

桃園市立文昌國民中學

104 年度教育服務役服勤管理評鑑資料 成果冊

校長：蘇佐璽 校長
管理人：羅貝珍 主任

目錄

役男基本資料

服勤管理評鑑項目表

值勤狀況及生活輔導

 勤務分配表及休假表

 緊急聯絡資訊及應變處理流程

 役男工作日誌及勤務相關

 簽到/退考勤表

 役男請假卡

 臨時外出簿

 離校宣教單

 役男服裝儀容

 內務及宿舍安全檢查

人力運用

 桃園市文昌國中教育服務役役男課後照顧計畫

 桃園市教育服務役役男協助辦理英語村一日遊學

 桃園市教育服務役役男協助文昌國中其他勤務

考核

 獎懲

 役籍表

住宿環境設施

報表

 獎懲人次統計表

 重大事故及意外傷害事件月報表

服勤管理知能

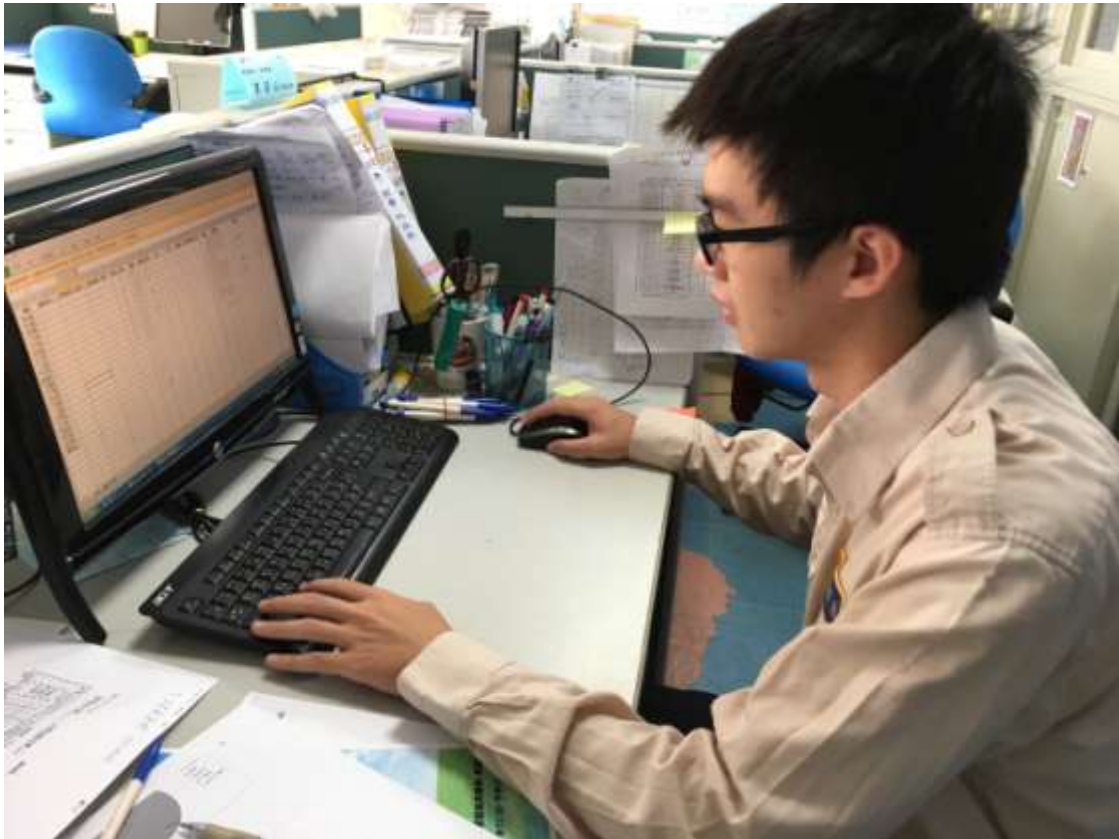
 參加服勤管理人研習

 各項公文、資料卷宗陳核及建置情況

學校網站：104 年度教育服役役服勤管理評鑑專區

役男住宿及生活管理規定

役男基本資料



姓名：王宇丞

梯次：153 梯

役別：一般替代役

服勤管理評鑑項目表

服勤處所	文昌國中	校長	蘇佐壘	服勤管理人	羅貝珍		
目前役男	1	梯次	153	退役日期	105年6月23日		
項目	內容			配分	自評	複評	得分
值勤狀況 及生活輔導 30%	排訂勤務分配表(請役男簽名)及休假表(每月)			5	5		
	備勤室設置緊急聯絡資訊及應變處理流程(請檢附)			5	5		
	每日檢閱役男工作日誌及與勤務相關			5	5		
	督導役男值勤情形(簽到退考勤表…) (2分)、檢閱役男請假卡(2分)、臨時外出簿(2分)、請假簿(含校長及管理人核章)登錄(2分)、離營宣教單(2分)			10	10		
	役男服裝儀容(每日) 2分			5	5		
	內務及宿舍安全檢查, 包括宿舍不可架設網路(每週至少抽驗2次) 3分						
人力運用 15%	運用役男辦理教育服務役役男課後照顧計畫(依99年12月6日府教體字第0990480279號函辦理)或公益活動、補教教學、寒暑假課後照顧或學習營隊…等(請檢附成果冊及照片)			10	10		
	役男獲選為績優役男。2分(自102.8.1起迄今)			5	0		
	役男獲選管理幹部。1分(自102.8.1起迄今)						
	役男優良事績經媒體報導。2分(自102.8.1起迄今)						
考核 10%	適時辦理獎懲(榮譽假、嘉獎、獎狀、罰勤…)			5	5		
	保管役男役籍資料並登錄役籍表(三)平時考核及獎懲對役男施予考核(服勤評量表…)			5	5		
住宿環境 設施 5%	依「桃園縣教育服務役役男住宿環境設施狀況填表」(依認輔教官評分, 不得配置網路)			5	5		
報表 5%	獎懲人次統計表			2	2		
	重大事故及意外傷害事件月報表			3	3		
服勤管理知 能 20%	管理人員榮獲年度績優管理人員(含教育部及本縣請檢附相關資料)(自102.8.1起迄今)			4	4		
	參加服勤管理人員研習(參加1次3分、2次6分)			6	6		
	各項公文、資料卷宗陳核及建置情形。			10	10		
於學校網頁中建置103年度教育服務役服勤管理評鑑專區				5	5		
訂定役男住宿及生活管理規定(請檢附)				5	5		
實地訪談役男對服勤處所滿意度及服勤管理處所對役男需求度				5	5		
合計					95		

值勤狀況及生活輔導

役男工作日誌及勤務相關

桃園市教育服務役役男勤働工作日誌				日期	109年10月10日
				姓名	王冠廷
上班 指示	109年10月10日 星期三 桃園市教育服務役役男勤働工作日誌				
工作 內容	6:00 +	起床	12:00 +	13:00	桃園市教育服務役役男勤働工作日誌
	7:00 +	起床	13:00 +	14:00	公文處理
	8:00 +	起床	14:00 +	15:00	公文處理
	9:00 +	起床	15:00 +	16:00	公文處理
	10:00 +	起床	16:00 +	17:00	公文處理
	11:00 +	起床	17:00 +	18:00	公文處理
	12:00 +	起床	18:00 +	19:00	休息
通報 紀錄					
核對	王冠廷		日期	109年10月10日	

簽到退考勤表

桃園市教育服務役役男勤働簽到(退)紀錄簿						
日期	簽到時間	簽到	簽到時間	簽到	管理人員簽名	管理人員 姓名
10/10	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/11	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/12	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/13	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/14	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/15	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/16	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/17	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/18	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/19	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/20	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/21	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/22	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/23	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/24	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/25	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/26	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/27	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/28	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/29	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/30	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/31	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷
10/31	07:00	王冠廷	17:00	王冠廷		王冠廷

役男請假卡

桃園市教育服務役役男請假卡 役男：王冠廷

職別	姓名	請假日期		請假種類	請假時數	備註	核准人	日期
		自	至					
總務	吳仲輝	11/11	11/11	公假	1			
公職	高政勳	11/11	11/11	公假	1			
專業	黃耀宗	11/11	11/11	公假	1			

臨時外出簿

桃園市教育服務役役男臨時外出管制簿

日期	姓名	時間	事由	核准人	日期	備註
11/20	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/20	
11/21	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/21	
11/22	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/22	
11/23	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/23	
11/24	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/24	
11/25	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/25	
11/26	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/26	
11/27	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/27	
11/28	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/28	
11/29	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/29	
11/30	謝文	17:00-18:00	回家	王冠廷	11/30	

