**花蓮縣學生校外生活輔導會教育服務役役男服勤管理規定**

**壹、依據：**教育部101年7月5日臺軍(三)字第1010120522號函辦理。

**貳、目的：**

為有效執行教育服務役役男之教育服務工作，本著依法行政之原則，建立服勤單位與各服勤處所(學校)及役男間之管理、聯繫、督導作業制度，以落實役男教育服務工作遂行，精進全般服勤管理機制，使役男服勤及生活管理持恆步入常軌，服務校園及學子。

参、實施構想

一、循現有教育行政組織以任務編組方式，依單位特性及業務性質，區分上級指導（教育部）、督考（花蓮縣政府教育處及花蓮縣學生校外生活輔導會）、管理（服勤處所）3級，遂行役男訓練、督導、輔導、管理及考核等工作。

二、藉縣府教育處與學生校外生活輔導會(以下簡稱校外會)之密切協調，以最經濟有效方式，督導服勤處所（學校）執行役男服勤管理工作。

肆、權責劃分

一、主管機關—內政部︰負責政策指導等事項。

二、需用機關—教育部︰負責役男甄選、專業訓練、管理幹部訓練、役男分配及規劃督考等事項，其相關業務由教育部學生事務及特殊教育司辦理。

三、服勤單位：(組織系統表如別紙1)

(一)教育處：為縣立國中、小學役男之服勤單位，負責所屬役男員額申請、薪給作業、役籍管理、在職訓練及督考等工作。

(二)校外會：為國立高中、職校（校外分會）役男之服勤單位，負責所屬役男員額申請、薪給作業、役籍管理、在職訓練及督考等工作，並協助縣內各國中、小學校教育服務役役男服勤管理工作。

四、服勤處所：為公立之教育相關單位，負責役男之生活管理、勤務分配、督（輔）導與考核等事宜。

**伍、需求申請及分配：**

一、各服勤處所應考量單位人力運用、住宿設施與管理機制，並依協助維護校園安全與協助教育行政等需求項目，依規定向教育處提出役男需求申請。

二、各梯次役男核撥前教育處均函文各服勤處所(學校)先期完成自評(管理自評表如別紙2)後回覆教育處，並由教育處及校外會勘視住宿環境設施彙整後，符合規定者，依教育部學生事務及特殊教育司分配員額核定役男之服勤處所(各分會)，並將分配員額之學校名冊送交教育部核定分發。

**陸、服勤要求：**

一、役男服勤時間如下：

(一)勤務時間之安排自0時起至24時止，每日服勤時間為8小時，延長服勤時間以不超過4小時為限；各服勤處所應考量役男權益，於事後減免勤務時間或酌予獎勵。

（二）役男除放假、請假、服勤及參加訓練外，餘均應於服勤處所（學校）內待命。役男待命時間若因臨時需要執行勤務，其值勤時間應計入前款之勤務時間。

二、任務派遣原則：役男勤務之指派須注意輔助性原則，即非以自己名義行使公權力，無獨任或決定之權限，並受該管公務員之指揮、監督、管理、從事助手之勤務工作；並嚴禁指示役男從事與公務無關之工作。各服勤處所（各分會）應依此原則運用役男，教育服務役役男執行之輔助性勤務工作內容如下：

（一）直接勤務：（每一役男均已歸類為下列其中一項勤務為其專長勤務）

1.協助維護校園安全。

2.協助春暉專案工作。

3.輔助教學。

4.協助中輟生復學輔導。

5.協助特殊職能教育。

6.協助教育行政。

（二）其他勤務：

1.環境清潔及維護。

2.校園綠化及美化。

3.參與公益服務活動。

4.臨時交辦事項。

三、各服勤處所（各分會）倘指派役男前項他類直接勤務或其他勤務者，每週不得超過10小時（任一專長役男均得於規定時間內，協助學校導護、文書處理、環境清潔維護及校園綠美化等工作 ）。

