

第三點之附表

文化部替代役公共行政役役男輔助性勤務內容項目一覽表

類別	單位	役別	勤務內容
壹、專業(個別)性勤務	文化部	公共行政役	<p>一、文化獎項、文化專業行政類別替代役：主要服勤工作為從事文化相關推廣與交流。</p> <p>二、圍棋專長替代役：主要服勤工作為從事圍棋活動之教育、推廣。</p> <p>三、電競專長替代役</p> <p>(一)技術服勤部分：專業技術指導、輔導學生實習電競操作技巧。</p> <p>(二)電競團隊管理(校隊紀律、團隊輔導、賽事分析等)等輔助性及其他庶務性工作。</p> <p>(三)內務服勤部分：訓練課程規劃、電競教室維護管理及其他庶務性工作。</p> <p>四、參加應變勤務編組、訓練及演習。</p> <p>五、協助民防教育及宣導。</p> <p>六、其他有關民防整備事項。</p>
貳、應變勤務			<p>一、協助執行應變戒備工作。</p> <p>二、協助執行廳舍自衛消防工作。</p> <p>三、協助執行博物館典藏品保存與搶救工作。</p> <p>四、依中央應變指揮中心命令支援軍事勤務。</p> <p>五、其他由中央或地方政府應變指揮中心指揮官臨時分派事項。</p>
參、一般(共同)性勤務			<p>一、協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。</p> <p>二、協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務。</p> <p>三、協助各項公益服務工作。</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、協助一般行政業務及庶務工作。</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>