

新 月 令 出 刊

號大特年半 期六第 卷三第

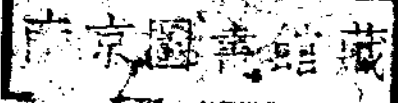
版出日一月六年二十三國民華中

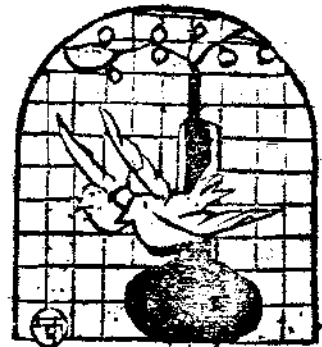
三 錄 目 三

本區第二屆計政會議特輯 一、會議紀要……………(二) 二、訓詞 主計長訓詞……………(四) 部長訓詞……………(四) 薛長官訓詞……………(五) 會計長訓詞……………(六) 石專員代表會計長致詞……………(八)	
三、演詞 曹處長訓詞……………(八) 曹處長謝辭……………(一〇)	
四、章則 出席會員須知……………(一〇) 本處對各項業務提請注意事……………(一一)	
五、出席人員及職員 第一屆計政會議出席會員一覽表……………(一八) 第二屆計政會議提案審查委員一覽表……………(一九) 第二屆計政會議議員一覽表……………(二〇)	
六、議事日程 第一屆計政會議日期表……………(二一) 第二屆計政會議日期表……………(二二)	
七、本處工作報告……………(二三)	
八、決議案……………(三〇)	
九、附錄 業務座談會曹處長演詞……………(四八) 業務座談會決議案……………(四六)	

法令通案 甲、給領類……………(四八) 一、海軍銀行發給三十二年度各職省(局)主任食代金標準……………(四八) 二、修正海軍人員待遇辦法……………(四九) 三、海軍各級官長待遇辦法……………(五〇) 三、海軍各級官長待遇辦法……………(五〇)	
乙、給領類……………(五〇)	
四、海軍各級官長待遇辦法……………(五〇)	
五、海軍各級官長待遇辦法……………(五〇)	

★ 軍 政 部 第 四 會 計 處 編 印 ★





本區第二屆計政會議特輯

本區自三十年五月成立以來，迄已二載。尋求業務整飭，計政人事健全計，曾於三十年十二月十二日召集區內各部會計，審核人員舉行第一次計政會議，計出席五十四人，列席一九人，提案一〇五件，遵照部令規定於閉會後將會議提案及工作總報告呈請送交本部第六次軍事計政會議重付審查討論，三十一年十二月原擬依據呈准之工作計劃於年度終了舉行區內第二次計政會議，適因交通困難及顧全各計政單位業務關係，遂展至本年度會計整期期間完畢後，與本分區兩週年紀念會同時舉行。

會議紀要

由中一
計政會
務處
召集
期定於
會三十
二年五
月四日
至九日
，茲將
會議重
要事項
，擇要
告如下
：

(一) 籌備處之組織：卅二年四月二十日，處長以開會期近，乃指定本處職員陳石泉、楊祖禮分任文書組組長及副組長；徐祖沼、葉榮泰分任事務組組長及副組長；姜鳳文、魏際統分任招待組組長及副組長；夏欽幹、李時衡分任會計主任及出納員。預備進行會議事宜。

(二) 章程之擬訂：擬定議事程序，分組審查須知出席會員須知

對於各項業務編制注意事項。

(三) 工作報告之彙編：本區各組員，均將兩年來工作概況彙編工作報告及統計圖表，空出席會議之主體。計審核人員，事由本區開發工作報告調查表，填報後，由文書組分別編制統計圖表並將其重要資料入個別談話紀錄，俾資參考。

(四) 提案之整理：此次計政會議以(一)研究人事之整頓與調整，(二)研究業務之整頓與改進為主要任務，所有提案，均由文書組按制度，彙計、會計、審核、監查其他等六類分別彙編由本處會計組股員予以預審，再交各小組審查復審之。

(五) 統計圖表之編製：為顯示本區兩年來各項業務發展情形，由各組股員將其主管業務，搜集資料，編製統計圖表九種，除彙編會議，以資展覽，其較重要或較繁而具有普遍性之圖，則擇即分給。

(六) 會場佈置及招待：本處辦公地址，因房屋不敷支配，特於會期前一週在附近接收高級工業學校舊址，僱工修葺，新開會場，雖然一新，為顧及出席會員遠道來此，旅費不貲，及便於聯繫起見，其出席會員均由大會招待，集中膳宿，分派專員負責經理，所有膳食，醫藥，合作社，圖書，游藝，運動等項設備，均於事先籌備妥當。

此次會議，經指定出席人員六十五人，除第六區區會計主任羅世珩、第四十補區區會計主任李平階，因病事先報告請假外，其餘均如期報到，會議如期舉行。

五月四日上午十二時三十分舉行小組審查會議，由曹處長主席宣讀分組審查委員名單及分組審查通知，繼由各小組分別舉行審查會，至午後九時始散會。

五月五日為第四會計分處成立兩週年紀念日，紀念會與此次計政會議開幕式於上午八時合併舉行，主計長，都長，會計長派石專員凌漢代表，本處區長曹源禮處長于紅代表分別致詞，曹源禮表示，最勉有加，曹處長報告第四會計分處兩年來工作的檢討與今後的前景，懇切切實，聽者均為振奮，九時三十分禮成散會，在會場門首攝影，九時四十五分樂餐，席用簡便經濟之一精忠鍋一招待。

同日上午十二時三十分至下午二時三十分，舉行第一次會議，石專員主席，討論議案，下午三時繼續開會，由魏副處長主席，並指定第一組組長姜鳳文，第二組組長陳石泉，第三組組長魏慶銑，機械化學校會計主任曹亮，湖南軍管區司令部會計主任許敦華，軍校二分隊會計主任曹亮，湖南軍管區司令部會計主任石興球（劉松年代），江西軍管區司令部會計主任羅學謙，第四組組長魏慶銑，江西南軍管區會計主任傅振武，第九職區軍管區會計主任劉兆遠等依次提出工作報告，五時三十分散會。

五月六日上午五時四十五分舉行第二次會議，魏副處長主席，指定軍管署第七辦事處會計主任湯尚令（杜科代），軍管署第九辦事處會計主任沈匡興，第九職區兵站衛生處會計主任黃長星，各休職院會計主任代表黃運華，各休職院會計主任代表黃長星，各休職院會計主任代表黃運華，湘區各休職院會計主任代表黃長星，贛區各休職院會計主任代表黃運華，第二被服廠會計主任傅萬良，第三被服廠會計主任傅萬良等依次提出工作報告，至上午八時四十分散會。

同日上午九時三十分至十一時舉行個別談話，事先由第一組會計處各單位所屬之工作報告書，擇要將工作困難及建議改進事項分別填列個別談話紀錄單，主持談話者為石專員，曹處長，魏副處長，參加談話者為第一組組長姜鳳文，會計處主任楊祖燾等，石專員，曹處長對各單位業務情形垂詢周詳，各單位主辦人員所提出困難事項，

均蒙石專員分別予以解答或轉報指示，是次談話者為工役會計主任許敦華等六人。

同日上午十二時三十分至下午二時三十分，及下午三時至五時三十分舉行第三次會議，曹處長主席各小組報告審查提案情形並討論議案。

五月七日上午六時至九時三十分舉行第四次會議，曹處長主席，討論議案。

同日下午一時至五時三十分舉行第五次會議，曹處長主席，討論議案，所有提案均經討論完畢。

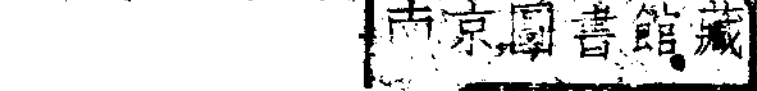
同日下午六時三十分至八時，舉行個別談話，是次談話者為樂榮，魏副處長等十人。

五月八日上午七時舉行業務座談會，第九職區區長官曹源禮，第六軍需局長沙辦事處，第九職區分會，及長沙附近各機關，各軍軍處均派員出席參加，曹處長主席，各單位所提提案，選派一詳加討論，上午八時五十分，發出緊急警報，敵機七架在長沙郊外飛機轟炸，全體會員均把提時間縮短，均轉立於附近之防空洞內，繼續開會，議案，精神異常奮發，毫無畏怯不安狀態，至上午十時始宣佈散會。

同日下午一時至二時三十分，舉行個別談話，是次談話者為傅生，魏副處長等七人。

同日下午二時三十分舉行閉幕式，曹處長主席致閉會詞，以計政人員工作信條五項及自立信條三項，勸勉同仁，繼由石專員代表會計處講話，湖南省政府設計委員張九發先生致詞，至三時二十五分散會。

同日下午四時舉行計政人員集團結婚，參加結婚者為第四會計分處劉組員魏慶銑與張崇光女士，又第四十八職區會計主任楊榮莊與女士，恭請石專員證婚。曹處長，魏副處長主席，舉行儀式後由證婚人，主婚人先後訓詞，禮畢，舉行「精忠鍋」聚餐，應酬有勁，情緒異常熱烈。



備第十師抗建工作團第二隊參加表演平劇。

五月九日上午七時全體出席人員暨第四會計分處職員由石專長，曹運長率領往遊岳陽山，並承 薛長官賜宴並各賜玉照一張。謝實紀念，下午四時全體人員在暴風雨中會然而返。

五月十日上午七時至九時三十分舉行個別談話，約定談話者為各衛生機關，補訓區。及被服廠主辦計政人員蔣昌良等十三人。

此次計政會議，會期四日，據付討論案件，計二十七件，除自動撤銷二案外，餘逐案查討論併為一三六案，所有決議各案，於整理完竣後，即將分別呈請審核實施。



主計長訓詞

——係主計長親筆題寫——

司會之職	防自周時	當而已矣	古訓可師
國用軍需	度支得宜	廉能政治	乃奠始基
岳麓會開	濟濟多才	集思廣益	策劃將來
細之微秒	廣之博數	恢宏制度	責在胥僕

部長訓詞

此次本部第四會計分處第二次軍事計政會議，本人因事務繁忙，不能親臨參加；各位不辭勞苦，遠道前來出席，搜精闡微，研討通籌，對計政前途貢獻甚多，深為欣慰，茲派員前來參加，並就今後計政工作人員應行注意各點，予以指示：

- 一、要明瞭自己的責任，因計政工作與建軍建國關係甚大，建軍能否順利，建國能否成功，均與計政有密切關係，過去各機關學校之經理，大半頗為勤奮，計政工作，更無法推卸，應大家獻年來之努力，計政制度，已漸具規模，事有預算，事後有計算，現在除少數幾個軍師未有預算外，大部份均已依法編報，可見所得結果，雖尚未完全達到理想之境，而大部已告成功，今後辦理計政人員，更應了解本身責任，因時制宜，因事制宜，以期逐步完成，尤須注意應從大局着眼，務先求其依後編報，編報未報，即切勿操之過急，以免誤致債事，關於計政人員之責任，計有四端，一、預算，二、統計，三、審核，四、監查，會計處組織規程內，已有詳盡之規定。
- 二、第十四條，預算科分辦事務如左：(一)關於籌劃預算所屬事實之調查事項。(二)關於概算書之審核與編發事項。(三)關於支村預算書之審核事項。(四)關於編發款通知單事項。(五)關於預算內各事項依法用之登記事項。(六)關於辦理追加預算及非常預算事項。
- 三、第十五條，統計科分辦事務如左：(一)關於調查各部隊機關辦理會計事務情形事項。(二)關於制定銀行會計表冊格式事項。(三)關於統一部隊機關會計事項。(四)關於製具記帳憑證事項。(五)關於核對各部隊機關人員編製表冊事項。(六)關於登記彙轉各部隊機關旬報月報年報

事項。(七)關於分配軍費事項。(八)關於合同之修改
事項。(九)關於編製各種會計報告事項。(十)關於
發出納命令事項。(十一)關於帳簿之記載及帳簿事項。
十二)關於編制計算書事項。

三、第十六條，審計科分掌事務如左：(一)關於帳目單據等項
審核事項。(二)關於收支計算書之審核事項。(三)關
於軍費之調查事項。(四)關於決算書之審核及編製事
項。

四、第十七條，監查科分掌事務如左：(一)關於參加監製收
事項。(二)關於參加監製評價訂約事項。(三)關於參加
監製監收事項。(四)關於參加監製交代事項。(五)關於
金銀物品票據帳簿之檢查事項。(六)關於經理實況之調查
事項。(七)關於物價調查事項。(八)關於統計事項。(九)
關於其他監查事務事項。

以上會計處各科職掌，即軍軍計政人員之責任，均應切
實做到，過去對於監督交代，未能切實辦理，遂有因交代不
清而受嚴厲處分者，此後應特別注意事前監督，以期防患於
未然。

第二 要遵守法令規章，對於法令規章，要詳加研究，澈底遵守，
尤其是新進人員，更應隨時注意，以免辦事錯誤。

第三 要任勞任怨，為達到自己之任務及責任，要能犧牲一切，
犧牲生命，亦在所不惜，現在公職人員，任勞者固多，而
任怨者尚少，我計政人員，應無此種現象，希望今後益加努
力。

第四 要體同一致，同舟共濟，要本一體親愛團結之訓示，互相
勸善規過，軍事計政與軍需人員，同為財務處理之兩大基幹
，雙方人員，必須坦白相見，互相協助，在共同目標之下，
將軍事機關學設部之財源，澈底改進。

第五 要實行戰時生活，以為軍民表率，目下物資困難，物價高漲

，大家生活困苦，為本人深深知，惟因軍需人員甚多，給與
稍有增加，即所費甚鉅，國家財政支絀，實非力所能勝，其
事計政人員，身負監督之責，自當厲行戰時生活，轉移風氣
，為軍民之表率，隨各勉勵！

本戰區 長官訓詞

實處此次召開計政會議，奉專家於一堂，至敬至誠，檢討過去，
策勵來茲，共商計政改進之道，收效宏大，當可預期，茲敬陳數點
，俾資共勉。

國家實行會計獨立制度，其目的在使國家財政上軌道，與各級政
府組織收支之合理化，取得其道，用得其法，決不致有虛耗浪費之弊
。切盼全體新舊，悉力以赴，以期無負國庫之付託，此期望於諸君者
一也。

英儒有云：「無健全之財政，即無健全之政府」。而健全之財政
，實寓於健全之會計制度。古語又云：「得財在人，一故除健全制度
外，尤須有健全之「人」。諸君責任甚重，尤須砥礪廉隅，守正不阿
，絲毫不苟，樹立楷模，此期望於諸君者二也。

戰時為主導時代，上下交相徵利，予取予求，政府之收支與其
由問，雖有繁瑣，同敢言者。今日政府日益軌道，政府望治難收，深
望諸會計獨立之目的，振興大無畏之革命精神，力矯此風，
一切支出須以奉公為主，以事務為歸，非專業上事務上所必需者，一
分一毫，不能輕予，既必需者，竭慮亦所不惜。此期望於諸君者三
也。

軍需時代，軍需經費龐大，無端百出，越扣軍餉，虛報名額，不
一而足，經理不公，人事亦隨之而不公，致使機構腐敗，士無鬥
志。此次對倭抗戰，為我國民族生死存亡，絕不寧再有此等情事發生。
吾人應健全軍隊經濟業務，使士飽馬騰，久戰而不懈，以完成國民事

命之歷史任務，此期望於諸君者四也。
以上諸端之甚無高論，然苟能身體力行，則裨益於當前抗建前途，與政清修明，實非淺鮮，幸共勉之。

會計長訓詞

今天是第四會計分處區第一次計政會議開幕的一天，也是第四會計分處成立二週年的紀念日，溯自因爲兼任國防研究院研究委員職務太忙，不能抽身前來參加，特以下列意見委託石專員凌漢轉致各位同仁。

一、一年來本處工作概況：

第四會計分處自從民國三十年四月二十七日正式成立，到今天已有二年的歷史，在此期間，經曹處長和諸位處長的努力，業務方面，有很好的成績，頗感欣慰，希望以後繼續發揚光大，諸位派在外面工作，離開本處很遠，我想一定很關心本處，並且內外工作，要相互關照，步調統一，因此特就本處一年來的工作概況，擇要向諸位報告。

(甲)預算部份：本處主管歲計業務，爲編譯陸海軍軍費年度預算，各軍事機關學校部隊經費預算，暨修訂各種給與，凡有確定編額之部隊，其經常費預算均由本處按照規定給與，代編呈部頒行，至機關學校預算，仍由各該單位擬編送部核定，三十一年度內因給與規期時有修改，部隊編制時有變更等原因，故代編次數特別繁多，前後共計代編預算二千一百〇八分，審核變更預算書類時凡有不合規定及不經濟之支出均予核減，在三十一年度內核減數目，達五萬萬元以上，年來物價高漲，機關及官兵生活艱見，給與與常予修訂，今後對於編審預算，更應與國家財力配合，給與力求與實際相適應。

(乙)統計部份：本處統計科工作重心，在編銜緩急，調劑盈虛，使軍費作適當之分配，按期編製報表，以明軍費收支情形，按月編送現金出納計算表以解除發款責任，三十一年度內工作重心，注重預算之清繳，曾兩次通令報繳，迄今已報繳者計九千九百七十五萬二千五百八十一元二角，尙待呈繳者計二千二百五十二萬三千三百二十二元另六分，未報繳者尙有四百五十五個單位，今後統計方面仍應銜緩急發款，努力備繳緩款。

(丙)審核部份：本處審核科經常工作爲審核計算書類，過去因人少事繁，常有積案，上年經積極整理，成效頗大，計辦竣案件七萬零六百八十件，與前年相較增百分之三十六有奇，積存案與前年度相較，約減百分之七十二有奇，審核計算書類，凡涉案未及奉准，或支出涉及浪費，或超出規定等項，均予剔除，經臨各費計一百七十一萬六千五百六十六元八角五分，各部隊造報計算書類常有遲延情事，自二十一年起每月編製各部隊編額計算考卷表，呈部長核閱，分別獎懲，收效頗大，現已多數按期編報。

(丁)監查部份：本處監查科辦理各軍事機關學校部隊財務工程監查監收監照評價訂約，人馬器材之點驗監放，主官交代之監盤等項，監查工作屬於技術性者甚多，特組織技術室集中技術人材，三十一年內計監查二百七十個案，驗收案件承辦四百六十八案，因監收而核減經費計七十八萬三千六百四十八元七角八分，三十一年內實編會計監查單位，計二百六十九個，發現不合法支出二萬五千一百零七元三角九分，應繳儲備餘一千二百六十三萬四千五百七十一元一角，應繳保管款項九十五萬八千九百九十二元八角六分均已分別勸繳呈部，去年內承辦案件六十四案，經派軍法機關調辦者十一案由本處處理者四件案，移送主管機關者十二案，對在辦理中，計追繳公款約三千四百餘萬元。

(戊)其他部份：其他尙有總務科設備會所承辦之業務，專其要者述之。

一、修訂各軍事機關普通公務單位會計制度與本處運籌中央軍務

職務費會計制度。

- 二、設置昆明第七會計分處，成立會計室十三個，審核室九個，審核科二十三個，撤銷第八軍部第四科，審核科四十二個，會計室九個，審核室六個，現有單位計二百三十六個，人員共二千二百零四人。
- 三、編印軍事計政法規綱要，軍事計政人員手冊，彙編簡報。
- 四、與教部合辦軍事計政班，在南播創辦本軍軍事計政人員訓練班，在中訓團召集高級計政人員受訓與保送軍需學校學員班受訓。

- 五、召開第七次計政會議。
- 六、繼續派員視察計政工作。

二、今後工作重心

上述各項工作各位如有改進意見，可隨時報告，今後我們應注意的中心工作，就此亦向各位談談：

- (甲) 嚴格編審預算與節開支：奉 委員長三十二年二月十六日侍密字第一六〇九號代電關於預算方面，指示六點：(一)各機關經常費須保留一部份供必要時拮据之用。(二)臨時費非屬屬必要不可動支。(三)各事業費須按度支並須保留餘額以供臨時發生事故之用。有支用之款尤須與原定工作進度相符合。(四)凡不得已之新增支出當務就急原有預算各科目間流用勻支，不得於預算外任意請求追加。(五)各公營事業應極力節儉不可擴大組織濫用人員虛糜國帑所有概算決算務必依法呈核盈餘須繳庫。(六)對於預算各機關之支出須隨時考核，凡會計政同仁今後更應遵照指示，嚴格編審預算，開支又須力謀節儉。
- (乙) 按期編報計算與依限審核：各軍事機關學校部隊計算多數已按期編報，尚有一小部份常有遲延情形，今後關於計算務須督促按期編報，審核計算，亦應迅速核轉不得遲延免失時效。
- (丙) 嚴密查與檢舉不法：一、監查工作，因事實的需要，現已普遍而

迅速發展，監查工作為就地監督，較遠而審實為有效，在抗戰期間，物價高漲，生活不易維持，往往有人假公濟私，貪圖私法，以飽私囊，而國家日窮，人民生活更陷于痛苦之境，我們應體念國家財政的艱難，要嚴密實施財務監查工作，使財務納於正軌，嚴檢舉貪污，使不法者不敢輕舉妄動，這是吾人應盡之責，今後在此區域內希望普遍實施，造成嚴密財務監查網，使不法者無所逃脫，國家也才有辦法。

三、對此次會議之希望

歷次軍事計政會議對於如何加強分處與總處之聯繫，如何執行邊去計政會議決議及如何使計政人員安心工作等問題，均曾妥為決議，逐漸實行本諸日新又新自學不息之志，今後自應益加策勵，本人在此次會議中希諸位對於以上三個問題，各本學識經驗再加研討改進，此不僅對於軍事計政名譽貢獻，即其他機關推行會計事務，亦將用資借鏡，在目前抗戰期中發揮軍事計政效能固屬利權，但將來整軍建軍之計政工作，亦得藉此奠定基礎。

最後本人還有一點意見，要向諸位特別提示的，就是在第一次全國主計會議，林主席曾訓示我們：計政人員要「廉潔」、「勤實」、「不奢亂」、「實事求是」和「委員年所指示：計政人員修養方面業務方面要「公」、「慎」、「嚴」、「勤」五者為要。所謂「公」能者職於遠大並能破而不濫。以符其所謂「超然」、「獨立」之旨。所謂「慎」就是不率然將事，而必出以細細審察，所謂「嚴」可以律人者計律日不勝涉於苟且，亦不容偶干於私。所謂「勤」能盡任以知來，辦事而推遲，以求支與計劃之變於恰當。所謂「勤」於我計政人員尤有特殊重大之意義，如帳表之按時記實與編製須勤奮有恆，以上各點，希諸位時刻注意，是所期盼！

石專員代表閉會計

長致訓詞

主席、各位同仁，我現在代表會計長對各位講幾句話：此次計政會議開會以來，各位精神飽滿，尤其在敵機空襲之下，我們能保持冷靜，更屬難能。這次提案一共二七五件，於短時間內，都能得到具體正確的辦法，頗為欣慰。其中雖有些要呈請核示，待籌備回渝後，詳細報告，呈准後再施行，可是還有一些，在法令範圍之內，不用呈請，祇須大家遵照大會通過意見去辦者，希望大家回去後，迅速執行。現在當各位快要離開此地之時，我還有幾句告辭各位，作為臨別贈言：

- (一) 現時交通困難，各位遠道往返，十分辛勞，回去途中，要小心，謹慎尤應注意健康。
- (二) 各位回去後，希望把歷有各項決議案，一致力行，俾達成會議之目的。
- (三) 今後於工作方面，務求精益求精，尤其在現時法令與事實難求切合，上級與各位相距很遠，公文請示往返不便，因此更對所發生之事實，精心研究，選擇環境，斷不致有違法失職之虞。
- (四) 各位均係主辦會計審核人員，須以身作則，健全自己，同時健全部屬，健全整個單位，切勿效法那班貪官污吏，揮霍財財者，古云「貪官不怕死，女官不要錢」，這種國家才有辦法，我們應嚴格的監督財務，使財務納於正軌。並希望大家堅守崗位，發揮行政效能。
- (五) 在這抗戰艱難之際，各位生活清澁，郵費連一般官吏亦窮，我們應以勤儉勤勞之精神，肩負起民族復興的重任。領導部屬，

共同邁進，以完成抗建大業，是則我計政前途光明，民族前途光明。
現在仍在警備中，不能多說。願大家將上述五點切實注意。



演詞

曹處長開幕詞

今天是本分區召集國內會計政人員舉行第二次計政會議開幕典禮，同時是本分區成立二週年紀念會議。主計處、處長、區區長官踴躍蒞臨，各機關代表參加指導，區內各計政同仁辛苦跋扈，尤其是石專員不遠千里而來，代表上級長官主持會議，真值得我們無限感激與榮幸。

此次開會的意義，是根據本處過去兩年的工作，進而改善將來，決定今後工作的方針和方案，茲分述如左：

(甲) 過去的工作檢討及將來的希望

依據各會計分處組織規程，本處組織計分處長辦公室及第一、二、三三組。處長辦公室主管文書、人事、庶務、會計事宜。第一組主管會計，計政指導，經費審核登記，統計事宜。第二組主管計算審核事宜。第三組主管監察，調查事宜。兩年來各部分工作極現，分述於後：

(一) 處長辦公室——兩年來對於處內人事之訓練及考核，官兵之訓練，處務會計業務之推進，發令月報之編印，自製財物之清理，合作社與中山室之設置，文書方面之改善，均獲相當成就。

就文件統計兩年來共收文二八四八三件，發文二六〇五〇件，我們決不能以收發文數字為我們的成績表現，還應更進一步努力的，期能發揮效率，增進效率才對。

(三)第一組：

一、計政督導方面：1.分處對於區內之部派會計、審核人員，負有指導監督之責，兩年來本處對區內計政同仁辦理督導考核案件，計已辦五、四八六案，在五八四六案中，關於業務指導及解除困難案件，共佔百分之五二。以獎勵事實統計，兩年來區內計政同仁嘉獎者計六十人，受懲戒者計五六人。足見本處對於督導方面，已甚注意，惟現在區內共有三五八個單位，而部派有計政人員者只有五十個單位，尚不及七分之一，就數量方面而言，今後我們應補到每一個單位，都能成立計政機構才好，就質量方面而言，我們過去對於計政督導工作，還遠於完全盡到責任，以致發生缺憾的事實很多，今後我們更當努力使區內各個計政機構都健全，各個計政人員都健全才算盡到督導考核的責任。

二、會計方面：1.兩年來本處審核各單位預算之效果，單就臨時預算共計三五九五件，由合理之核減而節省公帑數字計一、六〇七、〇八七元八一分。現在，我們再加以檢討，今後辦理預算案件須注意兩個原則：1.就財務方面預算數字之核列，一方面應盡力顧到事實需要，另一方面要達到「款不虛糜」的目的。2.就時間方面言：臨時人事物價變遷甚大，及於預算之核轉，尤應把握時間，迅速辦理，所以我們今後承辦預算案件，應具備「確實迅速」兩種條件。

(三)第二組：1.過去，經辦金銀計算之審核，兩年以來，對各單位所送計算案件，共辦八〇三二案，多半能於收到後兩個月內核出，甚少積壓，本年四月間奉令接收湘軍局審核科及其辦事

處應核實總辦未了軍用計算案件，將來如何趕辦此項鉅額積案，現在計劃中。我們今後所希望者有二：1.抗戰已有六年，國家財政日益困難，應請計算務期達到實報實銷，杜絕虛支浪費原則。2.為求整個軍費支出，儘使上端隨時得以明瞭統籌核結起見，對於計算督導，應儘量迅速核轉。

(四)第三組：1.兩年來，本處實施監督單位已推廣至三〇六個，節省公帑數字，日益增加，監督工作已逐漸開展而效果亦逐漸顯著，僅就財政稽核組在本年來四個月中所辦理監督案件而論，二人之力，已節省公帑三百餘萬元，我們對於過去的成果，不能認為十分的滿意，今後對監督，應加強，評價，驗收，移交，等項監督工作，希能依照法令切實推行，務使各機關「弊絕風清」才算達成監督工作的任務。

以上各項係本處各組當連年的工作概況和將來所希望。

(乙)今後的工作方針

其次談到今後的工作方針，委座曾指示我們，確政計劃與預算要相配合，「從計劃中體現預算，由預算上去對照計劃」，所以我們須注意工作方針應與現行國策相配合，要知道抗戰建國是不能離開財政的，而計政工作正是財政的運用，就歲計而言，如何能使收入增多，款不滯留同時切合事實需要，以發揮抗戰力量。會計根據預算記載收支數字及合法核銷，使能稽考減少浮報，這是會計方面的效果，計算方面，要劃清食行，杜絕浪費，並將正確之計算數字供上級編造概算、預算之參考，且各項統計數字供國策及施政方針之決定，是以計政工作對抗戰建國的任務甚大，軍事計政人員尤擔負着艱鉅的責任。

總之，計政工作無論會計、會計、統計、關係抗戰建國，都至關且巨，建國建軍既離不了經濟，我們更應積極使經濟制度辦理良善，國費支配通適當，以少數的金錢發揮最大的效用，使抗戰大業早日完成，這都是每個軍事計政人員應負的責任，希望諸同仁在此大會中詳

加研討，是所企盼。
今天蒙上級代表出席指導，會員勞苦參加，我們所蒙優待的，並不是說幾句空套話，而是虛心地、謙誠地接受指導，將過去所缺點逐漸改正，才是我們誠懇報答於各位的指導。

曹處長閉幕詞

各位來賓，各位同仁，今天我們第三次計政會議的閉幕典禮，週四以來，承上級代表辛苦的指示。暨各來賓的指導及各同仁自早臨曉，聚精會神，悉心研討，致各方面均有圓滿的結果，本人深感欣幸。謹致敬禮，現在是會議結束之期，對這次大會的決議案，有的須報告上級呈准施行，有的是本分處與諸位共同遵照辦理，所謂「坐而言不如起而行」，希諸大家遵照大會通過意見一致努力，使不辜負四天時間與經濟之耗費。當大家決要回去的時候，我有幾點贈語：願與同仁勉勵！

