

**【附件】105 年度下半年用人單位成效回報登錄資訊系統作業說明**

- (一) 用人單位於下列規定期限內，以帳號及密碼登入資訊管理系統執行 105 年度下半年成效回報登錄作業。
- (二) 系統登錄時間：**105 年 12 月 1 日(四)起至 105 年 12 月 31 日(六)截止。**
- (三) 超過成效回報作業期限仍可回報，但屬延遲回報。
- (四) 請選擇『[成效管理](#)』→『[年度成效回報作業](#)』→『[成效回報作業指引](#)』功能進行相關作業。
- (五) 用人單位於成效回報指引，需依役別（研發替代役、產業訓儲替代役）進行回報登錄作業，若單位僅申請研發替代役，僅需參考【研發替代役適用說明】；若單位僅申請產業訓儲替代役，僅需參考【產業訓儲替代役適用說明】。

## 【研發替代役適用說明】

- 進入『成效回報作業指引』功能，畫面顯示如下圖所示。

成效管理 役男管理 基金管理 專案辦公室服務項目 系統管理 登出

【年度成效回報作業】 → 成效回報作業指引

【考評實施作業】 → 部門執行成效回報查詢

【網路成果發表作業】 網路成果發表登錄

【研發成果回報】 →

### 成效回報作業指引

役別：研發替代役 役別切換

105 年 下 半年執行成效回報-[研發替代役]回報狀態：未回報

105 年 下 半年執行成效回報-[產業訓儲替代役]回報狀態：未回報

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

送出核備

- 於「役別：」選擇「研發替代役」後進行役別切換。
- 105 年下半年度成效回報登錄作業項目包括：
1. 基本資料更新維護
  2. 研發替代役役男參與部門檢查 / 役男服勤外派支援登錄
  3. 部門執行成效回報
  4. 研發替代役役男管理
  5. 網路成果發表
  6. 研發替代役役男研發成果登錄
- 點選各回報項目之超連結，可連結至本年度成效回報相關作業資料編輯和查詢頁面；最右欄為「完成度」，顯示目前成效回報作業各分項之完成狀態。

項次	回報項目	回報項目簡要說明	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。 國內研發人員：必填。	未完成
2	研發替代役役別與部門檢査  役男臨勤外派支援登錄	檢查役男部門，應為臺中該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。  役男因公需要支援他公司，應使用【役男管理】→【內部工作調整】→【役男臨勤外派支援登錄】功能呈報統制，並註明支援起始時間。	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，供考估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紀錄(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统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」。	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置放資訊。 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 3.其他研發成果(如：發明專利、新產品開發、技術創新等) 4.其他研發成果(如：發明專利、新產品開發、技術創新等)	非必要

1. 點選第1項『基本資料更新維護』連結，進入「基本資料編輯畫面」。

- 請仔細檢查「單位基本資料」、「聯絡人資料」、「代理人資料」各項欄位，並依據現行狀況予以修正。
- 請填寫或確認單位基本資料中勞保保險證號、單位/公司負責人(代表人)種類、負責人(代表人)(中文)、負責人(代表人)(英文)、負責人(代表人)身分證統一編號、負責人(代表人)戶籍地址，非民間單位亦需填寫輸入統一編號。單位/公司負責人(代表人)種類若為自然人代表，即是法律所給予權利以及負擔義務之個人(即公司登記代表人姓名)，若為法人代表，即非自然人而在法律上被認定有其權利義務主體的團體組織。
- 聯絡人資料務必正確無誤，若有更新或更換請即時至資訊系統執行更正作業，以作為後續聯絡及資料寄送之用。
- 已驗證之保險證號無法刪除，若需刪除請聯絡專案辦公室協助。
- 各項欄位確認後，按下「確認／更新」按鈕，完成基本資料更新。另外，當基本資料尚未更新前(尚未按下更新按鈕)，按下「還原」按鈕可回復到未編輯前之資料。

**基本資料編輯畫面**  
單位基本資料：

資料最後更新日期：104/01/30 18:44:03

帳號類別	研發替代役員額申請單位/用人單位		勞保保險證號	<input type="text" value="保險證號維護"/>
單位別	民間產業		產業類別	民生化工生技
單位/公司全名(中文)	<input type="text"/>			
單位/公司名稱(英文)	<input type="text"/>			
單位/公司地址(中文)	<small>請選擇縣市，該縣市區名稱不可重複輸入</small> (241)新北市三鶯區 <input type="text"/>			
單位/公司地址(英文)	<input type="text"/>			
單位/公司電話	<small>輸入格式：02-xxxx-xxxx 分機 xxx</small> 02-1234-5678 分機 <input type="text"/>	單位/公司傳真	<small>輸入格式：02-xxxx-xxxx</small> 02-1234-5678 <small>如 02-1234-5678 分機 777</small>	
設立登記日期(民國年)	<input type="text"/>	統一編號	<input type="text"/>	
單位/公司網址	<input type="text"/>			
單位/公司負責人(代表人)種類	<input checked="" type="radio"/> 自然人代表 <input type="radio"/> 法人代表			
自然人代表	負責人(代表人)(中文)	<input type="text"/>		
	負責人(代表人)(英文)	<input type="text"/>		
	負責人(代表人)身分證統一編號	<input type="text"/> <small>請輸入身分證號碼，如為外籍人士，請輸入護照號碼，並依前位補零，並依前位補零，並依前位補零。</small>		
	負責人(代表人)戶籍地址	(100)臺北市中正區 <input type="text"/>		

