

法規名稱：臺北市政府警察局替代役役男服勤管理規定

修正日期：民國 105 年 01 月 20 日

當次沿革：中華民國 105 年 1 月 20 日臺北市政府警察局（105）北市警人字第 10535290300 號
函修正發布全文 9 點

一、為落實本局替代役役男（以下簡稱役男）服勤及生活管理，提高其服勤品質，發揮服務效能，特訂定本規定。

二、管理權責劃分

- （一）役男運用單位：社區巡守役男－犯罪預防科；交通助理役男－交通警察大隊、捷運警察隊。
- （二）人事室：役男到職、退役等人事管理工作。
- （三）後勤科：役男住宿設施管理及維修等庶務工作。
- （四）行政科、犯罪預防科：役男勤務方式、服勤時之管理工作。
- （五）督察室：負責督導本局各勤務單位對役男服勤執行、內部管理及生活考核等相關工作。
- （六）訓練科：實施役男職前講習、在職訓練及訓練課程規劃。

三、分發作業

- （一）守望相助社區巡守人員：由犯罪預防科依勤、業務需要分配至警察局各分局及保安警察大隊服勤。
- （二）交通助理人員：由交通警察大隊、捷運警察隊依勤、業務需要分配服勤。

四、服勤管理

- （一）役男擔任一般（共同）性行政工作如下：
 - 1. 協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。
 - 2. 協助處理一般行政業務。
 - 3. 協助辦理各類活動。
 - 4. 協助機關資訊系統、資料處理、網頁及網路架設維護、電子公文等相關資訊維

護與管理工作。

5. 協助相關設備維修。
6. 協助環境清潔、綠化、美化及維護。
7. 協助行政庶務工作。
8. 協助辦理替代役相關行政業務。
9. 辦理公益服務及其他臨時指派相關業務之輔助性行政工作。

（二）守望相助社區巡守人員之服勤

1. 值班：於勤務單位值勤臺配合員警值守之，協助駐地安全維護、受理報案（告）、為民服務及站立駐地門首瞭望附近地帶，擔任守望等其他依法令賦予之任務。
2. 守望：於指定地點設置崗位或劃定區域，協助警戒、警衛、管制、政令宣導及為民服務等工作。
3. 巡邏：採徒步、車巡等方式，循指定區（線）巡視，以協助查察奸宄、防止危害及宣導政令為主，並與社區守望相助巡守隊進行會哨聯繫。
4. 勤區查察：協助警勤區員警執行戶口查察，並協助社區治安調查、政令宣導及為民服務等工作。
5. 備勤：於勤務單位內整裝待命，以備突發事件之機動使用，或臨時勤務之派遣。
6. 訓練：加強專業知能，並宣導重要政令。

（三）交通助理人員之服勤

1. 值班：於勤務單位值勤臺配合員警值守之，協助駐地安全維護、受理報案（告）、為民服務及站立駐地門首瞭望附近地帶，擔任守望等工作。
2. 交通守望：於交通繁雜之路口（段）或指定地點，協助維護交通秩序或執行觀察、瞭解、處理、預防與服務等任務。
3. 交通巡邏：於各主要交通要道或易肇事、違規路段（口），協助巡查交通狀況、不定點停留稽查，以防止交通事故發生。
4. 交通指揮：於交通繁雜之路口（段），協助指揮、疏導或管制用路者之行、止、轉向或改道等工作。
5. 交通整理：於交通繁雜之路口（段），協助執行違規停車取締、交通疏導、停車秩序整理及排除道路障礙等工作。
6. 交通稽查：於各主要交通要道或一般車輛駕駛人易違規、肇事之路段、地點，協助稽查取締違規車輛等工作。
7. 接聽路況電話：於勤務單位內接聽民眾路況電話，並負責輸入路況資料。

8. 備勤：於勤務單位內整裝待命，以備突發事件之機動使用，或臨時勤務之派遣。

9. 訓練：加強交通執法服務能力，並宣導重要政令。

- (四) 各勤務單位分配役男勤務，應考量其專長及兼顧勞逸平均；役男應接受各勤務單位主管之指揮、監督及管理，執行各項勤務工作。
- (五) 役男服勤時應儀容端正、服裝整潔、精神抖擻，保持良好服務態度，重視行政倫理，戮力從公，不逃避推諉。
- (六) 役男服勤應依各勤務單位勤務表所編排時間簽到、簽退；每日服勤時間以八小時為原則，因業務需要得延長之。
- (七) 各勤務單位為役男勤務之派遣應以內政部替代役警察役役男服勤管理要點所定輔助性勤務之項目及內容為限。
- (八) 管理人員或管理幹部對所屬替代役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情事發生。
- (九) 勤務單位應每日編排勤務分配表，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。