(甲) 工作原則

(一) 於積極監督財務減少費用數字之中，須兼顧積極監督財務發揮財務之效用；(二) 於籌備公帑中須就所能範圍盡量，依法改善官兵生活。(三) 求節省費用與實際去查問研究事實，不可盲目的強求「核」一詞；(四) 求推行工作，要自動的去推動計政有關各部門的業務不可反被動動被人推而不動；(五) 求推行制度，須對於計政事務工作與計政監督工作同時併重。

(乙) 自立原則

(一) 抱奮實幹，快幹，苦幹，硬幹的決心
(二) 發揮自動自抽的精神
(三) 提倡刻苦節約儉以發展之風氣



章 則

軍政部第四會計分處區內第二次計政會議會員出席須知

(甲) 報到手續：

- 一、出席會員於到本處後，請即往會員報到處登記「報到簿」並填寫「報到單」。
- 二、報到處發給於報到單上蓋章後，將報到單交回出席會員，並發給「出席證」二枚，此項會員「出席證」請即隨身帶於「胸章」內，(會員原佩有符號者即換領「出席證」，原佩有符號者，仍佩於「出席證」之上方，以資識別，此後出席會員於大會期間凡在宿舍、膳廳、會場及本處衙門出入均以「出席證」為憑。
- 三、出席會員於報到後即向報到處領鉛筆一枝，(如自有鋼筆鉛筆者可不領，已領者致會時仍請繳還文書組)及十行稿紙十張(用完補領)，俾會議時應用分區計政會議文件如未另寄寄者亦請速繳報到處查收。
- 四、出席會員持報到單往本處出納室繳納五月四日至九日止，應繳計國幣壹百貳拾元正。(膳費每天以二十元計算，俟閉會前結算多退少補，如派駐長沙機關之計政人員等在此數日不報膳費，請先款繳，由出納員於報到單上蓋章證明。
- 五、出席會員應將到報到單手續，即引見庶務管理人員由該管理人員應將到報到單定案及床位，並發給到報到單內分別發給

查單。

六、出席會員之被褥等項均日代為準備，希一律領用，以資整齊，開行行李，除必須用品（如洗面用具等），得存留於宿舍外，其餘非必須用品，請於到達宿舍時，點交宿舍管理員處備案保管（散會時再領回所存物品），並於存摺登記簿內親自登記簽章，儲藏室定每日上午十一時至十二時三十分，下午六時至八時開放，可按時取用物品。

(乙) 住宿及膳食：

一、出席會員在大會期間，為便於聯繫請一律在本處指定餐宿地點集中膳宿勿移住他地。
二、五月四日報到起至九日止所有參加會議計政人員均勿離開食宿及開會地點，如確因急要事件須外出者，須先具書面請假報告，呈由主席批准送請備備文書組登記後，方可外出。
三、出席會員未攜帶洗面用具者，由本處借與，仍請於借物登記簿內登記簽章，並於閉會前送還。
四、出席會員大會期間如有洗滌衣服可送由本處合作社僱工代洗，零星物品及食物亦可向該社購買。

(丙) 服裝：

出席會員一律著草綠色布軍服（西裝褲）及刀帶並請隨時注意整潔儀容。

(丁) 個別談話：

一、為明確各計政同仁推行業務狀況及工作有否困難，所有各單位參加會員，應分別舉行個別談話。
二、個別談話時間及約定個別談話者姓名，事先由大會公告公佈。
三、約定個別談話時間前五分鐘，請至指定處房等候，以便分別

引見。

(戊) 球類競賽及交誼會：

一、為增進交誼及提倡體育，特定五月八九兩日分別舉行球類競賽及交誼會。
二、出席會員於休息時間，儘量加入各項球類運動或遊戲項目練習。
三、參加五月九日球類競賽及交誼會除與節目者，請事前至區計會備案備案招待組報名。

(己) 其他事項：

一、其他未規定事項及臨時發生事項，另設「大會公告處」隨時公佈，不另通知。
二、出席會員於五月四日以前，願在處寄費者，由本處招待便費。
三、各計政單位，過去常請領印電紙，其不能領者在機關領用印電紙者，可具書面報告，送由區計政會備備文書組，轉請於發給，領回應用，惟每月終須將印電紙用過列表報核。
四、出席會員於會場、運動場、膳所、及行路時請勿吸紙烟，如須吸烟請至膳所或食堂暨浴室吸烟。

軍政部第四會計分處對於各項業務

提請注意事項

(甲) 關於歲計業務提請注意事項：

一、預算書表請按照規定辦理，款項目節，分別各任一字，自與目費，節與節費，並將各種數量單價於備考欄內分別詳列註明，其他

銀行說明事項及奉准文號，款由何處開支於說明書內條列，並訂面預算，封面標明所屬年度月份及費別，底頁由機關主官及主辦人員署名蓋章並加蓋關防。

二、各機關學校部隊經派派有會計人員者，所有經費預算，依照規定應由會計人員切實核編編者，再行送核。

三、各機關及所屬機關之經費預算，其非會計主編者，仍應交由會計室初核，詳加簽註（或另文報告），再行送核。

四、機關學校部隊經派派有審核人員者，駐在機關及其所屬機關之經費預算，應先送由審核人員核初核，詳加簽註（或另文報告），再行送核。

五、機關學校部隊未經派派計政人員者，對於附屬單位呈送之預算，仍請先加審核，並簽註意見再行送核。

六、預算請按規定期限編送，凡年度早過日失時效之案款，請勿再編送預算。

七、臨時預算有涉及兩個費別者，請分案編報。

八、各項臨時購置費，務請事前報部核准備後，會同本處監估訂約，再行編送預算，並於說明書內註明奉准文號，及款由何處開支。

九、預算各類不能同時送核，務請俟各該案預算奉准後，再覈實檢核編報計算。

十、各項臨時費，如運費、購置費、及奉准發給代金之服裝費、器材費、武器附件費、修理費、印刷費、旅運費等，應請按其性質附附情形附具估價合約標單圖說，檢帶單據及說明書，（檢費明晰表，按派發表格式，逐日分別填列，連費明晰表，分品名數量，附單里數，起訖日期備用伏（船）數支運費雜計會計備考等七編未列附記，並應民船載重量，租金及民力資費詳細於運費表附記欄內分別記載），凡送由本處核轉之各項臨時費預算等類，應編送五份如事前未經監估訂約者，增加送一份。

(乙)關於審核業務提請注意事項：

一、送核經費各費計算費類，最好一案一文，因一文數案其中有一案尚待查詢案者，則其餘各案均感不便審核，又各指揮機關轉各所屬單位，經經費計算應備文送核，以免須再備補文，空費公文往返且便計算核對。

二、預算如尚未奉核准則計算請勿送核。

三、營繕工程及購置財物等案，其數額按規定應取驗證者，在尚未取得驗證以前請勿先將計算送核。

四、有少數衛生機關自行更改預算數字，又有衛生指揮機關轉各單位計算，亦將計算費及冊據上數字更改，以致核轉困難，應請注意改正。

五、證明冊中常發現有列支俸給無印章，或指事者，請各機關轉別注意。

六、凡一計算附有多數簽發者，請勿分批郵寄，以免中途失落，而使全案積壓，如文及附件分寄者，應於文尾註明「附件另寄」及附件上註明「某字某號某文之附件」。

七、商據上有未經主管批發，經手人、驗收人、證明人簽章，或蓋「收訖」戳記，或貼足印花，或年月日塗改，均不合規定，請各機關不予核轉。

八、送核本月份經費累計表時，如以前月份未送交本處審核者，應請檢附以前各月份分月累計表，以資核對。

九、增補計算中之單據有係上半年度上半年各月份所支用，且其單據係報核機關駐在地應經在當時以現金支付，此類單據，延至半年，尚未編報，照規定應一律剔除，嗣後請予注意。

十、額外人員薪津證明冊上，未分別註明奉 軍委會核准之令文字號者，不合規定，應請注意。

二、代馬輪卒（運輸兵）經費，應於精算表上，註明奉准文號，及備用日期。

三、奉准在額額經費項下開支各項臨時費，其計算額應逐同各該月份經常費計算編報，俾便明瞭全段經費實況，請予注意。

三、兵役機關臨時費，多有由軍管區逕行核准即行開支者，不合規定，應請注意。

二、有少數指揮機關初辦各所屬單位計算，有積至一年一次核轉者，致復核極感困難，嗣後請勿積壓。

二、旅費之候車時期及汽車費，請按規定檢附鐵路局乘車證明單。

六、官兵領薪餉係他人代領者，如無理由，應予剔除，如係開除入學或差備人員，最好將小收據，填具粘附證明單，作爲憑證，請予注意。

七、開辦費商據有將辦公費之消耗物品單據列報者，不合規定，應請注意。

八、商據上房蓋（如數收訖）章戳，有本店之樓前後所蓋者不符，而又與其商號店房蓋者相符，更有商店印就店名之發票，與加蓋之戳章名稱不符者，常發生疑問，應請注意。

一、士兵逃亡而證明冊上大多數仍蓋指事或印章列報餉給者，不合情理，應請注意。

二、(一)證明冊或精算表，實有官兵人數，不得超過核定編制人數。(二)證明冊或精算表，所列破月官兵薪餉副食草鞋各費，除醫藥教育費，得支全月草鞋費按旬支報外，其餘均按日計算。(三)證明冊或精算表各單位除醫藥教育費支全月草鞋費按旬支報外其餘均按日計算。(三)證明冊或精算表各單位各費數相加應等於小計數，各小計數相加應等於總數。(四)證明冊或精算表各單位總數應與經費統計表各費數字相符。

三、證明冊或精算表，並准增加科目者，應在該備考欄內註明奉准文號，必要時並須抄附奉准原案方准列報。

三、證明冊或精算表，應將上月結存數列入。

三、上年年度報移至本年度列報者，或下月份單據提前列報者，均應

三、證明冊或精算表，應將上月結存數列入。

三、上年年度報移至本年度列報者，或下月份單據提前列報者，均應

期滿，請予注意。

三、郵電費應在辦公費內開支，郵電費報得超過辦公費總額四分之一，超支部份始得按規定在勞備金項下支報。

六、出差調遣入學官與旅費開支之日，或在車船上過宿仍支宿費者，又對級官佐支宿費者，列支旅費不符規定者，違章剔除，應請注意。(三十二年旅費給與變更，已不分發宿費)。

七、官佐出差隨帶士兵，其旅費未經該士兵署名蓋章具領者，該士兵旅費，應予剔除，應請注意。

八、僱外人員支報旅費，除照給與規則規定支給實薪者外，其餘在三十一年度九月份以前照實職人員八折支薪，九月份起支九折薪。

二、薪餉證明冊內，各員領人私章，有用油印仿印者，請予注意。三、下月經費攤墊上月開支者，收與對照表中不得列爲收入，又對於墊支撥付其他各款，於收支對照表中，亦不得列爲支出。

三、凡一預算有缺數者，請勿分制編報計算。

三、證明冊或精算表塗改挖補過多，數字鉅大者，不予核轉。

三、申復經費計算辦法款項，應按規定格式，連具申復書二份。

四、出外人員支有輔夫費、人力車費、或民船費者，均應檢附受款人收據，方得列報。

三、各獎衛生護照歸隊費，應附該官兵原屬部隊公函證明，方准支報。

三、凡鐵路規章，對於特別快車，均須一律全價購票，非因緊急事故，不得乘坐，否則仍應以半價核列，如持有差假證可半價購票者，應以半價核列。

(丙)關於監察業務提請注意事項：
一、驗收監獄——除遵照軍事計帳須知，暨那爾監獄金業務檢進辦法，(見法令月報第二卷九十九期)辦理外，尚有應行注意之點，列舉於左：
(甲)凡各單位購辦財物，或舉辦工程，須先呈准預算，(或法

案憑證)，並準備一切應辦手續，然後報驗，關於權限及

交通器材、營繕工程、陣營具等，應報由主管司署局派員
驗收會計處監收。

(乙) 各機關財物之購置變賣，或工程之舉辦，其價未滿一萬五
千元者，可由駐在機關之會計審核驗收，或由各該機關
經理監察機構辦理，於單據上蓋章，不經報部，或通知分
處，如超過一萬五千元以上者，即由分處派員監收或驗
收，凡有主管機關者，分處僅負監視之責，無主管機關者
，由分處逕行承辦驗收，分處辦理監收或驗收，所委託
或派員負責辦理之人員，應於驗收完竣後，即填具驗收證
明書(四聯)一份，暨驗收報告書，(此書每一品類填三
份)，資送覆核印發。(驗收員不得先行製發)。至驗收
財物之品名數量單價總價，及奉准預算文號契約內重要
條款，或驗收不符程度，商擬減價割合數目，均須一一詳
註驗收清單各規定欄內，以便派員覆核核辦，如係專辦
監收，事後亦須會同驗收員填驗收報告書。(或驗收數
量表)二份，呈報備查。其驗收監收物品，如發現有特殊
情形者，或不符標樣，暨逾期等問題，不能解決時，隨即
報請主管核辦，並將事實詳註驗收報告書或數量表內，以
備查考，如投標購辦訂約，未經請派員參加，而仍請驗收
者，或調查當時單價是否平允，詳註於驗收證件上，或註
明未經事先監購，猶為查驗，對於價格是否平允，不負
責任。

(丙) 各機關學校部隊，所購辦之財物，必須先行驗收，方得使
用，如因有特殊情形，已先行發出，無從集中交驗時，應
先查明緊急情況，調閱金銀物品帳簿領條，核對數字，是
否相符，如經查明其先使用，確係因特殊必需，而成品之
品類數量，均無差誤，即應據實填驗收機關核辦。

(丁) 遇有因軍事上之需要，不及待預算奉准，先行購置財物者
，分處於派員覆核查驗時，亦須按照乙項手續辦理，惟驗

證此時不填發，須待奉准預算案後，方行補發，並注意取
附驗收數量表三份查備，(一份發交承辦單位，作查驗品
量之證明，一份存處備查，一份轉報)，但表內須註明
此項查驗，只作品量之證明，不負奉准預算案之責，
未經奉准預算案者，無論處內及各單位計數人
員，不得擅徇情面，自行任便為人蓋章作證。

二、監購監收估價約價，應注意事項如左：

(甲) 凡辦理購置變賣財物，或舉辦工程之監購事項，須先調閱
奉准法案，及工程圖表，並核定「預估底價」，如查與時
價不符，則須會同估量增減，開標時，尤須防止商人抬標
濫價，串通操縱等弊。

(乙) 奉准辦理監購估價約價等項，須先查明當時價格，空
別物價優劣，核實評定單價，然後簽定合約，加蓋私章，
取其標樣估單合約，(或發票評議單等)各一份，迅速呈
報核備。

(丙) 估單合約(或發票評議單等)上，均須詳註監辦人之機關
級職姓名，並在總價數字上加蓋本處鋼印簽章之章，(區
內各單位，可蓋各該單章，以昭慎重)。

三、監收交代，各級主管人員交接，除照規定，師長以下之主管
，由該管軍長或員監交，軍需人員由軍需局派員監交外，其餘均
由總會計處或分處派員辦理之；

(甲) 凡奉派負責監交，應先商請連署海空軍軍職交代規則，
及部編移交冊表格式，辦理一切應辦手續，並預定交接日
期，最好能督促辦理任於一個月內，將所有人員馬匹經費
案卷，以及公有財物逐一交接清楚，遵照規定於各項移交
冊上，加蓋交接人及監交人私章，檢冊覆核，如監交人查
明其中有不合規定，應隨時指明改正，以免事後發還遺
留。

(乙) 對於金銀物品之數量及表冊，須詳細查對，其與標帳及原

始憑證是否相符，如有疑問，或不盡不實之處，本人不能負責時，須將應查明之意見，對於附記欄內，或拒絕簽章，即呈報主管核辦。

四、調查工作，——分物價調查、財務調查兩種；

(甲)物價調查，應奉令指定芷江、沅陵、衡陽、長沙、吉安、寧和等處為調查區，各該附近計政單位，應切實將各種物價逐一查明，如期列表呈報，以作審核之參考，如果填報不實，則影響甚鉅。

(乙)財務調查，旨在迅速確實，臨機應變，凡涉及貪污違法案件，經辦人員，應先調閱全案內容，決定偵查出發點，分正面調查，側面調查，其方法分本人直接查詢，或託人從旁探訪，要計劃周到，毋得煩勞，事實查明後，尤須取備人證物證。

五、檢查會計，——分定期辦理、與臨時派遺；

(甲)定期辦理，每年舉辦一次或二次，承辦人員適到受檢機關後，必須嚴密考績：(一)注意收支是否適當，(二)現金是否與會計帳籍結存數相符，(三)暫付款是否有合法之根據，事實上是否有暫付之必要，每案結束後，能否依法沖回，現金則須供據銀行結單，參照憑款簿，支票存根，與銀行往來帳，現金出納簿，現金日記帳等查對，並據實收支憑證，類辦理失當，應比時予以糾正，或報候核辦。

(乙)臨時派遺，如遇某機關部隊學校，會計事務有臨時檢查之必要時，由本區域發部令，派員前往檢查，備詢各項文卷賬簿，查明實況報核。

六、監督監察，——各單位奉令辦理上項工作時，應行注意事項檢

查：(甲)先詳閱各項法令規則，尤以「監督必據」(查核令)及「二卷第一、二、三、聯合刊」中之「職權人員服務規則」

，所定之服務態度與工作方法，須先瞭解，並切遵守。(乙)前奉頒之「陸軍執勤點放規則」，及「點驗部隊暫行規則」，均已明令廢止，應遵照新頒「戰時陸軍各部隊機關學校點驗暫行規則草案」辦理。

(丙)定期點放，應呈表冊仍照戰時陸軍各部隊校閱點驗點放呈表冊格式，所規定週邊，表內數字，應力求確實，表上各欄尤應詳細填載，毋得遺漏，款數與總數亦須注意是否相符。

(丁)關於計政督導提請注意事項：

茲就區內各會計審核，業務上有已發現之缺點及今後應改善之事項分條提出，請嗣後注意：甲、人事部份之聯繫：

- 一、區內各三辦計政人員對各該單位佐理人員任免遷調異動情形，希隨時報由本區核轉或分報核備。
- 二、各單位新任人員於到差後，希檢送官佐履歷表(即請委時之詳歷表)一份備查。
- 三、各單位計政人員請假在兩星期以內經房在機關長官核准者，希備本分區備查，請假在兩星期以上者，須呈奉會計處核備，職務請有委員代理，再行離職，同時希將假期起訖日期報本處備查。
- 四、每年三、六、九十二月份希選送各該單位官佐調查表一份備查，其格式並說明如左：

XXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXX
 求人不如求己！
 實幹不如快幹！
 坐而言不如起而行！
 XXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXX

會計室主任調查表 三十三年 月 日填

職別	姓名	別稱	籍貫	年齡	到差日期	學歷	經歷	考
明								

一、本表調查表於每年三、六、九、十二月份終了，按別依式造送一份，各該室人事補遺情形，務隨時電報。
 二、各該室主任助理人員均均應填入。
 三、編列人員知遲歸談未補，則僅填編制職數，並於備考欄內註明懸缺原因，其餘各欄請勿填寫。
 四、額外人員應事准有案補附員調職室服務者，希於「編制級職」欄填「無」字，並於備考欄註明奉准充職及補級。

(戊)會計冊表：

(一)財務報告表

- 五、年度終了時，請造送各該室職員考核表一份，其格式並說明詳本處三十二年三月二十三日會(三十二)編字第(〇九四六號)實據替代電傳表或本處法令月輯第三卷第五期(第二十八頁)規定辦理。
 - 乙、計政人員交代：
 - 一、主辦計政人員交代時，希事先報由本處指派人員監交。
 - 二、交代前，希遵照計政須知暨本處頒發之三十一年度試辦自行交代辦法規定切實辦理。
 - 丙、計政小組：
 - 一、各地區計政人員小組，俟院主辦人員撥發後由本處重新調整，另刊發法令月輯。
 - 丁、請示業務問題：
 - 一、各單位請示業務疑難時，如各該案性質不同者，仍請專案審核，俾分交各主管部份承辦。
 - 二、同一案情而分屬會計及有分屬其他主管機關者，務請於文內註明，俾便或指復不致不一。
- (二)財務報告表
- 一、「現金積存」科目，請遵照本處三十一年九月二十一日會(三十一)號發字第三三五七號訓令附頒財務報告表格式說明第一項「採考用金制度者，其包括常用金」之規定將庫存款項，銀行存款及常用金數一併列入。
 - 二、「墊付款項」科目，應將本月初，應與同月份實負平帳表(舊帳尚未結束之月份增補)及負平帳表包括在內以下同)各費類基金之「所屬機關現金」「押金」「暫付款」「借出款」及「撥存保管款」各科餘額之和減去本機關年度及各費類基金間相互借出款之總數相等。
 - 三、「應領款項」及「應付未付款」科目金額，應分別按照實需款項已領數或已付款之總額加以前月份各該科目餘額之總數填列。
 - 四、「暫付款項」科目金額，應與負平帳表「暫收款」「備

入款「代辦經費(臨時)費」，各科目之利減去本機關年
度及各機關基金間相互借入數之差額相等。

五、「經營款項」金額，應與資產平衡表「保管款」「應收收入
款」，「應收別項款」，各科目餘額之和，減「應收款項
」，「應收別項款」科目餘額之差額相等(如「保管款」科
目內含有公積金者，應減去公積金數額)

六、「經費費積餘(臨時)費案款積餘(同)」科目金額應與資產負
平衡表「經常(臨時)費積餘」科目餘額加各經常費分配數
臨時費預算數與預計實需數比較所得數字之和(如係採用支
出計算費額積餘，而及項「應付未付款」科目金額未實際作
由「經常費分配數」或「臨時費預算數」轉入「應付款項」
科目之分錄時，應再減以「應付未付款」科目金額)

七、根據上列六項所作之財務報告表則其中甲、乙、丙、丁、戊各
科目金額之和與己、庚、辛、壬、癸各科目金額之和必屬相
等。

八、報告事項，請擇要填報各機關學校院關於財務行政狀況
及工作推進情形，並非專指會計室本身工作而言。

(二) 資力負擔平衡表

一、增補資力負擔平衡表，應遵照中央各軍事機關普通公務單位
會計制度所規定之格式填報。

二、本機關內第一次計政會議錄所列，對於各項業務提請注意事
項關於會計業務方面資力平衡表者仍希參照辦理。

(三) 現金出納表

一、對於常用金及所屬機關現金，請勿於暫付款或本年度支出下
表示，可列入「本期結存」科目內。

二、表內各相減數字之最後一列下，劃紅線一道以清科目，
(四) 新舊帳相互間應注意各點：

一、「常用金」「所屬機關現金」科目餘額，請遵照單位會計制
度之規定於整理期間完畢後再同其他科目一併轉入新帳。

二、年度終了，結算之現金應於本年度一月一日增補帳內借與新
帳，請勿於十二月三十一日借出。

三、增補期間發生原應年度之支出，應由「借出款」科目自新帳
內收回，再行支付，如舊月份將借出款額全數收回尚不敷
應付整理期間補付過期收數之差額時，其不足之數，應以
借入款形式自新帳內轉入，以免增補資力負擔平衡表「借出
款」科目餘額用紅字表現。

四、增補資力負擔平衡表各科目本年度增補數額與現金出納表各
該科目數字應相符。

(五) 其他：

一、各項報表應寫完請飭交原編表員與原編稿一一核對無誤後
，再行一次備文彙送。

二、各項報表，務請於次月十五日以前由各該計政單位備文一併
送核(檢查時，以發出郵戳為準)。

軍政部第四會計分處區內第二次計政

會議提案分組審查須知

一、本會議審查分組如下，審查委員由主席指定之。

(一) 制度組

(二) 歲計組

(三) 會計組

(四) 審核組

(五) 監查組

(六) 其他組

二、各組召集人召開審查會時，由召集人中一人主席。

三、各組由主席指定一人兼任該組書記，辦理該組開審查會時之紀錄
，及整理審查會議決議案，暨一切文書事項。

四、各組開會地點及審查委員另詳名單。

五、各組審查會臨時將審議之提案，審查報告(將各案審查結果寫
明其各案會併者，願將各案主文相連錄入)送交文書組轉印以便
編入議事日程。

六、各組審查結果請照左列表格整理：

類別	案次	案由	審查結果	決議

七、審查提案應詳加研究外，對事實切忌空泛，擬具審查意見，其處理辦法如下：

- 一、適當者通過之，
- 二、可供參考者保留之，
- 三、須修正補充者修正補充之，
- 四、案由相同者合併審查之，
- 五、須送他組審查者移送他組審查之，

出席人員及職員

軍政部第四會計分處區內第二次計政會議

出席人員

姓名 備
 曹振綱 處長
 魏其昌 副處長
 徐振浩 第四會計分處秘書
 姜鳳文 第四會計分處組長

考

楊祖耀	第四會計分處主任組員
常修齡	第四會計分處主任組員
李程遠	第四會計分處主任組員
劉余三	第四會計分處組員
曾瑞庚	第四會計分處組員
黃其恕	第四會計分處組員
陳石泉	第四會計分處組員
胡應傑	第四會計分處主任組員
胡應傑	第四會計分處主任組員
夏顯錚	第四會計分處主任組員
張子齡	第四會計分處主任組員
符俊卿	第四會計分處主任組員
曹亮	中央軍校第二分隊會計主任
許敬森	丁兵學校會計主任
雷芷京	機械化學院會計主任因病由陳室佐理員郭立山代
石耀廷	湖南軍管區司令部會計主任因事由該部佐理員劉松年代
羅章濂	江西軍管區司令部會計主任
傅振武	江西榮譽軍人管理處會計主任
劉永慶	第九戰區榮譽軍人管理處會計主任
黃運輝	第二休養院會計主任
蘇伯瑛	第五休養院會計主任
楊桂黃	第六休養院會計主任
陳學海	第七休養院會計主任
羅慈	第五臨教院會計主任
陳鏡賓	第十一臨教院會計主任
羅醒民	第十四臨教院會計主任
胡履鏡	第十五臨教院會計主任
李奕倫	第十七臨教院會計主任
蔣正辰	第十九臨教院會計主任

- 沙 國 第一救護院會計主任
- 李紹白 第六救護院會計主任
- 郭海銘 第七救護院會計主任
- 黃景星 第九聯區兵站總監部衛生處會計主任
- 湯向今 軍醫署第七辦事處會計主任 開事由該署任理員杜糾代
- 沈匡興 軍醫署第九辦事處會計主任
- 宣明九 第十七師醫醫院會計主任
- 梁冠選 第十八師醫醫院會計主任 未到由該署任理員謝英傑代
- 周煥燾 第十九師醫醫院會計主任
- 顧念慈 第二十師醫醫院會計主任
- 劉慧生 第二一師醫醫院會計主任
- 廖宜民 第二四師醫醫院會計主任
- 俞傑勇 第二五師醫醫院會計主任
- 吳揚扶 第二六師醫醫院會計主任
- 吳游非 第四六師醫醫院會計主任
- 魏衣初 第四七師醫醫院會計主任
- 鍾 檢 第四八師醫醫院會計主任
- 易兆珍 第四九師醫醫院會計主任
- 張慶宇 第五十師醫醫院會計主任
- 鄒 杰 第五一師醫醫院會計主任
- 戴德文 第五二師醫醫院會計主任
- 鍾昌榮 第五三師醫醫院會計主任
- 朱 照 第五四師醫醫院會計主任
- 戴經齋 第五五師醫醫院會計主任
- 朱崇訓 第九十師醫醫院會計主任
- 黃德偉 第九一師醫醫院會計主任
- 謝建奇 第九二師醫醫院會計主任
- 郭倫鄧 第九三師醫醫院代理會計主任
- 張羽初 第四師醫醫院主任

蔣昌良 第二被服廠審核主任
 梅 毅 第三被服廠審核主任
 趙德輝 粵湘軍糧局吉安辦事處審核主任

軍政部第四會計分處區內第二次計政會議提

案審查委員一覽表

組別	召集人	書記	審查委員	開會地點
編譯組	鄧麗民	戴德文	李祥遠 易兆珍 傅振武	大會場
會計組	許致榮 姜鳳英	戴經齋	楊柱黃 鄧倫鄧 吳游非 郭倫鄧 李紹白 吳游非 常修齡 賈德僧 陳崇訓 鄒 杰 朱崇訓 鄒 杰 魏衣初 李奕倫	接待室
會計組	單 維 徐拒滄	鍾 檢	俞傑勇 沈匡興 鄒 杰 鍾昌榮 陳學海	休息室
審核組	趙從鐸 陳石泉	符俊麟	杜 糾 吳游非 張震宇 劉英儒 胡松年 周登載	中山室
監查組	梅 毅 魏勝銑	夏鐵錚	張初羽 蔣昌良 蔣建奇 謝榮葵 郭立山	食 堂
其他組	羅景星 蘇伯棠		鄧倫鄧 廖宜民 胡應鏗 朱 照	大會場

軍政部第四會計分處區內第二次計政會議籌備處職員一覽表

文書組		事務組		招待組		會計股	
職務	姓名	職務	姓名	職務	姓名	職務	姓名
組長	陳石泉	組長	徐恒清	組長	姜鳳文	會計主任	夏鉄輝
副組長	楊繼燾	副組長	葉榮業	副組長	羅際鈺	出納員	李時衡
幹事	李國盛	主廚房管理	常修齡	主宿舍管理	符俊卿		
	曾瑞庚	管理員	黃奇俊	管理員	羅繼成		
	黃其烈	事務幹事	孫致魁	主會場管理	羅子齡		
	劉余三	事務幹事	吳國楨	管理員	李顯海		
	張仲樞	佈置幹事	夏典瑞	招待幹事	胡盛傑		
		體育幹事	曾瑞庚		梁唯一		
		總務幹事	黃孟奇		伍秋浦		