**編輯基本資料**

- 回到『成效回報作業指引』畫面，顯示該項目「已完成」。

項次	回報項目	完成度
1	基本資料更新維護	更新單位基本資料、聯絡人 平日可使用【系統管理】→ 已完成

2. 點選第 2 項『研發替代役役男參與部門檢查 / 役男服勤外派支援登錄』連結。

- 點選研發替代役役男參與部門檢查連結，進入「部門異動對象選擇」畫面。設定役男資料篩選條件服役役別為研發替代役(或預設全選)，按下查詢按鈕。

**部門異動對象選擇**  
役男資料篩選條件

年度	所有年度
梯次	所有梯次
服役役別	研發替代役

- 進入「部門異動編輯」畫面，請依據現況修改已發生部門異動的役男資

料，包括「新部門」及「新部門任職起日」。編輯結束後，按下儲存按鈕以完成研發替代役役男參與部門檢查作業。

	役男姓名 身分證字號	畢業學校 畢業科系
1	王大明 T123456789	[碩士] 電子研究所
2	李大同 C123456789	[碩士] 電機工程(學)系

●新部門

●新部門任職起日

民國105年 十一月

日 一 二 三 四 五 六

30 31 1 2 3 4 5

編輯部門異動

儲存
還原

- 若有役男需支援外派，請點選役男服勤外派支援登錄連結，進入「役男服勤外派支援登錄」畫面。設定役男身分證統一編號，按下服勤外派支援登錄按鈕。

## 役男服勤外派支援登錄

身分證統一編號

選擇

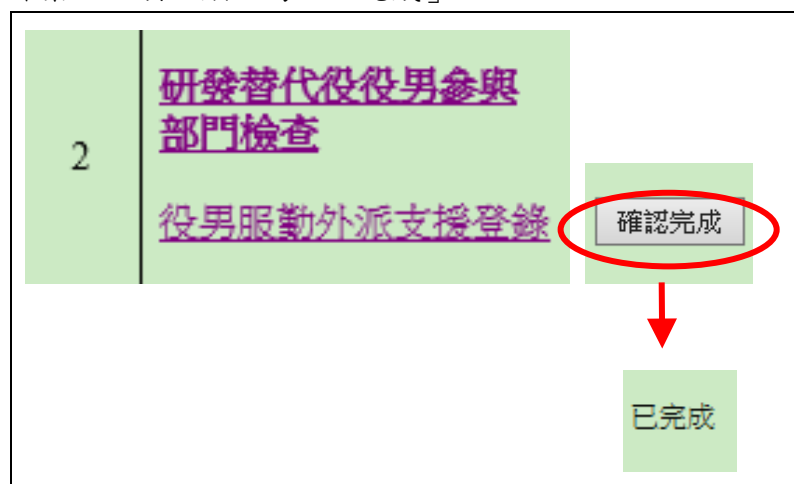
服勤外派支援登錄

- 進入「役男服勤外派支援登錄」畫面。請依據現況編輯役男服勤外派支援資料，包括「單位名稱」、「地址」、「起訖時間」及「原因說明」，編輯結束後，按下儲存按鈕以完成役男服勤外派支援登錄作業。

役男服勤外派支援登錄		
甄選年度及入營梯次	102年33梯	
姓名	<input type="text"/>	
身分證字號	<input type="text"/>	
服役期限	102/12/12 ~ 105/10/14	
役男服勤外派支援	*單位名稱	<input type="text"/>
	*地址	<input type="text"/>
	*起訖時間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
	*原因說明	<input type="radio"/> 因業務需求派駐 業務需求說明： <input type="text"/> <input type="radio"/> 因專案/計畫合作派駐 合作專案/計畫說明： <input type="text"/> <input type="radio"/> 其他原因及說明：(限100個中文字以內) <input type="text"/>
服勤外派支援注意事項		用人單位上述登錄之內容皆為屬實，已徵得役男同意外派支援，並已留存相關事證資料(如合約...等)，供主管機關通知時提出並佐證。

儲存 還原 回上一頁

- 「研發替代役役男參與部門檢查」及「役男服勤外派支援登錄」更新完成後，請回到『成效回報作業指引』畫面，按下 **確認完成** 按鈕完成此項作業，該項目顯示為「已完成」。





### 3. 部門執行成效回報作業旨在回報參與制度之重點成效(如：部門成效說明、產出成果、研發替代役役男參與狀況及特殊工作表現說明)。

#### ● 用人單位帳號(主帳號)執行成效回報登錄：

- 點選第 3 項『[部門執行成效回報](#)』連結，進入「部門執行成效登錄—部門執行成效登錄畫面」。
- 操作選項可選擇由 [主帳號編輯與確認](#) 或由 [部門帳號編輯](#) 兩種作業方式。

- (1) 若欲選擇該筆資料由 [主帳號編輯與確認](#) 時，請點選「[主帳號](#)」編輯(暫存)選項，填寫「重點成效說明」與「其他補充說明」欄。編輯過程中，可按下 [儲存](#) 按鈕儲存已編輯資料。

該筆資料編輯完成後，請點選「[確認登錄資料](#)」選項，並按下 [儲存](#) 或 [儲存後回成效回報作業指引](#) 按鈕儲存已編輯資料。

- ※ 請注意，「重點成效說明」限 1000 個中文字以內。「其他補充說明」限 500 個中文字以內。

操作選項	重點成效說明 (限1000個中文字以內)	其他補充說明 (限500個中文字以內)
<div>「主帳號」編輯與確認</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 「主帳號」編輯(暫存)           <input type="radio"/> 確認登錄資料         </div> <div>「部門帳號」編輯</div> <div> <input type="radio"/> 指派「部門帳號」編輯         </div>		

[儲存](#)
[儲存後回成效回報作業指引](#)

- (2) 若欲選擇該筆資料由 [部門帳號編輯](#) 時，請點選指派「[部門帳號](#)」編輯選項，並按下 [儲存](#) 按鈕儲存此編輯狀態。

- ※ 請注意，若選取指派「[部門帳號](#)」編輯選項，則用人單位(主帳號)無法編輯該筆資料的「重點成效說明」與「其他補充說明」欄。

「部門帳號」編輯

☐ 指派「部門帳號」編輯

[儲存](#)

- (3) 當部門送出成效回報資料後，用人單位(主帳號)可選擇「[暫不確認](#)」並按下 [儲存](#)，對該筆資料不進行任何編輯動作。

若選擇退回「[部門帳號](#)」並按下 [儲存](#) 時，會將該筆資料退回給該部門重新編輯。或者選擇「[主帳號](#)」編輯(暫存)選項，用人單位(主帳號)可修改該部門之「重點成效說明」與「其他補充說明」欄資料。

用人單位(主帳號)確認該筆資料無誤後，請點選「**確認登錄資料**」選項，並按下**儲存**或**儲存後回成效回報作業指引**按鈕以完成此筆資料之確認動作。

部門名稱	設定所有「未確認」資料由「部門帳號」編輯			設定「部門帳號編輯中」資料由「主帳號」編輯		
在職役男人數						
成效登錄狀態	操作選項	重點成效說明 (限1000個中文字以內)		其他補充說明 (限500個中文字以內)		
<div> <div> </div> <div>在職：6人</div> <div>尚未編輯</div> </div>	<div> <div>「主帳號」編輯與確認</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 「主帳號」編輯(暫存)           <input type="radio"/> 確認登錄資料         </div> <div>「部門帳號」編輯</div> <div> <input type="radio"/> 指派「部門帳號」編輯           <input type="radio"/> 取消指派         </div> </div>					

- 用人單位(主帳號)按下**設定所有「未確認」資料由「部門帳號」編輯**，可統一將尚未被確認之資料設定為由部門帳號編輯。  
按下**設定「部門帳號編輯中」資料由「主帳號」編輯**，可將所有處於「部門編輯中」狀態之資料設為「主帳號」編輯(暫存)選項。

設定所有「未確認」資料由「部門帳號」編輯	設定「部門帳號編輯中」資料由「主帳號」編輯
----------------------	-----------------------

- 所有部門成效登錄資料之狀態皆為「已確認」(每筆皆選取「**確認登錄資料**」選項)時，按下**儲存後回成效回報作業指引**按鈕。回到『成效回報作業指引』畫面，該項目完成度欄位顯示「已完成」。

