

陸海空軍兵籍資料管理及查證作業規定

國防部 93 年 7 月 16 日選道字第 0930003253 號令頒

國防部 99 年 1 月 20 日國人勤務字第 0990000931 號令修正發布全文 2 點

國防部 104 年 9 月 14 日國人勤務字第 1040015038 號令修正發布全文 111 點

國防部 107 年 3 月 19 日國人勤務字第 1070004482 號令修正發布全文 1 點

國防部 107 年 11 月 29 日國人勤務字第 1070030129 號令修正發布全文 3 點

國防部 109 年 8 月 10 日國人勤務字第 1090170951 號令修正發布全文 3 點

國防部 110 年 12 月 8 日國人勤務字第 1100285823 號令修正發布全文 3 點

國防部 112 年 9 月 27 日國人勤務字第 1120267881 號令修正發布全文 10 點

第壹篇 兵籍資料管理

第一章 總則

- 一、本規定依據兵籍規則第四條第一項第二款規定定訂之。
- 二、為求入伍前、現役與後備役三個時期之兵籍資料，管理制度化，作業標準化，以達到確保資料之詳實，保持最新紀錄與適時辦理移轉之目的，特訂定本規定。
- 三、兵籍資料管理之權責機關、機構、部隊或學校（以下簡稱兵籍管理機關）如下：
 - (一)入伍前役男：以戶籍地鄉（鎮、市、區）公所為兵籍管理機關，負責兵籍編立及管理。
 - (二)現役軍人：由國防部及各人事權責單位管理。
 - (三)後備軍人：
 1. 將級後備軍官：由國防部全民防衛動員署後備指揮部管理。
 2. 校尉級後備軍官、後備士官及後備士兵：由戶籍地直轄市、縣（市）後備指揮部或後備服務中心（以下簡稱縣市後備指揮部或後備服務中心）管理。
 - (四)補充兵：由縣市後備指揮部或後備服務中心管理。前項兵籍管理機關之上級機關或機構（以下簡稱上級機關）為兵籍管理監督機關。但兵籍管理機關為國防部者，以該部為兵籍管理監督機關。
經抽籤或核定服替代役者，其兵籍轉換為役籍之管理，依替代役役籍管理辦法規定辦理。（管理體系區分如附件一。現役與後備役時期之兵籍管理機關一覽表如附件二。中央單位一般校尉級軍官兵籍管理機關一覽表如附件二-一）
- 四、各級兵籍管理機關應互取連繫，各業務有關單位應適切供應異動資料，以免發生兵籍登記脫節及遺漏情事。

- 五、各級兵籍管理機關，對資料內容發生疑問，應主動向有關單位查詢，若發現命令、通知或其他公文書等漏發時，應立即查詢補發。
- 六、兵籍，以兵籍表為準，自兵籍規則修頒生效日起，開始使用新式兵籍表，原建舊式兵籍表繼續使用，惟須於兵籍資料袋及兵籍表左上角蓋以兵籍號碼、國民身分證統一編號，橫寬六公分、縱長一公分之藍色戳記。（凡兵籍補建換新均使用新式兵籍表）

E	1	0	0	5	7	7	0	7	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

第二章 一般原則

第一節 建立

- 七、兵籍表（含兵籍資料袋）之建立，除因特殊情形者，依本篇規定由現役或後備役管理機關補建外，其餘役男或志願服役者，均應依兵籍規則規定，由入伍前兵籍管理機關負責建立。

第二節 保管

- 八、兵籍資料一經建立裝存於資料袋後，應列為密級之一般公務機密檔案；另從事特種情報工作者之檔案，應列為機密級之軍事機密檔案，凡與人事業務無關之單位或個人，概不得借閱、影印或查詢；若與個人本身權益有關（如累功換章、晉任、申請送訓等），須查校本人資料，得經兵籍管理機關主管（管）核准後，由管理人員陪同查校。
- 九、兵籍表及其他有關人事資料，裝入兵籍資料袋後，應裝存於兵籍資料櫃中保管，並確實注意防火、防潮、防蛀等設備，作業時尤應禁止沾污、損毀、折疊，以免減損兵籍資料使用時間。

第三節 登記

- 十、兵籍表登錄之資料範圍如下：

- （一）個人基本資料：姓名、出生年、月、日、國民身分證統一編號、兵籍號碼、照片、指紋、宗教、出生地、戶籍地址、婚姻、家庭、教育、專長、體格、體位及其他足資識別該個人之資料。
- （二）個人異動資料：

1. 派免、晉升、遷調、任用審查資料、任職機關或單位、職務及軍職專長等資料。
2. 訓練進修、考核及考（成）績等資料。
3. 勳章、獎章及其他獎勵等資料。
4. 刑事處分、保安處分、觀察勒戒、強制戒治、感訓處分、懲罰及其他懲戒處分等資料。
5. 現役最少年限、進修學位或碩、博士學位延長服現役時間、志願留營期限、志願入營期限、停役、退伍、除役、結訓、停止訓練、任官、免官、任職、免職、調職、休職、撤職、留職停薪、停職、復職、死亡等資料。
6. 國民身分證統一編號、兵籍號碼、姓名、體格、體位變更及出生年、月、日更正等資料。
7. 其他異動資料。

十一、凡異動登記或更正事項，必須依據各種有關法令規定之程序處理，或依據權責單位發布之有效文（證）件登記或更正，並應由登記（審核）人員使用刻有單位、級職、姓名之小型職名章，蓋於所記載每項登記之空白處，以示負責。章之橫寬為一、五公分，縱長〇、五公分，一律蓋紅色印。

十二、登記填寫要領：

- （一）除動態性項目應用鉛筆填寫外，其餘各欄以章戳或黑、藍色筆填寫為原則，尤應字體端正，書寫清晰，不可使人發生誤認情事。
- （二）一格一事，避免出格，力求醒目。
- （三）登記表袋如發生不可避免之錯誤應行更正時，絕對禁止挖、刮、塗改，或使用褪色墨水與立可白等修正液（帶），應在錯誤處用紅筆劃橫（直）線兩條，然後在其上（旁）更正或全格補貼之。但均須蓋登記人職名章於更正處或補貼之騎縫處。
- （四）兵籍表內各欄位不敷使用時，得以浮貼銜接登記，惟應於黏貼處適當位置加蓋兵籍資料騎縫章。

第四節 校正與補充

十三、兵籍表內之事項：

- （一）民間資料部分：以戶籍資料為準。而戶籍資料登記更正，則應以各種有關法令規定為審核處理之依據。

(二)軍事資料部分：以軍中各種有關法令規定或權責單位發布之有效文（證）件為處理之依據。

十四、已建立之兵籍資料，不論任何時間，任何異動，均應由兵籍管理機關主動、適時向有關單位或個人查詢校正補充。

第五節 移轉

十五、凡異動（調離底缺）而轉屬於另一兵籍管理系統時，應由原屬兵籍管理機關，依本規定有關各點規定之移轉時限，將兵籍資料（連同兵籍資料袋），移轉新屬兵籍管理機關銜接管理。

十六、移轉兵籍資料時，原屬管理機關除將未奉核電子兵籍資料取代欄位，登錄任、免、退、除、停、免役發布命令之文號、生效日期及其他有關異動事項（含兵籍資料袋正面之登錄）外，應審慎檢查校正各欄記載（含電子兵籍資料）有無訛誤後，列印奉核取代電子兵籍資料，加蓋職官章，併同兵籍資料移出。

十七、移轉兵籍資料時，不得在兵籍資料袋插口上粘貼漿糊或標封紙條，或使用訂書針等，其零星移轉者，應另加大公文套封發，整批移轉者，應妥為包裝封發。

十八、移轉兵籍資料時，應用公文傳遞程序收發、郵政掛號（或派人專送）寄遞，絕對禁止交由異動當事人隨身攜帶。

十九、現役軍人退、除、停、免役，而轉屬於後備管理機關者，其兵籍資料，除由現役兵籍管理機關依規定辦理移轉外，後備兵籍管理機關，應自其生效之日起，確實清查，如有短缺應即向現役管理機關催移，其移轉脫節者，至遲應在三個月內由現役管理機關補建完成移轉。

第六節 註銷

二十、現役軍人於依法免役、除役、禁役，及失蹤、或死亡時，由所屬各管理機關依其上級機關核定之命令或死亡通報登錄於兵籍表第三十三欄（兵籍註銷欄）並應在表之左側邊緣外（年度除役人員除外）及袋之正面記載末項後方，各加蓋橫寬三公分，縱長一公分之紅色○○註銷戳記後，將其兵籍資料移轉戶籍地縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）存管。

二十一、後備軍人兵籍管理機關收訖審驗無誤前點有關人員之兵籍資料後，加蓋註銷之戳記，內刻免役註銷、除役註銷、死亡註銷等名稱之字樣。

第三章 入伍前兵籍資料管理

第一節 建立

二十二、下列人員之兵籍表（含兵籍資料袋）由戶籍地鄉（鎮、市、區）公所負責建立。

（一）徵兵及齡男子之兵籍，於兵籍調查時開始建立，並依序編管，提前辦理徵兵處理者，亦同。

（二）志願服役者，由各軍事機關、機構、部隊或學校（以下統稱軍事單位）於其入營後依戶籍地直轄市、縣（市）及鄉（鎮、市、區）順序分別繕造證明冊，送戶籍地直轄市、縣（市）政府轉送鄉（鎮、市、區）公所編立兵籍後，交由直轄市、縣（市）政府彙送移管；其編立移管作業，於各該人員入營後十五日內完成。但已建有兵籍者，免再編立，逕行移管。

（三）志願考選預備軍官預備士官及志願士兵經錄取者，依各軍事單位造送之證明冊建立移管（格式參照附件三）。

二十三、經建立之兵籍表及兵籍資料袋，均應在其表、袋之右上角加蓋橫寬四公分，縱長二公分之藍色「兵籍資料」戳記。

二十四、建立完成之兵籍表，毋須加蓋印信，但應於兵籍表（身調部分）下端之鄉鎮市區長與兵役業務主管蓋章兩欄，蓋用官章，調查員蓋章欄，則蓋私章。

二十五、兵籍表建立完成後，應於一個月內按年次役別區分，編造兵籍名冊二份（格式如附件四），一份呈報縣（市）政府，一份自存。縣（市）政府接到上項名冊後，應彙造兵籍統計表自存備用。

二十六、各鄉（鎮、市、區）公所之役政部門與戶政事務所，必須密切協調連繫，以免發生脫節遺漏情事，其協調連繫方法，由各鄉（鎮、市、區）公所之役政、戶政部門視實際情形自行詳訂之。

二十七、戰時或動員時，應徵入營者應另建其兵籍卡（格式如附件五）。

第二節 保管

二十八、建立完成之兵籍，得依其管理上之需要，予以區分役別、年次、裝櫃保管。

二十九、凡建立兵籍者，依下列規定存管：

(一)志願役人員：由後備軍人管理機關永久保存。

(二)入伍後義務役人員：

1. 禁役、免役、喪失國籍及現役期間死亡、失蹤、被俘或受傷致身心障礙經核卹有案者，由後備軍人管理機關永久保存。

2. 前目以外人員；其退伍、除役令存根、常備兵役軍事訓練結訓令存根、停役令、停止常備兵役軍事訓練令存根、兵籍表、兵籍卡、指紋卡及報到憑證卡，由後備軍人管理機關永久保存；其餘資料，保管至其後備軍人身分消失五年後銷毀之。

(三)役男入伍前，經核定免役或禁役者：由其戶籍地直轄市、縣（市）政府役政業務機關保存至役男除役年限二十年後銷毀。

第三節 登記

三十、兵籍表建立時，表內之各基本事項必須逐一詳細填載，以免影響當事人之權利與義務。

三十一、兵籍表建立完成後，如有更正校正事項，其登記人員及主管，應依第十一點規定之小型職名章，於更正校正處加蓋，以昭慎重。

第四節 校正與補充

三十二、役男已建立兵籍者，如遇下列異動，應更正其兵籍表之登記。

(一)其本人姓名、身分、職業、教育程度、住址變更、戶籍遷移及出生年月日更正事項，應由鄉鎮市區戶政事務所，依據各種有關法令規定於受理更正登記後，於二十四小時內通知該屬役政部門，更正兵籍表之登記。

(二)役男家屬關係變更，於入營前，由鄉（鎮、市、區）公所役政部門依戶役政資訊系統之通報辦理。

三十三、前點第一款之教育程度變更，鄉（鎮、市、區）公所依緩徵資料辦理，職業事項，俟役男徵集入營後由所屬單

位更正之，餘前點之更正事項，悉依戶政事務所通報登錄。

第五節 移轉

三十四、徵額變更而轉屬另一鄉（鎮、市、區）公所之兵籍管理系統時，應將其兵籍資料（含兵籍資料袋）詳確校正後，移送戶籍地之鄉（鎮、市、區）公所銜接管理。

三十五、入伍前兵籍管理機關（鄉鎮市區公所）應依下列規定，辦理兵籍編立移轉，銜接管理。

- （一）役男應常備兵、補充兵徵集入營時，應將其兵籍資料詳確校正後，隨同役男交接名冊送由直轄市、縣（市）政府彙送交入營部隊（含機關、學校），以銜接兵籍管理。
- （二）志願服役者，由各軍事單位於其入營後依戶籍地直轄市、縣（市）及鄉（鎮、市、區）順序分別繕造證明冊，送戶籍地直轄市、縣（市）政府轉送鄉（鎮、市、區）公所編立兵籍後，交由直轄市、縣（市）政府彙送移管；其編立移管作業，於各該人員入營後十五日內編立兵籍移管（但已建有兵籍者，免再編立逕行移管）。
- （三）志願考選預備軍官、預備士官經錄取者，依直轄市、縣（市）政府轉送之軍事單位證明冊編立兵籍移管（但已建有兵籍者，免再編立逕行移管）。
- （四）接受高級中等以上軍事院校基礎教育之學生，於畢業任官前三個月，各軍事院校繕造證明冊，由直轄市、縣（市）政府轉送之兵籍資料編立，並於任官前四十五天前移管；但軍事學校自費生及中正國防幹部預備學校學生不納入證明冊編立兵籍及移管。

三十六、戰時或動員時應徵入伍者之兵籍資料，應即送縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）保管，並另填製兵籍卡，送交入伍部隊。

第四章 現役兵籍資料管理

第一節 補建

三十七、下列人員之兵籍表（含兵籍資料袋）應由現役兵籍主管機關負責補建。

- （一）凡在國內未設戶籍、僑生等新進人員，或國家統一時期，不論收編游擊部隊，及敵軍轉用，暨反正投誠人員，一經

編入國軍組織時，應於呈報任職時，由當事人填報兵籍表一份，附貼最近三個月內兩吋脫帽半身彩色相片，由核定任職人員之權責單位詳予審查，轉送其所屬之兵籍主管機關，並加蓋兵籍資料戳記，建立兵籍資料袋後列管。

- (二)兵籍管理機關存管之兵籍資料遭受損毀或遺失時，經奉權責機關核准後，應行補建。
- (三)志願役官、士、兵與義務役軍官，含考選預備軍官預備士官錄取者，應由施訓單位，依地方政府所移管之兵籍資料，負責補建其兵籍資料謄本一份，在營常備兵轉服志願士兵（在訓轉服）由新訓單位完成兵籍資料謄本補建，在營轉服志願士兵者，由原用人單位完成兵籍資料謄本補建；至於義務役士官兵得視實際需要建立兵籍資料謄本。上述謄本之兵籍表及資料袋，均應在其表袋之右上角加蓋橫寬四公分、縱長二公分藍色兵籍資料謄本戳記，以資區別。
- (四)兵籍表如破損不堪使用或因校正更改過多，難以辨認時，得呈報上級核准後，予以重建。
- (五)第二、四款補建之兵籍表，應將其核准單位日期文號登記於兵籍表首頁備註欄內，另加蓋單位主官、人事主管、承辦人職官章；第三款補建之兵籍表，應將其建表日期登記於兵籍表首頁備註欄內，另加蓋單位主官、人事主管、承辦人職官章。

