

臺南市政府消防局替代役消防役役男服勤管理要點

臺南市政府消防局 100 年 3 月 15 日
南市消人字第 1001002645 號函訂定

壹、總則

- 一、本要點依據內政部替代役消防役役男服勤管理要點訂定之。
- 二、消防役役男之服勤管理權責區分如下：
 - (一) 人事室負責役男之甄選、分發、調度、督導及考核等事項。
 - (二) 救災救護指揮中心負責役男之勤務督導。
 - (三) 消防分隊為主要服勤處所，負責消防役役男勤務之編排、指揮、督導、考核及執行等事項。

貳、分配訓練

- 三、消防役役男之分發，以考量下列因素：
 - (一) 原有需求且役男屆退單位。
 - (二) 偏遠且人力短缺單位。
 - (三) 特殊需求單位如人員長期請假、抽調人力其他等因素。
 - (四) 分發役男考量役男戶籍地及專長。
- 四、服勤處所於役男報到後，應即實施職前講習，時數不得少於十六小時，並定期實施消防常年訓練。
- 五、服勤處所於役男職前講習後，應指派服勤處所工作經驗豐富及操守良好之消防人員指導役男。
- 六、職前講習及消防常年訓練，由服勤單位規劃辦理。各項訓練或講習應排定法紀教育課程，並定期對役男實施宣導。

參、服勤

- 七、消防役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。

八、消防役男服勤前，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。

九、服勤處所應按日(週)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服行之。

消防役男除輪休、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。

消防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，並於出入登記簿登載出入時間。

十、消防役男勤務實施時間規定如下：

(一) 每日須服勤八小時，其中深夜勤值班不得超過二小時。但值宿不在此限。

(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；離島地區因勤務需要，得比照同辦法訂定休(放)假規定。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。

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。

十一、服勤處所對役男之編組、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。

十二、消防役役男准假權責

- (一) 內勤單位役男之請假單，由各該課、室、中心主管依權責核准，外勤單位役男之請假單，由大隊長依權責核准；除有重大案件彙報人事室簽陳核准。
- (二) 役男放假日(含榮譽假)累計假日，每次不得超過7日。
- (三) 請假應事先填妥假單完成請假手續，各單位核准之役男請假單，請妥為保存以供查核。

十三、役男請假注意事項

- (一) 請病假應檢具合法醫療機構證明，如診斷證明書、就醫證明、收費單等，服勤單位主管得視役男實際身心狀況核予適當之天數，惟一次不得超過30日。
- (二) 請婚假應檢附結婚登記戶籍謄本，並自結婚日起得分次1個月內(含例假日)請畢。
- (三) 請喪假應檢附訃聞，並於事實發生後得分次於百日內(含例假日)請畢。
- (四) 未及提出前揭相關請假證明時，至遲應於請假日起3日(含)內補提1週內未提出者視同未完成請假程序，該假單不予同意；惟得由服勤單位查明實際原由，如無合理延誤情由，該筆服勤單位改以事假登記並補服勤。
- (五) 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。

(六)榮譽假應於獎勵令發布日起3個月、補休假應於事實發生日起6個月內完成，逾期視同放棄。

肆、裝備

十四、消防役男參加訓練、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。

消防役男之名條、臂章等配件，役男服役期滿應全數繳回秘書室。

十五、服裝儀容要求：

(一)服勤時，應依規定穿著消防役制服及佩戴名條、識別標誌，衣著保持整潔、筆挺，衣服不外露、不捲袖，皮鞋保持光亮，冬季時得於襯衫(長袖常服)之外加上紅色消防夾克。

(二)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，髮前不得覆額」，經常梳理，不得染黑髮以外之髮色，鬍鬚修刮乾淨，嚴禁留鬍鬚。

十六、消防役男服勤時，服勤單位應提供所需之交通工具。

服勤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。

伍、膳宿

十七、消防役男之住宿規定如下：

服勤期間：住宿場所應安排於指定宿所或所服勤之消防分隊，其因業務需要指派至大隊或局本部服勤者，勤餘時間仍應由服勤科室辦理返回指定分隊宿所休息事項。

十八、消防役男之膳食規定如下：

服勤期間：由服勤單位統一辦理為原則，必要時得採搭伙或外包或發給主、副食代金行之。

服勤單位應定時公布經費收支情形。

陸、管理

十九、服勤處所應於役男到處所日期之一個月內造具役期折抵表送人事室彙辦，

人事室應於役男實際退役日期之四個月前造具退役名冊，陳報內政部核發

退役證明書，服役期滿當日由服勤處所發給役男本人收執。

二十、服勤單位於接獲役男役籍資料，應登錄替代役役男役籍表，並繕造役籍管

理名冊送消防署彙送本部實施列管及異動管理。

服勤處所每半年應對消防役役男之學識、才能、品德及績效等方面予以考

核，報送人事室彙辦，資料隨役籍移轉。

二十一、消防役役男身分證除為證明現役身分外，不得轉為其他用途。

前項身分證有補換發或於役男分發至服勤單位時，服勤單位應於一週內

於該身分證背面各欄位登載註記，並於每年元月辦理校正；於役男退

（停）役時應予回收至人事室並逕行銷毀。

二十二、服勤單位對消防役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，由服勤處所派員陪同諮商。

二十三、各級主官(管)及管理人員對消防役役男應善盡管理及督導之責，疏於督

導管理致役男發生違紀(法)者，應連帶處分。

二十四、消防役役男應恪遵相關勤務紀律、品德操守、風紀等規定。

二十五、消防役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

再檢證報請予以罰薪或施予輔導教育。

二十六、消防役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)或危險物品、酗酒、賭博及其他不正當行為。