五、服勤時間及請假

- (一) 警察役役男除輪（集）休、差假、服勤、參加訓練及核准返家住宿者外，餘均應於勤務單位內待命服勤。待命期間，遇事外出，應先報經勤務單位主官（管）或其職務代理人核准，且外出時段，限於每日八時至二十二時，時間以不超出四小時為原則。
- (二) 除符合前款情形之外出，不予請假登記外，請假登記應以實際請假時數核計（含當日二十二時前得外出之時段）。
- (三) 每日勤務時間為二十四小時，起迄時間自零時起至二十四時止。零時至六時為深夜勤，十八時至二十四時為夜勤，餘為日勤。勤務交接時間由勤務單位定之。
- (四) 服勤人員每日、每週服勤時數，比照公務人員上班時數為原則，必要時得視實際情形酌量延長之。
- (五) 服勤人員每週輪休二日，由勤務單位依治安及警力狀況規劃合併或分開實施；居家較遠之人員，得由各勤務單位視實際需要，將四週內之輪休合併或分開實施。國定紀念日及節日假期，比照外勤警察人員辦理。但遇有臨時事故得停止之，於勤務單位待命服勤。
- (六) 停止前款輪（集）休、國定紀念日及節日等放假時間，應予預休或補休；延長服

勤，以採相對減免服勤時數為原則，依替代役役男獎懲辦法規定予以榮譽假為例外，均不改發超勤加班費。

（七）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。

（八）申請事假

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，且均應補勤或折抵榮譽假。
3. 事假應於二星期內補勤完畢。
4. 無法實施補勤機制者，應避免核予役男事假。

（九）申請病假

1. 病假以當天申請為原則。服勤期間外出就醫完畢後，應馬上返回勤務單位，並依服勤規定簽到、簽退。
2. 因發燒、行動不便等特殊病況需在宿所休養者，應事先報備，並於事後補辦請假手續。
3. 病假四小時以內者，應於事後出具掛號相關證明。四小時以上者，應檢具醫療診斷證明書。
4. 就醫治療以合法醫療機構為原則。
5. 病況特殊者，應持轉診證明或經各組室主管核准後，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之身心狀況，再核予在適當處所（在勤務單位或宿所或返家）之休養。
7. 復健、牙醫等非急要性疾病儘量利用下班時間就醫。

（十）放（補）假

1. 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、補放假）日數不得超過十日。
2. 役男因公奉派於放假日執行勤務者得補放假。
3. 補放假之時間，以實際值勤時數或天數計算。

六、生活管理

（一）作息

1. 服勤人員每日應有連續八小時以上之休息時間，深夜勤以不超過四小時為原則。但有特殊任務得變更之。

2. 役男除差假、服勤、參加訓練等外，均應於勤務單位指定處所備勤休息。
3. 役男膳宿由勤務單位統一辦理為原則，必要時得採搭伙或外包或發給主、副食代金方式行之。
4. 申請外出應確實填寫外出申請表，並經管理人員或管理幹部核備後始得離開宿所。

（二）服裝儀容

1. 役男服勤時應依規定穿著全套替代役制服及佩戴名條、識別標誌，衣著保持整潔、筆挺，衣服不外露、不捲袖，鞋、襪應著黑色，皮鞋保持光亮。

（請參閱附圖一）

2. 外出衣著應整齊。
3. 頭髮定期修剪，經常梳理，不可燙髮及染黑髮以外之髮色，鬍鬚修刮乾淨，嚴禁留鬍鬚。

（請參閱附圖二）

4. 走路不吸煙及嚼食檳榔，勿隨地吐痰亂丟雜物。
5. 實施服裝儀容檢查，不合格者，予以扣點；並於次日實施複檢，仍不合格者予以懲處。

（三）住宿

1. 住宿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）由各勤務單位負責維修及管理，其餘日常生活用品由役男自行準備。
2. 役男寢室內床位不得任意調換及移動。
3. 內務一律依規定放置整齊，經常保持清潔，並輪流擔任清潔工作。
4. 換洗衣物應於曬衣場吊曬，寢室內禁止吊曬衣物。

（請參閱附圖三）

5. 寢室內不得擅自接用電話、電線、有線電視，並禁止使用電爐、瓦斯爐等高耗電量電器用品。
6. 嚴禁外人留宿，不得存放違法（禁）或危險物品。
7. 隨手關燈，節省用電。
8. 役男集中住宿應注意安全與安靜，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。

（四）休閒設施：文康室之運動器材、桌椅及電視櫃等設施應排放整齊，保持清潔。

七、獎懲

役男應予獎勵、懲處之事由、種類、方式依「臺北市政府警察局替代役役男考評及獎懲標準」之規定辦理。

八、督導

- (一) 定期：由各勤務單位派員於晚間實施住宿督訪，瞭解役男備勤情形，並關心其生活起居。
- (二) 不定期：由各勤務單位派員於收假日或晚間備勤時間實施抽查點名。

九、附則

各單位對警察役役男申訴案件，應積極查處，並對申訴人身分，善盡保密之責。