

國防部全民防衛動員署後備指揮部 各級輔導組織工作會報召開實施規定

中華民國100年1月25日國後服訓字第1000000050號訂定
中華民國102年6月18日國後動組字第1020011448號令修正
中華民國104年12月17日國後動組字第1040024107號令修正
中華民國111年5月4日全後動組字第1110013654號令修正

一、依據：

國防部108年4月10日國規委會字第1080000078號令修「後備軍人輔導組織設置辦法」。

二、目的：

後備軍人輔導組織各級會報為工作之發起與問題之協調點，各級幹部以協力全民國防事務及本軍任務為職志，基此，各級工作會報，應以教育幹部，推動「組織」、「安全」、「宣傳」、「服務」四大工作及協力「災害防救」、「人才招募」、「事故協處」、「動員演訓」等工作為重點，俾利動員整備，支援全民防衛作戰。

三、實施期程（召開月份以年度後服計畫為主，並因應疫情警戒，依本部公告時間彈性調整）：

- （一）後備軍人輔導工作會議：年度召開乙次，9至12月召開。
- （二）地區組訓顧問、研究發展委員會議（以下簡稱地區委顧會議）：半年召開乙次，6月、12月召開。
- （三）縣市組訓顧問、研究發展委員會議（以下簡稱縣市委顧會議）：半年召開乙次，併第1、3季主秘會報召開。

- (四) 後備軍人輔導中心主任、副主任、秘書聯席會報（以下簡稱主副秘會報）：每季召開乙次，第4季主副秘會報得併全國輔導工作會議實施。
- (五) 後備軍人輔導中心輔導組長聯席會報（以下簡稱組長會報）：於每季主秘會報次月份召開，連江縣組長會報得併主秘會報實施。
- (六) 後備軍人輔導中心擴大會報（以下簡稱擴大會報）：1月召開。
- (七) 督導區會報：彈性召開。
- (八) 村里輔導組工作座談：彈性召開。

四、權責區分：

(一) 國防部全民防衛動員署後備指揮部：

1. 策頒後備軍人輔導中心主任、副主任、秘書聯席會報指導要點，內容以當前政策與工作重點為主。
2. 全面出席（督導）各地區委顧會議及縣市主秘會報；重點出席（督導）擴大會報、組長會報並實施考評。

(二) 地區後備指揮部：

1. 依據國防部全民防衛動員署後備指揮部後備軍人輔導中心主任、副主任、秘書聯席會報「指導要點」，結合單位任務、特性訂頒會報「指導要點」並律訂研討專題及題綱；會期結束後，彙呈

各單位建議案及會報照片；另將國防部全民防衛動員署後備指揮部彙覆情形，函知提案人。

2. 辦理地區委顧團會議。

3. 全面出席（督導）主副秘會報；重點出席（督導）擴大會報、組長會報並實施考評。

（三）縣（市）後備指揮部（金門縣、連江縣後備服務中心）：

1. 應於國防部全民防衛動員署後備指揮部及地區後備指揮部各級會報「指導要點」到部後，結合單位任務、特性訂頒「指導要點」轉頒各輔導中心。

2. 辦理主秘會報及縣市委顧會議。

3. 全面出席（督導）擴大會報、組長會報並實施考評。

4. 會議結束後將會議記錄、建議案及照片呈報地區指揮部。

（四）輔導中心：

1. 辦理擴大會報及組長會報。

2. 中心主任、副主任、秘書全面出席督導區會報及村里輔導組工作座談會。

3. 會議結束後將會議記錄、建議案及照片呈報縣市後備指揮部（後備服務中心）。

（五）督導區：得視工作需要辦理督導區會報。

(六) 村里輔導組：得視工作需要辦理輔導組工作座談。

五、實施方式：

- (一) 會報召開應按部頒會議程序實施，以檢討單位階段性任務為重點，確達會議召集目的。
- (二) 各級會報因召集單位不同，凡屬縣市指揮部召開者一律於營區內實施，惟若因任務需要，須於營外召開時，須將會議地點逐級呈報本部核准。
- (三) 會報召開單位為地區指揮部及輔導中心（含）以下層級者，因需結合與會幹部地緣特性得於營外實施，惟其會議地點選擇不得具黨派或有違善良風俗之場所，確遵「行政中立」立場。
- (四) 會議場地應完成適切精神布置，以突顯輔導組織協力「全民國防」及本軍任務為重點。

六、實施作法：

(一) 會議整備：

1. 會前準備：協調規劃會議時間、場地、研討重點；會議資料製作、幹部簡歷冊彙整、發言單蒐整、人員邀請、通知單分發、引言及專題報告人員。
2. 會議實施：引導與會人員簽到、就位及受獎人員預演，並籲請幹部遵守秩序（手機保持靜音），按會議程序實施。
3. 會後整理：完成會議紀錄、建議事項彙整呈報並辦

理評比。

(二) 實施程序 (如附件1)

