

國家發展委員會一般替代役資訊役役男服勤管理要點 總說明

國家發展委員會為協助中央各部會、各直轄市、縣市政府等補充部分資訊人力之不足，爰向內政部申請一般替代役資訊役役男分發至中央各部會、各直轄市、縣市政府等協助推動我國電子化政府相關計畫。

依替代役實施條例第十八條暨同法施行細則第三條第二項規定，明定「國家發展委員會一般替代役資訊役役男服勤管理要點」，共計三十點，其訂定要點如下：

- 一、訂定依據、服勤管理權責區分。（第一點及第二點）
- 二、訓練分發。（第三點至第六點）
- 三、服勤規定。（第七點至第十二點）
- 四、膳宿規定。（第十三點及第十四點）
- 五、管理規定。（第十五點至第二十四點）
- 六、獎懲規定。（第二十五點）
- 七、申訴規定。（第二十六點及第二十七點）
- 八、其他規定。（第二十八點至第三十點）

國家發展委員會一般替代役資訊役役男服勤管理要點

規定	說明
<p>一、本要點依替代役實施條例第十八條規定訂定之。</p>	訂定依據。
<p>二、國家發展委員會（以下簡稱本會）一般替代役資訊役役男（以下簡稱役男）之服勤管理權責區分如下：</p> <p>（一）內政部為主管機關，負責政策指導等事項。</p> <p>（二）本會為需用機關，負責綜合規劃及督導等事項。</p> <p>（三）服勤單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中央各部會所屬資訊單位或其所屬資訊機關。 2. 各直轄市、縣市政府所屬資訊單位或其所屬資訊機關。 <p>各服勤單位應負責並督導役男勤務分派、工作指導、平時考核及生活管理等事項。</p>	替代役之服勤管理權責區分，主管機關、需用機關、服勤單位等。
<p>三、役男專業訓練由本會委請相關機關或其他訓練機關（構）協助辦理。</p>	役男專業訓練。
<p>四、役男之分發、請調作業方式如下：</p> <p>（一）因家庭因素或符合「一般替代役役男優先分發及特殊困難請調原則」之規定者，得優先申請分發至距離役男住家最近之單位服勤。</p> <p>（二）志願至外（離）島服勤者需經本會核定。</p> <p>（三）前二款以外之其他役男，</p>	<p>一、役男分發作業。</p> <p>二、依內政部一百零五年五月二十七日內授役管字第1050830845號函及內政部相關法規修正。</p>

<p>以訓練成績分發，其中基礎訓練成績占百分之四十。</p> <p>(四) 第二款役男人數多於需求員額時，按成績分發；成績分數相同時，以抽籤決定。</p> <p>(五) 役男因特殊困難或應勤務需要，經本會核准者，得請調變更服勤單位。</p>	
<p>五、服勤單位於役男報到後，應依其業務性質，實施職前講習或在職訓練。</p> <p>各項講習或訓練均應排定法紀及安全教育課程，並定期對役男實施宣導。</p>	<p>役男職前講習或在職訓練。</p>
<p>六、管理幹部之甄選，由服勤單位依專長、訓練或考核成績擇優，報送本會經施予幹部在職訓練合格，並核定為管理幹部，協助領導及考核管理。</p> <p>管理幹部如有違反管理規定，經核予記過以上之處分或有經考評不適任之情形者，得由服勤單位檢具事證，提報本會核定解除職務。</p>	<p>一、管理幹部之甄選、核定。</p> <p>二、依內政部一百零五年五月二十七日內授役管字第1050830845號函及內政部相關法規修正。</p>
<p>七、役男勤務性質如下：</p> <p>(一) 專業（個別）性勤務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助推動電子化政府及服務流程改造相關業務。 2. 協助推動政府整體資訊服務規劃、跨區域資訊、通訊建設及應用相關業務。 3. 協助推動縮減數位落差及創造數位機會相關業務。 4. 協助其他有助地區永續發 	<p>役男勤務內容。</p>

<p>展之相關資訊建設相關業務。</p> <p>5. 協助辦理資訊設備管理維護問題處理相關業務。</p> <p>(二) 一般(共同)性行政工作：</p> <p>1. 協助處理一般行政業務及各類相關活動。</p> <p>2. 其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。</p> <p>3. 參與服勤單位所辦理之公益活動。</p>	
<p>八、役男之作息規定如下：</p> <p>(一) 役男除例假日、輪休、差假、服勤、參加訓練或本要點另有規定外，應於服勤單位或規定宿(處)所備勤。備勤期間，遇事外出，應先報經監督長官核准，且外出時段，限於八時至二十二時止，時間並不得超過四小時。</p> <p>(二) 役男之服勤時間與服勤單位上班時間相同。但因業務需要，得視實際情形酌量延長。</p> <p>(三) 前款延長服勤，以採減免服勤時數為原則，依替代役役男獎懲辦法規定予榮譽假為例外，均不發給超勤加班費。</p> <p>(四) 放假日數比照公務人員週休二日及紀念日放假規定，遇有臨時事故得予以停止。</p> <p>(五) 前款停止放假日時間，應</p>	<p>役男作息規定。</p>

