

國防部人事參謀次長室原始人事資料(老歷)及將級軍官兵籍資料借調歸還與查詢管制實施規定

- 一、部存原始人事資料(簡稱為老歷)及現役將級軍官兵籍資料及後備役兵籍資料謄本(內含退、除、停役、撤職、免官人員)為應各有關人事單位需要，提供做為業務處理運用之依據。
- 二、為確保部存資料之完整及避免損耗散失起見，特訂定本管制實施規定。
- 三、各級人事單位調用老歷及將級軍官兵籍資料時，必須使用人事資料調用單，並經單位主官(管)核定(如附錄一)，單位規定如后：
 - (一) 部長辦公室。
 - (二) 政治作戰局政戰綜合處。
 - (三) 國防部人事參謀次長室各處。
 - (四) 軍事情報局人事室。
 - (五) 政務辦公室史政編譯處。
 - (六) 各司令部人事軍務處。
- 四、調用老歷應視同機密資料保管，並不得汙損、塗改、脫頁，轉借或將內容透露於他人或單位。
- 五、調用老歷應保持原資料狀態，不得遺失，歸還時原調用人員應於老歷附單上填註日期及蓋章，以備查考。
- 六、老歷自調用之日起最大使用時限為四十天必須歸還，如因特殊狀況仍須使用，應即申請展期，以續借單行之(如附錄二)以十五天為限，屆時即應歸還，如仍未歸還者，即以稽催單(如附錄三)催歸，凡在催歸一週內仍部歸還者，以遺失論處。
- 七、老歷及兵籍資料借出後遺失之處理：
 - (一) 調用人(以原調單姓名為準)。
 - 一份：申誠一次。
 - 二份：申誠二次。
 - 三份以上記大過以上之處分。
 - (二) 督導人員(以第三條所列各階層為準)應以其單位之整體計算之，視實際情形應受業務督導不周之責處分。
- 八、人事資料借出至歸還後，凡經查出有汙損、塗改、脫頁、轉借或將內容透露於他人或單位者，原調用人及督導人員，視實際情形予以申誠至記大過之處分。
- 九、老歷管理及督導人員，如不按時催歸或有第七、八兩條之情事，均應依第七、八兩條規定議處。
- 十、除第三條所列人事單位以外，其他單位需用人事資料者，如情形特殊而又急需某一項或數項資料內容，可直接電話查詢外，一律以使用查詢單(如

附錄四)為原則。

- 十一、 調用查詢人事資料各級人員未按第三條及第十條規定之調用單及查詢單簽章者，原調單、查詢單退回，承辦人不予辦理。
- 十二、 人事資料如因天災等，非人力所能抗拒，經調查屬實者，不依本管制實施規定處分。
- 十三、 本管制規定未列事項，如本規定其他各篇有規定者，仍按各篇條文規定實施。
- 十四、 本管制實施規定自公布日起實施。

| | | | |
|--------------|------------|-----------|--|
| (全 銜)人事資料調用單 | | | |
| 調用日期： 年 月 日 | | | |
| 調 用 資 料 | 名稱 | | |
| | 用途 | | |
| | 被調用 人員 | 單位 | |
| | | 級職 | |
| | | 姓名 | |
| | | 出生 年月日 | |
| 出生地 | | | |
| 調 用 單 位 | 預定歸還 日期 | | |
| | 各級主官 蓋章 | | |
| | 承辦人 蓋章 | | |

第二聯交資料組管制人員存備催詢

| | | | | |
|--------------|------------|-----------|-------|--------|
| (全 銜)人事資料調用單 | | | | |
| 調用日期： 年 月 日 | | | | |
| 調 用 資 料 | 名稱 | | 承辦人 | |
| | 用途 | | 蓋章 | |
| | 被調用 人員 | 單位 | | |
| | | 級職 | | |
| | | 姓名 | | 副處(組)長 |
| | | 出生 年月日 | | |
| 出生地 | | | | |
| 調 用 單 位 | 預定歸還 日期 | | 處(組)長 | |
| | 各級主官 蓋章 | | | |
| | 承辦人 蓋章 | | 單位副主官 | |

