



管考獎懲作業說明

內政部
研發替代役專案辦公室

114年11月25日



大綱

1

- ❖ 役男報到作業
- ❖ 研究發展費繳納
- ❖ 役男出境作業
- ❖ 成效回報作業
- ❖ 研發成果登錄作業
- ❖ 服役期滿作業
- ❖ 管考項目及計分
- ❖ 管考其他作業
- ❖ 宣導事項
- ❖ 聯絡窗口資訊

※相關制度運作各項應遵循規定，以最新公告之各作業實施計畫或作業規定為準據

管考實施目的

2

- ❖ 依據：研發替代役管理考核暨獎懲作業實施計畫
(1101208公告版)

為有效規範役男與用人單位遵循制度相關規定，並提升研發及技術人才之培訓與運用。

- ❖ 管理考核對象：經核定分發至用人單位服役之役男、現役役男之用人單位、無現役役男，但最近2年曾獲核配役男員額，且未被廢止或撤銷役男員額之用人單位。
- ❖ 管考期程：自每年1月1日起至當年12月31日止。

※請以系統公告之最新版「研發替代役管理考核與獎懲作業實施計畫」為準據

管考事項及作業時程-1/2

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
應配合 (必要)										服勤管理規定 及服務契約登 錄備查(10/21)			
											說明會/具 體公告 (12/4)		
	書面契約備查(入營前指定時間)												
	報到登錄作業(5日內執行)												
	研究發展費繳納(每月5日前)												
						制度滿意 度調查	上半年成 效回報						下半年成 效回報
	服役期滿作業(服役期滿前3個月執行)												
應配合 (視個案)	出境申請(出境前3個工作天)、役男延期返國申請(核定返國日前1天)												
	釋出申請、停役申請												
	轉調報到登錄作業(5日內執行)												
	考評、單位資料維護、訓練進修、役期折抵、內部工作調整、服役證明、事故通報												

☆應配合作業，未能於規定時間內完成作業者，列計該項之管考事證違規扣分。(紅字為各用人單位必要執行項目)

管考事項及作業時程-2/2

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
積極參與 (加分)						研發成果登錄(6/1-12/25)							
							說明會					諮詢服務滿意度調查	
	足額繳納研究發展費(每月5日前)												
	接收經主管機關核准同意釋出轉調之役男												
	積極參與/配合或協助本制度之各類推廣、展示、宣傳活動及協助配合制度運作												

☆積極參與作業，非必要執行項目若有執行，列計該項之管考事證積極加分。

研發替代役制度資訊管理系統

5

跳到主要內容區域

憑證卡片登入 | 單位帳號申請 | 學生帳號申請 | 訂閱電子報 | 海外役男專區 | 網站導覽



研發替代役 資訊管理系統

帳號

密碼

圖型驗證碼

KSE8

登入

密碼重設

最新消息

業務資訊

線上服務

常見問題

依帳號&密碼&驗證碼
登入

提供「制度相關法規及辦法」
下載

用人單位員額申請暨審查

役男報名暨甄選

入營訓練

管理考核

最新消息

所有公告

查詢

全文索引

- 【一般訊息】 113年研發替代役制度校園宣導說明會，開放報名 **NEW** (2024/08/21)
- 【一般訊息】 本系統預計於8/21進行設備升級作業，資訊系統暫停服務公告 **NEW** (2024/08/19)
- 【管理考核訊息】 113年上半年研發替代役役男成效回報推薦用人單位名單 **NEW** (2024/08/19)

推薦影音



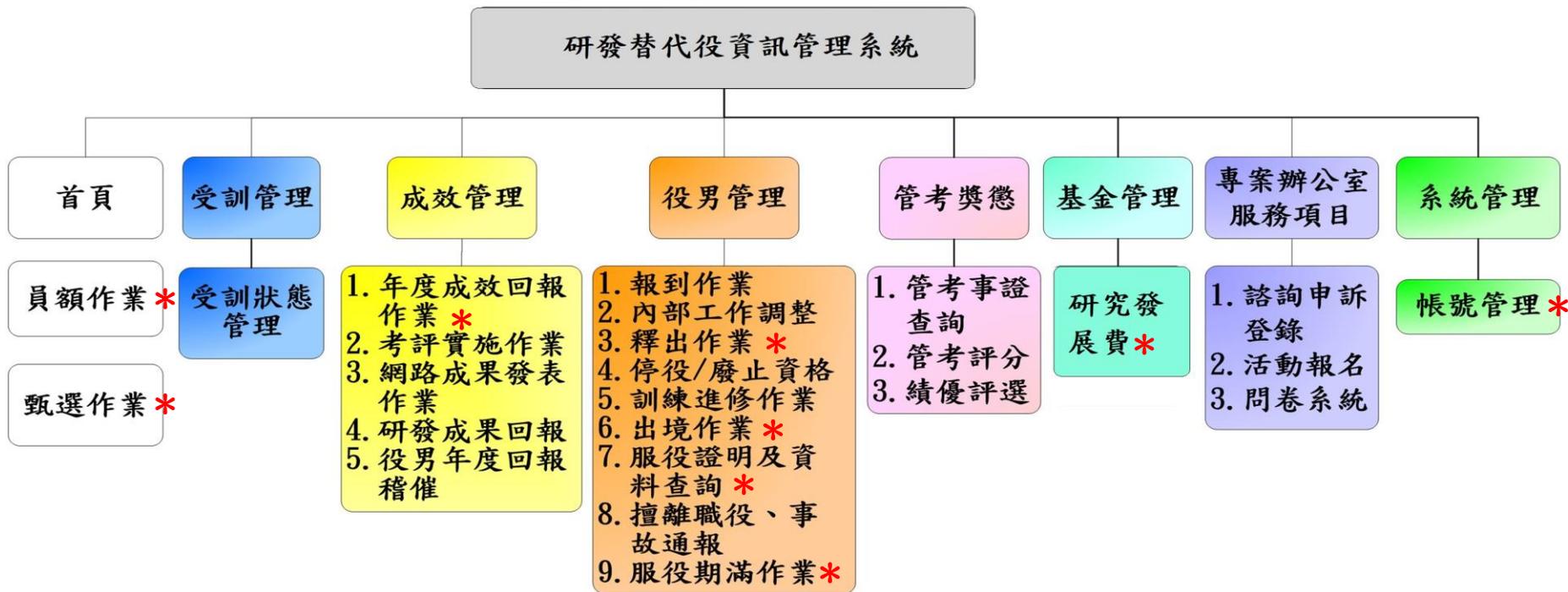
役男申請服研發替代役宣導短片 | 加入研發替代...

分享



管考獎懲&轉調作業(系統功能選單)

請以帳號及密碼登入資訊管理系統，相關管考獎懲及轉調作業之主要功能選單架構如下圖所示。



※標註「*」之系統功能，民間單位須使用工商憑證才可執行

工商憑證(系統功能選單)

7

❖ 研發及替代役制度資訊管理系統於99年11月1日起強制規定所有民間產業一律使用工商憑證。下列功能民間產業須使用工商憑證才可執行。

- 「員額作業」：【研發替代役員額申請作業】
- 「甄選作業」：【預備錄用名冊函報】
- 「成效管理」：【年度成效回報作業】 → 成效回報作業指引 → 「基本資料更新維護」
- 「役男管理」：【釋出作業】 → 「釋出申請」
- 「役男管理」：【出境作業】 → 「出境申請/出境資料確認」
- 「役男管理」：【服役期滿作業】 → 「退役證明書申請」
- 「役男管理」：【服役證明及資料查詢】 → 「服役證明申請」
- 「基金管理」：【研發及產業訓儲費】 → 研發及產業訓儲費繳納作業 → 「收據列印/明細」
- 「系統管理」：【帳號管理】 → 「帳號資料編輯/研發部門帳號設定」



役男報到作業

役男報到作業-1/2

❖ 報到登錄

- 役男應於**指定日當天**至用人單位報到。
- 用人單位系統登錄報到應於報到日起**5日內**完成。

❖ 役男身分證註記

- 役男至用人單位報到時，請其提供役男身分證，用人單位在役男身分證背面之**用人單位、聯絡電話及身分校正**等欄位，分別註記後再轉交役男收存。

中華民國研發替代役役男身分證	
姓名	
役籍號碼	
出生日期	
醫療費用補助期限	
限用日期	

印製號碼	RDD1110147
用人單位	例：○○○股份有限公司
聯絡電話	0X-
身分校正	○○○年核符
備註	

※本證嚴禁轉作其他用途

請填用人單位名稱及聯絡電話，填寫後請歸還役男

役男剛分發或補(換)發時應即時，或十日內資料校正，請蓋紅色章或以紅色原子筆註記

役男報到作業-2/2

10

❖ 系統操作-報到登錄

役男管理



【報到作業】報到登錄

- 操作說明：輸入條件後，按「查詢」按鈕，至下一頁面，於「是否報到」欄選取「是」，再按「儲存」按鈕。

報到登錄 - 查詢畫面

年度	<input type="text" value="▼"/>
梯次	<input type="text" value="▼"/>

查詢

清除查詢條件



報到登錄 - 登錄作業

年度 第 梯次 報到登錄

變更所有報到狀態為：

身分證字號	姓名	服役期限	服役役別	部門	是否報到	工作地點
			研發替代役	設○○▼	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	新竹市▼
			研發替代役	品○○▼	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	新竹市▼
			研發替代役	研○○▼	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	桃園市▼

檢查部門
是否正確

工作地
點確認

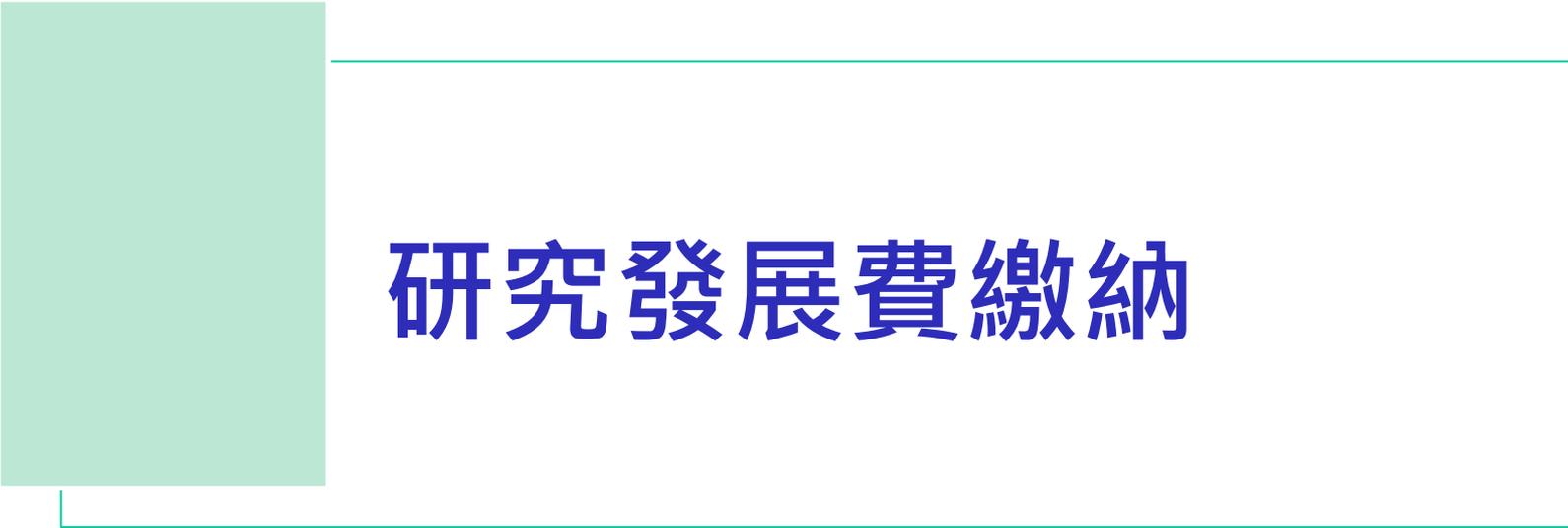
如期報到

(註：『研發替代役』僅可派任至『研發部門』)

