

臺北市 105 至 107 年度托嬰中心評鑑指標 (初階評鑑)

一、行政管理(共 15 題、計 40 分)

評鑑項目	評鑑內容	說明/訪評方式	評分	備註
一、立案行政與業務管理				
1. 托嬰中心名稱、地址與使用空間 (本題 4 分)	1. 立案證書正本懸掛於機構明顯處。 2. 招牌清楚正確標示托嬰中心立案名稱、立案字號。 3. 各種文宣品及檔案文件清楚正確標示托嬰中心名稱。 4. 托嬰中心設立的宗旨目標訴諸文字且公開陳述。 5. 使用面積、樓層及地址符合設立許可。 6. 空間使用用途及隔間應與原核准圖說相符。 7. 未使用地下室作為嬰幼兒活動空間使用。 8. 未使用違建。	* 實地觀察。 * 訪談負責人、主管人員、托育人員或其他工作人員。 2-1 托嬰中心名稱應與立案證書名稱一致。 2-2 托嬰中心主招牌需有完整立案名稱、立案字號，而其他招牌可用簡述方式呈現，名稱應與主招牌一致。 3-1 各種文宣品包含廣告、書包、餐袋、禮物、網頁…等。 3-2 各種檔案文件包含嬰幼兒教材、聯絡本、通知單…等。 4-1 訴諸文字且公開陳述之公開方式包含家長手冊或親子手冊或招牌或看版或公佈欄…等。 6-1 檢視立案證書與立案核准圖說等相關資料。 6-2 檢視空間使用用途部分，應包含調奶台、護理台、沐浴槽。		
2. 收托人數與工作人員 (本題 3 分)	1. 收托人數與年齡層符合法令規定。 2. 依法設置工作人員。 3. 工作人員異動時均陳報社會局，並上網登錄。 4. 主管人員專職專任。 5. 照顧人力及資格符合法令規定。 6. 工作人員定期體檢。	* 實地觀察。 * 訪談負責人、主管人員、托育人員或其他工作人員。 1-1 檢視兩年內社會局查訪輔導紀錄。 2-1 及 3-1 核對工作人員名冊及查閱衛生福利部社會及家庭署托育人員(保母)登記管理資訊系統之托嬰中心子系統相關資料，應與社會局核備資料相符。 5-1 依兒童及少年福利機構設置標準第 11 條規定，托嬰中心應置專任主管人員 1 名、並置特約醫師或專任護理人員至少 1 人；每收托 5 名嬰幼兒應置托育人員 1 名，未滿 5 人者，以 5 人計。 5-2 依兒童及少年福利機構專業人員		

		<p>資格及訓練辦法第 3 條規定，托育人員應年滿 20 歲並具備下列資格之一：</p> <p>A. 取得保母人員技術士證。</p> <p>B. 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。</p> <p>C. 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 103 年 1 月 17 日修正施行日起一年內，得遴用為托育人員。</p> <p>D. 具備教保人員、助理教保人員資格者，於本辦法 101 年 5 月 30 日修正施行日起 10 年內，得遴用為托育人員。</p> <p>6-1 工作人員（含負責人、專任及兼任人員）應每 2 年體檢 1 次（項目：一般體檢、胸腔 X 光 及 A 型肝炎 Anti-HAV IgM 檢查結果）。</p> <p>※如有冒名之情事，本項以 0 分計算。</p>		
3. 業務陳報情形 (本題 2 分)	<p>1. 定期陳報概況表，並上網更新兒童異動資料及收退費標準。</p> <p>2. 依規定申報公共及消防安全簽證。</p> <p>3. 會使用社會局及衛生福利部社會及家庭署相關系統及臺北市學校暨機關傳染病通報系統。</p> <p>4. 投保兒童團體保險。</p>	<p>* 查閱及檢視相關資料。</p> <p>* 查詢相關網站登錄情形。</p> <p>* 相關網站如下：</p> <p>(1) 臺北市政府社會局網站。</p> <p>(2) 衛生福利部社會及家庭署托育人員(保母)登記管理資訊系統。</p> <p>(3) 臺北市學校暨機關傳染病通報系統。</p> <p>(4) 兒童團體保險系統。</p> <p>1-1 查閱衛生福利部社會及家庭署托育人員(保母)登記管理資訊系統之「家長及幼兒資料維護」及托嬰中心子系統之「收退費管理」，登錄資料應與實際收托及收退費情形相符。</p>		
4. 嬰幼兒資料與接送管理 (本題 2 分)	<p>1. 建立每位嬰幼兒基本資料且內容詳細。</p> <p>2. 建立接送辦法且門禁管理良好。</p> <p>3. 建立出缺席紀錄。</p> <p>4. 對缺席嬰幼兒進行追蹤聯</p>	<p>* 實地觀察。</p> <p>1-1 檢視嬰幼兒基本資料(綜合資料表)。</p> <p>1-2 含嬰幼兒姓名個人資料、家庭資料、健康狀況、生活習慣、緊急聯絡人資料…等。</p>		

