

中華民國三十一年三月初版

# 空軍中隊官佐業務

(密)

航空委員會軍政廳編譯處印發

魏

第

空軍中隊官佐業務目錄

# 前言

本書係譯自美國空軍戰術學校一九三八年出版之空軍中隊官佐業務  
教程，特印發，以供我空軍之參考。

0949

上海图书馆藏书



A541 212 0014 0562B



420 移交

# 空軍中隊官佐業務目錄

緒言	一
中隊長之職務	三
分遣隊隊長檢查單	七
分隊長之職務	一四
中隊值日官之職務	一六
中隊副官之職務	一七
中隊副官檢查單	二三
中隊副官附帶掌管之職務	二五
中隊補給官佐之職務	二六
中隊伙食官佐之職務	三四

空軍中隊官佐業務

目錄

一

空軍中隊官佐業務

目錄

二

中隊作戰官佐之職務	三七
中隊機械官佐之職務	四三
中隊軍械官佐之職務	五一
中隊通訊官佐之職務	五三
中隊特種補給官佐之職務	五八
中隊化學戰官佐之職務	六〇
中隊運輸官佐之職務	六二

# 空軍中隊官佐業務

## 緒言

1. 閱讀此書者，或以爲中隊官佐業務，爲適應呆板標準之業務，每日業務經過檢查後，卽全無工作。其實完全不然。中隊中之每官佐，必須恆常注意改進業務之方法。換言之，彼須運用其創造力及機智，以增加其所隸屬部份之工作效率。本書列舉并解釋中隊官佐之各別業務，而對於任何職責不欲詳細敘述，只提出所須辦理完妥之各種事宜。故於此僅討論有關每中隊工作之某某局面而已。

2. 新任職務之官佐，須盡量利用機會與其士兵合作。其所隸屬之部份如有技術性質，此項尤爲當然，蓋如此不但可以增強所部工作精神，又能使主管官佐較深切領會關於其士兵之問題，而增進其技術知識也。主管官佐對於所隸屬部份中各技術細項之領會，須與所部士兵相同或較之爲優。在手藝上彼固無須與其有訓練之士兵同其精巧，惟彼

## 空軍中隊官佐業務

二

對於各士兵之情形及工作，須有較確切之估計與判斷，至上述工作有關本中隊範圍內之其他業務及活動時，尤應如此。

8. 每位官佐於被派擔任新職務時，應即對於所部之工作人員開始考察（不得遲延）。下列各項極為重要必須注意：

- a 有才幹者
- b 願意工作而缺乏知識者
- c 對於工作取冷淡態度者
- d 完全不適用者

主管官佐須盡可能範圍將每人之品行及能力分別條列一表，俾對於各個人可以盡量利用。何人需要訓練，何人應予擢升，何人不宜提升，應詳細列出。此外又須準備隨時保薦應受訓練或應當提升之員兵，惟應確知所舉薦者為適當之人選。任何一種品性，均未能完全顯示每個人之願望及其能力程度。一人如無學習工作新方法之能力，或能稍為

阻碍其靈巧技術之發展。下班後祇好蹣跚於工廠中之械匠，常不欲花費同樣之長時間於例行之檢查或裝配工作。所以「最適於本中隊者為何？」似為中隊官佐進行業務之良好標準。

4. 茲不能編輯并應用一種最新之手冊，詳述各中隊組織及所有情況，惟下列各項儘可用作指南。其中有頗多部份可以應用於註<sup>駐</sup>防業務，而不適用於在戰場或作戰之中隊者亦不少。惟此中條列之各項職務，如因中隊有新活動而不能施行，常有替代之工作，中隊參謀當不難於其職務檢查單中，登記各項變動，蓋因情況變換，檢查單中之變動各項殊為必要也。

### 中隊長之職務

#### 1. 中隊長之職務

a. 中隊長負其中隊之戰術效率上責任。彼亦須負責使其中隊中所有員兵，因術科經驗及學科所予訓練之結果，均能服行所派定之任務而令人滿意。

空軍中隊官佐業務

## 空軍中隊官佐業務

## 四

b. 中隊長負責訓練派屬於其中隊之各員兵，使能服行職務，彼亦負責開設必要之學校（或訓練班）以便適當訓練其員兵。彼對於其中隊內各官佐，須派定最適合於彼等之職務。

c. 中隊長負責下列各項：（a）其中隊須準備完好能即作戰，（b）配備適當，能立刻出動，（c）因適當訓練之結果，其員兵能準備服行分內之任務，（d）其中隊須成爲擊敗敵人武力之有效兵力。

d. 中隊長又負責下列各項：（a）其中隊之軍政，（b）中隊之紀律，（c）所屬員兵能適當服行職務，（d）關於中隊之伙食，兵房及鄰接區域之事宜，（e）航空兵之被服供給，（f）中隊之衛生，（g）所有函件及報告之適當擬辦與處理，（h）屬於軍政性質之各項事宜。

下面各項亦在中隊長之負責範圍：（a）指派或發給供其中隊或員兵使用之所有公物，（b）上述公物之適當照料與保存，（c）上述公物之適當



使用，(d)對於其中隊所用之公物，並應躬負財政上（或經濟上）之責任。

f. 中隊長所負責者尙有下面各項：(a)中隊所有新進飛行員應熟悉駐屯地方之社會上與軍事上風俗，(b)舉行適當之訪問，(c)新飛行員須準備受戰術上之訓練，並於中隊之其他官員中維持其地位。

### 幕僚關係

- a. 每中隊長有一批幕僚，協助施行彼所負責之指揮職務俾無錯誤。幕僚由彼妥為組織，而對於下列各項亦慎予考慮：(a)其自身（即中隊長）之職務如何，(b)所部官佐可以派充幕僚者之個人性質與在本職上資格如何。
- b. 關於幕僚之履行職務，中隊長應盡量準確宣布其政策，惟無需不必要之詳細。彼須特別小心，使幕僚對於下屬員兵（或彼等所監督之員兵）履行職權所到達之程度不至引起誤會。

