

【附件】101 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 101 年度上半年成效回報登錄作業。
- (二) 系統登錄時間：**101 年 7 月 1 日(日)起至 101 年 7 月 31 日(二)截止。**
- (三) 超過成效回報作業期限仍可回報，但屬延遲回報。
- (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。

成效回報作業指引

◎完成所有回報項目後，請按下「送出核備」按鍵才算完成 101 年度上半年成效回報作業。

送出核備

101 年 上 半年執行成效回報－回報狀態：未回報

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。	未完成
2	研發替代役役男參與研發部門檢查	檢查役男研發部門。 平日可使用【役男管理】→【內部工作調整】→【研發部門異動】功能維護相關資料。	確認完成
3	研發部門執行成效回報	回報參與制度重點成效（如：部門研發成效說明、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. 研發替代役役男管理名冊 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：派遣研發替代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

送出核備

◎完成所有回報項目後，請按下「送出核備」按鍵才算完成 101 年度上半年成效回報作業。
◎上半年成效回報期限為 7/1~7/31，超過期限仍可回報，但屬延遲回報。

- 101 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研發部門檢查
 3. 研發部門執行成效回報
 4. 研發替代役役男管理
 5. 網路成果發表

- 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	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 平日可使用【系統管理】→【帳號管理】	未完成
2	研發替代役役男參與研發部門檢查	檢查役男研發部門。 平日可使用【役男管理】→【內部管理】	確認完成
3	研發部門執行成效回報	回報參與制度重點成效（如：部門說明）。	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 1. 研發替代役役男管理名冊 2. 研發替代役役男每半年考核(用人單位) 3. 研發替代役役男培訓紀錄(用人單位) 提醒：派遣研發替代役役男接受外訓，請參閱「 研發替代役役男訓練 」	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 平日可使用【成效管理】→【網路管理】	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。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。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：90X000

帳號類別	研發替代役員額申請單位／用人單位		
單位別	民間產業	產業類別	半導體
全名(中文)	X X X X 股份有限公司		
名稱(英文)	X X X X Corporation		
地址(中文)	<small>郵遞區號、縣市、鄉鎮市區名稱不需重複輸入</small> (300)新竹市 <input type="text" value=""/> 新竹科		

編輯基本資料

確認／更新
還原

- 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、聯絡人資料及 已完成

- 點選第 2 項『[研發替代役役男參與研發部門檢查](#)』連結。

- 進入「研發部門異動對象選擇」畫面。設定役男資料篩選條件(或預設全選)，按下「查詢」按鈕。

研發部門異動對象選擇

役男資料篩選條件

年度	所有年度
梯次	所有梯次

- 進入「研發部門異動編輯」畫面，請依據現況修改已發生部門異動的役男資料，包括「新研發部門」及「新研發部門任職起日」。編輯結束後，按下「儲存」按鈕以完成役男參與研發部門檢查作業。

	役男姓名 身分證字號	畢業學校 畢業科系	*新研發部門	*新研發部門 任職起日
1	王大明 T123456789	[碩士] 電子研究所	XXX 研發中心	98/06/17
2	李大同 C123456789	[碩士] 電機工程(學)系	民國98年 六月 日 一 二 三 四 五 六 01 4 7 9 4 5 8	

- 「研發替代役役男參與研發部門檢查」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研發部門檢查	檢查役男研發部門	<input type="button" value="確認完成"/>
			↓
			<input type="button" value="已完成"/>

3. 研發部門執行成效回報作業旨在回報參與制度之重點成效(如：部門研發成效說明、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『[研發部門執行成效回報](#)』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 [研發部門帳號編輯](#) 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。「其它補充說明」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 type="radio"/> 「主帳號」編輯(暫存) <input checked="" type="radio"/> 確認登錄資料 「研發部門帳號」編輯 <input type="radio"/> 指派「研發部門帳號」編輯	重點成效說明內容 <input type="text"/>	其他補充說明內容 <input type="text"/>
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="儲存後回成效回報作業指引"/>		

(2) 若欲選擇該筆資料由 [研發部門帳號編輯](#) 時，請點選指派「[研發部門帳號](#)」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「[研發部門帳號](#)」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。

<input checked="" type="radio"/> 「研發部門帳號」編輯 <input type="radio"/> 指派「研發部門帳號」編輯	<input type="button" value="儲存"/>
---	-----------------------------------

(3) 當研發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「[研發部門帳號](#)」並按下 [儲存](#) 時，會將該筆資料退回給該研發部門重新編輯。或者選擇「[主帳號](#)」編輯(暫存)選項，用人單位(主帳號)

