

## 【服勤管理規定及服務契約登錄及函送】應注意事項

- 一、經內政部公告 **100 年度具核配員額資格之用人單位** 應依業務需要，訂定研發替代役役男工作時間、請假、休假、出差、加班、激勵措施及考核等事項之 服勤管理規定 及 服務契約，契約內容應包括第 2 階段及第 3 階段之權利義務事項，並於公告核配員額資格後 3 週內至資訊管理系統登錄「服勤管理規定」及「服務契約」送內政部備查。  
未依規定作業，將納入本制度管理考核及獎懲課責事證。內政部通知限期改善，屆期未改正或未備查者，內政部得廢止其原核配員額、限制其申請之員額或於一定期間內不得提出申請。
- 二、參與對象：經內政部公告 **100 年度具核配員額資格之用人單位**。  
**※**於 99 年 12 月 3 日於研發替代役資訊管理系統 (<http://rdss.nca.gov.tw>，以下簡稱資訊管理系統) 網路公告並開放申請單位以帳號及密碼登錄查詢是否具備 **100 年度核配員額資格**。
- 三、系統登錄時間：**99 年 12 月 3 日(五) 9:00 至 99 年 12 月 24 日(五)23:59 截止。**
- 四、系統登錄作業：一律採資訊管理系統線上登錄作業，用人單位請逐條輸入至資訊管理系統（建議先以 WORD 準備資料後再逐條複製轉貼，**題號系統自動產生，不必複製**），資訊管理系統將自動產生條次、項次、款次、目次編號，資訊管理系統操作請參閱【附件一】服勤管理規定及服務契約登錄資訊系統作業說明。
- 五、服勤管理規定及服務契約文件線上登錄及送出後，將進行線上初步審查，審查若有問題將以 Email 通知用人單位限期在資訊管理系統上修正重送；若線上審查通過，將以 Email 通知用人單位正式函文備查，本項函文備查請於 100.1.21 以前完成，請參閱【附件二】函文參考範例。**（※無須寄送紙本文件，備查內容以資訊管理系統登錄資料為準）**
  1. 受文者：「內政部役政署」。
  2. 函文寄送地址：「54071 南投市中興新村光明路 21 號」
- 六、注意事項
  1. 所登錄服勤管理規定及服務契約之資料一經執行「送出審查」，為確保資訊管理系統資料一致性，所登錄的資料即無法再進行修改。於規定時間截止前若有需要修改內容，請洽諮詢聯絡窗口申請資料退回，但請注意必須在規定時間內再執行送出審查作業，否則視同未依規定作業。
  2. 服勤管理規定及服務契約於同意備查後，將於資訊管理系統上開放參與甄選作業之學生或役男查詢，提供查詢資料包括：服勤管理規定之版本及其內容、服務契約同意備查版本編號。
  3. 用人單位已於過去年度完成服勤管理規定及服務契約備查者，請務必先調閱現行備查通過之版本，詳細檢視後撰擇「沿用已備查通過版本」或「申請修改，並重新送出審

查」。如選擇沿用已備查通過版本，未進行修改者，該項文件則不需要再次函文備查；若選擇申請修改，則該項文件務必重新執行備查作業。

4. 用人單位輸入各項條文時請選擇『新增條目』，資訊管理系統即會自動帶出題號，不需再自行輸入題號。
5. 依據性別工作平等法第 15 條規定「受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產假三日」，以及勞工請假規則第 4 條規定勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假，增列「經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算」，依法律「從新從輕原則」，本項毋需修訂及報內政部備查。然若用人單位有修訂其他條文內容，則可一併修訂，再送內政部備查。
6. 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，請提供經中央主管機關同意之函文至本署憑以認定。

### 七、 聯絡窗口

系統登錄問題－研發替代役專案辦公室

TEL：02-8969-2099 #203、#207 考小姐／周先生

開放修改申請－員額申請暨審查作業單位

TEL：02-2576-2070、2576-2071 楊小姐／陳小姐

## 【附件一】服勤管理規定及服務契約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登錄作業。
- (二) 系統登錄時間：**99 年 12 月 3 日(五) 9:00 至 99 年 12 月 24 日(五) 23:59 截止。**
- (三) 請選擇『甄選作業』之『服務契約、服勤管理規定文件維護』功能進行相關作業。



