序

民國 89 年 5 月我國兵役制度有了重大的變革，就是在不影響常備兵源的前提下，實施了替代役制度，迄今已逾 11 年，此一制度施行之初，在各界的高度期待中順利運行，經由替代役人力的有效應用，替代役男們儼然成為政府公共服務大軍，對整個社會有著良多的貢獻，役男弟兄們沒有辜負社會對我們的期待。

亞虎自民國 95 年 12 月獲任本市兵役局局長以來，即本一步一腳印的務實精神，與役男弟兄們同甘共苦，為有效解決弟兄們各項問題，均一本誠心全力協助，期盼大家都能安心服役，為國家社會付出與貢獻。亞虎更期勉新進役男弟兄們能迅速適應環境，虛心學習，恪遵各項役政法令，並以中心訂定的「生活管理手冊」作為日常生活的行為準據，充實服役生活，為將來進入社會做好準備，讓美好的人生，留下深刻回憶。

用心服務、真情關懷、追求公平是我們努力積極追求的願景，相信役男弟兄們在短暫役期裡，定能感受亞虎與中心長官們對大家的用心與關懷，在此謹祝福大家服役生活，平安快樂。

臺北市政府兵役局局長　朱亞虎 謹識 100 年 8 月

我們的大家長

局長：朱亞虎

臺北市替代役中心役男生活管理手冊

目　　錄

壹、依據

貳、目的與任務

參、役男生活公約

肆、寢室、內務規範

伍、服裝、儀容規範

陸、請假規定

柒、寢具保管規定

捌、網路使用規範

玖、各項公共設施使用規範

　一、閱覽室、教室、視聽教室、禪修室使用規定

　二、休閒健身中心使用規定

　三、盥洗室、廁所使用規定

　四、役男出入營區暨停車管理規定

　五、冷氣機使用規定

拾、役男生活管理扣點實施規定

拾壹、役男意見反映管道

附錄、替代役中心無線網路申請注意事項

附表：

一、內務檢查缺失通知單

二、內務檢查表

三、役男服裝範例

四、役男儀容範例

五、役男請假單

六、假日留宿登記表

七、役男寢具請領(繳還)清單

八、無線網路申請表

九、寬頻網路申請表

十、役男違規扣留物品紀錄清單

十一、替代役中心水源營區人員通行證申請表

十二、替代役中心水源營區機車停車證申請表

十三、替代役中心役男自行車停車申請表

十四、設備維修申請單

十五、替代役中心管理長官通訊錄

壹、依據：替代役管理法令。

貳、目的與任務：

生活規範為日常生活作息一致所遵行之準據，其目的在培養服役役男積極樂觀、活潑向上及負責任、守紀律、重榮譽之優良德性，養成整齊、清潔、簡單、樸素之生活習性與勤勞、堅忍之美德。

本市替代役中心(以下簡稱本中心)功能旨在協助役男達成服勤任務，增進個人潛能發揮，並預防心理疾病和適應問題的發生，以維護役男心理健康，協助役男瞭解自我，調適情緒，宣導正確服勤觀念，促進服勤成效，並使役男獲致個人充實而滿意的生活。

參、役男生活公約：

一、 役男進住本中心領取寢具物品，應愛惜使用妥為保管，並於退(停) 役前完成清洗繳回，遺失、毀損應負賠償責任。

二、 生活作息除假日收假最後一天 22 時實施收假晚點名外，餘星期一至星期四均於 20 時返回本中心、21 時 30 分實施晚點名、22 時 30 分熄燈就寢；次日清晨 6 時 30 分起床，7 時實施早點名（彈性上班除外），除因事、病假事先向管理長官報備外，無故不參加者，依扣分實施規定處分。

