



行政院農委會農業試驗所

替代役 服務手冊

中華民國 105 年 1 月編修

目錄

壹、替代役役男服勤及生活管理相關規定·····	1
一、替代役役男服勤及生活管理注意事項·····	2
(一)管理權責劃分·····	2
(二)服勤管理·····	2
(三)住宿及生活管理·····	4
(四)役男之獎懲·····	7
(五)督導措施·····	7
二、替代役役男獎懲補充事項·····	9
三、役男參與公益服務榮譽假標準表·····	12
四、役男請事、病假、補休假、榮譽假執行要領·····	13
貳、各項役男管理表格·····	15
參、役男權益暨生活扶助事項·····	27
肆、役男電話禮貌注意事項·····	42
伍、資訊安全注意事項·····	44
陸、政風法令宣導事項·····	48
柒、週邊環境、服勤單位及相關業務聯絡窗口·····	53

壹、替代役役男服勤及 生活管理相關規定

行政院農業委員會農業試驗所替代役役男服勤及生活管理注意事項

一、為落實本所替代役役男（以下簡稱役男）服勤及生活管理，督促役男嚴守紀律，提高服勤品質，發揮服務效能，特訂定本注意事項。

二、管理權責劃分：

（一）服勤單位：負責役男之專業訓練、服勤管理、考核及執行等事項。

（二）秘書室：經管役男之差假、宿舍管理及維修等事項。

（三）人事室：為替代役業務彙整之聯絡窗口。

（四）替代役管理幹部：

1.負責役男管理、生活考核工作並建議獎懲。

2.公益活動（含時數統計）

3.宣達服勤單位與各管理單位規定事項，並負責執行。

4.各種集會活動之指揮及各種勤務之分配。

5.核轉役男請假表單、申訴或意見。

6. 替代役業務相關之交辦事項。

7. 其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。

三、服勤管理：

（一）勤務管理：

1.服勤單位分配役男勤務，應考量其專長及兼顧勞逸平均；役男應接受主管之指揮、監督及管理，執行各項勤務工作。

2.役男服勤時應儀容端正、服裝整潔、精神抖擻，保持良好的服務態度，重視行政倫理，戮力從公，不逃避推諉。

3.役男上、下班比照本所員工以刷卡機刷到與刷退感應。每日服勤時間以八小時為原則，必要時得延長服勤時數；其所延長之時數，以採事後減免服勤時數或行政獎勵為原則。

感應卡限本人使用並妥慎保管，不得轉借、塗改冒用或變造，離職前應繳回秘書室。感應卡如有遺失或毀損，應即向秘書室申請補發並需繳納工本費新台幣貳佰元整。

4. 替代役役男服勤時所需交通工具由服勤單位提供，必要時得發給交通費。
5. 基於管理需要，得甄選優秀役男，經幹部在職訓練合格後，擔任管理幹部，協助役男服勤及生活管理等工作。
6. 管理人員或管理幹部對所屬役男應輔導其適應新環境；嚴禁發生體罰凌虐或欺侮新進人員等情事發生。
7. 基於管理或緊急性之任務需要，經主任秘書以上長官許可後，得依勤務需求調派服勤單位役男統籌運用。

（二）差假管理：

1. 核假權責：

(1) 榮譽假：1 天以下由各服勤單位主管依權責核給，超過 1 天由服勤單位簽請主任秘書以上長官核給。

(2) 公差、病假、事假、補休假、陪产假、喪假、公假、婚假：2 天以下由服勤單位主管依權責核給，超過 2 天由主任秘書以上長官核給。

2. 役男各項請假，依替代役役男請假規則辦理，並嚴格管制事、病假之核給。

3. 請假須填具「申請單」（進入 OA 差假系統），經核准後方得離開服勤處所；遇有疾病或緊急事故，得先行向服勤單位管理人員報備後，於事後補辦請假手續。

4. 役男之差假，經權責長官核定後，送請秘書室登錄註記。

5. 役男放假日數比照公務人員放假日數。每次累積放假（含榮譽假、補休假）日數不得超過 10 日。

6. 役男例假得自放假日之前一天下班離開單位，假期結束當天晚間 10 時前返回宿所晚點名。
7. 事假應於 1 個月內補勤完畢，並將補勤紀錄送秘書室登錄。
8. 病假以當天申請為原則，非急要性疾病利用下班時間就近地區就醫，服勤單位應審慎核假避免浮濫。
9. 榮譽假之核給，於役男服役期間，累計不得超過 7 日。但因辦理公益服務或特殊事由經專案簽准（以上均須專案簽准）者，得不受上開規定之限制。
10. 以公益服務時數核給之榮譽假，請事先向管理幹部取得「公益時數證明單」（正本）後，再附於假單後送陳。

四、住宿及生活管理：

（一）住宿管理：

1. 役男應集中住宿於本所提供之宿舍。但家庭因素服替代役者，得返家住宿。
2. 宿舍之環境清潔應由役男輪值維護，其生活基本設備（如電視、電冰箱、床組、衣櫃、桌椅、檯燈、棉被、枕頭等），由秘書室保管單位負責維修及管理，其餘日常生活用品由役男自行準備。
3. 役男伙食由個人自理，每週一至週四下班後，至晚間 8 時為晚間用餐、購買日常用品及就醫等處理私人事務時間，晚間 8 時以後應於宿舍備勤，未經准許不得擅離宿舍。
4. 週一至週四晚間 8 時至 10 時備勤期間，役男因加班、讀書、購物、會餐或運動等，得申請外出，活動範圍限於辦公室、台中市（霧峰區、大里區、南區）、南投市或草屯鎮等地區。
5. 役男因進修補習需要，經專案簽准同意後，准予夜間外出進修補習。但應於夜間 10 時前返回宿舍晚點名。

6. 役男申請外出每週以二次為限（含進修補習），申請外出進修補習者，不得再以其他理由申請外出。但因處理公務加班經核准者，不在此限。
7. 申請外出應確實填寫外出登記簿，並經管理幹部核備後始得離開宿舍；晚間 10 時以後，除專案簽准者外，一律不得外出。
8. 每週二、四早上 7 時至 7 時 30 分實施早點名及晨間運動，每日晚間 10 時，實施晚點名。

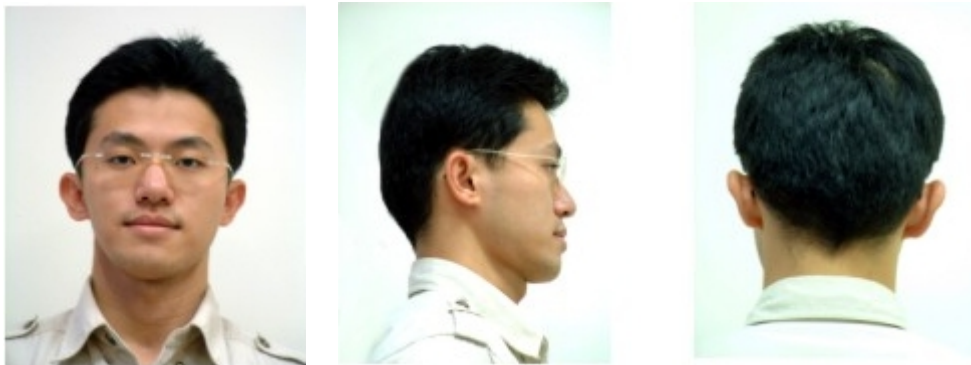
（二）生活管理：

1. 飲食方面：本所不提供膳食，飲食由役男自理。

2. 服裝儀容：

（1）頭髮定期理髮，經常梳理，不可燙髮及染黑髮以外之髮色。

（範例）



說明：頭髮蓄留標準為「兩側自髮根邊況向上斜剪，不得覆耳，後腦部自髮根邊沿向上斜剪，髮前不覆額」。

（2）鬍子要定時刮除，嚴禁留鬍鬚。

（3）衣服及褲子要整潔（著規定服裝）、筆挺，鞋、襪應著黑色，皮鞋要擦拭光亮。

（4）上衣需紮進褲腰裡，衣服不外露，並將腰帶繫緊。

（5）役男服勤時應穿著制服。穿著長袖制服時，非服勤工作需要，不可捲起袖子。

（6）走路不吸煙及嚼食檳榔，勿隨地吐痰亂丟雜物。

(7)服勤單位應實施服裝儀容檢查，不合格者依規定懲處。

(範例)



