

大業開發工業股份有限公司

人員任用管理辦法

第一章 目的

第一條 為使本公司員工任用管理有所遵循，特訂定本辦法。

第二章 適用範圍

第二條 本公司員工招募、任用、調遷、移交、解職、離職、資遣、退休、停薪留職等之管理，除遵照勞動基準法及工作規則有關規定外，悉依本辦法規定辦理之。

第三章 人員招募

第三條 本公司各部門人員編制須依組織規程有關規定辦理。

第四條 各部門於人員編制有工作上需要增補人員時，應填寫「人員增補申請單」（附件一），呈請總經理核准後辦理招募。

第五條 人員面談任用之核決權限請簽核至總經理。

第六條 總經理核准增補人員後，利用下記擇一有利方式招募新進人員：

- 一、登報招募。
- 二、網路求才。
- 三、同仁、親友介紹。
- 四、公立就業機關推介。
- 五、學校推介。

第七條 新進人員甄選

用人單位應於面談後，將應徵人員「面試資料及評核表」呈請核准後，憑以辦理錄取通知。

第八條 有下列情形之一者，應不予錄用：

- 一、有前科者或經法院判決有期徒刑確定或正在通緝中者。
- 二、品性頑劣，經其他公司機構解職者。
- 三、吸食毒品者。
- 四、賭博違警或鬥毆酗酒記錄者。
- 五、參加幫會結黨營私，聲譽狼藉者。
- 六、犯有精神病、傳染病或其他嚴重疾病者。
- 七、銀行信用不良、有龐大債務者。

第四章 報到手續

第九條

錄取通知與資料繳驗

一、錄取人員應繳交下列資料：

- (一) 人事資料卡（附件三）。
- (二) 身分證影印本。
- (三) 員工保證書（指定人員用）（附件四）。
- (四) 扶養親屬申報表（附件五）。
- (五) 臨時/定期人員僱用契約書（附件六）。
- (六) 二吋正面半身照片 2 張。
- (七) 華南銀行帳戶存摺影印本。
- (八) 單位逃生路線圖。
- (九) 原住民之戶籍謄本（符合身分者）。
- (十) 身心障礙證明影本（符合身分者）。
- (十一) 安全衛生資料。

上述證件未及時繳交者，最遲應於七日內繳齊。

二、錄取人員，應依公司指定日期向用人單位報到，如因故不能如期報到，應事先向用人單位請求延期報到，如未獲同意而仍未報到者，以棄權論。

三、新進人員報到後，應介紹公司環境及同事，並於新進人員到職當日中午 12 時前，填報「新進人員到職通報單」（附件八），經單位主管簽章後通知管理部，憑予辦理人員任用手續。

第十條

新進人員報到後，應講解有關人事管理規則並安排時間予以一般性教育訓練、專業性職前訓練及安全衛生教育訓練，於三個月後填報「新進人員實習表」（附表九）作成記錄以符 ISO 規定。

第十一條

新進人員之任用，均依本公司薪給辦法有關之規定予以核薪及派任工作。

第十二條

新進人員定期工作期間之年資、考勤、獎懲等，於正式任用後均予一併計算。

第十三條

除經公司特准免予定期工作外，新進人員一律皆須經三個月之定期工作，期滿合格予以正式任用。須再觀察者予以延長一次為限，不合格者予以辭退。

第五章 任用管理

第十四條

輪調

- 一、公司因業務上之需要或培養人才得於不違反有關勞動條件之下，隨時調遷其職務或至其他部門服務，不得藉故推諉。
- 二、各部門就所屬管理範圍內，將所屬員工依其對工作上之適應性、能力、學識等實施單位內職務輪調。
- 三、因配合工作之需要，由他部門調用人員時，應填寫調任申請表呈請核准後，發佈調任。

