

臺中榮民總醫院替代役役男生活管理及服勤規定

94年12月15日中榮人字第0940012808號函發布
94年12月29日中榮人字第0940013139號函第1次修正發布
98年11月10日中榮人字第0980018971號函第2次修正發布
98年12月1日輔人字第0980010643號函同意備查
101年5月15日中榮人字第1010010048號書函第3次修正發布
101年9月20日中榮人字第1010020395號函第4次修正發布
102年8月2日中榮人字第1020017174號函第5次修正發布
102年10月22日中榮人字第1020023688號函第6次修正發布
112年6月21日中榮人字第1120101744號函第7次修正發布

一、依據：

- (一) 替代役實施條例及其施行細則。
- (二) 國軍退除役官兵輔導委員會替代役役男服勤管理要點。
- (三) 本院醫療、研究、行政業務實際發展需要。

二、目的：

為使役男分發至本院服勤後，其生活管理、工作勤務、考核、獎懲、休(請)假等有所規範與依循，以妥善管理及運用，發揮其預期功能及效益。

三、役男服勤管理權責區分如下：

(一) 人事室：

1. 役男報到、分發、體檢、役籍管理、權益、福利照顧事項、請假、獎懲、退役、傷病慰助、撫卹及役男家屬急難、輪值及公共庶務支援調派等事宜。
2. 役男服裝儀容檢查。
3. 役男寢室環境內務檢查。
4. 役男生活服勤管理、督導考核及相關獎懲建議等事宜。
5. 應指定委任以上正式職員擔任役男生活管理人員，負責所屬替代役役男工作規劃輔導執行、生活照顧及督導管理之責，以確保役男服勤安全。

(二) 總務室：負責役男住宿、被服之事務。

(三) 服勤單位：

1. 負責役男工作規劃輔導執行，服勤時之工作紀律、生活管理、考核及相關獎懲建議等事宜。
2. 協助輔導役男生活照顧，並隨時給予關懷與鼓勵。
3. 督導及考核權責，如因疏於督導管理致役男發生違紀(法)及違反安全事故，應負連帶責任。

(四) 役男管理幹部：

1. 負責集合帶領全體役男參與收(放)假之早晚點名。
2. 協助新進役男適應環境、體檢，並清楚轉知本院役男生活管理及服勤規定(如早晚點名、收假、內務評分等)。
3. 協助本院勤務分配(含支援調派)輪值表編排及督導實施。

4. 協助維護役男生活安全與紀律。
5. 役男請假及外出之轉陳，但無准假權。
6. 協助督導役男環境內務及服裝儀容檢查。
7. 協助督導役男按時作息，以維持生活安全與紀律。
8. 對役男臨時請假外出、服勤生活等情形，均應紀錄於役男生活日誌中。
9. 宣達與役男相關之管理規定及注意事項，並負責執行。
10. 管理幹部對役男之考核，對人、事、時、地及物之記載，應力求確實，俾作研判分析考評之依據。
11. 召開役男之獎懲委員會時，得邀現任役男管理幹部列席，提供參考意見。
12. 其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。

(五) 本院總值日及值日：

1. 負責役男早晚點名及早晚點名服裝儀容檢查。
2. 負責役男夜間備勤時間特殊或緊急事故請假之核准。

四、服勤內容項目：

- (一) 役男之服勤方式，視服勤單位性質，依附件一本院替代役役男輔助性勤務一覽表實施。
- (二) 役男執行勤務時，應注意輔助性原則，即非以自己名義行使公權力，無獨任或決定之權，受該管公務員指揮、監督、管理，從事助手之勤務工作。
- (三) 服勤單位戰時依任務分派役男執行應變勤務，役男之服勤處所停止運作或無相關任務，應予調整至民防單位服勤。

