**高雄市立仁武高級中學留職停薪申請書** 112.3版

申請日期：民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | 姓名 | |  | | | 單位 | |  | | | 職稱  (含兼任職務) | |  |
| 到職  年月日 | | 年 月 日 | | | 教師聘約  有效期限 | | | 自 年 月 日起  至 年 月 日止 | | | | |
| 留職停薪期間聯絡方式 | | 電話：  地址： | | | | | | | | | | |
| 申請原因及相關資料 | 申請  原因 | | □服兵役、□育嬰、□侍親、□依親(配偶因公出國或進修期間在一年以上)、  □國內進修、□國外進修、□其他： | | | | | | | | | | |
| 初次申請/  延長申請 | | □初次申請；□延長申請（原核准期間：民國 年 月 日至民國 年 月 日）  註：最長以二年為限，必要時得延長一年。 | | | | | | | | | | |
| 申請  期限 | | 自\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止，合計\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月  註：教師申請留職停薪之期間，**應以學期為單位，且不得超過聘約期限。** | | | | | | | | | | |
| 育嬰/侍親  對象姓名 | |  | | | | 育嬰/侍親  對象生日 | | | | | 年　 　月　 　 日 | |
| 是否繼續參加公保/本校健保/退撫基金  (**服兵役**免勾，一律納保) | | 公教人員保險 | | 全民健康保險 | | | | | | | 退撫基金  (**僅育嬰者可買年資，其他原因留停免勾選**) | |
| □是，遞延繳納，回職復薪後再一次繳清(**僅育嬰者可選**)  □是，按月繳納，請先與出納組長討論每月繳費方式  □否，我要退保 | | □是，以原薪資納保**(僅育嬰可選)**  1.□繳費單寄至家中，自己按月繳  2.□在學校繳納，請先與出納組長討論繳費方式  □否，以眷屬身分或至戶籍地公所投保，從配偶薪資扣款或繳費單寄送至家中。 | | | | | | | □是，我要全額自繳併計年資  1.□遞延繳納，回職復薪後滿三年時**按月繳納**  2.□遞延 3 年期滿前，申請自願提前**一次繳清**  3.□**留停期間按月繳納**，請與出納組長討論每月繳費方式  □否，不買年資 | |
| **說明（請詳閱）** | **一、申請時請檢附**□1.本**申請表** □2.含本人及育嬰/侍親對象之全戶**戶籍謄本**(或戶口名簿影本) □3.**公保續退保同意書**（服兵役者免附） □4.**退撫基金繳納選擇書**(僅育嬰者才需填) 5.**其他證明文件**(□服兵役：兵役單；□育嬰：出生證明、單胎者附配偶在職證明；□配偶因公出國或進修與戶籍謄本：進修等證明文件；□國內進修：學籍證明、教師留職停薪進修研究契約書)各一份。  二、除接續產假申請者外，**應於留職停薪前一個月提出申請**；教師育嬰留職停薪期間並應配合聘約有效期間申請，期滿如獲續聘，得依相關法令再行申請延長。  三、留職停薪可能**影響之權益**如下，請妥慎考量：  (一)留職停薪期間達考績(核)年度七個月以上者，當年不予考績(核)。  (二)除育嬰留職停薪期間得全額自繳退休(職)年資，其他留職停薪原因期間不計入退休年資，復職後亦不得購買年資。  (三)留職停薪期間，除育嬰、依親、侍親、服兵役者等原因辦理留職停薪者，其申請原因之親屬死亡得發給葬喪補助外，如發生其他生活津貼之各項補助事故時，均不發給補助費。  (四)留職停薪期間如選擇公保退保者，如發生各項公保給付事故時，不得請領給付。  四、本申請書陳奉核可後，發給留職停薪函，留職停薪期滿前二十天，或期滿前申請原因消滅時**應申請復職**，逾期未復職者、除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。  五、留職停薪進修者，應履行與留職停薪相同時間之服務義務，其他依教師進修研究獎勵辦法之規定辦理。 | | | | | | | | | | | | |
| **教師**於**處室主管**核章後，  請先會辦下列單位再送人事室 | | | | 處室主管 | |  | | | | 校長批示 | | | |
| 教學組長 | |  | | 人事室 | |  | | | |  | | | |
| 教務主任 | |  | | 會計室 | |  | | | |
| 學務主任 | |  | | 總務處  (含出納) | |  | | | |

1.核章程序：1.申請人→2.單位主管→3.機關內相關單位會簽→4校長批示→5.發給留職停薪函

2.本申請書經核可後，正本留存人事室，當事人請自存影本。