

# 苗栗縣政府消防局替代役消防役役男服勤管理要點

中華民國 114 年 1 月 10 日苗消教字第 1140000225 號函

## 壹、總則

苗栗縣政府消防局(以下簡稱本局)為規範本局替代役役男(以下簡稱役男)服勤管理工作，特訂定本要點，以落實管理，充分發揮役男服勤效能。

## 貳、服勤

### 一、役男之勤務項目如下：

- (一)擔任救災及傷、病患救助等輔助性勤務。
- (二)協助防火宣導及消防用水源、消防栓調查。
- (三)協助消防裝備器材保養維護工作。
- (四)協助值班、通訊聯絡、傳達命令、接受報案及維護駐地安全工作。
- (五)備勤、支援處理緊急事故。
- (六)協助其他消防勤務、公益服務及臨時指派之輔助性行政工作。

前項勤務需於服勤處所以外之地方執行者，應指派服勤處所之消防人員帶班執行。

### 二、役男服勤前，應舉行勤前教育，其內容如下：

- (一)服裝、儀容、服勤裝備及機具之檢查。
- (二)執勤注意事項。
- (三)勤務檢討及工作重點提示。

### 三、服勤處所應按日編排勤務分配表，照表實施。但有臨時或特別勤務，必須變更勤務時，服勤人員應依其上級命令執行之。

### 四、役男除輪休、差假、服勤、參加訓練等外，餘均應於服勤處所內休息待命。休息期間，遇事外出，應先報經服勤處所主管核准，且外出時段，限於八時至二十時止，時間以不超過二小時為限。

大(分)隊役男於放假及收假時，均應向服勤處所之主管或代理主管報告，局本部役男應向當日執勤官報告，並於出入登記簿登載出入時間。

### 五、役男勤務實施時間規定如下：

- (一)每日須服勤八小時，於八時至二十二時止，十八時以後不得編排連續四小時以上勤務。
- (二)全年之輪休(假)日數比照公務人員週休二日實施辦法規定辦理；遇有臨時事故得予以停止，於服勤處所待命服勤。
- (三)勤務時間每日為二十四小時。自零時至六時為深夜勤，自十八時至二十四時為夜勤，餘為日勤。
- (四)因災害事故或突發事件，服勤處所得延長前款所定服勤時間。如因延長服勤時間而延誤休假者，應於事後補休，不得發給加班費，另

**因延長時間而使夜勤達連續4小時以上者由服勤單位以辦公費支應夜點費（如附件1-5）。**

（五）停止前項輪休日及國定放假日時間，應予預休或補休；延長服勤，以採相對減免服勤時數為原則，均不發給加班費。

六、各單位對役男之編組、服勤方式之互換及服勤時間之分配，應依實際需要妥予規劃，並注意下列事項：

（一）勤務方式應視需要互換，使其普遍輪流服勤。

（二）分派勤務，力求勞逸平均，動靜工作務使均勻，藉以調節精神體力。

（三）經常控制適當人力，以備處理突發事故。

**參、差勤**

一、役男因公假、病假、喪假、陪產假、婚假、事假，必須請假時，應依「替代役役男請假規則」規定辦理。

二、役男請假由單位主管核准，請假三日以上者，須填寫請假單（如后附件6）及教育訓練科送局長核准。

三、役男無故離去職役已逾三日者，其服勤處所應提報本局，由本局發出離役通報，並請警察機關協尋；累計逾七日者，則函請司法機關偵辦，並副知消防署。

四、役男參加訓練、服勤或日勤時間應穿著制服。服勤之裝備機具，按需要配備之。

五、役男服勤時，各單位應提供所需之交通工具；必要時得發給交通費。各單位提供交通工具時，應先查明其有無駕照，並要求使用人善盡保管之責任。

**肆、膳宿**

一、役男之膳食採役政司發給主、副食金代之。

二、服勤於服勤處所之役男應住宿及休息於該處所；服勤於科、室、場及中心之役男應住宿及休息於本局指定之服勤處所。

**伍、管理**

一、役男於住宿場所應依規定作息，不得任意喧嘩，並應保持內務整潔及擔任清潔服務工作。住宿場所不得擅自接用電話、電線或使用電爐、酒精爐等，並嚴禁留宿外人、存放違法（禁）危險物品、酗酒、賭博及其他不正當行為。

二、服勤單位對役男應本關懷照顧之原則，嚴禁體罰凌虐或欺侮新進人員，並適時予以心理諮商及輔導。

三、役男應恪遵相關勤務紀律、品德操守、風紀等規定。

四、役男之平時考核由服勤處所主管負責，除違反生活或勤務管理規定者，依情節輕重，施予處罰外，較為頑劣者，應予列冊輔導，必要時再檢證報請消防署予以罰薪或施予輔導教育。

五、役男發生重大事故或意外事件時，各單位應立即向本局回報，本局應以電話或傳真向消防署報告，並妥為處理。役男因案停役時，本局教育訓練科應將有關書面文件，陳報消防署。

六、役男無故不到職、不服勤或違抗長官之勤務命令者，由各單位提報本局移請司法機關究辦，並副知消防署。

#### 陸、獎懲

一、役男獎懲案件，應本獎當其功、懲當其過、即獎即懲、注重時效原則辦理。本局辦理單位獎懲時，應注意併同辦理役男之獎懲。

二、役男服勤期間獎懲權責如下：

(一)嘉獎、記功、獎金、罰勤、申誡及記過，由本局核定。

(二)榮譽假核給請單位主管核章後，送人事室經局長核准。榮譽假之核給，於役男服役期間，累計不得超過七日。但有特優事蹟，經內政部或消防署核給者，不在此限。另，榮譽假以日核給者，按日數放假，其收、放假時間與請、放假相同；以時核給者，按時數放假，累計八小時折算一日，榮譽假應於三個月內請畢。

(三)罰薪由本局提出，報請消防署核定，本局執行。

(四)輔導教育，由本局提出，報請消防署核定。

三、本局對役男為記功、獎金、獎狀、記過、罰薪或輔導教育之獎懲，由本局考績委員會議審議。審議或核定各項懲處前，應給予當事人書面或到場陳述意見之機會。

四、役男對懲處機關所為記過、罰薪或輔導教育之懲處不服時，得於懲處核定書送達之次日起三十日內，以書面或言詞向消防署提出申訴；原懲處機關為消防署者，向內政部提出申訴。

五、役男服勤期間若遇有勤務派遣、請假、獎懲、服勤與生活管理等管理不當、有損權益之情形，請循正常管道向人事室反應陳述，以確保權益。

內政部替代役役男輔助性勤務內容項目一覽表

|             |           |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 壹、專業（個別）性勤務 | 消防役（災害防救） | 1、協助防災教育宣導及行政支援。<br>2、災後環境清理及一般廢棄物之清除。<br>3、協助應變戒備、引導災民疏散及避難。<br>4、協助災民收容處所之整備及服務。<br>5、協助民生物資及飲用水之運送。<br>6、協助災害調查、災民照顧及社區服務。<br>7、協助疫情防範與支援工作。<br>8、災後市容復原、環境清理及廢棄物之清除。<br>9、防災演習之勤務支援。<br>10、其他由中央或地方政府災害應變中心指揮官臨時分派事項。                                    |
|             | 社會役       | 1、協助辦理役男生活扶助、傷病災害慰勞、撫卹及軍人公墓等相關勤務。<br>2、協助各直轄市、縣(市)服役受傷人員生活照顧、社區營造、社會服務(含公益服務)及日間照護等勤務。<br>3、協助本署辦理社會幼童、老人、身心障礙者之關懷服務及學生、役男反毒教育之宣導勤務。<br>4、協助辦理役男基礎訓練(如：志願服務法等課程)相關勤務。                                                                                        |
|             | 公共行政役     | 1、協助替代役基礎訓練、專業訓練及輔導教育等訓練管理工作。<br>2、協助訓練中心資訊管理、入營體檢、醫護及後勤補給等工作。<br>3、協助訓練中心門禁、環境維護、安全維護、食勤等勤務。<br>4、協助訓練中心基地整體規劃。<br>5、協助辦理各項役政業務。<br>6、協助軍人忠靈祠安全維護及管理勤務。<br>7、協助役政公園環境維護暨遊客諮詢服務。<br>8、協助辦理政府機關公共行政等輔助性勤務。<br>9、協助役男申請出境兵役證件審查工作。<br>10、協助服勤單位（處所）相關業務之輔助性勤務。 |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>一 般<br/>( 共<br/>同 ) 性<br/>行 政<br/>工 作</p> | <p>1、協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。</p> <p>2、協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務。</p> <p>3、協助處理一般行政業務。</p> <p>4、協助辦理各類活動。</p> <p>5、協助機關資訊系統、資料處理、網頁及網路架設維護、電子公文等相關資訊維護與管理工作。</p> <p>6、協助相關設備維修。</p> <p>7、協助環境清潔、綠化、美化及維護。</p> <p>8、協助行政庶務工作。</p> <p>9、協助辦理替代役相關行政業務。</p> <p>10、辦理其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。</p> |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

