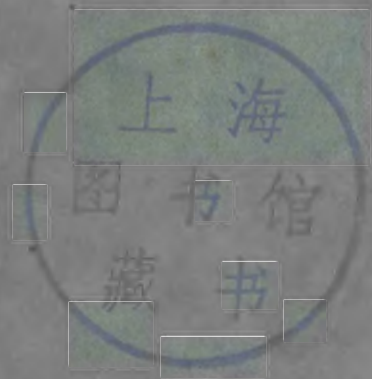


民國三十年四月

軍訓部服務要覽

軍訓部總務廳印刷所印



上海图书馆藏书



A541 212 0015 7508B

本部係于二十七年二月，由前訓練總監部改組而成，崇禧奉命承乏，自受事以來，確定軍事教育方針，必適應抗戰需要，經斟酌損益，擬訂各種法制規章，陸續呈奉 核准頒布，俾各員司分工治事，俱獲懸鵠以赴，庶免推諉泄沓之弊，洎循序前進，次第興辦，再就工作過程覘其成效，則議程紀錄與統計表冊尙焉，蓋以檢討於已往，即蕪改正于將來，計慮既周，洪纖斯舉，惟是卷帙繁重，檢查費時，故擇要搜集，分類纂輯，置諸案頭，藉供省覽。

溯自抗戰軍興，已逾三載，將士用命，前仆後繼，探討其故，由於教育訓練種其因，苟欲收克敵制勝之果，必也鍥而不舍，方克有濟，深維抗戰建國，首重建軍，建軍之方，軍訓綦重，崇禧謹誌

委員長昭示「訓練重於作戰」之旨，惟日兢兢，輒以重責大任，不克負荷爲懼，幸諸僚友，悉能恪恭厥職，事少曠廢，若免愆尤，第吾人對抗戰建國之使命，如一日未能達到，即個人之職責一日未盡，亟盼痛自警省，宏濟艱難，古語云「前事不忘後事之師」，則此編之裒集，其亦可作深長思乎，是爲序。

序

中華民國二十九年八月白崇禧序于渝都

軍事委員會軍訓部服務要覽目次

前言

本部法規

- 一、本部組織法 附系統表編制表等.....一
- 二、本部服務規程及其附屬各規則暨各單位擬訂呈准施行之本部單行法規.....七
- 三、祕書室服務細則.....二九
- 四、總務廳各科所服務細則及其附屬各須知規則.....二五
- 五、步兵監服務細則.....三三
- 六、騎兵監服務細則.....三一
- 七、砲兵監服務細則.....三七
- 八、工兵監服務細則.....四九
- 九、輜重兵監服務細則.....五七

十、通信兵監服務細則……………三六三

十一、機械兵監服務細則……………三七三

十二、國民兵教育處服務細則……………三八三

十三、軍學編譯處服務細則……………三八九

十四、駐桂(陝)辦事處服務細則……………三九三
附編制……………

本部大事一覽

一、組織編制沿革、編制員額之變更等屬之……………三九七

二、法規沿革凡法規之奉准、廢止、修改等屬之……………四〇三

三、人事 自部次長以至各單位主管官(科長以上)之任免、懲獎、其姓名、級職、及免任懲獎日期原因等屬之……………四一五

四、業務計劃 凡預定之業務計劃屬之……………四二九

五、校閱視察 凡派遣校閱視察之次數、員數、及所校閱視察之學校或部隊之名稱番號等屬之……………四九一

六、部隊整訓 凡整訓部隊之番號、期別、開始及完成年月等均應註明……………五〇九

七、書籍編印 各監處出版書籍簡目屬之。并於簡目下註明何時出版，或已編未印，或正在編印中。……………五四三

八、經費 本部每年度各種收支統表計及其他等屬之。……………五七五

九、各校班畢業學員生人數統計……………五七七

十、本部及所屬校班社沿革及遷動 校班社之隸屬轉移、成立日期、及本部與校班社成立後遷駐地址、遷動時期、分駐情形等屬之。……………五七九

十一、其他 凡黨務、通信、防空、衛生、建築等屬之。……………六〇七

軍訓部服務要覽目錄

軍訓部法規

一、軍事委員會軍訓部組織法

二、軍事委員會軍訓部服務規程及其附屬各規則暨各單位擬訂呈准施行之本部單行法規

1 軍訓部服務規程

2 軍訓部值日勤務規則

3 軍訓部文書處理規則

4 軍訓部檔案管理規則

5 軍訓部部務會議——會報規則

6 軍訓部士兵公役開補規則

7 軍訓部印電紙領用規則

8 陸軍特別校閱條例

9 軍訓部辦理軍用書籍規則

10 各部隊軍事小組會議簡則

11 軍訓部作戰教訓研究會組織規則

- 12 整編部隊督練暫行辦法
- 13 中央陸軍軍官學校及分校考選各部隊初級幹部人學實施辦法
- 14 各軍事學校每屆畢業學生分區補充辦法
- 15 招致淪陷區域青年各項用費支給辦法
- 16 各軍事學校畢業學生分發報到暫行辦法
- 17 中央陸軍軍官學校 軍官高等教育班
軍官訓練班 第六期召集辦法
- 18 整編部隊編餘軍官補訓辦法
- 19 修正陸軍各師步兵幹部訓練班暫行辦法
- 20 修正陸海空軍留學條例
- 21 軍訓部民國廿七年考選歐美留學員生暫行辦法
- 22 軍訓部民國廿七年派遣留學歐美陸軍員生試驗委員會辦事程序

附：試場規則

受試員生須知

辦事細則

試驗委員會簡章

考試簡則

- 23 軍訓部派赴外國陸軍留學員生報告規則
 - 24 戰地及戰區招生實施辦法
 - 25 軍訓部戰地視察團組織辦法
 - 26 國民兵教育綱要
 - 27 國民兵教育視察(督練)規則
 - 28 國民兵校閱規則
 - 29 軍訓部國民兵教育處圖書室組織及圖書徵集辦法
 - 30 軍訓部國民兵教育處學術研究會簡則
 - 31 軍訓部審查軍用圖書規則
 - 32 軍訓部審查軍用圖書細則
- 奉 會頒及軍政部銓敘廳函送各項重要法令而爲人事法規彙編及軍政部法規彙編所未收入而必須知照者附錄以資查考遵守
- 1 辦理人事任職應行注意事項
 - 2 處理人事變更辦法

3 修正任官冊式

4 修正履歷表及填載法

5 廿八年考核辦法

6 改訂本會給委方式

7 中央軍事機關少准尉雇員在抗戰期間勤務獎勵辦法
附軍政部函以文書上士所負職責與司書相同應一律予以獎金十二元

8 陸海空軍各部隊(艦隊)機關學校於黨務整理一年後無國民黨籍人員銓敘取締暫行辦法

9 戰時軍官佐降級處分暫行辦法

10 會令嗣後任免表冊附記內應詳列事由

11 會令嗣後各級軍官佐報請晉任手續

三、軍訓部秘書室服務細則

四、軍訓部總務廳各科所服務細則及其附屬各須知規則

1 辦理人事業務須知

2 內收發辦事須知

3 總校對員監印員須知

4 庶務管理業務須知

- 5 會計出納業務須知
 - 6 印刷所業務須知
 - 7 印刷所工場管理規則
 - 五、軍訓部步兵監服務細則
 - 六、軍訓部騎兵監服務細則
 - 七、軍訓部砲兵監服務細則
 - 八、軍訓部工兵監服務細則
 - 九、軍訓部輜重兵監服務細則
 - 十、軍訓部通信兵監服務細則
 - 十一、軍訓部機械兵監服務細則
 - 十二、軍訓部國民兵教育處服務細則
 - 十三、軍訓部軍學編譯處服務細則
 - 十四、軍訓部駐桂(陝)辦事處服務規則
- 附編制

一、軍事委員會軍訓部組織法

民國二十八年五月修正呈奉 軍事委員會同年六月十三日
日辦制渝字五四五號指令核准
民國二十九年四月重行修正同年五月二十九日奉 軍事委員會
會辦制渝字第一三五六號指令核准

第一條 軍訓部直隸 軍事委員會，掌管全國陸軍之訓練，整理，校閱，與所屬學校之教育，建設，改進，及國民兵之教育規劃，校閱，諸事宜。

第二條 軍訓部置左列各室廳監處：

參事室

秘書室

總務廳

步兵監

騎兵監

砲兵監

工兵監

輜重兵監

通信兵監

機械兵監

國民兵教育處

軍學編譯處

第三條 軍訓部按事務之必要，得呈請增設各特種兵監，或其他機關，并得臨時設立各委員會，及各短期教育班。

第四條 軍訓部長，總理本部事務，督飭所屬，對於全國陸軍與所轄各學校之訓練，整理，建設，改進上，有規劃，監督，指導，考績之權，并對於國民兵教育，負規劃，督練，校閱，考核之責。

第五條 軍訓部設次長二人，輔佐部長，處理部務。

第六條 軍訓部設部附十人，承部次長之命，辦理交辦事項，并得具申各項意見。

第七條 參事室，設主任參事一人，參事四至六人，承部次長之命，擔任關於本部法令，章制之撰擬，審核，及其他交辦事項。

第八條 秘書室，設主任秘書一人，承部次長之命，督率所屬各員，辦理機要事項。

第九條 總務廳掌管本部及所屬各校，班，社，之人事調整，任免，考績，典守印信，收發文牘，調查，統計，管理，庶務，警衛，消防，會計，出納，人馬衛生，印刷圖書，及不屬於各監，處，室，諸事宜。

第十條 步兵監，掌管步兵部隊之教育，規劃，指導，校閱，視察，與步兵學校，中央軍校及各分校之教育規劃，指導，建設，改進，留學生預備教育，及留學員生之考選派遣，步兵編制，裝備之研究，本兵科典範令及參考圖書之編訂，修正，審查，諸事宜。

第十一條 騎兵監，掌管騎兵部隊之教育，規劃，指導，校閱，視察，與騎兵學校，中央軍校，及各分校之本兵科教育，規劃，指導，建設，改進，騎兵編制，裝備之研究，本兵科典範令，及參考圖書之編訂，修正，審查，并關於軍馬蕃殖，育成，調教，保育，補充之調查，研究，諸事宜。

第十二條 砲兵監，掌管砲兵部隊（包括要塞砲兵，列車砲兵）之教育，規劃，指導，校閱，視察，與砲兵學校，中央軍校，及各分校之本兵科教育，規劃，指導，建設，改進，砲兵編制，裝備，兵器，技術之研究，本兵科典範令，及參考圖書之編訂，修正，審查，諸事宜。

第十三條 工兵監，掌管工兵部隊（包括鐵道隊）之教育，規劃，指導，校閱，視察，與工兵學校，中央軍校，及各分校之本兵科教育，規劃，指導，建設，改進，工兵編制，裝備，器材，技術之研究，本兵科典範令，及參考圖書之編訂，修正審查，諸

事宜。

第十四條 輜重兵監，掌管輜重兵部隊（包括鐵道船舶輸送）之教育，規劃，指導，校閱，視察，與輜重兵學校，中央軍校，及各分校之本兵科教育，規劃，指導，建設，改進，輜重兵編制，裝備，運輸工具，及兵站業務之研究，本兵科典範令，及參考圖書之編訂，修正，審查，諸事宜。

第十五條 通信兵監，掌管通信兵部隊之教育，規劃，指導，校閱，視察，與通信兵學校，中央軍校，及各分校之本兵科教育，規劃，指導，建設，改進，通信兵編制，裝備，器材，技術之研究，本兵科典範令，及參考圖書之編訂，修正，審查，諸事宜。

第十六條 機械兵監，掌管機械化部隊之教育，規劃，指導，校閱，視察，與機械化學校之教育，規劃，指導，建設，改進，機械化部隊編制，裝備，兵器，器材，技術之研究，教材及參考圖書之編訂，修正，審查，諸事宜。

第十七條 國民兵教育處，掌管國民兵及其幹部之教育，規劃，視察，督導，校閱，統計，與人事考核攸關事項，並關於國民兵教材之編訂，修正，審查，諸事宜。

第十八條 軍學編譯處，擔任軍事參考圖書之編輯，繙譯，審查，及蒐集，保管，諸事宜。

第十九條 總務廳，設廳長一人，各兵監各設兵監一人，國民兵教育處，軍學編譯處，各設處長一人，承部次長之命，督率所屬，處理主管事務。

第二十條 總務廳，設副廳長一人，步兵監，設副兵監二人，其餘各兵監，各設副兵監一人，國民兵教育處，軍學編譯處，各設副處長一人，輔佐廳長，兵監，處長，處理主管事務。

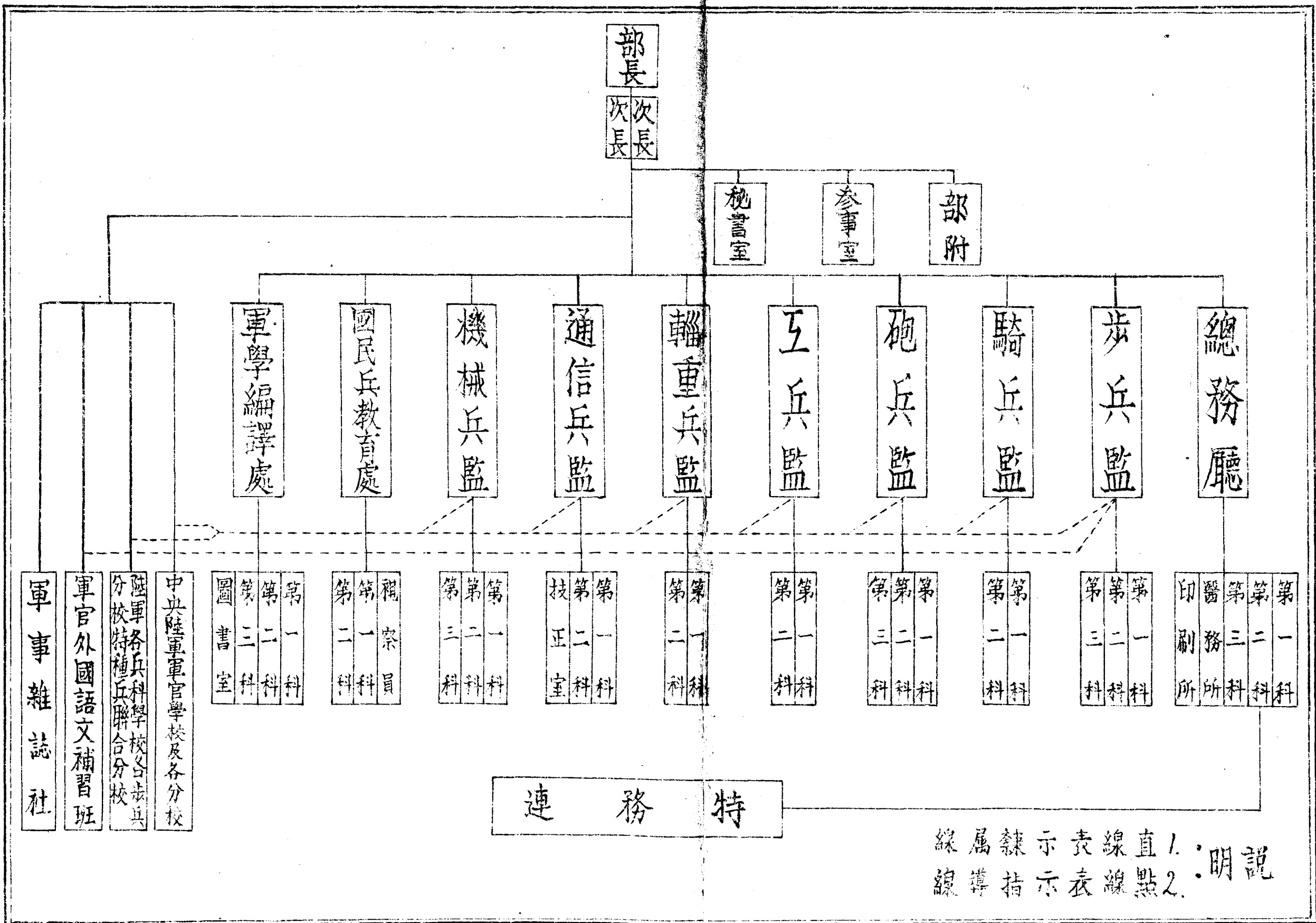
第二十一條 軍訓部，得附設軍事雜誌社。

第二十二條 軍訓部之組織系統，及編制，如附表。

第二十三條 軍訓部，服務規程，以部令定之。

第二十四條 本組織法，自呈准日施行。

軍訓部組織系統表



1. 直線：說明
 2. 虛線：指示
 3. 實線：隸屬
 4. 虛線：指導

秘書室

主任秘書同少將一 秘書同少(中)校二 翻譯電員同少校一 司書同准(少)尉四

合計官佐十六員

總廳

第一科 科長(同)上校一 科員同中(上)校三 統計員同少(中)校一 司書同准(少)尉九

第二科 科長上校一 科員中(上)校三 查馬長少(中)尉一 司書同准(少)尉四

特務連(編制如另表)

第三科 科長一 等軍需正一 科員一等軍需正二 書記同上尉一 二等軍需正五 司書同准(少)尉四

醫務所 主任醫官一 二等軍醫正二 獸醫三等獸醫正一 三等軍醫正二 司藥一等司藥佐二

印刷所 所長中(上)校一 工務主任同少校一 工務員同上尉一 校對員同上尉二 繪圖員同少校一 事務員同少校一 書記同上尉一 同上尉四 司書同准(少)尉四

合計官佐一〇一員(除特務連)

副官少校一 書記同上尉一 司書同准(少)尉二

長

步兵

第一科 科長上校一 監員上校三 少校六 書記同上尉一 中校六 監員中校四 少校四 書記同上尉一 第二科 科長上校一 監員中校四 上尉四 司書同准(少)尉四 第三科 科長上校一 監員中校四 上尉二 少校四 繪圖員同上尉一 中校四 監員上尉二 司書同准(少)尉二

合計官佐七十一員

副官少校一 書記同上尉一 司書同准(少)尉三

騎兵

第一科 科長上校一 監員中(上)校二 監員少(中)校七 第二科 科長上校一 監員中(上)校二 監員少(中)校二

合計官佐二十二員

副官少(中)校一 繪圖員同上尉一 書記同上(中)尉一 技正(荐任四級至一級)一 譯電員同上尉一 司書同准(少)尉一

中

砲兵

第一科 科長上校一 監員中校二 書記同上(中)尉一 第二科 科長上校一 監員中(上)校四 繪圖員同上尉一 第三科 科長上(少將)校一 監員中(上)校三 書記同上(中)尉一 上尉二 司書同准(少)尉二