第十五條

移交

一、單位主管或經管財務或專案業務人員，於調職或離職時，除特殊情形經另行指定移交日期者外，部門主管應於七日內，其他人員應於五日內辦妥移交手續。

移交時，應就職務範圍內之業務及經管財務，詳列移交清冊（附件九）辦理移交，其內容包括：

- （一）單位人員名冊，工作機能分配情形及未完成工作事項（單位主管移交）。
- （二）現款、有價証券、帳表、憑証。
- （三）資材、成品、財產設備、器具、模具。
- （四）印信、戳記。
- （五）規章、圖書、文書、設計圖表、技術資料。
- （六）檔案証件。
- （七）重要經營資料。

二、交接如發生爭執，應由監交人述明經過，會同移交人及接交人擬具處理意見，呈報上級核定。

三、移交如發現遺漏者，應即會同前任人員及監交人員於三日內補辦手續，移交人離職者，由管理部促請該移交人返回公司補辦手續。

四、移交人逾期不移交者，監交人應即簽報懲處。

五、離職人員逾期不移交或未辦妥離職手續者，其未支領之工資及其他給與，應親自至公司辦理請領薪資作業手續。

第十六條 員工在職期間死亡為當然解職。

第十七條 離職

一、員工因故不能繼續服務時，應填具「離職申請書」（附件十）提出申請。

二、員工填妥離職申請書後，依規定核決權限呈核，並辦妥有關職務移交或離職手續後，未辦妥離職手續者，其未支領之工資及其他給與，應親自至公司辦理請領薪資作業手續。

第十八條 員工有違反工作規則第十條規定者應予免職。

第十九條 有下列情形之一者，公司得依規定資遣員工：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對所擔任之工作確不能勝任時。
- 六、經醫師證明患有嚴重傳染病或其他痼疾有礙工作或公共衛生者。

第二十條 員工予以資遣，應依工作規則第十二條之規定於事前預告之。如未依規定期間預告而即時終止僱用者，發給預告期間之薪資。

第二十一條 員工之資遣於辦妥移交離職手續後，依工作規則第十四條規定，發給資遣費。

第二十二條 員工留職停薪申請，應填寫留職停薪申請書（附件十一），依本公司「員工請假辦法」第十九條規定辦理之。

第二十三條 員工之退休有關事項，依勞基法及工作規則第九章之規定辦理。

第二十四條 本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。

一、109年07月01日修訂。

二、111年11月01日修訂。（第5、9、15、17條、附件二、附件三、附件七、附件十、附件十一）

三、113年04月08日修訂。（附件七、附件十）

（附件一）：人員增補申請單

（附件二）：面試資料及評核表

（附件三）：人事資料卡

（附件四）：員工保證書

（附件五）：扶養親屬申報表

（附件六）：定期人員僱用契約書

（附件七）：到職通報單

（附件八）：新進人員實習表

（附件九）：移交清冊

（附件十）：離職申請書

（附件十一）：留職停薪申請書

大業開發工業股份有限公司

(附件一)

人員增補申請單

申請單位				申請日期			
人員配置狀況				擬增補 人 數	需要條件		
NO	職稱	編制人數	現有人數				
1					需要日期：		
2					年 齡：		
3					學 歷：大專		
4					兵 役：		
5					<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
6					其 他：		
合 計							
職務 具備 資格							
增 補 理 由							
訓 練 重 點							
核准	人事單位			用人單位			
總經理	部主管	課長	承辦	部主管	課長	承辦	

程序：用人單位→總經理核准→人事單位

大業開發工業股份有限公司

面談資料及評核表

(附件二)

