

107 年度研發替代役役男至用人單位報到及役期折抵作業說明

107.05.07

一、用人單位執行項目：

(一)報到登錄：請於役男至用人單位專業訓練之日起 5 個日曆天內，以用人單位帳號/密碼登入研發及產業訓儲替代役資訊管理系統，執行〔役男管理〕→〔報到作業〕→〔報到登錄〕功能，以完成役男報到作業。役男至用人單位專業訓練日請參閱表一範例說明。

※提醒：未依規定期限完成者，將依「研發及產業訓儲替代役管理考核及獎懲作業實施計畫」附錄 2 之用人單位管考項目「制度運作管理面—應配合而不配合或未回覆事證—報到登錄作業」列入扣分事證。

(二)役男身分證註記：役男至用人單位報到時，請其提供役男身分證，用人單位在役男身分證背面填寫，用人單位、聯絡電話及身分校正等欄位後轉交役男收存，請參閱表二【替代役身分證格式及填寫說明】。

另有關其服役 3 階段之計算日期，請參考役男身分證相關欄位：

1. 第 2 階段服役日期截止日：醫療費用補助期限。
2. 第 3 階段服役日期截止日：限用日期。

(三)役男役期折抵辦理結果查詢：用人單位可使用單位帳號及密碼登入資訊管理系統，查詢所屬役男各階段時間及已折抵日數。(※系統功能路徑：以用人單位帳號/密碼登入資訊管理系統後，請點選【役男管理】→【服役證明及資料查詢】→【役男資料查詢】功能。)

(四)辦理役期折抵：依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，役男於其第 2 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 2 階段服役役期；如於上述規定期限後始提出申請折抵役期者，將以折抵其第 3 階段服役役期為限。

若役男未於第 1 階段基礎訓練期間申請辦理役期折抵，則請役男至用人單位報到後，檢附下列相關文件交由用人單位以函文掛號寄送至內政部役政署（地址：54071 南投市中興新村光明路 21 號）辦理役期折抵作業。於內政部役政署函復完成役期折抵作業後，並請用人單位於重新換發之役男身分證背面填寫用人單位、聯絡電話及身分校正等欄位後轉交役男收存。

1. 相關折抵證明文件 1 份(若為影本應於文件內加註「核與正本相符」，並應由役男本人簽章切結該文件確無偽照或變造)：

(1) 學校軍訓課程，依軍訓課程折算役期實施辦法規定辦理；全民國防教育軍事訓練課程，依全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法規定辦理；分別按各學制，以每 8 堂課折算 1 日，其得折減之現役役期，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。

(2) 大專集訓時間，依大專集訓結業證書所載之集訓日數計算。

(3) 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。

(4)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。

2.研發或產業訓儲替代役辦理役期折抵審查表一式3份。

3.研發或產業訓儲替代役役男身分證正本及役男1吋照片1張（不可染髮、長髮、戴耳環、留鬍子）。

(五)役男健保：研發替代役役男於第1、2階段之健保費由內政部役政署全額負擔繳納，請用人單位勿再重覆投保，若役男於入營前自行投保但尚未退保者，請用人單位提醒役男辦理退保事宜，以免重覆加保。俟役男進入第3階段再由用人單位辦理勞、健保加保事宜，以保障役男第3階段服役之保險權益。

(六)轉知所屬新報到役男事項：研發替代役役男應於至用人單位專業訓練之日起 **1個月內**，以個人帳號及密碼登入資訊管理系統，更新個人基本資料【含電子郵件信箱（建議填寫公司/單位所提供之信箱或個人每日使用信箱為優先）、辦公室電話#分機、行動電話、確認服役用人單位等】，以利後續相關訊息通知與連繫。（※系統功能路徑：役男以個人帳號／密碼登入資訊管理系統後，請點選【系統管理】→【帳號管理】→【帳號資料編輯】功能，填寫更新資料後，請務必點選“**確認/更新**”鍵。）

※提醒：未依規定期限完成者，將依「研發及產業訓儲替代役管理考核及獎懲作業實施計畫」附件1役男管考項目「制度運作管理面—應配合而不配合或未回覆事證—應配合作業」，列入役男「應配合而未配合更新資訊系統個人基本資料之事證」列入扣分事證。

表一【 役男至用人單位專業訓練日 】

請參閱各梯次入營前於系統網站-最新消息公告之「研發替代役第 73 梯次基礎訓練及專業訓練概定行程表」內所載明之役男至用人單位專業訓練之日期。

以 107 年度 73 梯次為例，役男於 107/05/25 結訓，107/05/28~107/05/29 調整放假 2 天，應於 107/05/30 至用人單位進行專業訓練。若用人單位因業務需要調整放假日期，請逕行接洽役男，經役男同意後，役男可於用人單位指定日期（107/05/28~107/05/29 擇一）先行至用人單位報到，惟用人單位應於該梯次第一階段迄日（73 梯次第一階段迄日為 107/05/31）前完成補假作業。

