

內政部替代役社會役及民防役役男服勤管理要點

內政部91年3月14日內授役管字第091008466號函頒訂定

內政部93年3月16日內授役管字第0930095241號函修正

內政部97年7月29日內授役管字第0970830434號函修正

內政部108年4月11日內授役管字第1081070607號函修正

內政部112年9月18日內授役管字第1121071121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）為替代役社會役及民防役之需用機關，負責其綜合規劃及督導等事項。
- 三、本部、直轄市、縣（市）政府及其他本部指定之單位為社會役及民防役之服勤單位，負責其督導、考核及管理等事項。

貳、訓練分發

- 四、社會役及民防役役男（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，並得依一般替代役役男戶籍地服役分發作業原則辦理。
- 六、服勤單位於役男報到後，應依其業務及應變任務性質，實施職前講習，並每月實施在職訓練。
- 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、役男勤務項目如「內政部替代役社會役及民防役役男輔助性勤務內容項目一覽表」。

服勤單位平時得派遣役男協同機關防護團或單位其他民防團隊訓練及演習。緊急事變或災害發生時，依任務派遣役男協同機關防護團或單位其他民防團隊執行民防應變勤務。

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。

於訓練單位接受訓練及服勤之役男，其訓練與服勤之時間、編組及分配規定，由訓練單位依訓練需要另訂之。

役男執行應變勤務，服勤時間及放假方式由單位應變勤務指揮官依任務需要另規定之；如因執行應變勤務需要停止放假，應於事後補足應放假日數。

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，實施列管及異動管理。

服勤單位每半年應對所屬一般替代役役男，就學識、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。

十七、服勤單位應於役男服役期滿八週前，至替代役管理資訊系統報送退役名冊，本部核定後製作退役證明書，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、服勤單位應於規定期限（月報表於次月五日前、季報表於每年一、四、七、十月十五日前）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、罰勤或申誡授權服勤處所核處。役男執行應變勤務表現優良者，由服勤單位核予榮譽假，如通報需用機關核給，不受榮譽假累計不得超過七日之限制；具有

重大功績者，通報本部審核後予以頒發獎狀、獎金表揚，從優獎勵。

役男執行應變勤務不力、懈怠或疏忽者，依替代役役男獎懲辦法第十四條規定加重處罰。

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、役男符合「一般替代役役男優先分發及特殊困難請調原則」或應勤務需要，經本部核准者，得請調變更服勤單位。

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。

附表

內政部替代役社會役及民防役役男輔助性勤務內容項目一覽表	
壹、社會役專業（個別）性勤務	1、協助辦理役男生活扶助、傷病災害慰勞、撫卹及軍人公墓等相關勤務。 2、協助各直轄市、縣(市)服役受傷人員生活照顧、社區營造、社會服務(含公益服務)及日間照護等勤務。 3、協助辦理幼童、老人、身心障礙者之關懷服務及學生、役男反毒教育之宣導勤務。 4、協助替代役基礎訓練單位辦理役男入營作業及體檢相關業務。 5、協助辦理替代役役男基礎訓練、專業訓練、輔導教育及各項民防訓練之管理、資訊、考評登載、諮商輔導、醫護、後勤補給、門禁管制、安全維護、食勤、裝備衣物清潔、營舍修繕及環境維護等業務。 6、參加應變勤務編組、訓練及演習。
貳、民防役專業(個別)性勤務	1、協助執行民防教育及宣導。 2、協助執行民防設施器材整備。 3、協助執行防空避難場所安全維護工作。 5、協助執行災害防救整備工作。 6、協助辦理民防相關之役政、民政及社政業務。 7、協助轄內重要機關、團體及學校民防整備工作。 8、協助執行巡邏、值班等社區安全維護相關工作。 9、參加應變勤務編組、訓練及演習。 10、協助辦理各項替代役及民防訓練工作。 11、協助執行各項社會公益服務活動。 12、其他有關民防整備事項。
參、應變勤務	1、協助執行應變戒備工作。 2、協助執行廳舍自衛消防及民間自衛工作。

	<p>3、協助執行資訊、水電設備及重要設施之維護與搶救工作。</p> <p>4、協助執行防空疏散避難及空襲災害防護工作。</p> <p>5、協助災民救濟站、避難所開設及災民照顧服務工作。</p> <p>6、協助執行災害搶救工作。</p> <p>7、協助執行緊急救護工作。</p> <p>7、協助執行災害調查、敵情通報及情報傳遞工作。</p> <p>8、協助執行民生物資整備與發送工作。</p> <p>9、協助執行治安維護、交通管制。</p> <p>10、協助執行受災民眾慰問關懷工作。</p> <p>11、協助執行環境清消及廢棄物之清除工作。</p> <p>12、協助執行災後復原工作。</p> <p>13、其他由中央或地方政府應變指揮中心指揮官臨時分派事項。</p>
肆、一般 （共同）性 行政工作	<p>1、協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。</p> <p>2、協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務。</p> <p>3、協助處理一般行政業務。</p> <p>4、協助辦理各類活動。</p> <p>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。</p> <p>6、協助相關設備維修。</p> <p>7、協助環境清潔、綠化、美化及維護。</p> <p>8、協助行政庶務工作。</p> <p>9、協助辦理替代役相關行政業務。</p> <p>10、辦理其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。</p>