

# 國防部全民防衛動員署後備指揮部連絡官管理運用規定

中華民國 101 年 3 月 13 日國後服務字第 1010000193 號令訂定

中華民國 111 年 5 月 27 日全後動組字第 1110016270 號令修正

自即日起生效

## 一、依據：

- (一) 全民防衛動員準備法第 25 條第三項 (108.6.19)。
- (二) 全民防衛動員準備法施行細則第 12 條前段 (97.4.11)。
- (三) 後備軍人輔導組織設置辦法 (108.4.10)。
- (三) 災害防救法第三十四條第六項 (108.5.22)。
- (四) 國軍協助災害防救辦法第九條 (108.10.7)。
- (五) 本部當前任務特性訂定之。

## 二、目的：

為落實執行後備軍人服務工作，藉編設之連絡官（士）及聘雇人員，要求人員品德及內部管理，發揮服務熱忱，推動後備軍人輔導組織四大工作及協力各項動員、後管及人才招募等工作，以戮力達成提升後備戰力任務。

## 三、本規定所稱連絡官定義如下：

各縣市指揮部（後備服務中心）後服科編制之軍官級動員連絡官、士官級動員士及聘雇級連絡員均屬之。

## 四、基本任務：

- (一) 上情下轉：轉達上級命令與指示，督導、協助執行後備軍人各項工作。
- (二) 下情上達：適時反映責任區動態、輿情、社情及工作執行成效與困難。
- (三) 處理問題：責任區內後備軍人或輔導組織發生問題，均應主動協調處理，並立即依縣市指揮部業管部門逐級回報反映。
- (四) 轄情掌握：各級長官到任或視導，連絡官應協助儘速深入認識責任區內的人、事、物，掌握狀況，俾利工作推動和指揮運用。

## 五、工作要項：

依「組織」、「安全」、「宣傳」、「服務」四大工作及「協力事項」區分，相關內容如下：

- (一) 「組織」工作：

- 1、輔導會報：對輔導中心應召開之定期會報（輔導幹部擴大會報、組長聯席會報等），均應列表管制，主動催促按時召開，並應依各級會報召開實施規定全程輔導（全程參加）。
- 2、協辦活動：配合慶典節日，辦理聯誼、自強活動，鼓勵後備軍人及其眷屬踴躍參加，凝聚在鄉袍澤情誼，促進情感交流，激勵全民愛國情操，致力推動全民國防工作。
- 3、協助訓練：協助教育召集訓練，運用輔導中心組織協力要員連訪，本區域劃分及職類布局的觀念，藉主動及輔導幹部推荐，發掘符合送後幹班訓練之後備軍人，完成查核後，主動引薦輔導中心納管，以儲備後幹班送訓人選。

（二）「宣傳」工作：

- 1、支援文宣：協助連繫縣市新文藝學會會員，組成「筆的隊伍」，配合全民國防宣教活動，建立共信共識。轄內文藝學會舉辦展覽等活動時，應主動協助布展、接待等行政事宜。
- 2、推動輔導中心協力參與全民國防事務、部隊慰問及政府部門公益活動，藉青年日報、忠愛報、後備之光雜誌、報刊及社群媒體等，加強組織活動宣傳，達到軍民同心，強化輔導組織正面宣傳效果。

（三）「安全」工作：

- 1、訪連部署：平日應建立地方人脈連繫網絡，確實運用組織，掌握工作重點，並加強諮詢員連繫、輔導、訪問獲取最新資訊，即時反映處理。
- 2、蒐集資訊：劃分責任區，厲行責任制度，督（輔）導諮詢員廣泛蒐集社情資料，逐級反映處理。
- 3、瞭解社情：落實地方經營，對地方特性、鄉鎮狀況、風土民情、民俗禁忌等，均應深入瞭解，提醒長官不犯忌，另對於重要仕紳、人口分布、列管後備軍人數、輔導幹部數（含區域職類分布及缺員數）等，據以分析責任區內各行業送訓後幹班最佳時機，以利充實組織陣容。