1. 頒獎：

- (1) 依頒發獎項 (核布層級) 規劃頒獎人員，並於會前向頒獎長官說明。
- (2) 頒獎應依受獎人數，妥為規劃頒獎梯次，頒獎時須有頒獎音樂配合。
- (3) 各梯次頒獎結束，得邀請出席指導官與受獎幹部合影，需依疫情警戒指引配戴口罩。

2. 主席致詞：

- (1) 介紹出席指導長官，並視狀況介紹列席人員 (貴賓)。
- (2) 就本次會報目的及當前任務作重點提示。
- (3) 每一程序結束時，針對會報內容實施小結與補充說明。

3. 上次會議決 (建) 議案辦理情形：

- (1) 上次會議決議案之執行成效應予追蹤，使案案有結果。
- (2) 上級彙覆情形，各單位應併入會議資料，並向與會幹部妥予溝通說明。

4. 當前政策與工作重點：召集單位應就上級會報指導要點，結合單位任務特性納入會議資料提報，另就上一季缺失提出檢討，策訂未來工作重點。

5. 專題報告（主秘及擴大會報實施）：
 - （1）各單位應依據部頒會報指導要點及單位當前工作重點律訂專題，撰擬報告內容，並擇專人（輔導幹部）實施報告。
 - （2）縣（市）指揮部應審查報告內容，提出審查意見。
6. 專題研討（組長會報實施）：各單位應依據部頒會報指導要點及單位當前工作重點，律訂專題及討論題綱實施研討。
7. 檢討與建議：
 - （1）主席應熟諳議事程序，瞭解問題本質，俾利引導並掌控議程之進行，使與會人員能就推動各項工作所遇問題與意見踴躍發言。
 - （2）會議召集單位應先期要蒐集幹部建言，瞭解與掌握問題重點，先期蒐整答覆資料。
8. 問題解答：
 - （1）會中所提建議應分就權責，依序由縣市、地區、指揮部出席人員答覆。
 - （2）屬國防部全民防衛動員署後備指揮部權責者，除由出席指導官報告說明外（得併指導官講評實施），並於會後以書面彙覆。
9. 主席結論：期許及慰勉出席工作幹部，提示未來工作重點，對會中幹部所提有關重大議題、工作

執行之意見與建議事項，應加以溝通說明，以避免疑義，影響團結和諧。

10. 督導官講評：就近期重要工作提出政策指導及期勉幹部。

11. 餐敘：以聯誼及凝聚幹部情感為目的，力求儉約並確遵「公款法用」原則。

(三) 組長會報得配合全民國防參訪活動等方式實施，活動內容以體能活動為優先，惟年度以1次為原則；其活動內容亦應逐級報部核備後舉辦。

七、督導考核：

基於輔導組織任務推動係以輔導組長以上幹部為主，並以輔導中心為工作之發起站；會報督導以主副秘、擴大及組長會報為重點並辦理評比，俾鼓舞幹部士氣，落實會議召開；考評規定如后（督導表，如附件2-1至2-5）：

(一) 主副秘會報：各地區取縣市指揮部（服務中心）最優1名，主官事蹟存記、餘有功人員由單位自行議獎。

(二) 擴大會報：

1. 縣市指揮部（服務中心）：以輔導中心成績及單位出席會報情形核計，各地區取最優1名，單位主官核予事蹟存記及頒發團體獎金議獎，餘有功人員由單位自行議獎。

2. 輔導中心：各地區取績優輔導中心（90分【含】

以上單位)各2名，中心主任、副主任、秘書頒發國防部全民防衛動員署後備指揮部榮譽狀乙幀。

(三) 組長會報：

1. 縣市指揮部(含服務中心)：以輔導中心成績及單位出席會報情形核計，各地區取最優1名，單位主官核予事蹟存記，餘有功人員由單位自行議獎。
2. 輔導中心：各地區取績優輔導中心(90分【含】以上單位)各2名，中心主任、副主任、秘書頒發國防部全民防衛動員署後備指揮部榮譽狀乙幀。

(四) 年度各級會報總評：

1. 國防部全民防衛動員署後備指揮部：承辦人由單位自行議獎。
2. 地區指揮部：以單位成績(佔40%)及各縣(市)指揮部(含服務中心)平均成績評比(佔60%)，取最優1名，主官核予事蹟存記、承辦人由單位自行議獎，績優單位頒發團體獎金議獎；指(督)導及協辦有功人員頒發個人獎金議獎，餘有功人員由單位自行議獎。
3. 縣市指揮部(服務中心)：
 - (1)各地區取最優1名，主官核予事蹟存記、績優

