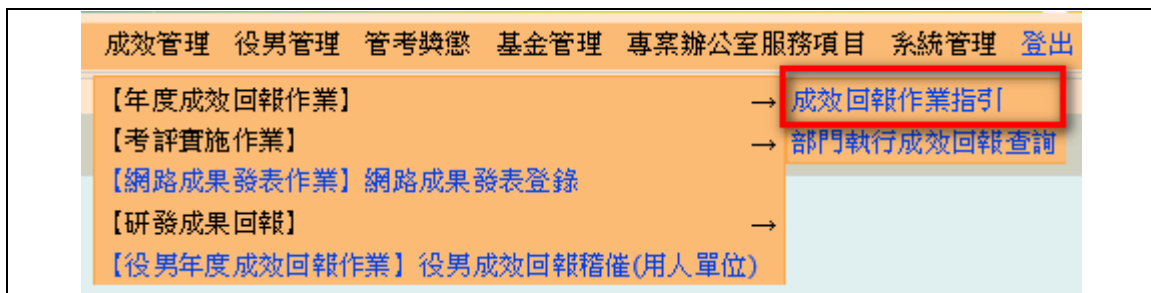


【附件】111 年度上半年用人單位成效回報登錄資訊系統作業說明

- (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 111 年度上半年成效回報登錄作業。
- (二) 系統登錄時間：**111 年 6 月 1 日(三)起至 111 年 6 月 30 日(四)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 112 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。

➤ 進入『成效回報作業指引』功能，畫面顯示如下圖所示。



- 111 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。	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—碩士／博士（第三階段） 註：本項將於 月開放登錄，應於 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：

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)	<input style="width: 90%;" 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 (103)臺北市大同區 <input style="width: 150px;" type="text"/>			
單位／公司地址(英文)	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
單位／公司電話	輸入格式：0x-xxxx-xxxx 分機 xxx 02-1234-5678 分機 <small>如 02-1234-5678 分機 777</small>		單位／公司傳真	輸入格式：0x-xxxx-xxxx 02-1234-5678 <small>如 02-1234-5678</small>
設立登記日期(民國年)	 	統一編號	 	
單位／公司網址	<input style="width: 90%;" 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： 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	 		
	負責人(代表人)戶籍地址	 		

確認／更新
還原

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 ▾

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	研發替代役	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人 <input type="text"/> (IR) ▾	'06/01
2	研發替代役	<input type="text"/>	<input type="text"/>	民國105年 ▾ 六月 ▾ 日 一 二 三 四 五 六 29 30 31 1 2 3 4	<input type="text"/>

- 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	
姓名	
身分證字號	
服役役別	研發替代役
服役期限	

<input type="radio"/> 役男服勤外派支援	*單位名稱	<input style="width: 80%;" type="text"/>
	*地址	<input style="width: 80%;" type="text"/>
	*起訖時間	<input style="width: 40%;" type="text"/> ~ <input style="width: 40%;" type="text"/>
	*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 style="width: 80%;" type="text"/> <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 style="width: 80%;" type="text"/> <input type="radio"/> 其他原因及說明：(限100個中文字以內) <input style="width: 80%;" 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。	

- 「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	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，應為原申請役男異動】功能維護相關資料。 役男因公務需要支援他公司，應說明，並註明支援起訖時間。
---	---	---

確認完成

↓

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：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)
「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> 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。

「 部門帳號 」編輯 <input type="radio"/> 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。

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)
「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」。

- 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。

- ※ 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。

- 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修役男訓練進修資訊作業說明」。	<div>確認完成</div> <div>↓</div> <div>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－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 <input type="button" value="瀏覽..."/> <small>(格式：JPG檔 檔案大小：50K以下 尺寸：長寬180pixel等比例)</small>	成果名稱	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>(限50個中文字以內)</small>
成果介紹	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold; margin-top: 5px;"> 編輯與上傳圖檔 </div> <small>(限800個中文字以內)</small>		
是否有役男參與執行	<input type="checkbox"/> 研發替代役 <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	FLASH記憶體已知良	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 編輯 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		
用人單位名稱			用人單位網址
用人單位LOGO	<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: 30K以下)</p>		
用人單位簡介			用人單位願景
(限200個中文字以內)			
研發能量之效益與具體說明			
(限1000個中文字以內)			
員額運用效益			
(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	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 110 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 110 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，110 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 = $(110 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 12 \text{ 個月}$

B 役男平均月薪 = $(110 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 3 \text{ 個月}$

C 役男平均月薪 = $(110 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 6 \text{ 個月}$

D 役男平均月薪 = $(110 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 2.5 \text{ 個月}$

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

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

用人單位財務及役男服勤成效

6.1. 用人單位財務及役男服勤成效

金額單位：仟元

項目	107年	108年	109年	110年
研發替代役 役男服勤人次 (含第二、三階段)				
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	110年	
	碩士	博士
研發替代役 役男服勤人次 (第三階段)		
研發替代役 役男平均月薪 (第三階段) (註3)		

- 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。

在職役男查詢
役男資料篩選條件

*役男在職期間	110/01/01 ~ 110/12/31
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 月開放登錄，應於 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 111 年上半年執行成效回報之回報狀態為「已回報」。

111 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 111 年度 上 半年成效回報作業。