五、生活管理：

(一) 基本要求：

1. 服從負責，嚴守紀律，積極進取、堅忍勤勞。
2. 崇法守法，勿觸犯法網。
3. 注意禮節，與他人和睦相處。
4. 維護環境衛生，愛惜公物。
5. 愛惜生命，勿吸毒及自傷。
6. 勿擅離職役或宿所。
7. 嚴禁涉足不正當場所。
8. 注意個人安全，嚴禁到海邊、水庫、池塘、河川戲水或洗滌。
9. 使用交通工具，應具有駕駛執照，並遵守交通規則，嚴禁酒駕，注意行車安全。

(二) 服裝儀容：

1. 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。
2. 衣著保持整潔、筆挺，上衣需紮進褲腰裡，並將腰帶繫緊。著中統深色棉襪，皮鞋保持光亮。
3. 備勤及外出時間得穿著便服，惟均應注意整齊清潔。
4. 頭髮蓄留標準為兩側自髮根邊緣向上斜剪，不得覆耳，後腦部自髮根邊

緣向上斜剪，髮前不覆額，經常梳理，不可燙髮及不得染黑髮以外之髮色，且不得有怪異之髮型，應符儀容端正之原則。

5. 鬍鬚修刮乾淨，嚴禁留鬍鬚及戴耳環等情形，以維護團體紀律及替代役形象。
6. 指甲應定期修剪，不可留長。
7. 走路不吸煙及嚼食檳榔，勿隨地吐痰亂丟雜物。
8. 每日實施服裝儀容檢查，違者經複檢仍不及格者，依規定辦理懲處。
9. 役男應依「替代役役男服裝及識別標誌穿著佩帶注意事項」辦理，其制服及識別標章等配件，由內政部役政署負責配給，有關識別標章(含役籍名條、管理幹部名條、替代役徽章)，役男應於服役期滿時，全數繳回點收後銷毀，倘因故不能繳回，應由役男切結，敘明理由陳核本院主任秘書以上長官批示後存查。

(三)膳宿作息：

1. 役男集中於本院指定之樓舍住宿，以每四人分配一寢室為原則，並依編定床位進住，不得自行調換，寢間內配置書桌椅、床衣櫃、明亮燈具等；並於宿舍內設有衛浴、洗衣機、冰箱、電視、電扇、飲水機等設備。
2. 上班日每日上午七時四十五分及下午九時三十分，由役男管理幹部負責召集所有役男至行政大樓總值星官室前實施早、晚點名，並記錄於替代役役男生活週誌，送請當日總值日(值日)簽名。
3. 役男應依規定時間正常作息，於宿舍內不得任意喧嘩。
4. 內務應保持整齊、清潔、簡單、樸素，每日實施內務檢查，違者經複檢仍不及格者，依規定辦理懲處。
5. 役男應遵守宿舍住宿規定。
6. 本院為不開伙單位，役男主副食費由役政署按月撥入役男帳戶，役男比照本院員工，憑識別證得於院內員工餐廳用餐，於商場消費享員工優惠。
7. 役男自有車輛按員工行車繳費規定辦理，並應遵守低速行駛及依規定停放。
8. 役男備勤時間應在宿舍休息待命，離開宿舍於院區活動及至北區宿舍運動場地運動時，應告知役男管理幹部並於備勤時間管制外出登記簿登記管制，以備遇事能及時召回。另於下勤後開放本院運動場地及圖書館供役男使用。
9. 為避免役男在外自行購食發生衛生及安全問題，午餐一律於院內用餐，早、晚餐得以排定輪班表方式，由外食人員輪流外出統一購買，嚴禁自行外出購食。

六、服勤規定：

- (一) 役男每日服勤八小時，至各服勤單位時間為上午八時至十二時及下午十三時三十分至十七時三十分，其餘時間在寢室休息備勤。
- (二) 役男每日服勤內容，由各服勤單位依本規定第四點服勤內容項目分別按日/週編排所屬役男勤務分配表，陳經服勤單位主管核准後，指定單位內專責職員督導實施；公共事務輪值由管理幹部排定實施。

