

行政業務須知

112/3 修正

壹、公文

一、格式直式橫書（如範例參考用）

二、內容：

應敘明發文日期、發文字號、主旨、說明、附件（如有檢附資料文件）、並加蓋機構圖記及負責人或主管人員（主任）簽名及蓋章；另請於公文右上角加註機構地址、聯絡人姓名、電話（傳真）。

三、使用公文登記簿：為避免公文遺失及尋找方便，應於收發文時填寫收發文日期、文號、來文單位、受文單位及摘要內容或辦理情形。

貳、機構概況表（每年 6 月 30 日及 12 月 31 日前填報一次）：

一、請至本局網站社會福利總覽/兒少/托育服務/托嬰中心/托嬰中心其他相關表件下載最新檔案並以電腦填報後用印，免備文逕送本局備查。

二、另請至衛生福利部社會及家庭署托育服務整合資訊系統

【<https://ncwis.sfaa.gov.tw/cwisweb110/>】/機構管理/托嬰中心/基本資料管理項下，填報公共意外責任險之有效期間保單及最近一次公安申報及消防安全檢修申報合格資料。

參、人事異動及聘任應備文件：

一、人事異動申請原則：

1. 於工作人員聘用前備齊公文及相關資料，陳報本局核准。
2. 於工作人員轉職、離職、停職(含育嬰留職停薪)或資料異動(更名、取得學歷或證照等)30 天內，備齊公文及相關資料，陳報本局備查。

二、人事異動應同步至衛生福利部社會及家庭署托育服務整合資訊系統/機構管理/托嬰中心/工作人員管理/工作人員異動申請作業項下登錄人員基本資料、月投保薪資，儲存後再選取送審，以利本

局進行審核作業。

(註：托嬰中心工作人員切結(同意)書及個人資料告知事項暨同意書，請至本局網站/托育服務/托嬰中心/托嬰中心其他相關表件下載使用。)

(註：公文內請敘明函報人員職務名稱／到、離、轉、停職日期／月投保薪資。)

三、經本局核備之工作人員到、離職等人事公文，機構應妥善保管正本，並影印副本交予工作人員留存。

四、申請現職及服務經歷證明：

1. 機構申請：

機構檢具公文及勞工保險被保險人投保資料明細表向本局申請，本局據以辦理並以公文回覆。

備註：現職服務經歷證明僅能由機構代為申請。

2. 個人申請：

檢具個人申請書、身份證影本及勞工保險被保險人投保資料明細表向本局申請，本局據以辦理並以公文回覆。

備註：請註明個人身份證字號、出生年月日、聯絡電話及郵寄地址。

五、請加強機構人事差勤管理，並應建立每日公出請假紀錄登記，以利掌握工作人員出缺勤狀況。

六、所有檢附資料若為影本，請切結「與正本相符」並加蓋負責人、主管人員或本人印章。

※工作人員應備文件

	負責人	主任	托育人員	廚工	其他人員	行政人員	專任護理人員
個人資料告知事項暨同意書 <u>正本</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
臺中市托嬰中心工作人員切結（同意）書 <u>正本</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
三個月內警察刑事紀錄證明 （警察局申請）	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
身份證正反面影本	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
保母技術士證/相關學歷證明			✓		✓		
護理師證書/證照							✓
執業登記證明							✓
最高學歷畢業證書影本		✓	✓	✓	✓	✓	✓
兒童及少年福利機構專業人員訓練結業證書		✓					
主管機關開立之托育或教保服務年資證明（或主管機關核備為托嬰中心主管人員公文影本）		✓					
三個月內有效體檢表	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

說明：

1. 親簽正本：個人資料告知事項暨同意書、臺中市托嬰中心工作人員切結（同意）書
2. 體檢表必含項目：一般項目、結核病胸部X光、A型肝炎(IgM Anti-HAV 及 IgG Anti-HAV)及糞便傷寒檢查結果；廚工需附「皮膚檢查」結果
3. 機構人員若申請復職、轉職，請檢附完整聘任資料，及持續投保證明，「體檢表」需繳交二年內之證明，「無犯罪紀錄證明」免附。若單位函報人員離職，則僅需檢附公文及退保資料即可。