（四）「服務」工作：

- 1、連繫訪問：把握「綿密連繫」、「建立情感」、「落實服務」之原則，密切實施連繫，強化責任區內後備軍人及其眷屬服務工作，以增進情誼，凝聚向心。

- 2、社資運用：應竭盡所能瞭解境內可運用的社會資源，當所屬後備軍人急難病困時，可主動轉介運用，例如縣市政府社會局各項慰助申請、慈善基金、廟會獎學金，空警直昇機申請等。
- 3、糾紛調處：協助後備軍人運用適當管道，化解糾紛及維護其合法權益，對貧困後備軍人，得協調當地律師公會或由義務法律顧問協助訴訟，以爭取向心，促進社會團結和諧。
- 4、喜喪祝慰：後備軍人喜慶及病困喪葬時，應主動回報縣市指揮官或政戰處長，並陪同前往祝賀、慰問。對喪葬者致送輓幛，親往弔唁，如經濟確屬困難者，則致送奠儀或協助急難轉介；若能主動援引社會資源來幫助後備袍澤，爭取向心。

（五）「協力事項」工作：

- 1、人才招募：各縣市後備指揮部應運用後備軍人輔導組織，藉各級工作會報活動時機，說明當前服役待遇、可享有的從軍福利及應盡的義務，採賦予招募目標數方式，以宣傳、服務具符合資格之社會青年引薦報名，以利招募任務遂行。
- 2、掌握戰力：確實瞭解掌握責任區內關節要點、戰略要域、要員動態，並且在平時協助完成調查重要物資、設施與車、機具等能量，俾利緊急危難或戰時，迅速實施徵購徵用，支援災害處理及軍事作戰任務。
- 3、協力救災：當國家發生重大災害，危及人民生命財產安全者（如海、空難、天然災害、重大交通意外事故等），原擔任連絡官人員即轉換為災防連絡官，掌握責任區內可徵（租）用機具或其他編管資料暨人員聯絡電話，協調國軍支援兵力與地方政府災害應變中心執行救災人員、機具、物資徵調、用、購等緊急應變處置作業，並在安全狀況許可的條件下，運用輔導中心在地力量協助災後復原。
- 4、軍（遺）眷訪查：依縣市指揮部留守科提供之軍（遺）眷資料，得運用輔導組織協力實施訪查作業，落實撫卹遺族照顧，強化團結向心。

（六）上級臨時交辦任務（不得影響主要工作）。

六、權責區分：

- （一）國防部全民防衛動員署後備指揮部：負責連絡官全般工作策劃、協調、指導與考核。

(二) 地區後備指揮部：督導考核所屬單位連絡官管理，並釐定區域性工作作法。

(三) 縣市後備指揮部：

1、負責對所屬連絡官之工作輔導、生活管理、績效考核。

2、連絡官負責協助輔導中心主任、秘書，督導各級輔導幹部，拓展後備軍人動員、管理、訓練、服務工作，並兼負輔導與考核各級輔導幹部工作績效，發掘培養優秀後備軍人之責。

七、遴選標準：

(一) 人員遴選以品德、工作熱忱為首要條件，以現階校、尉級軍官及士官幹部，並以具地緣關係，熟悉地方語言、風俗人情為特定條件。

(二) 連絡官代表單位對外協調服務，亦為單位地方經營之觸角，應重視並擇適員派任，嚴禁單位未按編制用人，或為人事調節職缺運用。

八、管理與輔導：

(一) 律定工作作為：

1、每週一（或前週五）由政戰處長（科長），實施工作重點提示暨任務交付；另每週莒光日電視教學後，由科長（科長代理人）召開工作會報，實施任務、窒礙問題回報及工作研討，並完成會議紀錄備查。

2、各縣市於每月25日前（地區每季最後一個月末）召集連絡官實施工作座談，由指揮官主持，以經驗傳授、指導服務連繫工作作法為重點（座談程序如附件1），並完成會議紀錄備查，本部配合督（輔）導時機驗證（檢查表如附件2）。

