

## 經濟部替代役役男服勤管理要點

中華民國 92 年 1 月 6 日經人字第 09103572070 號函修正  
中華民國 92 年 8 月 1 日經人字第 09200136130 號函修正  
中華民國 97 年 5 月 5 日經人字第 09703606010 號函修正  
中華民國 97 年 7 月 2 日經人字第 09703613861 號函修正  
中華民國 105 年 10 月 7 日經人字第 10503675910 號函修正

### 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、經濟部（以下簡稱本部）替代役役男服勤管理權責區分如下：
  - （一）本部：負責綜合規劃督導事項。
  - （二）訓練單位：負責訓練管理事項。
  - （三）各服勤單位：負責役男之服勤管理及督導事項。
- 三、替代役之服勤單位為本部暨所屬各行政機關、直轄市及縣(市)政府等單位。

### 貳、分配與訓練

- 四、替代役役男之專業訓練，選擇適當訓練機構辦理，期間一星期至十二星期。
- 五、替代役役男之分發，由訓練單位依業務需要、役男專長、基礎訓練成績、專業訓練成績及其他特殊因素作綜合評量辦理。

前項基礎訓練成績比率，不得低於綜合評量總分數之百分之四十。
- 六、服勤單位於役男報到後，應即實施職前講習，並定期實施在職訓練。
- 七、一般替代役男，凡品德優良、具領導管理能力、無違反社會秩序維護法及刑案紀錄，並合於下列情形之一者，得報本部審查核定為管理幹部，協助領導及考核管理：
  - （一）符合需用機關所需專長。
  - （二）接受軍事基礎訓練及專業訓練各項成績優異。
  - （三）經服勤單位考核成績優異。

管理幹部有下列情形之一者，服勤單位應檢具事證，陳報本部解除其職務：

  - （一）違反管理規定，經服勤單位核予記過以上之處分。
  - （二）經服勤單位考評不適任。
- 八、專業訓練、管理幹部訓練、職前講習及在職訓練課程，由各訓練單位排定。

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。

### 參、服勤

- 九、本部各類替代役役別共同性行政工作暨個別輔助性勤務內容，依附件之規定辦理，修正時，由替代役役男所屬之各服勤單位研擬，函報本部層轉內政部

修正之。

十、服勤單位應編排役男勤務分配表，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。

替代役役男除輪休、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，其外出時段，由服勤單位訂定。

十一、替代役男放假日數比照公務人員放假日數；服勤單位得因勤務需要，採例假日放假、輪流放假或累積放假方式實施。

前項放假日如遇有臨時事故，得予以停止放假，於服勤單位待命服勤。

前項服勤時間，應予預休或補休，延長服勤，以採相對減免服勤時數為原則，均不發超勤加班費。

十二、替代役役男准假，由訓練單位或服勤單位依權責逕行核處。

#### 肆、裝備

十三、一般替代役役男於服役期間，有替代役男出境管理辦法第三條第一項各款規定者，得檢具證明文件，經服勤單位向內政部申請核准出境。

替代役男出境逾返國規定期限者，服勤單位應即通報內政部。

十四、替代役役男參加訓練或服勤以穿著制服為原則。

十五、替代役役男服勤及從事其他公務時，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，應符合第九點之輔助性工作勤務，並先查明其有無駕照，並要求使用人善盡保管之責任。

#### 伍、膳宿

十六、替代役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、替代役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、外包或發給主、副食代金方式行之。