三十八、現役官、士、兵之兵籍表，各級單位不得隨意建立，以杜流弊。

- (一)如因出國需填送兵籍表，或政戰部門、現職單位，授權執行經管單位等需加管其資料者，須經由管理機關審核後，可加建兵籍資料抄本，並在表袋右上角加蓋橫寬四公分、縱長二公分之藍色戳記，以資識別；僅限各該業務單位自用，不得移轉，如無運用必要時即予監毀。

兵籍資料抄本

- (二)為簡化作業流程，配合各項人事作業繳驗兵籍表作業之需要，得以兵籍表影印本替代兵籍表，以利兵籍管理業務之遂行。

1. 作業範圍：本作業僅適用於國軍各級單位間，須繳驗兵籍表而無須在兵籍表上記註文字、章戳之下列各項人事作業：

- (1) 年度辦理（定期或不定期）晉任作業。
- (2) 駐美國防採購組人員遴選與任用。
- (3) 軍訓教官甄選調任作業。
- (4) 軍事院校教官甄選、任用、經管作業。
- (5) 國軍軍官深造教育選訓作業。
- (6) 國軍人員出國業務。
- (7) 國軍軍官、士官留延役、續服現役、延服現役作業。
- (8) 年度辦理忠勤勳章作業。
- (9) 累功換章作業。
- (10) 軍職、學籍、經歷及年資查註、更改及發證作業。
- (11) 其它新增之人事作業，其性質合於簡化作業流程之精神者。

2. 一般規定：

- (1) 各列管權責單位所繳驗之兵籍表影印本，應先行完成核對、查校工作，以確保資料詳實無誤及清晰完整；如有偽造、變造等情事者，應依法訴究。
- (2) 影印之兵籍表，應於首頁空白處加蓋本複印資料○式○張，與原件無異；僅供內部作業參考，嚴禁對外公開、盜印，用畢請歸還或依規定銷毀。之橫寬九公分、縱長三公分之章戳；各頁次間及各欄位加貼浮頁處，均應加蓋單位騎縫章，以明責任。

三十九、各級單位應運用於國防部設置之國軍人力資源管理系統，進入人事查詢，選取編現結合功能後，下載編現名冊（年籍冊），以為平時點名、校閱、及戰時攜行資料之用，並以輔助兵籍管理。

四十、凡國軍聘雇人員，及薪餉在製造費項下開支之雇工，均不列現役兵籍，但須比照登記於編現名冊－年籍冊內。

第二節 保管

四十一、現役軍人之兵籍資料管理，應區分軍官、士官、士兵三類，以姓名四角號碼排列，裝存於兵籍資料櫃內保管。

四十二、兵籍表為個人永久基本資料，不論登記移轉、提供等諸作業，均應絕對保持整潔，其注意事項如下：

- (一)禁止沾污、損毀、折疊、及防止蟲蛀、鼠咬、潮濕，以免減損保存或使用時間。
- (二)其他人事作業人員（例如計資、查證、申復等）在作業處理上，除在兵籍表加蓋規定之章戳外，不得隨意粘貼不必要之表簽。如有必需附存之表簽時，可以迴文針（禁用大頭針）固定之，俟歸還管理機關後，由保管人抽存於兵籍資料袋內保管之。

四十三、兵籍資料袋內，除兵籍表、自傳、累功換章資料、考績表、受訓成績考核表、其他如公務員懲戒之議(判)決書、不起訴處分書、緩起訴處分書、判決書或判刑通知名冊、兵籍更改報告表、體位分類體格檢查表、校補作業之調查資料、國軍團體保險申請書、空軍飛行紀錄表、士官兵計資表等一切個人有關之各項資料外，其他文件經國防部或各司令部兵籍資料管理部門同意後，得納入袋內保管。

四十四、各種異動資料保管區分：

- (一)人事命令（含任官令、任職令、調職令、獎懲令、專長令等）：各管理機關，應隨時登錄，或核校電子兵籍資料，不予裝袋，並依下列規定彙裝合訂本，永久保管：

1. 軍官部分：由各司令部將所屬權責單位發布之人事命令副本，於年度終了時，區分年度、單位、編號裝成合訂本一份，分別永久保管。屬於國防部直屬單位所發布之人事命令，應隨時檢送國防部參謀本部人事參謀次長室（以下簡稱人事次長室）一份。國防部（含中央各學校）及配置友軍所屬權責單位發布之志願役官士與義務役軍官人事命令，均應另送相關司令部一份，以憑登載兵籍表或兵籍表謄本。
2. 士官兵部分：以聯兵旅級或相當單位（海空軍比照）檔案室原件檔案保存二十年。

- (二)體位分類體格檢查表：志願役人員保管最近一年；義務役人員各項檢（調）查表、複查表集中存管於兵籍表，以利主官及業務承辦人參考運用。

- (三)考績表：應將最近五年者，按年度次序裝袋保管。

(四)受訓成績考核表、更改報告表、公務員懲戒之議(判)決書、判決書、不起訴處分書、緩起訴處分書、累功換章表、校補作業之調查資料、自傳、國軍團體保險申請書、空軍飛行紀錄表及士官計資表與停、除役退伍令存根、停止常備兵役軍事訓練令存根等，均應裝入袋內。

(五)徵兵檢查表、航空人員體檢紀錄表、受訓成績考核表、新兵性向測驗卡、經管財物保證書，退伍等離營時由現役單位抽出銷毀。

前項各款所列異動資料，超過規定保管期限時，得適時列表（格式如附件六）簽請主官核准後銷毀之。

四十五、兵籍主管機關（或服務單位）如發現兵籍異動事項，無命令或公文書到達服務單位（或主管機關、關係機關）者，應主動轉知其服務單位（或主管機關、關係機關）辦理異動或變更並訂正兵籍表，以免遺漏。

四十六、各兵籍主管機關，對所列管資料，應負下列提供之責：

（一）對高級長官校閱時之提供。

（二）相關業務單位作業需要時（凡建議將一般軍職人員調任重（主）要軍職時，應主動將所管之兵籍資料及電子兵籍資料，隨建議案附呈，以憑核辦）。

因應人力減併及簡化作業流程，各單位鑑於業務需要，得以公務電話紀錄（須簽請上校編階以上之正、副主管核可）協調，兵籍資料業管單位提供兵籍資料影本及電子兵籍資料，俾利作業。

四十七、作戰期間，參戰部隊，應於參戰前將所管之兵籍資料，交由國防部全民防衛動員署後備指揮部留守業務處統一督導留守，各參戰部隊，僅攜帶自國軍人力資源管理系統，人事查詢之編現結合功能，下載之編現名冊（年籍冊），及動員徵召隨送之兵籍卡應用。

四十八、現役兵籍管理機關，對所列管之兵籍資料，如遇軍職外調、停役、退伍、除役、禁役、失蹤、逃亡等離職與死亡時，除依第五十七點、五十八點及第五十九點第三款之規定辦理移轉（或另檔保管）外，為明瞭兵籍資料之去向，應填具索引卡及兵籍資料借出紀錄卡，並依姓名

四角號碼順序存管，以利管制與掌握。索引卡及兵籍資料借出紀錄卡格式如附件七。

四十九、兵籍資料如有沾污、損毀、蟲蛀、鼠咬、變造與移轉損失等情事，經查覺應由各單位兵籍管理機關負責，並隨時補建補修完整，以利應用。

第三節 登記

五十、現役兵籍管理機關，應由下列有關單位主動供應異動資料，以憑登記兵籍表。

(一)屬於各級人事權責單位通知者：

1. 有關服役（含延長服現役時間）、任免（調補）、留職停薪、考績、獎懲、全時進修等事項，依權責單位發布之命令登記，或核校電子兵籍資料（考績表及累功換章表應裝袋保管）。
2. 有關撫卹、海外服務等事項，依據有決定權或命令發布權責單位之通知或命令登記。
3. 有關軍職專長、測驗、兵籍註銷等事項，依據負責核定機關之命令或通知登記。
4. 退伍、除（停）役、撤免職人員，其離營後之居住地（戶籍申報地），應由現役人事權責單位負責將其列管之縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）名稱，註記於人事命令之備考欄，以便兵籍管理機關辦理登記及移轉。
5. 前揭各目命令應分送兵籍資料、謄本管理機關及人事資訊單位各一份。

(二)屬於訓練機構通知者：

1. 責由教育訓練機構填造受訓成績考核表二份，分送兵籍資料及謄本管理機關登記或核校電子兵籍資料後，裝存外，並將受訓學員生成績，以人事資訊網路傳送人事資訊單位辦理電腦建檔傳輸作業（在校學員生由學校負責登記或核校電子兵籍資料後裝袋）。
2. 國外教育，負責保送（核定）機關於出國受訓（進修）人員回國後，應呈報國防部核備報告（附名冊），並將副本（附名冊）抄送現役兵籍管理機關及人事資訊單位，據以登記或辦理人事資訊傳輸作業。

(三)屬於各級單位之行政業務部門通知者：

1. 家屬之增減、保險異動、住址變更等事項，依據現職單位內負責辦理該業務部門之異動通（副）知，辦理登記。
2. 婚姻異動事項，應由當事人主動檢附戶口名簿影本，送兵籍資料（正、謄本）管理單位辦理登記作業，並登載於兵籍表家屬欄。

(四)屬於醫務部門通知者：體位變更時，由醫務體檢部門填寫體位變更通報表三份，送其現職單位，轉送兵籍資料及謄本管理機關分別裝存，及人事資訊單位完成資訊網路傳輸作業。

(五)屬於個人申請者：

1. 有關現在住址、眷屬職業、在臺（國外或陷大陸）、緊急通知人、外國語文、方言、宗教、民間職業專長、著作、證照暨兵籍表內記載錯誤等事項，得依據個人申請，向現職單位申報。
2. 接受國內、外一般教育，且教育部核認之學資（碩、博士）者，應於畢業後，檢附個人學位證書（全時進修者，另檢附服務人事權責單位核准進修命令、內政部入出境證明，及中、原文版學位證書等合法證明文件），送交人事單位審查及簽呈權責長官（或單位）同意，行文兵籍資料（正、謄本）管理單位後，據以辦理登記或核校電子兵籍資料。

(六)其他應行通知之事項，比照上列各款，由負責或主管機關通知之。

前項各款所列各有關單位之資料供應程序及其供應要領，舉例說明如附件八。

五十一、前點區分各單位應行通知兵籍管理機關登記之事項，其辦理要領如下：

- (一)如已有命令發布或其他公文書與規定表冊等到達各兵籍管理機關及人事資訊單位者，應免予通知，否則各負責通知單位，應填具兵籍異動表一式三份（格式如附件九）通知兵籍資料與謄本管理機關及人事資訊單位。
- (二)屬於個人申請更改校正事項，依第貳篇第四章各該更改項目之各項規定隨附有關證件，按行政系統申報權責機關核定後。分別副知兵籍資料、謄本管理機關及人事資訊單位。

五十二、兵籍資料或謄本管理機關，如對兵籍表內記載事項發生疑義或認為有欠新實完整時，則應隨時向有關單位查詢，相互校對。

五十三、部隊在作戰期間之異動事項，俟返回基地或復員時，依據戰時攜行資料（編現名冊或動員徵召隨送之兵籍卡）之登記，轉錄於兵籍表。

五十四、兵籍表登記作業之範例，請參照國防部令頒兵籍表登記作業規定。

第四節 校正與補充

五十五、本篇第三十七點第一款所列非依兵役法徵召程序而入營者：

- (一)屬於民間資料（如年齡、出生地、家屬、教育……）部分，以戶籍資料為準。屬於軍事資料（如年資、經歷、訓練、獎懲……）部分，以軍中各種法令規定之有效資料為準。
- (二)其身家戶籍（民間資料）在我軍政區者，應於報請任職之同時，檢附戶籍謄本（全份）予以憑核。但其身家戶籍不在我軍政區者，得俟歸復後，再予補查校正之。

五十六、第三十七點第三款所列人員：

- (一)業已完成兵籍資料，如有訛誤、遺漏事項，應由兵籍管理機關主動、適時向有關單位（或人員）查詢，並予校正、補充。
- (二)兵籍資料與謄本校正，應經官士兵校正其個人電子兵籍資料後，視需要向兵籍資料管理單位辦理。但軍官每二年、士官兵每一年應至少實施互相校正一次。

第五節 移轉

五十七、因調職、晉升、改編等異動，如屬於不同兵籍管理機關，應由原屬兵籍管理機關填具兵籍資料移轉單隨同所管之兵籍資料移轉新屬兵籍管理機關，銜接管理，移轉單格式如附件十。但整批（同一縣市）退伍、除役者，可列造兵籍資料移轉名冊，隨同所管之兵籍資料移轉，免用移轉單。

兵籍資料謄本為因應現役人事業務處理而建立，於脫離軍職離營時，不移轉縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心），存管規定如下：

- (一)一般校尉級軍官由各核退司令部存管。
- (二)志願役士官由聯兵旅級(含)或相當單位(海、空軍比照)以上單位存管。
- (三)情治單位一般校尉級軍官由人事次長室存管。
- (四)將級人員兵籍資料謄本，由人事次長室存管；上校占少將缺未晉升人員，其兵籍資料謄本移轉比照校級軍官列管。

五十八、兵籍資料移轉要領：

- (一)凡異動者，屬於不同服務單位時，由原屬服務單位向新屬服務單位辦理移轉。
- (二)凡異動者，如屬於不同管理機關時，即由原屬管理機關，將兵籍資料(或謄本)向新屬管理機關辦理移轉。

五十九、特殊異動之移轉：

- (一)現役軍人犯罪者，其兵籍資料之移送、管理，依下列規定辦理：
 - 1.依兵役法第二十條第一項第三款、第四款或陸海空軍軍官士官服役條例第十四條第一項第五款、第六款規定停役者，其兵籍資料移戶籍地縣市後備指揮部(或金門、連江縣後備服務中心)列入後備管理。如屬將級軍官，應送其兵籍管理權責機關。
 - 2.前目停役人員，經撤銷羈押或處分不起訴、緩起訴、判決無罪、免訴、不受理、免刑、緩刑、赦免、假釋或執行完畢而開釋，依兵役法第二十條第二項或陸海空軍軍官士官服役條例第十四條第二項規定回役者，其兵籍資料，由縣市後備指揮部(或金門、連江縣後備服務中心)移送其所隸人事權責單位管理。
- (二)前款兵籍資料，建有兵籍資料謄本者，應依第五十七點規定將其移轉至權責單位列管。
- (三)開缺受訓人員，其兵籍資料謄本應移轉學校或訓練指揮部(中心)管理之。
- (四)動員作戰徵召服役，於復員或解除召集離營者，原屬管理機關仍應將原送之兵籍卡，登錄有關事項後，移轉後備役管理機關據登兵籍表。