合計官佐六十一員

副官少校一 書記同上尉一 繪圖員同上尉一 司書同准(少)尉四

工兵

第一科 科長上校一 監員中(上)校三 監員上(中)尉(少校)一〇 第二科 科長上校一 監員中(上)校二 監員上(中)尉(少校)一〇

合計官佐四十八員

副官少校一 書記同上尉一 繪圖員同上尉一 司書同准(少)尉四 技正荐任四級至簡任六級一 書記同上(中)尉一 司書同准(少)尉三

輜重兵

第一科 科長上校一 監員中(上)校六 監員上尉一 第二科 科長上校一 監員中(上)校五 監員上尉一

上

二、軍事委員會軍訓部服務規程及其附屬各規則暨各單位擬訂呈

准施行之本部單行法規

1 軍訓部服務規程

民國廿八年十月一日公佈
廿九年五月三日第二次修正公佈

第一章 總 則

第一條 本規程依據軍事委員會軍訓部（以下簡稱本部）組織法第二十三條規定之，但軍隊內務規則及軍事委員會辦事通則已有規定者，仍悉從其規定。

第二條 本部各單位，（各監，廳，處，室，）得依據本部組織法，及本規程，自行規定服務細則，呈經部長核准後施行。

各單位所屬科所，視其所要，并得規定各項規則，呈准施行。

第二章 權責—職掌

第三條 部長，統率本部全體職員，辦理全國陸軍部隊與所屬學校之訓練，整理，校閱，視察，建設，改進，并規劃，監督，指導，考績，及國民兵教育之規劃，校閱，

視察，督導，考核等事宜。對於本部及各該部隊學校主管長官，有直接指揮，監督，及考核之權。

第四條 次長，輔佐部長，處理部務，部長離部時，得代行其職權。

第五條 部附，承部次長之命，辦理交辦事務，并對於部內各項業務，得具申意見於部次長，以供採擇。

第六條 參事室主任參事及參事，承部次長之命，纂擬審核本部一切法令章制，并辦理其他交辦事項。

第七條 秘書室主任秘書，承部次長之命，督率本室各職員，辦理機要及特交事項。秘書室各員之業務，由主任秘書分配之。

第八條 總務廳廳長，承部次長之命，督率本廳各科、所職員辦理本部及所屬各校、班、社人事之調整，任免，考績，獎卹，暨典守本部印信，收發文牘，調查統計，管理，庶務，警衛，消防，會計，出納，人馬衛生，印刷圖書，及辦理其他不屬於各監處室諸事宜。

第九條 總務廳副廳長，輔佐廳長，處理本廳一切事務，廳長因故不能執行職務時，得代行其職權。

第十條

總務廳各科、所之科長，主任，所長，承本廳廳長副廳長之命，督率各該科所職員，辦理各該科所職掌內事務。

總務廳各科所之職掌如左：

甲 總務廳第一科：

關於典守印信事項。

關於本部所屬各校、班、社請頒印信事項。

關於本部所屬各校、班、社官佐屬之任免，考績，卹賞，懲獎之承辦，及職員表冊，履歷之調製，保管事項。

關於本部文件之收發，分配事項。

關於本部及所屬全般業務之調查，統計事項。

關於不屬各監處文電之撰擬，編纂保存事項。

乙 總務廳第二科：

關於本部之警衛，消防，清潔，及軍風紀之管理，整飭事項。

關於本部之證章，給養，被服，裝具，馬匹，車輛，及官產公物之收發，計劃，保管，調教事項。

關於本部之營繕，交際，庶務事項。

關於本部特務連及士兵、公役等之指揮，整訓，並分配其勤務事項。

丙 總務廳第三科：

關於本部經費之會計，出納，預、計算，及統計報告事項。

關於本部所屬校、班、社經費計算之核轉事項。

關於留學經費之領匯，及預、計算之造報事項。

丁 總務廳醫務所：

關於本部人馬衛生之計劃，治療，預防，訓練，管理事項。

戊 總務廳印刷所：

關於陸軍典範令及本部編纂、譯述書籍之印刷事項。

總務廳各科所職員之業務，由各該科、所，科長，主任，所長，分配之。

第十一條

步兵監，承部次長之命，督率本兵監各科職員，辦理步兵部隊之教育，規劃，指導，校閱，視察，與步兵學(分)校中央軍(分)校之教育，規劃，指導，建設，改進，留學生預備教育，及留學生之考選，派遣，步兵編制，裝備之研究，本兵科典範令及參考圖書之編訂、修正、審查諸事宜。

第十二條 步兵監副兵監，輔佐兵監，處理本兵監一切事務，兵監因故不能執行職務時，得代行其職權。

第十三條 步兵監各科科長，承兵監副兵監之命，督率各該科職員，辦理各該科職掌內事務。

步兵監各科職掌如左：

甲 步兵監第一科：

關於各部隊之教育，規劃，指導，及校閱，視察事項。

關於步兵編制裝備之研究事項。

乙 步兵監第二科：

關於步兵學(分)校，中央軍(分)校之教育，規劃，指導，建設，改進，及人事之調查，審核事項。

關於留學生預備教育，及留學生考選，派遣事項。

丙 步兵監第三科：

關於本兵科典範令暨參考圖書之編訂，修正，審查事項。

步兵監各科職員之業務，由各該科科長分配之。

第十四條 騎兵監，承部次長之命，督率本兵監各科職員辦理騎兵部隊之教育，規劃，指導，校閱，視察，與騎兵學校，中央軍（分）校本兵科之教育，規劃，指導，建設，改進，騎兵編制，裝備之研究，本兵科典範令及參考圖書之編訂修正審查，并關於軍馬之蕃殖，育成，調教，保育，補充之調查，研究諸事宜。

第十五條 騎兵監副兵監 准第十二條規定施行。

第十六條 騎兵監各科科長，承兵監副兵監之命，督率各該科職員，辦理各該科職掌內事務。

騎兵監各科職掌如左：

甲 騎兵監第一科：

關於騎兵部隊之教育，規劃，指導，校閱，視察，及騎兵學校中央軍（分）校（騎兵科）之教育，規劃，指導，建設，改進，暨人事之調查，審核事項。

乙 騎兵監第二科：

關於本兵科典範令，及參考圖書之編訂，修正，審查，暨騎兵編制，裝備，及軍馬之蕃殖，育成，調教，保育，補充之調查，研究事項。

騎兵監各科職員之業務，由各該科科長分配之。

第十七條 砲兵監，承部次長之命，督率本兵監各科職員，辦理砲兵部隊（包括要塞砲兵，列車砲兵）之教育，規劃，指導，校閱，視察，與砲兵學校，特種兵聯合分校，中央軍（分）校本兵科之教育，規劃，指導，建設，改進砲兵編制，裝備，兵器，技術之研究，本兵科典範令及參考圖書之編訂，修正，審查諸事宜。

第十八條 砲兵監副兵監，准第十二條規定施行。

第十九條 砲兵監各科科長，承兵監副兵監之命，督率各該科職員，辦理各該科職掌內事務。
砲兵監各科職掌如左：

甲 砲兵監第一科：

關於砲兵部隊（包括野戰，要塞，列車各砲兵）之教育，規劃，指導，及砲兵學校，特種兵聯合分校，中央軍（分）校（砲兵科）之教育，規劃，指導，及砲兵學校，特種兵聯合分校，中央軍（分）校（砲兵科）之教育，規劃，指導，建設，改進，暨人事之調查，審核事項。

乙 砲兵監第二科：

關於本兵科典範令，教育書籍，軍語，及參考圖書之編訂，修正審查事項。

丙 砲兵監第三科：

關於砲兵編制，裝備，兵器，技術之研究，建設，及砲兵部隊，砲兵學校，特種兵聯合分校，中央軍（分）校（砲兵科）之校閱，視察，指導事項。

砲兵監各科職員之業務，由各該科科长分配之。

第二十條 工兵監，承部次長之命，督率本兵監各科職員，辦理工兵部隊，（包括鐵道隊）之教育，規劃，指導，校閱，視察，與工兵學校，特種兵聯合分校，中央軍（分）校本兵科之教育，規劃，指導，建設，改進，工兵編制，裝備，器材，技術之研究。本兵科典範令及參考圖書之編訂，修正，審查諸事宜。

第二十一條 工兵監副兵監，准第十二條規定施行。

第二十二條 工兵監各科科長，承兵監副兵監之命，督率各該科職員，辦理各該科職掌內事項。

工兵監各科職掌如左：

甲 工兵監第一科：

關於工兵部隊（包括鐵道隊）之教育，規劃，指導，校閱，視察，及工兵學校，特種兵聯合分校，中央軍（分）校（工兵科）之教育，規劃，指導，建設，改進，暨人事之調整，審查事項。

乙 工兵監第二科：

關於工兵編制，裝備，器材，技術之研究，及本兵科典範令參考圖書之編訂，修正，審查事項。

工兵監各科職員之業務，由各該科科長分配之。

第二十三條 輜重兵監，承部次長之命，督率本兵監各科職員，辦理輜重兵部隊（包括鐵道，

船舶運輸）之教育，規劃，指導，校閱，視察，與輜重兵學校，特種兵聯合分校，中央軍（分）校本兵科之教育，規劃，指導，建設，改進，輜重兵編制，裝備，運輸，工具，及兵站業務之研究，本兵科典範令及參考圖書之編訂，修正，審查諸事宜。

第二十四條 輜重兵監副兵監，准第十二條規定施行。

第二十五條 輜重兵監各科科長，承兵監副兵監之命，督率各該科職員，辦理各該科職掌內事務。

輜重兵監各科職掌如左：

甲 輜重兵監第一科：

關於本兵科典範令及參考圖書之編訂，修正，審查暨輜重兵編制，裝備，運輸，

工具，及兵站業務之研究事項。

乙 輜重兵監第二科：

關於輜重兵部隊（包括鐵道，船舶，輸送）之教育，規劃，指導，校閱，視察，及輜重兵學校，特種兵聯合分校，中央軍（分）校（輜重兵科）之教育，規劃，指導，建設，改進，暨人事之調查審核事項。

輜重兵監各科職員之業務，由各該科科長分配之。

第二十六條

通信兵監，承部次長之命，督率本兵監各科室職員，辦理通信兵部隊之教育，規劃，指導，校閱，視察，與通信兵學校，特種兵聯合分校，中央軍（分）校本兵科之教育，規劃，指導，建設，改進，通信兵編制，裝備，器材，技術之研究，本兵科典範令，教材，及參考圖書之編訂，修正，審查諸事宜。

第二十七條

通信兵監副兵監，准第十二條規定施行。

第二十八條

通信兵監各科室科長主任，承兵監副兵監之命，督率各該科室職員，辦理各該科室職掌內事務。

通信兵監各科室職掌如左：

甲 通信兵監第一科：

關於通信兵學校，特種兵聯合分校，中央軍（分）校（通信兵科）之教育，規劃，指導，建設，改進，及本兵科教材暨參考圖書之編訂，修正，審查事項。

乙 通信兵監第二科：

關於通信部隊之教育，規劃，指導，校閱，視察，演習，暨通信兵之編制，裝備，技術，器材之研究，調查，以及本兵科典範令之編訂，修正，審查并人事之調查，審核事項。

丙 通信兵監技正室：

關於本兵科學校，部隊技術人員之考核，暨本兵科器材之研究，調查，試驗，改良，以及技術教材圖書之編訂，修正，審查事項。

通信兵監各科室職員之業務，由各該科室科長主任分配之。

第二十九條

機械兵監，承部次長之命，督率本兵監各科職員，辦理機械化部隊之教育，規劃，指導，校閱視察，與機械化學校之教育，規劃，指導，建設，改進，機械化部隊之編制，裝備，兵器，器材，技術之研究教材及參考圖書之編訂，修正，審查諸事宜。

第三十條

機械兵監副兵監，准第十二條規定施行。

第三十一條 機械兵監各科長，承兵監副兵監之命，督率各該科職員，辦理各該科職掌內事務。

機械兵監各科職掌如左：

甲 機械兵監第一科：

關於機械化部隊學校之教育，規劃，指導，校閱，視察，建設，改進，及人事之調查，審核事項。

乙 機械兵監第二科：

關於本兵監典範令，及參考圖書之編訂，修正，審查事項。

丙 機械兵監第三科：

關於機械化部隊制式，器材之研究，裝備之改善，技術之指導，及軍用車輛之檢查事項。

機械兵監各科職員之業務，由各該科科長分配之。

第三十二條 國民兵教育處處長，承部次長之命，督率本處各科，組，職員，辦理國民兵及其

幹部之教育，規劃，視察，督導，校閱，統計，與人事考核，國民兵教材之編訂，修正，審查，國民兵教育之研究等事宜。

第三十三條 國民兵教育處副處長，輔佐處長，處理本處一切事務，處長因故不能執行職務時

，得代其職權。

第三十四條 國民兵教育處視察員，得由處長指定一人爲主任，將全體視察員，組成視察組，

所有科長，組主任，承處長副處長之命督率所屬，辦理各該科組職掌內事務。

國民兵教育處各科組職掌如左：

甲 國民兵教育處視察組：

關於國民兵之視察，督練，校閱，及其他交辦與派遣事項。

乙 國民兵教育處第一科：

關於國民兵及其幹部教育之計劃，教材之編訂，修正，審查，國民兵教育之研究事項。

丙 國民兵教育處第二科：

關於國民兵之視察，督導，校閱，統計，及人事之考核事項。

國民兵教育處各科、組，職員之業務，由各該主任，科長分配之。視察員如無外勤時，視其需要，調科服務，不足派遣時，得呈請酌增。

第三十五條 軍學編譯處處長，承部次長之命，督率本處各科室職員，擔任軍事參考圖書之編

譯，審查及蒐集保管諸事宜。

第三十六條 軍學編譯處副處長，准第三十三條規定施行。

第三十七條 軍學編譯處各科室科長主任，承處長副處長之命，督率各該科室職員，辦理各該科室職掌內事務。

軍學編譯處各科室職掌如左：

甲 軍學編譯處第一科：

關於軍事圖書之繙譯。

乙 軍學編譯處第二科：

關於軍事圖書之編輯。

丙 軍學編譯處第三科：

關於軍事圖書之審查。

丁 軍學編譯處圖書室：

關於軍事圖書雜誌及其他參考用書之蒐集保管。

軍學編譯處各科室職員之業務，由各科室科長主任分配之。

第三十八條 部副官，承部次長之命，並受有關係長官之指示，辦理部次長室內一切特務及接待等事宜。

第三十九條 直屬各監處室之副官，書記，司書，秉承各該兵監處長主任之命，並受有關係長官之指導，辦理其職掌內事務。

直屬各監處室之副官，書記，司書之職掌，於各該監處室辦事細則內規定之。

第四十條 特務連連長，受總務廳第二科科長之指揮，擔任本部警衛，傳達各種勤務，及所屬士兵之教育管理等事項。

第四十一條 各級主管官，對於職掌內例行事務，皆有依法處理，并指導分配所屬職員辦理覆核之權。但處理覆核如或失當，應負其責。

第三章 服務通則

第四十二條 本部為全國軍事教育最高機關，各級職員，應恪守法規，對於本職，應依據法令，章制，成例，悉心籌劃，認真辦理。其有疑義者，簽具意見，呈請長官核奪後辦理。並須發揮自動精神，隨到隨辦，不得玩愒時日，敷衍塞責。

第四十三條 各單位（至科止）應各設考勤簿，各職員每日到公退公，親自註記於簿內，呈本管長官核閱，如有疾病事故不能到公者，應填具假單請假，不得無故不到。

第四十四條 本部設總值日官一員，（以上校軍官輪值）附值日司書一員，各單位視事務之必要

，得設值日一員，處理本日發生之緊急事務。

值日規則另定之。

第四十五條 處理文書，自收文至辦發，務須縝密，迅速，不得延誤。

文書處理規則，及檔案管理規則，均另定之。

第四章 會議——會報

第四十六條 本部為謀內部事務之連繫，意志之統一，特設部務會議——會報。

各單位，得各別舉行會議或會報。

第四十七條 部務會議，分常會及臨時會兩種，常會，每星期舉行一次，臨時會，由部長臨時以命令召集之。

各單位會議，每星期舉行一次，亦得按事務之需要召集臨時會議。

第四十八條 舉行會議，必須有重要提案及交議案，依照會議手續，將提案列入議事日程，於會議前一日印送出席列席人員查照，先行準備，如無提議或交議要案，則改爲會報解決之。

第四十九條 部務會議出席人員如左：

出席人員：部長，次長，部附，主任參事，參事，主任秘書，各兵監，廳長，處長，并得召集各校教育長參加之。

列席人員，各副兵監，副廳長，副處長，各科，所，室，科長，所長，主任，并得召集與議案有關之主辦人員參加之。

各單位會議，會報，出席，列席人員由各單位主管官規定之。

第五十條 部務會報，以部務會議出席人員爲出席人員。但列席人員，除與議案有關者得應召列席外，其餘人員，概不參加。

第五十一條 部務會議——會報，以部長爲主席，缺席時，指定次長代理之。

各單位會議，會報，以各單位主管官爲主席，缺席時指定次級人員代理之。

第五十二條 部務會議之事項如左：

關於教育法令公佈事項。

關於各監，廳，處，室，應舉辦或請示事項。

關於教育計劃設施事項。

部長交議事項。

其他應行討論改善事項。

各單位會議事項，由各單位主管官自行規定之。

第五十三條 部務會議——會報紀錄，呈經主席核閱蓋章後，印發出席列席人員遵照辦理，在議決案未經發表以前出席列席人員，均應嚴守秘密。

部務會議會報規則另定之。

第五章 附 則

第五十四條 本規程，如有未盡事宜，得隨時修改之。

第五十五條 本規程自公佈之日施行。

2 軍訓部值日勤務規則

二十八年十月一日公佈

第一條 本規則依據軍訓部服務規程第四十三條第二項規定之。

第二條 本部總值日官以各兵監總務廳國民兵教育處編譯處之上校軍官輪流充任之。

各兵監總務廳國民兵教育處編譯處秘書室值日官，以各該單位之監員科員秘書及其他校尉官階人員輪流充任之。

凡新委人員服務未滿一月者，不派值日勤務。

第三條 值日勤務，概以正午起，至翌日正午止。

第四條 總值日官承部次長及總務廳廳長之命，辦理左列事務：

關於整飭部內軍風紀事項。

關於處理本日所發生之緊急事項。

關於督察部內清潔衛生之整理事項。

關於管理早晚部門啓閉及出入限制事項。

關於衛兵傳達兵公役早晚點名及是否遵守規則之查察監督事項。

關於來賓接待事項。

關於部內消防警戒及空襲警報時之指導事項。

關於本部各單位值日官服務之指導事項。

部次長飭辦事項。

各兵監總務廳國民兵教育處編譯處秘書室之值日官，秉承上級值日官辦理其本監、廳、處、室、本日發生之緊急事項。

第五條 各級值日官，在值日勤務時間內，對於本職事務，仍應辦理。

第六條 各級值日官，對於值日勤務事項，能自處理者，逕自處理後，於值日勤務簿內詳細填報，不能處理者，應立即報請該管長官處理之。

第七條 各級值日官，夜間必須住宿於部內。

第八條 各級值日官，應置左列各表簿：

各級值日官輪流表。

起居辦公時間表。

本部附近警察署及其電話崗位表。

消防機關地址電話表。

本部辦公房屋位置明細圖。

公物保管簿。

日記簿。

輪值勤務通報簿。

以上表簿，除第一項總值日官輪流表，由總務廳第一科調製，餘由各單位自行調製外，其第二至第八項各表簿概由總務廳第二科置備。

第九條 總值日官日記簿是由總務廳廳長轉呈部次長核閱，各單位值日官日記簿呈各該主管官核閱。

第十條 各級值日官日記簿必須將值日勤務內一切狀況，詳確記載。

第十一條 本規則如有未盡事宜，得隨時修改之。

第十二條 本規則自公佈之日施行。

軍部值日勤務規則

軍事委員會軍訓部總值日官輪值次序表 二十八年 月 日
總務廳第一科調製

職	總值日官	姓名	司書姓名	輪值時間	職	務	及	姓	名
				月 日 正午起					
				月 日 正午起					
				月 日 正午起					
				月 日 正午起					
				月 日 正午起					
				月 日 正午起					
				月 日 正午起					

附

記

- 一、本表每星期一張由總務廳調製呈請部長核定施行
- 二、本表自二十八年 月 日正午起至 月 日正午止
- 三、本表輪值人員概定正午交代
- 四、本表輪值人員屆接值之日，如重病須請病假，應於接值之日午前取其醫官證明書，呈由本管長官轉呈部長核准方得免值，依次由翌日值日官接替，如要事須請事假，應自行於表中商請其他值日官互相更值，商定後並即報告總務廳長及通知交值官於表上註記。

