

長庚大學育嬰停薪留職申請表

填單日： 年 月 日

申請人姓名		人員代號	
服務單位		身分證字號	
職稱		到職日期	年 月 日
聘任期限	自 年 月 日起至 年 月 日止 (非編制內人員需填寫，且擬復職日需在聘任期限內)		
聯絡電話	市話： 行動電話：		
通訊地址			
檢附資料	<input type="checkbox"/> 全戶戶口名簿/謄本 <input type="checkbox"/> 子女出生日期/預產期： 年 月 日		
擬申請停薪留職 起迄日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止 (□產假與育嬰停薪留職合併者，請假 起始日期依實際生產日調整)		總計 年 月 日， 擬復職日 年 月 日。

育嬰留職停薪申請須知

- (1) 停薪留職期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (2) 停薪留職人員應於留停期間屆滿前二十日內向人事室申請復職，復職需繳交核准之育嬰停薪留職申請表長庚大學復職單；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
- (3) 停薪留職人員於停薪留職期間因停薪留職原因消失，應於原因消失日起二十日內，向人事室申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。
- (4) 停薪留職人員於留職停薪期間，不得從事與其申請停薪留職事由無關之專職工作。
- (5) 本表僅適用育嬰停薪留職申請，其餘停薪留職原因或需聘請停薪留職期間之職務代理人，需另以簽呈呈核。

停薪留職本人簽名： 日期： 年 月 日

一級主管	單位主管	計畫主持人
------	------	-------

人事室意見：該員擬申請育嬰停薪留職。符合 ☐ 任職滿六個月 ☐ 子女未滿三歲 ☐ 停薪留職期間不超過兩年。育嬰停薪留職自 年 月 日起至 年 月 日止，
 復職日為 年 月 日，擬請同意。(如為產假與育嬰留職停薪合併者，請假起始日期依實際生產日調整)
 主任： 經辦：

校長

育嬰留職停薪流程	申請人： 育嬰停薪留職核准辦理停薪留職離校時，請填寫 <u>停薪留職簽辦單一式兩份</u> (長庚大學>人事室>下載專區)，簽辦單填寫完成後需至人事室蓋章確認，並 <u>至各部門完成會簽後連同此表單繳回人事室</u> 。 擬申請勞保/健保/公保繼續投保。請檢附相關資料。(申請表請分至勞/健/公保網頁下載) <input type="checkbox"/> <u>公保</u> ：公教人員保險被保險人育嬰/留職停薪停職(聘)、休職/借調 選擇續/退保同意書 <input type="checkbox"/> <u>勞保</u> ：育嬰留職停薪津貼申請書、給付收據及繼續投保申請書 <input type="checkbox"/> <u>健保</u> ：全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表 留職停薪本人簽名： 日期： 年 月 日
	人事室： 1. 異動人事基本資料：建檔者 日期 【 <input type="checkbox"/> 列印該員原聘任畫面】 2. 異動 ERP 健保資料：建檔者 日期 3. 異動 ERP 勞退資料：建檔者 日期 4. 異動線上勞保資料：建檔者 日期 5. 異動線上健保資料：建檔者 日期 6. 異動線上公保資料：建檔者 日期 (<input type="checkbox"/> 遞延 <input type="checkbox"/> 不遞延)

表號：020000106 規格：A4

一式一聯：

●申請人↓依核決權限核准，檢附相關資料↓人事室↓校長室↓申請人單位。
 ●核准通過後請接續申請留職停薪簽辦單、保險續保、繳回留職停薪同意書並簽名