

單位名稱：國立清華大學

研發替代役役男服勤管理規定

版本：6.000

備查日期：107/10/09

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)

役男於本校服勤期間，其工作時間規定如下：

- 一、每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。
- 二、彈性上下班時間：每週一至週五上午七時三十分至八時三十分，下午十六時四十分至十七時四十分。如因業務需要，得經單位直屬主管與役男雙方協調後調整其工作時間，並由單位直屬主管自行控管。
- 三、繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，得在工作時間內，另行調配其休息時間，但依輪班制更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

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：

研發替代役役男於本校服勤期間，其給假種類及方法悉依勞動基準法、勞工請假規則及性別平等法等規定辦理。

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) 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) 請假應依本校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) 國內出差

出差前應前填具國內出差申請單，呈請權責主管批准，依本校國內出差規定報支相關費用。

(二) 國外出差

出差前應前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。同時依據本校國外出差規定辦理相關費用報支，另由本校辦理出國保險作業。

三、 加班規定：役男之加班依下列規定辦理

(一) 研發替代役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。

(二) 加班起迄時間,應有簽到退紀錄以資證明。

(三) 加班費依勞動基準法及委託計畫單位之規定支給。

(四) 因經費受限申請加班補休者,應於加班後六個月內補休完畢。

伍、 激勵措施(必要條款)

激勵：受聘人員於契約期間表現優異者,於契約期滿後,將優先推薦選擇繼續留任參與其他整合型計畫或是推薦至合適的單位申請研究或教職工作。

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、 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。

柒、 保密義務、智慧財產權

- 一、 研發替代役役男有維護本校榮譽及保守機密之義務。
- 二、 研發替代役役男參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之所有智慧財產權及與計畫相關之肖像權等,均歸屬本校所有,不得主張任何權利,未經計畫主持人同意,不得擅自利用或公開,如有違反之情形,除列入管理考核績效評估,並依本校規定辦理外,致本校有損害者應賠償之。如涉及不法利益者,依法處理。