

上海图书馆藏书



A541 212 0021 29928

一九二九年九月

糧秣補給講義

鄒忠霖

軍事委員會後方勤務部江北兵
站統監部兵站幹部訓練班編印

第一章

第一節

第二節

第二章

第一節

第二節

第三節

第四節

第三章

保管

總論

安

海

補給

籌

屯

補給標準

站庫糧

出納程序及報銷



~~1615041~~

第一節

通論

第二節

倉庫

第三節

存放

第四節

檢查

第五節

整理

第六節

登記

第四章

損耗

第一節

數量

第二節

防止及核銷

第五章

携帶糧秣

通論

第二節

種類

第六章

附錄

第一節

糧餉劃分

第二節

食鹽及副食品

第三節

徵發

407296

糧服補給

第一編

糧秣補給

第一章

總論

第一節

要義

糧秣補給者，即軍隊人馬所需食糧，適宜補充發給之，以維持其生活，保持其戰鬥力之謂也。夫人類生存，食為首要，軍隊平時操演訓練戰時保國衛民，需量既多，責任尤重，營生否，直接影響體力之健康，間接左右戰鬥力之強弱，是故足食足兵，古有名訓，我國曩古之糧台制，皆所以備軍食而防凶年之設也，實

事變後，黨國當局，鑒於中日戰爭不可避免，
於軍委會設整統二組，專司後勤業務之統籌，
並於預想之作戰地區及各省市，設立倉庫，
積糧彈是以七七事變雖出於倉卒，而我初期作戰
，關於補給尚未感受匱乏不濟之虞，迨乎抗戰遷
入第二期後，產糧區域，大多變為戰區蓋有交通
路線，又多破壞殘斷，僅憑人力獸力，運轉於山
岳地帶，其困難蓋可想見，我兵站人員，悚於任
務之重大，工作之艱巨，研討改進，刻不容緩，
爰就現行情形，畧述如後，舉一反三，鑄共勉之。

第二節

原則

補給之原則，平時因採辦較易，不虞缺乏，故以經濟為主，戰時情況，瞬息萬變，採辦運濟，均有相當困難，而需要迫切，故以迅速確實為主，就補給之手段而言，則有就地採辦及後方追送兩種，夫千里饋糧，士有飢色，後方追送，費多效微，除必要時，以不採用為原則，就地採辦，簡便迅速，但大軍所至，民衆逃避，地域豐瘠各有不同，能否購辦，及所購能否足用，均未敢必，為確實計，自不能同時採用後方追送辦法，以資補救，要以環境之情形，作適宜之運用。補給品種而言，食米食麵，習慣不同，須隨

及部隊素質為轉移，米麵谷麥，又視當地磨具，及情況地張以為斷，至於乾麵色炒未等糧秣則全為戰况激烈無暇炊爨，或荒涼不毛地區之用，就補給數量而言，除依照人數之多寡外，要塞或防守部隊，及山地不易攻取之區，均宜多量運儲，反之行動飄忽部隊，防守困難地區，自宜減少，而運輸工具之多少，交通道路之良否，戰况之緊張或平靜，均在在影響補給之數量，再就補給之時間而言，則須視需要之緩急，距離之遠近，道路之良否，運輸之方法，天候之陰晴，而有遲早晝夜之分，又為顧慮空襲起見，多以夜間

行之，更以補給地點言之，以接近部隊，交通便利，及有良好之隱蔽為原則，總之在適應時機，勿使適與否，全賴運用者之隨機應變，而不可拘於常例。

我國抗戰軍興，軍政部規定糧食補給方法，分現品未津兩項，凡到達戰地，並担任作戰任務者，發給現品，奉令預備參戰，向戰地行進中者，或已參戰而運輸困難無法接濟現品時，則發未津，就地採辦，其調至後方整訓，及担任警備或護路部隊，均不適用此項辦法，二十七年十月旬，廣州失守，漢口放棄，各部隊犧牲較重，督

復重新規定，除第八戰區尚未開始作戰，及
戰區之晉綏軍，第十八集團軍，暨晉南作戰
之第十四集團軍，而係領取米津就地自行採辦外
，其餘應補給現品之部隊，自十一月份起，一律
按照編制人數，七成發給現品。並以大量現品，
無力運濟，戰地物資，尚可購辦，遂又規定自二
十八年三月份起，連同後方勤務機關人員及各小
單位，一併改發米津，就地購辦。各兵站機關，
仍於各重要據點，準備相當糧秣，以便隨時運往
前方。價發部隊，以補救就地採辦之不及，迨至
秋冬之際，各地糧價，日漸昂貴，且高低不一

士兵餉簿，維持為難，我最高領袖軫念忠盡，經飭軍政部籌辦糧餉劃分，改善士兵生活，而期待遇齊一，即將餉項分為兩部，一為主食費四元及副食費三元，一為餉項自三元起按級遞增，副食費及餉，仍照向例發給，自行領用，主食費則由軍政部扣交軍糧總局轉交戰區軍糧局，購糧配發，務使糧價高低，不影響於士兵生活，更不牽動其應得之餉銀，惟創行伊始，必須逐漸推廣，以期穩妥，除先指定少數實費經理部隊試辦外，其餘部隊，仍將主副食費隨同餉項發給現款，需糧食，自行採辦，惟因糧價高貴或缺乏之虞。

由軍政部後勤部兩部於各地屯糧內，平價價以輕負擔，各兵站機關，亦照此項規定辦理，於就地採辦之中，仍預後方追送之用，實行以來尚稱便利，良以戰區日廣，運輸日艱，就地採辦迅速簡便，而敵人又以其物資缺乏，圖吸收我國糧食，以戰養戰，我予採購，則可免資敵用，增加其貧乏促其崩潰，實一舉數得也。

第二章

補給程序

第一節

籌辦

甲籌辦方法：有直接購辦，即與出售者直接訂約購買是也，有委託購辦，即委託其他機關代為

購買之謂也，有競爭購辦，即招商技標取其價廉者購買之之謂也，有分攤購辦，即以政治力量，擬定價格，向各物品所有人分攤數量，強制購買之謂也。

乙、籌辦機關：參戰部隊所需給養，先由軍委會警衛執行第二組及後勤部，按各戰區部隊人數及應需數量，請軍政部轉飭軍需署購辦，考端初起，交通運輸尚極便利，所需糧食，派員前往各產糧省區直接採辦，交由兵領運補給，自南京轉進，徐州會戰後，感困難，及各軍事據點必須屯糧關係，

所需給養，逐漸委託各省(市)政府代為購辦。間有招商承辦者，自武漢放棄，轉進山岳地後，湘鄂贛各省府均已遷移，為利用當地物資起見，遂又改由各戰區長官司令部，或各省政府，成立購糧委員會辦理，并由軍事委員會設立屯糧監理委員會主持之，最近實行糧餉劃分，軍糧總局業於本年二月一日成立，駐陝駐豫兩軍糧局亦先後成立，今後給養，將次第由該局統籌辦理矣。

第二節

屯糧

第二期抗戰開始，我軍轉進內地，軍糧之採

辦運輸，均較困難，為未雨綢繆，有備無患計，乃有一年屯糧之舉辦。

甲戰區三個月屯糧：係按戰區作戰軍人數，計算三個月應需數量，由軍政部委託各戰區司令長官就地購辦，交由兵站接收運屯價發部隊食用。

乙戰區後方三個月屯糧：係按各戰區部隊人數，計算三個月應需數量，由中中交農四行，及地方銀行，各出半數資金，就地採辦，征得各司令長官同意，就地購辦，由各戰區購糧委員會辦理，並由屯糧監理委員會予以監督。

，採用會計獨立制度。

丙、後方總庫六個月屯糧：計應舉辦者，有四川，貴州，廣西，湖南，江西，陝西，甘肅等七省，由中央地方分籌基金，就地採購，經軍政軍令經濟後勤等部，按各戰區人數，並斟酌軍事交通情形，擬定屯儲地點及數量，仍由購糧會及監委會辦理之。

購糧會所辦之戰區後方三個月屯糧，及總庫六個月屯糧，動用時應按動用規則規定，由各部隊照屯糧成本，以現款購用，但事實上因種種關係，難以辦到，復然擬定屯糧辦法。

以資救濟。

上項屯糧大部分業經動用，為繼續屯儲計，
本年麥收後，又計劃再行舉辦一年屯糧。

屯糧小同局軍政部撥款委託該區長官或有府，
率業舉辦，指定補給某處部隊者，如晉東南三個
月屯糧，係專供晉東南及豫北作戰部隊領用。該
北屯麥，係專供綏德榆林一帶駐軍食用，均由購
糧會採辦，交由兵站機關運輸價發，所需運費，
單案由軍政部撥付。

屯糧監理委員會，由軍政軍令內政經濟財政
後勤各部各派高級職員為委員，後勤部部長為主。

任委員，經濟部農本局總經理為副主任委員，並指定軍政後勤經濟三部委員常川辦公，購糧委員會由戰區糧食管理處，農本局辦事處，省政府及地方金融機關派員組織之，由糧管處處長為主任委員，農本局派員為副主任委員，各省購糧會則以省主席或省委為主任委員。

屯糧動用規則

一 各戰區後方屯糧之動用，自本年（二十八年）八月一日起開始，後方總庫屯糧之動用，自本年十月一日起開始。（二十八年）

二 各部隊如欲動用戰區後方屯糧，須按左列手續

辦理。

(1) 呈由戰區司令長官，電經屯糧監理委員會之核准。

(2) 携帶核准之文電，連同糧價袋價，繳由該戰區購糧委員會核收，或由戰區軍需局代收轉繳。

(3) 購糧委員會或軍需局核收糧價袋價後，應即填給發糧通知單，交部隊携赴指定之屯糧倉庫領糧。

發糧通知單由該購糧委員會制定，呈報屯糧監理委員會備案。

三、各戰區司令長官，得因特殊情形，核准有特殊

任務之部隊，動用戰區後方屯糧，其繳價領糧手續同前，前項部隊，如因經費未曾領到，當時不能繳價，應由原核准之戰區司令長官負責先取領糧部隊之領款印據，俟發放該領糧部隊經費時，全部扣還歸價。

四 屯糧價款分糧價袋價兩種，糧價由各該購糧委員會，按照未變原價，及入庫運雜費之成本計算，呈由屯糧監理委員會核定之，至袋價由各該購糧委員會，按實規定，呈報屯糧監理委員會備案。如屬翻領糧食單，仍將原袋補好繳還時，各該購糧委員會，應指定收發倉庫，掣給倉

庫收據，再憑庫收所列袋數，由會檢核其價發
還。

五、過境部隊所需食糧，應委託地方機關或法國，
負責代辦，不得向屯糧倉庫交涉購糧，但當地
確屬無糧可購時，地方機關或法國，得商請戰
區後方屯糧倉庫，查明該部隊原有糧量，及到
達有糧地點之行程日期，通融價售最少必須之
糧量，并報請各該管購糧委員會備案。

六、後方總庫屯糧之動用，以補充戰區後方屯糧為
原則，非奉有屯糧監理委員會命令，及各該購
糧委員會之發糧通知單，不得售糧或發糧於部

隊。

七、購糧委員會收到售糧價款後，應即按中央及地方墊付資金比例，分別專款存儲當地中中交農四行，備還中央及地方墊款本息。

八、部隊動用屯糧之運輸事宜應歸自理，必要時得商請該地軍運代辦所，或其他兵站機關辦理。

屯糧緊急動用辦法

一、戰區後方及後方總庫屯糧之動用，除依屯糧動用規則辦理外，其因軍事需要，必須緊急動用或屯糧成本，未及核計清楚者，依據本辦法之規定。

二、各戰區各省區動用屯糧，應由軍政部先行整頓，作現行補給或備價發之用。

三、整購數目每次以米五千色，或麵粉一萬袋為最低額。

四、整購時由軍政部通知屯糧監理委員會後，一面由軍政部指定機關，憑該部文電通知，向購糧委員會洽購，同時由屯糧監理委員會，電知各該購糧委員會照撥，如付現款，可逕交購糧委員會核收，如係賒購即憑上項通知，由購糧委員會先行撥交，并由購糧機關，將整購數量價格，報告軍糧總局，一面由購糧委員會檢同賒

購印收(印收)應註明軍糧品種數量概價麻袋數及價格等項呈報屯糧監理委員會，以便雙方結算付款。

五前項整購糧價，無論現購賒購，均按照成本計算，在成本未算出以前，可由屯糧監理委員會或購糧委員會約計概價，其未結清部分，俟成本算出後，再由軍政部結補，如其賒購，其價款應憑賒購印收，並按約計概價，限每月底結算付清，其未結清部分，依同法辦理。

六購糧委員會取得價款後，應按照中央及地方籌墊週轉金比例，依據屯糧會計簡則各項規定，

分別專戶存儲備運。

七、屯糧監理委員會，自軍政部取得屯糧備款後，除中央籌墊週轉全部分，還收各該購糧委員會賬，并專戶存儲備運外，其屬地方籌墊部分，應即匯交購糧委員會存儲備運。

八、屯糧麻袋麵袋，除購糧委員會須收回繼續使用者，應由領用機關部隊照數繳還外，其餘應將原價計入成本，隨糧價撥。

第三節

補給標準

甲、給與定量：每人每日大米二兩或麵粉五兩食鹽三錢，每馬日需料豆五斤，及麩皮二斤，草八斤，馬

藍一錢，每月按三十天計算，計每人月需大米
 三十七斤半，或麵粉四十五斤，現大米每色二
 百斤，約合五人之量，麵粉每袋四十四斤半，
 約合一人之量，并經規定嗣後改為每袋四十五
 斤，以利計算，而便價發，又小麥五十六斤合
 粉一袋。

乙、價格：價發糧秣現規定單價如下

人		品		名		普通扣價		榮譽單		扣價		備	
大色	大米	二〇〇〇	一四〇〇	五六九	戰區除外	每袋重三百市斤							
小色	大米	四〇〇	二八〇	全									

每袋重四百市斤

改

馬 種				品名
碗豆	黑豆	黃豆	綠豆	品名
				每担
四九〇	五二〇	五五〇	八四〇	價
馬豆	大麥	高粱	玉米	品名
				每担
八〇〇	三一〇	三七〇	四八〇	價
				備
				款

土粉按每斤五分扣價，軍谷按三百市斤合大米二百市斤扣價三十元計算

糧			
小麻袋或麵袋	大 麻 袋	小 麥	麵 粉
一〇〇	三〇〇	一六〇〇	四〇〇
一〇〇	三〇〇	一三五〇	四〇〇
自七月一日起		每色重二百市斤	每袋重四十五斤

兩運發辦法：兵站機關接收粮秣後，即利用自身輸力，或僱地方輸力，運至兵站末地，價發各部隊領用，其由購糧委員會撥支之糧食，在指定交接地點以前之一切費用，歸該會負責，加入粮價內計算接收以後，歸兵站負責，如僱用地方輸力，須擬具運輸計劃，造具預算，請發專款，又為顧慮戰局之變化，防運輸不及給養中斷計，仍於兵站末地，酌屯數量，以備不虞。

