

590

陸軍步兵學校辦事細則

中華民國三十七年一月



陸軍步兵學校辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依據本校組織規程第十五條訂定之。
 第二條 本校校務之處理除另有法令規定外概依本細則施行。

第二章 權則

第一節 校長

第三條 校長承陸軍總司令部之命綜理全校一切校務。
 第四條 校長對於本校主管事務有發佈命令之權。
 第五條 校長對於本校教職員及學員兵有指揮命令考核賞罰任免及呈請任免之權。

第二節 教育長

第六條 教育長承校長之命襄理校務。
 第七條 教育長負指導訓練與監督實施之責。
 第八條 校長因事離校時教育長代行其職權。

第三節 第一處

第九條 處長承校長之命綜理第一處處務並指揮所屬職員。
 第十條 科長承處長之命主管行政人事分別核辦簽稿撰擬重要文件及其他交辦與彙辦事項。
 第十一條 科員承科長之命辦理應辦事項。
 第十二條 電務技術員及電台台長承處長之命辦理譯電發電收電事項。
 第十三條 打字員承科長之命辦理應辦事項。
 第十四條 書記承科長之命辦理文書事項。
 第十五條 司書承科長之命書記之指導辦理繕對事項。



第四節 第二處

- 第十六條 處長承校長之命綜理第二處處務並指揮監督所屬職員。
第十七條 主任委員承處長之命主持研究事宜。
第十八條 科長承處長之命分別辦理教育計劃編譯教材事宜。
第十九條 委員科員承主任委員及科長之命辦理應辦事項。
第二十條 管理員繪圖員攝影員事務員承科長之命辦理應辦事項。

第五節 第三處

- 第二十一條 處長承校長之命綜理第三處處務並指揮監督所屬職員。
第二十二條 副處長協助處長處理處務並商承處長監督考核所屬職員。
第二十三條 科長主任廠長承處長副處長之命分別辦理總務預算財務經理衛生運輸軍械廠務等事項。
第二十四條 科員佐理員書記司書承科長之命辦理應辦事項。
第二十五條 所長軍醫獸醫司藥調教員管理員承科長之命分別辦理應辦事項。
第二十六條 軍樂隊長隊附助教承科長之命辦理應辦事項。
第二十七條 技術員技佐繪圖員工務員器材員事務員工長等承廠長之命辦理應辦事項。

第六節 訓練處

- 第二十八條 主任承校長之命主持教育訓練督導考核事項。
第二十九條 副主任協助主任處理處務並商承主任督導考核所屬教官。
第三十條 主任教官承主任副主任之命綜理各組組務並指揮監督所屬教官。
第三十一條 教官助教承主任教官之命担任授課事宜。

第七節 訓導處

- 第三十二條 處長承校長之命綜理訓導處處務並指揮監督所屬職員。
第三十三條 副處長協助處長處理處務並商承處長督導考核所屬職員。
第三十四條 秘書承處長副處長之命主辦文書人事經理等事項。