第一聯交資料組保管人員裝袋查存

一、調用老歷注意事項

- 1、調用老歷必須與該單位（或個人）業務職掌有關者，使得繕填本單，並按規定階層簽章。否則原單退還。
 - 2、需要老歷原始佐證時，得調用個人原始資料，歸還時應在附單上蓋原調用人官章，以備查考。
 - 3、預定歸還日期，以不超過四十天為原則，如四十天內不能歸還者，應即填送續借單。以十五天為限，屆期尚未歸還即以稽催單催歸，如仍不能在一週內歸還者以遺失議處。
 - 4、調用老歷如有遺失，即依管制實施規定第七條議處。
 - 5、老歷調用後應保持完整不得轉借、塗改、汙損、脫頁，或將內容透露於他人或單位，否則一經查證屬實，即依管制實施規定第八條議處。
 - 6、老歷管理及督導人員如不按時催歸，會有管制實施規定第七、八兩條之情事發生，即依該兩條規定議處。
 - 7、老歷調用單位以管制實施規定第三條為準，其他單位需用老歷資料者，以查詢單查註之。
- 二、調用老歷資料內容檢查紀錄（調用人應當面檢查如有異狀者即向管制人申請在左欄註明蓋章）

| 項目 | 發現異狀 | 項目 | 發現異狀 | 項目 | 發現異狀 | 項目 | 發現異狀 |
|----|------|----|------|----|------|----|------|
| 1 | | 11 | | 21 | | 31 | |
| 2 | | 12 | | 22 | | 32 | |
| 3 | | 13 | | 23 | | 33 | |
| 4 | | 14 | | 24 | | 34 | |
| 5 | | 15 | | 25 | | 35 | |
| 6 | | 16 | | 26 | | 36 | |
| 7 | | 17 | | 27 | | 37 | |
| 8 | | 18 | | 28 | | 38 | |
| 9 | | 19 | | 29 | | 39 | |
| 10 | | 20 | | 30 | | 40 | |

原始人事資料(老歷)續借單格式 (各單位自行印製使用)

續借單存根 (二聯)

續借單 (一聯)

| | |
|---------|--------------------|
| 原調用單位 | |
| 原調用人姓名 | |
| 原被調用人姓名 | |
| 年齡 | 民國 年 月 日 |
| 出生地 | 省 縣市 |
| 原調日期 | 年 月 日 |
| 續調日期 | 年 月 日 續調限期 15 天 |
| 備考 | |

| 全銜人事資料續調單 | | | |
|-----------|-------------------|-------------|--|
| 原被調人 | 單位 | | |
| | 級職 | | |
| | 姓名 | | |
| | 年齡 | 民國 年 月 日 | |
| | 出生地 | 省 縣市 | |
| | 續借原因 | 原借日期 | |
| 續借用途 | | | |
| 續借限期 | | 15 天 | |
| 原調歷人 | 調歷人 蓋章 | | |
| | 主管 (督導人) 蓋章 | | |
| 日期 | 年 月 日 | | |

| (全銜) 人事資料查詢單 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|-----|------------|--|--|----|-------------|--|----|-----------------|--|---|----|--|--|----|-------------|--|----|-----------------|--|
| 被查詢人 | | | 查復情形 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 (兵籍號碼) | 級職 | 出生地 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 查詢事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 此致 | | | 此致 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">發文</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">日期</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">文號</td> <td style="padding: 5px;">字第 號</td> <td></td> </tr> </table> | | | 發文 | | | 日期 | 年 月 日 | | 文號 | 字第 號 | | <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">發文</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">日期</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">文號</td> <td style="padding: 5px;">字第 號</td> <td></td> </tr> </table> | 發文 | | | 日期 | 年 月 日 | | 文號 | 字第 號 | |
| 發文 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日期 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 文號 | 字第 號 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 發文 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日期 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 文號 | 字第 號 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (查詢單位各級蓋章) | | | (查復單位各級蓋章) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |