單位名稱：中原大學

研發替代役役男服勤管理規定

版本：3.000

備查日期：106/11/24

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)

役男於本校服勤期間，其工作時間規定如下：

一、 本校實施周休二日,每日正常工作時間為八小時,周一至周五08:30上班,17:00下班,每週工作時數為四十小時。

二、 研發替代役役男因工作需要延長工作時間,依據肆、三加班規定辦理。延長工作時間連同正常工作時間,一日不得超過12小時。延長之工作時間,一個月不得超過46小時。

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：

一、 例假

工作每七日中至少有一日之例假、一日之休息日。

二、 國定假日

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,均應休假。

三、 事假

(一) 有事故必須親自處理者,得請事假。自分發本校服勤之日起,一年內合計不得超過14日。

(二) 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。

(三) 第三階段服役期間,所請事假期間不給薪資。

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。
經醫師診斷,罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療,其治療或休養期間,併入住

院傷病假計算。

(二) 本校於必要時,得要求研發替代役役男檢附醫院證明文件。

(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30日部份,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(計畫主持教師之計畫案經費)補足之。

五、 公傷病假

因執行公務而致殘廢、傷害或疾病者,其治療、休養期間,給予公傷病假。超過三天(含)以上,需檢具醫院證明,按實際醫療情形准假,該公傷病假期間之薪俸照給。

六、 特別休假

自分發本校服勤之日起,繼續工作滿六個月以上,未滿一年者,每年給予三日。一年以上二年未滿者,每年給予七日。二年以上三年未滿者,每年給予十日。特別休假應事先申請,特別休假期間,薪俸照給。

七、 婚假

結婚者,給予婚假8日,得分次申請,每次至少半日,應自結婚之日起一個月內請畢,婚假期間之薪俸照給。

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十五日內,擇其中之五日請假,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。陪產假期間之薪俸照給。

九、 喪假

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者,給予喪假8日。

(二) 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6日。

(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者,給予喪假3日。
(所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母)
以上喪假必須提出相關證明文件並得分次申請,每次至少半日,應於死亡之日起百日內請畢。喪假期間之薪俸照給。

十、 公假

依法令規定應給予公假者為公假,不得報支差旅費,公假期間之薪俸照給。

十一、 家庭照顧假

依法令規定給予家庭照顧假,其家庭照顧假薪資之計算,依各該事假規定辦理。不得因受僱者請家庭照顧假而視為缺勤而影響其全勤獎金、考績。

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) 役男請假或出差應事前經計畫主持人核准並辦妥請假或出差申請手續後,始得離開工作場所;但遇有急病或緊急事故,得委託他人代辦申請手續。

(二) 未辦請假手續而未到班或擅離職守,或假期已滿仍未銷假,該缺勤時間均以曠職論。

(三) 因必要事故,未能按時到班辦公或必須早退者,應依規定辦理請假。

(四) 事假、病假在規定期限以內者准予扣除例假日及停止上班日,其他各假均不扣除。事假、病假得以時計;婚假、陪產假、喪假請假應至少半日。

(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、令其縮短假期或延期請假。

(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) 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

出差前應填報差假單,呈請計畫主持人與權責主管批准,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,另由計畫主持人所屬單位辦理出國保險作業。

三、 加班規定：役男之加班依下列規定辦理

(一) 加班者,得依加班時數報支加班費、或與權責主管商定時間,依加班同等時數補休。

(二) 加班費依下列標準給付:

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、 役男於所定休息日工作,工作時間在二小時以內者,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。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。

3、 役男之例假、休息日、國定休假日及特別休假,工資應照給。經徵得役男同意於休假日工作者,工資應加倍發給。

4、 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。

伍、激勵措施(必要條款)

研發替代役役男於本校服勤期間,如提出研發成果並獲得專利之獎勵,得依「中原大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法」,本校教職員工及學生在專利、技轉或產學合作方面之優良表現,依下列原則給予獎勵:

(一) 年度獲准本校發明專利三件以上者,頒發「發明獎座」乙只。

(二) 連續三年獲准本校發明專利共六件以上者,頒發「績優發明獎座」乙只。

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、 依內政部規定期限由計畫主持人對於研發替代役役男平時工作績效、學識才能、品德、工作態度予以考核二次,分別於期中及期末進行並填寫績效考核表,送本校研究發展處備查。

二、 績效評估等第分為特優、優良、甲等、乙等、丙等五等級。

三、 績效評估等第為特優或丙等者,計畫主持人應予敘明具體事實作為佐證;若績效評估等第為丙等者,計畫主持人應施予輔導改善並定期加強考核。

柒、附則

本管理規定未盡事宜,依本校「約聘行政人員給假作業要點」及「研究發展成果暨技術移轉管理辦法」等相關規定辦理。