四、服勤處所(各分會)管理人員應依役男專長及其直接勤務，編排役男勤務輪值暨分配表，於每月20日排定役男次月勤務，經單位主管核可後實施；但有臨時或特別勤務，必須變更勤務者，應告知役男並報請單位主管核准後實施。

五、各服勤處所（各分會）應指派專人擔任役男管理人員；並結合役男專長歸屬其相關人員運用為主，俾符役男專長專用之原則。

六、管理人員應要求役男服裝儀容及禮節週到，遇教職員及校外訪客，或接聽公務電話時，亦應注意禮貌，建立役男良好形象。

七、役男應逐日填記服勤工作日誌（如別紙3）後，陳送管理人員，並於每週陳閱單位主管（校長）備查；本項列為役男在職訓練及輔導訪視時檢查重點項目。

八、管理人員應落實管制役男臨時外出登記事宜，要求役男確實填寫外出登記簿（如別紙4），以行管制；役男倘因故需外出應先期填寫外出登記簿，送管理人員簽核後始可外出；役男需於規定時間內返回服勤處所（各分會），並通報管理人員。

九、管理人員應於每月20日前，協助役男完成次月值勤輪值表，經服勤處所主管（校長）核准後實施，以利役男休假及勤務管理。

十、服勤處所（各分會）應善盡役男服勤與生活管理及輔導之首要責任，視需要配合役男管理幹部協處相關問題，共策管理及輔導之功。服勤處所（各分會）若有未善盡照顧役男或違反服勤管理相關法令規定者，服勤單位得核減、停止該服勤處所（各分會）役男分配員額或逕行調整役男服勤處所。

十一、服勤處所(各分會)應確實依服勤管理要點規定之工作項目，合理規劃役男勤務負擔，並善盡照顧役男之責任。

**柒、生活管理：**

一、食的部份：

（一）各役男除薪資外，均外加發給主副食費，三餐應自理。倘服勤處所（學校）有提供團饍時，役男應於校內用餐並自行繳費。

（二）役男晚間外出用餐，以3小時為限，時間為晚上5時至8時，需填具役男外出管制簿，並由管理人員管制其用餐之離、返校時間。

（三）本會各服勤處所之役男於晚間用餐時，應以在學校週邊地區為主，不宜至遠處用餐，以降低車禍等意外事件發生之機率。

二、衣的部份：

（一）役男於服勤時應穿著公發制服（含皮帶、皮鞋），服勤處所應要求役男依規定穿著，以維役男形象與自身權益；服勤時得依工作性質換穿合宜服裝，但工作完畢即須換回制服。

（二）役男換季時間，原則上請各役男配合學校換季時間實施，若學校無換季時間，則以每年4月1日至10月31日為夏季制服穿著時間；外套穿著時機則由各服勤處(各分會)所依地區特性自行律定。

（三）管理人員應每週至少檢查役男服裝儀容乙次（定期或不定期），記錄備查(檢查表如別紙5)並落實要求。檢查標準為：

1.頭髮兩側自髮根邊沿向上斜剪、不得覆耳、後腦部自髮根邊沿向上斜剪，前髮不得覆額、不留鬢、不染髮、不蓄鬚；役男每月至少須修剪頭髮乙次。

2.役男服勤時，應依規定穿著全套制服及佩戴名條及識別標誌，衣著保持平整，衣服不外露，不捲袖，皮鞋保持光亮。

（四）役男執行交通導護勤務時，須穿著反光背心帶小帽，以維安全。

三、住的部份：

（一）各服勤處所提供役男之住宿環境因學校財務、環境特性、設施不同，難有統一標準，但應符合以下基本需求：獨立之空間且通風及採光良好、每人1單人床（含墊被、棉被、枕頭）、衣櫃、書桌椅、飲水機、洗衣機及對外通聯電話等基本設備；並有適當之曬衣場所，宿舍離浴廁(含熱水器)不宜過遠。

(二）役男內務之要求以整齊、乾淨、清爽為原則；寢具需折疊整齊，鞋類、盥洗用具擺放定位，衣褲吊掛整齊，桌面擺設清爽，窗几明淨，室內不得擱置雜物，不得滋生蜘蛛網、灰塵。

