

行月大民

期二第 卷三第

出版日一月二年二十三國民華中

錄目

論述

九年來軍計財政之檢討及三十二年度應有之努力

法令通案

甲、給與類

為核定各機關經費補給及特種經費

為補訓處實施軍需物資規定補給主任處

為本年陸軍官佐眷屬補助辦法

為以前各種眷屬眷屬補助辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

為奉令規定軍需物資補給辦法

乙、裁詳類

為奉令發置行決算書表格式(普通基金)

為核定大批國庫工專費撥充軍事經費

為各衛生機關臨時費預算一律均應由各該

機關核辦或由各該機關核辦

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

為奉令行政院令解釋預算法第五十四條

丙、審計類

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

為奉令發交審計部送各機關審計

本處各項章則

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

人事動態

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

業務指導問答

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

計政消息

軍政部第四會計分處會計法

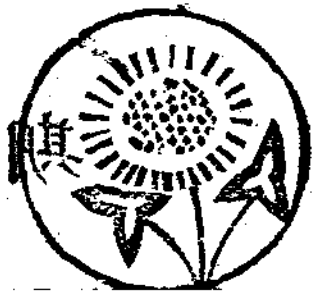
軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法

軍政部第四會計分處會計法



論述

九年來軍事計政之檢討及三十二年應有之努力

曹振麟

九年來工作之檢討

軍事機關推行計政，匪索矣，其由超然性機關負責推行，則
 肇始於二十三年，初者主理軍事計政，爲關於軍事會計之檢討，則
 洎二十二年十一月軍委會設第三廳（後名審計廳），五部會面復
 與軍事監察，於二十三年正式推行工作；軍政部在二十三年二月成立
 會計處，接辦前會計審核三司之業務；同年四月，委座派員主持訓練
 人員，任各軍事機關會計稽核，此三機關推行軍事計政機關之三年
 同時發展，至二十六年戰事起，因謀緊縮，會在各軍將領計政
 銷，以其業務併歸軍政部審計處，次年在武漢復將主管會計處稽核
 人員之軍委會計政稽核人員，此三個推行軍事計政機關之在實踐期
 合流也，茲將此三個機關過去所推行軍事計政情況分述於左：
 一、軍委會審計廳：審計廳專設一廳主辦監察，實開軍事審計
 行監察工作之端，當時辦理監察人員尙稱負責，現主持第五會計分處
 之金伯現先生爲其中之最努力者，此其優點一，審計廳對於公文處理
 及政務檔案與辦理審計有關各法規簿表，均訂定完備，職員能力較
 強，且能遵守規律，此其優點二，惟對於會計簿表及實地監察，未
 能統籌全部推行，致所執行監察與審核者，尙僅機關部隊之一部份，
 此其缺點一，將面送審計廳收效，故近世趨重於駐在部隊，審計

廳僅辦理總帳，而於駐部隊會計及，此其缺點二，因有上項優點缺點
 故其推行計政四年，于其推行成效，實屬有限，其成效未
 一、軍政部會計處：軍政部會計處係由軍政部審計處改組，其
 預算，核發全部軍費收支，于中央軍費之會計事務，負主權之責
 實，備極清澁，此其優點一，會計處職員多係訓練清澁，持久
 不懈，如方顯泉、葉子青、韓慶文、應輔民、楊廷生、及科長以下多
 同志均係廉潔勤勞十餘年如一，且已適應一時，實爲各機關中所
 不可多得，此其優點二，會計處稽核專辦總帳，自二十五年軍委會
 會計處成立，委座批准派八軍審計處會計主任，由軍委會分派
 計政室令軍政部轉飭會計處負責監察指揮，遂爲軍政部以下各機關
 法施行超然主計之始，至二十七年軍委會計政處併歸會計處後，會計
 處方接辦總帳審核業務，其初成立之三年，會計處對於超然主計與就地
 核未會計及專辦，此其缺點一，會計處因經費未結及推行總帳主計
 就地審核，故以前從業人員極爲疲憊，至二十七年會計處成立
 入後，始接辦訓練人員，其于訓練未畢前，其缺點二，會計處在
 三機關尙未合流以前，尚有上項優點缺點，故保守有餘，而發展不
 足。
 三、軍委會計政室：委座及對於軍事機關學校推廣推行計政，

因臨時構設機關。承辦關於派遣會計稽核人員之計劃訓練及訓練事宜。遂有計政室之成立。計政室當時所推行之工作為組織主計與稽核。而其主管機關又非屬於法定主計審計系統。故對於外工作聯繫。難免困難。此其缺點一。當時推行計政室屬試驗。故發展較為遲緩。計政室訓練計政人員六期。第一期僅李光、楊映梅、賴若廣先生等十人。第二期僅石漢漢、劉慶生、羅郁純、丁俊猷、林楨、陳人望、趙麟瑞、鍾時益、朱揆元、釋烈、余成源先生等十九人。第三期僅徐林山、徐鳳鳴、郭壽增、周昭敬先生等十七人。第四期僅劉慶榮、何連玉、成遂一、孫邦瑞、邊長忠先生等八人。第五期僅洪寶樹先生等八人。第六期僅陳紹鈞、郭承緒先生等十人。並呈經 委麻批准選訓計政學院學員馬澤瀾、徐振綱、羅以文、方樹麟、李先庚先生等二十一人。送軍政部會計處服務；另考選訓練會計人員及佐理員各十期。五年之內（二十三年至二十七年），所應教人才僅百餘人，派遣機關僅五十單位（每單位派會計稽核各一員，助理人員多係由服務機關調用）。當時未曾迅速擴展。此其缺點二。至其優點。因推行計政之現狀正須多資情說。特詳述以供同仁之研究。計政室係本聯綜組織原則。以一推行組織主計實施或地籌劃。為工作綱領。對於軍事機關關係。時派會計稽核以發揮牽制組織之作用。並收互助之效果。乃二十七年以後。以人員不敷分配。故於會計稽核人員係擇一派遣。雖行以來。因未能應用主計稽核聯合之原則。牽制組織之作用。以致欠缺。互相監察協助之機能。影響于計政人事業務之健全甚鉅。迄于今日。為尤特甚。吾人據今思昔。週溯過去推行聯綜組織原則之優點尚屬重行考慮者其一。計政室會計稽核推行計政時。即先制定各項規程。以計政工作條例（原名計政人員服務條例）為實體法。以會計規程通則。稽核規程通則等為手續法。自與軍政部會計處合併後。原定規程雖非一律適用。但重要法令多係照規程。參酌擬訂。如中央各軍事機關普通公務職位會計制度中之會計事務處理程序。為會計業務之主要法令。不佞在二十七年夏主稿起草時係完全參照計政工作條例及會計規程通則擬訂。二十七年秋。不佞參加審擬之各軍事機關學校財務就地稽核規則。亦完全以稽核規程通則等規程為藍本。他若現行會計人

員交代之規定。係參考往昔之計政人員交代規程。前計政室所制定之整理所屬機關會計事務通則。計政人員實習試用辦法。會計人員服務條例等。在軍事計政業務之現階段。均為急需借鏡之重要資料。現週溯往昔業務立法之優點。尚多足資參考者。此其二。主計監督與稽核審核。原為求財務成就較實。以補查面送審之不及。故往昔所派稽核會計。稽核人員。對於財務收支。力求覈實。各項餘款。全係歸公。一洗浮濫報銷以飽私囊之積弊；至若推行會計工作。則完全稽核辦理。除對於公有事業等機關均另設會計制度外其餘普通公務機關初則採用中央各機關統一會計制度。繼則適用中央各軍事機關普通公務單位會計制度。良以著重覈實。所以為除浮濫報銷之風氣。會計制度。所以改良素亂混雜之現象。吾人現今視計政人員業務。常現混亂混雜之現象。週溯往昔。注重會計制度。與財務覈實之優點。似仍宜切實期效者。此其三。習者為健全人事。先即制定完善之人事制度。其關於人事法制。均宜詳計政工作條例。計政人員生活保障條例。與懲戒條例中。內有要旨。為貫徹以計政作終身事業之原則；對於職務則不容撤免辭退。以端其身；對於待遇則定年功加俸。以安其心；為顧及私人經濟。對於急需。即按月另發薪金以備不虞；其在平時則生活費於一月初免折發放。以濟其用；其于調動期另發各屬旅費以利其行（現今軍官在調職發給車船費即據此例所規定）；同時有職務加給。以應付因公費用。訂定獎金罰則。以勵其忠勤職務；凡此規定。無非使計政人員。經濟無虞困難。工作無感困難。任職不萌退志。服務慮及獎勵則庶幾有進無退。並安心而歸心向前邁進也。丁亥計政人員辭職。多不能安心服務。週溯往昔人事制度之優點。以備是實借鏡者。此其四。往昔以健全人事。除從工作待遇以助其志外。兼須給予約束。以達或其操守。此亦散見於前各項規程中。其對於辭職。即由派遣機關發放。如遇特殊困難須解職者。應先報請該機關核准。並須如數繳回；對於職事。則限期不得兼負他項責任。及經營職務機關任何款項；同時對於非職勿取之精神。則嚴禁私受職務機關任何補助費用或津貼；為立職法。以肅風氣。則對於貪污舞弊。雖數僅百元上下。亦分別予以徒刑死刑之嚴治；凡此規定。均屬