- (五)考取出國留學或國內大學進修學位之官、士、兵，如原單位未保留底缺者，其資料應移轉其寄缺（附冊）單位管理，俟回國、派職時，再隨移權責單位管理。
- (六)女性軍官、士官應填具女子服後備役志願書，由服役單位裝入兵籍資料袋，並在兵籍表備註欄內註記有無服後備役，其兵籍資料正本一律移轉至戶籍地後備指揮部存檔，其兵籍資料謄本移至各司令部或原服務單位保管；女性士兵退伍等離營時，其兵籍資料正本一律移轉至戶籍地後備指揮部存檔，其兵籍資料謄本移至原服務單位保管。
- (七)志願士兵招募來源包含未役社會青年（含女性）、役畢社會青年及在營常備兵，為使其兵籍資料移轉作業流程執行順遂，依招募來源，規定移轉管制作業要點如附件十一。
- (八)入營服常備兵現役者，因病驗退、停役，其兵籍資料之移送、管理區分如下：
1. 因病驗退：由施訓軍事單位將人員名冊及兵籍資料（以下簡稱名冊兵資）彙送戶籍所在地直轄市、縣（市）政府；於驗退後再複檢體位判定為常備役，仍受徵集者，再由直轄市、縣（市）政府將名冊兵資送返施訓軍事單位。
 2. 因病停役：由施訓或服役軍事單位將名冊兵資彙送戶籍所在地縣市後備指揮部；停役者應回役時，再將名冊兵資送返施訓或服役軍事單位。
- (九)入營受常備兵軍事訓練役者，因病停止訓練，其兵籍資料之移送、管理區分如下：
1. 連續接受訓練：由施訓軍事單位將人員名冊兵資彙送戶籍所在地縣市後備指揮部或服務中心，仍受徵集時，再將名冊兵資送返施訓或服役軍事單位。但入營未逾三十日因病停止訓練者，由施訓軍事單位將名冊兵資送戶籍地直轄市、縣（市）政府。
 2. 申請二階段接受訓練：已完成第一階段入伍訓練或入營未逾三十日因病停止訓練，由施訓軍事單位將名冊兵資送戶籍地直轄市、縣（市）政府；接受第二階段專長訓練期間，因病停止訓練後再複檢體位判定為常備役，仍受徵集者，再由直轄市、縣（市）政府將名冊兵資送返施訓軍事單位。

六十、現役人員死亡、或失蹤逾三個月而停役失蹤者之兵籍資料註銷，及其註銷後之保管機關區分如下：

(一)在臺閩地區依法徵召或志願服役者，及大陸來臺人員在臺閩地區有家屬（即有管區）者，應由現役兵籍管理機關予以註銷後，移轉其縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）保管。

(二)大陸來臺人員在臺閩地區無家屬（即無管區）者，由現役兵籍管理機關予以註銷後移轉：

1. 軍官之兵籍資料移國防部（人事次長室）。

2. 士官兵之兵籍資料移各司令部保管。

(三)凡死亡人員，影印其兵籍表乙份加蓋本件與原件無異之章戳、騎縫與日期章戳及承辦人職官章，隨同死亡通報附送後備指揮部留守業務處，辦理撫卹事宜（兵籍表影本併檔案永久保管），至其兵籍資料之移轉，仍照前款規定辦理。

前項兵籍註銷機關及註銷後之保管機關詳如附件十二。

六十一、移轉兵籍資料時，原屬管理機關除應登錄有關事項外，須詳加檢查校正各欄記載有無訛誤、列印官士兵電子兵資加蓋職官章，並將袋內所裝資料名稱，詳實登錄於資料袋之正面。

六十二、各管理機關，應依人員異動命令生效日期後，一週內辦理移轉。退伍、解召、停役、除役、結訓、停止訓練離營時，離營單位應在當事人退伍前三十日實施兵籍表查察，如發現缺資不全時，應即時予以補建；並於生效日期後十日內辦理移轉，如有延誤應負失職之責。如遇特殊情況（例如部隊整編）確無法於限期內移轉者，得將應延展之時限專案簽報主管核定之。

但資料移出後，如原屬單位仍有賡續發布之異動事項，應轉送新屬單位補登兵籍，以免脫節。

六十三、移轉兵籍資料，除依第十六、十七、十八、十九各點規定辦理外，其責任區分如下：

(一)攜帶郵寄或專送途中損蝕時，應由原屬管理機關負責。

(二)公文傳遞途中損毀、遺失應由「公文交換單位」負責。

(三)接收單位簽收後，如有損蝕，應由新屬管理機關負責。

六十四、新屬兵籍管理機關，於人員異動後十五天內（以生效日期起算），如仍未收到兵籍資料者，應填具兵籍資料催移單，送原屬管理機關催移兵籍資料，催移單格式如附件十三。

但志願服役，或考選預備軍官預備士官及志願士兵者（不含接受高級中等以上軍事院校基礎教育之學生），經核准或錄取，於報到後，由各施訓軍事單位將錄取人員區分身分，列造證明冊送其戶籍地縣市政府，或兵籍資料催移單送縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心），分別催移兵籍資料。

六十五、現役人員，依法除役者之兵籍資料，由現役管理機關依第二十、二十一點之規定予以註銷後，移送其戶籍地縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）列管。

六十六、現役人員依法禁役者之兵籍資料，主管機關於接獲軍(司)法機關通知，依規定予以註銷後，移轉戶籍地縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）列管。

六十七、現役人員死亡、失蹤、逃亡者之兵籍資料，應依第五十九點、第六十點暨附件十二之區分，予以註銷或移轉。

六十八、依前點所註銷之兵籍資料，除第六十點第一、二款人員之兵籍資料，應保存至其作用消失後，始得銷毀外，其餘資料，依下列規定存管：

(一)志願役人員：由後備軍人管理機關永久保存。

(二)入伍後義務役人員：

1. 禁役、免役、喪失國籍及現役期間死亡、失蹤、被俘或受傷致身心障礙經核卹有案者：由後備軍人管理機關永久保存。

2. 前目以外人員：其退伍令存根、停役令、除役令存根、兵籍表、兵籍卡、指紋卡及報到憑證卡，由後備軍人管理機關永久保存；其餘資料，保管至其後備軍人身分消失五年後銷毀之。

(三)入伍前，經核定免役或禁役者：由其戶籍地直轄市、縣(市)政府役政業務機關保存至役男除役年限二十年後銷毀。

第五章 後備軍人及補充兵兵籍資料管理

第一節 補建

六十九、下列人員兵籍資料，應由後備軍人兵籍主要機關負責補建：

- (一)後備軍人兵籍資料，遭受損毀遺失時，應經呈權責單位核准後補建。
- (二)後備役人員於應召動員作戰時，如平時未建立兵籍卡，應予補建，隨同人員移轉（不移兵籍表）。
- (三)以前非循法定程序退伍，但已離營，未經列管者，如有申請事項經縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）轉報時，應主動補建其兵籍資料，納入管理。
- (四)國家統一時期，收復地區之應納入後備役管理人員，由後備役兵籍主管機關負責補建其兵籍資料。

第二節 保管

七十、後備軍人兵籍資料之管理，應區分軍官、士官、士兵及補充兵四類，以姓名之四角號碼大小順序排列，裝櫃保管。

七十一、後備役兵籍資料保管，其注意事項，依第四十二、四十三、四十六、四十九各點之規定辦理。

第三節 登記

七十二、後備役兵籍異動登記之依據：

- (一)後備役人員之身分、住址變更、戶籍遷移等事項，應由戶政事務所，依據有關法令規定，於受理更正登記後，以戶役政資訊系統連線作業通報當地鄉（鎮、市、區）公所，並由鄉（鎮、市、區）公所通報縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）辦理資料更新，如屬將級軍官者，應層報權責管理機關處理。但曾經軍中核定有案者，應依兵籍登記者為準。
- (二)後備役人員之家屬關係變更，應於每年一月份，依據鄉（鎮、市、區）公所呈報縣（市）政府轉送之兵籍異動表登記。
- (三)受動員召集者，應依據現役兵籍管理機關於解召或復員時所移轉之原送兵籍卡所填異動事項，轉登於兵籍表。
- (四)臨時召集，依據現役兵籍主管機關之通知登記。
- (五)受教育、勤務、點閱諸種召集，應依據主持召集機關之通知登記。

七十三、其他登記要領及注意事項，概依現役兵籍資料登記有關規定辦理。（參閱另令部頒之兵籍表登記作業規定）。

第四節 校正與補充

七十四、本篇第六十九點第三、四兩款之非依法定程序退伍而離營者：

- (一)屬於民間資料部分，以戶籍資料為準，屬於軍事資料部分，以軍中核准登記之資料為準。
- (二)其身家戶籍（民間資料）在我軍政區者，應於報請登記之同時檢附戶籍謄本全份憑核。但其身家戶籍不在我軍政區者，得俟歸復後，再予補查校正之。

七十五、業已完成之兵籍資料，如有訛誤遺漏事項，應由管理機關主動向有關單位（人員）適時查詢校正補充。

第五節 移轉

七十六、凡因異動而轉屬於另一兵籍管理系統時，應由原屬管理機關登錄異動事項後，列造兵籍資料移轉名冊一份（零星轉服現役者，得使用兵籍資料移轉單）連同所管之兵籍資料，送新屬管理機關，銜接管理。

七十七、依法應召集、回役、或志願再入營轉服現役者，由其後備軍人兵籍管理機關將兵籍異動事項登錄於兵籍表，並於接獲現役接訓單位或部隊回覆「已報到」時，即將兵籍資料移轉至現役接訓單位或部隊兵籍管理機關。

接訓單位負責登載轉服現役人員受訓期間資料，如遇退訓者，須於十五日內函轉備役管理機關完成列管。

七十八、後備軍人轉服替代役者，其兵籍資料應移由戶籍地直轄市、縣（市）政府處理。轉服補充兵役者，除訂正兵籍表外，其兵籍資料由縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）專檔管理。

七十九、因動員作戰應召者，不移轉兵籍資料，由應召員入營時填寫兵籍卡三份，一份留存部隊登錄，其餘兩份分送國防部全民防衛動員署後備指揮部及縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）存管；其餘兵籍資料，仍由縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）保管。

八十、後備役之依法除役、禁役人員之兵籍資料其處理方法如下：在臺閩地區依法徵召或志願服役後列管者及大陸來臺人員列管者，應由其兵籍管理機關，予以註銷及另檔保管。

前項所列死亡者之兵籍註銷後之保管區分如附件十二。

八十一、其他移轉有關事項，概依現役兵籍移轉有關規定辦理。

第六節 註銷

八十二、後備軍人或補充兵兵籍註銷作業，依第二十點、第二十一點之規定辦理。

八十三、前點註銷之兵籍資料，凡志願役與義務役官、士退伍後之兵籍表列為永久保管，不予銷毀。屬義務役人員之兵籍資料，除退伍令存根、停役令、除役令存根、兵籍卡、指紋卡及報到憑證卡，由後備軍人管理機關永久保存外，其餘資料於轉成電子文件存檔後得以銷毀。

第六章 附則

八十四、兵籍資料檢查，依下列區分辦理：

(一)管理機關之主管及保管人，於每次登錄兵籍資料異動事項，或辦理兵籍資料移轉，及資料調出後歸還時，均應詳細檢查。

(二)管理機關之主官，應隨時抽查或核對兵籍異動事項之登記。

(三)定期檢查－由上級兵籍主管機關，於年終視察時行之。

(四)臨時檢查－由上級兵籍主管機關，視實際需要抽查之。

八十五、各級管理機關如發生下列情況，除保管人應負完全責任外，其主管、主官不論情節輕重，均應負督導不周之處分。

(一)對所管之兵籍資料，故為遺失或故為不實之記載者，依「妨害兵役治罪條例」或偽造公文書等罪責論處。

(二)移轉遺失，及未按規定時效辦理移轉者，應依失職過失，處以記過以上之處分。

(三)凡整批異動，或因單位改編撤銷時，其所管之兵籍資料（連同兵籍資料櫃）應列冊移交，如有交代不清，處以記大過以上之處分。

(四)登記訛誤，或沾污、損毀、遺失等，均應按情節之輕重議處。

八十六、凡臨時檢查及定期檢查，其管理成績優異之人員及單位，應予獎勵。

八十七、凡編立兵籍者依法免役、除役、喪失國籍、禁役或死亡時，依下列規定處理：

- (一)入伍前役男：由兵籍管理機關依其上級機關核定命令或戶政機關之通知，登錄於兵籍表。
- (二)現役軍人：由兵籍管理機關依其上級機關核定命令或死亡通報，登錄於兵籍表後，將其兵籍資料移轉後備軍人兵籍管理機關。
- (三)後備軍人及補充兵：由兵籍管理機關依其上級機關命令或戶籍地鄉（鎮、市、區）公所造送之後備軍人及補充兵死亡通報，登錄於兵籍表。

八十八、兵籍表如有污穢、毀壞、損蝕、遺失時，應呈奉主管機關（或上級單位）核准補（重）建後，始得依據有效證件及原始資料補（重）建之。補建權責如下：

- (一)現役之士官兵呈聯兵旅級（含）或相當單位核准（海空軍比照）；一般軍官呈各司令部核准；重要軍職人員呈國防部核准。中央單位士官兵呈少將級（含）以上主官核准；軍官報由國防部核准。
- (二)備役之官、士、兵均呈後備指揮部核准。

補建之兵籍表，應在首頁備註欄加蓋奉准單位、日期、文號之橫式藍色戳記以備查考。

1.5 cm

奉國防部 98.12.1 國人勤務 字第 09800012345 號核准補 建

6 cm

原污穢、毀壞、損蝕之兵籍表，應由補建單位併補建兵籍表存管，以作必要之參考。

八十九、兵籍資料謄本袋內裝存之各種應有之資料，如有記載不符時，應以兵籍資料（原兵籍正本）之記載或保存之原始資料為準。本部原始人事資料（老歷）及將級軍官兵籍資料借調歸還與查詢管制實施規定，如附件十四。

九十、凡與人事業務有關之單位或個人，如須使用兵籍資料，應逕向附件二、十二所訂之兵籍管理機關查詢或調閱。

九十一、部外單位軍職人員兵籍資料管理，適用本規定之規定。

第貳篇 兵籍資料查證

第一章 總則

九十二、本篇之訂定，旨在劃一處理方式，提高兵籍查證作業效率。

九十三、凡陸、海、空軍現役，及退除役軍官、士官、士兵（含停役、撤免職、與軍用文職人員）及聘雇人員兵籍查證，悉依本篇之規定辦理，本篇未規定者，依其他有關法令辦理。

九十四、兵籍查證之種類，依作業方式，區分如下：

- （一）查註。
- （二）發證。
- （三）更改。

九十五、兵籍資料查證作業之核發權責及審核要領，除爾後各點、款另有特別規定外，悉依下列規定辦理：

（一）核發權責：

1. 現役人員：當事人所隸之人事權責單位－國防部（人事次長室）、各司令(指揮)部。
2. 退（除）役人員：當事人原核退之人事權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部。
3. 聘雇人員：當事人所隸之各人事權責單位－國防部（人事次長室）、各司令(指揮)部。

（二）審核要領

1. 各項兵籍資料之查證，應以國防部、各司令部或相關軍事機關存管之原始（兵籍）資料，或當事人檢具各權責單位發布之人事命令（文件）原件為準；個人或其他團體出具之證明文件，一律不予採認。
2. 各單位存管之原始個人自填官籍（履歷、詳歷、資歷）表，如未經權責單位審定，或無權責單位任（離）職文號之記載，或無其他文件檔案可供佐證者，其軍職經歷雖有填載仍不予採認。
3. 原始（兵籍）資料如有登載不全，或經塗改而未蓋登記章戳者，應經查調其他相關文件審查屬實後，再予採認。
4. 原始資料無記載，僅有單一任（離）職命令，而無離（任）職證明文件者，僅採計年資一個月。

5. 個人檢具之軍職證件，如有未蓋關防印信，或資料內容欠完整，或已遭塗改，或破損無法辨識其真偽者，一律不予採認。如有必要，得由審核權責單位送請有關單位鑑定真偽，以為處理之依據。
6. 兵籍資料查證之申請，以當事人或依法授權處理其權益之親屬（依檢附與當事人關係身分之文件證明之）為限；如因故須委託他人代理者，應檢具委託書辦理之。