開拔行進中之部隊，為恐貽誤行程，影響戰事起見，得由兵站撤開，沿途設置給養站，按照人數，預為炊爨，俾部隊到達後，即可進食，維

續行進。

東部隊准予價發現品及價發數量，由戰區長官部或軍政後勤兩部決定，飭由兵站機關核實辦理之，未實行糧餉劃分之戰區，以各部就地採辦為原則，兵站存糧，必須於當地價昂或當地無糧可購時，始准價發。

每色每袋不足斤兩者，應併色補足之。

士兵主食費超出四元時，糧餉劃分之區，由國庫攤担，未實行之區，由兵站平價發給，以資調劑。

傷病官兵主食費不足時救濟辦法

1. 糧餉劃分區，主食費超過四元時，向軍糧局領現品。

2. 糧餉未劃分之區，超過四元時，由兵站價發一部分現品。

3. 無兵站機關領時，由軍醫署按當地情形，發主食補助費，每月每人兩元，或一元五角，倘在不足，由兵站衛生處與軍醫署各首辦事處，會報軍醫署酌增主食補助費，如價發現品，則主食補助費取消。

各傷兵招待所，招待榮華軍人所需給養由兵站發給，在糧餉劃分區域，則由軍糧局撥發，均不

收價，惟領用機關，須實報實銷，其每人每次數量如下：

乾飯

稀飯

大米八兩

六兩

麵粉一律十兩

第四節

站庫糧秣發給程序及報銷辦法
一、後勤部依據軍政部調送之作戰軍編制人馬數，及實有人馬數，彙列統計表，分令各總分監部及直屬站庫，為核給糧秣之根據。

二、各部隊連令集中開入戰區後，應分別造具出征留戍實在人馬數，分送主管分監部，及貯屬分站(所)，為調製請給糧秣之參攷(附表二)。

三分監部(支部)，或分站(所)接准前項數目表後，隨即彙列報告表，(附表二)附具原表，按照給與定量，繕具請領品種數量報告表(附表三)轉呈總(分)部，與頒發之人馬數量表，互相核對，以便發給現品。

四、後勤部按各兵站管區內實在人馬數目，應將應需糧秣，按期運至各該戰區相當地點，交由各總監部或分監部指定站庫接運(運費各自支取)依管區內，部隊分佈情形，分別配存於所屬各倉庫。

五、各站庫收入糧秣物品，須經所隸上級機關，填給收入通知單之一聯，(附表四)交由繳物機關，

向站庫交付，站庫接到後，與所隸上級機關，
所送站庫之另一聯，核對無訛後，照數接收，
並將一聯由庫長庫身或站長站員，依次蓋章，
隨同日報表，迴報所隸上級機關備核，其餘一
聯，由站庫存查。

六、如情形特殊，站庫奉有命令或電報，而未收到
收入通知單時，可按繳物機關所繳物品數量，
先行接收，並立即叙明電令額目字號，及實收
數量，呈報所隸上級機關，換取通知單，月終
報銷時，在收入報表數量表，(附表八)備攷欄內
註明，以憑核對。

七、各部隊經戰役後，人馬有異時，應繕具人馬異動數目表（附表五）報由各集團軍總司令部，發交主管分監部，轉呈總監部，彙呈後勤部，并令知所屬站所，按實報補給。

八、部隊奉令移動，致受領糧秣所在地變更，必須改由他站供應時，如在同一分監兵站綫內，其應供給站所，應將人馬數目、已領品種數量，日期報由分監部，通知臨時指定之站所，以免重頌。若移動地域，遠出主管分監兵站綫，改由其他戰區兵站總監部，或後勤部直屬分監部支部分站，就近供應，或不得已必須由原供應

站所追送時，則由主管分監部，將該物動人馬數目，及在原始所已領品種數量日期，報由所屬總監部，轉報後勤部，并通知其他戰區總監部，令知各站所供應或運送之，如為一時間不及，致重領時，應由發給機關，取其憑証，於下月扣除。

九、上項手續得先以電報通知，再以書面補具手續。十、各總監部或分監部接到請領粮秣文電表冊審核無訛後，即將應發品種數量，交付日期，飭知指定補給之站庫，并将受領地点，站庫番號，品種數量，令知各分監部或支部站所，及受領

部隊。

十一、各分監部及支部站所，或受補給部隊，奉到發物通知後，(附表六)應持具領據，(附表十二)赴總監部或分監部換取支付通知單(附表七)，於指定時間，逕向指定供應站庫領取，如未特通知單，或請領之品種數量，與總監部或分監部令知該站庫交付之品種數量不符時，該站庫得拒絕交付，但須逕電請示。

十二、各站庫發出物品，須經所隸上級機關取具領據，填給支付通知之一聯，交領物人携向站庫具領。站庫接到後，與所隸上級機關所送之另一聯

核對無訛後，照數交付，並將一聯由庫長庫員或站長站員依次蓋章，隨同日報表(附表十六)，迴報貯隸上級機關備核，其餘一聯由站庫存查。

三、如因特殊情形，站庫奉有命令或電報，而未收到支付通知單時，得向領物人，取具正式收據核與電令相符，先行給領，並立即檢具收據，叙明電令韻目字號，呈報貯隸上級機關，換取通知單，至月終辦理報銷時，可於發出糧秣數量表(附表九)，單據號數欄內，註明通知單號數，以憑核對。

五、各分監部或支部站貯，及受補給之部隊，接到

通知，不按規定日期，逕往指定站庫領取，嗣後該站庫，因支配關係不能交付時，該分監部或站所部隊，不得強令交付，因違越規定受領日期，至延誤前方供給時，則概由各該分監部或站所部隊，負其全責。

領發給養以當月為原則，過期後不再補發。去各部隊或個人往來兵站上，其給養由原屬站所供應。

六、傷病員兵之給養，由兵站機關衛生處，依其系統，預定數量，發交各衛生機關辦理之，其糧餉則分之區，由軍糧局備發。

十五、各站庫收發糧秣，應於每月月終，遵照規定格式，分別造具收入糧秣數量表（附表八），發出糧秣數量表（附表九），出納糧秣四柱總表（附表十）各一份，檢同領據及解物正回單（附表十一）用簿粘存，報請核銷，但前方各站庫收發糧秣，多憑存貯隸上級機關填發之通知單，辦理月終造報時，當無領據可資檢呈，則應於發出數量表單據號數欄內，或收入數量表備攷欄內，註明依據某某號通知單發出或收入，以憑查對，至各兵站機關轉撥其他部份之物品，或本身領用者，其報銷手續，均與發出其他部隊機關者相同，

其由甲兵站機關轉撥乙兵站機關時，應另立轉撥表，(附表十四)將轉撥品種數量，逐一填列，所取單據，另簿粘存，但在所轄站庫之轉撥，對於本身範圍內之數量并無增減時，應不列轉。

六、各級站庫，凡已接管存品者，無論有無收發，除應按日按旬送日報旬報表外，并應於月終造具收入數量表，發出數量表，出納四柱總表各四份，分呈所隸上級機關，及後勤部統監部，再各項存品如無收發，應在各該表收入發出數欄內註明無字，以便查對。

十九、發出物品，概須取具二聯正式印領，如因特殊

情形，發交連帶之單位，准用單據呈報，至營以上之單位，則必須二聯正式印領。

六、各部隊機關員兵馬匹應發糧秣，每月以實有天數計算。

二、各級站庫報銷，應呈由所隸上級機關分別彙轉，各上級機關，應分別詳細核對，彙列收發糧秣四柱總表遞轉。

三、後勤部統監部為求迅速明瞭各站庫收發情形，各站庫每月所送收發數量表，及四柱總表，除呈所隸上級機關外，應各造二份送呈以資迅捷，而便查攷，各級站庫，月終先以電報報告收

情形，發交連管之單位，准用單據呈報，至營以上之單位，則必須二聯正式印領。

六、各部隊機關員兵馬匹應發糧秣，每月以實有天數計算。

二、各級站庫報銷，應呈由所隸上級機關分別彙轉，各上級機關，應分別詳細核對，彙列收發糧秣四柱總表遞轉。

三、後勤部統監部為求迅速明瞭各站庫收發情形，各站庫每月所送收發數量表，及四柱總表，除呈所隸上級機關外，應各造二份送呈以資迅捷，而便查攷，各級站庫，月終先以電報報告收

由集團軍總司令部，轉繳軍需局，專款保管，以備長官部，或兵站總分監部領回補購糧秣之用，各總分監部呈繳價款時，應造具繳價表（同附表十三），以二份連同現款，送繳當地軍需局，并以二份，連同價發領據，呈送後勤部，如數彙繳者，均須一次繳足，以憑轉請軍政部核銷收賬。

五、價發糧秣，如因特殊情形，未經收繳現款，事後轉請扣價者，兵站機關，得取具二聯正式領據，於二日以內，將品種數量價格列表（同附表十三），以二份連同領據，送交當地軍需局，請

扣價款，并以二份呈報後勤部，以便轉請軍政
部核銷收賬，如兵站機關延期報繳，而領用部
隊改編或結束，以致無法扣繳價款時，概由發
給機關完全負責。

六、各級站庫損耗糧秣，應將損耗日期原因數量等
實在情形，列表(附表十五)專案呈報行隸上級機
關轉呈後勤部核辦，非經核准有案者不准報銷。
七、關於價發(包括繳價扣價)損耗及賠償之糧秣，除
依照上述各項規定專案呈報外，仍應於月終造
報時，分別依式逐案彙列詳表，將奉准電文韻
目號次註明，並於四柱總表開除欄內分別彙列

總數。

各兵站機關轉撥其他部隊之糧秣，除於月終造報時，另列轉撥表，其單據另行粘存外，并應於四柱總表開除數欄內，彙列總數，但在所轄站庫之轉撥，對本身範圍內之數量並無增減時，應不列轉。

六、各級站庫收發糧秣軍品，除照規定格式按日按旬填報日報旬報表(附表十)外，并於每隔五日，將收發結存數量，電報後勤部，及所隸上級機關，至日旬報表，除一份送所隸上級機關外，并應送後勤部及統監部各一份，以資核對。

元如有經營馬糧者，應與人糧分別造報，以憑核轉。
三、所有報銷日期，各分站庫所，應於次月五日以前發出，支部分監部等，應於十日以前發出，總監部於十五日以前發出，日旬報表則一律於次日發出，但准以投郵之日為發出日期。

三、戰利品之收發，應另彙造報，不得併入其他報銷冊表內，以免混淆。

三、發給各部隊機關糧秣，除取二聯正式印領造報外，關於色裝用之麻袋布袋，應由發給機關，負責收繳，如構築工事，應呈報戰區司令長官或集團軍總司令核准，飭由兵站另撥。

已裝用麻布袋，除於發出時按價收款外，並
於次月價領給養時，將麻布袋繳回原兵站機關，
隨即發還價款外，另定辦法如左：

一、各部隊價領給養時，應即出具麻布袋正式印據
二、聯，并照規定預將袋價，交由發給兵站檢收
後，立即填給收款憑証，發交領物部隊收執，
一面將所收之袋價，滙交該管總監部收存。
2、領袋部隊，將未麵食完後，可將所領之麻布袋
，繳交附近支部，以上兵站機關接收，並將繳
款憑証，交由收袋兵站墊發袋價，收袋兵站於
付款後，即將所取憑証，寄呈該管總監部查明

提取原繳袋價，寄還歸墊，并通知原收袋兵站，以資攷查。

3. 凡不屬同一戰區者，領袋部隊可將原領之袋，繳由現在隸屬之文部以上兵站機關接收，并由部隊將收袋兵站機關，好給麻布袋收據，連同發袋兵站機關收欸憑証，一併寄交原隸屬兵站總監部退還袋欸，并發還部隊原具二張收據，嗣後再由原發袋總監部，檢同收欸兵站，填給之收據，并另具轉換表，以二份呈請後勤部轉賬，以清手續。

三、各站庫每月終，應將所發糧秣，造具價發數量表（附表十八），及補給數量表（附表十九），呈由所隸上級機關，轉呈後勤部，核轉軍政部備查。

附應注意事項

一、注意時間性：戰事之勝負，在制機先，故糧秣補給，貴乎迅速，勿使部隊因糧秣關係，貽誤戎機，又部隊移動，其補給機關有改變時，兵站機關應互相隨時通知，以免重領，或給養中斷，至應扣價款，尤應隨時轉報扣發，否則遷延日久，部隊改編或結束，每致無法扣繳，經發批閱須負賠償責任，其他如日報旬報月報，

關係上級之整個計劃，一逾時效，即失價值，影响所及關係非淺。

二、數字必須確實：數字關於統計，一有錯誤，則以錯就錯，差之毫厘，僅之千里，且往返究結徒資紛擾。

三、手續必須完備：戰時變動最大，當時若有疏忽，事後即難補救，如收發之時，僅憑草條或私人函件，而無正式印領，或先憑文電，事後不補手續，或當時不逐件點清過秤，嗣後發生糾紛，造報困難，欲圖挽救，而事過境遷已不及矣。

四、過去最宜發生之錯誤，亟宜注意改正者；

1. 照規定辦法，應將附屬機關，所送報銷，分別彙齊，詳加審核，曾列四柱總表，彙計成冊，於下月十五日以前，轉呈後勤部，但過去對所屬報銷，或任意延宕不轉，或零星分轉而未予彙齊，或已彙齊而不加審核，以致上級無法彙辦。

2. 報銷之轉撥，損耗及繳價扣價，賠償等項，除應隨時專案列報外，月終仍須彙報，過去有僅專案列報而月終遺漏者，或僅月終彙報者即未專案呈報以致失時效者，或將各案混

列表者，亦有將轉撥糧秣誤作發出列表者。

3. 糧秣損耗必須呈准存案，方可開除，並應於損耗表內，詳註原因，及奉准文號，以照覈實。過者不專案呈報，僅於月終彙列，希圖朦混者。

4. 粘附之單據，有僅送一聯，不數存轉者，有領據上未經主官或代理人批發者，有將所屬分站領據與部隊領據同報者，亦有領據上註有借據字樣，仍列入報銷者。

5. 每月收入數量表，照規定僅須將本月份收入數填列，過去各兵站，有將舊管數填列者，

舊管數應填入四柱總表內
五、價發時應注意先將存儲日久者發出，勿圖省事，久存損壞。

(一表附)

隊別/區分			團旅		合計	附記
出征	留成	實數	實數	實數		
官佐	官兵	馬	實數	實數		中華民 國 年 月 日 (全銜)
士	兵	夫乘馬	獸	官佐	官兵	
兵	夫乘馬	獸	官佐	官兵	官兵	
小計	馬	獸	官佐	官兵	官兵	
合計						

出征留成實在人馬數目表

(蓋章)

(二表附)

隊別/區分				師旅		合計	附記
出征	留成	實數	實數	實數	實數		
官佐	官兵	馬	實數	實數	實數	中華民 國 年 月 日 (全銜)	
士	兵	夫乘馬	獸	官佐	官兵		
兵	夫乘馬	獸	官佐	官兵	官兵		
小計	馬	獸	官佐	官兵	官兵		
合計							

總(分)監部所屬各師旅實在人馬數目報告表

(蓋章)

(全銜)請領 年 月 日至 年 月 日 十日份糧秣品種數量統計表

此表請領機關存查

部別	區分	人		米		馬	
		官佐	士兵	米	麵	馬	日數
合計							
中華民國							
年							
月							
日							
(全銜)							
具							