單位頒發團體獎金議獎及承辦人由單位自行議獎；指（督）導及協辦有功人員頒發個人獎金議獎，餘有功人員由單位自行議獎。

(2)各縣市指揮部成績達90分以上評列績優者，單位主官核予事蹟存記；服務中心頒發團體獎金議獎。

4.辦理、指（督）導有功單位：副幕僚長（含）以上長官、各幕僚處（組），頒發團體獎金議獎。

八、一般規定：

- (一)後備軍人各級輔導組織工作會報出席對象、主持人及督導層級（如附件3）。
- (二)地區及縣市後備指揮部應依據本規定結合單位任務特性策頒「各級會報實施計畫」，並編成督（輔）導組，對所屬縣市指揮部及輔導中心實施督（輔）導，納入計畫辦理評比。
- (三)各單位會報召開期程，地區指揮部應於會期3週前彙整報部核備，俾利安排出席指導場次（會報召開期程表如附件3、執行準據如附件4）。
- (四)本部副幕僚長以上長官出席會報之單位，各單位應於會議召開前10日，將會議資料、幹部簡歷冊等資料電子檔，逕傳本部備查。
- (五)會報所提建議及辦理情形，縣市、地區指揮部應於會議期程結束5日內，依權責彙整並逐級呈報。

- (六) 各縣市指揮部應藉每季首(1、4、7、10)月連絡官會報將摘錄本規定相關重點對幹部實施宣教並納入會議記錄，以強化幹部本職學能。
- (七) 縣市後備指揮部應鼓勵輔導中心召開督導區會報及村里輔導組工作座談，除應定期(每半年)彙整召開日程，排訂出席指導人員，並策頒評比計畫，同時將執行情形納入幹部考核，俾落實會報工作，健全組織發展。
- (八) 各級會報召開如因故變更日期(時間)，以後服工作回報單敘明原因單位主官(管)批示，呈報地區指揮部核備，以維輔導幹部權益及會報召開紀律。
- (九) 遇突發重大災害或交通部中央氣象署發布海上颱風警報期間得調整會議日期；其他影響會議安全，而須調整會議召開時間者，由地區指揮部視實際狀況調整報部後實施。
- (十) 議場應備妥會議資料、與會人員簡歷冊及會場座次圖等，提供出席長官參閱。
- (十一) 應慎選會議場地，注意燈光、音效、空間等因素，視場地狀況及與會人員(數)，妥為規劃座次。
- (十二) 輔導幹部(含組訓顧問及研究發展委員)出席各級會報具民意代表身分者，仍以其幹部職稱標示，不宜刻意突顯，以維輔導組織體制，若禮遇其現職

考量，邀其上座時，則權宜安排，並依相關「行政中立」規定辦理

(十三) 嚴禁會議開始後，插入其他臨時議程或變更會議程序。

(十四) 出席（督導）會報所需交通工具，由本部自行派車前往（請調度室支援），或依需要配合差假，搭乘飛機、高（臺）鐵或客運、汽車、船舶等運輸工具往返後，確依國軍國內出差旅費報支規定，覈實列支（輔導幹部均納入年度保險）。

(十五) 縣市指揮部辦理主秘會報，輔導中心辦理擴大會報、組長聯席會報，於會前或會後（擇一）得以結合活動發放餐盒（或便餐）方式辦理，力求儉約，惟考量疫情嚴峻時，應配合中央流行疫情指揮中心政策，調整用餐方式。

(十六) 本案所需經費及編組檢查人員之交通、雜費等費用，由年度「動員整備」經費項下支應，並依「後備軍人輔導組織財務管理規定」及「國軍國內出差旅費報支規定」，確遵「公款法用」原則。

(十七) 擴大會報、組長會報、督導區及村里輔導座談召開情形，得由各輔導中心責派文宣輔導幹部，主動投稿本部忠愛報，以擴大文宣工作成效。

九、附則：

(一) 各級會報召開為年度定期工作，爾後不再逐年訂

頒，僅針對不合時宜內容予以修頒。

(二) 各級會報召開如有頒布特別規定者，依其規定。

附件1

○ ○ 縣 (市) ○ ○ ○ 輔導中心 ○ 年輔導幹部擴大會報程序表			
日期	中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
項次	程 序	使 用 時 間 (分 鐘)	報 告 人 (主 持 人)
1	全 民 國 防 宣 教	10	宣 傳 員
2	頒 獎	5	中 心 主 任
3	主 席 致 詞 (含 新 進 幹 部 、 委 顧 及 新 職 介 紹)	5	中 心 主 任
4	上 次 會 議 (決) 建 議 案 形 辦 理 情 形	5	中 心 秘 書
5	當 前 政 策 與 工 作 重 點 轉 達	10	中 心 秘 書
6	專 題 報 告	10	中 心 秘 書 資 深 幹 部
7	檢 討 與 建 議	5	中 心 主 任
8	問 題 解 答	5	中 心 主 任
9	主 席 結 論	5	中 心 主 任
10	指 導 官 講 評	10	上 級 指 導 官
備 考	一、擴大會報主持人為輔導中心主任，出席人員為全體輔導幹部（含輔導員），指導官由各縣市(地區)指揮部出席指導。 二、散會前唱後備軍人歌(視疫情調整實施)。 三、組訓顧問、發展委員、副主任、秘書(含以下)新職介紹於擴大會報實施，新任主任交接布達典禮於會後實施。		