軍政部第四會計分處區內第一次計政會議日程表

時間	月	日	事項	備註
8.00	五月	四日	起床	
8.30	五月	四日	升旗	
8.45	五月	四日	小組審查會	
9.15	五月	四日	早餐	
9.20	五月	四日	3.9.1. 球類練習運動 個別談話	
11.20	五月	四日	休息	
12.30	五月	四日	小組審查會	
8.00	五月	五日	起床	
8.30	五月	五日	升旗	
8.45	五月	五日	會議	
9.15	五月	五日	早餐	
9.20	五月	五日	同上	
11.20	五月	五日	休息	
12.30	五月	五日	閱會式	
8.00	五月	六日	起床	
8.30	五月	六日	升旗	
8.45	五月	六日	會議	
9.15	五月	六日	早餐	
9.20	五月	六日	同上	
11.20	五月	六日	休息	
12.30	五月	六日	會議	
8.00	五月	七日	起床	
8.30	五月	七日	升旗	
8.45	五月	七日	會議	
9.15	五月	七日	早餐	
9.20	五月	七日	同上	
11.20	五月	七日	休息	
12.30	五月	七日	業務座談會	
8.00	五月	八日	起床	
8.30	五月	八日	升旗	
8.45	五月	八日	業務座談會	
9.15	五月	八日	早餐	
9.20	五月	八日	臨時規定	
11.20	五月	八日	休息	
12.30	五月	八日	業務座談會	
8.00	五月	九日	起床	
8.30	五月	九日	升旗	
8.45	五月	九日	早餐	
9.15	五月	九日	早餐	
9.20	五月	九日	臨時規定	
11.20	五月	九日	休息	
12.30	五月	九日	同右	



記	附	8:00	8:00	6:00	5:35	5:00	3:35
		8:20	6:00	6:25	5:55	5:30	3:00
		就	小	晚	降	小	午
		慶	組	餐	旗	組	餐
			慶			查	
			會			會	
		就	2.1.	晚	降	會	午
		慶	個	餐	旗	議	餐
			別				
			組				
			談				
			話				
		就	2.1.	晚	降	會	午
		慶	個	餐	旗	議	餐
			別				
			組				
			談				
			話				
		就	個	晚	降	閉	午
		慶	別	餐	旗	會	餐
			談			式	
			話				
			或				
			接				
		就	交	集	降	業	午
		慶	談	團	旗	務	餐
			會	結		座	
				婚		談	
				晚		會	
		就	同	同	同	同	同
		慶	右	右	右	右	右

一、五月五日開會式與第四會計分處成立兩週年紀念大會合併舉行

二、開會時間得視情形由主席延長或縮短之如遇特殊一律在防空洞躲避會臨時公佈更改

三、升旗時間停止改在室內舉行禮儀

四、升旗時間停止改在室內舉行禮儀

五、禮儀室規定於休息時間開放

六、本表所定時間凡參加會議計數人員均請切實遵守在開會時間勿遲到早退及吸紙烟

七、因編員須於五時起床故每晚八時必獲各自就寢所有出席及籌備人員均請勿於就寢時間擾與個人開談談洽辦公務以免妨礙健康並影響次日工作精神



本處工作報告

軍政部第四會計分處兩年來

工作報告 三十二年五月五日

子、第一組工作報告

(一) 歲計部份

按分處組織規程規定歲計業務屬第一組，其職掌為：辦理經費預算決算各類之核轉，及關於各部隊機關學校歲計業務之指導。

本分處兩年來經辦區內各單位臨時費預算費別數目表

項目	原報數	核減數	核定數	備註	考
服裝	一〇、八八六、九八三	四〇一、七七二	四、六九〇、九七〇	二四	一八四四案
兵工器材	三、八二五、八〇九	三〇五、三四六	三、五二〇、四六三	二七	二七二二案
交通器材	六、八五四、八六九	二五七、〇七四	二、九九六、〇三四	五四	五七二二案

等項。除經常費預算由部統籌辦理，決算更正督促各單位逐項核外，係以本分處內各單位臨時費預算，及業務指導等項。關於預算之核轉，查本分處成立前，區內各單位臨時費預算，均由重慶會計處轉送本分處核辦，以相銜既遠，不便公文往返傳遞時，即不待急，而以審核預算，係屬事前監督，故求其取實，款不虛糜，決非應事而報者所可擬測。故就現辦審核，實事求是，以昭無切實，本分處自三十一年五月成立起，對於區內各單位大宗臨時費之購置，或購辦興建，雖已規定，須先會同本分處派員查估，預算之核轉，即應詳載估價之報告，及調查各該單位購置之情形，以昭審核標準。務求其平允適當，查區內所有送核單位，計有一六三個。各單位之附屬單位併入送核單位內。除機關學校外，其餘佔百分之五十二強，統計各單位送核各項臨時費預算，三十年度五月份起至十二月底止，共計原報數一五三、三〇〇元〇二分，核減二四、六七九元七四分，三十一年全年全年原報數共計三六、三一八、七九〇元七九分，核減一、五三八、九九八元七五分，三十二年度元重三月份截止原報數共計七、一一三、四四九元八五分，核減四三、四〇九元三分。承辦案件共計三、五九五件，其費別及數目如左表：

業經簽轉尚未核定數字未列表內

武裝附修	四、三四三、一一九	三九	一三〇、三二六	一九	一一、一六九、三〇三	五六	三六三
營繕修理	三、九二二、一一三	八八	一四四、七二七	八八	一、二二一、一〇三	六四	三三七
衛生器材	二、六〇八、〇八六	九二	九六、四六四	五八	一、一八三、五二一	四一	二一八
陣營具	一、七三八、七二七	三〇	六四、三三三	六〇	六八九、三六四	二一	二四六
旅運費	一、三〇四、〇四二	一一	四八、二二二	五三	六六七、〇三九	一五	一一六
軍械費	九八七、〇〇六	四七	三三、二四五	七四	三六九、三三七	七八	一〇〇
行軍補助	三六、三七二	八四	一八、一三二	八八	一八八、六五四	五三	五三
其他	二、二七六、三六二	三九	一一八、五九五	八二	二、〇〇二、八九一	〇二	一三八
合計	四三、五八五、五八〇	四七	一、六〇七、〇八七	八一	一八、七三五、二七〇	九九	三、五九五

總計兩年來承辦預算數字，已如上述，惟辦理經過期中所感到困難之點頗多，前項有透核單位編預算或出預算不符規定，或因附件不全，或因註釋欠詳，或因數字相差甚鉅，致預算詳確不符規定，未裝圖面頁，及漏登關防私章，兩個預算合併編報，兼跨兩個年度，又如開價未附清單、標樣、管編費未附圖說合同，旅運費未附明晰表，因之承辦者，一難格於規定，一難不明實況，對此項辦法審核之難，除經補辦手續，及補送附件不能予以辦理，以致公文往往滯留，費時，引起工作之困難和困難，仍不能達到迅速之要求，關於預算預算，應將注冊事項已另列分送此次出給分發同仁，以備參考。

二、關於會計業務之指導：計政人員對於會計業務之各項規章，應須徹底明瞭，必能遵照實行而後業務始能進行，倘按步就班，不致遺漏，惟以戰時各方面之情況變化頗多，而為配合環境，切實需要，各項法令規章，亦時有更正，其就地應辦者，對於新頒規定，或可不能按時知悉遵行，以致執行業務感受困難，本分處有鑒於此，特加注意，除各單位凡有諮詢悉根據法令規章，隨時分別答覆外，並於本處法令中，備有業務指導一欄，引述各項新規定並答覆各項問題，舉一反三，於區內計政同仁，或不無裨益，尚望各同仁本其心得，多多貢獻意見。

(一) 計政督導部份

依據會計分處執行財務審核辦法第十四條之規定：「對本地區之部會會計審核人員應負指導監督及考核之責」。為適應業務需要，特將本分處第一組分為會計、歲計、登記三股。會計股職司區內計政人員督導考核事宜，其工作情況如下：

- 一、訓練計政人員：為求計政人員之充實，須先訓練人才。本分處於成立伊始，即呈准設立本部計政人員訓練班，自三十年九月一日開始訓練，至三十一年五月結業。六月至八月分發實習，共畢業員生一八三人，均由會計處統籌調派分發服務。
- 二、補充人員增設計政機構：區內各計政單位常因人員經費困難，紛紛呈請補員補充，經酌察事實，除就本部計政人員訓練班學生中報部請予派補外，更將已登記甄選之計政人員分別派充試用。兩年來補充者計一八三員，又各衛生機關及被服廠自請成立會計或審核室者，亦經體察事實，分別撥款，先後呈准成立會計室四，審核室二。
- 三、調動計政人員：區內計政人員中，凡任期已屆二年以上，或屆屆二年者，或工作環境惡劣，人地不宜者，均經詳查列表報請會計處設法調動，兩年來呈准調動之計政人員計五十九員，遇須緊急處置者，即從速准予調動，事後均經分別呈報核准。
- 四、切實審核報告書：為切實督導各計政單位業務，經擬定按月編送報告表，並於收到所送報告表時，均逐一詳加審核，行文指正，兩年來計政報告表一五七八案，在辦理整個督導業務案中，佔百分之二八強，每月終填發各單位會計報表呈送日期檢查統計表一份，用以比較編送之遲速齊缺，並資督催。
- 五、改進各單位業務及解除其困難：區內各單位對業務上有待改進之處，或隨時請求事項與困難問題，及計政人員有何困難處所在機關發生糾紛時，本分處於接獲後，均視案情性質，分別予以審理迅速處理，或派員實地考查予以解決，兩年來辦理業務指導計

六〇三案，解除困難事項七〇七案。二者佔整個督導案件百分之二三強。

- 六、運用計政小組以收計政人員就近相互監督：遵照會計處三十年五月一日會(卅)總字第二四九二九號訓令第三項規定，於區內各處同地駐有部派主辦計政人員三人以上者，成立計政小組，使能相互作業務上之研對與觀察，並資相互監督，三十年度時已成立長沙、耒陽、邵陽、邵陽、零陵、武岡、沅江、芷江、沅陵、邵陽、吉安等處十一組，三十一年十一月間，呈准將吉安區計政小組併歸邵陽組，劃分一部份，令其另行成立贛南區計政小組，共計十二小組，規定每三個月開會一次，相互檢查業務並共同研討，所送各項報表，均詳加審查指示，並呈報核備。
- 七、計政人員交代：區內各單位主辦計政人員遇有職務更動交代時，均經本分處派員履交或指派附近計政人員代為履交，俾使區內各主辦計政人員交代迅速確實，除於三十年七月間，派員分區作三十一年上半年度履交外並於三十一年十二月間，復度畢聯年終自行交代，規定詳細辦法，派員相互履交，一般成績尚屬良好。
- 八、計政會議：三十年七月二十七日曾召集長沙附近各單位主辦會計事務人員在長沙本分處，開座談會一次，計出席三九人。三十年十二月十二日依據呈准之工作計劃編定，召集區內各主辦計政人員舉行分區第一次計政會議，計出席五四人，列席一九人，提案一〇五件。
- 九、考查計政業務：為切實考查各計政單位業務辦理情形及計政人事，於三十一年五月間派員分赴耒陽、湘中西、贛南三區作三十二年度觀察，又於三十一年七月間派員分區作三十一年上半年度觀察，各項觀察報表經先後編報呈部查核。
- 十、考核計政人員：計政人員之考核，除平時隨時隨地各項報告表參考外，並擬定考核表，對於各單位職員，由各該主辦人員，切實具體填報，再經派員履交時，勸各員將所屬各單位全部計政人員一切實情，以求人事考核於公允適當，供作參考。

之 總 計。

軍政部第四會計分處兩年來辦理軍事案件統計表

項目	案數	百分比	年										總計	案數	百分比					
			案數	百分比	案數	百分比	案數	百分比	案數	百分比	案數	百分比				案數	百分比			
總計	5,486	100	603	10.99	1,578	28.79	707	12.89	1,204	21.94	576	10.51	645	11.76	156	2.84	872	15.90	490	8.93
30年 (5月份起)	1,651	100	302	18.29	413	25.12	163	9.87	245	14.84	167	10.01	89	5.39	148	8.97	125	7.57		
31年	3,122	100	235	7.53	1,063	34.05	453	14.51	787	25.28	153	4.9	54	1.73	121	3.88	256	8.19		
32年 (3月份止)	513	100	66	12.86	102	19.88	92	17.93	172	33.53	56	10.76	13	2.53	103	19.88	128	24.95		

三、登記部份

本處為求各項登記簿冊完備，特派專人担任負責，其兩年來工作情形略如左：

一、檢發軍費登記：區內軍需局(軍需局辦事處)經發軍費。均經本處(或本處稽察組)依章核發，並依規條登記。計兩年來先後核發部六軍需局長沙辦事處三十年度四至十二月份發單及戰務費二五、七九〇、七五五、六〇元，三十一年度一至八月份三四、七二九、六八三、四〇元，衡陽辦事處三十年度四至十二月份一五、九〇二、一七一、六〇元，三十一年度一至八月份二三、四八〇、八六七、五二五、三十一元，長沙成立第九軍需局，六需局長沙辦事處撤銷，衡陽辦事處改設該局，計九至十二月份，核發第九軍需局及該局衡陽辦事處發單費一〇二、二〇九、九五〇、六四元，本年

總計案數及百分比

至三月份一三四、九七四、九六九、九九元，以上總計三三五、〇八八、三九八、七五元。
本分處兩年簽發軍費數目統計表

年度	三〇	三二	三三
月份	四—一二	一—一二	一—三
數目	五、六三二、九三三、二二〇、五五〇、五〇一、九二五、九七九、九九元	二、一〇〇、五〇一、九二五、九七九、九九元	一、一〇〇、五〇一、九二五、九七九、九九元
合計	三、三三三、三三三、三三三、三三三、三三三、三三三、三三三、三三三元		

所有上列簽證之軍費，皆由軍需局承辦，其各項記帳憑證，均經分別抽存，並訂備查。各月核發數字，除設專簿登記外，並已分別轉報核備。

(二) 法屬登記：對於有關財務法案，其專適用於一單位則者，隨時分別登記；俾易參考，如係通案，或某一類機關適用者，則於登記後分期編入法令月報，俾使各軍位計政同仁皆能周悉。

(三) 預算算登記：會計核於各軍區內各單位預算案件，經簽轉核定者，按單位性質，分戶登記之，其臨時費預算如改由自有款項支者，並亦辦理預算通知單，按旬轉報會計處。至計算案件，經第二組核辦，檢附核辦表四份，呈送本部桂林辦事處核辦，即交由本組登記，關於榮譽、衛生機關計算案件，核對數字，除根據登記簿彙編承辦計算案件報告表，送同審核外，並分報榮譽管理處及軍醫署核備，以取聯繫。

(四) 區內各軍位主官駐地更動登記：關於區內新成立機關，或原有單位之主官駐地更動，及啓用特種代表信賴號碼等掛號等，應附送本處者，均經隨時登記，並通知各組股室登記，於月終編送區內各軍位主官駐地更動情形報告表，呈會計處備查。

此外本區內計政人員之任免陞遷及獎懲等項情形，亦皆隨時登記，並彙編名冊，以便查閱。

丑、第二組工作報告

一、各年度承辦文件

年度	收入件數	辦出件數	積存件數	備考
三〇	三,〇三六	二,五一〇	五二六	積存數係自卅年五月一日起至卅二年二月卅一日止
三一	五,四六一	四,六六五	一,三二二	積存數係自卅二年二月三十一日止

工作概況

三三	一,一七九	八五七	一,六四四
----	-------	-----	-------

截至三月卅一日止
計積存計算案三三〇件其他案九〇件合如上述

審核區內各軍位經預算計課為本組中心工作區內邊核計算單位時有增減統計頗感困難，據最近調查，共計三五八個每單位邊核邊隨時兩種計算種類，每月平均至少二件，共約七百餘件，以前年度各月份補編送核者尚無法估計，依照會計分處辦事細則之規定原分發邊核部課股、及機關學校邊核兩股承核，嗣以邊核之計算日增，尋求分工作務增工作效舉起見，爰於三十一年九月改分第一、第二、第三股、將軍事學校、榮譽機關及衛生機關劃歸第一股承核；普通部隊及兵役機關劃歸第二股承核；特種部隊及其他機關劃歸第三股承核；各股人員，均加以適當配備各軍位邊核計算週速不一，致各部份工作，管領疏備各殊，故將各部份人員，隨時酌情互相抽調，協助審核，以資勞逸平均，且於計算案件可迅速核轉，並規定收入案卷記錄，其他備查案件登記簿，股主任復核登記簿，收到各軍位經常費計算報告表，工作旬報表等數種，以便隨時查核工作情形，而資考勸。自本年起設立計算案件日記簿及分戶登記簿，彙登核轉經費計算之原額數、核減數、核列數、俾為明瞭每月核實情況，並規定法案登記簿，登記對於業務有關法令及新訂有關各軍位之編制給與預算案等，以供審核計算之參考，庶免隨時查案之煩。

審核區內各軍位經費計算書類，悉遵層層指示要旨，從大處着眼，凡遇各單位編報之計算，其手續欠備者在可範圍內，則一面核轉，一面飭補，務使少剔除，多仍注意，俾於編報計算，得漸入正軌。對於有特別規定而數目甚鉅之重要計算案件，不能逕予核轉，隨時查核示候準復後，再行辦理，又於發生重大疑問之計算案件，

如其單位經會計算編制人製造，毫無缺額，致計算數與預算完全一致，又如某單位在領到經費內開支各費，未註明準確數，或其單行規定，本分毫無案可稽，此項計算，或亦隨時查會計處核示，或向原送核單位及其有關主管機關抄原案及調查。惟查各專位計算，多未按期編送，竟有積至一年後作一次送核者，雖於去年九月，奉部令，通飭各單位依限編報，仍多未遵辦，積至一批送核，則核報極感困難，甚有開辦月份而編送以後月份者，或雖送核而手續極欠完備者，以致案懸無從辦理，倘各單位編送計算，俱能依照規定辦理，則核報當較迅速。

寅、第三組工作報告

第三組業務屬會計工作之範圍，係注重在事前與事中監督求用實地監督方法，使國家財政用之於經濟合理，而免浮濫浪費。三組內部，全監察調查兩股、監察股職權、監督、評價、監驗、驗收等項；調查股職權、訂約、點驗、點放、財物調查、物價調查、會計調查、檢舉貪污等項，茲將兩年來工作情況，略述於左。

- 一、三十年度
 - (一) 實施監督單位計一百零八個
 - (二) 實施調查次數九百二十次
 - (三) 五月份至十二月份經辦調查案件共收文一千一百七十四件 發文一千一百三十二件
 - (四) 節省公帑以數字發現者計國幣五萬四千三百四十一元三角四分
- 二、三十一年度
 - (一) 實施監督單位計一百九十八個
 - (二) 實施調查次數一千四百次
 - (三) 經辦調查案件共收文二千六百九十九件發文二千六百九十九件
 - (四) 節省公帑以數字發現者計國幣三十七萬九千九百六十一元九角六分

- (五) 撥發十七補訓處成軍需季鞋夥同海陽興軍服公司朱慶生 發買軍服款一十二萬一千五百元棉被服一千七百床約 值三十七萬四千元
- 三、三十二年度
 - (一) 一月份經辦調查案件三百五十三件
 - (二) 二月份經辦調查案件二百二十六件
 - (三) 三月份經辦調查案件二百九十六件
 - (四) 除有本年一月份省節者數字尚案懸未結，現未結統計，惟 大概估計，比往年為多。因儘就駐吉稽察組在本年奉辦理 監督案件，所節省公帑數字即達三百餘萬元。

三組工作，就上列各項數字觀察，已逐漸開展，而效果亦逐漸顯著，惟此項工作，尚在推行時代，如何繼續積極推進並確收效果，惟在同仁之共同策劃與努力實施。

卯、處長辦公室工作報告

- 一、處址移動概況：本處奉令於三十年三月一日遷編設立，四月二十七日在慶沙上大埔十一號正式開始辦公，九月二十二日因慶沙會 廳遷往衙山八批田，十一月十五日復遷至南嶽觀音寺，三十二年 一月十二日遷往長沙原駐址辦公。僅第二組仍留南嶽，現因接辦 軍糧業務，且規定糧餉併報併核，故第二組亦須由嶽遷往特設高 工校舍，便於容納集中辦公。
- 二、編制員額：本處原有編制官佐四十七員。於三十年七月奉准增設 財政附員一員，担任課電工作，九月奉准增聘額外司書四員，三 十一年一月奉准增設少校上尉參核員各十員，八月奉准雇用少准 尉附員五員，九月奉准增設中少校上中尉，審核員共十五員，現 本處額內及奉准員額，共計九十二員。至軍糧審核人員名額，尚 未奉令核定。
- 三、現有人員：本處於三十二年四月底計算，計補入本處員額者實有 九十員，內入學受訓，停薪留職及與會計處交互調用者各一員，

此外察署人員三員，實到二員，滬局審核辦事處臨時人員六員，以上共計實核職員九十八員。

四、兩年來人事變動 本處兩年來計共調補一百六十四員，調來本處時即晉級者六員，至本處後晉級者三十九員，調任或因故離職者五十七員，於本處成立時到差現未離職者十四員，於三十年到差現未離職者二十五員。

五、訓練職員 爲使本處職員身心健全，除於利用各種會議或小組會比賽方式，訓練職員學行技能外，於三十二年更設立本處職員計政講習會，講習簿記會計，單位會計制度，審計常識，計政須知，計政法規及公文程式等，現參加講習者計二十人，每日講習一小時，定六個月內講習完畢。

六、嚴密考核職員 本處三十年度年終考績計甲等十員，乙等二十七員，丙等五員，三十一年度年終考績計甲等 員，乙等 員，丙等 員，又本處職員兩年來 上級傳令嘉獎者四員，因 由本處記過者十八員，罰薪者三員，申誡者六員。

七、兩年來公文處理程序 本處對公文處理程序 時謀改進，三十年收文，係由外收發，分組編號複寫收文紙二份，於送閱分文後以一份隨文送各組收發；發文由內收發編號登錄送外收發登錄文號編統計表發出，三十一年內外收發均備有收發文簿，其登錄程序大致與三十年度相同，惟另增設一檔案室，三十二年內外收發檔案室合併爲一收發室，內設總收發一員，負責收文分文，及檢對發文，收發員四員分辦各組收發文事宜，總收發僅備總收文簿一本登記原文字號，分交各收發員逐件編號登入收文簿，發文由各收發員編號登錄，交總收發查對，於發文簿內蓋章，退回收發員發文。

八、兩年來文件收發統計 自三十年五月份起至三十二年三月止，收文方面，計總辦室四、三八六件，第一組一〇、一三九件，第二組九、一七四件，第三組四、七八四件，共計收文二八、四八三件，發文方面，計總辦室四、五三九件，第一組九、七四二件

，第二組七、三七六件，第三組四、三九三件，共計發文二六、〇五〇件，平均每月約收文一、二三八件，發文一、二三三件。

九、增進工作效率 本處爲謀增進工作效率，關於工作，除由所屬負責，部份成外，另訂立各項辦法其最重要者計爲「定期應辦事項」表，係以定期檢查各部應辦事項以否辦理，「到公考核辦法」，嚴密登錄職員到公考核，「公差人員注意事項」，控制職員公差時間之一切行動，「文書處理辦法」，期便收發、繕稿、繕校、管卷等漸能手續簡便，內容精確，及辦理迅速，「工作獎勵實行辦法」，藉獎勵方法，而促進各職員自動自覺自強以增加工作效率，「值勤規則」，「清潔要點」，職員生活團體化規律化等，而增進工作情緒。

十、編印法令月報 本處爲按月搜集有關法律法令，及業務間各消息等編印月報，供同人參考，特編印法令月報，計三十年出刊第一卷第一至三期，三十一年出刊第一卷第一至十二期，三十二年計已出刊第二卷第一至五期，內第二卷第一至二期，及七八期，九十月期，十一十二月期，第三卷第三四期均爲合刊，現刊行份數每期爲一千份，此後當務使本刊按期出版及避免合刊，並預備多出專刊。

十一、自製財物並力求節省 本處普通文具，如信紙，複寫紙，公文紙，十行紙，信紙，印油，打印水等，大部均係自製，經常必須用品，均儘量預備選購，按月盤存財物，製表公佈，並草擬軍餉會計制度，詳確登記軍糧各種之收發事項，又利用士兵公餘種植菜蔬喂養雞鴨，供給自食，本處兩年來對於財物之節省與自行製備，甚爲注意。

十二、訓練士兵 本處士兵由團官負責按時對於勤務，禮節，射擊，體操等項分別施行訓練，其實施辦法，係每日早點名後，即舉行晨操，中午在教室內聽團長講解常識士兵訓練等科一小時，晚點名後由值星官每日官團官分將日常勤務及作人作事等項予以訓練

三、設立合作社：本處為供給職員職員日用品，特設立消費合作社，近更與六需局長沙聯事處聯合組設兩宜消費合作社，並將本處原有合作社改為第一分社，尚在積極籌劃發展業務。

四、中山室備況：本處中山室，分為文化組，體育組，娛樂組三大部，文化組活動部門如下：(一)書報閱，理計有計政類書籍二



決議要知

三三冊，其他一五三冊，雜誌五七種，日報八種，圖表九種。(二)體育報告會，由全體官佐參加，於升旗後聽名公開報告，體育管理計有籃球，排球，足球，乒乓球，跳高，跳遠等設備，娛樂組之遊藝團，理計有京劇文武場面全套，過去曾公演兩次，參加南嶽各界遊藝會三次。

制度類

(一)案由：對於計政人事應請改善案：(榮譽軍人第二休養院廣運場)

請調整會計佐理人員案：(第二十一陸軍醫院對慈生場)

人事應如何切實調整案：(第十九陸軍醫院周煜輝提)

各計政人員升降調理由分處核轉案：(第四十八陸軍醫院錢檢提)

計政人員有環境不宜者應即予調遷案：(第十五陸軍醫院俞懋揚提)

加強現有機構及調整人事案：(第十四臨時教授院閻福民提)

各會計分處區內會計，審核室佐理人員，似可以分處名義先行派代，再行呈請核委，以節需要而利事功案：(第五臨時教授院單維提)

各單位人員調職或撤職時宜速補充，以維業務進行案：(第五休養院蘇伯瑛提)

分處及其區內各計政單位，如人員不敷得由分處酌情由編制稍寬之單位借用，以資調整人員備用案：(第四會計分處提)

本處所屬各單位計政人員之調動，請分別令知本處以取聯繫案：(軍醫署第九辦事處沈匡與提)

計政人員人事權，應予統一案：(陸軍機械化學校黃芷京提)

決議：一、加強會計處人事機構，統一事權，同時照規定率辦計政人員銓任。

二、嚴密考核，執行獎懲。

三、計政人員實用等級，應照編制職級之最高級派補，並以不低於同機關經辦人員之階級為原則。

四、佐理人員，可由分處遴選員用電報請示會計處派補

嗣後再補辦手續。

五、對於主辦人員，應慎重選派，並將計政人員之未受訓者予以訓練。

六、計政人員，如因執行業務，導致環境惡化時，得隨時予以調任。

七、軍醫署各辦事處或衛生處所指揮之衛生機關之計政人員於差假或調遷離到時，除按規定呈報外，並須報請各該主管指揮機關會計室備案。以上七項呈會計處核辦。

(二)案由：擴充會計室編制，以利業務案：(第六臨時教養院總世牙提)

請求擴大本室編制，增加人員案：(第九兵站總監部衛生處黃景星提)

編制過小，有礙業務，應增設人員案：(第四六國軍醫院吳蘇萍提)

本室人少，執行監查工作困難，請增人員以利工作案：(第九兵站總監部衛生處黃景星提)

改編各陸軍醫院會計室應提早擴大編制以利業務案：(第五四陸軍醫院朱煦提)

擬請擴充編制，兼收物品會計案：(第四七陸軍醫院馮後初提)

增設會計佐理人員徹底推行物品會計案：(第四六陸軍醫院吳蘇萍提)

擬請更改軍需工廠之帳簿編制案：(第二被服廠蔣昌良提)

擬擴充衛生機關會計室編制以利業務案：(第四九陸軍醫院易兆珍提)

擬擴充本室編制案：(第三被服廠梅煥提)

陸軍醫院會計室應酌予擴編俾有充分力量推行業務案：(第

五一陸軍醫院鄒杰提)

陸軍會計室請採用辛種編制案：(第十四臨時教養院團團民提)

請將各教養院會計室各種編制演為王種編制案：(第七教養院鄧海路提)

請將各會計室編制內文書上士，一律改為少(准)尉司書以利工作案：(第二五陸軍醫院俞傑提)

請擴充各陸軍醫院會計室編制案：(第二四陸軍醫院宜民提)

各陸軍醫院會計室編制，擬請適用王種案：(第九二陸軍醫院謝建奇提)

衛生機關會計室編制，擬請改用王種編制案：(第四七陸軍醫院魏俊初提)

請將編制擴大，以利推進工作案：(第九職區榮譽軍人管理處劉兆棠提)

增設衛生機關會計室佐理人員，以利工作案：(第四八陸軍醫院譚檢提)

日經第六次軍事計政會議，決議編制之會計室，應迅予實施案：(第一教養院沙錫提)

請增設丙種帳簿室，兼屬本室以利工作案：(第三被服廠梅煥提)

請准增加本分枝會計室員額，改採丙種編制以利工作案：(中央軍校第二分校曹亮提)

各休養院設有分院者，擬懇請擴充會計室編制以利業務案：(第七休養院陳學海提)

