

**運動部****主管法規查詢系統**

Laws and Regulations Retrieving System

[最新訊息](#)[法規體系](#)[法規檢索](#)[草案預告](#)[相關網站](#)

現在位置：法規內容

友善列印

📍 法規內容

法規名稱：	運動部替代役公共行政役（體育役）役男服勤管理要點
公發布日：	民國 91 年 08 月 14 日
修正日期：	民國 115 年 06 月 18 日
發文字號：	運競（三）字第1150301502A號 令
法規體系：	競技運動目
圖表附件：	附件 運動部替代役公共行政役（體育役）役男獎懲基準表.pdf

[法規內容](#)[條文檢索](#)[法規沿革](#)[歷史法規](#)

一、運動部（以下簡稱本部）為執行替代役實施條例（以下簡稱本條例）第十八條規定，辦理替代役公共行政役（體育役）役男（以下簡稱役男）服勤管理事項，特訂定本要點。

二、役男服勤管理權責如下：

- （一）內政部為本條例主管機關，負責政策指導、督導考核等事項。主管機關得因一般替代役役男專長變更、家庭變故或管理需要，調整其役別、需用機關或服勤單位。
- （二）本部為需用機關，其相關業務由本部辦理。
- （三）國家運動訓練中心（以下簡稱國訓中心）或其他經本部指定之單位為服勤單位，負責役男勤務分配、生活管理及督導考核等相關事項。

三、本要點所定替代役公共行政役（體育役），分為儲備選手類、體育專業人員類（包括運動教練、物理治療、運動防護、運動科學及體育行政等）及其他經本部視實際需要而指定之類別。

四、本部應對服勤單位及役男實施督導考核。

役男勤務編組、分配、時間及考核管理，由服勤單位負責。

五、役男專業訓練辦理單位及方式如下：

- （一）辦理單位：由國訓中心規劃辦理，或商請其他訓練機關（構）（以下簡稱訓練單位）辦理。
- （二）訓練期間：視實際需要自一週至三週。
- （三）課程規劃：以增進役男服勤知能、瞭解我國體育運動發展政策及加強體育運動專業能力為主。

六、役男分發成績計算基準如下：

- （一）軍事基礎訓練成績占百分之四十。
- （二）專業訓練成績占百分之六十。

七、役男分發，應依其專長、訓練成績及志願等，公開分發。

八、服勤單位於役男報到後，應依其業務性質及應變任務，實施職前講習，並每三個月實施在職訓練。

九、管理幹部甄選，應由服勤單位依其專長、訓練及考核成績等，擇優提報，由本部或內政部役政司施予一週至二週幹部在職訓練合格後，經本部審查核定為管理幹部，協助本部或服勤單位，辦理役男領導及考核管理。

十、管理幹部違反本條例或其他有關役男管理法令規範經服勤單位核予記過以上處分或考評不適任者，得由服勤單位檢具事證，報本部解除其管理幹部職務。

十一、役男服勤，以輔助勤務工作為限。

前項役男輔助勤務工作內容如下：

- （一）儲備選手類：
 - 1. 接受國訓中心專項運動訓練。
 - 2. 參加國內外各該運動賽會。
- （二）體育專業人員類：
 - 1. 協助國家代表隊培（集）訓相關工作。
 - 2. 協助國家代表隊運動科學支援服務。
 - 3. 協助全民運動推展。
 - 4. 協助學校體育推展。
 - 5. 協助體育運動相關事務。
- （三）其他經本部視實際需要而指定之類別：協助其他體育運動相關之行政事務。

前項役男均應視實際需要，由本部或服勤單位臨時指派公益服務或其他與役男業務相關輔助性勤務。

服勤單位應依任務分派役男執行應變勤務；役男之服勤處所停止運作或無相關任務，應予調整至民防任務單位服勤。

前項應變勤務內容如下：

- （一）協助執行應變戒備工作。
- （二）協助執行廳舍自衛消防及民間自衛工作。

- （三）協助執行資訊、水電設備及重要設施之維護與搶救工作。
- （四）協助執行防空疏散避難及空襲災害防護工作。
- （五）協助災民救濟站、避難所開設及災民照顧服務工作。
- （六）協助執行災害搶救工作。
- （七）協助執行緊急救護工作。
- （八）協助執行災害調查、敵情通報及情報傳遞工作。
- （九）協助執行民生物資整備與發送工作。
- （十）協助執行治安維護、交通管制。
- （十一）協助執行受災民眾慰問關懷工作。
- （十二）協助執行環境清消及廢棄物之清除工作。
- （十三）協助執行災後復原工作。
- （十四）其他由中央或地方政府應變指揮中心指揮官臨時分派事項。

