

法規名稱：(廢)內政部役政署辦事細則

廢止日期：民國 102 年 08 月 30 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依內政部役政署（以下簡稱本署）組織條例第十三條規定訂定之。

### 第 2 條

本署處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

### 第 3 條

本署設徵集組、甄訓組、管理組、權益組、召集組、秘書室、人事室、會計室、政風室，分別掌理本署組織條例及本細則第二章規定之有關業務。

## 第二章 職掌

### 第 4 條

徵集組職掌如下：

- 一、關於全般兵源政策計畫之研擬、規劃事項。
- 二、關於兵役徵集法規之研擬、修正、解釋事項。
- 三、關於各級地方政府應辦徵集處理及延期徵集業務之策劃、督導事項。
- 四、關於役男兵籍調查、免役、禁役、緩徵、服補充兵之規劃、督導事項。
- 五、關於役男服常備兵役年度員額配賦、抽籤、徵集、入營輸送之規劃、督導事項。
- 六、關於預備軍官考選及徵訓之協調事項。
- 七、關於僑民（生）、香港、澳門、大陸來臺役男服役事項。
- 八、關於接近役齡男子及役男出境、換發護照事項。
- 九、關於役男人營座談會、懇親會、新訓中心參訪之規劃、督導事項。
- 十、關於役男徵兵檢查之規劃、督導事項。
- 十一、關於體位區分標準及役男體複檢相關法令之研擬、修正、解釋事項。
- 十二、關於役男體位判等、申請改判體位、驗退處理之規劃、督導及審查