（三）役男值勤場所應以整齊清潔為原則，不得堆放雜物，並嚴禁役男攜帶違法、違禁或危險物品進入單位或宿所。值勤時間亦不得收視電視、上網（公務除外），以維勤務之警覺性及服勤紀律。

（四）基於服勤與生活管理需要，管理人員應每週至少實施役男環境內務及宿舍安全檢查乙次（定期或不定期），並紀錄備查 (檢查表如別紙6)並落實要求。

四、行的部份：

役男因公外出或休假在外，應以搭乘大眾交通工具為主，管理人員應要求役男不得無照駕車，騎機車需戴安全帽，並提醒役男遵守交通規則與注意安全。

五、育樂部份：

役男平時在服勤處所休息（備勤）時間及休假以從事正當有益身心活動為主，並適切加強體能訓練，嚴禁涉足不正當場所，服勤處所應鼓勵役男善用時間進修、充實自我本職學能。

**捌、獎懲規定：**

各服勤處所管理人員應落實考核役男於服勤時間之工作表現，並依「替代役役男獎懲辦法」之規定，據以辦理役男獎懲事宜。役男之獎懲種類及權責，說明如下：

一、獎勵種類：榮譽假、嘉獎、記功、獎狀。

二、懲處種類：罰勤、禁足、申誡、記過、罰薪、輔導教育。

三、獎懲權責區分：

（一）榮譽假(3日內)及罰勤、禁足等獎懲，由各服勤處所管理人員填具獎懲建議表並經單位主管核處後，函送校外會辦理登錄及管制事宜（役男於服役期間，榮譽假之核給，累計不得超過7日）；嘉獎、記功、獎狀、申誡、記過、罰薪及輔導教育等獎懲，由校外會核處，服勤處所應填具獎懲建議表，函送校外會核定，或於相關會議審議通過後辦理。

（二）罰勤或禁足處分，於役男休假日實施。

四、各服勤處所應依役男平日表現，蒐整相關資料，落實輔導考核工作，並善用役男獎懲機制，本獎當其功，懲當其過，即獎即懲原則辦理，俾精進領導及管制作為。

**玖、請、休假規定：**

一、役男請假，依「替代役役男請假規則」（以下簡稱請假規則）及「教育部替代役教育服務役役男服勤管理要點」(以下簡稱管理要點) 等規定辦理。

二、役男請公假及事假5日以內、病假10日以內，由各服勤處所(學校)核准，假單及相關證明文件應送校外會備查管制；其請公假及事假逾5日、病假逾10日、陪產假、婚假、喪假等，報由服勤單位（學校）簽准後，相關證明文件影本送校外會備查管制。

三、役男放假依行政院人事行政局規定之休假日休假，但得由服勤處所（學校）視勤務需要合併或分開實施；役男放假時間每日以24小時計，因考量交通問題，休假之役男得於休假前1日之執勤時間結束後，實施休假；於收假日晚上21時前，返抵服勤處所(學校)，並向管理人員回報。

四、役男實施補假或榮譽假時休假前須填寫請假單，完成手續後方可休假；離開服勤處所(學校)前，管理人員應對役男應實施離營教育並提示相關安全事項。

五、請假其他規定：

（一）役男有請事、病過多或積假日數過長等問題，嚴重影響服勤單位勤務編排，造成管理上困擾，為避免這類情況發生，請各服勤處所(學校)確實依役男請假規定審慎核給，以為兵役公平。

（二）替代役役男請事假須有「特殊事故」，且必須本人親自處理者，始核給事假。原則上應於役男請事假後二星期內，由服勤處所(學校)排定日期(休假日)要求役男補勤完竣，並應經常查明役男是否完成事假補勤。