第二章 查註

第一節 查註項目

九十六、查註乃為當事人自填經歷、年資等是否相符，加以註記；其項目依用途區分如下：

- (一)公務人員任（遴）用之軍職經歷查註。
- (二)公務人員退休之軍職年資查註。

第二節 公務人員任（遴）用之軍職經歷查註

九十七、公務人員任（遴）用之軍職經歷查註，應檢附資料、申請程序及一般規定如下：

(一)檢附資料：

1. 申請書一份（敘明用途）。
2. 公務人員履歷表二份（經歷欄應詳細填寫，並黏貼兩吋半身脫帽照片）。
3. 退伍令（或離職證明文件）影印本一份（士官兵退伍令影印本正反兩面）。
4. 無退伍令者，須檢送原始任、離職經歷證明文件。
5. 查註單位認有必要時，得要求檢送戶口名簿影本一份。

(二)申請程序：

1. 退（除）役人員，由當事人報請所隸縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）隨附兵籍表，核轉原核退之權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部辦理。
2. 曾任國軍編制內聘用、雇用人員及國家中山科學研究院依國軍科技人員管理規定進用之聘用人員年資，由當事人檢附所須資料，報請原核定離職之權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部辦理。

(三)一般規定：

1. 曾服下士（含）以上官階及曾任國軍編制內聘用、雇用人員及國家中山科學研究院依國軍科技人員管理規定進用之聘用人員年資，得申請軍職經歷查註。
2. 服義務役士兵及曾任軍中編制外（臨時）約聘（雇）人員、國軍評價聘用（雇用）人員，在銓審機關未明令得以辦理公職提敘俸給前，暫不辦理查註。
3. 曾服下士（含）以上官階，因案撤職及判刑人員，得申請軍職經歷查註。
4. 申請軍職經歷查註之當事人，必須係服務於公務機關，並限辦理公職人員提敘俸給使用。
5. 軍職經歷查註案件，如尚未經銓審而遺失核定之查註文件者，得經銓審單位函證後，由權責單位以存檔影本加蓋與原件無異章戳及承辦人員職官章、日期章戳補發之。
6. 查註作業時，應查註役別、各軍階（職等）任、卸日期、軍職專長、退伍（離營）日期及歷年考績（成），或註記其服役（務）期間年資均屬成績優良（即歷年考績（成）無列丙上以下者）之文字。
7. 如當事人對原查註之軍職經歷，認為於事實不符時，得檢附有關證件，依原申請程序，轉送原查註之國防部（人事次長室）或各司令（指揮）部，申請複查。

第三節 公務人員退休之軍職年資查註

九十八、公務人員退休之軍職年資查註，應檢附資料、申請程序、審核要領及一般規定如下：

（一）檢附資料：

1. 公務人員退休事實表二份。
2. 退伍除役令、國軍軍事學校基礎教育畢業證書、任官令影本或原始緩發退伍金支付證、退除給與結算單原件。
3. 無退伍除役令者，須檢送原始任、離職經歷證件。

（二）申請程序：

於公職退休前由當事人現職機關，層報退休核定機關（銓敘部、教育部或委託服務機關）轉送國防部（人事次長室）或各司令（指揮）部，按權責辦理查註

（三）審核要領：

1. 現任公務人員，曾任軍職或軍用文職，或國軍軍事單位編制表內明定聘雇職位人員，有下列情事之一者，得辦理軍職年資查註：
 - (1) 未辦理退伍除役（退職或資遣），亦未按年資核給退除（退職或資遣）待遇者。
 - (2) 已辦理退伍除役（退職或資遣），但未核給退除（退職或資遣）待遇者。
 - (3) 民國三十九年十二月五日至四十七年十月十八日期間，曾任軍用文職之資遣人員。
2. 志願服現役未逾三年，不合支領退除給與者，得辦理軍職年資查註。
3. 公務人員在民國八十七年六月五日以後退休生效，其軍校基礎教育時間，未併計核給退除給與者，依各時期發布之「軍事學校退學休學開除學籍學生服役處理辦法」標準折算役期，併計公職年資。
4. 現任公務人員，曾任軍職或軍用文職，或國軍軍事單位編制表內明定聘雇職位人員，有下列情事之一者，其軍職年資不予查註：
 - (1) 已辦理退伍除役（退職或資遣），並已依規定核給退伍（退職或資遣）待遇者（含支領退伍金、退休俸、贍養金或資助金者）。
 - (2) 撤職有案，未奉准註銷者。
 - (3) 在臺無故脫離軍職者。
 - (4) 民國三十九年十二月五日以前與四十七年十月十八日以後之資遣退職之軍用文職人員（均按當時資遣或退職規定，依實職年資發給一次資遣費或退職金）。
 - (5) 民國五十年六月三十日以前奉准退除（停）役之士官兵（按規定均已發給一次退除或停役金有案）。
 - (6) 無軍職軍官核准免服士官（兵）役，其士官（兵）年資已依規定發給退除給與者。
5. 曾任軍中編制外或臨時聘雇人員，其年資不予查註；但民國六十年五月二十九日以前所任職之年資可予查證併計公職退休（作業規定詳如附件十五）。

6. 在大陸退伍除役（退職或資遣）有案人員，如不能提出未領退除（退職或資遣）待遇證明文件，其退除（退職或資遣）待遇，以已發論。
7. 原始資料無記載，僅有單一任（離）職命令，而無離（任）職證明文件者，僅採計年資一個月。
8. 公務人員在民國八十七年六月五日以後退休生效，其曾任義務役軍職人員年資，未併計核給退除給與者，得檢具國防部等權責單位所出具之退伍令或其他退伍證明文件（大專集訓期滿成績及格證書、預備軍（士）官適任證書、解除召集證明書或國民兵役證書等），由其退休核定機關逕憑採計其義務役年資。
9. 針對日前仍任公職且為民國六十年五月三十日以後至七十八年六月三十日前畢業之國軍技術生，若當年招生簡章未明確規範為「評價聘雇」身分，且未支領退職金者，應予辦理年資查註（甲班服務十年、乙班服務六年），惟當事人若服務期滿又志願繼續留職服務者，則身分改為評價聘雇，此後服務年資不得與之前技術生服務年資合併計算，亦不予查註列計退休年資。

（四）一般規定：

1. 軍職年資查註案件，以一人一次為限；如尚未經銓審而遺失原核定之查註文件者，得經銓審單位函證後，由權責單位以存檔影本加蓋與原件無異章戳補發之。
2. 如當事人對原查註之軍職年資，認為於事實不符時，得檢附有關證件，報請原核轉單位轉送原查註之國防部（人事次長室）或各司令部，申請複查。
3. 撤職及判刑人員，其軍職年資之查註，僅供併計公職年資以達退休年資之標準，但不併發退休給與。
4. 輔導就業退伍軍官於民國六十二年八月十一日至六十七年十月三十日期間其核發之軍職年資證明，如當事人不願併計公職年資辦退休者，准於脫離就業時，依志願改支軍方退除給與。
5. 凡無退除給與結算單或支付證，申請查證軍職年資併計公職退休核定有案者，不得申請註銷已併計之軍職年資，改支領軍方退除給與。

第三章 發證

第一節 發證項目

九十九、陸海空軍現役及退除役人員（含撤免職、聘雇及軍用文職人員），經審查確屬事實需要者，得申請依據兵籍（原始）資料記載或當事人所附有效證件，核發各種證明文件，其項目區分如下：

- （一）軍事學籍發證。
- （二）軍職經歷發證。
- （三）軍職年資發證。
- （四）一般兵籍資料證明。

第二節 軍事學籍發證

一〇〇、軍事學籍發證作業規定如下：

（一）檢附資料：

- 1. 申請表二份（由主管單位印製，格式如附件十六）。
- 2. 最近三個月內二吋脫帽半身彩色相片二張。
- 3. 當事人戶口名簿或身分證明文件影本一份（僑居國外人員須檢附僑居地永久居留證明或我駐外權責機構核發之僑居地證明文件）。

（二）申請程序：當事人檢附所須資料，逕函請發證權責單位辦理。

（三）發證範圍：

- 1. 經國防部核准有案之校班團隊（含敘列學籍）。
- 2. 有下列情事之一者，不予發證：
 - （1）非軍事校班團隊（即「一般教育」）畢業者。
 - （2）開除學籍者。
 - （3）學籍無資料可查者。

（四）發證權責區分如下：

- 1. 各軍事校班畢業學員生，原肄業之校班現仍存在者，授權各該校班辦理。
- 2. 原肄業校班已撤銷或編併者，授權現列管之校班辦理（限在臺期間之校班）。至在大陸時期之校班，由國防部（人事次長室）辦理。

3. 士官兵學籍經核定有案者，除依第一項規定辦理外，如原肄業校班已撤銷或編併者，由其所隸各司令部或報由學籍管理單位辦理。

(五)一般規定：

1. 軍事學籍證明書，以發證一次為限，因故遺失者，不再補發；惟確有需要者，得以公函證明之。
2. 學籍證明書內，出生年月日之填寫，以部存學籍資料或原始資料（兵籍表）記載為準；如僅填歲數者，則以國曆足歲推算填寫。
3. 申請人之姓名，以學籍資料記載為準；如現名與學籍資料不符者，應繳驗核定機關更名文件憑辦。
4. 畢業後開除學籍者，應按第十六點第三款四目之規定，將案情澄清並恢復學籍後，再發給學籍證明。
5. 各軍事校班外籍畢業學員生，所持之證書遺失者，以核發中文證明書為限。
6. 現役官兵不發學籍證明書；惟確有需要者，得依行政系統報請發證權責單位，核發公函以證明之。

第三節 軍職經歷及年資發證

一〇一、軍職經歷及年資發證，應檢附資料、申請程序及一般規定如下：

(一)檢附資料：

1. 申請書一份（詳敘用途）。
2. 退除役令（或任、離職證明文件）影本一份。
3. 當事人戶口名簿（或身分證明文件影本）一份（僑居國外人員須檢附僑居地永久居留證明或我駐外權責機構核發之僑居地證明文件）。
4. 死亡證明書或撫卹令（申請軍職年資辦理喪葬濟助金、安居忠靈殿及安葬國軍示範公墓）。
5. 申請官兵服務軍職經歷證明書（格式如附件十七），應另檢附附貼最近三個月一寸脫帽半身彩色相片二張。

(二)申請程序：

1. 現役人員：由當事人檢附所須資料，報由現職單位，循行政體系核轉所隸人事權責單位－國防部（人事次長室）或

各司令部辦理（申辦官兵服務軍職經歷證明書者，應隨附兵籍表影本，報請編階少將以上主官（管）單位核辦）。

2. 退除役人員：由當事人檢附所需資料，報請所隸縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）隨附兵籍表，核轉原核退之權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部辦理（申辦官兵服務軍職經歷證明書者，報請所隸縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）核辦。
3. 聘雇人員：由當事人檢附所須資料，報請所隸各人事權責單位－國防部（人事次長室）、或各司令部辦理。

（三）一般規定：

1. 當事人申辦之軍職經歷及年資發證，不得作為公務人員提敘俸級及退休年資併計使用（上述需求，應依第二章第六點及第七點規定辦理）。
2. 一般軍職經歷及年資發證，各發證權責單位應就當事人所述之用途，依所存管之兵籍資料確實審查後，以函證方式發證；必要時，得標明其特定用途之限制。
3. 在大陸期間，已辦理退伍（除役）歷註有案者，申請補發退役令證時，均以函證方式處理，不另發給退伍令證。
4. 申請喪葬濟助金、安葬國軍示範公墓、公職人員請休假、榮民證或其他特殊用途者，得申請軍職經歷或年資查證，並以函證方式處理。
5. 當事人因參加專門職業及技術人員或社會工作師考試等，申請軍職經歷證明，應由權責單位依據兵籍資料核發官兵服務軍職經歷證明書。
6. 各縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）辦理退除役人員軍職經歷發證時，應依所存管之兵籍資料確實核對辦理（※免再函轉各軍司令部核發）；如有疑義時，得函請當事人原核退之人事權責單位－國防部（人事次長室）或各司令部審查釋疑。

第四節 一般兵籍資料證明

- 一〇二、一般兵籍資料證明項目，含兵籍資料函證之核發及其他特殊事實需要者；其應檢附資料、申請程序及一般規定如下：

（一）兵籍資料函證之核發：

1. 檢附資料：

- (1) 申請書一份（敘明戶籍登記或學資歷證件上記載錯誤情形，申請更正事項或其他詳確用途）。
- (2) 兵籍資料或兵籍資料謄本。
- (3) 初次申報戶籍謄本及現行戶口名簿影本各一份。
- (4) 當事人最近三個月內二吋脫帽半身彩色相片二張。
- (5) 退除役人員應檢送退伍（除役）證件。

2. 申請程序：

現役人員由當事人檢附所須資料，報由現職單位，檢附其兵籍表層轉人事權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部辦理。

3. 退、除役人員檢附所須資料，報請所隸縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）隨附兵籍表，核轉原核退之權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部辦理。

4. 一般規定：

- (1) 現役及退除役軍人有下列情事之一者，得申請函證：
本人戶籍上之出生年月日，或父母配偶姓名錯誤者。
直系親屬或配偶，戶籍上之姓名，出生年月日錯誤者。
- (2) 有下列情事之一者，不予函證：
當事人申請函證事項，兵籍資料無記載者。
兵籍資料之建製日期在戶籍資料之後者。
用保證書或其他方法申請認定者。
申請更正本人姓名者。
- (3) 當事人及其直系親屬（含配偶）因戶籍資料登記錯誤，申請函證時，應由發證權責單位依據兵籍（原始）資料，出具兵籍資料函證，並應敘明原始資料建立日期，由當事人憑持向所住地戶政機關辦理戶籍更正，各鄉鎮市區戶政事務所於受理其更正戶籍地出生年月日等相關事項，如需要其原始兵籍資料影印本佐證時，再行提供，嚴禁逕行提供當事人兵籍資料影印本。

(二)特殊事實需要者：

1. 後備役之人員因報考各軍事班隊需要，申請役男體格檢查表（兵籍表表二），應由當事人持雙證件（其一為身分證），以申請書乙份向戶籍地縣市後備指揮部申請；縣市指揮部

- 查核無誤後，提供役男體格檢查表影本乙份（加蓋與正本相符章戳），面交當事人。
2. 除軍事學籍、軍職經歷及年資及本條前所述兵籍資料函證與役男體格檢查表影本等相關發證規定外，當事人或依法授權處理其權益之親屬，認為有特殊用途時，得申請一般兵籍資料證明；經審查符合規定者，一律以函證方式證明。
 3. 因特殊事實需要，申請一般兵籍資料證明，應檢附資料及申請程序，同本條之規定。
 4. 各發證權責單位應就當事人所述之用途，依所存管之兵籍（原始）資料確實審查後，以函證方式證明；必要時，得標明其特定用途之限制。
 5. 有關大陸地區人民申請一般兵籍資料證明時，依現行政及相關法規辦理。

第四章 更改

第一節 更改項目

一〇三、更改為更正兵籍表內記載錯誤或遺漏事項，其主要項目區分如下：

- (一)兵籍姓名。
- (二)出生年月日。
- (三)家屬。
- (四)學籍。

第二節 兵籍姓名更改

一〇四、兵籍姓名更改之項目、應檢附資料、申請程序及一般規定如下：

(一)檢附資料：

1. 現行戶口名簿影本一份。
2. 註有在臺初次申報戶籍記事之戶籍謄本原件一份。

(二)申請程序：

1. 現役軍人：由當事人檢附所須資料，報由現職單位，檢附其兵籍表影本，循行政體系層轉人事權責單位(兵籍表正本或謄本之兵籍管理機關)辦理。
2. 退（除）役人員：由當事人檢附所須資料逕向所隸縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）辦理。