離校宣教單

桃園市教育服務役男休離校宣教單

查、注意個人交通與行動安全：

- 一、休離途中不得搭乘駕駛汽車，不得酒後駕車；並遵守交通規則，精神不佳時不得從事危險駕駛，不得疲勞（轉）車，不得車（騎）無牌或無牌無保險；搭乘汽車，不得搭乘無牌（轉）車；不得搭乘無牌或已完稅費之客車，違時注意個人交通與行動安全。
- 二、不得因貪利而搭乘客運、私運及私人管理之海運、河運、湖運、水庫等船隻、船渡、渡舟、遊釣、釣魚艇（船）、艇、探運艇或政府合法開辦之遊覽快艇，並注意個人、物品保潔。

貳、遵守法律與法令規定：

- 一、不賭博、不吸食、不抽煙、不飲酒、不調戲、不調戲（侮辱）婦女、不吸食（吸食、吸食）毒品、不轉賣贓物。
- 二、休離時不得任意濫用公物，除會所出、依法應停止及整潔清潔，並隨時整理身著服裝，以備軍事訓練。
- 三、嚴禁向地下錢莊借貸、不涉之賭博、遊玩（賭博）、酒家、及色情娛樂場所、娼、妓、賭、博博性電影等不宜場所。

參、不違反規定、不違抗命令：

- 一、為了個人及部隊安全，軍中訓練應嚴格遵守，休離期間絕對遵守上述各項規定，如有違犯，將受嚴厲處分。
- 二、凡無正當之理由（證明）擅自不到、無故離隊或遲到、或違抗命令時。
- 三、休離期間應遵守規定，嚴禁向親屬或同學借錢或借物，逾期不上課，可向本團或中營聯繫（722-45-5198181）或各地營管機請假查詢。

肆、聯絡電話：

役男管理員： 役男班長：

日期	役男簽名	日期	役男簽名
103.11.21 1700	林○○	104.1.10	王○○
103.11.23 1700	林○○	104.1.13	王○○
104.1.14	王○○	104.1.17	王○○
104.1.18	王○○	104.1.21	王○○

★★★ 愛法守紀、準時歸營 ★★★
 臺灣美軍團生活中心 離校管理員 啟
 103.11.21 1700

役男服裝儀容

桃園市教育服務役 年 月 份

役男服裝儀容檢查表

檢查人：

日期	姓名	檢 查 項 目						備 註
		頭髮是否整齊	鬍鬚是否整齊	指甲是否修剪	服裝是否整齊	鞋襪是否整齊	儀容是否整齊	
104.1.13	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.14	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.15	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.16	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.17	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.18	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.19	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.20	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.21	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.22	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.23	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.24	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.25	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.26	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.27	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.28	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.29	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		
104.1.30	王○○	✓	✓	✓	✓	✓		

檢閱員：

內務及宿舍安全檢查

桃園市教育服務役 107 年 12 月 內務及宿舍安全檢查表

檢查人: 張國祥

日期	役男姓名	檢 查 項 目				管理人員
		內務整理及環境衛生	水錶內務及管線類	消防安全及警器類	宿舍通風	
107.11.19	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
107.11.27	張○○	✓	✓	✓	✓	張國祥
107.12.04	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
107.12.11	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
107.12.18	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
107.12.25	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
108.01.01	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
108.01.08	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
108.01.15	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
108.01.22	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
108.01.29	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
108.02.05	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
108.02.12	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
108.02.19	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
108.02.26	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥
108.03.05	張○○	✓	✓	✓	×	張國祥

宿舍整理及內務類以實際檢查為準，每項至少兩次。

校長簽名: 張國祥

人力運用

桃園市文昌國中教育服務役役男課後照顧計畫

活動名稱	課後照顧
實施地點	文昌國中
實施時間	104.09.08-105.06.23 13:30~17:30
每週實施次數	補救教學 1 次
參與役男人次	1 人
受益學生人數	40 人
經費小計	0 元
役男支援方式	原校役男
實施成效	每週三下午於英語村辦公室辦理補救教學課後扶助，協助學生解決課業上的問題(英文、數學、理化)



