

國立成功大學公務人員育嬰留職停薪申請表

申請日期： 年 月 日

申請人	姓名		單位		員工編號	
	職稱		到校日期		年	月
	留停期間 聯絡方式	手機(必填): _____ E-mail(必填): _____ 通訊地址: _____ <small>*復職通知寄發依據,請詳實填寫,如有異動應主動通知人事室</small>				
申請原因及相關資料	申請育嬰留停期間	自 年 月 日起至 年 月 日止, 合計 年 月 日。				
	申請類別	<input type="checkbox"/> 首次申請 <input type="checkbox"/> 非首次申請(前次申請期間: 年 月 日至 年 月 日) <input type="checkbox"/> 繼續延長(前次核定期間: 年 月 日至 年 月 日)				
	子女出生日期	稱謂: 姓名: 出生日期: 年 月 日				
	是否願意自費繼續參加保險	公教人員保險 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		全民健康保險 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	退休撫卹基金	※育嬰留職停薪者,須併同本表檢附「公務人員育嬰留職停薪期間繼續繳付公務人員退休撫卹基金費用選擇書」載明是否選擇繼續繳付退撫基金費用及繳付方式(必填,一式二份)				
檢附資料	<input type="checkbox"/> 戶口名簿、謄本 <input type="checkbox"/> 子女出生證明 <input type="checkbox"/> 育嬰留職停薪期間繼續繳付公務人員退休撫卹基金費用選擇書(一式二份)					
申請人簽章	二級單位主管	人 事 室			校 長	
本人確認上列資料無誤,並已詳閱次頁相關說明事項及備註,同意遵守相關規定。 年 月 日	一級單位主管					

◎本表核定後,正本請送回人事室

※相關說明事項及備註：

申請原因	要件	申請檢證	期限
<p>育嬰留職停薪 公務人員留職停薪辦法§5I</p>	<p>養育(含收養)三足歲以下子女者。 收養：依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活者。</p>	<p>1. 申請表。 2-1 育嬰子女出生證明影本或含本人及育嬰子女之戶籍謄本(或戶口名簿)影本。 2-2 收養：聲請收養認可之裁定、法院之公函文書(如家事法庭通知)或村里長之證明。 3. 公務人員育嬰留職停薪期間繼續繳付公務人員退休撫卹基金費用選擇書(一式二份)</p>	<p>期間以二年為限，必要時得再申請延長一年。</p>
<p>備註</p>	<ol style="list-style-type: none"> 申請時，請檢附本申請表及相關證件，育嬰留職停薪要件、期限、所需證明文件，請詳閱相關說明事項。 留職停薪人員於留職停薪期間，不得從事與留職停薪事由不符之情事；其違反者，本校應廢止其留職停薪，並依相關法令規定處理。 留職停薪人員於留職停薪期間之考核、休假、退休、撫卹、保險及福利等，依各相關法令規定辦理。 留職停薪期間不計入退休年資，復職後亦不得購買年資；惟依法令辦理育嬰留職停薪之年資，得選擇全額負擔並繼續繳付退撫基金費用。 留職停薪期間選擇公保退保者，如發生各項公保給付事故時，不得請領公保給付。 留職停薪人員除其他法律另有規定外，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前原因消滅後，應即申請復職。 留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向本校申請復職或延長留職停薪。 留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消滅，應於原因消滅之日起二十日內，向本校申請復職，本校應於受理之日起三十日內通知其復職，留職停薪人員應於本校通知之日起，三十日內復職報到。其未申請復職者，本校應即查處，並通知於三十日內申請復職。 留職停薪人員，逾期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 其他未盡事宜，悉依公務人員留職停薪辦法及其他相關法規辦理。 		