

# 朝陽科技大學教職員工留職停薪申請單

<b>單位</b> <small>(填寫至二級單位)</small>	<b>姓名</b>	<b>人事代碼</b>	<b>職稱</b>	
			<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員工	
<b>留職停薪申請事由</b>		<b>證明文件</b> <small>(檢核後歸還)</small>		
<input type="checkbox"/> 育嬰 (子女姓名: ) <input type="checkbox"/> 侍親 (親屬關係: ) <input type="checkbox"/> 配偶或子女重大傷病需照護 <input type="checkbox"/> 本人因病或意外傷害需長期休養 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 其他(請述明):		親屬關係及年齡證明: <input type="checkbox"/> 戶口名簿影本  <input type="checkbox"/> 醫療機構近期診斷證明 <input type="checkbox"/> 殘障手冊 <input type="checkbox"/> 重大傷病證明  <input type="checkbox"/> 其他:		
<b>申請期間</b>	<input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 原事由繼續延長(原奉准期間: 年 月 日至 年 月 日) <small>*請檢附原簽</small> 自 年 月 日 起 至 年 月 日 止 , 合 計 年 月			
<b>申請原因</b> <small>(請簡要敘述)</small>				
<b>留職停薪期間是否願意自費參加保險</b>				
<b>公教人員保險</b> <small>(編制內人員適用, 育嬰需繳自付部分可遞延、服兵役全額公付、其他留停全額自付)</small>	<b>退撫儲金</b> <small>(僅編制內人員適用, 育嬰留停者, 得選擇全額負擔並繼續撥繳, 其他留停為停繳且不採計退休年資)</small>	<b>勞工保險</b> <small>(專案教師及約聘人員適用)</small>	<b>全民健康保險</b> <small>(育嬰可選, 其餘皆轉出)</small>	<b>團體保險</b> <small>(未投保者不適用)</small>
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 育嬰留停期間, 全額負擔並繼續撥繳 <input type="checkbox"/> 停繳, 不採計退休年資	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<b>注意事項</b>	1. 依本校教職員工留職停薪辦法規定辦理。 2. 留職停薪期間應配合聘約有效期間申請, 期滿如獲續聘, 得依相關法令再申請延長。 3. 教師申請留職停薪期間應以學期為單位, 於學期結束前 2 個月提出申請。職工應於留職停薪起始日前 1 個月提出申請。 4. 留職停薪人員應於留職停薪屆滿 60 日前或留職停薪原因消失之日起 20 日內向人資處申請復職; 逾期未復職或未依限復職報到者, 視同自動辭職(聘)。 5. 申請留職停薪人員於奉核准後, 應於生效日前辦妥離校交接手續。			
<b>申請人親簽</b>		<b>直屬主管意見及核章</b>	<b>單位主管意見及核章</b>	
申請日期: 年 月 日				
<b>擬辦意見</b>			<b>校 長</b>	

※內含個資文件, 卷宗請以(大)多次公文封傳遞。      ※陳核後本單請交人資處依憑辦理。

個資蒐集告知: 為辦理教職員工留職停薪作業, 本表蒐集之個人基本資料(C001 辨識個人者、C023 家庭其他成員之細節、C111 健康紀錄)等資料, 將於蒐集目的之存續期間或因執行業務所須的保存期間內合理利用您的個人資料, 利用地區不限, 若未提供正確完整之資料, 將無法完成申辦。您得依個人資料保護法第 3 條行使查閱、更正個資等當事人權利, 行使方式請洽本校人力資源處。(電話:04-2332-3000 分機 3025)。11304