二十七、服勤單位對消防役役男服勤情形，應排定督導人員定期督導，並就督導

發現之優點、缺點按月函發督導通報；服勤單位應對消防役役男各服勤

單位及役男實施督導考核。

二十八、消防役役男無故不到職、不服勤或違抗長官之勤務命令者，由服勤單位移請司法機關究辦，並副知內政部及消防署。

二十九、消防役役男無故離去職役已逾三日者，其訓練或服勤單位應發出離役通報，並請警察機關協尋；累計逾七日者，則函請司法機關偵辦，並副知內政部及消防署。

三十、消防役役男發生重大事故或意外事件時，服勤處所應立即以電話或傳真本局報告，並妥為處理；本局並應於二十四小時內通報內政部。

消防役役男因案停役時，服勤單位應自發生之日起七日內檢具相關書面文件，陳報消防署通報內政部辦理停役。

三十一、服勤處所每月將上月消防役役男違反紀律狀況通報本局，服勤單位每月五日前應將上月消防役役男違反紀律狀況月報表陳報消防彙送內政部。
本局替代役役男交辦事項檢核表(如附表)應於退役時交回服勤單位。

柒、獎懲

三十二、消防役役男獎懲案件，應本獎當其功、懲當其過，即獎即懲、注重實效原則辦理。

服勤單位辦理單位獎懲時，應注意併同辦理消防役役男之獎懲。

三十三、消防役役男專業訓練期間獎懲權責如下：

(一) 榮譽假、嘉獎、記功、獎狀、獎金、罰站、罰勤、禁足、申誡、記過：由訓練單位核處。但獎勵部分必要時，得由需用機關或主管機關核處。

(二) 罰薪：由訓練單位報請消防署於十日內核定，並自核定之日起七日內送請本部備查。

(三) 輔導教育：由訓練單位報請消防署於十日內核定，並自核定之日起七日內送請內政部備查及會同相關機關實施。

三十四、消防役役男服勤期間獎懲權責如下：

(一) 榮譽假、嘉獎、記功、獎狀、獎金、罰勤、禁足、申誡及記過，由服勤單位核處。但獎勵部分必要時，得由需用機關或主管機關核處。

(二) 罰薪：由服勤單位報請消防署於十日內核定，並自核定之日起七日內送請內政部備查。

(三) 輔導教育：由服勤單位報請消防署於十日內核定，並自核定之日起七日內送請內政部備查及會同相關機關實施。

三十五、獎懲機關（單位）對消防役役男為記功、獎金、獎狀、記過、罰薪或輔導教育之獎懲，應召開會議審議；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。

三十六、消防役役男對懲處機關（單位）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，向本部提出申訴。

受理申訴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；必要時得延長十日，並通知申訴人。

捌、遷調

三十七、消防役役男請調原則規定如下：

(一) 請調人員須符合替代役役男特殊困難請調原則或服替代役役男申請優先分發（含調返）戶籍地或附近地區服役之條件所定資格。

(二) 同一原因請調以一次為限，請調單位限消防役服勤單位。

消防役役男符合第一項之規定者，得備妥相關證明文件向服勤單位提出申請，經報消防署核定者，得請調回戶籍地或附近地區之服勤單位服役。

請調人員由服勤單位轉報消防署核准後，副知內政部。但於本機關服役未滿一個月或距離服役期滿一個月以內者，停止請調。

(三) 請調人員有特殊困難需要配合內政部役政署分發役男梯次日期統

一調動。

玖、附則

三十八、本局及服勤處所應設置申訴專用電話或信箱，對消防役役男申訴案件，

應積極查處，並對申訴人身分，善盡保密之責。

三十九、消防役役男服役期間出境之申請與審查程序、核准之次數、期間、限制

及其他應遵行事項，依替代役役男出境管理辦法相關規定辦理。

臺南市政府消防局替代役役男交辦事項檢核表

單 位 名 稱		役 男 姓 名	
		梯 次	
到局日期 年 月 日		退役日期 年 月 日	
項 目	繳 回 期 限	單位承辦人 核 章	人事承辦人 核 章
役男基本資料表	到局 7 日		
折抵役期申請資料	到局 1 個月		
重大事故意外通報	24 小時內		
平時考核表	退役前 1 個月交回		
返鄉旅費申請領據	退役前 1 個月交回		
退役物品移交單	辦理退役交回		
退役注意事項	退役時轉交役男		*
請假單	退役前 1 個月交回		
其他			

註：本表交由單位承辦人保管，每次依期限報送資料時檢附本表，以利檢核，請役男辦理退役手續時交回本表於永華人事室。

單位承辦人：

單位主管：

臺南市政府消防局役男基本資料表

梯次			役男姓名			
學歷					機車駕照	有 ☐ 無 ☐
入營日期	年	月	日	到局日期	年	月 日
退役日期	年	月	日	役期折抵日數		
戶籍資料 (地址)					照片黏貼處	
電話						
分配單位						
家庭狀況	稱謂	姓名	職業	稱謂	姓名	職業
	父			母		
健康狀況 (特殊病史..)						
人際關係 (含女友)						
求學過程						
社團經驗 (含擔任幹部)						
工作經驗 (含印象深刻)						
興趣專長						