	繫。	2-1 檢視監護輪值或接送辦法。 3-1 檢視嬰幼兒出缺席紀錄。 4-1 檢視電訪紀錄或其他紀錄。		
二、人事領導與教育訓練				
5. 人事規章與差 假管理 (本題 3 分)	1. 訂有合宜權利義務的人事規章或工作手冊。 2. 人事規章或工作手冊公告並發給員工參存。 3. 每位托育人員清楚照顧的責任、分工及交接方式，並確實執行。 4. 依據勞基法訂定差假辦法。 5. 依所定差假辦法確實執行。	* 訪談主管人員、托育人員、工作人員。 * 檢視組織系統表及工作執掌表。 1-1 檢視人事規章或工作手冊。 1-2 人事規章或工作手冊內容可含：組織系統、進用離職、工作時間、工作執掌、差假代理制度、交接交辦方式、薪資福利、內部督導考核及多元溝通管道…等。 5-1 檢視員工差假紀錄。		
6. 員工薪資、保 險與退休 (本題 4 分)	1. 工作人員有加入勞健保。 2. 雇主按月提撥退休金。 3. 勞健保保額依勞基法規定以全薪投保。 4. 以全薪投保之勞健保保費由雇主與員工分別負擔。 5. 依勞基法訂定退撫辦法或以勞退新制提撥全薪 6%且確實執行。 6. 訂定薪資制度。 7. 合格托育人員第一年待遇每月全薪 25,000 元以上。 8. 給付年終獎金。	* 檢視保單及繳費收據。 * 檢視相關資料(員工資料、人事資料、薪資資料…等)。 * 訪談主管人員、托育人員、工作人員。 * 檢視退休辦法(每年固定提撥退休金)。 * 檢視相關退休提撥金額證明及勞工退休金提繳證明。 * 需依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工保險退休金條例之規定投保；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。 * 受僱於僱用五人以上之新聞、文化、公益及合作事業之員工應參加勞工保險。 * 核對勞健保加保及勞退資料。 * 依法，受僱於未符合 5 人以上投保規定之單位應提供相對金額之勞退金、投保勞保金額，以保障員工權益。 3-1 全薪：依勞動基準法規定全薪指的是勞工因工作而獲得之報酬；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與均屬之。 6-1 參閱人事規章、員工手冊或相關薪資辦法。 6-2 參閱薪資相關資料。 6-3 薪資制度可含：薪資發放方式、		

		發放時間、薪資內容、福利內容與方式…等。 8-1 年終獎金：依勞動基準法規定年終獎金指的是事業單位於營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作並無過失之勞工，應給與獎金或分配紅利。		
7. 員工在職訓練 (本題 3 分)	1. 主動公佈相關研討資訊。 2. 鼓勵員工參與在職訓練。 3. 主管人員及托育人員每年安排 18 小時以上在職訓練。 4. 主管人員及托育人員進修內容與方式多元且符合工作專業所需。 5. 其他工作人員每人每年至少參與一次相關在職訓練。	* 訪談主管人員、托育人員、工作人員。 * 檢視相關資料、紀錄。 1-1 主動公佈指的是以公文、公佈欄、電子郵件、會議告知等方式公佈。 2-1 鼓勵方式如給公假、補助及考核…等。 4-1 包括參加政府辦理、自行辦理、私人辦理者。 4-2 查閱相關紀錄(可包含專題講座、教學觀摩會、研習活動、學術研討會、讀書會、專題研究、國內外考察、活動通知、研習條、講義筆記、運用心得、借閱紀錄、教保會議…等)。 5-1 其他工作人員指：廚工與行政人員。		
8. 工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒措施 (本題 2 分)	1. 訂定申訴制度、防治及懲戒措施。 2. 公告申訴、防治及懲戒措施相關事宜。 3. 參加相關訓練或鼓勵所屬參加教育訓練。 4. 張貼「禁止性騷擾」標誌、申訴單位及申訴專線。	* 檢視相關辦法及表格。 2-1 檢視公告情形(實地觀察或檢視相關照片等資料)。 3-1 檢視相關教育訓練或研討資料(中心自行辦理或參加相關單位辦理之訓練)。 4-1 實地觀察張貼情形或檢視相關照片等資料。		
三、文書與檔案管理				
9. 家長手冊與行事曆 (本題 2 分)	1. 有編訂家長手冊或須知。 2. 家長手冊或須知公布並發給家長參存。 3. 定期訂定行事曆。 4. 行事曆公佈並發給家長參存。	* 訪談主管人員及托育人員。 * 實地觀察。 * 檢視行事曆、家長通知單、托嬰機構訊息。 1-1 檢視家長手冊，家長手冊內容可含機構沿革、設立宗旨、收托辦法、收退費辦法、接送辦法、托育目標及活動、班級編制、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。		

		3-1 定期指至少以每季或半年為單位訂定行事曆，行事曆可含行政管理、托育活動、健康安全、親職教育…等。		
10. 召開會議 (本題 2 分)	1. 全體工作人員每半年確實參與會議至少一次。 2. 每月召開會議。 3. 留存會議紀錄。 4. 會議紀錄內容詳細確實。	* 檢視會議紀錄。 * 訪談主管人員、托育人員、工作人員。 3-1 會議紀錄應包含會議名稱、開會日期、時間、地點、出席人員簽到、報告事項、討論事項、決議事項…等。		
11. 公文處理與檔案管理 (本題 3 分)	1. 公文收文登記詳細。 2. 公文發文登記詳細。 3. 會使用電子公文系統收文。 4. 依文書處理程序簽辦公文處理內容。 5. 建置各類文書活動檔案。	* 檢視公文登記本。 * 檢視公文。 * 訪談主管人員、工作人員。 4-1 簽辦公文處理內容包含主管壓章、簽日期、決策內容…等。 4-2 電子公文系統須有簽辦公文處理內容。 5-1 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、健康、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。		
四、財務與總務管理				
12. 收退費標準及辦法 (本題 2 分)	1. 訂有收退費標準。 2. 於衛生福利部社會及家庭署網站登錄並以書面公告週知。 3. 有收退費收據。 4. 收據明細完整。	* 檢視相關文件資料。 2-1 收退費標準應登錄於衛生福利部社會及家庭署托育人員(保母)登記管理資訊系統之托嬰中心子系統下「收費管理」項目。 2-2 檢視通知方式。		
13. 財務管理 (本題 2 分)	1. 每年編列預算，項目應包含教保預算。 2. 依據預算確實執行。 3. 有經費收支帳目。 4. 經費收支帳目詳細。	* 訪談主管人員、托育人員及工作人員。 * 檢視預決算表、帳冊等相關會計資料。若無預決算表，則檢視申請、採購、登錄、檢修等相關總務資料，並實地觀察。 1-1 預算應包含教保預算及設備，如：教材教具、玩具、圖書、設備、教學資源、親職、研習進修、工作人員相關參考資料…等。 2-1 確實執行指依預算計畫採購添置。 3-1 檢視帳冊等會計資料、原始憑證，如：發票、收據、領據、支出證明單…等。		

