

新北市政府受理兒童課後照顧服務中心申請停業、歇業標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限 權責機關
準備階段	1. 準備文件	<p>壹、本申請案係依照兒童課後照顧班與中心設立及管理辦法第14條、17條、29條辦理，請參閱全國法規資料庫(網址：  <a href="http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSearchNoIf.aspx?PC=H0070041&amp;DF=&amp;SNo=14%2c17%2c29">http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSearchNoIf.aspx?PC=H0070041&amp;DF=&amp;SNo=14%2c17%2c29</a>)。</p> <p>貳、本案請依需求備妥相關文件，如申請停業、歇業，應檢具：新北市兒童課後照顧服務中心停業、歇業申請書【(民)表一】及負責人(代表人)身分證正、反面影本。停業須另檢附租賃契約影本(如班址建築物為負責人所有，則附建物謄本)；歇業須繳回立案證書正本。</p> <p>參、前開申請案如係委託第三人代為辦理者，應檢附委託第三人申辦切結書【(民)表二】及受託人身分證正、反面影本。</p>	民眾
	2. 送件	可選擇郵寄或親自送至主管單位本府教育局社會教育科辦理。	民眾
審核階段	3.1 書面審查	<p>壹、所附表單應據實填寫。</p> <p>貳、如係申請停業，所檢附之租賃契約於停業期間仍需為有效期限。</p> <p>參、如係證書遺失，應登報作廢並附報紙刊登頁正本(應含刊登日期、版次)，且刊登內容應含中心核准名稱、許可字號、負責人姓名等相關資訊。</p> <p>肆、申請資料如有因誤繕而修改、刪除文件內容，應加蓋負責人印章。</p>	4天/教育局

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限 權責機關
		註：上開文件影本均須蓋負責人(代表人)私章並加註與正本相符字樣。	
	3.2 通知補正	書面資料未符規定者，請依據本府教育局通知缺失事項，依限完成改善。	7天/教育局
	3.3 退件	缺失項目不可補正或未於期限內補正者，原件退還申請人收執。	3天/教育局
核准階段	4. 核發同意函	申請停業或歇業，若文件資料齊備且符合規定者，予以核發同意函。	3天/教育局