附件一

|                                     |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
|-------------------------------------|--------|---------------------|-------|------|-------|------------|------------|-----------|------|------|--|------|-----------|
|                                     |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  | 日期：  | 2025年1月1日 |
|                                     |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  | 簽證號： |           |
| <div>苗栗縣政府消防局00分隊</div>             |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
| <div>採購(費用動支) 申請單暨黏貼憑證用紙</div>      |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 憑證編號                                |        | 預算科目                |       |      |       | 金額         |            | 用途說明      |      |      |  |      |           |
|                                     |        | 業務計畫：消防行政           |       |      |       | \$4,220    |            | 114年1月辦公費 |      |      |  |      |           |
|                                     |        | 工作計畫：行政管理-基本工作維持    |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
|                                     |        | 用途別：業務費-一般事務費-一般事務費 |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 預算科目代碼：                             |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 經(承)辦單位                             |        | 保管                  |       |      |       | 主(會)計單位    |            |           |      | 單位主管 |  |      |           |
|                                     |        | 驗收(證明)              |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
|                                     |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
|                                     |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
| -----憑-----證-----粘-----貼-----線----- |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 採購                                  |        |                     |       |      |       |            |            | 估價        |      |      |  |      |           |
| 採購單位                                | 獅潭分隊   |                     |       | 申請日期 |       |            | 113年12月31日 |           | 估辦日期 |      |  |      |           |
| 採購品名                                | 規格(樣式) | 數量                  | 單位    | 預估金額 |       | 最低金額<br>單價 | 總價         | 備註        |      |      |  |      |           |
|                                     |        |                     |       | 單價   | 總額    |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 衛生紙                                 |        | 8                   | 串     | 135  | 1,080 |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 洗衣精(公務洗車用)                          |        | 5                   | 瓶     | 130  | 650   |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 洗衣粉(公務清潔用)                          |        | 2                   | 包     | 360  | 720   |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 洗碗精(公務清潔用)                          |        | 1                   | 瓶     | 60   | 60    |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 垃圾袋                                 |        | 3                   | 包     | 60   | 180   |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 3號電池                                |        | 1                   | 盒     | 700  | 700   |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 修正帶                                 |        | 2                   | 個     | 40   | 80    |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 原子筆                                 |        | 5                   | 支     | 10   | 50    |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 役男000誤餐費                            |        | 2                   | 次     | 150  | 300   |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 役男000夜點費                            |        | 4                   | 次     | 100  | 400   |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 合計                                  |        |                     |       |      | 4,220 |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 交貨日期                                |        | 交貨地點                |       |      |       | 支付方式       | 電匯(e企)     |           |      |      |  |      |           |
| 受款人                                 |        |                     |       | 金融機構 |       |            | 帳號         |           |      |      |  |      |           |
| 請購單位                                |        |                     | 採購單位  |      |       | 主計單位預算審核   |            |           | 單位主管 |      |  |      |           |
| 事由：                                 |        |                     | 辦理經過： |      |       | 審核意見：      |            |           |      |      |  |      |           |
| 加會有關單位                              |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |
| 意見：                                 |        |                     |       |      |       |            |            |           |      |      |  |      |           |

附表二

| 苗栗縣政府消防局 00 大隊 00 分隊誤餐費及夜點費領用清冊 |     |      |    |
|---------------------------------|-----|------|----|
| 姓名                              | 金額  | 領取簽章 | 備考 |
| 役男 000                          | 400 |      |    |
| 役男 000                          | 300 |      |    |
| 役男                              |     |      |    |
|                                 |     |      |    |