桃園市教育服務役役男協助辦理英語村一日遊學

迎接同學並拍照



講解中午吃飯規定及秩序



印製遊學證書



發放一日遊學教具



拍攝學生上課照片



桃園市教育服務役役男協助文昌國中其他勤務

協助校園美化



開關校園門窗



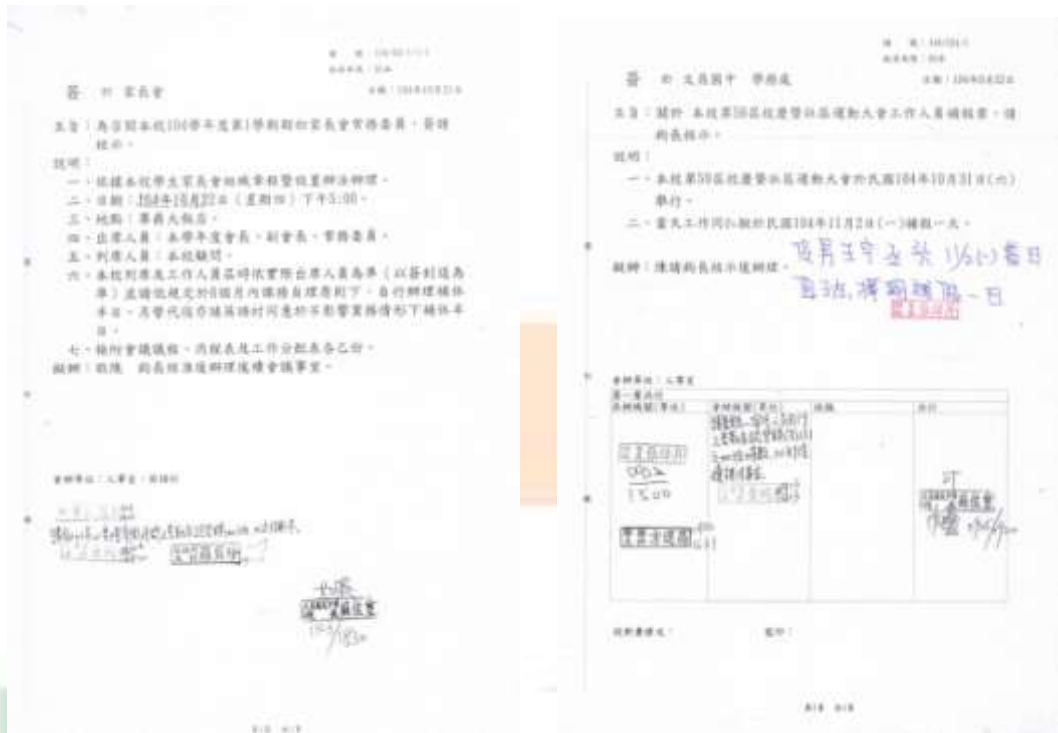
開關校園鐵捲門



協助桌椅搬遷



考核 獎懲



役籍表

役籍表 (三) (800)

役別	姓名	單位類別	起	迄	結算	成績	評定	備註
訓練	王守志	一般	104/01/14	104/02/02	25.33	甲		
訓練	王守志	一般	104/02/02	104/02/02	29.00	甲		
行								
考								
核								

