

【附件】107 年度上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 107 年度上半年成效回報登錄作業。
- (二) 系統登錄時間：**107 年 6 月 1 日(五)起至 107 年 6 月 30 日(六)23:59 截止。**
- (三) 超過成效回報作業期限仍可回報，但屬延遲回報。**惟未完成上半年回報將無法於 8 月申請 108 年度員額，請及早完成回報作業。**
- (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，僅需參考該役別之適用說明（第 2 頁至第 15 頁）；若單位僅申請產業訓儲替代役，僅需參考該役別之適用說明（第 16 頁至第 29 頁）。

【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。

- 於「役別：」選擇「研發替代役」後進行役別切換。
- 107 年上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. 用人單位財務及役男服勤成效
- 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	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。	確認完成
3	部門執行成效回報	回報參與制度重點成效（如：研發成果說明、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	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	用人單位財務及役男服勤成效	1. 用人單位之營業收入、研發經費。 2. 研發替代役役男服勤所產出營收佔總營收百分比、研發替代役役男使用研發經費佔總研發經費比例(%) 3. 研發替代役役男平均月薪一碩士／博士（第三階段） 註：本項將於6月開放登錄，應於107/06/30前完成，若用人單位延遲且未回報，恐有無法配合於年度員額申請作業期間提出申請員額之情形，請及早完成回報，以利相關作業。	未完成

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：105/06/06 12:07:08

帳號類別	研發替代役用人單位／員額申請單位		勞保保險證號	保險證號維護
單位別	民間產業		產業類別	資訊
單位／公司全名(中文)	股份有限公司			
單位／公司名稱(英文)				
單位／公司地址(中文)	郵遞區號、縣市、鄉鎮市區名稱不需重複輸入 (103)臺北市大同區			
單位／公司地址(英文)				
單位／公司電話	輸入格式：0x-xxxx-xxxx 分機 xxx 02-1234-5678 分機 777 如 02-1234-5678 分機 777		單位／公司傳真	輸入格式：0x-xxxx-xxxx 02-1234-5678 如 02-1234-5678
設立登記日期(民國年)	101/06/26		統一編號	
單位／公司網址				
單位/公司負責人(代表人)種類	自然人代表			
自然人代表 (最後更新日期：105/06/06)	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	R123*****		
	負責人(代表人)戶籍地址	(111)臺北市士林區*****		

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 平日可使用【系統管理 國內研發人數：必填
		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，其餘篩選條件可依需求選擇後，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 ▼
身分證字號	<input type="text"/> (部分比對)
姓名	<input type="text"/> (部分比對)
部門	所有 ▼

- 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役男參與部門檢查作業。

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	*新部門	*新部門 任職起日
1	104年49梯	研發替代役		人資管理系統(i-HR) ▼	105/06/01
2	104年50梯	研發替代役		<div> <div>民國105年 ▼ 六月 ▼</div> <div>不予修改 日 一 二 三 四 五 六</div> <div>29 30 31 1 2 3 4</div> </div>	

- 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

- 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	104年50梯
姓名	
身分證字號	
服役役別	研發替代役
服役期限	104/11/19 ~ 107/10/31
<input type="radio"/> 役男服勤外派支援	<div> <div>*單位名稱</div> <div>*地址</div> <div>*起訖時間</div> <div>*原因說明</div> </div> <div> <input type="radio"/> 因業務需求派駐 業務需求說明：(限40個中文字以內) <input type="radio"/> 因專案/計畫合作派駐 合作專案/計畫說明：(限40個中文字以內) <input type="radio"/> 其他原因及說明：(限100個中文字以內) </div>
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。	
<div>儲存</div> <div>還原</div> <div>回上一頁</div>	

- 「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」。

2	<p><u>研發替代役役男參與部門檢查</u></p> <p><u>役男服勤外派支援登錄</u></p>	<p>檢查役男部門，應為原申請役男異動】功能維護相關資料。</p> <p>役男因公務需要支援他公司，應說明，並註明支援起訖時間。</p>	<div>確認完成</div> <div>↓</div> <div>已完成</div>
---	--	--	---