### 本軍中隊官佐業務

舉例如次：對於中隊副官應付予職權至何限度，俾彼可以經常視察兵房及士兵之伙食？

中隊通訊官佐或軍械官佐，如需要所屬士兵於下班後繼續長時間之工作，則其限度爲如何？

### 3. 幕僚之編制

依據各中隊長之經驗，以爲責任雖然加多，而彼等仍能與少數部屬或助理人員適當

商定處理一切，故每中隊長須將其幕僚再分爲「一般幕僚」與「特種幕僚」兩部份。并由「

一般幕僚部份之人員監督特種幕僚。考察空軍中隊編制表，即知中隊助理副官與管理伙

食官佐，係在中隊副官監督之下服務，中隊副官係以一人兼任大部隊第一科參謀及副官

之職務。將中隊之普通補給官佐安置於助理副官之下，亦屬允當。機械、軍械、通訊、

及特種補給各組，可合併爲技術組，在機械官佐監督之下工作。將作戰及情報組合成一

組，使在戰官佐監督之下工作，亦爲另一種編制方法，如此則中隊長只須兼較少數之助

理人員商決一切。

中隊長無論委託何種直接或間接職務於他人，而對於軍政，戰術與機械之效率，及其中隊之工作熟練程度，則負全責。

分遣隊隊長檢查單

每月檢查

L. 服役紀錄

a 檢查服役紀錄而注意下列各項：

(參看陸軍法規三四五——一二五及三四五——一〇號)

(1) 登記注射防病之日期

(2) 節慾之課程；登記教授此項課程之日期

(3) 登記皮鞋號數

(4) 誦讀陸軍刑法(A. W. = Articles of War) · 誦讀之日期

空軍中隊官佐業務

## 空軍中隊官佐業務

八

(5) 指定領受恤款者

(6) 登記衣服及清理

(7) 審查降落傘可以適用之條件

## 2. 案卷

a 所有佈告，通報，及一般命令是否適當歸檔？

b 秘密報告是否藏於保險櫃中，或鎖藏完好？

## 3. 航空機械士

a 對於有航空機械士資格之士兵，已實地檢查，而注意其服行已定之職務否？有航空機械士資格之士兵派定主要職務時，如不必使之繼續服行其原定之專門職務，亦須着其每日施行此項專門工作至少一小時。

每季(三個月)檢查

## 1 紀錄及案卷

各個人衣服及裝備之紀錄

(1) 關於大小號數，簽字式樣及證件號數各項之登記是否完全？

(2) 付出各項是否用紅墨水繕寫？

(3) 曾留有簽寫全姓名之地位否？

(4) 按衣服請領單核對各個人衣服之紀錄(軍需署單五一號)

b 每月之勤務簿是否備妥并歸入分遣隊之案卷中？

c 信函簿，公文案卷，或陸軍部信函案卷。

(1) 每項是否按標題，繕發者及所列舉之人，編列索引？

(2) 各項是否依次編列？

(3) 公文案卷中如有紀錄各細項及實施情形，則「號數及公文」是否登記完

妥？

(4) 陳舊之各件是否每年取消而移轉於「五年」檔案或「永久案檔」？

空軍中隊官佐業務

## 空軍中隊官佐業務

如有陸軍部信函案卷，則注意下列各項：

(a) 是否應用適當之案卷號碼？

(b) 是否盡量應用索引單(軍需署單四九四號)？

(c) 卷後總表及「文件清單」是否適當應用？

(d) 對於檔案系統是否完全領會？

d 分遣部隊各項處分，有無紀錄？處分手續是否合法？

e 是否依照法規報告疾病？關於准假者之各項紀錄是否適當登入？在任何場合中，疾病報告是否由隊長簽字？

f 勤務簿是否適當設置？各項勤務是否嚴格依照勤務簿履行？

g 有無簿冊紀錄分遣部隊長官所擬之策略或各項決定？

## 2 部隊補給官佐

a 各部隊須將超過需要之餘剩物品(除百分之五備件外)交來，補給官佐對此

曾予檢查否？

b 補給官佐對於發給各部隊 A 項及 B 項設備之各物品，曾備有存件之紀錄賬目否？

c 補給官佐備有「領用物品之賬目」否（軍需署單七十五號）？

d 補給官佐存備任何補給品否？如有存備，係由何人許可？

e 補給官佐對於駐防之各部隊，是否履行實際之補給職務（除供給 A 項及 B 項設備外）？

f 關於補給戰場中部隊之業務，補給人員曾受訓練否？

### 3 設備

a 各部隊是否配有駐防及戰場之全部設備（基本供給單中所許可者）？此項設備是否保持良好情形可於履行戰場任務時應用之？

b 發與士兵之各件制服，兵器及裝備是否可以應用而且適當裝配？

空軍中隊官佐業務

## 空軍中隊官佐業務

一一一

c 對於量度士兵之足并適當配備其鞋襪等事，是否予以適宜之注意？

d 負責之官佐曾否於每六個月中至少登記完全之物品清單一次？

各隊長對於士兵應用之衣服曾留有紀錄簿而又時常施行實際之檢查否？

e 若部隊隊長卸任，當辦理交代之際，曾開列完全之物品清單否？領用物品單包括調換之補足件品否？

## 4 制服

a 在一定之期限後，士兵不可穿着由市上購買（或由駐屯地方合作社取得）之衣服作為制服，惟軍團區或團區司令官如斷定各件衣服（應由軍需署發給者）在相當期間之內，不能備妥發給，則不在此例。士兵在一定期限之前，如經長官許可，并依其良心購得適用之衣件，則指揮官可以暫時取消此項禁令。至對於現時規定為隨便可以穿着之衣服（如白襯衫及長褲等），上述禁令自不必應用。



b 規定之各件制服及其他衣服，除（1）官佐之硬領、硬袖、燕尾服襯衫、領帶、襯衫鈕扣、鞋、襪、白手套、吊帶等，（2）列舉為市上銷售之衣料，及（3）紅十字會腕章等以外，在品質，設計及顏色上，應與批准之相當樣本及印行之規範書相符。

