



Research Development

Technology Service

研發及產業訓儲 替代役制度

管考獎懲作業說明

內政部役政署
研發及產業訓儲替代役專案辦公室

105年11月17日



大綱

- ❖ 研究發展費或產業訓儲費繳納
- ❖ 役男出境作業
- ❖ 訓練進修作業
- ❖ 役期折抵作業
- ❖ 考評實施作業
- ❖ 服役期滿作業
- ❖ 管考獎懲作業
- ❖ 聯絡窗口資訊

※相關制度運作各項應遵循規定，以最新公告之各作業實施計畫或作業規定為準據



研發及產業訓儲替代役制度資訊管理系統

[工商憑證登入](#) | [單位帳號申請](#) | [學生帳號申請](#) | [訂閱電子報](#) | [海外役男專區](#) | [網站導覽](#)

研發及產業訓儲替代役 資訊管理系統

依帳號&密碼登入

提供「制度相關法規及辦法」下載

主要功能

- 最新消息
- 業務資訊
- 線上服務
- 常見問題

優質人才首選 · 盡在研發及產業訓儲替代役

役男報名及甄選
入營訓練
管理考核

推薦影音 + more

2016研發及產業訓儲制度...

懶人包 + more

所有公告

- 【員額申請訊息】
[106年度研發及產業訓儲替代役制度員額核配結果公告說明](#) NEW (2016/11/02)
- 【管理考核訊息】
[研發及產業訓儲替代役制度用人單位制度服務滿意度\(諮詢及申訴\)問卷調查表](#) NEW (2016/11/01)
- 【管理考核訊息】
[研發及產業訓儲替代役制度研發替代役役男制度服務滿意度\(諮詢及申訴\)問卷調查表](#) NEW (2016/11/01)
- 【入營受訓訊息】
[\(105年\)研發替代役第60梯次及產業訓儲替代役第8梯次基礎及專業訓練概定行程表](#) NEW (2016/11/01)
- 【甄選作業訊息】
[\[公告\]106年度研發及產業訓儲替代役役男報名暨用人單位甄選作業實施計畫](#) NEW (2016/10/17)

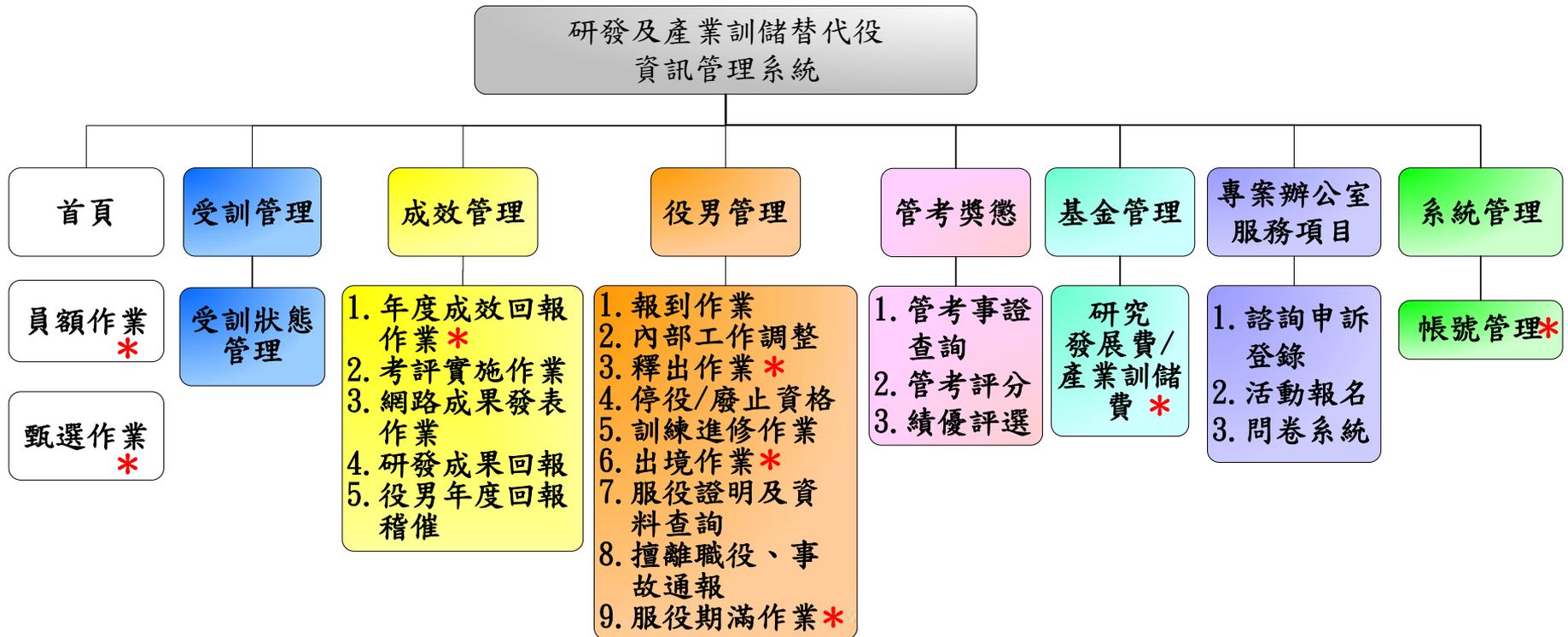
+ more

研發及產業訓儲替代役制度



管考獎懲&轉調作業(系統功能選單)

請以**帳號及密碼**登入資訊管理系統，相關管考獎懲及轉調作業之主要功能選單架構如下圖所示。



※標註「*」之系統功能，民間單位須使用**工商憑證**才可執行



工商憑證使用宣導

4

❖ 研發及產業訓儲替代役制度資訊管理系統於99年11月1日起強制規定所有民間產業一律使用工商憑證。下列功能須使用工商憑證才可執行：

- ➡ 查詢 / 修改作業：帳號資料編輯 / 研發部門帳號設定 / 【員額作業】審查結果查詢 / 員額核配結果查詢 / 【甄選作業】錄取結果查詢 / 【基金管理】繳費查詢及收據列印
- ➡ 線上申辦作業：員額申請報名確認 / 轉調釋出申請 / 出境申請（部門除外） / 出境確認 / 退役證明書申請 / 服役證明申請 / 預備錄用名冊函報

⚠ 提醒用人單位若無工商憑證者請儘快申辦，已有工商憑證者請注意工商憑證使用期限（有效期限為5年），並於過期前重新申請，以免影響各項申請或查詢作業進行。

⚠ 工商憑證卡片有效期限請至經濟部工商憑證管理中心網站（<http://moeaca.nat.gov.tw>）查詢，卡片到期之2個月前即可執行重新申請工商憑證卡片作業，約需8~14個工作日，請用人單位注意並提早申辦，以免延誤本制度上述需要工商憑證之各項資訊化作業。若有工商憑證申辦問題，請洽經濟部工商憑證管理中心服務電話：412-1166。





新版工商憑證管理元件使用宣導

5

- ❖ 於105.11.21(一)日啟用新版工商憑證管理元件
- ❖ 啟用新版後，舊版工商憑證管理元(ActiveX)件將無法使用
- ❖ 工商憑證使用環境
 - 作業系統
Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10
 - 瀏覽器
Chrome 3以上, Internet Explorer 11以上
 - Java(JRE) Java 6 32位元以上
- ❖ 請至研發及產業訓儲替代役資訊系統
» 業務資訊 » 工商憑證【民間單位】 下載**新版工商憑證管理元件安裝手冊**文件與所需安裝檔案。可預先下載安裝新版元件，不影響舊版元件功能。

工商憑證【民間單位】

工商憑證【民間單位】

檔案下載

 [新版工商憑證管理元件安裝手冊](#)

 [Java Runtime Enviroment \(JRE\)連結](#)

 [iPKI一般憑證應用模組](#)

 [HiCOS卡片管理工具](#)



- ❖ 研究發展費或產業訓儲費繳納
- ❖ 役男出境作業
- ❖ 訓練進修作業
- ❖ 役期折抵作業
- ❖ 考評實施作業
- ❖ 服役期滿作業
- ❖ 管考獎懲作業
- ❖ 聯絡窗口資訊



研發及產業訓儲替代役制度

研究發展費或產業訓儲費繳納-1/3

7

- ❖ 用人單位應於研發或產業訓儲替代役之第2階段服役期間，按月向主管機關繳納研究發展費或產業訓儲費。
- ❖ 採預繳制，用人單位應於每月5日前向主管機關繳納。
 - 逾每月15日繳納列入管考違規事證。

	每月繳納基準(位)	不足月之計算方式
副學士及學士	NT\$28,000	每月研究發展費或產業訓儲費繳納標準×(當月實際服役日數÷當月日數)(小數點以下四捨五入)
碩士	NT\$33,000	
博士	NT\$38,000	

主管機關
每月15日
計算次月
應繳及應退
之研究發展費
或產業訓儲費

用人單位至資
訊管理系統
查詢/下載/
列印
繳費通知單

配合於次月5日
前繳納完畢
(※若遇
例假日，則
提前至
前1工作日)

銀行入帳後之
次日查詢
繳費明細及狀態

主管機關
收款確認後
E-mail通知
用人單位
線上列印收據



研究發展費或產業訓儲費繳納-2/3

❖ 系統操作說明

基金管理

【研究發展費/產業訓儲費】用人單位繳費通知

年度－研究發展費明細總覽

繳費通知月份	種類	應繳/應退金額	繳費/退金額	功能
11	應繳		未繳費	繳費通知單 / 明細
10	應繳		已繳費	收據列印 / 收款明細 / 繳費通知單 / 明細

