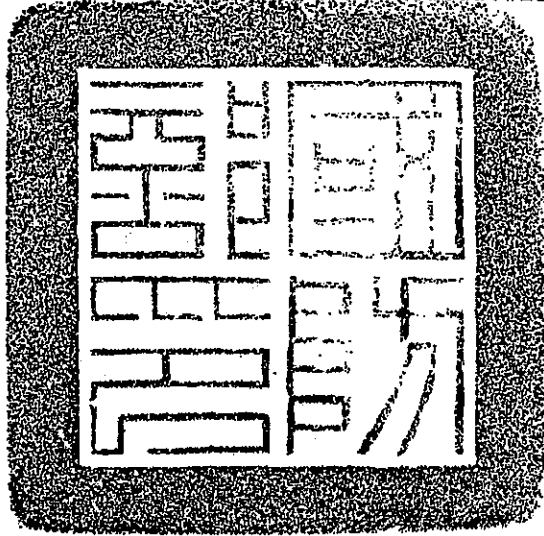


# 國防部 令

機關地址：台北木柵郵政90014號信箱

傳 真：02-29395827

承辦人及電話：李辛真 02-27323110#219436



受文者：教育部軍訓處

發文日期：中華民國 95 年 3 月 31 日

發文字號：選道字第0950003647號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：一、管理要點，紙本，23，頁。二、對照表，紙本，1，頁。

主旨：修頒「國軍人員身分證（明）管理要點」及對照表各乙份，請照辦！

說明：為因應本部前頒國軍人員身分證使用期限，將於本年度屆滿，爰配合換證作業需求及管理新證必要，乃參考各單位提案，修訂「國軍人員身分證（明）管理要點」，俾於妥善管理運用。

正本：國防部陸軍司令部、國防部海軍司令部、國防部空軍司令部、國防部聯合後勤司令部、國防部後備司令部、國防部憲兵司令部、國防部總政治作戰局、國防部軍備局、國防部主計局、國防部軍醫局、國防大學、國防醫學院、政治作戰學校、中正國防幹部預備學校、國防部戰略規劃司、國防部人力司、國防部軍法司、國防部後備事務司、國防部部長辦公室、國防部督察室、國防部整合評估室、國防部人事室、國防部會計室、國防部訴願審議委員會、國防部國軍官兵權益保障委員會、國防部法規委員會、國防部參謀本部飛彈指揮部、國防部軍事安全總隊、國防部軍事情報局、國防部電訊發展室、國防部參謀本部資電作戰指揮部、國防部參謀本部國防語文中心、慈湖大溪陵寢管理處、國防部勤務部隊指揮部、國防

本件保存 年

已電子交換

縮影：

第 1 頁，共 2 頁

檔號：

裝

訂

線

950003810-9502061457560\_9439

部台南監獄、國防部最高軍事法院、國防部最高軍事法院檢察署、國防部高等軍事法院、國防部高等軍事法院檢察署、國防部北部地方軍事法院、國防部北部地方軍事法院檢察署、國防部中部地方軍事法院、國防部中部地方軍事法院檢察署、國防部高等軍事法院高雄分院、國防部高等軍事法院高雄分院檢察署、國防部南部地方軍事法院、國防部南部地方軍事法院檢察署、國防部東部地方軍事法院、國防部東部地方軍事法院檢察署

副本：總統府人事處、國家安全局人事處、行政院海岸巡防署、教育部軍訓處、第一軍郵管理處(均含附件，以上均請查照)

部 長 李 傑

裝

訂  
部  
章

線

# 國軍人員身分證（明）管理要點

## 壹、總則

一、中華民國現役軍人身分證及聘雇人員服務證（以下簡稱「身分證」），為證明現役軍人暨國軍聘雇人員身分之有效證件，亦為貫徹國軍人員核實政策主要之憑藉；有關製發、收繳、註銷諸作業，均必須慎重處理，有效管制。

