育嬰留職停薪、公保生育給付須檢附文件

●【公保】生育給付 ★分娩後，請先行通知分娩日期及時間。人事室電話：03-3392400#710、711。

編號	項目	數量	注意事項
1	☐ 出生證明	1 份	如為影本請註明「與正本相符」並簽名。
2	☐ 戶口名簿或戶籍謄本	1 份	①勿省略記事；與子女非同戶籍，請分別檢附。 ②如為影本請註明「與正本相符」並簽名。
3	☐ 存款簿封面影本	1 份	請於空白處簽名。
4	☐ 「 公教人員保險生育給付請領書 」※	1 份	①繳齊編號 1~3 後，由人事室報送公保系統產製「 公教人員保險生育給付請領書 」。 ②本請領書須由申請人簽名或蓋章。

●育嬰留職停薪 ★如欲於娩假後接續申請育嬰留停，請於娩假迄日確認後再填寫申請書。

編號	項目	應備文件	數量	注意事項
1	申請 留職停薪	1 本校 教育人員 留職停薪申請書	1 式 3 份	①由本人提出申請書，並簽名蓋章。 ②請申請人先行瞭解留職停薪期間相關權益事項，並 妥慎考量。
		本校 公務人員 留職停薪申請書	1 式 4 份	
		2 戶口名簿或戶籍謄本	1 式 3 份 (公務:4份)	如為影本請註明「與正本相符」並簽名。
		3 本校最近 1 次聘書、成績考核通知書 (僅教育人員)	1 式 3 份	①提供正本供查驗。 ②繳交影本，空白處請註明「與正本相符」並簽名。
		4 最近 1 次派令、銓審函、離職證明書及考 績通知書 (僅公務人員)	1 式 4 份	空白處請註明「與正本相符」並簽名。 ★前一機關「離職證明書」用以確認本機關到職日。
5 存款簿封面影本	1 份	請於空白處簽名。		
2	公保	1 公教人員保險被保險人 育嬰留職停薪 選擇 續(退)保同意書	1 式 3 份 (公務:4份)	①填妥後請簽名並蓋章。 ②一經選定續(退)保方式，不得變更。
3	公保 【 育嬰留職 停薪津貼 】	1 育嬰留職停薪津貼請領書※	1 式 3 份 (公務:4份)	①須俟公保部辦妥育嬰留職停薪選擇續保異動後，始 得申辦請領；請先行詳閱請領書背面說明。 ②須另由人事室報送系統產製請領書，並請申請人簽 名蓋章※。
4	健保	1 全民健康保險被保險人 育嬰留職停薪 在原 投保單位繼續投保及異動申報表※	1 式 3 份 (公務:4份)	①請填寫本表「壹、被保險人基本資料」、「貳、留職停 薪期間及繼續投保生效日」等 2 欄位，並簽名蓋章。 ②留停期間由健保署寄發繳款單，如不同意以 E-mail 接收每月電子繳款單，請註記「須以紙本接收」。 ③由人事室報送產製之申報表存校備查※。
		2 本校 健保異動 申請單 (僅有意辦理轉出者填寫)	1 式 3 份 (公務:4份)	
5	退撫基金	教育 公立學校教職員 育嬰留職停薪期間繼續繳 付公務人員退休撫卹 基金 費用選擇書	1 式 3 份 (公務:4份)	一經選定提繳方式後，不得變更。
		公務 公務人員 育嬰留職停薪期間繼續繳付公務 人員退休撫卹 基金 費用選擇書		
	教育 公立學校教職員 育嬰留職停薪期間繼續提 繳教職員退撫 儲金 費用選擇書			
	公務 公務人員 育嬰留職停薪期間繼續提繳公務 人員退撫 儲金 費用選擇書			

●回職復薪 ★如欲延長留職停薪或提前復職，請先行聯繫人事室，電話：03-3392400#710、711。

編號	項目	應備文件	數量	注意事項
1	申請 回職復薪	1 本校 教育人員 復職申請書	1 式 3 份	①由本人提出申請書，並簽名蓋章。 ②依 教育人員留職停薪辦法 第 6 條規定略以，留職停薪人 員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務之學校、 機構申請復職或延長留職停薪。留職停薪人員於留職停薪 期間因留職停薪原因消滅，應於原因消滅之日起 20 日 內，向服務之學校、機構申請提前復職。
		本校 公務人員 復職申請書		
		2 原留職停薪同意函(令)	1 式 3 份 (公務:4份)	繳交影本，並請註明「與正本相符」及簽名。
		3 本校最近 1 次聘書、成績考核通知書 (僅教育人員)	1 式 3 份	①提供正本供查驗。 ②繳交影本，空白處請註明「與正本相符」並簽名。
4 最近 1 次派令、銓審函、離職證明書 及考績通知書 (僅公務人員)	1 式 4 份	空白處請註明「與正本相符」並簽名。 ★前一機關「離職證明書」用以確認本機關到職日。		