

# 國防部處務規程第十二條修正條文

第 十二 條 政務辦公室掌理事項如下：

- 一、立法院、監察院各項業務之協調及聯繫；行政院會議與部外相關會議之協調、聯繫（不含本部各司、室業管事項）及交辦、交議案件之初步處理。
- 二、常務次長以上長官交辦案件（含陳情函、電子郵件、批示案件）之分辦、管制與視察行程之協調及處理；本部與所屬機關參謀績效之評鑑、處理及本部各單位政治作戰業務之處理。
- 三、軍事會談、本部部務會報、參謀會報召開之處理；本部及所屬機關提陳部長重要案件代行案件半月報表、部長大事紀要及政績彙整等機要事務之綜理。
- 四、國軍公文書、檔案管理政策之規劃、核議、督導及執行；國軍檔案施政計畫編列與執行、檔案公開、運用及法令研擬、釋義。
- 五、部長、參謀總長印信典守與國軍印信之申頒、啟用、繳銷及文電代字編核。
- 六、本部經理、庶務、交通、通信、營產、眷舍、修繕、警衛（含防空疏散）與其他行政之支援及一般軍務之協調、聯繫；外賓蒞部實施拜會等活動、各項行政接待之協調及處理。
- 七、國軍史政、編譯政策之規劃、督導及軍事史籍、外文軍事書刊譯印之發行。
- 八、國軍歷史文物館、國防部部史館及圖書館之管理；國家軍事博物館之籌建；對國軍各級單位軍（校、隊）史館作業之督考及執行。
- 九、其他有關政務、文書檔案及史政事項。

# 國防部全民防衛動員署處務規程第七條、第十條 修正條文

第 七 條 動員綜合處掌理事項如下：

- 一、本署與所屬機構、部隊之人事、印信、文書、檔案管理、史政、財產管理、後勤與政戰業務之督導及執行。
- 二、國軍動員人員經歷管理政策之擬訂、督導及執行。
- 三、本署與所屬機構、部隊編裝彙辦及審議。
- 四、本署與所屬機構、部隊作業手冊、權責劃分及任（業）務職掌之研擬。
- 五、國防部戰爭支援中心之編組、運作及設備規劃。
- 六、立法院、監察院與本署有關之質詢、函查案件之分辦、管制及處理。
- 七、本署法令與相關法制業務之研審、整理及諮詢。
- 八、本署與所屬機構、部隊法紀調查、軍司法聯繫、官兵權益保障、訴願、國家賠償案件之督導及執行。
- 九、本署與所屬機構、部隊法治教育、法律服務、輔導訴訟、因公涉訟輔助之督導及執行。
- 十、其他有關綜合事務事項。

第 十 條 本規程自中華民國一百十一年一月一日施行。  
本規程修正條文自發布日施行。