

# 衛生福利部替代役社會役(醫護類)役男服勤管理要點

## 第一章 總則

- 一、 本要點依替代役實施條例第十八條規定訂定之。
- 二、 替代役役男(以下簡稱役男)之服勤管理權責區分如下：
  - (一)內政部為主管機關，負責政策指導、督導考核等事項。
  - (二)衛生福利部(以下簡稱本部)為需用機關，負責規劃、督導考核所屬服勤單位及役男等事項。
  - (三)專業訓練單位，負責訓練管理。
  - (四)服勤單位，負責役男之照顧、管理、心理諮商及輔導等事項。
- 三、 役男之服勤單位如下：
  - (一)本部、本部所屬機關、本部所屬醫療機構
  - (二)地方衛生主管機關(衛生局、衛生所)；並以山地、離島、偏遠地區或醫療資源缺乏地區之衛生單位為優先之考量。

## 第二章 訓練及分發

- 四、 役男之專業訓練單位由本部指定，訓練期間為一星期至六星期。
- 五、 役男之分發採公開方式辦理，以役男專長、志願並考量其戶籍地及分發成績等進行相關作業。但具特殊專長於國內服勤者，由本部逕依權責指定服勤單位，並以優先分發至山地、離島、偏遠地區、醫療資源缺乏地區之相關衛生醫療單位為原則。

前項分發成績以基礎訓練成績占百分之四十，專業訓練成績占百分之六十為計算基準。

主管機關得因役男之專長變更、家庭變故或管理需要，調整其役別、需用機關或服勤單位。

- 六、 服勤單位於役男報到後，應即依其業務及應變任務性質，實施職前講習，並每3個月實施在職訓練。
- 七、 管理幹部之選訓，由服勤單位依專長、訓練或考核成績擇優，報

請本部核定之，並施予幹部儲備訓練，受訓期間為一週，合格後遇缺由本部核定為管理幹部，協助領導及考核管理。

管理幹部若有違反管理規定，經服勤單位核予記過以上之處分等情事，或不適任情形時，服勤單位可檢具事證，陳報本部解除其職務。

八、專業訓練及管理幹部訓練課程，由本部統一訂定；職前講習及在職訓練課程，由服勤單位排定。

各項訓練或講習應排定法紀教育課程，並定期對役男實施宣導。

### 第三章 服勤

九、役男之服勤方式及工作內容如下：

(一)從事衛生保健、公益服務及其他輔助性之勤務。

(二)役男領有醫事人員證書者，得在服勤單位指定相關醫事人員指導與監督之下，協助執行符合該當醫事業務；其於國內服勤者，應向所在地衛生主管機關辦理執業登記。

前項第二款執業登記所需繳交規費，由服勤單位負擔。

服勤單位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，應予調整至民防任務單位服勤。

前項應變勤務包括廳舍自衛消防、防空避難、緊急救護及災害搶救等民防相關工作。

十、服勤單位依實際業務需要分配勤務。但有臨時或特別勤務，必須變更勤務時，服勤人員應依其上級命令行之。

役男除輪休、差假、服勤、參加訓練等外，餘均應於服勤單位內休息待命。休息期間，遇事外出，應先報經服勤單位主官（管）核准，且外出時段，限於上午八時至下午二十一時止，時間以不超出三小時為原則。

