

研發替代役制度新進指引(單位)

一、研發替代役制度相關規定：欲參與本制度之用人單位請至服務網站查詢及瞭解下列相關法規及作業規定。

1. 替代役實施條例
2. 研發替代役選訓服役實施辦法
3. 內政部研發替代役發展基金收支保管及運用辦法
4. 替代役役男出境管理辦法
5. 研發替代役役期折抵作業規定
6. 研發替代役員額申請暨審查作業實施計畫
7. 研發替代役役男報名及用人單位甄選作業程序
8. 研發替代役管理考核及獎懲作業規定
9. 研發替代役考評實施計畫
10. 研發替代役改分配作業流程
11. 研發替代役資訊作業要點

二、服務網站：內政部研發替代役資訊管理系統(<http://rdss.nca.gov.tw>)

三、制度參與指引

項目	辦理事項說明	用人單位應注意事項
制度推動先期宣導作業(96年4月~6月)※詳閱本制度宣導簡報。		
宣導說明及諮詢服務	宣導訊息	請隨時注意服務網站「最新消息」、「法令規章」之公告及相關規定。
	諮詢服務	請於服務網站「諮詢服務」下載聯絡資訊 Word 檔案使用，並請於制度正式開辦後下載更新檔案。
制度運作管理開辦(96年7月~)※詳閱本制度#1~#11 相關法規及作業規定。		
公告、宣導及諮詢服務	開辦公告	請隨時注意服務網站「最新消息」之公告，並於「法令規章」及「員額申請暨審查」等下載相關法規及作業規定檔案研讀，以利參與制度評估及後續各項作業之配合。
	宣導活動	請隨時注意服務網站「最新消息」之公告，並於「活動報名」之宣導說明活動下執行活動報名，以利參與制度宣導之各項活動。
	諮詢服務	請於服務網站「諮詢服務」下載聯絡資訊 Word 檔案使用。
員額申請暨審查作業(96年8~97年1月) ※詳閱本制度#6 研發替代役員額申請暨審查作業實施計畫。		

項目	辦理事項說明	用人單位應注意事項
員額申請辦法公告及宣導	年度員額申請作業開辦公告	申請單位請於年度員額申請暨審查作業期間，隨時注意服務網站「最新消息」之公告，並於「員額申請暨審查」下載相關作業程序及注意事項等檔案研讀，以利後續員額申請暨審查作業之配合。
	員額申請暨審查說明活動	申請單位請隨時注意服務網站「最新消息」之公告，並於「活動報名」之說明會活動下執行活動報名，以利參與員額申請暨審查各項說明會活動。請踴躍報名參加說明會，以瞭解員額申請流程、審查核配原則、簡報注意事項等應配合作業。
員額申請及收件作業	帳號申請	於詳讀本制度相關法規及作業規定後，欲參與制度申請員額之申請單位，請於服務網站提出帳號申請作業。帳號申請經審查通過後，於員額申請暨審查作業期間，得透過申請單位登錄之聯絡人 e-mail 信箱，通知本制度申請單位應配合事項。 ※ 請申請單位於參與本制度前(提出員額申請前)，務必確實建立對制度之正確認知，包括： (1) 制度面：研發替代役制度實施範圍(申請資格)、甄選對象、甄選方式、役男身分、服務期限、役期折抵、待遇及權益、出國管理、運作經費及其運用原則、研究發展費繳納規定、管考與獎懲定等。 (2) 甄選面：申請單位歷經本制度年度員額申請暨審查作業之評審過程且通過並核配員額後，即為本制度用人單位，方具備該通過年度與役男甄選媒合之資格，並應於本制度規定期限前，完成用人單位甄選作業具體公告事項(如基本資料、職缺工作性質、職務專長、工作地點、福利、服勤管理規定、服務契約等)，以揭露甄選媒合之必要事項予役男瞭解。 (3) 員額運用面：研發替代役役男屬穩定且質優之研發人力，服勤範圍僅限於從事單位之研發工作，用人單位應針對研發替代役役男實施職場人才培育及專業技能之訓練，除達成協助其職場生涯規劃，並提昇產業競爭力之雙贏目標外，亦請確實遵守對本制度於提出年度員額申請作業「營運計畫書」之規劃內容與承諾。

