

# 國軍營區福利站設置管理實施規定【無】

國防部民國 95 年 12 月 28 日勁勤字第 0950011617 號令修頒

國防部民國 98 年 9 月 17 日國政綜合字第 0980013035 號令修頒

國防部民國 105 年 9 月 29 日國政綜合字第 1050009633 號令修頒

國防部民國 115 年 1 月 13 日國政綜合字第 1155000948 號令修頒

一、為健全國軍營區福利站（以下簡稱營站）之設置與管理，樹立福利機構紀律，強化有關制度，用制度管理營區福利業務，以加強照顧官兵及軍、榮眷生活，特定訂本規定。【無】

二、國軍福利事業之基本觀念：【無】

（一）國軍推展福利工作，為各級指揮官照顧官兵（眷屬）生活，強化領導統御之重要措施。【無】

（二）國軍營站之設置，是為服務官兵及軍、榮眷，並供應物美價廉之福利品及各項服務為目的。【無】

（三）國軍營站之工作，各營區指揮部（營管單位）應主動支援督導，並負成敗之責。【無】

三、國軍福利事業之基本政策：【無】

（一）國軍福利工作為各級指揮官之職責，各級政戰部門負責政策掌握，以及計畫、建議、協調與督導。【無】

（二）營站為自給自足單位，所隸之營區指揮官負經營管理及盈虧責任。【無】

（三）國軍營站不得對外營業。但經國防部核准得兼辦符合福利證申請對象之供應服務，不在此限。【無】

（四）營站所附設之服務部門，由營區指揮部依官兵實際需求設置，以公開招標並採委商經營為原則，營內官兵（或承辦人）不得謀取個人利益。【無】

（五）營區內所設各項服務臺均應納入營站管理，一切貨品均應由營站供應，不得私自進貨。【無】

(六)福利資金限於營站營運管理之用，不得移作他用，如未編列預算，亦不得用於固定設施之興（整）建。【無】

四、國軍各級固定性營區指揮部，具下列條件者，均可循指揮系統，向隸屬之司令部申請設置營站：【無】

(一)能提供適當之營舍，並完成代管資產納列(如各服務部門所在房建物)，適時維護與保養。【無】

(二)營區指揮部應指派品德操守良好，服務熱忱之軍官兼任營站主任，負責公文層轉、內部管理、安全維護及一般行政事項工作。【無】

(三)年度營業額差價及服務部門收入總和之月平均值能自給自足之營站，可進用所需之工作人員，惟不得運用義工或調用士官兵及編制內聘雇人員服務。【無】

(四)有支援營站服務工作之行政運輸能力。【無】

營站年度營業額（含福利品銷貨、自動販賣機、國軍行政事務用品及團膳商品代購等）差價及服務部門收入總和之月平均值能自負盈虧（足以支付管銷及人事費用），並以超級市場或便利商店型式經營為原則。【無】

營站設置等級區分如下：【無】

(一)甲級營站：年度營業額差價及服務部門收入總和之月平均值達二十八萬元以上者。【無】

(二)乙級營站：年度營業額差價及服務部門收入總和之月平均值達十二萬元以上，未達二十八萬元以下者。【無】

(三)丙級營站：年度營業額差價及服務部門收入總和之月平均值未達十二萬元者。【無】

(四)單位所屬營站不符前三款規定者，專案報部核定。【無】

服務臺設置原則如下：【無】

- (一)必須依附營站設立。【無】
- (二)營區遼闊所屬單位距離指揮部過遠，得由指揮部檢討申設服務臺。【無】
- (三)地區內駐有其他友軍單位需設置服務臺，得協調地區營站所隸之司令部辦理，並受地區營站之督導。【無】
- (四)偏遠或艱苦地區之單位（據點、班哨、連隊），其隸屬之上級得指定營站，協調定期實施巡迴服務，或配合單位補給運輸工具實施供應。【無】
- (五)服務臺成立後，由所隸營站提供提貨資金，經編階將級以上核准，報各司令部（中央單位送福利處）列管備查，並副知該地區辦公室列入督導（進貨），所進銷之貨品，以福利處及地區議價單位議進公告之貨品為限，嚴禁私進貨品銷售。【無】
- (六)服務臺服務人員可由單位官兵志願擔任，其營業在不影響戰備訓練原則下，配合部隊作息時間，提供官兵選購日用物品。【無】

