

民國三十五年十二月

國防部史政業務處理綱要

業務書類
列入交代

國防部史料局印

國防部史政業務處理綱要

目次

第一章	總則	一
第二章	史之範圍	四
第三章	史政機構及職責	九
第四章	蒐集	一四
第五章	整理及審查	二〇
第六章	編報	二三
第七章	保管	二七
第八章	考核獎懲	三一
第九章	附則	三二

國防部史政業務處理綱要

第一章 總則

第一條 國防部爲建立國軍史政制度，整訂史政業務，使一切國防軍事之活動，均能及時保有正確之史實、文物起見，特制定本綱要；凡各機關、部隊、學校史政業務之處理，均依照本綱要辦理。

第二條 本綱要所稱之史，按其性質，分爲左列三類：

一、戰史——凡陸、海、空軍作戰之統帥指揮及戰鬥經過之一切史實屬之。

二、軍事史——凡陸、海、空軍及聯合勤務一切有關行政與業務之計劃、設施等史實屬之。

三、國防史——凡軍事、內政、外交、經濟、交通、文化、社會

、以及科學、地理等有關國防之史實屬之。

第三條 本綱要所稱之史，按其體製，分爲左列三種：

一、通史——就主管行政業務全部史實編成之。

二、專史——就主管行政業務某一部門之史實分別編成之。

三、雜史——不拘內容形式，凡有參考價值之一切史實屬之。

第四條 本綱要所稱之史，按其內容組織，分爲左列二種：

一、史料——凡未經編纂之文物資料，或其編纂之程序內容，尙未達最後之階段與目的時之一切歷史撰述，均屬之。

二、史籍——凡經最後編纂審定，內容完整之歷史著作，不論刊本或稿本，均屬之。

第五條 史料，以文字編纂或說明爲主，按其處理過程，分爲左列

二種：

一、基本史料——凡未經處理以前之一切原始資料屬之。

二、初步史料——凡經初步處理，具有一定體例、範圍與結構之史實屬之。

第六條 史料，按其實質與形式，分爲左列各項：

一、文件——包括文書、紀錄、日記、檔案及一切不屬於書刊之印件與稿件。

二、書刊——包括教本、書冊、刊物、報紙及一切具有書刊形式之印製品與稿本。

三、圖片——包括各種圖、表、照片、字畫、雕刻及其他類似圖片者。

四、物品——包括一切有關國防軍事之物品，如兵器、被服、裝具、器材、用具等，富有歷史價值者。

第七條 史政業務之處理，分左列各要項：

一、蒐集——就行政與業務一切有歷史性之文物資料，不斷蒐集之。

二、整理——將蒐得之史料，依其性質，綿密整理之。

三、審查——就史料內容，審定其是否真確完備？

四、編報——將已審定之史料，編纂並呈報之。

五、保管——史料之登記、保存、管理。

第二章 史之範圍

第八條 戰史之範圍，爲戰時參與作戰之一切計劃行動，其要項如左：

一、戰爭指導——凡與作戰配合之軍事、政治、經濟、文化、社會、科學等各項運用配合之方略及指導與實施

經過等屬之

二、作戰統帥——最高統帥部運用陸、海、空軍大兵團之各種作戰計劃方案及指導經過等屬之。

三、作戰指揮——陸、海、空軍戰略單位以上之各級戰場指揮計劃及實施經過等均屬之。

四、戰鬥實施——陸、海、空軍之各種戰鬥實施經過屬之。

五、作戰情報——由最高統帥部各級作戰指揮機構以及各作戰部隊主管或有關作戰之情報屬之。

六、作戰勤務——有關陸、海、空軍之作戰勤務，如補給、交通、運輸、通信、工程、營建、測候、經理、衛生、警衛等屬之。

七、作戰教育——爲作戰需要所實施之一切教育與訓練屬之。

八、戰地行政——配合作戰之政工、宣傳及戰地政務等屬之。

九、其他——凡有關作戰之其他史實屬之。

第九條 軍事史之範圍，包括平時一切軍事之制度、計劃、設施、動員、復員及戰時不直接參與作戰之各種軍事設施，其要項如左：

一、編組——機關、部隊、學校之組織、編制、隸屬及廢置、沿革等屬之。

二、人事——軍官佐屬之人事行政、考銓、任免、退除、獎懲、撫卹、安置、救濟、及軍法密理等屬之。

三、兵役——常備兵員之徵、補、除、退、服役管理，以及備役官兵與技術人員之訓練、管理、徵召等屬之。

四、裝備——武器、裝具與各項器材之制式、配賦、調撥等屬之。

五、經理——軍費預算、審計、財務行政，及金錢與物品之經理。

等屬之。

六、衛生——衛生行政、醫療救護、與傷患管理等屬之。

七、情報——一般情報保密之各種設施與活動等屬之。

八、教育——機關、部隊、學校之教育、訓練、(含政訓)演習、

校閱等屬之。

九、康樂——官兵生活、進修、娛樂、運動以及福利、保險等屬之。

十、交通——有關陸、海、空軍之運輸、通訊等屬之。

十一、製造——陸、海、空軍一切兵器、裝具、器材、被服、糧秣等之設計與製造屬之。

十二、研究——有關國防科學之研究發展，及軍事學術等屬之。

十三、要塞——要塞之設置、管理、守備、使用等屬之。

十四、工程——營產管理及各項營繕工程及工事等屬之。

十五、測量——陸、海、空之地形、水道、氣候諸種測量與繪製

等屬之。

十六、地勤——飛行場站之設置、管理、守備、使用等屬之。

十七、港勤——港灣之設置管理、守備、使用等屬之。

十八、其他——凡有關軍事之其他史實屬之。

第十條 國防史之範圍，包括國家行政與國防人力、物力、運營有

關之一切政策、計劃、設施、調查、統計等，其要項如左：

一、軍事——陸、海、空軍及聯合勤務屬之。

二、內政——人口、土地、保安、保健、僑務等屬之。

三、外交——國際情勢，與外交政策措施等屬之。

四、經濟——農、商、工、礦、水利，及財政、金融等屬之。

五、交通——水、陸、空、之交通、通信等屬之。

六、文化——教育、文化、學術、宣傳等屬之。

- 七、社會——社會組織、活動、救濟、保險、及人力管制等屬之。
- 八、科學——科學技術生產之研究、發明等屬之。
- 九、地理——測量、測候、地形、疆域、圖誌等屬之。
- 十、其他——除以上各項外，與國防間接、直接、有重要關係之事項屬之。

第三章 史政機構及職責

第十一條 各機關、部隊、學校，依照本綱要，均有掌理史政業務之責，其系統如左：

- 一、總掌機構——國防部史料局（以下簡稱史料局），秉承參謀總長，為史政業務總掌機構，掌理陸、海、空軍及聯合勤務等綜合史政業務。

二、分掌機構——左列各機關、部隊、學校，爲史政業務分掌機構，掌理各該管業務部門之史政業務。

1. 國防部各室、廳、局、處。

2. 陸、海、空軍及聯合勤務各總司令部。

3. 國防部直屬機關、部隊、學校。

4. 戰時戰鬥序列最高指揮機構。

5. 其他經國防部指定之單位。

三、統屬機構——國防部或各分掌機構所屬左列之機關、部隊、

學校，爲史政業務統屬機構，辦理所管史政業務。

1. 機關——凡賦有經理行政與實施責任之單位，如陸、海、

空軍各軍區與師管區、補給區、供應局等，均屬

之。

2. 部隊——陸軍之師、獨立旅、團、營、隊、海軍之艦隊

，空軍之飛行大隊等，及其以上各單位屬之。

3. 學校——各分掌機構所屬軍事學校、訓練班等屬之。

4. 其他——如軍港、要塞、醫院、工廠等，凡賦有行政經理責任者，均屬之。

四、基層機構——各統屬機構以下有隸屬系統之各級組織，例如陸軍之團、營、連、排、機關之處、室、組、科，海軍之下級艦隊、艦艇，空軍之各級飛行中、分隊，以及其他庫、所、站、台等均屬之。

以上各級史政機構之編配，另以命令定之。

第十二條 各機關、部隊、學校之史政業務，得按實際需要，依照前條系統及左列標準，設置專管單位，或指定有關單位，辦理之。

一、各分掌機構——依本身組織狀況，比照設置處、組、科、股

等專管史政業務單位，或指定有關單位，如參謀、作戰、編纂、文書及其他幕僚、或單位，辦理之。

二、各統屬機構，依本身組織狀況，指定有關單位，如參謀、作戰、副官、管理、文書等辦理之。

三、各基層機構，應由主官、副主官切實負責辦理。

第十三條 各級史政機構之職責，規定如左：

一、關於基層機構者：

各級基層組織一切工作、教育、戰鬥及勤務等之實施事項，應就經過實況，逐級綜合整理，報告於上級史政機構，統編史料。

二、關於統屬機構者：

1. 蒐集本身及所屬之基本史料；

2. 編報本身初步史料；

3. 對以上史料之研究。

三、關於分掌機構者：

1. 蒐集本身基本史料；

2. 審核彙轉並統編所屬初步史料；

3. 編報本身初步史料；

4. 對以上史料所得教訓之研究與建議。

四、關於總掌機構者：

1. 會同有關室、廳、局、處審查一切初步史料；

2. 審定整編各項史籍；

3. 對各級編報以外特種史料、史籍，直接蒐編之；

4. 與有關行政機關聯絡，蒐集並編報國防史料、史籍；

5. 編譯審定國外史料、史籍；

6. 蒐集及保管一切史料、史籍；

7. 對以上史料、史籍所得教訓之研究與建議。

第十四條 各機關、部隊、學校史政業務專管機構與人員之設置、訓練及業務上之指導、致核、由史料局會同有關各廳、局、處辦理之。

第四章 蒐集

第十五條 各級史政機構，爲獲得確切詳密之資料與史蹟真相，凡屬作戰或諸般業務之進行、活動，不論文件、書刊、圖片、物品等，均應密切注意，適時適地、不斷蒐集之。

第十六條 史料之蒐集，以基本史料爲主要對象，分爲作戰、教育、勤務、及一般業務等四方面。

第十七條 一般業務方面基本史料之蒐集，特定事項如左：

一、組織、編制、隸屬及其變更、修正與單位存廢、編併等。

- 二、年度工作計劃、某項事業計劃及實施方案、辦法等。
- 三、法規章則之創制、修訂、頒行、廢止等。
- 四、重要官佐人事之進退、遷調、獎懲、撫卹、安置、救濟及全體職員名冊及其統計等。

