

教育部令
中華民國 100 年 10 月 14 日
臺僑字第 1000173792C 號

修正「教育服務役役男派赴海外臺灣學校管理規定」第四點、第五點、第七點，並自即日生效。

附修正「教育服務役役男派赴海外臺灣學校管理規定」第四點、第五點、第七點

部 長 吳清基

教育服務役役男派赴海外臺灣學校管理規定第四點、第五點、第七點修正規定

四、勤務內容及生活管理

- (一) 役男主要擔任輔助教學及協助教育行政等工作；其每週任課節數比照國內公立學校授課基準。
- (二) 役男每日勤務配合各校勤務內容、作息時間及出勤規定，以八小時為原則。
- (三) 寒暑假期間，役男仍須接受學校勤務及生活管理。
- (四) 役男延長勤務時間，以不超過四小時為限，學校應考量役男權益，於事後減免勤務時間或酌予獎勵擇一辦理。減免勤務時間者，應於學校寒、暑假期間實施。
- (五) 學校應落實役男管理，要求役男整肅服儀，認真服勤，不得蓄染鬚髮（鬍），並嚴禁賭博、酗酒、涉足不正當場所或有違當地國風俗民情等違紀情事。
- (六) 役男在國外服勤期間不得自行乘騎機車或開車。

五、輔導考核

- (一) 學校役男服勤管理人員每月至少與役男晤談一次並作成紀錄，藉以瞭解其服勤及生活狀況。晤談紀錄表（如附件一）每月陳校長核閱。
- (二) 役男於每月結束後五日內填寫役男服勤紀錄表（如附件二）之在校服勤內容、對勤務建議事項，送交學校役男管理人員。
- (三) 學校役男管理人員於每月結束後十日內於役男所送服勤紀錄表，填寫在校服勤表現意見、對役男建議事項之處理，連同役男獎懲統計表（如附件三），以傳真傳送本部僑教會。
- (四) 學校每半年應就役男學識、才能、品德及績效等事項予以考核（如附件四），並將考核資料函送本部僑教會。
- (五) 役男發生重大事故及意外事件時，學校應立即處理，並依重大事故及意外事件反應層級實施規定表（如附件五）及時向駐外館處及本部僑教會反應，並填寫重大事故及意外事件通報表（如附件六）。
- (六) 役男因請、休假返國未依規定時間返回學校，逾三日者，由本部函發離役通報，並請警察機關協尋；逾七日者，逕函請司法機關究辦。役男在國外無故不就、離去職役，各學校應請外交部駐外館處協助辦理，逾三日者，由本部函發離役通報；逾七日者，逕函請司法機關究辦。

七、請假規定

(一) 依替代役役男請假規則及本部替代役役男服勤管理要點規定辦理。

(二) 請假類別區分為公假、病假、陪產假、婚假、喪假、事假等。

(三) 准假權責區分：

1、役男請公假及事假五日以內、病假十日以內，應向學校提出，由學校核處；其請公假及事假逾五日、病假逾十日，由學校報本部僑教會核定。

2、役男遇下列特殊事故，得經學校報本部僑教會核准返國（准假核給天數依替代役役男請假規則辦理）：

(1) 喪假。

(2) 探視病危直系親屬或配偶。

(3) 疾病經合法醫療機構證明必須返國就醫。

(4) 結婚。

(5) 配偶分娩。

3、役男請事假，學校應擇日予以補勤；其按時數請假時，應以累計八小時折算一日。

4、役男放假以例假日為原則。寒、暑假期間各另核給十四日返國省親假（含假日及路程），其因故被調遣返國者，不予核給；未返國或未休畢日數，視同放棄；榮譽假或補休與寒、暑假返國省親假合併辦理請假者，比照返國省親假日數核給方式，內含假日，停留在國內時間並以二十八日為限。但定期之課後輔導、課業複習、晚自習等延長勤務所核給之補休應在駐地實施，不得與返國省親假合併辦理請假。

5、役男因勤務停止放假時，各學校應予其預休或補休。

6、役男服勤管理人員應建立役男差勤紀錄表。

7、役男於駐地放假，應注意安全，如需在外過夜，應經學校核可。

8、學校核准役男返國應報本部僑教會備查，並要求役男依核定日期返國及出境；役男返國後，應立即以掛號將護照寄至本部僑教會，俾協助辦理核蓋役男出國核准章，如有必要，經本部僑教會同意，得自行辦理，並覈實發給交通費，返回學校時，應以電話向本部僑教會回報。

(四) 請假原則：

1、役男請假，應填具請假單，經權責單位核准後，始得離開職役；遇有疾病或緊急事故，得由同事代辦請假手續。

2、役男假期屆滿時，因不可歸責於役男之原因，延誤返回學校時間，應即通知學校及本部僑教會，並於返回學校後檢具證明，辦理請假手續，免以逾假論處。

(五) 役男赴學校報到、返臺休假、服役期滿返國等各次單程經濟艙機票費用，由役男檢據向學校申領。

附件一

(學校全銜) 晤談紀錄表

受訪役男姓名		晤談人	
晤談時間	年 月 日	晤談地點	
晤談內容		建議事項	
校長批閱		擬辦	

附件二

(學校全銜) 海外臺灣學校 年 月役男服勤紀錄表

役男在校服勤內容	
役男對勤務建議事項	
學校對役男在校服勤表現之意見	
學校對役男建議事項之處理	
附記	一、請役男於每月結束後 5 日內填寫本表之在校服勤內容、對勤務建議事項，送交役男管理人。 二、請役男管理人於每月結束後 10 日內填寫對役男在校服勤表現之意見、對役男建議事項之處理，經呈報校長簽名或蓋章後，傳真至本部僑教會彙整。 三、本部僑教會傳真號碼：02-33437974

役男：_____ 役男管理人：_____ 校長：_____

附件三

(學校全銜) 年 月份教育服務役役男獎懲人次統計表

獎懲種類		人次	上月累計人次	本年累計人次	備考
獎勵	榮譽假				
	嘉獎				
	記功				
	獎金				
	獎狀				
	小計				
懲處	罰勤				
	申誡				
	記過				
	罰薪				
	輔導教育				
	小計				
說明： 一、本表為月表，請海外臺灣學校於每月 10 日前傳真至本部僑教會。 二、一人同一案件之懲處（如嘉獎二次、申誡二次等）以一人次計算；同一人不同時間之懲處（如月初嘉獎一次）或雖同時而為不同案件之獎懲（如主動為校服務嘉獎一次及建議興革事項經予採行嘉獎一次）時，則分別計算人次。 三、獎勵外並加給榮譽假或懲處外並予罰勤，均分別以兩人次計算。 四、記功、記過以上懲處，應檢附獎懲令影本。					

附件四

替代役役男服勤評量表																		考核期間：自 年 月 日 至 年 月 日			
服勤機關	役籍號碼	姓名	學歷專長	考 勤 及 獎 懲	區分	事假	病假	逾假	遲到	嘉獎	記功	罰勤	申誠	記過	罰薪	禁足	備註				
					年 6 月																
					年 12 月																
					年 6 月																
					年 12 月																
					年 6 月																
					年 12 月																
勤務項目																					
考核項目 區年 細目	考核	工作績效								品德				學識			才能				
		質量	時效	方法	主動	負責	勤勉	執行	協調合作	研究創新	廉潔	正直	性情	好尚	學驗	見解	進修	表達	實踐	體能	
通案性	年 6 月																				
	年 12 月																				
	年 6 月																				
	年 12 月																				
	年 6 月																				
綜合評語	年 12 月																				
	考核等級	區分	初考等級	管理長官蓋章		覆考等級		機關首長蓋章		考核等級代碼說明： A「優異」表現足為役男表率。 B「良好」表現明顯超出職責要求水準。 C「稱職」表現均能達到要求水準。 D「待加強」表現未盡符合基本要求。 E「不良」表現多未達基本要求，經勸導仍未改進。											
		年 6 月																			
		年 12 月																			
年 6 月																					
年 12 月																					

