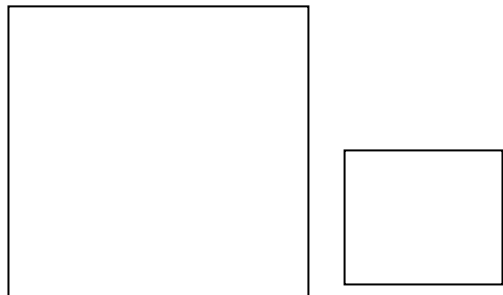


單位名稱：○○○公司/單位

研發替代役役男服勤管理規定

(參考範例)

版本：V0.00X



(請蓋單位/公司大小章)

文件日期：民國 106 年 11 月 01 日(列印時電腦自動帶出送件日期)

核定日期：民國 年 月 日(內政部審查核准備查日期)

注意事項

- 1、請依貴公司/單位實際管理需求訂定役男分發用人單位服役期間之各項服勤管理規定。
- 2、採資訊系統線上登錄作業，用人單位請逐條輸入至資訊系統，系統將自動條次、項次、款次、目次編號，資訊系統輸入畫面如下：(建議先以 WORD 準備資料後逐條複製至系統)

X、XXX(可依 貴單位需求，自行新增條次，唯整份文件以九十九條次為限。)

一、	XXXXXX
(一)	XXXXXX
1、	XXXXXX
2、	XXXXXX
(二)	XXXXXX
二、	XXXXXX
三、	XXXXXX

- 3、範例已註明必要條款時，用人單位必須填寫；若註明非必要條款，則可依貴公司/單位需求，自行新增條次及內容。
- 4、畫有框線表格者，每項最多 500 個中文字。得依需求自行新增項次。
- 5、本範例僅供參考，制訂時請各公司/單位依據未來實際執行狀況自行訂定。
- 6、範例內文字顏色說明：

黑色—無法修改或編輯。

紅色字—填寫範例，僅供參考，各公司/單位依未來實際執行狀況自行訂定。

藍色字+灰底—系統帶出，不需填寫。

紫色文字—參考註記。

…… — 可依公司/單位實際需要自行增列。

公司/單位 (註)：依公司/單位於資訊管理系統所勾選之項目顯示。

(選項：公司單位校機關機構其他_____)

壹、總則(必要條款)

- 一、本管理規定係依據替代役實施條例第十八條之一第一項、研發及產業訓儲替代役甄選訓練服役實施辦法第十三條規定訂定之。
- 二、本管理規定未規範者，依本公司/單位(註)相關管理規定辦理。但不得違反勞動基準法、勞工退休金條例、勞工保險條例、替代役實施條例、研發及產業訓儲替代役甄選訓練服役實施辦法及替代役役男出境管理辦法等相關規定。

貳、工作時間(必要條款)

役男於本公司/單位服勤期間，其工作時間規定如下：

一、工作時間：

範例 1：本公司實施周休二日，每日正常工作時間為____小時，周一至周五____:____上班，____:____下班，每週工作時數為____小時。

範例 2：本公司實施二周彈性工時，每二周工作總時數為____小時，____:____上班，____:____下班。

範例 3：本公司實施四周彈性工時，每四周工時總數為____小時，____:____上班，____:____下班。

範例 4：本公司實施八周彈性工時，每日正常工作時間為____小時，____:____上班，____:____下班。

(※請各公司/單位依實際選擇一項方案填寫)

二、研發替代役役男因工作需要延長工作時間，依據肆、三加班規定辦理。延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

※ 貴單位若主張勞動基準法第 84-1 條，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制，而採行責任制者，請提供報請當地勞工主管機關核備之文件至本署憑以認定，本署將於審查過程中請貴單位採以 E-MAIL 或傳真方式提供。

參、給假(必要條款)

役男於本公司/單位服勤期間，其給假種類及方法如下：

一、例假

範例：工作每七日中至少有____日之例假、____日之休息日

二、國定假日

範例：內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

三、特別休假

範例：自分發本公司/單位服勤之日起，繼續工作滿六個月以上，未滿一年者，每年給予____日。一年以上二年未滿者，每年給予____日。二年以上三

年未滿者，每年給予____日。特別休假應事先申請，特別休假期間，薪俸或薪(工)資照給。

四、普通傷病假

範例：

(一)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

- 1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- 2、住院者，二年內合計不得超過一年。
- 3、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療者，其治療期間，併入住院傷病假計算。

(二)本公司/單位於必要時，得要求役男檢附有關請假證明文件。

(三)第二階段服役期間，所請普通傷病假期間之薪俸由政府發給。

(四)第三階段服役期間所請普通傷病假，一年內未超過三十日部份，薪(工)資折半發給；第三十一日起，不給薪(工)資。

五、公傷病假

範例：

因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。該公傷病假期間之薪俸或薪(工)資照給，其假期視實際需要定之。

六、事假

範例：

(一)有事故必須親自處理者，得請事假。自分發本公司/單位服勤之日起，一年內合計不得超過____日。

(二)第二階段服役期間，所請事假期間之薪俸由政府照給。但必須依據請假時數擇日補班；其按時數請假時，應以累計八小時折算一日。

(三)第三階段服役期間，所請事假期間不給薪(工)資。

七、婚假

範例：結婚者，給予婚假____日，婚假期間之薪俸或薪(工)資照給。

八、陪產假

範例：因其配偶分娩，給予陪產假____日，應於配偶分娩之當日及其前後十五日內，擇其中之____日請假，得分次申請。期間如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。陪產假期間之薪俸或薪(工)資照