五、士兵之損耗、補充、調撥、除退與服役管理等及其統計。

六、各項會議紀錄及其決議事項之執行情形。

七、其他主管一般業務之重要事項。

第十八條 作戰方面基本史料之蒐集，特定事項如左：

- 一、作戰之計劃、命令、通報、報告、紀事圖表等。
- 二、情報之蒐集、整理、判斷及諜報之組織、活動與保密等。
- 三、兵力之配備、調動、補充及戰力判斷等。
- 四、武器、裝備、器材之配備、編組、補充及兵站設施等。
- 五、工事構築及破壞之計劃、實施、保管等。

六、作戰之指導、指揮及戰鬥經過情形。

七、配合作戰之民衆組訓、運用及有關戰地政務等。

八、敵我傷亡情形及其人數統計。

九、傷患之處理、戰場之清掃等。

十、敵我宣傳文告、小冊、標語、照片及有關重要文獻。

十一、俘獲敵人之軍用品及文件、書刊、圖片等。

十二、因作戰犧牲、損壞，具有歷史意義，及可供紀念或研究之各項物品。

十三、官兵民衆忠勇事蹟及死事者之遺墨、遺物、照片等。

十四、其他有關作戰之重要事項。

第十九條 教育方面基本史料之蒐集，特定事項如左：

一、教育、訓練、演習、校閱之計劃、實施及改進等。

二、各項課程之講授、實習、研究、試驗及其經過情形等。

三、教材之編纂、印刷及保管、使用等。

四、教育器材用具之設備、補充、保管、使用等。

五、生活指導、小組研究及康樂活動。

六、教官之聘派及其履歷與統計。

七、學員生之召集、攷試及其性格、能力、修學與畢業成績、

分發情形與名冊及其統計等。

八、其他有關教育之重要事項。

第二十條 勤務方面基本史料之蒐集，特定事項如左：

一、補給勤務之計劃、實施及改進等。

二、經費之預算、計算及其分配、領發、使用、保管等情形及其統計。

其統計。

三、糧秣、被服、物品各項經理之計劃、研究、製造、分配、

領發、驗收、保管等情形及其統計。

四、營產之計劃、管理、修建、設置等情形及其統計。

五、通信之設置、管理、使用，及器材之研究、設計、採辦、製造、儲存、領發、保管等情形及其統計。

六、水、陸、空之運輸計劃、設施與分配、使用、保養及其器材之研究、設計、採辦、製造、儲存等情形及其統計。

七、軍事工程之計劃與設施情形。

八、航空器、航海器與兵器、彈藥等之計劃、研究、採辦、製造、儲存及其分配、領發、使用、保養等情形及其統計。

九、衛生勤務之計劃、設施及衛生器材之研究、設計、採辦、製造、分配、領發、使用、保養等情形及其統計。

十、官兵生活福利、康樂等之計劃、設施等。

十一、其他有關勤務之重要事項。

第二十一條 各項基本史料之蒐集，以原本爲主，凡屬生活活動與

因體積、重量、天空、地面等關係，無法蒐集原本者，除用文字記載外，均應攝為照片，並於片上載明留真事項、攝照日期、地點及其他必要之說明。

第二十二條 其他富有歷史價值之文物，依左列項目，由各級史政機構注意蒐集之。

一、有特別重大關係之計劃、法規、命令等原稿。

二、主官、重要幕僚及具有特殊勳績者之手墨、函札、日記、照片、物品等，具有歷史價值者。

第二十三條 各項史料，應於業務辦畢時，儘速蒐集，其在業務過程中或時間上含有機密性之史料，在保密期間，得指定掌管機密人員負責蒐集之。

第二十四條 各級史政機構，除照以上各條蒐集基本史料外，並依照第六章各條之規定，蒐集其所屬應行編報之各項初步史料。

第二十五條 各項史料之蒐集，視必要情形，由史政總掌分掌機構派員督導，並於戰時會同作戰部隊，於各戰場建立必要之組織，以便實地攷察，並有效蒐集一切史料。

第五章 整理及審查

第二十六條 各級史政機構，爲使各項基本史料之蒐集，系統化與合理化，應按文件、書刊、圖片、物品等，依照規定要領，逐項加以清點整理，分爲留存與繳呈兩種處理之。

第二十七條 基本史料之整理，首須檢查鑑別，有無損壞、遺漏、殘缺、牴牾、僞冒及機密性等情形，隨即予以校訂、攷證、註記或補充、改正之。

第二十八條 凡有關作戰與俘獲敵方之文件、書刊、照片、物品等，應於每次戰鬥終了後彙集清理一次，其可供參考紀念與有永

久保存之價值者，應檢同原本或樣本，每種至少一份，造具清冊並附說明，呈送國防部彙存。其清冊格式及說明，如附件（一）。

前項檢同原本，應抄副本留存。

第二十九條 凡屬新創或具有歷史價值之武器器材、裝具、與新編學校教材，部隊官兵讀物，以及一切軍用物品料件等，應於出品或出版後，隨即檢同樣本，每種至少一份，造具清冊並附說明，呈送國防部保存。其清冊格式及說明，如附件（二）。

第三十條 依前二條報繳之史料，凡屬人力、輸力不易搬運及時間上無法保存或移送之件，如兵艦、重砲及工事與戰場活動情形等，得以照片補助之。

第三十一條 一般檔案、文書及公有圖書、刊物、照片、印件等，應於每一年度終了時，檢查清理一次，其已過時間性或無留存

必要者，另行編集，造具目錄清冊二份，呈送國防部核轉國史保管機關繼續保存之。是項目錄清冊格式，如附件（三）。

第三十二條 各機關、部隊、學校之基本史料，除照以上各條整理繳呈外，其餘留存各項，照第七章各條規定辦理。

第三十三條 凡上級史政機構對於下級規定蒐集編報之各項初步史料，應逐級負責審查，以求史料之真確、完滿爲準的。

第三十四條 初步史料審查要領，特定如左：

- 一、對於規定蒐集、編報等各項要領，是否適合？
- 二、材料之真實性及機密性如何，並是否完備無遺？
- 三、敘事是否詳明具體？繁簡是否得宜？應附之圖表統計是否具備？

四、判斷或評論，是否精確允當？

第三十五條 各級史政機構初步史料之審查，必要時得由有關業務

單位會同組織委員會辦理。國防部遇有特殊史料及史籍之著述，並得聘請專家或其他適當人員審查之。

第三十六條 各項初步史料及史籍經最後編纂審定，認爲有傳播宣揚之價值者，由史政總掌機構統一刊布。其辦法另定之。

第六章 編報

第三十七條 各機關、部隊、學校爲使所得史料，發揮史的精神與作用，應以本身主管之作戰或一般業務全部之實施、活動、進行、進展等爲範圍，根據蒐集整理之結果，編爲初步史料，依規呈報之。

第三十八條 戰時參與作戰之部隊、機關，應編報戰史之初步史料，如左：

一、作戰日記及機密日記。自奉動員令之日起，互作戰之全期

，至復員完了，就作戰經過及機密事項，分別逐日記載，力求真確翔實。各項體例及說明，如附件(四)(五)。

二、作戰要報及作戰詳報——於每一戰鬥終了，就作戰經過始末，分別記述之。各項體例及說明，如附件(六)(七)。

三、會戰史——在全般作戰經過中，遇有重大會戰，應由直接負責全會戰指揮責任之指揮機關或部隊，於會戰終了時，詳細綜合編纂之。其體例及說明，如附件(八)。

四、全戰史——每一次戰爭全部終了時，由史政總掌機構，依據各分掌機構所報史料及會戰史等綜合編纂之，必要時得會同各分掌機構組設編纂委員會辦理之。其應含要項，如附件(九)。

第三十九條 平時及戰時不直接參與作戰之各機關、部隊、學校，應編報軍事史之初步史料，如左：

一、工作日記——就主管業務重要事項，分別逐日記載之。其體例及記述說明，如附件（十）。

二、年度工作報告書——就主管業務實施情形，於每一年度終了編製之。其體例及記述說明，如附件（十一）。

三、沿革史——就歷年組織業務遞嬗、變遷之經過，隨時記載蒐集，逐年編纂之。其體例及編述說明，如附件（十二）。

第四十條 各機關、部隊、學校，得視必要，編報有關軍事史及戰史之某項專史，是項專史應依人、事、時、地、物等酌爲劃分，其要義如左：

一、依「人」劃分者——例如傳記、忠勇事蹟、回憶錄等。

二、依「事」劃分者——例如人事、經理、兵役、後勤、兵工、以及專訂計劃實施之某事項、與視察、調查等事竣時之報告書等。

三、依「時」劃分者——加某年代或某時期之某種史實。

四、依「地」劃分者——如某地域之某項史實或書誌。

五、依「物」劃分者——例如被服、火砲、某項裝具、器材等創造、發展、經過之史實。

以上各項專史之體例及編述說明，如附件（十二）。

第四十一條 各機關部隊學校，遇有有關作戰及一般軍事之傳奇、雜記、逸事、軼行及所見所聞之地方風物等，均為雜史史料，應不拘體例編述之。

第四十二條 各機關，部隊，學校之官佐及士兵，對於自身職務之經過成績與學術研究等，應參照第三十八條第一款及第三十九條第一款，利用諸種機會與時間，編著其個人之日記。是項日記以由個人自行保存為原則，但得視必要以命令收繳之。

第四十三條 凡含有機密性之史實，不便編入各項初步史料及史籍

中者，得單獨另冊編纂，或於編入機密性史料處，特作標記，以資保密。

第四十四條 各項史料及史籍之編纂，務於文中適當地位，儘量加附插圖、插畫、插表等，以期易於閱讀，並補助文字之說明。

第四十五條 各項初步史料之呈報，以由下級機構呈報上一級之直屬機構爲原則。但統屬機構之主要建制單位，如各師、各特種兵團、各師管區、各供應局、各軍港、艦隊、各飛行大隊、飛行場等，其史料仍應分呈國防部交由史料局處理之。