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：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)。

● 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>	<div>重點成效說明</div> <div>目前輸入長度 6 個中文字</div>	<div>重點成效說明</div> <div>目前輸入長度 6 個中文字</div>
<div> 儲存 儲存後回成效回報作業指引 </div>		

(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。

<div>「部門帳號」編輯</div> <div> <input type="radio"/> 指派「部門帳號」編輯 </div>	<div>儲存</div>
---	-------------------------------

(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。

操作選項	重點成效說明 (限1000個中英文字以內)	其他補充說明 (限500個中英文字以內)
「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 「部門帳號」編輯 <input type="radio"/> 暫不確認 <input type="radio"/> 退回「部門帳號」	部門帳號重點成效說明 目前輸入長度 10 個中文字	部門帳號重點成效說明 目前輸入長度 10 個中文字

➤ 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	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。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」。

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

- 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，編輯過程中可按下暫存鈕儲存資料，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。

狀態	在職役男人數	重點成效說明 (限1000個中英文字以內)	其他補充說明 (限500個中英文字以內)
部門編輯中	2		

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 個中英文字以內。「其他補充說明」限 500 個中英文字以內。

- 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	部門完成登錄	完成度
1	部門執行成效回報	回報參與制度重點成效（如	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：派遣研發替代役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，資訊作業說明請參閱資訊管理系統上方點選【業務資訊】【管理考核】【管考及訪查作業】之「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. 役男管理名冊 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 產業訓儲替代役役男訓練進修資許	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">確認完成</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">已完成</div>
---	-----------	---	---

5. 點選第5項『[網路成果發表](#)』連結，進入「網路成果發表登錄一成

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」、「成果介紹」及勾選「是否有役男參與執行」。按下**確定**按鈕新增一筆成果項目。

※ 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	FLASH記憶體已知良	<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。

役別	<input checked="" type="checkbox"/> 研發替代役 <input type="checkbox"/> 產業訓儲替代役		
用人單位名稱	<input type="text"/>		用人單位網址
用人單位 LOGO	<p>請上傳圖片</p> <p><input type="button" value="瀏覽..."/></p> <p>(格式：JPG檔 尺寸：長寬120pixel等比例 檔案大小：30K以下)</p>		
用人單位簡介	<input type="text"/>		用人單位願景
(限200個中文字以內)		(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	<input type="text"/>		
(限1000個中文字以內)			
員額運用效益	<input type="text"/>		
(限1000個中文字以內)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">編輯與上傳圖檔</div>			
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="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	網路成果發表	本項所登錄內容將成為本制度網站公告	已完成
---	------------------------	-------------------	-----

6. 點選第 6 項『用人單位財務及役男服勤成效』連結。

- 進入「用人單位財務及役男服勤成效」畫面。請依據現況編輯 6.1.用人單位財務及役男服勤成效，包括 106 年之「營業收入（營業收入淨額）」、「研發替代役役男服勤所產出營收佔總營收比例（%）」、「研發經費（研究發展費用）」及「研發替代役役男使用研發經費佔總研發經費比例（%）」，另須編輯 6.2.研發替代役役男第三階段平均月薪，包括 106 年之碩士、博士「研發替代役役男平均月薪（第三階段）」，編輯結束後，按下儲存按鈕以完成用人單位財務及役男服勤成效作業。
- 「役男服勤所產出營收佔總營收比例（%）」計算舉例：
 公司總人數 100 人，服勤役男 5 人，營業收入（營業收入淨額）1000 萬（填寫說明請參閱系統下方註 1 說明）
 假設 1：公司各部門及每人對營收貢獻相同，以平均計算役男

貢獻佔營業收入。 $5 \text{ 人} \div 100 \text{ 人} \times 100\% = 5\%$

假設 2：公司全部 3 個部門營收貢獻皆不同，但同部門每人對營收貢獻相同，A 部門營業收入淨額 400 萬(部門 50 人，無役男)、B 部門營業收入淨額 300 萬(部門 30 人，其中 3 人是役男)、C 部門營業收入淨額 300 萬(部門 20 人，其中 2 人是役男)

