以不低於勞工每月工資 6%，為其提繳退休金，另勞工個人也可以在 6% 的範圍內，自願提繳退休金。勞工年滿 60 歲，即得向勞保局請領退休金。但依新制提繳退休金之年資滿 15 年以上，應請領月退休金；提繳年資未滿 15 年者，則應請領一次退休金。

## 勞動基準法疑義洽詢管道

如有相關疑義，可向當地勞工行政主管機關（詳細地址、電話如下）：

名稱	地址	電話
勞動部	台北市延平北路2段83號9樓	02-89956866
台北市政府勞動局	台北市市府路1號5樓	02-27208889 1999

發布單位：勞動條件及就業平等司

最後異動日期：105-01-14

資料來源：勞動部 > 業務專區 > 勞動基準法適用 > 勞動基準法權益簡介

網址：<http://www.mol.gov.tw/topic/3066/5837/19493/>

【範例 1-1-8】

臺北市○○托嬰中心

○○○年度員工考核標準

等級	考核概分	考核獎金	人數	小計
優等	90 以上	00000 元		
甲等	80-89	00000 元		
乙等	70-79	00000 元		
丙等	69 以下	0 元		

總計 元

◎○○○年度員工考核辦法

考核項目之評分為兩大項，最高分各以 100 分計。

考核項目權重比例分配：一、專業考評估百分之七十 二、出缺勤專業表現佔百分之三十

一、專業表現 合計 100 分

依據考核表，主管考評加、減分之分項以 5 分為度。

二、出缺勤專業表現(出缺勤 45 分+專業成長 45 分+特殊表現 10 分)。合計：100 分

◎出缺勤：合計 45 分

1. 事病假一次扣 1 分
2. 遲到一次扣 1 分
3. 曠職一次扣 10 分
4. 休假分配原則未確實執行一次扣 2 分

◎專業成長：合計 45 分

1. 活動參與與配合 佔 15 分
2. 會議參與 佔 15 分
- 〈會議請假一次扣 1 分〉
3. 研習 佔 15 分

〈依法規規定，完成基本救命術、安全教育 3 小時及 18 小時專業研習加 10 分；自主參與校外研習加 5 分〉

◎特殊表現：合計 10 分

1. 擔任中心大型活動主持人加 2 分
2. 擔任組長職務加 2 分
3. 參與研究表現優異加 3 分
4. 投稿或參賽表現優異加 3 分

三：其他注意事項

◎各項考評之加總分數，均以整數計，小數點後第一位採無條件進位法。

◎考評丙等者，應擬定自我省思與調整的計劃作為改善的依據。

◎辦理考核時間為每年 7 月 1 日至 7 月 10 日，計 10 天完成。會計人員於 6 月份中心會議將個人此年度之出勤及差假之事實記載備查。

資料來源：改編自臺北市府社會局委託經國管理暨健康學院辦理臺北市公辦民營松山托嬰中心。

## 【範例 1-1-9】

## 臺北市○○托嬰中心

## 托育人員工作考核表

評核期間：○○○年○月-○○○年○月

姓名：

年資：

## 一、專業考核(70%)

考評項目	內容說明	自評分數	主管 評分
托育 工作 之專 業表現	1、正向言行態度，嚴禁體罰(5)		
	2、營造良好氣氛及照顧者與嬰幼兒之關係(4)		
	3、托育規劃與準備(環境及活動設計與準備)(5)		
	4、落實執行托育活動(5)		
	5、關心嬰幼兒身心健康(4)		
	6、建立嬰幼兒生活常規(4)		
	7、嬰幼兒日常照護工作(包含安全、出缺勤狀況、嬰幼兒儀容)(4)		
	8、主動參加相關研習閱讀相關書籍(3)		
	9、落實作習安排及確實執行值班工作(3)		
	10、按時完成成長小書及評量(4)		
	11、關愛嬰幼兒身心發展、個別差異、提供適性輔導(4)		
	12、確實實行學習記錄、個案觀察記錄(4)		
親師 溝通	1、與家長溝通狀況及嬰幼兒危機處理之通報(4)		
	2、落實家長交代合理的托育需求(4)		
環境及財 財維護	1、教室內環境整潔維護及規劃(4)		
	2、中心內財產設備及教室環境整潔之維護(3)		
團隊 合作 與溝通	1、與同事組長及主任之溝通(4)		
	2、能接納他人意見(4)		
	3、能相互協助與合作(5)		
	4、主管交辦事物之工作效率與品質(4)		
	5、正向思考維護校譽(5)		
個人對 工作 之參與	1、中心內各項活動參與及配合度(5)		
	2、機動支援(5)		
	3、準時進入工作狀態(4)		
<b>總分</b>			

## 二、出缺勤及專業表現(30%)

出勤考核次數(45)		專業成長(45)	分數	特殊表現(10)	
遲到	次	活動參與及配合度(15)		擔任大型活動主持人(+2)	
病假	次	會議、研習參與(15)		擔任組長(+2)	
事假	次	中心內研習參與(10)		參與研究(+3)	



未准假自行請假次數	次	自主參加中心外研習(5)		投稿或參賽(+3)	
出勤考核總分		專業成長總分		特殊表現總分	
總分					

考核結果：            分    等第：優   甲   乙   丙  
 主管意見：

主任簽章

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託經國管理暨健康學院辦理臺北市公辦民營松山托嬰中心。

## 臺北市○○托嬰中心 行政人員工作考核表

評核期間：○○○年○月-○○○年○月

組別：行政組

姓名：

## 一、專業考核(70%)

考核項目	內容說明	自評	主管評分
專業知能 (48分)	1、主管交辦事務之工作品質及效率(4)		
	2、結算月報表、年度報表及稅務申報(4)		
	3、核銷應收帳款、帳款付款及核對應付憑證(4)		
	4、文書處理及檔案管理、保密作業管理(4)		
	5、各類公文、簽呈收發、報表呈報時效及處理(4)		
	6、負責製作經費收支、收據、傳票、報表(4)		
	7、設備維修管理與監工(4)		
	8、採購、申購、報廢管理有效率(4)		
	9、中心與倉庫管理，嬰幼兒用品進出貨管理有效率(3)		
	10、銀行存出款管理及帳務保密(4)		
	11、全中心用品預估正確及管理(4)		
	12、職工出勤及人事薪資製作與發放、請款作業流程正確及效率(5)		
行政執行 (24分)	1、確實執行值班、門禁工作(4)		
	2、文書處理及檔案管理(4)		
	3、合宜的家長接待、溝通、聯繫(4)		
	4、嬰幼兒入出中心作業及管理(3)		
	5、確實執行全中心人事、保險、福利業務(3)		
	6、註冊事宜、收費袋正確按時發出及彙整(3)		
	7、收費準確無誤(3)		
專業倫理 (28分)	1、正向思考維護中心名譽(4)		
	2、主動支援同仁、中心內事務(4)		
	3、準時進入工作狀態(4)		
	4、主動關心及協助全中心事務(4)		
	5、主動自省修正的態度與能力(3)		
	6、主管交辦事務之工作品質及效率(3)		
	7、學習自我控制情緒、不遷怒他人(3)		
	8、主動參加相關研習會、閱讀相關書籍(3)		
例行性工作考核合計總分(70%)			

## 二、出缺勤及專業表現(30%)

出勤考核次數(45)	專業成長(45)	分數	特殊表現(10)	分數	分數總計：
遲到	次		擔任大型活動主持人(+2)		主任建議：
病假		活動參與及配合度(15)	擔任組長(+2)		
事假		會議、研習參與(15)	參與研究(+3)		
未准假自行請假次數	次	中心內研習參與(10)	投稿或參賽(+3)		
		自主參加中心外研習(5)	總分		
		專業成長總分			

考核結果： 優 甲 乙 丙

主任簽章

資料來源：改編自臺北市府社會局委託經國管理暨健康學院辦理臺北市公辦民營松山托嬰中心。

【範例 1-1-11】

臺北市○○托嬰中心  
護理人員考核表工作考核表

評核期間：○○○年○月-○○○年○月

姓名：

年資：

一、專業考核(70%)

考核項目	內容說明	自評	主管評分
專業知能 (49分)	1、執行行事曆及主管交辦事項(4)		
	2、企劃、協調、溝通、安排能力(4)		
	3、領導成員、輔導成效(3)		
	4、確實注意學生身體狀況等特殊需要(5)		
	5、自我管理、缺失改進(3)		
	6、各類公文、簽呈、報表呈報時效及處理(3)		
	7、醫藥器材、藥品、用品保管，檢查與補充(3)		
	8、嬰幼兒日常用藥管理與督導(5)		
	9、嬰幼兒餐點營養食譜管理與督導(3)		
	10、掌握嬰幼兒出缺勤狀況，嬰幼兒缺席率的追蹤(4)		
	11、關愛嬰幼兒身心發展、個別差異、提供適性輔導(3)		
	12、確實督導與執行消毒工作(3)		
	13、落實執行推動健康安全活動及善用輔導教具(3)		
	14、確實執行分配工作(3)		
行政執行 (22分)	1、確實執行值班、門禁工作(4)		
	2、嬰幼兒健康相關資料建檔與管理(4)		
	3、家長接待、溝通、聯繫(4)		
	4、嬰幼兒安全與健康維護(4)		
	5、保健、安全教育防疫措施規畫、推動實施、執行與宣導(4)		
	6、協助情境環境維護與整理(3)		
專業倫理 (29分)	1、正向思考維護校譽(4)		
	2、主動溝通協調班級事務及執行(4)		
	3、準時進入工作狀態(4)		
	4、主動關心及協助全中心事務(4)		
	5、主動自省修正的態度與能力(3)		
	6、主管交辦事務之工作品質及效率(4)		
	7、學習自我控制情緒、不遷怒他人(3)		
	8、主動參加相關研習會、閱讀相關書籍(3)		
<b>總分</b>			

二、出缺勤及專業表現(30%)

出勤考核次數(45)		專業成長(45)	分數	特殊表現(10)	
遲到	次	活動參與及配合度(15)		擔任大型活動主持人(+2)	
病假	次	會議、研習參與(15)		擔任組長(+2)	
事假	次	中心內研習參與(10)		參與研究(+3)	
未准假自行請假次數	次	自主參加中心外研習(5)		投稿或參賽(+3)	
<b>出勤考核總分</b>		<b>專業成長總分</b>		<b>特殊表現總分</b>	
<b>總分</b>					

考核結果：           分 等第：優 甲 乙 丙  
主管意見：

主任簽章

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託經國管理暨健康學院辦理臺北市公辦民營松山托嬰中心。

【範例 1-1-12】

臺北市○○托嬰中心  
清潔人員工作考核表

評核期間：○○○年○月-○○○年○月

姓名：

年資：

一、專業考核(70%)

考核項目	內容說明	自評	主管 評分
專業知能 (52分)	1、執行行事曆及主管交辦事項(5)		
	2、主管交辦事務之工作品質及效率〈有效的時間管理〉(5)		
	3、執行員工守則及規範(5)		
	4、自我管理、缺失改進(5)		
	5、門禁安全維護(3)		
	6、中心環境清潔與維護(5)		
	7、公共環境定期清潔與消毒(5)		
	8、中心房舍、設備維護與修繕之協助(3)		
	9、植物、景觀，健康衛生維護(3)		
	10、垃圾分類與清運處理(3)		
	11、清潔用品擺放安全、整齊(5)		
	12、協助廚工之食物料理(5)		
行政執行 (16分)	1、公物維護、節約能源、不浪費(5)		
	2、嬰幼兒安全與健康維護(3)		
	3、清潔用品預估正確及呈報(5)		
	4、餐點的發送與補充(3)		
專業倫理 (32分)	1、正向思考維護校譽(3)		
	2、主動溝通協調事務及執行(5)		
	3、準時進入工作狀態(3)		
	4、主動關心及協助中心事務(5)		
	5、主動自省修正的態度與能力(5)		
	6、學習自我控制情緒、不遷怒他人(5)		
	7、參加相關研習會、閱讀相關書籍(3)		
	8、關愛嬰幼兒(3)		
<b>總分</b>			

二、出缺勤及專業表現(30%)

出勤考核次數(45)	專業成長(45)	分數	特殊表現(10)	
------------	----------	----	----------	--

遲到	次	活動參與及配合度(15)		擔任大型活動主持人(+2)	
病假		會議、研習參與(15)		擔任組長(+2)	
事假		中心內研習參與(10)		參與研究(+3)	
未准假自行請假次數	次	自主參加中心外研習(5)		投稿或參賽(+3)	
出勤考核總分		專業成長總分		特殊表現總分	
總分					

考核結果：            分    等第：優   甲   乙   丙

主管意見：

主任簽章

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託經國管理暨健康學院辦理臺北市公辦民營松山托嬰中心。

## ○○○年度臺北市○○托嬰中心托育人員自我評核表

姓名		年 月 日				
項目	檢 核 內 容	自我檢核			主管考核	
		總是做到	部份做到	尚須加強	組長	主任
托育活動 55%	1. 能擬訂合宜托育活動設計，並切實執行且按時陳核相關書面資料					
	2. 妥善照顧嬰幼兒日常生活（儀容整理、進食、睡眠、穿脫衣著、如廁…等）					
	3. 能對弱勢與早療兒童及其家庭加強關懷與提供具體服務					
	4. 按時填寫、繳交詳實與客觀之各項托育工作紀錄					
	5. 會善用中心內各類托育資源並節約使用及妥善保管公用物品					
	6. 清楚了解中心內安全防護措施及應變制度與個人職責					
	7. 注意嬰幼兒安全避免意外受傷					
	8. 能迅速安全處理嬰幼兒特殊狀況並預防問題再發生					
	9. 能主動提供家長嬰幼兒學習及行為概況與適當教養資訊					
	10. 能妥善處理或反應家長之意見並建立良好互動關係					
	11. 會鼓勵家長踴躍參與各項親職活動					
工作態度及人際互動 20%	1. 熱愛工作，積極進取，對交辦工作能依時限及期待方式完成					
	2. 對工作指派調度配合度高，且能與他人協調合作，努力完成相關業務					
	3. 能將正確工作經驗傳承，發揮團隊精神適時主動協助同事					
	4. 妥善管理個人情緒，時時面帶微笑，態度親切和善					
成長學習 10%	1. 積極參與各種研討會或研習活動，並完成相關作業及記錄					
	合計研習次數： 時數：					
0 月至 0 月	1. 請假依規定事前提出，完成請假程序並妥善交代職代相關工作					
	2. 因特殊情況臨時請假，能於 8:30 前告知主管					

差勤 10%	3. 合計本年度請假情形：		
	病假：	小時。	事假：
	小時。	其他（婚. 娩. 喪等）：	小時
	年休：	小時。	補休：
	小時。	遲到：	次。
	未打卡：	次。	
其它 5%			
自我省思		自我期許	
托育人員簽名		主管意見	

填表說明：托嬰中心使用此表時要注意和人員考核表應為互相對應之內容。

資料來源：改編自臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊



【範例 1-1-14】

## 臺北市○○托嬰中心○○○年○○月薪資表

編號	姓名	基本薪資	各項加給					福利金			勞健保自付及其他			合計
			主管	職務/ 證照	全勤	加班	其他	節日禮 金	獎金	其他	勞保	健保	事假、 病假扣 款項目	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
合計														

製表人：

負責人：

製表日：

◎全薪指的是勞工因為工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給予。

◎建議考績獎金及年終獎金可另外製作獨立表單。

資料來源：改編自臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊

## 公立幼兒園契約進用人員薪資支給基準表

表一、教保員薪資支給基準表

	專科	學士	碩士以上
第 1 級	32,155	34,155	36,155
第 2 級	33,155	35,155	37,155
第 3 級	34,155	36,155	38,155
第 4 級	35,155	37,155	39,155
第 5 級	36,155	38,155	40,155
第 6 級	37,155	39,155	41,155
第 7 級	38,155	40,155	42,155
第 8 級	39,155	41,155	43,155
第 9 級	40,155	42,155	44,155
第 10 級	41,155	43,155	45,155
第 11 級	42,155	44,155	46,155
第 12 級	43,155	45,155	47,155
第 13 級	44,155	46,155	48,155
第 14 級	45,155	47,155	49,155
第 15 級	46,155	48,155	50,155

備註：教保員為高中職學歷者，依「表二、助理教保員薪資支給基準表」之薪資基準支給。

資料來源：改編自臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊

表二、助理教保員薪資支給基準表

級別	薪資 單位：新臺幣(元)/月
第 1 級	28,155
第 2 級	28,655
第 3 級	29,155
第 4 級	29,655
第 5 級	30,155
第 6 級	30,655
第 7 級	31,155
第 8 級	31,655
第 9 級	32,155
第 10 級	32,655
第 11 級	33,155
第 12 級	33,655
第 13 級	34,155
第 14 級	34,655
第 15 級	35,155

備註：以上資料僅供參考，請托嬰中心依據自身機構狀況做調整。

資料來源：改編自臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊

## 托育人員研習紀錄(心得)

姓名：	研習日期：	研習主辦單位：
講師：	研習地點：	
研習主題：		
研習摘要：		
1. 個人收穫：		
2. 如何運用在工作上：		
附件(照片、講義、資料……)		

填表說明：其他職位人員若有需使用此研習紀錄表時可自行調整此表格之標題。

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市教保人員協會辦理臺北市公辦民營中山托嬰中心。

【範例 1-1-17】

## 臺北市○○托嬰中心研習紀錄（個人版）

姓名：

職稱：

到職日期：

編號	研習日期	研習主題	研習時數	辦訓單位
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

◎個人研習紀錄由員工自行留存，托嬰中心留存影本即可。

資料來源：表單改編自臺北市政府社會局托兒所行政管理實務彙編－臺北市國興幼兒園



## 二、文書資料與檔案管理

托嬰中心作為立案之社會福利機構應受政府部門之監督與管理，因此各類公文書之往返係屬常態。為留存紀錄以備政府行政督導之需求，文書檔案之留存與管理為機構之必備要件。以下僅就文書檔案常見之處理內容簡要說明：

### (一) 嬰幼兒資料與接送管理

托嬰中心應留存嬰幼兒基本資料卡（包含嬰幼兒姓名與個人資料、家庭資料、健康狀況、生活習慣、緊急聯絡人資料…等），內容力求詳細且確實填寫完整，各類記錄事項應適時更新，每天記錄嬰幼兒個別化的發展與生活成長（包括：餵食、排便等紀錄）以提供父母參考。【範例表單 1-2-1】

托嬰中心同時應建立接送制度（卡、証、簽名或其他）【範例表單 1-2-2】或接送辦法【範例表單 1-2-3】，以明確嬰幼兒接送責任之歸屬（家長或親人），保障嬰幼兒安全。對於缺席嬰幼兒應當日進行電話追蹤聯繫，以確保托嬰中心與家長對於嬰幼兒健康狀況與照顧安全之了解。【範例表單 1-2-4】

### (二) 家長手冊與行事曆

為了強化親師間互動與溝通，建議配合家長需求，設置多樣化的雙向交流管道（如佈告欄、通知單、留言板、聯絡本、電子信箱、意見調查…等），定期提供正確的嬰幼兒保護及親職資訊、托育理念與活動相關資訊，協助家長瞭解嬰幼兒托育目標及其可配合之事項。另外，建議定期辦理親師座談或會議應請家長參加，各類親師會議或座談活動應留存活動紀錄，並針對家長提問主動回應並處理，除了可以讓家長多了解托育現場之情境、引進家長資源外，也可以進一步促進家長與托嬰中心的親師合作。

編訂家長手冊（須知）係為了讓家長隨時了解嬰幼兒受托之各項權利與義務關係，因此內容力求詳細確實，應包含行政、托育活動、健康安全等相關內容。例如手冊內容可包含機構沿革、設立宗旨、收托辦法、收退費辦法、接送辦法、托育目標與模式、環境設備、親職溝通、親職活動、請假辦法、託藥辦法、傳染病處理、餐點供應…等讓家長知悉。【範例表單 1-2-5】

配合年度計畫，可以半年為單位訂定簡要行事曆，透過公告或提供中心訊息給家長參

考。各類訊息可以定期或依實際需要以通知單或其他形式公佈並發給家長參存。【範列表單 1-2-6】

最後，依據消費者保護法之精神，建議托嬰中心可以參考衛生福利部社會及家庭署「托嬰中心托育契約範本」【範列表單 1-2-7】，與家長簽訂托育契約，明訂雙方之基本權益與義務等應遵守事項，以確保雙方依合約精神共同遵守並維護嬰幼兒托育服務提供之品質。

請依收托嬰幼兒人數每月辦理投保兒童團體保險，104 學年度學生團體保險皆須登入南山人壽官網進行投保相關作業，相關表單請至南山人壽官網 (<http://www.nanshanlife.com.tw>)【其他專區\托嬰中心兒童團險專區/表格下載】下載。



### (三) 會議與記錄

會議的功能在於提供全體工作人員定期討論與溝通的機會，因此建議應定期召開，並確保每位工作人員確實參與會議，以利工作人員就預先設定之議題進行互動與溝通。會議召開時間建議以每月為單位，並且各項討論內容均應留存會議紀錄，會議紀錄之內容應包含會議名稱、開會日期、時間、地點、出席人員簽到、主席、紀錄、決議事項、上次決議追蹤事項…等。【範列表單 1-2-8】

### (四) 公文處理與檔案管理

處理公文書時應設有登記簿，記載托嬰中心各類公文之收文與發文均需詳細登記收發



之日期與時間，若有收文則應有簽辦處理之內容及主管人員核章。【範例表單 1-2-9～範例 1-2-10】文書活動檔案應分類標明重要資訊（如：機構名稱、日期、編碼、用途、簽名、備註…等）並專櫃儲存，且有專人保管。日常文書處理若能以電腦處理則可以簡化文書作業之時間與效率。

托嬰中心常見的文書活動檔案包含行政、總務、財務、人事、托育活動、評量、親職、個案、安全、衛生保健、餐點、申報…等各類公文、契約證件、報告、通報、收據、計畫書、會議紀錄及其他各種冊簿表件等，可視托嬰中心實際需要彙整分冊一併處理或存放並訂定保存年限。【範例表單 1-2-11】

#### （五）範例與表單

【範例 1-2-1】

# 臺北市○○托嬰中心嬰幼兒基本資料表

## 一、基本資料

填表人：\_\_\_\_\_ 填表日期：\_\_\_\_\_ 與嬰幼兒的關係：\_\_\_\_\_

姓名：		性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		出生日期： 年 月 日		身分證字號：	
地址：						電話：	
家庭成員	稱謂	姓名	年齡	教育程度	服務單位	職稱	備註
	父親						照片黏貼處 (請貼幼兒半身照片)
	母親						
緊急連絡人			關係	電話			
(其他接送人)			關係	電話			
			關係	電話			
特殊身分		<input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 發展遲緩或身心障礙兒童 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭兒童		<input type="checkbox"/> 危機家庭兒童 <input type="checkbox"/> 中低收入戶兒童 <input type="checkbox"/> 新移民家庭兒童		<input type="checkbox"/> 機構安置兒童 <input type="checkbox"/> 原住民兒童	

## 二、居家生活概況

1. 之前照顧方式：父母自己帶 保母帶：白天 全天--- 假日帶回 偶爾探望  
祖父母帶 托嬰中心：白天  
其他：

2. 排泄：排便平均：\_\_\_\_\_天\_\_\_\_\_次，顏色：\_\_\_\_\_  
 性質：成形：正常偏軟偏硬  
未成形：水便糊便偏黏  
 小便：顏色：\_\_\_\_\_

3. 睡眠型態：安穩 不安穩 午睡時間：約\_\_\_\_\_點開始\_\_\_\_\_小時；夜眠時間：約\_\_\_\_\_點開始\_\_\_\_\_小時

4. 飲食：母乳 配方奶 一天\_\_\_\_\_餐、每餐\_\_\_\_\_cc  
 副食品：尚未嘗試  
 已餵食過水果泥/丁米湯米/麥糊粥 已可進食米飯  
 會過敏食物：\_\_\_\_\_

寶寶一日餵食時間(請新生家長填寫)：

上午	食物：_____ 餵食時間：_____ 量：_____	下午	食物：_____ 餵食時間：_____ 量：_____
	食物：_____ 餵食時間：_____ 量：_____		食物：_____ 餵食時間：_____ 量：_____
	食物：_____ 餵食時間：_____ 量：_____		食物：_____ 餵食時間：_____ 量：_____

5. 水分攝取：以母乳/配方奶為主：僅餵奶後餵水漱口 有額外餵水的習慣  
開始離乳：會自己喝水 還不會自己喝水 不愛喝水

6. 請描述寶寶特質(如活動量、規律性、堅持度、情緒)：\_\_\_\_\_

7. 請描述平日喜好的東西(如喜歡的安撫物)：\_\_\_\_\_

## 三、其他重要囑咐：

四、就診醫院資料：

醫院名稱	電話	地址	醫師

五、緊急處理：

有緊急送醫治療必要時，托嬰中心人員立即撥打 119，並將委託人指定之醫院：\_\_\_\_\_告知救護人員參考，由其做專業判斷。

緊急處理同意簽名

資料來源：經國管理暨健康學院許瑛真老師編製

【範例 1-2-2】

臺北市○○托嬰中心				
每日家長接回簽到表				
日期：      年          月          日      星期				
序號	寶寶姓名	與幼兒關係	接回時間	家長簽名
1		<input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 其他_____		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

填表說明：

1. 與幼兒關係欄位：其他，意指如阿姨、保母…等經家長同意之可接送幼兒之成人。
2. 與幼兒關係欄位類別，可由托嬰中心依據現場狀況自行調整。

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市教保人員協會辦理臺北市公辦民營北投托嬰中心。

### 【範例 1-2-3】

## 臺北市○○托嬰中心嬰幼兒接送辦法

- (1) 嬰幼兒一律在本中心大門口，由家長或家長的委託人負責接送，為安全起見，請勿讓嬰幼兒單獨上下樓。
- (2) 本中心實施接送卡制度，新生就托請詳填接送人基本資料，非直系親屬或未滿18歲之接送人，需由父母簽署同意書。

**自由送托時間：** 上午 7：30 ~ 8：30

家長送嬰幼兒至托嬰中心，由托育人員交給家長接送卡。此時段托育人員以輪值方式監護嬰幼兒安全。

**托育活動時間：** 上午 8：30~下午 4：30

各班依據一週作息表、每月托育活動計劃，依序進行。

若家長於托育活動時間接回，請事先告知，以便托育人員事先準備並避免影響托育活動的進行。

**幼兒接回時間：** 下午 4：30 ~ 5：30

家長持幼兒接送卡陸續接回幼兒，如因事需提早接回或請人代接，請務必事前來電告知，否則基於安全考量恕不受理。

**嬰幼兒延後收托：** 每週一至五 下午 5：30 ~ 6：00 逾時費 \$ ○元

下午 6：01 ~ 6：30 逾時費 \$ ○元

下午 6：30 以後每半小時加收逾時費○元，考量托嬰中心工作人員的休息與權益，最晚須於下午 7：00接回。

家長若臨時有事需逾下午 6：00 後接回，煩請先電話通知。家長逾時不能接回嬰幼兒時，托嬰中心應即通知家長、家長指定之人或緊急連絡人，無法通知而不來接回嬰幼兒時，得通報主管機關予以妥善安置。

**資料來源：** 改編自臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊

【範例 1-2-4】

○○○年臺北市○○托嬰中心家長電聯紀錄表								
日期 時間	班別	嬰幼兒姓名	聯絡方式		聯絡親屬	假別	通話內容	記錄者
			來電	去電				
	<input type="checkbox"/> 大寶 <input type="checkbox"/> 中寶 <input type="checkbox"/> 小寶					<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假		
						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假		
						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假		
						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假		
						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假		
						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假		
						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假		
						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假		

資料來源：改編自臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊

## 【範例 1-2-5】

# 臺北市○○托嬰中心家長手冊（須知）

每個孩子都是父母的心肝寶貝，歡迎您的寶貝加入這個溫馨的大家庭，這裡就是您寶貝的第二個家，也感謝您對我們的信任與支持。這份家長須知向您介紹一些基本措施，希望您能仔細閱讀並與我們密切配合。

## 一、機構沿革

本中心於○○年○○月立案，…………。

## 二、設立宗旨：

本中心為配合政府政策共同推展社會福利工作，發展兒童福利各項事宜，提供良好的托育環境、衛生保健，…………。

## 三、收托辦法：

本中心招收滿足月至未滿 2 足歲之嬰幼兒。但已收托之嬰幼兒得延長收托至已達 3 歲，尚未依幼兒教育及照顧法規定進入幼兒園者。

1. 一般家庭嬰幼兒。
2. 弱勢或特殊需求嬰幼兒(含低收入戶、中低收入戶或經社會局核定之危機家庭、特殊境遇家庭)：收托名額為 1 名（收托當時不得超過本中心核定人數）。

## 收托時間：

本托嬰中心採日間收托，其收托時間原則如下：

1. 一般收托：週一至週五 ○：00~○：00
2. 提前收托：週一至週五 ○：30~○：00
3. 延後收托：週一至週五 ○：00~○：00
4. 本中心依政府人事行政局規定放假。如遇人力不可抗力事件，如淹水、地震等災害，依當時臺北市政府之規定行之。若遇颱風則依行政院人事行政局發佈「颱風停課」為停課依據，不另行通知。

## 四、收退費標準：

收費項目	收費標準	備註
註冊費	00,000 元	每半年一次。 弱勢家庭兒童，經本中心評估有繳費困難者，提供彈性繳費方式。 1. 分期繳納學費 2. 補助部分差額 3. 補助「六個月」就讀中心所之學費及月費為限。
月費	00,000 元	按月繳費。 以月費計收；中途入托者，月費按就托當月日數依實際就托日數收費。
提前及延後收托	○：30~○：00 每 30 分鐘 000 元 ○：00~○：00 每 30 分鐘 000 元 ○：00~○：00 每 30 分鐘 000 元	週一至週五下午○點以後，每超過 5 分鐘以半小時計算，每超過 35 分鐘以一小時計算。
代 辦 費		

團體保險費	依社會局通知統一收取。	每半年一次。
-------	-------------	--------

退費項目	退費標準	備註
註冊費退費標準	1. 收托之日起至未滿 2 週者，註冊費退還 2/3。 2. 收托之日起至未滿 3 週者，註冊費退還 1/3。 3. 收托 4 週（含）以上者，不予退費。	收托時已享有優惠費用者，退費時依收托當時公告之註冊費用標準退費。
月費	退托以月費除以 30 日計算出每日收費【計算方式以實際退托日開始計算，每日費用乘以未就托日數】。	
事假	不予退費。	事假係指嬰幼兒之家屬或實際照顧者因事致嬰幼兒無法就托。
病假	連續請假滿 10 天以上(不含例假日)者，退還實際請假日數 1/3 費用。	需檢具醫生診斷證明。
傳染病防治停托	退還實際停托日數 1/2 費用。	
環境準備停托	中心每年 1 月及 7 月停托 2 日，進行全中心消毒清潔及環境準備工作，不予退費。	
國定假日、週休二日及行政院人事行政總處公告放假日	不予退費。	

### 五、接送辦法

臺北市○○托嬰中心嬰幼兒接送辦法
(1) 嬰幼兒一律在本中心大門口，由家長或家長的委託人則負責接送，為安全起見，請勿讓嬰幼兒單獨上下樓。
(2) 本中心實施接送卡制度，新生就托請詳填接送人基本資料，非直系親屬或未滿 18 歲之接送人，需由父母簽署同意書。
自由送托時間： 上午 7:30 ~ 8:30 ※家長送嬰幼兒至托嬰中心，由托育人員交給家長接送卡。此時段托育人員以輪值方式監護嬰幼兒安全。
托育活動時間： 上午 8:30~下午 4:30 ※各班依據一週作息表、每月托育活動計劃，依序進行。若家長於托育活動時間接回，請事先告知，以便托育人員事先準備並避免影響托育活動的進行。
嬰幼兒接回時間： 下午 4:30 ~ 5:30 ※家長持嬰幼兒接送卡陸續接回幼兒，如因事需提早接回或請人代接，請務必事前來電告知，否則基於安全考量恕不受理。
嬰幼兒延後收托： 每週一至五 下午 5:30 ~ 6:00 逾時費 \$ ○元 下午 6:01 ~ 6:30 逾時費 \$ ○元 下午 6:30 以後每半小時加收逾時費○元，考量托嬰中心工作人員的休息與



權益，最晚需於 19：00 接回。

※家長若臨時有事需逾下午 6：00 後接回，煩請先電話通知。家長逾時不能接回嬰幼兒時，托嬰中心應即通知家長、家長指定之人或緊急連絡人，無法通知而不來接回嬰幼兒時，得通報主管機關予以妥善安置。

#### 六、托育目標與模式：

1. 本中心因收托年齡層為 0~ 2 歲之嬰幼兒，讓孩子在遊戲中成長與學習，而中心也會視不同月齡的發展，適當教導幼兒所需的生活常規與自理能力，增進幼兒健全人格的發展，……。
2. 班級編制

班級名稱	年齡	班級人數	師生比
小寶班	0 歲~8 個月大	6	1：3
中寶班	8 個月~15 個月大	12	1：5
大寶班	15 個月以上	22	1：5

#### 七、請假辦法

若嬰幼兒因故（病、事假等）無法前來中心就托，請來電（00）0000-0000 告知班別、姓名、請假原因、請假日數等，以利本中心了解幼兒狀況。

#### 八、託藥辦法

本中心為確保嬰幼兒服藥安全，嬰幼兒在就托時間中如需服藥時，請家長配合下列事項：

1. 請詳細填寫託藥單。
2. 每次託藥僅需帶當日在本中心服用之藥量（其餘請存放家中）。如為藥水亦請以小瓶子裝好並加註服用次數與份量，服畢後空瓶交還帶回。
3. 若未填寫託藥單，或託藥不清楚者，為顧及安全暫不給藥，為了孩子的健康，敬請合作。
4. 託藥之藥品需為醫院或開業醫師之處方，成藥及未經正式檢定合格之中西醫師處方請勿攜來。請將標有院所名稱、幼兒姓名及用法之藥袋一併附上（註明不清楚者，恕不餵藥）。
5. 請常為嬰幼兒修剪指甲、整理頭髮及保持身體的清潔。
6. 若嬰幼兒當日要施打預防針需先行接回，請通知老師以便於預約前預備好嬰幼兒。若需請假，請先告知或當日電話請假，中心電話：（00）0000-0000

#### 九、嬰幼兒健康保健：

1. 嬰幼兒在中心若有發燒或嚴重病症、意外，必須就醫情況時，我們將會通知您來接嬰幼兒就醫並回家休息做好自我健康管理。
2. 您在家中，如發現嬰幼兒患有衛生福利部公告之法定傳染病，依規定一律強制做居家自我管理，以利早日康復同時避免傳染給其它嬰幼兒。如以下各類疾病：  
腸病毒、手足口症、咽峽炎、玫瑰疹（等疹子消失）、水痘（等痂掉落）、麻疹（等疹子消失）、流行性結膜炎（待紅眼消退）、腮腺炎（等消腫後，通常需要七天）、猩紅熱等。  
也敬請家長體諒其他寶寶們的健康，避免交互傳染，希望能撥出空來陪伴孩子在家休息，待充分休息痊癒之後再回中心，也請提醒各位爸爸媽媽自己要養成洗手的好習慣，爸媽是寶寶的主要照顧者，一定要珍重注意自己的身體健康喔。

#### 十、餐點提供

（檢附每週菜單供家長參考）

#### 十一、嬰幼兒應攜帶的用品（依嬰幼兒年（月）齡不同而準備，並請家長於用品寫上姓名）：

##### （一）0~1 歲：

- 母奶/配方奶、奶瓶 2~4 個（每日帶回消毒）、尿布、濕紙巾、紗布巾或小毛巾數條（每日帶回消毒）米（麥）、粉（精）。個人寢具及其他個人用品。2~3 套替換衣服（存放個人櫃，以便需要時更換）。如有更換請家長帶回清洗，隔日請帶乾淨的衣服替換。個人寢具 1 套（包含墊被、蓋被），於每週五請家長帶回清洗，如有弄髒時則隨時請家長帶回清洗，隔日帶乾淨的個人寢具。

##### （二）1 歲以上：

- 尿布、濕紙巾、口罩，小毛巾或手帕，圍兜、餐具，水杯及有蓋的不鏽鋼碗等，每日讓幼兒攜回清洗(為響應環保，請自備回收盒或回收袋裝已使用的物品)。2~3套乾淨衣服(存放個人櫃，以便需要時更換)。如有更換請家長帶回清洗，隔日請帶乾淨的衣服替換。個人寢具1套(包含墊被、蓋被)，於每週五請家長帶回清洗，如有弄髒時則隨時請家長帶回清洗，隔日帶乾淨的個人寢具。

## 十二、請家長協助的事項：

- 請讓幼兒穿著簡單舒適的衣服，不繫皮帶、不穿著吊帶褲、也請儘量不要穿有拉鍊的褲子，避免夾傷及方便穿脫。容易穿脫的鞋子(勿穿拖鞋)
- 請在小朋友的衣物較隱密處，寫上或繡上姓名方便辨認。

資料來源：改編自臺北市私立小豆子石牌托嬰中心

【範例 1-2-6】

○○○年臺北市○○托嬰中心行事曆

月 份								行政管理	托育活動	健康安全	
月份		日	一	二	三	四	五	六	1. 中心會議 2. 團體保險 3. ……	1. 托育活動組會議 2. 家長座談會 3. ……	1. 測量頭圍、身高與體重 2. ……
第一週											
第二週											
第三週											
第四週											
第五週											
月份		日	一	二	三	四	五	六			
第六週											
第七週											
第八週											
第九週											
第十週											
月份		日	一	二	三	四	五	六			
第十一週											
第十二週											
第十三週											
第十四週											
月份		日	一	二	三	四	五	六			
第十五週											
第十六週											
第十七週											
第十八週											
月份		日	一	二	三	四	五	六			
第十八週											
第十九週											
第二十週											
第二十一週											

資料來源：表單改編自臺北市政府社會局托兒所行政管理實務彙編－國興幼兒園行事曆

托嬰中心托育契約範本

契約內容	說 明
<p>本契約於中華民國____年____月____日經甲方審閱____日(契約審閱期間至少為 5 日)</p> <p>甲方簽章： 乙方簽章：</p>	<p>一、明定消費者契約審閱期間。 二、契約審閱期間係依消費者保護法第十一條之一規定，參酌定型化契約條款之重要性、涉及事項之多寡及複雜程度等事項，以五日以內審閱期間為合理。</p>
<p>立契約書人_____(以下簡稱甲方)委託_____(托嬰中心名稱，以下簡稱乙方)，照顧未滿 2 歲之兒童(以下簡稱幼兒)____身分證統一編號：____，民國____年____月____日生，雙方同意訂定本契約如下：</p>	<p>一、甲方須為幼兒之父母親或監護人方可與乙方訂定此契約書。 二、請比對身分證及戶籍資料，注意身分資料之核定。 三、委託人如未滿二十歲且未結婚，應得其法定代理人之同意，契約方生效。</p>
<p>一、契約適用之範圍</p> <p>乙方提供甲方之幼兒照顧及其他相關服務(以下簡稱本服務)及甲乙雙方關於本服務之權利義務，依本契約之約定。</p>	<p>一、本條係有關本契約適用範圍之約定。 二、乙方除提供照顧服務外，尚提供餐點等服務，均為本契約適用範圍。</p>
<p><b>二、契約之內容</b></p> <p>以下各款視為本契約之一部分，與本契約具有相同之效力：</p> <p>(一)乙方有關本服務之廣告或宣傳內容(併入契約附件中)。 (二)家長須知。 本契約內容，應為有利於幼兒之解釋。</p>	<p>一、本條規定契約內容及適用效力。 二、除本契約外，締約前所為之廣告或宣傳、締約時之說明及本契約中所使用之附件，亦應作為規範當事人間權利義務之基礎，成為契約內容之一部，爰訂定第一款。 三、以上所示契約內容，應依消費者保護法第十一條第二項規定。為甲方有利之解釋，為符照顧幼兒權益，第二項明定為有利於幼兒之解釋。</p>
<p>三、照顧者之約定：</p> <p><input type="checkbox"/>日間、半日托、臨托，幼兒主要照顧者為：_____，協同照顧者為：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>全日托，幼兒日間主要照顧者為：_____，夜間主要照顧者為：_____。</p>	<p>應明確載明幼兒主要照顧者及協同照顧者之姓名，若有異動，應立即更改。</p>

#### 四、托育期間

(一)自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止收托幼兒，自收托日起\_\_\_\_日內為適應期(以下簡稱試托期)。於試托期間雙方可隨時任意終止契約。

(二)托育時段

1. 日間托育：每週\_\_\_\_至週\_\_\_\_  
間：\_\_\_\_點\_\_\_\_分至\_\_\_\_點\_\_\_\_分

2. 半日托育：每週\_\_\_\_至週\_\_\_\_  
間：\_\_\_\_點\_\_\_\_分至\_\_\_\_點\_\_\_\_分

3. 固定臨時托育：每週\_\_\_\_至週\_\_\_\_  
時間：\_\_\_\_點\_\_\_\_分至\_\_\_\_點\_\_\_\_分

不定時臨時托育：時間：\_\_\_\_點\_\_\_\_分至\_\_\_\_點\_\_\_\_分

4. 全日托育：每週\_\_\_\_時間：\_\_\_\_點\_\_\_\_分至每週\_\_\_\_時間：\_\_\_\_點\_\_\_\_分

5. 其他：\_\_\_\_\_

(三)本收托服務包含 不包含 國  
定例假日

#### 五、接送方式

(一)由甲方或其指定之人赴托嬰中心接送幼兒。

(二)前款甲方指定之人及順位如下：

1. 姓名：\_\_\_\_(幼兒的\_\_\_\_，身分證統一編號：\_\_\_\_)聯絡電話：\_\_\_\_

2. 姓名：\_\_\_\_(幼兒的\_\_\_\_，身分證統一編號：\_\_\_\_)聯絡電話：\_\_\_\_

3. 姓名：\_\_\_\_(幼兒的\_\_\_\_，身分證統一編號：\_\_\_\_)聯絡電話：\_\_\_\_

(三)甲方增減或變更指定之人時，應事先以書面、傳真、簡訊或電子郵件通知乙方。該指定之人並應主動向乙方出示身分證明，否則乙方得予拒絕。

一、本條明定幼兒托育服務時間。

二、收托期間為判定雙方是否逾時或短少時數之基礎，應載明清楚。

三、由於社會型態變遷，為配合家長上班時間，幼兒托育服務時間隨著社會改變亦應有其因應之道，在托育時間上彈性加大，俾便利家長，達到托育之目的。

四、惟全日托育不利親子關係及幼兒發展，建議僅於特殊情況及工作所需期間進行全日托育。

一、本條規定接送幼兒之方式，由於關係幼兒之人身安全，必須約明各項細節，以免發生事故時，責任不明。

二、現今社會家長多工作繁忙，若非由甲方本人親自接送幼兒者，應事先明定由何人接送，詳載清楚其與幼兒關係，俾使托嬰中心及家長能清楚彼此責任歸屬。

三、為顧及幼兒之人身安全，若更改接送幼兒者，須事先通知乙方，並出示身分證明文件。

四、家長逾時未能托送幼兒時，托嬰中心應即通知甲方，甲方指定之人或緊急聯絡人，無法通知或經

<p>(四)甲方應於時間內儘速接回幼兒。超過____分鐘，甲方未接回幼兒者，乙方應通知甲方或甲方指定之人，無法通知或經通知而不來接回幼兒時，甲方應即通知緊急聯絡人，無法通知或經通知仍不接回幼兒時，得通報直轄市、縣市主管機關予以妥善安置。</p>	<p>通知而不來接回幼兒時，得通報直轄市、縣市主管機關予以妥善安置。</p>
<p><b>六、委託內容</b></p> <p>乙方與其具有保母證照之護理人員、托育人員，應善盡托育照顧職責，並提供以下照顧服務：</p> <p>(一)提供幼兒充分生理、心理照顧，以協助其完成各階段之發展，並依其個別需求提供下列服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清潔、安全適宜幼兒發展之教保環境。</li> <li>2. 充分之營養、衛生保健、生活照顧、遊戲休閒、學習活動及社會發展等相關服務。</li> <li>3. 記錄生活及成長過程。</li> <li>4. 參與促進親子關係及支持家庭功能之活動。</li> <li>5. 諮詢與轉介。</li> </ol> <p>(二)提供其他有益幼兒身心健全發展之相關服務。</p> <p>(三)除前項服務外，乙方所提供之其他服務項目包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/>餐點提供。</li> <li>2. <input type="checkbox"/>洗澡</li> <li>3. <input type="checkbox"/>清洗衣物</li> <li>4. 其他：</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、 本條明定照顧服務及其他相關服務之內容。</li> <li>二、 委託內容參考兒童及少年福利機構設置標準第五條及「保母托育管理實施原則」第二項托嬰中心托育人員應提供照顧內容訂定。</li> <li>三、 依據「保母托育管理與托育費用補助實施計畫」中，若保母現未領有證照者，應於 98 年 1 月 1 日以前取得證照；逾期仍未取得證照者，不再列入補助人數計算。</li> <li>四、 就教育而言，對於幼兒之教保不應只有托嬰中心一方，家長於幼兒成長、教育過程中亦扮演相當重要的角色。為使家長知悉幼兒於托嬰中心中的發展狀況，並使托嬰中心之教保效果事半功倍，托嬰中心得要求幼兒之父母或監護人參加相關研討會或親子活動。</li> <li>五、 托嬰中心所提供之服務項目名目不一，並不僅限於本契約所例示之項目，故另列其他項目供托嬰中心與消費者增補之。</li> </ol>
<p><b>七、托育費用</b></p> <p>(一) <input type="checkbox"/>無註冊費  <input type="checkbox"/>有註冊費，每學期(自民國____年____月____日至民國____年____月____日)_____元，其中包括____費_____元，_____費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、本條規定托育費用之計價基準與繳費期限。</li> <li>二、托育費用名目不一，須清楚明確載明各項費用，俾杜爭議。</li> <li>三、除基本之註冊費外，幼兒之餐費及各項代辦費等之項目如空格</li> </ol>

<p>_____元。</p> <p>(二)月費(每個月__日至__日) _____元,其中包括<input type="checkbox"/>餐點費_____元、及<input type="checkbox"/>_____費_____元。</p> <p>(三)代辦費_____元,內容包括_____</p> <p>(四)臨時托育費,甲方於約定時間外委託乙方照顧幼兒(例如週末、國定假日),應付給乙方臨時托育費,每日_____元。</p> <p>(五)其他費用_____元,內容包括_____</p> <p>(六)甲方應於每學期開學<input type="checkbox"/>前<input type="checkbox"/>後_____日內繳清註冊費、代辦費、其他必要費用,每月_____日前繳付當月月費及前月之逾時托育費用。甲方繳付費用後,乙方應開立收據交由甲方收存。乙方亦應留存備查。</p> <p>(七)訂位金或保額金_____元視為註冊費(月費)預收,於註冊費(月費)中扣除。</p> <p>(八)試托期間,雙方終止契約時,乙方應退還註冊費及其他各項費用之全部,但得收取行政作業費_____元。</p>	<p>不足時,可酌量增加。</p> <p>四、托育費用,消費者應於雙方約定期限內繳付各項費用。托嬰中心尚應留存收費收據,俾免紛爭,爰作第五項規定。</p> <p>五、托嬰中心經營實務上如有向新生收取訂位金,或向舊生收取保額金之情形。其性質有釐清之必要,茲明定其性質均為註冊費(或月費)預收,應於註冊時在註冊費中扣除之,爰作第六款規定。</p> <p>六、甲乙雙方得約定幼兒適應環境期(試托期)之期間,如幼兒離開應退還註冊費及其他各項費用之全部,惟得收取合理之行政作業費用,爰作第七款規定。</p> <p>七、有關托嬰中心之收退費標準宜建立管理機制,即由各地方政府成立「保母托育制度管理委員會」,參酌轄內家長薪資所得、物價指數及市場價格,分區訂定托嬰中心服務收退費標準、保母人員待遇、管理督導機制並公告之。</p>
<p>八、保護照顧</p> <p>甲方幼兒由乙方照顧期間,乙方應盡善良管理人之注意義務,妥善維護幼兒安全,並給予適當照顧。但甲方幼兒如疑似感染法定傳染疾病或確實感染法定傳染疾病,自疑似感染或確已感染時起,即應在家休息。</p>	<p>一、本條規定托嬰中心之保護照顧義務。</p> <p>二、惟幼兒對於傳染疾病抵抗力較弱,幼兒如感染傳染性疾病(如腸病毒、水痘等)時,為保護幼兒身體健康安全,並避免其他幼兒遭受感染,若有疑似或確定感染法定傳染病即應居家照護。</p>
<p><b>九、健康管理</b></p> <p>(一)乙方應建立幼兒健康管理制度,協助衛生主管機關定期辦理幼兒健康檢查,依檢查結果,施予健康指導或轉介治療。並應將其實施之幼兒健康檢查、疾病檢查結果及預防接</p>	<p>一、本條明定托嬰中心應建立幼兒健康管理機制。</p> <p>二、托嬰中心每日提供家長幼兒身心發展概況,期望透過保母人員平時對幼兒的觀察與紀錄,讓家長更瞭解幼兒身心發展狀</p>

