

臺南市私立 _____

托嬰中心

工作人員異動表

職 稱	姓名	性別	出生年月日	身分證字號	證照/學歷	異動情形	日期	住址	電話
☐ 主任 ☐ 托育人員 ☐ 其他						☐ 新進 ☐ 調升 ☐ 離職 ☐ _____			
☐ 主任 ☐ 托育人員 ☐ 其他						☐ 新進 ☐ 調升 ☐ 離職 ☐ _____			
☐ 主任 ☐ 托育人員 ☐ 其他						☐ 新進 ☐ 調升 ☐ 離職 ☐ _____			
☐ 主任 ☐ 托育人員 ☐ 其他						☐ 新進 ☐ 調升 ☐ 離職 ☐ _____			
☐ 主任 ☐ 托育人員 ☐ 其他						☐ 新進 ☐ 調升 ☐ 離職 ☐ _____			
☐ 主任 ☐ 托育人員 ☐ 其他						☐ 新進 ☐ 調升 ☐ 離職 ☐ _____			

【註】1. 職員異動應檢附公文及相關資料（身分證、學經歷證件、最近3個月內健康檢查合格證明正本及警察刑事紀錄證明正本1份）於一個月內報本局核備，逾期不予核計年資。

2. 公文及職員異動表請蓋托嬰中心及主任圖記，送本局核備之相關證件影本請寫上「與正本相符」並蓋上負責人印章。

3. 體檢請至勞工健檢指定醫療機構，體檢項目：應含一般體檢、結核病胸部 X 光檢查、A 型肝炎抗體(含 IgM Anti-HAV 及 IgG Anti-HAV)檢驗、傷寒檢查等內容。

填表人：

日 期： 年 月 日