役男服勤所產出營收佔營業收入： $(B \text{ 部門營業收入淨額 } 300 \text{ 萬} \div 30 \text{ 人} \times 3 \text{ 人}) + (C \text{ 部門營業收入淨額 } 300 \text{ 萬} \div 20 \text{ 人} \times 2 \text{ 人}) = 60 \text{ 萬}$

$60 \text{ 萬} \div 1000 \text{ 萬}(A、B、C \text{ 部門營業收入淨額加總，亦等同公司營業收入淨額}) = 6\%$

假設 3：若公司每人對公司營收貢獻金額皆不同，只要將全部役男貢獻金額加總，計算佔營業收入淨額之百分比即可。

➤ 役男平均月薪舉例：

公司有 5 位役男，106 年期間屬於第 3 階段服勤有 2 位碩士役男(A 役男服勤 1 年、B 役男服勤 3 個月)、2 位博士役男(C 役男服勤 6 個月、D 役男服勤 2.5 個月)，另外 1 位仍在第 2 階段期間。

A 役男平均月薪 = $(106 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 12 \text{ 個月}$

B 役男平均月薪 = $(106 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 3 \text{ 個月}$

C 役男平均月薪 = $(106 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 6 \text{ 個月}$

D 役男平均月薪 = $(106 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 2.5 \text{ 個月}$

$(A \text{ 役男平均月薪} + B \text{ 役男平均月薪}) \div 2 \text{ 人} = \text{用人單位所屬碩士役男平均月薪}$

$(C \text{ 役男平均月薪} + D \text{ 役男平均月薪}) \div 2 \text{ 人} = \text{用人單位所屬博士役男平均月薪}$

6.1.用人單位財務及役男服勤成效

金額單位：仟元

項目	103年	104年	105年	106年
研發替代役 役男服勤人次(含第二、三階段)				224
營業收入(營業收入淨額)(註1)				
研發替代役役男服勤所產出營收佔總營收比例(%)				%
研發經費(研究發展費用)(註1)				
研發替代役役男使用研發經費佔總研發經費比例(%) (註2)				%

6.2. 研發替代役 役男第三階段平均月薪

金額單位：仟元

年度/碩/博士	106年	
	碩士	博士
研發替代役 役男服勤人次（第三階段）	169	5
研發替代役 役男平均月薪（第三階段）（註3）		

儲存

回上一頁

- 所屬研發替代役役男服勤人次查詢，選擇『役男管理』→『服役證明及資料查詢』→『在職役男查詢』功能。進入『在職役男查詢』功能，請輸入「役男在職期間」（必填）、「服役役別」、「服役狀態」、「在職服役期間」，按下查詢或在職役男名冊下載按鈕以完成在職役男查詢動作。

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

【報到作業】報到登錄
 【內部工作調整】→
 【釋出作業】→
 【停役/廢止資格作業】→
 【訓練進修作業】→
 【出境作業】→
 【服役期滿作業】退役證明書申請
 【服役證明及資料查詢】→
 【其它】遷離職役、重大事故通報

男查詢
 篩選條件
 ~
 役男資料查詢
 役男管理名冊範本下載
 服役證明申請
 服役證明申請資料確認
 在職役男查詢

查詢 在職役男

在職役男查詢 役男資料篩選條件

*役男在職期間	106/01/01 ~ 106/12/31
服役役別	研發替代役
服役狀態	全選
在職服役期間	全選

查詢

在職役男名冊下載

清除

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。 國內研發人數：必填	已完成
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。	已完成
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）。	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「研發及產業訓儲替代役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	用人單位財務及役男服勤成效	1. 用人單位之營業收入、研發經費。 2. 研發替代役役男服勤所產出營收佔總營收百分比、研發替代役役男使用研發經費佔總研發經費比例(%) 3. 研發替代役役男平均月薪一碩士/博士(第三階段) 註：本項將於6月開放登錄，應於107/06/30前完成，若用人單位延遲且未回報，恐有無法配合於年度員額申請作業期間提出申請員額之情形，請及早完成回報，以利相關作業。	已完成