決議：一、各計政單位有因業務繁重，原訂編制人數不敷分配者，擬請酌予擴編以利業務。

二、各單位完全辦到會計審核查各項工作，似可酌增設佐理人員。

三、各計政單位之書表文件甚多，擬請酌情增設司書

四、各單位為因特殊情形，感人員不敷分配，似可准

各專案呈准增設專勤附員。

五、各單位紛請將陸軍會計室改為王種編制：軍醫工
廠審核室改為甲種編制；軍分枝會計室改為丙種
編制等，擬請參酌辦理。

六、各會計分處應增設預備人員若干員，遇轄區內某
單位業務繁重或需派人暫代時，即臨時派往協助
或暫代職務，以上六項，均呈會計處核辦。

(三)案由：計政人員應按職期縱橫互調，以免隔斷而廣見聞案：

(第四八陸軍醫院總提)

會計人員應切實施行職期調任案：(第五五陸軍醫院總經查
提)

請實施職期調任並將區內計政人員縱橫互調，以免隔斷而利
事功案：(湖南省軍管區司令部副後詳提)

切實實行計政人員職期調任案：(第十五陸軍醫院總提
提)

會計審核人員請互調工作案：(第五三陸軍醫院總提)

各主辦計政及佐理人員，在履滿備服務兩年以上者，應切
實執行職期調任或予以升遷案：(第九二陸軍醫院總提)

處內與駐外計政人員，擬請實行內外互調，以資改進而利工
作案：(第九二陸軍醫院總提)

會計人員實施職期晉級調任以資鼓勵案：(第四九陸軍醫院
易光珍提)

決議：一、實行職期調任擬遵照規定辦法切實執行。
二、調任地點擬請參酌各員工作志願。

三、會計與審核工作，應混合互調。

四、區內與駐外計政人員，應上下互調。

五、計政人員如考績優良者，在選調時，應予晉升以
示鼓勵。

以上五項，呈會計處核辦。

(四)案由：佐理人員，請暫行職期調任案：(第十七陸軍醫
院李炎命提)

決議：呈會計處核辦。

(五)各軍軍機關學校請暫設會計室，以完成主計綱案：(第
二五陸軍醫院會提)

決議：建議會計處凡未成立計政機構之機關學校一律派員成
立。

(六)案由：請切實劃分衛生機關，軍醫會計業務以利工作案：(第
十九陸軍醫院周煥載提)

決議：保留。

(七)案由：擴大計政人員權限案：(第二五陸軍醫院會提)

決議：保留。

(八)擬呈部嚴格任用軍醫人員以利業務案：(第二十一陸軍醫院
劉雲生提)

決議：保留。

(九)案由：計政人員應不兼任與業務無關之其他職務案：(陸軍
機械化學校雷正京提)

決議：一、不兼與業務無關之其他職務，應切實遵照主
計處三十二年二月二十七日部令字第一〇六三號訓
令規定：「會計人員不得兼辦出納，或經理財物
之事務，並不得兼管會計師，或兼任公務機關，
公私營事業機關之職務。」

二、業務有關之兼職，不得兼支任何待遇。
以上二項，呈會計處通令嚴辦。

(一〇)案由：請指示衛生機關主管官簽會計人員地位，俾便執行職

議：(第十九陸軍醫院周煥章提)
決議：一、請以部令通飭主管切實查復。
二、列爲主管主要考成之一。
三、分處局長缺請著觀察有監督指揮銜機關主管之
續。

以其三項第一項保留。第二三兩項撤銷。

(一一)案由：超然主計與軍需獨立並行不悖。且相輔爲用。各軍事
機關學校部隊。均可普遍一律同時施行以收財務監督效果案
：(第五陸軍醫院單提)

決議：呈請普遍一律同時施行完成聯誼組織之參考。

(一二)案由：軍需計算併分處辦理後。請速增核人員辦理案。
期前早日結算各單位軍需。以杜浮濫而免形補給案：(第
四會計分處符俊綱提)

決議：由會計分處逕呈會計處核辦。

(一三)案由：經理部份業務將業務時辦理清楚。致使會計業務
積壓。應如何改進案：(第二五陸軍醫院俞傑提)

決議：保留。

(一四)案由：計政人員應與經理人員同一階級案。(第四十補充兵
訓練處王平階提)

決議：將下列辦法呈請會計處參考：
一、主辦計政人員應與主辦經理人員同一階級
二、計政佐級人員。應與經理佐級人員之級相同
三、若所派計政人員停年不足。似可暫按編列階級
呈准提前支高一級薪。俟其年資屆滿再予實任。

(一五)案由：計政人員應按編制階級補以利工作。(第九二陸軍
醫院謝建奇提)

會計處組織應健全。計政人員地位應予提高。以期發揮力
量行便職權而利業務案。(第九三陸軍醫院鄧倫提)

決議：將下列辦法呈請會計處核辦施行：
一、須視機關之大小。業務之繁簡及情形之是否特
殊。而決定會計室之編制。俾能應付裕如。不致
顧此失彼。對於主辦計政人員之品行學識能力尤
爲慎重選擇方能達成任務。而利業務之推進。
二、主辦計政人員之階級須與派駐各機關主管長官
至多不得低過兩級。尤須與軍需人員階級相等。
應免階級懸殊而被輕視。
(一六)案由：會計室地位應予獨立。其經費不在駐在機關支用。行
動不受駐在機關限制俾充分行使職權案。(第九三陸軍醫院
鄧倫提)

決議：保留。
兵學校許敬舉提)

(一七)案由：確立會計室。審核室以下工作分層負責制度案。(工
兵學校許敬舉提)

決議：保留。

(一八)案由：擬具會計分處與各會計室業務聯繫辦法案。(第
二五陸軍醫院俞傑提)

決議：將下列辦法移請第四會計分處核辦：
甲、歲計會計

一、各會計室核發之經費預算書應具備審核報告書。將審
核經過及意見准制各款呈報分處參考
二、所在機關運籌撥款收支及其他財務事項未規定期限與
由主管責任支付之款項。計政人員應隨時呈報分處查核
三、未經會計人員核發之經費預算書分處不予核辦

乙、審核
四、分處審核各機關經費預算書。初過期除時。將款目通
知計政人員
丙、監查

五、規定由分區派員辦理之監查案件，派駐之會計人員，務宜協助稽查

丁、人事

六、各會計室人事之任免調遷時，請分屬備查
七、分區對區內財政人員之調動，隨時通知各計政單位

戊、其他

八、分區派員觀察計政職位時，對該單位業務缺點及亟待改善者，改進意見，詳細指示，以便改善

九、有關計政法令規章，分區隨時轉飭各計政單位知照

十、會計室將所在機關一般財務情形，按季報分區核備

(一九)案：請按編制等級，慎重遴選佐理人員，以利業務案。(第十七陸院宣鳴九提)

決議：呈會計處參考

歲計類

(一)案由：改善計政人員待遇俾業務得以暢達案。(工兵學校許致錄提)

提高計政人員待遇以維生活而資廉潔，增加工作效率案。(第五五陸院魏經金提)

請改善計政人員待遇以維生計而安工作案。(第四九陸院馬亮珍提)

物價日趨高漲，生活困難，請增加待遇，以資安心工作案。(第四補訓處魏初提)

改善計政人員待遇俾安心工作案。(第三被服廠梅履提)

計政人員之生活困難應如何改善案。(第一八陸院劉英傑提)

計政人員工作刻苦，肩負使命又復重大，應如何提高待遇，

而昭激勵廉潔，通成任務案。(第六陸院魏世升提)

計政人員待遇微薄，生活清苦，請迅設法救濟案。(第五一陸院鄭杰提)

增加薪給人員待遇案。(第十九陸院蔣正辰提)

提高並統一計政人員待遇案。(第四〇補訓處王平階提)

請改善計政人員待遇案。(第二五陸院俞傑提)

比時物價高昂計政人員待遇微薄生活維艱應如何改善案。(第二六陸院吳揚提)

提高計政人員待遇以期推廣計政工作而達到完滿所賦任務案。(第十五陸院胡錫提)

當此物價高漲，請設法提高待遇與政府會計人員同等以穩定計政同仁生活案。(江西軍管區羅章提)

擬請改善軍事計政人員待遇俾得安心工作案。(第一七陸院宣鳴九提)

軍政部第六次軍事計政會議改善計政人員待遇決議案三、四兩項請速呈請軍政部核准施行案。(第二〇陸院魏經金提)

請實行第六次軍事計政會議案計政人員將陸軍官佐三級薪給即日執行以資救濟案。(江西軍管區傅振武提)

請援軍醫人員例發給考工加給案。(第二〇陸院魏經金提)

倡行服務獎金以資鼓勵案。(第十四陸院閻慶民提)

請援軍市例發給各項救濟費款以示待遇均等案。(二分校曹亮提)

請提高計政人員待遇俾軍用技術人員俾得與技術加薪或援軍校教官及部隊官是例給與獎勵加薪以示待遇平等而利計政案。(二分校曹亮提)

請將全國計政人員一律按文官任用條例一其待遇案。(軍校二分校曹亮提)

計政人員階級待遇從高核定以免異思通案。(第十四陸院閻慶民提)

決議：一、重慶及遷建區以外之軍職人員請按重慶例按餉

比例發給眷米及戰時生活津貼以資救濟

二、計政人員應按參謀、軍醫、軍法、及醫編部份

軍醫人員之待遇發給補助加薪

上二項呈會計處核辦

(二) 案由：計政人員請發其眷屬車船補助費請准予按人數支撥案

(軍醫第九辦事處沈區提)

計政人員請按捕獲眷屬買辦人數補助車船費案。(第

第十四陸院陳國樞提)

計政人員請發眷屬旅費補助費數過核擬建議設法救濟案(第

十一陸院陳國樞提)

計政人員請發應本人網級核發全部眷屬旅費以利計政業務

案(工兵學校張振香提)

增加調差旅費全部直系眷屬均照本人例發給旅費案(第

十五陸院胡慶錕提)

決議：保留。

(三) 各衛生機關經常預算請轉函軍醫署提前編擬案。(第五五

陸院戴應奎提)

衛生機關年度經常預算及給與規費請於年度開始時預發傳

利業務案(第四九陸院易光珍提)

年度預算請提早預發以利業務案。(江西榮譽軍人管理處傅

振武提)

衛生機關預算請在年度開始以前預發案。(第五三陸院鍾昌

榮提)

每年度經常預算擬請提早辦理於新年一月份核定撥發案。

(第四七陸院戴初提)

決議：一、呈會計處並函軍醫署會計室：每年度經常預算

請於年度開始前儘速編成預發。

二、本年度經常預算請軍醫署會計室及會計處

算科

速於本年五月底以前編發。

(四) 案由：各單位歸隊費請發多請向榮譽處妥商辦法以解除

困難案。(軍醫署第九辦事處沈區提)

各院整歸隊費擬請改由預發經費撥發以增工作效

能案。(第五二陸院戴德文提)

本醫院各年度在經常費項下整發之歸隊費應請榮譽處儘速

清理分別歸整以利業務案。(第五二陸院戴德文提)

決議：一、整發歸隊費計算，嗣後可送由會計分處核轉。

二、已整發之歸隊費，如未編送計算，可列表報由會

計分處轉榮譽處核辦。

三、請榮譽處預發歸隊費過轉金若干，嗣後核實報

銷。

(五) 衛生機關代領軍醫署經費應請先行發款以資週轉案。(第

八陸院戴英傑提)

決議：保留。

(六) 案由：請按預算發款並在月前預發案(第五三陸院鍾昌提

陸院戴應奎提)

各衛生機關經常預算請預發案發足以維業務案。(第五五陸

院戴應奎提)

在經常預算範圍內補充未列預算各項預發預算案(第

五三陸院鍾昌榮提)

衛生機關經常預算應規定於月初預發，臨時費在預算核准後

撥發案。(第四七陸院戴初提)

請轉請軍醫署提前預發經費，並預備過轉金五十萬元案。(

九兵站衛生處黃景星提)

決議：電請軍醫署會計室辦理並提前預發經費。

(七) 案由：發款撥發給經費時應如何與受款機關相聯繫案(四

分處張子勳提)

決議：一、發款時應按規定由會計人員聯繫。

二、發款後即將其費別金額通知受款機關會計室知照。

上二項由軍醫署第七九辦事處及兵站衛生隊遵照施行。

(八)案由：請增加辦公費案。(第九兵站衛生處黃景星提)

決議：保留。

(九)案由：衛生機關經費訂撥款辦法案。(第五五陸院魏經

查提)

決議：各衛生機關經費應由軍醫署按月列表送由就近軍需局配發後，再由軍醫署辦理時限手續，以資便捷。上項辦法暨請軍政部核辦。

(十)案由：各衛生機關臨時費預算計算及經費會計擬擬選委會計分處核轉以資簡便案。(第九二陸院謝建奇提)

決議：各衛生機關臨時費預算計算及經費會計擬擬選委會計分處核轉以資簡便案。(第九二陸院謝建奇提)

如何使總預算預算迅速核定案。(第五〇陸院張雲提)

各機關呈送臨時費預算，上級機關應如何節省時間及手續，擬前核定或先通知以免坐失時機影響業務案。(湖南軍管區劉發祥提)

臨時費專案預算請從速核示案。(軍醫署九辦事處沈匡提)

上級機關審核臨時費預算，請儘量提前辦理，免失時效。或於核定後先予通知數字，以便遵行，而利事功案。(軍校二分校曹亮提)

決議：一、從速核轉預算。分請軍醫署及第四會計分處查照。

二、請軍政部會計處於臨時費預算核定後，即將核定數字以電報通知各該單位。

(十一)案由：請限制編送預算時間案。(第十四陸院陶國民提)

決議：保留。

(十二)案由：榮寶麟副領事到內開支臨時費預算，應由野戰軍會

計分處核定以符規定，而資迅速案。(第五陸院軍總提)

決議：請第四會計分處核示。

(十三)案由：各機關主辦管轄工程及購置公有財物如經部派計數人員之證明確屬需要者，不俟預算之批准，准予支領案。(第五二陸院俞傑提)

決議：保留。

(十四)案由：請直視部派計數人員初審確屬需要者，(第四九陸院易光珍提)

已經部派會計人員核實或詳署之詳確預算計算，如無特殊困難，上級審核機關不必定予剔除或核減，以重軍駐在機關會計人員之地位與職權案。(第十二陸院陳錫提)

請信任派駐各單位計數人員，尊重其初審意見，以利工作案。(軍校二分校曹亮提)

決議：請會計分處參考。

(十五)案由：會計室之經費應請獨立立案。(第六陸院鍾世提)

決議：會計室經費應獨立立案。(第八陸院鍾世提)

會計室既係獨立，其經費亦應獨立立案。(第二六陸院吳錫扶提)

決議：保留。

(十六)案由：修正或增加給與請註明施行時間案。(軍醫署七辦事處湯尚今提)

決議：保留。

(十七)案由：請劃一新進費充調任人員補支薪給辦法案。(第五三陸院鍾昌榮提)

決議：保留。

(十八)案由：請定期增加給與以科計政案。(第十九陸院周煥提)

請按照現時給與，務使法令與事實相符，以達預算監督之實效

（第六休院楊柱黃提）

決議：請參照前案辦理。

（十九）案由：衛生機關經常旅運費不列預算數字，按月實報實銷，以舊章辦理辦法為案。（第五陸院鄭承瑞提）

決議：衛生機關經常旅運費不列預算數字，按月實報實銷，以舊章辦理辦法為案。（第五陸院鄭承瑞提）

增增增加宿衛機關旅運費預算案。（第四陸院易兆珍提）

衛生機關旅運費給與增加後應請增加旅運費預算案

（第五陸院張學提）

改委各陸院經費預算案。（第十五陸院胡慶提）

經將旅運費請補理經費辦法實報實銷案。（第五兵站衛生

經費呈請案）

決議：衛生機關經常旅運費，按旅費給與增加數額比例增

加。

二、大宗旅費准專案報支。

上二項請參照前案。

（二十）案由：給與增加其預算應同時增加以免執行困難案。（第十

陸院周慶提）

決議：請會計處參考。

（二十一）案由：衛生機關對增加給與之令文，當於該項法案施行後數

月始行奉到，請請改善案。（第二陸院俞傑提）

決議：請軍醫署於每一法令之實施應從速通知所屬各單位遵

行。

（二十二）案由：請變通二十一年度輪船徵備給與標準以符實際情形，

而免臨手續困難案。（第四陸院吳淞提）

決議：請參照前案辦理。

部備徵備給與標準表與事實相符合，應加修正案。（第四

陸院吳淞提）

決議：參照前案辦理。

（二十三）案由：建議受檢機關提高委員兵服務待遇，以節省人力財力

案。（第十一陸院陳鏡提）

決議：請參照前案辦理。

（二十四）案由：改訂陸院預算原則案。（第一九陸院王提）

決議：請參照前案辦理。

二、附屬單位預算，在總預算內另立一項編制。

上項辦法請參照前案。

（二十五）案由：建議軍醫署管區於擬定年度預算之前，應徵求所屬

各單位會計之編制或意見為依據，俾資切實案。（

第六陸院李提）

決議：請參照前案辦理。

（二十六）案由：士兵草鞋費應請改列入經常預算項下支費案

（第五陸院蔡提）

決議：保留。

（二十七）案由：各衛生機關軍醫官管區等項按月規定編制計

算時每項困難，應如何改善案。（第二陸院吳提）

建議傷員兵副食費應請改為日給案。（第五陸院朱提）

決議：保留。

（二十八）案由：美管衛生機關管備金，如何動用案。（第五陸院陳

提）

各機關動用管備金請准予自行處理案。（第二陸院廖宜民

提）

決議：請參照前案辦理。

常備金，即由計政處核實支撥應予核准。

（二十九）案由：預算分配發生「積」以下本數及分數太多擬請改

正案。（第十四陸院周慶提）

決議：按規定四捨五入辦理。

（三十）案由：調查人員調查特種案件所需費用請予實報實銷案。（

四會計分處張子提）

決議：請參照前案辦理。

（三十一）案由：出席計政會議人員旅費請予專案報支案。（第二陸

院

院屬官民提

決議：仍遵照規定由各該機關領經費內開支，並於造報計算時另增一頁列報。

(三二)案由：學校招考學生費用請規定除規標準案。(工兵學校許敦舉提)

決議：請會計處核示。

(三三)案由：本處審核各單位經常備用修運費預計案。請轉後勤部核備案。(第九兵站衛生處黃景星提)

決議：由該處自行呈請核示。

(三四)案由：各種演習費請專案款列報案。(軍校二分校曹亮提)

決議：保留。

會計類

(一)案由：規定各會計室工作季報，以便按季考核案。(第四九陸軍醫院易兆珍提)

決議：遵照會計處三十二年三月二十八日(三十二)計設字第

一一〇七七號訓令規定辦理。

(二)案由：各項計算冊表繁多，足以影響業務請改簡單切實案。(湖南省軍管區司令部劉後祥提)

決議：保留。

(三)案由：嚴切實行物品會計案。(第十四臨時教導院團區民提)

擬請詳明規定實施物品會計之方案以利進行而杜浪費案(第九

三陸軍醫院鄧倫鄧提)

一、查規定增加統制帳簿衛生機關範圍甚小且所管財物多非自行購入者，擬參酌業務情形擬定軍政部衛生機關普通財物會計事務手冊呈核施行以資統一案(第二十陸軍醫院顧念羣提)

物品會計、應嚴令實施案。(第四會計分處張子齡提)

各機關被屬雜糧由會計人員設帳登記以符聯綜組織之規定而

收財物監督之實效案。(第十一臨時教導院陳鏡查提)

各衛生機關應一律厲行駐檢會計以爲公物案。(第二十一陸軍醫院劉廷生提)

擬請詳明從速編發完備物品會計制度以便管理案(第七休養院陳學海提)

財物會計，由部通令，限期施行案(第五臨時教導院軍結提)

各機關物品會計，應由會計人員辦理，軍需人員祇負責保管出納責任案。(第十五臨時教導院胡慶齡提)

決議：請會計分處主管機關照第六次軍事計政會議會計類第一案決議案設計呈 部備行。

(四)案由：上舉經費發款通知單上，應請以計政人員副署，以杜流弊案。(第六臨時教導院鍾金環提)

決議：保留

(五)案由：廣在機關服裝之積廢及過亡損失；軍需之盤發及補備；藥品器材之銷等，均應由計政人員副署案。(第五一陸軍醫院鄧 杰提)

決議：保留

(六)案由：擬請頒發各營管收養院工務股員會計制度案。(第一教導院沙國提)

決議：送請管管總處轉知各隨隊，該院由各單位駐在會計室督導辦理。

(七)案由：請規定慰勞金科目案。(第二五陸軍醫院徐傑提)

決議：保留。

(八)案由：呈請軍政部明令公布各機關主管或軍需如有收支款項不送會計室核實記帳，若據會計人員報告時，即停止發給該機關經費並按挪用公款罪懲處，以利計政工作案。(第二十陸軍醫院顧念羣提)

決議：保留

(九)案由：應如何便得記業務便利記帳案(中央軍校第二分校曹

提提) 決議：一、如預算內須增列項目時，應立將會計科目頒發以便

分錄。

二、各科目前開支內容，應上審詳細規定，以嚴依據。

三、擬領經費之預備項下開支各項分錄，應詳細規定

公布

上列第一二兩項辦法呈會計處核示，並請將第六次軍事

計政會議會計組第九決議案提前修訂頒行，第三項單位

會計制度中已有說明應予保留。

(十)案由：財務報告費免由所在機關長官署名蓋章案。(第十四臨

時教養院附屬提)

財務報告表內容應予充實完善以列編報而利審核案。(第五臨

時教養院附屬提)

決議：一、財務報告表，係表示本機關財務狀況仍應由原在機

關主管署名蓋章，如報告困難事項可專案請示。

二、擬領各項未支用之分配數併入「應付未付款」欄，

在備考欄內分別註明數字。

審核類

(一)案由：經費預算如有疑難，請先以書面向所在機關主辦會

計審核人員查詢案(第一教院抄碼)

部派計政人員應予信任以重職責案。(第四六陸院吳滄萍

提)

決議：請上級財政機關審核經費計算，如認為可疑或無根據

(法令不合者例外)之支付應予剔除時先以咨函質詢承辦計

政人員，手續復核再予執行審核。

(二)案由：應隨時計算審核，非應所在機關主辦會計審核人員

附具審核意見書，擬具一聯本予審核案。(第一教院抄碼

提)

決議：一、審核意見書，已明文規定審核人員應填報，(三聯

審例辦理)

二、會計人員已規定於經費計算書上署名蓋章，

即負有初審之責，如仍有其他意見，備上級機關

審核之參考時，亦可附具審核意見書以便審核。

(三)案由：關於事後上級核對事項因人事變遷如何追繳案。(第

六休院楊柱黃提)

決議：一、分屬按被罰款項之應負責任追繳。

二、限期追繳，如逾期則追其保人。

(四)案由：修正新辦證明冊軍費證明格式以資節省人力財力通

利審核案。(第六教院李紹白提)

軍糧軍費計算圖經會計列報以節虛糜利業務案。(江

西榮官傳振提)

決議：一、精簡軍費併報格式由部另制，並請第四會計分區

電報速領格式。二、除缺額外，加列軍費一欄。

(五)案由：各軍事機關學校軍費，軍費，各種，卷證之報銷應由

各單位計政人員無核測案。(五臨院章德提)

決議：各項報銷單據表費，一律由部派計政人員審核副署以

昭事實，併呈部核示。

(六)案由：釐訂審核軍費，軍費，被服規則因令增備案。(第十

四臨院閻繼民提)

決議：各項規章已有規定本處撤銷。

(七)案由：應放人馬報告表應將別項事實詳註以免審核困難案。

(第四會計分區提)

決議：呈部轉點委會規定，點放人員對於別項官兵，價於完

別單位預算表上簽註所屬官兵之牌號人數及理由(處於

點放要附記備詳註亦可)以資依據。而別審核。

(八)案由：請規定代辦新給辦法以利編制計算案。(工兵學校許

敬崇提)

決議：在證明冊及附屬冊備考欄內詳註代價原因。

(九) 案由：在預算法令範圍內，一切報銷如因技術上錯誤，應請會計分處變更正案。(工兵學校許誠彙提)

決議：本案呈請撤銷。撤銷。(第四會會計分處提)

(十) 案由：請規定送報賬簿計算准免送傷患原屬部隊函電隨附抄件影印檔案。(第五會陸院魏憲提)

決議：送請參議院核辦。(第四會會計分處提)

(十一) 案由：送報計算事前應格遵「辦理預算案」各項規定辦理案。(第四會會計分處提)

決議：通飭各單位切實遵辦。

(十二) 案由：送報經費計算應檢附奉准原案以利審核案。(第四會會計分處提)

決議：通飭各單位查照辦理。

(十三) 案由：公乘乘坐汽車請照乘火車備計算案件不另附具乘車證明書以資便提案。(第四會會計分處提)

決議：呈請會計處核示。

(十四) 案由：各衛生機關經費多不能按月發給，不似計算不能在二個月內編報，即官兵訓練亦不能於二個月內清發，擬請改訂編報月報計算案。(第二會陸院魏憲提)

決議：本案應請改為四個月編報計算核編法令送解呈部轉飭各級機關按期編報發給，自無延遲報之必要本案俾留。

(十五) 案由：送報預算計算法速予審核案。(第五休養院蘇伯瑛提)

決議：請參核機關在可範圍內從速核辦。

(十六) 案由：所在機關官兵獎勵文件請明文規定應與計政人員會同案。(第十七團陸院魏憲提)

決議：呈請本團團長派員計政人員之機關，凡有關官兵獎勵案件或文據，統須送計政人員登記或會章。

(十七) 案由：派往各軍團編報核校之會計人員因密剽除預算案件

情形請勿披露真實姓名以利案辦案。(第二休養院黃運華提)

決議：一、凡有揭報剽竊預算情形時請採納剔除。二、案請勿披露揭報人姓名，以免執行困難。

上二項請第四會會計分處，併轉各會計處參考。

(一八) 案由：各陸軍醫院設有計政人員者，其報銷請用經費計算表免送計算書案。(軍醫署七辦處湯尚今)

決議：送請參議院核辦。(第四會會計分處提)

(一九) 案由：各機關學校造報各項臨時費計算擬不用累計表改用支出計算書案。(第四會會計分處提)

決議：仍照規定辦理。

(二〇) 案由：各附屬單位經常設計算書，請免由指揮機關核校案。(九兵站衛生處黃景星提)

決議：仍照規定辦理。

(二一) 案由：各兵工廠工廠之財務核應依法辦理案。(第四會會計分處提)

決議：一、依法核編設計算書表送審或報請派員前往審查，以前未經審核者，應速補請審查。

二、督編購置之標價估價，訂約，均應依法請會計處及會計分處會同審議核辦。

三、各軍需工廠之未成立會計審核者應擇一成立，兵工廠之會計部份應依法由主計機關派員主計。

以上三項，呈部核辦。

(二二) 案由：給發增加未列預算，擬請規定按原增加款加入預算，及應領經費科目記載並於計算內預算款下另開一欄填列

增加預算數字案。(第四七陸院預算初提)

決議：上、因給與增加，預算不變，僅於清報時，在備考

內註明原因。

二、遵照預算要點，於給與增加時，每編預算呈報

備案。

三、已編報而未按第一或第二項規定辦理者，准免發

還；未編報者，仍請遵照前項規定辦理。

上三項第四會計分處並呈會計處核辦。

(三三)案由：會計人員所造之預算在可能範圍內不予刪除以樹

信譽而示慎重案。(第六教院學招自提)

決議：請審核機關酌量辦理。

監查類：

(一)案由：組織通過審放案。(第十四陸院醫務處周慶民提)

衛生機關醫士兵伏應隨時舉行不定期點名發案。(第

五五陸軍醫院電醫提)

各軍事機關自成立會計審核後，是會計有浮報缺額浪費公

帑之弊，無從決斷，應如何嚴加監查案。(第二六陸軍醫院吳

揚提)

傷病員兵被服飲食之給與，餉零費之發放，應呈請上級經常

派點驗人員巡迴視察監放，並提高計放人員之監查權限，俾

榮軍得對應得之實惠，以勵士氣而利抗建案。(第九三陸軍

醫院郭倫部提)

請切實執行點放或點驗工作以杜流弊案。(中央軍校第二分

校曹亮提)

決議：請第四會計分處請第九教院分會辦理

(二)案由：擬請加強監查工作，普通軍部除機關會計檢查，每

年至少檢查兩次以謀改進而免弊端案。(第九二陸軍醫院謝

建清提)

決議：照規定辦，本案保留。

(三)案由：預算未成立前，會計分處應儘速派員驗收以收監查實

效案(工兵學校許啟泰提)

請通電各部隊機關學校購置大批財物，在未驗收以前不得動

支否則不予驗收以杜弊端案。(第九二陸軍醫院謝建清提)

決議：已有規定，本案保留。

(四)案由：驗收證明書應一律由勸辦上級機關蓋用關防隨會費下

備用案。(機械化學校雷正京提)

決議：仍照定章辦理，本案保留。

(五)案由：請派員調查本區內鐵路公路及輪船運費價表分發各

會計審核室俾依據審核運費案。(第四補訓處張羽初提)

決議：請第四會計分處照前會計處令頒之全國鐵路公路及輪

船運費價表翻印分發。

(六)案由：物價調查在同一地區擬指指定一單位或每月輪流查報

案。(第五五陸軍醫院鍾昌榮提)

在同一市區內有二個以上部派計政單位時，每月物價調查即

可指定某一單位辦理，以專責成案。(第四會計分處張子齡

提)

決議：請指定較大及距城較近之計政單位辦理。

(七)案由：請由第四會計分處駐紮衛稽察組調查物價，通知本區作

為審核參考案。(第三被服廠楊提)

決議：請第四會計分處酌量辦理。

(八)案由：請增訂主辦會計人員交代表冊案。(工兵學校許啟泰

提)

決議：保留。

(九)案由：各機關類似公營公有事業組織之會計事務部份，部派

計政人員應否參加監督應明確規定續行案。(工兵學校許啟

泰提)

決議：將下列辦法呈部核辦。

一、由軍委會重申禁令，各機關舉辦生產或消費合作社，或為僑民謀福利之有組織，非經奉准不得成立，以免假借名義而作營利企圖。

二、上項合作社或福利社之組織，其會計事務，應明令由部會計政人員監督。

(一〇)案由：主辦會計人員試辦交代，如無特別情形，應以一次為實案。(陸軍機械化學使署呈提)