第三十五條 科長承處長副處長之命主辦政治教育訓育事項。

第三十六條 訓導室主任承處長副處長之命主持室務事項。

第三十七條 教官承主任教官之命担任授課事宜。

第三十八條 政治指導員承政治指導主任之命担任訓導事宜。

第八節 學員大隊

第三十九條 大隊長承校長之命指揮督導所屬各隊管教訓事項。

第四十條 副大隊長協助大隊長處理大隊一切隊務事宜。

第四十一條 隊長承大隊長副大隊長之命處理本隊隊務及管訓事宜。

第四十二條 副隊長協助隊長處理隊務一切事宜。

第四十三條 隊附承隊長副隊長之命任本隊管訓事宜。

第四十四條 教育副官器材管理員軍需書記司書承大隊長隊長之命辦理應辦事項。

第九節 練習營

第四十五條 營長承校長之命綜理全營營務並指揮所屬官兵。

第四十六條 副營長協助營長處理營務一切事宜。

第四十七條 連長承營長之命指揮管理全連士兵教育訓練事宜。

第四十八條 連附承連長之命任教育管理訓練事項。

第四十九條 特務長承連長之命管理士兵給養衛生事項。

第十節 勤務連

第五十條 連長承校長之命補給處處長之指揮綜理全連事務並指揮監督所屬官兵。

第五十一條 排長承連長之命分別担任警備通信運輸事項。

第三章 職掌

第一節 第一處

第五十二條 第一處依照編制分二科一電台：

甲、行政科：

- 一、關於機要及重要文電撰擬事項。
- 二、關於電報譯發密碼保管及其他有關電務事項。
- 三、關於本校來往文書之收發登記分配送達事項。
- 四、關於本校所屬各單位印信頒發及本校印信典守與監用事項。
- 五、關於本校文書之規則改進事項。
- 六、關於軍用差假證證明書發事項。
- 七、關於會議及演講紀錄事項。
- 八、關於各單位承辦文書之核發轉校對事項。
- 九、關於檔案管理事項。
- 十、關於不屬於各處文書之撰擬事項。
- 十一、其他有關文書事項。

乙、人事科：

- 一、關於本校各單位人員之考選調事項。
- 二、關於本校各單位人員之考績任免獎懲事項。
- 三、關於軍文登記及退(除)之管理事項。
- 四、關於一切人事案件之處理事項。
- 五、關於休假婚姻之登記事項。
- 六、關於人員之傷亡撫卹事項。
- 七、關於各種統計材料之彙編及圖表繪製事項。
- 八、關於每月每年統計報表彙編及造報事項。
- 九、關於入學學員調查表彙編及學員登記證之請發事項。
- 十、關於人事會報及紀錄事項。
- 十一、關於士兵異動登記事項。
- 十二、關於其他有關人事事項。

丙、無線電台：

- 一、關於報頭報尾編配事項。
- 二、關於收發來往電文事項。
- 三、關於有關電台之聯絡事項。
- 四、關於廣播電報新聞接收事項。
- 五、關於表報及保密事項。

第二節 第二處

第五十三條 第二處依照編制分三室三科：

甲、研究室：

- 一、關於步兵教育之改進設計建議事項。
- 二、關於各種方案條陳之審議事項。
- 三、關於學術之試驗與整理事項。
- 四、關於各種專門問題之研究報告事項。
- 五、關於教育圖表之設計擬製事項。
- 六、關於教育訓練各種數字之統計與登記事項。
- 七、關於軍事資料之蒐集整理事項。
- 八、關於刊物雜誌著作物之審查與出版事項。
- 九、關於校史編纂事項。
- 十、關於校外有關機關聯絡事項。
- 十一、關於學員教育實況之視察事項。
- 十二、其他交辦事項。

乙、計劃科：

- 一、關於教育計劃擬定與審核事項。
- 二、關於課程編配與學術科之預定及實施之對照事項。

- 三、關於教育實施之調查事項。
- 四、關於作息時間之擬定事項。
- 五、關於學員入學召訓、編訓、審核、報到事項。
- 六、關於教育演習計劃事項。
- 七、關於教育需要圖表講義器材準備事項。
- 八、關於教育統計及統計圖表調製事項。
- 九、關於開學畢業日期及學員人數分組編訓呈報事項。
- 十、關於學員文憑填發成績統計，獎品頒發事項。
- 十一、關於學員學籍登記通訊錄籌辦事項。
- 十二、關於教育概況按月填報事項。
- 十三、其他有關事項。

丙、編譯科：

- 一、關於教程編審事項。
- 二、關於叢書編審事項。
- 三、關於外國學術翻譯事項。
- 四、關於外語翻譯事項。
- 五、關於參考資料搜集保管事項。
- 六、關於有關研究出版機關團體聯絡事項。
- 七、其他交辦事項。