應徵職務：

年 月 日

姓名	出生日期	年 月 日	通訊電話	(H)：		
	身份證號碼			手機：		
通訊地址						
學歷	學校	系(科)	肄·畢業			
身分別	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊： <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度					
錄取後何時能上班	<input type="checkbox"/> 即日 <input type="checkbox"/> 年 月 日原因：					
希望待遇	每月新台幣 元 (目前工作待遇 元)					
※是否同意照會前公司： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意。						
經歷	公司名稱	職稱	工作內容	起訖時間(必填)	月薪	離職原因(必填)
				年 月起~ 年 月止		
				年 月起~ 年 月止		
				年 月起~ 年 月止		
健康	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 須長期服藥 <input type="checkbox"/> 曾患有重大傷病，若業務需要是否能提供相關證明文件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：					
請說明自己的優缺點	優點： 缺點：					
您希望未來加入的公司應有那些制度或措施，才使您覺得這家公司值得您待下：						
面談記錄	外表衣著		工作穩定性		整體而言	
	<input type="checkbox"/> 衣著不整。 <input type="checkbox"/> 外表整潔。 <input type="checkbox"/> 衣著得體。		<input type="checkbox"/> 異動頻繁，穩定性差。 <input type="checkbox"/> 穩定性普通。 <input type="checkbox"/> 穩定性佳。		<input type="checkbox"/> 低於標準 <input type="checkbox"/> 平平 <input type="checkbox"/> 中上等 <input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 其他	
	溝通技巧及表達能力		工作經驗			
	<input type="checkbox"/> 話很少，不善表達自己 <input type="checkbox"/> 尚稱流利，表達平平。 <input type="checkbox"/> 中肯扼要。		<input type="checkbox"/> 沒有工作經驗。 <input type="checkbox"/> 稍有工作經驗。 <input type="checkbox"/> 工作經驗剛好適合此工作。			
	反應		相關專業訓練記錄			
<input type="checkbox"/> 反應較慢，需要解釋。 <input type="checkbox"/> 能抓住重點，表現尚可。 <input type="checkbox"/> 反應靈敏，很容易溝通。		<input type="checkbox"/> 沒有訓練記錄。 <input type="checkbox"/> 曾參加過訓練但與此工作無關。 <input type="checkbox"/> 有工作相關訓練記錄，並有執照或證書。				
證照						
面談結果	<input type="checkbox"/> 不錄用 <input type="checkbox"/> 錄用，薪資： 元，報到日期：					

一式一聯：面試人↓部門主管↓總經理↓人事部門

面試人：

大業開發工業股份有限公司

(附件三)

人事資料卡

員工編號：

姓名				出生日期	年 月 日			手機				照 片		
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		身份證											
通訊處	現 在	縣 鄉 路			段 巷 弄 號 樓									
		市 鎮 街			TEL：									
永 久		縣 鄉 路			段 巷 弄 號 樓									
		市 鎮 街			TEL：									
到職日期	年 月 日			薪資				介紹人			部門		關係	
婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 未婚			身材	身高：	公分		血型				兵役情形	<input type="checkbox"/> 未役	
	<input type="checkbox"/> 已婚				體重：	公斤							<input type="checkbox"/> 役畢	
原住民 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				身心障礙證明 <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度										
健康情形	必須填寫	職業傷害		職業病		普通傷害		普通疾病		無				
教育程度	學校名稱		科系別		畢·肄	語 國 說	<input type="checkbox"/> 精 <input type="checkbox"/> 通 <input type="checkbox"/> 略通		寫	<input type="checkbox"/> 精 <input type="checkbox"/> 通 <input type="checkbox"/> 略通				
						文 英 說	<input type="checkbox"/> 精 <input type="checkbox"/> 通 <input type="checkbox"/> 略通		寫	<input type="checkbox"/> 精 <input type="checkbox"/> 通 <input type="checkbox"/> 略通				
						能 日 說	<input type="checkbox"/> 精 <input type="checkbox"/> 通 <input type="checkbox"/> 略通		寫	<input type="checkbox"/> 精 <input type="checkbox"/> 通 <input type="checkbox"/> 略通				
						力 台 說	<input type="checkbox"/> 精 <input type="checkbox"/> 通 <input type="checkbox"/> 略通		寫	<input type="checkbox"/> 精 <input type="checkbox"/> 通 <input type="checkbox"/> 略通				
重要經歷	服務機關		擔任工作		起訖時間			離職原因		薪資		有無證照		
					年 月起~ 年 月止									
					年 月起~ 年 月止									
					年 月起~ 年 月止									
曾受專長訓練	受訓名稱				證書字號				專長					
駕照	<input type="checkbox"/> 職業大客車 <input type="checkbox"/> 自用大客車 <input type="checkbox"/> 職業大貨車 <input type="checkbox"/> 自用大貨車 <input type="checkbox"/> 職業汽車													
	<input type="checkbox"/> 自小客 <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 吊車 <input type="checkbox"/> 曳引車													
緊急狀況聯絡人		姓名			聯絡電話			地址			本人關係			