三、 內務以整齊、清潔、簡單、樸素為原則，室內環境除由役

男按日輪流打掃外，另每季至少實施 1 次環境清潔大掃除，未依規定者，依扣分實施規定處分。

四、 不製造噪音、不隨意喧嘩，以免影響他人作息。

五、 上勤或外出活動時，應檢查門窗、電源是否關閉，服裝儀容應力求整齊。

六、 不亂丟垃圾、煙蒂，做好垃圾分類，保持環境整潔。

七、 衣物應晾曬於各指定曬衣間。

八、 飲水機專供飲用，不得用以洗臉或洗滌物品，且不得傾倒任何穢物，以免堵塞排水管。

九、 不得私接電源或使用用電量大之電器(如電熱器等)，以維護公共安全。

十、 本中心各類公物均應愛惜使用，如有人為破壞，應負賠償之責。

十一、 嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他非法行為，經查覺即依法究辦。

十二、 嚴禁攜帶任何違禁、易燃物品及炊具進入宿舍，以確保本中心純淨與安全。

肆、寢室、內務規範：

一、寢室：

（一） 應依分配之床位就寢，非經許可不得私自調換。

（二） 每日早上 6 時 30 分起床，22 時 30 分停止一切活動，準時熄燈就寢，並保持肅靜。

（三） 禁止擺設個人電視或私接有線電視、音響等。

（四） 禁止會客、留宿外賓及飼養寵物。

（五） 禁止吸煙、飲酒、打牌、嚼食檳榔、高聲喧嘩等或其他不當行為。

（六） 禁止私接電源，離開寢室關閉各項電器設備之電源。

二、內務：

（一）床上：

冬季床墊布面朝上外包床單並拉平，夏日蓆面朝上不包床單（換季時間本中心另行通知），枕頭包覆枕頭套，平整置於床鋪靠牆頂端中央位置，毛巾以素色為主，掛於床頭蚊帳桿上。

（二）床下：

1. 由外至內依臉盆、皮鞋、球鞋、拖鞋次序擺置，鞋尖朝門口方向，與床緣齊，兩頭以不超出床頭與床尾。

2. 臉盆內盥洗用品請擺置整齊。

三、 桌面：除桌燈及必要之書籍外，其餘均放置抽屜內，以保持整齊、清潔。

四、 衣櫃：衣物應置於櫃內，衣櫃上方不得放寢具及雜物，除成功嶺核發之行李袋應放置整齊外，衣櫃鐵門應隨時關閉，避免影響夜間進出以維安全。

五、 其他：

（一） 個人大件行李置於儲藏室，以保持寢室整齊。

（二） 重要物品應自行妥善保管。

（三） 寢室內不得掛物品、張貼海報，紗門(窗)、窗台、吊扇等，每月至少擦拭清洗一次，地面應保持清潔乾爽，垃圾應分類按時至指定地點傾倒。

（四） 違反上述規定者依扣分實施規定處分。

（五） 內務檢查缺失通知單(如附表一)。

（六） 內務檢查表（如附表二）

伍、服裝、儀容規範：

一、服裝：

(一) 早點名、上勤時，應依規定穿著季節性全套替代役制服及佩戴名條、識別標誌。

(二) 衣著保持整潔、筆挺，衣服不外露、不捲袖，皮鞋保持光亮。

(三) 勤餘時間以穿著季節性運動服裝為原則。’

