

附表

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			
一、髒亂點查報及清除 (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。 二、社區服務 (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。 三、學校環境教育宣導 (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。 四、報案中心服務 (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> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 協助進行公廁稽查。</p> <p>(四) 協助焚化廠、污水處理廠相關業務工作。</p> <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) 協助與監理單位、廢車回收商配合，鼓勵民眾主動報繳廢棄車輛並協助辦理回收作業。</p> <p>(五) 協助家戶、養豬戶及事業單位每日廚餘量調查。</p> <p>(六) 協助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) 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) 協助公害陳情(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) 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) 依役男專長分組協助提列專案研究報告。</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) 協助法律、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>		
<p>貳、一般(共同)性行政工作</p>	<p>一、協助收發公文、公文傳遞、檔案及相關文書處理事項。</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之輔助性勤務。</p>		