第四十六條 各級史政機構初步史料編報之項目、要領、時間及程序，除規定外，得視必要，隨時以命令定之。

第七章 保管

第四十七條 史料之保管，在永久的與系統的保留國軍現存及累積

之史蹟，以供國防設施改進之考鑑。

第四十八條 史料保管，分左列兩種：

一、集中保管——由國防部史料局負責，就各機關、部隊、學校收繳之史料，集中保管之。

二、個別保管——由各機關、部隊、學校逐級負責，就收存史料分別保管之。

第四十九條 史料一般保管要領，概定如左：

一、登記——視史料多寡，分別設置各種登記簿，將收存史料，逐件登記，編號。

二、編目——按業務性質，單位區分等為標準，編製分類目錄及總目錄。

三、索引——將史料內容詳加分析研究，按一定用途，編製各種索引簿、表、卡、片。

四、典藏——史料歸檔或歸庫後，應注意科學的保藏與管理。

第五十條 史料保管之其他要領如左：

一、文件——於登記後，應以每一史案爲中心，編製史料保藏之專卷。是項專卷立卷之格式及說明，如附件（十四）。

二、書刊——書刊之零散者，應於登記時，予以適宜之裝訂或套封之。

三、圖片——應於登記時，依其作用及片幅大小，予以適宜之粘貼或裝裱。

四、物品——應於典藏時，依其性質、形體、予以適宜之包裝，或用箱、架、框等，妥爲裝置之。

第五十一條 史料保藏，應按文件、書刊、圖片、物品等，分別性質、設立庫、室及必要之櫥、櫃等，妥爲放置，力求牢固、妥貼、整齊、美觀；並注意防潮，防火及鼠咬、蟲傷等，凡屬珍

貴與機密史料，並應特別慎重保管。

第五十二條 史料之可供展覽者，得設陳列部門陳列之。

第五十三條 各機關、部隊、學校，遇有裁撤、歸併或主管長官更調時，其收存史料，照左列規定處理之。

一、裁撤時 俟結束事務完竣後，將收存史料，造具目錄清冊，按隸屬系統，檢呈上級收存；同時另將目錄清冊一份，層報國防部備查。

二、歸併時 按業務歸併結束辦法，於辦理交接期間，將收存史料，併同造具專冊交由新併機構銜接保存，同時，將交接情形層報備查。

三、長官更調時 照一般交代辦法，將收存史料併同造具專冊列入交代；並將交接情形會報備查。

第八章 考核獎懲

第五十四條 各級史政機構之工作成績，應由上級機構層層負責，切實考核，評定優劣而施獎懲。

第五十五條 史政考核分左列兩種：

- 一、平時考核：由各上級機構隨同一般業務考核，經常辦理。
- 二、臨時考核：由史料總掌分掌機構，利用校閱、視察等機會，派員直接辦理。

第五十六條 有左列情形之一者，得予以獎勵：

- 一、辦理史政各項業務，確實圓滿，著有成績者。
 - 二、致力史政研究與創造，有良好貢獻者。
 - 三、主管人員對所屬業務進行之督導有方者。
- 第五十七條 有左列情形之一者，得予以懲戒：

一、辦理史政業務，怠惰貽誤者。

二、主管人員，對業務之進行指導無方者。

第五十八條 史政業務之考核獎懲，照以上各條，分別情節輕重，依勳賞條例及懲罰規則辦理之。

第九章 附則

第五十九條 各機關、部隊、學校報繳史料，應按其體積、重量等實際情形，除可用傳送或郵遞外，一律造冊送由就近兵站或軍事運輸機關轉送之；但遇珍貴及重要史料，應派專人護送。

第六十條 國防史料之蒐集、整理及編報，由史政總掌機構會同有關各分掌機構，並與行政機關保持接觸聯繫，適切辦理。其辦法另定之。

第六十一條 國外史料之蒐集、整理及編報，由駐外武官負責辦理。

，並由總掌及有關各分掌機構會同審查。其辦法另定之。

第六十二條 本綱要，如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

第六十三條 本綱要，自核准之日施行。

國防部史政業務處理綱要

三四

國防部史政業務處理綱要附件

目次

(一)	俘獲敵方文物清冊格式及說明	一
(二)	新創(或有歷史價值)文物樣本清冊格式及說明	七
(三)	過時(或無留存必要)史料案卷目錄清冊格式及說明	一一
(四)	作戰日記記述體例及說明	一九
(五)	機密日記記述體例及說明	二五
(六)	作戰要報記述說明	二七
(七)	作戰詳報記述體例及說明	二九
(八)	會戰史撰述體例及說明	三七
(九)	全戰史編述應含事項	四一
(十)	工作日記記述體例及說明	四三
(十一)	年度工作報告書編造體例及說明	四七

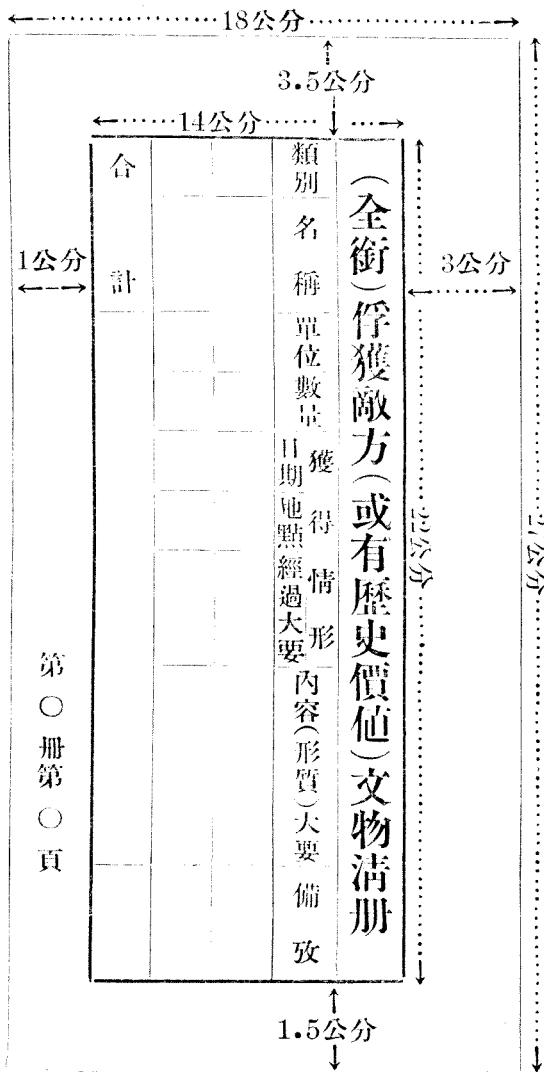
國防部史政業務處理綱要

二

- (十二) 沿革史編造體例及說明……………五三
- (十三) 各項專史編述體例及說明……………五七
- (十四) 史料卷立卷格式及說明……………五九

附件(二)

俘獲敵方(或有歷史價值)文物清冊格式及說明



附件(一)

第○冊第○頁

一

說明

一、「類別」——按文件、書刊、圖片、物品等四類，每類專起一頁，分別填列，如各類數量特多時，得每類各訂成冊。

二、「名稱」——填文物名稱，如「某師團某號作戰命令」「某師團關防」「某軍陣中簡報」「某聯隊長佩用軍刀」等。

三、「單位」——如冊、件、份、個、張、門、尊、支、架、發、包、輻……等，按其固有單位名稱填之。

四、「數量」——填每項文物繳呈之總數。

五、「獲得情形」——「日期」以簡寫法填記年月日，如三十五年一月五日，填作「三五、一、五、」；「地點」填此項文物獲得之處所；「經過大要」填某部隊某次戰役得自某方等。

六、「內容或形質大要」——如「某師團關防」，填木質或銅質長幾寸寬幾寸，其文爲何；「某軍陣中簡報」，填幾期幾頁，鉛印或石印，如係物品，應再載入原有號碼或特徵等。

七、「備攷」——除以上各項外，其他必要註記事項填入之。

八、「合計」——於最後一項統計填記之。

九、「第○冊第○頁」——此爲清冊內容在兩冊或兩頁以上時，填註冊次及頁次之用，如僅有一冊則省填冊次，如僅有一頁，可一併省略之。

十、本清冊係以十六開本大小爲準，可用同大小之十行紙依式填寫，（無十行紙時，可用同大小之毛邊紙白報紙），並用較爲堅厚紙張，加具封而及底頁，其格式如另紙規定。

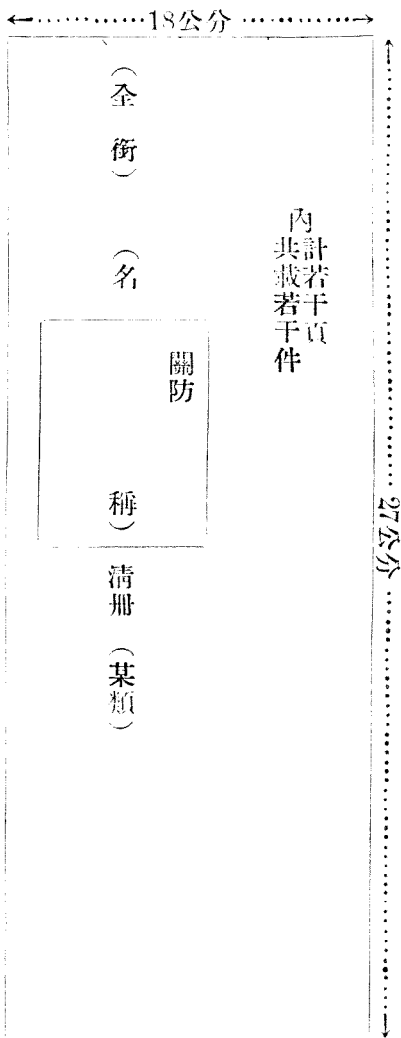
本款說明，所有各項編報之史料，如無其他規定者，均適用之。

（附記）俘獲各件除照綱要第二十八條及本附件（一）之規定報繳史料外，其餘品物，應依處理戰利品之有關法令另案辦理。並在其表冊中註記已繳作史料之數量。

各項清冊封面及底頁格式

一、封面格式

內計若干頁
共載若干件



(註)封面「名稱」一項於編報文物史料時，按清冊名稱，如「俘獲敵方文物」「新創文物樣本」等，分別填寫之。

二、底頁格式

←-----18公分-----→

<p>中華民國</p> <p style="margin-left: 20px;">關防</p> <p style="margin-left: 20px;">年</p> <p style="margin-left: 20px;">月</p> <p style="margin-left: 20px;">日</p>	<p>主 官 級 職 姓名 蓋章</p> <p>(承辦人) 級 職 姓名 蓋章</p>
--	---

