

衛生福利部國家中醫藥研究所研發替代役役男服勤管理要點

103年9月17日所務會議審議通過
104年5月19日所務會議修正通過

壹、總則

- 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，依本所相關管理規定辦理。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

研發替代役役男於本所服勤期間，其工作時間規定如下：

- 一、依據「衛生福利部國家中醫藥研究所職員工差勤管理要點」辦理。
- 二、工作時間：
週休二日：週一至週五 08:30上班，17:30下班，12:30至13:30休息，其中08:00至09:00及17:00至18:00為彈性上班時間。
- 三、役男因工作需要延長工作時間，依據本規定肆、三加班規定辦理。另依勞動基準法規定：其每日工作總時數不得超過十二小時；每月加班總時數不得超過四十六小時。

參、給假

研發替代役役男於本所服勤期間，其給假種類及方法如下：

- 一、例假
工作每七日中至少有一日之例假。
- 二、國定假日
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
自分發本所服勤之日起，繼續工作滿一年者，每年給予七日特別休假，薪俸或薪(工)資照給。初報到之役男於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。
未休假之天數，可予以保留。特別休假期間，薪俸(資)照給。

四、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) 役男申請傷病假時，本所得要求役男檢附有關醫療或診斷證明文件。
- (三) 第二階段服役期間，所請普通傷病假期間之薪俸(資)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分，1-14日薪資照給，15-30日薪資折半發給。其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半

數者，由雇主補足之。

- (五) 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。

五、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俸(資)照給，其期間視實際治療或醫囑休養之需要定之。

六、事假

- (一) 有事故必須親自處理者，得請事假。自分發本所服勤之日起，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(資)由政府支給。但須依據請假時數擇期補勤；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，一年內所請事假於五日內薪俸照給，但超出五日以上者，按日扣薪。

七、婚假

結婚者，給予婚假八日，婚假期間之薪俸(資)照給。

八、陪產假

因其配偶分娩，給予陪產假5日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後15日內申請畢，例假日均包含在內，不另給假。陪產假期間之薪俸(資)照給。

九、喪假

喪假必須提出相關證明並得分次請假，喪假期間之薪俸(資)照給。

- (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
- (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。
- (三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。曾祖父母喪亡者，給予喪假三日。

十、公假

依法令規定應給予公假者，公假期間之薪俸(資)照給，其假期視實際需要定之。

十一、家庭照顧假

役男於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。家庭照顧薪資之計算依事假規定辦理。

十二、捐贈骨髓或器官假

由役男直屬長官協助撰寫簽呈；由本所一級主管視實際需求核定給假日數。須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書。休假期間(核定給假之日數內)薪資照給。

肆、請假、出差、加班規定

一、請假規定：研發替代役役男依下列規定辦理請假作業

- (一) 請假應事前填具請假單並依規定檢附相關證明文件，陳請單位主管批准。
遇有急病或因緊急事故，得補辦或委託職務代理人或他人代辦請假手續。
- (二) 因特殊事故，未能按時到辦公或必須早退者，應依規定辦理請假。
- (三) 請假應依本所相關程序陳報單位主管同意並送人事單位備查。
- (四) 請事、病假每次以小時為一單位，其餘假別以半日為單位。
- (五) 請假理由不充份或有妨礙工作時，本所得斟酌情形不予准假、縮短假期或令其延後請假。
- (六) 請假應自行請託適當同事為職務代理人，並將假期內應辦事項妥為交代職務代理人。
- (七) 未經請假或請假未獲單位主管同意而未到班者，以曠職論。
- (八) 無正當理由連續曠職達三日，本所將發出離役通知，並請警察機關協尋；曠職累計逾七日者，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：研發替代役役男依下列規定辦理出差作業

- (一) 國內出差
因業務需要奉派出差前應前填具國內出差申請單，呈請單位主管批准，並依本所國內出差規定報支相關費用。
- (二) 國外出差
因業務需要奉派國外出差前應前填具國外出差申請單，呈請單位主管及機關首長批准後，並依法向內政部(役政署)提出申請核准出國，依據本所國外出差規定辦理，並由本所辦理出國保險作業。同時依據本所國外出差規定辦理相關費用報支。

