

研發替代役
管理考核及獎懲作業實施計畫
(961017 草案)

目 錄

壹、依據	1
貳、目的	1
參、作業分工	1
肆、管考期間	2
伍、執行方式	2
一、管理考核作業	2
二、績優評選審查作業	4
三、考評實施作業	5
四、役男轉調作業	5
陸、審查原則	5
柒、管考獎懲審查結果之影響	6
一、研發替代役役男	6
二、用人單位	6
捌、附則	7
玖、聯絡窗口	7
附錄一：管理考核及獎懲作業說明	8
附錄一之一：研發替代役役男管理考核作業說明	8
附錄一之二：用人單位管理考核作業說明	16
附錄一之三：網路發表作業	28
附錄一之四：研發成果發表作業	30
附錄一之五：研發替代役役男專利／論文發表量能評分表	33
附錄一之六：用人單位專利／論文發表量能評分表	34
附錄一之七：研發替代役制度整體運作管理流程	35
附錄一之八：研發替代役制度管理考核暨績優評選作業流程	36
附錄二：考評實施作業說明	37

附錄二之一：受訪單位行前資訊	42
附錄二之二：研發替代役役男服務現況調查問卷	43
附錄二之三：受訪單位管理考核彙整記錄表	45
附錄二之四：訪查評鑑程序表	49
附錄二之五：訪查評鑑表	50
附錄二之六：管考訪查紀錄表	51
附錄二之七：電話訪查紀錄表	52
附錄三：役男轉調作業說明	54
附錄三之一：研發替代役役男轉調意願書	61
附錄三之二：轉調名冊	63
附錄三之三：轉調審查結果異議書	64
附錄三之四：轉調申請審查原則	65
附錄三之五：轉調作業流程圖	69

壹、依據

- 一、替代役實施條例（以下簡稱本條例）
- 二、替代役實施條例施行細則
- 三、研發替代役甄選訓練服役實施辦法
- 四、替代役役男出境管理辦法
- 五、內政部研發替代役基金收支保管及運用辦法
- 六、研發替代役員額申請暨審查作業實施計畫
- 七、研發替代役役男報名及用人單位甄選作業實施計畫

貳、目的

為規範用人單位及研發替代役役男於研發替代役制度相關管理考核及獎懲作業（含考評實施及轉調作業），以評鑑研發替代役役男實際工作成效，及用人單位於制度管考、轉調訪查、研發成果等工作之配合與執行情況，除作為年度考評實施、訪查評鑑、轉調作業、管理考核及績優評選表揚作業之審核準據外，並作為年度員額申請暨審查作業、制度管理考核作業之精進參考，以有效提升用人單位對本制度相關規定之遵循及研發人才之培訓與運用。其管理考核結果並列計次年度用人單位於員額申請暨審查作業之評分要項及「制度貢獻度」員額核配之評估依據。

參、作業分工

一、考核單位

- （一）定期／不定期考核（含實地訪查（管考訪查）、轉調審查）

內政部業管單位（內政部役政署）。

- （二）績優評選審查／實地訪查（訪查評鑑）

由內政部指派適當人員與遴聘相關部會代表、中央目的事業主管機關代表、民間產業團體代表及學者專家組成之「研發替代役審查小組」（以下簡稱審查小組）。

- （三）定期／不定期考核（電話訪查）

內政部研發替代役專案辦公室（以下簡稱專案辦公室）。

二、作業單位

專案辦公室。

三、管考對象

(一) 研發替代役役男

經核定分發至用人單位服役之研發替代役役男。

(二) 用人單位

曾獲研發替代役制度員額核定分配且尚有服役中研發替代役役男之用人單位。

肆、管考期間

管考成績計分採單一年度計算，自每年 1 月 1 日起，至當年 12 月 31 日止。

伍、執行方式

一、管理考核作業

原則於每年 3 月～6 月執行前一年度之管理考核作業。

(一) 研發替代役役男／用人單位

1. 研發替代役役男及用人單位應依本文件附錄一之一至附錄一之四之執行日期規定，定期或不定期至「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)執行相關作業。請參閱以下相關作業規定，包括：
 - (1) 替代役實施條例
 - (2) 替代役實施條例施行細則
 - (3) 研發替代役甄選訓練服役實施辦法
 - (4) 替代役役男出境管理辦法
 - (5) 內政部研發替代役基金收支保管及運用辦法
 - (6) 研發替代役研究發展費繳納基準
 - (7) 研發替代役役期折抵作業規定
 - (8) 研發替代役員額申請暨審查作業實施計畫（獲該年度核配員額資

格後，納入制度管理考核項目之配合事項)

(9) 研發替代役役男報名及用人單位甄選作業實施計畫 (獲該年度核配員額後，納入制度管理考核項目之配合事項)

2. 研發替代役役男及用人單位應經常性至資訊管理系統，瀏覽最新公告或活動訊息 (含各式問卷調查作業等)，以配合執行本制度定期或不定期推動及運作管理之相關作業或活動。
3. 研發替代役用人單位於作業單位以資訊管理系統通知後，至資訊管理系統登錄績優廠商事證，以併入本制度績優用人單位—各部會績優廠商推薦之管考項目計分機制。

(二) 作業單位

1. 作業單位依本文件相關規定，定期或不定期至資訊管理系統，執行管理考核事證之登錄及統計作業。
2. 各部會得於每年執行管考獎懲結果計分作業前，推薦部會績優廠商 (各部會依主管機關分配數，推薦績優廠商)，獲推薦之績優廠商，均由作業單位以資訊管理系統通知登錄績優事證，以併入本制度管考項目—績優用人單位之各部會績優廠商推薦事證。
3. 作業單位依本文件附錄一之一及附錄一之二規定，於前一年度管考期間結束後、年度績優評選作業前 (或次年度員額申請作業實施前)，執行前一年度研發替代役役男及用人單位之年度管考獎懲結果計分作業。
4. 前項研發替代役役男及用人單位之年度管考獎懲結果得分、相關事證記錄，及年度管理考核結果統計表報，作業單位應視情況綜整重點及建議，提送考核單位 (內政部役政署) 審查。
5. 作業單位依據前項審查結果，執行用人單位管考獎懲結果納入員額審查評量、制度執行配合度成效不彰處分、考評實施優先名單之得分匯入、處分事證登錄、訪查評鑑時程規劃及安排等作業。(研發替代役役男及用人單位可登入資訊管理系統，查詢年度個別之管考獎懲結果。)

(三) 考核單位

內政部役政署依據作業單位提報之管考獎懲結果相關資料，執行研發替代役役男及用人單位之年度管考獎懲審查作業。

二、績優評選審查作業

原則於每年 5 月～8 月執行前一年度之績優評選審查作業。

(一) 研發替代役役男／用人單位

1. 研發替代役役男及用人單位應依各年度公告之「績優研發替代役役男及用人單位評選公告」(以下簡稱績優評選公告)，所訂績優評選條件，於指定期間內至資訊管理系統，執行績優評選審查作業之「特殊貢獻事蹟」登錄及相關配合事項，以利績優評選審查作業之進行。

【備註】

#1.特殊貢獻事蹟登錄時間及其證明文件寄送地點，依各年度公告之績優評選公告執行。

#2.未於規定期間內完成前項作業者，視為放棄績優評選資格，並列入年度管理考核事證。

2. 符合績優評選條件之研發替代役役男，需由其所屬之用人單位，進行單位內部評選後，由用人單位依各年度公告之績優評選公告規定，向考核單位執行年度績優研發替代役役男評選推薦作業。

(二) 作業單位

1. 作業單位依據研發替代役役男及用人單位之管考獎懲結果，制訂年度績優評選公告，並提送考核單位(內政部役政署)審查。
2. 作業單位依據年度績優評選審查結果，執行研發替代役役男及用人單位之績優事證登錄及表揚作業。(研發替代役役男及用人單位可登入資訊管理系統，查詢年度績優評選審查結果。)

(三) 考核單位

1. 內政部役政署依據作業單位提報之年度績優評選公告，執行審查作業，以決議年度績優研發替代役役男及用人單位績優評選審查作業之執行準則(如：績優評選條件、推薦評選資格、提報推薦名額、審查要項、執行方式、表揚人數及表揚獎勵等)。
2. 審查小組依據前項內政部役政署核定之年度績優評選公告、管考獎懲結果相關事證資料暨年度績優研發替代役役男及用人單位績優評選審查作業之執行準則，執行研發替代役役男及用人單位之年度績優評選審查作業。

三、考評實施作業

原則為全年度執行用人單位考評實施作業，詳細作業說明請參閱附錄二。

四、役男轉調作業

原則為全年度執行研發替代役役男轉調申請及審查作業，詳細作業說明請參閱附錄三。

陸、審查原則

- 一、本制度管理考核作業，以研發替代役役男及用人單位需配合本制度之整體運作機制執行配合度為主，區分為制度運作管理面、資訊管理系統作業管理面、研發成果發表配合面及特殊貢獻面等 4 個管理考核評量面向。
- 二、作業單位依本文件附錄一之一及附錄一之二規定，以系統化及制度化方式，進行研發替代役役男及用人單位之管理考核作業。
- 三、考核單位秉持公正、公平、中立、專業原則，代表內政部進行年度管理考核審查及績優評選審查作業。
- 四、考核單位成員對審查過程中所知悉或持有受評人或受評單位之資訊，應加以保密。
- 五、作業單位應依據年度管考獎懲審查結果，以次年度執行「員額申請暨審查作業實施計畫」之「營運能量及管理考核評量指標－參與制度管理考核之成效性」計分權重及得分等級，匯入各用人單位之該項員額審查評量得分。
- 六、作業單位應依年度績優評選審查作業之審查小組評定分數，經加總、平均處理並提報審查小組確認後，依年度「績優研發替代役役男及用人單位評選公告」之表揚單位數及人數，公告年度績優研發替代役役男及用人單位。

柒、管考獎懲審查結果之影響

一、研發替代役役男

- (一) 研發替代役役男回報作業執行結果，列入該研發替代役役男所屬用人單位管理考核項目。
- (二) 管考獎懲審查結果，作為是否具備參與年度績優評選作業之評選條件。
- (三) 管考獎懲審查結果成效不佳者，該研發替代役役男所屬用人單位，將作為次年度考評實施—訪查評鑑之優先安排對象。
- (四) 獲得「年度績優研發替代役役男」者，除依本文件附錄一規定，列入管理考核加分事證外，並於年度「績優研發替代役役男及用人單位表揚大會」頒發獎座及獎金，以為鼓勵。
- (五) 獲得「年度績優研發替代役役男」者，依次年度執行「員額申請暨審查作業實施計畫」之「制度貢獻度」優先等級規劃，列入所屬用人單位該年度員額核配作業之「制度貢獻度員額」核配評估依據。

二、用人單位

- (一) 管考獎懲審查結果，將列入用人單位於次年度「員額申請暨審查作業實施計畫」之「營運能量及管理考核評量指標—參與制度管理考核之成效性」得分。
- (二) 管考獎懲審查結果，將作為是否具備參與年度績優評選作業之評選條件。
- (三) 管考獎懲審查結果成效不佳者，將作為次年度考評實施—訪查評鑑之優先安排對象。
- (四) 獲得「年度績優用人單位」者，除依本文件附錄二規定，列入管理考核加分事證外，並於年度「績優研發替代役役男及用人單位表揚大會」頒發獎座，以為鼓勵。
- (五) 用人單位獲得「年度績優用人單位」或所屬研發替代役役男獲得「年度績優研發替代役役男」者，依次年度執行「員額申請暨審查作業實施計畫」之「制度貢獻度」優先等級規劃，列入用人單位該年度員額核配作業之「制度貢獻度員額」核配評估依據。

捌、附則

- 一、研發替代役役男及用人單位應遵循本文件「伍、一、管理考核作業」所述之相關作業規定執行，若任一方有涉及違反規定或爭議事件之處理時，應先透過作業單位之諮詢（申訴）服務管道，提報內政部處理之。
- 二、相關本制度整體運作及績優評選作業流程，請參閱附錄一之七及附錄一之八。
- 三、相關本制度考評實施作業及役男轉調作業規定及流程，請參閱附錄二及附錄三。