↑-----27公分-----↓

(註)底頁「承辦人」一項，按「管理員」「承編人」等，依實際分別填列。

國防部史政業務處理綱要

附件(二)

新創(或有歷史價值)文物樣本清冊格式及說明

18公分		3.5公分		14公分		3公分		27公分	
合 計		別類	(全銜)新創(或有歷史價值)文物樣本清冊						
		名稱							
		單位							
		數量							
		或獲得者							
		出品(版)者							
		日期							
		地點							
		說明							
		經過							
		內容(形質)大要							
		備致							
1公分		1.5公分							

第○冊第○頁

說明

一、「類別」——按文件，書刊，圖片，物品四類，每類專起一頁分別填列，某類數量特多時，得每類各訂成冊。

二、「名稱」——填新創(或有歷史價值)文物樣本之名稱，例如「陸軍軍常服」「卅五年改良中正式步槍」「士兵週刊某期」「仿製飛機用噴漆」「張上將自忠佩用手槍」等是。

三、「創製(獲得)情形」——「出品(版)者，或獲得者」填新創文物之出品(版)與有歷史價值文物獲得之各個單位或個人；「日期」填出品(版)或獲得之年月日例三十五年十月五日，則書為「三五、十、五、」；「地點」填出品(版)或獲得之處所；「經過說明」填製造或出版或獲得之由來與目的及其經過大要等。

四、「內容(形質)大要」——填文物樣本之內容要點與形狀，如大小，尺寸，顏色，構造，質量，重量，版本等及其他必要之說明。

五、如有內容情形特殊之文物樣本，除照本規定辦理外，并得斟酌損益之，但紙張大小

，仍照規定。

六、其餘各項，照附件一說明四、六、七、八、九、十、各款之規定。

(附記) 1. 新創物品，除照綱要第二十九條之規定報繳史料外，其餘應各照成品處理

有關法令辦理，並於其表冊中註記報繳史料之數量。

2. 綱要第二十二條規定應繳富有歷史價值之文物，其造報格式，亦同此規定，但須專案辦理之。

國防部史政業務處理綱要

附件(三)

過時(或無留存必要)史料案卷目錄清冊格式及說明

共一(全銜)過時(或無留存必要)史料案卷目錄

			3.5公分			
14公分						
合 計 正 文	3	2	1	號次	文 別	來 文 機 關
				收	文	發
				年 月 日	字 號	年 月 日
				字 號	年 月 日	字 號
	件	附 件	件	摘 由 附 件 備 攷		
			18公分			
					3公分	
					1.5公分	
					1公分	
					22公分	
					27公分	

說明

一、「文別」——按訓令、指令、電、代電、公函、呈等填列。

二、「來文機關」——按來文機關之名稱填列。

三、收文及發文之「年月日」——用阿拉伯數字填寫，例如三十六年一月一日，填爲

36

1

1

是。

四、各項文件，以填寫發文日期字號爲準，無發文者，按來文機關及收文日期字號填列。

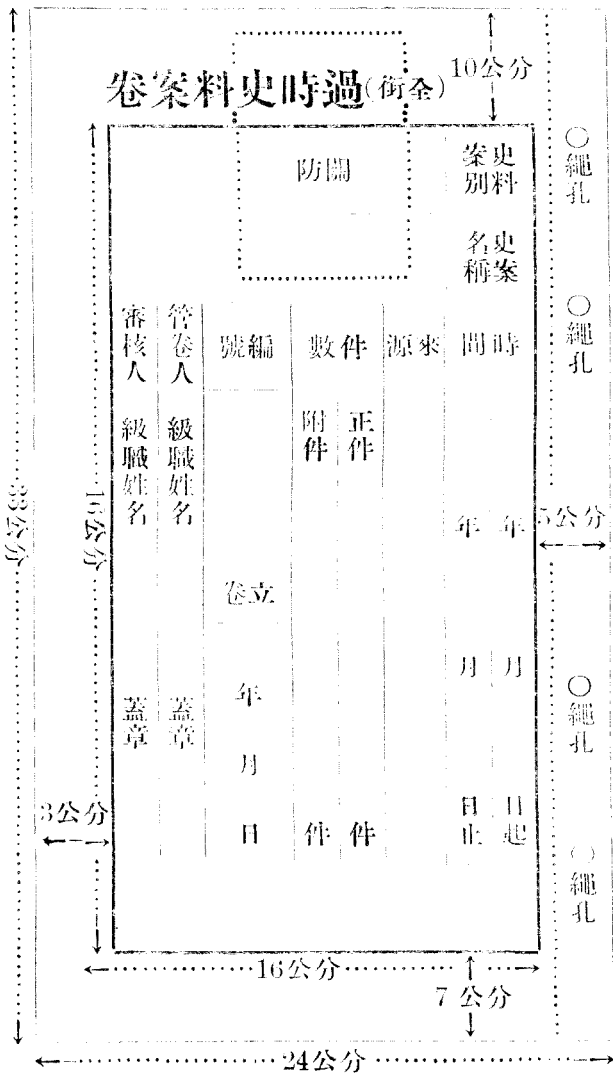
五、「摘要」——按文內事由摘要列敘。

六、「附件」——按其數量填明幾件幾冊等。

七、目錄依式印成單頁，按卷內所存文件數量，逐件詳細填列，如一頁不敷填寫時，可增頁接填，均加入作爲案卷之首頁。封面之格式如（其二）

八、凡文書案卷爲求格式簡化，整訂容易，不論本身保管與過時呈報等，均照本附件規定辦理。

(其二) 過時史料案卷封面格式



附件 (三)

三三

說明

一、「史料類別」——填史料之類別，如國防史，軍事史，戰史，等是。

二、「史案名稱」——填史料案件之名稱，例如「兵役管區劃分案」「三十五年度預算案」等是。

三、「時間」——填各項案件辦理時間，例如「三十五年九月九日起」「三十五年十二月十五日止」是。

四、「來源」——填史料之來源，蒐得之處所，方法或某單位呈送等是。

五、「件數」——填卷內收存過時史料正件及附件之總數，例如「正件共九件」「附件共十五件」等是。

六、「編號」——填過時史料立卷後所編之總號數，（按立卷先後順序依次編列），其每件之分號及詳細情形，另如其一規定分別填於目錄上傳便隨時查閱。

七、「備攷」——除以上各項外，其他必要註記事項填入之。

八、本卷須用質地堅厚之紙張依照規定格式及尺度大小印製之。

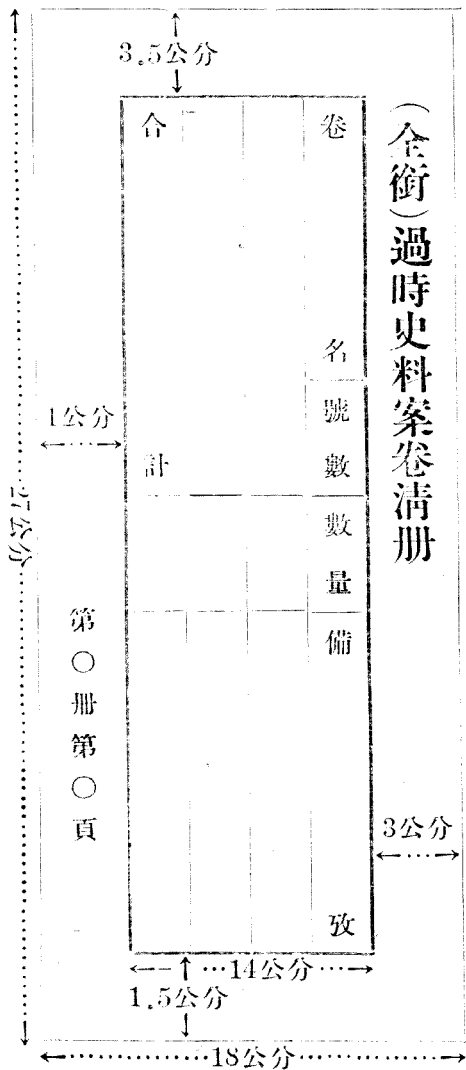
九、右邊有圈者為繩孔共四個，可於訂卷時，用線繩穿入拴牢，繩孔左邊虛線所示者，

爲摺疊綫，此線上，應於製作時，使之韌軟，以便翻閱。

十、史料案件，編立史料案卷後，即調製史料案卷清冊，其格式如(其三)。

(其三)