附表三

| (苗栗縣政府消防局00大隊00分隊)誤餐費及夜點費申請表 |                                        |       |               |                  |
|------------------------------|----------------------------------------|-------|---------------|------------------|
| 日期 年 月 日                     |                                        |       |               |                  |
| 級 職                          | 姓 名                                    | 申請事由  | 起 迄 時 間       | 備考               |
| 00分隊                         | 役男000                                  | 申請夜點費 | 114年1月1日1至31日 |                  |
| 00分隊                         | 役男000                                  | 申請夜點費 | 114年1月1日1至31日 |                  |
|                              |                                        |       |               |                  |
|                              |                                        |       |               |                  |
| 申請<br>單位                     | <div>主管(或幹部)章</div> <div>副 大 隊 長</div> |       | 批<br>示        | <div>大 隊 長</div> |

備註：

1. 申請人應確認申請誤餐費事由符合臨時交辦或緊急性之公務執行期間，無法於駐地伙食團供餐時間用膳之事實；另申請夜點費應符合自十八時起，連續執行公務（值勤）達四小時以上之事實。
2. 申請人申請誤餐費及夜點費，應本誠信原則對所提出申請表之真實性負責，各單位並應加強宣導；申請人所隸單位應運用營區門禁管制及駐地伙食團用膳紀錄，勾稽比對。
3. 申請人有違反規定情形，經查證屬實者，除應追繳支領數額，並依法究辦外，其主官（管）有行政疏失者，應負督導不周之責。

附表四  
附件 勤務表

附表四

| 時段/勤務  | 值班                 | 緊急勤務 | 穿刺系統操作 | 休息時間 | 替代役體能訓練暨環境打掃 | 待命服勤         |
|--------|--------------------|------|--------|------|--------------|--------------|
| 0-8:00 |                    |      |        |      |              |              |
| 8-9    | 1                  | 4    |        |      |              | 10           |
| 9-10   | 1                  | 4    |        |      |              | 17           |
| 10-11  | 1                  | 4    | 1.11   |      |              | 10           |
| 11-12  | 1                  | 4    | 1.11   |      |              | 10           |
| 12-1   | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 1-2    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 2-3    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 3-4    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 4-5    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 5-6    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 6-7    | 1                  | 1    |        |      | 1.1.17       | 4            |
| 7-8    | 1                  | 1    |        |      | 1.1.17       | 4            |
| 8-9    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 9-10   | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 10-11  | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 11-12  | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 12-1   | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 1-2    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 2-3    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 3-4    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 4-5    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 5-6    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 6-7    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 7-8    | 1                  | 1    |        |      |              | 4            |
| 今日上班   | 1 4 8 10 11 12     |      |        |      |              | 3.7.10.11.13 |
| 輪休     | 2.3.5.7.9.13.14.15 |      |        |      |              |              |
| 外宿     |                    |      |        |      |              |              |
| 其他假別   | 休 2                |      |        |      |              | 替代役假別        |

  

| 原服勤者姓名 | 原定勤務 |    | 變更勤務 |    | 原因 | 服勤者簽章 | 主管蓋章 |
|--------|------|----|------|----|----|-------|------|
|        | 時間   | 項目 | 時間   | 項目 |    |       |      |
|        |      |    |      |    |    |       |      |
|        |      |    |      |    |    |       |      |
|        |      |    |      |    |    |       |      |

列印時間: 114/01/03 08:36

附件五

| 國軍官兵誤餐費及夜點費表 |    |                                   | 單位：新臺幣元 |
|--------------|----|-----------------------------------|---------|
| 區分           |    | 每餐次報支基準                           |         |
| 誤餐費          | 早餐 | 50                                |         |
|              | 午餐 | 150                               |         |
|              | 晚餐 | 150                               |         |
| 夜點費          |    | 100                               |         |
| 備考           |    | 空勤公差給養補助 350元(含早餐 50元中、晚餐各 150 元) |         |

附件六

| 苗栗縣政府消防局替代役消防役役男請假單 |    |    |      |                                                                |         |
|---------------------|----|----|------|----------------------------------------------------------------|---------|
| 單位                  | 姓名 | 簽章 | 請假事由 | 起訖日期                                                           | 備考      |
|                     |    |    |      | <div> 月 日 時 分起 </div> <div> 共 日 時 </div> <div> 月 日 時 分止 </div> |         |
| 單位<br>主管<br>核章      |    |    |      |                                                                | 教育訓練科登記 |
|                     |    |    |      |                                                                |         |
| 局長<br>核示            |    |    |      |                                                                |         |

附註：請依請假事由檢附相關證明文件，裝訂於頁後。