儲存

還原

※請參閱研發替代役役男至用人單位報到及役期折抵作業說明



研究發展費繳納

研究發展費繳納-1/3

12

- ❖ 用人單位應於研發替代役之第2階段服役期間，按月向主管機關繳納研究發展費。
- ❖ 採預繳制，用人單位應於每月5日前向主管機關繳納。
 - 逾每月15日繳納列入管考違規事證。

	115年度前員額	115年度後員額	不足月之計算方式
碩士	NT\$40,000/人月	NT\$46,700/人月	每月研究發展費繳納標準× (當月實際服役日數 ÷ 當月日數) (小數點以下四捨五入)
博士	NT\$46,000/人月	NT\$52,500/人月	

主管機關
每月15日
計算次月應繳
及應退之
研究發展費

用人單位至
資訊管理系統
查詢/下載/列印
繳費通知單

配合於
次月5日前
繳納完畢
(※若遇例假日，
則延後至下1工
作日)

銀行入帳後之
次日查詢繳費
明細及狀態

主管機關
收款確認後
E-mail通知
用人單位
線上列印收據

研究發展費繳納-2/3

❖ 繳納方式

- 臺灣銀行臨櫃繳款、他行匯款、ATM繳費
- 採臺灣銀行電子化代收作業之非固定式虛擬帳號，由資訊管理系統依繳費年月及用人單位編號動態產生。用人單位請依個別月份之繳費通知單所載銷帳編號分別進行繳費作業。

❖ 收據驗證

- 電子簽章驗證收據憑證，請至資訊管理系統首頁上方：「業務資訊」→「管理考核【單位/公司/役男】」→「研究發展費及產業訓儲費」→「研發替代役研究發展費收據驗證數位簽章檔案(含操作手冊)」，自行下載操作手冊參閱。
- 下載研究發展費收款收據。
- 請注意收據左上方必須為✓，才是電子簽章驗證成功。

日期	金額	備註
中華民國101年8月15日	NT\$6,000	

金額(新台幣) 零仟零佰零拾零萬陸仟零佰零拾零元正

研究發展費繳納-3/3

❖ 系統操作-研究發展費繳納

基金管理

【研發及產業訓儲費】研發及產業訓儲費繳費作業

年度 - 研究發展及產業訓儲費明細總覽

繳費通知月份	費用	種類	應繳 / 應退金額	繳費狀態	操作
	研究發展費	應繳		未繳費	繳費通知單 / 明細
	研究發展費	應繳		已繳費	收據列印 / 收款明細 / 繳費通知單 / 明細

1.查詢/下載繳費通知單

2.查詢計費資料明細

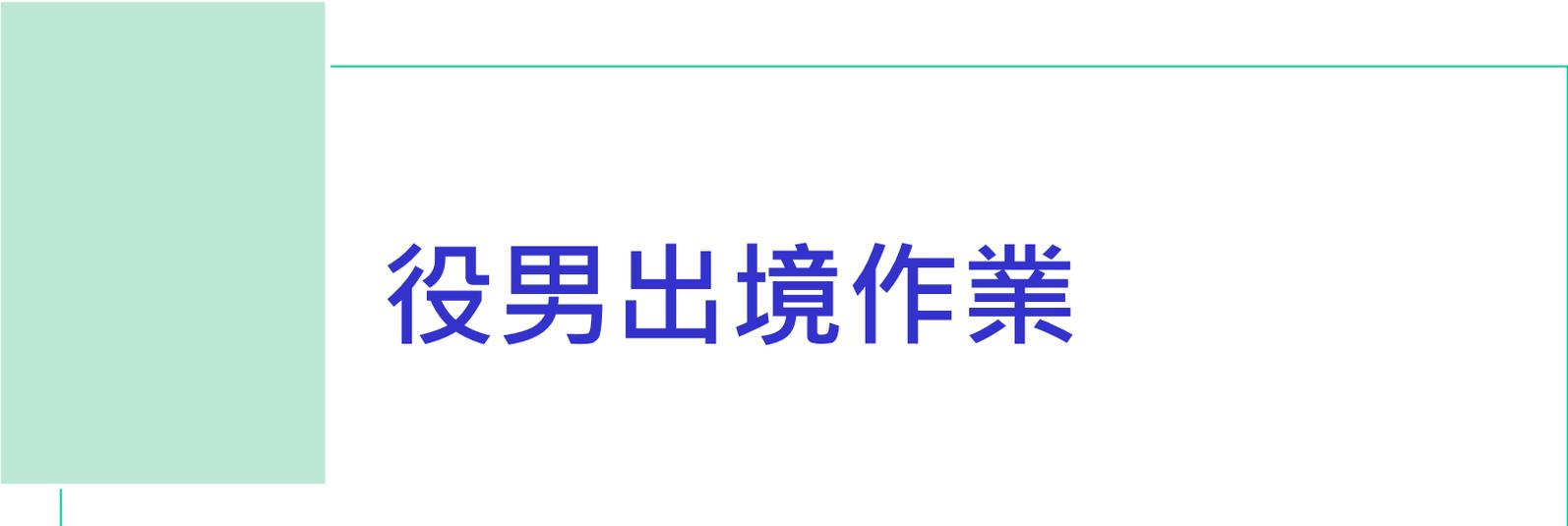
3.查詢收款明細

4.收據列印(約繳費後之5個工作天)

No.	部門	身分證字號	姓名	月份	學位	梯次	服役日數	應繳 研究發展費	備註
1	自動化			11110	碩士	106	27	34,839元	111/10/05第二階段開始
2	自動化			11110	碩士	106	27	34,839元	111/10/05第二階段開始
3	基礎設施			11110	博士	98	17	25,226元	將於111/10/17第二階段服役期滿，請用人單位依據勞工保險條例、全民健康保險法等相關規定辦理各項保險事宜。
4	電源與零組件			11110	碩士	106	27	34,839元	111/10/05第二階段開始
5	電源與零組件			11110	碩士	105	31	40,000元	
6	電源與零組件			11110	碩士	105	31	40,000元	

▶ 10月份費用： 例如： $40,000 \times \frac{27}{31} = 34,839$

※本功能民間單位須使用工商憑證



役男出境作業

役男出境作業-1/5

❖ 依據替代役役男出境管理辦法規定辦理。

申請事由		天數限制 (次)	第1階段	第2階段	第3階段
			役男提出	用人單位提出	
機關 或 人 單 派 遣	赴國外從事與其業務相關之考察、會議、展覽、蒐集資料、學術交流等	30日		✓	✓
	赴國外接受與其業務有關之訓練或進修，但不得遴派研發替代役役男赴大陸地區接受與其業務有關之訓練或進修	30日		✓	✓
	代表國家出國參加各類競賽	視狀況	✓	✓	✓
探親	配偶或直系血親居留國外，設有戶籍或取得居留權。但限於第三階段服役期間始得提出申請	7日/每年以1次為限			✓
休假、婚假或例假期間出國旅遊，限於第三階段服役期間始得提出申請。但以婚假提出申請者以1次為限		8日/每年以1次為限			✓
配偶或直系血親病危或死亡，須出境探病或奔喪		探病7日 奔喪15日	✓	✓	✓
因特殊事由必須本人親自處理		7日		✓	✓

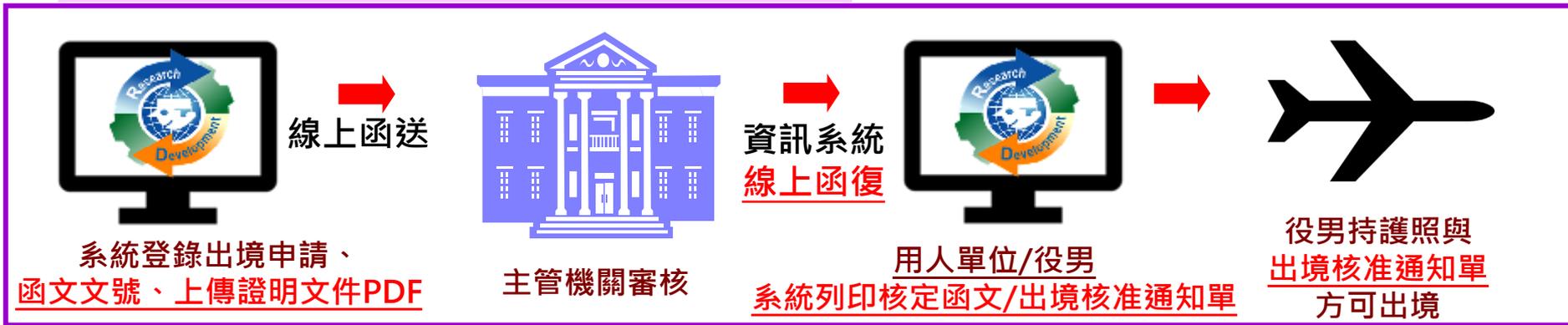
- ❖ 第一階段入營受訓期間，由役男備妥出境申請表、證明文件(含中文譯本)，向基礎訓練單位提出出境申請作業。(僅限競賽、探病或奔喪)
- ❖ 研發替代役役男於服役期間累計之出境總日數，不得逾應服役期之二分之一
- ❖ 出境日數係指出境翌日起至返國入境日止之總日數
- ❖ 出境申請事由若為訓練或進修，除出境登錄外，另須於訓練進修作業登錄

役男出境作業-2/5

17

❖ 第二、三階段申請程序

統一由用人單位於系統提出申請



- ※**申請期限**：資訊系統化後，於預定出境之日3個工作日前之下午6點前，逾期即不受理申請。(詳細請參閱研發替代役役男出境作業規定)
- ※役男出境申請經核准後，請依照核定之出境起迄日期辦理，不得提前出境或逾期返國。未經核准變更出入境日期而擅自提早出境或延期返國者，列計違規扣分事證。(詳細請參閱研發替代役管理考核暨獎懲作業實施計畫)

