

國軍兵員徵補及退伍作業規定

95年7月26日選迅字第0950008667號令修正

95年10月4日選迅字第0950012235號令修正

108年4月26日國資人力字第1080001077號令修正

109年3月19日國資人力字第1090061480號令修正

112年10月20日國資人力字第1120289446號令修正

113年7月8日國資人力字第1130181319號令修正

一、為使兵員徵集、撥補及退伍業務處理有所遵循，提高工作效率及便於協調處理，特訂定本規定。

二、役男徵集入營作業

(一) 各直轄市、縣(市)政府，督導各鄉(鎮、市、區)公所，對每一役男兵籍表之各項內容，詳實填載，不得空漏。

(二) 役男徵集入營時，各直轄市、縣(市)政府將交接名冊六份連同兵籍資料於入營之日，送交新兵訓練單位，以憑辦理交接，此項名冊如有更改，應由更改之鄉(鎮、市、區)公所或各直轄市、縣(市)政府護送人員加蓋職名章。

(三) 徵集入營之日，如遇颱風、地震、豪雨等天然災害，經各直轄市、縣(市)政府宣布達不上班標準，或其他影響交通運輸之情事時，由內政部公告延後當梯次之一部或全部役男徵集入營。

(四) 役男入營集合時，各直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所護送之役政人員，應逐一實施目視檢查，如發現應徵役男體位有顯著不合格或傷病不堪軍事訓練者，應即停止輸送其入營，並主動辦理延期徵集，其

餘按規定入營時間護送至新兵訓練單位報到，並辦理交接手續。

(五) 各新兵訓練單位，應選擇固定之適當場所，設置新兵入營報到處(報到處設置範例如附件一，編組職掌如附件二)，於輸送應徵役男車輛到達營區大門時，應派員引導進入營區，依下列規定辦理接收：

1. 如適值部隊用膳，應先接待新兵及護送人員用膳後，再辦理報到、交接事宜。
2. 如遇惡劣天候，應妥為照顧，並在室內辦理一切手續。
3. 報到、交接，不受作息時間限制，應隨到隨辦。
4. 各直轄市、縣(市)政府或其指定鄉(鎮、市、區)公所負責辦理交接之役政人員，應至新兵交接處辦理有關新兵報到、交接事宜。
5. 應徵役男如未攜帶徵集令或國民身分證而入營時，得由護送之役政人員，出具證明後，應予以接收。
6. 新兵訓練單位與各直轄市、縣(市)政府或其指定鄉(鎮、市、區)公所負責辦理交接之役政人員完成役男交接，由雙方負責辦理交接之人員於交接名冊封底面共同簽章(名)後，一份由役政單位攜回控管，即完成交接手續，始得離去，並視需求得由新兵訓練單位派車送役政人員至最近車站。

(六) 應徵役男入營報到，應由新訓營級單位依規定完成體檢後，在交接名冊「接收情形」欄，依實際交接情形，

按名加蓋「合格」、「未到」或「驗退」章戳(如有更改應加蓋校正章)，並在封底面註明交接情形，加蓋新兵訓練單位印信及報到處主任署名蓋章，由新訓旅級單位彙整，於入營後三十五日以內將交接名冊三份，以「限時掛號」郵寄函送各直轄市、縣(市)政府，分別轉知所屬鄉(鎮、市、區)公所及徵集縣市後備指揮部。

- (七) 新兵接收後所換下之便服及不必要物品，由新兵自行包紮郵寄。
- (八) 應徵役男，因故申請延期徵集入營，其報到期限，經核定在五日以內為準，並列入原梯次徵集，如必須在六日以上者，除其缺額另徵預備員遞補外，該延期徵集之役男，應於延期時限屆滿或原因消滅後，列入適當梯次儘先徵集。但徵兵規則第二十九條附件(延期徵集入營事故表)規定核准延期徵集之役男，如其直轄市、縣(市)於一個月內無適當徵集梯次，而確有企圖逃避兵役或特殊顧慮者，得報由內政部統籌指定梯次徵補入營。
- (九) 前款由內政部指定梯次補徵入營役男，陸軍每梯次每連超過三人，海、空軍、海軍陸戰隊每梯次未超過原徵額百分之三者，均不減徵其他直轄市、縣(市)原配徵額，如超過上述人數者，由內政部統籌調整其他直轄市、縣(市)徵集員額。
- (十) 應徵役男經核准延期五日入營或未經核准延期入營，而於徵集令規定入營之翌日起五日內報到者，應予收訓，其所逾入營時間，應予延長役期補足，並由新兵