名額(平時、定期考核) 2
姓名(平時、定期考核) 王守志、王守志
評考人員 / 日期 王守志 / 104/12/28

住宿環境設施

桃園市教育服務役男住宿環境設施狀況填報表

學校名稱：桃園市立文昌國中

填表日期：104 年 11 月 13 日

學校聯絡人	姓名：	職務：	聯絡電話：
住宿環境	寢室地點	<input type="checkbox"/> 教職員宿舍 <input type="checkbox"/> 校長宿舍 <input type="checkbox"/> 學生宿舍 <input type="checkbox"/> 傳達室(含守衛室) <input type="checkbox"/> 活動中心隔間 <input type="checkbox"/> 教室隔間 <input type="checkbox"/> 副課教室休息室 <input type="checkbox"/> 樓梯間改建 <input type="checkbox"/> 學校餐廳隔間 <input type="checkbox"/> 廚房隔間 <input type="checkbox"/> 保健室隔間 <input type="checkbox"/> 體育器材室隔間 <input type="checkbox"/> 工具室隔間 <input type="checkbox"/> 教師休息室隔間 <input type="checkbox"/> 家長委員聯誼室隔間 其他：_____	
	寢室空間	坪數：30 平方公尺 <input type="checkbox"/> 無設施 <input type="checkbox"/> 各人房 <input type="checkbox"/> 雙人房 <input type="checkbox"/> 與人同住 <input type="checkbox"/> 無與人同住	
	衛浴地點	<input type="checkbox"/> 寢室內 <input type="checkbox"/> 學生廁所改建(距寢室 3 公尺) <input type="checkbox"/> 無設施	
	廁所地點	<input type="checkbox"/> 寢室內 <input type="checkbox"/> 學生廁所(距寢室 5 公尺)	
寢室設備	床鋪	<input type="checkbox"/> 彈簧床含床單(<input type="checkbox"/> 單人 <input type="checkbox"/> 雙人) <input type="checkbox"/> 無設施 <input type="checkbox"/> 木板加椰子床墊(<input type="checkbox"/> 單人 <input type="checkbox"/> 雙人) <input type="checkbox"/> 木(鐵)製上、下床 <input type="checkbox"/> 和式地板(需備彈簧床加床單) <input type="checkbox"/> 鐵床(保健室使用)需備彈簧床加床單或椰子床墊	
	棉被	<input type="checkbox"/> 夏(涼)被 <input type="checkbox"/> 冬被 <input type="checkbox"/> 枕頭	
	基本設備	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 衣櫃(<input type="checkbox"/> 木製 <input type="checkbox"/> 塑膠) <input type="checkbox"/> 書桌(含椅子) <input type="checkbox"/> 燈燈 <input type="checkbox"/> 拖鞋 <input type="checkbox"/> 臉盆 <input type="checkbox"/> 飲水機(溫、熱)或保溫瓶 <input type="checkbox"/> 晒衣架 <input type="checkbox"/> 洗衣機 <input type="checkbox"/> 乾水機	
	空調設備	<input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 抽風機 <input type="checkbox"/> 電風扇 <input type="checkbox"/> 無	
	衛浴設備	<input type="checkbox"/> 熱水器(<input type="checkbox"/> 電氣式 <input type="checkbox"/> 瓦斯爐 <input type="checkbox"/> 太陽能) <input type="checkbox"/> 雙層鐵衣架(上層置換洗衣物、下層置毛巾等)	
其他設備	<input type="checkbox"/> 電視 <input type="checkbox"/> 電視(可觀看電視節目) <input type="checkbox"/> 冰箱 <input type="checkbox"/> 蚊帳 其他： 除濕機_____		
學校承辦人：		總務主任：	校長：
勸導情形	簽章：_____ <small>本欄由輔導教育或管理師加填</small>		
審查結果	承辦人簽章：_____ 主管：_____ <small>本欄由校外會議員、勸導員(不足)或其他原因不合分發役男、請詳實填寫原因、由勸導單位簽、蓋。</small>		

備註：

- 一、本表請各校自評，並由校外會或教育處派員實地檢視擬分配服務處所服務管理機制(含實際需求、住宿環境及設施、勤務規劃等)。
- 二、勸導情形將作為教育處分配或調整服務處所之參據。

文昌國中役男住宿環境照片

	
說明：床 (含被)	說明：桌子
	
說明：洗衣機	說明：電話
	
說明：衣櫃	說明：衛浴設備

報表

獎懲人次統計表

桃園市立文昌國中 104年11月					
單位	獎懲種類	本月人次	上月累計人次	本年累計人次	備考
教	警告	0	0	0	
	嘉獎	0	0	0	
	記功	0	0	0	
	獎金	0	0	0	
	獎狀	0	0	0	
	小計	0	0	0	
職	警告	0	0	0	
	嘉獎	0	0	0	
	記功	0	0	0	
	獎金	0	0	0	
	獎狀	0	0	0	
	小計	0	0	0	

說明：
 一、本表為月報，由教務處或行政處彙集後，於每月10日前彙報本報。
 二、1元則(事件之賞罰(如嘉獎、記功、中獎、獎金)以1人次計算)或1元不同時間之賞罰(如月初嘉獎1次，月中又嘉獎1次)或雖同時間不同事件之賞罰(如主和為民服務嘉獎1次，參加護學巡邏隊嘉獎1次)時，則分別計算人次。
 三、獎勵升班加給獎學金或應處外升中獎勵，均分別以2人次計算。
 四、每年度各月份(1-12月)報表，於12月份彙報上月份人次總計於本年累計人次。
 五、記功、記過以上獎懲，應檢附獎懲申請表、獎金、獎狀會簽表及各級主管簽名，送核核處。