<p>種等資料，載入幼兒健康資料檔案，並妥善管理。必要時，甲方應提供幼兒健康手冊予乙方。</p> <p>(二)乙方應每日記錄幼兒身心發展狀況，甲方得請求提供其幼兒之紀錄參考，乙方不得拒絕。</p>	<p>況，若發現幼兒之身心有異常之情形(如發燒、意識不清、嗜睡…等)應妥善處理及儘早予以照護、治療。</p>
<p><b>十、緊急事故之處理</b></p> <p>甲方幼兒於托嬰中心內發生急病、重病或意外事件時，乙方應立即予以適當救護或處理，同時通知甲方，通知不到者，應即通知甲方指定之緊急聯絡人。甲方指定之緊急聯絡人及順位如下：</p> <p>(一) _____；與幼兒關係為_____，電話_____。</p> <p>(二) _____；與幼兒關係為_____，電話_____。</p> <p>(三) _____；與幼兒關係為_____，電話_____。</p> <p>有送醫治療之必要時，應優先送往甲方指定之醫院或診所就醫診治(如附件-幼兒健康調查表)。如甲方未指定或情況急迫時，乙方應視幼兒狀況就近送往其他醫院。</p>	<p>一、本條規定緊急事故處理方式，遇有幼兒因高燒、意識不清、大量流血、疾病或傷害而必須立即送醫治療者，應即通知父母或監護人，並視其傷病情形，逕送其指定之醫院或其他醫療機構接受治療；無法立即連絡到父母或監護人時，亦應即刻送醫治療。</p> <p>二、幼兒平日就診之醫療院所，保有其完善病歷，家長宜指定該等醫院或診所為緊急就醫處，對醫生診治幼兒及乙方緊急處理程序均有裨益。</p> <p>三、如遇幼兒緊急狀況時，應撥打119送醫救護。</p>
<p><b>十一、終止契約</b></p> <p>有下列情形之一，甲方得終止本契約：</p> <p>(一)乙方負責人、托育人員、照顧人員比例、托育費用、托育場地、建物、設施、設備等，於締約後顯有變更致影響甲方之權益，經甲方要求改善，仍未改善者。</p> <p>(二)乙方有以下情形之一，經甲方要求乙方改善，仍未改善者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 疏於照顧幼兒或懈怠職責者。</li> <li>2. 言行舉止不當對幼兒有不良影響者。</li> <li>3. 有損害幼兒身心之行為者。</li> </ol> <p>有下列情形之一，乙方得終止本契約：</p>	<p>一、本條規定可歸責於甲或乙方，致終止契約之事由。</p> <p>二、於締約後，因托嬰中心服務內容品質變更，不符當初甲方之期待要求，而影響家長之權益者，甲方自得終止契約。</p> <p>三、托嬰中心於照護的過程中，對於幼兒若有任何不當之行為(如不當處罰幼兒等)，著實對幼兒造成相當影響，經甲方反應而仍未改善者，甲方應可終止契約。</p> <p>四、幼兒托育費用之繳交，為托嬰中心存立並提供良好幼教服務之基礎，若甲方未如期繳交費用，且經催告仍未繳清者，乙方得終止契約，惟甲方幼兒倘因經濟因素</p>



<p>(一)甲方未如期繳費，經乙方催繳一個月後，仍未繳清者。</p> <p>(二)甲方逾時接送幼兒____次以上，或合計逾時達____小時以上者，惟因不可歸責甲方事由，致甲方未能事先通知者，不在此限。</p> <p>(三)甲方幼兒疑感染法定傳染病或確已感染法定疾病，經勸導不從仍送托者。</p> <p>(四)甲方不遵守乙方托育場所之措施及規定，嚴重影響托育秩序或安全衛生，經制止無效者。</p> <p>有不可抗力或不可歸責於雙方之事由，致本契約所訂定事項無法履行時，任何一方當事人得終止本契約。</p>	<p>或其他兒童及少年福利與權益保障法應予保護情況者，乙方應通報地方主管機關予以適當安置。</p> <p>五、家長或其指定之人無正當理由逾時未接送幼兒，此等情況嚴重時，賦予托嬰中心可終止契約。</p> <p>六、幼兒疑感染法定疾病或確實感染法定疾病，依法即應隔離，若經勸導不從仍上課者，則非但可能違反契約及構成侵權行為，亦有對公眾造成身體健康危險之虞，因此托嬰中心可據此主張終止契約。</p> <p>七、幼兒之家長嚴重影響到托嬰中心照顧服務之提供情形嚴重者，乙方亦得終止契約。</p> <p>八、因不可抗力或不可歸責於雙方之事由，致契約給付不能時，契約無繼續履行之可能，雙方得終止本契約。</p>
<p><b>十二、接送逾時與退費標準</b></p> <p>(一)甲方應按時接送托育幼兒。若甲方提早送幼兒至托嬰中心或延後接回幼兒逾約定時間____分鐘者，以甲方逾時論。</p> <p>(二)甲方之幼兒逾時仍留滯於乙方，應支付逾時費用，每小時_____元。未滿____分鐘者，不計。三十分鐘以上，未滿____者，以半小時計。</p> <p>(三)註冊費退費標準</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收托之日起至未滿四週者，註冊費退還三分之二。</li> <li>2. 收托之日起至未滿二個月者，註冊費退還三分之一。</li> <li>3. 收托二個月以上者，不予退費。</li> </ol> <p>(四)一般請假退費標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 乙方應於收費通知單及繳費收據上載明收托起迄日期，以為退費計算基準，月費以每月 30 日計算，退</li> </ol>	<p>一、家長逾時接送幼兒，而使托嬰中心之保母人員必須超時工作，導致雙方發生糾紛，爰作逾時加收費用之規定。逾時費用之計算，雙方應於契約載明，其費用於下個月月費支付時，併同計算。</p> <p>二、依據「保母托育管理實施原則」應建立收退費標準管理機制，由各地方政府成立「保母托育制度管理委員會」，參酌轄內家長薪資所得、物價指數及市場價格，分區訂定托嬰中心收退費標準、保母人員待遇標準、管理督導機制並公告之。</p>

<p>費時按比例依據天數核算。</p> <p>2. 如幼兒連續請病假 5 天或事假 10 天以上者，退還請假日數之當月月費 50%，其請假未連續者不予退費。</p> <p>3. 幼兒罹患水痘、腸病毒、結膜炎、百日咳、輪狀病毒等高傳染性疾病，留家照顧者，依幼兒實際請假日數全額退費。</p> <p>4. 幼兒請假退費之日期計算，依幼兒實際請假日數。</p> <p>(五) 本契約終止時，其退費標準及手續，除本契約規定之條款外，依各直轄市、縣（市）政府訂定之相關規定辦理。</p>	
<p><b>十三、告知義務</b></p> <p>甲方應就幼兒之特殊身心健康狀況，確實告知乙方，不得隱瞞幼兒之體質、遺傳或特殊疾病、過敏藥物與食物等(如附件-幼兒健康調查表)，並提供必需之藥物或器材及使用之方法，以利保母人員照顧。</p> <p>乙方應就負責人、托育人員、照顧人員比例、托育費用、場地、建物、設施設備、交通工具、戶外教學或接送幼兒人員等事項有明顯變更時，事先公告，並告知甲方。</p>	<p>一、本條規定雙方當事人告知義務。</p> <p>二、幼兒如有特殊需要及疾病，家長應事先告知托嬰中心，俾便照顧幼兒，並避免突發狀況之發生，讓托嬰中心措手不及，造成幼兒傷害。</p> <p>三、托嬰中心之負責人、托育人員、照顧人員比例、托育費用、場地、建物、設施設備、交通工具、戶外教學或接送人員等事項之重大變更，皆會影響家長之信賴，托嬰中心應予告知。</p>
<p><b>十四、違約賠償</b></p> <p>因可歸責於當事人之一方，違反本契約條款，致他方受有損害者，應負損害賠償責任。但該賠償之金額超過已繳價款者，則以已繳價款為限。</p>	<p>依民法第二百二十六條規定，因可歸責於債務人之事由，致給付不能者，債權人得請求損害賠償，爰作本條規定。</p>
<p><b>十五、資料保護</b></p> <p>乙方及其負責人、乙方之托育人員及其他人員對甲方及其幼兒之基本資料有保密之義務。未經甲方同意，乙方不得擅自將甲方及其幼兒個人資料提供予第三人，或為不當利用，乙方違反本規定除應賠償甲方因此所受之損失外，並依相關法律規定辦理。但經甲方同意或依其他法律規定應予提供者，不</p>	<p>個人隱私、資訊之保護，為個人發展人性尊嚴之基礎，托嬰中心及其負責人、托育人員及其他人員應負幼兒個人資料保密義務。</p>

<p>在此限。</p>	
<p><b>十六、申訴處理</b></p> <p>因本契約所生爭議，雙方應儘量以協商方式處理。甲方向所在地消費者保護官、消費爭議調解委員會、鄉(鎮、市、區)公所調解委員會申請調解時，乙方應配合前往辦理。</p>	<p>一、依消費者保護法第 43 條規定，「消費者與企業經營者因商品或服務發生消費爭議時，消費者得向企業經營者、消費者保護團體或消費者服務中心或其分中心申訴。企業經營者對於消費者之申訴，應於申訴之日起十五日內妥適處理之。」依此，托嬰中心應設置有接受申訴並配合處理消費爭議之必要。</p> <p>二、依消費者保護法第 44 條規定：「消費者依前條申訴未能獲得妥適處理時，得向直轄市或縣(市)消費爭議調解委員會申請調解。」依此，托嬰中心亦應配合前往說明或接受調解，俾求減少訟爭。</p>
<p><b>十七、管轄法院</b></p> <p>因本契約涉訟時，雙方同意以<u>台灣台北地方法院</u>為第一審非專屬管轄法院，但小額訴訟部份，依民事訴訟法規定辦理。</p>	<p>一、依民事訴訟法第 24 條規定：「當事人得以合意定第一審管轄法院」，故如有合意管轄之約定，則以約定之管轄法院優先管轄。惟仍應注意民事訴訟法關於小額訴訟及專屬管轄之規定，不得合意變更。</p> <p>二、小額訴訟為十萬元以下之訴訟，簡易訴訟則為五十萬元以下之訴訟。訴訟程序較簡易，但與一般法律訴訟具相同效力。</p>
<p><b>十八、其他</b></p> <p>(一) _____</p> <p>(二) _____</p> <p>(三) _____</p>	<p>前述條款如不符雙方之需要，或有其他特別約定，除直接修正相關條文外亦可於此處修正或補充，以切合實際狀況。</p>
<p><b>十九、契約變更、契約分存</b></p> <p>(一)本契約及其他相關書面約定如有任何增刪修改者，非經雙方書面認</p>	<p>一、為保障雙方之權益，有關本契約一切變更應有書面約定，以杜爭議。</p> <p>二、甲乙雙方應持有契約正本一份，作為權利義務證明之依據，以杜</p>

<p>定，不生效力。</p> <p>(二)本契約一式兩份，由甲乙雙方各執一份。</p>	<p>爭議。</p>
<p>甲方：</p> <p>身分證統一編號：</p> <p>戶籍地址：</p> <p>居住地址：</p> <p>聯絡電話：</p> <p>乙方：</p> <p>負責人：</p> <p>立案日期：</p> <p>立案字號：</p> <p>立案地址：</p> <p>聯絡電話：</p> <p>簽約日期：</p>	<p>一、立契約人應與前文所載相同。</p> <p>二、簽名效力大於蓋章，因此簽約時最好能由簽約人本人簽名。</p> <p>三、地址以戶籍地址為準，如實際住所或聯絡地址不同，並應註明。</p> <p>四、簽約後，契約每一頁間應記得蓋上騎縫章，以避免遭抽換或修改。</p>

幼兒健康狀況調查表

幼兒姓名 \_\_\_\_\_ 乳名： \_\_\_\_\_ 血型： \_\_\_\_\_  
身分證統一編號： \_\_\_\_\_ 性別： \_\_\_\_\_ 生日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
父親姓名： \_\_\_\_\_ 聯絡電話： \_\_\_\_\_ 手機： \_\_\_\_\_  
母親姓名： \_\_\_\_\_ 聯絡電話： \_\_\_\_\_ 手機： \_\_\_\_\_  
監護人姓名： \_\_\_\_\_ 聯絡電話： \_\_\_\_\_ 手機： \_\_\_\_\_

為使托育品質提高，以利乙方於照顧期間盡最大照顧之責，請委託人提供下列資料：  
幼兒的身體狀況如下：

1. 有無過敏體質：無 有，何種狀況： \_\_\_\_\_
2. 過敏類別：食物： \_\_\_\_\_ 藥品： \_\_\_\_\_  
動物 花粉 塵蟎 其他 \_\_\_\_\_
3. 有無下列疾病或狀況：無，有(氣喘 癲癇 蠶豆症 心臟病 蕁麻疹  
慢性支氣管炎 異位性皮膚炎 熱性痙攣 慢性中耳炎  
唐氏症 早產 腦性麻痺 發展遲緩 自閉症 過動   
聽障 視障 其他： \_\_\_\_\_

照顧應注意事項： \_\_\_\_\_

4. 特殊飲食習慣：無 有 \_\_\_\_\_
5. 曾接外科手術無 有，病名： \_\_\_\_\_，照護須注意事項： \_\_\_\_\_
6. 其他應注意的健康狀況： \_\_\_\_\_

幼兒生病就醫：聯絡家長，由家長自行送醫  
緊急時請先聯絡家長再由乙方送醫 其他 \_\_\_\_\_

指定就醫之醫院或診所：

- 一、 \_\_\_\_\_ 地址： \_\_\_\_\_ 電話： \_\_\_\_\_  
主治醫師： \_\_\_\_\_
- 二、 \_\_\_\_\_ 地址： \_\_\_\_\_ 電話： \_\_\_\_\_  
主治醫師： \_\_\_\_\_
- 三、 \_\_\_\_\_ 地址： \_\_\_\_\_ 電話： \_\_\_\_\_  
主治醫師： \_\_\_\_\_

緊急聯絡人(應與托育契約範本之稱謂統一)：

- (1) \_\_\_\_\_；與幼兒關係為 \_\_\_\_\_，電話 \_\_\_\_\_。
- (2) \_\_\_\_\_；與幼兒關係為 \_\_\_\_\_，電話 \_\_\_\_\_。
- (3) \_\_\_\_\_；與幼兒關係為 \_\_\_\_\_，電話 \_\_\_\_\_。

您給受托照顧者的叮嚀：

家長簽名： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

資料來源：衛生福利部社會及家庭署

【範例 1-2-8】

○○年度臺北市○○托嬰中心第○次○○會議紀錄	
一、時間：	
二、地點：	
三、主席：	記錄：
四、列席：	
五、出席人員：	
六、前次會議決議事項執行情形：	
七、主席報告：	
八、報告事項：(例如：業務宣導、活動報告、各班分享、業務檢討、注意事項……)	
九、提案討論：(例如：活動計劃執行、業務分工、研習分享…等) 決議事項：(各項提案之決議)	
十、臨時動議：(臨時討論案、針對特殊事件提出討論…等)	
十一、散會：(時間)	
(負責人/主管核閱)	
傳閱簽名：	

資料來源：改編自臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊







## 檔案保存年限

檔案類型	建議保存年限
托嬰中心立案資料、有價值的參考資料 (如：事故處理紀錄、重大會議決議、特殊個案資料、人事資料……)	永久
契約合約	10 年
工資發放清冊、財會資料(含稅務、財務 相關資料)	30 年
嬰幼兒資料、政府補助資料、評鑑資料、 勞健保資料	5 年
各式環境清潔、維修汰換表件、工作人員 研習資料	3 年
勞工簽到簿或出勤卡、其他非上述及評鑑 應備資料、檔案	3 年

資料來源：國家發展委員會檔案管理局

### 三、財務管理

維持托嬰中心的收支平衡是負責人與主管人員的基本工作，因此開辦時就做好相關的財務規劃相當重要。財務與設施設備管理是所有行政業務中最為繁瑣的部份，也最需要透過合理合宜的規劃、並借助電腦等運算工具的協助，方能簡化此一繁瑣的必要流程。

#### (一) 收退費標準

托嬰中心應明定各項收費與退費之標準，並且以書面方式公告周知，例如列於托嬰中心簡介、家長手冊或宣傳單中，俾便家長參考。其次，為了明確計算收退費時之內容與金額，收退費時應開立收據供雙方留存，並且詳列各項費用之內容讓家長了解，以避免後續可能產生之爭議。

#### (二) 經費編列與執行

財務規劃與管理的基礎始於合宜的經費規劃與執行，因此每年編制預算表為主管人員必須具有的財務管控基本工具。預算的編製需考慮各項收入與支出的項目與額度，例如收入面應預估收托嬰幼兒人數與每月收費標準，支出面則應預估硬體相關如房屋租金與水電費，各類設施設備之新增與維修等，軟體部分則需預先規劃年度內各項活動方案內容與相對應之支出、各類教玩具與圖書新增或定期汰換經費、人力僱用與保險、教育訓練與研習進修等，項目多寡依托嬰中心之規模大小得以自行調整，預算之規劃表格請參考【範例表單 1-3-1】的說明。

#### (三) 財務收支登錄

有了預算表，則工作人員就得以有所依據逐日、逐月執行相關工作內容，各類收支項目均需留存帳冊（如日記帳或流水帳，分類帳，損益表等）與原始單據（如統一發票或收據等）以備主管人員隨時查核，俾便了解各項活動或經費執行之進度，切實管控各類經費之收支流向。

以收入面而言，如前面所述，各項收費或退費必須有詳細名目並開立收據給雙方

留存。就支出面而言，托嬰中心應建立基本會計登帳與管理機制，包含各類支出的申請、採購、請領、登錄、檢修等相關資料都應留存帳冊備查，設備含教材教具、玩具、圖書、設備等應定期或不定期汰換，其餘托育活動資源、親職講座或座談、工作人員薪資、獎金與研習進修等支出資料均應留存支出單據備查。

#### (四) 範例與表單

【範例 1-3-1】

臺北市○○托嬰中心○○○年度預算一覽表

○○○年 01 月 01 日—12 月 31 日

◎收入部份：

新台幣

	項 目	金 額	說 明
收入	一、註冊費		1. 保險費 ○元×○人×2 期=○元
	二、月費		
	三、逾時費		
	四、代辦費收入		
	五、利息收入		1. 存款帳
	六、社會局補助款		設施設備補助
	七、代收收入		1. 弱勢兒童托育補助○元 2. 原住民托育補助○元 3. 托育養護補助○元
	收入合計		



			2. 圖書：○元 3. 玩具：○元 4. 藥品費：○元
	項 目	金 額	說 明
	六、修繕購置費		1. 冷氣工程：○元
	七、代辦費支出		
	八、代付支出		1. 弱勢兒童托育補助○元 2. 原住民托育補助○元 3. 托育養護補助○元
	支出合計		

備註：※收入項目—1. 註冊費（收托兒註冊費）

2. 月費（收托兒月費）

3. 逾時費（嬰幼兒延托費用）

4. 代辦收入（保險費…）

※支出項目—1. 人事費（薪資、勞健保、加班費、年節獎金、全勤獎、退休金提撥…）

2. 業務費（水電、瓦斯、電話費、租金、研習進修、辦公文具、文宣費用……）

3. 維修費（水電維修、火險、公共意外責任險……）

4. 餐點費（點心、午餐…）

5. 教保材料費（消耗用品、圖書、教玩具、藥品費、其他設施設備……）

6. 修繕購置費（大型工程、設備整修……）

7. 代辦費支出（保險費…）

8. 代付支出（弱勢兒童托育補助、原住民托育補助、托育養護補助）

說明：教保材料費預算內容包含教玩具、圖書、教學資源、托育活動課程材料、親職、研習進修、工作人員相關參考資料…等。

資料來源：表單改編自臺北市政府社會局托兒所行政管理實務彙編－景美幼兒園行年度預算一覽表

## 四、總務管理

### (一) 財產與物品管理

若支出項目列屬非消耗性材料則應列為財產登錄，托嬰中心應設有財產與物品管理辦法，財產清冊之內容至少應包括採購日期、名稱、金額、保管負責人等且由專人保管，以確保使用及保管責任清楚，主管人員應視財產之屬性定期盤點（半年或一年），財產清冊與清點記錄表請參考【範列表單 1-4-1~1-4-2】的格式與說明。

### (二) 設施設備維護與管理

各類設施或設備，則至少半年定期檢核一次並確實填寫設備器材檢核表或留存檢核檢修之紀錄，若有損壞則依據檢核結果維修，檢核表與維修記錄請參考【範列表單 1-4-3】的格式與說明。

### (三) 範例與表單

【範例 1-4-1】

○○○年臺北市○○托嬰中心財物 請購/採買 申請單

日期：

品名	規格	數量	金額	用途	備註

申請人：

承辦人：

主任：

負責人：

資料來源：表單改編自臺北市政府社會局托兒所行政管理實務彙編



【範例 1-4-2】

臺北市○○托嬰中心財產（物品）											
盤點清冊/財產物品清冊											
財產編號	財產名稱	型式或規格	數量	單價	總價	購置日期	使用年限	照片	置放處 保管人	盤點日期	盤點結果
					\$0						
					\$0						
					\$0						
					\$0						
					\$0						
					\$0						
					\$0						
					\$0						
					\$0						
					\$0						
					\$0						
					\$0						
					\$0						
承辦人：				主任：				負責人：			

填表說明：物品保存年限可參考財政局規定。

資料來源：改編自臺北市托嬰中心開辦及營運管理手冊

【範例 1-4-3】

○○年度臺北市○○托嬰中心設施設備維修（保養）紀錄表

類別：

頁次：

日期	項目	狀況說明	處理情形	維修費	維修者（廠商）

檢核人員：

主任：

填表說明：1. 將機構內各項設施設備維修（保養）時分類記錄，以方便查核。

2. 建議至少每半年檢核 1 次。

資料來源：表單改編自臺北市政府社會局托兒所行政管理實務彙編

## 五、社會資源與服務

### (一) 社會福利服務

相較於居家式托育人員（保母）所提供的照顧服務，托嬰中心為兒童福利機構的一份子，必須同時扮演提供社會資源的角色，並接受臺北市社會局的行政督導。因此配合或協助辦理各項社會福利業務為機構所不可迴避的必要項目。

兒童福利業務中屬於托嬰中心可以協助者，包含提供一定比例或人數的弱勢與特殊需求家庭收托與優待減免辦法，以協助托嬰中心所屬社區的低收入戶、中低收入戶、危機家庭、特殊境遇家庭、發展遲緩、身心障礙及原住民等族群。其次，協助上述家庭了解並申請取得政府所提供之各類托育補助，也可視為福利服務的一部分。

最後，托嬰中心最適合扮演的福利服務角色，當屬協助提供政府相關服務工作之宣導或辦理社區服務工作。例如協助張貼或分發相關文宣資料，每年辦理或配合社區服務工作，提供實習、參觀、研究、觀摩等專業性活動。托嬰中心可以提供或協助辦理的社區服務活動包含：托嬰中心辦理之親職講座等活動可開放社區民眾參加，相關資源如圖書或育嬰器材設備等提供社區借閱或使用，協助維持托嬰中心附近街道之整潔，提供托嬰中心作為社區活動場地，與其他相關機構合辦社區活動等，讓托嬰中心不只是提供嬰幼兒照顧而已，更能融入社區、成為社區的一份子。

### (二) 兒童保護與早期療育

依據兒童及少年福利與權益保障法之規範，兒童福利機構必須制訂兒童保護通報與早期療育處理流程，並備有相關表格，請參考【範例表單 1-5-1】處理流程。以兒童保護而言，依法兒童福利相關工作人員為法定責任通報之對象，因此所有工作人員對於通報流程與職責都必須有一定程

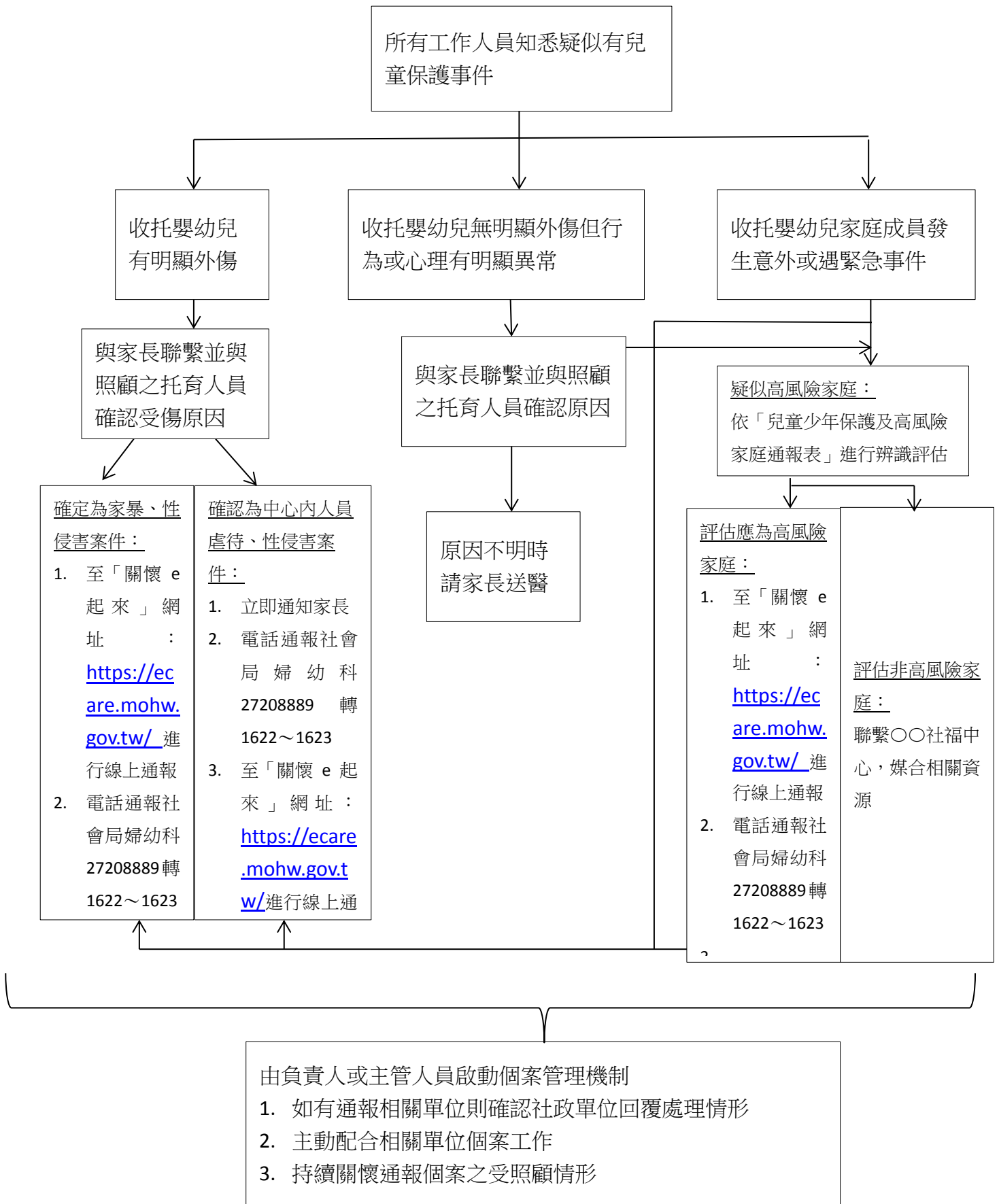
度的了解，包含書面或網路通報等通報步驟均應有專人掌理，平日多做準備，並利用內部會議之時機多加宣導與研習，一旦托嬰中心有兒童保護相關事件發生時，就可以依據流程逐一執行。

托嬰中心若定期協助每一位嬰幼兒執行發展篩檢，當發現篩檢表上之填答選項出現異常時，應先與家長溝通嬰幼兒之發展進程與早期療育服務的重要性，鼓勵家長善用資源並協助前往醫療院所做進一步之篩檢與確認，同時線上登錄至臺北市早期療育通報網頁進行通報，引進早期療育資源以協助家長盡早接受相關服務。若托嬰中心從無通報之紀錄，則至少需備有相關的通報流程與空白表格備查。

### (三) 範例與表單

【範例 1-5-1】

臺北市○○托嬰中心兒童保護事件處理流程



## 第貳篇 托育活動

托嬰中心日常經營管理中另一項重要的工作，即是規劃適合嬰幼兒發展與成長的托育活動，而所謂的托育活動指的是對嬰幼兒的所有照護行為，如餵食用餐、休息睡眠、清潔盥洗、遊戲學習等活動的安排與規劃。

相對於居家式少人數的照護模式，托嬰中心因規模較居家式托育大，在空間環境以及所照護的嬰幼兒人數上都遠高於居家環境，小團體式的照護模式便成為托育人員的挑戰。因此，為了確保嬰幼兒獲得良好且穩定的照護品質，事先規劃適齡適性的適切托育活動與環境，則是托嬰中心負責人或主管人員必須面對的課題。然而，什麼才是「適切的托育活動與環境」？大體來說，「適切的托育活動與環境」包涵「合宜的工作態度與行為」、「適合發展的環境規劃」、「托育活動規劃與執行」，以及「親師溝通與親職教育」等四大面向，本節將就此四大面向簡要說明，以供主管人員協助托育活動規劃與執行時參考。

### 一、合宜的工作態度與行為

托育人員乃是嬰幼兒在托嬰中心最直接接觸的照顧者，托育人員的工作態度與行為也直接或間接的影響著嬰幼兒的發展，且對嬰幼兒的發展影響甚深。據此，合宜的工作態度與行為便成為首要之務，也是身為一位專業托育人員必備的。每日早上孩子一進入托嬰中心，第一個接觸的就是托育人員。而整天的托育活動規劃與執行，也與托育人員關係密切。因此，對於管理者而言，如何確保托育人員執行各類托育活動時，維持適當的工作態度與行為非常重要，不論工作人員是否受過專業的教育與訓練，或是已經累積足夠的現場實務經驗，都需要瞭解並保持正向的態度與行為，以面對每天接觸孩子時接踵而來的各項挑戰。

#### （一）面對嬰幼兒應維持合宜的裝扮

一位專業的托育人員，必須具備合宜的裝扮，以能符應每日照顧嬰幼兒工作時之所需，此為托育人員最基本的要求。合宜的裝扮，乃以「整潔、衛生、安全」為基本原則。

就「整潔」而言，托育人員宜穿著圍裙與室內鞋，廚工或清潔人員則應穿戴工作衣帽或頭巾、頭髮不外露，以保持衛生。

就「衛生」而言，指甲應剪短並保持乾淨，手部有傷口時應貼上繃帶或配戴手套。分裝與處理食物時，須全程佩戴口罩以避免污染食物。有感冒、發燒等不適症狀出現時，則建議應停止繼續照顧嬰幼兒，必要時應立即請假就醫和返家休息，以避免將疾病傳染予嬰幼兒。

就「安全」而言，不配戴耳環、胸針、戒指、手鐲（環）、項鍊或手錶等可能造成潛在風險的飾品，以避免在照顧嬰幼兒時可能因為動作或活動的關係而誤傷嬰幼兒。

## （二）面對嬰幼兒的態度與行為

與嬰幼兒建立尊重與安全信任的關係，是照顧嬰幼兒的第一步。而與嬰幼兒建立關係的方法，則包括身體接觸、互動對話、觀察回應、音調表情等，具體的落實原則包括下列幾點：

1. 經常性的摟抱或撫拍嬰幼兒。
2. 以愉悅、溫柔、正向的方式與嬰幼兒說話及互動。
3. 在不同情境中（日常照護過程、遊戲活動、繪本圖片分享等）與嬰幼兒進行互動對話，以促進嬰幼兒的語言發展，另外，對嬰幼兒的口語及非口語表達能等待且專注觀察、聆聽，並合宜回應，且與嬰幼兒對話或溝通時能使用簡單明確的字詞、速度適當且語調溫和。
4. 能主動關心嬰幼兒，配合嬰幼兒個別的需求，適時提供合宜的回應。例如：能對嬰幼兒的個別需求，如餵（進）食、清潔、休息及遊戲等需求，配合微笑、聲音、話語與肢體動作等加以回應。
5. 能營造同儕正向互動的關係氣氛，對嬰幼兒間的衝突爭執或友誼合作，

適時予以輔導或鼓勵。

### (三) 建立長期穩定依附關係及支援補位

嬰幼兒的基本照護，包含嬰幼兒的接送、午睡陪伴、餵食、餵藥、換尿布等活動，應盡量由相同的托育人員負責，此舉有助於嬰幼兒建立長期穩定的依附關係。過去諸多研究指出（引自 Bergen, Reid and Torelli 原著，楊金寶等翻譯，2011：1-16~22）嬰幼兒情緒發展的黃金時期是出生到 18 個月間，也正好是發展信任與依戀照顧者的時期。這個階段的孩子正處於信任/不信任、自主/懷疑等情緒發展的關鍵階段，如果照顧環境能夠對於嬰幼兒的需求做出回應，嬰幼兒會相信照顧者是可以求助且能主動提供協助的對象，因而形成穩定信賴的依附關係。

當嬰幼兒與照顧者間穩定的依附關係逐步建立時，能有效地克服嬰幼兒於滿六個月大後經常出現的分離焦慮與陌生焦慮，讓嬰幼兒的情緒發展得以穩定下來，那麼當嬰幼兒滿 12 個月後，便能夠有更為穩定的情緒與面對陌生環境的能力，再配合肢體動作的日漸純熟，能夠以更為自在的態度勇於探索周遭的環境。

由此可見，與嬰幼兒建立長期穩定依附關係的重要性。因此，身為托嬰中心的負責人或主管人員，應該致力於維持托育人員的穩定，其具體作為包括：不任意調動或更換嬰幼兒的照顧者（托育人員），以及改善勞動條件如合理工作時數與師生比等，以降低離職率並提升嬰幼兒情緒發展與照顧的品質。

托育人員除了與嬰幼兒建立關係外，也是最瞭解嬰幼兒一整天行為的人，包含嬰幼兒的吃飯、睡眠、活動等個別狀況，應能針對嬰幼兒的個別需求加以即時調整與回應。有部分托嬰中心會以職務方式分工，來進行嬰幼兒的照顧工作，例如一位托育人員負責全部嬰幼兒用餐、另一位托育人員則負責幫全部嬰幼兒換尿布，這樣的分工方式不僅無法讓嬰幼兒建立依附關係，托育人員亦不易掌握嬰幼兒的個別狀況，更無法即時回應個別需



求，也不能對於嬰幼兒個別發展和行為，深入理解和持續觀察。簡言之，托育人員應扮演主要照顧者的角色，而非以任務分工的方式照顧嬰幼兒。

然而，每日托育活動的進行，並非僅依賴個別的托育人員而已，而是必須透過團隊合作的方式，共同維護每一位嬰幼兒在接受托育的期間能得到一致且有品質的照顧服務，因此，分工與相互支援補位有其必要性。例如托育人員正在餵食某一嬰幼兒時，此時若有嬰幼兒在一旁哭鬧或是有突發狀況時，其他托育人員須即時的補位、支援。

為維持托育人員的適切態度與行為，建議可以使用檢核表【範例表單 2-1-1】定期檢視托育人員自己的狀況以做適時的調整，其頻率可由托嬰中心自行評估，甚至可以搭配托嬰中心的人事績效考核機制，成為績效考核的指標內容。

#### （四）範例與表單

填表說明：

1. 此檢核表單可用於托育人員自評、主管人員考核、托育人員同儕互評或外部督導觀察考核用。
2. 本表目的主要在提醒托育人員是否有將「合宜的工作態度與行為」落實於日常托育活動中。
3. 建議可配合各托嬰中心需求，每 3 個月檢核 1 次。

【範例 2-1-1】

臺北市○○托嬰中心托育人員照護行為自我檢核表

類別	檢核項目	檢核欄位
個人整潔狀況	我能維持整潔、安全的裝扮與工作習慣，如不配戴耳環、項鍊、胸針或戒指等飾品；維持手部清潔、保持環境及嬰幼兒安全無虞。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
回應嬰幼兒的情緒需求	我會經常性的摟抱或撫拍嬰幼兒。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	我能以愉悅、溫柔、正向的方式與嬰幼兒說話及互動。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	我能主動關心嬰幼兒，配合嬰幼兒個別的需求，如餵（進）食、清潔、休息及遊戲等需求，適時提供合宜的回應。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	我能敏銳發現嬰幼兒的個別情緒需求（正向或負向情緒），提供懷抱或摟抱、輕聲撫慰等合宜的回應。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	我能以疼惜呵護的態度及穩定的情緒對待嬰幼兒。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
溝通與互動	我能在日常照護過程、遊戲活動等不同情境中與嬰幼兒進行互動對話，促進嬰幼兒的語言發展。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	我能使用簡單明確的字詞、適當的速度、溫和的語調與嬰幼兒溝通。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	我能對嬰幼兒的口語及非口語（包含肢體、表情、情緒……等）表達能等待且專注觀察、聆聽，並合宜回應。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	我能依嬰幼兒的發展營造同儕正向互動關係，如：對嬰幼兒間友誼合作能予以鼓勵、對嬰幼兒間的衝突爭執能予以輔導。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

## 二、適合發展的環境規劃

### (一) 滿足嬰幼兒發展需求的環境

良好的環境規劃，應該是能夠符合嬰幼兒需求的環境，其中包含光線合宜、音量適中、通風良好、環境舒適不擁擠、滿足嬰幼兒發展需求、提供嬰幼兒「家的感覺」、工作人員的近便性等，皆是需要考量的原則。

有關於環境的規劃，以下提供幾點建議（整理自 Bergen, Reid and Torelli，楊金寶等譯，2011）：

1. **注意室內照明。**環境設計應採用大量自然光，室內空間或窗戶應有透明、開放的感覺。燈光的設置需有局部調整光線強度之功能，例如用餐或活動遊戲時燈光可調亮，而休憩時光線強度可調暗，以回應嬰幼兒不同作息需求。
2. **監控音量以確保沒有高音量的噪音。**吵雜的室內空間環境會使人分心，容易產生負面情緒。因此可利用高品質的吸音牆或軟性物質（例如：窗簾、抱枕等）消除大部分的噪音。若是播放音樂則建議選擇較為輕柔舒緩的類型，例如水晶音樂、大自然環境音樂等，音量控制在微弱的背景音即可，亦建議不宜長時間播放音樂，避免過度刺激嬰幼兒的聽覺系統，影響聽力發展。
3. **安裝包含冷暖氣的空調系統，以提供適當的溫度並促進空氣流動。**環境中可以裝設對外窗戶或風扇以促進空氣循環。另外，進入室內必須更換拖鞋或室內鞋，可以有效阻止鞋底的灰塵和油漬被帶入室內。
4. 為了因應嬰幼兒快速的成長需求，環境與空間的規劃必須保有彈性並且能持續的調整，以便迎合並提供成長中嬰幼兒各項挑戰與新的嘗試。
5. **環境布置宜以柔和且簡單的色彩為主，過多色彩或聲音的環境對嬰幼兒是一種負擔，也容易形成過度刺激，造成生心理的壓力。**
6. 環境規劃除考量到嬰幼兒的需求外，是否便於托育人員使用亦需列入規劃重點，包含流暢的動線、托育人員工作空間、符合人體工學設施設備（如餵奶椅）等，皆須符合近便性與友善托育人員使用，一方面增加工作效率，也能進一步提升托育服務品質。

## (二) 托育環境規劃與使用

依據上述原則，托嬰中心環境規劃又因使用空間的不同，而有其他的注意事項，在此僅說明休息睡眠空間、用餐活動空間、清潔盥洗空間（換尿布與廁所）、遊戲空間（大動作遊戲區與靜態遊戲區）等空間安排的基本原則：

### 1. 休息睡眠空間

#### (1) 設施設備的安排：

- A. 提供嬰幼兒合宜的睡眠環境，包括睡眠區的光線要舒適，不宜太亮，建議睡眠空間可設有窗簾或獨立燈光設計以調整室內光線；音量不宜過大；床的設置應遠離窗戶、吊繩、冷暖氣機；睡床或睡墊間應保持合宜距離，以避免疾病傳染，且各區域應適當隔開，減少已睡和未睡嬰幼兒間彼此干擾。
- B. 睡眠區的設計應方便托育人員照護或由嬰幼兒自行使用，如準備照顧者使用的沙發椅或搖椅。
- C. 設施設備的選擇與提供，須依據嬰幼兒之月齡與發展情形，且在使用上須符合安全舒適之原則，例如嬰兒床的選擇需有國家標準(CNS)認證，如為睡墊則不宜太鬆軟等。在此提醒，嬰兒床以供嬰幼兒睡眠為主，不得長時間安置嬰幼兒在床內。
- D. 休息睡眠區環境須定期清潔、維護，嬰兒床不堆置雜物、衣物、尿布…等；睡床或睡墊須每週清洗消毒，並收納於透氣、區隔之處。

#### (2) 休息睡眠活動實施原則：

- A. 能宣導並鼓勵家長共同建立適合嬰幼兒的睡眠方式(包含嬰幼兒睡覺姿勢、睡前抱睡方式、睡前儀式化行為、睡眠情境安排…等)，以建立嬰幼兒良好的睡眠習慣。
- B. 能即時覺察、安撫疲累的嬰幼兒，並營造溫馨的睡眠氣氛，陪伴睡眠之照顧者與嬰幼兒間如有穩定正向關係，較易建立無壓力的睡眠氣氛。
- C. 能尊重嬰幼兒個別化的睡眠需求、考量嬰幼兒身心狀況，給予睡眠時間的彈性安排。
- D. 能尊重嬰幼兒在入睡、甦醒過程的個別化需求，提供彈性協助、不強迫。

(3) 安全提醒：

◎環境設施

檢核項目		檢核內容	是	否	無此項目
1-1-1	嬰幼兒睡床	(1)依嬰幼兒發展階段，提供專屬睡床（或睡墊）。			
		(2)外觀無掉漆、剝落、生鏽等狀況			
		(3)穩固無鬆動現象。			
		(4)床緣及圍欄做圓角處理，間隙小於6公分。			
		(5)開關式柵欄及床板設有堅固卡榫。			
		(6)睡床穩固密合無損壞，床墊與床欄間隙小於2指寬(約3.5cm)。			
		(7)周邊鋪設防撞軟墊。			
		(8)嬰幼兒睡床之附屬配件或自行加裝之附件都應固定良好。			
		(9)睡床大小符合嬰幼兒尺寸。			
1-1-2	嬰幼兒睡眠區域	(1)遠離電器用品(如：冷氣機、電熱器、電視、電腦、音響、冰箱、微波爐)。			
		(2)遠離窗戶。			
		(3)光線可調整，避免刺眼光線直射有嬰幼兒睡眠的區域。			
		(4)通風良好。			
1-1-3	嬰幼兒寢具	(1)嬰幼兒應有專屬的墊被、棉被、枕頭，並應保持適當軟度及厚度。			
		(2)寢具棉絮不外露，拉鍊(鈕釦)牢固無鬆脫，並維持乾淨。			

改編自：內政部兒童局家庭托育服務環境安全檢核表（2004）及臺北市托嬰中心訪視輔導指標。

◎照護行為

檢核項目		檢核內容	是	否	無此項目
1-2-1	嬰幼兒睡床	(1)床板的位置高度隨嬰幼兒成長而做調整。			

		(2)床內未放置有助於攀爬的大型玩具。			
		(3)床內未放置有造成哽塞或其他危險的細小玩具。			
		(4)床內未散落玩具。			
		(5)能攀扶站立之嬰幼兒其睡床上方或床邊未垂掛玩具、裝飾品及繫繩的奶嘴。			
		(6)毛毯或浴巾不掛在小床邊。			
1-2-2	嬰幼兒睡眠安全	(1)嬰幼兒睡眠區域設置於成人聽力範圍之內，避開人來人往的吵嚷房間或走道。			
		(2)兩位以上嬰幼兒睡於同一房間時，睡床或睡墊應保持 30 公分以上的距離或彼此頭腳不同方向，以避免交互感染。			
		(3)嬰幼兒未睡在危險區域（如：雙層床的上層，沙發等）。			
		(4)隨時看顧睡眠中之嬰幼兒。			
1-2-3	嬰幼兒照護	(1)照顧者能以輕搖、撫拍或摟抱的方式協助每位嬰幼兒入睡。			
		(2)當嬰幼兒睡醒並且調適妥當的時候，照顧者能適時的將其抱出小床以便活動遊戲。			

改編自：內政部兒童局家庭托育服務環境安全檢核表（2004）及臺北市托嬰中心訪視輔導指標。

## 2. 用餐活動空間

### (1) 設施設備的安排：

- A. 用餐區的規劃包括：與清潔區有適當區隔或不同時使用、容易清理…等，以提供嬰幼兒合宜的用餐環境。
- B. 設施設備須適合現有嬰幼兒之發展需求，包含 6 個月以下的嬰兒可坐合宜高度的餵奶椅、7-12 個月可坐合宜高度的托盤椅進行個別練習、12 個月-2 歲可坐合宜高度的團膳桌椅；托育人員則可以坐地板或合宜高度小椅子。在此提醒，餵食椅以供嬰幼兒用餐為主，不得長時間安置嬰幼兒在餵食椅內。

### (2) 用餐活動實施原則：

餵食用餐區應與清潔區有適當區隔或不與清潔區同時共用，且以容易清理為原則。依據現場嬰幼兒之月齡與發展情形，備有合宜的設施設備，能由托育人員照護或由嬰幼兒自行使用，例如合宜高度的餵食椅、餐桌、餐椅、便於使用的餐具…等。

- A. 依嬰幼兒個別發展需求，採合宜的(個別或小團體)餵/進食方式，並備有紀錄，包含嬰幼兒餵/進食的時間、食量、餵/進食情緒、對食物的喜好情形…等。
- B. 維持輕鬆且愉快的餵/進食氣氛，不強迫餵食，並能依個別嬰幼兒當時情況，彈性安排餵/進食，且不宜讓嬰幼兒過度等待（例如採集體餵食方式，讓部分嬰幼兒在一旁枯坐等待的情形）。
- C. 能協助嬰幼兒建立有益健康的飲食習慣，包含均衡飲食、練習咀嚼、嘗試新食物…等飲食習慣。