附記：

- 一、本表依據「替代役實施條例」及「替代役役男訓練服勤管理辦法」第十五條規定訂定。
- 二、考勤及獎懲欄，依據服勤機關發布獎懲及考勤資料，確實登錄，不可遺漏；單位主管應將該項資料，列為每半年考評等級參考。
- 三、「綜合評語」欄，係對役男服勤整體優劣表現綜合評述並作適當建議（請於退役前半年填寫）。
- 四、「通案性」及「考核等級」欄，以 A、B、C、D、E 評量（評量標準詳如考核等級代碼說明）。
- 五、役男每半年考評，如有考列「D」、「E」級者或成果評估未達目標者，考評人應即告知役男，促其改進，以提昇效能。
- 六、本表應於每年 6 月 15 日及 12 月 15 日施予考核。
- 七、通案性考核細目說明如下：

質量	時效	方法	主動	負責	勤勉	執行	協調合作	研究創新	廉潔
處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。	能否依限完成應辦之工作。	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。	能否不待督促自動自發積極辦理。	能否任勞任怨勇於負責。	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。	能否依排定之勤務內容，完成預定之工作。	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟。	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進，或有創造及創見。	是否廉潔自持予取不徇。
正直	性情	好尚	學驗	見解	進修	表達	實踐	體能	
是否大公無私正直不阿。	是否敦厚謙慎懇摯。	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。	見解是否正確能否運用科學頭腦判別是非分析因果。	能否勤於進修充實學識技能。	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。	作事能否貫徹始終力行不懈。	體力是否強健能否勝任繁劇工作。	

附件五

教育部教育服務役派赴海外臺灣學校役男重大事故及意外事件反應層級實施規定表

項次	項目	反應到達單位			接獲反映後之 反應時限	備考
		本部	駐外館處	學校		
一	擅離職役事件	◎	◎	◎	1 小時內	一、各學校於事件發生後，在反應時限內，先以電話向駐外館處及本部僑教會反應，再填具即時通報表電傳本部及相關單位。 二、一般違法或車禍事件，應填於每月服勤管理狀況及意見反映表。 三、其他足以引發社會、媒體關切之事件，仍宜通報。
二	殺人、搶劫、強姦或暴行脅迫等重大事件	◎	◎	◎	1 小時內	
三	重大意外傷亡事件	◎	◎	◎	1 小時內	
四	重大影響社會治安事件	◎	◎	◎	1 小時內	
五	盜賣單位財物或重大貪污事件	◎	◎	◎	12 小時內	
六	自裁事件（已死亡者）	◎	◎	◎	12 小時內	
七	疑涉性侵害、性騷擾事件	◎	◎	◎	12 小時內	
八	重大群毆事件	◎	◎	◎	12 小時內	
九	重大體罰凌虐事件	◎	◎	◎	12 小時內	
十	一般意外傷害事件	◎	◎	◎	12 小時內	
十一	擅離職役	◎	◎	◎	24 小時內	
十二	不服從監督長官令或指揮情節重大	◎	◎	◎	24 小時內	
十三	自裁事件（未死亡）		◎	◎	24 小時內	
十四	一般違法事件				填註月報表	
十五	一般車禍事件				填註月報表	
十六	其他違規事件				填註月報表	

附件六

教育部替代役役男重大事故及意外事件即時通報表

服勤海外臺灣學校：				通報日期：		年	月	日
發生時間	年	月	日	時	分	發生地點	役男資料	梯次別： 姓 名：
事件摘要								
事件原因及經過								
處理情形								
具體檢討與改進措施								

校長：

役男服勤管理人員：

傳真號碼或電子郵件信箱：