#### 五、營站組織：【無】

- (一)國軍營站係營區任務編組單位，在組織體系上隸屬營區指揮部指揮，各司令部督考，在供配作業方面則受福利處（地區辦公室）輔導。【無】
- (二)人員編組：營站所需工作人員，應視營業狀況，以約聘為原則。內部工作人員區分如下：【無】
  - 1.營站主任：由營區指揮部依需要指派現職軍官兼任。【無】
  - 2.聘雇人員：【無】
    - (1)業務經理：由各司令部依配賦員額推薦，由福利處呈轉國防部核定。【無】

(2)特約聘雇人員：包括會計、出納、售貨員等，由營區指揮部依需要申請進用（人數多寡依營運狀況自訂），其人事費用由營站營運費用項下支付。【無】

(3)本目聘雇人員進用作業，悉依「國軍特約聘雇人員管理作業規定」及「國軍特約聘雇人員管制進用規定」辦理。【無】

奉核定之國軍營站，所需提貨資金，由各司令部在福利處核撥之限額下，分配管制運用。【無】

六、營站須設置福利品供應部門，並依官兵實際需要設置服務部門，惟不得辦理政府禁止之相關營業項目及電子遊戲機招商（不得有賭博或妨害風化之設計及裝置）。【無】

前項服務部門種類如下：【無】

(一)康樂休閒類：MTV、KTV 休閒中心、電影院、撞球部、保齡球館、高爾夫球練習場、健身房、招待所（住宿）等。【無】

(二)餐飲調理類：中西餐飲、速食、冷熱飲、水果部、茶坊等。【無】

(三)修理技術類：理（美）髮、縫紉、西服、照相、眼鏡、刻印、鐘錶、汽車、機車、腳踏車、皮鞋修理部等。【無】

(四)前三款以外，與生活便利性相關者，如洗衣部、自助（投幣）洗衣（烘乾）機、文具禮品、書局、便利商店。【無】

營站所設服務部門以委商經營為原則。無廠商承攬，得依下列方式辦理：【無】

(一)所隸上級單位委商設置服務站點或以巡迴服務方式實施。【無】

(二)採自營方式，配合作息，縮短營業時間，以工時計酬約聘人員；如無力約聘，則以既有場地設施，提供官兵休閒服務，嚴禁調用官士兵，從事經營行為。【無】

(三)協調駐地附近民商，以折扣優惠服務官兵，惟單位不得以任何理由向廠商收取費用。【無】

招商事宜由營區指揮部辦理，未編設監審人員之單位，由其上級單位派員協助辦理，合約之訂定均由該上級單位審查及核定，並依下列程序辦理：【無】

(一)採公開招商方式，除便利商店品項繁雜且變動性較大，參照政府採購法第四十七條不訂定底價之規定，以同坊間販售之全數商品最優折扣為得標廠商外，其他相關服務部門招商，仍以合於招標文件規定，參照政府採購法之規定，依單位需求及考量官兵權益，採不同決標方式，如權利金最高者、最有利標或在底價以內最低價為得標廠商(有關招商作業程序參照政府採購法及國軍採購作業規定辦理)。【無】

(二)委商服務部門契約總價金未達公告金額十分之一者，單位得經公告程序後，邀集具意願廠商統一實施議價，並擇優簽訂契約。【無】

各服務部門應依國軍列管國有不動產提供非軍方單位使用處理原則使用費收取基準所列計算方式訂定土地及房屋租金，並考量營運成本(含房屋稅)、場地、設備、市場行情、營運實況、營區人數、履約地、使用效益及歷次招標經驗數據等因素訂定權利金，俾利損益兩平，嘉惠服務官兵；租金及權利金金額應併同招商文件公告(各類委商均應適切訂定租金及權利金，不得圖利廠商)。【無】

