

附件 2：國防部幕僚單位承辦部稿規定事項

國防部幕僚單位承辦部稿規定事項

- 一、本部各單位承辦部稿，除另有規定外，應依本處理程序之規定辦理。
- 二、凡屬部長法定權責事項，均應承辦部稿，以部長名義或蓋用部戳行之。
- 三、對中央各一、二級單位及省（市）政府洽辦重要公務，均應承辦部稿，以部長名義行之。
- 四、由本部主持之會議有部外機關參加時，其會議紀錄內容須與會機關處理者，以正式公文檢送，僅屬會知性質者，可採用表單加蓋部戳行之。
- 五、本部各單位承辦部稿，應呈由業務主管次（司）長、主任以上長官依業務權責核判。
- 六、聯參各單位承辦重要部稿前，有關原則上之決定，應簽報副部長、部長核定。
- 七、部稿可分別由本部各司室局或聯參單位主辦，但應送部本部判行，以明責任：
 - (一)本部各司室局承辦部稿，如須經由總長核閱者，得由部長辦公室移呈總長核閱後再行呈判。
 - (二)聯參各單位承辦部稿，於完成其內部作業後呈判。
 - (三)為便利部長、副部長瞭解本部業務狀況，把握施政重點，下列各類案情，均應呈副部長、部長核判。
 - 1、所有呈報行政院與函達立、監兩院及行政院秘書處之重要案件。
 - 2、有關法令、規章、制度之擬訂修正案件。
 - 3、有關政策性案件。
 - 4、有關國防預算案件。
 - 5、各單位與其他機關聯繫開會應行研商之事項。
 - 6、重大軍法案件。
 - 7、其他有關國防軍政重要案件。
 - (四)為爭取時效，下列各類案情，得呈由部本部各次長分別代為核判。
 - 1、簽呈已奉核定者。
 - 2、有關一般業務性之例行案件：
 - (1)學經歷查證。
 - (2)軍人申請改名。
 - (3)軍事學校學生學籍、證書、成績冊等報核轉事項。
 - (4)審計案件之手續補正。
 - (5)其他例行案件。
 - 3、依軍法司業務處理權責劃分表所列，由次長代核事項。
- 八、本部各單位對有關國防法規之制定、訂定、修正或廢止案件應於作業完成，按權責簽奉核定後，移由法制司統一辦理。
- 九、所有呈核判公文，應送由部長辦公室承轉。