二、身分證之種類如下：

（一）中華民國現役軍人身分證。

（二）國軍聘雇人員服務證。

前項證件之格式內容及其填寫要領如附件一。

三、身分證之全面換發，以每五年辦理一次為原則。全面換證時，均予重新設計式樣，並據以修訂附件一內容。

四、身分證之製發對象如下：

（一）陸海空軍現役軍官、士官及士兵一製發中華民國現役軍人身分證。

（二）國軍各級單位編制內聘雇人員一製發國軍聘雇人員服務證。

五、下列人員，不予製發身分證：

（一）絕對機密身分之情報工作人員。

（二）教育召集、勤務召集、點閱召集之各後備役人員，與

## 受軍事訓練之補充兵。

### 貳、權責與職掌

#### 一、國防部參謀本部人事參謀次長室權責與職掌如下：

- (一) 身分證管理政策之擬訂，作業程序之制訂與研究發展，及相關法令之闡釋。
- (二) 空白身分證之籌製、撥發與補充。
- (三) 身分證全面換發計畫之策訂與推行。
- (四) 各(司令)部製發、彙繳身分證作業之檢查與管制。
- (五) 中央(含部外)單位身分證之製(換、補)發與彙繳

#### 二、各(司令)部權責與職掌如下：

- (一) 對所屬各單位有關身分證製發、彙繳等內部作業程序之訂定。
- (二) 所屬各單位身分證之製(換、補)發與彙繳。
- (三) 所屬各單位有關身分證管理業務之監督與考核。
- (四) 有關身分證管理業務之協調與建議。
- (五) 身分證管理作業現況之定期結報。

#### 三、各級單位人事部門權責與職掌如下：

- (一) 對所屬官、士、兵及聘雇人員製(換)證申請作業有關人事基本資料之審查與提供及身分證異動欄位之登載。

(二) 對所屬遺失身分證人員之查核與簽證，及相關責任之查處。

(三) 所屬人員身分證持用情形之檢查。

(四) 所屬人員退伍（離職）時，身分證之收繳。

### 參、管理規定

#### 一、作業程序

(一) 「身分證申請製發作業程序」如附件二。

(二) 「身分證收繳註銷作業程序」如附件三。

#### 二、使用須知

(一) 凡經印製之身分證，其正面均以透明膠膜護貝，並在持證人相片左方三分之一處加蓋鋼印，方屬有效；如有漏蓋鋼印者，經憲警等有關單位查獲，應即沒收，逕送國防部參謀本部人事參謀次長室處理。

(二) 各官、士、兵及聘雇人員，於領取身分證後，必需隨身攜帶，如遇各財勤單位對照發放薪餉，或遇執行軍紀糾察人員檢查時，應出示接受查驗，不得藉任何理由拒絕；如因正在申請製證而尚未領到時，應出示各單位依附件四所規定填發之「臨時身分證明」。

(三) 奉准出國人員之身分證，有眷者可交由眷屬保管；

無眷或眷屬隨同出國者，應由所隸人事單位業管部門代為保管，不得攜帶出國。

- (四) 持有身分證人員，必須妥為保管，勿使損毀、遺失；如遇演訓、移防等狀況，各單位主官應先採取適當之預防措施。
- (五) 各單位於遂行作戰任務時，為防止身分證散失，得視狀況集中保管，俟作戰任務終了後，再發還本人。
- (六) 各單位主官（管）及各級幹部，對所屬官、士、兵及聘雇人員，應切實防範其不得將身分證抵押，或冒報身分證遺失。
- (七) 各單位官、士、兵如經停役（喪失軍人身分）時，其身分證應由其所隸單位人事部門收繳後，依附件三一「身分證收繳註銷作業程序」辦理繳銷。
- (八) 停役人員，回役後由其隸屬單位，依行政系統呈報身分證製發權責單位—國防部參謀本部人事參謀次長室或所隸（司令）部審查，並重新製發新證。
- (九) 凡遺失、損毀身分證者，應立具「切結書」乙份（格式如附件五），經所隸單位主官（管）暨政戰主管查證屬實後，檢具懲罰令副本、「申請表」二份（格式如附件七）及最近二吋半身正面相片二張，依行政系統呈報身分證製發權責單位—國防部參謀

