

替代役役籍表調製及填寫說明

- 一、替代役役男服役前之役籍表與常備兵兵籍表一（基本資料）、二（體檢資料）共用，於抽籤或核定服替代役後，由戶籍所在地鄉（鎮、市、區）公所將兵籍表一、二表轉換為役籍表一、二表各二份，連同役籍表三至六表，放置於個人役籍資料袋內。一份存直轄市、縣市政府，一份於替代役役男徵集服役時隨同役男交接名冊彙送訓練單位或服勤單位。
- 二、訓練單位及服勤單位，接獲移轉之役籍資料袋，應持續登錄及更新役籍表三至六表。
- 三、替代役役男役籍表三至六表採活頁式，兩張四頁，紙幅為三十公分乘二十一公分，版心為二十六公分乘十七公分，用一〇〇磅道林紙，以黑色字印製。
- 四、役籍表一為役男基本資料，項次欄位為一至十五，由鄉（鎮、市、區）公所調製；役籍表二為役男體檢資料，於役男徵兵體檢時填製。
- 五、役籍表應用黑色或藍色不褪色筆書寫。
- 六、框線外各項目資料填寫要領如下：
 - （一）役籍號碼：以替代役役男國民身分證統一編號填寫。（鄉鎮市區公所或訓練單位填寫）
 - （二）姓名：以正楷書寫，不得使用簡體字。（鄉鎮市區公所或訓練單位填寫）
 - （三）服役類別：指所服替代役之類別，例如：一般替代役、研發替代役。
 - （四）服勤役別：例如：警察役（保安警力）、警察役（交通助理）、警察役（社區巡守）、警察役（矯正機關勤務）、警察役（收容處所警衛）、警察役（安全維護）、消防役、社會役、環保役（環境保~~育~~）、環保役

(水利維護)、醫療役、教育服務役、**農業服務役**、司法行政役、公共行政役、文化服務役、土地測量役、體育役、外交役、經濟安全役、觀光服務役……等。(服勤單位填寫)

七、役籍表三至六表之項次欄位為十六至三十六，填寫要領如下：

- (十六) 訓練：依軍事基礎訓練、專業訓練名稱填寫，起訖日期及結業成績之分數以阿拉伯數字填寫。(訓練單位填寫)
- (十七) 管理幹部：依管理幹部在職訓練名稱及核定為管理幹部之生效日期文號填寫，撤銷時亦同。起訖日期及結業成績之分數以阿拉伯數字填寫。(服勤單位填寫)
- (十八) 考核：服勤單位於平時或每半年(定期)對替代役役男就學識、才能、品德及績效等方面予以考核，並於評語欄內填註並簽名或蓋章。(服勤單位填寫)
- (十九) 保險受益人：一般保險及團體意外險，依替代役役男保險受益人指定書之姓名、稱謂、住址、電話填寫。(於軍事基礎訓練時役男填寫)
- (二十) 撫卹：依撫卹令所核定之事由、傷殘等級及核定文號填寫。(現役由服勤單位填寫、備役由鄉鎮市區公所)
- (廿一) 緊急通知人：填寫直系親屬或親近戚友之姓名、住址及聯絡電話。(於軍事基礎訓練時役男填寫)
- (廿二) 獎勵：依替代役役男獎勵之種類：「榮譽假、嘉獎、記功、獎金及獎狀」、事由及核定日期文號填寫。(服勤或訓練單位填寫)
- (廿三) 懲處：依懲處種類：「罰勤、申誡、記過、罰薪、輔導教育」、事由及核定日期文號填寫。(服勤或訓練單位填寫)
- (廿四) 徵集梯次：按實際徵集入營梯次填寫。(訓練單位填寫)

- (廿五) 入營日期：依實際徵集入營日期填寫。(訓練單位填寫)
- (廿六) 退役日期：以核定服役期滿之日期填寫阿拉伯數字。(服役期滿日及退役生效日皆填寫此欄位，由服勤單位填寫)
- (廿七) 退役證明書：依退役證明書發文日期字號填寫。(本項除填寫證書字號外，核發之公文日期及字號皆需填寫於此欄位，由服勤單位填寫)
- (廿八) 證照專長：依國家考試及格證書之文號及考試類科填寫。例如：(八三)專高字第988號水利工程技師。(服勤單位填寫)
- (廿九) 服役專長：依服役時之勤務性質填寫，例如：警察役之機動保安警力、交通助理、矯正機關警衛、駐校警衛，環保役之環保稽查、河川巡防．．．等。(服勤單位填寫)
- (三十) 役籍註銷：替代役役男因除役、免役、禁役或死亡註銷役籍，應將其事由、日期、核定文號詳實填寫。(鄉鎮市區公所填寫)
- (三十一) 分發、轉調或改屬：依分發、轉調(改屬)另一服勤單位或輔導教育單位之名稱、任職(離職)核定文號及生效日期填寫：例如台北縣環保局轉調桃園縣環保局，或由桃園縣環保局改屬北區水資源。原因欄：填寫如「分發」、「轉調」、「輔導期滿」或「改屬」，以上均由離職前之役籍管理單位填寫。(服勤單位填寫)
- (三十二) 禁役：依核定禁役日期文號填註。(鄉鎮市區公所填寫)
- (三十三) 停役：依核定停役之原因、日期及文號填寫。(服勤單位填寫)
- (三十四) 回役：依主管機關核定回役之日期文號填寫。(鄉鎮市區公所填寫)
- (三十五) 免予回役：依主管機關核定免予回役之日期文號填寫。(鄉鎮市區公所填寫)

(三十六) 備註：不屬於表列各欄之必要事項，均可在本欄內記載。