丁、教材科：

子、教材室：

- 一、關於教育教材保管登記分發事項。
- 二、關於教材彙集交印事項。
- 三、關於教育用品之需要，統籌，事項。
- 四、關於教材講義分發事項。

- 五、關於教育影片之放映與保管事項。
- 六、其他有關事項。

丑、圖書室：

- 一、關於圖書登記設置卡片管理事項。
- 二、關於圖書閱覽陳設事項。
- 三、關於借閱圖書登記事項。
- 四、關於新到書刊揭示事項。

寅、印刷所：

- 一、關於圖書雜誌刊物教案講義等印刷事項。
- 二、關於機要文件及日令之印刷事項。
- 三、關於繪圖製版之設計製印事項。
- 四、關於交印稿件校對保管事項。
- 五、其他交辦事項。

第三節 第二處

第五十四條 第三處依照編制分六科一室一廠：

甲、總務科：

- 一、關於校內警衛軍風紀消防及管理燈水電信事項。
- 二、關於辦理官兵福利諸事宜。
- 三、關於本校營房財產登記保管事項。
- 四、關於校內日用器材之領發保管事項。
- 五、關於校內房屋園林之整齊清潔事項。
- 六、關於校內士兵伏役之開補管教訓練傳令通報事項。
- 七、關於本校官佐出入證章及士兵符號填發事項。
- 八、關於校內典禮集合之佈置籌辦及司儀事項。

- 九、關於校內招待與交際事項、
 - 十、關於給養之補給及清潔督導事項。
 - 十一、關於營繕工程設計測繪勘估招標監工驗收事項。
 - 十二、關於辦公文具頒發登記保養事項。
 - 十三、關於補給物資配發事項。
 - 十三、其他有關管理交際事務事項。
- 軍樂隊：

- (一)關於一切典禮之司樂。
- (二)其他集合軍樂演奏。

馬匹管教所：

- (一)關於馬匹管教事項。
- (二)關於馬匹衛生材料及蹄鐵事項。
- (三)關於馬匹衛生防疫事項。
- (四)伏役管理事項。

乙、經理科：

- 一、關於主副食及馬乾費統籌領發登記結報事項。
- 二、關於被服械彈之統籌領發登記結報保管事項。
- 三、關於被服物品使用調查及廢品處分彙報事項。
- 四、關於經理人馬異動表報事項。
- 五、關於財產登記事項。
- 六、關於眷糧領發事項。
- 七、關於辦公設備及營繕事項。
- 八、其他有關校內經理事項。

丙、預算室：

- 一、關於校內經臨費請領轉發核發事項。

- 二、關於校內年度預算分月預算編造事項。
- 三、關於校內預算表冊單據審核事項。
- 四、關於預算內各款項依法流用登記報銷事項。
- 五、關於預計算賬藉之登記事項。
- 六、關於建議財務上增進效力及減少不經濟支出事項。
- 七、其他有關預算事項。

丁、財務科：

- 一、關於全部經臨費領發事項。
- 二、關於現金出納保管事項。
- 二、關於結算發放官兵薪餉事項。
- 四、關於現金出納表報造送及審核事項。
- 五、關於解繳各項稅捐事項。
- 六、其他有關財務事項。

戊、軍械科：

- 一、關於武器彈藥之統籌分發事項。
- 二、關於武器彈藥之登記保管事項。
- 三、關於教育上使用各種武器之配發事項。
- 四、關於武器材料之檢查修理事項。
- 五、損壞及不適用武器之換領及用餘彈壳之收集呈繳事項。
- 六、關於武器彈藥各種表報造報事項。

己、運輸科：

- 一、關於校內各種車輛之管理支配修理事項。
- 二、關於汽車配件油類購買領發登記保養事項。
- 三、關於司機助手開補管理事項。
- 四、關於公差人員離校車輛之交涉及分配事項。

