

南投縣政府替代役役男服勤管理要點

中華民國89年11月11日投府民作字第89193398號函頒訂定

中華民國112年10月11日府民兵字第1120234725號函頒修正

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為規範本縣替代役役男（以下簡稱役男）服勤管理工作，特訂定本要點，以落實管理，充分發揮役男服勤效能。
- 二、對象：內政部分發本縣及本府分發各役別之役男。
- 三、分發訓練：
 - （一）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，由內政部統一分發。
 - （三）服勤單位於役男報到後，應依其業務及應變任務性質，實施職前講習或在職訓練。
 - （四）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。管理幹部若有重大言行不檢或不適任情形時，服勤單位可檢具事實陳報內政部撤銷其資格。
- 四、服勤管理：
 - （一）役男勤務項目依內政部訂定之替代役役男輔助性勤務內容為主。役男應接受主管及管理人員之指揮、監督及管理，執行各項勤務工作，並嚴守公務機密及個人資料保護。
 - （二）役男服勤時應儀容端正、服裝整潔，保持良好的服務態度，重視行政倫理。
 - （三）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。
 - （四）役男未經報備核准不得擅離工作崗位或服勤處所，違反者依擅離職役論處。
 - （五）基於管理或緊急性之任務需要，得由本府民政處依勤務需求調派各服勤處所役男統籌運用。
 - （六）各類役男准假權責依替代役役男請假規則由服勤單位依權責逕行核處。
 - （七）請假須填具請假請示單或辦理相關請假手續，經核准後方可離開服勤單位（處所）；遇有疾病或緊急事故，得先行向服勤單位（處所）報備後，於事後補辦請假手續。
 - （八）役男每次累積放假(含放假、榮譽假、補休假)日數不得超過十日。

(九)役男有離役事實者，服勤單位(處所)應主動聯繫役男家屬及本府民政處，善盡尋找之責，並依照替代役役男重大事故與意外事件處理須知規定查填替代役役男擅離職役時間累計紀錄表及替代役役男擅離職役通報表等資料。

五、服裝儀容：

- (一)役男服勤應穿著全套替代役制服及佩戴名條、公發識別標誌。
- (二)衣著保持整潔、筆挺，上衣需紮進褲腰裡，並將腰帶繫緊。著中統深色棉襪，皮鞋保持整潔。
- (三)頭髮蓄留標準為兩側自髮根邊緣向上斜剪，不得覆耳，後腦部自髮根邊緣向上斜剪，髮前不覆額，經常梳理。
- (四)每月或每季應實施定期及不定期服裝儀容檢查，如有不符規定者，每一項目處以罰勤四小時之處分，每次最高處以罰勤八小時之處分。服裝儀容優良者則予以適當之獎勵。

六、役男之膳宿：

- (一)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。
- (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。

七、役男之獎懲：

- (一)役男表現優異或違反規定，依替代役役男獎懲辦法，予以獎勵與懲處。
- (二)役男獎懲權責如下：
 - 1. 榮譽假、嘉獎、記功、獎金、獎狀，由訓練單位或服勤單位核定。
 - 2. 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。
 - 3. 罰薪：由訓練單位或服勤單位報請內政部於十日內核定後執行。
 - 4. 輔導教育：由訓練單位或服勤單位報請內政部於十日內核定後，會同相關機關實施。
- (三)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。
- (四)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。

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，經內政部核准者，得請調變更服勤單位。

九、本府民政處得視需要不定期訪視役男之服勤狀況。