軍訓部 季起居辦公操課時間表

上	起床	點名	訓練	早膳	辦公	午膳	衛兵交代
	時	時	時	時	時至	時	
午	分	分	分	分	分	時	
下	診斷	辦公	訓練	晚膳	點名	息燈	
	時至	時	時至				
	時	分至	時	時	時	時	時

附 一、本表自 月 日起施行

二、訓練時間專指雜兵伏役

三、診斷時間係指辦公職員

記

中華民國 年 月 日

軍訓部

總務室

資料室

值日官輪流表

年 月 份

姓名	輪值格	日
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24
		25
		26
		27
		28
		29
		30
		31

總值日官報告

部長表式

報告

月 日 下午 星期

止起

天氣

口令

命令

人事

臨時發生事項

經手未完事項

右呈

部長

次長

交值

接值

3 軍訓部文書處理規則 二十八年十月一日公佈

第一章 總則

第一條 本規則依據本部服務規程第四十四條第二項規定之。

第二條 本部收發文件，設總收發員，由總務廳第一科指定人員擔任，另由總務廳第一科指定人員，擔任內收發員，其員數多寡，均視事務之繁簡定之。
各單位亦各得指定一員為該單位收發員。

第三條 總收發員，應置左列各簿表：

收文簿二本，各編一字，循環互用。

發文簿二本，全前。

送郵簿二本，全前。

送郵回條粘存簿二本，全前。

移送其他機關文件簿。致附近機關之文件，不需郵遞者登入此簿送致之，收文機關蓋章簿內存查。

送本部各單位遞收文件簿。凡各單位遞收文件登入此簿送致之，受文單位蓋章簿內存查。

收發文報告表。每日按收發文簿填送二份，一份呈部次長，閱後存祕書室，一份呈總務廳廳長，閱後存總一科。

各單位收發員應置簿表，由各單位服務細則內規定之。

第四條 來電之收譯，呈閱，及分送承辦之單位，發電之承譯、送發概由秘書室譯電

員担任，但代電之收發，仍按普通收發文件辦理。

譯電員應置左列各簿表：

來電摘由掛號簿。

發電摘由掛號簿。

發電掛號送台簿。由電局蓋章於簿存查。

收發電報告表。每日按收發電摘由掛號簿填送二份，一份呈部次長，閱後存秘書室，一份呈總務廳廳長，閱後存總一科。

密電本登記簿。

各機關部隊呈報電報掛號及收到密電本登記簿。

還稿簿。

印電紙登記簿。

第五條 總務廳第一科另指定之內收發員，担任分配各單位文件之登記，送致，及辦

理其本科收發事宜。

內收發員應置左列各簿：

分送各單位文件登記簿，每單位一本。將分配文件之號碼，來文機關文別摘登簿上，送致各單位，各單位收到後，簽章於簿存查。
該科收發文件應置各簿。由該科服務細則內規定之。

第六條 總務廳第一科另指定一員為總校對員担任本部發文總校對。

總校對員，應置校對用印登記簿一本，登記各單位送來校對之件以備查考。

第二章 收文—電

第七條 總收發收到公文，如係尋常文件，可即開封，註明收到年、月、日，并編列收文字號於文面，隨時將由、號詳登收文簿，彙送內收發點收，呈總一科科长，如係機密親啟之件，則須呈總一科科长開拆，或由總一科科长轉呈受文長官開拆後，發交補登。

第八條 總一科科长，審查來文性質屬於某單位職掌，即加蓋某單位之戳記於文面之右上角，如須數單位會同辦理者，則並蓋應會辦單位戳記於主辦單位戳記之後，呈總務廳廳長。

第九條 總務廳長審查所蓋單位戳記無誤後，發還內收發，內收發按文面戳記，分登各單位文件簿，送致各單位之收發員點收登入各該單位收文簿內，呈該單位

長官核閱，分配於承辦員擬辦。

第十條 譯電員收譯來電，譯畢後，隨即摘由、編號謄正於譯電紙，並將由、號、登入收電簿，彙呈主任秘書，如來電有親譯字樣者，則僅將來電編號，將號碼及何處來電登簿，呈主任秘書轉送受電長官親譯。

第十一條 主任秘書，審查來電性質，屬於某單位職掌，即加蓋某單位戳記於謄正電文紙之右上角，如須數單位會同辦理者，並蓋應會辦單位之戳記於主辦單位戳記之後，並視其性質，加蓋重要速件、機密、極機密、各戳記，呈部次長核閱，批示。發還秘書室，譯電員，即送致主辦之單位收辦，如收文。

第三章 擬辦—核稿—會稿—判行

第十二條 各單位主管官接到分來文電，重要者親自簽擬辦法呈部次長核奪後，分配於各單位承辦人員辦稿，例行者，簽擬辦法，逕分配於各單位承辦人員辦稿後，將簽稿並呈部次長核判。

第十三條 承辦員承辦稿件，應注意下列各點。

長官已批示辦法者，遵照批示辦理，但批示有未周妥者，仍得具申意見，呈

候改正，不得敷衍塞責。

長官未批示辦法者，應準據法令章制，揆度事理，悉心擬辦，以求周妥。申敘原文，須斟酌性質，或全敘，或節敘，務求賅簡。

對於來文，年、月、日、字號必須敘入，以便查考。

文稿須繕寫清楚，不得自行塗抹。

文稿須用規定之稿面紙，如稿紙不敷，以十行紙續之，其原文及附件，須夾在文稿之後，以便查閱，騎縫處須蓋章，以防抽改。

會稿之件，應於稿面註記某單位會字樣，重要、緊急、秘密之件，應於稿面右上角加蓋重要、緊急戳記，如與其他部會會稿者，并應作正副稿，正稿存主辦機關，副稿分存會辦機關。

第十四條 辦成文稿，如係密件，速件，應隨時登入送稿簿，呈送核判，如係例件，每

日於上午十時以前，彙登送稿簿，呈送核判。速件用紅皮簿，例件用藍皮簿，密件用黃皮簿，以資識別。

第十五條 凡會同他單位辦理文件，辦成文稿，由本管主管官核稿後，再送會辦單位主管官覆核，然後呈部次長判行。

第十六條 核稿各主管，對於辦成文稿，如僅刪改字句，應於刪改處加蓋私章，以明責

任，若認為擬辦不當，應指示其謬誤，發還重辦。

第十七條 文電性質，無須辦理者，由主管官或主辦員簽明存查或歸檔字樣。重要者，並須簽註無須

辦理緣由。呈閱後歸檔。

第四章

交

繕譯

校對—用印—封發—歸檔

第十八條 文稿判行後，發還原承辦單位，該單位收發員，應即分別緩急，分配該單位司書繕寫，急要者，限時繕成，即送校、印、封發；例行者，按字數多寡分配各司書，限其每日繕成若干，不得積壓。

電稿判行發還原承辦人後，承辦人逕交譯電員譯發，譯電員應不分早晚，立即譯發，先將發電、摘由、編號、字數，登入發電簽收簿上，交傳達送發，並將電稿用還稿簿送還原承辦單位歸檔。

第十九條 司書承繕文稿，如係密件，繕成親送承辦員校對，校畢，承辦員眼同用印封發，並將稿抽回密存，俟時間許可時，檢付歸檔，如係例件，司書繕成，交總校對員校對畢，遞交監印員用印，印畢，遞交總收發封發，發後，將原稿及簿交還原承辦單位歸檔。

第二十條 司書承辦文稿應注意事項如左：

審查稿面上核稿、會稿主官，曾否漏章，部次長曾否漏判，如有遺漏，即送還該單位收發員，送請補足手續後承繕。

承繕稿件，以當日辦出為原則，遇稿件太多時，應審查稿件性質，分別緩急依次繕寫，至遲不得逾三日。

第二十一條 總校對員應注意事項如左：

對於第二十條第一項規定事項。

對於繕成文件之本件，附件，須一字一句，悉心校對，小誤，即予更正，加蓋校對戳於塗改文字之上，大誤，應即發還原承辦司書，重繕後，再予校對。

對於文件之程式，及附件之數目，亦應注意，如程式有誤件數有缺，應即發還重繕，或補足，始予校對。

第二十二條 監印員應注意事項如左：

對於第二十條第一項，規定事項。

對於繕成文件之本件，附件，應區別其性質，何處應用印，何者應蓋官章、

條章、及私章，何者應用正印，何者應用斜印，不可漏誤。

第二十三條 總收發員應注意事項：

對於第二十條第一項，規定事項。

對於用印文件，審查其所蓋印章有無漏誤，有即送還監印員補印或更正，始予封發。

對於應發文件之附件，應逐一查點清楚，并驗明封套無誤，仔細裝入密封，如係機密速要之件，并應於封面加蓋機密速要等戳記，用火漆加封。

第二十四條 檔案管理員應注意事項：

對於第二十條第一項，規定事項。

對於歸檔文件之稿面，及與來文附件各騎縫處，有無漏印，暨附件有無缺失，均應逐一審查，如有，即應追補完足，始予編號歸檔。

對於保管之舊檔案，應於每年十二月審查一次，將已失時效，無再保存必要之檔案，檢出呈報核定銷燬之。

第五章 本部部內之公文

第二十五條 各職員對於主管官，各單位主管對於上級主管官及部次長，有所呈請、呈復時，概用簽呈部次長或該管長官批示後，原件發還呈請人遵辦或備案，其事項與他單位有關者，則移付或通告該單位遵照。

第二十六條 部次長對於各單位，有所諭飭時，按事項性質之輕、重、久、暫，分別用令或通傳，其令傳之撰擬，視其性質屬某單位主管者，即由某單位承辦，若無所屬者，概由總務廳第一科承辦。

第六章 附 則

第二十七條 爲求文書處理之迅速縝密計，各單位之書記，司書，在必要時得兼受總務廳第一科科長之指導。

第二十八條 凡辦發文件，承繕司書及校對員均須在原稿上蓋章負責，校對及監印員並應於繕成文尾，蓋條章負責。

第二十九條 自收文—電起，至歸檔止，所有經手及承辦人員，對於未公佈及不應公佈事項，均應絕對保守秘密，不得洩漏。

第三十條 自收文—電起，至歸檔止，所有經手承辦人員，對於所經手，及承辦事項，

應注意而疏忽，應急辦而遲緩，應秘密而洩洩者，均按其情節輕重，予以懲處。

前項懲處，得參酌陸海空軍懲罰法第二條所列舉之規定行之。

前項處分，由各主管官擬議，呈請部次長核定，仍交由該主管官執行之。

第三十一條 本規則如有未盡事宜，得隨時修改之。

第三十二條 本規則自公佈之日施行。

軍訓部總務廳每日收文報告表

日 月 年		日 月 年		日 月 年		日 月 年		日 月 年		日 月 年		月 到 文
號 第 字		號 第 字		號 第 字		號 第 字		號 第 字		號 第 字		數 號
由	摘	由	摘	由	摘	由	摘	由	摘	由	摘	來 文 機 關
												別 文
												辦
												法
												分 發 處 所
												附 件
												備
												考

軍訓部秘書室每日電報告表

年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		月 日 電	
第 號		第 號		第 號		第 號		第 號		號 數	
由	摘	由	摘	由	摘	由	摘	由	摘	電	機 關
											(日 韻)
											電
											電 地 址
											備 考

第 號

4 軍訓部檔案管理規則

二十八年十月一日公佈

第一條 本規則依據本部服務規程第四十四條第二項規定之。

第二條 凡外來文電，圖表，書籍，以及本部辦發後之文電稿及撰擬編輯之圖表書籍稿有保存必要者，概發交檔案管理員管理。

第三條 各單位視檔案之多寡，事務之繁簡，均得於職員中指定一員至二員，專任或兼任檔案管理員。

第四條 某一單位承辦或主辦之文電，圖表，書籍，即歸某一單位檔案管理員管理，其無所係屬者，概歸總務廳第一科檔案管理員管理。

第五條 檔案管理員，接到歸檔之件，應視其性質，隨時分類歸檔，並順序裝訂之。

第六條 檔案管理員，對於調卷查閱者，應隨時檢送，至遲不得逾二日，但調卷者，須將號碼，事由，填寫於調卷證，持來調取，還卷時，仍將調卷證發回。

調卷證另訂之。

第七條 檔案管理員對歸卷及檢卷，須分別置簿登記，如調卷逾三日不還者，須按時查催。

第八條 檔案管理員，對於所管檔案，有絕對保守秘密之責，關於機密文件（如國防組織

，軍隊位置表，重要職員錄等）非經主管長官之許可，不得借閱。

第九條 檔案管理員，對於本部文書處理規則第二十四條所規定應注意事項，并須切實遵辦。

第十條 歸檔之次序如左：

收稿，登記，編號，別類，歸檔，裝訂。

第十一條 每日收受歸檔文卷須注意下列各點：

部次長及主管長官交下歸檔者，須有部次長及主管長官之批示，暨蓋章或簽字。

由總收發及各單位送來歸檔者，須已判行用印。

由他單位送來歸檔者，須審查其手續是否完備。

第十二條 檔案之分組，分類，由檔案管理員視所管檔案性質，擬呈該管長官核定之。

第十三條 檔案之卷面，遵照國民政府頒發格式製用之。

第十四條 歸檔之件，須逐日依照本規則第十條次序辦完，每宗已滿十五號，即裝訂成冊。

第十五條 本規則如有未盡事宜，得隨時修改之。

第十六條 本規則自公佈之日施行。

調卷證格式

號		第字		號數	軍訓部調卷證 年 月 日		
				文別			
文發日	月	年		日期			
				案由			
		還卷註銷			調卷人蓋章		
號		第字		軍訓部送卷收據			
						號數	
						文別	
						件數	
到收日	月	年				月日	
						收卷人蓋章	

注意(一)號數以本部發文之號數為準則

注意(二)調卷人收到案卷須蓋章於上俟還原卷時即將此據撤回

卷面式

軍 事 委 員 會 軍 訓 部	
中 華 民 國	中 華 民 國
年	年
月	月
日 止	日 起
案 卷 第	
冊	

檔 類 第 號

5 軍訓部部務會議會報規則

二十八年十月一日公佈

第一條 本規則依據本部服務規程第五十二條第二項規定之。

第二條 部務會議會報之日期，及出席，列席，人員，悉依照本部服務規程之規定。

第三條 部務會議會報出席列席人員，因故缺席時，得由次級人員代表出席，列席。

第四條 部務會議之提案，應於會議前二日呈送部長，經核閱後，按照與會人數油印，送秘書室列入議事日程，於會議時，提出討論。

第五條 部務會議之議決，由主席裁定之。

第六條 部務會議會報之紀錄，由秘書室速記員担任，決議案中有應急辦者，於主席核定紀錄稿後，秘書室應不俟紀錄印發，先行錄案，送主管單位辦理。

部務會議會報決定應辦事項，各單位接到該項紀錄後，得依據紀錄，逕行辦理。

第七條 每次會議舉行開會儀式後，由紀錄員宣讀上次會議紀錄畢，然後進行會議。

第八條 開會儀式：主席宣告開會，全場肅立，主席恭讀

總理遺囑畢始各就坐。

第九條 部務會議之一切程序遵照民權初步所規定行之。

第十條 部務會議——會報，在本部會議廳舉行。

第十一條 會議——會報紀錄程式另定之。

第十二條 部務會報，除服務規程有規定者外，悉准本規則施行。但本規則第七第八第九條所規定事項，部務會報，得省略之。

第十三條 本規則如有未盡事宜，得隨時修改之。

第十四條 本規則於公佈之日施行。

軍訓部部務會議紀錄

格式

時間 二十〇年〇月〇日〇午〇〇時

地點 某 處

出席 部長〇〇〇

次長〇〇〇

〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇

列席 〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇

主席 〇〇〇

紀錄〇〇〇

甲 開會如儀(會報紀錄省略此項)

乙 宣讀上次紀錄(會報紀錄省略此項)

丙 報告事項

軍訓部部務會議會報規則

一 主席報告……………

二 〇〇報告

丁 討論事項

一 ……………案〇〇〇〇提(或主席交議)

「決議」……………

戊 臨時動議

一 ……………案〇〇〇提

二 ……………案主席交議

己 散會(〇時〇分)

6 軍訓部士兵公役開補規則 二十八年十月一日公佈

第一條 本部士兵、公役之開補依本規則行之。

第二條 本規則所稱兵、役，係指特務連，傳達，看護，公役，炊事，飼養，各種兵役而言。

第三條 兵，役，須備左列各款，方為合格。

一、年齡 在十八歲以上，三十五歲以下者。

二、體格 五官端正，身體強壯，並無花柳病，傳染病及不良之嗜好者。

三、資格 粗知文字，語言清晰，志願入伍者。

四、品性 品端性誠，勤慎耐勞者。

第四條 補用兵役時，由管理兵役人員，將報補人，帶至總務廳第二科按照第三條所列各項，逐一檢驗，認為合格，並經醫官驗明體格強健，填具驗補合格證後，呈請主管核准補用。

兵、役驗補合格證，式樣附後。

第五條 兵、役經驗合格核准補用後，應具備之手續如左：

一、准補兵、役，應遵章由各廳，監，處，室主管官飭其向總務廳第二科領取兵役姓名表一份並按表內各欄，分別填明，並取具本部准尉以上軍官佐蓋章担保，或兵、役五人蓋指印聯保，并附呈二寸半身相片一張，送總務廳第二科存查，始得進部服務。

兵、役姓名表，式樣附後。

二、既補兵、役，由該管理人員填就兵役開補通知單，第二、三兩聯單各一份分送總務廳第二三兩科，分別登記，填發符號，給與服裝，並即起餉。

兵、役開補通知單，式樣附後。

第六條 兵、役之補充，不得超過編制定額。

第七條 兵、役有犯左列各款之一者，得按情節輕重依法懲辦或開除之。

一、不守紀律，違背命令者。

二、私賣字紙，或燒燬公物，及有竊取行爲者。

三、有不良嗜好，或患花柳病者。

四、犯嫖賭行爲，經查屬實者。

五、怠惰勤務，屢戒不悛者。

六、曾記大過三次或降級一次，猶復犯規者。

七、久病不愈，精神萎靡，不堪服務者。

第八條 兵、役開革，由該管理人員先具開補理由報准該管主管核准執行之，其符號服裝即行收繳，並即止餉。

第九條 本規則如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

第十條 本規則自公佈之日施行。

字第 號

保

具保結人

今保得

現年

歲

省 縣人志願投效

軍事委員會軍訓部充當

入伍之後倘有私行潛逃

拐帶物品裝械及一切不規則行為概歸保人負責賠償追繳須

至保結者

住址

門牌

職業

具保結人

(簽名蓋章)

結

中華民國

年

月

日

說

明

一、保人為本部現職官佐用一員

二、保人為本地殷實商舖用一家

三、保人為本部士兵公役用五名聯保

四、保人不確實時須另行更換

字第

號

志願書

具志願書人

年

歲

省

縣人志願投效

軍事委員會軍訓部充當

入伍之後關於一切規則及

軍風紀自願謹恪遵守盡忠服務無反悔情事所具志願書是實

會祖

祖

父

妻

女子

粘貼

像片

永久通信處

現在住址

中華民國

年

月

日

右手食指印

7 軍訓部印電紙領用規則

二十八年九月六日頒行

- 一、本部依照 軍事委員會核頒各機關部隊領用印電紙規程補充辦法之規定，特制定本規則。
- 二、本部各廳、監、處、室、暨所屬各校、班、團、社（以下簡名單位），因公發電，應向本部領用印電紙。
- 三、各單位距離本部過遠，因交通關係，對於上項印電紙之請領與寄發，均感困難時，得權向就近之 軍事委員會委員長行營，行轅，綏靖公署，戰區司令長官部洽領。
- 四、各單位請領印電紙，須由其最高主管具呈，連同正式印領呈奉部次長核准後始得發給。
- 五、領用印電紙之單位，每月月終，應造送領用印電紙月報表，將所領及用去之印電紙號碼張數，詳填報核。（月報表式附後）
- 六、各單位用印電紙發電時，應在紙尾註明該單位名稱，該項電費，概由各單位自理。
- 七、印電紙，限於因公應用，應責成該領用單位主管，隨時稽查，嚴禁濫發私電。
- 八、印電紙印刷費，每一百張收費三元，不滿一百張者，以一百張計算。
- 九、本規則如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。
- 十、本規則自公佈之日施行。

