

後備軍人輔導中心「動員整備連絡、協調服務作業規範」

一、依據：後備軍人輔導組織設置辦法。

二、目的：

為落實後備動員整備工作，凝聚後備軍人向心，律定輔導中心動員整備連絡、協調及服務作業規範，增強後備軍人輔導組織之效能。

三、協調服務對象：

- (一) 後備軍人、眷屬（直【旁】系三親等內）。
- (二) 後備軍人輔導組織所屬幹部、眷屬（直【旁】系三親等內）。
- (三) 對後備軍人、眷屬及全民國防、後備動員事務有業務協調或特殊服務與急難救助之團體（機構）、法人或自然人。

四、經費用途：

連絡、協調服務對象有下列情形之一者，得由後備軍人輔導中心主任、副主任、秘書或其指派人員前往致意：

- (一) 喜慶喪病之祝賀、慰問。
- (二) 榮膺團體（機構）重要職務之慶賀。
- (三) 榮獲各級政府（機構）或團體表揚楷模之慶賀。
- (四) 團體（機構）及法人所辦理之集會、慶典活動。
- (五) 遇重大災害致財物損失。

五、使用範圍：

- (一) 喜慶：喜幛、花籃、中堂、盆花、水果禮盒及其他應景

禮品。

(二) 喪葬：輓聯、花籃、花圈、盆花及其他殯葬禮儀物品。

(三) 住院：盆花、水果禮盒及其他營養食品。

(四) 其他足資表示祝賀、慰問或弔唁之適當禮俗物品。

(五) 不得以現金方式致意（如禮金、奠儀、郵政禮券等）

六、支用原則與標準：

各後備軍人輔導中心應依本要點辦理連絡訪視作業，所生費用，須覈實結報，並遵守「國軍人員廉政倫理須知」及下列作業規定及支用標準：

(一) 由「輔導中心作業費」(120110動員整備)項下支應。

(二) 慎重致送對象，支用標準本節約原則，連絡協調服務致送物品，由辦理單位視致意對象實際需要而採購之，惟乙案總額不超過新臺幣三千元整，每月案件金額合計不得逾「輔導中心作業費」額度，以維各項業務推行。

(三) 本節約原則，慎重致送對象，同一病困之慰問，3個月以內不得重複。

(四) 得以「後備軍人輔導中心主任○○○暨全體輔導幹部」名義致意，不得以單一個人名義為之。

七、核發權責：

後備軍人輔導中心主任（代理人）。

八、要求事項：

(一) 各後備軍人輔導中心對協力全民國防、後備動員整備及後備軍人服務之團體（機構）及個人，均應建立連絡、協調服務名冊（如附件1），定期辦理聯繫訪問，以

儲積動員整備能量。每年1、7月完成名冊核校作業，由後備軍人輔導中心完成三級用印，逕送縣市後備指揮部（服務中心）備查。

- （二）參加連絡、協調服務對象各項活動時，應儀容端莊、態度誠懇、行止合宜，以維單位形象。
- （三）訪視祝慰經費應撙節支用，不得變相挪用與透支，並按「軍費預算執行及支付結報規定」辦理結報。
- （四）各縣市後備指揮部（服務中心）應將轄內各後備軍人輔導中心每月祝慰成果暨經費支用情形，納入服務成效統計表，由各縣市後備指揮部（服務中心）彙整，並呈報地區指揮部。
- （五）各後備軍人輔導中心核發名冊（如附件2），由縣市後備指揮部（服務中心）每月登錄彙整、呈核備查。
- （六）連絡、協調服務對象，應以設籍轄區者為限，但屬同縣市內協力動員整備者，不在此限。
- （七）辦理各項慶典、集會時，得視實際情況，酌邀協力全民國防及後備動員整備業務團體（機構）及後備軍人、眷屬，共同參與，俾增進相互了解與建立工作情誼。

附件 1

製表日期：○年○月○日

○○○後備指揮部○○區後備軍人輔導中心 ○○年動員整備連絡、協調服務名冊				
項次	單位	職稱	姓名	連絡地址（電話）
1	○○市 政府 兵役局	局長	張○○	○○市○○區○○路○段○○號 02-23753142 0933-888888
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

秘書

副主任

主任

附件 2

○○○後備指揮部轄屬後備軍人輔導中心
○○年○月動員整備連絡、協調服務作業核發名冊

項次	輔導中心	對 象			事由摘要	致送物品		致送日期	備考
		身 份	姓 名	住 址		名 稱	金 額		
1	○○區	後 軍 備 人	李 ○ ○	○○市○○路 ○巷○弄○號	本 人 結 婚	喜 幛	600	113.01.01	
2									
3									
4									
5									
8									
6									
7									
8									
9									
10									
合 計		計核發○員、支用新臺幣 600 元整。							