（四）平日服勤、奉派出差或參加各項訓練、研習會、座談會等，應依規定穿著全套替代役制服及佩戴名條、識別標誌。

（五）違反上述規定者依扣分實施規定處分。

（六）範例（如附表三）。

二、儀容：

（一） 頭髮蓄留標準為「兩側自髮根邊沿向上斜剪，不得覆耳，後腦部自髮根邊沿向上斜剪，髮前不覆額」，經常梳理，不得染黑髮以外之髮色。

（二） 鬍鬚修刮乾淨，嚴禁留鬍鬚、戴耳環。

（三） 進出營區大門不得穿著拖鞋、汗衫、戴耳機等，並服從門禁規範檢查。

（四） 走路不吸煙及嚼食檳榔，勿隨地吐痰亂丟垃圾。

（五） 違反上述規定者依扣分實施規定處分。

（六） 範例（如附表四）。

陸、請假規定：

一、 役男下勤後，除依規定核准在外進修者於 22 時前返回本中心外，餘均須於 20 時前返回本中心打卡備勤。

二、 役男請假應填具假單（如附表五），經核准後始得離開住宿場所，遇有疾病或緊急事故，得由本人或同僚代為報備並於事後完成補假手續。

三、 役男於服勤單位請假經核准者，應以電話或傳真方式向管理長官報備。

四、 請假一天以上者，前一天晚上可不須返回本中心住宿，唯應完成報備並於收假日補送服勤單位核准之假單。

五、 公(差)假若離開大臺北地區以外，因交通需要，得不須返回中心住宿。

六、 請假權責：服勤時間由服勤單位核定；勤餘時間由生活管理單位核定。

七、 因事、病請假者，請依規定檢附證明。

八、 本中心核准休榮譽假時間為當日 20 時至次日 7 時止，有效期限為 3 個月，晚點名後請榮譽假外出者，榮譽假應先交由值班人加註「准予放行」字樣。

九、 21 時 30 分後至次日早點名前進出營區者，應主動出示證件並配合門禁警衛登記時間、姓名、俾便查核。

十、 假日留宿本中心之役男，應依規定登記(如附表六)。

十一、 擅離職役時間之計算：

役男除依規定核准在外進修者外，如未依規定於 20 時返回

本中心備勤者，其擅離職役時間由 20 時開始起算，終止時刻至其返回本中心或服勤處所報到之時刻為止。

柒、寢具保管規定：

一、役男對本中心發給之寢具應妥善保管、使用、維護，除因天災或不可歸責於個人之損壞外，個人寢具使用若有遺失或損壞時，應依規定賠償。

二、役男進住時應依據「臺北市替代役中心役男寢具物品請領（繳還）清單」(如附表七)逐項清點寢具無誤後簽收，掣還該清單並愛惜使用公物。如有毀損須照價賠償、並於退役或因故停役時，完成表列領用物品清洗乾淨後繳還，並憑清單向服勤單位領取退役(停役)令，方得離開本中心。

三、中心依據行政院秘書處編印事務管理手冊物品管理第二十五點第六款:「物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償」之規定訂定賠償原則如下：

（一） 床、桌、櫃未達 1 年（含）打 7 折，未達 2 年（含）打 5 折，未達 3 年(含)打 3 折，未達 4 年(含)打 2 折，未達 5 年（含）打 1 折。

（二） 旋轉椅、電扇、檯燈、棉被、毛毯、蚊帳、枕頭、床墊、

床單等未達1年(含)打7折，未達2年(含)打5折，2年以上者打3折。

捌、網路使用規定：

一、申請條件：

凡住宿本中心之替代役役男均可申請,電腦及週邊配備請自行準備，本中心僅提供無線網路環境。

二、申請方式：

(一)申請或異動須透過替代役中心辦理申請,填具申請書(如附表八)，惟經本中心登記所使用網路之MAC Address後依所分配IP開始使用，停、退役需申請註銷。

(二)寢區無法正常使用無線網路環境者，可另行申請以網路卡及網路線連接使用網路。網路線佈線設置完畢後，須通知該寢區網路管理人前往檢查。

(三)使用者如因個人使用上之需要，欲自行向電信業者申租有線網路，可填具申請表（如附表九）提出申請。

(四)個人向電信業者申租有線網路，經中心核准方能架設，線路應沿壁面架設，不得破壞天花板及內務環境，停、退役時應回復原狀。

(五)本中心僅提供既有線路與設備，額外之裝置由各寢區所

設之網路管理人協調處理。

三、網路使用者應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產之行為：

（一）使用未經授權之電腦程式或軟體。

（二）違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。

（三）未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開網路上。

（四）架設網站供公眾違法下載受保護之著作。

（五）其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

四、禁止不當使用網路系統，網路使用者不得為下列行為：

（一）以電腦程式或其他電腦、電磁方式干擾他人電腦系統或網路設備。

（二）盜用他人帳號密碼，或破解相類似保護措施，或利用電腦系統漏洞的方式，使用、存取電腦或相關設備。

（三）窺視、取得、刪除或變更他人電腦或相關設備之傳輸資訊或電磁記錄。

（四）以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

（五）以電子郵件線上談話、電子佈告欄、網頁或類似功能之

方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

（六）利用網路販售、提供或教唆、製造不法物品。

（七）未經明確授權以他人名義或虛假身分，從事網路行為。

（八）利用本中心之網路資源從事法令所明訂之違法行為。

五、違規處理：

(一)違反「網路使用規範」，經查獲屬實者，得予以停止使用網路。

(二)無故使用非指定之 IP 或無故使用非申請之 MAC address 者，依其情節輕重，予以暫停網路使用或永久停權。

(三)晚上 22 點 30 分寢室熄燈後，應停止使用電腦，違者經查獲第一次扣留電腦設備一週、第二次一個月，違規扣留物品紀錄清單(如附表十)，並依扣分規定議處。

(四)網路使用者對違規處理有異議時，得向本中心提出申訴。

玖、各項公共設施使用規範：

一、閱覽室、教室、視聽教室、禪修室使用規定：

(一)每日開放時間：17 時~22 時止。

假日開放時間：9 時~22 時止（教室除外）。

(二)進出時須服裝整齊、嚴禁穿拖鞋、亂丟垃圾、輕聲開(關)

門窗:離開時請將座椅歸位，關閉所有電源。

（三）使用視聽設備時應保持適當之音量，週邊配備用畢歸回原位並關閉電源。

（四）室內書報請勿塗、污、撕、剪、私自攜出，閱畢歸回原處。

（五）室內各項器具輕拿輕放，愛惜使用，並保持清潔。

（六）禁止吸煙、飲酒、打牌、嚼食檳榔、高聲喧嘩、嬉鬧或其他不當行為。

（七）違反上述規定者將依扣分實施規定處分或賠償。

二、休閒健身中心使用規定：

（一） 每日開放時間：17 時~22 時止。

假日開放時間：9 時~22 時止。

（二） 使用各項運動休閒器材、球具須注意自身安全，避免運動傷害，並依規定辦理借用、歸還登記。

（三） 各項器具輕拿輕放，愛惜使用，嚴禁將室內各項公務設施、器具攜出、破壞、損毀。

（四） 禁止穿著拖鞋、打赤膊、吸煙、飲酒、高聲喧嘩、嬉鬧。

（五） 非本中心人員、役男須先向中心報備，經許可後始可進入使用。

（六） 離開時請將垃圾、飲料瓶罐帶離，作好垃圾分類，保持整潔，並關閉所有電源。

（七）違反上述規定者依扣分實施規定處分或賠償。

三、盥洗室、廁所使用規定：

（一） 尖峰時間可相互使用各寢區盥洗室。

（二） 請節約用水、電，及用後關閉水、電源。

（三） 洗衣機、脫水機請愛惜使用，晚上就寢後禁止使用。

（四） 垃圾及雜穢物，勿隨意丟棄，以免排水孔淤塞。

（五） 廁所使用後請沖水。

（六） 嚴禁赤裸進出。

（七） 隨時保持清潔、乾燥、通風。

四、役男出入營區暨停車管理規定：

（一） 役男應依規定申請人員通行證，出入營區應服儀整齊，禁止穿著無袖汗衫、拖鞋、嚼食檳榔、吸菸、戴耳機等，並配戴通行證接受檢查並遵守門禁管制規定,不得與執勤人員爭執、衝突。(申請表如附表十一)。

（二） 騎乘機車上、下勤須依規定申請停車證；並將停車證張貼於車前左上方明顯處，憑證進出營區，本機車停車證僅限用於本中心，不得作為其他用途。(申請表如附表十二)。

（三）騎乘自行車者應依規定申請，並於指定位置停放整齊(申請表如附表十三)。

（四）人員通行證暨機車停車證不得轉讓或借與他人使用，違規者除没收證件外，並依規定議處；退、停役時應繳回。

（五）營區內騎乘機車、自行車須遵守交通規則，時速不得超過 20 公里，依標示順向行駛。

（六）機車一律停放於本中心地下室隔間內，依序停放排列整齊，不得停放在進出通道、走廊、中央區轉角處，以保持動線暢通與安全。

（七）機車、自行車請自行上鎖，妥善保管，遺失或受損本中心概不負責。

（八）違反上述規定者經登記後依扣分實施規定處分，違規停車者，第 1 次開立違規單據後，上鎖 1 天，第 2 次上鎖 3 天，屢勸不聽達 3 次（含）以上者，註銷停車證。

