

經  
理  
學  
教  
程



25

上海图书馆藏书



A541 212 0011 6739B

# 經理學教程目錄

第一編 概論 ..... 一七

第一章 陸軍經理之意義及範圍 ..... 一

第二章 陸軍經理與國家行政之關係 ..... 二

第三章 陸軍經理與軍事之關係 ..... 二三

第四章 陸軍經理與國法之關係 ..... 三一四

第五章 陸軍經理與軍令之關係 ..... 四一五

第六章 經理區分 ..... 六

第七章 陸軍經理關係 ..... 六一七

第八章 經理學之種類 ..... 七

第二編 平時經理 ..... 八一五二

第一章 金錢經理 ..... 八一一八

第一節 會計之意義 ..... 八

第二節 會計名詞之定義 ..... 八一九

第三節	預算種類及意義	九
第四節	預算成立之方式	九一〇
第五節	預算之效力及調劑方法	一〇一一二
第六節	經常費臨時費之區分及流用之限制	一一二
第七節	出納官之責任	一三
第八節	支付命令官之責任	一三一四
第九節	現金支付	一四
第十節	決算	一四一五
第十一節	賬簿檢查方法	一五
第十二節	金錢經理統系及領款程序	一五一六
第十三節	金錢給與	一六一七
第十四節	軍費計算規則	一八
第二章	物品經理	一八一二九
第一節	物品經理概說	一八一一九
第二節	物品之區分	一九
第三節	普通物品之經理法	二〇

第四節	廢品處分及檢查證明	二〇一—二一
第五節	軍備品之經理法	二一
第六節	軍械彈藥	二一—二二
第七節	彈藥之補充	二二—二五
第八節	戰用品(糧秣被服等)	二五—二七
第九節	衛生材料獸醫材料	二七—二八
第十節	物品之籌辦法	二九
<b>第三章</b>	<b>人馬之動靜態經理</b>	三〇—三一
第一節	人馬之靜態	三〇
第二節	人馬之動態	三〇—三一
<b>第四章</b>	<b>糧秣經理</b>	三一—三九
第一節	糧秣經理概說及要素	三一—三二
第二節	給養足量	三一—三二
第三節	人體之營養	三二—三三
第四節	勞動與食物之關係	三三

第五節 馬體之營養.....三三—三四

第六節 飼料投與法.....三四—三五

第七節 定量表.....三五—三九

第八節 單位及實施.....三九

第五章 被服經理.....四〇—四六

第一節 被服經理之意義及性能.....四〇—四一

第二節 給與區分.....四一—四二

第三節 給與期限.....四二—四四

第四節 被服廠.....四四—四五

第五節 被服之供用及保存.....四五—四六

第六章 營繕經理.....四六—五二

第一節 營繕之意義及範圍.....四六—四七

第二節 新營與修繕之區別.....四七—四八

第三節 工事之圖書.....四八—五〇

第四節 計劃書與圖面之關係.....五〇

第五節 工事實施方法.....五〇—五一

第六節	工事檢查	五二一
第七節	工事之完結	五二二
第七章	軍用手簿	五一
第二編	戰時經理	五三
第一章	作戰給養	五三一
第一節	戰時給養勤務之概要	五三
第二節	現地採辦	五三一
第三節	後方追送	五五一
第四節	携行糧秣	五六一
第五節	給養法種類	五七一
第六節	給養法之應用	五八一
第七節	給養之補給系統	六〇
第二章	兵站勤務	六〇
第一節	兵站組織	六〇一
第二節	兵站線之主要點	六一一

第三節	車站線上諸業務	六四
第一款	輸送業務	六四
甲	鐵道輸送	六四
乙	水路輸送	六四
丙	陸路輸送	六四
第二款	交通路之維持	七一—七二
第三章	給養機關及業務	七一—七二
第一節	給養機關	七一—七二
第二節	給養計劃	七三—七四
第三節	給養命令	七四—七五
第四節	給養實施	七六—七七
第五節	炊爨實施	七七—七八
第四章	飛機與後方勤務之關係	七九
第一節	空中防禦	七九
第二節	空中輸送	八〇



# 經理學教程

## 第一編 概論

### 第一章 陸軍經理之意義及範圍

經理二字係沿用日本名詞卽行政之意陸軍經理卽陸軍行政爲國家行政之一部國家施行各種政務以維持國家獨立保全安寧秩序增進國利民福爲目的其屬於陸軍者抽繹其範圍約可分爲三種

一 凡因達陸軍之目的而充足必備之人馬材料且保持之其一切事務謂之廣義經理申言之卽兵之徵募補充編制教育人馬之給養衛生軍需品之籌辦保存及理財是也

二 對於已充足之人馬而求保持之之事務謂之狹義經理申言之卽人馬之給養衛生軍需品之籌辦保存及理財是也

三 於前項事務中除馬匹軍械藥劑之籌辦保存外其餘各件謂之會計經理申言之卽金錢衣食住之事項是也

廣義之陸軍經理包括軍令以外一切軍務行政普通所謂陸軍經理乃指狹義而言但馬匹軍械藥劑等項各有專門教程講授惟普通經理則歸本教程講述之

### 第二章 陸軍經理與國家行政之關係

國家行政其實質有五卽財務行政軍務行政內務行政外務行政司法行政是也外政軍政及財政其目的在維持國家之獨立內政及司法其主旨在保護公共之安寧相輔而行互有關係今以陸軍行政之最高機關與國家各行政機關之關係略述如下

1 外交部 視宣戰媾和及外交趨勢與國防戰略之連絡而定軍務行政之方針

2 財政部 軍費

3 海軍部 共同作戰之計畫

4 司法行政部 軍事警察與審判之連絡

5 內政部 徵募治安及軍事負擔等

6 教育部 寓軍事教育於國民教育之中

7 實業部 軍需品之徵辦供給

8 交通部 軍事運輸及動員集中之迅速

由是觀之陸軍經理與國家各項行政之關係密切如此而與交通實業財政等部尤爲顯著卽所以保持已充足之人馬與狹義之陸軍經理息息相關者也其餘外交海軍司法內政教育各部與廣義陸軍經理之國防戰略徵募補充編制教育又相倚而行者也明乎此則知陸軍經理所處之地位矣

### 第三章 陸軍經理與軍事之關係

古之戰爭兵器粗劣兵力弱小其需用籌備者甚少將兵者自行兼理之而有餘近世交通發達火器進步

作戰之方術彌精用兵之範圍甚廣戰爭之時期甚長其需用籌備者大而且繁所謂軍需工業動員國民總動員皆爲前次歐洲大戰之產生物然則今後之國際戰爭其籌備範圍之大當爲何如將兵者專司計畫指揮之責尙難顧慮周到若再以經理事務累之鮮有不償事者蓋一人之精力有限軍情之變幻無常凡被服之工料色澤糧秣之性質調理以及給與分配輸送補充等是否適宜直接影響兵士體力之強弱間接卽影響戰事之勝負而給養計畫尤須與作戰計畫相適合始能收協同一致之效果况戰時國際公法限制甚嚴稍越陸海戰規定之範圍匪特墜喪軍聲甚或雖勝猶敗故國際戰爭卽對佔領地之徵發亦必償以相當之代價而中立國戰時禁制品之限制更不待言故陸軍經理之研究因軍事之進步而益急矣

#### 第四章 陸軍經理與國法之關係

國民經濟乃政費之源泉源竭則流亦絕是以度支軍費必視國民經濟程度之高低以定費額之大小尙軍費過鉅民不堪命結果民貧國困知其不可又軍費與其他政費之比亦須支配適當假使軍費支配過多其他政費過於減縮以致無力顧及國民之教養生息則國民經濟地位低落國家元氣凋喪亦非所宜至若於支配定額之中取盡錙銖用如泥沙厚此薄彼便私害公投鉅額軍費於虛牝無功利率之可言尤爲非是故軍費之負擔必須與國民經濟相調和軍費與其他政費之支配必須適當軍費之使用必須本乎經濟原則現今各國對於上述各點杜漸防微皆有嚴密監督之法令載在典冊共資遵守罔有逾越

蓋欲以有限之財力養成不可缺之兵力非有完善之經理法不足以發揚法治之精神增進國民之福利是以陸軍經理之研究遂因國法之拘束而愈趨重要矣（陸軍經理應用各種法規目錄詳附表第一）

## 第五章 陸軍經理與軍令之關係

陸軍經理即軍政之行爲而軍令則統帥之行爲欲知其關係如何是不得不詳其兩者之性質茲述於後

（甲）軍令行爲（有軍務特性）

（一）以勝敵爲標準 （二）無限服從 （三）服從惟一之指揮

此三者專就軍務自身事項而言如設施國防運用國軍等凡統帥攸關事項皆爲軍務特性所拘束不容他部（指陸海軍以外）干涉故必以絕對應用之

（乙）軍政行爲如兵役事務軍事負擔及關於軍費等均屬與他部有關聯之事項不爲軍務特性所拘束即不能絕對行之必於國法範圍內斟酌應用

軍令與軍政二者之性質互異如是然亦有互相關連之作用例如徵兵之編入軍隊是爲軍令事項而兵役年限及徵募經費則與國法攸關二者之關係密切如此而性質不同又如彼必有調和之法方免衝突然調和者非混同之謂茲更揭其不可混同之點如左

軍令 在國家行政範圍之外故注重服從簡易祕密神速於國法不負責任

軍政 在國家行政範圍之內事之大小悉取決於公議尤重形式循秩序不容因顧慮失機違背國法

使混軍令於軍政則軍令失其獨立敏捷之精神將無以勝敵使混軍政於軍令則軍政失其循序合法之動作不免病民願將何以解決此問題乎茲列數義以供學者之尋繹

(甲)經理悉服從軍令 此拿破崙第一世所執之主義我國舊時軍官頗欲採用之然其結果必至蹂躪人民之權利自由與民治之時勢不合

(乙)經理與軍令相對峙 此係主權在民之主義首倡民權之法國尊重之而徵諸實際平時尙覺甚

善至戰時則軍之前後不相連絡危害實甚故一千八百七十年普法之戰法卒以此致敗

(丙)軍令宜悉從經理 與(甲)論正相反對由理論言之或亦可行然軍事以致勝爲目的行動遲滯終非所宜也

(丁)平時使經理與軍令相對峙惟在戰時則使經理悉遵軍令

此係折衷主義實爲最良之法濫觴於德奧風行於全球蓋如此則平時將兵官減少顧慮與責任俾得專心於訓練使軍隊教育進步極速而負經理之責者亦得以實行其職權求職務內之整理改良名雖對峙實則共圖精進且有軍權而不兼財權則軍閥異志末由產生有財權而無軍權則亂法助虐無由托庇誠爲養成民衆武力之途徑至於一旦由平時狀態變爲戰時狀態爭國家之存亡當此非常時期經理自當遵從軍令但戰費使用之當否亦非漫無限制各國法令對於戰費有事後申請追認之規定

## 第六章 經理區分

陸軍經理自講習上觀察得區分如左

- (一) 平時經理戰時經理(就時期上區分)
- (二) 金錢經理物品經理(就性質上區分)
- (三) 一般會計經理特別會計經理(就組織上區分)
- (四) 委任經理實費經理(就方法上區分)

按(一)(二)兩種顧名思義固容易識別至一般會計經理係無特別費金有所收入即納入國庫作為歲入特別會計經理乃有特別費金能以收入充支出也又委任經理即受委任之部隊由國庫領到給與定額以支用各種費用費定額不足不再補給有餘及廢品變價亦不繳還國庫即作為公積金任部隊自行經理之謂若實費經理則於所分配之預算範圍內以實費為基礎支辦各種費用有餘繳還國庫不足請求追加所謂實報實銷是也

## 第七章 陸軍經理機關

(一) 中央機關 分指揮監督二項指揮機關為指揮經理之首領即軍政部之軍需署監督機關為監督經理之首領即軍需署之審核司

(二) 地方機關 指揮監督兩權屬於一人如軍師之經理處長是一面代理中央監督機關監督所屬一

面行其職務指揮所屬

(三) 部分機關 因欲滿足軍事要求必藉各種工廠爲之補助在陸軍經理如被服糧秣等廠是

(四) 經理自治團體 此項組織亦依法令規定甚屬重要一則可爲財政公開之表現一則集思廣益以求完善卽各部隊中所組織之各種經理委員會是也

## 第八章 經理學之種類

陸軍經理學之種類甚多茲舉最要者如左

甲 一般經理 研究關於金錢物品按照會計法審計法所規定之普通經理事項

乙 被服經理 研究平戰兩時陸軍所需被服裝具之籌辦保存給與及被服廠製呢噠製革廠諸事項

丙 糧秣經理 研究維持軍隊之活動與實力根據給與法規給與軍隊所屬人馬相當之食物飼料及

關於乾糧廠罐頭廠諸事項

丁 營繕經理 研究陸軍所屬土地建築物之新營修繕管理利用諸事項

戊 軍械經理 除分解結合及構造原理詳兵器學教程及兵器構造專書外研究槍砲與彈藥之種類

及裝卸保管修理運搬補充諸事項

己 作戰給養 研究籌辦戰時野戰軍要塞軍之給養及後方勤務諸事項

## 第二編 平時經理

### 第一章 金錢經理

#### 第一節 會計之意義

廣義之會計與財政之意義同即關於國家歲入歲出一切政務之總稱凡租稅之賦課徵收歲出歲入之調和國債之整理等項皆屬之各國憲法上所稱之會計即此狹義之會計則專指整理國家歲入歲出之手續不涉及其他其手續可分爲四段即預算出納決算監督是也會計法及會計規則所稱之會計即此但其整理之物不限於金錢物品亦包括在內故本章所述之金錢經理亦可稱爲金錢會計次章所述之物品經理亦可稱爲物品會計