(3) 安全提醒：

◎環境設施

檢核項目		檢核內容	是	否	無此項目
2-1-1	廚房	(1)有避免嬰幼兒進入廚房的措施。			
		(2)使用加蓋垃圾筒。			
2-1-2	調奶台	(1)備有嬰幼兒專用之固定調奶台(如：桌子或平台)擺設熱水瓶、蒸奶瓶器、奶粉罐、奶瓶等調奶器具。			
		(2)設置於嬰幼兒無法碰觸的地方。			
2-1-3	餵(進)食椅	(1)備有符合嬰幼兒發展、重心穩固之餵(進)食椅。			
		(2)餵(進)食椅需有安全繫帶或能確保幼兒安全。			
		(3)椅面材質易清洗。			
		(4)備有非掀背式活動桌面(或活動桌面繫牢)。			
2-1-4	餐具	(1)使用符合嬰幼兒能力、材質耐熱、無毒、無損壞之餐具。			
		(2)餐具外表乾淨、平滑不粗糙、易清洗。			

◎照護行為

檢核項目		檢核內容	是	否	無此項目
2-2-1	調奶台	(1)熱水瓶使用後隨手調為「止水」的狀態。			
2-2-2	餵食椅	(1)置於平穩處。			
		(2)使用後立即清理。			
		(3)如使用較高之餵(進)食椅，需有成人陪伴，確保嬰幼兒安全。			
		(4)能提供幼兒合宜之座位安排，以利幼兒進食學習，避免直接坐在地面上餵食。			
2-2-3	餐具	(1)使用有標示耐熱溫度度數之素色餐具盛裝熱食。			
		(2)使用中性的清潔劑，清洗嬰幼兒餐具並徹底沖淨。			
2-2-4	哺育用品 (奶嘴、奶瓶、奶蓋、奶圈、鉗子)	(1)餵食一歲內嬰兒之哺育用品，使用後徹底刷洗並消毒完全(如：滾沸消毒 15 分鐘，蒸氣消毒 30 分鐘)。			
		(2)使用鉗子夾取消毒過的哺育用品，並在使用後徹底清洗且消毒完全。			
		(3)一歲內嬰兒之哺育用品消毒過後，若二十四小時之內未使用，則須重新消毒使用。			
		(4)奶瓶及學習杯材質無毒、乾淨、無刮痕。			
		(5)使用孔洞與流量合適的奶嘴(如奶瓶放置 45°角，奶水以 1 秒 1 滴速度滴下)。			
		(6)奶嘴有變質、變硬、老化或吸孔太大時，應汰舊換新(平均每 1.5~3 個月更新一次)。			
		(7)奶嘴(安撫奶嘴)保持乾淨無破損，並以蓋子蓋起來，確保清潔。			
		(8)安撫奶嘴以安全別針固定。(安撫奶嘴固定帶短於 15 公分)			
		(9)備有哺育用品消毒設備。			



2-2-5	微波爐	(1)以專用器皿依使用規則加熱嬰幼兒食品。			
		(2)加熱過食品，先攪勻試溫後再餵食。			
		(3)勿讓幼兒自行開啟加熱過之袋裝食品（避免熱氣造成灼傷）。 （儘量避免使用微波爐加熱嬰幼兒食品。）			
		(4)使用微波爐時勿直視，孩子需距離一公尺以上。			
2-2-6	餵食過程	(1)加熱過的食品(如：熱湯、菜餚等)，攪勻並待溫度適中後再餵食嬰幼兒(勿以嘴巴吹冷)。			
		(2)當嬰幼兒有被餵食的需求時，照顧者能溫暖親切的回應並在照護過程中進行口語上的互動。			
		(3)照顧者以奶瓶餵奶時能將嬰幼兒摟抱在懷中。			
		(4)熱湯鍋與菜餚置於幼兒無法觸碰之位置。			
		(5)成人飲用熱飲(如：茶與咖啡等)時，與嬰幼兒保持距離避免碰撞。			
2-2-7	備餐區	(1)餐具收納於乾淨、有蓋(門)之容器(櫥櫃)內。			
		(2)餐點溫度適當、備妥或運送時加蓋。			
		(3)食物放置位置注意安全及衛生；避免直接用手接觸食物。			
		(4)有專用水杯且儲放位置適當。			
		(5)飲用水清潔衛生且溫度適當。			
2-2-8	嬰幼兒食品	(1)先檢視食物保存期限再餵食嬰幼兒。			
		(2)冰箱內生食與熟食分開置放。			

改編自：內政部兒童局家庭托育服務環境安全檢核表（2004）及臺北市托嬰中心訪視輔導指標。

### 3. 清潔盥洗空間

#### (1) 設施設備的安排：

- A. 清潔盥洗區的規劃，能提供嬰幼兒合宜的清潔環境，包含使用動線流暢、具近便性等皆須考量。
- B. 設施設備含沐浴台、護理台和符合嬰幼兒尺寸的如廁、洗手設施等環境，須依據現場嬰幼兒之月齡與發展情形，能提供合宜之設施設備，由托育人員照護或

由嬰幼兒自行使用。例如：一歲以上會獨立行走之嬰幼兒應具備合適高度之洗手檯，及固定更換尿布之區域。

C. 清潔盥洗區的使用與維護情形，須符合安全舒適之原則。

(2) 清潔盥洗活動實施原則：

A. 更換尿布須符合標準流程。

- a. 洗手。
- b. 消毒乾淨的尿布檯(墊)。
- c. 清潔(女嬰擦拭方向由前往後)。
- d. 處理尿布(排泄物不外露)及清潔場地(尿布檯)。
- e. 洗手。

B. 清潔過程與後續處理須符合衛生原則，以降低交互感染之風險。

- a. 大、小便均需要擦拭(由前往後擦拭)，視情況清洗，且尿布更換頻率合宜。
- b. 尿布之髒污面應向內捲起包覆並丟入有蓋污物桶。
- c. 濕紙巾使用應符合衛生原則。
- d. 若嬰幼兒雙手有沾到污物之虞，應予以清潔。

C. 如廁練習原則

- a. 依嬰幼兒發展需要擬定如廁練習計畫。
- b. 能宣導並鼓勵家長共同執行如廁練習，並備有紀錄。
- c. 執行過程不強迫，保持氣氛愉悅、互動正向。(肢體、言語、表情…等互動皆為正向)
- d. 如廁練習過程中，應依嬰幼兒個別狀況，保持執行的彈性。

D. 培養嬰幼兒生活自理能力

- a. 能依嬰幼兒個別發展情形，養成清潔口腔、臉部、手部的習慣。
- b. 能依嬰幼兒個別發展情形，建立自行穿脫衣物的能力，包含：穿脫圍兜、尿布、學習褲、帽子、襪子、鞋子…等。
- c. 能依嬰幼兒個別發展情形，建立自行取拿、收拾用品玩具的能力。

(3) 安全提醒：

◎環境設施

檢核項目		檢核內容	是	否	無此項目
3-1-1	防滑設施	(1) 清潔環境應保持乾燥。浴廁內鋪設防滑墊（或防滑地磚）。			
3-1-2	洗手台	(1) 洗手台穩固。			
		(2) 洗手台外觀完整無破損。			
		(3) 冷熱水有明顯的標示。			
3-1-3	馬桶	(1) 設有符合幼兒尺寸的馬桶。			
		(2) 馬桶蓋及座圈無裂縫或鬆動。			
		(3) 放衛生紙垃圾桶應加蓋，並時常清潔。			
3-1-4	沐浴用品	備有嬰幼兒適用的沐浴用品(如：浴盆、肥皂、沐浴乳與護膚油等)。			

改編自：內政部兒童局家庭托育服務環境安全檢核表（2004）及臺北市托嬰中心訪視輔導指標。

◎照護行為

檢核項目		檢核內容	是	否	無此項目
3-2-1	浴室門	浴廁門不使用時隨時關上，或設有隨時看顧浴廁內外嬰幼兒安全的措施。			
3-2-2	浴廁安全	(1) 肥皂(洗手乳)放置在成人雙手可及範圍，且嬰幼兒不易取得。			
		(2) 設有自動調溫裝置的水龍頭應定溫在 50℃ 以下。			
		(3) 放水順序為先開冷水，再開熱水，再開冷水，能避免幼兒觸及水管或水龍頭而燙傷。			
		(4) 無成人看護時，嬰幼兒不得單獨在浴缸內。			
		(5) 浴室地板應保持乾燥。			
		(6) 洗手檯附近的地板保持乾燥。			
		(7) 地板平坦不滑，保持乾燥清潔。			
3-2-3	清潔區域	(1) 所有嬰幼兒個人清潔用品放置在成人雙手可及範圍(櫥櫃內)，且嬰幼兒不易取得。			
		(2) 使用公用尿布墊(檯)為幼兒進行更換尿布，每次用畢後立刻清潔消毒。			
		(3) 在公用尿布墊上加用會滲透的個人尿布墊，則公用尿布墊須逐次進行消毒；個人尿布墊須定時請家長帶回清潔。			

		(4) 於地板上為嬰幼兒更換尿布，應於固定區域進行，且有一塊公用更換尿布專用墊。			
		(5) 沐浴清潔與食物調製區所使用之水槽/水龍頭應有所區隔。			
3-2-4	吹風機	(1) 不在潮濕的浴室使用。			
		(2) 使用時溫度定在熱風之最低溫。			
		(3) 使用於離嬰幼兒頭部 20-25 公分處，並保持吹風機移動（避免固定吹某一部位，造成灼傷）。			
3-2-5	嬰幼兒衣物	(1) 嬰幼兒衣物尺寸大小切合孩子身高體重，腰圍、領圍、袖口及鬆緊帶適當寬鬆且不防礙肢體動作。			
		(2) 嬰幼兒衣物細長配件（如：領巾或腰帶）不超過 15 公分。			
		(3) 鞋襪大小有一指的寬鬆度，並有防滑底面。			

改編自：內政部兒童局家庭托育服務環境安全檢核表（2004）及臺北市托嬰中心訪視輔導指標。

#### 4. 遊戲空間

遊戲空間的動線規劃與使用，應符合嬰幼兒的發展需求，適時規劃合宜的使用空間，並具備多元化、動靜區隔和允許嬰幼兒自由主動探索等原則，且能配合各項作息活動或遊戲之進行，維持安全及動線流暢。

##### (1) 設施設備的安排：

###### A. 櫥櫃桌椅

嬰幼兒共用的櫥櫃或桌椅等，數量、功能與高矮形式必須符合不同月齡嬰幼兒活動所需，且符合安全原則。例如可設置開放且方便讓學步兒可自行取用之桌椅或存放的櫥櫃空間（個人之奶瓶與尿布應隔離放置）等。但必須注意的是，桌椅的使用是為了短時間遊戲學習活動的需求，並不適合長時間作為安置嬰幼兒使用。

###### B. 遊戲設備

因應嬰幼兒之發展需求，放置室內可移動的遊戲器材，如：斜坡滑梯、學步梯、呼啦圈、跳跳馬、蹺蹺板、觸覺板、活動式鑽籠、組合式平衡檯、組裝式泡棉類教玩具等，遊戲設備應擺放牢固，並注意防撞、避震、離地面與壁面之安全距離。

###### C. 環境光線

遊戲空間照度建議應定期自行檢測並維持在 350 米燭光，另外，提供嬰幼兒操作、觀察、閱讀區域照度應提高至 500 米燭光。

## (2) 遊戲活動實施原則：

### A. 遊戲活動空間

- a. 嬰幼兒的活動環境合宜的規劃原則應包括：多元化、動靜區隔、允許主動探索等，並且符合安全舒適之原則。
- b. 遊戲活動空間的設計，適合嬰幼兒自行使用，托育人員主動建立嬰幼兒安全使用規範並適時協助引導照護，同時考慮托育人員方便照護與嬰幼兒之安全。

### B. 室內安全督導

- a. 空間規劃能符合安全原則，包含：桌椅、櫥櫃的安排、動線設計符合安全，各種托育空間的運用應能避免視覺死角等。
- b. 經常保持嬰幼兒不離開視線的安全督導習慣。
- c. 教導及示範嬰幼兒維持安全合宜的生活常規，如行為舉止、使用工具等。

### C. 情境設計

- a. 情境布置（嬰幼兒生活空間之環境安排）應符合嬰幼兒視線範圍，如：吊飾、圖片、實物布置等，針對已會站立之學步兒之情境布置高度需在 90 公分以下；爬行期嬰幼兒情境之布置高度則更低；另針對躺著的嬰兒可有立體垂掛吊飾於床邊或牆面布置。
- b. 情境設計可配合活動內容定期更換，除了托育人員的設計之外，也包含嬰幼兒的參與（包含活動照片、創作成品、個人物品等）。
- c. 情境設計提供嬰幼兒不同的生活觀察機會，「生活觀察」是讓嬰幼兒能自在觀察生活環境中的人事物，例如：窗外街景、過往行人車輛、動植物、水族箱、風鈴等。

Dombro、Colker & Dodge 等學者（李永怡等譯，2004）曾指出規劃一個能滿足嬰幼兒需求的環境，必須符合嬰幼兒發展的階序做調整，其基本原則如下表：

規劃一個能滿足孩子需求的環境			
	孩子具備的能力	布置環境的方式	這些如何促進孩子的發展
小嬰兒 (約六個月以下)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎觀察周遭的事物</li> <li>◎伸手抓、拍打、用手指戳東西</li> <li>◎被人抱著搖時會有反應</li> <li>◎發展坐和爬的能力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎把照片和圖片掛在寶寶視線可及的牆上</li> <li>◎把旋轉吊飾掛在寶寶看得到或踢得到的地方</li> <li>◎安排一個可以舒適的抱著寶寶的地方，如沙發、吊床</li> <li>◎放置軟墊，讓寶寶可以舒適的爬行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎鼓勵寶寶注意周遭的東西</li> <li>◎讓寶寶知道他們也可以影響周遭的環境</li> <li>◎建立彼此的關係和信任感</li> <li>◎促進身體發展</li> </ul>
較大嬰兒 (約六至十二個月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎會自己扶著東西站起來</li> <li>◎推拉東西，把東西放進容器再倒出來</li> <li>◎藉著熟悉的物品或能夠讓自己想起家的物品安慰自己</li> <li>◎有時也需要獨處</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎確定家具都很穩固，沒有銳利的邊或角</li> <li>◎提供各種可以玩的東西，包括常見的家用物品</li> <li>◎展示家人的照片，請家人錄製錄音帶</li> <li>◎創造私人的空間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎讓較大嬰兒能在安全的環境中探索，並且促進大肌肉發展</li> <li>◎發展動作技巧及協調能力</li> <li>◎讓寶寶有安全感，並且減低分離焦慮</li> <li>◎協助寶寶發展自我意識</li> </ul>
學步兒 (約一歲以上至二歲)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎會走、跑、爬、玩玩具和物品</li> <li>◎有時想做的比會做的多</li> <li>◎會在同伴身邊自己玩，也會和同伴一起玩</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎規劃空間，讓學步兒可以安全的走動</li> <li>◎用開放式矮櫃整理擺放玩具，並用圖片做標示</li> <li>◎提供符合幼兒發展階段的玩具和活動</li> <li>◎劃分出一個可以讓兩、三個孩子一起玩的區域。同樣的玩具可以多準備幾份。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎讓學步兒可以自由、獨立的探索</li> <li>◎學步兒可以自行選取並歸還玩具，藉此培養獨立的精神</li> <li>◎提供各種適合幼兒的挑戰，讓他們體驗到自己的能力</li> <li>◎提升孩子參與持續、有目的性的遊戲的能力</li> </ul>

資料來源：Amy Laura Dombro, Laura J. Colker & Diane Trister Dodge 原著，李永怡等譯(2004)，0~3 嬰幼兒創意課程(上)：良好托育關係的建立，臺北：信誼基金會出版社。

#### D. 室外活動規則

若有外出托育活動的規劃與執行，例如：托嬰中心所屬的院子或陽臺、附近的大樓中庭、社區公園或學校操場等，應事先勘查場地並確認安全無虞，安排既定活動時間後應知會家長（透過聯絡簿或通知單等），並協助其了解活動內容，並備妥相關攜帶物品，如遮陽、防曬、防蟲物品、保暖禦寒衣物、水、衛生紙、電話、保健箱、備用尿布、衣物等，依每次外出之季節、時間、氣候、地點等調整攜帶物品之內容。

(3) 安全提醒：

◎環境設施

檢核項目		檢核內容	是	否	無此項目
4-1-1	室內遊戲場地	(1)地板、牆面及周邊櫃子設有防護或措施。			
		(2)四週無尖銳或突出物。			
		(3)遊具基座牢固，無損壞。			
		(4)設施下方有防護地墊或為軟質地地面。			
		(5)地面平坦；無危險物品。			
		(6)四周均有安全距離。			
4-1-2	戶外遊戲場地	(1)遊具基座牢固無損壞。			
		(2)設備下方有防護地墊或為軟質地地面。			
		(3)遊具週邊無空調主機、電線、變電器等危險電源，或有安全區隔。			
4-1-3	騎乘安全	(1)騎乘玩具(如：三輪車、搖馬、彈跳馬等)具標準檢驗局檢驗合格標示、重心穩固、乾淨無損壞、無銳利邊緣與突出物。			
		(2)有輪玩具之車輪與車體間的縫隙小於0.5公分或大於1.5公分。			
		(3)有輪玩具之鏈條加有防護蓋。			
4-1-4	材料及教玩具安全	(1)玩具有安全標章(如 ST、CE、GS 等)、外表乾淨不易褪色，狀況良好，無破損。			
		(2)非固定之玩具附件、材料(如：串珠或積木)，其直徑大於3公分或長度大於5公分。			
		(3)玩具電線或繩子長度不超過15公分。			
		(4)玩具電池盒牢固以螺絲釘鎖緊、電池不易取出。			
		(5)各式教玩具材料無毒性。			
		(6)使用鈍頭剪刀，不用時收納於安全處。			
		(7)玩具無刺耳聲或巨響。			

改編自：內政部兒童局家庭托育服務環境安全檢核表(2004)及臺北市托嬰中心訪視輔導指標。

◎照護行為

檢核項目		檢核內容	是	否	無此項目
4-2-1	空間規劃	(1)嬰幼兒室內活動區域安全寬敞，動線流暢。			

		(2)活動空間規劃可以讓專業人員隨時看顧到所有的嬰幼兒。			
4-2-2	騎乘安全	(1)不使用危險性高的學步車。			
		(2)騎乘玩具符合載重量且嬰幼兒雙腳可適當觸及地面。			
4-2-3	玩具安全	(1)玩具鏡面材質不易破碎且無尖銳邊緣，並於成人觀護下使用。			
		(2)盛裝小型玩具之容器，材質不易破碎且無尖銳邊緣，或於成人陪伴下使用。			
4-2-4	圖畫書	(1)圖畫書外表乾淨，狀況良好，無破損。			
		(2)圖畫書材質不易褪色。			
4-2-5	玩具提供與整理	(1)以開架式矮櫃擺放玩具，體積大、重量重之玩具置於矮櫃之下方。			
		(2)若以箱子或盒子提供玩具，應採無蓋(或輕巧盒蓋)，以利方便幼兒自行拿取。			
		(3)箱子、盒子等外表乾淨，無銳利邊緣、突出物、破損、接合處裂開等狀況。			
4-2-6	桌椅	依月齡提供適合之桌椅，並符合安全原則。			
4-2-7	手推 嬰幼兒車	(1)嬰幼兒乘坐人數依廠商規定，不超載。			
		(2)安全帶或束縛系統確實扣合。			
		(3)隨時看護並注意其安全，並避免嬰幼兒站立於手推車中。			
		(4)使用可折疊之手推車前，應確實豎立及固定各機件。			
		(5)使用置物架或掛勾設計之手推車時，物品重量遵照廠商訂定之限制。			
		(6)不附載或加裝非手推車原有設計的嬰幼兒物品或其他附件於推車上。			
		(7)具有玩具附件之手推車，應符合玩具安全，並防止嬰幼兒吞食或不當使用玩具。			
		(8)嬰幼兒乘坐於手推車內時，不可將整個車台往上提或調整車台機件。			
		(9)避免於樓梯間內、手扶電梯上使用。			
4-2-8	戶外遊戲	(1)嬰幼兒戶外遊戲時間應避免選擇上午10點至下午3點間活動，避免紫外線曝曬過量。			
		(2)嬰幼兒之衣著適當(如：圍巾裙子不過長、連帽衣無繫繩…等)。			
		(3)隨時看顧遊戲中之嬰幼兒。			
4-2-9	遊戲活動	(1)每位嬰幼兒都能有多樣化的玩具在其周圍。			



		(2)每位嬰幼兒待在座椅或遊戲圍欄內的時間都不超過15分鐘。			
		(3)提供嬰幼兒促進精細動作及粗大動作技巧的經驗。			
4-2-10	活動材料	(1)提供嬰幼兒合宜的操作性材料，如抓握性玩具。			
		(2)提供嬰幼兒合宜的扮演遊戲材料。			
		(3)提供嬰幼兒合宜的語文材料。			
		(4)提供各類遊戲材料的總數量應不少於嬰幼兒人數的兩倍。			
4-2-11	戶外遊戲場地與設施設備的安全	(1)金屬遊具有遮蔽設備，以防止陽光直射，灼傷幼兒。			
		(2)四周均有安全距離。			
		(3)四週無積水或障礙物(如：石頭、樹根、碎玻璃、異物等)。			
		(4)遊具週邊草坪、灌木叢平整修剪且避免讓幼兒觸碰有毒植物(如：夾竹桃、聖誕紅、杜鵑…等)。			
		(5)遊具週邊無蜂巢與(紅、火)蟻窩。			
		(6)選擇安全及清潔的遊戲設施及遊具。			
		(7)鞦韆座椅和鏈線條的接合處有塑膠管覆蓋。			
		(8)高於50公分之攀爬架平台設有護欄。			

改編自：內政部兒童局家庭托育服務環境安全檢核表(2004)及臺北市托嬰中心訪視輔導指標。

### (三) 教玩具的選擇

另關於托育環境的規劃與使用，則是涉及到托嬰中心提供嬰幼兒使用的各類教玩具與材料的採購與使用，以下簡要就圖書、教玩具與材料等分別說明。

#### 1. 圖書

圖書的選擇可以參考教育部0~3歲閱讀起步走推薦之書單【範例表單2-2-1】，並注意下列原則：

- (1) 圖書應包括繪本及圖(相)片。
- (2) 採購之數量應充足，可定期替換供嬰幼兒使用。
- (3) 清潔維護狀況良好，若有嚴重破損時需加以修復或更換。
- (4) 圖書應涵蓋不同種類，包括不同材質、不同主題、不同發展領域…等。例如

嬰兒應準備布書、塑膠書、厚紙板書、觸摸書等；為學步兒可準備布書、感官和玩具書、立體書、拼貼書、翻翻書、泡棉質材書等。

- (5) 圖書或繪本應放置在嬰幼兒方便自行取得處，例如可設置書櫃或活動式書籃等收納圖書或繪本，若為活動式書籃則方便收納、更換且適合隨意置放於照顧空間中供嬰幼兒自行取用。

◎閱讀活動小提醒：

1. 能視嬰幼兒發展與興趣，實施一對一或小團體共讀。
2. 托育人員與嬰幼兒一起共讀圖書，閱讀活動中，能敏銳覺察嬰幼兒的反應，並給予即時回饋。
3. 環境安排能鼓勵嬰幼兒自行閱讀，圖書應方便嬰幼兒看到封面並擺放能自行取拿之處，且提供嬰幼兒實際使用。

## 2. 嬰幼兒教玩具與材料

教玩具與材料的選擇，應注意下列原則：

- (1) 依收托嬰幼兒人數比例計算需採購之數量，以可以定期替換供每位嬰幼兒使用為原則。
- (2) 不同發展領域之嬰幼兒教玩具與材料均應備齊，且玩具需符合 CNS 4797 規範製造或輸入，且至少需符合下列國家或區域標準：台灣與日本安全玩具 ST、歐盟 CE(EN71)、美國 ASTM 等，以提供安全教玩具為原則。教玩具類別宜包含下列類型：

類別	內容
感官知覺類	視覺、聽覺、嗅覺、觸覺、味覺…等。
藝術創作類	水、紙、沙、麵糰、樂器、蓋印…等。
身體動作類	球類、學步梯、嵌合式玩具、海綿積木、跳跳馬、推拉玩具、騎乘玩具…等。
日常生活類	梳子、杯、碗、湯匙、瓶罐…等。
扮演類	偶、衣物、飾品、娃娃、包包、帽子、電話…等。

- (3) 托育人員設計活動宜以從生活環境取材為原則，不同種類的素材包括具體實物、音樂光碟、圖片、標本、娃娃、球…等，可用來輔助托育活動的進

行。

(4) 可以考慮運用日常生活中容易取得之材料，自行製作安全之教玩具供嬰幼兒使用。但避免使用非屬於嬰幼兒每日生活環境之物品作為活動材料，例如各類的閃示卡或字卡等應避免使用。

(5) 不同年齡與發展階段適合的各種教玩具類型，請參考下表說明。

嬰幼兒年齡	教玩具類型
0-6 個月	<ul style="list-style-type: none"><li>• 懸吊玩具</li><li>• 安全鏡子</li><li>• 感官玩具：會嘎啦作響的玩具、有聲光效果的玩具</li><li>• 觸覺毯</li><li>• 填充玩偶、填充娃娃</li><li>• 顏色鮮亮的布製小球、大的軟球</li><li>• 抓握玩具</li><li>• 嬰兒書</li></ul>
7-12 個月	<ul style="list-style-type: none"><li>• 簡易的操作玩具，如敲打玩具、套套杯，或其他可堆疊、互套的安全容器</li><li>• 內容簡單的圖畫書（或兒歌），小布書/玩具書、音樂CD等</li><li>• 感官玩具，如手搖鈴、有按鈕能發出音樂的玩具、可捏壓發聲的玩具等</li><li>• 可堆疊的泡棉積木、軟積木（或紙積木）</li><li>• 洗澡用的玩具</li><li>• 磨牙玩具</li><li>• 可洗的布娃娃、填充動物</li><li>• 不會摔破的盤子、杯子、湯匙等</li><li>• 動作玩具如不同類型的球、爬行組件、推拉玩具等</li><li>• 安全鏡子</li></ul>
1-2 歲	<ul style="list-style-type: none"><li>• 學步用推拉玩具：拉動時會發出聲音的玩具，如咕咕雞等</li><li>• 簡易騎乘玩具（小型三輪車）、安全木馬、攀爬台/隧道、搖搖馬等大肌肉設備</li><li>• 運輸玩具：可易於抓握或堆動的車輛、玩具小汽車</li><li>• 不同類型大小的球</li><li>• 簡易操作玩具（握柄拼圖、大型串珠、形狀分類盒、丟進與倒出的玩具）</li><li>• 大型樂高（如Duplo building toys）或其他建構玩具、堆疊玩具</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 情節簡單、重覆的圖畫書：如幼幼小書（信誼基金出版社）、好餓好餓的毛毛蟲等</li> <li>• 供塗鴉用安全大蠟筆、手指畫顏料</li> <li>• 可清洗的娃娃、小人偶/動物偶、扮家家酒用具</li> <li>• 沙箱（或戲水箱）、桶子和鏟子等沙水玩具</li> </ul>
2-3 歲	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 操作玩具（10片以內拼圖、串珠、配對、分類玩具）</li> <li>• 生活自理能力練習板</li> <li>• 大型樂高建構組件</li> <li>• 戶外遊戲器材、三輪車等騎乘車輛</li> <li>• 各種球、呼拉圈、平衡木等大肌肉遊戲器材</li> <li>• 扮演傢俱及道具（各種帽子、鞋子、手提包、圍巾、裝飾品、玩偶）</li> <li>• 具廣泛生活經驗反應之圖畫故事書</li> <li>• 易清洗的蠟筆及彩色筆、安全粉筆和小黑板、黏土</li> <li>• 厚卡紙、色紙等各式紙張</li> <li>• 剪刀、漿糊、打洞器等工具</li> <li>• 玩具樂器、小錄音機和錄音帶</li> <li>• 積木（40-60塊）及配件，如小動物模型、小汽車、軌道等</li> </ul>

資料來源：楊金寶、楊曉苓、蔡延治著(2010)。嬰幼兒健康照護與活動設計，頁 355-388。  
台北：國立空中大學出版。

## 「嬰幼兒讀物建議書單」

編號	書名	作者；繪者；譯者	出版者	ISBN	初版日期	適讀年齡	備註
1	好餓的毛毛蟲	艾瑞·卡爾文、圖； 鄭明進譯	上誼	9577620981	79.01	0~3 歲	
2	小波在哪裡？	艾瑞克·希爾文、 圖；方家瑜譯	上誼	957762328X	92.07	0~3 歲	
3	月亮晚安	瑪格麗特·懷茲·布 朗文，克雷門·赫德 圖；黃迺毓譯	上誼	9577623204	91.12	0~3 歲	
4	棕色的熊、棕色的 熊，你在看什麼？	比爾·馬丁文；艾 瑞·卡爾圖；李坤珊 譯	上誼	9577621902	88.11	0~3 歲	
5	鱷魚怕怕牙醫怕怕	五味太郎文、圖；上 誼編輯部譯	上誼	9577621384	87.03	0~3 歲	
6	小貓頭鷹	馬丁·偉德爾，派 克·賓森文、圖；林 良譯	上誼	9577621171	87.05	0~3 歲	
7	張開大嘴呱呱呱	肯思·福克納文；喬 納森·藍伯圖；陳淑 惠譯	上誼	9577620698	85.03	0~3 歲	
8	母雞蘿絲去散步	佩斯·哈群斯文/圖	上誼	9579691290	82.02	0~3 歲	
9	遊戲時間-躲貓貓	DK 出版社文、圖； 高明美總編輯	上誼	9789577624109	94.12	0~3 歲	
10	抱抱	傑茲·阿波羅文、 圖；上誼出版部譯	上誼	9789577622501	90.10	0~3 歲	
11	親愛的動物園	羅德·坎貝爾文、 圖；鄭榮珍譯	上誼	9577622429	90.08	0~3 歲	
12	爸爸跟我玩	渡邊茂男文；大友康 夫圖	信誼	957642058X	74.02	0~3 歲	
13	誰的家到了？	劉旭恭文、圖	信誼	9789861614601	102.04	0~3 歲	本土創 作

編號	書名	作者；繪者；譯者	出版者	ISBN	初版日期	適讀年齡	備註
14	小雨滴	李紫蓉、鄭榮珍、張麗雪詞；何耘之、林小杯圖；蘇珊、陳中申、張硯田編曲	信誼	9789861614779	103.03	0~3歲	本土創作
15	從頭動到腳	艾瑞·卡爾文、圖；林良譯	上誼	9577623174	91.12	0~3歲	
16	1, 2, 3 到動物園	艾瑞·卡爾文、圖	上誼	9789577625540	103.03	0~3歲	
17	9 隻小貓呼嚕嚕	麥克·格雷涅茨文、圖；沙永玲譯	小魯文化	9789862112311	100.08	0~3歲	
18	這是我的！	三浦太郎文、圖；鄭明進譯	小魯文化	9789862112540	100.10	0~3歲	
19	鼠小弟的小背心	中江嘉男文；上野紀子圖；劉握瑜譯	小魯文化	9789862113776	102.07	0~3歲	
20	你看到我的小鴨嗎？	南西·塔富利文、圖；阿爾發編輯部譯	阿爾發	9789868577589	100.04	0~3歲	
21	小金魚逃走了	五味太郎文、圖	信誼	9576421292	76.10	0~3歲	
22	爸爸的圖畫書	高畠純文、圖；米雅譯	道聲	9867460758	95.01	0~3歲	
23	誰笑嘻嘻？	松谷美代子；瀨川康男；沈晨音譯	臺灣麥克	9789862035610	103.08	0~3歲	
24	擦！擦！擦！	林明子文、圖；陸崇文譯	臺灣麥克	9789862034576	102.09	0~3歲	

資料來源：教育部 104 年「Bookstart 閱讀起步走」0~3 歲圖書資料。

網址：教育部「閱讀推廣與館藏充實計畫」網站 > 閱讀起步走 > 建議書單

<http://www.ntl.edu.tw/ct.asp?xItem=49036&ctNode=1387&mp=14>

### 三、活動規劃與執行

#### (一) 作息規劃

從每天托育人員執行托育活動的時間與歷程，可以歸納出幾項規劃與執行托育活動的基本內涵，並以此規劃每日作息時間表。每位嬰幼兒進入托嬰中心接受照顧的活動內容可以區分為下列幾項：

- 到達與離開
- 餵食/準備餐點及進食
- 換尿布/上廁所
- 室內和室外遊戲（學步兒需包含收拾和轉銜時間）
- 睡覺/休息

不同年齡層的嬰幼兒雖然活動內容大同小異，但是在作息時間規劃上必須保有彈性調整空間且因應嬰幼兒個別性，提供和緩、不急促的作息型態。基本的考慮原則如下：

調整作息時間以滿足孩子的需求		
嬰兒 (約6個月以下)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 他們依賴你滿足基本需求—進食、保持乾爽、讓人抱著</li><li>2. 喜歡和熟悉的成人在一起看有趣的東西、做有趣的事</li><li>3. 正在學習信任自己和其他人</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 擬定一個有彈性的作息時間表，可以因應每位嬰兒的生理需求</li><li>2. 安排充裕的時間，從容和每位嬰兒相處</li><li>3. 嬰兒需要你時就立即回應，不能執著於既定的計畫</li></ol>
較大嬰兒 (約6至12個月)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 他們一天比一天記得更多的東西</li><li>2. 他們已經能感受到你對他們的感覺</li><li>3. 他們喜歡自己做事</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 按照你的時間表做事，不要變來變去，這樣可以讓孩子知道接下來要做什麼</li><li>2. 預先做好計畫，你就會有較多的時間和孩子自在的相處，並且表現出你對於他們做的事的欣賞。</li><li>3. 盡可能在用餐時間和其他日常活動時間中，給予孩子充分參與的時間。</li></ol>

學步兒 (約1歲以上)	1. 他們依賴熟悉的例行公事來組織對這個世界的印象 2. 如果進行的太緊湊，他們通常會覺得無力招架 3. 專注力可以維持比較久	1. 按照你的時間表來做事，不要變來變去，但是要保留一些彈性 2. 預先做好計畫，以避免不必要的困擾。運用銜接時間，幫助幼兒從一個活動順利轉換到下一個活動 3. 給幼兒時間玩，並且從容發展他們的興趣
----------------	---	---

資料來源：Amy Laura Dombro, Laura J. Colker & Diane Trister Dodge 原著，李永怡等譯(2004)，0~3 嬰幼兒創意課程(上)：良好托育關係的建立，臺北：信誼基金會出版社。

托嬰中心提供一個固定而有彈性的作息，對嬰幼兒來說是十分重要的。每日的例行活動可協助嬰幼兒發展對環境的信任感與安全感，同時應在這些活動中保持一種緩和而不急促的步調。這意謂著托育人員不應該時常催促嬰幼兒，但也不應該讓嬰幼兒做無謂的等待。此外，在確保安定感的同時，作息也應有彈性，並且不要有太多全部嬰幼兒要一起做的活動。在一天當中，要有允許嬰幼兒自由選擇及做決定的活動。

對於年齡較小的嬰幼兒，有些活動是可以一直重複甚至成為每天的例行活動的。托育人員可以利用一些日常生活必須做的事為基礎，來設計作息表，讓嬰幼兒們很容易記得下一步該做什麼事。同時，依據嬰幼兒的生理狀況將動態與靜態的活動均衡的分布在一天之中。理想上，適合學步兒學習的方式是準備一個豐富的環境，讓孩子能在這環境中選擇自己想玩的遊戲。如果設計團體活動時，托育人員應該事先構想幾種不同的活動，手邊也要有一些需要的材料，再視當日幼兒狀況選擇適合進行的活動，同時保留幼兒不參與活動的彈性方式。

因此，若依據不同月齡嬰幼兒的需求去規劃每日的托育活動，則大致上應該是下面的樣子：

出生至6個月嬰兒日間作息表與適性發展活動

大約時間	例行作息	適性發展活動領域
8:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 迎接幼兒與家長(親師交流)、協助彼此說再見、身心評估、量體溫等</li> <li>● 喝奶</li> <li>● 自由探索</li> <li>● 小睡休憩</li> </ul>	語言溝通  生活自理 社會情緒 身體動作
10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 起床囉！生活照顧、替換尿布</li> <li>● 音樂欣賞、親密互動</li> <li>● 自由探索</li> </ul>	生活自理 社會情緒 認知探索



11:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 餐前準備、喝奶</li> <li>● 餐後清理、換尿布，口腔清潔</li> <li>● 靜態活動、聽故事、音樂</li> </ul>	生活自理 認知探索
12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 準備休息、聽音樂、故事、拍撫</li> <li>● 甜蜜夢鄉</li> </ul>	語言溝通 社會情緒
15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 輪流起床</li> <li>● 換尿布</li> <li>● 清潔、喝奶(副食品)</li> </ul>	生活自理 身體動作
16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 音樂律動、說故事</li> <li>● 自由探索、遊戲活動—室內或戶外</li> </ul>	語言溝通 認知探索
17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 收拾用具，替換尿布、準備回家</li> <li>● 身心評估與紀錄</li> <li>● 協助家長與幼兒重聚(親師交流)、與幼兒說再見</li> </ul>	語言溝通 社會情緒

資料來源：內政部兒童局（2013）。托嬰中心嬰幼兒適性發展活動實務指引。

#### 7-12 個月嬰幼兒日間作息表與適性發展活動

大約時間	例行作息	適性發展活動領域
8:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 迎接幼兒與家長(親師交流)、協助彼此說再見、身心評估、量體溫等</li> <li>● 喝奶、小睡</li> <li>● 換尿布或上廁所</li> <li>● 自由探索、遊戲活動、親密互動</li> <li>● 收拾和洗手</li> </ul>	語言溝通 生活自理 社會情緒 身體動作
10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 營養補給、餐後清理</li> <li>● 如廁/清潔</li> <li>● 團體活動、戶外活動</li> <li>● 收拾和洗手</li> </ul>	身體動作 社會情緒 認知探索 生活自理
11:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 餐前準備 營養午餐(喝奶)</li> <li>● 餐後清理、換尿布，上廁所，刷牙漱口</li> <li>● 靜態活動、說故事，看書</li> </ul>	生活自理 認知探索
12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 準備休息、聽音樂、故事、拍撫</li> <li>● 甜蜜夢鄉(工作人員輪流用餐、休息)</li> </ul>	語言溝通 社會情緒
15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 輪流起床、收拾寢具</li> <li>● 換尿布，上廁所</li> <li>● 洗手、喝奶(副食品)</li> </ul>	生活自理 身體動作
16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 音樂律動、說故事</li> <li>● 自由探索、遊戲活動—室內或戶外</li> </ul>	語言溝通 認知探索
17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 收拾玩具，替換尿布、準備回家</li> </ul>	語言溝通

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 身心評估與紀錄</li> <li>● 協助家長與幼兒重聚(親師交流)、與幼兒說再見</li> </ul>	社會情緒
--	---	------

資料來源：內政部兒童局（2013）。托嬰中心嬰幼兒適性發展活動實務指引。

13-24 個月嬰幼兒日間作息表與適性發展活動

大約時間	例行作息	適性發展活動領域
8：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 迎接幼兒與家長(親師交流)、協助彼此說再見、身心評估、量體溫等</li> <li>● 吃早餐、餐後清理</li> <li>● 換尿布或上廁所</li> <li>● 自由探索、遊戲活動、親密互動</li> <li>● 收拾和洗手</li> </ul>	語言溝通  生活自理  社會情緒 身體動作
10：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 營養補給、餐後清理</li> <li>● 如廁/清潔</li> <li>● 團體活動、戶外活動</li> <li>● 收拾和洗手</li> </ul>	身體動作 社會情緒 生活自理
11：30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 餐前準備 吃午餐</li> <li>● 餐後清理、換尿布，上廁所，刷牙漱口</li> <li>● 靜態活動、說故事，看書</li> </ul>	生活自理 語言溝通 認知探索
12：30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 準備休息、聽音樂、拍撫</li> <li>● 甜蜜夢鄉（工作人員輪流用餐、休息）</li> </ul>	語言溝通 社會情緒
14：30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 輪流起床</li> <li>● 收拾寢具</li> <li>● 換尿布，上廁所</li> <li>● 洗手，吃點心</li> </ul>	生活自理 身體動作 社會情緒
15：30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 音樂律動、說故事</li> <li>● 自由探索</li> <li>● 遊戲活動-室內或戶外</li> </ul>	語言溝通 認知探索 身體動作
17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 收拾玩具，替換尿布、準備回家</li> <li>● 身心評估與紀錄</li> <li>● 協助家長與幼兒重聚(親師交流)、與幼兒說再見</li> </ul>	語言溝通 社會情緒

資料來源：內政部兒童局（2013）。托嬰中心嬰幼兒適性發展活動實務指引。

由上述表格中可以瞭解，不同月齡階段的嬰幼兒，在托嬰中心內的活動內容與時間安排必須有彈性，始能符合每位嬰幼兒的基本需求。同時，也建議托嬰中心可以建立簡單的記錄模式，將每日的作息概況與變化稍加記錄，成為托育工作日誌【範例表單 2-3-1～範例表單 2-3-2】，若發生特殊事件也應記載，以為日後的追蹤與參考。

## (二) 活動規劃與設計

托育人員應考量嬰幼兒發展與學習需求，規畫該週或該月份的活動計畫【範列表單 2-3-3~2-3-4】，且應於每日遊戲規劃與活動設計中，提供嬰幼兒多元嘗試與學習機會，操作原則如下：

### 1. 遊戲規劃

- (1) 每日的遊戲學習型態，應動態、靜態均衡安排。
- (2) 每日應提供嬰幼兒個別遊戲學習的機會。
- (3) 每日應提供嬰幼兒與同儕互動的機會。
- (4) 每日均能實施符合不同月齡嬰幼兒發展的大肌肉活動。

### 2. 活動設計與材料選用

- (1) 遊戲學習活動能符合嬰幼兒的生活經驗。
- (2) 遊戲學習活動能顧及各發展領域（包含身體動作、語言溝通、社會情緒、感官認知等）的均衡性。
- (3) 遊戲材料的選用能以實物或可實際操作為主。
- (4) 遊戲材料的選用能選擇不同類型、材質等多元素材。

## (三) 活動執行

托育人員在執行活動時，態度宜保持正向溫馨，引導嬰幼兒參與及嘗試，同時保留嬰幼兒不參與活動的彈性方式，請參考【範列表單 2-3-5】

### 1. 活動的引導與進行

- (1) 遊戲學習活動的說明與示範，合乎嬰幼兒的發展能力。
- (2) 遊戲學習活動的說明與示範，合乎嬰幼兒的生活經驗。
- (3) 在安全規範下提供嬰幼兒自由探索、操作的機會。
- (4) 在遊戲學習活動中鼓勵嬰幼兒進行不同的嘗試。
- (5) 在日常照護中，能視嬰幼兒的發展與興趣，融入不同領域之遊戲活動。例如：在尿布檯上方懸吊合適教玩具，嬰幼兒換尿布時可凝視或伸手觸摸、抓握、拍打；

在沐浴時和嬰幼兒配合簡單動作，一起唱唸相關之兒歌謠（例如與身體部位或五官有關者）。

(6) 能靈活運用生活中的人事物，隨機引導嬰幼兒遊戲與學習。

## 2. 活動的調整與修正

(1) 活動的環境與安排能依嬰幼兒的成長變化，定期調整。例如：從爬行期進入學站階段的嬰幼兒，應提供更多刺激站立的遊戲，環境有更多扶站助走的設施設備。

(2) 活動進行中也能觀察嬰幼兒的興趣及反應，即時調整活動或教玩具。

## (四) 觀察評量與輔導

0 至 3 歲間嬰幼兒的發展是相當快速的，為了協助家長瞭解嬰幼兒接受托育照顧的狀況，以及是否符合發展常規等，需要托育人員在日常照顧活動中撥出部分時間做好觀察與紀錄工作。記錄內容通常建議包含下列項目：

### 1. 嬰幼兒活動與作息規劃

托育人員應注意嬰幼兒接受的日常照護活動，是否能符合嬰幼兒個別身心發展需求並做適度調整。每位嬰幼兒每日活動實施的紀錄，包含活動計畫、照片、錄影或其他紀錄資料等應留存並建檔成獨立的個案資料，必要時以「月」為單位彙整簡要紀錄提供給家長參考。紀錄內容力求兼顧嬰幼兒全人發展，包含活動本身是否能平衡並兼顧嬰幼兒身體動作、語言溝通、社會情緒、感官認知等各發展領域的需求。【範列表單 2-3-5】

### 2. 嬰幼兒觀察評量與輔導

托育人員平日應進行嬰幼兒行為觀察並定期進行發展評量（可參考兒童健康手冊或專業書籍提供之各月齡嬰幼兒一般發展狀況），並針對行為問題或發展變化進行整理與討論，如有發展評量較一般嬰幼兒落後，或有早療需求及行為需要個別輔導之嬰幼兒，應依據行為觀察或發展評量的結果，在日常生活中協助嬰幼兒調整行為或進行個別輔導，並定期追蹤成效。【範列表單 2-3-6~2-3-7】

針對嬰幼兒需輔導的行為，例如：抓人、咬人…等攻擊行為或爬高、衝撞…等危險行為；或咬手指、尖叫等不良習慣，托育人員能以溫和、堅定的態度，向嬰幼兒示

範說明正確行為，同時也應將個案的行為輔導策略及後續追蹤情形，記錄下來。【範例表單 2-3-8~2-3-9】

#### (五) 範例與表單

組別	<input type="checkbox"/> 小組：○○班 年齡層：_____個月至_____個月大		日期	年 月 日
	星期	天氣		
總人數：	人	出席人數：	人	病假：
			人	事假：
			人	
缺席幼童名單	病假：		事假：	
本日作息活動概況 (作息內容僅作參考，請依實際狀況自行調整)	8:30	「早上入中心」 <input type="checkbox"/> 清潔洗手消毒 <input type="checkbox"/> 自由遊戲探索 <input type="checkbox"/> 故事聆聽欣賞_____ <input type="checkbox"/> 韻文朗讀；手指謠_____ <input type="checkbox"/> 童書繪本共讀：_____		
	11:30	「早點心時間」 <input type="checkbox"/> 清潔洗手消毒 <input type="checkbox"/> 吃早點水果 <input type="checkbox"/> 更換尿布 <input type="checkbox"/> 主題活動_____ <input type="checkbox"/> 大動作發展_____ <input type="checkbox"/> 小肌肉發展_____ <input type="checkbox"/> 小活動室遊玩 <input type="checkbox"/> 大活動室遊玩		
	11:30	「午餐及午休時段」 <input type="checkbox"/> 清潔洗手消毒 <input type="checkbox"/> 吃午餐 <input type="checkbox"/> 自由遊戲探索 <input type="checkbox"/> 故事聆聽欣賞_____ <input type="checkbox"/> 更換尿布 <input type="checkbox"/> 午休時間，睡午覺囉！		
	15:00	「下午點心及家長接送」 <input type="checkbox"/> 清潔洗手消毒 <input type="checkbox"/> 吃下午點心 <input type="checkbox"/> 自由遊戲探索 <input type="checkbox"/> 主題活動_____ <input type="checkbox"/> 大動作發展_____ <input type="checkbox"/> 小肌肉發展_____ <input type="checkbox"/> 小活動室遊玩 <input type="checkbox"/> 韻文朗讀；手指謠_____ <input type="checkbox"/> 更換尿布		
本日托育概況				
特殊事件記錄（發燒，身體不適、咬人、跌倒、撞傷、意外、情緒不穩…）				
主任回饋				

