

中央警察大學替代役公共行政役役男服勤管理要點

中華民國 97 年 7 月 2 日內政部內授役管字第 0970830382 號函同意備查

中華民國 97 年 6 月 30 日校人字第 0970002730 號函

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、中央警察大學（以下簡稱本大學）為替代役公共行政役（以下簡稱公共行政役）之需用機關。
公共行政役之綜合規劃、督導及管理等等事項由人事室負責。
- 三、本大學各處、室、館、中心、系（所）為公共行政役之服勤單位，負責其督導、考核及管理等等事項。

貳、訓練

- 四、公共行政役役男（以下簡稱役男）專業訓練由本大學辦理。
- 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。
- 六、為管理役男，得設管理幹部。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，經本大學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，或經服勤單位考核不適任者，得由服勤單位檢具事證，提報本大學解除其職務。

參、服勤

- 七、役男勤務性質如下：
 - （一）專業（個別）性勤務：
 1. 協助圖書館圖書資訊、博物館館藏管理及外語導覽工作。
 2. 協助實驗室環境安全衛生工作、藥品、器材管理、儀器維護等工作。
 3. 協助教學器材、書籍借還管理工作及國際交流資料彙整、管理及協調聯繫工作。
 4. 協助執行游泳池、綜合警技館安全之維護。
 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. 協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務。
 7. 協助檔管電腦系統維護、檔案分類、檔案立案編目、檔案歸檔上架、檔案調閱及檔案下架銷毀。
 8. 協助其他經指派之專業性勤務。
 - （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. 協助處理一般行政業務。
 3. 協助辦理各類活動。
 4. 協助相關設備維修。
 5. 協助環境清潔、綠化、美化及維護。
 6. 協助行政庶務工作。
 7. 協助辦理替代役相關行政業務。
 8. 辦理公益服務及其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。
- 八、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，應先報經服勤單位主管核准，且外出時段，限於上午八時至下午九時止，時間以不超出四小時為原則。
- 九、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。役男放假比照行政院人事行政局規定之全年放假總日數實施。

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核給差旅費。

十、役男請假，由服勤單位依權責逕行核處。

十一、役男之服勤服裝及識別標章（役籍名條、替代役徽章及管理幹部名條）由內政部規劃、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。

肆、膳宿

十二、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。

十三、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

十四、專業訓練單位及服勤單位接獲役籍資料後，應登錄替代役役籍資料表（三）至表（六）之相關欄位，並於役男受完專業訓練，分發至服勤單位五天內，由服勤單位繕造役籍管理名冊三份，一份自存，另二份分送需用機關及主管機關；並由需用機關將電子檔案整後，函送主管機關轉錄。

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。

十五、役男服勤時，應隨身攜帶替代役役男身分證；役男身分證除證明役男現役身份外，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錄註記，並於每年元月份辦理服勤役男身分證校正；且於役男退（停）役時回收逕于銷毀。

十六、人事室應於役男服役期滿前四個月，造具退役名冊送本大學函報內政部製作退役證明書，服役期滿時發給役男。

十七、役男服勤時，應依規定穿戴替代役服裝及相關配件。

十八、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，嚴禁有體罰、凌虐或欺侮之行為。

十九、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，予以懲處或列冊輔導，必要時再檢證依法罰薪或施以輔導教育。

二十、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。

二十一、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，由人事室檢附相關資料移請司法機關究辦。

二十二、役男擅離職役已逾三日，人事室應發出離役通報，並請警察機關協尋，累計逾七日者函請司法機關究辦。

二十三、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人事室。

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及通知人事室。

二十四、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。

陸、獎懲

二十五、役男獎懲依「替代役役男獎懲辦法」及相關規定辦理。

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，由本大學設置申訴電話，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，經核准者，得請調變更服勤單位。

捌、附則

二十九、本大學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。