



文件類別	程序書	文件編號	P-A3200-003	版次 4
文件名稱	學生兵役緩徵(儘後召集)申請消滅作業程序			
制定單位	學生事務處 軍訓室			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	學生兵役緩徵(儘後召集)申請消滅作業程序 新訂		
2	99.11.03	新增項目 6，控制重點。		
3	102.09.06	刪除 5.1.1. 節及 5.1.2. 節，修訂 4.2. 節、5.1. 節、5.4. 節、5.7. 節、5.8. 節		
4	103.12.01	加強管制休、退學、經開除學籍或中途離校之男同學。		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審查	起草	



1. 目的：

規範本校學生兵役緩徵(儘後召集)申請消滅的標準作業程序。

2. 範圍：

除在職班學生外，本校辦理休學、退學及非於每學年第2學期期末畢業離校的男性學生(以下簡稱學生)。

3. 定義：無。

4. 權責：

- 4.1. 學生兵役業務承辦人員(以下簡稱承辦人)：於作業單上簽證，查對學生兵役用資料檔是否有申請紀錄，**為確實管制離校休、退學、經開除學籍或中途離校之男同學，由軍訓室於每月底與教務處核對休、退學、經開除學籍或中途離校之男同學名冊，俾利管制繕造離校學生緩徵原因消滅名冊於法令規定時限內，函送各縣市政府。**
- 4.2. 教務處註冊組：將不在預訂畢業時間畢業的學生及研究所碩士班，在每學期結束後，將畢業的碩士班學生建立名冊(內須有學號及姓名)，提供承辦人。

5. 內容：

- 5.1. 學生持「休學申請單」或「退學申請單」(以下合併簡稱作業單)至承辦人簽證。
- 5.2. 簽證同時請學生於「離校手續兵役部份記錄表」(以下簡稱記錄表)上登記。
- 5.3. 學生登記完後，承辦人取回紀錄表，再將記錄表與作業單資料相核對；確認為同一人時，於作業單上簽章，再將作業單退還學生。
- 5.4. 承辦人開啟兵役用資料檔，查對記錄表登載的學生是否有申請緩徵(儘後召集)紀錄。若無，則於記錄表上備註欄內註記「未申請」或「不處理」字樣。若有，則於兵役用資料檔內註記。
- 5.5. 有申請緩徵(儘後召集)的部分，將該學生的離校原因及預訂離校時間輸入兵役用資料檔。
- 5.6. 承辦人自兵役用資料檔中取出該學生資料，製作成符合政府役政單位需要的名冊。
- 5.7. 教務處註冊組於寒暑假期間將不是預訂畢業時間畢業的學生及研究所碩士班，在每學期結束後，將畢業的碩士班學生建立名冊(內須有學號及姓名)，提供承辦人。



- 5.8. 承辦人於每月至少一次，至校務行政資訊系統的「教務」下「休退復學查詢」處，查閱已登載休學及退學的學生名單。
- 5.9. 將5.7.節至5.8.節所發生的名單內男性學生與兵役用資料檔中資料相核對，查對是否在兵役用資料檔中已有離校原因及預訂離校時間的紀錄，若無，將離校原因及預訂離校時間的資料輸入兵役用資料檔。
- 5.10. 查對完成後，將兵役用資料檔中有屬離校原因發生異動資料的學生資料，且屬需辦理兵役緩徵(儘後召集)申請消滅的學生資料，自兵役用資料檔中取出。
- 5.11. 製作成符合政府役政單位需要的名冊，並與5.6.節所建立的名冊合併。
- 5.12. 在相關法規要求的期限前，依公文作業程序，將名冊發送相關政府役政單位。

6. 控制重點：

學生申請兵役緩徵消滅作業是否依「兵役法」規範辦理。

7. 相關文件：

無。

8. 使用表單：

離校手續兵役部份記錄表	(F-A3200-004)
休學申請單	(F-A1102-003)
退學申請單	(F-A1102-005)