

桃園市巴陵國民小學教育替代役役男服勤管理辦法

壹、總則

- 一、桃園市巴陵國民小學教育部替代役役男服勤管理辦法（以下簡稱本辦法）依教育部替代役役男服勤管理要點訂定之。
- 二、本辦法所稱替代役役別為警察役駐校警衛及教育服務役，以下統稱教育部替代役。

貳、訓練

- 三、職前講習及在職訓練，由本校適時辦理。

參、服勤

- 四、教育部替代役役男之輔助勤務工作內容如下：

- (一)直接勤務：校園巡邏等安全維護勤務與教育輔助工作。
- (二)其他勤務：擔任教育行政、環境維護及與役男專長相當之工作等。

- 五、教育部替代役服勤方式：

- (一)編排勤務分配表，照表實施。但有臨時或特別勤務，必須變更勤務者，應報請校長核准。
- (二)役男除休假、差假、服勤、參加訓練外，餘均應於校內待命。
- (三)勤務時間之安排得自零時起至二十四時止，每日服勤時間比照公務人員，但得視本校實際需要酌量延長。
- (四)依第四點交付役男勤務，不得指示役男從事與公務無關之工作。

肆、生活管理

- 六、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。
- 七、總務主任負責役男管理、監督與輔導工作。
- 八、役男應恪遵相關勤務規定，及本校對生活管理之要求事項。
- 九、役男服勤時應著制服，並整肅儀容，不得蓄染鬚髮(鬍)等。
- 十、役男應依規定作息，保持內務整潔，並遵守縣府及本校相關規定。
- 十一、役男無故不就指定職役或違抗管理（監督）長官之勤務命令者，報縣府，移請司法機關究辦，並副知教育部。
- 十二、役男無故離去職役已逾三日者，應即發出離役通報，並請警察機關協尋，逾七日者，由縣府函請司法機關究辦，並副知教育部。
- 十三、役男發生重大事故或意外事件時，應立即以電話或傳真向縣府及教育部報告，並妥為處理。
- 十四、每月五日前應將上月役男違反紀律狀況月報表送縣府。

伍、役籍管理

- 十五、接獲役男役籍資料，應登錄替代役役男役籍表（三）至表（六）。每半年應對役男之學識、才能、品德及績效等方面予以考核，資料隨役籍移轉。
- 十六、役男服勤時，應隨身攜帶役男身分證，除為證明役男現役身分外，不得轉為其他用途。每年元月份應辦理役男身分證校正。

陸、獎懲

- 十七、教育部替代役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。
- 十八、獎勵種類：榮譽假、嘉獎、記功、獎金、獎狀。
- 十九、懲處種類：罰勤、申誡、記過、罰薪、輔導教育。
- 二十、獎勵權責區分：
 - (一)榮譽假、獎金由總務處報請校長核處。
 - (二)嘉獎、記功由總務處報請校長核定後送縣府核處。

49-01080-P1

(三) 獎狀，由總務處報請校長核處後送縣府轉請教育部核定。

二十一、懲處權責區分：

- (一) 勤由總務處報請校長核處。
- (二) 申誡及記過由總務處報請校長核定後報請縣府核處。
- (三) 罰薪及輔導教育，由總務處報請校長核定後提出，報請縣府轉報教育部核定。

二十二、教育部替代役役男獎懲案件，應本獎當其功、懲當其過，即獎即懲，注重時效原則辦理。

二十三、獎懲程序及申訴：

- (一) 對替代役役男為記功、獎金、獎狀、記過、罰薪或輔導教育之獎懲前，應依行政會議審議；審議懲處前，應給予當事人書面或到場陳述意見之機會。
- (二) 記過、罰薪或輔導教育之懲處核定書應備理由，並附記不服懲處決定之救濟方法、期限及受理機關等。
- (三) 役男對記過、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，以書面或言詞向縣府提出申訴。申訴以言詞為之者，受理申訴機關應作成記錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

柒、請、休假

二十四、請假類別區分為公假、病假、陪產假、婚假、喪假、事假、榮譽假、補假等。

(一) 公假

- 1 參加政府召集之集會或舉辦之各種考試。
- 2 參加政府依法主辦之各項投票。
- 3 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動。
- 4 基於法定義務出席作證、答辯。

(二) 病假

役男因疾病必須治療或休養，經檢具合法醫療機構證明書者，酌予核給病假，一次不得超過三十日。

(三) 陪產假

役男因配偶分娩，得核給陪產假二日。

(四) 婚假

役男結婚，由服勤單位核給婚假十四日，可分次申請，但應於一個月請畢。

(五) 喪假

- 1 父母、養父母或配偶死亡者，給假二十日。
- 2 繼父母、配偶之父母、配偶之養父母或子女死亡者，給假十日。
- 3 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母或兄弟姊妹死亡者，給假五日。
- 4 前項喪假可分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(六) 事假

役男因特殊事故必須本人親自處理者，得視需要，以例假日或其輪休日調整核給事假；其按時數請假時，應以累計八小時折算一日，折扣其休假日。

(七) 榮譽假、補假

役男得依本校所登記在案之榮譽假及補假日數提出榮譽假及補假。經校長核准後休假並扣除所請榮譽假、補假日數。

二十五、准假權責：公假、事假五天，病假十天。

二十六、役男請假相關原則

- (一) 役男事假之核給，應扣除休假日數。
- (二) 役男假期屆滿時，因不可歸責於役男之原因，延誤其返校時間，需具有確實證明者，得免以逾假論處。
- (三) 役男請假時，須以填具請假單，經校長核准後，方得離開學校；遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬代辦請假手續。

二十七、教育部替代役役男休假，依行政院人事行政局規定之休假日實施。因勤務停止休假時，應予預休或補休，並以於例假日休假為原則，以配合本校作息與勤務。

二十八、其他與役男請假有關規定，悉依替代役役男請假規則辦理。

捌、裝備

二十九、教育部替代役役男於執行勤務時，均應穿著制服。擔任駐校警衛服勤時，得配戴警棍。

三十、役男之制服及識別標誌等配件，服役期滿應全數繳回服勤單位。

三十一、役男服勤及其他公務時，應提供所需之交通工具；必要時得發給交通費。提供交通工具時，應先查明其有無駕照，並要求使用者善盡保管之責任。

玖、膳宿

三十二、役男之住宿規定如下：

(一) 住宿於本校之宿舍或借用或租賃之房舍，並提供寢具。

(三) 因家庭因素申請服替代役者，得向本校申請返家住宿。

三十三、役男之膳食規定：依本校主客觀條件採搭伙、外包或自理方式行之。

拾、附則

三十四、本辦法未規定者，悉依替代役實施條例、替代役施行細則及相關規定辦理。

三十五、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。