#### 第二節 會計名詞之定義

歲出 國家維持生存而施行政務其所需之經費謂之歲出

歲入 充前項歲出資源之收入謂之歲入

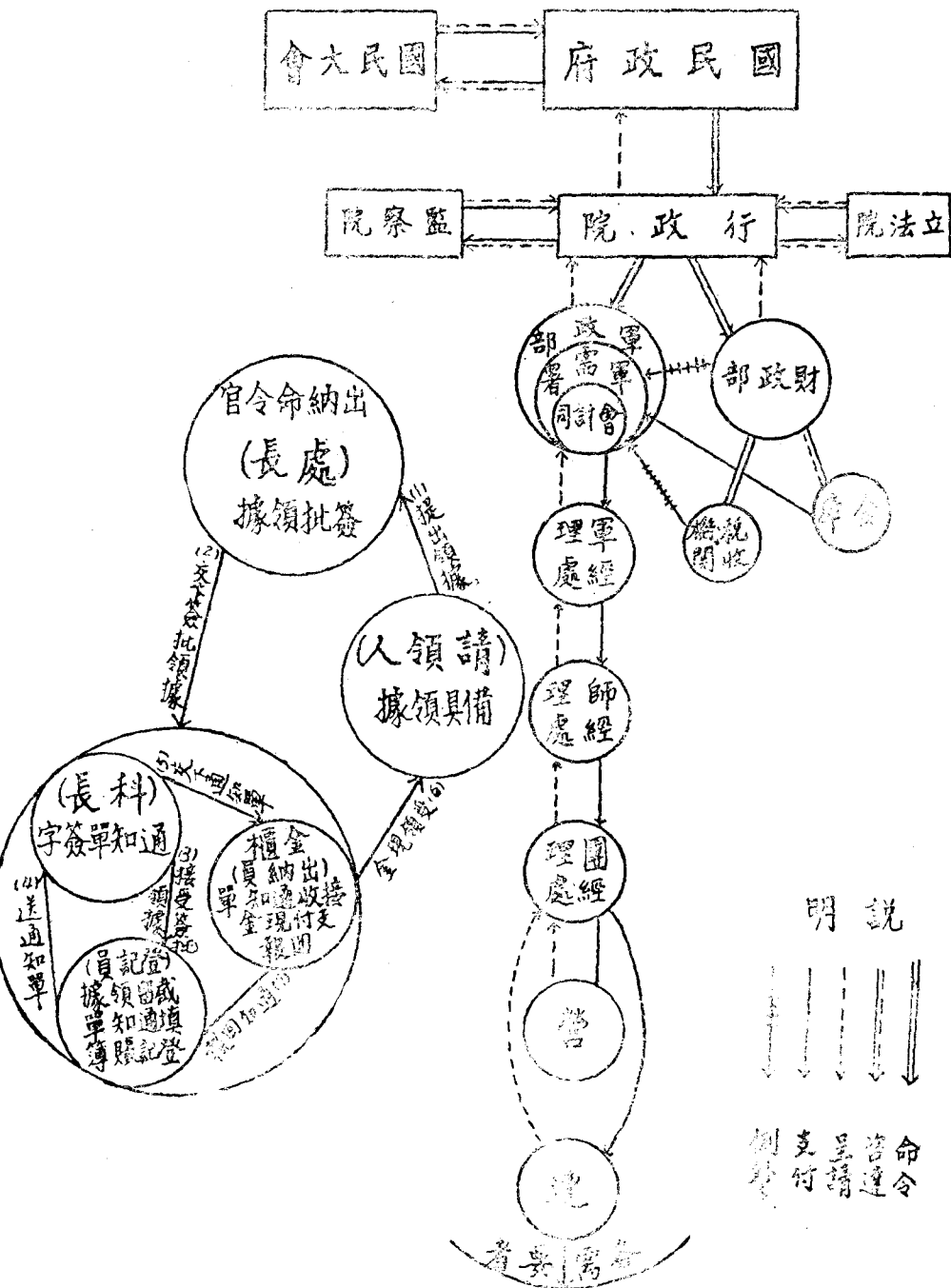
會計期間 假定若干日爲一期以區分整理其收支之計畫以求實效謂之會計期間

會計年度 前項之會計期間如假定爲若干月在此若干月內能保持預算在法律上效力者謂之會計年度

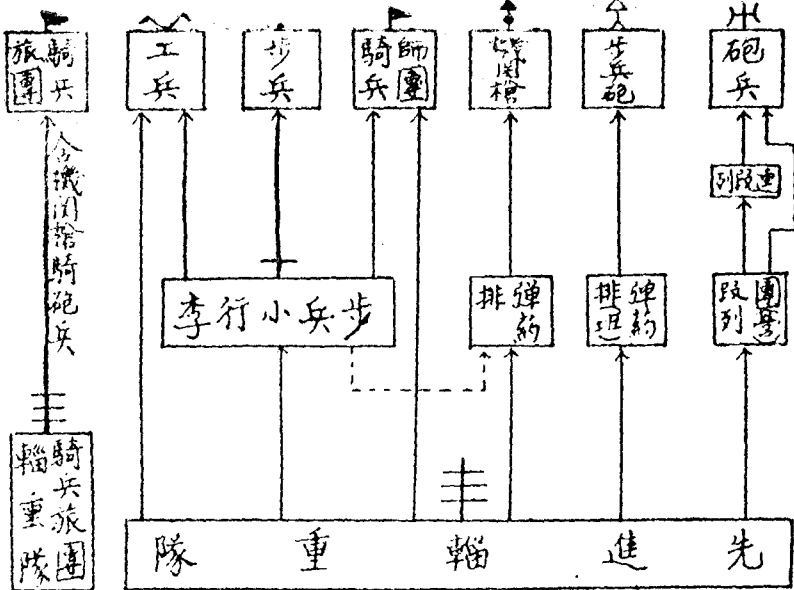
整理期限 一會計年度內之出納事務不能盡行完結爲便于整理起見特設一界限普通規定以年度



圖系統體全理經錢全



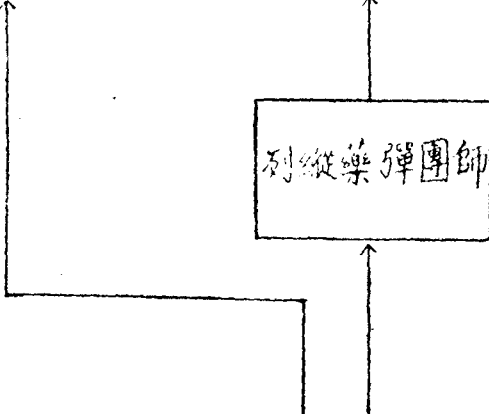
野戰彈藥補充系統圖



師團彈藥縱列

野戰兵器廠 (或支其廠)

野戰兵器本廠



經過後六個月爲整理期限

### 第三節 預算種類及意義

預算乃核計一會計年度間歲入歲出之數量預定而表記之以備受事前監督之手續也分類如左

1 立法預算 經最高立法機關議定之預算謂之立法預算

2 行政預算 主管各機關根據最高立法機關所議定之總預算範圍內再依其系統組織而分配之行政權內細目預算謂之行政預算

3 總計預算 凡國家之收入總爲歲入支出總爲歲出一切收支皆照原數記載以編成之者也

4 純計預算 對於一定事實將其收支相抵而記其純餘之預算也

5 一般預算 卽一般會計之預算如薪俸餉乾是

6 特別預算 卽特別會計之預算如營業廠編造者是

7 追加預算 於預算編成之後發生緊要事實因而追加編成者也

8 本預算 對前項追加預算言之也

第四節 預算成立之方式

我國現行預算之形式由國法上觀察可分爲經常臨時兩門在陸軍經理內以所遭事實隨時適用之通常於事實未發生以前依一定方式造成預算書(附表第二)遞呈軍需署該部經過審核彙由財政部提

交最高立法機關核議一經議決方謂之預算成立財政部即按預算總數支付軍費於軍需署再遞分於各部隊此即預算範圍內之經理業務也此項之提出議決手續即所謂立法監督又稱事前監督蓋軍費占國庫支出之大部不獨主管者先事預計便於統籌其主要目的尤在能得擔任軍費之人民許可不失以民爲主之真正精神

### 第五節 預算之效力及調劑方法

預算之效力有限制歲入即抑判歲出之兩種主義其原理詳於財政學及會計學茲舉其限制之方法如左

- 一 年度移充之限制 即不准以甲年度預算之定額流用於乙年度之內可析之爲二(1)各年度歲出定額不得移充他年度之經費但過年度支出及定額轉用不在此例(2)每會計年度內應支一切經費之定額以該年度歲入充之但歲計剩餘金及過年度收入不在此例
- 二 科目流用之制限 可析之爲二(1)各項定額不得彼此流用(2)預算所定之用途外不得使用定額
- 三 出納之限制 各官署所管歲入不得於未交國庫以前先行使用(不准自收自支)但法令有特別規定者不在此限

由上觀之即知預算之效力固爲限制年度之移充科目之流用及收支之抵除也然政務浩繁設有意外費用不及提請最高立法機關議決將何以維持故更有下列五種方法以調劑之

一 預備金 財政部造總預算書時於各科目外另列之計分二種

1. 第一預備金 充預算內所生不足之數屬於必不可免者之用例如裁兵費實支數超過原定預算時卽以此充之是

2. 第二預備金 支辦預算外必需之費例如天災水旱之變須撥給撫卹之類是

二 繼續費 必須數年始能竣工之工程製造及其他所需之費其全體數量於第一次議決使得延長

效力至竣工之年爲止更分析其性質於下

1. 繼續費在第一年度議定總額並預定按年派分額

2. 在第一年度議決以後此費支出勿庸再求通過

3. 政府欲表明歲計平均數固須將各年派分額列入各該年度之總預算中但最高立法機關對之不能以意裁減

4. 按年派分額有必須變更之時仍應經最高立法機關通過

5. 每年度支出剩餘得遞次流用

6. 預算不成立不必照前年度之預算可按派分額獨立支用

### 三 財政緊急處分

1. 財政緊急處分之時期 (A) 國際戰爭或勘定內亂及其他非常事變之支出 (B) 最高立法機

關未能即時行使職權之時

2. 處分方法（A）須由政府委員會議決（B）新起租稅增加稅率召募國債停償公債增加國庫證券變更預算款項開預算不准流用之禁（C）事後請求追加

四 現年度預算外收入之支出

1. 此種收入通常撥歸整理國債基金之用

2. 在非緊急時預備金均不足用時亦可以此為責任之支出

五 預算外國負擔之契約

1. 會計原則在年度未開始時不能訂立契約

2. 特別事項不於年度前訂立契約於行政措施上不免發生障礙（如僱用外國人及購辦糧秣之類）

3. 須與現預算同時提交最高立法機關通過

第六節 經常費臨時費之區分及流用之限制

凡常年支出之費謂之經常費由臨時事實發生所需之費謂之臨時費如薪公餉乾等屬之經常費行軍旅費特別卹賞等屬之臨時費各有預算既經議決公布不准彼此流用所以謀經費之確定防流弊之叢生但預算書內之款項區分屬於立法科目為最高立法機關核議之標準既經議定不得流用其以下之目節區分屬於行政科目則不在禁止之列

## 第七節 出納官之責任

出納官乃掌關於政府所有金錢物品保管出納之總稱也其對於金錢物品之責任會計法規定如次

一 出納官掌現款及物品之出納對於現款及物品應負一切責任受監察院之審查

二 出納官如遇水火盜難及其他意外事故致所保管現款物品有遺失損毀時非以必不可免之事實

證明於監察院得有解除責任之允許者不得免其責任

所謂一切責任者乃關於現款物品之保管出納而生即就其因不法行爲以致損失現款物品而論應負私法上之賠償責任就其溺職而論則負公法上之責任須受懲戒處分

所謂保管上不可免之事實不過依實際之狀況判斷之而已即指非自己怠慢過失確係盡心竭力無法可逃之事而言

## 第八節 支付命令官之責任

支付命令者乃發給領款人持赴金庫領取現金及命令金庫照付現金之書據也財政部長或其他可在成立預算範圍內使用定額之主官方有發行支付命令之權但支付命令官對於領款人請求之時應切實審查方能發行其審查之事項如左

1 該經費之用途是否合法

2 該經費會否超過支付預算

3 支出之時期是否適當

4 支付科目有無錯誤

5 計算有無錯誤

6 應具備之證據是否完全

此項審查謂之行政監督即所以慎重公帑領款者亦應加以注意而具規定手續循序請領蓋此為法律所要求非主管人員之責難如支付命令官因發行支付命令而生誤付透付等項錯誤時則負公法上之責任應受懲戒處分

### 第九節 現金支付

金庫接受債權人所持之支付命令時如認為合法應支付現款但遇左列事情之一者得拒絕之

- 1 違背法令者
- 2 在預算範圍外或超過支付預算各項定額者
- 3 請領手續不完備者(如未蓋章等)
- 4 所屬年度已屆期滿免除者
- 5 發行支付命令官之通知尚未到者
- 6 支付命令與通知不相符合者
- 7 支付命令污損不明者

### 第十節 決算

決算者乃預算施行成績之證明報告以備受事後監督之手續也有左列之區別

- 一 行政決算 即上級機關責成下級機關編成之決算也
- 二 證明決算 即歲入徵收官支付命令官及出納官等將其實行收支之結果證明於審計部也
- 三 總決算 即財政部所彙編送請法定最高監督機關審查承諾者也

現今各部隊施行之每月支出計算書(附表第三)即行政決算編呈該項計算書時應附有單據粘存簿



蓋經費以達到需要為歸宿故必取得需要者之收據而整理之一併呈報方足證明且必俟轉至審計部經其審核認為正當發給核准狀始可解除責任此種事後監督亦稱司法監督合前述之立法行政二種共稱為經費之三大監督

凡經理軍費者須明此種手續及責任方不至虛糜公帑出於貪污各級軍官亦應識其意義方不至動逾法律紊亂財政

### 第十一節 賬簿檢查方法

經理金錢人員必具備下列各種主要簿記

一、現金出納簿(附表第四) 二、支出分類簿(附表第五) 三、收入分類簿(附表第六)

檢查之法在現金出納簿須查餘存數與現金符合否在收入簿須查收入數目與所填出之領款收據存根(附表第七)所載數目符合否蓋此存根上領款時宜請發款機關簽記實發數目在支出簿須查支出數目有無證據又證據之月日有無差錯故凡出納簿無餘存數或須整理方能提出者及所出領款收據漫無查考或證據零亂者即無他項情弊其不盡忠職務亦顯然矣

### 第十二節 金錢經理統系及領款程序

依以上各節所述知國家一般之金錢經理以採取分權各盡職責昭示公開為原則即局部領發款項亦屬如此例如師經理處之金錢經理屬於會計科而該科之金錢出納與登記賬簿又各有專員分司其責

凡支付款項由領款人備具領據先請處長認可簽批於領據上以代出納命令然後持至會計科登記員處換取通知單（附表第八）再赴金櫃取款此種程序不容紊亂蓋以明責任而杜流弊也今將金錢經理全體統系及局部領款程序列圖以明之

### 第十三節 金錢給與

屬於陸軍所支出之一切款項謂之金錢給與分言之如次

一 軍人俸餉（附表第九）所謂軍人指各官佐士兵及陸軍各項見習官學生而言准尉以上為俸給

上士以下為餉項學生見習官為津貼其給與期間有左列之規定

1. 凡新任以到差之日為始期遇有增減俸者以發令或事實發生之日為始期
2. 凡新兵及退伍兵再召集者以入營當日為始期
3. 凡退伍歸休者軍士以上以發令當日為終期士兵以出營前一日為終期
4. 退伍解散者以解散前一日為終期
5. 前二項人員如在病院時以出院前一日為終期
6. 須辦交代者以交代完竣之日為終期
7. 官兵死亡者以當日或其月之末日為終期
8. 自行辭退者以批准日或批准到達之日為終期

