

# 基隆市安樂地政事務所替代役役男服勤及生活管理規約

中華民國 103 年 5 月 26 日主管會議討論通過

103 年 6 月 24 日基府民勤貳字第 1030225012 號函同意備查

一、本所為公共行政役替代役男服勤及生活管理需要，依據「內政部替代役公共行政役役男服勤管理要點」規定，訂定本規約。

## 二、管理權責：

- (一) 第一課：統籌役男管理事務。負責役男下勤後之生活管理考核工作。
- (二) 各課室：役男到職、退役、上班、下班及值服務台等人事管理工作。
- (三) 第三課：役男宿舍設施管理及維修等庶務工作。
- (四) 各課室：役男勤務分派及服勤時之管理考核工作。
- (五) 替代役管理幹部：負責役男早晚點名、內務檢查、服儀檢查等服勤及生活考核工作。

## 三、服勤管理

- (一) 各課室分配役男勤務，應考量其專長及兼顧勞逸平均；役男應接受主管之指揮、監督及管理，執行各項勤務工作。
- (二) 役男服勤時應儀容端正、服裝整潔、精神抖擻，保持良好的服務態度，重視行政倫理，戮力從公，不逃避推諉。
- (三) 役男服勤時間比照本所員工上、下班時間，於簽到簿進行簽到、簽退；每日服勤時間以 8 小時為原則，本所因業務需要，得延長之。
- (四) 延長服勤時間，役男得於 2 個星期內申請減免服勤時數，於本所指定處所備勤休息。
- (五) 本所各單位為役男勤務之派遣應以「內政部替代役公共行政役役男服勤管理要點」所定輔助性勤務之項目及內容為限。
- (六) 基於管理需要，得甄選優秀役男，經幹部在職訓練合格後，擔任管理幹部，協助役男服勤及生活管理等工作。
- (七) 管理人員或管理幹部對所屬替代役役男應輔導其適應新環境；嚴禁發生體罰凌虐或欺侮新進人員情事發生。
- (八) 基於管理或緊急性之任務需要，經本所主任許可後，得由第三課依勤務需求調派各課室役男統籌運用。

#### 四、差假

##### （一）核假權責：

1. 榮譽假：1 天內由各課室主管依權責核給，逾 1 天以上者由主任核給。
2. 公差、病假、事假、補放假、陪產假、喪假、公假、婚假：3 天內由各課室主管依權責核給，逾 3 天以上者由主任核給。

##### （二）公差

1. 役男因勤務之需奉派出差者，比照本所員工於事前請核，所需費用依國軍國內出差旅費報支規定支給。
2. 出差當日始可離開單位或宿所，並於晚上 10 時前返回宿所參加晚點名。
3. 上午出差半天者，於當日早點名後離開單位或宿所，中午 1 時 30 分前返回單位簽到服勤。
4. 下午出差半天者，於上午服勤滿 4 小時後簽退起程；晚間 10 時前返回宿所晚點名，
5. 須於上午 8 時前出勤，經簽奉核准者，免參加當天早點名；其餘時間出勤者，依規定參加早、晚點名。

##### （三）請假

1. 役男各項請假，依替代役役男請假規則辦理，並嚴格管制事、病假之核給。
2. 除病假、公出（差）外，請假經核准後，於假期前一日下班後即可離開單位，假期屆滿當日晚間 10 時前返回單位宿所晚點名。
3. 上班日上午請假半日（4 小時）者，於假期前一日下班後即可離開單位，當日中午 1 時 30 分前返回單位簽到服勤。
4. 上班日下午請假半日（4 小時）者，當天服勤滿 4 小時後即可離開單位，於當日晚間 10 時前返回單位宿所晚點名。
5. 申請事假：
  - （1）審慎核給事假，役男須遇有「特殊事故」，且非本人無法處理者，始得依規定核准。
  - （2）請事假得以時數或日數計算，且均應補勤或折抵榮譽假。
  - （3）事假應於 2 星期內補勤完畢。
  - （4）無法實施補勤機制者，應避免核予役男事假。
6. 申請病假：
  - （1）病假以當天申請為原則。服勤期間外出就醫完畢後，應馬上返回服勤單位，並依服勤規定簽到、簽退。

- (2) 因發燒、行動不便等特殊病況需在宿舍休養者，應事先報備，並於事後補辦請假手續。
- (3) 病假 4 小時以內者，應於事後出具掛號相關證明。4 小時以上者，應檢具醫療診斷證明書。
- (4) 就醫治療以基隆市、新北市、台北市地區合法醫療機構為原則。
- (5) 病況特殊者，應持轉診證明或經各課室主管核准後，再到醫學中心醫院就診，必要時得派員陪同。
- (6) 因病休養者，應由單位主管衡量役男實際之身心狀況，再核予在適當處所（在服勤單位或宿所或返家）之休養。
- (7) 復健、牙醫等非急要性疾病儘量利用下班時間就醫。

#### (四) 放（補）假

1. 役男放假日數比照公務人員放假日數。每次累積放假（含榮譽假、補放假）日數不得超過 10 日。
2. 役男放假比照本所員工，自放假日之前一天下班簽退後開始放假，至假期結束當天晚上 10 時返回宿所晚點名後收假。
3. 役男因公奉派於放假日執行勤務者得補放假。
4. 補放假之時間，以實際值勤時數或天數計算。

#### 五、生活管理

1. 役男服勤時應依規定穿著全套替代役制服及佩戴名條、識別標誌，衣著保持整潔、筆挺，衣服不外露、不捲袖，鞋、襪應著黑色，皮鞋保持光亮。
2. 外出衣著應整齊。
3. 頭髮定期修剪，經常梳理，不可燙髮及染黑髮以外之髮色，鬍鬚修刮乾淨，嚴禁留鬍鬚。
4. 走路不吸煙及嚼食檳榔，勿隨地吐痰亂丟雜物。
5. 每月第一週實施服裝儀容檢查，不合格者，予以扣點；並於次日實施複檢，仍不合格者予以懲處。

#### 六、獎懲

- (一) 役男應予獎勵、懲處之事由、種類、方式依替代役實施條例第 55 條及替代役役男獎懲辦法之規定辦理。
- (二) 本所為明確役男獎懲標準，另定替代役役男考評及獎懲標準。
- (三) 榮譽假以日核給者，按日數放假，其收放假時間與請、放假相同；以時核給者，按時數放假，累計 8 小時折算 1 日，榮譽假應於 3 個月內請畢。

## 七、督導

- (一) 定期：每週一次，由各用人課室派員於晚間實施宿舍督訪，瞭解役男備勤情形，並關心其生活起居。
- (二) 不定期：由第三課派員於收假日或晚間備勤時間實施抽查點名。

## 八、附則

- (一) 本所每三個月定期召開役男座談會，檢討並策進役男生活服勤管理事項。
- (二) 本替代役役男服勤及生活管理規約如有未盡事宜，得視實際需要隨時檢討修訂之。