

單位名稱：衛生福利部食品藥物管理署

研發替代役服勤管理規定

版本：8.000

備查日期：104/10/19

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，依本署相關管理規定辦理。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)

役男於本署服勤期間，其工作時間規定如下：

- 一、工作時間:周休二日,周一至周五採彈性上下班。
 - (一) 署本部:上班時間為8:00~9:00,下班時間為17:00~18:00;中午休息時間為12:30~13:30,不得併入彈性時間範圍。
 - (二) 製藥工廠:上班時間為8:30~9:00,下班時間為17:00~17:30;中午休息時間為12:30~13:00,不得併入彈性時間範圍。
- 二、研發替代役役男因工作需要延長工作時間,依據本管理規定第肆點第三項加班規定辦理。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。
- 三、研發替代役役男在不違反勞動基準法且不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下,得配合本署需求,調整工作時間。

參、給假(必要條款)

役男於本署服勤期間，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,薪俸或薪(工)資照給。
- 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,薪俸或薪(工)資照給。
- 三、特別休假
自分發本署服勤之日起,繼續工作滿一年以上者,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。
特別休假應於當年度內全部休畢,未於規定期限內休畢者,除可歸責於本署之事由外,不得申請保留至次年補休。
- 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。
- 4、經醫師診斷,罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療者,其治療或休養期間,併入住院傷病假計算。

(二) 請假連續二日(含)以上者,需附繳醫療證明。

(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,病假一年內合計未超過十四日部分,工資照給;超過十四日未超過三十日部份,薪俸或薪(工)資折半發給;第三十一日起,不給薪俸或薪(工)資。

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或薪(工)資照給,其期間視實際治療或醫囑休養之需要定之。

六、事假

有事故必須親自處理者,得請事假。相關規定如下:

(一) 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。

(二) 第三階段服役期間,有事故必須親自處理者,得請事假。自分發本署服勤之日起,一年內合計不得超過十四日,五日以內者工資照給,超過五日者不給薪俸或薪(工)資。

七、婚假

結婚者,給予婚假八日,一次至少請半日,應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核備者,得於一年內請畢。婚假期間之薪俸或薪(工)資照給。

八、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合計十五日期間內,擇其中之五日申請,並得分次申請。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。陪產假期間之薪俸或薪(工)資照給。

九、喪假

必須提出相關證明並依照習俗百日內分次申請,喪假期間薪俸或薪(工)資照給。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者,給予喪假八日。

(二) (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) 曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹喪亡者,給予喪假三日。

喪假必須提出相關證明並得分次請假,喪假期間之薪資照給。

十、公假

奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他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。

十一、家庭照顧假

因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,全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算,依事假規定辦理。

十二、捐贈骨髓或器官假

需提出相關證明並經機關長官視實際需求核定給假日數。檢具之證明須為合法醫療機構或合格醫生所出具。休假期間(核定給假之日數內)薪俸或薪(工)資照給。

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,並經核定後方可離開工作崗位或不出勤,如遇急病或臨時重大事故,得補辦或委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管,代辦請假手續。如需補述理由或提供證明,當事人應於三日內提送,其工作單位按權責核定之。
- (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) 請假應依本署相關程序陳報權責主管同意並送人事單位備查。
- (四) 請假之最小申請單位,依本署臨時人員工作規則第三十條第二項規定辦理。
- (五) 請假理由不充份或有妨礙工作時,本署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,並依「研發替代役甄選訓練服役實施辦法」第十六條相關規定論處。
- (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

- (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,依本署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。同時依據本署國外出差規定辦理相關費用報支,另由本署辦理出國保險作業。

(三) 各項出差所需之差旅費用依委任職務等級相關規定報支。

三、 加班規定：役男之加班依下列規定辦理

(一) 如因業務需要,須於上班時間外加班處理公務者,應敘明具體事由,事先申請,並循本署差勤系統辦理,經各處室主管視業務需要事先覆實指派延長工作者為限,陳奉核准,加班人員憑以加班,加班事實以每小時為單位。

(二) 第二階段服役期間加班,得於事後依加班同等時數補休假,以小時為單位。

(三) 第三階段服役期間加班,得於事後依加班同等時數補休假或請領加班費。 加班費依下列標準給付:

- 1、 平日因工作需要於正常工作時間以外延長工作時間,延長工作時間在二小時以內者,按平日每小時薪資額加給三分之一。再延長工作時間在二小時以內者,按平日每小時薪資額加給三分之二。
- 2、 假日加班前八小時,按平日每小時薪資額加給;八小時後,同平日加班標準。
- 3、 每小時薪資按當月薪資除以二四〇計算。

(四) 加班時數及限制:

- 1、 一般加班:平日加班時數以每日不超過四小時、假日加班時數不超過八小時、每月不超過二十小時為原則。
- 2、 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,簽奉署長核准者,得不受上項之限制。
- 3、 一般加班、專案加班每月合計時數不得超過四十六小時。

(五) 因天災、事變或突發事件,有使役男在正常工作時間以外工作之必要時,得停止假期或將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通報當地主管機關備查。

。

伍、 激勵措施(必要條款)