- 五、關於水陸交通情況之調查聯繫事項。
- 六、其他有關運輸事項。

庚、軍醫科：

- 一、關於衛生人員之人事勤務及教育管理事項。
- 二、關於校內官員兵及眷屬患病之治療事項。
- 三、關於醫療器材藥品之保管領發報銷事項。
- 四、關於診療調劑事項。
- 五、關於疫病調查預防及注射事項。
- 六、關於衛生宣傳視察試驗事項。
- 七、關於衛生統計報告事項。
- 八、關於健康檢查及徵兵檢查事項。
- 九、關於各種複雜病症一時未能診斷之檢查及轉送醫院事項。
- 十、關於環境衛生給養衛生之設計舉辦事項。
- 十一、關於卹賞診斷除役診斷及裁判鑑定事項。
- 十二、其他有關事項。

辛、工廠：

- 一、關於鎗械之修理事項。
- 二、關於各項教育器材之修理事項。
- 三、關於各種教範模型設計製造事項。
- 四、關於其他軍品之製造事項。
- 五、關於機械修理保管事項。
- 六、其他交辦事項。

第四節 訓練處

第五十五條 訓練處依照編制分六組：

甲、處本部：

- 一、關於訓練方針及指揮事項。
- 二、關於教官之管理督導與考核事項。
- 三、關於教官之課程分配事項。
- 四、關於圖書教材之研究及改進事項。
- 五、關於學員學術科成績之審核事項。

乙、戰術組：

- 一、關於担任攻擊戰鬪之原則及實施等教育。
- 二、關於担任防禦戰鬪之原則及實施等教育。
- 三、關於担任參謀業務之教育及實施。
- 四、關於担任一般戰術原則應用戰術及戰史等教育。
- 五、關於担任陣中勤務之原則及實施等教育。

丙、兵器組：

- 一、關於担任各種輕兵器之機械構造與分解結合及各種射擊教育。
- 二、關於担任各種重兵器之機械構造與分解結合及各種射擊教育。
- 三、關於担任各種特種兵器之兵器與射擊教育。

丁、一般課程組：

- 一、關於担任體育運動與刺鎗等教育。
- 二、關於担任築城作業與偽裝爆破架橋等教育。
- 三、關於担任軍隊教育法及防空化學戰等教育。
- 四、關於担任地圖判讀等教育。

戊、通訊組：

- 一、關於担任通信與戰術之運用等教育。
- 二、關於担任有線電器材構造與架設等教育。
- 三、關於担任無線電等教育。

四、關於担任對空、犬、鴿與聲响通信等教育。

己、汽車組：

- 一、關於担任機械化與摩托化部隊之編制補給與運用等教育。
- 二、關於担任汽車各部之構造與原理等教育。
- 三、關於担任駕駛汽車之諸項技術及保養等教育。

庚、獸力運輸組：

- 一、關於担任部隊運輸補給計劃與一般部隊之編組等教育。
- 二、關於担任乘騎與馱載及保育等教育。

第五節 訓導處

第五十六條 訓導處依照編制分二科一室：

甲、第一科：

- 一、關於政治教育之設計指導實施事項。
- 二、關於政治教材編纂擬訂審核事項。
- 三、關於政治教育資料搜集編擬事項。
- 四、關於政治教育成績統計事項。

乙、第二科：

- 一、關於政治訓育之設計指導實施事項。
- 二、關於政治訓育題材之編擬印發事項。
- 三、關於黨務組織活動事項。
- 四、關於新聞報導事項。
- 五、關於康樂活動及官兵合作福利事項。
- 六、關於一般宣傳工作及民運工作事項。
- 七、關於政治訓育工作之調查考核登記統計事項。
- 八、其他社會活動事項。

丙、訓導室：

- 一、關於士兵政治教育訓育事項。
- 二、關於士兵康樂活動主辦事項。
- 三、關於士兵保健工作事項。
- 四、關於宣傳民運事項。

第六節 學員大隊

第五十七條

學員大隊依照編制轄四個隊其職掌如次：

- 一、關於學員管訓事項。
- 二、關於學員給養衛生經理事項。
- 三、關於學員教育教材器材被服請領轉發事項。
- 四、關於學員入學編組事項。
- 五、關於學員畢業成績統計結算事項。
- 六、關於學員操行考核事項。
- 七、關於學員差假缺課登記事項。
- 八、其他有關事項。

