

臺南市教育服務役役男服勤管理實施規定

臺南市政府教育局 102 年 1 月 16 日南市教中(二)第 1020012662 號函修正發布第捌、玖及拾陸條條文。

壹、依據：

- 一、中華民國 96 年 1 月 24 日華總一義字第 09600009751 號令修頒「替代役實施條例」。
- 二、內政部 96 年 10 月 5 日台內役字第 0960002856 號令修頒「替代役實施條例施行細則」。
- 三、內政部 96 年 10 月 30 日台內役字第 0960002862 號令修頒「一般替代役男訓練服勤管理辦法」。
- 四、教育部 100 年 3 月 4 日教育部臺軍(三)字第 1000022651C 號令修正發布「教育部替代役教育服務役役男服勤管理要點」。

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。

參、執行構想：

本市教育服務役役男服勤管理工作，係藉現有行政組織以任務編組方式，依業務性質，區分督考、管理二級，遂行役男訓練、管理、督(輔)導及考核等工作。藉由臺南市政府教育局(以下簡稱教育局)與學生校外生活輔導會(以下簡稱校外會)之密切協調，並結合本市特性，執行役男服勤管理工作，達成教育服務役役男服務社會之任務目標。

肆、權責區分：

- 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(以下簡稱學特司)辦理。
- 三、服勤單位：(組織系統表如附件 1)
 - (一)教育局：為市立高中、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，並協助市立高中、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（學校）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、輔助教學（含推廣閱讀及英語教學）、協助中輟生復學輔導、協助特殊職能教育與協助教育行政等需求項目，依規定向教育局提出役男需求申請。
- 二、原則上各梯次役男核撥補前各服勤處所（學校）先期完成自評（管理自評表如附件 2）後回覆教育局及校外會，未符合規定者則改分配其他學校，並由教育局會同校外會勘視住宿環境設施彙整後，符合規定者，依教育部學特司分配員額核定役男之服勤處所（學校），並將分配員額之學校名冊送交教育部學特司核定分發。

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。
- （三）為提升役男服務效能，維護役男工作權益，役男待命時間以供役男自行運用為原則，每日並應有連續 8 小時以上之休息時間。

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（學校）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. 輔助協助推廣閱讀及英語教學工作。
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(學校)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 小時為原則(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(學校)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(如附件 3)，原則上於每月 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(學校)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，原則上建議一般專長役男由總務主任管理；協助推廣閱讀及英語專長役男由教務主任管理；協助中輟輔導專長役男由輔導主任管理；協助特殊教育專長役男則由特教相關師長管理；協助春暉專長役男由教導(學務)主任管理，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(如附件 4)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。另於服勤工作日誌封面內頁應填記服勤單位、服勤處所、教育局駐區督學、輔導教官及管理幹部、轄內警、消機關及醫院等電話聯絡網，以應緊急時需。
- 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(如附件 5)，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(學校)，並通報管理人員。

- 九、管理人員原則上應於每月 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（學校）應善盡役男服勤與生活管理及輔導之首要責任，視需要配合役男認輔教官及管理幹部協處相關問題，共策管理及輔導之功。服勤處所（學校）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（學校）役男分配員額或逕行調整役男服勤處所。
- 十一、服勤處所（學校）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。
- 十二、役男之勤務指派應注意輔助性原則，役男於課堂內協（輔）助教學時，均應有學校老師在場，不可單獨值勤，以明確教學責任。

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）有提供團膳時，原則上役男應於校內用餐並自行繳費。
- （二）役男晚間外出用餐，以 1 小時為原則，需填具役男外出登記簿（如附件 5），並由管理人員（值班教師）管制其用餐之離、返校時間。
- （三）本市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所（學校）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，如附件 6）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、不留鬚、不染髮、不蓄鬚且不得有怪異之髮型；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(學校)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單位床位(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，如附件7)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(學校)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(學校)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(學校)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、獎金、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(學校)管理人員填具獎懲建議表(如附件8)並經單位主管核處後，報送教育局及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，由校外會或教育局核處，服勤處所(學校)應填具獎懲建議表，報送教育局或校外會核定，或於相關會議審議通過後辦理。

(二) 罰勤或禁足處分，由校外會於役男休假日實施。

四、各服勤處所(學校)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。如為各服勤處所之校長及管理人員管理上確有疏失或不當，將追究其相關責任。

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教育局備查管制；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(教育局)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；服勤處所得依役男現況經服勤處所主管核准後報函文報請教育局(副知校外會)。

四、役男休假前須填寫請假請示單(如附件9)，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、病假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，以維兵役公平。

(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，報送教育局辦理。
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（教育局）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，惟參加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，親自至教育局接領役男，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2個月由校外（分）會召集役男舉行役男在職訓練乙次，辦理基本訓練、服儀檢查、法規宣導與法紀、安全教育、性別平等教育、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) 原則上需至少嘉獎乙次以上行政獎勵。

(三) 經遴選送訓後須配合教育局及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；依送訓員額於本市教育局教育公告發佈甄選訊息請各服勤處所(學校)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(請參考「臺南市教育服務役管理幹部甄選實施計畫」)。