送出核備

➤ 完成本次成效回報作業的送出核備後，系統顯示 107 年上半年執行成效回報之回報狀態為「已回報」。

成效回報作業指引

役別：研發替代役 役別切換

107 年 上 半 年 執行成效回報—[研發替代役]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 107年度上半年成效回報作業。

已送出核備

【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。

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

【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】 →
【役男年度成效回報作業】 役男成效回報稽催(用人單位)

成效回報作業指引

役別： 產業訓儲替代役 ▼ 役別切換

107年 上半年執行成效回報—[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 107年度 上半年成效回報作業。

送出核備

- 於「役別：」選擇「產業訓儲替代役」後進行役別切換。
- 107 年上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. 用人單位財務及役男服勤成效
- 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	未完成
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	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。	確認完成
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	產業訓儲替代役役男管理	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. 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	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	用人單位財務及役男服勤成效	1. 用人單位之營業收入。 2. 產業訓儲替代役役男服勤所產出營收佔總營收百分比 3. 產業訓儲替代役役男平均月薪—副學士／學士／碩士／博士（第三階段） 註：本項將於6月開放登錄，應於107/06/30前完成，若用人單位延遲且未回報，恐無法配合於年度員額申請作業期間提出申請員額之情形，請及早完成回報，以利相關作業。	未完成

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：105/06/06 17:31:08

帳號類別	員額申請單位／產業訓儲替代役用人單位		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	資訊
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)	郵遞區號、縣市、鄉鎮市區名稱不需重複輸入 (300)新竹市 <input type="text"/>			
單位／公司地址(英文)	<input type="text"/>			
單位／公司電話	輸入格式：0x-xxxx-xxxx 分機 xxxx 02-1234-5678 分機 301 如 02-1234-5678 分機 777		單位／公司傳真	輸入格式：0x-xxxx-xxxx 02-1234-5678 如 02-1234-5678
設立登記日期(民國年)	91/08/06		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	自然人代表			
自然人代表 (最後更新日期：104/08/19)	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	J120*****		
	負責人(代表人)戶籍地址	(300)新竹市*****		

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 平日可使用【系統管理】 國內管理職人數：必填	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 已完成 </div>

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，其餘篩選條件可依需求選擇後，按下 **查詢** 按鈕。

部門異動對象選擇

役男資料篩選條件

年度	<div>所有年度 ▼</div>		
梯次	<div>所有梯次 ▼</div>		
服役役別	<div>產業訓儲替代役 ▼</div>		
身分證字號	<div></div>	(部分比對)	
姓名	<div></div>	(部分比對)	
部門	<div>所有 ▼</div>		

查詢

清除

- 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役男參與部門檢查作業。

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	*新部門	*新部門 任職起日
1	105年1梯	產業訓儲替代役		製造一部(<div>-Mf1</div> ▼)	

儲存

還原

編輯部門異動

- 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	105年1梯		
姓名			
身分證字號			
服役役別	產業訓儲替代役		
服役期限	105/05/12 ~ 108/05/11		
<input checked="" type="radio"/> 役男服勤外派支援	*單位名稱		
	*地址		
	*起訖時間		
	*原因說明	<input type="radio"/> 因業務需求派駐 業務需求說明：(限40個中文字以內) <input type="radio"/> 因專案/計畫合作派駐 合作專案/計畫說明：(限40個中文字以內) <input type="radio"/> 其他原因及說明：(限100個中文字以內)	
	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。	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="還原"/> <input type="button" value="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」。

2	產業訓儲替代役役男參與部門檢查	檢查役男部門，應為原申請役男異動】功能維護相關資料。	<input type="button" value="確認完成"/>  已完成
	役男服勤外派支援登錄	役男因公務需要支援他公司，登錄說明，並註明支援起訖時間	

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：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 個中英文文字以內。「其他補充說明」限 500 個中英文文字以內。