二 公費（附表第十）各機關軍隊之雜額支出如文具紙張燈油茶水等項以普通一定之額包辦者

謂之公費

三 旅費(附表第十一) 凡陸軍軍人軍屬因公旅行中所需費用除測量人員作業須另行規定外均照陸軍旅費規則行之旅行人員應按規則所定程式開報

四 馬乾 卽騾馬飼料每月代金及加飼費之總稱有正乾加乾之別現制每匹月給九元

五 埋葬費(附表第十二) 陸軍軍人軍屬凡在營病故或傷亡者例給燒埋費或稱埋葬費

六 軍人卹金 分以下兩種

甲 平時撫卹 陸軍軍人軍屬平時遇害或負傷其情節合於右列各項之一者按照平時撫卹條例

分別給以一次卹金及年卹金

(1) 因剿辦內亂被戕及負傷者

(2) 因公殞命及負傷者

(3) 因積勞病故者但此項普通僅給一次卹金不給年卹金

乙 戰時撫卹 戰時軍人傷亡其卹金亦有一次卹金及年卹金之別一次卹金係按死者階級議准

時查照卹賞表給與遺族卹金一次年卹金係按年給與受傷者或死者遺族其事實約分五種卽

陣亡傷亡陣傷因公殞命積勞病故是也詳細手續須依照戰時撫卹條例辦理

七 其他 上述以外之各種金錢給與爲現制所規定者如附表第十三至第十六

#### 第十四節 軍費計算規則

- 1 計算經費時須將根據之法規契約及其他請求之確切理由詳細說明
- 2 屬於人員給與之經費由每名之給與額積算之屬於物件之經費由每箇之費用積算之
- 3 計算人員每名之給與額應以定額為基礎未規定給與額者須將其計算根據分別說明
- 4 計算物件每箇之費用有規定價格者應以所定價格為基礎未規定價格者則依據時價並須將其計算根據詳為說明
- 5 屬於給與之經費其有定員者應按員計算之無定員者則以前此之實際名額為標準計算之但因事務之繁簡有臨時僱傭及解雇情形者則依其情形假定標準計算之
- 6 屬於物件之經費有規定數量者應按規定之數量計算之未規定數量者則依實際使用之假定標準計算之
- 7 屬於一般之旅費應預為概定其事務人員旅費等級距離及所需日數計算之
- 8 依據法規契約確定應行支出之總額者即以該總額作為預算額
- 9 不能依照以前各條計算之經費依其他詳確之方法計算但須將其計算之根據詳細說明

### 第二章 物品經理

#### 第一節 物品經理概說

物品爲貨幣之變象國家歲出用於此項中者厥數頗鉅宜其出納保管與金錢毫無軒輊然一般主持計政者對於金錢出納規定綦詳迨及變爲物品遂漠然視之損失殊非淺鮮是以欲國家財政之整理不可不將錢物並重以收經理之效也

## 第二節 物品之區分

在軍隊中因物品之用途及處理之程序分爲左列二種

一 普通物品 如器具文書用具消耗品之類是

二 軍備品 因其與國家軍事機密攸關故立於普通物品整理法以外然軍備品亦非全屬祕密故有出師準備品及通常軍備品之區分

甲 出師準備品者即關於戰時之軍械彈藥器具材料戰用糧秣炊具被服衛生材料獸醫材料帳棚馬匹用具戰時事務用具軍事輸送補助材料及軍事祕密圖書之類是也此等物品因直關軍機故其品目數量須由參謀部軍政部協議呈請國民政府核准定之

乙 通常軍備品者即關於平時之圖書糧秣被服衛生材料獸醫材料及營內預備之軍隊用具是也此等物品其處理之法雖無須祕密然與出師準備品新陳交換密切攸關故設軍備品名稱以整理之也

## 第三節 普通物品之經理法

普通物品在軍隊中通常爲庶務副官（或屬經理處之一部分）管理其經理之法應備具消耗物品購入簿（附表第十七）及支出簿（附表第十八）與存儲物品編號簿（附表第十九）及供用簿（附表第二十）凡購入消耗物品時則將購入年月日品名數量及計算單價總價購入商號分別登記於購入簿有領用之者則查照其領物憑單將核發月日以及領用處或人並品名數量分別記入支出簿此兩簿每月總結一次另列現計表（附表第二十一）以稽其餘存之數凡購入應用器具時須將購入年月日品名價值並購入商號分別照填於存儲物品編號簿存貯庫內有領用者須查照其領物憑單將領用月日品名價值分別照填於供用簿且每年根據編號簿除業經註銷之物品外均編入存儲物品現計表當未編製現計表之先須作物品分類收支表（附表第二十二）凡購入或支出各物品除分別照填於各該賬簿外均應轉記於此表以爲編製現計表之資料

#### 第四節 廢品處分及檢查證明

凡對於廢品變賣棄投撥給或利用他途者均謂之廢品處分各部隊長官得初檢查官（在軍需署爲總務處長）之核准後擇有利方法施行之但變賣撥給必有領收證物品損壞必有證明書以證明之也物品檢查通常由軍需署長執行之其檢查法如次

- 1 各部隊物品會計官（庶務副官經理委員）保管之物品每年一次爲其全部而行精細檢查
- 2 不常出納之倉庫及貯藏所之物品每年行一次檢查或當物品會計官交代之際將物品目錄與現品核對檢查之

軍需署長又因時宜得委任該部隊長執行惟執行後應作調查書由檢查官及被檢查之物品會計官署名以資證明其正確

#### 第五節 軍備品之經理法

軍備品之掌管通常屬於各級經理長官故師團經理處之編制除會計管理金錢出納外有糧服股管理糧秣服裝等事軍械股（或稱兵器股）管理兵器彈藥等事為各種軍備品之運搬保護計另有監護隊輸送隊直屬經理長官管理之所以重視此項物品也其通常軍備品可適用普通物品會計規則故其出納程序與前述（第三節）普通物品之經理法大致相同至出師準備品則須另定出納保管之規則

#### 第六節 軍械彈藥

軍械彈藥之經理其大部屬於軍師之經理處在部隊者多屬配用數即分發各兵員之槍械子彈是也經理之責屬於下級幹部至其詳細名稱分解結合及保存拭擦等方法由兵器學內詳授茲僅將其整理手續及注意事項分列於下

- 一 號碼之登記 槍身號碼槍機號碼刺刀號碼（短槍祇記槍身號碼）均須登記以備查考
- 二 按口徑相同者配發於一部各種口徑不可混亂防戰時子彈補充困難
- 三 子彈之晒擦 春夏二星期一次秋冬每月一次子彈帶扣紐完固與否亦應檢查以防脫落
- 四 兵器檢查 檢查之次數部隊中自有規定其注意各事如次

- 1、各零件完全否
  - 2、拭擦潔淨否
  - 3、拭擦是否合法
  - 4、平時使用兵器注意否
- 五 彈藥之貯藏及運搬

- 1 須按製作年月及種類分別隔開貯藏之
- 2 窗戶必須有玻璃風窗二層及黑布窗簾
- 3 擇乾燥季連晴之日開啓窗戶對陽光方面用黑布簾遮護
- 4 宜有避雷針之設置
- 5 各堆集須間隔且離牆壁
- 6 每堆之高不得過二米達五十生的且須離地三十生的
- 7 實包與空包不能混同在一處收納
- 8 運搬火具時最宜注意積載不許互相接觸宜用毛布隔絕之
- 9 在熱季運搬時其上須覆洋毯四層以上以遮陽光
- 10 未備盤瑣之車輛搬運無烟火藥火具時用草褥或軟性物墊平以免震動招災

第七節 彈藥之補充

平時軍隊彈藥補充由平時編制系統循序請領其消耗亦少補充甚易無庸講述至野戰彈藥之補充關係重要極宜注意茲撮要分述於後

一 野戰彈藥之區分如左



1 攜行彈藥 卽各兵之攜帶彈藥及小行李彈藥排(班)段列等項準備彈藥之總稱也

2 縱列彈藥 有師團輜重之彈藥縱列及兵站彈藥縱列二種

3 野戰兵器廠之彈藥 該廠設置於兵站主地隸屬於兵站監

4 野戰兵器本廠之彈藥 該廠設置於集積基地隸屬於軍政部長

## 二 野戰彈藥補充之系統如另頁所示之圖

三 會戰準備彈藥數量 合緒戰決戰追擊戰所須應用之攜行彈藥及縱列彈藥稱爲會戰準備彈藥 應依編制之大小及戰鬪方式爲基礎加以戰役經驗以決定其數量略述如下

1 槍彈 歐戰以前各國對於步槍一枝約準備四百發在小行李者約爲各人攜帶之半數縱列所載者約爲小行李之二倍因歐戰實際消耗之量較大故現時確數不明然以近今利用增多機關槍之結果則對於槍彈有不必過多準備之趨勢仍與戰前相同可也

2 機關槍彈 輕重機關槍係近世步兵戰鬪火力之主體徵之歐戰經驗重機關槍至少須準備三萬發輕機關槍一萬五千發其過半數須在縱列之前方保持之

3 砲彈 據歐戰經驗以野戰爲主對攻擊正面每日每門約消耗二百發假定一會戰爲二星期合計每門大約須準備二千餘發若有惹起特種陣地戰之情況時不可不將所要之彈藥準備於野戰兵器廠或野戰兵器本廠更須注意者準備砲彈應將各種彈之比例適宜定之

4 其他各種彈藥亦宜適當規定準備

基於上述再將會戰準備彈藥數量及其裝備區分假定如左表以供研究

火器種類	裝備區分		攜行	師團縱列	兵站縱列	合	計
	每枝	每連					
步槍	每枝	每連	各兵一五〇〇 小行李五〇〇	一〇〇	一〇〇		四〇〇發
手榴彈	每連	每連	二五〇	二五〇	二五〇		七五〇
輕機關槍	每枝	每枝	二五〇〇	二五〇〇	一〇〇〇〇		一五〇〇〇
重機關槍	每枝	每枝	繫駕式九四五〇 馱載式八七五〇	八〇〇〇	一二五〇〇 一三二五〇		三〇〇〇〇
步兵砲	每門	每門	二五〇	二五〇	二五〇		七五〇
野砲	每門	每門	三四〇	二二〇	一四四〇		二〇〇〇
高射砲	每門	每門	二〇〇	二〇〇	六〇〇		一〇〇〇
三生七高射機關砲	每門	每門	八〇〇	八〇〇	一四〇〇		三〇〇〇

一生三高射機關槍每架

二〇〇〇

六〇〇〇

六〇〇〇

一四〇〇〇

附

一 考日本彈藥補給令騎兵各攜帶六十發工兵各攜帶九十發因騎工兵不以火戰爲主

記

要任務故攜帶量少附錄於此以資參考

### 第八節 戰用品(糧秣被服等)

戰用準備之糧秣被服縫靴工具炊具棚帳雨罩馬匹用具及戰時事務用品等應定於戰用品經理規則中其大概如左

一 管理 戰用品依左列之區分以管理之

甲 師長主管動員計畫諸品及師所担任貯藏之品歸該師長管理之

乙 陸軍糧秣廠及陸軍被服廠所担任貯藏之品歸軍需署管理之

丙 右列以外各部隊所担任貯藏之物品歸各該長官管理之

管理人就其管理之戰用品有力求 備統一發出納命令指揮担任保管出納人暨規定其任務監督其實行之責但出納命令得委任於担任貯藏之部隊長

二 整備 各部隊所貯藏之戰用品其整備保全之責由担任貯藏之部隊長任之除因準備所受領者

之外得以委任經理之餘裕充實之且管理者對於所部管理之戰用品務使動員部隊整備之順序得齊一之程度爲要

戰用品依左列之處分籌辦而發給於各部隊

甲 耐久性之糧秣（乾麵包罐頭肉食鹽等類）……陸軍糧秣廠

乙 主要之被服品及縫靴工具（戰用主要被服品如呢軍服外套裹腿背囊皮鞋飯盒水瓶攜帶帳棚雨罩之類是）……陸軍被服廠

丙 右列以外之品種由各該部隊或經理處自行採辦之但因時宜亦得發給現品

戰用品中如發生有不堪戰用者管理人應將其移入通常軍備品中

若因編制有修改情事戰用品有增減時管理人須籌彼此轉用之法如全歸不用者務必提出意見書請示軍需署長

因災害等項戰用品發生損失或因前二項事故致生不足失整理之途時管理人應速呈報軍需署長

三 保管出納 爲掌戰用品之保管出納各担任貯藏部隊應置戰用品保管者由該部隊長任免且指

揮監督之該保管者負一切責任如分開貯藏即由監守人（倉庫人員）分任其責故須置戰用品出

納簿及戰用品貯藏區分表以明確其出納及貯藏之區分此等責任每年定期檢查之後始得解除

戰用品發生損失時應由監守人即速將其狀況報告保管者經所屬部隊長轉報管理人戰用品之出

納須依動員年度之區分以整理之

四 新陳交換 戰用品除爲更新特行發給者外其新陳交換以該部隊貯藏之通常軍用品行之爲原則若貯藏部隊失其更新之途及甲乙部隊更新年限相差過鉅時務必力謀保全僅限於實在不堪戰用者始發給現品或以該部隊之經費爲之更新也

五 檢查 定期檢查每年一次由管理人或其所派之檢查官行之臨時檢查由軍需署長派員執行其主要檢查之事項則不外視察整備順序程度材料製作貯藏保全更新出納等項之狀況而已

### 第九節 衛生材料獸醫材料

關於衛生材料及獸醫材料之保管出納檢查等項各有經理規則其概要如左

一 區分 衛生材料乃指治療人體病傷所用之器械藥劑消耗品而言獸醫材料乃指治療軍馬病傷所用之器械藥劑消耗品而言均有戰用材料及常用材料二種之區分戰用材料中置預備品依戰用品經理規則以處理之常用材料之經理除依各該經理規則外得準用關於物品會計之規定

二 管理保管及監守 衛生材料及獸醫材料之管理保管及監守者縷列如次

甲 戰用材料(除預備品)爲貯藏部隊長官管理分擔於貯藏部隊之司藥官軍醫獸醫等保管之

乙 常用材料歸衛生材料廠長衛戍病院長陸軍倉庫長等諸官管理並分擔於附屬之司藥官軍醫獸醫等保管軍隊官署學校所配備之藥品由該部隊隊長校長責成有此責任者監守之

戰用材料之管理人有發出納命令之權並負有力謀整備保全及規定保管人任務之責其保管人對

於出納保管負有全責非依管理人之命令不得行之凡軍隊演習及其他必須使用戰用材料之時須得管理人之認可

三 新製修理支給 各部隊衛戍病院及陸軍倉庫所需之衛生材料均歸其自行新製修理補充之或由衛生材料廠補給如不能自行修製得委託衛生材料廠或其他之衛戍病院行之獸醫材料之新製修理除特種品外應於各該獸醫處或衛生材料廠行之萬一不能自行修製亦得委託衛生材料廠或其他之獸醫處辦理

兩種材料中特種品之新製修理均由衛生材料廠行之軍隊官署學校或演習時所需之常用衛生材料得由附近衛戍病院配合各部隊所需之常用獸醫材料由所管獸醫處交付演習及其他目的使用戰用材料之損失其新製修理之經費由該部隊支付之

四 整備及更新 戰用衛生器材之整備及更新由担任貯藏之部隊任其責其整備除交付現品及特別命令分配預算之外均以該部隊經費行之

獸醫材料之整備及支給以交付現品或令行分配預算行之兩種戰用材料以常用品更新之後務必力圖保全爲要

五 廢品處分 常用材料之廢品及不用品當經該經理處長之承認後管理人得爲適宜之處分

六 檢查 定期檢查每年一次由管理人或其所命之檢查官行之臨時檢查由軍需署長特派之檢查官行之

## 第十節 物品之籌辦法

物品之普通籌辦法分合同籌辦官業籌辦二種有如左述

一 合同籌辦 合同籌辦者依民法商法等私法之原則與個人立於平等地位訂立合同以籌辦之謂更分競爭隨意二種述之如次

1 競爭合同分競買投標二法競買法乃集競爭人於一處使各言其價格取其低者爲供給人是也投標法則使各競爭人將自己所預定價格用密封通信提出由擔任訂立合同官吏聚集之而行開標以價最低者爲得標人是也依此方法以訂立合同名曰競爭合同