三、經教育局及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、教育局及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。

五、管理幹部每月需至所轄訪區訪視役男1-2次，核給公假3天為原則。

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，並於每年年初，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(如附件10)。

(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，並將役籍資料袋親送或郵寄至校外會(勿由役男轉交)，以利後續退役手續辦理。

四、役男退役前3日起，即可依離職程序單(如附件11)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、名條、臂章由校外會負責銷毀)，若應繳回物品遺失，應填具遺失切結書(如附件12)。

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17時至第二校外會(臺南市麻豆區南勢里10鄰1-36號)完成查驗程序後，發給退

役證明書；役男於領取退役證明書後即可離職。

六、役男服勤處所(學校)於退役生效日期前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日後，離開服勤處所(學校)。

拾參、督導考核：

- 一、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，訂定本市年度表揚計畫(如附件13)，以提振工作士氣。各服勤處所(學校)應依本市表揚計畫，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市評選及薦報教育部作業，以擴大表揚效果。
- 二、服勤處所(學校)評鑑：為瞭解服勤處所(學校)對役男管考及運用情形，並藉充分之工作經驗交流，提昇役男服勤管理效能，實施役男勤務分配、宿所設施、役籍資料及管理人員管理績效等考評，訂定本市年度服勤處所(學校)評鑑計畫(如附件14)，將考評成績列為役男撥補重要參據，並據以辦理年度績優服勤處所(學校)表揚。
- 三、輔導訪視：為協助服勤處所(學校)解決役男服勤管理相關問題，本市轄屬教育服務役役男服勤處所(學校)，區分為校外會及分會認輔區，於每一認輔區設置認輔教官及管理幹部數名，每週實施訪視、並將訪視結果納入役男獎懲及服勤處所(學校)評鑑事項辦理。

拾肆、事件通報及處置：

- 一、為使教育部、教育局及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)各服勤處所應即通報市府教育局科長，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，並即時以電話聯絡市府承辦人或本市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」(如附件15)，於24小時內傳真通報教育局、校外會，並副知內政部役政署(內政部役政署傳真：049-2394350)。
- 二、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。
- 三、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、公益服務及寒暑假專案活動：

- 一、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。
- 二、協助國中小學弱勢學生進行課後照顧、課業輔導及各項學習活動，提昇學習效果，發揮役男功能，並培養役男公益服務精神，各學校及登記立案之非營利法人機構，得依據「教育部辦理教育服務役役男攜手照顧實施規定」，申請經費辦理課後照顧、課業輔導及營隊活動等，役男應配合在原校協助進行課後照顧及課業輔導，或由校外會、教育局於寒、暑假期間，結合多所學校役男，於適當地點進行，以落實對弱勢學子之照顧。

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，由教育局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、替代役役男退役返鄉旅費，請服勤處所發放（依「國軍人員誤餐費夜點費支給規定」，退役役男戶籍地址距服勤處所60公里以上者，不分階級按每日600元之標準核發退役旅費；役男戶籍地址距服勤處所未達60公里者，比照國軍人員誤餐費、夜點費支給規定，發放誤餐費200元。）

拾柒、一般規定：

一、進修部份：

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（如附件16）函報送服勤單位（教育局）備查，並副知校外會。

二、安家部份：

服勤單位應依「台灣地區役政單位及替代役需用機關(教育部)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（家屬聯繫函範例如附件17、18）。（教育部97年2月25日台軍（二）字第0970027241號函及97年3月14日台軍（二）字第0970037867號函）

三、申訴部份：

申服勤單位設置申訴專用電話：教育局（06）2991111轉8328、校外會（06）5728753；申訴專用電子郵件信箱：校外會：tnc.cca@msa.hinet.net。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。

