

## 兒童保育設施員工更新表



當聘請新員工、更換職位或員工結束與您計劃的僱傭關係時，請使用此表格。僅列出需要更新資訊的員工。如有需要，請增附加頁面。

設施名稱:		
聯絡人姓名:	職位:	
電子郵件:	執照號碼:	
電話號碼:	傳真號碼:	日期:

**說明: 請在下方表格提供以下資訊:**

1. 全名 - 此人的姓氏、名字和中間名首字母
2. 清楚辨識此人身分的識別資訊 - (給以下其中一項):
  - (a) 出生日期; (b) CBR登記號碼 (以R開頭); 或(c) 美國社會保障號碼(SSN)的最後四位數字;
3. 僱用日期 - 如是新員工，請輸入，否則可以留空。
4. 新職位 - 請根據下方的計畫類型表職位名稱選擇選項。如果此人將擔任多個職位 (例如主任/教師)，請全部列出。
5. 就職日期 - 如果此人是新進或移職員工，請輸入就職日期。
6. 離職日期 - 僅當此人離職時輸入其最終的工作日期。

基於計畫類型的職位名稱				其他職位
認證中心 (CC) 記錄計畫 (PS或SA) 請求機構 (RA)	僅限學齡兒童中心 (SC)	認證家庭 (CF)*	註冊家庭 (RF)*	
助理 I 助理 II 教師 主任 數點協調員 代課老師 執行主任	助理計畫負責人 計畫負責人 計畫協調員 替代計畫協調員 替代計畫負責人	助理 I 助理 II 替代提供者 配偶/伴侶 其他成人 女兒 兒子	替代提供者 配偶/伴侶 其他成人 女兒 兒子	廚師 司機 業主 工作人員 主管 替代 義工 來客

\* 提供者變更必須由許可專家批准

1. 全名 (姓氏、名字、中間名首字母)	2. 身分資訊 (a、b或c)	3. 就職日期 (月/日/年)	4. 新進員工 職位名稱	5. 就職日期 (月/日/年)	6. 離職日期 (月/日/年)	Complete (CCLD only)

請將填妥的表格與您的續約申請一起發送給CCLD，或在發生人員變動時通過以下之一的方法發送: (1) 電子郵件: [CCLD.Customerservice@delc.oregon.gov](mailto:CCLD.Customerservice@delc.oregon.gov) (2) 郵件: Child Care Licensing Division, 700 Summer St #350, Salem, OR 97301. (3) 傳真: 503-947-1428 或 (4) 聯絡您的許可專家，因為他們也可以更新員工資訊。

如果您希望在此表處理完成後將它返回給您，請勾選此方格。