承辦人：張國良 單位主管：張國良

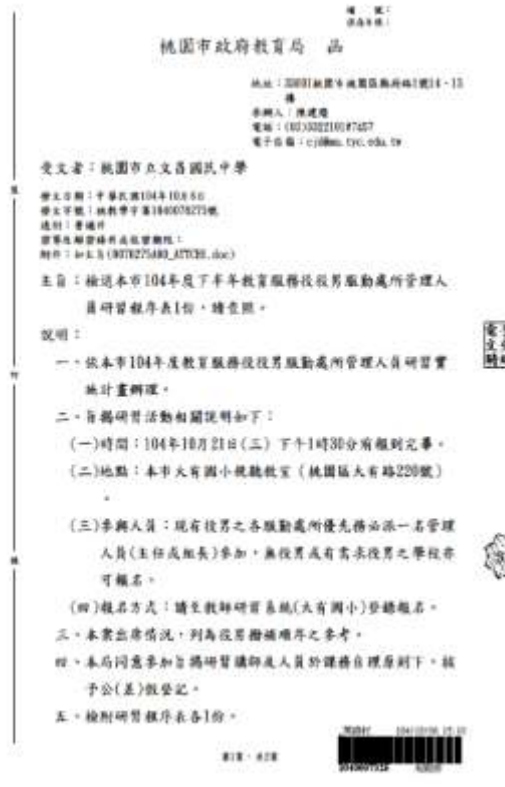
重大事故及意外傷害事件月報表

桃園市立文昌國中 104年11月重大事故及意外傷害事件月報表						
事件	件數	人數	傷	重傷	死亡	備註
學生	0	0	0	0	0	
教職	0	0	0	0	0	
家長	0	0	0	0	0	
訪客	0	0	0	0	0	
其他	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	

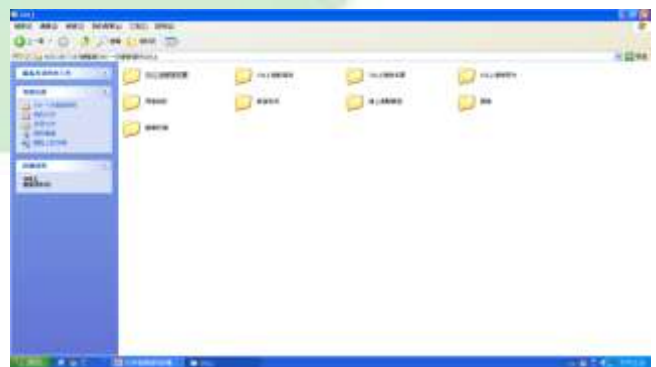
承辦人：張國良 單位主管：張國良

服勤管理知能

參加管理人研習



各項公文、資料卷宗陳核及建置情況



學校網站：103 年度教育服務役服勤管理評鑑專區



役男住宿及生活管理規定

桃園縣立文昌國民中學【替代役役男】生活及住宿管理規定
中華民國101年11月16日訂定

- 一、依據
教育暨替代役訓練管理委員會職掌業務第六項規定之。
- 二、目的
為強化役男生活及住宿管理，制訂役男生活管理規範，就食、衣、住、行、學籍、服務教育等項訂定規範，使役男日常生活中，養成服規、負責、整齊、清潔之習慣，確係生活管理之正常規律，俾使役男及不適應進行學校所賦予之工作動轉，以履行為首起律並提高服務效率。
- 三、權責劃分
(一) 役男管理人員(前輔材主任)：負責役男生活管理及考核工作。
(二) 督導人員(前輔材組長)：督導、規劃役男工作。
- 四、衣食住行管理規範
(一) 飲食方面
1. 早餐及晚餐可自行外出用餐，晚間學校點路經過，規定用餐時間(須完成外出申請手續，役男填寫「住宿期外出登記簿」，並呈請管理人員或代理人核准後外出，並為了出時間，應先行寫備報單並於學區備行手續)。
2. 中午一律在學校餐廳採供用餐(星期一、二、四、五在行政樓附屬餐廳，星期三在行政樓附屬餐廳)。
3. 午晚餐時間應排隊領取餐盤，自學完後，分層或級整齊齊。
4. 餐畢請將殘剩、果皮等分別置於指定容器內，器具自行清理，並將剩菜送回棄下。
- (二) 住所方面
1. 服勤及備勤役男一律禁烟(飲酒禁賭)。
2. 服勤時得依工作性質與宿舍之職業，且須由管理人員同意，但工作完畢即須歸回宿舍。
3. 出入公共場所，應服整齊，儀容端莊。
4. 不得自行進出宿舍。
5. 禁止穿著睡衣、內衣褲進入各學校公共場所各處走動。
6. 每日由管理人員實施點名檢查，並紀錄備查，每月訂定一日實施

