

學生緩徵作業標準作業流程

- 1.目的：協助學生順利完成緩徵申請與緩徵原因消滅手續。
- 2.依據：[高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點](#)。
- 3.範圍：本校日間部男生(含研究生)。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[新生於入學時填寫兵役資料] --> B{檢核未役男生是否年滿19歲} B -- 是 --> C[/彙整造冊/] B -- 否 --> D[待年滿19歲] D --> C C --> E[彙報各縣市政府申請緩徵] E --> F[各縣市政府函覆申請結果] F --> G[核准後由承辦人持續管制役男就學狀況] G --> H[在學役男離校填妥離校登記] </pre>	<p>學生本人</p> <p>學務處生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>學務處生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>學務處生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>各縣市政府</p> <p>學務處生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>學務處生輔組 (李青霞/2323)</p>	<p>開學二周內</p> <p>9 月底</p> <p>10 月初</p> <p>10 月中旬</p> <p>11 月下旬</p> <p>持續管制至學生離校</p> <p>隨到隨辦</p>	<p>學生篇兵役系統</p> <p>申請緩徵名冊</p> <p>申請緩徵名冊</p> <p>緩徵核定名冊</p>

<pre> graph TD A[/彙整造冊/] --> B[彙報各縣市政府辦理 緩徵原因消滅] B --> C[各縣市政府函覆核准] C --> D[存檔備查] D --> E([結案]) </pre>	<p>學務處生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>各縣市政府</p> <p>學務處生輔組 (李青霞/2323)</p>	<p>一個月內彙整造冊</p> <p>每月初彙報各縣市政府</p> <p>名冊彙報後三週內</p> <p>函覆核准之後</p>	<p>緩徵原因消滅申請名冊</p> <p>緩徵原因消滅核定名冊</p>
--	--	---	-------------------------------------

5.作業說明：

5-1申請：男同學入學時線上填寫「兵役資料」。

5-2檢核：判斷是否年滿 19 歲（計年不計月）。

1.年滿 19 歲：註冊截止日起一個月內造冊申報緩徵。

2.未滿 19 歲：待年滿 19 歲後造冊申報緩徵。

3.其他：軍人、警察、國民兵、免役、停役、僑生，無需申報緩徵作業。

5-3彙整造冊申報兵役緩徵。

5-4核准：縣市政府函覆核定緩徵。

5-5緩徵核准後承辦人持續管制役男就學狀況。

5-6填寫離校資料：休、退學之未役學生辦理離校手續填寫離校資料。

5-7彙整造冊、發文：已申報兵役緩徵之學生於離校一個月內造冊申報至縣市政府辦理緩徵原因消滅。

5-8核准：縣、市政府回覆核准緩徵原因消滅。

5-9結案：存檔備查。

6.控制重點：風險分布 2

6-1 檢視「兵役資料」是否完整詳實，未登錄之學生，通知催繳。

6-2 檢視緩徵學生名冊是否完整詳實，確認無誤後，申報各縣市政府。

6-3 申報文號及核准文號登錄，如有未函復之縣市政府，應通知兵役單位。

6-4 如有離校、延修之學生名冊，應於規定時間內函報各縣市政府。