附件2-1

國防部全民防衛動員署後備指揮部對地區指揮部主秘會報督導				
受檢單位		○○地區指揮部	單位主官	
督導日期				督導官
項次	督導內容	配分	得分	評分標準
1	是否由副幕僚長以上長官出席各縣市指揮部會報？	30分		<input type="checkbox"/> 依出席率(應到數/實到數)*配分=得分
2	1. 會報日程表、建議案及議程變更是否依規定通知指揮部承辦人？ 2. 會報建議事項審查是否嚴謹，有無重複呈報情形？是否依規定函覆提案幹部？	20分		<input type="checkbox"/> 會報日程表、建議案及變更會報日程依規定呈報者，得20分，以上各項每延遲1日扣1分，以10分為上限。 <input type="checkbox"/> 建議事項重複呈報者，每項扣5分。
3	是否依據本部會報指導要點，結合單位任務特性轉頒？	20分		<input type="checkbox"/> 未依部頒指導要點，刪減，原文照轉，每項扣5分，以10分為上限 <input type="checkbox"/> 內容未結合單位任務特性，有過期資訊，未宣導轄區重要工作、注意事項及政令宣導，每項扣5分，以10分為上限。
4	是否律定專題，或依部頒專題訂定題綱，轉頒下級？	20分		<input type="checkbox"/> 未律定專題及題綱，未能結合單位任務特性，每項扣5分。 <input type="checkbox"/> 未轉頒下級，扣10分。
5	是否策頒會報實施規定(計畫)？承辦人對各級會報相關規定是否瞭解？	10分		<input type="checkbox"/> 未策頒會報實施規定(計畫)，扣5分。 <input type="checkbox"/> 承辦人對各級會報相關規定是否瞭解，5分。
	合計	100分		

附件2-2

國防部全民防衛動員署後備指揮部對縣市指揮部（服務中心）主秘會報督導						
受檢單位		縣市指揮部（服務中心）		單位主官		
督導日期				督考官		
項次	督 導 內 容	配 分	得 分	評 分 標 準		
1	會報召開是否依表定日期、時間召開？	10分		<input type="checkbox"/> 未依表定日程召開者扣2分，未依時間召開者，每延10分鐘，扣1分。 <input type="checkbox"/> 訂日期核定後改期，每改1次，扣5分，未依規定呈核改期單，扣10分。		
2	是否由縣市指揮官主持？議程掌握是否順暢？	5分		<input type="checkbox"/> 是否為指揮官主持（公假不扣分），經報備幕僚長以上主持，扣1分，亦未完成報備程序者，扣3分，非幕僚長以上主持，扣5分。		
3	頒獎典禮有無實施演練，並配合播放頒獎樂，頒獎全程是否順暢？	5分		<input type="checkbox"/> 頒獎典禮未實施演練、頒獎混亂者，扣3分 <input type="checkbox"/> 頒獎程序欠順暢或未播放音樂，扣1分。		
4	上次會報主席指（裁）示事項，執行情形暨建議事項，是否辦理彙覆，內容是否具體可行？	5分		<input type="checkbox"/> 回覆事項是否具體可行，未區分權責答覆者，扣3分。 <input type="checkbox"/> 未區分權責回覆者，每則扣1分；僅原則性答覆者，扣2分。		
5	是否依據部頒指導要點及結合單位任務，擬定具體作為納入會議資料，內容具體可行或對組織工作推展具助益者。	10分		<input type="checkbox"/> 未依部頒指導要點，刪減，原文照轉，每項扣2分 <input type="checkbox"/> 內容未結合單位任務特性，有過期資訊，未宣導轄區重要工作、注意事項及政令宣導，每項扣2分。		
6	指定專人實施專題實施報告，單位有無提出適切審查意見？	5分		<input type="checkbox"/> 未實施專題報告，每則扣2分。 <input type="checkbox"/> 無審查意見者，扣3分。 <input type="checkbox"/> 內容無專題報告者，扣5分。		
7	會議資料是否依部頒規定格式撰擬。	5分		<input type="checkbox"/> 會議資料未依格式撰擬者，每缺漏1項，扣2分。 <input type="checkbox"/> 無介紹我們的長官者，扣1分。 <input type="checkbox"/> 無單位指導作法者，扣2分。 <input type="checkbox"/> 會議資料內容有誤者，每項扣1分。		