- 役男頭髮修養(禁止留髮)。
- (三) 住宿方面
1. 本校均提供役男良好之住宿環境，包括：每人一張(含墊被)、高櫃、書桌椅、櫥櫃、抽水馬、洗衣機、淋浴水電等基本設備。
2. 宿舍內務一律依規定設置整齊，基本要求如下：
(1) 床上用品：棉被統一放置床頭，枕頭靠上，床單平整。
(2) 毛巾內務：臉盆及牙刷，朝外朝外成一線整齊放置。
(3) 衣櫃：掛衣整齊，連衣各內。
(4) 桌面及其他物品：整齊放置。
(5) 盥洗衣物：自行清洗且保持乾淨。
3. 宿舍內不得擅自接用電線及使用電鍋、瓦斯爐等。
4. 親友來訪一律在宿舍主辦安全室等候，嚴禁容留外人住宿，不得存放違法(禁)品及危險物品。
5. 隨手關燈及關閉門窗，節省用電用水，並開關規定時間(十時)儘量關閉。
6. 宿舍保持清潔，並維護公共清潔工作。
7. 役男貴重物品應自行妥善保管。
8. 不得飼養寵物。
9. 管理人員定期對役男住宿環境內務實施檢查紀錄。
10. 以集中住宿之本校為原則，但國家選派留學暨替代役訓練對象得依國家任務。
- (四) 行的方面
1. 行進時應保持整齊，不得勾肩搭背，嘻笑比閱。
2. 嚴禁無故聚賭、打架滋事等安全體面違守交通規則。
3. 搭乘公共汽車運輸工具不可不遵守。
- (五) 休假方面
1. 教育暨替代役訓練期別區分為公假、病假、婚假、喪假、產假、事假等。
(1) 公假：
A. 參加政府召集之講習或舉辦之各種考試。
B. 參加政府依法主辦之各項競賽。
C. 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。
3. 基於法定義務出席作證、審判。
4. 奉派或奉命參加與職務有關之訓練或活動。
- (2) 病假：
役男因疾病必須治療或休養，經符合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，教育局(校外會)於必要時，得將其送指定醫院治療，再核予指定處所內適當休養方式及天數。
- (3) 婚假：
役男因配偶分娩，核給婚假三日，得分次申請，但應於配偶分娩前後三日內請畢，例假日或輪休日補足之。
- (4) 婚假：
役男結婚，應填具結婚報告表及檢附證明文件，由教育局(校外會)核給婚假十四日，可分次申請，但應於一個月內請畢。
- (5) 喪假：
A. 父母、妻父母或配偶死亡者，核給十五日。
B. 繼父母、配偶之父母、配偶之妻父母或子女死亡者，酌予五日。
C. 曾祖父母、祖父、配偶之祖父、配偶之祖父或兄弟姊妹死亡者，核給五日。
前項喪假可分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- (6) 事假：
A. 役男因特殊事故必須本人親自處理者，得視需要核給事假，並應擇日補勤；其臨時請假者，應以累計八小時計算一日。
B. 役男請事假係高於二週內，由服務處所排定日期請事往男補勤完竣，惟如不可對會位習之原因或特殊事由，核未能於期內補勤完畢者，核服務處所核准同意得延後辦理補勤。

(7) 無效請假如下表：

假 別	天數規定	無效或所扣除 權數(一次計)	教育局(校外 會)	是否須補勤
公 假	不限	五天	六至十四天	否
病 假	不限	十天	十一至三十天	否
婚 假	二天	二天	無	否
婚 假	十四天	無	十四天	否
喪 假	五、十、 十五天	五、十、十五天	無	否
事 假	不限	五天	六至十四天	是