8 陸軍特別校閱條例

係前訓練總監部於二十二年三月呈奉
軍委會章字第一四四號指令公布

第一條 為考察軍隊之教育，經理，衛生，內務，兵器，馬匹，暨動員準備等項之成績，以謀改善起見，除軍隊教育分別有規定外，并依本條例施行特別校閱。

第二條 特別校閱分左列二種：

總校閱 照第一條所列項目綜合校閱之。

各別校閱 就前項課目之一部校閱之。

第三條 總校閱由 國民政府軍事委員會特派專員施行之。

第四條 各別校閱由中央各軍事主管部，各就所主管事項，由主管部長或派員施行之。但必要時，各軍事主管部，得會同關係各部連合施行之。

第五條 校閱專員，承 國民政府軍事委員會委員長之意旨，擬訂校閱計畫，呈准施行。

第六條 校閱專員，得呈請委派必要之官佐為校閱官，分任校閱事宜，但校閱官應以有關係之各軍事主管部現任職員充任之。

第七條 校閱專員，應將校閱日期課目程度順序表及所要表冊等，先期通知受校部隊。

第八條 受校部隊奉到校閱專員之通知後，應即按照所示預爲準備。

第九條 校閱專員，應將關於校閱所見，隨時訓示於受校部隊長。

第十條 校閱後，校閱專員應將考察第一條所列各項之成績，並附意見分別詳細呈報。

第十一條 各軍事主管部長或派員施行各別校閱時，其要領準第五條至第十條之規定。

第十二條 校閱實施時，參酌軍隊教育令第九章之要領行之。

第十三條 本條例自公布日施行。

9 軍訓部辦理軍用書籍規則

二十七年五月十五日訓步鄂字第七三零號訓令

一、典範令編訂之程序：

- 1 各兵科操典及各兵科應有教範，由各主管兵監負主編之責，教範之有共同性者，由主管兵監負主編之責，關係兵監負助編之責。
軍隊教育令及本部頒行之教育訓令，關於一般教育及步兵教育部份，由步兵監負責，關於其他兵科教育部份，由各主管兵監負責，會同編訂，典範令中關於機械技術部份，由機械兵監負主編之責。
- 2 初稿編成後，應即送本部參事部附各監廳處及各有關之學校，作初步審查，於規定期限內簽註意見，或聲明同意，如期答覆。
- 3 主編兵監，收集各方審查意見，詳加研究修正，如有意見未盡相同之處，應即召集有關人員，開小組討論會修正之。
- 4 經修正後，呈請部長組織復審委員會，作第二次審查，其委員會之組織，由本部會報決定之。
- 5 典範令經復審委員會審核修正後，呈部長核閱作最後決定，呈請 軍事委員會轉

呈國民政府公佈，或呈請 軍事委員會核准，由部令以草案頒佈施行。

二、軍事教育參考書之編訂：

1 編訂參考書，擬分爲左列五類：

第一類 以作戰教訓研究所得，編爲參考書。

第二類 爲喚起部隊及學校教育上之注意，摘取典範令戰鬪綱要中之要點而申述之，編爲參考書。

第三類 爲適合國民程度供士兵閱讀，以淺顯文字摘取典範令中之要點，編爲參考書。

第四類 國外軍事上之新發明，譯爲參考書。

第五類 其他。

2 軍事教育參考書之主編機關：

第一、二、三類，由各主管兵監主編。

第四類，由軍學編譯處主編。

第五類，視其性質由各兵監或軍學編譯處主編。

3 軍事教育參考書之審查：

(1) 軍事教育參考書初稿編成，由主管機關於本部會報時，提請組織審查會，其組織及人選，由會報決定之。

(2) 經審查會審核修正通過後，即為定稿。

(3) 定稿後，由主編機關呈請部長作最後決定。

4 軍事教育參考書之印行及分發，由部長決定之。

三、學校及部隊課程之審查或編訂：

1 本部所屬各學校及各教育班之課程，應由校班自行編訂，於印成時，隨即呈送本部十份，以備考查。

各部隊自行編訂之教育書類，應於印成時，即呈送本部十份，以備考查，必要時，由本部編訂頒發。

2 各主管兵監，對各學校之課程及各部隊之教育書類，有修正意見時，應即擬具意見書，提出本部會報，討論決定後，令行學校或部隊修正之。

四、私人軍事著述之審查，仍照本部審查軍用圖書規則及審查細則辦理之。

五、本規則經本部部務會議決議後施行。

10 各部隊軍事小組會議簡則

廿八年三月三日訓步桂字第七七六號訓令各部隊遵照

第一、爲使各部隊各級幹部，研究作戰所得之經驗與教訓，及關於教育上服務上一切攸關事項，實施軍事小組會議，以期增進其學識與技能，特訂本簡則施行之。

第二、軍事小組會議討論之範圍，以左列各項爲標準，其細目由部隊自行規定之。

一、關於作戰經驗與教訓事項。

二、關於部隊教育訓練改進事項。

三、關於技術研究事項。

第三、凡各部隊連（獨立排）以上之各級單位，均應按照左列標準，組織軍事小組會議。

一、每連獨立排班長以上，編爲一至二個小組，（獨立排編一小組）以連（排）長爲指導員，擔任指導及講評，文書上士爲記錄員。

二、每營排長以上軍官，編爲二至四個小組，（重兵器可另列一組）由營長（營附）爲指導員，擔任指導及講評，指定司書一人至二人爲記錄員。

三、每團連長（獨立排長）以上軍官，編爲二至三個小組，由團長（團附）爲指導員，擔任指導及講評，指定團部書記或司書爲記錄員。

四、每師（旅）營長以上軍官，編為二至三個小組，由師參謀長（參謀主任）為指導員，擔任指導及講評，指定參謀或書記為記錄員。

團以上之軍事小組會議，必要時，得召集軍佐人員參加之。

五、各級小組會議參加人員，應輪流充任組長。

六、師以下各級軍事小組會議，必要時，得舉行聯席會議。

七、師長，副師長，為軍事小組會議總指導員，應對於各級小組會議，輪流參加討論與指導。

第四、軍事小組會議時期與地點，視部隊駐戍集散狀況，由各該部隊長自行規定之，但每月各級會議，至少舉行一次。

第五、軍事小組會議時間，以不妨礙軍隊一般教育為主，每次不得超過二小時，並須顧慮各級會議參加人員時間之分配與排列。

第六、軍事小組會議，討論之問題，由各小組指導員，按期擬定，彙呈總指導員決定，頒發各小組預先研究。

第七、軍事小組會議時，不分階級，俾各級幹部得到盡量發揮意見自我批評之價值，但不得稍涉成見，必須善意指陳與規正。

第八、軍事小組會議，討論終結後，應由組長或指導員，即席作結論並加以指導講評。

第九、軍事小組會議記錄，應妥為保存，並繕具報告（格式如附紙），按級遞呈師或軍部彙呈考核，必要時，由軍或師召集教育會議討論之。

第十、軍事小組會議，以組長為主席，其開會儀式如左，由記錄員呼唱之。

一、全體肅立

二、主席恭讀 總理遺囑

三、主席報告

四、討論

五、結論與指導

六、散會

第十一、本簡則如有未盡事宜，得隨時呈請修正之。

第十二、本簡則自公佈之日起施行。

軍事小組會議第○組第○次報告

於某○月○日

- 一、會議日期與地點
- 二、會議出席及列席人數
- 三、指導員及組長
- 四、討論題目
- 五、一般意見
- 六、指導員意見或批評
- 七、其他

報告者署名

附報告格式繕寫說明

- 一、報告用紅格十行紙繕寫。
- 二、各級會議報告，由各級主官署名。（連會議由連長營會議由營長）
- 三、出席或列席人員，對於討論題目之意見，如有用圖表說明時，應連同呈報。

11 軍訓部作戰教訓研究會組織規則

廿七年三月卅日訓步鄂字第三一七號訓令

第一條 本部爲研究國軍之訓練技術，及一切教育應改進之事項，依據軍事委員會作戰教訓研究會辦法之規定，特組織作戰教訓研究會。

第二條 本部作戰教訓研究會之組織如左：

- 一、主任研究員一員 由部長指定
- 二、研究員

- 1 主任參事 參事部附

- 2 各兵監 軍學編譯處長

- 3 各監處各選派一員

- 三、幹事 由主任研究員指派研究員一員兼任之

- 四、司書 由各廳監處指派人員兼任或臨時僱用之

第三條 主任研究員，承部長之命，綜理本會一切事務。

第四條 研究員受主任研究員之指導，切實研究所担任之課目。

第五條 幹事輔助主任研究員，辦理本會一切事務。

軍訓部作戰教訓研究會組織規則

第六條 本會定每週開會一次。

第七條 本會所需文具紙張，由本部發給。

第八條 本規則如有未盡事宜，得呈請修正之。

第九條 本規則自呈請核准之日施行。

12

整編部隊督練暫行辦法

廿八年五月十二日
軍委會辦制渝字第四一〇號令

第一、整編部隊之督練，依本辦法施行之。

第二、督練長官，對於整編部隊之督練，得選調所屬機關部隊之官佐，兼任督練委員及事務員，其員額視事務繁簡，按照需要，由督練長官酌定之。

第三、督練長官，對於所督練部隊之官佐，有考核獎懲之權，按其教育成績之優劣，得分別呈請獎懲之。

第四、督練長官，對於所督練之部隊，應隨時親臨監督，或派員視察，考查各該部隊是否按照「整編部隊教育綱領」切實施行，並督促其進步。

第五、督練長官，對於所督練之部隊，教育開始及教育期間，應令呈報左列各項，分別考核，並呈報本會及咨行有關係機關備查。

一、部隊略歷及其戰績概況。

二、現有兵力及其駐地。

三、官佐簡歷。

四、裝備概況及應需補充情形。

五、教育計劃及其實施狀況。

六、負教育責任人員之職級姓名。

第六、督練長官，對於部隊之教育訓練，除隨時監督指導外，特須注意左列各項，並嚴格糾正之。

一、南嶽會議之訓辭，及關於教育上之各項訓令，是否遵行。

二、尊重其教育計劃，以考查其實施是否與計劃相符，但教育計劃如有重大錯誤，須適宜指正之。

三、教育實施，是否按照典範令之規定，其進度是否達到整編部隊教育綱領之要求。

四、裝備是否符合教育與作戰之要求。

五、幹部能力及其教育程度。

六、訓練出場人數與實有人數，是否相符，其因故未能出場者，應考查其原因。

七、士兵素質與逃兵實況。

第七、督練長官，對於各部隊自行校閱時，務須親自臨校，整訓期滿後，定期校閱事竣，須將成績呈報本會備案。

第八、部隊整訓期滿，是否可以參戰，督練長官應切實考核，呈報本會備案。

第九、本辦法係一般事項，其督練細則由督練長官，視部隊之現況及裝備之異同酌定之。

第十、督練所需經費，由督練長官按照規定，另行列報。

第十一、本辦法自本會頒行日實施。

13 中央陸軍軍官學校及分校考選各部隊初級幹部入學實

施辦法

民國二十八年四月軍政訓部會同修正

第一條 爲獎進各部隊優秀初級幹部努力向學，俾資深造起見，特定本辦法實施之。

第二條 應考中央陸軍軍官學校及分校學生之各部隊初級幹部，每期總數爲招生全額十分之三，（內中少尉十分之一，軍士十分之二）由軍訓部分配於各部隊及各學校練習隊保送。

第三條 應考中央陸軍軍官學校及分校學生之各部隊初級幹部，須具備左列各項資格：

- 一、中少尉及上中下士。
- 二、須有初中畢業以上學力。
- 三、年齡須在二十一歲以上，二十五歲以下。
- 四、體格須合於中央陸軍軍官學校體格檢查之規定。
- 五、須篤信三民主義，思想純正，操守良好。

第四條 應考中央陸軍軍官學校及分校學生之各部隊初級幹部，應由各該主管長官，預行體檢及嚴格考試，將其合格者，照軍訓部分配名額核定，於軍校及分校試期前十

日，逕行送達與考。

第五條 經中央陸軍軍官學校及分校，考試錄取之中少尉及軍士，即與該校學生受同一之教育及待遇，未取者仍行各回原隊服務。

第六條 各該主管長官，對於選送中少尉及軍士之資格，務必切實審查，倘有冒送及其他項弊端情事，一經查明，即不予錄取。

第七條 考試課目及應繳之件，均應照中央陸軍軍官學校及分校各該屆招生規則辦理。

第八條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。

第九條 本辦法自呈准之日施行。

14 各軍事學校每屆畢業學生分區補充辦法

二十八年六月十六日奉
委座副辦一電核准

一、爲使中央軍校本校各分校及各專校，（委托教育）每屆畢業學生分發于各戰區服務，俾分配平允，接交容易，到達迅速起見，特釐訂本辦法施行之。

二、各學校畢業學生，分發補充之範圍如左：

甲 第一二戰區之軍官，由第一分校担任補充之。

乙 第三戰區之軍官，由第三分校担任補充之，並得由第六、二分校就近補充其一部，以應急需。

丙 第四第五兩戰區，由第六分校担任補充之。

丁 第八第十戰區之軍官，由第七分校担任補充之。

戊 第九戰區之軍官，由第二分校担任補充之。

己 滇黔之軍官，由第五分校担任補充之。

庚 中央軍校畢業生，補充後方各部隊，並酌量分配于各戰區，以補不足。

辛 第四分校，暫不指定補充之戰區，屆時核定辦理之。

壬 各兵科學校畢業生，分別補充各特種部隊。

三、各學校每期畢業學生之員數日期，應由軍訓部會同軍政部先期統籌，分別通知各戰區長官，以便支配於所屬各部隊。

四、各學校每屆畢業所應分發各戰區之學生，由學校將出發日期，預先電告戰區司令長官，並備具名冊，派員率領，送至戰區司令長官部交清，領取回文回校，務將交接情形，報部備查。

五、戰區司令長官部接收分發學生後，即分發本戰區所屬各部隊，並將分發各部隊員額姓名，造具清冊，咨送本部及軍政部備案。

六、各部隊接到戰區司令長官部分發學生到隊後，准以少尉任用，如無缺時，准以少尉附員分發各連服務，月支少尉附員薪貳拾元，遇缺儘先任用。

七、各部隊於分發學生到隊，同時應將學生姓名造冊呈報本部，以便由本部核發畢業文憑。

八、本辦法自呈奉核准之日施行。

15

招致淪陷區域青年各項用費支給辦法

軍委會二十八年八月會員預渝字第六四六一號案代電頒發

(一) 招致費規定為每名五元，以初試錄取報到之人數為限，所有招致及錄取後，送達戰區長官部，指定地點收容之，旅雜費等均在此內。

(二) 已招致青年，從初試錄取報到之日起至由軍校接收之前日止，每名日支伙食費三角。

(三) 凡由淪陷區域省政府担任招致之青年，其所需招致費及伙食費，先由省府墊支，至送交長官部指定收容機關接收後，再報請長官部撥還歸墊。

(四) 此項招致費及伙食費，均在長官部額領周轉金項下核實支報，不另發款，亦無須另造預算呈核。

(五) 各戰區各省政府各學校派遣之護運人員，及由校派出之考試人員，均准支給旅雜費，款在各該原屬機關學校額領經費內核實報銷。

招致淪陷區域青年各項用費支給辦法

16 各軍事學校畢業學生分發報到暫行辦法

軍委會二十八年三月二十五日渝
辦一參字第四五一七三號指令
准

一、各軍事學校之畢業學生，分發手續及報到限制，均應依據本辦法規定辦理之。

二、各軍事學校每屆學生畢業，應先期（約一個月以前）呈報軍政部及軍訓部，會同核定應分發之部隊番號與人數，並由軍政部指定，由學校至分發部隊適中地點，為分發學生之學校與分發部隊雙方派員辦理交接分發學生之所，分飭遵辦。

三、各軍事學校，奉到核定分發部隊人數與指定交接適中地點之命令後，應即派員率領應分發學生，分別護送至指定地點，以備交付，各分發部隊所派接收人員查收率領回隊報到，並應由各該分發部隊長，將學生報到人數與日期查明，是否與所奉到核定分發案相符，分報軍政部及軍訓部備案。

四、各分發部隊對於分發學生，應俟其報到見習六個月（服務三個月）期滿後，呈報軍訓部轉飭各軍事學校，發給各該生畢業證書，凡未報到或報到見習（服務）未滿定期，未經分發部隊呈奉軍訓部核准轉校飭發者，各軍事學校均不得發給各該生畢業證書。

五、分發學生如在途次不服從率領員及接收員之約束，擅自他往，不遵限隨赴分發部隊報到者，概以潛逃論，由學校或分發部隊呈報軍政部及軍訓部，依法通緝，並禁止錄

用。

六、前項通緝有案學生，各部隊不得私自任用，並不得以任何理由代為呈請發給證書與撤銷通緝，必須該生仍赴原分發部隊補行報到見習（服務），並經原分發部隊轉呈報部後，方准撤銷處分，補發證書。

七、本辦法未盡事宜，得隨時以部令修正之。

八、本辦法自公佈之日施行。

17 中央陸軍軍官學校軍官高等教育班第六期召集辦法二十八年十一月一日核定

一、將駐川康滇部隊，中下級軍官，分三期輪流調入軍校軍官高等教育班及軍官訓練班受訓。

二、本期學員修業期間，高訓兩班均定為六個月，自二十八年十二月一日開學起，至二十九年五月底止。

三、本期學員，各部隊須儘先保送，未經正式軍事學校畢業暨未經中央軍校召集訓練之步科軍官為原則。

四、高教班學員為校官，軍訓班學員為尉官，各部隊應保送學員職級名額分配如附表。

五、保送學員，以確有底缺原薪者為限，在修業期間，應由各保送部隊派員代理其職務，不得有開除底缺停止原薪及調動等情事。

六、選送校官須年在四十以內，尉官須年在三十五歲以內，均須品行端正，成績優良，體格健全，向無宿疾嗜好者，方為合格。

七、各部隊奉令後，即將應選送高訓兩班學員，分造現任職級姓名年貫簡明履歷清冊，及最近四寸半身相片各四份，限十二月中旬以前，呈送到校，以便審核資歷。

八、本期學員，統限於本年十一月二十五日到成都軍校報到，軍校收訓後，彙呈軍訓部轉咨軍政部並呈 軍事委員會備案。

九、學員入學旅費及每月薪餉，由各部隊發給，修業期滿回部隊旅費，由學校發給，往來旅費均作正報銷。

十、本校因武器缺乏，各學員入學時，應自行攜帶七九步槍一枝，以備訓練，畢業後仍即帶回。

十一、在校修業期間，應當被服書籍文具等，由校分別發給或貸與，給養由校照規定支給。

中央陸軍軍官學校軍官 高等教育 訓練 班召集川康滇各部隊各(第七八)期學員名額分配表

康		川					隊 號 考 子 數	保 送 人 數	各 期	
第十八師	第十八軍	新第二九師	新第二八師	新第二五師	第九六師	第五師			第三六軍	團長
羅廣文	彭善	馬維驥	劉伯龍	李根固	余韶	劉采庭	姚純	團長	副團長	
二	一	一	一	二	二	二	一	團附	營長	
二	一	一	一	三	二	二	一	營長	副營長	
五	四	四	四	四	五	五	三	營附	連長	
五	四	四	四	四	五	五	三	團長	副團長	
二〇	一三	一六	一六	一八	二二	二二	八	團附	營長	
一	一	一	一	一	一	一		團附	營長	
二	一	一	一	三	二	二	一	團附	營長	
五	三	四	四	四	五	五	二	營附	副營長	
五	四	四	四	四	五	五	二	營附	連長	
二〇	一三	一六	一六	一八	二〇	二〇	八	團長	副團長	
一		一	一	一	一	一		團附	營長	
一		一	一	二	一	一		團附	營長	
五	三	四	四	四	五	五	二	營附	副營長	
五	四	四	四	四	五	五	二	營附	連長	
二〇	一二	一五	一五	一七	二〇	二〇	七			
一一	六二	九二	九二	八九	一一	一一	四	小計	備	
四								考		