（三）替代役役男請病假之管控措施：

1.服勤單位須審酌役男檢具之合法醫療機構診斷證明書及病況，再核予適當病假天數（請假半日：醫療機構收據、藥單等；逾半日：診斷證明書）。

2.除生活無法自理或病情嚴重者外，以指定役男在服勤處所(學校)或住宿地點休養為原則。

3.役男於服勤處所(學校)請病假累計超過30日者，服勤處所(學校)應即將役男歷次病假單等資料影本，報送校外會辦理。

4.役男放假方式採例假日、輪休或積假方式為主。一次最長以不超過10日，寒暑假一次最多14日(含放假、補放假及榮譽假等) 為原則。

（四）役男若參加政府舉辦各種考試（係指由考試院考選部主辦考試，如高、普考、地方行政人員特考等國家考試）服勤單位得審核替代役檢附准考證後始核予公假登記（不含路程假）；另配合教育部舉辦之高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定考試，得比照國家考試核予公假，惟各縣市教師甄選係屬私務，役男應視實際需要，調整個人積休、預（補）休時間或以請事假之方式，處理甄試事宜，而非「公假」為之。

**拾、研習及訓練：**

一、管理人員研習：為期役男管理人員熟悉進用役男相關之法令規定，依法並合理運用役男，每半年應召集各服勤處所（學校）管理人員舉行管理人員研習乙次，辦理法令宣導、案例研討、問題討論及法規測驗等事宜，各服勤處所（學校）管理人員應依規定參加研習活動，以期統一作法，溝通觀念。另於每梯次役男撥交時，管理人員應於規定時間，親自至校外會接領役男，並參加撥交會議。

二、役男在職訓練：為強化役男服勤紀律，增進工作績效，每半年由校外（分）會召集役男舉行役男在職訓練乙次，辦理基本教練、服儀檢查、法規宣導與法紀、安全教育、兩性平等教育、問題討論、全民國防教育或公益活動等事宜；各服勤處所（學校）於活動當日應排除役男公差勤務，並敦促役男準時出席。

**拾壹、管理幹部選拔：**

一、管理幹部甄選條件：

（一）至服勤處所需滿一個月並經單位完成工作、品格等重要考核。

(二）經遴選送訓後須配合校外會相關役男輔導及訪視工作。

二、為拔擢優秀役男於管理幹部訓練合格後，遂行訪視役男與執行考核管理工作；依送訓員額於本縣校外會網站上公告甄選訊息並函發各服勤處所辦理，各服勤處所(學校)應依甄選條件、平日服勤及生活考核，推薦優秀役男參加複選（推薦表如別紙7）。

三、經校外會共同編組審核委員會實施複審後，依獲得評分之高低排定該期送訓人選順序，並辦理役男送訓事宜。凡役男經選訓為管理幹部之學校，於役男退役後，優先撥補新進役男。

四、校外會得依任務考量經服勤單位主管考核後，優先保荐送訓。

**拾貳、役籍管理及退役：**

一、役男役籍資料袋內置有役男基本資料、受訓成績及相關考核資料等，各服勤處所(學校)於役男會銜撥交後，役籍資料即由管理人員負責保存，切勿交由役男保管。另役男於撥交時，校外會即需完成役男身分證登錄作業，並於每年度1月15日前，完成身分證校正作業。

二、各服勤處所(學校)應妥善保存役男役籍資料袋，並填註下列各項資料：

（一）每年6月15日及12月15日前，應填註役籍表三第18欄考核部份及役男服勤評量表。

（二）不定期填入役籍表五第22、23欄獎勵及懲處部份。

三、管理人員應於役男退役前2週，完成前項所列各項資料之填寫及校正，並親自將役籍資料袋送交至校外會（勿由役男轉交），以利後續退役手續辦理。

四、役男服役期滿當日，即可依離職程序單（如別紙8）之順序，逐項完成退役準備工作，繳交裝備、役男身分證、名條與臂章（回收之役男身分證由校外會負責銷毁）。

五、役男於完成退役離職手續後，應於退役生效日期前1日上午8時至12時至校外會完成查驗程序後，發給退役證明書；役男於領取退役證明書當日中午12時後即可離職。

六、役男退役生效日期前１日適逢例假日，得先期完成退役離職手續，提前於例假日前１日中午12時後，離開服勤處所(學校)。

**拾參、督導考核：**

績優表揚：為落實役男服勤管理工作，表彰服勤管理績優服勤處所（學校）及個人（含管理人員、認輔教官及役男），爰配合教育部表揚計畫時程，訂定本會年度表揚計畫，以提振工作士氣。各服勤處所（學校）應依本會表揚計畫，核實考核所列各類表揚人員，並積極踴躍推薦績優個人參加本縣評選及薦報教育部作業，以擴大表揚效果。