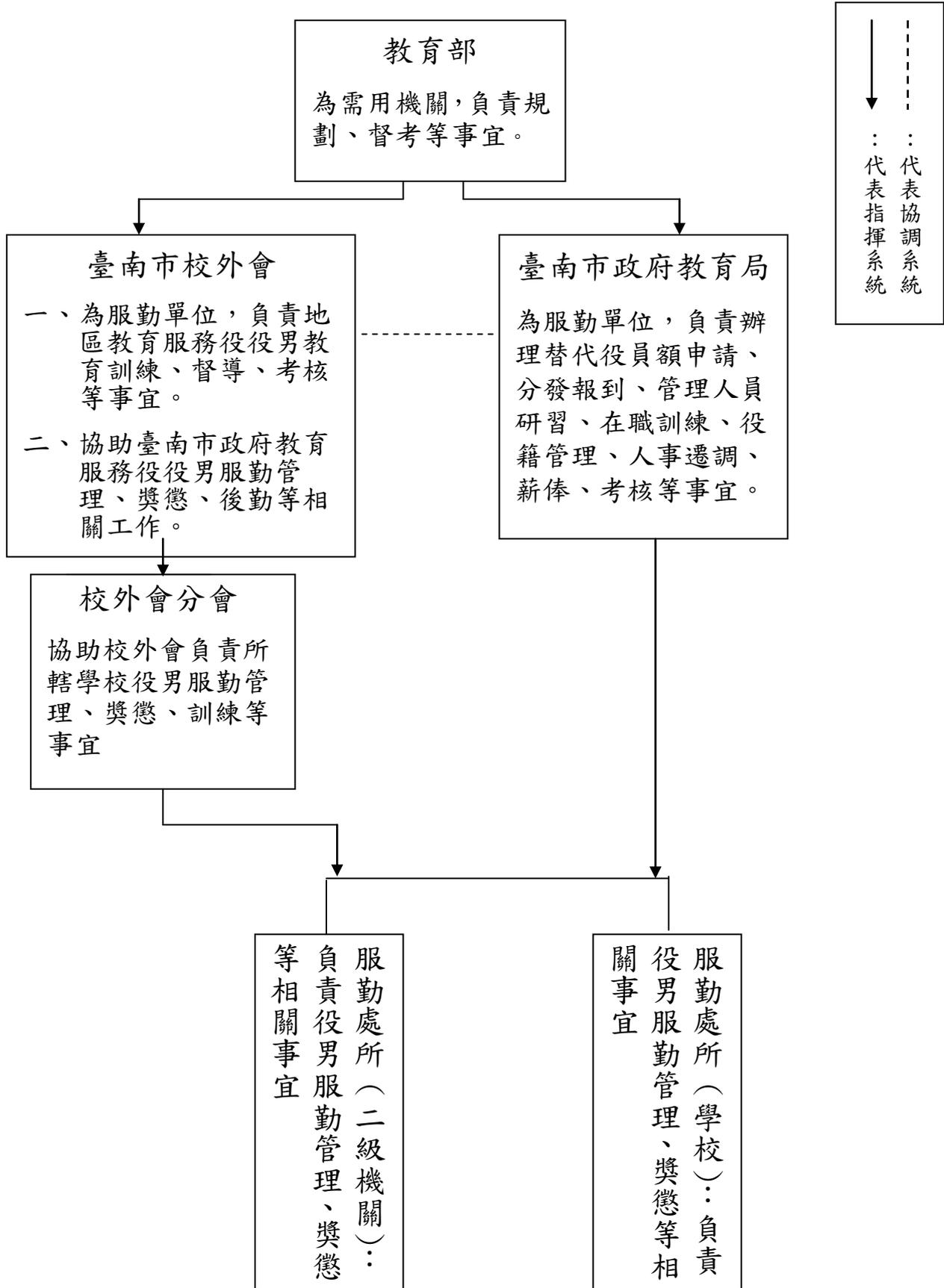
四、本件所列各項替代役相關法規及計畫，可於教育部網站「教育部全球資訊網\學生事務及特殊教育司\教育服務役資訊網\相關法規」項下查詢或下載參用。

五、本市有關教育服務役相關法令、資訊及最新消息公告刊載於本市教育局（網址：<http://boe.tn.edu.tw/>）學輔校安科網站，本規定及附件檔案亦掛載於網頁，請自行查詢或下載參用。

六、若對本市教育服務役服勤管理工作，倘有疑義，請電洽：

教育局替代役業務承辦人徐百源調用教師，電話：(06)2991111轉8656。
臺南市第二校外會業務承辦人周宏昌教官，電話：572-8753。

臺南市教育服務役結合校外會組織系統表圖



臺南市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	大部分不符合	完全不符合			
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	大部分不符合	全無規劃			
3	勤務內容是否符合輔助性質	完全符合	大部分符合	部分符合	大部分不符合	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	大部分不符合	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	設備齊全且為良好且為全新	設備齊全，不是全新但清洗乾淨	環境設備尚可但使用未清洗乾淨	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局及校外會備查；教育局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			

管理人員簽章：

校長簽章：

臺南市○○國高中小 年 月份教育服務役役男勤務輪值暨分配表 (範例)

姓名	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三
陳○○		A	A	A	A	A	☆	☆	A	A	A	A	A	★	★	★	★	★	★	★	★	★	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
林○○		B1	B1	B1	B1	B1	☆	☆	B2	B2	B2	B2	B2	☆	☆	A	A	A	A	A	☆	☆	B2	B2	B2	B2	B2	☆	☆			

值勤狀況註記符號：

☆★：休假、▲：榮譽假、●：公假、※：罰勤(含軍紀教育)

勤務分配	<p>直接勤務：</p> <p>分配情形 (或時段)：</p> <p>A：全天制 (8hr)：0730 至 1130、1330 至 1730</p> <p>B：兩班制</p> <p>1：0700 至 1200、1330 至 1630 (1830-2100 備勤)</p> <p>2：0830 至 1230、1330 至 1730 (1830-2100 備勤)</p>
	<p>其他勤務：</p> <p>分配情形 (或時段)：1830-2100 備勤—○○辦公室</p>
配說	<p>每日勤務分配概述 (含時段)：</p> <p>1. 0700-0730：校門口學生安全導護</p> <p>2. 0800-1200：辦公室協助公文收發及臨時交辦事項。</p> <p>3. 1330-1600：辦公室協助公文收發及臨時交辦事項。</p> <p>4. 1600-1630：校門口學生安全導護</p> <p>5. 1830-2100：協助夜間值勤 (辦公室或門口警衛室)</p>
	<p>服勤役男注意事項：</p> <p>1. 服裝整齊，依規定堅守崗位，不得擅離守。</p> <p>2. 突發、臨時事件理，若遇特殊或緊急事件立即反映。</p> <p>3. 24 小時保持電話暢通，並維護值勤室整潔。</p> <p>4. 依勤務區分，負責校園安全之維護，學生上、放學輔導、及輔助教學等。</p> <p>5. 值勤紀錄簿，詳細記載，單位主管於隔日批；每週陳校長核閱。</p> <p>*若遇突發事件或生病以致無法正常服勤，則須於該日值勤狀況符號旁(如事假：事；病假：病)，註明原因，以利下個月排假時調度。</p>

