

附件二

申 請 製 發 作 業 程 序		
製 發 對 象	申 請 處 理 規 定	製 發 作 業 規 定
1. 零星新進官兵。 2. 復職之官兵。 3. 新進編制內聘雇、公務人員。 4. 徵召預備役官兵。 5. 身分證明反面欄位不敷使用者。	1. 檢具當事人照片二張(最近三個月一寸彩色軍服半身正面相片)。 2. 檢齊權責單位核准命令(人事命令)，徵召集令，招考錄取證明等資料。 3. 根據有關兵籍資料填製「申請表」二份(格式及填寫要領詳如件六)。 4. 將右述有關資料，依行政系統呈報製發權責單位辦理製發。	1. 接獲申請單位所送申請資料後，依下列程序辦理： (1) 審查「申請表」內所填各項資料是否無誤。 (2) 審查所附照片是否符合規定規格 (3) 審查所附核准命令是否有效。 (4) 右述各項核符後，應依附件一以電腦印製身分證明正面資料。 2. 右述各項完成後，應將「申請表」一份及印製之身分證明，送發原申請單位。申請單位收到身分證明後，應於反面所列格式內容填註各項資料。 3. 每月五日以前，應將上月份製(補)發情形，填製「製發身分證明實況報告表」二份(格式及填寫要領如附錄一)，一份函送國防部參謀本部人事參謀次長室備查，一份連同各單位之「申請表」一份裝訂整齊自存。
6. 奉准更名或更正兵籍(聘雇)號碼者	除須檢附原證與核准公文或有關證件資料外，其餘參照「零星新進人員」申請處理規定辦理。	參照「零星新進人員」製發處理規定第三項辦理。
7. 遺失、損毀身分證明者。	1. 依本要點第三點第二款第九目及第四點第二、五款有關規定辦理 2. 損毀之身分證明，如尚能辨認持用人者，免附切結書，並繳交損毀證件，以換領新證。	1. 接獲申請單位所送申請資料後，依下列程序辦理： (1) 審查懲罰令是否依規定辦理懲處 (2) 審查「申請表」內所填各項資料是否無誤。 (3) 右項資料如有不符，應追查原因或退回重辦；如經核符，應依附件一以電腦印製身分證正面資料。(官兵退伍及聘雇、公務人員於退伍、退休或離職前一個月內，其身分證明遺失或損毀者，不製發身分證明)。 2. 右述各項完成後，應將「申請表」一份及印製之身分證明，送發原申請單位。申請單位收到身分證明後，應於反面所列格式內容填註各項資料。 3. 有關每月補發情形，其處理作業，參照「零星新進人員」製發處理規定第三項辦理。(申請表、切結書、懲罰令副本及單位申請公文等，應予裝訂整齊自存備查。
附記：製發單位—國防部參謀本部人事參謀次長室、各司令(指揮)部，應於接獲申請單位所送申請資料後，隨時辦理。		

附件二—（一）身分證明申請製發作業一般規定

- 一、新進人員製證及失證補發等零星作業，各製發證權責單位應統一以雷射印表機列印身分證明正面資料。
- 二、為爭取新進人員製發證作業時效，各製發證權責單位對所屬新訓單位及所屬人員於友軍代訓之新訓單位，應先行統一律定磁片資料格式，並予轉知。各新訓單位則應按規定格式，將官兵基本資料鍵入磁片後，送請製發證權責單位辦理製證事宜。
- 三、各申請單位所送相片背面應書寫「姓名」及「兵籍號碼（聘雇號碼）」。
- 四、各單位對所屬新進人員兵籍號碼，依國民身分證統一編號填寫，以便辦理製證作業。
- 五、部外單位軍職人員之身分證（總統府、國家安全會議、國家安全局、教育部、海岸巡防署、國家中山科學研究院），其身分證明之製（補）發，參照「身分證明申請製發作業程序」，函送國防部參謀本部人事參謀次長室辦理。
- 六、借調至非軍事單位服務人員，其身分證明之製（補）發，由原屬單位負責辦理。
- 七、各單位於申請製（補）發身分證明而尚未製妥前，如必須派遣當事人差勤外出時，可依附件四格式填發「臨時身分證明」。
- 八、義務役官士兵，如奉准延期退伍或志願留營時，其服務單位應依「身分證明申請製發作業程序」—「零星新進人員申請作業程序」辦理換發新證（原證亦應一併呈送）。
- 九、為儘速辦理身分證明製（補）發作業，以便發交官兵使用，各司令（指揮）部應依軍種特性，對所屬各單位律定呈報及核發之作業體系，以爭取時效。
- 十、各製發權責單位對製妥之身分證明應注意運送過程之安全性，避免遺失等情事發生；必要時，得由申請單位派員簽收。
- 十一、各製發權責單位於製發官兵身分證明時，應將有關人事基本資料（含「證號」、「製（補）發日期」、「原因」等）建檔，以便統計及查考。
- 十二、因遺失身分證明，辦理「以表代證」手續者，應與申請（補發）案件分開，單獨呈報。
- 十三、凡全面換發身分證明前一個月，申請製（補）發證者，均不予補發舊證，以「臨時身分證明」代替。