決議：呈請會計處規定嗣後每年度一次，並請會計處與會計分處取為聯繫。

(一一)案由：擬請編製查人員工作手冊以他執行業務時有所憑依。(第一教養院沙編提)

決議：照案通過。

(一二)案由：監查人員推行業務成績優良者，請在監查公積金項下酌予提獎以示鼓勵案。(第四會計分處第三組提)

決議：移第四會計分處酌辦。

(一三)案由：被服改發現品案。(第十四臨時教養院團團提)

決議：將下列辦法轉呈核辦。

一、改發現品。

二、分別統籌辦理。

(一四)案由：擬發區內各單位會計軍用服裝所需材料數量統計表(或製作說明書)一份，以利監查案。(第六教養院李團白提)

擬請按照被服廠之各項服裝樣本，規定軍用服裝每種實需布量以利審核價案(第一教養院沙編提)

決議：一、由第四會計分處飭各稽察組將歷年辦理被服監查案件編製統計圖表印發各計政單位，俾作參加估價驗收等之參考及核定現價之依據。

二、按照被服廠之各項服裝樣本，分別布之寬度，規定品名、實需數量，以便遵守，而免受商人濫

濫。

(一五)案由：監製工作，由計政人員担任以收實效案。(第十四臨時教養院團團提)

決議：保留。

(一六)案由：請第四會計分處增派駐古稽察人員切實監督各機關進行計政案。(第十九陸軍醫院周錕載提)

請在邵陽設稽察組案。(第五被服廠楊該提)

擬請在零陵設立稽察組以利監查請公決案。(第九二陸軍醫院謝建會提)

決議：保留。

(一七)案由：請在各會計分處駐各地稽察組增設技輔人員，以辦理各機關監查案件案。(第二五陸軍醫院會傑提)

決議：保留。

(一八)案由：請授編製外補發組，隨時查點部屬各單位財務情形及工作區內各商號帳目案。(第四會計分處張子齡提)

決議：保留。

(一九)案由：限制經費剩餘久不解繳案。(第十四臨時教養院團團民提)

應如何清繳各軍事機關學校部隊歷年積餘案。(湖南省軍管區劉後祥提)

決議：將下列辦法呈部核辦。

一、經過會計整期間相當時日後，如不將剩餘經費解繳，即擬擬會計報表，在各該機關團團經費內坐扣。

二、嚴令各單位按期造報計算，如延遲若干時日，即停發或減發其經費。

三、根據報表，扣繳積餘，但須酌留周轉金並隨時

查經費。

上三項呈 部核辦。

(二〇)案由：請通飭各部隊機關學校所屬醫務單位，設置醫藥材料出納帳，便按冊編造醫藥材料計算，以利監查案。(中央軍校第二分校曹亮提)

決議：呈請飭明白規定格式通飭辦理。

(二一)案由：擬請呈通令全國各省市鎮，嚴飭取締當地攤販商人買賣新舊零星軍服，以維軍需而杜濫竽。(第四會計分處羅文提)

決議：呈請政申前令切實遵照。

(二二)案由：為各部隊機關學校及後方醫院，過去自行處理廢品，每致弊害叢生，嗣後應由廢品，歸由軍政部統籌辦理以杜弊端，而備參稽案。(第四補充兵訓練處張初提)

決議：一、擬請飭飭事實，修改陸軍軍需廢品處理分規則，以便嚴密監督而收實效，凡關於各種廢品學校及衛生機關等，所有軍需廢品，須遵照分規則第三條之規定，並詳列冊呈報核辦，轉飭軍醫署免登記之，再由各該機關於全案所報廢品，遵照分規則第六條之規定，先決之處理方法。(惟轉撥一項不在其內，因該項廢品在國內地區，如免集中不在同一地區之主管機關時，則由該主管機關酌量折)，集中各該主管機關保管，俟軍政部統籌辦理，不得自行處理，並於統籌處理時，定每半年分期，(包括變賣及焚毀，至利用一項可隨時呈准處理)，以六個月為一期，六月為第一期，十二月為第二期，屆期由部分批派人並會同計政人員與當地行政機關辦理，以收互相監督之效。

二、上項辦法在未呈准修改實施之前，仍應遵照陸軍軍需廢品處理規則嚴切辦理。

其他類

(一)案由：請繼續訓練計政人員，而便履行業務案。(第六休養院楊柱黃提)

實施計政人員訓練案。(第四九陸軍醫務處提)

主辦計政人員進修案。(第十四陸軍醫院羅民提)

實施計政人員輪流訓練，提高服務精神，並實施檢案。(第十一陸軍醫院提)

提高計政人員學識，以利工作案。(第二休養院黃運華提)

請提高計政人員之素質，以健全計政制度案。(第二五陸軍醫院提)

俞傑提

訓練大批軍需計政人員以備補充案。(第十五陸軍醫院提)

請設立計政人員訓練班，以充實計政人員技能案。(醫署九辦沈民與提)

現任會計課業人員輪流抽調訓練，以增強工作效能案。(陸軍管區提)

中任設計政人員請給以進修之機會案。(第五三陸軍醫院提)

訓練區內計政人員訓練班，充實專門人材案。(贛軍管區提)

恢復計政人員訓練班，藉以培養計政人員，增強工作力量案。(機械化學使雷正京提)

擬請軍政部創辦軍事計政人員高級訓練班，調訓現任計政人員，俾資深造案。(第十七陸軍醫院宣九提)

應如何健全會計審及審核案。(軍校二分校曹亮提)

決議：一、建議會計處繼續訓練計政人員，分期抽調未受訓之計政人員加以訓練。

二、訓練高級計政人員，分期以受訓之計政人員，抽

以高深訓練。

三、訓練期間宜短，以三個月或六個月為標準。

四、調訓人員，得由主辦計政人員選送。

以上四項，呈請會計處核辦。

(二)案由：總統一銜生機團會計室公文系統案。(第五三陸院鑒 昌榮提)

決議：呈會計處核辦。

(三)案由：請續辦計政進修，以加強工作聯繫案。(第二五陸院 俞傑提)

決議：呈請會計處核辦。

(四)案由：擬請將會計分處駐外稽察組給記以利工作案。(第四會計分處 蔣昌良提)

請頒發駐外稽察組國防或給記以利工作案。(第四會計分處 張子齡提)

決議：保留。

(五)案由：請將撥發計政小組會議區域擴大案。(第十八陸院劉 英傳提)

決議：由第四會計分處核辦。

(六)案由：各會計室為推進業務起見，得派員赴其他機關考察以 資經驗案。(工兵學校劉啓華提)

決議：在各區計政小組會議時，可利用互相檢查業務，藉資 觀摩。

(七)案由：各計政單位往往奉到直屬上級機關之計政法令或機 關，多不發生效力，推行業務時，感困難，應如何改善案。

(第二六陸院吳揚扶提)

決議：呈請核辦。

(八)案由：業務有關法令，曾分別令行案。(第十四陸院陶繼民 提)

決議：呈會計處核辦。

(九)案由：擬呈印第二十九年五月本部會發字第六六三號訓令

，頒行派駐各軍事機關學校部隊財務處地審核人員。辦事通 則分發各單位案。(第二被服廠蔣昌良提)

決議：請第四會計分處在該令月報編印。

(一〇)案由：擬發各軍事機關學校部隊財務法令，如有關會計 審核之職權，僅提及軍需人員而不涉及會計人員者，請主稿 機關注意會稿，以求其一致性，俾資達備案。(第五陸院 章懿提)

決議：呈會計處核辦。

(一一)案由：兩院政務部所屬各單位，政工人員不得向駐機關 借款案。(第二四陸院盧宜民提)

決議：保留。

(一二)案由：請撥發軍糧運務案。(軍需署九聯處沈區提)

決議：仍查照法令規定辦理。

(一三)案由：請生機團軍糧運費請准專案報銷案。(醫署九聯處沈 區提)

決議：照規定辦理。

(一四)案由：請轉請繼續發給九聯區各機關官佐價額存給以利香食 案。(醫署九聯處沈區提)

決議：已發香食代金，本案保留。

(一五)案由：本營內駐軍馬騾飼料，應照部頒陸軍暫行給與規則 以足額標準為主，請轉呈軍事部轉飭禁止截購粟米飼馬以維 民食案。(第四會計處姜鳳文提)

決議：電請九聯區長官部，查原有規定通飭辦理。

(一六)案由：擬減各編教院在編官兵名額節省公務案。(第十五陸 院院胡慶瑞提)

求收審足額之經費休養院等院，擬請裁併以省行政經費案 (第一被服廠蔣昌良提)

決議：呈 部核辦。

(一七)案由：凡會議議決案件應如何實施，以重會議案。(第六院
院院鍾世珩提)

決議：呈會計處聯合實施。

(一八)案由：請從速頒發計政人員保障條例案。(第二五陸院俞傑
提)

決議：呈會計處聯合實施。

計政人員行使職權，應予切實保障案。(第十四院陶澍
提)

軍事計政人員保障條例，應從速擬定並頒布，以利計政案。
(第五院陶澍提)

請頒訂軍事計政人員保障條例，以利實施案。(第二分
院曹亮提)

派駐各機關計政人員，常以認真執行業務，致與所在機關發
生磨擦而增加害，擬請建請政府速頒保障法令以資維護案。

(第七休養院陳學海提)

決議：先擬具保障條例草案由第四會計分處報部核定施行。

(一九)案由：計政人員服務成績，應增加考核實行獎勵案。(國策
曹亮提)

勵行獎勵案。整頓計政人員精神案。(第十五院陶澍
提)

決議：建議上案確實施行。

(二〇)案由：軍事機關士兵食米，應請照部頒或學校士兵例日給食
米二十四市兩以足其食案。(四分總符俊提)

決議：呈部核辦。

(二二)案由：查現實施與派駐各機關計政人員就地審核案。(二分
院曹亮提)

決議：保留。

(二四)案由：對於實行編制主計機關及各會計審核室科與各分處，
應規定考核標準，定期評定優劣，明令獎勵，以資鼓勵，而
符三聯制之主旨案。(第四會計分處提)

決議：呈會計處參考。

(二五)案由：請嚴守制止各機關長官濫支濫發及違背功令案。(第
三院曹亮提)

決議：呈部轉呈軍事委員會嚴令施行。

(二六)案由：區內各機關小組應如何使計政人員均能熱心辦事，
並切實辦理規定事項，以收互相監督切實之成效案。(第四
會計分處提)

決議：除原有規定辦法仍遵照實行外，增列辦法如左：
一、組織：從新規定以同一區內有三個單位以上者可
成立為一小組，並指定一人為組長。

二、經費：請撥按預算支給經費。

三、獎勵：將小組會議之成績列入年終考績。

(二七)案由：請計政同仁在各地區設立計政人員招待所，以資連絡
感情，而謀同仁福利案。(軍校第二分校曹亮，第五二陸院
戴德文，第十八陸院劉英提)

決議：一、在區內各重要市區如長沙、衡陽、沅陵、邵陽、
祁陽、吉安等地成立招待所。

二、長沙、衡陽二地，由第四會計分處負責成立之。

其他區域，由該區、縣、局、處、所、各安等項，由屬員良。
戴德文、梅毅、趙從銜各同志分別負責成立之。

三、各地區共同設立招待宿舍一處，其地點以所在機關
空餘房間而不需供用者為宜，俾計政同仁經過
該地時，可供其住宿。
四、在可能範圍內設法取備價廉物美之食，以不防礙
私人經濟為原則，彼此不得應酬。

附 錄

***** ***** 業務座談會曹處長演詞 ***** *****

各位同事，今天我們召集軍需計政業務同仁舉行一次業務座談會，這個座談會，是在計政會議後舉行，為什麼要舉行這次座談會？又為什麼在計政會議後舉行呢？因為開計政會議自民國二十六年至今年在本部舉行已七次，今年春在軍需計政會議閉幕後，軍需署會計處曾聯合各軍需局長召集會計分處長司長科長舉行一次業務座談會，共商商討軍需計政業務問題；本處參照此種意旨擬例舉行軍需計政業務座談會，今天承各位同事參加研討，我們均感覺非常愉快！此次所有書面提案，即分別提出討論，其次本處所編關於歲計會計審核監查業務提請注意事項，亦請大家詳細研討，以作業務之參考。

業務座談會決議案

(一) 制度

- (一) 案由：請健全本師管區各種充實軍需組織每團增設一二等佐軍需各一員以資應付業務案。(軍需師管區王履謙提)
- 決議：可由該區選呈部核示。
- (二) 案由：計政(軍需)人員應予隨時調動案(軍需預備第二分團范國鈞提)
- 決議：已有規定，本案保留。

(二) 歲計

- (一) 案由：呈准有案之臨時費預算，如經過就近會計分處查驗收，得免編預算，准予核實支報案。(砲兵十八團陳學銘)
- 決議：呈部核示。
- (二) 案由：請提高各部隊附員待遇案。(芷綏師管區王履謙提)
- 決議：由第四會計分處通知提案人說明詳情再呈部核辦。
- (三) 案由：擬請增加官兵公發旅費案。(軍需預備二分團范國鈞提)
- 決議：擬訂將官(58)元校官(46)元尉官(40)元士兵(38)元呈部核辦。
- (四) 案由：請速按編制頒發經費預算以利經理案。(湘甯師管區高正春提)
- 決議：電會計處速辦。
- (五) 案由：隨管區屬部經費有限每月派人員甚多，可否由集中備金內開支一部份，以實事功而免賠累案。(桂嶺師管區陳仲雲提)
- 決議：若區部經費確實不夠時，可平先報備由集中備金內開支一部份，事後檢核列報。

(三) 會計

(一) 案由：擬請建廳修正陸軍部除會計事務編碼由。(陸軍第二十軍張學書提)

案由：請設計改良部隊會計制度案。(重慶一旅于天錫提)

(四) 審核

(一) 案由：審核事項應正確迅速案。(吉寧師管區吳次孟提)

決議：保留。

(二) 案由：擬請分區組設巡迴審核組案。(第二十軍張學書提)

決議：呈部核示。

(三) 案由：各項經費剔除款，常因人事異動及物價變動或其他特殊事實困難，無法追繳，應如何補救，以重國帑，而利需得案。

(部新師管區費海方提)

決議：移第四會計分處參考。

(四) 案由：呈報計算擬請按照部令規定日期審核完竣發還，如有錯誤剔除事項，擬請用書面通知，以便就近派員申復案。(砲兵十八團陳學銘提)

決議：移第四會計分處參考。

(五) 案由：為提請將各部隊軍糧併入官兵薪餉賬冊列報由。(芷江師管區王慶傑提)

決議：已咨示辦理，候令遵照。

(六) 案由：提請查核代價併入官佐俸薪內列報由。(芷江師管區王慶傑提)

案請：已咨明令辦理，可查照辦理。

(七) 案由：需備會計表各項請明白規定照章辦理案。(湘南師管區王正春提)

決議：保留。

(八) 請速頒發計算實例以利造報由。(湘南師管區王正春提)

決議：會已編印，可逕函請發會計處頒發。

(九) 案由：三十一年度辦公費預算，因事過遲遲，經辦人員屢致無法撥送可否免予處送及三十二年度辦公費可暫用預備撥給案。

(桂柳師管區陳仲雲提)

決議：呈部核辦。

(五) 監查

(一) 案由：請改善採購置估辦法案。(重慶一旅張文盛提)

決議：移第四會計分處參考。

(二) 案由：臨時預預算價在一萬五千元以上者，經由就近會計分處核後，即可開辦，並於購辦完竣後，即請派員驗收案。(砲兵十八團陳學銘提)

決議：移第四會計分處參考。

(六) 其他

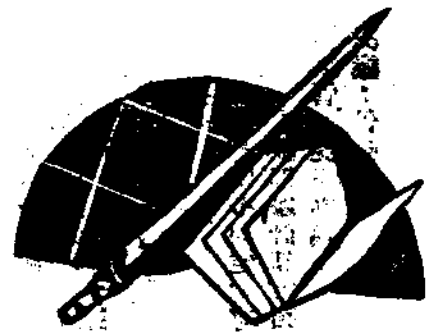
(一) 案由：官佐生活困難，不能安心服役，致工作效率減低，擬計口價發給糧，以資救濟案。(軍醫預備第二團范國鈞提)

決議：報部核辦。



運來物價飛漲，至印刷費增加甚鉅。本期特大號材料較多，各單位如需另購者，每份收印刷費洋八元。

★ ★ ★ ★



法令通案

甲、給與類

一、頒發重行釐訂三十一年度各戰(省)區主食代金標準

第九戰區長官部代電

惠仰字第六〇八一號
中華民國三十三年四月十一日

奉 委員長蔣辭修(三二)第字第一一五二號軍政令給一
代電開：查近年來各地物價高漲，原訂各戰(省)區主食代金標準與
市價相差過鉅，迭據各方電請增加，自應重行釐訂，經防軍政部比照
糧食部最近各省購糧價格，並參照成案及各地物價情形，擬訂各戰(省)
區代金標準，即自本年三月份起施行，茲將實施辦法提擬核定如
次：(一)三十一年度在購糧自開始補給時起，仍以舊標準給現品

為原則，部隊如有調動或電報不敷供應或運輸困難等不及時，始
准核發代金就地購辦。(二)凡受領代金單位，仍照以前規定應委託
當地購糧機關或地方政府代為購辦，絕對禁止各部隊自行採購，各購
糧機關與地方政府亦不得規避推卸致誤軍食。(三)本標準自三十二
年三月份起施行，在本年三月以前仍照原訂標準支報，以上各項除分
電外，合行檢發新訂代金標準表一份，希轉飭遵照。

軍事委員會規定三十一年各戰(省)區主食代金標準表

戰區	代金標準	說明
第一戰區 晉	四〇〇〇	代金標準係照糧食部購糧價格酌定
第二戰區 晉 陝 漢	四〇〇〇	代金標準係照糧食部購糧價格酌定
第三戰區 閩 浙 皖	三五〇〇	代金標準係照糧食部購糧價格酌定
第四戰區 桂	四〇〇〇	代金標準係照糧食部購糧價格酌定

第五戰區
豫東鄂北
一六〇〇〇〇
九一五〇〇〇
四四五〇〇〇
右

第六戰區
川滇鄂西
一三〇〇〇〇
九一五〇〇〇
五三〇〇〇〇
上項標準根據購辦情形酌定

第七戰區
粵桂
三六〇〇〇
六〇〇〇〇
六〇〇〇〇
右

第八戰區
甘寧陝
一六〇〇〇〇
二六〇〇〇〇
五〇〇〇〇
右

第九戰區
湘贛鄂
一三〇〇〇〇
九一五〇〇〇
四〇〇〇〇
上項標準根據購辦情形酌定

第十戰區
陝西
一四〇〇〇〇
八〇〇〇〇
四〇〇〇〇
上項標準根據購辦情形酌定

一一 為奉頒修正軍樂人員待遇辦法令

軍政部會銜處訓令 (三十二) 計總字第一〇〇八號
中華民國三十三年四月八日

案奉
軍政部會銜處訓令第六四六九三號有代電：頒發修正軍樂人員待遇辦法一份，定自本年三月份起實行。原辦法應予作廢。等因。除分行外，合行抄發修正軍樂人員待遇辦法令仰知照。此令。
附修正軍樂人員待遇辦法。

修正軍樂人員待遇辦法

第一條 正式軍樂人員須合於下列資格之一：

雲南省
二四〇〇〇一六〇〇〇
上項標準根據購辦情形酌定

貴州省
二〇〇〇〇
六〇〇〇〇
上項標準根據購辦情形酌定

四川省
四〇〇〇〇一〇〇〇〇
上項標準根據購辦情形酌定

- 說明：(一) 本表擬定代金標準係根據三十一年度購辦價格，及各省公務員食米代金，各地物價情形酌予核定，至間有未悉收買物尚未經糧食部確定購辦價格者，係參照原訂「代金」代金標準及近時購辦價格酌定之。
- (二) 本表改訂代金標準，如與各地未定購辦價格時，得由各戰區長官核酌酌地補給軍樂機關購辦糧食，統籌運用，以符實際，但不得超過該區規定標準為限。
- (三) 本標準如遇物價低落得隨時核減之。
- (四) 本標準自三十三年三月份起施行。

- (一) 部辦軍樂學校畢業者。
- (二) 部辦軍樂訓練班畢業者。
- (三) 國內外大學音樂科畢業者。
- (四) 軍樂人員之經本部調訓畢業者。
- (五) 軍樂人員之經本部檢定考合格者(檢定考試辦法另訂之)。

第二條 正式軍樂人員之任用，自一等軍樂作起，至一等軍樂正止，他各機關部隊學校之軍樂人員及司機人員，暫仍照原編制辦

第三條 正式軍樂人員，(次台於第一條所列各項資格者)之任用，得自軍樂准佐起至三等軍樂正止。

第四條 正式軍樂人員，得給與技術加薪，任技職者並給與獎勵加

三 為奉電令各院請准長假回籍之二，三，等殘廢員兵准援例發給恩餉三個月令

軍政部會計處訓令

(三十三)計總字第一二〇三號
中華民國三十三年四月二十一日

案奉

軍政部本年四月三日發(三十三)榮字第一七一二號代電開：「查各醫院病疾患者及年老不堪服役之官兵辦理退職時，業經本部醫備(三十一)成字第五〇一六一〇號訓令規定，准增發退職恩餉(包括士兵榮譽加給，官佐戰時加給副食費營養費)各三個月在案，茲據報稱各院所二，三等殘廢員兵請准長假回籍者，向例發給恩餉一個月，

不發其他各項，惟此物價高貴或感不敷，擬請比照遺散病疾患者例，增發恩餉三個月。以示體恤等情，查得屬實，應准照辦，由本年四月份起各院所請准長假回籍之二，三等殘廢員兵，由各院查明確實者，除發給各別發給至離院之日止外，並增發恩餉(包括士兵榮譽加給，官佐戰時加給副食費營養費)各三個月，在各院經費內支撥，此令。

四 為三十三年度士兵副食費預算除軍事機關學校及戰區長官部集團軍總部已按所駐省區種別編列餘概照丙種定額編列其適用甲乙種者與預算差額由軍需局按各單位編制人數規定種別核補彙報電

軍政部代電

渝游乙(三三)綜字第三四七五號
中華民國三十三年四月二十日

三十三年度士兵副食費規定甲種三〇元，乙種二八元，丙種二六元，前經飭知在案，惟查本年度預算，除軍事機關學校及戰區長官部暨集團軍總部已按所駐省區種別編列外，餘概照丙種定額編列。其適

用甲乙種者與預算差額，由軍需局按各單位編制人數規定種別核補彙報，除分電軍需局轉知外，仰即遵照！

五 爲三十二年度馬乾費預算除軍事機關管戰區長官部集團軍總部已按所駐省區適用種別編列餘概照已種定額編列其適用戊種以上者與預算差額由軍需局按各單位實有馬騾數照核定種別核補彙報電

軍政部代電

滄電乙(三三)綜字第三四七五號
中華民國三十三年四月二十日

三十二年度馬乾費，適用省區種別，前經留知在卷，惟查本年度預算，除軍事機關管戰區長官部及集團軍總部已按所駐省區適用種別編列外，餘概照已種定額編列，其適用戊種以上者與預算差額，由軍需局按各單位實有馬騾數照核定種別核補彙報，並應與點驗機關轉送各受點單位之實有馬騾數相核對，除分電軍需局轉知外，仰即遵照！

乙、審計類

一 爲檢發各機關學校部隊經費軍糧支出計算書類合併編報暫行辦法令

軍政部訓令

(三三)計字第五八五〇〇號
中華民國三十三年五月五日

查自二十九年實施機關劃分以來，軍需經費計其身分別造報，領用及審核機關均感不便，茲爲增進行政效率，及節省人力物力起見，用特擬訂「各機關學校部隊經費軍糧支出計算書類合併編報暫行辦法」，以期簡捷，而利事功，本辦法自本年四月份起實施。本部以前頒行之軍糧支出計算書類暫行辦法，同時一律廢止，除分別

★各機關學校部隊經費軍糧支出計算書類合併編報暫行辦法

- 一、各機關學校部隊經費軍糧支出計算合併編報，悉依本辦法規定辦理之。
- 二、各機關學校部隊經費軍糧支出計算合併編報，應送各種書表如左：
 - 甲、機關學校。
 - (一)採用預算預算規程者。

- 一、支出計算書二份。
 - 二、收支對照表二份。
 - 三、軍糧收支結算表二份。
 - 四、各貨支出附屬冊二份。
 - 五、軍糧結存簿(內有糧餉證明冊三份)
- (二) 採用中央各軍軍糧儲備委員會會計制度者。
- 一、經費累計表二份。
 - 二、實力負擔平衡表二份。
 - 三、現金出納表二份。
 - 四、軍糧收支結算表二份。
 - 五、現金結存表二份。
 - 六、各財源科目明細表二份。
 - 七、各貨支出附屬冊二份。
 - 八、各貨結存簿(內有糧餉證明冊)一份。
 - 九、財產增減表二份。
 - 十、物品出納表二份。
- 乙、部隊。
- (一) 採用平時編制辦法者：
- 一、支出計算表二份。
 - 二、收支對照表二份。

- 三、軍糧收支。
 - 四、運糧支出統計表二份。
 - 五、實有人馬統計表二份。
 - 六、實有槍械統計表二份。
 - 七、實備並支出明細表二份。
 - 八、軍糧附屬冊二份。
 - 九、軍糧證明冊一份。
 - 十、軍糧結存簿(內有糧餉證明冊)一份。
- (二) 採用臨時編制辦法者：
- 一、支出計算書二份。
 - 二、收支對照表二份。
 - 三、軍糧收支結算表二份。
 - 四、經費支出統計表二份。
 - 五、軍糧支出統計表二份。
 - 六、軍糧軍糧支出結算表一份，(應以團為單位)。
- (三) 各表格式除軍糧收支結算表、軍糧支出統計表、經費軍糧支出結算表、薪餉軍糧證明冊、機關附表一、二、三、四、五格式辦理外，餘均照原規定辦理。
- (四) 本辦法自三十二年四月起施行。

附表(一)

陸軍第 軍民國

年度 月份軍糧收支結算表

← 全長 307cm →

記 附	總 計	CM ↑ 4 ↓ CM	CM ← 1.5 → CM	部 別
		CM ↑ 3.5 ↓ CM		摘 要
年	主 食 代 金	CM ↑ 1 ↓ CM	主 食 代 金	區 給 與 單 位
	食 油	CM ↑ CM ↓ CM	食 油	上 月 結 數
	水 米	CM ↑ 2.5 ↓ CM	水 米	本 月 領 欠 數
		CM ↑ 2.5 ↓ CM		本 月 應 支 數
		CM ↑ 2.5 ↓ CM		本 月 結 數
		CM ↑ 3 ↓ CM		備 考

中華民國

年

軍 政 治 部 主 任 長
軍 經 理 主 任 委 員
軍 需 審 查 長

印 中 印 中

日

附表(三)

陸軍第 軍

年度

月份軍糧支出統計表

← 全共 30.7 CM →

總計	CM ↑ 4 ↓ CM	部別										師	團	營	官佐 士兵 合計	區	分	給養 天數	給養 單	日給 定額	合計	備 考	
		← 1.5 → CM																					
		CM ↓ CM																					
		CM ↑ CM																					
		CM ↑ 1.5 ↓ CM																					
		CM ↓ CM																					
		CM ↑ 2.5 ↓ CM																					
		CM ↑ 3 ↓ CM																					
		CM ↑ 4.5 ↓ CM																					

中華民國

年

月

日

軍政
治部
主任
軍理
主任
委員
軍需
室長

印印印印

附表(三) 陸軍第 軍第 師民國 年度 月份經支支出預算表

← 5-0 cm →

科目	體		薪						餉					合 計	奉 謀 加 薪	技 術 加 薪	公 費	教 育 費	乾 草 費	醫 藥 費	洗 滌 費	修 械 材 料 費	特 別 辦 事 費	常 費	備 金					總 計	附 記							
	中 將	少 將	上 校	中 校	少 校	上 尉	中 尉	少 尉	技 佐	上 士	中 士	下 士	上 兵												一 等 兵	二 等 兵	技 藝 徒	軍 士	兵 仗			軍 士	尉 官	校 官	將 官	區 分	旅	連
區 分	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
不 算 有 效																																						
月 支 定 額	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500		
小 計	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
區 分 合 計	3	6	10	6	8	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	
給 發 定 額	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
車 位 日 給 定 額																																						
合 計																																						
備 考																																						

中華民國

年

月

印 印 印

日

師 政 務 部 主 任 長
師 經 理 五 位 委 員
軍 需 主 任

附表(三) 3. 陸軍第 軍第 師第 國民 年度 月份 經費支出精算表

全長 30.7cm

科目	薪 餉																體		區分 軍	報 支 數											
	總計	上等兵	一等兵	上等兵	下士	中士	上士	准尉	少尉	中尉	上尉	少校	中校	上校	小計	合計															
	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計															
附記																															
特別辦公費																															
洗擦費																															
士兵草鞋費																															
馬醫藥費																															
辦公費																															
乾糧																															
馬乾																															
士兵副食費																															
合計																															
總計																兵仗	軍士	尉官	校官												
主食代金		食 鹽		麵 粉		大 米		主食代金		食 鹽		麵 粉		大 米		主食代金		食 鹽		麵 粉		大 米		主食代金		食 鹽		麵 粉		大 米	