第七節 練習營

第五十八條

練習營依照編制下轄四個連：

- 一、關於各兵種教練與管理事項。
- 二、關於士兵給養衛生保健事項。
- 三、關於參加教育勤務演習事項。

第八節 勤務連

第五十九條

勤務連職掌如次：

- 一、關於全校警衛及軍風紀糾查事項。
- 二、關於全校有線電話通信事項。
- 三、關於運輸及雜務事項。

第四章 服務通則

第一節 各級主官

- 第六十條 各級單位主官對於所屬職員應考核慎銓選信賞罰勤訓誨務期各盡其才各竭所能以求工作效率之增進。
- 第六十一條 各級單位主官須負責處理本單位內一切事務並應以身作則樹立風範。
- 第六十二條 各級單位主官對於單位承辦之文件得秉呈校長意見擬定辦法分發所屬職員辦理。
- 第六十三條 各級單位主官對於所屬職員擬辦之文件應負核閱蓋章之責任其性質重要者應親自擬辦。
- 第六十四條 各級單位主官對於所屬職員在職務上發生之重大過失應層級負責不得推諉。

第二節 各級教職員

- 第六十五條 各級教職員應絕對遵守本校頒行各種法令規章概依命令所定執行其職務。
- 第六十六條 各級教職員在奉行職務時應絕對服從長官之命令與指導。
- 第六十七條 各級教職員承辦文件除規定有辦理時限或須慎重研究者外概以依限辦理完竣為原則。
- 第六十八條 各級教職員對上報告不得越級呈遞但經長官令其直接陳述者不在此限。
- 第六十九條 各級教職員不得藉職務之關係圖謀私人利益或接受任何賄贈並不得利用職務上之機會加損害於人。
- 第七十條 各級教職員執行職務應力求切實不得畏難規避互相推諉或無故稽延。
- 第七十一條 各級教職員應誠實清廉謹慎勤勉不得有冶遊賭博等不良嗜好足以損失名譽干犯法紀之行爲。
- 第七十二條 各級教職員對於承辦文件應絕對保守秘密不得宣洩。
- 第七十三條 各級教職員對於公用物品文具等應加注意愛護保管不得隨意散置毀損變換或借給他人。
- 第七十四條 各級教職員應遵守辦公時間不得遲到早退。
- 第七十五條 各級教職員在辦公時間內不得會客但因公接洽者不在此限惟須至會客室商談，辦公室內絕對禁止會客。
- 第七十六條 各級教職員非經呈奉長官許可不得引導外人來校參觀或攝取影片。

第七十七條 各級教職員應着規定制服佩帶本校製發之證章遺失時應陳述理由並剪附登報聲明遺失之啓事及罰金呈請補發。

第七十八條 各級教職員非經依照規定手續呈請主管准假不得擅離職守其經准給假者假滿時應報請銷假。

第七十九條 各級教職員應服值日勤務其輪值次序表由各單位自行擬定呈閱備查。

值日規則另定之。

第五章 會議及會報

第八十條 校務會議每星期舉行一次以校長爲主席如遇有重大待決事件或認爲必要時得召集臨時會議。

第八十一條 校務會議出席人員爲各處處長各大隊長營長勤務連長補給處各科室主管及校值日官列席人員，並由行政處指定

速記人員担任會議紀錄。

第八十二條 文書、人事、事務會報於每星期舉行一次由各主管科分別召集之。

第八十三條 各處科室大隊營連每月舉行會議一次由各單位主管爲主席會後紀錄呈閱。

第八十四條 其他因業務上之聯繫或需要有舉行各種會議會報之必要時得酌視情形由各單位自行商定或呈奉核准行之。

第六章 附則

第八十五條 各處科室大隊營連服務細則另訂之。

第八十六條 本細則呈陸總部核准後施行。

上海图书馆藏书



A541 212 0023 1858B

406768