**拾肆、事件通報及處置：**

一、為使校外會即時掌握役男狀況並給予適切之協助，當役男發生重大事故或意外事件時，通報說明如下：

（一）各服勤處所應即電洽校外會，並依教育部「教育服務役役男重大事故與意外事件處理要領及通報作業須知」，循「校安即時通」作業方式上網通報校安中心，並即時以電話聯絡校外會教官協助處理。

（二）各服勤處所(學校)應即詳填「替代役役男重大事故與意外事件通報表」（如別紙9），於24小時內傳真通報校外會傳真：03－8353443）。

三、各服勤處所(學校)應加強役男性別平等教育及防制其藥物濫用之作為，以防止役男在校不正當行為之發生；倘有違犯相關情節者，應依規定即予處置並完成通報，以確保師生安全。

四、服勤處所(學校)對冊列輔導或身心健康狀況不佳之役男，應轉介至學校輔導室，由專業人員協助輔導工作；無專業輔導人員之學校，請通知校外會協助轉介至高中職校輔導室或專業機構輔導，並記錄備查。

**拾伍、公益服務及寒暑假期專案活動：**

配合內政部役政署推動「擴大替代役男從事公益服務實施計畫」，教育部已訂定「年度役男參與公益服務實施計畫」，於不影響役男原有勤務前提下，結合社會需要及役男專長興趣，積極利用服勤或備勤時間，定期及不定期實施。

**拾陸、經費規定：**

一、役男之薪給、主副食、服裝、保險、撫卹及其家屬生活扶助等經費悉由內政部編列支應。

二、本規定所需辦理役男服勤管理之研習、訓練及督考等工作經費，由教育處或校外會相關經費項下支應。

三、役男因報到、退役（返鄉旅費應於役男退役3日前發給）、調職或業務需要出差及夜間值勤時，得參考「國軍國內出差旅費報支規定」暨「國軍人員誤餐費、夜點費支給規定」，由服勤處所（學校）相關經費項下支應。

四、有關替代役役男退役返鄉旅費，請服勤處所發放退役返鄉旅費（退員以戶籍地址距離服勤處所在地達60公里以上，替代役役男新台幣600元標準報支退役旅費；退員戶籍距離服勤單位所在地未達60公里，依「國軍國內出差旅費報支規定」，報支退役旅費新台幣200元）。

**拾柒、一般規定：**

一、為鼓勵役男利用公餘時間提昇學識知能，充實自我；役男分發至服勤處所（學校）後，經服勤處所（學校）核准，於不影響勤務工作前提下，得於夜間備勤（公餘)時間外出進修或補習，每週以2次為限，每次不得超過4小時，且須於夜間10點前返回住宿地點，並向管理人員報到。役男申請外出進修或補習，服勤處所（學校）應將核定之申請表（如別紙10）報送服勤單位備查，並副知校外會。

二、服勤單位應依「台灣地區役政單位及替代役需用機關為役男家屬連絡工作注意事項」，確實做好役男之服務工作。服勤處所（學校）需於役男分發至單位後及退役前，應主動寄發役男家屬聯繫函；除應妥適照顧役男外，俾讓家屬瞭解役男服勤動態，並應主動與役男家屬建立聯繫管道，適時告知役男服勤動態俾利雙向溝通，增進管理效能。

三、服勤單位設置申訴專用電話：校外會（03）8341685；申訴專用電子郵件信箱：校外會：[hlcboffice159@yahoo.com.tw](mailto:hlcboffice159@yahoo.com.tw)。