中華民國
 年 月 日
 政 治 指 導 長
 國 經 理 委 員 會 委 員
 軍 需 主 任
 印 印 印 印

附表(三) 5

陸軍第一軍第一師第一團第一營第一連民國 年度 月份 經費支出精詳表

← 全帳 30.7 帳 →

科目	區	小	定有數	經費定支數		軍	區	小	合計	根	給發天數	給發量	單位	日指定量	合計	數	備考
				月	計												
薪	上	中	少	准	上	中	下	上	中	下	上等兵	一等兵	二等兵	軍士	兵仗	總計	
餉	上	中	少	准	上	中	下	上	中	下	上等兵	一等兵	二等兵	軍士	兵仗	總計	
食費	上	中	少	准	上	中	下	上	中	下	上等兵	一等兵	二等兵	軍士	兵仗	總計	
雜費	上	中	少	准	上	中	下	上	中	下	上等兵	一等兵	二等兵	軍士	兵仗	總計	
其他	上	中	少	准	上	中	下	上	中	下	上等兵	一等兵	二等兵	軍士	兵仗	總計	
合計	上	中	少	准	上	中	下	上	中	下	上等兵	一等兵	二等兵	軍士	兵仗	總計	

中華民國

年

月

日

連長 政治指導員 連長 經理委員會 秘書長

印印印印

←----- 全長 30.7 cm ----->

← 1.5 cm

總計												← 1.5 cm		2.5		級職
														2		
												2		薪		
												2			月支定期數	
												2		餉		
												2			實支	
												2		部		
												2			合計	
												2		份		
												2			軍	
												2		給養天數		
												2			給	
												2		此區		
												2			分	
												2		日		
												2			給定	
												2		量		
												2			合計	
												2		蓋		
												2			章	
												2		份		
												2			備考	

附表(四)

某某機關民國

年度

月份薪餉證明冊

中華民國

年

月

日

機關長官
會計主任

印

機關民國 年度 月份 年糧收支結算表

附表(五)

部份	摘要	給與區分	單位	上期結數	本期撥入數	本期撥支數	本期結數	備考
$\leftarrow 2.5 \rightarrow$	$\leftarrow 3 \rightarrow$	大米						
		麵粉						
		食鹽						
		食油						
		大米						
		麵粉						
		食鹽						
		食油						
		大米						
		麵粉						
		食鹽						
		食油						
		$\leftarrow \frac{0.1}{15} \rightarrow$	$\leftarrow 1 \rightarrow$	$\leftarrow 2.5 \rightarrow$	$\leftarrow 2.5 \rightarrow$	$\leftarrow 2.5 \rightarrow$	$\leftarrow 2.5 \rightarrow$	$\leftarrow 3 \rightarrow$
附 記		$\uparrow 30 \downarrow$						

全年 30700

機關長官 印
會計主任 印

二 爲改訂旅費報表格式電

軍政部代電

(三二)計字第五八〇〇號
中華民國三十三年四月二十日

查三十二年旅費給與規定，業經本部三十二年一月以政電財字
第三二一〇號訓令頒行在案，茲將改訂補發式圖檢閱，知照。

全銜出差旅費表

職 級	姓 名
-----	-----

出 差 事 由

中華民國	年	月	月	起	至	年	月	月	止	共計	日	第	實	附	備
				地點											
				摘要											

丙、歲計類

一 整理各部隊額外人員辦法

滬務軍字第五五八六號
民國三十一年七月施行

- 一、各部隊編制以外之額外軍官佐，曾在軍事學校畢業或行伍出身而曾受中央各軍事學校補習教育並合於左列情形，經軍事委員會甄察委員會審查及格者，得留為額外人員編為附員，（俱入學人員榮譽附員與軍事學校畢業分發之員生除外）。
 - 一、未超過服役年限者。
 - 二、體格強壯無疾病者。
 - 三、品行端正。
- 二、各軍附員名額之規定最大限度如左：
 - 一、步兵軍（三師制）每軍二百員，計軍部一五至二〇員，師部一〇至一五員，團部五員，其餘員額，備為會戰後補充之用。
 - 二、騎兵軍（精三師者）每軍一〇〇員，計師部一〇至一五員，旅部五員，團部五員。
 - 三、炮兵旅部一〇至一五員，獨立砲兵團部五員。
 - 四、工兵，通信兵，輜重兵，憲兵各團部五員，騎甲兵團另訂之。
 - 五、各部隊原有額外人員不足上項定額時，暫不補足。
- 三、前項附員總額規定二〇〇員者，內按等級不得超過四〇員，上尉級不得超過三二員，餘為中少尉級，（其總額未滿二〇〇員者，各級員額按此比較遞減）。
- 四、各部隊額外附員官職置辦法另定之。
- 五、前項附員應於軍司令部組織軍官職教育訓練之，（在軍佐由軍政部另訂訓練辦法）。
- 六、軍官職之組織，由軍負責辦理，所需人員以軍部職員派兼，訓練期間以六個月為一期，成績不及格者予以改業。
- 七、凡不合第一條規定之額外人員，一律發三個月原薪資遣，其家屬給給者，送戰區訓練團受改業教育。
- 八、凡合於第一條規定而超出第二條名額之額外人員，一律送戰區訓練團受訓，期滿後如成績不及格或應改業者，予以改業。
- 九、改業辦法由各戰區司令長官部，會商區內省政府，應其需要在該訓練團內特設班次，或由省政府之職業教育機關，予以教育訓練，畢業後由省政府儘先任用之。
- 十、戰區長官部及集團軍司令部，不另設附員名額，如有需要，戰區長官部可由該訓練團內選用，集團軍司令部可由軍部調用或轉調團撥用。
- 十一、各部隊遇有缺出應儘先以受學附員，及軍事學校畢業分發員生選補，選次應在其他附員中選擇優秀者補充，並即呈報備案，附員缺額非奉軍事委員會核准不得補充。
- 十二、戰區訓練團，及各軍軍官隊員補缺應有人數組織訓練，不得另增人員，訓練期滿成績優秀者，得分發其級部隊選補附員缺額，但須呈報軍事委員會核准。
- 十三、凡榮譽軍官之不堪服役者，應呈請軍政部調服生產事業，不得留隊充任附員。
- 十四、各部隊附員經此次調整後，應即備備歷冊二份，呈報軍事委員會備案。
- 十五、凡奉軍事委員會核准備案之附員除榮譽獎分發員生及在正式

軍事學校入學者，得按現職支薪外，其餘僅支九成薪，其餘餘額實歷及獎懲與現職人員待遇同。

十七、補充部隊之附員整理辦法另定之。
十八、本辦法自公佈之日施行。

修正發放歸隊費暫行辦法電

軍政部代電

(三〇) 榮字第二二〇六號
中華民國三十年六月二十六日

第一條 本辦法適用於各醫院，各休養院傷病愈官佐士兵歸隊均適用之。

第二條 傷病愈官佐士兵歸隊證，由各方醫院(包括陸軍醫院、地方醫院、兵站醫院、重傷醫院)休養院由本部榮字軍人總管理處或各省各戰區榮字軍人管理處按規定格式發給之，各軍野戰醫院得由軍師仿照本部規定辦理之。

第三條 後方各醫院或休養院傷病愈官佐，有願歸隊者，應具證明文件者，或無證明文件者，應遵本部(卅)榮字第六六七號代電規定，由軍官佐或置辦法辦理之，其病傷愈官佐兵應由各院造具分冊名冊，通知各該原屬備具公函，並指派負責官長，到院率領或由軍部通知後方指定該部隊傷愈官長，或附級職高軍士，負責率領，不得自由出院。

第四條 後方各醫院辦理歸隊時，除填發歸隊證外，得按照路遠近，酌發途中膳費及主食代金副食費，並發給歸隊費二分之二，但病愈官兵之原隊或接收部隊醫院休養院居住一市或一縣者，各院不發途中膳費主食代金副食費，歸隊費僅由原隊或接收部隊醫院發給歸隊費半數。各野戰醫院傷愈官兵歸隊時，僅由院方填發歸隊證，不發歸隊費，及

一律禁止之。

其他各費，候領員兵運到原屬部隊時，由各該隊憑證按定額半數發給歸隊費。

第五條 後方各醫院或休養院擬編官兵，其歸隊費全數由院按實數人數造具證明書一份，交接軍區會同院方點放，或當地監放委員會點放，事後加蓋附屬冊三份，連同證明書一份呈報核發歸隊，各院不發歸隊費及途中膳費主食代金及副食費仍由各院按照本部(卅)榮字第七一二號代電規定辦理。

第六條 後方各醫院及休養院擬放歸費，及其他各費，應會同院方點放，如各院點放組織尚未成立，得仍由當地監放委員會同監放，如點放組織委員會均未成立時，應會同駐地政訓人員會計人員或管理人員監放，並於冊尾註明實發官兵人數，及歸隊總數，署名蓋章以昭確實。

第七條 各院每月辦理歸隊費擬銷程序(甲)後方各醫院休養院按規定發給歸隊費，在五月五日以前，呈送榮字歸隊費證明冊一份，附屬冊三份，並檢同原屬部隊公函及負責率領官長收據，依原證明冊名次，一併粘貼成簿，報中會計分處或本部榮字軍人總管理處轉請核銷，或由榮字軍人總管理處轉請核銷。(乙)各軍野戰醫院傷病愈官佐回原隊員兵，按定額半數發給之，歸隊費由各該軍師領領領領內

開支。按月由各軍師彙送附屬冊三份，並將歸隊證粘在簿報請核銷。

第八條 各該部隊其接收部隊接收已患病官兵後，應除發給歸隊證補發歸隊費三分之一，在下月以前列造名冊三份，並呈同歸隊證（歸隊證按名冊之先後粘附於軍據簿）送各會計分處，或逕呈本部核銷，款由榮譽軍人總管理處撥發。

丁、監查類

一 交代須知

軍政部二十一年十一月會(三十一)監字第三八〇〇號代電訓行

一、交代之範圍：文字指擔任，代字指擔任，即前擔任一交一接之謂。

二、交代之範圍：所有任內應管事項均應悉數移交，凡該管工作計劃公有款項，財物，印信，人員，馬匹，武器，彈藥，車輛，器材，被服裝具，軍需，檔案，文件，契據以及其他一切移交項目均包括之。（詳載陸海空軍軍職交代規則）

三、交代與移交之區別：交代係指前後兩任，移交則專指前任。交代之種類：

1. 主管長官及其所屬有保管責任人員交代。

2. 主辦會計審核人員交代。

3. 會計審核助理人員交代。

交代應用之法規：

1. 主管長官及其所屬有保管責任人員交代，應用陸海空軍軍職交代規則，（國府二十四年二月七日公布三十二年二月二日修正第五、六、兩條）（附錄一）

2. 主辦會計人員與會計助理員交代，應用修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代規則。主計處二十八年十二月二十九日第一七一次會議通過三十年十二月第二二六次會議核准修正（附

第九條 歸隊費及途中給發款項，按給與規定核發之。

第十條 凡屬出隊歸隊者，應繳收借票並將其原據符號上加蓋「應繳歸隊」之「木戳」，以資識別。

第十一條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。

第十二條 本辦法公佈之日施行。

（錄二）

3. 審核人員交代，應由軍政部規定計政人員服務須知第二項審核人員之交代。（附錄四）

4. 辦理交代事宜，可供參考之法規如左：

子、公務員交代條例。（國府二十年十二月十九日公布二十八

年十月二十八日修正）（附錄三）

丑、會計法第九條會計交代。（國府二十四年八月十四日公布

附錄二）（細則內已參照此法規辦理故不另錄入）

寅、軍事計政須知，（辛）計政人員服務須知（一）會計人員

6. 交代（二）審計人員交代。（軍政部會計處會議紀錄

字第四一五號連令頒行）。附錄四。

六、移交責任之期間：

1. 主管長官及其所屬有保管責任人員規定自接事之日起至卸事之前一日止，為一任之責任期間，凡不足一月之經費收支，由前任檢同各項收支憑證撥照事務未完之例，移交後任辦理彙報。

營繕工程尚未完成之建築費及購置財物尚未發單之款項，及其他因契約尚未結算之臨時費，均應依交接日期檢同全案移交後任接辦。

九、主辦會計審核人員及會計審核助理人員，自接事日起，至卸職之前一日止，為一任責任期間。

七、交代期限：

1. 主管長官及其所屬有保管責任人員交代期限一個月。(陸海空軍軍種交代規則第六條規定) 如有特別情形得呈請展期。
2. 主辦會計審核人員交代期限一星期。
3. 會計審核助理人員交代，由主辦會計審核人員酌定期限。

八、主管長官及其所屬有保管責任人員移交清冊格式，詳列如左：
1. 施政方案、工作計劃，及其執行情形之辦理進度詳報報告各依定式列交。

2. 經費移交清冊格式或因費用不同分甲乙二種：

(一) 甲種移交冊：

為與發款機關撥款之用，其格式又分四柱總冊與分冊二種，已由軍政部二十八年會審庚字第六〇三三號訓令頒行(附錄五)

(二) 乙種移交冊：

為前任移交後任現金及憑證操作現金之用，其格式規章如附錄五

3. 人員遷移移交清冊。格式如附錄六
4. 印信及公用車輛移交清冊。格式如附錄六
5. 檔案移交清冊。格式如附錄六
6. 被服器具移交清冊。格式如附錄六
7. 軍械移交清冊。格式如附錄六
8. 軍械彈藥移交清冊。格式如附錄六
9. 醫藥器材移交清冊。格式如附錄六
10. 車輛及交通器材移交清冊。格式如附錄六
11. 通信器材移交清冊。格式如附錄六
12. 財產目錄。格式如附錄六
13. 其他公物移交清冊。格式如附錄六

九、主辦會計審核人員及助理人員移交清冊格式，依陸軍計處試辦會計處(審)自行辦理交代辦法中所規定格式辦理。(參看附錄四)

十、監交人員之派遣：

主管長官及其所屬有保管責任人員應依陸軍政部三十年二月會(卅)監檢字第二九〇一二號令通知本部會計處或附近會計分處派員監交，或由本部自動派員監交，必要時並由該分處派員監交。

主辦會計審核人員交代，由該主管長官委派。如認為經費事項重要者，應通知會計處或分處派員到場監交。

十一、監交人員之手續與責任：

監交人員應於限期內交代清楚，依法會同造具各項清冊呈報，對於公有財物應儘可能督同切實盤點並將經過情形具報原派長官備查，倘事後交代人員發生不實情事，監交人員應負監交不實責任。

十二、前任移交之手續：

(甲) 移交前之準備：

1. 任內經手經手各項，其計算書類已否按月報齊，有未報者，應速造報。
2. 計算剔除款，應歸復者有無遺漏，已繳者，未繳者，須逐一查明。
3. 已造報計算之臨時費，指定在領解經費內支者，已否逐項開帳或手續，(依本部備案，當年度之費，可隨時應核定預算數一註明奉准字號)轉帳，過去年度之費，應憑核准款計算數一註明奉准字號)轉帳，又應報移交分冊時，不得有支無收之費用，以免結存虧數，不備對帳相稱，核算不符，每天經轉帳時，須從速辦理，轉帳表式參看附錄七。

4. 墊付款項應於可能範圍內加以整理。(如歸除費銷等費)

5. 銀行存款(除經常存款利息一類可作為公積金外)應約金貼債金藥品變價等及其他雜項收入各有若干,均須一一查附分別清繳。

6. 截至交卸前一日止,凡非經繼續處理不能結案之貸款,及押金儲金所得稅黨捐等各種保管款,各有若干,均須一一查明,分別移交繼任或清繳。

7. 過分冊時注意,臨時費項須明,「年度」「月份」已繳之款(轉帳或繳現)須註明年月日及核收機關,已核准之計畫草案須註明核准機關文電字號,未奉核准之計畫案,須註明送何機關審核發文字號及日期。

8. 前任人員辦理移交時,除本機關部隊外,如認為所屬各單位有連帶辦理移交必要者,應由所屬單位負責人具清冊呈由主管機關部隊長官簽案移交。

9. 第八項「應繳費移交總分冊應註明某單位自 年度 月份至 年度 月份止某任內移交○冊,2. 1. 1. 各移交冊應註明截至 年度 月份止某任內移交冊。

(乙) 第八項規定各種移交冊辦理完竣,即移送後任會同交置人正式交接。

(丙) 確定交代日期,由前後任通知軍政部所派監交人員,或就近之會計分處派員查場監交。(如直隸上級長官亦派員時同時一併通知)

十一、新任接收之手續:

(甲) 查對:
1. 後任主管長官接收前任主管長官經臨費甲種移交總分冊時,檢出計算案與列計算案(原報數核准數及剔除數存欠數)查對,是否相符,如有遺漏,應行填項,其會

宋核推者,將來由現任奉令後,應隨時知前任,如有別除應依法備案。

甲種移交總分冊實項下以前年度結存之款,應行呈報,如前任未繳移交前項,應由後任代繳,或由軍政部在現任應領經費內扣繳。

2. 後任主管長官接收前任主管長官乙種經臨費移交冊後,將現金接收給據,檢查附件及憑證有無無着不備取閱或不能報銷之款,如有應行退還補交現金。

3. 後任主管長官接到前任主管長官「人員馬匹移交清冊」「印信及公用章戳移交清冊」「檔案移交清冊」「被服器具移交清冊」「軍械彈藥移交清冊」「醫藥器材移交清冊」「財產目錄」「其他公物移交清冊」應逐項詳確查對接收。

以上1. 2. 3. 項應由前後任會同監交人員辦理。
4. 後任主辦會計審核人員接收前任主辦會計審核人員移交表冊與現金數查核,發生疑問時,應於五日內會同監交人員辦理或向主管長官請示。

5. 後任會計審核佐理人員接收前任會計審核佐理人員移交表冊,或現金數目查核發生疑問時,應於五日內會同監交人員辦理,或向主辦會計審核人員請示。

(乙) 出具交代證明書報章。(證明書式附錄八)
主管長官及其所屬有保管資產人員交代清楚,由後任出具證明書交前任收執,並由前後任檢同繕至各項移交清冊二份,會銜呈報軍政部核備。

主辦會計審核人員交代清楚由後任出具證明書,交前任收執並由前後任檢同繕至表冊呈報主管長官並報會計處一份存查,經手帳簿上起訖應由前後任簽章填註年月日,以明責任

會計審核佐理人員交代清楚,由後任出具證明書交前任收

執。並由前前任檢閱未表冊呈報呈報會計稽核人員轉主
管長官備查。經手續備上列各處。應由前前任查填註年
月日，以明責任。

各種移交清冊經前前任交接清楚後，應由交人署名蓋章
以資證實。前前任移交清冊以後，應隨時適用現任以備轉遞該任內
准駁文件。

五、前任經手經費上年度結餘若干。應會同撥交人員呈報軍政部
並即呈繳。本年度結餘款移交後任。
六、處罰及賠償：

1. 凡前任交代不清，或發現有舞弊情事時，後任應為，因而致全
軍受損者。並負賠償責任，其交代不清或共同舞弊有關係之人
員，應連帶負責。

2. 後任或接收人員，對於交代故意留難，延不報請者，得由對方
及撥交人員呈報軍政部予以相當處分。

附錄一

陸海空軍軍職交代規則

國府二十四年二月七日公佈

三十一年二月一日修正第五一「六」兩條

第一條 凡陸海空軍各機關學校部隊艦隊之主官長官及其所屬有保
管責任人員，前後任之交代應依本規則行之。

第二條 各主管長官及其所屬有保管責任人員，前後任之交代，必
要時應由直隸上級官或該主管長官派員監證。

監證員應於前前任任職限內交代清楚，將經過情形詳
報派長官備查，倘事後交代人員發生不實情事監證員應負
相當責任。

第三條

前前任交代之事項如左：

(一) 人員名冊及籍考等項應由前前任將各兵士執照等項。
(二) 經常費臨時費及特款等。自前任任職之日起至卸任日
止之實收實支，應逐項逐項付各級級長其存項現款。

(三) 印信、旗幟、徽章、馬匹、鑰匙、紙卷、武器、
彈藥、器械、器材、車輛、船隻、儀器、藥品、糧
秣、被服、裝具、陣營具、建築場所、暨一切設
備物品及其他國有財產等項。

(四) 其他各項檔案、圖書、契約及有關係軍機密
之文件號令，如計劃案、密電本、軍用地圖、海圖
、圖表、簿冊、機密等項。應逐項逐項封交後任。

卸任人員，移交一切款項物品，應逐項逐項分項清冊，逐
項一切款項單據應存根等件，暨各種金銀物品出納之簿
記，銀行存摺、存單，以及有關係性質之文卷等類，一律
彙齊，移交後任接收。

第四條

卸任人員，移交一切款項物品，應逐項逐項分項清冊，逐
項一切款項單據應存根等件，暨各種金銀物品出納之簿
記，銀行存摺、存單，以及有關係性質之文卷等類，一律
彙齊，移交後任接收。

第五條

卸任人員於任內應造各項計算之書表冊報，截止交卸前
一日止，其應造於一個月以內，分別造冊呈報，如有
未造報時，或不能分制報者，得移交後任接收其報
，後任不得藉口前前任交代不清，延遲補報。其因一二
辦理遺漏，必須逐項清理之時，或將交案延遲者，應先
呈出清理清單可轉列入交案，加以說明。俾後任有據
依據。

第六條

前前任各項交代之期限，應由駐地之憲止，事物之繁簡，
自所屬各上級官酌定之。自辦理交代之日起至卸任不
過一個月，其有特殊理由，經呈請所屬各上級長官准其延
期者，應於延遲期內交清，後任人員並須負催促之責。凡
逾期交代不清者，不予任職，必受時時予嚴懲處分。
卸任人員辦理移交，或後任人員接收交代時，除本機關部
隊外，如屬駐地各單位有關係移交之必要時，應由

第七條

前前任各項交代之期限，應由駐地之憲止，事物之繁簡，
自所屬各上級官酌定之。自辦理交代之日起至卸任不
過一個月，其有特殊理由，經呈請所屬各上級長官准其延
期者，應於延遲期內交清，後任人員並須負催促之責。凡
逾期交代不清者，不予任職，必受時時予嚴懲處分。
卸任人員辦理移交，或後任人員接收交代時，除本機關部
隊外，如屬駐地各單位有關係移交之必要時，應由

各所屬單位負責人，造具清冊，呈由主管機關審驗屬實，案移交。

第八條 卸任人員死亡或因其他事故不能辦理交代者，應由該管長官指定負責人辦理。

第九條 卸任後任交代，應由前任備具同標四柱總分移交清冊三份，除前後任各執一份外，餘冊由前任彙報所請上級機關備案。

第十條 接任人員，接到移交清冊應即（或會同監盤員）於十日以內逐項監盤清楚，出具交代清結證明書，交前任呈報上級機關或主管長官查核。

第十一條 因交代不清而逃匿捏報病故者，除查封其財產抵償外，並應依法懲處之。

第十二條 接任人員，對於交代故意留難，延不報結者，予以相當處分。

第十三條 交代清冊內，如有發現虛捏或漏報情事，除將卸任人員照第六節十一兩條辦理外，應予接任人員以相當處分，但自行呈報者，不在此限。

第十四條 本規則自公布日施行。

附錄一

修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代

細則

主計處二十八年十二月二十九日第一七一次會議通過
三十年十二月第二一六次會議核准修正

第一條 本細則根據公務員交代條例第四條及參照會計法第九章之規定制定之。

第二條 凡主辦會計員入前接任交代時，應依本細則之規定。
第三條 前後任交代之事項如左：

(一) 印信及各種公用車輛圖書儀器。
(二) 卷宗。(如編有目錄得不另行造冊)
(三) 所有原始憑證傳票簿據等書表。
(四) 公有財物。
(五) 其他應行交代事項。

第四條 前任應將任職人任職務分配情形，及所屬機關單位預算會計報告之核轉情形，暨會計組織規章、人事，分別擇要列表咨交後任。

第五條 前任應各就經管事務之範圍，將卸職前一日止所收到之文件辦理清楚，並將已發生之會計事項，登入簿籍其因問題繁多，或事務複雜，未備一時辦理者，經申述理由，商得後任同意後，得將冊移交後任接辦，但前接後任應各就其經辦部份，分別負責。

第六條 前任應依照會計法第三十七條及三十八條之規定，編造各種會計報告，至卸職前最後一期為止，本期內已發生之收支，得於原處憑證上蓋章證明，列冊移交後任，一併列報，後前任對於移交之憑證仍應負責。

第七條 前任應編送之所在政府或機關單位之預算書及會計報告，因各有關係部份所有資料，尚未送達齊全，在交代期間，無法歸竣妥編者，得就日收到之資料，專案移交後任繼續辦理。

第八條 所在機關所用單位會計制度，平時如不假應收應付之記錄，前任應將其經管之機關本身部份應收應付，以及保留各款開列清單，移交後任，其因前任漏列未報以致所在政府或機關蒙受損失時，前任應負賠償責任。

第九條 前六條之規定，因解除或變更其職務而卸任之人員，對於接收人員移交時準用之。

第十條 所在政府或機關長官批准之暫付預付款項手續完備，在移交以後，後任可以清結者，後任應接收整理，不得拒絕。

第十一條 前任編造會計會計書或，因手續結算，發還宣編時，後任應代為編製，仍由前任負責。

第十二條 各級政府機關主辦會計人員之交代，應由所在機關長官或其代表，向該機關主辦會計人員或代表交，其無上級機關者，由該管審計人員監交。

第十三條 交代人員應將管帳簿，及重要備查簿，於其經營最末一筆帳項之後蓋章，接收人員於其最初一筆帳項之前蓋章，均須註明年月日。

第十四條 主辦會計人員應自交卸之日起，一星期內交代清楚，非取得交代證明書，不得擅離任地，但前任因病卸職或在任內病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，仍由該任負責。

第十五條 後任接收時，應即會同監交人員於五日內依移交表冊逐項點收清楚，出具交代證明書交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及各級上級機關，與移交簿籍之內容，仍由前任負責。

第十六條 主辦會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公庫受損者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

第十七條 後任或接收人員，對於交代遺留難遲延不報結者，由上級主辦會計人員以相當之處分。

第十八條 因機關裁撤或改組處基金結束交代時，交代人員應為前任接收人員視為後任，其交代適用本細則之規定。

第十九條 凡所在機關主管長官遇有交代時，主辦會計人員應隨時供職，其應負之責任與應辦之事項如左：

- (一) 關於移交案內會計部仍應由卸任長官辦理移交，並應逐項對於卸任負責。
- (二) 關於移交案內會計部仍應由卸任長官辦理移交，並應逐項對於卸任負責。
- (三) 關於移交案內會計部仍應由卸任長官辦理移交，並應逐項對於卸任負責。

主辦會計人員主管人員簽名蓋章。

(四) 關於移交案內，計物部份，應設立專簿登記，並呈報上級主辦會計機關備查。

(五) 主辦會計人員代所在機關長官辦理會計部份之移交，應自長官交卸之日起，至遲於一星期內辦理完竣，如延不辦竣，致卸任後官交代逾期者，亦以交代不清論，應連帶依法懲處。

第二十條 本細則自公布之日施行。

附錄二

公務員交代條例

國民政府二十八年十月二十八日公佈

第一條 凡中央地方各機關長官，及其所屬有保管責任人員，前後任交代時，悉依本條例之規定。

第二條 前後任交代事項如左：

1. 施政方案、工作計劃，及其執行情形之詳細報告。
 2. 經費實數實支及其餘存款。
 3. 經收各項，已解未解數。
 4. 票據存根，及未用票照，與票照性質類似之各種單據。
 5. 領借及餘存印花稅票，或其他債券。
 6. 公有財產及物品。
 7. 印章，及各種文卷，圖書，表冊，簿記，收支憑證。
- 後任人員，對於前任人員呈請上級機關核定之各項施政方案及工作計劃，非經上級機關核准修正，不得變更，其執行人員，不得無故更動。
- 第三條 前後任交代時，直接上級機關，或主管長官，應派員監交。

第四條

前任人員，應於後任接辦之日，將印信及一切存款，移交清楚，其應交代事項，至遲應於一個月內，造具清冊報表，悉數移交後任接收，非經取得交代清冊證明書後，不得擅自離去任地，如因病卸任，或在任病故者，得由各該機關代理人代辦交代，仍由前任負責。

第五條

前三條之規定，於因被裁而卸任之人員對接收人員移交時，適用之。

第六條

凡款項交代，收入之款，以收據印簿為憑，支出之款，以單據為憑，公有財產及物品，以財產目錄，財產清單，及以前移交清冊為憑，其有解款劃款銀款者，解款以批通或銀行匯票鈔票為憑，劃款之款，以往來支票及匯款機票均收為憑。

第七條

後任或接收人員，接到移交清冊時，應即會同監督員於十日內逐項盤查清楚，出具交代清結證明書，交前任或被裁人員呈繳，並呈呈上級機關或主管長官查核。

第八條

後任人員所遺各項清冊，其開始日期，應與前任人員送報截止日期銜接。

第九條

前任或被裁人員，無論現任或卸任，遇交代不清期限一月以上者，停止任用一年，逾三月者停止任用，並限期嚴追。

第十條

因交代不清而逃匿，或捏報病故者，除查封其財產並償外，並依法懲處之。

第十一條

後任人員，對於前任人員施政方案，工作計劃，應詳切考覈，加具按語，呈報上級機關，如故遺漏或發現有弊害，而徇情不為陳述者，予以記過減薪，或免職處分，後任或接收人員對於交代應留難或延不報結者，亦同。

第十二條

交代清冊內，如發現有虛捏或漏報情事，除將前任或被裁人員照第九條第十條分別辦理外，應於後任或接收人員以記過或減薪處分，但自行揭報者，不在此限。

前項情形，如後任或接收人員或監督人員違同舞弊時，除依法懲處外，並應共負賠償之責。

第十三條

因交代不清而停止任用之人員，任何機關不得予以任用。

第十四條

本條例施行規則，由各主管機關分別定之。

第十五條

本條例自公布日施行。

附錄四 軍事計政須知(辛)計政人員服務須知

(一)會計人員(6)交代(一)審核人員(6)交代

員(6)交代

軍政部會計處會計員說書字第四一五號通令頒行

(一)會計人員交代

會計人員有於卸任交接時，有任人員多不注意交代以前應辦之事項，以致新任工作上發生障礙，難以處理，似此情形實屬有礙計政工作之推進，茲為糾正此項弊病起見，特頒發會計人員交代應行注意事項，通令施行。(會計說書四一五號)其注意事項錄後：