3.住宿規定：

(1)役男寢室內床位不得任意調換及移動。

(2)內務一律依下列圖示放置整齊，經常保持清潔，並輪流擔任清潔工作。

(範例)



床上內務



衣櫥內務



床底內務

(3)換洗衣物應於曬衣場吊曬，寢室內禁止吊曬衣物。

(4)宿舍僅供單身替代役男居住，嚴禁外人留宿。

(5)住宿應注意安全與安靜，不得存放違法（禁）或危險物品，及不得有賭博、喝酒、濫用藥物、喧嘩等妨害善良風俗及公共秩序等不良行為。

(6)寢室內不得擅自接用電話、電線，並禁止使用電爐、酒精爐等。

- (7)隨手關燈，節省用電，宿舍夜間 10 時一律熄燈就寢。就寢熄燈後請勿觀看電視及使用運動器材，以免影響安寧。
- (8)宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用；使用人應確保暢通與清潔。
- (9)宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁隨地吐痰、亂拋雜物，並排訂輪值人員，每日打掃，確保公共衛生。
- (10)進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。
- (11)遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- (12)針對個人內務、房間整潔及公共區域等宿舍環境，每週實施定期及不定期評比。

4.行的方面：

- (1)行進時應抬頭挺胸，不得勾肩搭背，嘻笑玩鬧。
- (2)未具汽（機）車駕駛執照，嚴禁駕駛車輛或騎乘機車，騎乘機車應戴安全帽，並應確實遵守相關交通規範。

6.其他規定：

- (1)尊重他人權利，不得將公物據為己有或故意損毀公物。
- (2)役男應彼此和睦相處，互助合作，不得爭吵或謾罵威脅。
- (3)役男不得從事任何破壞團體紀律，影響機關聲譽之行為。
- (4)役男不得與本所職（員）工有金錢借貸行為。

六、役男之獎懲：

- （一）役男應予獎勵、懲處之事由、種類、方式依「替代役實施條例」、「替代役役男獎懲辦法」及相關獎懲補充事項（如附件）之規定辦理。

七、督導措施

(一) 定期督導：由本所排定「替代役男下勤後生活管理之督訪輪值表」，督訪次數原則每半個月實施 1 次。督訪人員利用平常晚上 8 時至 10 時間，實施宿舍督訪，瞭解役男備勤情形，並關心其生活起居。

(二) 不定期督導：督訪人員於收假日或晚間備勤時間實施抽查點名。

八、本所新進替代役役男專業訓練期間之服勤及生活管理事項，得由各服勤單位依農委會「替代役役男服勤管理要點」及業務實際需要，另行訂定之。

九、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修正之。

附件

行政院農業委員會農業試驗所替代役役男獎懲補充事項

一、晨間運動：

(一) 實施時間：每週二、四早上 7 點至 7 時 30 分實施。

(二) 實施方式：可採體操、健行方式進行，由管理幹部帶隊。

(三) 役男有下列情形之一者，得予懲處：

1.晨間早點名未到，但仍有參加運動者，罰勤 1 小時。

2.未參加晨間運動者，禁足半天。

3.晨間運動期間，擅自脫隊者，禁足半天。

(四) 因病無法參加晨間運動者應檢附就醫證明報備。未報備者視同未參加晨間運動處分。

二、內務評比：

(一) 個人內務：

1、實施方式：

(1)定期：每週二、四（7:20-7:50）實施役男個人內務檢查，評分項目包括床上內務、桌面、房間整潔（地板、垃圾桶、衣櫃、違禁品等）。

(2)不定期：每二週不定期抽檢內務一次，配合下勤後生活管理之督訪，由管理幹部陪同督訪人員檢查。

2、役男有下列情形之一者，得予獎勵或懲處：

(1)定期檢查不列入加分統計，只有扣分統計（凌亂不合規定：×扣生活考評 2 點、尚待加強：△扣生活考評 1 點）。

(2)不定期檢查除了列入扣分統計外，房間整齊及寢室內公共區域者將會列入加分統計（整齊優良：☆加生活考評 2 點、良好：○加生活考評 1 點）。

(3)獎勵：每 2 個月累計生活考評點數經加減後，加分每 2 個月累計 12 點者，榮譽假 2 小時；累計 14 點者，榮譽假 3 小時；累計 16 點者，榮譽假半日。累計 18 點以上者，榮譽假 1 日，上開榮譽假不受「替代役役男獎懲辦法」第八條榮譽假之核給，於服役期間累計不得超過 7 天之限制。

(4)懲處：各評比項目經扣分每 2 個月累計 12 者，罰勤 2 小時；累計 14 點者，罰勤 3 小時；累計 16 點者，禁足半日；累計 18 點以上者，禁足 1 日；屢次違反規定或不遵守生活規範，情節重大或屢勸不聽者，依規定嚴懲。

(二) 公共區域：

1. 交誼廳髒（凌）亂值日生扣生活考評 2 點。
2. 值日生每日清理垃圾，未清理者扣生活考評 2 點。
3. 未落實垃圾分類者扣生活考評 2 點。

三、上、下班管理：

(一) 役男上、下班比照本所員工以刷卡機簽到、簽退。遲到或早退 1 小時以內者，罰勤 1 小時；1 小時以上未達 4 小時者，依時數加倍罰勤或禁足；4 小時以上比照擅離職役處罰。

(二) 因不可歸責於役男之原因，無法簽到或簽退，須出具臨時事故證明，經單位主管核准後，得免予處罰。

(三) 遲到或早退 1 小時以內者，罰勤 1 小時得以榮譽假 1 小時抵銷。

四、下勤生活管理：

(一) 晚點名：

1. 役男於晚間 10 時實施晚點名，遲到 1 小時以內者，罰勤 1 小時得以榮譽假 1 小時抵銷；1 小時以上未達 4 小時者，依時數加倍罰勤或禁足；4 小時以上比照擅離職役處罰。
2. 未依規定於宿舍備勤者以「擅離職役」論處，並依規定懲處。