管理人員		校長	
------	--	----	--

附件 4

【○○國高中小】教育服務役役男勤務工作		日期： 年 月 日	
日		誌 記載人：(親簽)	
上級指示		交接事項	
工 作 內 容			
0700~0800			
0800~0900			
0900~1000			
1000~1100			
1100~1200			
1200~1300			
1300~1400			
1400~1500			
1500~1600			
1600~1700			
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。		
擬辦	(煩請主任加註日期)	批閱	(煩請校長加註日期)

臺南市【○○國高中小】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										

臺南市立國高中小學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： 床鋪內務： 衣物鞋櫃： 桌櫃雜物： 浴廁整潔 安檢情形：		<input type="checkbox"/> 均已改善 <input type="checkbox"/> 尚待加強 <input type="checkbox"/> 其他 獎勵建議：		
	環境整潔： 床鋪內務： 衣物鞋櫃： 桌櫃雜物： 浴廁整潔 安檢情形：		<input type="checkbox"/> 均已改善 <input type="checkbox"/> 尚待加強 <input type="checkbox"/> 其他 獎勵建議：		
	環境整潔： 床鋪內務： 衣物鞋櫃： 桌櫃雜物： 浴廁整潔 安檢情形：		<input type="checkbox"/> 均已改善 <input type="checkbox"/> 尚待加強 <input type="checkbox"/> 其他 獎勵建議：		
	環境整潔： 床鋪內務： 衣物鞋櫃： 桌櫃雜物： 浴廁整潔 安檢情形：		<input type="checkbox"/> 均已改善 <input type="checkbox"/> 尚待加強 <input type="checkbox"/> 其他 獎勵建議：		
	環境整潔： 床鋪內務： 衣物鞋櫃： 桌櫃雜物： 浴廁整潔 安檢情形：		<input type="checkbox"/> 均已改善 <input type="checkbox"/> 尚待加強 <input type="checkbox"/> 其他 獎勵建議：		
	環境整潔： 床鋪內務： 衣物鞋櫃： 桌櫃雜物： 浴廁整潔 安檢情形：		<input type="checkbox"/> 均已改善 <input type="checkbox"/> 尚待加強 <input type="checkbox"/> 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。				

年 月份臺南市教育服務役役男獎懲建議表				
學校		姓 名		役男身份 證字號
事 由 (請註明人、事、時、地、物，並請附佐證資料)			獎懲類別建議及依據	
管理人員			服勤處所 主 管 (校 長)	
服勤單位 承 辦 人 (教育局)			服勤單位 主 管 (教育局)	
<p>附註：</p> <p>一、役男之<u>榮譽假</u> (3日以內)、<u>罰勤</u>、<u>禁足</u>等獎懲，由服勤處所 (學校) 經單位主管 (校長) 核章後行文函報送教育局核備，以利月底彙整 (榮譽假逾3日以上須報請教育局或校外會核處，役男服役期間不得逾7日)。</p> <p>二、役男之<u>嘉獎</u>、<u>記功</u>、<u>申誡</u>、<u>記過</u>、<u>輔導教育</u>等獎懲，由服勤處所 (學校) 經單位主管 (校長) 核章後附佐證資料後行文函報送教育局核備；核定通過後發佈有效人令。</p> <p>三、役男得於<u>記過</u>、<u>罰薪</u>或<u>輔導教育</u>之懲處不服時，得於懲處核定書送達之次日起30日內，以書面或言詞向教育局或校外會提出申訴。受理單位應自收受申訴書之次日起30日內，對申訴案件為書面之答覆；必要時得延長10日，並通知申訴人及所屬學校。</p>				

臺南市○○國高中小○○年教育服務役役男請假請示單

姓名		聯繫電話		緊急聯絡人及電話	
請假日期時間		請假日(時)數	假別	請假事由暨申請日期	主管審查核示
月 日 時分	至 月 日 時分	日 時	假	年 月 日申請	管理人員
月 日 時分	至 月 日 時分	日 時	假		服勤處所主管(校長)
月 日 時分	至 月 日 時分	日 時	假	年 月 日申請	管理人員
月 日 時分	至 月 日 時分	日 時	假		服勤處所主管(校長)
月 日 時分	至 月 日 時分	日 時	假	年 月 日申請	管理人員
月 日 時分	至 月 日 時分	日 時	假		服勤處所主管(校長)
月 日 時分	至 月 日 時分	日 時	假	年 月 日申請	管理人員
月 日 時分	至 月 日 時分	日 時	假		服勤處所主管(校長)
月 日 時分	至 月 日 時分	日 時	假	年 月 日申請	管理人員
月 日 時分	至 月 日 時分	日 時	假		服勤處所主管(校長)