中央軍校軍官高教班及訓練班第六期召集辦法

滇		部									
步兵第四團	步兵第一旅	新第十八師	新第十七師	第一六四師	第一六三師	新第九師	第二二六師	第一三七師	第一三六師	第二四軍	第一九九師
		周成虎	劉樹成	彭煥章	陳芷亭	楊晒軒	謝無圻	劉元塘	唐英	劉文輝	羅樹甲
一	一	二	二	二	二	二	二	二	二	一	一
一	三	四	四	四	四	四	四	四	四	一	四
四	一二	一八	一八	一八	一八	一八	一八	一八	一八	六	四四
一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一六
一	三	四	四	四	四	四	四	四	四	一	四
四	一二	一七	一七	一八	一八	一七	一八	一八	一八	一六	四四
一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一六
一	三	四	四	四	四	四	四	四	四	一	四
四	一二	一七	一七	一七	一七	一七	一七	一七	一七	一五	四四
一六	四八	八八	八八	八九	八九	八八	八九	八九	八九	二九	九二
以三營計	計二團團以三營計										

省

獨廣 立營富	大特 隊務	立護 大衛 隊獨	大工 隊兵	大高 射 隊砲	立第 大四 隊獨	立第 大三 隊獨	立第 大二 隊獨	立第 大一 隊獨	砲兵 團	獨 步兵 第一團	獨 步兵 第五團
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
二	四	四	四	四	四	四	四	四	四	四	四
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
一	四	四	四	四	四	四	四	四	四	四	四
	—								—	—	—
一	四								四	四	四
	一六	二	二	二	二	二	二	二	一六	一六	一六
五	三營制	同上	同上	同上	同上	兩營制	以二營計	以二營計	同上	同上	同上

中央軍校軍官高教班及訓練班第六期召集辦法

部

六裝 大運 隊第	五裝 大運 隊第	三憲 大兵 隊第	二憲 大兵 隊第	一憲 大兵 隊第	第三 龍護 營路	護西 路 營路	護東 路 營路	兵交 隊通	獨思 立 營普	獨工 立 營兵	獨鎮 立 營威
一	一										
一	一	一	一	一	一	一	一		一	一	一
四	四	一	一	一	二	二	二	一	二	二	二
一	一										
一	一										
四	四	一	一	一	一	一	一		一	一	一
一	一										
一	一										
四	四	一	一	一	一	一	一		一	一	一
一六 同	一六 同	四 同	四 同	四 同	五	五	五	一	五	五	五
上	每大 隊以 三營	上	上	每大 隊分 三個 區隊							

計	附	合		隊				
		八裝大運隊第	七裝大運隊第	八裝大運隊第	七裝大運隊第			
<p>一、本表川康各部隊人數，係遵照軍政部銑渝務兵代電附頒人數表為準，滇省各部隊則以龍主席十月元申綏參電爲根據，約計人數均分作三期（第六七八期）召集，計第六期六八三名，（內校官一九三名尉官四九〇名）第七期六二五名，（內校官一五一名尉官四七四名）第八期五六二名，（內校官一二八名尉官四三四名）校官編入高等教育班，尉官編入軍官訓練班。</p> <p>二、部頒原表第九五軍及五六軍未記人數，本表故未列入。</p> <p>三、滇省各部隊每營均作四連計。</p> <p>四、滇省第一二三四各獨立大隊，高射砲大隊，工兵大隊，護衛獨立大隊，特務大隊，及裝運第五六七八大隊之大隊長，均作團長計算。</p> <p>五、憲兵第一二三各大隊大隊長作營長計，區隊長作連長計算。</p> <p>六、奉委座手令，召集川康各保安團獨立大隊及自衛中隊長入班受訓，此項人數現尙未報校，故本表未及列入。</p> <p>七、第六期召集名額暫定八〇〇名，除本表所擬召集人數外，餘額則以本校戰輔總隊校官隊學員補足之。</p>	<p>計</p>	<p>第 六 期</p>	<p>第 七 期</p>	<p>第 八 期</p>	一	一		
					四	四	一	一
					四	四	一	一
					六	六	一	一
					二〇	二六	一	一
					七	三	一	一
					一	一	一	一
					三	六	一	一
					九	八	一	一
					六	二	一	一
					九	五	一	一
					三	〇	一	一
					一	一	一	一
					二	六	一	一
					五	八	一	一
					二	一	一	一
					六	二	一	一
					九	五	一	一
					三	〇	一	一
					一	八	一	一
					七	〇	一	一

中央軍校軍官高教班及訓練班第六期召集辦法

18

整編部隊編餘軍官補訓辦法

二十八年七月八日奉
軍委會銜(二)字第一三六五二號指令核准

一、爲集中收訓各部隊之編餘軍官與附員，(限於二十七年編制整編各部隊)增進其學識技能，以儲備長期抗戰之補充需要，特制定本辦法辦理之。

二、編餘軍官與附員，暫定由中央陸軍軍官學校及各分校，設置編餘軍官補訓總隊，(大隊)召集訓練之。

三、中央軍校與各分校，收訓編餘軍官與附員，其召集之範圍暫如左：

甲 第一二兩戰區之編餘軍官與附員，由第一分校收訓。

乙 第三戰區之編餘軍官與附員，由第三分校收訓。

丙 第四戰區之編餘軍官與附員，由第四分校收訓。

丁 第五戰區之編餘軍官與附員，由第七分校收訓。

戊 第八、十兩戰區之編餘軍官與附員，由第七分校收訓。

己 第九戰區之編餘軍官與附員，由第二分校收訓。

庚 滇黔之編餘軍官與附員，由第五分校收訓。

辛 不屬於上列各戰區及後方各部隊之編餘軍官與附員，由中央軍校本校收訓。

四、中央軍校及各分校收訓名額，每期以不超過一個總隊人數（一千五百名）爲限，如實收人數不及一個總隊則編列大隊，（五百名）不及一個大隊則編併於就近之其他分校收訓，寧闕毋濫。

五、收訓手續，由各戰區司令長官或各部隊最高長官，（中央直轄）將應送訓之編餘軍官與附員，造具簡歷名冊，先呈軍事委員會發由銓敘廳會同軍政部審核後，再送軍訓部審核，發交第三條指令之學校遵照本辦法規定召集收訓。

六、中央軍校及各分校，奉到前條召集收訓之人數名冊，應即依限定期舉行入學試驗，嚴格甄別，其不及格者，不予錄取。

七、學員資格如左：

甲 各部隊編餘軍官與原有核准之附員，如正式軍校畢業或行伍出身粗通文理者，均准保送，其餘及軍屬等人員，概不得保送。

乙 年齡，尉官在三十五歲以內，中少校在四十歲以內，體格強健而無嗜好者。

丙 思想純正，篤信三民主義者。

八、學員在受訓期內，由各校負切實管理考核之責，其有不堪服役或不守校訓者，得隨時呈報，資遣開除，並通知原送部隊，取消名義。

九、修業期間，暫定爲四至六個月，因必要，臨時得以延長，在修業期內應乎需要，得經軍政部隨時派撥各部隊補充之用。

十、學員受訓期間，一律以原階國難半薪支給，有附員底缺者由各部隊支給，無附員底缺由中央給予。

十一、學員於甄別合格開始受訓之先，應由各校造具名冊三份，呈由軍訓部核轉軍事委員會及軍政部備案，爾後開除調動暨各項動態，均隨時呈報，以便稽考。

十二、學員於修業期滿考試合格後，由中央軍校各分校發給修業證書，其未期滿中途派撥各部隊補充之學員，亦得考察服務成績，由各部隊長官呈請核予補發。

十三、中央軍校及各分校辦理收訓編餘軍官與附員所需經費，應由各該校依據應收訓人數，造具預算，呈請軍政部核發。

十四、本辦法未盡事宜，得隨時呈准修正之。

十五、本辦法自呈准之日施行。

廣東省立第一師範學校

19

修正陸軍各師步兵幹部訓練班暫行辦法

二十九年三月訓步一渝字第一七九〇號令修正頒行

一、陸軍各師，除參戰時期應施行戰地教育外，對於所屬步兵初級幹部教育，為統一并增進其學識與技能起見，每師應設立步兵幹部訓練班，（以下簡稱幹訓班）施行短期召集教育。

二、幹訓班本部不另行組織，即以師部人員擔任之，主任由師長兼任，教務主任由副師長或參謀長兼任，事務主任由副官主任兼任，其餘教務事務人員，由參謀副官兩處分別指定必要人員兼理之，所有集訓之幹部，按步兵連排編制，分編為軍官隊及軍士各隊，其担任管教人員，由師長於所屬各團營遴選現職適任人員調兼之。

前項軍官集訓，軍長得視各師駐地及任教人員分配之關係，或教育上之需要，將所屬各師幹訓班軍官組集合訓練，所有教務事務人員，由軍部指派人員兼理之。

三、幹訓班教育之課目，以簡要專精而適於實戰之需要為主，其概要如左：

- 1 作戰教訓之研究，尤須注意於戰鬥指揮與技術之改進。
- 2 典範令重要課目之研究，尤須注意於步兵重兵器之指揮與技術。
- 3 步砲協同戰鬥訓練之方法。

4 教育過程中，教育方法之檢討與改進。

5 現地戰術或幹部演習。

四、幹訓班每次集訓期限，軍官軍士均不得過三星期，以免防礙軍隊之一般教育，軍官隊由各步兵團輪流送訓現職尉官及附員，軍士隊由各步兵團輪流送訓軍士及優秀上等兵，其人數，軍官每期每連一人，軍士上等兵每期每連不得超過四人。前項送訓人員受訓期滿回隊後，團長得視幹訓班集訓課目，再行送訓。

五、幹訓班除前條召集人員外，概不得收訓非戰鬥員兵及非現級人員與學生。

六、幹訓班教育經費，得按軍政部之規定（軍官每月二元五角軍士二元）支領，不足時應在教育費項下補助之。

七、幹訓班各隊需用之武器器材，由本師（軍）於所屬各團營撥用之。

八、幹訓班每期訓練期滿，得由師（軍）長發給受訓證書，其受訓成績，應令發各團列入考績，并呈報軍部轉呈本部備案。

九、幹訓班每期各隊教育計畫，由師長（軍集訓各師軍官由軍長）規定之，與召集令同時下達於所屬各部隊，并呈報軍長彙呈本部。

十、本辦法自呈准之日起施行。

20 修正陸海空軍留學條例

廿八年二月廿八日修正公佈

第一條 爲求增進國軍軍事教育訓練之進步起見，特由軍事委員會派遣留學各國軍事員生，分別研究陸海空軍軍事上之學識與技能。

第二條 派遣留學各國軍事員生事務，按留學各國學校工廠部隊之類別，由軍事委員會主管業務攸關之各部會分別辦理之，其區分如左：

甲 陸海空軍大學校陸軍測量學校要塞或海岸砲兵學校等之留學事宜，由軍令部主管之。

乙 陸軍軍官學校及各兵科專門學校等之留學事宜，由軍訓部主管之。

丙 兵工學校經理學校憲警學校軍醫學校及獸醫學校等之留學事宜，由軍政部主管之。

丁 海軍學校及海軍專門學校等之留學事宜，由海軍總司令部主管之。

戊 航空學校航空機械工程等專門學校及防空學校等之留學事宜，由航空委員會主管之。

己 關於各工廠部隊之留學事宜，準用前五項規定。

第三條 留學各國軍事學員生之派遣，除經軍事委員會委員長特派，或原在留學國肄業，與軍事有關之工業技術之學員生轉學軍事技術，經主管部會審核呈准者外，均須考試行之。

每年應考選留學各國員生名額及辦法，由各主管部會先期擬具計劃，連同經費概算呈請軍事委員會委員長核定，由軍事委員會組織考試委員會主持考選，其考試委員會章程及考試規則另定之。

第四條 留學各國軍事人員，以具備左列資格者，始准參加考試，錄取後，以派遣留學國充當學員為主，必要時得先使其入初級軍事學校充當學生。

一、曾在本國或外國正式軍事學校畢業，並于畢業後服務滿二年以上之現職軍官佐。

二、嫻習留學國之文字語言，能直接聽講者。

三、年齡在廿五歲以上四十歲以內者，但派遣留學國初級軍事學校充當學生者，年齡不得超過卅五歲。

四、學識優長合於留學學校或廠隊之程度，並熟悉國際情況及對本國情形有深切認識者。

第五條 凡經考選合格之留學各國軍事員生，均給官費，其費額由軍事委員會各主管會訂定給與規則，呈請軍事委員會核定之，特派留學或核准轉學軍事之員生給與規定另定之（但以年度經費內統籌核給不另增加預算）。

第六條 留學員生，由駐該國之大（公）使督同駐在武官或管理員或海軍留學生監督督率管理，但未設有駐在武官或管理員者，則由大（公）使監督管理之。

第七條 留學員生在留學期內，除因疾病或不得已事故，經主管部會核准者，不得中途退學或請假回國，畢業後應即歸國，不得藉故逗留。

第八條 留學員生須潛心學業，不得涉及政治與軌外言動，如有違背規章及不堪造就者，勒令退學回國，其情節重大者，並予懲處。

第九條 留學員生品行學業之成績等事，均由駐在該國之大（公）使暨駐在武官或管理員或海軍留學生監督隨時考察，通知各主管部會。

第十條 留學員生畢業後，由駐在該國之大（公）使遣送回國，再由各主管部會加以試驗，呈請分發任用（必要時由軍事委員會舉行復試）。

第十一條 留學員生在國外留學期間，年資照算，如考試成績優良，年資屆滿得予晉級。

第十二條 關於各主管部會辦理留學事務之規則，由各主管部會擬定呈核施行。

第十三條 本條例自公布日實行。

21 軍訓部民國二十七年考選歐美留學員生暫行辦法

第一條 本辦法依據本年呈准計畫及二十六年四月

委員長核定留學事項意見之批示，並參照歷屆考選成案，以爲辦理本年考選留學歐美員生之準則。

第二條 本年考選留學員生，以英法俄美意五國爲限。

第三條 本年留學歐美員生總額，預定俄五名、英法各四名、美二名、意一名、共十六名，其學員學生名額之分配，於考試時視其成績定之，倘考取之學員生不能如預定總額時，得減額派遣。

第四條 本年留學歐美員生所習兵科，以步騎砲工輜等五科爲主，其應入之學校如左：

甲 學員應入各兵科學校及各兵科學校之上級學校。

乙 學生應先入初級軍校，再升學各兵科學校。

以上學員生留學之兵科，皆以原習兵科爲限，非經特許，不得改習其他兵科，惟機械通信二科，准於本條限定之本兵科畢業後，分別轉學。

第五條 本辦法第三條所定留學國度名額，遇有特殊情形，或向留學國交涉不能如本部

預期待時，得於原定各國範圍內，酌量變更之。

第六條 本年留學學員，由陸軍各機關學校及各部隊保送，學生由中央軍校及各專校外國語文補習班保送。

第七條 本年考選留學員生，準照修正陸海空軍留學條例規定資格如左：

甲 學員應備具之資格：

一、原係中央軍校出身復在歐美各國軍事學校畢業回國後，任職一年以上，或中央軍校各期畢業後，繼續任職五年以上，在服務中確係成績優良之現職軍官。

二、嫻習留學國語言文字，能直接聽講。

三、年齡在二十二歲以上三十五歲以內。

四、學術優長，合於留學學校之程度，並對本國情形有深切之認識者。

乙 學生應備具之資格：

一、中央軍校已受分科訓練之肄業學生或畢業生，並具有與高中以上相當之科學根基者。

二、嫻習留學國語言文字，能直接聽講。

三、年齡在十九歲以上二十五歲以內。

四、品端體健，思想純正，確無嗜好。

第八條 本年留學員生，按考送陸軍留學員生規則，舉行初試覆試。

第九條 本年留學員生考試之課目如左：

甲 第一試

一、檢驗體格

乙 第二試

一、留學國語文（聽記、作文、繙譯、會話）

丙 第三試

一、黨義（建國方略建國大綱三民主義）

二、國文

三、普通學（代數幾何三角物理化學中外地理歷史等）

四、軍事學（戰術兵器築城交通通信地形軍制等惟於學員並按各兵科另行酌擬
試題以規其對於本兵科研究之程度）

五、術科（器械體操馬術惟馬術分數另計）

第一試不及格者，不得與第二試，第二試不及格者，不得與第三試。

第十條 本年留學生初試依照左列之規定辦理：

甲 學員

凡陸軍各機關學校及各部隊現職軍官，具有本辦法第七條甲項資格志願留學者，於本部通告考送留學時，先經所屬高級長官審查合格，按照前條所列科目加以初試，將成績及格人員，於本年五月十日以前，轉送本部，聽候審查，以備覆試。

乙 學生

凡有本辦法第七條乙項資格志願留學者，須遵照本部考選留學之通告，向所屬校班報名聲請，經該管高級長官審查，及按前條所列科目初試及格後，將錄取人員於本年五月十日以前，呈送本部審查覆試。

第十一條 本部覆試，於六月中旬舉行，其日期臨時通告之。

本條及前條所定時期，本部得酌量情勢，隨時提前或展緩之。

第十二條 凡志願留學生，應備半身露頂軍服四寸相片五張，履歷及志願書各四份，保

證書二份，並各項證明文件，（黨證畢業文憑（或登記證）任官狀委任狀證明書之類）呈於所屬機關，其格式如附表（一）（二）（三）（四）。

第十三條 初試及格人員，該管高級長官，應將前條各該員生所呈附件及考試成績詳表隨文送部，以備審核。

應試學員，如未留學歐美各國軍事學校畢業，該管高級長官並須出具證明書二份，證明確曾繼續任職五年以上，加具在服務中成績確係優良之考語，一併報部，其格式如附表(五)。

第十四條 應試之學員生，經本部覆試及格後，按其原習兵科分送指定之各國學校入學。

第十五條 本部舉行覆試，組織試驗委員會辦理。其章則另定之。

第十六條 留學員生之出國回國旅費及治裝費學費月費等項，均由本部按照陸軍留學員生給與規則支給之。

第十七條 留學員生在留學期間，按左列規定支薪。

甲 學員

在留學期間，由保送機關照支原薪，其開缺與否，應照 軍事委員會前頒「入校修學期間超過一年以上者規定原缺去留辦法」辦理。

乙 學生

在留學期間，按照前訓練總監部派遣中央軍校六期生先例，一律支給少尉原

薪。

第十八條 各地來部應試學員，其往來旅費，由原送機關按照陸軍旅費規則發給，學生由原送校班按程途遠近發給之。

第十九條 本辦法自公佈日施行。

附表第

20.

