

臺中市北屯區公所

家庭因素替代役役男服勤管理要點

法令依據：

- 一、 本要點依替代役實施條例第十八條規定訂定之。內政部替代役社會役及民防役役男服勤管理要點暨臺中市民防役(家庭因素)役男分發及服勤管理要點。
- 二、 目的：為落實本所民防役(家庭因素)服勤及生活管理，督促役男嚴守紀律，提高服勤品質，發揮服務效能。
- 三、 臺中市北屯區公所(以下簡稱本所)替代役役男(以下簡稱役男)之服勤管理權責區分如下：
 - (一)本所人文課為統籌、督導單位。
 - (二)各課室為服勤單位:各服勤單位應負責並督導役男勤務分配、工作指導、平時考核及生活管理等事項。
- 四、 服勤管理：
 - (一)勤務管理：
 1. 各服勤單位分配役男勤務，應本於輔助性原則工作內容無獨任及決定權限，並應考量其專長及兼顧勞逸平均，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。
 2. 役男服勤時應儀容端正、服裝整潔、精神抖擻、注意禮儀，保持良好的服務態度，重視行政倫理，戮力從公，不逃避推諉。
 3. 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；所延長時數，以採事後減免服勤時數或行政獎勵為原則。
 4. 役男應準時上、下班，違反上開規定經屢勸不聽者予以處分；因身體不適無法上班者應檢附醫生證明報准，未報准者視同未准假予以處分。
 5. 役男未經服勤單位課室主管核准不得擅離工作崗位或服勤處所，

違反上開規定者，依擅離職役論處。

6. 各課室如需其他課室役男協助勤務時，請依程序事先申請，並填寫替代役人力借調申請書。
7. 本所人文課得依勤務需求調派各課室服勤役男統籌運用。
8. 基於管理需要，得甄選優秀役男擔任管理幹部，協助役男服勤及生活管理等工作。

(二) 差假管理：

1. 公差、病假、事假、補休假、陪产假、喪假、公假、婚嫁：依「替代役役男請假規則」所定核給日數核處，3天內服勤單位課室主管依權責核給，逾3天以上者由服勤單位首長核給。
2. 請假請依「替代役役男請假規則」辦理相關請假手續，經核准後方可離開服勤單位；遇有急迫性疾病或緊急事故，得先行向服勤單位報備後，於事後補辦請假手續。
3. 役男之各項差假，經權責人員核定後，由各服勤單位登錄註記並控管。
4. 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。
5. 役男有離役事實者，各服勤單位應主動聯繫役男家屬及本所人文課，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。
6. 病假：
 - (1) 以當天申請為原則，病假之核給，服勤單位應審慎核假避免浮濫。非急要性疾病則可利用下班時間就醫，就醫地點以服勤地點鄰近地區為原則。
 - (2) 臨時緊急迫性疾病應以本人或家屬以電話於早上8時20分以前向服勤單位課室主管或替代役承辦提出申請(役男於事後2日內應補陳就醫證明或診斷證明書，使得核予病假)。
 - (3) 役男申請病假半天需檢具看診收據做為請假證明，申請病假1日或以上者，需檢具「醫療機構診斷證明書」敘明病情，依病情核給病假。

7. 事假：

- (1) 役男遇有「特殊事故」，且非本人無法處理者，使得依規定申請，服勤單位課室應審慎核給事假，並應擇日施以補勤。
 - (2) 事假則需事先申請，經服勤單位課室主管核准並完成請假手續，方得離開服勤處所；未經服勤單位核准即離開服勤單位，以擅離職役論處。
 - (3) 申請事假得以時數或日數計算，且退役前遇無法以適當方式補勤者，得以榮譽假折抵之，補勤紀錄應予以註記控管。
 - (4) 役男於退役前應將事假補勤完竣，若屆退前未依規補勤或抗拒補勤得依「替代役實施條例」移送法辦。
8. 榮譽假：得以時或日核給，榮譽假累計八小時折算一日，並應於三個月內請畢之核給；另役男服役期間，榮譽假核給累計不得超過七日。但有特殊事蹟經主管機關或需用機關核給者，不在此限。

