

替代役備役役男勤務編組及召集作業須知

中華民國 105 年 9 月 22 日內政部內授役權字第 1050831040 號函

目錄

第一章 總則	1
第一節 依據	1
第二節 目的	1
第二章 勤務編組組織	2
第一節 組織權責區分	2
第二節 組織人員設置及職掌	2
第三節 編管中心人員兼(解)任	5
第四節 編管中心人員工作紀錄	8
第五節 編管中心人員訓練	10
第六節 工作會議(報)	12
第七節 服務工作	15
第八節 防(救)災工作	22
第九節 非常事變或戰時工作	23
第十節 財務管理工作	23
第三章 勤務編組作業	27

第一節 選員條件	27
第二節 編組召集役男候用名冊	27
第三節 編組召集役男選員名冊	28
第四節 一般事項	28
第四章 召集工作	29
第一節 演訓召集	29
第二節 勤務召集	29
第三節 一般事項	30
第五章 附則	32
附件(表)	33
附件一 替代役備役役男勤務編組組織體系表	33
附件二 設置替代役備役役男勤務編組管理中心作業要領	34
附件三 替代役備役役男勤務編組管理中心人員遴選推薦名冊	37
附件四 替代役備役役男勤務編組管理中心人員簡歷表	38
附件五 職務交接清冊	39
附件六 請獎建議名冊	40
附件七 替代役備役役男勤務編組管理中心人員基本資料表	41
附件八 會議(活動)出席出席情形暨具體工作事蹟紀錄表	42

附件九	替代役備役編組召集各級會議(報)召開期程一覽表	43
附件十	替代役備役役男勤務編組管理中心服務案件登記處理表	44
附件十一	替代役備役役男勤務編組管理中心訪查紀錄表	45
附件十二	替代役備役役男勤務編組管理中心活動紀錄表	46
附件十三	替代役備役役男勤務編組管理中心服務業務執行成效 表	47
附件十四	替代役備役役男演訓召集標準作業程序	48
附件十五	替代役備役役男勤務召集標準作業程序	52
附件十六	保密切結書	56
附表一	辦理勤務編組訓練、各項會議(報)及編管中心事務費及物 品費支出標準表	58
附表二	辦理演訓召集支出標準表	60
附表三	編管中心物品費及事務費經費結報表	62
附表四	辦理編組訓練及各項會議(報)經費結報表	63
附表五	辦理演訓召集經費結報表	64

第一章 總則

第一節 依據

- 一、替代役實施條例第五十九條。
- 二、替代役役男服役期滿後召集服勤實施辦法。
- 三、替代役備役役男勤務編組管理中心設置要點。
- 四、替代役役男服役期滿後召集期間津貼及交通費發放作業要點。

第二節 目的

- 一、運用備役役男人力資源及專長技能，協助政府建置完整的緊急應變及救災人力儲備體系，因應災害、非常事變發生或戰時，適時召集備役役男服勤，協助救災、災區復原、重建及擔任後勤人力。
- 二、強化備役役男編組、召集、訓練、管理作業能力及聯繫工作，提升備役役男團隊力與向心力，並精進備役役男編組及召集各項工作統籌及協調運作。
- 三、落實替代役備役役男勤務編組管理中心編組及召集相關工作，完備替代役制度，並強化中央及各地方政府協力合作及聯繫，共同精進役政工作。

第二章 勤務編組組織

第一節 組織權責區分

一、內政部(役政署)：

- (一)備役役男勤務編組及召集政策制定、工作指導、年度召集計畫訂頒、督導及執行。
- (二)全國備役役男各項編組、召集及管理等工作之統籌、運作、協調、督導及執行。
- (三)各編管中心各項業務規劃、協調及督導。

二、直轄市、縣(市)政府：

- (一)轄內各項備役役男編組、召集、訓練、聯絡查訪、防救災、宣傳、安全及服務等工作之規畫、協調及督導。
- (二)轄內編管中心成員報內政部核定兼(解)任、自行遴選兼(解)任及各項編組、召集及管理等工作之監督、協調與督導。

三、替代役備役役男勤務編組管理中心(以下簡稱編管中心)

- (一)執行備役役男勤務編組、召集、訓練、聯絡查訪工作。
- (二)執行備役役男參與各項災害防救工作。
- (三)執行備役役男宣傳、安全、服務工作。
- (四)其他各項編組管理工作之執行與協調。

四、替代役備役役男勤務編組組織體系表(如附件一)。

第二節 組織人員設置及職掌

- #### 一、內政部(役政署)：
- 設置督導員若干人，由職員兼任，掌理事項如下：

- (一)傳達工作指示，闡釋備役編組召集精神。
 - (二)指導工作重點，協助落實工作。
 - (三)據實反映意見，協助解決疑難。
 - (四)輔導直轄市、縣(市)政府成立編管中心，並統籌協調各項備役役男編組、召集、訓練、管理、運作及服務等工作。
 - (五)籌辦替代役備役役男編組召集工作會議。
 - (六)其他各項編組管理工作之溝通、協調、執行等事項。
- 二、直轄市及縣(市)政府：設置聯絡長(員)若干人，聯絡長(員)由業管科科长(承辦人員)兼任，掌理事項如下：
- (一)承內政部(役政署)之命傳達工作指示及備役編組召集精神。
 - (二)指導所轄編管中心工作重點，協助落實工作。
 - (三)籌辦編組召集業務檢討精進會議，及協辦上級各項會議。
 - (四)據實反映所屬意見，協助解決疑難。
 - (五)與內政部(役政署)督導員及編管中心秘書保持聯繫，以利各項工作推行。
 - (六)輔導所轄編管中心辦理各項備役役男編組、召集、訓練、管理及服務等事項。
 - (七)其他臨時交辦事項。
- 三、編管中心：以直轄市、縣(市)為單位設置，置召集人、副召集人各一人、秘書一人及幹事若干人，並視需要或所轄鄉(鎮、市、區)之行政區域設置輔導員或諮詢委員若干人。
- 各直轄市或縣(市)列管備役役男人數每超過一萬人

者，得增設一個編管中心，召集人應由前項編管中心召集人兼任，副召集人得由編管中心副召集人兼任，秘書、幹事、輔導員及諮詢委員應另行遴選兼任。各該人員職掌事項如下：

(一)召集人及副召集人：

- 1、承內政部(役政署)、各直轄市及縣(市)政府之指導，綜理(襄助)編管中心全般工作。
- 2、參加上級會議、訓練、講習、活動。
- 3、召開編組訓練會議及業務檢討精進會議。
- 4、執行其他指示及交辦事項。

(二)秘書：

- 1、承召集人、副召集人，或直轄市、縣(市)政府之指導，策劃推行編管中心各項工作。
- 2、參加上級會議、訓練、講習、活動。
- 3、籌辦編管中心擴大會報，及協辦上級各項會議。
- 4、協助召集人及編管中心之備役役男編組、召集、訓練、防(救)災、管理及服務等工作。
- 5、聯繫訪問輔導員、諮詢委員。
- 6、負責處理編管中心文書及一切行政事宜。
- 7、執行其他指示及交辦事項。

(三)幹事：

- 1、參加上級會議、訓練、講習、活動。
- 2、籌辦編管中心小隊長會報、小隊會報。
- 3、區域性聯絡訪視。
- 4、急難與就業個案呈報。
- 5、災害發生時區域災情勘查通報。
- 6、協助秘書推動編管中心各項工作等

(四)輔導員：

- 1、協助秘書推行所轄區域內各項工作。
- 2、參加上級會議、訓練、講習、活動及聯繫訪問所轄區域內備役役男。
- 3、協助備役役男編組、召集、訓練、防(救)災、管理及服務等工作執行。
- 4、執行其他指示及交辦事項。

(五)諮詢委員：

- 1、提供備役役男編組召集等工作興革意見。
- 2、備役役男編組召集等工作之研究與發展。
- 3、協請地方單位(社團)及仕紳，支援推展備役役男編組召集等工作。
- 4、協助直轄市、縣(市)政府及編管中心推展備役役男各項活動。

四、設置替代役備役役男勤務編組管理中心作業要領(如附件二)。

第三節 編管中心人員兼(解)任

一、對象：召集人、副召集人、秘書、幹事、輔導員及諮詢委員。

二、區分：

(一)遴選：

- 1、遴用對象：優先遴選具備役政工作經驗或曾服替代役退役者兼任。
- 2、選拔標準：遴選兼任對象必須有認同替代役、犧牲奉獻、熱心公益者。

(二)核定兼(解)任權責：

- 1、召集人、副召集人、秘書及幹事：由直轄市、縣

(市)政府檢附遴選推薦名冊(如附件三)及簡歷表(如附件四)，函報內政部核定兼任。人員解任時由直轄市、縣(市)政府敘明事由，函報內政部核定解任。

- 2、輔導員及諮詢委員：由直轄市、縣(市)政府核定兼任、解任，並副知內政部(役政署)(核定兼任時應附簡歷表)。
- 3、編管中心召集人、副召集人、秘書及幹事任期屆滿一個月前，各直轄市及縣(市)政府應遴選新任人員並檢附遴選推薦名冊及簡歷表，函報內政部核定兼任；輔導員及諮詢委員任期屆滿前，各直轄市及縣(市)政府應遴選新任人員並核定兼任。
- 4、編管中心人員因故異動者，召集人、副召集人、秘書及幹事應於事實發生之日起十五內由直轄市、縣(市)政府遴選新任人員並遴選推薦名冊及簡歷表，函報內政部重新核定兼任；輔導員及諮詢委員應於事實發生之日起一個月內由直轄市、縣(市)政府遴選新任人員，並重新核定兼任。
- 5、編管中心人員有「替代役備役役男勤務編組管理中心設置要點」第五點所定不適任之情形者，應依該點規定由權責機關核定解任，並重新遴選兼任。
- 6、編管中心人員核定兼任後，由內政部(役政署)統一製作發給服務證，並於人員解任時由直轄市、縣(市)政府將服務證收回銷毀。
- 7、編管中心人員核定兼(解)任後，各直轄市及縣(市)政府聯絡員應至「替代役備役役男資訊網」

