

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