National Taiwan University Contract Employee Unpaid Leave Application Form

Applicant'	S		ID No.			Job Title			
Name Service Un (First- and Seco			Employme	ent			(yyyy/mm/dd)		
level Unit)	na-		Date				(yyyy/111111/dd)		
	Mailing Address Including ZIP code) (For mailing of official documents and self labor and health insurance fee reco		_{paid} Number						
1. Reason for application (as per Article 13, Section 1 of the University's Contract Employee Service Rules):									
		ck leave beyond the allowable peri	od, already com	pens	sated with pe	ersonal or	special leave,		
<u>-</u>		is incomplete. (Item 1)							
	•	nscription by law. (<i>Item 2</i>)	/ (xxxxy/mr	n/dd	(Itom 3)				
Parental leave, the child born on// (yyyy/mm/dd). (Item 3) Other special circumstances: (Item 4)									
Extens	ion o	of unpaid leave for the same reason	n (•	(110111 1)).			
The ori	ginal	lly approved period is from/_	/(yyyy/m	m/do	d) to/		yyy/mm/dd).		
2. Application time: From/(yyyy/mm/dd) to/(yyyy/mm/dd).									
3. Reason for	appl	lication (Please briefly describe):							
Applicant Signature			Date of Application		Year	Mon	th Date		
Unit Directo Approval So			Dean's Seal						
The Personn	el De	epartment Review:	(Integrated Aff	airs	Division)				
leave accor Paragraph Employee 2. Source of a 3. After appro		labor and heat period, with a employer und If the application align with A allowing for its	The applicant is eligible to continue participation in labor and health insurance during the unpaid leave period, with associated costs to be covered by the employer under the designated individual account. If the applicant's requests for unpaid leave do not align with Article 9 of the Labor Insurance Act allowing for insurance continuance, the processing of insurance termination is proposed.						
Processing Clerk: Division Director: Special Commissioner: Director:									
Accounting (Offic	e Opinion:							
Processing Clerk: Division Director: Special Commissioner: Director:									
Secretariat			President						
	 ★ Application procedure and important notes on rights for employees requesting unpaid leave: Please refer to the "Unpaid Leave Rights Section – Contract Employees" under the Personn Department's homepage. ★ Required documents: For sick or injury leave exceeding the limit and not fully recuperated after being offset by person leave or special leave: Medical diagnosis certification. For compulsory military service by law: Copy of military conscription order and person identification documents. For parental leave: Proof of family relationship documents (such as a copy of the househol registration). For other special circumstances requiring approval: Please attach relevant documentation based of the reason for application. 								