※ **請注意，每一筆登錄資料(包括用人單位登錄及部門帳號登錄)統一由「用人單位(主帳號)」進行確認，此項作業才算完成。**

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)	已完成
---	----------	----------------------	-----

● **部門帳號執行成效回報登錄(由用人單位指派)：**

- 所屬部門以帳號及密碼登入資訊管理系統，選擇『**成效管理**』→『**年度成效回報作業**』→『**成效回報作業指引**』功能。進入『**成效回報作業指引**』功能。役別選擇「研發替代役」，點選第1項『**部門執行成效回報**』連結，進入「部門執行成效登錄—部門登錄畫面」。



**研發及產業訓儲替代役資訊管理系統**

【年度成效回報作業】成效回報作業指引  
 【研發成果回報】研發成果登錄  
 【役男年度成效回報作業】役男成效回報稽催(用人單位)

**部門帳號登入**

役別: 研發替代役  
 105 年 下 半年執行成效回報

項次	回報項目	回報項目摘要說明
1	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

- 部門帳號進入「部門執行成效登錄」畫面,狀態欄顯示為「部門編輯中」,表示已經由用人單位(主帳號)設定為「指派部門帳號編輯」。  
 部門可編輯「重點成效說明」及「其他補充說明」欄,編輯過程中可按「暫存」鈕儲存資料,編輯結束後,按下「確認(送出後不可修改)」按鈕以完成部門執行成效登錄作業。

**部門執行成效登錄 - 部門登錄畫面**

部門名稱	狀態	在職役男人數	重點成效說明 (限1000個中文字以內)	其他補充說明 (限500個中文字以內)
研發部	部門編輯中	1		

由部門登錄

暫存 確認(送出後不可修改) 回指引頁面(不儲存)

- ※ 請注意,若部門帳號進入「部門執行成效登錄」畫面,狀態欄顯示「主帳號編輯中」,表示該部門之成效回報是由用人單位(主帳號)編輯,此時部門帳號無法進行資料編輯動作。  
 「重點成效說明」限 1000 個中文字以內。「其他補充說明」限 500 個中文字以內。
- 完成部門執行成效登錄作業後,回到『成效回報作業指引』畫面,該項目完成度欄位顯示「已完成」。

部門完成登錄			完成度
項次	回報項目		
1	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、	已完成

※ 請注意，部門帳號所登錄資料統一由「用人單位(主帳號)」進行確認。

4. 第4項『研發替代役役男管理』請確認以下事項，以備考核單位於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紀錄（用人單位自行執行並記錄存檔）

➤ 點選『[役男管理名冊](#)』連結，顯示現職役男管理名冊範本下載頁面。請下載「現職役男管理名冊範本」，並檢查資料內容是否有缺誤。

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 - xx 電子股份有限公司](#)

➤ 『[研發替代役役男每半年考核](#)』及『[研發替代役役男培訓紀錄](#)』由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「研發及產業訓儲替代役役男訓練進修資訊作業說明」。

➤ 相關事項確認無誤後，請回到『成效回報作業指引』畫面，按下**確認完成**按鈕完成此項作業，系統顯示該項目「已完成」。

4	研發替代役役男管理	用人單位應完成下列作業，供考核 1. <a href="#">役男管理名冊</a> 2. 研發替代役役男每半年考核(用 3. 研發替代役役男培訓紀錄(用 提醒：派遣役男接受外部之訓練進修及產業訓儲替代役役男訓練進修
---	-----------	---

5. 點選第5項『[網路成果發表](#)』連結，進入「網路成果發表登錄—成果簡介」編輯畫面。

➤ 請按下**新增成果項目**按鈕，進入「網路成果發表登錄—成果項目」編輯

畫面。

請按下**瀏覽...**按鈕上傳「成果圖檔」，並編輯「成果名稱」及「成果介紹」。按下**確定**按鈕新增一筆研發成果項目。

- ※ 請注意，「成果圖檔」上傳格式為 JPG 檔、檔案小於 50K、尺寸為長寬 180 \* 180 pixel 之等比例。「成果名稱」限 50 個中英文文字以內。「成果介紹」限 800 個中英文文字以內。

- 在成果項目清單中，可按下**編輯**按鈕修改該筆資料。若按下**刪除**按鈕則刪除該筆資料。

項次	成果名稱	操作
1	...	<div>編輯</div> <div>刪除</div>
2	...	<div>編輯</div> <div>刪除</div>

- 請編輯貴單位成果簡介，請按下**瀏覽...**按鈕上傳「用人單位 LOGO」，並編輯「用人單位簡介」、「用人單位願景」、「研發能量或中階儲備幹部培育之效益與具體說明」、「員額運用效益」欄位。  
按下**確認**完成網路成果發表登錄作業，或按下**確認並檢視**按鈕儲存編輯資料並顯示「單位簡介預覽畫面」。

- ※ 請注意，「用人單位 LOGO」上傳格式為 JPG 檔、檔案小於 30K、尺寸為長寬 120 \* 120 pixel 之等比例。「用人單位簡介」、「用人單位願景」

限 200 個中文字以內。「研發能量或中階儲備幹部培育之效益與具體說明」、「員額運用效益」限 1000 個中文字以內。

- 完成網路成果發表登錄作業後，回到『成效回報作業指引』畫面，該項目顯示「已完成」。

5	<a href="#">網路成果發表</a>	本項所登錄內容將成為本制度網站公開	已完成
---	------------------------	-------------------	-----

