

國史館替代役文化服務役役男服勤管理要點

中華民國 91 年 12 月 19 日核定國人字第 0910002724 號函發布

中華民國 100 年 2 月 9 日修正國采字第 1000000337 號函發布

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、替代役文化服務役役男（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，負責政策指導及督導考核等事項。
 - (二)國史館（以下簡稱本館）為需用機關兼服勤單位，負責規劃督導考核、役男之勤務分配、生活管理等事項。
 - (三)國史館臺灣文獻館為服勤單位，負責役男之勤務分配、生活管理及督導考核等事項。

貳、訓練及分發

- 三、役男專業訓練委由服勤單位辦理。
- 四、役男之分發，以訓練成績為依據，其中軍事基礎訓練成績占百分之四十，專業訓練占百分之六十。
- 五、服勤單位於役男報到後，應依其業務性質，適時辦理職前講習及在職訓練。
- 六、管理幹部之甄選，由服勤單位依專長、訓練及考核成績擇優甄選，並經施予一週至二週幹部在職訓練合格後，由本館核定為管理幹部，協助領導及考核管理工作。

前項提報人數，按服勤單位分配役男人數計算，每十人得提報一人。

管理幹部如有違反管理規定，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，服勤單位得檢具事證，陳報本館解除其職務。

參、服勤

- 七、役男之輔助勤務工作內容如下：
 - (一)協助整理檔案、圖書及其他史料。
 - (二)協助展覽、推廣活動及相關業務。

附件 1

- (三)協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等業務。
- (四)協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制相關業務。
- (五)協助處理財產、物品、及出版品等行政庶務相關業務。
- (六)協助辦理各類活動。
- (七)協助管理與維護機關電腦軟硬體設備、架設網路(頁)、資料處理及電子公文等相關資訊業務。
- (八)協助維護機關設備。
- (九)協助維護環境清潔、綠化、美化及維護。
- (十)協助辦理替代役相關行政業務。
- (十一)辦理公益服務及其他臨時指派相關業務。

八、役男服勤方式：

- (一)服勤單位應編排勤務分配表，照表實施。但有臨時或特別勤務，必須變更勤務者，應報請單位主管核准。
- (二)役男除放假、差假、服勤、補休、參加訓練外，餘均應於服勤單位內待命。備勤期間，遇事外出，應經服勤單位核准，外出時段，限於八時至二十一時，且外出時間以不超過四小時為原則。
- (三)役男服勤之安排，每日、每週服勤時數，以同該服勤單位員工上班時數為原則；必要時，得視實際情形酌量延長之。
- (四)役男服勤期間之准假權責，依各該服勤單位之規定辦理。

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。

停止前項放假日時間，應予預休或補休；延長服勤，以採相對減免服勤時數為原則，均不發超勤加班費。

肆、生活管理

- 九、服勤單位負責役男生活管理及考核工作。
- 十、服勤單位對役男應本關懷照顧之原則，嚴禁體罰、凌

虐或欺侮新進人員。

- 十一、服勤單位應指派專人負責役男管理工作，各級主管或管理幹部對役男應負管理及督導責任。
- 十二、役男應恪遵相關勤務規定，及服勤單位對生活管理之要求事項。
- 十三、役男服勤時應著制服，並整肅儀容，不得蓄染鬚髮（鬍）等。
- 十四、役男應依規定作息，保持內務整潔，並遵守服勤單位相關規定。
- 十五、為激勵服勤役男工作士氣、指導服勤要領，各單位應持續實施勤務訪視及輔導，以解決相關問題。
- 十六、服勤單位對經常違反服勤管理規定或有重大惡行紀錄之役男，應造冊列管，加強輔導考核，惡性不改者，應施予輔導教育，藉以達到嚇阻效果。
- 十七、役男無故違抗管理（監督）長官之勤務命令者，由服勤單位移請司法機關究辦，並副知本館。
- 十八、役男無故離去職役逾三日者，其訓練或服勤單位應發出離役通報，並請警察機關協尋。
役男無故不就指定之替代役職役、擅離職役累計逾七日者，應函請司法機關究辦，並副知本館。
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，函送本館。本館於檢覈相關證件後，應即函報主管機關辦理核定停役事宜。
- 十九、役男發生重大事故或意外事件時，服勤單位應立即以電話或傳真向本館報告，並妥為處理。本館應於二十四小時內通報內政部。
- 二十、服勤單位每月五日前應將上月役男獎懲人次統計表、重大事故及意外傷害事件月報表送本館彙送內政部。