c 對於一九三六年一月二十一日軍務局訓令中所規定各項（標題為：「制服之配合」）是否遵行？分遣隊隊長是否親自監視所部士兵試穿制服？

d 各項制服可由軍需署取得時，曾強令士兵向駐屯地方合作社或他處購買否？

e 所採用之最新式制服，如不能使人滿意，而在一般應用上，又必須改良時，則對於駐屯司令官是否報告各項事實，并提出適當之建議？

### 一般事項

a 分遣部隊各項處分有無紀錄？處分手續是否合法？

空軍中隊官佐業務

## 空軍中隊官佐業務

一四

b 在上一年度中，與再前一年相較，逃兵數目是否增加或減少？  
每半年檢查

### 1 檢查

a 對於不可用之兵器，是否一季經過檢查一次？

b 分遣隊隊長對於隊中所用衣服，曾依照陸軍法規六一五——四〇號第二十五節之規定，每半年檢查一次否？

### 2 紀錄

a 服役紀錄是否摘要歸檔？

### 3 防火

a 在過去六個月中，所有士兵曾受防火之訓練否？

### 分隊長之職務

1 分隊長直接負責派在本分隊中所有官佐之訓育，紀律及訓練等，并負責照料或

維護分派於本分隊之所有設備。

2

分隊長負責之各細項如下：

a 本分隊內每個飛行員須遵從上級部隊所規定之訓練各要件，而本分隊并須不斷施行前進之訓練計劃。

b 分隊長須澈底認識本分隊中之每個飛行員，并知悉其資格，能力，能力限度及可以影響飛行員熟練技能之任何個人問題。

c 關於本分隊中所有飛機之維護，檢查與紀錄，分隊長須負責至每二十小時之檢查為止（包括每二十小時之檢查）。

d 分隊與其所隸屬之中隊分開時，關於本分隊官佐士兵之住所，伙食及其他各項需要，分隊長亦須負責。

e 分隊須存備本分隊之訓練（在空中及地面）紀錄，及上級部隊所需要之任何圖表。

空軍中隊官佐業務

f 分隊長須研究本分隊飛行員在技術，能力，與訓練上之缺點，并不斷向熟練技能之更高標準用功。除上級部隊直接施行之教練外，分隊之空中及地面訓練，均由分隊長負責之。

g 分隊長須設法考察由飛行學校出身向本分隊新報到之各個飛行員是否熟悉駐屯法規及當地之飛行法規。

h 分隊長須簽署本分隊人員越野飛行所用之各進場憑單。

#### 中隊值日官之職務

中隊值日官直接為中隊長之代表，在其輪值期中，不可片刻離開中隊，以便執行指揮官之任何特別命令。

#### 中隊值日官之各項職務如下：

- 1 輪值期間係由上午十一時半起至次一日上午十一時半止。
- 2 按照上下午之工作號音，指揮士兵前往工作。

3 檢查兵房並對於副官報告所發現任何不合之事件。彼須特別注意伙食及管理伙食員兵之整潔。

4 在輪值期中值日官須進用公共之膳食一次，並注意膳食是否適當供備及是否按照茶單辦理。

5 冬季中值日官須視察兵房中之宿舍，並注意有無充份之空氣。

6 作業日期，值日官於工作時間內均不可他去。

7 任何建議須於輪值完畢時向中隊副官提出。

### 中隊副官之職務：

1 每日職務：

1 每日早晨未進行飛行業務以前，須到中隊事務室處理緊急事宜。

2 中隊副官負責將早晨報告，疾病報告，勤務簿，警衛勤務簿準備完妥（陸軍法規三四五——二五號三四五——四〇〇號及三四五——四一五號）。

3 規三四五——二五號三四五——四〇〇號及三四五——四一五號）。

空軍中隊官佐業務

3 中隊副官須視察事務室員兵，值日室與廁所值勤兵等之工作。

4 關於中隊兵房區域，該區域警察，各場所之照料及其他一般情形，亦由中隊副官負責。

5 中隊副官須檢查收到之各項文電，將應交本中隊各組之函件妥為分類，并於所有文電函件未放於中隊長收件籃以前，一一簽署其縮寫之姓名表示已經檢查完妥。

6 因本中隊士兵私人疏忽（如不寫信寄家或不還賬目等）而來之各方質問函件，中隊副官亦須檢察，如有需要并應作復。

7 中隊副官須檢察憲兵隊長，軍事警察，及普通警察送來有關本中隊士兵行為之報告。

8 對於本中隊怠忽職務之士兵，中隊副官須親自視察，并將視察結果報告中隊長以憑處分。

9 中隊副官負責將送與本中隊其他各組之函件及法規等妥適登記於特別之簿冊中，并注意各收件者須簽名收去以免錯誤。

10 關於追查函件辦法（如必須追查）之妥適施行，中隊副官亦須負責。

11 中隊副官負責將陸軍法規，陸軍部通告，命令及其他各種公告，分送與本中隊各組（依據附件A、B、C中之圖表）（按原書未有此附件）。如上述各件之份數太少不敷分配，彼須加印若干份，或遵照中隊長之命令實行分配。

12 中隊副官負責使存置於中隊辦公廳之陸軍法規，訓練法規，陸軍航空隊通告，及其他案卷，完全不至散失，且歸檔至當日為止。

（陸軍航空隊指揮官通告）——二號，陸軍法規——五號三四五——六二〇  
號訓練法規——一〇號

13 中隊副官又負責下列各項：（1）所用之中隊圖表須為最新式，（2）圖表上所登記之事項須真確無誤。

(各項圖表、登記、航空機械士與專家之等級，中隊業務與指派之任務，及部隊士兵姓名等)。

14 中隊副官須使本隊各士兵之花名冊存置於中隊部辦公廳，至於士兵花名冊係依各個人服務完畢而退役之日期排列之。

15 中隊副官負責使必須登記之各項妥適登記於服役紀錄中，并注意登記後須由中隊長證明之。

16 中隊副官負責準備完妥并適時送出中隊部之各項紀錄與報告。

17 中隊副官須以中隊長名義發出本中隊之訓令及其他命令，關於作戰及訓練之訓令不在此例。

18 中隊副官須時常巡視兵房，除星期日及放假日外，至少每日一次。

19 中隊副官須在中隊長所規定之範圍內，監察本中隊伙食及普通補給品。

按期職務：



20 中隊副官須將陸軍刑法向隊中全體士兵宣讀，每年至少兩次，宣讀日期最好定在每年一月及七月之第一星期中（軍法會審典範）。

21 中隊副官負責於每年一月十日及七月十日以前，將衣服清理完妥（一月清理者係至上一年十二月三十一日為止，七月清理者係至六月三十日為止）。其於士兵退役而準備最後清理單以前，亦應妥為清理。

22 中隊副官於本中隊士兵退役時，須準備各項用紙（或單表）如下：

- a 第二十四號單——服役紀錄單（備填寫者）
- b 第二十五號單——服役紀錄摘要
- c 第三十二號單——個人衣服紀錄
- d 第三十三號單——個人裝備紀錄
- e 第三十八號單——體格檢驗報告
- f 第三七〇號單——最後清理單