2 隨意合同凡不履行法定之競爭投標方法隨意指定物品之供給或承攬人而與之訂立合同者謂之隨意合同在會計法規定以競爭合同爲原則以隨意合同爲例外

二 官業籌辦 官業籌辦者由政府購買原料或半成品製造其所需之物品自營其事業及育成軍馬等項之謂也但製造所需之原料半成品自營工程所要之材料及育成軍馬所需之幼馬均須依合同籌辦法行之

現在我國實行官業製造者計有兵工廠之軍械彈藥織呢廠之毛毯製革廠之皮革被服廠之被服諸品等而兵工廠織呢廠及製革廠與其他機關或被服廠之授受皆依買賣之形式也

### 第三章 人馬之動靜態經理

#### 第一節 人馬之靜態

人馬之靜態須有左列各冊報以經理之

- 一 某期官長履歷表(附表第二十三)
- 二 某期士兵箕斗冊(附表第二十四)
- 三 某期驟馬清冊(附表第二十五)

右列表冊造報之後存於營團旅師軍各部(連存底一份軍另彙報一份於中央軍政部)卽以此爲基準遇有更動當在此冊內記之但經過一年必須全體改造一次

- 四 某月份官長花名冊(附表第二十六)
  - 五 某月份士兵點名冊(附表第二十七)
- 右列二冊以備點名發餉之用

#### 第二節 人馬之動態

人馬動態應隨時報告其管理人馬總冊之人員據此更正倘能時時注意雖一人一騎之遞嬗歷史可屈指數其應用冊報如左

- 一 官長到差離差日期報告表(附表第二十八)附新任履歷若干份



- 二 士兵開補報告表(附表第二十九)附新補士兵箕斗冊式條若干紙
- 三 士兵逃亡報告表(附表第三十)按發生之日報告
- 四 兵官死亡證明書(附表第三十一)同上
- 五 驟馬倒斃證明書(附表第三十二)同上
- 六 驟馬購入報告表(附表第三十三)同上
- 七 兵官開補月(旬)報冊(附表第三十四)
- 八 馬四月(旬)報冊(附表第三十五)

右列表冊由連至團普通用日報由團至軍用旬報由軍至中央軍政部用月報

人馬動態經理所以計軍之實力及爲各種給與之根據不可不慎再列其檢查方法於后

- (一)、升遷調補與發佈之命令相核對      (二)、新募與命令及報告相核對
- (三)、逃亡抽驗手簿      (四)、死亡與軍醫報告相核對
- (五)、各種之抽驗與到操人員表及手簿核對

## 第四章 糧秣經理

### 第一節 糧秣經理概說及要素

我國軍隊習慣糧與餉混爲一致初不過以銀折糧減省手續久則並其義失之究其實仍以分開經理爲合法蓋人類與其他之動物雖有生活之性能而軍中人馬因軍事之特別關係斷不能任其自活也但欲求給與之適宜斯不能不顧慮軍事衛生經濟三者之要求

一 軍事上之要求軍隊以戰勝爲目的故給與糧秣首當求軍隊之活動與作戰之便利方能不誤軍事  
二 衛生上之要求給與糧秣當先確定品種與數量而品種與數量確定之基礎應以人馬之營養素爲依據合乎衛生原理而人馬體力之強健乃得維持增進於不墜

三 經濟上之要求國家收入有一定限度故軍費之支出有預算以範圍之惟糧秣之資源價格關係於經濟者尤鉅使糧秣給與不根據經濟原則則將時虞匱乏

基於以上之理由故糧秣經理之本旨在調和三者之要求以圖給養之滿足所以關於給養品之選擇籌辦保存調理分配及其金錢物品之出納整理證明等項務以適宜之手段圖確實之施行爲要

## 第二節 給養定量

給養定量者給與人馬糧秣之日量也合品種與分量而言而量之所由定實以人馬體格構成之物質及每日消耗之多寡爲標準蓋人馬之體殼由各種物質組織而成日常勞動每消耗其一部弗賴食物之補充不能維持其現狀也此項組成消耗補充之關係謂之營養以下各節再就人馬之營養述其大概

## 第三節 人體之營養

人體由各種元素組織而成其主要者爲氧炭氫氮鈣磷硫磺鐵鉀鈉及少量之氟氯矽等於人體中遊離

存在者少化合存在者多而其化合物之主要有六1 蛋白質2 脂肪3 含水炭素4 維他命5 無機鹽類6 水此六者統名之曰營養素亦曰食索爲人類之主要成分各依其特有能以構成身體各機關維持生活機能於不絕且因其酸化分解之作用化爲體溫及活力老廢渣滓則變爲瓦斯汗及屎尿等由排泄機關排泄於體外新陳代謝而人之生活賴以維持

#### 第四節 勞動與食物之關係

人類之所以生活者因構成身體之細胞原子顫動也吾人由口取食依血液入於體內各細胞蘊蓄張力因運動之時遇自口鼻吸收空氣中之酸素遂起燃燒作用化爲溫及活力故張力與活力之關係猶之煤之燃燒能使蒸氣機關運動然其在靜態時張力化爲活動力之量甚少勞動時則筋肉之作用盛血液之流行速因消化之機能亦敏活燃燒之作用亦加劇則張力在此時所需較大故不可不供給多量食物以爲體內燃燒之用也

#### 第五節 馬體之營養

馬體構成之成分略同於人體其在野棲時代藪草飲水咸能自擇遇有毒物則知自避其生活性然也一旦收爲軍用調之教之久而天然之性漸失眠食動作惟人是賴隨供爲食飲食之有毒與否亦不能辨故馬匹飼料亦經理官所當研究者也

馬體之發達維持及體溫活力之振作皆惟飼料是賴故對於飼料所含營養素之多寡消化之難易固須

注意即其容積亦應慮及蓋馬之胃小而腸則甚大專以粗剛飼料飼之則其消化機關之容積必致漸次擴大致壓橫隔膜而制限其呼吸作用隨之腹部澎漲妨礙後肢運動困難軍馬之性能盡失反之專飼以濃厚飼料則日久消化機能又將漸形減退尋以食塊堆積吸收少而排泄多營養不克完全乃勢所必至故欲適於馬胃之消化且足供消耗之補充則莫若飼以容積較小之濃厚飼料再以易於消化吸收之粗剛飼料配合之是穀類藜類兩不可缺者也

#### 第六節 飼料投與法

(一) 馬以胃小一時不堪容多量飼料故其每日之定量必分數次以投與並須使其從容緩食乃得完全消化然軍隊以作業及勤務之關係數次分給事實上每多不便則惟有配以適當之日課達於一定之程度而止斯亦足耳

(二) 穀類投與一日宜三次其每次相距之時間以六小時內外為適當除為改良馬體特別圖謀完全營養外每日不得少至二次以下或多至五次以上

(三) 藜類給與每日宜分四次在投以穀類之時行之

(四) 飼馬以穀類宜混合切草及食鹽

(五) 投與飼料前十分至二十分鐘時宜先給馬以飲水所以潤澤消化各機關俾飼料易於通過及養分易於吸收也

(六) 無論在厩內及野外飼料均須令其安靜無事驚擾

(七) 初次入隊或嗜好間有未合時宜誘之以漸初給少量逐次增多久之習以爲常自可按定量以投與之也

第七節 定量表

給養定量在平時因受軍事上之限制者較少固可於衛生經濟所要求之範圍內自由擇定然在戰時則更應適合於軍事上之要求不可不有一定之標準我國戰時給與令尙未頒佈茲參照各國先例與我國人馬之體格習慣酌定戰時給養定量表如左

(甲)口糧

完 食 主		區 分	
		常 用	一 人
大		定 量	一 日
米 二 十 二 兩			
白 麵	饅 首	代 用	定 量
二 十 四 兩	三 十 二 兩		
種 內		量	

特		量						定				全	
主		食						副					
餅	大	醬	醬	食	鹹	乾	罐				頭		
乾	米		油	鹽	菜	菜	肉				四		
十八兩	二十二兩	五錢	四錢	三錢	二	二	兩				兩		
一	內	種	一	內	兩	兩	兩				兩		
陰					醬	鮮	雞	薰	醃	鮮			
米					菜	菜	蛋	肉	肉	肉			
十					一	十	四	三	三	五			
八					兩		個	兩	兩	兩			
兩					五	兩	種	一	內				
					錢	兩							

記 附	品 給 加 時 臨				量 定 種		
	紙	茶	白	燒	食	副 食	
一 戰時口糧因地方情形得換木表以外之品種但須參照本表定量給之 二 臨時加給品得以本表品種價格為標準適宜換用他項品種 三 於特別狀況須給以清水為調理及飲料之用時以一人一日三升半為標準	烟	葉	糖	酒	鹽	罐頭肉	
	十	二	一	二	三	四	
	支	錢	兩	兩	錢	兩	
			種一內			肉	牛 肉 乾
						鬆	三
						兩	兩
						種一內	

(乙)馬糧

完 全 定 量							區 分	
類 莖			類 穀				常 用 定 量	一 日 定 量
稻	雜	牧	麩	高	豆	大		
草	草	草		梁	類	麥		
十二斤	十二斤	十二斤	三	三	三	三	種 一 內	量
種	一	內	斤	種	一	內		
大豆	生	草	麩	大	裸麥 小麥 玉米	燕 麥	糙	代 用 定 量
桿	草			豆			米	
十	二	十	三	三	三	四	三	量
斤	十五	斤	斤	斤	斤	斤	斤	
種	一	內	斤	種	一	內		



特種定糧

大	糙	脫
麥	米	秣
三斤	二斤	大
共五斤		麥
		七
		斤
		內
種		一

附記

- 一 藟類因容積過大攜行困難以現地採辦為便利然在車船輸送中或現地缺乏或無暇採辦時非預為準備不可
- 二 混合飼料所需之食鹽(每匹每日約一兩)為量雖微但仍以自行酌量準備為宜
- 三 依特別狀況須給與飲料水時一馬一日以一斗五升為標準

第八節 單位及實施

給養單位以戰略之單位為單位炊爨單位以戰術之單位為單位茲將我國軍隊現行之實施狀況述之於下(一)米菜購入均須逐日施行間有購發軍米者(二)各種特務長總其成並每日輪流派班長一名兵一名為給養採辦(三)伙夫若干名執行炊爨及汲水分柴等事(四)伙食簿逐日記載數目由特務長管理之並載輪值兵士姓名(五)月滿照人數及全月所用數目攤算每人伙食於發餉時扣回或先一月扣存(六)伙食簿在內務檢查時同受檢查(七)月終攤算伙食宜集合班長行之並將支用數目列單公布且其狀況亦須報告於團彙呈於師

## 第五章 被服經理

### 第一節 被服經理之意義及性能

凡平戰兩時陸軍所需被服裝具之籌辦保存給與及關於此項經費之事務總謂之被服經理  
軍用被服應具備之性能固宜注意軍事衛生諸原則以保持各士兵之敏捷健康然其經費究不能不受  
國家財政之支配故資源及價格等又必須合乎經濟原則茲就其關係分述之

一關於軍事者 晚近戰術昌明兵器改進往昔格鬥時代所貴之甲冑漸變為今日輕便之軍服循是  
以求被服對於軍事上應具之性能自易得其要領茲就因軍事進步關於軍服所取之原則條列如左

1、運動呼吸之自由

2、重量之輕減

3、服色之適宜

4、材料及製作之堅牢

5、制式之簡單與齊一

6、外觀之壯美

二關於衛生者 被服之功用以調節體溫為主而防護外傷保持清潔整飾儀容則其次也人類生活  
常須有適當之溫度如為裸體生活則外圍溫度非常在攝氏三〇度上下不可此被服為人類所由重非  
獨軍隊為然茲就其要者言之

1 調溫作用 被服調節體溫之功用有三即保溫吸水透氣

2 衣料之選擇 視其使用之目的而異故選擇時當先知各衣料應具之特性由目的之不同而採擇

之

3 被服對於外熱之作用 被服之能禦防外熱關於衣料之品質者甚微而關於衣料之顏色甚大因顏色漸深其吸熱力漸強故在日光之下衣冠夏宜白色冬宜黑色然軍用帽服斷難惟時色是尙應折中於衛生軍事二者之間採用一種保護色卽灰色或草青色是也近來科學進步關於夏服更須防止日光化學線爲保護後腦部及脊髓部計有以黑色布或赤布作帽裏而以寬五寸許之黑布條綴於襯衣或軍衣裏面之脊部者蓋黑赤二色均能防止日光化學線之透過也

4 寢具保溫力與睡眠之關係 寢具被服雖與普通被服無異但保溫力則更需強大蓋欲腦神經安靜休息須使腦內血液向他部移注以減輕其負擔

三關於經濟者 軍事與衛生諸要件雖如何切要近理苟非國家之財力所能舉則仍不能圓滿辦到故實施經理時必於此調濟得宜斟酌盡善方可得圓滿之效果茲述經濟上諸要點如左

- 1、須資源豐富注重國貨
- 2、須堅勞耐久
- 3、須價廉費少
- 4、須有彼此通用之便

### 第二節 給與區分

給與宜求齊一盡人皆知而此復云區分者何也蓋所謂齊一者非字面齊一之謂乃實際齊一之謂如不

問受給者之情況及品種之性質而用同一之給與則實際不免或有羨餘或感不足是一而未一也必須按資格情態兵科勤務品種土地氣候等項酌量區分使實際皆能滿足斯為給與齊一之真諦茲舉被服給與上應行區分者如左

一 依受給者資格之區分 將校被服概歸自辦士兵學生則由公給役夫輸卒或一次給與新品或年給補助費或給舊品須有制式之規定

二 依給與性質上之區分 依受給者為個人或團體可分為（給與品）及（供用品）二種而給與又含有（支給）（貸與）二義如主要被服皆為（貸與）而領布手套襪子等物則均為（支給）至（供用被服）則備置於軍隊或機關以供公眾之用如士兵值日用之被服及病院用之被服

三 依氣候上之區分 在普通地方之被服以同一給與方法行之但依地位氣候上之關係則應其寒暖劃分區域給以特種被服

### 第三節 給與期限

給與期限為被服費預算之基礎且須洽合（實際使用之程度）故其制定極難而關係最重必察其品質及使用目的以定之關於此點又有（保存期限）與 給與期限 之別給與期限者即政府對於某部隊或機關應按此期限給與被服品也保存期限者即各部隊或機關使用此被服品之期限也兩者不同故各部隊有伸縮之餘地而被服經理之作用益大矣茲錄被服品保存期限及給與期限表於後

區分		品名	給與期限	保存期限
棉	衣	褲	一年六個月	二年
單	衣	褲	一年六個月	二年
膠布	雨衣	帽	二年六個月	三年
襯	衣	褲	六個月	八個月
衛	生	衣	一年	一年六個月
布	裹	腿	六個月	八個月
水		壺	五年	六年
飯		盒	五年	六年
雜		囊	三年	四年
毛		氈	三年	四年