4. 收據列印(約繳費後之5個工作天)

3. 查詢收款明細

1. 查詢/下載繳費通知單

役男計費資料明細

No.	研發部門	身分證字號	姓名	月份	學位	梯次	服役日數	應繳研究發展費	備註
1				09	碩士	46	7	7,700元	104/09/24第二階段開始
2				10	碩士	42	20	19,419元	請於104/10/20第二階段繳費前，請用人單位依據勞工保險條例、全民健康保險法等相關規定辦理各項保險事宜。
3				10	碩士	45	31	33,000元	
4				10	碩士	45	31	33,000元	
5				10	碩士	46	31	33,000元	
6				10	博士	45	31	38,000元	

2. 查詢計費資料明細

▶ 10月份費用：

9月份 例如： $33,000 \times (7/30) = 7,700$

+10月份 例如： $33,000 \times 1 = 33,000$

40,700

※本功能民間單位須使用工商憑證



研究發展費或產業訓儲費繳納-3/3

9

❖ 研究發展費或產業訓儲費繳納方式

- 臺灣銀行臨櫃繳款、他行匯款、ATM繳費
- 採臺灣銀行電子化代收作業之非固定式虛擬帳號，由資訊管理系統依繳費年月及用人單位編號動態產生。用人單位請依個別月份之繳費通知單所載銷帳編號分別進行繳費作業。

❖ 研究發展費或產業訓儲費收據驗證

- 電子簽章驗證收據憑證，請至資訊管理系統(<https://rdss.nca.gov.tw>) 首頁左上方：「業務資訊」→「管理考核【單位/公司/役男】」→「研究發展費」→「研發替代役研究發展費收據驗證數位簽章檔案(含操作手冊)」，自行下載操作手冊參閱。
- 下載研究發展費或產業訓儲費收款收據。
- 請注意收據左上方必須為✓，才是電子簽章驗證成功。

類 別	收 入 科 目 及 代 碼	類 號	單 號
替代役基金	替代役基金	NT\$6,000	

系統訊息

收據列印
下載資料檔案已產生完成，請點選連結下載儲存：

[替代役基金收款收據](#)



- ❖ 研究發展費或產業訓儲費繳納
- ❖ 役男出境作業
- ❖ 訓練進修作業
- ❖ 役期折抵作業
- ❖ 考評實施作業
- ❖ 服役期滿作業
- ❖ 管考獎懲作業
- ❖ 聯絡窗口資訊



役男出境作業-1/5

❖ 依據替代役役男出境管理辦法規定辦理。

申請事由		天數限制 (次)	第1階段	第2階段	第3階段
			役男提出	用人單位提出	
機關 或 人 單 派 遣	赴國外從事與其業務相關之考察、會議、展覽、蒐集資料、學術交流等	30日		✓	✓
	赴國外接受與其業務有關之訓練或進修，但不得遴派研發或產業訓儲替代役役男赴大陸地區接受與其業務有關之訓練或進修	30日		✓	✓
	<u>代表國家</u> 出國參加各類競賽	視狀況	✓	✓	✓
探親	配偶或直系血親居留國外，設有戶籍或取得居留權。但限於第三階段服役期間始得提出申請	7日/每年以1次為限			✓
休假、婚假或例假期間出國旅遊，限於第三階段服役期間始得提出申請。但以婚假提出申請者以1次為限		8日/每年以1次為限			✓
配偶或直系血親病危或死亡，須出境探病或奔喪		探病7日 奔喪15日	✓	✓	✓
因特殊事由必須本人親自處理		7日		✓	✓

- ❖ 第一階段入營受訓期間，由役男備妥出境申請表、護照及證明文件(含中文譯本)，向基礎訓練單位提出出境申請作業。(僅限競賽、探病或奔喪)
- ❖ 研發或產業訓儲替代役役男於服役期間累計之出境總日數，不得逾應服役期之二分之一
- ❖ 出境日數係指出境翌日起至返國入境日止之總日數
- ❖ 出境申請事由若為訓練或進修，除出境登錄外，另須於訓練進修作業登錄



役男出境作業-2/5

12

❖ 第二、三階段申請程序

統一由用人單位提出申請(系統線上)



※申請期限：資訊系統化後，放寬於預定出境之日3個工作日前之下午6點前，逾期即不受理申請。(詳細請參閱研發及產業訓儲替代役役男出境作業規定)

※役男出境申請經核准後，請依照核定之出境起迄日期辦理，不得提前出境或逾期返國。未經核准變更出入境日期而擅自提早出境或延期返國者，列計違規扣分事證。(詳細請參閱研發及產業訓儲替代役管理考核暨獎懲作業實施計畫)



役男出境作業-3/5

役男管理

【出境作業】

出境申請

❖ 系統操作說明 - 出境申請

出境申請 - 申請查詢畫面

役男資料篩選條件

身分證統一編號	<input type="text"/>	(部分比對)
姓名	<input type="text"/>	(部分比對)
研發部門	全選	

系統申請後務必檢查確認是否申請成功

主管機關處理中之役男出境申請清單

申請項目	出境申請狀態	錄用資料	姓名	身分證統一編號	出境起訖日	出境天數	出境類別	主要國別/地點	申請資料
出境申請	用人單位申請	97年3			100-07-09 ~100-07-21	12	會議	奧地利/維也納	<input type="button" value="申請資料檢視"/> <input type="button" value="檢視出境申請表"/>
出境申請	處理中	98年6			100-07-16 ~100-07-22	6	旅遊	泰國/曼谷	<input type="button" value="申請資料檢視"/> <input type="button" value="檢視出境申請表"/>

主管機關回覆函文之役男出境申請清單

申請項目	出境申請狀態	錄用資料	姓名	身分證統一編號	出境起訖日	出境天數	出境類別	主要國別/地點	核定函文	
									正本 (用人單位)	副本 (役男)
出境申請	核定通過	98年6梯			100-07-20 ~100-07-25	5	旅遊	大陸地區/上海	<input type="button" value="列印函文"/>	<input type="button" value="列印函文"/>

出境申請 - 役男清單

No.	出境申請/期程異動/撤銷出境/延期返國/逾期返國說明	研發部門	錄用資料	姓名
1	<input type="button" value="申請"/>	部	99年14梯	楊

NO	申請項目	申請狀態	出境起訖
1	<input checked="" type="checkbox"/> 新申請		~

出境申請

出境起訖日: ~

出境天數: 0 天

主要國別/地點:

出境類別:

事由說明(限100字):

證明文件(檔案上限1MB):

上傳證明文件 PDF檔案(共8項)

函文內容

發文字號: (如: 00字第000001號)

速別: 普通件 速件

函文自稱: 本公司

負責人職稱:

負責人姓名:

出境申請前請先取得公司發文字號(格式如: 00字第100001號), 再至系統登錄

※請參閱研發及產業訓儲替代役役男出境作業資訊系統作業說明

※本功能民間單位須使用工商憑證



申請資料送出

確認

關閉



役男出境作業-4/5

❖ 上傳證明文件PDF檔案(共8項)

事由項目	上傳證明文件 (限以一個PDF檔案)
探親：配偶或直系血親居留國外，設有戶籍或取得居留權。但限於第三階段服役期間始得提出申請。	1.配偶或直系血親居留國外且設有戶籍或取得居留權證明。 2.與探親對象之關係證明。
配偶或直系血親病危或死亡，需出境探病或奔喪。	死亡證明及關係證明
婚假：限於第三階段服役期間始得提出申請。 (以1次為限)	戶籍謄本或結婚證書【結婚書約】或喜帖。
因特殊事由須本人親自處理。	請依個人申請事由檢附佐證文件。
參加各類競賽	視申請事由及需求檢附佐證文件。
訓練、進修、蒐集資料、學術交流出國期間超過30天者。	視申請事由及需求檢附佐證文件。
申請延期返國	視申請事由及需求檢附佐證文件。
逾期返國說明	說明事由及需求檢附佐證文件。



役男出境作業-5/5

❖ 延期返國

出境

因重病、意外災難或其他不可抗力之特殊事故

因業務需要延期返國

申請延期返國

由用人單位以資訊管理系統檢附相關證明文件向主管機關申請延期返國

返國

原因消滅後之翌日起15日內返國

依延長期限內返國

出境後若用人單位已知役男因故無法於原核准時間返國者，亦應事先以資訊管理系統向主管機關提出延期返國申請作業。

出境申請 - 役男清單

No.	出境申請/期程異動/撤銷出境/延期返國/逾期返國說明	研發部門	NO	申請項目	申請狀態	出境起訖日
1	申請	部	1	<input checked="" type="checkbox"/> 異動申請	核定通過	105/05/13 ~105/05/17
				核定通過資料異動申請：		
				<input type="checkbox"/> 異動申請		
				<input type="checkbox"/> 撤銷出境申請		
				<input type="checkbox"/> 延期返國申請(返國前)		
						105/05/13 ~105/05/17

逾期罰則

- ▶ 出境逾返國規定期限，累計逾7日者，依替代役實施條例第52條（替代役役男無故不就指定之替代役職役、擅離職役累計逾7日者，處2年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣20萬元以下罰金）之規定辦理。（※出境逾返國規定期限，用人單位應立即通報主管機關）
- ▶ 出境逾返國規定期限，自返國日起6個月內，不予受理其出境申請。