操作選項	重點成效說明 (限1000個中英文文字以內)	其他補充說明 (限500個中英文文字以內)
「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 「部門帳號」編輯 <input type="radio"/> 指派「部門帳號」編輯	重點成效說明 目前輸入長度 6 個中文字	重點成效說明 目前輸入長度 6 個中文字
<div> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="儲存後回成效回報作業指引"/> </div>		

(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 <input type="radio"/> 指派「部門帳號」編輯	<input type="button" value="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。

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"/> 暫不確認 <input type="radio"/> 退回「部門帳號」 </div>	<div>部門帳號重點成效說明</div> <div>目前輸入長度 10 個中文字</div>	<div>部門帳號重點成效說明</div> <div>目前輸入長度 10 個中文字</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	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。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」。

首頁 甄選作業 成效管理 役男管理 管考獎懲 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
 【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)

回報作業指引

役別：產業訓儲替代役
 107 年 上 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，編輯過程中可按下「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

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)
部門編輯中	2		

暫存 確認(送出後不可修改) 回指引頁面(不儲存)

由部門登錄

- ※ 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	部門完成登錄	完成度
1	部門執行成效回報	回報參與制度重點成效（如	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『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：派遣產業訓儲替代役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。資訊作業說明請參閱資訊管理系統上方點選【業務資訊】【管理考核】【管考及訪查作業】之「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	產業訓儲替代役役男管理	用人單位應完成下列作業，供考核 1. 役男管理名冊 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：派遣役男接受外部之訓練進修，產業訓儲替代役役男訓練進修資訊	確認完成 
			已完成

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」、「成果介紹」及勾選「是否有役男參與執行」。按下**確定**按鈕新增一筆成果項目。

※ 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。

新增成果項目

成果圖檔	圖片尚未上傳 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	(限50個中英文文字以內)
成果介紹	(限800個中英文文字以內)		
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			
		編輯與上傳圖檔 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="回上頁"/>	

- 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	FLASH記憶體已知良	<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 type="checkbox"/> 研發替代役 <input checked="" type="checkbox"/> 產業訓儲替代役		
用人單位名稱	<input type="text"/>		
用人單位網址	<input type="text"/>		
用人單位 LOGO	<div>請上傳圖片</div> <div>瀏覽...</div> <small>(格式：JPG檔,尺寸：長寬120pixel等比例 檔案大小：30K以下)</small>		
用人單位簡介	<input type="text"/> <small>(限200個中文字以內)</small>		
用人單位願景	<input type="text"/> <small>(限200個中文字以內)</small>		
研發能量或中階儲備幹部培育之效益與具體說明	<input type="text"/> <small>(限1000個中文字以內)</small>		
員額運用效益	<input type="text"/> <small>(限1000個中文字以內)</small>		
<div>編輯與上傳圖檔</div>			
<div>確認 確認並檢視</div>			

- 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	網路成果發表	本項所登錄內容將成為本制度網站	已完成
---	------------------------	-----------------	-----

6. 點選第 6 項『用人單位財務及役男服勤成效』連結。

- 進入「用人單位財務及役男服勤成效」畫面。請依據現況編輯 6.1.用人單位財務及役男服勤成效，包括 106 年之「營業收入(營業收入淨額)」、「產業訓儲替代役役男服勤所產出營收佔總營收比例(%)」，另須編輯 6.2.產業訓儲替代役役男第三階段平均月薪，包括 106 年之副學士、學士、碩士、博士「產業訓儲替代役役男平均月薪(第三階段)」，編輯結束後，按下儲存按鈕以完成用人單位財務及役男服勤成效作業。
- 「役男服勤所產出營收佔總營收比例(%)」計算舉例：
公司總人數 100 人，服勤役男 5 人，營業收入(營業收入淨額) 1000 萬(填寫說明請參閱系統下方註 1 說明)
假設 1：公司各部門及每人對營收貢獻相同，以平均計算役男

