

國立臺東大學附屬特殊教育學校替代役服勤管理實施辦法

103年1月15日校務會議通過

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。

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、臺東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：

(一) 擔任校園警衛工作：

- 1.直接勤務：負責門禁管制、維護校園安全、交通導護、校園巡邏及校園開放管理工作。
- 2.輔助勤務：校園環境清潔維護、綠美化、支援住宿生送醫及管理、臨時交辦事項。

(二) 擔任行政支援工作：

- 1.直接勤務：負責相關處室協助各組行政文書業務、維護校園安全、校園巡邏、交通導護。
 - 2.輔助勤務：校園環境清潔維護、綠美化、支援住宿生送醫及管理、臨時交辦事項。
- 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（或處室負責人）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。