棉	被	三年	四年
褥	單	三年	四年
枕	頭	三年	四年
枕	布套	一年	年半
被	套	三年	三年半
被服	修理具	三年	三年

附記  
 一 本表所列各物品係按現時軍隊情況應行給與者  
 二 此種給與期限及保存期限依被服皮革廠製作品測定如用購品尚須臨時測驗以命令規定之此表不過舉示一例

第四節 被服廠

我國現有之陸軍被服廠即接收舊有之第一第二被服廠是也隸屬於軍需署茲將其內容略述於左

- 一 採辦 凡原料之採辦由軍需署及該廠共同組織之採辦委員會執行之
- 二 製造 查部頒被服廠工場之組織應有縫紉皮革靴鞋五金織染電機等場但現有之被服廠設備不完僅能製造軍服軍帽裹腿等項尚須擴充以達軍事需要之目的



備 一 本表所登記者爲自上次檢查之翌日至下次檢查之當日其間戰用被服換入換出之數

考 二 被服以外之戰用品亦準此式樣製造以歸劃一

被服品之給與期限無須拘泥但以能使用爲限視實際之必要應其請求以交付之然如墨守此原則各連往往希圖多得不注意保存其結果必致經理不良者反多得利益是不啻對於應罰之行為而反獎勵之也其謬孰甚故以狀況許可爲限宜平等均一交付之爲要其交付期限概宜選在着用期限之前按上述方法實行時往往有一連之被服尙堪使用而他連已破爛不堪者此固勢之所不免而亦視連長對於被服經理細心注意與否而生差異故經理委員介乎其間須時時注意以維持之

在例外場合各連有特別之需要而請求被服時經理委員調查認可後可與他應用品交換之各連被服之出納保管由特務長任之故特務長卽爲物品監守者受領被服時應由該管特務長向經理委員請求

各連應製備被服收發日記簿(附表第三十六)分類現計簿(附表第三十七)分配簿(附表第三十八)及領物收據(附表第三十九)等主要簿據以整理被服品之授受

## 第六章 營繕經理

### 第一節 營繕之意義及範圍



營繕經理者乃對於陸軍中所屬之土地建築物之新營修繕管理利用等一切經理之總稱也。占陸軍特別會計之重要部分與建築學有別茲區分如左

一 營繕經理 乃研究關於土地建築物之新營修繕管理利用及陸軍埋葬並新建時附帶之陣營具與初次備具之普通器具等之各方法也

二 建築學 乃專屬於技術之事項即研究建築物之設備花樣施工法及材料等是也  
本章專研究營繕之經理法至屬於技術事項各國皆有土木工程專科以研究之也

#### 第二節 新營與修繕之區別

營繕分爲新營與修繕二種其區分如左

#### 甲 新營

- 1 新築 乃建築新建築物之謂也
- 2 增築 乃增加建築物之面積容積或延長而加工作之謂也
- 3 改築 乃將建築物之一部或全部拆毀使用其材料更就現在之位置建築之也
- 4 移築 乃將建築物之位置變更而改築之也
- 5 土地入編 乃受領官有地或收買民有地之謂也

#### 乙 修繕

1 改換位置 乃維持建築物之原形大體變更其位置之謂也

2 改換模樣 乃不增加建築物之面積容積及延長而變更其一部之謂也

3 修補 為維持土地建築物之原形位置加以修理使復舊觀之謂也

### 第三節 工事之圖書

關於陸軍工事上須設備之圖書大概如左

#### 甲 計畫書

- 1 工事計畫書
- 2 工事經費計算書

#### 乙 計畫圖

1 一般圖（限於詳知附近必要地形）二萬分之一或五萬分之一

2 配置圖六百分之一至二千四百分之一

3 外面圖五十分之一或百分之一

4 平面圖百分之一或二百分之一

5 斷面圖 二百分之一

6 局部明細圖（限於複雜部分之構造）二十分之一

一 工事計畫書 計畫書者為實施工事之基本乃記載新築增築或修繕等工事之實施方法也通常分為二部

第一部 係建築物構造之大概即區別木造或磚造而記載其棟數桁數梁間地基之大體

第二部 係裝置彫刻之花樣而記載工事部分之詳細處也其記載之方法如左

(甲) 按工事之順序記載者

(乙) 將準備工事之土工木工石工等區分記載之者

二 工事經費計算書 乃預算各部分工事所需之經費故其積算應按照已成之計畫書計畫圖等確

實計算所需材料及工資等項以期實施時不至有剩餘與不足之慮方稱完美其計算法有二

(1) 概算法 乃按建築物種類位置大概定其一間之價格以算出總經費之謂也

(2) 精算法 乃對於工事之材料價格及工資等應其時價總計之謂也

概算法使用上簡而不確精算法則手續較繁非熟習者容易遺漏故使用精算法時務按工事順序逐

次計算爲宜

一 一般圖 此圖乃表示附近地形與工事及工事用地與其他土地之關係如建築射擊場火藥庫子

彈庫等之一般圖則對於四鄰狀況非確實明瞭不可也

二 配置圖 此圖乃表示建築物之配置及水路等是也

三 外面圖 此圖乃建築物完成後將其外形繪於紙面之圖也按各部分實際尺寸以一定之比例尺

縮寫之對於正面及側面背面之必要地方須繪出者用之

四 平面圖 此圖乃確定建築物地上之狀態以表示建築物四壁各室之配置及門窗等之位置者也  
外各層之平面圖及房屋屋架望板地形等之內部亦應表示者

五 斷面圖 此圖乃想像建築物所切斷垂直之平面以表示各部分之關係者也

六 詳細圖 此圖亦稱局部詳細圖乃用大比例尺將其構造複雜各部分詳細表出也

#### 第四節 計畫書與圖面之關係

凡欲完全表示工事者非併用計畫書與圖面二者不為功蓋圖面乃表示物體之形狀以補助計畫書所不能說明者至材料之性質及施工方法等非圖面所能表示必待計畫書而後明矣圖面雖調製費時而可明確其錯誤計畫書則熟練者或可速成然文義之解釋易誤且以理想文字解釋建築物之構造事實上亦難一致故二者皆有得失而大工事仍應以圖面為主也茲將應注意之件述之於下

一 以圖面為主務對於能表示之部分詳細以圖明示其不能以圖明示者則記載於計畫書內

二 圖上重要處務須詳細記載於計畫書內

三 能將計畫書中之文意插入圖處更為顯明

#### 第五節 工事實施方法

陸軍中工事之施不論新營修繕通常屬之經理處營繕股(組織範圍小者附屬他科)其實施之方法分爲直營及包攬二種

甲 直營工事 乃購買材料僱用工人均由自己直接辦理工事比較堅固且得保持構造祕密惟手續

繁多並多耗經費其應施行之事有三

1 職工之使用 方法 人數 工作時間 工銀區分

2 材料之保管出納 受領數目使用數目收存及搬運上之損失剩餘及廢品

3 工事監督 工作力量材料使用及取捨

乙 包攬工事 乃按照合同關於工事之施所用之材料工人等均由包攬人供給之價值較廉且省手續

續惟難保祕密倘監督不嚴則工事流於粗陋其應實行之事有二

一 投標 用指名投標方法或競爭投標方法均視時機而定注意規定標準價格應先將後列事項

登報或佈告爲要

1、建築工事大概 2、投標月日及地點 3、保證金 4、應具備之書類

二 合同 合同分總合同詳細合同二種

1 總合同 說明大概工價及總價

2 詳細合同 就總合同內分段記入其次序略同工事計畫書各部分定之

#### 第六節 工事檢查

凡各種工事無論直營與包攬均須檢查其方法如次

1 基礎工事 實施中及竣工時

2 轉部及旁架 竣工時

3 床木牆壁房頂 工事實施中及竣工時

4 工事詳細檢查 由工程師負責

#### 第七節 工事之完結

竣工檢查之結果認爲完全履行合同與計畫書及其他條件符合時應由包攬人具保結於政府担保在一定期限內除特別原因外工程常能堅固之責同時由管轄者交付收受證書於包攬人以爲確認履行  
合同之證此受授之日起即包攬人負擔保義務之始期也

## 第七章 軍用手簿

軍隊經理以團爲單位而各連實爲此經理單位之基礎士兵個人經理又爲全連集團經理之起點故軍隊內務規則上有軍人手簿之規定記載人員異動軍械彈藥被服裝具等項狀況一目了然隨時可供自己查考及長官檢驗之用不可視爲細故而忽略之茲將左列各種手簿內之格式及填寫方法詳載附表以便仿照製用

- 一、連長用手簿(附表第四十)
- 二、連附用手簿(附表第四十一)
- 三、士兵用手簿(附表第

# 第三編 戰時經理

## 第一章 作戰給養

### 第一節 戰時給養勤務之概要

戰時給養勤務者即爲籌集戰時人馬所需糧秣而實施諸動作之總稱也

自古在敵國作戰多以因糧於敵爲原則即今所謂現地採辦是也然近世戰爭兵力增大軍隊所到無論地方如何富饒立見消耗無遺况戰爭之區域土民往往先將糧食運而遠颺或則隱匿毀滅故無論何時作戰追送給養品皆視爲要圖

追送給養品必先集積於戰地各倉庫漸次輸送於軍隊所在地以期源源接濟然以天氣地形戰况等之關係常有不能爲此預期者故用攜行糧秣以濟其窮

### 第二節 現地採辦

現地採辦卽利用現地物資以充給養品之謂也其法辦理簡易供給確實且可減輸送煩勞節省經費其能以新鮮物品供給軍隊尤爲惟一之利益故無論何時作戰若爲情況所許務必利用之  
現地採辦分爲購買徵發及戰利品利用三種購買者與供給人磋商價格以金錢交易物品之謂徵發者發貼佈告令派供給物資之謂戰利品利用者則藉鹵獲敵資及施行課金以供軍需之謂其購買及戰利

品利用事頗簡單無詳述之必要茲就徵發言之

徵發分主管徵發（或稱官憲徵發）及部隊徵發二種主管徵發由經理處長行之所得糧秣專以充實倉庫部隊徵發由高等司令官指定一定地區使各部隊長直接向各地區徵收糧秣即以供其給養應行之順序如下

1 主管徵發準備 預定給養品種數量及蒐集地點與所費之時間並按地方人口職業判斷其供給力

2 主管徵發實施 (A) 告示應指出品種數量交付地點時期及違抗處罰等事 (B) 交納有供給義務者依佈告所揭之要件實行交納 (C) 布置在人民有反抗行為時必使用掩護隊於諸出口配置哨兵 (D) 車馬須有士兵監視集合在敵襲所不及之處 (E) 配備掩護隊主力作前衛或後衛其餘一部直接護送

3 部隊徵發實施 (A) 方法準備先將部隊分爲二部一爲掩護隊一爲實施隊 (B) 配備掩護隊於危險之方向占領防禦陣地派遣偵探實施隊即要求地方官紳協助交納糧秣或直接徵集或以武力強取視時機而異 (C) 其他各事參照主管徵發行之

4 徵發區域及所徵物品之範圍

甲 區域 米麥藜秣薪炭醬油蔬菜日用必需之物……………縣

人夫馬匹車輛其他運搬所需之畜類器具……………城市



居舍廚房倉庫飲水石炭船舶及舂磨各器具等……………村鎮

鐵道船舶屬各公司所有者……………公司

乙 範圍 先徵發富有者再及其次

營業所有之物品留其十日間賣出之量

普通人民所有之物品留其一家十日所需之量

藝秣之類留其家畜七日所需之量

5 徵發賠償 徵發物品在部隊接收後應按其品種數量賠償以現金或給與徵發券紙此券通常由

兵站總監掌管有時亦得發交於有徵發權之指揮官但必須依一定方式編列號數蓋用印信慎重

發與所以有徵發權之司令官對此宜負完全責任至戰事結束或至一定時機必須將原券收回方

不失國家榮譽及信用

6 限制 徵發之情形既如上進行之不善則與掠奪相近故非萬不得已不能適用國內戰爭尤宜注

意

### 第三節 後方追送

後方追送給養乃兵站勤務之一部詳於次章茲所述者特其輸送方法之概要耳

輸送之方法在鐵道及水路則依運輸部所預定之輸送計畫實行在陸路則於定式縱列之外徵發地方

之車輛馱馬等臨時編成倉庫縱列實行輸送

輸送順序所應注意之事項

一 遠隔之部先行發送

二 宜保持各給養品之配合

三 保存期限最短之品種先行發送

四 凡加給品恤兵品酒保等之追送必以無妨於重要給養品之追送

五 凡物品近於變壞者必精選檢查之捆包有破損者必改裝之然後追送

迅速搭卸之方法 (一) 鐵道水路之輸送則宜分爲數區使各自行之 (二) 遇必要時欲圖卸下之便利計亦可將所要之役夫使之同行 (三) 預將發送之品種數量通報於受領部隊使爲受領運搬之準備

#### 第四節 攜行糧秣

攜行糧秣者即以人馬之攜帶糧秣及大行李與糧秣縱列所積載之糧秣施行給養者也茲分述於左

1 人馬之攜帶糧秣 人糧普通攜帶完全定量與特種定量各一日分每人共給二日分徒步者收容

於雜囊及飯盒內乘馬者收容於小鞍囊馬糧則各馬攜帶特種定量一日分 (或乘馬一日分輓馱馬二日分) 乘馬收容於鞍囊輓馱馬另擇裝置

2 大行李之積載糧秣 普通積載人糧一日分及其緊要之器具馬匹則二日分概係完全定量此種

勤務各國頗守秘密我革命軍所採者約如上述如大行李用馱馬編成時每馱載精米一石或大麥

一石四斗一馱馬積載之精米足供兵員一百名一日之用一馱馬積載之大麥足供馬匹十六頭一日之用如用輸送兵編成時以二人抵一馱馬計算之

### 3

糧秣縱列之積載糧秣 糧秣縱列有屬師輜重者有屬倉庫者茲所述者指師屬輜重編成之糧秣縱列而言其積載之糧秣有兩種一爲完全定量三日分一爲特種定量一日分共計可供全部人馬四日之用爲進行便利計通常分爲兩梯隊第一梯隊距師之大行李約五里第二梯隊距第一梯隊約七里至八里其最大限第一梯隊不能過半日行程第二梯隊不能過一日行程