除便利商店招商不訂定底價外，餘相關服務部門均應考量營業實況、進貨成本、營運費用審慎成本分析，以純利多寡研訂服務品項、服務價格後，訂定合理底價。【無】

單位依實況訂定一年至五年合約期限；合約額外之擴充期限，以一次及一年內為限。【無】

七、服務部門營運採委商經營，技術合作之方式辦理，營站提供場地、設施及必要之督導與管制，契約期間場地設施如有毀損，由廠商負

責修繕，並配合部隊作息營業，由營區指揮官自行律定營業時間。

【無】

服務項目依官兵需要或與廠商議定，依下列原則辦理：【無】

- (一)營區內便利商店商品同坊間服務項目，惟傳真、影印及快遞業務不得辦理，並依決標折扣訂定商品售價。【無】
- (二)除便利商店外，服務部門消費價格以低於地區（坊間）同類型、同性質服務價格百分之十至百分之二十為原則，各單位得考量服務品質，調整價格百分比。【無】
- (三)除便利商店外，服務項目不得逾越契約規範；服務品項及價格異動，應報請營區指揮官核定後始得辦理。【無】
- (四)餐飲類服務部門委外部份，訂約內容應強調膳食人員之體檢報告及體檢時間、衛生要求設施及違犯後之罰則與責任歸屬為重點，以強化衛生管理；營指部(督導單位)應定期或不定期會同醫官督檢，並要求餐飲服務部門每日採留檢體，妥適方式保存三日。【無】
- (五)委商營業所需水電費用，由廠商支付，繳交營區指揮部水電管理單位，其管制作法應依國軍營區內臨時水電管制規定辦理（應儘量裝設分錶，若不易區隔，則訂定適當分攤比例）。【無】
- (六)營業所需之商業（公司）登記文件申辦及稅金等，由廠商辦理；營業場所各種保險均由廠商負責投保。【無】
- (七)單位或營站各服務部門應尊重營區官兵消費意願，依契約價金、實際消費覈實收費，不得有強制官兵消費、超收費用情事。【無】
- (八)承商每月繳納租金、權利金，於契約規範期限內繳交營站，各營站將所收入土地、房屋使用費及權利(租)金扣除提列營業稅費用後，列入營站「租金及權利金之其他租金收入」項下，納入基金收支處理。【無】

(九)各項招商以「單一種類」辦理招標作業為原則，不得以附帶營業項目辦理，並嚴格審查是否有借牌及轉租行為。【無】

(十)與委商簽訂之合約，內容須明確律定履約、罰則、保險（火險、意外險）、解約、水電支出等條款，並得視委商經營之規模大小及實際需要，要求廠商出具有效之履約保證票券、現金（得參照政府採購法第三十條規定辦理如現金、金融單位簽發之本票或支票等），其金額以不逾預估採購總額之百分之十為原則。【無】

八、營站（服務臺）核定及裁撤權責如下：【無】

(一)營站（服務臺）之設置，由各司令部（國防部直屬單位由福利處轉報本部）核定，副本送福利處備查外，並應即建立營站基本資料冊如附表一。【無】

(二)營站（服務臺）之裁撤，由各司令部（國防部直屬單位由福利處報部）核定，並督導依「附屬單位預算執行要點」辦理決算後，所餘財務由營運中心指定單位接收，並呈報本部備查，副知福利處。【無】

(三)營站調降為服務臺，應依上款辦理決算，扣除債務後，所餘資金應併入依附之主站納入基金管理。【無】

各營區指揮部於年度結束後，應針對所屬營站營運狀況進行檢討，如營站年度營業額差價及服務部門收入總和之月平均值未達或已超越現有營站等級基準，應採適切作為，據以調整因應。依前項規定檢討未達等級基準者，應檢討調降營站等級，併同辦理員工薪資調降，或依據營站營運狀況檢討裁員、裁撤營站。應行注意事項如下：【無】