(一)會計人員經解除或變更其職務者，應照規定辦理交代。

(二)主辦會計人員交代應由主辦會計人員監交。

(三)主辦會計人員因特別事故，得呈准指定在理員代辦交代，仍由該主管會計人員負責。

(四)交代以前，前任應將緊要案件辦理完竣。

(五)交代以前，前任對於交付款項，應於可備範圍內，加以整理，并附暫付款項明細表，移交後任。

(六)交代以前，前任應將解繳各款(所得稅等)納解清楚。

(七)交代以前，除特殊原因外，前任應將任內應辦各種應繳會計

其後規定限期分別送交。

(八)會計人員交代時，應將佐理人員擔任職務一覽表，(表式列下)隨同文件，及其經營之會計憑證，會計簿籍，會計報告，及經辦未了事件，編列清冊，移交後任。

(九)會計佐理員辦理交代，應將經營圖記文件，簿籍及經辦未了事件，列冊移交後任。

(十)交代人員應將經營賬簿，及重要備查簿，由前任人員簽章於其經營最末一筆賬項之後，新任簽章於其最末一筆賬項之前，均註明年月日，證明責任之轉移。

(十一)移交清冊分為左列八種：
1. 移交日之實力負擔平衡表及其附表。(參看會計報告格式)

2. 各種備用資產。(表式列下)

3. 卷宗。(如已編有目錄得不另編造清冊)(表式列下)

4. 書表。(表式列下)

5. 帳簿。(表式列下)

6. 傳單。(表式列下)

7. 原始憑證。(表式列下)

8. 經辦未了之案件。(表式列下)

(十二)主辦會計人員自後任接替之日起一星期內交代清楚，非取得交代證明書後不得擅離任地後任接移交時應即會同監交人員於五日內依移交清冊，逐項點收清楚，出具交代證明書交前任收執，並會同前任具報所在機關長官，及本機關案，並負時任責任，移交後有關係之人員應連帶負責。

(十三)會計人員交代不清者，應依法懲處，因圖致致款受損失者，其他未規定事項悉依照會計法第九章辦理。

計政人員之革命精神厥為大無畏，大無私，當執行會計稽核之業務時，一秉公正廉明之態度，不問什麼人，不問什麼怨，不為成者，不為利誘，一切皆以事業為準，用之不當，一錢不予，用之得當，節高亦所不惜，夫如是，方能發會計政人員之革命精神，方為健全之良好計政人員。

—— 薛長官對本都計政人員訓練班第一期畢業員生訓詞 ——

則 簡 稿 徵

- 一、本月內容暫分：「論述」(專載)、「法令通案」、「本處章則」、「業務指導問答」、「各處通訊」、「計政消息」、「雜俎」、「人事動態」等八欄，除「本處章則」及「人事動態」兩欄外，均歡迎投稿。
- 二、來稿不拘語體文字，惟應淺顯流暢，並用通行概詞，附加標點符號。
- 三、圖文須附寄原文，如原文不便附寄者，將原文名稱，著者姓名，及出版日期地點註明。
- 四、來稿每篇字數，不得超過四千字，特長著作不在此限。
- 五、本月稿對於來稿，有增刪者，請在稿上註明。
- 六、來稿須將真實姓名及通訊處，詳細填註，發表時可用別號，除有特長聲明並附付郵費者外登載與否，概不遲退。
- 七、來稿一經登載後，即贈本刊報冊。
- 八、來稿請寄長沙縣政府等四會計分處法會月刊編輯委員會。

★ ★ ★ ★ ★

移交表冊長寬度數之說明

- (一) 紙張全長 28.50 上端留 4.00 下端留 2.00 全寬 18.00 裝訂之一邊留 1.50 不裝訂之一邊 0.50

- (二) 表冊每半頁(印一圓)分十行，每行直長為 25.06 每行寬為 1.50

- (三) 凡移交表冊均依此規定度數以資一律如一頁不敷用可接第二三頁……

(二) 審核人員交代

- 一、審核人員接到調職命令，即遵照命令辦理交代，其應注意事項如下：
 - 一、審核人員辦理交代，應將經管圖記，文件，簿籍，及應辦未了事件，列冊移交後任。
 - 二、交代接受清楚後，即會同呈報所在機關長官及本處備查。
 - 三、審核人員交代不清者，應依法懲辦。

附錄五

(甲) 應隨時申稱移交表冊格式 軍政部二十八年會審庚字

第六〇三三號訓令頒行「機關部隊學校主管姓名」任內自〇〇〇〇

〇〇月份止經辦各項移交總冊

註明

舊管

- 一、收前年移交〇〇年度〇月份〇費國幣 共收國幣

新收

- 一、收〇年度經常費國幣(按分冊每年年度總數)
 - 一、收〇年度補臨時費國幣(按分冊可總者則列總數否則分列之)
 - 一、收應繳〇年度〇費計算剩餘國幣(按分冊未繳總數)
- 共收國幣

開除

- 一、收〇年度經常費國幣(按分冊〇年度總支數)
 - 一、支撥還〇年度經常費餘款國幣(〇年〇月〇日撥還或轉帳)
 - 一、支〇年度〇月份〇種臨時費國幣(按分冊可總者則列總數否則分列)
 - 一、支撥還〇年度〇月份〇種費餘款國幣(〇年〇月〇日撥還或轉帳)
- 共支國幣

實在

- 一、存〇年度經常費餘款國幣
 - 一、存〇年度〇種臨時費餘款國幣
 - 一、存〇年度經常費餘款國幣
 - 一、存〇年度〇種臨時費餘款國幣
 - 一、存〇年度〇費計算剩餘國幣
- 共存國幣

說明

- (一) 此總冊之數目，係根據分冊而來，分冊應詳、圖此冊可略，故稱總冊。
- (二) 此總冊之用意，係與發款機關有結算關係者，求轉總數中可分可合之大總數。
- (三) 開除項下，最原有支無收之款，(即未經過轉帳手續者)

○○會計處代理人擔任職務一覽表										
mm 2.00	↑	職別	mm 2.00	↓	姓名	mm 2.00	↑	性別	mm 1.50	↓
mm 2.00	↑	姓名	mm 1.50	↓	性別	mm 1.00	↑	籍貫	mm 2.50	↓
mm 1.50	↑	年齡	mm 1.50	↓	等級	mm 1.50	↑	現任	mm 2.00	↓
mm 2.00	↑	擔任	mm 3.50	↓	工作					

○○會計處移交印信及各種章戳清冊				
mm 4.00	↑	種類	mm 4.00	↓
mm 4.00	↑	印信	mm 4.00	↓
mm 4.00	↑	文數	mm 4.00	↓
mm 10.50	↑	量備	mm 10.50	↓
mm 10.50	↑	考		

○○會計處移交卷宗清冊				
mm 4.00	↑	類別	mm 4.00	↓
mm 4.00	↑	別卷	mm 4.00	↓
mm 4.00	↑	數	mm 4.00	↓
mm 10.50	↑	備	mm 10.50	↓
mm 10.50	↑	考		

○○會計處移交(賬簿)(書表)(傳票)清冊				
mm 4.00	↑	名稱	mm 4.00	↓
mm 4.00	↑	數	mm 4.00	↓
mm 4.00	↑	量備	mm 4.00	↓
mm 10.50	↑	考		

○○會計處移交原始憑證清冊				
mm 4.00	↑	名稱	mm 4.00	↓
mm 3.00	↑	金額	mm 3.00	↓
mm 3.00	↑	類數	mm 3.00	↓
mm 3.00	↑	量備	mm 3.00	↓
mm 3.50	↑	考		

○○會計處移交未了之案件清冊				
mm 4.00	↑	機關名稱	mm 4.00	↓
mm 3.00	↑	別收文字	mm 3.00	↓
mm 3.00	↑	文到日期	mm 3.00	↓
mm 3.00	↑	期	mm 3.00	↓
mm 3.50	↑	備	mm 3.50	↓

下列三表係主計處二十七年十二月到今本室試辦自行交代辦法及應行注意事項所擬格式增列，照錄於下，茲作臨時參考。

○○會計處對於所屬機關單位會計報告書表之核轉情形一覽表										
mm 2.50	↑	機關名稱	mm 2.50	↓	入年	mm 2.50	↓	出年	mm 2.50	↓
mm 2.50	↑	入年	mm 2.50	↓	出年	mm 2.50	↑	入年	mm 2.50	↓
mm 2.50	↑	出年	mm 2.50	↓	入年	mm 2.50	↑	出年	mm 2.50	↓
mm 2.50	↑	入年	mm 2.50	↓	出年	mm 2.50	↑	入年	mm 2.50	↓
mm 2.50	↑	出年	mm 2.50	↓	入年	mm 2.50	↑	出年	mm 2.50	↓
mm 2.50	↑	入年	mm 2.50	↓	出年	mm 2.50	↑	入年	mm 2.50	↓
mm 2.50	↑	出年	mm 2.50	↓	入年	mm 2.50	↑	出年	mm 2.50	↓
mm 2.50	↑	入年	mm 2.50	↓	出年	mm 2.50	↑	入年	mm 2.50	↓
mm 2.50	↑	出年	mm 2.50	↓	入年	mm 2.50	↑	出年	mm 2.50	↓

○○會計處所屬機關單位會計組織規章與人事一覽表										
mm 4.00	↑	機關名稱	mm 4.00	↓	主辦會計人員	mm 2.00	↓	姓名	mm 2.00	↓
mm 2.00	↑	職級	mm 2.00	↓	姓名	mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓
mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓	奉准日期	mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓
mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓	奉准日期	mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓
mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓	奉准日期	mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓
mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓	奉准日期	mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓
mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓	奉准日期	mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓
mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓	奉准日期	mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓
mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓	奉准日期	mm 2.00	↑	奉准日期	mm 2.00	↓

○○會計處移交公有物品清冊				
mm 4.00	↑	名稱	mm 4.00	↓
mm 8.00	↑	單位數	mm 8.00	↓
mm 3.50	↑	量	mm 3.50	↓
mm 13.00	↑	備	mm 13.00	↓
mm 13.00	↑	考		

「機關部隊學校主官姓名」任內○年度經臨各費移交分冊

年度	月份	費別	領數	原計數	核計數	結存數	結欠數	剔除數	備考
○	1	經常費							結算核准數，結算計
○	2	經常費							算之功用，權因變復未
○	3	經常費							定案者多依原報數核結
○	1	額外人員經費							另據剔除。
○	2	額外人員經費							
○	3	額外人員經費							
○		臨時費							存款已撥現處轉賬，須註明年月日。及收核之機關。經臨費均仿此。
mm 1.00	mm 1.00	mm 3.00	mm 2.00	mm 2.00	mm 3.00	mm 2.00	mm 2.00	mm 2.00	mm 5.50

(四) 實在項下之存款，最忌以收除支，籠統一筆，使核數機關無從銷案。

(五) 凡非由一個機關領入款項應另造彙分冊。
 (六) 凡經領主交代金及主食補助費應專案彙冊就近送軍糧局審核結算之。
 (乙) 經臨費移交分冊格式(同 甲)

說明

(一) 此種移交冊無須如甲種移交冊區分總分冊以明備用。
 (二) 造此冊時應參考交代須知第十一條(申)項之B各書應加入。

軍械移交清冊編造說明

(一) 此移交冊所稱軍械係包括槍砲彈藥作業器材及武器附件四大類
 之項其之次序依照軍政部二十九年六月一日兵械字第 15000 號
 部令公佈之軍械統一名稱彙編規定辦理不得顛倒錯列
 (二) 此種移交冊係以呈報機關之案內分總計及分冊兩種其格式同
 (三) 凡軍械之進出領或奉准自製自購或夫變購或成於應於備考欄
 註明備案情復變另於附記欄詳加說明
 (甲) 卅一年編制軍軍長移交時除編造清冊一份外並須將直屬

各級及所屬各師各連分冊一份併呈報其母分冊一份存
 數之總數應與總冊所列之「現存類」相符

(乙) 各師(旅)長移交時應將全師(旅)現有及奉批未領之
 槍砲器材附件等項列表移交後任師(旅)長接收並由前
 後任師長官銜分別呈報本部及所屬之軍械備案

(丙) 各機關學校或其他部隊(除正規軍一師)外)官官移交
 時應將該機關學校或部隊全部之現有及奉批未領之槍砲
 器材附件等項移交後任王官接收並由前後任王官會銜呈
 報本部備案

(丁) 各師團移交軍械或軍部接收時亦應由該接收軍長呈報本
 部同時移交師長並應於任內會銜附署不得單獨呈報
 (完)

財產目錄

品名	單位	數量	價值	新收		開除		實存	備考
				數量	價值	數量	價值		
其他公物移交清冊格式	個	3.50m	↑						
		3.50m	↑						
		3.50m	↑						
		2.00m	↑						
		1.00m	↑						
		2.50m	↑						
		.50m	↑						
		2.50m	↑						
		.50m	↑						
		3.50m	↑						
3.00m	↑								

種類名稱	字號	數量	單位	單位價格	合計	購置年月日	備考

(機關部隊學校) 任內 年度 月份起 止 經臨各費轉帳表

年度	月份	費別	願入數	原報計帳數	核明計帳數	結除數	結欠數	備考
27	1	經常費	120,000.00	125,200.00	124,732.50	4,467.50		計報已奉的部字第 號核實
27	2	經常費	120,000.00	124,200.00	124,280.50	4,080.00		計報已奉的部字第 號核實
27	3	經常費	120,000.00	128,718.50	128,718.50	1,211.50		計報已奉的部字第 號核實
27	4	經常費	120,000.00	120,281.50	120,142.50	1,139.00		計報已奉的部字第 號核實
27	5	經常費	120,000.00	121,000.00	120,126.00	874.00		計報已奉的部字第 號核實
小計	計	經常費	600,000.00	570,000.00	566,000.00	4,000.00		
27		某某費		530,550.00	530,550.00		530,550.00	經呈奉的部字第 號核實 在付錄 查內開支
27		某某費		132,280.00	132,280.00		132,280.00	
27		某某費		250,000.00	250,000.00		250,000.00	
小計	計			912,830.00	912,830.00		912,830.00	
合計	計		600,000.00	576,690.00	574,489.00	2,201.00	6,201.00	

說明：查轉帳表應以核准計算數為準，如計帳未奉核准者，始准泛寬，以原報計帳數核對，將未計帳者剔除，再行清案呈繳。

(機關部隊學校) 任內 年度 月份起 應繳經費餘款表

年 度	月 份	類 別	備 註
二七	一五	經常費結餘款	原結餘經費三〇、〇〇〇元整支二十七年度三至四月份〇〇費共六、七八九元實繳如上數
二七	二〇〇〇〇〇	經常費計算剩餘款	

移交表冊長寬度數之說明

附錄八

交代證明書

(一) 紙張全長 mm 28.50
 上端留 mm 4.00
 下端留 mm 2.00
 全寬 mm 18.00
 裝訂之一邊留 mm 2.50
 不裝訂之一邊 mm 0.50

查前任〇〇〇〇〇任內應移交×××××等均已照移交冊所列
 數除會同分別呈報外此證

(二) 表冊每半頁(即一面)分十行每行直長為 mm 22.50
 每行直長分格度

(機關部隊學校名稱) 前任〇〇〇〇〇〇

數各表不同分註各表每行橫寬為 mm 1.50

中華民國

(三) 凡移交表冊均依此規定度數以每一律類一頁不敷可連接第二三四頁

〇 年

〇 月 〇 日

(有印信防鈔記者蓋用)

章

二 為派出監驗人員應嚴密監督免生弊端令

軍政部訓令

發給內(三三)區字第六七六號
中華民國三十三年四月二十日

案奉

軍事委員會本年三月三日江軍特委代電開

二月二十六日豫府申(三三)(人)字第五八九號呈稱，查

商人等因軍餉從速發給，常不免偷工減料情事，即擬飭派人員
設彈與商人預有默契，亦往往不免從中加以挑剔，商人權利是固，便
不得不得險收人員私相授受，此種毛病所關至重，函請如何辦理

除此舉，希即切實核實具報。

等因，查該會監驗機關對於派出人員應嚴密監督，隨時查測，不
得久駐一地，以免發生情弊，倘有默契勾結，或故加刁難情事，一
查出，決不姑寬，除呈請總行外，合亟令仰該處遵照辦理。此令。

三 為通飭區內各計政人員不得向業務有關各方借貸即商人賄款亦應比日
呈報覽

呈報覽

軍政部第四會計分處代電

會(三三)湘清字第一〇八十七號
中華民國三十三年四月二十二日

查計政人員，職司財務監督，對於本人操守，應如何潔淨自勵，
免貽人口實，查本區內各單位從業人員，固多能克身自愛，然竟利忘
義，亦有假借名義，或受賄賂者，特通飭注意者：(一)區內各計政人員，不得向業務有關各方借貸，即應與公家賬目告罄，須
在駐留地請求接濟者，亦必出具正式領據，當日用試或函報本處備查。

四 為奉發三十一年度檢查各機關部隊會計上一般缺點應予糾正事項電

軍政部第四會計分處代電

(三三)計湘清字第一〇八十七號
中華民國三十三年五月三十一日

案奉部發本年三月二十五日(三三)計字第一五〇號訓令，查本部為瞭解各軍軍機關部隊財務狀況，將該會計業務之政
內開：(一)查本部為瞭解各軍軍機關部隊財務狀況，將該會計業務之政

正事項及各該單位會計業務應行改善事項已分函通飭修補改善外，茲附發各該單位會計一般缺點應予糾正事項，仰即遵照辦理。

三十一年度檢查各機關部隊會計上一般缺點應予糾正事項

(一) 查各受檢單位，一般帳籍狀況，雖仍依照部頒規程或制度辦理，然大多數均覺不全，尤以部屬各營，且查記時有遺漏，存自不合規定，報表不齊，部隊中甚至僅有一本日記帳以處理一切現金收支者，實與規定不合，嗣後各軍事機關（學校）應依照普通公務單位會計制度辦理，認應依應依軍用會計專規程辦理，其應行改善及應予糾正事項均應遵照本規程規定。

(二) 查各受檢單位，經費科目繁多，未盡詳載，有借歸下作經費用者，有存於各該單位內作為經費之過帳者，均與法不合，嗣後各該單位經費科目應詳載於結算表，不得隨意歸併，其下年度或作其他用途者，應予註銷。

(三) 查各受檢單位，保證款之退還，多由經手人私行收訖，如金幣有收據，應填收據存查，銀行利息應隨時結算，如未結算，嗣後各單位保證款之收發，應填收據存查，不得隨意收訖，至其他保管款項及擔指所得利息收益應予變價等均應按規

率此，附發三十一年度檢查各部隊機關會計上一般缺點，應予糾正事項，仰即遵照辦理。

三十一年度檢查各部隊機關會計上一般缺點應予糾正事項

(四) 查各受檢單位，暫行款項數字均甚大，甚至數百萬元以上者，嗣後各單位應隨時清查核對，存其特殊情形所屬單位存款存摺者，亦應限期核對核轉，不應有年終已過而未清者，若有大量存款支出，亦應事先呈准預算或呈報備案，不得擅以暫行款項支

(五) 查各受檢單位財物經理工作欠完備，當此物價高漲物資缺乏之際，財物價值遠在金額之上，嗣後各單位應設置財產物品登記簿，所有特種物品，如軍械及器材等，之出納保存尤須注意，關於財物之購置消耗等項應交專人登記保管，以資妥善，至財物之購置，必須填准購置單，並經核准後，始得購置。

查各單位會計帳簿，多由經手人私行收訖，如金幣有收據，應填收據存查，銀行利息應隨時結算，如未結算，嗣後各單位會計帳簿，應填收據存查，不得隨意收訖，至其他保管款項及擔指所得利息收益應予變價等均應按規，以度法令。

戊、人事類

一 為嗣後各單位會計分處代電

軍政部第四會計分處代電

會(三二)傳字第一六〇八號

中華民國二十一年五月三十日

查本處為明瞭區內各會計分處人員動態，曾於本年三月三日，以會(三二)傳字第一六〇八號本處代電，請各該單位將會計分處人員名單，分列報表，呈報本處，以便彙編，茲規定嗣後各該單位會計分處人員名單，應於每月三十日，分列報表，呈報本處，以便彙編。

查本處為明瞭區內各會計分處人員動態，曾於本年三月三日，以會(三二)傳字第一六〇八號本處代電，請各該單位將會計分處人員名單，分列報表，呈報本處，以便彙編，茲規定嗣後各該單位會計分處人員名單，應於每月三十日，分列報表，呈報本處，以便彙編。

關人員甚多，本年夏季調查表，希即提前編造彙報，轉電知照。本代電對區內各計政單位，不另行文。

會計室官佐調查表

三十二年 月 日

編制	級實	職用	姓	名	別	別	籍貫	年	齡	到差日期	學	歷	經	歷	備	考

明 說

- 一、本表編後查於每年三、六、九、十二月份終了，按期依式造送二份，各該軍人專開補異動情形，仍隨時彙報。
- 二、各該軍主辦佐理人員司書等均應填入。
- 三、編制人員如遇懸缺未補，則僅填編制級職，並於備考欄內註明懸缺原因，其餘各欄請勿填寫。
- 四、額外人員應奉准有案補附員調該官服務者，希於「編制級職」補填「無」字並於備考欄註明奉准文據及階級。

衛生機關調派會計人員薪給旅費支報辦法

軍政部會計處代電

(三十二)計設字第一一六五六號 三十二年五月二十五日

- 一、原有各衛生機關會計人員旅費由各原籍捐押機關(本部軍醫署所屬之辦事處及戰區兵站衛生處)先行墊借，事後由各該機關案報銷。
- 二、各軍機關審核科審人員旅費，先由各該機關及糧秣分處墊借，向到發機關支報銷數。
- 三、在待命期間各員給與，及向例或部令規定應發各費，並軍米軍糧等實物，遵照本部電三十二補文字第一一七號訓令辦理派工。

- 作人員，仍得由原機關支給旅費，如已在另一機關待命，可由該管機關辦理之，惟軍糧審核人員除實物部份，如軍米軍糧等仍由原駐機關或接管機關例依原發外，至各審核科經費另案由部撥發，各該機關薪給存代金，及額定辦公費由本處支給。
- 四、被遺人員應本部撤離文字第一一七號訓令規定裁撤官兵之資遣辦法由原在機關查遺之。
- 五、各軍糧審核人員應從速辦理結束具報，至遲須於五月底辦理完竣。

二、軍政部第四會計分處區內各會計審核室主辦人員姓名一覽表

三十二年五月二十五日製

一、衛生機關改編調整後主辦計政人員姓名表

原機關	原主辦計政人員	改編後機關	新派人員	原機關	原主辦計政人員	改編後機關	新派人員
第一四後方醫院	宣昭九	第一七陸軍醫院	羅松	第一三八後方醫院	吳瑞扶	第二六陸軍醫院	俞傑
第二八後方醫院	奚耀選	第一八陸軍醫院	奚耀選	第四陸軍醫院	吳漢非	第四六陸軍醫院	吳漢非
第五〇後方醫院	周煥章	第二二陸軍醫院	周煥章	第三二陸軍醫院	趙德初	第四七陸軍醫院	姜祥麟
第四七後方醫院	顧愈嘉	第二〇陸軍醫院	顧愈嘉	第一後方醫院	錢松	第四八陸軍醫院	錢松
第七〇後方醫院	劉慧生	第二一陸軍醫院	竹供棟	第三後方醫院	房亮珍	第四九陸軍醫院	房亮珍
第一一後方醫院		第二陸軍醫院	周希英	第一九後方醫院	張慶宇	第五〇陸軍醫院	周壽泉
第二三後方醫院		第三陸軍醫院	劉炳榮	第三八後方醫院	鄒杰	第五一陸軍醫院	鄒杰
第二四後方醫院	羅宜民	第二四陸軍醫院	趙禮瑞	第四一後方醫院	戴維文	第五二陸軍醫院	鄒杰
第一三七後方醫院	俞傑	第二五陸軍醫院	吳瑞扶	第七七後方醫院	鍾昌榮	第五三陸軍醫院	周茂林
第一三四後方醫院	朱煦	第五四陸軍醫院	朱煦	第五二後方醫院	黃德備	第九一陸軍醫院	黃德備

二、區內各學校各榮譽兵役機關主辦計政人員姓名表

機關名稱	主辦計政人員姓名	級別	機關名稱	主辦計政人員姓名	級別
第一四四後方醫院	朱崇訓	少校	第一四一後方醫院	朱崇訓	少校
第一四五後方醫院	李國基	中校	第一五五後方醫院	李國基	中校
第一五六後方醫院	李國基	中校	第一五七後方醫院	李國基	中校
第一五七後方醫院	李國基	中校	第一五八後方醫院	李國基	中校
第一五九後方醫院	李國基	中校	第一六〇後方醫院	李國基	中校
第一六一後方醫院	李國基	中校	第一六二後方醫院	李國基	中校
第一六三後方醫院	李國基	中校	第一六四後方醫院	李國基	中校
第一六五後方醫院	李國基	中校	第一六六後方醫院	李國基	中校
第一六七後方醫院	李國基	中校	第一六八後方醫院	李國基	中校
第一六九後方醫院	李國基	中校	第一七〇後方醫院	李國基	中校
第一七一後方醫院	李國基	中校	第一七二後方醫院	李國基	中校
第一七三後方醫院	李國基	中校	第一七四後方醫院	李國基	中校
第一七五後方醫院	李國基	中校	第一七六後方醫院	李國基	中校
第一七七後方醫院	李國基	中校	第一七八後方醫院	李國基	中校
第一七九後方醫院	李國基	中校	第一八〇後方醫院	李國基	中校
第一八一後方醫院	李國基	中校	第一八二後方醫院	李國基	中校
第一八三後方醫院	李國基	中校	第一八四後方醫院	李國基	中校
第一八五後方醫院	李國基	中校	第一八六後方醫院	李國基	中校
第一八七後方醫院	李國基	中校	第一八八後方醫院	李國基	中校
第一八九後方醫院	李國基	中校	第一九〇後方醫院	李國基	中校
第一九一後方醫院	李國基	中校	第一九二後方醫院	李國基	中校
第一九三後方醫院	李國基	中校	第一九四後方醫院	李國基	中校
第一九五後方醫院	李國基	中校	第一九六後方醫院	李國基	中校
第一九七後方醫院	李國基	中校	第一九八後方醫院	李國基	中校
第一九九後方醫院	李國基	中校	第二〇〇後方醫院	李國基	中校
江西榮譽軍人管理處	傅振武	中校	江西榮譽軍人管理處	傅振武	中校
第九戰術榮譽軍人管理處	傅振武	中校	第九戰術榮譽軍人管理處	傅振武	中校
第二休養院	傅振武	中校	第二休養院	傅振武	中校
第五休養院	傅振武	中校	第五休養院	傅振武	中校
第六休養院	傅振武	中校	第六休養院	傅振武	中校
第七休養院	傅振武	中校	第七休養院	傅振武	中校
軍醫第九辦事處	傅振武	中校	軍醫第九辦事處	傅振武	中校
軍醫第十辦事處	傅振武	中校	軍醫第十辦事處	傅振武	中校
軍醫第十一辦事處	傅振武	中校	軍醫第十一辦事處	傅振武	中校
軍醫第十二辦事處	傅振武	中校	軍醫第十二辦事處	傅振武	中校
軍醫第十三辦事處	傅振武	中校	軍醫第十三辦事處	傅振武	中校
軍醫第十四辦事處	傅振武	中校	軍醫第十四辦事處	傅振武	中校
軍醫第十五辦事處	傅振武	中校	軍醫第十五辦事處	傅振武	中校
軍醫第十六辦事處	傅振武	中校	軍醫第十六辦事處	傅振武	中校
軍醫第十七辦事處	傅振武	中校	軍醫第十七辦事處	傅振武	中校
軍醫第十八辦事處	傅振武	中校	軍醫第十八辦事處	傅振武	中校
軍醫第十九辦事處	傅振武	中校	軍醫第十九辦事處	傅振武	中校
軍醫第二十辦事處	傅振武	中校	軍醫第二十辦事處	傅振武	中校
軍醫第二十一辦事處	傅振武	中校	軍醫第二十一辦事處	傅振武	中校
軍醫第二十二辦事處	傅振武	中校	軍醫第二十二辦事處	傅振武	中校
軍醫第二十三辦事處	傅振武	中校	軍醫第二十三辦事處	傅振武	中校
軍醫第二十四辦事處	傅振武	中校	軍醫第二十四辦事處	傅振武	中校
軍醫第二十五辦事處	傅振武	中校	軍醫第二十五辦事處	傅振武	中校
軍醫第二十六辦事處	傅振武	中校	軍醫第二十六辦事處	傅振武	中校
軍醫第二十七辦事處	傅振武	中校	軍醫第二十七辦事處	傅振武	中校
軍醫第二十八辦事處	傅振武	中校	軍醫第二十八辦事處	傅振武	中校
軍醫第二十九辦事處	傅振武	中校	軍醫第二十九辦事處	傅振武	中校
軍醫第三十辦事處	傅振武	中校	軍醫第三十辦事處	傅振武	中校

第六 陸軍部	少校會計 任	鍾世英	以字行	第四 補訓處	中校審核 任	張羽初	鴻賓
第一 陸軍部	中校會計 任	陳鏡寰	同右	第四〇 補訓處	少校審核 任	王平階	元素
第一四 陸軍部	同右	韓行健	同右	第二 被服廠	中校審核 任	蔣昌良	自寬
第一五 陸軍部	少校會計 任	胡慶鎰	同右	第二被服廠至分廠	少校審核 任	周德超	
第一七 陸軍部	上尉會計 任	李奂倫	扶桑	第三 被服廠	上校審核 任	梅履庚	廣瀨
第一九 陸軍部	中校會計 任	湯正辰	以字行	第三 紡績廠	上校審核 任	蔣廷珍	
第一 陸軍部	少校會計 任	劉樹泉		第六 教養院	少校會計 任	李紹白	澤庭
第七 陸軍部	同右	鄧海濤	西	第九 戰區兵站總監部衛 生處	中校會計 任	賈景星	健南