十二、役男服勤方式：

- （一）服勤單位應編排勤務分配表，照表實施。但其有臨時或特別勤務而有變更原定勤務之必要者，役男應依其上級命令服行之。
- （二）役男應於服勤單位或宿所內待命。備勤期間有外出之必要者，應經服勤單位權責人員核准，且外出時段，以八時至二十一時為限，時間以不超出四小時為原則。但役男休假、差假、服勤、參加訓練，不在此限。
- （三）役男每日勤務安排，得自零時起至二十四時止；每日服勤時數比照公務人員，並得視役男勤務性質調整服勤時間。
- （四）其遇有臨時事故發生有延長服勤必要者，應於事後採相對減免服勤時數為原則。

十三、役男生活管理權責如下：

- （一）本部策劃及督考役男生活管理等事宜。
- （二）服勤單位擔任役男生活管理及考核工作。

十四、服勤單位應對所屬一般替代役役男負起照顧管理責任，並適時予以心理諮商及輔導。

十五、服勤單位應指派專人負責役男管理工作，單位主管、替代役業務承辦人員或管理幹部，對役男應負管理及督導責任。

十六、役男應遵守相關勤務規範及服勤單位生活管理要求事項。

十七、役男服勤時，應穿著制服，並整肅儀容，不得蓄染鬚髮（鬍）等。

十八、役男應依規定作息，保持內務整潔，並遵守服勤單位相關規範。

十九、為激勵服勤工作士氣、指導服勤要領，服勤單位應對服勤處所及役男實施勤務訪視及輔導，以解決相關問題。

二十、服勤單位對經常違反服勤管理規範之役男，應造冊列管，加強輔導

考核。

役男有替代役役男獎懲辦法第十三條各款規定情形之一者，應報本部施予輔導教育。

二十一、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，由服勤單位移請司法機關究辦，並副知內政部及本部。

二十二、役男無故離去職役連續逾三日者，其訓練單位或服勤單位應即發出離役通報，並請警察機關協尋；其累計超過七日者，由服勤單位函請司法機關究辦，並副知內政部及本部。

役男停役時，服勤單位應自發生日起七日內檢具相關書面文件，報本部通報內政部辦理停役。

二十三、役男發生重大事故或意外事件者，服勤單位應即以電話或傳真向本部報告，並妥為處理。

本部應於二十四小時內通報內政部。

二十四、服勤單位每月五日前，應將前一月役男違反紀律狀況月報表、獎懲人次統計表、重大事故及意外事件月報表報本部。

二十五、役男役籍管理權責區分如下：

（一）訓練期間：由訓練單位管理。

（二）服勤期間：由服勤單位管理。

（三）停（退）役後：由戶籍所在地鄉（鎮、市、區）公所管理。

二十六、訓練單位及服勤單位於接獲役男役籍資料後，應登錄至替代役役男役籍表，並於五日內造具役籍管理名冊三份，一份自存，另二份報本部，實施列管及異動管理。

服勤單位每半年應對役男學識、才能、品德及績效等予以考核；

役期末滿半年之役男，應於服役期滿日前完成考核，資料隨役男役籍移轉。

二十七、服勤單位應於役男服役屆滿八週前，至內政部役政司替代役管理資訊系統報送退役名冊，經內政部核定後製作退役證明書。

前項退役證明書，應於服役期滿時，頒予役男。

二十八、役男應隨身攜帶役男身分證，以證明役男現役身分，且不得轉為其他用途。

役男分發至服勤單位或補換發身分證後，服勤單位應於一週內將前項身分證背面各該欄位登載註記，並於每年一月份辦理役男身分證校正。

二十九、役男獎懲辦理，應以獎當其功，懲當其過，即獎即懲，注重時效等原則處理。

三十、役男獎勵種類如下：

- （一）榮譽假。
- （二）嘉獎。
- （三）記功。
- （四）獎狀。
- （五）獎金。

三十一、役男懲處種類如下：

- （一）罰站。
- （二）罰勤。
- （三）禁足。
- （四）申誡。
- （五）記過。
- （六）罰薪。
- （七）輔導教育。

三十二、役男獎勵權責如下：

- （一）榮譽假、嘉獎、記功、獎狀及獎金由訓練單位或服勤單位核處；榮譽假核給，役男服役期間累計不得超過七日。但其有特優事蹟經本部或主管機關核給者，不在此限。
- （二）獎狀由訓練單位或服勤單位報本部核定。
- （三）獎金，個人最高以新臺幣一萬元為限，團體最高以新臺幣五萬元為限；其有增給必要者，由本部或主管機關核定。

三十三、役男懲處權責如下：

- （一）罰站、罰勤、禁足、申誡及記過者，由訓練單位或服勤單位核處。但罰站僅限於訓練及輔導教育期間實施。
- （二）罰薪及輔導教育者，由訓練單位或服勤單位報本部核定後，於一週內報主管機關備查後，由主管機關會同相關機關實施。