登載各該編管中心人員基本資料，保持資料正確性。

(三)就任及交接規定：

- 1、編管中心召集人、副召集人、秘書及幹事：配合各編管中心成立或召開會議時，由內政部(役政署)派員布達、監誓與監交，並視轄區狀況，邀請地方仕紳、機關、單位首長觀禮。
- 2、編管中心秘書及幹事移交事項包含：公文、書刊、工作紀錄、經費收支帳冊、人員名冊及其它有關資料、器材設施等。
- 3、召集人、副召集人、秘書及幹事交接完畢，直轄市、縣(市)政府應將職務交接清冊(如附件五)等資料留存備查。
- 4、輔導員及諮詢委員：由編管中心召集人於會議時，向全體人員介紹。

(四)任期：二年，績效優異者得連任。但召集人及副召集人由直轄市、縣(市)政府兵役(民政)局(處)首長及副首長兼任者，應隨其本職進退。

三、直轄市、縣(市)政府函報內政部(役政署)編管中心兼(解)任資料如下：

- (一)編管中心召集人、副召集人、秘書及幹事遴選推薦名冊及簡歷表。
- (二)輔導員及諮詢委員核定兼(解)任函(副本含簡歷表)。

四、解任人員(有不適任情形解任者除外)慰勉：

- (一)解任之編管中心召集人、副召集人、秘書及輔導員請獎建議名冊(如附件六)，由直轄市、縣(市)政府

詳實審查後核定。

(二)表揚慰勉：解任人員表揚慰勉統一於每年十二月十五日前辦畢。

(三)解任編管中心人員頒獎表揚由各編管中心辦理，直轄市、縣(市)政府及內政部(役政署)得派員出席指導。

第四節 編管中心人員工作紀錄

一、工作紀錄表

(一)基本資料：記載編管中心人員相關基本資料及歷年曾接受內政部(役政署)及直轄市、縣(市)政府獎勵記錄。

(二)工作紀錄：記載編管中心人員執行(出席)年度工作、會報、活動，以實際參與情形為主，其他特殊事蹟為輔。

二、執行權責：

(一)內政部(役政署)：負責工作紀錄作業之策劃、指導與管制。

(二)直轄市、縣(市)政府：執行所屬編管中心人員工作紀錄表建立、登載、審查、管理與運用，各級作業人員權責區分如下：

1、工作紀錄表建立：統由直轄市、縣(市)政府聯絡員依編管中心成員建表，區分如下：

(1)基本資料表(如附件七)：編管中心人員每人建立一份，隨個人資料、經管異動修訂。

(2)工作事蹟表(如附件八)：編管中心人員每人於核定兼任後建立一份，依登載權責及期程詳實記錄。

2、登管權責與期程：

(1)召集人、副召集人、秘書及幹事：每季由直轄市、縣(市)政府聯絡員登載「會議活動出席紀錄」及「工作事蹟」，遇有「特殊事蹟」立即登載，並由直轄市、縣(市)政府聯絡長專檔存管。

(2)輔導員：每季由秘書登載「會議活動出席紀錄」及「工作事蹟」，遇有「特殊事蹟」立即登載，以編管中心為單位，彙集成冊，由秘書專檔存管。

3、登載重點與內容：

(1)重點：

A、召集人、副召集人、秘書及幹事：

(A)對內政部(役政署)及直轄市、縣(市)政府交付工作執行情形。

(B)推行備役役男編組、召集、訓練、聯繫查訪、慰問管理及服務等各項工作事蹟。

(C)編管中心召集人、副召集人領導各級人員推動各項工作情形。

(D)編管中心秘書及幹事對工作推動策劃能力、執行情形及與各級人員配合情形。

(E)其他具有特殊作為之具體事證。

B、輔導員：

(A)協助召集人、副召集人、秘書推展編管中心交付工作執行情形。

(B)所轄區域內與秘書及備役役男之聯絡執行情形。

(C) 參與地方公益、急難慰助等具體工作事蹟。

(D) 其他具有特殊作為之具體事證。

(2) 內容：

A、會議活動出席情形：依實際出席狀況次數登錄，並統計填註出席率。

B、具體工作事蹟：

(A) 工作要項：依個人實際出席(參與)編管中心各項活動及地方公益等具體事蹟，依事、時、地、物等要項詳實登載。

(B) 年度獲獎記錄：曾獲行政院、內政部(役政署)、直轄市及縣(市)政府、民間組織頒獎日期、字號、獎勵種類等表揚紀錄。

三、審查與核閱：編管中心人員工作紀錄表審查核閱權責與時程如下：

(一) 召集人、副召集人、秘書及幹事：每半年由直轄市、縣(市)政府聯絡員彙整，經直轄市、縣(市)政府聯絡長審核後留存備查。

(二) 輔導員：每半年由編管中心秘書彙整，經編管中心審核後留存備查。

第五節 編管中心人員訓練

一、目的：培育中心人員專業素質，充實編管中心組織陣容，發揮種子功能，並持續落實愛心、服務、責任、紀律等四大信念，達成編組召集任務。

二、權責區分：

(一) 內政部(役政署)：

1、召訓計畫策頒與實施。

- 2、講座遴聘及教材印製。
- 3、經費編列與分配。
- 4、督導送訓單位訓前準備工作。

(二)直轄市、縣(市)政府：

- 1、遴員送訓及派員協助訓練。
- 2、協助成立聯誼組織及運用。

三、訓練次數：內政部(役政署)每年視參加對象及任務需要舉辦一至二次訓練。

四、參加對象：

- (一)督導員、聯絡長(員)。
- (二)召集人、副召集人。
- (三)秘書及幹事。
- (四)輔導員。

五、課程內容：以規劃備役編組召集相關法令介紹、備役之力—替代役精神之延伸與薪傳、備役役男權利義務或專題演講等(講座得支領鐘點費)為主。

六、課程規劃：召集人及副召集人以三至六小時；督導員及聯絡長(員)以四至六小時；秘書、幹事及輔導員以四至十二小時。課程時數如連續逾八小時以住班為原則。

七、訓練地點：內政部役政署或臺中成功嶺替代役訓練班或其他適當處所。

八、訓練考核：每梯(班)次學員表現優異者，取最優五名，頒發獎狀(牌)，並登載「事蹟紀錄表」。

九、一般規定：

- (一)教材與器材：教材由內政部(役政署)印製，訓練器材內政部役政署(含替代役訓練班)現有設備或其

他適當處所設備。

(二)訓練場地：教室、寢室、餐廳、浴室，由內政部(含替代役訓練班)或其他適當處所現有設備適當調配及整理使用。

(三)訓練經費：運用內政部(役政署)年度人員訓練經費預算。

第六節 工作會議(報)