3、連絡官於責任區執行工作時，應於每日1700時前以電話向單位後服科科长回報工作執行情形，落實工作管制，並將當日工作內容、連訪對象及情形依人、事、時、地、物翔實登載於連絡官工作日誌，每週四呈閱政戰處長乙次，每月呈閱指揮官乙次，俾利各級掌握工作進度及成果。

4、新進連絡官見學：

各單位依需求規劃授課教官、內容，授課規劃以法（令）規、四大工作及協力事項為主，完成動員、後管、後服任務講授後，指派資深連絡官實施見學，責任區親訪輔導中心暨村里重要幹部，以瞭解輔導中心實際運作狀況及主要輔導幹部人物誌，並於當月後服工作座談中提出心得報告及建言。（課程配當參考如附件3）

#### 5、女性連絡官運用：

女性人員調任運用原則應優先以擔任後服幕僚作業為主，如因任務需求擔任鄉鎮連絡官時，單位應行調整，結合戶籍地選派，於出席鄉鎮活動餐敘時，應完成互助編組，由鄰近鄉鎮連絡官陪同出席，嚴守性別分際，並於返家後回報單位主管。

#### （二）加強生活管理：

- 1、為落實連絡官生活管理，有效杜絕違紀犯法情事，各縣市後備指揮部一律依現行內部管理規定執行，如因責任區距離駐地車程（單程）超過2小時以上，各縣市應結合戶籍地派遣，並准免每日返部，惟派遣人員須於每日1700時主動回報工作概況，單位主管於當日2000時電話驗證返家情形並記錄備查。
- 2、凡住宿營區之連絡官，須配合內部管理規定，每日參加早點名及晨間活動，任務交賦及勤前教育後外出執行任務，於1800時返部報到，如因任務複雜應向單位主管報備，並於2200時前返部就寢。
- 3、連絡官於執行公務結束後，嚴禁於深夜參與輔導幹部個別邀約飲宴、餐敘或涉足不正當場所，以維個人安全及軍譽。

#### （三）貫徹督(輔)導制度：

- 1、完成責任區督(輔)導編組，責任區內連絡官2至5人設1小組，由階級較高或資深之連絡官擔任小組長。2至3個小組設督導官 1員，由縣市指揮部科室主管（營長）擔任。1至3個督導官設督導組長1員，由政戰處長以上人員擔任。擔任督導官及組長人員，負責所屬連絡官執行工作之成敗責任，以加重幹部責任，落實督(輔)導成效。
- 2、人員編組應於年初完成，簽奉縣市指揮部指揮官核定，若遇人員職務調整異動時，應於異動兩周內完成修訂上呈。
- 3、負責督導該責任區之督導官，每週至少2次以電話或實際查訪實施督考，查證情形紀錄備查，以驗證連絡官工作計畫執行情形，落實連絡官工作管制。
- 4、本部及地區指揮部配合業務督(輔)導時，督考各縣市指揮部對連絡官管理運用成效及工作執行情形。

#### （四）落實考核獎懲：

- 1、獎勵：

- (1) 縣市後備指揮部每季對所屬連絡官辦理考核評比，由單位主官(管)暨各業管科長翔實考評，列入每季人事獎勵評議委員會，核以適當行政獎勵，並呈報地區後備指揮部，另對落實督(輔)導之督導官，比照議獎。
- (2) 地區後備指揮部依縣市後備指揮部呈報考核評鑑，每半年綜整評定各階前4分之1名額，核予適當獎勵。
- (3) 本部每年辦理優秀連絡官選拔評比，依各地區後備指揮部呈報考核評鑑，配合年度「93 軍人節慶祝大會」時擴大表揚，以激勵工作士氣。

## 2、懲處：

- (1) 連絡官如未按工作計畫執行工作，且平時工作不力、品德不良、立場不堅、形象不佳者，經查屬實且無其他正當理由，依情節輕重，由縣市後備指揮部予以行政懲處或呈報地區指揮部檢討汰換。
- (2) 責任區督導官如未對連絡官實施工作驗證，怠忽職責致連絡官在外嚴重違反軍紀，責任區督導官須負督導不周之責。