項目	辦理事項說明	用人單位應注意事項
	線上報名及登錄	帳號申請經審核通過後，即核給申請單位參與本制度員額申請作業之專用帳號，申請單位請務必於規定期間內，至服務網站執行線上報名及登錄資料作業，並於完成所有登錄作業後，執行「送出」程序，並列印具浮水印正式版文件，方完成員額申請之線上作業。 ※ 線上登錄：包括報名表、營運計畫書、研發成果登錄等。 ※ 申請單位繳件前，務必再次確認所填寫各項資料(數據)及附件，應保證均屬正確，若於員額核配前查獲所填資料不實，即便已通過各階段審查，仍將取消該申請單位所提年度之員額核配資格。
	員額申請收件	完成員額申請之線上作業後，請依員額申請作業規定，備妥相關繳交文件紙本資料(並加蓋公司大小章)，於資料繳件期間，以親送或郵寄方式寄至指定地點，完成員額申請之繳件作業。 ※ 應附文件準備：請詳閱相關作業規定。 ※ 提醒事項：請提早作業，並儘量於員額申請截止前15日完成員額申請繳件作業，方可享有免依資料查驗錯誤率扣記加權總分之優惠。 ※ 收件追蹤：申請單位可視繳件資料遞送方式(親送或郵寄)，於3~5個工作天後，以帳號及密碼於服務網站查詢收件狀況。
審查作業	資格審查	完成員額申請繳件作業之申請單位，進入資格審查，審查結果以 e-mail 寄發「年度研發替代役員額申請資格審查結果通知書」至申請單位聯絡人於服務網站留存之電子信箱，申請單位亦可以帳號/密碼登入服務網站查看列印。資格審查通過者，則進行「資料查驗」作業。

項目	辦理事項說明	用人單位應注意事項
	資料查驗	1.通過資格審查之申請單位，進入「資料查驗」作業，進行各項資料、數據與附件證明文件內容是否一致性查驗作業。 2.經查驗有資料錯誤者，依資料查驗錯誤率扣計加權總分，並得累計之（於繳件優惠期間提早完成員額申請繳件作業者得免扣分）。 3.未能於內政部研發替代役專案辦公室通知限期內完成修改/補件作業者，一律依「無/取消員額核配資格」處理。 4.審查結果以網路通知。 5.通過資料查驗者，進入營運計畫審查。
	各階段審查及配合作業注意事項	申請單位於通過資格審查、資料查驗後，請隨時注意服務網站「最新消息」之公告，並以帳號及密碼於服務網站查詢「簡報場次及注意事項」及各階段審查／網路發表查核等審查結果資訊。 ※ 注意事項：為使申請單位於通過資格審查後，至員額核配前之各項作業（如：網路發表、簡報製作、服勤管理規定、服務契約等），得以於規定期限內完成，請即早進行相關作業準備。
	營運計畫審查	1.通過資料查驗之申請單位，進行營運計畫審查作業。 2.員額審查小組得視營運計畫審查需求，要求申請單位提報營運計畫補充說明，申請單位應配合於通知及回覆期限內完成。 3.營運計畫審查結果以網路通知。 4.營運計畫審查通過者，則進行「簡報審查」、「研發成果審查」、「營運能量及管理考核量化指標計分」及「網路發表查核」作業。
	簡報審查	1.通過營運計畫審查且申請員額數>5人之申請單位，請依據申請單位簡報大綱準備資料。 2.簡報現場以3人入場為限（請研發主管、人資主管一負責本制度業務之人員務必參與）。 3.請依照通知之日期時間，準時出席簡報及回覆審查委員之提問(Q&A)。 ※ 申請5人(含)以下者，免參與簡報審查，

項目	辦理事項說明	用人單位應注意事項
	研發成果審查	通過營運計畫審查之申請單位，依其專利、論文、新產品/新技術之證明文件審查結果，由系統自動計算得分。
	營運能量及管理考核量化指標計分	通過營運計畫審查之申請單位，依營運能量及管理考核評量指標內容查驗結果，由系統自動計算得分。 ※ 1.依產業類別區分適用之「營運能量及管理考核量化指標計分表 F」。 2.若該產業類別之申請單位家數過少時，得提報「研發替代役員額申請審查小組」同意，與同性質之產業類別合併比較計分。
	網路發表查核	1.通過營運計畫審查之申請單位，皆須參與網路發表。 2.單位發表網頁應依規定期間完成上傳及登錄作業，自製網頁發表內容可一併與現有單位網站資源連結，於審查期間應保持連線暢通。 3.若申請單位獲核配員額，則應常態性持續網路成果發表至解除本制度用人單位管考日止。 4.網路發表為本年度員額申請之必要條件，未依規定完成上傳及登錄作業、發表資料不實或不符合規定者，經提報內政部複查確認，一律取消其員額核配資格。
員額核算	基本員額核算	申請單位請隨時注意服務網站「最新消息」之公告，並以帳號及密碼登入服務網站查詢「基本員額數」之專屬資訊。 ※注意事項：申請單位若經查核所填資料不實者，皆以網路通知取消該單位該年度員額核配資格。
	員額核定公告	申請單位請隨時注意服務網站「最新消息」之公告，並以帳號及密碼登入服務網站查詢「核配員額數」之專屬資訊。
甄選前置作業	甄選作業具體公告事項	申請單位請於員額核配公告後1個月內，至服務網站完成用人單位甄選作業具體公告事項(請詳參#7 役男報名及用人單位甄選作業程序)，供役男報名時查詢參考，並得編印宣導資料，送各院校協助宣導。

