

【簡報審查及 Q&A】應注意事項

- 一、簡報資格：通過資格審查及研發營運計畫審查，且申請員額數>5 人之申請單位。
- 二、簡報時間：各申請單位之簡報日期及場次，以 96/11/02（五）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）公告資料為準。
- 三、簡報內容：請務必依據下列簡報大綱製作簡報檔案。

壹、單位研發營運計畫概要

本項請務必以「97 年度研發替代役研發營運計畫書」為簡報內容製作依據。

一、單位／公司簡介

基本資料、營運狀況、研發規模與能量、重要成就及特殊貢獻事蹟。

二、未來研發佈局規劃

研發定位、研發佈局、預期成效、研發成果績效評估。

三、役男需求及配置規劃

員額需求與資源管理規劃（經費、人力）、員額配置規劃（研發組織配置、工作性質、役男專長）。

Q&A 方向：單位／公司歷年重大研發計畫之記錄與績效及參與政府研發補助計畫紀錄與獲得之各項產業科技獎項、研發環境／研發團隊及管理制（含研發管理制度）等說明。

貳、單位對參與研發替代役制度之瞭解

一、單位對本制度用人單位之權利及義務瞭解

二、單位對本制度役男之權利及義務瞭解

Q&A 方向：研發替代役主管機關、研發替代役役男服役期間之身分、研發替代役役男服役期限之階段區分及其待遇權益、研究發展費繳納階段及未按時繳納之處分、員額申請暨審查作業配合事項時程規定、書面契約之簽訂及備查時間、用人單位應配合之管理及通報事項、用人單位與役男甄選作業應注意之迴避事項、役男派往國外訓練進修之規定等。

參、單位對參與研發替代役制度之具體作法規劃：成為制度用人單位，並受制度管制期間，與本制度關連之具體作法規劃

一、對本制度管考面之規劃

二、對役男之運用管理規劃（選、訓、育、用、留）

三、參與後對本制度之可能貢獻事蹟／預期成效

Q&A 方向：單位／公司對本制度管考面、役男運用管理（選、訓、育、用、留）及與正式員工差異性、役男出國進修訓練（國家、事由、期間）、對役男之服勤管理（第 2 階段）等規劃內容。

※事前提醒：用人單位製作簡報及參與簡報 Q&A 前，應對參與研發替代役制度之相關規定有所瞭解，如：替代役實施條例、替代役實施條例施行細則、研發替代役甄選訓練服役實施辦法、研發替代役研究發展費繳納標準（含研發替代役研究發展費繳納基準計算公式）、替代役役男出境管理辦法、研發替代役管理考核及獎懲作業實施計畫草案、97 年度研發替代役役男報名及用人單位甄選作業實施計畫草案。（詳細內容請至網站下載）

四、資訊系統作業：各申請單位以帳號及密碼登入資訊管理系統

1. **簡報場次（時間、地點）查詢、簡報通知單列印、簡報電子檔案上傳**，請使用資訊管理系統『**員額作業**』→『**員額審查作業**』→『**簡報審查前置作業指引**』功能進行相關作業。

員額作業	成效管理	專案辦公室服務項目	系統管理
研發替代役員額申請指引			
報名資料交件指引			
員額審查作業	審查結果查詢		
員額核配作業	研發營運計畫書補充說明填寫		
簡報審查前置作業指引			

簡報審查前置作業	
審查年度	97
報名編號	
簡報時間	96/11/17 00:00
簡報地點	台北市電腦商業同業公會 會議室 (台北市八德路三段2號5樓或B-1)
簡報審查通知單	請務必列印，並詳讀通知單所列重要通知事項： 列印簡報審查通知單

簡報電子檔上傳

請於 96/11/12 23:59 前，利用本系統功能，將 貴單位簡報審查當日的簡報檔案(PowerPoint格式)上傳至研發替代役資訊系統。

- 簡報檔案的副檔名請維持使用PowerPoint預設之ppt；檔案上傳後，系統將自動修改檔名。
- 上傳檔案大小請控制於5MB以下。
- 如果您需要將檔案使用壓縮軟體轉成壓縮檔後再行上傳，請將PowerPoint簡報檔案命名為「G3_961117_0000_S1_...ppt」，並使用ZIP或RAR格式壓縮。
- 如有其它特殊狀況，請與聯絡窗口聯繫：
陳 / 楊小姐 (02-...)

