

內政部役政署替代役訓練班役男訓練及生活管理規定

內政部役政署 93 年 2 月 6 日役署甄字第 0930002874 號函

內政部役政署 100 年 4 月 1 日役署訓字第 1005002130 號函修正

內政部役政署 103 年 1 月 10 日役署訓字第 103500390 號函修正

內政部役政署 108 年 12 月 18 日役署訓字第 1081080838 號函修正

壹、依據：依替代役實施條例、替代役役男請假規則、替代役役男獎懲辦法等相關規定辦理。

貳、目的：為有效規範替代役役男生活，管理上有所依循，並使役男瞭解權利義務關係，藉以培養役男守法、守紀、守分良好之習慣，乃訂定本規定。

參、一般規定

- 一、不得無端製造是非、傳播耳語、從事不當之政治或宗教活動。
- 二、意見表達應循正常管道逐級反映，各級幹部應加強溝通，促進團隊和諧。
- 三、役男應服從各級長官、幹部領導，對於任務或勤務調遣應欣然接受，不得無故拒絕之，且應恪遵勤務及生活紀律等規定及要求。
- 四、嚴禁攜帶違禁（法）之物品、器具、書刊等進入營區；各級幹部得隨時檢查，惟除有特殊情況外，應以當事人在場為宜。
- 五、嚴禁營區內飲酒、賭博、嚼食檳榔或販賣菸、酒、檳榔及從事營利性之商業行為（如：多層次傳銷、保險）或借貸等不正當行為。
- 六、受訓役男禁止吸菸；軍職幹部及服勤役男吸菸應於指定之吸菸區且不得行進間吸菸，並維護吸菸區環境整潔。
- 七、基礎訓練期間受訓役男可攜帶行動電話、行動電源（不限機型）入營，惟應集中保管存放於重要物品儲放櫃，且於每日夜間教育時間始得於教室或集合場以定時定點方式使用。
- 八、營區內嚴禁擅自接用電線或使用電視、電爐、酒精爐、瓦斯爐等高耗電量（危險）器具，並禁止存放違禁（法）或危險之物品。
- 九、役男作息時間如下：
 - （一）早上及午休起床時間：六時及十三時四十分。
 - （二）早點名及晨間體能活動：六時三十分至七時二十分。
 - （三）上課時間：八時三十分至十二時；十四時至十七時三十分。

(四)夜間教育：十九時三十至二十一時二十分。

(五)晚點名：二十一時三十分（二十二時熄燈就寢，僅留必要照明之設備）。

(六)用餐時間：早餐七時三十分；中餐十二時；晚餐十八時，可依勤務需求由軍職幹部彈性調整。

肆、上課規定

- 一、上課前由值星官(員)集合整隊帶往上課場所，課程結束離開教室或訓練場地時，亦應集合整隊帶回。但必要時得由軍職幹部帶隊。
- 二、上課服裝應依課程性質統一規定。
- 三、上課時，由值星官發口令敬禮，俟答禮後，問候「教官好」，再發口令「坐下」(同一課程第二節課免問好)，下課時比照前項規定辦理並答謝教官，俟教官離去後再解散，未經教官宣布下課，不得先行離開。
- 四、上課時應專心聽講，保持肅靜，不得私相交談、打瞌睡、閱讀課外書刊，或作非本節課之筆記及其他違規情事。
- 五、聞教官叫姓名或學號應立即起立，如係回答問題，並應態度有禮，聲音宏亮，言詞簡明扼要，若對教官講解存有疑問，先舉手經教官同意後再發問。
- 六、上課開始教官未到前，自行閱讀講義，不得離座交談，逾十分鐘後，教官仍未到達上課場地時，值星幹部應立即通知通報訓練班教務科並聽候指示辦理，不得擅自離開。
- 七、上課期間禁止攜帶食物、飲料進入教室或上課場所，教室電源插座禁止作私人用途使用。
- 八、上課場所應保持清潔，不得隨地吐痰、亂丟紙屑、損壞器具。
- 九、值星中隊(區隊)每一堂課應準備教官茶水、教具、擦拭黑板，末堂下課後應注意關閉各項電源及門窗，並清倒垃圾。
- 十、上課期間，值星幹部應隨堂督導，並將所見優劣事項填記值日記事簿。但必要時得由軍職幹部隨堂督導。
- 十一、訓練科目書籍、教材不得擅自丟棄或遺失，結訓後依規定繳回。