8	會場動線規劃、座位安排、播音設備、精神布置、幹部簡歷冊等是否檢整完善	5分	<input type="checkbox"/> 會場動線、座位安排、茶水供應、播音設備、簡歷冊、精神布置、後備軍人旗等，未達檢整標準者，每項扣1分。
9	會議是否檢討過去工作得失，並策訂爾後工作重點？	5分	<input type="checkbox"/> 未檢討工作缺失，提出具體改進作法，訂出未來工作目標者，每項扣3分。 <input type="checkbox"/> 僅提原則性改進作為者，扣2分。
10	幹部出席會議情形（以會議出席率為主）	20分	<input type="checkbox"/> 依出席率乘以本項得分，計算至小數點第1位（4捨5入）。
11	與會人員是否確守會場秩序，有無遲到、早退或其他違序情形？	5分	<input type="checkbox"/> 出席會報人員有遲到、早退、聊天、瞌睡、接聽電話、電話鈴響等違序行為者，每人次扣0.5分。
12	與會人員發言是否踴躍，所提建議是否有實質助益或具建設性？	5分	<input type="checkbox"/> 發言建議事項，具建設性，對工作有實質助益者，每則1分。 <input type="checkbox"/> 屬一般性建議者，每則0.5分。
13	所提建議屬地區或縣（市）後備指揮部權責者，是否立即答覆？	5分	<input type="checkbox"/> 屬地區（縣市）權責建議能立即答覆並解決問題，未具體說明者，扣2分。 <input type="checkbox"/> 僅原則性答覆或說明不清者，扣3分。 <input type="checkbox"/> 未答覆者，扣5分。
14	會議整體整備實況(會前資料整備、開會流程、會後資料回傳作業)總評	10分	<input type="checkbox"/> 未提供正確資訊(出席名冊、轄區各項資料數據)，致各級資料不一致，每項扣2分。 <input type="checkbox"/> 會後資料未於結束翌日繳交，每遲交1日，扣2分。
	合計	100分	

附件2-3

國防部全民防衛動員署後備指揮部對地區指揮部擴大會報、組長會報 督 導				
受 檢 單 位		○○地區指揮部	單 位 主 官	
督 導 日 期			督 導 官	
項 次	督 導 內 容	配 分	得 分	評 分 標 準
1	是否由幕僚主管以上長官出席所轄鄉鎮輔導中心會報召開？	10分		<input type="checkbox"/> 出席指導率換算得分（每縣市2場計算）。
2	1. 會報日程表、建議案及議程變更是否依規定彙整呈報？ 2. 會報建議事項審查是否嚴謹，有無重複呈報情形？是否依規定函覆提案幹部？	30分		<input type="checkbox"/> 會報日程表、建議案及變更會報日程未依規定呈報，以上各項每延遲1日扣1分。 <input type="checkbox"/> 建議事項重複呈報者，每項扣5分。
3	是否依據部頒會報指導要點，結合單位任務特性轉（策）頒？	30分		<input type="checkbox"/> 未依部頒指導要點，刪減，原文照轉，每項扣5分，以10分為上限 <input type="checkbox"/> 內容未結合單位任務特性，有過期資訊，未宣導轄區重要工作、注意事項及政令宣導，每項扣5分，以10分為上限。
4	是否律定專題，或依本部所訂專題律訂題綱轉頒下級？	20分		<input type="checkbox"/> 未律定專題及題綱，未能結合單位任務特性，每項扣5分。 <input type="checkbox"/> 未轉頒下級，扣10分。
5	是否策頒會報實施規定（計畫）？承辦人對各級會報相關規定是否瞭解？	10分		<input type="checkbox"/> 未策頒會報實施規定（計畫），扣5分 <input type="checkbox"/> 承辦人對各級會報相關規定是否瞭解，5分。
	合計	100分		

附件2-4

國防部全民防衛動員署後備指揮部對輔導中心擴大會報督導表					
受檢單位	○○縣○○○輔導中心		中心主任		
督導日期			督導官		
項次	督導內容	配分	得分	評	分 標 準
1	會議是否依規劃時間及規定程序召開？	5分			<input type="checkbox"/> 未依表定日程召開者扣2分，未依時間召開者，每延10分鐘，扣1分。 <input type="checkbox"/> 訂日期核定後改期，每改1次，扣1分，未依規定呈核改期單，扣5分。 <input type="checkbox"/> 程序混亂者
2	會報召開是否由輔導中心主任主持？	5分			<input type="checkbox"/> 中心副主任主持扣2分；主任、副主任以外幹部主持，扣5分。
3	頒獎典禮應實施演練，並配合播放音樂，議程應掌握順暢。	2分			<input type="checkbox"/> 頒獎典禮未實施演練、頒獎混亂者，扣2分 <input type="checkbox"/> 頒獎程序欠順暢或未播放音樂，扣1分。
4	上次會報主席指（裁）示事項執行情形暨建議事項，是否辦理彙覆？	5分			<input type="checkbox"/> 回覆事項是否具體可行，未區分權責答覆者，扣3分。 <input type="checkbox"/> 未區分權責回覆者，每則扣1分；僅原則性答覆者，扣2分。
5	會議是否檢討過去工作缺失？並策訂爾後工作重點？(5分) 是否轉達年度本部要求工作重點？(5分)	5分			<input type="checkbox"/> 未檢討過去工作缺失，扣3分。 <input type="checkbox"/> 未策訂爾後工作重點，扣2分。 <input type="checkbox"/> 未轉達年度本部要求工作重點者，扣5分。
6	是否依據地區指導要點或結合單位任務，指定專人實施專題報告。	5分			<input type="checkbox"/> 未實施專題報告，扣5分。 <input type="checkbox"/> 未指定專題報告人員，扣3分。 <input type="checkbox"/> 未依地區指導要點或結合單位任務，扣2分。
7	單位應對專題報告提出審查意見。	5分			<input type="checkbox"/> 意見內容未切合內容，每則扣2分， <input type="checkbox"/> 無審查意見，扣5分。
8	會議資料是否依部頒規定格式撰寫？ 經費支用情形依規定公佈（全年度經費）。	5分			<input type="checkbox"/> 未依部頒指導要點，刪減，原文照轉，每項扣1分。 <input type="checkbox"/> 會議資料內容有誤等，每項扣1分。 <input type="checkbox"/> 未公佈經費者，扣5分。
9	會場設施、播音設備、精神布置、幹部簡歷冊、簽到冊（依規定格式）是否檢整完善？	5分			<input type="checkbox"/> 會場整潔、播音設備、簡歷冊、精神布置、後備軍人旗、簡歷冊等，未達檢整標準者，每項扣1分。
10	應邀請責任區內各級研究發展委員、組訓顧問列席指導。	3分			<input type="checkbox"/> 有邀請出席者，每1位1分，3分為限。 <input type="checkbox"/> 有邀請未出席者，扣1分。 <input type="checkbox"/> 未邀請未出席者，扣3分。

