**國立大專校院作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | 03-08 |
| **項目名稱** | 教職員緩召、逐次召集作業 |
| **承辦單位** | 人事室 |
| **作業程序說明** | 一、申請緩召、逐次召集要件。  二、公告申請緩召、逐次召集。  三、申請人填寫申請書並檢具證件。  四、人事室受理審查緩召、逐次召集申請。  五、造具緩召處理名冊3份。  六、報送其戶籍地後備指揮部核定。 |
| **控制重點** | 一、是否符合申請緩召、逐次召集要件符合：  （一）緩召：兵役法第41條第1項第2款、第5款規定。  （二）逐次召集：兵役法施行法第29條第1項第4款及第8款規 定。  二、公告申請緩召、逐次召集時間:  每年3月16日至4月15日，由人事室公告（或通知）。  三、申請人填寫申請書並檢具證件：  （一）填寫教職員緩召、逐次召集申請書1份。  （二）所需證件：  1、國民身分證。  2、退伍令。  3、教師證書。  4、聘書或派令。  四、人事室受理審查緩召、逐次召集申請：  （一）審查緩召、逐次召集要件：  1、緩召：兵役法第41條第1項第2款、第5款規定：現任國防工業之專門技術員工、無兄弟姊妹而其生(養)父或母已年逾60歲或死亡者。  2、逐次召集：  （1）兵役法施行法第29條第1項第4款規定：公立或已立案之私立小學以上學校校長、院長、系主任或有關國防科學之專任教授。  （2）兵役法施行法第29條第1項第8款規定：由政府選派因公出國之人員。  （二）審核緩召、逐次召集申請時間：  1、新發生原因申請：  （1）同一單位職稱任職滿1年、或調整、新增緩召機構表生效後，同一單位職稱任職滿 1 年以上者，應於30日內提出申請，如逾期未申請者併於年度申請時辦理初次申請。  （2）合於逐次召集（有關國防科學之專任教授）申請要件者，逐召4款於新職報到30日內提出申請，並檢附最新聘書；逐召8款於事實發生前5日提出申請。  2、年度初次申請：於每年4月1日起至4月30日止提出申請。  3、延長時效：凡上年度核准有案原因繼續存在者，於每年4月1日至4月30日辦理延長時效。  五、造具緩召處理名冊3份：  （一）符合申請緩召、逐次召集要件者，造具緩召申請處理名冊（依戶籍所在地分別造冊）。  （二）符合申請延長時效者，造具延長時效處理名冊（依戶籍所在地分別造冊）。  六、報送其戶籍地後備指揮部：由人事室將緩召申請處理名冊或延長時效處理名冊，函送申請人戶籍地後備指揮部。  七、凡符合申請要件而不依規定申辦者，以棄權論；如接奉召集令時，應依法入營服役，不得補行申請或解除召集。 |
| **法令依據** | 一、[兵役法](http://law.moj.gov.tw/Scripts/Query4A.asp?Fcode=F0040001&FLNO=41)。  二、[兵役法施行法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=F0040002)。  三、[免役、禁役、緩徵、緩召實施辦法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=D0040004)。  四、[召集規則](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=F0040009)。  五、國防工業緩召機構實施規定  六、[國防部頒「後備軍人暨補充兵緩召、逐次與儘後召集處理規定」](http://law.mnd.gov.tw/scp/Query4A.asp?FullDoc=all&Fcode=A009706001)。  七、國防部頒「後備軍人及補充兵緩召、逐次與儘後召集作業補充規定」。 |

**國立大專校院作業流程圖**

03-08

**教職員緩召、逐次召集作業**

兵役法第41條第1項第2款、第5款規定、兵役法施行法第29條第1項第4款及第8款規定

定

符合申請緩召、

逐次召集要件

…………

每年3月16日至4月15日

公告申請緩召、逐次召集

……..…..

1. 填寫教職員緩召、逐次召

集申請書

2、所需證件：

(1)國民身分證

(2)退伍令

(3)教師證書

(4)聘書

申請人填寫申請書並檢具證件

…………

1、審查緩召、逐次召集要件

2、審核緩召、逐次召集申請時間

人事室受理審查緩召、逐次召集申請

…………

依戶籍所在地分別造冊

造具緩召或延長時效處理名冊3份

………….

函送申請人戶籍地後備指揮部

報送後備指揮部核定

結束

**國立大專校院內部控制制度自行檢查表**

年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教職員緩召、逐次召集作業 檢查日期： 年 月 日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
| --- | --- | --- | --- |
| 符合 | 未符合 |
| 一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 |  |  |  |
| 二、訂定教師職員緩召、逐次召集作業之前置作業及處理流程  (一)是否依規定公告？  (二)是否依於期限內申請？  (三)檢附證件是否齊全？  (四)是否於期限內送戶籍地縣市後備指揮部？ |  |  |  |
| 三、教師職員緩召、逐次召集作業之前置作業及處理流程  (一)是否確實依規定公告。  (二)是否確實於期限內申請。  (三)所檢附證件是否確實符合規定。  (四)是否函送各相關單位？ |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：  □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。  □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1.學校得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：