予預休或補休。	
九、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。	役男出差規定。
十、役男請假依替代役役男請假規則有關規定辦理，由訓練單位或服勤單位核處。	役男請假規定。
十一、役男之制服及識別標章由主管機關統一製發，服勤時穿著，如有停役、提前退役、禁役或服役期滿時，僅服裝之役籍名條、替代役徽章、管理幹部名條需繳回服勤單位。	役男服裝規定。
十二、役男執行公務時，所需交通工具由服勤單位提供；必要時得發給交通費。 役男使用服勤單位之交通工具時，應符合第七點之輔助性工作勤務，並先查明其有無駕照，且要求善盡使用保管責任。	役男執行公務之交通工具。
十三、役男應住宿於服勤單位提供之宿舍。但因家庭因素服替代役者，得返家住宿。	役男住宿規定。
十四、役男服勤期間之膳食以發給主、副食代金方式為原則；必要時得採搭伙、外包方式行之。 統一開伙之單位應定期公布經費收支情形。	役男膳食規定。
十五、服勤單位接獲役男役籍資料，如有異動事項應登錄於替代役役男役籍表。 服勤單位應對役男定期考核，考核資料登錄於替代役役男役籍表，隨役籍移轉。	一、役男役籍管理規定。 二、依內政部一百零五年五月二十七日內授役管字第1050830845號函及內政部相關法規修正。
十六、有關役男退役之作業程序，另依有關規定辦理。	役男退役作業。

<p>十七、役男服勤時，應隨身攜帶替代役役男身分證（以下簡稱役男身分證）；役男身分證除為證明役男現役身分外，不得轉為其他用途。</p> <p>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。</p>	<p>役男身分證規定。</p>
<p>十八、服勤單位對役男應本關懷照顧之原則，視役男為單位之一分子，嚴禁體罰、凌虐、欺侮或其他不當行為。</p>	<p>服勤單位管理原則。</p>
<p>十九、服勤單位應指派專人負責役男管理工作，各級主官（管），對役男應負管理及督導責任。</p>	<p>服勤單位應專人負責管理役男。</p>
<p>二十、役男之平時考核由服勤單位負責，除違反生活或勤務管理規定者，依情節輕重，施予懲處外；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。</p>	<p>役男平時考核。</p>
<p>二十一、集中住宿人員，應依宿舍管理規定作息，不得任意喧嘩，並應保持內務整潔及擔任清潔維護工作。</p>	<p>役男宿舍管理。</p>
<p>二十二、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，由服勤單位移請司法機關究辦，並副知本會。</p>	<p>役男違抗管理之處理。</p>
<p>二十三、役男擅離職役已逾三日，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，並副知本會。</p>	<p>役男擅離職役之通報。</p>

<p>二十四、役男發生重大事故或重大意外事件，服勤單位應依重大事故與意外事件處理要領及通報作業之規定，立即妥為處理，並以電話或傳真通知本會。</p>	<p>役男發生重大事故或重大意外事件之通報。</p>
<p>二十五、役男之獎懲，依替代役實施條例、替代役役男獎懲辦法及相關規定辦理。</p>	<p>役男獎懲規定。</p>
<p>二十六、役男對服勤單位所核定記過、罰薪或輔導教育之懲處不服時，得依替代役役男獎懲辦法提出申訴。</p>	<p>役男向服勤單位之申訴規定。</p>
<p>二十七、役男對於合法權益遭受損害及服勤單位所為之管理不當者，得向上級機關提出申訴。 為處理前項申訴事宜，相關機關應設置申訴專用電話及電子郵件信箱，除應對役男之申訴案件，積極查處外，並對申訴人身分，予以保密。</p>	<p>役男向上級機關之申訴規定。</p>
<p>二十八、本會得不定期對役男服勤管理實施督導考核。</p>	<p>其他規定。</p>
<p>二十九、服勤單位得依業務性質，訂定役男服勤及生活管理補充規定，送本會備查，其修正時亦同。</p>	<p>其他規定。</p>
<p>三十、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。</p>	<p>其他規定。</p>

國家發展委員會一般替代役資訊役役男服勤管理要點

中華民國00年00月00日會訊字第00000號函訂定

壹、總則

一、本要點依替代役實施條例第十八條規定訂定之。

二、國家發展委員會（以下簡稱本會）一般替代役資訊役役男（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，負責政策指導等事項。