字第

號

此表請領機關存查

(全銜)請領 年 月 日至 年 月 日 十日份糧秣品種數量統計表

此表呈報本部經理處存查

隊別	區別	人		米		馬	
		官佐	士兵	米	麵	馬	日數
合計							
中華民國							
年							
月							
日							
(全銜)							
具							

字第

號

此表呈報本部經理處存查

(全銜)請領 年 月 日至 年 月 日 十日份糧秣品種數量統計表

部別	區別	人		米		馬	
		官佐	士兵	米	麵	馬	日數
合計							
中華民國							
年							
月							
日							
(全銜)							
具							

附記

一、本表部別欄內依照實施之部隊分別填明某師某旅某團至團以下營連人馬數可併入直屬部內機關則照所屬之各目填列其剩餘欄內用鉛筆劃一對角綫

二、本表人馬糧秣一日數應依照每人日需二十二兩或麵二十六兩每馬日需料豆五斤及麩皮二斤馬草八斤馬鹽一錢規定之分量分別據實填列如食米若若干人應領米若干斤食麵若干斤應領麵若干斤及馬糧豆麩若干其入糧馬糧十日數內即以此類推之

三、人馬糧秣本部規定日需定量復折合色數給領如有餘數應於下次扣除不足亦於下次補給其餘數或不足數均應於備攷欄內註明以備查考

中華民國

年

月

日

(全銜)

具

機關名稱
糧服收入通知單存根

來物機關 -----

存放站庫 第 號

年 月 日	品 名	數						大 寫 數	量 目	附 記
		方	万	千	百	十	單			
處長	科長	科員	經收人							

此聯由填人機關存查

機關名稱
糧服收入通知迴報單

來物機關 -----

存放站庫 第 號

年 月 日	品 名	數						大 寫 數	量 目	附 記
		方	万	千	百	十	單			
處長	科長	科員	經收人							

此聯由站庫迴報

機關名稱
糧服收入通知單

來物機關 -----

存放站庫 第 號

年 月 日	品 名	數						大 寫 數	量 目	附 記
		方	万	千	百	十	單			
處長	科長	科員	經收人							

此聯由站庫存查

			區分		隊別			
合計	附	記	原有出征人馬數		戰役後		現在出征人馬數	
			人員	馬匹	傷亡	人員	馬匹	人員

(銜名) 經過 次戰役後人馬異動報告表

中華民國 年 月 日 (全銜) (蓋章)

發給物品通知存根			發給物品通知
右列各項物品定發數經呈奉 核准發給即請 查照填具印領派員赴本 領取此致			領物機關
中華民國 年 月 日	章 蓋	章 蓋	記
發給物品通知			領物機關
名原請求數核減數實發數附			記

發給物品通知			發給物品通知
右列各項物品定發數經呈奉 核准發給即請 查照填具印領派員赴本 領取此致			領物機關
中華民國 年 月 日	章 蓋	章 蓋	記
發給物品通知			領物機關
名原請求數核減數實發數附			記

機關名稱
糧服支付通知單存根

第 號

領物機關		品名	數					大寫數	量目	附記
年	日		方	萬	千	百	十			

(附表七之二)

處長 科長 科員 經領人

此聯由填發機關存查

機關名稱
糧服支付通知單

領物機關		品名	數					大寫數	量目	附記
年	日		方	萬	千	百	十			

(附表七之三)

庫長(或站長) 庫員(或站員) 經領人

此聯由站庫回報

機關名稱
糧服支付通知單

第 號

領物機關		品名	數					大寫數	量目	附記
年	日		方	萬	千	百	十			

(附表七之三)

處長 科長 科員 經領人

此聯由站庫存查

(十表附)

某機關某年某月份出納糧秣四柱總表

附記	合計	區分		發		除		實存	
		品名	單位	數目	重量	數目	重量	數目	重量
一、重量以市秤為標準如須由舊秤或英磅折合者應在備攷欄內說明。									

(附表十一)

解物正回				品名	數量	件數	形狀	品名	數量	件數	形狀
用途	解機	起機	地點								
緩急	往地	往地									
護送	姓輸	長官	收物								
官兵數	送名	姓名	機關								
運輸方法	收到	起解									
	日時	日時									
附記											

字第

字第

號

號

備攷

(附表十三)

領物收據存根					
品名	數量	品名	數量	品名	數量

中華民國 年 月 日

右項已具領交
請領留此存查

持赴

此聯由具領機關存查

領物收據					
品名	數量	品名	數量	品名	數量

中華民國 年 月 日

右項已照數領訖此據
查照

領物機關長官 (簽名蓋章)
經領人

此聯交發給機關存查

領物收據					
品名	數量	品名	數量	品名	數量

中華民國 年 月 日

右項已赴
領訖此據

領物機關長官 (簽名蓋章)
經領人

此聯由發給機關存查

(三十表附)

部		隊		主官姓名		發出品名		數量		繳價		數目		單據		號數		備		考	
<p>某機關某年某月份價發及損失賠償糧秣請扣價數量表</p>																					
<p>合計</p>																					

附記

一繳價及扣價表應分別填造不得合併
 二單位如係以重量計算以市斤為標準
 三繳價及扣價及賠償價格均應照規定數目辦理

(四十表附)

品名		數目		重量		轉撥機關		領運機關或押運員姓名		接收機關		單據		號數		備		考			
<p>(機關) 年 月份糧秣轉撥數量表</p>																					
<p>附記</p>																					

(附表十七)

某機關所屬站庫 月份收發粮秣數量月報表

名稱	地點	品種	單位	收		入		數		開		除		數		本月結存數	備	攷
				上月結存數	本月新收數	小	計	部隊領用數	損失數	轉撥數	小	計						

合計																		

附註

中華民國 年 月 日 長官姓名

第三章

保管

第一節

通論

糧食保管之良否，端視儲藏之善否得法，據敵國之統計，該國稻米，每年因儲藏之不良而損失者，約三百萬石（每石約合吾國一石七斗）合全國總產量二十分之一，吾國產米年約四萬萬石之以上，而儲藏方法，未優於人，即以二十分之一計算，則每年損失，已約二千萬石，數目之鉅，殊足驚人，矧在戰時產量日減，需要日增，運輸損耗戰事損失，不可勝計，儲藏保管之研究改良，或能補救於萬一也。

單用糧秣多為植物之種子其色含之養分，約為澱粉，糖，蛋白質，脂肪，纖維等，此種養分為人馬之所需要，但常因乾濕及溫度之關係，而生變化，以致減低其滋養價值，查種子之壽命，普通言之，穀類約為二年，豆類則二年至五年，但保存時，如乾燥不良，溫度較高時，則易生芽或有害虫微菌之滋生，及品質之變劣，而減少其出產量，甚至發生惡臭，而不能食用，故保存之要訣，惟在乾燥與低溫。

儲藏之法，普通均用倉庫，各下節詳言之尚
有密封儲藏法，即將食糧盛於密封器或密藏倉中

使與外界空氣隔絕，以避蟲微入侵害，及濕物之影响者也，密封器種類雖多，不外玻璃瓶或金屬罐等，容量既小，在帶亦鉅，不合軍用，近有主用蜜燒之陶器者，製作既易，價復低廉，并可隔絕濕熱及虫鼠之患，似宜研究改良，以期實現，至於密封倉，則有倉，塔，槽坑，等形式，不外以堅固材料，如鋼骨水泥石板等，建築於地上或地下，需費既多，建築非易，又多受地質及環境之限制，非戰時之我國所能舉辦也。

第二節

倉庫

倉庫為保管周密收發便利起見，一般必要之

條件，為構造堅固，空氣流通，地勢高燥，隱蔽良好與市民隔離，交通便利等，惟在戰時，新建倉庫，既非容易，往往利用固有民房，修葺利用，其應注意之點如下：

1. 保持乾燥，屋瓦務須檢添，以免雨雪侵漏，牆壁脩補完整，勿留隙裂，室內須加柵圍及地板勿使物品與地面接觸，或墊鋪席草，以免吸收濕氣，而生腐霉，四週水溝，必使暢通，不積污穢，室內清潔，尤為重要。

2. 保持低溫，室內須有天花板，以防屋頂陽光直接照射，牆壁必須加厚，尤須以磚或土石構成

3. 防除虫害，最要條件在使倉庫能以密閉，故脩葺倉房，必須嚴密無縫，不致洩氣，一但發生虫害，即將門窗緊閉，以葯燻殺，室內務使平滑，以利掃除。倉房之木柱木壁，宜以石灰粉刷，以免生虫，如門窗不能全部嚴密無縫，則酌留一二間，脩理嚴密，作為燻蒸室。

4. 防除鼠雀，牆壁地面，應改造堅硬，使不得鑽挖，如有洞穴，應切實填塞，門窗注意嚴密，色以鉄葉，以防啃噬，通氣孔或窗口，應加鉄絲網或竹網，以防雀鳥飛入。

5. 須有換氣設備，開窗須前後對設，以使空氣流

通，倉房下壁，設置圓形或扁長形前後相對之通氣孔，約離倉底五寸左右，又地板下層，亦應前後多設氣孔，使地面濕氣，隨時發散，倉頂或天花板上，應酌開天窗，以便室內熱氣，上升流出，各窻孔均須設有窻門或木蓋，適時起閉，調節溫度。

此外須有消防設備，以防火災，預備晒場，以資翻晒整理，更須設置圖圖，衡量，并驗，翻晒整理等用具，以備應用，列表如下：

倉庫必需設備用具表

類別	品名	數量	量用	途備
圍園	圍園	視倉房容量而定每條長十丈寬自十寸至二寸可隨意地採購便利決定	圍園穀物	如全條木板 倉則可不備圍籬
	氣籠	約為每百市石一個其形如下 粗上細直徑約六寸	置圍園中用以通氣	
衡	市秤	大(可稱二百斤者)一把 小(可稱至一百斤者)一把	稱谷用	
	老斗連斗棍	至少一只	量谷用	
量	市斗連斗棍	至少二只	量谷用	
	市升	至少二只	量谷用	
驗	長杆筒	至少一個	杆驗縮谷用	長杆筒係鐵製裝以長木柄而成
	木製平磨	至少一個	磨去谷殼後可驗視其品質	木平磨係圓形直徑約四寸左右
翻	籬耙	至少二把	翻盤谷物用	耙係木製作函形柄用竹桿
	墊席	視晒場大小而定	鋪地用	如晒場係三合土地則可不備墊席
整	籬篩	至少三只	篩谷用	
	扁担	十根	挑籬篩用	
理	撮箕	至少五只	畚谷用	
	風車	一只	去石物空殼及糠灰用	
般	跳板	至少一塊	堆囤時用	
	高凳	一只	堆囤及檢查時用	
必	梯	一只	檢查時用	
	掃帚	至少十把	掃地用	
要	竹籤	至少二百根	谷物進倉用以記數	
	灰木印	至少二副	於囤上面加灰木印	
用	寒暑表	一個	以測知倉房內溫度	
	倉號牌	視倉房數目而定	標明倉號	
具	圍園小掛牌	視圍園約數而定	標明每囤數量及入倉時期等	

放

第三節 存放

一、色袋盛裝米麩，存放須整齊，色袋橫縱交疊，以免傾倒，每層色數須整數，便於計算，四周須留人行道，便於檢查巡視。

二、堆積不可過高，免底層因壓力過大而損壞，上面須蓋以蘆蓆。

三、應依品類及新陳而分別堆積，每一品種應分存數處，以免堆積一處同時損失。

四、以圓蓆圍囤米穀時，直徑宜小，普通以八尺為準，最大不得過十尺。

五、圍囤宜低，以十尺為適宜，最高不得過十四尺。

，並須距離離有二尺以上之空間，以資通氣，而便檢查。

一每囤中須置氣籠二個至三個，以通空氣，而免發熱，氣籠之高度，必須高出於堆囤以上。

二用圍蓆圍囤，須注意成直筒形，勿使成喇叭形。

一囤面鋪蓋灰末（草木灰、黃沙、石灰，均可）厚一寸至二寸，穀面與灰間應隔以蓆蓆，以免穀灰混雜。

一每堆每囤應懸小牌，注明品名數量，存放日期等。

一、須留一空倉，以備翻倉整理之用

第四節

檢查

一、米麥等之優劣

1. 色澤鮮明而無黑斑者優，反之者劣

2. 顆粒飽滿，大小整齊者優，反之者劣

3. 乾燥者優，含多量水者劣。

4. 無蟲口病傷者優，反之者劣。

5. 無砂礫泥灰及雜質者優，反之者劣。

檢查之方，則有目視、手驗、牙齦、權重等法

米麥或雜穀入倉時，必須極端乾燥，如有潮濕

部分，及霉爛發芽者，必須剔除，其夾雜泥土或

生蟲害者，必須以風車風淨，又發熱者萬不可入倉。

二、倉房之管理檢查

1. 逐日例行檢視，每月或大風雨後，即須詳細檢查，雷雨季節，特別注意。

2. 檢查倉頂有無漏隙，倉底有無濕氣及鼠患。

3. 倉外空氣較倉內乾燥而寒冷時，則將窗及氣

孔打開，反之則關閉。

4. 一日中普通日出前一小時氣溫最低，一年中

一二月為最低，水蒸氣漲力亦最小，宜常開

窗，反之每日午後二小時，及七八月間，宜

常閉窗。

5. 穀物至少每半月即須檢查一次，檢查方法，每堆或每囤，分上中下三層，或邊緣至中部，分別用扦筒抽樣驗視，并記載之。

6. 存品如發現霉熱、生蟲、鼠害等現象，應立即設法根治，情況嚴重者，應即報請處理辦法。

7. 囤因或堆積，應時常注意有無外傾之虞，8. 色袋如有破洞，隨時修補。

第五節

整理

存品發現有變壞徵候，或隔相當時間，感覺有

預防必要時，即須施行整理，其方法如下：

一、翻晒 米麥等進倉後，因受地下及空氣中濕氣之侵入，縱使進倉時雖極乾燥，仍有隨時增加水分之可能，尤以利用舊屋為倉庫及在雨季時為甚，即須施行出倉翻晒工作，施行時，宜擇天氣晴明日光充足之日，故夏季舉行者居多，翻晒時，每次以厚度三四寸平鋪於晒場上，並須時加耙翻，以期均勻，曝晒之時間，以日光之強弱，及米麥本來乾燥之程度而定，須時時驗視，勿使過與不足，如日晒過度，則易焦碎，而失去原有之油氣，不足，則仍有發霉發

熱之虞，

翻晒進倉後，仍須低鋪平開，使其徐涼，再行圍囤。否則有發熱之病，其隔年之谷物，則晒後仍須過風一次以滅蟲害。

麻布袋裝之米麥，如受雨濕，宜折色翻晒，乾後重行裝好，否則濕氣入於內部，霉壞尤速，又雨淋後應速倒色，否則有漲破色袋之虞，麩粉受濕，易起硬塊，倒晒後宜加篩淨。

二、倒倉或轉囤 拌驗米麥感有微溫時，應立即換倉，或轉囤，以使熱氣透散，而混合之糠灰，亦可隨之減少，故人工如不感困難，以常行之為

宜、

三、翻動 米麥囤周時，宜時以耙翻動，以免發熱，其色裝者，或成袋麩粉，則常使改堆，使上層與底層，輪流交換，以免受壓、受熱、受潮、四、蟲害之整理 麩粉發生蟲害，即須翻晒羅過，米麥穀物則施行下法

