內政部89年7月7日台（89）內社字第8965288號函頒
內政部90年3月28日台（90）內社字第9072538號函修正
內政部92年8月29日台內社字第0920067891號函修正
內政部97年3月17日台內社字第0970044668號函修正
衛生福利部102年10月16日部授家字第1020851069號函修正
衛生福利部105年6月16日部授家字第1050500770號函修正

衛生福利部替代役社會役役男服勤管理要點

一、 本要點依替代役實施條例（以下簡稱本條例）第十八條規定訂定之。

二、 衛生福利部（以下簡稱本部）替代役社會役（以下簡稱社會役）相關業務由　　本部社會及家庭署（以下簡稱本署）辦理。

三、 社會役輔助性勤務具體項目及內容詳如附表。

四、 服勤單位不得因執行社會役而減少機關（構）法定員額或其他應有之人力

五、 社會役役男服勤單位為本署、本部所屬少年之家、兒童及少年教養機構、老人福利機構及身心障礙福利機構、本部衛生福利人員訓練中心及其他辦理社會福利業務單位、直轄市政府社會局、縣（市）政府。

本要點所稱服勤處所，係指社會役役男擔任輔助勤務、執行職務之處所。

六、 服勤單位應按服勤特性訂定役男服勤勤務工作項目、內容、方式及相關注意事項，並報本署備查。

社會役役男應依相關規定服勤，其行為並應遵守社會工作倫理守則之規定。

七、 服勤單位分派社會役役男至服勤處所服勤時，應由服勤單位明定管理之權責劃分，並報本署備查。但法令另有規定者，從其規定。

八、 各服勤單位社會役役男之人數分配由本署定之，役男之服勤處所由服勤單位定之。

社會役役男經分發後，不得變更服勤單位。但法令另有規定、不可歸責於役男之事由致影響其權益或因天災、突發事件勤務需要，並報本署核准者，不在此限。

九、 社會役管理幹部之甄選，由服勤單位依考核成績擇優提報，經本署施予幹部在職訓練合格後，審查核定為管理幹部，擔任領導及考核管理工作。

前項提報人數，按服勤單位分配役男人數計算，每十人得提報一人，分配人數不足十人者，六人以上亦得提報一人。

前項管理幹部總額，以不超過本署社會役役男總人數之十分之一為原則。

管理幹部若有重大言行不檢或不適任之情形者，服勤單位可檢具事證，報本署解除其職務。

十、 管理幹部承監督長官之指導，執行下列事項：

（一）各種集會活動之指揮及各種勤務之分配。

（二）核轉役男請假報告單、申訴或意見。

（三）宣達服勤單位或處所規定事項，並負責執行。

（四）負責管理、考核並建議獎懲。

（五）其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。

前項服勤管理幹部應執行之事項，執行不力，致役男違法犯紀足以嚴重影響政府或機關聲譽者，應即時查究考核監督責任，並依規定懲處。

管理幹部對役男之考核，對人、事、時、地、物之記載，應力求確實，俾作研判分析考評之依據。

十一、社會役役男考核管理，由服勤單位負責。服勤單位對所屬役男負有照顧輔導之責任。

十二、各服勤單位對社會役役男服勤情形，應排定督導人員定期督導，並應按月就督導發現之優、缺點造具督導紀錄表報本署。

服勤單位應每月造具上一個月社會役役男違反紀律狀況月報表、獎懲人次統計表，並報本署彙送主管機關。但社會役役男發生重大事故及意外事件，應即時通報本署。

本署得派員會同服勤單位至社會役役男役男服勤處所實地督導。

十三、　社會役役男之制服及識別標章等配件，由主管機關負責發給，役男停役、提前退役、禁役、服役期滿時應將役籍名條及替代役徽章等全數繳回服勤單位。

十四、　社會役役男服勤時應穿著或佩戴製發之服裝或識別標章，並攜帶身分證明。 社會役役男服勤時所需交通工具，由服勤單位負責提供；必要時，得發給交通費。

十五、　社會役役男遵守服勤命令，依法令從事於公務時，視為執行公務。

十六、　社會役役男對於服勤處所提供之工作條件及所為之管理認為不當者，得向 服勤單位提出申訴。役男不服者，得檢具事證向本署提出再申訴。

為處理前項申訴事宜，服勤單位應設置申訴信箱或電話。

十七、　社會役役男服勤期間住宿於服勤單位之宿舍或服勤單位借用或租賃之房 舍。但因家庭因素服社會役者，得申請返家住宿。

十八、　社會役役男住宿及生活管理應由服勤單位指派專人負責管理，並應訂定生活規定以維紀律。

十九、　社會役役男服勤期間之膳食由服勤單位統一辦理為原則，必要時得採搭伙、外包或發給主、副食代金方式行之。

