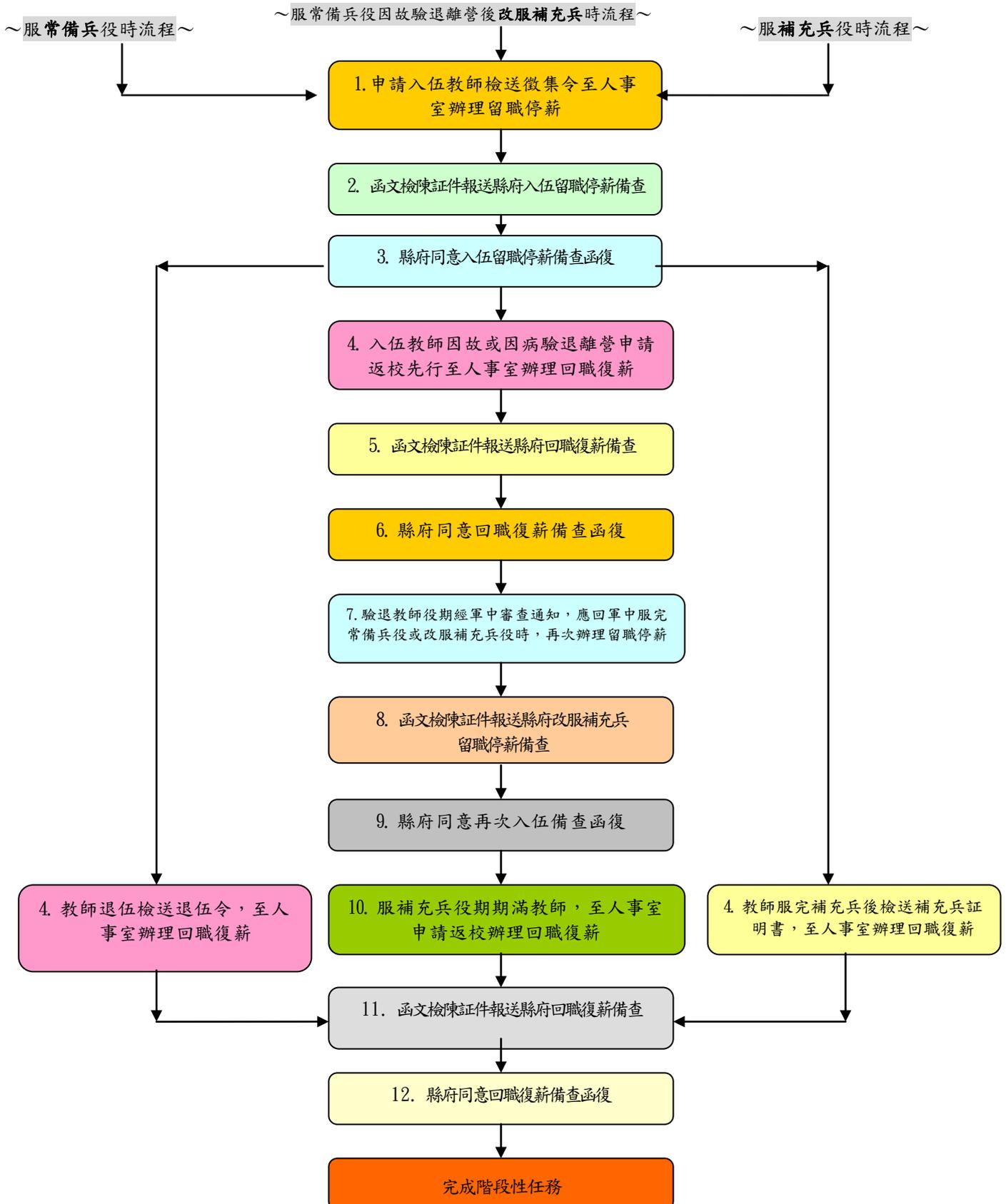


宜蘭縣政府人事室業務標準作業流程

編碼	
文名	教師應徵入伍留職停薪及復職之標準作業流程 ~服「常備兵役」作業流程
撰寫者	宜蘭縣員山鄉公所人事主任—鄭麗花、宜蘭縣政府人事處—張韻子 103.7.17 修正