履歷表

cm 22									
cm 2									
姓	年	籍	家	學	官	入	經	外	住
名	齡	貫	族	歷	職	黨	濟	國	址
某某	現年若干歲	某省(市)某縣(市)	父兄 妻 子 母弟 氏	某年由某校畢業某年由某校畢業	某年某月某日任某官某年某月某日晉某官 曾任某某職現任某職計繼續任職若干年	於民國某年某月某日由某某介紹入黨黨證某字某號	家中及本人經濟情形之概要	某年至某年在某校修習某國語文某年至某年在某處補習某國語文會讀某某等書會話如何能否直接聽講	家住某處 現寓某處

欄外上端為六生的其他三面為四生的
本表用八十磅道林紙

← cm ←·→ 3.	cm 18.				cm ←·→ 2.4	cm ←·→ 3.
中 華 民 國 年 月 日	保證人（官職）姓名（小印）				保證書	
	及不服從黨國命令等事謹此保證				茲查有（官職或某校某期某隊某班學生）某某（考語）	
	法第七條某項資格錄取之後當以全責保其決無軌外行動				曾在某某學校畢業（或現在中央軍校肄業）確合考選辦	

注意 保證人爲其保送機關之高級長官

欄外上端爲六生的其他三面均四生的
本書用八十磅道林紙

附表第四

32. cm

證明書

茲證明某某人

〔於某年某月任為某官其任官狀〕
〔會充某某等職其委任狀等〕
〔實係某某學校某期畢業其文憑〕
〔實係某年某月於某處入黨其黨證〕

確於某年因某事遺失謹
此證明

證明者

(官職) 姓名 (蓋章)

(官職) 姓名 (蓋章)

中華民國 年

月

日

18. cm

注：證明者文官荐任以上武官少校以上之現職人員最少須有二人但證明
意：學校畢業者須同一學校畢業出身之現職官吏二人

欄外上端為六生的其他三面均四生的
本書用八十磅道林紙

cm
18.

附表第五

cm
32.

證明書

茲證明某某於中央軍校某期畢業後確在某某等機關（或學校部隊）繼續任職五年以上在服務中成績確係優良謹此證明

證明者（官職）姓名（蓋章）

中華民國 年 月 日

注意 證明者為本管高級長官

欄外上端為六生的其他三面均四生的
本書用八十磅道林紙

22 軍訓部民國二十七年派遣留學歐美陸軍員生試驗委員會辦事程序

甲 試驗委員

一、擬題 各項考試課目應出之題數，按試驗委員會開會決定者，分別由各試驗委員加倍擬題，并附原案（國文及外國文作文不附原案）於該課目臨試前五分鐘，面呈委員長圈定後，密携入場，其有須印發者，則由試驗委員，按受試人數，將所擬各題預爲油印或打字，以便屆時呈經圈定後，發給受試員生。

二、閱卷及評定分數 各課目考試成績，須經各該組試驗委員二人評閱，分爲初校、復校，各核給分數若干，再加以平均以爲核定之分數，并於分數之上，加蓋名章，然後彙呈 委員長，發交事務委員拆閱彌封，綜核計算，分別列表。分數之計算法，由試驗委員會開會決定之。

乙 監試委員

一、點名發卷 每場試前三十分鐘，該場監試委員先至事務委員處，領取試卷相片名冊鉛筆等，隨將試卷及相片背面姓名查對，是否相符及是否按照名冊順序彙齊，

以免臨時凌亂錯誤，迨聞預備號音，（在每試前十分鐘吹奏）卽至試場按冊唱名，核對照片後，發給試卷，遇有相片不符者，卽將試卷扣發。

二、收卷 受試員生繳卷時，監試委員應按收到次序，在卷背之左下角記明，并於文字或圖案之末尾，加蓋名章後，卽將卷面浮簽揭下，另紙包封，加蓋名章。

上項試卷收齊後，監試委員應卽點交指定之事務委員，轉請委員長訓示，封送閱卷之試驗委員，評定分數。

三、查察坐號 監試委員於試卷發畢後，卽查視受試員生坐號，是否與卷面相符，如有錯誤，卽糾正，同時查察所携物品是否合於規定。

四、監督巡視 監試委員在試場內，對於受試員生，應嚴密監督，并不時繞場巡視，遇有犯規者，卽糾正制止，其情節重大或不服糾正制止者，應卽陳報委員長處置之。

丙 事務委員

一、試卷 事務委員整理各場試卷，應先於浮簽上填寫號數姓名，再按姓名粘造彌封，加蓋會章，并於封面加蓋科目等戳記，卽分科包封送本部第一科蓋用部印後，再按試場及名冊順序，各別包存，應考試前，交各監試委員携赴試場點發。

試卷彌封，係以千字文中之一字代表受試員生姓名，并分別科目，造具彌封底冊，所用代表之字，各科不得重複，辦理時須以底冊與卷面姓名，詳加校對，以免錯誤。

二、相片 受試員生相片，背面一律填寫姓名，於每試之前，按各該試場名冊順序，彙列包封，發交監試委員點名核對。

三、試場 試場應事先籌備妥適，并將坐號及試場規則，試場標號等，預為張貼，并指揮值場伙役照料試場內外各事項。

四、名冊及記分表 名冊與記分表，均用油印，記分表并須多印，以備試畢後通知受試員生。

術科因無試卷，用記分表。

五、拆閱彌封 事務委員收到閱畢之試卷後，即呈報委員長，請規定時間，親臨或指派人員監視，拆閱彌封。

拆閱彌封時，須核對底冊，將受試員生姓名於卷面填明，并將各卷分數填入記分表。

六、計算分數 各項分數填入記分表後，即分組計算，再謄入總表，并將及格員生按

照分數多少，順序排列，另行製表，以備錄榜揭示。

上項分數計算及謄寫後，應由另員重行詳加核對，以防錯誤。

丁 事務員 凡丙項所列各事務，由事務員襄助事務委員辦理之。

戊 本程序內關於委員長應處理各事項，如委員長因故不能處理時，得由副委員長代理之。

己 本程序經試驗委員會通過後施行。

試場規則

第一條 受試員生在試場內外，應嚴守本規則之規定。

第二條 點名時受試員生應挨次排立，不得喧譁凌亂。

第三條 受試員生在試場內，不得有左列各情形：

一、交換或改移坐位，或塗改號次。

二、交頭接耳，或窺視隣卷。

三、夾帶書籍，或攜帶非要物品。

四、朗誦文字，或任意談笑。

五、逾限繳卷，或擅出試場。

第四條 受試員生在每場考試前後，應在指定地點肅靜休息，不得逾越。

第五條 本規則所規定受試員生，如有違犯，應即酌量情節輕重，分別申斥或扣考。

第六條 受試員生，除嚴守本規則之規定外，并應恪遵受試員生須知所列各條，及試驗監

試等委員之指示。

受試員生須知另定之。

第七條 本規則經試驗委員會通過後施行。

受試員生須知

一、受試員生於每場試前十分鐘，聞預備號音，應即各整服裝，攜帶應用物品，集合該試場門外，聽候點名給卷。

二、受試員生，應携物品，規定如左。

- (1) 毛筆 (2) 墨盒或硯台及墨 (3) 鋼筆 (4) 藍墨水 (5) 鉛筆及紅藍鉛筆 (6) 小刀或筆鉋 (7) 橡皮 (8) 小米達尺 (9) 三角板 (10) 繪圖儀器

除上項規定物品外，所有書籍及其他物品，一律不准帶入試場。

三、受試員生，聞監試委員唱到本人姓名，即應聲趨前敬禮後，聽候核對相片，發給試卷。如相片不符，或有其他可疑事項，即停發試卷。

四、受試員生接受試卷後，即魚貫入場，按照浮簽標明之號數入坐。

五、受試員生覓得坐號後，即靜坐整理文具，聽候命題考試。

六、受試員生於試卷上，不得填寫姓名，或私自拆閱彌封。

七、受試員生如於揭示之試題辯認不真，或試卷寫法未能了解時，得起立詢問，此外一概不准質問。

八、試卷字跡務宜端正，不得潦草。

九、試卷繕就，應自行檢點，並將桌上文具紙張收檢清楚，然後持卷赴監試委員前呈繳。

十、受試員生在試場內，應肅靜無譁，并嚴守時間，不得逾限。

十一、繳卷之後，應立即退出，不得逗遛試場。

十二、試卷呈繳出場後，即有錯誤，亦不得再入試場索閱或塗改。

十三、受試員生，除恪遵以上各項規定外，并應嚴守試場規則，及試驗監試等委員之指導，違者酌量情節輕重分別申斥或扣考，試場規則另定之。

十四、本須知經試驗委員會通過後施行。

辦事細則

第一條 本部爲辦理二十七年留學歐美陸軍員生考試事項，特訂定本細則，以資依據。

第二條 前條考試事項，分由本部主管之步兵監，及總務廳辦理，或會同辦理之。

第三條 步兵監承辦事項：

一、擬訂本年考試各項規章。

二、按本年考選辦法第七條，審查應試員生資格。

三、按本年各項考試課目之需要，分別擬請聘委試驗委員，并擬定名單，請委監試事務等委員及事務員，組織試驗委員會。

四、由各廳監處酌調司書，臨時辦理考試之繕寫油印等事項。

五、擬定試驗委員會會議議程，及將應審核討論等事項，提會審議。

六、擬定考試日期及課目預定表，提經試驗委員會核定後，呈報 軍事委員會，并通知關係人員與受試員生。

七、應備各項表冊。

1 考試各組委員名冊。

- 2 各門試卷彌封底冊。
- 3 各場坐號底冊。
- 4 考試課目日期表。
- 5 主試委員分配表。
監
- 6 各試場受試員生名冊與總冊。
- 7 各場記分冊與總冊。
- 八、按第一二三試於每試完畢後，將已評定之檢驗成績，及考試分數，製為順序表，以備簽請核定去留後，列榜揭示本部門首。
- 九、將已由部核定錄取之留學員生姓名，通知原保送機關。
- 十、咨請外交部發給請領護照事項表若干份，以備填領護照。
- 十一、將錄取員生姓名及學員兵科，分電駐留學國使館交涉送學。
- 十二、列表規定學員生出國應準備事項，及攜帶之書籍物品等。
- 十三、召集錄取學員生來部接洽出國事宜。
- 十四、咨請軍政部轉函出國員生之過境入境各國駐華使館，簽證護照。
- 十五、請派專員以備率同學員生簽證護照，并伴送至香港照料上船出國。

六、代出國員生預定船位，將開駛日期通知各該員生。

七、將考試情形，并造具受試與錄取員生各名冊連同試驗成績表，及錄取員生出國日期，呈報軍事委員會鑒核備案。

八、將錄取員生出國，及預計到達日期，分函外交軍政二部，并電請駐外使館，於過境入境時派員照料。

九、將各學員生抵達留學國與入學情形，呈報軍委會。

十、除前列各事項外，并按試驗委員會各項委員，及事務員辦事程序，協同該事務人員等辦理該程序內規定事項。

第四條 總務廳承辦事項。

一、籌備試場及休息室。

二、派值場伙役。

三、準備各辦理考試及應試人員伙食。

四、發給出國學員生旅費及治裝費，并代付船價（船價于旅費中扣除）。

五、關於考試用費之支付核銷。

第五條 步兵監與總務廳會同承辦事項。

一、購訂試卷與關於考試應用物品。

二、整理每次試場，并規定坐號，及張貼試場規則，及考試課目表等。

三、錄取員生出國以前，定期簽請部長訓話，并聚餐攝影。

第六條 本規則自公布日施行。

試驗委員會簡章

第一條 軍事委員會軍訓部，（以下簡稱本部）爲民國二十七年派遣留學歐美陸軍員生之考試事項，組織試驗委員會（以下簡稱試委會）辦理之。

第二條 試委會隸屬本部，以左列人員組織之。

委員長。

副委員長。

試驗委員。

監試委員。

事務委員。

事務員。

第三條 委員長由本部部長兼任，綜理全會事務。

第四條 副委員長由本部次長兼任，輔佐委員長，並指揮監督各委員及事務員辦理全會事務。

第五條 試驗委員由委員長於各機關及本部人員中選定，分別函令聘委之。

第六條 試驗委員分爲左列五組，各組設委員若干人，秉承委員長副委員長之命，分任命題評卷及本組一切事務並由委員長於每組委員中，指定一人爲主任。

一、體格檢查組。

二、外國語文組。

三、黨義國文組。

四、普通學組。

五、軍事學術組。

第七條 監試委員，由委員長於本部職員及試驗委員中派充，承委員長副委員長之命，分任點名收發試卷核對相片，及接受試員生須知與試場規則，監察受試員生，並隨時巡視等事宜。

第八條 事務委員，由委員長於本部職員中委派，承委員長副委員長之命分任會中及試驗

上關於事務之辦理事項，並由委員長指定一人爲主任。

第九條 事務員，由委員長於本部職員中委派，承委員長副委員長之命，事務委員之指導，襄助事務委員分任前條所列事項。

第十條 關於試委會之繕寫油印等事項，由本部各廳監處分調司書辦理之。

第十一條 各委員事務員及司書之人數，臨時視事務繁簡酌定之。

第十二條 關於試驗上一切規章，及應審核討論各事項，由試委會開會決定之。

第十三條 試委會開會由委員長召集，但遇有重要事項經委員四人聯署提議者，亦得請由委員長召集之。

第十四條 試委會開會時，以委員長爲主席，副委員長及各委員事務員均得列席，倘委員長缺席，則由副委員長主席，倘委員長副委員長均缺席時，臨時推舉試驗委員一人主席。

第十五條 本簡章自試委會組織成立日起，至撤消日止，爲有效期間。

第十六條 本簡章如有未盡事宜，得由試委會開會修正之。

考試簡則

一、本部爲民國二十七年派遣留學歐美陸軍員生（以下簡稱學員生）之考試辦法，按本簡則施行。

二、前項學員生之考試，由本部組織試驗委員會（以下簡稱試委會）辦理，其章程另定之。

三、本年應試之學員生，按照本年考選辦法第九條試以左列課目。

第一試 體格檢查

檢查及格者，准參加第二試。

第二試 留學國語文，計英、俄、法、意、四種語文（美與英同）。

1 聽記。

2 作文。

3 翻譯。

4 會話。

本試成績不及格者，不得與第三試。

第三試 黨義國文學術科。

1 黨義。

2 國文。

3 數學(代數幾何三角)

4 理化(物理 化學)

5 中外史地(中外歷史 中外地理)

6 軍事學(戰術 兵器 築城 交通 通信 地形 軍制 惟於學員並按各兵科

另行酌擬試題，以觀其對於本兵科之程度)。

7 術科(馬術 器械體操 惟馬術分數另計)。

四、各科考試之標準程度，及學員生是否分別高下，均由試委會臨時決定之。

五、各科考試之地點時間，及其區分預定等表，與試場應守規則等另定之。

六、第二三試各項課目，除第二試留學國語文之會話一項，及第三試之術科各項外，所有

試卷概用彌封。

七、各項課目之評定成績，須於初校後再經復校，以昭嚴密。

八、關於考試各事務，除由試委會主持辦理外，本部主管人員應協助辦理，其辦理程序及

細則另定之。

九、本年考試日程預定如左。

第一日 檢查體格。

- 第二日 審查體格檢查報告書（由試委會委員長指定人員審查）。
- 第三日 第一試發榜。
- 第四日 留學國語文。
- 第五日 評定留學國語文成績。
- 第六日 第二試發榜。
- 第七日 黨義國文普通學。
- 第八日 普通學。
- 第九日 軍事學。
- 第十日 軍事學術科。
- 第三試 揭曉時限臨時酌定之。
- 十、前項所列日程，遇有必要時，得由試委會酌量情形變更之。
- 十一、評定各項成績除體格檢查外，其分數之標準，由試委會決定之。
- 十二、本簡則經試委會通過後施行。

23 軍訓部派赴外國陸軍留學員生報告規則

廿七年五月廿三日
奉令核准

第一條 凡軍訓部(以下簡稱本部)派赴外國之陸軍留學員生，(以下簡稱學員生)在外國留學期間，悉應遵照本規則之規定，報告本部，以備查考。

第二條 學員生應具之報告分左列六項：

一、學術報告 凡在校在隊及演習旅行所肄習研究或視察等之心得，與軍事學術有關者屬之。

二、調查報告 凡關於留學國軍事及軍事教育上一切情形，不涉機密者均屬之。

三、情況報告 凡學員生現入校隊名稱班次或番號，與所習課目，教授方法，校隊內務管理等情形，及擬升轉之校隊名稱時期，或演習旅行之目的組織，與地點期間等均屬之。

四、經驗報告 凡出國準備車船常識，過境入境，及關於入校入隊演習旅行等之經驗屬之。

五、一般報告 凡留學國之國情，及一般風俗習尚行政教育等事屬之。

六、臨時報告 凡前列各項，如遇有改革變更，或情節重大，而有時間性者屬之。

第三條 前條所列各項報告，除第五項不拘時期，第六項隨時呈送外，應按左列時期呈送本部。

一、學術及調查報告，應各每年具報二次，於寒假暑假內呈送，但學術報告如學員生在校隊修業，或演習期滿時，未屆上項假期，則於修業或演習期滿後呈送之。

二、情況報告，於入校隊之一個月後，及修業期滿前呈送之。

第四條 學員生於校隊所發規章圖表等，有可寄送者，得隨同報告附呈或摘譯其大意。

第五條 報告應注意事項如左：

一、確切記述實際情形，不尚理論，不拘體裁。

二、除學術應求細密調查，不厭周詳外，應以簡單明瞭為主，俾無妨於修業時間。

三、所報事項及附寄之章規圖表等，須在留學國法令許可範圍之內。

第六條 學員生呈送各項報告及章規圖表等，須陳由駐在武官轉寄本部，並於每至規定報告期限以前，及按規定須呈送之件，駐在武官應分別查明督促辦理。

前列事項，留學國如設有管理員，由管理員辦理，倘管理員及駐在武官均未設置

者，則由駐在大公使指定辦理留學事務人員辦理之。

第七條

本規則規定報告事項及時期，學員生須切實遵守履行，倘有時因故不能具報，應即呈明，否則由本部按其情節輕重，酌予左列之處分。

一、無故不按時具報者記過。

二、記過二次而仍玩忽不報者停費，或開除留學學額，勒令回國。

第八條

本規則自呈准日施行。

24 戰地及戰區招生實施辦法

二十八年七月二十七日奉
軍委會政渝務兵字第八〇〇〇號指令核准

一、爲招收戰地及戰區青年學生，養成國軍幹部，以應長期抗戰需要，特擬定本辦法實施之。

二、爲期大量普遍招收前項青年學生起見，擬暫設入伍生團五團，收訓各戰地及戰區學生，其各入伍生團招生區域及集訓地點暫定如左：

第一團 招收浙、蘇、各地學生，暫以江西上饒爲集訓地點。

第二團 招收浙、贛、蘇、皖、鄂、湘、長江以南各地學生，暫以湖南武岡爲集訓地點。

第三團 招收長江以北蘇、皖、鄂、豫、各省學生，暫以湖北鄖陽爲集訓地點。

第四團 招收冀、察、綏、晉、魯、陝、各地學生，暫以西安或漢中爲集訓地點。

第五團 招收閩籍學生，暫以江西瑞金爲集訓地點。

暫以上列五區爲試辦區域，東北四省學生，由第四團酌量情形分別招致容納之。

三、入伍生團，應按現行步兵團編制參酌辦理，除隊職官長外，得酌設普通與政治教官，其編制另定之。

四、戰地與戰區招生地點及手續，應由各入伍生團商承戰地及戰區內黨政軍負責長官決定之，派員携款赴指定地點辦理招生事宜。

五、入伍生之資格如左：

一、隸中華民國國籍，品行良好，篤信三民主義者。

二、在初級中學畢業，與高級中學肄業，或與有同等學力者。

三、年齡在二十歲以上，二十五歲以內者。

四、體格強健，無不良嗜好及暗疾者。

六、入伍生考試以一試爲及格，不用復試，其考試種類，分體格檢查、學科考試兩種，考試地點，即在招生地點，由團將試題擬定，連同答案密封交由所派人員至各招生地方舉行，並由當地黨政機關協助之。