替 代 役 役 男 服 勤 評 量 表										考核期間：自 年 月 日 至 年 月 日												
服 勤 機 關		役 籍 號 碼		姓 名		學 歷 專 長		考 勤 及 獎 懲	區 分	事 假	病 假	逾 假	遲 到	嘉 獎	記 功	罰 勤	申 誠	記 過	罰 薪	禁 足	備 註	
									年 6													
									年 12													
									年 6													
									年 12													
									年 6													
								年 12														
勤 務 項 目																						
區 分	年 別	考 核 項 目																				
		工 作 績 效										品 德 學 識 才 能										
		質 量	時 效	方 法	主 動	負 責	勤 勉	執 行	協 調 合 作	研 究 創 新	廉 潔	正 直	性 情	好 尚	學 驗	見 解	進 修	表 達	實 踐	體 能		
通 案 性	年 6 月																					
	年 12 月																					
	年 6 月																					
	年 12 月																					
	年 6 月																					
	年 12 月																					
綜 合 評 語																						
考 等 核 級	區 分	初 考 等 級	管 理 長 官 蓋 章	覆 考 等 級	機 關 首 長 蓋 章	考 核 等 級 代 碼 說 明： A 「優 異」表現足為役男表率。 B 「良 好」表現明顯超出職責要求水準。 C 「稱 職」表現均能達到要求水準。 D 「待 加 強」表現未盡符合基本要求。 E 「不 良」表現多未達基本要求，經勸導仍未改進。																
	年 6 月																					
	年 12 月																					
	年 6 月																					
	年 12 月																					
	年 6 月																					
年 12 月																						

附記：

- 一、本表依據「替代役實施條例」及「替代役役男訓練服勤管理辦法」第十五條規定訂定。
- 二、考勤及獎懲欄，依據服勤機關發布獎懲及考勤資料，確實登錄，不可遺漏；單位主管應將該項資料，列為每半年考評等級參考。
- 三、「綜合評語」欄，係對役男服勤整體優劣表現綜合評述並作適當建議（請於退役前半年填寫）。
- 四、「通案性」及「考核等級」欄，以 A、B、C、D、E 評量（評量標準詳如考核等級代碼說明）。
- 五、役男每半年考評，如有考列「D」、「E」級者或成果評估未達目標者，考評人應即告知役男，促其改進，以提昇效能。
- 六、本表應於每年 6 月 15 日及 12 月 15 日施予考核。
- 七、通案性考核細目說明如下：

質量	時效	方法	主動	負責	勤勉	執行	協調合作	研究創新	廉潔
處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。	能否依限完成應辦之工作。	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。	能否不待督促自動自發積極辦理。	能否任勞任怨勇於負責。	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。	能否依排定之勤務內容，完成預定之工作。	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟。	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進，或有創造及創見。	是否廉潔自持予取不苛。
正直	性情	好尚	學驗	見解	進修	表達	實踐	體能	
是否大公無私正直不阿	是否敦厚謙慎懇摯。	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。	見解是否正確能否運用科學頭腦判別是非分析因果	能否勤於進修充實學識技能。	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。	作事能否貫徹始終力行不懈。	體力是否強健能否勝任繁劇工作。	

臺南市 國中（小）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
	繳還個人住宿裝備 退伍旅費合計 元 退役當日以前		退役前日以前
程 序	縣 市 校 外 會		
3	承 辦 教 官 (收繳役男徽章、名條及身分證)	4	督 導 (發予退役證明)
	退役當日		退役當日
備考	1. 本退役離職程序單由服勤單位（處所）印製，並發予屆退役男，以利辦理離職手續。 2. 役男應於退役前，將個人住宿環境及裝備確實清洗乾淨，並俟服勤管理人檢查後，方可離開。 3. 役男應於退役生效當日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。 4. 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第二校外會辦理。 5. 字體請工整，勿潦草。		

臺南市教育服務役年度績優服勤處所及個人表揚計畫

一、依據：

- (一) 替代役役男獎懲辦法。
- (二) 教育部替代役教育服務役年度績優服勤單位及個人表揚規定。

二、目的：

為落實本市教育服務役役男（以下簡稱役男）服勤管理工作，表彰服勤管理績優服勤處所（學校）及個人，以提振士氣，特訂定本計畫。

三、評選類別：

區分服勤處所（學校）、管理人員、認輔教官及役男，分別辦理評比，並擇優遴選績優服勤處所（學校）及個人若干人予以表揚。

四、評選作業：

(一) 績優服勤處所（學校）：

由本市依年度評鑑服勤處所（學校）成績辦理評比，取優等數名予以敘獎。

(二) 績優個人：

1. 管理人員及認輔教官：

各服勤處所（學校）於每年 3 月 31 日及 9 月 30 日前，依遴選資格（如附錄 1）薦報績優人員（檢附具體優良事蹟及佐證資料等）至學生校外生活輔導會（以下簡稱校外會），由本市「教育服務役年度績優個人評選小組」（以下簡稱評選小組，如附錄 2）辦理評審作業（評分表另訂）；獲評為較優者，由本市薦報國教署參加教育部績優人員評選。