國立臺灣大學校聘人員留職停薪申請表

項第款得申請留職停薪規定。 5 申請人之薪資經費來源: 。 之規定,雇主負擔相關費用由其用人經費項 下勻支。												
近親地址	申請人如	性名			員工	編號		職稱				
通訊地址					任現耶	战日期	年		月	日		
□普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵免後仍未痊癒。(第1款) □依法應徵服兵役。(第2款) □	通訊地	址		K費本人負擔帳單郵等		電話	(0):					
□其他特殊情形: □以原事由(□以原事由(□以原奉准期間為自□年月日起至年月日止。 □、申請期間:自□年月日起至年月日止。 三、申請原因:(請簡要敬遠) □申請人簽名□申請人簽名□申請人簽名□申請人簽名□申請人簽名□申請人簽名□申請人簽名□申請人簽名□申請人簽名□申請人符合留職停新期間得繼續參加勞健得項第□款得申請留職停薪規定。 5.申請人之新資經費來源: □申請人於資經費來源: □申請人的職條新事由非屬勞工保險條例第9條6。□申請人的職條新事由非屬勞工保險條例第9條例第9條之。 6.陳奉鉤長核定後,請移送本室辦理後續事宜。□申請人留職停薪事由非屬勞工保險條例第9條例案9條之。□申請人商職條新事由非屬勞工保險條例第9條人。 □申請人留職條薪事由非屬勞工保險條例第9條人。 □申請人留職條薪事由非屬勞工保險條例第9條人。 □申請人符合國職停薪事由非屬勞工保險條例第9條人之轉請人智職停薪事由非屬勞工保險條例第9條人之有請於本室辦理後續事宜。□申請人符合國職停薪事由非屬勞工保險條例第9條人之,每該人國職會新華申非屬勞工保險條例第9條人。 □申請人留職停薪事由非屬勞工保險條例第9條人。 □申請人留職停薪事由非屬勞工保險條例第9條人。 □申請人留職停薪事由非屬勞工保險條例第9條人。 □申請人留職停薪事由非屬勞工保險條例第9條人。 □申請人留職停薪事由非屬勞工保險條例第9條人。 □申請人留職停薪事由非屬勞工保險條例第9條人。 □申請人留職停薪事由非屬勞工保險,經及衛養,與不定得繼續加保之情於,與濟理退保。 □申請人符合國職停薪事由非屬勞工保險,與不定得繼續加保之情於可以不同,其任: □申請人務合國職停薪,與屬條一數可以表於不養。 □申請人務合國職停薪,與屬條一數可以表於不養。 □申請人務合國職停薪,與屬條一數可以表於不養。 □申請人務合國職停薪,與屬條一數可以表於不養。 □申請人務合國職停薪,與屬條一數可以表於不養。 □申請人務合國職停薪,與廣傳不養,與有國職便所,其任: □申請人務合國職條一數可以表於一數可以表述一數可以表於一數可以表述一數可以可以可以可以表述一類可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以	一普ュ	通傷病	假逾限經以事假			€。(第1:	款)					
□以原事由(□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□育嬰,小孩年 月 日出生。(第3款)											
□ 申請及名												
申請人簽名 申請日期 年月日 單位主管核章 一級主管核章 人事室意見: (內會綜合業務組) 4. 查該員符合本校校聘人員工作規則第13條第1 □申請人符合留職停薪期間得繼續參加勞健保項第三款得申請留職停薪規定。 之規定,雇主負擔相關費用由其用人經費項下勻支。 5. 申請人之薪資經費來源: □申請人留職停薪事由非屬勞工保險條例第9條規定得繼續加保之情形,擬辦理退保。 承辦人: 組長: 專門委員: 主任: 主計室意見: 承辦人: 組長: 專門委員: 生任: 本書室 大申請留職停薪人員之申請流程及個人相關權益注意事項: 请至人事室首頁左側「留職停薪權益專區-校聘人員」項下參考。 ★應檢附證件: 備註 1.普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒:診斷證明文件。 2.依法應徵服兵役:兵役徵集令影本、本人身分證明文件。 3.育嬰留職停薪:親屬關係證明文件(如戶口名簿影本等)。	二、申請其	期間:	自年	月 日起	已至年	<u> </u>	月 日	<u>l</u> 止。				
■位主管核章 【八事室意見: 【八會綜合業務組) 【八會綜合業務組) 【一 直該員符合本校校聘人員工作規則第13條第1 □申請人符合留職停薪期間得繼續参加勞健保項第──款得申請留職停薪規定。 【5. 申請人之薪資經費來源: □申請人名辦資經費來源: □申請人內國職停薪事由非屬勞工保險條例第9條規定得繼續加保之情形,擬辦理退保。 本辦人: 組長: 專門委員: 主任: 董計室意見: 本辦人: 組長: 專門委員: 主任: 本神請留職停薪人員之申請流程及個人相關權益注意事項: 请至人事室首頁左側「留職停薪權益專區─校聘人員」項下參考。 ★應檢附證件: 【1. 普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒:診斷證明文件。 【2. 依法應徵服兵役:兵役徵集令影本、本人身分證明文件。 【3. 育嬰留職停薪:親屬關係證明文件(如戶口名簿影本等)。	三、申請原因:(請簡要敘述)											
 人事室意見: (內會綜合業務組) 4. 查該員符合本校校聘人員工作規則第13條第1 □申請人符合留職停薪期間得繼續參加勞健保項第 □款得申請留職停薪規定。	申請人簽	簽 名			申請日期	J.	年	J		日		
4. 查該員符合本校校聘人員工作規則第13條第1 □申請人符合留職停薪期間得繼續參加勞健保項第──款得申請留職停薪規定。 5. 申請人之薪資經費來源: □申請人留職停薪事由非屬勞工保險條例第9條 規定得繼續加保之情形,擬辦理退保。 本辦人: 組長: 專門委員: 主任: 本對室意見: 本辦人: 組長: 專門委員: 主任: 本對方面職停薪人員之申請流程及個人相關權益注意事項: 請至人事室首頁左側「留職停薪權益專區-校聘人員」項下參考。 ★應檢附證件: 1. 普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒:診斷證明文件。 2. 依法應徵服兵役: 兵役徵集令影本、本人身分證明文件。 3. 育嬰留職停薪:親屬關係證明文件(如戶口名簿影本等)。	單位主管	核章			一級主管村	亥章						
項第	人事室意見	₹:			(內會綜	合業務組	1)					
 6. 陳奉鈞長核定後,請移送本室辦理後續事宜。	項第款得申請留職停薪規定。											
主計室意見:	, , ,	6. 随秦约兵校定後,詩移送太玄辦理後續事宜。 □甲請人留職停新事由非屬勞工保險條例第9條										
 承辦人: 與長: 專門委員: 主任: 秘書室 ★申請留職停薪人員之申請流程及個人相關權益注意事項: 請至人事室首頁左側「留職停薪權益專區-校聘人員」項下參考。 ★應檢附證件: 1.普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒:診斷證明文件。 2.依法應徵服兵役:兵役徵集令影本、本人身分證明文件。 3.育嬰留職停薪:親屬關係證明文件(如戶口名簿影本等)。 	承辦人:		組長:	e de	專門委員:		主任:					
 秘書室 ★申請留職停薪人員之申請流程及個人相關權益注意事項: 請至人事室首頁左側「留職停薪權益專區-校聘人員」項下參考。 ★應檢附證件: 1.普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒:診斷證明文件。 2.依法應徵服兵役:兵役徵集令影本、本人身分證明文件。 3.育嬰留職停薪:親屬關係證明文件(如戶口名簿影本等)。 	主計室意	見:										
 ★申請留職停薪人員之申請流程及個人相關權益注意事項: 請至人事室首頁左側「留職停薪權益專區-校聘人員」項下參考。 ★應檢附證件: 1.普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒:診斷證明文件。 2.依法應徵服兵役:兵役徵集令影本、本人身分證明文件。 3.育嬰留職停薪:親屬關係證明文件(如戶口名簿影本等)。 	承辦人:	1	組長:	-	專門委員:		主任:					
請至人事室首頁左側「留職停薪權益專區-校聘人員」項下參考。 ★應檢附證件: 1. 普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒:診斷證明文件。 2. 依法應徵服兵役:兵役徵集令影本、本人身分證明文件。 3. 育嬰留職停薪:親屬關係證明文件(如戶口名簿影本等)。	秘書室				校長							
	備註	請★ 1. 金 1. 金 2. る 3.	人事室首頁左側 会附證件: 通傷病假逾限經」 去應徵服兵役:身 嬰留職停薪:親原	「留職停薪權益 以事假或特別休 兵役徵集令影本 屬關係證明文件	專區-校聘/ 假抵充後仍 、本人身分 (如戶口名	員」項 未痊癒 證明文	下參考。 :診斷證明 件。 等)。	文件。				