1. 日光分離法 在日光下平鋪草木灰或薯糠，約厚二寸，將生蟲之糧食平鋪其上，害蟲一見日光直射，必向下鑽，一小時後，上層寸餘，已無害蟲，即將此層取去，如此每隔一小時，取去一層，使害蟲全入草木灰或薯糠中，晒過

之食糧，過風一次後，入倉存儲，灰糠則掩埋或燒掉之。

2. 毒氣薰蒸法 蟲患嚴重時，應用約劑燻殺之，整理後如有損耗，隨時呈報，袋裝者併色補足之。

第六節 登記

糧秣收發，必須有賬簿登記，以資稽考，並根據簿記，以填各項報告表，賬簿之組織如下

主要賬——日記賬

分類賬
分戶賬

收入分戶賬
發出分戶賬

補助賬

——
損耗賬
轉撥賬

日記帳

第 頁		年	通知單
月	日	種	號
		摘	要品名
		單	位
		分頁收入數	發出數
		備	
			考

一、通知單種類即指收入或發出而言

二、分頁即分類帳或分戶帳頁數

三、所有轉撥損耗均列入發出數內

四、本帳逐日依次登記並不結帳

分類帳

第 頁		年	通知單
月	日	種	號
		摘	要品名
		單	位
		分頁收入數	發出數
		備	
			考

一、每一品名用一賬簿其品名單位即書明於賬簿

皮面上

二、日頁即日記賬頁數

三、收發日報表根據此賬填製

收入分戶賬

頁		名	
月	日	年	日
		數	日
		頁	摘要
		數量	收入數
			接收地點
			押運員備
			考

一、每戶立賬一本戶名即書於皮面上

二、每一品名的留若干頁以便逐次登記

三、日頁即日記賬頁數

四、收入數量表根據此賬填製

發出分戶賬

頁		品名		單位	
月	日	年	日	頁	頁
				部	別
				人	數
				上	中
				下	日
				起	止
				天	數
				發	出
				數	數
				發	出
				數	數
				交	物
				點	數
				繳	價
				數	備
					考

一、以師為單位每師之一賬簿

二、發出糧秣及價發粮秣表根據此賬填製

損耗登記簿

第 頁		年		分		機		關		主		官		品		名		單		位		數		量		地		點		原		因		呈		准		賠		價		備		考					
		月	日																																														

一、分頁即分類賬頁數

二、損耗數量根據此賬填製

轉撥登記簿

第 頁		年		分		品		單		數		量		撥		出		機		關		承		運		機		關		接		收		機		關		單		據		文		電		備		考							
		月	日																																																				

一、轉撥數量表根據此賬填製

麻布袋分類賬

頁第		年		日		摘要		麻布袋價		收據		備考	
月	日	頁				收入數	發出數	現存數	收入數	支出數	現存數	號數	

一轉撥或消耗均登入發出數內并在備考欄內說

明

以上格式不過舉例而言登記使用時仍得按實際情形適宜修改之

第四章

損耗

第一節

數量

損耗之原因、不外自然與人為兩種、舉凡搬運輸送時少數之漏落、存儲時蟲鼠竊之少數、及倒

倉或自然乾燥而短少之數量重量，或意外不可抗之原因而損壞，均屬自然損耗，其餘因保管不力或故意行為之短少，則屬人為損耗，自然損耗可述明詳情，請在核銷，人為損耗則必須由負責人或經手人照價賠償及處罰。

屯糧倉儲運輸虧耗率暫行標準（兵站經營糧食亦適用之）

屯糧倉儲運輸虧耗率暫行標準

第一條 屯糧因倉庫儲運輸自然之損耗率，悉依

本標準核銷之，前項屯糧，係指米麩雜

糧等項而言。

第二條

前條之損耗，依左列區分

一、倉儲損耗，因保管時期關係所生之損耗屬之。

二、運輸損耗，因裝卸運搬等關係所生之損耗屬之。

第三條

倉儲損耗區分如左

一、短期儲藏，凡保管在三個月以內者，非有正當理由，經調查確實，不得列報損耗。

二、較長期儲藏，凡保管在三個月以上至九個月以內之虧耗率如下。

三、長期儲藏凡保管在九個月以上至一年

半以內之虧耗率如下：

(甲) 稻谷百分之一。〇

(乙) 糙米百分之一。五

(丙) 熟米百分之二。〇

(丁) 小麥百分之一。五

(戊) 麵粉百分之一。〇

(甲) 稻谷百分之二。〇

(乙) 糙米百分之二。五

(丙) 熟米百分之三。〇

(丁) 小麥百分之二。五

第四條

第五條

(戊) 麵粉百分之二。

運輸分陸路運輸與水路運輸兩種。

陸運二日以上之長途運輸損耗率如左：

一、凡用汽車裝運之虧耗率如左：

(甲) 稻谷百分之一。

(乙) 糙米百分之一。

(丙) 熟米百分之二。

(丁) 小麥百分之一。

(戊) 麵粉百分之五。

二、凡用騾馬車裝運之虧耗率如下：

(甲) 稻谷百分之一。

(乙) 糙米百分之二〇。

(丙) 熟米百分之二・五。

(丁) 小麥百分之二〇。

(戊) 麩粉百分之一〇。

三、凡用火車裝運之虧耗率如下：

(甲) 稻谷百分之〇・五。

(乙) 糙米百分之一〇。

(丙) 熟米百分之一・五。

(丁) 小麥百分之一〇。

(戊) 麩粉百分之〇・五。

四、凡用人力挑運之虧耗率如下：

第十條

轉報軍委會或軍政後勤兩部核示。因過失或保管不善，以致損耗者，應照過失損耗賠償及處分條例辦理。其辦法

另定。

第十一條 本標準自公佈日施行。

第二節

損耗之防止及核銷

損耗數目最大時，厥在輸送時期。當見前邊麩粉、無論人獸負馱、大車載運、隨行隨落、遺棄滿地、押運人員既熟視無睹、運輸者亦利其減輕負重、聽其自然、念及物力維艱、末處不易、前方作戰將士、生活之苦、需用之急、實不能不令

人痛心疾首，防止之法，除押運人員嚴加監督，色袋破裂，應隨時縫補外，仍須將色裝方法，研究改良，如外加以篋，或盛以筐，或再加以坐圈之色裝或研究以他種堅韌耐用之纖維，織成色袋方法固多，在人之用心與否而已，至儲存時，損耗之防止，前於保障章內，已詳言之，茲不再贅。

根株因損耗而短少數量或重量時，必須呈請核銷，否則由經手人負責賠償，呈請核銷時必須述明損耗原因，時間，地點，數量，重量，當時情形，如越過虧耗率，訂定標準時，應付具證明

文件。

損耗糧秣未奉准核銷時，不得開除。

第五章

攜帶糧秣

第一節

通論

戰時糧秣之補給，既以確實迅速為主眼，則追遠現品及就地採辦，往往因戰况緊急，時間不許，或環境限制，無法實現，萬全之策，惟有攜行糧秣，既將糧秣製熟後，發交各士兵隨身攜帶，隨時隨地，取用之謂也，攜帶糧秣必須具備之條件如下：

1. 容積小，重量輕，滋養豐富，攜帶便利。

2. 隨時隨地，均可食用，不受任何限制。

3. 經久不壞，適合士兵習慣、
本國出產，且可大量製造。

為顧慮士兵之習慣，及恢復其精神體力計，以每餐熟食為宜，攜帶糧食，全係冷食，故應儘量避免應用，再為保持士兵行動迅速，宜儘量減輕其負重，其不可必缺之槍彈器具，已有相當重量，則攜帶糧秣，不易過多，通常一日份即足，攜帶糧秣既為救急之用，則食用時必以命令行之，非有命令，絕對不得食用，以免緊急時無所措手，貽誤事機，影響戰局。

第二節 種類

一、乾麩色 現江北方面，有鳳縣糧秣工場，月約出品二十萬份，每份計一小袋，重市稱八兩，係一人一日食量，原用木箱裝運，但木板太薄，極易破壞，現正改良包裝，麻袋之外，另加篾製油簍，密封後約可保存一年，不致霉壞。

二、餅乾 單用餅乾，性質與乾麩色略同，其形狀為長方形薄片，與普通餅乾略同，現無製造。

三、炒米 以大米乾炒，俟熟冷卻後，包裝攜帶，現無製造。

四、鍋餅 即普通食用之大餅，但乾燥不良，易於

霉壞。

攜帶糧秣，品種甚多，但求切合軍用，經久不壞者殊少，本人前在越南，曾以普通硬首，切片煨乾不焦，但十分乾燥，公發攜帶收效甚宏。

第六章

附錄

第一節

糧餉劃分

給與之意原為報其辛勞，自以公允為最要原則，我國給與，以金錢為主，凡階級職務相同，其薪給亦同，表面觀之，雖甚公允，而實際各處物價不同，每人負擔各異，故同一階級，同一薪給，在物價低廉之區，人口簡單之家，則生活優

裕，反之在物價高昂，負擔較重之環境，則感覺困苦，故各國有分別地區域，酌予加給之規定我國士兵，餉項本極微薄，平日駐防生活高昂之地，罄其月餉，僅數一飽，食糧改由公給辦法，早有人研究而倡導之，即所謂糧餉劃分是也，二十七年，本人參加軍委會校閱事宜，目覩各地士兵，其參加作戰者，除餉項外又加發主食現品，每月除用菜金三元左右外，尚餘餉六七元不等，其非參戰部隊，駐地仍在前線附近，既不發給主食現品，而當地糧食，購辦極端困難，往往在數百里外，設法採辦，糧價既貴，運費很多，罄其月

餉、不足伙食之需、并常有購運不及、而有斷炊之虞、曾經建議實行糧餉劃分、二十八年、各部隊長官、以物價飛漲、士兵月餉不足一飽、疊電中央、請求救濟、當由政治部陳部長、提出「提高士兵待遇及改善其生活案」於最高幕僚會議、同時奉

委座手諭、以各部應即辦理糧餉劃分、由軍需局在各地速購谷米、發給食糧、照此方案施行、當由軍委會辦公廳、召集軍政後勤等部有關機關商討、決定自二十八年九月起、前後方士兵、一律改按平時給與發餉、同時籌備試辦糧餉劃分、總

計全國士兵約四百五十萬人，每月須增加經費一千六百萬元，當以加餉不能根本解決，未蒙批准。第二次又經軍政部擬定分區加給米津與供給平價現品兩項辦法，復以分區加給米津決不可行，必須以供給平價現品為原則，又經第三次擬定分別任務，加給米津，同時供給平價現品，備各部隊價購，仍未批准，後中樞召開兵役會議，又由何總長邀集各部長，戰區長官省府主席參加作第四次之集議，余以目前作戰部隊之補給機構，經理組織、交通綫及交通工具等，條件均未具備，實行不無困難，可先指定在後方之軍事學校，及

部隊試辦，前方士兵餉項仍舊，軍糧則按照地區增加米津，自行購辦，米芻缺乏之地，則平價價發現品，復奉

委座十月世電，以近來物價增漲，兵餉微薄，各部隊糧餉劃分一節，無論如何，明年一月一日必
要實行，勿得延誤，軍政部以此事一再奉令限期
實行，不容再有因循，更不能顧及實施之困難，
隨集有關機關，商定

1. 分期分區施行，并就糧食困難之區，先行試
辦，俟有相當經驗，再漸次推行，其實施程
序，奉

委座指定，第一期自本年二月一日起，由第十戰區先行試辦三個月其餘各戰區次第施行，限十月底以前辦理完畢。

乙、先辦主食品公給，俟至相當時期再辦副食品之公給，在未施行副食品公給時，副食費暫定每人每月三元，發由部隊自行經理。

丙、士兵餉項，另行規定，除伙食外，二等兵應有三元之淨洋可得，其餘照此原則類推。

丁、主食費定為四元，發交購糧機關採辦，(由軍政部扣交軍糧總局轉交戰區軍糧局購糧配發)如糧價低廉，其剩餘即作為糧食公積金，如

糧價昂貴，則由後方運濟大宗糧食，使糧食貴賤，不影響士兵之生活，其盈虧由國庫負擔之。

六、中央設軍糧總局，戰區設軍糧局，各師設軍糧分局，分別主辦軍糧之採購、儲藏、運輸、分配、審核、之責。

以上原則決定後，遂着手於法規之擬定，及軍糧機關之籌設，而糧餉劃分，至是始告實現。

軍糧總局直隸於軍政部，辦理軍糧計劃，籌備補給、裝藏、調查、統計、一切事宜，設有五處：第一處分人事、文書、庶務、三科，第二

處分籌辦、製成、補給、三科、第三處分經理、
出納、統計三科、第四處分徵調運輸二科、第五
處分監查、審核二科、

軍糧局直隸於軍糧總局、受所在地戰區司令長
官之指揮監督、辦理規定地區內軍糧之籌辦、製
造、出納、保管、運輸、調查一切事宜、分為四科
第一科總務、第二科籌辦、第三科會計、第四科
審核、

軍糧分局直隸於軍糧總局、受駐在地區軍糧局之
指揮、監督、辦理部隊軍糧之領發儲藏、及委託
購辦事項

第二節

倉鹽及副食品

食鹽為人生之必需品，與糧食同等重要，為準備軍食起見，於屯糧之外，為辦屯鹽，以備需要，軍鹽之撥屯，係由後勤部根據各戰區部隊人數，計算需要量，并斟酌軍事交通情形，擬定應屯地點數量表，送由軍政部，轉行財政部，分飭各地鹽務機關，就地撥交兵站機關接收，鹽務機關取得兵站收據後，即報由財政部，轉請軍政部向後勤部換填正式領據，再由軍政部，轉請財政部，將售鹽發票清單收欸憑單，分別檢送，以憑轉販，其補給辦法，按給與定量，每人日需三錢。

每馬日需一錢、此項給與、不收價款、惟只限於部隊駐地無益可購必要時之補給、并非經呈程不得動用、

蘆溝橋事變以前、軍委會執二組、於準備國防糧秣案內、曾按五萬人、馬十萬匹、糶半年食益約一百八十萬斤、并擬具倉庫綱要酌配屯、電請軍政部轉財政部飭撥、戰事發生、後勤部成立、除由兵站機關接管外、又重按一百萬人用量、增撥共約五百萬斤、嗣因動用損失消耗、復經陸續增撥、至二十八年三月底止、計三六九各戰區、尚存四百八十七萬一千餘斤、江北一二五八

十各戰區，尚存二百六十六萬九千餘斤，後勤部為
充分準備第二期抗戰軍食計，經按各戰區參戰部
隊總人數，另加後方勤務機關人數，依照給與定量
，擬定一年屯穀計劃，除原屯穀外，計江南戰區
尚應補屯四百七十八萬一千斤；江北戰區應補屯
九百八十六萬四千斤，轉請財政部分別飭撥，并分
電軍政部查照，現已大致撥到，月內屯足。

第二期抗戰以來，交通日感不便，應屯軍穀，
除可就地撥交者外，尚有一部份須由鄰區轉運，
財政部以益務機關人少，且無輸力，輸送困難，經
與後勤部商定，由兵站機關自行領運，如兵站輸

