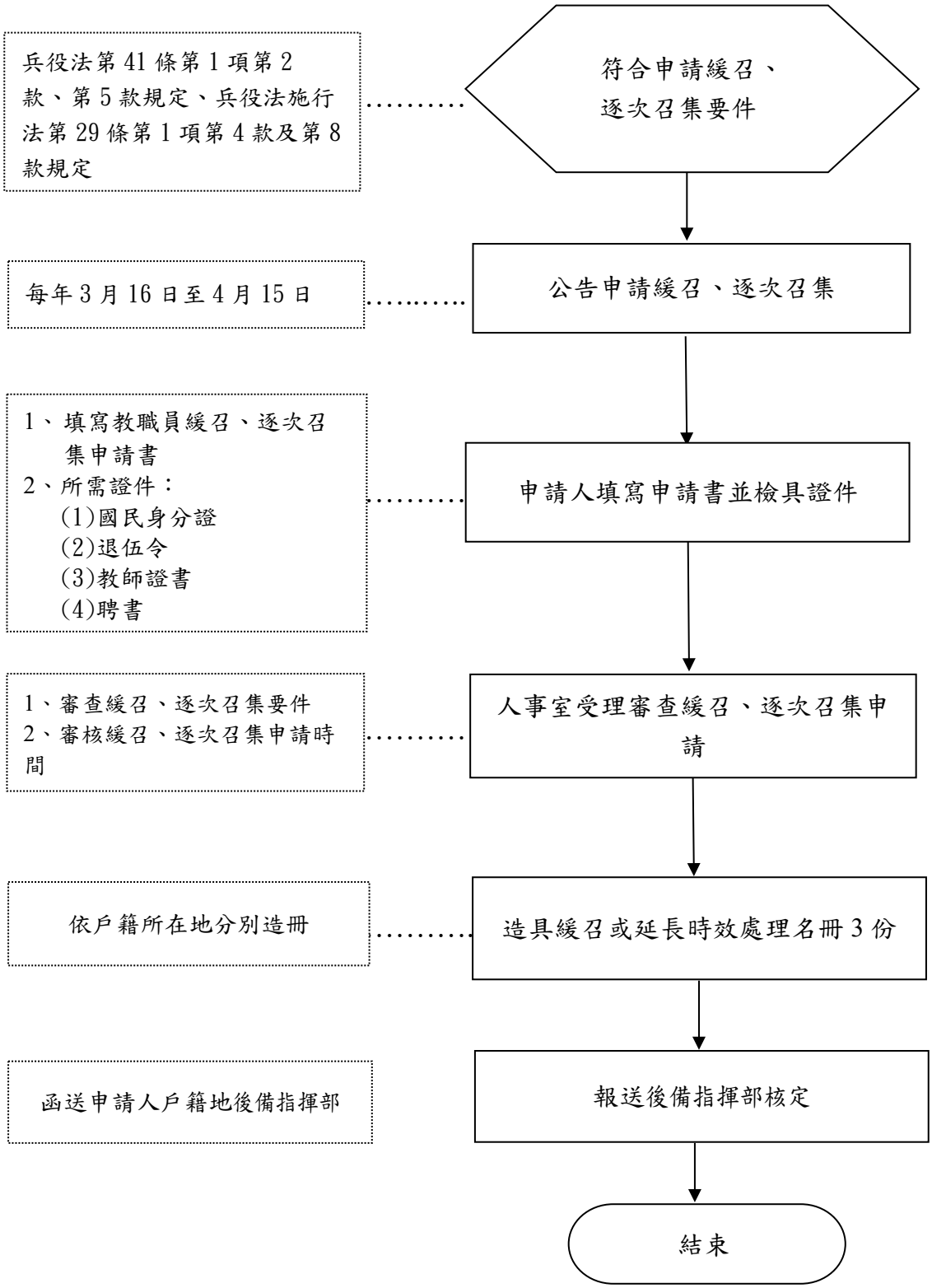
國立大專校院作業程序說明表

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）合於緩召申請要件之日起 30 日內提出申請（如新發生緩召原因發生於寒暑假期間，以學校開學日起 30 日內申辦),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，於任教（職）滿 1 年後提出申請。 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。 二、兵役法施行法。 三、免役、禁役、緩徵、緩召實施辦法。 四、召集規則。 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」。 七、國防部後備指揮部頒「後備軍人及補充兵緩召、逐次與儘後召集作業手冊」。

03-08

國立大專校院作業流程圖
教職員緩召、逐次召集作業



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：_____