3.發現役男違規事實不舉發，同寢室友及直屬管理幹部連坐處罰。

(二) 收假日點名：

1.逾假 1 小時以內者罰勤 2 小時。

2.逾假視同擅離職役，依下列規定懲處：

(1)1 小時以上未達 4 小時者，依擅離時數加倍罰勤或禁足。

(2)4 小時以上未達 1 日者，記過乙次。

(3)1 日以上未達 3 日者，罰薪。

(4)3 日以上者，輔導教育。

3.役男擅離職役累計超過 7 天(168 小時)者，移送法辦，並辦理停役。

五、服裝儀容：

(一) 定期：每週星期二、四實施服裝儀容檢查，不合格者，扣 2 點；並於次日實施複檢，仍不合格者禁足半日。

(二) 不定期：服裝不整，鬍子未刮除者，扣 2 點。

六、役男參與公益服務：

(一) 為培養役男關懷弱勢、熱心公益情操，凡參與本所規劃之各項公益服務活動，表現良好者，得依「役男參與公益服務榮譽假標準表」(如附件)予以獎勵。

(二) 前款榮譽假若非屬主管機關或本所專案核給者，仍應受「『替代役役男獎懲辦法』第八條榮譽假之核給，於服役期間累計不得超過 7 天」之限制。

役男參與公益服務榮譽假標準表

項次	公益服務項目		參與 次數	核給 額度	備 註
1	關懷並參與安養院服務		1 次	2 小時	
2	關懷參與弱勢學童課 業輔導	上班 時間	1 次	1 小時	表現特優者得再增 1 小時或每期課 輔 6~7 次者增 1 小時榮譽假；每期 課輔 8 次以上增 2 小時榮譽假。(增 加時數應經專案簽准)
		下勤 時間	1 次	2 小時	表現特優者得再增 1 小時或每期課 輔 6~7 次者增 3 小時榮譽假；每期 課輔 8 次以上增 4 小時榮譽假。(增 加時數應經專案簽准)
3	訪視關懷獨居老人服務		1 次	2 小時	表現特優者得再增 1 小時。(增加 時數應經專案簽准)
4	捐血活動		1 次	4 小時	
5	公益暨反毒宣導活動		1 次	2 小時	表現特優者得增加至 4 小時。(增 加時數應經專案簽准)
6	其他公益服務活動		1 次	參照上開各項服務之時數及困難度等比例 核給。	
備註					

役男事假、病假、補休假、榮譽假執行要領

假別	依據	核准說明
事假	替代役役男請假規則第 7 條：「替代役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 8 小時折算 1 日。」	1.審慎核給事假，役男須遇有「特殊事故」，且非本人無法處理者，始得依規定核准。 2.請事假得以時數或日數計算，且均應補勤。 3.事假應於 1 個月內補勤完畢。 4.無法實施補勤機制者，應避免核予役男事假。 5.上班日下午請事假半日（4 小時）者，於當天服勤滿 4 小時後簽退即可離開單位，於晚間 10 時前返回宿所晚點名。 6.上班日上午請事假半日（4 小時）者，於前一日下班後離開單位，當日下午上班時間前返回本所簽到服勤。
病假	替代役役男請假規則第 3 條：「替代役役男因疾病必須治療或休養，經檢具醫療機構診斷證明書者，酌予核給病假，一次不得超過 30 日。服勤單位於必要時，得將其送至指定之醫院複診，再核予指定處所內適當之休養方式及天數。」	1.病假以當天申請為原則。服勤期間外出就醫完畢後，應馬上返回單位，並依服勤規定簽到、簽退。 2.因特殊病況（發燒、行動不便等）需在宿舍休養者，應事先以電話向單位主管及管理人員報備，事後補辦請假手續。 3.病假 4 小時以內者，應於事後出具掛號相關證明。4 小時以上者，應檢具醫療診斷證明書。 4.就醫治療以鄰近地區合法醫療機構為原則。 5.病況特殊者，應持診斷證明或經單位主管核准後，再到醫學中心醫院就診，必要時得派員陪同。 6.因病休養者，應由單位主管衡量役男實際身心狀況，再核予在適當處所（在服勤單位或宿所或返家）之休養。 7.非急要性疾病（如復健、牙醫等），儘量利用下班時間就醫。
榮譽假	依「替代役役男獎懲辦法」第 5、6、7、8 條獎勵者。	1.榮譽假得以時或日核給。以日（天）數放假，按一日 24 小時計算放假。以時核給者，按實際時數放假。 2.累計八小時折算一日，榮譽假應於三個月內請畢。 3.上班日下午請榮譽假半日（4 小時）者，於當天服勤滿 4 小時後簽退離開單位，於晚間 10 時前返回宿所晚點名， 4.上班日上午請榮譽假半日（4 小時）者，前一日下班後離開單位，當日下午上班時間前返回本所簽到服勤。 5.榮譽假 1~3 小時，等同正常上班時數之放假，收假點名及晨間運動均要參加。

假別	依據	核准說明
補休假		1.役男因公奉派於放假日執行勤務者得補放假。 2.補放假之時間，以實際值勤時數或天數計算，影響其放假前一天外宿者得於補放假前一日下班後開始補休。
出差		1.長差 1.5 日（新竹縣市以北，嘉義縣市以南）： (1)第一天上午服勤滿 4 小時後簽退起程；第二天晚間 10 時前返回宿所晚點名。 (2)第一天早上起程，第二天下午上班前返回本所簽到上班。 2.短差 1 日（嘉義縣市至苗栗縣）：出差當日始可離開單位或宿所；晚間 10 時前返回宿所參加晚點名。 3.須於上午 8 時前出勤者，免參加當天晨間運動；其餘時間出勤者，依規定參加晚點名及晨間運動。

貳、各項役男管理表格

替代役役男服勤及生活管理各類表格

項次	表格名稱	填表人	填表時間	備註
1	個人內務整齊、安全檢查、服裝儀容檢查單	管理幹部	每週二、四辦理	(定期檢查)
2	個人內務整齊、安全檢查、服裝儀容檢查單	督訪人員	每月二次	(不定期檢查)
3	役男早晚點名清冊	管理幹部	早點名：每週二、四辦理 晚點名：每日(週五、六除外)辦理	
4	役男宿舍臨時外出登記單	申請人	遇案辦理	
5	替代役男公益時數證明單	申請人	遇案辦理	
6	役男公出申請單	申請人	遇案辦理	進入 OA 系統申請
7	役男請假申請單	申請人	遇案辦理	進入 OA 系統申請
8	下勤後生活管理督訪紀錄表	服勤單位、監督單位	每半個月或不定期	
9	管理幹部代理申請表	管理幹部、服勤單位	遇案辦理	
10	役男延長服勤時數請示單	申請人	遇案辦理	
11	臨時事故不及出勤證明單	申請人	遇案辦理	
12	役男榮譽假天數統計表	管理人員	遇案辦理	進入 OA 系統查詢
13	役男差假統計表	管理人員	遇案辦理	進入 OA 系統查詢

※ 本單每週二、四上午 7:20-7:50 檢查登記

行政院農業委員會農試驗所役男宿舍__月份
個人內務整潔、安全檢查、服裝儀容檢查表

評分日期： 年 月 日

[illegible]

良好：○	尚待加強：△扣1點	髒亂不合格：×扣2點
------	-----------	------------

管理幹部簽名：
主管核批（第二層決行）

※ 不定期檢查登記：每月兩次，由督訪人員檢查。

行政院農業委員會農試驗所役男宿舍__月份
個人內務整潔、安全檢查、服裝儀容檢查表

評分日期： 年 月 日

[illegible]

優良：☆加 2 點	良好：√加 1 點	尚可：○不加點	尚待加強：△扣 1 點	髒亂不合格：x扣 2 點
-----------	-----------	---------	-------------	--------------

※ 寢室內公共區域髒（凌）亂者，該寢室所有役男均扣生活考評。

※ 服裝不整，鬍子未刮除者，扣 2 點，無加點。

管理幹部簽名：

督訪人員簽名：

※ 每週二、四早上 7 時至 7 時 30 分實施早點名；每日（週五、六除外）晚間 10 時，實施晚點名。

行政院農業委員會農試驗所役男點名清冊(年 月 日至 月 日)

