



文件類別	程序書	文件編號	P-A3200-004	版次 5
文件名稱	學生儘後召集申請作業程序			
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	學生儘後召集儘後召集申請作業程序 新訂		
2	99.11.03	新增項目 6，控制重點。		
3	102.09.06	配合政府法令及作業流程修訂相關內容		
4	103.12.01	增列審查管制單位-註冊組。		
5	104.04.08	依教育部核定本校精進作法辦理。		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審查	起草	



1. 目的：

規範本校學生儘後召集申請的標準作業程序。

2. 範圍：

本校已服完兵役，符合行政院「逐次召集儘後召集實施辦法」所規範，可辦理儘後召集的學生(以下簡稱學生)。

3. 定義：

無。

4. 權責：

- 4.1. 學生：依本身的需要兵役狀況至本校首頁/系統連結/學生校園資訊系統/登入學號及密碼後進入系統/在「學務處」項下有一欄「兵役緩徵(儘後召集)申請表」(以下簡稱申請表)，點選申請表列印出來，將未帶出資料欄位以手寫方式填妥，再於簽名欄簽名並貼上身分證正反面影本後，新生(大學部、碩博士班)依班級由班代收齊，再將申請表送交軍訓室承辦人辦理後續申請作業。
- 4.2. 學生儘後召集業務承辦人員(以下簡稱承辦人)：接受學生申請，查對學生申請表內資料是否符合法規申請需要的要件，**完成後會請註冊組審查**，再依法令規定時間內，向**各地區後備指揮部**提出申請公文。

5. 內容：

- 5.1. 本作業每學期執行一次。
- 5.2. 公告作業：與「學生兵役緩徵申請作業程序」的公告作業同時同方式合併進行，公告中適用對象要包含已服役的學生。
- 5.3. 學生申請作業及承辦人對應作業：與「學生兵役緩徵申請作業程序」5.2.節至5.9.節同方式進行。
- 5.4. 完成公文作業後，將申請表併入「學生兵役緩徵申請作業程序」所產生的檔案中管理。
- 5.5. **各地區後備指揮部**回覆公文時，被核准儘後召集的部分，將核准單位、日期及文號登錄至**校務行政系統/學務/導師資訊/兵役管理系統內**。未被核准儘後召集的部分，若可補正資料限期重新申請者，通知學生補正資料，再依公文作業程序，將補正後的名冊發送**各地區後備指揮部**。若不可補正資料者，於申請表上註記回



覆公文所列事由。

5.6. 作業期間，已提出申請的學生因收到「徵召令」或相關通知單，並已攜帶「徵召令」或相關通知單正本(可以影本或傳真本替代)，且有要求開具在學證明時，承辦人查證學生確實有提出申請，即開具「學生因故無法參加後備軍人教育(勤務、點閱)召集訓練在學證明書」，交付學生；在正式交與學生前，請學生先檢視證明書內容是否正確。有錯誤，立即更正，並重新開具；確認無誤，完成證明書所需簽章，再交與學生。

5.7. 逾越申請期限後，依「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」無法接受學生申請。

6. 控制重點：

6.1. 學生申請儘後召集是否依「兵役法」規範辦理。

7. 相關文件：

學生兵役緩徵申請作業程序(P-A3200-002)

8. 使用表單：

學生因故無法參加後備軍人教育(勤務、點閱)召集訓練在學證明書
(F-A3200-003)

學生辦理儘後召集申請表(F-A3200-013)