訓練單位登記於兵籍表及交接名冊內。

三、驗退與停役

(一) 應徵役男之驗退作業如下：

1. 應徵役男報到時，應依體位區分標準及國軍新訓驗退及常備兵因病停役停止訓練作業規定，在新兵報到處辦理體格複檢資料審視及目視檢查，對因傷病不堪接受訓練之新兵，即停止入營。接訓單位因設備關係不能鑑定其體位時，應予收訓，並檢具完整體格複檢資料，於新兵入營三日內通知律定之地區複檢中心安排實施體格複檢。
2. 體位不合收訓標準，其複檢作業在三十日以內確定者，隨即依規定辦理驗退，三十一日以上確定者，辦理停役。
3. 國軍醫院應將新兵申請驗退檢查人員資料及診斷症狀詳細填註於醫院驗退檢查紀錄表各欄內，並附相關檢查報告，送交新兵訓練單位，不合常備役體位者，由新兵訓練單位開具驗退證明書，交付驗退役男並連同完整兵籍資料(含驗退複檢診斷書及檢查報告)，於驗退離營十日內一併以限時掛號函寄所屬直轄市、縣(市)政府，同時按「國軍國內出差旅費報支規定」發給相關差旅費。
4. 驗退役男，依體位區分標準屬替代役體位，應轉服替代役者，應依兵役法施行法第五十三條規定辦理轉役作業事宜；已完成新兵入伍訓練鑑測合格者，

同時由新兵訓練單位開具結訓證明書，併入兵籍資料袋寄回。

5. 驗退役男經直轄市、縣(市)政府徵兵檢查委員會判定為常備役體位者，應儘速補徵入營，並備兵籍資料及完整複檢資料，在交接名冊備考欄註明複檢醫院及結果外，各新兵訓練單位應查對兵籍表所貼之兵役用診斷證明書，對此等役男應予收訓，不得再以同一原因驗退。但確屬病況已惡化，不堪服役且有明顯病症者，得檢具完整體格複檢(病歷)資料，逕送三軍總醫院申請驗退複檢鑑定，並經確定後，依規定辦理驗退或停役(逾三十日)。

(二) 服現役常備兵，因病傷住院期間，有關權益事項，應按下列規定處理：

1. 服義務役期間，因病傷住院治療，符合常備兵現役病傷停役檢定標準，依法辦理停役。
2. 於國軍醫院療養時，經鑑定在六個月內不能治療癒者，調為療養人員，於康復後再歸建部隊。調為療養人員期間，應予計算役期，至法定役期屆滿之日止。
3. 因公負傷，於服義務役期滿或經驗退、病停後，仍需繼續住院治療者，另依相關規定辦理就醫優惠事宜；其人員之退伍令，併同離營命令發布，其退伍令之生效日期，仍以至服義務役期滿為止。

(三) 因病停役常備兵之處理，依國軍新訓驗退及常備兵因病停役停止訓練作業規定辦理。

四、結訓撥補

- (一) 各新兵訓練單位於新兵訓練期滿撥補時，繕造新兵撥交名冊(格式由新兵訓練單位所隸各指揮部訂定)，其各項資料應按規定詳細填寫，並不得以部隊抽籤名冊代替，於新兵撥交時移轉補充單位運用。
- (二) 新兵撥交時交通管制，防空及安全等措施，由新兵訓練單位負責，俟交接完成後，即由接兵部隊負責。
- (三) 新兵撥交時，新兵訓練單位應將新兵各項資料，包括兵籍表(卡)、軍人身分證、安全與考核資料、訓練紀錄、體檢表、服裝卡等，隨新兵轉交接兵部隊使用。
- (四) 撥補部隊之新兵，經鑑定身體狀況有礙部隊訓練，仍屬常備役體位者，部隊長應按其病情並結合專長，酌予轉調適當單位服役。但不得調離聯兵旅級(含比照)單位。

