

## 教師除借調外留職停薪 (110.03整理)

一、承辦單位：人事室考訓組 (第二組)

二、承辦人：李亦萍

三、聯絡電話：33665943

四、申辦時間：經常性業務

五、法令依據：教育人員留職停薪辦法。

六、注意事項：

(一) 申請留職停薪之原因及辦理方式

1. 出國講學、研究、進修：

另參教師講學、研究、進修申請作業流程。

2. 服兵役、育嬰 (3足歲以下子女)、侍親 (本人或配偶之直系血親尊親屬年滿65歲以上或重大傷病)、配偶或子女重大傷病須照護等：

(1) 申請期間不得逾聘約有效期間。

(2) 教師申請育嬰留職停薪以養育3足歲以下子女者 (3足歲以下子女1人者以本人或配偶之一方申請為限，但養育3足歲以下雙／多胞胎子女者，不以一方申請為限)，最長可1次申請至子女滿3足歲止。

(3) 應填具本校「教師留職停薪申請表」。

(二) 有機關不得拒絕之情事外之申請案，應經系 (科、所、室、中心、學位學程) 相關會議通過後，報經學院核轉學校核辦。

(三) 留職停薪期間有關全民健保選擇轉出 (繼續參加或停保)、公教人員保險選擇續 (退) 保等表格及問題，請洽人事室退撫保險組承辦人。

(四) 教師應於留職停薪期間屆滿前20日內或於留職停薪原因消滅之日起20日內，填具「教師復職報到通知單」，向人事室考訓組申請復職。

<<作業流程>>

申請人填表申請



提經系（科、所、室、中心、學位學程）相關會議通過



請學院核轉



人事室審核



經行政程序核准



核定結果函申請人及院系知照



申請人留職停薪



申請人填具復職報到通知單送人事室申請復職



人事室將其復職動態通知相關單位