

外交部替代役外交役及公共行政役役男服勤管理要點

中華民國91年3月8日外經貿三字第09133001060號函訂定

溯自中華民國90年3月27日起生效

中華民國104年4月2日外經發字第10400094210號函修正

中華民國106年9月28日經發字第10632523750號函修正

中華民國107年4月27日外經發字第10732507410號函修正

中華民國108年8月13日外經發字第10800239400號函修正

中華民國110年3月19日外經發字第11033502960號函修正

中華民國112年7月4日外經發字第1123300445號函修正

一、本要點依替代役實施條例第十八條規定訂定之。

二、本要點替代役役男(以下簡稱役男)之服勤管理權責區分如下：

內政部為主管機關，負責政策指導、督導考核等事項。

外交部(以下簡稱本部)為需用機關，負責綜合規劃、督導等事項，相關業務分別由本部國際合作及經濟事務司(駐外技術團及專案計畫部分)及人事處(部內各單位部分)辦理。

本部委託代訓機構為專業訓練機構，負責專業訓練及管理。

本部各單位暨所屬機關(構)及駐外使領館為服勤單位，負責役男之服勤管理、督導及考核。

本部各單位暨所屬機關(服勤單位為本部)、財團法人國際合作發展基金會(以下簡稱國合會)駐外技術團、醫療團、計畫據點等為服勤處所(服勤單位為駐地之使領館、代表處或辦事處，以下簡稱駐外館處)，負責役男勤務之分派、工作教導、生活管理及初步考核。

三、役男之專業訓練地點為本部委託代訓機構指定地點，期間一至十二星期。

四、役男之甄選，應符合公告所訂專長證照、學歷資格及外語能力等條件，依條件優先順序甄選，如逾公告人數時，符合資格且條件相同者則以抽籤決定之。國內服勤役男單位之分發，依服勤單位需求、役男學歷專長及基礎訓練與專業訓練成績，並參酌役男志願分發之。

國外服勤役男單位之分發，依服勤單位需求及役男專長，或以抽籤決定。

五、服勤單位(處所)於役男報到後一星期內，應實施抵任教育，其中包含應變勤務之教育訓練，並每三個月實施在職訓練。

六、服勤單位(處所)得遴選具領導能力、品德優良且優異或具所需專長者呈報本部核定為管理幹部，協助領導及考核管理役男。

管理幹部違反管理規定，經服勤單位核予記過以上之處分，或經服勤單位考評不適任者，服勤單位(處所)可檢具事證，陳報本部解除其幹部職務。

七、專業訓練及管理幹部訓練課程，由本部委託代訓機構統一排定。

八、役男之服勤方式及工作內容如下：

(一) 一般勤務：

1. 技術、醫療團服勤部分：行政、文書翻譯、國際技術合作（農技、漁技、水利工程、醫療、職訓、電腦資訊、文理教育、中小企業輔導、環境保護等）等輔助性及其他庶務性工作。
2. 部內服勤部分：協助外交、經貿、法律、文書翻譯、電腦資訊、檔案管理、警衛及行政等等輔助性及其他庶務性工作。

(二) 應變勤務：

1. 役男於派駐國外服勤期間如遇有緊急危難(戰爭、天災等)，服勤單位依任務分派役男執行應變勤務如下：
 - (1) 協助駐團執行資訊、水電設備及重要設施之維護與搶救工作。
 - (2) 協助撤團相關行政及庶務工作。
 - (3) 服勤單位交辦之其他應變勤務工作。
2. 役男於部內服勤期間，服勤單位戰時依任務分派役男執行應變勤務如下：
 - (1) 協助執行應變戒備工作。
 - (2) 協助執行廳舍自衛消防及民間自衛工作。
 - (3) 協助執行資訊、水電設備及重要設施之維護與搶救工作。
 - (4) 協助執行防空疏散避難及空襲災害防護工作。
 - (5) 協助執行緊急救護工作。
 - (6) 協助執行環境清消及廢棄物之清除工作。
 - (7) 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。

(三) 其他勤務：公益服務及服勤單位（處所）所指定之其他勤務。

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。

九、服勤單位（處所）應編排勤務分配表，照表實施。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服行之。

役男除例假日、輪休、差假、服勤、參加訓練等外，餘均應於服勤單位（處所）或規定宿所備勤。備勤期間，遇事外出，應先報經服勤單位（處所）主官（管）核准，且外出時段，限於上午七時至下午十時，外出時間以不超出四小時為原則。

十、役男之服勤時間與服勤處所上班時間相同為原則，服勤單位（處所）如因勤務需要，得要求役男延長服勤時間。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。

役男放假日，如遇有臨時事故得予以停止休假，並應於服勤處所待命服勤。

役男延長服勤或停止休假者，服勤單位（處所）以採減免服勤時數為原則，不另發給加班費。

前項所稱減免服勤時數，指在服勤單位（處所）或指定宿所備勤休息，不得以補放假方式為之。

役男如因業務需求需於平日下班時間或例假日延長服勤者，應事前填寫延長服勤申請單(須載明延長服勤事由及時數)，向服勤處所提出申請；經服勤處所核准後，始得實施延長服勤，並應於延長服勤結束次日起六個月內，向服勤處所申請減免服勤時數或補放假完畢。

