

## 內政部替代役社會役及民防役役男服勤管理要點 部分規定修正規定

- 二、 內政部（以下簡稱本部）為替代役社會役及民防役之需用機關，負責其綜合規劃及督導等事項。
- 三、 本部、直轄市、縣（市）政府及其他本部指定之單位為社會役及民防役之服勤單位，負責其督導、考核及管理等事項。
- 四、 社會役及民防役役男（以下簡稱役男）專業訓練由本部或商請其他訓練機關（構）辦理。
- 六、 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，並每月實施在職訓練。
- 八、 役男勤務項目如「內政部替代役社會役及民防役役男輔助性勤務內容項目一覽表」。

服勤單位平時得派遣役男協同機關防護團或單位其他民防團隊訓練及演習。緊急事變或災害發生時，依任務派遣役男協同機關防護團或單位其他民防團隊執行民防應變勤務。

- 十、 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。

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。

遇有特殊事故，得停止輪休，事後補休；遇臨時勤務延長服勤，以採減免服勤時數為原則。

於訓練單位接受訓練及服勤之役男，其訓練與服勤之時間、編組及分配規定，由訓練單位依訓練需要另訂之。

役男執行應變勤務，服勤時間及放假方式由單位應變勤務指揮官依任務需要另規定之；如因執行應變勤務需要停止放假，應於事後補足應放假日數。

役男因業務需要出差，得比照國軍國內出差旅費報支規定由派出單位核給差旅費。

### 二十五、役男獎懲權責如下：

- （一）榮譽假、嘉獎、記功、獎金、獎狀，由訓練單位或服勤單位核

定。

(二) 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。

(三) 罰薪：由訓練單位或服勤單位報請本部於十日內核定後執行。

(四) 輔導教育：由訓練單位或服勤單位報請本部於十日內核定後，會同相關機關實施。

服勤單位得將榮譽假、禁足、罰勤或申誡授權服勤處所核處。

役男執行應變勤務表現優良者，由服勤單位核予榮譽假，如通報需用機關核給，不受榮譽假累計不得超過七日之限制；具有重大功績者，通報本部審核後予以頒發獎狀、獎金表揚，從優獎勵。

役男執行應變勤務不力、懈怠或疏忽者，依替代役役男獎懲辦法第十四條規定加重處罰。

附表

| 內政部替代役社會役及民防役役男輔助性勤務內容項目一覽表 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 壹、社會役專業（個別）性勤務              | 1、協助辦理役男生活扶助、傷病災害慰勞、撫卹及軍人公墓等相關勤務。<br>2、協助各直轄市、縣(市)服役受傷人員生活照顧、社區營造、社會服務(含公益服務)及日間照護等勤務。<br>3、協助辦理幼童、老人、身心障礙者之關懷服務及學生、役男反毒教育之宣導勤務。<br>4、協助替代役基礎訓練單位辦理役男入營作業及體檢相關業務。<br>5、協助辦理替代役役男基礎訓練、專業訓練、輔導教育及各項民防訓練之管理、資訊、考評登載、諮商輔導、醫護、後勤補給、門禁管制、安全維護、食勤、裝備衣物清潔、營舍修繕及環境維護等業務。<br>6、參加應變勤務編組、訓練及演習。 |
| 貳、民防役專業(個別)性勤務              | 1、協助執行民防教育及宣導。<br>2、協助執行民防設施器材整備。<br>3、協助執行防空避難場所安全維護工作。<br>5、協助執行災害防救整備工作。<br>6、協助辦理民防相關之役政、民政及社政業務。<br>7、協助轄內重要機關、團體及學校民防整備工作。<br>8、協助執行巡邏、值班等社區安全維護相關工作。<br>9、參加應變勤務編組、訓練及演習。<br>10、協助辦理各項替代役及民防訓練工作。<br>11、協助執行各項社會公益服務活動。<br>12、其他有關民防整備事項。                                     |
| 參、應變勤務                      | 1、協助執行應變戒備工作。<br>2、協助執行廳舍自衛消防及民間自衛工作。<br>3、協助執行資訊、水電設備及重要設施之維護與搶救工作。                                                                                                                                                                                                                 |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>4、協助執行防空疏散避難及空襲災害防護工作。</p> <p>5、協助災民救濟站、避難所開設及災民照顧服務工作。</p> <p>6、協助執行災害搶救工作。</p> <p>7、協助執行緊急救護工作。</p> <p>7、協助執行災害調查、敵情通報及情報傳遞工作。</p> <p>8、協助執行民生物資整備與發送工作。</p> <p>9、協助執行治安維護、交通管制。</p> <p>10、協助執行受災民眾慰問關懷工作。</p> <p>11、協助執行環境清消及廢棄物之清除工作。</p> <p>12、協助執行災後復原工作。</p> <p>13、其他由中央或地方政府應變指揮中心指揮官臨時分派事項。</p> |
| 肆、一般<br>（共同）性<br>行政工作 | <p>1、協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。</p> <p>2、協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務。</p> <p>3、協助處理一般行政業務。</p> <p>4、協助辦理各類活動。</p> <p>5、協助機關資訊系統、資料處理、網頁及網路架設維護、電子公文等相關資訊維護與管理工作。</p> <p>6、協助相關設備維修。</p> <p>7、協助環境清潔、綠化、美化及維護。</p> <p>8、協助行政庶務工作。</p> <p>9、協助辦理替代役相關行政業務。</p> <p>10、辦理其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。</p>                     |