

# 國立彰化師範大學研發替代役役男服勤管理規定

中華民國101年10月03日行政會議通過  
中華民國101年11月07日行政會議修訂通過  
中華民國109年10月21日行政會議討論通過  
中華民國111年10月19日行政會議討論通過

## 壹、總則

- 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

研發替代役役男於本校服勤期間，其工作時間規定如下：

- 一、研發替代役役男配合研究計畫之進行委由進用單位或計畫主持人管制，採行彈性上班，調整其工作時間，每日工作八小時，並實施周休二日，每周工作四十小時。每日於上、下班時間內各刷卡或簽到一次。
- 二、如因計畫需要擬調整上班時間或延長上班時間得在不違反勞動基準法下並依行政程序專案簽核後辦理。

## 參、給假

役男於本校服勤期間，其給假種類及方法如下：

### 一、事假

- (一)因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。
- (二)第二階段服役期間，所請事假期間之薪俸由政府照給。但應依請假時數擇日補班；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。

### 二、普通、公傷病假

- (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）採門診方式治療者，其治療期間，併入住院傷病假計算。
- (二)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。

(三) 第三階段服役期間所請普通傷病假，一年內未超過三十日部分，薪資折半發給；第三十一日起，不給薪資。

(四) 因職業災害而致失能、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）資照給，其假期視實際需要定之。申請公傷病假應檢附公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件，另本校認有必要時得予查證或請勞工主管機關審核。

### 三、婚假

結婚者給予婚假八日，薪資照給。自結婚之日前十日起三個月內請休，除因特殊事由經行政程序核准得於一年內請畢。

### 四、喪假

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，薪資照給。

(二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，薪資照給。

(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，薪資照給。

(四) 喪假必須提出相關證明，得於死亡之日起百日內分次申請且請畢。

### 五、陪產假

因配偶分娩者，給陪產假五日，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。陪產假期間之薪俸或薪(工)資照給。

### 六、特別休假

自分發本校服勤之日起，服勤期間之特別休假依勞動基準法給假，並應事先申請，特別休假期間薪資照給。年度終結或契約終止未休之日數，經勞僱雙方協商遞延至次一年度實施，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數僱主應發給薪資。

### 七、公假

(一) 本校役男公差、公假之派遣，應視其公務性質及業務需要嚴加審核決定，如能利用公文、電話或傳真可資處理而達成任務者，不得派遣公差、公假。

(二) 公差、公假之申請，除有特殊情形或緊急情事者外，應於事前提出，事後提出者不予登記或核銷。

前項之申請應檢附相關證明文件或經簽准函稿。

(三) 公差事竣後，應於15日內檢附旅費報告表連同公差申請單及其相關證明文件(包括陳閱後之出席會議報告表影本)，送請會計單位核銷。

代表學校身份參加會議或研習活動，應於會議或活動結束後3天內依規定填寫出席會議報告表陳請校長核閱。

#### 八、國定假日

內政部所定應放假之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關指定應放假日，均應休假。

#### 九、例假

(一)工作每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

(二)為配合業務需要，各計畫主持人得依計畫需要在符合勞動基準法下予以調整給假。

#### 十、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

#### 一、請假規定：

(一)役男請假應事前經計畫主持人核准並辦妥請假申請手續送研究發展處備查後，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。計畫主持人及研究發展處得要求役男提出有關證明文件。未辦請假手續或請假未獲計畫主持人同意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。

(二)請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假、陪產假均以一小時計。

(三)無正當理由連續曠職達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：

(一)國內出差：出差前應填具國內出差申請單及辦理出差請假手續，呈計畫主持人批准，並依本校國內出差規定報支相關費用。

(二)國外出差：役男服役期間出境(國)應於出境前二十日循校內行政程序批准後，請依本校相規定辦理出差請假手續，同時依法向內政部(役政署)提出申請核准出境，其申請及審查程序、核准之次數、期間、限制及其他應遵行事項依內政部公布之「替代役役男出境管理辦法」辦理。

#### 三、加班規定：

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。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。加班費依勞動基準法及委託計畫單位之規定支給，因經費受限申請加班補休者，原則應於加班後一年內補休完畢。

#### 伍、激勵措施

役男於本校服勤期間，如與本校同仁同列發明人並獲得發明專利，得依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理：

一、本校研發成果運用所獲得之收入，於扣除專利申請及維護費、回饋資助機關、辦理移轉、授權或讓與等之必要費用後，視其收入方式之不同，而以下列方式為之：

(一)以現金收入者，依下列比例分配收益標的物：

1.未經本校經費補助之專利授權案件(含專利申請或維護費用)及技術授權案件，其分配比例為創作人85%、本校12%~15%、推廣有功人員獎勵金，比率0%~3%。

2.經本校經費補助或由非公部門計畫之行政管理費回饋款或結餘款回饋款支付者，其分配比例為創作人60%、本校37%~40%、推廣有功人員獎勵金，比率0%~3%。

(二)研發成果收入如涉及以事業股份為對價者，其收取原則及分配依辦法內之規定事項辦理。

(三)其他研發成果事項及情形特殊者，由智審會決議分配比例報請校長核定之。

(四)經國科會補助、委託或出資研究計畫所獲得研發成果收入，應於該研發成果所得入本校帳戶之日起2個月內將上繳資助機關比例繳至國科會。

二、資助機關若提供專利或技術移轉獎勵金時，其分配比例為創作人70%、本校27%~30%、辦理技術移轉有功人員獎勵金，比率0%~3%。

#### 陸、管理考核

研發替代役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、保密義務、智慧財產權

研發替代役役男於本校服勤期間有維護本校榮譽及保守機密之義務：

- 一、役男參與計畫研究利用本校資源或於上班時間進行研發所獲得之成果，其著作權、專利權、或其他任何智慧財產權，及與計畫相關之肖像權等，均屬於本校之財產、權利或利益。役男不得對本校或本校計畫主持人主張任何權利，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開。如有違反上述情形，除列入管理考核績效評估，並依本校規定辦理，致本校受有損害者應賠償之。如涉及不法利益者，依法處理。
- 二、非職務上完成之研發成果，其權利歸屬應以下列方式認定之：
  - (一)創作人就其於任職本校期間所完成之研發成果，未利用本校資源或本校既有研發成果者，應以書面通知本校研究發展處，如有必要並應告知創作或研發過程。
  - (二)前述書面通知內容，應經創作人所屬系（所）務或單位會議確認該創作或研發有無利用上班時間、本校資源或本校既有之研發成果。
  - (三)經前述會議召開確認該創作或研發並無利用上班時間、本校資源或本校既有之研發成果者，即屬非職務上所產生之研發成果，其研發成果之權利歸屬創作人。
  - (四)創作人未為前述通知者，其於任職本校期間之任何創作或研發視為職務上完成之研發成果。
- 三、本校或本校計畫主持人於獲前項書面通知到達後六個月內，未向役男為反對之表示者，不得對該研究所得之成果，其著作權、專利權、或其他任何智慧財產權，及與計畫相關之肖像權等，主張任何權利。

捌、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。