伍、餐廳規定

- 一、用餐前，值星人員應即集合部隊清查人數，並按建制編排之座位依序進入餐廳，進入餐廳後應要求餐桌禮儀，並查看役男餐盤內之飯

菜有無短缺情形，再由值星官發「起立」、「立正」口令，向部隊長敬禮後發「稍息」、「坐下」口令，宣佈「開動」，開動時各桌左手邊中間之役男為桌長，如用餐中需加盛飯菜時，得由個人出列裝取。但為配合勤務需求，可依到達先後由軍職幹部彈性調整前開用餐程序規定。

二、用餐時，坐姿須端正，心情放輕鬆，態度應從容，慢飲細嚼，動作文雅，避免發聲，保持靜肅。

三、餐畢應將菜屑撿入碗（盤）內，聽口令離席。亦可作「用餐後自行離開」之規定。

四、對不能同時進餐之差勤人員應留置飯菜，並做好保溫。

五、用餐前，應避免訓話及責罰，俾於用餐時能保持愉快心情。

陸、服裝儀容規定

一、著裝要領

（一）應依個人型號領用，大小必須合身，不合身者必須立即更換。

（二）人員著制服時，室內須脫帽，室外需戴帽。

（三）服裝須按規定將姓名布條繡於制服左側上衣口袋上方。

（四）皮鞋應保持清潔，不可穿著非規定之襪子。

（五）在營區內須將識別證掛於上衣左側口袋處，外出時則取下放妥。

（六）中隊所有人員各項服裝穿著時機及配戴要求，均需注意是否整潔合身，配件光亮、儀容修整，需時時自我檢查要求；凡參加會議或洽公者，一律穿著制服，嚴禁制、便服雜穿。

（七）帽子需大小適中，不得綳摺變形，於著裝時須保持替代役徽章居中。

（八）口袋內不可放置過多物品，保持整齊平整以樹立整齊形象。

二、一般服裝著裝原則

（一）服裝內以著白內衣為主，如著不同顏色者，以不露出衣物為原則。

（二）天氣寒冷由大隊值星官統一規定穿著夾克。

（三）適用時機：辦公、公差、外出、工作、站哨。

三、其它服裝著裝規定

（一）夏季運動服

1、內衣：紮進褲帶內。

- 2、襪子：著中筒（至少應達腳踝以上十公分）深色（黑色或深藍色）棉襪。

（二）冬季運動服

- 1、領子：外翻保持平整。
- 2、外套：拉鍊拉至領口位置。
- 3、襪子：著中筒（至少應達腳踝以上十公分）深色（黑色或深藍色）棉襪。
- 4、長褲：鬆緊帶調整適中。

（三）各隊部可視天候溫差狀況適時統一加著外套保暖。總隊應統一定服裝，役男離開隊部後，嚴禁衣服、褲子及鞋子雜穿。但遇特殊天候或勤務需要，可依工作需求實施搭配。

四、儀容要求

（一）蓄髮標準：

- 1、受訓役男：以三分頭（約零點三公分）為準，不得染黑髮以外之髮色，役男可於入營前依上開標準先自行理髮，或入營當日於營區內統一理髮。
- 2、服勤役男：蓄髮標準為兩側自髮根邊緣向上斜剪，不得覆耳，後腦部自髮根邊緣向上斜剪，髮前不覆額，經常梳理，不可燙髮及染黑髮以外之髮色，且不得有怪異之髮型。

