

弘光科技大學推廣營運處教保產業發展中心

幼兒保育系學生實務增能申請表

填單日期： 年 月 日

姓名：	班級：		
聯絡電話：	電子郵件：		
申請單位	<input type="checkbox"/> 臺中市_____親子館 <input type="checkbox"/> 臺中市公設民營_____托嬰中心 <input type="checkbox"/> 臺中市第四區居家托育服務中心		
申請時數	親子館： <input type="checkbox"/> 10 小時 <input type="checkbox"/> 11-50 小時 <input type="checkbox"/> 51-100 小時	托嬰中心： <input type="checkbox"/> 1 個月內排定 20 小時 <input type="checkbox"/> 3 個月內排定 56 小時 <input type="checkbox"/> 6 個月內排定 100 小時	居家托育服務中心： <input type="checkbox"/> 1-2 天排定 20 小時 <input type="checkbox"/> 3-7 天排定 21-40 小時
申請時間	請填入附件 1-實務增能時間規劃表	執行方案	方案 <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三
申請人簽名			
備註	1. 請先詳閱附件 2-服務內容規劃。 2. 申請時請檢附本申請表及附件 1-實務增能時間規劃表。 3. 請於 2 週以前完成申請，以利單位評估規劃。 4. 申請資料請送至推廣營運處教保產業發展中心辦公室(Q 棟 112) 5. 托嬰中心需檢附健康檢查報告，如附件 2-服務內容規劃-托嬰中心注意事項。 6. 服務期間若構成影響孩子身心靈及單位運作與形象，教保中心有權隨時終止服務。		

督導(主任) 簽核：	說明： _____ _____ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 不同意申請 </div>
教保中心主任 簽核：	說明： _____ _____ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 不同意申請 </div>

附件 1-實務增能時間規劃表

序	日期	時間	時數	備註
範例	114 年 02 月 01 日	09:00-13:00	4	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
總計時數				

附件 2-服務內容規劃【親子館】

申請時數：10 小時

服務內容

1. 服務介紹。
 2. 基礎清潔【環境篇】-環境清潔、換場清潔。
週二~週五(12:00-12:30/13:30-14:00/17:00-17:30)。
週六~週日(11:00-12:00/14:30-14:45/15:15-15:30/17:00-17:30)。
 3. 基礎清潔【教具篇】-教玩具清潔(館內/社區)教玩具上架(館內/社區)。
- 備註：實際服務內容將依據預約時段區間而有所調整。

申請時數：11-50 小時

服務內容

1. 服務介紹。
 2. 基礎清潔【環境篇】-環境清潔、換場清潔。
週二~週五(12:00-12:30/13:30-14:00/17:00-17:30)。
週六~週日(11:00-12:00/14:30-14:45/15:15-15:30/17:00-17:30)。
 3. 基礎清潔【教具篇】-教玩具清潔(館內/社區)教玩具上架(館內/社區)。
 4. 櫃台服務。
 5. 走動式服務。
 6. 各類活動協助(報到/拍照/活動協助/場地復原)。
 7. 文書工作。
 8. 臨時交辦事項。
- 備註：實際服務內容將依據預約時段區間而有所調整。

FM-20225-014

表單修訂日期：115.02.23

保存期限：5 年

申請時數：51-100 小時

服務內容

1. 服務介紹。
2. 下列方案擇一進行：

<p>方案一： 執行親子活動一場</p>	<p>指導內容：1. 活動紀錄撰寫 2. 試教指導 3. 前置準備 4. 現場執行技巧 說明： 1. 安排指導老師基礎培育執行親子活動。 2. 指導學生並安排時間「實地」執行一場。</p>
<p>方案二： 拍攝剪辑教具玩法一則</p>	<p>指導內容：1. 教具玩法設計記錄撰寫 2. 教具玩法設計技巧 3. 拍攝剪辑執行技巧 說明： 1. 安排指導老師指導設計教具玩法。 2. 協助修正玩法設計乙次。 3. 透過玩法設計需拍攝剪辑成教具指導短片。</p>
<p>方案三： 走動式服務實操經驗累積及教玩具借閱 面談實務經驗累積</p>	<p>指導內容：1. 走動式服務與櫃檯服務應對技巧 2. 育兒指導技巧 3. 館務日誌撰寫技巧 說明： 1. 增加走動式服務及櫃檯服務時間。 2. 服務當日值班老師協助指導走動式服務與櫃檯服務之應對。 3. 當日值班老師指導撰寫館務日誌數則(該日誌類幼兒行為觀察與紀錄)。</p>