- Ø 若過去年度已有備查通過的文件，進入此功能時，將會進行文件確認的動作。確認畫面如下圖所示。點選「調閱」按鈕可瀏覽現行備查通過的文件，若本年度需修改文件內容，請選擇「申請修改，並重新送出審查。」；若沿用目前備查通過版本，請選擇「100 年度甄選作業沿用此文件版本。」各文件確認之後按下「確認」按鈕，選擇申請修改的文件將自動開放修改。

**服務契約、服勤管理規定文件維護**

服勤管理規定文件		服務契約	
現行備查通過版本	確認100年度甄選作業文件版本	現行備查通過版本	確認100年度甄選作業文件版本
Ver. 1.000	<input type="radio"/> 100年度甄選作業沿用此文件版本。 <input type="radio"/> 申請修改，並重新送出審查。	Ver. 1.000	<input type="radio"/> 100年度甄選作業沿用此文件版本。 <input type="radio"/> 申請修改，並重新送出審查。
<input type="button" value="調閱"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="button" value="調閱"/>	<input type="button" value="選擇"/>

檢視 → 選擇 → 確認

**修改服勤管理規定必要條款中的自稱**

範例：本管理規定未規範者，依  相關管理規定辦理。

**修改甲方「代表人」及「地址」欄位**

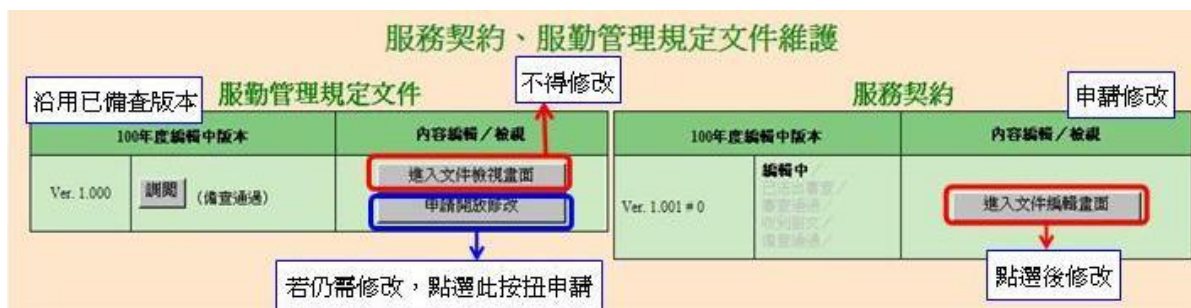
簽約代表人

地址

**修改「爭議處理」第 (二) 項底線內容(可空白)**

第一審管轄法院 台灣  地方法院

- Ø 確認後的畫面如下，若該文件選擇申請修改，可點選「進入文件編輯畫面」進行文件編輯動作；若該文件沿用去年文件，進入文件編輯畫面仍不可修改。



- Ø 服務契約一可包括條次、項次、款次三層級，如下圖所示

第一條 服勤期間及工作內容

條次：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) 項次：每項最多500個中文字。請依需求自行新增項次，不限項次數。

1、 款次：每項最多500個中文字。請依需求自行新增項次，不限項次數。

2、 新增條目

(二) 新增條目

項次及款次：每個欄位限 500 個中文字，可依 貴單位需求自行新增項次或款次，不限數量。

- Ø 服務管理規定一可包括條次、項次、款次、目次四層級，如下圖所示

參、給假 研發替代役役男於本公司/單位服勤期間，其給假種類及方法如下：

條次：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、 第二層：每個欄位最多500個中文字，得依需求自行新增欄位，不限數量。

(一) 第三層：每個欄位最多500個中文字，得依需求自行新增欄位，不限數量。

1、 第四層：每個欄位最多500個中文字，得依需求自行新增欄位，不限數量。

項次、款次及目次：每個欄位限 500 個中文字，可依 貴單位需求自行新增項次、款次或目次，不限數量。



- 任一條次點選「編輯」按鈕，即可進入編輯畫面進行資料輸入。無須填寫的條次可以點選「檢視」按鈕進入觀看內容。若欲新增條次請先輸入條次名稱，再按「新增條次」，即可新增並可按「編輯」按鈕進入編輯。

條次	條次名稱	填寫／修改狀態	功能
第一條	服勤期間及工作內容(必要條款)	未編輯	<b>編輯</b>
第二條	薪俸或薪(工)資(必要條款)	未編輯	編輯
第三條	工作年資之採計(必要條款)	未編輯	編輯
新增條次	<b>新增條次1</b> (可依查單位需求，自行輸入條次名稱，再點選右方「新增條次」鈕增加條次)		<b>新增條次</b>
第四條	契約終止或解除(必要條款)	已編輯	編輯
第五條	爭議處理(必要條款)		

第四條	<b>新增條次1</b>	未編輯	<b>編輯</b>   刪除
新增條次			新增條次

- 在可新增條次的地方，標號部分會呈現灰色斜體，且有「新增條目」的按鈕。

第一條 服勤期間及工作內容(必要條款)

(一) **新增條目**

儲存資料 | 儲存資料並回到登錄畫面 | 取消動作並回到登錄畫面

- 按下「新增條目」的按鈕後，會產生輸入文字的空白欄位，將文件內容輸入至欄位中，按下「儲存資料」或「儲存資料並回到登錄畫面」的按鈕皆可將文字內容存入資料庫。

第一條 服勤期間及工作內容(必要條款)

(一) 乙方經甲方依法連用時，應於法定第二階段及第三階段服役期間，依甲方指定之場所服勤，從事科技或產業研究之工作。

新增條目

(二) **新增條目**

儲存資料 | 儲存資料並回到登錄畫面 | 取消動作並回到登錄畫面

- 資訊管理系統即出現「儲存成功」訊息，表示成功新增的欄位已存入資料庫。

第一條 服勤期間及工作內容(必要條款)

(一) 乙方經甲方依法連用時，應於法定第二階段及第三階段服役期間，依甲方指定之場所服勤，從事科技或產業研究之工作。

新增條目

(二) **新增條目**

儲存資料 | 儲存資料並回到登錄畫面 | 取消動作並回到登錄畫面

Windows Internet Explorer

儲存成功

確定

5. 您可以用同樣的方法反覆新增條文，以及新增某項條文下的詳細內容。**請注意，系統不儲存空白的條目，儲存資料時請檢查新增的條目是否都已輸入內容。**按下「儲存資料」或「儲存資料並回到登錄畫面」時，系統會進行檢查的動作。

第一條 服勤期間及工作內容(必要條款)

(一) 乙方經甲方依法進用時，應於法定第二階段及第三階段服役期間，依甲方指定之場所服勤，從事科技或產業研究之工作

1、 有關勞資雙方的爭議依法處理...

2、 **錯誤！條目內容不可為空白！**

3、 新增條目

(二) **錯誤！條目內容不可為空白！**

7、 新增條目

(三) 新增條目

儲存資料 儲存資料並回到登錄畫面 取消動作並回到登錄畫面

Windows Internet Explorer

儲存失敗！頁面中有未填寫的項目，請檢查！

2、

6. 在編輯功能中若想刪除某項條文，可在欲刪除的條文旁按下「刪除」按鈕，範例中我們刪除第（一）項條文，原來第（一）項條文及下方的子條文內容都會被刪除，**刪除動作將會刪除該條文及下方所有子條文內容。**執行「刪除」動作後，必須按「儲存資料」，資料才會更新。

第一條 服勤期間及工作內容(必要條款)

(一) 乙方經甲方依法進用時，應於法定第二階段及第三階段服役期間，依甲方指定之場所服勤，從事科技或產業研究之工作

1、 有關勞資雙方的爭議依法處理...