[illegible]

√	在宿	人	人	人	人	人	人	人
○	外出補習	人	人	人	人	人	人	人
△	請假	人	人	人	人	人	人	人
⊕	辦公室進修	人	人	人	人	人	人	人
井	辦公室加班	人	人	人	人	人	人	人
×	不到	人	人	人	人	人	人	人
管理幹部簽名								

主管核批 (第二層決行)

替 代 役 男 公 益 時 數 證 明 單

申請人：

申請日期： 年 月 日

日期	服務項目	服務時段	時數	日期	服務項目	服務時段	時數

管理幹部簽名：

備註：替代役男欲以公益服務時數申請榮譽假，請事先向管理幹部拿取此張證明單，正本務必附於假單。

行政院農業委員會農試驗所替代役役男宿舍臨時外出登記單

[illegible]

備註：1.晚間 8 點以前為用餐及自由活動時間，8 點以後應於宿舍備勤。

2. 役男於備勤期間（8 點至 10 點）遇事外出應依規定填寫本表，並經管理幹部核准。10 點以後，除專案簽准者外，一律不得外出。外出超過 10 點未回宿舍，以逾假未歸論處。
3. 外出事由以處理公務、運動、讀書、購物、會餐為限，不得涉足網咖等不良場所。
4. 活動範圍限於辦公室、台中市（霧峰區、大里區、南區）、南投市或草屯鎮等地方為原則。如遇急要事故需到上述以外地區，應先向服勤單位管理人員報備認可後，方得外出，並於事後請服勤單位管理人員於備考欄內簽認。
5. 每週外出申請不得超過 2 次（含外出進修）。

行政院農業委員會農業試驗所替代役男下勤後生活管理之督訪輪值表

(自 年 月 日起至 年 月 日止)

[illegible]

※ 值勤注意事項：

- 一、督訪次數原則每半個月實施 1 次；可利用平常晚上 8 時至 10 時間或收假日執行。
- 二、輪值人員須於本表簽名，並填寫督訪紀錄表，送陳機關首長核閱後，交由下一位督訪人員簽收。
- 三、輪值人員因事不克值勤者，請自行覓妥其他人員互換，並向人事室報備。
- 四、若有事未盡事宜，另行通知。

行政院農業委員會農業試驗所 替代役男下勤後生活管理督訪紀錄表

督訪人員		役男人數	
督訪時間	年 月 日（星期 ）	時 分至	時 分
督 訪 項 目		督 訪 結 果	
1.役男寢室內務、盥洗及日常用品是否放置整齊。		☐ 是	☐ 否
2.管理幹部是否對役男實施內務檢查並作紀錄。		☐ 是	☐ 否
3.役男外出服裝儀容是否整齊清潔。		☐ 是	☐ 否
4.是否實施門禁管制及役男外出登記是否確實。		☐ 是	☐ 否
5.役男起床及就寢時間是否正常，是否實施早晚點名並作紀錄。		☐ 是	☐ 否
6.宿舍是否禁放違法、違禁或危險物品。		☐ 是	☐ 否
7.宿舍是否嚴禁酗酒、賭博、高聲喧嘩、留宿外人及其他違紀違法行為。		☐ 是	☐ 否
督 訪 紀 要			
一、優點：			
二、缺點			
三、改進建議			
役 男 訪 談 紀 要 （對役男生活管理現狀之評價、建議或需要協助事項）			

督訪人員
單位主管

人事室

秘書室

批示

行政院農業委員會農業試驗所 管理幹部代理申請書

代理日期： 年 月 日起至 年 月 日止

申請日期：

區 分	組室別	姓 名	簽 章
申請人			
代理人			
事 由			

單位主管

核稿

批示

行政院農業委員會農業試驗所 役男臨時事故不及出勤證明單

單位		姓名		役男編號	
未 及 使 用 刷 卡 機 簽 到 、 退 原 因	☐ 上班 ☐ 下班 ☐ 公出（出） ☐ 公出（進） ☐ 加班 ☐ 其他 時間： 年 月 日 時 分 原因：				
申請人		單 位 管 理 人		單位主管 核 章	

參、役男權益暨生活扶助事項

替代役役男就診小秘笈

告知院所—憑役男身分證就醫，免支付部分負擔。役男就醫身分代碼 906。

提醒院所—替代役役男醫療費用相關事宜若有疑問，請洽詢所轄健保單位。

先墊再退—部分負擔遭誤收時，10 日內儘速持收據至原就醫院所辦理退費。

役政署 0800-491-022 轉保險科

健保署 0800-030-598

申請傷殘檢定、團體保險給付小叮嚀

傷殘檢定—役男服役期間發生傷殘，申請傷殘檢定，應於服役期間檢附相關證明文件，向服勤單位提出函送役政署辦理。

團保給付—役男遭受意外事故，身體受傷致死亡或殘廢，2 年內保險公司依契約規定給付保險金。殘廢程度與保險金給付表公告於役政署網站（主選單－業務資訊－役政法規查詢－權益類項下）。

替代役役男就醫醫療費用補助作業規定

(101 年 12 月 28 日 修正)

一、為利各權責單位申報替代役役男（以下簡稱役男）醫療費用補助作業，確保役男就醫權益，特訂定本作業規定。

二、本作業規定所稱權責單位及其應辦事項如下：

（一）全民健康保險醫事服務機構：

- 1、提供役男就醫醫療服務。
- 2、向中央健康保險局（以下簡稱健保局）申請支付役男就醫，依全民健康保險法規規定應自行負擔之醫療費用。
- 3、役男傷病於無保險病房時住診上一等級病房切結書之確認與核章。
- 4、依規定收取掛號費、證明書費及不給付項目之費用等並開立收據交付役男。

（二）各訓練單位：

- 1、協助役男（含宗教因素服替代役者）於基礎及專業訓練期間就醫，並向內政部役政署（以下簡稱役政署）申請全民健康保險不為給付，而為醫療必須之補助費用。
- 2、役男因公傷病住院，開立役男因公傷病證明書。

（三）各服勤單位：

- 1、協助役男就醫，並向役政署申請全民健康保險不為給付，而為醫療必須之補助費用。
- 2、役男傷病住院至屆滿役期未癒，報請役政署准予繼續治療，及協助役男申請後續相關醫療費用補助。
- 3、役男因公傷病住院，開立役男因公傷病證明書。

（四）鄉（鎮、市、區）公所：役男因公傷病退役或停役返鄉後，經全民健康保險醫事服務機構判定與服役期間因公所患之傷病有關聯而需醫治，及役男因公傷殘在法定領卹期間就醫，其相關醫療費用申請補助之核發及向直轄市、縣（市）政府陳報補助費用。

三、役男傷病就醫屬全民健康保險給付範圍之處理作業：

（一）役男就醫時應繳驗證件如下：

- 1、全民健康保險憑證（健保卡）。
- 2、役男身分證或其他足以證明身分之證件。

（二）補助項目：依全民健康保險法規規定，應自行負擔之醫療費用。

（三）補助作業程序：

- 1、由役政署於每年一月及七月分二次預撥補助費用予健保局協助轉支付役男就醫之全民健康保險特約醫事服務機構，並由健保局提供役男就醫名冊，向役政署辦理核銷作業，以備審計部查核。
- 2、役男住院應自行負擔之醫療費用，其住院日在役男身分證有效期限內，而出院日逾有效期限者，仍屬役政署補助範圍，由健保局轉付相關醫事服務機構，並載明於就醫名冊。
- 3、役男之門診或急診掛號費用，依各醫事服務機構規定，向役男

