

中華民國 107 年 4 月 2 日  
僑務委員會令 僑教師字第 10702007881 號

修正「僑務委員會替代役教育服務役役男服勤管理要點」，並將名稱修正為「僑務委員會替代役教育服務役及公共行政役役男服勤管理要點」，並自即日起生效。

附修正「僑務委員會替代役教育服務役及公共行政役役男服勤管理要點」

委員長 吳新興

### 僑務委員會替代役教育服務役及公共行政役役男服勤管理要點修正規定

#### 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、僑務委員會（以下簡稱本會）替代役役男（下稱役男）之服勤管理權責區分如下：
  - (一) 內政部為主管機關，負責政策指導、督導考核等事項。
  - (二) 本會為需用機關，負責甄選、分配規劃及督考等事項。
  - (三) 本會或本會委託之代訓機構為專業訓練機構，負責專業訓練及管理。
  - (四) 本會、駐地之使領館、代表處或辦事處（以下簡稱駐外館處）及海外文教服務中心（以下簡稱文教中心）為服勤單位，負責役男員額申請、薪給作業、役籍管理、在職訓練及督考等工作。
  - (五) 本會各單位或海外僑民學校（以下簡稱僑校）為役男之服勤處所，應指派專人負責役男之生活照顧及協助服勤管理、考核等工作。

#### 貳、訓練

- 三、役男專業訓練地點由專業訓練機構指定之，訓練時間為一週至三週。
- 四、服勤單位（處所）應於役男報到後，對其實施職前講習，並視服勤需要實施在職訓練。
- 五、服勤單位得以專長、訓練及平時考核成績擇優甄選役男為管理幹部報本會審查後，施予幹部儲備訓練一至二週；訓練合格者，由服勤單位於遇管理幹部缺額時，報本會核定為管理幹部，協助役男之領導及考核管理。

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，提報本會解除其職務。

- 六、專業訓練課程及管理幹部訓練，由專業訓練機構規劃；職前講習及在職訓練課程，由服勤單位排定。各項訓練或講習均應排定法紀及安全教育課程，並定期對役男實施宣導。

#### 參、分發

- 七、僑校應考量單位人力運用、住宿設施與管理機制，並依協助僑校教學工作及教育行政等需求項目，向駐外館處或文教中心提出役男需求申請，並報經本會核可後，由本會本公平、公正、公開原則辦理分發作業。

#### 八、役男分發作業規定如下：

##### (一) 成績計算：

- 1、基礎訓練成績占百分之四十。
- 2、專業訓練成績占百分之六十。

##### (二) 分發方式：

- 1、國外服勤之役男，依僑校需求條件、成績名次及選填志願順序辦理分發作業，分發各服勤單位（處所）名單經確定後，函知各役男及服勤單位（處所）。
- 2、國內服勤之役男，以本會為服勤單位，由本會視業務需求、役男專長及其他特殊因素或以抽籤方式指派至會內各單位服勤。

#### 九、國外服勤之役男出國行政事宜及經費負擔，權責區分如下：

- (一) 未取得有效期限護照之役男，應依規定備妥相關證件，由本會負責申辦護照。
- (二) 役男至僑校所在國之工作准證，由本會協調僑校負責辦理，簽證由本會負責辦理。
- (三) 役男辦理護照等相關作業經費由本會編列預算支應，工作准證費用由本會協調僑校支付。
- (四) 役男出國服勤，由本會檢附相關資料及事由，核轉內政部役政署辦理役男出境核准。

#### 肆、服勤

#### 十、役男執行之勤務工作內容如下：

##### (一) 專業（個別）性勤務：

- 1、輔助僑校教學及教育行政等工作。
- 2、協助駐外館處、文教中心及僑校辦理各項文教活動及行政庶務工作。
- 3、協助本會辦理僑教相關工作。

##### (二) 一般（共同）性勤務：

- 1、協助辦理相關行政業務。
- 2、辦理公益服務及其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。

#### 十一、服勤單位（處所）應訂定役男勤務規劃表，並照表實施。但有臨時或特別勤務，必須變更原規劃勤務時，服勤人員應依服勤單位（處所）之命令服行之。

役男除例假日、輪休、差假、服勤、參加訓練等外，餘均於服勤單位（處所）或規定宿所備勤。

#### 十二、役男服勤時間：

- (一) 國外服勤之役男勤務時間應配合各校勤務內容及作息，以每週四十至四十八小時為原則，於寒暑假期間，仍須接受僑校勤務及生活管理。
- (二) 國內服勤之役男勤務時間以與本會上班時間相同為原則，必要時，得視實際情形酌量延長之。放假日數比照公務員放假日數，遇有臨時事故得予以停止放假，於本會待命服勤。停止放假時間，應予以補休。