### 第五節 給養法種類

給養方法有五卽舍主給養直接徵發給養攜行糧秣給養倉庫給養代金給養是也各種方法互有利弊應適用何種視當時情況而定由各級指揮官自行判斷

一 舍主給養 可因地取糧節省攜行糧秣之追送及用費大行李遲達宿營地亦無妨礙但作戰地方決非一概富饒難於適用通常在內地行軍船舶運送間用之

二 直接發給養 此法不能節用資源且有偏枯不均之弊非萬不得已不可使用在獨立小部隊游擊隊及前衛等與輜重距離甚遠不能依追送爲給養者間常採取此法

三 攜行糧秣給養 攜行糧秣爲軍隊之根本給養方法但使用之時有左列之限制及注意

1 人馬之攜帶糧秣 在各將校嚴重監視之下俾得完全保持遇非常時期無他法給養始可由高

等司令官之命令使用之但仍須速圖補充

2 大行李糧秣 在地方物資不能利用時用之亦應隨時補充免其缺乏

3 糧秣縱列之糧秣 在無別項方法可以補充大行李及分配人馬之攜帶糧秣時使用之

四 倉庫給養 倉庫通常開設在距離軍隊半日行程之內故於持久戰要塞戰或駐軍間及兵站地區內使用之

五代金給養 此法能減少給養機關之業務軍隊在富饒之地方長期駐紮及派遣小部隊於遠方時使用之

### 第六節 給養法之應用

給養法之應用因時地之不同而生差異須以不誤時機善爲利用爲要旨茲略分述於次以示準則

一 集中間之給養 顧慮地方情形作戰目的及交通能力以計算人馬額數與師時日預籌給養方法大概以平時給養爲準

二 乘船上陸間之給養 視航行時日及上陸地狀況利用艦內餘地多帶預備糧秣以備不時之需

三 前進間之給養 將進之前務儲準備之糧秣既進之後則利用現地物資若現地採辦不足恃即宜速圖追送

四 戰鬥間之給養 於戰鬥前增加人馬之攜帶糧秣並利用暗夜前送溫食於第一線之部隊而第一線稍後之部隊則宜用大行李糧秣並可招致糧秣縱列前進補充

- 五 追擊間之給養 追擊部隊或用攜帶糧秣或用部隊徵發視時機而定有時由高等司令官收集後方部隊之攜帶糧秣分配於追擊部隊
- 六 長期駐紮間之給養 宜於倉庫給養外擴張徵發地區增加輸送方法尤宜嚴密防範勿使諸品得入敵手爲要
- 七 山地戰之給養 山地戰糧秣之追送補充宜於主要線之低地行之並宜減少物品之容積重量增加人馬之攜帶數量貯蓄糧秣於適宜地點
- 八 要塞戰之給養 要塞附近物資宜竭力蒐集勿使因乏糧而陷落並調查要塞內居民給養品所有數之總額如有缺乏之虞則可限制其消費額或押收其全部而酌定每人每日必不可少之口糧
- 九 獨立騎兵之給養 騎兵在與敵人遠隔時可利用地方物資及與敵接近前則恃攜帶糧秣而相機補充之
- 十 側敵行進間之給養 戰略上之側敵行進概以前進之給養法爲準若戰術上之側敵行進宜預令人馬多帶若干糧秣
- 十一 退却間之給養 退却時大行李及輜重宜先自遠行速退至目的地準備糧秣以迎給退却之軍隊而輜重車輛勿妨退路爲要若退軍之際給養品不能向後方撤回時則以火焚之免爲敵用
- 十二 輜重之給養 由合主供給或委任梯隊長就地採辦爲宜然糧秣縱列之糧秣無論如何場合不

得用爲自己之給養爲要

十三 兵站之給養 以兵站倉庫給養爲主並可獎勵居民開設市場或給資貧民從事什務以求給養之便利

上列各法略示概要臨機處置尤貴相時度地妥速運用而已

### 第七節 給養之補給系統

作戰軍所需之糧秣通常由軍師及兵站之經理處長負採辦之責如各該區域之物品不足用則更由後方追送使作戰軍之給養無缺茲將作戰軍給養之補給系統簡明圖示於左

## 第二章 兵站勤務

### 第一節 兵站組織

兵站之組織當按國情兵力作戰地域之形勢並交通通信之狀態而適宜決定之最高統轄機關爲兵站總監部其下大概有左列直屬之各部

兵站監部

野戰鐵道輸送部

野戰船舶輸送部

野戰電信部

兵站總監部

野戰郵務部

野戰經理監督部

野戰衛生監督部

野戰航空監督部

至兵站之任務則以保持師管區與野戰軍之連絡爲主列舉如後

- 一 前送野戰軍必要之人馬及物品以保持其作戰力
- 二 後送野戰軍不要之人馬及物品以發展其活動力
- 三 野戰軍之人馬往返於兵站管區內之時須供其宿舍給養並療養病傷者
- 四 兵站管區內之連絡線兵站有保護修繕新設並於其緊要地點配布守備兵以防禦之責其他警察事務亦由兵站掌管之

五 占領地未置行政官廳時其行政事務由兵站管理之

### 第二節 兵站線之主要點

- 一 補充所 擔任整備儲存軍械糧秣被服材料等一切軍需品並訓練人馬以供野戰軍之補充及收容由野戰軍送還之人馬材料等大抵設在各留守部隊(補充隊設在野戰軍平時之屯營內)及常設機關(即軍械糧服衛生材料等廠)所在地

二 兵站基地 擔任蒐集各師管區內之輸送物件經由集積基地發送於野戰軍及自野戰軍還送之

物件各分送於其目的地通常每師於該管區內設置一個屬於留守司令部其位置必須選擇便於軍隊及物品搭載卸下之火車站及碼頭其近處宜有空地及可用為宿舍倉庫等之家屋兵站基地選定後概以不變更為原則但在國內戰時不在此限

三 集積基地 設置於國內主要地點位於兵站基地與兵站主地之間凡自補充諸廠及兵站基地司令部輸送於野戰軍之軍需品俱集積此地視其需用緩急送往戰地而由各作戰部隊所還送者則收容整理分送於其目的地通常有左列之設備

1 兵站司令部

2 運輸通信機關

3 被服集積廠

4 糧秣集積廠

5 野戰兵器本廠（貯藏武器彈藥器具材料等之預備品並修理自戰地還送之武器）

6 貨物貯藏軍用之追送品衛生預備材料獸醫材料及寄贈品並集積自戰地還送物品）

在國外作戰如集積基地與兵站主地相距甚遠時則更於戰地主要地點設置集積主地然在國內戰爭兵站基地與兵站主地不甚遠隔之際則集積主地均可不設

四 兵站主地 担任野戰軍前送後送各軍需品之蓄積整理運輸分配並往來人馬之宿舍給養治療



及輸送諸業務通常每軍設置一個須設於野戰軍所在地及基地間之鐵道水路或道路要點其位置常隨野戰軍之進退而變更此地人馬往來貨物輻輳甚爲繁雜其倉庫宿舍車站(或船埠)及其他一切場所必以結構宏大爲要通常有左列之設備

- 1 兵站監部(總轄主地各事務)
- 2 兵站司令部(若不設此部則其事務由兵站監兼任之)
- 3 兵站縱列(用馱馬定式車輛或汽車編成)
- 4 輕重監護隊
- 5 患者輸送部及療養所
- 6 兵站病院
- 7 兵站倉庫(糧秣)
- 8 野戰兵器廠(若補充野戰軍尙形困難則增設中間廠或稱支廠)
- 9 野戰諸廠(馬廠病馬廠衛生預備廠電信預備廠等)
- 10 補助輸送隊
- 11 兵站守備隊

五 兵站地 兵站地設置於兵站主地至野戰軍直後之間無論鐵道水路之有無必設陸地兵站路大

約每隔一日行程選定一所設置兵站司令部辦理人馬給養治療及軍械糧秣材料輸送事宜故必有宿舍廡舍倉庫病院及電報郵政等局之設備

六 兵站末地 與作戰軍最接近之兵站地曰兵站末地又曰端末兵站須與作戰軍同時移動爲要以上各主要點均爲陸路上之設備其各機關之組織任務另有兵站勤務可資參考故僅撮要講述至水運各項設備另述於下

(一) 水運基地(根據港灣) 爲船舶輸送之起點而爲水運之總樞故必選交通便利搭載容易投錨安全水量深廣便於給養宿泊炭水供給之地爲要

(二) 水運主地(上陸港灣) 爲船舶輸送之終點收容由水運基地送來之人馬物品更向各地轉送之並補給各項船舶之炭水等需用

(三) 水運或助地 爲炭水或軍需品之補給或一部分軍隊之乘船上陸等所要之港灣

### 第三節 兵站線上諸業務

#### 第一款 輸送業務

輸送業務分鐵道輸送水路輸送陸路輸送三種分述於下

#### 甲、鐵道輸送

戰時鐵道輸送屬於野戰鐵道輸送部長主管直隸於兵站總監受輸送開始之命令後即直接按預定之計畫辦理其下設置有線區司令部車站司令部(每火車行六小時至八小時)及其他鐵道輸送攸關

一切設備

戰時鐵道輸送大別爲三種

第一種 卽於普通列車間插入預定軍用列車以行輸送者用於動員時軍人之召集

第二種 卽中止普通列車之一部代以軍用列車而行輸送者如利用鐵道爲兵站線兼須始終維持野戰軍與師管間之交通時則用此種

第三種 卽中止普通列車之全部專爲軍事輸送者用於軍之集中及其他大輸送或戰地之鐵道輸送

軍事輸送通常由兵站總監向野戰鐵道輸送部長示以應行輸送之軍隊軍需品並輸送區域該部長接此命令按輸送軍隊軍需品之數目以調製鐵道輸送表送交輸送有關連之各部隊及線區司令官關於敵國之鐵道業務應由野戰鐵道輸送部長臨時設置特別機關管理之

應受輸送之軍隊必按輸送表所載時期以前到達預定車站線區司令官接到輸送軍隊之報告即將緊要事項按表通知各車站以便有所準備

車站司令官設於主要之停車場（故又稱停車場司令官）隸屬於線區司令官担任指示輸送部隊關於裝載卸下必要之事項並供其人馬之給養因此部隊之輸送指揮官在乘車前及到著後均須先與各該地車站司令官商定要件俾部隊之上下車迅速卽有順序至人馬給養數量亦須提前告知車站司令

官

戰地鐵道之諭送在特別時期亦有將鐵道之一部屬於軍兵站部使用者  
軍之作戰地方若無普通鐵道使用或已破壞而一時難復舊觀則用鐵道隊或工兵隊迅速敷設輕便鐵道以供運輸而利作戰

關於鐵道之性能建築修繕及運行方法等詳於交通學至軍隊適用鐵道輸送之一般守則載在陣中要務令第五二二條至五六條茲不復贅

### 乙、水路輸送

戰時水路輸送屬於野戰船舶輸送部長主管直隸於兵站總監其下於水運基地設置船舶輸送司令部  
於水運主地設置碇泊場司令部於水運補助地設置水運派出所  
船舶輸送司令部之業務如左

- 1 水運地之選定及備計畫
- 2 船舶輸送之全般計畫
- 3 碇泊場司令部船舶輸送支部及派出所之設置閉鎖移轉
- 4 應配屬於支部派出所之船舶舢板工作船等之決定及移轉
- 5 配屬於運送船之監督軍官（海軍軍官）信號等之指定
- 6 船員及水運所需工役等之徵發僱傭及監督

7 水運基地之一切設備

8 運送船內之工事

碇泊場司令部及水運派出所隸屬於船舶輸送司令部其業務如左

1 該地所需之一切設備

2 配屬該部所運送船內之工事

3 實施搭載及卸下

4 小輸送配船之決定

5 船員及水運所需工役之僱傭

戰時水路輸送分爲二種

- 一 大輸送 即依作戰計畫輸送軍隊及軍需品之預定輸送常由兵站總監向野戰船舶輸送部長示以水運計畫之大體該部長即命令船舶輸送司令官指示水運施行計畫及其他運輸機關並聯絡法責其實施水運業務該司令官更預定大輸送之全般計畫並調製軍隊配船表（如軍隊人數衆多不足分配時則可分三次四次行之）交碇泊場司令部遵照實行

凡受有船舶輸送命令之部隊長至遲應於乘船前二日派遣委員赴開船地方與碇泊場司令部商議關於乘船各事宜如集合場之位置乘船之時刻及使役兵之派遣並航行中所用之糧秣等

乘船軍隊之輸送指揮官應於軍隊上船前三小時派遣委員及使役兵至船上與船員查定居室馬欄及物品材料集載場等處隨所區劃一一標示以防紊亂

二 小輸送 卽追送還送時所行之輸送亦可由船舶輸送部長規定辦法委任碇泊場司令部實施但值緊急時應將要旨通報於有關係之機關部隊至其實施方法及應搭載之次序概可依照大輸送辦法

在軍兵站管區內之江路河川及海上沿岸之輸送通常劃歸兵站監統轄之其在兵站司令部管轄內之河川通常委於該司令官利用之如延亘數個管轄區內者則仍以由兵站監直轄使用爲宜關於船舶之種類性能搭載量及交通法等詳於交通學至軍隊乘船之一般守則載在陣中要務令第五六五至五九五條茲亦不贅

### 丙、陸路輸送

陸路爲交通線之主幹不僅關於軍隊之行動且亦關於軍需品之運輸故從來軍事學者稱之爲作戰上之要素良以飛芻輓粟端賴交通土飽馬騰尤恃追送使徒借鐵路運輸則線路有時爲敵截斷之虞徒藉水路運輸每因天候季節之關係有不確實之弊故必三者互用適宜調劑方可以收應時補給之效然此種輸送全賴兵站自己籌備之輸送機關及運搬具方克有濟茲分述於下

1 輸送機關 兵站之陸路輸送以其固有之機關及臨時編成之機關任之

A 固有機關 卽兵站彈藥縱列糧秣縱列及補助輸送隊是也凡補充野戰兵器廠中間廠及野戰

軍之彈藥縱列其輸送以兵站彈藥縱列任之凡補充野戰軍之糧秣縱列與各倉庫間及倉庫與野戰軍之間其輸送以兵站糧秣縱列任之又自地方不能徵集輸送材料之際則以補助輸送隊担任搬運以補不足

B 臨時編成機關 卽徵集地方之人馬車輛編成之倉庫縱列附以輜重監護隊或補助輸送兵使任監視以從事武器物品之運搬也

2 運搬具

A 定式車輛

B 自動車

C 馬車騾車及手車

D 擔夫

E 可供運搬之畜類馬匹駱駝騾驢牛

3 各種運搬具之運輸力 運搬具之運輸力以道路之良否而異

A 車輛

第一表

種	區	分	積	載	重	每	小	時	速	度	一	日	輸	送	距	離
類																

獨立式貨物自動車	約一噸半至三噸	約十二至二十四吉米	約一百二十吉米
列車式貨物自動車	約十八噸至二十四噸	約六至十二吉米	約六十吉米
混合式貨物自動車	約三噸至八噸	約六至八吉米	約六十至八十吉米
附註	一 每噸約合中國一千六百八十斤		

第二表

中國驛車	手車	二輪輻重車	車輛種別		與道路相應之積載量	一車所要之人馬	每十分平均速度
			區	分			
良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	三〇〇斤 二五〇斤 二〇〇斤	人 馬 人	八〇〇米
良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	二〇〇斤 一五〇斤 一〇〇斤	人 人 人	五〇〇米
良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	良好 普通 險惡	一〇〇斤 五〇斤 三〇斤	人 人 人	八〇〇米



附

註

- 一 冬季雨少道路大都良好其險惡時乃多雨之季
- 二 道路極良好時我國馬車以五頭繫駕者積載一千五百斤一日運搬二十四吉米之行程確堪連續十日之用
- 三 道路極惡時人力車殆難使用
- 四 二輪輜重車每三輛及手車每二輛各有預備卒一名