直接收取，並開立收據。

- (四) 補助役男期限：一般替代役役男身分證有效期限以註記之限用日期為準；研發替代役役男身分證有效期限以註記之醫療費用補助期限為準。

四、役男傷病就醫屬全民健康保險不給付範圍之處理作業：

(一) 補助項目及額度：

- 1、屬全民健康保險法醫療保險不給付範圍中，經役政署認定該傷病與服役勤務相關或具積極治療之必要者，該醫療項目之醫療技術費、醫師診察費、手術費；其補助額度如下：
 - (1) 醫療技術費：按收據金額補助百分之八十。但最高補助金額以新臺幣四千元為限。
 - (2) 醫師診察費：按收據金額補助百分之八十。但最高補助金額以新臺幣一千元為限。
 - (3) 手術費：按收據金額補助百分之八十。但最高補助金額以新臺幣二萬元為限。惟若於全民健康保險法醫療保險給付範圍內已有替代給付治療方式者，最高補助金額以新臺幣一萬元為限。例如：心室中膈缺損，未運用傳統開心修補手術或經審定之心導管心室中膈缺損關閉術者。
- 2、下列項目得補助醫療技術費、醫師診察費、手術費，其補助額度準用前款規定辦理。但其治療所需之特殊衛材及一般材料，由役男自付費用：
 - (1) 預防接種。
 - (2) 藥癮治療。
 - (3) 美容外科手術。
 - (4) 非外傷治療性齒列矯正。
 - (5) 預防性手術。
 - (6) 人工協助生殖技術。
- 3、無保險病房時之上一等級病房費差額，補助日數以兩日為限，每日最高補助金額以新臺幣八百元為限。但役男因公傷病或經核列生活扶助甲級，經權責單位出具因公傷病證明書（應由權責單位比照替代役役男撫卹實施辦法第三條第一項第一款至第四款規定所列情形認定並出具，格式如附件一）或列級資料者，其傷病住院期間無保險病房時之上一等級病房費差額不受前開補助日數限制，惟於有保險病房空床時，應立即辦理轉房，未辦理轉房者，該段住院期間不予補助。

(二) 補助作業程序：

- 1、就醫期間之醫療費用補助，應由役男先行支付後，於三個月內由權責單位協助役男檢附申請表（格式如附件二）及醫事服務機構開立之收據正本，送役政署審查核發補助。
- 2、役男傷病住院期間如無保險病房而住上一等級病房，其病房費差額應由役男先行支付後，於三個月內由權責單位協助役男檢附申請表（格式如附件二）、切結書（格式如附件三）及醫事服務機構開立之收據正本，送役政署審查核發補助。

(三) 下列項目由各級政府或役男支付費用，不予任何補助：

- 1、依相關法令已由政府負擔費用之醫療服務項目。
- 2、變性手術。
- 3、成藥、醫師藥師藥劑生指示藥品。
- 4、指定醫師、特別護士及護理師。
- 5、血液。但因緊急傷病醫師診斷認為必要之輸血，不在此限。
- 6、人體試驗。
- 7、日間住院。
- 8、管灌飲食以外之膳食。
- 9、交通、掛號、證明文件。
- 10、義齒、眼鏡、助聽器、輪椅、拐杖及其他非積極治療性之裝具。
- 11、其他由全民健康保險保險人擬訂，經健保會審議，報衛生署核定公告之診療服務及藥物。

五、役男傷病住院至屆滿役期未癒，經層報役政署准予繼續治療者，由服勤單位依照第三點及第四點規定辦理。

六、役男因公傷病退役或停役返鄉後，經全民健康保險醫事服務機構判定與服役期間因公所患之傷病有關聯而需醫治者，及因公傷殘在法定領卹期間者，依全民健康保險法規規定，應自行負擔之醫療費用，由役男先行支付後，於三個月內持醫療院所開立之收據及證明文件，向戶籍所在地鄉（鎮、市、區）公所申請補助，由直轄市、縣（市）政府併入每季生活扶助經費向役政署結報。

七、各權責單位應嚴加考核，依規定辦理，不得有不實之虛報或惡意浪費醫療資源。倘有違反規定情事，由役政署簽報議處，並列管追繳已核發之補助費。

八、役男有下列情形之一經查明屬實者，追繳相關補助費用，並視情節輕重移送檢調單位偵辦：

- (一) 役男身分證已逾有效期限，仍故意持以就醫。
- (二) 冒用其他役男身分證就醫。
- (三) 將役男身分證轉交他人使用。
- (四) 有保險病房空床時，未立即轉房。
- (五) 無就醫之事實。

九、役男就醫請假四個小時以內者，得憑就醫掛號收據向服勤單位請（銷）假，不須檢附醫院診斷證明書。

附件一

(全銜)因公傷病證明書		字第	號
國民身分證統一編號			
姓 名			
原 屬 服 勤 單 位			
服 勤 職 務			
傷 病 時 間			
傷 病 地 點			
當 時 狀 況			
治 療 醫 院			
傷 病 原 因			
主 管 中 華 民 國 年 月 日 單位印信			

附件二

全民健康保險不給付而屬於醫療必須項目就醫醫療費用補助申請表		
役男基本資料	姓 名	
	國民身分證統一編號	
	服 勤 單 位	
	甲 級 生 活 扶 助 戶	☐ 是（檢附證明） ☐ 否
	因 公 傷 病	☐ 是（符合下列其一者） ☐ 冒險犯難。 ☐ 執行勤務發生意外或猝發疾病。 ☐ 保衛公共安全或救護公共災害。 ☐ 因公差遇險或罹病。 ☐ 否
料 役男就醫	就 診 醫 院	
	治 療 時 間	
	傷 病 原 因	
	治 療 過 程 簡 述	
	申 請 項 目	☐ 醫療技術費 ☐ 醫師診察費 ☐ 手術費 ☐ 無保險病房之上一等病房差額
申請人： 承辦人： 單位主管：		
役男帳戶資料	戶名： 立帳郵局： 局號： 帳號：	請領金額： 核定金額：
填表說明： 一、醫療費用補助項目：醫療技術費、醫師診察費、手術費及無保險病房之上一等病房差額。 二、請檢附相關收據正本。 三、醫療補助費逕撥入役男帳戶，請詳確填列匯款戶名、立帳郵局、局號、帳號。 四、核定金額請勿填寫。 申請日期： 年 月 日		

切 結 書

本人因傷病住○○醫院，茲因該院保險病房無床位，為求完整醫療診治，先行住非保險病房療養，俟保險病房空床時，即立即轉房。倘有故意延遲或拒絕轉至保險病房，願自行負擔病房費差額。

此致
內政部役政署

立切結書人： (簽章)

國民身分證統一編號：

家長（配偶或法定代理人）： (簽章)

國民身分證統一編號：

聯絡電話：

○○醫院： (印信)