- (三)各服勤單位得視勤務需要，要求役男延長服勤時間，並依規定相對減少次日之服勤時間，不另發給加班費。
- (四)役男備勤時間所出任務，應於備勤時間出勤記錄簿記載起迄時間、工作內容、督導人員等事項。
- (五)役男因業務需要出差，其差旅費比照國軍國內出差旅費報支規定支給。
- (六)服勤單位於役男報到後應每三個月實施在職訓練。
- (七)嚴禁指示役男從事與公務無關之工作，役男除休假、差假、服勤、參加訓練等外，餘均應於宿舍內備勤待命，備勤時間遇事外出，應填寫假單，經單位主管核准。
- (八)役男每月放假日數等同服勤單位公務人員；遇有臨時事故得予以停止，於服勤單位待命服勤。
- (九)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，均不發給超勤加班費。
- (十)役男服勤時，應隨身攜帶役男身分證，身分證除證明役男現役身分外，不得轉為其他用途。人事室應於役男分發報到或補、換發身分證後一週內，將役男身分證背面各欄位登載註記，每年一月份並應辦理役男身分證校正。
- (十一)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。
- (十二)役男無故不就指定之替代役職役或違抗管理（監督）長官之勤務命令者，由服勤單位簽請本院移請司法機關究辦，並副知輔導會。
- (十三)役男無故離去職役逾三日者，服勤單位應即簽請本院發出離役通報，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，並副知輔導會。
- (十四)役男嚴禁有酒後駕車或酒駕肇事等行為，違者除追究刑事責任外，另依替代役役男獎懲辦法規定予以處分。
- (十五)役男於服勤或宿舍備勤時間，不得有飲酒行為，違者依替代役役男獎懲辦法規定予以嚴懲。
- (十六)役男於服勤時嚴禁打瞌睡、滑手機、玩線上遊戲等與勤務無關之行為，違者依替代役役男獎懲辦法規定予以嚴懲。

七、獎懲：

- (一)役男違反生活或勤務管理規定者，除依情節輕重處罰外，應先列冊輔導，必要時再檢證報請予以罰薪或施以輔導教育。
- (二)役男有獎懲事件時，由役男服勤單位依替代役役男獎懲辦法規定辦理，建議獎勵或懲處並經簽奉核准後送人事室辦理。
- (三)各服勤單位對役男為記功、獎金、獎狀、記過、罰薪或輔導教育之獎懲時，應提本院考績委員會審議；懲處案件並應通知當事人以書面或到場陳述意見之機會。
- (四)役男對核定給予之懲處不服時，得依替代役役男獎懲辦法規定提出申訴。
- (五)為激勵役男工作熱忱、維護紀律，展現工作績效，特依役男服勤相關規定，律定「榮譽假」放假條件：

