

國立臺北大學職員工育嬰留職停薪申請表

申請日期： 年 月 日

姓名	身份證 字 號		到職 日期	年 月 日	
任職 單位	職稱		手機		
			E- mail		
類別	<input type="checkbox"/> 聘僱人員	人事 經費 來源	<input type="checkbox"/> 校務基金 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明： _____	合約 計畫 編號	
	<input type="checkbox"/> 高教深耕計畫人員				
本次 申請 育嬰 留停 期間	<input type="checkbox"/> 申請達6個月以上	自 年 月 日起 至 年 月 日止		本次申請期間計： 年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 申請30日以上未達6個月(2次為限)				
	<input type="checkbox"/> 申請未滿30日，以「日」為申請單位(累計30日為限)，並於屆期翌日復職				
如非首次申請，請註明之前以同一子女申請奉核之留停期間(YYY/MM/DD~YYY/MM/DD)：					
YYY/MM/DD~YYY/MM/DD、YYY/MM/DD~YYY/MM/DD			累計至本次申請計：		
YYY/MM/DD~YYY/MM/DD、YYY/MM/DD~YYY/MM/DD			年 月 日		
育嬰留停期間 社會保險	勞保： <input type="checkbox"/> 繼續加保 <input type="checkbox"/> 退保		健保： <input type="checkbox"/> 繼續投保 <input type="checkbox"/> 轉出		
檢附養育3足歲 以下子女證明 (子女尚未出生者，請 先行簽核並備註預產 期，嗣出生後再檢附並 調整留停期間)	<input type="checkbox"/> 戶口名簿 <input type="checkbox"/> 戶籍謄本 <input type="checkbox"/> 出生證明(擇一)			<input type="checkbox"/> 待補證明	
	本次申請留停子女人數： <input type="checkbox"/> 1人 <input type="checkbox"/> 2人以上			預產期：	
	姓名： 排行： 出生日：				
申請人	單位主管	會辦單位		校長(或授權 核定人)	
	(高教深耕計畫人員請加會 深耕辦公室；委辦計畫人員 請逕送計畫主持人核章)	總務處事務組 (勞、健保、津貼及補助)	人事室 (留停註記、薪資)		
	二級單位主管				
	一級單位主管				

備註說明：

一、本校聘僱人員工作規則第38條規定，育嬰留職停薪者請檢附親屬關係證明文件(戶口名簿影本或子女出生證明等)乙份，提供相關文件時，建議以個人戶籍謄本或個人戶口名簿、子女出生證明等，如文件涉非相關人員個資，請協助遮蔽處理。

二、查育嬰留職停薪實施辦法第2條第3項至第5項規定：「(第3項)育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。但受僱者有少於6個月之需求者，每次申請育嬰留職停薪之期間及次數如下：一、30日以上未達6個月：以2次為限。二、未滿30日：每次申請，得以日為單位。但合併以30日為限。(第4項)受僱者向雇主申請育嬰留職停薪之程序如下：一、育嬰留職停薪期間30日以上：於10日前提出。二、育嬰留

職停薪期間未滿 30 日：於 5 日前提出。但因子女生病、停托、停課，受僱者須親自照顧時，得於一日前提出。(第 5 項)前項第二款但書規定，受僱者因突發情形不及於一日前提出者，得委託他人代辦申請手續。」
為落實相關職務代理及人員調度，建請申請者提前完成簽核程序。

- 三、申請育嬰留職停薪，應事先以書面提出申請。留職停薪人員應於留職停薪期滿前或留職停薪原因消失後 20 日內，向本校申請復職；未經奉准延長且逾期 3 日以上未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，以離職論。
- 四、本校聘僱人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。
- 五、本申請表會簽完畢後，請影送人事室辦理差勤登記及存查；如單位聘僱職務代理人需求，請另案簽准並會辦主計室。