(一)中華民國九十八年十月一日前進用之員工，須經勞資協商一致同意調降薪資（中華民國九十八年十月一日起始奉准進用之新進員工，各營指部應於勞動契約中，加註其薪資將配合營站設置等級

異動而有所調整等相關條文），其薪資調降基準，以全年度營業額差價及服務部門收入總和之月平均值所達營站等級同職等之支薪等級為原則（例如：原甲級營站年度營業額差價及服務部門收入總和之月平均值僅達乙級營站標準，員工薪資由甲級營站雇一等六級調降為乙級營站雇一等六級）。【無】

(二)相關勞資協商紀錄應函請地方政府勞工主管機關查照、公告員工知悉及重新簽訂勞動契約；另薪資等級部分，應依國軍聘用及雇用人員薪給支給要點辦理。【無】

(三)檢討裁員、裁撤營站者，員工資遣費發放應依勞動基準法、勞工退休金條例及國軍特約聘雇人員管理作業規定等規定辦理。【無】

依前項規定檢討超越等級基準者，應辦理營站等級調升，併同檢討薪資調升，其調升基準，以全年度營業額差價及服務部門收入總和之月平均值所達營站等級同職等之支薪等級為原則（例如：原丙級營站年度營業額差價及服務部門收入總和之月平均值已達乙級營站基準，員工薪資由丙基準，員工薪資由丙級營站雇二等九級調升為乙級營站雇二等九級）。【無】

各營區指揮部應於當年度二月十五日前完成所屬營站上年度營運檢討，將營站等級調降（升）建議，併同勞資會議紀錄等相關資料（含員工薪資調整建議表）呈報所隸司令部（營運中心）審核，並於當年度三月底前核定，另副知本部及福利處（中央單位營站由福利處轉呈本部核定），全般調整於當年度四月一日起生效執行。【無】

年度業務賸餘短絀之營站，應檢討其成因，妥研相關策進作為，並妥為歸屬營站等級，有效摶節各項作業成本，積極開創服務業績。

九、營站業務職掌劃分：【無】

(一)營區指揮部職責：【無】

1. 國軍福利政策之掌握、宣導、貫徹執行。【無】



2. 營站特約聘雇人員進用需求申請、調職、考成、解僱之核定及營站主任之遴派。【無】
  3. 業務經理之考核獎懲調遷建議。【無】
  4. 營站（含員工薪資）等級調整檢討及轉呈。【無】
  5. 年度預（決）算書及每半年績效報告之審查及轉呈。【無】
  6. 每月會計月報及每半年估計表、現金預算分析表、現金預算差異分析表之審查及轉呈。【無】
  7. 營站資（基）金管制及財務之稽核。【無】
  8. 福利品之進貨申請審核、進貨之驗收、每月二十二日（十二月三十一日）盤存之督導（盤存督導應會同監察官實施）。【無】
  9. 營業盈餘依基金作業規定處理。【無】
  10. 營站工作之督導支援，並負成敗之責。【無】
  11. 要求廠商將營站（含服務部門）房舍整修至恢復原狀，及協助安全防護措施之支援。【無】
- (二) 營站主任之職責：【無】
1. 承營區指揮官之命，受政戰主管督導，負公文層轉及營站管理之責。【無】
  2. 無業務經理之營站，得依需要兼負經理之職責。【無】
- (三) 業務經理之職責：【無】
1. 承營區指揮部暨營站主任之命，綜理營站全般工作，並負營站營運成敗之責。【無】
  2. 綜理福利品之申請協調連繫等作業。【無】
  3. 策劃執行福利品之供銷調配計畫等作業。【無】
  4. 督導福利品進、銷存統計分析資料之整理與作業。【無】
  5. 營站福利品供配及財務會計之督導作業。【無】
  6. 督導工作人員徹底執行日清日結。【無】
  7. 營站內部管理工作。【無】