一、目的：承上級政策要求，發揮團隊合作精神，檢討工作得失，交換工作經驗，研究創新方法，加強備役役男編組、召集、防(救)災、管理及服務等工作，落實替代役四大信念。

二、範圍及時程：

(一)內政部(役政署)替代役備役役男編組召集工作會議：每年辦理一次。

(二)直轄市、縣(市)政府編組召集業務檢討精進會議：每年辦理一次。

(三)編管中心：

1、擴大會報：每年辦理一次。

2、小隊長會報：每二個月得辦理一次。

3、小隊會報：每二個月得辦理一次。

三、參加對象：

(一)內政部役政署替代役備役役男編組召集工作會議

1、內政部役政署：主任秘書以上層級長官、相關業管組室主管、科長、承辦人及督導員。

2、直轄市、縣(市)政府：兵役(民政)局(處)主任秘書以上層級長官、聯絡長(員)。

3、編管中心：

(1)召集人、副召集人、秘書及幹事。

(2)績優輔導員及諮詢委員。

4、得視需要邀請中央或地方民意代表、地方政府(機關)首長或其他必要之貴賓觀禮與出席餐會。

(二)直轄市、縣(市)政府編組召集業務檢討精進會議

1、直轄市、縣(市)政府：兵役(民政)局(處)主任秘書以上層級長官、聯絡長(員)。

2、編管中心：

(1)召集人、副召集人、秘書及幹事。

(2)全體輔導員及諮詢委員。

3、得邀請產官學界專家學者出席(得支領出席費)，以就編組、召集、救災、管理及服務等相關工作諮詢意見，或對編管中心下年度各項工作提出建言，俾使各項業務順遂推行。

4、得視需要邀請內政部(役政署)派員出席指導。

(三)編管中心擴大會報

1、編管中心：

(1)召集人、副召集人、秘書及幹事。

(2)全體輔導員及諮詢委員。

2、編組召集役男。

3、得視需要邀請內政部(役政署)及直轄市、縣(市)政府派員出席指導或所轄備役役男列席。

(四)編管中心小隊長聯席會報：秘書、輔導員及小隊長。

(五)編管中心小隊會報：幹事、小隊長及隊員。

四、會議(報)內容：

(一)會議部分：上次會議決(建)議案辦理情形、備役編

組召集重要政策與工作報告(含新修正或訂定法令介紹)、檢討與建議、專題演講(講座得支領鐘點費)等。

(二)會報部分：上次會報決(建)議案辦理情形、政令宣導、工作報告(含就業平台、急難轉介、公益服務、中心活動等)、檢討與建議等。

(三)各承辦單位應準備書面工作報告及會議(報)資料分發與會人員，提升編組召集作業之認同，擴大召集目標成效。

五、編管中心擴大會報由召集人或副召集人或其指定之代表主持，秘書或輔導員擔任紀錄。

六、解任人員表揚慰勉，得併同直轄市、縣(市)政府編組召集業務檢討精進會議或編管中心擴大會報舉行時辦理。

七、各會議(報)結束之後應作成紀錄，經核閱後留存備查。

八、會議(報)各項討論或建議事項，各承辦單位應視權責業管單位於會前陳報直轄市、縣(市)政府或內政部(役政署)填報回覆意見，俾於會中提出討論。與會人員如有提供其他意見，應做適切之說明，如有重大問題無法處理，另函送各權責單位處理。

九、編管中心對於累積參加演訓召集三次之備役役男，得邀請其參加擴大會報並公開表揚及頒發獎狀，以資鼓勵。

十、編管中心人員應鼓勵備役役男踴躍參與編組召集事務，並積極關懷弱勢、熱心公益，以擴大召集成效，落實愛心、服務、責任、紀律等四大信念。

十一、替代役備役編組召集各級會議(報)召開期程一覽表(如附件九)。

第七節 服務工作

一、備役役男服務工作，以透過勤務編組組織體系，藉維護權益、解決疑急難等作為，服務備役役男，達到凝聚向心力、認同感，平時願意參加編組會議及召集活動，非常事變或戰時，願意接受召集成為災害防救或支援戰事之重要輔助性人力。

二、對象：凡編管中心所轄列管備役役男及其眷屬，均為服務對象。

三、範圍：

- (一)輔導就業。
- (二)疑難協處。
- (三)急難轉介。
- (四)協力事故處理。
- (五)其他事項。

四、服務台設置與運用：

- (一)各編管中心設置備役役男服務台，透過維護備役役男權益，解決疑難等服務作為，倡導服務互助，凝聚備役役男向心力，並促進團結。
- (二)各編管中心服務台，由秘書負責辦理各項服務工作申請全般事宜，並得由現役替代役役男輔助勤務，主動協助所轄備役役男辦理服務工作事宜。

(三)執行要領：

- 1、服務台準備「服務案件登記處理表」(如附件十)，以供申請人填寫資料，以利爾後資料之統計及追蹤服務。

- 2、服務台內須備有各相關機關單位電話號碼表，俾便迅速處理各項服務案件。
- 3、服務台電話應登記於直轄市、縣(市)電話簿內及一零四查號台上，供備役役男及民眾隨時查詢。
- 4、透過各種媒體宣導，將服務中心服務功能彰顯，以充分發揮服務之效用。
- 5、除作業已有規定處理時限之案件外，餘一般案件應於七天內處理完畢並回覆，無法於時限內處理完畢之案件須委婉說明，並儘速處理答覆。
- 6、對疑難解答，能解答者，當面立即解答；尚待協調者，協調後儘速予以解答或回覆。

五、聯絡訪視：

- (一)為強化備役役男服務工作，各編管中心人員應協助訪視備役役男及瞭解役男境況，對遭遇急難病困之備役役男及家屬，協調相關救助單位給予適切援助，除持續給予關懷及援助或提供轉介服務外，並通報內政部(役政署)督導員及各直轄市、縣(市)政府聯絡長(員)，俾利給予所需指導與支援，擴大服務成效。
- (二)為瞭解所轄備役役男情況及建立聯絡通訊資料，各編管中心人員執行備役役男查訪時，應著編管中心背心並主動出示證件及說明訪查事由，降低受訪人疑慮。必要時得會同內政部(役政署)督導員及各直轄市、縣(市)政府聯絡長(員)前往查訪。
- (三)為召集業務順遂，各編管中心人員查訪時，應宣導備役役男召集如同後備軍人召集，於平時演訓、非常事變或戰時，得視需要召集役男服勤，使役男得

適時投入救災或復原工作及擔任戰時後勤人力。

(四)訪查以役男本人及其家屬為主要對象，並由編管中心人員將訪查情形作成紀錄（如附件十一）以供備查。

(五)接獲役政、召集單位通報無法聯繫人員或應召未到之人員時，應由編管中心人員進行現地訪查，以瞭解無法聯繫或應召未到原因，並記錄備查。

六、輔導就業：

(一)各編管中心應調查轄內各項徵才活動、技能檢定、職業訓練課程或創業資訊，以提供備役役男相關就業、技能提升及協助其就業或創業。

(二)各編管中心平時應與轄內勞動部勞動力發展署各分屬就業中心及就業服務臺保持聯繫，若有備役役男申請提供就業輔導案件，則轉介各就業中心及就業服務臺提供就業服務。

七、疑難協處：

(一)範圍：

- 1、兵役行政事項。
- 2、備役役男法令權益事項。
- 3、一般生活疑難事項。

(二)作業要領：

- 1、疑難協處工作由各編管中心服務台負責辦理，接受備役役男書面申請。
- 2、備役役男以口頭陳情、建議、查詢、委託代辦者，記錄陳述要點，並請申請人簽章，據以辦理。
- 3、上級交辦之案件，應予記錄，並即處理；記錄時，須註明交辦單位、日期及文號。

- 4、備役役男以大眾傳播媒體刊播方式陳情，如涉及本單位者，應循程序呈報上級處置。
- 5、對案件狀況不明者，可視需要聯絡原申請人補充說明。
- 6、上級交辦之案件，應深入瞭解，首先應實施訪問、查證，並轉達長官關懷之意，切勿原文照轉相關機關處理了事。
- 7、案情已明瞭者，視案情分別移送相關部門，重要案件先簽核再分辦處理。
- 8、重大及緊急案件應加速處理，普通案件應隨到隨辦，並於一個月內結案。
- 9、已圓滿處理辦結案件或因故未能達成備役役男意願之案件均應儘速以單位名義函覆當事人。
- 10、各業管單位應檢討案件處理情形及未結案原因，逐級反映。

八、急難轉介：

- (一)各編管中心應積極聯繫轄內各救助單位(如地方政府社會局、榮服處、學校及慈善基金會等)，瞭解相關法規及救助資訊，適時提供急難轉介資訊。
- (二)應全面調查轄內可供辦理急難服務之資訊，並加強與各救助單位互動協調，廣拓慰助資源，建立轉介資訊。
- (三)應以親切誠懇之態度受理案件，適切給予充份資訊說明，使申請者感受關懷溫暖；對不合轉介之案件，亦應委婉說明。
- (四)急難服務工作首重時效，應本「人溺己溺」之態度，主動積極發掘對象，並協調轄區內救助單位迅速予

以慰助、照護，以發揮服務功能。

- (五)運用各直轄市及縣(市)政府聯絡員、編管中心人員協助訪查對象，瞭解個案境況，協調相關救助單位，給予適切援助，落實照顧備役役男。
- (六)各直轄市及縣(市)救助單位所訂慰問對象、標準不盡相同，各單位務必瞭解相關慰助法令與規範，完成急難轉介服務資訊調查，並適時修正資料內容，以確保資料新穎正確；另應定期更新「急難轉介服務資訊一覽表」。
- (七)將急難服務「轉介」成功案例，透過大眾傳播媒體，適時予以宣傳報導，爭取社會認同，擴大服務成效。
- (八)詳實填註「服務案件登記處理表」，建立服務檔案，俾利個案追蹤服務。
- (九)各直轄市、縣(市)政府對參與本案有功之編管中心人員，應配合各項集會時機予以表揚，另重大案件或績效特出者，可專案呈報內政部(役政署)頒發「榮譽狀」。

九、協力事故處理：

(一)範圍：

- 1、發生替代役役男傷亡、意外案件。
- 2、替代役役男遭媒體報導、立法院質詢、陳情等衍生案件時。

(二)編管中心協力事項：

- 1、正確、詳實傳達傷亡、意外事件內容。
- 2、派員前往說明及安撫家屬情緒，化解紛爭、怨懟並轉達家屬訴求及疑慮。
- 3、相關後續事項協處。

(三)作業要領：

- 1、直轄市、縣(市)政府應指導所轄編管中心執行案件協處工作，並掌握回報協處案件進度。
- 2、直轄市、縣(市)政府接獲案件通報時，應先行瞭解該案全般內容，並通知編管中心重要人員(召集人、副召集人或秘書)，指派人員前往協處。
- 3、編管中心人員執行案件協處時，該直轄市、縣(市)政府聯絡長(員)得陪同前往，並應掌握回報案件協處情形。
- 4、若案情重大，需內政部(役政署)派員親自協調者，可協調直轄市、縣(市)政府派員會同編管中心人員前往。
- 5、編管中心接獲案件通報時，得遴派具地緣關係之人員，並得會同直轄市、縣(市)政府聯絡長(員)前往個案家中協處。
- 6、編管中心執行案件協處前，應初步掌握傷亡案件全般內容，並先行瞭解個案家屬背景，俾利工作遂行。
- 7、編管中心案件協處情形、進度，應定時回報。
- 8、編管中心人員、聯絡長(員)執行案件協處時，應著編管中心制式背心並主動出示身分證明。
- 9、有關案件協處內容、進度，均應遵守保密規定，不得向無關人員傳述案件內容。
- 10、進行案件協處時，遇有企圖製造抗爭行為，或有新聞媒體，意欲散播不實報導時，均應即向上級單位回報反映。
- 11、編管中心人員以傳達案件內容、安撫家屬情緒

及代為協調聯繫為主，不得私作承諾，或與家屬產生紛爭。

十、備役之力公益服務：為增廣知識以擴展服務機會，秉持「施比受更有福，予比取更快樂」之理念，發揮「助人最樂，服務最樂」精神，運用備役組織及人力從事公益服務活動要領如下：

- (一)內政部(役政署)每年邀集各直轄市、縣(市)政府及編管中心訂定年度公益活動主題，據以辦理。
- (二)訪查備役役男並結合各直轄市及縣(市)政府傷殘退役役男關懷、生活協助、安家費及生活扶助金發放等相關活動。
- (三)參與軍人公墓(忠靈祠)春秋二季祭典。
- (四)關懷應徵入伍服替代役之役男家屬及役男接受教育訓練與服勤之生活，提供合理服務。
- (五)參與捐血、歲末送暖、災民關懷、愛地球淨山(灘)、災後復原及環境清潔服務、節能減碳、民俗節日及慶典聯誼、公益路跑、關懷偏鄉教育等活動
- (六)各編管中心應於活動結束後，填報成果紀錄表(如附件十二)並留存備查。

十一、督導考核：

- (一)定期檢討服務成效，由各直轄市及縣(市)政府聯絡員彙整所轄編管中心服務成果後(成效表如附件十三)，留存備查。
- (二)各直轄市及縣(市)政府應加強對編管中心人員之工作輔導，並適時對各編管中心服務台輔導考核，並紀錄備查。
- (三)內政部(役政署)每年併年度役政業務督訪(權益

類)，對各直轄市及縣(市)政府實施評分，並發布優缺點暨辦理獎懲。

第八節 防(救)災工作

- 一、災情勘查及通報：各編管中心應發揮在地優勢，於各類災害發生之初，以災情勘查及通報為重點，俾提供直轄市、縣(市)政府判斷是否運用替代役役男協助救災或支援災後復原重建，並就近掌握、回報災情，發揮中心效能，爭取民眾支持與認同。
- 二、進駐災防應變中心：為利災害期間聯繫通報，各編管中心平時應與直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所役政人員保持聯繫建立平台，並於災害發生時透過聯繫平台或編管中心人員進駐各級政府災防應變中心，隨時掌握通報災害訊息，充分發揮行政效率與資源。
- 三、適時運用役男人力資源：各編管中心經由平時備役役男聯絡查訪，建立備役役男通訊及民間專長資料，以便於災害發生時即時透過當地備役役男掌握災情，並協調運用適當現役及備役人力及資源投入支援下列防救災任務：
 - (一)應變戒備、協助災民疏散及避難。
 - (二)防災教育宣導及行政支援。
 - (三)災民收容處所之整備及服務。
 - (四)交通管理、秩序維護。
 - (五)民生物資之運送。
 - (六)環境清理及一般廢棄物之清除。
 - (七)災害調查、災民照顧及社區服務。
 - (八)防災演習之勤務支援。

(九)重大災害救護及疫情之防範與支援工作。

四、發揮人溺己溺精神：辦理防(救)災工作時，如遇任何需救助或協助人員(不限備役役男及家屬)，應迅速且即時回報反映，並適時給予協助或予以轉介各公私部門輔導安置，發揮人溺己溺精神，必要時協助其災後復原及支援災後重建工作。

第九節 非常事變或戰時工作

一、掌握轄內相關資源：各編管中心應於平時掌握轄內人力、物力及工具設施等資訊，以利非常事變或戰時，相關資源得以支援軍事作戰及緊急危難。

二、非常事變或戰爭發生時，編管中心人員應配合勤務召集實施，運用備役役男專長分組，支援軍事勤務及緊急危難時之下列任務：

(一)治安維護組：社會秩序維護、支援疏散避難、治安事故處理、交通管制、緊急醫療護送、運送民生物資及巡邏警戒等工作。

(二)防災救護組：支援緊急救護、災害搶救、消防勤務及緊急應變等工作。

(三)社會服務組：支援災民訪視安置、社會救助、醫療診治、維護校園安全、環境清潔、污染防治、水利及農林漁牧勤務等工作。

(四)公共服務組：支援政府公共服務、社區服務、物資搬運、環境清理、戰(災)後復原、重建及公共設施維護等工作。

第十節 財務管理工作

一、秘書及幹事兼職費：比照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(以下簡稱支給規定)支給。

(一)發給對象及金額：

1、各編管中心秘書，自核定兼任生效日起，每人每月支給兼職費新臺幣(以下同)八千元。

2、各編管中心幹事，自核定兼任生效日起，每人每月支給兼職費標準如下：

(1)比照支給規定薦任人員兼職費最高標準月支二千五百元：

A、國內外大學以上畢業者。

B、國內外專科畢業，並具有役政工作經驗者。

(2)比照支給規定委任人員兼職費最高標準月支二千元：

A、國內外專科畢業者。

B、高級中等學校畢業，並具有役政工作經驗者。

(二)秘書及幹事之兼職費，由內政部(役政署)造冊，並於次月將兼職費匯入秘書及幹事之金融機構帳戶；另依規定免扣繳及申報所得稅。

(三)兼職費自核定兼任之日起，按月支給至解任之日止，其兼任始月或末月之日數不足一月時，以實際兼任日數所占當月日數比例支給。

(四)如因異動有溢領兼職費者，應由所屬編管中心或各直轄市、縣(市)政府收回該款項並向內政部(役政署)辦理繳庫作業。

二、編管中心物品費：每月編列一千元，包括：

(一)消耗品：文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材(如喇叭、磁片、碳粉匣等)等及圖書、報章雜誌之購置費用。

(二)非消耗品：事務用具之購置費用(應依程序登錄物品帳)。

三、編管中心事務費：每月編列四千五百元，包括印刷、環境清潔、雜支等。

四、各直轄市、縣(市)政府或編管中心辦理勤務編組訓練及各項會議(報)經費：包含事務費(支用範圍如前述規定)、鐘點費及出席費(支出標準如附表一)。

五、辦理召集經費：包含役男薪俸、主副食費、主管職務津貼、交通費、保險費、講師鐘點費、事務費及物品費等(支出標準如附表二)。

六、經費核撥及核銷：

本項經費以代收代付方式撥付辦理。

(一)編管中心物品費及事務費：各直轄市及縣(市)政府應於每年一月檢附領款收據向內政部(役政署)請撥所轄編管中心經費；經費支用、核銷應經各直轄市及縣(市)政府會計審核程序，經審核無誤後於每年六月、九月及十二月五日前檢附相關原始憑證、核准文件及經費結報表(如附表三)函報內政部(役政署)辦理結報核銷。

(二)各直轄市、縣(市)政府或編管中心辦理各項會議(報)經費：各直轄市及縣(市)政府應於會議(報)召開二個月前，檢附領款收據向內政部(役政署)請撥經費；經費支用、核銷應經各直轄市及縣(市)政府會計審核程序，並於會議(報)或召集辦理完竣一個月內檢附相關原始憑證、照片、核准文件及經費結報表(如附表四)函報內政部(役政署)辦理結報核銷。

- (三)召集經費：由各需用機關或服勤單位編列預算支應，各直轄市及縣(市)政府亦得配合編列預算支應。召集機關如需由各需用機關或服勤單位支應經費，應於召集計畫核定後，檢附領款收據向需用機關或服勤單位請撥經費；經費支用、核銷應經各召集機關會計審核程序，並於召集辦理完竣一個月內檢附相關原始憑證、核准文件及經費結報表(如附表五)函送需用機關或服勤單位辦理結報核銷。
- (四)國內出差旅費：各編管中心(含分區)幹部奉派公差，依實際需要並按國內出差旅費報支要點規定報支；經費支用、核銷應經各直轄市及縣(市)政府會計審核程序，經審核無誤後於每年六月、九月及十二月五日前檢附相關國內出差旅費報告表、出勤資料、核准文件、經費結報表(如附表三)及領款收據函報內政部(役政署)辦理結報核銷。

第三章 勤務編組作業

第一節 選員條件

- 一、替代役役男服役期滿後八年以內者。
- 二、以「支持替代役」為首要遴選標準，落實發揚愛心、責任、服務、紀律四大信念幫助國家社會向上提升者。
- 三、忠愛國家、認同備役役男編組召集、品性端正、儀態端莊、熱心公益、具領導才能，而有志於備役役男各項工作者。
- 四、民間專長、工作地與戶籍地相結合者優先。
- 五、備役役男勤務編組時，得視需要或專長變更備役役男原服替代役之類別。

第二節 編組召集役男候用名冊

- 一、年度開始後，直轄市、縣(市)編管中心半自動選員或於預定演訓召集日三個月前運用戶役政資訊系統依戶籍地接受編組之服役期滿替代役役男，以退役年月為區間自動選員列印出編組召集役男候用名冊。
- 二、編管中心就名冊內退役八年內役男，以較晚退役優先較早退役者之順序，利用電話訪問、寄發編管中心信函及民間專長校對表(附回執聯)等其他適當方式查訪。
- 三、編管中心依上開選員條件及意願遴選年度預定編組訓練及演訓召集至少三倍役男人數，列為編組召集役男候用名冊，並登錄戶役政資訊系統。
- 四、備役役男召集編組，以不變更原服替代役之類別為原則，若需變更備役役男原服替代役之類別，由各編管中心陳報直轄市、縣(市)政府函轉內政部(役政署)

核定。

- 五、列入編組召集役男候用名冊者，編管中心人員經由信函、電話、電子郵件或現地訪查等方式建立役男通訊聯絡資料。
- 六、若遴選人數不足時，得由替代役備役役男列管名冊，依其納入編組訓練及演訓召集意願列入。

第三節 編組召集役男選員名冊

- 一、編管中心人員應於實施召集日一個月前，就編組召集役男候用名冊再聯繫役男本人詳實查對，列入編組召集役男選員名冊，以掌握可參加召集人員狀況。
- 二、編管中心人員應於實施召集日前將編組召集選員名冊陳報各直轄市、縣(市)政府，傳輸予役男戶籍地鄉(鎮、市、區)公所填發召集令及預備員通知書(轉為填發名冊)，俾提升訓練及召集成效。

第四節 一般事項

- 一、備役役男出境、因案羈押、在監執行、失蹤、重病或精神疾病等重大事故人員於名冊備考欄註明原因，在事故原因未消滅前不予組訓與召集。
- 二、各項編組召集役男候用名冊、編組召集役男選員名冊應隨時查核遷出、遷入、住址變更、資料變更、除管(免役、禁役、死亡)通報等異動資料並辦理註記作業。

第四章 召集工作

第一節 演訓召集

- 一、需用機關或直轄市、縣(市)政府於平時訓練或演習時實施，每年實施一次，每次一日以內，必要時得延長為三至五日。
- 二、演訓召集實施內容得區分報到(含開訓)、專業課程、術科操作課程，每日以八小時為限。
- 三、編管中心應協助佈置報到處所場地，製作演訓召集課程進度表、演訓期間應行注意事項(如不得早退、打瞌睡、吃零食、吸菸、閒談等影響課堂秩序行為)、應變措施(如暴雨、火災、地震、停電、空襲等事故)、反毒及交通安全宣導等服務事項。
- 四、備役役男演訓召集標準作業程序如附件十四。

第二節 勤務召集

- 一、需用機關或直轄市、縣(市)政府於非常事變或戰時實施，每次三十日以內，必要時得延長一次；全年受勤務召集總日數不得逾六十日。
- 二、直轄市、縣(市)政府因處理非常事變或戰時之急迫需要，於不逾其所列管備役役男總人數十分之一及當次召集不逾五日之限制下，得實施勤務召集，並應於發出召集令當日向內政部報備，內政部審核其實施召集要件或目的不符規定，或其未能維護應召集備役役男權益時，應命令立即停止召集或解除召集。
- 三、需用機關申請實施勤務召集，以不逾行政院核定本年度於本機關服勤替代役現役役男總人數之半數為原則；直轄市、縣(市)政府以不逾其所列管備役役男總人

數六分之一為原則。

四、編管中心人員應於各非常事變或戰爭發生之初，啟動或聯繫備役役男協助災情、戰情勘查及通報，並協助召集單位辦理勤務召集支援救災、復原、重建與軍事作戰緊急危難各項工作。

五、備役役男勤務召集標準作業程序如附件十五。

第三節 一般事項

一、實施召集機關得視需要，選任幹部協助執行應召集備役役男之管理。幹部之選任，應由原服役時充任管理幹部之備役役男優先，如有不足，得由其他備役役男中擇優充任，選任幹部人數以應召集總人數十分之一為限。

二、召集日數逾一日者，應以集中留宿為原則，備役役男並應著實施演習訓練單位或服勤單位供應之服裝。

三、編管中心應提供召集役男選員名冊，並依各直轄市、縣(市)政府召集作業需求，協助辦理召集令、預備員通知書填發名冊及召集各項事務，並配合召集實施，於報到日派員協助召集事務所開設服務台，引導應召員報到及事故協處等服務事項。

四、召集結束時對已訓人員在編組名冊加蓋「已到訓」章戳，應召役男無故不參加召集者，由所屬鄉(鄉、鎮、市)區公所函告役男，替代役役男無故不就指定之替代役職役累計逾七日者，將依替代役實施條例第五十二條規定移送法辦(處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金)。

五、按替代役實施條例第五十九條第二項規定，召集服勤期間，其相關權利、義務與服替代役期間相同。各機

關於實施演訓召集及勤務召集期間，經評核替代役役男及相關人員或單位（機關）著有功勳或成績特優者，依替代役役男獎懲辦法之規定辦理獎勵。其評核作業相關規定，於替代役備役年度召集計畫內定之。

第五章 附則

- 一、編管中心人員(現職公教人員除外)由內政部役政署為其投保團體意外保險(含傷害醫療及死殘給付)，以保障其執行備役役男編組、召集、服務、管理及聯繫查訪等任務(工作)期間，發生意外事故，致身體受傷、殘廢或死亡時，得依保險契約規定給付保險金。
- 二、各直轄市、縣(市)政府、編管中心辦理各項會議(報)等相關活動地點，不得選擇具黨派色彩或有違善良風俗場所。
- 三、各直轄市、縣(市)政府、編管中心辦理各項會議(報)及相關活動，得邀請勞動就業、稅捐、社福、國軍及公益團體等單位參加，宣導就業職訓、財稅、社福、國軍人才招募及公益活動等資訊。
- 四、編管中心辦理會議(報)、防救災、聯絡訪查、服務或關懷慰問等工作及活動之成果，應定期由各直轄市及縣(市)政府送內政部役政署彙辦。
- 五、各直轄市、縣(市)政府、編管中心辦理各項會議(報)日程應迴避總統、副總統及公職人員選舉前一個月實施。
- 六、編管中心人員應於到任時簽具保密切結書(如附件十六)，嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密負完全保密之責，並應依個人資料保護法等相關規定，保護所接觸到的個人資料。
- 七、本作業須知如有未盡事宜，另行補充之。

附件(表)

附件一 替代役備役役男勤務編組組織體系表

依據：替代役實施條例第五十九條

目的：辦理備役役男編組、召集、災害防救、管理、宣傳及服務等工作。



內政部(役政署)：替代役主管機關



各直轄市、縣(市)政府：

設置替代役備役役男勤務編組管理中心，由兵役(民政)局(處)首長、副首長或直轄市、縣(市)政府遴選推薦現職公教人員或民間人士兼任該中心召集人、副召集人。



各直轄市、縣(市)替代役備役役男勤務編組管理中心：

置召集人、副召集人、秘書各一人，幹事、輔導員及諮詢委員若干人，輔助勤務現役替代役役男若干人(原則上遴選轄區內應徵集役男)。協助轄區備役役男編組管理、召集、演訓、災害防救、宣傳及服務等工作，奠定編組召集等各項任務基礎。



各鄉(鎮、市、區)公所：

執行轄區備役役男編組管理、召集選員、召集令製發送達、印製召集編組交接名冊等事項。



備役役男

附件二 設置替代役備役役男勤務編組管理中心作業要領

壹、內政部(役政署)：

- 一、依替代役役男服役期滿後召集服勤實施辦法及替代役備役役男勤務編組管理中心設置要點，暨本作業須知之規定，輔導各直轄市、縣(市)政府設置替代役備役役男勤務編組管理中心(以下簡稱編管中心)。
- 二、配合各直轄市、縣(市)編管中心辦理各項會議、召集等活動，或不定期實施訪視評核。
- 三、年度役政業務訪視評核結果，評定績效發布成績，辦理獎懲並就缺點研議改進。
- 四、設置各直轄市、縣(市)政府之督導員，負責編組、召集、防救災、聯繫查訪、服務及管理業務聯絡窗口。

貳、直轄市、縣(市)政府：

- 一、設置編管中心辦公處所，室內應陳設秘書辦公桌椅，並視需要置召集人、副召集人、幹事辦公桌椅，及架設電話、傳真機及電腦周邊設備等辦公所需設施，佈置鮮明醒目替代役精神標語、旗幟、編管中心組織架構圖及所轄行政區域圖；室外大門設置「○○市、縣(市)替代役備役役男勤務編組管理中心」，長六十公分、寬四十公分牌匾，力求美觀大方。但編管中心與役政單位合署辦公者，室內陳設從其規定。
- 二、按程序遴選編管中心召集人、副召集人及秘書、幹事送內政部(役政署)核定兼(解)任，並於編管中心揭牌日辦理佈達，嗣後倘有異動及時辦理核定兼任佈達作業事宜。
- 三、遴選兼任編管中心輔導員並副知(附簡歷表)內政部

(役政署)備查。

四、設置聯絡長(員)負責編組、召集、防救災、聯繫查訪、服務及管理業務聯絡窗口。

五、遴選兼任編管中心諮詢委員提供備役役男編組召集諮詢等工作。

六、前揭揭牌、佈達典禮程序與儀式如后：

(一)事前準備工作：

1、分工：

(1)接待小組：負責服務處簽到、貴賓(記者)胸花配掛及接待指引等事宜。

(2)服務小組：負責場地佈置、音響麥克風(含司儀)、茶會準備等。

(3)聯絡小組：負責邀請卡發送及確認會到場貴賓暨新聞稿發送。

(4)支援小組：負責貴賓停車位安排及其他支援事宜。

2、備長官致詞參考資料、新聞稿、媒體報導資料蒐集呈長官核閱。

3、「○○市、縣(市)替代役備役役男勤務編組管理中心」牌匾，覆以彩綢車縫紅線。

4、程序表應載明：日期、地點、報到及典禮時間、主持人。

5、事前整個流程預演一至三次。

(二)典禮之儀式：

1、典禮開始

2、各項表演活動(例：舞龍舞獅、太鼓、樂儀隊等)

3、中心簡介(召集人)

4、召集人、副召集人及秘書佈達：

(1) 宣誓人就位

(2) 監誓人就位

(3) 宣誓人宣誓

(4) 監誓人、宣誓人復位

5、召集人致詞

6、市(縣、市)長致詞

7、內政部(役政署)長官致詞

8、揭牌儀式(綵索)

9、禮成

10、合影

11、意見交流(茶會)

12、賦歸

【參考誓詞】：

余誓以至誠，恪遵法令，效忠國家，代表人民依法行使職權，不徇私舞弊，不營求私利，不受授賄絡，不干涉司法，如違誓言，願受最嚴厲之制裁，謹誓。

宣誓人○○○○

監誓人○○○○

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

附件三 替代役備役役男勤務編組管理中心人員遴選推薦名冊

縣(市)替代役備役役男勤務編組管理中心人員遴選推薦名冊

職稱	姓名	年齡	學歷及現職	核定兼任 起迄日期	電話
召集人			○大學○系 ○公司總經理		
副召集人					
秘書					
幹事					
備註	一、替代役備役役男勤務編組管理中心人員簡歷冊、解任名冊，請參考本名冊格式自行調整運用。 二、召集人、副召集人如由直轄市、縣(市)政府兵役(民政)局(處)首長、副首長兼任，聘任起迄日期欄之迄日請填列「隨本職進退」。 三、年齡、學歷及現職欄均以函報日為準。				

附件四 替代役備役役男勤務編組管理中心人員簡歷表

擬任職務	○○縣(市)替代役備役役男勤務 編組管理中心○○			照 片
姓 名		身 分 證 編 號		
行動電話		出生年 月 日		
戶籍地址				
通訊地址				
服役種類		退役日期		
最高學歷				
民間現職				
經 歷				
優 良 事 蹟				
備 註				

附件五 職務交接清冊

○○市替代役備役役男勤務編組管理中心職務交接清冊

(卸任人員職稱、姓名)茲將自中華民國○年○月○日起至○年○月○日交卸任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移交(新任人員職稱、姓名)接收。計開：

各項名稱	件數	備註

卸任人員：(簽章)

新任人員：(簽章)

監交人員：(簽章)

中華民國○年○月○日

附件六 請獎建議名冊

○○市替代役備役役男勤務編組管理中心請獎建議名冊

職 稱	姓 名	敘獎事由	擬予敘獎 額度	核定結果	備註

附件七 替代役備役役男勤務編組管理中心人員基本資料表

○○○替代役備役役男勤務編組管理中心人員基本資料表			
職稱			
姓名			
身分證統一編號			
出生年月日			
學歷			
經歷			
民間現職			
地址			
電話			
職務起訖日期	職稱	任職日期	離職日期
年度獲獎紀錄	年度	單位、日期文號	事蹟及獎勵名稱

附件八 會議(活動)出席出席情形暨具體工作事蹟紀錄表

○○年會議（活動）出席情形暨具體工作事蹟紀錄表			
職稱		姓名	
會議活動及名稱		出席次數	出席率
○○會議			
○○表揚			
合 計			
具體工作事蹟	一、		
擬辦	上 半 年		下 半 年

註：

1. 召集人、副召集人、秘書、幹事由聯絡員登載彙整送聯絡長審核後留存備查。
2. 輔導員由秘書登載彙整送召集人審核後留存備查。

附件九 替代役備役編組召集各級會議(報)召開期程一覽表

替代役備役編組召集各級會報(報)召開期程一覽表						
召開單位	會議(報)名稱	實施週期	會議(報)出席(督導)人員			
			內政部役政署	直轄市及縣(市)政府	各編管中心	
內政部役政署	替代役備役役男編組召集工作會議	每年一次	主任秘書以上長官、相關業管組室主管、科長及督導員	兵役(民政)局(處)主任秘書以上長官、聯絡長(員)	1. 編管中心召集人、副召集人、秘書及幹事。 2. 績優輔導員及諮詢委員。	
直轄市及縣(市)政府	編組召集業務檢討精進會議	每年一次	視需要邀請派員指導	兵役(民政)局(處)主任秘書以上長官、聯絡長(員)	1. 召集人、副召集人、秘書及幹事。。 2. 輔導員及諮詢委員。	
各編管中心	擴大會報	每年一次		視需要邀請派員指導	視需要邀請派員指導	1. 召集人、副召集人、秘書及幹事。 2. 全體輔導員及諮詢委員。 3. 演訓召集役男。
	小隊長會報	視需要每二個月一次				秘書、輔導員、幹事、小隊長
	小隊會報					幹事、小隊長、隊員

附件十 替代役備役役男勤務編組管理中心服務案件登記

處理表

○○市、縣（市）替代役備役役男勤務編組管理中心服務案件登記處理表			
申請日期：		☐ 上級交辦	
申請人：（簽章）		☐ 備役役男申請	
受理人：		☐ 主動發掘	
申請人基本資料		申請服務	
姓名		服務範圍	
身分證字號		時間	
退役證明書 字號		附件	
地址			
案情摘要			
會辦單位		審查意見	
處理情形			
擬辦		批示	

附件十一 替代役備役役男勤務編組管理中心訪查紀錄表

○○替代役備役役男勤務編組管理中心訪查紀錄表		
受訪人員姓名：	性別：	身分證字號：
訪查地址：		電話：
訪查時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分		
陪同訪查機關人員：		
訪查情形：		
建議與改善：		
受訪人員簽名：		
訪查人員簽名：		陪同訪查人員簽名：

附件十二 替代役備役役男勤務編組管理中心活動成果紀錄表

○○○替代役備役役男勤務編組管理中心活動成果紀錄表	
活動名稱：	活動時間：
活動地點：	活動對象及人數：
活動成果(請條列說明)：	
活動紀錄(含照片)：	
媒體報導：	
備註：	

附件十三 替代役備役役男勤務編組管理中心服務業務執行成效表

○縣(市)○○年替代役備役役男勤務編組管理中心服務業務執行成效表													
項目	月份												
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	總計
輔導就業													
疑難協處	兵役行政												
	法令權益												
	生活疑難												
	小計												
急難轉介													
事故協處													
其他事項													
合計													

附件十四 替代役備役役男演訓召集標準作業程序

1. 目的：明確訂定備役役男演訓召集之作業流程，提升召集及行政效率。
2. 依據：替代役實施條例第五十九條及替代役役男服役期滿後召集服勤實施辦法。
3. 權責：詳如 4. 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[擬訂召集計畫函報內政部] --> B{內政部核定} B --> C{接獲內政部實施召集命令} C --> D[確定召集日期及各項時程] D --> E[召集各項籌備工作] E --> F[直轄市及縣(市)政府] E --> G[需用機關] F --> H[轉知鄉(鎮、市、區)公所印製召集編組交接名冊、召集令及預備員通知書] H --> I[送達召集令及預備員通知書] I --> J[役男申請免除召集] J --> K[召集日役男報到、交接] K --> L[開訓典禮、解除召集] L --> M[召集結束後續事宜] </pre>	預定實施召集之需用機關、直轄市及縣(市)政府 預定實施召集之需用機關、直轄市及縣(市)政府 實施召集需用機關、直轄市及縣(市)政府 實施召集需用機關、直轄市及縣(市)政府 鄉(鎮、市、區)公所 鄉(鎮、市、區)公所 鄉(鎮、市、區)公所 鄉(鎮、市、區)公所 直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所會同召集之需用機關 實施召集需用機關、直轄市及縣(市)政府 實施召集需用機關、直	實施召集前一年九月底前 依內政部核定時程 內政部核定後一個月內 依相關時程 依相關時程 召集日十日前送達役男 召集日前 召集日 召集日	

	轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所	依相關時程	
--	----------------------	-------	--

4. 作業說明：

4-1、擬訂召集計畫函報內政部：由預定實施召集之需用機關、直轄市及縣(市)政府調查所屬機關單位實施演訓召集需求，擬訂召集計畫並編列相關預算後，向內政部提出申請。

4-2、接獲內政部實施召集命令：由內政部依各直轄市、縣(市)政府列管備役役男人數等資料，核定所申請演訓召集計畫，並命令應行編組召集之直轄市、縣(市)政府實施召集作業。

4-3、確定召集日期及各項時程：預定實施召集之需用機關、直轄市及縣(市)政府應於召集計畫經內政部核定後一個月內，確定召集日期（包含召集日遭遇不可抗力情形時之處理方式）、召集日程序及其他各項籌備事項時程。

4-4、召集各項籌備工作：

(1)任務編組及分派職務：確認各場次負責人及主持人、司儀及工作人員名單，視需要成立行政、經費、接待、報到、體檢等任務編組，並指派各任務編組職務及成員。

(2)召集所需役男津貼、主副食費、交通費及各項物品製作或請購工作：含講義、名牌、背心、立牌、場地佈置及租借、帽子、精神標語、餐盒及飲料、禮品、資料袋、感謝狀、獎狀等相關財物。

(3)課程安排工作：確認召集日課程內容及時數，以「專長驗核與複習」、「災害防救課程及演練」或「非常事變時之服勤勤務認識與操練」為主，「役政法令宣導」為輔，並聘請相關領域專家學者或具有實務經驗者擔任講座。

(4)其他：動線安排、邀請長官貴賓出席、確認經費來源及分配方式等。

4-5、鄉(鎮、市、區)公所印製召集編組交接名冊、召集令及預備員通知書：各直

轄市、縣(市)政府接獲內政部實施召集作業命令後，依核定事項查核列管備役役男數據，轉知所轄有關鄉(鎮、市、區)公所印製召集編組交接名冊、召集令及預備員通知書。

4-6、送達召集令及預備員通知書：召集令及預備員通知書應於召集日十日前送達備役役男，已收受預備員通知書者，於遞補召集時，召集令得隨時送達。

4-7、役男申請免除召集：受演訓召集備役役男，具有下列各情形之一者，得檢具證明文件向戶籍地之鄉(鎮、市、區)公所申請免除當次召集，由鄉(鎮、市、區)公所依規定逕予核處，並將處理情形報直轄市、縣(市)政府備查。

(1)因傷病經證明不堪應召。

(2)因司法或其他政府機關依法之處置致不能應召。

(3)家庭發生重大事故，須本人處理者。

(4)下達召集令前已赴國外，或航行國外之船員正在航行中。

(5)現任民意代表正值開會期中。

(6)高級中等以上學校在校學生正值受課期間。

(7)其他因不可抗力而不能應召。

4-8、召集日役男報到、交接：

(1)召集日備役役男報到作業由役男所屬鄉(鎮、市、區)公所負責，並視需要發給服裝、資料袋、帽子及名牌等。

(2)召集日備役役男交接作業由實施編組、召集之鄉(鎮、市、區)公所印製召集編組交接名冊，會同申請辦理召集機關指定接收單位辦理役男之接收，於會同交接完成後，交接雙方各存一份，送內政部及直轄市、縣(市)政府各一份，一份留存備用。

4-9、開訓典禮、解除召集：

(1)開訓典禮注意事項如下：

A. 會場應設置精神標語(含替代役四大信念、反毒及交通安全宣導等服務事項)，營造會場之莊嚴感。

B. 役男報到至開訓典禮前，應播放電視教學(含演訓召集須知、氣候變遷

致發生災害及救災等)，培養役男防(救)災觀念及學習因應作法，並提升其對社會救災之責任感。

C. 支援之軍職或管理人員應分配其任務及其應辦事項，並應熟悉開訓典禮程序。

(2)解除召集：實施演習訓練單位或服勤單位應對備役役男實施解除召集，並實行解召教育就「交通安全」與其權利義務相關事項辦理宣導，並頒發應召員解除召集證明書及發放津貼、主副食費與交通費等。

4-10、召集結束後續事宜：

- (1)實施演習訓練單位或服勤單位於召集結束後，應將其應召日期、日數及有關事項，於解除召集十日內函送需用機關及鄉(鎮、市、區)公所。鄉(鎮、市、區)公所接獲上述召集相關資料後，應於三日內輸入資訊系統。
- (2)經費核銷：實施演習訓練單位或服勤單位於召集結束後，應檢附相關憑證單據依相關規定辦理核銷。

附件十五 替代役備役役男勤務召集標準作業程序

1. 目的：明確訂定備役役男勤務召集之作業流程，提升召集及行政效率。
2. 依據：替代役實施條例第五十九條及替代役役男服役期滿後召集服勤實施辦法。
3. 權責：詳如 4. 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[擬訂召集計畫向內政部申請] --> B[內政部核定] B --> C{接獲內政部實施召集命令} C --> D[召集各項籌備工作] D --> E[直轄市及縣(市)政府] D --> F[需用機關] F --> G[轉知鄉(鎮、市、區)公所印製召集編組交接名冊、召集令及預備員通知書] G --> H[送達召集令及預備員通知書] H --> I[役男申請免除召集] I --> J[召集日役男報到、交接] J --> K[勤務召集、解除召集] K --> L[召集結束後續事宜] J --> D </pre>	預定實施召集之需用機關、直轄市及縣(市)政府 預定實施召集之需用機關、直轄市及縣(市)政府 實施召集需用機關、直轄市及縣(市)政府 鄉(鎮、市、區)公所 鄉(鎮、市、區)公所 鄉(鎮、市、區)公所 直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所會同召集之需用機關 實施召集需用機關、直轄市及縣(市)政府 實施召集需用機關、直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所	實施召集日二十日前 依內政部核定時程 依相關時程 依相關時程 召集日十日前送達役男 召集日前 召集日 召集日 依相關時程	

4. 作業說明：

- 4-1、擬訂召集計畫向內政部申請：由預定實施召集之需用機關、直轄市及縣(市)政府調查所屬機關單位實施勤務召集需求，擬訂召集計畫後，向內政部提出申請。
- 4-2、接獲內政部實施召集命令：由內政部依各直轄市、縣(市)政府列管備役役男人數及其分布狀況，核定所申請勤務召集之類別、隊別及隊數，並命令應行編組召集之直轄市、縣(市)政府實施召集作業。
- 4-3、召集各項籌備工作：
- (1)任務編組及分派職務：確認各場次負責人及主持人、司儀及工作人員名單，視需要成立行政、經費、報到、體檢等任務編組，並指派各任務編組職務及成員。
 - (2)召集所需役男津貼、主副食費、交通費及各項物品製作或請購工作：含講義、名牌、背心、立牌、場地佈置及租借、帽子、精神標語、餐盒及飲料、禮品、資料袋、感謝狀、獎狀等相關財物。
 - (3)服勤範圍安排工作：確認召集日服勤內容及任務分工等項目。
 - (4)其他：動線安排、確認經費來源及分配方式等。
- 4-4、鄉(鎮、市、區)公所印製召集編組交接名冊、召集令及預備員通知書：各直轄市、縣(市)政府接獲內政部實施召集作業命令後，依核定事項查核列管備役役男數據，轉知所轄有關鄉(鎮、市、區)公所印製召集編組交接名冊、召集令及預備員通知書。
- 4-5、送達召集令及預備員通知書：召集令及預備員通知書應於召集日十日前送達備役役男，已收受預備員通知書者，於遞補召集時，召集令得隨時送達。
- 4-6、役男申請免除召集：受勤務召集備役役男，具有下列各情形之一者，得檢具證明文件向戶籍地之鄉(鎮、市、區)公所申請免除當次召集，由鄉(鎮、市、區)公所依規定逕予核處，並將處理情形報直轄市、縣(市)政府備查。
- (1)因傷病經證明不堪應召。
 - (2)因司法或其他政府機關依法之處置致不能應召。

-
- (3)家庭發生重大事故，須本人處理者。
 - (4)下達召集令前已赴國外，或航行國外之船員正在航行中。
 - (5)現任民意代表正值開會期中。
 - (6)高級中等以上學校在校學生正值受課期間。
 - (7)其他因不可抗力而不能應召。
 - (8)負家庭生計主要責任，且無兄弟姊妹，或有兄弟姊妹而已有逾半數在營服役。
 - (9)役男家庭經核定為低收入戶或中低收入戶。
 - (10)政府機關在職之薦任八職等以上編制內人員或公立或已立案之私立小學以上學校校長、院長、系主任。
 - (11)現任國防工業之專門技術員工，經審查核定。
 - (12)已編為義勇警察、交通義勇警察、山地義勇警察、義消人員經編組機關出具證明。
 - (13)正在辦理救災或救護傷患中之人員，經權責機關出具證明。