- 點選第 6 項『[研發替代役役男研發成果登錄](#)』連結，進入「研發成果登錄」編輯畫面。

- 選擇登錄之成果種類－專利／論文，再選擇單筆新增，並按「執行」鈕。

- 專利單筆新增：逐一登錄相關欄位內容後按「儲存」鈕。

研發成果登錄-專利

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">研發部門</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">專利名稱 <small>(限250個中文字以內)</small></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">專利類別 <small>發明 新型 設計</small></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">專利證書號</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">證書日期</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">國別 <small>中華民國</small></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">成果說明 <small>(限250個中文字以內)</small></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">對國家產業之貢獻度 <small>(限100個中文字以內)</small></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <small>研發成果可運用之科技產業研究發展工作適用領域類別 (單選)</small> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; padding: 5px;"> <div><input type="radio"/> 半導體</div> <div><input type="radio"/> 石化</div> <div><input type="radio"/> 生醫及保健</div> <div><input type="radio"/> 光電</div> <div><input type="radio"/> 金屬</div> <div><input type="radio"/> 通訊</div> <div><input type="radio"/> 資訊</div> <div><input type="radio"/> 電子</div> <div><input type="radio"/> 電機</div> <div><input type="radio"/> 機械</div> <div><input type="radio"/> 航太工業</div> <div><input type="radio"/> 材料技術</div> <div><input type="radio"/> 運輸工具</div> <div><input type="radio"/> 綠色能源</div> <div><input type="radio"/> 紡織</div> <div><input type="radio"/> 其他製造業</div> <div><input type="radio"/> 農、林、漁、牧業</div> <div><input type="radio"/> 食品業</div> <div><input type="radio"/> 數位內容</div> <div><input type="radio"/> 技術服務</div> <div><input type="radio"/> 其他服務</div> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">發明人人數(含研發替代役男) <small>人(請填寫證書之發明人總數)</small></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <small>發明人 (請依據證明文件填寫，只需填寫研發替代役役男；若發明人為一般人員可免填。)</small> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>研發替代役役男姓名</th> <th>研發替代役役男身分證字號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <a href="#">帳號查詢</a>  <a href="#">更多研發替代役男</a> </div> </div>	序號	研發替代役役男姓名	研發替代役役男身分證字號	1			2			3			4			5			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">選擇專利所屬的研發部門</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">專利名稱填寫</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">選擇專利類別</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">填寫專利號碼，填寫英文編號及數字，如台灣專利則填“M123456”，或美國專利則填“US1234567B2”</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">填寫專利證書上發明人總人數</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">填寫專利證書中發明人為役男的姓名，可直接使用「帳號查詢」鈕，輸入查詢役男姓名或身分證字號後查詢</div>
序號	研發替代役役男姓名	研發替代役役男身分證字號																	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

填寫完成後，按「儲存」鈕即完成該筆資料登錄作業

儲存

[回上一頁](#)



- 專利多筆新增：一次新增多筆資料。

**研發成果登錄**

成果種類

☒ 專利 ☐ 論文

☒ 單筆新增

☐ 多筆新增

☐ 查詢編輯中資料  
(查詢後可執行修改/刪除)

證書/發表日期

上傳...

執行

\* 多筆新增Excel檔案上傳格式說明

\* 論文空白檔建議直接下載此檔案後編輯

\* 論文範本

\* **專利空白檔建議直接下載此檔案後編輯**

\* 專利範本

2.檔案建立完成後，選擇瀏覽，點選上傳的檔案，即可完成專利檔案上傳動作

1.先下載專利空白檔(excel 檔)後，參考專利範本或上傳格式說明，填寫欲登錄專利資料

- 論文單筆新增：逐一登錄相關欄位內容後按「儲存」鈕。

**研發成果登錄-論文**

研發部門

論文名稱  
(限250個中文字以內)

發表日期

刊物類別

ISSN

刊物名稱

類別

成果說明  
(限250個中文字以內)

對國家產業之貢獻度  
(限100個中文字以內)

研發成果可運用之科技產業研究發展工作適用範圍類別  
(限選)

發表人總數(含研發替代役男)

發表人  
(請依編號順序填寫，只填填研發替代役男；若發明人為一般人員可免填。)

選擇論文所屬的研發部門

填寫論文名稱

選擇論文類別

若為SCI期刊，則須填ISSN編號，系統會直接帶出刊物名稱，若選擇非SCI期刊或研討會論文集，則直接填寫刊物名稱，免填ISSN

填寫論文發表人總人數

填寫論文發表人為役男的姓名，可直接使用「帳號查詢」鈕，輸入查詢役男姓名或身分證字號後查詢

點選論文的發表日期，以出刊日或發表日為準

選擇論文發表的國別

填寫完成後，按「儲存」鈕即完成該筆資料登錄作業

儲存 上一頁



- 論文多筆新增：一次新增多筆資料。

**研發成果登錄**

成果種類	<input type="radio"/> 專利 <input checked="" type="radio"/> 論文	
<input type="radio"/> 單筆新增 <input checked="" type="radio"/> 多筆新增	<input type="text"/> 瀏覽...	
<input type="radio"/> 查詢編輯中資料 (查詢後可執行修改/刪除)	證書/發表日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
執行		

2. 檔案建立完成後，選擇瀏覽，點選上傳的檔案，即可完成論文檔案上傳動作

1. 先下載論文空白檔(excel 檔)後，參考論文範本或上傳格式說明，填寫欲登錄的論文資料

\* 多筆新增Excel檔案上傳格式說明  
 \* 論文空白檔(建議直接下載此檔案後編輯)  
 \* 論文範本  
 \* 專利空白檔(建議直接下載此檔案後編輯)  
 \* 專利範本

7. 確認所有項目皆已完成後，請按下**送出核備**，本次成效回報作業才算完成。

序次	回報項目	回報項目摘要說明	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	已完成
2	研發替代役役男參與部門檢核	檢核役男部門，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。	已完成
3	役男服務外派支援登錄	役男因公需支援其他公司，應使用【役男管理】→【內部工作調整】→【役男服務外派支援登錄】功能登錄說明，並註明支援起訖時間。	已完成
4	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)。	已完成
5	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核。 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紀錄(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「研發及產業訓儲替代役役男訓練進修資訊作業說明」。	已完成
6	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。	已完成
7	研發替代役役男研發成果登錄	1. 專利 2. 論文 註：115年度起(115年度起)研發替代役役男研發成果，應以研發替代役役男參與研發成果，並應以研發替代役役男參與研發成果為限，不得以研發替代役役男參與研發成果為限。	非必要

送出核備

- 完成本次研發替代役成效回報作業的送出核備後，系統顯示 105 年下半年執行成效回報〔研發替代役〕回報狀態為「已回報」。

役別： 役別切換

105 年 下 半年執行成效回報—[研發替代役]回報狀態 **已回報**  
105 年 下 半年執行成效回報—[產業訓儲替代役]回報狀態：未回報

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

已送出核備

8. 提醒：第 6 項研發替代役役男研發成果登錄屬非必填項目，若有登錄研發成果者，請參閱研發替代役「研發成果登錄」通知，並於規定時間寄送研發成果查驗清單及證明文件。

※於規定期間內未完成研發成果登錄、未檢附查驗資料或所檢附之資料無法查驗任何其中一個查驗要項者，該筆研發成果不予列記年度管考事證之研發成果量能（單一年度計算）計分。

9. 如有任何資訊管理系統操作問題，歡迎透過我們的聯絡窗口詢問。

## 【產業訓儲替代役適用說明】

- 進入『成效回報作業指引』功能，畫面顯示如下圖所示。

- 於「役別：」選擇「產業訓儲替代役」後進行役別切換。
- 105 年下半年度成效回報登錄作業項目包括：
1. 基本資料更新維護
  2. 產業訓儲替代役役男參與部門檢查 / 役男服勤外派支援登錄
  3. 部門執行成效回報
  4. 產業訓儲替代役役男管理
  5. 網路成果發表
  6. 產業訓儲替代役役男培育成效登錄
- 點選各回報項目之超連結，可連結至本年度成效回報相關作業資料編輯和查詢頁面；最右欄為「完成度」，顯示目前成效回報作業各分項之完成狀態。