8. 負責策劃執行營站全般政戰工作（政治教育、政訓活動、軍紀安全等）。【無】

9. 營站福利工作之研究發展。【無】

10. 營站工作定期連絡（營站通訊）與反映。【無】

11. 價目標示及公告。【無】

12. 營站主任懸缺或因公離站時代理其職務。【無】

13. 福利品品管工作之執行。【無】

14. 督導營站同仁及所屬服務臺，執行下列事項：【無】

(1) 「國軍生產及服務作業基金－福利事業概（預）算」之編製。  
【無】

(2) 營站會計報告（月報、半年報決算等）之編送、分析及解釋。  
【無】

(3) 營站附設服務部門之統一管理。【無】

(4) 國軍福利資金之保管運用與攤還。【無】

(5) 有關福利品之申請供銷調配作業。【無】

(6) 有關福利政策及法令規定之執行。【無】

(7) 福利品品管工作之執行。【無】

(8) 福利品進、銷、存統計分析資料之整理與作業。【無】

(9) 執行日清日結與每月盤存。【無】

(10) 價目標示及公告。【無】

十、對營站管理之要領：【無】

(一) 慎選工作人員：營站主任及工作人員，均應遴選勤勞儉樸、品德操守良好、無不良嗜好、熱心服務人員擔任。【無】

(二) 綿密實施考核與查核：營站工作人員遴選，應事先由營區指揮部完成「資料審查」後辦理進用；任職之後，依單位聘雇人員工作

規則管理，尤應隨時注意考核，建立考核資料，以憑研析其生活交往情形，作為管理之參考，以免違法犯紀。【無】

(三)勤於督導與稽核：各級營區指揮部應將營站視同編制單位，每月至少督導二次，查看環境衛生、人員生活起居、儀容服裝及服務態度、貨品抽驗，並須運用監察、主計部門實施定期與不定期之財務稽核，督導營站工作人員貫徹營站會計制度，以防挪用資金、虧欠貨款。【無】

(四)申配作業絕對公開：各營站每日檢視商品銷售狀況及新品供應時程，相關申配得依據官兵需求及供配會議決議，採批次申請方式進貨；如有緊急供應需求，應循程序完成緊急申請(由業務經理或營站主任核覆)。【無】

(五)營站不得進銷未經申配，及未經福利處(含地區辦公室)議進之貨品，違者以私自進貨論處。【無】

(六)營站設置自動販賣機，應按「國軍營站(區)設置自動販賣機作業規定」辦理；未經福利處同意，不得設置。【無】

(七)注意貨品之陳列、清點及儲存：福利品之陳列與儲存應分類分項，標明進銷價格與數量，以利日清日結及每月實施盤存清點，隨時保持貨帳款相符，並注意防火、防盜、防潮、防鼠蟲等措施。倉庫有貨，其供應部之貨櫃(架)必須陳列供應，以利官兵選購，違者依重大違規案件處理。【無】

(八)重視人力、物力、財力之節約：營站管理人員對營站管理費用、業務開支、營業外支出等，應本節約原則杜絕浪費，點滴歸公，以達自給自足之目的。【無】

(九)要有嚴正不苟之作風：營站管理人員應遵守國軍人員廉政倫理須知、國軍肅貪防弊革新措施實施要點、國軍福利工作加強防弊實施要點及單位聘雇人員工作規則等規定。【無】

(十)工作人員應要求儀容端莊，服裝整潔樸素：並佩帶識別證，服務態度親切，凡有態度不佳或行為惡劣經查屬實者，應立即調職或解雇，各級單位應將營站列為督導單位，經常予以檢查，營站績效為營區指揮官工作考成之一。【無】