空軍中隊官佐業務

g 第三十九號單——退役通知單

23 中隊副官於本中隊士兵調差時，須準備各項用紙（或單表）如下：

a 第二十四號單——服役紀錄單（填至調差之日爲止，內中包括調差命令

b 第三十二號單——個人衣服紀錄

c 第三十三號單——個人裝備紀錄

d 第三十五號紙——個人衣服簽條

24 發薪餉之日，中隊副官須向銀行換取零錢，并收取中隊之捐款。

25 中隊副官如兼任中隊錢款保管員，則彼須（依照陸軍法規二一〇——五〇號）負

責下列各項：

a 依其每月之權限應用此項錢款委託購辦或自行購辦物品。

b 登記各項於收支決算簿至當日爲止。

c 如有必要應撥款存放銀行。

d 注意每項收入或出款均備有適當之傳票。

e 注意收支決算簿前面之本中隊物品單須登記至當日爲止。

中隊副官檢查單

每日檢查

1 每日早晨未進行飛行業務以前，中隊副官會到中隊事務室處理緊急事宜否？

2 早晨報告，疾病報告及勤務簿曾準備完妥否？

3 中隊副官會視察兵房區域否？

4 陸軍部通告，命令及其他各種公告曾經妥適分送否？

5 服役紀錄中曾妥適登入各項否？

按期檢查

1 有六月中曾宣讀陸軍刑法一次否？宣讀之日期曾登入服役紀錄否？

空軍中隊官佐業務

2 十二月三十一日及六月三十日以前之衣服會於一月十日及七月十日以前分別清理完妥否？

3 本中隊士兵退役時，曾準備下列各項用紙（或單表）否？

a 第二十四號單——備填寫之服役紀錄單

b 第二十五號單——服役紀錄摘要

c 第三十二號單——個人衣服紀錄

d 第三十三號單——個人裝備紀錄

e 第三十八號單——體格檢驗報告

f 第三七〇號單——最後清理單

g 第三十九號單——退役通知單

4 本中隊士兵調差時，曾準備下列各項用紙（或單表）否？

a 第二十四號單——服役紀錄（填至調差之日為止，內中包括調差命令）

b 第三十二號單——個人衣服紀錄

c 第三十三號單——個人裝備紀錄

d 第三十五號紙——個人衣服簽條

中隊副官附帶掌管之職務

如中隊長指派副官直接監理中隊之伙食及補給品，則彼應負責各項如下：

### 伙食

1 1 按期視察食堂及廚房，并注意下列各事項

a 衛生情形

b 廚役須受過必要之體格檢驗并能及格。

c 食物須適合胃口，烹調優美，至於各項滋養分量亦須妥為規定。

d 管理伙食之官佐須親自檢查各項膳食，并須執行其職務而達良好效率。

1 補給

空軍中隊官佐業務

## 空軍中隊官佐業務

二六

1 按期視察補給品，并注意下列各事項：

a 補給品須清潔乾淨，各項物品須不失常態。

b 物品請領單須適當填寫。

c 補給官佐須適當執行職務。

### 中隊補給官佐之職務

1 中隊補給官佐在中隊長監督之下負責領取，保管及發出本中隊所用之公物，並將各項公物紀錄於簿冊中。中隊長與補給官佐共同負責（并共担經濟上之責任）

2 務必嚴格遵守關於保存，應用及發給公物之法規。  
處理各補給部份公物之基本訓令，載於陸軍法規中。中隊補給官佐必須徹底熟悉下列各項法規之條文，俾能適當執行其職務：

a 陸軍法規二〇——三五號——視察作廢之物件

陸軍法規三〇——二二三五號——洗衣設備

陸軍法規三〇——二一四五號——不適用之公物（包括廢棄之材料）

陸軍法規三〇——三〇〇〇號——衣服津貼費及衣服裝具價目單

陸軍法規三〇——二〇一〇號——盜器及玻璃價目單

陸軍法規三五——六五三〇號——對於公物斷續之責任

陸軍法規三五——六五四〇號——請領公物

陸軍法規三五——六五六〇號——公物之破損費裝運及發給

陸軍法規三五——六六二〇號——消耗之公物

陸軍法規三五——六六四〇號——失落、毀壞、損壞及不適用之公物

陸軍法規三五——六六八〇號——對於公物所負責任之移轉

陸軍法規三五——六七二〇號——登載對於公物負責之空白格式紙

陸軍法規二四五——五號——各分遣部隊（第四節 d, e, f, g, j）  
各項第八節 b, h, i 各項

空軍中隊官在業務

空軍中隊官佐業務

二八

陸軍法規三一〇——一六〇號——編制表、基本津貼表、及津貼表

陸軍法規三四五——三〇〇號——各項扣款單

陸軍法規六一五——四〇號——賬目及其處理與津貼費、衣服

對於下列各號法規亦須參照：

陸軍法規三〇——一六二〇號——所需標準分量之熱氣、電光及電力、

陸軍法規三〇——一六六〇號——冷藏法

陸軍法規三〇——六六三五號——電及汽油用費

陸軍法規七七五——一〇號——彈藥發給之定量

陸軍法規八八〇——五號——衣服、設備、車輛及各公物之標誌

陸軍法規八五〇——一二五號——鞋襪之配合

3 向不同之補給部份，請領公物，須分別準備請領單。

4 請領下一季所需用之補給品，通常須於前一季結束之前約十五日，發出請領單



。如有需要，可依照當地之命令發送特別請領單。下列請領物件之特別單式，即備供應用者：

軍需署單：

四〇九號及四一〇號（由四〇〇號修改者）——整批衣服請領單

四一一號——掃帚、刷子等請領單

四一二號——文具及辦公廳用品請領單

四一三號——整潔及保護物件之材料請領單

四一四號——瓷器及玻璃器請領單

- 5 由上述各補給部份取得之各種公物，如發給之補給部份主管官未曾聲明係屬消耗物品，則分發時，須填寫領用物品單。至於下列各項可以除外：（1）衣服
- 7 （因衣服可於每個士兵之衣服津貼費項下報銷），（2）每季發給之定量補給品
- 9 （此係概括於軍需署四一一號至四一四號之單式中）。

空軍中隊官佐業綴

6 請領并對各士兵發給由衣服津貼費項下報銷之各種衣服，係用軍需署第三十五號單。

7 對於各士兵發給不由衣服津貼費項下報銷之衣服及裝備，須用軍需署第三十五號單。此項衣服（或裝備）收到時，應登記發單上之貨方。

8 關於發給各士兵衣服及中隊補給官佐，須注意辦理下列各項：

一 在場觀察依據第三十五號單彙彙各項衣服之分發及收受，并檢查件數是否無誤，品質是否良好，及各套是否適合人體。

二 檢查整批發給本中隊之各項補給品與裝備，藉知件數是否無誤及品質是否良好。

三 需機查送來貯藏庫委託代為保存之各個人私有物件。

四 需機檢查依據軍需署第三十三號單發來之衣服與裝備，而特別注意件數有無錯誤及製作上有無損壞。

e 對於依據軍需署第三十二號單發來之補給組衣服，應每季檢查一次，而特別注意件數有無錯誤及製作上有無損壞。

9 中隊補給官佐須依據陸軍法規第六一五——四〇號保存個人之衣服紀錄。

10 對於失落或傷損及毀壞及不適用公物之如何適當處理，應由中隊補給官佐負責。此種事宜須簡單辦理如下：

a 如某人承認某物由彼失落或傷毀，則於扣款單上開列扣款數目并於下一屆發餉簿中扣除之。扣款單為一種有效之傳票，補給官佐即依據此項傳票，登記付出席所開列各項。

b 物品如因履行公務中之正當消耗以致損壞，通常可以送交適當之補給代辦處而附以證明單，即由代辦處換發同樣之適用物品。若不依照此種手續辦理，須開列於物品清單及視察報告，然後呈送聽候視察員處理。