項次	回報項目	回報項目簡要說明	完成度
1	<a href="#">基本資料更新維護</a>	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】→【系統管理】→【帳號資料編輯】功能維護相關資料。 國內管理職人數：必填	已完成
2	<a href="#">產業訓儲替代役役男金 額部門檢查</a> <a href="#">役男服務外派支援登錄</a>	檢查役男部門，應為受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】→【役男服務外派支援登錄】功能登錄說明，並註明支援起訖時間。	確認完成
3	<a href="#">部門執行成效回報</a>	回報參與制度重點成效（如：產業訓儲替代役役男培訓狀況、產出成果、產業訓儲替代役役男參與狀況及特殊工作表現說明）。	未完成
4	<a href="#">產業訓儲替代役役男管理</a>	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. 產業訓儲替代役役男每半年考核(用人單位自行執行並記錄存檔) 3. 產業訓儲替代役役男培訓紀錄(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「研發及產業訓儲替代役役男訓練進修資訊作業說明」。	確認完成
5	<a href="#">網路成果發表</a>	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。	已完成
6	<a href="#">產業訓儲替代役役男培 育成效登錄</a>	1. 管理幹部職稱登錄： <a href="#">管理幹部職稱登錄</a> 2. 管理職層數：ISS-106 <a href="#">MGR_FIC.jpg</a> 3. 回報參與制度重點成效（如：已擔任幹部之產業訓儲替代役役男姓名、職稱、擔任幹部起訖日、權權管理人數、管理任務說明、管理任務之管理成效）。 備註：回報參與制度重點成效時，應將相關資料上傳至本制度網站公開查詢資訊，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」。	確認完成

### 1. 點選第 1 項『[基本資料更新維護](#)』連結，進入「基本資料編輯畫面」。

- 請仔細檢查「單位基本資料」、「聯絡人資料」、「代理人資料」各項欄位，並依據現行狀況予以修正。
- 請填寫或確認單位基本資料中勞保保險證號、單位/公司負責人(代表人)種類、負責人(代表人)(中文)、負責人(代表人)(英文)、負責人(代表人)身分證統一編號、負責人(代表人)戶籍地址，非民間單位亦需填寫輸入統一編號。單位/公司負責人(代表人)種類若為自然人代表，即是法律所給予權利以及負擔義務之個人(即公司登記代表人姓名)，若為法人代表，即非自然人而在法律上被認定有其權利義務主體的團體組織。
- 聯絡人資料務必正確無誤，若有更新或更換請即時至資訊系統執行更正作業，以作為後續聯絡及資料寄送之用。
- 已驗證之保險證號無法刪除，若需刪除請聯絡專案辦公室協助。
- 各項欄位確認後，按下 **確認／更新** 按鈕，完成基本資料更新。另外，當基本資料尚未更新前(尚未按下更新按鈕)，按下 **還原** 按鈕可回復到未編輯前之資料。

**基本資料編輯畫面**

單位基本資料：

資料最後更新日期：104/01/30 18:44:03

帳號類別	研發替代役員額申請單位／用人單位		勞保保險證號	<input type="text"/>
單位別	民間產業		產業類別	民生化工生技
單位／公司全名(中文)	<input type="text"/>			
單位／公司名稱(英文)	<input type="text"/>			
單位／公司地址(中文)	<small>請選擇縣市，縣市名稱不可重複輸入</small> (241)新北市三鶯區 <input type="text"/>			
單位／公司地址(英文)	<input type="text"/>			
單位／公司電話	<small>輸入格式：02-xxxx-xxxx 分機 xxx</small> 02-1234-5678 分機 <input type="text"/>	單位／公司傳真	<small>輸入格式：02-xxxx-xxxx</small> 02-1234-5678 <small>如 02-1234-5678 分機 777</small>	
設立登記日期(民國年)	<input type="text"/>	統一編號	<input type="text"/>	
單位／公司網址	<input type="text"/>			
單位／公司負責人(代表人)種類	<input checked="" type="radio"/> 自然人代表 <input type="radio"/> 法人代表			
自然人代表	負責人(代表人)(中文)	<input type="text"/>		
	負責人(代表人)(英文)	<input type="text"/>		
	負責人(代表人)身分證統一編號	<small>請註：為行政院分署核准領取學務訓練96條規定記載被公司之「代表人」姓名、出生年月日、性別、身分證統一號碼、住居所等事項，並依前法第99條規定向「代表人」為備查，以資識別。</small> <input type="text"/>		
	負責人(代表人)戶籍地址	(100)臺北市中正區 <input type="text"/>		

**編輯基本資料**

➤ 回到『成效回報作業指引』畫面，顯示該項目「已完成」。

項次	回報項目	完成度
1	基本資料更新維護	更新單位基本資料、聯絡人 平日可使用【系統管理】→
		已完成

## 2. 點選第2項『產業訓儲替代役役男參與部門檢查 / 役男服勤外派支援登錄』連結。

➤ 點選產業訓儲替代役役男參與部門檢查連結，進入「部門異動對象選擇」畫面。設定役男資料篩選條件服役役別為產業訓儲替代役(或預設全選)，按下查詢按鈕。

**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="產業訓儲替代役"/>

➤ 進入「部門異動編輯」畫面，請依據現況修改已發生部門異動的役男資



料，包括「新部門」及「新部門任職起日」。編輯結束後，按下儲存按鈕以完成產業訓儲替代役役男參與部門檢查作業。

	役男姓名 身分證字號	畢業學校 畢業科系
1	王大明 T123456789	[碩士] 電子研究所
2	李大同 C123456789	[碩士] 電機工程(學)系

•新部門

民國105年 十一月

日 一 二 三 四 五 六

30 31 1 2 3 4 5

•新部門任職起日

編輯部門異動

儲存

還原

- 若有役男需支援外派，請點選役男服勤外派支援登錄連結，進入「役男服勤外派支援登錄」畫面。設定役男身分證統一編號，按下服勤外派支援登錄按鈕。

役男服勤外派支援登錄

身分證統一編號

選擇

服勤外派支援登錄

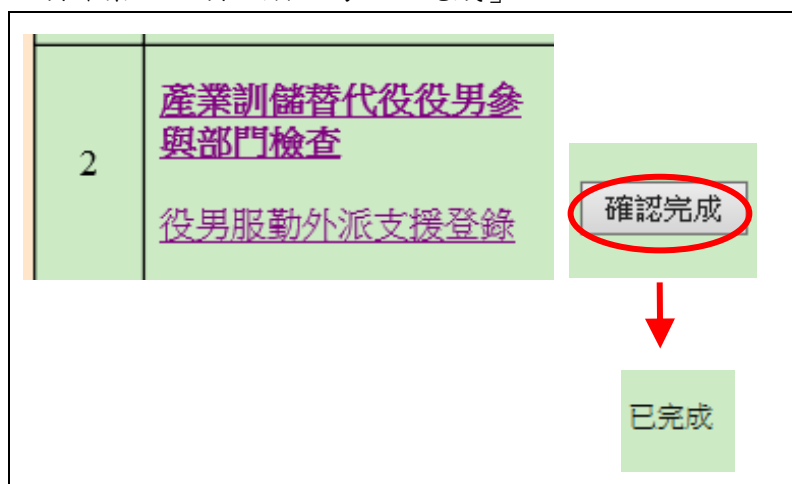
- 進入「役男服勤外派支援登錄」畫面。請依據現況編輯役男服勤外派支援資料，包括「單位名稱」、「地址」、「起訖時間」及「原因說明」，編輯結束後，按下儲存按鈕以完成役男服勤外派支援登錄作業。