2. 役男：

(1) 各服勤處所（學校），於每年 3 月 31 日及 9 月 30 日前依遴選資格（如附錄 1-1）薦報績優役男（檢附具體優良事蹟及佐證資料等）至校外會，由本市評選小組辦理評審作業（評分表另訂）；評選績優役男若干人（員額基準如附錄 1-2）實施敘獎或陳報國教署實施敘獎。

(2) 校外會於每二個月辦理退役座談乙次，並由各校荐報服役期間表現優異之役男（除簡述具體優良事蹟外，須於服役期間獲嘉獎二次以上獎勵），由校外會核發服務工作獎狀乙幀，以資獎勵。

五、敘獎：

- (一) 績優服勤處所（學校）：頒發局長獎牌乙面。
- (二) 績優管理人員：頒發局長獎狀乙幀。
- (三) 績優認輔教官：頒發局長獎狀乙幀。
- (四) 績優役男：頒發局長獎狀乙幀及榮譽假 2 天。

六、辦理表揚：

績優服勤處所（學校）及個人於本市辦理各項集會及活動時，辦理公開頒獎表揚。

七、經費：

本計畫所需經費由本市教育服務役役男服勤管理相關經費項下支應。

附錄 1

臺南市教育服務役績優管理人員與認輔教官遴選資格

一、管理人員：

管理役男 1 人以上，至少屆滿 1 年（分別計算至每年 4 月 30 日或 10 月 31 日止），並具服勤處所（學校）單位主管推薦函。

二、認輔教官：

認輔役男 3 人以上，至少屆滿 1 年（分別計算至每年 4 月 30 日或 10 月 31 日止），並具服勤處所（學校）單位主管推薦函。

附錄 1-1

臺南市教育服務役績優役男遴選資格

一、役男服役滿 4 個月以上，具有下列事蹟之一者：

- (一) 經記功一次以上或嘉獎累計三次以上，且未曾擅離職役或受罰勤以上之處分。
- (二) 管理幹部領導有方（須無應依「替代役役男擔任管理幹部應行通報事項作業規定」通報，而未通報之情事），表現優異，足資表率，確有具體事蹟。
- (三) 對推動社會公益、積極熱心，著有貢獻。
- (四) 協助執行勤務，著有績效。
- (五) 對上級交辦事項，克服困難，如期達成任務，著有績效。

二、役男服勤具有特殊表現者，不受前款服役期間之限制。

附錄 1-2

臺南市教育服務役績優役男表揚員額基準

一、本市表揚員額：

管理役男 1 人以上，至少屆滿 1 年（分別計算至每年 4 月 30 日或 10 月 31 日止），並具服勤處所（學校）單位主管推薦函。依教育部年度核配本市員額 10%（採四捨五入核算）為基準原則，表揚員額 3 人以下者至少應表揚專長役男 1 名，表揚員額 4 人以上者至少應表揚專長役男 40% 為原則。

二、教育部表揚員額：

依教育部年度核配員額 3%（採四捨五入核算）為基準原則，表揚員額 3 人以下者至少應表揚專長役男 1 名，表揚員額 4 人以上者至少應表揚專長役男 2 名為原則。

三、役男在服役期間表揚以一次為限，包含內政部、教育部及本市之表揚（校外會服務工作獎狀不在此限）。

臺南市教育服務役年度績優個人評選委員會			
職掌	單位職稱	姓名	備考
主席	教育局局長		
委員	校外會執行秘書		
委員	教育局學輔科長		
委員	教育局承辦人		
委員	校外會助理		
委員	分會執行秘書		
委員	分會承辦教官		
委員	分會執行秘書		
委員	分會承辦教官		

臺南市教育服務役年度服勤管理評鑑實施計畫

一、依據：

教育部 97 年教育服務役役男服勤管理實施計畫。

二、評鑑目的：

透過服勤處所(學校)自我評鑑及訪問評鑑之配合，瞭解服勤處所(學校)對役男管考及運用情形，並藉充分之工作經驗交流，提昇役男服勤管理效能，以貢獻校園及學子。

三、評鑑對象：

本市教育服務役役男服勤處所(學校)。

四、評鑑對象：

服勤處所(學校)年度服勤管理實施成效，評鑑要項表如附錄 1，包括：

- (一) 服勤處所(學校)對各類專長役男運用情形。
- (二) 役男管理情形(是否依規定督導役男值勤情形、服裝儀容及內務檢查、管理人員業務研習、管理人員撥交會議及役男在職訓練等)。
- (三) 重要規定宣達及各項表冊管制情形。
- (四) 役男住宿環境及設施實地勘查情形。
- (五) 管理人員對役男是否予以考核，定期辦理獎懲情形。
- (六) 管理人員對役男管理相關規定法規了解情形(法規測驗)。
- (七) 績優管理人員、管理幹部及績優役男荐報評選作業。
- (八) 役男違犯重大違規案件(如藥物濫用、違反兩性紀律、不服管教、行為不檢及不假外出者)不列入年度評鑑並檢討役男管理缺失，若服勤處所已盡宣導、防制責任(有資料可查者)則不在此限。