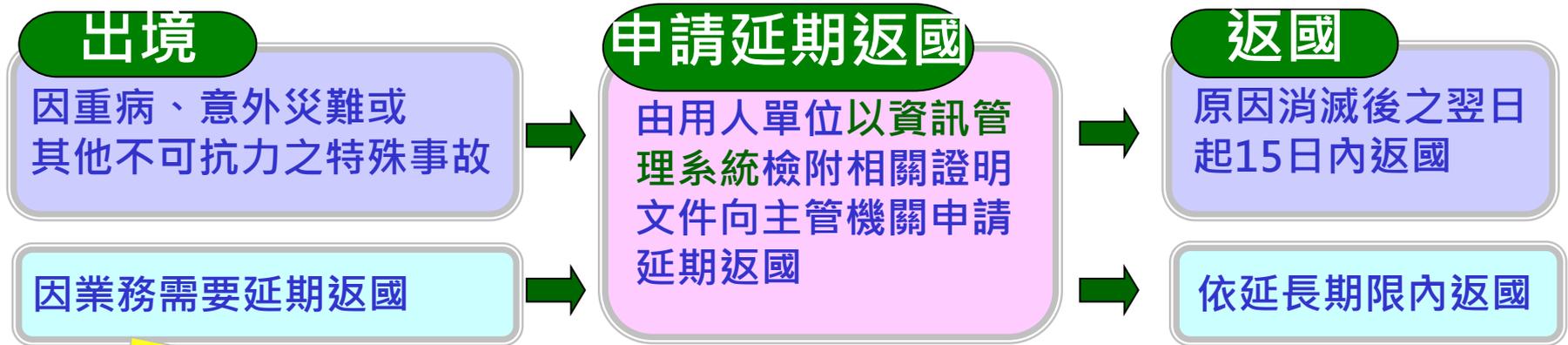
役男出境作業-3/5

❖ 需上傳證明文件PDF檔案(共8項)

事由項目	上傳證明文件 (限以一個PDF檔案)
探親：配偶或直系血親居留國外，設有戶籍或取得居留權。但限於第三階段服役期間始得提出申請。	1.配偶或直系血親居留國外且設有戶籍或取得居留權證明。 2.與探親對象之關係證明。
配偶或直系血親病危或死亡，需出境探病或奔喪。	死亡證明及關係證明
婚假：限於第三階段服役期間始得提出申請。 (以1次為限)	戶籍謄本或結婚證書【結婚書約】 或喜帖。
因特殊事由須本人親自處理。	請依個人申請事由檢附佐證文件。
參加各類競賽	視申請事由及需求檢附佐證文件。
訓練、進修、蒐集資料、學術交流出國期間 超過30天者。	視申請事由及需求檢附佐證文件。
申請延期返國	視申請事由及需求檢附佐證文件。
逾期返國說明	說明事由及需求檢附佐證文件。

役男出境作業-4/5

❖ 延期返國



出境後若用人單位已知役男因故無法於原核准時間返國者，亦應事先以資訊管理系統向主管機關提出延期返國申請作業。

逾期罰則

- 出境逾返國規定期限，累計逾7日者，依替代役實施條例第52條（替代役役男無故不就指定之替代役職役、擅離職役累計逾7日者，處2年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣20萬元以下罰金）之規定辦理。（※出境逾返國規定期限，用人單位應立即通報主管機關）
- 出境逾返國規定期限，自返國日起6個月內，不予受理其出境申請。

役男出境作業-5/5

❖ 系統操作 - 出境申請



出境申請 - 申請查詢畫面

役男資料篩選條件

身分證統一編號	<input type="text"/>	(部分比對)
姓名	<input type="text"/>	(部分比對)
役別	<input type="text" value="網選擇"/>	
部門	<input type="text" value="全選"/>	

主管機關處理中之役男出境申請清單

申請項目	出境申請狀態	錄用資料	役別	姓名	身分證統一編號	出境起迄日	出境天數	出境類別	主要國別/地點	申請資料
出境申請	用人單位申請						5	旅遊	日本/東京	<input type="button" value="申請資料檢視"/>

主管機關回覆函文之役男出境申請清單

- 出境申請、異動申請於役男出境起日後3日之前列印核定函文。
- 延期返國申請、撤銷出境申請、逾期返國說明申請請於主管機關核定後10日之前列印核定函文。
- 已核定函文未列於下列清單者，請使用「出境狀態查詢」功能進行查詢及列印核定函文。

申請項目	出境申請狀態	錄用資料	役別	姓名	身分證統一編號	出境起迄日	出境天數	出境類別	主要國別/地點	替代役役男出境核准通知單	核定函文	
											正本(用人單位)	副本(役男)
出境申請	核定通過							學術交流	日本/東京	<input type="button" value="列印替代役役男出境核准通知單"/>	<input type="button" value="列印函文"/>	<input type="button" value="列印函文"/>

役男出境申請/異動申請

申請後請檢查，該筆出境資料已在“主管機關處理中”清單中(即申請成功)

主管機關核准後
用人單位及役男皆可列印出境核准通知單

※請參閱研發替代役役男出境作業資訊系統作業說明

※本功能民間單位須使用工商憑證



成效回報作業

成效回報作業-1/7

❖ 成效回報

- 用人單位及所屬役男應於資訊管理系統執行半年成效回報，上半年於**6月**進行，下半年於**12月**進行。
- 用人單位除執行本身之成效回報作業外，亦請督導所屬役男進行役男回報作業，用人單位及其所屬役男未於規定時間內完成回報狀況，會列入用人單位管考違規事證。

❖ 役男服勤外派

- 研發替代役役男應於核定錄取之用人單位服役，用人單位不得任意外派役男至其他單位支援，除專案/計畫合作/產學合作得事先徵得役男同意，並函文提報主管機關核准後，再由用人單位於外派實施日前至資訊系統登錄，並須留存相關事證(如合約...等)供主管機關通知時提出並佐證。
- 外派單位之負責人、董事、監事、總經理或與其相當職階之管理人員，不得與役男具有配偶、三親等內血親或三親等內姻親關係；或最近三年內曾擔任外派單位之負責人、董事、監事、經理、執行業務股東或顧問者，亦同。

成效回報作業-2/7

❖ 系統操作-成效回報

成效管理

【年度成效回報作業】

成效回報作業指引

部門執行成效回報查詢

- 操作說明：依據「成效回報作業指引」頁面項目填寫內容，完成度皆呈現「已完成」後，務必按「送出」。

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。 部內研發人數：必填	已完成
2	研發替代役役男企業部門檢查 役男服務於派支援登錄	檢查役男部門，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】→【部門異動】功能維護相關資料。 役男因公務需要支援他公司，應使用【役男管理】→【內部工作調整】→【役男服務於派支援登錄】功能登錄說明，並註明支援起訖時間。	已完成
3	部門執行成效回報	回報參與制度重點成效（如：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. 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. 研發替代役役男增刪紀錄(用人單位自行執行並記錄存檔) 提醒：派遣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(碩士/博士(第三階段)) 註：本項將於 月開放登錄，應於 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

送出準備

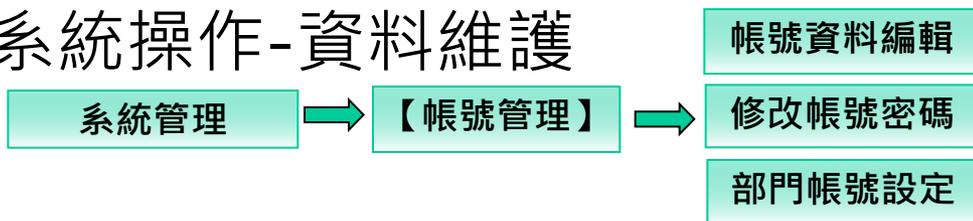
回報時間

上半年：6月

下半年：12月

成效回報作業-3/7

❖ 系統操作-資料維護



- 操作說明：依欲維護之資料，選取對應之功能項目，編輯資料後，按「修改」、「更新」或「儲存」按鈕。



資料收件人

資料郵寄地址

E-mail訊息通知

業務承辦人資料			
姓名	<input type="text"/>	職稱	<input type="text"/>
聯絡電話-分機 地址電話同公司	輸入格式：0x-xxxxx-xxxx 分機 xxx <input type="text"/> 分機 <input type="text"/> 如 02-1234-5678 分機 777	傳真	輸入格式：0x-xxxxx-xxxx <input type="text"/> 如 02-1234-5678
地址	郵遞區號、縣市、鄉鎮市區名稱不需重複輸入 (100)臺北市中正區 <input type="text"/>	行動電話	輸入格式：09xx-xxxxxxx <input type="text"/> 如 0919-123456
電子郵件	<input type="text"/>		

- ※ 業務承辦人有異動時，需即時更新，以作為制度後續聯絡及資料寄送之用。
- ※ 本功能民間單位須使用工商憑證。

成效回報作業-4/7

❖ 系統操作-役男名冊

役男管理



【服役證明及資料查詢】



役男管理名冊範本下載

- 操作說明：點選「現職役男管理名冊範本」連結下載檔案。

系統訊息

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](#)
- [現職役男管理名冊範本](#)

下載後請檢查資料部門的正確性

成效回報作業-5/7

❖ 系統操作-部門異動

役男管理



【內部工作調整】



部門異動

- 操作說明：輸入條件後，按「查詢」按鈕，至下一頁面，於「新部門」及「新部門任職起日」欄輸入資料後按「儲存」按鈕。

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
服役役別	請選擇服役役別
身分證字號	<input type="text"/> (部分比對)
姓名	<input type="text"/> (部分比對)
部門	所有

查詢 清除



役男資料清單

篩選年度 入營梯次	服役役別	役男姓名 身分證字號	畢業學校 畢業科系	服役期限 (自第一任職起)	目前部門	目前部門 任職起日	新部門	新部門 任職起日
1	群發替代 役				處 ()		不予修改	
1	群發替代 役				處 ()		不予修改	
1	群發替代 役				處 ()		不予修改	

儲存 還原

成效回報作業-6/7

❖ 系統操作-役男服勤外派支援登錄

役男管理

【內部工作調整】

役男服勤外派支援登錄

- ▶ 操作說明：輸入役男身分證統一編號後，按「服勤外派支援登錄」按鈕，至下一頁面，編輯資料後按「儲存」按鈕。

役男服勤外派支援登錄

身分證統一編號	<input type="text"/>	選擇
<input type="button" value="服勤外派支援登錄"/>		



役男服勤外派支援登錄

甄選年度及入營梯次	104年50梯	
姓名	<input type="text"/>	
身分證字號	<input type="text"/>	
服役役別	研發替代役	
服役期限	104/11/19 ~ 107/10/31	
● 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：(限40個中文字以內) <input type="text"/> <input type="radio"/> 因專案/計畫合作派駐 合作專案/計畫說明：(限40個中文字以內) <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。	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="還原"/> <input type="button" value="回上一頁"/>		