c 如物品失落或不堪使用，（非因正當消耗之結果），當開列於調查報告中聽

空軍中隊官佐業務

## 空軍中隊官佐業務

候調查官佐處理。調查報告必須即時填列，若遲延一月餘未填，必須解釋遲延之原因。每調查表只包括一種物品，對於調查報告所持理由，須作簡單說明。調查報告係用以處理因逃兵而發生之衣服缺額，及不能修理之所有破損飛機與發動機。

11 中隊補給官佐負責依照最新方式保管下列案卷：

a 兩件、及雜項文卷

ab 紀錄及報告之留存份式

(1) 請領單

01 (2) 裝運簽條

02 (3) 複式賬單

(4) 領用物品單

(5) 個人裝備紀錄

(6) 調查報告

(7) 物品清單及視察報告

(8) 扣款單

(9) 不適用物品之證明單

(10) 消耗物品之證明單

(11) 工作程序請示單

(12) 零件缺額單

(13) 個人衣服交付紀錄

法規及命令

(1) 陸軍法規

(2) 陸軍部通告

(3) 說明手冊

空軍中隊官佐業務

空軍中隊官佐業務

三四

(4) 大隊或駐屯部隊特別命令

(5) 有關補給組之中隊特別命令

(6) 航空兵團基本津貼表

中隊伙食官佐之職務

- 1 接管伙食職務時，開單詳列現存之物品而估計其總值。
- 2 每日檢查并批准各菜單(第三四〇號單)。
- 3 每日(於會食時)進用公共之膳食一次，注意膳食是否烹飪適當，務使應熱食者熱食，應冷食者冷食。
- 4 每三日或四日，須依據第三四〇號單所開列之現時留存物品，核對實際現存之分量。
- 5 須每日視察廚房、廚具、碗碟、炊事兵及炊事使役兵是否整潔。
- 6 檢查購辦之食品，而注意所需之分量是否無誤，及已否登記於物品清單中。

7 注意各季之食物（如蔬菜，甜瓜等）均按季盡量備辦。

8 存備每員數單，藉知各月之平均盈餘，此項盈餘之款可撥為伙食款，只用以備辦食物。通常係用以彌補演習，謝恩節及耶誕會餐時用款之不足。

9 須熟悉全體員兵每日口糧之分量及給養之人數。

10 伙食官須檢查伙食中士所購辦之各項物品。

11 伙食官須於每月之十日，二十日及最後一日開列現存物品清單（應用第四六九號單）。如此可以核對所登記之現存物品及實際留存物品，而知實存部份之價值。

12 按期視察食堂四周之屏幃，門戶等，而注意是否完整無壞，如有損壞，須通知補給官修修整之。

13 須知悉分配於戰場之伙食設備，及依據會餐人數所准發之分量。

14 檢查每餐未食之食物，務使留餘之分量不至過多。

益軍中隊官佐業務

15 檢查肉類及蔬菜，而注意其品質如何，及有無損壞。

16 伙食團所購辦之各項物品，除必要之緊急採辦外，須由給養部購買。

17 應知悉全體員兵口糧之分量，及運送於戰場所必須裝達之容積（包括維持員兵

達七十二小時之食品）。

18 補給官佐每三個月領取杯、盤及易破壞之用具一次。故須製送破壞物品報告方

可領取上列各件。何人破壞之物件，須由本人賠償。

19 伙食官佐務使辦理伙食員兵均受檢驗。

20 伙食官佐須設法使伙食用品不致被人偷竊。

21 按期檢查并注意暫撥現用之各項設備，均存在而未有損失否。

22 檢查下列各項：

a 廚房及辦理伙食員兵之整潔

b 菜單



c 物品清單

d 現時留存之物品

○ 維持七十二小時之備品

f 伙食設備

g 破壞之盜器

h 被偷竊之物件

i 第四六九號單

j 廚房及食堂屏障是否完好無壞

k 瓷器及刀等之清潔

中隊作戰官佐之職務

中隊作戰官佐之各種職務如下：

1 中隊作戰官佐，在訓練本中隊及指揮作戰上為中隊長之直接協助人員。

空軍中隊官佐業務

2 中隊作戰官佐妥為調整中隊中每部份之工作，以避免所指派任務之紊亂而保證其適當完成。

3 中隊作戰官佐為飛行人員之戰術顧問，並負責向之說明戰術。

4 中隊作戰官佐指派各個飛行員及偵察員之任務，並發出或擬定必要之訓令，以保證每任務之適當完成。

5 中隊作戰官佐又負責下列兩項：(1)與其他兵種及部隊實行適當聯絡，(2)與大隊中之其他部隊維持有效之合作。

6 中隊作戰官佐負責時常告知中隊長關於陸軍部及大隊訓練規程所概述訓練計劃之進度情形。關於此項工作，彼須製作圖表，指示訓練計劃完成至若干百分數及訓練各飛行員與偵察員所需之總時間。

7 中隊作戰官佐判別新派於中隊之各飛行人員資格，而確定其飛行熟練程度與能力(如紀錄所指示者)，并建議對於各人應派何種職務及施行適當之訓練。

8 中隊作戰官佐須備有適當之揭示牌，以便揭貼飛行人員所關心之各項戰術消息與指示。

9 中隊作戰官佐須備有彙存關於作戰訓示之案卷（此項作戰訓示概括飛機活動與飛行員之各項消息）。各項訓示須通飭所有飛行員遵守，并着彼等於讀閱之後簽署縮寫之姓名，以便存查。

