

【附件】104 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 104 年度上半年成效回報登錄作業。
- (二) 系統登錄時間：**104 年 6 月 1 日(一)起至 104 年 7 月 31 日(五)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 105 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。

The screenshot shows the system's main menu with 'Performance Management' (成效管理) selected. Below it, the 'Annual Performance Reporting' (年度成效回報作業) option is highlighted, with a red circle around the 'Performance Reporting Guidelines' (成效回報作業指引) link. The second screenshot shows the 'Performance Reporting Guidelines' page, which includes a table of reporting items and their completion status.

項次	回報項目	回報項目簡要說明	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査 役男服務外溢支援獎勵	檢査役男研發部門，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】→【研發部門異動】功能維護相關資料。 役男屬公務局專案支援他單位，應使用【役男管理】→【內部工作調整】→【役男服務外溢支援獎勵】說明，並註明支援起訖時間。	確認完成
3	研發部門執行成效回報	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，供考核單位現場輔導考核查察。 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在檔) 3. 研發替代役役男培訓紀錄(用人單位自行執行並記錄在檔) 提顯：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」。	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務成效	1. 用人單位之營業收入、研發經費。 2. 研發替代役役男服務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一碩士/博士(第三階段) 月薪登錄，應於104/07/31前完成，若用人單位延遲且未回報，恐有無法配合於年度期間提出申請員額之情形，請及早完成回報，以利相關作業。	已完竣

- 104 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 / 役男服勤外派支援登錄
 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
 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	回報項目簡要說明	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 / 役男服勤外派支援登錄	檢查役男研發部門，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】→【研發部門異動】功能維護相關資料。 役男因公務需要支援他單位，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	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，供考核單位現場輔導考核時查閱。 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在檔) 3. 研發替代役役男培訓紀錄(用人單位自行執行並記錄在檔) 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 」。	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屬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一碩士/博士(第三階段) 註：本項將於6月開放登錄，應於104/07/31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

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：104/01/30 18:44:03

帳號類別	研發替代役員額申請單位/用人單位	勞保保險證號	<input type="text"/>
單位別	民間產業	產業類別	民生化工生技
單位/公司全名(中文)	<input type="text"/>		
單位/公司名稱(英文)	<input type="text"/>		
單位/公司地址(中文)	<small>地區區號 - 縣市 - 鄉鎮市區名稱不可重複輸入</small> (241)新北市三鶯區 <input type="text"/>		
單位/公司地址(英文)	<input type="text"/>		
單位/公司電話	<small>輸入格式：0x-xxxx-xxxx 分機 xxx</small> 02-1234-5678 分機 <input type="text"/>	單位/公司傳真	<small>輸入格式：0x-xxxx-xxxx</small> 02-1234-5678 <small>如 02-1234-5678 分機 777</small>
設立登記日期(民國年)	<input type="text"/>	統一編號	<input type="text"/>
單位/公司網址	<input type="text"/>		
單位/公司負責人(代表人)種類	<input checked="" type="radio"/> 自然人代表 <input type="radio"/> 法人代表		
自然人代表	負責人(代表人)(中文)	<input type="text"/>	
	負責人(代表人)(英文)	<input type="text"/>	
	負責人(代表人)身分證統一編號	<input type="text"/>	
	負責人(代表人)戶籍地址	(10) 臺北市中正區 <input type="text"/>	

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	<u>基本資料更新維護</u> 更新單位基本資料、聯絡人 平日可使用【系統管理】→	已完成

2. 點選第 2 項『研發替代役役男參與研發部門檢查 / 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	<input type="text" value="所有年度"/>
梯次	<input type="text" value="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	XXXX 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	

編輯研發部門異動

儲存 還原

- 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	<input type="text"/>	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

