

國軍人員身分證明管理要點

中華民國 93 年 9 月 9 日選道字第 0930008081 號函訂定發布全文 6 點。

中華民國 95 年 3 月 31 日選道字第 0950003647 號令修正發布。

中華民國 104 年 7 月 8 日國人勤務字第 1040010905 號令修正發布。

中華民國 105 年 4 月 1 日國人勤務字第 1050005140 號令修正發布。

一、為有效管理現役軍人、國防部公務人員與國軍聘雇人員(以下簡稱國軍人員)身分證及服務證(以下簡稱身分證明),核實製發、收繳、註銷等作業,特訂定本要點。

二、身分證明種類及製發對象

(一)下列人員,製發身分證明:(格式內容及其填寫要領如附件一)

1. 陸海空軍現役軍官、士官及士兵,製發中華民國軍人身分證。
2. 國軍各級單位編制內聘雇人員,製發國軍聘雇人員服務證。
3. 國防部公務人員,製發國防部公務人員服務證。

(二)下列人員,不予製發身分證明:

1. 絕對機密身分之情報工作人員。
2. 教育召集、勤務召集、點閱召集之各後備役人員,與受軍事訓練之補充兵。

(三)身分證明之全面換發,以每五年辦理一次為原則。全面換證時,均予重新設計式樣,並據以修正附件一內容。

三、權責與職掌

(一)國防部參謀本部人事參謀次長室(以下簡稱人次室)權責與職掌如下:

1. 身分證明管理政策之擬訂,作業程序之制訂與研究發展,及相關法令之闡釋。
2. 空白身分證明之籌製、撥發與補充。
3. 身分證明全面換發計畫之策訂與推行。
4. 各軍司令(指揮)部製發、彙繳身分證明作業之檢查與管制。
5. 中央(含部外)單位身分證明之製(換、補)發與彙繳。

(二)各軍司令(指揮)部權責與職掌如下:

1. 對所屬各單位有關身分證明製發、彙繳等內部作業程序之訂定。
2. 所屬各單位身分證明之製(換、補)發與彙繳。
3. 所屬各單位有關身分證明管理業務之監督與考核。
4. 有關身分證明管理業務之協調與建議。

5. 身分證明管理作業現況之定期結報。

(三)各級單位人事部門權責與職掌如下：

1. 所屬國軍人員製(換、補)證申請作業有關人事基本資料之審查及身分證明異動欄位之登載。
2. 所屬國軍人員遺失身分證明之查核與簽證，及相關責任之查處。
3. 所屬國軍人員身分證明持用情形之查驗。
4. 所屬國軍人員退伍、退休或離職時，身分證明之收繳。

四、管理規定

(一)作業程序

1. 身分證明申請製發作業程序(如附件二)。
2. 身分證明收繳註銷作業程序(如附件三)。

(二)使用須知

1. 印製完成之身分證明，其正面均以透明膠膜護貝，並在持證人相片左方三分之一處加蓋鋼印，方屬有效；如有漏蓋鋼印者，經憲警等有關單位查獲，若未扣案者，則逕送人次室處理。
2. 國軍人員需隨身攜帶身分證明，如遇執行軍紀糾察人員檢查時，應主動出示接受查驗，不得藉故拒絕。但於身分證明未核發前，應出示各單位製發之臨時身分證明(如附件四)。
3. 奉准出國之國軍人員，不得攜帶身分證明出國。
4. 持有身分證明人員，必須妥為保管，勿使損毀、遺失；如遇演訓、移防或遂行作戰任務等狀況，各單位應先採取適當之預防措施。
5. 各單位對所屬國軍人員，應切實防範其不得將身分證明抵押，或冒報身分證明遺失。
6. 各單位官、士、兵如經停役時，其軍人身分證應由其所隸單位人事部門收繳後辦理繳銷。
7. 停役人員，回役後由其所隸單位，呈報人次室或所隸各司令(指揮)部(以下簡稱發證權責單位)審查，並重新製發新證。
8. 國軍人員遺失、損毀身分證明時，應立具切結書一份(格式如附件五)，經所隸單位主官(管)及政戰主管調查後，檢具懲罰令副本、申請表二份(格式如附件六)，呈報發證權責單位審查，並補發新證。
9. 國軍人員於退伍、退休或離職時，應繳交身分證明；如因故未能繳交時，除依第五點規定辦理懲處外，所隸單位應檢具前目文件，呈報發證權責單位審核後，於申請表附記欄內，以藍色印油加蓋