七、入伍生考試課目如左

國文、黨義、中外史地、外國文、(英、俄、德、法、日、任擇一種)數學、理化。

八、入伍生報考時，應填寫報名單，志願書調查表，呈驗畢業文憑，或相當證明文件，並覓保證人繕具保證書，(其無保證人者，卽由當地縣黨部及縣政府保證亦可)送由招生負責人審核考驗。

- 九、入伍生教育期間暫定爲三個月，期滿後分送中央軍校及各分校或其他軍事學校升校。
- 十、入伍生經錄取後，自揭曉之次日起，每人每日發給伙食費法幣三角，到團肄業期內，每人每月發給餉項國幣九元六角，伙食在內，所需服裝書籍文具均由團貸與之。
- 十一、華僑青年學生如志願報考入伍生團，經僑務委員會，及其他各埠華僑抗敵總會與分會之介紹，得適用本辦法參加報考。
- 十二、每團教育需要武器，由就近軍分校撥借之，如附近無軍分校者，由所在地戰區長官就所轄部隊抽撥舊械發用。
- 十三、招生數量每團暫定爲一千五百—二千名，招生所需經費及經常費，由軍政部核發之。
- 十四、本辦法自呈准公布之日施行。

25 軍訓部戰地視察團組織辦法

- 一、本部鑒於我機械化部隊此次參戰，特組織本團實地考察，以作建軍整訓之依據。
- 二、本團除視察機械化部隊外，並得酌情視察其他作戰軍。
- 三、本團設團長一人，團員四人至六人，由本部駐桂辦事處及機械化學校派充之。
- 四、本團視察之事項如左：
 - 1 機械化部隊戰時精神與紀律。
 - 2 機械化部隊戰術上與技術上之優劣點。
 - 3 機械化部隊現有之裝備與編制，能否適合戰時之要求。
 - 4 根據作戰實況，分析平時教育之缺陷，以作將來之改進。
 - 5 機械化部隊戰時指揮與配屬系統，是否洽切。
 - 6 其他事項。
- 五、各團員應受團長之指導，遵守一切視察規則。
- 六、本團人員旅費，可按出差旅費之規定列報核銷。
- 七、視察日期，按戰況酌定之，視察任務完成後，應將視察經過呈報之。

八、其他細密事項，得由團長臨時規定之。

九、本辦法由部核頒施行。

26 國民兵教育綱要

第一章 總則

第一條 本綱要根據修正兵役法施行暫行條例，及國民兵組織管理教育實施綱領訂定之。

第二條 國民兵教育之主旨，在施行國民皆兵制度，發揚尚武精神，堅定愛國信念，普及軍事技能，準備入營服役，樹立勳員補充之基礎，達成建軍建國之目的。

第二章 教育區分

第三條 國民兵教育區分如左：

- 甲 國民兵初期教育（即基本教育），在十九歲至二十歲之兩個年次內施行之。
- 乙 國民兵前期教育（即正規教育），在二十一歲至二十二歲兩個年次施行；如在所定之年未參加或未完成者，得於次年補成之。
- 丙 國民兵中期教育（即複習教育），在二十六歲（中二期第一個年次）及三十一

歲（中二期第一個年次）兩個年次施行；如在所定之年未參加或未完成者，得於次年補成之，在中三期有必要時，亦得施行複習教育。

初級中學及同等學校學生，年達十六歲以上者，應受本條甲項教育。

第四條 預備軍士教育，分爲平時訓練，及集中訓練兩種，平時訓練，在高中及同等學校行之；集中訓練，在各省（市）設學生集中訓練總隊行之。

第五條 備役候補軍官佐教育，在專科以上學校行之，但任用前仍須先受短期訓練。

第六條 國民兵中級幹部教育，由中央或軍管區設幹部訓練班訓練之，初級幹部教育，由國民兵團設幹部訓練班訓練之，必要時區鄉（鎮）隊長，隊附，得由團管區設幹部訓練班訓練之。

第三章 教育時間

第七條 國民兵各期教育，均爲兩個月，分兩年（每年集訓一個月）完成之。每月教育時間爲一百八十小時，兩個月共三百六十小時，其餘爲預備時間。

國民兵教育課目時間之分配，術科約佔百分之七十，學科及精神教育（含政治訓練）約各佔百分之十五，而精神教育除在規定時間外，尤須利用機會，

隨時隨地施行之。

初級中學及同等學校學生，自第一學年至第三學年在校行之；每學期教育時間爲六十小時，每週三小時，其課目時間之分配，與國民兵教育同。

第八條

預備軍士平時訓練，在高中及同等學校學生（包括五年制專科學校前三學年），自第一學年至第三學年行之，教育時間每星期三小時，共約三百二十四小時；師範學校學生，在第一第二學年行之，教育時間每星期四小時，共約二百八十八小時；簡易師範及初級職業學校學生，在第四學年行之，教育時間，每星期四小時，共約一百六十小時。集中訓練，均爲三個月，高中及同等學校學生，在第三學年學科完畢後舉行，師範學校學生，在第三學年第一期舉行之。

預備軍士平時訓練課目時間之分配，高中及同等學校學生，術科約佔百分之六十五，學科約佔百分之三十五；師範學校學生，第一學年術科約佔百分之七十五，學科約佔百分之二十五，第二學年學術科約各佔百分之五十；簡易師範及初級職業學校學生，第四學年術科約佔百分之七十五，學科約佔百分之二十五。其集中訓練，術科約佔百分之五十，學科約佔百分之二十，精神

教育（含政治訓練）約佔百分之三十。

第九條

備役候補軍官佐教育，在專科以上學校學生（包括五年制專科學校後二年），其修業期間三年以上者，自第一學年至第三學年行之；教育時間每星期二小時，其修業期間二年者，每星期三小時，總時間均約二百一十六小時。

備役候補軍官佐教育課目時間之分配，其修業期間三年以上者，各學年學術科約各佔百分之五十，其修業期間二年者，第一學年術科約佔百分之六十五，學科約佔百分之三十五；第二學年術科約佔百分之三十五，學科約佔百分之六十五。短期訓練學術科時間之分配另定之。

第十條

國民兵中級幹部教育，以兩個月為一期；初級幹部教育，以四個月為一期。國民兵中級幹部教育課目時間之分配，術科約佔百分之四十，學科約佔百分之五十，精神教育（含政治訓練）約佔百分之十。

初級幹部教育，術科約佔百分之六十，學科約佔百分之二十五，精神教育（含政治訓練）約佔百分之十五。

第十一條

國民兵，各級幹部，與備役幹部集中訓練，每日教育時間以八小時為準。

第四章 教育主要課目

第十二條 國民兵教育課目，務求簡要適用，以修得必要之學識與技能為主，並注意體格之鍛鍊，與集團生活之養成。其精神教育，在養成忠勇愛國之觀念，尙武奮鬥之精神，堅定對主義領袖之信仰，革除其舊習染，正確其人生觀，使能明禮義，知廉恥，負責任，守紀律。

第十三條 國民兵教育學術科主要課目如左：

甲 術科教育，以完成備補兵各個必要之技術為主，如基本及戰鬪教練之各個、班動作，射擊教育之据槍、瞄準、擊發、距離測量、手榴彈投擲、步兵各種掩體之構築與偽裝，障礙物之設置與破壞，地形地物識別與利用，斥候、步哨、傳達諸動作及夜間教育等。

乙 學科教育，在補助術科教育之不足，應選擇其必須了解而切于實用者，摘要教授之；如步兵操典綱領，士兵在戰鬪間應遵守事項，及軍隊內務規則摘要，陸軍禮節摘要，軍事常識，兵役法規等。

初級中學及同等學校學生教育，學術科主要課目，與國民兵初期（基本）教育同。

第十四條 預備軍士教育學術科主要課目如左：

甲 術科教育，以養成班長在戰鬪間必具之技能爲主，如基本及戰鬪教練之各個、班、排動作，射擊教育（包含手榴彈投擲），陣中勤務，築城作業，簡易測繪，夜間教育等。

乙 學科教育，在使修得班長必具之軍事知識爲主，如步兵典範令摘要，各種軍事常識，及兵役法規等。

第十五條 備役候補軍官佐教育學術科主要科目如左：

甲 術科教育，以養成初級幹部必要之技能爲主，如基本及戰鬥教練班、排、連長之指揮，射擊教育（包含手榴彈投擲），陣中勤務，築城作業，要圖調製，防空防毒演習，夜間教育等。

乙 學科教育，以修得初級幹部必要之軍事學識爲主，如步兵典範令摘要，及戰術與軍制，兵器、築城、地形、交通、通信概要、兵役法規等。

第十六條 國民兵各級幹部教育學術科主要課目如左：

甲 術科教育，以熟練其軍事技術，養成其指揮能力爲主，如基本及戰鬪教練，連以下之動作與指揮，及射擊教育（包含手榴彈投擲），陣中勤務，築城作業，簡易通信，兵役實施演習，夜間教育等。

乙 學科教育，因各級幹部程度不同而有差異，要以充實軍事學識，而能實施國民兵教育及辦理兵役必要之常識為主，如步兵典範令摘要，軍事有關之課目，兵役法規等。

第十七條 國民兵及備役幹部與各級幹部各項教育，應分別程度，按步實施，其教育計畫另定之。

第五章 教育注意事項

第十八條 各項教育，應遵照預定計畫實施，不得隨意變更，遇有特殊情形不能如期施行時，仍須設法補足之。

第十九條 實施國民兵教育，應與附近駐軍或軍事學校，取得連繫，以便有見學各種兵器及參加演習之機會。

第二十條 教育人員，應以身作則，循循善誘，以收潛移默化之效，對於毆打侮辱行為，應嚴加禁止。

第六章 校閱視察

第二十一條 國民兵各項教育期滿，應層報軍管區司令部派員校閱。

第二十二條 各項教育於訓練期間，除主管各部及軍管區司令部隨時派員視察（督練）外，師團管區及國民兵團，亦應隨時派員視察。

第二十三條 軍訓部每年定期會同有關各部派員校閱各項教育情形，以定考成，而資改進，或委託當地高級軍事機關行之。

第二十四條 國民兵各項教育之校閱及視察（督練）規則另定之。

第七章 附 則

第二十五條 警察及地方團隊，適用本綱要國民兵各期教育。

第二十六條 國民兵教育，得請當地軍事機關學校及駐軍長官調派幹部協助之。

第二十七條 本綱要自公佈之日施行。

27 國民兵教育視察（督練）規則

一、爲策進國民兵各項教育起見，特依據國民兵教育綱要第廿四條之所定，訂定本規則。凡軍管區以下各級管區施行此項視察時，除法令別有規定外，概依本規則辦理之。

二、視察（督練）得酌量分期分組分區行之。

三、視察事項，以就各團隊各訓練班原定教育進度上行之，不另指定課目，但督練時得視其需要另行規定。

四、視察（督練）事項如左：

1 國民兵各期教育之實施及人事考核攸關事項。

2 預備軍士及備役候補，軍官佐，平時訓練與集中訓練之教育實施，及人事考核攸關事項。

3 國民兵各級幹部訓練班之教育實施及人事考核攸關事項。

4 備役幹部召集演習之實施及人事考核攸關事項。

五、視察人員於其視察區域內應巡迴視察之。

六、視察（督練）應隨時宣達派遣機關長官之意旨，並徵取各方意見，報供採擇。

七、視察(督練)人員因執行職務，得向各團隊各訓練班調閱有關文件及圖表等，必要時得抄錄或暫給收據調取，以便呈核。

八、視察(督練)人員於奉派時應先擬定計畫，由派遣機關長官核定施行，并須攜帶有關之法規及需用之圖表等件。

九、視察人員認爲某地團隊或訓練班有督練之必要時，應先呈報留駐日期，以備查考。

十、視察(督練)人員，得列席該區國民兵教育會議。

十一、視察(督練)完畢，應將所得成績及應改善事項附註意見隨時報告，其關重要及有時間性者，應專案呈報。

十二、視察(督練)到達指定地區，應即報派遣機關備查。

十三、視察(督練)人員出勤之旅費，照原派遣機關規定辦理。

十四、國民兵視察(督練)人員守則，準照校閱人員守則之所定。

十五、本規則自軍訓部公佈之日施行。

28 國民兵校閱規則

第一條 爲考察國民兵組織管理教育之成績以促進其改善起見，特依據國民兵組織管理教育實施綱領，及國民兵教育綱要之規定，訂定本規則。

第二條 校閱之種類如左：

一、定期校閱，由軍管區司令部於國民兵各項教育期滿時施行之。

二、特別校閱，由有關各部就第一條所列項目中之一部派員施行，或會同施行，有時由國民政府軍事委員會特派專使施行之。

特別校閱與定期校閱同一時地時，可併合行之。

第三條 校閱機關，應按校閱之種類，及受校閱者組織管理教育之情形與所要求之程度，分別釐定校閱計畫。

第四條 校閱官到達校閱地方後，應與當地主管機關協定校閱程序，並預定實施日期與課目。

第五條 校閱官應就校閱所見，提出優劣比較及應改進之要點，集合受校閱者予以口頭及書面之講評，必要時並得召集其官佐予以懇切之訓示。

第六條 校閱官應於校閱完畢後，將校閱計畫，校閱經過，校閱成績講評，及建議等項，彙報主管機關備案。

第七條 每次校閱完畢，應由主持機關就校閱成績及校閱官之意見核議獎懲辦法，呈請最高機關決定施行。

第八條 校閱實施細則另定之。

第九條 本規則自公布日施行。

29

軍訓部國民兵教育處圖書室組織及圖書徵集辦法

二十九年二月十日

第一條 本處爲研究并發展國民兵教育業務起見，徵集參考書籍設置圖書室（以下簡稱本室）。

第二條 本室圖書之徵集，以有關國民兵教育之參考爲中心，其他書報亦得在可能範圍內，隨時購置或搜集以供閱覽。

第三條 本室設幹事一人，承處長副處長之命，辦理本處圖書保管徵集出納等事宜，并設助理員一人襄助幹事處理本室業務。

第四條 幹事一人由處長副處長於第一科指派科員兼任之，助理員一人得呈請專設，或於各科室調充，公役由副官室分派之。

第五條 本處購置各項參考書籍，由本室統籌計畫辦理之。

第六條 本處暫於經常費內劃定每月圖書費洋廿元，按月添購圖書。

每月購置圖書，由幹事擬具書目呈奉處長副處長核准後，購辦之。

第七條 本處得向有關國民兵教育機關及其他文化機關，徵集各項圖書。

第八條 本部所編印各種圖書，呈部發給。

第九條 本室得向私人捐集圖書。

第十條 本處職員均負有徵集圖書之責，其徵集最多或捐贈珍本者，本處應予以獎勵。

第十一條 各方贈送之書籍，除有餘本可分各科室閱覽外，概由本處保存之。

第十二條 本室報章應逐日整理保存，其有關國民兵教育之新聞及論文，應剪貼成冊，以供參考。

第十三條 本室閱覽規則，及借書辦法另訂之。

第十四條 本辦法如有未盡事宜，得呈准修正之。

第十五條 本辦法呈請處長副處長核准施行。

30 軍訓部國民兵教育處學術研究會簡則

二十九年四月九日

第一條 爲增進本處職員之學識，并養成正確之思想，使能貢獻知能以發展業務起見，特設學術研究會。（以下簡稱本會）

第二條 凡本處准尉以上官佐，皆爲本會會員，得各視其興趣之所近，參加下列各組之研究。

1 黨義組 包括 國父遺教 總裁言論之研究。

2 軍事組 包括軍事學術與作戰訓練之經驗，及國民兵教育之實施與兵役法規等之研究。

3 時事組 包括國內外政治、軍事、經濟、文化一切重要問題之研究。

4 編輯組 辦理各組論文之編審，會議紀錄，及承辦一切會務事宜。
本會會員之參加研究，最少加入二組。

第三條 本會設主任副主任各一人，由處長副處長兼任之。

第四條 各組設正副幹事各一人，由主任副主任遴任之。

第五條 分組研究：每二週開會討論一次，其實際研究及撰述，則個別於平日行之。

如有重要問題，得由主任副主任指定全體會員共同研究。

第六條 全體研究會：每月開大會一次，由各組提出研究報告，宣讀論文，共同討論，或會員講演等，并由主任副主任講評并作結論。

第七條 研究題材，由各組自行擬訂，呈請主任副主任核定後實施，或由主任副主任臨時指定之。

第八條 各組每次研究之報告及論文，交由編輯組彙集整理呈主任副主任評閱後，印發或刊布之。

第九條 本會得聘請學術界名人講演各項專門問題，暫定每二月舉行一次。

第十條 本會所需參考書籍，暫由本處圖書費內，酌予購置，并得向各會員捐集或借用之。

第十一條 本會會員對學術研究著有成績者，由本處予以獎勵，并定為考成之一部。

第十二條 本簡則自呈奉核准後施行。

31 軍訓部審查軍用圖書規則

廿七年三月公佈

第一條 本部爲統一軍事教育，提倡軍事智識，並獎勵軍事著述起見，特訂立審查軍用圖書規則。

第二條 凡各坊肆或私人編譯之軍用圖書，無論已否出版，均得送呈本部請受審查，但係譯本應附原書。

第三條 本部審查軍用圖書分甲、乙、丙、三種如左：

甲、給予審查證：

1 凡譯述之書，其原書有價值而譯筆簡潔精當及暢順者。

2 凡著述之書，其理論精澁，引證詳確，文筆暢順者。

乙、只准出版不給審查證：

1 凡譯述之書，其原書無甚價值而譯筆尙屬精當及暢順者。

2 凡著述之書，其理論平常，引證欠詳而文筆尙暢順者。

丙、不准出版者：

1 凡譯述之書，無論其原書價值如何，而譯筆舛誤及不暢順者。

2 凡著述之書，其理論陳腐荒謬，引證不確實及文筆不暢順者。

第四條 各兵監與總務廳業經審查完竣之書類，無論合格與否，應簽具考語，呈請部長核定後，發交軍學編譯處備案，分別辦理，至由編譯處自行審查之書籍，亦按上述手續辦理。

第五條 各坊肆已經出版之軍用圖書雖未送請審查，但發見其內容過於陳舊或謬誤過多者，本部得令其燒毀或沒收之。

第六條 凡已經本部審查之軍用圖書（除內種外），本部當保護其出版權及發行權，他人或其他坊肆不得私行翻印。

第七條 凡經本部審查之軍用圖書出版後，均須送呈本部五本以備存查。

第八條 凡經本部審查合格之軍用圖書，必要時得由本部通知取銷其出版權。

第九條 本規則如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

第十條 本規則自公布之日施行。

第一條 各坊肆及私人呈部審查之軍用圖書，應由軍學編譯處，按其種類分送各兵監與總務廳或留處詳細審查。

第二條 屬於各兵監審查之書類如左：

步兵監 本兵科專門書類及與本兵科有關聯之圖書等。

騎兵監 本兵科專門書類及與本兵科有關聯之圖書等。

砲兵監 本兵科專門書類及與本兵科有關聯之圖書等。

工兵監 本兵科專門書類及與本兵科有關聯之圖書等。

通信兵監 本兵科專門書類及與本兵科有關聯之圖書等。

機械兵監 本兵科專門書類及與本兵科有關聯之圖書等。

輜重兵監 本兵科專門書類及與本兵科有關聯之圖書等。

凡不屬於右列各兵監審查之書類，概歸軍學編譯處審查，但關於經理衛生等書，得送總務廳審查。

第三條 各兵監與總務廳軍學編譯處審查軍用圖書時，須照審查規則之規定施行。

第四條 各兵監與總務廳業經審查完竣之書類，無論合格與否，應簽具考語，呈請部長核定後，發交軍學編譯處備案，分別辦理，至由編譯處自行審查之書籍，亦按上述手續辦理。

第五條 凡經審查列入甲等之書類，由軍學編譯處發給審查證，其審查證之樣式如左：

根	存
軍訓部軍用圖書審查證第 號 該項圖書業經本部審定此證 中華民國 年 月 日給 譯著者 發行者 出版日期 該項圖書業經本部審定此證	軍訓部軍用圖書審查證第 號 該項圖書業經本部審定此證 部長 中華民國 年 月 日給 譯著者 發行者 出版日期 該項圖書業經本部審定此證