五、退伍還鄉

- (一) 常備兵服役期滿後，除外島退伍受交通工具影響者外，未經命令或核准，概不得延期退伍。其退伍令自服役期滿之翌日零時起退伍生效，且應於役期屆滿之當日發給退伍人員。
- (二) 外島退伍常備兵，在候船(機)期間之生活，各部隊應妥善照顧，如有戰況發生，除本部另有指示外，准由戰地指揮官依法權宜處理，並分別通知其所屬縣市後備指揮部。
- (三) 服役期滿退伍常備兵，應實施離營教育。於每月第四

週排入正課時間，自該週起預計四週內退伍之官、士、兵一律參加。其教育內容應包括離營還鄉沿途，交通安全秩序之遵守與接受後備管理、編組、訓練、教育及各種召集義務，以及兵役有關法令概要與軍機保密等，由原服務單位適時辦理之。

- (四) 常備兵退伍離營資料，包括離營通知表、不能離營通知表、離營清冊、離營憑證卡、兵籍資料(兵籍表、卡、訓練紀錄卡、體位分類資料袋、退伍令存根等)、安全資料等，經核對相符後，於離營後十日內，整批以掛號郵件寄送所屬縣市後備指揮部接管，上項資料之移轉，不得延誤遺漏。
- (五) 退伍常備兵離營還鄉途中，遇有天災或交通中斷時，當地縣市後備指揮部應負責處理其膳宿及運輸事宜，事後檢據報銷。
- (六) 退伍常備兵離營時，各部隊於填註報到憑證卡專長欄時，其編制專長與實際在營所修專長相符者，應填註編制專長。但編制專長與實際在營所修專長不符者，應將實際在營所修專長填註為主專長，編制專長填註為次專長，以利後備管理及各類召集人員選充所需。

六、督管作業及注意事項

- (一) 各單位(含新兵訓練單位)，應於每月五日前統計上月接訓新兵驗退、停役人數(統計表如附件三)呈報所隸司令部，彙整後檢送國防部相關業管聯參，俾供資料統計之用。國防部並將前項統計表一份函送內政部，