<p>14. 總務管理 (本題 2 分)</p>	<p>1. 設有財產清冊。 2. 定期盤點財產清冊。 3. 定期檢核設施設備留存紀錄。 4. 依據檢核結果維修並有維修紀錄。</p>	<p>* 檢視設施設備器材檢核表、檢核紀錄。 * 檢視檢修紀錄。 * 包含所有設施設備維護的統籌管理與監督。 * 實地觀察。 * 訪談主管人員、托育人員及工作人員。 1-1 檢視財產清冊。 1-2 財產清冊包括日期、名稱、金額、保管人…等。</p>		
----------------------------------	--	--	--	--

五、社會資源與服務

<p>15. 社會福利服務 (本題 4 分)</p>	<p>1. 訂定弱勢家庭收托辦法並公告。 2. 訂定特殊需求嬰幼兒收托辦法並公告。 3. 主動為家長提供政府相關補助資訊等文宣。 4. 協助家長辦理政府相關補助。 5. 制訂托嬰中心內兒童保護通報處理流程及備有相關表格。 6. 有通報紀錄或機構內相關人員了解兒童保護流程。 7. 制訂托嬰中心內早期療育服務處理流程及備有相關表格。 8. 有通報紀錄或機構內相關人員了解早期療育流程。</p>	<p>* 檢視收托辦法、優待減免辦法或相關資料。 * 檢視收托名冊。 * 檢視托嬰中心、家長、政府、社福、特教相關機構資源整合及其相關需求輔導等資料。 * 實地觀察。 * 弱勢家庭包含低收入戶、中低收入戶、危機家庭、特殊境遇家庭及原住民…等。 * 特殊需求嬰幼兒指身心障礙、發展遲緩(含疑似)。 * 訪談主管人員、托育人員、家長、工作人員…等。 * 若無個案仍須有通報記錄表格。</p>		
------------------------------------	---	---	--	--

二、托育活動（共 30 題、計 25 分）

評鑑項目	評鑑內容	說明/訪評方式	評分	備註
一、關係建立與互動				
16. 安全依附與 情緒照顧 (本題 1 分)	1. 能經常性的摟抱或撫拍嬰幼兒。 2. 能以愉悅、溫柔、正向的方式與嬰幼兒說話及互動。 3. 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。 4. 能敏銳發現及適時回應嬰幼兒個別的情緒需求。	* 觀察及訪談托育人員與嬰幼兒的互動。 3-1 「合宜的回應」指的是托育人員能主動回應嬰幼兒進食、清潔、休息及遊戲需求。 4-1 「能敏銳發現及適時回應」指能夠敏銳覺察嬰幼兒的情緒，並依嬰幼兒發展月齡需求，提供懷抱或摟抱、輕聲撫慰等回應。 4-2 情緒需求包含愉悅滿足…等正向情緒;或傷心、分離焦慮…等負向情緒。		
17. 溝通與互動 (本題 0.5 分)	1. 能在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。 2. 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。	* 觀察現場與訪談托育人員。 * 觀察現場托育人員與嬰幼兒對話之語用、語速、語調。 1-1 「不同情境」包含在日常照護過程、遊戲活動、繪本圖片分享…等。		
18. 團隊專業 與協力 (本題 1 分)	1. 全體人員維持整潔、安全的裝扮與工作習慣。 2. 全體人員以疼惜呵護的態度及穩定的情緒對待嬰幼兒。 3. 嬰幼兒的基本照護由固定的托育人員負責。 4. 托育人員具備支援、補位，共同照護嬰幼兒的主動性與默契。	1-1 「全體人員」指負責人、主管人員、托育人員、廚工、實習學生…等。 1-2 「整潔、安全的裝扮」指的是裝扮整齊清潔、安全無虞(如不配戴耳環、項鍊、胸針或戒指等飾品);「整潔、安全的工作習慣」指的是維持手部清潔、保持環境及嬰幼兒安全無虞。 3-1 「基本照護」指的是對 0-2 歲以下嬰幼兒的接送、午睡陪伴、餵奶、餵藥、換尿布。 3-2 「固定」指嬰幼兒的基本照護經常由同一位托育人員負責(主要照顧		

		者)。 4-1 支援、補位指的是能依現場照護需求相互彈性支援。		
二、環境規劃與使用				
19. 休息睡眠空間 (本題 1 分)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 睡眠區的規劃，提供嬰幼兒合宜的睡眠環境。 2. 睡眠區的設計，方便托育人員照護或由嬰幼兒自行使用。 3. 睡眠區內的設施設備，適合現有嬰幼兒之發展需求。 4. 睡眠區的使用與維護情形，符合安全舒適之原則。 	<p>*觀察現場與訪談托育人員。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-1 睡眠區合宜的規劃包括：睡床或睡墊間應保持 30 公分以上的距離以避免傳染、降低未睡與已睡嬰幼兒彼此干擾的可能…等。 3-1 「適合現有嬰幼兒之發展需求」是指依據現場嬰幼兒之月齡與發展情形，提供嬰幼兒安全舒適之睡眠空間。 4-1 嬰兒床(睡眠區的使用)不堆置雜物、衣物、尿布…等。 4-2 嬰兒床(睡眠區的使用)以供嬰幼兒睡眠為主，不得長時間安置嬰幼兒在內。 		
20. 餵食用餐空間 (本題 1 分)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 餵食用餐區的規劃，提供嬰幼兒合宜的用餐環境。 2. 餵食用餐區的設計，方便托育人員照護或由嬰幼兒自行使用。 3. 餵食用餐區內的設施設備，適合現有嬰幼兒之發展需求。 4. 餵食用餐區的使用與維護情形，符合安全舒適之原則。 	<p>*觀察現場與訪談托育人員。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-1 餵食用餐區的規劃包括：與清潔區有適當區隔或不同時使用、容易清理…等。 3-1 「適合現有嬰幼兒之發展需求」是指依據現場嬰幼兒之月齡與發展情形，備有合宜的設施設備，如合宜高度的餵食椅、餐桌、餐椅、便於使用的餐具…等。 4-1 餵食椅以供嬰幼兒餵食為主，不得長時間安置嬰幼兒在內。 		

