

行政院環境保護署替代役役男輔助性勤務內容一覽表

壹、專業 (個別) 性勤務	<p>一、髒亂點查報及清除</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 協助針對髒亂點進行巡查工作，拍照錄影存證並勸戒亂倒垃圾之民眾；認養道路巡查，確保道路清潔。 (二) 協助違規廣告物拍照採證、資料建檔及清除。 (三) 協助辦理民眾主動報繳廢機動車輛獎勵金之申請事宜，針對地區佔用道路之老舊車輛進行回收處理。 (四) 協助髒亂地點清理。 <p>二、社區服務</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 協助推行環保教育宣導等相關事宜。 (二) 協助辦理環保活動、說明會、講習會。 (三) 協助辦理購物用塑膠袋及塑膠類(含保麗龍)免洗餐具限制使用政策、「廢回鍋油製肥皂宣導」民眾宣導。 <p>三、學校環境教育宣導</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 協助辦理學校環境教育宣導等相關事宜。 (二) 協助「強制垃圾分類、資源回收」校園宣導。 <p>四、報案中心服務</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 協助服務台執勤，接聽陳情電話、登錄陳情案件及引導來訪民眾。 (二) 協辦公害陳情案件處理。 (三) 協助民眾陳情服務。 <p>五、環境清潔維護</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 協助海岸環境清潔維護工作，測量每日清理公里數，維護海岸整齊清潔。 (二) 遇重大污染事件或天然災害時，機動編組協助處理，如船隻擱淺漏油監測、颱風土石流過後協助消毒與環境清理等。 (三) 進行公廁稽查。 (四) 協助焚化廠、污水處理廠相關業務工作。 		
---------------------	---	--	--

	<p>(五) 協助垃圾車載土數量帳目核對、垃圾廠內公務車維護、監測井維護及稽查場區垃圾車是否偷排污水、廢棄輪胎丟置情形。</p> <p>(六) 協助環境清潔維護工作。</p> <p>六、資源回收</p> <p>(一) 協助資源回收宣導活動、廚餘及資源回收資料彙整。</p> <p>(二) 協助辦理計畫推展、垃圾場內事業廢棄物上網申報。</p> <p>(三) 協助強制垃圾分類工作。</p> <p>(四) 與監理單位、廢車回收商配合，鼓勵民眾主動報繳廢棄車輛並辦理回收作業。</p> <p>(五) 家戶、養豬戶及事業單位每日廚餘量調查。</p> <p>(六) 廢容器及乾電池資源回收工作計畫案執行成果訪查。</p> <p>(七) 協助專案稽查垃圾分類事宜。</p> <p>七、環境稽查</p> <p>(一) 空氣污染、水污染、噪音污染、毒化物、廢棄物、環境衛生、飲用水等輔助稽查、檢驗工作。</p> <p>(二) 協辦空污費徵收、稽查營建工程空污情況及拍照採證、辦理民眾定期檢驗車量輛、烏賊車案件及定檢站查核相關事務。</p> <p>(三) 協助辦理土壤及地下水污染稽查、整治相關事項及稽查垃圾分類。</p> <p>(四) 協助醫療機構事業廢棄物之稽查管制、事業廢棄物網路連線查核作業。</p> <p>(五) 協助河川巡守隊業務。</p> <p>八、陳情案件查處</p> <p>(一) 公害陳情(含空氣污染、水污染、噪音污染、毒化物、廢棄物、環境衛生、飲用水等)輔助稽查檢驗工作。</p> <p>(二) 協助陳情案件文書工作。</p> <p>九、罰鍰催繳</p> <p>(一) 協辦違反環境保護案件之行政罰鍰裁罰、催繳及移送法院強制執行事宜。</p> <p>(二) 協助整理債權事證。</p>		
--	---	--	--

	<p>(三) 空氣污染、水污染、噪音污染、毒化物、廢棄物、環境衛生、飲用水等案件處分書彙整。</p> <p>十、檢驗</p> <p>(一) 協助空氣污染、水污染、噪音污染、毒化物、廢棄物、環境衛生、飲用水等案件採樣及分析、檢驗工作。</p> <p>(二) 協助檢測報告資料整理及分析。</p> <p>(三) 協助支援研發新檢測技術。</p> <p>十一、專案研究</p> <p>(一) 協助辦理加油站監測計畫。</p> <p>(二) 協助海洋污染教育演練業務。</p> <p>(三) 協助辦理垃圾掩埋場興建與管理業務。</p> <p>(四) 協助河川整治專案計畫。</p> <p>(五) 依役男專長分組提列專案研究報告。</p> <p>(六) 協助服勤單位專案研究計畫執行。</p> <p>十二、環保行政支援工作</p> <p>(一) 協助服勤單位業務承辦人員辦理環保（空氣污染、水污染、噪音污染、毒化物、廢棄物、環境衛生、飲用水等）相關行政業務。</p> <p>(二) 協助環評、工商審查、毒化物申請案審查等相關工作。</p> <p>(三) 協助各項環保報表統計、剪報收集。</p> <p>(四) 協助民眾領證（環保相關證照）服務。</p> <p>(五) 協助環保人員訓練、生活輔導、行政相關工作。</p> <p>十三、特殊專長勤務</p> <p>(一) 法律、訴願案件相關行政支援工作</p> <p>(二) 協助相關檢驗儀器之校正維護工作。</p> <p>(三) 協助車輛、機器設備維修工作。</p>		
貳、一般	一、協助收發公文、公文傳遞、檔案及相關文書處理事項。		

<p>（共同） 性行政工 作</p>	<p>二、協助執勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務。</p> <p>三、協助處理一般行政業務。</p> <p>四、協助辦理各類活動。</p> <p>五、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。</p> <p>六、協助相關設備維修。</p> <p>七、協助環境清潔、綠化、美化及維護。</p> <p>八、協助行政庶務工作。</p> <p>九、協助辦理替代役相關行政業務。</p> <p>十、其他臨時指派相關業務。</p>		
----------------------------	--	--	--