**社區教保資源中心申請案件檢核表(縣市政府審核版)**

**公立幼兒園：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 辦理項目 | 檢核項目及內容 | 縣(市)政府審核結果 | 概述辦理方式及審核結果說明 |
| 計畫及經費編列項目檢核 |
| 1 | 經費依規定編列，且概算表核章完竣 | □經費編列符合補助規定且各項支應用途說明詳細□核章完竣□經費編列未符補助規定或未敘明其用途 | □符合□不符合 |  |
| 2 | 計畫內容編擬完整 | □列有全學年度辦理活動或場地開放之行事曆□詳列各場次之活動辦理方式(含活動名稱、辦理日期、時間、活動內容、參與對象及報名方式等)及經費概算與編列說明□全學年度活動行事曆及各場次活動未規劃完整 | □符合□不符合 |  |
| 3 | 購置教(玩)具、圖書或設備之清單 | □申請購置教具、玩具、圖書或設備(含維護項目說明)等均列有詳細清單□未附清單或內容不完整□未申請，無須檢附 | □符合□不符合□免檢核 |  |
| 4 | 講座或諮詢人員資格審核(未辦理演講或教保問題諮詢者，則免檢核) | □辦理演講活動有附講師簡介及明列資格(含與主辦單位隸屬關係)□辦理教保問題諮詢有附諮詢人員簡介及資格(含諮詢方式與時間之規劃)□講座鐘點費或諮詢費符合經費編列之規定□未附講師諮詢人員簡介或未敘明資格□未規劃辦理，無須檢附 | □符合□不符合□免檢核 |  |
| 5 | 臨時人力或工作人員之工作分配與經費編列合宜性(未規劃臨時人力或工作人員之工作，則免檢核) | □詳述臨時人力之工作時間表與工作內容及經費編列方式□詳述工作人員之工作時間表與工作內容及經費編列方式□未敘明臨時人力與工作人員之工作內容及經費編列方式 | □符合□不符合□免檢核 |  |
| 辦理方式檢核項目 |
| 1 | 開放場地使用或辦理活動之辦理次數符合補助要點規定 | 辦理方式：□假日固定時段辦理或開放場地使用□總辦理期間至少達八個月或總辦理次數至少達十次以上□每月至少一週對社區開放場地使用或辦理活動□每次辦理活動或開放使用時間達三小時以上 | □符合□不符合 |  |
| 2 | 辦理活動內容符合補助項目規定 | 辦理活動內容：□親子活動□親職教育□圖書借閱□提供教保問題諮詢服務□提供園內場地供社區使用□其他＿＿＿＿＿ | □符合□不符合 |  |

★各直轄市、縣(市)政府務請依幼兒園提報之計畫與經費確實審核。

審核人員： 業務單位承辦人： 業務單位科(課)長：