

**單位名稱：衛生福利部疾病管制署**

**研發替代役役男服勤管理規定**

**版本：9.000**

**備查日期：106/11/07**

## 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：

依「衛生福利部疾病管制署林森及昆陽辦公室職員出勤管理規定」辦理，本署實施彈性上班之規定如下：

周休二日：周一至周五彈性上班起迄時間為八點至九點及十七點至十八點。中午休息時間均為十二點三十分至十三點三十分，不得併入彈性時間範圍。

## 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：

比照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」，如有抵觸勞動基準法部分，應優先適用勞動基準法。

(一) 休息及例假：役男每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

(二) 國定假日：勞動基準法第三十七條及勞動基準法施行細則第二十三條所定應放假之日，除勞動節外，均比照「公務人員週休二日實施辦法」及「政府行政機關紀念日及民俗節日假期調整原則」等規定調併入周休二日內實施之。

(三) 特別休假：

- 1、自分發本署服勤之第二階段起，工作年資滿一年以上二年未滿者，七日；二年以上三年未滿者，十日。初任職人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比率，於次年一月起核給特別休假。特別休假應事先申請，特別休假期間，薪俸或薪(工)資照給。
- 2、特別休假未休畢者可於年底申請保留一年或折抵薪(工)資，惟前一年度保留日數不得折抵薪(工)資。

(四) 普通傷病假：

- 1、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：未住院者，一年內合計不得超過三十日。住院者，二年內合計不得超過一年。未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。另經醫師診斷，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。
- 2、本署於必要時，得要求研發替代役役男檢附有關請假證明文件。
- 3、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。

- 4、 第三階段服役期間所請普通傷病假,一年內請假未超過十四日薪(工)資照給;第十五日至第三十日薪(工)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;第三十一日起,不給薪(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,其假期視實際需要定之。
- (六) 事假:
- 1、 有事故必須親自處理者,得請事假。自分發本單位服勤之日起,一年內合計不得超過十四日。
  - 2、 第二階段服役期間,所請事假期間之薪俸由政府照給。但當年度超出五日以上者,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。
  - 3、 第三階段服役期間,合併第二階段服役當年度或每年度所請事假五日以內工資照給,超過五日不給薪(工)資。
- (七) 婚假:結婚者,給予婚假八日,婚假期間之薪俸或薪(工)資照給,應自結婚之日前十日起三個月內請畢。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外,得於一年內請畢。
- (八) 陪產假:因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者,給陪產假五日,得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。陪產假期間之薪俸或薪(工)資照給。
- (九) 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,全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算依事假規定辦理。
- (十) 喪假:
- 1、 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者,給予喪假八日。
  - 2、 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。
  - 3、 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者,給予喪假三日。
  - 4、 喪假必須提出相關證明並得分次申請,喪假期間之薪俸或薪(工)資照給。
- (十一) 公假:依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。
- (十二) 捐贈骨髓或器官假:因捐贈骨髓或器官者,需簽陳本署一層長官視實際需求核定給假日數,不併入普通傷病假。惟役男需檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書。核定給假期間之薪(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

比照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」辦理及本署人事室相關規定辦理。本署採刷卡制,各項差假均須於線上差勤系統完成請假手續後始得離開工作崗位,因公外出人員應事先上線辦理公假申請,各單位主管批核所屬人員各項差假

。

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、請假每次以小時為一單位。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、未經請假或請假未獲權責主管同意而未到班者,以曠職論。
- 8、無正當理由連續曠職逾三日,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：役男依下列規定辦理出差作業

###### (一) 國內出差:

如因業務需要,須於上班時間外加班處理公務,或奉派出差者,應事先申請,並於事後,依規定請領差旅費。

###### (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。另由本署辦理出國保險作業。

##### 三、加班規定：役男之加班依下列規定辦理

###### (一) 第二階段期間比照第三階段辦理,加班費計支標準,以加班事實發生日之薪資計算

。

###### (二) 第三階段期間:

- 1、支給要件:以在規定上班時間以外,經各處室主管視業務需要事先覈實指派延長工作者為限。
- 2、支給標準:以每小時為單位,依下列方式計算:  
延長工作時間在二小時以內者,按平日每日每小時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,按平日每日每小時工資額加給三分之二以上。如因天災、事變或突發事件,必須延長工作時間,薪(工)資加倍發給,事後並給予適當之休息。(依勞動基準法規定辦理)

- 3、申請及查核: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申請補休假。
- 4、如因業務需要,須於上班時間外加班處理公務,或奉派出差者,應事先申請。並於事後,依規定請領加班費、差旅費;或於加班後六個月內辦理補休。
- 5、役男於休息日之工作時間及工資之計算,四小時以內者,以四小時計;逾四小時至八小時以內者,以八小時計;逾八小時至十二小時以內者,以十二小時計。其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上;工作二小時後再繼續工作者,按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

#### 伍、激勵措施(必要條款)

研發替代役男於本署服勤期間,經提出研發成果並獲得專利之獎勵實施如下:

- (一) 研發成果經提出申請獲得發明專利、新型專利、新式樣專利者,給予小功一次。
- (二) 研發成果刊登於SCI期刊者,每篇給予嘉獎一次。

#### 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、 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,故定期辦理平時考核及年終考核,表格比照公務人員平時成績考核紀錄表及年終考績表,該階段年終考核不予晉薪。
- 二、 第三階段:
  - (一) 定期辦理平時考核,連續服務滿一年(每年一月至十二月)者,於年度屆滿前辦理年終考核,考核紀錄表比照公務人員平時成績考核紀錄表辦理,年終考核結果均自次年一月一日起執行。
  - (二) 年終考核以一百分為滿分,分甲、乙、丙三等;甲等,八十分以上;乙等,七十分以上,不滿八十分;丙等,不滿七十分,其年終評核結果之等第及獎懲,規定如下:
    - 1、 甲等:晉薪點兩階。
    - 2、 乙等:晉薪點一階。
    - 3、 丙等:留原薪點。

#### 柒、應遵守下列規定:

- 一、 盡忠職守,並依相關法令規定執行職務。
- 二、 守職務上應守之機密,離調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、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、 物品不能使用時，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、 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。
- 十一、 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。