11	幹部與會情形（出席率）？	25分	<input type="checkbox"/> 依出席率乘以本項得分，計算至小數點第1位（4捨5入）。
12	與會人員是否確守會場秩序，有無遲到、早退或其他違序情形？	7分	<input type="checkbox"/> 出席會報人員每遲到、早退、接聽手機、睡覺1人，扣0.5分。
13	會議應實施全民國防宣教。	5分	<input type="checkbox"/> 未實施專人報告（或僅收視影片），內容未納入會議資料者，每項扣2分。 <input type="checkbox"/> 均未實施者，扣5分。
14	與會人員發言是否踴躍，所提建議是否有實質助益或具建設性。	7分	<input type="checkbox"/> 發言建議事項，具建設性，對工作有實質助益者，每則1分。 <input type="checkbox"/> 屬一般性建議者，每則0.5分。
15	所提建議屬地區或縣（市）後備指揮部權責者，是否立即答覆？	6分	<input type="checkbox"/> 屬地區（縣市）權責建議能立即答覆並解決問題，未具體說明者，扣2分。 <input type="checkbox"/> 僅原則性答覆或說明不清者，扣3分。 <input type="checkbox"/> 未答覆者，扣6分。
16	是否由縣市指揮官主持交接？中心主任交接全程是否順暢？	5分	<input type="checkbox"/> 主任交接場次縣市指揮官未主持者，扣5分。 <input type="checkbox"/> 全程不順暢、混亂者，視情節輕重扣分。
	合計	100分	

附件2-5

國防部全民防衛動員署後備指揮部對輔導中心組長會報督導表					
受檢單位	○○○輔導中心		中心主任		
督導日期			督導官		
項	督 導 內 容	配分	得分	評 分 標 準	
1	會議是否依規劃時間及規定程序召開？	5分		<input type="checkbox"/> 未依表定日程召開者扣2分，未依時間召開者，每延10分鐘，扣1分。 <input type="checkbox"/> 訂日期核定後改期，每改1次，扣1分，未依規定呈核改期單，扣3分。	
2	「組長會報」是否由輔導中心主任主持。	5分		<input type="checkbox"/> 中心副主任主持扣2分；主任、副主任以外幹部主持，扣5分。	
3	頒獎典禮應實施演練，並配合播放音樂，議程應掌握順暢。	6分		<input type="checkbox"/> 頒獎典禮未實施演練、頒獎混亂者，扣3分 <input type="checkbox"/> 頒獎程序欠順暢或未播放音樂，扣3分	
4	上次會報主席指（裁）示事項，執行情形暨建議事項，應辦理彙覆，內容應具體可行。	5分		<input type="checkbox"/> 回覆事項是否具體可行，未區分權責答覆者，扣3分。 <input type="checkbox"/> 未區分權責回覆者，每則扣1分；僅原則性答覆者，扣2分。	
5	會報應轉化部頒指導要點及依據單位現況及需要，擬訂具體指導作為。	6分		<input type="checkbox"/> 未依部頒指導要點，刪減，原文照轉，每項扣2分，以6分為上限 <input type="checkbox"/> 內容未結合單位任務特性，有過期資訊，未宣導轄區重要工作、注意事項及政令宣導，每項扣2分，以6分為上限。	
6	「組長會報」是否依據縣市指揮部所訂專題及其題綱實施研討（非專題報告）。	3分		<input type="checkbox"/> 內容未依據縣市指揮部所訂專題及其題綱實施研討，扣3分。 <input type="checkbox"/> 未實施專題研討，扣2分。 <input type="checkbox"/> 研討未熱絡，扣1分。	
7	會場整潔、設施（如播音設備）、精神佈置、幹部簡歷冊、簽到冊（依本部規定格式）等應檢整完善。	5分		<input type="checkbox"/> 會場整潔、播音設備、幹部簡歷冊、精神佈置、後備軍人旗等，未達檢整標準者每單項扣1分。	
8	會議資料應依部頒規定格式撰擬。	6分		<input type="checkbox"/> 會議資料未依部頒規定格式撰擬者，扣6分。 <input type="checkbox"/> 封底面未以水藍色書面紙製作、未以A4尺寸印製、未雙面列印、無頁碼、資料有誤等，每項扣1分。	
9	經費支用情形應依規定公佈（公佈上一季中心作業費及核撥組長會報經費）。	6分		<input type="checkbox"/> 未依規定公佈支用情形者，扣6分。 <input type="checkbox"/> 公佈內容不清或有誤者，扣3分。	
10	幹部應踴躍出席會議（會議出席率）。	20分		<input type="checkbox"/> 依出席率乘以本項得分，計算至小數點第1位，（4捨5入）。	
11	與會人員應確守會場秩序，不得有遲到、早退或其他違序情形。	6分		<input type="checkbox"/> 遲到、早退、接聽手機、手機鈴響、睡覺等違序行為，每1人扣0.5分。	
12	與會人員應踴躍發言，所提建議應有實質助益或具建設性。	6分		<input type="checkbox"/> 發言建議具建設性對工作有實質助益者，每則1分，屬一般性建議者，每則0.5分。	
13	所提建議屬地區或縣（市）後備指揮部權責者，應立即答覆。	11分		<input type="checkbox"/> 屬地區（縣市）權責建議能立即答覆並解決問題，未具體說明者，扣3分。 <input type="checkbox"/> 僅原則性答覆或說明不清者，扣5分。 <input type="checkbox"/> 未答覆者，扣11分。	