玖、聯絡窗口

請參閱資訊管理系統公告之「諮詢服務窗口資訊」。

附錄一：管理考核及獎懲作業說明

附錄一之一：研發替代役役男管理考核作業說明

一、管理考核記錄說明

(一) 已受行政處分之研發替代役役男，於處分期間管考成績以「零分」計算

研發替代役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. 替代役實施條例第五十五條之二

- (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。

2. 研發替代役甄選訓練服役實施辦法第十九條

- (1) 經主管機關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一個月內，未能完成轉調且拒絕主管機關協調之用人單位接收進用者。
- (2) 轉調之研發替代役役男拒絕主管機關協調之用人單位接收進用者，由主管機關廢止其研發替代役資格，指定改服一般替代役，通知其戶籍所在地之直轄市、縣（市）政府予以徵集，補足應服役期。

(二) 資訊管理系統除前項行政處分事證以外，依下表「管考記錄」所述分級原則之登錄事證結果，於每年年度管考獎懲結果計分作業期間，統計研發替代役役男之年度管考獎懲結果得分。

研發替代役役男管考項目	管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
一、制度運作管理面				
制度運作管理面—應參與配合而未配合或未回覆事證	違反制度運作相關事宜	有可歸責研發替代役役男之事證。如：申訴及爭議案件評估及處理、經內政部通知限期改正但屆期未完成等相關事證。	不定期	事證理由可歸責於研發替代役役男但未導致廢止該役男之錄用資格時，或爭議案件進入司法程序未獲裁定時，依內政部決議判定結果（列入觀察1~2年），列入管考事證。
	稽催作業	研發替代役役男有應參與配合而未配合或未回覆之事證。	不定期	逐次登錄事證。（不配合比率＝未配合或未回覆總數／應參與配合總數） 輕量：0% < 不配合比率 < 20% 中量：20% ≤ 不配合比率 < 50% 嚴重：50% ≤ 不配合比率 ≤ 100%
制度運作管理面—積極參與、配合及推薦事證	各類成果展示、推廣及宣導活動	研發替代役役男有積極配合或參與本制度之各類推廣、展示及宣傳活動之事證。	不定期	逐次登錄事證。（配合比率＝配合參與總數／應參與配合總數） 尚可：0% < 配合比率 < 80% 良好：80% ≤ 配合比率 < 90% 優良：90% ≤ 配合比率 ≤ 100%
	績優研發替代役役男表揚	前一年度研發替代役役男有受本制度評選為績優研發替代役役男之事證。	11~12月 (原則)	依獎勵等級，登錄不同獲獎影響之獎勵方式。獎勵等級：入選、推薦、得獎。
	普查&問卷調查結果(電話、網路、e-mail)	研發替代役役男參與配合事證。	不定期	逐次登錄事證。（配合比率＝配合參與總數／應參與配合總數） 尚可：0% < 配合比率 < 80% 良好：80% ≤ 配合比率 < 90% 優良：90% ≤ 配合比率 ≤ 100%

研發替代役役男管考項目	管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
	座談會、說明會、研討會、教育訓練等推廣及宣導活動	為鼓勵研發替代役役男參與制度相關推廣及宣導活動，列計加分事證。	不定期	逐次登錄事證。(配合比率=配合參與總數/應參與配合總數) 尚可：0% < 配合比率 < 80% 良好：80% ≤ 配合比率 < 90% 優良：90% ≤ 配合比率 ≤ 100%
二、資訊管理系統作業管理面				
資訊管理系統線上作業一應作業而未作業或未回覆事證	上半年研發替代役役男回報作業	研發替代役役男有未依制度規定，於現況回報期限內(上半年/下半年)，至資訊管理系統登錄現況回報作業之事證。	7月 (7/1~7/31)	依資訊管理系統各階段回報統計資料為事證。 輕量：8/1~8/15/2/1~2/15 回報者 中量：8/16~8/31/2/16~2/28 回報者 嚴重：8/31~/2/28~回報或仍未完成回報者
	下半年研發替代役役男回報作業		次年1月 (1/1~1/31)	
	問卷調查	研發替代役役男有應作業而未作業或未回覆之事證。	不定期	逐次登錄事證。(不配合比率=未作業或未回覆總數/應作業總數) 輕量：0% < 不配合比率 < 20% 中量：20% ≤ 不配合比率 < 50% 嚴重：50% ≤ 不配合比率 ≤ 100%
三、研發成果發表配合面(含：研發成果量能&研發成果質能；管考列計之研發成果為研發替代役役男參與之已取得/發表/刊登之專利暨論文。)				
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)	該研發替代役役男所屬之用人單位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。	併入用人單位規定期間執行	於規定期間內統計登錄查驗後之資料為事證，依本文件附錄一之五規定，系統自動計算得分，再以得分/當年度最高得分*100=相對得分。 尚可：0 < 相對得分 < 60
	專利暨論文			

研發替代役役男管考項目	管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
	(※單一年度計算)			良好：60≤相對得分<80 優良：80≤相對得分≤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)
3.2 研發成果質能：於規定期間內統計登錄查驗後之資料及檢附證明文件為審查依據。				
研發成果質能 ※採單一年度重新計算制	專利暨論文	該研發替代役役男所屬之用人單位，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。	併入用人單位規定期限執行	於規定期間內統計登錄查驗後之資料為事證，由審查小組於績優評選作業期間審查給分。(事證登錄後未提供證明文件供查核或查驗不通過者，不列計評分)
四、特殊貢獻面				
對制度運作有貢獻實證	具積極投入或參與本制度之各項貢獻實證	研發替代役役男依制度規定，於平時或年度績優評選作業「評選公告」之特殊貢獻事證通知登錄期限內，至資訊管理系統登錄特殊貢獻事證。 ※ 海外役男回國服研發替代役、對本制度提出之精進建議具體可行經審查認可、對本制度提出具體可行之貢獻與回饋有具體事證及成效	不定期	於規定期間內統計登錄查驗後之資料為事證，由審查小組於績優評選作業期間審查給分。(事證登錄後未提供證明文件供查核或查驗不通過者，不列計評分)
對科技及產業有貢獻實證	具國內外評比獲獎之貢獻實證	※ 國內外評比獲獎：研發成果，得到國家級認證、國際級認證、國內外專題評比排名前X名、研發競賽獲獎等。 ※ 其他對科技及產業有貢獻實證。		

二、管理考核計分說明

(一) 計分基準

研發替代役役男管考計分基準

管考面向	計分說明	管考細項	加扣分機制			
制度運作 管理面 (30%)	最高 30 分，最低 0 分	違反制度運作相關事宜	無 (+15)	列入觀察 (-30)		
		稽催作業	無、 不配合比率(0) (+0)	輕量 (-1)	中量 (-3)	嚴重 (-5)
		各類成果展示、推廣及宣 導活動	無 (+0)	尚可 (+1)	良好 (+2)	優良 (+3)
		前一年度績優研發替代役 役男表揚	無 (+0)	入選 (+2)	推薦 (+4)	得獎 (+6)
		普查&問卷調查(電話、網 路、e-mail)	無 配合比率(0) (+0)	尚可 (+1)	良好 (+2)	優良 (+3)
		座談會、說明會、研討 會、教育訓練等推廣及宣 導活動	無 配合比率(0) (+0)	尚可 (+1)	良好 (+2)	優良 (+3)
		依當年度制度運作管理面 活動舉辦情形設定 X 為調 整基本分數	X			
資訊系統 作業管理 面(30%)	基本分 30 分，最低 0 分	上半年研發替代役役男回 報作業	無、 無逾期未回報 (-0)	輕量 (-3)	中量 (-6)	嚴重 (-12)
		下半年研發替代役役男回 報作業	無、 無逾期未回報 (-0)	輕量 (-3)	中量 (-6)	嚴重 (-12)
		問卷調查	無、 不配合比率(0) (-0)	輕量 (-1)	中量 (-3)	嚴重 (-6)
研發成果 面—研發 成果量能 (40%)	最高 40 分，最低 0 分	專利暨論文(10%) (※逐年累積計算)	資訊管理系統自動計算之相對得分*本項權 重。			
		專利暨論文(30%) (※單一年度計算)	同上。			

(二) 計分方式

符合本附錄之「一、管理考核記錄說明」有可歸責於研發替代役役男之管考項目，逐次登錄事證，並將事證登錄彙整結果評等之，再依「二、管理考核計分說明」加/扣分機制所得為評分原則，由資訊管理系統自動計算得分，即為研發替代役役男之年度管考獎懲結果得分。

三、績優評選作業審查評分說明

(一) 績優研發替代役役男評分表

評分項目分為「執行配合度」(包括：制度運作管理面、資訊管理系統作業管理面)、「研發成果」及「特殊貢獻度」(如：研發替代役役男經用人單位年度考核列為重大貢獻者，且有具體事證，經審查小組決議執行)等3大項，3項合計總分即為該研發替代役役男參與績優評選審查作業之得分。

評分項目	評分要項	計分方式(分數)
執行配合度 (30%)	• 制度運作管理面配合度。 (15%)	以管考計分基準之「制度運作管理面」項目之得分*50%(本項由系統自動計算得分)。
	• 資訊管理系統作業管理面配合度。 (15%)	以管考計分基準之「資訊管理系統作業管理面」項目之得分*50%(本項由系統自動計算得分)。
研發成果 (40%)	• 研發成果量能表現。(10%)	以管考計分基準之「研發成果面—研發成果量能」項目之得分*25%(本項由系統自動計算得分)。
	• 研發成果質能表現。(30%)	以該研發替代役役男所屬之用人單位於規定期間內登錄，且經查驗通過後之資料為事證，提供作為審查小組綜合評分依據。
特殊貢獻度 (30%)	對制度運作有貢獻實證。(15%)	以該研發替代役役男所屬之用人單位於規定期間內登錄，且經查驗通過後之資料為事證，提供作為審查小組綜合評分依據。
	對科技及產業有貢獻實證。(15%)	
總 分		
總分排名		
審查意見：		
評審簽名		

(二) 績優研發替代役役男評選計分方式

1. 年度管考獎懲結果依「績優研發替代役役男評分表」之權重，列計績優評選分數。
2. 研發成果質能表現、特殊貢獻度 2 項評分，則依登錄查驗後之事證彙整結果，作為審查小組綜合評分依據。
3. 前 2 項總計得分，即為研發替代役役男績優評選審查得分。

(三) 績優評選限制條件

有任何一項可歸責於研發替代役役男之事證（申訴及爭議案件評估及處理），以考核單位會議決議之處分起算年度，亦作為該研發替代役役男喪失本制度績優評選審查作業參與資格之年度。

附錄一之二：用人單位管理考核作業說明

一、管理考核記錄說明

(一) 已受行政處分之用人單位，於處分期間管考成績以「零分」計算

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. 未依條例第五條之三規定訂定書面契約送主管機關備查。
2. 未依條例第十八條之一第一項規定訂定服勤管理規定並送主管機關備查。
3. 有條例第十八條之一第二項第三款所定對役男有施暴、重大侮辱行為或危害健康之情形。
4. 未依條例第六十條之一第一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。

(二) 資訊管理系統除前項行政處分事證以外，依下表「管考記錄」所述分級原則之登錄事證結果，於每年年度管考獎懲結果計分作業期間，統計用人單位之年度管考獎懲結果得分。

用人單位管考項目	管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
一、制度運作管理面				
制度運作管理面—應參與配合而不配合或未回覆事證	違反制度運作相關事宜	有可歸責於用人單位之事證。如：申訴及爭議案件評估及處理、轉調作業、經內政部通知限期改正但屆期未完成等相關事證。	案件確認可歸責於用人單位時	有可歸責於用人單位事證，依可歸責原因或違反規定，依內政部決議判定結果（列入觀察 1 年~3 年），逐次登錄事證。
	未遵循應迴避事項	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。	事件發生時	
	甄選資訊公告	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之事證。	公告具核配員額資格後 1 個月內	有可歸責於用人單位事證，依可歸責原因或違反規定，逐次登錄事證。 輕量：0 < 違規事項登錄筆數 < 5 中量：5 ≤ 違規事項登錄筆數 < 10 嚴重：10 ≤ 違規事項登錄筆數
	研究發展費繳納作業	用人單位未依制度規定定期繳納研究發展費，可歸責於用人單位之事證。	每月 5 日前	
重大事件通報／離役通知	研發替代役役男有下列狀況時，用人單位需限期通報。 1. 發生重大事故時。 2. 無故離去職役已逾三日者，用人單位應登錄資訊管理系統發出離役通知，並請警察機關協尋。	事件發生時 24 小時內通報		