教師應徵入伍留職停薪及復職之標準作業流程圖



標準作業流程及注意事項說明

作業流程	注意事項說明	相關表件	備註
1. 申請入伍教師檢送徵集令至人事室辦理留職停薪	1-1 入伍期間必須在聘期內。 1-2 填具離職報告單辦理離職手續。	1-2-1 離職報告單。 1-2-2 徵集令影本。 1-2-3 留職停薪申請書一份(會相關單位)(附件一)。	1. 應於入伍日前辦妥。 2. 留意所遺職務出缺公開甄選代理(課)教師之時程提早規畫，俾利教學之推展。
2. 函文報送縣府入伍留職停薪備查	2-1 辦理應徵入營服兵役留職停薪，並檢附相關證明文件函報縣府備查。 2-2 留職停薪日起停發薪資並通知出納組辦理追扣已領薪資。 2-3 留職停薪日起著手辦理公保保費(政府補助及自付額)改由學校全部負擔。 2-4 健保留職停薪當月辦理轉出退保。 2-5 退撫基金費用於留職停薪日起辦理退離停繳。 2-6 留職停薪之教師職務出缺遇三個月以上辦理代理(課)教師(兵缺)之公開甄選作業徵才遞補遺缺。	2-1-1 徵集令影本乙份。 2-1-2 敘薪通知書影本乙份。 2-1-3 有效聘期之聘書影本乙份。 2-3-1 公教人員保險異動名冊或公教人員保險三合一清單(網路作業)。 2-4-1 全民健康保險保險對象退保(轉出)申報表。 2-6-1 代理(課)教師公開甄選作業簡章等表件。	
3. 縣府同意入伍留職停薪備查函復	3-1 進入WebHR個人資料-人事21表資料維護-35動態-辦理「 動態起始 」註記。		註記「 動態起始 」原因、字號、發文、生效日期。

<p>回職復薪</p>	<p>4. 教師退伍檢送退伍令至人事室辦理回職復薪</p>	<p>4-1 填具就職報告單辦理就職手續。 4-2 回職日起通知出納辦理核發薪資。 4-3 回職復薪日起辦理公保保費改回機關負擔 65%及自付負擔 35%。 4-4 健保回職復薪當月辦理轉入加保。 4-5 退撫基金於回職復薪日起辦理加入，並補繳留職停薪期間購買年資，將來可併計退休年資。 4-6 原所留遺缺之兵缺代理(課)教師自然解代，辦理離職手續並通知出納組及相關單位辦理停支薪資及健勞保轉出等作業。</p>	<p>4-1-1 就職報告單。 4-1-2 退伍令影本。 4-3-1 公教人員保險異動名冊或(網路作業)公教人員保險三合一清單。 4-4-1 全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表。 4-6-1 離職報告單(以下為代理(課)教師離職所需)。 4-6-2 全民健康保險保險對象退保(轉出)申報表。 4-6-3 勞工保險退保申報表。 4-6-4 勞工退休金停止提繳申報表。</p>	<p>通知兵缺代理(課)教師因兵期屆滿時間，自然解代，俾利教學之延續。</p>
	<p>4. 入伍教師因故或因病經驗退離營-停役後申請返校先行至人事室辦理回職復薪。 ※其驗退流程： 1. 因其他原因或因病 2. 驗退 3. 停役 4. 覆檢 5. 醫官判定體位 6. 改服： a. 免役 b. 補充兵 c. 替代役 d. 乙種國民兵 e. 其他。</p>	<p>4-1 向教師索取驗退證明單影本辦理回職復薪。 4-2 填具就職報告單辦理就職手續。 4-3 回職日起通知出納組辦理復薪核發薪資。 4-4 回職復薪日起辦理公保保費改回機關負擔 65%及自付負擔 35%。 4-5 健保回職復薪當月辦理轉入加保。 4-6 退撫基金費用於回職復薪日起辦理退撫作業加入，並補繳留職停薪期間購買年資，將來可併計退休年資。 4-7 原所留遺缺之兵缺代理(課)教師自然解代，辦理離職手續並通知出納組及相關單位辦理停支薪資及健勞保轉出等作業。</p>	<p>4-1-1 驗退證明單影本。 4-2-1 就職報告單。 4-4-1 公教人員保險異動名冊或(網路作業)公教人員保險三合一清單。 4-5-1 全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表。 4-7-1 離職報告單(以下為代理(課)教師離職所需)。 4-7-2 全民健康保險保險對象退保(轉出)申報表。 4-7-3 勞工保險退保申報表。 4-7-4 勞工退休金停止提繳申報表。</p>	

