

教育部公告

中華民國 108 年 11 月 19 日

臺教授國部字第 1080129290A 號

主 旨：公告修正「非營利幼兒園績效考評指標」及「績效考評結果與年終考核為甲等之比率」。

依 據：非營利幼兒園實施辦法第 27 條第 3 項。

公告事項：

- 一、「非營利幼兒園績效考評指標」如附件，適用對象包括委託辦理及申請辦理之非營利幼兒園。
- 二、非營利幼兒園之績效考評結果與年終考核為甲等之比率，應依下列規定辦理：
 - (一) 績效考評達 90 分以上者：年終考核得為甲等之比率，以百分之九十為限。
 - (二) 績效考評達 80 分以上至未達 90 分者：年終考核得為甲等之比率，以百分之七十五為限。
 - (三) 績效考評達 70 分以上至未達 80 分者：年終考核得為甲等之比率，以百分之六十五為限。
 - (四) 績效考評未達 70 分者：年終考核得為甲等之比率，以百分之五十為限。
 - (五) 各園依上述規定計算年終考核得為甲等之人數，倘遇小數點，以四捨五入至整數位方式計算。

非營利幼兒園績效考評指標

考評項目	考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
<p>一、招收幼兒情形(4%)</p>	<p>依非營利幼兒園實施(以下簡稱本組)考評之(以下簡稱考評委員)</p>	<p>1.【上學期】：幼兒園依契約所定招生數，且未有超收情形。</p>	2	<p>1. 各園均須依契約所訂之招生數招收至額滿為止；有違法超收情形者，該學期以 0 分計算。</p> <p>2. 委託單位或直轄市、縣(市)主管機關依各園實際招生數除以契約所定招生數之比率，計分如下： (1)未達 75%：0 分。 (2)75%以上未達 85%：1 分。 (3)85%以上：2 分。</p> <p>3. 營運成本全部由家長自行負擔者，有收托身心障礙幼兒之例外情形，其減招人數可扣除不列入母數計算。</p> <p>4. 當學年度第 2 學期開辦者，以下學期得分乘以 2 計算。</p>	<p>1. 契約書(包括說明書)、設立許可證書、委託單或直轄市、縣(市)主管機關核定公文。</p> <p>2. 學生清冊單(以委託單位或直轄市、縣(市)主管機關提供每年 1 月 31 日前全園幼兒系統資料為準)。</p>	<p>1. 契約書(包括說明書)、設立許可證書、委託單位或直轄市、縣(市)主管機關核定公文。</p> <p>2. 幼兒園概況表。</p> <p>3. 身心障礙幼兒相關證明文件。</p> <p>4. 其他相關證明文件。</p>
		<p>2.【下學期】：幼兒園依契約所定招生數，且未有超收情形。</p>	2			

考評項目	考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
<p>二、收托需要協助幼兒情形 (10%)</p>	<p>考評委員</p>	<p>1.【上學期】：幼兒園是否依規定優先招收需要協助幼兒及其後續輔導情形。</p>	<p>5</p>	<p>1. 優先招收需要協助幼兒： (1) 對外公告該園優先招收需要協助幼兒之相關資訊，且確實依照《7 條規定及直轄市、縣(市)主管機關所定招收需要協助幼兒優先順序之自治法規辦理：3 分。 (2) 未對外公告該園優先招收需要協助件幼兒之相關資訊，或未依《7 條規定及直轄市、縣(市)主管機關所定招收需要協助幼兒優先順序之自治法規辦理，或拒絕主管機關轉介之個案者：0 分。 (3) 營運成本全部由家長自行負擔者，未達成直轄市、縣(市)主管機關訂定或核定招收需要協助幼兒人數最低比率，本項以 0 分計。</p>	<p>1. 契約書(包括說明書)、設立許可證書、委託單位或直轄市、縣(市)主管機關核定公文。 2. 直轄市、縣(市)主管機關核定公文。 3. 直轄市、縣(市)主管機關訂定優先招收需要協助幼兒之自治法規。 3. 幼生清冊單(以委託單位或直轄市、縣(市)主管機關提供每年 1 月 31 日及全國 1 日全園管理系統資料為準)。</p>	<p>1. 契約書(包括說明書)、設立許可證書、委託單位或直轄市、縣(市)主管機關核定公文。 2. 招生簡章、文宣品或網頁公告信息。 3. 幼兒園概況表。 4. 需要協助幼兒輔導、或改變保教計畫、尋求相關機構提供協助之相關記錄。 5. 其他相關證明文件。</p>
		<p>2.【下學期】：幼兒園是否依規定優先招收需要協助幼兒及其後續輔導情形。</p>	<p>5</p>	<p>2. 能針對評估有需求之幼兒，安排促進發展之個別化活動： (1) 針對評估有需求之幼兒，提供輔導、或改變保教計畫、尋求相關機構提供協助者，且留有紀錄：2 分。 (2) 未針對評估有需求之幼兒，提供輔導、或改變保教計畫、尋求相關機構提供協助者，或未留有紀錄：0 分。 3. 當學年度第 2 學期開辦者，以下學期得分乘以 2 計算。</p>	<p>3. 幼生清冊單(以委託單位或直轄市、縣(市)主管機關提供每年 1 月 31 日及全國 1 日全園管理系統資料為準)。</p>	<p>3. 幼生清冊單(以委託單位或直轄市、縣(市)主管機關提供每年 1 月 31 日及全國 1 日全園管理系統資料為準)。</p>

