

# 國軍後備軍人平時教育點閱勤務召集訓練期間 應召人員津貼發給作業要領

中華民國 91 年 3 月 28 日國防部鈺鉞字第 156 號令訂定

中華民國 111 年 3 月 3 日國防部國全動管字第 54827 號令修正

一、為律定三軍動員部隊實施後備軍人召集訓練期間，津貼發放標準與作業要領，以為各級動員部隊津貼發放之依據，特訂定本要領。

二、發給方式：

後備軍人平時教育、點閱、勤務等召集，應召員各項津貼由各召訓部隊發放，並經召訓單位主計部門簽證、結報方式辦理。

三、發給標準：

- (一)志願役應召人員：依應召員退伍時人事命令階級計算，於召集期間按國軍現行給與標準發給薪給津貼；擔任主官(管)實職者，按國軍現行主管職務加給給與標準，依支薪階級發給主管職務津貼。
- (二)義務役應召人員：依後備軍人依法召集服現役期間給與表發給薪俸津貼及主管職務津貼。
- (三)應召員支薪階級，以召集命令記載為準，志願役應召人員僅有官階但未分級者，查核其退伍令、退伍人事命令、解召證或召集名冊上階級發給。退伍後晉任者，憑晉任人事權責單位核布之人事命令所載階級發給。

四、一般規定：

(一)召訓單位主計部門：

- 1. 依據各召訓部隊年度召集訓練預算需求，將應召員所需津貼預算於召集前簽發「暫付款支用憑單」，向財務單位辦理暫付，俾利應召員津貼發放作業。
- 2. 依據預算額度、召訓部隊造具之津貼表冊，檢附應召人員名冊或相關佐證資料，經查核相符後，開製「暫付款轉帳憑單」及「預算支用憑單」，並檢附相關憑證，向財務單位辦理結報。

(二)召訓部隊：

依召集區分、動員代號、召訓天數、召集人數，編造津貼表冊及開具主副食費收(領)款收據，向召訓單位主計部門申請所需津貼並據以核實發放。

(三)應召員主副食費津貼(屬團體用膳不發個人)，依國軍官兵個人主副食「給與計價標準」表計算，發至實際離營之當日止，並由召訓部隊出具收(領)款收據核結。

(四)志願役應召人員，依實際召訓天數，按三十天為一個月計算日支數(分別計算各項薪給津貼所得之積，元以下均採四捨五入)後破月發給。

(五)應召員支領薪給津貼，應在申領表冊上簽名或蓋章，如以指印或其他符號代替者，應由召訓部隊主官、主管共同蓋章證明。

五、其他：

(一)召訓單位應將發放所需經費及編造津貼表冊、審核要件等，先期做好各項事前準備工作，避免錯(漏)發情事發生，並適時掌握應召人員徵、解召時間，俾利完成發放任務。發放作業期間，各單位自代理國庫銀行領回現金後，須妥慎放置金庫保管，請加強戒護與人員進出管制措施，以維現金安全。

(二)召訓單位於召集前應詳實核算應召員津貼預算需求，如有分配預算數不足情事，應儘速提出申請分配預算。

(三)應召人員津貼以現金餉袋發放，如有匯撥國軍指定金融機構之帳戶需求者，召訓單位或財務單位得配合辦理津貼直撥入戶作業。

(四)召訓單位務必確實執行核實發放作業，如發現有偽(變)造冒領津貼等情事，除依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦，並予追究各級人員責任。

六、本要領相關作業，依軍費預算執行及支付結報規定等相關規定辦理。