10 中隊作戰官佐須備有航空兵團通告六〇——六號所規定之紀錄，並負責使各飛行員遵照該通告所列各條文辦理。

11 中隊作戰官佐對於士兵負責予以適當訓練，使多數士兵均知悉作戰程序，及規定報告與紀錄之適當準備，因而保證作戰組在任何可能之情形下，皆能有效履行任務。

12 中隊作戰官佐須與大隊作戰官佐維持密切聯絡，並常與洽商將來擬指派於其中隊之任務，藉使其員兵可有適當之準備。

## 空軍中隊官佐業務

四〇

13 中隊作戰官佐，須於預定時間（最遲不可逾每週之中期——即星期三），將預料將於下週服行之任務通知中隊中之各組。

14 中隊作戰官佐務使航空兵團第五號單準備完妥，以供中隊中服行飛行任務之各員兵應用（航空兵團通告一五——五號）。

15 中隊作戰官佐，須秉承中隊長之指揮，發出關於作戰事宜之命令。

16 如因某種任務緊急，必須使某組暫免服行另外之任務（如雜役及警衛等），中隊作戰官佐應通知中隊副官，副官若不在中隊則通知上士。

17 中隊作戰官佐每日須負責掌理下列例行事項：

a 彼須與中隊長商洽關於次日之工作及任務，並準備必要之飛行與訓練時間表。

b 彼須使所有任務於規定之時間開始，並使員兵妥為準備服行所指派之任務。每次任務完成後，彼應着員兵作一口頭報告。

c 彼須依據第一號單及第二——A號單所列各項，核對第三號單每日所列之各項。

d 彼須核對前一日第一號單上所列之任務記號，並注意將此項第一號單於上午某時（時間由駐屯部隊司令官規定之）以前，送與大隊作戰官佐。

e 關於飛行指派於本中隊各飛機之員兵（非派在本中隊服務者），彼須準備一第五號單送與大隊作戰部份。

f 彼須將飛行員兵之飛行時間登記於適當之圖表上。

g 彼須與中隊機械官佐商洽關於次日可以應用之飛機及其要件。

h 彼須檢查揭示牌，及作戰辦公廳之一般情形。

i 彼須作必要之簡單紀事，以便適當準備中隊之每季活動報告；即：強迫降落之紀錄，因天氣不良而損失之飛行日數，各項主要任務之紀述，及各種遲延與困難（妨碍訓練規程之施行者）之紀錄。

空軍中隊官佐業務

18 中隊作戰官佐須負責妥爲準備並及時分送作戰績之報告如下：

a 每月之第一工作日，須將航空兵團第三號單之填完各份送與大隊作戰辦公廳（航空兵團通告一五——三號）。

b 準備本中隊飛行士兵之飛行證明書，交由中隊長簽署（此項證明書應於每月二十一日以前備妥）。

19 中隊作戰官佐負責將下列案卷存於作戰辦公廳中。

a 函件及雜項文卷。

b 紀錄及報告之留存份。

c 法規與命令：

(1) 航空兵團通告

(2) 商務部通告

(3) 大隊作戰命令

(4) 中隊命令(僅適切部份)

(5) 總司令部空軍之備忘錄及信件

(6) 聯隊部之通告及信件

(7) 大隊部之備忘錄及信件

(8) 空軍根據地司令部之備忘錄及信件

20 中隊作戰官佐務使各分隊備有飛行及地面訓練之每日紀錄，關於此點，彼須對

中隊長負責之。

中隊機械官佐之職務

目的：對於中隊長負責各服役部份之工作，而使之協調，此各部份為：

機械組

機械檢查部份

通訊組

空軍中隊官佐業務

空軍中隊官佐業務

四四

軍械組

特種補給部份

(此種職務與機械廠監督之職務極相似)

A 一般職務

1 隨時告知中隊長關於下列各項：

a 各飛機之情形

b 各補給品之情形

c 所用之設備及其情況

d 棚廠之情形

e 大隊或根據地各機械組所發關於技術上所有改良之函件

f 上面未經列出惟被認為必要或重要之雜項消息

2 在下列業務範圍內對於士兵為中隊長之代表，對於中隊長則為士兵之代表



a 查悉各士兵之情形，而保存其所有紀錄，即士兵之階級、服役、職務資格、及教育。

b 將機械組士兵請假及請發通行證之呈文轉與中隊長（其手續為簽名於適當之用單上）。

c 將可以升級之士兵通知中隊長（或向之舉薦）。

d 所部士兵之個人問題，如屬重要，為中隊長所必須知悉或必須親自辦理者，則提請中隊長注意。

e 有關紀律之事件為機械官佐所不能處理者，須請中隊長注意辦理（機械官佐僅能對於應急之勤務人員，或就困難之柵廠業務範圍，執行特別職務）。

3 簽名於緊急 (Red Ball) 請領單（於飛機必須着地停放時）。

空軍中隊官佐業務

空軍中隊官佐業務

四六

4 負責籌額缺乏之零件或補給品達適當之分量並用適當之請領單。

5 注意使所有飛機均經大隊視察員按月視察檢查。

6 務使汽油報告表適當製就並送出。

7 務使汽油車、拖船、滅火器、及其他應用之設備經過適當之修理及檢查（

參看當地大隊及聯隊通告）。

8 考查並報告飛機或其他設備之不滿人意或失效情形（即聲述缺點之報告）。

（參看技術命令，聯隊通告及備忘錄藉知有關此項報告之詳細說明）。

注意： a 須知聲述缺點之報告，係報告用以支撐地面飛機之所有補充

件而於十日內尚未收到者。

例外： 關於信號隊物品，候發之最長期限為兩星期，過兩

星期後如未收到，則發函由適當之各機關轉與聯隊接洽。

b 提出各項建議

- 9 可能時試驗各項設備，並將可以送往中隊供人試驗之各種設備列入報告。
- 10 應熟悉並領會補給系統，是為機械官佐最重要職務之一。
- 11 應熟悉技術命令案卷，並於需用任何案卷時能知於何處尋出所需要者。
- 12 注意諸事均遵照技術命令辦理，至飛機準備移轉時各項設備均裝置完好（參看技術命令，聯隊通告及當地所發之備忘錄）。
- 13 應熟悉並領會視察制度（參看有關此項之技術命令）。
- 14 機械官佐須費儘多之時間，對於飛機親自工作，藉能熟知各機械士之困難情形。
- 15 務使應急之勤務人員及時派出而予以適當之訓示。

## B 每日職務

- 1 親自檢查飛機之情形（或由協助之機械官佐檢查之）。
- 2 注意第四十一號單須依適當程序發出（可以委託全權於協助人員）。

空軍中隊官佐業務

## 空軍中隊官佐業務

## 四八

- 3 將各飛機情形通知作戰官佐。
- 4 試飛各飛機。下列之飛機爲必須試飛者：
  - a 機械上曾發生故障或已經修理之飛機。
  - b 移轉而來或準備移轉之飛機。
  - c 飛行四十小時或八十小時後，經過檢查之飛機。
  - d 新飛機或裝配新發動機之飛機。
- 5 將無線電所需用各種週率通知通訊部份。
- 6 務使說明飛機情形之報告單適當填就，呈送大隊部（填寫此項每日報告時，須特別小心）。
- 7 務使第四十一號及三號單每日核對無誤，並於每星期核對之。

