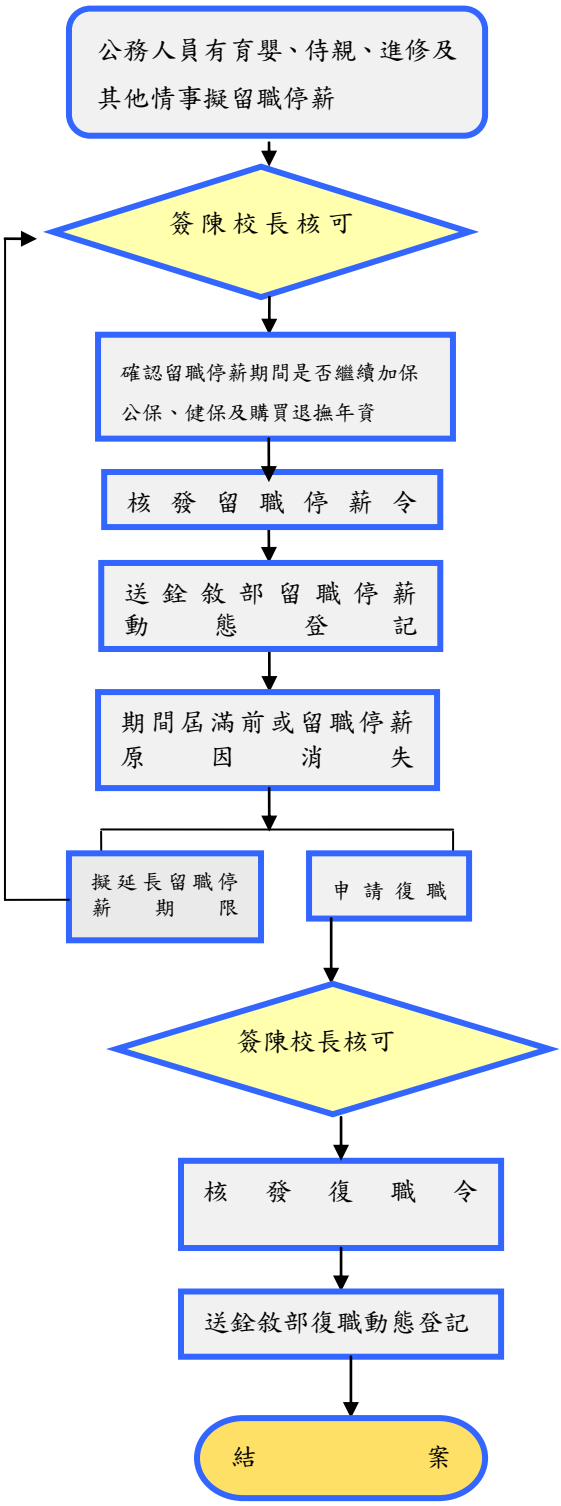
國立勤益科技大學人事室
職員申請留職停薪及復職作業流程

1.目的：針對本校職員，可讓其充分了解本校職員申請留職停薪作業流程，以提升學校整體行政效率。
2.依據：公務人員留職停薪辦法。
3.範圍：適用本校公務人員申請留職停薪作業。
4.權責：詳如 5 作業說明.

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	申請人 校長室 人事室（周靜宜/2138） 人事室（張哲瑋/2133） 人事室（張哲瑋/2133） 申請人 校長室 人事室（張哲瑋/2133） 人事室（張哲瑋/2133）	申請人以書面向學校提出申請。	1. 公務人員動態登記書 2. 公保被保險人育嬰留職停薪選擇(續)退保同意書 3. 公保被保險人非育嬰留職停薪選擇(續)退保同意書 4. 全民健康保險保險對象加(退)保申報表。 5. 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

5.作業說明：

5-1、公務人員有育嬰、侍親、進修及其他情事擬留職停薪，簽陳校長核可。

5-2、人事室通知填列相關表單(含公保、健保，如為服兵役或育嬰留職停薪並應提醒當事人確認是否購買退撫年資)，並核發留職停薪令及送銓敘部留職停薪動態登記。

5-3、學校應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向學校申請復職；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。

5-4、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向學校申請復職，學校應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，學校應即查處，並通知於 30 日內復職；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。

5-5、留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。

5-6、主管人員經核准留職停薪六個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。

6.控制重點：風險分布 1

6-1 依公務人員留職停薪辦法第 4 條第 2 項規定，公務人員具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第 1 款（養育 3 足歲以下子女）各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理。

6-2 留職停薪可能影響之權益如下，請妥慎考量：

（一）留職停薪人員復職日起至當年 12 月如已連續任職滿 1 年者辦理年終考績，如連續任職已達 6 個月者辦理另予考績，未達 6 個月者，不予考核。

（二）除服兵役及育嬰留職停薪者，除申請購買留職停薪期間退輔基金年資外，留職停薪期間不計入退休（職）年資。

（三）留職停薪期間，除育嬰、依親、配偶或子女重大傷病、侍親等原因辦理留職停薪者，其申請原因之親屬於留職停薪期間死亡得發給葬喪補助、外，餘發生生活津貼之各項補助事故時，均不發給補助費。但服兵役者留職停薪，仍得核予各項補助。育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助

（四）留職停薪期間如選擇公保退保者，如發生各項公保給付事故時，不得請領給付。

（五）自 98.8.1 起加保年資滿一年以上，養育三足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，得申請育嬰留職停薪津貼(育嬰留職停薪當月起，前 6 個月平均保險俸（薪）給 60%計算，自留職停薪之日起，按月發給；最長發給 6 個月。)

（六）除育嬰留職停薪得選擇繼續參加健保外，餘均應辦理健保轉出，自覓他處投保。惟依全民健康保險法施行細則第 23 條規定，因故留職停薪者，經徵得原投保單位之同意，得由原投保單位以原投保金額等級繼續投保。

6-3 公務人員經辦理留職停薪，其當年應休假日數以外之休假，依公務人員請假規則第 10 條第 2 項規定奉准累積保留，且於該休假之奉准保留期限內回職復薪者，其尚未休畢之休假，於回職復薪後，得在原定休假保留期間內繼續實施。

6-4 公務人員經奉准留職停薪，於同一年內回職復薪者，其當年應休假日數尚未休畢者，得於回職復薪之當年度繼續實施。

6-5 申請留職停薪期間不得在外兼職、兼課及進修。（申請進修留職停薪者，依核准之進修理由進修）。