- ❖ 研究發展費或產業訓儲費繳納
- ❖ 役男出境作業
- ❖ 訓練進修作業
- ❖ 役期折抵作業
- ❖ 考評實施作業
- ❖ 服役期滿作業
- ❖ 管考獎懲作業
- ❖ 聯絡窗口資訊



訓練進修作業-1/2

17

- ❖ 依據研發及產業訓儲替代役甄選訓練服役實施辦法第12條規定辦理。
 - 研發或產業訓儲替代役役男得依其用人單位業務需要，派往國內外接受與其職務有關之訓練進修。
 - 訓練進修期間合計以不超過應服役期二分之一為限。
(※應服役期→扣除役期折抵日數)
 - 研發或產業訓儲替代役派往國外時，用人單位應依其需要辦理駐外醫療保險，必要時，得加保兵災險，相關費用由用人單位支應。

❖ 限制

- 不得遴派研發或產業訓儲替代役役男赴大陸地區接受與其業務有關之訓練或進修。
- 研發或產業訓儲替代役役男經用人單位遴派赴國外接受訓練、進修之申請出境日數限制 - 每次不得逾30日，經主管機關核准者，不受出境日數限制。
- ❖ 訓練、進修地點為國外，應提出出境申請，並經主管機關（內政部役政署）核准後始得出境。



訓練進修作業-2/2

役男管理

【訓練進修作業】

❖ 系統操作說明 - 訓練進修登錄

資訊管理系統登錄原則

訓練進修登錄

由用人單位或研發部門於訓練進修實施起日前登錄

用人單位主辦之內部訓練進修不須登錄，但若為國外之分支機構主辦則須登錄	用人單位派遣之外部訓練進修，不論是否於例假日或下班時間實施，一律登錄	實際訓練進修日數以該次訓練進修總時數除以每日8小時計算	日數計算結果之餘數未滿1日者，若為3小時(不含)以下者免計入，3~6小時(不含)以0.5日計，6小時(含)以上者以1日計
------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	--

罰則：用人單位若未依規定執行研發或產業訓儲替代役役男訓練進修登錄作業，依「研發及產業訓儲替代役管理考核暨獎懲作業實施計畫」附件二：用人單位管考項目「制度運作管理面 - 應配合而不配合或未回覆事證 - 異動 / 申請作業 - 未依規定執行異動 / 申請作業之事證」辦理。

※請參閱研發及產業訓儲替代役役男訓練進修資訊作業說明

※本功能不須使用工商憑證





- ❖ 研究發展費或產業訓儲費繳納
- ❖ 役男出境作業
- ❖ 訓練進修作業
- ❖ 役期折抵作業
- ❖ 考評實施作業
- ❖ 服役期滿作業
- ❖ 管考獎懲作業
- ❖ 聯絡窗口資訊



役期折抵作業-1/2

20

- ❖ 依據研發及產業訓儲替代役甄選訓練服役實施辦法第22條規定辦理。
- ❖ 研發或產業訓儲替代役役男役期之折抵：
 - 役男於其第二階段服役期間屆滿2個月前申請折抵役期者，得優先折抵其第二階段服役役期。
 - 役男於前款規定期限後始提出申請折抵役期者，以折抵其第三階段服役役期為限。

得折抵之項目及計算方式

學校軍訓課程：82年12月31日以前出生之役男高中及大學軍訓課程折減合計不得逾30日、83年1月1日以後出生之役男高中及大學軍訓課程折減合計不得逾15日

大專集訓時間，依大專集訓結業證書所載之集訓日數計算

曾受各軍事學校退學、休學、開除學籍學生，依就讀軍事學校開立之退學、休學或開除學籍通知書所載日數計算

曾經徵集（通知）入營役男經驗退（退訓）者，依服役單位出具之驗退（退訓）證明書所載實際服役日數計算



役期折抵作業-2/2

21

❖ 役期折抵申請

- **第一階段**期間：役男已於成功嶺辦理役期折抵者，可於資訊管理系統查詢核定之折抵日數。
- **第二階段、第三階段**期間：於第一階段期間未辦理者，檢附相關證明文件函送主管機關辦理：
 - ✓ 用人單位函文、役男1吋照片1張、審查表一式3份
 - ✓ 證明文件 - 如：軍訓成績單（應有學校軍訓主管驗證加註折抵日數）或大專集訓結業證書或...
 - ✓ 研發或產業訓儲替代役役男身分證正本（繳回更新）

★建議：用人單位提醒役男，於入營受訓時辦理役期折抵，較可節省作業時間！

※建議用人單位於規定期限前自行統一期彙整申請。用人單位於收受役男相關證明文件後，應儘速完成文件查驗，並應於3日內以函文掛號寄送主管機關。

※請參閱研發及產業訓儲替代役役期折抵作業注意事項



- ❖ 研究發展費或產業訓儲費繳納
- ❖ 役男出境作業
- ❖ 訓練進修作業
- ❖ 役期折抵作業
- ❖ 考評實施作業
- ❖ 服役期滿作業
- ❖ 管考獎懲作業
- ❖ 聯絡窗口資訊



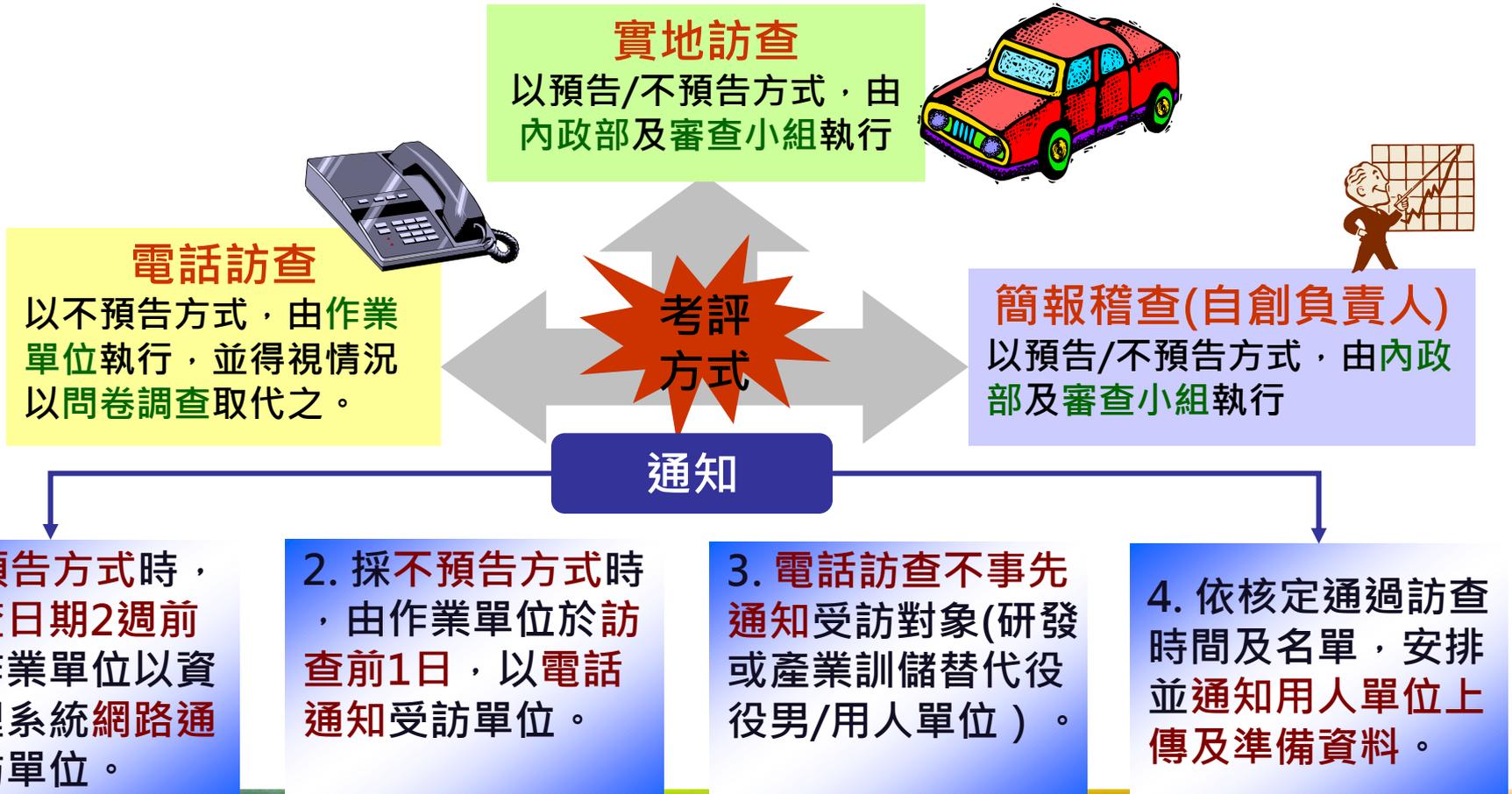
考評實施作業-1/1

23

❖ 受訪對象

- 已有研發或產業訓儲替代役役男報到之用人單位
- 已至用人單位報到服役之研發或產業訓儲替代役役男

❖ 考核方式





- ❖ 研究發展費或產業訓儲費繳納
- ❖ 役男出境作業
- ❖ 訓練進修作業
- ❖ 役期折抵作業
- ❖ 考評實施作業
- ❖ 服役期滿作業
- ❖ 管考獎懲作業
- ❖ 聯絡窗口資訊



服役期滿作業-1/2

- ✓ 用人單位應於研發或產業訓儲替代役役男服役期滿前3個月，造具退役名冊，函送主管機關核定並製作替代役退役證明，於服役期滿當日，由用人單位轉發予該役男。
- ✓ 用人單位請於下列規定時間至資訊管理系統，執行產生退役名冊及線上函文送出作業，線上填寫文號欄位，用人單位免寄送紙本函文。

線上執行時間	期滿研發或產業訓儲替代役役男
5月15日~5月底	送出8月份退役名冊
6月15日~6月底	送出9月份退役名冊
依此類推	...