訓練單位及服勤單位應定時公布經費收支情形。

## 陸、管理

- 十八、專業訓練單位及服勤單位應編造役男管理名冊，實施列管及異動管理。
- 十九、專業訓練單位及服勤單位於接獲役男役籍資料，應依替代役役籍管理相關規定辦理。
- 服勤單位每半年應對替代役役男之學識、才能、品德及績效等方面予以考核，資料隨役籍移轉。
- 二十、替代役役男服勤時，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。
- 且役男分發至服勤單位或補發身分證後，服勤單位應於一週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）役時回收並逕予銷毀。
- 二十一、服勤單位之管理人員或管理幹部對所屬一般替代役男應負起照顧及管理之責，並適時予以心理諮商及輔導，嚴禁體罰凌虐或欺侮新進人員。
- 二十二、管理幹部對替代役役男應負管理及督導全責，疏於督導管理致役男發生違紀（法）者，應負連帶責任。
- 二十三、替代役役男應恪遵相關勤務紀律、品德操守、風紀等規定。
- 管理長官若有濫用權力、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。
- 二十四、替代役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、集中住宿役男，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、為激勵服勤役男工作士氣、指導工作方法，各級單位應實施勤務督導。
- 二十七、替代役役男無故不就指定之替代役職役或違抗管理（監督）服勤單位管理人員及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、替代役役男無故離去職役已逾三日，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，並副知本部。
- 役男發生因案停役情形時，服勤單位應於七日內檢具相關書面文件，函送本部轉報主管機關辦理核定停役事宜。
- 二十九、替代役役男發生重大事故及重大意外事件時，服勤單位應立即以電話或

傳真向本部報告，並妥為處理，並由本部於二十四小時內通報內政部。

三十、服勤單位應造具主管機關所定表報，定期至替代役管理資訊系統完成報送作業。

三十一、替代役役男獎勵種類分榮譽假、嘉獎、記功、獎金及獎狀。

替代役役男懲處種類分罰站、罰勤、禁足、申誡、記過、罰薪及輔導教育。

三十二、榮譽假之核給，於替代役役男服役期間，累計不得超過七日。但於軍事基礎訓練單位服勤或有特優事蹟，經內政部或本部核給者，不在此限。

獎金之核給，個人最高以新臺幣一萬元為限，團體最高以新臺幣五萬元為限；有增給必要者，由內政部或本部核定。

三十三、替代役役男專業訓練期間獎懲權責如下：

(一) 榮譽假、嘉獎、記功、獎金、罰站、罰勤、禁足、申誡及記過，由訓練單位核定及執行。

(二) 罰薪：由訓練單位提出，報請本部核定。

(三) 輔導教育：由訓練單位提出，報請本部核定，並送請內政部會同相關機關實施。

三十四、替代役役男服勤期間獎懲權責如下：

(一) 榮譽假、嘉獎、記功、獎金、罰勤、禁足、申誡及記過，由服勤單位核定及執行。

(二) 罰薪：由服勤單位提出，報請本部核定。

(三) 輔導教育：由服勤單位提出，報請本部核定，並送請內政部會同相關機關實施。

三十五、替代役役男經實施輔導教育期滿後，由原服勤單位領回，並依輔導教育單位填製之考核表，實施個別輔導、訪談、家庭訪問或陪同轉介諮商。

三十六、替代役役男獎懲之實施，除法令另有規定者外，準用本部有關規定。

三十七、各服勤單位對替代役役男之獎懲，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。

本部對於訓練單位或服勤單位所提替代役役男罰薪或輔導教育之懲處

案件，應於十日內核定，並於一週內送請主管機關備查。

記過、罰薪或輔導教育之懲處處分書，應備理由，並附記不服懲處處分之救濟方法、期限及受理機關等。

三十八、替代役役男對單位所給予罰站、罰勤、禁足、申誡之懲處不服時，得於懲處處分書送達、言詞宣示或轉達之次日起十日內，以書面或言詞向服勤、訓練單位提起申訴。

替代役役男對單位所給予記過、罰薪或輔導教育之懲處不服時，得於懲處處分書送達次日起三十日內，以書面或言詞向本部提出申訴；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。

柒、附則

三十九、服勤單位應設置專線電話或信箱，對役男之陳情、檢舉案件，應積極處理，善盡保密之責。

四十、服勤單位得視勤務性質或生活管理之需要，另訂相關規定，送本部備查。

附件

#### **經濟部各類替代役役別役男共同性行政工作**

- 一、協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。
- 二、協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務。
- 三、協助處理一般行政業務。
- 四、協助辦理各類活動。
- 五、協助機關資訊系統、資料處理、網頁及網路架設維護、電子公文等相關資訊維護與管理工作。
- 六、協助相關設備維修。
- 七、協助環境清潔、綠化、美化及維護。
- 八、協助行政庶務工作。
- 九、協助辦理替代役相關行政業務。
- 十、辦理公益服務及其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。