檢視已上傳的簡報檔案：尚未上傳

請選擇您的簡報檔，並點擊『上傳』按鈕完成上傳

	瀏覽	上傳
--	----	----

2. 單位簡報格式：統一以 Power Point 格式製作（副檔名：ppt）、上傳檔案大小以 5MB 為限。（簡報電子檔案，一律使用資訊管理系統上傳，**簡報現場嚴禁抽換電子檔**）
3. 簡報電子檔上傳期限：各申請單位於資訊管理系統所查詢**簡報日期之前5天(日曆天)**，將單位簡報電子檔案上傳至資訊管理系統。（逾時恕不受理）

4. 簡報電子檔案上傳時間規定對照表：(審查時間若有異動，請以簡報通知單為準)

簡報審查日期	簡報電子檔案上傳截止日期
11/13(二)	11/08(四)
11/16(五)	11/12(一)
11/17(六)	11/12(一)
11/21(三)	11/16(五)

5. 簡報電子檔上傳完成後，請檢視已上傳的檔案，驗證檔案是否正確。

請於 96/11/23:59 前，利用本系統功能，將 貴單位簡報審查當日的簡報檔案(PowerPoint格式)上傳至研發替代資訊系統。

- 簡報檔案的副檔名請維持使用PowerPoint預設之ppt：檔案上傳後，系統將自動修改檔名。
- 上傳檔案大小請控制於 5MB 以下。
- 如果您需要將檔案使用壓縮軟體轉成壓縮檔後再行上傳，請將PowerPoint簡報檔案命名為「G3_961117_0000_S2_*.ppt」，並使用ZIP或RAR格式壓縮。
- 如有其它特殊狀況，請與聯絡窗口聯繫：
陳小姐／楊小姐 (02-2576-2070-71／0958-532660／0920-663350)

檢閱已上傳的簡報檔案：尚未上傳

請選擇您的簡報檔，並點擊「上傳」按鈕完成上傳

檢閱已上傳的簡報檔案：已上傳檔案

請選擇您的簡報檔，並點擊「上傳」按鈕完成上傳

6. 為使審查作業進行順遂，簡報單位之承辦人及代理人聯絡資訊(含手機號碼)若有異動，請於資訊管理系統【基本資料修改】功能更新，以便簡報當天臨時聯繫。

五、應繳資料：(請務必於簡報當日攜帶)

1. 簡報通知單(具浮水印)
2. 簡報書面資料(依簡報內容列印，一式6份)
3. 簡報電子檔(請儲存於隨身碟，僅供備用)

六、報到時間：請各申請單位於簡報當日派員並備妥應繳資料，提前 20 分鐘抵達簡報場地進行報到手續，逾正式簡報時間者，視同放棄 97 年度員額申請資格。

七、簡報地點：台北市電腦公會 5 樓聯誼中心（台北市八德路三段 2 號 5 樓）



周邊交通資訊：

【捷運族】：於忠孝敦化站 8 號出口下站，往市民大道方向，步行約 10 分鐘

【公車族】：1．於市民敦化路口下車

停靠路線有 0 東、275、275(副)、285、33、41、52、605(正線)、605(副線)、605(新台五線)、630、905、906、909、敦化幹線

2．於臺安醫院站下車

停靠路線有 202(副)、203、205、257、276、41、52、903

3．於市立體育場站下車

停靠路線有 262、285、292、33、630、905、906、909、敦化幹線

4．於台視站下車

停靠路線有 0 東、202(副)、203、205、257、276、278、605(正線)、605(副線)、605(新台五路)

【開車族】：可停於社教館停車場及小巨蛋中興嘟嘟房停車場及台安醫院停車場

八、報到手續：簡報通知單、簡報紙本（一式 6 份）辦理。

九、審查流程：（請簡報單位務必確實掌握時間，逾時則以扣分處理）

1. 單位簡報時間 12 分鐘
2. 評審 Q&A 10 分鐘
3. 單位進退場 3 分鐘

十、簡報審查表

審查項目	審查要項
單位簡報之整體妥適性（10%）	簡報內容充實度及完整度（5%）
	Q&A 表達滿意度（5%）
單位營運及研發能量表現性（30%）	整體營運能量之健全度（10%）
	整體研發能量與佈局之充實及明確度（10%）
	研發能量暨研發成果之充實及表現度（10%）
員額需求及配置之合理性（20%）	員額需求（人力配置）之確實度（10%）
	員額需求（經費配置）之確實度（10%）
單位參與制度運作之深入性（15%）	制度用人單位權利與義務之瞭解度（10%）
	制度役男權利與義務之瞭解度（5%）
單位參與制度運作之配套性（25%）	配合制度運作具體作法之可行度（10%）
	對役男運用管理具體作法之健全度（10%）
	對制度可能貢獻/預期成效之可實踐度（5%）

十一、注意事項：

- 申請單位參與簡報審查時，簡報現場以 **3 人入場為限**（為因應審查委員於 Q&A 時間之提問回覆需求，**建議研發主管、人資主管（負責本制度業務之人員）2 者務必參與**。
- 簡報現場嚴禁抽換電子檔**。
- 現場備有單槍及筆記型電腦，簡報單位僅須自行操作機器。
- 各簡報單位現場簡報以 12 分鐘為限；10 分鐘時，響一短聲告知，12 分鐘一到，響一長聲即停止簡報。
- 請詳讀並遵守『簡報審查通知單』所列重要通知事項。

十二、聯絡窗口

- 97 年度員額申請暨審查作業單位：
TEL：02-2576-2070~71 楊小姐／陳小姐（0920-663350／0958-532660）
- 內政研發替代役專案辦公室：
TEL：02-2736-6066#205、#206 莊小姐／張小姐