1. 寢室個人內務及服儀隨時保持整齊清潔，經檢查符合標準者。
 2. 對臨時交付之任務，能積極主動，圓滿完成者。
 3. 對所任工作有特殊事蹟者。
 4. 符替代役役男獎懲辦法第五至第七條規定者。
- (六) 替代役役男有下列情形之一者，得予獎懲：
1. 獎勵：
 - (1) 捐血活動一次二百五十 cc，榮譽假半天；五百 cc，榮譽假一天。
 - (2) 役男從事本職以外公益服務活動得視得視活動時間、繁重程度、工作表現及實益等核予榮譽假。
 - (3) 役男榮譽假，如係通報輔導會核給，不受榮譽假累計不得超過七日之限制。
 - (4) 環境內務及服裝儀容，每週定期（不定期）檢查，月考評點數經加減後，加分累計四點者，榮譽假二小時；累計五點者，榮譽假三小時，累計六點者，榮譽假半日，累計七點以上者，榮譽假一日。
 2. 懲處：
 - (1) 早晚點名遲到，未達一小時者，罰勤二小時；一小時以上者，以擅離職役論處。具不可歸責役男之原因者，出具相關證明，得免於處罰。
 - (2) 未依規定擅離工作崗位或於宿舍備勤者，以擅離職役論處。
 - (3) 嚴禁於院區內飲酒、抽菸，違反規定者，禁足半日。
 - (4) 嚴禁役男到網咖等易滋事端場所，違者將處以記過以上，並予以禁足三日。
 - (5) 頭髮未依規定修剪且制服未保持平整、清潔者，扣生活考評二點。
 - (6) 平時服裝不整或鬍鬚未刮者，扣生活考評二點。
 - (7) 役男服裝儀容經檢查不合格者，須主動申請複檢，未複檢或經複檢仍不合格者，依替代役役男獎懲辦法規定辦理。
 - (8) 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。必要時得依替代役實施條例第五十三條之規定辦理。
 3. 上述未列舉之情形，依替代役役男獎懲辦法規定辦理。
- (七) 役男之罰薪、輔導教育，由服勤單位簽奉核准後送人事室報輔導會核定。輔導教育實施作業程序同前，並送請內政部會同相關權責機關實施。
- (八) 役男罰勤平日以二小時為限，例假日以八小時為限；禁足於例假日實施，每次以二日為限；申誡、記過以書面為之，累計申誡三次，以記過一次論；累計記過三次得以罰薪，並得以施以輔導教育。

八、請假及休假：

- (一) 役男公假、病假、陪產假、婚假、喪假、事假依替代役役男請假規則申請及核給，惟請事假者，役男應補服勤或以榮譽假折抵。另其服勤單位主管得視役男請假情形有准假權責核處。
- (二) 役男非急要性疾病請盡量利用假日或備勤時間就醫，並以本院或附近地區合法醫療院所就醫治療為原則，如需請病假者，以當天申請為原則；

病假四小時以內者，應於事後出具掛號相關證明；四小時以上者，應檢具醫療機構診斷證明書。

- (三)因疾病必須休養者，除生活無法自理或病情嚴重者外，應由服勤單位主管衡量役男實際之身心狀況，以指定役男在宿所休養為原則。
- (四)役男請假（補休、榮譽假、病假、婚假、喪假、事假、陪產假）需填具請假申請單，申請人、請假類別、請假日期、到達地點（填寫緊急連絡人姓名、電話），由役男詳實填寫，並應檢附請假證明（如榮譽假時數證明、補休證明等文件），經役男管理幹部簽名、服勤單位主管簽註意見送人事室登錄，依請假之日數，授權由人事室組長、主任核批或轉陳主任秘書以上長官核定並轉知役男管理幹部後，方得離開職役；遇有疾病或緊急事故，始得由同事或家屬代為補辦請假手續。
- (五)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。
- (六)役男例假日放假、收假時間：
於例（國定）假日前一天下班（下午五時三十分）於下午五時四十分晚點名後休假，並於假日結束當日下午九時收假。
- (七)休、請假權責：
 - 1. 服勤時間除公假（差）外，嚴禁臨時外出。
 - 2. 役男於備勤時間外出者，應親自向總值日、值日或管理幹部報備核定，始得外出。外出時間以不得超過三小時為限，一小時以內由管理幹部核定，超過一小時由總值日或值日核定。
 - 3. 經簽奉核准進修或補習請假，每週二次為限，每次不得超過四小時且須於下午十時前返回宿所，並向總值日、值日或管理幹部報到。
 - 4. 請病假、事假、補休、陪產假、喪假、公假（差）、婚假三日（含）以內者，由各服勤單位主管簽註意見送人事室登錄，授權由人事室組長批核；請假超過三日、七日以內者，授權由人事室主任批核；請假超過七日者，由主任秘書以上長官核批。
 - 5. 各服勤單位得依第七點第五款規定並參酌役男表現優異情節，簽奉主任秘書以上長官核給一至二日之榮譽假。
- (八)天然災害發生期間，應考量役男安全，調整其放假或輪休日。
- (九)除病假外，請假經核准後，於假期前一日下勤後即可離開單位，假期屆滿日下午九時前返回實施晚點名。
- (十)上班日上午請假半日（四小時）者，於假期前一日下勤後即可離開單位，當日下午一時三十分前返回服勤單位服勤。
- (十一)上班日下午請假半日（四小時）者，於當天服勤滿四小時後即可離開單位，當日下午九時三十分前返回實施晚點名。
- (十二)未獲准假前，不得擅離職役或宿所。

