

# 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 08 日訂定

## 一、依據

教育部替代役教育服務役役男服勤管理要點第六章規定之。

## 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、考核、服導教育等項訂定規範。使在日常生活中，養成服從、負責、整潔、清潔之習慣、確保生活管理之正常規律。俾使役男及早適應遵行學校所賦予之工作勤務，以期行為有紀律並提高服勤效率。

## 三、權責劃分

- (一) 役男管理人員（英語村主任）：負責役男生活管理及考核工作。
- (二) 督導人員（英語村組長）：督導、規劃役男工作。

## 四、食衣住行管理規範

### (一) 飲食方面

1. 早餐及晚餐可自行外出用餐，視用餐地點路程遠近，規定用餐時間（須完成外出請假手續：役男填寫「役男臨時外出登記簿」，並呈請管理人或代理人核准後外出，若為下班時間，應先行電話報備並於事後補行手續）。
2. 中午一律在學校餐廳搭伙用餐（星期一二四五位於英語村餐廳，星期三位於學校餐廳）。
3. 午餐用餐時應排隊盛飯取菜，勿爭先恐後，吵鬧或敲擊餐具。
4. 餐畢請將殘餚、果皮等分別置於指定容器內，餐具自行清理，並將椅凳置回桌下。

### (二) 衣的方面

1. 執勤及備勤役男一律著制服（依季節服裝）。
2. 服勤時得依工作性質換穿合宜之服裝，且須由管理人同意，但工作完畢即須換回制服。
3. 出入公共場所，應服裝整潔，儀容端莊。
4. 衣服自行洗滌熨燙。
5. 禁止穿著睡衣、內衣褲進入在學校公共場所各處走動。
6. 每日由管理人員實施服儀檢查，並紀錄備查，每月固定一日實施

役男頭髮檢查（禁止染髮）。

（三）住的方面

1. 本校均提供役男良好之住宿環境，包括：每人一床（含墊被）、衣櫃、書桌椅、檯燈、飲水機、洗衣機、盥洗水電等基本設備。
2. 寢室內務一律按規定放置整齊，基本要求如下：
  - （1）床上內務：棉被統一放置床頭，枕頭在上，床單平整。
  - （2）床下內務：臉盆至於右側，鞋尖朝外成一線整齊放置。
  - （3）衣櫃：掛衣整齊，便服在內。
  - （4）桌面及其他物品：整齊放寬。
  - （5）換洗衣物：自行清洗並保持乾淨。
3. 寢室內不得擅自接用電線或使用電爐、瓦斯爐等。
4. 親友來訪一律在會客室辦妥會客手續，嚴禁容留外人住宿，不得存放違法（禁）或危險物品。
5. 隨手關燈及電器用品，節省用電用水，夜間依規定時間（十時）熄燈就寢。
6. 經常保持清潔，並輪流擔任清潔工作。
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並紀錄。
10. 以集中住宿於本校為原則，但因家庭因素服替代役者經報准得採返家住宿。

（四）行的方面：

1. 行進時應抬頭挺胸，不得勾肩搭背，嘻笑玩鬧。
2. 嚴禁無照駕駛、騎乘機車應戴安全帽並遵守交通規則。
3. 搭乘公共汽車運輸工具可享優待。

（五）休假方面：

1. 教育服務役役男請假類別區分為公假、病假、陪產假、婚假、喪假、事假等。
  - （1）公假：
    - A. 參加政府召集之集會或舉辦之各種考試。
    - B. 參加政府依法主辦之各項投票。
    - 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。

D. 基於法定義務出席作證、答辯。

E. 奉派或奉准參加與其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，經檢具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，得將其送至指定醫院複診，再核予指定處所內適當休養方式及天數。

(3) 陪產假：

役男因配偶分娩，核給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩前後三日內請畢，例假日或輪休日順延之。

(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、養父母或配偶死亡者，給假十五日。

B. 繼父母、配偶之父母、配偶之養父母或子女死亡者，給假十日。

C. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母或兄弟姊妹死亡者，給假五日。

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，並應擇日施以補勤；其按時數請假時，應以累計八小時折算一日。