(十一)營站工作人員不得以任何理由，要求廠商改變包裝或補貼損耗，各級營區指揮部督導有關人員亦不得任意要求營站進（推）銷非議價之貨品，否則一經查覺均予嚴懲。【無】

(十二)各營站應加強驗證及限購工作，以防福利品外流，如發現有外流情應追查到底，並嚴懲失職人員。【無】

十一、營站作業準據：【無】

(一)營站進貨：【無】

1. 統供福利品申配資料電傳福利處辦理，並按營站進貨基準申配。

【無】

2. 分供福利品，一律按地區議進主辦單位公告之廠商、貨品、價格進貨並依照福利處訂頒之分供品進銷作業及營站進貨基準規定辦理。【無】

3. 營站或服務部門不得私自議進任何品項，違者視為嚴重違犯營站紀律。【無】

4. 營站進貨後有停進商品、管制進銷存貨辦退商品、滯銷商品及未效期商品等情形，得依福利處各軍中營站辦理退貨作法函文規定，逕行辦理退貨。【無】

5. 營站申請之不良品，損壞品等不合於銷售之貨品，應隨時向配貨單位連繫，退換合格貨品。【無】

(二)營站銷貨：【無】

1. 營站應按福利處統供福利品與分供福利品公告之售價供應官兵。

【無】

2. 凡政府公定價格之品項，悉依規定售價供應，不得藉故加價或減價。【無】

(三)會計作業：營站會計作業應確遵「國軍生產及服務作業基金—福利及文教作業」會計作業規定辦理。【無】

(四)營站收支及運用，各營區指揮部應貫徹下列原則：【無】

1. 依據預算法、國軍生產及服務作業基金收支保管及運用辦法，賸餘分配五項原則處理：【無】

(1)填補歷年短絀。【無】

(2)提列公積。【無】

(3)撥充基金。【無】

(4)解繳國庫。【無】

(5)未分配賸餘。【無】

2. 營站會計、出納不得由一人包辦（若營站聘雇人員僅為一人，則由營區指揮部遴派專人協助），應確實貫徹「管帳者不管現金」，及「不支付廠商現金」之規定。【無】

3. 營站各部門之收益，均應納入營站損益計算，不得將服務部門或盈餘較多之部門（如飲料、煙酒）另帳單獨管理任意開支。【無】

4. 各營站所有費款之收支，應統收統支設帳列管，不得另有外帳。【無】

5. 營站對服務臺之貨品移轉、應收貨款、內部往來之福利品貨款，及應付分供品貨款等，涉及分支單位之事項，應逐一清理檢討，明確雙方之債務、債權關係。【無】

十二、營站人事權責暨任用規定：【無】

(一)營站主任：由營區指揮部遴派現職軍官兼任。【無】

(二)業務經理：【無】

1. 福利處為政治作戰局授權之綜合掌理單位，除有關政策性及營站業務經理任用、改分配由政治作戰局掌理外，其餘考選、訓練、解聘僱、薪給乃全般綜合業務，均授權福利處掌理。【無】
  - 2 各司令部為管理單位，對所屬營站業務經理之分配、試用、新進職僱、解職僱函送福利處檢辦外，有關改職僱、所屬業務經理職務調整、記功之獎勵及記過處分，均由各司令部核定，副送福利處辦理，其他獎懲由各營區指揮部核定，並副送各司令部及福利處辦理。【無】
  3. 福利處比照管理單位，承辦中央單位營站業務經理全般業務，除任用外，考成、晉支、解僱等，均由福利處核定頒布；另有關業務經理獎懲，除記大功及記大過由營管單位函送福利處依程序核定，其他獎懲由各營區指揮部核定，並副知福利處辦理。【無】
- (三)一般工作人員：各營站聘雇時，應以遺眷、軍（榮）眷子女優先。  
【無】
- (四)聘雇人員，一律辦理財務保證並定期對保。【無】
- (五)工作人員之任期：【無】
1. 營站主任：兼任一年為原則，績優而操守良好者得連任一次，期滿由營區指揮部另行遴優接任。【無】
  2. 營站業務經理：【無】
    - (1)任期二年為原則，期滿輪調；績優而操守良好能貫徹福利政策且經營績效逐年遞增者，得呈報權責單位（各司令部、福利處）核准留任，每次續留一至三年，惟同一職缺以留任兩次為限，但經單位評核經理考成未達甲等、個人肇生重大違情或經上級督導營站缺失屢次未能改正等狀況，權責單位可酌情不列入續留。【無】