服勤單位應定時公布前項經費收支情形。

二十、　專業訓練單位及服勤單位均應編立社會役役男役籍資料，實施列管。

服勤單位應依內政部訂頒之「簡化替代役役男退役證明書發放作業注意事項」，完成退役名冊報送作業，於服役期滿時轉頒退役證明書予役男。

二十一、專業訓練單位或服勤單位接獲移轉之役男役籍資料，應登錄社會役役男役籍表，並於役男分發到服勤單位（處所）十五天內，至替代役管理資訊系統登錄役男分發之服勤單位（處所）。

前項役籍資料如有異動、毀損、滅失或其他相類情形，應由服勤單位辦理訂正、移轉或補建。

二十二、服勤人員每日、每月服勤時數，以同該服勤單位員工上班時數為原則；必要時，得視實際情形酌量延長之。

社會役役男延長服勤時，以採相對減免服勤時數為原則，均不發超勤加班費。

二十三、社會役役男服勤之餘，應於服勤單位安排之處所內休息待命，遇事外出，應先報經服勤單位或處所監督長官核准，且外出時間以不超過四小時為原則。

二十四、服勤單位於社會役役男報到後，應即實施職前講習，並定期實施在職訓練。

二十五、社會役役男服勤期間之准假權責，比照各該服勤單位員工准假權責規定辦理。

二十六、役男服勤時，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。

服勤單位於役男分發至服勤單位，或補（換）發役男身分證後，應於一週內將役男身分證背面各欄位登載註記，並於每年一月份辦理役男身分證校正。役男退（停）役時，服勤單位應將役男身分證回收並銷毀。

二十七、　本要點所需各種表冊格式，由本署定之。

二十八、役男因特殊困難或因勤務需要，經本署核准者，得請調變更服勤單位。

二十九、社會役役男請假、獎懲、申訴及出入境，依本條例、本條例施行細則及替代役役男請假規則、替代役役男獎懲辦法、替代役役男輔導教育辦法及替代役役男出境管理辦法規定辦理。

附表

衛生福利部（社會及家庭署）替代役社會役役男輔助性勤務內容項目一覽表	
類　別	勤　務　項　目
專案（個別）性	一、以社區為基礎之服務事項 （一）協助辦理兒童、少年、老人、身心障礙者之日常生活照顧、臨時照顧、送餐服務、協同就醫服務、協助復健等照顧工作。

勤務	（二）　協助社會福利電話諮詢服務。 （三）　協助辦理社會福利資源、個案訪視調查及執行個案保護工作。 （四）　協助辦理社區福利服務活動 二、以社會福利機構（兒童及少年福利機構、老人福利機構、身心障礙福利機構、遊民收容機構、各類福利服務中心及依本部實驗方案設立之各類中心）為基礎之服務事項 （一）　協助辦理老人、身心障礙者、行動不便者之照顧（床邊服務）工作。 （二）　協助啟能教學工作、身心障礙智能重健、職業教育重健及身心障礙者語言復健與治療工作。 （三）　協助院民（生）上下學接送勤務、返家服務及協同就醫服務。 （四）　協助特殊個案心理輔導工作。 （五）　協助社會工作專案業務。 （六）　協助膳食調理。 （七）　協助辦理休閒、社團及教育等活動。 （八）　協助辦理個案訪視、福利諮詢服務、轉介、復健及日常生活照顧等機構外展服務。 （九）　協助採買（補貨、發貨）事宜。 三、　社會行政（社會保險、社會救助、福利服務）支援工作 （一）　協助辦理宣導、訓練、個案面談與輔導等工作。 （二）　協助方案推展、業務推廣、案件審查與處理及提供各項福利諮詢服務。 （三）　協助急（災）難訪視及救助。 （四）　協助辦理社會福利機構查核及公共安全檢查。 （五）　協助辦理社會福利機構通報之聯絡彙整工作。 （六）　協助社會工作員執行相關工作。 （七）　協助社會役專業訓練工作。
一般（共同）性行政工作	一、協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。 二、協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務。 三、協助處理一般行政業務。 四、協助辦理各類活動。 五、協助機關資訊系統、資料處理、網頁與網路架設維護、電子公文等相關資訊維護及管理工作。 六、協助相關設備維修。 七、協助環境清潔、綠化、美化及維護。 八、協助行政庶務工作。 九、協助辦理替代役相關行政業務。 十、辦理役男公益服務。 十一、　其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。