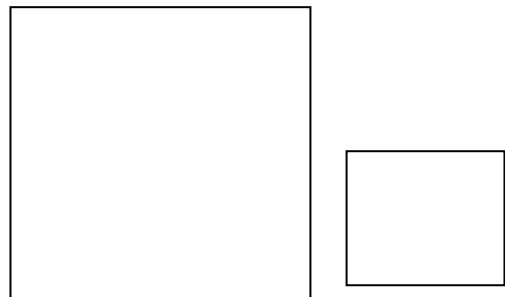


單位名稱：○○○公司/單位

# 研發/產業訓儲替代役役男服勤管理規定 (參考範例)

版本：V0.00X



(請蓋單位/公司大小章)

文件日期：民國 104 年 10 月 01 日(列印時電腦自動帶出送件日期)

核定日期：民國 年 月 日(內政部審查核準備查日期)

注意事項

- 1、請依貴公司/單位實際管理需求訂定研發/產業訓儲替代役男第 2、3 階段之各項服勤管理規定。
- 2、採資訊系統線上登錄作業，用人單位請逐條輸入至資訊系統，系統將自動條次、項次、款次、目次編號，資訊系統輸入畫面如下：(建議先以 WORD 準備資料後逐條複製至系統)

**X、XXX(可依 貴單位需求，自行新增條次，唯整份文件以九十九條次為限。)**

一、	XXXXXX
(一)	XXXXXX
1、	XXXXXX
2、	XXXXXX
(二)	XXXXXX
二、	XXXXXX
三、	XXXXXX

- 3、範例已註明必要條款時，用人單位必須填寫；若註明非必要條款，則可依貴公司/單位需求，自行新增條次及內容。
- 4、畫有框線表格者，每項最多 500 個中文字。得依需求自行新增項次。
- 5、本範例僅供參考，制訂時請各公司/單位依據未來實際執行狀況自行訂定。
- 6、範例內文字顏色說明：

**黑色—無法修改或編輯。**

**紅色字—填寫範例，僅供參考，各公司/單位依未來實際執行狀況自行訂定。**

**藍色字+灰底—系統帶出，不需填寫。**

**紫色文字—參考註記。**

**…… — 可依公司/單位實際需要自行增列。**

## 壹、總則(必要條款)

- 一、本管理規定係依據替代役實施條例第十八條之一第一項規定訂定之。
- 二、本管理規定未規範者，依本公司/單位相關管理規定辦理。但不得違反勞動基準法、勞工退休金條例、勞工保險條例、替代役實施條例、研發及產業訓儲替代役甄選訓練服役實施辦法、替代役役男出境管理辦法等相關規定。

## 貳、工作時間(必要條款)

役男於本公司/單位服勤期間，其工作時間規定如下：

### 一、工作時間：

範例 1：隔周休二日：周一至周五\_\_：\_\_上班，\_\_：\_\_下班，\_\_：\_\_至\_\_：\_\_休息；周六\_\_：\_\_上班，\_\_：\_\_下班；每二周工作總時數為\_\_小時。

範例 2：周休二日：周一至周五\_\_：\_\_上班，\_\_：\_\_下班，\_\_：\_\_至\_\_：\_\_休息；每二周工作總時數為\_\_小時。

範例 3：周休一日：周一至周六\_\_：\_\_上班，\_\_：\_\_下班，\_\_：\_\_至\_\_：\_\_休息；每二周工作總時數為\_\_小時。

範例 4：請自行填寫。

(※請各公司/單位依實際選擇一項方案填寫，如兩種役別同時皆有申請，請個別填寫)

二、役男因工作需要延長工作時間，依據肆、三加班規定辦理。延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

※ 貴單位若主張勞動基準法第 84-1 條，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制，而採行責任制者，請提供報請當地勞工主管機關核備之文件至本署憑以認定，本署將於審查過程中請 貴單位採以 E-MAIL 或傳真方式提供。

## 參、給假(必要條款)

役男於本公司/單位服勤期間，其給假種類及方法如下：

### 一、例假

範例：工作每七日中至少有\_\_日之例假。

### 二、國定假日

範例：紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，給予休假。

### 三、特別休假

範例 1：自分發本公司/單位服勤之日起，繼續工作滿一年以上，未滿三年者，每年給予\_\_日。特別休假應事先申請，特別休假期間，薪俸或薪(工)資照

給。

#### 四、普通傷病假

範例：

(一)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

- 1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- 2、住院者，二年內合計不得超過一年。
- 3、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療者，其治療期間，併入住院傷病假計算。

(二)本公司/單位於必要時，得要求研發及產業訓儲替代役役男檢附有關請假證明文件。

(三)第二階段服役期間，所請普通傷病假期間之薪俸由政府發給。

(四)第三階段服役期間所請普通傷病假，一年內未超過三十日部份，薪(工)資折半發給；第三十一日起，不給薪(工)資。

#### 五、公傷病假

範例：

因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。該公傷病假期間之薪俸或薪(工)資照給，其假期視實際需要定之。

#### 六、事假

範例：

(一)有事故必須親自處理者，得請事假。自分發本公司/單位服勤之日起，一年內合計不得超過\_\_日。

(二)第二階段服役期間，所請事假期間之薪俸由政府照給。但必須依據請假時數擇日補班；其按時數請假時，應以累計八小時折算一日。

(三)第三階段服役期間，所請事假期間不給薪(工)資。

#### 七、婚假

範例：結婚者，給予婚假\_\_\_\_日，婚假期間之薪俸或薪(工)資照給。

#### 八、陪產假

範例：因其配偶分娩，給予陪產假\_\_\_\_日，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之\_\_日請假。陪產假期間之薪俸或薪(工)資照給。