考評項目	考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
四、行政契約之履行情形 (29%) (一) 行政管理 (10%)	考評委員	1. 園務辦理情形 (1) 下一學年度工作計畫符合契約之情形(包括 4 年期園務發展計畫)。 (2) 截至考評前 1 週之工作執行情形及其成效。 (3) 整體園務運作定期檢核、分析及後續改善情形。 (4) 園長與教保服務人員及其他服務人員之溝通、個人與團隊的關係及重要性。 (5) 提供家長多元溝通管道之情形。	5	1. 下一學年度工作計畫經檢視符合契約(包括 4 年期園務發展計畫)：1 分。 2. 截至考評前 1 週之工作執行情形及其成效經檢視符合核定之該學年度工作計畫各項：1 分。 3. 定期自我評核整體園務運作，並依據評核結果分析改進措施，且已進行改善(上述均應留有紀錄)：1 分。 4. 園長與教保服務人員及其他服務人員之間雙向溝通方式有 2 種以上，且教保服務人員及其他服務人員能描述該園教保目標、個人工作內容、個人與團隊的關係及重要性：1 分。 5. 園方提供家長之溝通管道之有 2 種以上：1 分。	1. 契約書(包括說明書及經營計畫書)。 2. 經委託單位、直轄市、縣(市)主管機關審核通過之該學年度工作計畫。 3. 實地觀察。 4. 實地訪問教保服務人員及其他服務人員。	1. 契約書(包括說明書及經營計畫書)。 2. 經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關審核通過之該學年度工作計畫。 3. 截至考評前 1 週之工作執行情形。 4. 下一學年度工作計畫。 5. 園長與教保服務人員及其他服務人員溝通之相關紀錄。 6. 園方提供家長溝通管道之相關紀錄。 7. 其他相關證明文件。
		2. 人力資源管理 (1) 辦理教保服務人員及其他服務人員平時及	5	1. 確實依本辦法及幼兒園之考核辦法，定期辦理人員平時考核及年終考核並留有紀錄：1 分。 2. 園長就園務計畫、目標、執行方法、	1. 幼照法。 2. 本辦法。 3. 契約書(包括說明書及經營計畫書)。 需求說明書	1. 契約書(包括說明書及經營計畫書)。 2. 經委託單位或直

	(二) 教保服務 (16%)	考評委員	<p>1. 教保服務實施情形</p> <p>(1) 服務時間符合契約書規定之情形。</p> <p>(2) 教保課程規劃與實施符合幼兒園教保活動</p>	12	<p>1. 服務時間不低於契約書規定：1 分。</p> <p>2. 依幼兒年齡規劃不同層次目標之課程，同時段進行多樣興趣分組，並考量幼兒特殊需求調整課程：2 分。</p> <p>3. 幼兒活動室內至少有 4 種不同區域之玩具、教具，且每區域能提供每位幼兒 2 種以上之選擇：1 分。</p>	<p>1. 契約書(包括需求說明書及經營計畫書)。</p> <p>2. 幼兒教保服務實施準則。</p>	<p>及經營計畫書)。</p> <p>4. 經直轄市、縣(市)主管機關審議通過之法。</p>	<p>工作成效及態度等，透過會議或面談方式與教保服務人員及其他服務人員溝通討論，並將內容及結果作成紀錄：1 分。</p> <p>3. 妥善使用研習經費，安排符合各教保服務人員及其他專業職能之情形。</p> <p>(3) 前一年度教保研習服務人員符合法規及契約書規定情形。</p> <p>(4) 前一年度教保接命全教育緊急救護情境演習之數符合法規之情形。</p>	<p>轄市、縣(市)主管機關通過之審核辦法。</p> <p>3. 平時考核及年終考核紀錄。</p> <p>4. 人員清冊及核備文件。</p> <p>5. 教保服務人員及其他服務人員在職進修規劃等工作檔案或相關紀錄。</p> <p>6. 以前一年度全國教保資訊網下載之研習時數清冊為準。但未登載於系統之研習，請自行檢具(市)主管機關審認通過之佐證資料。</p> <p>7. 其他相關證明文件。</p>
--	----------------	------	--	----	---	---	--	--	---