事項。

十三、關於替代役役男驗退及因病停役處理之規劃、督導事項。

十四、關於役男體位審查委員會運作及役男申請改判體位、驗退疑義處理等事項。

十五、關於檢查醫院、複檢醫院之指定、協調、爭議處理及考核事項。

十六、其他有關徵集作業事項。

## 第 5 條

甄訓組職掌如下：

一、關於替代役甄訓相關法令之研擬、修正、解釋事項。

二、關於替代役審議委員會之綜合事項。

三、關於替代役提前退役業務之處理等事項。

四、關於各需用機關替代役年度及四年需求調查評估事項。

五、關於替代役意願調查、申請、徵集、輸送、甄選、分發之規劃、督導事項。

六、關於各種役政及替代役訓練計畫之擬訂、規劃、督導事項。

七、關於替代役役男軍事基礎訓練、專業、在職訓練之推動事項。

八、關於替代役師資培訓、儲備之推展事項。

九、關於替代役訓練經費、教材、表報及成果之規劃、督導事項。

十、其他有關甄訓業務之事項。

## 第 6 條

管理組職掌如下：

一、關於替代役服勤管理法令之研擬、修正、解釋等事項。

二、關於各種役政及替代役業務之參訪、督考與年度評比及年終檢討會等事項。

三、關於妨害兵役、替代役申訴、徵兵處理與因案停役等案件之調查及處理事項。

四、關於維護役政風紀之規劃、督導事項。

五、關於替代役役男服勤管理之規劃、督導事項。

六、關於替代役役男重大事故通報及爭議之處理事項。

七、關於各需用機關服勤管理要點審核事項。

八、關於替代役役男請假、獎懲法規增修事項。

九、關於替代役役男服役期間輔導教育及獎懲辦理事項。

十、關於替代役役男生活管理之督導事項。

十一、其他有關管理業務事項。

## 第 7 條

權益組職掌如下：

- 一、關於常備役及替代役服役役男權益法令之研擬、修正、解釋等事項。
- 二、關於常備役及替代役役男留守、復職、慰勞業務之規劃、督導事項。
- 三、關於常備役及替代役役男優待及扶（慰）助業務之規劃、督導事項。
- 四、關於替代役役男醫療、就診規劃、督導事項。
- 五、關於替代役役男一般保險、全民健康保險、團體意外保險之研擬、規劃、督導事項。
- 六、關於替代役撫卹案件之規劃、督導事項。
- 七、關於常備役及替代役役男傷殘慰助金、安養津貼之規劃、督導事項。
- 八、關於傷殘鑑定之指定醫院協調、爭議處理事項。
- 九、關於替代役安全濟助基金之規劃、督導事項。
- 十、死亡軍人及替代役役男因公死亡者之安葬、紀念、祭祀之規劃、督導事項。
- 十一、關於地方軍人公墓（忠靈祠）之規劃、督導事項。
- 十二、關於替代役役男、薪俸、地域加給、主副食費與年終工作獎金之發放及相關法規之研擬、修正、解釋等事項。
- 十三、關於替代役需用機關役男經理物品之策劃、採購、補給、保管、維護等事項。
- 十四、關於配合支援相關替代役非常事變之後勤事項。
- 十五、其他有關權益事項。

## 第 8 條

召集組職掌如下：

- 一、關於替代役役男役籍、編管、召集及役政資訊相關法令之研擬、修正、解釋事項。
- 二、關於替代役役男平時演訓事項。
- 三、關於替代役役男役籍管理之規劃及督導事項。
- 四、關於替代役役男身分證、服役期滿退役之核定與證書製發及管理、督導事項。
- 五、關於替代役役男因案、因病、停役之回役處理事項。

- 六、關於常備役役男退伍、歸休、復員、解除召集、輔導就業之規劃、督導事項。
- 七、關於後備軍人緩、逐、儘召及動員、臨時召集之督導協調事項。
- 八、關於後備軍人及替代役役男服役後之管理事項。
- 九、關於直轄市、縣（市）政府有關替代役輔助勤務編組之作業、督導事項。
- 十、關於國民兵管理、兵役協（分）會案件處理事宜之規劃、督導事項。
- 十一、關於年度非常事變時替代役輔助勤務召集準備計畫之規劃、督導事項。
- 十二、關於一般申請替代役召集服勤之核定及緊急申請召集之核備事項。
- 十三、關於直轄市、縣（市）政府替代役編組及作業之協調、督導事項。
- 十四、關於軍事人力分配運用及人口政策之協調事項。
- 十五、關於災害防救緊急應變業務事項。
- 十六、關於役政資訊化作業之規劃、處理、管理及考核事項。
- 十七、關於役政資訊網路監控管理與系統規範及系統更新之規劃事項。
- 十八、關於本署資訊系統規劃、處理、管理及考核事項。
- 十九、其他有關召集與資訊及役籍管理事項。

## 第 9 條

秘書室職掌如下：

- 一、關於本署施政方案、計畫之彙編事項。
- 二、關於本署由院列管、部會列管、自行列管之選定、管制考核、年度施政計畫執行情形及年度考成事項。
- 三、關於世界各國兵役制度及兵役政策之研擬規劃事項。
- 四、關於兵役業務權責劃分及聯繫合作之規劃督導事項。
- 五、關於本署年度為民服務之推展事項。
- 六、關於兵役節業務之規劃、執行、督導事項。
- 七、關於本署署務會報、年度業務檢討會之議事管理事項。
- 八、關於本署工作報告、簡報及年鑑之撰擬、彙編事項。
- 九、關於文書稽催、公文處理與及時效統計、公文品質查考之管制及考核事項。
- 十、關於上級指示或交辦案件及其他重要業務列管事項之管制考核。
- 十一、關於本署業務督考與研究發展工作之規劃及推展事項。
- 十二、關於院長、部長電子信箱及民眾申辦案件電子化單一窗口相關事項。



- 十三、關於公共關係與文宣品印製及新聞發布事項。
- 十四、關於兵役業務之宣傳及活動事項。
- 十五、關於役政通訊之製作事項。
- 十六、關於印信之蓋用及典守事項。
- 十七、關於文書處理之規劃、解釋與公文之收發、登記、分文及繕校事項。
- 十八、關於電子公文交換管理及電子郵件之處理、督導事項。
- 十九、關於檔案管理之規劃、督導與歸檔公文之點收、分類、裝訂、典藏及清理事項。
- 二十、關於事務管理規則規定之出納、財產、物品、車輛、辦公處所、宿舍、工友之管理事項。
- 二十一、關於車輛、器材、裝備之採購、分配、督導、管理事項。
- 二十二、關於辦公廳舍各項設施之安全維護事項。
- 二十三、關於本署年度立法計畫之研擬、規劃事項。
- 二十四、關於役政法規之制（訂）定、修正、廢止之審查、整理、編印事項。
- 二十五、關於役政法規解釋及國家賠償事件之處理事項。
- 二十六、關於役政業務訴願案件之受理、分案、管理事項。
- 二十七、其他交辦事項。