對役男之申訴案件有具體事證者，積極查處，並對檢舉人身分，善盡保密之責。

四、本件所列各項替代役相關法規及計畫，可於教育部網站「教育部全球資訊網\學生事務及特殊教育司\教育服務役資訊網\相關法規」項下查詢或下載參用。

五、若對本縣教育服務役服勤管理工作，倘有疑義，請電洽：

校外會替代役業務承辦人，電話：（03）8341685。

**別紙1**

**教育服務役結合校外會組織系統表圖**

教育部

為需用機關，負責規劃、督考等事宜。

縣市校外會

一、為服勤單位，負責地區教育服務役役男教育訓練、督導、考核等事宜。

二、協助縣政府教育服務役役男服勤管理、獎懲、後勤等相關工作。

縣府教育處

為服勤單位，負責辦理替代役員額申請、分發報到、管理人員研習、在職訓練、役籍管理、人事遷調、薪俸、考核等事宜。

校外會分會

協助校外會負責所轄學校役男服勤管理、獎懲、訓練等事宜。

服勤處所（學校）：負責役男服勤管理、獎懲等相關事宜

**別紙2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **花蓮縣學生校外會教育服務役役男服勤處所 先期管理自我評鑑表** | | | | | | | | | | | | |
| 服勤學校 | | |  | | | 自評日期 | | | ○○年○○月○○日 | | | |
| 項次 | 評 鑑 項 目 | | | 評分標準 | | | | | | | 自評  分數 | 複評  分數 |
| 16-20 | 11-15 | | 6-10 | 1-5 | | 0 |
| 1 | 學校是否指定專責管理人員，並落實單一窗口（統由總務處、學務處或教務處管理）。 | | | 完全符合 | 大部分符合 | | 部分符合 | 大部分 不符 | | 完全不符 |  |  |
| 2 | 役男勤務工作規劃、是否結合專長 | | | 完全符合 | 大部分符合 | | 部分符合 | 大部分 不符 | | 全無規劃 |  |  |
| 3 | 勤務內容是否符合輔助性性質 | | | 完全符合 | 大部分符合 | | 部分符合 | 大部分 不符 | | 全無規劃 |  |  |
| 4 | 役男工作日誌、勤務輪值表、臨時外出登記簿、休假管制表及假單等是否按規定及現行格式建立 | | | 完全符合 | 大部分符合 | | 部分符合 | 大部分 不符 | | 全無規劃 |  |  |
| 5 | 役男生活及住宿問題是否符合規定，須具備床、寢具（含枕頭、床墊、棉被、涼被）、衣櫃、書桌椅、熱水器、電風扇、飲水機、對外通聯電話等設備 | | | 設備齊全良好且為全新 | 設備齊全，不是全新但堪用且清洗乾淨 | | 環境設備尚可使用但未清洗 乾淨 | 設備老舊且願意改善 | | 設備不足且破舊 |  |  |
| 評鑑分數說明 | | 役男於分配前由服勤處所完成自評，並於時限內傳真教育處及校外會備查；教育處及校外會依實際需要實施複評，複評不合格者（未達60分者）於撥交前一週再實施複評，不及格者新進役男不予分發，並管制至改善後另行檢討撥發。 | | | | | | 總分 | |  | |  | |