#### **經濟部投資業務處經濟安全役輔助性勤務內容**

- 一、協助蒐集、研析我國工業、服務業等各產業投資相關資訊。
- 二、協助翻譯投資相關文件。
- 三、協助蒐集、研析各國投資環境及具潛力投資產業。
- 四、協助製作促進投資簡報、文宣等資料。
- 五、協助辦理投資促進、宣導與研討會等事宜。
- 六、協辦本處投資圖書室編目、建檔及圖書借閱等作業。
- 七、協助機關資訊系統、資料處理、網頁及網路架設維護、電子公文等相關資訊維護與管理工作。
- 八、協助處理電話禮貌測試、編製為民服務績效報告之美工設計、校稿等。
- 九、協助辦理其他臨時性指派之相關業務。

#### **經濟部國際貿易局經濟安全役輔助性勤務內容**

- 一、協助蒐集、研析我國農、工、服務業等各產業貿易相關資訊。
- 二、協助辦理 WTO、FTA 宣導與研討會等事宜。
- 三、協助翻譯 WTO、FTA、APEC 相關文件。
- 四、協助蒐集 WTO 會員談判立場。
- 五、協助蒐集、研析、彙整各類經貿資料。
- 六、協助翻譯各類英文經貿資料。
- 七、協助彙辦東北亞、東南亞、紐澳等地區經貿統計。

- 八、彙整日、美、紐澳等地區海關進出口資料。
- 九、協助製作對外國家雙邊經貿分析。
- 十、協助上網蒐集專業經貿資訊。
- 十一、協助戰略性高科技貨品網站資料之統計、更新及中英文資料翻譯。
- 十二、協辦電子產政線上申請、帳號核發及其他相關業務。
- 十三、協辦本局經貿資料室編目、建檔及圖書借閱等作業。
- 十四、協助處理電話禮貌測試、編製為民服務績效報告之美工設計、校稿等。
- 十五、協助辦理其他臨時性指派之相關業務。

#### **經濟部智慧財產局經濟安全役輔助性勤務內容**

- 一、協助查核光碟製造工廠之許可文件及申報文件。
- 二、協助查核光碟工廠製造預錄式光碟有無依規定壓印來源識別碼。
- 三、協助查核光碟內容及相關授權文件。
- 四、協助查核製造機具有無增加或減少及增減之原因與日期。
- 五、協助蒐集光碟產業情資，建立全國光碟廠及光碟製造機具資料庫。
- 六、協助分析盜版光碟工廠可能之藏匿地點。
- 七、協助執行查禁仿冒及保護智慧財產權等相關工作。
- 八、配合各項職務調度及執勤機具保養維護工作。
- 九、協助網路巡邏及夜市盜版光碟查訪工作。
- 十、其他協助光碟查核與情資分析工作。

#### **經濟部水利署環保役水利維護輔助性勤務內容**

- 一、河川管理及規劃
  - (一)協助執行河川巡查維護管理事項。
  - (二)協辦河川規劃資料蒐集整理。
  - (三)協辦河川水文觀測資料整理及建檔。
- 二、違法取水查察
  - (一)協助辦理查察違法取水等相關工作。
  - (二)協助辦理查察違法水井、地層下陷防制方案相關工作。
- 三、水庫、堰營運與管理
  - (一)協辦查察水庫蓄水範圍依法禁止或限制之行為。
  - (二)協辦大壩各項觀(監)測工作及資料蒐集、紀錄。
  - (三)協辦大壩、溢洪道、取水工、出水工及水工機械等各項設施安全巡查與維護管理。

- (四)協辦水質淤沙監測。
- (五)協辦水庫營運與工程業務及水文各項資料之測量、彙集、整理、建檔、報表製作。
- (六)協辦查察水庫範圍內各項設施、以保遊客安全舒適。
- (七)協辦水庫管理、各遙測資料及機電等軟、硬體設施之維護。
- (八)協辦每月水、電表之抄錄及費用計算等工作。
- (九)協辦各電廠售電量及原水供配運作報表。
- (十)協辦各攔河堰管理小組相關業務。