役男管理

【服役期滿作業】退役證明書申請

退役證明書申請 - 退役證明申請

退役證明申請(100年12月份)

函文內容設定

- *發文字號:
- *類別: 普通件 速件
- *函文自稱:
- *單位公司負責人職稱:
- *單位公司負責人姓名:

- 本公司
- 本公司
- 本校
- 本局
- 本所
- 本會
- 本院
- 本中心
- 本單位
- 其他

※本功能民間單位須使用工商憑證

役男明細 共1筆

序號	研發部門	身分證字號	姓名	錄用資料	服役期限
1	XXX	XXX	XXX	98年9梯	98/10/26 ~ 100/12/31

◎ 針對異動資料列，標應欄位具*符號者必須。
 ◎ 應役證明申請函文送出後，申請函文及退役名冊由系統自動產生，用人單位免寄送紙本，請直接於系統上按送出服役期滿申請函文即可。

☆役男服役至36歲當年之12月31日止，即依規定辦理除役。(不受3年限制)



服役期滿作業-2/2

26

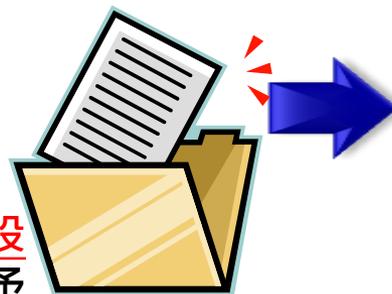


線上函送
(不再受理)

紙本申請，紙本無需寄送



寄送退役證明書予
用人單位
保管



資訊管理系統登錄使用退役證明書申請功能輸入函文文號（函文由系統自動產生）、產生退役名冊

主管機關審核
及製作退役證明書

於役男服役期滿當日，請用人單位轉發「退役證明書」，並回收役男之「研發或產業訓儲替代役役男身分證」。



請用人單位與役男溝通
留任意願及後續安排

用人單位將收繳之役男身分證
自行銷毀。



- ❖ 研究發展費或產業訓儲費繳納
- ❖ 役男出境作業
- ❖ 訓練進修作業
- ❖ 役期折抵作業
- ❖ 考評實施作業
- ❖ 服役期滿作業
- ❖ 管考獎懲作業
- ❖ 聯絡窗口資訊



管理考核及獎懲作業-1/27

28

- ❖ 依據：研發及產業訓儲替代役管理考核暨獎懲作業實施計畫（1050510公告版）

為有效規範研發及產業訓儲替代役役男與用人單位遵循研發及產業訓儲替代役制度相關規定，並提升研發及技術人才之培訓與運用。

- ❖ 管理考核對象：經核定分發至用人單位服役之研發及產業訓儲替代役役男、現役役男之用人單位、無現役役男，但最近2年曾獲核配役男員額，且未被廢止或撤銷役男員額之用人單位。
- ❖ 管考期程：自每年1月1日起至當年12月31日止。

※請以系統公告之最新版「研發及產業訓儲替代役管理考核與獎懲作業規定」為準據



管理考核及獎懲作業-2/27

29

❖ 研發或產業訓儲替代役役男 - 管考項目1

- ▶ 研發或產業訓儲替代役役男有下列情形之一者，內政部得依申請或依職權廢止其研發或產業訓儲替代役資格，改服一般替代役，補足應服役期，且該役男當年度之管考成績一律以「零分」計算。

1.對用人單位管理人員施暴或有重大侮辱之行為。

2.違反服勤管理規定，情節重大。

3.故意耗用物品或洩漏機密資料，致用人單位受有損害。

4.私自經營與用人單位相關之事業。

5.其他有害用人單位權益，經主管機關認定情節重大應廢止其資格。

6.經主管機關核定轉調之研發或產業訓儲替代役役男，於開放其個人基本資料或核定釋出通知書送達之日起2個月內，未能完成轉調，由主管機關廢止其研發或產業訓儲替代役資格者。

實施條例55條之2

選訓19條



管理考核及獎懲作業-3/27

30

❖ 研發或產業訓儲替代役役男 - 管考項目2

制度運作管理面

- 應配合而不配合或未回覆事證
 - 違反制度運作相關事宜
 - 應配合作業
 - 上半年役男回報作業
 - 下半年役男回報作業

研發成果發表配合面(研發替代役)

- 研發成果量能：專利暨論文(累計/單年)
- 研發成果質能：專利暨論文(單年)

中階儲備幹部培育配合面(產業訓儲替代役)

- 中階儲備幹部培育量能 (單年)
- 中階儲備幹部培育質能 (單年)

制度運作參與面

- 積極參與事證
 - 積極參與作業：積極參與本制度之各類推廣、展示及宣傳活動之事證。例如：各類成果展示、問卷調查、座談會、說明會、研討會、教育訓練等推廣及宣導活動、提供有助於學生甄選洽談參考資訊、役男因工作表現優良並有具體事蹟經媒體報導者等。
 - 協助配合制度運作：配合或協助制度運作及宣導活動之事證。
- 優良事蹟：前一年度具優良表現，獲本制度核定或表揚之事證。

特殊貢獻面

- 對制度、科技及產業有貢獻實證
 - 具積極投入參與本制度及具國內外評比獲獎之貢獻實證



管理考核及獎懲作業-4/27

31

❖ 用人單位 - 管考項目1

- 依據「替代役實施條例」及公告之相關作業規定，用人單位有下列情形之一，且經內政部廢止其原分配員額、限制其申請之員額或於一定期間內不得提出申請者，該用人單位於處分期間之年度管考成績一律以「零分」計算。

1. 未依條例第5條之3規定訂定書面契約送主管機關備查。

2. 未依條例第18條之1第1項規定訂定服勤管理規定並送主管機關備查。

3. 有條例第18條之1第2項第3款所定對役男有施暴、重大侮辱行為或危害健康之情形。

4. 未依條例第60條之1第1項規定繳納研究發展費或產業訓儲費

5. 其他侵害役男權益之重大事項。

6. 因轉調案件經內政部決議處分者。



管理考核及獎懲作業-5/27

32

❖ 用人單位 - 管考項目2

制度運作管理面

- 應配合而不配合或未回覆事證
- 違反制度運作相關事宜
- 應配合作業
- 異動/申請作業
- 上半年役男回報作業
- 下半年役男回報作業
- 上半年參與制度成效回報
- 下半年參與制度成效回報
- 報到/轉調報到登錄作業
- 服役期滿作業

制度運作參與面

- 積極參與事證
- 積極參與作業：積極參與本制度之各類推廣、展示、宣傳活動及協助配合制度運作之事證。
- 協助配合制度運作：接收釋出役男、配合或協助主管機關制度運作及宣導活動等。
- 優良事蹟
- 實地訪查

特殊貢獻面

- 對制度、科技及產業有貢獻實證
- 具積極投入參與本制度及具國內外評比獲獎之貢獻實證

研發成果發表配合面 (研發替代役)

- 研發成果量能：專利暨論文(累計/單年)
- 研發成果質能：專利暨論文(單年)

中階儲備幹部培育配合面 (產業訓儲替代役)

- 中階儲備幹部培育量能(單年)
- 中階儲備幹部培育質能(單年)



管理考核及獎懲作業-6/27

❖ 管考項目執行及記錄（用人單位） - 制度運作管理面

➤ 應配合而不配合或未回覆事證

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
違反制度運作相關事宜	<p>有可歸責於用人單位之事證。如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申訴及爭議案件評估及處理。 2. 轉調作業經決議處理之事證。 3. 未遵循勾選研發或產業訓儲替代役役男應迴避事項。 4. 未遵循研發或產業訓儲替代役役男發生重大事故或無故離去職役之限期通報規定事證。 5. 未遵循研發或產業訓儲替代役役男出國逾期未歸之限期通報規定事證。 6. 違反預備錄用勾選役男之約定，經提報確認者。 	不定期	依可歸責原因或違反規定，逐次登錄事證並列計違規10、20、30、40、50、60點。 ※轉調作業違規事項登錄點數，以個案之主管機關決議結果為依據。
	<ol style="list-style-type: none"> 7. 未遵循定期繳納研究發展費或產業訓儲費事證。 	應於每月5日前繳納，截至15日未繳納者，視為逾期繳納	依資訊管理系統每月研究發展費或產業訓儲費繳納狀況為依據，逐次登錄事證，各筆逾期繳納事證列計違規5點。
	<ol style="list-style-type: none"> 8. 經通知限期改正但屆期未完成之事證。 9. 未依規定完成服勤管理規定、服務契約備查（系統登錄、備查函文、書面契約備查） 10. 其他違反制度運作相關事證。（列舉如：未申請出境卻出國（含申請後撤銷）、其他出國作業等）。 	不定期	逐次登錄事證，各筆事證列計違規5點。