三十四、役男獎懲基準表，如附件。

本部為辦理役男獎懲審議事項，得設立役男獎懲審定會（以下簡稱獎懲會）。

前項獎懲會設置及審議要點，由本部定之。

三十五、役男及管理幹部之獎懲，依第二十九點至前點規定。其有未規定者，另依本條例、兵役法施行法、替代役役男獎懲辦法或其他法令規定辦理。

三十六、獎懲程序及申訴：

- （一）獎懲辦理機關對於役男為記功、獎狀、獎金、記過、罰薪或輔導教育等獎懲者，應召開會議審議；審議懲處前，應給予當事人書面或到場陳述意見機會。
- （二）本部對服勤單位所提役男罰薪或輔導教育之懲處案件，應於十日內核定。

- （三）記過、罰薪或輔導教育之懲處核定書應備理由，並附記不服懲處決定之救濟方式、期限及受理機關等。
- （四）役男對記過、罰薪或輔導教育之懲處不服者，得於懲處核定書送達之次日起三十日內，以書面或言詞向本部提出申訴；原懲處機關為本部者，向主管機關提出申訴。其申訴以言詞為之者，受理申訴機關應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- （五）申訴受理機關對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起三十日內以書面為之；其有必要者，得延長十日，並通知申訴人。
- （六）申訴有下列情形之一者，得不予處理：
 - 1. 未具真實姓名資料及服勤單位。
 - 2. 提出申訴逾第四款所定期間。
 - 3. 原作成之懲處業已不存在。
 - 4. 同一申訴事由，經答覆後，再提出申訴。
 - 5. 非屬申訴救濟範圍事項。

三十七、役男請假，由訓練單位或服勤單位依替代役役男請假規則規定逕行核處。

三十八、役男放假日數比照公務人員放假日數。但其有因應勤務、賽事或訓練之必要者，服勤單位得停止役男休假或採取累積放假或補行放假方式實施。儲備選手休假，由服勤單位視訓練或參賽需要而定。

役男執行應變勤務，服勤時間及放假方式由服勤單位應變勤務指揮官依任務需要另規定之；如因執行應變勤務需要停止放假，應於事後補足應放假日數。

於訓練單位接受訓練及服勤之役男，其訓練與服勤之時間、編組及分配，由訓練單位依訓練需要另訂之。

三十九、役男訓練期間或執行勤務時，服勤單位應針對役男特性，發給訓練服裝及必要裝備。

四十、役男役籍名條及識別標誌等配件，應於役期屆滿當時，悉數繳回服勤單位。

四十一、役男服勤及執行其他公務者，服勤單位應提供所需交通工具。其有必要者，得發給交通費用。

前項由服勤單位提供交通工具者，應符合第十一點規定輔助性質之工作勤務，並先查明役男有無駕駛執照，並確實督促役男盡善良管理人保管責任。

四十二、役男住宿辦理方式如下：

- （一）專業訓練期間，集中住宿於訓練單位。
- （二）服勤期間，集中住宿於服勤單位宿舍或借用或租賃之房舍，並由服勤單位提供寢具。但因家庭因素申請服替代役者，得申請

返家住宿。

四十三、役男膳食辦理方式如下：

（一）專業訓練期間：由訓練單位統一辦理。

（二）服勤期間辦理基準如下：

1. 儲備選手類役男伙食與國訓中心培訓隊採同一基準。
2. 國訓中心非屬儲備選手類役男者，亦比照培訓隊伙食，以供伙食方式辦理。
3. 前日情形有必要者，得另行搭配採取搭伙或勞務委託辦理。
4. 國訓中心外非屬儲備選手類之伙食費，依其服勤地點有無開伙而分別領取役政主管機關規定之主副食費。

（三）訓練單位及服勤單位應定期公告伙食經費收支情形。

四十四、役男請調作業依一般替代役役男優先分發及特殊困難請調原則規定辦理。

四十五、前點請調存記後而擬辦理變更或撤銷原請調者，應即申請。

經發布核調後，再行申請變更或註銷者，應檢附相關證明文件辦理。

四十六、本部得依役男專長、服勤單位建議或其他特殊原因而依職權辦理役男遷調。

四十七、役男服役期間出境申請、審查程序、核准次數、期間、限制及其他事項，應依替代役役男出境管理辦法相關規定辦理。

四十八、各該服勤單位應設立役男申訴專用電話，對役男申訴案件，積極查處，並對申訴人身分，善盡保密責任。

四十九、各該服勤單位因業務需要，得依本要點訂定役男管理補充規範，並送本部備查。

- 運動部：104703臺北市中山區朱崙街20號
 - 電話總機：02-8771-1800 傳真電話：02-8771-5753
 - 系統版本：114.11.28
 - 系統更新日期：114.12.23
- 瀏覽人數：756,175

[回上方](#)