大業開發工業股份有限公司

(機關團體事業名稱)

年員工薪資所得受領人免稅額 (扶養親屬) 申報表

薪資受領人	姓	出生年月日	國民身分證統一編號	檢查號碼	地
配偶	名	出生年月日	國民身分證統一編號	檢查號碼	址

合於減除扶養親屬免稅額之受扶養親屬(共計 人)

一、依照所得稅法第十七條規定，納稅義務人及其配偶之直系尊親屬合於下列條件之一者，每年每人得減除其扶養親屬免稅額。

- (1)年滿六十歲者；
- (2)未滿六十歲，但無謀生能力受納稅義務人扶養者。

本人及本人之配偶合於上列條件之直系尊親屬有： 人

姓名	稱謂	出生年月日	身分證統一編號	現在住址	符合之條件
					()
					()
					()
					()
					()
					()
					()

二、依照所得稅法第十七條之規定，納稅義務人之子女，合於下列條件之一者，每年每人得減除其扶養親屬免稅額。

- (1)未滿二十歲者；
- (2)已滿二十歲，因在校就學受納稅義務人扶養者；
- (3)已滿二十歲，因身心殘障受納稅義務人扶養者；
- (4)已滿二十歲，因無謀生能力受納稅義務人扶養者。

本人之子女合於上列規定條件者，計有： 人

姓名	稱謂	出生年月日	身分證統一編號	符合之條件	姓名	稱謂	出生年月日	身分證統一編號	符合之條件
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()

薪資受領人 _____ 填報日期 _____
(簽章)

三、依照所得稅法第十七條之規定，納稅義務人及其配偶之同胞兄弟姐妹合於下列條件之一者，每年每人得減除其扶養親屬免稅額。

- (1) 未滿二十歲者；
- (2) 已滿二十歲，因在校就學受納稅義務人扶養者；
- (3) 已滿二十歲，因身心殘障受納稅義務人扶養者；
- (4) 已滿二十歲，因無謀生能力受納稅義務人扶養者。

本人及其配偶之同胞兄弟姐妹合於上列規定條件者，計有： _____ 人

姓名	稱謂	出生年月日	身分證統一編號	符合之條件	姓名	稱謂	出生年月日	身分證統一編號	符合之條件
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()

四、依照所得稅法第十七條之規定，納稅義務人之其他親屬或家屬，合於下列條件之一者，每年每人得減除其扶養親屬免稅額，但受扶養者之父或母如屬第四條第一款及第二款之免稅所得者，不得列報減除。

- (1) 合於民法第一千一百十四條第四款未滿二十歲或滿六十歲以上無謀生能力確係受納稅義務人扶養者。
- (2) 合於民法第一千一百二十三條第三項未滿二十歲或滿六十歲以上無謀生能力確係受納稅義務人扶養者。

姓名	稱謂	出生年月日	身分證統一編號	符合之條件	姓名	稱謂	出生年月日	身分證統一編號	符合之條件
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()

附註：民法第一千一百十四條：左列親屬互負扶養之義務：

- 一、直系血親相互間。
- 二、夫妻之一方與他方之父母同居者其相互間。
- 三、兄弟姐妹相互間。
- 四、家長家屬相互間。

民法第一千一百二十三條：家置家長。

同家之人除家長外均為家屬。

雖非親屬而以永久共同生活為目的同居一家者視為家屬。

薪資受領人 _____ 填報日期 _____
(簽章)

大業開發工業股份有限公司

(附件六)

