

新竹榮譽國民之家替代役役男出勤及評核規定

一、新竹榮譽國民之家為管理替代役役男生活作息、執行業務單位輔助性工作及參與住民照護活動，就出勤調派及評核方式，訂定本規定。

二、生活作息管理：

- (一) 役男出勤時間，由出勤之業管單位(各組室、堂隊)負責作息管理；非出勤時間，由秘書室管理。非上班時間由總值日協處。
- (二) 役男自治幹部(班長、副班長)由秘書室擇優指派，其職掌為役男管制、勤務分配、獎懲建議等。
- (三) 役男自治幹部(班長、副班長)負責集合點名，點名時間如下：
 1. 早、晚點名：7 時、21 時。
 2. 上、下午到勤：8 時、13 時。
 3. 中午用餐：11 時 30 (於本家搭伙)、12 時 (非於本家搭伙)。
 4. 晚間用餐：17 時至 18 時 30 分 (18 時 30 分至 21 時晚點名於住宿寢室備勤)
 5. 役男於外出用餐於大門警衛室外出登記簿簽到退。
- (四) 總值日於役男早、晚點名時，實施服儀檢查。
- (五) 秘書室每週實施 1 次內務評比。

三、臨時任務調派

業務單位(各組室、堂隊)依任務需求，填具役男派遣單(附表一)，由秘書室依下列核定權責，完成出勤程序：

- (一) 五人以下：由秘書室主任核派。
- (二) 六人以上：由首長(或代理人)核派。

四、工作評核：

- (一) 業務單位(各組室、堂隊)應依役男服勤表現，每月 10 日前完成役男工作考評表(附表二)。
- (二) 秘書室每月彙整業務單位(各組室、堂隊)考評表獎懲建議，依「新竹榮譽國民之家替代役役

男評核點數表」(附表三)開會審查，審查會議應視實際需要，邀集相關單位及人員。會議審查結果應會人事室簽核首長，作為役男獎勵榮譽假或罰勤之依據。

(三) 役男因特別事件計入(附表三)績點者，依前款審查程序辦理。

五、績點計算方式：

(一) 役男依其優良或缺失情形，按(附表三)核認積點；優良者累積滿4點，核給榮譽假半天；累積滿8點，核給榮譽假1天；缺失者累積4點，於星期例假或國定假日實施罰勤半天；累積滿8點，罰勤1天；累積超過8點，實施禁足。

(二) 前款所列優良與缺失點數可相抵。役男役期內核給榮譽假，以不超過七日為原則。

六、役男罰勤或禁足，於當月休假由總值日全程督導實施。役男罰勤應以公益勤務為限並注意體力負荷。

七、役男於備勤時間外加班，得依加班時數，於退役前3天於備勤時間休息；如因任務需求，役男於星期例假或國定假日加班，依實際加班時數給予補休假，補休假應於役男退役前3天實施完畢。

八、役男役內除週休例假外所有假別，應經秘書室簽核後實施，並於退役前3天實施完畢。

九、役男依「替代役役男獎懲辦法」實施獎懲者，仍得實際情形，酌依(附表三)計算績點。