3. 榮民因冒名頂替，為認祖歸宗而需要更改姓名者，由當事人逕向行政院退除役官兵輔導委員會申請，由該會轉送國防部（人事次長室）核轉內政部辦理。

(三)一般規定：

1. 申請執行公務更改姓名者，應另檢附擔任特殊工作之所隸主管機關證明文件。
2. 學經歷證件，姓名因刊印筆劃（諧音錯誤者，應報原發證機關學校）申請重行更正或換發；如原發證機關（學校）已不存在者，應報由現職單位，層轉核定機關查案核辦。
3. 大陸隨軍來臺之官士兵，因冒名頂替申請更改者，應由當事人先向軍（司）法機關（退除人員向司法機關）自首，經判決不起訴或判決無罪後，檢附判決書或撤銷通緝證明書及學經歷證件（退除役人員應另檢附戶政機關暫緩更改姓名記事之戶籍謄本）等，層轉核定機關核辦；除士官兵外，軍官並無重新計資核階；其因冒他人姓名所取得之證件，應無效註銷；如任職或受訓時，確為其本人者，可報請原發證機關（學校）換發或改註，原發證機關（學校）已不存在者，由核定機關予以改註；如無法認定其本人者，則暫緩辦理。
4. 冒名頂替軍官及士官兵之姓名經核准更改後，其兵籍資料所載出生日期、家屬等，有錯誤，經軍（司）法機關查明屬實，並於判決書內述明者，得同時予以更正。
5. 現役人員，兵籍姓名經權責單位審定核覆後，應副知兵籍管理單位、公務人員退休撫卹基金管理局、臺銀人壽保險股份有限公司軍人保險部、兵籍卡保管單位、人事資訊權責單位、國防部主計局財務中心及原軍事院校，據以辦理登錄（更改）事宜。
6. 退除役人員申請更改姓名者，應檢附有效證件，逕向住在地戶政機關申請辦理；經戶政機關核准後，再檢附已更改記事之戶口名簿影本及軍事學資相關證件，報由所隸縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心）辦理兵籍姓名之變更，核覆後應副知原核退權責單位及兵籍資料謄本管理機關辦理變更。其軍事軍職證明文件，則呈報原核發權責單位國防部（人事次長室）、各司令部辦理更改。另

軍事學（資）歷證件，則核轉原發證學校或主管教育行政機關（國防部、各司令部、教育部），辦理改註、換發。

7. 申請更改兵籍姓名，漏附原名之學經歷證件及漏報戶籍者，應敘明核准更名文號，並檢附有關文件，報請原服務單位，層轉核定機關補行改註，或予函證憑辦變更戶籍姓名登記。
8. 接受軍事院校基礎教育之學生，因不具備軍人身分，其更改姓名由當事人檢附所須資料，報請編階少將以上主官（管）單位辦理，並副知人事資訊權責單位據以更改人事資訊主檔。

第三節 更改出生年月日

一〇五、更改兵籍出生年月日，應檢附資料、申請程序、審核要領及一般規定如下：

（一）檢附資料：

1. 相關之學經歷或戶籍佐證資料原件。
2. 在臺初次申報記事之戶籍謄本及現行戶口名簿影本各一份。

（二）申請程序：

1. 現役軍人：由當事人檢附所須資料，報由現職單位，檢附其兵籍表影本，循行政體系層轉人事權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部辦理。
2. 退除役人員：由當事人檢附所須資料，逕向所隸縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心），隨附其兵籍表影本，核轉原核退權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部辦理。

（三）審核要領：

1. 更正出生年月日，以最早真實有效之證件為準；凡保證書，證件之抄本、影印本或照片、同學（鄉）會會員證，宗教團體證明，私人旅居或聯絡情感用之通信錄，結（訂）婚證書，無中文之外國文字證明文件，私人出具之證明，講習證等，均屬無效之證件。
2. 同時具備各種更正出生年月日有效證件，而年齡或出生年月日記載互不相符者，以建立時間較早而真實之資料為準。

3. 同一性質資料，同時有歲數與出生年月日記載者，以同性質資料填載之出生年月日為準。
4. 國防部或各司令部所存原始資料（軍官部分，係指民國四十五年十二月三十日（四五）通甲字第八九號令頒國軍建立兵籍表實施方案以前之履歷表、詳歷表、官籍表，資歷等表而言，士官兵部分係指軍籍卡，士兵服役記錄箕斗冊，申請配賦兵籍名冊等而言），如早於申請人所持有之證件，以原始資料為準；如申請人所持有之證件早於原始資料以所持有之證件為準。
5. 現役軍官出生年月日，經國防部資歷編審時，依部存原始學籍資料，或個人資料更正有案者，再行申請更正，各單位作業人員應先向國防部查對申請人所繳之有效證件，是否早於部存各項原始資料，經詳細審核合於規定後，再按權責辦理更正，並副知國防部（人事次長室），如事前未經詳細查對及審核，而濫予更正者，一律無效。
6. 曾受國內外軍事學校軍官基礎教育人員，依下列資料所載出生年月日核予更正：
 - (1) 原校班團隊畢業證書，暨各軍事學校入伍期滿之結業證書。
 - (2) 前中央各軍事學校畢業生調查處，所發製之原校班團隊畢業生登記證，學籍登記表，學籍卡片，總名冊。
 - (3) 未入軍事學校以前之民間學校畢業證書或教育部（廳、局）所出具之證明文件。
 - (4) 未入軍事學校以前之國民身分證，或有初次申報戶籍日期記事之戶籍謄本。
7. 未受軍官基礎教育人員，依下列資料所載之出生年月日核予更正：
 - (1) 較國防部或各司令部所存原始資料為早之國民身分證，或有初次申報戶籍日期記事之戶籍謄本。
 - (2) 民間學校之畢業證書、臨時畢業證書、畢業證明書或教育部（廳、局）出具之證明文件。
 - (3) 短期軍事班團隊畢業證書（受訓時間在三個月以
 - (4) 各軍事校班團隊補發或換發證明書（以較國防部及各司令部所存之原始兵籍資料為早者為限）。

- (5) 前青年軍所發預備軍官適任證書，服役證書。
- (6) 大陸各省高中以上學校軍訓及格證書。
- 8. 士官兵依據下列資料所載出生年月日，核予更正：
 - (1) 較國防部及各司令部所存原始資料為早之國民身分證，或有初次申報戶籍日期記事之戶籍謄本。
 - (2) 民間學校，原始畢業證書、臨時畢業證書、畢業證明書或教育部（廳、局）出具之證明文件。
 - (3) 軍事校班團隊原始畢（結）業證書。
- 9. 個人檢附之原始兵籍資料（不含政黨團體之通知、函件等）之認證，以各司令部所存原始資料內有記載或經權責單位查明屬實，足資採信者為限。
- 10. 有下列特殊情形者，准予更正：
 - (1) 因冒名頂替、收養等事故，致出生年月日錯誤，經軍（司）法機關裁定（判決）而提出證明文件者。
 - (2) 依最早原始資料記載，與生父母或其本人親生子女，年齡差距不合情理者。
 - (3) 依最早原始資料記載，其出生日期，與學經歷時間，差距不合理者。
 - (4) 依最早原始資料記載，與其同父母而非孿生兄弟、姊妹之出生日期，相差在六個月以下者。
- 11. 依資料所載歲數推算出生年月日之規定如下：
 - (1) 民前出生者，以證件所載歲數，減去發證時之年份，再加一，即為出生年次（例如：十九年發證時為十八歲，以十九歲減十八，為：民前一年出生，餘類推）。
 - (2) 民後出生者，以發證時之年份，減去證件所載歲數，即為出生年次（例如：十九年發證時為十八歲，以十九歲減十八，為：民前一年出生，餘類推）。
 - (3) 證件所載歲數，概以國曆足歲計算。
- 12. 證件有下列情事之一者，不能作為更正之依據：
 - (1) 姓名、歲數及發證年月日等，已部分塗改、挖補、擦刮、增添、複筆，或污損破爛，無法辨認者。
 - (2) 證件所填姓名與兵籍資料不符，無法認定為同屬一人者。
 - (3) 未蓋關防、印信者。

- (4)所蓋關防、印信模糊不清，無法辨認，或關防、印信名稱與發證機關不符者。
- (5)同一證件，墨跡及筆跡不符者（例如：證件原填二十三年，因非出自同一人手筆，其添改後之三及五字，墨跡濃淡及字體筆跡，與未增改之墨跡及筆跡不符）。
- (6)民間學校畢業證書，未經教育主管機關驗印者。
- (7)民間學校畢業證書，其就學時間，與軍事學校就學或任職軍職時間重疊者（奉准帶職受訓有案者不在此限）。
- (8)軍事短期校班團隊畢業證書，其就學時間與民間學校就學或任文職時間重疊者。

(四)一般規定：

1. 申請更正出生年月日，僅以一次為限（含農曆換算國曆出生）。
2. 本條文規定，僅限於更正兵籍出生年月日。有關戶籍出生年月日錯誤之更正，應依第壹篇第二章第四節第十三點辦理；另退除役人員，其戶籍出生年月日錯誤，而兵籍資料無記載者，應持憑有關證明文件逕向戶政機關申辦戶籍更正後，再據以申請更正兵籍。有關學資證件所載出生年月日申報或填寫錯誤之更正，應逕向原發證機關或其主管行政機關申辦。
3. 出生年月日更正之申請，經權責單位審定核覆後，應副知兵籍管理單位、公務人員退休撫卹基金管理委員會、臺銀人壽保險股份有限公司軍人保險部、兵籍卡保管單位及人事資訊權責單位，據以辦理登錄（更改）事宜。
4. 接受軍事院校基礎教育之學生，因不具備軍人身分，其更改出生年月日由當事人檢附所須資料，報請編階少將以上主官（管）單位核辦，並副知人事資訊權責單位據以更改人事資訊主檔。

第四節 更改家屬

一〇六、更改兵籍資料內登載之家屬資料，應檢附資料、申請程序、審核要領及一般規定：

(一)檢附資料：

1. 兵籍更改報告表五份（格式如附件十八）。
2. 相關證件：

- (1) 在臺初次申報記事戶籍謄本及現行戶口名簿影本各一份。
- (2) 公立醫院出生證明書（以在臺有出生記錄可查者為限）。
- (3) 法院判決書、裁定書、認證書。
- (4) 其他足資證明文件（以核定機關查明屬實，可資採信之原始證件為限，凡私人出具之保證書，一律無效）。

(二)申請程序：

1. 現役人員：由當事人檢附所須資料，報由現職單位，檢附其兵籍資料影本，循行政體系層轉人事權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部辦理。
2. 退（除）役人員：由當事人檢附所須資料，逕向所隸縣市後備指揮部（或金門、連江縣後備服務中心），隨附其兵籍表影本，核轉原核退權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部辦理。

(三)審核要領：

1. 申請人更改家屬，以當事人直系親屬（祖父母、父母、子女）及配偶為限。
2. 申請人所持有之證件，如早於國防部或各司令部所存原始資料，以所持有之證件為準；如原始資料早於申請人所持有之證件，以原始資料為準。
3. 當事人之直系親屬及配偶，均在臺，並已申報眷補，而兵籍資料名字填載錯誤，如依原始資料、戶口名簿影本及中華民國現役軍人眷屬身分證互相核對，經鑑定係同屬一人，並無冒報情事者，予以更正或補登。
4. 當事人直系親屬及配偶之出生年月日，兵籍資料填載錯誤，如能提出早於原始資料之證件，准依證件記載予以更正；否則仍依兵籍資料記載為準，不予辦理。
5. 先後報有兩配偶，申請註銷一人或申請註銷留置大陸之配偶，應專案報請權責（戶政）機關核准後，再憑其核准後文件，變更兵役籍登記。
6. 留置大陸子女，確知其已死亡，且死亡日期在三十七年十二月三十一日以前（以國防部或各司令部所存三十八年一月一日以後老歷，無其死亡子女記載者為限），得敘明詳

情，報請權責單位註銷；如死亡日期在三十八年一月一日以後者，應檢附足資證明文件憑辦。

7. 凡直系親屬及配偶於兵籍資料及戶籍資料均無記載或填載不符，如未呈繳足以證明原姓名之原始證件而以保證書或其他方式認證，申請補登或更正者，概不受理。
8. 申請補登由大陸來臺家屬資料，依下列規定辦理：
 - (1) 申請人持有足資證明其家屬身分之證件，如：原始結婚證書，或大陸國民身分證（內有家屬記載者）等，准補登其兵籍資料。
 - (2) 如無上列證件，則報由現職單位按規定先向有關單位申請，經核准來臺後，憑戶口名簿影本補登。
 - (3) 由大陸來臺後，其戶籍資料與原始資料或兵籍資料記載互不相符者，准憑入境證副本及在臺申報戶口名簿影本記載為準，辦理更改。

(四)一般規定：

1. 家屬增減，如死亡、出生、離婚、收養、或終止收養等，應填具兵籍異動表（格式如附件九）一式二份，隨附載有該項記事之戶口名簿影本，分報兵籍資料管理單位，辦理異動，不列入更改範圍。
2. 家屬姓名，經戶政機關依法更換改後，得比照前款之規定，辦理兵籍資料異動。

第五節 更改學籍

一〇七、更改兵籍資料內之學籍，應檢附資料、申請程序、審核要領及一般作業規定如下：

(一)檢附資料：

1. 兵籍更改報告表五份（格式如附件十八）。
2. 相關學籍證件：
 - (1) 畢業證書。
 - (2) 原始同學錄、通信錄（以應屆畢業者為限）。
 - (3) 原校班或權責單位填發之學籍證明書。
 - (4) 學員（生）畢業成績冊。
 - (5) 前中央各軍事學校畢業生調查處所製之學籍卡片、總名冊、畢業生登記證、畢業生調查登記表、總同學錄。

(二)申請程序：

由當事人檢附所須資料，報由現職位，檢附其兵籍資料影本，循行政體系層轉人事權責單位－國防部（人事次長室）、各司令部辦理。

(三)審核要領：

1. 部存有資料可查者，依資料審核；無資料者，依所繳證件審核。
2. 各軍事校班團隊學籍，國防部於軍官資歷編審時，經飭檢證憑核而未檢證者，依補報有效證件審核。
3. 現名與學名不符，應繳驗核定機關更名文件，經鑑定確係同屬一人後，再予審核。
4. 軍事學校畢業後開除學籍者，依下列規定辦理：
 - (1) 因案撤緝，涉及軍(司)法而開除學籍者，應報由現職單位層轉所屬軍(司)法單位，將撤緝案情澄清，並完成法定程序後，再呈國防部（人事次長室）核辦。
 - (2) 因案未涉及軍(司)法而開除學籍者，應呈繳開除學籍後連續服務軍職之證明文件，報由現職單位層轉國防部（人事次長室）核辦。
 - (3) 申請恢復學籍者，應由當事人申述犯案詳細經過情形，或檢附自白書，併案報現職單位層轉國防部（人事次長室）核辦。
 - (4) 凡經核定永遠開除學籍者，不予辦理恢復學籍。
5. 軍事教育受訓時間及期限，以國防部編印之「中央各軍事學校受訓期限及畢業人數一覽冊」所記載者為準，未記載者，以所繳證件或原始資料所記載者為準
6. 申請非軍事學籍（一般教育）之更正（或登記錄）有下列情事之一者，不予審核：
 - (1) 按其出生年月日推算，與實際學齡不符者。
 - (2) 與最早軍事學籍受訓時間重疊者。
 - (3) 與起役或經歷第一項時間不相配合者。
7. 申請非軍事學籍（一般教育）之更正（或登錄），所報之學歷，與兵籍表內原登載相同，或部份相同者，仍以表內登記者為準，僅將原登記不全部份予以補充，不再重複登記。