本部人事參謀次長室或所隸（司令）部審查，並補發新證。

（十）官、士、兵及聘雇人員持用之身分證，於退伍（離職）時，均應收繳註銷；如因遺失等原因未能繳交時，除依第肆、獎懲規定內有關係文懲處外，應由所隸單位主官（管）暨政戰主管查證屬實後，檢具「切結書」乙份、懲罰令副本、「申請表」二份，依行政系統呈報身分證製發權責單位—國防部參謀本部人事參謀次長室或所隸（司令）部審核後，於「申請表」附記欄內，以藍色印油加蓋「以表代證」之戳記（直式、長四公分、寬一·五公分，自行刻製）代證繳銷，不再製發新證。

（十一）官、士、兵及聘雇人員死亡者，應由所隸單位備函檢送「死亡證明」影本乙份，依行政系統呈報身分證製發權責單位—國防部參謀本部人事參謀次長室或所隸（司令）部辦理繳銷，毋須再辦「以表代證」作業。

#### 肆、獎懲規定

- 一、查獲或檢舉偽製、冒領、冒用身分證等不法情事，經查屬實者，從優獎勵。
- 二、遺失或損毀身分證之懲處，依下列規定辦理：

- (一) 凡遺失身分證者，軍官、士官及聘雇人員申誡二次、士兵禁足五日。損毀身分證致無法辨認為持用人者，依遺失證之規定懲處；如尚能辨認，且據以繳交換領新證者，免予懲處。
- (二) 各單位業務承辦人遺失或損毀他人身分證乙枚者，其承辦人為軍官、士官或聘雇人員申誡乙次、士兵禁足三日；若一次失證十枚（含）以上者，單位主官、管申誡乙次，承辦人為軍官、士官或聘雇人員申誡二次、士兵禁足五日。
- (三) 凡遺失空白證一枚，單位主管申誡乙次，承辦人為軍官、士官或聘雇人員申誡二次；遺失空白證二枚（含）以上者，應逐級檢討，從嚴懲處，並報國防部核備
- 三、原報身分證遺失，經查覺或檢舉，係屬謊報且有不法使用之企圖或行為者，持用人應依法從嚴懲處；原單位主官（管）與政戰人員，應負查證不實之責，各予申誡乙次處分。
- 四、因下列各款情事之一，致身分證遭受遺失或損毀者，經由編階上校以上單位主官出具證明，並由監察官或相關人員調查簽證，得免予處分；另應檢附相關申請資料，依行政系統呈報身分證製發權責單位—國防部參謀本部人事參謀次長室或所隸（司令）部申請補發：



- (一) 執行作戰任務。
- (二) 經不可抗力之水火風災及重大意外事件。
- (三) 為匪徒暴力劫取或被竊（須經憲警機關出具刑事報案三聯單證明）。

五、對所屬人員身分證延誤申請及未能按規定時限收繳身分證之懲處，依下列規定辦理：

- (一) 對所屬人員身分證，無正當理由積壓擱置，而延誤達二個月（含）以上未辦理申請製（補）發者，單位主官及業務主管各申誡乙次，承辦人為軍官、士官或聘雇人員申誡二次、士兵禁足五日。
- (二) 所屬人員，於退伍（離職）一個月後始收繳身分證，或一個月後始辦理遺失繳銷手續者，其業務承辦人為軍官、士官或聘雇人員申誡乙次、士兵禁足三日。
- (三) 當事人已退伍（離職）二個月（含）以上，始予辦理繳銷或遺失繳銷手續者，單位主官及業務主管各申誡乙次，承辦人為軍官、士官或聘雇人員申誡二次、士兵禁足五日。

前項之積壓擱置，如超過半年始予申請製（補）發或繳交、補辦繳銷手續者，單位主官及業務主管各申誡二次，承辦人為軍官、士官或聘雇人員記過乙次、士兵禁閉二週。如因積壓擱置，超過一年以上者，先函送國防部