托育人員核章：

主任核章：

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託彭婉如文教基金會辦理臺北市公辦民營大同托嬰中心。

【範例 2-3-2】 臺北市○○托嬰中心\_\_\_\_\_班 托育日誌

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 星期\_\_\_\_\_

填表人：\_\_\_\_\_

出席人數：\_\_\_\_\_人 缺席人數：\_\_\_\_\_人

幼兒姓名：\_\_\_\_\_

時間	項目	備註(記錄特殊事件或幼兒反應)
07:30 08:30	<input type="checkbox"/> 身體評估 <input type="checkbox"/> 視個別需求小睡 <input type="checkbox"/> 自由探索 <input type="checkbox"/> 喝奶	
08:30 09:30	*發展學習： <input type="checkbox"/> 兒歌、律動 <input type="checkbox"/> 自由探索 <input type="checkbox"/> 早點心：_____ *保育活動： <input type="checkbox"/> 洗手、更換尿布	
09:30 11:00	*戶外： <input type="checkbox"/> 公園遊戲場 <input type="checkbox"/> 戶外散步：_____人 *室內： <input type="checkbox"/> 身體動作 <input type="checkbox"/> 社會情緒 <input type="checkbox"/> 語言溝通 <input type="checkbox"/> 認知探索 <input type="checkbox"/> 生活自理 <input type="checkbox"/> 文化藝術 活動名稱：_____ 其他：_____	
11:00 12:30	*發展活動： <input type="checkbox"/> 刷牙、學習進食副食品、喝水 *保育活動： <input type="checkbox"/> 更換尿布、洗手、餵食、喝奶 <input type="checkbox"/> 寢具整理	
12:30 15:00	<input type="checkbox"/> 幼兒哄睡、身體評估、起床收拾	
14:30 17:00	*發展學習： <input type="checkbox"/> 身體動作 <input type="checkbox"/> 社會情緒 <input type="checkbox"/> 語言溝通 <input type="checkbox"/> 認知探索 <input type="checkbox"/> 生活自理 <input type="checkbox"/> 文化藝術 活動名稱：_____ 其他：_____	
17:00 18:30	*保育活動： <input type="checkbox"/> 更換尿布、整理衣物、準備回家 <input type="checkbox"/> 親師互動 <input type="checkbox"/> 自由探索時間	
<b>特殊照護：</b> <input type="checkbox"/> 黃鼻涕《吸鼻涕、拍背》： <input type="checkbox"/> 紅臀《洗屁股、護膚膏》： <input type="checkbox"/> 體溫微熱《多喝水、減少衣物》： <input type="checkbox"/> 拉肚子《清淡飲食、補充水分》： <input type="checkbox"/> 便秘《多喝水》： <input type="checkbox"/> 其他：		<b>特殊行為狀況：</b> (咬人、跌倒、撞傷、情緒不穩……)

主任：

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市教保人員協會辦理臺北市公辦民營北投托嬰中心。

**【範例 2-3-3】** 表單說明：適性發展活動計畫初階版

臺北市○○托嬰中心適性發展活動週計畫 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 週

日期：104.10.01~104.10.31

班別：○○班(3個月~8個月)

托育人員：○○○、○○○、○○○

發展領域 \ 月齡	滿 3 個月~6 個月	滿 7 個月~8 個月
	發展活動	
1. 生活自理 (自助技能、健康習慣、 清潔衛生)	能吸吮奶嘴【吃奶嘴】/ 會伸手幫忙拿奶瓶	能自己拿住奶瓶進食 【幫忙拿奶瓶】
2. 社會情緒 (自我概念、社會關係、 情緒)	能發出社會性微笑 【笑一個】	會揮手表示再見 【打招呼】
3. 語言溝通 (表達性語言、接收性語 言、肢體語言)	會朝發出聲音的方向轉頭 【聲音在哪裡】	能模仿大人的簡單話語 【跟我一起說】
4. 認知探索 (感官知覺、概念發展、 解決問題、創意表現)	眼睛能追隨物品移動 【追視物品】	會分辨熟悉照顧者與陌生人 【我認識的人】
5. 身體動作 (粗動作、精細動作)	能雙手碰在一起 【給自己抱抱】	會撐起身體向前爬行 【爬爬樂】
<p>週一需多了解週末嬰幼兒於家庭生活作息概況，多給予嬰幼兒親密的擁抱與個別接觸。</p> <p>* 適性發展活動: 依據嬰幼兒個別發展特性、個別差異與興趣選擇活動，融入日常生活中重覆進行。</p> <p>* 故事繪本: 【小寶寶，聽聽】、【誰是大明星】、【好餓好餓的毛毛蟲】</p> <p>* 手指搖【做餅乾】</p> <p>拍拍拍, 做餅乾, 餅乾香, 請你吃一半</p> <p>* 律動兒歌: 【三輪車】</p> <p>三輪車，跑得快，上面坐個老太太，要五毛，給一塊，你說奇怪不奇怪。</p>		

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市兒童托育協會辦理臺北市公辦民營文山托嬰中心。



【範例 2-3-4】適性發展活動計畫進階版

臺北市○○托嬰中心 適性發展活動 000 年 月計畫 月份：\_\_\_\_\_ 年齡/組別：18 以上個月

托育人員：\_\_\_\_\_ 本組嬰幼兒姓名：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

1. 週一需多了解週末嬰幼兒於家庭生活作息概況，多給予嬰幼兒親密的擁抱與個別接觸。
2. 依據嬰幼兒個別差異與興趣選擇活動，融入日常生活中重複進行。
3. 托育空間、教玩具、書籍更換之照片及說明。

週次		活動目標與名稱	身體動作	社會情緒	語言溝通	認知探索	生活自理	文化藝術
第一週 06/01   06/05	活動內容		1. 能拉著滑溜布載重物向前進 2. 能用力拉扯滑溜布 【划龍船】	1. 會幫同伴穿上圍兜 2. 在協助下幫同伴穿上圍兜 【照顧寶寶】	1. 會念手指謠或做出手指謠的動作 2. 會跟著老師一起念手指謠或做出手指謠的動作 【手指謠～水餃】	1. 能獨立完成 3~5 片簡單的拼圖 2. 能將鑲嵌式拼圖依圖形拼入相對應的空格中 【我會拼拼圖】	1. 會獨立完成穿鞋子的動作 2. 在協助下完成穿鞋子的動作 【我會穿鞋子】	1. 會用刷子沾顏料刷在紙上 2. 協助用刷子沾顏料刷在紙上 【好玩的刷畫】
第二週 06/08   06/12	活動內容		1. 能用前三指將紙張撕開 2. 能用雙手將紙張撕開 【撕撕樂】	1. 會幫同伴穿上圍兜 2. 在協助下幫同伴穿上圍兜 【照顧寶寶】	1. 能以短句與他人對話 2. 能說出故事中重複的詞語或人物 【謝謝你！小幫手】	1. 能獨立完成 3~5 片簡單的拼圖 2. 能將鑲嵌式拼圖依圖形拼入相對應的空格中 【我會拼拼圖】	1. 會主動將玩具分類收拾 2. 會主動收拾將玩具放入待洗籃 【玩具歸位】	1. 會用刷子沾顏料刷在紙上 2. 協助用刷子沾顏料刷在紙上 【好玩的刷畫】
第三週 06/15   06/19	活動內容		1. 能拉著滑溜布載重物向前進 2. 能用力拉扯滑溜布 【划龍船】	1. 會幫同伴穿上圍兜 2. 在協助下幫同伴穿上圍兜 【照顧寶寶】	1. 會念手指謠或做出手指謠的動作 2. 會跟著老師一起念手指謠或做出手指謠的動作 【手指謠～水餃】	3. 能獨立完成 3~5 片簡單的拼圖 4. 能將鑲嵌式拼圖依圖形拼入相對應的空格中 【我會拼拼圖】	1. 會獨立完成穿鞋子的動作 2. 在協助下完成穿鞋子的動作 【我會穿鞋子】	1. 會用刷子沾顏料刷在紙上 2. 協助用刷子沾顏料刷在紙上 【好玩的刷畫】
第四週 06/22   06/30	活動內容		1. 能用前三指將紙張撕開 2. 能用雙手將紙張撕開 【撕撕樂】	1. 會幫同伴穿上圍兜 2. 在協助下幫同伴穿上圍兜 【照顧寶寶】	1. 能以短句與他人對話 2. 能說出故事中重複的詞語或人物 【謝謝你！小幫手】	1. 能獨立完成 3~5 片簡單的拼圖 2. 能將鑲嵌式拼圖依圖形拼入相對應的空格中 【我會拼拼圖】	1. 會主動將玩具分類收拾 2. 會主動收拾將玩具放入待洗籃 【玩具歸位】	1. 會用刷子沾顏料刷在紙上 2. 協助用刷子沾顏料刷在紙上 【好玩的刷畫】
教材、情境、環境調整		【填入遊戲學習區調整內容，例如：教玩具…】						

托育組長：\_\_\_\_\_ 主任：\_\_\_\_\_

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市教保人員協會辦理臺北市公辦民營北投托嬰中心。

【範例 2-3-5】臺北市○○托嬰中心 ○○ 班 104 年 5 月活動計畫與活動紀錄

活動名稱	介紹照片	
活動目標	嬰幼兒是否能指認自己、朋友及家人	
教學資源	照片	
活動流程	<p>一、引起動機： 唱兒歌引起動機</p> <p>二、發展活動： 1. 請幼兒帶全家福的照片，或是托育人員準備托育環境中所有嬰幼兒的照片。 2. 將照片一一展示，請幼兒指認照片中的人物，老師引導性地指著照片中的人物問他：「這是誰？」或「媽媽在哪裡？」，請幼兒指認或說出照片中的人物。 3. 能正確回答的幼兒要給予讚美。 本活動觀察重點為：觀察幼兒是否認識自己、朋友或家庭成員的照片？</p> <p>三、結束活動： 每位嬰幼兒都有認出自己及家人的照片唷，請嬰幼兒幫自己拍拍手</p>	
	照片 1	照片 2
省思		
	教學方面	幼兒學習方面
	今天活動進行時有一點混亂，因為有些人拿 A4 紙列印，有些人拿相片，大小不一，老師展示時比較難處理，也因為重量比較重，相片常常在介紹時掉下來，也許之後可以在教室規劃一面牆壁，貼嬰幼兒與家人的生活照，讓嬰幼兒去尋找自己及家人在哪裡。	嬰幼兒看見自己和爸媽的照片在教室出現時，都可以順利的指出，而且非常開心，除了○○跟○○對照片沒有甚麼反應，○○可能是害羞，因為她帶的是藝術照，問○○爸爸在哪裡或媽媽在哪裡，他都亂指，其他的嬰幼兒都可以指出家人在哪裡喔。

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託經國管理暨健康學院辦理臺北市公辦民營松山托嬰中心。

【範例 2-3-6】 臺北市 104 年度○○托嬰中心 嬰幼兒發展評量表

檢核年齡 2 歲 1 個月~2 歲 6 個月【VI】：嬰幼兒發展要項與適性活動

幼兒班級：

幼兒編號：

幼兒姓名：○○○

出生日期：101 年 10 月 17 日

入托日期：103 年 02 月 24 日

發展領域	適性發展活動	檢核日期						說明
		12/17	3/16	4/16	5/16	5/30		
1. 身體動作 (粗動作、精細動作)	VI-1-1 扶著欄杆連續性彈跳。	△	△	△	△	○		104.05.30 完成
	Vi-1-2 站穩推大球向前。	○						
	Vi-1-3 用工具敲擊物件(有目標性敲擊)。	○						
	VI-1-4 遵守安全活動的原則。	○						
	VI-1-5 模仿簡易的生活自理動作。	○						
	VI-1-6 隨著音樂旋律擺動身體。	○						
	VI-1-7 能做撕貼美術創作。	○						
2. 社會情緒 (自我概念、社會關係、情緒)	VI-2-1 在成人提示下，一起使用公眾物品。	○						
	VI-2-2 當成人提供選擇時，能表示出自己喜好。	○						
	VI-2-3 探索自己喜歡做的事。	○						
	VI-2-4 感受家人對自己的照顧與關愛。	○						
	VI-2-5 知道生活環境中常接觸的人事物。	○						
	VI-2-6 運用動作或表情表達自己的情緒。	○						

	VI-2-7 樂於與友伴一起遊戲和活動。	○							
	VI-2-8 關懷愛護動植物。	○							
3. 語言 溝通 ( 表達  性 語言 、 接 收 性 語 言 、 肢 體 語 言)	VI-3-1 能使用社交用語如「謝謝」「早安」	○							
	VI-3-2 能明白代表物件或人物名稱和地方名稱的詞組組成的句子	△							104.03.16 完成
	VI-3-3 能使用形容物件或人物特徵的詞彙	△							104.03.16 完成
	VI-3-4 能使用否定意思的詞彙例如「不…。」	○							
	VI-3-5 將衣物件假想作其他物件(例:碗做帽、椅子做車)	○							
	VI-3-6 能正確指出至少四個身體部位。	○							
	VI-3-7 與其他幼兒進行相似的活動，會觀察和模仿對方	○							
	VI-3-8 主動用話或動作向人要求拿取 自己欲取的東西。	○							
	VI-3-9 喜歡聆聽童謠	○							
	VI-3-10 喜歡探索圖畫書	○							
	VI-3-11 描述圖片主要的人或物	○							
4. 認知 探索	VI-4-1 把簡單圖形放入圖形版孔內(鑲嵌玩具)	○							

(感官知覺、概念發展、問題、創意表現)	VI-4-2 用 4 件大小相同的方形積木模擬火車車廂	△	○					104.03.16 完成
	VI-4-3 進行多種行動或步驟已達成目的	○						
	VI-4-4 依據生活物件的特性與功能做歸類	△	○					104.03.16 完成
	VI-4-5 探索兩個物體位置間的上下關係	△	○					104.03.16 完成
	VI-4-6 探索兩個物體間的大小關係	△	○					104.03.16 完成
5. 生活自理 (自助技能、健康習慣、清潔衛生)	VI-5-1 能用湯匙進食【用湯匙吃東西】	○						
	VI-5-2 能咀嚼固體食物【咬一咬】	○						
	VI-5-3 能自己脫褲子及鞋子【自己脫】	○						
	VI-5-4 能在協助下練習穿衣服【練習穿衣服】	△	○					104.03.16 完成
	VI-5-5 能在協助下練習刷牙【自己刷牙】	○						
	VI-5-6 能幫忙收拾玩具及物品【自己收玩具】	○						
	VI-5-7 能練習做簡單家事 (如擦桌子、收碗) 【自己收玩具】	○						
	VI-5-7 能練習如廁及表達需求【坐小馬桶】	○						
6. 綜合觀察分析與建議	<p>到體能區玩時其他幼兒會選定想玩的目標，○○自己一人開始走體能區的週邊沿著走，過了五分鐘沒有停止還是繼續行走，又過了十分鐘仍是同樣的事，中間老師陪著他走一圈，問○○要不要去玩車車，○○回答:不還是繼續行走，○○持續性走了三十分鐘。</p> <p>分析:○○是第一次會出現此舉動，老師也很納悶其他幼兒到體能區是有目標的想玩，○○卻選擇行走體能區，老師也有拿其他的玩具給他，沒有產生興趣，下次到體能區再觀察○○是否會有這行為出現。</p>							

檢查記號 全做到○ 部分做到△ 未做到×

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託實踐大學辦理臺北市公辦民營內湖托嬰中心。

【範例 2-3-7】

臺北市○○托嬰中心 104 年 6 月嬰幼兒發展評量表

嬰幼兒姓名：○○○ 月齡：14 個月

簡述當月的學習情形：

○○越來越能聽得懂老師的指令了，且很清楚知道一天的作息，當老師說：「要吃飯囉！」，寶貝就會走到洗手台拿洗手乳準備洗手，老師放收拾玩具的音樂時，寶貝也能主動將玩具放入待洗籃；不僅能聽得懂老師的指令，也能說簡單詞彙表達，像是：「泡泡」、「還要」、「謝謝」。

項目	檢核	評量指標	說明
身體動作	✓	能用力拉扯滑溜布【划龍船】	她會雙手抓握著滑溜布的側邊，然後用力拉扯布並倒退向後行走約 100 至 200 公分左右的距離。
	✓	會用前兩指撿起小碎片【你丟我撿】	她會同時伸出雙手，然後運用前二指各準確且迅速地抓拿起地上的小碎紙。
社會情緒	✓	能拿玩具奶瓶餵食娃娃喝牛奶【照顧小娃娃】	能一教就會拿起奶瓶準確的往娃娃的嘴巴放，就如大姊姊一樣的幫寶寶餵奶喝喔，重複的餵了好幾次，非常愛這個活動。
語言溝通	✓	能專心地聆聽其他人念手指謠【手指謠～水餃】	當老師邊唸手指搖邊做動作時，他會專心的看著老師表現出很感興趣的樣子，當唸到最後一句「某某人說謝謝」時，寶貝會點頭表現「謝謝」的動作。
	✓	能專心地聆聽故事【謝謝你！小幫手】	能專注地聆聽故事，會主動指著圖畫發出聲音，好像在說上面有什麼，也會主動拿書給老師要老師唸給他聽，老師說故事時他會自己翻頁。
認知探索	✓	能配對簡單形狀【配對遊戲】	能快速配對圓形鑲嵌版，正方形及三角形會因角度不對無法放入，但寶貝會將拼圖板旋轉角度配對成功。
生活自理	✓	能在洗手時自己搓手及沖水的動作【我會搓泡泡】	當老師將泡泡按壓至寶貝雙手時，寶貝會主動搓揉泡泡，搓揉完會將手伸到水龍頭下方沖水。
	✓	會主動收拾將玩具放入待洗籃【玩具歸位】	○○聽到玩具收拾的音樂會主動將玩具撿起來，投入待洗籃中。
文化藝術	✓	能拿蠟筆在紙上隨意塗鴉【塗塗畫畫】	○○會用大拇指及食指拿著蠟筆，在紙面上敲擊出點畫，偶爾會左右或上下移動蠟筆，在紙上隨意塗鴉，喜歡用左右手各拿一隻蠟筆塗鴉。

評量檢核標示：✓已達到 △發展中，仍需持續引導 X 尚未達成

家長簽名與回應：	托育人員：托育組長：  主任：
----------	-----------------------

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市教保人員協會辦理臺北市公辦民營北投托嬰中心。

【範例 2-3-8】

臺北市○○托嬰中心 嬰幼兒行為觀察與輔導紀錄

個案資料：	
*姓名：_____	* <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
*出生年月日：_____年_____月_____日	*目前月齡：_____個月
*是否足月出生： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(早產：_____個月)	
*家中排序： <input type="checkbox"/> 獨生子女 <input type="checkbox"/> 老大 <input type="checkbox"/> 老二 <input type="checkbox"/> 老三 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
*父親職業：_____ *母親職業：_____	
個案具體行為特徵描述：	
觀察日期：_____ 記錄者：_____	
原因推估：	
處理方式或輔導策略紀錄：	
後續觀察追蹤以及輔導紀錄：	
觀察日期：_____ 記錄者：_____	

# 臺北市○○托嬰中心 嬰幼兒行為觀察與輔導紀錄

後續觀察追蹤以及輔導紀錄：

觀察日期：

記錄者：

後續觀察追蹤以及輔導紀錄：

觀察日期：

記錄者：

後續觀察追蹤以及輔導紀錄：

觀察日期：

記錄者：

結案：

觀察日期：

記錄者：

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市兒童托育協會辦理臺北市公辦民營文山托嬰中心。



【範例 2-3-9】

臺北市○○托嬰中心 嬰幼兒行為觀察與輔導紀錄

班級：○○班

姓名：○○○

年 月 日

行為描述
9/14 入托，18 日開始上整天，吃完午餐後，引導○○躺在床墊上睡覺，發現他對躺下的動作很抗拒，連換尿布也是，下午媽媽來接時有跟媽媽說到○○在中心不睡覺的事，媽媽說○○沒有在外面睡覺過，他會認床，他在外面睡覺都是媽媽抱著睡才睡著的。
輔導策略
1. 試著用媽媽的方法，抱著他搖一搖並唱歌給他聽 2. 讓他試著躺下，含換尿布的時間，想辦法轉移他的注意力，在換尿布時先跟他溝通 3. 讓他坐在床墊上跟他的小熊一起玩，不勉強他躺著 4. 讓他躺著老師在旁邊陪他
後續追蹤情形
日期：9/22 追蹤描述： 對於躺下還是很抗拒，沒有睡覺
日期：9/24 追蹤描述： 發現他躺在稍微厚一點的墊子上，可以乖乖躺在上面，雖然偶爾有哭泣，但他有睡著並睡了 90 分鐘
日期：9/25 追蹤描述： 中午哭鬧的時間比較久，斷斷續續約一小時，後來睡了 10 分鐘，老師想幫他蓋被卻驚醒他，後來又斷斷續續哭，之後有睡著 30 分鐘

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託經國管理暨健康學院辦理臺北市公辦民營松山托嬰中心。

## 四、親師溝通與親職教育

托育人員作為提供補充性照顧服務的角色，應與收托嬰幼兒之家長建立雙向溝通管道，且提供充分的親職教育資訊供家長參考。以下分別就親師溝通與親職教育應注意之原則分別說明：

### (一) 親師溝通

1. 建議透過雙向多樣的交流管道與家長溝通，例如：佈告欄、通知單、留言板、電子郵件、親師交流單、親子手冊、寶寶日誌(聯絡本)【範列表單 2-4-1~2-4-2】、親師座談會、意見調查【範列表單 2-4-3~2-4-4】等。以寶寶日誌為例，內容可以每天記錄嬰幼兒個別化的發展與生活成長(包括：餵食、排便等能兼顧量與質的敘述記錄)以提供家長參考。
2. 應與嬰幼兒家庭保持每日聯繫與溝通，並提供機構托育理念與活動相關資訊，協助家長瞭解其可配合之事項。

#### ◎社群通訊軟體使用提醒：

若托嬰中心以社群網站工具與家長聯繫，個人部落格、Facebook、Line 等社群互動工具，雖有即時互動之優點，但非正式溝通管道，且容易產生個人資料外洩問題及流於私人個別互動。

請注意以下原則：

1. 工作時間須全心照顧嬰幼兒，不宜於工作時間使用。
2. 所有訊息，都是「白紙黑字」，請留意文字說法和語氣，且發送對象務必確認，發送出去的訊息無法收回，小心避免誤傳他人。

### (二) 親職教育

在少子女化的趨勢下，每個家庭生養子女人數減少，為人父母者學習如何教養子女的管道與支持體系相對薄弱，對於教養子女的相關知識的取得常常似是而非或模稜兩可。因此，托嬰中心工作人員必須承擔指導嬰幼兒父母學習正向親職的責任。

托嬰中心應依據個別家長的需求，適時提供多樣化且合宜的親職資訊，例如嬰幼兒發展、健康安全、兒童保護、照顧教養等各類資訊，依據照顧強度的差異，由淺入深，分齡分階段提供給家長參考，亦可舉辦多元活動以供家長參與，增進親職教育知能。

1. 親子活動：節慶活動、嬰幼兒按摩、手作玩具等。【範例表單 2-4-5】
2. 親職講座：促進家長親職知能的活動，例如：副食品製作、疾病照護、親子共讀等。  
【範例表單 2-4-6~2-4-7】
3. 家長參與：依據個別家長的需求，提供不同的參與方式供家長選擇，包括提供活動資源、安排入班、志工協助、提供物資、鼓勵資訊分享、推選家長代表或成立家長會等。

### （三）範例與表單

【範例 2-4-1】

## 臺北市○○托嬰中心寶寶日誌

日	期	年 月 日 星期	寶寶年齡	歲	月	天
飲食狀況	早 點	__ (食物名稱) __ <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 量多 <input type="checkbox"/> 量較少				
	午 餐	__ (食物名稱) __ <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 量多 <input type="checkbox"/> 量較少				
	點 心	__ (食物名稱) __ <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 量多 <input type="checkbox"/> 量較少				
睡 眠	時 間	_____ ~ _____ <input type="checkbox"/> 安穩 <input type="checkbox"/> 不安穩 <input type="checkbox"/> 不易入睡				
	時 間	_____ ~ _____ <input type="checkbox"/> 安穩 <input type="checkbox"/> 不安穩 <input type="checkbox"/> 不易入睡				
排 便	排 便	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 _____ 次 紅屁股 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	時 間	<input type="checkbox"/> 早 : , <input type="checkbox"/> 午 : , <input type="checkbox"/> 下午 :				
	狀 況	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 硬 <input type="checkbox"/> 軟 <input type="checkbox"/> 稀 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
備 用 物 品		<input type="checkbox"/> 尿布 <input type="checkbox"/> 濕紙巾 <input type="checkbox"/> 衛生紙 <input type="checkbox"/> 米/麥精 <input type="checkbox"/> 母乳 <input type="checkbox"/> 副食品 <input type="checkbox"/> 奶粉 <input type="checkbox"/> 衣服 _____ <input type="checkbox"/> 褲子 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____ ☺ 寶寶用品快用完，請添加囉！				
情 緒 方 面		<input type="checkbox"/> 快樂☺ <input type="checkbox"/> 穩定🐣 <input type="checkbox"/> 哭鬧☹				
今 日	活 動 內 容					
	學 習 狀 況	<input type="checkbox"/> 專心投入☺ <input type="checkbox"/> 樂於參與🐣 <input type="checkbox"/> 無心活動☹				
	發 展 記 錄					
吃 藥 記 錄		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有		特殊狀況:		
體 溫	早 :	午 :	晚 :			

☺ 愛的叮嚀 ☺    	☺ 家長的話 ☺    
--------------------------	--------------------------

托育人員：

家長簽名：

資料來源：改編自臺北市府社會局委託新北市國際兒童教育協會辦理臺北市公辦民營大安托嬰中心。

## 臺北市○○托嬰中心 寶寶日誌

日期： 年 月 日 星期

健康狀況	體溫	上午_____°C		下午_____°C			
	生理狀況	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 咳嗽 <input type="checkbox"/> 流鼻水： <input type="checkbox"/> 透明 <input type="checkbox"/> 黃色 <input type="checkbox"/> 拉肚子 <input type="checkbox"/> 其他_____					
飲食狀況	<input type="checkbox"/> 母乳	餵奶時間：_____		奶量：_____c.c.			
	<input type="checkbox"/> 配方奶	餵奶時間：_____		奶量：_____c.c.			
	副食品	上午點心		午餐		下午點心	
		<input type="checkbox"/> _____泥_____碗 <input type="checkbox"/> _____丁_____碗 <input type="checkbox"/> _____片_____碗	<input type="checkbox"/> 粥_____碗 <input type="checkbox"/> 麵_____碗 <input type="checkbox"/> 飯_____碗		<input type="checkbox"/> 胃口佳 <input type="checkbox"/> 胃口正常 <input type="checkbox"/> 胃口不佳		
排便狀況	時間_____		_____		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 硬 <input type="checkbox"/> 軟 <input type="checkbox"/> 稀		
	時間_____		_____		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 硬 <input type="checkbox"/> 軟 <input type="checkbox"/> 稀		
	時間_____		_____		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 硬 <input type="checkbox"/> 軟 <input type="checkbox"/> 稀		
	時間_____		_____		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 硬 <input type="checkbox"/> 軟 <input type="checkbox"/> 稀		
睡眠狀況	<input type="checkbox"/> 安穩 <input type="checkbox"/> 不安穩						
活動力	<input type="checkbox"/> 精力旺盛 <input type="checkbox"/> 精神佳 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 無精打采 <input type="checkbox"/> 其他_____						
情緒狀況	<input type="checkbox"/> 安穩 <input type="checkbox"/> 快樂 <input type="checkbox"/> 生氣 <input type="checkbox"/> 哭鬧 <input type="checkbox"/> 不安 <input type="checkbox"/> 其他_____						
托育內容	<input type="checkbox"/> 聽覺刺激 <input type="checkbox"/> 視覺刺激 <input type="checkbox"/> 觸覺刺激 <input type="checkbox"/> 手指謠 <input type="checkbox"/> 飛行練習 <input type="checkbox"/> 行走練習 <input type="checkbox"/> 抓握練習 <input type="checkbox"/> 戶外散步 <input type="checkbox"/> 躲躲貓 <input type="checkbox"/> 音樂律動 <input type="checkbox"/> 大肌肉活動 <input type="checkbox"/> 小肌肉活動 <input type="checkbox"/> 聽故事 <input type="checkbox"/> 生活自理 <input type="checkbox"/> 其他_____						
餵藥紀錄	餵藥時間/餵食者：_____ 餵藥時間/餵食者：_____						
攜帶物品	<input type="checkbox"/> 尿布__片 <input type="checkbox"/> 備用衣__件、包屁衣__件、褲__件 <input type="checkbox"/> 紗布巾__條 <input type="checkbox"/> 圍兜__件 <input type="checkbox"/> 水杯 <input type="checkbox"/> 牙刷 <input type="checkbox"/> （更換）浴巾 <input type="checkbox"/> 塑膠袋 <input type="checkbox"/> 其他__						
提醒事項	<input type="checkbox"/> 剪指甲 <input type="checkbox"/> 衣物帶回清洗 <input type="checkbox"/> 棉被帶回清洗 <input type="checkbox"/> 其他_____						
老師的鼓勵與叮嚀：			家長分享與回饋：				
老師簽章：			家長簽章：				

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託經國管理暨健康學院辦理臺北市公辦民營松山托嬰中心。

# 臺北市○○托嬰中心 寶寶日誌

日期： 年 月 日 星期一

健康狀況	體溫	上午 <u>36.5</u> °C		下午 <u>36.4</u> °C			
	生理狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 咳嗽 <input type="checkbox"/> 流鼻水: <input type="checkbox"/> 透明 <input type="checkbox"/> 黃色 <input type="checkbox"/> 拉肚子 <input type="checkbox"/> 其他_____					
飲食狀況	<input type="checkbox"/> 母乳	餵奶時間: _____		奶量: _____ c. c.			
	<input checked="" type="checkbox"/> 配方奶	餵奶時間: <u>17:00</u>		奶量: <u>180</u> c. c.			
	副食品	上午點心: 香蕉		午餐: 小魚荳菜粥		下午點心: 紅豆燕麥粥	
		<input type="checkbox"/> _____ 泥 _____ 碗 <input type="checkbox"/> _____ 丁 _____ 碗 <input checked="" type="checkbox"/> _____ 片 1 碗	<input checked="" type="checkbox"/> 粥 <u>1</u> 碗 <input type="checkbox"/> 麵 _____ 碗 <input type="checkbox"/> 飯 _____ 碗		<input checked="" type="checkbox"/> 胃口佳 <input type="checkbox"/> 胃口正常 <input type="checkbox"/> 胃口不佳		
排便狀況	時間 <u>10:30</u>	<input checked="" type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 硬 <input type="checkbox"/> 軟 <input type="checkbox"/> 稀					
	時間 _____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 硬 <input type="checkbox"/> 軟 <input type="checkbox"/> 稀					
	時間 _____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 硬 <input type="checkbox"/> 軟 <input type="checkbox"/> 稀					
	時間 _____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 硬 <input type="checkbox"/> 軟 <input type="checkbox"/> 稀					
睡眠狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 安穩 <input type="checkbox"/> 不安穩						
活動力	<input type="checkbox"/> 精力旺盛 <input type="checkbox"/> 精神佳 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 無精打采 <input type="checkbox"/> 其他_____						
情緒狀況	<input type="checkbox"/> 安穩 <input type="checkbox"/> 快樂 <input type="checkbox"/> 生氣 <input type="checkbox"/> 哭鬧 <input checked="" type="checkbox"/> 不安 <input type="checkbox"/> 其他_____						
托育內容	<input type="checkbox"/> 聽覺刺激 <input type="checkbox"/> 視覺刺激 <input type="checkbox"/> 觸覺刺激 <input type="checkbox"/> 手指謔 <input type="checkbox"/> 爬行練習 <input type="checkbox"/> 行走練習 <input type="checkbox"/> 抓握練習 <input type="checkbox"/> 戶外散步 <input type="checkbox"/> 躲躲貓 <input checked="" type="checkbox"/> 音樂律動 <input checked="" type="checkbox"/> 大肌肉活動 <input type="checkbox"/> 小肌肉活動 <input type="checkbox"/> 聽故事 <input type="checkbox"/> 生活自理 <input type="checkbox"/> 其他_____						
餵藥紀錄	餵藥時間/餵食者: _____ 餵藥時間/餵食者: _____						
攜帶物品	<input type="checkbox"/> 尿布 ___ 片 <input type="checkbox"/> 備用衣 ___ 件、包屁衣 ___ 件、褲 ___ 件 <input type="checkbox"/> 紗布巾 ___ 條 <input type="checkbox"/> 圍兜 ___ 件 <input type="checkbox"/> 水杯 <input type="checkbox"/> 牙刷 <input checked="" type="checkbox"/> (更換)浴巾 <input type="checkbox"/> 塑膠袋 <input type="checkbox"/> 其他___						
提醒事項	<input type="checkbox"/> 剪指甲 <input type="checkbox"/> 衣物帶回清洗 <input type="checkbox"/> 棉被帶回清洗 <input type="checkbox"/> 其他_____						
老師的鼓勵與叮嚀： ○○已漸漸的融入中心的作息與活動中，觀察他會跟著老師所準備的活動適時的參與於其中，今天○○還會自己跟著音樂一同來跳舞律動哦!是件開心的事情。  老師簽章：			家長分享與回饋： 很開心聽到○○慢慢的適應中心的生活，期待他可以越來越好哦! 另外○○是個比較敏感的小孩，也許這幾天在適應新環境的關係，晚上睡覺時會有驚醒的情況，再麻煩老師協助觀察。  家長簽章：				

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託經國管理暨健康學院辦理臺北市公辦民營松山托嬰中心。

## 【範例 2-4-3】 臺北市○○托嬰中心 服務滿意度調查問卷

親愛的家長：平安

又到了歲末年終的時刻，為了能夠提供給寶貝與家長們一個更優質的托育服務，因此規劃了這份調查問卷，期待藉此了解家長們的想法，並成為未來檢討與改進的方向。祝福您闔家平安！

臺北市○○托嬰中心全體同仁 敬上

### 一、基本資料

- (一)家長性別：男 女  
 (二)家長年齡層：19-24 歲 25-35 歲 36-45 歲 46 歲以上  
 (三)幼兒班級：○○○班○○○班○○○班○○○班  
 (四)幼兒年齡：7 個月以下 8-14 個月 14 個月以上

### 二、服務內容調查

項目	滿意度				
	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
<b>一、行政規劃部分</b>					
1. 中心環境空間安全、舒適、溫馨					
2. 中心收費合宜、繳費便利					
3. 中心整體規劃適合嬰幼兒活動					
4. 中心滿足家長托育需求					
5. 中心親師交流順暢 (月訊、公告、親洽、電訪、家訪、成長日誌、、、)					
6. 中心年度活動規劃合宜					
7. 中心接送制度完善					
8. 中心行政事項溝通					
9. 中心行政人員專業服務					
10. 中心行政事務整體服務表現					
<b>二、托育活動部分</b>					
1. 中心托育服務透明、公開					
2. 中心托育人員專業態度與素養					
3. 中心托育人員與嬰幼兒具良性互動 (語言交流、肢體擁抱、、等)					
4. 中心托育服務日常照顧品質 (衣物調整、更換尿布、滿足睡眠的需求、、等)					
5. 中心引導嬰幼兒生活常規教育 (自理能力、如廁教育、、)					
6. 中心副食品、營養教育推廣					
7. 中心提供嬰幼兒良好的進食經驗					

項目	滿意度				
	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
8. 中心適性、生活化活動規劃、執行、評量					
9. 中心執行戶外散步的活動					
10. 中心托育活動促進嬰幼兒手足互動經驗					
11. 中心專業托育服務整體表現					
<b>三、健康安全部份</b>					
1. 中心衛生保健管理(體位、預防接種、、等)					
2. 中心追蹤嬰幼兒相關成長狀態(發展篩檢、疾病狀態、異常個案、過敏食物、、)					
3. 中心嬰幼兒衛生保健推廣					
4. 中心特約醫師巡診服務					
5. 中心嬰幼兒疾病感染控制					
6. 中心嬰幼兒用藥流程					
7. 中心嬰幼兒傷病照顧合宜					
8. 中心執行防災演練					
9. 中心環境衛生管理					
10. 中心安全衛生服務整體表現					
<b>四、親職服務部份</b>					
1. 中心親師溝通與諮詢					
2. 中心親職資訊的提供與協助					
3. 中心親職講座的安排					
4. 中心親子活動的規劃					
5. 中心玩具、圖書的開放					
6. 中心家長座談會的安排					
7. 中心親師合作方式適切(參與中心活動、如廁訓練、副食品教育、、等)					

三、請寫下您的寶貴意見與建議：

---



---

感謝您的寶貴意見與回饋！

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市教保人員協會辦理臺北市公辦民營北投托嬰中心。



【範例 2-4-4】

## 臺北市○○托嬰中心服務滿意度調查問卷

各位親愛的家長好：

臺北市○○托嬰中心為提升托育服務品質進行機構服務滿意度調查，調查結果將做為未來服務擬定的參考，而您的寶貴意見將是我們參考依據，謝謝您的協助！

<b>一. 空間設備滿意度</b>
Q1. 請問，對於中心的空間規劃滿意度？ (1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q2. 請問，對於中心照顧寶寶的設施設備滿意度？ (1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q3. 請問，對於中心情境設計（含學習成果照片、作品展示方式）滿意度？ (1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q4. 請問，對於中心環境的安全防護措施（如：地板防滑措施、插座加裝安全保護蓋、遊戲場地平坦等）滿意度？ (1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q5. 請問，您對於中心空間及設備哪些地方需要改進？
<b>二. 日常例行照顧滿意度</b>
Q1. 請問，您對於中心的接送管理（如：接送辦法、門禁管理）的滿意度？ (1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q2. 請問，您對於中心提供寶寶的餐點（如：副食品、母乳保存與使用）的滿意度？ (1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q3. 請問，您對中心「托育人員」的專業能力的滿意度？ (1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q4. 請問，您對中心「托育人員」服務態度的滿意度？ (1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q5. 請問，您對於中心的日常例行照護哪些地方需要改進？

<b>三. 健康照顧滿意度</b>	
Q1. 請問，您對於中心提供寶寶的健康照護服務（如：體位測量、發展篩選）滿意度？	(1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q2. 請問，您對中心在傳染疾病的預防與管控滿意度？	(1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q3. 請問，您對中心「護理人員」的專業能力滿意度？	(1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q4. 請問，您對中心「護理人員」的服務態度滿意度？	(1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q5. 請問，您對於中心提供寶寶的健康照護哪些地方哪些地方需要改進？	
<b>四. 學習活動滿意度</b>	
Q1. 請問，您對中心的學習活動設計滿不滿意？	(1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q2. 請問，您對中心教導寶寶生活常規與自理能力的方法滿不滿意？	(1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q3. 請問，您對中心托育人員與寶寶的互動情形（如：摟抱、撫拍、傾聽與說話、情緒照顧、一起遊戲等）滿不滿意？	(1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q3. 請問，您對於中心的學習活動的哪些地方哪些地方需要改進？	
<b>五. 親師交流滿意度</b>	
Q1. 請問，您對中心提供對寶寶觀察與紀錄的情形（如：寶寶日誌、聯絡本、寶寶成長檔案紀錄）滿不滿意？	(1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q2. 請問，您對中心提供的育兒資訊與親職教育滿不滿意？	(1)非常滿意      (2)滿意      (3)不滿意      (4)非常不滿意      (5)不知道/無意見
Q3. 請問，您對於中心的親師交流方面哪些地方需要改進？敬請給予建議。	

<b>六. 行政作業滿意度</b>
<p>Q1. 請問，您對於中心收費的合理性滿不滿意？敬請給予建議。</p> <p>(1) 非常滿意 (2) 滿意 (3) 不滿意 (4) 非常不滿意 (5) 不知道/無意見</p>
<p>Q2. 請問，您對於中心「行政人員」的整體服務品質滿不滿意？</p> <p>(1)非常滿意 (2)滿意 (3)不滿意 (4)非常不滿意 (5)不知道/無意見</p>
<p>Q3. 請問，您對於中心的行政方面哪些地方需要改進？敬請給予建議。</p>
<p>Q4. 請問，您有沒有延長托育時間的需求？</p> <p>(1)有，為什麼(請說明)：_____</p> <p>(1)延長到晚上七點 (2)延長到晚上八點 (3)延長到晚上九點</p> <p>(4) 其他，請說明：_____</p> <p>(2)沒有</p>
<p>Q5. 從0分到100分，請問您對於托嬰中心整體「硬體設施」滿意度給幾分？_____分</p>
<p>Q6. 從0分到100分，請問您對於托嬰中心整體「服務」滿意度給幾分？_____分</p>
<p>Q7. 請問，對於托嬰中心的軟硬體或服務，您有沒有其他的看法或具體建議？</p>

S1. 請問，您是寶寶的？

(1) 父親/母親 (2)祖父/母 (2) (外) 祖父/母 (3)其他：\_\_\_\_\_

S3. 請問，您的年齡是？

(1) 20-29歲 (2) 30-39歲 (3) 40-49歲 (4) 50-59歲 (5) 60歲(含)以上

S4. 請問，您的教育程度是？

(1)國小及以下 (2)國、初中 (3)高中、職 (4)專科、大學 (5)研究所及以上

S5. 請問，您居住在哪一區？

(1)中正區 (2)大同區 (3)中山區 (4)萬華區 (5)信義區 (6)松山區  
 (7)大安區 (8)南港區 (9)北投區 (10)內湖區 (11)士林區 (12)文山區  
 (13)非居住在臺北市，請說明縣市：\_\_\_\_\_

S6. 請問，您目前在此托嬰中心的孩子一共有幾個？年齡與性別為何？

\_\_\_\_\_ 個，各是 \_\_\_\_\_ 歲 \_\_\_\_\_ 個月 (男嬰 女嬰)

\_\_\_\_\_ 歲 \_\_\_\_\_ 個月 (男嬰 女嬰)

\_\_\_\_\_ 歲 \_\_\_\_\_ 個月 (男嬰 女嬰)

S7. 填寫日期：中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**服務滿意度調查問卷填寫結束，臺北市○○托嬰中心感謝您！**

資料來源：改編自臺北市府社會局委託經國管理暨健康學院辦理臺北市公辦民營松山托嬰中心。

## 【範例 2-4-5】

## 臺北市○○○托嬰中心

## HAPPY 聖誕親子活動 親子活動計畫

## 一、活動時間

年 月 日 星期 (下午 6:30~8:30)

## 二、活動地點

臺北市○○○○○○(台北市○○區○○路○○號)

## 三、前置作業之工作人員安排

項目	工作內容	負責人員	備註
前置作業	統籌活動、內容審核、編擬通知單、場地借用及注意事項。	○○○	
	聯絡講師	○○○	◎11/1 前完成。
	總海報製作	○○○	◎11/11 前完成並張貼於二樓與社區大樓。
	活動流程規劃、家長簽到表	○○○	◎11/11 前完成。
	音樂統籌	○○○	◎11/11 前完成典禮音樂

## 四、活動當天之工作人員安排

項目	時間	活動名稱	活動內容	負責人員	備註器材
	6:00		備晚餐	○○○	
當日作業	6:10	場佈	1. 搬移桌椅及櫃子	早班托育人員與家長	搬動前，請記得先拍照
			2. 音響、耳麥、電源、音樂	○○○	
			3. 環境清潔 (各公共空間清潔、肥皂、衛生紙、擦手紙確認)	○○○	
		報到	親子館一樓 幼生報到(簽到處) 量體溫、酒精消毒	○○○、○○○	簽到表及數隻原子筆
		開場	主持司儀	○○○	音樂：開場曲
			活動拍照	○○○	
			收拾環境	各班托育人員	
1.	2.	3.	4.		
5.	6.	7.	8.		
9.	10.	11.	12.		
13.	14.	15.			