十一、役男之服勤時數，等同服勤單位人員上班時數，必要時，並得視實際情形酌量延長之。

放假日數，每月等同服勤單位例假日數，遇有臨時事故得予以停止，於服勤單位待命服勤。

停止前項輪休日及例假日時間，應予預休或補休；非例假日延長服勤，由服勤單位視實際情形減免服勤時數，並不發超勤加班費。

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。

十二、 役男准假權責，由訓練單位或服勤單位依權責逕行核處。

#### **第四章 裝備**

十三、 役男參加訓練或服勤以穿著制服為原則。

服勤之裝備機具，按需要配備之。

十四、 役男之制服及識別標章等配件，由本部負責發給，役男提前退役、停役及服役期滿時，應將役籍名條及替代役徽章等全數繳回服勤單位。

十五、 役男服勤及執行其他公務時，服勤單位應提供所需之交通工具；必要時得發給交通費。

服勤單位提供交通工具時，應先查明其有無駕照，並要求使用人善盡保管之責任。

#### **第五章 膳宿**

十六、 役男之住宿規定如下：

(一)訓練期間：集中住宿於訓練單位。

(二)服勤期間：住宿於服勤單位之宿舍或服勤單位借用或租賃之房舍，但因家庭因素申請服替代役者，得申請返家住宿。

十七、 役男之膳食規定如下：

(一)訓練期間：由訓練單位統一辦理。

(二)服勤期間：由服勤單位統一辦理為原則，必要時得採搭伙、外包方式行之。

專業訓練單位及服勤單位應定時公布經費收支情形。

#### **第六章 管理**

十八、 專業訓練單位及服勤單位應編立役男管理名冊，實施列管及異動管理。服勤單位應於役男服役期滿八週前，至替代役管理資訊系統報送退役名冊送主管機關核發服役期滿證明書，服役期滿時頒予役男。

十九、專業訓練單位及服勤單位於接獲役男役籍資料時，應登錄替代役役男役籍表，實施列管及異動管理。

服勤單位每半年應對役男之學識、才能、品德及績效等方面予以考核，資料隨役籍移轉。

役期未滿半年之役男，應於服役期滿日前完成考核。

二十、役男服勤時，應隨身攜帶役男身分證；身分證除為證明役男現役身分外，不得轉為其他用途。

役男分發至服勤單位，或補（換）發役男身分證後，服勤單位應於一週內將役男身分證背面各欄位登載註記，並於每年元月份辦理役男身分證校正；且於役男退（停）役時回收並逕予銷毀。

二十一、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。

二十二、各級主官（管）人員、管理人員或管理幹部對役男應負管理及督導權責。

二十三、役男應恪遵相關勤務紀律、品德操守、風紀等規定。

管理人員或管理幹部若有濫用公權力、招搖撞騙、知法犯法者，加重懲處；若有表現優異、負責盡職者，由服勤單位自行議獎。

二十四、役男之平時考核由服勤單位主官（管）負責，除違反生活或勤務管理規定者，依情節輕重，施予處罰外，較為頑劣者，應先予列冊輔導，必要時再檢證報請予以罰薪或施以輔導教育。

二十五、集中住宿人員，應依規定作息，不得任意喧嘩，並應保持內務整潔及擔任清潔維護工作。

宿舍不得擅自接用電話、電線或使用電爐、酒精爐等，並嚴禁外人留宿、存放違法（禁）或危險物品、酗酒、賭博及其他不正當行為。

二十六、為激勵服勤人員工作士氣、指導工作方法，各級單位應實施勤務督導。

勤務督導實施方式，除法令另有規定者外，準用本部相關規定。

二十七、役男無故不就指定之替代役職役、違抗管理人員或管理幹部之勤務命令者，由服勤單位移請司法機關究辦，並副知本部。

二十八、役男無故離去職役逾三日者，其訓練或服勤單位應發出離役通報，並請警察機關協尋，累計逾七日者則函請司法機關究辦，並副知本部。

二十九、役男發生殺人、搶劫、性侵害、自裁身亡、車禍死傷、集體鬥毆、意外傷亡或二人以上集體離職役等重大事故時，服勤單位應立即以電話或傳真向本部報告，並妥為處理；本部並應於二十四小時內通報主管機關。