區履行，以是各計數人員在服務機關所領津貼等費，雖係例得之奉給獎金，最微之數元，實補助費，均經如數繳回，此項呈請補貼辦法，已積久成慣例，至二十七年以後，猶尚沿用，過去數年各計數人員積回款項之事實甚多，即不佞在軍政部會計處時，兩次兼任處外職務，先後所繳回之津貼款項，均在千數以上，現今編計數人員每有未歸顧守廉謹，遇潮往昔者重服務機關之優點，尙宜亟謀如何永久保持者，此其五，不佞主持計數處五年，雖感工作對外聯繫困難，然以事屬試驗，對於人員之待遇管理，均不宥於現行人事與給與法規而受其限制，因得就學理及事實需要，儘量擬訂試行，以發揮其效用，故能表現各種特殊優點，迄於今日，猶多足資參考。

自三機關合併以後，廣編訓練計數人員，計路珈山中央訓練團計數班一期，軍部會計政班四期，軍政部計數班一期，軍政部與教育部特設計數班一期，以上前後訓練計有二千餘人，選派計數人員機關，亦由五十單位擴展至二百數十單位，吾人於此對陳會計長初公，承先啓後勞績難忘，現會計長公，履規規隨，更願多建樹，惟計數人員數量多而質量薄弱，所派單位多而監督難週，且工作拓展之疆域尙屬遼闊無垠，故此吾人於人事之健全充實，業務之整飾與擴展，似仍爲當務之急也。

二 三十二年度應有之努力：

軍事計數事業，當前情勢，幾如逆水行舟，不速則退，故如何求健全發展繼續進，仍爲當前急務，茲條陳管見如左：

甲、業務方面

一、繼續推行總主計及就地稽核軍事計數爲 委座所迭令舉辦，總長所督辦推行，乃現今派有會計稽核人員者，尙僅二百數十單位，不但委座令派遺各衛生機關會計人員，總長飭派遺各兵役機關稽核人員，尙均未歸一律派遺，即軍事機關之數大者，如軍令、

軍餉、政治、執法總監各部，各職區長官部，及兵工署，軍法司等機關，均尙未設置主計稽核，至現在各職區長官部多由其自行成立會計室，於此尤足顯其確係有設置主計部份之必要，故此後對各職位編派遺計數人員，似爲目前所宜設法進行也。

二、仍復採用聯綜組織原則以補救人事業務之歸於健全計數室採行聯綜組織原則，同時派遺會計稽核，及以後因人員不敷，改爲兩者擇一派遣，已如前述，按諸法令規定，會計對於財務收支備負核簽之責，乃軍事機關之會計人員所以兼掌全部審核者，良以軍政部曾有通令，以在未派駐有審核人員以前，即由會計室兼辦審核，惟會計人員兼辦審核，則不但於財務方面先聯綜兼辦之作用，且于人事業務，因缺互相監督之機能，以致業務拖延遲滯，與人員品行操守均發生問題者，比比皆是，已毋庸諱言，此種缺陷，似可仍採用聯綜組織原則，以謀補救，如因人員不敷，每單位不能同時派遺會計稽核人員，儘可就會計室高級佐理人員中，指派人員辦理審核，並規定除系統上仍受主辦會計人員之指揮外，其執行審核權，可照財務稽核權核規則辦理，直接對派遺機關負責，使能充分發揮互相監督之精神，用以挽救目前聯綜組織之現象，比如此不增人員而能謀彌補當前之缺陷，宜容可行也。

三、設計各種會計制度從速進行應用——推行計數，貴能改善業務，業務之改善，須有會計制度以實應用，自二十七年會計處廢定各軍事機關普通公務單位會計制度，迄今普通公務機關多已依照施行，不佞于二十七年兼辦駐川軍需局審核時，曾擬訂出會計制度，屢經審查修正頒行，現爲各軍需局所採用，至於部隊方面，現尙係採用不合法令及不完善之陸軍會計事務規程，不佞於二十八年主辦本部巡迴審核組時，曾就考查部隊實際情形，提出修改意見，於計數處審核表外，自後朱傳年李亞陶二先生，對於修改問題，多所論列，尤須早日擬就頒行，他若兵工廠適用之會計制度，及各特種財務會計制度，均宜從速設計頒行，以應需用，期應予推行計數制度之中，能確實負起會計業務之責任也。

四、整飭各會計稽核業務——欲求計數之繼續推行，繼續廣

及本身之藝術健全，吾會計審核資料不能改善計政業務。甚至與過去同權報銷積壓，業務廢弛，則何以言推行計政。若部隊派計政人員，同權品行操守發生問題，約何能肩任計政監督。凡此事實，現係常有現象，吾人已毋庸諱言，惟俱極謀整飭而不可忽視也。

五、推行計政應併重監督實物——各種給與已漸改用實物，由主食服裝漸及于軍用馬鞍，惟過去計政監督，多偏重金錢，于實物收支保管未甚注意，以致軍服盜賣，軍糧走漏，時有所聞，故推行計政如何計劃此後應重監督實物，以杜虛耗走漏，而節動力財力，似宜從速設計施行者。

乙、人事方面

一、繼續訓練人員以應業務需要——各單位尚有最大部份未曾派遺計政人員，亟需造就人材方有人可派，且現任計政人員之未曾受計政訓練，及學術欠缺須予訓練，以資健全人事業務者，亦為數甚多，故如何訓練人員，以應業務發展健全之急需，似宜亟予計劃舉辦者。

二、切實指導監督考核——欲使計政人員常有業務品行廉潔勤儉之現象，非設法切實指導不為功。欲使計政人員能洋躍奮發勤勵行，非施行嚴密考核，不足以資策勉。不佞主持第四會計分處，對於區內各部派計政人員，平時則督責照規定按期編送報告書表，逐一詳予審查指示，並於定期或臨時前往實地視察，對每個單位之業務與個人分別詳予考核，不論上級對於所屬呈之報告書表是否作為重要參考，仍每年詳察呈報，雖辦理尙未臻切實與嚴密，然亦已頗收效果，會計處今年以往曾對於二百餘單位之二千餘計政人員，未曾作全部之實地督導考核，故計劃普遍派員視察，以完成此項任務，甚望其辦有圓滿結果，且對於臨時切實督導考核，亦能計劃施行，則於業務人事之整飭必能正收顯效。

三、鑒別優劣厲行升遷獎懲——對於計政人員既施行嚴密考核矣，則于其服務勤惰，性行良否，及成績優劣，宜有詳明之鑒別，如能依據此種鑒別以作升遷獎懲之準則，則其所獲激勵之效果，必至顯赫備立，造成勤奮勵進之風氣，若升遷調任專憑私人活動，過去實屬。

成其他關係，則徒足以長貪婪律進之風氣，其何以勵勤廉，而資整頓也。不佞對於第四會計分處區內之部派計政人員，每年於編送業務及人事考核報告時，輒附列升遷獎懲意見及以嚴密考核而據，所以依據事實，而期允當，至據是此項意見，能否生相當效果，則分處無從再進一步過問也。

四、對於分處宜充分授權儘量信用——會計處以國內地域遼闊，交通阻隔，難于遙遠顧及週到，故于各戰區設立分處，就地代其職權，足見會計處與分處職權之攸分，非備分權之方式，實憑授權之多寡，惟其實際原以應于顧及而設分處代其職權之主旨，期於主持分處之人選宜慎重，務使其能肩負花行職權之任務，所授分處之權限，宜充分以符原來設立分處之目的，如對於分處區內之部派計政人員言，則會計處應隨時督導考核，則宜授予分處以充分執行督導考核之權限，既難遙予懸揣其工作優劣人地宜否，則宜儘量信任分處所考查擬具之升降遷調意見，在會計處對於各分處區內計政人事案件，積極維持人事統一，舉措其任免週到之最後決定權，似為已足，若既不能遙予切實督導，又不儘量授權分處辦理，既不能遙予切實考查，又不信任分處所擬之處理意見，甚至對於分處所擬區內人事之處理意見，亦存疑問，致使分處深感束手無措之餘地，此不特與設分處之原來主旨相違，其影響所及，將阻滯計政之推行為何如耶！故不佞以為會計處對於分處之主持人選宜慎重，其授權應信任宜充分。

五、速行 委座手令實地計政人員調任——按 委座前經親筆批令「計政人員應一年一調，至多不得超過兩年」，良以計政人員駐在機關服務日久，非熟人情懷以致依阿敷衍，流于腐化，即如人病攻許以致遇事磨擦，陷於惡化，且時久不動，易生惰性，故惟有時調任，期免此弊，乃有以憑人員調任，致業務發生不良影響者。不佞以為不但業務不至發生不良影響，且可以促業務之改進，吾人宜儘量顧及上列三者為改進業務以時調任，絕對不可因循磨食，恐業務發生不良影響，而即不予調任也，如第四會計分處因三十一年度工作計劃擬定「各處職員與區內計政人員互相調任」，且區內各部派有計政人員

之六七十個位，常備由分處調員補充。故於分處人員之調任較速，至如此常事調任，究於業務受有不良影響，抑業務較前推遲，則可證諸事實也。且以人員調任，不但應按一兩年之職期，即人地不宜，如與同事情感破裂已深，或結合過密，或其品行操守不良，已為環境所輕鄙視，或工作成績太差，非其能力所能改善，均宜即予調任，免礙計政推行，若坐視此情延置不調，則於計政人員個人及計政業務所發生不良現象，將至與日俱深也。

