

嘉義市兒童課後照顧服務中心各項申請變更應備文件一覽

一、變更負責人應備文件

二、人事異動應備文件

三、遷移或擴充應備文件

四、原址改建、增減招收人數或縮減場地應備文件

五、變更課後照顧中心名稱應備文件

六、換（補）發設立許可證書應備文件

七、陳（補）報圖記應備文件

八、預告停業／歇業應備文件

九、停業應備文件

十、復業應備文件

十一、歇業應備文件

十二、申請團體與組織憑證（XCA-正卡或附卡）（初審）

十三、購買學生交通車應備文件（分2階段）

十四、租賃學生交通車應備文件

一、變更負責人應備文件

- (一) 變更申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及原負責人留府印鑑章。
- (二) 變更負責人之切結書。
- (三) 新任負責人之身分證影本、無違反兒少權法第 81 條及第 81 條之 1 規定之切結書及警察刑事紀錄證明（良民證）。
- (四) 新任負責人印鑑證明。
- (五) 土地或建物所有權非屬負責人所有者，應分別檢具經公證自申請日起有效期限 3 年以上之租賃契約或使用同意書（包括土地及建築物使用權利證明文件）。
- (六) 履行營運擔保證明及課後照顧中心收費標準表。
- (七) 設立許可證書正本。
- (八) 新任負責人 2 吋半身照片 2 張。

二、人事異動應備文件

- (一) 申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
- (二) 新聘主任或課後照顧服務人員，應檢附學經歷證明文件，包含畢業證書影本及相關資格證明文件。
- (三) 新聘人員身分證影本。
- (四) 新聘人員 3 個月內有效之健康檢查表影本（含一般體檢、胸部 X 光及 A 型肝炎 IgM 項目檢查結果）。
- (五) 新聘人員無違反兒少權法第 81 條及第 81 條之 1 規定之切結書。
- (六) 新聘人員警察刑事紀錄證明（良民證）。

※請於變更申請書內載明異動之工作人員姓名、職稱及到離職日期，如同時有多位新進人員，可檢附工作人員名冊。

三、遷移或擴充應備文件

- (一) 變更申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
- (二) 土地或建物所有權非屬負責人所有者，應分別檢具經公證自申請日起有效期限3年以上之租賃契約或使用同意書（包括土地及建築物使用權利證明文件）。
- (三) 依申請面積檢具下列有關資料：
 - 1. 申請面積200平方公尺以下：
 - (1) 原核准建築物使用執照平面圖及消防設備平面圖、使用執照（變更使用執照）存根、地籍套繪圖、土地使用分區證明、建物登記謄本、建物測量成果圖。
 - (2) 擬變更使用之建築物及消防平面圖說各1式3份。
 - (3) 涉及違建部分，依相關違建查報法規辦理。
 - 2. 申請面積200平方公尺以上：
 - (1) 建築物變更後使用執照存根。
 - (2) 建築物變更後使用執照平面圖及消防設備平面圖、建物登記謄本。
- (四) 中心平面圖及各空間照片（以公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及總面積，並依兒童活動空間及設備計算招收人數）。
- (五) 財產目錄：包括課桌椅、圖書、儀器、安全設備及其他教學教材。
- (六) 設立許可證書正本。
- (七) 負責人2吋半身照片2張。

四、原址改建、增減招收人數或縮減場地應備文件

- (一) 變更申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
- (二) 財產目錄：包括課桌椅、圖書、儀器、安全設備及其他教學教材。
- (三) 建築物平面圖及各空間照片（以公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及總面積，並依兒童活動空間及設備計算招收人數）。
- (四) 設立許可證書正本。
- (五) 負責人2吋半身照片2張。

五、變更課後照顧中心名稱應備文件

- (一) 變更申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
- (二) 變更名稱切結書。
- (三) 設立許可證書正本。
- (四) 負責人2吋半身照片2張。

六、換（補）發設立許可證書應備文件

- (一) 申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
- (二) 遺失設立許可證書切結書。
- (三) 負責人2吋半身照片2張。

七、陳（補）報圖記應備文件

- (一) 陳（補）報申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
- (二) 圖記印模用紙2份（A4紙張蓋圖記）。

八、預告停業／復業／歇業應備文件

- (一) 申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並敘明理由及日期，並於文末蓋課後照顧中心及負責人留府印鑑章。
- (二) 通知家長將停業或歇業之通知證明，例：歇業通知書。

九、停業應備文件

- (一) 停業申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
 - (二) 停業切結書。
 - (三) 原立案證書正本。
- ※ 停業申請書及切結書內應載明停業時間，停業期間以 1 年為限，並於申請書內敘明聯絡電話及公文收件地址。

十、復業應備文件

- (一) 復業申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
- (二) 中心人員名冊。
- (三) 中心人員基本資料表暨切結書、身分證影本、學歷證明影本、3 個月內警察刑事紀錄證明影本、3 個月內體檢表影本。
- (三) 負責人身分證影本(如委託他人代辦者，應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證影本各乙份。

十一、歇業應備文件

- (一) 歇業申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
 - (二) 歇業切結書。
 - (三) 設立許可證書正本。
- ※ 歇業申請書應載明歇業日期及所有工作人員離職日期(含職稱、姓名及離職日期)，並敘明聯絡電話及公文收件地址。

十二、申請團體與組織憑證（XCA-正卡或附卡）（初審）

- （一）申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
- （二）組織與團體憑證正卡或附卡申請書（請逕上國家發展委員會「XCA 組織及團體憑證管理中心」網站下載表格並填妥）。
- （三）本府初審合格後，函轉國發會核發組織與團體憑證正卡或附卡。

十三、購買學生交通車應備文件（分2階段）

- （一）第1階段（本府核准後持公函洽監理所辦理車輛異動事宜）
申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
- （二）第2階段（向監理所辦理車輛異動完成後報府備查）
 1. 申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
 2. 交通車之行車執照、已投保足額強制汽車責任險、汽車第三人責任險、乘客責任險之證明文件，若是新車請附新車出廠證明。
 3. 駕駛人身分證影本、職業駕照影本、2年內無肇事紀錄證明、3個月內有效之健康檢查表影本、切結書及警察刑事紀錄證明。
 4. 行車路線圖及交通車照片(含車輛前、後、側身及內部)1份。

十四、租賃學生交通車應備文件

- （一）申請書：依辦理事由自行擬妥主旨，並於文末蓋課後照顧中心圖記及負責人留府印鑑章。
- （二）租賃車合約書。
- （三）租賃車之已投保足額強制汽車責任險、汽車第三人責任險、乘客責任險之證明文件。
- （四）駕駛人職業駕照影本及當年度有效之健康檢查表影本。
- （五）行車路線圖。