役男服勤外派支援登錄		
甄選年度及入營梯次	102年33梯	
姓名	<input type="text"/>	
身分證字號	<input type="text"/>	
服役期限	102/12/12 ~ 105/10/14	
役男服勤外派支援	*單位名稱	<input type="text"/>
	*地址	<input type="text"/>
	*起訖時間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
	*原因說明	<input type="radio"/> 因業務需求派駐 業務需求說明： <input type="text"/> <input type="radio"/> 因專案/計畫合作派駐 合作專案/計畫說明： <input type="text"/> <input type="radio"/> 其他原因及說明：(限100個中文字以內) <input type="text"/>
服勤外派支援注意事項		用人單位上述登錄之內容皆為屬實，已徵得役男同意外派支援，並已留存相關事證資料(如合約...等)，供主管機關通知時提出並佐證。

儲存
還原
回上一頁

- 「產業訓儲替代役役男參與部門檢查」及「役男服勤外派支援登錄」更新完成後，請回到『成效回報作業指引』畫面，按下**確認完成**按鈕完成此項作業，該項目顯示為「已完成」。



3. 部門執行成效回報作業旨在回報參與制度重點成效(如：產業訓儲替代役役男培訓狀況、產出成果、產業訓儲替代役役男參與狀況及特殊工作表現說明)。

● 用人單位帳號(主帳號)執行成效回報登錄：

- 點選第3項『[部門執行成效回報](#)』連結，進入「部門執行成效登錄—部門執行成效登錄畫面」。
- 操作選項可選擇由[主帳號編輯與確認](#)或由[部門帳號編輯](#)兩種作業方式。

- (1) 若欲選擇該筆資料由[主帳號編輯與確認](#)時，請點選「[主帳號](#)」編輯(暫存)選項，填寫「重點成效說明」與「其他補充說明」欄。編輯過程中，可按下[儲存](#)按鈕儲存已編輯資料。

該筆資料編輯完成後，請點選「[確認登錄資料](#)」選項，並按下[儲存](#)或[儲存後回成效回報作業指引](#)按鈕儲存已編輯資料。

- ※ 請注意，「重點成效說明」限 1000 個中文字以內。「其他補充說明」限 500 個中文字以內。

操作選項	重點成效說明 (限1000個中文字以內)	其他補充說明 (限500個中文字以內)
<div>「主帳號」編輯與確認</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 「主帳號」編輯(暫存)           <input type="radio"/> 確認登錄資料         </div> <div>「部門帳號」編輯</div> <div> <input type="radio"/> 指派「部門帳號」編輯         </div>		

[儲存](#)
[儲存後回成效回報作業指引](#)

- (2) 若欲選擇該筆資料由[部門帳號編輯](#)時，請點選指派「[部門帳號](#)」編輯選項，並按下[儲存](#)按鈕儲存此編輯狀態。

- ※ 請注意，若選取指派「[部門帳號](#)」編輯選項，則用人單位(主帳號)無法編輯該筆資料的「重點成效說明」與「其他補充說明」欄。

「部門帳號」編輯

☐ 指派「部門帳號」編輯

[儲存](#)

- (3) 當部門送出成效回報資料後，用人單位(主帳號)可選擇「[暫不確認](#)」並按下[儲存](#)，對該筆資料不進行任何編輯動作。

若選擇[退回「部門帳號」](#)並按下[儲存](#)時，會將該筆資料退回給該部門重新編輯。或者選擇「[主帳號](#)」編輯(暫存)選項，用人單位(主帳號)可修

改該部門之「重點成效說明」與「其他補充說明」欄資料。

用人單位(主帳號)確認該筆資料無誤後，請點選「**確認登錄資料**」選項，並按下**儲存**或**儲存後回成效回報作業指引**按鈕以完成此筆資料之確認動作。

部門名稱	設定所有「未確認」資料由「部門帳號」編輯			設定「部門帳號編輯中」資料由「主帳號」編輯		
在職役男人數						
成效登錄狀態	操作選項	● 重點成效說明 (限1000個中文字以內)		其他補充說明 (限500個中文字以內)		
在職：6人 尚未編輯	「主帳號」編輯與確認 <input checked="" type="radio"/> 「主帳號」編輯(暫存) <input type="radio"/> 確認登錄資料 <input type="radio"/> 「部門帳號」編輯 <input type="radio"/> 指派「部門帳號」編輯					

- (4) 用人單位(主帳號)按下**設定所有「未確認」資料由「部門帳號」編輯**，可統一將尚未被確認之資料設定為由部門帳號編輯。  
 按下**設定「部門帳號編輯中」資料由「主帳號」編輯**，可將所有處於「部門編輯中」狀態之資料設為「主帳號」編輯(暫存)選項。

設定所有「未確認」資料由「部門帳號」編輯	設定「部門帳號編輯中」資料由「主帳號」編輯
----------------------	-----------------------

- (5) 所有部門成效登錄資料之狀態皆為「已確認」(每筆皆選取「**確認登錄資料**」選項)時，按下**儲存後回成效回報作業指引**按鈕。回到『成效回報作業指引』畫面，該項目完成度欄位顯示「已完成」。

※ 請注意，每一筆登錄資料(包括用人單位登錄及部門帳號登錄)統一由「用人單位(主帳號)」進行確認，此項作業才算完成。

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)	已完成
---	----------	----------------------	-----

● 部門帳號執行成效回報登錄(由用人單位指派)：

- 所屬部門以帳號及密碼登入資訊管理系統，選擇『**成效管理**』→『**年度成效回報作業**』→『**成效回報作業指引**』功能。進入『**成效回報作業指引**』功能。役別選擇「產業訓儲替代役」，點選第1項『**部門執行成效回報**』連結，進入「部門執行成效登錄—部門登錄畫面」。

**部門帳號登入**

【年度成效回報作業】成效回報作業指引  
 【研發成果回報】研發成果登錄  
 【役男年度成效回報作業】役男成效回報稽催(用人單位)

役別: 產業訓儲替代役  
 105 年 下 半年執行成效回報

項次	回報項目	回報項目摘要說明
1	部門執行成效回報	回報參與制度重點成效（如：產業訓儲替代役役男培訓狀況、產出成果、產說明）。

- 部門帳號進入「部門執行成效登錄」畫面，狀態欄顯示為「部門編輯中」，表示已經由用人單位(主帳號)設定為「指派部門帳號編輯」。
- 部門可編輯「重點成效說明」及「其他補充說明」欄，編輯過程中可按「暫存」鈕儲存資料，編輯結束後，按下「確認(送出後不可修改)」按鈕以完成部門執行成效登錄作業。

