

內政部替代役公共行政役役男服勤管理要點

中華民國 91 年 3 月 14 日內授役字第 091008466 號函頒訂

中華民國 93 年 3 月 16 日內授役管字第 0930095241 號函修正

中華民國 97 年 7 月 29 日內授役管字第 0970830434 號函修正

壹、總則

一、本要點依替代役實施條例第十八條規定訂定之。

二、內政部（以下簡稱本部）為替代役公共行政役（以下簡稱公共行政役）之需用機關，負責其綜合規劃及督導等事項，相關業務另由本部役政署辦理。

三、本部役政署、直轄市、縣（市）政府及其他本部指定之單位為公共行政役之服勤單位，負責其督導、考核及管理等事項。

貳、訓練分發

四、公共行政役役男（以下簡稱役男）專業訓練由本部或商請其他訓練機關（構）辦理。

五、役男之分發作業方式如下：

（一）因家庭因素服替代役者，由本部商請直轄市、縣（市）政府參考役男專長，分發至距離役男住家六十分鐘以內車程之政府機關服勤為原則。

（二）非屬前款之其他役男，以訓練成績及志願公開分發。

六、服勤單位於役男報到後，應依其業務性質，實施職前講習，並定期實施在職訓練。

七、管理幹部之甄選，由服勤單位依專長、訓練或考核成績擇優提報，經本部施予管理幹部訓練期滿合格後，審查核定為管理幹部，擔任役男領導及考核管理工作。

管理幹部違反管理規定，經服勤單位核予記過以上之處分，或經服勤單位考評不適任者，得由服勤單位檢具事證，報請本部解除其職務。

參、服勤

八、役男勤務性質如下：

(一) 專業（個別）性勤務：

1 協助替代役軍事基礎訓練、專業訓練及輔導教育等訓練管理工作。

2 協助訓練中心資訊管理、入營體檢、醫護及後勤補給等工作。

3 協助訓練中心門禁、環境維護、安全維護、食勤等勤務。

4 協助訓練中心基地整體規劃。

5 協助辦理各項役政業務。

6 協助軍人忠靈祠安全維護及管理勤務。

7 協助役政公園環境維護暨遊客諮詢服務。

8 協助辦理政府機關公共行政等輔助性勤務。

9 協助役男申請出境兵役證件審查工作。

1 0 協助服勤單位（處所）相關業務之輔助性勤務。

（二）一般（共同）性工作：

1 協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。

2 協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務。

3 協助處理一般行政業務。

4 協助辦理各類活動。

5 協助機關資訊系統、資料處理、網頁及網路架設維護、電子公文等相關資訊維護與管理工作。

6 協助相關設備維修。

7 協助環境清潔、綠化、美化及維護。

8 協助行政庶務工作。

9 協助辦理替代役相關行政業務。

1 0 辦理公益服務及其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。

九、役男除例假日、輪休、差假、服勤、參加訓練等外，應於服勤單位或規定宿所備勤。備勤期間，遇事外出，應先報經監督長官核准，且外出時段，限於上午八時至下午十時止，時間以不超出四小時為原則。