用人單位 管考項目	管考細項	管考細項事證說明	執行 日期	管考記錄
		3. 累計逾七日者，用人單位應正式函文通報主管機關。 4. 經核准出國後，逾期未歸國通報。		
	網路發表作業	應配合網路發表作業但經查核未配合者，除依員額申請暨審查作業實施計畫規定辦理外，並列入年度管考項目事證，相關規定請參閱附錄一之三。	不定期	逐次登錄事證。（不配合比率＝未配合或未回覆總數／應參與配合總數） 輕量：0% < 不配合比率 < 20% 中量：20% ≤ 不配合比率 < 50% 嚴重：50% ≤ 不配合比率 ≤ 100%
	稽催作業	用人單位有應參與配合而不配合或未回覆之事證。	不定期	
制度運作 管理面一 積極參 與、配合 及推薦事 證	各類成果 展示、推 廣及宣導 活動	用人單位有積極配合或參與本制度之各類推廣、展示及宣傳活動之事證。	不定期	逐次登錄事證。（配合比率＝配合參與總數／應參與配合總數） 尚可：0% < 配合比率 < 80% 良好：80% ≤ 配合比率 < 90% 優良：90% ≤ 配合比率 ≤ 100%
	普查&問 卷調查結 果(電話、 網路、 e-mail)	用人單位參與配合事證。 (※依特定調查目的，篩選及指定參與、配合之用人單位。)		
	座談會、 說明會、 研討會、 教育訓練 等推廣及 宣導活動	為鼓勵用人單位參與制度相關推廣及宣導活動，列計加分事證。		
	訪查評鑑 結果 (優良、 中等、劣 等)	依用人單位訪查評鑑結果登錄訪查評鑑委員綜評分數之評等為優良、中等、劣等之事證。 (綜評分數＝單次訪查評鑑總分／單次訪查評鑑總委員		
				逐次登錄事證。（綜評分數＝單次訪查評鑑總分／單次訪查評鑑總委員數；綜合缺失數：由不定期考核單位依本文件附錄二執行並登錄缺失事證） 優良：90 ≤ 綜評分數 ≤ 100

用人單位管考項目	管考細項	管考細項事證說明	執行日期	管考記錄
		數登錄事證)		中等：70 ≤ 綜評分數 < 90 劣等：綜評分數 < 70
	管考訪查結果 (優良、中等、劣等)	依用人單位管考訪查結果登錄評等為優良、中等、劣等之事證。 (綜合缺失數：由不定期考核單位依本文件附錄二執行並登錄缺失事證)	不定期	逐次登錄事證。(綜合缺失數：由不定期考核單位依本文件附錄二執行並登錄缺失事證) 優良：0 ≤ 綜合缺失數 < 10 中等：10 ≤ 綜合缺失數 < 20 劣等：綜合缺失數 ≥ 20
	各部會績優廠商推薦	用人單位有受各部會推薦為其績優廠商之事證。	1~3 月	獎勵等級：部會推薦。 獎勵等級：採單一年度計算 推薦(1)：受 1 個部會推薦 推薦(2)：受 2 個部會推薦 推薦(3)：受 3 個(含)以上部會推薦
	績優用人單位表揚	用人單位有受本制度評選為前一年度績優用人單位之事證。	11~12 月 (原則)	依獎勵等級，登錄不同獲獎影響之獎勵方式。(如：列入管考次年度員額核配之制度貢獻度增加員額依據。) 獎勵等級：入選、推薦、得獎。

二、資訊管理系統作業管理面

資訊管理系統線上作業—應作業而未作業或未回覆事證	上半年研發替代役役男回報作業	用人單位有未依制度規定，於回報期限內(上半年/下半年)，督導所進用之研發替代役役男，至資訊管理系統登錄回報作業之事證。	7 月 (7/1~7/31)	依資訊管理系統各階段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) 第一階段：8/1~8/15 / 2/1~2/15 回報者，扣(逾期未回報率×100×1 倍)分。 第二階段：8/16~8/31 / 2/16~2/28 回報者，扣(逾期未回報率×100×2 倍)分。 第三階段：8/31~ / 2/28~ 回報或仍未完成回報者，扣(逾期未回報率×100×3 倍)分。 輕量：0 < 逾期未回報率扣分 < 100 中量：100 ≤ 逾期未回報率扣分 < 200
	下半年研發替代役役男回報作業		次年 1 月 (1/1~1/31)	

用人單位 管考項目	管考細項	管考細項事證說明	執行 日期	管考記錄
				嚴重：200≤逾期未回報率扣分≤300
	上半年參與制度成效回報作業	用人單位有未依制度規定，於回報期限內（上半年／下半年），至資訊管理系統登錄回報作業之事證。	7月 (7/1~7/31)	依資訊管理系統各階段回報統計資料為事證。 輕量：8/1~8/15／2/1~2/15 回報者
	下半年參與制度成效回報作業		次年1月 (1/1~1/31)	中量：8/16~8/31／2/16~2/28 回報者 嚴重：8/31~／2/28~回報或仍未完成回報者
	報到／服務期滿作業	用人單位有未依制度規定於規定期間內，至資訊管理系統登錄回報研發替代役役男報到服務作業之事證。	各梯次役男應報到日起算5天內／服務期滿日起算1個月內	依資訊管理系統各梯次回報作業累計統計資料為事證。（逾期未作業率=未作業總數／應作業總數） 1.規定期間後30日內回報： 扣(逾期未作業率×100×1倍)分 2.規定期間後31~60日內回報： 扣(逾期未作業率×100×2倍)分 3.規定期間後61~90日內回報或仍未完成回報： 扣(逾期未作業率×100×3倍)分 輕量：0<逾期未作業率扣分<100 中量：100≤逾期未作業率扣分<200 嚴重：200≤逾期未作業率扣分≤300
	轉調報到登錄	用人單位有未依制度規定於規定期間，至資訊管理系統登錄回報研發替代役役男報到服務作業之事證。	核定報到日起算5天內	依資訊管理系統回報累計統計資料為事證。（未於規定期間內完成作業，列入逾期事證） 輕量：0<逾期事項登錄筆數<5 中量：5≤逾期事項登錄筆數<10 嚴重：10≤逾期事項登錄筆數

用人單位 管考項目	管考細項	管考細項事證說明	執行 日期	管考記錄
	異動/申請 作業	原則以違規事證發生，或各查核點（6月底/12月底）事後查核發現違規事項登錄方式，並配合 e-mail 稽催處理之。 ※異動作業包括：內部工作調整、申請廢止、轉調申請、進修訓練、出國登錄、資料維護（如：承辦人員資料異動…）等。	不定期	依違規事項逐次累計登錄事證。 輕量：0 < 違規事項登錄筆數 < 5 中量：5 ≤ 違規事項登錄筆數 < 10 嚴重：10 ≤ 違規事項登錄筆數
	問卷調查	用人單位有應作業而未作業或未回覆之事證。 （※全體用人單位皆為問卷調查對象。）	不定期	逐次登錄事證。（不配合比率 = 未配合或未回覆總數 / 應參與配合總數） 輕量：0% < 不配合比率 < 20% 中量：20% ≤ 不配合比率 < 50% 嚴重：50% ≤ 不配合比率 ≤ 100%
三、研發成果發表配合面（含：研發成果量能&研發成果質能；管考列計之研發成果為研發替代役役男參與之已取得/發表/刊登之專利暨論文。）				
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)	用人單位依制度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 併入上/下 半年回報 作業	於規定期間內統計登錄查驗後之資料為事證，依本文件附錄一之六規定，系統自動計算得分，再以得分/當年度最高得分*100=相對得分。 尚可：0 < 相對得分 < 60 良好：60 ≤ 相對得分 < 80 優良：80 ≤ 相對得分 ≤ 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)
	專利暨 論文 (※單一 年度計算)			
3.2 研發成果質能：於規定期間內統計登錄查驗後之資料及檢附證明文件為審查依據。				

用人單位 管考項目	管考細項	管考細項事證說明	執行 日期	管考記錄
研發成果 質能 ※採單一年度重新 計算制	專利暨 論文	用人單位依制度規定期間內 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 併入上/下 半年回報 作業	於規定期間內統計登錄查驗後之 資料為事證，由審查小組於績優 評選作業期間審查給分。 (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)
四、特殊貢獻面				
對制度運 作有貢獻 實證	具積極投 入或參與 本制度之 各項貢獻 實證	用人單位依制度規定，於平 時或年度績優評選作業「評選 公告」之特殊貢獻事證通知 登錄期限內，至資訊管理系 統登錄特殊貢獻事證。		
對科技及 產業有貢 獻實證	具政策支 持度或國 內外評比 獲獎之貢 獻實證	※ 延攬海外人才回國服役、 對本制度提出之精進建議 具體可行經審查認可、對 本制度提出具體可行之貢 獻與回饋有具體事證及成 效等。 ※ 國內外評比獲獎：研發成 果，得到國家級認證、國際 級認證、國內外專題(如： 專利、營運、產品世界市佔 率...)評比排名前 X 大、競 賽獲獎等。 ※ 其他對科技及產業有貢 獻實證。	不定期	於規定期間內統計登錄查驗後之 資料為事證，由審查小組於績優 評選作業期間審查給分。(事證 登錄後未提供證明資料影本查核 或查驗不通過者，不列計評分)

二、管理考核計分說明

(一) 計分基準

研發替代役用人單位管考計分基準

管考面向	計分說明	管考細項	加扣分機制			
制度運作 管理面 (30%)	最高 30 分，最低 0 分	違反制度運作相關事宜	無 (+1)	列入觀察 (-30)		
		未遵循應迴避事項	無 (+1)	輕量 (-30)		
		甄選資訊公告	無、 不配合比率(0) (+1)	輕量 (-1)	中量 (-3)	嚴重 (-5)
		研究發展費繳納作業	無逾期 (+1)	輕量 (-1)	中量 (-3)	嚴重 (-5)
		重大事件通報/離役通知	無、 不配合比率(0) (+1)	輕量 (-1)	中量 (-3)	嚴重 (-5)
		網路發表作業	無、 不配合比率(0) (+1)	輕量 (-1)	中量 (-3)	嚴重 (-5)
		稽催作業	無、 不配合比率(0) (+1)	輕量 (-1)	中量 (-3)	嚴重 (-5)
		各類成果展示、推廣及宣導活動	無(0)、 不配合比率(0) (+0)	尚可 (+1)	良好 (+2)	優良 (+3)
		普查&問卷調查結果評估(電話、網路、e-mail)	無、 配合比率(0) (+0)	尚可 (+1)	良好 (+2)	優良 (+3)
		座談會、說明會、研討會、教育訓練等推廣及宣導活動	無、 配合比率(0) (+0)	尚可 (+1)	良好 (+2)	優良 (+3)
		訪查評鑑結果評估(優良、中等、劣等)	無 (+0)	優良 (+3)	中等 (+0)	劣等 (-30)
		管考訪查結果評估(優良、中等、劣等)	無 (+0)	優良 (+3)	中等 (+0)	劣等 (-30)
		各部會績優廠商推薦	無 (+0)	推薦(1) (+1)	推薦(2) (+2)	推薦(3) (+3)
		績優用人單位表揚	無 (+0)	入選 (+1)	推薦 (+3)	得獎 (+5)