管理考核及獎懲作業-7/27

❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 制度運作管理面 (續)

➤ 應配合而不配合或未回覆事證 (續)

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
應配合作業	1.已獲核配員額之用人單位有未依制度規定公告用人單位甄選作業具體公告事項。	公告核配員額後1個月內	逐次登錄事證，各筆事證列計違規5點。
	2.未配合電話訪查及稽催作業。	不定期	
	3.未配合普查、問卷調查。		
	4.其他用人單位有應配合而不配合或未回覆之事證。		
異動 / 申請作業	未依規定執行異動 / 申請作業之事證。異動作業包括： 1.內部工作分派、釋出申請、訓練進修、停役申請、研發或產業訓儲替代役役男管理名冊異動管理、資料維護 (列舉如：承辦人員資料異動...等) 等。 2.未依資訊管理系統工商憑證使用規定之事證。	不定期	逐次登錄事證，各筆事證列計違規2點。
	3.役男因公務需求無法如期返國，用人單位未事先申請延期返國者。 4.役男因公務出境逾期返國，用人單位事後通報且可歸責於用人單位之事證。 5.役男因公務出境逾期返國，用人單位未於6個月內或於役男服役期滿前說明逾期原因之事證。 6.其他違反出國規定相關事證。(列舉如：役男因公務提前出境等)。	不定期	依資訊管理系統出境申請資料為事證，各筆事證列計違規2點。



管理考核及獎懲作業-8/27

❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 制度運作管理面 (續)

➤ 應配合而不配合或未回覆事證 (續)

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
上半年役男回報作業	用人單位於於回報期限內(上半年/下半年),有未依制度規定督導所屬之役男,至資訊管理系統登錄回報作業之事證。	6月或7月	依資訊管理系統回報統計資料為事證。逾期末回報率 = 未回報總數 / 應回報總數) 0% < 逾期末回報率 < 50%, 列計違規2點。 50% ≤ 逾期末回報率 ≤ 100%, 列計違規5點。
下半年役男回報作業		12月或次年1月	
上半年用人單位參與制度成效回報作業	用人單位於回報期限內(上半年/下半年),有未依制度規定至資訊管理系統登錄回報作業之事證。 ※成效回報作業含未配合網路成果發表作業,經查核屬實之事證。	6月或7月	依資訊管理系統回報統計資料為事證,未於規定期間完成回報者,列計違規5點。
下半年用人單位參與制度成效回報作業		12月或次年1月	
報到 / 轉調報到登錄作業	於規定期間內,有未依制度規定至資訊管理系統登錄役男報到 / 轉調報到登錄作業之事證。	各梯次役男應報到日起算5天內 / 轉調核定報到日起算5天內	依資訊管理系統各梯次登錄報到作業累計統計資料為事證,未於規定期間完成作業者,列計違規5點。
服役期滿作業	未依制度規定造具退役名冊之事證。	服役期滿前3個月	



管理考核及獎懲作業-9/27

❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 制度運作參與面

➤ 積極參與事證

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
<u>積極參與 作業</u>	積極參與本制度之各類推廣、展示、宣傳活動及協助配合制度運作之事證。(例如：各類成果展示、問卷調查、座談會、說明會、研討會、教育訓練等推廣及宣導活動、提供有助於學生甄選洽談參考資訊、役男因工作表現優良並有具體事蹟經媒體報導者等)	不定期	逐次登錄事證，各筆事證列計加分2點。 ※特殊事證加分點數，可依個案核定結果列計之。
<u>協助配合 制度運作</u>	1.接收經主管機關核准同意釋出轉調之役男。(因組織變革衍生之接收除外)	不定期	依資訊管理系統轉調接收資料為事證，轉調接收每人次列計加分2點。
	2.配合或協助主管機關制度運作及宣導活動。(列舉如：提供場地、支援人力等相關事項等)。	不定期	逐次登錄事證，各筆事證列計加分2點。 ※特殊事證加分點數，可依個案核定結果列計之。
	3.管理考核年度期間，每月皆於5日前且足額繳納研究發展費或產業訓儲費。	每月5日前	依資訊管理系統繳納研究發展費或產業訓儲費資料為事證，符合者列計加分10點。



管理考核及獎懲作業-10/27

37

❖ 管考項目執行及記錄（用人單位） - 制度運作參與面

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
<u>優良事蹟</u>	前一年度用人單位具優良表現，獲本制度核定或表揚之事證。	不定期	逐次登錄事證，不列入管考計分。
<u>實地訪查</u>	依審查評鑑及管考訪查結果，分別登錄委員評鑑評等及管考訪查結果之事證。	不定期	逐次登錄事證，若缺失事證為前列各管考項目之一者，則列計該管考細項事證並予以計分，反之，則不列入管考計分。



管理考核及獎懲作業-11/27

- ❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 研發成果發表配合面 (研發替代役適用)
 - 研發成果量能 / 質能

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
3.1 研發成果量能：以經查驗通過之研發成果總件(篇)數為計算依據。			
研發成果量能	專利暨論文 (※逐年累積計算)	不定期或併入下半年回報作業	於規定期間內統計登錄查驗通過後之資料為事證，依本作業規定附錄六規定，系統自動計算得分，再據以計算相對得分。 相對得分 = 得分 / 當年度最高得分 * 100 (事證登錄後未提供證明文件供查證或查驗不通過者，不列計評分)
	專利暨論文 (※單一年度計算)		
3.2 研發成果質能：於規定期間內統計登錄查驗後之資料及檢附證明文件為審查依據。			
研發成果質能	專利暨論文 (※採單一年度重新計算制)	不定期或併入下半年回報作業	於規定期間內統計登錄查驗通過後之資料為事證，由審查小組於績優評選作業期間審查給分。 (事證登錄後未提供證明文件供查核或查驗不通過者，不列計評分)



管理考核及獎懲作業-12/27

❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 中階儲備幹部培育配合面 (產業訓儲替代役適用)

➤ 中階儲備幹部培育量能 / 質能

管考細項	管考細項事證說明		執行日期	管考記錄
4.1 中階儲備幹部培育量能：以經查驗 / 備查通過之培育成果佐證資料為計算依據。				
中階儲備幹部培育量能	儲備幹部培育 (單一年度計算)	於規定期間內登錄培育役男為儲備幹部之達成狀況 (擔任儲備幹部 / 幹部、管理人數、儲備幹部 / 幹部年資...等計分) 之資料為事證。	不定期或併入下半年回報作業	於規定期間內統計登錄查驗 / 備查通過後之資料為事證，依本計畫附件八規定，系統自動計算得分，再據以計算相對得分。 相對得分 = 得分 / 當年度最高得分 × 100 (事證登錄後未提供佐證資料者，不列計評分)
4.2 中階儲備幹部培育質能：於規定期間內統計登錄查驗後之資料及檢附佐證資料為審查依據。				
中階儲備幹部培育質能	儲備幹部培育 (※採單一年度重新計算制)	於規定期間內登錄培育役男為幹部之達成狀況 (擔任幹部、管理人數、幹部年資...等計分) 之資料為事證。	不定期或併入下半年回報作業	於規定期間內統計登錄查驗 / 備查通過後之資料為事證，由審查小組於績優評選作業期間審查給分。 (事證登錄後未提供佐證資料者，不列計評分)



管理考核及獎懲作業-13/27

40

❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 特殊貢獻面

管考細項	管考細項事證說明		執行日期	管考記錄
<u>對制度、科技及產業有貢獻實證</u>	具積極投入參與本制度及具國內外評比獲獎之貢獻實證	<ol style="list-style-type: none">1.積極投入或參與本制度之各項貢獻事證。2.國內外評比獲獎事證：研發成果得到國家級 / 國際級認證、列入國內外專題 (列舉：專利、營運、產品世界市佔率...等) 評比排名、競賽獲獎等。3.其他對科技及產業有貢獻事證。	績優評選作業期間	於規定期間內彙整登錄後之資料為事證，由審查小組於績優評選作業期間審查給分



管理考核及獎懲作業-14/27

41

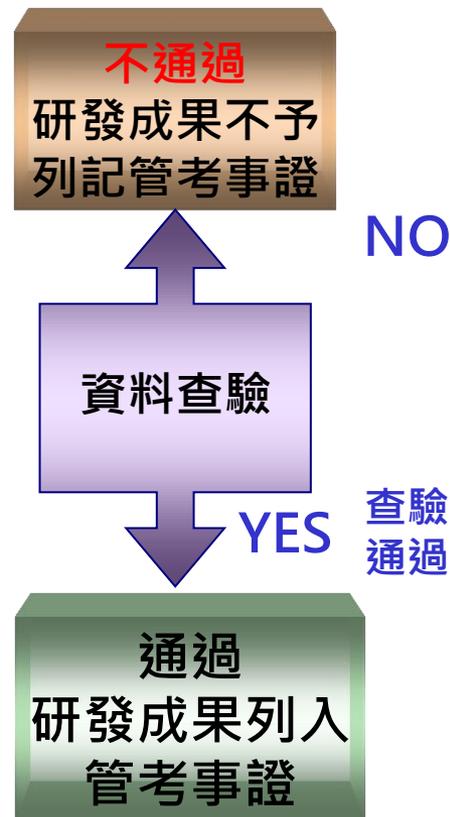
❖ 研發成果登錄 (專利、論文) (研發替代役適用)