## 第 10 條

人事室職掌如下：

- 一、關於組織編制、員額配置及人力調配之運用事項。
- 二、關於職員升遷考核、派免遷調、銓審動態、請任、免任案件之核辦事項。
- 三、關於各職務之設置、歸系、撤銷、異動及管理事項。
- 四、關於人事機構之設置、員額編制之規劃、調整及人事人員之管理事項。
- 五、關於本署分層負責之規劃、執行、督導、考核事項。
- 六、關於工作簡化之規劃、執行、督導、考核事項。
- 七、關於人才儲備、員額評鑑事項。
- 八、關於職員訓練、進修、平時考核、獎懲及考績之核辦事項。
- 九、關於職員差假、勤惰之管理及出國探親、觀光案件之核辦事項。
- 十、關於職員待遇、福利、互助、加給及各項補助事項。

- 十一、關於職員意見反映之處理事項。
- 十二、關於職員退休、資遣、保險、撫卹及慰問事項。
- 十三、關於員工文康及團體活動之規劃事項。
- 十四、關於人事資料管理、登記、查報、統計分析及表報之編報事項。
- 十五、關於人事法規及人事革新之建議事項。
- 十六、其他有關人事管理事項。

## 第 11 條

會計室職掌如下：

- 一、關於歲入、歲出預（概）算之籌劃、彙編及報核事項。
- 二、關於歲入、歲出分配預算之彙編及報核事項。
- 三、關於預算執行之控制、審核及財務之稽核事項。
- 四、關於預備金、專案動支經費之彙核申報事項。
- 五、關於會計憑證之審核、編製、保管及送審事項。
- 六、關於會計簿籍之登記、結算事項。
- 七、關於會計報告、收支執行狀況月報表與工作進度報告之編製及公告事項。
- 八、關於財產增減之審核及統制帳之登記事項。
- 九、關於經費流用與應付歲出款保留案件之彙編及申報事項。
- 十、關於現金、票據、證券與其他財務收支及財物管理之查核事項。
- 十一、關於歲入、歲出半年結算與決算之彙編及報核事項。
- 十二、關於公告金額以上採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦。
- 十三、關於債權、債務及各種契約之會核登記事項。
- 十四、關於公務統計方案之訂定及實施事項。
- 十五、關於專案調查之訂定及實施事項。
- 十六、關於統計資料之蒐集、管理、編製統計分析事項。
- 十七、關於本署會計人員之人事管理事項。
- 十八、其他有關歲計、會計及統計事項。

## 第 12 條

政風室職掌如下：

- 一、關於政風工作之綜合規劃及研究事項。
- 二、關於政風法令之擬訂、宣導事項。

- 三、關於員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、關於政風興革之建議事項。
- 五、關於政風考核獎懲之建議事項。
- 六、關於公務機密之維護事項。
- 七、關於危害或破壞本機關之預防事項。
- 八、關於協助處理陳情、請願事項。
- 九、關於公職人員之財產申報事項。
- 十、關於本署政風組織及人員之人事管理事項。
- 十一、其他有關政風事項。