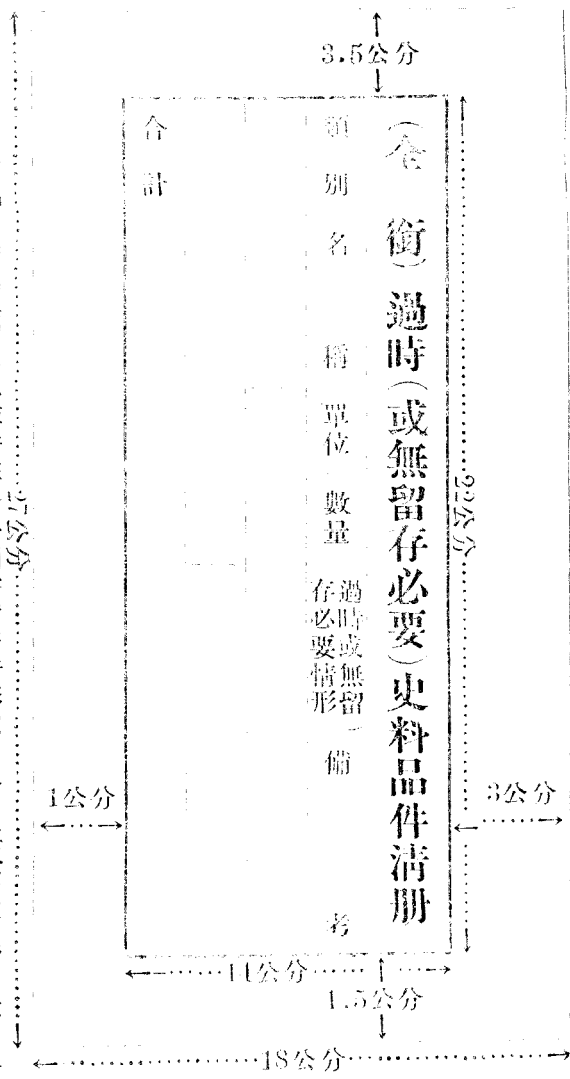
(全銜) 過時史料案卷清冊



說明

- 一、「卷名」——按案卷名稱，例如「兵役法案」「國防部組織案」等填列。
- 二、「號次」——按案卷所編總號數填列。
- 三、「數量」——按案卷之數量，如幾宗幾件填列之。
- 四、其餘各項同附件一說明四、七、八、九、十各項之規定。
- 五、如係物品史料，則不用本清冊格式，應另照（其四）規定之清冊格式辦理。

(其四)



說明：除「過時或無留存必要情形」一欄按實際情形填明外，其餘照附件一說明各

附件 (三)

一七

國防部史政業務處理綱要

同項之規定。

附件(四)

作戰日記記述體例及說明

一、作戰日記，爲編纂戰史之重要考證資料，及編纂作戰詳報之依據，且爲考定作戰得失之基礎，照綱要第八條及第三十八條之規定，自最高統帥部起至史政基層機構止，各級各單位，均應指定專人負責，逐日切實記載，不得欠缺。

二、作戰日記以各別記載統一編纂爲原則。凡單位組織較大，業務較繁者，應由各單位或各主管業務人員，將每日職掌任務經辦實施情形，分別記載，送由史政人員審訂彙編之。

三、作戰日記記載範圍，由各作戰機關部隊按其執掌任務，依照綱要第二章第八九兩條及第四章第十七至二十各條之規定，就當日實有事項，分別主從記述，除內容簡單者外，其一般編次先後順序得如左列各項：

甲、一般事項——將本單位一般事項，（如組織、人事、文書、經理等餘參照綱要第十八條），擇要記載。

乙、敵情——依情報之來源，獲得時間及內容判斷等列記之。

丙、作戰部署——記本軍之任務，作戰計劃，作戰準備，與各兵團之配置等摘要分

別記述之。

丁、作戰經過——記戰事之發生及其演變過程與戰果等。

戊、勤務設施——記一切因應作戰之各項勤務設施。

己、戰地政務——記新聞，政工，戰地行政等。

庚、其他事項——將有關作戰之其他重要事項，如敵我損耗，忠勇事蹟，作戰見聞

軼事……等，擇要記入。

辛、感想意見——記述對以上各項及其他之感想意見。

四、作戰日記每日記事之首，須載明月日，星期，天候，氣象，溫度及月齡等。

五、凡戰場使用新兵器，或特殊裝備與新戰法等，對於作戰影響甚大，特須注意，詳細

敘述。

六、凡用電話傳送之命令，通報，報告及敵情等，須當時記錄，並載入作戰日記，且註明其來源。

七、作戰日記記載事項，採列舉式，以一、二、三、……等順序列述之，凡記事內容繁複者，每記一事項，應酌為標題，再行釋述，以資醒目。

八、作戰日記須於事件發生之初，立即翔實記載之，但史政基層機構如因戰鬥繼續，無暇記載時，則應隨時蒐集資料，於作戰告一段落，即時補記呈報。

九、作戰日記之記載，凡每一會戰或重要作戰之各時期應附具左列各要件。

1. 敵我態勢要圖

2. 作戰經過要圖

3. 戰鬥序列表或軍隊區分表

4. 敵情判斷要圖

5. 所得一切敵情彙編

6. 敵我損耗（包損營產物資）表

7. 其他重要圖表（如發現敵軍新兵器簡圖表）

十、如在應記作作戰日記之同月中，有重要作戰，且已作作戰詳報時，則作戰日記，只擇要記載，以省略重複事項，但須記明某項詳見作戰詳報某項，以便參證。

十一、海、空軍、聯勤、要塞等之作戰日記，如有特殊情形，得參照本規定酌量變通之。

十二、作戰日記按月裝訂成冊，由單位主管核閱後，同樣繕寫一（二）份呈報其上一級，其原件應自行保存，但史政各分掌機構及依照綱要第四十五條規定之各統屬機構，則應另同樣繕寫兩份，呈報國防部核交由史政總掌機構處理。

十三、作戰日記之用紙，裝訂，封面，底頁等，均與附件一說明第十款之規定同。

十四、作戰日記如內容較多時，應再提要列為簡表，附於篇首以便核閱，其格式如左：

項 目 經 過 情 形 概 要 備 考

(此處繪必要之簡圖)

(照本說明第
三款規定各
要項順序)

作戰日記格式

The diagram illustrates the layout of a military diary page. The overall page dimensions are 18公分 (width) by 27公分 (height). The main content area is 14公分 wide and 22公分 high. A 3公分 margin is shown on the right side. The top margin is 3.5公分. The page is divided into several sections:

- Header:** 作戰日記 (War Diary) followed by 月 (Month) and 日 (Day).
- Page Info:** 第○頁 (Page ○).
- Location:** 年度 (Year) and 月份 (Month).
- Weather:** ×月×日 星期× 晴 F 70° 月齡十四 (× month × day, × day of week, Clear, F 70°, Age 14).
- Main Content:**
 - 甲、一般事項(參閱附表第幾) (A, General matters (refer to table #...))
 - 一、.....
 - 二、.....
 - 乙、敵情(參閱附圖第幾) (B, Enemy situation (refer to map #...))
 - 一、.....
 - 二、.....
- Footnote:** 1. 2.

Dimensions and Margins:

- Overall page width: 18公分
- Overall page height: 27公分
- Main content area width: 14公分
- Main content area height: 22公分
- Right margin: 3公分
- Top margin: 3.5公分
- Bottom margin: 1.5公分
- Left margin: 1公分

附件 (四)

國防部史政業務處理綱要

附件(五)

機密日記記述體例及說明

一、機密作戰日記，乃供作戰指導之便利，爲戰史編纂之最要基礎，及考定作戰得失之重要依據；應於開始作戰日記之同時，凡應作作戰日記之各單位，除史政基層機構無必要者，可免記述外，其餘自最高統帥部至史政統屬各機構，對作戰之重要機密事項，均須指定重要機密幕僚，察其真相，精確記載之。

二、機密日記應記載之內容，爲作戰日記因時間環境及其他機密關係，不克同時或詳細記載之事項，概要如左：

1. 各種判斷與計劃及立案理由等之要旨。
2. 計劃實施之適否及差異之原因。
3. 決心處置及命令之要旨。
4. 對作戰上及協同作戰有重大關係之情況。
5. 作戰上有重大關係之政略，戰略及計劃策定者間意志之差異。
6. 重要敵情之記述及因當時判斷確否所發生之影響。
7. 個人之功績與過失。

8. 命令傳達延誤及其原因。

9. 各下級呈報作戰及其活動經過與事實不符或歧誤之處。

10 我方使用新武器新戰法（尙須祕密時）之情形及效果。

11 其他作戰日記上不能記載之機密事項。

三、關於作戰諸判斷及計劃並各時期敵我態勢與指導腹案等之記載，均應附以要圖。

四、關於作戰諸判斷及計劃之立案，不論採取與否，均應予以記述，其未採取者，並應

附記理由。

五、此項日記，以按日記載爲原則，但無戰鬥或無重要情況時可缺之。

六、其他注意事項，照作戰日記第十至第十四各條之規定。

七、其他作戰與日常工作業務之機密事項，依照綱要第四十三條之規定，並適用本日記

之原則辦理之。

附件(六)

作戰要報記述說明

- 一、作戰要報之記述及其目的，除參照作戰綱要草案第一部第三十一條規定之戰鬥要報辦理外(詳附錄)，餘照本說明辦理。
- 二、作戰要報，由史政統屬機構，照上述各項，要求其所屬史政基層機構直接參與作戰之部隊辦理之，其他負戰場各勤務及政務等史政基層機構，除必要外，得於活動經過告一段落時呈報之，其記述要領得各依其特有規定。
- 三、作戰要報爲求不失時機，應以最迅速方法記出，其體例準作戰詳報，分條列述其次序以敵情，(含兵力，部隊號，行動之重要經過，特異之裝備及戰法，敵情判斷等)戰鬥經過概要，現時敵我態勢，我軍今後之企圖，敵我損害概數，彈藥燃料及其他主要資料之消耗概數及剩餘之數等爲順序，但視情況可特舉重要各項呈報，不必拘泥成例。文字以簡明爲要。
- 四、在情況緊急或傳送不便之時機，得先將作戰要報應報重要事項，用電話呈報然後再補報之。
- 五、各級接到下級之作戰要報，應擇要記入作戰日記或機密日記。

六、作戰要報如未經特別規定，通常以報到其上二級爲止。

(附錄)作戰綱要草案第三十一條。

一部之戰鬥結局，該方面之各部隊長，務須不失時機，呈出戰鬥要報，若當日戰鬥尚未結局，則須於日沒後迅速呈出。

戰鬥要報其目的在使上級指揮官於此後之戰鬥或戰鬥直后之指揮，得以適切，須應乎部隊之大小與狀況，於左列事項中將其必要者報告之，但既經報告之事項，除特別重要者外，不必重複報告。

戰鬥經過之概要，現時敵我態勢，敵情判斷，及自己對此之企圖。(如屬可能則附加要圖)