- ◆ 用人單位依通知時間登錄完成 (105年10月~12月) ，請分批登錄，建議於11月底登錄完畢即先寄送一批證明文件供查驗，以利管考計分及績優評選。



- ◆ 最晚於106年1月5日(四)前寄送證明文件。

※請參閱105年研發成果登錄通知(含系統說明)





管理考核及獎懲作業-15/27

❖ 研發成果 - 專利/論文登錄 (研發替代役適用)

➤ 發明/發表人 (其中至少1名研發替代役役男)

◆ 役男評分表：

◆ 用人單位評分表：

專 利(役男)			
項次	項目	內容	得分
一	發明深度	發明專利：3分	a
		設計專利：2分	b
		新型專利：1分	c
二	個人貢獻度	單一發明人：3分	d
		團體發明人：1分	e
專利小計		X= a+b+c+d+e	
論 文(役男)			
項次	項目	內容	得分
一	發表深度	SCI期刊論文：3分	a
		非SCI期刊論文：1分	b
		研討會論文：1分	c
二	個人貢獻度	單一作者：3分	d
		2人以上作者：1分	e
論文小計		Y=a+b+c+d+e	

項次	項目(專利)	內容(用人單位)	權重	得分
一	發明深度	發明專利3分，設計2分，新型1分	X 2	a
二	發明品質	$\frac{\text{研替役男發明人數}}{\text{研替役男總人數}} \times 100$	X 3	b
三	個人貢獻度	單一發明人3分，團體發明人1分	X 2	c
四	單位研發替代役役男產值	$\frac{\text{研替役男核准專利數}}{\text{研替役男總人數}} \times 100$	X 3	d
專利小計(X≤1000)			X=a+b+c+d	
項次	項目(論文)	內容(用人單位)	權重	得分
一	發表深度	SCI期刊論文3分，非SCI期刊論文/研討會論文1分	X 2	a
二	發表品質	$\frac{\text{研替役男論文發表人數}}{\text{研替役男總人數}} \times 100$	X 3	b
三	個人貢獻度	單一作者3分，作者2人以上1分	X 2	c
四	單位研發替代役役男產值	$\frac{\text{研替役男論文發表總數}}{\text{研替役男總人數}} \times 100$	X 3	d
論文小計(Y≤1000)			Y=a+b+c+d	



管理考核及獎懲作業-16/27

❖ 中階儲備幹部培育量能登錄 (產業訓儲替代役適用)

❖ 併同12月成效回報登錄

成效管理

役男培育成效登錄



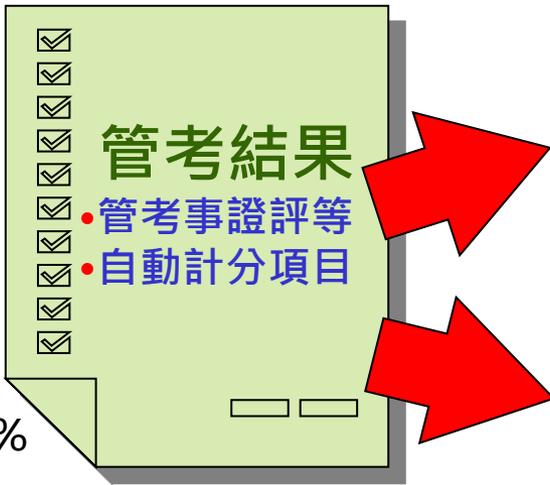
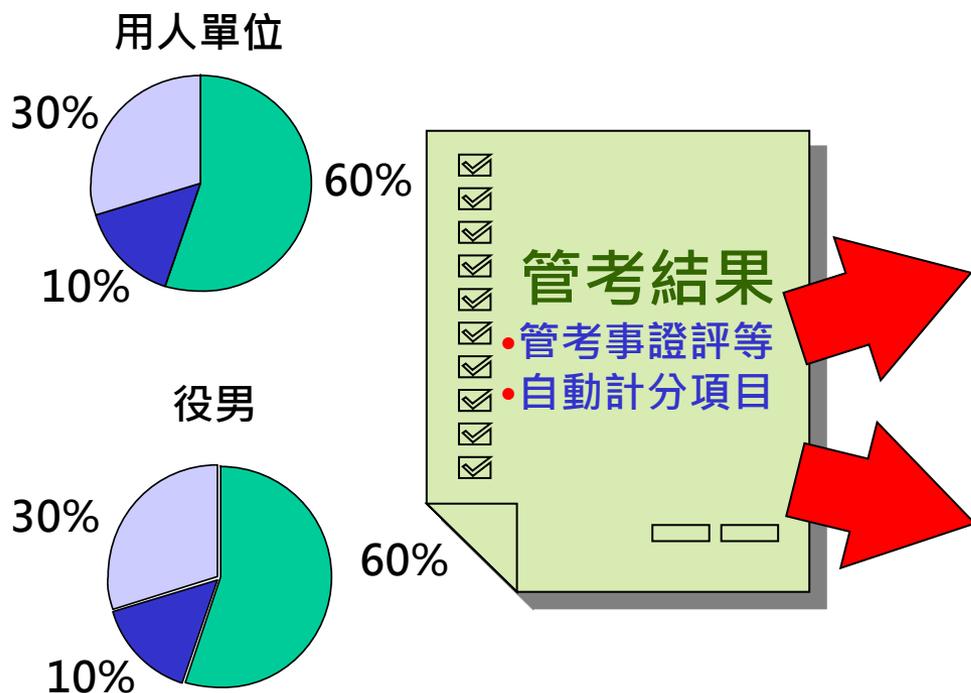
役男評分表			得分
培育能量			
一	培育階段	役男已擔任 中階以上幹部 ：150分 役男已擔任 基層幹部 ：100分	a
管理能量			
二	管理人數	培育階段得分(a)×管理員工人數權重 管理員工人數達13人以上：×2.0 管理員工人數達9人~10人：×1.8 管理員工人數達5人~8人：×1.5 管理員工人數達1人~4人：×1.0	b
三	管理年資累計	培育階段得分(a)×管理年資累計權重 31個月以上：×2.0 25個月~30個月：×1.8 19個月~24個月：×1.6 13個月~18個月：×1.4 7個月~12個月：×1.2 1個月~6個月：×1.0	c
總計			$X = a + b + c$

用人單位評分表			得分
一	培育達成	(產業訓儲替代役役男已擔任幹部人數 / 產業訓儲替代役役男總人數)×100	a
二	培育階段	(已擔任中階以上幹部之役男總人數×10)+(已擔任基層幹部之役男總人數×5)	b
三	役男管理總人數	已擔任幹部之役男所管理人數加總得分： 管理員工人數達200人以上：200分(依此類推...) 管理員工人數達61人~70人：70分 管理員工人數達51人~60人：60分 管理員工人數達41人~50人：50分 管理員工人數達31人~40人：40分 管理員工人數達21人~30人：30分 管理員工人數達11人~20人：20分 管理員工人數達1~10人：10分	c
總計			$X = a + b + c (X \leq 1000)$



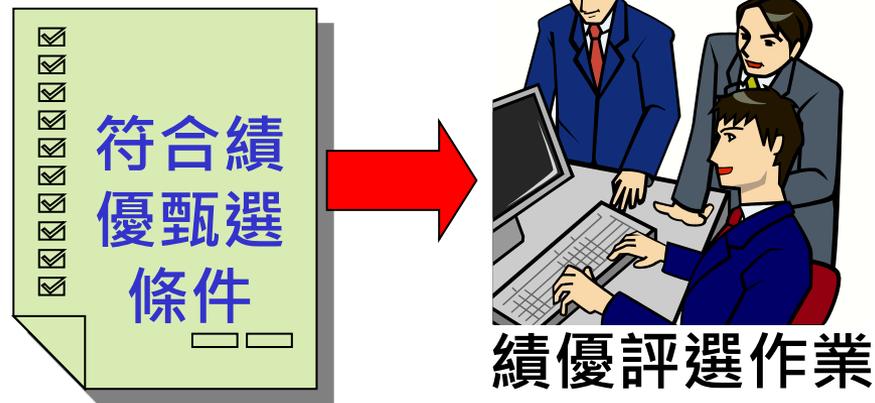
管理考核及獎懲作業-17/27

❖ 管理考核計分&結果



■ 制度運作管理 ■ 制度運作參與
■ 研發成果量能/培育成果量能

- ✓ 列為次年度用人單位員額核配之依據項目。
- ✓ 電話訪查用人單位或役男，發現缺失或有不適任情事者，應予導正，並得提報主管機關，作為列入優先管理考核訪查對象。
- ✓ 考核結果成效不佳者，列入次年度優先考評實施對象。