	<p>4. 教師服完補充兵退伍檢送補充兵證明書至人事室辦理回職復薪。</p>	<p>4-1 填具就職報告單辦理就職手續。 4-2 回職日起通知出納組辦理核發薪資。 4-3 回職復薪日起著手辦理公保保費改回機關負擔 65%及自付負擔 35%。 4-4 健保回職復薪當月辦理轉入加保。 4-5 退撫基金費用於回職復薪日起辦理加入，並補繳留職停薪期間購買年資，將來可併計退休年資。 4-6 原所留遺缺之短期兵缺代理(課)教師自然解代，辦理代理(課)期間支給薪資及健勞保轉出等作業。</p>	<p>4-1-1 就職報告單。 4-1-2 補充兵證明書影本。 4-3-1 公教人員保險異動名冊或(網路作業)公教人員保險三合一清單。 4-4-1 全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表。 4-6-1 全民健康保險保險對象退保(轉出)申報表(以下為短代教師離職所需)。 4-6-2 勞工保險退保申報表。 4-6-3 勞工退休金停止提繳申報表。</p>	<p>通知短期兵缺代理(課)教師因兵期屆滿時間，自然解代，俾利教學之延續。</p>
<p>5. 函文報送縣府退伍復職備查</p>	<p>5-1 檢陳<u>退伍</u>相關證件函送縣府備查。 5-2 辦理回職復薪教師之三款緩召業務。 5-3 進入 <u>WebHR 個人基本資料-表一基本資料-兵役資料</u>，註記相關兵役資料。</p>	<p>5-1-1 退伍令影本乙份。 5-1-2 就職報告單影本乙份。 5-1-3 有效聘期之聘書影本乙份。 5-2-1 辦理新發生三款緩召處理名冊(如附件二)。 5-2-2 有效聘期之聘書影本。 5-2-3 教師合格証影本。 5-2-4 退伍令影本。 5-2-5 學位証書影本。 5-2-6 國民身分證影本。</p>	<p>5-1-1 驗退證明單影本乙份。 5-1-2 就職報告單影本乙份。 5-1-3 有效聘期之聘書影本乙份。</p>	<p>1. 緩召業務於復職一個月內完成。 2. 註記 <u>WebHR 個人基本資料-表一基本資料-兵役資料</u>：役別、兵役期間、退伍令字號等。</p>
	<p>5-1 檢陳教師<u>驗退</u>相關證件函文報送縣府備查。</p>			
	<p>5-1 檢陳<u>補充兵役</u>相關證件函送縣府備查。 5-2 著手辦理回職復薪教師之緩召業務。 5-3 進入 <u>WebHR 個人基本資料-表一基本資料-兵役資料</u>，註記相關兵役資料。</p>	<p>5-1-1 補充兵證明書影本乙份。 5-1-2 就職報告單影本乙份。 5-1-3 有效聘期之聘書影本乙份。 5-2-1 新發生緩召處理名冊(如附件二)。 5-2-2 有效聘期之聘書影本。 5-2-3 教師合格証影本。 5-2-4 補充兵證明書影本。 5-2-5 學歷證書影本。 5-2-6 國民身分證影本。</p>		<p>1. 緩召業務於復職一個月內完成。 2. 註記 <u>WebHR 個人基本資料-表一基本資料-兵役資料</u>：役別、兵役期間、退伍令字號等。</p>
<p>6. 縣府同意回職復薪備查函復</p>	<p>6-1 進入 <u>WebHR 個人資料-人事21 表資料維護-35 動態-辦理「動態結束」</u>註記。 6-2 函文向退撫基金管理委員會申請</p>	<p>6-2-1 補繳退撫基金費用申請書(附件三)。 6-2-2 敘薪通知書影本。 6-2-3 教師合格証影本。</p>		<p>1. 註記「<u>動態結束</u>」原因、字號、發文、生效日期。 2. 購買軍中年資請</p>