參謀本部人事參謀次長室審查准予核備後，始予補製證或核銷，並專案簽處，加重處分。

六、如遇有下列各款情事之一者，送由有關軍（司）法機關依法訊辦：

（一）利用他人應繳廢證，或偽報冒領新證，用以從事不法情事者。

（二）偽（變）造、冒用身分證者。

（三）退伍前冒報身分證遺失，於退伍、離職後繼續持用，經緝獲者。

（四）其他涉及不法情事者。

七、具有下列各款情事之一，而未涉及刑事責任者，各有關承辦人為軍官、士官或聘雇人員申誡乙次、士兵禁足三日之處分：

（一）因疏忽而重複申辦身分證，經追繳並查明尚無不法企圖者。

（二）辦理身分證各項異動記載，有簽證事項不實或遺漏者。

（三）對因故停役人員之身分證，未依規定辦理收繳註銷者。

八、轉借、抵押身分證者，軍官、士官記大過乙次、聘雇人員記過以上處分、士兵禁閉三十日，涉及刑責者法辦。

如經查獲向地下錢莊借貸，檢討單位主官（管）督導防範不週之責，其已盡宣教之責者，減輕或免予懲處。

#### 伍、安全管制暨督導與考核

一、各製發權責單位對於身分證之存管及相關作業，應採下列管制措施：

- （一）配發之空白身分證，應指派專人專責保管，密封上鎖，並設簿逐日登記使用情形；另應採必要之安全防範措施，尤須防止虫蛀、鼠咬、潮濕等損害。
- （二）作業人員應完成安全查核；有關電腦軟體程式應採加密處理，嚴防資料被擷取或破壞；另工作機房亦應採安全防範措施。

二、身分證管理之督導與考核，依下列規定辦理：

- （一）各（司令）部每年元、七月應對所屬單位遺失身分證數量及製證錯誤建立統計資料（格式如附件七），並函送國防部參謀本部人事參謀次長室，以為考核之依據。
- （二）各（司令）部應依據本要點及軍種特性，訂定細部作業規定，並呈報國防部核備。
- （三）為使本規定有效遂行，國防部（人事參謀次長室）及各（司令）部每年度應定期或不定期對所屬單位實施輔導訪查。

(四) 各級單位應不定期利用集會實施宣導，並記錄備查；以落實作業管制、樹立官兵法紀觀念，善盡防範措施。

#### 陸、附則

- 一、本要點所訂各項規定於戰時均適用之。
- 二、各(司令)部所需之空白身分證(服務證)，及相關專業性製證機具，由國防部統一購製配發使用。

附件一（一）

## 附件一一 (二) 軍人身分證及聘雇人員服務證填寫要領：

一、正面：軍人身分證及聘雇人員服務證正面格式內容資料，均以電腦列印（以「新細明體」字形加粗），不得以人工方式填寫；惟遇戰時無法以電腦列印時，得以人工（黑色墨水書寫）方式代替，其填寫要領如下：

- (一) 姓名：依持證人姓名以正楷填寫，不得使用簡體字。
- (二) 兵籍（聘雇）號碼：依持證人國民身分證統一編號填寫。
- (三) 出生日期：依持證人兵籍表（人事資料卡）所載之出生年月日填寫統用阿拉伯數字，如：49年1月23日）。
- (四) 血型：依持證人血型填寫。
- (五) 軍種：依持證人兵籍表所載「軍種」填寫（以：「陸」、「海」、「空」、「海陸」等字，分別表示之）。（聘雇人員服務證無此欄位）
- (六) 限用日期：志願役人員及聘雇人員，依換證當時作業規定使用期限之日期填寫；義務役人員依規定服役期滿之日期填寫。日期統以阿拉伯數字填寫，如：94年10月01日。
- (七) 照片：粘貼持證人最近三個月脫帽著軍服、正面半身照片（依「相片」欄之尺寸）；如在作戰時無法拍攝照片者，可在照片欄位內按捺左、右手食指指紋代替之。

