

# 內政部消防署替代役消防役役男服勤管理要點

## 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、內政部消防署（以下簡稱本署）為消防役役男（以下簡稱役男）之需用機關，負責全國役男服勤管理之統籌規劃、法令修訂及督導等事項。
- 三、本署及所屬機關、直轄市政府、縣（市）政府消防局及其他分配役男之機關為服勤單位，負責該轄役男服勤管理之統籌規劃、指揮、調度、督導及考核等事項。
- 四、消防分隊為主要服勤處所，負責役男勤務之編排、指揮、督導、考核及執行等事項。

## 貳、訓練分發

- 五、役男之專業訓練，由本署或各服勤單位辦理。
- 六、役男之分發作業方式如下：
  - （一）因家庭因素服替代役者，由本署依據家庭因素替代役役男分發作業原則辦理。
  - （二）非屬前款之其他役男，以訓練成績及志願公開分發，並得依一般替代役役男戶籍地服役分發作業原則辦理。
- 七、服勤單位於役男報到後，應依其業務及應變任務性質，實施職前講習，並每三個月實施在職訓練。
- 八、管理幹部之甄選，由服勤單位依專長、訓練或考核成績擇優提報，經管理幹部訓練期滿合格後，審查核定為管理幹部，擔任役男領導及考核管理工作。  
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，得由服勤單位檢具事證，報請內政部役政署解除其職務。

## 參、服勤

- 九、役男勤務項目如附表。  
服勤單位戰時依任務分派役男執行應變勤務，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。

十、役男除例假日、輪休、差假、服勤、參加訓練等外，應於服勤單位或規定宿所備勤。備勤期間，遇事外出，應先報經監督長官核准，且外出時段，限於上午八時至下午十時止，時間以不超出四小時為原則。

十一、役男之服勤時間以與服勤單位或訓練單位員工上班時間相同為原則；必要時，得視實際情形酌量延長。

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。

遇有特殊事故，得停止輪休，事後補休；遇臨時勤務延長服勤，以採減免服勤時數為原則。

役男執行應變勤務時，其服勤時間及放假方式，由服勤單位應變勤務指揮官依任務需要另定之；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。

役男於訓練單位接受訓練及服勤時，其訓練與服勤之時間、編組及分配，由訓練單位依訓練需要另定之。

十二、役男請假，由訓練單位或服勤單位依權責逕行核處。

十三、役男之制服及識別標章（役籍名條、替代役徽章及管理幹部名條），由內政部役政署製發，服勤時穿著，如有停役、提前退役、禁役或服役期滿時，識別標章應全數繳回服勤單位。

十四、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，應先查明其有無駕照，並要求善盡使用保管責任。

#### 肆、膳宿

十五、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。

十六、役男膳食以發給主、副食代金方式為原則；必要時得採搭伙、

外包方式行之。

#### 伍、管理

十七、服勤單位接獲役男役籍資料，應登錄替代役役男役籍表，於五日內造具役籍管理名冊三份，一份自存，另二份送本署，實施列管及異動管理。

服勤單位每半年應對所屬一般替代役役男，就學識、才能、品德及績效等方面予以考核。但役期未滿半年者，應於服役期滿日前完成考核工作，資料隨役籍移轉。

十八、服勤單位應於役男服役期滿八週前，至替代役管理資訊系統報送退役名冊，經內政部役政署核定後製作退役證明書，服役期滿時發給役男。

十九、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。

役男分發至服勤單位或補（換）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，並於每年一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、服勤單位負責役男服勤及生活督導考核，並對所屬役男負照顧輔導之責任，嚴禁體罰凌虐或欺侮新進人員。

嚴禁役男攜帶違禁（法）物品進入訓練或服勤單位（處所）；訓練或服勤單位（處所）並得隨時為檢查。但除特殊情況外，應以當事人在場為宜。

二十一、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，施予懲處外；較為頑劣者，應先予列冊輔導，必要時再檢證報請本署，並副知內政部役政署予以罰薪或施以輔導教育。

二十二、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。

家庭因素役男應依規定返家住宿，照顧家庭。

二十三、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，並副知本署及

內政部役政署。

二十四、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，應函請司法機關究辦，並副知本署及內政部役政署。

二十五、服勤單位應於規定期限(月報表於次月五日前、季報表於每年一、四、七、十月十五日前)將訪視成果統計月報表、獎懲人次統計月報表、重大事故及意外事件月報表、公益服務執行情形季報表及運用役男協助反毒工作執行情形季報表送本署。

役男發生重大事故或重大意外事件，服勤單位應立即妥為處理，並於二十四小時內以電話或傳真通知本署及內政部役政署。

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。

#### 陸、獎懲

二十六、役男獎懲權責如下：

- (一) 榮譽假、嘉獎、記功、獎金、獎狀，由訓練單位或服勤單位核定。
- (二) 罰站、罰勤、禁足、申誡及記過，由服勤、訓練單位核定。但罰站僅限於訓練期間實施。
- (三) 罰薪：由訓練單位或服勤單位報請本署於十日內核定後執行。
- (四) 輔導教育：由訓練單位或服勤單位報請本署於十日內核定後，會同相關機關實施。

服勤單位得將榮譽假、禁足、罰勤或申誡授權服勤處所核處。

役男執行應變勤務表現優良者，由服勤單位核予榮譽假，如通報需用機關核給，不受榮譽假累計不得超過七日之限制；具有重大功績者，由需用機關或通報本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規定辦理。

二十七、役男對記過、罰薪或輔導教育之懲處不服時，得依替代役役男獎懲辦法第二十條規定提出申訴。

二十八、役男對於合法權益遭受損害及服勤單位或處所所為之管理不當者，得向上一級機關提出申訴。

為處理前項申訴事宜，各單位應設置申訴電話，對役男申訴案件積極處理。

#### 柒、遷調

二十九、役男符合一般替代役役男優先分發及特殊困難請調原則或應勤務需要，經本署核准者，得請調變更服勤單位。

#### 捌、附則

三十、本署得定期或不定期對役男服勤管理實施督導考核。

三十一、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，送本署備查。

三十二、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。

附表

內政部消防署替代役消防役役男輔助性勤務內容項目一覽表	
壹、專業(個別)性勤務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助救災及傷、病患救助等輔助性勤務。</li> <li>2. 協助防火宣導及消防用水源、消防栓調查。</li> <li>3. 協助消防裝備器材保養維護工作。</li> <li>4. 協助值班、通訊聯絡、傳達命令、接受報案及維護駐地安全工作。</li> <li>5. 備勤、支援處理緊急事故。</li> <li>6. 協助其他消防勤務、公益服務及臨時指派之輔助性行政工作。</li> <li>7. 協助搜救犬訓練、犬舍清潔與駐地安全維護等。</li> <li>8. 其他臨時交辦事項。</li> <li>9. 民防工作與勤務規定相關之緊急救護、災害搶救、協助民間自衛、災民收容及照顧服務等。</li> </ol>
貳、一般(共同)性行政工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助災害防救統計、勤務電話接聽傳達等勤務。</li> <li>2. 協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務。</li> <li>3. 協助各項公益服務工作。</li> <li>4. 協助辦理各類活動。</li> <li>5. 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及管理工作。</li> <li>6. 協助相關設備維修。</li> <li>7. 協助環境清潔、綠化、美化及維護。</li> <li>8. 協助處理一般行政業務及庶務工作。</li> <li>9. 協助辦理替代役相關行政業務。</li> <li>10. 其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。</li> <li>11. 共同性之民防工作任務，包括防空疏散避難、廳舍自衛防護及具社會服務性質等任務。</li> </ol>