<p>21. 清潔盥洗空間 (本題 1 分)</p>	<p>1. 清潔盥洗區的規劃，能提供嬰幼兒合宜的清潔環境。 2. 依法設置的清潔盥洗設施設備，方便托育人員照護或由嬰幼兒自行使用。 3. 清潔盥洗區內的設施設備，適合現有嬰幼兒之發展需求。 4. 清潔盥洗區的使用與維護情形，符合安全舒適之原則。</p>	<p>*觀察現場與訪談托育人員。 1-1 清潔盥洗區的規劃包括：使用動線流暢、具近便性…等。 3-1 「適合現有嬰幼兒之發展需求」是指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之情形。 3-2 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。</p>		
<p>22. 遊戲活動空間 (本題 1 分)</p>	<p>1. 活動區的規劃，提供嬰幼兒合宜的活動環境。 2. 活動區的設計，方便托育人員照護或由嬰幼兒自行使用。 3. 活動區內的設施設備，適合現有嬰幼兒之發展需求。 4. 活動區的使用與維護情形，符合安全舒適之原則。</p>	<p>*觀察現場與訪談托育人員。 1-1 活動區合宜的規劃原則應包括：多元化、動靜區隔、允許主動探索…等。 3-1 「適合現有嬰幼兒之發展需求」是指依據現場嬰幼兒之月齡與發展情形，提供合宜之設施設備讓托育人員或嬰幼兒能自行使用之情形。</p>		
<p>23. 櫥櫃桌椅使用 (本題 1 分)</p>	<p>1. 教具櫃、嬰幼兒用物櫃的數量、形式，符合嬰幼兒所需。 2. 教具櫃、嬰幼兒用物櫃使用，符合安全原則。 3. 桌椅的數量及其功能、高矮形式等，符合嬰幼兒發展及活動所需。 4. 應依嬰幼兒發展月齡提供適合的桌椅，並符合安全原則。</p>	<p>*應有開放嬰幼兒使用的教玩具櫃以及方便學步兒自行取用的置物空間。 4-1 桌椅的使用以供嬰幼兒遊戲學習活動為主，不宜用來長時間安置嬰幼兒。</p>		
<p>24. 環境舒適程度 (本題 0.5 分)</p>	<p>1. 活動室舒適不擁擠且通風良好。 2. 活動室光線合宜。 *活動室照度____度 *提供嬰幼兒操作、觀察、閱讀區域、白板下照度____度</p>	<p>*觀察現場、查閱相關資料與訪談托育人員。 2-1 「光線合宜」指的是活動室照度在 350 米燭光以上，提供嬰幼兒操作、觀察、閱讀區域照度應能提供 500-750 米燭光。</p>		

<p>25. 遊戲設備使用 (本題 1 分)</p>	<p>1. 擺放位置與動線規劃能符合安全原則。 2. 擺放方式應穩固防滑。 3. 組合設計能符合嬰幼兒發展需求。 4. 能建立嬰幼兒安全使用規範並適時協助引導照護。</p>	<p>* 遊戲設備：放置室內可移動的遊戲器材，如：斜坡滑梯、學步梯、觸覺板、活動式鑽籠、組合式平衡檯、組裝式泡棉類教玩具…等。 * 使用時應注意防撞、避震、離地面或壁面之安全距離…等，並考慮托育人員方便照護與嬰幼兒之安全。</p>		
<p>26. 室內安全督導 (本題 1 分)</p>	<p>1. 空間規劃能符合安全原則。 2. 空間及設備使用能配合各項作息活動，維持安全及動線流暢。 3. 經常保持嬰幼兒不離開視線的安全督導習慣。 4. 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。</p>	<p>1-1 「空間規劃安全原則」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。 2-1 「空間及設備使用」包含：教玩具收納擺放(高度合宜)、桌椅櫃架移動調整的安全…等。</p>		
<p>27. 遊戲設備與材料 (本題 0.5 分)</p>	<p>1. 遊戲設備與材料符合嬰幼兒月齡發展所需。 2. 遊戲設備與材料數量充足。</p>	<p>* 遊戲設備與材料：嬰幼兒圖書、設備、教玩具、各類素材…等。 * 觀察現場、查閱相關資料與訪談托育人員。 2-1 「數量充足」指足夠提供嬰幼兒使用及可多元選擇並定期更換為主。</p>		
<p>28. 教玩具類型 (本題 1 分)</p>	<p>1. 提供嬰幼兒圖書。 2. 提供感官知覺與藝術創作類教玩具與材料。 3. 提供身體動作類教玩具與材料。 4. 提供日常生活與扮演類教玩具與材料。</p>	<p>1-1 嬰幼兒圖書包括：繪本、圖(相)片及玩具書…等。 2-1 感官知覺類，例如：視覺、聽覺、嗅覺、觸覺、味覺…等。 2-2 藝術創作類，例如：水、紙、沙、麵糰、樂器、蓋印…等。 3-1 身體動作類，例如：球類、嵌合式玩具、海綿積木、跳跳馬、推拉玩具、騎乘玩具…等。 4-1 日常生活類，例如：梳子、杯、碗、湯匙、瓶罐…等。 4-2 扮演類，例如：偶、衣物、飾品、娃娃、包包、帽子、電話…等。</p>		

