

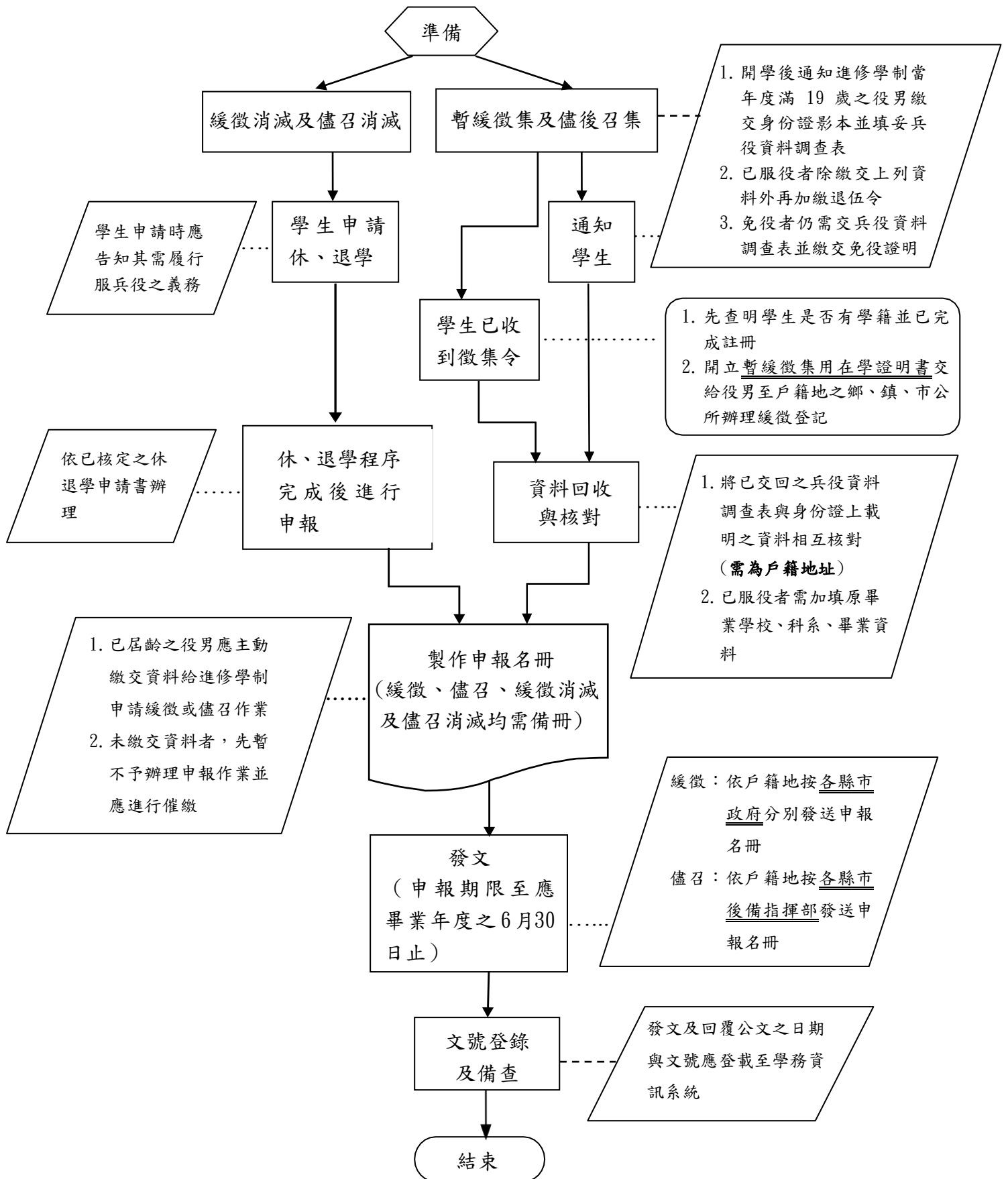
國立臺北商業大學學務處作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	學生兵役業務作業
承辦單位	進修學制
作業程序說明	<p>一、目的：依據相關法規及作業流程，於每學期開學後，函文各縣市政府及後備指揮部，使就讀本校之役男或役畢學生，於就學期間，免受兵役徵集及儘後召集，以維學生權益。</p> <p>二、每學期開學後 2 個禮拜內向進修學制當年度年滿 19 歲役齡之役男收取兵役資料表（含新生、復學生、延修生、轉系生等）。</p> <p>三、彙整學生兵役資料表，依班級、已服役、未服役分類彙整，同時清查未繳交資料表學生並通知補繳。</p> <p>四、審核學生兵役基本資料是否填妥完整，並鍵入校務行政管理系統內之兵役主檔。</p> <p>五、依學生在學及服役與否情形，分別進行造冊（暫緩徵集申報名冊、暫緩徵集延長修業年限名冊、儘後召集申報名冊、儘後召集延長修業年限名冊等）。</p> <p>六、呈核後發函至各縣市政府及各後備指揮部。</p> <p>七、各縣市政府及各後備指揮部回函核准，將回函核准日期及文號填入校務行政管理系統內，供學生上網自行查詢及備查。</p> <p>八、於申報期間，學生收到徵集令時，應先開立暫緩徵集用在學證明書予學生至戶籍所在地之區公所辦理徵集令取消作業。</p> <p>九、辦理通過本校奉派推薦出國學生甄選名單內役男之出國名冊申報及延長修業年限申報作業。</p> <p>十、於學生休、退學離校後，繕造離校學生緩徵或儘後召集原因消滅名冊，函知其戶籍地直轄市、縣（市）政府或後備指揮部廢止其緩徵或儘後召集之核准。</p>

