

## 以「日」申請育嬰留職停薪說明及申請流程

### 一、相關規定：

- (一) 「性別平等工作法」第 16 條第 1 項規定：受僱者任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。
- (二) 「育嬰留職停薪實施辦法」第 2 條第 3 項第 2 款規定：未滿 30 日：每次申請，得以日為單位。但合併以 30 日為限；第 9 條第 2 項規定略以：114 年 11 月 21 日修正發布之條文，自 115 年 1 月 1 日施行。

**備註：以「日」申請育嬰留職停薪以 30 日為限，如同時撫育子女 2 人以上，則每一子女分別列計。**

### 二、流程：

#### (一) 申請流程

編制內職員工、校約聘(僱)人員及校級自行約聘僱人員等，擬以「日」申請育嬰留職停薪者，需先依規定上簽經校長同意後，至「差勤管理系統」申請。惟校約聘助教、非校級自行約聘僱人員及如因不可抗力因素臨時申請者（仍應補行上簽程序），請以紙本方式申請；其他未列人員，則請依各聘任計畫之相關規定及流程辦理。

#### (二) 決行層級

申請天數	身分	決行層級
1日內至3日	編制內職員工 校約聘(僱)人員 校級自行約聘僱人員	二級主管
連續超過3日	編制內職員工 校約聘(僱)人員 校級自行約聘僱人員	一級主管
校約聘助教 非校級自行約聘僱人員 如因不可抗力因素臨時申請者（仍應補行上簽程序）		以紙本方式申請
	其他未列人員	依各聘任計畫之相關規定及流程辦理