(2)權責單位（各司令部、福利處）得訂定所屬營站經理調（留）任規定，並對於同一地區有多位經理爭取調（留）任時，應召開人評會秉公平、公正方式辦理評選，並紀錄備查。【無】

3.業務經理輪調範圍：以各司令部所屬營站相互輪調為原則，如各單位在執行上確有困難時，可由各司令部函福利處辦理。【無】

4.營站特約聘雇人員之契約，依勞動基準法區分為定期與不定期兩種，定期為臨時性、短期性、季節性、特定性之臨時人員，不定期為從事繼續性工作之人員，兩者均須簽訂勞動契約書與保證書（每三年複式對保一次），各營站依單位特性訂定工作規則，明訂勞健保暨退休準備金提列等相關權利義務事項，並由營區人事部門發布人事命令。【無】

5.如有操守不良違犯營站紀律，或服務態度不佳查證屬實者，得依勞動基準法暨相關法令、規則辦理懲罰或解雇。【無】

### 十三、督導與獎懲：【無】

(一)分層實施督考：營站如何推展服務工作，貫徹政策，改正缺失，預防弊端，除營區指揮部應加強管理，每月主動督導外，必須綿密實施雙軌督考制；另各級督考得配合年度輔訪及相關聯合督導併同實施。【無】

1.隸屬指揮（管轄）系統督考：【無】

(1)本部每年不定期抽查各級所屬營站。【無】

(2)各司令部（含福利處）每年抽查所屬單位營站一次【無】。

(3)各司令部一級單位督考由各司令部律定，以每半年不得少於一次為原則。【無】

(4)督考重點：上次輔導缺失追縱複查、福利政策與會計制度之貫徹、盈餘動支情形、福利紀律、財務稽核、服務態度等考核為重點。【無】

## 2. 業務指導單位輔考：【無】

- (1) 福利處每年抽查各司令部所屬營站一次，並不定期實施財務抽查。【無】
- (2) 福利處各地區辦公室每季輔導訪問配貨營站（服務臺）三分之一或五分之一，如附表二。【無】
- (3) 輔導重點：上次輔導缺失追蹤複查、進銷存貨之核對、自動販賣機管理、預付統供品貨款劃撥及分供品應付貨款之結付、資金之管制運用、日清日結等情形為重點。【無】

## 3. 督導結果之處理：【無】

隸屬指揮（管轄）系統督考結果，依權責處理，並管制所屬缺失改進情形；指導單位輔導結束，如有重大違規或違法事件，應於輔訪後一週內報部核辦，本部配合年度輔訪時機驗證執行成效。

【無】

- (1) 發現營站有業務上之缺失，應告知改正，令（函）知所隸之司令部查處。【無】
  - (2) 各受訪營站缺失未能於一週內完成申覆改正者，由福利處彙整於本部政戰工作會報中提報，俾利各級單位管制改進。【無】
  - (3) 營站工作人員勾結廠商不法圖利者，一律依法嚴處當事人，站主任調職，業務經理解雇。【無】
  - (4) 虧空或挪用貨款者，一律交由權責單位依法究辦，並追賠貨款，其主官（管）及有關人員受連帶處分。【無】
  - (5) 各營站（服務臺）如有違規，除依規定懲處營站主任（業務經理）及營站（服務臺）失職人員外，其營區指揮官亦應負督導疏失之責。【無】
- (二) 舉辦績優營站選拔：【無】
1. 目的：【無】