2、

3、 新增條目

(二) 新增條目

儲存資料 儲存資料並回到登錄畫面 取消動作並回到登錄畫面

7. 您可以回到登錄畫面在版本列表的功能表中，點選「預覽」產生 PDF 文件，以確定填寫的內容是否成功存入資訊管理系統資料庫，並檢視文件呈現的效果。

若目前版本尚未修改過任何內容，亦即與前一版本內容相同，預覽功能不開啟。

服勤管理規定最新版本狀態							服勤管理規定特殊欄位 (修改後請預覽 PDF 文件確定是否變更)	
版本	送出日期	審查日期	收文日期	備查日期	功能	註記	修改服勤管理規定必要條款中的自稱	
Ver. 0.000#8	未送出	-----	-----	-----	預覽		範例：本管理規定未規範者，依「本公司」相關管理規定辦理。	
							修改欄位	

回到文件維護主畫面

服勤管理規定文件內容			
條次	條次名稱	填寫／修改狀態	功能
壹、	總則(必要條款)	無須填寫	檢視

服勤管理規定最新版本狀態						
版本	送出日期	審查日期	收文日期	備查日期	功能	註記
Ver. 1.000#0	未送出	-----	-----	-----	未編輯文件	

8. 下載及預覽 PDF 文件。

系統訊息

下載資料檔案已產生完成，請點選連結下載儲存：

- [下載服務契約 PDF 文件](#)

9. 服勤管理規定及服務契約登錄功能的右上方皆有特殊欄位的設定，分別詳述如下：

### 服務契約

最新版服務契約狀態							服務契約特殊欄位設定 (修改後請預覽 PDF 文件確定是否變更)	
版本	送出日期	審查日期	收文日期	備查日期	功能	註記	修改甲方「代表人」及「地址」欄位	
Ver. 1.000	96/12/31	97/01/21	97/01/28	97/02/14	調閱		簽約代表人: 王大明 地址: 新竹縣竹東鎮中興路1段1號	
							修改「爭議處理」第(二)項底線內容(可空白)	
							第一審管轄法院: 台灣 新竹 地方法院	
							修改欄位	

- (1) 「簽約代表人」及「地址」欄位影響甲方代表人及地址資料（資訊管理系統自動帶出員額申請已輸入之資料，若有異動請自行修改，或於簽約時修改後再列印，此選項若有修改不需再行備查）。



- (2) 「第一審管轄法院」影響第五條條文中的第(二)項內容，若不輸入法院名稱產生 PDF 時將呈現空白底線。

※補充說明：上述「簽約代表人」、「地址」及「第一審管轄法院」三項欄位資料，於文件備查通過後，資料若有變動可於資訊管理系統中進行修改，再產生 PDF 時，檔案即會自動更新資料，以利用人單位列印紙本資料與役男進行書面簽約作業。

### 服勤管理規定

服勤管理規定最新版本狀態							服勤管理規定特殊欄位 (修改後請預覽 PDF 文件確定是否變更)	
版本	送出日期	審查日期	收文日期	備查日期	功能	註記	修改服勤管理規定必要條款中的自稱	
Ver. 1.000	99/11/09	99/11/11	99/11/11	99/11/11	調閱		範例：本管理規定未規範者，依	本公司 相關管理規定辦理。
							修改欄位	

- (1) 「修改服勤管理規定必要條款中的自稱」係設定服勤管理規定範本中，出現 本公司/單位 字樣的地方該如何顯示，系統會提供常用的稱謂，直接下來選取欲修改的自稱即可，若系統提供的稱謂不符需求，可選擇「其它，請自行輸入：」選項，自行填寫適當的名稱。此選項若有修改不需再行備查。

服勤管理規定最新版本狀態							服勤管理規定特殊欄位 (修改後請預覽 PDF 文件確定是否變更)	
版本	送出日期	審查日期	收文日期	備查日期	功能	註記	修改服勤管理規定必要條款中的自稱	
Ver. 1.000	99/11/09	99/11/11	99/11/11	99/11/11	調閱		範例：本管理規定未規範者，依	本公司 相關管理規定辦理。
							<div> <div>本公司</div> <div>本公司</div> <div>本單位</div> <div>本校</div> <div>本機關</div> <div>本機構</div> <div>其它，請自行輸入：</div> </div>	
							修改欄位	

服勤管理規定最新版本狀態							服勤管理規定特殊欄位 (修改後請預覽 PDF 文件確定是否變更)	
版本	送出日期	審查日期	收文日期	備查日期	功能	註記	修改服勤管理規定必要條款中的自稱	
Ver. 1.000	99/11/09	99/11/11	99/11/11	99/11/11	調閱		範例：本管理規定未規範者，依	其它，請自行輸入： 本企業 相關管理規定辦理。
							修改欄位	

