

【服勤管理規定及服務契約登錄及備查】應注意事項

- 一、經內政部審查具核定資格者應依業務需要，訂定其工作時間、請假、休假、出差及考核等事項之服勤管理規定及服務契約，契約內容應包括第2階段及第3階段之權利義務事項，並於公告核定資格後規定日內至資訊管理系統登錄「服勤管理規定」及「服務契約」送內政部備查。
未依規定作業者，內政部通知限期改善，屆期未改正或未備查者，內政部得廢止其原核定資格、限制其於一定期間內不得提出申請。
- 二、參與對象：經內政部審查具核定資格者。
- 三、系統登錄時間：**公告核定資格後規定日內完成。**
- 四、系統登錄作業：一律採資訊管理系統線上登錄作業，請逐條輸入至資訊管理系統（建議先以WORD準備資料後再逐條複製轉貼，**題號系統自動產生，不必複製**），資訊管理系統將自動產生條次、項次、款次、目次編號。
- 五、服勤管理規定及服務契約文件線上登錄及送出後，即完成線上備查，將以Email通知。
（※服勤管理規定及服務契約文件無須紙本函送備查作業，只要線上送出備查即可，內容以資訊管理系統登錄資料為準。）
- 六、 注意事項
 1. 所登錄服勤管理規定及服務契約之資料一經執行「送出備查」，為確保資訊管理系統資料一致性，所登錄的資料即無法再進行修改。於規定時間截止前若有需要修改內容，請洽諮詢聯絡窗口申請資料退回，但請注意必須在規定時間內再執行送出備查作業，否則視同未依規定作業。
 2. 申請之新創事業輸入各項條文時請選擇『新增條目』，資訊管理系統即會自動帶出題號，不需再自行輸入題號。
- 七、 聯絡窗口
系統登錄問題—研發替代役專案辦公室
TEL：02-8969-2099 #207、#208 周先生／黃小姐
開放修改申請—員額申請暨審查作業單位
TEL：02-2576-2070、2576-2071 余小姐／邱小姐