三十、服勤單位每月五日前應將前一月役男違反紀律狀況月報表、獎懲統計表、重大事故月報表及訪視成果統計表陳報本部，彙送主管機關。

## 第七章 獎懲

三十一、服勤單位辦理單位獎懲時，應注意併同辦理役男之獎懲。

三十二、役男專業訓練期間獎懲權責如下：

(一)榮譽假、嘉獎、記功、獎金、獎狀、罰站、罰勤、禁足、申誡及記過：由訓練單位核處，並報本部備查。

(二)罰薪：由訓練單位依程序報請本部於十日內核定，並於一週內送請主管機關備查。

(三)輔導教育：由訓練單位提出，報請本部於十日內核定，並於一週內送請主管機關會同相關機關實施。

三十三、役男服勤期間獎懲權責如下：

(一)獎勵，由服勤單位核處；必要時，得由本部或主管機關核處。

(二)罰勤、禁足、申誡及記過，由服勤單位核處。

(三)罰薪：由服勤單位依程序報請本部於十日內核定，並於一週內送請主管機關備查。

(四)輔導教育：由服勤單位提出，報請本部於十日內核定，並於一週內送請主管機關會同相關機關實施。

三十四、役男獎懲案件，應本獎當其功、懲當其過、即獎即懲、注重時效原則辦理。

役男執行應變勤務表現優良者，由服勤單位核予榮譽假，如通報本部核給，不受榮譽假累計不得超過7日之限制；具有重大功

績者，由本部或通報主管機關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14條規定加重處罰。必要時得依替代役實施條例第53條之規定辦理。

役男獎懲之核給與實施，除法令另有規定者外，準用本部有關規定。

三十五、管理幹部監督責任之考核規定如下：

(一)屬員服役期間涉案，經處有期徒刑以上刑之判決確定，未宣告緩刑或准予易科罰金經停役者，記過。

(二)屬員罰薪者，申誡。

(三)役男違法犯紀足以嚴重影響政府或機關聲譽者，得即時查究考核監督責任，並加重其處分。

(四)幹部及屬員服勤時間，半年內未發生違法案件，亦未因個案違紀受罰薪，且累計申誡四次以下者，管理幹部每半年嘉獎二次。

(五)幹部及屬員服勤時間，半年內未發生違法案件，亦未因個案違紀受罰薪，且累計申誡八次以下者，管理幹部每半年嘉獎一次。

三十六、有下列情形之一者，管理幹部之考核監督責任得予減輕或免除：

(一)監督責任未滿三個月或因故不能行使監督責任者。

(二)對所屬役男之違法犯紀案件，事後並能主動究辦者。

(三)役男因過失而觸犯刑章或紀律者。

(四)役男服役前曾有犯罪紀錄者。

三十七、訓練單位、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，應召開會議審議；審議或核定各項懲罰前，應給予當事人書面或到場陳述意見之機會。

三十八、役男對懲處機關所為記過、罰薪或輔導教育之懲處不服時，得於懲處核定書送達之次日起三十日內，以書面或言詞提出申訴。原懲處機關為服勤單位者，向本部提出申訴；原懲處機關為本部者，向主管機關提出申訴。

受理申訴機關對申訴案件之答復，應自收受申訴書之日起三十

日內以書面為之；必要時得延長十日，並通知申訴人。

## 第八章 遷調

三十九、役男之請調原則規定如下：

(一)僅受理特殊困難請調，一般請調不受理。

(二)請調人員由服勤單位轉報本部核准後，副知主管機關。但限於同一勤務性質機關。

特殊困難請調條件，適用「一般替代役役男優先分發及特殊困難請調原則」之資格條件規定。

請調人員多於請調機關缺額時，依年資高低、獎懲多寡、幹部等順序檢討。

請調人員由服勤單位轉報本部核准。但於本服勤單位服役未滿一個月或役期將於一個月內屆滿者，不得遷調。

四十、請調存記後，欲變更或撤銷存記者，應即申請，如經發布核調後，再請變更或註銷者，應不予核准。

## 第九章 附則

四十一、役男服役期間出境之申請與審查程序、核准之次數、期間、限制及其他應遵行事項，依「替代役役男出境管理辦法」相關規定辦理。

四十二、訓練單位及服勤單位應設置申訴專用電話，對役男反映事項，應積極瞭解處理。

