

國家發展委員會

公共行政（外語）役役男服勤管理要點

行政院研究發展考核委員會 93 年 1 月 20 日會訊字第 0930001371 號函核定
行政院研究發展考核委員會 95 年 3 月 7 日會地字第 0950003573 號函修正
行政院研究發展考核委員會 97 年 4 月 23 日會地字第 0970007861 號函修正
國家發展委員會 103 年 2 月 19 日發社字第 1031300105 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、國家發展委員會（以下簡稱本會）公共行政（外語）役役男（以下簡稱役男）之服勤管理權責區分如下：
 - （一）內政部為主管機關，負責政策指導、督導考核等事項。
 - （二）本會為需用機關，負責綜合規劃及督導等事項。
 - （三）服勤單位：
 1. 行政院所屬各機關及各直轄市、縣市政府。
 2. 各服勤單位應負責並督導替代役役男勤務分派、工作指導、平時考核及生活管理等事項。

貳、訓練分發

- 三、役男專業訓練由本會委請相關機關或其他訓練機關（構）協助辦理。
- 四、役男之分發作業方式如下：
 - （一）因家庭因素或符合「服替代役役男申請優先分發戶籍地或附近地區服勤之條件」者，得優先申請分發至距離役男住家最近之單位服勤。
 - （二）志願至外（離）島服勤者需經本會核定。
 - （三）前二款以外之其他役男，以訓練成績及志願公開分發。
 - （四）符合第一款或第二款役男人數多於需求員額時，依抽籤分發後，其餘人員併入前款方式辦理。

前項第三款所稱訓練成績計算，軍事基礎訓練成績占百分之四十、專業訓練生活考評占百分之十及專業訓練筆試成績占百分之五十。

- 五、服勤單位於役男報到後，應依其業務性質，實施職前講習或在職訓練。

各項講習或訓練均應排定法紀及安全教育課程，並定期對役男實施宣導。

- 六、管理幹部之甄選，由服勤單位依專長、訓練或考核成績擇優，經本會施予一週至二週幹部在職訓練合格，並核定為管理幹部，協助

領導及考核管理。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，提報本會解除其職務。

參、服勤

七、役男勤務內容如下：

- (一) 協助辦理英譯諮詢、推廣服務、聯繫通報、資料整理等工作。
- (二) 協助提供外籍人士洽公指引、口語服務、導覽解說等工作。
- (三) 協助建置國際生活環境相關措施、業務聯絡等工作。
- (四) 協助與國際生活環境有關之一般性行政工作。
- (五) 辦理公益服務及其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。

八、替代役役男之作息規定如下：

- (一) 役男除例假日、輪休、差假、服勤、參加訓練或本管理要點另有規定外，應於服勤單位或規定宿（處）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，限於八時至二十二時止，時間並不得超過四小時。
- (二) 役男之服勤時間與服勤單位上班時間相同。但因業務需要，得視實際情形酌量延長。
- (三) 前款延長服勤，以採減免服勤時數為原則，依替代役役男獎懲辦法規定予榮譽假為例外，均不發給超勤加班費。
- (四) 放假日數比照公務人員週休二日及紀念日放假規定，遇有臨時事故得予以停止。
- (五) 前款停止放假日時間，應予預休或補休。

九、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、役男請假依替代役役男請假規則有關規定辦理，由訓練單位或服勤單位核處。

十一、役男之制服及識別標章由主管機關統一製發，服勤時穿著，如有停役、提前退役、禁役或服役期滿時，僅服裝之役籍名條、替代役徽章、管理幹部名條需繳回服勤單位。

十二、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，應符合第七點之輔助性工作勤務，並先查明其有無駕照，並要求善盡使用保管責任。

肆、膳宿

十三、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。

十四、役男服勤期間之膳食以發給主、副食代金方式為原則；必要時得採搭伙、外包方式行之。

統一開伙之單位應定期公布經費收支情形。

伍、管理

十五、服勤單位接獲役男役籍資料，應登錄替代役役男役籍表，造具役籍管理名冊，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，其考核資料隨役籍移轉。

十六、有關役男退役之作業程序，另依有關規定辦理。

十七、役男服勤時，應隨身攜帶替代役役男身分證（以下簡稱役男身分證）；役男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役男身分證後，服勤單位應於一週內將役男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；於役男退（停）役時應回收並逕予銷毀。

十八、服勤處所對役男應本關懷照顧之原則，視役男為單位之一分子，嚴禁體罰、凌虐、欺侮或其他不當行為。

十九、服勤單位應指派專人負責役男管理工作，各級主官（管），對役男應負管理及督導責任。

二十、役男之平時考核由服勤單位負責，除違反生活或勤務管理規定者，依情節輕重，施予懲處外；頑劣者，應先予列冊輔導，必要時再檢證報請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。

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，並副知本會。

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，並副知本會。

二十四、役男發生重大事故或重大意外事件，服勤單位應依重大事故與意外事件處理要領及通報作業之規定，立即妥為處理，並以電話或傳真通知本會。

二十四之一、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。

陸、獎懲

二十五、役男之獎懲，依替代役實施條例、替代役役男獎懲辦法及相關規定辦理。

二十五之一、為鼓舞役男工作士氣，本會每年得訂定實施計畫，表揚獎勵服務績優之役男。

柒、申訴

二十六、役男對服勤單位所核定記過、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所為之管理不當者，得向上級機關提出申訴。

為處理前項申訴事宜，相關機關應設置申訴專用電話及電子郵件信箱，除應對役男之申訴案件，積極查處外，並對申訴人身分，予以保密。

捌、附則

二十八、本會得不定期對役男服勤管理實施督導考核。

二十九、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，送本會備查，其修正時亦同。

三十、本管理要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。