定期人員僱用契約書

立僱用契約人 大業開發工業股份有限公司 法定代理人李振宏 (以下簡稱甲方)，
_____(以下簡稱乙方)，茲經雙方同意訂定僱用條件如下：

- 一、甲方為應業務需要僱用乙方 _____ 君為定期僱用人員。
- 二、本契約依據勞動基準法及甲方工作規則訂定，雙方並應共同遵守。
- 三、僱用期間：自中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。
- 四、工作內容及標準：乙方應在甲方指定之處所及時間辦理甲方指定之 _____ 業務，
其處所、時間得由甲方應業務需要隨時更動，乙方不得異議。
- 五、僱用報酬由甲方按月計酬計新台幣 _____ 元整，其支給內容詳見附表「薪給核定通知單」。
每月於五號及二十號分二次支付。
- 六、依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月提繳工資為基準，雙方分別按以下比率金額，按月提繳為
乙方勞工退休金：(未滿1元者，以4捨5入計)
(一)甲方提繳率：為乙方每月提繳工資之6%。
(二)乙方自願提繳率：為乙方每月提繳工資之 _____ % (限於0~6之間)，自願提繳率一經選定，不得
任意更改。
- 七、工作時間、給假、工作獎金，依甲方「工作規則」、「請假辦法」等規定辦理。
- 八、在僱用期間，乙方應負責完成本契約所訂工作內容與標準，暨受甲方工作上之指派調遣，其工作方
法及差假勤惰管理應遵守甲方之一切規定，並依甲方工作規則相關規定辦理，如因工作不力、洩密
或違背有關規定，甲方得依勞動基準法第12條隨時解僱，並得請求因此所受之損害。
- 九、僱用期間，甲方終止本契約及預告終止契約，依勞動基準法及甲方「工作規則」規定辦理。
- 十、乙方如因個人因素，擬於僱用期滿前離職，應依勞動基準法及甲方「工作規則」規定於7日前，以
書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。
- 十一、僱用期間屆滿後，除雙方同意簽訂契約續僱外，乙方應依規定辦妥離職手續。
- 十二、有關乙方之勞保、健保甲方應依照勞工保險條例、健康保險條例辦理。乙方在職期間甲方並依規
定給予投保團體意外險。
- 十三、乙方應確實遵守甲方所訂之安全衛生工作守則及工作規範不得違反規定。
- 十四、僱用期間，除依本契約書約定外，如有未盡事宜，得依甲方「工作規則」及勞動基準法相關法令
規定辦理。
- 十五、本契約書一式貳份，乙方執壹份，甲方(僱用單位)執一份。

甲 方：大業開發工業股份有限公司

法定代理人：李振宏

住 址：三重市興德路131巷18號

乙 方(姓名)：

身分證字號：

住 址：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

大業開發工業股份有限公司

(附件七)

新進員工到職通報單

員工姓名		員工編號		服務單位	
擔任工作				指紋編號	
到職日期	民國	年	月	日到職。	網電代碼
人事檢附資料 (七日內)	1、身分證正、反面影本。 2、華南銀行存摺影本。 3、2吋彩色照片二張。(背面請寫名字) 4、人事資料卡。 5、扶養親屬申報表。(單位自行建立系統) 6、學歷證明。 7、若為原住民請提供戶籍謄本、若為身心障礙者請提供身心障礙證明影本。				
安全衛生繳回資料	1、安全衛生確認書。 2、安全衛生檢測書。(到職後一個月內) 3、體格檢查表。(到職後2週內) 4、新進人員教育訓練簽到表。(含訓練照片，訓練日期為到職日期) 5、單位逃生路線圖(請簽名)。 6、安全帽、安全鞋領用簽認單。				
備註	1、此通報單由任用單位，於新進員工到職當日中午12時前，經單位主管簽章後通報(傳真)管理部人事單位，憑予辦理人員任用手續。若有眷屬依附加保，應檢附相關資料(姓名、身分證字號、出生年月日、稱謂)以憑辦理。 2、管理部依據到職通報單【日期】，辦理員工任用加保、核薪作業，倘因任用單位延誤通報，肇致員工權益受損，其責任由任用單位自行負責。 3、新進員工資料應於七日內備齊送管理部。				
管 理 部			通 報 單 位 主 管	簽核主管設定	
保險	mail、手機設定	其 他		假單	領料
			日期：	第一級：	第一級：
				第二級：	第二級：

1、新進人員信箱及手機系統設定密碼：(英文大小寫、數字、特殊符號混合至少10碼)