派赴國外服勤之役男倘於例假日外出，應先報請服勤處所主管核准；如需外宿則請先報經服勤單位主管核准。

- 十一、役男准假權責，專業訓練期間由專業訓練機構核處，駐地服勤期間，非涉及離境者由服勤單位(處所)依權責逕行核處，涉及離境者，除經服勤單位依替代役役男請假規則第二條至第七條之規定，陳報本部核准之公假、喪假、婚假、經醫師診斷必須離境就醫之病假或經專案核准探視病危直系親屬或配偶等特殊事假外，不予准假離境。
役男於海外服勤期間，如遇父母、繼父母、(外)祖父母、配偶、子女、配偶之父母及配偶之(外)祖父母死亡，可申請返國奔喪。申請獲准後由本部核給返國直接航線往返經濟艙機票乙張。
- 十二、役男參加訓練或服勤以穿著制服為原則，但駐地國情、風俗不宜時，服勤單位得從權處理。
服勤之裝備機具，按勤務需要配備之。
- 十三、役男之制服及識別標章等配件，由主管機關統一製作發給，役男服役期滿或提前退役、停役，僅服裝之役籍名條、替代役徽章及管理幹部名條繳回服勤單位(處所)，其餘服裝均免予收回。
- 十四、役男服勤及其他公務時，服勤單位(處所)應提供所需之交通便利，如派車、發給車票；必要時得發給交通費。
- 十五、役男之住宿規定如下：
訓練期間：集中住宿於訓練機構或訓練機構借用或租賃之房舍。
服勤期間：住宿於服勤單位(處所)之宿舍或服勤單位(處所)借用或租賃之房舍。但因家庭因素服替代役者，得返家住宿。
在國外服勤之役男，如駐在國未提供房舍，由本部編列房租補費，委請服勤單位(處所)統一租賃房舍。
- 十六、役男之膳食規定如下：
訓練期間：由訓練機構統一辦理。
服勤期間：由服勤單位(處所)統一辦理為原則，必要時得採搭伙、外包或發給主、副食代金方式行之。
在國外服勤之役男，如主管機關發給之主、副食費和地域加給，不敷國外基本生活所需，本部得視駐在國實際情況，酌量核發國外基本生活補助費。
- 十七、本部、專業訓練機構及服勤單位應編立役男管理名冊，實施列管及異動管理。服勤單位應於役男役期屆滿前三個月於內政部役政署替代役管理資訊系統完成役男退役名冊報送作業，內政部核發服役期滿證明

書，於服役期滿時頒予役男。

- 十八、專業訓練機構及服勤單位於接獲役男役籍資料，應登錄替代役役男役籍表。

服勤單位（處所）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。

- 十九、役男在國內服勤時，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。

在國外服勤時，應隨身攜帶駐地工作或居留證件，或其他身分證明文件。

服勤單位（處所）得視需要控管或抽查役男護照。

服勤單位（處所）抽查役男護照發現役男於服勤期間曾未經核准離開服勤國家出境至第三國時，得依替代役役男獎懲辦法進行懲處。

役男分發至服勤單位或補(換)發役男身分證後，服勤單位應於一星期內將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；役男退（停）役時收回並逕予銷毀。

- 二十、服勤單位（處所）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。

- 二十一、各級主官（管）人員、管理長官或管理幹部對役男應負管理及督導全責。

- 二十二、役男應恪遵相關法令、勤務紀律、品德操守、保密及風紀等規定。管理長官若有濫用公權力、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。

- 二十三、役男之平時考核由服勤單位（處所）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，必要時再檢證報請本部予以罰薪或施以輔導教育；如有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，並副知本部。在海外服勤者，由服勤單位（處所）陳報本部處理。其情節嚴重者，將予調遣返國，並移請司法機關究辦。

- 二十四、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。

派赴國外服勤之役男，服勤處所主管須不定期抽檢役男宿舍；並於役男退役前監督役男進行宿舍清潔及整理冰箱過期食材。

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（含親友）留宿、存放違法（禁）或危險物品、酗酒賭博及其他不正當行為。

- 二十五、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，適用本部和服勤單位（處所）相關規定。

二十六、 役男無故離去職役已逾三日，其服勤單位或訓練機構應發出離役通報，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。在國外服勤時無故離去職役者，服勤單位（處所）應依駐在國及我國相關法令處理，並向本部報告。

二十七、 役男發生重大事故及重大意外事件時，服勤單位（處所）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內政部。