力不敷時，得另行報支運費。如由鐵道裝載，并
准免費，所有保管運輸期間，經軍政部規定，准
報千分之一消耗。惟兵站倉庫，設備簡陋，保管食
鹽，不甚適宜。為禦防消耗起見，經呈由軍委會
轉電財政部，飭令各地鹽務機關，凡指定屯鹽地
點，如設有鹽倉時，應盡量借用儲鹽，并由後勤
部通飭兵站，對於撥交軍鹽，務須借用原倉接收
，但一經接收，應由兵站自行加封保管，鹽務機關
不負保管及消耗之責。如鹽倉係屬商有，原商要
求倉租時，亦應由兵站直接結算，以清手續，
食鹽而外，蔬菜亦為營養所不可缺，惟保存困

難，運送不便，故概由部隊自行就地採辦，但就地出產既少，大軍需用又多，就地實不能滿足之要求，我國鹹菜，經久不壞，營養良好，運送攜帶，均甚便利，亟宜大量採辦製造，以應需用。

肉食亦為軍食要品，過去有製成罐頭之加給，但需要既多，不能適適，又不能大量製造，現無此品。

第三節 徵發

徵發者應戰况之需要，以強制之手段，向當地居民征用物資之謂也，因易生流弊，且易拉

吾民之反感，非必委時，以不行之為是，普通
多在外國作戰時行之，國內行之者甚少，且規
定必高級指揮官，始有征發之權，所以慎重將
事也，茲將我國頒佈之征用實施辦法附後以作
參攷。

軍用糧服徵用實施

二十五年八月經軍委會執二字第

號公佈

總則

一、本辦法依軍事徵用法訂定之。

二、凡野戰區、兵站區、後方區徵用軍用糧服，依本辦法行之。

三、徵用私有糧服物品，以不防害本人及其家屬之基本生活者為限。

四、有徵用權者，依軍事徵用法第四條之規定，於左列各長官行使之。

(1) 陸海空軍總司令。

(2) 軍政部長，海軍部長，航空委員會委員長。

(3) 陸軍總司令，總指揮，軍長，師長，獨立旅旅長。

(4) 海軍艦隊司令，分遣艦長，陸戰隊獨立旅旅長。

(5) 要塞或要港司令。

(6) 軍管區司令，指揮官。

(7) 兵站總監。

五、實施徵用之時期及區域，由最高軍事機關決定之，但遇戰機緊急，不及由其決定時，有徵用權者，得先行決定，補請核准。

徵用標的

軍用糧服徵用實施

二十六年八月經軍委會執三字第

號公佈

總則

一 本辦法依軍事徵用法訂定之。

二 凡野戰區兵站區後方區徵用軍用糧服依本辦法行之。

三 徵用私有糧服物品，以不防害本人及其家屬之基本生活者為限。

四 有徵用權者，依軍事徵用法第四條之規定，於左列各長官行使之。

(1) 陸海空軍總司令。

(2) 軍政部長，海軍部長，航空委員會委員長。

(3) 陸軍總司令，總指揮，軍長，師長，獨立旅旅長。

(4) 海軍艦隊司令，分遣艦長，陸戰隊獨立旅旅長。

(5) 要塞或要港司令。

(6) 軍管區司令，指揮官。

(7) 兵站總監。

五、實施徵用之時期及區域，由最高軍事機關決定之，但遇戰機緊急，不及由其決定時，有徵用權者，得先行決定，補請核准。

徵用標的

六、左列之糧服物品，除法令別有規定外得徵用之。

(1) 糧食——緇米，大小麥麵粉，及其他可供食用之雜糧。

(2) 飼料——料豆黃豆、黑豆、碗豆、豆餅、高糧等麩皮，馬草、穀草、緇草、青乾草、麥糟。

(3) 食鹽。

(4) 製糧工廠，麵粉廠，碾米廠，罐頭廠及其他各種食品製造之工場，工具，及操業者。

(5) 飲食或烹飪器具。

(6) 飲用水。

(7) 軍用服裝或材料，及可供製造服裝之工廠，

工具，及操業者。

(8) 粮服色裝(如麻袋布袋繩索等)，搬運(如籬筐扁担等)，需要之器具。

(9) 倉庫或房屋。

七、工商粮服之徵用，應就其資本額，屯積量，轉運需要之時間，以及需要最低活動資力範圍內，分別適當徵用之。

征用食鹽得準用之。

但遇戰機緊迫，得加度征用之。

八、飲食烹飪器具及粮服色裝運輸用具之征用，以先征用經營製造該業之工商存品為原則，遇必

要時，得征用私人之所有，但以剩餘者為限。

九、征用工廠工具及操業者，依左列標準區分之；

(1) 有原料需要製造廠成品時，得征用廠中之工具及操業者一部分或全部份。

(2) 工廠及其存品被征用時，除成品應先繳用外其原料，應就工廠之全部工具，及操業者之能力，限令於相當時期內製就，以便征用，工廠有預定製造契約者，應按一款或二款工作完畢後履行之。

十、被征用之糧服工廠之操業者，應按其技能體質，分配適當工作，其給養衛生紀律裁判，準用

關於現役軍人之規定。

三、糧服工廠操業者之征用次序如左：

- (1) 機器業工人，應先於手工業工人。
- (2) 技術熟練工人，應先於學徒。
- (3) 工人多者應先於少者。

徵用程序

其征用糧服物品之區域及征用權，依左列標準劃分之。

- (1) 野戰區——由第一綫至兵站末地。
 - (2) 兵站區——由兵站末地至兵站基地。
- 有征用權者為第四條第三款至第六款之所指定。

有徵用權者為第四條第五條之所指定之陸軍總司令，及第七條兵站總監。

(3) 複方區——由兵站基地至內地。

有征用權者為第四條第一款及第二款之所指定。

其征用糧服物品之調查，分配，征用，受領，各事項，由左列人員主持辦理之。

(1) 野戰區：由第十二條第一款指定之有征用權者，所屬之軍需官依照命令行之，師屬分站长，受軍需官之節制，補助辦理事務，事後會同呈報主管之兵站總監，查核彙轉。

(2) 兵站區：由第十二條第二款指定之有征用權

者，所屬兵站總監部之經理官，依照命令行之，事後應彙報陸海空軍總司令部查核。

(3) 後方區：凡軍政部，海軍部，航空委員會，有需要征用糧服物品時，應呈由陸海空軍總司令，命令後方勤務部統籌辦理之。

但遇必要時，得由軍政部長，海軍部長，航空委員會委員長，自行征用，事後呈報陸海空軍總司令部查核。

五、凡戰區及兵站區內之糧服，物品，勞力，應盡量保持原狀，并極積獎勵運儲，不致人民生活斷絕，發生不力本軍志影響，有征用權者

，非有左列情形，不得征用。

(1) 戰機緊迫，後方糧服接濟不及，或遭斷絕時

(2) 因交通電信發生障礙，命令不能到達，無法

判明糧服接濟情況時。

(3) 因戰畧作用，扼守或退出該地區，必須征集
應用，或搬運銷燬時。

十五、凡野戰軍到達戰區時，應由主持征用之軍需官，會同辦理兵站人員，及市縣行政長官或區長，鄉長鎮長，於最短期內，就軍區現有之糧服，物品，確實調查，予以存積之限止，並分別具報其主管長官，及兵站總監，以備必要之征用。

十六野戰軍征用糧服物品時，應由軍需官，根據調查所得，並依照給與條例之規定，統計應征之種類，數量，呈請有征用權者之長官，酌量區內情形，簽發征用書，逕交省市縣行政長官，或區長鄉長鎮長，實施征用，事後補請核准。

十七兵站區內征用糧服物品時，應根據經理官調查所得，統計應征之種類數量，由有征用權者簽發徵用書，逕交省市縣行政長官，酌量地方情形，實施征用，事後補請核准。

十八後方區之糧服物品征用時，應先由陸海空軍總司令部主持後方勤務機關，根據軍政部海軍部航空委

員會所需征用之糧服物品，會同主管部會，(實業內政財政等部及經濟資源等會)酌量後方實施情形，統計征用種類數量，呈請陸海空軍總司令，簽發征用書，分別交付省市政長官實施征用。

十九、上列各區征用糧服物品，必要時得由省市行政長官依工役法徵工，運屯指定地點，以備徵用。市後方區之徵用糧服物品，限於左列時期行之。

- (1) 依照經常手續籌辦不及時。
- (2) 軍用糧服製造工廠遇有破壞時。
- (3) 糧服經費支絀無力籌辦，或物價過高，採購

困難時。

三、糧服物品之征用，依左列次序行之。

(1) 官有者應先於民有者，官有糧服物品，指中

央或地方政府經營之工廠倉庫等項而言。

(2) 公有者應先於私有者，公有糧服物品，指中

央或地方倉庫積存，或公司合作社之屯積等

項而言。

(3) 屯積者應先於食用之剩餘者，屯積物品，指

私人屯積而言。

三、應征人無正當理由拒絕或怠於交付之糧服物品

及勞力時，得強制征用之。

三、有征用權者，收到徵用物時，應派員對照征用書存根所記之種類數量，核收無誤，立即填發受領証，逕行或轉由征用區域之行政長官，發給應征人收執。

征收區域之行政長官，或受委託征用者，應於應征人交付征用物時，發給臨時受領証，物主於實施徵用時不在征用地者，其受領証先由所在地之警察機關，或自治團體暫行保管，並應立即通知物主，無法通知者，應將物主姓名及物品名稱數量，於被徵地牌，示或登報公告之。

四、徵用區之行政長官，及受委託徵用者，關於接受

徵用書受領証，及徵用物名稱數量，及一切事務，應設簿冊詳細登記，並彙報行政院，
立應徵人對徵用物發生異議，得向行政或軍事長官，請求糾正，但無停止徵用之效力，徵用區域之行政長官，或受委託徵用者，認為必要時得自動停止，或暫緩實施徵用。

賠償

六對於應徵人因徵用糧服物品所受之損害，應於填發征用物受領証或征用勞力證明書後三個月內賠償之，但另有約定期限者，依其約定。
七發給賠償金時，應由最高軍事機關派員，或

委託代表，會同省市行政長官所屬縣市長，區長鄉長鎮長，於征用時，監同發給，被征用者因發給賠償金未征用地，得在三個月內持受領証或說明書，提示縣市行政長官，請求轉向最高軍事機關具領。

六、賠償金額，應參照征用物之買賣或使用價格，或勞力之代價，以地方征用評定委員會評定者行之。

九、地方軍事征用評定委員會，依軍事征用法第四十二條規定人員組織之。

十、地方軍事征用評定委員會，於軍事征用開始時

，由有征用權者，或指派代表會同市縣行政長官，於征用區適當地點，召集組織之。

所謂評定，應用牌示明白公告之，并分別遞次呈報省市行政長官，及最高軍事機關備查。

三、應征人不服地方軍事評定委員會所為之評定，得於牌示公告十日內，向高等軍事征用評定委員會，聲明異議，但金額在三百元以下，或所爭執之利益不滿百元者，不得聲明異議。

三、高等軍事征用評定委員會，依軍事征用法第四十三條規定人員組織之。

三、高等軍事征用評定委員會，由省市行政長官，

于市縣開始征用一個月內，會同所在地區高級軍事長官召集組織之。

所為之決定應由決定書，通知聲明異議者，並應分別呈報省市行政長官，及最高軍事長官備查。

五、被征用工廠之操業者及勞力，於工作完畢後，應資遣回原征用地。

五、征用物之發運，由有徵用權者，或其他代表，會同征用區行政長官，或受委託征用者行之。

罰則

六、關於應征人或接受征用書者，或受委託征用者

或有征用權者，因拒絕或怠於實施征用，或濫用職權者，均依軍事征用法第五十七條至第六十三條之規定，分別由普通法院，及軍事法庭審判處罰之。

附則

三、本辦法呈由最高軍事機關核准施行之。

後方勤務部江北兵站統監部兵站幹部訓練班被服補給提要講義

目 錄

史教官 紹崑講

第 一 章

經理概述

第 二 章

平戰時經理

第 一 節

經理要領

第 二 節

經理機關

第 三 節

籌 辦

第 一 目

準備業務

第 二 目

實施業務

第 三 目

戰時籌辦

第 四 節

經理計算

第一節

給與

第一目

平時給與

第二目

戰時給與

第三目

追送補給

第三章

運輸保管

第一節

授受

第二節

貯藏

第一目

倉庫之準備

第二目

貯藏品之準備

第三節

整理

第四節

損失賠償

第四章

被服品之製造

第一節

尺度測算法

第二節

號數區分

第三節

製作

第五章

被服品之檢查

第一節

材料檢查

第二節

成品檢查

第三節

附屬品之檢查

第六章

被服製發程序及報銷辦法

被服補給述要講義

史紹崑 編

第一章

經理概述

凡着用或附屬於人身護體供用而為章身之具者謂之被服。軍用被服指專供軍事用途之被服品而言。被服經理者乃軍用被服品之計劃籌辦授受保存整理處置與所需經費之出納保管及一切有關事務之總稱也。通常分經理部工術部言之。

經理部研究之事項凡被服經理制度被服性能被服經理機關之編制職掌被服給與法被服品之計劃籌辦運搬授受包裝保存繳納整理與被服費之出

納被服廢品之處分及戰時被服經理等皆屬之工術部研究之事項凡被服之原料出產製造檢查試驗保管及補助材料之製作等皆屬之

第二章 平戰時經理

我國平時被服經理制度按照公佈之各種軍需法規已有採用委任經理之決定惟委任經理係部隊為受委任者之主体部隊長即為被服經理之統轄者在其指揮監督之下設有專員經理被服之實行

第一節 經理要領

被服經理制度有二曰委任經理曰實費經理委任經理者按給與定量或定額發交之使有適宜運用不足

不再補發有餘亦勿庸繳還即留作將來之用在定量
定額內使有獨立經營整理之謂也實費經理者即於
分配之預算範圍內按照實費數目動用之有餘繳還
不足請求增加我國被服經理制度係採用委員經理
辦法但依各國通例平時雖採用委員經理戰時對於
作戰部隊必改為實費經理所以應事實之要求而謀
軍事之便利也

被服經理雖採用委任制并非以金錢交付各部隊而
使之自由使用為謀絕對整齊畫一起見除必要時得
改給代金外應依定數或核數以現品交付於軍隊機
關學校經理之無籌辦製造則易有持設之被服廠製

呢廠製革廠等

決定被服給與之種類數量 應不使受給者感覺不便次則力求節省經費對於種類制式并須力求簡單就陸軍卒時給與之所定分使用被服及備用被服兩種使用故服又分通常被服及特種被服兩種通常被服即上六以下日常通用之被服無給與之品種與數量及給與期限依陸軍卒時給與條例第七表及該條例施行總則第一第二表之所定行之特種被服即依土地氣候之寒暑所需要之防寒消暑被服亦依該條例月表之所定行之備用被服即因特種勤務及特種情況所需之被服其種類與定數因部隊機關學

校而有差異通常以一定之品種定數發交該部隊機
關以備應用無品種及給與期限依陸軍平時給與條
例第八條之所定行之但以上各種給與表所例之品
種數量依地方氣候情況及需用之程度與經濟情
形均得由軍政部另行適宜規定之