六、辦理人事案件之改選：辦理人事宜稍密迅速，否則其所生之不良影響甚鉅，例如對於被任代理者，未屆時查出為之補實，應至小則關係個人之年資，大則因年資關係有礙個人之晉升，以致影響其對於上級之向心力，與自身之事業心。又如某計政人員急需調動，或某處業務急需調派人員，乃因辦文延至兩三月或半年始行到達，以致手續延宕中間已發生重大之不良影響，或個人與業務有已發生如何變化，即改調任已失預期之效用，或已不適宜。再如調派分處區內計政人員，若未按規定通知分處，則小而影響工作聯繫，大而影響一個單位之計政業務。此人事案件關係之重要，似宜亟求改進也。就例常辦理文件之情況言，因戰時郵寄延滯，而部內層次甚多，會計處公文又極繁，以致擬核核印郵寄須經數月始行到達者，似無足怪。現求對於此種文件滯延之改進，須從事實着手，凡見以為辦理人事案件之從事實改進，皆宜對於人事登記詳明正確，整理亦有條理，便於查案時，可在分處內查明全部實在事實，其次則對於處理人事案件之考慮，宜

完全歸諸會計長。以免各級辦事人因自行留待考慮，以致均可任便居住數天或數月，承辦人於奉交辦案件時，無論係定其具體辦法，或有何理由需稍遲處理，均應即時查案簽呈，會計長核示，不得置置，案件之簽經會計長批准稍遲處理者，如備呈時，亦應先辦指令示知，免其日久盼望，不知係上級有何原因，或寄遞有誤，空抱懷疑或失望之心。再次為對於人事任免選調案件之辦理迅速，須將文件用紅卷夾夾送，所有擬核核印發出均須提前辦理，除例常請委等類須用郵寄外，餘均用電報，有時據部備核，則以電稿通知，性質更急者，則用急電或特急電，此係關於人事文件之處理方法也。至於承辦人事案件之人選，宜求其精明公正，其人數不妨稍多，隨辦不妨稍高，因辦理人事案件能轉迅速妥當，則足以增進數千個計政人員之向心力與事業心，其攸利於軍事計政業務之推行甚鉅，即稍為多費人力亦所得良多也。

三 尾語

以上係不佞對九年來之過去事實，分別詳述，用資借鏡，並對三十二年內所應做之工作，略提管見，用供參考，願軍事計政事業繼續，雖成敗利鈍非吾人之明所能逆睹，然其關鍵端在吾人之如何努力，斯則區區同仁共勉。

三十一年十二月上旬作于南岳在途途中

軍備部設在萬歲廬，陶德利（法軍備部部長）黎明即到，忙看紅色紙上簽字，向他所屬各部主任簽下緊急命令，及至屬下到部辦公時，他們桌上早已一一安放著部長手諭，限定當天答覆，陶德利這種「紅色公文，簡便學直，有時還帶些擔保之氣，曾經傳達來口，這裏且將逃散如下：致各主任，「部員遲到早退，決一實行考查；」致某甲，「我知道天氣很好，我也知道天氣很熱，但我們更知道我們正值戰時，我不願見某司令在窗邊吸煙，享受新鮮空氣；」致某乙，「無論何時，如有人工，就應備用他們清理一切，維持秩序，拾取廢紙，清理陰溝，打掃路面，不要有一個人閒空無事，管理指導，是主任的職責；」致某廠主，「法國全國機器，必須一天工作二十四小時，此事雖然困難，但非此不辦，其餘技術問題，我不過問，我需要一切，而且立刻需要，目的是「儘速求取勝利，」方法是「勉為其所不能」——歐戰實錄軍戰甲初期的失者。



法令通案

甲、給與類

為核定各師管區實施需獨加給及特殊必須經費電

軍政部代電

豫審乙(三十三)經字第〇六三一號
中華民國三十三年一月十四日

查各師管區實施軍需獨立，業經本部三十一年四月暫派人代電通飭自三十三年一月一日起施行在案。茲核定各該師管區實施需獨加給及特殊需經費辦法：(一)加給司令月支一千元，副司令五百元，上校主任部員二百元，中校部員八十元，二等正軍需八十元，(如為一等正改支一百元)，三等正軍需六十元，中校軍法官八十元，中校軍法官八十元(如為少校改支六十元)，少校副官六十元，至團營連

隊加給，仍照經理守則加給表，關於團營連隊之規定辦理(二)特殊需經費精五團及五團以上者月支三千元，精四團者二千五百元，精三團以下者二千元，未編配補團者八百元，以上兩項均自三十三年一月份起實施，其餘均參照會編經理守則，關於團之規定辦理除令外，合行電仰遵照！

為補訓處實施軍需獨立後規定處部主任處員加給電

軍政部代電

豫審乙(三十三)經字第〇三六一號
中華民國三十三年一月十四日

查未裝備之補訓處實施需獨加給，及特殊必須經費，會經本部豫審乙(三十一)經字第(三七一七)號午東代電規定備案在案。茲將

處部主任處員加給修正自三十三年一月份起，月支二百元，其餘仍照舊辦理，除令外，仰即遵照！

為本年陸軍官佐眷糧補助辦法頒佈施行以後以前各種眷糧眷鹽辦法同時廢止電

止電

軍政部軍需署代電

滬需(三十二)鹽字第〇〇一六號
中華民國三十一年一月十八日

查陸軍官佐眷糧補助辦法，業經軍委會政財字第三二一三號訓令自本年一月份起頒佈施行，以前頒發各種眷糧辦法，均已同時廢止

至軍鹽公給辦法第十七條軍眷食鹽得比照軍眷食糧辦法辦理之規定，亦經另案通飭，自本年一月份起刪除，仰即知照，並轉飭知照！

為轉奉規定學員給養領報辦法令

軍政部會計處訓令

會(三十一)總字第三七七〇號
中華民國三十一年十二月二十九日

案奉

本部三十一年十二月六日檢據世良補給字第二九七六〇號代電開：「查各軍事學校以及戰時各種訓練班受訓學員給養，前為杜止重領，經規定由原屬單位領額數內扣撥，通飭遵辦有案，近查受訓學員原屬單位過多，且駐地分散，扣撥困難，亟為手續簡便起見，特重新規定(一)凡受訓學員主食概由原屬單位按受訓地區代金標準就原屬缺報區代金，轉發之(委任單位由額領津津內支付不得報領代金)調訓機

關不得重領(二)學員入學應于事先由原屬單位自行登發主食代金，彙繳調訓機關辦理(三)調訓機關如向例補給現品，或駐地採購困難者，可彙報學員名冊(註名入學年月日及原屬單位駐地)送由駐地軍需局按主食代金標準價設定現品(即代金換現品)具報備查(四)本規定自三十一年一月份起施行，過去月份仍照舊辦理，以上四項除分電外特電遵照，並飭屬遵照為要，」等因奉此除分令外特令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照為要！此令

為奉令規定需獨部隊行軍補助費支報辦法電

軍政部第九軍需局代電

九需乙字第一七四〇號
中需字第三二一號十一月五日

奉軍需署代電開：「需獨部隊行軍補助費應照經手冊問答十九第(一)(二)兩項辦理等因，除分令外，特附彙編軍需第十

九條(一)(二)兩項及給與規則第八九第九〇第九三條各一份，電請查照為荷！」

附抄法令四則：

(一) 經理軍需第十九條部隊行軍補助費如何支領？

一、部隊移防時所需行軍補助費照給與規則第八九第九〇兩條辦理。款在額領經費內開支。

二、已發有戰時增加經費（戰增部隊經費伏什購報費）者，因已有權重部隊毋庸另備檢方關於移防時必需行軍費用即照給與規則第九三條規定，在額定伏什費內統籌辦理。

(二) 第八九條

部隊之移防調遣及接領壯丁新兵或傷愈士兵得按官兵人數行軍路程有數支隊行軍補助費。以每日官長一元士兵二角計算。其未滿軍費者其有困難及一切伏什費用均屬之。

(三) 第九〇條

行軍日數應以途中必需日數為準。徒步行軍通常以每日行程三十公里計算。如有特殊情形，須備車馬者應先報請核准行之。

(四) 第九三條

已發戰時增加經費部隊調遣之部隊其移動時所需行軍補助費應照額定伏什費內統籌辦理。其詳

給與規則

為奉飭需獨部隊各級政工單位加給規定自三十一年六月份起實施電

軍政部第九軍需局代電

九需乙字第一九六五號
中華民國三十一年十二月五日

案奉部長何成備請開「查需獨部隊各級政工單位主任加給經費辦法」在案。茲冊規定：(一)長官部政治部主任一千元副主任五百元主任秘書二百元少將科長一百五十元上校科長一百元(二)機關軍總部政治部主任五百元副主任一百五十元上校科長一百元中校科長

八十元軍師政治部上校中校科長同(三)旅政治部主任二百元中校科長八十元以上三項自六月份起實施仰轉知各需獨部隊等因奉此除分電外特電查照等因

為轉奉中央公務員役由港九等地脫險損失財物可參照中央各軍事機關服務

人員遭受空襲損害暫行救濟辦法第六條之規定辦理

軍政部會計處代電

會(三十一)總字第三〇九二號
中華民國三十一年十一月五日

「案奉軍政部會(三十一)預字第六〇七〇六號代電內開：案查前准救濟委員會三十一年六月發乙教字第一〇二一〇九七號代電。為中央公務員役由港九等地脫險損失財物。應准行政院核撥比照修正中

中央公務員役遭受空襲損害暫行救濟辦法第七條及第九條之規定辦理。請查照等由。准此呈奉軍政委員會三十一年九月四日辦：計派字第一九三九號指令以中央各軍事機關公務人員由港九等地脫險損失財