中 華 民 國 年 月 日

替代役男加國保 遇到風險免煩惱



Q1. 國保納保對象是？



年滿25歲、未滿65歲，在國內設有戶籍且未參加軍、公教、勞、農保者。

Q2. 為何替代役役男要加國保，常備兵役役男不用？



常備兵役役男具軍人身分，應參加軍人保險，替代役役男不具軍人身分，且未參加軍人保險，故屬於國保納保範圍。

Q3. 參加國保有什麼好處？



- 同時享有替代役一般保險及國保雙重保障。
- 國保保障範圍廣，給付包含老年、身障、死亡、遺屬及生育給付。
- 每天自繳25元保費，65歲起就可按月領年金。

Q4. 要付多少保費？



Q5. 如果無力繳納國保保費怎麼辦？



可向戶籍所在地之縣市政府申請提高保費補助，或向勞保局申請分期、延期繳納保費。

目前民眾只要每月付726元，另由政府補助484元，保障不縮水。

參加國保，幸福有保！
年滿25歲替代役男，服役期間國保自動加保免申請！



內政部

電話：02-33437113、33437193 網址：www.moi.gov.tw/dsa/

國民年金及其他社福問題，歡迎撥打1957福利諮詢專線詢問



勞保局

電話：02-23961266轉6066 網址：www.bli.gov.tw

服兵役役男家屬生活扶助須知

本須知攸關您及家人的權益，請詳細閱讀以下資料，不要讓自己的權益睡著了！

役男受徵召服役期間，役政機關對於役男家屬不能維持生活而經核列為生活扶助對象者，依法辦理各項生活扶助。

一、家屬範圍：指役男之配偶及民法第 1114 條與役男互負扶養義務之親屬。

前項家屬除配偶、直系血親及兄弟姊妹外，以役男服役前 1 年經戶籍登記持續為同戶生活者為限。

二、扶助條件：凡役男家庭總收入平均分配家屬人數，每人每月未達內政部或直轄市政府所公布當年最低生活費，且家庭財產未逾一定金額者。不能維持生活役男家屬依其收入區分為下列扶助等級：

1、甲級：未達當地最低生活費標準 10%者。

2、乙級：已達當地最低生活費標準 10%以上，未達 70%者。

3、丙級：已達當地最低生活費標準 70%以上，未達最低生活費標準者。

三、家庭總收入：指役男與其家屬之存款利息、動產及不動產收益、研發替代役役男第 3 階段服役期間之工作收入、其他收入及役男家屬工作收入之總額。但社會救助給付之收入，不列入家庭總收入計算。

四、家庭財產限額：

1、動產：全家人口存款本金、投資及有價證券按面額計算之合計金額，未超過一人時為新臺幣 250 萬元；每增加一人，增加新臺幣 25 萬元。

2、不動產：以內政部或直轄市政府依社會救助法施行細則第 2 條公告之當年度不動產限額計算。但家屬之自用住宅（含該基地）及未產生經濟效益之土地不列入。

五、發放基準：

1、役男徵集服役達 1 個月以上者，依核列等級，按其役期長短發給一次安家費及春節、端午、中秋等三節生活扶助金。

甲級 1 口：15,400 元。

乙級 1 口：9,300 元。

丙級 1 口：4,650 元。

2、徵集入營接受常備兵役軍事訓練達 2 個月者，依核列等級，發給一次安家費。

甲級 1 口：20,520 元。

乙級 1 口：12,320 元。

丙級 1 口：6,160 元。

六、扶助口數計算方式：

- 1、一次安家費最高以 4 口為限；兄弟同屬役男者，得分別核發。
- 2、三節生活扶助金最高以 4 口為限；兄弟同屬役男者之計算如下：
 - (1) 同戶生活者，以一家計算，最高以 6 口為限。
 - (2) 不同戶生活者，依戶數分別計算，各戶最高以 4 口為限。
- 3、役男之配偶及直系血親不受前述口數計算限制。但直系血親尊親屬僅得由兄弟一人申領，不得重複。

七、請求複查時間：

- 1、役男家屬接到核定結果通知後，對於審查核定事項，認有不符事實時，應於接獲通知之次日起 30 日內，檢具證明文件向原核定機關請求複查。
- 2、役男家屬因年齡、人口或財產變動，致需申請扶助或足以影響原核定扶助等級者，得檢具有關證明，向鄉（鎮、市、區）公所申請或重新調查。
- 3、原於調查家況時表示不需生活扶助經記錄有案之役男家屬，得於役男應徵(召)集在營(勤)服兵役期間內，提出重新調查家庭狀況；於役男退役或解除召集後，不得再行提出。

八、家屬生活困難，需要辦理生活扶助：

是：請攜帶全戶戶籍謄本、全戶最近 1 年各類所得及財產歸戶清單向戶籍所在地之鄉（鎮、市、區）公所兵役單位辦理。

否：表示不需生活扶助經記錄有案之役男家屬，得於役男應徵(召)集在營(勤)服兵役期間內，提出重新調查家庭狀況；於役男退役或解除召集後，不得再行提出。

案例一：役男設籍臺中市，父親滿 55 歲、母親於早餐店工作、弟弟仍在學，家裡房屋 1 棟、土地 1 筆，公告現值為 1,987,800 元。

審核（計算）方式：

父親滿 55 歲，以無工作能力認定，不列計收入。

母親最近一年財稅資料所得 203,550 元，低於基本工資（18,780 元×12 個

月=225,360 元)，以基本工資 18,780 元核算工作收入；弟弟在學，以無工作能力認定，不列計收入。

不動產：房屋為自用住宅，不列入；土地 1,987,800 元未達當年度不動產限額 300 萬，不列入。

全戶扶助口數 3 口

全年總收入 18,780 元×12 個月=225,360 元。

全年總支出 11,066 元（臺中市 102 年所公布最低生活費）×12 個月×3 口=398,376 元。

$225,360 \text{ 元} \div 398,376 \text{ 元} = 56\%$ （全戶收支比已達當地最低生活費標準 10% 以上，未達 70%），核列為乙級 3 口。

案例二：役男設籍新北市，父親全年工作收入 485,248 元、母親未滿 55 歲，姐姐全年工作收入 346,865 元、妹妹仍在學。

審核（計算）方式：

母親最近一年財稅資料查無收入，因未滿 55 歲，以基本工資 18,780 元（18,780 元×12 個月=225,360 元）核算工作收入，弟弟在學，以無工作能力認定，不列計收入。

全戶扶助口數 4 口

全年總收入：485,248 + 225,360 + 346,865 = 1,057,473 元。

全年總支出 11,832 元（新北市 102 年所公布最低生活費）×12 個月×4 口=567,936 元。

$1,057,473 \text{ 元} \div 567,936 \text{ 元} = 186\%$ （全戶收支比已達當地最低生活費標準以上），不符合扶助規定。

案例三：扶助口數計算方式：

1、以案例二為例，若役男戶內還有 2 個弟弟，則役男家屬共有 6 位。

審核（計算）方式：

一次安家費與三節生活扶助金最高以 4 口為限，因此，如經核定為生活扶助戶，扶助口數為 4 口。

2、役男 A、B 為兄弟，戶內有父親、母親、姐姐、妹妹、3 個弟弟（二兄弟同時在營一同戶生活）。

一次安家費最高以 4 口為限；兄弟同屬役男者，得分別核發。同戶生活

者，三節生活扶助金，以一家計算，最高以 6 口為限，役男之配偶及直系血親不受前述口數計算限制。但直系血親尊親屬僅得由兄弟一人申領，不得重複。

審核（計算）方式：

役男 A 先入營，家屬為 8 口，發給一次安家費 6 口及三節生活扶助金 8 口（父母不受口數計算限制）。

後入營役男 B 之家屬為 7 口，發給一次安家費 4 口（父母僅得由兄弟一人申領，不得重複）。

- 3、役男 A、B 為兄弟，役男 A 戶內有父親、母親、2 個姐姐，1 個妹妹；役男 B 戶內有 3 個弟弟（二兄弟同時在營一不同戶生活）。

一次安家費最高以 4 口為限；兄弟同屬役男者，得分別核發。兄弟同屬役男，不同戶生活者，依戶數分別計算，各戶最高以 4 口為限，役男之配偶及直系血親不受前述口數計算限制。但直系血親尊親屬僅得由兄弟一人申領，不得重複。

