

**單位名稱：財團法人國家衛生研究院**

**研發替代役役男服勤管理規定**

**版本：5.000**

**備查日期：106/11/21**

## 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役實施辦法第十三條規定訂定之。
- 二、本管理規定未規範者，依本院相關管理規定辦理。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)

役男於本院服勤期間，其工作時間規定如下：

- 一、本院依勞基法實施一例一休，上下班採彈性制，上班時間為上午08:00至09:00，下班時間為16:50至17:50；核心上班時間為09:00至16:50分。中午休息時間為12:30至13:20。每週工作總時數為40小時。研究人員因研究業務之需要，其上下班時間不受前項之限制。
- 二、以醫藥衛生研究與生物科技研發相關領域之專門知識與技術執行獨立的研究操作、觀察及實驗檢證，並依不同研究標的特性及特殊需求，役男同意若因工作需要必須在不同時段裡執行到一定段落才能停止，且工作時間不能固定(因採樣、觀察及實驗操作可能需要在晚上或週末及假日)，得採輪班或變更工時方式提供服務。

## 參、給假(必要條款)

役男於本院服勤期間，其給假種類及方法如下：

- 一、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均給予休假。
- 二、特別休假：自分發至本院服勤日為起算日，薪資照給。
  - (一) 服務未滿一年者，每服務滿兩個月給予1日
  - (二) 服務滿一年者，第二年起給予7日。
  - (三) 滿二年者，第三年起給予14日。
- 三、事假：有事故必須親自處理者，得請事假；其按時數請假時，應以累計8小時折算1日。自分發本院服勤日起，一年內合計不得超過14日。
  - (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。
  - (二) 第三階段服役期間，所請事假期間不給薪資。
- 四、病假：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，病假連續3日(含)以上，應檢附健保特約醫院之證明文件
  - (一) 未住院者，一年內合計不得超過30日。

- (二) 住院者,二年內合計不得超過一年。
- (三) 未住院病假與住院病假二年內合計不得超過一年。
- (四) 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。
- (五) 第二階段服役期間,所請假期間之薪俸由政府發給。
- (六) 第三階段服役期間,病假一年內合計未超過30日部份,薪資照給。
- 五、 婚假:給假十日,薪資照給,應檢附喜帖或結婚登記證明。除因特殊事由經簽陳核准延後給假者外,應自結婚之日起一個月內請畢。
- 六、 陪產假:役男因配偶分娩給假5天,須檢附出生證明,應於配偶分娩或流產之當日及其前後15日期間內可擇其中之5日請陪產假,薪資照給。
- 七、 喪假:依下列規定給予,喪假期間,薪資照給。
  - (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者,給予喪假10日。
  - (二) 祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者,給予喪假7日。
  - (三) 曾祖父母、兄弟姐妹喪亡者,給予喪假3日。
  - (四) 喪假可分次申請核給,但應於百日內請畢,每次應至少半日,須檢附死亡證明或訃聞。
- 八、 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。家庭照顧假薪資之計算依事假規定辦理。
- 九、 公假:役男遇有下列情事之一者,得檢具證明文件核給公假,公假期間薪資照給:
  - (一) 參加與職務有關之訓練、展覽、觀摩會、學術團體會議者。
  - (二) 奉單位指派赴外地執行一定之任務者。
- 十、 公傷病假:役男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,須檢附健保特約醫院之診斷證明及其他相關足資證明文件,薪資照給。
- 十一、 原住民歲時祭儀:每年給假一日,薪資照給,具有原住民身份於所屬族群的歲時祭儀放假日,得檢附戶籍謄本或戶口名簿等足資證明其族別之相關文件。

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) 請假應於事前填寫請假單,並經核准,但遇有急病或緊急事故,得委託他人代辦或於上班後3日內補辦請假手續。
- (二) 如有未經請假、未經核准缺勤或請假有虛偽情事者,均以曠職論,並按日扣除薪資。

(三) 請假應落實職務代理人制度,使一般業務能順利進行,為利緊急業務之處理,應將請假期間之聯絡電話留予單位主管及職務代理人,以便聯絡。

(四) 差勤權責依本院分層負責明細表辦理。

(五) 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) 國內出差應於事前填具國內出差申請單，呈請權責主管批准，並依本院國內出差旅費報支要點辦理。

(二) 國外出差應於事前填具國外出差申請單，呈請權責主管批准後，依法向內政部(役政署)提出申請核准出國，並依本院國外出差旅費報支要點辦理。

## 三、 加班規定：役男之加班依下列規定辦理

(一) 役男因趕辦公務需延長工作時間時，除緊急事故外，應於事前填報加班申請單，送經單位主管核准後，始得為加班。工作滿8小時者至少應有30分鐘之休息後始可起算加班。

(二) 加班得按延長之工作時數於加班後六個月內補休，逾期未辦理補休，視同自願放棄，或支領加班費，加班費計算方式依勞動基準法規定辦理。

## 伍、 激勵措施(必要條款)

於職務上有特別貢獻者，可依本院獎勵措施，記嘉獎或記功等，並接受表揚。

## 陸、 管理考核(必要條款)

役男於本院服勤期間，其管理考核規定如下：

一、 本院每年定期考核二次，一次為期中考核，一次為期末總考核。

(一) 期中考核：每年6月30日舉行，考核期限自當年1月至6月止。

(二) 期末總考核：每年12月份辦理，考核期限自當年1月至12月止，將作為日後培訓、職務調整及於本院工作年資滿一年時晉薪之依據。

二、 期末總考核成績達85分以上者，屆期得晉薪一級，考核項目與評分標準如下：

(一) 工作績效：佔40%。(所任工作實際完成之績效、具體成果等)

(二) 工作態度：佔40%。(工作所需具備之熱誠度、主動自發、出勤等)。

(三) 團隊表現：佔20%。(合作關係、人際關係等)。