三、加班規定：研發替代役役男之加班依下列規定辦理

- (一) 第二階段：研發替代役加班依同等時數補休，不得請領加班費。
- (二) 第三階段：
 1. 支給要件：以在上班時間以外，因業務需要並經單位主管事先覈實指派延長工作者為限。
 2. 申請與查核：申請加班應先敘明具體事由，陳奉核准始可據以報支加班費或於加班後六個月內申請補休。
 3. 支給標準：依勞動基準法加班費規定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。
 4. 一般加班：加班以每日不超過4小時、每月不超過20小時為原則。

5. 專案加班:因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難事件，或搶救重大災難，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得事先申請專案加班，簽奉所長核准者，得不受每月加班 20 小時之限制。

6. 一般加班、專案加班每月合計時數不得超過 46 小時。

伍、激勵措施

一、第二階段期間役男之薪俸待遇比照國軍義務役軍官、士官標準發給，由主管機關之研發替代役基金支付。

二、第三階段期間：

(一) 本所依規定為役男辦理加入勞工保險及全民健康保險。

(二) 年終工作獎金：比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定發放。

(三) 役男與本所間具有僱傭關係，參照勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

陸、管理考核

研發替代役役男於本所服勤期間，其管理考核規定如下：

一、依據「研發替代役管理考核及獎懲作業實施計畫」規定辦理。

二、第二階段：自軍事基礎訓練及專業訓練期滿，分發本所之日起至替代役體位應服役期之日止，每年6月及12月辦理年中平時考核及年度考核各一次，考核項目比照公務人員平時考核及年終考績辦理，年度考核不予晉薪。

三、第三階段：

(一) 各單位主管每年比照公務人員辦理年中平時考核。

(二) 每年12月辦理年終考核，連續服務滿一年者於年度屆滿前辦理年終考核，年終考核結果均自次年度1月1日起執行，考核項目比照公務人員平時考核及年終考績辦理。

(三) 年度考核以100分為滿分，分甲、乙、丙三等；甲等，80分以上；乙等，70分以上，不滿80分；丙等，不滿70分，其年終評核結果之等第及獎懲規定如下：

1、甲等：晉薪點二階，以受評人數25%為限。

2、乙等：晉薪點一階。

3、丙等：留原薪點。若年度績效評估等第為丙等者，考評人應予敘明具體事實作為佐證，部門主管應施予輔導改善並定期加強考核。如有重大事故原因符合”轉調”或”轉服一般替代役役男”者，應報請內政部核定。

(四) 年度考核等第為丙等者，考評人應予明具體事實作為佐證，單位主管應施予輔導改善並定期加強考核，連續二年年度考核評估為丙等者，本所得依替代役實施條例或研發替代役甄選訓練服役實施辦法之相關規定向主管機關申請轉調釋出。

柒、其他管理規定

違反下列各款規定之一者，本所按其情節輕重，予以處分或責令賠償或移送司法機關偵辦。

- 一、盡忠職守，並依相關法令規定執行職務。
- 二、遵守職務上應保守之機密，調（離）職時不得洩露業務相關內容。
- 三、誠實廉潔，不得有足以損害本所名譽之行為。
- 四、執行職務應力求切實，對上司就其督導範圍內所指派或分配承辦業務，不得推諉、拒絕或怠忽。
- 五、保管文書財務應盡職責，不得毀損變換私用或借與他人使用；公款、公物非因職務需要，不得動用。
- 六、承辦工作不得越級越權或推諉卸責。
- 七、不得互相攻訐或毀損公物，如有損棄公物者應負責賠償。
- 八、物品不堪使用時，經簽准後始能報廢。
- 九、不得兼營其他職務或利用職務上之便利，從事不當行為。
- 十、調（離）職時應將經管工作完整交代，於離職之日辦妥離職手續，繳回經管之財物。