

彰化縣政府民政處替代役（含家庭因素）役男服勤管理要點

中華民國108年6月12日府民權字第1080197485號函訂定

中華民國110年3月2日府民權字第1100060821號函訂定

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、內政部替代役役男服勤管理要點(108年4月11日內授役管字第1081070607號函修正)
- 三、縣府民政處為服勤單位，負責其權責分發之替代役男(含家庭因素)及服勤處所督導、考核及管理等事項。

貳、訓練分發

- 一、役男專業訓練由內政部役政署或商請其他訓練機關（構）辦理。
- 二、役男之分發作業方式如下：
 - (一) 因家庭因素服替代役者，由本府參考役男專長，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，由權責單位以訓練成績及志願公開分發。
- 三、服勤處所於役男報到後，應依其業務性質，實施職前講習，並定期實施在職訓練。
- 四、管理幹部之甄選，由本府依專長、訓練或考核成績擇優提報，經內政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(縣府民政處)核予記過以上之處分，或經考評不適任者，得由服勤單位(縣府民政處)檢具事證，報請內政部解除其職務。

參、服勤

- 一、役男勤務性質如下：

(一)、專業(個別)性勤務：

- 1、協助辦理役男生活扶助、傷病災害慰勞等相關事宜。
- 2、協助袍澤弟兄生活照顧、社區營造服務、公益服務。
- 3、協助災害防救、環境清理與復原、災民疏散及服務。
- 4、防災演習之勤務支援。
- 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。
- 10、協助服勤單位（處所）相關業務之輔助性勤務。

(二)、一般（共同）性行政工作：

- 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。
- 10、辦理公益服務及其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。

二、役男除例假日、輪休、差假、服勤、參加訓練等外，應於服勤處所或規定宿所備勤。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。

三、役男之服勤時間與服勤處所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；服勤處所得因勤務需要，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。

四、役男請假，由服勤處所依權責逕行核處。

五、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）由內政部製發，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處所。

六、役男執行公務時，所需交通工具由服勤處所提供，必要時，得發給交通費。役男使用服勤處所之交通工具時，應先查明其有無駕照，並要求善盡使用保管責任。

肆、膳宿

一、役男應住宿於服勤處所提供之宿舍。但因家庭因素服替代役者，得返家住宿。

二、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

一、服勤單位(縣府民政處)接獲役男役籍資料，應登錄替代役男役籍表，實施列管及異動管理。

服勤處所每半年(6月15日及12月15日)應對所屬一般替代役役男之學識、才能、品德及績效等方面予以考核。但役期未滿半年者，應於服役期滿日前完成考核工作，資料隨役籍移轉。

二、服勤單位(縣府民政處)於役男服役期滿8週前，至替代役管理資訊系統報送退役名冊，內政部核定後製作退役證明書，服役期滿時發給役男。

三、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。

役男分發至服勤處所或補(換)發身分證後，服勤處所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。

四、服勤處所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）物品進入服勤處所；服勤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。

五、役男之平時考核由服勤處所主官（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，必要時再檢證報請內政部予以罰薪或施以輔導教育。

六、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。

七、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，由服勤處所函轉服勤單位（縣府民政處）移請司法機關究辦，並副知內政部役政署。

八、役男擅離職役已逾三日，服勤處所應發出離役通報，並請警察機關協尋，累計逾七日者則函請司法機關究辦，並副知內政部及服勤單位（縣府民政處）。

九、服勤單位（縣府民政處）應於規定期限（月報表於次月5日前、季報表於每年1.4.7.10月15日前）將訪視成果統計月報表、獎懲人次統計月報表、重大事故及意外事件月報表、公益服務執行情形季報表及運用役男協助反毒工作執行情形季報表送內政部。

服勤處所應依規定期限（月報表於次月1日前、季報表於每年1.4.7.10月10日前）將訪視成果統計月報表、獎懲人次統計月報表、重大事故及意外事件月報表、公益服務執行情形季報表及運用役男協助反毒工作執行情形季報表送服勤單位（縣府民政處）。