管考面向	計分說明	管考細項	加扣分機制			
		依當年度制度運作管理面活動舉辦情形設定 X 為調整基本分數	X			
資訊系統作業管理面(30%)	基本分 30 分，最低 0 分	上半年研發替代役役男回報作業	無、無逾期末回報 (-0)	輕量 (-1)	中量 (-2)	嚴重 (-4)
		下半年研發替代役役男回報作業	無、無逾期末回報 (-0)	輕量 (-1)	中量 (-2)	嚴重 (-4)
		上半年參與制度成效回報作業	無、無逾期末回報 (-0)	輕量 (-1)	中量 (-2)	嚴重 (-5)
		下半年參與制度成效回報作業	無、無逾期末回報 (-0)	輕量 (-1)	中量 (-2)	嚴重 (-5)
		報到/服務期滿作業	無(-0)、無逾期末作業 (-0)	輕量 (-1)	中量 (-2)	嚴重 (-3)
		轉調報到登錄	無(-0)、無逾期末作業 (-0)	輕量 (-1)	中量 (-2)	嚴重 (-3)
		異動/申請作業	無(-0)、無違規事項 (-0)	輕量 (-1)	中量 (-2)	嚴重 (-3)
		問卷調查	無(-0)、不配合比率(0) (-0)	輕量 (-1)	中量 (-2)	嚴重 (-3)
研發成果面—研發成果量能(40%)	最高 40 分，最低 0 分	專利暨論文(10%) (※逐年累積計算)	資訊管理系統自動計算之相對得分 *本項權重。			
		專利暨論文(30%) (※單一年度計算)	同上。			

(二) 計分方式

符合本附錄之「一、管理考核記錄說明」有可歸責於用人單位之管考項目，逐次登錄事證，並將事證登錄彙整結果評等之，再依「二、管理考核計分說明」加/扣分機制所得為評分原則，由資訊管理系統自動計算得分，即為用人單位之年度管考獎懲結果得分。

三、績優評選作業審查評分說明

(一) 績優用人單位評分表

評分項目分為「執行配合度」(包括：制度運作管理面、資訊管理系統作業管理面)、「研發成果」及「特殊貢獻度」(如：經國家或公信單位評比列為對國家競爭力提升有重大貢獻者，且有具體事證，經審查小組決議執行)等3大項，3項合計總分即為該用人單位參與績優評選審查作業之得分。

評分項目	評分要項	計分方式(分數)
執行配合度 (30%)	• 制度運作管理面配合度。 (15%)	以管考計分基準之「制度運作管理面」項目之得分*50%(本項由系統自動計算得分)。
	• 資訊管理系統作業管理面配合度。 (15%)	以管考計分基準之「資訊管理系統作業管理面」項目之得分*50%(本項由系統自動計算得分)。
研發成果 (40%)	• 研發成果量能表現。(10%)	以管考計分基準之「研發成果面—研發成果量能」項目之得分*25%(本項由系統自動計算得分)。
	• 研發成果質能表現。(30%)	用人單位於規定期間內登錄所屬研發替代役役男之研發成果，且經查驗通過後之資料為事證，提供作為審查小組綜合評分依據。
特殊貢獻度 (30%)	對制度運作有貢獻實證。(15%)	用人單位於規定期間內登錄，且經查驗通過後之資料為事證，提供作為審查小組綜合評分依據。
	對科技及產業有貢獻實證。(15%)	
總 分		
總分排名		
審查意見：		
評審簽名		

(二) 績優用人單位評選計分方式

1. 年度管考獎懲結果依「績優用人單位評分表」之權重，列計績優評選分數。
2. 研發成果質能表現、特殊貢獻度 2 項評分，則依登錄查驗後之事證彙整結果，作為審查小組綜合評分依據。
3. 前 2 項總計得分，即為用人單位績優評選審查得分。

(三) 績優評選限制條件

有任何一項可歸責於用人單位之事證（申訴及爭議案件評估及處理、重大事故通報），依考核單位會議決議之處分起算年度，亦作為該用人單位喪失本制度績優評選審查作業參與資格之年度。

附錄一之三：網路發表作業

一、發表方式（以下兩項發表方式皆為必備要件）

（一）自製網頁成果展示

用人單位自行創意建置，以網頁方式展示其技術研發之成果與能量，可一併與單位/公司現有網站資源連結，整體表達。

【備註】上述網頁內容包括：單位簡介、研發能量現況之效益與具體說明、研發替代役役男運用之效益，及未來對於研發替代役役男之培訓與生涯規劃。

（二）線上登錄方式發表

依下列格式至資訊管理系統，進行線上登錄作業。網路發表內容如下：

1. 研發成果簡介

項目名稱	規格大小
單位 LOGO	格式：JPG 檔 尺寸：寬 120pixel 等比例，檔案大小：30K 以下
單位網址	依「員額申請暨審查作業－報名表」所填之單位／公司網址，由系統帶出
單位簡介	限 200 個中英文文字以內
單位願景	限 200 個中英文文字以內
員額運用效益	限 1000 個中英文文字以內（例：員額運用現況、未來研發替代役人員整體規劃、預期成效等。）
自製網頁展示網址	自製網頁之網址登錄

2. 研發成果項目（可輸入多項成果）

項目名稱	規格大小	
研發成果	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
	研發產品圖檔	格式：JPG 檔，檔案大小：50K 以下 尺寸：寬 180pixel 等比例

二、上傳及登錄時間

用人單位應依據各年度「員額申請暨審查作業實施計畫」辦理網路發表之上傳及登錄作業，爾後年度應依用人單位研發／營運發展狀況進行維護更新，並常態性持續網路成果發表至本制度對該用人單位解除管考日止。

三、其他事項

(一) 用人單位權利義務

1. 用人單位之發表內容呈現須能符合本制度實施目的，並自行製作、校對及編排，且承擔呈現內容正確性之責任。
2. 用人單位應配合規定，如期提供網路成果發表之發表文案內容及相關檔案。
3. 用人單位所刊登之相關文案、圖片，皆須以用人單位之研發成果及單位形象作呈現，不得有產品銷售之商業行為及訊息曝光。
4. 發表內容若誇大不實、涉嫌抄襲、侵害他人智慧財產權或涉及暴力、色情、謾罵等違反善良風俗者，其衍生的民、刑事責任由用人單位自行負擔。

(二) 主辦單位（內政部）權利義務

1. 所有參與網路發表內容之著作財產權，歸屬內政部所有，相關發表時，不另支稿費及版權。
2. 內政部具有出版或公開展覽所有展示作品之一切權利。
3. 發表之文案請自行留存原稿備用，繳交之檔案不予退件。
4. 出版印製前或公開展覽所有發表作品前，若遇不可抗力之任何災變、意外等事故所造成之損毀，由內政部另行通知繳交備份文案，對毀損之文案恕不負賠償之責任。
5. 發表之文案，內容呈現若不符本制度實施目的及旨宗，內政部保留審查是否刊登或公開展覽之權利。
6. 參與網路發表之用人單位，如有違反上述之用人單位權利義務，內政部亦無義務事前告知或規勸，而有權逕行取消該單位於違反事證發生年度執行申請之核配員額資格。
7. 如有未盡事宜，內政部得隨時修訂並於資訊管理系統公告之。

附錄一之四：研發成果發表作業

用人單位應於研發替代役役男產出研發成果（含專利、論文）具體事證取得／發表／刊登後，即至資訊管理系統登錄該研發成果之相關內容，並檢附相關事證資料郵寄至「內政部研發替代役專案辦公室」進行查驗作業。（寄件地址請參閱資訊管理系統公告之「諮詢服務窗口資訊」）

研發替代役役男產出之研發成果，若於用人單位年度管理考核作業之「參與制度成效回報作業（上半年／下半年）」回報期限內，或作業單位執行前一年度研發替代役役男及用人單位之年度管考獎懲結果計分作業前，仍未完成研發成果登錄及查驗作業，該筆研發成果不予列記於前一年度管考事證。

研發替代役役男產出之研發成果登錄作業，最遲應於該研發成果具體事證取得／發表／刊登後 1 年內（以專利證書日期、論文發表／刊登日期為計算基準）完成研發成果登錄及查驗作業，逾期未完成研發成果登錄及查驗業者，該筆研發成果即不再予執行登錄作業。

於規定期間內登錄並經查驗通過之研發替代役役男研發成果產出，即為該用人單位之當然研發成果，除列為年度管考事證外，用人單位可選擇由資訊管理系統將符合年度「員額申請暨審查作業實施計畫」所規定研發成果產出期間之研發成果，匯入該用人單位於員額申請暨審查作業之研發成果審查計分，屆時該用人單位即不需再行檢附所匯入研發成果之證明文件。

研發替代役役男研發成果登錄項目及應檢附證明文件，說明如下：

一、專利

（一）專利發表登錄內容

項目名稱	規格大小
專利名稱	（限 250 個中英文字以內）
類別	發明/新型/新式樣
專利證書號	
證書日期	日期格式：例如 95/06/18。
國別	國別代碼請參考系統說明。
成果說明	（限 250 個中英文字以內）

項目名稱	規格大小			
對國家產業之貢獻度	(限 100 個中英文字以內)			
發明人 (至少填寫 1 名, 至多填 5 名, 且至少包含 1 名研發替代役役男)	序號	身分類別	姓名	身分證字號
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

註：1.身分類別：一般人員、研發替代役役男。

2.發明人身分類別為研發替代役役男，須輸入該人員之身分證字號，若發明人為一般人員，請輸入該人員之姓名。

(二) 檢送查驗文件

- 函文
- 專利證書影本乙份 (請蓋單位/公司大小章，並於研發替代役役男姓名上圈記標示之)

二、論文

(一) 論文發表登錄內容

項目名稱	規格大小
論文名稱	(限 250 個中英文字以內)
發表日期	日期格式：例如 96/06/18。
刊物種類	SCI 期刊/非 SCI 期刊/研討會論文集
刊物 ISSN	格式：0758-1876 (非屬「SCI 期刊」論文者，「ISSN」(8 碼)免填。)
刊物名稱	請輸入完整期刊名稱或研討會名稱 (屬「SCI 期刊」論文者，系統依據所填 ISSN 自動帶出期刊名稱。)
國別	國內/國外

項目名稱	規格大小			
成果說明	(限 250 個中英文字以內)			
對國家產業之貢獻度	(限 100 個中英文字以內)			
發表人（至少填寫 1 名，至多填 5 名，且至少包含 1 名研發替代役役男）	序號	身分類別	姓名	身分證字號
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

註：1. SCI 期刊查詢網址：<http://www.thomsonscientific.com/cgi-bin/jrnlst/jlresults.cgi?PC=K>

2. 身分類別：一般人員、研發替代役役男。

3. 發表人身分類別為研發替代役役男，須輸入該人員之身分證字號，若發表人為一般人員，請輸入該人員之姓名。

(二) 檢送查驗文件

1. 函文

2. 該篇論文刊登刊物(期刊、研討會論文集、電子化刊物)影印/列印紙本乙份，所檢附證明文件必須包含下列要項：

(1) 刊物封面(含刊物名稱、出刊日期)

(2) 刊物之 ISSN 編碼頁(屬 SCI 收錄期刊者，ISSN 編碼頁為必須檢附文件，非屬 SCI 收錄期刊者免附)

(3) 刊物目錄頁(含該篇論文名稱)

(4) 列印自刊物之論文摘要頁(含該篇論文名稱、發表人姓名；請蓋單位/公司大小章，並於研發替代役役男姓名上圈記標示之)

附錄一之五：研發替代役役男專利／論文發表量能評分表

研發替代役役男專利／論文發表量能評分表

推薦編號：_____

審查日期： 年 月 日

專 利				
項次	項目	內容	得分	小計
一	發明深度	發明專利 3 分，新型/新式樣 1 分	a	X ($X \leq 100$)
二	個人貢獻度	單一發明人 3 分，團體發明人 1 分	b	
專利小計			$X = a + b$	
論 文				
項次	項目	內容	得分	小計
一	文章發表深度	SCI 期刊論文 3 分，非 SCI 期刊論文/研討會論文 1 分	a	Y ($Y \leq 100$)
二	個人貢獻度	單一作者 3 分，作者 2 人以上 1 分	b	
論文小計			$Y = a + b$	
總 計				$X + Y \leq 100$