五、冷氣機使用規定：

（一）中心冷氣機於每年夏季開放，室內溫度達 28 度開啟，開放時間為每日 22 時至隔日 4 時，並由本中心統一管控。

（二）冷氣機溫度設定於攝氏 26~28C，請勿任意調控，冷氣使用時，請配合關閉門窗、開啟風扇加速室內冷卻，以節約能源。

（三）各寢室冷氣機需指定專人管理，每月定期（成長教育日）實施濾網清洗，以維機具效率，由管理長官督導檢查。

（四）寢室無人時應關閉冷氣機，違者依規定扣分實施規定處分，累犯達 3 次(含)以上者，停止使用冷氣機 1 週。。

（五）假日留宿人員如須使用冷氣機者，應於每週四及休假前一日登記留宿日期，由週四及休假前一日值日人員先行設定留宿寢室開關，並將紀錄簿陳核。

（六）冷氣機請愛惜使用，嚴禁擅自拆裝、移動，違者依扣分實施規定處分。

六、上揭各項公共設施及寢室內之設備應愛惜使用，若發現有損壞或故障情形，請迅速申請維修，以提高生活品質及維護安全，設備維修申請單（如附表十四）。

拾、役男生活管理扣分實施規定：

一、實施方式：

役男個人禮節、服裝、儀容、紀律、內務、全勤及其他，以扣分方式實施評比，每兩週評比 1 次，扣分達 5 分（含）以上者申誡一次；扣 1～4.5 分者罰勤；全期未扣分且無請事、

病假者，核予榮譽假一次；各區隊輔導員於每2週統計後公佈役男週知，榮譽假單應於評比完成一週內核給。

二、扣分項目：

（一）遇長官未敬禮者扣0.5分。

（二）集合遲到者扣1分。

（三）集合時未依規定穿著服裝者扣1分，並限時改善複檢。

（四）鬍子未刮、指甲未剪者扣1分，並限時改善複檢。

（五）頭髮未依規定修剪者扣1分，並限定日期改善複檢。

（六）穿戴耳環、舌環、鼻環、染髮等扣1分，並限時改善複檢。

（七）未依規定時間就寢者扣1分。

（八）未依指定地點吸煙者扣1分。

（九）亂丟煙蒂者扣1分。

（十）亂丟垃圾者扣1分。

（十一）人未在寢室電扇、電燈、電視、電腦等電器用品未關者每人扣0.5分。

（十二）寢室垃圾未處理者每人扣0.5分。

（十三）嚼食檳榔者扣2分。

（十四）就寢後大聲喧嘩者扣0.5分。

（十五）就寢後看漫畫、小說、打手機、上網及電玩者扣1分。

（十六）未依指定地點停放機車、自行車者扣 1 分，並上鎖處分。

（十七）不服管理幹部糾正及管教，情節輕微者扣 5 分。

（十八）集合時於隊伍中說話、嬉笑、亂動、站姿不良者扣 0.5 分。

（十九）集會睡覺、坐姿不良者扣 0.5 分。

（廿）未依休閒健身中心、閱覽室、冷氣機使用規定者扣 1 分。

（廿一）內務不整者每項扣 0.5 分。

（廿二）房間地面、紗門不潔（包括個人書桌、床櫃等）每人扣 0.5 分。每季環境大掃除，經檢查不合格者，每人扣 1 分，直至複檢合格止。

（廿三）點名未到，一次扣 2 分。

（廿四）返回本中心未依規定打卡或代替他人打卡簽到者，1 次扣 1 分。

（廿五）擅自將寢室紗門遮蔽、反鎖，影響查舖者，每人扣 0.5 分。

（廿六）寢室內打牌者扣 1 分。

（廿七）進出營門不配合憲兵門禁管制，情節輕微者扣 3 分。

（廿八）其他經本中心認定行為不當者，得視情節予以扣分。

三、以上列舉扣分為情節輕微者，若屢勸不聽，各責任區

輔導員可依權責加重扣分或罰勤，情節重大者可併替代役獎懲辦法及相關法令規章議處。

拾壹、役男意見反映管道：

本中心提供之意見反映採多元管道供役男選擇，可分為口頭、電話、電子信箱等，管理長官通訊錄(詳如附表十五)。

附錄:

替代役中心無線網路申請注意事項：

一、替代役中心（以下簡稱本中心）網路主要之目的在於鼓勵役男進修、資料查詢用途。

二、申請說明：

(一)、申請對象；住宿本中心宿舍之替代役役男。

(二)、申請條件：所住宿之寢區無法正常使用無線網路環境者，可另

行申請以網路卡及網路線連接使用網路。

(三)、申請方法：

1、申請或異動須透過本中心辦理申請，惟經本中心登記所使用網路之 MAC Address 後依所分配 IP 開始使用。

2、網路線佈線之網路設置完畢後，須通知該寢區網路管理人前往查看。

3、本中心僅提供既有線路與設備，額外之裝置由各寢區所設之網路管理人協調處理。

三、使用說明：

(一)、須自備電腦、無線網路卡或網路卡（RJ-45 介面）及網路線一條。

(二)、使用網路須遵守本中心「網路使用規範」

(三)、網路僅提供 TCP/IP 協定之基本應用。

(四)、禁止提供公共網際網路伺服器之服務；開放資源供本中心網路存取，違者得以永久停權。

(五)、禁止於 2 樓網路室私自串接網路設備（Hub、Switch、Router、Access、Point 等）。

四、故障維修：

(一)、各寢區設置網路管理人，依約定時間到現場協助處理網路用戶故障申告之諮詢與排除回報。

(二)、網路設備（無線 AP）之故障，於回報後，由資訊室與廠商進行聯繫，排定時間進行維修。

五、違規處理：

(一)、違反「網路使用規範」，經查獲屬實者，得予以停止使用網路。

(二)、無故使用非指定之 IP 或無故使用非申請之 MAC address 者，依其情節輕重，予以暫停網路使用或永久停權。

(三)、寢室熄燈後，應停止使用電腦，違者經查獲第 1 次停權 1 週、第 2 次停權 1 個月並扣留電腦或螢幕、第 3 次永久停權且須將電腦設備撤出本中心，並依扣分實施規定處分。

(四)、網路用戶對違規處理有異議時，得向本中心提出申訴。

附表一：

臺北市替代役中心役男內務檢查缺失通知單					
室　號	姓　名	缺　失　內　容			
日　期		時間		檢查人	
備　註				編　號	

（第一聯交由受檢人）

臺北市替代役中心役男內務檢查缺失通知單					
室　號	姓　名	缺　失　內　容			
日　期		時間		檢查人	
備　註				編　號	

附表二：

臺北市替代役中心役男內務檢查記錄表

第　　寢室　　日期：　　年　　月　　日

寢室	編號	姓名	檢查情形				寢室	編號	姓名	檢查情形			
			床上	床下	桌面	其他				床上	床下	桌面	其他
2101	1						2107	1					
	2							2					
	3							3					
	4							4					
	5							5					
	6							6					
2102	1						2108	1					
	2							2					
	3							3					
	4							4					
	5							5					
	6							6					
2103	1						2109	1					
	2							2					
	3							3					
	4							4					
	5							5					
	6							6					
2104	1						2110	1					
	2							2					
	3							3					
	4							4					
	5							5					
	6							6					

檢查員		審核		批示	

註記：打◯者表優良，打x者表缺點需改進。

附表三：

替代役役男儀容範例

一、儀容：

（一）規定：

1、頭髮蓄留標準爲「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」，經常梳理，不得染黑髮以外之髮色。

2、鬍鬚修刮乾淨，嚴禁留鬍鬚。

（二）範例：

＜正面＞

＜側面＞

＜後面＞

附表四：

替代役役男服裝範例

二、服裝：

（一）規定：

1、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。

2、衣著保持整潔、筆挺，衣服不外露、不捲袖，皮鞋保持光亮。

（二）範例：

＜短袖制服＞

＜長袖制服＞

＜夾克制服＞

附表五：

第一聯由請假人收執

臺北市替代役男請假單					
請假人單位		請假人姓名		編號	
請假事由		假別			
請假時間	自　年　月　日　時　分起至　年　月　日　時　分止共　日　小時				
管理單位		核示			
服勤單位					

«NO»

第二聯由管理單位存查

臺北市替代役男請假單					
請假人單位		請假人姓名		編號	
請假事由		假別			
請假時間	自　年　月　日　時　分起至　年　月　日　時　分止共　日　小時				
管理單位		核示			
服勤單位					