成效回報作業-7/7

❖ 系統操作-網路成果發表

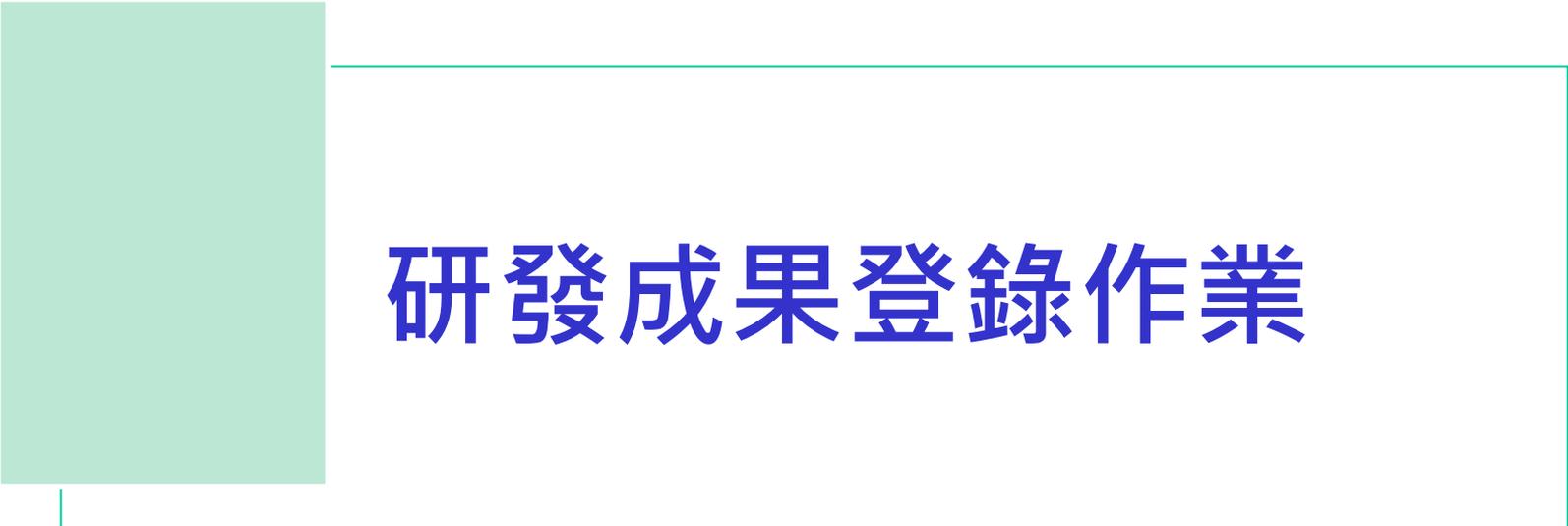
成效管理

➡ 【網路成果發表作業】網路成果發表登錄

- 操作說明：輸入資料後，按「確認」或「確認並檢視」按鈕執行相關功能。

類別	<input checked="" type="checkbox"/> 研發替代役		
用人單位名稱	<input type="text"/>	用人單位網址	<input type="text"/>
用人單位LOGO	請上傳圖片 <input type="button" value="瀏覽..."/> (格式: JPG檔 尺寸: 長寬120pixel等比例 檔案大小: 30K以下)		
用人單位簡介	<input type="text"/>	用人單位願景	<input type="text"/>
	(限200個中文字以內)		
研發能量之效益與具體說明	<input type="text"/>		
	(限1000個中文字以內)		
員額運用效益	<input type="text"/>		
	(限1000個中文字以內)		
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="確認並檢視"/>			

- ※配合每半年成效回報進行維護更新作業，並於資訊管理系統對外開放查詢。
- ※常態性持續網路成果發表至解除管考日止。



研發成果登錄作業

研發成果登錄

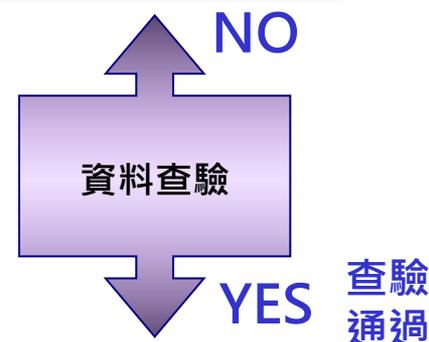
❖ 研發成果登錄（專利、論文）

- 研發成果 - 專利/論文登錄，發明/發表人（其中至少1名研發替代役役男）。
- 用人單位依通知時間登錄完成（114年6月~12月），請分批登錄，建議於11月底登錄完畢即先寄送一批證明文件供查驗，以利管考計分及績優評選。

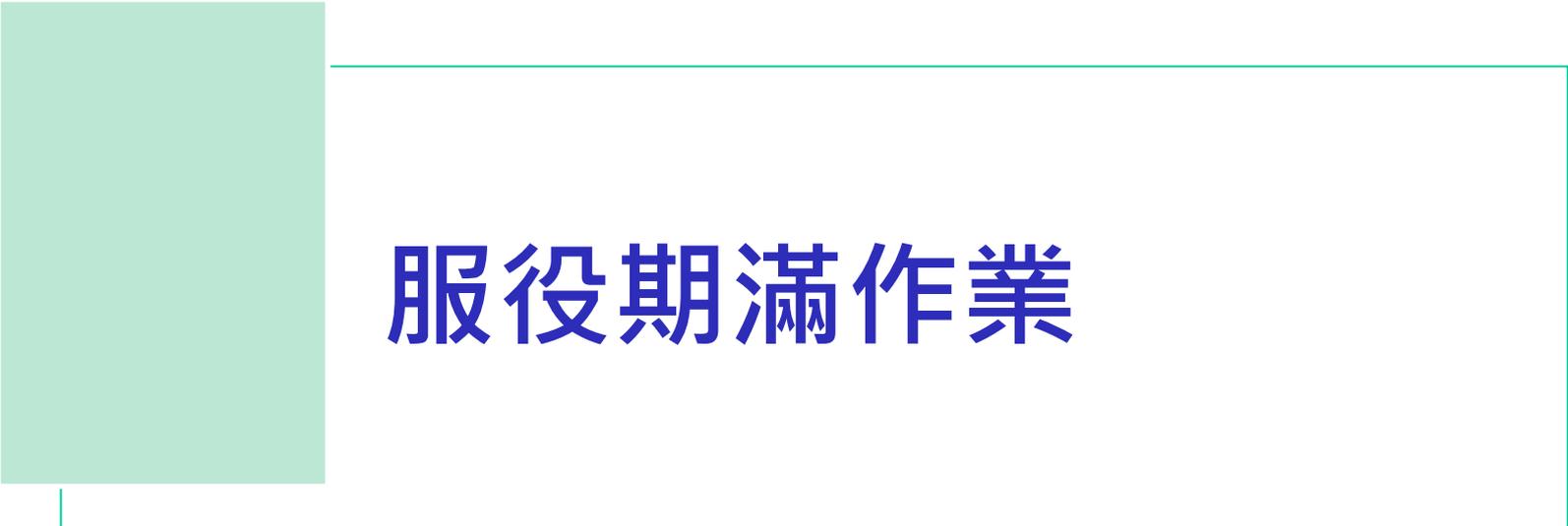


- 最晚於114年12月25日(四)前寄送證明文件。
- 所登錄之我國專利，符合經濟部智慧財產局「中華民國專利檢索系統」之專利編號及專利名稱者，無須檢附專利證明文件。

不通過
研發成果不予
列記管考事證
計分



通過
研發成果列入
用人單位/役男
管考事證計分



服役期滿作業

服役期滿作業-1/3

❖ 退役證明書申請程序

用人單位於役男服役期滿前3個月提出申請

服役期滿作業

1. 系統登錄退役證明書申請，輸入**函文文號**(函文由系統自動產生)、產生**退役名冊**。

2. 主管機關審核及製作退役證明書，並寄送退役證明書予用人單位保管。

3. 用人單位於役男服役期滿當日，**轉發「退役證明書」**，並回收役男之「**研發替代役役男身分證**」。

4. 用人單位將收繳之役男身分證自行銷毀，並將**繳銷情形**註記於**替代役役男身分證繳銷名冊中**(請直接下載使用系統提供之繳銷名冊檔案)。



請用人單位與役男溝通留任意願及後續安排

服役期滿作業-2/3

❖ 系統操作-退役證明書申請

役男管理

➔ 【服役期滿作業】退役證明書申請

- 點選「服役期滿申請」按鈕進入退役證明書申請畫面。
- 確認退役役男明細資料無誤後，於函文內容設定欄位中輸入資料，並確認資料無誤後，再點選「送出退役證明申請函文」，即完成函送退役名冊作業。

首頁 員額作業 甄僱作業 受訓管理 成效管理 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 退出

退役證明書申請

退役月份	申請作業執行期間	預計期滿役男數	退役證明申請
110年 09月份	110年 6月 15日 ~ 110年 6月底	1	已申請
110年 10月份	110年 7月 15日 ~ 110年 7月底	0	無需申請
110年 11月份	110年 8月 15日 ~ 110年 8月底	2	服役期滿申請
110年 12月份	110年 9月 15日 ~ 110年 9月底	0	無需申請
111年 01月份	110年 10月 15日 ~ 110年 10月底	0	無需申請
111年 02月份	110年 11月 15日 ~ 110年 11月底	0	無需申請
111年 03月份	110年 12月 15日 ~ 110年 12月底	0	無需申請



退役證明書申請 - 退役證明申請

退役證明申請(110年11月份)

函文內容設定

*發文字號	建議格式如:XXX字第000001號
*連別	<input checked="" type="radio"/> 普通件 <input type="radio"/> 連件
*函文自稱	本公司 ▾ 本公司
*單位公司負責人職稱	
*單位公司負責人姓名	

役男明細

序號	部門	役別	身分證字號	姓名	錄用資科	服役期限
1	研○○	研發總代役			107年79梯	107/11/19 ~ 110/11/05
2	研○○	研發總代役			107年79梯	107/12/10 ~ 110/11/21

共 2 筆

◎ 針對異動資料列，標欄位具*符號者必填。
◎ 退役證明申請函文送出後，申請函文及退役名冊由系統自動產生，用人單位免寄紙本，請直接於系統上按送出服役期滿申請函文即可。