前項資料經審核無訛後，以膠膜加以護貝；並在正面持證人照片左方三分之一處，加蓋鋼印，方屬有效。

二、反面：軍人身分證及聘雇人員服務證反面格式內容資料，均以人工方式登載，其填寫要領如下：

- (一) 單位信箱：依持證人隸屬單位之信箱號碼填寫；不得寫駐地及單位名稱。
- (二) 現階（職）等：依持證人實授官階（職）等，以國字填寫（如：「中校」、「一等士官長」、「上士」、「一兵」、「聘二」等）；不填寫俸級。
- (三) 身分校正：每年元月份辦理身分校正乙次，並由服務單位人事主管加以校正後，以紅色印油加蓋「核符」字樣之章戳（依欄位之尺寸，自行刊刻）。

除「身分校正」欄外，前項二欄位，應以藍色章戳方式填註；且僅限於調職（含單位信箱號碼更換）及晉階、晉等時，始予登註。

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. 零星新進官士。復職之官士。新進編制內聘雇人員。徵召預備役官士。身分證反面數使用者。	檢具當事人照片二張。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。根據有關兵籍資料填製「申請表」二份（格式及填寫要領詳如附件六）。將右述有關資料，依行政系統呈報製發。	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，送發原申請單位。申請單位收到身分證後，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（聘雇者）號碼者。	除須檢附原證與核准公文或相關證件資料外，其餘參照「零星新進人員」申請規定辦理。	參照「零星新進人員」製發處理規定第三項辦理。
7. 遺失、損毀身分證者。	1. 依本要點參一、二、一及肆一、二、五條有關規定辦理。 2. 損毀之身分證，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。（官士兵退伍及聘雇人員於離職前一個月內，其身分證遺失或損毀者，不製發身分證）。 2. 右述各項完成後，應將「申請表」一份及印製之身分證，送發原申請單位。申請單位收到身分證後，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）部，應於接獲申請單位所送申請資料後，隨時辦理。		

## 附件二一（一）身分證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、軍訓教官、海巡署軍職及軍郵人員，其身分證之製（補）發，由教育部軍訓處、海岸巡防署及交通部郵政總局軍郵處參照「身分證申請製發作業程序」，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、為儘速辦理身分證製（補）發作業，以便發交官兵使用，各司令部應依軍種特性，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，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。



附件三

收 繳 註 銷 作 業 程 序		
收 繳 對 象	收 繳 單 位 處 理 規 定	製 發 權 責 單 位 作 業 規 定
1. 現役官士兵屆退人員。 2. 撤(免)職、停役(外職停役)之官士兵。 3. 死亡、潛逃、失蹤、被難之官士兵。 4. 出國留學、受訓逾期返國人員。 5. 解聘雇或退休之聘雇人員。 6. 派往特區之軍事情報工作人員。	1. 將身分證右下角(相片 $\frac{1}{2}$ 處)截角。 2. 每月繕造「身分證繳銷名冊」(格式如附錄二)三份,一份自存,二份連同損耗人員身分證,於次月十日前依行政系統呈報所隸(司令)部;屬中央(含部外)單位者,送國防部參謀本部人事參謀次長室辦理繳銷作業。 3. 如因潛逃、失蹤、被難,致不能將損耗證隨同繳銷者,得由各單位主官出具證明後,准予辦理註銷。	接獲所隸單位送繳之損耗人員身分證後,依下列程序處理: 1. 依據「繳銷名冊」及有關人事命令,審查、清點所繳身分證數量是否相符;如有不符情形者,應追查原因,並要求補送 2. 審核無誤後,將身分證銷燬。
7. 軍訓教官屆退人員。	1. 將身分證右下角(相片 $\frac{1}{2}$ 處)截角。 2. 每月二十日前,將上月份收繳之身分證,列冊(格式內容:「階級」、「姓名」、「兵籍號碼」、「退除生效日期」、「備考」)送繳國防部參謀本部人事參謀次長室辦理註銷。	國防部參謀本部人事參謀次長室應依據有關人事命令,審查、清點所繳人員數量無誤後,將身分證銷燬。
8. 徵召期滿之軍郵人員。	參照前項「軍訓教官屆退人員」處理規定辦理註銷。	參照前項處理規定辦理註銷。
9. 檢獲遺失之身分證。	檢附檢獲之身分證函送國防部參謀本部人事參謀次長室辦理。	國防部參謀本部人事參謀次長室應查明該證有無辦理遺失(補發)之作業;若無,應予追究相關人員之責任。
10. 退伍(離職)人員仍持用身分證,經憲警及有關單位查獲者。	檢附查獲之身分證函送國防部參謀本部人事參謀次長室辦理。	參照前項處理規定辦理;另當事人如有從事不法情事者,依相關規定辦理。

