

**單位名稱：國立中正大學**

**研發替代役役男服勤管理規定**

**版本：5.000**

**備查日期：109/01/21**

## 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、研發及產業訓儲替代役甄選訓練服實施辦法第十三條規定訂定之。
- 二、本管理規定未規範者，依本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實施辦法及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)

役男於本單位服勤期間，其工作時間規定如下：

- 一、研發替代役役男於本校服勤期間，其工作時間比照本校職員辦理，但學校寒、暑假期間仍應依約工作。
- 二、替代役役男服勤之時間採彈性上下班制度，以上午八時到勤，下午五時下勤為原則，每週工作五天(週休二日)。
- 三、研發替代役役男正常工作時間比照本校職員辦理，每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時。惟計畫主持人得視計畫執行之需要採輪班制或調整每日上下班時間，並依下列原則變更：
  - (一) 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
  - (二) 當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
- 四、因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。
- 五、研發替代役役男於聘僱期間，不得兼任本職以外之其他工作，亦不得兼課或私自經營與甲方相關之事業。

## 參、給假(必要條款)

役男於本單位服勤期間，其給假種類及方法如下：

- 一、例假：工作每七日中應至少有一日為例假，一日為休息日。
- 二、特別休假：自分發本校服勤之日起，繼續工作滿半年以上，未滿一年者，每年給予三日，滿一年以上未滿二年者，每年給予七日，年滿二年未滿三年者給予十日。特別休假應事先申請，特別休假期間，薪俸照給。
- 三、普通傷病假：
  - (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。

(二) 本校於必要時,得要求研發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,薪資折半發給;第三十一日起,不給薪資。

四、 公傷病假: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資照給,其假期視實際需要定之。

五、 事假:

(一) 有事故必須親自處理者,得請事假。自分發本校服勤之日起,一年內合計不得超過十四日。

(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資。

六、 婚假:結婚者,給予婚假八日,婚假期間之薪資照給。請假日起需含結婚當日,應於結婚之日起一個月內請畢。

七、 陪產假:因其配偶分娩,給予陪產假五日,應於配偶分娩之當日及其前後十五日內請畢,得分次申請。期間如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日,均包括在內,不另給假;陪產假期間之薪資照給。

八、 喪假:

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者,給予喪假八日。

(二) 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。

(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者,給予喪假三日。

(四) 除繼父母、配偶之繼父母,以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外,其餘喪假應以原因發生時所存天然血親或擬制血親為限。喪假必須提出相關證明並得分次請假,應於死亡之日起百日內請畢,喪假期間之薪資照給。

九、 公假:依法令規定應給予公假者,公假期間之薪資照給,其假期視實際需要定之。

十、 國定假日:紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日,給予休假。

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

(一) 假應事前填具請假單並依規定檢附相關證明文件，呈請計畫主持人同意。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) 請假應依本校相關程序陳報計畫主持人同意並送人事單位備查。
- (四) 事病假可得以時計，休假、婚假、陪产假、喪假每次請假應至少半日，為配合業務需要，各計畫主持人得依計畫需要予以調整給假。
- (五) 請假理由不充份或有妨礙工作時，本校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計畫主持人同意而未到班者，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；曠職累計達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

- (一) 計畫主持人因計畫執行之需要，得要求研發替代役役男接受各種與職務相關之教育訓練及集會。
- (二) 國內出差：出差前應前填具國內出差申請單，呈請計畫主持人批准，並於計畫經費項下依本校國內出差規定報支相關費用。
- (三) 國外出差：出差前應前填具國外出差申請單，呈請計畫主持人批准後，並依法向內政部(役政署)提出申請核准出國。同時並於計畫經費項下依據本校國外出差規定辦理相關費用報支，並辦理出國保險作業。
- (四) 第二階段研發替代役役男於服役期間，若因業務需要出國，除需經所屬單位或計畫主持人的同意外，應於出國前1個月將出國申請單以電子郵件方式寄給研發處的業務承辦人後，並檢具護照、證明文件及其中文譯本，送交研發處辦理並函送內政部，經內政部主管機關核准並核蓋替代役役男出國核准章後，使得辦理出境。
- (五) 第二、三階段研發替代役役男於服役期間，為了訓練或進修等需求，派往國內外接受與其職務有關的訓練進修，需依上述條文規定辦理外，期間合計以不得超過應服役期的1/2為限。
- (六) 其餘未盡事宜，悉依內政部頒訂之『替代役役男出境管理辦法』規定辦理。

## 三、 加班規定：役男之加班依下列規定辦理

- (一) 加班者，得與計畫主持人商定時間，依加班同等時數補休。
- (二) 計畫主持人因計畫執行之需要，得要求研發替代役役男於非工作時間內值日（夜）。
- (三) 計畫主持人因計畫執行之需要延長工作時間或休假日須照常工作時，延長工作之時間得於計畫人事費用限縮下採補休方式實施，研發替代役役男不得異議。

#### 伍、激勵措施(必要條款)

- 一、研發替代役男於本校服勤期間，經提出研發成果並獲得發明型專利者，給予獎狀乙紙
- 二、訓練、研究及進修：研發替代役男於服務期間，因工作需要，得派赴國內外訓練、研究、進修，但時間不可連續達兩個月以上。
- 三、對於表現優異之役男，本校之用人單位得以產學合作經費，並另訂相關獎勵辦法奉校長核定後，發放激勵獎金。

#### 陸、管理考核(必要條款)

役男於本單位服勤期間，其管理考核規定如下：

- 一、每半年辦理定期考核一次，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25%(所任工作實際完成之績效)。
  - (二) 學術技能：佔25%(工作所需具備之專業知能)。
  - (三) 工作態度：佔25%(個人品德、服務精神、人群關係)。
  - (四) 出勤情形：佔25%(上班情形)。
- 三、年度考核分五等次評分如下：
  - (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。
  - (六) 考核等第為特優或丙等者，計畫主持人應予敘明具體事實作為佐證；若考核等第為丙等者，計畫主持人應施予輔導改善並定期加強考核。

#### 四、本校管理考核規定如下：

- (一) 研發替代役男應於執行計畫作業期間，每半年提供一次計畫成效回報並經計畫主持人簽名後，送交研發處轉呈內政部核備。
- (二) 研發替代役男於執行計畫作業期間，每年年中提供研發成果回報並經計畫主持人簽名後，送交研發處轉呈內政部核備。
- (三) 考核由各計畫主持人或計畫執行單位直接監督考核，並列入書面備檔。
- (四) 替代役男之出勤、出差、請假、加班由使用單位之計畫主持人負責督導、管理

。若無正當理由連續曠職達3日,由計畫主持人通報研發處並發出離役通知。替代役男發生重大事故時,計畫主持人應依規定向研發處報告,並妥為處理。

柒、附則

- 一、 本要點如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
- 二、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。