

外交部替代役外交役及公共行政役役男服勤管理要點部分規定修正總說明

外交部替代役外交役及公共行政役役男服勤管理要點（以下簡稱本要點）係依據替代役實施條例第十八條規定，由外交部於九十一年三月八日函頒訂定，期間歷經五次修正，最近一次函頒修正日期為一一〇年三月十九日。

茲因配合「強化全民國防兵力結構調整方案」賦予替代役役男民防工作任務，爰修正本要點部分規定，共計修正四點，其要點如下：

- 一、修訂服勤單位職前講習及在職訓練辦理規定。（修正規定第五點）
- 二、新增役男執行應變勤務之時機及工作項目。（修正規定第八點）
- 三、增訂役男執行應變勤務期間服勤時間與放假方式之管理規定。（修正規定第十點）
- 四、增訂替代役役男執行應變勤務之獎懲規定。（修正規定第二十九點）

外交部替代役外交役及公共行政役役男服勤管理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、服勤單位（處所）</p> <p>於役男報到後一星期內，應實施抵任教育，<u>其中包含應變勤務之教育訓練，並每三個月實施在職訓練。</u></p>	<p>五、服勤單位（處所）</p> <p>於役男報到後一星期內，應實施抵任教育。</p>	<p>一、增訂役男在職訓練及在職訓練應包括應變勤務。</p> <p>二、明訂每三個月實施在職訓練。</p>
<p>八、役男之服勤方式及工作內容如下：</p> <p>(一)一般勤務：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二)<u>應變勤務：</u></p> <p>1. <u>役男於派駐國外服勤期間如遇有緊急危難（戰爭、天災</u></p>	<p>八、役男之服勤方式及工作內容如下：</p> <p>(一)一般勤務：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二)其他勤務：公益服務及服勤單位（處所）所指定之其他勤務。</p>	<p>一、參酌內政部役政署提供之範例，新增役男執行「應變勤務」之時機及工作項目。</p> <p>二、現行規定第二款移列至第三款。</p> <p>三、配合民防應變勤務之要求，爰增訂第二項。</p>

<p>等)，<u>服勤單位依任務分派役男執行應變勤務如下：</u></p> <p>(1) <u>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。</u></p> <p>(2) <u>協助撤團相關行政及庶務工作。</u></p> <p>(3) <u>服勤單位交辦之其他應變勤務工作。</u></p> <p>2. <u>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：</u></p> <p>(1) <u>協助執行應變戒備工作。</u></p> <p>(2) <u>協助執行廳舍自衛消防及民間自衛工作。</u></p> <p>(3) <u>協助執行資訊、水電設備及重要設施之維護與搶救工作。</u></p> <p>(4) <u>協助執行防空疏散避難及空襲災害防護工作。</u></p> <p>(5) <u>協助執行緊急救護工作。</u></p> <p>(6) <u>協助執行環境清消及廢棄物之清除工作。</u></p> <p>(7) <u>其他由中央或地方政府應變指揮中心</u></p>		
---	--	--

<p style="text-align: center;"><u>指揮官臨時分派事項。</u></p> <p>(三)其他勤務：公益服務及服勤單位（處所）所指定之其他勤務。</p> <p><u>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。</u></p>		
<p>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。<u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>增訂役男執行應變勤務期間服勤時間與放假方式之管理規定。</p>

<p>則，不另發給加班費。</p> <p>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。</p> <p>役男<u>如</u>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。</p> <p>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；<u>如</u>需外宿則請先報經服勤單位主管核准。</p>	<p>役男倘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。</p> <p>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；倘需外宿則請先報經服勤單位主管核准。</p>	
<p>二十九、役男服勤期間獎懲權責如下： 榮譽假、嘉獎、記功、</p>	<p>二十九、役男服勤期間獎懲權責如下： 榮譽假、嘉獎、記功、</p>	<p>增訂替代役役男執行應變勤務之獎懲規定。</p>

<p>獎金、罰勤、禁足、申誠及記過由服勤單位核定。</p> <p>獎狀：由服勤單位提報，本部核定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>必要時得依替代役實施條例第五十三條之規定辦理。</u></p>	<p>獎金、罰勤、禁足、申誠及記過由服勤單位核定。</p> <p>獎狀：由服勤單位提報，本部核定。</p> <p>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觀機關備查。</p> <p>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。</p>	
--	---	--