«NO»

附表六：

臺北市替代役中心
役男假日留宿登記表

年　月　日
至　月　日

編號	姓　名	寢室編號	留宿日期	是否該[illegible]	備[illegible]
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

備註：

- 例假日及國定假日留宿中心役男應於每週四及休假前1日晚點名前向辦公室登記留宿日期，夏季依留宿登記開放冷氣，週四或國定假日前1日值日人員，應於次日上午檢查冷氣控制室、設定冷氣開關，並將控制室上鎖，以維安全。
- 假日值日人員應不定期巡查，巡視各寢區及公共區域水電管制，並協助役男處理突發狀況。
- 本登記表週四或國定假日前1日值日人員,應於次日上午檢查設定完竣後陳主任核閱。

值班人員：　　核閱：

附表七：

臺北市替代役中心役男寢具請領（繳還）清單				
個人物品				
相關設施及物品	單位	數量	領取	繳還
棉被(含套)	條	1		
枕頭(含套)	個	1		
床墊	張	1		
毛毯	條	1		
床單	條	1		
蚊帳	條	1		
檯燈	盞	1		
無線網路密碼	組			
鑰匙(門、書桌、內務櫃)	支			
生活管理手冊	本	1		
汽、機車停車證	張〈證號〉			
人員通行證	張〈證號〉			

請領人
繳還人簽章：　　日期　　點收人
簽　章

附表八：

臺北市替代役中心無線網路 IP 申請表

梯　　次		服 勤 單 位	
役 男 姓 名		寢 室 編 號	
電 腦 設 備	□桌上型 □筆記型	預定退伍日	
無線網路卡位置 MAC Address	(範例: 00-3D-88-1F-63-3A，此編號於包裝盒或網卡上)		
個 人 信 箱 E – MAIL			
聯 絡 電 話		申　請　人 簽章 / 日期	
中心輔導員 簽章 / 日期		建置 IP 人員 簽章 / 日期	

（第一聯由中心各責任區輔導員存查）

梯　　次		服 勤 單 位	
役 男 姓 名		寢 室 編 號	
電 腦 設 備	□桌上型 □筆記型	預定退伍日	
無線網路卡位置 MAC Address	(範例: 00-3D-88-1F-63-3A ，共 12 碼。)		
個 人 信 箱 E – MAIL			
聯 絡 電 話		申　請　人 簽章 / 日期	
中心輔導員 簽章 / 日期		建置 IP 人員 簽章 / 日期	

（第二聯由資訊系統管理員存查）

附表九：

臺北市替代役中心寬頻網路申請表

日期：　　年　　月　　日

姓　名		服勤單位	
寢室編號		電子郵件位址	
連絡電話		服勤單位電話	
退伍日期		申請廠家	
預定裝機日期			
切結書	本人＿＿＿＿＿＿申請自行招商裝設寬頻網點，願恪遵下列注意事項。如有違反下列規定，願接受中心無條件撤除。 申請人簽名：＿＿＿＿＿＿		

注　意　事　項

1. 恪遵臺北市替代役中心無線網路使用規定。
2. 恪遵電腦處理個人資料保護法之規範。
3. 申請人應履行與業者簽訂之租用契約，如有爭議，申請人應自行負責，本中心不介入處理，亦不負任何連帶責任。
4. 電信業者裝、移機時，不得影響替代役中心寢區之外部觀瞻及中心之無線網路設施，如因佈線工作導致中心網路設施損壞時，應由申請人負全部修復之責任。
5. 申請人申設之網路故障時，概由申請人自行洽請電信業務維修。
6. 申請人不得因申租所需，要求替代役中心出具任何證明。
7. 申請電信業者施工前，應於一週前通知本中心，電信業者進出營區時申請人應要求電信業者配合軍備局警衛室作業規定。
8. 替代役中心因實際業務所需，要求申請人移機時，申請人應依要求期程無條件配合辦理。

附表十：

臺北市替代役中心役男違規扣留物品紀錄清單

役男姓名		編號	
服勤單位		寢室編號	
違規時間：　　年　　月　　日　　時　　分			
違規事實：			
扣留物品：			
扣留期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日			
處分人簽章		違規人簽章	
受理人簽章		領回人具結	