4-7、召集日役男報到、交接：

- (1)召集日備役役男報到作業由役男所屬鄉(鎮、市、區)公所負責，並視需要發給服裝、資料袋、帽子及名牌等。
- (2)召集日備役役男交接作業由實施編組、召集之鄉(鎮、市、區)公所印製召集編組交姓名冊，會同申請辦理召集機關指定接收單位辦理役男之接收，於會同交接完成後，交接雙方各存一份，送內政部及直轄市、縣(市)政府各一份，一份留存備用。

4-8、勤務召集、解除召集：

- (1)勤務召集：召集日由服勤單位依法定職掌事項及視災害防救需要，運用應召集役男支援協助災害防救事項。
- (2)解除召集：服勤單位應對備役役男實施解除召集，並實行解召教育就「交通安全」與其權利義務相關事項辦理宣導，並頒發應召員解除召集證明書及發放津貼、主副食費與交通費等。

4-10、召集結束後續事宜：

- (1)服勤單位於召集結束後，應將其應召日期、日數及有關事項，於解除召集十日內函送需用機關及鄉(鎮、市、區)公所。鄉(鎮、市、區)公所接獲上述召集相關資料後，應於三日內輸入資訊系統。
- (2)經費核銷：服勤單位於召集結束後，應檢附相關憑證單據依相關規定辦理核銷。

附件十六 保密切結書

保密切結書

本人 _____ 將嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密負完全保密之責，保護所接觸到的個人資料，並尊重智慧財產權。絕不擅自洩漏、傳播職務上任何業務相關資料及任職期間經辦、保管或接觸之所有須保密訊息資料；絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，違者願負法律責任。

此致

○○市、縣(市)替代役備役役男勤務編組管理中心

立 同 意 書 人：_____

身 分 證 字 號：_____

電 話：_____

住 址：_____

中 華 民 國 年 月 日

《後續--個人資料提供同意書》

個人資料提供同意書

本同意書說明○○市、縣(市)替代役備役役男勤務編組管理中心(以下簡稱本中心)將如何處理本表單所蒐集到的個人資料,當您勾選「我同意」並簽署本同意書時,表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。

1. 本中心因執行業務蒐集您的個人資料包括姓名、身分證字號、電話、地址等。
2. 若您的個人資料有任何異動,請主動向本中心申請更正,使其保持正確、最新及完整。
3. 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料,您將損失相關權益。
4. 您可依中華民國「個人資料保護法」,就您的個人資料行使以下權利:
 - (1) 請求查詢或閱覽。
 - (2) 製給複製本。
 - (3) 請求補充或更正。
 - (4) 請求停止蒐集、處理及利用。
 - (5) 請求刪除。
5. 本中心利用您的個人資料期間為即日起 年內,利用地區為台灣地區。
6. 除非取得您的同意或其他法令之特別規定,本中心絕不會將您的個人資料揭露予第三人或使用。
7. 僅有經過授權的人員才能接觸您的個人資料,相關處理人員皆簽有保密合約,如有違反保密義務者,將會受到相關的法律處分。
8. 本同意書可能會因應個人資料保護法或其他相關法規、以及實際需求進行修正。

☐ 我瞭解與同意以上文字

_____ 簽章

中 華 民 國 年 月 日

**附表一 辦理勤務編組訓練、各項會議(報)及編管中心事務
費及物品費支出標準表**

辦理勤務編組訓練、各項會議(報)及編管中心事務費及物品費 支出標準表		
經費項目	支出標準	支出範圍
一般事務費		
餐費	每人每場 80 元	辦理編組訓練及會議餐費
場地佈置費	(1)年度工作會議、各縣市精進會議、擴大會報每場上限 10,000 元 (2)小隊長聯席會報每場上限 1,000 元 (3)小隊會報每場上限 500 元	辦理編組訓練及會議場地佈置
雜支費	同上	辦理編組訓練及會議雜支費
事務費	每月 4,500 元	各直轄市、縣(市)編管中心每月印刷、環境清潔、雜支等費用
物品		
物品費	每月 1,000 元	各直轄市、縣(市)編管中心每月文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材(如喇叭、磁片、碳粉匣等)等及圖書、報章雜誌等事務用品
國內旅費		
差旅費	依國內出差旅費報支要點規定	本署督導員、各編管中心(含分區)幹部奉派公差，依實際需要並按國內出差旅費報支要點規定報支之差旅費

按日按件計資 酬金		
鐘點費	一、外聘講師：每小時 1,600 元 二、內聘講師：每小時 800 元	本項經費不得勻支
出席費	專家學者每人每場 2,000 元	本項經費不得勻支

附表二 辦理召集支出標準表

辦理召集支出標準表		
經費項目	支出標準	支出範圍
法定編制人員待遇		
津貼	一、應召一般備役役男(非管理幹部)，每人每日薪俸津貼 700 元。 二、應召一般備役役男(管理幹部及分隊長)，每人每日薪俸津貼 800 元。 三、應召備役役男(區隊長)，每人每日薪俸津貼 900 元。 四、實際擔任主官(管)職務者，每人每日加發主管職務津貼 100 元。	預估年度召集 90 名非管理幹部及 10 名實際擔任管理幹部之備役役男。(本項經費不得勻支)
其他給與		
主副食費	依替代役役男主副食費發放標準表所定金額，按實施召集所在地區、單位及召集日數占當月日數比率發放。	若提供餐食予應召備役役男，應扣除每人餐費後發給。(本項經費不得勻支)
按日按件計資酬金		
講座鐘點費	一、外聘講師及助教：講師每小時 1,600 元，助教每小時 800 元。 二、內聘講師：每小時 800 元。	本項經費不得勻支
一般事務費		
餐費	工作人員餐費每人每日 80 元	含觀摩演訓人員
印刷費	5,000 元	講義教材印刷費
獎品	每份 500 元	為激發應召備役役男榮譽感，對召集期間表現優異役

		男，擬備 5 份獎品於解召時頒發 本項經費不得勻支
佈置費	一式 10,000 元	開設召集事務所場地、橫幅等佈置費
雜支費	一式 10,000 元	文具、茶水費等
背心	每件 200 元	應召役男制服(背心)費用
物品		
資料袋	每份 100 元	含應召役男、觀摩人員及工作人員
便帽	每頂 150 元	含應召員、觀摩人員及工作人員
國內旅費		
交通費	按應召備役役男戶籍地或工作地(檢附工作地證明文件)至召集地點往返實際里程核發	一、搭乘火車、各公民營客運汽車等大眾運輸工具向召集單位報到(高鐵除外)或自行駕車前往報到者，火車以莒光號票價、公民營客運汽車、船舶及捷運按實際里程票價核發。 二、外(離)島地區在無車、船報到時(以報到日為限)，得以登機證存根報支。 (本項經費不得勻支)
其他業務租金		
租車費	每日承租接駁車 1 輛費用	參加觀摩召集人員接駁

備註：一般事務費、物品費及車輛租賃費等，配合各年度預算編列情形酌作調整

附表三 編管中心物品費及事務費經費結報表

____年____縣(市)替代役備役役男勤務編組管理中心物品費、事務費 及國內出差旅費經費結報表 至__月底止				
經費項目	○年核定(已撥付)金額	截至上期累計支出金額	本期支出金額	賸餘經費
一般事務費				
事務費				
物品				
物品費				
國內旅費				
國內旅費				
總計				

填表說明：

1. 本表單位為新臺幣(元)。
2. 本表請填列計畫內役政署實際核定撥付金額，併核銷單據完成會計審核程序後送役政署。

承辦單位：

主計單位：

機關長官或
授權代理人：

附表四 辦理編組訓練及各項會議(報)經費結報表

經費項目	○年核定(已撥付) 金額	本期支出金額	賸餘經費
一般事務費			
餐費			
場地佈置費			
雜支費			
按日按件計資酬金			
鐘點費			
出席費			
總計			

承辦單位：

主計單位：

機關長官或
授權代理人：

附表五 辦理召集經費結報表

(機關名稱)辦理○年召集經費結報表				
經費項目	核定(已撥付) 金額	實際支出金額	賸餘金額	憑證 編號
法定編制人員待遇				
薪俸津貼				
主管職務津貼				
其他給與				
主副食費津貼				
按日按件計資酬金				
鐘點費				
一般事務費				
餐費				
印刷費				
獎品				
佈置費				
雜支費				
背心				
物品				
資料袋				
便帽				
國內旅費				
國內旅費				

其他業務租金				
租車費				
總計				

填表說明：

1. 本表單位為新臺幣(元)。
2. 本表請填列召集計畫內核定(撥付)、實際支用及賸餘金額，併核銷單據完成會計審核程序後送核定(撥付)經費之機關單位。

承辦單位：

主計單位：

機關長官或

授權代理人：