(四)一般規定：

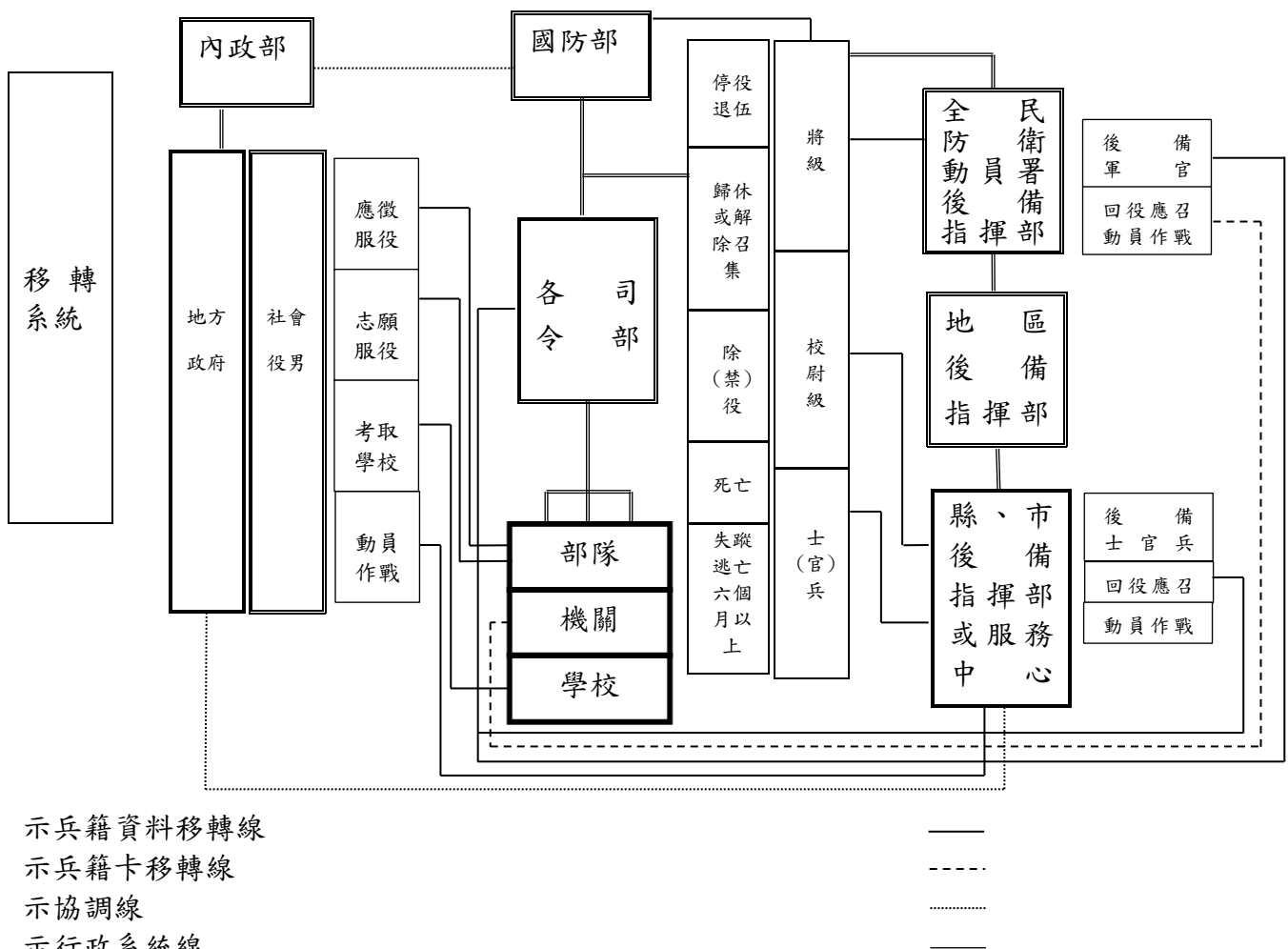
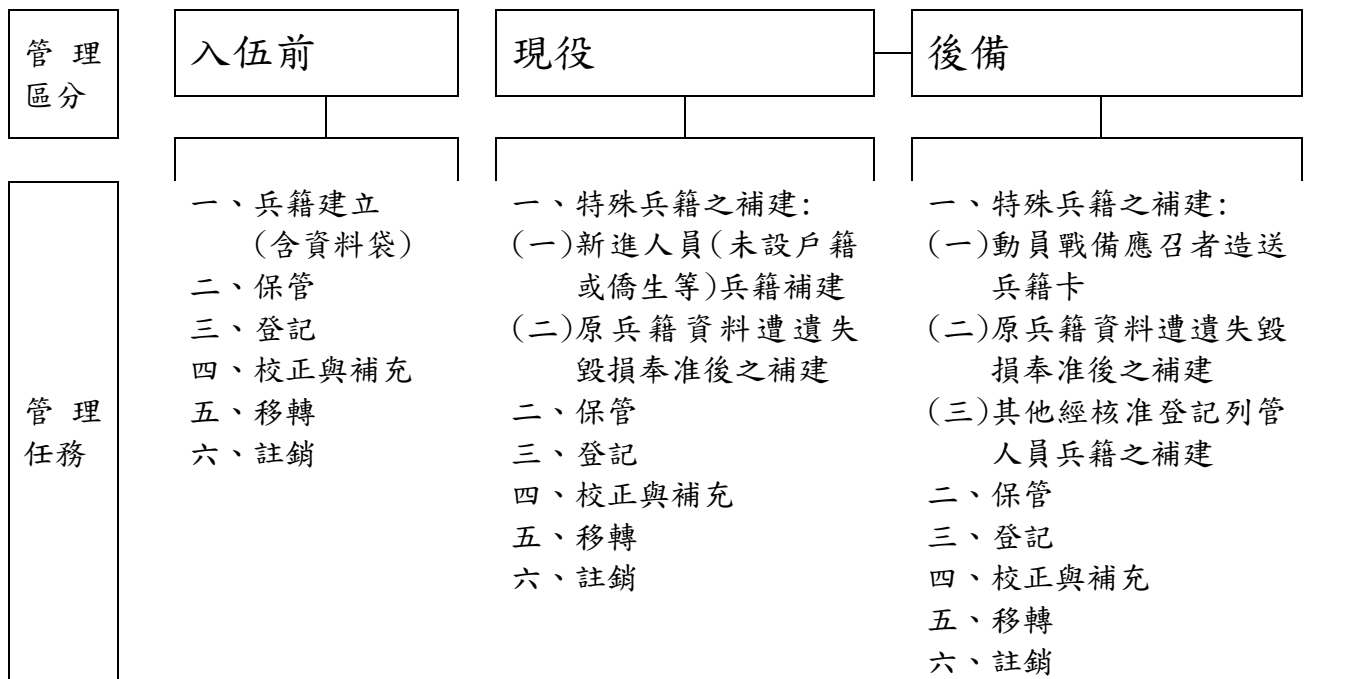
1. 兵籍資料內，學籍資料之更改申請，限現役軍人。
2. 學籍更正之申請，經權責單位審定核覆後，應副知各相關兵籍資料管理機關及人事資訊權責單位。

第五章 附則

- 一〇八、本篇未規定之兵籍查證案件，如需查證，應按行政系統，呈報國防部（人事次長室）及各司令部核辦。
- 一〇九、兵籍資料查證，各級單位，應依規定審慎核辦，不得循私處理，否則承辦人員及其直屬主官，應按情節輕重，予以議處。
- 一一〇、凡以偽造、挖補、塗改等證件，申請兵籍查證者，不論其變造方式如何，一經察覺，除證件不予採用沒收外，並依法究辦。
- 一一一、本規定自發布日起實施。

兵籍資料管理體系

附件一



現役與後備役時期之兵籍管理機關一覽表									
役別	區分		現役		役別	區分		後備	
	管機	理關	兵籍資料	兵籍資料本		管機	理關	兵籍資料	兵籍資料本
軍官	將軍	級官	國防部(人事參謀次長室)	各司令部(全民防衛動員署後備、憲兵指揮部)	軍官	將軍	級官	全民防衛動員署後備指揮部	國防部(人事參謀次長室)
	重軍人	要職員							
	一般校、尉級軍	一般官	各司令部(後備、憲兵指揮部)	陸軍軍團指揮部以下至聯兵旅、海軍艦隊部、空軍聯隊或其他相當單位		一般校、尉級軍	一般官	縣、市後備指揮部或服務中心	各司令部(全民防衛動員署後備、憲兵指揮部)
	義務役預官		陸軍軍團指揮部以下至聯兵旅、海軍艦隊部、空軍聯隊或其他相當單位	各司令部(全民防衛動員署後備、憲兵指揮部)		義務役預官		縣、市後備指揮部或服務中心	各司令部(全民防衛動員署後備、憲兵指揮部)
志願役兵		志士		志願役兵		志士		志願役兵	
義務役兵		義務役兵		義務役兵		義務役兵		義務役兵	
附記									
一、所稱重要軍職人員範圍，係以國防部人事參謀次長室調製之「國軍主要軍職簡歷冊」上、下冊所列人員為準。									
二、陸軍所屬聯兵旅、海、空軍各獨立單位均比照陸軍之獨立單位辦理。									
三、現役依法除役及停役(失蹤、被俘、免職、外職)人員，其兵籍管理依照本表所訂後備役時期管理機關，實施移轉及列管。									
四、上校占少將缺未晉升之退伍(停役)人員，其兵籍資料由縣、市後備指揮部列管，兵籍資料謄本則由各司令部管理。									
五、「各司令部上校及政戰職、外島獨立離島指揮官及中央單位上校級」之重要軍職人員，仍由國防部(人事參謀次長室)列管。									
六、因應「募兵制」政策，志願役士官、士兵逐年增加，各司令部所屬單位志願役士官、士兵兵籍資料保管數量龐大，各軍司令部可視作業時需調整志願役士官、士兵兵籍資料管理單位，並報部核備之。									

中央一般單位校、尉級軍官兵籍管理機關一覽表						
單 位		現 役		後 備 役		備 考
		兵 籍 資 料	兵 籍 資 料 膳 本	兵 籍 資 料	兵 籍 資 料 膳 本	
國 防 部 幕 僚 單 位	(部本部)					
	戰略規劃司	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中 心	各司令部	
	資源規劃司					
	國防採購室					
	法律事務司					
	政務辦公室					
	總督察長室					
	整合評估司					
	人事室					
	主計室					
	政風室					
	(參謀本部)					
	人事參謀次長室	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中 心	各司令部	
	情報參謀次長室(中華民國 駐美軍事代表團)					
	作戰及計畫參謀次長室					
	後勤參謀次長室					
	通信電子資訊參謀次長室					
	訓練參謀次長室					
本 部 直 屬 單 位	政治作戰局	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中 心	各司令部	
	軍備局					
	主計局					
	軍醫局					
	<u>全民防衛動員署</u>					
直 屬 機 關 、 單 位、 部 隊	政治作戰局所屬					
	福利事業管理處	各司令部	政 治 作 戰 局	縣(市)後 備指揮部 或服務中 心	各司令部	
	青年日報社					
	國防部心理作戰大隊					
	軍事新聞通訊社					
	政治作戰教育訓練中心					
	軍事安全總隊	服務單位				
直 屬 機 關 、 單 位、 部 隊	軍備局所屬					
	生產製造中心	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中 心	各司令部	
	工程營產中心					
	規格鑑測中心					

單位		現 役		後 備 役		備考
		兵 籍 資 料	兵 籍 資 料 騰 本	兵 籍 資 料	兵 籍 資 料 騰 本	
直 屬 機 關 、 單 位 、 部 隊	軍醫局所屬					
	國防醫學院(暨三軍總醫院)	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中心	各司令部	
	國軍醫院及三軍衛材供應處					
	主計局所屬					
	財務中心	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中心	各司令部	
	帳務中心					
	參謀本部督導					
	國防部全民防衛動員署後備指揮部	國防部全 民防衛動 員署後備 指揮部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中心	國防部全 民防衛動 員署後備 指揮部	
	國防部憲兵指揮部	國防部憲 兵指揮部			國防部憲 兵指揮部	
	國防部參謀本部資通電軍指揮部	各司令部			各司令部	
	國防部勤務大隊					
	國防部參謀本部博愛營區裝備維保管制中心					
	國防部軍事情報局	服務單位	人事參謀 次長室		人事參謀 次長室	
	國防部電訊發展室					
軍 事 學 校	國防大學	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中心	各司令部	
	國防大學所屬					
	管理學院	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中心	各司令部	
	理工學院					
	政治作戰學院					
	中正國防部幹部預備學校	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中心	各司令部	
軍 法 審 檢 機 構	法律事務司督導					
	國防部最高軍事法院	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中心	各司令部	
	國防部最高軍事法院檢察署					
	國防部高等軍事法院					
	國防部高等軍事法院檢察署					
	國防部北部地方軍事法院					
	國防部北部地方軍事法院檢察署					

單 位		現 役		後 備 役		備 考
		兵 籍 資 料	兵 籍 資 料 騰 本	兵 籍 資 料	兵 籍 資 料 騰 本	
軍 法 審 檢 機 構	國防部高等軍事法院高雄分院	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中 心	各司令部	
	國防部高等軍事法院高雄分院檢察署					
	國防部南部地方軍事法院					
	國防部南部地方軍事法院檢察署					
部 外 人 事 權 責 單 位	總統府	各司令部	服務單位	縣(市)後 備指揮部 或服務中 心	各司令部	
	國家安全會議					
	國家中山科學研究院					
	教育部學生事務及特殊教育司	服務單位	各司令部			
	海洋委員會海巡署	服務單位				
	國家安全局(特種勤務指揮中心)	服務單位	人事參謀 次長室		人事參謀 次長室	
備註： 本表所稱之軍官不包括義務役預官，服務於本表所列單位之義務役預官，仍依附件二之規定辦理。						

△ 頁
本冊計
△ 頁

印信
省縣(市)鄉(鎮區市)
(或現役單位全銜)

兵 籍 冊

保 管 人			
姓名	起年月日	止年月日	蓋章

中華民國 年 月 日編立

兵籍名冊

索 引 表			
頁次	兵籍號碼	姓名	註記
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

兵籍名冊

兵籍號碼					
姓名					
役別					
軍種科別					
官位 或 等級					
出生 年月日					
出生地					
		省(市)縣	省(市)縣		省(市)縣
體格等位					
教育	學校				
	科系				
專長	軍 職 專長				
	其 他 技能				
職業	入營前				
	在鄉				
詳細住址					
入伍 年月日					
備考					

(續反面) ※請注意背面填表注意事項

第 51 頁，共 82 頁

(作戰時異動記載項目)

服務單位				級職	生效日期		命令文號	
體位		專長	名稱 號碼	(主) — — —		(次) — — —		(次) — — —
一般教育					重要 召集	名稱	年月日起	年月日止
軍事教育								
晉升 記錄	級職	生效日期	文號		年資			
						本階		
						全年資		
						結算終止 日期		
主要 獎懲	事由	種類	日期	文號	主 要 戰歷	戰役 名稱		
						作戰 地區		
						作戰 時間		
						作戰 工作記要		
特別 記載								
附記	一、保險受益人：以直系親屬為主，如無則可指定親友一人。 二、殘等及日期：以國防部發布之殘令等級及日期為準。 三、服務單位、級職異動：不同單位異動(不含本單位)、晉升(不含晉級)、主要職務變更等之異動，需扼要記載。							

(全 銜) 兵 籍 資 料 銷 毀 報 告 表							
年 月 日							
項次	資料 名稱	單位	數量	銷毀 原因	銷毀人	監毀人	備註
							表 內 各 欄 大 小 , 請 依 需 自 調 整。
承辦人		審核人			核判人		

