

附表三：

桃園市短期補習班申請辦理變更事項應檢附文件表

款次	申請變更事項	應檢附文件
一	設立人、負責人或共同設立人變更	一、變更申請書。 二、會議紀錄。 三、補習班變更後之設立人（負責人）或其代表人保證承受原設立人或其代表人有關補習班一切權利義務之切結書。 四、新設立人（負責人）非現職軍公教人員切結書。 五、班舍使用權證明文件：班舍自有者，應附建物所有權證明文件；班舍租賃者，應附租賃或同意使用證明文件，期間應在二年以上，且租賃契約應經公證或認證；該班舍並應有獨立之門牌號碼。 六、變更後設立人名冊：設立人二人以上者檢附。 七、設立人為二人以上者，應附經公證之合夥契約書，並辦理公證。 八、新設立人（負責人）學歷、身分證明及最近三個月內核發之警察刑事紀錄證明。 九、補習班經營權轉讓他人者，應附載明雙方權利義務，並經公證或認證之轉讓書。 十、原立案證書及設立人（負責人）或其代表人一吋照片一張。
二	班主任變更	一、變更申請書。 二、新班主任學歷、身分證明及最近三個月內核發之警察刑事紀錄證明。 三、技藝補習班班主任應附有關之技能證明文件。 四、新班主任非現職軍公教人員切結書。 五、原立案證書及設立人（負責人）或其代表人一吋照片一張。
三	班址遷移	一、變更申請書。 二、新班舍位置略圖。 三、新班舍使用權證明文件：班舍自有者，應附建物所有權證明文件；班舍租賃者，應附租賃或同意使用證明文件，期間應在二年以上，且租賃契約應經公證或認證；該班舍並應有獨立之門牌號碼。 四、新班舍建築物核准作補習班使用之建築物（變更）使用執照或核准文件、室內裝修合格證明

		<p>及核准平面圖。</p> <p>五、新班舍平面圖：應標明教室面積、辦公室、安全及衛生設備。</p> <p>六、財產目錄。</p> <p>七、消防安全設備合格相關證明文件。</p> <p>八、原立案證書及設立人（負責人）或其代表人一吋照片一張。</p>
四	班舍、班級或科目增減	<p>一、變更申請書。</p> <p>二、增減後班舍位置略圖。</p> <p>三、增減後班舍使用權證明文件：班舍自有者，應附建物所有權證明文件；班舍租賃者，應附租賃或同意使用證明文件，期間應在二年以上，且租賃契約應經公證或認證；該班舍並應有獨立之門牌號碼。</p> <p>四、增減後班舍建築物核准作補習班使用之建築物（變更）使用執照或核准文件、室內裝修合格證明及核准平面圖。</p> <p>五、增減後班舍平面圖：應標明教室面積、辦公室、安全及衛生設備。</p> <p>六、教師履歷冊：新聘者應附學歷、身分證明、最近三個月內核發之警察刑事紀錄證明及非現職軍公教人員切結書。</p> <p>七、週課程表、課程及教材大綱。</p> <p>八、消防安全設備合格相關證明文件。</p> <p>九、原立案證書及設立人（負責人）或其代表人一吋照片一張。</p>
五	修業期限或課程變更	<p>一、變更申請書。</p> <p>二、週課程表、課程及教材大綱。</p> <p>三、原立案證書及設立人（負責人）或其代表人一吋照片一張。</p>
六	名稱變更	<p>一、變更申請書。</p> <p>二、會議紀錄。</p> <p>三、變更名稱切結書。</p> <p>四、原立案證書及設立人（負責人）或其代表人一吋照片一張。</p>
七	換（補）發立案證書	<p>一、換（補）發申請書。</p> <p>二、原立案證書及設立人（負責人）或其代表人一吋照片一張。</p> <p>三、原立案證書遺失者，應檢附切結書。</p>

八	停辦	<p>一、停辦申請書。</p> <p>二、敘明在班學生權益事項之處理方式及均已妥善處理並保障之切結書。</p> <p>三、原立案證書影本。</p>
九	復辦	<p>一、復辦申請書。</p> <p>二、復辦計畫。</p> <p>三、班舍使用權證明文件：班舍自有者，應附建物所有權證明文件；班舍租賃者，應附租賃或同意使用證明文件，期間應在二年以上，且租賃契約應經公證或認證；該班舍並應有獨立之門牌號碼。</p> <p>四、教師履歷冊：新聘者應附學歷、身分證明、最近三個月內核發之警察刑事紀錄證明及非現職軍公教人員切結書。</p> <p>五、原立案證書影本。</p>
十	歇業	<p>一、歇業申請書。</p> <p>二、在班學生權益事項均已妥善處理並保障之切結書。</p> <p>三、原立案證書。</p> <p>四、已無營業之相關證明。</p>