物可參照中央各軍事機關服務人員受空襲損害暫行救濟辦法第六條之規定辦理。等因除分行外合行電仰知照並飭屬一體知照等因奉此。

為規定需獨部隊之各級政工單位主官副主官月支加給數目電

軍政部代電

會(三十一)預發字第六三三三六號
中華民國三十一年十月三十日

查各軍需獨立部隊主官副主官薪俸長加給。業經規定施行在案。至配屬于各該部隊之各級政工單位主官。副主官月支加給數目。茲規定軍政治部主任五五〇元。副主任一五〇元。師政治部主任四〇〇元。副主任一〇〇元。團指導員八十元。營指導員五〇元。連指導員三十元。軍政治部主任。如兼任副軍長或副師長。照副軍長。副師長支給。超支日期及所需經費。與各配屬部隊其他主官同一辦理。兼任者不得兼支加給。除函復軍事委員會政治部外。仰即知照！

為各部隊司管人員准援照中央軍事機關少准尉雇員在抗戰期間勤務獎勵辦法

法辦理電

軍政部代電

會(三十一)預發字六二〇三八號
中華民國三十一年十月十七日

查各部隊司管人員職務勞苦。在此抗戰期間。其任滿三個月以上辦理重要工作。服務成績優良。品行端正。恪守法紀。未有過犯者。茲准援照中央軍事機關少准尉雇員。(司管)在抗戰期間勤務獎勵辦法。中央軍事機關少准尉雇員在抗戰期間勤務獎勵辦法。

中央軍事機關少准尉雇員在抗戰期間勤務獎勵辦法

- 一、中央軍事機關少准尉雇員(司管)在抗戰期間任滿三個月以上。辦理重要工作。服務成績優良。品行端正。恪守法紀。未有過犯者。依照本辦法獎勵。
- 二、各單位主管官于每三個月。即三月六月九月十二月考核雇員一次。其有合於前條之事實者。依前次列表呈請所屬獨立長官核辦。但每期所保請獎人員。不得超過該單位全體雇員三分之二。
- 三、雇員獎勵。通常以獎金行之。其數額如左。
 - 少尉 二十四元

文藝
十二元

十八元

除獎金外，如有成績特優者，並得授予陸海空軍獎勵條例所定之其他獎勵。

四、前項獎金在各單位經費中除項下開支列報。
五、司書以外之雇員，如司務員，其他技術雇員等，已經另有加給者，不再撥用本辦法之獎金。
六、本辦法由軍政部呈請 軍事委員會核准施行

爲修正各部隊，機關，學校購領馬騾旅運費支給辦法

軍政部代電

會(三一)預檢字第六三一〇三號
中華民國三十一年十一月一日

查各部隊機關學校，購領馬騾旅運費支給暫行辦法，經於三十年一月修訂公布實施在案，茲以各地物價高漲，前定給與數額修正如下：
(一)原辦法第二條官兵食糧零費數額改為官日給二元，兵日給一元。(二)原辦法第四條僱夫工資增爲每日十元。(三)原辦法各項照舊。(四)自本年十月一日起實施，除分行外，各行電仰知照，並飭屬一體知照。

爲埋葬費准增加支報令

軍政部訓令

會(三一)預檢字第六四〇七九號
中華民國三十一年十一月十日

運來各地物價高漲，前定埋葬費，常有不敷，除俟修訂明年給與再行增加外，茲爲顧慮事實起見，在本年度內，如各處有請求增加埋葬費者，准在各單位預算經費內，照原定給與數額，使官以上增加二分之一，尉官以上，增加一倍爲範圍支報，除分行各會計分處遵照外，合行令仰知照此令！

爲軍事徵僱伏馬車輛租給標準規定挑夫載重四十公斤，如行山路難於挑行者，夫運重量減爲三十公斤電

軍政部會計處代電

會(三一)總檢字第二九三〇號
中華民國三十一年十月十七日

案奉軍政部會(三一)預檢字第六〇六〇三號申送代電開：張長官發金黃騰勇等電開：迭據桂省及各縣報稱，關於軍事徵僱伏馬車輛租給標準規定，挑伏車重量四十公斤事屬過重，民伏常感吃力不

勝負。以致民衆荷重征夫徭法變色，嗣後征用似較困難，尤恐影響軍運前途，擬請減爲三十公斤，以卹民艱等情到部，查屬實情，對於該項重量可否減輕之處，應電察核示遵等由，查軍事征備伏馬車輛租力給與標準規定挑伏戰重四十公斤一節，事屬通案，各地一律施行。

備查桂省山路崎嶇，挑行難艱，情形特殊，自應特予補救，查依軍運戰重限度暫行補充規定：「如行山路對於挑行者每伏戰重准減爲三十公斤。」除電復外，相應電請查照轉飭爲荷，等由准此，除分行外，合行電仰知照，並飭屬一體知照，等因除分電外合行電仰知照。

爲留印部隊官佐准自三十一年十月份起發給眷屬生活補助費電

軍政部會計處代電

會(三十一)總滙字第二七三三號
中華民國三十一年十一月二十日

案奉軍政部三十一年十月二十九日滙滙字(三十一)總滙字第七一七一號代電內開「留印部隊官佐准自十月份起發給眷屬生活補助費，將

官三百元，校官二百元，尉官一百元，除分電外，仰即知照」等因，奉此，除分電外，合行轉電知照！

爲轉發三十二年度陸軍各部隊減減風辦法令

軍政部會計處訓令

會(三十一)總滙字第三三五四號
中華民國三十一年十一月廿五日

案奉

軍政部警備(三十一)西滙字第八零二零零五號代電，抄發三十二年度陸軍各部隊減減風辦法一份，奉此，合行抄發，仰即遵照。

此令

三十二年度陸軍各部隊減減風辦法

(一)減減期間自三十一年十二月起至三十二年五月底止。(二)減減方法仍照前辦軍警備印之一簡便減減法說明書辦理，並由本部各防務隊就近派員指導。(三)各部隊減減風經費每人每月支四角，在各部隊經費內支報。(四)各部隊減減風經費，計伍軍之直

屬部隊一套。每師四套，每旅兩套，各戰區所屬之獨立團營及集團軍總部特務營學兵總隊等各一套，各挺進海軍縱隊仍按減減辦法，每隊兩套，各補訓處，每處一套，所屬每團一套，各軍師管區每區一套，所屬每團一套。(五)減減風尚未建完者，限三十一年十一月月底前造成，每套給建經費三六〇元，其已建完者，亦限本年十一月以前以完備理備用，並每套給修繕費一八〇元，統向本部報領。(六)減減風仍按月將減減人數報本部備查。(七)各部隊各補訓處，各軍師管區，因不舉辦減減風，致有困難者，應修繕經費行成繳報，其高級士官應供備軍防護人員獎恤條例等因。

乙、歲計類

爲奉令轉發暫行決算書表格式(普通基金用)

軍政部會計處訓令

會(三一)總字第三九五六號
中華民國三十一年十二月三十日

案奉

軍政部會(三一)總字第三二五二六號訓令內開：

「案奉 行政院會字五一八一號訓令開：「案准國民政府主計處公函開：查決算法應行細則，案奉 國民政府明令公布實施。所有普通基金通用書表，前經本處飭由會計局擬訂格式，以計字第〇號令頒，分送各機關主辦會計人員備詢意見，並限於三十年一月二十日以前咨函具覆，以備參考在案，茲以將前項擬訂格式分別整理核定，暫行決其書表格式(普通基金用)以供各機關辦理決算之用，除分行外相應檢閱原格式一份，即請查照爲荷

一。等由准此除分行外，各行抄發原附普通基金暫行決算書表格式(普通基金用)一份；奉此，除分令外，各行抄發原附普通基金暫行決算書表格式令仰知照，並轉飭所屬一體知照。又二十九年度決算編制期限已近，仰迅予編報爲要。」

決算書表格式

(普通基金用)

第(三)級機關決算表(中央由第三級機關編造)

(甲) 按本年度預算編造之決算表

(1) 歲入決算表(來源別)

(2) 歲出決算表(款用途)

中華民國

年度

歲入

門

款項

編製機關

年一月一日起至十二月三十一日止

第

頁

科目	次	集	數	預	算	數	預算餘額數		明							
							總數	積數								
款	項	目	節	名	稱	實付數	預算發生數	總數	數	數	原預算數	追加數	總數	餘數	積數	

中華民國 年 月 日

總製機關長官 王辦會計人員

- 第一欄為科目。分款項節目及名稱名稱。
- 第二欄為決算數。內分實付數。預算發生數及總數名稱。
- 第三欄為預算數。內分原預算數。追加數及總計數名稱。
- 第四欄為預算餘額數。內分餘數及積數名稱。
- 第五欄說明。務求明晰扼要。

(乙) 按上年度轉入數欄造之決算表

(1) 歲入 歲出 來源別
(2) 歲入 歲出 用途

中華民國 年 月 日 門 部

自 年一月一日起至十二月三十一日止

科目	目	次	集	數	上年	度	轉	入	數	說	明	
												本年
款	項	目	節	名	稱	實付數	未結清數 (即收付未實現數)	總數	預算發生數	本年度 減免數	淨數	

中華民國 年 月 日

製表機關長官
主辦會計人員

- 第一欄屬科目。分款項目節及名稱各欄。
- 第二欄屬決算數。內分本年度實收付數。未結清數（即收付未實現數）
- 第三欄屬上年度預算實發生轉入數。內分預算實發生數。本年度減免數及預數各欄
- 第四欄說明。務求明晰扼要。

(丙) 繼續經費決算附表 (依用途別)

編製機關 中華民國 年度 歲出 門 部份 部 頁

中華民國 年 月 日起至十二月三十一日止

科 目	項 目	節 名	稱	實付累計數	本年度預算實發生數	數		全部計劃之		經費數額餘額數		說 明
						以前年度未結清數	總 數	預算總數	餘 數	總 數		