給。

九、喪假

範例：

- (一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- (二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- (三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
- (四)喪假必須提出相關證明並可依需要分段請假。

十、公假

範例：依法令規定應給予公假者，公假期間之薪俸或薪(工)資照給，其假期視實際需要定之。

十一、家庭照顧假

範例：依法令規定給予家庭照顧假，其家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。不得因受僱者請家庭照顧假而視為缺勤而影響其全勤獎金、考績。

肆、請假、出差、加班規定(必要條款)

一、請假規定：役男依下列規定辦理請假作業

範例：

- (一)請假應事前填具請假單並依規定檢附相關證明文件，呈請權責主管批准。遇有急病或因緊急事故，得補辦或委託他人代辦請假手續。
- (二)因必要事故，未能按時到辦公或必須早退者，應依規定辦理請假。
- (三)請假應依本公司/單位相關程序陳報權責主管同意並送人事單位備查。
- (四)請假每次以小時為一單位。
- (五)請假理由不充份或有妨礙工作時，本公司/單位得斟酌情形不予准假、縮短假期或令其延期請假。
- (六)請假應自行請託適當同事為職務代理人，並將假期內應辦事件妥為交代其職務代理人。
- (七)未經請假或請假未獲權責主管同意而未到班者，以曠職論。
- (八)無正當理由連續曠職達3日，將發出離役通知，並請警察機關協尋；曠職累計逾7日者，以擅離職役論，將依法向司法機關告發，並通知主管機關。

二、出差規定：役男依下列規定辦理出差作業

範例：

(一)國內出差

出差前應填具國內出差申請單，呈請權責主管批准，依本公司/單位國內出差規定報支相關費用。

(二)國外出差

出差前應填具國外出差申請單，呈請權責主管批准後，並依法向內政部(役政署)提出申請核准出國。同時依據本公司/單位國外出差規定辦理相關費用報支，另由本公司/單位辦理出國保險作業。

三、加班規定：役男之加班依下列規定辦理

範例：

(一)加班者，得依加班時數報支加班費、或與權責主管商定時間，依加班同等時數補休。

(二)加班費依下列標準給付：(請依貴公司/單位給付標準詳細說明，原則不得低於勞動基準法規定)

1.因工作需要於正常工作時間以外延長工作，延長工作時間在二小時以內者，其延長工作時間之薪(工)資，按平日每小時薪(工)資額加給三分之一以上。再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪(工)資額加給三分之二以上。

2.役男於所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

3.役男之例假、休息日、國定休假日及特別休假，工資應照給。經徵得役男同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

4.因天災、事變或突發事件，有必要於正常工作時間以外延長工作者，其延長工作時間之薪(工)資，按平日每小時薪(工)資額加倍發給，事後並給予適當之休息。

(三)第二階段服役期間之加班費發給，依研發替代役役男之月薪俸計算其加班費。但其月薪俸低於勞動基準法之基本工資時，依勞動基準法之基本工資計算。

※ 貴單位若主張勞動基準法第 84-1 條，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制，而採行責任制者，請提供報請當地勞工主管機關核備之文件至本署憑以認定，本署將於審查過程中請貴單位採以 E-MAIL 或傳真方式提供。

伍、激勵措施(必要條款)

範例：

役男於本公司/單位服勤期間，經提出研發成果並獲得專利之獎勵實施如下：

1. 研發成果經提出申請獲得發明專利者，給予 0000000000。
2. 研發成果經提出申請獲得新型專利者，給予 0000000000。
3. 研發成果經提出申請獲得新式樣專利者，給予 0000000000。
4. 役男於公司服勤期間，針對工作流程等或對其現有工作進行缺點評估分析，並提出具體改善措施者，視所提出之方案加以評估其可行性及貢獻價值，給予調薪或記功。

陸、管理考核(必要條款)

役男於本公司/單位服勤期間，其管理考核規定如下：

範例1：

- 一、每年度辦理學識、才能、品德及績效考核二次，分別於期中及年終進行。績效評估結果將作為調薪或發給獎金之依據。
- 二、績效評估等第分為特優、優良、甲等、乙等、丙等五等級。
- 三、年度績效評估等第為特優或丙等者，考評人應予敘明具體事實作為佐證；若年度績效評估等第為丙等者，部門主管應施予輔導改善並定期加強考核。

範例2：

- 一、每隔半年定期考核一次，對於平時工作績效、學識、才能、品德之考核結果，將作為日後培訓及職務調整之依據。年度考核則於每年十二月份辦理，考核期限自當年一月至十二月止。
- 二、考核項目與評分標準如下：
 - (一)工作績效：佔○○%。(所任工作實際完成之績效)。
 - (二)學術技能：佔○○%。(工作所需具備之專業知能)。
 - (三)工作態度：佔○○%。(個人品德、服務精神、人群關係)。
 - (四)出勤情形：佔○○%。(上班情形)。
- 三、年度考核分五等次評分：
 - (一)特等：服務成績優異卓越，有具體事實，成績在90—100者。
 - (二)優等：服務成績超過要求標準，成績在80—89者。
 - (三)甲等：服務成績合乎要求，達到標準，成績在70—79者。
 - (四)乙等：服務成績雖未達到標準，努力改善即可達到，成績在60—69者。
 - (五)丙等：服務成績未達標準，成績極差，經警告而未改善，成績未滿60者。

(※請各公司/單位依實際狀況自行訂定)

柒、XXX(可依 貴公司/單位需求，自行新增條次。)

(※可依 貴公司/單位需求，自行新增條次及內容。)