

法務部行政執行署嘉義分署替代役役男訓練、生活暨服勤管理要點

中華民國 91 年 6 月 19 日訂定

中華民國 101 年 1 月 1 日第 1 次修訂

壹、依據：

- 一、 替代役役男訓練服勤管理辦法。
- 二、 法務部替代役司法行政役役男服勤管理要點。

貳、訓練：

- 一、 役男報到後，由祕書室排定相關科目實施職前講習，並視業務需要辦理在職訓練。
- 二、 役男實施職前講習時，應於上課前十分鐘就位完畢，並由該期役男中遴選一名擔任臨時幹部，負責訓練期間之諸項事宜。
- 三、 役男報到後，三個月內由本分署成立管理幹部遴選委員會，就服勤表現、品德操守、領導能力及考核狀況，依署頒規定遴選優秀替代役役男接受幹部在職訓練，合格後報部核定為管理幹部，以協助領導及考核管理。
- 四、 役男法紀教育於職前講習及在職訓練課程中排訂實施。

參、生活：

- 一、 替代役役男於服勤期間，發給主、副食代金，膳食由役男自理。
- 二、 役男採集中住宿，並實施早、晚點名，相關宿舍生活規範另訂之。
- 三、 役男寢室內務應保持整潔，每週實施評比一次。
- 四、 役男應依規起居，非服勤期間之作息時間表由相關單位協商另訂之。
- 五、 服勤之作息時間比照員工辦理。

肆、服勤：

- 一、 役男之勤務項目悉依法務部行政執行署規定辦理。
- 二、 役男之勤務由祕書室會同配置單位之主管排定。
- 三、 役男之服勤時間與服勤單位上班時間相同，必要時得視實際業務需要酌量延長之。

四、服勤役男應依其監督長官命令服行之，並誠懇接受其勤務督導。

五、役男之勤務除依右列原則派遣外，應以非單獨、直接接觸義務人為原則。

六、役男服各項勤務時，除須遵守各項勤務規定及應行注意事項者外，尤應恪遵下列守則：

(一)服勤應秉和藹懇切之態度，不得有粗暴辱罵之行為。

(二)不得接受義務人或其代理人之招待、饋贈，非因公務需要，不得與上揭人士接觸。

(三)非經長官許可或有正當理由外，不得進入與勤務無關之處所。

(四)服勤應遵守禮節，注意儀容、穿著制服，並攜帶應備物品。

(五)不得於服勤時抽煙，飲酒或嚼食檳榔。

(六)恪遵相關勤務紀律、品操風紀等規定及要求。

(七)不得對外發表或洩露與業務有關之訊息。

(八)應按排定之勤務表服勤。

(九)發生緊急事件，應迅速適當處理，並報告主管長官。

(十)役男勤務，不得私自相互調換或代理，如遇事故須緊急處理而需調換或代理勤務者，需經主管長官核准後方可為之。

伍、管理：

一、勤務督導管理：

(一)指定專責督導人員，不定期於役男服勤時實施勤務督導。

(二)勤務督導人員應本關懷照顧之原則，嚴禁有體罰或資深人員欺侮新進人員之行為，專責督導人員若疏於督導管理致生事故，應負管理疏失之責。

(三)替代役役男服勤發生重大事故時，專責督導人員應通知政風室，俾便依規定層報法務部，並及時妥為處理。

二、生活管理：

(一)役男非勤務之時間，於宿舍集中管理，並依作息時間表之規定實施。

(二)役男宿舍不得容留外人住宿。

- (三) 役男宿舍區禁止私電器或使用電爐、酒精爐等項危險用品，並嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為，如查有存放違法（禁）或危險物品，依法移送地檢署偵辦。
- (四) 役男宿舍之內務須保持整齊乾淨，各項內務置放位置及標準依示範規定辦理。
- (五) 役男非勤務時間之服裝，以統一之運動服裝為原則。
- (六) 役男非服勤時間非有核准，不得私自外出。
- (七) 役男得使用閱覽室、圖書室或文康室，須負保持清潔、整理之責。

三、 差假：

- (一) 役男若因勤務之需而公差者，比照員工於事前申請核准，所需費用依國軍差旅費標準支給。
- (二) 役男各項請假，依「替代役役男請假規則」辦理。

四、 獎懲：

- (一) 役男獎懲事由、標準依「替代役實施條例」暨「替代役役男獎懲辦法」辦理。
- (二) 組成委員會，審議役男獎懲事項。
- (三) 役男獎懲事由，由管理幹部或專責管理人員提出（如懲罰應並附受懲處役男之報告書），依程序簽由前開委員會審議。
- (四) 役男不服獎懲裁處，得以書面或言詞提出申訴。

陸、 附則：

- 一、 視業務需要，不定期召開役男座談會，檢討並策進役男生活暨服勤管理事項。
- 二、 本要點未盡事宜，得依相關法令之變更及勤務需要，檢討修訂之。