**行政**

軍官的任務

1. 擔任勤務排長，負責全排之指揮之職責及值星官執行任務、負責每日訓練(戰備)任務、管制各班班長任務賦予。
2. 擔任人事業務部門之人事官或主管。
3. 負責策定及督導實施人事政策、計畫及法令規章。
4. 督導各級人事作業之遂行。

【軍職專長】

人事(力)管理督導官、自動資料處理督導官、勤務部隊指揮官、資料檔案管理官

士官的任務

1. 負責單位人事、文書、檔案管理業務執行。

【軍職專長】

人事(行政)管理督導士、文書資料檔案管理士、自動資料處理維護士、侍衛士、資訊作業士

士兵的任務

1. 負責單位人事、文書、檔案管理基礎業務之執行及一般(衛哨)勤務之執行。

【軍職專長】

人事行政管理兵、文書資料檔案管理兵、自動資料處理維護兵、軍樂兵、財務兵、動員聯絡兵、教育器材兵

**兵工**

軍官的任務

1. 擔任勤務排長，負責全排之指揮之職責及值星官執行任務、負責每日訓練(兵工)任務、管制各班班長任務賦予。
2. 督導火炮師資培訓、兵器保修工作。
3. 策定及督導兵器保修業務。
4. 平時執行後備軍人教育召集訓練工作，戰備演訓同陸軍兵工保修連隊戰鬥任務。

【軍職專長】

兵工督導官、補給督導官

士官的任務

1. 負責單位各式配賦兵器之維修、保養及管制兵器、彈藥補充、維修期程。

【軍職專長】

一般補給士、兵器技術士、兵器保養士、兵器修護士、第五類軍品補給士、勤務部隊領導士、輪型車輛修護士

士兵的任務

1. 負責單位各型車輛、兵器維修、保養、管理及彈藥申請、補充業務之執行及一班勤務(衛哨)之執行。

【軍職專長】

兵器保養兵、兵器修護兵、補給兵、輪型車輛修護兵