附錄一之六：用人單位專利／論文發表量能評分表

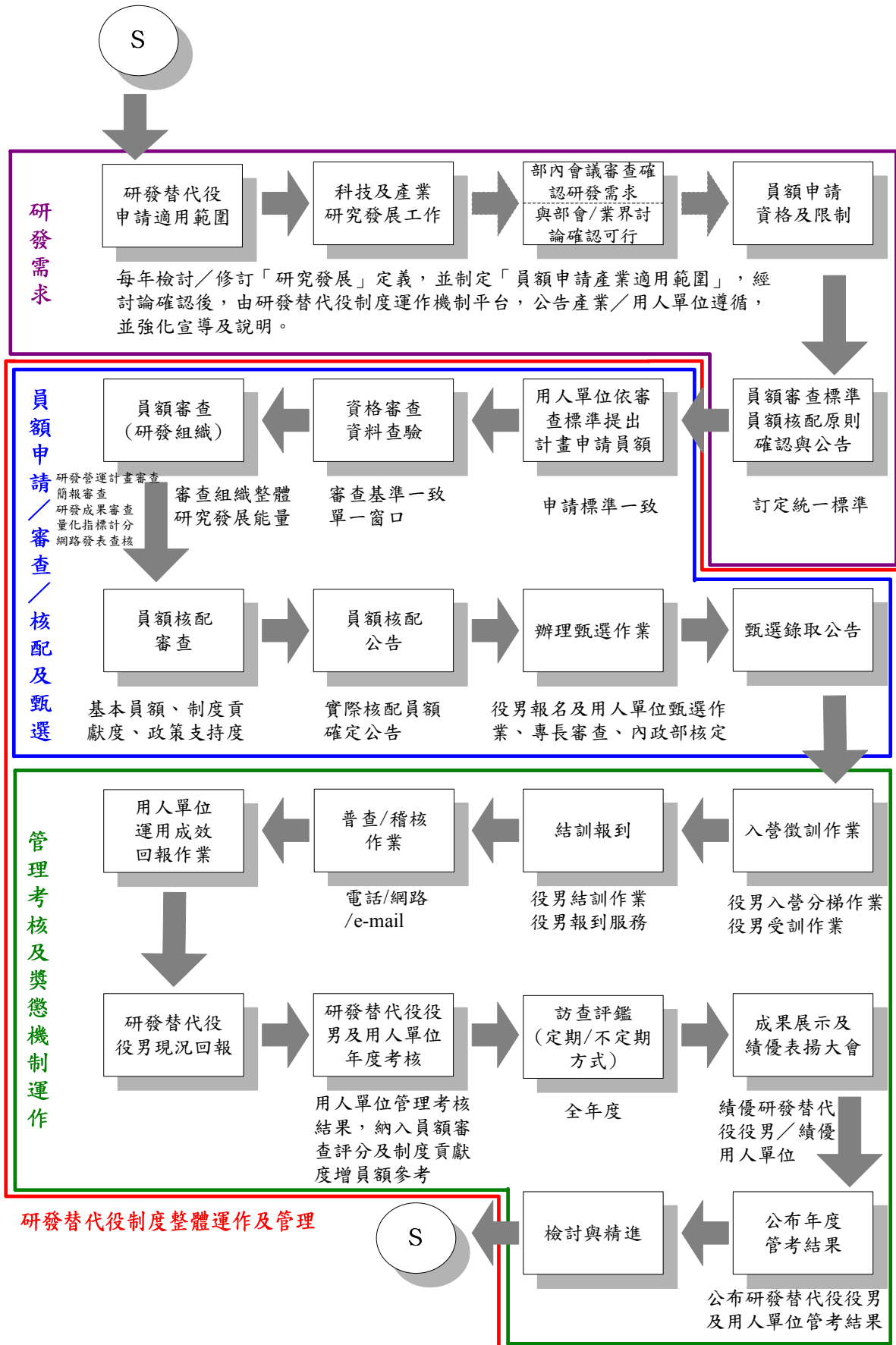
用人單位專利／論文發表量能評分表

推薦編號：_____

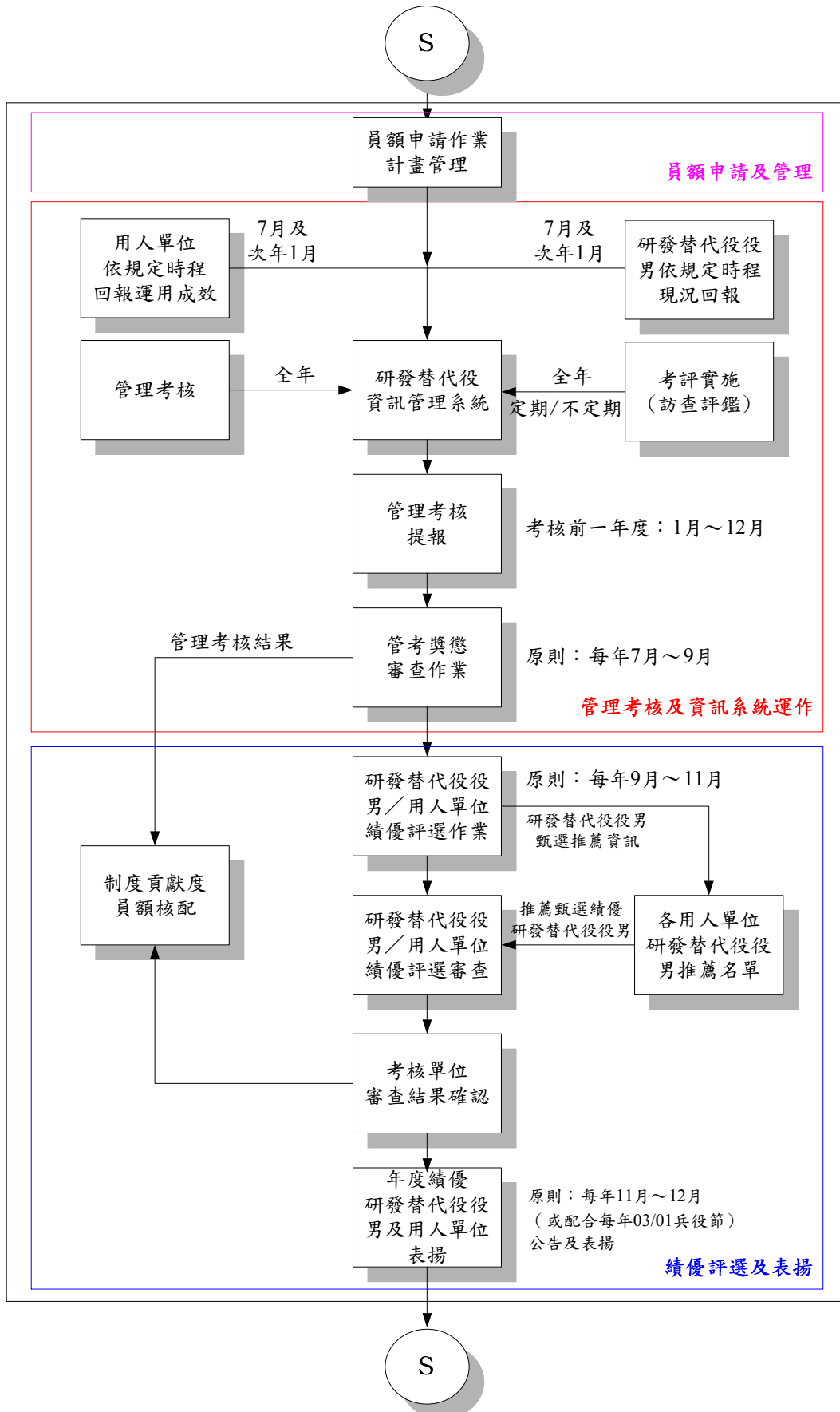
審查日期： 年 月 日

專 利					
項次	項目	內容	比重	得分	小計
一	發明深度	發明專利 3 分，新型/新式樣 1 分	20%	a	
二	發明品質	(研發替代役役男發明人數／研發替代役役男總人數)*100	30%	b	
三	個人貢獻度	單一發明人 3 分，團體發明人 1 分	20%	c	
四	單位研發替代役役男產值	(研發替代役役男核准專利數／研發替代役役男總人數)*100	30%	d	
專利小計			100%	X=a+b+c+d	X ($X \leq 100$)
論 文					
項次	項目	內容	比重	得分	小計
一	文章發表深度	<u>SCI</u> 期刊論文 3 分， <u>非 SCI</u> 期刊論文/研討會論文 1 分	20%	a	
二	文章發表品質	(研發替代役役男論文發表人數／研發替代役役男總人數)*100	30%	b	
三	個人貢獻度	單一作者 3 分，作者 2 人以上 1 分	20%	c	
四	單位研發替代役役男產值	(研發替代役役男論文發表總數／研發替代役役男總人數)*100	30%	d	
論文小計			100%	Y=a+b+c+d	Y ($Y \leq 100$)
總 計					X+Y ≤ 100

附錄一之七：研發替代役制度整體運作管理流程



附錄一之八：研發替代役制度管理考核暨績優評選作業流程



附錄二：考評實施作業說明

一、受訪對象

- (一) 已報到服役之研發替代役役男所屬用人單位。
- (二) 已至用人單位報到服役之研發替代役役男。
- (三) 有下列情形之一者，即列為考評實施優先對象：
 1. 經年度管考獎懲審查結果，列為制度執行配合度成效不彰處分之用人單位。
 2. 有勞資糾紛、遭具名檢控不良事蹟之用人單位。
 3. 研發替代役役男於年度管考回報作業，對用人單位之評價較低者。
 4. 作業單位執行制度運作(如電話訪查、管考獎懲等)、諮詢(申訴)等服務時，發現疑義有訪查評鑑需求之用人單位。
 5. 經各部會提報為營運成效不佳之用人單位。
 6. 因轉調作業衍生實地訪查評鑑需求之釋出單位或接收單位。
 7. 其他有訪查評鑑需求之用人單位。

二、考評實施

(一) 考評方式

考評實施為全年度執行，各年度作業單位依實際需求提報建議名單，經內政部役政署核定後，進行考評實施時程規劃及安排等作業，採不定期方式實施，並區分為下列二種方式，必要時得合併辦理。

1. 實地訪查

(1) 訪查評鑑

依核定通過之訪查評鑑時程，以預告／不預告方式實施，由審查小組進行實地訪查評鑑作業。

(2) 管考訪查

依核定通過之管考訪查時程，以預告／不預告方式實施，由考核單位／作業單位進行管考訪查作業。

2. 電話訪查

作業單位以不預告方式，辦理電話訪查作業，得視情況以問卷調查取代之。

(二) 考評通知

1. 採預告方式實施時，原則於訪查日期二週前，由作業單位以「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)網路通知受訪單位。
2. 採不預告方式實施時，則由作業單位於訪查前半日，以電話通知受訪單位。
3. 電話訪查不事先通知受訪對象(研發替代役役男/用人單位)。
4. 作業單位依核定通過之訪查評鑑時程及訪查評鑑名單，安排及通知審查小組參與訪查評鑑作業，並基於訪查評鑑程序及時間效益考量，督導受訪單位先行規劃評鑑相關事項。

三、執行程序

(一) 訪查評鑑

1. 前置作業

(1) 受訪單位於收到作業單位通知後，應配合於規定時間內辦理下列事項：

- A. 至資訊管理系統執行「訪查評鑑－用人單位行前資訊」登錄作業。
(請參閱附錄二之一)
- B. 應督導所屬研發替代役役男，至資訊管理系統執行「訪查評鑑－研發替代役役男服務現況調查問卷」登錄作業。(請參閱附錄二之二；若受訪單位為轉調作業衍生實地訪查評鑑需求之接收單位且非本制度既有用人單位者，則本項不需登錄。)
- C. 應於實地訪查前，備妥下列書面資料或實證，提供考核單位作為訪查評鑑評分參考及管考訪查資料查驗之用。
 - (A) 研發替代役役男管理名冊，實施列管及異動管理資料。
 - (B) 用人單位每半年至少應對研發替代役役男之學識、才能、品德及績效等方面實施考核1次之考核資料。
 - (C) 研發替代役役男培訓記錄。
 - (D) 研發成果證明文件。