五、評鑑編組：

由本市業管單位主管、承辦人員及認輔教官編成，編組表如附錄 2。

六、評鑑時機及方式：

(一) 評鑑時間及方式：區分不定期訪視及計畫期程(定期)辦理。

1. 不定期訪視：

由教育局、校外會承辦人員、各分會認輔教官及管理幹部利用不定期訪視時機驗證各服勤處所執行成效。

2. 計畫期程(定期)辦理：

年度服勤管理人員研習、役男撥交會議、役男在職訓練及役男退役役籍資料繳回執行情形。

(二) 評鑑成績：區分不定期訪視 50%及計畫期程（定期）50%。

1. 不定期訪視：

每季依實際訪視所見情形函發各服勤處所備查，總成績依每季成績總和平均核計，佔總成績 50%。

2. 計畫期程（定期）：

依計畫期程辦理評核並依每次辦理情形函發各服勤處所備查，成績依年度參加（驗證）情形核算，佔總成績 50%。

3. 績優選拔另採加分方式核計（5%），唯參加荐報資料不齊全者予以扣減成績。

七、獎懲：

(一) 取特優 1 名：服勤處所(學校)頒發局長獎牌 1 面；服勤處所主管(校長)敘嘉獎 2 次，管理人員由學校依權責議獎。

(二) 取優等 3 名：服勤處所(學校)頒發局長獎牌 1 面；服勤處所主管(校長)敘嘉獎 1 次，管理人員由學校依權責議獎。

(三) 取甲上數名：服勤處所(學校)頒發局長獎牌 1 面；管理人員由學校依權責議獎。

(四) 評鑑結果將列為該服勤處所(學校)撥補役男順序之重要參據；倘評鑑成績未達 70 分，服勤處所(學校)役男退役後管制 3 梯次不予撥補役男；評鑑成績未達 60 分，服勤處所(學校)1 年內不予撥補役男。

八、一般規定：

(一) 各服勤處所(學校)應平時做好各項役男服勤管理工作，並備齊相關表冊及佐證資料，以利不定期訪視實驗證執行成效。

(二) 績優服勤處所(學校)於本市辦理各項集會及活動時，辦理公開頒獎表揚。

(三) 經費：本計畫所需經費由本市教育服務役役男服勤管理相關經費項下支應。

臺南市教育服務役服勤管理評鑑要項表

評鑑類別		評鑑項目	配分	評鑑要項及扣減分標準	評鑑時機
一	役男運用情形 10%	一般（專長）役男運用情形是否符合規定	10	1. 專長役男未依專長專用者扣減 5 分並限期改正；未改正者再扣減 5 分並檢討調整役男服勤處所。 2. 役男每月未按時完成勤務輪值表排定者，每次扣減 5 分。	不定期訪視
二	役男管理 30%	1. 是否依規定督導役男值勤情形	4	1. 工作日誌未每日填寫並陳管理人員核閱，每次扣減 2 分；每週未陳校長核閱者扣減 2 分。 2. 填寫不確實者扣減 1 分。	不定期訪視
		2. 每週對役男服裝儀容至少乙次並記錄備查(含頭髮)	3	每週未實施檢查或無紀錄可查者，每次扣減 3 分。	不定期訪視
		3. 每週對役男內務檢查至少乙次並記錄備查	3	每週未實施檢查或無紀錄可查者，每次扣減 3 分。	不定期訪視
		4. 管理人員業務研習參加情形	5	未參加研習（遲到早退）者 1 次扣減 3 分、2 次均未參加者扣減 5 分。	依計畫辦理
		5. 管理人員參加役男撥交情形	5	未親自參加者扣減 3 分、逾時參加者扣減 2 分、未參加者扣減 5 分並列入役男申請撥發參考。	依計畫辦理
		6. 役男在職訓練（含分會）參加及服儀檢查情形	10	未參加者 1 次扣減 2 分、服儀不整扣 1 分、累計最多扣減 10 分。	依計畫辦理
三	管理人員對法規瞭解情形 10%	是否清楚瞭解役男服勤管理相關規定（法規測驗）	10	依參加測驗成績計算，未參加測驗者以 0 分計算，年度採二次測驗成績平均核計。	依計畫辦理
四	書面資料整理陳列 20%	1. 教育局（校外會）轉發公文是否告知役男並依案卷存查	5	抽查近期重要公文簽處未知會役男簽章者每案扣減 1 分，、未專卷彙整存查者扣減 3 分。(累計最多扣減 5 分)	不定期訪視
		2. 外出管制登記簿	5	役男外出未依規定填寫並陳管理人員核准者，每次扣減 2 分、未專卷彙整存查者扣減 3 分。(累計最多扣減 5 分)。	不定期訪視
		3. 請假核准報告表	5	役男請假未依規定填寫並陳管理人員、校長核准者，每次扣減 2 分、未專卷彙整存查者扣減 3 分。(累計最多扣減 5 分)。	不定期訪視
		4. 勤務輪值暨分配表	5	勤務輪值暨分配表未專卷彙整存查者，扣減 5 分。	不定期訪視