#### 四、水利建造物管理

- (一)協辦水門閘門抽水站之操作維護及相關系統之建置工作。
- (二)協辦海堤、水路、水閘門及排水設施等水利建造物管理及巡防(查)業務。

#### 五、水資源管理

- (一)協辦各區域水資源分配業務與資料蒐集及分析。
- (二)協辦各區域水資源系統建置工作及資料庫建立查核工作。

#### 六、水權管理

協辦水權管理、權狀登錄及現場勘查等相關業務。

#### 七、保育事業

協辦集水區庫邊崩塌地植生處理、工程測量、紀錄、水污染巡查及查詢水土保持法規等保育工作業務。

#### 八、地質調查

協助辦理水井之水文地質調查分析、野外地質調查、駐鑽井記錄、野外測量、集水區及山坡地保育之工程地質調查分析等相關工作。

#### 九、工程設計

- (一)協辦工程設計工作。
- (二)協辦工程測量、繪圖工作。

#### 十、工程施工監造、檢驗

- (一)協辦工程施工監造及品質監造及品質檢驗、試驗取樣等相關工作。
- (二)依工作任務需要、派駐工作。

#### 十一、水資源保育利用

- (一)協辦水資源基本資料調查。
- (二)協辦水資源保育利用規劃。
- (三)協辦水資源開發工程設計。

#### 十二、水利行政

- (一)協助辦理水利相關法規行政業務處理。

(二)協助辦理水利工程採購業務。

### 十三、水災及早災防救

(一)颱風防汛期間由抽水站人員指導，協助監測、回報各抽水站內外水位及水閘門情形、支援移動式抽水機安裝調配及協助各項救援勤務、河川巡防。

(二)協助水、旱災及平時監測水文狀況，記錄各用水單位用水量變化及協助防災安全檢查、通報。

(三)協助水、旱災成立防災中心及應變小組，協助處理各項工作。

### 經濟部貿易調查委員會經濟安全替代役輔助性勤務內容

#### 一、輔助辦理產業損害調查相關業務

- (一)協助製作產業損害調查範例及類型化問題態樣。
- (二)協助辦理進口救濟案件或反傾銷及平衡稅案件產業損害調查相關業務。
- (三)協助彙整毛巾、造紙、水泥等個別產業分析預警資料。
- (四)協助建立及維護敏感性產品之產、銷、存等資料庫。
- (五)彙編敏感性產品產業動態報導月刊。
- (六)協助建立及維護進口救濟及傾銷案件控訴會計預警系統。

#### 二、輔助辦理貿易救濟諮詢服務在地化業務

- (一)協助4區貿易救濟諮詢服務團建立「貿易救濟諮詢服務窗口」業務。
- (二)提報工業會、同業公會、農漁會團體理監事會議最新貿易救濟動態相關訊息。
- (三)編製「貿易調查動態通訊月刊」。
- (四)編製「貿易救濟諮詢服務雙月刊」。
- (五)編製及轉送貿易救濟圖書資訊目錄。
- (六)協助全國工、農、公(協)會推動貿易救濟資訊e化作業。
- (七)協助辦理業界意見交流公聽會。
- (八)協助業界申辦職業訓練補助及國際專利權訴訟貸款案。
- (九)協助彙編「貿易救濟實務問答Q&A」。

#### 三、輔助辦理貿易救濟諮詢服務團(北、中、南、東4區)業務

- (一)協助建立貿易救濟案件申辦手續標準化相關業務。
- (二)協助辦理貿易救濟諮詢服務團相關業務。
- (三)協助蒐集工業會及公(協)會與農漁會團體廠商貿易救濟問題及意見。
- (四)修編「貿易救濟華陀百科」。
- (五)編製「貿易調查叢刊」。

