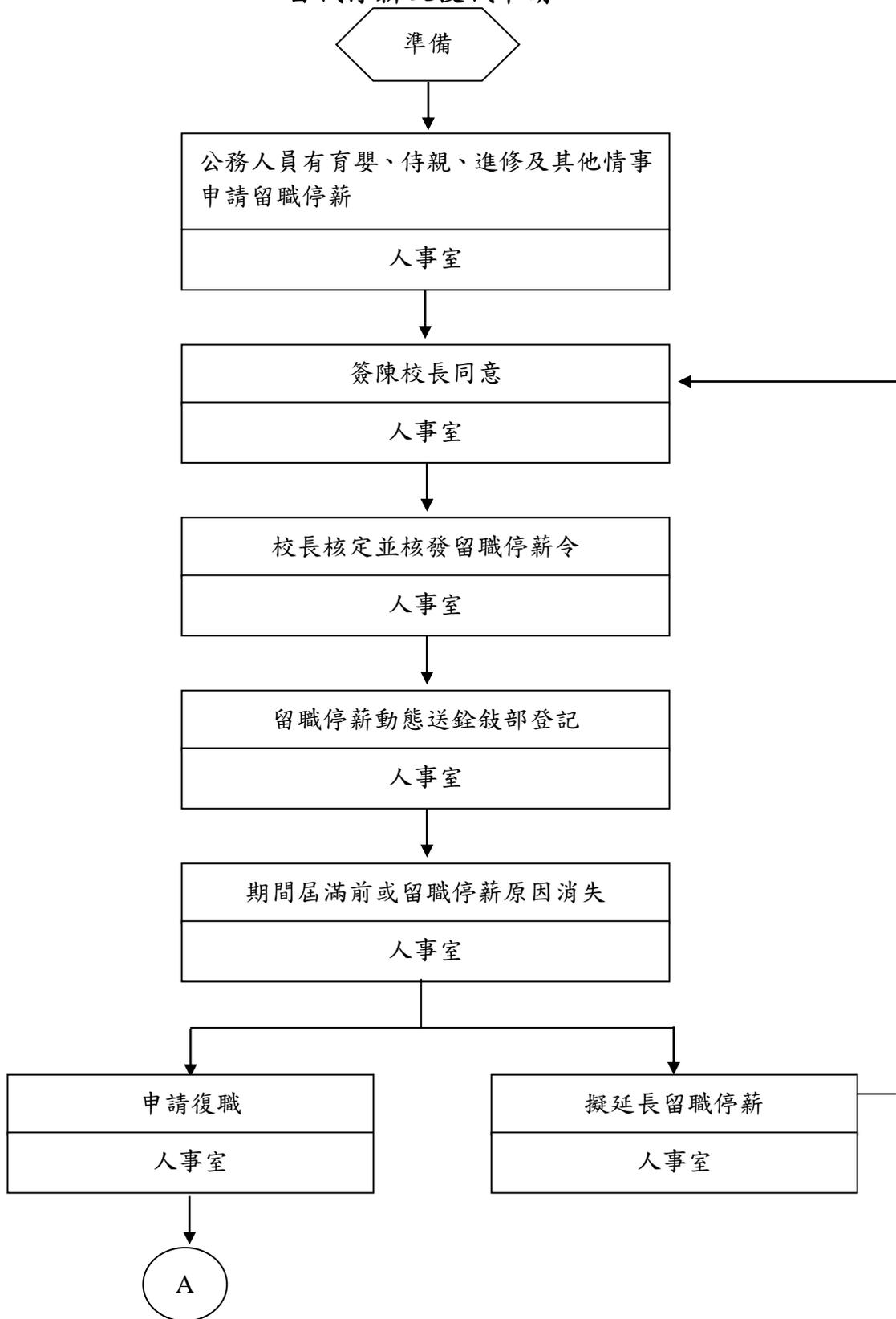


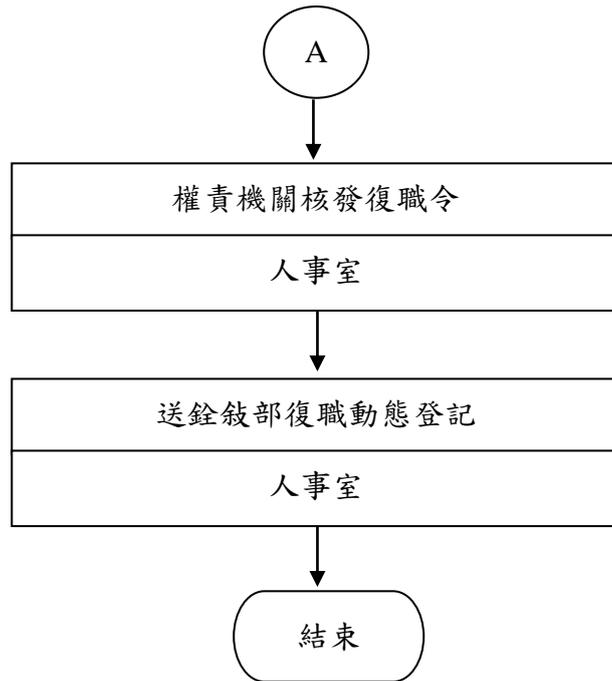
國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0407
項目名稱	留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p>一、職員申請留職停薪（含延長留職停薪）時，審核其申請留職停薪事由、申請期間等要件及所附證明文件是否與公務人員留職停薪辦法規定相符。</p> <p>二、簽陳機關首長同意後，核發同意留職停薪函、留職停薪派令，留職停薪動態送銓敘部登記。</p> <p>三、復職程序規定：</p> <p>（一）留職停薪期滿復職：</p> <p>1. 人事室於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。</p> <p>2. 留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 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。</p> <p>（二）留職停薪期滿前原因消失復職：</p> <p>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，向人事室申請復職，人事室應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，人事室應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。</p> <p>（三）核發復職令，辦理復職動態送銓敘部登記。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。</p> <p>三、延長留職停薪期限，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。</p> <p>四、簽陳校長同意後，核發同意留職停薪函、留職停薪派令，並送銓敘部辦理留職停薪動態登記。</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法。</p> <p>二、公務人員留職停薪辦法。</p>

使用表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、全民健康保險保險對象加退保申報表。</li><li>二、公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。</li><li>三、公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。</li><li>四、動態登記書。</li></ul>
------	---

國立臺灣大學作業流程圖  
留職停薪及復職申請





## 國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室行政人力組

作業類別(項目)：留職停薪及復職申請

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p><b>一、作業流程有效性</b></p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p><b>二、申請留職停薪作業</b></p> <p>(一)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</p> <p>(二)人員申請留職停薪時，審核其申請留職停薪事由、申請期間等要件是否與公務人員留職停薪辦法規定相符，並檢查其所附證明文件。</p> <p>(三)主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務</p> <p>(四)延長留職停薪期限，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。</p> <p>(五)簽陳機關首長同意後，核發同意留職停薪函、留職停薪派令，並送銓敘部辦理留職停薪動態登記。</p>			
<p><b>三、復職申請作業</b></p> <p>(一)留職停薪人員服務機關是否於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。</p> <p>(二)留職停薪人員，是否於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。</p>			