10. 所有資料輸入完成後，請使用預覽功能，自行檢核資料並於確認無誤後，請按「送出審查」按鈕，將資料於資訊管理系統中審查。所登錄之資料一經執行「送出審查」，為確保資訊管理系統資料一致性，所登錄的資料即無法再進行修改。



條次	條次名稱	填寫／修改狀態	功能
第一條	服勤期間及工作內容(必要條款)	已編輯	<a href="#">編輯</a>
第二條	薪俸或薪(工)資(必要條款)	已編輯	<a href="#">編輯</a>
第三條	工作年資之採計(必要條款)	已編輯	<a href="#">編輯</a>
第四條	競業禁止	已編輯	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>
第五條	保密義務	已編輯	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>
第六條	福利	已編輯	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>
新增條次	<input type="text"/> (可依貴單位需求，自行輸入條次名稱，再點選右方「新增條次」鈕增加條次)		<a href="#">新增條次</a>
第七條	契約終止或解除(必要條款)	已編輯	<a href="#">編輯</a>
第八條	爭議處理(必要條款)		
	(一)甲方與乙方因應約而生爭議時，應依法令及契約規定，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：	已編輯	<a href="#">編輯</a>
	(二)因本契約之權利義務事項涉訟時，雙方同意以台灣_____地方法院為第一審管轄法院。	填寫特殊欄位	<a href="#">檢視</a>
第九條	其他(必要條款)	已編輯	<a href="#">編輯</a>
第十條	本契約一式三份，由甲乙雙方各執一份為憑，另一份由甲方於本契約簽訂後十日內送交主管機關備查。(必要條款)	無須填寫	<a href="#">檢視</a>

[送出審查](#)

11. 如有任何資訊管理系統的操作問題，歡迎透過我們的聯絡窗口詢問。

【附件二】服勤管理規定及服務契約登錄備查函文範例

○○○○○公司 函(參考範例)

地址：  
承辦人：  
聯絡電話：  
傳 真：  
E-mail：

受文者：內政部役政署

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：服勤管理規定及服務契約各乙份

主旨：檢送本公司之研發替代役役男服勤管理規定及服務契約各乙份，敬請 備查。

說明：

- 一、依據 100 年度研發替代役員額申請暨審查作業實施計畫「四、核配作業」之「(五)、核配員額公告及申請單位應配合事項」規定辦理。
- 二、本公司業已於○○年○○月○○日上傳研發替代役役男服勤管理規定（版本：Ver.0.00X）及○○年○○月○○日上傳研發替代役役男服務契約（版本：Ver.0.00X）兩份文件，登錄於研發替代役資訊管理系統在案。

正本：內政部役政署

副本：

○○○○○公司（蓋章）

負責人：（蓋章）

## 【服勤管理規定及服務契約登錄備查函文應注意事項】

- 一、用人單位上傳之服勤管理規定及服務契約，經線上審查通過後請準備正式發文，有關函文中之『○○年○○月○○日上傳研發替代役役男服勤管理規定(版本：Ver.0.00X/X.00X)及○○年○○月○○日上傳研發替代役役男服務契約(版本：Ver.0.00X/X.00X)』，請於資訊管理系統中查詢「送出日期」及「版本」填寫，如下圖所示。

服勤管理規定最新版本狀態						
版本	送出日期	審查日期	收文日期	備查日期	功能	註記
Ver. 1.001	99/11/17	99/11/17	審查通過，請發函	-----	<input type="button" value="調閱"/>	

最新版服務契約狀態						
版本	送出日期	審查日期	收文日期	備查日期	功能	註記
Ver. 1.001	99/11/17	99/11/17	審查通過，請發函	-----	<input type="button" value="調閱"/>	

- 二、備查作業請參考函文參考範例，無須寄送紙本文件，備查內容以資訊管理系統登錄資料為準。
- 三、如選擇沿用過去年度已備查通過版本，未進行修改者，該項文件則無需再次執行函文備查作業。
- 四、受文者：「內政部役政署」。  
函文寄送地址：「54071 南投市中興新村光明路 21 號」
- 五、請用人單位盡量配合服勤管理規定及服務契約登錄備查函文範例之格式，勿作更動，並註明受文者(內政部役政署)及貴公司/單位之發文字號，以利收文核備作業。