一、 第三階段服役期間,本署將依研發替代役役男之學識、才能、品德及績效每年進行考核,當年度年終考核乙等以上,且當年度1~12月均為本署第三階段研發替代役人員,即可依「行政院暨所屬各級機關聘用人員聘用注意事項」之「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」晉薪,其中考核甲等(以受評總人數25%為限)得晉薪點二階,考核乙等得晉薪點一階。

二、 役男對本署有重大貢獻者,經單位主管簽報核可後,給予榮譽假。

研發成果經提出申請獲得發明專利、新型專利者,給予榮譽假。

三、 福利：

- (一) 享健保及勞保。
- (二) 給假：比照本署臨時人員辦理。
- (三) 可參加本署員工文康社團。
- (四) 年終獎金：第三階段役男依據當年度「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」發給年終獎金。
- (五) 研發替代役男第三階段服役期間，與本署具有僱傭關係，將參照勞動基準法及勞工退休金條例規定辦理。
- (六) 本署得視業務需要及研發替代役役男服勤之表現，選派表現良好之研發替代役役男派往國內外接受與其職務有關之訓練。
- (七) 本署為公務單位，必需有高普考相關考試及格方擁有任用資格。對於優秀之研發替代役役男將鼓勵其參加國家考試，並給予公假，另外亦鼓勵其發表論文，未來如取得進入博士班或取得教職者，本署將加強與其合作研究，繼續借用其長才。

陸、管理考核(必要條款)

役男於本署服勤期間，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」辦理。
- 二、 第二階段：自軍事基礎訓練及專業訓練期滿，分發用人單位之日起，至替代役體位應服役期之日止，故於每年6月及12月辦理年中平時考核及年終考核二次，表格比照公務人員平時成績考核紀錄表及年終考績表。第二階段役期屬義務役常備兵役期，年終考核不予晉薪。
- 三、 第三階段：
 - (一) 各單位主管每年6月辦理年中平時考核，並將受考人之優劣事蹟紀錄於平時成績考核紀錄表，考核紀錄表比照公務人員平時成績考核紀錄表辦理。
 - (二) 每年12月辦理年終考核，連續服務滿1年（每年1月至12月）者，於年度屆滿前辦理年度考核，年度考核結果均自次年1月1日起執行。考核項目比照公務人員辦理。
 - (三) 本署每年年終辦理考核，考核以100分為滿分，分甲、乙、丙三等；甲等，80分以上，考列人數以不超過受評人數總額之25%為限；乙等，70分以上，不滿80分；丙等，不滿70分。研發替代役役男於考核年度1~12月均為本署第三階段研發替代役人員，即可依「行政院暨所屬各級機關聘用人員聘用注意事項」之「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」規定辦理。研發替代役役男年終評核結果之等第及獎懲，規定如下：
 - 1、 甲等：晉薪點二階。
 - 2、 乙等：晉薪點一階。

3、丙等：留原薪點，加強施予輔導。

(四) 依據當年度「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理發給年終獎金。

柒、服務及人事管理規定

一、研發替代役男之服務，應遵守下列規定：

- (一) 遵守政府法令，維護本署榮譽，盡忠職守，發揮團隊精神，並依相關法令規定執行職務。
- (二) 於「服務」期間，對本署「機密資料」應善盡保密義務，保守職務上應守之機密，離職時不得洩露業務相關內容，「機密資料」係指「服務」期間所知悉之任何科學、技術、業務上及其他屬於本署之資訊或資料。
- (三) 誠實廉潔，不得有足以損害本署名譽之行為。
- (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，不得推諉卸責、越級越權、拒絕或怠忽，依期限完成交辦事項。
- (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) 不得有行為不檢、驕恣貪惰及其他足以損害個人及本署聲譽之行為。亦不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- (七) 不得互相攻訐或毀損公物，如有損棄公物者應負責照價賠償。
- (八) 財產與物品不能使用時，簽准後始能報廢。
- (九) 不得在外兼營其他職務或利用職務上之便利從事不當行為。
- (十) 除經辦本署有關業務外，對外不得擅用本署名義。
- (十一) 離職或調職時應將經管工作交代完妥，於離職之日辦清離職手續，繳回經管之財物。
- (十二) 違反前項各款規定之一者，本署應按其情節輕重，予以處分或責令賠償或移送司法機關偵辦。

二、研發替代役男之報到、離職及人事管理，依下列規定辦理：

- (一) 報到：新進之研發替代役男，應依本署新進人員報到程序辦理報到相關事宜。
- (二) 離職：離職時應依規定辦妥離職手續後，由本署人事室開具離職證明書。經管下列各項業務之研發替代役男，於離職時應就職務範圍內之業務及經管財物詳列清冊一式三份辦理移交手續：
 - 1、現款、有價證券、帳表憑證。
 - 2、資材、成品、財產設備、器具。

- 3、印信戳記。
- 4、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- 5、檔案證件。
- 6、重要經管資料。

- (三) 移交清冊經核對無誤，由移交、接交人及監交人（該職務之直接主管或其指定人）簽章後一份存人事室、一份交接交人、一份交移交人。
 - (四) 移交時，移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。接交人對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人、監交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同會計人員核對），於核決後三日內補辦清楚，移交人如有應行補（移）交事項，應依限補（移）交不得拖延。
- 三、 研發替代役有傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。
 - 四、 移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延之。
 - 五、 研發替代役役男所需薪資及各項作業經費，由本署各用人單位編列預算支應。