如有延長勤務時間，以採減免服勤時數為原則，核給榮譽假為例外，均不發超勤加班費。

十三、國外服勤之役男於服勤期間，除返國省親及有特殊事由經服勤單位陳報本會核准者外，不得離境，違者依法論處。

十四、役男之准假權責規定，區分如下：

(一) 服勤處所：公假、事假五天，病假十天。

(二) 服勤單位：公假、事假六天至十四天，病假十一天至三十天。

(三) 不屬前二款之假別或逾准假權責者，應由服勤單位陳報本會核定。

十五、國外服勤之役男於服勤期間，在不影響教學情況下，得核給返國省親假十二天（含例假日），並以一次為限。往返應搭乘最直接航線班機，不得前往第三國休假旅遊；另其返國往返最直接航線經濟艙機票一張，由服勤單位協調僑校核給。

十六、國外服勤之役男請假返國，須依核定日期出境及返國，且不得前往第三國休假旅遊，並應於返國當日或翌日向本會報到；返回服勤處所後，由僑校轉請服勤單位以公函向本會回報。

十七、其他與役男請假有關規定，悉依替代役役男請假規則辦理。

#### 伍、裝備

十八、役男參加訓練或服勤以穿著制服為原則。但國外服勤之役男駐地國國情、風俗不宜時，服勤單位得從權處理及提供，惟應穿著整齊、樸素。

十九、役男服役期滿識別標章等配件（含名條及徽章）應由服勤單位繳交本會。

二十、役男服勤及執行其他公務時，服勤單位（處所）應提供所需之交通便利，如派車、發給車票等；必要時得發給交通費。

服勤單位（處所）提供交通工具予役男時，應先查明其有無當地駕照及是否符合當地法令，並要求其善盡保管之責任。

#### 陸、膳宿

二十一、役男之住宿規定如下：

(一) 訓練期間：集中住宿於訓練機構，或訓練機構借用或租賃之房舍。

(二) 服勤期間：國外服勤之役男由服勤單位協調僑校提供住宿之宿（房）舍；國內服勤之役男住宿於本會借用或租賃宿（房）舍。

二十二、役男之膳食規定如下：

(一) 訓練期間：由訓練機構統一辦理。

(二) 服勤期間：由服勤單位（處所）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。

#### 柒、管理

二十三、服勤單位應編立役男役籍管理名冊，實施列管及異動管理。服勤單位應於役男役期屆滿前四個月，依替代役期別分別造具服役期滿名冊，陳報本會彙送主管機關核發服役期滿證明書，於服役期滿時頒予役男。

二十四、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，另二份分送主管機關及本會，實施列管及異動管理。

二十五、役男在國內服勤時，應隨身攜帶役男身分證；役男身分證除為證明役男現役身分外，不得轉為其他用途。

役男在國外服勤時，應隨身攜帶駐地國工作或居留證件，或其他身分證明文件。

服勤單位得視需要，保管役男護照、役男身分證；並應於役男分發至服勤單位（處所），或補（換）發役男身分證後，一週內將役男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；且於役男退（停）役時回收並逕予銷毀。

二十六、服勤單位（處所）對役男應本關懷照顧之原則，嚴禁體罰凌虐或欺侮新進人員。

二十七、役男應恪遵相關勤務紀律、品德操守及風紀等規定。

二十八、服勤處所每半年應對役男之學識、才能、品德及績效等方面予以考核，並陳報服勤單位，資料隨役籍移轉。役期末滿半年之役男，應於服役期滿日前完成考核。

役男違反生活或勤務管理規定者，除依情節輕重施予處罰外，較為頑劣者，應另予列冊輔導；如有無故不就指定之職役或違抗管理（監督）長官之勤務命令者，由服勤單位陳報本會處理。其情節嚴重者，得予移請司法機關究辦。

二十九、集中住宿之役男，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。

役男於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。

三十、為激勵役男工作士氣、指導服勤要領，各服勤單位（處所）應實施勤務訪視及輔導。

三十一、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，函請司法機關究辦，並副知本會。在國外服勤時，服勤單位應依駐在國及我國相關法令處理，並向本會報告。

