

國立臺灣大學研發及產業訓儲替代役役男服勤管理規定

96年12月25日第2507次行政會議通過
98年12月22日第2604次行政會議修正通過
101年7月31日第2725次行政會議修正通過
105年10月11日第2922次行政會議討論通過
107年10月9日第3014次行政會議討論通過
110年10月12日第3104次行政會議討論通過

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，依本校相關管理規定辦理。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)

研發及產業訓儲替代役役男(以下簡稱役男)於本校服勤期間，每日上、下班應依規定親自以本校指定簽到退方式於計畫執行之場所辦理簽到退。簽到退須親自為之，若發現有委託他人代為簽到退之情事，委託人當日以曠職論，並依規定扣薪。如役男未到校(或計畫執行之場所)而以其他方式完成簽到退(如以遠端桌面登入程式辦理等)當日亦以曠職論處。其工作時間為週一至週五每日工作時數八小時，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；內含一個小時休息時間；核心上班時間為九時至十七時；如因計畫需要擬調整上班時間得在不違反勞動法令並依行政程序專案簽核後辦理。

參、給假(必要條款)

役男於本校服勤期間，其給假種類及方法如下：

- 一、第二階段期間除「替代役實施條例」另有規定外，適用「替代役役男請假規則」。
- 二、第三階段期間適用「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」等規定。

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

役男請假應事前經計畫主持人核准並辦妥請假申請手續送人事室備查後，始得離開工作場所；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦

申請手續。計畫主持人及人事室得要求役男提出有關證明文件。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

二、 出差規定：役男依下列規定辦理出差作業

(一)國內出差

役男出差應事前經計畫主持人核准並辦妥出差申請手續送人事室備查後，始得離開工作場所。

(二)國外出差(含請假出國)

1、 役男服役期間出境(國)應於出境前十五日呈請計畫主持人及人事室批准後，依法向內政部(役政署)提出申請核准出境，其申請及審查程序、核准之次數、期間、限制及其他應遵行事項依內政部發布之替代役役男出境管理辦法規定辦理。

2、 役男依據本校及相關規定報支國外出差相關費用，另由計畫主持人或計畫執行單位依規定以校方名義為役男辦理出國保險作業。

三、 加班規定：役男之加班依下列規定辦理

役男加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先申請填報經計畫主持人及校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。加班費依「勞動基準法」及計畫委託(補助)單位之規定支給，因經費受限得以申請加班補休方式辦理。

伍、激勵措施(必要條款)

役男於本校服勤期間，如與本校同仁同列發明人並獲得發明專利，得依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」第十二條規定辦理獎勵。

陸、管理考核(必要條款)

役男於本校服勤期間，其管理考核規定如下：

- 一、 依內政部規定期限由計畫主持人對於研發替代役役男平時工作績效、學識才能、品德、工作態度予以考核二次，分別於期中及期末進行並填寫績效考核表，送本校研究發展處備查。
- 二、 績效評估等第分為特優、優良、甲等、乙等、丙等五等級。
- 三、 績效評估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；若績效評估等第為丙等者，計畫主持人應施予輔導改善並定期加強考核。

柒、保密義務、智慧財產權

- 一、 役男有維護本校榮譽及保守機密之義務。
- 二、 役男參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，其著作權、專利權、或其他任何智慧財產權，及與計畫相關之肖像權等，均屬於本校之財產、權利或利益。役男不得對本校或本校計畫主持人主張任何權利，非經經費委補助機關(構)、計畫主持人、計畫執行單位及本校同意，不得擅自利用或公開。如有違反上述情形，除列入管理考核績效評估，並依本校規定辦理外，致本校受有損害者應賠償之。如涉及不法利益者，依法處理。

捌、本規定經行政會議通過後，自發布日施行。