## C 每星期業務

- 1 務使關於飛機及發動機之每星期報告妥適填就呈送大隊部（每星期一日上

（午十時送出）。

## D 每月業務

1 注意下列各項報告應於每月一日呈送：

a 未存存儲之各種設備

b 關於飛機及發動機之報告

中彈藥消耗之報告

d 關於陸軍設備之報告

e 關於照相槍之報告

2 業務種每月之各種工作程序單備就並簽署於其上。

## E 雜項

1 並不屬於例行之所有通知函件，須妥為備就請中隊長簽署。

F 由如有可能，中隊之機械官應僱兩個助理人員。

空軍中隊官佐業務

## 空軍中隊官佐業務

五〇

由作戰之分隊抽選而來，以便掌理附帶之職務如下：

### a 第一助理員

監督飛機之維護

### b 第二助理員

為機械視察員

附中隊視察員之職務：

中隊視察員之主要職務，為會同或代表機械官佐視察，並注意有無遵照所有技術法規及其修正條文。其職務含有創造性質，普通又有教育意義，藉以訓練任何官佐，俾能管理機械官佐之職務。

中隊視察員之其他業務

注意所有適用之技術命令是否由各有關部份遵照辦理并使所有技術命令案

卷存至最近為止。

務使說明飛機，發動機及螺旋槳情形之第四一號，六〇A號，六〇B號，及六一號報告單，均記載現時之消息。

時常檢查（每月一次）汽油車、拖船、滅火器之紀錄，及棚廠與汽油坑情形之紀錄。

如有可能，每月須巡視各飛機一次。

須檢查公物，並核對各飛機（移轉而來或收到者）之報告單。

負責使所有降落傘均試驗降落，並到期（或先期）予以視察。

負責使所有維護工作在可能範圍到達最高效率。

### 中隊軍械官佐之職務

1 中隊軍械官佐負責管理分配與本中隊應用之各種軍械品，並遵照現行法令，儲藏，維護，保管之。

2 彼須使派在軍械組之員兵，均受有關其職務之適當訓導，而責成彼等妥適服行

空軍中隊官佐業務

職務。彼亦須知悉所部員兵之能力及其相對之地位，俾於可能時，予以提升。

3. 彼須熟悉分配與中隊之所有軍械設備，及有關之法令與法規等。

4. 彼須時常試驗各軍械品，藉知是否能發生適當功用。任何設備如有失效，彼須呈送聲述缺點之報告。

5. 關於彈藥，照明炬，炸彈及其他軍械補給品之消耗，彼須備有適當而準確之紀錄，並保證所有消耗不至超過定量。

6. 關於應用各靶子場（需用時），彼須與大隊之作戰及軍械官佐協商之。

7. 彼須監督並核對軍械檢查紀錄（航空兵團四三號單）之應用。并實行必要之檢查（航空兵團通告一五——四三號）。

8. 關於地面軍械品（分配與地面防禦者）之適當維護及使用，彼亦負責之。

9. 彼負責使下列各項檔案保存於軍械組至最近為止：



a 函件及雜項文卷

b 公物處理單

c 紀錄及報告之留存份

d 法規與命令

(1) 有關軍械設備之訓練法規

(2) 有關軍械設備之航空兵團通告

(3) 航空兵團技術命令(僅第十一類)

(4) 有關軍械設備之航空兵團說明技術函件連同藍圖

(5) 有關軍械設備之航空兵團說明手冊

(6) 有關軍械組之中隊命令

中隊通訊官佐職務

一般職務

空軍中隊官佐業務

五三

## 空軍中隊官佐業務

五四

中隊通訊官佐負責適當裝置，維護并使用分配於中隊之所有通訊設備，此外又負責訓練通訊組之員兵。

### 1 設備

a 中隊通訊官佐得許可向根據地通訊補給官佐或中隊補給官佐領取或請領通訊組所需之設備或物品。

### 2 檢查及試驗：

a 中隊通訊官佐負責使通訊設備之檢查，（關於使用及維護方面）依照下列各項文件之規定辦理之：（1）航空兵團司令官通告一五——一及一五——四四號，（2）技術命令〇八——五——一及〇八——五——二號。