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市教保人員協會辦理臺北市公辦民營北投托嬰中心。

# 臺北市○○托嬰中心

## 親子活動紀錄

活動名稱: HAPPY 聖誕親子活動	日期 時間:     年   月   日
參與人數: 男: <u>16</u> 人, 女: <u>26</u> 人	地點: ○○○○○
蒞臨現場貴賓:	
現場情形: 1. 活動大家都很熱烈積極參與活動, 進行得很順利 2. 能在活動過程中增加親子之間的互動 3. 家長在活動前與活動後都能將場地做整理, 保持良好的環境 4. 家長都能互相協助輪流玩遊戲	
家長建議與回饋: 1. 當天在中心活動後回家後很好入睡 2. 希望還能再舉辦活動 3. 活動過程很開心, 老師辛苦了 4. 時間上可再做調整	
活動照片:	

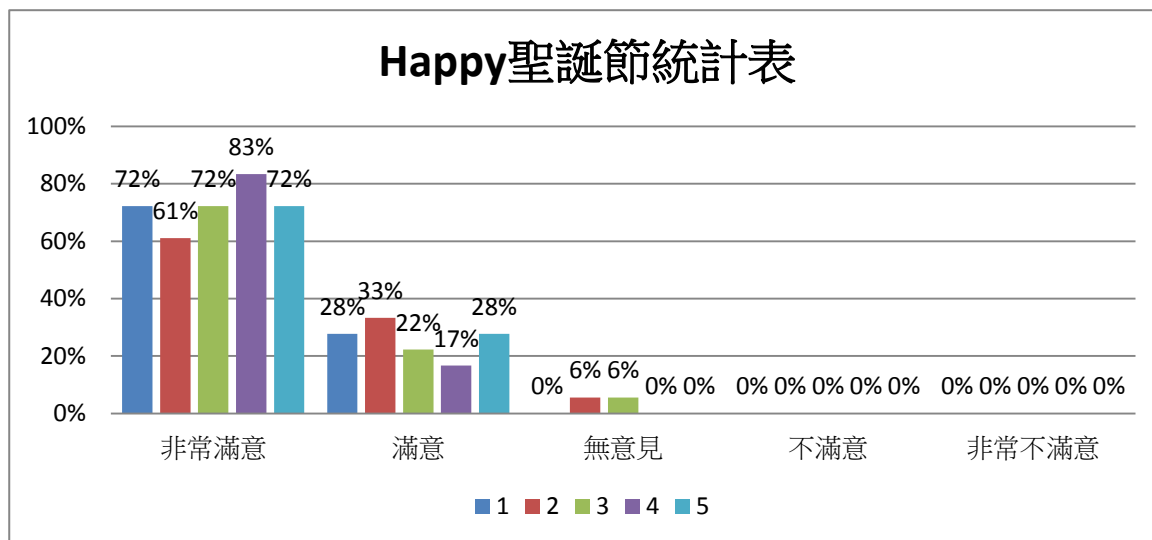
資料來源: 改編自臺北市政府社會局委託台北市教保人員協會辦理臺北市公辦民營北投托嬰中心。

# 臺北市○○托嬰中心

## HAPPY 聖誕親子活動 活動回饋單統計

	非常滿意	滿意	無意見	不滿意	非常不滿意	總計
1	13	5	0	0	0	18
2	11	6	1	0	0	18
3	13	4	1	0	0	18
4	15	3		0	0	18
5	13	5	0	0	0	18

	非常滿意	滿意	無意見	不滿意	非常不滿意
1	72%	28%	0%	0%	0%
2	61%	33%	6%	0%	0%
3	72%	22%	6%	0%	0%
4	83%	17%	0%	0%	0%
5	72%	28%	0%	0%	0%



非常滿意、滿意
98%

### 其他建議與回饋

1. 活動真的非常好玩，希望下次還能再舉辦。
2. 謝謝~辛苦老師們了。
3. 很棒的運動會。
4. 時間可以調整。

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市教保人員協會辦理臺北市公辦民營北投托嬰中心。

【範例 2-4-6】

104 年度臺北市○○托嬰中心親職活動計畫及活動紀錄

104 年○○托嬰中心親子閱讀列車  
在「悅」讀中提昇孩子的成長發展

一、主辦單位：臺北市○○托嬰中心

二、活動目的：

1. 促進家長能運用繪本與嬰幼兒建立親密關係
2. 瞭解繪本共讀對嬰幼兒的發展影響
3. 透過活動瞭解繪本種類的多樣性
4. 透過活動瞭解繪本運用的方法

三、實施日期

104 年 10 月 24 日(星期六)上午 9:00~11:00

四、參加對象：○○托嬰中心畢業班幼兒、家長；社區家長

五、參加人數：29 人次；女 28 人、男 1 人

六、實施地點：臺北市○○托嬰中心

七、活動方式：

- (1)現場繪本展示
- (2)講師演說、模擬互動等方式與家長互動

八、活動流程

08:30~09:00 報到時間

09:00~11:00 啟蒙閱讀樂無窮  
動手做做看

11:00 散會

九、104 年○○托嬰中心親子閱讀列車回饋記錄

(一)參加人數：29 人；女 28 人、男 1 人

(二)問卷回饋單發出 29 份，回收 29 份。回收率 100%

(三)回饋單整理

1. 請問您對於今天活動的場地安排，是否滿意？  
75.9%非常滿意；24.1%滿意
2. 請問您對於今天活動流程安排，是否滿意？  
82.8%非常滿意；17.2%滿意
3. 請問您對於今天的講座內容，是否滿意？  
89.7%非常滿意；10.3%滿意
4. 請問您參加講座後，是否能利用相關資源進行親子共讀？  
100%會
5. 請問您參加講座後，是否對您在進行親子共讀上有幫助？  
100% 是
6. 您的其他建議：  
(1)老師上課生動活潑，很棒的課程

(2)很棒的講座，獲益良多

(3)希望提供好書名單

(4)感謝大家的辛苦

(5)今天的活動好棒喔!跟葉老師學到許多閱讀繪本的經驗，第一次知道好的繪本，原來都是一件件的藝術品。感謝中心安排這麼有益的活動。

(6)很棒的活動，如果有其他的，我一定會盡量參加

#### 十、活動照片

活動照片	
照片 1	照片 2
照片 3	照片 4

#### 十一、活動檢討：

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台灣嬰幼兒潛能發展協會辦理臺北市公辦民營萬華托嬰中心。



【範例 2-4-7】

臺北市○○托嬰中心  
親職活動計畫及活動紀錄

活動名稱	餐點製作~美味點心	日期/時間	104 年 10 月 8 日	托育人員	○○○
活動目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 增進家長對孩子點心製作的樂趣。</li> <li>● 學習嬰幼兒餐點的製作。</li> <li>● 自治衛生健康餐點，促進家庭溫馨和樂。</li> </ul>				
活動流程	<p>1. 5:00 大寶整理環境。</p> <p>2. 5:30 布置(四張大桌鋪桌巾；○○、□□負責)</p> <p>3. 5:30 大寶班幼兒到保健室(△△、☆☆照顧)。</p> <p>4. 6:00 老師用餐。</p> <p>5. 6:30 簽到。</p> <p>6. 6:45 開場。</p> <p>7. 6:50~7:50 美味點心製作。</p> <p>8 7:50~8:00 收拾整理。</p>				
準備內容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買美味點心製作材料及烤具。</li> <li>● 環境佈置(桌子排成門字型) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 海報(A3 大小、律宣製作)</li> <li>■ 輕音樂</li> <li>■ 播放器</li> <li>■ 佈置(簽到、酒精及體溫計在教室外、四張桌子、桌巾)</li> </ul> </li> <li>● 相機</li> </ul>				
工作分配表	<p>負責人員：○○、□□、△△、☆☆</p> <p>開場：□□ 邀請講師：○○ 採購物品：△△</p> <p>照相：○○ 噴酒精、量體溫：☆☆ 機動：□□、△△ 訂便當：☆☆</p> <p>請提醒參加家長自備保鮮盒</p>				
注意事項	<p>*先發通知單、統計參加人數(10/5 日完成)、提醒家長活動日期及時間，勿遲到。</p> <p>*教室物品擺放整齊清潔。</p> <p>*與家長應對時需注意態度、專業度。</p>				
省思&評估	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 材料準備希望能每位家長一份。考量製作份量是 4 人份所以每組材料有 4 位家長共同使用。下次如有相同的活動會先將材料分為 4 等份。</li> <li>2. 本次活動中，活動過程流暢，家長都很用心去聽講師說明製作過程，但因為烤蛋糕的時間較長，可在過程中安排小遊戲。</li> <li>3. 活動準備過程中，事先須先規劃好所有的採買物品及教室環境擺放。</li> <li>4. 活動過程中，老師隨時機動互相幫忙，若看到協助的家長，老師隨時要上前協助支援。</li> <li>5. 講師會帶小朋友來事先已知道的，但未安排一位老師照顧，還好有老師主動照顧讓講師無後顧之憂活動順利圓滿完成。</li> </ol>				

## 親職活動計畫及活動紀錄

活動名稱	美味點心製作	活動日期	年 月 日
	照片 1		照片 2
	照片 3		照片 4
	照片 5		照片 6

資料來源：改編自臺北市政府社會局委託社團法人台北市幼兒園協會辦理臺北市公辦民營信義托嬰中心。

## 參考書籍：

- Amy Laura Dombro, Laura J. Colker & Diane Trister Dodge 原著，李永怡等譯(2004)，0~3 嬰幼兒創意課程（上）：良好托育關係的建立，臺北：信誼基金會出版社。
- Amy Laura Dombro, Laura J. Colker & Diane Trister Dodge 原著，黃淑芬等譯(2004)，0~3 嬰幼兒創意課程（下）：自理能力的學習與每日活動的安排，臺北：信誼基金會出版社。
- Doris Bergen, Rebecca Reid, Louis Torelli 原著，楊金寶等譯(2011)，0~3 歲嬰幼兒教保專業與實務：呵護小小孩的成長與學習。臺北：華騰文化。
- Judy Herr, Terri Swim 原著，楊曉苓等譯(2006)，嬰幼兒的創意資源，臺北：洪葉文化。
- 楊曉苓、段慧瑩（2007）。0-2 歲嬰幼兒適性發展學習活動綱要之研究。內政部兒童局委託研究報告。
- 內政部兒童局家庭托育服務環境安全檢核表（2004）。
- 內政部兒童局（2013）。托嬰中心嬰幼兒適性發展活動實務指引。
- 教育部 104 年「Bookstart 閱讀起步走」0~3 歲圖書資料。
- 楊曉苓（2010）。嬰幼兒遊戲與活動設計。楊金寶、楊曉苓、蔡延治著，嬰幼兒健康照護與活動設計，第十一章，頁 355-388。台北：國立空中大學出版（ISBN：978-957-661-876-5）。

## 第參篇 健康安全

健康安全管理是托嬰中心工作的重點之一，因為嬰幼兒稚嫩的身體需要大人細心呵護，加上托嬰中心為群體照顧的環境，所以，健康的管理、營造安全衛生的環境、提供健康營養的膳食，並且避免疾病傳染與事故傷害對嬰幼兒造成的不利影響，是每位托嬰中心負責人與主管人員必須審慎面對與處理的議題。以下分別針對「健康管理」、「健康安全飲食」、「環境與衛生設備」、「環境與設備安全」、「健康與安全照護」等五大章節說明托嬰中心日常需處理的各項嬰幼兒健康安全的相關議題。

### 一、健康管理

托嬰中心嬰幼兒健康管理的內涵，包含嬰幼兒基本體位的測量與追蹤，不同月齡嬰幼兒健康檢查與記錄，嬰幼兒發展評量與健康管理程序等。本章節將分為「健康管理者的角色與定位」及「健康紀錄」等二大部分茲簡要說明如下。

#### (一) 健康管理者的角色與定位

雖然政府於兒童及少年福利機構設置標準第十一條規定：「托嬰中心應置特約醫師或專任護理人員至少一人。」因為托嬰中心收托 0-2 歲之嬰幼兒年齡偏小，生理功能及免疫力還不成熟，加上是群體照顧的環境，比較容易因交互感染而生病。因此，托嬰中心健康管理的工作更凸顯其重要性！特約醫師主要是提供嬰幼兒衛生保健與疾病預防處理等諮詢服務，建議托嬰中心仍可聘任專任護理人員或委請專責工作人員處理健康管理的相關事務，才能確實掌握中心內嬰幼兒健康與發展狀況，並能提供健康照護的相關資訊與資源給家長。

健康管理者的工作職掌有那些呢？依據美國兒科與嬰幼兒照護學會對健康管理者的要求如下：

1. 控制感染性疾病，包括標準預防措施、洗手、咳嗽和打噴嚏禮儀等，及配合官方政策公告與完成相關報告。
2. 協助家長完成嬰幼兒預防接種的要求，保存記錄，並且至少每季檢查和預先通告需要追加接種者。
3. 嬰幼兒健康評估表單審查，並追蹤異常者的醫療結果。

4. 規劃，識別和處理緊急情況。
5. 毒害意識和毒害安全宣導。
6. 對各種安全危害和傷害預防措施的認識。
7. 執行睡眠安全和降低嬰兒猝死綜合症（SIDS）的風險。
8. 當有嚴重的受傷，以及自然或人為的災難時，幫助家長、監護人或照護者、老師及孩子面對死亡。
9. 識別兒童虐待，疏忽、嬰兒搖晃綜合症、虐待性頭部外傷（用於設施照顧嬰幼兒），以及知悉何時向上報告並舉出涉嫌者虐待、忽視的知識。
10. 與家庭、基層醫療機構和其他醫療服務者合作，創造健康、具發展性或因應行為的護理計劃。
11. 能履行上述健康安全的照護計劃。
12. 能處理急性健康及相關狀況，如抽搐，呼吸困難，過敏性反應，並能即刻了解嬰幼兒特殊醫療需求。
13. 用藥管理。
14. 認識和理解具嚴重身體和心理健康有異常問題孩子的需要。
15. 需有維持專業倫理的保密原則。
16. 能有健康概念，選擇提供各種嬰幼兒營養。
17. 促進發展的照護方式和適當的身體活動量。
18. 需與家長、監護人和家庭成員協同合作以維護嬰幼兒健康。
19. 有效地與嬰幼兒的健康專家諮詢合作，並結合其他教育、心理健康、營養、身體活動、口腔衛生和社會資源提供服務。
20. 要知悉對嬰幼兒的社會資源與醫療服務，包括後續性的早療照護，提供早期定期篩查的重要性，協助診斷和復健治療。

而臺灣地區臺北市近幾年收集有關健康管理者之工作內容的工作職掌請參考【範例表單 3-1-1】。

## （二）健康紀錄管理

為確實有效掌握每一位嬰幼兒之健康與發展狀況及協助家長了解嬰幼兒成長狀況，托嬰中心應定期測量嬰幼兒之身高、體重與頭圍（建議一歲以前嬰幼兒每個月至少測量身高、體重、頭圍一次，並留有紀錄。一歲以上嬰幼兒以身高、體重紀錄為主），並將測量結果登錄於衛生

福利部國民健康署所提供之新版兒童生長曲線圖，以了解每位嬰幼兒身體成長狀況與全國嬰幼兒生長常模比較結果，盡早排除各項健康或發展異常，協助家長了解嬰幼兒成長狀況。

此外，托嬰中心需依據嬰幼兒個別發展階段執行「臺北市學前兒童發展檢核表」，可參考臺北市衛生局所提供之學前兒童發展檢核表（網址：<http://www.health.gov.tw/Default.aspx?tabid=411&mid=1142&itemid=24839>），或參考臺北市早療通報中心提供之線上版（網址：<https://www.theme.taipei.gov.tw/tpeirrc/webapplication/webcheckform.aspx>）目前托嬰中心適用4個月、6個月、9個月、1歲、1歲3個月、1歲6個月、2歲、2歲6個月等檢核表。

將發展檢核表篩檢結果記錄於嬰幼兒的健康紀錄表中，並定期針對嬰幼兒的發展變化進行追蹤討論。發展篩檢表格網路下載即可以使用，但仍建議相關人員應接受發展篩檢的教育訓練，方能維持執行篩檢的穩定性與一致性。當兒童發展檢核表中有任何**兩題答案是圈選在網底欄內，或題號前有星號之任何一題答案是圈選在網底欄內**，或者填寫人認為兒童有其他不尋常的功能或行為表現，請至早療機構或醫院做進一步評估。

若核對健康檢查記錄、生長曲線圖與發展檢核表後，發現嬰幼兒有健康或生長發育異常者，應填報【範列表單 3-1-2】幼兒發展篩檢回報表於每年5月30日及12月10日回報北市社會局，並立即聯繫家長並予以協助處理。另提供發展檢核表通報各區早療資源中心，以協助追蹤處理。托嬰中心可透過家長聯絡簿、電聯紀錄或工作日誌等確認後續追蹤處理情形，並應撰寫異常個案處理報告。

此外，嬰幼兒之相關健康紀錄內容可包含嬰幼兒基本資料、疾病史、藥物與食物過敏紀錄、預防接種、體位測量、發展篩檢結果、健康問題、異常追蹤輔導等相關紀錄，亦可搭配衛生福利部國民健康署提供之兒童健康手冊，可請家長提供兒童健康手冊以供查閱、核對並登載。

以上資料可彙整成「嬰幼兒健康紀錄表」，格式範例可參考【範列表單 3-1-3】托嬰中心嬰幼兒健康紀錄表。表單僅供參考，托嬰中心可依據實際需求自行修改。

### (三) 範例與表單

【表 3-1-1】

#### 臺北市托嬰中心健康管理職者職務內容

項次	項目	工作內容
1	健康管理	1. 辦理體位測量
		2. 蒐集嬰幼兒健康檢查資料及定期記錄與整理
		3. 辦理發展篩檢
		4. 宣導家長帶嬰幼兒接受健康檢查
		5. 異常個案紀錄與追蹤
2	健康安全飲食	1. 嬰幼兒餐點設計及餐點品質管理
3	環境與衛生設備	1. 整體環境衛生維護管理
		2. 保健用品與設備管理
4	環境與設備安全	1. 環境安全檢核
		2. 遊戲場地與設備安全管理
5	健康與安全照護	1. 藥品管理
		2. 感染管控
		3. 健康照顧
		4. 疾病防治
		5. 事故傷害預防與處理
		6. 安全健康教育
6	行政	1. 衛生保健相關行政
		2. 托育或行政支援
		3. 主管交辦事項

學年度第 學期 幼兒發展篩檢回報表

托嬰中心名稱：\_\_\_\_\_

連絡人：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

填表日期： 年 月 日

項目 工作 成果	外籍配偶子女(父或母之一方或雙方為外籍)					大陸配偶子女(父或母之一方或雙方為大陸籍)					本國籍子女					人數合計				
	收托 人數	確診 人數	篩檢 人數	疑似異常 個案數	通報轉介 人數	收托 人數	確診 人數	篩檢 人數	疑似異常 個案數	通報轉介 人數	收托 人數	確診 人數	篩檢 人數	疑似異常 個案數	通報轉介 人數	收托 人數	確診 人數	篩檢 人數	疑似異常 個案數	通報轉介 人數
檢核表類別																				
6 個月																				
1 歲																				
1.5 歲																				
2 歲																				
2.5 歲																				
3 歲																				
總計																				

1. 未篩檢\_\_\_\_\_人，原因：\_\_\_\_\_

2. 上述疑似異常但未通報轉介的個案\_\_\_\_\_人，原因：\_\_\_\_\_

3. 0-3 歲低收入戶\_\_\_\_\_人，新移民子女\_\_\_\_\_人。 \_\_\_\_\_

填表說明：

1. 本回報表請於每年 5 月 30 日前以及 12 月 10 日前回報。
2. 請依填表當時兒童年齡填寫收托人數。
3. 疑似發展遲緩兒童通報為責任通報，若有疑似異常個案，請至臺北市政府社會局早療通報轉介中心 [www.eirrc.taipei.gov.tw](http://www.eirrc.taipei.gov.tw) 進行線上通報。
4. 本篩檢回報表可透過下列各式方式回覆：
  - (1) Fax：27206503 或 27222732
  - (2) 郵寄地址：臺北市信義區信義路 5 段 15 號 5 樓婦女福利及兒童托育科

資料來源：臺北市政府社會局



【範例 3-1-3】

# 臺北市○○托嬰中心嬰幼兒健康紀錄表

## 一、基本資料

姓名：	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期： 年 月 日	收托日期： 年 月 日
-----	---	-------------	-------------

## 二、健康史

孕程狀況：無異常；高危險妊娠疾病：妊娠高血壓妊娠糖尿病子癇前症其他\_\_\_\_\_

出生情形：足月產，懷孕\_\_\_\_\_週，體重\_\_\_\_\_公克，頭圍\_\_\_\_\_公分；早產，懷孕\_\_\_\_\_週，  
體重\_\_\_\_\_公克，頭圍\_\_\_\_\_公分

自然產 剖腹產 單胞 多胞 \_\_\_\_\_ 胞胎

新生兒先天性代謝異常疾病篩檢：無異常異常\_\_\_\_\_未檢

新生兒聽力篩檢：通過不通過\_\_\_\_\_未檢

其他：\_\_\_\_\_

過敏體質：無 不知道 有，何種狀況：\_\_\_\_\_

過敏項目：無 不知道

有，食物：\_\_\_\_\_ 藥物：\_\_\_\_\_ 其它：\_\_\_\_\_

有無先天性疾病：無 有：先天性心臟病 蠶豆症 地中海型貧血 其它\_\_\_\_\_

過去曾患之疾病：無 有：肺炎/氣管炎 氣喘 蕁麻疹 熱性痙攣 中耳炎  
異位性皮膚炎 尿道炎 腎臟病 血液疾病 其它\_\_\_\_\_

曾接受外科手術：無 有：原因：\_\_\_\_\_

家族疾病史：直系親屬中是否有遺傳性疾病  
無 有：心血管疾病(如心臟病、高血壓) 糖尿病 癲癇 癌症  
其他\_\_\_\_\_與幼兒的關係：\_\_\_\_\_

嬰幼兒目前有無須持續治療之疾病：無 有\_\_\_\_\_；用藥(或保健品)：無 有\_\_\_\_\_

## 三、預防接種

(請家長影印兒童健康手冊上的預防接種表，中心將會存檔追蹤)

適合接種年齡	疫苗種類		預約日期	接種日期	接種單位
出生 24 小時內 儘速接種	B 型肝炎免疫球蛋白	一劑	接種____年____月____日 時間____時____分		
	B 型肝炎疫苗	第一劑	接種____年____月____日 時間____時____分		

出生滿 1 個月	B 型肝炎疫苗	第二劑			
出生滿 2 個月	13 價結合型肺炎鏈球菌疫苗	第一劑			
	白喉破傷風非細胞性百日咳、B 型嗜血桿菌及不活化小兒麻痺五合一疫苗				
出生滿 4 個月	13 價結合型肺炎鏈球菌疫苗	第二劑			
	白喉破傷風非細胞性百日咳、B 型嗜血桿菌及不活化小兒麻痺五合一疫苗				
出生滿 5 個月	卡介苗	一劑			
出生滿 6 個月	B 型肝炎疫苗	第三劑			
	白喉破傷風非細胞性百日咳、B 型嗜血桿菌及不活化小兒麻痺五合一疫苗				
出生滿 12 個月	母親為 B 肝 e 抗原陽性的寶寶應抽血檢測 B 型肝炎表面抗原(HBsAg)及表面抗體(anti-HBs)				
出生滿 12 個月	麻疹腮腺炎德國麻疹混合疫苗	第一劑			
	水痘疫苗	一劑			
出生滿 12 到 15 個月	13 價結合型肺炎鏈球菌疫苗	第三劑			
	A 型肝炎疫苗(特定對象)	第一劑			
出生滿 1 年 3 個月	日本腦炎疫苗	第一劑			
	日本腦炎疫苗	隔 2 週第二劑			

適合接種年齡	疫苗種類		預約日期	接種日期	接種單位
出生滿1年6個月	A型肝炎疫苗 (特定對象)	隔6個月 第二劑			
	白喉破傷風非細胞性 百日咳、b型嗜血桿 菌及不活化小兒麻痺 五合一疫苗	第四劑			
出生滿2年3個月	日本腦炎疫苗	第三劑			

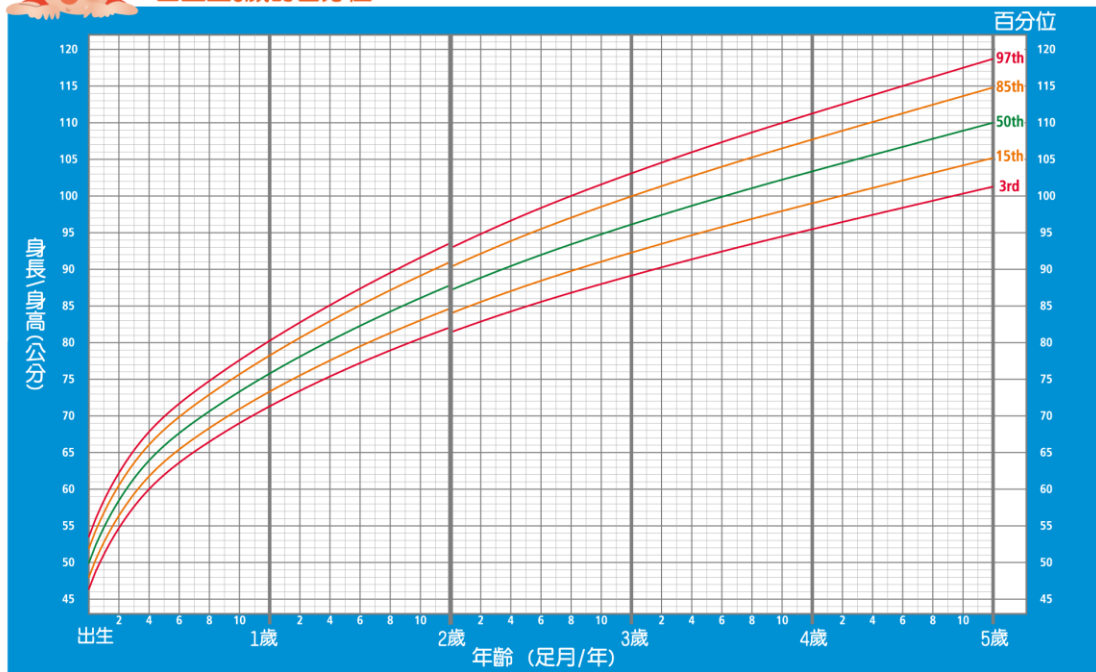
#### 四、體位測量

時間	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
身高 體重	身高(公分)											
	百分位											
	體重(公斤)											
	百分位											
	頭圍(公分)											
	百分比											
時間	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
身高 體重	身高(公分)											
	百分位											
	體重(公斤)											
	百分比											
	頭圍(公分)											
	百分位											

新版兒童生長曲線圖



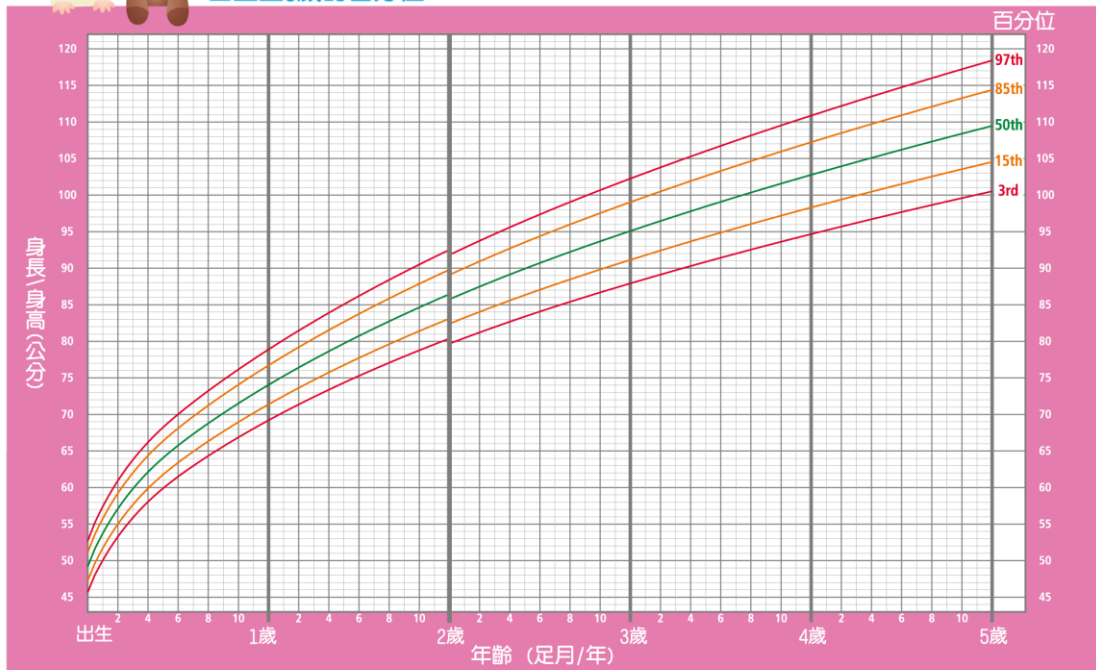
男孩年齡別身長 / 身高圖  
出生至5歲的百分位



新版兒童生長曲線圖

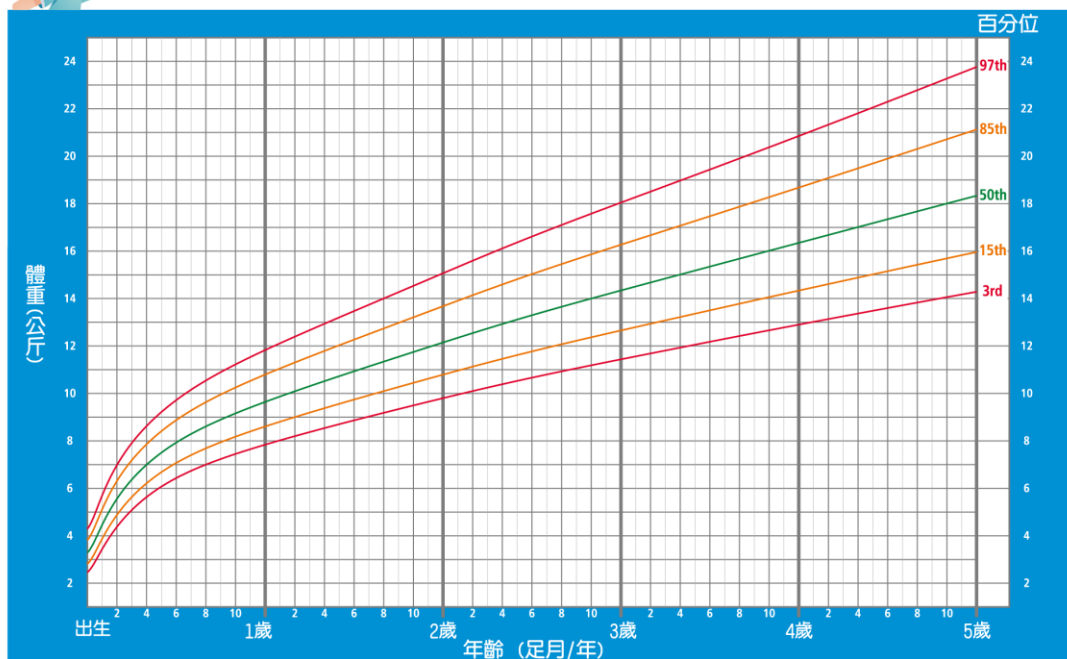


女孩年齡別身長 / 身高圖  
出生至5歲的百分位

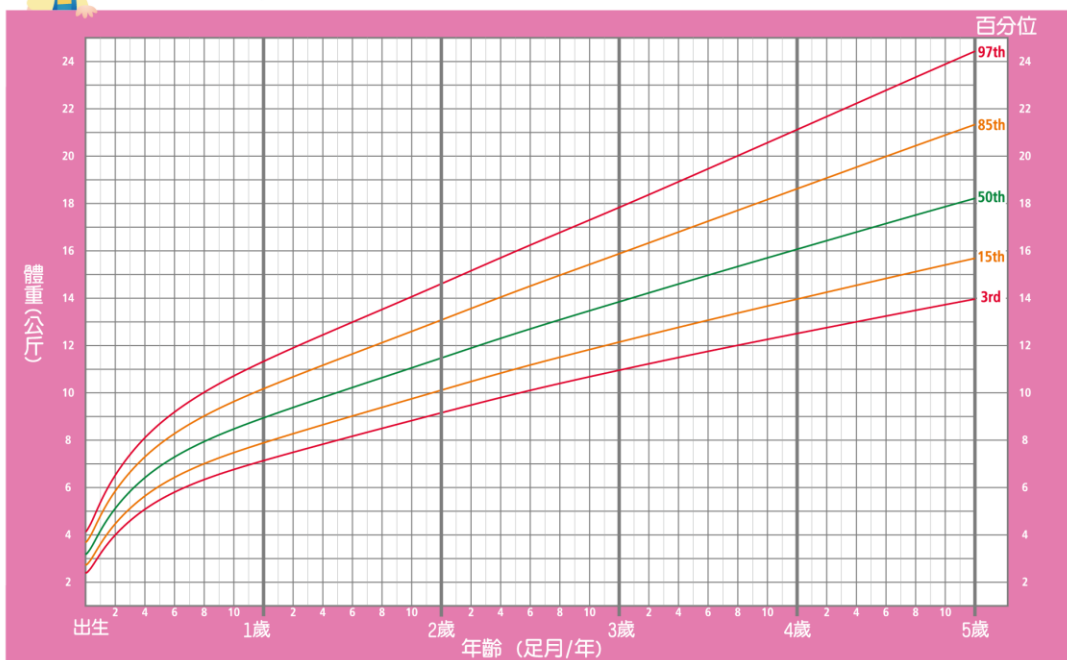




### 男孩年齡別體重圖 出生至5歲的百分位

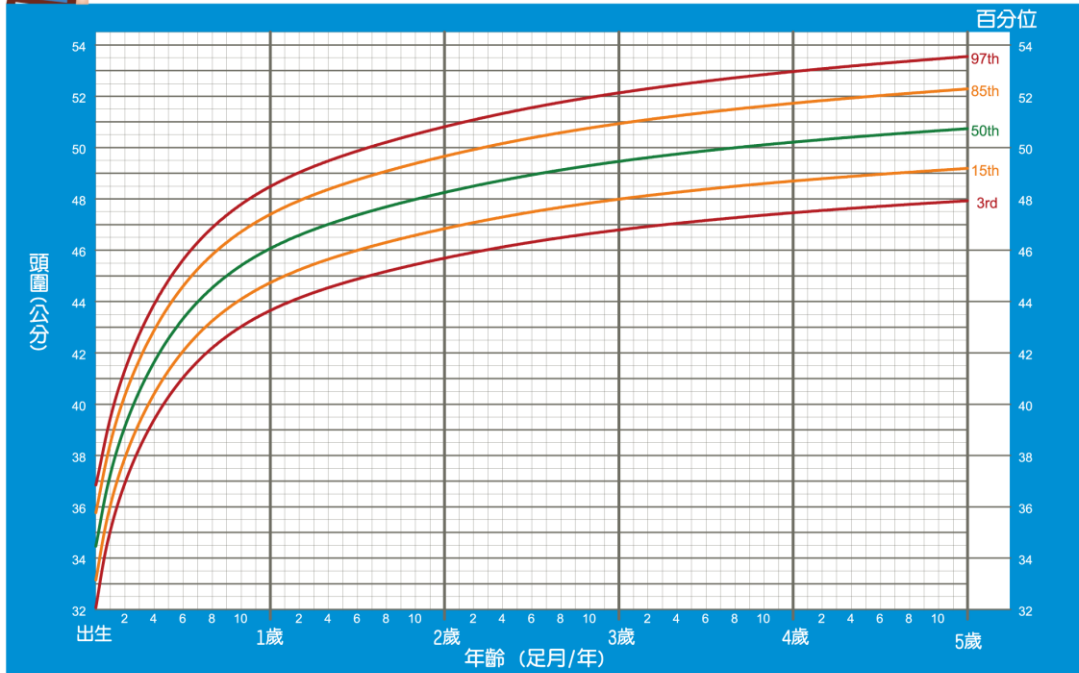


### 女孩年齡別體重圖 出生至5歲的百分位





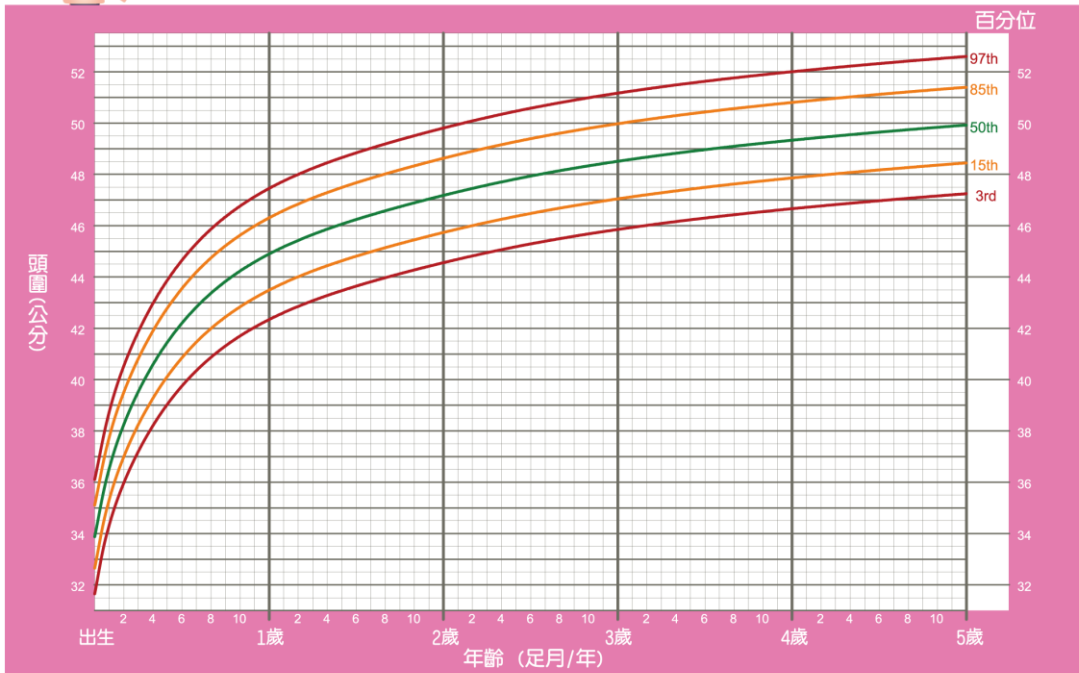
### 男孩年齡別頭圍圖 出生至5歲的百分位



資料來源：世界衛生組織 兒童生長標準



### 女孩年齡別頭圍圖 出生至5歲的百分位



資料來源：世界衛生組織 兒童生長標準

### 五、發展篩檢

月齡	發展篩檢結果	說明
4 個月	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
6 個月	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
9 個月	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
1 歲	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
1 歲 3 個月	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
2 歲	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
2 歲半	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
3 歲	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	

### 六、健康檢查 (表四)

(請家長依據兒童健康手冊上的兒童預防保健補助時程執行，並影印檢查結果給中心存檔)

月齡	健康檢查記錄	說明
1 個月	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
2-3 個月	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
4-10 個月	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
10-18 個月	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
18-24 個月	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	
24-36 個月	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常，待追蹤	

### 七、健康狀況及異常處理情形(可自行增加欄位)

日期	健康/異常狀況	處理	簽名

資料來源：經國管理暨健康學院許瑛真老師編製

## 二、健康飲食

嬰幼兒的生長發育快速，如何供應合適的食物與其健康安全注意事項是托嬰中心一大課題，本章節將就「嬰幼兒飲食」、「食品存放、提供與餐點留樣」、「飲水供應的品質」、「廚工的作業規範與衛生安全守則」四大項說明相關注意事項。

### (一) 嬰幼兒飲食

嬰兒在出生後第一年是生長發育最快速的時期，在器官的發育方面，滿月嬰兒消化道所分泌的酵素，只能消化奶類所含的蛋白質、乳化脂肪及雙醣類，依據兒童健康手冊的建議，6個月以前的嬰兒應以全母乳為主，6個月以上才開始增加副食品（固體食物），一方面提供奶類所不足的营养，另一方面訓練兒童咀嚼和吞嚥，為其未來一生的營養攝取作準備。以配方奶為主的嬰兒，滿四個月後若體重大於出生體重2倍，每日攝取配方奶大於1,000cc，即可開始提供副食品。由於嬰幼兒成長速率、胃口及進食量之個別差異大，且影響嬰幼兒進食之諸多因素，家長若有任何副食品餵食與製作之疑問，可逕洽各醫療院所之營養師以提供諮詢。

有關餐點設計可參考【範例表單 3-2-1】，表單僅供參考，托嬰中心可依據實際需求及以下之原則自行修改。

#### 1. 奶類以外之嬰幼兒食品的提供原則

以營養學的立場來看，一個正常的足產嬰兒，如果食量正常，在4個月以前，無論是餵食母乳或餵食嬰兒配方，均可提供完整營養而讓嬰兒順利成長，而嬰兒成長到4-6個月時，每天攝取的奶量約800-1,000c.c，主持消化大計的胰臟，在4-6個月大才慢慢成熟，因此含澱粉、蛋白質、動物性脂肪較多的食物，以4-6個月之後，再逐漸加入為宜。所以，當嬰兒出生滿4-6個月時，且符合下方任一條件者，即可開始提供副食品。

(1) 當每天攝取奶量超過1,000c.c以上時。

(2) 當嬰兒體重為出生體重二倍時。

#### 2. 奶類以外之嬰幼兒食品的添加內容及注意事項

應視嬰兒實際的成長狀況給予副食品，應以較少引起過敏的食物為優先，並採循序漸進的方式，開始時每一次只能餵食一種新的食物，從1茶匙的添加量開始，濃度由稀漸濃，試過4-5種不同的食物後，可以混合餵食。若嬰兒不願意吃，也不可強迫，可隔一段時間



再嘗試。在食物的選擇也要清潔、衛生、新鮮且天然，副食品之質地應以液體狀開始進步到泥狀或糊狀食物，再進步到細碎食物或塊狀食物，避免油膩、粗纖維或調味太重的食物。最好以碗或杯盛裝副食品，以小湯匙餵食，以訓練寶寶吞嚥及咀嚼食物之能力，使寶寶適應成人的飲食方式。

嬰兒 3 個月大以後，澱粉酶逐漸分泌，消化吸收能力才慢慢作用，4 個月後的嬰兒可以從果汁和菜汁著手，菜汁不需調味，果汁應予稀釋再餵食。一次只給一種食品，米湯溫和可優先考慮添加，請選擇嬰兒專用米粉而非市售米麩，米粉應以水或奶調成糊狀。最好讓寶寶養成先吃副食品再喝流質食物（奶水）的習慣，如此寶寶對副食品的接受度會比較高。5-6 個月大時，體內澱粉酶增強，有較強能力消化澱粉，可添加米糊、粥、果泥等泥狀好吞嚥的食材，並注意鐵質的補充（蛋黃泥）。開始餵食糊狀食物（如米糊、果泥等）時，應以湯匙餵食，避免將食物加入奶瓶內一起餵食。嬰兒約滿 6 個月才能消化較複雜的醣類，7-9 個月時，可將食物切細或磨碎，食物軟硬度以豆腐、布丁的質地為標準，部分軟食物應開始有形狀，易消化的蛋白質類應開始添加（豆腐、魚泥、肉泥）。10 個月到 1 歲時，可將米飯煮軟，肉、魚、蔬菜煮軟且切小塊，此時期是以軟食為主，食物種類要增加，且六大類食物均可選用。對食器消毒及食物保存應嚴加注意。若購買市面上現成的嬰兒食品應注意有效期限，若不能當餐吃完，可冷藏放冰箱中，並於之後 4 小時內食用，吃不完則應丟棄。

新食物添加後需注意嬰兒皮膚與大便情形。每次只添加一種新食物，由少量（一至二湯匙）開始，逐漸增加，觀察四至七天，若餵食後沒有不良反應（如：腹瀉、嘔吐、皮膚潮紅或出疹或便秘等症狀），才可換另一種新的食物。若出現以上的身體反應，則應暫停該食物一至兩個月後再嘗試，或向醫師諮詢。

### 3. 奶量是否足夠之評估

由於嬰兒生長迅速，所以新陳代謝旺盛，基礎代謝率高，但由於出生時個體大小、身體組成的差異及成長率的差異等因素，衛生福利部於民國 100 年修訂對熱量的每日建議量為：0-6 個月為 100 大卡/公斤體重，7-12 個月為 90 大卡/公斤體重。副食品供應之個別差異大，護理人員宜協助評估整體飲食是否充足。

奶量的供應在副食品介入開始後，應評估嬰兒之整體營養需求，在嬰兒四至六個月期

間，即使開始吃少量副食品，一天母奶（配方奶）之餵養次數約五次，佔一天嬰兒所需總熱量百分比約 80-90%；在嬰兒七至九個月期間，不僅副食品的食物種類增加且每次進食量也增加，一天母奶（配方奶）之餵養次數可減為四次，奶需求約佔一天嬰兒所需總熱量百分比約 50-70%；進入十至十二個月期間，咀嚼和吞嚥的個別差異，一天奶的餵養次數可遞減為 3 次，但仍佔一天嬰兒所需總熱量百分比約 50-70%；滿周歲後咀嚼和吞嚥能力也較成熟，幾乎所有成人食物嬰兒都可進食，三正餐的進食量足夠的嬰兒，一天的奶需求可降到 500cc 左右。

	1-3 個月	4-6 個月	7-9 個月	10-12 個月	1-2 歲
一天沖泡奶量	個別差異大	850~1000cc	800~1000cc	400~750cc	500cc
奶熱量佔 1 天嬰兒所需總熱量百分比	100%	80~90%	50~70%	50~70%	30%

#### 4. 添加副食品時也應同時注意營養的均衡

- (1) 稀飯是很好的半固體食物，但僅用大骨湯煮稀飯營養和熱量均不足，必須添加其他食物（如蔬菜、根莖類、蛋黃、肉類等）在內。
- (2) 製作副食品時應注意衛生，勿添加調味品。
- (3) 市售罐裝嬰兒食品應注意有效期限，若不能當餐吃完，可冷藏放冰箱中，並於之後 4 小時內食用，吃不完則應丟棄。
- (4) 寶寶的大便中若出現未消化的食物如豆子或玉米的皮、蔬菜的纖維等，都是正常的，不必因此停止餵食。

至於添加副食品時，應注意不同年齡的嬰幼兒需求是有差異的，一歲以上的幼兒應多注意食物的多樣化，或是同一種食材用不同的作法或處理方式讓食物呈現出多種樣貌，可以增加幼兒口腔的體驗與感覺；不同型態的食物（糊狀、半固體、固體）應分開提供，切勿混合使用。

最後，托嬰中心應定期公布菜單於公佈欄、聯絡簿或網站等供家長參考，提供給嬰幼兒的食物應新鮮、多樣化，減少加工品，避免提供刺激性和過度調味食物，餐點備妥或運送時應加蓋，供應時宜注意溫度是否適當。食物放置位置注意安全及衛生；避免直接用手接觸食物。在副食品供應階段（4-12 個月），應配合嬰幼兒不同月齡與個別的需求安排供餐時間，食材處理烹調方式宜符合嬰幼兒發展與咀嚼吞嚥需求。依照世界衛生組織的建議，

喝母乳的寶寶，在六到八個月時，一天至少應吃兩次副食品，九個月以後則一天至少吃三次副食品；對於沒有喝母乳的寶寶，則六個月，一天至少要吃四次副食品或配方奶，以維持寶寶足夠的能量攝取。

## （二）食品存放、提供與留樣

### 1. 食品儲存安全原則

- (1) 乾貨要有固定的儲存空間，罐頭、乾貨、調味品、食用食品分類儲存，並避免與化學物品或清潔劑一起存放，若因空間限制未開封的食品及清潔劑須放至同一儲存櫃，則食品須放上層，清潔劑等化學物品放下層，以避免污染食品。
- (2) 需要冷凍或冷藏的食材應放置於冰箱，冰箱應備有溫度計，冷藏室應維持7°C以下，而冷凍室維持在-18°C。冰箱應保持清潔，食品應密封、分類儲放，儲存食物容量約50%—60%，以利冷氣循環保持食材新鮮度。
- (3) 已烹調好的食品或剩菜應在兩小時內或更短時間內放入冰箱，因為低溫可以抑制細菌的生長和繁殖，所以應即時將食物放入冰箱中。
- (4) 需要冷凍的食品應以每餐的份量分別包裝，如海鮮類、畜產類買回來後應清洗瀝乾，並依每次烹煮所需的量分裝冷藏（凍）庫內。
- (5) 外袋不可置入冰箱或冷藏（凍）庫以免污染，不需要的包裝紙（袋）不要放入冰箱或冷藏（凍）庫，以免影響冷度。
- (6) 新買進之食品應放置內層，將先前採買的食品挪至外層，以符合先買先煮、先進先出原則。
- (7) 食品不能直接放置地面，以防止二次污染。
- (8) 家長所提供之母乳應放置於冷凍櫃存放，使用時始透過隔水加熱至適當溫度後才提供給嬰兒食用。

### 2. 食物樣品保存

托嬰中心提供給嬰幼兒之食物，包含所有入口之餐點（除市售包裝飲料，包含副食品、早點、午餐及午點等），都應留存樣品供衛生單位稽查。留存樣品時應注意下列幾點原則：

- (1) 副食品以機構提供為主，每樣食物應分開收集，每樣至少留存約50公克以上，且需密封並分開保存。
- (2) 食物樣品留存之日期應清楚標示年、月、日。

(3)食物樣品應置於冰箱冷藏室。

(4)食物樣品至少應保存 48 小時備查，若為週五供餐，則至少保留至週一結束後方能丟棄。

### (三) 飲水供應的品質

托嬰中心應提供嬰幼兒及工作人員清潔衛生且溫度適當之飲用水。有關飲用水設備之清潔消毒原則說明如下：

1. 每日以自來水煮沸置清潔茶桶。
2. 或以開飲機供應飲水且定期清潔
3. 或以飲水機供應飲水每週清洗濾心一次，並定期更換濾心。
4. 水杯儲放位置合宜，無交互汙染之虞。

另為確保兒童飲用水安全及健康，臺北市政府亦規定立案托嬰中心，應依「飲用水管理條例」及「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」相關規定，針對飲用水連續供水固定設備（俗稱飲水機），確實定期維護、水質抽驗及紀錄揭示。另環保局將不定期加強抽查檢測，以確保飲用水安全。

水質標準規定的項目一般可分為三大類：

細菌性標準：如大腸桿菌群密度、總菌落數等。

物理性標準：如濁度、色度、臭度等。

化學性標準分為：

- (1)影響健康之物質：重金屬、農藥、三鹵甲烷、揮發性有機物等。
- (2)可能影響健康之物質：如氟鹽、硝酸鹽氮等。
- (3)影響適飲性之物質如硬度、氯鹽、鐵、錳、銅、氨氮等。

可參考【範例表單 3-2-2】飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表，進行維護記錄。

### (四) 廚工的作業規範與衛生安全守則

#### 1、廚師良好作業規範

- (1)依據食品業者良好衛生管理基準第五條：「食品業者之食品從業人員、設備器具、清潔消毒、廢棄物處理、油炸用食用油及管理衛生人員，應符合附表二良好衛生管理基準之規定。」其中附件二第一點第三項：「食品從業人員經醫師診斷罹患或感染 A 型肝炎、

手部皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病、傷寒或其他可能造成食品污染之疾病，其罹患或感染期間，應主動告知現場負責人，不得從事與食品接觸之工作。」

- (2)廚工工作前，應先穿著整齊之工作衣帽，工作帽應能掩蓋頭部前緣之頭髮，頭髮不露出，且避免穿著短褲、拖鞋、涼鞋。工作衣帽只可於工作場所穿著，外出時不可穿著工作衣帽，亦應於工作場所的更衣室換著。
- (3)廚工不可濃妝艷抹、蓄留長指甲、塗抹指甲油，也不應配戴飾物，包括手錶、手鐲(環)、耳環、戒指、項鍊等。
- (4)工作前應泡妥百萬分之兩百濃度之漂白水，泡法為先準備 5 公升 (5,000 cc) 的自來水 (容器可劃線作記)，再加入市售濃度約 5% 的漂白水 20cc 攪拌均勻即完成。可用於廚房設備、砧板、抹布、環境消毒等。