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

- 第一欄屬科目。內分款項目節及名稱各欄。
- 第二欄屬決算數。內分實付累計數。本年度預算實發生數。以前年度未結清數及預數各欄。
- 第三欄屬全部計劃之預算總數。
- 第四欄屬經費全額餘額數。內分餘數及總數兩欄。
- 第五欄屬說明。務求明晰扼要

第(三)級主管機關決算表 (中央由第二級主管機關彙集預算決算總表)

- (1) 歲入來源別主要表
- (2) 歲出政事別主要表

兩表均適用下列之格式

中華民國

年度

歲入

門

部份

年一月一日起至十二月三十一日止

第

頁

編製機關

科目	項目	名稱	決算數	預算數	預算餘數		說明
					總數	結數	

編製日期

中華民國

年

月

日

編製機關長官

員辦會計人員

(3) 歲入機關別決算比較表

(4) 歲出機關別決算比較表

兩表均適用下列之格式

中華民國

年度

歲入

門

部份

年一月一日起至十二月三十一日止

第

頁

編製機關

機關別	決算數	預算數	預算餘數		說明
			總數	結數	

編製日期

中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

以上開列之決算表。均須交付實現數。及應發生數。預算數也。於預算數及應發生數之總數。或應發生數之總數。或預算數之總數。附記：此項決算表格式。係依決算法施行細則訂定暫行試用。查二十九年度預算。編造極爲單簡。故本表格式。祇定主要表數種。力求簡括。以符實際。各機關辦理決算時。如事實必需。可酌增補充附表。俟二十九年度決算辦理完竣後。本處再綜合各機關辦理情形。彙訂各種附表。一格式。

爲核發大批國防工事費應實行事前審核令

會(三一)總發字第三〇三六號
軍政部會計處訓令
中華民國三十一年十月二十八日

突奉

軍政部三十一年十月三日會(三十一)籌發字第三五一四〇號訓令內開：

「案據本部第六次軍事計政會議城塞局會計主任胡彬歐提核發大批國防工事費應實行事前審核案。經決議：(一)各地請發工事費一百萬元以上者。預算應由各會計分處。或軍需局先行初核。並就近派員前往實地考查。如設計相符。再行呈部核辦。事後並應按照規定圖樣切實驗收。(二)各會計分處及軍

需局應盡量派技術人員前往就地審核該各工程之設計與材料之數量及單價。(三)規定各機關部隊承辦大量工程。須先通知附近審核機關派員勸查。其如確屬需要而設計相符。再呈送預算。應俟預算核定後方准動工。但此項預算應隨到隨辦。不得稍有延宕。不得先請發款後送預算。或預算計算同時送送。紀錄並刊登在案。除分令外。合行令仰該會計長遵照。並轉飭屬下遵照辦理爲要。」

爲各衛生機關臨時費預算一律均應由各該管區辦事處或衛生處核轉電

會(三一)預發字第五九六五四號
軍政部會計處代電
中華民國三十一年九月十日

案准軍醫署三十一年八月二十一日預(三十一)未發字第九一二六四七號代電開：「查本署附屬各衛生單位多有將臨時費預算逕呈會計分處核辦者。一經各該分處核准後。不獨本署無從查察。且影響整頓經費之統籌支配。爲難免一兼兩重計。嗣後應有臨時費預算一律均

應由各該管區辦事處或衛生處核轉本署。否則不予發款。除分電各屬轉飭所屬一體遵照外。相應電請查照轉電各分處知照。」等由。除分行外。電仰知照！

為奉 行政院訓令解釋預算法第五十四條分配預算互相流用範圍令

軍政部訓令

會三一預撥字第五九八〇五號
中華民國三十一年九月十三日

案奉 行政院本年八月二十五日預撥字第一六五七八號訓令開：

「案准國民政府主計處三十一年八月十三日公函開：『案准審計部先後函以該廣東審計處呈為各機關分配預算內列有下級機關之分配預算總數，否准為本機關之用，或下級機關之分配數，互相流用，又據廣西審計處呈以依預算法第五十四條之規定，經常預算臨時費是否亦得互相流用，應解釋見復各等由，查（一）預算法第五十四條所稱『各機關分配預算之流用』係指各機關本身編出用途別同門各科目間之流用，而非指各機關之流用，依預算法施行規則第四十五條中央第四級以下之機關及地方第三級以下之機關，其分配預算總數列入該管上級機關分配預算之內，各該機關本身應各有其用途不能視為上級機關本身經費之一部（二）預算法第五十四條所定流用用途別同門各科目有一科目之經費不足，而他各科目有剩餘時得流用一節僅限於同門同部份內所列各科目之經費，並應經審計處核對，並函復在案，事關法令解釋，除分行外，相應函達查照，並轉飭所屬一體知照』等由；查此項經由本處分別提交主計會議決議，並函復在案，事關法令解釋，除分行外，合行令仰知照！』

等因；奉此，除分行外，合行令仰知照，並轉飭一體知照！此令。

蔣委員長關於計政之訓示

「我們要建設一個國家，當然有好些基本工作，要去做，你們從事於會計工作的人，有廉潔從公，剷除貪污，樹立會計制度，改革國家財政的重大責任。這一部份的工作，是我們建國基本工作之一，希望你們能做一個革命黨員，來負起建設國家的責任。」

「會計人員，因為管理賬目，接近金錢的關係，所以很容易受利慾的引誘，營私舞弊，做出貪污的事情來，這些是我們革命的會計工作人員所必須改革的，你們要以高尚的人格，去辦理會計，須知革命者連生命都可以犧牲，那末，金錢更不足輕重，祇要你們能廉潔奉公，你們的生活，國家是絕對予以保障的，這種事業就是你們終身事業，你們要努力去做！」

——在特種對一部份高級計政人員訓話——
(二十三年九月三日)

丙、審計類

爲奉部發交審計部咨送釐定各省審計處辦理軍務費案辦法三項令

軍政部會計處訓令

會(三十一)審字第三〇九九號
中華民國三十一年八月三十一日

案奉

部發交審計部，本年五月二十二日審字第七五號咨內開：

「案查本部二十九日一月二十日計字第一〇九二二號。咨

送各省審計處核軍務費辦法摘要一案，經行期年，殊感與事辦

審計及稽察工作之稽察未盡妥善，茲爲便利執行監督，並期速

周起見，重行擬定各省審計處辦理軍務費案件辦法三項，相應

抄附關係各點，電文者請查照核復。」

各省審計處辦理軍務費案件辦法摘要

甲、各省審計處辦理工作之分配

陝西省審計處擔任第一會計分處所承辦軍務費事宜，廣西省審計

爲各部隊財務報告表着即免送電

軍政部代電

會(三十一)設字第三五九五號
中華民國三十一年十二月二十八日

查前經明諭各單位財務狀況，經通令遵照會(三十一)設字第

三三八五七號訓令，按月彙送財務報告表在案。惟各部隊爲免重復

見，前項報告表即免送。仰遵照辦理。此令。

乙、開始辦理日期及範圍
自三十一年度起，凡由該會計分處承辦之軍務費預算及備

案事項，不分年度費用，均送由各該審計處辦理之，其非由會計

分處承辦者，仍由本部辦理。
丙、辦理時應注意事項。
一、軍政部應將所訂各種法案，及辦法隨時咨送本部，同時會由

會計分處抄送各該審計處。

爲食鹽改發現品後會計人員對所在機關食鹽領發表冊應負責審核電

軍政部第四會計分處代電

會(三十一)湘乙會字第二九九八號
中華民國三十一年十二月二十八日

案查前據第七十四後方醫院會計員鄧叔瀾電以食鹽改發現品後，會計人員對所在機關食鹽領發表冊，應負責審核，請予核示。等情。第五項規定會計人員應編造「財物經理之財物增減表」全圖及給帳屬：經即據情轉請駐湘軍糧局查照予以解釋去後。茲據該局三十一年十二月湘糧信字第二一五二六號支刪代電佈開：「查會計法第二十七條

主計長在第六次軍事計政會議訓詞

第一、據本年度國家議入議出總帳算所戰國防支出，佔總出總額百分之四八·九三，換句話說，國家總共用了十個錢，就有五個錢由各位審核登記，是見各位責任之重大。國家節省開支，自應從大處着眼，各位若能建議所在機關學校部隊，減少不經濟支出，與增進財務效能，則其貢獻之巨，收效之宏，那就不可言喻。

第二、條軍事行動，貴乎神速，辦理軍事計政，自應配合軍事行動，處處敏捷，事事確實。籌文籌節，能省即省，無爾宏旨，能略即略，總期化繁為簡，拆大康於精微，納紛歧於統一，察隱算於毫末，凡此種種，固爲計政人員所應竭誠於力，而軍事計政人員，尤須忠勇奮發，所夕以求。

第三、總裁在本年一月五日，國父紀念週席上訓詞中有「各機關會計人員的地位與責任，各級主管須特別注重，不能仍和北京政府一樣，視此爲無關緊要之事，隨便以主管之私意，使會計人員的職權」。這一段話在上，總裁領導我們推行主計工作，前途光明，是不誠問題的，但對於我們主計人員，亦祇能依法執行職務，不可逾越範圍，即在或屬他德之際，尤須妥爲籌劃，隨時隨地空官，勤慎從事。

第四、目前從事計政人員，待遇微薄，自是不可否認的事實，而各位同志及所屬佐理人員，均能在此萬分艱難之際，對於本身業務意志不稍動搖，並且更互相砥礪，力求精進，這樣的毅力，這樣的