107年研發替代役第73梯次基礎訓練及專業訓練概定行程表														附註： 一、本梯次訓練期間由一〇七年四月十四日至五月三十一日止。 二、本梯次役男接受基礎及專業訓練分集中入營訓練與用人單位實地見習等 2 階段，前段採十二天連續訓練，其中週休二日安排於結訓後，見習期間調整放假 2 天，暫訂五月二十八日、二十九日，並於五月三十日至用人單位報到。若用人單位因業務需要異動放假日期，請逕行接洽役男。但需於一〇七年五月三十一日前完成調整放假事宜。 三、本署相關業務承辦人得依業務需要隨時赴訓練單位協調相關事宜。					
週別	第一週							第二週											
日期	五月十三日	五月十四日	五月十五日	五月十六日	五月十七日	五月十八日	五月十九日	五月二十日	五月二十一日	五月二十二日	五月二十三日	五月二十四日	五月二十五日	五月二十六日	五月二十七日	五月二十八日	五月二十九日	五月三十日	五月三十一日
星期	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四
時間	入營日交接及編隊																		
08:30-09:20																			
09:20-10:10																			
10:20-11:10																			
11:10-12:00																			
午休																			
14:00-14:50																			
14:50-15:40																			
15:50-16:40																			
16:40-17:30																			
晚餐																			
19:00-20:50																			
備註																			

※各梯次基礎訓練及專業訓練概定行程表，預訂於該梯次入營前 10 天公告。

表二【 替代役身分證格式及填寫說明 】

研發替代役役男身分證 正面		研發替代役役男身分證 反面																																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">中華民國 研發替代役役男身分證</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>役籍號碼</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>出生日期</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>醫療費用 補助期限</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>限用日期</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		中華民國 研發替代役役男身分證				姓名				役籍號碼				出生日期				醫療費用 補助期限				限用日期				<table border="1"> <tr> <td>印製號碼</td> <td>RDA00000</td> <td rowspan="2">請填用人單位名稱及聯絡電話，填寫後請歸還役男。</td> </tr> <tr> <td>用人單位</td> <td>例：○○○股份有限公司</td> </tr> <tr> <td>聯絡電話</td> <td>0X-XXXXXXX</td> <td rowspan="3">役男剛分發或補(換)發時應即時，或十日內資料校正，請蓋紅色章或以紅色原子筆註記</td> </tr> <tr> <td>身分校正</td> <td>○○○年核符</td> </tr> <tr> <td>備註</td> <td></td> </tr> </table> <p>※本證嚴禁轉作其他用途。</p>		印製號碼	RDA00000	請填用人單位名稱及聯絡電話，填寫後請歸還役男。	用人單位	例：○○○股份有限公司	聯絡電話	0X-XXXXXXX	役男剛分發或補(換)發時應即時，或十日內資料校正，請蓋紅色章或以紅色原子筆註記	身分校正	○○○年核符	備註	
中華民國 研發替代役役男身分證																																							
姓名																																							
役籍號碼																																							
出生日期																																							
醫療費用 補助期限																																							
限用日期																																							
印製號碼	RDA00000	請填用人單位名稱及聯絡電話，填寫後請歸還役男。																																					
用人單位	例：○○○股份有限公司																																						
聯絡電話	0X-XXXXXXX	役男剛分發或補(換)發時應即時，或十日內資料校正，請蓋紅色章或以紅色原子筆註記																																					
身分校正	○○○年核符																																						
備註																																							

二、研發替代役役男執行項目：

- (一)更新個人基本資料：役男應於至用人單位專業訓練之日起1個月內，以個人帳號及密碼登入資訊管理系統，[更新個人基本資料](#)【含電子郵件信箱（建議填寫公司/單位所提供之信箱或個人每日使用信箱為優先）、辦公室電話#分機、行動電話、確認服役用人單位等】，以利後續相關訊息通知與連繫。（※系統功能路徑：役男以個人帳號／密碼登入資訊管理系統後，請點選【系統管理】→【帳號管理】→【帳號資料編輯】功能，填寫更新資料後，請務必點選"[確認/更新](#)"鍵。）請務必於期限內完成，謝謝。
- ※提醒：未依規定期限完成者，將依「研發及產業訓練儲替代役管理考核及獎懲作業實施計畫」附件1役男管考項目「制度運作管理面—應配合而不配合或未回覆事證—應配合作業」，列入役男「應配合而未配合更新資訊系統個人基本資料之事證」列入扣分事證。
- (二)役男役期折抵辦理結果查詢：役男若已於第1階段在成功嶺辦理「役期折抵作業」者，登入資訊管理系統後，於個人服役相關資訊中可查看「第2階段役期折抵日數」，若仍有疑問請洽諮詢服務專線。
- (三)辦理役期折抵：若未於第1階段服役期間辦理「役期折抵作業」者，請依據「一、用人單位執行項目」之第(四)項說明辦理。