## (五) 人事經管：

- 1、連絡官人事經管培育，依本部人事部門(軍事、政戰)經管培育運用規定辦理。
- 2、為能精確掌握連絡官動態，各級後服部門請依下列事項協調人事部門配合辦理：
  - (1) 考量組織經營與後服工作推動，各單位連絡官缺員部份，應優先遴優派任。
  - (2) 連絡官考核評鑑作業由各級後服業管單位辦理，作為人事調遷運用參據。

## 九、行政事項：

- (一) 行車安全：連絡官於執行公務外出期間，應遵守交通安全規則，騎乘機車應配戴安全帽，嚴禁酒後駕車、騎乘機車等情事，並注意自身安全，如有違犯者，依規定檢討議處。
- (二) 服裝規定：
  - 1、連絡官於執行後備軍人連訪工作時，應著合宜便服。

2、執行連訪工作時，不得有穿著奇裝異服、儀容不整、觸犯軍紀營規等情事發生。

(三) 勤務規定：鑑於單位人員精簡，如因任務需要排定勤務，應以單位安全軍(士)官為主，避免 24 小時執勤，影響任務執行。

#### 十、一般規定：

(一) 連絡官人事經管原則，除依人事部門相關作業規定辦理外，任期一律管制1年，始得調任其他職務(深造進修或調佔上階人員除外)，嚴禁單位以初官、屆退、受(待)訓及借調其它職務等調節人事運用，符合離職人員，應撰擬經驗移交及具體成果報告，經奉各單位幕僚主管以上長官核定後方可離職(移交報告如附件5)。

(二) 為確實掌握所屬連絡官編現狀況，各地區後備指揮部應翔實繕造所轄單位人員簡歷、編現統計表，並於每月5日前報部管制，本部列為督導重點。

(三) 務須注意工作立場、言行操守，凡事應保持超然立場，嚴禁介入派系及私自與幹部或後備軍人結拜(盟)行為。

(四) 不得藉職務之便擅自兼職營商，亦不得利用職務關係涉及金錢往來，並嚴禁有收賄及濫用職權，為人請託關說。

(五) 確實貫徹「行政革新」指示，不參加無謂應酬或接受饋贈，亦不涉入不正當場所或有妨害軍譽之舉。

(六) 執行各項工作，不得違反「行政中立」之規定，若有違反影響軍譽者，從嚴議處。

(七) 嚴禁公開發表未經核准之文稿或詆毀政府、批評長官等不當行為。

(八) 掌握責任區輔導中心工作執行情形，並隨時反映狀況。

(九) 若因任務需要，支援教育召集或受訓者，應落實代理制度(代理期間以3週為限)，惟支援人數不應超過後服科3分之2人數，以延續工作推展。

(十) 本部編列工作補助費以支付連訪服務雜費所需。

(十一) 為肯定連絡官犧牲奉獻服務之精神，各單位主官(管)應定期檢討議獎，並重視渠等經管規劃，鼓勵深造進修，俾利爾後生涯發展。

十一、其他：本實施要點如有未盡事宜，另以命令補充之。

附件 1

○○○ 後 備 指 揮 部 後 服 工 作 座 談 程 序 表						
項次	程 序	使 用 時 間	主 持 人	上 指 導 級 員	備 考	
一	主席致詞	5 分鐘	縣 市 區 指 揮 官 ○○○	地 政 戰 主 任 ○ ○ ○		
二	上 次 會 議 主 席 指 ( 裁 ) 示 辦 理 情 形	5 分鐘				
三	工 作 報 告 (含人事狀況、組織、宣傳、安全、 服務、動員、管理等)	10 分鐘				
四	專 題 報 告 (每季律定連絡官，結合當前重點 工作實施專報或新進人員心得報告 乙次)	10 分鐘				
五	檢 討 與 建 議 (含連絡官工作回報)	10 分鐘				
六	主 席 結 論 (含重點提示及任務賦予)	10 分鐘				
七	上 級 指 導 員 指 示 與 講 評	10 分鐘				
八	散 會					
合計		60 分鐘				