獎勵忠誠、激勵廉能、鼓舞福利幹部工作情操，藉以強化管理功能，促使營站全面革新進步。【無】

2. 選拔對象：奉准設置並賦有番號之國軍營站，當年度名額分配表由政治作戰局通知。【無】

3. 評選資料時間：每年一月一日至十二月三十一日止。【無】

4. 評選標準（配分）如附表三。【無】

5. 限制因素：【無】

凡在評選時間內曾犯下列情事（含涉案偵查處理中）之一者，均不得列入選拔：【無】

(1) 私自進貨銷售或擅自提高福利品售價。【無】

(2) 庫儲貨品久未展售或未按規定推陳換新。【無】

(3) 營業外收入（如廢紙箱款）未納帳列管。【無】

(4) 侵佔或挪（借）用公款，或以公款私存郵局（銀行）孳息與私借。【無】

(5) 接受廠商賄賂、餽贈，或參與廠商邀宴。【無】

(6) 執行品管、目視檢驗不力，經上級或消費者發現檢舉，年度內有三次以上。【無】

(7) 侵吞廠商隨貨贈品或拾獲消費者財務私自侵吞。【無】

(8) 營站各服務部門（含官兵休閒中心）營運所得，未按規定納入營站帳籍統收統支。【無】

(9) 年度賸餘未達法定預算與業務短絀。【無】

(10) 未能掌握時效申配，並經查有貨架空置達四分之一紀錄。【無】

(11) 年度內發生其他重大缺失事項。【無】

6. 評選方式：【無】

(1) 由各司令部及福利處依本規定自訂辦法甄選。【無】

(2) 外島地區營站由所隸司令部納入評選。【無】

- (3)各司令部於每年二月底前，完成所屬績優營站初審作業，函送福利處，由福利處依各供配單位年度內督訪所見情形，實施複審作業後，於四月三十日前呈報國防部核布。【無】

7. 表揚與獎勵：【無】

- (1)經國防部核定之績優營站，頒發團體獎金新臺幣一萬元，並請各司令部（外島地區由防衛指揮部）代為轉頒表揚。【無】
- (2)當選績優營站之隸屬單位主官、政戰主管及有功人員，由各司令部及中央單位依權責檢討敘獎。【無】

8. 一般規定：【無】

- (1)請各司令部及福利處依名額分配表於時限內完成評選。【無】
- (2)評選表應確實填寫，字體工整，事蹟力求具體（以條文記述）。【無】
- (3)評選表請各評選單位按格式自行印製。【無】

國軍營區福利站(服務臺)基本資料冊【無】

[illegible]

## 第十三點附表二

國防部福利處 部地區辦公室 年 月份						
國軍營站輔導訪問紀錄表【無】						
訪問時間	受訪營站 番 號	隸屬單位	營站主任 級職姓名	業務經理 姓 名	所見重大缺失	缺 失 改 進 情 形
附記	本表可視受訪單位及所見重大缺失多寡自行延伸。					

## 第十三點附表三

月 日

## (全銜) 年度績優營區福利站評選評核表【無】

軍種業管處(組)主管：(簽章)

隸屬 部隊 代號 番號		營站主任 階級姓名		供 應 人 數	官兵： 員工： 合計：	人 人 人	自備： (元)	評選 績效 起訖 日期	年 月 日 至 年 月 日
		業務經理 等級姓名							
項次	評 核 標 準				配 分	得 分	具 體 事 實 評 核 意 見		
一	供配會議是否按時召開？				5				
二	送貨通知單驗收蓋章是否完整？調價品是否依規定辦理調價展售？				10				
三	福利品儲存是否安全，且經常推陳換新並紀錄？防潮、防水、防火等措施是否良好？				5				
四	貨架有無空置情形？				5				
五	進銷貨付款是否按規定作業？				5				
六	各種會計帳表是否按規定設置登載與編報？				5				
七	銷貨款是否日清日結，按期次劃撥回籠？				5				
八	年度預算是否依規定計畫執行？				5				
九	現金結存是否與帳表相符，有無虧損挪用？				5				
十	營站輔訪是否發生違反帳務規範事項？				10				
十一	有無私自進貨或展售非議價品？				10				
十二	營站管理是否良好？禮節是否週到？				10				
十三	品管與目視檢驗工作及每批次進貨是否有檢查並紀錄？				10				
十四	進入市場驗證工作執行是否認真確實？				5				
十五	業務經理及營站工作人員是否稱職？能否有效貫徹福利政策？				5				
	合 計				100				