已、會計業務指導類

一 為奉令轉知經費累計分月明細表准自本年度元月份起免予編造電

軍政部第四會計分處代電

會(三三)湘慎字第一五八五號
中華民國三十三年六月一日

案查前據陸軍工兵學校會計分處代電，略以經費累計分月明細表，因編製手續較繁，耗時費事，擬遵照本部第六次軍事會計會議決議，本年度元月份起免予編造，等情；經呈奉會計處本年四月十四日(三

十二)計發字第一一六二六號即奉代電節開：「經費累計分月明細表，准自本年元月份起免送，仰即轉飭知照遵辦」，等因。查此，特電知照！「本代電對區內各計政單位不另行文」

二 爲奉令頒發會計室工作報告格式及填報應行注意事項轉仰知照電

軍政部第四會計分處代電

會(三二)補領字第一三七八號
中華民國三十三年五月三十日

案奉會計部三十三年三月二十八日(三十二)計設字第一一〇七號訓令內開：「查中央黨政軍機關工作進度檢討報告表，自本年度起經規定按季呈報，嗣後各會計室對上應呈報者，將形減少，上下聯繫實屬困難之極，茲爲補救，藉增工作效率起見，應擬定會計室工作報告一種，及填報應行注意事項十條，仰於文到月份起，按月填報，格式填三，六，九，十二，各月可以免送，除分令外，合行檢發該項報告格式及填報應行注意事項各一份，仰即遵照，切實辦理，等因，附會計室工作報告格式及填報應行注意事項各一份，奉此，自應遵照，茲定自本年五月月份起，各會計室應遵照填報應行注意事項第二項之規定，按月填報，並須編送一份，連同其他報表，於次月十五日前，一併送本處備查，或將該項工作報告編送二份，一報由本處分別存轉，特電知照！」本代電對區內各會計單位不另行文。

會計室民國 年 月份工作報告

(甲) 採辦文件

上月積存	本月新收	本月已辦	本月積存	備	考
------	------	------	------	---	---

(乙) 工作概況

(丙) 疑難請示

(丁) 改進意見

會計室填報工作報告應行注意事項

- (一) 本處屬各會計室應將每月工作進度填報「會計室工作報告」(以下簡稱本報告)
- (二) 本報告爲明瞭各會計室一般情形及解決各種工作困難與加強上下聯繫於填報後逕寄本處核辦
- (三) 本報告文字應簡明扼要尤忌冗長累贅
- (四) 本報告一律用十行紙繕寫裝訂成冊
- (五) 本報告應於每月滿編造一份下月五號前送出(三六九十二月份填報工作進度檢討報告表亦免送本報告)
- (六) 「工作概況」填報應注意左列各點：
 - 一、關於預算者——應將預算預算之已編造，而尚未核撥者，已支出而尚未編報預算者逐項填報。
 - 二、關於計算者——應將應編預算已編造而尚未核撥者，應將預算已編報至何年何月臨時費已支出而尚未編報計算者逐項填報。
 - 三、關於經費支付者——應將帳簿登記至何日，延登原因須填報。
 - 四、關於監查者——應將重大監查工作填報。
 - 五、關於人事者——應將會計室人事情形詳填報。
- (七) 疑難請示應注意左列各點：
 - 一、有關法令條文之請解釋
 - 二、有關會計學術之請解答
 - 三、業務推進行難之請解決
 - 四、其他有關會計業務上疑難問題之請示
- (八) 「改進意見」——凡有關財政業務推進之積極性建議
- (九) 六七八各條範圍內之未發生事項免填
- (十) 本報告自令到月份起填報

庚、其他類

一、各機關處理公務及文書注意事項

國防最高委員會制定
三十三年三月廿九日電訓發

- 一、各機關工作應不斷研究改進，使其趨於科學化，對於公務及文書之處理以簡便迅速有效為主，凡不必要之文書及文書上不必要之手續應盡力省略。
- 二、各機關重要事件須與有關機關長官商洽能確定者，應隨時面商或由電話商洽，其距離較遠或電話不通者，應函行之。
- 三、各機關之單位主管或業務之主管人員，應與有關機關之主管或高級人員保持連繫遇有事件應隨時面商或以電話或以函行之。
- 四、前項商洽辦理情形，應備較重者，應面商或登報長官查核，關於商洽辦理之事件，如需要文件備案者，需於商洽後再補具文件備案。
- 五、各機關文書之處理應依分層負責原則切實辦理（各機關分層負責辦事細則之原則與方式參第七期法令月報中）
- 五、各機關每日辦理之文件應使各機關分層負責辦事細則與方式之規定，由管理人員按日填妥收發文憑表，由各單位填具本單位人員處理文件表，呈長官核閱，收發文憑表必要時並須印註各單位備案。
- 六、各機關長官應指定人員專司文件之稽核，按各單位備送之處理文件表，與每日收文總表對照編製文件稽核表，呈長官核閱。
- 七、各機關辦理文件，應按緊急程度分三等分辦規定辦理時間（或日期）其特殊情形，不在此限辦完後，應於處理文件表及文件稽核表內證明。
- 八、各單位辦理文件如逾規定時間而未辦完者，由稽核人員查察。

鍛鍊自強不息

有進無退的工作精神！

養成精實週到

迅速確實的辦事方法！

發揚坦白誠摯

光明磊落的正大態度！

法令月輯

第三卷 第六期

編輯者 軍政部第四會計科法律月輯編輯委員會

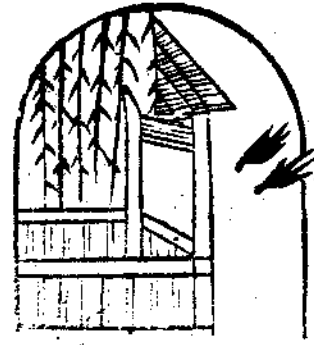
出版者 長沙軍政部第四會計分處

印刷者 長沙中山東路盈翠印刷公司

印刷費 半季六期十六元（郵費在內）

全年十二期三十元（郵費在內）

中華民國三十三年六月一日出版



本 處 章 則

軍政部第四會計分處職員獎懲暫行辦法

第一章 獎勵

- 一、本處為整飭業務，嚴明賞罰提高服務精神，增加工作效率起見，特擬定本辦法。
- 二、獎勵辦法分下列四種：甲等記大功，乙等記功，丙等獎六元至三十元，丁等獎一元至五元。
- 三、有左列情形之一者給予丙等獎六元至三十元之獎金。
 - 一、在三個月內從未請假或遲到者。
 - 二、繕寫人員在一個月內，寫字最多，最快，列前二名，又從未錯漏積壓者。（速件二十四小時以外常件七十二小時以外為積壓）
 - 三、譯電人員在一個月內，從未積壓，（普通收發電二十四小時以外譯出急電，四小時以外譯出為積壓，）及錯漏者。
 - 四、收發人員在一個月內，從未積壓，（上午收發文下午辦竣，下午收發文第二日上午辦竣為未積壓，）及無錯誤，而登記收發文簿各欄均未遺漏者。
 - 五、會計室人員在一個月內，報表未曾逾限編造，數字從未錯誤，會擬，預購，蒸餾，財務表最完備者。
 - 六、會計室連續三個月歷辦計算，準確如數核轉，且無注遺補送事項者。
- 四、有右列第三項各款情形之一者，其時間延長為原規定時間之四倍時，除按期給獎外，並加記功一次，延長八倍時，記大功一次，記功除考績加分外，並給予記功獎狀。
- 五、有左列情形之一者，給獎金一至五元。
 - 一〇、辦理監查工作，節省公務公物在萬元以上，經證明實確者。
 - 一一、奉派查辦案件，能設法查明案情，得列確切證明迅速結案者。
 - 一二、校對人員在一個月內，無積壓，（速件隨到隨對，常件二十四小時以內對）及無錯誤者。
 - 一三、監印人員在三個月內，無積壓，（速件隨到隨印，常件兩小時以內印完）及錯誤者。
 - 一四、副官室，每月對士兵早操上課，早晚點名，未曾於非呈准而自行開辦，且該菜餚鴨蛋及魚，購供職員膳食，價在五元以上者。
- 七、法令月報，連續兩個月，從未逾期出版者。
- 八、校對法令月報，一期中無一字錯落者。
- 九、副官室，每能於下月五日前，將上月份財產查點，物品盤查，列表公佈內容確實，財產未損失，而會擬預購蒸餾財物最完備者。

- 一、編寫、錄電、校對人員，發現原稿上錯漏一處者。
- 二、監印人員，發現繕校人，或原稿上錯漏一處者。
- 三、繕校人員，發現原稿，有錯誤一處者。
- 四、傳達室人員，發現誤送文件，或漏寄附件一次者。
- 五、各組輪值校核命令月報，經發現錯誤，在三處以上者，其他職員復校後另發現錯誤一處者。
- 六、定期應辦事項，已逾期逾期三分之一以上者。
- 七、辦理監查案件節省公物，價在千元以上，經證明確實者。

六、各組，室，股，職員，月內得獎人數，達三分之一以上者，其主管人員亦受同等獎，獎勵辦法詳與各部份較多人數所受之某一種獎相同，如受兩種獎勵人級相等，而其人數又較多時，則以後兩種獎，平均辦法獎勵之。

七、奉派查辦案件經辦結果按其案情給獎如左：

- 一、人處徒刑或節省財物十萬元以上者給甲等獎。
- 二、人受處分或節省財物五萬元以上者給乙等獎。
- 三、案情重大複雜，經迅速查明確實，取得確證者，給兩等獎。
- 四、特別案件，經迅速查明確實，取得確證者，給丁等獎。
- 八、辦理預算案件人員，每月發文在七十件以上者，給丁等獎，九十件以上者，給丙等獎。
- 九、會計股，及第三組，每月將所有案件，已完全辦清者，酌給丙等或丁等獎。

第二章 處罰

- 十、處罰辦法暫分下列五種：一、注意，二、罰金，三、申誡，四、記過，五、察看。
- 十一、有左列情形之一者，飭令注意：
 - 一、一月內遲到一次者。
 - 二、法令月報出版遲一日者。

- 三、撰稿未記標點，及字句中遺落（報稿紙各欄未填及文句中遺字等）或對來文末未簽明原見即草率呈閱者。
- 四、撰稿人員，撰擬文字顯露錯誤者。（如別字錯字等）
- 十二、有左列情形之一者罰金：
 - 一、法令月報遲一日以上者，罰洋一元，以次每逾期一日加罰一元。
 - 二、編造統計表件，每逾期一日，罰洋一元，數字錯誤一處，罰洋一元。
 - 三、謄電、繕寫、校對、監印人員，每錯漏一處者，罰洋二角。
 - 四、小組會議小組員，如未經呈准而遲不開會者，罰洋五元。
 - 五、各組，室，規定應辦事項，到期未辦而久未提出報告未辦原因者罰洋五角。

十三、有左列情形之一者申誡、

- 一、一月內遲到辦公三次者。
- 二、未經登記呈准擅離辦公室而外出時間在一小時以上者。
- 三、請假逾期一日者。
- 四、在辦公室高聲笑謔，擾亂他人工作者。
- 五、收受、謄電、繕寫、校對、監印等人員，對於應辦文件，無故稽延一日者。
- 六、辦稿人員，對於承辦案件，有重大錯誤，或無故稽延三日以上者。
- 七、副官對士兵自營副食，不能全數供給，而必須在外購置一半者。
- 八、下月七日以後，尚未將財產物品，點查清楚者。
- 九、士兵上帳，早操，及早晚點名，未經報准而擅自停止者。
- 十、除預計算外，每月積壓文件，在五件以上者。
- 二、收受、謄電、校對、監印等人員，對於應辦案件，無故稽延三日以上者。
- 十四、有左列情形之一者記過。

(附件三) 受訓事項登記簿

月日	受訓人員		受訓事實	備註	備	考
	部	姓名				

(附件四) 茲有 同志發現 股文稿錯誤(摘填錯誤事實) 處奉
 發給獎金 元特此公佈

(附件五) 茲有 同志發現 錯誤(摘填錯誤事實) 處奉
 發給獎金 元特此公佈

計政人員之基本道德為何。曰公正廉明而已。克己復禮，無自私自利之心。公之謂也。不偏不倚，維持其平，正之謂也。端財不苟。慎介自持。廉之謂也。精細明察，不為人欺，明之謂也。務需持此四德，以爲作事準繩。

計政人員必具的條件厥爲：一、要有豐富的學識。才能應付裕如。辦事精當。二、要有精巧的技術。才能設計詳明。不差絲毫。三、要有強健的體魄。才能任重致遠。勇往邁進。四、要有冷靜的頭腦。才能心源靈敏。計算精確。五、要有責任有恆的習慣。才能接時登頓。條理井然。

薛長壽對本部計政人員訓練班第一期學員生訓詞

梨花會大

此次會議中生活採用團練班方式，所有出席會員，大會籌備人員及石專員，處長，副處長等，均同發宿，同作飯，會議場室席次，鋪位照先定編定號碼，服裝被鋪整齊一致，早晚舉行升降旗，並請長沙市立中學音樂教員教唱歌詠，每日須整理內務。會期內規定非經准假，不得外出。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

文化、體育、娛樂三組（本處中山堂下設上三組）中，以娛樂組最為活躍，聘請劇團演劇，自行扮演三起群，其遊藝間內，入晚絃歌、京調、雜技等大作，熱鬧異常。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

本屆會議，對會員生活，顧慮周詳，西會計分處合作社消售點心食品，早晨有煎紫牛奶，營養成績甚佳，每日銷貨達五百元以上，會員更換衣服，由合作社備工洗滌。遊藝間內有京劇文武楊奎套及乒乓球各國棋類等。中山堂設置計政書籍二三三冊，其他政治經濟書籍一五三冊，雜誌五七種，大小日報八種，以供會員休息時間閱讀。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

大會場內借用銀官電影院靠椅八十張作會員座席，以U形排列，周圍牆壁懸掛本處兩近年來對各項業務設施及機進情形之統計圖表四十餘幅，主席臺上懸掛主計長薛長官親題詞各一額，部長會計長薛長官親題各一額，四壁綴以花彩，琳瑯滿目，壯麗堂皇。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

得「控制總局」計，各單位工作報告。經互推代表報告（時間以一刻鐘為限，至第十三分鐘時，主席按停止指鐘鈴，到一刻鐘時按停止鈴。各員報告簡潔扼要，稍露遺漏。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

五月六日下午，討論歲計案之「改善計政人員待遇」案，討論時間最久，辯論最為激烈，頓成一場舌戰，追憶前年於南岳召開本區第一屆計政會議時，討論計政人員待遇態度「外現內方」「外方內圓」「外方內圓」「外圓內方」論爭之場合與此頗相類似，思之甚饒興味，且由此似略可表現吾人隨生活環境之集中注意點。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

五、六、七、三日天高氣朗，發報頻繁，長垣道敵機數度轟炸，在會員等，均係於每次敵機臨空時，始行迅速避入防空洞，敵機過後，即繼續舉行開會，毫無懼色。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

八日上午為軍需計政業務座談會，計到第九號分會，長官部會計處第十軍第七三軍等二十餘單位代表，開會半小時後，即發空襲警報，隨即敵機臨空，全體集會會員等避入防空洞。敵機過後，即在防空洞旁草地上，繼續舉行。各員精神抖擻，情緒更益緊張，午後二時第六軍需局長沙辦事處，與本處作籃球友誼比賽，結果五二比四八，辦事為勝，三時舉行集團結婚，盛況空前，席間證婚人等最

勉勵新報「加緊工作」「努力生產」，博得全場美聲不少。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

此次會議各單位出席會員四九人。(原共五二個單位第六區政院及四〇機關因病告假，未派員參加第三紡績審核主任尚未到齊) 本處出席列席會員十六人。提案分制度、會計、審核、監查、其他等六類，共達二七四件。應第一次計政會議增加一項半餘。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

開會後，曹處長精闢講話，對計政人員工作原則與自勵立錫之指示，詳明親切，顯示計政人員之工作原則為：(一)於消極監督財務減少費用數字之中，須兼顧積極監督財務發揮財務之效用。(二)於兼顧公務中須就可範圍兼顧依法改善官兵生活。(三)求節省費用：要實際去求明研究事實，不可盲目的強求「核」「剔」。(四)求推行工作：要自動的去推動計政有關各部份業務不可反被動的受人推而不動。(五)求推行制度：須對於計政事務工作與計政監督工作同時並重。自立原則為：(一)抱普實幹、快幹、苦幹、硬幹的決心。(二)發揮自覺、自動、自道的精神。(三)提倡刻苦節約，儉以養廉的風氣。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

司令長官 薛諒

處理公文應行注意事項

- 一、由收到來文之時起，至復文發出之時止，非有特殊情形，不得延誤三日。但關於情報及作戰等緊急情狀者，應立即立辦立發，不得延誤。
- 二、各級收發人員，應不分晝夜，隨時隨地隨處，未盡員非辦公時間，而延遲收發文件。
- 三、各單位呈遞文件，每日十一時以前者，須於每日十六時以前，當其二十時以前者，須於每日八時以前，轉送司令官核辦，不得延誤。
- 四、公文須保持清潔，整齊，擬辦或核稿，字體應清楚，不得潦草。核稿者，須加意校核，不可致略。如核稿者，應重新清稿，以便復核。轉來文時，應用「核」或「核」後，不可用「空引」，尤不可省書「云云」或「等」等字樣。如來文不實者，可將其件為附件送發之。
- 五、普通例行公事，應簽稿並送，以求迅速。
- 六、無論上行平行下行文件，均應楷書繕繕，不得草率。違者不予印發。
- 七、擬辦公文，應親自起見，應加句點，其重要部份，應加標註實線以表示之。
- 八、關於情報及作戰文件，應加蓋檢閱附呈。
- 九、關於檢閱附呈文件，應加蓋檢閱附呈。
- 十、公文附卷，應用膠帶粘固，或用紙檢閱附呈，或用小繩捆束，不得用迴文針。違者收發應悉列列收。

會計與銓敘就是行政十二大柱石

……記得我次到本校來講話時，曾經提到銓敘和會計兩項人事與經費的重要。我並指出這兩件事就是我們政治的基礎，也就是行政上十二大柱石。

一個政府或機關如果人事不上軌道，不能依照銓敘和考核的法規作對，經費沒有節制，不能依照會計和審計的規程來辦理，這個政府，就不成其為現代的政府，而國家也不成其為現代的國家。我們中華民國，成立迄今，已經三十二年，而政治所以不能修明，主要的原因，就是會計制度沒有確立，機關經費，隨便開支。

至經費一項，與人事實有密切的關係，經費的開支，必須遵照預算，必須合乎會計審計的程序，如此纔不致浪費，纔能使國家收入來自民間民膏者，消流都供應在公家事業之上。預算和會計審計的制，與人事法規，同樣是我們建國的極重要的法規，遵守這兩種法規，就是我們遵守一切法規的起點。本校的使命，既在造就政治幹部，以授對遠方之知識，必須特別充實。即人事方面的人事法規和經費經費方面，設計，審計之程序手續，必須定為普通必修科目，無論法律，外交，經濟那一系的學生，都應該研究明瞭。

——委員長二月一日在中央政治學校開學及黨政軍人事管理訓練班畢業典禮詞——

「非一呼亡」之誤。
七、第□□軍軍醫處電請：入住野戰醫院傷病官兵醫藥並無部頒驗證，可否按驗規則第一〇八條之規定，檢送出席證書發給驗證，款在額留經費內開支。經復：可按驗規則第一〇八條辦理，且將造冊，報請軍政部核備，每半年編造計表一次。
奉會計處閱核電：後方兵役機關，（軍師營區，補訓處及部隊計算，仍應依照平時造報辦法，於造單據及證明冊類



人事動態

甲、新任

本處代中校審核員柳樹聲代上尉審核員李潤銘、趙國棟、軍醫署第七辦事處中校會計主任趙從傳、中尉佐理員黃、湖南省軍管區上尉佐理員蕭振華、第九戰區榮管處上尉附員吳國鈞少尉司書張明軒、軍醫署第九辦事處准尉司書趙之雅。

乙、調遷

第十四師政訓中校會計主任羅國民，原委調本處審核員，現由會計處中校科員羅行權接充。
九二陸軍醫院上尉會計員謝維奇，調升軍校第六分校少校長。
二四陸軍醫院少校會計員廖負民，原委調第八總科庫佐理員。
前四七後方醫院上尉會計員鍾百榮原委調本處組員。
鄂西軍編局常務辦事處少校審核主任張江珂，調本處本組員。
九三陸軍醫院代上尉會計員鄧伯孫原委調本處審核員。
前駐湘軍械局審核科上尉科員陳振揚，原委調原級調九三陸軍醫院佐理員。
前十一軍醫醫院中尉佐理員馬却炎原委調四七陸軍醫院佐理員。

丙、辭免及其他

本處少校主任組員廖天才，中尉組員李道生均病故停薪。
軍醫署第七辦事處少校佐理員許振謙因病呈准長假。
湖南省軍管區上尉佐理員姜命成長假。
軍醫署第九辦事處准尉司書譚卓凡長假。
第九戰區榮管處少尉司書胡樂民長假。

消息



(一) 本區第二期計政會議及本處成立兩週年紀念會於五月五日在長沙舉行

本處於三十年在長沙組織成立，主辦第×戰區全部及第×戰區各軍事機關學校軍政會計審核業務，此次召集各單位主辦計政人員開第二期計政會議，係以本處兩週年紀念會為期於五月五日在長沙本處大禮堂舉行，計到有國府主計長及軍政部長會審長任表等委員蒞臨，薛處長代表總處長子立，來各機關賓客，及到會計政人員共約二百餘人，計由本處幹事處長陳主席報告開會起由石專員恭讀陳主計長何處長訓詞，趙處長恭讀薛處長訓詞，於軍事會計業務舉行典禮，其次由陳主席報告五月四日至九日議案有二十七件。

(二) 五月八日舉行計政人員集團結婚，並請魯山部隊劇團表演平劇。

五月八日午後二時 本處舉行集團結婚，計有二對新人。鍾 檢英莊·傑女士，劉瑞麟與陳瑞芳女士，是午共到來賓及出席會員等四百餘人，致詞石專員恭讀訓詞，曾處長魏副處長魏主編人魏德慶彭光顯等致詞，壁上懸有五對長聯「一心一德」「先齊其家」「部長贈「琴瑟聲好」「男女自強」短聯各一聯。會計長贈「綠葉春波，華露金釵雙浴滿；小桃勻碧，香梅嬌蕊滿。舞帶歌鉤，開得秋千立，情何處？燕雀聲，芳草斜陽笛」。鍾檢英·頓，及石專員贈「傑」士愛情恰逢「檢」鐘，「莊」夫軍器，安用「鐘」刀。「瑞」氣「崇」明德，「麟」振「光」國風等對聯各一付，五時禮畢聚餐，席用周忠信(註)六時由魯山部隊劇團表演平劇「打漁殺家」「拾黃金」「鑽五龍」及「賣紅樓」等四齣觀者達千數百人，情況至為熱烈。夜十二時始盡歡而散。

(三) 五月九日乘遊艇行岳陽山，廳長官臨晏，並射給像片。

五月九日出席會員暨本處同仁旅行岳陽山。薛長官率領幹訓團蒞宴，席間並有軍樂隊演奏歌曲，並射到湘湖亭主任旭導遊「白鶴泉」「飛來鐘」「望龍宮」等勝地，並瞻仰革命先烈黃克軍墓松等，湖光山色，湖山風色，遠眺長堤仍舊矗立，予人無限感觸！薛長官對出席會議人員並各贈像片一張，以資紀念。

(四) 辦理監察工作成績優異者提給獎金以示鼓勵。

本處轄區內各計政人員，兩年來辦理監察工作，其成績優異者，業經提出事實，列表公佈，茲按辦理成績，分別給發獎金，計有張不融一千元，楊祖賢五百元，夏禮輝各五百元，蕭文、匡松、劉余三、王紹庭、各二百五十元，魏復、張初初、徐振浩、包祥，其發各一百元。論功行賞，勵事茲，亦云厚矣，並聞此種獎勵標本處監察公積金內開支。

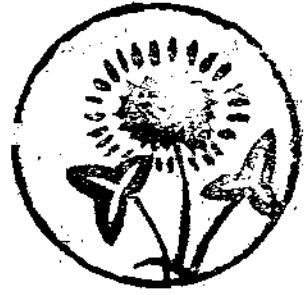
(五) 石專員五月十六日廳長沿粵漢湘桂二鐵路視察各單位計政業務

石專員於五月十六日晨離長，前往粵漢湘桂二鐵路視察各單位計政業務，並聞先赴韶關，五月抵漢口，再沿湘桂鐵路視察後往桂飛返。

(六) 職員會計政舉行第一次測驗，成績優良，擬設立講習班，報請會計處備案。

本處為求會計政訓練之戰績，擬請求計政學團協助，特先設班講習計政，業經開辦，經舉行第一次測驗成績優良，計第一名曾研學同志一〇〇分，第二名李學同志九十九分，第三名盧尚志同志九十九分，前兩名受給獎券多種，藉資鼓勵，至少數學員不甚努力而考試成績較劣者，分別予以警告，並扣除其成績，以明獎勵，開測驗試卷，經兩次報請會計處，呈請備案云。

註：按「精忠湯」係用一瓦鉢，將各種蔬菜肉類雜集混煮，經時而味美可口，為職區長官團所創辦。



★★★★★★★★★★
 ★★★★★★★★
 比 賽
 ★★★★★★★★
 ★★★★★★★★★★

- (一) 區內各計政單位呈送本年度四月份會計報表最迅速者前五名
- 一、第十九陸軍醫院——主官黃光東——會計主任——周煥麟
五月四日發郵
 - 第二十三陸軍醫院——主官李家驥——會計員——鍾昌榮
五月四日發郵
 - 二、第六陸軍醫院——主官陳振賢——會計主任——鍾世珩
五月五日發郵
 - 第二休養院——主官姚永毅——會計主任——黃運華
五月五日發郵
 - 三、第一救護院——主官石鎮瀾——會計員——劉樹泉
五月七日發郵
 - 五一陸軍醫院——主官敬文伯——會計主任——鄒杰
五月七日發郵
 - 四、九十陸軍醫院——主官俞雲鶴——會計主任——朱崇訓
五月八日發郵
 - 醫署九辦事處——主官張殿秀——會計主任——沈匡興
五月八日發郵
 - 五、十四陸軍醫院——主官陳國瑞——會計主任——閻國民
五月十一日發郵
 - 第三被服廠——主官蔣士亦——審核主任——梅 毅
五月十一日發郵
- 二、區內各計政單位三十二年度考季工作進度檢討報告呈送最迅速者

- 前三名：
- 一、工兵學校——主官林柏森——會計主任——許敦泰
四月十九日發郵
 - 第六休養院——主官吳美麟——會計主任——楊桂黃
四月十九日發郵
 - 二、騎軍營區——主官曹浩濤——會計主任——羅秉燾
四月二十七日發郵
 - 三、第五休養院——主官徐孝安——會計主任——蘇約瑛
五月四日發郵
- 三、區內各計政單位呈送三十二年度四月份工作報告最迅速者前四名
- 一、工兵學校——主官林柏森——會計主任——許敦泰
五月五日發郵
 - 二、第二被服廠——主官周公諒——審核主任——蔣錫良
五月五日發郵
 - 湖南軍管區——主官薛 岳——會計主任——石剛廷
五月五日發郵
 - 三、第六休養院——主官吳美麟——會計主任——楊桂黃
五月七日發郵
 - 十九陸軍醫院——主官劉作昆——會計主任——蔣正誠
五月七日發郵
 - 四、第五休養院——主官徐孝安——會計主任——蘇約瑛
五月十三日發郵
- 四、區內各單位選送經常會計算最迅速者前四名(截至三十二年四月三十日止)
- 一、醫署第七辦事處——法送三十二年度一月份——主官——楊桂甫
主辦會計人員——湯尚今
 - 二、獨立工兵第五團——選送三十二年十二月份(二月二十一號到)——主官——黃克虎——主辦軍需人員——海伯衡
 - 三、陸軍第十軍——選送三十二年度十二月份(四月六日收到)

主管——方物堯主辦軍需人員——李漢壽

四、編立工兵隊官舍 總至三十一年度十二份（四月十日收到）

主管——李光鴻 主辦軍需人員——鍾運勳

五、國內各計政單位呈送本年五月份履歷表最遲者前三名

一、四八陸軍醫院 五、九日送出 主管——張正煥 主辦會計人員——王德榮

二、五三陸軍醫院 五、九日送出 主管——李漢壽 主辦會計人員——王德榮

三、本週履歷表截止 五月六日送出 主任——王德榮

——王德榮

——王德榮

★★★
 分析。孟子說國家要有「法」要有「法之術士」。又說「徒法不能以行」。這就是說國家沒有法律，單靠國術治理，不過法律而行之「法」，雖是「法」在，也是這意思。我們的國民革命，是建設中國法治國家，不過其本原則在於國民心力。所以「國文說：『常有人言，中國四萬萬人實等於一片沙漠，今後像此四萬萬散沙而散，而後能治國。』其意何？則必多發實言以震其心誠意之端。而後能治國之國可幾。』又「國文說：『所以成立不外乎國民之合成心力其治國國家之權力，與夫左右以統治權力之人，亦常存乎國民合備心力為主宰而綱維之。』由此可知國民革命是集合國民的心力，以建設法治的國家，並且是國民的心力而行法治的。」

★★★

軍中黨務登記證第一類新開帳類
湖南郵政管理局執照第八九七號

友 訊 第 二 期 目 錄

（刊月雙出暫）版出日十月六年二十三國民華中

● 人才之選
 ● 曹行款與借出款
 ● 徐振揚

● 三月天工與他種
 ● 生 泰

● 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

● 雜 友訊十要 歐特友訊
 ● 雜 友訊十要 歐特友訊

軍 事 計 政 同 學 通 訊 處 分 處 編 輯 行