以表代證之戳記（橫式、寬四公分、長一·五公分，自行刻製）代證繳銷。

10. 國軍人員死亡時，應由所隸單位備函檢送死亡證明影本一份，呈報發證權責單位辦理繳銷，毋須再辦以表代證作業。
11. 每年一月份辦理身分校正乙次，並由服務單位人事主管加以校正後，以紅色印由加蓋「核符」字樣之章戳（依欄位之尺吋，自行刊刻）。

五、獎懲規定

- (一) 查獲或檢舉偽製、冒領、冒用身分證明等不法情事，經查屬實者，相關有功人員依情節輕重核予獎勵。
- (二) 遺失或損毀身分證明之懲處，依下列規定辦理：
 1. 遺失身分證明或損毀身分證明致無法辨認為持用人者，軍官、士官及聘雇人員申誡二次、士兵禁足五日。
 2. 業務承辦人遺失或損毀他人身分證明一次九枚以下者，承辦之軍官、士官或聘雇人員申誡一次、士兵禁足三日；若一次失證十枚以上者，單位主官(管)申誡一次，承辦之軍官、士官或聘雇人員申誡二次、士兵禁足五日。
 3. 遺失空白證明一枚，單位主管申誡一次，承辦之軍官、士官或聘雇人員申誡二次、士兵禁足五日；遺失空白證明二枚(含)以上者，應逐級檢討，從嚴懲處，並報國防部核備。
- (三) 經察覺或檢舉謊報身分證明遺失且有不法使用行為者，持用人應依法從嚴懲處；原單位主官(管)與政戰人員，應負查證不實之責，依情節輕重各予申誡一次以下處分。
- (四) 因下列各目情事之一，致身分證明遺失或損毀者，經由編階上校以上單位主官出具證明，並由監察官或相關人員調查簽證，得免予處分；另應檢附相關申請資料，依行政系統呈報發證權責單位申請補發：
 1. 執行作戰任務。
 2. 經不可抗拒之災害及重大意外事件。
 3. 為暴力劫取或被竊(須經警察機關出具刑事報案三聯單證明或案件紀錄表等函件證明事由為失竊)。
- (五) 業務承辦人員延誤製(換、補)發、收繳身分證明之懲處，依下列規定辦理：

1. 積壓擱置致延誤達二個月以上者，業務主管各申誡一次，承辦之軍官、士官或聘雇人員申誡二次、士兵禁足五日。
 2. 所屬人員已退伍、退休或離職逾一個月至未滿二個月，始予收繳身分證明或辦理遺失繳銷手續者，承辦之軍官、士官或聘雇人員申誡一次、士兵禁足三日。
 3. 所屬人員已退伍、退休或離職二個月以上，始予辦理收繳或遺失繳銷手續者，業務主管各申誡一次，承辦之軍官、士官或聘雇人員申誡二次、士兵禁足五日。
 4. 積壓擱置致延誤超過半年始予申請製(補)發或繳交、補辦繳銷手續者，業務主管各申誡二次，承辦之軍官、士官或聘雇人員記過一次、士兵禁足十日。如因積壓擱置，超過一年以上者，先函送人次室審查准予核備後，始予補製證或核銷，並專案簽處，加重處分。
- (六)如遇有下列各目情事之一者，各單位應移送軍(司)法機關偵辦：
1. 利用他人應繳廢證，或偽報冒領新證，用以從事不法情事者。
 2. 偽(變)造、冒領身分證明者。
 3. 退伍前冒報身分證明遺失，於退伍、離職後繼續持用，經查獲者。
 4. 其他涉及不法情事者。
- (七)具有下列各目情事之一，而未涉及刑事責任者，各有關承辦之軍官、士官或聘雇人員申誡一次、士兵禁足三日之處分：
1. 因疏忽而重複申辦身分證，經追繳並查明尚無不法企圖者。
 2. 辦理身分證明各項異動記載，有簽證事項不實或遺漏者。
 3. 對因故停役人員之身分證明，未依規定辦理收繳註銷者。
- (八)轉借、抵押身分證明者，軍官、士官、聘雇人員記大過一次以上之處分、士兵悔過十五日；涉及刑責者移送法辦。如經查獲向地下錢莊借貸，檢討單位主官(管)督導防範不週之責，其已盡宣教之責者，減輕或免予懲處。
- (九)公務人員及替代役人員有各款獎懲規定情形，依照公務人員考績法、替代役實施條例暨相關法令規定辦理獎懲。
- (十)各單位承辦人執行業務紀律良好，未肇生作業違失者，依辦理單位員額人數，核予承辦人、業務主管嘉獎一次至記功一次獎勵。