十、役男之服勤時間與服勤單位或訓練單位員工上班時間相同為原則；必要時，得視實際情形酌量延長。

役男放假日數比照公務人員放假日數；服勤單位得因勤務需要，採例假日放假、輪流放假或累積放假方式實施。

遇有特殊事故，得停止輪休，事後補休；遇臨時勤務延長服勤，以採減免服勤時數為原則。

役男因業務需要出差，得比照國軍國內出差旅費報支規定由派出單位核給差旅費。

十一、役男請假，由訓練單位或服勤單位依權責逕行核處。

十二、役男之制服及識別標章（役籍名條、替代役徽章及管理幹部名條）由本部製發，服勤時穿著，如有停役、提前退役、禁役或服役期滿時，識別標章應全數繳回服勤單位。

十三、役男執行公務時，所需交通工具由服勤單位提供，必要時，得發給交通費。

役男使用服勤單位之交通工具時，應先查明其有無駕照，並要求善盡使用保管責任。

肆、膳宿

十四、役男應住宿於服勤單位提供之宿舍。但因家庭因素服替代役者，得返家住宿。

十五、役男膳食以發給主、副食代金方式為原則；必要時得採搭伙、外包方式行之。

伍、管理

十六、服勤單位接獲役男役籍資料，應登錄替代役役男役籍表，於五日內造具役籍管理名冊三份，一份自存，另二份送本部，實施列管及異動管理。

服勤單位每半年應對役男之學識、才能、品德及績效等方面予以考核，資料隨役籍移轉。

十七、服勤單位應於役男服役期滿前四個月，造具退役名冊函送本部核定製作退役證明書，服役期滿時發給役男。

十八、役男服勤時，應隨身攜帶役男身分證；身分證除為證明役男現役身分外，不得轉為其他用途。

役男分發至服勤單位或補（換）發身分證後，服勤單位應於一週內將身分證背面各欄位登載註記，並於每年元月份辦理役男身分證校正；役男退（停）役時回收並逕予銷毀。

十九、服勤單位負責役男服勤及生活督導考核，並對所屬役男負照顧輔導之責任，嚴禁體罰凌虐或欺侮新進人員。

嚴禁役男攜帶違禁（法）物品進入訓練或服勤單位（處所）；訓練或服勤單位（處所）並得隨時為檢查，但除特殊情況外，應以當事人在場為宜。

二十、役男之平時考核由服勤單位主官（管）負責，除違反生活或勤

務管理規定者，依情節輕重，施予懲處外，較為頑劣者，應先予列冊輔導，必要時再檢證報請本部予以罰薪或施以輔導教育。

二十一、集中住宿人員，應依宿舍管理規定作息，不得任意喧嘩，並應保持內務整潔及擔任清潔維護工作。

家庭因素役男應依規定返家住宿，照顧家庭。

二十二、役男無故不就指定之替代役職役或違抗管理（監督）長官之勤務命令者，由服勤單位移請司法機關究辦，並副知本部。

二十三、役男擅離職役已逾三日，其訓練或服勤單位應發出離役通報，並請警察機關協尋，累計逾七日者則函請司法機關究辦，並副知本部。

二十四、服勤單位於次月五日前彙整各服勤處所役男違反紀律狀況月報表、獎懲人次統計表、重大事故及意外事件月報表送本部。

役男發生重大事故或重大意外事件，服勤單位應立即妥為處理，並於二十四小時內以電話或傳真通知本部。

役男發生因案停役情形時，服勤單位應於七日內檢具相關書面文件，函送主管機關辦理核定停役事宜。

陸、獎懲

二十五、役男獎懲權責如下：

（一）榮譽假、嘉獎、記功、獎金、獎狀，由訓練單位或服勤單位核

定。

(二) 罰站、罰勤、禁足、申誡及記過，由服勤、訓練單位核定。但罰站僅限於訓練期間實施。

(三) 罰薪：由訓練單位或服勤單位報請本部於十日內核定後執行。

(四) 輔導教育：由訓練單位或服勤單位報請本部於十日內核定後，會同相關機關實施。

服勤單位得將榮譽假、禁足或罰勤授權服勤處所核處。

二十六、役男對記過、罰薪或輔導教育之懲處不服時，得依替代役役男獎懲辦法提出申訴。

二十七、役男對於合法權益遭受損害及服勤單位或處所所為之管理不當者，得向上一級機關提出申訴。

為處理前項申訴事宜，各單位應設置申訴電話，對役男申訴案件積極處理。

柒、遷調

二十八、役男因特殊困難或應勤務需要，經本部核准者，得請調變更服勤單位。

前項特殊困難請調條件準用本部訂頒「替代役役男特殊困難請調原則」及「服替代役役男申請優先分發（含調返）戶籍地或附近地區服役之條件」規定辦理。

捌、附則

二十九、本部得定期或不定期對役男服勤管理實施督導考核。

三十、服勤單位得依業務性質，訂定役男服勤及生活管理補充規定，送本部備查。

三十一、服勤役男服役期間出境之申請與審查程序、核准之次數、期間、限制及其他應遵行事項，依「替代役役男出境管理辦法」相關規定辦理。