三十二、役男發生重大事故或重大意外事件時，服勤處所應立即告知服勤單位，服勤單位應立即以電話或傳真向本會報告，並妥為處理；本會並應於二十四小時內通報內政部。

三十三、服勤單位應按月辦理下列事項：

（一）於每月五日前，將上月役男違反紀律狀況月報表陳報本會，彙送主管機關。

（二）於當月發薪日十五日前，填製薪俸、地域加給與主、副食費發放表冊及主、副食費領據，層轉主管機關核實發給。

#### 捌、獎懲

三十四、役男及管理幹部之獎懲，依替代役實施條例、替代役役男獎懲辦法及相關規定辦理。

服勤單位對於管理幹部如有濫用公權力、知法犯法者，加重懲處；如有表現優異、負責盡職者，從優敘獎。

前項獎懲均依本管理要點規定辦理。

三十五、獎勵種類：榮譽假、嘉獎、記功、獎金、獎狀。

三十六、懲處種類：罰站、罰勤、禁足、申誡、記過、罰薪、輔導教育。

三十七、獎勵權責區分如下：

（一）榮譽假由服勤單位（處所）核處。

(二) 嘉獎、記功由服勤單位核處。

(三) 獎金、獎狀由服勤單位報請本會核定。

三十八、懲處權責區分如下：

(一) 罰站、罰勤、禁足、申誡及記過由訓練機構或服勤單位核處。

(二) 罰薪及輔導教育由服勤單位提出，報請本會於十日內核定，並於一週內送請主管機關備查後，會同相關機關實施。

三十九、服勤單位對役男為記功、獎金、獎狀、記過、罰薪或輔導教育之獎懲，應召開會議審議；審議懲處前，應給予當事人書面或到場陳述意見之機會。

四十、役男對服勤單位所給予記過、罰薪或輔導教育之懲處不服時，得於懲處核定書送達之次日起三十日內提出申訴。

本會對申訴案件之答覆，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。

玖、遷調返國

四十一、役男之遷調原則規定如下：

(一) 派赴國外服勤以在單一服勤單位服勤，不予遷調為原則。但本會基於業務特殊需要，得予遷調至其他服勤單位服勤，其遷調以一次為限。

(二) 役男於服勤期間以不得請調為原則。但符合主管機關訂頒之替代役役男特殊困難請調原則或服替代役役男申請優先分發（含調返）戶籍地或附近地區服役之條件者，得檢具相關證明文件由服勤單位轉送本會核定後辦理。

四十二、派赴國外服勤之役男，有下列情形之一，經服勤單位提報本會核定後，予以調遣返國服勤：

(一) 無故離去職役達三日而累計未逾七日者，或連續二次無故離去職役，每次均達二日而未逾三日者。

(二) 在國外服勤期間言行不當，嚴重影響本會、服勤單位（處所）聲譽或國家形象。

(三) 無法勝任駐地勤務或無法適應駐地生活，情節嚴重已達必須調遣返國程度。

拾、附則

四十三、役男應依替代役實施條例第四十條參加全民健康保險、一般保險及團體意外險。派赴國外服勤之役男，本會應為役男投保駐外醫療保險，必要時得加保急難救助險。

四十四、本會核發國外服勤之役男每人赴、離任最直接航線經濟艙機票及雜運費，雜運費以機票票價百分之二十為上限，並由役男於退役前檢據申辦實支實付。

四十五、國外服勤之役男應簽署出國服勤切結書如附件。

四十六、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。

四十七、服勤單位（處所）應設置申訴（陳情）專用信箱，對役男申訴、陳情案件，應積極查處，並對申訴（陳情）人及檢舉人身分，善盡保密之責。

四十八、本管理要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

## 僑務委員會替代役役男出國服勤切結書

本人 志願服役（自 年 月 日起，至 年 月 日止），同意遵守相關法規規定並服從僑務委員會依法派往之海外地區服勤。本人瞭解代表國家前往海外服勤，不僅生活環境與國內不同，且言行舉止若有不當將影響國家形象，故本人誓當恪遵我國與派駐國法令，以國家及個人榮譽為重，盡忠職守，服從領導，並謹言慎行。倘發生行為不檢或違法犯紀等情事，願自行承擔一切後果，並接受行政處分及法律制裁。於海外服勤期間，願遵從僑務委員會服勤調度，特此切結。

此致  
僑務委員會

切結人姓名：

（簽名蓋章）

出生年月日：

國民身分證統一字號：

戶籍地住址：

家長姓名（父或母連帶切結簽名蓋章）：

在台緊急聯絡人：

電話：

中華民國 年 月 日