b 每十五日彼須親自檢查紀錄（航空兵團第四十四號單）。

c 彼須檢查技術命令是否由有關者遵照，及是否紀錄於航空兵團六〇A號單

上。

d 彼須實行每日檢查及飛機未起飛前之檢查，并將適當之各項登記於一號及四十四號單上。

e 彼須核對第四十一號單第二十欄下及第一號單背面代表各種情形之記號。

彼亦須注意無線電檢查紀錄(第四十四號單)是否適當保存。

f 彼須檢查每架飛機中無線電設備圖表及各區圖表以便實行最新之修正。

g 彼須親自檢查地面及空中之無線電新裝置與現用設備，俾能得到最高之效率。

h 彼須按期檢查，藉知無線電裝置用具與維護七十二小時之用具是否完好，如大隊備忘錄所規定者，及是否隨時可以應用於戰場上。

### 3 紀錄單式，報告等

a 中隊通訊官佐須于其組中設置揭示牌，藉以指示無線電設備，飛機及人員等之分派與每日情形。

空軍中隊官佐業務

空軍中隊寫字業務

五五五

b 彼須負責使下列各案卷，遵照一九三六年七月十五日通信訓令（三一—三

號）保存於通訊組中。

(1) 函件及雜項文卷

(2) 公物處理單

(3) 紀錄及報告之留存份

(4) 上述通信訓令（三一—三號）中所規定之法規與命令

c 任何設備如有缺點或不滿人意，則應依照航空兵團司令官通告（五五五—五

四號）之規定，概括於聲述缺點之報告中。

d 所管理任何設備或公物，如有傷損、毀壞或遺失，彼須作一調查報告。

4 員兵及訓練

a 中隊通訊官佐負責訓練本組之員兵。所有員兵須澈底熟悉各項設備之設計

，維護及使用。

b 彼須使其員兵在電碼收發，及布板信號與地面電報機之使用上均能嫺熟。

c 俾使彼須妥為編制本組員兵，而派定各各職務。

d 俾使彼須注意下列各項：

(1) 知悉本組所有員兵之資格及職務，

(2) 熟知各員兵之教育與個人問題。

(3) 對於需要準備進不短空隊技術學校之人員，須予以協助。

5 與其他各組之合作

彼須每日與作戰官佐協商關於次日任務所需之通訊設備，并注意此項設備

須能適於使用。對於下列各項，尤應留心：

(1) 適當調整之週率。

(2) 地面無線電機。

空軍中隊官任業務

## 空軍中隊官佐業務

五八

(3) 管理空陸通訊之無線電收發員工作。

b 彼須查悉是否應用大隊或聯隊所指定之週率及呼叫字母。

中隊特種補給官佐之職務

中隊特種補給官佐負責下列各項事宜：

- 1 須簽字於領用物品單九十九號(此項領用單概括分配與各部份之公物)。是則需要點算現存及每人簽領之工具，藉以保證不至短額。
- 2 閱讀大隊備忘錄四——二號及航空兵團通告六五——五號。其他訓令見第六五及一五類文卷中。
- 3 對於說明有關公物如何配置之各項案卷，必須熟悉并檢查之。
- 4 對於應用中隊分配所，以取得及分配消耗品，非消耗品與可收回物品之方法(航空兵團第八十一號單)必須熟悉。
- 5 須熟悉並檢查分隊用具，中隊用具(大隊備忘錄四——二號)碰撞時用具(航空

兵團通告一三〇——五號)及分配所用具(大隊備忘錄四十一號)之內容及其用處。

6 須熟悉分組發與各機械士而登記於領用物品單之各項工具及其他非消耗公物(軍械、無線電、勤務長及機械士各組用具等)配置情形。

7 對於應用航空兵團四十九號、五十號、八十一號、二四九號各單及貯藏庫物品付出單八十二號，以整理、調換、並補充各種設備之方法，必須熟悉。

8 須考察因應用新式飛機而發生之任何時下變動(如工具或設備之改式等)。

### 檢查單

(1) 中隊、分隊、及碰撞時用具是否完備而且最新式？

(2) 知否某物品之儲藏額將告罄？

(3) 非消耗品中何項有缺額？

(4) 前屆之物品清單何時製就？是否在過去一個月之內？

空軍中隊官佐業務

## 空軍中隊官佐業務

六〇

(5) 關於何時檢查機械用具是否完全？

(6) 能斷定任何零件之適當名稱否？

### 中隊化學戰官佐之職務

1 (中隊化學戰官佐須熟悉分配於其部隊備供化學戰應用之現有各設備。

2 復須讀悉並領會化學戰學校之六部書籍及下列各種項目：

a 化學戰之基本戰場戰範

b 化學戰訓練備忘錄

c 第二十七中隊化學品防禦計劃

d 第三空軍根據地之化學品防禦計劃(地圖第四號按原書未附地圖)

e 海軍大隊備忘錄(八) (一號)所載之化學品防禦計劃

f 駐國總司令部備忘錄二一——二二號

3 彼復使中隊訓練與大隊之化學戰訓練相協調。



彼須使有關部份注意下列各細項：

a 所有員兵須有可用之適當號碼防毒面具。

b 對於所有員兵須教以如何使用防毒面具。

c 所有員兵應熟悉緊急工作，俾能適當處理戰場上之受毒員兵。

d 所有員兵均應備有防禦毒氣之設備，俾於受毒氣攻擊時，能保護自己。

e 所有員兵應深悉化學戰之情形，藉能祛除不適當之恐懼心理。

f 檢查已否對於化學戰作充分之說明。此種說明可使各員兵於遇到受毒氣攻

擊之情況時，仍能維持其戰鬥之高效率。

g 各員兵應熟悉毒氣警報系統。

h 檢查已否組成去毒工作隊並予以適當之教練。

i 檢查已否教練員兵俾能履行防毒哨之任務。

j 關於通過受毒區域（如有必要）之方法，及遠避受毒區域（如有可能）之重要

空軍中隊官位業務

性，各員兵已否受到適當之教練？

k 檢查已否教授各員兵關於辨認各種毒氣之方法。

l 排定時間表并注意：所有員兵對於工作時戴用防毒面具，均已有必要之練習。

### 中隊運輸官佐之職務

中隊運輸官佐負責管理本隊員兵及器材之運輸事宜。下面所列各建議即所以協助此等官佐有效履行其職務：

1 彼須由大隊副官取得卡車及偵察汽車。

2 彼應着中隊之每組送來一單，內列應用經七十二小時之工具與設備（必須運送或於野營中或演習時應用者），此單須說明每組物件之準確重量（磅數）及所佔之準確空間（立方呎）。得知上述各項後，彼須編製一載重單，以便迅速並準確裝載卡車及飛機。

3 裝載卡車時彼須在場檢查所裝之每項。

4 在未由卡車運送以前，彼須於地圖上確定適當之運輸路線並考察沿路之供給汽油與機油等設備。

5 在營中，彼須遵照中隊長之命令，派遣卡車及司機服行各項必要之任務，如：伙食卡車，救護撞擊飛機之卡車等。

6 知悉某某卡車係派出服行行車證所說明之任務，又知所行之哩數未有過度時，彼應簽證於行車證。

7 彼應採取適當步驟使所管理之卡車不至受失當之處理，並使所有設備藉適當之維護工作均維持良好情形可供使用。

8 關於員兵之運輸事宜，彼應不斷會同中隊副官辦理之。

9 彼應查悉所有公家車輛司機，是否均為有資格之司機。

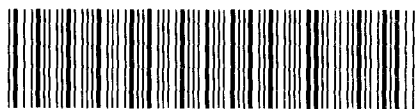
10 中隊運輸官佐須先妥為準備工作，俾全中隊必須移動時，彼即有關於運輸之各項重要文卷供其立時參照。否則，突然叢集各項工作，彼必感覺太多，而不能

- 01 有效處理之。避免上述困難之辦法，即爲於緊急事件未發生以前，預爲準備應付。故運輸官佐須於平時練習裝運，以便熟悉情形。
- 19 使用能經七十二小時之設備等，實際裝載各卡車，並於駐屯地方四周行車，藉以查悉載量是否適宜。倘有關之任何物件不至有受損之虞。如此亦能訓練各組裝載各項設備。

檢查單

- 1 所有卡車之載重，是否在適當之重量定額範圍內？
- 2 所有行李是否安裝牢固，俾中途不至遺失或受損？
- 3 各司機是否爲有資格之公家司機？
- 4 裝載時每項物件是否經過檢查？
- 5 行車路線是否選擇所可用之最便當者？沿途加油站是否指定？
- 6 運輸組（大隊或根據地之運輸組）是否派定機器腳踏車護衛隊，以便於將城市領導卡車隊運輸？

上海图书馆藏书



A541 212 0014 0562B

附 唐

號