(E) 其他作業單位通知應備資料或實證。

- (2) 受訪單位需負責安排協調訪查評鑑當日之交通及行政支援事宜。依各用人單位作業現況，參照訪查評鑑程序表（請參閱附錄二之四）配合通知時程，安排接受評鑑作業（規劃參訪流程、安排受訪單位研發組織負責人或其代理人簡報及實況訪查、書面資料或實證準備、督導所屬研發替代役役男執行問卷調查作業及座談安排等）、場地等行政相關事宜。（受訪單位若非本制度既有用人單位，而屬因轉調作業衍生訪查評鑑需求之具前提接收單位，其受訪規劃作業除應依據本文件規定辦理外，並應參閱附錄三之相關規定辦理。）
- (3) 作業單位於每次訪查評鑑前，準備當次受訪用人單位及其所屬研發替代役役男之「管理考核獎懲事證」、「行前資訊」、「研發替代役役男服務現況問卷調查」及「研發替代役役男管理名冊」等彙整記錄，於當次訪查評鑑之「會前簡報」提報。（受訪單位及其所屬研發替代役役男之「管理考核獎懲事證」彙整記錄，請參閱附錄二之三）

2. 訪查作業執行

- (1) 審查小組秉持公正、中立、專業原則，依訪查評鑑表（請參閱附錄二之五）評鑑受訪單位，於訪查評鑑過程中，可對受訪單位及其所屬研發替代役役男諮詢意見，並依照訪查評鑑程序進行討論。審查小組對所知悉或持有受訪單位之資訊，須同意遵守保密規定。
- (2) 作業單位對受訪單位進行管考訪查，管考訪查作業視實際訪查程序，得與審查小組訪查作業併行。（管考訪查項目，請參閱附錄二之六，受訪單位若屬因轉調作業衍生實地訪查評鑑需求之接收單位且非本制度既有用人單位者，則無需執行管考訪查作業。）
- (3) 作業單位彙整當次受訪單位之訪查評鑑表，其訪查評鑑結果納入研發替代役制度管理考核及獎懲作業之管考項目記錄。
- (4) 作業單位於每次辦理訪查評鑑作業後二週內，至資訊管理系統，執行訪查評鑑結果登錄作業。

(二) 管考訪查

1. 前置作業

受訪單位於收到作業單位通知後，應於管考訪查前，備妥下列書面資料或實證，提供考核單位作為管考訪查資料查驗之用。

- (1) 用人單位每半年至少應對研發替代役役男之學識、才能、品德及績效等方面實施考核 1 次之考核資料。
- (2) 研發替代役役男培訓記錄。
- (3) 研發成果證明文件。
- (4) 其他作業單位通知應備資料或實證。

2. 訪查作業執行

- (1) 作業單位對受訪單位進行管考訪查作業（管考訪查項目，請參閱附錄二之六）。
- (2) 作業單位於每次辦理管考訪查作業後二週內，將受訪單位之管考訪查結果提報內政部役政署審查，並於審查核定後至資訊管理系統，執行管考訪查結果登錄作業。

(三) 電話訪查

作業單位以不定期、不預告方式，執行用人單位／研發替代役役男之電話訪查作業（電話訪查項目，請參閱附錄二之七），並將電話訪查結果提報內政部役政署審查。

四、考評影響

(一) 訪查評鑑

1. 作為用人單位年度管考項目之「訪查評鑑結果評估」管考記錄等級及管考加分／扣分依據。
2. 作為用人單位次年度員額申請資格限制、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等之參考評估依據。

註：以上 2 項有關管考項目之管考記錄等級及加分／扣分機制，請參閱附錄一之一及附錄一之二。

3. 受訪單位若非本制度既有用人單位，而屬因轉調作業衍生訪查評鑑需求之接收單位，其訪查評鑑結果，將作為受訪單位是否能成為本制度用人單位並接收研發替代役役男之依據。（有關轉調作業規定，請參閱附錄三）

(二) 管考訪查

1. 作為用人單位年度管考項目之「管考訪查結果評估」管考記錄等級及管考加分

／扣分依據。

2. 作為用人單位次年度員額申請資格限制、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等之參考評估依據。

註：以上 2 項有關管考項目之管考記錄等級及加分／扣分機制，請參閱附錄一之一及附錄一之二。

（三）電話訪查

作為瞭解用人單位／研發替代役役男，是否落實所屬研發替代役役男運用管理規劃或有運用管理執行偏差，以適時導正用人單位管理缺失之依據，並得視情況提報內政部役政署，作為是否列入訪查評鑑／管考訪查之對象。

五、其他

（一）經費

為配合訪查評鑑作業之執行，審查小組成員得支領出席費，其他費用由各部會自行編列相關預算支應。

（二）交通

審查小組所需交通工具，請由審查小組成員自行處理或視實際情況，由作業單位派遣交通車因應之。

附錄二之一：受訪單位行前資訊

訪查評鑑之受訪單位，應配合於通知時間內，至資訊管理系統執行「訪查評鑑－受訪單位行前資訊」登錄作業。受訪單位行前資訊應登錄事項如下：

- 一、受訪單位之交通位置圖（檔案上傳／網址）
- 二、受訪單位之訪查行程（檔案上傳）
- 三、受訪單位之簡報（檔案上傳）
- 四、用人單位基本資料（資訊系統資料維護）
- 五、研發替代役役男研發成果（視實際需求登錄）

附錄二之二：研發替代役役男服務現況調查問卷

內政部研發替代役役男服務現況調查問卷

各位研發替代役精英，您好：

這是一份內政部對研發替代役役男服務現況訪查問卷，旨為配合國家人才培育及運用政策，瞭解錄用人員分發到職服務之效益及各用人單位之運用狀況，請依照目前實際的情況作答，您的回答對本訪查有決定性的影響，分析所得結論，將作為本制度修正及爾後員額申請作業之檢討與參考，俾落實產業發展暨有效運用研發人才。本問卷之個人基本資料及內容，不對外公開（含所屬用人單位），誠摯的感謝您的配合與協助。

敬祝 身體健康 心想事成

內政部研發替代役專案辦公室 敬上

※聯絡資訊，請參閱「研發替代役資訊管理系統」(<http://rdss.nca.gov.tw>)公告之「諮詢服務窗口資訊」。

填表日期： 年 月 日

1. 年齡：民國_____年次出生，民國_____年_____月_____日到職服務。

2. 學歷狀況：博士 碩士

3. 目前的住所？

單位宿舍 在外租屋 與家人同住 自購住屋

4. 服務迄今是否轉換單位工作？

是 否

在單位內部調整工作請說明：_____

5. 目前擔任研發工作類型？

基礎研究(實驗性或理論性的工作，其主要目的是為了獲得新知識，以作為瞭解某一現象或所觀察事實之根本基礎，並未預期在具體的時程內作特別的應用或利用)

應用研究(在特定的實用目的及目標導向下，為獲得新知識而進行之原創性研究)

技術發展(利用從研究與實務經驗獲得的既有知識，用於生產新材料、新產品和新設備；或設置新製程、新系統和新服務；或具體改善既有的生產或設置)

其他，請說明：_____

6. 目前所從事研發工作狀況，請概述說明之。

請說明：_____

7. 您於服役期間參與之研發提出專利年度？

第一年 第二年 第三年 無，請說明：_____

8. 您從事之研發預期成果對未來國家及產業貢獻？

非常有貢獻 有貢獻 些微貢獻 無貢獻，請說明：_____

9. 您對單位內部人事管理、福利、工作環境等是否滿意？

滿意 可接受 不滿意，請說明：_____

10. 您對單位內部薪資發放準時性、運用管理處理反應度等是否滿意？

滿意 可接受 不滿意，請說明：_____

11. 您於服役期間是否曾參與公益服務？

是，請說明：_____ 否

12. 您知道「研發替代役資訊管理系統」？

知道 不知道，建議請說明：_____

13. 請對研發替代役制度，提出您個人之願景及建議。

請說明：_____

附錄二之三：受訪單位管理考核彙整記錄表

管理考核及獎懲記錄（系統自動顯示最新記錄）

一、用人單位

用人單位名稱			服勤單位或處所		
最近一次申請員額狀況	<input type="checkbox"/> 未申請員額		<input type="checkbox"/> 申請____年度員額		
資格審查	<input type="checkbox"/> 通過		營運計畫審查	<input type="checkbox"/> 通過，分數：_____	
	<input type="checkbox"/> 不通過			<input type="checkbox"/> 不通過，分數：_____	
資料查驗	<input type="checkbox"/> 通過		簡報審查	<input type="checkbox"/> 參與，分數：_____	
	<input type="checkbox"/> 不通過			<input type="checkbox"/> 不需參與	
近4年核配員額數	____年____人，____年____人，____年____人，____年____人		合計：_____人		
近4年核定員額數	____年____人，____年____人，____年____人，____年____人		合計：_____人		
近4年現職人員數	____年____人，____年____人，____年____人，____年____人		合計：_____人		
國內員工總數			國內研發人數		
受訪理由 (可複選)	<input type="checkbox"/> 已報到服役之研發替代役役男所屬用人單位。 <input type="checkbox"/> 已至用人單位報到服役之研發替代役役男。 <input type="checkbox"/> 經年度管考獎懲審查結果，列為制度執行配合度成效不彰處分之用人單位。 <input type="checkbox"/> 有勞資糾紛之用人單位。 <input type="checkbox"/> 遭具名檢控不良事蹟之用人單位。 <input type="checkbox"/> 研發替代役役男於年度管考回報作業，對用人單位之評價較低者。 <input type="checkbox"/> 作業單位執行制度運作（如電話訪查、管考獎懲等）、諮詢（申訴）等服務時，發現疑義有訪查評鑑需求之用人單位。 <input type="checkbox"/> 經各部會提報為營運成效不佳之用人單位。 <input type="checkbox"/> 其他：				
管考年度			列表日期		
1.制度運作管理面					
管考項目	管考細項	管考事證	管考結果	評等	評分
制度運作管理面－應參與配合而不配合或未回覆事證					
制度運作管理面－積極參與、配合及推薦事證					
2.資訊管理系統作業管理面					
資訊管理系統線上作業－應作業而未作業或未回覆事證					
3.研發成果發表配合面					
研發成果量能					

二、研發替代役役男

研發替代役役男姓名				用人單位名稱			
研發替代役年度		研發替代役梯次		服務起日		服務迄日	
管考年度				列表日期			
1.制度運作管理面							
管考項目	管考細項	管考事證		管考結果	評等	評分	
制度運作管理面－應參與配合而不配合或未回覆事證							
制度運作管理面－積極參與、配合及推薦事證							
2.資訊管理系統作業管理面							
資訊管理系統線上作業－應作業而未作業或未回覆事證							
3.研發成果發表配合面							
研發成果量能							

管理考核及獎懲記錄－細項事證（系統自動顯示最新記錄）

一、轉調作業事證

用人單位名稱		主管部會	
現有研發替代役役男			
年度	梯次	人數	
現有研發替代役役男合計			
研發替代役役男釋出狀況			
轉調作業 審查決議日期	釋出原因	釋出人員姓名	釋出人數
釋出人數合計			
研發替代役役男接收狀況			
轉調作業 行文生效日期	接收來源(原釋出公司)	接收人員姓名	接收人數
接收人數合計			

二、研發替代役役男研發成果

1.專利	～迄今(已查驗)		～迄今(新增／待查驗) (至訪查評鑑前最新資料)		合計	
	國內	國外	國內	國外	國內	國外
發明專利數						
新型專利數						
新式樣專利數						
合計						

※新增／待查驗項目另附明細清單，以便查驗。

2.論文	～迄今(已查驗)		～迄今(新增／待查驗) (至訪查評鑑前最新資料)		合計	
	國內	國外	國內	國外	國內	國外
SCI期刊論文數						
非SCI期刊論文數						
研討會論文數						
合計						