14	會議應實施全民國防宣教。	5分	<input type="checkbox"/> 未實施專人報告(或僅收視影片),內容未納入會議資料者,每項扣2分。 <input type="checkbox"/> 僅納入會議資料,扣3分。 <input type="checkbox"/> 均未實施者,扣5分。
15	會議整體整備實況(會前資料整備、開會流程、會後資料回傳作業、連絡官(員)是否瞭解會報召開實施規定)總評	5分	<input type="checkbox"/> 未提供正確資訊(出席名冊、轄區各項資料數據),致各級資料不一致,每項扣2分。 <input type="checkbox"/> 會後資料未於結束翌日繳交,每遲交1日,扣1分。 <input type="checkbox"/> 連絡官(員)、動員士未熟稔會報召開實施規定,扣5分
	合計	100分	

附件3

國防部全民防衛動員署後備指揮部後備軍人各級輔導組織工作會報期程表							
召開單位	會議名稱	週期	召開期程	召開地點	主持人	參加對象	
1 地區指揮部	後備軍人輔導工作會議	每年	9月至12月	地區或市指揮部(區)	地區指揮官	軍職幹部：本部—指揮官率相關處、組主管出席指導。地區—政戰主任、動員科長及承辦人。縣市—指揮官、政戰主管、後服科長。 輔導幹部：輔導中心(縣市)主任、副主任、秘書及地區(縣市)績優組訓顧問、發展委員。	
	地區後備軍人研究發展委員組訓顧問會議	半年	6、12月	營或轄縣區		區內市域	軍職幹部：本部—副幕僚長以上長官率相關處、組長出席指導。地區—政戰主任、動員科長。縣市—指揮官、政戰主管、後服科長。 輔導幹部：地區組訓顧問、發展委員。
3 縣市指揮部	輔導中心主任、副主任、秘書聯席會報	每季	每季召開乙第4次後人工議，併軍導會實施。	縣市指揮部(區)	縣市指揮官	軍職幹部：本部—副幕僚長以上長官擇場重點督導，動管處。地區—副幕僚長以上出席指導，幕僚全面督導。縣市—政戰主管、動員、後服科長及後服科長及保防官、動員連絡官(員)	
	縣市後備軍人研究發展委員組訓顧問會議	半年	併1、3季主報實施。				輔導幹部：中心主任、副主任、秘書、組訓顧問及發展委員。
5 輔導中心	輔導中心擴大會報	每年	1月	1. 營區 2. 公家機關、公營機構、學校 3. 中	中主任	軍職幹部：本部—動管處重點督導(每縣市抽訪1個輔導中心)地區—幕僚主管以上長官採重點督導(每縣市至少抽訪2個輔導中心)。縣市—中校幕僚主管以上長官。 輔導幹部：輔導中心全體幹部、得邀請轄區(鄉、鎮、市、區)內地區(縣市)組訓顧問及發展委員。	
	輔導中心組長聯席會報	每年3次	於主秘會報月次實施。				軍職幹部：本部—動管處重點督導(每縣市抽訪1個輔導中心)地區—幕僚主管以上長官採重點督導。縣市—中校幕僚主管以上長官。

				心 辦 公 處 或 轄		輔導幹部： 輔導中心輔導組長以上幹部、 得邀請轄區(鄉、鎮、市、區) 內地區(縣市)組訓顧問及發展 委員。
7	督 導 區	督 導 區 會 報	彈 性 召 開	中 辦 公 處 轄 適 地	督 導 員	中心主要幹部(主任、副主任、 秘書)出席指導。 督導區—輔導組長、輔導員。
8	輔 導 組	村 里 輔 導 組 工 作 座 談	彈 性 召 開	中 辦 公 處 轄 適 地	輔 導 組 長	督導區—督導員出席指導。 輔導組—輔導員、年度後備幹 部儲訓人員。