29. 情境設計 (本題 0.5 分)	1. 情境佈置符合嬰幼兒視線範圍。 2. 情境設計能配合活動內容，定期更換。	* 觀察托育空間的情境佈置。 1-1 「情境佈置」指的是嬰幼兒生活空間之環境安排，如：吊飾、圖片、實物佈置…等。		
三、活動規劃與實施				
30. 作息規劃與活動安排 (本題 1 分)	1. 每日作息安排能和緩、不急促，提供充裕的轉換時間，並依嬰幼兒需求彈性調整。 2. 各式活動安排應適齡適性，並符合嬰幼兒全人發展。	* 「各式活動」包含生活照護與遊戲學習活動，遊戲學習活動包含嬰幼兒自發遊戲及托育人員引導活動。 * 查閱各式活動實施的紀錄(活動計畫、照片或其他紀錄資料)。 2-1 「嬰幼兒全人發展」指能平衡兼顧身體動作、語言溝通、社會情緒、感官認知等各發展領域。		
31. 餵食用餐 (本題 0.75 分)	1. 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。 2. 維持輕鬆且愉快的餵/進食氣氛，不強迫餵食。 3. 能依個別嬰幼兒當時情況，彈性安排餵/進食。	* 觀察現場、查閱相關資料與訪談托育人員。 1-1 「餵/進食記錄內容」可包含個別嬰幼兒餵/進食的時間、食量、餵/進食情緒、對食物的喜好情形…等。		
32. 更換尿布 (本題 1 分)	1. 更換尿布符合標準流程。 2. 過程與後續處理皆符合專業與衛生，能降低交互感染風險。 3. 過程中符合安全原則、氣氛愉悅、互動正向(言語、表情…等)。 4. 更換尿布過程中，應依嬰幼兒個別狀況，保持執行的彈性。	* 觀察現場、查閱相關資料與訪談托育人員。 1-1 更換尿布標準流程如下： (1)洗手。 (2)消毒乾淨的尿布檯(墊)。 (3)清潔(女嬰擦拭方向由前往後)。 (4)處理尿布(排泄物不外露)及清潔場地(尿布檯)。 (5)洗手。 2-1 過程與後續處理應符合以下方式： (1)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(現場觀察)。		

		<p>(2) 尿布之髒污面應向內捲起包覆並丟入有蓋污物桶。</p> <p>(3) 濕紙巾使用應符合衛生原則。</p> <p>(4) 若嬰幼兒雙手有沾到污物之虞，應予以清潔。</p>		
33. 如廁練習 (本題 1 分)	<p>1. 依嬰幼兒發展需要擬定如廁練習計畫。</p> <p>2. 能宣導並鼓勵家長共同執行如廁練習，並備有紀錄。</p> <p>3. 執行過程不強迫，保持氣氛愉悅、互動正向。</p> <p>4. 如廁練習過程中，應依嬰幼兒個別狀況，保持執行的彈性。</p>	<p>* 觀察現場、查閱相關資料與訪談托育人員。</p> <p>3-1 互動正向指：肢體、言語、表情…等的互動皆為正向。</p>		
34. 生活自理 (本題 1 分)	<p>1. 能依嬰幼兒個別發展情形，養成清潔口腔、臉部的習慣。</p> <p>2. 能依嬰幼兒個別發展情形，養成清潔手部的習慣。</p> <p>3. 能依嬰幼兒個別發展情形，建立自行穿脫衣物的能力。</p> <p>4. 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。</p>	<p>* 觀察現場、查閱相關資料與訪談托育人員。</p> <p>3-1 「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。</p>		
35. 睡眠與休息 (本題 0.75 分)	<p>1. 能宣導並鼓勵家長共同建立適合嬰幼兒的睡眠方式，以建立嬰幼兒良好的睡眠習慣。</p> <p>2. 能即時覺察、安撫疲累的嬰幼兒，並營造溫馨的睡眠氣氛。</p> <p>3. 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。</p>	<p>* 觀察現場、查閱相關資料與訪談托育人員。</p> <p>1-1 「睡眠方式」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。</p> <p>2-1 陪伴睡眠之照顧者與嬰幼兒間有穩定正向關係，較易建立無壓力的睡眠氣氛。</p>		
36. 遊戲規劃 (本題 1 分)	<p>1. 每日的遊戲學習型態，應動態、靜態均衡安排。</p> <p>2. 每日應提供嬰幼兒個別遊戲學習的機會。</p> <p>3. 每日應提供嬰幼兒與同儕互動的機會。</p> <p>4. 每日均能實施符合不同月齡嬰幼兒發展的大肌肉活動。</p>	<p>* 觀察現場、查閱相關資料、活動紀錄或日誌與訪談托育人員。</p> <p>1-1 每日包含上下午的活動安排與實施。</p>		