			<p>課程大綱之實施通則。</p>		<p>4. 瞭解幼兒家庭背景，並從在地的生活環境及社會文化資產中選材，設計實施符合幼兒生活經驗及文化回應的課程活動：2分。</p> <p>5. 教保課程能與幼兒家庭互動，鼓勵家長參與、促進其親子關係：2分。</p> <p>6. 教保服務人員能依據課程規劃與目標，進行教學評量或省思：1分。</p> <p>7. 有計畫地規劃實施幼小銜接活動，主動促進家長、幼兒園與小學之聯繫交流：2分。</p> <p>8. 依當年度工作計畫規劃及實施教保活動課程：1分。</p>	<p>3. 實地觀察。</p>	<p>學評量或省思)與活動相關紀錄。</p> <p>4. 教保會議紀錄。</p> <p>5. 幼兒發展篩檢紀錄及其後處理相關紀錄(包括通報、個別化教保計畫等)。</p> <p>6. 幼兒評量、輔導及學習檔案或相關紀錄。</p> <p>7. 財產清冊(包括教具玩具清冊及圖書清冊)。</p> <p>8. 經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關審查通過之當學年度工作計畫。</p> <p>9. 截至考評前1週之工作執行情形。</p> <p>10. 其他相關證明文件。</p>
	(三) 協力服務 (3%)	考評委員	<p>1. 非營利法人與幼兒園之組織運作與協力狀況。</p> <p>2. 幼兒園與在地社區互動、分</p>	1	<p>1. 幼兒剛入園或每學期初進行幼兒發展篩檢：1分。</p> <p>2. 依據幼兒發展篩檢結果，進行相關措施，包括通報、個別化教保計畫等：1分。</p> <p>3. 規劃幼兒學習評量，以多元的方式進行，對於未能達成學習期望之幼兒，了解原因後提供必要的輔導與協助，並追蹤其學習狀況與輔導效果：1分。</p> <p>4. 落實教保課程中的形成性評量，每位幼兒留有個別學習檔案，且每生一年有三次總結性評量，並留有紀錄：1分。</p>	<p>1. 契約書(包括需求說明書及經營計畫書)。</p> <p>2. 經委託單位</p>	<p>1. 契約書(包括需求說明書及經營計畫書)。</p> <p>2. 經委託單位或直轄市、縣(市)</p>

			<p>源及協同合作。</p>		<p>2. 開放社區參與園內之親職教育相關活動或使用園內設備：1 分。</p>	<p>或直轄市、直轄市、縣(市)主管機關審過年度通學計畫。</p>	<p>主管機關審年度通學計畫。3. 截至考評前 1 週之工作執行情形。4. 活動相關紀錄(包括辦理次數及人數)。5. 相關會議紀錄。6. 其他相關證明文件。</p>
--	--	--	----------------	--	---	-----------------------------------	--

考評項目	考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
五、到園檢查 結果(36%)	考評委員	1.【上學期】：到園 檢查表之得分。	18	1. 委託單位或直轄市、縣(市)主管機關 依據【委託單位或直轄市、縣(市)主 管機關到園檢查表】(詳如附件 2) 分別於各學期到園檢查 1 次，滿分 18 分。 2. 前學年度績效考評達 90 分以上及當 學年度第 2 學期開辦者，以下學期得 分乘以 2 計算。	委託單位或直 轄市、縣(市) 主管機關提供 之到園檢查 表。	無須檢附資料。
		2.【下學期】：到園 檢查表之得分。	18			