軍用被服原以保持官兵之敏活與健康為主同
時并須注意資源與價格故無需要之性能必合乎軍
事衛生經濟三者之要求關於軍事者(一)運動呼吸之
自由(二)重量之減輕(三)服色之適宜(四)材料及製作之
堅牢(五)制式之簡單(六)外觀之適宜關於衛生者
(一)保溫(二)透氣(三)吸水故材料質地顏色之選擇均為

必要之研究關於經濟者(一)須資源豐富注重國貨(二)須堅牢耐久(三)須價格低廉以上所述均係軍用被服應具之性能亦即為選擇材料之標準也

第二節

經理機關

被服經理之機關分中央機關地方機關中央機關分中央統轄機關中央實施機關地方機關分地方統轄機關地方監察機關

中央統轄機關為軍政部其事務由軍需署之各司軍務司會計處主辦之但以軍務司及軍需署之儲備司為主俾如服制徽章各兵科農備制式軍需工業及資源之整備統制等由軍務司掌理之被服歲計會計事

務其決算由會計處初核轉報之被服給與及其經理法規之規定被服預算之編制施行被服之調查補給被服之標本及試驗各種軍需品製造工廠之管理軍需倉庫之設置軍需工業之指導補助及動員等由軍需署掌理之中央實行機關為軍用被服廠軍用製呢廠軍用制革廠軍需倉庫等各依規定之業務行之地方統轄機關為軍需局師長師軍需處及各部隊長部隊被服委員地方監察機關為會計分處師軍需監察委員會等各依規定之業務行之至部隊本身之被服經理責任通常由部隊長部隊軍需官及經理委員等各依規定業務行之

第三節 籌辦

被服之籌辦又分為準備業務及實施業務兩種
準備業務者關於部隊應行受領被服品或金額之算
定及諸種被服計劃之擬定等事務屬之實施業務者
已經算定被服品或金額之請求受領與依據計劃以
行被服品之採辦供用保續等事務屬之

第一日 準備業務

準備業務分被服品之算定被服定額金之算定
被服計劃三項言之被服品之算定其分初次被服品
之算定補充被服品之算定二項

初次被服品之算定凡新設部隊或原有部隊之

增加定員時將其通常被服及特種被服按應受初次被服給與人數乘給與定數以得之備用被服則依規定數請領之補充被服品之算定即各部隊每年由政府繼續受領之被服依給與期限算出一人一年應領數月共應受給與之士兵數相乘如給與期限價定呢軍服為三年呢外套為六年應受給與之人數為三千名則每年應受補充之呢軍服為一千套呢外套為五百件但宜顧慮被服現況於此額數內扣除庫存餘品與缺員不用之數并預為臨時發生事故換補便利計於定員着用定數外另置預備品若干每年度編制被服計劃時考查現在及未來狀況某種被服應製若干

自由選定一最有利之方法如外套少製若干軍服少製若干是也惟指就通常被服及特種被服品言至備用被服之算定係以給與期限除定數即得每年應受補充之數但於此數額內亦可酌量增減以求其實際狀況相符

被服定額金之算定分初次額之算定常年額之算定二項初次額之算定及新設部隊或原有部隊增加定員時關於定員或增加人員之次初被服費額通常被服及特種被服係以應受給與人員乘被服定額表規定之通常被服初次額及特種被服初次額之定率所得之總數至備用被服即以定數或增加數乘備

用被服所得之總數是也如一人定率為三十元新增
 一千人相乘得三萬元即為初次額也常年額之算定
 通常被服及特种被服按被服定額表所定每人年額
 之定率乘其人數相乘即得又其保修費年額即合保
 固費照原品種單價百分之一計算修理費項已屆滿
 使用年限者照原品種單價百分之十五計算之至備
 用被服按其給與期限除定數得定率再與價格相乘
 即得

被服計劃因被服為日常連續使用之品其給與
 期限短者三數月長者十餘年每年再領定額全及現
 品係給與期限之分数定額必待屆滿所定年度始能

領訖且此參差不齊之期限又不必即為實際給與期限不過據以編制預算及被服計劃之基礎耳至實際之給與則必視被服廢損之程度應其必要以行之而被服之廢損因着因情況時地關係之不成年年同一之狀態若不預為計劃則孰緩孰急孰多孰少難免有顛倒錯亂之虞故必預憲以年度之情況編製年度計劃以補長年計劃之不足并為被服業務之標準至被服計劃上應分顧憲事項(一)計劃須適合現狀(二)給與須求充足(三)靴用被服之整備及廢品之利用

第二目 實施業務

一年度間所要之被服品根據上年度提呈於師

長被服計劃由師糧服委員會於所要時期前擬具被服品請求書交付師軍需主任呈請軍政部核發軍政部核定後應需現品支付者則由師軍需主任與被服廠協議後由被服廠直接製交于需要之部隊或由被服委員轉交亦可但由被服廠送到被服品時應由委員會同檢查後受領之屬于現品以外之被服品由被服委員綜合各部隊所要之數集中採辦亦依上項手續交付之至被服品全部領到後應按照年度計劃將預備被服提出儲藏以供臨時之用

被服定額金之請求受領由師軍需主任按照本度全師被服費定額向軍政部請領領到後即由師軍

需處掌壹至師屬各部隊所請求受領之被服定額金
僅為被服修理費其以年額支付者每年分兩次發給
每次發給二分之一由各部隊向軍需處請領

被服品之籌辦可分為普通籌辦法其特別籌辦
法二種特別籌辦法如保管轉換交換受贈等是普通
籌辦法分製造法及贖買法二種

製造法復分官業製造委託製造二種官業製造
者由公家購買材料或半成品在官營工場製造之也
近日列強因民間工業及交通之發達官營範圍日漸
減縮民營範圍日漸增加蓋因戰時工業驟加需要激
增每項竭全國之生產力始足以敷供給者平時完全

依賴官業則民間以無利可啣即無此種企業與技術
一至戰時需多供少倉卒委辦必至貽誤故不若平時
委之民業使其互相競利以資發展藉所以培養國內
之供給力但軍用被服為適應軍事要求起見凡軍衣
褲外套綁腿軍毯皮鞋皮靴飯盒水壺背囊等項仍須
以官營為宜其於可由民業辦理委託製者由公家將
材料交付於承辦人于公家監察之下於民間工業製
造之也此種辦法須擇殷實商號詳訂合同製造時更
須嚴加監視方能期其給以確實交付材料時須將材
料先行剪裁或再直接監視下使承辦人剪裁之亦可
否則易生弊竇委託製造較之官業不特可節省經費

關於工術諸事亦無躬自執行之勞若在少數籌辦時
以圖簡章合同或年或旬或月之字行之

購買法分競爭合同隨意合同二種在會計法則
以競爭為原則凡購買物品所當注意者即品質價格
其選擇時期地點是也無論何種物品務須使用國貨
非不得已時不可向洋商訂購而對於製作方法資源
價格亦須詳為調查必使製作精良資源豐富價格極
廉者方為上選且同一物品以時期地點之不同而價
格亦異故採辦物品時須遠市價平穩時行之并須依
通信聯絡諸方法以明商性而於必要時為有利之處
置方法不致為奸商所朦蔽

第三目 戰時籌辦

被服品與被服品大異其製造既費時間原料之需要尤夥至戰時兵額驟增需用浩繁僅賴官業製造困難自多故必舉全國民間之工業以從事於此庶足供一時之需要此當事者不可不事先預籌之者也

第四節 經費計算

被服費定額分為被服初次額被服年額及被服修費年額三種被服初次額即對於新設部隊或定員增加之部隊按上士以下所應新製之各種被服對照定數或核定數最初一次交付之定額也以每名或每個規定之金額計算之即每名之金額以給與被服之

價格集算而得至每個之金額乃既製成被服之價格也。被服年額為補充已達其期限之各種被服每年交付之定額也。以每名或每個之金額計算之即每名之金額依各種被服給其期限算出之。分數率乘既製成被服之價格再依給其數量集算而得其每個之金額。乃按各種被服之給與分數率算出之價格也。被服保修費年額為保固及修理各種被服交付之定額也。其金額由軍政部按照陸軍平時給與條例施行細則第三十八條之所定核定之。

第五節 給與

被服給與分發給貨與二種被服給與中除使用

被服內之領巾手簿布襪蔴鞋草鞋(通常被服)涼蓆毯襪烏拉鞋(特種被服)等數種為發給品外其餘均為貨
其品

凡上士以下之軍人軍屬及軍事學校學生之被服均由政府按照規定發給或貨其之准尉以上之被服除必要時得酌量貨其需用之防寒消暑被服概歸自備

各種被服概以給與現品為原則但國家軍需工廠不及製造時遠達區域運輸困難時軍隊機關學校駐在地物價較廉時向迫切自製較使時因特殊情形有改給貨金之必要時均得改給貨金委任該軍隊

機關學校辦理

被服改給資金時除駐在地物價較廉者不計外其餘估價不得超過國家軍需工廠製辦該項品種價格十分之一凡為國家軍需工廠曾未承製者依當地市價比例規定之均應依法報銷并須呈由軍政部派員驗收

被服給與期限為被服給與及被服費算定之基礎每年據以編造預算并計劃被服給與之實施非被服品之實使用期限也蓋被服品保用期限常因氣候勤務及使用者之注意與否而有差異各種被服均按其實際保用期限而規定期限勢所難能為求證理便利起

見故概定一給與期限以為計算之標準如各種被服雖已逾給與期限而實際尚堪使用者仍得繼續使用之也

戰時被服經理專指出征部隊或依編成命令成立之部隊之經理而言非出征部隊則仍按平時經理法行之但戰時被服經理有屬於軍事机密者各國例守秘密其與平時經理不同之點係以專重軍事上之要求為主可平時委任經理之部隊自頒布動員會之日起至復員完畢之口止一律改為實質經理軍士以下之被服均支給現品其補充則依追送或現地採辦應其實際之必要支給之其修補方法除供用者自行

辦理外臨時更設特別機關行之他如防寒被服類在
戰地修補困難者則擇適當之時機送還內地修復後
出行追送至在內地駐紮之部隊則由陸軍被服廠交
付現品不屬於現品交付者由各該部隊採辦之(戰時
給與條例第九十兩條)

第一目 平時給與

被服給與有初次給與保續給與個人給與之分
初次給與者在新設部隊機關學校之使用被服按其
定員無定員者按現在人數行之備用被服按核定數
行之在增加定員之部隊則按其增加人員及核定數
交付之并得由軍政部依其總額加給百分之二之預

備被服行之保續給與分被服年額及保修費二項被服年額者按年補充依被服給與期限算出之分数率而計算每年繼續交付之定額之謂也雖分爲現品交付額與現金交付額但仍以現品交付爲原則被服年額又有通常被服年額特種被服年額備用被服年額之分保修費者合被服之保固費修理費言之保固費之給與通常不得超過原品種單價百分之一凡防虫去垢加漆塗油及添配零件之費用屬之修理費之給與通常不得超過原品種單價百分之十五凡折洗修補加染改製及購換附屬材料之費用均由軍政部核定惟未屆滿使用年限不得支給修理費個人給與者

以上士以下所需被服由所隸部隊機關學校給與之。蓋陸軍平時給與條例所定之給與品種數量不過概示其基本之定數以為被服費計算之標準及中央對於部隊機關向學校給與定數至實際之給與數量應由各部隊機關學校斟酌運用以收委任經理之效。故除由中央規定者外并依照各部隊之規定行之。軍事學校學生在校應需之被服依規定之品種數量由學校領到定數發給或貸與之畢業時均應交還以經呈准者得接畢業時氣候着用服裝一依通常以軍帽外出服襯衣褲綁腿皮鞋皮靴各一依為主此外特種情況之被服給與區如左。

一 傷病員兵被服

各陸軍醫院按其編制與收容人數請領傷病員兵應用之各種被服保管備用以後則按規定給與期限繼續領補充各部隊傷病員兵入院治療者先將其原着之被服收交洗滌登記貨管并分別貨與各種被服以示區別出院時將院中貨與之被服收回仍此代管之服裝發還

二 死亡士兵被服

凡士兵之死亡者得着用其使用被服之全套如軍帽外出服襯衣褲皮鞋綁腿腰皮帶手套軍毯等各一份裝殮之此在醫院中死亡者有時得斟酌情形由

醫院備用裝服中給與全套裝殮之

三、殘廢員兵被服

殘廢軍人教養院按其收容量請領應需貨與之各種被服保管備用以後則按規定給與期限請領補充如殘廢員兵入院後應需被服由院貸與但現時規定之殘廢員兵被服制式與傷病員兵被服完全相同

四、囚犯被服

陸軍監獄收押之囚犯由監獄貸與一定制式之被服令其着用有時得許其着用破舊之軍服

第二目

戰時被服給與凡動員之際各部隊之正役續役

及補充兵所需之被服應各按定員於平時預交現品
或於當代金准得顧憲每年度財政之狀況漸決充實之

現役士兵自動員之日起至復員之日止均得報
據陸軍戰時給與規則增給被服惟平時應付之被服
現品及金額等在此期內停止支給應軍人軍屬之必
需得給與現貨與特种被服軍人軍屬以外之人員從
事戰役者亦同至給與貨與之區別則臨時規定之

軍用文官因軍事令者軍服者得支給補助費戰
時陸軍准尉以上之人員因乘船破壞或沉沒致喪失
其被服裝具者得由所隸長官調查損失程度給予新
製服裝補助費并報部備案

由戰地送由之病人在陸軍病院或臨時病院中
死亡者若無殯葬服蓋得以死亡時所着之病衣代用
軍人軍屬以外之人員入病院者不得貸與病衣

戰時編制之部隊及被編制命令而成立之駐紮
外之部隊等所需之被服依戰時補充令補充之但冬
季出征部隊第一次所需之夏服及夏季出征部隊所
需之冬服則由担任貯藏平時準備戰用品之部隊補
充追送之在海外戰地戰地部隊所需之被服雖以依
其請求補充追送為原則而定期所需之被服如夏季
冬季及防寒消暑等被服則無須待其請求即適時追
送為要

第三目 追送補給

追送補給應顧戰鬪及陸軍兵站綫之狀況運
搬之難易距離之遠近需用之時期追送之數量及海
上運輸之狀況并敵情等於需用時期前發送至所定
地點為要蓋因戰時情況萬變各兵員武器彈藥糧秣
等之追送愈多則影響於被服之追送亦愈大常有不
能應時到達者是以選擇時期為最宜注意之事項在
海外出征部隊須日日稍動位置之際則須注意選擇登
岸地點切不可使運輸船隻失其目的地緊要之被服
品在一時運送之多額時則宜附以適當引導者俾得
到達迅速并或減少中途之障礙

第三章 運輸保管

凡運送物品在發送之前發送機關須將其品名數量及發送日期等通報於各部隊物品收到後接收人如發現其中有呈具狀或缺少時應將其詳指載明於運單公交押運人轉交於發送機關以審查其責任之歸屬

被服品保全之要旨在於完全保護各貯藏品之品質方不致縮短其實際保存之期限故保全要旨務須防患未然以免事後之補救為主至預防辦法全在不時親臨堆積之儲藏處所精密檢查其狀態適宜施預防之也

第一節 授受

被服品之授受務須慎重精密行之否則發生責任問題不免惹起私爭議或遭不測之損失故當交付物品時担任官吏須雙方眼同授受其應行注意之點分述如左

一 交付物品之時 交付物品時應將品種按每一部隊區分排列并依照書証會同逐一檢查其品種數量重量容積及細數同時將品種件數重量容積運費運送地點領收機關部隊人名色裝種類船名月日等記於受領証上使經辦人蓋章如物品過多或压榨梱包逐一開捆檢查時間人力不許時亦得換其標記以

