

# 高雄市政府社會局約聘僱人員育嬰留職停薪申請書

申請日期：民國      年      月      日

|              |  |  |                          |                             |       |  |
|--------------|--|--|--------------------------|-----------------------------|-------|--|
| 申請人          | 單位   |  | 姓                      名 |                             |       |  |
|              | 職稱   |  | 到   職   日   期            | 年            月            日 |       |  |
|              | 地址   |  |                          |                             | 連絡電話  |  |
| 申請留職停薪事由     | <input type="checkbox"/> 養育三足歲以下子女   | 稱                      謂   |                          |                             | 姓   名 |  |
|              |  | 出 生 日 期  |                          |                             |       |  |
|              |  | 留 職 停 薪 事 由<br>之 補 充 說 明<br>( 請 詳 述 )  |                          |                             |       |  |
| 擬申請留職停薪起迄日期  |  | 自   年   月   日起<br>至   年   月   日止<br><span style="float: right;">共 年 月 日</span>                                       |                          |                             |       |  |
| 是否願意自費繼續參加保險 | 健   保  | <input type="checkbox"/> 轉出； <input type="checkbox"/> 續保（原則以育嬰留職停薪為限，只繳自付部分）<br>[並已填妥全民健保被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表] |                          |                             |       |  |
| 附 陳 證 件      | <input type="checkbox"/> 戶口名簿、謄本 <input type="checkbox"/> 醫院診斷證明書 <input type="checkbox"/> 其他： |  |                          |                             |       |  |

申請人簽名(已詳閱背頁附註)： \_\_\_\_\_

附註：

一、申請時請檢附本申請表及相關證件，並請於留職停薪前一個月提出。

二、留職停薪可能影響之權益如下，請妥慎考量：

- (一)留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請回職復薪；逾期未回職復薪者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
- (二)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，向服務機關申請回職復薪，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其回職復薪；如未申請回職復薪者，服務機關應即查處，並通知於 10 日內回職復薪；逾期未回職復薪者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
- (三)育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。其餘原因留職停薪者，除同一年度內留職停薪並回職復薪者外，回職復薪當年度均無休假，必須次一年度起，再按回職復薪當年至年終之在職月數比例核給休假。

三、回職復薪後，應回復原職務或與原職務職等相當之其他職務。但育嬰留職停薪人員（含收養兒童先行共同生活），除經當事人書面同意者外，以回復原職務為限。

四、通訊地址、聯絡電話有變更者，請立即通知本局人事室，俾利必要之聯繫。

五、如有其他疑義，請隨時向人事室洽詢。