	購買服兵役期間年資。	6-2-4 有效聘期之聘書影本。 6-2-5 退伍令影本。 6-2-6 縣府同意回薪復薪備查之公文影本。	於復職3個月內申請補繳年資。 3. 銓敘部99年8月19日部退三字第0993204752號令，曾任補充兵役軍事訓練及大專集訓得購買年資併計退休年資。
7. <u>驗退教師停役後經軍中覆檢結果並經判定</u> 通知，應回軍中服完常備兵役或改服補充兵役時，再次辦理留職停薪。	7-1 填具離職報告單辦理離職手續。	7-1-1 離職報告單。 7-1-2 改服補充兵之徵集令影本。 7-2-3 留職停薪申請書一份(會相關單位)(<u>附件一</u>)。	注意銓敘部91.12.26部退三字第0912167008號書函暨教育部92.10.09台人(二)字第0920147390號書函之規範。
8. 函文報送縣府備查	8-1 檢陳改服補充兵相關證件函文報送縣府備查。 8-2 再次留職停薪日起停發薪資並通知出納組辦理追扣已領薪資。 8-3 再次留職停薪日起辦理公保保費(政府補助及自付額)改由學校全部負擔。 8-4 健保再次留職停薪當月辦理轉出退保。 8-5 退撫基金於再次留職停薪日起辦理退離停繳。 8-6 再次留職停薪改服補充兵之教師職務出缺未達三個月，可逕由校長聘任短期代理(課)教師遞補遺缺。	8-1-1 改服補充兵之徵集令影本乙份。 8-1-2 敘薪通知書影本乙份。 8-1-3 有效聘期之聘書影本乙份。 8-3-1 公教人員保險異動名冊或(網路作業)公教人員保險三合一清單。 8-4-1 全民健康保險保險對象退保(轉出)申報表。 8-6-1 核發短期代理(課)教師聘函。	
9. 縣府同意再次入伍備查函復	9-1 進入WebHR個人資料-人事21表資料維護-35動態-辦理「 <u>動態起始</u> 」註記。		註記「 <u>動態起始</u> 」原因、字號發文、生效日期。

<p>10. 教師退伍檢送補充兵證明書至人事室辦理回職復薪。</p>	<p>10-1 向教師索取補充兵證明書影本辦理回職復薪。 10-2 填具就職報告單辦理就職手續。 10-3 回職日起通知出納辦理復薪核發薪資。 10-4 回職復薪日起辦理公保保費改回機關負擔 65%及自付負擔 35%。 10-5 健保回職復薪當月辦理轉入加保。 10-6 退撫基金於回職復薪日起辦理加入。 10-7 原所留遺缺之短期兵缺代(課)理教師自然解代，辦理代理(課)期間支給薪資及健勞保轉出等作業。</p>	<p>10-1-1 補充兵證明書影本。 10-2-1 就職報告單。 10-4-1 公教人員保險異動名冊或(網路作業)公教人員保險三合一清單。 10-5-1 全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表。 10-7-1 全民健康保險保險對象退保(轉出)申報表(以下為短代教師離職所需)。 10-7-2 勞工保險退保申報表。 10-7-3 勞工退休金停止提繳申報表。</p>	<p>通知短期兵缺代理(課)教師因兵期屆滿時間，自然解代，俾利教學之延續。</p>
<p>11. 函文報送縣府退伍回職復薪備查。</p>	<p>11-1 檢陳服補充兵相關退伍證件函文報送縣府回職復薪備查。 11-2 進入 WebHR 個人基本資料表一基本資料-兵役資料，註記相關兵役資料。</p>	<p>11-1-1 補充兵役證明書影本乙份。 11-1-2 就職報告單影本乙份。 11-1-3 有效聘期之聘書影本乙份。</p>	<p>註記 WebHR 個人基本資料表一基本資料-兵役資料：役別、兵役期間、退伍令字號等。</p>
<p>12. 縣府同意回職復薪備查函復。</p>	<p>12-1 辦理回職復薪教師之緩召業務。 12-2 進入 WebHR 個人資料-人事 21 表資料維護-35 動態-辦理「動態結束」註記。 12-3 向退撫基金管理委員會申請服兵役期間年資之購買。</p>	<p>12-1-1 新發生緩召處理名冊(如附件二)。 12-1-2 有效聘期之聘書影本。 12-1-3 教師合格証影本。 12-1-4 補充兵役證明書影本。 12-1-5 學歷證書影本。 12-1-6 國民身分證影本。 12-3-1 補繳退撫基金費用申請書(附件三)。 12-3-2 敘薪通知書影本。 12-3-3 教師合格証影本。 12-3-4 有效聘期之聘書影本。 12-3-5 驗退證明單影本及補充兵證明書影本。 12-3-6 縣府同意回薪復薪備查之公文影本。</p>	<p>1. 緩召業務於復職一個月內完成。 2. 註記「動態結束」原因、字號、發文、生效日期。 3. 購買軍中年資請於復職 3 個月內申請補繳年資。 P.S 惟依教育部 94.04.07 台人(三)字第 0940032160C 號令規定，89.02.02 以後服補充兵年資，無服現役及折抵役事實，不得補繳退撫基金費用以併計退休年資，然認為因函請購買，由退撫基金管理委員會函文答覆說明為荷。</p>