精神，乃是本席引爲無限欣慰的。

丁、業務考核類

爲舉行區內各計政單位三十一年度試辦自行交代頒發辦法及應行注意事項電

軍政部第四會計分處代電

會(三十一)會字第二九五號
中華民國三十一年十二月二十四日

查第二屆試辦自行交代，曾于三十年七月間奉令辦理，惟經本處擬訂補充辦法，派員監交檢查業務，通飭區內各單位遵照辦理，其能照規定各項辦理，並如限呈報者固多，而辦理移交手續或未能依限呈送者，亦復不少，茲爲使區內各單位主計會計人員交代，並使會計檢討年來業務情形，特依據本處奉准之三十一年度工作計劃辦理，茲

照去年度成例，頒發本年度區內各單位試辦自行交代辦法及應行注意事項，除本年十至十二月份內，曾正式交代或新成立之各單位暫准免辦外，餘均以本年十二月三十一日爲交代日期，務于三十二年二月以前辦理完竣具報，除分電所在機關長官轉期會同監交並呈報會計處核備外，特電知照。

軍政部第四會計分處區內各計政人員上屆試辦自行交代之缺點及本屆應注意

事項

區 分上屆試辦自行交代之缺點 本 屆 應 行 注 意 事 項 備 考

關於佐理人員担任職務一覽表

查司書未陳列入亦有將編制內士兵一併列入者

佐理員內記崗身身列入文書上上公受等不列入應將全案職員職務分配情形于該欄內擇要列舉

一担任工作一欄過簡略

關於移交卷宗清冊

卷宗分類欠妥有僅按收發文號分類者不易檢查

卷宗須按年度分別並應按業務性質分類如人事類由人事科按細節分目如人事類分法須請委到差獎懲等件應詳目而便檢查

關於移交帳冊資產傳單清冊

帳冊遺漏

帳冊等項分項各帳分別年度列冊移交其有兩個年度合用或其他情形時應于備考欄詳細註明

移交分類欠妥

應將應按收入支款分錄轉帳理金轉帳分錄等項逐月移交

書表未列移交

關於移交原始憑證清冊 全部原始憑證未清點列入

關於移交經辦未了案清冊 未按實有件數列入

關於公有物清冊 將所在機關全部財物列入

除各年度各月份會計報表外凡公用資產如業務報表、簿據等可列入公用

凡未報計算之原始憑證及各財務科目原始憑證均應

在移交前未辦案件均應詳列冊移交

應以會計室、審核室、現有公物列冊移交並應將所在機關留該室應用之公物或該室自行購置者分別於備考欄內註明

軍政部第四會計分處區內計政單位三十一年度試辦自行交代辦法及應行注意事項

意事項

- (一) 本分處區內各計政單位主辦人員均定三十一年十二月三十一日爲三十一年度試辦自行交代之交接日期。
- (二) 三十一年十二月份會勘正式交代或新成立之單位免辦自行交代(詳附表)。
- (三) 區內各單位主辦人員於自辦交代時具有前後任兩種資格。
- (四) 交代以前前任應將具有時間性而事屬緊急之案件辦理完竣其因問題繁多或事務複雜未能一時辦竣者經申述理由得移交後任接辦。
- (五) 交代以前前任須將任內應辦之預算以及應向國庫或撥款機關辦理之轉帳手續繼續辦完竣。
- (六) 交代以前前任對於暫付款項應予可能範圍內加以整理並附暫付款明細表移交後任。
- (七) 前任應將報自登記截至交代之前一日止並須依照會計法第(80)(80a)條之規定辦理。
- (八) 交代以前除特種原因外前任應將任內應辦各種會計報告依會計法第(81)條規定之期限分別送交。
- (九) 交代時前任應將任內人員擔任職務之覽表移付後任(格式一)。
- (十) 交代時前任應將圖說文件簿籍及其他公有物或經辦未了案件連同清冊交付後任交代清冊分爲六種(格式二至七)。
- (十一) 遵照 委座訓示(詳行政三聯制大綱第二十四項)委酌實際情形加列「業務成績交代比較表」一份(格式八)各單位主辦人員應將前任辦理業務成績及本人到任後至交代止業務成績依原附表所規定項目填報列入交代俾後任得以觀摩相互比較此項交代比較表填報時務求詳實交代日由接任人召集各該管任人員予以說明仍由所在機關長官及監交員覆項復查於表末署名蓋章以昭慎重。
- (十二) 各項交代清冊應分別加裝封面由自行交代人與會同監交人(機關長官或其代表)指派監交員(財政人員)等聲明親閱簽名蓋章(格式九)再將各項清冊連同各表加裝封面併裝訂成一厚冊其裝訂次序如左：
 1. 交代證明書
 2. 交代日之實力負擔平衡表(按基金別)

(格式八) (機關名稱)會計室(審核室) 任業務成績交代比較表

項

目

某前任 辦理業務成績 本月任 辦理業務成績
(年 月 日 至 年 月 日) (年 月 日 至 年 月 日)

一、關於收支程序

二、零用金制實施情形

三、銀行存款儲蓄實施及儲蓄現金之檢查事項

四、賬簿登記情形(主要賬簿平時約匯登若干日)

五、交代日會計表送至何年何月份止

(僅查前任經手暫付款等餘額)

六、暫付借出款支出及沖轉收回總額

七、應繳款項及公積金之總額及其來源支出總額及用途經費與餘保管款應解收入款總額及其解繳情形

八、預算以外之收入已登錄若干? 未經登錄者約計若干?

九、已支用而未報預算之各項臨時費各若干?

十、交代日預計算已送至何年何月份止?

(如過多可另表填報)

十一、經辦臨時預算案件數原報預算數及本部核銷數目

十二、經辦臨時會計案件數原報計算數及本部核銷數目

十三、經辦費支出經讀字事前核簽核減數目

十四、經辦費支出經讀字事後核銷除數目

十五、辦理監查案件情形及約計節省國幣數

(該室成立迄今主辦人員未經變動者則此欄各項得免填報如前任業務成績查核困難者得擇要填報)

(各審核課科)除填報外餘各項得酌情填報

十六、關於監督財物（軍糧軍服裝
物品等）辦理情形
十七、承辦案件收受文數目
十八、辦理決算情形
十九、其他

（分年度）
（如於其他項目可於此項加列）

軍政部第四會計分區區內各單位三十一年度業務檢查報告表

（格式十）

機關名稱		詳細地址		機關長官 到差日期		主辦軍需 職級姓名		會計審核 完成日期			
年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
主辦會計 人員姓名		主辦會計 人員姓名		主辦會計 人員姓名		主辦會計 人員姓名		主辦會計 人員姓名		主辦會計 人員姓名	
檢查日期		檢查日期		檢查日期		檢查日期		檢查日期		檢查日期	
年		月		日		年		月		日	
檢查員		檢查員		檢查員		檢查員		檢查員		檢查員	
職級		職級		職級		職級		職級		職級	
姓名		姓名		姓名		姓名		姓名		姓名	
機關名稱		機關名稱		機關名稱		機關名稱		機關名稱		機關名稱	
詳細地址		詳細地址		詳細地址		詳細地址		詳細地址		詳細地址	
機關長官		機關長官		機關長官		機關長官		機關長官		機關長官	
到差日期		到差日期		到差日期		到差日期		到差日期		到差日期	
年		月		日		年		月		日	
主辦軍需		主辦軍需		主辦軍需		主辦軍需		主辦軍需		主辦軍需	
職級姓名		職級姓名		職級姓名		職級姓名		職級姓名		職級姓名	
會計審核		會計審核		會計審核		會計審核		會計審核		會計審核	
完成日期		完成日期		完成日期		完成日期		完成日期		完成日期	
年		月		日		年		月		日	
已支用而未報預算之臨時費		已支用而未報預算之臨時費		已支用而未報預算之臨時費		已支用而未報預算之臨時費		已支用而未報預算之臨時費		已支用而未報預算之臨時費	
（無則不填過多可另表填報）		（無則不填過多可另表填報）		（無則不填過多可另表填報）		（無則不填過多可另表填報）		（無則不填過多可另表填報）		（無則不填過多可另表填報）	
項目		項目		項目		項目		項目		項目	
金額		金額		金額		金額		金額		金額	
備		備		備		備		備		備	
計		計		計		計		計		計	

一、檢查事項

	問	二、業務問題解決(擇要報告)	點 優 務 業	他	共	察	監			
								三 十 一 年 收 文 情 形	該 會 成 立 以 來 辦 理 監 查 案 件 次 數	項
			點 缺 務 業					三 十 一 年 發 文 情 形	該 會 成 立 以 來 辦 理 監 查 案 件 次 數	目 次
			者 違 改 待 亟 務 業					截 至 三 十 一 年 底 止 積 案 件 數	該 會 成 立 以 來 辦 理 監 查 案 件 次 數	數 或 金 額 備
	題 檢 查 員 解 決 經 過 及 結 果 意 見						考			

中華民國三十一年	對該室事案整憲見
日 檢 查 員	評 總

為舉行區內各計政單位三十一年度試辦自行交代電請會同監交指導業務辦理

見復電

軍政部第四會計分處代電

會(三十一)湘乙會字第二九一五號
中華民國三十一年十二月二十四日

本處為使區內各單位主辦計政人員交代迅速確實暨檢討年來業務情形，特依據本處三十一年度工作計劃規定，擬訂詳細辦法，通飭各計政單位舉行本年度試辦自行交代，俟其交代辦就日期確定，於本處指派監交員到達時，請即會同監交，並對於業務待改善部份，另電本處，以作參考。除呈報並分令外，相應電達查照辦理見復為荷！南岳軍政部第四會計分處處長賈振國赴渝受訓副處長魏其昌代行交代週導