控制重點	<p>一、本校已達兵役法所規範兵役年齡(19歲)且須服行兵役義務的學生。</p> <p>二、兵役調查資料表需確實黏貼身份證正反面影本，已服役者需檢附退伍令，免役者需檢附政府單位開立之免役證明書影本。</p> <p>三、申報緩徵、儘召、延長修業年限名冊或暫緩徵集用在學證明書時，均需查明學生是否有學籍且有註冊及在校就學之事實。</p> <p>四、每學期復學生、轉學生、延修生均應主動通知其繳交兵役調查資料表。</p> <p>五、從事二階段軍事訓練之役男，於申報名冊內請於備考欄位註明退伍年、月、日。</p> <p>六、暫緩徵集及暫緩徵集延長修業年限名冊需在註冊截止日起一個月內向各縣市政府進行申報。</p> <p>七、儘後召集及儘後召集延長修業年限名冊需在開學日起二個月內向後備指揮部進行申報。</p> <p>八、於學生休、退學離校日起30日內，繕造離校學生緩徵或儘後召集原因消滅名冊，函知其戶籍地直轄市、縣(市)政府或後備指揮部廢止其緩徵或儘後召集之核准。</p>
法令依據	<p>一、兵役法。</p> <p>二、兵役法施行法。</p> <p>三、妨害兵役治罪條例。</p> <p>四、役男出境處理辦法。</p> <p>五、高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點。</p> <p>六、專科以上學校學生申請儘後召集作業要點。</p> <p>七、免役禁役緩徵緩召實施辦法。</p>
使用表單	<p>一、兵役調查資料表。</p> <p>二、暫緩徵集申報名冊、暫緩徵集延長修業年限名冊、離校學生緩徵原因消滅名冊。</p> <p>三、儘後召集申報名冊、儘後召集延長修業年限名冊、儘後召集原因消滅學生名冊。</p> <p>四、暫緩徵集用在學證明書。</p> <p>五、具役男身份因奉派或推薦出國學生名冊。</p>

國立臺北商業大學學生事務處進修學制作業流程

學生兵役業務作業



國立臺北商業大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處進修學制

作業類別(項目)：學生兵役業務作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、學生兵役業務作業				
(一)每學期開學後二週內收取進修學制年滿19歲役男兵役調查資料表。 (二)兵役調查資料表是否黏貼身份證正反面影本，已服役者是否繳交退伍令，免役者是否提供免役證明文件。 (三)復學生、延修生及轉學生均確實主動通知繳交兵役調查資料表。 (四)依規定確實查核申報名冊內之學生均有學籍且有在校就學之事實。 (五)暫緩徵集、緩徵延長修業年限名冊均依規定期限進行申報。 (六)儘後召集及儘召延長修業年限名冊均依規定期限進行申報。 (七)緩徵及儘召消減均均依規定期限進行申報。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

附註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。