（二）本會為需用機關，負責綜合規劃及督導等事項。

（三）服勤單位：

1、中央各部會所屬資訊單位或其所屬資訊機關。

2、各直轄市、縣市政府所屬資訊單位或其所屬資訊機關。

各服勤單位應負責並督導役男勤務分派、工作指導、平時考核及生活管理等事項。

貳、訓練分發

三、役男專業訓練由本會委請相關機關或其他訓練機關（構）協助辦理。

四、役男之分發、請調作業方式如下：

（一）因家庭因素或符合「一般替代役役男優先分發及特殊困難請調原則」之規定者，得優先申請分發至距離役男住家最近之單位服勤。

（二）志願至外（離）島服勤者需經本會核定。

（三）前二款以外之其他役男，以訓練成績分發，其中基礎訓練成績占百分之四十。

（四）第二款役男人數多於需求員額時，按成績分發；成績分數相同時，以抽籤決定。

（五）役男因特殊困難或應勤務需要，經本會核准者，得請調變更服勤單位。

五、服勤單位於役男報到後，應依其業務性質，實施職前講習或在職訓練。

各項講習或訓練均應排定法紀及安全教育課程，並定期對役男實施宣導。

六、管理幹部之甄選，由服勤單位依專長、訓練或考核成績擇優，報送本會經施予幹部在職訓練合格，並核定為管理幹部，協助領導及考核管理。

管理幹部如有違反管理規定，經核予記過以上之處分或有經考評不適任之情形者，得由服勤單位檢具事證，提報本會核定解除職務。

參、服勤

七、役男勤務性質如下：

(一) 專業（個別）性勤務：

1. 協助推動電子化政府及服務流程改造相關業務。
2. 協助推動政府整體資訊服務規劃、跨區域資訊、通訊建設及應用相關業務。
3. 協助推動縮減數位落差及創造數位機會相關業務。
4. 協助其他有助地區永續發展之相關資訊建設相關業務。
5. 協助辦理資訊設備管理維護問題處理相關業務。

(二) 一般（共同）性行政工作：

1. 協助處理一般行政業務及各類相關活動。
2. 其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。
3. 參與服勤單位所辦理之公益活動。

八、役男之作息規定如下：

- (一) 役男除例假日、輪休、差假、服勤、參加訓練或本要點另有規定外，應於服勤單位或規定宿（處）所備勤。備勤期間，遇事外出，應先報經監督長官核准，且外出時段，限於八時至二十二時止，時間並不得超過四小時。
- (二) 役男之服勤時間與服勤單位上班時間相同。但因業務需要，得視實際情形酌量延長。
- (三) 前款延長服勤，以採減免服勤時數為原則，依替代役役男獎懲辦法規定予榮譽假為例外，均不發給超勤加班費。
- (四) 放假日數比照公務人員週休二日及紀念日放假規定，遇有臨時事故得予以停止。
- (五) 前款停止放假日時間，應予預休或補休。

九、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、役男請假依替代役役男請假規則有關規定辦理，由訓練單位或服勤單位核處。

十一、役男之制服及識別標章由主管機關統一製發，服勤時穿著，如有停役、提前退役、禁役或服役期滿時，僅服裝之役籍名條、替代役徽章、管理幹部名條需繳回服勤單位。

十二、役男執行公務時，所需交通工具由服勤單位提供；必要時得發給交通費。

役男使用服勤單位之交通工具時，應符合第七點之輔助性工作勤務，並先查明其有無駕照，且要求善盡使用保管責任。

肆、膳宿

十三、役男應住宿於服勤單位提供之宿舍。但因家庭因素服替代役者，得返家住宿。

十四、役男服勤期間之膳食以發給主、副食代金方式為原則；必要時得採搭伙、外包方式行之。

統一開伙之單位應定期公布經費收支情形。

伍、管理

十五、服勤單位接獲役男役籍資料，如有異動事項應登錄於替代役役男役籍表。

服勤單位應對役男定期考核，考核資料登錄於替代役役男役籍表，隨役籍移轉。

十六、有關役男退役之作業程序，另依有關規定辦理。

十七、役男服勤時，應隨身攜帶替代役役男身分證（以下簡稱役男身分證）；役男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。

十八、服勤單位對役男應本關懷照顧之原則，視役男為單位之一分子，嚴禁體罰、凌虐、欺侮或其他不當行為。

十九、服勤單位應指派專人負責役男管理工作，各級主官（管），對役男應負管理及督導責任。

二十、役男之平時考核由服勤單位負責，除違反生活或勤務管理規定者，依情節輕重，施予懲處外；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。

- 二十一、集中住宿人員，應依宿舍管理規定作息，不得任意喧嘩，並應保持內務整潔及擔任清潔維護工作。
- 二十二、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，由服勤單位移請司法機關究辦，並副知本會。
- 二十三、役男擅離職役已逾三日，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，並副知本會。
- 二十四、役男發生重大事故或重大意外事件，服勤單位應依重大事故與意外事件處理要領及通報作業之規定，立即妥為處理，並以電話或傳真通知本會。

陸、獎懲

- 二十五、役男之獎懲，依替代役實施條例、替代役役男獎懲辦法及相關規定辦理。

柒、申訴

- 二十六、役男對服勤單位所核定記過、罰薪或輔導教育之懲處不服時，得依替代役役男獎懲辦法提出申訴。
- 二十七、役男對於合法權益遭受損害及服勤單位所為之管理不當者，得向上級機關提出申訴。
- 為處理前項申訴事宜，相關機關應設置申訴專用電話及電子郵件信箱，除應對役男之申訴案件，積極查處外，並對申訴人身份，予以保密。

捌、附則

- 二十八、本會得不定期對役男服勤管理實施督導考核。
- 二十九、服勤單位得依業務性質，訂定役男服勤及生活管理補充規定，送本會備查，其修正時亦同。
- 三十、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。