六、安全管制與督導考核

- (一)配發之空白身分證明，應指派專人專責保管，密封上鎖，並設簿逐日登記使用情形，並採必要之安全防範措施。

- (二)作業人員應完成安全查核；有關電腦軟體程式應採加密處理，嚴防資料被擷取或破壞；工作機房亦應採安全防範措施。
 - (三)各司令（指揮）部每年一月、七月應對所屬單位遺失身分證明數量及製證錯誤建立統計資料(格式如附錄一、二)，並函送人次室，以為考核之依據。
 - (四)發證權責單位每年度應定期或不定期對所屬單位實施輔導訪查。
- 七、本要點所訂各項規定於戰時均適用之；各司令(指揮)部所需之空白身分證明，及相關專業性製證機具，由國防部統一購製配發使用。

附件一（一）



附件一—(二)軍人身分證及聘雇、公務人員服務證填寫要領：

- 一、正面：軍人身分證及聘雇、公務人員服務證正面格式內容資料，均以電腦列印(以「新細明體」字形加粗)，不得以人工方式填寫；惟遇戰時無法以電腦列印時，得以人工(黑色墨水書寫)方式代替，其填寫要領如下：
 - (一)姓名：依持證人姓名以正楷填寫，不得使用簡體字。
 - (二)兵籍(聘雇、公務)號碼：依持證人國民身分證統一編號填寫。
 - (三)出生日期：依持證人兵籍表(人事資料卡)所載之出生年月日填寫統用阿拉伯數字，如：49年1月23日)
 - (四)血型：依持證人血型填寫。
 - (五)軍種：依持證人兵籍表所載「軍種」填寫(以：「陸」、「海」、「空」、「海陸」等字，分別表示之)。(聘雇、公務人員服務證無此欄位)
 - (六)限用日期：志願役人員即聘雇、公務人員，依換證當時作業規定使用期限之日期填寫；義務役人員依規定服役期滿之日期填寫。日期統以阿拉伯數字填寫，如：94年10月01日。
 - (七)照片：黏貼持證人員最近三個月脫帽著軍服、正面半身照片(依「相片」欄之尺寸；留長髮者，其瀏海以不得遮蓋眉毛及臉部五官為原則)；如在作戰時無法拍攝照片者，可在照片欄位內按捺左、右手食指指紋代替之。前項資料經審核無訛後，以膠膜加以護貝；並在正面持證人照片左方三分之一處，加蓋鋼印，方屬有效。
- 二、反面：軍人身分證及聘雇、公務人員服務正反面格式內容資料，均以人工方式登載，其填寫要領如下：
 - (一)單位信箱：依持證人隸屬單位之信箱號碼填寫；不得寫駐地及單位名稱。
 - (二)現階(官職等)：依持證人實授官階(官職等)，以國字填寫(如：「中校」、「一等士官長」、「上士」、「一兵」、「聘二」、「簡任十職等」等)；不填寫俸級。
 - (三)身分校正：每年元月份辦理身分校正乙次，並由服務單位人事主管加以校正後，以紅色印由加蓋「核符」字樣之章戳(依欄位之尺寸，自行刊刻)。除「身分校正」欄外，前項二欄位，應以藍色章戳方式填註；且僅限於調職(含單位信箱號碼更換)及晉階、晉等時，始予登註。