管理考核及獎懲作業-18/27

45

❖ 績優評選審查作業

- 依主管機關核定之年度績優評選公告執行

用人單位/役男

用人單位符合年度「績優評選公告」，於指定期間內至資訊管理系統執行「特殊貢獻事蹟」登錄及相關配合事項。

符合績優評選條件之役男內部評選後，由用人單位向管考單位辦理評選推薦作業。

未完成作業
視為放棄
評選資格

審查

審查小組依年度績優評選公告、管考審查結果相關事證資料，執行役男及用人單位年度績優評選審查作業。

績優評選審查結果

年度績優用人單位，各頒發獎座1座；年度績優役男，各頒發獎狀1幀及獎金(或等值獎品)；**連續得獎者，並得提報於年度兵役節加以表揚。**

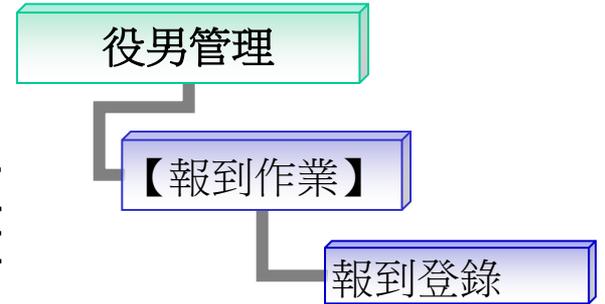
年度績優用人單位或役男，列入用人單位次年度制度貢獻度員額核配評估依據。



管理考核及獎懲作業-19/27

❖ 系統操作說明 - 管考獎懲作業

- 頁面用途：**報到登錄**
- 操作說明：輸入條件後，按「查詢」按鈕，至下一頁面，於「是否報到」欄選取「是」，再按「儲存」按鈕



1

報到登錄 - 查詢畫面

年度	97
梯次	第三梯(97.10.21~97.11.17)

查詢 清除查詢條件

97年度 第3梯次 報到登錄作業

變更所有報到狀態為：

身分證字號	姓名	服役期限	研發部門	是否報到
		97/10/21~100/09/20		<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
		97/10/21~100/09/20		<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

儲存 還原

檢查研發部門是否正確

如期報到

※本功能不須使用工商憑證

2

中華民國
研發替代役役男身分證

姓名	
役籍號碼	
出生日期	
發證費用補助期限	
限用日期	

印製號碼 RDA00000

入單位	
聯絡電話	
身分校正	
備註	

※本證限於發給計畫地用途。

請填寫後
歸還役男

※役男應於指定日當天至用人單位報到

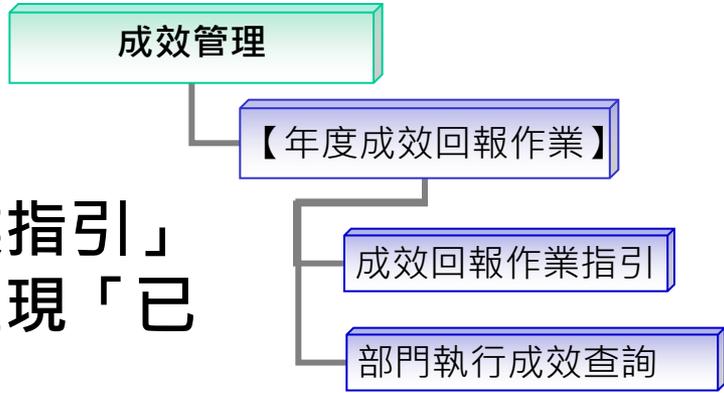
※用人單位系統登錄報到應於報到日起**5日內**完成



管理考核及獎懲作業-20/27

❖ 系統操作說明 - 成效回報作業

- 頁面用途：**半年回報作業**
- 操作說明：依據「**成效回報作業指引**」頁面項目填寫內容，完成度皆呈現「**已完成**」後，**務必按「送出」**



成效回報作業指引

役別：

105年 下半年執行成效回報-[研發替代役]回報狀態：未回報

◎完成所有回報項目後，請按下「送出核備」按鈕才算完成 105年度 下半年成效回報作業。

項次	回報項目	回報項目重要說明	完成度
1	基本資料更新維護	更新單位基本資料、聯絡人資料及代理人資料。 平日可使用【系統管理】→【帳號管理】→【帳號資料編輯】功能維護相關資料。 國內研發人數：必填	未完成
2	研發替代役役男參與部門檢查 役男服勤外派支援登錄	檢查役男部門，應為原申請役男之用人單位所屬部門，平日可使用【役男管理】→【內部工作調整】→【部門異動】功能維護相關資料。 役男因公務需要支援他公司，應使用【役男管理】→【內部工作調整】→【役男服勤外派支援登錄】功能登錄說明，並註明支援起訖時間。	<input type="button" value="確認完成"/>
3	部門執行成效回報	回報參與制度重點成效 (如：研發成效說明、產出成果、研發替代役役男參與狀況及特殊工作表現說明)。	未完成
4	研發替代役役男管理	用人單位應完成下列作業，供考核單位現場督導考核時查察。 1. 役男管理名冊 2. 研發替代役役男每半年考核(用人單位自行執行並記錄存檔) 3. 研發替代役役男培訓記錄(用人單位自行執行並記錄存檔) 提醒：派遣役男接受外部之訓練進修者，用人單位應至資訊管理系統登錄訓練進修相關資訊，請參閱「研發及產業訓練替代役役男訓練進修資訊作業說明」。	<input type="button" value="確認完成"/>
5	網路成果發表	本項所登錄內容將成為本制度網站公開查詢資訊。 平日可使用【成效管理】→【網路成果發表作業】→【網路成果發表登錄】功能維護相關資料。	未完成
6	研發替代役役男研發成果登錄	1. 專利 2. 論文 註：12月底前1月底前開始登錄105/11-105/12/31已取得/已發表之研發成果，前述已登錄成果證明文件請於月上旬月底前寄至指定地點供查驗。	非必要

※回報時間
 上半年：6月
 下半年：12月



※本功能民間單位須使用**工商憑證**



管理考核及獎懲作業-21/27

❖ 系統操作說明 - 管考獎懲作業

系統管理

【帳號管理】

帳號資料編輯

修改帳號密碼

研發部門帳號設定

- 頁面用途：**資料維護**
- 操作說明：依欲維護之資料，選取對應之功能項目，編輯資料後，按「修改」、「更新」或「儲存」按鈕



資料收件人

資料
郵寄地址

E-mail訊息通知

業務承辦人資料

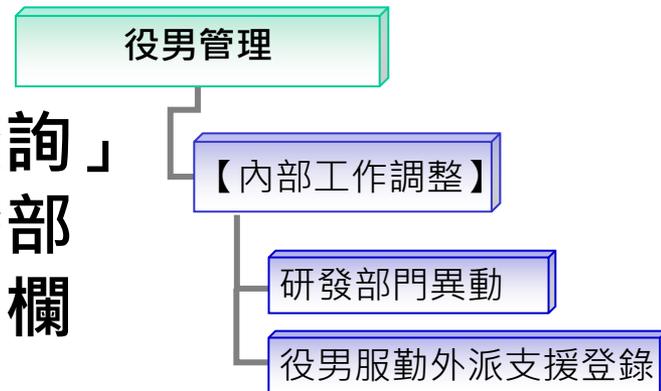
姓名	<input type="text"/>	職稱	<input type="text"/>
聯絡電話-分機 地址電話同公司	輸入格式：0x-xxxx-xxxx 分機 xxx <input type="text"/> 分機 <input type="text"/> 如 02-1234-5678 分機 777	傳真	輸入格式：0x-xxxx-xxxx <input type="text"/> 如 02-1234-5678
地址	郵遞區號、縣市、鄉鎮市區名稱不需重複輸入 (100)臺北市中正區 <input type="text"/>	行動電話	輸入格式：09xx-xxxxxxx <input type="text"/> 如 0919-123456
電子郵件	<input type="text"/>		

- ※ 業務承辦人有異動時，需即時更新，以作為制度後續聯絡及資料寄送之用。
- ※ 本功能民間單位須使用**工商憑證**



❖ 系統操作說明 - 管考獎懲作業

- 頁面用途：**內部工作調整**
- 操作說明：輸入條件後，按「查詢」按鈕，至下一頁面，於「新研發部門」及「新研發部門任職起日」欄輸入資料後按「儲存」按鈕



部門異動對象選擇
役男資料篩選條件

年度	<input type="text" value="所有年度"/>
梯次	<input type="text" value="所有梯次"/>
服役役別	<input type="text" value="請選擇服役役別"/>
身分證字號	<input type="text"/> (部分比對)
姓名	<input type="text"/> (部分比對)
部門	<input type="text" value="所有"/>

役男資料清單

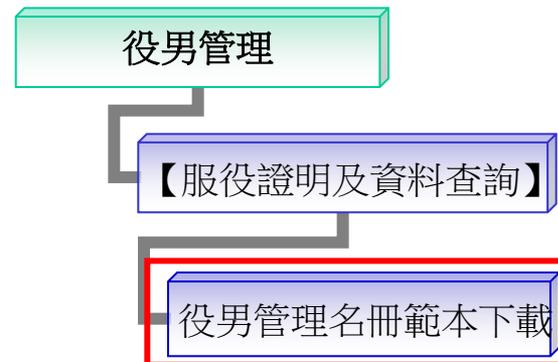
甄選年度 入營梯次	服役役別	役男姓名 身分證字號	畢業學校 畢業科系	服役期限 (自第一任職起日)	目前部門	目前部門 任職起日	新部門	新部門 任職起日
1	研發替代役			102/12/05~105/11/04		103/07/01	<input type="text" value="不予修改"/>	
2	研發替代役			104/10/07~107/09/23		104/11/04	<input type="text" value="不予修改"/>	
3	研發替代役			104/10/29~107/10/10		104/11/26	<input type="text" value="不予修改"/>	