本分處各項章則

軍政部第四會計分處三十一年度文書處理辦法

甲、收發管卷人員

- 一、收發室設總收發一人，綜理全處文件收發歸檔事宜，並辦理編收文及核對發文。
- 二、收發室設收發員五人，助理收發歸檔事宜，以四人分管處長辦公室及第一、二、三組收發檔案，二人辦理第二組部發文，如某一部份業務繁忙時，總收發得指派其他收發員協助之。
- 三、收發室配備諳國文字忠誠可靠之公役一名。

乙、收文

- 一、收發室設「收文簿」八本，按處長辦公室第一、二、三組四部份，用「公慎嚴精」四字，各以一字編號，每號按單雙日各設簿一本，以便送文，此外另設「總收文簿」一本，一切來文，均不經過傳遞室，由總收發員負責直接收拆，(但封套上註有機密字樣者，應轉送秘書收拆)登入「總收文簿」呈閱交辦，親啓字樣之文件應逐送)按來文體質分文，再將分交各部份收文點明件數，登入總收文簿，分交各收發員，但專人送來之計算案件，應由經辦第二組收發人員與總收發員共同負責點收。
- 二、各收發員收到總收發交來收文後，應立即逐件編號登簿，並

連同蓋有戳章之封套，送由各該組組長及秘書核閱。擬定辦法後，或須先送核批(擬辦上已蓋「呈核」二字)或可直接送交承辦人承辦，仍須由各該收發員分別週送(如收文上批明檢附原案者，須檢附原案週送)，並由各承辦人於收文簿上蓋章，承辦人再逐件登入案件登記簿。

三、收入電報，由傳遞室登記週送該電員逐件編號登入「收電簿」呈呈處長副處長批示，交圖書室分組單轉，再交圖書員週收發室，由各收發員按收文手續提前辦理。

四、組長秘書核閱收文時，發現有應移其他部份主辦者，即於文上批明轉移送部份，收發室收拆後，即於原登收文簿該文備考欄註明移送部份，移由經管該部份收發員接收登記，按一般收文手續辦理。

五、收發室收入重要或已註明「速件」之文件，須於登記後，隨即用紅卷宗送組長，或秘書核閱，不得延誤，其他普通文件無庸送核。

六、收文字訂定如左：

- 1. 處長辦公室——「公(88)字」
- 2. 第一組——「公(88)字」
- 3. 第二組——「公(88)字」
- 4. 第三組——「公(88)字」
- 5. 各稽察組——「公(88)字」

丙、繕譯校印

一、承辦人將稿擬就後（原稿如需過期暫存者，應於稿端註明「逾期」三字），送交秘書處，執行後再逐級退還承辦人，初稿各知改進，再由承辦人將稿件送交收發室，由該部份收發員，於送來案件登記簿上蓋章後，分別登入「選件送編簿」、「常件送編簿」及「送編簿」（附有原案者，登最近一案之收文號，自動發文及一切附件或表格均各編「選編」或「送編」號，次其無須送編之附件，應編與文同一號，亦暫存收發室，送文時附印，或編電員附發。

二、文書股分組設立「選件承辦簿」、「常件承辦簿」兩種，將收入稿件分別編列承辦號次，登記交編（第二組審核書另立「審核書承辦簿」登記）承辦人收入稿件，即選件登入「常辦簿」，免辦選件，備辦常件，精檢退交股收發，經校對員校對，再送監印員用印，監印員選件用印後，即登入「用印簿」送交收發室發文，但上行文於送收發室發文前，須先送文書股主任檢查。

編電員收到電稿後，即登入「發電簿」請專交傳達送發，電稿則送收發室。

編電員每日收發電簿應送文書主任秘書核閱，以便檢查。

丁、發文

一、收發室接獲長辦公室第一、二、三組四部份，各設「發文簿」一本，於收到已蓋印信之文件，即於原案繕稿內註明收稿日期，並送承辦人核閱，收稿時再將稿件編號登入發文簿，並將文及附件均編號集中，寫寫公文封套裝入，分別登入「送文簿」（同一市區內之發文，以登入本館為原則）「送郵簿」（於封套上附編「投郵號次」）由總收發核對，並於發文簿上蓋章後，一併交由傳達室分別送遞或送郵，並由傳達室發文簿上蓋章。

二、傳達室將文件送遞或投郵後，須檢同收件圖章或收件未收文憑證，及郵局郵費收據，與「送文簿」、「送郵簿」一併檢同

收發員，並由收發員將各類收文憑證歸號粘存，及將發文簿登入「發文簿」內備查。

三、收發員對於已發出文件之原稿，如其上端已註有「退回」字樣者，即退回承辦人，否則一律編列檔案字號歸檔。

四、各收發員應另設「部發文簿」一本，凡送判及發文事項均須登入，發文後其原稿分別退回承辦人或歸檔。

五、三十二年度發文電字號，應選用「委辦對第一次全國主計會議訓詞中訓示我主計人員所當必備之公、慎、嚴、精、勤五書」代表國長辦公室第一、二、三組及各科察組五部份，電尾代字，即選用前書兩年未曾採用與各股室業務性質相近之一字代替，茲將三十二年發文電字號表附後。

戊、歸檔

一、檔案按國長辦公室第一、二、三組分四大「門」，以甲、乙、丙、丁四字區別之，每門下按機關類別或案件性質分「類」，每類下再按機關單位，或案件內容分「戶」，每戶內以案件細目分目，每目內以日期先後與卷宗分量分「卷」，每卷內將每一案收發文件體疊整齊，訂成一「宗」，並於每案上加裝卷面，於卷面上註明案由及收發文號等，檔案字號均以數字表示，其數字按順序，按「一、二、三、四、五」排列，如第三組第一類第一戶第一卷第一宗，即為「310111」。

二、凡歸檔文件，即按檔案分類編號表編列檔號，應入該號應入之卷內，卷箱上註明「門」、「類」、「戶」、「卷宗」、「宗」上註明「一、二、三、四、五」等。

三、「檔案簿」，按類別年度立簿，每簿內按戶分戶，每戶按類

橋後逐件依式登記，計其案件，另立「計算案件檔案簿」，按年度立簿，每簿內按戶分戶。

預計其案件及其他重要不關緊要之案件，均另行分年度以歸檔先後順序編號另置存放，其編號排字序為「(戶名) (案號) (案件上粘) (卷號) 計明附件名稱份數，所屬文案檔案字號，並粘「浮簽」，聲明附件檔號，如「(戶名) (案號) (卷號) (浮簽)」等。

三、各股設「調查簿」一本，職員調查卷時，須於簿內填明卷單附聯，並須由組長蓋章核准，一聯存根，一聯送收發員調查。收發員應將調查人及所調檔案登入「調查登記簿」，再將所調檔案送調查人，調查單置於所調檔案之卷內存查，檔案歸回時，即將調查單退回，並於調查登記簿內註明收回日期，如調查時，發現該案已為他人調查，即於調查單註明某人調查字樣退回，並將登記簿內註明，調查人收回調查單後，應送交股主任並自將原存根聯劃×註銷。

己、信件報章雜誌文稿等之收入

辛、應用簿冊格式

一、總收文簿

月	日	機關名稱	原文字號	收發單號	備考
---	---	------	------	------	----

二、收文簿(附件收文簿格式同此)

號字	年月日	來文機關或人名	別文	來文	摘要	由	附件	承辦人	日期	字號	日期	字號	備考
----	-----	---------	----	----	----	---	----	-----	----	----	----	----	----

三、發文簿

號字	別文	字代屬電	年月日	發往機關或人名	號文收	摘要	由	附件	總收	收件	送	郵	收	結	存	原	處理	備	考
----	----	------	-----	---------	-----	----	---	----	----	----	---	---	---	---	---	---	----	---	---

一、凡掛號之郵件，或專人送來之信件等，均須送交收發室，由收發員登記分送。

二、凡未掛號之郵件，由傳遞室收入登記分送。

三、信件送交本人收，雜項書籍，須送交財物帳簿登記員收存登記，再交閱覽室管理員登記閱覽，報紙送閱覽室管理員收法令月報投函件，須送交該月報編委會編纂收。

庚、附則

一、區分部文件收發簿，由總管區長辦公室收發員收發文檔案各種簿表彙辦之，收文字用「黨(總)字」。發文及檔案字號另附。

二、本辦法內所有各項簿冊，均須慎重交代，職員調職或離職時，絕對不得私自攜去。

三、凡職員離職，收發員須詳查收發文簿內未歸檔者及調查登記簿內檔案未收回者，其屬於該員部份領還件收回，始於其離職報告上「收發檔案」欄蓋章。

十、遺(帶)件承辦簿

(油印兵章)

承辦 號次	月/日	原案 收文 號次	承辦人	交辦 日期	承辦 人章	送印 日期	收發 日期	備 考
----------	-----	----------------	-----	----------	----------	----------	----------	--------

十一、審核書承辦簿

承辦 號次	月/日	原案 收文 號次	承辦人	承辦 人章	校對 人章	退回 日期	收件 日期	備 考
----------	-----	----------------	-----	----------	----------	----------	----------	--------

十二、承辦簿(各承辦人員
每人一本)

月/日	別字組	字號	原案 收文 號次	數字	摘要	總法	時間	退回 日期	股 收 章	備 考
-----	-----	----	----------------	----	----	----	----	----------	-------------	--------

十三、檔案簿

檔案 字號	機	關	別	文	案	由	附件	收文	原文	發文	歸檔	備 考
----------	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	--------

十四、計算案件檔案簿

日期	案由	收文號	發文號	日期	備 考
----	----	-----	-----	----	--------

十五、調卷登記簿

月/日	調卷人	調去 卷號	收發文件數	退回 日期	備 考
-----	-----	----------	-------	----------	--------

十六、附件上簽樣

名	稱	份數	所屬文案編號
---	---	----	--------

十七、調卷證、十八、檔案每宗上封面、(上二種另附後)十九、送文簿、送部簿、傳遞收電簿、平信登記簿掛號信件登記簿，格式從略。

附記
本辦法內各項均特註辦，希各就執行經驗儘量提出修正意見，茲將已修正部份列後：(一)自動發文文稿，應由承辦人以「本人名字」編「字」，順序編「送辦(附)號次」送收發室送辦(附)，(二)用印簿暫不用

字第 號

字第 號

1. 2. 3. 4. 四欄可任填一欄；但宜填第一欄避免填第四欄

第		組調卷證	
調第	組卷	宗	
1	檔案字號		
2	收文字號		
3	發文字號		
4	機關名稱		
	案由		
調卷月日			
還卷月日			
調卷人姓名		蓋章	
股主任章		組務長章	或章
備			
考			

字第

此聯存股主任處

第		組調卷證	
調第	組卷	宗	
1	檔案字號		
2	收文字號		
3	發文字號		
4	機關名稱		
	案由		
調卷月日			
調卷人姓名		蓋章	
股主任章		組務長章	或章
備			
考			

此聯送收發員調卷還卷時收回

軍政部第四會計分處公差人員

中華民國 年 月 日止	中華民國 年 月 日起	由	事	組 股 類	中華民國 年度	別	文
						名稱	機關
檔案 字 號	歸檔 年 月 日	附 文 附 件					
		字 號	字 號	字 號	字 號	字 號	字 號

二 軍政部第四會計分處公差人員

注意事項

- 一、奉派出差時，須將原經研辦緊急案件趕辦完竣，其未能辦竣或有繼續性之事件，須列表簽呈主管派交他人接辦。
- 二、出差時須填公差報告，向會計副官函請檔案四等辦清手續蓋章後，送該處送 處長核閱。
- 三、出差時須預計公費日期，及按交通情形，填具請領旅費表，送會計室核簽，(公差期間預計不至超過三日者免辦)再填具領據，請發旅費。

- 四、出差時須持批准之公差報告至文書處換領「差假證」等件。
- 五、凡按旅費規定支報長途旅費者，自出發之日起，至返學之日止，須按日填寫公差人員週報表，其填報辦法如左。
 1. 「天氣」欄，記載晴、雨、陰等。
 2. 「起居」欄，記載臥床、膳食、休養、之時間及狀況。
 3. 「旅程經過」欄，記載旅程中出發地點，經過重要地點及有關事項，與住宿地點。
 4. 「交通方法」欄，記載所乘車輛或步行情形。
 5. 「旅費」欄，隨帶零費按規定填報，車輛特別費按實支款項報。
 6. 「工作情形」欄，以簡明適當之文字記載，當日工作概況。
 7. 「工作經驗心得及改進意見」欄，記載實地經驗心得及意見。以上(1)至(7)項各欄每日必須全填，但正在行路之時日(8)(7)項兩欄可免填。
8. 本表填滿七日後，即將表上端截止日及週次填就，于每週完了後二日內投郵(以郵局為憑)如當地無郵局，致延遲投郵日期時，須詳加說明。
- 六、出差等候汽車期間，必須取具候車站證明文件，方可報銷候車旅費乘坐公路局車或商車均須取具公路局之證明條，方可報銷汽車費，又為便於報核起見，凡等候一較車輛，均以儘量取具證明文件為宜。
- 七、乘坐民船及僱用挑夫轎夫均須取具收據，其費用在五十元以上者，並須當地免稅證明人，或證明機關，收款人為擔保者，可免請證明人在收據上蓋章證明，但事實上困難不能免請證明人時，應于單據上簽明原因，方准核銷。
- 八、出差期間在一年以上者，須將工作經驗心得或意見，或其他有關材料，作論文一篇，此文經主管股組及秘書文書股詳予審查修正後，可呈請編入法令月報，但公差後工作特忙者得呈請免作論文。
- 九、凡支報長途旅費者，須于差畢五日內將公差內證辦案件通案具報

軍政部第四會計分處公差人員週報表

出差事由

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 週

項目 日期	天氣	起居	旅程經過	交通方法	旅 費		工作情形	工作經驗 心得及改 進意見	其他事項
					膳宿	車船特別			
月 日 星期					膳宿	車船特別			
					合計				
月 日 星期					膳宿	車船特別			
					合計				
日 月 星期					膳宿	車船特別			
					合計				
月 日 星期					膳宿	車船特別			
					合計				
月 日 星期					膳宿	車船特別			
					合計				
月 日 星期					膳宿	車船特別			
					合計				
月 日 星期					膳宿	車船特別			
					合計				

填報人 (職職) (姓名)



業務指導問題

一、第九十、七七、三十、一三七等四後方醫院會計室請示，各該院奉令自三十二年改組為陸軍醫院，該院是否隨同改組，又前辦之官單是否通用，當即轉報會計處核示，並飭仍繼續照常服務，旋奉撥發各衛生機關會計人員正由會計處統籌調整中，候另令飭知，官單未辦發前，可暫以私章替代。

二、第十一重傷醫院會計員，請示該院奉令改組為流動手術大隊，懇就近調派工作，並請由所在機關照發薪款，經轉電查照，並電會計處核示，又該員請示由四川第三四後院調該院放債，所在機關無款發發，應如何辦理，經指復，調差旅費希速預算呈由軍醫署第九辦事處專電請款核轉。

三、據第十九臨時救濟院會計主任，報以該員返湘贖原籍途中被竊損失公款七千餘元，懇請湘陰縣政府限期破案，並轉報核示各節核

處，官廳電復謂假退籍事免既未呈報有案，似與因公損失不同，除始准電湘陰縣政府查辦外，並據湘陰縣會計處核示。

四、第四八陸軍醫院會計室請示：(一)所在機關改組後官佐支薪按新到特人員押按調任人員支給。(二)新任人員照例先支九撥差，俾奉准後其一成薪自何日起補給。(三)三十二年度辦公費備特別準備金等費，是否按去年度核定數核發，經指復(一)應按調任人員銜接支原級薪。(二)可自到聘地點補給一成薪。(三)可暫照去年度核定數範圍內核發，並逐電軍醫署核示。

五、第七四後院院長請示：該院奉令結束，會計人員應否留院會辦交代，經電復以該院結束後，關於財務部份，都應計收人員可留院會辦交代。

「凡是一個計劃或一種事業，在實驗的時候，一定發生許多現象，或是好的，或是壞的，或是成功的，或是失敗的，我們就應當對這一種的現象，加一番分析與統計的工夫，以發現我們缺點在那裏，而判斷我們的計劃之正確性和事業的進展達到什麼程度，以及將來應該取什麼方針，走什麼途徑，這種分析統計和判斷的工夫，與我們一切學問和事業，成敗關係最大，如無沒有這種分析或判斷能力，則對於一切客觀的事物，必不能辨認清楚，而始終陷於紛亂無條理的狀態中，找不到一條合理的成功的途徑，譬如我們作戰，對於敵情地勢等，平時必須注意調查，分析統計，而加以精確的研究，隨時還有正確的判斷，才可以隨機應變，應付裕如，所以對於事物的分析統計和判斷，是我們辦事最要緊的工夫。」

——委座在中央軍校訓話——



人事動態

甲、本處

一、新任：

中校審核員樂崇清

代中校審核員柳樹鑾

中尉審核員陳詠梅

中尉附員張慶駒

二、調遷：

上尉附員許一平調任上尉審核員

代上尉附員劉際輝調任代上尉審核員

中尉附員杜經濤調任中尉審核員

中尉附員張在元調任中尉審核員

一、新任：

第十七臨時救護院會計室中尉佐理員謝冠雄

第二十八後方醫院會計室中尉佐理員劉英倩

第二被服廠審核室上尉審核員龔建興

第一三四後方醫院中尉佐理員楊慶毅

機械化學校會計室少校佐理員陳學文

第十四臨時救護院會計室中尉佐理員曾景宜

二、調遷：

第六臨時救護院會計室上尉佐理員盧維勛調該院院部服務

第十四臨時救護院會計室上尉佐理員高國勳調該院院部服務

三、辭免及其他：

第四重傷醫院會計室中尉佐理員鄧福山辭免。

第一一三後方醫院少校會計員王振亞辭免原職由中尉佐理員

鄧倫野代理

乙、區內各單位

「管」者，簡單言之，即執行法紀，納民納物之謂。其管理之方法，應從調查統計入手，必須確知區內土地戶口，人力，物產，事業種種方面之確數與實況，加以全盤的整理與運用，而後真能做到「人盡其才，地盡其利，物盡其用，貨暢其流。」的地步。為政之過，可說不外乎此，至其最終之目的，則為「統制」。

——委座在地方高級行政人員會議閉幕詞——

啓事

本月輯顧名思義，卽知係純粹公事性質之刊物，滿紙法令規章，讀之似令人感覺單調與枯燥，茲爲調和口味，增加閱讀興趣起見，從第二卷第十一期起，增闢「論述」「通訊」二欄。此二欄爲我同仁自由園地，關於業務制度之論述，業餘生活之動態，各地風光之素描，以及對本刊內容與編排之建議或指正，均歡迎惠稿，務請各同仁球玉常頌，藉光篇幅。

法令月輯編輯委員會啓