「國防部全民防衛動員署後備指揮部連絡官管理運用規定」檢查表					
受 考 單 位				單 位 主 官	
督 考 時 間				督 考 官	
項 次	督 導 內 容	配 分	得 分	評 分 標 準	
一	完成各責任區小組長（高階或資深連絡官）、督導官（各科科長）、督導組長（政戰處長以上）編組。	5分		<input type="checkbox"/> 編組資料正確得 5 分 <input type="checkbox"/> 編組不完整或部份未更新得 2 分	
二	新進人員依規定見學，並由資深連絡官陪同拜訪責任區輔導中心及幹部。	5分		<input type="checkbox"/> 依規定實施見學得 2 分 <input type="checkbox"/> 依規定由資深連絡官（員）陪同拜訪輔導中心及幹部得3分	
三	人員離職依規定撰擬經驗移交報告，單位主官完成批示。	5分		<input type="checkbox"/> 依規定撰擬、批示得 5 分 <input type="checkbox"/> 資料不完整或部份內容未更新得 2 分	
四	各責任區「連絡官工作日誌」，以1鄉鎮市區輔導中心1本，如2人負責同1鄉鎮市區，則應分區繕寫（即1人1本）。	5分		<input type="checkbox"/> 依規定 1 鄉鎮市區輔導中心 1 本得 5 分 <input type="checkbox"/> 2人負責同1鄉鎮市區未分區繕寫（即1人1本）扣1分	
五	翔實紀載「連絡官工作日誌」內容（註明人、事、時、地）	10分		<input type="checkbox"/> 紀要內容翔實得10分 <input type="checkbox"/> 紀要內容未翔實每日扣1分	
六	連絡官工作日誌內「輔導幹部名冊」保持新穎。	5分		<input type="checkbox"/> 名冊依規定更新得 5 分 <input type="checkbox"/> 名冊未規定更新每人扣 1 分	
七	連絡官工作日誌每週由連絡官撰呈，後服科長彙呈政戰處長核閱。	10分		<input type="checkbox"/> 依規定撰寫、呈核得 10 分 <input type="checkbox"/> 未呈閱 1 週扣 1 分	

項次	督 導 內 容	配 分	得 分	評 分 標 準
八	單位主官每月核閱「連絡官工作日誌」乙次。(後備服務中心由主任)。	10分		<input type="checkbox"/> 每月依規定核閱得 10 分 <input type="checkbox"/> 每 1 月未核閱扣 4 分
九	每週四由科長(代理人)召開工作會報，並每週一(前週五)由政戰處長(科長)實施工作重點提示及任務交付、任務回報，並紀錄備查。	5分		<input type="checkbox"/> 每週依規定召開得 5 分 <input type="checkbox"/> 未召開 1 次扣 0.5 分 <input type="checkbox"/> 資料不完整 1 次扣 0.3 分
十	每月25日前(地區每季最後一個月末)，由單位主官主持工作座談並紀錄備查。	5分		<input type="checkbox"/> 每週依規定召開得 5 分 <input type="checkbox"/> 未召開 1 次扣 1 分 <input type="checkbox"/> 資料不完整 1 次扣 0.5 分
十一	律定連絡官，結合當前工作重點，每季實施專題報告乙次。	5分		<input type="checkbox"/> 每季依規定實施得 5 分 <input type="checkbox"/> 每 1 季資料不完整扣 0.5 分
十二	每季對所屬連絡官辦理考核評比乙次。	10分		<input type="checkbox"/> 每季辦理考評得 10 分 <input type="checkbox"/> 每 1 季未辦理考評扣 2 分
十三	評比結果呈報地區指揮部，並列入每季人事獎勵評議會，核以適當獎勵。	10分		<input type="checkbox"/> 評比結果依規定呈報得 5 分 <input type="checkbox"/> 每季辦理獎勵評會議得 5 分 <input type="checkbox"/> 每 1 季未辦理評議會扣 1 分
十四	各級後服部門於每月5日前彙整連絡官編現狀況統計表報部備查。	5分		<input type="checkbox"/> 依規定時程呈報得 5 分 <input type="checkbox"/> 統計表每遲報 1 日扣 0.5 分
十五	連絡官掌握鄉鎮狀況程度：包括瞭解地方特性、風土民情、重要仕紳、人口分布、列管後備軍人數、輔導幹部數(含職類分布及缺員數)。	5分		<input type="checkbox"/> 瞭解翔實得 5 分 <input type="checkbox"/> 不瞭解每員扣 1 分
總 分		100分		