## 2. 工作人員衛生安全

廚工應注意衛生習慣如下：

- (1)指甲剪短、乾淨，手部有創傷、膿腫時需戴手套。
- (2)工作時手部不可觸摸頭髮、鼻、口等部位。
- (3)養成洗手習慣，保持手部衛生，避免用圍裙擦拭手部。從事以下活動時，應徹底洗手以維護食物衛生。
  - A. 接觸食物、調理食物。
  - B. 打噴嚏、咳嗽、如廁後。
  - C. 接觸生食品，如魚、肉、帶殼蛋等。
  - D. 從地面撿拾物品。
  - E. 處理垃圾、廚餘、清掃後。
  - F. 使用清潔劑、化學物品後。
- (4)不用手直接接觸熟食、手不接觸容器內側。
- (5)食物調理區內禁止進食、嚼檳榔、抽菸。
- (6)不在調理檯、工作檯坐臥。

### 3. 烹調過程的衛生安全

- (1) 嚴格遵守生、熟食砧板、刀具分開使用，以避免交叉污染。
- (2) 洗滌槽內的水位應低於水龍頭的高度，以避免水倒流而污染水源。
- (3) 蔬菜、水產品、畜產品等應分開洗滌，以避免交互污染。
- (4) 接觸生的肉類、海鮮後，都要用溫熱水和肥皂把手、砧板、碗盤洗乾淨。
- (5) 絕對不可把煮熟的食物放在裝過生肉類或生海鮮，且尚未洗乾淨的容器或碗盤裏。
- (6) 布的使用應區分清楚，如擦拭鍋具之抹布不可以拿來擦手或其他用具或物品。
- (7) 處理食物的過程中，要特別注意刀具、砧板、容器、鍋、盤等用具的清潔與衛生以防止污染。
- (8) 調理直接供應而不經加熱的食物時，要戴清潔的手套調理，以確保食品衛生。
- (9) 烹調時需使用乾淨之器皿嘗試味道，不可以重複使用同一湯匙或直接用手試吃食物。
- (10) 餐點份量以提供一餐吃得完的食物為原則，夏天天氣熱，食物容易腐敗所以熟食應盡快吃完，置於室溫不得超過二小時。

## (五) 範例與表單

【範例 3-2-1】

### 嬰幼兒餐點設計

#### 4-6 個月食譜舉例

體重 (公斤)	熱量 (大卡)	餵食時間	餐別	食物名稱	
6.5	650	7:00am		母乳或嬰兒配方	180cc
		10:00am	早餐	母乳或嬰兒配方	150cc
		1:00pm	午餐	10 倍粥	3 茶匙
				葡萄汁	2 茶匙
				母乳或嬰兒配方	150cc
		4:00pm		母乳或嬰兒配方	150cc
7:00pm	晚餐	馬鈴薯泥	3 茶匙		
		蛋黃泥	2 茶匙		
		母乳或嬰兒配方	150cc		
9:30pm	睡前	母乳或嬰兒配方	180cc		

一公斤體重熱量需求 100 大卡

#### 7-9 個月食譜舉例

體重 (公斤)	熱量 (大卡)	餵食時間	餐別	食物名稱	
8.5	765	7:00am		母乳或嬰兒配方	210cc
		9:30am	早餐	南瓜蒸豆腐	
				南瓜	30g
				豆腐	40g
				青菜葉	5 片/10g
				母乳或嬰兒配方	150cc
12:00pm	午餐	魚肉粥			
		米	30g		
		魚	20g		
3:30pm		母乳或嬰兒配方	210cc		
6:30pm	晚餐	肉泥麵			
		麵線	30g		
		肉泥	20g		
		青菜	10g		

		9:30pm	睡前	母奶或嬰兒配方	210cc
--	--	--------	----	---------	-------

一公斤體重熱量需求 90 大卡

### 10-12 個月食譜舉例

體重 (公斤)	熱量 (大卡)	餵食時間	餐別	食物名稱	
10	900	7:00am		母奶或嬰兒配方	240cc
		9:30am	早餐	土司麵包 母奶或嬰兒配方	一片 180cc
		12:00pm	午餐	地瓜五倍粥 地瓜塊 胡蘿蔔 飯	3-5 小塊 2 小塊 1/3 碗
		3:30pm		水果塊 母奶或嬰兒配方	1/2 碗 180cc
		6:30pm	晚餐	大黃瓜魚軟飯 大黃瓜 鯛魚 飯	20g 20g 1/2 碗
		9:30pm	睡前	母奶或嬰兒配方	240cc

一公斤體重熱量需求 90 大卡

資料來源：林麗美老師編製

依據 2011 年衛生福利部國民健康署國人膳食營養素參考攝取量修訂第七版 (Dietary Reference Intakes, DRIs)





### 三、環境與衛生設備

為提供嬰幼兒健康安全之托育環境，托嬰中心應促進整體健康環境之品質，本章節將就「廚房設備」、「環境衛生」、「寢具」、「保健設備」四大項說明相關注意事項：

#### (一) 廚房設備

1. 廚房最好有自然的採光及良好的通風，並應有防止嬰幼兒進入之措施。其基本設備如下：

- (1) 牆壁、門窗所使用的建築材料應為防火質材。
- (2) 紗窗、紗門無破損，蚊蠅無法進入且保持清潔。
- (3) 確實執行病媒防治措施，以防範病媒出沒。
- (4) 排水系統應通暢完整，地面無積水，排水口等與外界相通的管道均應加裝濾網，以防止食物殘渣進入排水管的設施，水溝出口處有防止病媒進入之措施。
- (5) 配管外表應保持清潔，並應定期清潔。
- (6) 儲水塔和飲水機定期清理或換濾心且有紀錄。
- (7) 飲食調理器具應以防火易清洗為原則（如：不銹鋼製）要保持清潔，瓦斯爐上應裝設抽油煙機。
- (8) 食物或調理用具不得直接放置地面，應分類放置於貨架上。
- (9) 砧板、刀具至少有三套，分別處理生食、熟食與水果，且標示清楚，正確使用且砧板清潔沒有裂縫；使用後洗淨，側放保持乾燥。
- (10) 烹調用具以不銹鋼製為佳，避免使用鋁製鍋、鋁製壺，且有固定位置儲放。
- (11) 烹調用之器具、容器及餐具應保持清潔並儲放有序，應使用環保無毒之食品用清潔劑，並徹底洗淨。餐具洗滌後不得再以抹布擦拭。
- (12) 抹布每日確實洗淨並定期消毒殺菌；依據用途分開使用。
- (13) 工作檯光度應至少 200 米燭光，且通風排氣良好；廚櫃應離牆、離地 5 公分，若為固定於牆壁之櫃子，不在離牆、離地 5 公分的限制。
- (14) 廚餘及其他廢棄物，應使用加蓋垃圾桶和廚餘桶且每日清除。
- (15) 自來水出水量應充足，應有冷水及熱水。

(16)瓦斯以天然瓦斯較為理想（桶狀瓦斯桶應放置戶外），瓦斯管線及接頭應定期檢查及維修，瓦斯熱水器應裝置於戶外，否則應裝置電熱水器。

(17)排油煙機清潔、功能良好天然瓦斯和熱水器等裝置戶外，通風良好。

## 2. 餐具

(1)奶瓶可由家長提供當日使用數量，餵奶後應立即清洗，奶瓶放置位置也應考量衛生安全。

(2)備有奶瓶消毒設備。

(3)應提供符合嬰幼兒發展且清潔的個人專用的練習杯、水杯、餐具。

(4)餐具無破損、缺口情形，使用耐高溫材質並確實消毒殺菌並儲放良好。

(5)餐具應以能高溫消毒不銹鋼製為宜；若使用環保碗，環保袋也應時常清洗曬乾以確保清潔衛生。

(6)餐具應使用耐高溫材質並確實消毒，高溫蒸氣消毒(溫度攝氏 100°C 之蒸氣加熱 2 分鐘以上)或以煮沸消毒法(溫度攝氏 100°C 之沸水，煮沸 1 分鐘以上)進行消毒。

(7)備餐區(調奶台)應有洗滌設備，並與清潔區域區隔，以避免糞口傳染疾病交互感染。

(8)有三槽式洗滌設備，三槽式餐具洗滌消毒流程為去除污物→預洗→清洗（第一槽）→沖洗（第二槽）→消毒（第三槽）。若以煮沸消毒法或另外有消毒設備，則使用雙槽式洗滌設備亦可。

## 3. 冰箱清潔

(1)食物密封且儲放有序。生食、熟食分類分開儲放，避免交互汙染。

(2)食品與清潔劑等化學物品分開存放或食品放上層，清潔劑等化學物品放下層。

(3)剩飯和剩菜應於用餐完畢 30 分鐘內妥善冷藏保存，並避免隔餐食用。

(4)冰箱清潔無異味，且儲存量不超過 60%。

(5)冰箱有家長自備副食品、母奶的專用空間。

(6)冷凍、冷藏室食品/物密封、放置整齊。

(7)冰箱冷藏室及冷凍庫內均備有溫度計，且冷藏溫度低於 7°C、冷凍溫度-18°C

以下；加熱保溫食品儲存不得低於 60°C 以下。因攝氏 7~60°C 稱為危險溫度地帶，因為許多細菌在此溫度間都會快速生長繁殖，所以冰箱的冷藏溫度必須低於攝氏 7°C，烹調食物加熱溫度必須超過攝氏 70°C，保溫溫度要高於攝氏 60°C，才能抑制細菌生長，使食物不容易腐壞。

- (8) 冰箱應放置在堅固的水平處，四周通風良好，背部最好離牆壁 10 公分以上，除了散熱並避免震動。

可參考【範列表單 3-3-1】廚房環境衛生自主檢核表進行日常檢核工作。

## (二) 環境衛生

### 1. 整體環境

- (1) 整體環境衛生清潔。
- (2) 機構有紗窗、紗門，蚊蠅無法進入。
- (3) 機構內外環境定期清潔、消毒，並留有紀錄。
- (4) 若設有儲水塔或淨水設備，應定期清理且有清洗與更換濾心等紀錄（每年至少一次）。

### 2. 浴廁衛生

- (1) 依規定設置符合嬰幼兒發展能力、數量足夠且無異味的坐式小馬桶（坐式小馬桶 20 名嬰幼兒設置一個，每增加 15 名，增設一個）。
- (2) 水龍頭數量足夠且適切嬰幼兒使用。
- (3) 洗手檯高度 50 公分（含）以下；放置有蓋的垃圾桶。
- (4) 有淨手及乾手設備（乾手設備可為個人用手帕、個人用毛巾、擦手巾、擦手紙、烘手機等，毛巾或擦手巾不得重疊放置。）
- (5) 浴廁不溼滑，垃圾桶應加蓋。
- (6) 清潔用品或危險物品，應標示清楚且存放於嬰幼兒取不到之處。

可參考【範列表單 3-3-2】環境設施清潔/消毒紀錄表進行日常檢核工作。

## (三) 寢具

1. 每位嬰幼兒均有專用的寢具，可由家長提供，但應避免厚棉被及大的枕頭以防窒息。
2. 寢具櫃應注意通風良好，寢具應該隔離收納，以避免交互感染。

3. 嬰幼兒之寢具保持整潔且每週定期清洗並留有完整紀錄。

可參考【範例表單 3-3-3】托嬰中心寢具清洗記錄表進行日常檢核工作。

#### **(四) 保健設備**

1. 保健箱物品注意標示清楚、未過期，應有專人管理且定期補充。

2. 保健用品包括：體溫計、無菌紗布、無菌棉枝、OK 繃、繃帶、生理食鹽水、優碘、三角巾、冰枕或冰寶、熱水袋、固定板…等。

3. 保健用品放置成人易取，嬰幼兒拿不到的地方。

可參考【範例表單 3-3-4】保健用品檢核表進行日常檢核工作。

#### **(五) 範例與表單**





【範例 3-3-2】

臺北市○○托嬰中心

嬰幼兒活動室環境設施清潔/消毒紀錄表

區域	設施名稱																		
	日期																		
清潔區																			
備餐區																			
睡眠區																			
遊戲區																			
教玩具																			
其他																			
執行者簽名											主任簽章								

填表說明：

1. 區域及設施名稱中心可自行臚列，清潔區如尿布台、沐浴/洗手槽等；備餐區如奶粉放置櫃、飲水機等；睡眠區如嬰兒床/睡墊、棉被櫃等；遊戲區如練爬梯、軟墊組等；其他如桌椅、風扇等。
2. 清潔及消毒頻率建議嬰幼兒每日接觸的均應每日執行並紀錄，部分設備如風扇等可每周一次。
3. 每日清潔及消毒時應隨時檢查設施是否有故障或損壞情形，若有異常應立即報修。
4. 每月由主任、護理人員或健康管理專責人員檢核簽名。

資料來源：經國管理暨健康學院許瑛真老師編製



區域	設施名稱															
	日期															
辦公室																
保健室																
接待室																
體能區																
廁所																
公共區域																
其他																
執行者簽名																

主任簽章

填表說明：

1. 各區域及設施名稱中心可自行臚列。
2. 清潔及消毒頻率建議嬰幼兒每日接觸的均應每日執行並紀錄，部分設備如風扇等可每周一次。
3. 每日清潔及消毒時應隨時檢查設施是否有故障或損壞情形，若有異常應立即報修。
4. 每月由主任、護理人員或健康管理專責人員檢核簽名。

資料來源：經國管理暨健康學院許瑛真老師編製

【範例 3-3-3】

臺北市○○托嬰中心寢具清洗紀錄表

班級：\_\_\_\_\_

日期 姓名	105/1/8	105/1/15	
陳小妹	<input type="checkbox"/> 帶回清洗。 <input type="checkbox"/> 未帶回清洗， 說明：_____	<input type="checkbox"/> 帶回清洗。 <input type="checkbox"/> 未帶回清洗， 說明：_____	
王小弟	<input type="checkbox"/> 帶回清洗。 <input type="checkbox"/> 未帶回清洗， 說明：_____	<input type="checkbox"/> 帶回清洗。 <input type="checkbox"/> 未帶回清洗， 說明：_____	
趙小妞	<input type="checkbox"/> 帶回清洗。 <input type="checkbox"/> 未帶回清洗， 說明：_____	<input type="checkbox"/> 帶回清洗。 <input type="checkbox"/> 未帶回清洗， 說明：_____	
林小寶	<input type="checkbox"/> 帶回清洗。 <input type="checkbox"/> 未帶回清洗， 說明：_____	<input type="checkbox"/> 帶回清洗。 <input type="checkbox"/> 未帶回清洗， 說明：_____	

記錄人：\_\_\_\_\_

主任：\_\_\_\_\_

資料來源：經國管理暨健康學院許瑛真老師編製

## 臺北市○○托嬰中心寢具清洗紀錄表

班級：\_\_\_\_\_

日期	已清洗	未清洗	未清洗說明
105/1/8	14 人	1 人	000 請假，電聯家長周一帶一套更換。
105/1/15			

記錄人：\_\_\_\_\_ 主任：\_\_\_\_\_

資料來源：經國管理暨健康學院許瑛真老師編製

【範例 3-3-4】

臺北市○○托嬰中心保健用品檢核表

序號	項目	數量	二月		四月		其他月	
			檢查 結果	補充 數量	檢查 結果	補充 數量	檢查 結果	補充 數量
1	耳溫槍	2-3 支						
2	無菌紗布 (2 吋)	3-5 包						
3	無菌紗布 (4 吋)	3-5 包						
4	無菌棉枝	3-5 包						
5	OK 繃	1-2 包						
6	彈性繃帶	2-3 捲						
7	透氣膠帶	1-2 捲						
8	生理食鹽水 20CC	3-5 瓶						
9	優碘	1-2 瓶						
10	酒精棉片	1-2 盒						
11	冰枕或冰寶	2-3 個						
12	剪刀	1-2 把						
13	鑷子	1-2 把						
14	三角巾	2-3 條						
15	固定板	2-3 個						
16	其他							
簽名/日期								

填表說明：

1. 保健用品項目及數量可視托嬰中心需要填寫。
2. 檢查頻率至少每季一次，並應確保消毒用品在有效期限內。
3. 固定板可依不同月齡之需求備有不同尺寸。

資料來源：經國管理暨健康學院許瑛真老師編製

## 四、環境與設備安全

為提供嬰幼兒安全之托育與活動環境，托嬰中心應注意整體環境與設備之安全並定期維護，本章節將就「環境安全檢核」及「遊戲場地與設備安全」二大項說明相關注意事項：

### （一）環境安全檢核

除了檢核以下項目以外，建議托嬰中心使用【範列表單 3-4-1】整體環境安全管理檢核表做環境的檢核。

#### 1. 預防跌倒墜落

- (1)室內地板（含廁所內地板）地面平坦且不溼滑。
- (2)樓梯上下方有加設防跌落之措施（例如：防護柵欄）。
- (3)通往陽台的門設有安全裝置及防護措施（例如：嬰幼兒無法自行開啟之門鎖）。
- (4)床、傢俱皆有防墜措施，例如：床視嬰幼兒的年齡做調整，傢俱（教室內所有陳列的東西）不會讓嬰幼兒攀爬而造成墜落。
- (5)窗戶有安全裝置及防護措施，例如：窗台 110cm 高且無可供攀爬之設備；或加裝護欄；或窗戶上鎖且嬰幼兒無法自行開啟。

#### 2. 預防壓砸夾刺撞傷

- (1)各種櫃架應穩固、不搖晃，且各項物品安置穩當。
- (2)櫃架、桌角、牆壁無銳角或突出物。
- (3)落地門窗有防夾、防撞措施，例如：裝設安全裝置以避免夾傷，有標示（貼貼紙、警告標誌）以避免撞傷。
- (4)門、抽屜、櫥櫃皆有防夾裝置，例如：嬰幼兒可觸及的門、抽屜、櫥櫃均使用有防夾或裝置安全鎖。
- (5)折疊桌放置在嬰幼兒無法碰觸的地方。

#### 3. 預防燒燙傷

- (1)有避免嬰幼兒進入廚房的措施，例如：廚房的門使用柵欄或上鎖，讓嬰幼兒無法自行開啟進入。
- (2)插座有安全防護措施，例如：插座以隱藏或置高方式處理、或使用安全防護蓋。

- (3) 電器用品使用安全，例如：電器用品使用完畢皆拔插頭；飲水機、熱水瓶、微波爐、烤箱、電熨斗、電熱器等高電量的電器不會同時加插在同一插座。
- (4) 電器用品置於嬰幼兒無法碰觸的地方，例如：飲水機、熱水瓶、微波爐、烤箱、電熨斗、電熱器、捕蚊燈等電器用品置於嬰幼兒無法觸碰的地方。

#### 4. 預防窒息

- (1) 窗簾拉繩、電線有安全措施，例如：窗簾拉繩使用收線盒或捲高，讓嬰幼兒無法碰觸拉繩；電線以隱藏或置高方式處理。
- (2) 嬰幼兒的睡床、衣物未有繞頸的繩索，例如：嬰幼兒的睡床上不垂掛裝飾品、繫繩的奶嘴；衣物的繩長不超過 15 公分。
- (3) 嬰幼兒的棉被、枕頭適當，例如：使用嬰幼兒專用的棉被、枕頭。
- (4) 教玩具、衣物附件無法吞食，衣服附件、物品、玩具附件、材料（如：串珠）須縫緊牢固，直徑大於 3.17 公分或長度大於 5.17 公分。

#### 5. 預防中毒

- (1) 教玩具的材質無毒且無掉漆，例如：教玩具有通過無毒檢測之標章【範例表單 3-4-2】安全玩具標章。
- (2) 電池放置及處理安全適當，例如：電池（含鈕扣電池）放置在嬰幼兒無法拿取之處；教玩具有電池盒者，其電池盒牢固及電池不易取出。
- (3) 美勞素材皆採用無毒材料，例如：有通過無毒檢測之標章。
- (4) 化學物品標示清楚且存放於嬰幼兒無法拿取之處，例如：藥品、殺蟲劑、清潔劑等化學物品標示清楚且放置於嬰幼兒無法拿取之處。
- (5) 無有毒植物或放置在嬰幼兒無法拿取的地方。
- (6) 瓦斯桶、熱水器均裝置戶外、通風良好。

### **（二）遊戲場地與設備安全**

遊戲設施按照國家標準是提供給二歲以上的幼兒使用，故不適合托嬰中心，建議托嬰中心不要設置，托嬰中心可設置遊戲設備，遊戲設備指的是放置室內可移動式的遊戲器材，例如溜滑梯、娃娃屋、跳跳馬、翹翹板、小型騎乘車輛。除了採購合宜的遊戲設備以外，建議每月使用【範例表單 3-4-3】遊戲環境與設備安全檢核表做檢核，以確定

有無完成以下遊戲設備安全工作，並在檢核後發現損壞立即做維修。

有關遊戲場地與設備安全注意事項如下：

- (1) 室內、外大肌肉活動之遊戲場地地面平坦；無危險物品。
- (2) 遊戲設備四周牆面有適當防護措施。
- (3) 遊戲設備下方、四周有防護措施，例如在有墜落之虞的遊戲設備下方鋪有防護地墊，  
四周無其他設施、牆面上有防撞措施。
- (4) 遊戲設備構造堅固，連接點牢固未鬆脫；材質安全，表面材質穩定、未掉漆。
- (5) 遊戲設備無破損且邊緣無尖銳物。

(三) 範例與表單

【範例 3-4-1】

臺北市○○托嬰中心  
整體環境安全管理檢核表

查核日期： 年 月 日

項目	安全檢視注意要點	檢查結果		處理情形
		符合	待改進事項	
門	1. 門板完整，使用正常			
	2. 軌道順暢，鉸鍊完整			
	3. 門鎖正常			
	4. 保全設備正常			
	5. 防止嬰幼兒任意進出之防護措施正常			
	6. 有避免嬰幼兒進入廚房之措施			
	7. 全部的落地門窗有安全裝置以避免夾傷，並標示（貼貼紙、警告標誌）以避免撞傷。			
	8. 防夾措施正常			
	9. 鐵捲門開關及遙控器放在嬰幼兒無法觸碰的地方。			
	10. 鐵捲門裝有偵測到物體則立即停止之安全裝置。			
窗	1. 窗框完整，使用正常			
	2. 玻璃完整			
	3. 紗窗完整			
	4. 軌道順暢			
	5. 保全設備正常			
	6. 鎖(栓)正常			
	7. 防夾措施正常			
	8. 防墜措施正常			
	9. 窗台需 110 公分高，且無可供攀爬之設備；或加裝護欄；窗戶需上鎖且嬰幼兒無法自行開啟。			
牆	1. 圍牆無裂縫、傾斜			



	2. 外牆無剝落、裂縫現象			
	3. 內牆無剝落、滲水現象			
	4. 牆角防護措施完整具功能			
	5. 牆面附加物安全、無脫落風險且運作正常			
天花板	1. 樑無傾斜、龜裂現象			
	2. 天花板無龜裂、剝落下陷			
	3. 無漏水現象			
	4. 燈具穩定、使用正常			
	5. 無蟲蟻侵入或破損			
	6. 天花板附加物牢固安全、無脫落風險且運作正常			
柱	1. 柱無傾斜、無龜裂			
	2. 柱與地面無裂痕			
	3. 柱體防護措施完整具功能			
地板	1. 地面平坦無裂痕、破損			
	2. 地面乾燥、清潔、平坦不滑、無積水（滲水）現象（或鋪設易於清潔的軟墊）			
	3. 地面高低落差處有防護措施			
	4. 不同地平面的接觸處，有安全設計與處理			
	5. 嬰幼兒活動空間鋪有地墊或軟墊。			
浴廁環境	1. 浴廁清潔無異味			
	2. 垃圾桶加蓋			
	3. 有肥皂或洗手乳等淨手設備			
	4. 有避免交互感染的乾手設備			
	5. 地面排水良好、不積水			
	6. 清潔用品收放好、嬰幼兒不易取得			
	7. 浴廁門不使用時隨時關上，或設有隨時看顧浴廁內外嬰幼兒安全的措施			
	8. 浴廁地板保持乾燥			
櫥／櫃／桌／椅／架	1. 位置妥當、不防礙視線及動線			
	2. 安置穩固牢靠、不易晃動、傾倒			
	3. 表面及邊緣完整平滑			
	4. 功能正常、無故障			
	5. 尖角有防護措施			
	6. 物品擺放正確、數量適當			

	7. 嬰幼兒可及但非供嬰幼兒使用之櫥櫃抽屜（門）加裝嬰幼兒不易開啟之裝置。			
	8. 櫃子、書架上方無放置重物			
動線與空間 規劃	1. 主要行走通道未堆積雜物，路線保持暢通			
	2. 行走通道及活動空間寬敞、動線流暢			
	3. 活動空間規劃可以讓專業人員隨時看顧到所有的嬰幼兒			
電器設備	1. 按時實施電氣設備定期檢測。			
	2. 全部電器用電未超過負載量。			
	3. 線路完整、無老化破損、絕緣良好			
	4. 安全開關正常			
	5. 延長線規格及使用情形符合安全			
	6. 電器設施功能正常，擺放得宜(含插座、管線、電器用品等)、安裝牢固，且外觀完整無破損			
	7. 燈具配合使用需要、達到足夠照度標準			
	8. 開飲機、餐具高溫消毒櫃、影印機等設備在非使用時間切斷電源			
	9. 每個插座均設有保護蓋，且在不使用時蓋上			
	10. 插座及電線以固定、隱藏、置高方式處理，或有其他安全防護措施。			
	11. 經常使用火或電之環境未放置易燃物品			
	12. 使用前檢查用火用電之設備，確認使用環境之周遭無易燃物品；使用完畢後應再次檢查是否處於安全狀態，確保收納或置放之地點為安全場所			
	13. 各使用空間最後離開之工作人員，確認所有火源或電源已經適當處理完畢			
	14. 電器或瓦斯等設備關閉後，確保各空間之安全後上鎖			
	15. 配電設備應委由具備合格證照之專業人員定期檢修並作成紀錄，若遇保險絲融斷，不會自行更換較粗或其他金屬如銅絲、鐵絲等代替。			
	16. 無私自加接臨時線路，或任意增設燈座及插座。			

	17. 無使用分叉及多口插座，同時使用多項電器。			
	18. 無網綁或以重物壓住電線，以免部分電線折斷進而引起電線走火之危險。			
	19. 電器不使用時，將插頭拔掉並妥當收存。			
	20. 全部的電器用品應置於嬰幼兒無法觸碰的地方或高處。			
自來水系統	1. 水池、水塔定期清洗、消毒			
	2. 供水設備定期檢查維護保養			
	3. 水龍頭及管線無漏水			
	4. 自來水水壓正常			
飲用水設備	1. 飲用水設備位置適當，嬰幼兒無法碰觸			
	2. 飲用水設備按時檢查保養並做記錄			
	3. 飲用水水質定期送檢驗			
	4. 飲用水水質良好			
	5. 飲用水水溫及水量正常			
其他	1. 盆栽完整擺放位置得宜			
	2. 通風且溫濕度適當			
	3. 各類物品標示清楚、擺放整齊			
	4. 光線充足			
	5. 危險物品放置適當、管理得宜、無安全顧慮			
	6. 走廊、樓梯間、茶水間或盥洗室容易成為防火死角，不可放置可燃物品			

檢核人：

主任：

資料來源：靖娟兒童安全文教基金會

【範例 3-4-2】

各地區安全玩具標章

	圖案標誌	國別、核發單位與說明
台灣 商品 檢驗 標誌  商品 安全 標章		台灣經濟部標準檢驗局目前已將玩具、嬰幼兒紡織品、塑膠擦及兒童自行車等兒童用品列為應施檢驗商品，凡國外進口或國內產製之應施檢驗商品，均需經該局檢驗合格，並於商品本體或外包裝上貼附「商品安全標章」後，方可於市場上販售；因此消費者購買玩具商品時，應檢查是否貼有「商品安全標章」及「中文標示」，以保障自身權益及安全。
ST 安 全 玩 具		台灣安全玩具研發中心玩具安全鑑定委員會鑑定通過。ST = Safe Toy。  當選購有 ST 安全玩具標章的玩具，使用時萬一受到傷害，可按中心所訂慰助標準發給慰助金（日本也是使用 ST 標識）。
CE 歐 洲 共 同 市 場 安 全 標 誌		Conformity with European. 是歐盟的產品安全標準，由歐盟認可並強制要求產品必須具備的安全標誌。  當商品貼上 CE 標誌，代表製造商宣告，該商品符合歐洲的健康、安全，與環境保護之相關法律所規定的基本要求。CE 屬強制性認證，產品想在歐盟市場流通，都必須取得 CE 認證。
EN71 歐 盟 安 全 認 證		歐盟針對玩具所開發的認證標準。2008 歐盟修訂玩具安全法規，針對銷往歐盟市場的玩具生產商及出口商，納入多項嚴格措施，包括禁止在玩具中使用有毒化學品。
ASTM 美 國 標 章		美國安全玩具標準的檢驗，視不同項目的檢測標準，在 ASTM 之後會標上許多序號，如 ASTM F963—96A 即代表產品通過無毒、無重金屬的檢測。而 ASTM F963-08 則代表產品通過阻燃性、噪音等檢測。
AP-No ntoxi c 美 國 無 毒 認 證		由美國藝術與創造性材料學會（The Art & Creative Materials Institute, Inc.）所發起，是針對藝術性材料，如色筆、黏土…等素材的無毒認證標章。 AP-Approved Products。AP Non-Toxic and CL Cautionary Labeling
SGS 瑞 士 檢 驗		瑞士通用驗證集團（SGS Group）為全球性組織，專門提供商品檢測服務，為強調產品的安全性，不少廠商自行將商品送檢，通過之後的認證標章。
GS 德 國 標 誌		GS 標誌是德國安全認證標誌，是德國勞工部授權實施的一種在世界各地進行產品銷售的歐洲認證標誌。GS 標誌雖不是法律強制要求，卻能在產品故障而造成意外事故時，使製造商受到嚴格的德國（歐洲）產品安全法的約束。

資料來源：靖娟兒童安全文教基金會(2013)。臺北市托嬰中心安全管理實務手冊

【範例 3-4-3】

遊戲環境與設備安全檢核表

托嬰中心： 檢核期間： 年 月 日

項目	安全檢視注意要點		檢核結果	
			符合	待改進事項
一、活動環境				
整體空間	1	光線明亮、通風、無視覺死角。		
	2	活動區域安全寬敞，動線流暢。		
	3	活動空間規劃可以讓專業人員隨時看顧到所有的嬰幼兒。		
	4	於適當的地點公告遊戲設備注意事項及遊戲方法。		
	5	牆角有防撞措施及無尖銳物、突出物。		
	6	遊戲設備下方、四周有防護措施。		
二、設備				
鑽籠設備	7	構造堅固度佳，連接點牢固未鬆脫。		
	8	整體無銳利邊緣、突出物。		
	9	表面材質穩定、無剝落、破損、接合處裂開		
學步梯	10	整體完整，無銳利邊緣、突出物。		
	11	表面材質穩定、無塗漆剝落。		
	12	無破損、接合處裂開。		
	13	上下樓梯之處無障礙物，與其他設施保持安全距離。		
騎乘設備	14	構造堅固度佳，連接點牢固未鬆脫。		
	15	整體無銳利邊緣、突出物。		
	16	表面材質穩定、無塗漆剝落。		
	17	無破損、接合處無裂開。		
	18	把手可以轉動。		
	19	重心穩固，符合載重量，嬰幼兒雙腳可適當觸及地面。		
	20	有輪玩具之車輪與車體間的縫隙小於 0.5 公分或大於 1.5 公分。		
跳跳馬/球	21	有輪玩具之鏈條加有防護蓋。		
	22	整體無銳利邊緣。		
	23	表面材質穩定、無塗漆剝落。		
感統設備	24	無破損、接合處裂開、漏氣。		
	25	外表完整。		
	26	無銳利邊緣、突出物。		
	27	表面材質穩定、無塗漆剝落。		
	28	無破損、接合處脫線或裂開、漏氣。		
	29	構造堅固度佳，連接點牢固未鬆脫。		
	30	懸掛設施的鏈條密合，且懸掛物穩當懸掛在鍊條上。		

檢核人：

主任：

附註：1. 符合者打「✓」，不符何者打「△」

2. 感統設備：包括大陀螺、體能攀爬、觸覺墊、觸覺球、懸盪鞦韆，可視托嬰中心內部的設備，每一項設備單獨列一項作檢核。

資料來源：靖娟兒童安全文教基金會

## 五、健康與安全照護

托嬰中心要提供嬰幼兒完善的照護服務，需具備「藥品管理」、「感染管控」、「健康照顧能力」、「疾病防治能力」、「事故傷害緊急處理能力」、「事故傷害預防的行政措施」、「災害處理」等知能，簡要說明如下：

### (一) 藥品管理

- (1)應制定合理的託藥制度，包含明文規定且公告家長，由家長填寫託藥單等，請參考【範例表單 3-5-1~3-5-2】。
- (2)藥物放置位置必須安全適當，嬰幼兒不易自行拿取。
- (3)給藥方式正確，例如餵藥時應依嬰幼兒發展階段以滴管、湯匙或餵藥杯等不同器皿餵藥；將藥粉混合開水或藥粉混合藥水餵食、處方藥依藥品說明謹慎使用。
- (4)給藥紀錄完整，例如備有每位嬰幼兒的給藥紀錄及給藥者簽名或蓋章。
- (5)協助嬰幼兒用藥，應是醫師處方的藥物。

### (二) 感染管控

托嬰中心可依據「托嬰中心感染管制措施指引」訂定相關計畫或辦法，並注意以下原則：

- (1)進行傳染病防治宣導作業。
- (2)熟悉傳染病通報作業，包含中心內應有疑似群聚感染通報表格、通報作業流程、相關紀錄，請參考【範例表單 3-5-3】傳染病通報流程。
- (3)對於傳染性疾病個案有隔離措施。

### (三) 事故傷害預防的行政措施

相較於收托幼兒年齡較大的幼兒園，托嬰中心收托幼兒的年齡均在 2 歲以下，不論語言溝通、身體動作、認知理解等能力仍處於相對發展較低的程度，因此，一旦發生天然災害或人為意外，需要成人提供積極協助的可能性相當高，因此經營托嬰中心時必須未雨綢繆、為可能出現的各類事故傷害事先做好準備，以避免意外的發生。

1. 訂定事故傷害相關流程及紀錄表格，請參考【範例表單 3-5-4~3-5-5】兒童事故傷害處理流程及兒童事故傷害記錄表。
2. 電話旁備有緊急事故連絡電話，至少需包含醫療院所、消防單位、警察單位、社會局、

健康服務中心的電話，且全體工作人員掌握嬰幼兒緊急聯絡人的資料。

3. 工作人員均有急救證照。
4. 若有事故傷害事件發生，應留存處理紀錄，以有效改善相關流程或表單，以免再發生憾事。
5. 平日應定期請工作人員進行安全意識檢核，請參考【範列表單 3-5-6】。

#### （四）災害處理

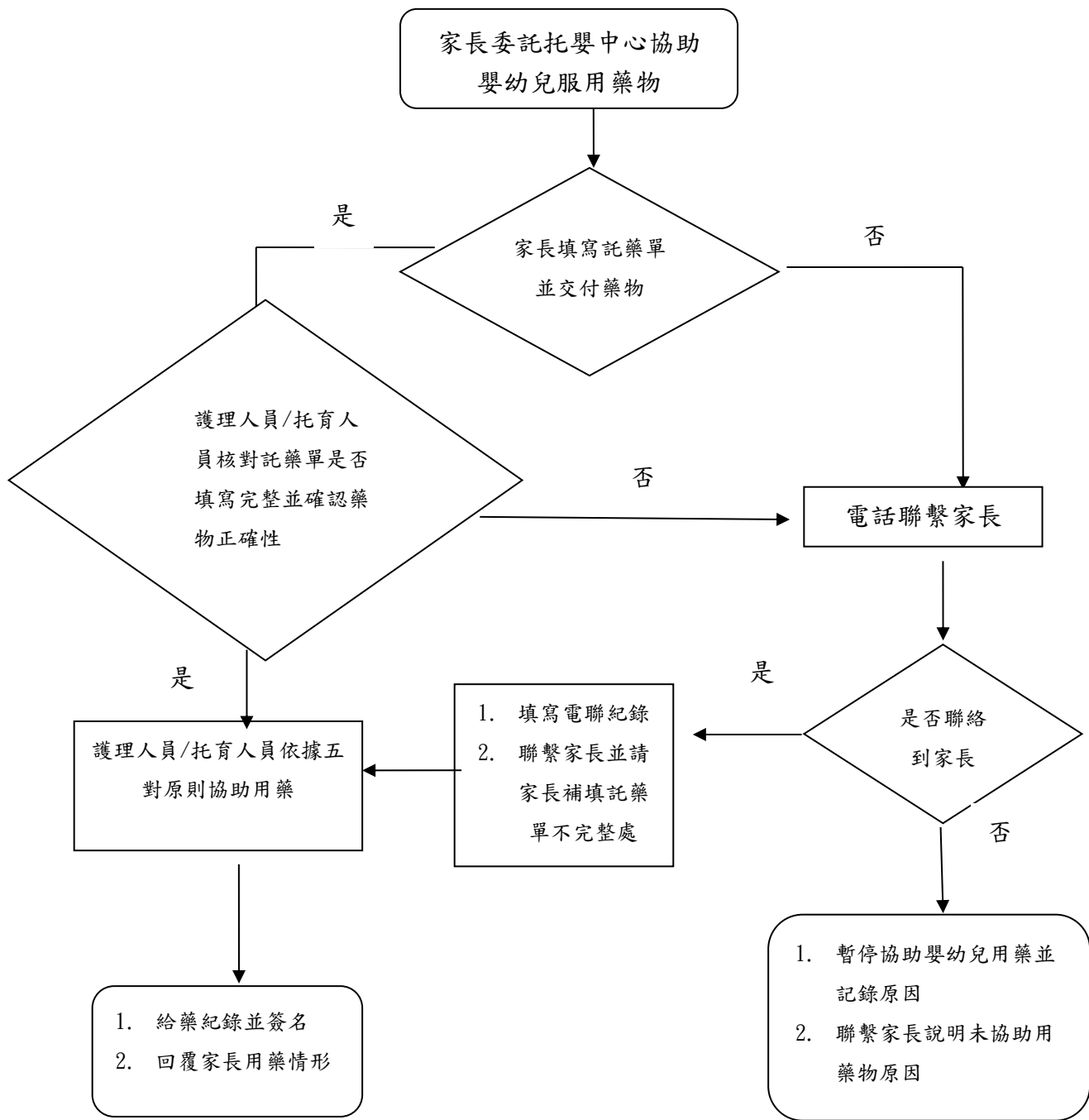
常見之災害包含地震、洪水、火災等，針對不同災害均應訂定防災演練計劃書，詳列災害發生時的人員任務編組以及逃生動線圖，平時應定期依計畫內容辦理防災演練，確保所有工作人員了解並熟知災害發生時的防治原則與逃生動線，一旦災害發生後可以儘速脫離現場或覓妥安全場所避難。

在災害預防中以下為常被忽略的細節，提醒托嬰中心負責人及主管人員需注意及落實，請參考【範列表單 3-5-7】災時應變處理流程圖。

1. 訂定正確逃生路線圖：逃生路線圖應依張貼空間及逃生者所在位置繪製該位置之逃生動線。
2. 逃生路線圖合宜張貼：張貼於每個空間之出口處。
3. 定期辦理逃生避難演練：每季或每半年辦理逃生演練，每次設定不同的起火點，實際使用逃生設備，各班按照逃生圖的動線進行逃生，並將相關資料（例如計劃、照片、檢討會議）建檔。

#### （五）範例與表單

### 臺北市○○托嬰中心託藥流程



備註：五對原則

1. 對的人
2. 對的藥物
3. 對的劑量
4. 對的時間
5. 對的途徑（用藥方法）

資料來源：經國管理暨健康學院許瑛真老師編製



### 【範例 3-5-2】託藥單

<b>臺北市○○托嬰中心 (家長填寫)</b> 每日託藥單	
用藥日期：_____年_____月_____日 星期_____	
班別：_____ 姓名：_____	
用藥原因： <input type="checkbox"/> 感冒 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 中耳炎 <input type="checkbox"/> _____	
用藥時間： <input type="checkbox"/> 早點後 <input type="checkbox"/> 午飯前 <input type="checkbox"/> 午飯後 <input type="checkbox"/> 午點後 (9:30AM) (11:00AM) (12:30PM) (4:30PM)	
用藥劑量： <input type="checkbox"/> 藥粉_____包 <input type="checkbox"/> 藥水_____cc <input type="checkbox"/> 藥膏_____	
<input type="checkbox"/> 其他_____	
注意事項：_____	
當日聯絡電話：_____	
家長簽名：_____	
(護理師填寫)	
班別：_____ 姓名：_____	
用藥時間： <input type="checkbox"/> 早點後 <input type="checkbox"/> 午飯前 <input type="checkbox"/> 午飯後 <input type="checkbox"/> 午點後 (9:30AM) (11:00AM) (12:30PM) (4:30PM)	
託藥前，請您務必配合下列事項：	
☉ 託藥單是給藥依據，請您在家中事先填寫清楚，連同藥物一起放入藥袋內，親自交給中心。	
☉ 藥物請備單次藥劑量，勿多帶，避免孩子誤食。	
☉ 若有託藥不清楚者，為顧及安全，暫不給藥。	
日期：_____	護理師簽名：_____

<b>臺北市○○托嬰中心 (家長填寫)</b> 每日託藥單	
用藥日期：_____年_____月_____日 星期_____	
班別：_____ 姓名：_____	
用藥原因： <input type="checkbox"/> 感冒 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 中耳炎 <input type="checkbox"/> _____	
用藥時間： <input type="checkbox"/> 早點後 <input type="checkbox"/> 午飯前 <input type="checkbox"/> 午飯後 <input type="checkbox"/> 午點後 (9:30AM) (11:00AM) (12:30PM) (4:30PM)	
用藥劑量： <input type="checkbox"/> 藥粉_____包 <input type="checkbox"/> 藥水_____cc <input type="checkbox"/> 藥膏_____	
<input type="checkbox"/> 其他_____	
注意事項：_____	
當日聯絡電話：_____	
家長簽名：_____	
(護理師填寫)	
班別：_____ 姓名：_____	
用藥時間： <input type="checkbox"/> 早點後 <input type="checkbox"/> 午飯前 <input type="checkbox"/> 午飯後 <input type="checkbox"/> 午點後 (9:30AM) (11:00AM) (12:30PM) (4:30PM)	
託藥前，請您務必配合下列事項：	
☉ 託藥單是給藥依據，請您在家中事先填寫清楚，連同藥物一起放入藥袋內，親自交給中心。	
☉ 藥物請備單次藥劑量，勿多帶，避免孩子誤食。	
☉ 若有託藥不清楚者，為顧及安全，暫不給藥。	
日期：_____	護理師簽名：_____

<b>臺北市○○托嬰中心 (家長填寫)</b> 每日託藥單	
用藥日期：_____年_____月_____日 星期_____	
班別：_____ 姓名：_____	
用藥原因： <input type="checkbox"/> 感冒 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 中耳炎 <input type="checkbox"/> _____	
用藥時間： <input type="checkbox"/> 早點後 <input type="checkbox"/> 午飯前 <input type="checkbox"/> 午飯後 <input type="checkbox"/> 午點後 (9:30AM) (11:00AM) (12:30PM) (4:30PM)	
用藥劑量： <input type="checkbox"/> 藥粉_____包 <input type="checkbox"/> 藥水_____cc <input type="checkbox"/> 藥膏_____	
<input type="checkbox"/> 其他_____	
注意事項：_____	
當日聯絡電話：_____	
家長簽名：_____	
(護理師填寫)	
班別：_____ 姓名：_____	
用藥時間： <input type="checkbox"/> 早點後 <input type="checkbox"/> 午飯前 <input type="checkbox"/> 午飯後 <input type="checkbox"/> 午點後 (9:30AM) (11:00AM) (12:30PM) (4:30PM)	
託藥前，請您務必配合下列事項：	
☉ 託藥單是給藥依據，請您在家中事先填寫清楚，連同藥物一起放入藥袋內，親自交給中心。	
☉ 藥物請備單次藥劑量，勿多帶，避免孩子誤食。	
☉ 若有託藥不清楚者，為顧及安全，暫不給藥。	
日期：_____	護理師簽名：_____

<b>臺北市○○托嬰中心 (家長填寫)</b> 每日託藥單	
用藥日期：_____年_____月_____日 星期_____	
班別：_____ 姓名：_____	
用藥原因： <input type="checkbox"/> 感冒 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 中耳炎 <input type="checkbox"/> _____	
用藥時間： <input type="checkbox"/> 早點後 <input type="checkbox"/> 午飯前 <input type="checkbox"/> 午飯後 <input type="checkbox"/> 午點後 (9:30AM) (11:00AM) (12:30PM) (4:30PM)	
用藥劑量： <input type="checkbox"/> 藥粉_____包 <input type="checkbox"/> 藥水_____cc <input type="checkbox"/> 藥膏_____	
<input type="checkbox"/> 其他_____	
注意事項：_____	
當日聯絡電話：_____	
家長簽名：_____	
(護理師填寫)	
班別：_____ 姓名：_____	
用藥時間： <input type="checkbox"/> 早點後 <input type="checkbox"/> 午飯前 <input type="checkbox"/> 午飯後 <input type="checkbox"/> 午點後 (9:30AM) (11:00AM) (12:30PM) (4:30PM)	
託藥前，請您務必配合下列事項：	
☉ 託藥單是給藥依據，請您在家中事先填寫清楚，連同藥物一起放入藥袋內，親自交給中心。	
☉ 藥物請備單次藥劑量，勿多帶，避免孩子誤食。	
☉ 若有託藥不清楚者，為顧及安全，暫不給藥。	
日期：_____	護理師簽名：_____

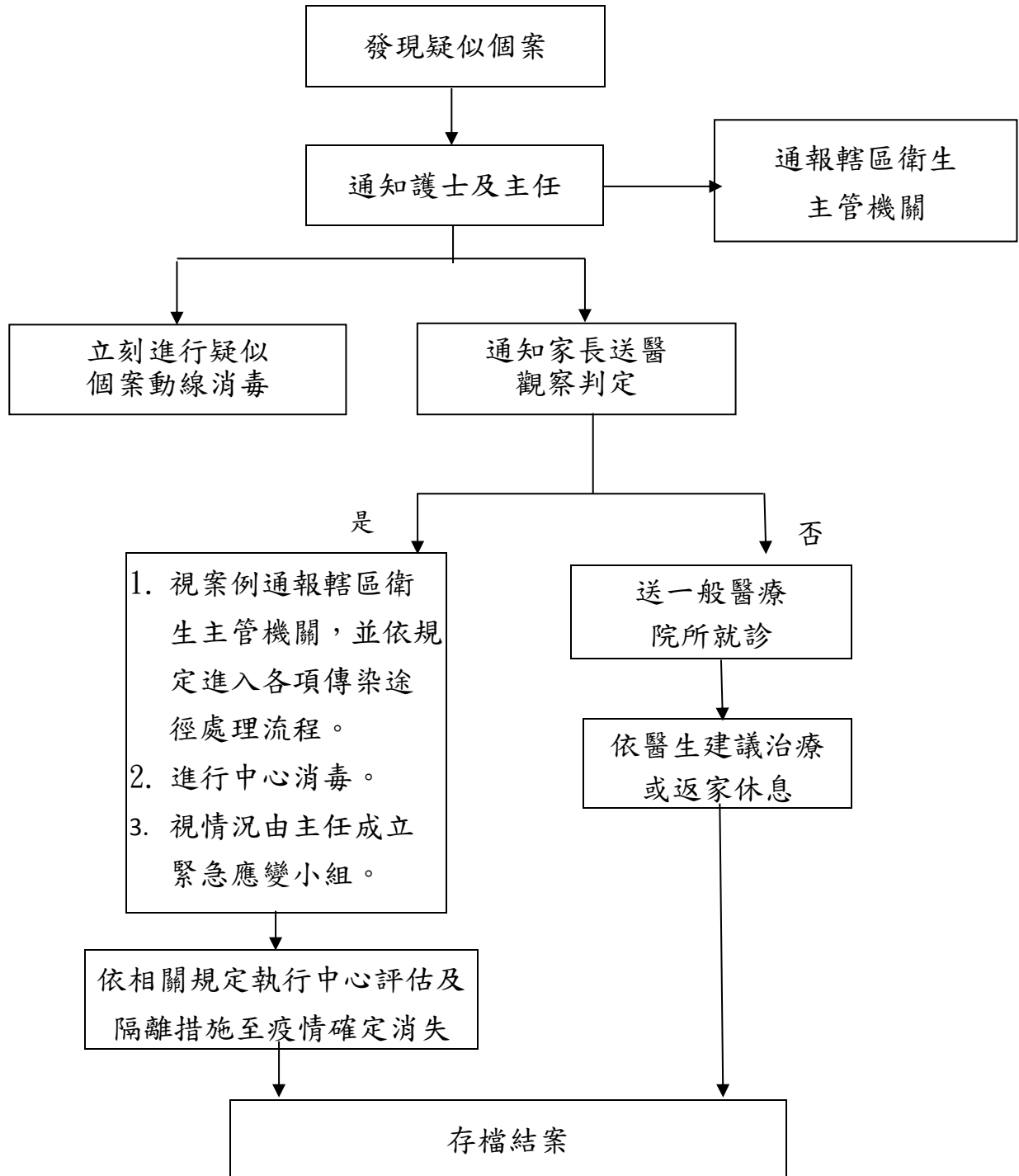
資料來源：改編自臺北市政府社會局委託台北市教保人員協會辦理臺北市公辦民營北投托嬰中心。