<p>37. 活動設計與 材料選用 (本題 1 分)</p>	<p>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. 遊戲材料的選用能多元廣泛。</p>	<p>* 觀察現場、查閱相關資料與訪談托育人員。 * 若機構用的是現成教材，則需詢問其使用方式。 2-1 各發展領域包含身體動作、語言溝通、社會情緒、感官認知等。 4-1 「遊戲材料的選用多元」如：不同類型、材質…等。</p>		
<p>38. 活動的引導 與進行 (本題 0.75 分)</p>	<p>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。</p>	<p>* 此項含托育人員的態度—正向溫馨。 * 觀察遊戲學習活動之師生互動。 * 訪談托育人員。</p>		
<p>39. 活動的調整 與修正 (本題 0.5 分)</p>	<p>1. 能依嬰幼兒的成長變化，定期調整。</p>	<p>* 觀察各班活動空間並訪談托育人員。 * 觀察托育活動或查閱相關的過程紀錄或日誌。</p>		
<p>40. 生活情境中 學習 (本題 0.5 分)</p>	<p>1. 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。</p>	<p>* 觀察現場與訪談托育人員。 * 查閱相關的活動紀錄或日誌。 1-1 在日常照護中融入遊戲學習活動之例： (1) 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。 (2) 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)。 1-2 不同領域包含身體動作、語言溝通、社會情緒、感官認知等。</p>		

41. 閱讀活動 (本題 0.75分)	1. 能與嬰幼兒一起閱讀繪本。 2. 環境安排能鼓勵嬰幼兒自行閱讀。 3. 能視嬰幼兒發展與興趣，實施一對一或小團體共讀。	* 觀察現場與訪談托育人員。 1-1 閱讀材料包括：繪本及圖(相)片...等。 2-1 環境中應妥善佈置，閱讀材料應採方便嬰幼兒看到封面並能自行取拿之方式；圖書應能提供嬰幼兒實際使用。		
42. 觀察評量與輔導 (本題 0.75分)	1. 能在平日進行嬰幼兒行為觀察。 2. 能定期針對全體嬰幼兒進行發展評量。 3. 針對嬰幼兒需輔導行為，能採合宜的方式妥適處理。	* 查閱嬰幼兒行為觀察或個案輔導與追蹤的相關資料。 2-1 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。 3-1 「需輔導行為」指：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。 3-2 「合宜的方式」指：採溫和、堅定的態度，示範說明正確行為。		
四、親師交流與合作				
43. 每日接送互動 (本題 0.75分)	1. 家長接送時，機構能提供溫和乎順的轉銜情境。 2. 家長接送時，托育人員能主動關懷，提供必要協助。 3. 家長接送時，主要照顧者能經常與家長交流分享嬰幼兒的狀況。	1-1 轉銜情境包含合宜的空間安排、托育人員接過嬰幼兒或將嬰幼兒交予家長時的時間長短與方式安排...等。		

<p>44. 親師溝通 (本題 1 分)</p>	<p>1. 設有多樣的交流管道。 2. 提供雙向的親師溝通管道。 3. 與嬰幼兒家庭保持每日聯繫與溝通。 4. 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。</p>	<p>*觀察現場及查閱相關資料。 *查閱嬰幼兒基本資料、緊急聯絡方式、親師交流單、親子手冊、聚會活動...等。 *寶寶日誌(聯絡本)內容:每天紀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)以提供父母參考。 1-1 多樣交流管道如佈告欄、通知單、留言板...等。 2-1 雙向溝通管道,如寶寶日誌(聯絡本)、電子信箱、意見調查...等。</p>		
<p>45. 親職教育 (本題 0.5 分)</p>	<p>1. 提供家長正確且多樣化的親職資訊。 2. 能舉辦促進家長親職知能的活動。</p>	<p>*觀察現場及查閱相關資料或訪談主管人員、托育人員。 1-1 親職資訊應包含嬰幼兒發展、健康安全、兒童保護、教養...等各類資訊。 2-1 促進家長親職知能的活動如副食品製作、手作玩具、嬰幼兒按摩、疾病照護、親子共讀等活動或講座...等。</p>		

三、健康安全(共 25 題、計 35 分)

評鑑項目	評鑑內容	說明/訪評方式	評分	備註
一、健康管理				
46. 體位測量 (本題 1 分)	1. 每季至少測量身高、體重、頭圍一次，並留有紀錄。 2. 身高、體重、頭圍測量結果登錄於生長曲線圖。	1-1 查閱身高、體重、頭圍紀錄及生長曲線圖。 1-2 一歲以上嬰幼兒以身高、體重紀錄為主。		
47. 發展篩檢 (本題 1 分)	1. 八成(含)以上嬰幼兒依個別發展階段實施發展篩檢。	1-1 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」達八成(含)以上。		
48. 健康紀錄 (本題 1 分)	1. 八成(含)以上嬰幼兒有健康紀錄。	*健康紀錄內容包含嬰幼兒基本資料、疾病史、藥物與食物過敏紀錄、身高、體重、頭圍、預防接種、發展篩檢結果、健康問題、異常追蹤輔導等相關紀錄。		
49. 健康管理 (本題 1 分)	1. 宣導家長帶嬰幼兒接受健康檢查。 2. 確實掌握生長、發展篩檢異常之個案(□無此狀況)。	1-1 查閱通知單、聯絡簿及其他相關表單。 2-1 查閱異常個案造冊紀錄。 2-2 訪談托育人員。		
二、健康安全飲食				
50. 餐點設計 (本題 1 分)	1. 依嬰幼兒發展需求，設計流質、半流質、半固體、固體等副食品及餐點。 2. 餐點表定期公告給家長。	1-1 副食品依嬰兒月齡設計。 2-1 查閱餐點表是否公佈(公佈欄、聯絡簿、網站均可)。 2-2 觀察及訪談工作人員。		
51. 選購食品及存放 (本題 1 分)	1. 食材自然、新鮮；食品沒有過期。 2. 食品分類儲存。 3. 食品及食器放置位置離牆、離地 5 cm。 4. 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。	1-1 觀察購買的食材、乾貨、罐頭、瓶裝食品等，檢核有製造日期的食品， <u>有一項過期食品則該項不給分</u> 。 2-1 調味品、罐頭、乾貨…等食品分類儲存。 3-1 食品、食器存放櫃，若為固定於牆壁之櫃子，不在離牆、離地 5 cm 的限制。		
52. 餐點供應 (本題 1 分)	1. 提供餐點與設計餐點相符。 2. 避免刺激性食物；調味及烹調方式適當。 3. 餐點溫度適當、備妥或運送時加蓋。 4. 食物放置位置注意安全及衛生；避免直接用手接觸	1-1 觀察副食品、餐點與食物樣品是否與餐點表所設計餐點相符。 2-1 食材處理烹調方式符合嬰幼兒發展與咀嚼需求。 3-1 觀察並訪談廚工及托育人員。 4-1 觀察餐點放置位置，是否位於嬰幼兒的活動區域，或容易造		