入伍服兵留職停薪及回職復職報到權益通知書

注意事項說明：

1. 台端接獲入伍前請務必與單位人事取得聯繫，辦理入伍服兵役之留職停薪事宜。
2. 台端若於服兵期間因故停役、驗退、退訓或其他情事發生時，務必主動與單位人事密切聯繫，辦理回薪復薪事宜。
3. 台端若於服義務役將期滿前一個月應主動與單位人事密切聯繫，辦理回薪復薪事宜。

請檢具相關證件依序排列，並請於□中以(√)記號勾選：

	勾選	證 件 名 稱
1 入伍服 兵役 (含再 次入伍) 時應繳 交證件	<input type="checkbox"/>	徵集令影印本。
	<input type="checkbox"/>	離職報告單。
	<input type="checkbox"/>	敘薪通知書影印本。
	<input type="checkbox"/>	有效聘期之聘書影印本。
2 因故經 退訓或 因病停 役或驗 退時應 繳交證 件	<input type="checkbox"/>	停役令影印本。
	<input type="checkbox"/>	驗退、退訓證明單影印本。
	<input type="checkbox"/>	就職報告單。
	<input type="checkbox"/>	有效聘期之聘書影印本。
3 退伍時 應繳交 證件	<input type="checkbox"/>	退伍令影印本。
	<input type="checkbox"/>	補充兵證明書影印本。
	<input type="checkbox"/>	就職報告單。
	<input type="checkbox"/>	有效聘期之聘書影印本。
	<input type="checkbox"/>	教師合格証影印本。
	<input type="checkbox"/>	最高學歷証書影印本。
	<input type="checkbox"/>	敘薪通知書影印本。
	<input type="checkbox"/>	國民身分證影印本。

簽閱人：

(簽名或蓋章)