B 人夫 人夫負擔量以體重五分之二為準四十斤至六十斤  
C 可供運搬之畜類

馬 馬之負擔量以體重三分之一為標準七十斤至百四十斤

駱駝 每日行程在六十里上下可負擔二百斤至三百斤

騾驢 在道路崎嶇之山地騾能負擔一百斤至二百斤驢六十斤至一百二十斤

牛 運動遲緩其速度約減騾馬三分之一通常以輓曳車輛在 站地區內行動

第二款 交通路之維持

交通路之維持方法屬鐵道者由該主管人員任之其他水陸交通除受天然限制外全恃兵站機關維持善否以爲轉移茲錄其最要者如左

- 一 掩護 在有敵襲之虞及居民有敵愾意思之處擇地駐屯一部軍隊
- 二 修築 凡兵站管區內之道路橋梁等務須巡視如有損壞立即修復不使有阻滯斷絕之虞通常使用其附屬之工兵隊及補助輸送隊如不敷用可令士民爲之
- 三 規定行進時刻及時間 開行時刻一經規定絕不宜隨時變更行進時間亦然
- 四 施行戒嚴 兵站司令(或憲兵官)得適用戒嚴法處置一切
- 五 規定積載量 各種運搬具之積載量須張貼清楚

### 第三章 給養機關及業務

#### 第一節 給養機關

給養統轄雖歸司令官之掌握然各經理處於職權範圍內應具獨立之系統組織適當之給養機關統轄給養事務略述如下

- 一 野戰經理監督部長 野戰經理監督部長屬於大本營兵站總監之下統轄野戰軍全體之會計經理事務

- 二 軍經理處長 軍經理處長隸屬於司令官使軍之給養計劃與作戰計劃一致俾軍之給養常形滿

足爲要

三 師經理處長 師經理處長爲給養單位之機關隸屬於師長之下掌給養品之採辦分配糧秣縱列之使用等

四 兵站經理處長 兵站經理處長受兵站監及軍經理處長之指揮掌兵站部隊及兵站管區內之給養事務及預備品之採辦轉送等事

此外更設以下各部作爲局地機關

- 一 集積場 屬於軍需署任給養品之貯藏輸送
- 二 糧秣股 軍師及兵站經理處長之下均各設有此項機關任給養品之採辦貯藏分配計算
- 三 糧秣縱列 在師內及兵站監之下均各設備任給養品之追送補充
- 四 倉庫 應各經理處所需而設貯藏給養品
- 五 部隊之給養將校 此爲各部隊之軍需人員任部隊給養之實施

## 第二節 給養計劃

給養計劃云者謂與作戰調和於至當時機行確實之給養所實施各事項之預定也其主要之事項如左

一 給養計劃基礎事項

1 給養兵額及給養定量

2 作戰繼續之預定時日

二 由前項算出之給養品其充實之法

1 由戰地資源可利用者若干

2 由本國可追送若干之給養品

3 選定何種給養品

三 由第二項1決定戰地物資後更有二事

1 決定給養裝備

2 物質之利用法(採辦方法時期數量區域集積分配等)

四 由第二項2決定給養品追送而有下列三條

1 給養品採辦之方法時期數量積聚分配法等

2 準備輸送材料

3 追送法(選定追送線編成輸送勤務及規定縱列運動)

五 給養法

六 規定調查報告各事項

第三節 給養命令

給養命令之作用蓋以給養實行之事項向各部隊明示之使其遵循也其概要如左

一 給養法

二 給養品之分配

1 時日地點

2 給養品之種類

3 應招致之縱列

4 分配之法

三 給養輜重之使用

四 糧秣定量之變更及臨時加給品之給與

五 追送之規定

六 開設倉庫屠宰場必要之事項

七 關於徵發應指示之件

此外應注意給養補充之時機其標準如左

1 縱列每日可使行進若干路程

2 給養品須幾日行程可至集積地

3 受領給養品須費幾日

右各項與師團給養必需之程度互相斟酌而決定縱列追及師團之時日

第四節 給養實施

## 一 糧秣之採辦與補給

- 1 作戰軍所需之糧秣通常由軍(師)經理處長負採辦之責兵站經理處長除籌備所管區內軍隊之給養外亦互採辦作戰軍之給養預備品如仍 足則更由後方採辦追送
- 2 追送補給之程序或由兵倉主地追送或由集積倉庫直接補給視時機之緩急而定
- 3 集積倉庫而外宜設糧秣預備倉庫相機補充
- 4 兵站所管前送之糧秣務宜便於糧秣縱列之受領
- 5 大行李及攜帶糧秣之補充常招致糧秣縱列於分配所或野戰倉庫地分配之

## 二 倉庫之業務

- 1 倉庫驗收糧秣務與合同及本標品對照嚴密檢查
- 2 貯藏物品宜精選佳良分類堆置並時行檢查及新陳交換如有虧損應立呈報
- 3 糧秣分配宜正確迅速故品種之精選配合及人員之指派分配之次序均當注意

## 三 分配所之業務

- 1 分派所宜在各部隊之交通及縱列大行李進出便利之地點
- 2 糧秣縱列大行李之隊形及進出路宜明白標示
- 3 主食副食物宜各別堆置以期分配迅速
- 4 分配動作可在夜間行之

#### 四 部隊給養之業務

- 1 調製請領單及時赴倉庫或分配所由大行李受領糧秣
  - 2 如不能照定量支給給養將校宜預行準備勿使缺乏
  - 3 蔬菜乾草薪炭由各隊自辦
  - 4 薪炭宜利用現地燃料攔節消耗飲水供給亦宜預爲準備
  - 5 大行李之糧秣使用後速圖補充
  - 6 糧秣之捆包宜堅固耐運搬
  - 7 將到宿營地時宜指示大行李之這路及選定炊爨場搜集燃料
- 此外各部隊最宜注意者
- 1 勿濫耗地方物資
  - 2 未至收穫時期勿行使用
  - 3 無高等司令官之命令不准毀棄地方物質
  - 4 退却之時一切給養品勿委敵手

#### 第五節 炊爨實施

炊爨實施可分爲二種

(一) 合同炊爨 用大行李炊具或地方炊具行之其注意點如左

A 炊爨場位置 宜在宿營地之中央及營本部之近傍交通便利出進容易且火光不得使敵人窺見

B 面積 炊爨場須有適當之面積(步一營至少須廿米達平方)

C 用水 飲用水以在炊爨場內及其近旁水質良好且多量爲要

D 燃料 薪炭等項以能在炊爨場附近蒐集爲良否則自行準備

E 衛生 以清潔爲主故以排水良好之地點爲宜及其附近須無不潔物傳染病之患

(二) 各個炊爨 用携帶之飯盒行之其注意點如左

A 場所 每營規定一所或每連選定一所視現地情況而異

B 位置 宜在宿營地區內大行李之給養品卸下分配便利者

C 面積 在步兵一連之炊爨場通常約須廿米達平方如有火災顧慮之地方尙應留相當之空地

D 土質 不可過於堅硬或輕鬆以便掘壕而無崩潰之虞者爲良

若戰鬥間或敵情顧慮大時則多於後方或側方或預備隊地區內選定之由歐戰經驗士兵塹壕內之生活須時常有溫茶湯供給最忌冷食又不能使炊烟上昇故常在塹壕壁側之一部爲灶用木炭燒湯泡食乾糧且有各種便利炊爨具之發明矣



## 第四章 飛機與後方勤務之關係

### 第一節 空中防禦

後方勤務中之設備與實施若暴露於空中易為敵機偵察知我之兵力行動且為敵機戰略炸擊之目標故後方對空尤有防禦之必要其方法可分為二種

甲 積極方法 即用戰術動作以擊攘敵機也

1 用驅逐機以驅逐敵機出境或殲滅之

2 用高射炮高射機關槍射擊敵機（在低空亦可用步槍機關槍）

乙 消極方法 即由欺騙偽裝遮蔽防毒等處置以防損害也茲舉其大概如左

1 集積場倉庫分配所等宜利用地方原有建築物以免為敵機偵察炸擊之目標

2 糧食品之堆積宜分數堆隔相當距離每堆內須配合各品種使一堆為燒夷彈所焚不致延及他堆且亦不致因一堆被焚而感某種給養品缺乏之窘

3 縱列行李之運搬宜利用夜間行之其需用之燈火須為特別裝置

4 縱列行李晝間休息宜利用森林或其他地物一側之蔭影內若行進時驟遇敵機可就地停止而車輛上宜覆以與附近地物同色之油畫布幕

5 炊爨宜利用家屋內原有之炊具野外炊爨宜使用無煙燃料且須掩蓋火光其洗滌所排之水亦勿使曝露蓋火光與水光皆爲空中良好之偵察資料也

6 當敵機偵察時用發烟劑可一時遮蔽工事人馬車輛材料之集積以祕匿我之行動

7 車輛之轍跡映於空中攝影上極爲明瞭故對於車輛之進出須使其在一定之路線上且將該路不時加以修補施以偽裝

8 有被毒氣彈炸擊之虞時則糧食品須以不受毒氣侵入之物包裝之或密藏於地窖內飲料水須於露天煮至沸點方可飲用若雖煮至沸點仍不能飲用者則宜掘穿新井或引入流水

## 第二節 空中輸送

飛機用於輸送兵卒運搬傷者及擲下給養品與彈藥於散兵線皆爲歐戰所實施已開空中輸送之端戰後各國均有航空路之設置且對於大型飛機之製造綽有餘力則將來使用飛機以任野戰軍之後方補給勤務可斷言也茲將補給用飛機應具備之性能及其編制與使用之時機分述於後

一 補給用飛機應具備之性能

1 積載量 三噸已足舉此以轉載於其他縱列甚爲便利但飛機之構造須便於貨物之裝卸

2 昇騰力 祇求能飛過預想作戰地之山脊其時速則以一百五十公里爲已足

3 續航距離 約五百公里以上

## 二 編制

如用十機編成飛機縱列則有三十噸之總積載量往返飛行二次約可供一師一日之給養但全師悉用飛機編成不特在經濟上實行困難而亦無此必要惟各軍附有若干梯隊足矣  
 據歐戰經驗師之給養根據地通常距部隊二百五十公里每師一日之給養品全重約為六十噸今依此例將一師一日之給養品所需人員各種運搬材料及其各自需要之給養品等列表於左而比較之則其間之得失利弊昭然矣

輸送具種類	積載量 噸	行一日 公里	二百五十 公里往返 之縱列數	車輛數	馬數	人員之 監視員 在內	自 己 需 要			
							馬糧 五公斤	人糧 一公斤		
汽車 二十輛編成 縱列	60	125	4	80		176	193	4,800	5	
車 四十輛編成 縱列	30	25	40	1,600	3,200	3,520	16,000	3,872	20	
駝 馬一百頭編成 縱列	7.5	25	160		16,000	17,600	80,000	19,360	100	
飛機 十機編成 縱列	30	1,000	1			22		25	6,700	7

平時貯藏飛機型式品質易趨於舊以鉅費易得之材料亦恐積至戰時難供軍用故補給用飛機平時宜以之用於國營航空事業一旦有事則專爲軍用

### 三 使用飛機輸送特別有利之時機列舉於左

- 1 熱帶地方作戰之補給
- 2 在沙漠地帶作戰初期之補給
- 3 對於被包圍作戰軍之補給
- 4 對於遠出前方行動部隊之補給
- 5 對於敵前上陸作戰軍之補給
- 6 因天氣關係或鐵道炸斷交通隔絕時之補給
- 7 在險惡地形內作戰軍之補給
- 8 重要給養(携帶口糧與病重者食品等)突感缺乏時之前送補給

(附表第一)

陸軍經理應用各種法規目錄

會計法	△軍需倉庫規程	師被服委員會執行規則
會計事務規則	△軍需倉庫管理規則	△糧秣經理委員會暫行規則
△試辦預算章程	△陸軍傷病及囚犯士兵服裝服用保管辦法	團經理事務規則
△辦理預計算程序	△被服品代金給與規則	△徵收所得捐規則
給與令	△軍用器材代金給與規則	△所得捐施行細則
△軍費計算規則	△各部隊設置給養訓練班規則	販賣所規則
△軍隊截曠規則	△給養訓練班教育綱領	軍需人員任免條例
△旅費給與暫行規則	△軍需廢品處分規則	出納官交代條例
國外旅行旅費規則	被服計畫要領	軍需人員保證條例
調查及測量旅費規則	糧食計畫要領	實地檢查規則
徵募費規則	△審計法	委託檢查規則
△點名發餉規則	△審計法施行細則	戰利品整理規則
物品會計規則	△軍需審核條例	戰用品整理規則
軍備品會計規則	△軍需審核條例施行細則	戰時撫卹條例
△部隊被服裝具經理要則	△支出憑證單據證明規則	戰時租船條例
陣營具規則	軍隊經理規則	軍人乘車條例
△採辦規則	經理委員會條例	野戰販賣所條例
△被服品保管規則	師經理處辦事細則	戰用被服儲藏保全要領
徵發法		
徵發事務規則		
戰時傷病官兵住院規則		
作業會計法		
作業會計規則		
工廠資金特別會計法		
工廠資金會計規則		
軍馬經理規則		
營產管理規則		
官署學校經理規則		
委任經理法		
軍官佐功過暫行條例		
△兼職條例		

附記 一、以上所列關於陸軍經理應用之各種法規係一時查考所得尚有未盡俟再補遺  
 一、凡附有△記號在上者均為已公布之法規

(附表第二)

某部隊(或機關)民國某年度某月份經常費支付預算書

支出經常門

科	目	全年度預算數	本月份預算數	備	考
第一款.....					
第一項.....					
第一目.....					
第一節.....					
第二節.....					
.....					
.....					

