

教育部教育服務役役男役籍管理作業規定

中華民國 94 年 6 月 24 日教育部台軍字第 0940086983 號函分行

一、教育部(以下簡稱本部)為有效掌握教育服務役役男(以下簡稱役男)役籍正確資訊，順利遂行服勤管理工作，特訂定本作業規定。

二、權責劃分

- (一)專業訓練期間：由專業訓練班負責管理。
- (二)管理幹部訓練期間：由管理幹部訓練班負責管理。
- (三)服勤期間：役籍表由服勤單位(處所)管理，役男身分證校正作業由直轄市及縣(市)學生校外生活輔導委員會(以下簡稱校外會)負責。
- (四)停役、退役、除役後：由退役役男戶籍所在地鄉(鎮、市、區)公所管理。

三、役籍表填寫方式及要領

- (一)學校、專業(管理幹部)訓練班及服勤單位(處所)接獲移轉之役男役籍資料袋，應即檢查袋內資料(含軍事基礎、專業訓練成績；役籍表一至表六、役男自傳等)。
- (二)役籍表一為役男基本資料，一至十五欄位由鄉(鎮、市、區)公所調製。
- (三)役籍表二為役男體檢資料，於役男徵兵體檢時填製。
- (四)役籍表三至表六之項次欄位為十六至三十六，填寫時以藍色或黑色不褪色筆書寫，要領如下：
 1. 欄位十六(訓練)：專業訓練結訓前，由專業訓練班填寫訓練班梯次別、訓練起迄日期及結訓成績，(均以阿拉伯數字填寫)。等第區分為優等(九十分【含】以上)、甲等(八十分【含】以上)、乙等(七十分【含】以上)、丙等(六十分【含】以上)、丁等(六十分以下)。
 2. 欄位十七(管理幹部)：管理幹部訓練結訓前，由管理幹部訓練班填寫訓練期別起迄日期、結訓成績、等第(比照專業訓練等第區分填寫)。核定(撤銷)管理幹部時，由服勤單位填寫。
 3. 欄位十八(考核)：專業訓練、管理幹部訓練期間，由輔導幹部就役男訓練期間之生活考評，作綜合評語並簽章。服勤期間每半年由服勤處所就

役男學識、才能、品德及績效等方面予以考核，於評語欄內填註並簽章。

4. 欄位十九(保險受益人)：一般保險及團體保險依役男保險受益人指定書之姓名、稱謂、地址、電話填寫。
5. 欄位二十(撫卹)：由服勤處所依撫卹令核定之事由、傷殘等級及核定文號填寫。
6. 欄位二十一(緊急通知人)：填寫役男之直系親屬或親友之姓名、地址及聯絡電話。
7. 欄位二十二(獎勵)：由服勤處所依服勤單位核定之獎勵類別填寫，須註明種類、事由及核定日期文號，不敷填寫時可自行浮貼。
8. 欄位二十三(懲處)：由服勤處所依服勤單位核定之懲處類別填寫，須註明種類、事由及核定日期文號。不敷填寫時可行浮貼。
9. 欄位二十四(徵集梯次)：由專業訓練班填寫。
10. 欄位二十五(入營時間)：由專業訓練班依實際入營日期填寫。
11. 欄位二十六(退役日期)：由服勤處所依服勤單位核定服役期滿之日期填寫。
12. 欄位二十七(退役證明書)：由服勤處所依退役證明書發文日期字號填寫。
13. 欄位二十八(證照專長)：由專業訓練班依國家考試及格證書之文號及考試類科填寫。
14. 欄位二十九(服役專長)：由專業訓練班填寫「教育服務」。
15. 欄位三十(役籍註銷)：由服勤處所填寫。
16. 欄位三十一(分發、轉調或改屬)：由離職前之服勤處所填寫。
17. 欄位三十二(禁役)：由服勤處所填寫。
18. 欄位三十三(停役)：由服勤處所填寫。
19. 欄位三十四(回役)：由服勤處所填寫。
20. 欄位三十五(免予回役)：由服勤處所填寫。
21. 欄位三十六(備註)：不屬於表列各欄之必要事實，各服勤處所均可在本欄內填寫。

四、役籍管理名冊

- (一)訓練單位及服勤單位(處所)，接獲役男三日內應繕造役男「役籍管理名冊」備查。
- (二)役男服勤期間轉調或改屬另一服勤處所，應由原屬服勤處所填具「教育服務役役男役籍資料移轉單」，連同所管役籍資料，一併送交新屬服勤處所。服勤單位轉調或改屬時，原服勤單位保管之役男折抵役期審查表亦應一併移轉。
- (三)役男服役期間役籍資料如有更新異動，應填具「教育服務役役男役籍異動表」，逕行函送內政部役政署辦理。

五、役男身分證校正作業，由校外會依「教育部教育服務役役男身分證登錄及校正作業規定」辦理。

六、服勤單位於督導訪視時，應對役男役籍資料管理業務實施檢查。