【範例 3-5-3】

臺北市○○托嬰中心  
傳染病通報流程

103 年 3 月初訂

104 年 2 月修訂

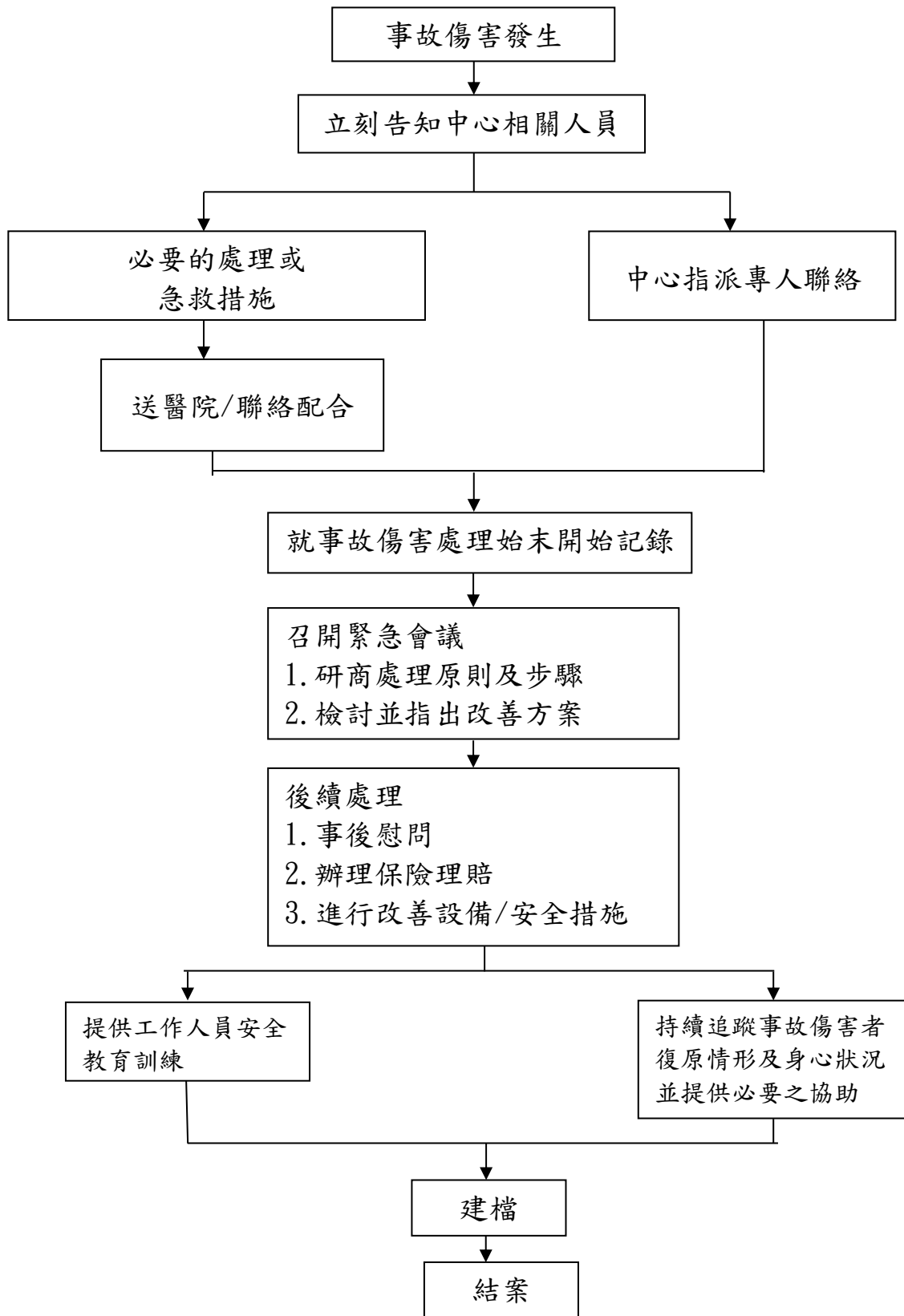


資料來源：靖娟兒童安全文教基金會

【範例 3-5-4】

臺北市○○托嬰中心  
兒童事故傷害處理流程

103 年 3 月初定



資料來源：靖娟兒童安全文教基金會

【範例 3-5-5】

臺北市○○托嬰中心兒童事故傷害紀錄表

填表日期： 年 月 日

幼兒姓名	年齡	班級	班	班級教師
事故發生時間： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 _____時_____分				
事故發生地點	<input type="checkbox"/> 教保活動區： <input type="checkbox"/> 教室：_____班 <input type="checkbox"/> 遊戲區： <input type="checkbox"/> _____班開放學習區 <input type="checkbox"/> 嬰幼兒開放活動區 <input type="checkbox"/> 行政區： <input type="checkbox"/> 辦公室 <input type="checkbox"/> 保健室 <input type="checkbox"/> 服務台 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 廚房 <input type="checkbox"/> 服務台 <input type="checkbox"/> 幼兒廁所 <input type="checkbox"/> 大門口 <input type="checkbox"/> 托嬰中心外：_____ <input type="checkbox"/> 其他_____			
事故發生實況：				
<b>受傷情形：</b> <input type="checkbox"/> 撞傷 <input type="checkbox"/> 割傷 <input type="checkbox"/> 跌傷 <input type="checkbox"/> 刺傷 <input type="checkbox"/> 扭傷 <input type="checkbox"/> 咬傷 <input type="checkbox"/> 抓傷 <input type="checkbox"/> 夾傷 <input type="checkbox"/> 脫臼 <input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 用藥異狀 <input type="checkbox"/> 頭部撞擊 <input type="checkbox"/> 休克 <input type="checkbox"/> 中毒 <input type="checkbox"/> 異物入○鼻 ○眼 ○耳 ○喉 <input type="checkbox"/> 觸電 <input type="checkbox"/> 燙傷 <input type="checkbox"/> 其它：_____		<b>受傷部位：(請勾選)</b> <input type="checkbox"/> 頭部 <input type="checkbox"/> 臉部 <input type="checkbox"/> 眼部 <input type="checkbox"/> 鼻部 <input type="checkbox"/> 口部 <input type="checkbox"/> 耳部 <input type="checkbox"/> 背部 <input type="checkbox"/> 腹部 <input type="checkbox"/> 手部 <input type="checkbox"/> 胸部 <input type="checkbox"/> 腕部 <input type="checkbox"/> 手指 <input type="checkbox"/> 小腿 <input type="checkbox"/> 大腿 <input type="checkbox"/> 膝部 <input type="checkbox"/> 足踝 <input type="checkbox"/> 肘部 <input type="checkbox"/> 其它_____		
<b>事故類屬：(請勾選)</b> <input type="checkbox"/> 自己故意 <input type="checkbox"/> 自己意外 <input type="checkbox"/> 他人故意 <input type="checkbox"/> 他人意外 <input type="checkbox"/> 其它_____		<b>處理情形：</b> <input type="checkbox"/> 未做處理 <input type="checkbox"/> 機構人員自行處理_____ <input type="checkbox"/> 送醫處理 <input type="checkbox"/> 其它_____		
<b>送醫：</b> 送醫記錄：_____醫院(診所) <input type="checkbox"/> 急診後出院 <input type="checkbox"/> 急診後住院_____天 <input type="checkbox"/> 其他_____		<b>緊急措施</b> 急救者： 送醫者： 通知相關人員者： 聯絡家長者(說明聯絡時間)： 其他：		
<b>護理人員醫護紀錄：</b>		<b>檢討事項：(請勾選)</b> <input type="checkbox"/> 加強工作人員安全教育訓練：  <input type="checkbox"/> 加強兒童安全教育：  <input type="checkbox"/> 加強緊急應變與處理： <input type="checkbox"/> 改善或移除設備或設施：		
家長反應：				
後續追蹤：				

填表人：

護理人員：

主任：

資料來源：靖娟兒童安全文教基金會

## 【範例 3-5-6】

## 臺北市○○托嬰中心工作人員安全意識檢核表（一）

填表人：

查核期間： 年 月 至 年 月

檢核項目	自評		複評	
	符合	待改進 事項/策略	符合	待改進 事項/策略
<b>一、工作人員對嬰幼兒安全的敏感度</b>				
1. 我知道如何正確使用滅火器				
2. 我會閱讀藥品使用說明和用藥注意事項				
3. 我會注意藥品的使用期限				
4. 我會尊重嬰幼兒及家長的隱私權，不洩漏其個人資料				
5. 我知道每位嬰幼兒的緊急聯絡人及電話				
6. 我知道緊急求救電話（例如：119、110、113 或管區警察局的電話號碼）				
7. 安排活動時我會考慮到安全性問題				
8. 我熟知各年齡層嬰幼兒在活動及環境上的不同需求				
9. 我會隨時環視活動室內外並留意嬰幼兒的行為（不將視線單獨停留在某一嬰幼兒上，而忽略其他嬰幼兒的安全）				
10. 於活動或遊戲進行時，我會選擇最適當的位置看護所有嬰幼兒				
11. 我能於任何活動前都充分準備教材教具，不在活動進行中離開現場				
12. 我會隨機用孩子的母語全名呼叫寶寶，讓寶寶熟悉自己的全名				

檢核項目	自評		複評	
	符合	待改進 事項/策略	符合	待改進 事項/策略
<b>二、工作人員對環境安全的敏感度</b>				
1. 我會確保活動室內的動線流暢，以避免嬰幼兒被絆倒或摔傷、挫傷等				
2. 我會注意桌椅櫥櫃的大小高矮是否適中，尖角是否有加裝防護墊（條），以避免嬰幼兒撞傷、刺傷等				
3. 我會隨時留意環境中的遊具設備、用品器物（如剪刀、展示物）的安全				
4. 觀察到環境設備、遊具教具材料缺損毀壞，我會立即通報或維修汰換				
5. 我能警覺環境中易發生危險的地方，並及時改善				

檢核項目	自評		複評	
	符合	待改進 事項/策略	符合	待改進 事項/策略
6. 我會將具危險性物品，妥善安置				
7. 進行戶外活動前，我會事前探勘週邊環境的安全				
<b>三、工作人員對活動執行的敏感度</b>				
1. 我熟悉機構逃生動線，並配合機構進行逃生演練				
2. 活動開始之前，我會清楚說明或示範過程				
3. 我會以疏導或描述方式代替忽視或禁止				
4. 我會視嬰幼兒當場興趣、專注、體能等，合理彈性調整活動或遊戲時間				
5. 針對不同活動設計，我會徵求中心內（其他工作人員）或中心外（家長、志工）之人力支援，以照顧嬰幼兒安全				
主管意見：				

檢核人：

主任：

資料來源：靖娟兒童安全文教基金會

## 臺北市○○托嬰中心工作人員安全常識檢核表（二）

查核日期： 年 月 日

安全類別	檢核項目	檢核欄位
用電安全	1. 我有隨手關電器的習慣 2. 外出前我會檢查室內電源並拔掉插頭 3. 我會注意電器插頭（110 或 220 伏特）合乎插座電壓 4. 我會避免在同一插座同時使用多種電器 5. 不用的插座我會用安全插座覆蓋 6. 使用延長線我會將電線固定 7. 使用電器我會注意有無異狀	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
用火安全	8. 我會關上瓦斯後才離開廚房 9. 我會在煮菜燒開水時，注意爐火狀況並避免離開現場 10. 燒開水時我不會把水加太滿，而是八分滿以防溢出 11. 我會在使用瓦斯爐前，檢查有無瓦斯異味 12. 我會將瓦斯爐周圍的易燃物品拿開 13. 我知道如何正確使用滅火器	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
藥品安全	14. 用藥前我會閱讀注意事項與使用說明 15. 我會留意藥品藥物的有效期限 16. 用藥之後我會隨手收好 17. 我會準備一些簡易的急救用品	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
飲食安全	18. 我會隨時清理冰箱內過期物品 19. 我會將食物和清潔用品分開放置 20. 我會注意食物保存的溫度 21. 我會注意食物的保存期限和使用說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
交通安全	22. 我會遵守交通號誌的指示 23. 上下公車或計程車時，我會注意後方來車 24. 過馬路我會走行人穿越道、斑馬線、天橋或地下道 25. 在安全島轉彎處，我會留意車輛轉彎的內外輪差可能	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

	造成的潛在危險	
人身安全	26. 我認識同棟公寓大樓的鄰居	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	27. 夜晚我會避免單獨走在無人之處，如暗巷、荒郊、停車場、河堤、工地	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	28. 我會隨手關上公寓大門	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	29. 進入無人電梯我會留意是否有人跟隨	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	30. 關上家門時我會留意周圍有沒有人	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	31. 走路、騎車、坐車我會留意隨身背包的安全	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	32. 我會維護家長與嬰幼兒隱私，不隨公開外流其資料	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
活動安全	33. 我會視場合穿著輕便服裝，如帶著嬰幼兒、運動時	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	34. 運動前（如游泳、跑步）我會先做暖身操	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	35. 外出旅行我會攜帶簡易藥品與急救用品	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
緊急救護	36. 我知道緊急求救的電話號碼	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	37. 我知道鄰近警察機關和醫療資源的所在位置	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

檢核人員：

主任：

填表說明：建議每月檢核 1 次。

資料來源：表單改編自臺北市托嬰中心安全管理實務手冊附表 2-1 工作人員安全常識檢核表



# 臺北市○○托嬰中心工作人員安全意識檢核表

查核日期： 年 月 日

檢核項目	是	否
<b>一、工作人員對嬰幼兒安全的敏感度</b>		
1. 我知道如何正確使用滅火器	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 我會閱讀藥品使用說明和用藥注意事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 我會注意藥品的使用期限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 我會尊重嬰幼兒及家長的隱私權，不洩漏其個人資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 我知道每位嬰幼兒的緊急聯絡人及電話資料放置位置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 我知道緊急求救電話（例如：119、110、113 或管區警察局的電話號碼）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 安排活動時我會考慮到安全性問題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 我熟知各年齡層嬰幼兒在活動及環境上的不同需求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 我會隨時環視活動室內外並留意嬰幼兒的行為（不將視線單獨停留在某一嬰幼兒上，而忽略其他嬰幼兒的安全）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 於活動或遊戲進行時，我會選擇最適當的位置看護所有嬰幼兒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 我能於任何活動前都充分準備教材教具，不在活動進行中離開現場	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. 我會隨機用孩子的母語全名呼叫寶寶，讓寶寶熟悉自己的全名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>二、工作人員對環境安全的敏感度</b>		
1. 我會確保活動室內的動線流暢，以避免嬰幼兒被絆倒或摔傷、挫傷等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 我會注意桌椅櫥櫃的大小高矮是否適中，尖角是否有加裝防護墊（條），以避免幼兒撞傷、刺傷等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 我會隨時留意環境中的遊具設備、用品器物（如剪刀、展示物）的安全	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 觀察到環境設備、遊具教具材料缺損毀壞，我會立即通報或維修汰換	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 我能警覺環境中易發生危險的地方，並及時改善	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 我會將具危險性物品，妥善安置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 進行戶外活動前，我會事前探勘週邊環境的安全	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>三、工作人員對活動執行的敏感度</b>		
1. 我熟悉機構逃生動線，並配合機構進行逃生演練	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 活動開始之前，我會清楚說明或示範過程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 我會以疏導或描述方式代替忽視或禁止	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 我會視嬰幼兒當場興趣、專注、體能等，合理彈性調整活動或遊戲時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 針對不同活動設計，我會徵求中心內（其他工作人員）或中心外（家長、志工）之人力支援，以照顧嬰幼兒安全	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

檢核人員：

主任：

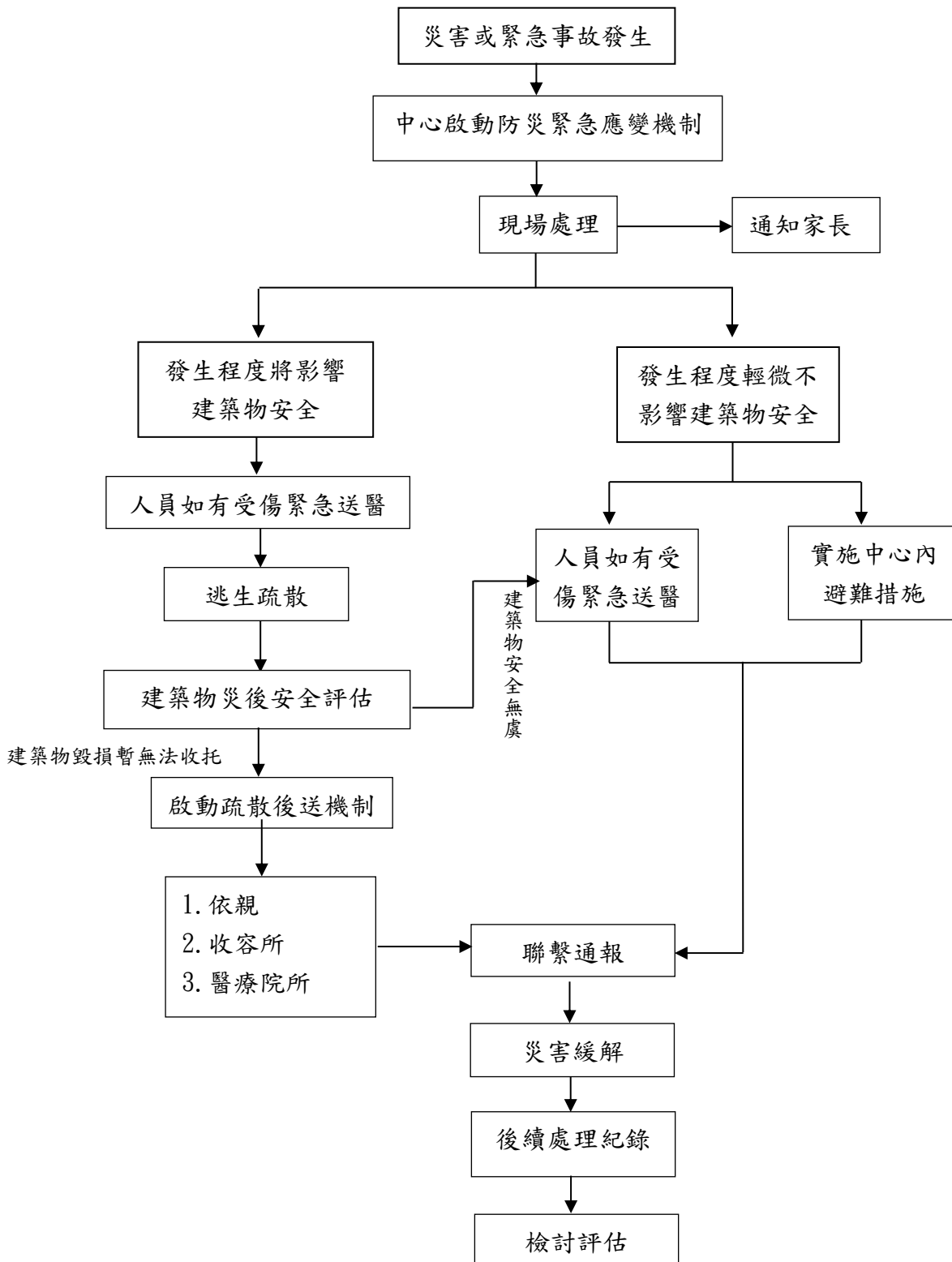
填表說明：建議每月檢核 1 次。

資料來源：表單改編自臺北市托嬰中心安全管理實務手冊附表 2-2 工作人員安全意

識檢核表

# 臺北市○○托嬰中心 災時應變處置流程圖

103 年 3 月初訂  
104 年 3 月修訂



資料來源：靖娟兒童安全文教基金會

## 附錄

### 【附錄 1-1】

### 兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法

1. 中華民國九十三年十二月二十三日內政部台內童字第 0930093916 號令訂定發布全文 29 條；並自發布日施行
2. 中華民國九十八年二月十九日內政部台內童字第 0980840004 號令修正發布全文 29 條；並自發布日施行
3. 中華民國九十九年四月二十二日內政部台內童字第 09908400223 號令修正發布第 3、6、8~10、13~17 條條文
4. 中華民國一百年六月二十九日內政部台內童字第 1000840302 號令修正發布第 14 條條文；並增訂第 17-1 條條文
5. 中華民國一百零一年五月三十日內政部台內童字第 1010840281 號令修正發布全文 28 條；並自發布日施行
6. 中華民國一百零三年一月十七日衛生福利部部授家字第 1030850001 號令修正發布全文 28 條；並自發布日施行

第 1 條 本辦法依兒童及少年福利與權益保障法（以下簡稱本法）第七十八條規定訂定之。

第 2 條 本法所稱兒童及少年福利機構（以下簡稱機構）專業人員，其定義如下：  
一、托育人員：指於托嬰中心、安置及教養機構提供教育及保育之人員。  
二、早期療育教保人員、早期療育助理教保人員：指於早期療育機構提供發展遲緩兒童教育及保育之人員。  
三、保育人員、助理保育人員：指於安置及教養機構提供兒童生活照顧及輔導之人員。  
四、生活輔導人員、助理生活輔導人員：指於安置及教養機構提供少年生活輔導之人員。  
五、心理輔導人員：指於安置及教養機構、心理輔導或家庭諮詢機構及其他兒童及少年福利機構，提供兒童、少年及其家庭諮詢輔導之人員。  
六、社會工作人員：指於早期療育機構、安置及教養機構、心理輔導或家庭諮詢機構及其他兒童及少年福利機構，提供兒童及少年入出院、訪視調查、資源整合等社會工作之人員。  
七、主管人員：指於機構綜理業務之人員。  
本辦法所稱教保人員、助理教保人員，指本辦法中華民國一百零一年五月三十日修正施行前於托兒所、托嬰中心、課後托育中心提供兒童教育及保育服務者。

第 3 條 托育人員應年滿二十歲並具備下列資格之一：  
一、取得保母人員技術士證。  
二、高級中等以上學校幼兒保育、家政、護理相關學院、系、所、學位學程、科畢業。  
托育人員修畢托育專業人員訓練課程並領有結業證書者，於本辦法中華民國一百零三年一月十七日修正施行日起一年內，得遴用為托育人員。  
具備教保人員、助理教保人員資格者，於本辦法一百零一年五月三十日修正施行日起十年內，得遴用為托育人員。

第 4 條 早期療育教保人員應具備下列資格之一：  
一、專科以上學校醫護、職能治療、物理治療、教育、特殊教育、早期療育、幼兒教育、幼兒保育、社會、社會福利、社會工作、心理、輔導、兒童及少年福利或家政相關學院、系、所、學位學程、科畢業者。  
二、專科以上學校畢業，並取得下列結業證書之一者：  
（一）學前特殊教育學程。  
（二）前款相關學院、系、所、學位學程、科之輔系或學分學程。  
（三）早期療育教保人員專業訓練。  
三、高級中等以上學校畢業，擔任早期療育助理教保人員三年以上者。

四、普通考試、相當普通考試以上之各類公務人員考試社會行政、社會工作職系及格或具社會行政、社會工作職系合格實授委任第三職等以上任用資格者。

專科以上學校畢業，依身心障礙福利服務專業人員遴用訓練及培訓辦法取得身心障礙福利服務教保員資格者，於本辦法施行日起十年內，得遴用為早期療育教保人員。

第 5 條

早期療育助理教保人員應具備下列資格之一：

- 一、高級中等以上學校幼兒保育、家政、護理相關學院、系、所、學位學程、科之輔系或學分學程畢業者。
- 二、高級中等以上學校畢業，並取得早期療育教保人員專業訓練結業證書者。

高級中等以上學校畢業，依身心障礙福利服務專業人員遴用訓練及培訓辦法取得身心障礙福利服務教保員資格者，於本辦法施行日起十年內，得遴用為早期療育助理教保人員。

第 6 條

保育人員應具備下列資格之一：

- 一、專科以上學校幼兒教育、幼兒保育、家政、護理、兒童及少年福利、社會工作、心理、輔導、教育、犯罪防治、社會福利、性別相關學院、系、所、學位學程、科畢業者。
- 二、專科以上學校畢業，並取得下列結業證書之一者：
  - (一) 各類教師教育學程。
  - (二) 前款相關學院、系、所、學位學程、科之輔系或學分學程。
  - (三) 保育人員專業訓練。
- 三、高級中等以上學校畢業，擔任助理保育人員三年以上者。
- 四、普通考試、相當普通考試以上之各類公務人員考試社會行政、社會工作職系及格，或具社會行政、社會工作職系合格實授委任第三職等以上任用資格者。

第 7 條

助理保育人員應具備下列資格之一：

- 一、高級中等以上學校幼兒保育、家政、護理相關學院、系、所、學位學程、科畢業者。
- 二、高級中等以上學校畢業，並取得下列結業證書之一者：
  - (一) 前條第一款相關學院、系、所、學位學程、科之輔系或學分學程。
  - (二) 保育人員專業訓練。
- 三、具有三年以上社會福利機構照顧工作經驗者。
- 四、初等考試、相當初等考試以上之各類公務人員考試社會行政或社會工作職系及格者。

第 8 條

生活輔導人員應具備下列資格之一：

- 一、專科以上學校家政、護理、兒童及少年福利、社會工作、心理、輔導、教育、犯罪防治、社會福利、性別相關學院、系、所、學位學程、科畢業者。
- 二、專科以上學校畢業，並取得下列結業證書之一者：
  - (一) 各類教師教育學程。
  - (二) 前款相關學院、系、所、學位學程、科之輔系或學分學程。
  - (三) 生活輔導人員專業訓練。
- 三、高級中等以上學校畢業，擔任助理生活輔導人員三年以上者。
- 四、普通考試、相當普通考試以上之各類公務人員考試社會行政、社會工作職系及格，或具社會行政、社會工作職系合格實授委任第三職等以上任用資格者。

第 9 條

助理生活輔導人員應具備下列資格之一：

- 一、高級中等以上學校家政、護理相關學院、系、所、學位學程、科畢業者。
- 二、高級中等以上學校畢業，並取得下列結業證書之一者：
  - (一) 前條第一款相關學院、系、所、學位學程、科之輔系或學分學程。
  - (二) 生活輔導人員專業訓練。

三、具有三年以上社會福利機構照顧工作經驗者。

第 10 條

心理輔導人員應具備下列資格之一：

- 一、專科以上學校心理、輔導、諮商相關學院、系、所、學位學程、科畢業或取得其輔系證書者。
- 二、專科以上學校社會工作、兒童及少年福利、社會福利、教育、性別相關學院、系、所、學位學程、科畢業，並取得下列結業證書之一者：
  - (一)前款相關學院、系、所、學位學程、科之輔系或學分學程。
  - (二)心理輔導人員專業訓練。

第 11 條

社會工作人員應具備下列資格之一：

- 一、社會工作師考試及格者。
- 二、專科以上學校社會工作、兒童及少年福利、社會福利相關學院、系、所、學位學程、科畢業或取得學分學程結業證書者。
- 三、高等考試、相當高等考試之各類公務人員考試社會行政或社會工作專科以上學校畢業，於本辦法施行前，已修畢兒童福利專業人員訓練實施方案丁類訓練課程，並領有結業證書者，於本辦法施行日起十年內，得遴用為社會工作人員。

第 12 條

托嬰中心主管人員應具備下列資格之一：

- 一、大學幼兒教育、幼兒保育、家政、護理相關學院、系、所碩士班或碩士學位學程以上畢業，且有二年以上兒童教育、保育及照護經驗者。
  - 二、大學幼兒教育、幼兒保育、家政、護理相關學院、系學士班或學士學位學程畢業或取得其輔系證書，有二年以上兒童教育、保育及照護經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。
  - 三、學士學位以上畢業或專科學校幼兒教育、幼兒保育、家政、護理相關學院、系、所、學位學程、科畢業，有三年以上兒童教育、保育及照護經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。
  - 四、專科學校畢業，有四年以上兒童教育、保育及照護經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。
  - 五、高等考試、相當高等考試之各類公務人員考試社會行政或社會工作專科以上學校畢業，有五年以上兒童教育、保育及照護經驗，於本辦法施行前，已修畢兒童福利專業人員訓練實施方案戊類訓練課程，並領有結業證書者，於本辦法施行日起十年內，得遴用為托嬰中心主管人員。
- 前二項所稱兒童教育、保育及照護經驗，指於托兒所、幼稚園、課後托育中心、托嬰中心、幼兒園或兒童課後照顧服務班及中心等提供教育、保育及照護服務之經驗，以直轄市、縣（市）主管機關或教育主管機關所開立服務年資證明為準。

第 13 條

早期療育機構主管人員應具備下列資格之一：

- 一、大學兒童及少年福利、幼兒教育、幼兒保育、社會福利、社會工作、心理、輔導、特殊教育、早期療育相關學院、系、所碩士班或碩士學位學程以上畢業，具有二年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗者。
- 二、大學兒童及少年福利、幼兒教育、幼兒保育、社會工作、心理、輔導、特殊教育相關學院、系學士班或學士學位學程畢業，具有二年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管訓練人員專業結業證書或有身心障礙福利機構主管人員三年以上經驗者。
- 三、學士學位以上畢業，具教保人員、早期療育教保人員、保育人員、生活輔導人員、心理輔導人員、社會工作人員所定專業人員資格之一，且有三年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書或有身心障礙福利機構主管人員五年以上經驗者。
- 四、專科學校畢業，具教保人員、早期療育教保人員、保育人員、生活

輔導人員、心理輔導人員、社會工作人員專業人員資格之一，且有四年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書或有身心障礙福利機構主管人員七年以上經驗者。

- 五、高等考試、相當高等考試之各類公務人員考試社會行政或社會工作高職系及格，具有二年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗者。
- 六、具有醫師、治療師、心理師、特殊教育教師資格，具有三年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書或有身心障礙福利機構主管人員三年以上經驗者。

#### 第 14 條

安置及教養機構主管人員應具備下列資格之一：

- 一、大學兒童及少年福利、社會工作、心理、輔導、教育、犯罪防治、家政、社會福利相關學院、系、所碩士班或碩士學位學程以上畢業，具有二年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗者。
- 二、大學兒童及少年福利、社會工作、心理、輔導、教育、犯罪防治、家政、社會福利相關學院、系學士班或學士學位學程畢業或取得其輔導系證書，具有二年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。
- 三、學士學位以上畢業，具教保人員、早期療育教保人員、保育人員、生活輔導人員、心理輔導人員、社會工作人員專業人員資格之一，且有三年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。
- 四、專科學校畢業，具教保人員、早期療育教保人員、保育人員、生活輔導人員、心理輔導人員、社會工作人員專業人員資格之一，且有四年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。
- 五、高等考試、相當高等考試之各類公務人員考試社會行政或社會工作高職系及格，具有二年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗者。
- 六、具有醫師、護理師、心理師、教師資格，且有三年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。

高級中等學校畢業，具保育人員資格，且有五年以上社會福利相關機關或社會福利機構教保經驗，於本辦法施行前，已修畢兒童福利專業人員訓練實施方案已類訓練課程，並領有結業證書者，於本辦法施行日起十年內，得逕用為安置及教養機構主管人員。

#### 第 15 條

心理輔導或家庭諮詢機構、其他兒童及少年福利機構主管人員應具備下列資格之一：

- 一、大學兒童及少年福利、社會工作、心理、輔導、教育、犯罪防治、家政、社會福利相關學院、系、所碩士班或碩士學位學程以上畢業，具有二年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗者。
- 二、大學兒童及少年福利、社會工作、心理、輔導、教育、犯罪防治、家政、社會福利相關學院、系學士班或學士學位學程畢業或取得其輔導系證書，具有二年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。
- 三、學士學位以上畢業，具教保人員、早期療育教保人員、保育人員、生活輔導人員、心理輔導人員、社會工作人員專業人員資格之一，且有三年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。
- 四、專科學校畢業，具教保人員、早期療育教保人員、保育人員、生活輔導人員、心理輔導人員、社會工作人員專業人員資格之一，且有四年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。
- 五、高等考試、相當高等考試之各類公務人員考試社會行政或社會工作高職系及格，具有二年以上社會福利相關機關或社會福利機構工作經驗者。
- 六、具有醫師、護理師、心理師、教師資格，且有三年以上社會福利相

關機關或社會福利機構工作經驗，並取得主管人員專業訓練結業證書者。

高級中等學校畢業，具保育人員資格，且有五年以上社會福利相關機關或社會福利機構教保經驗，於本辦法施行前，已修畢兒童福利專業人員訓練實施方案已類訓練課程，並領有結業證書者，於本辦法施行日起十年內，得遴用為其他兒童及少年福利機構主管人員。

第 16 條 持有教育主管機關立案之國內學校或符合教育部採認之國外學校之學院、系、所、學程或科所發給之學分證明者，得向中央主管機關申請抵免專業訓練相關課程時數。

第四條至前條所定相關學院、系、所、學程或科，由中央主管機關認定之。

前二項專業訓練時數之抵免及相關學院、系、所、學程或科之認定，中央主管機關得邀集專家學者共同認定或委託專業機構、團體辦理。

第 17 條 專業人員依第四條第一項第四款、第六條第四款、第七條第四款、第八條第四款、第十一條第一項第三款、第十二條第一項第五款、第十三條第五款、第十四條第一項第五款及第十五條第一項第五款進用者，應取得各該類人員專業訓練結業證書。

第 18 條 托育、早期療育教保、保育、生活輔導、心理輔導、社會工作及主管人員之專業訓練課程，至少包括下列核心課程：

- 一、兒童及少年福利與權益保障政策、法規。
- 二、兒童、少年身心發展。
- 三、多元文化與親職教育。
- 四、專業工作倫理。

修習不同類別人員資格之專業訓練，其課程名稱相同者，得抵免之。

第 19 條 本辦法所定專業人員資格之訓練課程由主管機關自行、委託設有相關學院、系、所、學位學程、科之高級中等以上學校辦理。必要時，經專案報中央主管機關核准者，得委託辦理兒童及少年福利業務之團體辦理。

訓練成績合格者，由主管機關發給結業證書，並載明訓練課程及時數；結業證書格式，由中央主管機關定之。

第 20 條 兒童及少年福利機構專業人員應參與職前訓練及在職訓練。

第 21 條 職前訓練每年至少六小時，訓練內容應包括簡介機構環境、服務內容、經營管理制度、相關法令及見習。

第 22 條 在職訓練每年至少十八小時，訓練內容應採理論及實務並重原則辦理。

第 23 條 在職訓練辦理方式如下：

- 一、由主管機關自行、委託或補助機構、團體辦理。
- 二、由機構自行或委託機構、團體辦理。
- 三、由目的事業主管機關自行、委託或補助相關專業團體辦理。

第 24 條 專業人員參加在職訓練，應給予公假。

第 25 條 本辦法施行前，已依兒童福利專業人員訓練實施方案修畢訓練課程，並領有結業證書者，視同已修畢本辦法各該類人員專業訓練課程。

第 26 條 本辦法施行前，已依兒童福利專業人員資格要點取得專業人員資格，且現任並繼續於同一職位之人員，視同本辦法之專業人員。

前項人員轉任其他機構、職位者，應符合本辦法專業人員資格。

第 27 條 偏遠、離島、原住民族地區、收容依少年事件處理法交付安置輔導、疑似或感染人類免疫缺乏病毒兒童少年之機構，遴用專業人員有困難者，得專案報請直轄市、縣（市）主管機關審查，並經中央主管機關同意後酌予放寬人員資格。

第 28 條 本辦法自發布日施行。

資料來源：全國法規資料庫網頁【法規類別：行政 > 衛生福利部 > 社會及家庭目】  
網址：<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=D0050013>



## 勞工保險條例施行細則

### 第一章 總則

- 第一條 本細則依勞工保險條例(以下簡稱本條例)第七十七條規定訂定之。
- 第二條 依本條例第三條規定免課之稅捐如下：  
一、保險人、勞動基金運用局及投保單位辦理勞工保險所用之帳冊契據，免徵印花稅。  
二、保險人及勞動基金運用局辦理勞工保險所收保險費、滯納金，及因此所承受強制執行標的物之收入、基金運用之收支、雜項收入，免納營業稅及所得稅。  
三、保險人及勞動基金運用局辦理業務使用之房屋與土地、醫療藥品與器材、治療救護車輛，及被保險人、受益人或支出殯葬費之人領取之保險給付，依稅法有關規定免徵稅捐。
- 第三條 本條例有關保險期間之計算，除本條例另有規定外，依行政程序法之規定，行政程序法未規定者，依民法之規定。  
被保險人及其眷屬年齡之計算，均依戶籍記載為準。

### 第二章 保險人、投保單位及被保險人

#### 第一節 保險人

- 第四條 保險人及勞動部勞動基金運用局應依其業務職掌，分別將下列書表報請中央主管機關備查：  
一、投保單位、投保人數、投保薪資統計表。  
二、保險給付統計表。  
三、保險收支會計報表。  
四、保險基金運用概況表。  
保險人應於每年年終時編具總報告，報請中央主管機關備查。
- 第五條 (刪除)
- 第六條 保險人或中央主管機關依本條例第二十八條規定派員調查有關勞工保險事項時，應出示其身分證明文件。  
保險人為審核保險給付，得視業務需要委請相關科別之醫師或專家協助之。
- 第七條 本條例第六條第二項所稱之主管機關，指勞工工作所在地之直轄市或縣(市)政府。

#### 第二節 投保單位

- 第八條 本條例第八條第一項第一款所稱各業以外之員工，指中央主管機關核定准許投保之其他各業或人民團體之員工。
- 第九條 無一定雇主或自營作業而參加二個以上職業工會為會員之勞工，由其選擇主要工作之

職業工會加保。

第十條 投保單位應置備僱用員工或會員名冊(卡)、出勤工作紀錄、薪資表及薪資帳冊。員工或會員名冊(卡)應分別記載下列事項：

- 一、姓名、性別、出生年月日、住址、國民身分證統一編號。
- 二、到職、入會或到訓之年月日。
- 三、工作類別。
- 四、工作時間及薪資。
- 五、傷病請假致留職停薪期間。

第一項之出勤工作紀錄、薪資表、薪資帳冊及前項第四款、第五款規定，於職業工會、漁會、船長公會、海員總工會，不適用之。

第十一條 本條例第六條第一項第七款及第八款所稱無一定雇主之勞工，指經常於三個月內受僱於非屬同條項第一款至第五款規定之二個以上不同之雇主，其工作機會、工作時間、工作量、工作場所、工作報酬不固定者。

本條例第六條第一項第七款及第八款所稱自營作業，指獨立從事勞動或技藝工作，獲致報酬，且未僱用有酬人員幫同工作者。

第十二條 申請投保之單位辦理投保手續時，應填具投保申請書及加保申報表各一份送交保險人。

前項加保申報表應依戶籍資料或相關資料詳為記載。

第十三條 本條例第六條及第八條之勞工，其雇主、所屬團體或所屬機構申請投保時，除政府機關、公立學校及使用政府機關(構)提供之線上申請系統辦理投保手續者外，應檢附負責人國民身分證正背面影本及各目的事業主管機關核發之下列相關證件影本：

- 一、工廠應檢附工廠有關登記證明文件。
- 二、礦場應檢附礦場登記證、採礦或探礦執照。
- 三、鹽場、農場、牧場、林場、茶場，應檢附登記證書。
- 四、交通事業應檢附運輸業許可證或有關證明文件。
- 五、公用事業應檢附事業執照或有關證明文件。
- 六、公司、行號應檢附公司登記證明文件或商業登記證明文件。
- 七、私立學校、新聞事業、文化事業、公益事業、合作事業、漁業、職業訓練機構及各業人民團體應檢附立案或登記證明書。
- 八、其他各業應檢附執業證照或有關登記、核定或備查證明文件。

投保單位無法取得前項各款規定之證件者，應檢附稅捐稽徵機關核發之扣繳單位設立(變更)登記申請書或使用統一發票購票證，辦理投保手續。

第十四條 符合本條例第六條規定之勞工，各投保單位於其所屬勞工到職、入會、到訓之當日列表通知保險人者，其保險效力之開始，自投保單位將加保申報表送交保險人或郵寄之當日零時起算；投保單位非於勞工到職、入會、到訓之當日列表通知保險人者，其保險效力之開始，自投保單位將加保申報表送交保險人或郵寄之翌日零時起算。

前項勞工於下列時間到職，投保單位至遲於次一上班日將加保申報表及到職證明文件

送交或郵寄保險人者，其保險效力之開始，自勞工到職之當日零時起算：

一、保險人依規定放假之日。

二、到職當日十七時後至二十四時前。

勞工於所屬投保單位所在地方政府依規定發布停止上班日到職，投保單位至遲於次一上班日將加保申報表及到職證明文件送交或郵寄保險人者，其保險效力之開始，自勞工到職之當日零時起算。

投保單位於其所屬勞工離職、退會、結（退）訓之當日辦理退保者，其保險效力於投保單位將退保申報表送交保險人或郵寄之當日二十四時停止。

投保單位非於勞工離職、退會、結（退）訓之當日辦理退保者，其保險效力於離職、退會、結（退）訓之當日二十四時停止。但勞工未離職、退會、結（退）訓，投保單位辦理退保者，其保險效力於投保單位將退保申報表送交保險人或郵寄之當日二十四時停止。勞工因此所受之損失，依本條例第七十二條規定，應由投保單位負責賠償之。前五項郵寄之當日，以原寄郵局郵戳為準。

本條例第八條第一項各款規定人員準用本條例規定參加勞工保險者，其保險效力之開始及停止，準用前六項規定。

第十五條 申請投保之單位未填具投保申請書或投保申請書漏蓋投保單位印章、負責人印章，保險人應以書面通知補正；投保單位應於接到通知之翌日起十日內補正。

投保單位所送之加保、轉保申報表或投保薪資調整表，除姓名及國民身分證統一編號均未填者不予受理外，漏蓋投保單位印章及負責人印章，或被保險人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、投保薪資疏誤者，或被保險人為本條例第六條第三項之外國籍員工，未檢附核准從事工作之證明文件影本，保險人應以書面通知補正；投保單位應於接到通知之翌日起十日內補正。

投保申請書或加保、轉保申報表經投保單位如期補正者，自申報之日生效；逾期補正者，自補正之翌日生效。

投保薪資調整表經投保單位如期補正者，自申報日之次月一日生效；逾期補正者，自補正之次月一日生效。

前四項補正之提出，以送交保險人之日為準；郵寄者，以原寄郵局郵戳為準。

投保單位逾期補正或逾期不為補正，勞工因此所受之損失，應由投保單位負賠償之責。

第十六條 投保單位有歇業、解散、撤銷、廢止、受破產宣告等情事或經認定已無營業事實，且未僱用勞工者，保險人得逕予註銷或廢止該投保單位。

投保單位經依前項規定註銷或廢止者，其原僱用勞工未由投保單位依規定辦理退保者，由保險人逕予退保；其保險效力之停止、應繳保險費及應加徵滯納金之計算，以事實確定日為準，未能確定者，以保險人查定之日為準。

第十七條 投保單位有下列各款情形之一者，應於三十日內填具投保單位變更事項申請書，連同有關證件送交保險人：

一、投保單位之名稱、地址或其通訊地址之變更。

二、投保單位負責人之變更。

三、投保單位主要營業項目之變更。

投保單位未依前項規定辦理變更手續者，保險人得依相關機關登記之資料逕予變更。

第十八條 投保單位負責人有變更者，原負責人未清繳保險費或滯納金時，新負責人應負連帶清償責任。

投保單位因合併而消滅者，其未清繳之保險費或滯納金，應由合併後存續或另立之投保單位承受。

### 第三節 被保險人

第十九條 本條例第六條第三項所稱之外國籍員工，指下列情形之一：

一、依就業服務法或其他法規，經中央主管機關或相關目的事業主管機關核准從事工作者。

二、依法規准予從事工作者。

投保單位為前項第一款之勞工加保時，應檢附相關機關核准從事工作之證明文件影本。

第二十條 本細則關於國民身分證之規定，於外國籍被保險人，以在我國居留證明文件或外國護照替代之。

第二十一條 本條例第九條及性別工作平等法第十六條第二項規定之被保險人願繼續加保時，投保單位不得拒絕。

本條例第九條規定之被保險人繼續加保時，其所屬投保單位應繼續為其繳納保險費，除同條第二款及第四款外，並將其姓名、出生年月日、國民身分證統一編號，及服兵役、留職停薪、因案停職或被羈押日期，以書面通知保險人；被保險人退伍、復職或撤銷羈押、停止羈押時，亦同。

本條例第九條第三款規定之被保險人繼續加保時，除依前項規定辦理外，並應檢附醫院或診所診斷書。

性別工作平等法第十六條第二項規定之被保險人繼續加保時，其所屬投保單位應填具勞工保險被保險人育嬰留職停薪繼續投保申請書，通知保險人；保險人為審核案件之必要，得另行要求投保單位檢附被保險人子女出生證明或戶籍資料影本；被保險人復職時，投保單位應另填具復職通知書通知保險人。

第二十二條 被保險人死亡、離職、退會、結(退)訓者，投保單位應於死亡、離職、退會、結(退)訓之當日填具退保申報表送交保險人。

被保險人因遭遇傷害或罹患疾病在請假期間者，不得退保。

第二十三條 被保險人在有同一隸屬關係之投保單位調動時，應由轉出單位填具轉保申報表轉出聯，逕送轉入單位，由轉入單位填具該表轉入聯一併送交保險人，其轉保效力自轉保申報表送交保險人之當日起算，郵寄者以原寄郵局郵戳為準。

第二十四條 被保險人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號等有變更或錯誤時，投保單位應即填具被保險人變更事項申請書，檢附國民身分證正背面影本或有關證件送交保險人憑辦。

第二十五條 同時具備參加勞工保險及公教人員保險條件者，僅得擇一參加之。

第二十六條 符合本條例第六條第一項第七款規定之被保險人，有下列情形之一者，保險人於知悉

後應通知原投保單位轉知被保險人限期轉保：

- 一、所屬投保單位非本業隸屬之職業工會。
- 二、本業改變而未轉投本業隸屬之職業工會。

第二十六條之一 保險人應至少每三年精算一次本條例第十三條所定之普通事故保險費率，每次精算五十年。

### 第三章 保險費

第二十七條 本條例第十四條第一項所稱月薪資總額，以勞動基準法第二條第三款規定之工資為準；其每月收入不固定者，以最近三個月收入之平均為準；實物給與按政府公布之價格折為現金計算。