**別紙3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【○ ○ 高中(職)】教育服務役役男勤務 工作日誌 | | | | | 記載人：（親簽） | | |
| 年月日 | | | 星期： | | | 天氣： | |
| 工作內容 | | | | | | | |
| 一、人員：  本校替代役編制： 員 未到： 員（原因： ）  實到： 員  二、今日工作重點：  三、檢查發現問題或建議：  四、交接工作辦理情形：  五、明日續辦工作： | | | | | | | |
| 備註：本表請以手寫方式填寫。  如有長官或管理幹部前來訪視，請填註於此欄，格式為：上（下）午○時○分○○○長官與○○○管理幹部訪視，檢查…，交待…。 | | | | | | | |
| 通報紀錄 | 如學校發生重大事故，請即時告知本會，並填寫於此欄。 | | | | | | |
| 值班役男 |  | 管理人員 | |  | 校長 | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **花蓮縣校外會○ ○ 分會○○年度教育服務役役男外出登記簿** | | | | | |
| 日 期 | 姓 名 | 外 出  時 間 | 事 由 | 返 校  時 間 | 核准人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 請役男注意詳讀下列規定事項：  1.請役男外出時詳細寫明時間、地點、事由等欄位。  2.役男如有代簽之情況，每發現一次，則以役男獎懲辦法第10條第15項未經准假擅離服勤處所或指定住宿場所規定辦理，罰勤8小時（役男休假時實施），並記過乙次，以茲處分。  3.擅離職役起算時間，自替代役擅離職役之時刻算起，累計24小時折算1日，累計逾168小時即逾7日，則依規定移送司法機關偵辦。 | | | | | |

**別紙4**

**別紙5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 花蓮縣校外會【○○分會】教育服務役役男服儀檢查表 | | | | | | | | | | |
| 檢查  時間 | 頭髮 | 鬍鬚 | 指甲 | 服飾 | 配飾 | 皮帶 | 皮鞋 | 檢  查  人 | 複  查  人 | 備考 |
| （制服） | 名條 徽章 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附註 | 服勤處所管理（人）單位每日至少檢查役男服裝儀容乙次，檢查項目如上表，並詳實記載及簽名，遇有特殊優劣情形，得據以辦理獎懲，本表列為訪視重點 | | | | | | | | | |

**別紙6**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 花蓮縣校外會【○○分會】教育服務役役男環境內務及宿舍安全檢查表 | | | | | |
| 檢查  日期 | 所見事實 | 檢查人 | 複查情形 | 複查人 | 備考 |
|  | 環境整潔：  床舖內務：  衣物鞋櫃：  桌櫃雜物：  浴廁整潔  安檢情形： |  | □均已改善  □尚待加強  □其他  獎勵建議： |  |  |
|  | 環境整潔：  床舖內務：  衣物鞋櫃：  桌櫃雜物：  浴廁整潔  安檢情形： |  | □均已改善  □尚待加強  □其他  獎勵建議： |  |  |
|  | 環境整潔：  床舖內務：  衣物鞋櫃：  桌櫃雜物：  浴廁整潔  安檢情形： |  | □均已改善  □尚待加強  □其他  獎勵建議： |  |  |
|  | 環境整潔：  床舖內務：  衣物鞋櫃：  桌櫃雜物：  浴廁整潔  安檢情形： |  | □均已改善  □尚待加強  □其他  獎勵建議： |  |  |
|  | 環境整潔：  床舖內務：  衣物鞋櫃：  桌櫃雜物：  浴廁整潔  安檢情形： |  | □均已改善  □尚待加強  □其他  獎勵建議： |  |  |
| 附註 | 服勤處所管理（人）單位每週至少檢查役男住宿環境乙次，檢查項目如上表，並請詳實記載及簽名，遇有特殊優劣情形，得據以辦理獎懲，本表列為訪視重點。 | | | | |

**別紙7**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **花蓮縣校外會**【**○○分會**】**教育服務役役男薦報參加教育服務役 管理幹部人員考核資料表（範例）** | | | | | | |
| 服 務 處所（學 校） | | ○○高中(職) | | | | |
| 姓 名  英文姓名（漢語拼音） | 陳大同  ZHEN DATONG | | | 出 生  年 月 日 | 77.10.15 | |
| 學 歷 | ○○科技大學  餐飲系 | | | 經 歷 | ○○餐廳實習 | |
| 入伍日期 | 100.8.1 | | | 梯次 | 98梯 | |
| 緊急聯絡人 | 陳○○ | | | 退役時間 | 101.7.1 | |
| 戶籍地址 | 台北縣○○鄉○○村○○號 | | | | 電話 | 02-2331-1234 |
| 備考（如有特殊疾病請註明） | | | 無 | | | |
| 平 時 考 核 紀 錄 | | | | | | |
| ※參加基本限制條件：  1.至服勤處所需滿一個月並經單位完成工作、品格等重要考核。  2.需至少嘉獎乙次以上行政獎勵。  3.經遴選送訓後須配合教育處及校外會相關役男輔導及訪視工作。  ※服勤處所推薦事由請臚列述明：  1.陳員至校後認真工作，對交付工作均能如期達成。  2.陳員學有專長，在校協助閱讀推廣工作，成效優良。 | | | | | | |