※請參閱研發替代役役男服役期滿資訊系統作業說明

※本功能民間單位須使用工商憑證

服役期滿作業-3/3

❖ 系統操作-替代役役男身分證繳銷名冊下載

役男管理

➔ 【服役期滿作業】退役證明書申請

- 至退役證明書申請之歷史申請資料下載替代役役男身分證繳銷名冊。
- 用人單位於替代役役男身分證繳銷名冊中勾選填繕役男身分證繳銷情形。

歷史申請資料

服役期滿年度：110 ▾ 年度切換

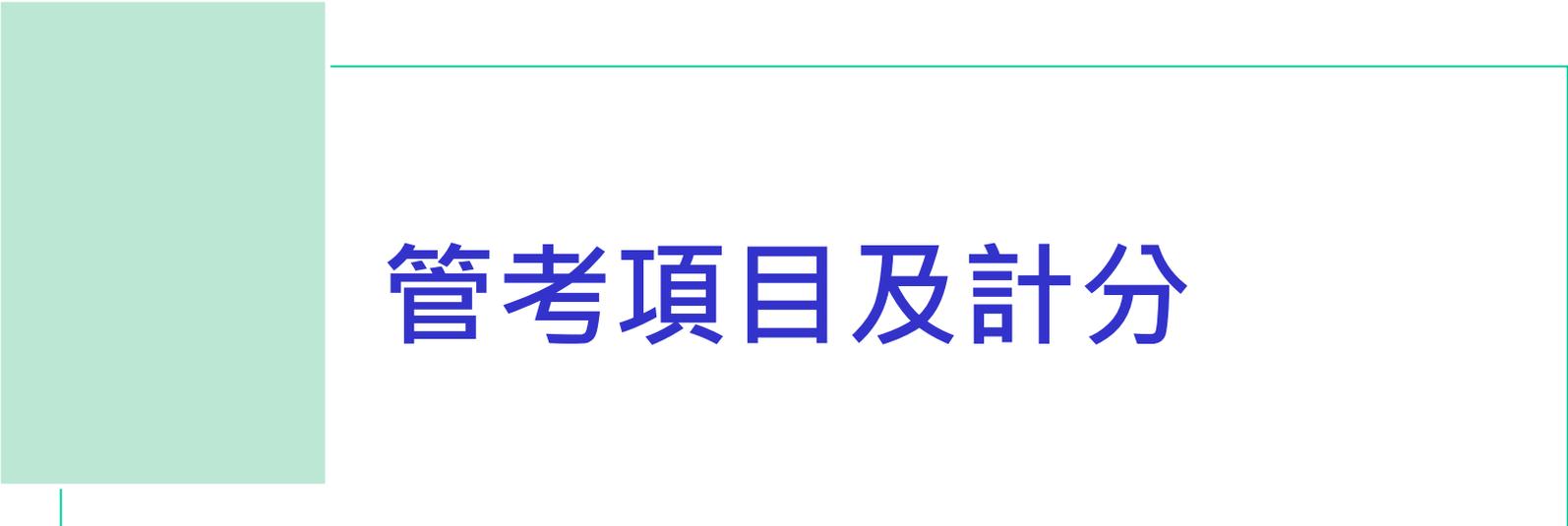
申請日期	服役期滿月份	發文字號	申請辦理 退役人數	實際核發 退役人數	申請狀態	函文	退役名冊	實際退役 役男明細	替代役役男身分證 繳銷名冊
	110年 01月		0	0	無需申請				
	110年 02月		0	0	無需申請				
	110年 03月		0	0	無需申請				
	110年 04月		0	0	無需申請				
	110年 05月		0	0	無需申請				
	110年 06月		0	0	無需申請				
	110年 07月		0	0	無需申請				
110/05/18	110年 08月		1	1	已函送	檢視	檢視	檢視	下載

替代役役男身分證繳銷名冊



役男身分證繳銷情形 [本欄由服勤(用人)單位填寫]
<input type="checkbox"/> 已繳回，已銷毀
<input type="checkbox"/> 未繳回，請說明理由： (遺失者請檢附切結書)

※本功能民間單位須使用工商憑證



管考項目及計分

管考項目及計分-1/6

❖ 役男 - 管考項目1

- 役男有下列情形之一者，內政部得依申請或依職權廢止其研發替代役資格，改服一般替代役，補足應服役期，且該役男當年度之管考成績一律以「零分」計算。

1.對用人單位管理人員施暴或有重大侮辱之行為。

2.違反服勤管理規定，情節重大。

3.故意耗用物品或洩漏機密資料，致用人單位受有損害。

4.私自經營與用人單位相關之事業。

5.其他有害用人單位權益，經主管機關認定情節重大應廢止其資格。

6.經主管機關核定轉調之研發替代役役男，於開放其個人基本資料或核定釋出通知書送達之日起2個月內，未能完成轉調，由主管機關廢止研發替代役資格者。

實施條例55條之2

選訓19條

管考項目及計分-2/6

❖ 役男 - 管考項目2

制度運作管理面

- 應配合而不配合或未回覆事證
 - 違反制度運作相關事宜
 - 應配合作業
 - 上半年役男回報作業
 - 下半年役男回報作業

研發成果發表配合面(研發替代役)

- 研發成果量能：專利暨論文(累計/單年)
- 研發成果質能：專利暨論文(單年)

制度運作參與面

- 積極參與事證
 - 積極參與作業：積極參與本制度之各類推廣、展示及宣傳活動之事證。例如：各類成果展示、問卷調查、座談會、說明會、研討會、教育訓練等推廣及宣導活動、提供有助於學生甄選洽談參考資訊、役男因工作表現優良並有具體事蹟經媒體報導者等。
 - 協助配合制度運作：配合或協助制度運作及宣導活動之事證。
- 優良事蹟：前一年度具優良表現，獲本制度核定或表揚之事證。

特殊貢獻面

- 對制度、科技及產業有貢獻實證
 - 具積極投入參與本制度及具國內外評比獲獎之貢獻實證

管考項目及計分-3/6

❖ 用人單位 - 管考項目1

- 依據「替代役實施條例」及公告之相關作業規定，用人單位有下列情形之一，且經內政部廢止其原分配員額、限制其申請之員額或於一定期間內不得提出申請者，該用人單位於處分期間之年度管考成績一律以「零分」計算。

1. 未依條例第5條之3規定訂定書面契約送主管機關備查。

2. 未依條例第18條之1第1項規定訂定服勤管理規定並送主管機關備查。

3. 有條例第18條之1第2項第3款所定對役男有施暴、重大侮辱行為或危害健康之情形。

4. 未依條例第60條之1第1項規定繳納研究發展費

5. 其他侵害役男權益之重大事項。

6. 因轉調案件經內政部決議處分者。

管考項目及計分-4/6

- 用人單位違反依替代役實施條例第18條之1第1項規定所訂定之服勤管理規定，致役男權益受損，主管機關應予糾正並限期改善。**屆期未改善者**，主管機關得依同條例第55條之3規定廢止其原分配員額、限制其申請之員額或於一定期間內不得提出申請;與依同條例第55條之4規定**裁處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰**。
- 內政部處理用人單位違反同條例第55條之4**事件裁罰基準**如下：

違規事件	裁處依據	法定罰鍰額度 (單位：新臺幣元)	裁罰基準 (單位：新臺幣元)
用人單位違反其依替代役實施條例第十八條之一第一項規定所訂定之服勤管理規定(如役男工作時間、請假、休假、加班、激勵措施及其他事項等)，致役男權益受損。	替代役實施條例第五條之四	五萬元以上五十萬元以下	1.第一次違規行為：五萬元。 2.第二次違規行為：十萬元。 3.第三次違規行為：十五萬元。 4.第四次違規行為：二十萬元。 5.第五次違規行為：二十五萬元。 6.第六次違規行為：三十萬元。 7.第七次違規行為：四十萬元。 8.第八次違規行為以上：五十萬元。

前項附表所列違規行為次數，為本次違規裁罰時回溯前五年內，違反所定服勤管理規定事項且未經撤銷之裁罰累積次數。

管考項目及計分-5/6

❖ 用人單位 - 管考項目2

制度運作管理面

- 應配合而不配合或未回覆事證
- 違反制度運作相關事宜
- 應配合作業
- 異動/申請作業
- 上半年役男回報作業
- 下半年役男回報作業
- 上半年參與制度成效回報
- 下半年參與制度成效回報
- 報到/轉調報到登錄作業
- 服役期滿作業

制度運作參與面

- 積極參與事證
- 積極參與作業：積極參與本制度之各類推廣、展示、宣傳活動及協助配合制度運作之事證。
- 協助配合制度運作：接收釋出役男、配合或協助主管機關制度運作及宣導活動等。
- 優良事蹟
- 實地訪查

特殊貢獻面

- 對制度、科技及產業有貢獻實證
- 具積極投入參與本制度及具國內外評比獲獎之貢獻實證

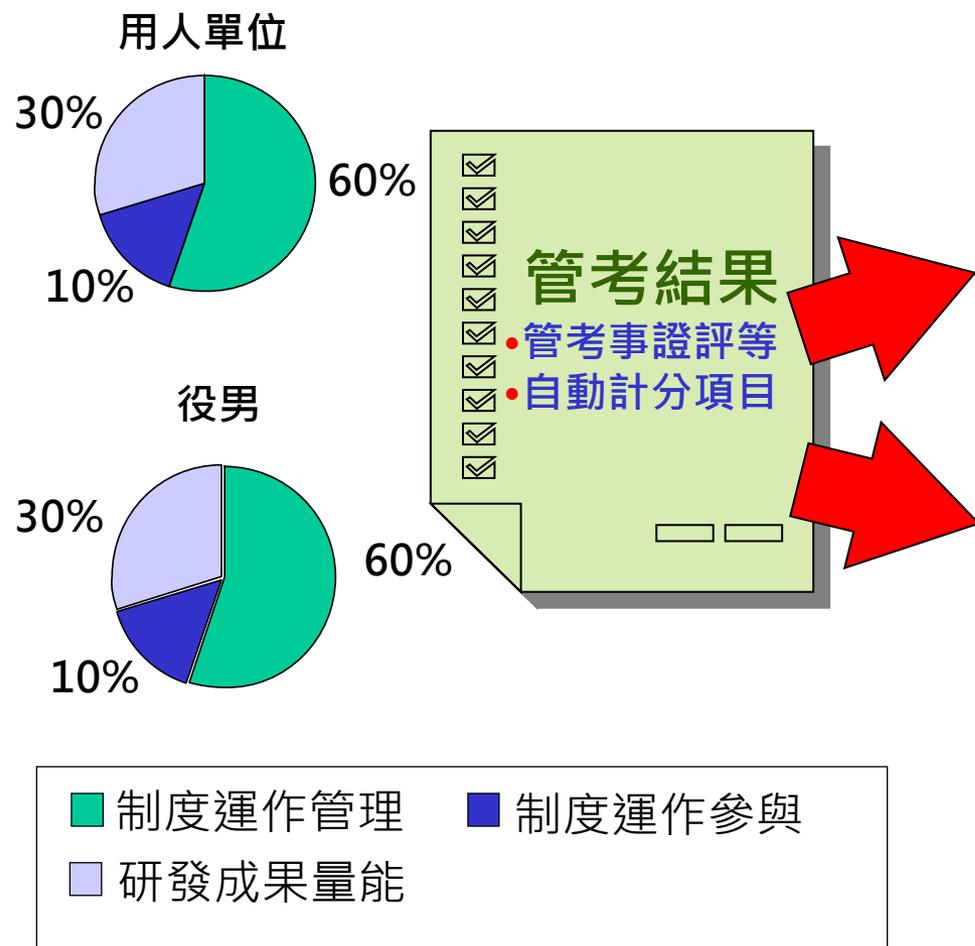
研發成果發表配合面

(研發替代役)

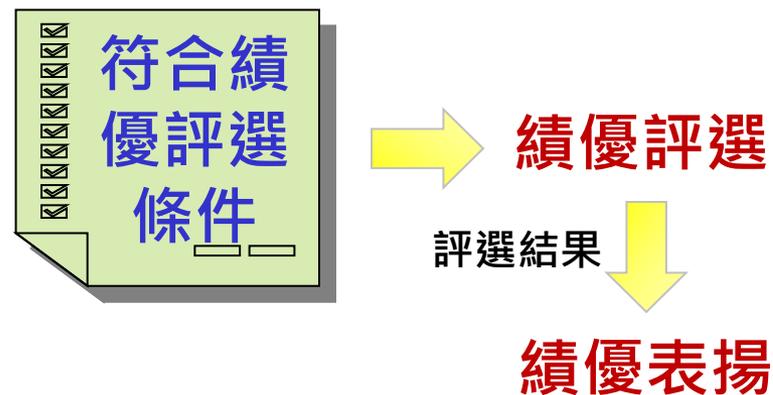
- 研發成果量能：專利暨論文(累計/單年)
- 研發成果質能：專利暨論文(單年)