附件4

國防部全民防衛動員署後備指揮部後備軍人各級輔導組織工作會報
執 行 準 據

後備軍人輔導工作會議：

- 一、會議時間：由地區指揮部訂定後，呈報本部核備。
- 二、會議地點：統一於地區或所屬縣市指揮部營區召開。
- 三、會議程序：依專題報告、工作報告、綜合座談、頒獎及合影之程序實施。
- 四、中心議題及專題題則由本部律定，會議、專題報告等書面資料，地區應於會議前2週送部審查。
- 五、聯誼餐敘：一律於營區內舉辦，各項餐飲衛生應指派專人管制，確保飲食安全。
- 六、會議結束後，各級軍（文）職人員不得接受後續之邀宴及招待，違者檢討議處。
- 七、與會人員安全返回駐地後，應循後服系統回報。

地區組訓顧問、研究發展委員會會議：

- 一、會議時間：由地區指揮部訂定後，呈報本部核備。
- 二、會議地點：營區或轄內縣市區域適宜地點召開。
- 三、會議程序：依頒獎、主席致詞、上次會議決議案辦理情形、當前政策與工作重點轉達、專題報告、檢討與建議、問題解答、指導官講評之程序實施。
- 四、專題報告等書面資料，應於會議前1週送部審查。
- 五、聯誼餐敘：各項餐飲衛生應指派專人管制，確保飲食安全。
- 六、會議結束後，各級軍（文）職人員不得接受後續之邀宴及招待，違者檢討議處。
- 七、與會人員安全返回駐地後，應循後服系統回報。

後備軍人主任、副主任、秘書聯席會報、縣市組訓顧問、研究發展委員會會議：

- 一、會議日程：由縣市自行選訂，地區審核，報部核備。
- 二、會議地點：一律於營區內實施。
- 三、會議程序：依頒獎、主席致詞、上次會議決（建）議案辦理情形、當前政策與工作重點轉達、檢討與建議、問題解答、主席結論、指導官講評等議程進行。
- 四、會議資料依據部頒指導要點及單位任務執行現況撰擬。
- 五、會議全程須貫徹「行政中立」之要求，另視任務需要邀請轄內國防委員出席餐敘。
- 六、聯誼餐敘：會前或會後（擇一）得以結合活動發放餐盒（或便餐）方式辦理，力求儉約，一律於營區內舉辦，各項餐飲衛生應指派專人管制，確保飲食安全。
- 七、會議結束後，各級軍（文）職人員不得接受後續之邀宴及招待，違者檢討議處。
- 八、管制與會人員返家情形，循後服系統安全回報。

後備軍人輔導中心擴大會報

- 一、會議時間：由縣市排訂呈報地區綜審後，報部備查。
- 二、會議地點：以下列場所為限（地區詳加審查）（一）以營區為優先。（二）公家機關、公營機構及學校等集會場所。（三）中心辦公處所或轄內適宜地點。
- 三、會議程序：依頒獎、主席致詞、上次會議建議案辦理情形、當前政策及工作重點轉達、檢討與建議、問題解答、主席結論、指導官講評等項實施，會議資料依據主秘會報指導要點及工作要求，擬訂印發。
- 四、新、舊任主任交接之場次，由縣市指揮官主持。
- 五、會前或會後（擇一）得以結合活動發放餐盒（或便餐）方式辦理，力求儉約。
- 六、會議結束後，各級軍（文）職人員不得接受後續之邀宴及招待，違者檢討議處，並依後服系統逐級實施安全回報。
- 七、會報全程須貫徹「行政中立」之要求，以維軍隊國家化之立場。

後備軍人輔導中心輔導組長聯席會報：

- 一、會議時間：由縣市排定呈報地區綜審後，報部備查。
- 二、會議地點：以下列場所為限（地區詳加審查）（一）以營區為優先（二）公家機關、公營機構及學校等集會場所（三）中心辦公處所或轄內適宜地點。
- 三、會議程序：依頒獎、主席致詞、上次會議建議案辦理情形、當前政策及工作

- 重點轉達、檢討與建議、問題解答、主席結論、指導官講評等項實施。
- 四、會議資料依據主秘會報指導要點及工作要求，擬訂印發。
- 五、考量會議召開時間，會前或會後（擇一）得以結合活動發放餐盒（或便餐）方式辦理，力求儉約。
- 六、會議結束後，各級軍（文）職人員不得接受後續之邀宴及招待，違者檢討議處。
- 七、會報全程須貫徹「行政中立」之要求，以維軍隊國家化之立場。
- 八、會議結束後，應依後服系統逐級實施安全回報。
- 督導區會報、村里輔導組工作座談
- 一、會議時間：依任務或工作推展需要召開。
- 二、會議地點：中心辦公處所或轄內適宜地點。
- 三、會議內容：依據擴大會報及組長會報工作指導要點，實施任務研討。
- 四、本會議軍（文）職人員不出席。