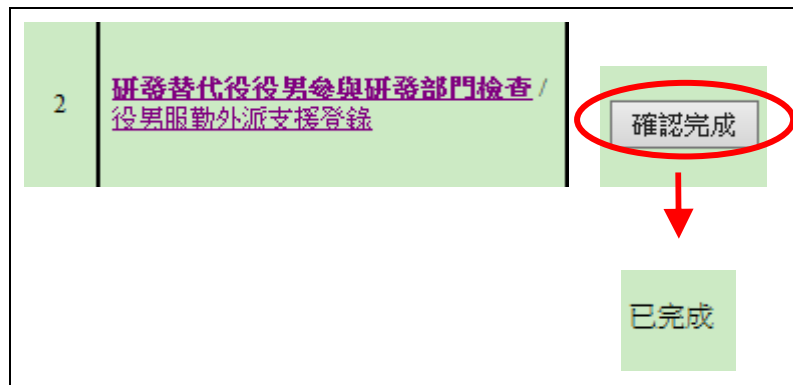
甄選年度及入營梯次	102年33梯	
姓名		
身分證字號		
服役期限	102/12/12 ~ 105/10/14	
役男服勤外派支援	*單位名稱	<input type="text"/>
	*地址	<input type="text"/>
	*起訖時間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
	*原因說明	<input type="radio"/> 因業務需求派駐 業務需求說明： <input type="text"/> <input type="radio"/> 因專案/計畫合作派駐 合作專案/計畫說明： <input type="text"/> <input type="radio"/> 其他原因及說明：(限100個中文字以內) <input 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。	

儲存

還原

回上一頁

- 「研發替代役役男參與研發部門檢查」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」。



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)
<input type="checkbox"/> 「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 <input type="checkbox"/> 「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 type="checkbox"/> 「研發部門帳號」編輯 <input checked="" 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)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個中英文字以內)	其他補充說明 (限500個中英文字以內)
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」。

研發部門帳號登入 替代役資訊管理系統

首頁 甄選作業 成效管理 役男管理 管考獎懲 專案辦公室服務項目 系統管理 登出

【年度成效回報作業】成效回報作業指引
【研發成果回報】研發成果登錄

研發替代役資訊管理系統

成效回報作業指引
104年上半執行成效回報

項次	回報項目	回報項目摘要
1	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)**按鈕以完成研發部門執行成效登錄作業。

部門執行成效登錄 — 研發部門登錄畫面

狀態	在職役男人數	*重點成效說明 (限1000個中英文字以內)	其他補充說明 (限500個中英文字以內)
研發部門編輯中	11		

由研發部門登錄

暫存 **確認(送出後不可修改)** 回指引頁面(不儲存)

- ※ 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。「其他補充說明」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	
---	-----------	--	--

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	X X 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. 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 100 年~103 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 103 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。
- 「研發替代役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，服勤研發替代役役男 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。

➤ **研發替代役役男平均月薪舉例：**

公司有 5 位役男，103 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 = $(103 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 12 \text{ 個月}$

B 役男平均月薪 = $(103 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 3 \text{ 個月}$

C 役男平均月薪 = $(103 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 6 \text{ 個月}$

D 役男平均月薪 = $(103 \text{ 年度所領之經常性薪資} + \text{加班費} + \text{其他非經常性薪資}) \div 2.5 \text{ 個月}$

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

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

6.1.用人單位財務及役男服勤成效				
金額單位：仟元				
項目	100年	101年	102年	103年
研發替代役役男服勤人次(含第二、三階段)	2	1	5	5
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	103年	
	碩士	博士
研發替代役役男服勤人次（第三階段）	5	0
研發替代役役男平均月薪（第三階段）（註3）		--

儲存

回上一頁

- 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。

役男管理 管考獎懲 基金管理 專案辦公室服務項目 系統管理

- 【報到作業】報到登錄
- 【內部工作調整】
- 【釋出作業】
- 【停役/停止資格作業】
- 【訓練進修作業】
- 【出境作業】
- 【服役期滿作業】退役證明書申請
- 【服役證明及資料查詢】
- 【其它】遠離職役、重大事故通報

男查詢
篩選條件

查詢 在職役男

役男資料查詢
役男管理名冊範本下載
服役證明申請
服役證明申請資料確認
在職役男查詢

在職役男查詢

役男資料篩選條件

*役男在職期間	103/01/01 ~ 103/12/31
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。	已完成
2	研發替代役役男參與研發部門檢查/役男服勤外派支援登錄	檢查役男研發部門，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】→【研發部門異動】功能維護相關資料。 役男因公務需要支援他單位，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	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6月開放登錄，應於104/07/31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 104 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」按鍵才算完成 104年度上半年成效回報作業。

已送出核備
104 年 上 半年執行成效回報—回報狀態：已回報

8. 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。