俾供年度兵員預判之參考。

(二) 在新兵體檢、驗退或停役過程，如發現負責督導或辦理人員有徇私舞弊，故意對役男體位作不正確之診斷或判定者，均依妨害兵役治罪條例，從重懲處。

(三) 入營驗退、停役常備兵及服役期滿退伍義務役官兵返鄉，准於退前發給旅費，核發標準如下：

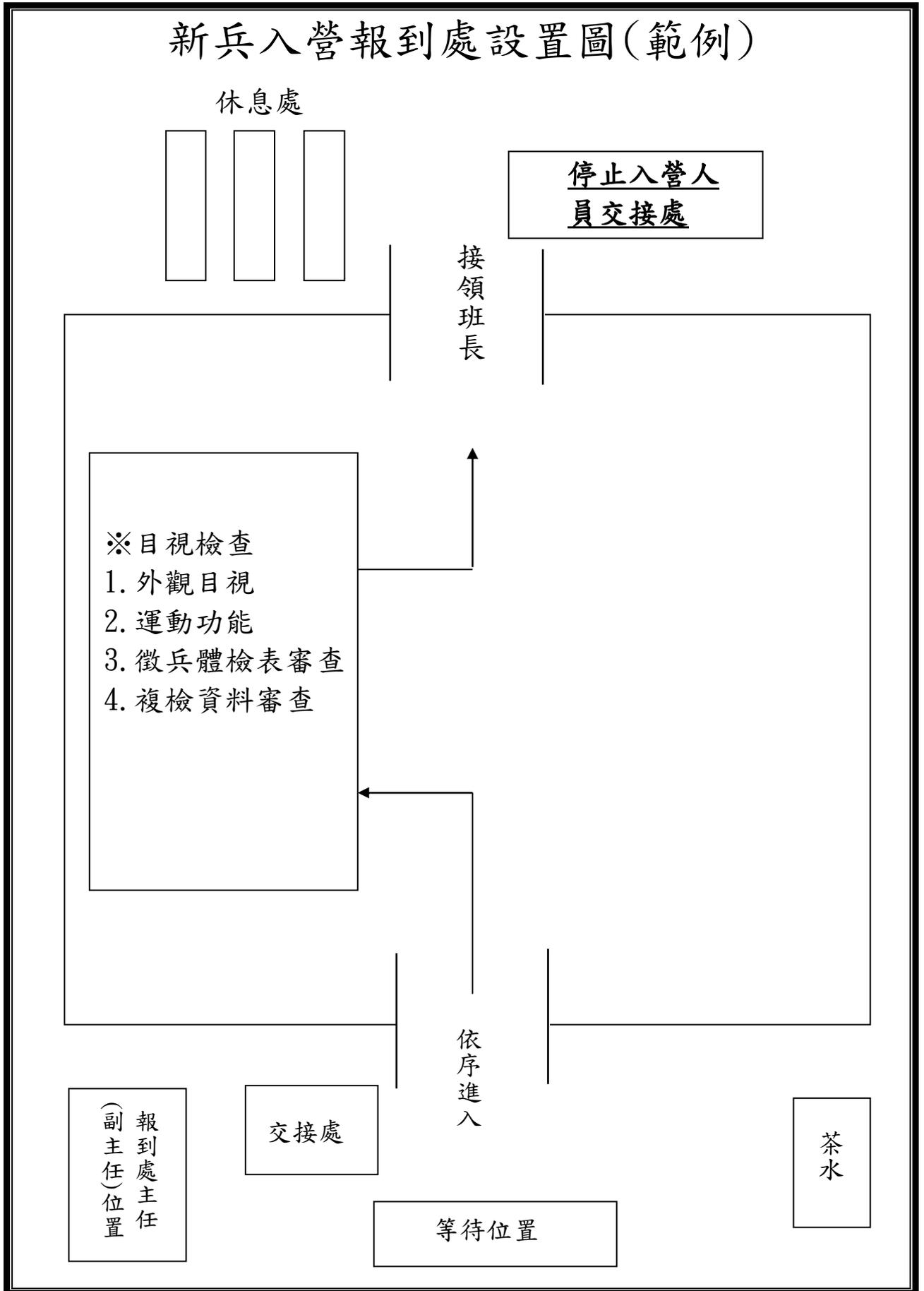
1. 退員戶籍地距離單位駐地六十公里以上者，支領六百元，退員戶籍地距離單位駐地未達六十公里者，支領二百元。
2. 本島至外(離)島搭機往返者，發給一日旅費。
3. 本島至外(離)島往返海上標準行程(搭船)在二十四小時以內者發一日旅費，超過二十四小時者發二日旅費，其餘類推；由本島各地前往各港口搭船或由本島各港口至本島各地者，另依第一目所定陸上旅程計算原則，實際返鄉里程超過六十公里者發給六百元，未達六十公里者，發給二百元。
4. 各單位應於前日人員退伍日前二個月呈報上級單位，退伍旅費應造具退伍返鄉旅費證明冊(如附件四)三份，以憑核發。

(四) 各單位應行注意事項如下：

1. 新兵訓練單位指揮官及各級部隊長，應切實督導所屬遵照本規定切實辦理，並列為人事處理考核資料，由所隸司令部加強督飭執行。本部為明瞭執行情形，得派員督導之；有關新兵訓練單位徵補作業內政部得配合行之。

2. 常備兵入營退伍，均不發布新聞。
 3. 役男(常備兵)之安全資料，應視同密件處理，不得外洩或轉告其本人。
 4. 常備兵入營後，有個人陳訴家庭發生重大變故者，所隸單位應派專人協助本人或家屬依常備兵補充兵服役規則及常備兵因家庭因素申請提前退伍作業規定向戶籍地之鄉(鎮、市、區)公所申請辦理。
- (五) 全民防衛動員署後備指揮部對因病停役之義務役官、士、兵，應於接獲兵籍資料後儘速排入當月或次月之體位審查會議，並判定體位；屬體位未定者，依體位區分標準之規定辦理複檢作業。
- (六) 應徵役男曾接受新兵入伍訓練，持有證明文件者，役政單位應於交接名冊註明，經權責單位審查核可後，安排最近梯次抽籤分發服役。
- (七) 應徵役男之兵籍資料，各部隊(單位)應妥善保管，有遺失情形者，應備文函請徵集地直轄市、縣(市)政府補建、移管。
- (八) 對辦理國軍兵員徵補及退伍作業單位與個人之獎懲，依國軍兵員徵補及退伍考核獎懲要點辦理(如附件五)。

新兵入營報到處設置圖(範例)



附件二

訓練單位新兵入營報到處編組職掌表

區分		員額	職掌	派遣 (兼)人員	備考
編組					
主任		1	一、綜合處理全般業務並督導其實施 二、對新兵說明報到程序及有關事項 三、空襲時指揮疏散	營級官 主	
副主任		1	綜合處理全般業務為護送新兵入營役政人員之 協調對象	營級官 副主	
報到 登記組	組長	1	核對新兵徵集令身分證填發體檢表及重大傷病 卡	接兵連 派	
	組員	4	一、核對兵籍資料與徵集令 二、核對國民身分證統一編號、姓名、出生年 月日 三、清查有無頂替情形 四、引導役男辦理報到事宜		
體檢組	組長	1	綜合檢查業務	由新訓旅 級編組， 人員不足 由上一級 單位調 派。	視每期接 訓人數， 調整人 力。
	組員	9	一、體複檢資料審查。 二、目視檢查。		
分配組	組長	1	登記報到體檢經過情形及分配	營級士官 督導長	
	組員	4	一、掌握新兵名冊及登記分配等情形 二、通知受領引導新兵至休息位置	接兵連 派	
接待組	組長	1	負責全部接待事宜及佈置	營級 輔導長	
	組員	4	一、協助組長辦理有關接待事宜 二、引導役男行動	連級 輔導長	
警衛組	組長	1	負責防空警戒	營部連 副主官	
	警衛	2	一、維持報到處內外秩序 二、擔任防空警戒及疏散引導	接兵營 指派	
事項 注意	<p>一、新兵報到處人員，應佩帶標幟。</p> <p>二、除表列所派人員外，各級部隊長及政戰主管應適時至報到處督導。</p>				

附件三

(全銜) 年 徵集驗退(停役)檢查結果病名及人數分析統計表							
區分	梯次		人數				小計備考
	人數						
計畫徵集人數							
實際結訓人數							
驗退(停役)檢查結果	人數						
	百分比						
	小計						
	常備役						
	替代役						
	體位未定						
	免役						
	難以判定						
驗退(停役)病名	小計						
	五官						
	視力						
	一般						
	內科						
	外科						
	精神系統						
	神經系統						
其他							
附記	<p>一、表列人數每月5日前統計上月驗退(停役)人數。</p> <p>二、表列驗退病名：</p> <p>(一)一般：皮膚病、傳染病、腫瘤等。</p> <p>(二)內科：腸胃、胸腔、心臟血管、新陳代謝、血液、性病等。</p> <p>(三)外科：頭部、四肢、軀幹、泌尿生殖器等。</p> <p>(四)五官：鼻腔、口腔、聽力及聽器、視力及視器等。</p> <p>以上未列入病名請納入其他欄內。</p>						

附件四

(單位全銜)國內出差旅費證明冊

出差事由								
奉准文號								
階	級							合計
姓名								
起訖日期時間								
天數								
起訖地點								
交通費	飛機							
	汽車及捷運							
	火車							
	輪船							
住宿費								
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)								
膳雜費								
合計								
簽章								
備考								