B. 役男請事假後應於二週內，由服勤處所排定日期要求役男補勤完竣，惟如因不可歸責役男之原因或特殊事由，致未能於期限內補勤完畢者，經服勤處所核准同意得延後辦理補勤。



(7) 准假權責如下表：

假 別	天數限定	服勤處所准假 權責(一次計)	教育局(校外 會)(一次計)	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
陪產假	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，仍由服勤學校視執勤需要採輪休方式實施，每次休假以 1 日為計算單位，因勤務停止休假，得預休或補休，以單日補修為原則，當月無法休畢之天數可累假補休。
- B. 役男各項假期如因任務延誤採連休（含例假、補假、榮譽假）累計，一次連休最多不超過 10 日。
- C. 假期屆滿時，因不可歸責於役男之原因，延誤其返回服勤處所時間，具有確證明者，免以逾假論處。
- D. 役男請假時，應填具請假單，經服勤處所核准後，方得離開服勤處所或宿所；遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬代辦請假或補假手續。
- E. 其他與役男請假有關規定，悉依替代役役男請規則及替代役役男請（放）假業務作業規定辦理。
- F. 依照學校所放之榮譽假排定計表，由事務組長呈閱，校長批示後核發。
- G. 役男代表機關參與外界之比賽，因而獲獎或工作表現優良者，得經校長核可，酌予放榮譽假。

(9) 役男之休假以「日」為單位，「休假 1 日」係指「休假 24 小時整」；統一規定役男休假之起訖時間如下：

- A. 休假起訖時間統一律訂，經服勤學校同意，得選擇於假日前晚實施放假，並於假日結束當晚收假。役男每次休

假前須至管理人處實施「離校安全教育」，收假時須向管理人報到（報告）。

B. 服勤學校須於「役男勤務輪值表」上標註休假之起訖時間或律定之外出用餐時間，以作為管理單位查勤之依據。

（六）其他規定：

1. 遵守本校所定作息時間。
2. 尊重他人權利，不得將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，私自結怨鬥毆。
4. 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
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，電視音響音量不可過大。
8. 不隨地吐痰便溺、不涉足不正當場所、不逾假、不逃亡。
9. 恪遵社會工作倫理守則。

#### 四、考核

- （一）主管或管理人每月或不定期與家屬聯繫，每半年邀請家屬至服勤學校參觀，藉以瞭解役男現實生活環境與工作狀況。
- （二）對役男應本著關懷照顧為原則，嚴禁體罰、凌虐或欺侮新進人員。
- （三）指派專人負責役男管理工作，對役男應負責管理及督導責任。
- （四）役男之平時考核由服勤處所主管管理。
- （五）役男寢室內張貼生活作息及生活規範，供役男每日行為之依據。
- （六）應嚴格規範役男禁止與在校學生有金錢與感情糾紛、性騷擾（侵害）等情形。

#### 五、每日勤務安全回報

各役男（休假除外）於每日晚間，向管理人實施電話安全回報；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）服勤處所主管每月定期晤談役男（並紀錄於服導紀錄表），藉以瞭解其生活、行為、家庭、交友、金錢及休假活動等狀況。
- （二）服勤處所對較為頑劣或前科役男，應先予造冊列管，單位主管及管理人加強服導考核，其惡行不改且累犯者，通報教育處（校外會）轉

報教育部實施予輔導教育，藉以達到嚇阻效果。

七、役男事故處理要領及通報作業：

- (一) 役男無故不就指定職役或違抗管理（監督）長官之勤務命令者，純建立輔管名冊，逐級輔導並紀錄，若仍不堪管理者，報縣政府教育局或校外會移請司法機關究辦，並副知教育部。
- (二) 役男無故離去職役逾三日者，即發出離役通報校外分會，並請警察關協尋；逾七日者，由縣政府教育局或校外會函請司法機關究辦。
- (三) 役男發生殺人、搶劫、強暴、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，接獲通知之教職員工應立向校長報告，由校長以電話向校外分會及縣政府教育局報告，學校並完成即時通報表傳真通報系統。
- (四) 每月二十五日前，將上月役男重大事故及意外傷害月報表、違反紀律狀況表送校外分會。

八、本辦法陳請校長核定後實施，修正時亦同。

服勤管理人員：

校長：