項目	辦理事項說明	用人單位應注意事項
	服勤管理規定及服務契約備查作業	申請單位最遲於員額核配公告後1個月內，至服務網站完成服勤管理規定及服務契約備查作業。 ※注意事項：申請單位未於規定期限內完成前項備查者，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。
研發替代役役男報名及用人單位甄選作業(97年2月~6月) ※詳閱本制度#7 研發替代役役男報名及用人單位甄選作業程序。		
役男報名及甄選作業宣導	甄選宣導	1.請用人單位於開始辦理甄選作業前，至服務網站確認用人單位甄選作業具體公告事項資訊無誤，以避免引發爭議。 2.員額公告後，已獲核配員額之用人單位得自行辦理甄選宣導工作。
	報名及甄選說明會	申請單位請隨時注意服務網站「最新消息」之公告，並於「活動報名」之說明會活動下執行活動報名，以利參與甄選作業說明會活動。請踴躍報名參加說明會，以瞭解役男報名及用人單位甄選作業相關應注意事項。
役男報名	役男報名作業	無用人單位應辦理事項。
甄選作業	與役男甄選媒合	1.請用人單位務必依據服務網站之用人單位甄選作業具體公告事項，向役男清楚說明，若公告資訊與實際甄選說明有差異者，請在第一時間至服務網站執行資訊更新申請及審查作業，並向正進行甄選之役男清楚表明。 2.各用人單位對已取得甄選通知書之役男實施甄試，並於規定時程內至服務網站進行勾選，並填寫欲派研發部門及職務專長，確認預備錄用名冊函送內政部役政署審查。 ※若用人單位於第一志願預備錄用勾選未足額時，得於開放志願階段再次進行勾選作業，但不得申請變更於第一志願期間已勾選狀態。 ※注意事項：甄選媒合時，用人單位研發需求專長與其甄選之役男專長不符者，則按不符人數扣減該用人單位已分配之員額數，並通知該役男。
專長審查及錄用公告	預備錄用名冊專長審查	無用人單位應辦理事項。
	研發替代役役男錄用公告	用人單位請隨時注意服務網站「最新消息」之公告訊息，查詢研發替代役役男錄用名單。

項目	辦理事項說明	用人單位應注意事項
軍事基礎及專業訓練	入營梯次及服務起迄日公告	用人單位請隨時注意服務網站「最新消息」之公告訊息，以掌握所錄用役男之「軍事基礎及專業訓練」入營梯次及服務起迄日公告，以配合後續作業執行。
	役男與用人單位之書面契約審查	用人單位應與經甄選錄取服研發替代役役男於接受軍事基礎訓練及專業訓練前，簽訂書面契約，其契約內容應包括第二階段及第三階段之權利義務事項，用人單位應於簽訂後 10 日內，送內政部備查。
	分梯次徵集研發替代役役男赴受訓地點服役	請用人單位隨時掌握所錄取役男之受訓及報到服務時間。
服務報到	役男服務報到	同上。
	用人單位報到登錄	研發替代役役男報到後，用人單位應於 3 日內至服務網站，進行報到登錄作業。
制度管理考核及獎懲作業(未配合者將列入本制度管考及獎懲記錄)(曾獲研發替代役制度員額核定分配且其研發替代役役男尚未全部解除管制之用人單位) ※詳閱本制度#8 研發替代役管理考核及獎懲作業規定、#9 研發替代役考評實施計畫、#10 研發替代役改分配作業流程、#11 研發替代役資訊作業要點。		

註：1.全年度各項工作項目有關資訊系統作業，請參閱研發替代役資訊作業要點。

2.各項作業時間，請至服務網站公告之最新消息或新版作業程序查詢。

3.本制度整體作業流程圖，請參閱附圖。

三、制度諮詢服務聯絡窗口

主辦單位：內政部役政署

(一) 政策制度／宣導說明／諮詢服務

聯絡窗口：研發替代役專案辦公室

林恩敏小姐／胡瑞傑先生／謝任閔先生

聯絡電話：(049) 2394425～2394428

聯絡傳真：(049) 2394348

聯絡地址：南投縣南投市中興新村光明路 21 號

(二) 線上作業服務／宣導活動／諮詢服務

聯絡窗口：研發替代役專案辦公室

陳宿駕小姐

聯絡電話：(02) 87321357

研發替代役資訊管理系統：<http://rdss.nca.gov.tw>

研發替代役運作管理流程圖