為收受

二、收受物品之時

亦須雙方所同點驗即先按其

私大小論數順次區分排列次據外部標記對照其証
檢查查色捆分部有無受害或變狀若毫無缺點然後解
開捆色更將色內物品對照書証檢查之其在材料中
已經標明平均尺寸者則按其標記檢查如毛織物類
施以壓縮捆色者通常不解捆色僅內分部檢查若無
異狀即收受領其証填明蓋章交付解運人携回呈繳
發送機關解送責任

凡收受物品最易發生之事故揭舉如左

上防毀及破損由於包裝不良者

2. 潮濕因水運或雨水而生者

3. 盜竊在數捆或一捆中竊取其一部者

4. 虫鼠傷害在運送途中因不留意而生者

5. 化學變化該堆於殘留酸類或鹽類等藥品之處所
或適是等藥品之撒佈者

6. 殘缺由於沉沒火燒錯誤遺失而生者

7. 標記其內容不符因發送官署謬誤以致品名大小
號數數量等皆不一致者

第二節 貯藏

貯藏一般注意之事項可分為倉庫之準備儲藏
品之準備兩項言之

第一目 倉庫之準備

被服倉庫之位置材料購造等係屬建築範圍茲小費述但就庫內配置使用之法研究之庫存品之良否與儲藏法及儲藏品之多少有密切關係單就儲藏言則同質物品與異質物品須分庫儲藏不可於混雜不得已亦當隔為數室分別存置但耗用被服因動員業務之關係亦有不能如此要求至貯藏物品之私類須以倉庫之位置方向溫度及濕度等決定之其要領如次

一 建築位置

在低濕地或地雖高燥而附近有池沿湖海或倉庫周圍之排水溝不完善或地板下面有

積水則庫內濕度常高不宜貯藏棉製品不得已亦須擇其濕度最少之位置而貯藏之

二、建築方向 倉庫之方向與通風及光線極有關係若倉庫通風良好則庫內常乾燥貯藏棉織品甚為相宜但在光線射久甚多之倉庫則顏色品須置於高窗稍遠之處以免退色

三、庫內之濕度溫度 倉庫之濕度依方向地盤及周圍之狀況而異不惟同一土地建設數倉庫其濕度不同即在同一倉庫其台上台下室南室北其濕度亦有所不同是以被服倉庫至少須一年間連續測定其濕度以統計方法表明之而決定堆積之品如羊毛呢

織品、紙、水壺、布等受濕氣之影響較少則可堆積於濕度較高之庫。而棉織品、金屬製品、毛皮類最易受濕氣之損壞。須擇溫度較少之庫所。至於革製品則宜貯藏於濕氣較低之庫所。

庫內應注意事項第一清潔第二堆積位置不宜與窗戶及四壁接近。第三倉庫之負量以地址及構造材料而算。大概木質之堆積台每一平方呎之負量約滿二百磅至二百五十磅。混凝土之負量能至三百磅以上。第四光線之遮蔽。庫內光線射入之程度與溫度有關係。光線射入多則溫度高。為染色品變色之一最大原因。而直射之光線尤烈。此種遮蔽物以

綠色或黃色等布質之窗簾為宜如用黑色布因黑暗
過甚有碍視線且有生虫之虞

第二目 貯藏品之

摺疊及捆束須有一定之規定并宜用脫脂之麻
繩捆束之凡新製品或由長距離運來之物品捆束前
須先分晒掃除塵垢撒布樟腦油或插入防虫劑然後
捆束堆積之其由市肆打包工廠捆包者對於乾燥清
潔更宜注意至防虫劑私類頗多樟腦油効力雖大而
價昂且有使金屬品物氣化之害那夫他林効力與樟
腦油等而價值較廉且無論對於何種被服品亦無受
害之虞故普通多用之有粉未有錠形與那夫他林無

三料當斟酌貯藏品與包裝及貯藏期間適宜使用之
如品私常須整理者以用粉木及那夫他林紙其效則
適用為宜

被服之貯藏方法雖係品私數量之多寡倉庫之
容積及出納整理新陳交換之便否等而有差異但以
一見即能區別其品私計算其數量為佳而在戰用被
服尤宜能使動員業務順利進行為要至貯藏法分密
閉法與開放法二種

密閉法者非絕對閉塞日光空氣溫熱濕氣之謂
乃指設備上須能便是等氣區不與存品接觸耳換言
之即正柙相色杜絕其氣流通是也如所作之箱將其

裂縫塗以瀝青而密閉之或用普通之箱以比較不透其氣之厚紙作內而收存之或以厚紙糊其裂縫或以厚紙作成袋形將藥品納入乃紮其口再收其口反折之而後捆束者皆天開放法此非隨意放置之謂乃不施阻止其氣日光溫熱濕氣等設備之謂也

第三節 整理

整理貯藏被服之方法有二一為預防被害一為排除被害被服品普通被害之狀態不外防損變色硬化及繩裂生蠹鼠害虫發蠟蒸朽腐朽變形等種種其整理之方法以乾燻掃除打倒替卷換加防防鋪重驟况濯及防虫殺虫劑之散布及防虫劑之補充等：

行之

被服品之包裝在於保護被服品免受外來之損害并謀出綯之便利其方法通常以压榨裝箱蓆色紙裏等四種压榨法用器械或機械加以適度壓力行之常用於毛織物及毛皮等類為適當裝箱之內部敷以厚紙或防水紙而後裝填貯藏品蓆色分普通特別二種普通蓆色多於內地特別蓆色則用於海運紙布色裝以摺鈕絨紙防水紙或防水布等將被服品等色裏再以棉麻繩捆束之貯藏棉綫製品適用之各種包裝之分部均須在一定之位置標識其內容品種數目大小號數製法年次等以便檢查凡压榨捆色裝以詳

板或銅板用黑色劑簡單說明蓋記摺色年月日裝箱者則適當大小之厚紙註明粘貼并記其總理號數及繕理年月簿色者則於貨單上記載內容物品之要領更以另紙記載詳細情形挿入色內裏者則用厚紙號明貼於色外若有應說明者亦可用適當之紙書明置於內部

通常被服品之保管依被服品保管規則行之關於出師準備品者則依軍備品會計規則及轉用品品納規則行之其餘法規有關被服者亦得適用

被服之修補目的在於延長其保用之期限軍隊補修被服以便縫工靴工實施為原則不得已時是請

許可始後委諸市肆營業情行之

被服廢品者乃被服品已損廢不堪使用或因制式改正及其他事實理由收存無用之品種之謂也。在部隊發生廢品時段所管師軍需處主任承認變賣或作修理改造等材料之用或撥給他部隊使用倘無此類價值者則適宜廢棄之。應以能採最有利之方法為要。

被服結理應用之簿。先應分為被服品各種收發簿。如被服收發日記簿。被服收發分戶分類簿。被服分類現計簿。被服分配簿等。此外并應備被服品請領收發諸憑單及被服品各種統計報告表行之。

第四節

損失賠償

凡貨典之被服因水火盜劫及其他事故致損毀遺失時由所轄長官審查其狀況認為係事實之不能避免者通例由政府補充之若由使用者或保管者之故意或過失發生損失者則應令其賠償但賠償之程度價格責任各有不同分述如左

甲 損毀與遺失拋棄

一 損毀 損毀與遺失拋棄不同無論損毀至如何程度而現品依然存在視損毀之程度以左列區分賠償之

1. 損毀程度較重雖加修理仍不通用者則以同時給與同種被服之價格照數賠償

但應將損毀被服賣出之價格由賠償金內扣除之

2. 損毀程度較輕加以修理仍能適用者則僅令其賠償修理費

二、遺失或拋棄 物品已不存在應照數賠償同時給與同種被服之價格若賠償以後該項物品發見時則將該項物品變賣或設法利用以其代價交付於賠償者

乙 賠償價格

被服損失除新品照原價賠償外其已開始使用者依左列之規定辦理

第一期 照原價賠償者十分之八

第二期 照原價賠償者十分之六

第三期 照原價賠償者十分之四

第四期 照原價賠償者十分之二

但原價時有不同設不定一標準價格則賠償因時參差徒滋計算上之困難且不足以視一致而被服之給與期限長短亦不相同亦應因之規畫其賠償期限故陸軍被服(陣營具)保管賠償規則內即有此項規定可資參考

丙 賠償責任

被服損失之場合不同因之其賠償責任亦異茲

分述如左

一、配用時 歸使人賠償

二、儲藏時 歸保人及分任或代理人共同賠償專

任保管者 雖賠十分之六分任或代理保管者 雖賠十分之四

三、公共場所使用時 歸主管長官及臨時負責保

管人共同賠償 主管長官 雖賠十分之四 臨時負

責保管人 雖賠十分之六

四、軍隊士兵逃亡時 歸其直隸長官賠償 直隸連

排長各 雖賠十分之三 連值日官 雖賠十分之二

團營長各 雖賠十分之一 獨立連屬於營長 應 雖

賠之數獨立營屬於團長應推賠之數均由其直隸長官負擔之

五、機關學校士兵逃亡時 其管理人及其所隸長官共同賠償管理人推賠十分之四直隸長官推賠十分之三

六、學生逃亡時 照第五項辦理但所繳賠金得由學校向其保證人追償之

第四章 被服品之製造

被服品之製造依尺度測算法區分及製作等

五、部分別言之

第一節 尺度測算法

我國軍人之身長定製皆在五尺以上（現時徵兵多以滿四尺八寸為率）其七分之一為頭長（約七寸強）即由頸椎至頸頂之長度由身長減去頭 即身軀需要衣褲之部份頸椎以下更七分之一以定各部份之比 例由頸椎下至七分之一一處適當腋下之水準線為測量胸圍之位置七分之一二處適當髖骨上部之窪處為測腹圍之位置七分之一三處適當膝關節為測背圍之位置七分之一五六處為膝關節而以足跟為終點身長圍之比例胸圍約當身長二分之一為使於呼吸計須加其十分之一腹圍常較胸圍小六分之一臂圍則畧等於胸圍是為普通之比例

被服尺度之測算係依上項比例例外亦得實測多數士兵之身体以期平均數而適宜規定通常分一時實測法與漸次實測法行之

第二節 號數區分

被服尺度一一實測勢所未能通常多依前節比例之方法酌分若干號數辦理 號數之區分為謀經理上之便利計既經決定不可任意變更茲將我國陸軍被服廠所定之各種被服號數尺度列舉如左

一軍帽依頭圍為定之分五號以頭圍一尺四寸五分為一號以下每級遞加半寸即二號一尺五寸三號一尺五寸五分四號一尺六寸五號一尺六寸五分

(英尺)

- 二、軍衣 共分五號以長二尺者為一號以下每級遞加一寸即二號二尺一寸三號二尺三寸四號二尺四寸五號二尺五寸(廣尺)
- 三、外套 共分三號以三尺三寸為一號以下每級遞加一寸即二號三尺四寸三號三尺五寸(廣尺)
- 四、靴鞋 依足跡之長度定之共分九號以足跡長一尺一寸者為一號以下每級遞加一寸至一尺九寸為止

第三節 製作

被服之前剪裁通常以紙模及木模比照的當縫紉

餘地行之少數之剪裁可用熱剪刀大工場剪裁多數材料則用電氣裁斷其應注意事項如左

一、以多數材料重疊剪裁時各層之尺寸須不生差異
二、須鑑定原料之適否
三、衣之順逆須一致

四、衣裡之不同材料須配裁

五、紙樣須配置適宜之圖省料

六、顏色之配合及小片之應用極須留意以期減少布屑
七、須顧慮縫綽之紐力以免誤用

被服之縫製通常須對照式樣書之所訂行之

第五章

被服品之檢查

檢查被服品分為材料檢查及成品檢查兩種無論何種檢查皆以式樣書標本合同等為根據依自力機械或理代方法由各方面精密檢查以判其是否合用

檢查成績為取舍之根據然取舍之際不可全無區別是故任檢查者務宜公平嚴正無偏無倚雖小疵亦不可忽其在大宗製造品難免稍有謬誤缺點縱使此等謬誤缺點於實際上無甚障礙亦不可擅自決定以為取舍必將檢查結果附以己意報告於省決定取舍權之長官候其決定以維檢查之嚴正

檢查結果若與式樣書標本合同等有不合而

於實用上無甚妨碍者則以酌減其價格或依其他方法採用有利如小有瑕疵即令全行修改或更換則於嗣後之價格大有影響或因修改之結果而材料受損故此種事實務格外審填為公平有利之決定檢查若不於製作時注意週到則難收良果故定製者於成品之先須時主製作工場仔細檢查視查材料是否合用製作是否得法從而監督指正之并示以製作上之種種注意以求成品之完美如待製成後檢查縱使發現製作上之缺點且有方法補救然充不曾多費手續且貽誤需用時期而生給與之障礙况物品製成則其材料之良否鑑別尤難故事前不可漫不注意以為一經

檢查便可了事也。又常以檢查場所須備置檢查日記，逐日記載其檢查成績及其他事項，以供日後之參攷。

第一節 材料檢查

吸類 檢查吸類就組織、污損、尺寸、重量、韌力、延伸、染色、修飾等項行之分述如左。

一、組織及污損 向背日光不及射之地点，將吸各尺展開對照式樣書以標本，以檢查原毛之良否。及每尺是否齊一，并有無瑕疵、線頭、污損等，有則以易識別之。色線示於呢邊，檢查中有無再製毛及其他植物纖維。最為要緊，再製毛之監別，目力難及，須將毛線迴鬆而輕引之，亦可察知大概。即發現有多數短纖維者為雜

有再製毛之証蓋用未經使用之毛紡績者其長多在二十六公厘以上故也又鑑別植物纖維之有無可剪吸一小片投於苛性鈉流液中煮沸之則動物纖維悉行流解其殘留者為植物纖維此最易鑑別者也欲精密檢查其組織之密度紗數及紗之粗細是否合乎規定及取呢一片以烙鐵燒去其表面之毛用顯微鏡擴大其一部檢查之

二、尺寸重要 檢查尺寸須將各尺置平板上除去兩端不用部份依次檢定其寬長尺寸重量則每天過秤計重驗其合於規定與否檢查中如發現有瑕疵線端玷損染斑等項則計算其作廢之尺寸由捲尺寸中扣

除之

三、韌力及延伸 檢查韌力所依檢查度，概與延伸同時測之。供試品多由兩端一尺以內之部份剪取，但認為必要時，亦可由內部位剪一處試之。

四、染色 染色之檢查係就色之是否齊一、佳良、牢實等項行之。至於濃淡、明暗合乎規定標本與否，於明亮處所，以一定之距離，併列對照，漸次接近，以目力比較檢查之。

五、修飾 修飾上所當檢查者，即縮呢起毛、除塵等。又作之完否是也。而檢查縮呢尤為緊要，其法在適宜部份截取一塊，清濕後，以熨斗熨之，而檢查其縮小

之度其差及百分之十以上者乃縮力不足之証此
等吸數無論為材料照成品在貯藏使用中其絨緯
最易收縮

棉麻布 檢查棉布及麻布可準吸之方法行之其
不同之檢棉麻布其織造與染色各異其業故檢
查時對於染色後之鞣劑延伸及尺寸之增減尤宜
注意欲鑒別為植物染色與礦物染色則將染品置
於硫酸銑液中煮沸之其為植物染色者則變為異色
而礦物染色者則否久燒或灰時礦物染色者是暗褐色
而植物染色者則是線色