敵之兵力，部隊號，特異之裝備，及戰法。

敵我損害之概數。

剩餘之彈藥、燃料、及其他主要之資材，必要時此等消耗量之概數等。

戰鬥要報，以不失時機呈出爲最要，故無須拘泥於報告事項之完備，又無須等待部下各隊之報告，應速先將緊要之事項報告，隨后再逐次補報之，又常有須將所要事項，製成要圖呈報爲宜者。

附件（七）

作戰詳報記述體例及說明

一、作戰詳報，記述之目的，在蒐集必要之資料，俾爾後之作戰指導正確適當，及經驗教訓之獲得，以爲將來作戰之改進，又爲戰史之主要資料，凡應作作戰日記之各單位，自最高統帥部起，至史政基層機構止，均應於每次戰役或重要作戰告一段落時，指派主管作戰人員或幕僚長會同其他有關人員，及時參照作戰日記，機密日記及其他有關材料綜合審正詳實編纂並詳確記載之。

二、作戰詳報應各就任務範圍之經過事項，詳爲記載，其一般應記載之內容概如左列：

1. 作戰前敵我形勢（海空軍基地）之概要。
2. 影響於作戰之天候、氣象、及戰場地形，交通等之狀態。
3. 影響於作戰之後勤，兵站，兵員補充、教育、戰地政務等之設施，活動及戰場人民之狀態。

4. 敵軍兵力、素質、作戰力、番號與指揮官之姓名及其他敵情。

5. 作戰之部署，并作戰所下之命令及其下達法。

6. 各時期之作戰經過與戰時之景況，以及相關聯之鄰接部隊與陸海空軍相互協同作

戰部隊等之動作。

7. 作戰中使用新武器新戰法之情形與效果。

8. 作戰所得之成果及戰鬥後敵我之形勢或行動。

9. 敵我之損耗。

10. 可為參考之所見（或經驗教訓）。

11. 各人及各部隊之功過。

12. 其他作戰重要事項。

三、作戰詳報依照前條所列各項其記載要領概述如左：

1. 「作戰前敵我形勢（海空軍基地）之概要」——此乃理解戰況之基本資料，應簡明記述以能了解作戰經過之必要程度為止，其詳細可由作戰日記記載之。

2. 「影響於作戰之天候、氣象、及戰場地形、交通等之狀態」——此僅及至理解作戰經過之必要程度為止，內中於天候，則記載為晴朗，或暴風雨，或寒氣凜冽，及酷熱已極等，所謂氣象，即指風速、氣溫、氣壓、雨雪、雲霧、日出日沒時刻及月齡與夜間明暗之度等而言，所謂戰場地形、交通，即指作戰地區，或天空、海面之交通通信以及地理形勢狀態等。要之依天候、氣象，及地形、交通等，影響於部隊之作戰者至大，且以此等情況，縱在次期作戰，亦有遭遇同一景況之時機

，故以明確記載，便於高級指揮官之作戰指導，及爾後之參考爲要。

3. 「影響於作戰之後勤、兵站、兵員補充、教育、戰地政務等之設施，活動及戰場人民之狀態」等——此與作戰任務之達成與貫徹，及戰果之收獲關係綦鉅，應依照綱要所定範圍及實際情形，精確敘述，以瞭解作戰經過及其得失之諸種因素。
4. 「敵軍兵力素質、作戰力、番號與指揮官之姓名及其他敵情」。——此於高級指揮官之指導作戰，至關緊要，蓋由敵之兵力，素質與士氣，戰鬥力等，常可左右我達成任務之手段，而交戰敵人之部隊番號，更可作判斷敵軍配置之狀況，與兵力之佐證，敵指揮官姓名可依之知其戰法及特性，而生有利之對策，故記載時應詳敘之。其他情報無論來自何方，應盡量蒐集，提要彙編，並予以分析判斷，戰時情況變化多端，此時之情報，每每可以作爲以後之參考，並可藉以考定作戰者當時之心理與成敗之原因，故應盡量列入詳報，其重要者並應抄附原件。
5. 「作戰部署并作戰所下之命令及其下達法」——所謂作戰部署指我軍兵力任務及各兵團之配置等而言，此可爲判斷戰鬥經過及戰鬥成績之正確資料，故記載宜至能領會之程度爲止，又命令如能以要旨，達其目的，不記全文亦可，但其下達法，如電話與命令，殊有差別，與作戰有至大影響，故應分別記述。
6. 「各時期之作戰經過與景況，及與此相關聯之鄰接部隊與陸海空軍相互之協同作

戰部隊等之動作」——此項記載能獲得作戰成績，及供給判知戰鬥方法，及戰鬥能力等之材料爲止，例如在敵我惡戰苦鬥，或犬牙錯，始能制勝之情況，則彼我之鬥力，均爲激滅，在增援或補充未到着以前，不易要求大活動，至戰鬥與此相反時，因彼我一方，尚有餘力，當可繼續行動，故在此決戰時，瞬間之景況，與爾後作戰指導上，發生莫大差異，故須察明記載，

7.「作戰中使用新武器，新戰法之情形及效果」——現代作戰時有新武器，新戰法發現，且常影響作戰之成敗，關係至鉅，故須將其使用情形與效果等詳切記述。

8.「作戰所得之成果及戰鬥後，敵我之形勢或行動」——此亦與高級指揮官之作戰指導，有重大影響，故記述宜詳。

9.「敵我之損耗」——如人、馬、武器、彈藥、器材、與營產、物資以及戰場人民財產之損耗與俘獲佔領等均須調查統計，並詳說其情形，以爲戰力估計與戰後清算之依據。

10.「可爲參考之所見，及經驗教訓」——此項記載須求精詳。

11.「各人及各部隊之功過」——其最顯著者，須詳載其事實，其有關官兵忠勇事蹟，及罪行實績應照附件十三說明第二款之規定特予詳記，並照綱要第二十二條第二款之規定搜集其文獻物品一併作爲附件呈報，以爲評定戰績與賞罰之根據。

12「其他作戰重要事項」——凡足以影響現在作戰及將來戰爭結束之一切直接間接相關事項如內政、外交、經濟等之措施演變，人馬、軍械、營產等之毀損，奪佔及戰場軼事與民情，風俗等均須連帶提述。

作戰詳報之記述除依以上各款要領外，並應依綱要第二十一條之規定，攝取照片，以省除文字記述之繁雜，使讀者亦可一目了然，如置身實況，用以編入戰史，更可增高讀者之興趣與價值，故對每一重要戰役之戰場地形，俘虜戰績忠勇官兵之事蹟，及我方人馬物資之損害，與敵方物資之奪佔等，凡可拍照者，應儘量攝及，視其大小繁簡，分別插入詳報，或作為附件。

四、作戰詳報，應各就任務範圍，調製作戰或戰鬥各時期必要之圖表，其一般，應附各件概如左列：

1. 敵我態勢要圖。
2. 戰鬥序列或軍隊區分。
3. 作戰指導或部署各要圖。
4. 作戰經過要圖。
5. 敵我傷亡表。
6. 鹵獲表。（含對敵物資營產之奪佔，但其應繳各件，須另照綱要第二十八條，及

其附件之規定，專案辦理）

7. 武器彈藥油料營產物資等損耗表。

8. 重要敵情彙錄（與作戰日記對證，可互為詳略，但不宜遺漏）

9. 陣亡軍官佐姓名表（陸軍上校以上，海空軍中校以上，並附忠勇事略）是項事略之記載，蒐集同本說明後段第十款

10 其他作戰重要圖表。

五、對於較小戰鬥，（如陸軍小部隊海空軍少數機艦之獨立戰鬥）或游擊戰鬥，能依照本說明記述最佳，否則可擇要敘述之。

六、作戰詳報應呈報國防部者為史政分掌機構及依照史政業務處理綱要，第四十五條規定之各統屬機構，其餘則以報其上級為止。

七、每一會戰或重要戰鬥結束，或告一段落時，依照前條規定應向國防部呈報之各單位，須於一個月內纂錄四份，以二份呈報國防部核交由史政總掌機構處理，一份呈報建制之直屬長官，一份自行保存，其不須呈報國防部之各單位，則只報上級一份，自存一份。

八、向國防部呈報作戰詳報時，應將下級所呈作戰日記，機密日記，作戰要報等原件作為附件，如是項原件與作戰詳報所記有差異之點，須註明其原因，以便考證。

九、其他注意事項參照附件四作戰日記體例說明第十、十一、十三、十四各條之規定辦理。

十、作戰詳報中如有尚須保持機密事項不便記入者，應照綱要第四十三條之規定辦理。如有屬於珍貴史料者，則照綱要第二十二條及附件一說明附記第二款之規定辦理。

國防部史政業務處理綱要

附件（八）

會戰史撰述體例及說明

一、會戰史爲對每一會戰作戰經過，作綜括而有系統之敘述，爲彙編全戰史之主體材料，及審定會戰得失之準據。應依綱要第三十八條第三款之規定，於每一會戰終了由其幕僚長負責指揮有關人員，依據作戰詳報，參照作戰日記機密日記，及其他有關資料，綜合審正精確編撰之。

二、會戰史撰述要項，及着眼概定如左：

1. 概說——將政略戰略與作戰計劃之策定及變更之理由要旨，會戰成果及對於整個戰局之關係等，扼要敘述，並注意與前一會戰或其他方面之重要戰鬥適宜銜接。

2. 會戰前敵我兩軍之態勢——按情報之來源，並依日期，敵軍兵力裝備素質及分佈狀態，與敵軍動態，及其企圖，逐次敘述，並將我軍任務，與各兵團之配置，及會戰準備等概要敘述。

3. 作戰指導——立於直接指揮會戰之最高級司令部或最高統帥部之立場，就敵情判斷，作戰計劃之策定，最高統帥部之指示或修正及其他意見具申，作戰計劃最後定案及根據上項定案所下之命令與指示等項，順次敘述。

4. 會戰一般經過之敘述——依主作戰方面，與支作戰方面之順序，或依事實經過，酌分時期，對戰況之進展變化及終止，與收獲之戰果，敵我傷亡損失之比較，各部隊之勳績與過失等，適宜整理編纂。