國防部全民防衛動員署後備指揮部新進連絡官見學課程配當表						
節次	時間	一	二	三	D	D+1
一	0800-0850	軍隊動員作業規定研讀	主任任務提示	輔導組織協力人才招募工作		
	教官	後服科長	指揮官	綜合科長		
二	0900-0950	後備軍人輔導組織設置辦法研讀	輔導組織各級會報召開	輔導組織協力災害防救工作	輔導中心實務見學	輔導中心實務見學
	教官	後服科長	政戰處長	動員科長		
三	1010-1100	連絡官管理運用研讀	後備軍人宣傳工作	輔導組織財務管理		
	教官	後服科長	政戰處長	主計、監察	鄉鎮連絡官	鄉鎮連絡官
1100-1300		午休	午休	午休	午休	午休
四	1300-1350	年度後備軍人服務工作計畫研讀	後備軍人安全工作	後備軍人管理工作		
	教官	後服科長	保防官	後管科長		
五	1400-1450	年度後備軍人服務工作計畫研讀	後備軍人服務工作	後備軍人撫卹工作	輔導中心實務見學	輔導中心實務見學
	教官	後服科長	後服科長	留守科長		
六	1500-1550	準則測驗	輔導組織協力動員演訓	心得報告(寫作)		
	教官	後服科長	動員科長	高勤官		
七	1600-1700	體能活動	體能活動	體能活動		
	教官	總值星官	總值星官	總值星官	鄉鎮連絡官	鄉鎮連絡官
附記	一、各單位可依需求自行修訂課程及時間配當。 二、輔導中心見學配合會報召開及資深連絡官下鄉時機實施，以安排 2 日(2 輔導中心)為主。					

附件 4

○○○ 後 備 指 揮 部 後 備 軍 人 服 務 科 連 絡 官 工 作 經 驗 移 交 暨 具 體 成 果 報 告 表									
原承辦人						接辦人員			
區分	項 目						備考		
業管 工作 項目	1. 2. 3. 4. 5.								
目前 管制 工作	1. 後備軍人晉任暨幹部表揚活動： ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 2. 3.								
執行 要領 及 注意 事項	1. 後備軍人晉任暨幹部表揚活動： ○○○○○○○○○○。 2. 連絡官管理運用： ○○○○○○○○○○○○○○○○。 3. ○○○○○○○○： ○○○○○○○○○○○○○ 4. ○○○○： ○○○○○○○○○○。 5. ○○○○： ○○○○○○○○○○○○○○○○。 6. ○○○○： ○○○○○○○○○○。								
案卷 編號	○○○○○○○○○○○ $\frac{0500}{1}$		○○○○○○○○○○○ $\frac{1318.6}{1}$		○○○○○ $\frac{1900}{A}$				
相對 連絡 人員	1. ○○○中校－261000（後備軍人晉任暨幹部表揚活動）。 2. ○○○少校－261000（連絡官管理運用）。 3. ○○○少校－261999（○○○○○○○○○）。 4. ○○○中校－261999（○○○○○○○○○○○）。								
移交 物品 、 書籍 、 資料	項次	名 稱	數量	備 考	項次	名 稱	數量	備 考	
	1	○○○○○○○	20 本	公務櫃	6				
	2	○○○○○	1 個	辦公桌	7				
	3				8				
	4				9				
	5				10				
原承辦人 簽 章			接辦人員 簽 章			監交人員 簽 章			