※新增／待查驗項目另附明細清單，以便查驗。

附錄二之四：訪查評鑑程序表

內政部研發替代役制度用人單位訪查評鑑程序表				
項目	使用時間	提報/主持人	參與(出席)人員	說明
會前簡報	10 分鐘	作業單位	考核單位、作業單位	<ul style="list-style-type: none"> 作業單位提報當次受訪用人單位及其所屬研發替代役役男之「管理考評獎懲事證」、「行前資訊」、「研發替代役役男服務現況問卷調查」及「研發替代役役男管理名冊」等彙整記錄資訊，以建立訪查評鑑審查基礎及共識。
單位簡報	20 分鐘	受訪單位研發主管	考核單位、作業單位 受訪單位研發主管及相關部門主管、人員	<ul style="list-style-type: none"> 簡報內容以受訪單位於員額申請作業所述計畫書執行成效為主，並涵蓋受訪單位研發規模與競爭力、研發能量與成果表現、研發替代役役男運用與管理、重要成就與特殊貢獻事蹟等相關資料。 前述相關書面資料，請提列具體公開數據與事實，並妥適說明管制或分析基準，以供參考及現場查驗。
實地訪查	30 分鐘	訪查引導人員	考核單位、作業單位 受訪單位代表及訪查引導人員	<ul style="list-style-type: none"> 受訪單位請預先規劃及安排接受訪查評鑑之相關作業。 受訪單位視單位特性與組織現況，可配合時程、評鑑內容、訪查路線等，分組指派引導人員。(訪查路線，請儘量規劃集中引導)
研發替代役役男座談	30 分鐘	研發替代役役男	考核單位、作業單位 研發替代役役男	<ul style="list-style-type: none"> 受訪單位應事先通知錄用之研發替代役役男，並配合實際人數，預先安排適當場地(可與實地訪查同時分場地進行，惟場地位置應以鄰近地點為宜)。 座談會由審查小組與研發替代役役男採自由發言、面對面溝通方式進行。
考評彙整	15 分鐘	考核單位(審查小組)	考核單位、作業單位 —	<ul style="list-style-type: none"> 審查小組，依據參與前述各項簡報說明、實地訪查、座談會等，提報個人之綜合評鑑結果或意見。 綜合討論，並作成對受訪單位評鑑缺失與建議之具體共識。
訪查評鑑意見交流	15 分鐘	考核單位(審查小組)	考核單位、作業單位 受訪單位研發主管及相關部門主管、人員	<ul style="list-style-type: none"> 審查小組與受訪單位代表進行問題研討，並就訪查情形交換意見及提出改進建議。 問題探討與建議事項，受訪單位可先行準備書面資料。

註：1.前述程序及時間分配，受訪單位得視實際情形在總時間(120 分鐘)不變前題下彈性調整。

(例如：座談會延長(研發替代役役男人數較多)、實地訪查縮短(集中展示說明)等。)

2.因應訪查評鑑行程緊湊，受訪單位程序安排與時間掌握，請務必詳加規劃與考量。

附錄二之五：訪查評鑑表

內政部研發替代役制度用人單位訪查評鑑表

受訪單位		單位代表	
訪查地點		訪查時間	____年____月____日(星期____)____:
評鑑項目與權重	評鑑內容	缺失數/缺失說明	評分
研發規模與競爭力 (35%)	1. 單位研發願景 (5分) 2. 營運財務狀況 (10分) 3. 研發規模(研發人力、核定員額總數與研發人力之比例、研發經費、研發人員平均月薪(本俸)) (10分) 4. 核心技術 (5分) 5. 產業分析與研發佈局 (5分)	本項缺失總數:	
研發能量與成果表現 (25%)	1. 已獲研發成果 (5分) 2. 現有研發人力及經費配置 (5分) 3. 現有研發預期成效評估 (5分) 4. 現有研發成果績效表現 (5分) 5. 研發成果價值與專利佈局(5分)	本項缺失總數:	
研發替代役役男運用 (30%)	1. 研發成果產出及其執行績效 (5分) 2. 研發人力配置合理性/接收員額數適當性 (10分) 3. 工作生涯規劃與輔導(含服勤管理規定、服務契約之合理性) (5分) 4. 員額運用、管理、培訓及考核記錄/員額運用、管理、培訓及考核規劃 (10分)	本項缺失總數:	
重要成就與特殊貢獻事蹟 (10%)	1. 積極投入或參與制度活動貢獻實證 2. 成果運用對國家科技發展及經濟具實質效益 3. 國家重點發展計劃或政策支持項目參與關聯與貢獻實證 4. 獲得國內外各項評比獲獎記錄	本項缺失總數:	
缺失/得分 (100%)		綜合缺失總數: _____	
研發替代役役男座談紀要:			
用人單位意見交流:			
綜合評論與建議:(請務必填寫, 並就執行效益、價值、貢獻及人員運用等層面考量其優缺點及改進建議)			
優點:			
缺點:			
改進建議:			
評等:		評審委員:	評鑑小組長:
(優良: 90 ≤ 得分 ≤ 100; 中等: 70 ≤ 得分 < 90; 劣等: 得分 < 70)			

附錄二之七：電話訪查紀錄表

一、用人單位電話訪查紀錄表

內政部研發替代役制度用人單位電話訪查紀錄表

受訪單位		單位代表	
電訪人員		備查人員	
電訪時間	____年____月____日(星期__) ____:		
電話訪查項目	訪查結果	說明	
1. 對現有研發替代役役男工作表現是否滿意?	<input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可,請說明 <input type="checkbox"/> 不滿意,請說明		
2. 薪資是否準時發放?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否,請說明		
3. 是否推動研發替代役役男參與公益服務?	<input type="checkbox"/> 是,請說明 <input type="checkbox"/> 否		
4. 對相關制度規定是否瞭解? (以隨機抽樣詢問方式,如:出國、進修、成效回報、管考獎懲等作業規定)	<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解		
4.1 _____	<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解		
4.2 _____	<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解		
4.3 _____	<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解		
4.4 _____	<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解		
4.5 _____	<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解		
4.6 _____	<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解		
4.7 _____	<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解		
4.8 _____	<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解		

註：視實際需求可增列電話訪查項目。

二、研發替代役役男電話訪查紀錄表

內政部研發替代役研發替代役役男電話訪查紀錄表

受訪人員		用人單位	
電訪人員		備查人員	
電訪時間	____年____月____日(星期____)_____ :		
電話訪查項目		訪查結果	說明
1. 目前研發工作類型？		<input type="checkbox"/> 基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展 <input type="checkbox"/> 其他，請說明	
2. 對目前所從事之研發工作是否滿意？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請說明	
3. 對用人單位人事管理是否滿意？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請說明	
4. 薪資是否準時發放？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請說明	
5. 對用人單位福利是否滿意？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請說明	
6. 對用人單位工作環境是否滿意？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請說明	
7. 對相關制度規定是否瞭解？ (以隨機抽樣詢問方式，如：出國、進修、成效回報、管考獎懲等作業規定)		<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解	
7.1 _____		<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解	
7.2 _____		<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解	
7.3 _____		<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解	
7.4 _____		<input type="checkbox"/> 非常瞭解 <input type="checkbox"/> 部分瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解	

註：視實際需求可增列電話訪查項目。

附錄三：役男轉調作業說明

一、申請資格

(一) 釋出單位

曾獲研發替代役制度核定分配且其所屬研發替代役役男尚於服役期間之用人單位。

(二) 接收單位

1. 接收單位以最近 2 年曾受本制度核配員額有案之用人單位。
2. 因合併、分割或轉讓之存續、新設或受讓之接收單位

用人單位因合併、分割或轉讓而釋出之研發替代役役男，由合併、分割或轉讓後之存續、新設或受讓單位優先申請接收。但該接收單位提供之工作條件劣於原釋出單位之工作條件者，不在此限。

(三) 研發替代役役男

經核定分發至用人單位之研發替代役役男。

二、申請事由

依替代役實施條例第十八條之一第二項規定，內政部得依用人單位或研發替代役役男申請，或依職權轉調研發替代役役男，轉調的原因可區分為：單位組織變革、計畫變更、其他狀況等 3 類，詳如以下說明：

(一) 單位組織變革

1. 單位合併

2 個以上用人單位經合法途徑核准合併，其中消滅單位為核配有研發替代役役男的用人單位，該用人單位將其所屬研發替代役役男移轉至合併後之存續、新設或受讓單位。

2. 單位分割

用人單位經合法途徑核准分割成 2 個以上單位，將移轉研發替代役役男至分割後之存續、新設或受讓單位。

3. 單位解散或裁撤

用人單位因故解散或裁撤並經合法途徑核准，致原用人單位無法容納現有研

發替代役役男而釋出至其他用人單位。

4. 單位重整

用人單位因故重整並經合法途徑核准，致原用人單位無法容納現有研發替代役役男而釋出至其他用人單位。

5. 單位讓受

用人單位因故讓受經營體系並經合法途徑核准，而釋出研發替代役役男至受讓單位。

(二) 計畫變更

用人單位因研發營運計畫變更，不再從事研究發展或變更營運方向，致無符合研發替代役役男專長之研發需求，而無法容納現有研發替代役役男。

(三) 其他狀況

1. 對役男有施暴、重大侮辱行為或危害健康之情形。
2. 未依替代役實施條例第六十條之一第一項規定繳納研究發展費。
3. 經主管機關廢止其分配員額。
4. 其他有害役男權益，經主管機關認定情節重大應予轉調。

三、申請要項

申請單位或研發替代役役男於符合轉調申請事由後，依其轉調申請事由備妥相關資料並寄至指定地點（請詳閱本文件「玖、聯絡窗口」），申請要項分別說明如下：

(一) 釋出申請

用人單位申請轉調者，依下列 1.~4.項準備相關資料及作業；研發替代役役男申請轉調者，需準備下列 2.~4.項之資料及作業；由內政部依職權轉調者，研發替代役役男需準備下列 3.及 4.項之資料及作業。

1. 釋出單位申請轉調函文

釋出單位已預期即將發生轉調事證時(如：A 公司經董事會核定通過將於 3 個月後與 B 公司合併，且 A 公司為消滅公司)，於事證已明確但尚未發生前，備妥申請轉調函文（說明申請轉調事由）。

2. 轉調原因佐證資料

例如：單位組織變革佐證文件(明確說明組織變革狀況之董事會會議記錄、主管部會之組織變革核准函等)、計畫變更佐證文件等。

3. 研發替代役役男釋出意願書(請參閱附錄三之一)。
4. 釋出單位在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)進行轉調申請登錄，並依轉調原因進行必要的研發部門異動登錄。

(二) 接收申請

1. 接收單位申請轉調函文。
2. 研發營運計畫書(因合併、分割或轉讓之存續、新設或受讓單位，應依據作業單位所提供之最近年度「研發替代役員額申請暨審查作業實施計畫」相關規定製作文件(含電子檔)，但合併、分割或轉讓後之存續或受讓單位為最近2年曾受本制度核配員額有案之用人單位者，得免檢具研發營運計畫書)。
3. 研發替代役役男服勤管理規定(因合併、分割或轉讓之存續、新設或受讓單位，應依據作業單位所提供之最近年度「研發替代役員額申請暨審查作業實施計畫」相關規定製作文件(含電子檔)，但合併、分割或轉讓後之存續或受讓單位為最近2年曾受本制度核配員額有案之用人單位者，得免檢具服勤管理規定)。
4. 研發替代役役男接收意願書(請參閱附錄三之一)。
5. 轉調名冊(請參閱附錄三之二)。

四、執行程序

轉調作業之執行流程請參閱附錄三之五「轉調作業流程圖」，執行程序說明如下：

(一) 申請作業

1. 用人單位或研發替代役役男依本作業規定之附錄三「三、申請要項」規定，檢具相關文件，送達指定地點(請詳閱本文件「玖、聯絡窗口」)提出轉調申請；用人單位因單位組織變革而釋出研發替代役役男者，應於事發30日前提出申請。
2. 前項之接收單位得與釋出單位同時函文檢附相關文件，向本制度提出轉調接收申請。