附件四

( 單位全銜 ) 臨時身分證明  
字第 號

本 ( 單位名稱 ) ( 級職 ) ( 姓名 )

( 兵籍號碼 ) 因於民國 ( ) 年 ( ) 月 ( ) 日

( 原 因 ) ，致未能隨身攜帶。

( 例：奉核定新進，軍人身分證正申請製發中  
遺失軍人身分證，正申請製發中  
退伍前一個月遺失身分證，依規定不予製發 )

特此證明

( 單位印信 )

( 相片 )

本證明有效期間：自 年 月 日起  
至 年 月 日止

主 官：( 級職 ) ( 姓名 ) ( 職銜章 )

政戰主管：( 級職 ) ( 姓名 ) ( 職銜章 )

中 華 民 國 年 月 日 發

填寫要領：

- 一、本證明由單位依式填製一式二份，一份單位自存，一份交當事人使用。
- 二、本證明填寫原因，僅限證明內（ ）者所示。
- 三、本證明僅作為無身分證人員臨時證明其確屬軍人身分之用；如雖無身分證，但亦無差勤外出時，概不得發給。
- 四、本證明有效時間，以填寫所需差勤外出返回日程為度，若有特殊情況，最多不能超過三個月。
- 五、本證明使用完畢後，應繳回原填發單位，不得自行廢棄。
- 六、本證明應以黑色墨汁填寫之，如有塗改者，應以無效論。

國軍軍人身分證  
聘僱人員服務證 遺失切結書

具切結人（單位）（級職）（姓名）於  
民國 年 月 日遺失（被竊）所持用之軍  
人身分證（聘僱人員服務證），身分證字號：  
倘有謊報或退伍（離職）後不法使用，本人願依法負行  
為責任。

具切結人：（級職）（姓名）（私章）  
退伍後之詳細住址及電話：

中華民國 年 月 日

附件六

( 單 位 全 銜 ) 身 分 證 申 請 表					
軍	種				
現階 (職等)					
姓 名					
身分證字號					
出生日期					
血 型					
服役期限					
申請原因					
檢 附 資 料	人事命令				
	原身分證				
	遺失證明				
	相 片				
相片黏貼處					
證	號				
備	考				

## 填寫要領：

一、本表由各（司令）部統一印製轉發所屬單位填用。申請時由各申請單位依式複製兩份。如一頁不足使用時，可以另接續頁填寫之，但須在本表下沿頁次欄，填註每份合計頁數與每頁之次序。

