



文件類別	程序書	文件編號	P-A3200-006	版次 1
文件名稱	學生儘後召集延長申請作業程序			
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	104.04.08	依教育部核定本校精進作法辦理。		
2				
3				
4				
5				
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延長申請的標準作業程序。

2. 範圍：

本校已服完兵役，符合「逐次召集儘後召集實施辦法」且未能於預訂畢業期限(大學至大學4年級、碩士班至碩士班2年級、博士班至博士班4年級)完成學業，必須延長修業的男性學生(以下簡稱延修生)。

3. 定義：

**延修生：大學5年級以上、碩士班3年級以上、博士班5年級以上。**

4. 權責：

4.1. 延修生：依本身的兵役狀況至至本校首頁/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「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，先至註冊組審查是否完成註冊程序，再請導師或指導教授審查就學事實(一、上學期成績均為零分？二、上學期末到校上課？三、未完成導師或指導教授面談？)，如無括弧內所述情形。再將申請表併退伍令影本送交軍訓室承辦人辦理後續申請作業。

4.2. 學生兵役業務承辦人員(以下簡稱承辦人)：接受延修生申請，查對延修生的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，再依法令規定時限內，向各地區後備指揮部提出申請公文。

5. 內容：

5.1. 每年五、六月份，第一次公告，公告內容包含：適用對象、不適用對象、延修生須注意事項、公告撤除時間。

5.2. 暑假期間作業：

5.2.1. 延修生提出「徵集令」或兵役徵集相關的「通知單」正本(可以影本或傳真本替代)及完成簽證的「延畢證明」，並填寫「學生申請暫緩徵集用證明書名冊」，承辦人即開具「學生申請暫緩徵集用在學證明書」(以下簡稱證明書)。

5.2.2. 證明書交給延修生前，請延修學生先檢視證明書內容是否正確。有錯誤，立即更正；確認無誤，完成證明書所需簽章，與「徵集令」或兵役徵集相關的



「通知單」合併裝訂，再交給延修生，並告知與此相關兵役應注意事項。

- 5.2.3. 承辦人收存「延畢證明」。
- 5.3. 第2次公告作業：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「延修生」。
- 5.4. 第2次公告後，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。
- 5.5. 核對完成後，將有提出申請的延修生資料，於校務行政系統/學務/導師資訊/兵役管理系統/名冊下載內點選緩徵申請名冊資料檔(內另含緩徵、延修申請名冊)，製作成符合國防部後備指揮部需要的儘後召集延長申請名冊。
- 5.6. 在政府相關法規要求的期限前，依公文作業程序，將名冊發送國防部後備指揮部。
- 5.7. 完成公文作業後，將申請表集中建檔管理，按學號順序由小到大排列，裝訂於卷夾內備查。
- 5.8. 寒假期間作業：
  - 5.8.1. 延修生提出「徵集令」或兵役徵集相關的「通知單」正本(可以影本或傳真本替代)，承辦人查對延修生確實於第1學期有完成註冊且未休(退)學，承辦人即開具證明書。
  - 5.8.2. 證明書交給延修生前，請延修學生先檢視證明書內容是否正確。有錯誤，立即更正；確認無誤，完成證明書所需簽章，與「徵集令」或兵役徵集相關的「通知單」合併裝訂，再交給延修生，並告知與此相關兵役應注意事項。

## 6. 控制重點：

- 6.1. 學生申請儘後召集延長是否依「兵役法」規範辦理。
- 6.2. 學生申請儘後召集延長以本人親自辦理為原則，如遇特殊事件得出具委託書及事件證明委託他人代為辦理。
- 6.3. 依「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」延長修業年限者學校應於當年十月二十日前，繕造延長修業年限學生名冊送直轄市、縣(市)後備指揮部，繼續辦理儘後召集，故本校學生應於十月一日前將資料送達軍訓室辦理儘後召集延長。

## 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：

學生辦理緩徵延長申請表(F-A3200-014)

學生申請暫緩徵集用在學證明書(F-A3200-002)

延畢證明(F-A3200-005)

學生申請暫緩徵集用證明書名冊(F-A3200-006)