（二）每日應將鬍鬚修刮乾淨，嚴禁蓄留鬍鬚；指甲應適時修剪，保持清潔，並養成良好衛生習慣。

（三）帽子大小適中，保持乾淨，室外戴帽端正，室內脫帽並放置適當或指定位置。

（四）穿著制服時，隨身配帶項鍊等飾物或宗教信物均不得外露。

（五）穿著制服走路要抬頭挺胸，並肩齊步，不沿途嬉戲。

（六）走路不吃零食，不隨地吐痰，不亂丟垃圾、雜物。

（七）值勤時，姿態端正，精神振作，不併崗聊天，不靠牆，不翹腳，雙手不環抱胸前、不插腰或插入口袋。

五、禮節態度

（一）進見長官，入室先喊報告後陳述簡明，退出應敬禮。

（二）衛哨人員，遇長官進出應敬禮，如衛哨兩人以上時，由資深或先見者喊口令。

- (三)陪同長官行進，應稍跟左後方，不並肩。
- (四)在辦公室或其他集合場所，遇長官巡視時，由幹部或先見者喊立正口令並敬禮，離去時亦同，俟離去後喊稍息或坐下。
- (五)聆聽長官訓示，要精神貫注，與別人談話，應注視對方。
- (六)電話鈴響，應即接聽，先報單位、職別、姓名，並問好，音量適度，
口氣和善。

柒、寢室及內務規定

一、寢室規定

- (一)依作息時間之規定起床及就寢。
- (二)按編定床位就寢，不擅自調換床位。
- (三)聞起床號（替代役之歌或聲響）應立即起床，整理內務。
- (四)聞熄燈號（晚安曲或聲響）應立即熄燈就寢，禁止談笑走動或在室外逗留。
- (五)夜間起身動作及腳步要輕聲，以免妨礙他人睡眠。
- (六)寢室內應注重團體衛生，經常保持整潔肅靜，每日派員輪流清掃，並禁止任意張貼、釘掛及污損。
- (七)寢室嚴禁飲酒、賭博、吸煙、高聲喧嘩及其他違紀、違法行為。
- (八)寢室內不得留宿外人，烹煮食物。
- (九)寢室內禁止晾曬換洗衣物，床架上不得吊掛衣物。

二、內務規定

(一) 床上下內務擺設

- 1、上、下鋪之床墊應與床鋪鋁質部分內緣切齊。
- 2、夏季：竹蓆置於床墊上鋪平切齊，枕頭置於床頭，蚊帳疊置整齊置於枕頭上方，夏被疊置整齊須與枕頭邊切齊，圓弧面朝向前向中對正，統一對齊排頭。
冬季：冬被疊置整齊置於床頭，枕頭置於冬被上面，蚊帳疊置整齊置於枕頭上方，圓弧面朝向前向中對正，統一對齊排頭。
- 3、毛巾以一排兩條掛於床端鐵杆上，頭尾拉齊，以上左下右方式放置。

- 4、名條貼於床尾正中央，須清楚寫明使用人之單位、級職、姓名，以國字正楷書寫。
- 5、臉盆置於床底切齊床緣，面對床鋪上左下右排列。
- 6、盥洗用具置於臉盆內，依序為牙刷、肥皂盒、牙膏，牙刷平放，刷毛朝上，牙膏頭朝右，其餘雜物不得擺設。
- 7、鞋子按皮鞋、球鞋、拖鞋、便鞋之順序置於床下（可用拖板自臉盆後拖出），鞋尖統一朝右。

（二）內務櫃擺設

- 1、內務櫃上層：百寶盒(精神指標朝外)置於左方，衛生紙置於右方，小帽置於百寶盒上方。
- 2、內務櫃中層：內務櫃內吊掛衣物由內至外依序為防寒夾克、運動服外套、制服、運動服，衣物擺放整齊且空的衣架往中間擺放，每只衣架相距二指寬，另可放置個人物品及雨衣，擺放方式整齊即可。內務櫃外須張貼名條。

捌、部隊就寢查鋪規定

- 一、部隊就寢查鋪要領：第一班查鋪二十二時至二十四時由中隊級帶領值星人員實施，二十四時至翌日六時由安全值勤人員每一小時巡察一次。

二、實施方式如下：

- （一）查鋪人員持點名簿及手電筒逐一清點。
- （二）督導夜間內務是否整齊（蚊帳、脫鞋、毛巾、內務櫃、床下內務等）。
- （三）人員就寢時須檢查是否將棉被攤開覆蓋身體。
- （四）嚴禁就寢人員於就寢時聊天、嘻笑。
- （五）注意重點及高危險群人員及身體不適之人員是否有異常。
- （六）檢查庫房是否上鎖，及水電管制。
- （七）查鋪狀況確實記錄於工作日誌。

玖、警衛勤務規定

一、警衛勤務實施要領

- （一）安全值勤要領：非單位上級長官與查哨隊職官，嚴禁任何人接近安全值勤台，閒雜人等靠近安全值勤台時應立即勸導

制止。

(二)安全值勤人員之職責：

- 1、負責營舍安全。
- 2、嚴密水電管理。
- 3、清查就寢人數。
- 4、注意可疑人物。
- 5、接聽中隊電話。
- 6、定時呈閱簿冊。
- 7、反應緊急事故。

(三)安全值勤著裝規定：

- 1、日哨（六時至十八時）整齊服裝、哨子、警棍、臂章。
- 2、夜哨（十八時至六時）整齊服裝加夾克(寒冷時適時填加)、哨子、手電筒、警棍、臂章。

二、警衛勤務一般守則

(一)安全值勤人員注意事項：

- 1、接聽電話時應注意電話禮節（接聽電話時，首先應向對方問好，並報告自己單位及姓名，再請問長官有何指示）。
- 2、遇上級長官或查哨軍官蒞臨時應注意禮節（如屬不認識之長官，應確實辨證長官身分，並注意其行動）。
- 3、營舍附近禁止閒雜人員停留觀看，如形跡可疑應即採監視行動，同時迅速報請處理。
- 4、隨時注意營舍四周。
- 5、服裝儀容須檢整，確定所有配件皆備齊。
- 6、值勤時應堅守崗位，不可擅離職守，因突發狀況需離開崗位時，應與人交接始可離開。
- 7、值勤時禁止攜帶食物、飲料、使用手機、閱讀雜誌書報或使用公務電話聊天等行為。
- 8、值勤時嚴禁打瞌睡。
- 9、值勤桌週圍保持乾淨清潔。
- 10、安全值勤應按表輪值，並經由中隊長核可後實施輪值，如需更改，需由中隊長同意，始可更換。

- 11、執勤時，發現役男身體不適，中隊又無其他幹部時，值勤人員應協調樓上（樓下）中隊值勤人員，協助人員管制、水電管制、電話接聽。
- 12、夜間查舖發現有役男失縱，應立即檢查整層樓面、通知留守主官、回報上級長官。
- 13、發現役男情緒不穩，有輕生行為出現，應立即制止，會同樓上或樓下中隊值勤人員，協助通知相關人員處理，並檢查役男身上是否有違禁藥品或危險物品，指派專人看管問題役男。

(二)值勤交接注意事項：

- 1、交班安全值勤人員應檢查接班人員之配件是否備齊、衛哨輪值表中是否簽名。
- 2、交班安全值勤人員應將臨時交代事項與服勤所見注意狀況告知接班安全值日。
- 3、接班安全值勤人員應立即檢查所有簿冊是否備齊及填寫，並巡查營舍設施。