二、各欄填寫要領如后：

（一）申請單位應填寫部分：

1. 隸屬軍種：官、士、兵填寫軍種區分。
2. 現階（職等）：依申請當事人現階（職等）填寫（如：「中校」、「一等士官長」、「一兵」、「聘二」等）。
3. 姓名：依申請當事人姓名以正楷填寫，不得使用簡體字。
4. 兵籍號碼（聘雇號碼）：依申請當事人國民身分證統一編號填寫。
5. 出生年月日：依申請當事人兵籍資料（聘雇人員以人事資料記載為準）所載之出生年月日填寫。
6. 血型：依申請當事人血型填寫。
7. 服役期限：志願役人員及聘雇人員，依換證當時作業規定使用期限之日期填寫；義務役人員依規定服役期滿之日期填寫。
8. 申請原因：填寫申辦身分證之理由（如：「XX次徵集入營」、「奉准自X月X日復補」、「原發XXXX號身分證遺失」、「奉准自X月X日聘雇用」等）。
9. 附繳資料件數：
  - （1）核准人事命令：填寫檢附之有關文件名稱及件數。
  - （2）原身分證：填寫因毀損或身分證反面欄位不敷使用等原因，而附繳之原有身分證或服務證之名稱與枚數。
  - （3）遺失證明：填寫因遺失所檢附「切結書」及有關單位證明文件之名稱及件數。
  - （4）相片：填寫相片張數（每人均須檢附兩張，照片背面以鉛筆填寫「姓名」及「國民身分證統一編號」）。

（二）製證單位核復意見部分：

1. 附發證別：依製發證別勾註。
2. 證號：依製發之證號填寫。
3. 發還資料件數：填寫申請單位原附資料經過審核後，應予發還者之名稱及件數。

（三）附記欄：供申請單位或製證單位，填寫非本表以上各欄所能包括而須尚說明之事項。（如：製發身分證XX枚、服務證XX枚）

附錄一

(單位全銜) 民國 年 月份軍人身分  
證暨聘雇人員服務證製發實況報告表

存 量 與 耗 用 結 算	項 目	軍 人	軍 人	聘雇人員	聘雇人員服
		身 分 證 正 面	身 分 證 反 面	服 務 證 正 面	務 證 反 面
應 有	上 月 份 結 存				
	本 月 份 撥 (繳 交)				
數 耗 用 數	合 計				
	製 耗 證 用				
	因 作 業 錯 誤 耗 用				
結 算	合 計				
	本 月 份 結 存 數				
	附 記				

製 發	項 目	製發數量					因作業錯誤耗用		繳 回 之 原 證	附 記
		身 分 證	服 務 證	身 分 證 正 面	身 分 證 反 面	服 務 證 正 面	服 務 證 反 面			
	( 單 位 )	0	0	0	0	0	0	0		

第 頁，共 頁



附錄二

( 全 銜 )                      年                      月 份 身 分 證 繳 銷 名 冊						
序 號	姓 名	現 階 ( 職 等 )	身 分 證 字 號	證 號	退 伍 ( 離 職 ) 日 期	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

造冊日期：

第 頁，共 頁

# 國軍人員身分證（明）管理要點修正對照表

修 正 條 文	原 修 文	修 正 說 明
肆、獎懲規定： 四、因下列各款情事之一，致身分證遭受遺失或損毀者… （三）為匪徒暴力劫取或被竊（須經憲警機關出具刑事報案三聯單證明）	肆、獎懲規定： 四、因下列各款情事之一，致身分證遭受遺失或損毀者… （三）為匪徒暴力劫取或被竊（須經憲警機關出具證明）。	明確律定以憲警單位開具之刑事報案三聯單為證明，以免肇生爭議。
附件一一（二）軍人身分證及聘雇人員服務證填寫要領： 一、正面：… （七）照片：黏貼持證人最近三個月脫帽著軍服、二吋正面半身照片（依…）	附件一一（二）軍人身分證及聘雇人員服務證填寫要領： 一、正面：… （七）照片：黏貼持證人最近三個月脫帽、二吋正面半身照片（依…）	製作軍人身分證時，常遇有官兵所附照片未著軍服，因管理要點未明訂，常引起爭證，且應管理核對需要，故明訂之。
附件二一（二）身分證申請製發作業一般規定： 十三、凡全面換發身分證前一個月，申請製（補）發證者，均不予補發舊證，以「臨時身分證明代替」。		舊證即將換發新證，可簡化作業手續、避免浪費人力物資。
附件六：身分證申請表中欄位於「相片黏貼處」與「備考」欄之間增加「證號」欄位。		增列證號欄位，便於發證後查證與管理。