中華民國

年

月

日

長官 (署名蓋章)

軍需官 (署名蓋章)











根 存

中華民國 年 月 日  
 大洋 年度 月份 茲領到 費  
 具領人 領款人

字第

號

此聯發款機關存查

據 收 款 領

中華民國 年 月 日  
 大洋 年度 月份 茲請領 費  
 右款業已照數領訖此據  
 查照  
 具領人 領款人

字第

號

此聯由發款機關轉呈主管機關備核

據 收 款 領

中華民國 年 月 日  
 大洋 年度 月份 茲請領 費  
 右款業已照數領訖此據  
 查照  
 具領人 領款人

字第

號

此聯由主管機關轉呈備核

據 收 款 領

中華民國 年 月 日  
 大洋 年度 月份 茲請領 費  
 右款業已照數領訖此據  
 查照  
 具領人 領款人

支出通知單存根

某部隊(或機關)經理處支出通知單

某部隊(或機關)經理處支出通知單

第 號 中華民國 年 月 日

第 號 中華民國 年 月 日

第 號 中華民國 年 月 日

戶 別		
摘 要		
金 額		
備 考		
會計股長	製單員	領款人

戶 別	幣 別	金 額							
		百 萬	十 萬	萬 千	百 十	元	角	分	厘
摘 要	大洋								
	小大洋								
	公債								
	合計								
該款業已付訖請即查照登記此致									
會計股台照									
金櫃員									

戶 別	幣 別	金 額							
		百 萬	十 萬	萬 千	百 十	元	角	分	厘
摘 要	大洋								
	小大洋								
	公債								
	合計								
領款人									
考									

會計股長

製單員

(附表第八)

國民革命軍陸軍官佐士兵薪餉給與表

階	級	月支金額	備
上	將	八〇〇	〇〇〇
中	將	五〇〇	〇〇〇
少	將	三二〇	〇〇〇
上	校	二四〇	〇〇〇
中	校	一七〇	〇〇〇
少	校	一三五	〇〇〇
上	尉	八〇	〇〇〇
中	尉	六〇	〇〇〇
少	尉	四二	〇〇〇
准	尉	三二	〇〇〇
上	士	二〇	〇〇〇
中	士	一六	〇〇〇
下	士	一四	〇〇〇
上等	兵	一二	〇〇〇
一等	兵	一〇	〇〇〇
二等	兵	一〇	〇〇〇

附記

一本表規定數目以大洋為本位  
一本表係十七年一月頒布施行

(附表第十)

國民革命軍各部隊公費暫行規定表

部	別	月	定	金	額	備
師	部	八〇〇	〇〇〇	〇〇〇		
旅	部	二二〇	〇〇〇	〇〇〇		
團	部	二〇〇	〇〇〇	〇〇〇		
營	部	六〇	〇〇〇	〇〇〇		
連	部	二〇	〇〇〇	〇〇〇		
特	務排	一〇	〇〇〇	〇〇〇		
獨立	營部	八〇	〇〇〇	〇〇〇		
獨立	連部	三〇	〇〇〇	〇〇〇		

考

附記

一 騎砲工機關槍迫擊砲等營連與同級各獨立部隊同  
 一本表規定數目以大洋為本位

(附表第十一)

階級		區別		船費	車費	膳費	宿費	零費	駐留日費	備	考
上	將	一等	頭等	三元	三元	三元	八元	八元			
中	將	一等	頭等	二元	二元	二元	五元	六元			
少	將	一等	頭等	二元	二元	二元	四元	五元			
上	校	二等	頭等	一元	一元	一元	三元	三元			
中少	校	二等	頭等	一元	一元	一元	二元	二元			
上	尉	三等	二等	八角	八角	八角	一元	一元			
中少	准尉	三等	二等	六角	六角	六角	八角	一元			
士	兵	四等	三等	三角	三角	三角	一元	二元			

(附表第十二)

陸軍官兵埋葬費暫行給與表		級別	實支	金額	備	考
校	官	二〇〇	二〇〇			
上	尉	一〇〇	一〇〇			
中少	尉	八〇	八〇			
准	尉	六〇	六〇			
軍	士	三〇	三〇			
兵	夫	二〇	二〇			

附記 將官埋葬費各軍(或機關)最高級長官臨時核定之

(附表第十三)

國民革命軍各級獨立長官交際費暫行規定表

職別	月支金額	備	考	附記			
				師長	副師長	旅長	副旅長
	六〇〇	〇〇〇		一〇〇	〇〇〇	一〇〇	〇〇〇
	一二〇	〇〇〇		六〇	〇〇〇	六〇	〇〇〇
	二〇〇	〇〇〇					

一本表規定數目以大洋為本位

(附表第十四)

國民革命軍各師及獨立旅團營平時衛生材料費暫行規定表

部隊	費別	月定金額	備	考	一師		獨立旅		獨立團		獨立營	
					臨時費	經常費	臨時費	經常費	臨時費	經常費	臨時費	經常費
		一五〇〇			三〇〇	〇〇〇	一二〇	〇〇〇	四〇	〇〇〇	六〇	〇〇〇
		三五〇〇			三〇〇	〇〇〇	二二〇	〇〇〇	四〇	〇〇〇	六〇	〇〇〇
		六五〇			三〇〇	〇〇〇	二二〇	〇〇〇	四〇	〇〇〇	六〇	〇〇〇
		六五〇			三〇〇	〇〇〇	二二〇	〇〇〇	四〇	〇〇〇	六〇	〇〇〇

新編各師官兵人數約一萬五千人每人每月平均藥費大洋一角合計如上數

為全師臨時補充藥品器械及防疫費之用

按新編獨立旅官兵約六千五百人平均每人每月藥費大洋一角合計如上數

為全旅臨時補充藥品器械及防疫費之用

按新編獨立團官兵約三千人平均每人每月藥費大洋一角合計如上數

為全團臨時補充藥品器械及防疫費之用

按新編獨立營官兵約六百人平均每人每月藥費大洋一角合計如上數

為全營臨時補充藥品器械及防疫費之用





(附表第十六)

國民革命軍陸軍武器洗擦費暫行給與表

機 關 槍		迫 擊 砲	山 砲	砲		步 鎗	種 類
旱 機 關	水 機 關			皮 件 不 全	皮 件 完 全		
每 尊		每	門	每		每 連	月 支 定 額 附
五 角	一 元 五 角	五 角	三 元	三 元	六 元	十 二 元	記









消 耗 物 品 現 計 表

						年 月 日			
									品 名
									上 次 結 存 數
									本 月 購 入 數
									支 用 數
									實 存 數

( 附 表 第 二 十 一 )

物品分類收支表

前 本 日	類 別	收 支	購		支		購		支		購		支		購		支	
			入	出	入	出	入	出	入	出	入	出	入	出				
			購	支	購	支	購	支	購	支	購	支	購	支				
一	日																	
二	日																	
三	日																	
四	日																	
五	日																	
六	日																	
七	日																	
八	日																	
九	日																	
十	日																	
十天收支總數																		
十一	日																	
十二	日																	
十三	日																	
十四	日																	
十五	日																	
十六	日																	
十七	日																	
十八	日																	
十九	日																	
二十	日																	
二十一	日																	
二十二	日																	
二十三	日																	
二十四	日																	
二十五	日																	
二十六	日																	
二十七	日																	
二十八	日																	
二十九	日																	
三十	日																	
三十一	日																	
本月收支總數																		
收支餘額																		

(附表第二十三)





(附表第二十四)

某部隊(或機關)民國 年 第 期 士兵 箕斗冊

階		級		姓		名		年		齡		籍		貫		箕斗		入伍		
右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	年	月	日
縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	年	月	日
縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	年	月	日
縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	年	月	日
縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	年	月	日
縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	年	月	日
縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	年	月	日
縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	年	月	日
縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	年	月	日
縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	縣省	村鄉	年	月	日







報		單					
區	分	隊	職	姓	原	月	報
離	到	屬	級	名	因	日	單
差	差						某部隊(或機關)官長
人	人						離到差報單
附	附						附
							記

右報告謹呈  
審核

中華民國 年 月 日

長官(署名蓋章)

字第

號

存		根					
區	分	隊	職	姓	原	月	存
離	到	屬	級	名	因	日	根
差	差						某部隊(或機關)官長
人	人						離到差報單存根
附	附						附
							記

右報告謹呈  
審核

中華民國 年 月 日

長官(署名蓋章)

中華民國 年 月 日呈



(附表第三一)

報 告 表									
某部隊(或機關)士兵逃亡報告表									
階級	姓名	年 歲	籍 貫	身長 箕斗	面 貌 特 徵	逃 亡 原 因	逃 亡 時 刻	推 測 所 逃 方 向	拐 帶 物 件
某部隊(或機關)士兵逃亡報告表 年 月 日 右報告表謹呈 鑒核 (報告者署名蓋章)									

(此表可仿照附表第二十九用聯單式)

(附表第三十一)

死 亡 證 明 書											
某部隊(或機關)官兵死亡證明書											
階級	姓名	發病時日	發病地點	入院時日	死亡時日	說明	病 名	治 療 法	經 過 情 形	死 亡 地 點	埋 葬 地 點
某部隊(或機關)官兵死亡證明書 右證明書謹呈 鑒核 長官署名蓋章 醫官署名蓋章 中華民國 年 月 日 呈											

字第

號

存 根											
某部隊(或機關)官兵死亡證明書											
階級	姓名	發病時日	發病地點	入院時日	死亡時日	說明	病 名	治 療 法	經 過 情 形	死 亡 地 點	埋 葬 地 點
某部隊(或機關)官兵死亡證明書 右證明書謹呈 鑒核 長官署名蓋章 醫官署名蓋章 中華民國 年 月 日 呈											



某部隊(或機關)馬匹倒斃證明書

原編號次及馬名	症候	診治情形	倒斃月日	倒斃地點	明說
右證明書謹呈 鑒核 長官(署名蓋章) 獸醫官(署名蓋章)					
中華民國 年 月 日呈					

字第

號

某部隊(或機關)馬匹倒斃證明書存根

原編號次及馬名	症候	診治情形	倒斃月日	倒斃地點	明說
右證明書謹呈 鑒核 長官(署名蓋章) 獸醫官(署名蓋章)					
中華民國 年 月 日呈					

(附表第三十四)

某部隊(或機關)民國 年 月份官兵開補月報冊

隊 屬							職 級	姓 名	事 由	時 日	姓 名	補 升 日 期	報 單 字 號
開													
													字第 號
													字第 號
													字第 號
													字第 號
													字第 號
													字第 號
													字第 號
													字第 號
													字第 號
													字第 號
													字第 號
													字第 號
													字第 號

(附表第三十三)

報 告 表							
某部隊(或機關)驟馬購入報告表	補 充 號 次	馬 名	毛 色	口 齒	歲 數	附 記	
						體 高	性 能
						產 地	購 買 時 日
						價 值	

(報告者署名蓋章)

右報告表謹呈 鑒核

(此表可仿照附表第二十九用聯單式)

(附表第三十五)

某部隊(或機關)民國 年 月份馬匹月報冊

隊	屬	馬名	毛色	口齒	調往何處		倒斃日期	變賣日期	附	記
					月	日				

說明：本表每面八直行

簿記日費收服被



(附表第三十六)

頁										第	
											月
											日
											年
											品
											名
											單計
											位算
											摘
											要
											收人
											類頁數
											收
											入
											發
											分
											發
											出
											出

說明：本表共計十五行

被服分類現簿

品名

(附表第三十七)

月	日	年	分類	頁數	摘要	計	單	位	算	收	入	數	發	出	數	損	耗	數	現	存	數	

說明：本表計有十五行

某連士兵年度被服配分簿

第 頁

(附表第三十八)

階級	姓名	品名	名數	目	領到日期	簽	押

說明：本表共有十四行

領 物 收 據		品 名 數		量	
某部隊(或機關)今領到					
中華民國	年 月 日	右 項遵照	鈞部 字第	號通知書如數領訖謹呈	
領物機關長官(署名蓋章)		經 領 人(署名蓋章)			

字第

號

此聯由發物機關轉呈主管機關備核

領 物 收 據		品 名 數		量	
某部隊(或機關)今領到					
中華民國	年 月 日	右 項遵照	鈞部 字第	號通知書如數領訖謹呈	
領物機關長官(署名蓋章)		經 領 人(署名蓋章)			

字第

號

此聯由具領機關存查

存 根		品 名 數		量	
某部隊(或機關)領物收據存根					
中華民國	年 月 日	右 項遵照	鈞部 字第	號通知書填載赴 某處如數領訖	
領物機關長官(署名蓋章)		經 領 人(署名蓋章)			

(十四第表附)

(甲) 共計三面為整理人數用

全連總額		現有										
區分月日	缺額	遷調	募補	逃亡	斥革	傷亡						

(乙) 共計二面整理軍械彈藥用

藥		彈		械		軍		附記	準零備件	摘要	損壞	庫存	情形	備用	配第一排	總數	口徑	種類	槍枝	
	現有	消耗	消耗	消耗	庫存	第三排	第二排	第一排	數目	子彈種類										

(丙) 共計三面為整理被服裝具之用

具		裝		服		被		期限	修理	庫存	情形	備用	配第一排	數目	品名

附表第四十填寫法說明

- 一、人員移動應分別情形隨時登記無移動時不必記載
- 二、檢查時以最末行為憑
- 三、分配各排之槍枝應彙集記入
- 四、經過一次戰役子彈消耗數目記入消耗欄內
- 五、軍械有永久應用品質即有損壞修理時在損壞摘要欄內記其概要
- 六、被服裝具依其情形分別記入
- 七、保存期限依軍需署之規定假如棉衣褲保存期限為二年在二十年十月一日領入即填寫二十二年九月三十日餘類推
- 八、已繳還之被服裝具自左至右畫一廢線
- 九、此簿由營長簽名發與



(一十四第表附)

(甲) 共三紙約可記全排姓名

階 級	姓 名	配 用 被 服 裝 具																			
		棉 衣 褲	單 衣 褲	軍 帽	裹 腿	雨 衣	蚊 帳	草 蓆	布 鞋	風 衣	毛 氈	雜 盒	飯 盒	水 壺	子 彈 帶						

(乙) 共三紙約可記全排姓名

階 級	姓 名	配 用 軍 械 子 彈								
		槍 枝 種 類	口 徑	槍 身 號 碼	刺 刀 號 碼	工 作 器 具	槍 枝 特 別	子 彈		
								現 有	現 有	現 有

附表第四十一填寫法說明

- 一、凡全排之士兵所攜帶軍械及所發被服須按名填寫
- 二、子彈數目以最後欄為憑
- 三、士兵開補其原有槍械被服裝具應轉交與繼補者即在原名寫明某日開革隨另粘同色紙簽書現有士兵姓名
- 四、各項被服裝具數目填入各欄原表未有者填入空白欄內無該項物品者不必填寫破爛繳還者自左向右畫一廢線遺失攜逃者自右向左畫一廢線
- 五、此簿由營長簽名發與

(附表第四十二)

姓名表	
階級	
姓名	
年齡	
籍貫	
入伍日期	
箕斗	左箕 右斗

(甲)

(丙)

餉數目表						
餉	區分	火食	已領	未領	實存	附記
	月					
	一月					
	二月					
	三月					
	四月					
	五月					
	六月					
	七月					
	八月					
	九月					
	十月					
	十一月					
額	十二月					

(丁) 此表共二紙

被服			器具			
被	服	品名	數目	發與年月	裝	具
		棉衣褲			子彈帶	
		單衣褲			雜囊	
		軍帽			水壺	
		裹腿				
		毛氈				
		雨衣				
		皮帶				

以上三種手簿均須隨身攜帶檢驗人員隨時隨地檢查載在檢查條例如有不符之處即予查究故應常加注意

附表第四十二填寫法說明

- 一、箕斗欄填左幾箕右幾斗
- 二、槍枝種類如馬槍駁壳雙筒五響三八步槍
- 三、配用工作器具為十字鋏手斧
- 四、被服器具未領者空白表內未列者補記於後
- 五、凡數目字用中國數目字一二三四五……記入
- 六、被服之套數件數只記數目字
- 七、子彈現有數經過一戰役後記入以最後者為憑
- 八、伙食係某月份所食每兵應攤若干由特務長算出隨時記載
- 九、未領數係某月份自己尚得若干例如五元二角二分即在紅線上寫五紅線下寫二二
- 十、槍枝刺刀號碼用亞刺伯字
- 十一、實存欄內如存須寫明存若干不存則記以○

(乙)

軍械									
領		用		軍		械		配用工具	
槍枝種類	口徑	槍身號碼	刺刀號碼	有無損壞	配用	工具	配用	工具	配用
子彈					數目				
區分	原有	消耗	現存	區分	原有	消耗	現存	區分	原有
一月				七月				七月	
二月				八月				八月	
三月				九月				九月	
四月				十月				十月	
五月				十一月				十一月	
六月				十二月				十二月	

上海图书馆藏书



A541 212 0011 6739B

中央軍校第七分校印

承印者 軍學研究社

長沙：中山東路十六號  
漢口：民權路二聖一巷九號  
重慶：蓮花池正街四號