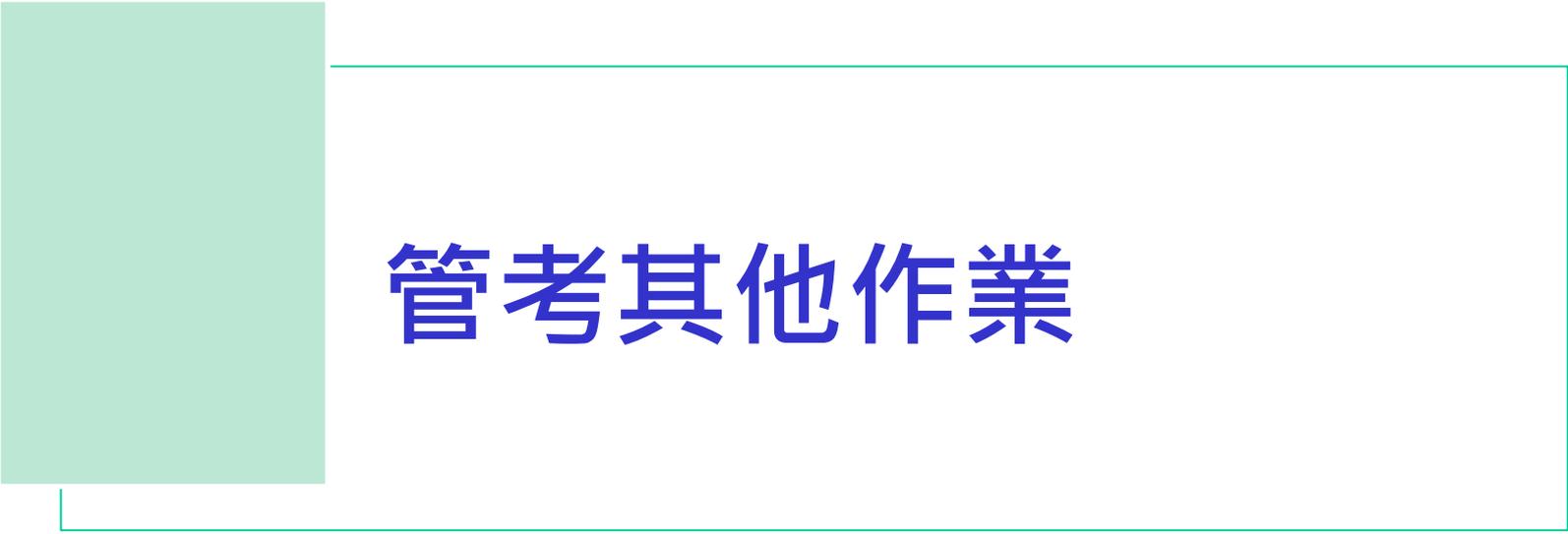
管考項目及計分-6/6

❖ 管理考核計分&結果



- ✓ 列為次年度用人單位員額核配之依據項目。
- ✓ 電話訪查用人單位或役男，發現缺失或有不適任情事者，應予導正，並得提報主管機關，作為列入優先管理考核訪查對象。
- ✓ 考核結果成效不佳者，列入次年度優先考評實施對象。





管考其他作業

役期折抵作業-1/2

❖ 役期折抵規定

- 役男於其第二階段服役期間屆滿2個月前申請折抵役期者，得優先折抵其第二階段服役役期
- 役男於前款規定期限後始提出申請折抵役期者，以折抵其第三階段服役役期為限

得折抵之項目及計算方式

學校軍訓課程：82年12月31日以前出生之役男高中及大學軍訓課程折減合計不得逾30日，83年1月1日以後出生之役男高中及大學軍訓課程折減合計不得逾15日

曾受各軍事學校退學、休學、開除學籍學生，依就讀軍事學校開立之退學、休學或開除學籍通知書所載日數計算

曾經徵集（通知）入營役男經驗退（退訓）者，依服役單位出具之驗退（退訓）證明書所載實際服役日數計算

役期折抵作業-2/2

❖ 役期折抵申請

- **第一階段**期間：役男已於成功嶺辦理役期折抵者，可於資訊管理系統查詢核定之折抵日數。
- **第二階段、第三階段**期間：於第一階段期間未辦理者，檢附相關證明文件函送主管機關辦理：
 - ✓ 用人單位函文、役男1吋照片1張、審查表一式3份
 - ✓ 證明文件 - 如：軍訓成績單（應有學校軍訓主管驗證加註折抵日數）
 - ✓ 研發替代役役男身分證正本（繳回更新）

★建議：

用人單位提醒役男，於入營受訓時辦理役期折抵，較可節省作業時間！

※請參閱研發替代役役男至用人單位報到及役期折抵作業說明

服役證明申請

❖ 系統操作-服役證明申請 (用人單位)

役男管理



【服役證明及資料查詢】



服役證明申請

- 操作說明：役男向用人單位提出需求時，由用人單位於系統登錄並線上送出申請，主管機關核定通過後，用人單位或役男須於10日內登入系統下載服役證明。

部門	研00	錄用資料	
姓名		身分證統一編號	
職稱		役別	研發替代役
申請用途	<input type="radio"/> 辦理就學貸款證期償還。 <input type="radio"/> 兄弟姊妹2人以上同時服役，申請分發至戶籍地或鄰近地區服役。 <input type="radio"/> 林學證明或保留學籍。 其他： (請詳細說明申請用途)		
戶籍地址	(807)高雄市三民區, X X 里99部 X X 路999號		
服役地址	(100)臺北市中正區, X X 路999號		
用人單位	負責人職稱	董事長	
	負責人姓名	000	

服役證明申請								
役男資料篩選條件								
身分證字號		(部分比對)						
姓名		(部分比對)						
部門	全場							
役別	全場							
查詢 清除								
主管機關處理中之服役證明清單								
申請日期	部門	身分證統一編號	役別	姓名	申請用途	申請狀態	服役證明申請表	刪除
主管機關處理完成之服役證明清單								
申請日期	部門	身分證統一編號	役別	姓名	申請用途	申請狀態	服役證明申請表	服役證明書
111-03-03	研00		研發替代役		辦理就學貸款證期償還	核定通過	檢視	下載

※ 請於10日內下載「服役證明書」檔案，逾期請重新申請。

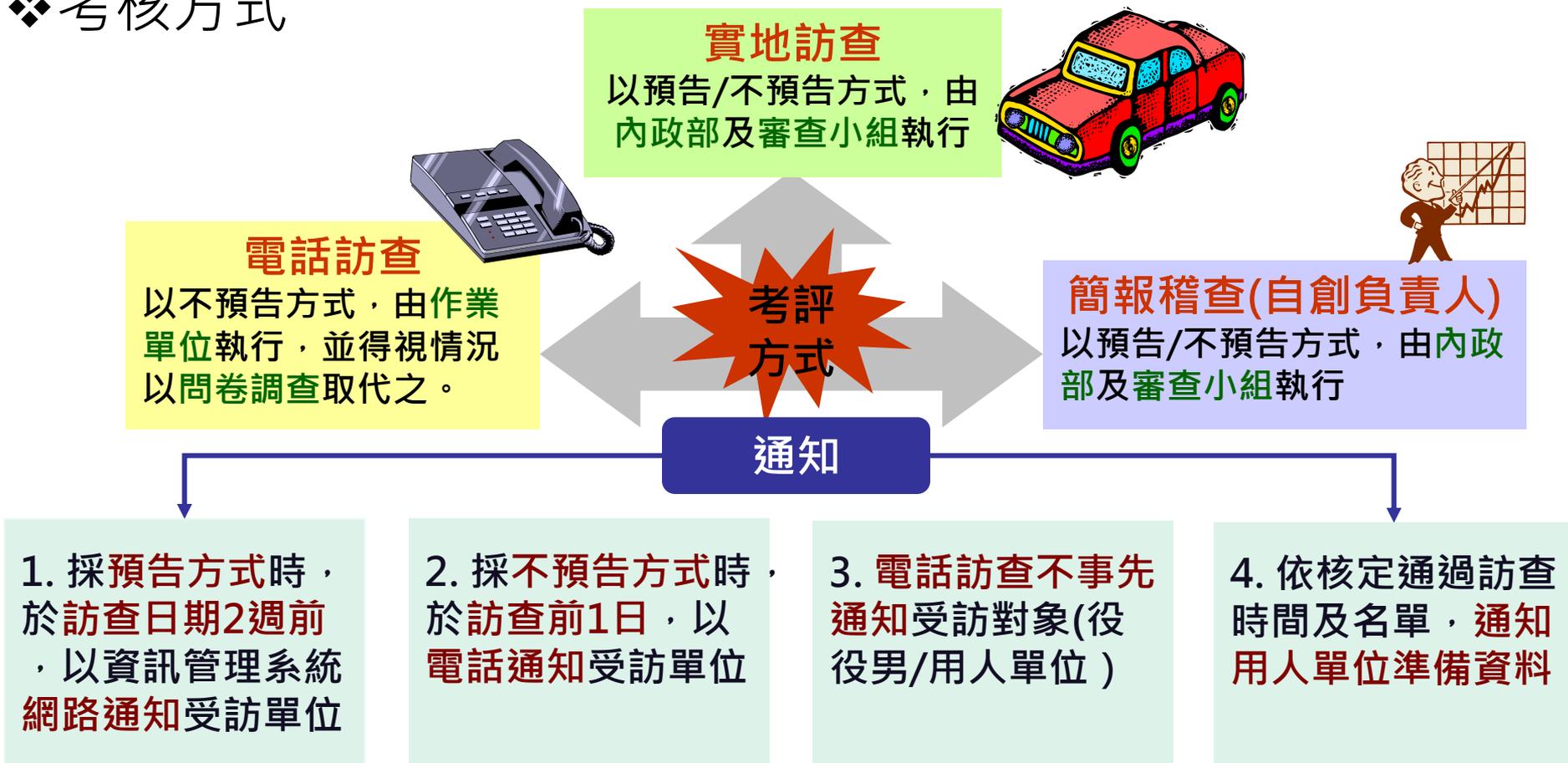
※本功能民間單位須使用工商憑證

考評實施作業

❖ 受訪對象

- 已有役男報到之**用人單位**
- 已至用人單位報到服役之**役男**

❖ 考核方式



訓練進修作業-1/2

❖ 依據研發及產業訓儲替代役甄選訓練服役實施辦法第12條規定辦理。

- 研發替代役役男得依其用人單位業務需要，派往國內外接受與其職務有關之訓練進修。
- 訓練進修期間合計以不超過應服役期二分之一為限。（※應服役期→扣除役期折抵日數）
- 研發替代役派往國外時，用人單位應依其需要辦理駐外醫療保險，必要時，得加保兵災險，相關費用由用人單位支應。

❖ 限制

- 不得遴派研發替代役役男赴大陸地區接受與其業務有關之訓練或進修。
- 研發替代役役男經用人單位遴派赴國外接受訓練、進修之申請出境日數限制 - 每次不得逾30日，經主管機關核准者，不受出境日數限制。

❖ 訓練、進修地點為國外，應提出出境申請，並經主管機關核准後始得出境。

訓練進修作業-2/2

❖ 訓練進修登錄

役男管理



【訓練進修作業】



訓練進修登錄

資訊管理系統登錄原則

由用人單位或研發部門於訓練進修實施起日前登錄

用人單位主辦之內部訓練進修不須登錄，但若為國外之分支機構主辦則須登錄

用人單位派遣之外部訓練進修，不論是否於例假日或下班時間實施，一律登錄

實際訓練進修日數以該次訓練進修總時數除以每日8小時計算

日數計算結果之餘數未滿1日者，若為3小時(不含)以下者免計入，3~6小時(不含)以0.5日計，6小時(含)以上者以1日計

罰則：用人單位若未依規定執行研發替代役役男訓練進修登錄作業，依「研發替代役管理考核暨獎懲作業實施計畫」附件二：用人單位管考項目「制度運作管理面 - 應配合而不配合或未回覆事證 - 異動 / 申請作業 - 未依規定執行異動 / 申請作業之事證」辦理。

※請參閱研發替代役役男訓練進修資訊作業說明

事故通報-1/3

❖ 重大事故通報

- ▶ 役男無故離去職役達3日者，用人單位應即發出離役通知，並請警察機關協尋。
- ▶ 役男發生重大事故或無故擅離職役累計逾7日者，用人單位應妥為處理，並於24小時內通報主管機關。
- ▶ 役男出境逾期返國。

※役男於用人單位服役期間發生的重大事故，用人單位應負管理與通報責任。

❖ 重大事故與意外事件常見通報類型

▶ 役男發生交通事故：

役男發生嚴重車禍導致骨折、內出血或重要臟器損傷、多發性創傷等，須手術、住院觀察或治療、或須在家休養。

▶ 役男突生重病：

役男罹患癌症、接受器官移植、肺炎等，須手術、住院觀察或治療。

▶ 役男工作環境發生火災或爆炸：

役男工作環境發生火災或爆炸，導致嗆傷、燒傷或受傷等。

▶ 役男遭受霸凌：

役男於職場中被持續性、故意的侵害行為，導致受到傷害，已通報用人單位或已被報章雜誌報導。

▶ 役男發生職災：

役男從高處墜落、操作機具不當、吸入有害物質等，須手術、住院觀察或治療、或須在家休養。

事故通報-3/3

❖ 系統操作-事故通報(擅離職役、重大事故通報)

役男管理



【其他】擅離職役、重大事故通報

- 操作說明：按「新增通報」按鈕，至下一頁面輸入資料後，按「送出」按鈕。

擅離職役、重大事故通報

新增通報

事故通報時間	役別	役男身分證字號	役男姓名	通報類別
--------	----	---------	------	------

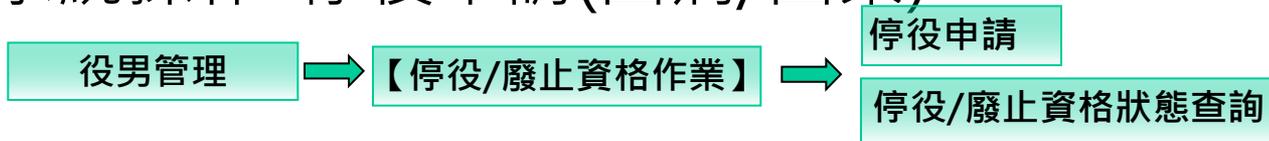
* 發放慰勞(問)金項目

- 因公死亡
- 因公致重傷病住院
- 因公致傷病連續住院7日以上
- 因公致傷病連續住院4日以上
- 因公致傷病連續住院3日以下
- 因公傷病而門診手術
- 因公病傷住院治療連續逾14日
- 因公病傷住院治療連續10日以上14日以下
- 因公病傷未住院治療7次以上
- 因公病傷未住院治療3次以上6次以下
- 因公病傷未住院治療2次
- 因公病傷未住院治療1次
- 因病或意外死亡
- 因病或意外致重傷病住院
- 因病或意外致傷病住院

※請參閱替代役役男死亡傷病及其家庭災害慰勞實施規定

停役申請

❖ 系統操作-停役申請(因病/因案)



- 操作說明：輸入條件後，按「查詢」按鈕，至下一頁面輸入資料後按「確認」按鈕。
- 登錄後再發文並檢附相關事證函送主管機關辦理。

停役申請

役別	全選
部門	全選
身分證字號	<input type="text"/> (部分比對)
姓名	<input type="text"/> (部分比對)

停役申請

◎ 功能操作相關注意事項，請參考頁面最下方說明。

*停役異動申請	部門	錄用資料	姓名 身分證字號 役別	服役 階段	*停役類別	*停役說明 (限100字)	產生停 役名冊
V 新增	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 梯	<input type="text"/> 研發替代役	3	請選取	<input type="text"/>	V

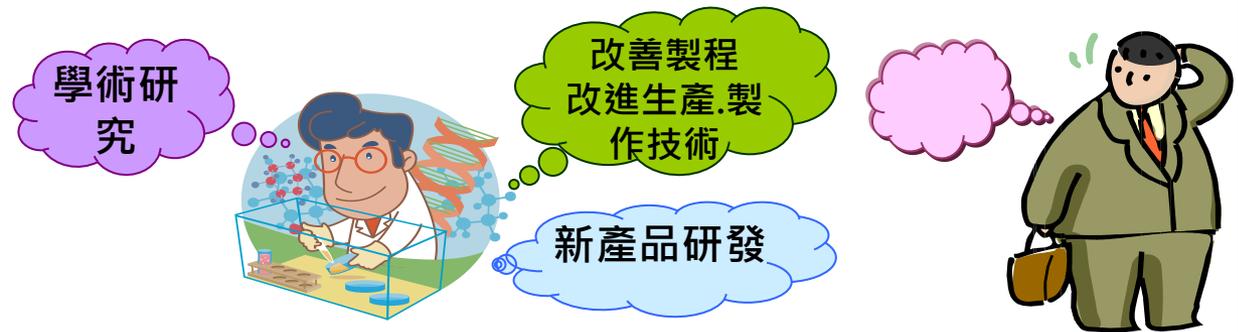
※若為申請釋出，非使用本項功能，請使用「釋出作業」功能登錄。



宣導事項

甄選面談注意事項

- 建議用人單位於甄選作業與學生面試洽談時，加強工作內容、產業環境特性、第二階段激勵措施及第三階段薪資結構之說明，務必於預備錄用前使雙方達成共識。
- 面談時請告知績效評估及激勵措施規劃（包括：績效評估時間、績效評估方式、績效評核結果如何回饋役男、績效評核結果與員工薪獎的影響性、績效改善協助及激勵措施等），評核結果建議回饋役男瞭解，以免造成認知差異。
- 個人資料保護法已公告施行，用人單位及其業務承辦人，藉由本制度所查詢或取得的個人資料，亦應遵守相關規定並善盡保護之責任，並僅可於研發替代役制度範圍內使用。



醫療費用補助期限注意事項

55

- 第一、二階段期間至健保醫療院所就醫出示役男身分證，或登錄研發替代役資訊管理系統確認補助期限，確認為醫療費用補助對象，只需支付掛號費，部分負擔費用由內政部全額補助；若有被誤收情形，請儘速於10日內(收據日期起算)持役男身分證、健保卡及收據正本，到原就醫醫療院所辦理退費事宜。(※系統功能路徑：役男以個人帳號 / 密碼登入資訊管理系統後，即可看到役男醫療補助身分查詢專區。)
- 第三階段期間役男已非屬內政部醫療補助對象，請第三階段役男勿再出示役男身分證就醫，以避免醫療院所誤給予部分負擔補助(若有此情事發生，請役男主動退回醫療院所補助之部分負擔費用)。
- 替代役役男至國軍醫院就醫，與國軍官兵同享醫療優惠及權益。