**部門執行成效登錄 - 部門登錄畫面**

部門名稱	狀態	在職役男人數	重點成效說明 (限1000個中文字以內)	其他補充說明 (限500個中文字以內)
國防部	部門編輯中	1		

由部門登錄

暫存 確認(送出後不可修改) 回指引頁面(不儲存)

- ※ 請注意，若部門帳號進入「部門執行成效登錄」畫面，狀態欄顯示「主帳號編輯中」，表示該部門之成效回報是由用人單位(主帳號)編輯，此時部門帳號無法進行資料編輯動作。

「重點成效說明」限 1000 個中文字以內。「其他補充說明」限 500 個中文字以內。

- 完成部門執行成效登錄作業後，回到『成效回報作業指引』畫面，該項目完成度欄位顯示「已完成」。

項次	回報項目	回報參與	完成度
1	部門執行成效回報	回報參與	已完成的

部門完成登錄

※ 請注意，部門帳號所登錄資料統一由「用人單位(主帳號)」進行確認。

4. 第4項『產業訓儲替代役役男管理』請確認以下事項，以備考核單位於現場督導考核時查察。

- (1) 役男管理名冊
- (2) 產業訓儲替代役役男每半年考核（用人單位自行執行並記錄存檔）
- (3) 產業訓儲替代役役男培訓紀錄（用人單位自行執行並記錄存檔）

➤ 點選『[役男管理名冊](#)』連結，顯示現職役男管理名冊範本下載頁面。請下載「現職役男管理名冊範本」，並檢查資料內容是否有缺誤。

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 - xx 電子股份有限公司](#)

- 『[產業訓儲替代役役男每半年考核](#)』及『[產業訓儲替代役役男培訓紀錄](#)』由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「研發及產業訓儲替代役役男訓練進修資訊作業說明」。
- 相關事項確認無誤後，請回到『成效回報作業指引』畫面，按下**確認完成**按鈕完成此項作業，系統顯示該項目「已完成的」。

4	產業訓儲替代役役男管理	用人單位應完成下列作業 1. <a href="#">役男管理名冊</a> 2. 產業訓儲替代役役男每半年考核 3. 產業訓儲替代役役男培訓紀錄 提醒：派遣役男接受外部及產業訓儲替代役役男訓練進修者，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「研發及產業訓儲替代役役男訓練進修資訊作業說明」。	<div>確認完成</div> <div>已完成的</div>
---	-------------	---	---------------------------------

5. 點選第5項『[網路成果發表](#)』連結，進入「網路成果發表登錄—成果簡介」編輯畫面。

- 請按下**新增成果項目**按鈕，進入「網路成果發表登錄—成果項目」編輯畫面。
- 請按下**瀏覽...**按鈕上傳「成果圖檔」，並編輯「成果名稱」及「成果介紹」。按下**確定**按鈕新增一筆研發成果項目。

※ 請注意，「成果圖檔」上傳格式為 JPG 檔、檔案小於 50K、尺寸為長寬



180 \* 180 pixel 之等比例。「成果名稱」限 50 個中文字以內。「成果介紹」限 800 個中文字以內。

新增成果項目

**網路成果發表登錄 — 成果項目**

\*以下皆為必填欄位\*

成果圖檔	圖片尚未上傳 <input type="button" value="瀏覽..."/> (格式：JPG檔 檔案大小：50K以下 尺寸：長寬180pixel等比例)	成果名稱	<input type="text"/> (限50個中文字以內)
成果介紹	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">編輯與上傳圖檔</div> <input type="text"/> (限800個中文字以內)		
是否有役男參與執行	<input type="checkbox"/> 研發替代役 <input type="checkbox"/> 產業訓儲替代役 <input type="checkbox"/> 無		

- 在成果項目清單中，可按下 **編輯** 按鈕修改該筆資料。若按下 **刪除** 按鈕則刪除該筆資料。

項次	成果名稱	操作
1	...	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
2	...	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

- 請編輯貴單位成果簡介，請按下 **瀏覽...** 按鈕上傳「用人單位 LOGO」，並編輯「用人單位簡介」、「用人單位願景」、「研發能量或中階儲備幹部培育之效益與具體說明」、「員額運用效益」欄位。  
按下 **確認** 完成網路成果發表登錄作業，或按下 **確認並檢視** 按鈕儲存編輯資料並顯示「單位簡介預覽畫面」。
- ※ 請注意，「用人單位 LOGO」上傳格式為 JPG 檔、檔案小於 30K、尺寸為長寬 120 \* 120 pixel 之等比例。「用人單位簡介」、「用人單位願景」限 200 個中文字以內。「研發能量或中階儲備幹部培育之效益與具體說明」、「員額運用效益」限 1000 個中文字以內。



役別	<input checked="" type="checkbox"/> 研發替代役 <input checked="" type="checkbox"/> 產業訓練替代役		
用人單位名稱	<input type="text" value="聯華股份有限公司"/>	用人單位網址	<input type="text" value="http://www.ledlight.com.tw"/>
用人單位LOGO	<div>  <p>請上傳圖片</p> <p>瀏覽...</p> <p>(格式: JPG檔 尺寸: 長寬120pixel等比例 檔案大小: 50K以下)</p> </div>		
用人單位簡介	<div> <p>聯華公司係由聯華光電股份有限公司所屬之子公司，主要從事LED照明產品之研發、生產、銷售。公司擁有先進之LED照明產品研發技術，並擁有完整之LED照明產品生產線。公司產品主要應用於室內照明、商業照明、戶外照明等領域。公司產品品質優良，價格合理，深受客戶之肯定。公司目前正積極擴大生產規模，並加強與國際知名企業之合作，以期在LED照明產業中佔據領先地位。</p> <p>(限200個中文字以內)</p> </div>	用人單位願景	<div> <p>本公司之願景為：成為全球LED照明產業之領導者。我們將不斷投入研發資源，提升產品品質，擴大市場佔有率，為客戶提供最具競爭力之LED照明產品。我們將秉持「誠信、專業、創新」之經營理念，為客戶提供全方位之服務，並為社會創造更多之價值。</p> <p>(限200個中文字以內)</p> </div>
研發能量或中階技術幹部培育之效益與其體說明	<div> <p>本公司之研發能量主要體現在LED照明產品之研發技術上。我們擁有資深之研發工程師，並擁有先進之研發設備。我們不斷投入研發資源，提升產品品質，擴大市場佔有率。我們目前正積極擴大生產規模，並加強與國際知名企業之合作，以期在LED照明產業中佔據領先地位。</p> <p>(限1000個中文字以內)</p> </div>		
員額運用效益	<div> <p>本公司之員額運用效益主要體現在LED照明產品之生產與銷售上。我們擁有先進之生產設備，並擁有專業之銷售團隊。我們不斷投入研發資源，提升產品品質，擴大市場佔有率。我們目前正積極擴大生產規模，並加強與國際知名企業之合作，以期在LED照明產業中佔據領先地位。</p> <p>(限1000個中文字以內)</p> </div>		