5. 重要戰鬥——將會戰中有重大價值或特殊關係之戰鬥，分別時期或階段，以重點方面為主，逐次敘述之。

以上4、5兩項，得視會戰規模大小，酌為劃分，或合併敘述之。

6. 情報工作——一切配合作戰之情報工作，如諜報保密偵察搜索之設施活動等，分別敘述，對作戰成敗關係密切各事項，尤應詳為敘述。

7. 勤務工作——一切配合作戰之後方勤務地勤港勤等（如各項械彈燃料糧服之運輸，補給，與交通通訊衛生，工事測候等）逐項敘述，對作戰成敗關係密切各事項，尤應詳為敘述。

8. 戰地政務——一切配合作戰之戰地行政，如新聞、政工、宣傳，民衆組訓運用，經濟設施等，逐項敘述，對作戰成敗關係密切各事項，尤應詳為敘述。

9. 經驗教訓——將作戰所得經驗教訓，一一敘述之。

10. 會戰史其他記述要領，參照附件七作戰詳報體例說明第三條有關各項之規定。

11. 會戰史中如有若干事項尚須保持機密者，應依照綱要第四十三條之規定辦理之。

三、會戰史之編纂，應以作戰詳報爲基礎，並隨時蒐集有關資料，於會戰終了時，即開始編纂，於二個月內呈出。

四、會戰史應附具左列各件：

1. 戰鬥序列表

2. 敵我態勢要圖

3. 作戰經過要圖

4. 人馬傷亡，武器、彈藥、燃料、器材、營產、物資、等損耗與鹵獲（佔領）各表。

5. 其他作戰重要圖表。

五、會戰史之用紙裝訂底正面等，均同附件一說明第一款之規定，但須於底頁左邊，附載編纂人員級職姓名。

六、會戰史稿，應經主管核定後，照繕二份，層報國防部核交史政總掌機構處理，原稿自行專卷保存，如係史政統屬機構以下單位編報者，並應另再呈報其上級一份，以供參考。

七、會戰史之有重要價值者，得經史政總掌機構審正後，單獨刊行之。

國防部史政業務處理綱要

附件（九）

全戰史編述應含事項

全戰史之編述，由史政總掌機構辦理，除詳細辦法，應依全戰實際過程斟酌辦理外，其一般應含事項之內容與注意，概定如左：

一、戰爭之原因：

分遠因與近因兩項分別追溯戰爭發生之經過。

二、戰爭之準備：

按一般政治外交，經濟，國防科學及總動員等項分述或綜述之。

三、戰爭直前之軍備狀況：

按兵員人數，編制裝備，兵役制度，人力動員，軍需品之儲備，軍需工業等項，分別統計比較。

四、敵方狀況：

按敵方一般準備及軍備狀況敘述之。

五、戰爭之經過：

按戰爭指導，作戰方略與戰爭之推演，依年次或酌分時期、地區、戰役等，照事實

經過，適宜編纂之。

六、戰爭之結束：

按停戰及人力物力之復員，敵方之處理，與和平恢復狀況等，分別敘述之。

七、戰爭之損耗：

按軍民各方之直接間接諸種損耗，分別敘述並統計之。

八、戰爭之檢討：

就政略、戰略、戰術、情報、後勤、戰地政務及科學技術等項，分別敵我兩方，比較敘述其優劣得失。

(附記)

1. 凡戰爭時間較長時，其全戰史之編纂，除依綱要第二十八條及上述各項規定，於戰爭全部終了時正式辦理外，爲及時準備史實工作之進行，使編纂基礎圓滿，並早得效用，應參照上述一至五各項要領，自戰爭發端起，即隨時蒐集資料每年整編一次。

2. 全戰史中如有不便公表之機密事項，應照綱要第四十三條之規定辦理，或依其機密程度斟酌編爲公表與非公表不同之全戰史。

附件(十)

工作日記記述體例及說明

一、工作日記爲編纂軍事史實之基礎及日常工作監察考核之依據，照綱要第九條及三十九條之規定，各級史政機構均應指定專人負責辦理，有始有終，不得中輟，是項日記以分門記載，統一編纂爲原則，凡一單位組織較大者，應由各部門再指定人員記載，或由各主辦人員按本身工作事項辦理情形等，各別記載，但均須交由該單位之最高史政人員綜合審正彙記之。

二、工作日記紀事範圍依照綱要第四章第十七條第十九條第二十條各條之規定，各就單位本身當日經歷事項逐一記載，如內容較多時，應再將重要事項提列大事表（格式如另紙）附於篇首，以便檢視。如內容有屬機密事項則照綱要第四十三條之規定。參照機密日記之要領辦理之。

三、工作日記之記述除內容簡單者外，應參照各單位之組織及業務區分，其節目順序如下：

甲、一般事項——即本身組織、人事、文書、經理等。

乙、主管業務——按照主管範圍斟酌劃分，例如情報、作戰、教育、補給、衛生、

通訊……等，分項記述之。

丙、感想意見——對以上各項及其他之感想意見。

四、史實之始末原委前後有連續性者，不論相距時間之久暫，均應加以考證綜合追記以資照應而便稽考。

五、工作日記記載要領如左：

甲、業務實施——凡業務實施事項，不論本身發動或奉上飭下，或應下級請求，或新創續辦，凡在進行辦理中者，均須逐一記載，力求詳盡。

乙、計劃法令——凡屬計劃、方案、辦法與法規章則，以及重要命令、通報、等除奉頒者外不論創制，修正、頒行、廢止等，均須記明其立案原委及內容要點，重要者，並附具所述各項之原件。

丙、圖表照片——遇有圖表照片，除於正文記明內容原委外，應將較為簡單者，儘量插入正文適當地位，較詳較大者，作為附件，以資參證。

丁、生活活動——一切開會、講演、娛樂、宴會、交際及其他各種活動，凡與業務有關者，均須詳細記明，並以照片補助，對於開會一項，除於正文記述要項外，並應將會議章則紀錄等項，作為附件。

戊、新辦事項——凡改革、改進、新創，發明、以及廢止諸事項，多屬意義重大，

應予詳確記載，其應繳送各件，須另照綱要第二十九條及其附件之規定，專案辦理。

已、感想所見——須作坦率精當之記述。

以上各項中之應備附件，如有屬於珍貴史料者，則照綱要第二十二條及附件二說明附記第2款之規定辦理。

六、工作日記之記載應與作戰日記互相銜接，其起止時間各按作戰之發生及終止，適宜劃分之，務以記載不中輟，史實無遺逸爲要。

七、其餘事項，準作戰日記四、六、七、八、十、十一、十二各項之規定辦理。

工作日記大事表格式：

工作項目	工作根據	辦理情形及其進度	備考
------	------	----------	----

說明

1. 「工作項目」——填各項重要工作之名稱。

2. 「工作根據」——填本身發動或根據預定計劃或奉上级命令辦理等。

3. 辦理情形及進度，依事實經過簡要敘列，對進度一項凡能用數字表示者，應盡量以數字表示之。
4. 其餘參照年度工作檢討表說明有關各項。

附件(十二)

年度工作報告書編造體例及說明

一、年度工作報告書編造之目的，在整理全年工作史實，而加以有系統之編纂，以供年終業務檢討與成績考核之準據，並作編纂軍事史實之主要資料。凡應作工作日記之各單位，均應於年度終了時，由幕僚長(或副主官)指揮各部門主管人員及史政人員，以工作日記為基礎，參考其他有關材料，綜合審正精確編纂之。

二、年度工作報告書之記述，以事為經，以時為緯，其內容分為「前言」「一般業務」(即本機關之行政事務)「主管業務」及「檢討」等四項敘述之。如其中有尚須保持機密之事項，則照綱要第四十三條之規定辦理之。

三、業務記述範圍屬於一般部門者，依照綱要第四章第十七條之規定為準，屬於主管部門者，依照綱要第四章第十九條第二十兩條之規定為準，但綱要第十八條規定各項，如由未參戰之各機關部隊經辦者，亦應載入。

四、屬於一般性之業務可分「組織」「人事」「文書」「經理」等項，概要敘述之，以能配合說明主管業務之進行為度。

五、凡屬主管部門之業務，得依其組織單位及職掌項目，為區分標準，將經過始末，詳

細敘述之。例如、師部分第一至第四等處，主管人事、情報、作戰、補給、訓練等項，其年度報告書，即準此辦理。

上項主管部門之業務中，如有新創事項，應特立項目，予以記述，但應繳送之品件，仍照綱要第二十九條及其附件之規定專案辦理。

六、「前言」一項，在提述全書要旨爲準；「檢討」一項，務將全年業務實施結果之計劃與成果比較，及其優劣得失，嚴密檢討，陳述具體改進意見。

七、年度報告書之內容較多者，應再提要列具年度工作檢討表，附於篇首，以便核閱，其格式如另紙。

八、業務重要法令、規章、計劃、方案等，除摘錄要點於正文外，並須檢附原件。

九、文字以簡明爲要，並儘量應用統計圖表及照片，斟酌繁簡大小或列入正文，或作爲附件。

以上兩條規定應附之各項文件照片，如有屬於珍貴史料者，則照綱要第二十二條及附件二說明附記第二款之規定專案辦理之。

十、本報告書之用紙封面底頁等，除同附件一說明第十款之規定辦理外，並於底頁左邊附載編纂人員級職姓名。

十一、本報告書除應由史政分掌機構及依照史政業務處理綱要第四十五條規定之各史政

統屬機構，呈報國防部二份核交史政總掌機構處理外，其餘則各呈報其上一級爲止。

十二、本報告書除照前款規定呈報外，並應分發內部各單位官佐參閱，一面專卷保存。

十三、造報時間爲每年十二月底後之半月內，必須如期辦出，不得稽延，但裁撤歸併之單位，應於裁撤歸併時編報之。

十四、其他注意事項參照工作日記說明及後列年度工作檢討表格式之說明。

(附)年度工作檢討表格式及說明如后

全銜某年度工作檢討表

類別	工作項目	工作根據	預定進度	實施成果	檢討	備	考
附							
記							

說明

- 一、本表目的，在明瞭工作一般狀態，供上級機關主官核閱之用，內容以簡明為主。
- 二、「工作類別」——大別爲「一般業務」與「主管業務」兩大類，但得再視各項業務性質，再爲各分子類，以期明瞭，而免含混。如經理，可分爲「被服經理」「糧秣經理」……等，其他亦準此原則辦理。
- 三、「工作項目」——應依事實，每事一項，如被服經理，可列「夏服製造」「夏服分發」，……其他準此原則辦理。
- 四、「工作根據」——填工作之決定原因，如「奉准年度工作計劃某款」「奉 總長飭辦」「請准增辦」等，依實際情形填記之。
- 五、「預定進度」——凡可用數字表示者，應盡量填記數字，不能用數字表示者，則用明確具體之文字記入之。
- 六、「實施成果」——大抵同前項說明，凡完成事項，並應特別加入完成時間，未完成者，須確切記明原因。
- 七、「檢討」——對工作已否完成，用百分比表示之，對工作未完成之原因，以最客觀之觀點評判之。