服勤管理人： 服勤處所主管：

（校 長）：

別紙8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **花蓮縣教育服務役役男退（停）役離職程序單** | | | |
| 服勤處所 |  | 戶籍地址 |  |
| 姓名 |  | 役籍號碼 |  |
| 梯次 |  | 退役日期 | 年月日 |
| 程序 | **服勤處所** | | |
| 1 | **管理人員** | 2 | **單位主管** |
| 退伍旅費合計 元 |  |
| 程序 | **服勤單位(教育局)** | | |
| 3 | **承辦人**  **(收繳徽章及名條)** | 4 | **單位主管** |
|  |  |
| 程序 | **縣市校外會** | | |
| 5 | **承辦教官**  **(收繳役男身分證**  **、經驗傳承表)** | 6 | **單位主管**  **（發予退役證明）** |
|  |  |
| 備考 | １、本退役離職程序單由服勤單位印製，並於屆退人員座談時發予屆退役男，以利辦理離職手續。  **２**、役男應於退役生效日前1日12時前（亦即核定退役生效12小時前），依序完成各項離職手續，著便服至校外會繳交役男身分證，領取退役證明後返鄉，並於當日24時（次日零時）退役生效。  **３**、服勤於校外會(含校外分會)役男不需前往教育局，服裝繳交逕由校外會辦理。 | | |

別紙9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （單位全銜）替代役役男重大事故與意外事件通報表 | | | | | | | | | | | | | |
| 行文單位 | 受文者 | |  | | | | | 發文 | | 日期 | |  | |
| 正 本 | |  | | | | | 字號 | | （傳真免填） | |
| 副 本 | | 內政部役政署 | | | | | 承辦人  職稱  電話 | |  | |
| 役男基本資料 | 姓 名 | |  | | 身分證號 碼 | |  | | | 住址  電話 | |  | |
| 出 生  年月日 | |  | 徵集  梯次 | |  | 體位 | |  | | 畢業  學校 | |  |
| 內容  摘要 | 主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○案  一、（事實經過）  二、  三、  四、（處理情形）  五、（防範與改善措施） | | | | | | | | | | | | |
| **犯案時間** | | **年 月 日 □服役前犯案 □服役期間犯案** | | | | | | | | | | | |
| **司法程序** | | **□移送法辦偵查中 □起訴中 □審判中 □判決確定** | | | | | | | | | | | |

備註：

一.各服勤處所（學校）如遇替代役役男發生重大事故與意外事件，應即詳填本通報表，於24小時內傳真通報需用機關並副知內政部役政署（內政部役政署傳真：049－2394350）

二.通報事件如為刑事案件者，請詳敘案情後，於「犯案時間」、「司法程序欄勾選註記。

別紙10

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **花蓮縣【○○分會】教育服務役役男外出進修或補習申請表**  申請日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 姓名 |  | 梯次 |  | 入伍  日期 |  | 聯絡  電話 | 辦公室：  手機： |
| 進修機構名稱 | | | | 進修補習科目 | | | |
|  | | | |  | | | |
| 進修機構地址 | | | | 進修機構電話 | | | |
|  | | | |  | | | |
| 預定進修起訖期程 | | | | 預定外出進修時間 | | | |
|  | | | |  | | | |
| 證明文件名稱 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 審查意見 | | | | | | | |
| 服勤處所管理人 | | | | 服勤處所主管 | | | |
|  | | | |  | | | |