(三) 生活管理：

1. 家庭因素替代役役男，於服勤下班後，需返家住宿(於住宿地點備勤)，並不得從事兼差、兼職或其他營利行為。
2. 每日上午點名應實施服裝儀容檢查，並得施以禮儀教育及體能訓練。
3. 服裝儀容：
 - (1) 頭髮應定期理髮，經常梳理，前不覆額、兩側不覆耳、後不蓋領，不可燙髮及染髮以外之髮色。
 - (2) 鬍鬚要定時刮除，嚴禁留鬍鬚。
 - (3) 衣服及褲子要整潔(著規定服裝)、筆挺，鞋、襪應著黑色，皮鞋要擦拭光亮。
 - (4) 上衣需紮進褲腰裡，衣服不外露，並將腰帶繫緊。
 - (5) 役男服勤時應穿著制服。穿著長袖制服時，非服勤工作需要，不可捲起袖子。
4. 其他規定：
 - (1) 尊重他人權利，不得將公物據為己有或故意損毀公物。

- (2) 役男應彼此和睦相處，不得言行失檢、酗酒滋事、暴力鬥毆、謾罵威脅。
- (3) 維護環境衛生，注意禮節，愛惜公物。
- (4) 役男不得違反團體紀律、擅離職役。
- (5) 愛惜生命，勿吸毒及自傷，嚴禁涉足不正當場所。
- (6) 服從責任、嚴守紀律，積極進取、堅忍勤勞。
- (7) 崇法守法，勿觸法網。
- (8) 整齊清潔，遵守起居作息規定。
- (9) 行進時應抬頭挺胸，不得勾肩搭背，嘻笑玩鬧。
- (10) 走路不吸煙及嚼食檳榔，勿隨地吐痰亂丟雜物。
- (11) 應注意個人服勤上下班交通及行車安全，並遵守交通規則。

五、獎懲：

(一) 獎勵

1. 品德優良，操守廉潔，臨財不苟，有特殊事蹟者，核給榮譽假2小時。
2. 勇於任事，主動為民服務，有具體事蹟者，核給榮譽假2小時。
3. 執行勤務時對於意外事故處置得宜，核給榮譽假4小時。
4. 執行上級交辦事項或重要勤務，積極排除各種障礙，圓滿達成任務，核給榮譽假4小時。
5. 捐血活動一次核給榮譽假4小時。
6. 其他公益服務活動視各項服務內容，依比例核給榮譽假。

(二) 懲處

1. 服勤單位對經常違反服勤管理規定或有重大惡行之役男應予紀錄並加強輔導考核。
2. 役男無故不就指定職役或違抗管理(監督)長官之勤務命令者，得予罰薪或施以輔導教育。
3. 替代役男有下列情形之一者，得予以罰勤1小時或申誡；必要時，得併予懲處：
 - (1) 執行勤務懈怠至貽誤公務者。
 - (2) 服裝儀容不整，經勸誡仍不改善者。
 - (3) 言行失檢，違反團體紀律者。

- (4) 不服從服勤單位主管或管理幹部指揮。
 - (5) 未經准假，擅離服勤處所。
 - (6) 役男上、下班遲到或早退一小時以內者，經登記三次以上者。
 - (7) 上班時間打瞌睡、玩線上遊戲、滑手機等情形，經勸導不聽者。
- 4. 罰勤為服勤時間以外之勞動，以受罰役男之下班時間起算，於一定時間內完成指定之勞務，完成之勞務須由機關指派之人員核可。
 - 5. 對役男為記過或輔導教育之懲處時，應組成委員會審議；審議懲處前，應給予當事人書面或到場陳述意見之機會。本所如認所屬役男有接受輔導教育必要者，得檢證相關資料經首長同意後，函報臺中市民政局辦理後續輔導教育事宜。

六、本要點如有未盡事宜，得隨時修正之。