貢獻佔營業收入。5 人÷100 人×100%=5%

假設 2：公司全部 3 個部門營收貢獻皆不同，但同部門每人對營收貢獻相同，A 部門營業收入淨額 400 萬(部門 50 人，無役男)、B 部門營業收入淨額 300 萬(部門 30 人，其中 3 人是役男)、C 部門營業收入淨額 300 萬(部門 20 人，其中 2 人是役男)

役男服勤所產出營收佔營業收入：(B 部門營業收入淨額 300 萬÷30 人×3 人)+(C 部門營業收入淨額 300 萬÷20 人×2 人)=60 萬

60 萬÷1000 萬(A、B、C 部門營業收入淨額加總，亦等同公司營業收入淨額)=6%

假設 3：若公司每人對公司營收貢獻金額皆不同，只要將全部役男貢獻金額加總，計算佔營業收入淨額之百分比即可。

➤ 役男平均月薪舉例：

公司有 3 位役男，106 年期間屬於第 3 階段服勤有 2 位學士役男(A 役男服勤 1 年、B 役男服勤 3 個月)，另外 1 位仍在第 2 階段期間。

A 役男平均月薪=(106 年度所領之經常性薪資+加班費+其他非經常性薪資)÷12 個月

B 役男平均月薪=(106 年度所領之經常性薪資+加班費+其他非經常性薪資)÷3 個月

(A 役男平均月薪+B 役男平均月薪)÷2 人=用人單位所屬學士役男平均月薪

6.1.用人單位財務及役男服勤成效

金額單位：仟元

項目	103年	104年	105年	106年
產業訓儲替代役 役男服勤人次(含第二、三階段)				6
營業收入(營業收入淨額)(註1)				
產業訓儲替代役役男服勤所產出營收佔總營收比例(%)				%

6.2. 產業訓儲替代役 役男第三階段平均月薪

金額單位：仟元

年度/副學/學/碩/博士	106年			
	副學士	學士	碩士	博士
產業訓儲替代役 役男服勤人次（第三階段）	0	5	0	0
產業訓儲替代役 役男平均月薪（第三階段）（註3）	--		--	--

儲存

回上一頁

- 所屬產業訓儲替代役役男服勤人次查詢，選擇『役男管理』→『服役證明及資料查詢』→『在職役男查詢』功能。進入『在職役男查詢』功能，請輸入「役男在職期間」（必填）、「服役役別」、「服役狀態」、「在職服役期間」，按下查詢或在職役男名冊下載按鈕以完成在職役男查詢動作。

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

【報到作業】報到登錄
 【內部工作調整】→ 男查詢
 【釋出作業】→ 篩選條件
 【停役/廢止資格作業】→
 【訓練進修作業】→
 【出境作業】→
 【服役期滿作業】退役證明書申請
 【服役證明及資料查詢】→ 役男資料查詢
 【其它】鑑離職役、重大事故通報 役男管理名冊範本下載
 服役證明申請
 服役證明申請資料確認
 在職役男查詢

查詢 在職役男

在職役男查詢

役男資料篩選條件

*役男在職期間	106/01/01 ~ 106/12/31
服役役別	產業訓儲替代役
服役狀態	全選
在職服役期間	全選

查詢

在職役男名冊下載

清除

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。 國內研發人數：必填	已完成
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。	已完成
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）。	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
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	用人單位財務及役男服勤成效	1. 用人單位之營業收入、研發經費。 2. 研發替代役役男服勤所產出營收佔總營收百分比、研發替代役役男使用研發經費佔總研發經費比例(%) 3. 研發替代役役男平均月薪—碩士／博士（第三階段） 註：本項將於6月開放登錄，應於107/06/30前完成，若用人單位延遲且未回報，恐有無法配合於年度員額申請作業期間提出申請員額之情形，請及早完成回報，以利相關作業。	已完成

送出核備

➤ 完成本次成效回報作業的送出核備後，系統顯示 107 年上半年執行成效回報之回報狀態為「已回報」。

成效回報作業指引

役別： 產業訓儲替代役 役別切換

107 年 上 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 107年度 上半年成效回報作業。

已送出核備