(三)安全值勤人員可離位情況（離開前，應先告知樓上或樓下中隊值勤人員，請其協助注意安全）。

- 1、身體不適時。
- 2、巡視營舍時。
- 3、役男有突發狀況時。
- 4、傳達命令時。
- 5、營舍發生危安狀況時。
- 6、內急需要時。

(四)安全值勤應有之簿冊

- 1、巡察哨所登記簿。
- 2、夜間起床登記簿。
- 3、夜間查舖登記簿。
- 4、衛哨輪值簿。

拾、外出規定

- 一、役男因公、疾病、喪、陪產或其他正當事由，必須請假時，應依「替代役役男請假規則」規定辦理。

- 二、役男請假、因公外出均應先報經核准後，始得外出。
- 三、進出營區應服儀整齊，嚴禁穿拖鞋，著內衣、短褲或奇裝異服。
- 四、隨身攜帶物品應接受警衛人員盤查，不得拒絕之。
- 五、外出期間應遵守一切法令，且不得涉足不良場所，如發生重大事故，不得隱匿，應主動電話報告隊部長官，以便即時瞭解處理。
- 六、替代役役男接受基礎訓練期間，不予核給婚假。
- 七、准假授權：
 - (一)請假二小時以下，由中隊長決行。
 - (二)請假一日以下，由大隊長決行。
 - (三)請假逾一日，二日以下或因公出差一日以下，由訓練班科長決行。
 - (四)請假逾二日，五日以下或因公出差逾一日，三日以下，由訓練班副執行秘書決行。
 - (五)請假逾五日，十五日以下或因公出差逾三日，五日以下，由訓練班執行秘書決行。
 - (六)請假逾十五日，或因公出差逾五日，由訓練班轉簽本署核定。

拾壹、獎懲規定

- 一、替代役役男獎勵及懲處，應依「替代役役男獎懲辦法」相關規定辦理外，並得依役男優劣事蹟採計積分，以作為獎懲之標準，其評分標準如下：
 - (一)役男有下列情形之一者，記錄優蹟一分：
 - 1、服裝儀容整潔，足為模範。
 - 2、內務保持整潔，足為模範。
 - 3、值勤時，堅守崗位，精神振作，工作認真，足為模範者。接聽電話，禮貌週到，言詞懇切，辦理認真，足為模範。
 - 4、各種勤務簿冊紀錄，記載內容簡明具體，足為模範。
 - 5、擔任公差勤務，主動積極，認真負責，足為表率。
 - 6、熱心公益或節省公帑，有具體事蹟，足為模範。
 - 7、裝備、器材保管（養）得力，有具體事蹟，足為模範。
 - 8、其他優良表現，有具體事蹟，足為表率。
 - (二)役男有下列情形之一者，記錄劣蹟一分：
 - 1、服裝儀容不整者（如：指甲、鬍子、鞋子、衣褲、帽子、鞋帶

等．．．)。

- 2、內務不整（如：內務櫃、棉被、蚊帳、毛巾、床下內務、床單等．．．）。
- 3、禮節不周（如：遇到長官未問好，行進時未兩兩並肩、三人成行等．．．）。
- 4、生活衛生習慣不佳（如：亂丟垃圾、隨地吐痰、內衣褲亂丟等．．．）。
- 5、違反隊伍嚴整性（如：部隊集合及行進時亂動、上課吵鬧、睡覺，擅自脫離部隊掌握等．．．）。
- 6、值勤時，未依規定位置或指定路線執勤、或配備不全、或未填寫工作紀錄。
- 7、勤務交接程序不合規定。
- 8、值勤時，精神不振，併崗聊天，或姿勢不雅，或閱讀書報。
- 9、領用或歸還裝備未依規定程序辦理。
- 10、裝備、器材保管（養）不當，情節尚輕。
- 11、不服從主官（管）或督勤人員指導，情節尚輕。
- 12、對於上級交辦工作，執行不力，情節尚輕。
- 13、言行失檢或違反內部管理規定，情節尚輕。
- 14、勤務簿冊或公務文件未依規定記錄。
- 15、值勤或集合無故遲到或早退。
- 16、其他與上述規定類似之情事。