	食物。	成翻覆之處。		
53. 食物樣品保存 (本題 1 分)	1. 保存嬰幼兒食用之食物。 2. 食物樣品密封、分開保存。 3. 食物樣品日期標示清楚。 4. 食物樣品置於冰箱冷藏室。 5. 食物樣品保存 48 小時備查。	1-1 觀察食物樣品(副食品以機構提供為主), 包含所有入口之餐點(除市售包裝飲料), 週一評鑑時以上週五之食物樣品為主, 週二評鑑時以週一之食物樣品為主。 2-1 觀察食物樣品, 每樣食物分開收集, 每樣至少留存約 50 克以上。 <u>※五項均得分才計 1 分, 缺一項目即計 0 分。</u>		
54. 廚工的衛生習慣 (本題 1 分)	1. 穿戴工作衣帽。 2. 未配戴任何飾品。 3. 廚工指甲剪短、乾淨, 手部沒有傷口或手部有傷口但戴手套。 4. 其他—不抽煙、試吃方式適當、感冒需佩戴口罩。	1-1 廚工需穿戴工作衣、帽或圍裙、頭巾亦可, 頭髮不外露。 2-1 飾品包括手錶、手鐲(環)、耳環、戒指、項鍊…等。		
三、環境與衛生設備				
55. 廚房設備與環境 (本題 1 分)	1. 有生、熟食及水果專用且清潔的砧板、刀具且標示清楚, 正確使用。 2. 工作檯照明 200 米燭光以上。	1-1 現場觀察、訪談廚工。 2-1 以測光儀在廚工的工作位置(含檯面高度____米燭光及爐具高度____米燭光)實際測量光度。		
56. 冰箱清潔 (本題 1 分)	1. 冰箱清潔無異味。 2. 冰箱有家長自備副食品、母奶的專用空間。 3. 食品/物密封且儲放有序。 4. 冰箱冷藏室及冷凍庫內均備有溫度計, 且冷藏室溫度低於 7°C, 冷凍室-18°C 以下。 * 冷藏室溫度____°C * 冷凍室溫度____°C	* 現場觀察。 3-1 生食、熟食分類儲放。 3-2 冷凍、冷藏室食品/物密封、放置整齊。		
57. 餐具 (本題 1 分)	1. 奶瓶放置位置適當, 使用後立即清洗。 2. 有奶瓶消毒設備。 3. 符合嬰幼兒發展且清潔的個人練習杯、水杯、餐具, 儲放位置適當。 4. 餐具應使用耐高溫材質並確實消毒, 或使用嬰幼兒專用餐具。	3-1 符合發展的個人專用練習杯、水杯及餐具。 3-2 觀察嬰幼兒的練習杯、水杯、餐具或環保碗及環保袋清潔情形。 4-1 餐具若為機構提供, 需有高溫蒸氣消毒或以煮沸消毒法進行消毒。		

58. 環境衛生 (本題 2 分)	1. 整體環境衛生清潔，並備有定期清潔消毒紀錄。 2. 機構有紗窗、紗門，蚊蠅無法進入。 3. 洗手檯高度 50 公分(含)以下。 4. 有淨手及乾手設備。	1-1 觀察環境清潔與否。 1-2 查閱消毒記錄是否有定期且紀錄完整。 3-1 實際測量洗手檯高度。 4-1 乾手設備為個人用手帕、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。		
59. 寢具 (本題 0.5 分)	1. 每位嬰幼兒均有專用的寢具，隔離收納且通風良好。	1-1 專用的寢具；隔離收納；寢具櫃通風良好。		
60. 保健設備 (本題 0.5 分)	1. 保健用品未過期，有 <u>八項以上</u> 。	1-1 保健箱物品注意標示清楚、未過期。 1-2 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。		
四、環境與設備安全				
61. 預防跌倒墜落 (本題 2 分)	1. 地面平坦且不溼滑。 2. 樓梯上下方有加設防護柵欄(□無此設施)。 3. 通往陽台的門設有安全裝置及防護措施(□無此設施)。 4. 床、傢俱皆有防墜措施。 5. 窗戶有安全裝置及防護措施(□無此設施)。	1-1 觀察全部的室內地板，含廁所內地板。 2-1 樓梯上下方有加設防跌落之措施。 3-1 往陽台的門設有嬰幼兒無法自行開啟之門鎖。 4-1 觀察床有無視嬰幼兒的年齡做調整，傢俱(教室內所有陳列的東西)是否會讓嬰幼兒攀爬而造成墜落。 5-1 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。		
62. 預防壓砸夾刺撞傷 (本題 2 分)	1. 各種櫃架及物品安置穩當。 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(□無此設施)。 4. 門、抽屜、櫥櫃皆有防夾裝置。	1-1 搖動各種櫃架以確定其穩定性。 2-1 觀察全部的櫃子、桌子及牆壁，若有銳角應有防撞措施。 3-1 觀察全部的落地門窗是否有安全裝置以避免夾傷，有無標示(貼貼紙、警告標誌)以避免撞傷。 4-1 觀察嬰幼兒可觸及的門、抽屜、櫥櫃均使用有防夾或裝置安全鎖。		