### 第 13 條

本章所列各組、室（以下簡稱各單位）依其職掌視實際情形分科辦事。

## 第 三 章 權 責

### 第 14 條

署長綜理署務，並指揮監督所屬職員，其權責如下：

- 一、關於本署政策之研擬、工作計畫方案之核定事項。
- 二、關於本署預算之審核、變更、追加及預備金之動支事項。
- 三、關於本署法令規章之研擬、修正、廢止、解釋之核定事項。
- 四、關於上級重要命令之執行及向上級建議、請示、申復或報告事項。
- 五、關於指揮監督所屬各單位之工作及考核事項。
- 六、關於所屬薦任非主管以下人員之依法任免、遷調、獎懲事項。但人事、主計、政風人員，不在此限。
- 七、關於臨時發生重大案件之緊急措施事項。
- 八、關於重要會議之主持或參加事項。
- 九、關於部、次長交辦事項。
- 十、其他有關役政政策之決定或重要事務之處理事項。

### 第 15 條

副署長襄助署長處理署務，其權責如下：

- 一、關於役政重大決策之研議事項。
- 二、關於業務監督及指導事項。
- 三、關於重要報告、公文稿件之審核及代決事項。



- 四、關於各種會議之主持及參加事項。
- 五、關於襄助署長處理公務事項。
- 六、關於署長交辦事項。

## 第 16 條

主任秘書承署長、副署長之命指導本署各單位業務，並處理公務，其權責如下：

- 一、關於役政重大決策之建議事項。
- 二、關於各單位業務督導策進及法規研擬、修正之審核、協調事項。
- 三、關於各單位文稿之綜核、督導事項。
- 四、關於重要會議之籌辦事項。
- 五、關於業務研究發展及考核之策劃、督導事項。
- 六、關於機要工作之處理督導事項。
- 七、關於署長、副署長交辦事項。

## 第 17 條

組長、主任承署長、副署長之命，主任秘書之指導，處理公務，其權責如下：

- 一、關於主管業務之策劃、督導、改進事項。
- 二、關於本組（室）有關業務之主持及參加事項。
- 三、關於所屬人員執行職務之指揮、監督、審核事項。
- 四、關於所屬人員考核、獎懲之擬議事項。
- 五、關於依照本署分層負責明細表規定之代行裁決事項。
- 六、關於重要公文之擬辦事項。
- 七、關於署長、副署長交辦事項。

## 第 18 條

專門委員、簡任秘書及簡任督察之權責如下：

- 一、關於工作計畫及重要方針之研擬、審議事項。
- 二、關於重要方案之設計及審議事項。
- 三、關於役政技術性及專門問題之研究、審議事項。
- 四、關於襄助長官處理公務事項。
- 五、關於業務改進之建議事項。
- 六、關於長官交辦事項。



## 第 19 條

科長依其職掌，處理下列事項：

- 一、關於本科計畫方案、工作報告之擬議、編製事項。
- 二、關於本科法令疑義、解釋之擬議事項。
- 三、關於本科業務之規劃、執行、改進事項。
- 四、關於所屬人員之指導、監督、考核事項。
- 五、關於本科重要公文之擬辦事項。
- 六、關於長官交辦事項。

## 第 20 條

秘書、督察、編審、技正、專員、科員、技士、辦事員、書記處理公務，以及承辦業務範圍，負其責任。

## 第 21 條

本署處理公務實施分層負責制度，逐級授權決定；其分層負責明細表另定之。

## 第 四 章 會報及會議

### 第 22 條

本署署務會報，每週舉行一次，必要時得臨時召開之，由署長主持，副署長、主任秘書、各單位主管為當然出席人員，其餘由署長指定，並得通知有關人員出（列）席。

### 第 23 條

本署每年召開役政業務檢討會一次，必要時得召集臨時檢討會。

### 第 24 條

本署得依業務需要，召開專案研討會議及協調會議，必要時並得邀請學者、專家及有關機關派員參加。

#### **第 25 條**

各單位召集之會議，與其他單位或機關有關者，應將會議紀錄陳署長核閱後分送之。

#### **第 26 條**

各單位代表本署出席其他機關召集會議之人員，應事先請示原則，事後將會議情形簽報，會議結論與指示原則不符者，應即席聲明暫為保留，於返署請示後，再為答復。

### **第 五 章 附則**

#### **第 27 條**

本署文書管理、事務管理及財務管理依相關法令及手冊辦理之。

#### **第 28 條**

本細則自九十一年三月一日施行。