4. 倘因已懷孕致未檢附三個月內有效體檢表-結核病胸部 X 光之檢驗結果資料，請提供痰抹片-結核病之檢驗結果。
5. 為符合兒少權法第 81 條及勞動相關法規，並保障機構人員工作權益，請各單位依規辦理勞健保事宜，並妥為保存相關資料，以利日後主管單位檢核。
6. 本行政業務須知及其他相關附件表單，請至本局社會福利總覽-兒少-托育服務-托嬰中心-托嬰中心其他相關表件下載。
7. 托嬰中心進用工作人員時，應查閱應徵者或應從事服務者有無性侵害犯罪加害人登記資料－按「性侵害犯罪加害人登記報到及查閱辦法」第 14 條規定「各級公私立學校、幼兒園、兒童及少年機構因僱用專職、兼職人員或招募志願服務人員認有必要時，得向目的事業主管機關申請核轉所在地直轄市、縣（市）政府警察局查閱應徵者或從事服務者有無性侵害犯罪加害人登記資料」。

肆、托嬰中心辦理停、歇業方式及程序：

- 一、托嬰中心停業應依私立兒童及少年福利機構設立許可及管理辦法第 13 條規定辦理，並於停業前 15 日報本局許可；托嬰中心申請歇業，則應依私立兒童及少年福利機構設立許可及管理辦法第 14 條規定辦理，並於歇業 3 個月前報本局許可。
- 二、機構如欲辦理停、歇業，除應於函文敘明理由及日期外，並請檢附家長、兒童名冊（含通訊錄）暨告知家長將停止收托之通知單及安置計畫報本局。本局將依機構陳報之文件，調查機構作為，以規許可停、歇業。
- 三、另於停、歇業當日請將立案證書、圖記及工作人員異動狀況等相關資料送局，以完成停、歇業程序。
- 四、機構於停、歇業後，如未依規申請即再行托育行為，本局將依兒童及少年福利與權益保障法規定，以未立案機構進行裁罰。

伍、突發或緊急事件處理流程：

- 一、機構應建立附近資源網絡，包括醫療院所、警政、消防、衛生保健等單位；該聯絡資訊應包含單位地址、電話、緊急電話、承辦人等資料，並將資料放置機構明顯處，以備需要時機構人員得緊急聯繫。
- 二、意外傷害發生時，機構應先確認事件發展嚴重程度及先為必要之措施並需責成專人負責處理；於意外事件發生二十四小時內於托育服務整合資訊系統線上通報突發或緊急事件並以電話通知本局，並究其事件發生原因、目前處理情形及後續處理方式等說明。
- 三、機構應就事件處理進度則由專人負責掌握受傷兒童之復原情形及身心狀況並適時提供一切機構應盡之協助。
- 四、事件告一段落後應就事件發生原因、處理細節等作通盤檢討。

陸、建築物公共安全檢查申報期間：

托嬰中心樓地板面積達 500 平方公尺以上者為每年 10 月 1 日至 12 月 31 日申報，未達 500 平方公尺則於每二年 10 月 1 日至 12 月 31 日申

報)。

(都市發展局使用管理科 TEL:22289111 分機 64301)

柒、消防安全簽證申報時間：

每半年檢修一次，每年申報兩次，應於每年 6 月 30 日及 12 月 31 日前申報。

(消防局 TEL: 23811119)

捌、機構應設立之基本檔案：

- 一、公出、請假登記簿。
- 二、收托兒童及其家長、工作人員基本資料。
- 三、收托兒童個人成長及學習紀錄表。
- 四、餵藥委託單及紀錄、接送單及紀錄。
- 五、財產目錄、會議紀錄及公文登記簿。
- 六、各項設施檢查表。
- 七、逃生路線圖、意外事件及緊急事件處理流程。
- 八、緊急連絡電話（應設於電話旁邊或明顯易見處）。
- 九、醫藥箱（請注意藥品保存期限及儘量購買小包裝）。
- 十、每年度應擬定行事曆，並以書面方式通知家長。

以上行政業務須知如有異動，請依最新法規及資料為準