考評項目	考評人員	考評指標	配分	考評方式	考評依據	幼兒園提供之資料
<p>六、會計查核簽證情形(15%)</p>	<p>考評委員</p>	<p>1. 前學年度簽證，各查核項目符合之情形： (1) 基本原則項目符合之情形。 (2) 收入部分項目符合之情形。 (3) 支出部分項目符合之情形。 (4) 負債部分項目符合之情形。 (5) 其他部分項目符合之情形。</p>	<p>6</p>	<p>1. 基本原則： (1) 全部項目符合：1 分。 (2) 有未符合項目：0 分。 2. 收入部分： (1) 全部項目符合：1 分。 (2) 有未符合項目：0 分。 3. 支出部分： (1) 95%以上項目符合：2 分。 (2) 90%以上未達 95%項目符合：1 分。 (3) 符合項目未達 90%：0 分。 (4) 各經費細項於考評前經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關同意得超支者，視為符合。 (5) 符合項目數計算方式：查核項目(扣除不適用者)乘以比率，有小數點者，以無條件進位計。 4. 負債部分： (1) 全部項目符合：1 分。 (2) 有未符合項目：0 分。 5. 其他部分： (1) 全部項目符合：1 分。 (2) 有未符合項目：0 分。 6. 當學年度新聞辦者，以第 1 學期查核結果得分乘以 2 計算。 7. 當學年度第 2 學期開辦者，以第 1 季查核結果得分乘以 2 計算。</p>	<p>1. 本辦法。 2. 非營利幼兒園及經費處理注意事項(以下簡稱注意事項)。 3. 契約書(包括收支預算編列明細表)。 4. 直轄市、縣(市)主管機關所定收退費自治法規。</p>	<p>1. 契約書(包括收支預算編列明細表)。 2. 前學年度及當學年度第 1 學期(或季)經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關委任之會計師(以下簡稱會計師)依會計師查核附表進行查核及簽證之結果。 3. 注意事項規定之財務報表、會計簿籍及其他應檢附資料。 4. 其他相關證明文件。</p>
		<p>2. 當學年度第 1 學期查核，各查核項目符合之情形： (1) 基本原則項目符合之情形。 (2) 收入部分項目符合之情形。 (3) 支出部分項目符合之情形。 (4) 負債部分項目符合之情形。 (5) 其他部分項目符合之情形。</p>	<p>6</p>	<p>1. 依注意事項規定期限完成前學年度及當學年度第 1 學期(或季)各項財務報表：1 分。</p>		
		<p>3. 編制財務報表： (1) 依限完成前揭 2 項考評指標所</p>	<p>3</p>			

附件 1

非營利幼兒園

○○學年度家長滿意度調查問卷

親愛的家長您好，○○○【委託單位或直轄市、縣（市）主管機關名稱】為了解您對○○○○非營利幼兒園提供各項服務的感受與看法，請您協助填答下列問題。這是一份不記名問卷，您的填答將有助對非營利幼兒園的推動與改善，因此您的意見非常的重要與珍貴。

○○○【委託單位或直轄市、縣（市）主管機關名稱】○○○

電話：****-***-***

○年○月○日敬上

基本資料（僅供資料分析之用，無須具名，請安心填寫。）

1. 您是孩子的：父親 母親 其他（請填寫關係）_____
2. 您的孩子是：一般入園 優先入園生
3. 您孩子的年齡：_____ 歲 _____ 個月
4. 您的職業/學歷：
 - (1) 職業：軍公教 農 工 商 服務業 其它
 - (2) 學歷：國小 國中 高中職 專科 大學 研究所 其它
5. 家庭每年收入：
年所得 30 萬元以下 年所得逾 30 萬元至 50 萬元以下
年所得逾 50 萬元至 70 萬元以下 年所得逾 70 萬元
6. 我選擇讓孩子就讀非營利幼兒園的原因（此題可複選，至多可選 3 項；如您複選，請依重要性按順序填列，最主要的原因請在□內填寫 1，次重要的原因填寫 2，以此類推）：
符合資格可優先入園 離家近、接送方便 經濟負擔較輕
收托時間符合我的需求 服務態度友善 口碑好、親友推薦
其他，請說明：_____
7. 您是否為孩子的主要照顧者：是 否，主要照顧者為（請填寫關係）_____

※註：若您非主要照顧者，填寫時請逐項詢問主要照顧者之意見後再填寫

【答題開始】

※答題說明：請依照您對各題的滿意程度，在 0~5 分的格子內，進行勾選。

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

16. 幼兒園提供我入園參加孩子活動的機會						
17. 幼兒園提供讓孩子認識母語及不同文化節慶習俗活動特色之課程或活動						
18. 幼兒園將社區資源及在地文化融入課程中						
19. 整體來說，我的孩子喜歡上幼兒園						
20. 整體來說，我對幼兒園的教保服務感到滿意						