九、督導考核：

- (一)人事室及各服勤單位應分別指派專人於役男報到當日，分別簡介本院作

息時間、環境、任務及單位工作特性，並詳細說明值勤技巧及方法，提醒役男注意安全。

- (二)為增進瞭解役男服勤及生活狀況，提供有效的溝通管道，本院每三個月辦理一次替代役座談會，由主任秘書、人事室主任或組長主持，並作成紀錄追蹤執行情形。
- (三)役男服勤之單位主管及其管理職員，負有對役男督導管理及關懷照顧之責，平日應就役男學識、勤務執行、生活言行、品德等考核，每月填註考核表陳核，每半年（七、十二月十日前）將考核結果送人事室登註於役男役籍表。
- (四)總值日、值日於下班時間及放假日，應不定時輪流察查役男服勤及備勤情形，並記錄於值日簿備查。
- (五)役男發生緊急重大事故時，役男本人或家屬或其他役男務必與服勤單位人員或管理幹部聯繫，並立即通報人事室或本院總值日、值日人員，以確實依替代役役男重大事故與意外事件處理須知規定辦理。

十、役男申訴、員工關懷專用電話及信箱：

- (一)役男於本院服勤期間之陳情、申訴專線電話專線：2430，人事室主任電話：2400。
- (二)本院備有員工關懷信箱及專線，役男若有適應環境、人際關係、情感、家庭及工作等問題需要輔導關懷者，可來電話協談或個別會談，電話專線：#68585，員工關懷信箱：8585@vghtc.gov.tw。

臺中榮民總醫院替代役役男輔助性勤務一覽表

役別	社會役
勤務類別	勤務項目
壹、業務性勤務	一、輔助執行本院醫事相關業務（須具相關證照者）。 二、協助榮民就診服務。 三、協助執行社區整合性篩檢活動。 四、參加應變勤務編組、訓練及演習。 五、協助民防教育及宣導。 六、協助民防設施器材之整備。 七、其他有關民防整備事項。 八、其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。
貳、行政性勤務	一、協助收發文、公文傳遞、建檔案及相關文書處理等一般行政事務。 二、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。 三、協助相關設備維修。 四、協助辦理各類活動。 五、協助辦理替代役相關行政業務。 六、其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。
參、勞務性勤務	一、維護環境清潔、綠化、美化。 二、維護辦公室清潔。 三、協助值勤、門禁警衛、護機關安全防護及管制有關業務。 四、協助部科臨時勤務支援作業。 五、協助部科執行公益性活動。 六、協助突發、意外災害事故緊急應變措施之處理。
肆、應變性勤務	一、協助執行應變戒備工作。 二、協助執行廳舍自衛消防及民間自衛工作。 三、協助執行資訊、水電設備及重要設施之維護與搶救。 四、協助執行防空疏散避難及空襲災害防護工作。 五、協助災民救濟站、避難所開設及災民照顧服務工作。 六、協助執行災害搶救及緊急救護工作。 七、協助執行災害調查及情報傳遞工作。 八、協助執行民生物資整備與發送工作。 九、協助執行治安維護、交通管制。 十、協助執行受災民眾慰問關懷工作。 十一、協助執行環境清消及廢棄物之清除工作。 十二、協助執行災後復原工作。 十三、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。