單位主管 主辦人事人員 主辦主計人員 單位主官或授權代簽人

- 說明：一、本冊係團體差旅費用，欄位不足得延長使用。證明冊最後一頁，應書明總計，並填計公差人數及各費別總數。
- 二、未配賦主辦主計、主辦人事人員單位，審核簽章欄由差勤核定單位實際承辦主計、人事業務人員負責審核簽章。
- 三、主辦主計人員負責交通費及相關費用給與數額及單據之審查。主辦人事人員負責審查出差人員姓名、出差事由、奉准文號、差勤日期等相關資料是否與出差派遣單填列資料相符。單位主官、管負責各項資料之綜審。
- 四、各級審查人員若發現資料不符或缺漏應請當事人補齊，否則得拒絕簽章。

附件五

國軍兵員徵補及退伍作業考核獎懲要點		
目的	激勵負責國軍兵員徵補及退伍單位與人員，主動積極、增進工作效率，健全役政推行，強化後備管理，厚植動員潛力。	
範圍適用	一、徵兵處理：徵集作業。 二、新兵接收：入營交接及複檢驗退。 三、退伍離營教育及相關資料之移送。	
團體及人員考核獎懲事項		
單位	獎勵事蹟	懲罰事蹟
役政機關	一、兵籍資料建立完整、正確，且依規定期限移轉者。 二、宣導並辦理徵集入營前身高體重或體位顯著發生變化之役男，予以重測或複檢處理，績效顯著者。 三、梯次入營日，主動協助辦理患病或經目視檢查不符收訓標準者，申辦延期徵集入營。 四、全年徵集入營驗退率較低者。	一、兵籍資料建立不完整、不正確，且未依規定期限移轉，影響役男權益或部隊作業者。 二、未能落實宣導並辦理徵集入營前身高體重或體位顯著發生變化之役男，予以重測或複檢處理，仍徵集入營，等待驗退處理者。 三、梯次入營日，未能落實協助辦理患病或經目視檢查不符收訓標準者，申辦延期徵集入營。 四、全年徵集入營驗退率偏高者。
新兵訓練單位	一、新兵入營報到處設置及工作人員編組，均依規定辦理者。 二、新兵入營引導照顧及對護送人員接待周到良好者。 三、新兵入營交接、驗退均依規定程序及標準辦理者。 四、全年驗退人數中，經複檢合於常備役體位人數較少者。	一、新兵報到處設置及工作人員編組未依規定辦理者。 二、新兵入營報到工作準備欠周，致影響報到接收者。 三、對新兵體檢，驗退接收未遵規定程序及標準辦理者。 四、全年驗退率過高，且經複檢合格常備役體位人數過多者。
驗退(停役)檢查醫院	對役男驗退檢查作業績效良好，並在規定時間辦畢者。	對役男或兵員驗退檢查作業，產生誤差或未依規定程序及時間辦畢者。

<p>新 訓 權 責 單 位</p>	<p>一、對因病(傷)體位降為替代役體位，適時處理者。 二、貫徹退伍離營教育，對歸鄉報到列管具有績效者。 三、離營資料及兵籍資料內容正確完整，並遵規定時限移送者。</p>	<p>一、對因病(傷)體位降為替代役體位，未適時依規定辦理複檢停役者。 二、離營教育執行欠力，致影響歸鄉報到列管者。 三、離營資料及兵籍資料內容欠正確完整，或未依規定時限移送者。</p>
<p>後 備 指 揮 部</p>	<p>一、對退伍人員兵籍資料與部隊連繫良好，適時完成列管者。 二、對停役常備兵，依規定實施複檢及辦理轉、免、回役者。</p>	<p>一、對退伍人員兵籍資料未主動清查連繫，致延誤後備列管者。 二、對停役常備兵未依規定實施複檢，辦理轉、免、回役者。</p>
<p>附 記</p>	<p>一、國防部與內政部，應就上述之獎勵及懲罰事項，依權責隨時檢討辦理獎懲，並於每年12月底以前，綜合檢討一次，將特優、特劣單位及人員，連同優劣事蹟表列報國防部、內政部所組成評審小組予以評定後，分別依權責予以獎懲，並選出最優單位及人員，在兵役節慶祝大會頒獎表揚。 二、為期考核資料客觀公平，各司令部及直轄市、縣(市)政府主管單位，依據協調連繫所見，相互通報特優及特劣事蹟，以供參考運用。</p>	