評鑑項目		評鑑項目	配分	評鑑要項及扣減分標準	評鑑時機
五	役男住宿環10%	1. 單人床(含墊被、棉被、枕頭等)、衣櫃、桌椅、飲水機、洗衣機、曬衣場所、熱水器、電風扇等	8	未依規定設置者每項扣減1分並限期改正。	不定期訪視
		2. 對外通聯電話及緊急聯絡網	2	未依規定設置者每次扣減2分並限期改正。	不定期訪視
六	管理人員對役男是否定期考核20%	1. 對役男是否予以考核，定期辦理獎懲並有記錄可查	5	1. 每季主動依役男表現辦理獎懲(不含榮譽假)者，加0.2分(每季至多二次) 2. 獎懲紀錄未依規定記載者，每筆扣減1分。	不定期訪視及役男退役時辦理。
		2. 役籍表(六)31 於役男分發至服勤處所立即填註	4	未依規定填註者者扣減2分並限期改正；未改正者再扣減2分。	不定期訪視及役男退役時辦理。
		3. 役籍表(五)22 有獎懲所立即填註，並將人令影本放入役籍資料中	4	獎懲人令影本未依規定放入者，每筆扣減1分(累計最多扣減4分)。	不定期訪視及役男退役時辦理。
		4. 役籍表(三)18 與評量表每半年考核乙次	4	評量表未依規定評量及記載者，每次扣減2分(累計最多扣減4分)。	不定期訪視及役男退役時辦理。
		5. 管理人員於役男退役前二週將役籍表送交校外會辦理退役程序。	3	管理人員未依時限送交者(或由役男轉送者)扣減3分。	役男退役時辦理。
七	績優選拔5%	1. 役男參加管理幹部甄選、績優役男選拔情形	3	1. 荐報管理幹部遴選者加0.5分，獲評送訓者加1分(保薦者不予計分)。 2. 荐報績優役男且資料齊全者加0.5分；獲評本縣績優者加1分、獲評教育部績優者加2分(擇一核計)。 3. 各項未荐報者不予加扣分，唯荐報資料不齊全者每項扣減2分。	依計畫辦理
		2. 管理人員參加績優管理人員甄選選拔情形	2	1. 荐報績優且資料齊全者加0.5分；獲評本縣績優者加1分、獲評教育部績優者加2分(擇一核計)。 2. 未荐報者不予加扣分。	依計畫辦理

(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		<input type="checkbox"/> 服役前犯案		<input type="checkbox"/> 服役期間犯案				
司法程序	<input type="checkbox"/> 移送法辦偵查中		<input type="checkbox"/> 起訴中		<input type="checkbox"/> 審判中		<input type="checkbox"/> 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。

臺南市【○○國高中小】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			

附註：

- 一、每週以 2 次為限，每次不得超過 4 小時，且須於夜間 10 時前返回住宿地點，並向管理人員報到。
- 二、進修之教育機構需經政府合法立案之公私立補習班或學校。
- 三、服勤處所須將核定之申請表函報服勤單位(教育局)核備，並副知學生校外生活輔導委員會與所屬認輔教官。

臺南市教育服務役役男報到家屬聯繫函

敬愛的役男家長您好：

貴子弟已於____年____月____日平安抵達_____服役。
貴子弟服勤地點為_____，位於____市_____區_____路_____段____號，
聯絡電話：_____；聯絡人：_____。

役男服役期間，本_____除將秉持人性化管理，提供役男安全優質的生活環境，以「輔導替代責難」、「服務替代領導」的原則，培養替代役役男積極樂觀、活潑進取、熱愛公益的人生觀，並養成負責任、守紀律、重榮譽的美德，及整齊、清潔、簡單、樸素的生活習慣。是以，服役期間，您的孩子如遇有任何困難或問題，均可直接向本_____反映，我們一定會盡全力來協助解決。

基於生活管理之立場，亦請配合於貴子弟休假期間督促其切勿涉入不正當場所，並嚴禁吸食毒品、飆車、酗酒、賭博等行為，避免發生意外事故。

近來經常有不肖之徒謊稱役男發生事故，意圖詐騙家屬金錢，如有接獲類似電話或信件時，請務必向本_____求證，以避免受騙。謹此，
敬祝

身體健康 平安順利！

_____敬啟

_____年__月__日

教育服務役役男簽名：

臺南市教育服務役「役男退役家屬聯繫函」

敬愛的役男家長您好：

貴子弟_____至本_____服務，即將服役期滿，預計於_____年_____月_____日辦理完成退役手續，並於當日離開本市返鄉。

替代役制度之成立係為有效運用人力資源，投入社會治安與服務領域，擴大青年服務國家的範疇。由於貴子弟的努力，使替代役役男服務的成效與日俱增，深獲社會各界肯定。感謝貴子弟服役期間對國家的貢獻，也期盼貴子弟在退役後，亦能秉持著服役時認真負責的精神，積極開創人生新里程！謹此，敬祝
身體健康 平安順利！

_____敬啟
____年____月____日