※提醒性別工作平等法陪產假由 3 日調整為 5 日。

### 九、喪假

範例：

- (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡，給予喪假八日，工資照給。
- (二) 祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- (三) 曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
- (四) 喪假必須提出相關證明並可依需要分段請假。

### 十、公假

範例：依法令規定應給予公假者，公假期間之薪俸或薪(工)資照給，其假期視實際需要定之。

## 肆、請假、出差、加班規定(必要條款)

### 一、請假規定：役男依下列規定辦理請假作業

範例：

- (一)請假應事前填具請假單並依規定檢附相關證明文件，呈請權責主管批准。遇有急病或因緊急事故，得補辦或委託他人代辦請假手續。
- (二)因必要事故，未能按時到辦公或必須早退者，應依規定辦理請假。
- (三)請假應依本公司/單位相關程序陳報權責主管同意並送人事單位備查。
- (四)請假每次以小時為一單位。
- (五)請假理由不充份或有妨礙工作時，本公司/單位得斟酌情形不予准假、縮短假期或令其延期請假。
- (六)請假應自行請託適當同事為職務代理人，並將假期內應辦事件妥為交代其職務代理人。
- (七)未經請假或請假未獲權責主管同意而未到班者，以曠職論。
- (八)無正當理由連續曠職達3日，將發出離役通知，並請警察機關協尋；曠職累計逾7日者，以擅離職役論，將依法向司法機關告發，並通知主管機關。

### 二、出差規定：役男依下列規定辦理出差作業

範例：

#### (一)國內出差

出差前應填具國內出差申請單，呈請權責主管批准，依本公司/單位國內出差規定報支相關費用。

#### (二)國外出差

出差前應填具國外出差申請單，呈請權責主管批准後，並依法向內政部(役政署)提出申請核准出國。同時依據本公司/單位國外出差規定辦理相關費用報支，另由

本公司/單位辦理出國保險作業。

### 三、加班規定：役男之加班依下列規定辦理

範例 1：

(一)加班者，得依加班時數報支加班費，或依其意願申請以加班同等時數補休。

(一)加班者，得依加班時數報支加班費。

(二)加班費依下列標準給付：(請依貴公司/單位給付標準詳細說明，原則不得低於勞動基準法規定)

1.因工作需要於正常工作時間以外延長工作，延長工作時間在二小時以內者，其延長工作時間之薪(工)資，按平日每小時薪(工)資額加給三分之一以上。再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪(工)資額加給三分之二以上。

2.因天災、事變或突發事件，有必要於正常工作時間以外延長工作者，其延長工作時間之薪(工)資，按平日每小時薪(工)資額加倍發給，事後並給予適當之休息。

3.經徵得役男同意於休假日工作者，薪(工)資應加倍發給。

(三)第二階段服役期間之加班費發給，依役男之月薪俸計算其加班費。但其月薪俸低於勞動基準法之基本工資時，依勞動基準法之基本工資計算。

※ 貴單位若主張勞動基準法第 84-1 條，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制，而採行責任制者，請提供報請當地勞工主管機關核備之文件至本署憑以認定，本署將於審查過程中請 貴單位採以 E-MAIL 或傳真方式提供。

### 伍、激勵措施(必要條款)

範例 1：

役男於本公司/單位服勤期間，經提出研發成果並獲得專利之獎勵實施如下：

1. 研發成果經提出申請獲得發明專利者，給予 0000000000。

2. 研發成果經提出申請獲得新型專利者，給予 0000000000。

3. 研發成果經提出申請獲得新式樣專利者，給予 0000000000。

4. 役男於公司服勤期間，針對工作流程等或對其現有工作進行缺點評估分析，並提出具體改善措施者，視所提出之方案加以評估其可行性及貢獻價值，給予調薪或記功。

範例 2：

1. 役男於本公司/單位服勤期間，通過考核，給予 0000000000。

2. 役男於本公司/單位服勤期間成功考取證照，給予 0000000。

## 陸、管理考核(必要條款)

役男於本公司/單位服勤期間，其管理考核規定如下：

範例1：

- 一、每年度辦理學識、才能、品德及績效考核二次，分別於期中及年終進行。績效評估結果將作為調薪或發給獎金之依據。
- 二、績效評估等第分為特優、優良、甲等、乙等、丙等五等級。
- 三、年度績效評估等第為特優或丙等者，考評人應予敘明具體事實作為佐證；若年度績效評估等第為丙等者，部門主管應施予輔導改善並定期加強考核。

.....

範例2：

- 一、每隔半年定期考核一次，對於平時工作績效、學識、才能、品德之考核結果，將作為日後培訓及職務調整之依據。年度考核則於每年十二月份辦理，考核期限自當年一月至十二月止。
  - 二、考核項目與評分標準如下：
    - (一)工作績效：佔○○%。(所任工作實際完成之績效)。
    - (二)學術技能：佔○○%。(工作所需具備之專業知能)。
    - (三)工作態度：佔○○%。(個人品德、服務精神、人群關係)。
    - (四)出勤情形：佔○○%。(上班情形)。
  - 三、年度考核分五等次評分：
    - (一)特等：服務成績優異卓越，有具體事實，成績在90—100者。
    - (二)優等：服務成績超過要求標準，成績在80—89者。
    - (三)甲等：服務成績合乎要求，達到標準，成績在70—79者。
    - (四)乙等：服務成績雖未達到標準，努力改善即可達到，成績在60—69者。
    - (五)丙等：服務成績未達標準，成績極差，經警告而未改善，成績未滿60者。
- (※請各公司/單位依實際狀況自行訂定)

## 柒、XXX(可依 貴公司/單位需求，自行新增條次。)

(※可依 貴公司/單位需求，自行新增條次及內容。)