確認
確認並檢視

- 完成網路成果發表登錄作業後，回到『成效回報作業指引』畫面，該項目顯示「已完成」。

5	<a href="#">網路成果發表</a>	本項所登錄內容將成為本制度網站公告內容	已完成
---	------------------------	---------------------	-----

6. 點選第 6 項『[產業訓儲替代役役男培育成效登錄](#)』連結，進入「役男培育成效登錄」編輯畫面。

- 選擇「管理階層職稱維護」可進行維護。

管理階層職稱維護

管理階層	職稱	功能
基層管理幹部	技術改善官	

選擇  新增

回 印

- 點選第 6 項『產業訓儲替代役役男培育成效登錄』連結，進入「役男培育成效登錄」編輯畫面，選擇部門，再選擇役男，並點選「新增資料列」鈕。

**役男培育成效登錄**

部門:  **役男:**

刪除	役男姓名	部門名稱	管理階層	職稱	委任幹部 起日~迄日	幹部年資(日) 計算至當年度年底12月31日	職能 管理人數	管理任務說明 (1000字)	年度管理任務之管理成效(件元)
<input type="button" value="新增資料"/>									

註1. 起日填寫至當年度年底12月31日。  
 註2. 若役男更換職務, 請新增另一筆登錄資訊。  
 註3. 檢查役男部門, 應為原申請役男之用人單位所屬部門。若非該所屬部門, 請使用【役男管理】→【內部工作調整】→【部門異動】功能維護相關資料。

➤ 資料若確認無誤, 點選**儲存資料**按鈕。

**役男培育成效登錄**

部門:  **役男:**

刪除	役男姓名	部門名稱	管理階層	職稱	委任幹部 起日~迄日	幹部年資(日) 計算至當年度年底12月31日	職能 管理人數	管理任務說明 (1000字)	年度管理任務之管理成效(件元)
<input type="button" value="新增資料"/>									

➤ 資料若確認無誤, 點選**下載培育成效清單**按鈕。

**106年度用人單位－產業訓儲替代役役男培育成效清單**

帳 號: 91F120  
 單位名稱: 漢○科技股份有限公司  
 聯絡人: 江○偉  
 聯絡電話: 02-3236-5675 #5241  
 列印時間: 106/11/15 11:30

本公司/單位保證所登錄之產業訓儲替代役役男培育成效資料(如清單), 資料正確無誤且無造假, 若有不實, 願接受制度管考扣分處分及取消續優評選的資格。

1. 本清單請提供用印後掃描電子檔(檔案格式為PDF檔), 並以電子郵件方式逕寄 rdss@mail.nca.gov.tw 備查, 無需寄送紙本。  
 2. 役男升任管理幹部證明文件無需寄送, 惟請妥善留存, 俟主管機關查核時, 依實際需要再行提供。

單位/公司名稱: 漢○科技股份有限公司  
 負責人: 江建華

公司  
大章

公司  
小章

(請蓋單位/公司大小章)

**106年度用人單位－產業訓儲替代役役男培育成效清單**

序號	役男姓名	部門名稱	管理階層	職稱	擔任幹部起日~迄日	幹部年資(日)	職能管理人數	管理任務說明	年度管理任務之管理成效(件元)
1	江○偉	研發部	工程師	工程師	106.1.1~106.12.31	365	1	研發部	10000
2	江○偉	研發部	工程師	工程師	106.1.1~106.12.31	365	1	研發部	10000

➤ 確認列印之產業訓儲替代役役男培育成效清單及資料正確無誤(如上图), 用印後將清單掃描為電子檔(檔案格式為PDF檔), 並於 **106/1/5** 前以電子郵件方式逕寄 rdss@mail.nca.gov.tw 備查, 無需寄送紙本。役男升任管理幹部證明文件無需寄送, 惟請妥善留存, 俟主管機關查核時, 依實際需要再行提供。

- 請回到『成效回報作業指引』畫面，按下**確認完成**按鈕完成此項作業，系統顯示該項目「已完成」。

6	產業訓儲替代役男培育成效登錄	1.管理幹部職務登錄：管理層層級維護 2.管理層層圖：ISS-106 3.回報參與制度重點成效（如：已擔任幹部之產業訓儲替代役人數、管理任務說明、管理任務之管理成效）。 備註：回報時間為105年10月1日至105年12月31日，逾期不予受理。 已登錄之資料可於105年12月31日前進行刪除或修改。	<div>確認完成</div> <div>→ 已完成</div>
---	----------------	---	----------------------------------

7. 確認所有項目皆已完成後，請按下**送出核備**，本次成效回報作業才算完成。

項次	回報項目	回報項目摘要說明	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。 國內管理職人數：必填	已完成
2	產業訓儲替代役男參與部門檢查 役男動態外派支援登錄	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】→【部門調動】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】→【役男動態外派支援登錄】功能登錄說明，並註明支援起訖時間。	已完成
3	部門執行成效回報	回報參與制度重點成效（如：產業訓儲替代役男培訓狀況、產出成果、產業訓儲替代役男參與狀況及特殊工作表現說明）。	已完成
4	產業訓儲替代役男管理	用人單位應完成下列作業，供考核單位現場輔導考核時查察。 1.役男管理名冊 2.產業訓儲替代役男每半年考核(用人單位自行執行並記錄存檔) 3.產業訓儲替代役男培訓紀錄(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「研發及產業訓儲替代役男訓練進修資訊作業說明」。	已完成
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。	已完成
6	產業訓儲替代役男培育成效登錄	1.管理幹部職務登錄：管理層層級維護 2.管理層層圖：ISS-106 3.回報參與制度重點成效（如：已擔任幹部之產業訓儲替代役男姓名、職稱、擔任幹部起訖日、職稱管理人數、管理任務說明、管理任務之管理成效）。 備註：回報時間為105年10月1日至105年12月31日，逾期不予受理。 已登錄之資料可於105年12月31日前進行刪除或修改。	已完成

**送出核備**

- 完成本次產業訓儲替代役成效回報作業的送出核備後，系統顯示 105 年下半年執行成效回報〔產業訓儲替代役〕回報狀態為「已回報」。

## 成效回報作業指引

役別：產業訓儲替代役 役別切換

105 年 下 半年執行成效回報—[研發替代役]回報狀態：已回報

105 年 下 半年執行成效回報—[產業訓儲替代役]回報狀態：**已回報**

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

已送出核備

8. 如有任何資訊管理系統操作問題，歡迎透過我們的聯絡窗口詢問。