伍、役籍管理

- 二十一、役籍管理權責區分如下：

- (一)訓練期間：由訓練單位管理。
- (二)服勤期間：由服勤單位管理。
- (三)停役、退役、除役後：由戶籍所在地鄉（鎮、市、區）公所管理。

二十二、訓練單位及服勤單位於接獲役男役籍資料後，應登錄替代役役男役籍表，於五日內造具役籍管理名冊三份，一份自存，另兩份送本館，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，資料隨役籍移轉。

二十三、役男服役期滿前四個月，服勤單位應繕造服役期滿名冊，送本館彙轉內政部，核發服役期滿證明書，服役期滿時頒予役男。

二十四、役男服勤時，應隨身攜帶役男身分證，除為證明役男現役身分外，不得轉為其他用途。身分證有補換發或於役男分發至服勤單位時，服勤單位應於一週內於該身分證背面各欄位登載註記，並應於每年元月份辦理役男身分證校正；且於役男退（停）役時回收並逕予銷毀。

陸、獎懲

二十五、本館替代役役男及管理幹部之獎懲，依替代役實施條例、替代役役男獎懲辦法及相關規定辦理。

二十六、獎勵種類：榮譽假、嘉獎、記功、獎金、獎狀。

二十七、懲處種類：罰站、罰勤、禁足、申誡、記過、罰薪、輔導教育。

二十八、獎勵權責區分：

役男之獎勵，由訓練或服勤單位核處；必要時，得由本館或主管機關核處。

二十九、懲處權責區分：

(一)罰站、罰勤、禁足、申誡及記過由訓練或服勤單位核處。但罰站僅限於訓練及輔導教育期間實施。

(二)罰薪及輔導教育，由訓練或服勤單位提出，報請本館

於十日內核定，並於一週內送請主管機關備查後，由主管機關會同相關機關實施。

三十、役男獎懲案件，應本獎當其功、懲當其過，即獎即懲，注重時效原則辦理。

三十一、獎懲程序及申訴：

(一)獎懲機關(單位)對替代役役男為記功、獎金、獎狀、記過、罰薪或輔導教育之獎懲，應召開會議審議；審議或核定各項懲處前，應給予當事人書面或到場陳述意見之機會。

(二)記過、罰薪或輔導教育之懲處核定書應備理由，並附記不服懲處決定之救濟方法、期限及受理機關等。

(三)役男對記過、罰薪或輔導教育之懲處不服時，得於懲處核定書送達之次日起三十日內，以書面或言詞向本館提出申訴。原懲處機關為本館者，向主管機關提出申訴。申訴以言詞為之者，受理申訴機關應作成記錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(四)受理申訴機關對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起三十日內以書面為之；必要時得延長十日，並通知申訴人。

(五)申訴得不予處理情形：

- 1.未具真實姓名及服勤單位。
- 2.提出申訴逾第四款所定期間。
- 3.原懲處已不存在。
- 4.同一申訴事由，經答覆後，再提出申訴。
- 5.非屬申訴救濟範圍內之事項。

柒、請假

三十二、役男請假，由訓練單位或服勤單位依「替代役役男請假規則」逕行核處。

捌、裝備

三十三、役男於專業訓練期間或執行勤務時，均應穿著制

附件 1

服。

三十四、役男服裝之識別標章等配件，服役期滿應全數繳回服勤單位，因故未能繳回，應由替代役役男敘明理由切結後存查。

三十五、役男服勤及其他公務時，服勤單位應提供所需之交通工具，必要時得發給交通費。服勤單位提供交通工具時，應先查明其有無駕照，並要求使用者善盡保管之責任。

玖、膳宿

三十六、役男之住宿規定如下：

(一)訓練期間，集中住宿於訓練單位。

(二)服勤期間，住宿於服勤單位之宿舍或借用或租賃之房舍，並提供寢具。

三十七、役男之膳食規定如下：

(一)訓練期間：發給主、副食代金方式行之，可由訓練單位統一代訂。

(二)服勤期間：發給主、副食代金方式行之。

拾、附則

三十八、各服勤單位應設置申訴專用電話，對役男之申訴案件，積極查處，並對申訴人身分，善盡保密之責。

三十九、本要點未規定者，悉依替代役實施條例、替代役實施條例施行細則及相關規定辦理。

四十、各服勤單位因業務需要，得依本要點訂定役男管理補充規定送本館核備後實施。

四十一、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。