中華民國 年 月 日

宜蘭縣○○鎮○○國民小學留職停薪申請書

申請日期：民國 年 月 日

申請人	姓名	單位		職稱		
	(申請人親自簽名)					
	到職日期	年 月 日	教師聘期自	年 月 日起	有效期間至	年 月 日止
是否兼任行政職務	<input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是 (請載明兼任行政職務之單位及職稱)					
申請原因及相關資料	<input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 繼續延長 (原核准期間：自 年 月 日起至 年 月 日) 註：除服兵役外，初次申請最長為 2 年，期滿後可再申請延長 1 年，最長不得逾 3 年。					
	<input type="checkbox"/> 服兵役； <input type="checkbox"/> 侍親； <input type="checkbox"/> 擔任公職之配偶赴國外工作或進修，隨同出國 <input type="checkbox"/> 其他 (請詳述原因)：					
	申請期限	自 年 月 日起 至 年 月 日止， 合計 年 月				
	是否願意自費繼續參加保險	公教人員保險 以同一原因連續留職停薪期間 (含延長)，不得更改 <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否		全民健康保險 <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否		
說明	<p>一、申請時請檢附本申請表及與申請原因有關之證明文件各一份。例如侍親者應檢附戶籍證件。</p> <p>二、留職停薪首次申請以事實發生日起，續請者，除育嬰留職停薪(子女 3 足歲以下)及入伍留職停薪(至退伍前一日)外，以學期為單位，職員工以月為單位申請，最長以留職停薪辦法之規定。</p> <p>三、留職停薪可能影響之權益如下，請妥慎考量：</p> <p>(一) 留職停薪期間達考績 (核) 年度七個月以上者，當年不予考績 (核)。</p> <p>(二) 留職停薪期間不計入退休 (職) 年資，復職後亦不得購買年資。</p> <p>(三) 除因育嬰、侍親、配偶或子女重大傷病、依親而核准留職停薪者，其親屬死亡得依規定發給葬喪補助外，餘於留職停薪期間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。</p> <p>(四) 留職停薪期間如選擇公保續保者，應全額(政府負擔+自付)負擔，惟育嬰留職停薪者僅負擔自提部份，留職停薪期間如選擇公保退保者，如發生公保給付事故時，不得請領給付。</p> <p>四、本申請書陳奉核可後，發給留職停薪令函，留職停薪屆滿前 20 日，或原因消失之日起 20 日內，向學校申請復職，逾期未申請復職者，依聘約暨相關法令規定處理。另依行政院 910227 院授人給字第 091020190 號函規定，服兵役留職停薪者，以實際復職報到日支薪，是類人員應於退伍(或驗退)生效當日返校辦理復職報到，以免年資中斷，權益受損。</p> <p>五、復職後，應配合機關學校當時業務(課務)需要，接受業務(課務)之安排，而不以留職停薪前原業務(課務)為限。</p>					
教務處	人事室		室首長批示			
會計室						
出納組						

縣(市)		國民中(小)學校			<input checked="" type="checkbox"/> 新發生 <input type="checkbox"/> 初次 <input type="checkbox"/> 延長時效 <input type="checkbox"/> 複核	
緩召第3款		年度處理名冊				
身分證字號 姓名 出生年月日 軍種階級	戶籍地址 (填至鄉鎮市區)	現職			學審查意見	縣市後備 指揮部 核定情形
		職稱	起時	任間		
每週任教節數 (同時任教高 中及國中部者 詳填個別節數)						
					1. 畢業學校 2. 何時 取得教師合格證書。 3. 退伍、回校任教報 到時間(教師甫退伍 者需填寫)。	
					3. 年滿?歲。 4. 聘期?。 5. 擬准?等緩召。	

承辦人
職名章

○○(縣)市
後備指揮部
核定章

宜蘭縣○○鎮○○國民小學 書函

機關地址：
本案承辦人：
聯絡電話：
傳 真：

受文者：公務人員退休撫卹基金管理委員會

速別：最速件

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

主旨：檢送 補繳退撫基金費用申請書暨證明文件，請查
照辦理。

(發文機關學校條戳)

補繳退撫基金費用申請書		證明文件：以下證明文件共 份，並均加蓋與正本無訛章及承辦人員章。	
姓 名		<input type="checkbox"/> 派令影本 份。	<input type="checkbox"/> 學校聘書影本 份。
身分證統號		<input type="checkbox"/> 現職審定函、敘薪證明影本 份。	<input type="checkbox"/> 退伍令正反面影本 份。
		<input type="checkbox"/> 歷年考績(成)通知書影本 份。	<input type="checkbox"/> 大專集訓證明影本 份。
		<input type="checkbox"/> 服務(離職)證明書影本 份。	<input type="checkbox"/> 回職復薪令影本 份。
		<input type="checkbox"/> 合格教師證書正反面影本 份。	<input type="checkbox"/> 其他證明文件 份。
序號	擬 補 繳 種 類	俸(薪)點(額)	起 訖 年 月 日
1			年 月 日至 年 月 日
2			年 月 日至 年 月 日
3			年 月 日至 年 月 日
4			年 月 日至 年 月 日
5			年 月 日至 年 月 日
6			年 月 日至 年 月 日
7			年 月 日至 年 月 日
8			年 月 日至 年 月 日
			年 月 日至 年 月 日

本人申請補繳退撫基金費用，請惠予核算應補繳總額。

申請人： 簽章(請親自簽名並蓋章)

中華民國 年 月 日