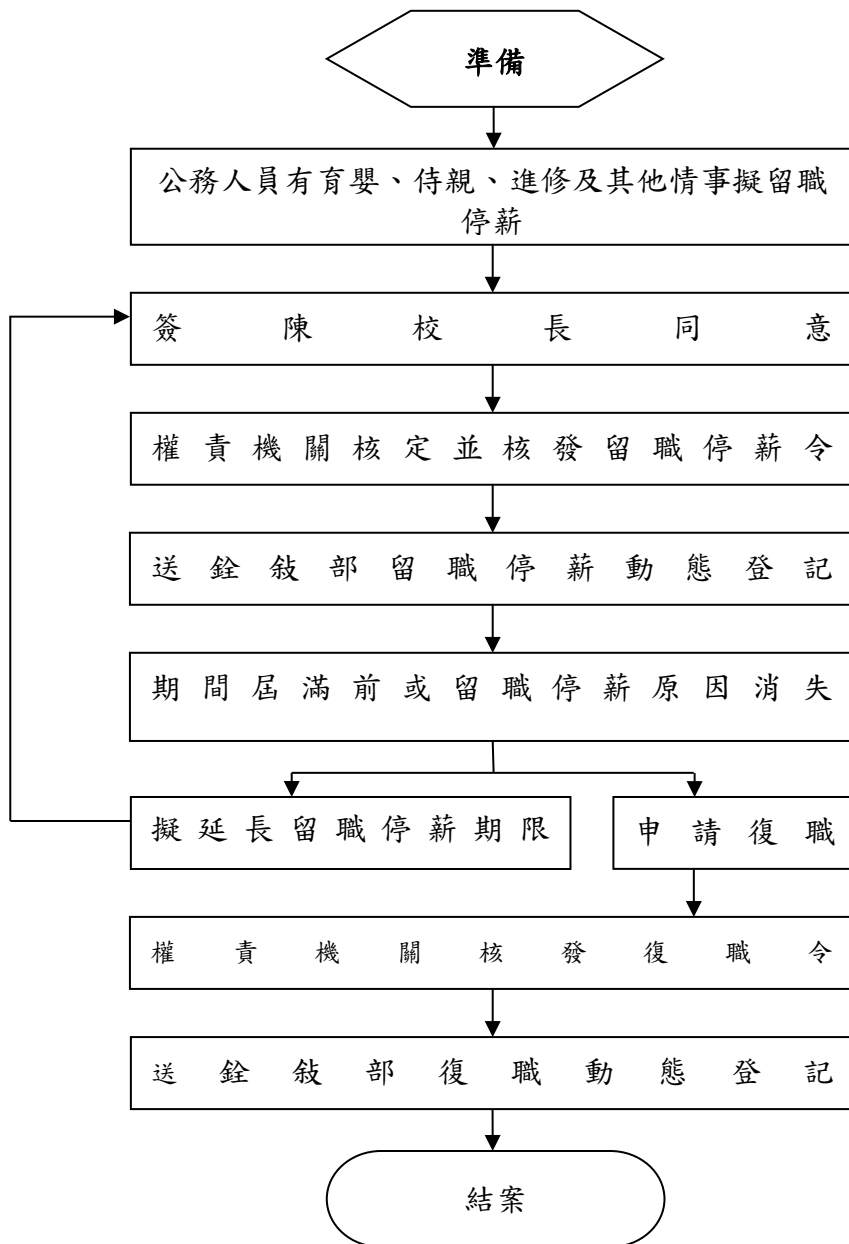


國立中山大學人事室作業程序說明表

項目編號	人--16
項目名稱	留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室第一組
作業程序說明	一、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向學校申請復職；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。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，向學校申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，學校應即查處，並通知於 30 日內復職；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。 二、主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。 三、留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。
控制重點	一、依公務人員留職停薪辦法第 4 條第 2 項規定，公務人員具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第 1 款（養育 3 足歲以下子女）各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理。 二、留職停薪可能影響之權益如下，請妥慎考量： （一）服兵役留職停薪者，得參加考核及晉薪，但不發給獎金。其餘原因留職停薪者，如當學年度任職未達 6 個月者，不予考核；達 6 個月以上未滿 12 個月，另予考核。 （二）除服兵役者外，留職停薪期間不計入退休（職）年資，復職後亦不得購買年資。 （三）留職停薪期間，除<u>育嬰</u>、<u>依親</u>、<u>配偶</u>或子女重大傷病、<u>侍親</u>等原因辦理留職停薪者，其申請原因之親屬於留職停薪期間死亡得發給葬喪補助外，餘發生生活津貼之各項補助事故時，均不發給補助費。但服兵役者留職停薪，仍得核予各項補助。育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助

	(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。 (五) 自 98.8.1 起加保年資滿一年以上，養育三足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，得申請育嬰留職停薪津貼（育嬰留職停薪當月起，前 6 個月平均保險俸（薪）給 60%計算，自留職停薪之日起，按月發給；最長發給 6 個月。） (六) 除育嬰留職停薪得選擇繼續參加健保外，餘均應辦理健保轉出，自覓他處投保。惟依全民健康保險法施行細則第 23 條規定，因故留職停薪者，經徵得原投保單位之同意，得由原投保單位以原投保金額等級繼續投保。 三、公務人員經辦理留職停薪，其當年應休假日數以外之休假，依公務人員請假規則第 10 條第 2 項規定奉准累積保留，且於該休假之奉准保留期限內回職復薪者，其尚未休畢之休假，於回職復薪後，得在原定休假保留期間內繼續實施。 四、公務人員經奉准留職停薪，於同一年內回職復薪者，其當年應休假日數尚未休畢者，得於回職復薪之當年度繼續實施。 五、申請留職停薪期間不得在外兼職、兼課及進修。（申請進修留職停薪者，依核准之進修理由進修）。
法令依據	一、公務人員任用法。 二、公務人員留職停薪辦法。
使用表單	一、全民健康保險保險對象加退保申報表。 二、公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。 三、公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意。 四、動態登記書。

國立中山大學人事室作業流程圖
留職停薪及復職申請作業



國立中山大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室第一組

作業類別(項目)：留職停薪及復職申請作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、留職停薪作業 (一)主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，是否視業務需要先調任為非主管職務。 (二)留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，是否未超過規定得核給期限。			
三、復職申請作業 (一)人事室是否於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。 (二)留職停薪人員，是否於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向學校申請復職。 (三)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，是否於原因消失之日起 20 日內，向學校申請復職，服務機關是否於受理之日起 30 日內通知其復職。 (四)如未申請復職者，學校是否即行查處，並通知於 30 日內復職。 (五)逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，是否視為辭職。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1

類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