二十八、 役男專業訓練期間獎懲權責如下：

榮譽假、嘉獎、記功、獎金、罰勤、禁足、申誡及記過、由專業訓練機構核定。

獎狀：由專業訓練機構提出，本部核定。

罰薪：由專業訓練機構提出，報請本部於十日內核定，並於一星期內送請主管機關備查。

輔導教育：由專業訓練機構提出，報請本部核定，並送請內政部會同相關機關實施。

二十九、 役男服勤期間獎懲權責如下：

榮譽假、嘉獎、記功、獎金、罰勤、禁足、申誡及記過由服勤單位核定。

獎狀：由服勤單位提報，本部核定。

罰薪：由服勤單位提報，本部於十日內核定，並於一星期內送請主管機關備查。

輔導教育：由服勤單位提報，本部於十日內核定，並於一星期內送請主管機關備查後，會同相關機關實施。

役男執行應變勤務表現優良者，由服勤單位核予榮譽假，並不受榮譽假累計不得超過七日之限制；具有重大功績者，得報請本部核轉內政部役政署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。必要時得依替代役實施條例第五十三條之規定辦理。

三十、 役男獎懲之實施，除法令另有規定者外，適用本部及服勤單位（或授權服勤處所）有關規定。

三十一、 管理幹部嘉獎規定如下：

本人及所管役男，半年內未發生違法案件，亦未因個案違紀受記過、罰薪、輔導教育，且罰勤、申誡累計四次以下者，每半年得予嘉獎二次。

本人及所管役男，半年內未發生違法案件，亦未因個案違紀受記過、

罰薪、輔導教育，且罰勤、申誡累計八次以下者，每半年得予嘉獎一次。

三十二、管理幹部考核監督責任規定如下：

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。屬員罰薪者，申誡。

役男違法犯紀如事實證明，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。

有下列情形之一者，其考核監督責任得予減輕或免除：

- 1、監督責任未滿三個月或因故不能行使監督責任者。
- 2、對所屬役男之違法犯紀案件，事後並能主動究辦者。
- 3、役男因過失而觸犯刑章或紀律者。
- 4、役男服役前犯罪紀錄有案者。

三十三、專業訓練機構或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。

三十四、役男對專業訓練機構或服勤單位所給予記過、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，以書面或言詞向本部提出申訴。

受理機關對申訴案件之答覆，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。

三十五、服勤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。派赴國外服勤之役男除奉准退役、奔喪、就醫或因公遷調等事由外，不得未經許可擅自離開服勤國家，違者得依替代役役男獎懲辦法辦理懲處。

三十六、役男之遷調原則規定如下：

派赴國外服勤之役男，原則上只在單一服勤單位服勤，不予遷調。但本部基於業務特殊需要，得予遷調至其他服勤單位服勤，惟遷調以一次為限。

原則上，不受理役男請調，但因家庭或個人發生重大變故或意外，必需請調返國服勤，以就近照顧乏人照顧之未成年子女，或年滿七十歲、或身心障礙之父母，將優先考慮調回國內服勤。上述請調人員須由服勤單位呈報本部核准。

三十七、派赴國外服勤之役男，如有下列情況，經服勤單位提報本部核定後，予以調遣返國服勤：

無故離去職役達三日而未逾七日者，或連續二次無故離去職役，每次均達二日而未逾三日者。

在國外服勤期間言行不當，嚴重影響單位聲譽或國家形象。

無法勝任駐地勤務或無法適應駐地生活，情節嚴重已達必須調遣返國程度。

- 三十八、 役男應依「替代役實施條例」第四十條參加內政部辦理之全民健康保險、一般保險及團體意外險。派赴國外服勤之役男，應比照我駐外技術人員參加本部辦理之駐外醫療保險，必要時得加保兵災意外險。
- 三十九、 派赴國外服勤之役男，由本部核發給赴、離國外駐地直接航線經濟艙機票及機票價百分之二十雜運費。赴任時並發給五百美元之治裝費。役男派赴及退役行程中所衍生之過境旅館住宿及行李超重等費用將由前項核發之雜運費補貼，不再另行提供經費。
- 四十、 派赴國外服勤之役男，應簽署出國服勤切結書。
- 四十一、 派赴國外服勤之役男不得未經許可擅自變動派赴及退役行程，違者將須自費全額機票費用。
- 四十二、 派赴國外服勤之役男退役行程得安排於退役前一日至退役當日之期間抵臺(以臺灣時間為準)，倘退役日巧遇例假日，得提前至前一個工作日抵臺。
- 四十三、 派赴國外服勤之役男，倘因天災、戰亂、瘟疫或其他不可抗力因素致無法返國者，其等候返國期間之薪俸、地域加給及主、副食費，經內政部役政署核定後，依據替代役役男薪俸地域加給及主副食費發放辦法第十條第二項辦理，且本部亦比照續發駐地房租費、計畫導向綜合費用、雜支費及相關保險費用至役男搭乘飛機、船舶或其他交通運輸工具返國之當日止。
- 四十四、 專業訓練機構或服勤單位(處所)應設置申訴專用信箱或電話，對役男申訴案件，應積極查處，並對申訴人身分，善盡保密之責。
申訴專用信箱如下：
econ1@mofa.gov.tw(外交部國經司)
tyos@icdf.org.tw(國合會)