審核（計算）方式：

役男 A 先入營，扶助口數為 5 口，發給一次安家費 5 口及三節生活扶助金 5 口（父母不受口數計算限制）。

後入營役男 B 之扶助口數為 3 口，發給一次安家費 3 口及三節生活扶助金 3 口（父母僅得由兄弟一人申領，不得重複）。

※因各個家庭狀況不同，無法一一列舉，若對計算方式有疑義，請洽詢戶籍所在地之鄉（鎮、市、區）公所。

替代役役男服役期間申請傷殘檢定相關規定宣導：

- 一、**替代役役男**：服役期間發生傷殘，應檢具醫院診斷證明書及病歷紀錄（摘要、手術紀錄或病理報告）等相關資料，**於服役期間向服勤對提出申請。**
- 二、**服勤單位**：應於服役期間協助役男檢附因公傷病證明書（非因公免附）、傷病報告（格式如附表）連同醫院診斷證明書及病歷紀錄（摘要、手術紀錄或病理報告）等相關資料，函送役政署辦理傷殘檢定。
- 三、**傷殘檢定**：服替代役期間因傷或因病發生傷殘，依據替代役役男撫卹實施辦法第 8 條規定，傷殘等級之認定以傷癒或治療終止或確知目前醫學技術無法矯治時，經鑑定身體功能確有障礙無法恢復時之檢定為準。
- 四、**申請殘等複檢者**：依替代役實施條例第 33 條第 2、3 項規定，**以服替代役期間為限**。但因公成殘核定有案者，於不具替代役現役身分之日起 5 年內，因同一原因殘等增劇時，經複檢屬實，得改列殘等。
- 五、替代役役男服役期間發生傷病，請參考如符合「替代役役男傷殘等級檢定區分標準」第 2 條暨附件之殘等標準及第 3 條相關規定後，**應於服役期間提出傷殘檢定申請。**

附表

(機關全銜) 函

事由	替代役役男傷病報告	發 文	
		日期	中華民國 年 月 日
受文者	內政部役政署	字號	字第 號
副本抄送 單位		地址	
		電話	
傷 病 區 分			
姓名		原屬服勤 單位	
國民身分證 統一編號		服役職務	
出生年月日	年 月 日	起役日期	
梯次		徵集地	
傷病原因	(請詳細敘明)		
時間	年 月 日 時 分		
地點		接到所屬 報告日期	年 月 日 時
直系親屬及配偶			
關係	姓 名	關係	姓 名
詳細地址	電話：		

肆、電話禮貌注意事項

行政院農業委員會農業試驗所電話禮貌注意事項

一、接聽速度：電話鈴響 4 聲或 10 秒內獲得接聽服務。

二、電話禮貌：

（一）接話應對時，清晰報明單位名稱或自己姓名（氏），說「您好」、「早安」等問候語。

（二）結束時，有禮貌性用語（如「謝謝」等），並讓來電先掛電話。

（三）轉接電話時告知將轉接之分機號碼／業務單位或業務承辦人員。

（四）轉接電話時，說「幫您轉接，请稍候」等禮貌用語。

（五）如轉接電話無人接聽，可說：「○○承辦人員目前忙線中，請問是否留下電話？承辦人員回來後請其回電！或者我幫您轉接其他電話」。

（六）接話或轉接時之態度應謙和、熱誠。

三、答話內容：仔細聆聽，給予詳盡回答，提供所需之資訊，不得有急燥、不耐煩口氣，更不可口出惡言。

伍、資訊安全注意事項

行政院農業委員會農業試驗所個人電腦、電子郵件及網路使用規定

為增進本所之替代役役男公務用個人電腦使用管理的有效性，以作為規範個人電腦、電子郵件及網路使用的依據，訂定相關使用規定。

一、個人電腦使用管理

- (一) 個人電腦由本所服勤單位統一調配，並由技術服務組資訊人員協助合法版權之軟體安裝，交替代役男處理公務使用，於合理的私務使用個人電腦資源，須符合本所使用規範並受相關稽查管考。私人電腦以協助公務處理為原則，需經該單位主管同意後始可攜入辦公處所。該軟體安裝版權由設備擁有者負責，網路連結需填寫網路使用申請書經網路管理單位審核後配發使用。
- (二) 個人電腦帳號由該電腦保管人使用及維護，依本所規範使用並受稽查管考。
- (三) 個人電腦使用規定：
 - 1、設備應保持清潔，嚴禁擅自拆卸或加裝週邊設備或更改系統環境設定。
 - 2、電腦開機或登入時應設定密碼，定期六個月更換，長度至少 8 碼並符合複雜性原則並妥善保護。
 - 3、使用螢幕保護程式並設定密碼，長時間不使用應關機並關閉相關電源。
 - 4、禁止下載或安裝來路不明、有違反法令疑慮及與業務無關的電腦軟體，禁止使用點對點互連軟體或提供檔案分享。
 - 5、勿任意移除或關閉電腦病毒防毒，並隨時更新病毒碼及定時掃毒檢測。
 - 6、啟用個人防火牆並配合微軟軟體更新服務機制修補漏洞，保持更新至最新狀態。
- (四) 其他規定：
 - 1、資訊人員得不定期掃瞄及監測個人電腦異常使用情形，經掃瞄及

監測有異常之情況者，由資訊人員將名單及違規事實移送該單位主管或政風室處置。

2、非合法之軟體使用，以致侵權或違反法律者應負法定責任。

3、處理個人資料，應依電腦處理個人資料保護法等規定，審慎處理及保護個人資料。

4、其他未竟事宜，依照行政院及所屬各機關「資訊安全管理規範」辦理。

二、電子郵件帳號管理

（一）申請：1.服役於本所之役男有電子郵件帳號需求時，須填寫「本所電子郵件系統帳號使用申請書」，由單位審核及資訊人員技術審查後配發，帳號於申請使用期間結束後停止使用。2.本所不提供外部電子郵件收發。3.使用者如長期未收信以致影響郵件伺服器正常運作時，基於業務需要得移除該帳號。4.電子郵件帳號僅限申請人本人使用，不得借予他人。

（二）管理：1.不得於網路上利用任何方式發送大量郵件，以避免浪費網路資源及增加系統負擔。2.使用電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，並勿任意開啟不明來源的電子郵件。3.寄件者資訊需使用真實姓名，以供識別。4.若使用者違反相關法律規定時，應自行負法律責任。

（三）其他：本所所有內寄及外送電子郵件均交由系統檢查並備份，以使電子郵件能有效使用並供事後稽核。資訊人員得不定期掃瞄及監測電子郵件異常活動情形，經掃瞄及監測有異常之情況者，由資訊人員將名單及違規事實通知該單位主管及移送政風室處置。