(二) 審查作業

1. 作業單位審查申請要項是否齊備，若不齊備，由作業單位通知申請單位／研發替代役役男限期補件。
2. 作業單位彙整符合轉調申請事由及申請要項之申請單位及研發替代役役男基本資料等，提報考核單位。
3. 考核單位依釋出役男用人單位、接收單位及研發替代役役男所提出之轉調申請要項進行書面審查；審查通過者，由內政部核定並通知轉調研發替代役役男與其戶籍所在地之直轄市、縣（市）政府、接收單位及原用人單位；書面審查未通過之申請單位如有異議者，得於審查結果通知後 7 日內提出（請參閱附錄三之三），且視需求須出席會議審查說明之。
4. 會議審查原則於每月召開，對於審查結果提出異議之截止時間原則為每月最後 1 日，但有緊急或特殊情況，經內政部役政署同意，則不在此限。
5. 釋出之研發替代役役男經審查通過且尚無接收單位者，作業單位得依研發替代役役男之意願，於資訊管理系統之「釋出訊息公告」區開放其個人基本資料（姓氏，畢業系所，專長，聯絡方式），提供符合接收資格之用人單位，與研發替代役役男進行洽談及申請接收進用，接收單位應依本轉調作業規定辦理接收申請作業，並經前項程序進行審查。
6. 經內政部核定轉調之研發替代役役男，應於開放其個人基本資料或核定釋出通知書送達之日起 1 個月內完成轉調作業，未能完成轉調者，由內政部役政署協調其他用人單位接收進用。轉調之研發替代役役男拒絕內政部役政署協調之用人單位接收進用者，由內政部廢止其研發替代役資格，指定改服一般替代役，通知其戶籍所在地之直轄市、縣（市）政府予以徵集，補足應服役期。
7. 因合併、分割或轉讓之存續、新設或受讓單位且最近 2 年未曾核配員額者，於受理轉調申請後，由作業單位安排考核單位進行存續、新設或受讓單位實地訪查評鑑，經實地訪查評鑑未通過者，內政部得不許其接收轉調之研發替代役役男。

(三) 後續作業

1. 經內政部核定轉調之接收單位應於研發替代役役男報到前，與研發替代役役

男簽訂書面契約，並於簽訂後 10 日內，送請內政部備查(請詳閱本文件「玖、聯絡窗口」)。

2. 接收單位應於研發替代役役男報到後 5 日內，至資訊管理系統進行轉調研發替代役役男之報到登錄作業，而接收單位為合併、分割或轉讓之新設單位者，除登錄研發替代役役男報到作業外，需另登錄服勤管理規定及服務契約。

五、處理及審查原則

(一) 處理原則

收件彙整作業		
作業分工單位：作業單位		
轉調類別	申請事由	處理原則
單位組織變革	單位合併／ 單位分割／ 單位讓受	1.依本文件附錄三「三、申請要項」，審查申請要項是否齊備。若不齊備，由作業單位通知申請單位限期補件。 2.視需求通知相關中央目的事業主管機關部會協助瞭解用人單位營運現況。 3.因合併、分割或轉讓之存續、新設或受讓單位，安排實地訪查評鑑。 4.彙整符合轉調申請事由及申請要項之申請單位及研發替代役役男基本資料等，提報考核單位。
	單位解散或 裁撤／ 單位重整	同前項「單位合併／單位分割」處理原則 1、2及 4。
計畫變更	計畫變更	同前項「單位合併／單位分割」處理原則 1、2及 4。
其他狀況	其他狀況	1.同前項「單位合併／單位分割」處理原則 1、2及 4。 2.視需求安排實地訪查評鑑用人單位。

(二) 審查原則

1. 一般性審查原則

- (1) 釋出單位及接收單位申請文件齊備者，得以進入審查作業。
- (2) 研發替代役役男因用人單位歇業、轉讓或停工等非可歸責於研發替代役役男之事由，致不能繼續服役之期間，役期視為未中斷；其屬用人單位應支付之費用，於契約終止後仍由原用人單位負擔。用人單位因故不能支付之費用，由內政部依替代役實施條例第六十條之一第二項設置之基金支付，並於支付後向用人單位求償。
- (3) 在內政部尚未核可轉調前，釋出單位不可片面解除與提出轉調申請研發替代役役男間之服務契約，接收單位亦不可先行進用該未核可轉調申請之研發替代役役男至單位服務，若有此事實發生，將依內政部決議對釋出單位、接收單位或研發替代役役男從嚴處分。
- (4) 釋出或接收單位未依本制度規定，至資訊管理系統登錄相關作業，依本文件相關規定處理。

2. 依申請事由審查原則

為建立本制度轉調作業考核單位之統一審查原則，作為轉調審查結果獎懲共識之依據，故制定各轉調申請事由審查原則及其獎懲處理，詳如附錄三之四。

六、執行影響

- (一)轉調作業執行結果，若有可歸責於用人單位或研發替代役役男者，將依本作業程序「五、處理及審查原則」處置，並列入「研發替代役管理考核及獎懲作業規定」管考項目之登錄事證或處分依據。（有關管考項目之加、扣分機制，請參閱附錄一之一及附錄一之二）
- (二)因轉調作業衍生訪查評鑑需求之接收單位，其轉調作業處理將依據訪查評鑑結果，作為受訪單位是否能成為本制度用人單位並接收全部／部分研發替代役役男之依據。（有關訪查評鑑作業規定，請參閱附錄二）

附錄三之一：研發替代役役男轉調意願書

一、釋出意願書

研發替代役役男釋出意願書

本人_____，身分證字號_____，因

- 單位組織變革：單位合併 單位分割 單位解散或裁撤 單位重整 單位讓受
計畫變更
其他狀況，____（勾選此項者，此說明欄必填）_____

同意由_____（釋出單位名稱）_____釋出。

本人並且 願意/不願意 內政部於審查通過後，將本人之基本資料（姓氏，畢業系所，專長，聯絡方式），公告於研發替代役資訊管理系統，以提供符合接收資格之用人單位與本人聯繫。

本人亦瞭解需於開放個人基本資料或釋出通知書送達之1個月內完成轉調作業，未能完成轉調者，由內政部役政署協調其他用人單位接收進用。如拒絕內政部役政署協調之用人單位接收進用者，內政部即廢止本人之研發替代役資格，改服一般替代役，補足應服役期。

本人願意公告之聯絡方式如下列勾選項目：（選擇「不願意」者，以下聯絡方式選項免填）

手機號碼 09____-____-____ E-mail 信箱：_____@_____

以上，特此證明。

此致

內政部役政署
（釋出單位）

立 書 人：_____（簽名／蓋章）

身分證字號：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

二、接收意願書

研發替代役役男接收意願書

本人_____，身分證字號_____，擬申請至_____（接收單位名稱）_____繼續服役，

特此證明。

此致

內政部役政署

（接收單位）

立書人：_____（簽名／蓋章）

身分證字號：_____

中 華 民 國 年 月 日

附錄三之二：轉調名冊

(接收單位名稱) 轉調名冊

研發替代役役男姓名	身分證字號	預派職務專長需求			預派工作性質/內容
		註 1			(限 25 個字以內)
預派研發部門相關資料					
預派研發部門名稱		現有人力			
負責人姓名		職 稱			
特殊身份	曾經為 <input type="checkbox"/> 訓儲人員 <input type="checkbox"/> 無				
簡歷	(限 200 個中英文字以內)				
部門簡介	請包含部門主要之研究方向或重點。 (限 1000 個中英文字以內)				
本年度投入 總研發經費 (仟元)	政府專案 委外/補助款	單位/公司 自籌款	民間產業 專案委託款	國外委託 /採購款	合計
本年度投入 總研發人力	現有研發人力 (不含研發替 代役男)	研發替代役役男		待聘人數 (不含研發替 代役男)	合計
		現有在職數 (含國防訓儲 人員數)	預接收人數		
預計研發替代役役男 執行成效及 研發成果產出	(限 1000 個中英文字以內)				

註 1：預派職務專長需求：請參閱服務網站公告之大學校院系所代碼檔。

附錄三之三：轉調審查結果異議書

轉調審查結果異議書

項 目	說 明
釋出／接收單位 名稱	
研發替代役役男 姓名	
釋出申請事由	
不通過原因	(限 1000 個中英文字以內)
異議說明	(限 1000 個中英文字以內)

附錄三之四：轉調申請審查原則

類別		單位組織變革						
申請事由		單位合併、單位分割、單位讓受						
情況	釋出單位		接收單位			審查原則	獎懲處理機制	
	仍可容納研發替代役役男	無法容納研發替代役役男	新設單位	用人單位 (最近2年未曾核配員額)	用人單位 (最近2年未曾核配員額)		釋出單位	接收單位
情況一	—	—	V	—	—	<p>釋出審查： 原則同意轉調申請。</p> <p>接收審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 由合併、分割或轉讓後之存續、新設或受讓單位優先接收。但研發替代役役男接收單位提供之工作條件劣於原釋出單位之工作條件者，不在此限。工作條件之優劣產生疑義時，由考核單位審查決定之。 依考評實施計畫之評鑑標準由考核單位進行接收單位實地訪查評鑑，經訪查評鑑結果為優良者，同意其轉調申請。 經訪查評鑑結果為中等者，接收單位依訪查評鑑指示補充說明，補充說明經內政部確認無誤後，同意其轉調申請。 經訪查評鑑結果為劣等者，原則不同意其轉調申請。 	<p>處理一： 不符合用人單位資格，則凍結帳號</p> <p>處理二： 不獎懲</p>	列入管考

類別		單位組織變革						
申請事由		單位合併、單位分割、單位讓受						
情況	釋出單位		接收單位			審查原則	獎懲處理機制	
	仍可容納研發替代役役男	無法容納研發替代役役男	新設單位	用人單位 (最近2年未曾核配員額)	用人單位 (最近2年未曾核配員額)		釋出單位	接收單位
情況二	—	—	—	V	—	<p>釋出審查： 原則同意轉調申請。</p> <p>接收審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 由合併、分割或轉讓後之存續、新設或受讓單位優先接收。但研發替代役役男接收單位提供之工作條件劣於原釋出單位之工作條件者，不在此限。工作條件之優劣產生疑義時，由考核單位審查決定之。 依考評實施計畫之評鑑標準由考核單位進行接收單位實地訪查評鑑，經訪查評鑑結果為優良者，同意其轉調申請。 經訪查評鑑結果為中等者，接收單位依訪查評鑑指示補充說明，補充說明經內政部確認無誤後，同意其轉調申請。 經訪查評鑑結果為劣等者，原則不同意其轉調申請。 	<p>處理一： 不符合用人單位資格，則凍結帳號</p> <p>處理二： 不獎懲</p>	—

類別		單位組織變革						
申請事由		單位合併、單位分割、單位讓受						
情況	釋出單位		接收單位			審查原則	獎懲處理機制	
	仍可容納研發替代役役男	無法容納研發替代役役男	新設單位	用人單位 (最近2年未曾核配員額)	用人單位 (最近2年未曾核配員額)		釋出單位	接收單位
情況三	—	—	—	—	V	<p>釋出審查： 原則同意轉調申請。</p> <p>接收審查： 1.由合併、分割或轉讓後之存續、新設或受讓單位優先接收。但研發替代役役男接收單位提供之工作條件劣於原釋出單位之工作條件者，不在此限。工作條件之優劣產生疑義時，由考核單位審查決定之。 2.原則同意其轉調申請。 3.審查未通過者，接收單位得於審查結果通知後提出異議，且視需求出席會議審查說明之。</p>	<p>處理一： 不符合用人單位資格，則凍結帳號</p> <p>處理二： 不獎懲</p>	—

類別		單位組織變革、計畫變更、其他狀況				
申請事由		單位解散或裁撤、單位重整、計畫變更、其他狀況				
情況	釋出單位		接收單位	審查原則	獎懲處理機制	
	仍可容納研發替代役男	無法容納研發替代役男	用人單位 (最近2年曾核配員額)		釋出單位	接收單位
情況四	V (本項不適用其他狀況)	—	—	不同意轉調申請。	—	—
情況五	—	V	V	<p>釋出審查： 原則同意轉調申請。</p> <p>接收審查： 1.原則同意其轉調申請。 2.審查未通過者，接收單位得於審查結果通知後提出異議，且視需求出席會議審查說明之。</p>	<p>處理一： 不符合用人單位資格或已無研發，則凍結帳號</p> <p>處理二： 依審查結果列入觀察1~3年 或 1~3年內不得提出申請 或 永不得申請</p>	—

註：接收單位以最近2年曾受本制度核配員額有案之用人單位為限，因合併、分割或轉讓之存續、新設或受讓單位，不在此限。

附錄三之五：轉調作業流程圖