2、申請雲端系統：是 否。帳號：部門代號+員工編號。(英文大寫) 密碼：手機系統密碼。

3、開放手機領料權限：是 否。(如日後才需領料請另寫聯絡單告知)

4、請嚴守公司工作規則。員工對內應認真工作愛惜公物、減少損耗、提高品質、增加生產，對外應保業務或職務上之機密。員工簽名_____

大業開發工業股份有限公司

(附件八)

新進人員實習表

姓名		單位		到職日	
教育程度		實習單位		實習期間	
公司制度介紹	介紹內容： <input type="checkbox"/> 公司簡介 <input type="checkbox"/> 管理制度 <input type="checkbox"/> 薪資制度 <input type="checkbox"/> 福利制度 <input type="checkbox"/> 產品介紹 <input type="checkbox"/> 安全衛生 <input type="checkbox"/> 其他_____				
實習內容	主管：_____ 承辦：_____				
實習結果評核	1、工作能力： 2、作業品質： 3、學習能力： 4、配合度：				
	總評	單位主管：_____			
備註	評核：_____				

總經理：

部主管：

單位主管：

大業開發工業股份有限公司

離職申請書

(附件十)

申請日期： 年 月 日

姓名		工作單位		到職日期	年 月 日
編號		職 稱		最後在職日	年 月 日
離職原因	<input type="checkbox"/> 個性與工作不合 <input type="checkbox"/> 繼續升學 <input type="checkbox"/> 待遇不滿意 <input type="checkbox"/> 工作環境不佳 <input type="checkbox"/> 自行創業 <input type="checkbox"/> 身體不適 <input type="checkbox"/> 另有他就 <input type="checkbox"/> 不能發揮所長 <input type="checkbox"/> 其他_____				
擔任工作內容					
工作心得及建議					
總經理	部主管	單位主管	課長	組長	
離職移交手續					
辦理事項請勾選：	會簽單位	意 見			簽 章
<input type="checkbox"/> 工具歸還 <input type="checkbox"/> 庫料手續 <input type="checkbox"/> 識別證 <input type="checkbox"/> 工圖歸還 <input type="checkbox"/> 刷卡磁扣 (遺失 500 元) <input type="checkbox"/> 員工手冊光碟 <input type="checkbox"/> 印章 <input type="checkbox"/> 發票 <input type="checkbox"/> 票據 <input type="checkbox"/> 現金	所屬單位				
管理部					

註：1、到職未滿三個月者，於七日前提出；三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

2、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

3、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

4、本人提交本申請單，絕不私自複製或保留和公司營業秘密有關之任何資料，亦不將知悉之內容洩露予其他任何第三人或協助第三人獲悉該資料與機密之內容；不得主張於任職期間內與職務有關或利用公司經驗或資源所產生或創作之一切智慧財產權；不得促使、要求或誘使公司其他員工離職或為違背職務之行為等。

5、未依上述註1～4規定離職而造成雇主的損失，雇主自得循司法途徑請求賠償。

大業開發工業股份有限公司

留職停薪申請書

(附件十一)

申請日期： 年 月 日

姓名		工作單位		到職日期	
編號		留停日期	年 月 日至	年 月 日	
留職 停薪 原因	<input type="checkbox"/> 育嬰 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 因病留停（一年為限）				
擔任 工作 內容					
備 註	一、依性別工作平等法第 16 條規定：受僱者任職滿半年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二名以上未滿三歲者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最小的子女受撫育二年為限。 二、育嬰留職停薪申請期間，可以少於 6 個月（不低於 30 日）。 三、留職停薪可能影響之權益如下，請妥慎考量：留職停薪期間不計入工作年資。 四、育嬰留職停薪申請奉准後，應即檢具下列書據證件： 1、育嬰留職停薪津貼申請書。 2、被保險人及子女之戶口名簿影本。 3、被保險人本人國內金融機構存摺封面影本。				
管理部	總經理	部主管	單位主管	課長	組長
留職停薪移交手續					
辦理事項	代理人	意見			簽章

註：須於 20 個工作天前提出辦理手續，方給留停。