號)可修改該研發部門之「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。

成效登錄狀態	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)
前瞻技術研發中心 在職：11人 研發部門登錄完成	<input type="radio"/> 「主帳號」編輯與確認 <input type="radio"/> 「主帳號」編輯(暫存) <input type="radio"/> 確認登錄資料 <input type="radio"/> 「研發部門帳號」編輯 <input type="radio"/> 暫不確認 <input type="radio"/> 退回「研發部門帳號」	研發部門重點成效說明內容	研發部門其他補充說明內容

- 用人單位(主帳號)按下**設定所有「未確認」資料由「研發部門帳號」編輯**，可統一將尚未被確認之資料設定為由研發部門帳號編輯。按下**設定「研發部門帳號編輯中」資料由「主帳號」編輯**，可將所有處於「研發部門編輯中」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「研發部門帳號」編輯	設定「研發部門帳號編輯中」資料由「主帳號」編輯
------------------------	-------------------------

- 所有研發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研發部門帳號登錄)統一由「用人單位(主帳號)」進行確認，此項作業才算完成。**

3	研發部門執行成效回報	回報參與制度重點成效(如：部門研表現說明)	已完成
---	----------------------------	-----------------------	-----

● **研發部門帳號執行成效回報登錄(由用人單位指派)：**

- 所屬研發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『**研發部門執行成效回報**』連結，進入「部門執行成效登錄－研發部門登錄畫面」。

- 研發部門帳號進入「部門執行成效登錄」畫面，狀態欄顯示為「研發部門編輯中」，表示已經由用人單位(主帳號)設定為「指派研發部門帳號編輯」。

研發部門可編輯「重點成效說明」及「其它補充說明」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)** 按鈕以完成研發部門執行成效登錄作業。

- ※ 請注意，若研發部門帳號進入「部門執行成效登錄」畫面，狀態欄顯示「主帳號編輯中」，表示該研發部門之成效回報是由用人單位(主帳號)編輯，此時研發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。「其它補充說明」限 500 個中英文字以內。

- 完成研發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」。

研發部門完成登錄		完成度
1	研發部門執行成效回報	回報參與制度重點成效(現說明)
		已完成

※ 請注意，研發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) 研發替代役役男管理名冊
- (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『[研發替代役役男管理名冊](#)』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左側點選【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. 研發替代役役男管理名冊 2. 研發替代役役男每半年考核(用人單) 3. 研發替代役役男培訓紀錄(用人單) 提醒：派遣研發替代役役男接受外 訊，請參閱「研發替代役役男訓練	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 確認完成 </div>
			<div style="border: 1px solid gray; 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－研發成果簡介」編輯畫面。

➤ 請按下 **新增研發成果項目** 按鈕，進入「網路成果發表登錄－研發成果項目」編輯畫面。

請按下 **瀏覽...** 按鈕上傳「研發產品圖檔」，並編輯「研發產品名稱」及「研發成果介紹」。按下 **確定** 按鈕新增一筆研發成果項目。

※ 請注意，「研發產品圖檔」上傳格式為 JPG 檔、檔案小於 50K、尺寸為長寬 180 * 180 pixel 之等比例。「研發產品名稱」限 50 個中英文文字以內。「研發成果介紹」限 800 個中英文文字以內。

➤ 在研發成果項目清單中，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	研發產品名稱	操作
1	研發產品一	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
2	研發產品二	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

➤ 請編輯貴單位研發成果簡介，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」、「研發能量現況之效益與具體說明」、「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 個中英文文字以內。「研發能量現況之效益與具體說明」、「員額運用效益」限 1000 個中英文文字以內。

用人單位名稱	XX 股份有限公司	用人單位網址	http://www.xxx.com.tw
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 個中英文文字以內)		(限 200 個中英文文字以內)	
研發能量現況之效益與具體說明			
(限 1000 個中英文文字以內)			
員額運用效益			
(限 1000 個中英文文字以內)			
編輯與上傳圖檔			
<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. 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。	已完成
2	研發替代役役男參與研發部門檢查	檢查役男研發部門。 平日可使用【役男管理】→【內部工作調整】→【研發部門異動】功能維護相關資料。	已完成
3	研發部門執行成效回報	回報參與制度重點成效(如：部門研發成效說明、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. 研發替代役役男管理名冊 2. 研發替代役役男半年考核(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，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

送出核備

◎完成所有回報項目後，請按下「送出核備」按鈕才算完成101年度上半年成效回報作業。
◎上半年成效回報期限為7/1-7/31，超過期限仍可回報，但屬延遲回報。

- 完成本次成效回報作業的送出核備後，系統顯示 101 年上半年執行成效回報之回報狀態為「已回報」。

◎完成所有回報項目後，請按下「送出核備」按鈕才算完成101年度上半年成效回報作業。

已送出核備
101 年 上 半年執行成效回報—回報狀態：**已回報**

7. 如有任何資訊管理系統操作問題，歡迎透過我們的聯絡窗口詢問。