役男發生重大事故或重大意外事件，服勤處所應立即妥為處理，並於24小時內以電話或傳真通知服勤單位（縣府民政處）及內政部。

役男發生因案停役情形時，服勤處所應於3日內檢具相關書面文件，函送服勤單位（縣府民政處）函轉主管機關辦理核定停役事宜。

陸、獎懲

一、役男獎懲權責如下：

（一）榮譽假由服勤處所核定。其他單位專簽核給者（須經該單位二層以上主管決行），則依據該單位簽呈影本給假。榮譽假給假標準如附件。

（二）嘉獎、記功、獎金、獎狀，服勤處所函報服勤單位（縣府民政處）核定。

（三）罰站、罰勤、禁足、申誡及記過，服勤處所函報服勤單位（縣府民政處）核定，禁足、罰勤授權由服勤處所核處，但罰站僅限於訓練期間實施。罰勤標準如附件二。

（四）罰薪：由服勤處所報服勤單位（縣府民政處）函請內政部役於10日內核定執行。

（五）輔導教育：由服勤處所報服勤單位（縣府民政處）函請內政部於10日內核定後，會同相關機關實施。

二、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。

三、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，縣府申訴電話 04-7531731、04-7531733、04-7531999。

柒、 遷調

役男符合一般替代役役男優先分發及特殊困難請調原則，經內政部核准者，得請調變更服勤單位或處所。

捌、 附則

一、縣府民政處得定期或不定期對役男服勤管理實施督導考核。

二、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，送內政部備查。

三、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。

附件一

彰化縣政府民政處替代役役男核給榮譽假標準表				
項次	內容	次數	榮譽假額度	備註
1	捐血活動	1次(須捐血成功)	4小時	
2	協助愛心午餐遞送	8次	4小時	
3	關懷參與弱勢學童課業輔導，表現優異者	1季	1-4小時	
4	照顧服役傷殘人員或訪視關懷獨居老人服務，表現優異者	1季	1-4小時	
5	參與淨山、掃街、淨灘等公益活動，表現優異者	1次	1-4小時	
6	參加在職訓練或法紀教育，表現優異者	1次	4小時	
7	行政協助或支援，表現優異者	1次	1-4小時	
8	服勤態度積極良好，表現優異者	1次	1-4小時	
9	其他特殊優異表現，經長官認定者	1次	4-8小時	
10	役男退役前，各用人單位得針對役男服役期間總體表現酌核予榮譽假	1次	1日-3日	

附件二

彰化縣政府民政處替代役役男罰勤標準表				
項次	內容	次數	罰勤額度	備考
1	定期服裝儀容檢查，表現不符規定	1次	1-4小時	
2	平時服裝儀容檢查，表現不符規定，經糾正仍不改正者	1次	1-4小時	
3	服勤態度不佳者	1次	1-4小時	
4	行政協助或支援，表現不佳者	1次	1-4小時	
5	遲到或早退或未依規定簽到退者	1次	1-4小時	

修正對照表

修正後條文					原條文				
附件一 彰化縣政府民政處替代役男核給榮譽假標準表					附件一 彰化縣政府民政處替代役男核給榮譽假標準表				
項次	內容	次數	榮譽假額度	備註	項次	內容	次數	榮譽假額度	備註
1	捐血活動	1次(須捐血成功)	4小時		1	捐血活動	1次(須捐血成功)	4小時	
2	協助愛心午餐遞送	8次	4小時		2	協助愛心午餐遞送	8次	4小時	
3	關懷參與弱勢學童課業輔導，表現優異者	1季	1-4小時		3	關懷參與弱勢學童課業輔導，表現優異者	1季	1-4小時	
4	照顧服役傷殘人員或訪視關懷獨居老人服務，表現優異者	1季	1-4小時		4	照顧服役傷殘人員或訪視關懷獨居老人服務，表現優異者	1季	1-4小時	
5	參與淨山、掃街、淨灘等公益活動，表現優異者	1次	1-4小時		5	參與淨山、掃街、淨灘等公益活動，表現優異者	1次	1-4小時	
6	參加在職訓練或法紀教育，表現優異者	1次	4小時		6	參加在職訓練或法紀教育，表現優異者	1次	4小時	
7	行政協助或支援，表現優異者	1次	1-4小時		7	行政協助或支援，表現優異者	1次	1-4小時	
8	服勤態度積極良好，表現優異者	1次	1-4小時		8	服勤態度積極良好，表現優異者	1次	1-4小時	
9	其他特殊優異表現，經長官認定者	1次	4-8小時		9	其他特殊優異表現，經長官認定者	1次	4小時	
10	役男退役前，各用人單位得針對役男服役期間總體表現酌核予榮譽假	1次	1日-3日		10	役男退役前，各用人單位得針對役男服役期間總體表現酌核予榮譽假	1次	1日-3日	