附件二

申請製發作業程序		
製發對象	申請處理規定	製發作業規定
1. 零星新進官士兵。 2. 復職之官士兵。 3. 新進編制內聘雇、公務人員。 4. 徵召預備役官士兵。 5. 身分證明反面欄位不敷使用者。	1. 檢具當事人照片二張(最近三個月一寸彩色軍服半身正面相片)。 2. 檢齊權責單位核准命令(人事命令)、徵召集令、招考錄取證明等資料。 3. 根據有關兵籍資料填製「申請表」二份(格式及填寫要領詳如件六)。 4. 將右述有關資料,依行政系統呈報製發權責單位辦理製發。	1. 接獲申請單位所送申請資料後,依下列程序辦理: (1) 審查「申請表」內所填各項資料是否無誤。 (2) 審查所附照片是否符合規定規格 (3) 審查所附核准命令是否有效。 (4) 右述各項核符後,應依附件一以電腦印製身分證明正面資料。 2. 右述各項完成後,應將「申請表」一份及印製之身分證明,送發原申請單位。申請單位收到身分證明後,應於反面所列格式內容填註各項資料。 3. 每月五日以前,應將上月份製(補)發情形,填製「製發身分證明實況報告表」二份(格式及填寫要領如附錄一),一份函送國防部參謀本部人事參謀次長室備查,一份連同各單位之「申請表」一份裝訂整齊自存。
6. 奉准更名或更正兵籍(聘雇)號碼者	除須檢附原證與核准公文或有關證件資料外,其餘參照「零星新進人員」申請處理規定辦理。	參照「零星新進人員」製發處理規定第三項辦理。
7. 遺失、損毀身分證明者。	1. 依本要點第三點第二款第九目及第四點第二、五款有關規定辦理 2. 損毀之身分證明,如尚能辨認持用人者,免附切結書,並繳交損毀證件,以換領新證。	1. 接獲申請單位所送申請資料後,依下列程序辦理: (1) 審查懲罰令是否依規定辦理懲處 (2) 審查「申請表」內所填各項資料是否無誤。 (3) 右項資料如有不符,應追查原因或退回重辦;如經核符,應依附件一以電腦印製身分證明正面資料。(官士兵退伍及聘雇、公務人員於退伍、退休或離職前一個月內,其身分證明遺失或損毀者,不製發身分證明)。 2. 右述各項完成後,應將「申請表」一份及印製之身分證明,送發原申請單位。申請單位收到身分證明後,應於反面所列格式內容填註各項資料。 3. 有關每月補發情形,其處理作業,參照「零星新進人員」製發處理規定第三項辦理。(申請表、切結書、懲罰令副本及單位申請公文等,應予裝訂整齊自存備查。
附記:製發單位一國防部參謀本部人事參謀次長室、各司令(指揮)部,應於接獲申請單位所送申請資料後,隨時辦理。		

附件二—（一）身分證明申請製發作業一般規定

- 一、新進人員製證及失證補發等零星作業，各製發證權責單位應統一以雷射印表機列印身分證明正面資料。
- 二、為爭取新進人員製發證作業時效，各製發證權責單位對所屬新訓單位及所屬人員於友軍代訓之新訓單位，應先行統一律定磁片資料格式，並予轉知。各新訓單位則應按規定格式，將官兵基本資料鍵入磁片後，送請製發證權責單位辦理製證事宜。
- 三、各申請單位所送相片背面應書寫「姓名」及「兵籍號碼（聘雇號碼）」。
- 四、各單位對所屬新進人員兵籍號碼，依國民身分證統一編號填寫，以便辦理製證作業。
- 五、部外單位軍職人員之身分證（總統府、國家安全會議、國家安全局、教育部、海岸巡防署、國家中山科學研究院），其身分證明之製（補）發，參照「身分證明申請製發作業程序」，函送國防部參謀本部人事參謀次長室辦理。
- 六、借調至非軍事單位服務人員，其身分證明之製（補）發，由原屬單位負責辦理。
- 七、各單位於申請製（補）發身分證明而尚未製妥前，如必須派遣當事人差勤外出時，可依附件四格式填發「臨時身分證明」。
- 八、義務役官士兵，如奉准延期退伍或志願留營時，其服務單位應依「身分證明申請製發作業程序」—「零星新進人員申請作業程序」辦理換發新證（原證亦應一併呈送）。
- 九、為儘速辦理身分證明製（補）發作業，以便發交官兵使用，各司令（指揮）部應依軍種特性，對所屬各單位律定呈報及核發之作業體系，以爭取時效。
- 十、各製發權責單位對製妥之身分證明應注意運送過程之安全性，避免遺失等情事發生；必要時，得由申請單位派員簽收。
- 十一、各製發權責單位於製發官兵身分證明時，應將有關人事基本資料（含「證號」、「製（補）發日期」、「原因」等）建檔，以便統計及查考。
- 十二、因遺失身分證明，辦理「以表代證」手續者，應與申請（補發）案件分開，單獨呈報。
- 十三、凡全面換發身分證明前一個月，申請製（補）發證者，均不予補發舊證，以「臨時身分證明」代替。

附件三

收 繳 註 銷 作 業 程 序		
收 繳 對 象	收 繳 單 位 處 理 規 定	製 發 權 責 單 位 作 業 規 定
1. 現役官士兵屆退人員。 2. 撤(免)職、停役(外職停役)之官士兵。 3. 死亡、潛逃、失蹤、被難之官士兵。 4. 出國留學、受訓逾期返國人員。 5. 解聘雇或退休之聘雇、公務人員。 6. 派往特區之軍事情報工作人員。	1. 將身分證明右下角(相片二分之一處)截角。 2. 每月繕造「身分證繳銷名冊」(格式如附錄二)三份，一份自存，二份連同損耗人員身分證明，於次月十日前依行政系統呈報所隸(司令)部；屬中央(含部外)單位者，送國防部參謀本部人事參謀次長室辦理繳銷作業。 3. 如因潛逃、失蹤、被難，致不能將損耗證隨同繳銷者，得由各單位主官出具證明後，准予辦理註銷。	接獲所隸單位送繳之損耗人員身分證明後，依下列程序處理： 1. 依據「繳銷名冊」及有關人事命令，審查、清點所繳身分證明數量是否相符；如有不符情形者，應追查原因，並要求補送 2. 審核無誤後，將身分證明銷毀。
7. 軍訓教官屆退人員。	1. 將身分證右下角(相片二分之一處)截角。 2. 每月二十日前，將上月份收繳之身分證，列冊(格式內容：「階級」、「姓名」、「兵籍號碼」、「退除生效日期」、「備考」)送繳國防部參謀本部人事參謀次長室辦理註銷。	國防部參謀本部人事參謀次長室應依據有關人事命令，審查、清點所繳人員數量無誤後，將身分證銷毀。
8. 檢獲遺失之身分證。	檢附檢獲之身分證明函送國防部參謀本部人事參謀次長室辦理。	國防部參謀本部人事參謀次長室應查明該證有無辦理遺失(補發)之作業；若無，應予追究相關人員之責任。
9. 退伍(離職)人員仍持用身分證，經憲警及有關單位查獲者。	檢附查獲之身分證明函送國防部參謀本部人事參謀次長室辦理。	參照前項處理規定辦理；另當事人如有從事不法情事者，依相關規定辦理。

(單位全銜) 臨時身分證明
字第 號

本 (單位名稱) (級職) (姓名)

(兵籍號碼) 因於民國 () 年 () 月 () 日

(原因)，致未能隨身攜帶。

(例：奉核定新進，軍人身分證正申請製發中
遺失軍人身分證，正申請製發中
退伍前一個月遺失身分證，依規定不予製發)

特此證明

(單位印信)

(相片)

本證明有效期間：自 年 月 日起
至 年 月 日止

主 官：(級職) (姓名) (職銜章)

政戰主管：(級職) (姓名) (職銜章)

中 華 民 國 年 月 日 發

填寫要領：

- 一、本證明由單位依式填製一式二份，一份單位自存，一份交當事人使用。
- 二、本證明填寫原因，僅限證明內（ ）者所示。
- 三、本證明僅作為無身分證人員臨時證明其確屬軍人身分之用；如雖無身分證，但亦無差勤外出時，概不得發給。
- 四、本證明有效時間，以填寫所需差勤外出返回日程為度，若有特殊情況，最多不能超過三個月。
- 五、本證明使用完畢後，應繳回原填發單位，不得自行廢棄。
- 六、本證明應以黑色墨汁填寫之，如有塗改者，應以無效論。