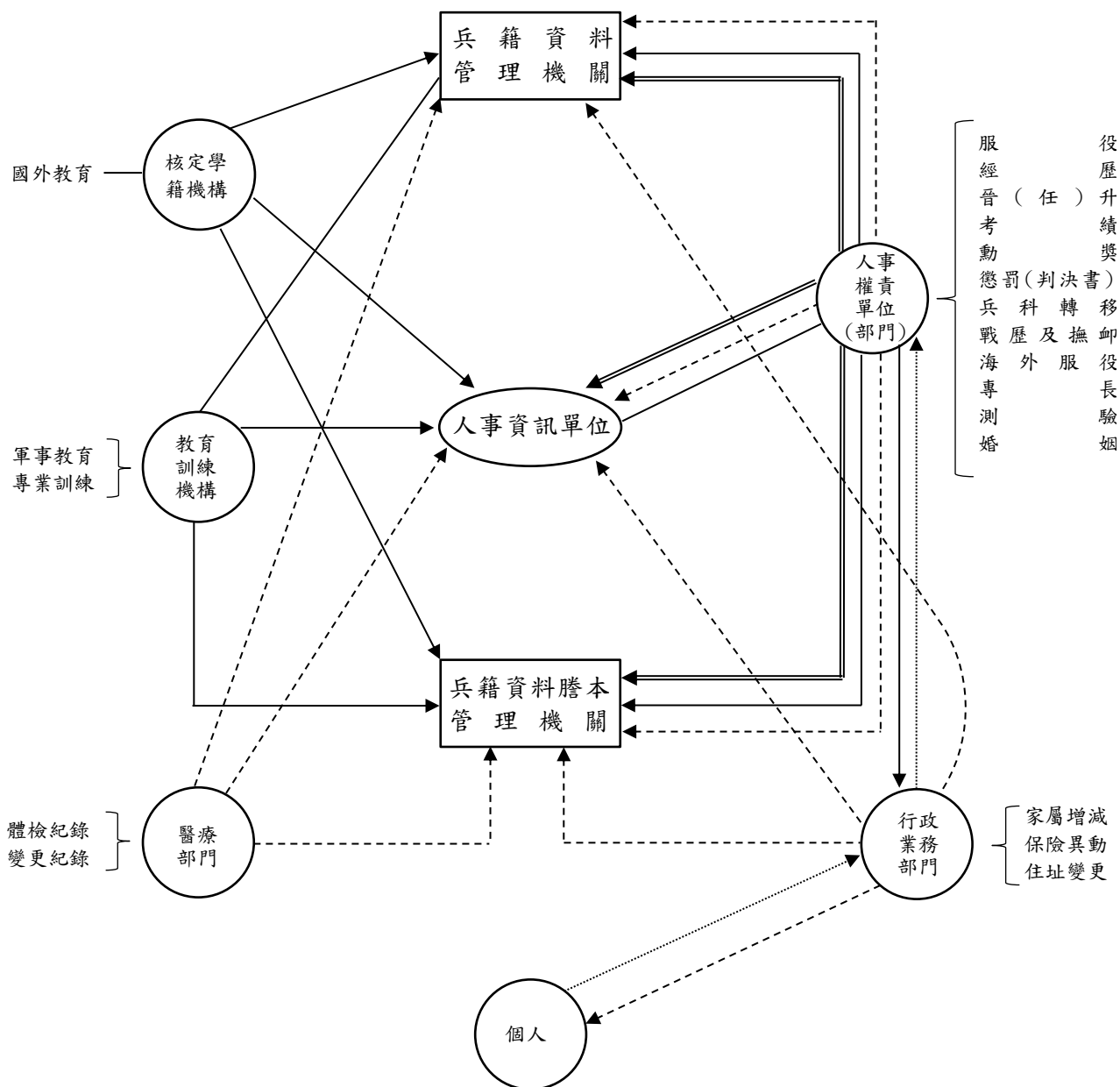
--	--	--	--	--	--

兵籍號碼		資料去向	<div>承辦人</div> <div>蓋章</div> <div>主管</div> <div>蓋章</div>
		以() 字第 號 移	
階級			
姓名			
出生地		人事命令	
		() 號 核定自 年 月 日 生效	
移轉			
日期	原因	迴文字號	
年月日			

本卡用途：凡退伍、停、除、禁役、撤、免職、調職、失蹤及死亡人員登記此卡備查。

說明：本卡以白色厚紙印製；表格大小，自行視狀況考量伸縮。

現役兵籍表內資料供應程序圖



證 照
著 作
民 間 職 業 專 長
宗 教 及 社 團
方 國 語 文
外 國 語 文
緊 急 通 知
或 陷 大 陸
在 臺 、 國 外
眷 屬 職 業
現 在 住 址

例 圖

-→ 示申報線
- 示通知到達線
- 規定表冊分送線
- 示核定公文或按規定
- 示命令發布分送線
- 示主動供應資料之單位(部門)
- 示兵籍資料管理機關
- 示人事資訊單位

各種異動資料供應要領舉例說明表			
異動資料項目	負責供應單位(部門)	供應要領	備註
年度考績表	各核定權責單位	備文隨附績序冊及考績表，分送兵籍資料、謄本管理機關及人事資訊單位各乙冊。	
獎懲命令	各發佈權責單位	1、案獎懲人事命令內人員，分別檢送其兵籍資料、謄本管理機關及人事資訊單位各乙份。 2、應隨時發布、隨時檢送，不得遺漏或彙基數月後送達。	份數照各單位需要狀況而定
累積三大功改給獎章	各核准換發權責單位	以核准換發之公文副本，附其累功換發獎章之功獎明細表，分送其兵籍資料、謄本管理機關及人事資訊單位各乙份。	
註銷配偶	各現職單位之行政業務部門	各現職單位將核准其註銷配偶之戶口名簿影本，填具兵籍更改報告表一式二份，分別抄送其兵籍資料及謄本管理機關。	
家屬增減	各現職單位之行政業務部門	家屬增(新生子女)減(家屬死亡)，於當事人申報(註銷)眷補(或登記)之同時，填具兵籍異動表一式兩份，各附出生(死亡)證明書或戶口名簿影本，分送其兵籍資料或謄本管理機關。	
保險受益人姓名住址異動	各現職單位之行政業務部門	先經臺銀人壽保險股份有限公司核復變更登記後，填具兵籍異動表一式兩份，分送其兵籍資料及謄本管理機關(將臺銀人壽保險股份有限公司核准變更之時間文號註明)。	
住址變更	各現職單位之行政業務部門	不論個人申請登記或主動調查獲配住眷舍，得知其住址變更時，即需填具兵籍異動表一式兩份，分送其兵籍資料及謄本管理機關。	
審判資料	軍(司)法機關	由當事人將起訴書(或不起訴書)判決書，分送每一當事人之兵籍資料及謄本管理機關各乙份。或均送其兵籍資料及謄本單位負責轉分送之	
教育成果考核表	各軍事學校、訓練指揮部(中心)	備文分送各送訓人員之兵籍資料、謄本管理機關各乙份。	
體位變更紀錄	各醫療機構	不論任何體格檢查，經鑑定其體位已有變更時，應填具體位變更通報表一式三份，送其服務單位之人事(或資料)部門負責轉分送其兵籍資料、謄本管理機關及人事資訊單位	

異動資料項目	負責供應單位(部門)	供應要領	備註
現在住址，眷屬職業，在台、國外或在大陸之緊急通知人，外國語文、方言、宗教及社團、民間職業專長、著作、證照。	官兵個人向現職單位之行政(人事)部門申報	各現職單位之行政(人事)部門，接獲官兵個人之申報時，及填具兵籍異動表一式兩份(著作、證照須註明核准單位時間、文號)或有關佐證，分送其兵籍資料及謄本管理機關(如檢附證件者附送兵籍資料單位)。	
兵籍號碼	各發佈權責單位	<p>1、現役人員：當事人檢附戶政機關更正國民身分證統一編號記事之戶口名簿影本，報請人事權責單位(陸軍旅級，海空軍或其他相當單位比照)核佈變更，並副知國防部(人事參謀次長室)或各司令部兵籍管理機關或臺銀人壽保險股份有限公司，後備指揮部留守業務處與人事資訊相關單位辦理異動。</p> <p>2、退除役人員：當事人檢附戶政機關更正國民身分證統一編號記事之戶口名簿影本，報請所隸縣、市後備指揮部或服務中心核佈變更，並副知原核退之權責單位及兵籍資料與謄本管理機關辦理相關資料異動。</p>	增訂「國民身分證統一編號」更正後，「兵籍號碼」配合異動，作業遵循要領。
更改更正事項	各核定權責單位	於核復之同時，將援兵及更改報告表(一式四份)，分送其兵籍資料、謄本管理機關及人事資訊單位各乙份。	
附記	<p>一、其他有關個人一切異動資料，如調職、免、撤、停、兼職、調訓、晉升、退伍、除役、出國、頒授勳獎章、給卹、智力、軍職專長考試測驗等，各核准權責單位均應以發佈公文副本，抄送其兵籍資料、謄本管理機關及人事資訊單位。</p> <p>二、兵籍資料及謄本之管理權責單位，參閱本規定之附件二。</p>		

兵籍異動表		主官（級職姓名蓋章）
兵籍號碼		異動項目號碼
姓名		
役別		
階級		異動事項
出生地		
收文機關		
發文機關		異動原因或情形
日期		備考
文號		
駐地		

第一聯 (本聯由原屬單位移轉簽辦用)

民國 年 月 日																		
(原屬單位全銜)兵籍資料移轉單存根																		
字第 號																		
區分	新屬單位級職	原屬單位級職	兵籍號碼	姓名	移轉資料名稱及數量										發佈命令			備考
					兵籍表	自傳	體檢表	考績表	受訓成績表	判決書	更改表	兵籍卡	累功換章	單位	文號	生效日期		

右列 等 員 兵籍資料 本共 袋，依管理權責區分，擬即辦理移轉新單位接管。
請核示！

-----字第-----

原屬單位
騎逢印

原屬單位
印 信

-----號-----

裁截線

第二聯 (本聯隨同兵籍資料送新屬單位接管用)

民國 年 月 日																		
(原屬單位全銜)兵籍資料移轉單																		
字第 號																		
區分	新屬單位級職	原屬單位級職	兵籍號碼	姓名	移轉資料名稱及數量										發佈命令			備考
					兵籍表	自傳	體檢表	考績表	受訓成績表	判決書	更改表	兵籍卡	累功換章	單位	文號	生效日期		

右列 等 員 兵籍資料 本共 袋，依管理權責區分，應移請貴部銜接管理。
此致
(新屬單位全銜) (原屬單位主官簽字章)

-----字第-----

原屬單位
騎逢印

原屬單位
印 信

-----號-----

裁截線

第三聯 (本聯由新屬單位收訖後迴文用)

民國 年 月 日																	
(新屬單位全銜)兵籍資料移轉迴文單																	
字第 號																	
一、貴部 年 月 日 字第 號兵籍資料移轉單移轉 等 員兵籍資料 本 共 袋，均如數收訖。																	
二、覆請查照。																	
此致 (原屬單位全銜)																	
(新屬單位主官簽字章)																	

原屬單位信箱號碼： 連絡電話： 承辦人：

說明：一、本單以十六開白報紙印製使用（裝訂成本）。
二、資料名稱欄如不敷使用，可將備考尺寸縮小後增加之。

○○○○未獲兵資移轉統計表							97 年○月○日
項次	單位	級職	姓名	身分證號	人事命令及生效日	未移轉單位	催移及現況
1	人次室	中校 人參官	歐陽大俠	F123456789	國人管理 0970000247 97.01.03	國防部	於 97.01.16 發文催移尚未 或移轉
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

國軍兵籍資料移轉管制作業要點

壹、依據：

陸海空軍兵籍資料管理暨查註作業規定。

貳、目的：

未落實調、離、退國軍官兵之兵籍資料能按時完成移轉作業，並藉有效管制作為，杜絕相關違失，以為個人人事權益。

參、對象：

國軍各級單位。

肆、執行要領：

- 一、各單位對調、離、退官兵應依各相關規定按時辦理兵資移轉，單位人事官應主動將相關人事命令提供兵資管理人員據以辦理相關作業。
- 二、各單位於每月 25 日前彙整尚未或移轉兵資人員名冊（附件十一-一）及未回覆迴文單名冊（附件十一-二）備查，並賡續辦理催移作業，本部將納入年度相關業務督導要項，未辦理者則列為兵資管理重大缺失，由各單位檢討議處備查。
- 三、個新訓單位對各縣市政府未編立兵籍表移轉者，應繕造名冊（附件十一-三）列管，除持續積極函文催移及電話聯繫外，並於每月以電子郵件經各司令部彙整後送人事參謀次長室，俾為函請內政部役政署協助督導各縣市政府儘速辦理移轉作業之依據。
- 四、囿於志願士兵招募來源多元化，包含未役社會青年（含女性）、役畢社會青年及在營常備兵，其兵資移轉作業流程亦有不同，為使各單位執行順遂，爰依招募來源將移轉作業流程之要領區分如后：
 - （一）未役社會青年（含女性）：

由新訓單位函請其戶籍地縣市政府編立兵表移轉，並據以完成兵表謄本補建，入伍結訓撥交時隨同人員移轉負責專長訓練之學校；退訓時由施訓單位將其兵表正本完成在訓時間及相關資料登錄後移還戶籍地縣市政府存管。
 - （二）役畢社會青年：
 1. 專長相同：

由分發之用人單位函請其戶籍地縣市後備指揮部移轉兵表，並

據以完成兵表謄本補建。

2. 專長不同：

因無須接受入伍訓練，故由負責專長訓練之學校函請其戶籍地縣市後備指揮部移轉兵表，並據以完成兵表謄本補建；退訓時將其兵表正本完成在訓時間及相關資料登錄後移還戶籍地縣市後備指揮部存管。

(三) 在營常備兵：

1. 在訓轉服：

由新訓單位完成兵表謄本補建，入伍結訓撥交時隨同人員移轉負責專長訓練之學校；退訓時將其兵表正本完成在訓時間及相關資料登錄後移轉分發之用人單位管理。

2. 在營轉服：

(1) 專長相同：毋需移轉兵表，由原用人單位完成兵表謄本補建。

(2) 專長不同：

A. 原單位任用：

毋需移轉兵表，由原用人單位完成兵表謄本補建。

B. 重新分發任用：

由原用人單位完成兵表謄本補建，並將兵表移轉負責專長訓練之學校；退訓時將其兵表正本完成在訓時間及相關資料登錄後移還原用人單位管理。

五、接受軍事學校專科以上基礎教育之學生(不含預備學校學生)，於畢業任官前由各學校繕造證明冊函請戶籍地縣市政府編立兵籍表移轉，並於任官前完成在校成績登錄及兵表謄本補建並同移轉分發用人單位。

六、志願考選預備軍官、預備士官經錄取者(專業軍、士官班)，由新訓單位函請其戶籍地縣市政府編立兵表移轉，並據以完成兵表謄本補建，入伍結訓撥交時隨同人員移轉負責專長訓練之學校；退訓時由施訓單位將其兵表正本完成在訓時間及相關資料登錄後移還戶籍地縣市政府存管。

七、對驗退人員應與該員其戶籍地縣市政府聯繫，並依規定時限內儘速將兵籍資料寄還其戶籍地縣市政府，以維役男個人權益。

伍、一般注意事項：

一、各單位應以本部政策完成兵籍資料管理業務之標準作業程序(SOP)專卷，並建立業務相關人員聯繫表，強化橫向聯繫，

如兵資管理業務承辦人及各項人事資料相關業務人事官，以利業務推展順遂。

- 二、各級單位人事官應主動將相關人事命令（如調職、退訓、驗退等）提供兵資管理人員據以登錄，若有漏登影響個人人事權益事件，將追究相關業伍疏失，各單位並依規定檢討議處備查。
- 三、對未役社會青年入營後之兵籍表於辦理催移時，各單位兵資管理業務承辦人移協助人事官就各該人員體位是否符合常備兵體位協請相關戶籍地縣市政府予以確認，如有問題則應提供人事官辦理退訓事宜（如不符常備兵體位），免生後遺。
- 四、有關國軍官兵兵籍資料移轉作業均依「陸海空軍兵籍資料管理暨查註作業規定」辦理，本作法為兵籍資料管理執行之重要事項，各單位除應確實遵照執行外，並依軍種、單位特性建立具體管制作法，俾利所屬遵循並有效管制各級單位執行情形，並要求所屬各級單位納入業務移交及經驗傳承，以維護個人人事權益。
- 五、未盡事宜令另補充之。