※本功能不須使用工商憑證



❖ 系統操作說明 - 管考獎懲作業

- 頁面用途：**役男管理名冊範本下載**
- 操作說明：點選「現職役男管理名冊範本」連結下載檔案



系統訊息

管理名冊範本已依現職役男資料產生，請下載後自行維護其餘相關資料。
下載資料檔案已產生完成，請點選連結下載儲存：

- [現職役男管理名冊範本 -](#)

下載後請檢查資料正確性

※本功能不須使用工商憑證



管理考核及獎懲作業-24/27

❖ 系統操作說明 - 管考獎懲作業

➤ 頁面用途：**網路成果發表**

➤ 操作說明：輸入資料後，按「暫存」、

「確認」或「預覽發表內容」按鈕執行相關功能

成效管理

【網路成果發表作業】

網路成果發表登錄

發表方式



線上登錄方
式發表

- 配合每半年成效回報進行維護更新作業，且將於本制度網站對外開放查詢
- 常態性持續網路成果發表至解除管考日止

※本功能不須使用工商憑證

網路成果發表登錄 - 研發成果簡介

以下皆為必填欄位

用人單位名稱	用人單位網址
用人單位LOGO <small>(格式：JPG檔 尺寸：寬度120px/高度比 檔案大小：30K以下)</small>	
用人單位簡介 <small>(限100個中文字以內)</small>	用人單位聯繫 <small>(限200個中文字以內)</small>
研發計畫實施之 效益與具體說明 <small>(限1000個中文字以內)</small>	
貢獻運用效益 <small>(限1000個中文字以內)</small>	

◎ 登錄資料已正確，可將「用人單位」狀態改為「登錄」後再行查詢！

新增研發成果項目

請輸入至少輸入一項研發成果

序次	研發產品名稱	操作
1		編輯 刪除 編輯

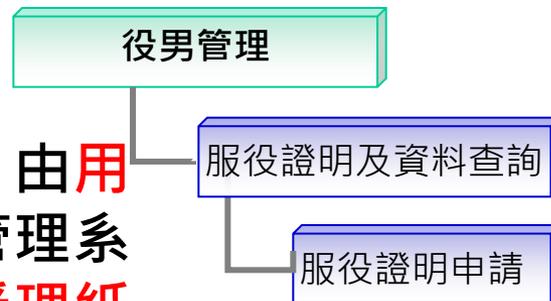


管理考核及獎懲作業-25/27

52

❖ 系統操作說明-服役證明

- 頁面用途：**服役證明申請（用人單位）**
- 操作說明：役男向用人單位提出需求，由**用人單位**於研發及產業訓儲替代役資訊管理系統登錄，並自系統送出申請，**均不再受理紙本申請**。



首頁 員額作業 甄選作業 受訓管理 成效管理 役男管理 管考獎懲 基金管理 專案辦公室服務項目 系統管理 登出

服役證明申請

部門	<input type="text"/>	錄用資料	102年34梯
姓名	<input type="text"/>	身分證統一編號	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>	役別	研發替代役
申請用途	<input type="radio"/> 辦理就學貸款延期償還。 <input type="radio"/> 兄弟姊妹2人以上同時服役，申請分發至戶籍地或鄰近地區服役。 <input type="radio"/> 休學證明或保留學籍。 <input type="radio"/> 其他： <input type="text"/> (請詳細敘明申請用途)		
申請份數	一份 (申請二份以上原因： <input type="text"/>)		
戶籍地址	<input type="text"/> (811)高雄...		
服勤地址	<input type="text"/> (106)臺北...		
證明書寄送地址	<input type="radio"/> 戶籍地址(若戶籍地址有異動，請洽研發替代役專案辦公室處理，聯絡電話：(02)8969-2099) <input type="radio"/> 服勤地址 <input type="radio"/> 其他 <input type="text"/>		
用人單位	負責人職稱	<input type="text"/> 董事長	
	負責人姓名	<input type="text"/>	

※本功能民間單位須使用**工商憑證**

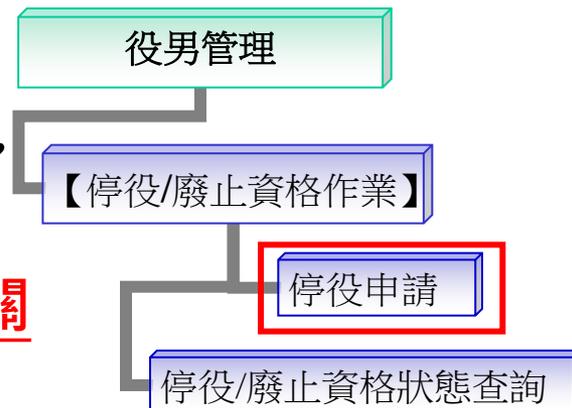


管理考核及獎懲作業-27/27

54

❖ 系統操作說明 - 管考獎懲作業

- 頁面用途：**停役申請(因病/因案)**
- 操作說明：輸入條件後，按「查詢」按鈕，至下一頁面輸入資料後按「確認」按鈕
- **登錄後再發文並檢附相關事證函送主管機關辦理**



停役申請

役別	全選
部門	全選
身分證字號	<input type="text"/> (部分比對)
姓名	<input type="text"/> (部分比對)

停役申請

◎ 功能操作相關注意事項，請參考頁面最下方說明。

*停役異動申請	部門	錄用資料	姓名 身分證字號 役別	服役 階段	*停役類別	*停役說明 (限100字)	產生停 役名冊
<input checked="" type="checkbox"/> 新增	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 梯	<input type="text"/> 研發替代役	3	<input type="text" value="請選取"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

※若為申請釋出，非使用本項功能，請使用「釋出作業」功能登錄。
※本功能不須使用工商憑證

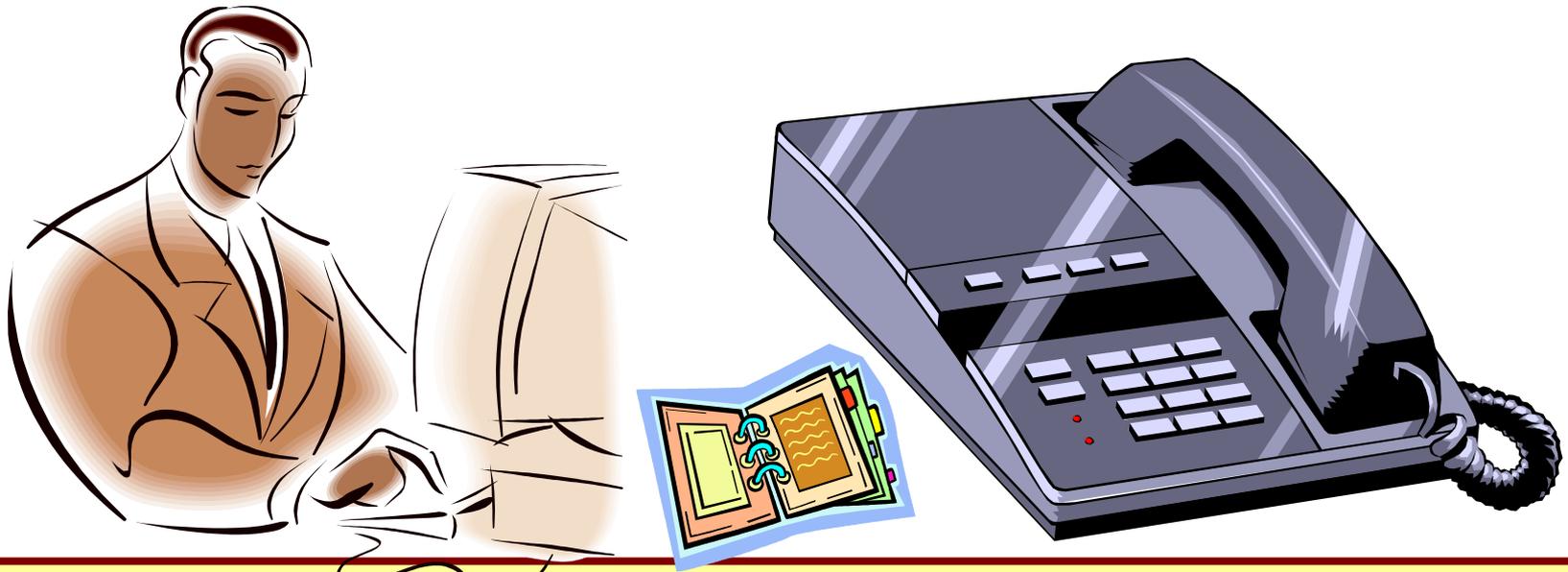


- ❖ 研究發展費或產業訓儲費繳納
- ❖ 役男出境作業
- ❖ 訓練進修作業
- ❖ 役期折抵作業
- ❖ 考評實施作業
- ❖ 服役期滿作業
- ❖ 管考獎懲作業
- ❖ 聯絡窗口資訊



聯絡窗口資訊

56



請參閱資訊管理系統公告之「[諮詢服務窗口資訊](#)」
※請點選本網站首頁<https://rdss.nca.gov.tw/>左側功能選單【業務資訊】之【諮詢服務】功能，於該功能內容顯示區中點選「諮詢服務窗口資訊」檔案並下載，歡迎您來電（02）8969-2099洽詢，我們將有專人為您服務。



謝謝參與
敬請支持