國 軍 軍 人 身 分 證 遺 失 切 結 書
聘 雇 人 員 服 務 證

具切結人（單 位）（級職）（姓 名）於民
國 年 月 日遺失（被竊）所持用之軍人
身分證（聘雇、公務人員服務證），身分證字號：
倘有謊報或退伍（離職）後不法使用，本人願依法負行
為責任。

具切結人：（級職）（姓名）（私章）
退伍（離職）後之詳細住址及電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件六

(單 位 全 銜) 身 分 證 申 請 表				
軍	種			
現階 (官職等)				
姓	名			
身分證字號				
出生日期				
血	型			
服役期限				
申請原因				
檢 附 資 料	人事命令			
	原身分證			
	遺失證明			
	相 片			
相片黏貼處				
證	號			
備	考			

填寫要領：

一、本表由各（司令）部統一印製轉發所屬單位填用。申請時由各申請單位依式複製兩份。如一頁不足使用時，可以另接續頁填寫之，但須在本表下沿頁次欄，填註每份合計頁數與每頁之次序。

二、各欄填寫要領如后：

（一）申請單位應填寫部分：

1. 隸屬軍種：官、士、兵填寫軍種區分。
2. 現階（職等）：依申請當事人現階（職等）填寫（如：「中校」、「一等士官長」、「一兵」、「聘二」、「簡任十職等」等）。
3. 姓名：依申請當事人姓名以正楷填寫，不得使用簡體字。
4. 兵籍號碼（聘雇號碼）：依申請當事人國民身分證統一編號填寫
5. 出生年月日：依申請當事人兵籍資料（聘雇人員以人事資料記載為準）所載之出生年月日填寫。
6. 血型：依申請當事人血型填寫。
7. 服役期限：志願役人員及聘雇、公務人員，依換證當時作業規定使用期限之日期填寫；義務役人員依規定服役期滿之日期填寫。
8. 申請原因：填寫申辦身分證之理由（如：「XX次徵集入營」、「奉准自X月X日復補」、「原發XXXX號身分證遺失」、「奉准自X月X日聘雇用」等）。
9. 附繳資料件數：
 - （1）核准人事命令：填寫檢附之有關文件名稱及件數。
 - （2）原身分證：填寫因毀損或身分證反面欄位不敷使用等原因，而附繳之原有身分證或服務證之名稱與枚數。
 - （3）遺失證明：填寫因遺失所檢附「切結書」及有關單位證明文件之名稱及件數。
 - （4）相片：填寫相片張數（每人均須檢附兩張，照片背面以鉛筆填寫「姓名」及「國民身分證統一編號」）。

（二）製證單位核復意見部分：

1. 附發證別：依製發證別勾註。
2. 證號：依製發之證號填寫。
3. 發還資料件數：填寫申請單位原附資料經過審核後，應予發還者之名稱及件數。

（三）附記欄：供申請單位或製證單位，填寫非本表以上各欄所能包括而須尚說明之事項。（如：製發身分證XX枚、服務證XX枚）

附錄一

(單位全銜) 民國 年 月份軍人身分
證及聘雇、公務人員服務證製發實況報告表

存 量 與 耗 用 結 算	項 目		軍 身 分 證	聘 雇 人 員 服 務 證	公 務 人 員 服 務 證
	應 有 數	上 月 份 存 結			
本 月 份 發 撥 (繳 交)					
合 計					
耗 用 數	製 證 耗 用				
	因 作 業 錯 誤 耗 用				
	合 計				
本 月 份 結 存 數					
附 記					

第 頁，共 頁

製 發 實 況 及 附 繳 證 情 形	項 目	製 發 數 量			因 作 業 錯 誤 耗 用			繳 回 之 原 證	附 記
		軍 人 身 分 證	聘 服 雇 務 人 員 證	公 服 務 人 員 證	軍 人 身 分 證	聘 服 雇 務 人 員 證	公 服 務 人 員 證		
	(單 位)	0	0	0	0	0	0		

附錄二

(全 銜) 年 月 份 身 分 證 繳 銷 名 冊						
序 號	姓 名	現 階 (職 等)	身 分 證 字 號	證 號	退 伍 (離 職) 日 期	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

造冊日期：

第 頁，共 頁