

銘傳大學教職員工育嬰留職停薪申請表

申請日期：年 月 日

【流程】申請表應於留職停薪前三個月提出→檢附相關文件經單位主管簽核→送人資處查核→人資處將申請表交申請人辦理後續事宜：教師送三級教評會審議、職員及工友上簽呈核定。

申請人	姓名			單位			職稱		
	到職年月日	____年____月____日		教師及校約聘人員聘期 (專任職員免填)	自____年____月____日起 至____年____月____日止				
	員工編號			教師是否兼任行政職務	☐ 否； ☐ 是,兼任職稱：_____				
申請原因及相關資料	申請原因	☐ 初次申請 ☐ 繼續延長(原核准期間：____年____月____日至____年____月____日)							
	申請期間	自____年____月____日起至____年____月____日止, 合計____年____月 每次以不少於六個月為原則, 最長為一年, 期間至該子女滿三歲止, 但合計不得逾二年。							
	育嬰子女	☐ 預產期：____年____月____日(檢附媽媽手冊之預產期資料影本) ☐ 子女姓名：_____, 出生日期：____年____月____日							
	聯絡資訊	1.留職停薪期間之住居所： 2.聯絡電話：(____)_____/手機_____							
	是否願意自費繼續參加保險	公教人員保險(專任) ☐ 是; ☐ 否		勞工保險(專案或約聘) ☐ 是; ☐ 否		全民健康保險 ☐ 是; ☐ 否			
說明	1、 本申請表係依性別工作平等法第十六條第五項規定製作。(育嬰留職停薪實施辦法) 2、 申請時請檢附(1)本申請表、(2)本人及育嬰子女戶籍謄本(或戶口名簿)影本等文件。 3、 教師以學期為單位申請, 職員及工友以月為單位申請, 應於留職停薪前三個月提出申請;教師與校約聘人員申請育嬰留職停薪期間, 應配合聘約有效期間, 期滿如獲續聘, 得依相關法令再行申請延長。 4、 留職停薪期間在考績(核)年度, 教職員工考核不予辦理, 故暫支原薪;留職停薪期間不計入退休年資, 請妥慎考量。 5、 育嬰留職停薪期間, 不計入工作年資計算;不得與他人另訂勞動契約。 6、 除有不可抗拒情事外, 應於留職停薪屆滿前二個月, 向人力資源處提出復職申請;未依規定申請復職者, 視同離職。 7、 未載明事項, 請參閱本校教職員工育嬰留職停薪辦法。								
本人已充分了解育嬰留職停薪權利與義務等相關規定, 日後若有爭議時除不可歸就當事人之責任外, 不得提出異議。									
申請人親自簽名：									
二級單位主管		一級單位主管		教務處承辦人查核 (職員及工友免會簽)		人力資源處承辦人查核			