

替代役役籍表填註說明

一、服勤單位收到役籍資料袋後應於役籍表三及表五填入服役類別及服勤役別，役籍表填寫方式：

(一) 服役類別：一般替代役或研發替代役。

(二) 服勤役別：消防役、社會役、民防役、公共行政役、研發替代役…等。

二、役籍表三至七表之項次欄位為〔16〕至〔38〕，填寫要領如下：

【16】訓練：依基礎訓練、專業訓練名稱填寫，起訖日期及結業成績之分數以阿拉伯數字填寫。(本欄分別由基礎訓練單位及專業訓練單位填寫)

【17】管理幹部：依管理幹部在職訓練名稱及核定為管理幹部之生效日期文號填寫，解除時亦同。起訖日期及結業成績之分數以阿拉伯數字填寫。(服勤單位填寫)

【18】考核：服勤單位於平時或定期(每年6月及12月)對役男就學識、才能、品德及績效等方面予以考核，並於評語欄內填註並簽名或蓋章。(服勤單位填寫)

【19】保險受益人：一般保險及團體意外險，依替代役役男保險受益人指定書之姓名、稱謂、住址、電話填寫。(於基礎訓練時役男填寫)

【20】撫卹：依撫卹令所核定之事由、傷殘等級及核定文號填寫。(現役由服勤單位填寫、備役由鄉鎮市區公所)

【21】緊急通知人：填寫直系親屬或親友之姓名、住址及聯絡電話。(於基礎訓練時役男填寫)

【22】獎勵：依替代役役男獎勵之種類(榮譽假、嘉獎、記功、獎金及獎狀)、事由及核定日期文號填寫。(服勤或訓練單位填寫)

【23】懲處：依替代役役男懲處種類(罰勤、申誡、記過、罰薪、輔導教育)、事由及核定日期文號填寫。(服勤或訓練單位填寫)

【24】徵集梯次：按實際徵集入營梯次填寫。(訓練單位填寫)

- 【25】入營日期：依實際徵集入營報到日期填寫。（訓練單位填寫）
- 【26】退役日期：以核定服役期滿日及退役生效日填寫阿拉伯數字。
（服勤單位填寫）
- 【27】退役證明書：本項除填寫證書字號外，核發之公文日期及字號皆需填寫於此欄位。（服勤單位填寫）
- 【28】證照專長：依國家考試及格證書之文號及考試類科填寫。例如：（八三）專高字第 988 號律師。（服勤單位填寫）
- 【29】服役專長：依服役時之勤務性質填寫，例如：一般行政、文書處理、社會福利工作等。（服勤單位填寫）
- 【30】役籍註銷：替代役役男因除役、免役、禁役或死亡註銷役籍，應將其事由、日期、核定文號詳實填寫。（鄉鎮市區公所填寫）
- 【31】分發、轉調或改屬：依分發、轉調（改屬）另一服勤單位或輔導教育單位之名稱、任職（離職）核定文號及生效日期填寫。原因欄：填寫如「分發」、「轉調」、「輔導期滿」，以上均由離職前之役籍管理單位填寫。（服勤單位填寫）
- 【32】禁役：依核定禁役日期文號填註。（鄉鎮市區公所填寫）
- 【33】停役：依核定停役之原因、日期及文號填寫。（服勤單位填寫）
- 【34】回役：依主管機關核定回役之日期文號填寫。（鄉鎮市區公所填寫）
- 【35】免予回役：依主管機關核定免予回役之日期文號填寫。（鄉鎮市區公所填寫）
- 【36】役期折抵：註記各階段之折抵天數。（辦理單位填寫）
- 【37】備役召集：由鄉（鎮、市、區）公所填寫，並由役男服勤單位於役籍表（七）末端，勾選役男備役勤務編組別。
- 【38】備註：不屬於表列各欄之事項，均可在本欄內記載。