○○○○未獲兵資移轉統計表							97 年○月○日
項次	單位	級職	姓名	身分證號	人事命令 及生效日	未移轉 單位	催移及現況
1	人次室	中校 人參官	歐陽大俠	F123456789	國人管理 0970000247 97.01.03	國防部	於 97.01.16 發文催移尚未 或移轉
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

○○○○未寄回兵資移轉迴文單統計表							97 年○月○日
項次	單位	級職	姓名	身分證號	人事命令 及生效日 移轉時間	未移轉 單位	催移及現況
1	人次室	中校 人參官	歐陽大俠	F123456789	國人管理 0970000247 97.01.03 97.01.10	國防部	於 97.01.16 發文催移尚未 或移轉
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							



○○○○97-1 梯次志願士兵未獲兵資移轉統計表						97 年○月○日	
項次	梯次	單位	身分證號	姓名	戶籍地	未移轉 單位	催移及現況
1	97-1	904 旅	F123456789	歐陽大俠	臺北市中正區重慶南路1號	臺北市政府	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

大陸來臺人員在台閩地區無家屬者之兵籍資料註銷及註銷後之保管機關表					
役別	區分			兵籍註銷	註銷後保管機關
	權責單位				
現役	死亡 失蹤 逃亡	軍官籍	將級	國防部(人事參謀次長室)	國防部(人事參謀次長室)
			校尉級	各司令部	
		士官級		陸軍聯兵旅、海軍艦隊指揮部、空軍聯隊、各軍事學校及其他相等單位及其以上之各級單位	各司令部
		士兵級		陸軍聯兵旅、海軍艦隊指揮部、空軍大隊及其他相等單位及其以上各級單位	
		後備役	死亡	軍官籍	將級
校尉級	縣、市後備指揮部或服務中心				縣、市後備指揮部或服務中心
士官級					
士兵級					
註記					

第一聯 (本聯由新屬單位簽辦用)

民國 年 月 日									
(新屬單位全銜)兵籍資料催移單存根									
字第 號									
區分	兵籍號碼	姓名	新屬單位級職	原屬單位級職	發佈命令			備考	
					單位	文號	生效日期		
右列 等 員，因未按規定將兵籍資料 本共 袋移轉本單位接管，擬催移轉。 請核示！									

----- 字第 ----- 號 -----


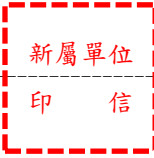



裁截線

第二聯 (本聯隨同兵籍資料送新屬單位接管用)

民國 年 月 日									
(新屬單位全銜)兵籍資料催移單存根									
字第 號									
區分	兵籍號碼	姓名	新屬單位級職	原屬單位級職	發佈命令			備考	
					單位	文號	生效日期		
右列 等 員 兵籍資料 本共 袋，依管理權責區分，速按規定辦理異動登記後，移送本單位接管。 此致 (原屬單位全銜) (新屬單位主官簽字章)									

----- 字第 ----- 號 -----

裁截線

第三聯 (本聯由原屬單位查覆情形用)

民國 年 月 日									
(新屬單位全銜)兵籍資料催移迴文單									
字第 號									
一、貴部 年 月 日 字第 號催移 等 員兵籍資料 本共 袋乙案敬悉。									
二、未移轉原因：									
三、除即另案辦理移轉外，特複查照。									
此致 (新屬單位全銜)									
(原屬單位主官簽字章)									

新屬單位承辦人：

連絡電話：

說明：本單以十六開白報紙印製使用（裝訂成本）。

國防部人事參謀次長室原始人事資料(老歷)及將級軍官兵籍資料借調歸還與查詢管制實施規定

- 一、部存原始人事資料(簡稱為老歷)及現役將級軍官兵籍資料及後備役兵籍資料謄本(內含退、除、停役、撤職、免官人員)為應各有關人事單位需要，提供做為業務處理運用之依據。
- 二、為確保部存資料之完整及避免損耗散失起見，特訂定本管制實施規定。
- 三、各級人事單位調用老歷及將級軍官兵籍資料時，必須使用人事資料調用單，並經單位主官(管)核定(如附錄一)，單位規定如后：
 - (一)部長辦公室。
 - (二)政治作戰局政戰綜合處。
 - (三)國防部人事參謀次長室各處。
 - (四)軍事情報局人事室。
 - (五)政務辦公室史政編譯處。
 - (六)各司令部人事軍務處。
- 四、調用老歷應視同機密資料保管，並不得汙損、塗改、脫頁，轉借或將內容透露於他人或單位。
- 五、調用老歷應保持原資料狀態，不得遺失，歸還時原調用人員應於老歷附單上填註日期及蓋章，以備查考。
- 六、老歷自調用之日起最大使用時限為四十天必須歸還，如因特殊狀況仍須使用，應即申請展期，以續借單行之(如附錄二)以十五天為限，屆時即應歸還，如仍未歸還者，即以稽催單(如附錄三)催歸，凡在催歸一週內仍部歸還者，以遺失論處。
- 七、老歷及兵籍資料借出後遺失之處理：
 - (一)調用人(以原調單姓名為準)。
 - 一份：申誠一次。
 - 二份：申誠二次。
 - 三份以上記大過以上之處分。
 - (二)督導人員(以第三條所列各階層為準)應以其單位之整體計算之，視實際情形應受業務督導不周之責處分。
- 八、人事資料借出至歸還後，凡經查出有汙損、塗改、脫頁、轉借或將內容透露於他人或單位者，原調用人及督導人員，視實際情形予以申誠至記大過之處分。
- 九、老歷管理及督導人員，如不按時催歸或有第七、八兩條之情事，均應依第七、八兩條規定議處。
- 十、除第三條所列人事單位以外，其他單位需用人事資料者，如情形特殊而又急需某一項或數項資料內容，可直接電話查詢外，一律以使用查詢單(如

附錄四)為原則。

- 十一、 調用查詢人事資料各級人員未按第三條及第十條規定之調用單及查詢單簽章者，原調單、查詢單退回，承辦人不予辦理。
- 十二、 人事資料如因天災等，非人力所能抗拒，經調查屬實者，不依本管制實施規定處分。
- 十三、 本管制規定未列事項，如本規定其他各篇有規定者，仍按各篇條文規定實施。
- 十四、 本管制實施規定自公布日起實施。

國軍編制外或臨時聘雇人員年資准予併計公職退休查註作業規定

壹、依據

- 一、本部八十五年三月十三日研商會議結論，奉部長核定：「對於民國六十年五月二十九日實施聘雇新制前之編制外或臨時聘雇人員，應予辦理年資查註」。
- 二、銓敘部八十四年三月二日(八四)台中特四字第一一〇二三〇六號函釋「曾任臨時人員年資併計公務人員退休年資從寬認定」。

貳、實施對象

現任公務人員於民國六十年五月二十九日以前曾服務國軍單位擔任約僱之編制外或臨時聘雇人員。

參、查註權責

- 一、國防部人事參謀次長室：負責中央(含部外)單位及其所屬單位之年資查註。
- 二、各司令部：負責所屬單位之年資查註。

肆、檢附資料、申請程序

一、檢附資料：

- (一)公務人員退休事實表二份。
- (二)原始任、離職經歷證件(原件)。

二、申請程序：

於公職退休前三個月，由當事人現職單位，報請銓敘部(或委託申請機關)核轉國防部(人事參謀次長室)或各司令部(人事軍務處)辦理查註。

伍、審核要領

- 一、各項資料查註，應以國防部、各司令部及其所屬人事權責單位發布之行政命令(文件)為準。
- 二、當事人所持之證明文件，經原屬單位查證屬實者，得依原單位出具之證明文件查證之。
- 三、證件採認，以具關防、印信之權責機關、單位出具之命令證明文件，或法定有效之聘書等並經原服務單位或人事權責單位查證屬實，始為有效；凡個人出具之證明書、保證書等，均屬無效。
- 四、原始資料無記載，當事人僅有任職命令，無離職證明或提不出起、止時間而當中有任職證件者，經查證屬實，予以採計一個月年資。
- 五、當事人若係於民國六十年五月二十九日以後離職，為其年資亦僅能採計至六十年五月二十九日當日止，直後編制外或臨時聘雇之年資不得查註併計。
- 六、經審查無誤後，於退休事實表空白欄，由上而下依序加蓋「合計已採計

軍職年資○年○月○日未核發軍職人員退職(金)給與」、「審核單位之章」、「年月日戳」及「承辦人、主官職銜章」，一份函復來文機關併辦退休，另一份附卷存查。

陸、一般規定

- 一、各級單位應審慎處理，不得循私、造假，否則一經查覺，承辦人及其直屬主官、管，應依情節輕重予以議處。
- 二、已辦理公職退休且經核定退撫者，不予追溯申請年資查註；另本作業規定頒布前，已提出申請有案，惟尚未經公職銓審單位核定退撫者，得申請年資查註。
- 三、當事人於原編制外或臨時聘雇職務離職時，已核發資遣費或退職待遇者，其年資不予查註。
- 四、查註案件以一人一案，應由當事人負舉證之責。
- 五、本規定適用範圍僅限併計公職退休年資使用，不得藉由申請軍職年資要求補(核)發聘雇退職給與。
- 六、本規定如有未盡事宜，悉依部頒「陸海空軍兵籍資料管理暨查證作業規定」第貳篇有關規定辦理。

茲因遺失 校 班(團隊)第 期 科(系)第 隊 字第 號
畢業證書，謹遵章檢同相片 2 張、啟事 1 則、保證書 1 份，敬請鑒核，予以證明。謹呈
國防部 申請人 簽名蓋章

國防部陸海空軍各軍事學校畢業生證明學籍申請表						中華民國 年 月 日	
姓名	原名	別號	性別	出生	出生地		
				民國 年 月 日	省 市 區	縣 鄉	
學歷							
校名		原校名		同學錄(通訊錄)內有無姓名相片			
班(隊)別				頁數			
期別				開學時間			
總隊別				年 月 日			
別(系)科				畢業時間			
別(連)隊				年 月 日			
貼相片處	貼啟事處	報紙名稱及地點	登報日期	通訊處			
				永久	現在		
查核		擬辦		批示			

(一)本表用藍、黑墨水筆正楷書寫為原則，字體端正，不得潦草；另可使用電腦繕打列印。

(二)學歷欄須將申請證明之學籍填入。

說明(三)貼相片處應將相片 1 張固貼所示之地位，其餘一張用迴紋針或紙袋貼在表之左上角，以不妨礙取下為度。

(四)本表應照規定逐欄填寫不得遺漏；至原名及原校名未經更改者不必填寫。

(五)相片背面須註明姓名及受訓時之詳細校期班隊別。

(六)申請時須附同學錄(通訊錄)。

(七)申請者須加蓋服務單位關防於申請書背面以證明身分；無職者應繳驗戶籍謄本。

兵 籍 更 改 報 告 表							主官（級職姓名）蓋章	
發文單位		核轉單位			復文單位			
日期		日期		日期				
文號		文號		文號				
駐地		駐地		駐地				
單位	級職	姓名	兵籍號碼	出生地	更改表編號	備考		
申請更改事項								
項目號碼	原表記載事項	更改事項	更改理由	繳呈證件	批示（審核意見）			

說明

- 一、本表經權責機關核准後由權責機關以一份送兵籍管理機關外，並應副知其他有關機關。
- 二、表內「更改表編號」係按個人更改兵籍時先後順序，由1起依次編列號碼，如本表未奉核准則「更改表編號」仍列上次號數，例如第一次更改兵籍時「更改表編號」列為1，但未奉權責機關核准，第二次兵籍更改時「更改表編號」仍應列為1號，不能另列編號，餘類推。

(全 銜)人事資料調用單			
調用日期： 年 月 日			
調 用 資 料	名稱		
	用途		
	被調用 人員	單位	
		級職	
		姓名	
		出生 年月日	
		出生地	
調 用 單 位	預定歸還 日期		
	各級主官 蓋章		
	承辦人 蓋章		

第二聯交資料組管制人員存備催詢

(全 銜)人事資料調用單				
調用日期： 年 月 日				
調 用 資 料	名稱			承辦人
	用途			蓋 章
	被調用 人員	單位		
		級職		
		姓名		副處(組)長
		出生 年月日		
		出生地		
調 用 單 位	預定歸還 日期			處 (組) 長
	各級主官 蓋章			
	承辦人 蓋章			單位副主官

第一聯交資料組保管人員裝袋查存

一、調用老歷注意事項

- 1、調用老歷必須與該單位（或個人）業務職掌有關者，使得繕填本單，並按規定階層簽章。否則原單退還。
 - 2、需要老歷原始佐證時，得調用個人原始資料，歸還時應在附單上蓋原調用人官章，以備查考。
 - 3、預定歸還日期，以不超過四十天為原則，如四十天內不能歸還者，應即填送續借單。以十五天為限，屆期尚未歸還即以稽催單催歸，如仍不能在一週內歸還者以遺失議處。
 - 4、調用老歷如有遺失，即依管制實施規定第七條議處。
 - 5、老歷調用後應保持完整不得轉借、塗改、汙損、脫頁，或將內容透露於他人或單位，否則一經查證屬實，即依管制實施規定第八條議處。
 - 6、老歷管理及督導人員如不按時催歸，會有管制實施規定第七、八兩條之情事發生，即依該兩條規定議處。
 - 7、老歷調用單位以管制實施規定第三條為準，其他單位需用老歷資料者，以查詢單查註之。
- 二、調用老歷資料內容檢查紀錄（調用人應當面檢查如有異狀者即向管制人申請在左欄註明蓋章）

項目	發現異狀	項目	發現異狀	項目	發現異狀	項目	發現異狀
1		11		21		31	
2		12		22		32	
3		13		23		33	
4		14		24		34	
5		15		25		35	
6		16		26		36	
7		17		27		37	
8		18		28		38	
9		19		29		39	
10		20		30		40	

原始人事資料(老歷)續借單格式

(各單位自行印製使用)

續借單存根(二聯)

續借單(一聯)

原調用 單位	
原調用人 姓名	
原被調用 人姓名	
年齡	民國 年 月 日
出生地	省 縣市
原調 日期	年 月 日
續調 日期	年 月 日 續調限期 15 天
備考	

全銜人事資料續調單			
原被調人	單位		
	級職		
	姓名		
	年齡	民國 年 月 日	
	出生地	省 縣市	
	續借原因	原借日期	
		續借用途	
續借限期		15 天	
原調歷人	調歷人 蓋章		
	主管 (督導人) 蓋章		
日期	年月日		

人事參謀次長室資料組老歷稽催單

調借老歷單位				時間文號	年 字第	月	日 號
貴 於 年 月 日起先後調借 老歷 份，業已逾限40天及展期15天，請迅予歸還；如在稽催7日期內仍不歸還，即以遺失議處。							
調歷人	被調人	時間	備考	調歷人	被調人	時間	備考

(全銜) 人事資料查詢單																						
被查詢人			查復情形																			
姓名 (兵籍號碼)	級職	出生地																				
查詢事項																						
此致			此致																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">發文</td> </tr> <tr> <td>日期</td> <td>年</td> <td>月 日</td> </tr> <tr> <td>文號</td> <td>字第</td> <td>號</td> </tr> </table>			發文			日期	年	月 日	文號	字第	號	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">發文</td> </tr> <tr> <td>日期</td> <td>年</td> <td>月 日</td> </tr> <tr> <td>文號</td> <td>字第</td> <td>號</td> </tr> </table>		發文			日期	年	月 日	文號	字第	號
發文																						
日期	年	月 日																				
文號	字第	號																				
發文																						
日期	年	月 日																				
文號	字第	號																				
(查詢單位各級蓋章)			(查復單位各級蓋章)																			