

九、教師辦理留職停薪、留職留薪標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-02-16

制訂日期：099 年 09 月 20 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 22 日

業務項目	教師辦理留職停薪、留職留薪作業
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	每年 1 月~12 月
作業說明	<p>1. 申請留職停薪之條件：</p> <p>(1) 依本校教師借調服務辦法規定，辦理借調者。</p> <p>(2) 依本校教職員工育嬰期間留職停薪辦法規定，辦理育嬰留職停薪者。</p> <p>(3) 本人因重大傷病須休養者。</p> <p>(4) 本人或配偶之父母年邁、重大傷病須照護，或配偶、子女重大傷病須照護者。</p> <p>(5) 申請國內外全時進修、研究或服務，且經核准者。</p> <p>(6) 其他重大情事必須長期由本人處理者。</p> <p>2. 請欲申請之教師應將提案送至 3 級教評會審議。</p> <p>3. 如遇有特殊情形，得專案簽請校長核定。</p>
作業流程	<p>1. 檢附資料：如因下列情事申請留職停薪，應檢具相關資料。</p> <p>(1) 申請教師本人因重大傷病須休養者；本人或配偶之父母年邁、重大傷病須照護，或配偶、子女重大傷病須照護者，應檢具公立或教學醫院之診斷證明。</p> <p>(2) 教師申請國內外全時進修、研究或服務，且經核准者，應檢具進修、研究計畫。</p> <p>2. 提送各級教評會審議：申請教師應於留職停薪 2 個月前，敘明事由並檢附相關證明文件後，提送各級教評會審議通過後生效。</p> <p>3. 發放審核結果書函：如經校教評會審議通過，本室將於會議紀錄陳核通過後，以書函方式通知申請教師。(正本給申請教師，副本給院系所單位)。</p> <p>4. 復職：於期滿前 1 個月以簽報提出復職申請，逾期未復職者，除有不可歸責於申請教師之事由者外，視同辭職。</p>
控制重點	<p>1. 各學院同一時期留職停薪之教師人數，以不超過專任教師人數 10% 為原則。</p> <p>2. 辦理留職停薪之期程以學期為原則，每次至多 2 學期，必要時得延長 2 學期，唯因申請教師本人重大傷病者，連續累計不得超過 6 學期。</p> <p>3. 因本人或配偶之父母年邁、重大傷病須照護，或配偶、子女重大傷病</p>

	<p>須照護而申請留職停薪者，任職期間申請次數以 2 次為限。</p> <p>4. 留職停薪之申請，除遇有緊急事故者外，應由當事人於留職停薪 2 個月前提出。留職停薪期限之延長，亦同。</p> <p>5. 人事室應於留職停薪期間屆滿 2 個月前通知留職停薪人員應復職之日期。</p>
注意事項	無

附 件：

流 程 圖	教師留職停薪、留職留薪申請作業流程圖
相關表單	無
法 規	世新大學教職工留職停薪辦法
其 他	無

■ 教師辦理留職停薪、留職留薪申請作業流程圖