皮革 檢查皮革當就鞣法傷痕厚度色津加脂及

及皮張大小皮質優劣韌力延伸水分灰分重量等
行之分述如左

一、鞣法 欲知鞣劑是否完全滲透可截取較薄部份
之皮一片浸於酸醋流液中檢視之若其斷面現淡
色一線或織縫有甚澎漲者即為未浸透之証

二、傷痕 各種傷痕以少為上蓋傷痕處不能供用對
於此等部份應扣除相之面積與重量如傷痕過多
則應更換其扣除之比列通常痕一寸薄皮則扣除
二方寸之面積厚皮則按照此法以換量與面積之
者計算其量而扣除之

三、厚皮 皮革厚度若不一定則對於靴鞋之製作保

存價格重量等計算均感困難依倭國之軍用皮革
厚度之規定太薄牛皮量一公厘七至二公厘甲種
後牛皮三公厘八至五公厘乙種厚牛皮二公厘五
至三厘多脂牛皮二公厘五至二公厘七

四、色澤 須保有固有之色澤而無污損大薄牛皮用
時表面向外色澤之良否於外觀關係甚鉅

五、加脂 加脂量合於規定與否及其脂油之品質
如何須一併檢查之加脂量多時以手觸之固極柔
軟然用量過甚不但於皮革保存無何等效用及易
沾惹塵埃及其他污物若過少則皮革易於硬化且
減韌力而脂油品質之不良者易發黴菌致使皮面

多生黑色斑点

六、大小 皮張大小於截斷上關係極大如以重量計價之厚革其頭尾四肢等不同部份較多時亦殊不利務須顧慮每張面積與不同部份之比例總以面積大者為佳

七、革質 欲知纖維之精粗須有一定之面積上計算者較其重量即由脊部截取一方尺計算其重量而以每厚一公厘換算比較之重者為上其他死病及夏季屠殺者品質較輕纖維薄弱不適軍用

八、韌力及延伸 用德國製之韌力試驗器由試驗品中截取一片以定其縱橫之韌力及延伸

九水分及灰分 檢定厚革之含水量最關重要若含水量多則不但增加重量且為貯藏中發生黴菌之原同普通含水量在一五%以下為合格而灰分則以四%以下為合格如超過此量即為施有硫酸鎂或鹽化鎂等加重劑之証經時稍久則革皮必浮出白色斑點難於除却

十數量 皮革依種類寬長或重量計算總量由總量中扣除應減之量即為供用量總量者係指測定總面積之重量也故不向全皮或半張而價格之決定即基於此其頭尾四肢等不良部份較多者當合同之際須低其價格以而面計算者特應檢查之皮革

鋪於板上以波尺將全測定為一方的實測之

第二節 成品檢查

製作被服時以式樣書規定其製作之要領故檢查成品即以式樣書為準據此而精細行之重檢查方濼魚依種類各有不同茲述其普通要領如左

一、各部尺寸 軍衣長短大小一、二之差亦可稍為通融但領之長短則不許有此現象

二、顏色 全數難完全一致而色必須一致夏季衣服稍有參差亦可通融冬季衣服則不可如是

三、材料 材料分主要材料及附屬材料兩種品質之良否於被服保用年限關係極重因之影響於預算

亦多故以嚴密實行事前監督為宜

四、堅牢 縫製以堅牢為主故細微部份亦不可怠嘗
須積密檢查之

五、運針 運針之巧拙與針數之疏密於保用及外觀
關係極鉅如縫線鬆緊不一既不雅觀更易破裂但
針線過密亦易損害質地

六、着用及外觀 檢查時宜以一部份施行着用檢查
因成品外觀及尺寸式樣書雖有規定而截縫技術
不從着用上現象莫能辨也

七、經緯及縱橫之配置 呢布有經緯皮革有縱橫其
組織不同其韌力亦異故其配用均有一定之規則

恐製作者為節省材料之計多不顧及結果不僅有損外現亦必影響保用年限也

八、質地之損傷 恐承辦人或購工之疏忽搬運縫製中往往損壞材料甚至不堪使用故檢查時亦應留意

第三節 附屬品檢查

附屬品雖屬小物然為被服之一部份不可忽視
分金屬製品革製品二項金屬製品如各項章記符號
同扣銹扣紐扣鞋掌馬刺等類檢查之法依用途及所
在處所各有不同概以堅牢或不退色為主革製品辦
然如水瓶皮絡必以多脂牛皮為之長約四尺五寸寬

五分厚一分離末端三寸許每隔七分順序穿扣眼九
個革質須組織緻密而富有彈力屈之不生裂紋鞣劑
十分滲透厚度須有一定其結合處須削好疊縫使其
厚度如一又如腰皮帶須照定式行之
各級兵站夏冬服之籌辦與造報辦法

一、夏服之籌辦與造報

1. 夏服之籌辦 夏服保管年限為期一年每於年度
更換之際應按照實有單位士兵夫人数及給與品
種數量製發新品惟茲當抗戰已進入緊張階段對
於被服之籌辦尤運益感困難各級兵站應仰體國
難之嚴重對於被服務須特別加意保護俾延長使

用年限以節圖力凡上年領用剩餘或經整理尚堪
使用之件應悉數予以料用其無餘品可資利用者
准照給與規定士兵每名發給灰單衣袴二套軍帽
一頂綁一副白襯衣袴一套伏役每名發給藍單衣
袴二套便帽一頂並按实际需要情形或向軍政部領
發現品或以战区為單位核發代金由各战区兵站
總監部統籌製發成品准由兵站自製之服裝遠用
材料應以適合經濟軍事（價廉耐用）為原則

2. 夏服之造報

甲、籌辦初期應行造報之簿表 籌辦初期應行造
呈之簿表計為四種一請領夏服單位人數概算

表一、夏服請求書、單價詳明表一、預算書

子、請領夏服單位人數概表應將所屬各級站庫隊所及本期配屬之各直屬單位逐一詳明列入依照現行編製將供入數分別列計造呈六份

(詳附表第二)

五、夏服請求書 依照請領夏服單位人數表所列

各級人數及規定給與服裝品種數量除去上年結存數及整理壞用數將實應補充之服裝品種數量列明造呈六份(詳附表第二)

六、單價詳明表 依照實需補充夏服品種及數量覈實估價交由稽核室主任負責核定填具單價詳

... 簽名蓋章負責
... 按語詳細批註表內簽同合
同一份隨表報審（詳附表第三每種服裝造呈二份）

卯 預算書 依照實需補充之服裝品類數量及搭
孩童主任核定之單價造具預算書六份請領代
金其由本部購發主要材料時祇列實支實支附
屬材料一詳附表第四

乙 服裝製竣後應行造呈之簿表 服裝製竣後應
行造呈之簿表計為六種一、驗收證明書二、單據
粘存簿一、收支對照表二、附屬冊一、計算書一、領
據和存簿

予驗收證明書 服裝製竣後應即時檢同合同一

份并由稽核室主任(或經指定之驗收人)負責驗

收將驗收結果詳明填具驗收證明書一份呈俱

核轉(詳附表第五)

且單據粘存簿 服裝檢收後依照合同付款取具

承辦廠商之發票用簿粘呈并由稽核室主任及

經理處長會同簽名蓋章 將實發金額詳明抽

註(詳附表第六)

實收支對照表 服裝簽收付款後應將已領代金

及實發價款列具收支對照表六份呈核(詳附

表第七)

切附屬冊 將實製服裝品松數量單價及價數總

額分別於冊內詳明列算造呈六份(詳附表第八)

表計算書 依照預算書及實支價數編造之并將

比較增減金額逐項列明造呈六份(詳附表第九)

己領據粘存簿 按照實製服裝品松數量由製辦

機關出具總領據一紙用簿粘呈

丙服裝配發後應行造呈之簿表 服裝配發後應行

造呈之簿表計為三松一四柱總表一分配細數

表一收據粘存簿

丁四柱總表 將上年結存數新製數發出數現存

數詳列表內以備查考此表應造呈六份(詳附表第十)

且分配細數表 此照前領夏服單位人數概算表
將各單位實領服裝詳列表內並將新舊服裝品
種數量註明以免混淆此表應造呈六份(詳附表
第十二)

實領據粘存簿 服裝配發後應即時取具各領用

單位正式領據隨同前未用簿粘呈

丁保管轉換或損失時應行造呈之簿表 被服補給

與金錢糧秣不同在配發後尚須受保管年限之

限制在保管時效尚未曾失以前其變動應隨時

注意遇有保管轉換或損失時應隨時取具報

或檢同証憑文件呈請核銷其應行呈造之簿表

計為四種一保管轉換表及領據一交接後領據
一損失表及証憑文件一驗裝表

予保管轉換表及領據 各區區兵站總監部所製
服裝業經乙項已節規定由各該兵站總監部填
具據領據呈核本部即據此項領據記入各該
兵站總監部服裝帳內但各該兵站總監部所屬
各級站庫隊所為適應軍之需要不時調動其在
該區內之調動時於服裝之保管責任固不發生
問題但有時而為轄區之劃據將用轄區一部站
庫隊所調入乙轄區工作則此項站庫隊所由甲
戰區所領之服裝其保管責任亦已隨同各該站

庫隊所之調動而前生特換此際甲戰區兵站總監部應即將此項調動之站庫隊此前項具領之服裝品私數量如數交乙戰區兵站總監部保管取具乙戰區兵站總監部領據造具保管轉換表二份呈部請予轉報（詳附表第十二）

其交接冊及領據戰區內各單位遇有編併改編撤消或變更審究須將所領服裝務交於另一機關時應會銜造具交接冊二份并取具接收機關領據一紙呈請轉報此節應由各戰區兵站總監部自行辦理冊據無須轉報但因於每月月終彙列總表二份呈請核銷（詳附表第三）

實損失表及証憑文件 各單位領用服裝遇有損失應詳敘事實取具當時當地軍政機關證明文件呈請核銷（詳附表第十四）

卹殮葬表 士兵仗因傷病死亡准每名殮葬隨身服裝一套但軍毯與棉軍大衣在抗戰間因籌辦配用困難不准殮葬其殮葬服裝應填表二份呈請註銷（詳附表第十五）

二、冬服之籌辦與造報

(1) 冬服之籌辦 各服之保管年限之較長在保管年限尚未屆滿之各項服裝除因損失經呈准核銷有案者外不得呈請補充已逾保管年限如經整理尚

堪使用者應設法利用惟有特殊情況經呈准特許者得酌予補充但最多不得逾總數十分之三至補充辦法須視實際需要情況或向軍政部收發現品或以战区為單位核發代金由各兵站總監部統籌製發成品或主要材料（布疋棉花）由部購發附屬材料由各該部自行配購就地招商製辦

2. 冬服之造報 冬服之造報與夏服同其報銷簿表之格式除請求書增加損耗一欄外餘一相同茲將冬服請求書格式附列於後（詳附表第十六）

全銜

民國 年 兵仗夏服請求書

附表第一

品名 單位 應需數 現有數 請求數 備考

附記

(金銜)

及軍衣褲(軍帽細腿)單價詳明表 附表第三

材 料

單

價

備

考

十四磅灰布

一四三

大等十四磅布每尺長一〇六尺寬二尺八寸裁單衣褲十套半每尺單價十三元

風 紀 扣

〇一〇

兩對

二十二厘四七個

一四〇

十七厘扣二個

〇二〇

標 記 布

〇一〇

工 資

四〇〇

廠 襪 打 色

〇五〇

利 益

一五〇

合

計

一九二

經理處長

稽核室主任

共計製若干套合國幣若干元
單價是否公允
承辦廠商之詳細地址

(全銜)

民國 年購置及汰夏服支付預算書

附表第四

支出臨時門計團幣

元 角 分

科 目 金

額 備

考

第貳款 夏服貸金

第貳項 夏服貸金

第貳百 士兵夏服

第貳節 反單衣褲

第貳節 軍帽

第貳節 腳腿

第貳節 白襯衣褲

依照第二表實需補充數及第三表所列單價計算

全

全

全

右

右

右

第百 餘及夏服	第一節 蓋衣褲	第一節 便帽
全	全	全
右	右	右

總監

經理處 代

附註

因有第一表將單衣人數列明第二表將實需補元夏服數
 列明故預算 科目僅以品名列計為已足與上年規定
 畧有变异特註

軍用糧服驗收証明書

中華民國 年 月 日	右件糧食同強收與原契約標樣 相若此証 驗收員	原契約合同左 單說明書類 圖樣標本等所 訂條件之提 要	品名	驗收	訂製機關	驗收地點		
				量數			承辦商	
					附料		驗收月日 民國 年 月 日	

此聯存根

軍用稅收發收証明書

中華民國 年 月 日	石件經會同驗此與原契約標蘇 相符此証 驗收員	原契約合同 樣單說明書 類商標標本 等所訂條件 之提要	品名	驗收地點	訂製機關
			量數		
			件份	驗收日期	承辦廠商
				民國 年 月 日	

此項稅收發收証明書

第 一 號 計 法 幣 元 角 分

一 經 理 處 長

秘 書 室 主 任

應 於 發 票 上 簽 名 三 章 并 查 明 實 發 價 款 於 票 面 上 詳 明 批 註

第 一 項 第 一

目 第 一

節 附

件

第 一 章 統 計 法 概 論

元

角

分

五

機

關

收 支 對 照 表

民 國 年 月 日

收 入						支 出							
萬	千	百	十	元	角	分	萬	千	百	十	元	角	分

總 監

經 理 處 長

科 長

六

(全銜) 民國 年 購置 兵仗 夏服 附屬 冊 附表第八

品

種

數

量

單價

價小

計格

合

計

附 記

--

(全銜) 民國 年購置兵仗夏服支出計算書 附表第九

支出臨時門實支國幣 元 角 分

科	目	預算書	實支數	增	減	備	攷

總 監

經理處長

(全銜) 民國 年製發兵仗夏服四柱報告表 附表第十

品 種
服 上年結存數
裝 新製數
數 發出數
量 現存數
 備 考

合計					

記 附

(全銜) 民國 年轉撥(某部)服裝數量表 附表第十二

品	種	單位	數	量	領用	年度	備	攷
---	---	----	---	---	----	----	---	---

合	計							

一、應檢呈領據

記

(全銜) 所屬單位民國 年 月份交接日報表 附表第丁三

品

種

單位

數

量

領用年度

備

攷

合

計

附

一項檢附領據

記

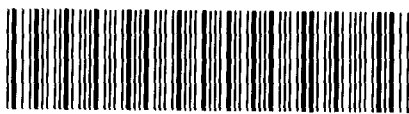
(全銜) (某一案) 損失服裝數量報告表 附卷第十四

品	種	單位	數	量	領用年	度	備	攷

一應檢呈証憑文件

附記

上海图书馆藏书



A541 212 0021 2992B

（全銜）（其單位）士兵檢葬部裝數量報告表

附錄第十五

品

種單位數

量領用年

檢英日期備

考

合計

附一應檢呈証憑文件