（第一聯中心存查）

……

役男姓名		編號	
服勤單位		寢室編號	
違規時間：　　年　　月　　日　　時　　分			
違規事實：			
扣留物品：			
扣留期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日			
處分人簽章		違規人簽章	
受理人簽章		領回人具結	

（第二聯黏貼於扣留物品）

附表十一：

臺北市替代役中心水源營區人員通行證申請表

<table>
<tr><td>服勤單位
處所</td><td colspan="2"></td><td>核准證號</td><td></td></tr>
<tr><td>梯次</td><td colspan="2"></td><td>1 吋個人脫帽照黏貼處</td><td>1 吋個人脫帽照片浮貼處</td></tr>
<tr><td>申請人</td><td colspan="2"></td><td rowspan="5">實貼</td><td rowspan="5">浮貼</td></tr>
<tr><td>申請日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身分證字號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>證別</td><td colspan="2">☐ 替代役役男
☐ 中心員工</td></tr>
<tr><td colspan="3">身分證影本正面黏貼處</td><td colspan="2">身分證影本反面黏貼處</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請人
簽章</td><td></td><td>承辦人
簽章</td><td>審查人
簽章</td><td></td><td>主管
簽章</td></tr>
</table>

附表十二：

臺北市替代役中心水源營區機車停車證申請表

<table>
<tr><td>服勤單位
處所</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">車別</td><td rowspan="2">機車</td></tr>
<tr><td>梯次</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請人</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">車牌號碼</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td><td>核准車證編號</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">行照黏貼處</td><td colspan="2">駕照黏貼處</td></tr>
<tr><td colspan="3">需為申請人本人，若機車非本人所有請檢附佐證文件。</td><td colspan="2">需為申請人本人</td></tr>
<tr><td>申請人
簽章</td><td></td><td>承辦人
簽章</td><td>審查人
簽章</td><td></td><td>主管
簽章</td><td></td></tr>
</table>

附表十三：

臺北市替代役中心水源營區自行車停車申請表

服勤單位處所		自行車	廠　牌	
梯　次			車　型	
申請人			出廠號碼	
申請日期			烙印號碼（警局）	
聯絡電話				
自行車照片				
申請人簽章		承辦人簽章	審查人簽章	主管簽章

附表十四：

臺北市替代役中心設備維修申請單

日期：　年　月　日　　編號：

維修內容紀要： 通報人簽章：
維護紀錄： 維護人簽章： 結案日期：
□維護材料名稱：
無法立即結案原因： □須招商處理　　□無庫存材料須採購 □其他 □預定結案日期

附表十五：

臺北市替代役中心管理長官通訊錄				
職　稱	姓　名	住宅電話	行動電話	E-mail 信箱
主　任	賴振江	29178653	0935-935315	ao-chiang04@mail.taipei.gov.tw
股　長	趙家祥	29632928	0952-410883	ao-cg_301@mail.taipei.gov.tw
股　長	呂伯權		0939-228393	ao-ray41023@mail.taipei.gov.tw
輔導員	陳香如	22341906	0963-351308	ao-judy@ mail.taipei.gov.tw
輔導員	陳德崇	23079466	0911-220917	ao-a0917@ mail.taipei.gov.tw
輔導員	秦中梅	22509714		ao-may3779@ mail.taipei.gov.tw
輔導員	陳怡如	27203963	0922-761669	ao-annie@mail.taipei.gov.tw
輔導員	王晶雄	89270795	0986-828766	ao-lyme9752@mail.taipei.gov.tw
辦事員	丁愛國		0922-061068	ao-kimocat2@mail.taipei.gov.tw

◆ 臺北市政府兵役處電子信箱：Web 19000@mail.tcg.gov.tw
◆ 臺北市政府役男服務專線：23654361~4
◆ 臺北市替代役中心電話：2364-9747、8369-2041~2
◆ 臺北市替代役中心傳真：2364-9748
◆ 臺北市替代役中心地址：臺北市 10091 中正區汀州路三段 8 號

檢舉貪污有您支持，廉政果實邀您共享　電話：23685547
臺北市政府兵役處檢舉　傳真：23640086