3. 基礎清潔【環境篇】-環境清潔、換場清潔。
週二~週五(12:00-12:30/13:30-14:00/17:00-17:30)。
週六~週日(11:00-12:00/14:30-14:45/15:15-15:30/17:00-17:30)。
4. 基礎清潔【教具篇】-教玩具清潔(館內/社區)教玩具上架(館內/社區)。
5. 櫃台服務。
6. 走動式服務。
7. 各類活動協助(報到/拍照/活動協助/場地復原)。
8. 文書工作。
9. 臨時交辦事項。

備註：實際服務內容將依據業務整及預約時段區間彈性調整。

附件 2-實務增能規劃【托嬰中心】

申請時數同一時段至多 2 位學生

服務內容	方案一： 20 小時(1 個月內完成)	1. 接聽電話與接待民眾諮詢相關禮儀。 2. 托育環境清潔、教玩具圖書清潔。 3. 陪孩子說故事。
	方案二： 56 小時(3 個月內完成)	4. 陪孩子遊戲、操作教玩具。 5. 協助托育活動進行。 6. 製作適齡教玩具。
	方案三： 100 小時(6 個月內完成)	7. 協助文書整理。 8. 各類活動協助(報到/拍照/活動協助/場地復原)。 備註：服務內容視托嬰中心業務彈性調整。
托嬰中心 注意事項	<p>需先檢附健康檢查報告(可使用新生入學時的體檢表)</p> <p>(1)一般體檢項目。</p> <p>(2)x 光檢查。</p> <p>時數規範說明： 每日至少 4 小時；20 小時需於 1 個月內完成；56 小時需於 3 個月內完成；100 小時需於 6 個月內完成。</p> <p>1. 因托育活動區分為上午與下午進行，故每日最少應排定 4 小時。</p> <p>2. 時數規範為 20、56、100 小時，以利了解托嬰中心之托育運作。</p> <p>3. 小朋友休息時間 12:00-14:30 不採計時數，故請避開本時段。</p>	

附件 2-服務內容規劃【居家托育服務中心】

服務時間區間 20 小時(1-2 天)-同一時段至多 2 位學生

服務內容

1. 居家托育服務介紹與了解。
2. 教玩具圖書消毒、歸位、整理與盤點。
3. 方案活動辦理-活動前物品準備、活動後的整理。
4. 行政業務學習-資料櫃表單整理與列印及文書工作(資訊網活動後資料登錄)。

備註：實際服務內容將依據預約時段區間而有所調整。

服務時間區間 21-40 小時(3-7 天)-同一時段至多 2 位學生

服務內容

1. 居家托育服務介紹及業務了解。
2. 下列方案擇一進行：

方案一：
登記資料、托育補助收件與初審、訪客接待與電話接聽服務(留言)

指導內容：1. 登記服務申請流程指導 2. 托育補助申請流程指導 3. 接待技巧與電話接聽
說明：
1. 安排人員帶領同學認識托育人員登記應備資料、托育補助申請應備資料。
2. 透過實際審件，了解居家登記服務內涵。

方案二：
「定點臨時托育教室」為範例，進行托育空間與托育環境安全規劃

指導內容：1. 居家托育基礎知識介紹 2. 工作實務模擬 3. 訪談與紀錄
說明：
1. 講解居家托育訪視的目的與重要性，了解訪視的目標。
2. 進入定點臨時托教室，模擬檢查托育環境是否符合安全規範(如是否有危險物品、電源插座是否防護、玩具是否清潔)。
3. 角色扮演，由一名同學模擬托育人員，另一名模擬訪視員，進行訪談與問題記錄。

3. 教玩具、圖書消毒、歸位、整理與盤點。
4. 方案活動辦理-活動前物品準備、活動後的整理。
5. 行政業務學習-資料櫃表單整理與列印及文書工作(資訊網活動後資料登錄)。

備註：實際服務內容將依據預約時段區間而有所調整。

居家托育服務中心注意事項：

1. 需簽訂「個資保密同意書」，對外不得談論居家托育服務中心相關業務及個案(托育人員、家長、幼兒)以保障其隱私權益。
2. 內部文件資料未經同意不能任意取閱，協助整理歸位之文件資料「不得影印、拍照錄影或帶離居家托育服務中心」。
3. 留意個人言行與禮儀，對洽公訪客民眾、工作夥伴應禮貌招呼、穿著整齊，以維護個人及居家托育服務中心正面形象。