(六) 編製「貿易救濟為民服務白皮書」。

(七) 編製貿易救濟教戰手冊：

1、捍衛戰士教戰手冊。

2、貿易救濟爭端解決教戰手冊。

3、大陸貿易救濟教戰手冊。

4、產業損害經濟分析教戰手冊。

(八) 協助建立國內具貿易救濟專長之律師及會計師等人力資料庫。

#### 四、輔助辦理貿易救濟法制業務

(一) 協助蒐集及研究國外貿易救濟法規及案例。

(二) 協助彙整我國貿易救濟法規、案例及措施。

(三) 協助編印貿易救濟法規中英文名詞對照表。

(四) 協助蒐集及研究大陸貿易救濟相關法規及案例。

(五) 協助編印貿易救濟爭端解決中英文名詞對照表。

(六) 協助貿委會主管法規之修正及組織再造業務。

(七) 協助辦理反傾銷暨平衡稅案訴願及行政訴訟案件。

(八) 協助辦理進口救濟案訴願及行政訴訟案件。

#### 五、輔助辦理貿易救濟國際經貿事務

(一) 彙整 WTO 貿易救濟文件。

(二) 彙整及協助研究 WTO 貿易救濟通知文件。

(三) 協助蒐集分析歐盟落日檢討案例、事前預警監測機制及國家利益條款等資訊。

(四) 協助蒐集 WTO 新回合談判貿易救濟新議題。

(五) 協助蒐集 FTA 貿易救濟議題相關資訊。

(六) 協助研究各國反傾銷案件調查報告。

(七) 協助研究各國防衛案件調查報告及爭端解決案件摘要報告。

(八) 協助研析 WTO 各會員 TPRM 有關貿易救濟議題之態樣。

(九) 編製「貿易救濟動態週報」。

#### 六、輔助辦理貿易救濟資訊交易中心相關業務

(一) 協助辦理進口救濟圖書資料中心業務。

(二) 協助整理及建立 WTO 貿易救濟文件、產業資訊及圖書資料之資料庫。

(三) 協助拓展貿易救濟宣導品專用書架至各工業會、農會團體、公(協)會等，並定期維護。

(四) 協助摘譯 WTO 及各國貿易救濟相關資訊並更新網站內容。

(五) 協助建置各國貿易救濟法令及相關案例電子資料庫。

(六) 協助學術單位、工業會、農會團體、公(協)會建立貿易救濟網路資訊交換網絡、推動及宣導貿易救濟 e 網通業務及 e 學院線上學習系統之操作諮詢。

(七) 協助推動貿易救濟知識發展中心業務。

#### 七、輔助辦理一般(共同)性行政工作

(一) 輔助辦理役男相關行政業務。

(二) 編製「經安替代役通訊」。

(三) 協助辦理「經濟安全替代役參與役政相關宣導活動」及「經安替代役役男參與社會公益服務實施計畫」。

(四) 協助辦理委員會及業務會報相關業務。

(五) 協助辦理各會期立委質詢題庫更新上傳作業。

(六) 協助整理委員及顧問專卷作業。

(七) 協助彙總新聞稿相關作業。

(八) 協助辦理委員、顧問聯繫相關作業。

(九) 協助推動全國工業會、農會團體、公(協)會視訊 e 化行政業務，及各相關會議之 e 化軟硬體設備設置等行政作業。

(十) 協助規劃設計及推動本會藍海計畫。

#### 經濟部加工出口區管理處環境保護役輔助性勤務內容

##### 一、一般性行政工作：

(一) 協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。

(二) 協助辦理各類活動及法令解釋等。

(三) 協助網頁資料更新及維護。

(四) 協助處理一般行政業務及其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。

##### 二、協助環境保護業務：

(一) 協助環保法令電話諮詢服務。

(二) 協助污染防治、公害陳情及環境檢驗等工作。

(三) 協助環保站業務巡查工作，並協助建置區內環境資料庫之相關資料(空、水、廢、毒、土壤地下水)。

(四) 協助辦理環保業務巡查及環保日誌填報。

(五) 協助辦理環境教育宣導活動及環保法令教育宣導活動等事項。

(六) 協助辦理區內環保統計、實驗室數據、文件校對、用印、檢測紀錄及報告資料整理歸檔、繕打及彙整工作

##### 三、協助建管業務：

(一) 協助建築管理法令電話諮詢服務。

(二) 協助建築物公共安全檢查等相關工作。

- (三) 協助違章建築業務巡查工作及日誌填報，並協助建置區內違章建築資料庫之相關資料。
- (四) 協助辦理建築物昇降設備清查及複查作業。
- (五) 協助辦理建築管理法教育宣導活動等事項。
- (六) 協助辦理區內建築管理統計、文件校對、用印、執照資料。