八、「備考」——記以上各欄不能記載而有關本項目或類別之事項。

九、「附記」——記以上各欄不能記載而有關全般或特殊之事項。

十、本表用道林紙調製，以與報告書正本同寬之書頁式爲準，一頁不足，再接二頁三頁，合訂於報告書之前，如有特殊情形，不能照此規定者，得依內容，自行斟酌製用，但以展閱便利爲準。

十一、各欄長寬尺寸，得自行調整，并得視必要，再酌分小欄。

附件(十二)

沿革史編造體例及說明

一、沿革史之編造，在縱貫敘述各機關部隊學校整個發展變遷之史實，以發揮團體性傳統精神與作用爲目的，而爲軍制史實之基本資料及考定機關部隊學校效率與戰力之依據。各級史政機構，無論作戰與否，均應於年度終了時根據工作日記或作戰日記及其他有關材料綜合審正編纂之。

二、沿革史之主要編纂事項，應力求詳確，其項目概如左列：

1. 組織遞嬗——將其組織機構之成立，擴充，編併，撤銷及其組織，編制，隸屬系統與主管業務等之變更，依時日先後並經過原委翔實敘述，並附其組織系統表，編制表及組織執掌等章程。

2. 人事更調——以主官副主官及重要幕僚爲主，將歷任人員之姓名，經歷，任離職日期及對業務之規畫等，綜合敘述，並附具其像片（上中將六吋少將上校四吋中少校以下兩吋）與必要之生活照片，其餘全部官佐之任免遷調獎懲等亦予以統計敘述，並檢附名冊。

3. 士兵動態——凡士兵補充，損耗，如入伍，退伍，除役，病故，逃亡，陣亡，失

蹤，調撥，升遷，獎懲以及服役管理等情形，予以統計敘述。

三、沿革史之其他編纂事項，可擇要敘述，其要項概如左列：

1. 戰時參與作戰之部隊或機關，應將歷次參與戰役之經過戰果及人馬傷亡裝備損耗等概略敘述。

2. 平時及戰時不參與作戰之部隊或機關學校，應將重要業務設施及其進展與成績優劣等，概略敘述。

3. 其他變動情形。

四、凡沿革史與年度工作報告書同時記載之事項，應斟酌情形，分別此詳彼略，或彼詳此略，適宜編述，並註明詳見某冊某節等，以資連貫而免重複。

五、沿革史應於每年與年度工作報告書同時編述呈出，其內容須注意與上一年度相銜接，但裁撤歸併之單位，應於裁撤歸併時編報之。

六、沿革史之篇章節款等劃分，依內容篇幅之繁簡，斟酌定之。

七、海、空軍、聯勤、要塞等沿革史之編造，除依本規定外，其有特殊事項者得斟酌規定之。

八、沿革史編造之用紙正底頁等照附件一說明第十款之規定，並於底頁左邊附載編纂人員級職姓名。

九、沿革史編成後，一般均應同樣繕造兩份，以一份呈報共上一級，以一份自存，但史政分掌機構及綱要第四十九條規定之史政統屬機構，應呈報國防部二份，核交史政總掌機構處理之。

十、沿革史中，如有尚須保持機密之事項，應依綱要第四十三條之規定辦理。如屬特別富有歷史價值之附件照片等，應依綱要第二十二條及附件二說明附記第2款之規定專案辦理。

附件(十三)

各項專史編述體例及說明

- 一、各項專史之編纂，爲各機關部隊學校各就主管範圍，以人、事、時、地、物爲中心，分別纂述其業務史實，以供統編國防軍事專史與通史及供專門研究考察爲目的。
- 二、人的專史按其里居，身世，經歷，功過，思想，言行，學術等，酌定範圍敘述之。
- 三、事的專史，按其發生，發展，設施，活動，創制，沿革，效果等綜合敘述之。
- 四、物的專史，按其創始，發明，研究，發展，製造，使用，保管等敘述之。
- 五、時與地兩項專史，仍以人，事，物爲中心，限以一定之年代地區或特殊時間地點，敘述之，以察知上項史實所含時間性與地方性之作用爲目的，例如「民國軍事史」
「黃花崗七十二烈士傳」等是。此項專史，同時分屬於有關之專史。
- 六、各項專史之記述要領，依其內容，分別參照以上各附件說明之規定斟酌辦理。
- 七、專史，由各級史政機構就其經過事實中之特有意義者，酌爲選編或依上級之指定編撰之。
- 八、專史爲專門研究或考定某種史實及其成敗得失之重要史料，凡有編成，均應呈報國防部兩份，核交史政總掌機構處理之。

九、各項專史編述之用紙封面底頁等，照附件一說明第十款之規定，並於底頁左邊附載編纂人員級職及姓名。

十、各專史中如有尚須保持機密之史實或珍貴史料者照綱要第四十三條及第二十二條與附件二說明附記第2款之規定辦理之。

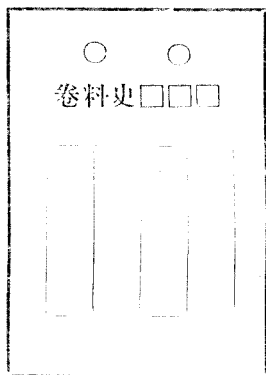
附件（十四）

史料卷立卷格式及說明

- 一、史料卷之主要作用，在使史料得有良好之保存及完備確實之登記，以利保管，且便查閱，各級史政機構，對於自身收存史料，均應照此設備使用。
- 二、史料卷之形式分爲夾式與袋式兩種，夾式者可用較厚紙板或木板製成，於卷之右側穿孔，繫以小繩，依卷數之多少，彙訂成冊，力求美觀並經久耐用，袋式者可用牛皮紙製成，於背面設置壓繩座及繩以便套封。上項夾式與袋式卷面格式除參照附件三其一其二之規定外，並視史料尺幅大小分製十六開與三十二開本兩種，其樣式如另圖。
- 三、夾式史料卷以對可以整訂之文件稿件，等使用爲原則，袋式史料卷以對不易整訂之稿件，書刊，圖片等使用爲原則。
- 四、入卷史料，須逐件編製目錄，在夾式史料卷則併同該卷列爲史料之首頁，在袋式史料卷則夾好併同史料一併裝入卷袋中，其格式如后。
- 五、如屬機密史料或珍貴史料，應於卷正面上端中央顯明標誌「機密」或「珍貴」字樣，以便加意妥慎保管。

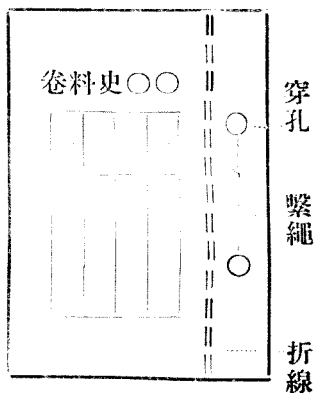
卷式袋

(面 正)

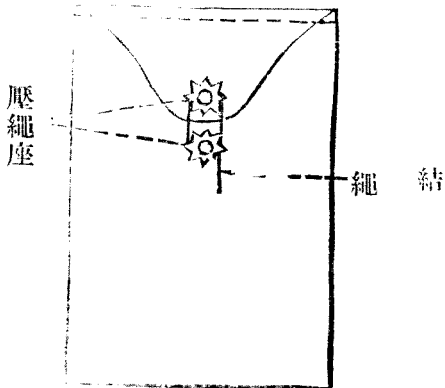


卷式夾

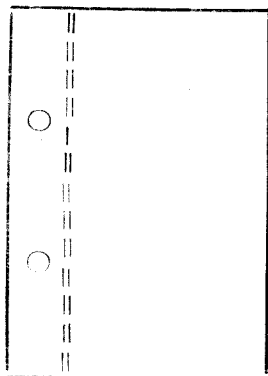
(面 正)



(面 背)



(面 反)



史料卷目錄

合 計		案別 件號 名		稱 數 量	入 月 日 卷	備 考
共 件 附 件						

附 件 (十四)

第 冊 第 頁

六一

說明

- 一、案別——填本卷案件總名稱
- 二、件號——依入卷先後填記各件之號次概以阿拉伯字記之。
- 三、名稱——填本件史料之名稱，如「國防部組織法」「兵役改進意見」等是。
- 四、數量——按本件史料之計算單位之數量如五個十頁三張等詳細填出。
- 五、入卷年月日——填本件史料入卷之年月日，例如「三五、一〇、六、」是。
- 六、其他「合計」及用紙與第 冊第 頁等項之註記及封面底頁之格式等，與附件（一）說明八、九、十、各款同。其尺幅大小則依卷式定之。

史政業務處理綱要勘誤表

頁 行 正 誤

第十二頁 第三行 ……各室「司」、廳、局、處、「會」、 ……各室、廳、局、處。

第十三頁 第八行 ……室、「司」、廳、局、處、「會」、… ……室、廳、局、處。…

第十四頁 第三行 ……各室、「司」、廳、局、處、「會」、… ……各廳、局、處。…

第十九頁 第八行同 第九行同
〔上頁文物之呈報清冊格式及說明同
 第十九條規定之附件(二)〕

〔缺〕

第廿頁 第十一行 〔圖〕片 〔照〕片

第廿一頁 第十一行 ……照片〔或圖片〕補助之 ……照片補助之

第廿二頁 第十二行 〔圖〕片 〔照〕片

第廿三頁 第一行 ……史籍之著述〔審定〕 ……史籍之著述。