(三)優劣事蹟處理：

- 1、各中隊每梯次第三週辦理役男個人優劣事蹟統計檢討，優劣事蹟相抵，優蹟達八分者，放榮譽假二小時，優蹟達十六分者，放榮譽假四小時；劣蹟達八分者，罰勤二小時，劣蹟達十六分者，罰勤四小時。
- 2、各中隊每梯次辦理分隊優劣事蹟統計檢討，連續二梯次均列該中隊第一名之分隊，分隊長放榮譽假一日；連續三梯次均列該中隊最後一名之分隊，分隊長禁足一日。
- 3、接訓中隊成績，每梯次綜合評比，連續三梯次均列第一名，該中隊服勤役男核給榮譽假一日；連續三梯次均列最後一名，該中隊

軍職幹部檢束一日，服勤役男禁足一日。

(四)擅離職役一小時者，罰勤二小時(依此類推)。

二、獎懲權責：

(一)獎勵權責：榮譽假二小時以下者，授權中隊長依規定決行；榮譽假一日以下者，授權大隊長依規定決行；榮譽假逾一日以上、嘉獎、記功、獎金及獎狀等獎勵案件，由各中隊檢具具體事蹟層報訓練班本部核處。

(二)懲處權責如下：

- 1、罰站、罰勤二小時以下者，授權中隊長決行。
- 2、罰勤逾二小時，八小時以下或禁足一日以下者，授權大隊長決行。
- 3、罰勤逾八小時或禁足逾一日以上、申誡、記過、罰薪及輔導教育等懲處案件，由各中隊檢具具體事由層報訓練班本部核處。

拾貳、重大事故與意外事件處理

- 一、役男因病、因案、或擅離職役累計逾七日符合停役規定者，由各中隊層報訓練班本部核辦。
- 二、役男發生重大事故與意外事件時，各中隊應確實依「替代役役男重大事故與意外事件處理須知」規定辦理。

拾參、敬禮及行進規定

一、基本原則

- (一)低階向高階敬禮。
- (二)職務低者向職務高者敬禮。
- (三)同級或同職者相互敬禮。
- (四)敬禮者必須向受禮者注目。
- (五)著便服彼此能辨識時，亦應行適當之敬禮。
- (六)行進時或運動期間，如聽聞國旗音樂，應面向國旗或音樂方向立正注目，樂止禮畢復原。

二、行進間敬禮方式

- (一)單人行進：於距離長官六至八步時，行舉手禮，並問長官好。(待長官回禮後，始可做禮畢動作。)
- (二)雙人行進：雙人行進，右手邊為位階高者並由位階高者喊敬禮、禮畢口令。(待長官回禮後始可做禮畢動作)
- (三)三人成行：三人成行，位階高者為前者，並由前者喊敬禮、後者喊禮

畢口令。(待長官回禮後始可做禮畢動作)

(四)四人以上行進：由幹部(位階高)帶隊，帶隊者行舉手禮，並問長官好。(待長官回禮後始可做禮畢動作。)

三、行進注意事項

(一)個人行進：兩人比肩齊步，三人成行，四人以上必須列隊，並有一人帶隊。

(二)部隊行進：隊五行進時應唱歌答數，並力求步伐整齊，嚴禁兩部隊並行。行進間應靠右側，轉向時應成直角。隊五行進中應保持肅靜，禁止談笑或任意離隊。

拾肆、環保及資源回收規定

一、作業紙張再回收使用：

(一)辦公室需設置紙張回收櫃，以減少紙張之浪費。

(二)回收櫃區分：未使用紙張、回收再利用紙張或二次紙、廢紙。(到一定數量統一銷毀)

二、垃圾分類：中隊辦公室及重要處所均需設置垃圾分類之垃圾桶，以完成資源回收及環保等工作。

三、廢電池回收桶：廢電池易造成環境污染，各單位所使用後之廢電池需完成回收處理。

拾伍、本規定未盡事宜，得隨時修正、補充之。