

【附件】103 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 103 年度上半年成效回報登錄作業。
 - (二) 系統登錄時間：**103 年 7 月 1 日(二)起至 103 年 7 月 31 日(四)截止。**
 - (三) 超過成效回報作業期限仍可回報，但屬延遲回報。
 - (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。

成效回報作業指引

◎完成所有回報項目後，請按下「送出核備」按鍵才算完成103年度上半年成效回報作業。

送出核備

103 年 上 半年執行成效回報一回報狀態：未回報

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	檢查役男研發部門。 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。	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) 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

送出核備

◎完成所有回報項目後，請按下「送出核備」按鍵才算完成103年度上半年成效回報作業。
◎上半年成效回報期限為7/1-7/31，超過期限仍可回報，但屬延遲回報。

- 103 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
 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

- 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	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 平日可使用【系統管理】→【帳號管理】	未完成
2	研發替代役役男參與研發部門檢查	檢查役男研發部門。 平日可使用【役男管理】→【內部管理】	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 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) 3. 研發替代役役男培訓紀錄(用人單位) 提醒：派遣研發替代役役男接受外訓，請參閱「 研發替代役役男訓練 」	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 平日可使用【成效管理】→【網路成果發表】	未完成

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。[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。](#) 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：90X000

帳號類別	研發替代役員額申請單位／用人單位		
單位別	民間產業	產業類別	半導體
全名(中文)	X X X X 股份有限公司		
名稱(英文)	X X X X Corporation		
地址(中文)	郵遞區號、縣市、鄉鎮市區名稱不需重複輸入 (300)新竹市 ▼ 新竹科		

編輯基本資料

確認／更新
還原

- 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	基本資料更新維護	更新單位基本資料、聯絡人資料及 已完成

- 點選第 2 項『[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	所有年度
梯次	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	XXX X 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 01 4 7 9 4 5 8	

編輯研發部門異動

- 「研發替代役役男參與研發部門檢查」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」。

2	研發替代役役男參與研發部門檢查	檢查役男研發部門	<input type="button" value="確認完成"/> ↓ <input type="button" value="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 個中英文文字以內。「其它補充說明」限 500 個中英文文字以內。

操作選項	* 重點成效說明 (限1000個中英文文字以內)	其他補充說明 (限500個中英文文字以內)
「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="radio"/> 「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="radio"/> 「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個中文字以內)	其他補充說明 (限500個中文字以內)
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

Research Development
Research Development

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

103 年 上 半年執行成效回報

項次	回報項目	回報項目摘要說明
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

- 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「其它補充說明」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

- ※ 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。「其它補充說明」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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 確認完成 </div>
			<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 已完成 </div>

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 個中英文字以內。

用人單位名稱	XX 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 個中英文字以內)		(限 200 個中英文字以內)	
研發能量現況之效益與具體說明			
(限 1000 個中英文字以內)			
員額運用效益			
(限 1000 個中英文字以內)			
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. 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	檢查役男研發部門。 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。	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，供考核單位現場管理考核時查察。 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

送出核備

◎完成所有回報項目後，請按下「送出核備」按鍵才算完成103年度上半年成效回報作業。
◎上半年成效回報期限為7/1-7/31，超過期限仍可回報，但屬延遲回報。

- 完成本次成效回報作業的送出核備後，系統顯示 103 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103年度上半年成效回報作業。

已送出核備
103年 上半年執行成效回報一回報狀態：**已回報**

7. 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。