除上述問卷內容之外，如果您有其他的意見，請填寫在本空格內：

1. 給承辦之非營利法人、幼兒園的建議：

2. 給○○○【委託單位或直轄市、縣（市）主管機關名稱】的建議：

問卷到此結束，謝謝您的填答！

附件 2

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

檢查類別	檢查項目	檢查細項	檢查方式與資料	檢查情形		
				符合(2分)	部分符合(1分)	不符合(0分)
人事管理	人力配置	1. 教保服務人員及其他服務人員配置符合幼兒教育及照顧法、非營利幼兒園實施辦法、幼兒園行政組織及員額編制標準有關私立幼兒園之規定。	1-1 查閱全國教保資訊網填報系統之教保服務人員清冊並實地觀察。			
		2. 教保服務人員資格均符合幼兒教育及照顧法及其子法相關規定。	2-1 檢視全國教保資訊網填報系統之教保服務人員清冊及其資格證書等相關文件並實地觀察教保服務人員之學歷證書或資格證書是否懸掛於園內足資辨識之處所。			
		3. 教保服務人員及其他服務人員薪資及權益符合勞動基準法及非營利幼兒園實施辦法相關規範。	3-1 查閱當學期之薪資及加班費相關資料，如核定公文及轉帳證明文件等。 3-2 查閱當學期之勞、健保保單、投勞、健保名冊(包括投保薪資證明)、勞工退休準備金提撥金額及繳費收據等。 3-3 查閱服務人員出勤紀錄。 3-4 查閱記載服務人員特別休假期日及未休日數所發給工資數額之清冊。 3-5 查閱勞資會議紀錄。 ※上述倘有一細項未符合，以 0 分計			

財務管理	會計處理	<p>4. 財務獨立，以幼兒園名義開設專戶收支保管及運用各項經費，並依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項規定，以專帳製作財務報表。</p> <p>5. 除小額款項（新臺幣一萬元以下）得以零用金支付外，其餘應付款項均以銀行轉帳或票據支付。</p>	<p>4-1 查閱銀行對帳單及存摺影本。</p> <p>4-2 查閱日記帳、總（明細）分類帳、資產負債表及收支餘絀表。</p> <p>※上述倘僅有一細項符合，得 1 分</p>		
財務管理	財產管理	<p>6. 購置及代管之財產（如：設施設備、圖書、教具及玩具……等）皆專用於幼兒園，並訂有環境資源管理相關規定，包含維護項目、定期檢修、定期清點及後續處理（包括報廢、維修及增購）等項目，且每學期至少檢查一次全園設施設備（包括遊戲設施）之安全性；對於不符合安全，待修繕或汰換者，應留有處理情形之紀錄。</p>	<p>6-1 檢視該園環境資源管理之相關規定。</p> <p>6-2 實地觀察或訪問園內之教保服務人員，並檢視財產清冊（包括代管財產、教玩具清冊及圖書清冊）、行事曆、定期檢修及清點相關紀錄（檢查結果為待修繕或汰換者，應再檢視處理情形之紀錄）。</p> <p>※上述倘僅有一細項符合，得 1 分</p>		
教保服務	課程實施	<p>7. 教保活動課程以統整方式實施，不得採分科方式進行，且每一學期之課程含括「幼兒園教保活動課程大綱」之六大學習領域。</p> <p>8. 課程未有進行以精熟為目的之讀、寫、算教學，且未有全日、半日或分科之外語教學。</p>	<p>7-1 查閱當學期之行事曆及相關之會議紀錄並實地觀察。</p> <p>8-1 查閱作息時間表、教學課程表等資料並實地觀察。</p>		
衛生管理	衛生管理	<p>9. 每學期應至少實施一次全園環境消毒，並留有紀錄。</p>	<p>9-1 查閱當學期消毒紀錄。</p>		

<p>緊 急 事 件 處 理</p>	<p>安 全 及 通 報</p>	<p>10. 落實通報機制，包括以下項目： (1) 幼兒急傷病施救。 (2) 校園安全及災害事件通報</p>	<p>10-1 查閱幼兒園是否訂有幼兒緊急傷病施救注意事項 (包括施救步驟、緊急連絡及父母、監護人或親屬未到達 前之處理措施等)，定期辦理緊急傷病處理演練， 留由演練及緊急傷病施救之相關紀錄或其他佐證資 料。 10-2 查閱校安通報系統相關紀錄或其他佐證資料。 ※上述倘僅有一細項符合，得 1 分</p>			
---	---	--	--	--	--	--