三、網際網路使用

本所役男使用網路時，應遵守網路安全規定，於授權範圍內存取網路資源，並遵循網路使用規範以保護網路安全。

（一）利用網路芳鄰的檔案分享功能提供他人存取檔案時，應僅針對必要對象開放使用權限，避免將權限完全開放。

- (二) 保持高度之警戒心，防範不法人士以社交工程方法(Social Engineering)騙取帳號及通行碼入侵。
- (三) 不得以任何方式竊取他人之登入帳號、通行碼；不得使用任何軟體、設備竊聽網路上之通訊；不得使用任何手段干擾或妨害網路之正常運作；不得嘗試入侵防火牆主機；不得於網路上儲存、建置或傳播色情文字、圖片、影像、聲音等資訊。
- (四) 作業時應具備高度之危機意識，如發現疑似系統安全危機時，儘速通報本所資安處理小組進行處理。

陸、政風法令宣導事項

一、政風法紀教育

（一）相關規定

按替代役實施條例第六條規定，替代役役男分發後依其所服替代役類役別之法令規定執行勤務。是以，役男依各需用機關服勤管理要點規範之勤務執勤時，符合刑法上「廣義公務員」之身分，若涉及貪瀆案件，比照公務人員依「貪污治罪條例」從重量刑。

（二）相關案例〔役男涉嫌夾帶違禁品入監案〕

臺灣○○監獄替代役役男邱○○負責崗哨、合房助勤等勤務，係依據法令從事公務之人員。該監獄之受刑人莊○○因欲在監獄內使用行動電話與外界聯絡，與受刑人曹○○、楊○○共同基於犯意聯絡，分別以新台幣 1 萬 3 仟元及 2 仟元委託替代役男邱○○購買行動電話一支等，扣除購買行動電話 6 仟元，餘款 7 仟元則作為役男邱○○代購行動電話夾帶入監之收賄報酬。役男邱○○於○○年 8 月 15 日利用執行勤務之便，將行動電話轉交給受刑人使用，因受刑人莊○○不諳行動電話使用程序，而發出電話鈴聲，驚動該監獄合房主管，始發現上開情事。案經臺灣○○監獄移送臺灣○○地方法院檢察署檢察官偵查起訴，臺灣○○地方法院依貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 5 款之規定，判處役男邱○○有期徒刑 5 年 2 月，褫奪公權 2 年，所得之 7 仟元並予追繳沒收。

二、公務機密方面：

（一）相關法規：

1. 有關分發至各機關服務之替代役役男係刑法上之「廣義公務員」，故渠有可能接觸到服務單位之公務機密文書（如「刑法」中之國防秘密或國防以外之業務秘密、「電腦處理個人資料保護法」中之個人基本資料、「行政院文書處理手冊」中之文書保密規定……等等），假若役男是「故意或過失」而將上述機密文書洩露（或販賣）出去，

此不但會觸犯「刑事上」之法律責任，可能還要負起「民事上」之損害賠償責任，此不可不慎。

- 2.公務員服務法第 4 條：「公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩露，退職後亦同。公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。」
- 3.行政院文書處理手冊文書保密規定第 78 點第 1 項第 8 款：「職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。」
- 4.國家機密保護法施行細則第 28 條第 1 款：「國家機密應保管於辦公處所，其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。」
- 5.電腦處理個人資料保護法第 17 條：「公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人依相關法令辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。」
電腦處理個人資料保護法第 27 條第 1 項：「公務機關違反本法規定，致當事人權益受損害者，應負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。」
- 6.刑法第 132 條：「公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因過失犯前項之罪者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。非公務員因職務或業務知悉或持有第 1 項之文書、圖畫、消息或物品，而洩漏或交付之者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。」
- 7.國家機密保護法第 32 條：「洩漏或交付經依本法核定之國家機密者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。因過失犯前項之罪者，處 2 年以下有

期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 20 萬元以下罰金。第 1 項之未遂犯罰之。」

(二) 相關案例：「公事家辦無人問，一旦洩密天下知」

1. 某政府機關簡任主管○○○習慣將經手（包含屬下陳核及其他課室會辦）公文之電子檔拷貝留存備用，並經常以隨身碟再將其拷貝至家中電腦硬碟儲存運用。孰料，其家用電腦早遭駭客植入後門程式而不自知，以致長期大量經手之機密文書陸續外洩，直至我國情治單位查獲上情且依法偵辦時，其方知事態嚴重卻為時已晚，事發後某民意代表召開記者會對其所屬機關嚴詞評擊，經各媒體大幅報導，損害政府機關形象。
2. 近年資訊安全漸獲各政府機關重視，相繼購置更新資訊系統之防火牆及防毒軟體等設備，並加強實施各項資訊稽核、宣導及訓練，因此各機關資訊系統之防護能力也相對提昇。然而，公務員將公事攜回家中處理之情形仍屢見不鮮，惟家中個人電腦畢竟防護力較低，且與其他成員共用容易遭駭客入侵而不自知。本案○○○私下將機密文書攜離辦公處所實已具行政責任，嗣因家中電腦遭駭客入侵致機密文書外洩，更須負刑事責任，對機密維護及機關形象造成極大之傷害。

三、安全維護方面：

(一) 相關規定：

○○機關去(97)年曾發生「民眾擅闖組長辦公室拿走桌上文件」及「醉漢到第一辦公室鬧事」等不愉快事件，該機關目前有三個辦公室，目前已分別在各辦公室一樓門口設置服務台，而白天服務台都有排班由替代役役男輪值服勤，故輪值服勤之替代役役男就需發揮「接聽電話，門禁管制」等功能。若役男於服務台值勤之際，遇

有民眾或廠商來著洽公，應請渠在值日簿上登記並留下其基本資料，俾將來發生偶突發狀況時有資料可供查詢，進而確保機關安全。

(二) 相關案例：〔駐衛保全缺失〕

96 年 6 月 10 日花蓮縣○○鄉公所遭竊賊侵入，○○保全公司雖已收到入侵訊號，卻無法及時處理，以致 2 樓電腦主機房內之電腦伺服器計 8 台遭竊，存於伺服器之公務資料全部遺失，嚴重影響該所公務處理，電腦設備損失金額約一百三十餘萬元。

柒、本所週邊環境介紹、 服勤單位及相關業務 聯絡窗口

一、本所週邊環境介紹：

- (一)大門口右側設有郵局提款機。
- (二)中午可在訓練中心用餐。
- (三)萬豐派出所位在農試所往南投方向，距離農試所約 300 公尺。附近有許多餐飲店可供選擇。
- (四)附近商圈，需至霧峰或草屯地區。
- (五)國軍臺中醫院：台中縣太平市中山路 2 段 348 號；電話 04-23934191
中清分院：台中市忠明路 500 號；電話 04-22033178#9
- (六)替代役男除了日常生活外，另因工作或權益及涉及相關法律疑義時，可洽詢本所法律諮詢律師王文聖先生；電話 04-23726742

二、本所服勤單位及相關業務單位聯絡人：

單 位	聯絡人	電 話	備 考
農化組	陳柱中	04-23317434	
作物組	陸明德	04-23317109	
生技組	杜元凱	04-23317321	
農場組	李裕娟	04-23317751	
植病組	蔡志濃	04-23317504	
種原組	溫英杰	04-23317800	
應動組	黃毓斌	04-23317634	
農經組	陳源俊	04-23317659	
花卉中心	戴廷恩	05-5828305	
秘書室	何榮煌	04-23317219	宿舍管理業務（或洽許恒章先生）
秘書室	張富洲	04-23317215 （上班時間）	差勤業務（或洽佟志峰先生）
政風室	黃瑋琳	04-23317210	政風業務
人事室	黃幸琪	04-23317224 （上班時間）	替代役業務總彙整

※備註：本表單配合各年度服勤單位或承辦人異動，得隨時修正。