<p>63. 預防燒燙傷 (本題 2 分)</p>	<p>1. 有避免嬰幼兒進入廚房的措施。 2. 插座有安全防護措施。 3. 電器用品使用安全。 4. 電器用品置於嬰幼兒無法碰觸的地方。</p>	<p>1-1 觀察廚房的門使用柵欄或上鎖，讓嬰幼兒無法自行開啟進入。 2-1 觀察全部的插座以隱藏或置高方式處理，或其他安全防護措施。 3-1 觀察全部的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。 4-1 觀察全部的飲水機、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。</p>		
<p>64. 預防窒息 (本題 2 分)</p>	<p>1. 窗簾拉繩、電線有安全措施。 2. 嬰幼兒的睡床、衣物未有繞頸的繩索。 3. 嬰幼兒的棉被、枕頭適當。 4. 教玩具、衣物附件無法吞食。</p>	<p>1-1 觀察全部的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。 2-1 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。 3-1 使用嬰幼兒專用的棉被、枕頭。 4-1 衣服附件、物品、玩具附件、材料(如：串珠)須直徑大於 3.17 公分或長度大於 5.17 公分。</p>		
<p>65. 預防中毒 (本題 2 分)</p>	<p>1. 教玩具的材質無毒且穩定。 2. 電池放置及處理安全適當。 3. 美勞素材皆採用無毒材料。 4. 化學物品標示清楚，且適當存放。 5. 無有毒植物或放置位置安全適當。 6. 瓦斯桶、熱水器均裝置戶外、通風良好。</p>	<p>1-1 訪談工作人員採購的原則及使用的注意事項。 1-2 查看相關證明。 1-3 檢視教玩具有無通過無毒檢測之標章、有無掉漆。 2-1 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。 3-1 訪談工作人員採購的原則及使用的注意事項。 3-2 查看相關證明。 3-3 檢視美勞素材有無通過無毒檢測之標章。 4-1 觀察全部的藥品、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。 5-1 觀察有無有毒植物，如有應放置在嬰幼兒無法拿取的地方。</p>		

		6-1 瓦斯桶、熱水器應裝置陽臺，但陽臺加裝密閉式窗戶，通風不良，則不給分。		
66. 遊戲場地與設備安全 (本題 2 分)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 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. 遊戲設備下方地面有防護措施。 4. 遊戲設備構造堅固，材質安全。 5. 遊戲設備無破損且邊緣無尖銳物。 6. 遊戲場地與遊戲設備每月至少一次檢核與維護紀錄。 	<ul style="list-style-type: none"> *遊戲設備：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。 1-1 實地觀察室內、外大肌肉活動之遊戲場地，室內、外場地均需查核。 3-1 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。 4-1 「遊戲設備構造堅固」是指連接點牢固未鬆脫；「材質安全」是指表面材質穩定、未掉漆。 6-1 查閱檢核表及維修紀錄單，每月均有檢核紀錄才給分。 		
五、健康與安全照護				
67. 藥品管理 (本題 2 分)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 合理的託藥制度。 2. 藥物放置位置安全適當。 3. 給藥方式正確。 4. 給藥紀錄完整。 	<ul style="list-style-type: none"> 1-1 託藥制度包含明文規定且公告家長，由家長填寫託藥單。 2-1 觀察及訪談。 3-1 訪談護理人員或托育人員餵藥情形，依嬰幼兒發展階段以滴管、湯匙或餵藥杯餵藥；將藥粉混合開水或藥粉混合藥水餵食。 3-2 處方藥依藥品說明謹慎使用。 4-1 有給藥紀錄，及給藥者簽名或蓋章。 ※機構給無醫囑的藥物，本題不給分。 		

<p>68. 感染管控 (本題 2 分)</p>	<p>1. 有傳染病防治宣導作業。 2. 熟悉傳染病通報作業。 3. 傳染性疾病個案之隔離措施。 4. 訂定感染管制措施。</p>	<p>1-1 觀察及查閱傳染病(腸病毒、登革熱、流行性感冒、發燒等疑似群聚感染)宣導作業，如張貼政府宣傳資料、宣導活動紀錄。 2-1 查閱腸病毒與發燒等疑似群聚感染通報表格與紀錄。 2-2 查閱傳染病通報作業流程及相關紀錄。 3-1 訪談工作人員及觀察隔離措施。 4-1 依據「托嬰中心感染管制措施指引」訂定相關計畫或辦法。</p>		
<p>69. 事故傷害預防的行政措施 (本題 2 分)</p>	<p>1. 訂定事故傷害相關流程及紀錄表格。 2. 電話旁備有緊急事故連絡電話，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. 有事故發生處理紀錄。 (<input type="checkbox"/>無此狀況)</p>	<p>1-1 查看事故傷害流程、會議紀錄及訪談工作人員。 2-1 觀察電話旁備有緊急事故連絡電話，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。 2-2 訪談全體工作人員，確認其了解嬰幼兒緊急聯絡人資料放置位置。 3-1 服務滿一年之主管人員、托育人員(含專任及兼任)及護理人員均有有效期限內的急救證照(有術科測試通過之急救證照如衛生署 CPR 證照、醫院或紅十字會的急救證照均可)。 4-1 查看事故記錄及會議紀錄，並訪談工作人員。</p>		
<p>70. 災害處理 (本題 2 分)</p>	<p>1. 訂定相關流程及紀錄表格。 2. 訂定正確逃生路線圖。 3. 逃生路線圖合宜張貼。 4. 辦理逃生避難演練。</p>	<p>1-1 檢視火災及地震相關流程及表格、處理紀錄。 2-1 逃生路線圖應依張貼空間位置繪製該位置之逃生動線。 3-1 逃生路線圖張貼於每個空間之出口處。 4-1 檢視火災逃生、地震避難等演練相關文件(計畫、行事曆、紀錄及照片)。</p>		