投保單位申報新進員工加保，其月薪資總額尚未確定者，以該投保單位同一工作等級員工之月薪資總額，依投保薪資分級表之規定申報。

第二十八條 因傷病住院之被保險人及依本條例第九條第一款、第三款、第五款、第九條之一或性別工作平等法第十六條第二項規定繼續加保者，於加保期間不得調整投保薪資。前項被保險人之投保薪資不得低於投保薪資分級表第一級之規定；投保薪資分級表第一級有修正時，由保險人逕予調整。

第二十九條 保險人每月按投保單位申報之被保險人投保薪資金額，分別計算應繳之保險費，按期繕具載有計算說明之保險費繳款單，於次月二十五日前寄發或以電子資料傳輸方式遞送投保單位繳納。

第三十條 投保單位接到保險人所寄載有計算說明之保險費繳款單後，應於繳納期限內向保險人指定之代收機構繳納，並領回收據聯作為繳納保險費之憑證。前項繳款單於保險人寄送之當月底仍未收到者，投保單位應於五日內通知保險人補發或上網下載繳款單，並於寬限期間十五日內繳納；其怠為通知者，視為已於次月二十五日前寄達。

第三十一條 投保單位對於載有計算說明之保險費繳款單所載金額有異議，應先照額繳納後，再向保險人提出異議理由，經保險人查明錯誤後，於計算次月份保險費時一併結算。

第三十二條 投保單位或被保險人因欠繳保險費及滯納金，經保險人依本條例第十七條第三項或第四項規定暫行拒絕給付者，暫行拒絕給付期間內之保險費仍應照計，被保險人應領之保險給付，俟欠費繳清後再補辦請領手續。

第三十三條 保險人計算投保單位應繳納之保險費、滯納金總額以新臺幣元為單位，角以下四捨五入。

第三十四條 本條例第六條第一項第一款至第六款及第八條第一項第一款至第三款規定之被保險人所屬之投保單位，因故不及於本條例第十六條規定期限扣、收繳保險費時，應先行墊繳。

第三十五條 應徵召服兵役、留職停薪、因案停職或被羈押之被保險人繼續參加勞工保險期間，其保險費由投保單位負擔部分仍由投保單位負擔外，由本人負擔部分，有給與者於給與中扣繳；無給與者，由投保單位墊繳後向被保險人收回。

第三十六條 中央政府依本條例第十五條規定，應補助之保險費，由保險人按月開具保險費繳款

單，於次月底前送請中央政府依規定撥付。

第三十七條 前項政府應補助之保險費，經保險人查明有差額時，應於核計下次保險費時一併結算。各投保單位之雇主或負責人，依本條例第十六條第一項第一款規定扣繳被保險人負擔之保險費時，應註明於被保險人薪資單（袋）上或掣發收據。

第三十八條 投保單位應適用之職業災害保險行業別及費率，由保險人依據職業災害保險適用行業別及費率表之規定，依下列原則認定或調整後以書面通知投保單位：

一、同一行業別適用同一職業災害保險費率。

二、同一投保單位適用同一職業災害保險費率，其營業項目包括多種行業時，適用其最主要或最具代表性事業之職業災害保險費率。

投保單位對前項行業別及費率有異議時，得於接獲通知之翌日起十五日內檢附必要證件或資料，向保險人申請複核。

各投保單位應適用之職業災害保險行業別及費率，經確定後不得調整。但有因改業或主要營業項目變更者，不在此限。

第三十九條 投保單位依本條例第十七條第一項應繳滯納金者，由保險人核計應加徵之金額，通知其向指定金融機構繳納。

第四十條 本條例第六條第一項第七款、第八款及第八條第一項第四款規定之被保險人所屬之投保單位，得於金融機構設立勞工保險專戶，並轉知被保險人，以便被保險人繳納保險費。

前項被保險人之投保單位，於徵得被保險人或會員代表大會同意後，得一次預收三個月或六個月保險費，並掣發收據，按月彙繳保險人；其預收之保險費於未彙繳保險人以前，應於金融機構設立專戶儲存保管，所生孳息並以運用於本保險業務為限。

前項採行預收保險費之投保單位，得為主管及承辦業務人員辦理員工誠實信用保證保險。

第二項預收保險費之管理，應依據投保單位之財務處理相關規定辦理。

第四十一條 依本條例第十八條第一項規定得免繳被保險人負擔部分之保險費者，由保險人根據核發給付文件核計後，發給免繳保險費清單，在投保單位保險費總數內扣除之。

## 第四章 保險給付

### 第一節 通則

第四十二條 投保單位應為所屬被保險人、受益人或支出殯葬費之人辦理請領保險給付手續，不得收取任何費用。

第四十三條 投保單位有歇業、解散、撤銷、廢止、受破產宣告或其他情事，未能為被保險人、受益人或支出殯葬費之人提出請領者，被保險人、受益人或支出殯葬費之人得自行請領。依本條例第二十條、第三十一條第一項第一款或第二款規定請領保險給付時，得由被保險人、受益人或支出殯葬費之人自行請領。

第四十四條 本條例第十九條第二項所稱同時受僱於二個以上投保單位者，指同時依第六條第一項第一款至第五款、第八條第一項第一款及第二款規定於二個以上投保單位加保之被保險人。

本條例第十九條第三項所稱平均月投保薪資，依下列方式計算：

- 一、年金給付及老年一次金給付：按被保險人加保期間最高六十個月之月投保薪資合計額除以六十計算。
- 二、依本條例第五十八條第二項規定選擇一次請領老年給付：按被保險人退保之當月起最近三十六個月之月投保薪資合計額除以三十六計算。
- 三、其他現金給付：按被保險人發生保險事故之當月起最近六個月之月投保薪資合計額除以六計算；參加保險未滿六個月者，按其實際投保年資之平均月投保薪資計算。

被保險人在同一月份有二個以上月投保薪資時，於計算保險給付時，除依本條例第十九條第二項規定合併計算者外，應以最高者為準，與其他各月份之月投保薪資平均計算。

第四十五條 本條例第十九條第四項所定保險年資未滿一年，依其實際加保月數按比例計算，計算至小數第二位，第三位四捨五入。

第四十六條 依本條例第十九條第五項規定請領失蹤津貼者，應備下列書件：

- 一、失蹤津貼申請書及給付收據。
- 二、被保險人全戶戶籍謄本；受益人與被保險人非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本。
- 三、災難報告書或其他相關事故證明。

失蹤津貼之受益人及順序，準用本條例第六十三條第一項及第六十五條第一項、第二項規定。

失蹤津貼之受益人為未成年者，其所具之失蹤津貼申請書及給付收據，應由法定代理人簽名或蓋章。

失蹤津貼之受益人為被保險人之孫子女或兄弟、姊妹者，於請領時應檢附受被保險人扶養之相關證明文件。

第四十七條 受益人或支出殯葬費之人依本條例第十九條第六項規定領取死亡給付後，於被保險人死亡宣告被撤銷，並繳還所領死亡給付再參加勞工保險時，被保險人原有保險年資應予併計。

第四十八條 本條例以現金發給之保險給付，保險人算定後，逕匯入被保險人、受益人或支出殯葬費之人指定之本人金融機構帳戶，並通知其投保單位。但有第四十三條自行請領保險給付之情事者，保險人得不通知其投保單位。

前項之金融機構帳戶在國外者，手續費用由請領保險給付之被保險人、受益人或支出殯葬費之人負擔。

第四十九條 被保險人、受益人或支出殯葬費之人申請現金給付手續完備經審查應予發給者，保險人應於收到申請書之日起十日內發給。但年金給付至遲應於次月底前發給。

第四十九條之一 本條例第二十九條之一所定逾期部分應加給之利息，以各該年一月一日之郵政儲金一年期定期存款固定利率為準，按日計算，並以新臺幣元為單位，角以下四捨五入。

前項所需費用，由保險人編列公務預算支應。

第五十條 被保險人、受益人或支出殯葬費之人以郵寄方式向保險人提出請領保險給付者，以原

寄郵局郵戳之日期為準。

- 第五十一條 本條例第二十六條所稱故意犯罪行為，以司法機關或軍事審判機關之確定判決為準。
- 第五十二條 各項給付申請書、收據、診斷書及證明書，被保險人、投保單位、醫院、診所或領有執業執照之醫師、助產人員應依式填送。
- 第五十三條 請領各項保險給付之診斷書及出生證明書，除第六十八條、第六十九條另有規定外，應由醫院、診所或領有執業執照之醫師出具者，方為有效。  
出生證明書由領有執業執照之助產人員出具者，效力亦同。
- 第五十四條 依本條例規定請領各項保險給付，所檢附之文件為我國政府機關以外製作者，應經下列單位驗證：
- 一、於國外製作者，應經我國駐外使領館、代表處或辦事處驗證；其在國內由外國駐臺使領館或授權機構製作者，應經外交部複驗。
  - 二、於大陸地區製作者，應經行政院設立或指定機構或委託之民間團體驗證。
  - 三、於香港或澳門製作者，應經行政院於香港或澳門設立或指定機構或委託之民間團體驗證。
- 前項文件為外文者，應檢附經前項各款所列單位驗證或國內公證人認證之中文譯本。
- 第五十五條 保險給付金額以新臺幣元為單位，角以下四捨五入。

## 第二節 生育給付

- 第五十六條 依本條例第三十一條規定請領生育給付者，應備下列書件：
- 一、生育給付申請書及給付收據。
  - 二、醫院、診所或領有執業執照之醫師、助產人員所出具之嬰兒出生證明書或死產證明書。  
已辦理出生登記者，得免附前項第二款所定文件。

## 第三節 傷病給付

- 第五十七條 依本條例第三十三條或第三十四條規定請領傷病給付者，應備下列書件：
- 一、傷病給付申請書及給付收據。
  - 二、傷病診斷書。其為住院者，得以應診醫院開具載有傷病名稱及入出院日期之證明文件代替。
- 罹患塵肺症，初次請領職業病補償費時，並應附送塵肺症診斷書、粉塵作業職歷報告書及相關影像圖片。但經保險人核定以塵肺症住院有案者，得免再附送。
- 第五十八條 被保險人請領傷病給付，以每滿十五日為一期，於期末之翌日起請領；未滿十五日者，以普通傷病出院或職業傷病治療終止之翌日起請領。

## 第四節 職業災害保險醫療給付

- 第五十九條 保險人辦理職業災害保險醫療給付，得經中央主管機關核准，委託衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)辦理。其委託契約書由保險人會同健保署擬訂，報請中央



主管機關會同中央衛生福利主管機關核定。

保險人依前項規定委託健保署辦理職業災害保險醫療給付時，被保險人遭遇職業傷害或罹患職業病應向全民健康保險特約醫院或診所申請診療。除本條例及本細則另有規定外，保險人支付之醫療費用，準用全民健康保險有關規定辦理。

第六十條 被保險人申請職業傷病門診診療或住院診療時，應繳交投保單位出具之職業傷病門診就診單或住院申請書，並繳驗全民健康保險卡及國民身分證或其他足資證明身分之證件。未提具或不符者，全民健康保險特約醫院或診所應拒絕其以被保險人身分掛號診療。

第六十一條 被保險人因尚未領得職業傷病門診就診單或住院申請書或全民健康保險卡或因緊急傷病就醫，致未能繳交或繳驗該等證件時，應檢具身分證明文件，聲明具有勞保身分，辦理掛號就診，全民健康保險特約醫院或診所應先行提供醫療服務，收取保險醫療費用並掣給單據，被保險人於就醫之日起十日內(不含例假日)或出院前補送證件者，全民健康保險特約醫院或診所應退還所收取之保險醫療費用。

第六十二條 因不可歸責於被保險人之事由，未能依前條規定於就醫之日起十日內或出院前補送證件者，被保險人得於門診治療當日或出院之日起六個月內，檢附職業傷病門診就診單或住院申請書及全民健康保險特約醫院或診所開具之醫療費用單據，向保險人申請核退醫療費用。

第六十三條 全民健康保險特約醫院或診所接獲職業傷病門診就診單後，應附於被保險人病歷備查。其接獲職業傷病住院申請書者，應就申請書證明欄詳細填明於三日內逕送保險人審核。

保險人對前項住院申請經審定不符職業傷病者，應通知健保署、全民健康保險特約醫院或診所、投保單位及被保險人。

第六十四條 被保險人以同一傷病分次住院者，依本條例第四十三條第一項第四款給付之膳食費日數，應自其第一次住院之日起，每六個月合併計算。

前項膳食費支付數額，由中央主管機關會同中央衛生福利主管機關另定之。

第六十五條 投保單位出具之職業傷病住院申請書，因填報資料不全或錯誤或手續不全，經保險人通知限期補正二次而不補正，致保險人無法核付醫療給付者，保險人不予給付。

第六十六條 本條例第四十三條第一項第五款所稱之公保病房，於全民健康保險實施後，指全民健康保險之保險病房。

第六十七條 被保險人於本條例施行區域外遭遇職業傷病，必須於當地門診或住院診療者，得檢具其門診或住院診療之醫院、診所之證明文件及收費單據，於門診治療當日或出院之日起六個月內，由其所屬投保單位向保險人申請核退其門診或住院診療費用。

前項門診或住院診療費用，保險人應依本條例及相關規定核實給付。但申請費用高於其急診、門診治療日或出院之日前一季全民健康保險支付特約醫學中心急診每人次、門診每人次、住院每人日平均費用基準者，其超過部分，不予給付。

被保險人因緊急傷病至非全民健康保險特約醫院或診所就診時，其申請給付期限及保險人給付基準，準用全民健康保險自墊醫療費用核退辦法之規定。

## 第五節 失能給付

- 第六十八條 依本條例第五十三條或第五十四條規定請領失能給付者，應備下列書件：
- 一、失能給付申請書及給付收據。
  - 二、失能診斷書。
  - 三、經醫學檢查者，附檢查報告及相關影像圖片。
- 保險人審核失能給付，除得依本條例第五十六條規定指定全民健康保險特約醫院或醫師複檢外，並得通知出具失能診斷書之醫院或診所檢送相關檢查紀錄或診療病歷。
- 第六十九條 依本條例第五十三條或第五十四條規定請領失能給付者，以全民健康保險特約醫院或診所診斷為實際永久失能之當日為本條例第三十條所定得請領之日。但被保險人於保險有效期間發生傷病事故，於保險效力停止後，符合勞工保險失能給付標準第三條附表規定之治療期限，經專科醫師診斷證明為永久失能，且其失能程度與保險效力停止後屆滿一年時之失能程度相當者，為症狀固定，得依本條例第二十條第一項請領失能給付，並以保險效力停止後屆滿一年之當日為得請領之日。
- 前項診斷永久失能之日期不明或顯有疑義時，保險人得就病歷或相關資料查明認定。被保險人請求發給失能診斷書者，全民健康保險特約醫院或診所應於出具失能診斷書後五日內逕寄保險人。
- 第七十條 依本條例第五十三條第三項規定分別核計國民年金保險身心障礙年金給付及本保險失能年金給付後，其合併數額為新臺幣四千元以上者，依合併數額發給；其合併數額不足新臺幣四千元者，發給新臺幣四千元。
- 第七十一條 本條例第五十四條之二第一項第一款及第二款所定婚姻關係存續一年以上，由申請之當日，往前連續推算之。
- 第七十二條 本條例第五十四條之二第一項第三款所稱在學者，指具有正式學籍，並就讀於公立學校、各級主管教育行政機關核准立案之私立學校或符合教育部採認規定之國外學校。
- 第七十三條 依本條例第五十四條之二規定請領加發眷屬補助者，應備下列書件：
- 一、失能年金加發眷屬補助申請書及給付收據。
  - 二、被保險人全戶戶籍謄本；眷屬與被保險人非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本，並載明下列事項：
    - (一) 眷屬為配偶時，戶籍謄本應載有結婚日期。
    - (二) 眷屬為養子女時，戶籍謄本應載有收養及登記日期。
  - 三、在學者，應檢附學費收據影本或在學證明，並應於每年九月底前，重新檢具相關證明送保險人查核，經查核符合條件者，應繼續發給至次年八月底止。
  - 四、無謀生能力者，應檢附身心障礙手冊或證明，或受禁治產（監護）宣告之證明文件。
- 第七十四條 本條例第五十五條第一項所稱同一部位，指與失能種類部位同一者。
- 第七十五條 依本條例第五十五條第二項規定按月發給失能年金給付金額之百分之八十時，該金額不足新臺幣四千元者，按新臺幣四千元發給；其有國民年金保險年資者，並準用第七十條規定。

第七十六條 被保險人經保險人依本條例第五十七條規定逕予退保者，其退保日期以全民健康保險特約醫院或診所診斷為實際永久失能之當日為準。

#### 第六節 老年給付

第七十七條 本條例第五十八條第二項第三款所稱在同一投保單位參加保險，指下列情形之一者：  
一、被保險人在有隸屬關係之雇主、機構或團體內加保。  
二、被保險人在依法令規定合併、分割、轉讓或改組前後之雇主、機構或團體加保。  
三、被保險人在依公營事業移轉民營條例規定移轉民營前後之雇主、機構或團體加保。

第七十八條 依本條例第五十八條規定請領老年給付者，應備下列書件：

- 一、老年給付申請書及給付收據。
  - 二、符合本條例第五十八條第二項第五款或第七項者，檢附工作證明文件。
- 未於國內設有戶籍者，除前項規定之書件外，並應檢附經第五十四條第一項所列單位驗證之身分或居住相關證明文件。

第七十九條 依本條例第五十八條之二第一項規定請領展延老年年金給付者，其延後請領之期間自符合請領老年年金給付之次月起，核計至其提出申請之當月止。  
依本條例第五十八條之二第二項規定請領減給老年年金給付者，其提前請領之期間自提前申請之當月起，核計至其符合老年年金給付所定請領年齡之前一月止。  
前二項期間未滿一年者，依其實際月數按比例計算，並準用第四十五條規定。

#### 第七節 死亡給付

第八十條 被保險人之父母、配偶或子女受死亡宣告者，以法院判決所確定死亡之時，為本條例第六十二條之死亡時；其喪葬津貼給付金額之計算，依下列規定計算之：

- 一、死亡時與判決時均在被保險人投保期間內者，以判決之當月起前六個月之平均月投保薪資為準。
- 二、死亡時在被保險人投保期間內，而判決時已退保者，以退保之當月起前六個月之平均月投保薪資為準。

第八十一條 受益人或支出殯葬費之人請領死亡給付時，被保險人所屬投保單位未辦理退保手續者，由保險人逕予退保。

第八十二條 被保險人依本條例第六十二條規定請領喪葬津貼者，應備下列書件：

- 一、喪葬津貼申請書及給付收據。
- 二、死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書。
- 三、載有死亡登記之戶口名簿影本及被保險人身分證或戶口名簿影本；死者為子女時，應檢附載有子女死亡日期之戶籍謄本，死者為養子女時，應載有收養及登記日期。

第八十三條 依本條例第六十三條第二項第一款規定請領遺屬年金給付者，其婚姻關係存續一年以上之計算，由被保險人死亡之當日，往前連續推算之。

依本條例第六十三條第二項第二款及第四款規定請領遺屬年金給付者，其在學之認定，準用第七十二條規定。

第八十四條 依本條例第六十三條或第六十四條規定請領喪葬津貼者，應備下列書件：

- 一、死亡給付申請書及給付收據。
- 二、死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書。
- 三、載有死亡日期之全戶戶籍謄本。
- 四、支出殯葬費之證明文件。但支出殯葬費之人為當序受領遺屬年金或遺屬津貼者，得以切結書代替。

第八十五條 依本條例第六十三條、第六十三條之一或第六十四條規定請領遺屬年金給付者，應備下列書件：

- 一、死亡給付申請書及給付收據。
- 二、死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書。
- 三、載有死亡日期之全戶戶籍謄本。受益人為配偶時，應載有結婚日期；受益人為養子女時，應載有收養及登記日期。受益人與死者非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本。
- 四、在學者，應檢附學費收據影本或在學證明，並應於每年九月底前，重新檢具相關證明送保險人查核，經查核符合條件者，應繼續發給至次年八月底止。
- 五、無謀生能力者，應檢附身心障礙手冊或證明，或受禁治產（監護）宣告之證明文件。
- 六、受益人為孫子女或兄弟、姊妹者，應檢附受被保險人扶養之相關證明文件。

第八十六條 依本條例第六十三條或第六十四條規定請領遺屬津貼者，應備下列書件：

- 一、死亡給付申請書及給付收據。
- 二、死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書。
- 三、載有死亡日期之全戶戶籍謄本，受益人為養子女時，應載有收養及登記日期；受益人與死者非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本。
- 四、受益人為孫子女或兄弟、姊妹者，應檢附受被保險人扶養之相關證明文件。

第八十七條 依本條例第六十三條之一第二項規定，選擇一次請領失能給付扣除已領年金給付總額之差額者，應備下列書件：

- 一、失能給付差額申請書及給付收據。
- 二、前條第二款至第四款所定之文件。

受領前項差額給付之對象及順序，準用本條例第六十三條第一項及第六十五條第一項、第二項規定。

前項同一順序遺屬有二人以上時，準用本條例第六十三條之三第二項規定。

第八十八條 依本條例第六十三條之一第二項規定，選擇一次請領老年給付扣除已領年金給付總額之差額者，應備下列書件：

- 一、老年給付差額申請書及給付收據。

二、 第八十六條第二款至第四款所定之文件。

前條第二項及第三項規定，於前項請領差額給付者，準用之。

第八十九條 依前四條規定請領給付之受益人為未成年者，其申請書及給付收據，應由法定代理人簽名或蓋章。

第九十條 本條例第六十三條之三第二項所稱未能協議，指各申請人未依保險人書面通知所載三十日內完成協議，並提出協議證明書者。

前項規定，於依第八十七條及第八十八條規定一次請領差額給付者，準用之。

第九十一條 同一順序遺屬有二人以上，並依本條例第六十三條之三第三項但書規定協議時，保險人得以書面通知請領人於三十日內完成協議，並由代表請領人提出協議證明書。屆期未能提出者，保險人得逕按遺屬年金發給，遺屬不得要求變更。

第九十二條 被保險人死亡，其受益人為未成年且無法依第八十九條規定請領保險給付者，其所屬投保單位應即通知保險人，除喪葬津貼得依第八十四條規定辦理外，應由保險人計息存儲遺屬年金給付或遺屬津貼，俟其能請領時發給之。

#### 第八節 年金給付之申請及核發

第九十三條 本條例第六十五條之一第二項所定申請之當月，以原寄郵局郵戳或送交保險人之日期為準。

被保險人於保險人依規定放假之日離職，其所屬投保單位至遲於次一上班日為其辦理退保及申請老年年金給付，並檢附被保險人同意追溯請領之文件者，被保險人老年年金給付申請之當月，以其離職之翌日為準。

被保險人於所屬投保單位所在地方政府依規定發布停止上班日離職，投保單位至遲於次一上班日為其辦理退保及申請老年年金給付，並檢附被保險人同意追溯請領之文件者，被保險人老年年金給付申請之當月，以其離職之翌日為準。

第九十四條 依本條例規定請領年金給付，未於國內設有戶籍者，應檢附經第五十四條第一項所列單位驗證之身分或居住相關證明文件，並應每年重新檢送保險人查核。

第九十五條 依本條例第五十四條之二第三項第一款、第二款及第六十三條之四第一款、第二款規定停止發給年金給付者，除配偶再婚外，於停止發給原因消滅後，請領人得重新向保險人提出申請，並由保險人依本條例第六十五條之一第二項規定發給；遺屬年金依本條例第六十五條之一第三項規定發給。

依本條例第五十四條之二第三項第三款、第四款及第六十三條之四第三款規定停止發給年金給付者，自政府機關媒體異動資料送保險人之當月起停止發給。

前項所定停止發給原因消滅後，請領人得檢具證明其停止發給原因消滅之文件向保險人申請，並由保險人依本條例第六十五條之一第二項規定發給；遺屬年金依本條例第六十五條之一第三項規定發給。

未依前項規定檢附證明文件向保險人申請者，自政府機關媒體異動資料送保險人之當月起恢復發給。

第九十五條之一 本條例第六十五條之二第三項所定應檢附之戶籍謄本，得以載有領取年金給付者死亡日期之戶口名簿影本及其法定繼承人戶口名簿影本代之。

- 第九十六條 本條例第六十五條之四所定消費者物價指數累計成長率，以中央主計機關發布之年度消費者物價指數累計平均計算，計算至小數第二位，第三位四捨五入。  
本條例中華民國九十七年七月十七日修正之條文施行第二年起，前項消費者物價指數累計成長率達正負百分之五時，保險人應於當年五月底前報請中央主管機關核定公告，並自當年五月開始調整年金給付金額。  
前項年金給付金額調整之對象，指正在領取年金給付，且自其請領年度開始計算之消費者物價指數累計成長率達正負百分之五者。不同年度請領年金給付，同時符合應調整年金給付金額者，分別依其累計之消費者物價指數成長率調整之。  
第二項所定之消費者物價指數累計成長率達百分之五後，保險人應自翌年開始重新起算。
- 第九十七條 依本條例第五十三條第三項及第七十四條之二第二項規定併計國民年金保險年資時，被保險人於其未繳清國民年金法規定之保險費及利息，並依該法規定暫行拒絕給付之年資不得併計。

### 第五章 經費

- 第九十八條 本條例第六十八條所稱之經費，包括辦理保險業務所需人事、事務等一切費用。  
第九十八條之一 勞工因雇主違反本條例所定應辦理加保或投保薪資以多報少等規定，致影響其保險給付所提起之訴訟，得向中央主管機關申請扶助。  
前項扶助業務，中央主管機關得委託民間團體辦理。

### 第六章 附則

- 第九十九條 本細則自中華民國九十八年一月一日施行。  
本細則修正條文，除中華民國一百零二年七月二十六日修正發布之第六十一條、第六十二條及第六十七條自一百零二年一月一日施行外，自發布日施行。

資料來源：勞動部勞工保險局網頁【勞動部勞工保險局 > 法令規章 > 主要法令 > 勞工保險條例施行細則】

網址：<http://www.bli.gov.tw/sub.aspx?a=46o7mgSGrDk%3D>

## 勞工退休金條例

### 第一章總則

- 第一條 為增進勞工退休生活保障，加強勞雇關係，促進社會及經濟發展，特制定本條例。
- 勞工退休金事項，優先適用本條例。本條例未規定者，適用其他法律之規定。
- 第二條 本條例所稱主管機關：在中央為勞動部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第三條 本條例所稱勞工、雇主、事業單位、勞動契約、工資及平均工資之定義，依勞動基準法第二條規定。
- 第四條 中央主管機關為勞工退休基金之審議、監督、考核以及有關本條例年金保險之實施，應組成勞工退休基金監理委員會（以下稱監理會）。
- 監理會應獨立行使職權，其組織、會議及其他相關事項，另以法律定之。
- 監理會成立後，勞動基準法第五十六條第二項規定勞工退休基金管理業務，歸入監理會統籌辦理。
- 第五條 勞工退休金之收支、保管、滯納金之加徵及罰鍰處分等業務，由中央主管機關委任勞工保險局（以下稱勞保局）辦理之。
- 第六條 雇主應為適用本條例之勞工，按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。
- 除本條例另有規定者外，雇主不得以其他自訂之勞工退休金辦法，取代前項規定之勞工退休金制度。

### 第二章制度之適用與銜接

- 第七條 本條例之適用對象為適用勞動基準法之下列人員，但依私立學校法之規定提撥退休準備金者，不適用之：
- 一、 本國籍勞工。
  - 二、 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留而在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。
  - 三、 前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。
- 本國籍人員、前項第二款及第三款規定之人員具下列身分之一，得自願依本條例規定提繳及請領退休金：
- 一、 實際從事勞動之雇主。
  - 二、 自營作業者。
  - 三、 受委任工作者。
  - 四、 不適用勞動基準法之勞工。

- 第八條 本條例施行前已適用勞動基準法之勞工，於本條例施行後仍服務於同一事業單位者，得選擇繼續適用勞動基準法之退休金規定。但於離職後再受僱時，應適用本條例之退休金制度。
- 公營事業於本條例施行後移轉民營，公務員兼具勞工身分者繼續留用，得選擇適用勞動基準法之退休金規定或本條例之退休金制度。
- 第八條之一 第七條第一項第二款、第三款人員及於中華民國九十九年七月一日後始取得本國籍之勞工，於本條例一百零二年十二月三十一日修正之條文施行之日起，應適用本條例之退休金制度。但其於修正之條文施行前已受僱且仍服務於同一事業單位，於修正之條文施行之日起六個月內，以書面向雇主表明繼續適用勞動基準法之退休金規定者，不在此限。
- 前項人員於修正之條文施行後始取得各該身分者，以取得身分之日起適用本條例之退休金制度。但其於修正之條文施行前已受僱且仍服務於同一事業單位者，準用前項但書規定。
- 曾依前二項規定向雇主表明繼續適用勞動基準法之退休金規定者，不得再變更選擇適用本條例之退休金制度。
- 勞工依第一項及第二項規定適用本條例退休金制度者，其適用本條例前之工作年資依第十一條規定辦理。
- 雇主應為依第一項及第二項規定適用本條例退休金制度之勞工，向勞保局辦理提繳手續，並至遲於第一項及第二項規定期限屆滿之日起十五日內申報。
- 第九條 雇主應自本條例公布後至施行前一日之期間內，就本條例之勞工退休金制度及勞動基準法之退休金規定，以書面徵詢勞工之選擇；勞工屆期未選擇者，自本條例施行之日起繼續適用勞動基準法之退休金規定。
- 勞工選擇繼續自本條例施行之日起適用勞動基準法之退休金規定者，於五年內仍得選擇適用本條例之退休金制度。
- 雇主應為適用本條例之退休金制度之勞工，依下列規定向勞保局辦理提繳手續：
- 一、依第一項規定選擇適用者，應於本條例施行後十五日內申報。
  - 二、依第二項規定選擇適用者，應於選擇適用之日起十五日內申報。
  - 三、本條例施行後新成立之事業單位，應於成立之日起十五日內申報。
- 第十條 勞工適用本條例之退休金制度後，不得再變更選擇適用勞動基準法之退休金規定。
- 第十一條 本條例施行前已適用勞動基準法之勞工，於本條例施行後，仍服務於同一事業單位而選擇適用本條例之退休金制度者，其適用本條例前之工作年資，應予保留。
- 前項保留之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條、第五十三條、第五十四條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，雇主應依各法規定，以契約終止時之平均工資，計給該保留年資之資遣費或退休金，並於終止勞動契約後三十日內發



給。

第一項保留之工作年資，於勞動契約存續期間，勞雇雙方約定以不低於勞動基準法第五十五條及第八十四條之二規定之給與標準結清者，從其約定。公營事業之公務員兼具勞工身分者，於民營化之日，其移轉民營前年資，依民營化前原適用之退休相關法令領取退休金。但留用人員應停止其領受月退休金及相關權利，至離職時恢復。

#### 第十二條

勞工適用本條例之退休金制度者，適用本條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之勞工，其資遣費與退休金依同法第十七條、第五十五條及第八十四條之二規定發給。

#### 第十三條

為保障勞工之退休金，雇主應依選擇適用勞動基準法退休制度與保留適用本條例前工作年資之勞工人數、工資、工作年資、流動率等因素精算其勞工退休準備金之提撥率，繼續依勞動基準法第五十六條第一項規定，按月於五年內足額提撥勞工退休準備金，以作為支付退休金之用。

勞雇雙方依第十一條第三項規定，約定結清之退休金，得自勞動基準法第五十六條第一項規定之勞工退休準備金專戶支應。

依第十一條第四項規定應發給勞工之退休金，應依公營事業移轉民營條例第九條規定辦理。

### 第三章退休金專戶之提繳與請領

#### 第十四條

雇主應為第七條第一項規定之勞工負擔提繳之退休金，不得低於勞工每月工資百分之六。

雇主得為第七條第二項第三款或第四款規定之人員，於每月工資百分之六範圍內提繳退休金。

勞工得在其每月工資百分之六範圍內，自願提繳退休金，其自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

前項規定，於依第七條第二項規定自願提繳退休金者，準用之。

前四項所定每月工資，由中央主管機關擬訂月提繳工資分級表，報請行政院核定之。

#### 第十五條

於同一雇主或依第七條第二項、前條第三項自願提繳者，一年內調整勞工退休金之提繳率，以二次為限。調整時，雇主應於調整當月底前，填具提繳率調整表通知勞保局，並自通知之次月一日起生效；其提繳率計算至百分率小數點第一位為限。

勞工之工資如在當年二月至七月調整時，其雇主應於當年八月底前，將調整

後之月提繳工資通知勞保局；如在當年八月至次年一月調整時，應於次年二月底前通知勞保局，其調整均自通知之次月一日起生效。

雇主為第七條第一項所定勞工申報月提繳工資不實或未依前項規定調整月提繳工資者，勞保局查證後得逕行更正或調整之，並通知雇主，且溯自提繳日或應調整之次月一日起生效。

第十六條 勞工退休金自勞工到職之日起提繳至離職當日止。但選擇自本條例施行之日起適用本條例之退休金制度者，其提繳自選擇適用本條例之退休金制度之日起至離職當日止。

第十七條 依第七條第二項自願提繳退休金者，由雇主或自營作業業者向勞保局辦理開始或停止提繳手續，並按月扣、收繳提繳數額。

前項自願提繳退休金者，自申報自願提繳之日起至申報停止提繳之當日止提繳退休金。

第十八條 雇主應於勞工到職、離職、復職或死亡之日起七日內，列表通知勞保局，辦理開始或停止提繳手續。

第十九條 雇主應提繳及收取之退休金數額，由勞保局繕具繳款單於次月二十五日前寄送事業單位，雇主應於再次月底前繳納。

勞工自願提繳退休金者，由雇主向其收取後，連同雇主負擔部分，向勞保局繳納。其退休金之提繳，自申報自願提繳之日起至離職或申報停繳之日止。

雇主未依限存入或存入金額不足時，勞保局應限期通知其繳納。

自營作業業者之退休金提繳，應以勞保局指定金融機構辦理自動轉帳方式繳納之，勞保局不另寄發繳款單。

第二十條 勞工留職停薪、入伍服役、因案停職或被羈押未經法院判決確定前，雇主應於發生事由之日起七日內以書面向勞保局申報停止提繳其退休金。勞工復職時，雇主應以書面向勞保局申報開始提繳退休金。

因案停職或被羈押勞工復職後，應由雇主補發停職期間之工資者，雇主應於復職當月之再次月底前補提繳退休金。

第二十一條 雇主提繳之金額，應每月以書面通知勞工。

雇主應置備僱用勞工名冊，其內容包括勞工到職、離職、出勤工作紀錄、工資、每月提繳紀錄及相關資料，並保存至勞工離職之日起五年止。

勞工依本條例規定選擇適用退休金制度相關文件之保存期限，依前項規定辦理。

第二十二條 (刪除)

第二十三條 退休金之領取及計算方式如下：

一、 月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

二、 一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

依本條例提繳之勞工退休金運用收益，不得低於當地銀行二年定期存款利

率；如有不足由國庫補足之。

第一項第一款所稱年金生命表、平均餘命、利率及金額之計算，由勞保局擬訂，報請中央主管機關核定。

第二十四條 勞工年滿六十歲，工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。但工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

勞工不適用勞動基準法時，於有第一項規定情形者，始得請領。

第二十四條之一 勞工領取退休金後繼續工作者，其提繳年資重新計算，雇主仍應依本條例規定提繳勞工退休金；勞工領取年資重新計算之退休金及其收益次數，一年以一次為限。

第二十四條之二 勞工未滿六十歲，有下列情形之一，其工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金或一次退休金。但工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金：

- 一、 領取勞工保險條例所定之失能年金給付或失能等級三等以上之一次失能給付。
- 二、 領取國民年金法所定之身心障礙年金給付或身心障礙基本保證年金給付。
- 三、 非屬前二款之被保險人，符合得請領第一款失能年金給付或一次失能給付之失能種類、狀態及等級，或前款身心障礙年金給付或身心障礙基本保證年金給付之障礙種類、項目及狀態。

依前項請領月退休金者，由勞工決定請領之年限。

第二十五條 勞工開始請領月退休金時，應一次提繳一定金額，投保年金保險，作為超過第二十三條第三項所定平均餘命後之年金給付之用。

前項規定提繳金額、提繳程序及承保之保險人資格，由中央主管機關定之。

第二十六條 勞工於請領退休金前死亡者，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。已領取月退休金勞工於未屆第二十三條第三項所定平均餘命前死亡者，停止給付月退休金。其個人退休金專戶結算剩餘金額，由其遺屬或指定請領人領回。

第二十七條 依前條規定請領退休金遺屬之順位如下：

- 一、 配偶及子女。
- 二、 父母。
- 三、 祖父母。
- 四、 孫子女。
- 五、 兄弟、姊妹。

前項遺屬同一順位有數人時，應共同具領，如有未具名之遺屬者，由具領之遺屬負責分配之；如有死亡或拋棄或因法定事由喪失繼承權時，由其餘遺屬請領之。但生前預立遺囑指定請領人者，從其遺囑。

勞工死亡後無第一項之遺屬或指定請領人者，其退休金專戶之本金及累積收

益，應歸入勞工退休基金。

- 第二十八條 勞工或其遺屬或指定請領人請領退休金時，應填具申請書，並檢附相關文件向勞保局請領；相關文件之內容及請領程序，由勞保局定之。  
請領手續完備，經審查應予發給月退休金者，應自收到申請書次月起按季發給；其為請領一次退休金者，應自收到申請書之日起三十日內發給。  
勞工或其遺屬或指定請領人請領之退休金結算基準，由中央主管機關定之。  
第一項退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。
- 第二十九條 勞工之退休金及請領勞工退休金之權利，不得讓與、扣押、抵銷或供擔保。  
勞工依本條例規定請領月退休金者，得檢具勞保局出具之證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入月退休金之用。  
前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。
- 第三十條 雇主應為勞工提繳之金額，不得因勞工離職，扣留勞工工資作為賠償或要求勞工繳回。約定離職時應賠償或繳回者，其約定無效。
- 第三十一條 雇主未依本條例之規定按月提繳或足額提繳勞工退休金，致勞工受有損害者，勞工得向雇主請求損害賠償。  
前項請求權，自勞工離職時起，因五年間不行使而消滅。
- 第三十二條 勞工退休基金之來源如下：  
一、 勞工個人專戶之退休金。  
二、 基金運用之收益。  
三、 收繳之滯納金。  
四、 其他收入。
- 第三十三條 勞工退休基金除作為給付勞工退休金及投資運用之用外，不得扣押、供擔保或移作他用；其管理、運用及盈虧分配之辦法，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。  
勞工退休基金之經營及運用，監理會得委託金融機構辦理。委託經營規定、範圍及經費，由監理會擬訂，報請中央主管機關核定之。
- 第三十四條 勞保局對於勞工退休金及勞工退休基金之財務收支，應分戶立帳，並與其辦理之其他業務分開處理；其相關之會計報告及年度決算，應依有關法令規定辦理，並提監理會審核。  
勞工退休基金之收支、運用及其積存金額，應按月提監理會審議並報請中央主管機關備查，中央主管機關應按年公告之。

#### 第四章 年金保險

- 第三十五條 事業單位僱用勞工人數二百人以上，經工會同意，或無工會者，經勞資會議同意後，得為以書面選擇投保年金保險之勞工，投保符合保險法規定之年金保險。  
前項選擇投保年金保險之勞工，雇主得不依第六條第一項規定為其提繳勞工

退休金。

第一項所定年金保險之收支、核准及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之；事業單位採行前項規定之年金保險者，應報請中央主管機關核准。

第一項年金保險之平均收益率不得低於第二十三條之標準。

第三十五條之一 保險人應依保險法規定專設帳簿，記載其投資資產之價值。

勞工死亡後無遺屬或指定請領人者，其年金保險退休金之本金及累積收益，應歸入年金保險專設帳簿之資產。

第三十五條之二 實施年金保險之事業單位內適用本條例之勞工，得以一年一次為限，變更原適用之退休金制度，改為參加個人退休金專戶或年金保險，原已提存之退休金或年金保險費，繼續留存。雇主應於勞工書面選擇變更之日起十五日內，檢附申請書向勞保局及保險人申報。

第三十六條 雇主每月負擔之年金保險費，不得低於勞工每月工資百分之六。

前項雇主應負擔之年金保險費，及勞工自願提繳之年金保險費數額，由保險人繕具繳款單於次月二十五日前寄送事業單位，雇主應於再次月月底前繳納。雇主應提繳保險費之收繳情形，保險人應於繳納期限之次月七日前通知勞保局。

勞工自願提繳年金保險費者，由雇主向其收取後，連同雇主負擔部分，向保險人繳納。其保險費之提繳，自申報自願提繳之日起至離職或申報停繳之日止。

雇主逾期未繳納年金保險費者，保險人應即進行催收，並限期雇主於應繳納期限之次月月底前繳納，催收結果應於再次月之七日前通知勞保局。

第三十七條 年金保險之契約應由雇主擔任要保人，勞工為被保險人及受益人。事業單位以向一保險人投保為限。保險人之資格，由中央主管機關會同該保險業務之主管機關定之。

第三十八條 勞工離職後再就業，所屬年金保險契約應由新雇主擔任要保人，繼續提繳保險費。新舊雇主開辦或參加之年金保險提繳率不同時，其差額由勞工自行負擔。但新雇主自願負擔者，不在此限。

前項勞工之新雇主未辦理年金保險者，應依第六條第一項規定提繳退休金。

除勞雇雙方另有約定外，所屬年金保險契約之保險費由勞工全額自行負擔；勞工無法提繳時，年金保險契約之存續，依保險法及各該保險契約辦理。

第一項勞工離職再就業時，得選擇由雇主依第六條第一項規定提繳退休金。

勞工離職再就業，前後適用不同退休金制度時，選擇移轉年金保險之保單價值準備金至個人退休金專戶，或個人退休金專戶之本金及收益至年金保險者，應全額移轉，且其已提繳退休金之存儲期間，不得低於四年。

第三十九條 第七條至第十三條、第十四條第二項至第五項、第十五條、第十六條、第二十條、第二十一條、第二十四條、第二十四條之一、第二十四條之二、第二十七條第一項、第二項、第二十九條至第三十一條規定，於本章所定年金保險準用之。

## 第五章 監督及經費

- 第四十條 為確保勞工權益，主管機關、勞動檢查機構或勞保局必要時得查對事業單位勞工名冊及相關資料。  
勞工發現雇主違反本條例規定時，得向雇主、勞保局、勞動檢查機構或主管機關提出申訴，雇主不得因勞工提出申訴，對其做出任何不利之處分。
- 第四十一條 受委託運用勞工退休基金之金融機構，發現有意圖干涉、操縱、指示其運用或其他有損勞工利益之情事者，應通知監理會。監理會認有處置必要者，應即通知中央主管機關採取必要措施。
- 第四十二條 主管機關、監理會、勞保局、受委託之金融機構及其相關機關、團體所屬人員，除不得對外公布業務處理上之秘密或謀取非法利益，並應善盡管理人忠誠義務，為勞工及雇主謀取最大之經濟利益。
- 第四十三條 監理會及勞保局籌辦及辦理本條例規定行政所須之費用，由中央主管機關編列預算支應。
- 第四十四條 勞保局辦理本條例規定業務之一切帳冊、單據及業務收支，均免課稅捐。

## 第六章 罰則

- 第四十五條 受委託運用勞工退休基金之機構違反第三十三條第二項規定，將勞工退休基金用於非指定之投資運用項目者，處新臺幣二百萬元以上一千萬元以下罰鍰，中央主管機關並應限期令其附加利息歸還。
- 第四十六條 保險人違反第三十六條第二項規定，未於期限內通知勞保局者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並按月連續處罰至改正為止。
- 第四十七條 雇主違反第十一條第二項、第十二條第一項、第二項或第三十九條規定給付標準及期限者，處新臺幣二十五萬元以下罰鍰。
- 第四十八條 事業單位違反第四十條規定，拒絕提供資料或對提出申訴勞工為不利處分者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。
- 第四十九條 雇主違反第八條之一第五項、第九條、第十八條、第二十條第一項、第二十一條第二項、第三十五條之二或第三十九條規定，未辦理申報提繳、停繳手續、置備名冊或保存文件，經限期改善，屆期未改善者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰，並按月處罰至改正為止。
- 第五十條 雇主違反第十三條第一項規定，未繼續按月提撥勞工退休準備金者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰，並應按月處罰，不適用勞動基準法第七十九條第一項第一款之罰鍰規定。  
主管機關對於前項應執行而未執行時，應以公務員考績法令相關處罰規定辦理。  
第一項收繳之罰鍰，歸入勞動基準法第五十六條第二項勞工退休基金。
- 第五十一條 雇主違反第三十條或第三十九條規定，扣留勞工工資者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

- 第五十二條 雇主違反第十五條第二項、第二十一條第一項或第三十九條申報、通知規定者，處新臺幣五千元以上二萬五千元以下罰鍰。
- 第五十三條 雇主違反第十四條第一項、第十九條第一項或第二十條第二項規定，未按時提繳或繳足退休金者，自期限屆滿之次日起至完繳前一日止，每逾一日加徵其應提繳金額百分之三之滯納金至應提繳金額之一倍為止。  
前項雇主欠繳之退休金，經限期命令其繳納，逾期不繳納者依法移送強制執行。雇主如有不服，得依法提起行政救濟。  
雇主違反第三十六條及第三十九條規定，未按時繳納或繳足保險費者，處其應負擔金額同額之罰鍰，並按月處罰至改正為止。  
第一項及第二項之規定，溯自中華民國九十四年七月一日生效。
- 第五十四條 依本條例加徵之滯納金及所處之罰鍰，受處分人應於收受通知之日起三十日內繳納；屆期未繳納者，依法移送強制執行。  
第三十九條所定年金保險之罰鍰處分及強制執行業務，委任勞保局辦理之。
- 第五十五條 法人之代表人或其他從業人員、自然人之代理人或受僱人，因執行業務違反本條例規定，除依本章規定處罰行為人外，對該法人或自然人並應處以各該條所定之罰鍰。但法人之代表人或自然人對於違反之發生，已盡力為防止行為者，不在此限。  
法人之代表人或自然人教唆或縱容為違反之行為者，以行為人論。

## 第七章 附則

- 第五十六條 事業單位因分割、合併或轉讓而消滅者，其積欠勞工之退休金，應由受讓之事業單位當然承受。
- 第五十七條 本條例施行細則，由中央主管機關定之。
- 第五十八條 本條例自公布後一年施行。  
本條例修正條文，除已另定施行日期者外，自公布日施行。

資料來源：勞動部勞工保險局網頁【勞動部勞工保險局 > 勞工退休金 > 法令規章 > 勞工退休金條例】

網址：<http://www.bli.gov.tw/sub.aspx?a=EkgQBi3f%2Fu0%3D>

臺北市托嬰中心營運管理手冊－中華民國 105 年 7 月版

發行人：臺北市政府社會局

出版者：臺北市兒童托育資源中心編製（兒童福利聯盟文教基金會承辦）

地 址：臺北市 10573 松山區民生東路 5 段 163-1 號 9 樓

電 話：(02) 2748-6008 轉 1

傳 真：(02) 2748-6007

電子郵件：ccr@cwlfb.org.tw

編輯小組：姚秀慧、吳珮芳、鍾秀卿、吳飛卿、林喬盈、陳妍汝

諮詢委員：尹亭雲老師、邱瓊慧老師、林月琴老師、林妙真老師、林麗美老師、陳俊全老師、  
高麗束老師、許瑛真老師、黃玉珠老師、楊曉苓老師

手冊下載處：臺北市政府社會局 > 嬰幼兒照顧服務 > 私立托嬰中心 > 臺北市托嬰中心營運  
管理手冊（網址：<http://goo.gl/GO8A00>）

（特別感謝臺北市公辦民營及私立托嬰中心各單位提供相關資訊）