

# 國立桃園啟智學校替代役服勤管理實施辦法

## 壹、依據：

- 一.替代役實施條例。
- 二.替代役實施條例施行細則。
- 三.教育部替代役服勤管理要點。
- 四.桃園縣教育服務役役男服勤管理規定。

## 貳、服勤管理權責：

- 一.內政部為主管機關，負責政策指導等事項。
- 二.教育部負責規劃及督導等事項。
- 三.桃園縣學生校外生活輔導委員會負責督導事項。
- 四.本校為替代役之服勤單位，負責役男之管理，由總務處負責其主要管理事項，承辦人庶務組長，協助指導服勤人員之各項服勤事務及要領，並協助生活管理及差假、輪休管制。

## 參、服勤一般規定：

- 一.替代役男之服勤方式及工作內容如下：
  - 1.擔任校園警衛工作：
    - a.直接勤務：負責門禁管制、校園安全、交通導護、校園巡邏及校園開放管理工作。
    - b.輔助勤務：校園環境維護及支援住宿生送醫及管理。
  - 2.擔任行政支援工作：
    - a.直接勤務：負責輔導室日誌之填寫、協助各組行政文書業務。
    - b.輔助勤務：校園環境維護及支援住宿生送醫及管理。
- 二.替代役男每日勤務之安排自零時起至二十四時止，依本校頒布之執行職務時間表實施。如有臨時或特別勤務，應依各級命令行之。除休假、差假、服勤、參加訓練等外、餘應於校內待命。遇事外出，應先報經總務主任及庶務組長核准，且外出時段限於上午八時至下午八時時段，時間以不超過四小時為原則，並確實完成交接事項。
- 三.替代役男服勤以穿著制服為原則，應服儀整潔，配件齊全。
- 四.替代役男每日執行職務時間另行排訂。
- 五.替代役男接獲臨時交辦事項或有特定勤務必須暫離衛所，應先行完成職務交接始可離去。

## 肆、其他

- 一.替代役男如因休（請）假、公假、或其他差勤必須離校者，應依規定完成請假手續，如有擅自離校未經報備者，依替代役懲處規定辦理。
- 二.替代役男之膳宿、休假、獎懲、後勤等相關事項依各處室規定辦理。
- 三.膳食：自理。

## 伍、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。