- (8) 役男休假，請假相關規定：
A. 役男休假天數依人事行政局規定，仍由服務學校核給動態考核方式實施，每次休假以「日」為計算單位，因勤務停止休假，得請併成補假，以單日補假為原則，當月無法休畢之天數可累積補假。
B. 役男各項假期如因任務延誤請假(含例假、補假、喪假)累計，一次達休最多不超過「0」日。
C. 假期屆滿時，若不可歸於役男之原因，延誤其他假期應由服務處所核對，若有確切理由，得以建假補假。
D. 役男請假時，應填具請假單，經服務處所核對後，方得離開服務處所為原則；遇有緊急或緊急事故，得由同事或家屬代請或補假手續。
E. 其他與役男請假有關規定，悉依替代役役男管理規定及替代役管理(統)訓實施作業規定辦理。
F. 服務學校所核之假數應詳列在表，由事務組長呈報，校長批事後報發。
G. 役男代表機關參與外界之比賽、因任務或工作表現優異者，得視核核核可，酌予放寬事假。
(9) 役男之休日以「日」為單位，「休假日」係指「休假日」小時整；統一規定役男休假之起迄時間如下：
A. 休假起迄時間一律訂，應報學校同意，得選擇於日前報實施核對，並於假日結算當晚核對，役男每晚休

前兩至管理人員實施「學校安全教育」，收效時須向管理人員報列(報告)。

五、職勤學校位於「校男勤務輪值表」上擔任休假之老師時間或排定之外由男勤務時間，以作為管理單位查閱之依據。

(六) 其他規定：

1. 遵守本校所定作息時間。
2. 尊重他人權利，不得有公物據為己有或故意損毀公物。
3. 彼此和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅，私自請假等問題。
4. 不得從事任何破壞團體紀律，及影響團體榮譽之行為。
5. 不得與教師職員或學生有金錢借貸行為。
6. 嚴禁吸食毒品，酗酒、賭博及其他不正當行為。
7. 為保持公共安寧，不得任意喧嘩，喧鬧音響音量不可過大。
8. 不濫施地或濺灑，不塗泥不丟垃圾，不逾假、不逃工。
9. 維護社會工作倫理守則。

四、考績

- (一) 正營或管理人員每月或不定期向家屬聯繫，每半年邀請家屬至職勤學校參觀，藉以瞭解校男現實生活環境與工作狀況。
- (二) 對校男應本團體規則嚴為原則，嚴禁體罰、違章或欺騙等人員。
- (三) 指派專人負責校男管理工作，對校男應負責管理監督等責任。
- (四) 校男之手續考績由職勤處所正營管理。
- (五) 校男宿舍內張貼生活作息及生活規範，供校男每日行為之依據。
- (六) 應嚴禁職勤校男禁止將在校學生安全疏與威脅糾紛，核備處(檢客)等情形。

五、每日勤務安全回報

各校男(休假除外)於每日晚間，由管理人員執電話安全回報(除回報執勤狀況外，另說明學校當日之休假人員)。

六、輔導教育

- (一) 職勤處所正營每月定期輔導校男(其他屬於輔導紀錄表)，藉以瞭解其生活、行為、家庭、交友、金錢及休閒活動等狀況。
- (二) 職勤處所對校男胡言或冒稱校男，應先予送辦判學，單位主管及管理人員加強輔導考績，其惡行不改且累犯者，請報教育處(校外會)轉

報教育督察處予輔導教育，藉以達到輔導效果。

七、校男事故處理要領及通報作業：

- (一) 校男無故不依規定職役或違抗管理(監督)長官之勤務命令者，移送三輔管名冊，送地輔等並紀錄，若仍不遵管理會，報縣政府教育處或校外會轉請司法機關究辦，呈報知教育部。
- (二) 校男無故離職連續三日者，即由台郵投遞校外分會，送請警務課輔導：逾七日者，由縣政府教育處或校外會函請司法機關究辦。
- (三) 校男發生殺人、搶劫、強姦、自殺身亡、車禍死傷、集體鬥毆、意外死亡、兩人以上集體脫離職役等重大事故時，應迅速通知教職員工應立即向校長報告，由校長以電知向校外分會及縣政府教育處報告，學校其完成即時通報表傳真通報系統。
- (四) 每月二十五日前，將上月校男重大事故及意外傷害月報表，連及紀錄表報送校外分會。

八、承辦法學課校長核定後實施，修正研咨函。

職勤管理人員：

校長：

許國輝(月均)

陳文慶(月均)