役男醫療補助詢問專線：0800-491022

中華民國研發替代役役男身分證	
姓名	
役籍號碼	
出生日期	
醫療費用補助期限	
限用日期	

首頁 成效管理 役男管理 管考獎勵 基金管理 專案辦公室服務項目 系統管理 登出

研發替代役資訊管理系統

登入資訊

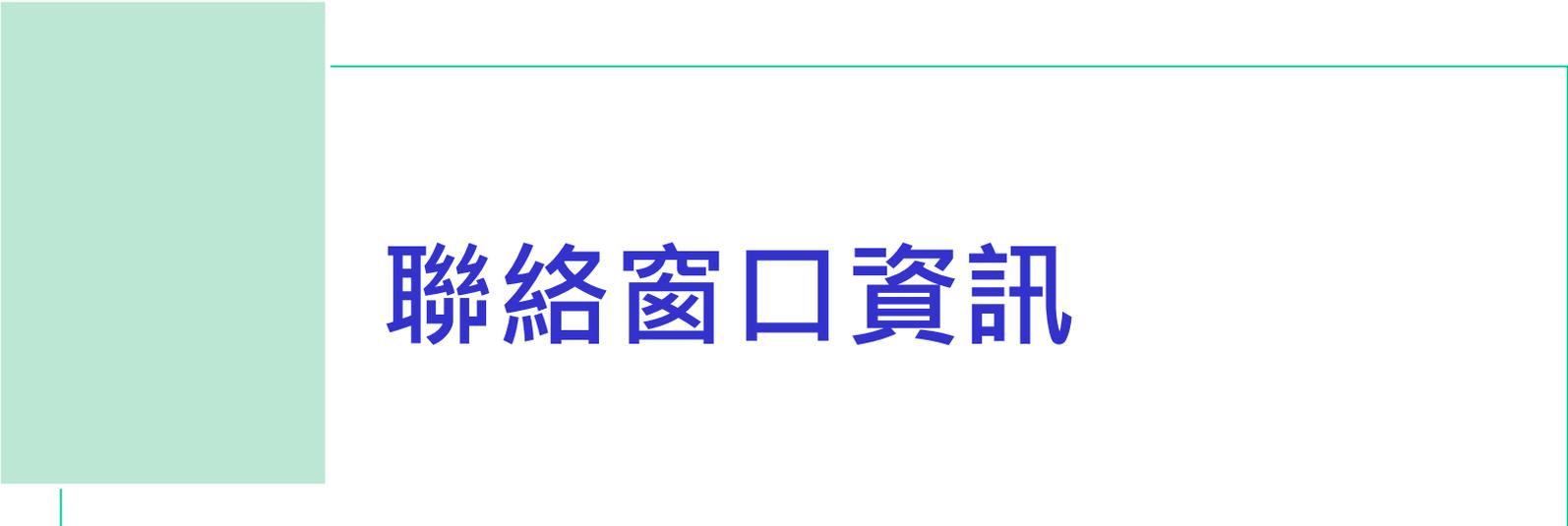
歡迎登入研發替代役資訊系統

姓名 帳號類別 研發替代役男

役男醫療補助身份查詢

查詢結果	不符合補助對象
姓名	
生日	85/09/01
身分證字號	
服役狀態	已屬第三階段役男或停(退)役 ●僅限研發替代役第一、二階段補助

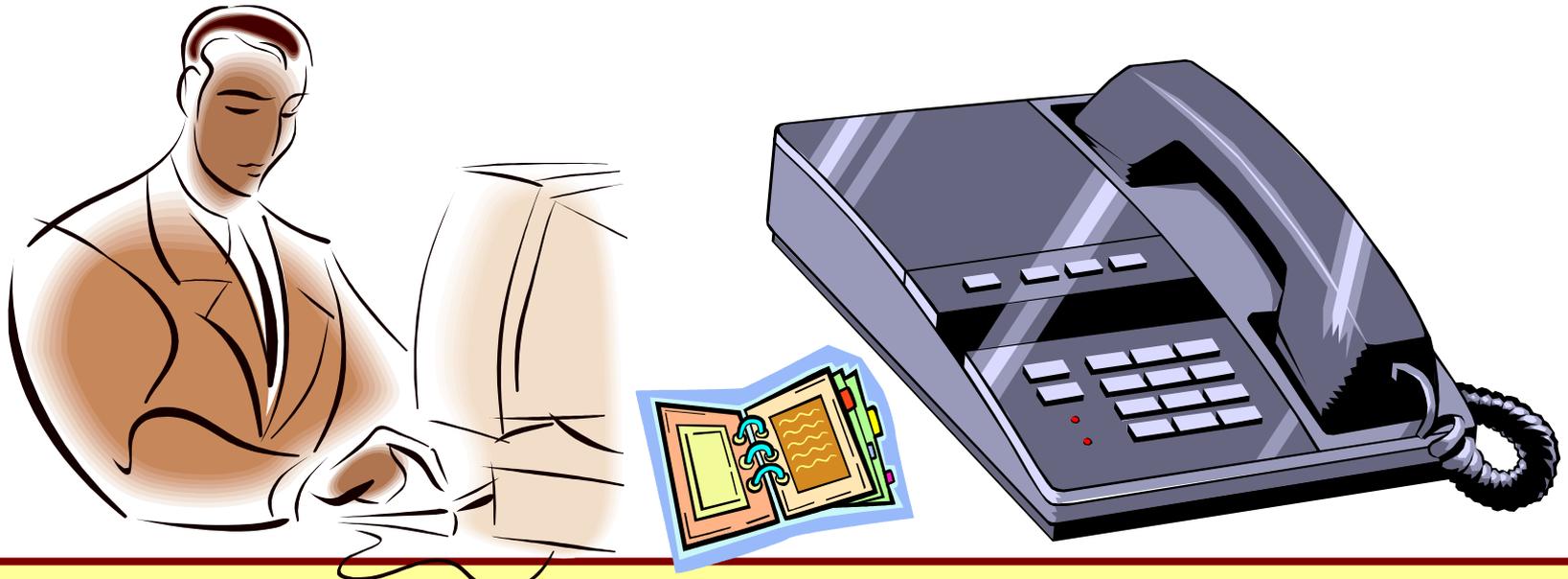
(役男登入系統個人帳號後可查詢是否符合役男醫療補助對象)



聯絡窗口資訊

聯絡窗口資訊

57



請參閱資訊管理系統公告之「[諮詢服務窗口資訊](#)」
※請點選本網站首頁<https://rdss.moi.gov.tw>左側功能選單【業務資訊】之【諮詢服務】功能，於該功能內容顯示區中點選「諮詢服務窗口資訊」檔案並下載，歡迎您來電（02）8969-2099洽詢，我們將有專人為您服務



謝謝參與
敬請支持



附錄

管理考核及獎懲作業細項-1/5

❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 制度運作管理面

➤ 應配合而不配合或未回覆事證

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
	<p>有可歸責於用人單位之事證。如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申訴及爭議案件評估及處理。 2. 轉調作業經決議處理之事證。 3. 未遵循勾選研發替代役役男應迴避事項。 4. 未遵循研發替代役役男發生重大事故或無故離去職役之限期通報規定事證。 5. 未遵循研發替代役役男出國逾期未歸之限期通報規定事證。 6. 違反預備錄用勾選役男之約定，經提報確認者。 	不定期	依可歸責原因或違反規定，逐次登錄事證並列計違規10、20、30、40、50、60點。 ※轉調作業違規事項登錄點數，以個案之主管機關決議結果為依據。
違反制度運作相關事宜	7. 未遵循定期繳納研究發展費事證。	應於每月5日前繳納，截至15日未繳納者，視為逾期繳納	依資訊管理系統每月研究發展費繳納狀況為依據，逐次登錄事證，各筆逾期繳納事證列計違規5點。
	<ol style="list-style-type: none"> 8. 經通知限期改正但屆期未完成之事證。 9. 未依規定完成服勤管理規定、服務契約備查 (系統登錄、備查函文、書面契約備查) 10. 其他違反制度運作相關事證。(列舉如：未申請出境卻出國(含申請後撤銷)、其他出國作業等)。 	不定期	逐次登錄事證，各筆事證列計違規5點。

管理考核及獎懲作業細項-2/5

❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 制度運作管理面 (續)

➤ 應配合而不配合或未回覆事證 (續)

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
應配合作業	1.已獲核配員額之用人單位有未依制度規定公告用人單位甄選作業具體公告事項。	公告核配員額後1個月內	逐次登錄事證，各筆事證列計違規5點。
	2.未配合電話訪查及稽催作業。	不定期	
	3.未配合普查、問卷調查。		
	4.其他用人單位有應配合而不配合或未回覆之事證。		
異動 / 申請作業	未依規定執行異動 / 申請作業之事證。異動作業包括： 1.內部工作分派、釋出申請、訓練進修、停役申請、研發替代役役男管理名冊異動管理、資料維護（列舉如：承辦人員資料異動...等）等。 2.未依資訊管理系統工商憑證使用規定之事證。	不定期	逐次登錄事證，各筆事證列計違規2點。
	3.役男因公務需求無法如期返國，用人單位未事先申請延期返國者。 4.役男因公務出境逾期返國，用人單位事後通報且可歸責於用人單位之事證。 5.役男因公務出境逾期返國，用人單位未於6個月內或於役男服役期滿前說明逾期原因之事證。 6.其他違反出國規定相關事證。（列舉如：役男因公務提前出境等）。	不定期	依資訊管理系統出境申請資料為事證，各筆事證列計違規2點。

管理考核及獎懲作業細項-3/5

❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 制度運作管理面 (續)

➤ 應配合而不配合或未回覆事證 (續)

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
上半年役男回報作業	用人單位於於回報期限內(上半年/下半年)，有未依制度規定督導所屬之役男，至資訊管理系統登錄回報作業之事證。	6月	依資訊管理系統回報統計資料為事證。逾期未回報率 = 未回報總數 / 應回報總數) 20% < 逾期未回報率 < 50%，列計違規2點。 50% ≤ 逾期未回報率 ≤ 100%，列計違規5點。
下半年役男回報作業		12月	
上半年用人單位參與制度成效回報作業	用人單位於回報期限內(上半年/下半年)，有未依制度規定至資訊管理系統登錄回報作業之事證。 ※成效回報作業含未配合網路成果發表作業，經查核屬實之事證。	6月	依資訊管理系統回報統計資料為事證，未於規定期間完成回報者，列計違規5點。
下半年用人單位參與制度成效回報作業		12月	
報到 / 轉調報到登錄作業	於規定期間內，有未依制度規定至資訊管理系統登錄役男報到 / 轉調報到登錄作業之事證。	各梯次役男應報到日起算5天內 / 轉調核定報到日起算5天內	依資訊管理系統各梯次登錄報到作業累計統計資料為事證，未於規定期間完成作業者，列計違規5點。
服役期滿作業	未依制度規定造具退役名冊之事證。	服役期滿前3個月	

管理考核及獎懲作業細項-4/5

❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 制度運作參與面

➤ 積極參與事證

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
<u>積極參與 作業</u>	積極參與本制度之各類推廣、展示、宣傳活動及協助配合制度運作之事證。(例如：各類成果展示、問卷調查、座談會、說明會、研討會、教育訓練等推廣及宣導活動、提供有助於學生甄選洽談參考資訊、役男因工作表現優良並有具體事蹟經媒體報導者等)	不定期	逐次登錄事證，各筆事證列計加分2點。 ※特殊事證加分點數，可依個案核定結果列計之。
<u>協助配合 制度運作</u>	1.接收經主管機關核准同意釋出轉調之役男。(因組織變革衍生之接收除外)	不定期	依資訊管理系統轉調接收資料為事證，轉調接收每人次列計加分2點。
	2.配合或協助主管機關制度運作及宣導活動。(列舉如：提供場地、支援人力等相關事項等)。	不定期	逐次登錄事證，各筆事證列計加分2點。 ※特殊事證加分點數，可依個案核定結果列計之。
	3.管理考核年度期間，每月皆於5日前且足額繳納研究發展費。	每月5日前	依資訊管理系統繳納研究發展費為事證，符合者逐月登錄事證，各筆事證列計加分1點。

管理考核及獎懲作業細項-5/5

❖ 管考項目執行及記錄 (用人單位) - 研發成果發表配合面

➤ 研發成果量能

管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
3.1 研發成果量能：以經查驗通過之研發成果總件(篇)數為計算依據。			
研發成果量能	專利暨論文 (※逐年累積計算) 專利暨論文 (※單一年度計算)	於規定期間內登錄研發成果(專利暨論文)，且經查驗通過後之資料為事證。	不定期或半年併入下年作業 於規定期間內統計登錄查驗通過後之資料為事證，依本作業規定附錄六規定，系統自動計算得分，再據以計算相對得分。 $\text{相對得分} = \frac{\text{得分}}{\text{當年度最高得分}} * 100$ (事證登錄後未提供證明文件供查證或查驗不通過者，不列計評分)



其他宣導事項

迴避條款

- 申請服研發替代役之役男與用人單位之負責人、董事、監事、總經理或與其相當職階之管理人員及有權決定篩選結果之人員，具有配偶、三親等內血親或三親等內姻親關係者，用人單位不得勾選；其最近三年內曾擔任用人單位之負責人、董事、監事、經理、執行業務股東或顧問者，亦同。
- 違反第一項規定經查獲者，或第二項役男應具備之一定條件經查證有偽造或不實者，不予核定錄取；已核定錄取者，撤銷其錄取資格；役男已入營報到服役者，撤銷其研發替代役資格。
- 符合一定條件具創新能力之新創事業負責人，得申請於自創事業服研發替代役，不受前項規定限制。(除新增自創事業負責人服研發替代役除外)

其他事項

- 個人資料保護法已公告施行，用人單位及其業務承辦人，藉由本制度所查詢或取得的個人資料，亦應遵守相關規定並善盡保護之責任，並僅可於研發替代役制度範圍內使用。
- 替代役役男一般保險眷屬喪葬津貼：依據「替代役役男一般保險眷屬喪葬津貼發給作業要點」，亦適用於第一、二階段研發替代役，役男自107年11月30日起服役期間若有父母、配偶或子女因疾病或意外傷害致死亡者，檢據相關資料及申請書經用人單位函送內政部辦理給付事宜。
- 108年4月29日起役男退役後不須再辦理護照兵役戳記註銷作業，惟役男退役後立即欲出境者，建請攜帶退役證明書正本，以備查驗並避免延宕行程。