第六條 凡經審查不准出版之書類，如仍有私自印行者，除將該項書籍全數沒收及消毀原版外，並按其情節之輕重酌予處罰，以資儆戒。

第七條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修改之。

第八條 本細則自核准之日施行。

奉 會頒及軍政部銓敘廳函送各項重要法令而爲人事法規彙編及軍政部法規彙編所未收入而必須知照者附錄以資查考遵守

1 辦理人事任職應行注意事項

- 一、任免官佐，應以一團爲一案，營運番號順序排列。
- 二、參謀、軍醫、獸醫、軍需、軍法人員任免，應分別填表，隨同聯單專案呈報。
- 三、請委所附履歷，應按照任官履歷格式繕造，並粘貼像片。（軍官軍屬附詳歷一份，業科人員附詳歷二份）
- 四、任免報告表應附呈二份，（附發表格）
- 五、呈報軍職人員任免報告表應用聯單齊呈，不必用呈文呈遞。
- 六、關於任免官佐，呈復時應附呈續請調補官佐報告表二份。（格式另發）。
- 七、參謀人員之任免，呈由本會軍令部核轉。（附詳歷二份）
- 八、准尉准佐人員之任免，每月終列表彙報備案。
- 九、呈報撤職、處分人員，應臚舉事實，呈報通緝人員，應逕報軍政部核辦，在任免報告

表附記欄內註明。

辦理人事任職應行注意事項

十、已任官人員，官位不可簡略不填，未任官者，切勿填寫，新委或調升人員，抵補何人缺，應填明白。

十一、上校以上人員任免，升調，應專案呈請，照第五項辦理，用電文呈時，應敘明原職，年籍，出身，略歷，本階年資。

十二、新任人員，應具保證書及切結一份。（格式附發）

十三、聯單及任免報告表內須註明駐地。

十四、各師人事案件，如隸屬於軍者，應呈由所報軍部轉呈本會核辦，獨立師旅團則逕呈本會核辦。

任免表格式

一、本表篇幅大小，應與比式相同，不可放大或縮小。

二、新任職務，原任職務各欄，設旅部各師，應將旅番號錄入，不得簡略不填。

三、審察意見欄內，不得簽註何等字樣，及粘貼何項簽條，如有聲敘事項，應填入附記欄內。

四、如列表人員過多者，可用中頁，不印首尾，僅印橫直格。

五、任免表不加底面。

陸海空軍人事保證規則

第一條 陸海空軍各機關學校部隊新進人員（包含初任復任投効召集人員，以及各學校班隊招收之新生與新兵）必須自覓保證人兩人，出具保證書，（保證書格式附後）。對被保證人服務機關或肄業之學校，負被保人純正，忠實，及保守軍事機密之責，對於會計及現金出納人員更應負廉潔之責。

第二條 前條保證人之資格如左：

1 新進人員之保證人，以被保證人較高官階之現職軍官佐屬或相當文官爲限。

2 學生之保證人，以現職軍官佐屬文官及有資產之職業者，或原籍之教育局長，肄業時之學校校長爲限。

3 會計及現金之保證人，除（1）項規定之外，更應有資產相當之職業者。

4 新兵之保證人，依征募規則之所定。

5 雜兵夫役之保證人，以本機關學校部隊之現職官佐屬及正當商舖爲限。

第三條 各機關學校部隊現職人員，及現在各軍事學校肄業之學生，應具聯環保結。（

聯環保結附發)。

第四條 上項聯環保結，以每五入行之，但單位編制不滿五人者，得以三入行之。

第五條 被保證人在服務期內，如有反動行爲，或洩漏軍事機密，或舞弊者，保證人應負追賠之責。

第六條 聯保人有前條情事者，其互負之責任，與保證人同。

第七條 直屬長官對於所屬人員，不得以有保證或聯保而疎其監督之責。

第八條 保證書應於請委人員時隨案附呈，聯環保結由各機關部隊長官保存。

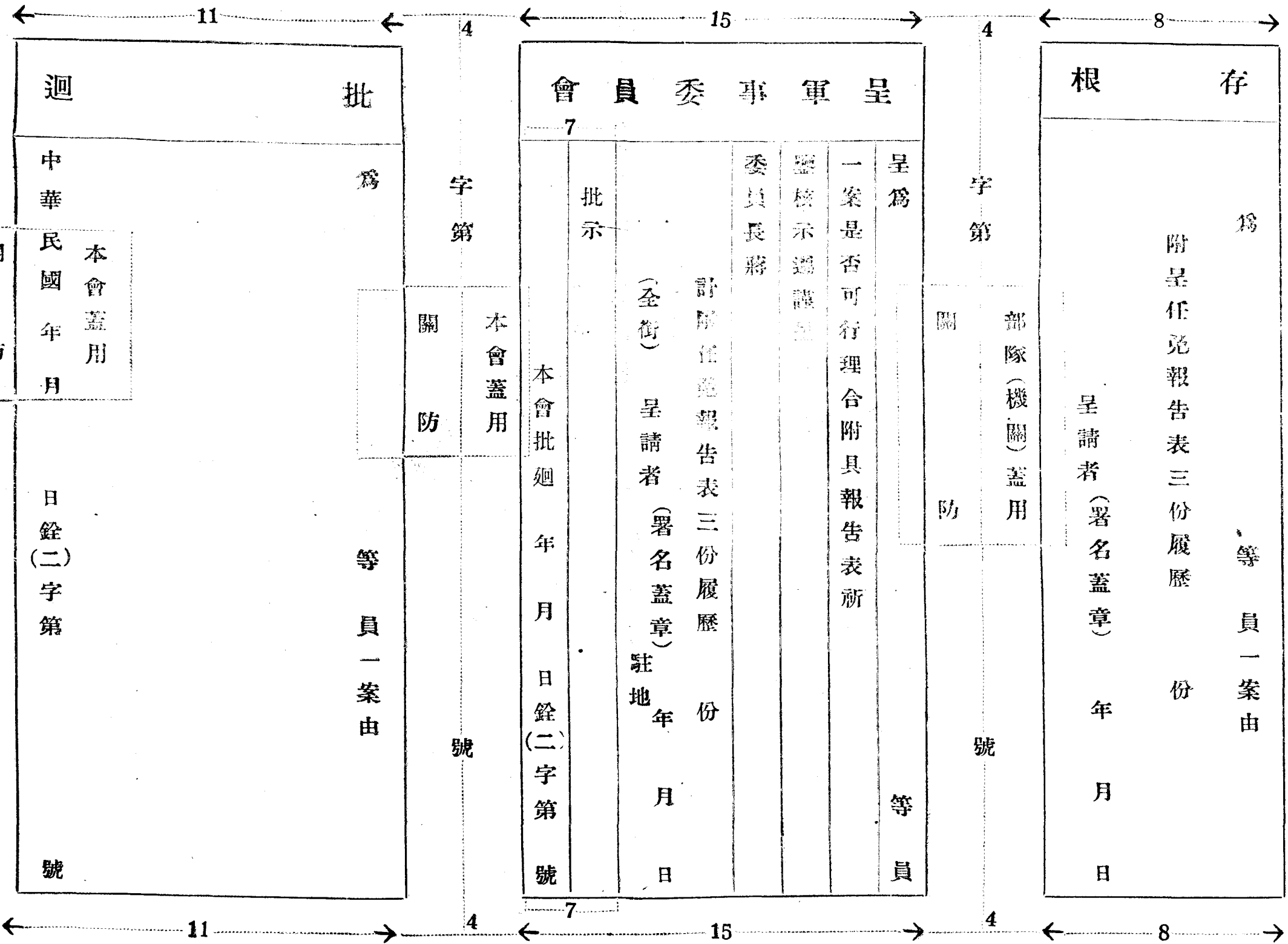
第九條 本規則自公佈之日施行。

存 根	
為	
附呈任免報告表三份履歷 份	
呈請者 (署名蓋章) 年 月 日	
部 隊 (機 關) 蓋 用	關 防

呈 軍 事 委 員 會						
7						
呈 為	一 案 是 否 可 行 理 合 附 具 報 告 表 祈	鑒 核 示 遵 謹 呈	委 員 長 蔣	計 解 任 免 報 告 表 三 份 履 歷 份	(全 銜) 呈 請 者 (署 名 蓋 章) 駐 地	批 示
等 員						本 會 批 廻 年 月 日 銓 (二) 字 第 號

批 迴	
為	
本 會 蓋 用	關 防
中 華 民 國 年 月	日 銓 (二) 字 第 號
等 員 一 案 由	

關 防	本 會 蓋 用
-----	---------



陸軍第一軍師官佐軍職任免報告表

(此處蓋軍長官印)

年 月 日
駐地

區分	官位	新任職務	原任職務	姓名	年齡	籍貫	出身	身略	歷任	任免原因	抵補	考績	審查意見
	步兵少校 未任 官不填			某某某	二八	四川 仁壽	中央軍校七 期步科畢業	排連長營長		學識尙優帶 兵具有經驗	某某缺		
	步兵少校 未任 官不填	某族某團中 校團附	某族某團某 營少校營長	某某某	二八	四川 仁壽	中央軍校七 期步科畢業	排連長營長		已調任某師 某族某團少 校團附	某某缺	甲	
	步兵少校 未任 官不填	某族某團少 校團附	某族某團某 營少校營長	某某某	二八	四川 仁壽	中央軍校七 期步科畢業	排連長營長	人地和宜	學識尙優在 某處戰役有 成績	某某缺	乙	
	步兵少校 未任 官不填		某族某團某 營少校營長	某某某	二八	四川 仁壽	中央軍校七 期步科畢業		應臚舉事實 如一格不敷 於附記欄		某某缺	乙	

陸軍第

師續請調補官佐報告表

年 月 日
駐地

區分	官位	新任職級	原任職級	姓名	原批摘要	申復緣由	審查意見

記 附							
鈞會 年 月 日批廻銓二字第 號(註明在附記欄內,以便查案)							

陸軍軍佐修正職稱對照表

	官位	舊稱	職階	現稱	職階	
以上經理人員	一等軍需正	軍需處上校	主任長	軍需處主任長	主任長	
	二等軍需正	軍需處中校	長	軍需處長	長	
	三等軍需正	軍需處少校	主任長	軍需處主任長	主任長	
	一等軍需佐	軍需處上尉	員	軍需處員	員	
	二等軍需佐	軍需處中尉	員	軍需處員	員	
	三等軍需佐	軍需處少尉	員	軍需處員	員	

官位	舊稱	職階	現稱	職階
一等軍醫正	軍醫處	上校	軍醫處	一等軍醫正
二等軍醫正	軍醫處	中校	軍醫處	二等軍醫正
三等軍醫正	軍醫處	少校	軍醫處	三等軍醫正
一等軍醫佐	軍醫處	尉	軍醫處	一等軍醫佐
二等軍醫佐	軍醫處	尉	軍醫處	二等軍醫佐
三等軍醫佐	軍醫處	尉	軍醫處	三等軍醫佐

官位	舊稱	職階	現稱	職階
一等軍醫正	軍醫處	上校	軍醫處	一等軍醫正
二等軍醫正	軍醫處	中校	軍醫處	二等軍醫正
三等軍醫正	軍醫處	少校	軍醫處	三等軍醫正
一等軍醫佐	軍醫處	尉	軍醫處	一等軍醫佐
二等軍醫佐	軍醫處	尉	軍醫處	二等軍醫佐
三等軍醫佐	軍醫處	尉	軍醫處	三等軍醫佐

以上衛生人員

官位	舊稱	職階	現稱	職階
一等軍醫正	軍醫處	上校	軍醫處	一等軍醫正
二等軍醫正	軍醫處	中校	軍醫處	二等軍醫正
三等軍醫正	軍醫處	少校	軍醫處	三等軍醫正
一等軍醫佐	軍醫處	尉	軍醫處	一等軍醫佐
二等軍醫佐	軍醫處	尉	軍醫處	二等軍醫佐
三等軍醫佐	軍醫處	尉	軍醫處	三等軍醫佐

附記

一、軍法、電務、秘書、書記、司書、均為軍屬人員，職階上須冠「同」例如同少校軍法官。
 二、少尉司號長，改稱三等軍醫佐司號長。

保證書

茲担保○○○機關○○部隊服務期內絕對保守軍事機密如有洩漏情事願由保證人負責

被保證人○○○簽名蓋章

保證人
○○○
○○○
○○○
簽名蓋章
(須填明機關職銜)

中華民國

年

月

日

聯環保結

具聯環保結○○○等五人茲願互相担保○○○在○○○機關部
 隊服務期內絕對保守軍事機密如有洩漏情事願受保證規定之
 處分

聯保人 ○ ○ ○ ○ ○ 簽名蓋章

(須填明機關職銜)

○ ○ ○ ○ ○
 ○ ○ ○ ○ ○
 ○ ○ ○ ○ ○

中華民國

年

月

日

2 處理人事變更辦法

查人事處理，最爲繁複，在平時少尉以上，軍職任免，一律呈報本會核委。現在抗戰期間，人員調動尤繁，關於承辦人事主管部份，應密切連繫，劃清權責，庶可辦理迅速，以赴事功，茲按目前實際情形，將原定處理人事辦法，酌予變更，以期劃一，而資共守。

一、軍政部軍令部軍訓部政治部軍事參議院後方勤務部軍法執行總監部海軍總司令部航空委員會屬於本部者（例如軍政部各署司即屬於本部），少校以上，一律呈會核委，上尉以下，由部會核委，檢同表歷，呈會備案，至各該部會所屬機關學校部隊，上校以上，由部會轉呈本會核委，中少校由部會呈本會核定備案。由部會給委。上尉以下，由部會核委後，檢同表歷，呈會備案。

二、本會辦公廳所屬單位，少尉以上，一律由辦公廳核轉銓敘廳承辦審核委任。

三、撫卹委員會，少尉以上，一律送由銓敘廳承辦審核委任。

四、各軍師獨立旅團及保安部隊人事，係屬固定編制，一律由銓敘廳承辦。

五、各戰區司令長官副司令長官，各集團軍總副司令以及軍師長，臨時派遣指揮任務與戰鬪序列有關者，一律由軍令部承辦審核發表，銓敘廳承辦任免程序，惟司令部所屬職

員之審核委任，一律由銓敍廳承辦。

六、各戰區游擊司令之委派，由軍政軍令兩部審核後，移銓敍廳承辦發表，歸各戰區司令長官給委，本會只予備案。

七、各警備司令，江防司令，要塞司令，以及臨時設置之單位，主官之委派，由銓敍廳承辦。

八、陸軍大學校中央軍校各兵種學校以及軍需軍醫獸醫航空機械防空各學校學員生之分發，由主管軍令部，軍政部航空委員會辦理，並檢同分發名冊，送銓敍廳備查，惟中央軍校及各兵種學校學員生分發事宜，軍政部應會同軍訓部辦理。

九、關於各部隊機關參謀人員之委任，由銓敍廳先移軍令部初核。

十、關於各部隊政訓人員，軍管區軍訓人員之委任，由銓敍廳分別先移政治部，軍訓部初核。

十一、關於各部隊機關學校業科人員，如軍需軍醫獸醫等，由銓敍廳先移主管署司初核。

十二、關於各部隊機關軍法人員之委任，由銓敍廳先移軍法司初核。

3 修正任官冊式

軍委會一月十二日銓一字第八一七號訓令

查本會前頒之各種任官冊式，對於入黨年月及黨證字號欄未曾列入，着即廢止，茲特修正附後，仰即遵照填列，又呈請晉敘案件，應將簡、薦、委任之各級官佐，分案彙請，（即中將以下上校以上官佐簡任爲一案，中少校薦任爲一案，上尉以下委任爲一案）以便核辦，除分令外，合行檢發修正任官冊式令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照爲要。

附抄發修正冊式一份

一、呈報冊表方式

任		敍					區別
佐		軍					軍官佐
樂軍	量測	需軍	醫獸	藥司	醫軍	官軍	
依軍需測量軍樂之順序各按現職之階級順序排列 一等正(除軍樂)以上為一冊二二三等正為一冊一等佐以下為一冊		按現職之階級順序排列 一等正為一冊二三等正為一冊一等佐以下為一冊		依軍醫司藥之順序各按現職之階級順序排列 一等正以上為一冊二二三等正為一冊一等佐以下為一冊		按現職之階級兵科順序排列 上校以上為一冊中少校為一冊上尉以下為一冊	排列及裝訂方式
						備	
						考	

初任		特任		任						晉		
佐軍	官軍	佐軍	官軍	軍						官	軍	
				樂軍	量測	需軍	醫獸	藥司	醫軍			
以畢業之學校為單位分別各為一冊按期排列	以一畢業學校為單位訂為一冊先按各期序列各期內再按兵科順序排列	按原任之官階業科順序排列 二(三)等正為一冊一等佐以下為一冊 一等正以上為一冊	按原任之官階兵科順序排列 中少校為一冊上尉以下為一冊上校以上為一冊	依上列各業科之順序各按原任官階之順序排列 一等正(除軍樂)以上為一冊二(三)等正為一冊一等佐以下為一冊						按原任官階，兵科順序排列 上校官以上為一冊中少校為一冊上尉以下為一冊		

1	4	9	7	4	8
批 迴	呈 軍 事 委 員 會			存 根	
為	批示			為	
中 華 民 國	本會批迴 年 月 日 銓(一字第 號)			附呈敘(晉)任人員任官名冊二份履歷 份 呈請者署名蓋章 年 月 日	
本 會	本 會			部 隊	
年 月	(全銜)呈請者(署名蓋章) 年 月 日			機 關	
日 銓(一) 字 第 號	計附任官名冊二份履歷 份			等 級	
關	委員長蔣			關 防	
防	(晉)任一案是否可行理合附具任官名冊祈 鑒核示遵謹呈			印	
等 敘(晉)任 一案由	字第 號			等 級	
員 敘	字第 號			員 敘	

注意事項

- 一 呈請初任、轉任、免官、復官等均可參照此式填報
- 二 敘、晉、初、轉等各項須各為一案不可混為一起(轉任又晉任者另列)

晉任人員任官名册

年 月 日

			原任 官位 年月日	隸屬 編制	姓名	停 年	入黨 年月日	黨證 字號	成績	擬晉 官位	審核情形

附

記

說明 停年及審核情形欄不填

注意：

- (一) 成績一欄不得泛填空洞考語(如考績優良等類)必須列舉事實確具勞績或戰功者從詳填列凡涉空泛者即認為無效不予核辦
- (二) 各階官佐因職務之不同其成績程度亦必各有等差故填列成績時務適合各職階之身分用扼要簡述事功之實況
- (三) 欄之寬度不限以能容填寫為度

敘任人員任官名冊

年

月

日

				階	職
				現	隸
				職	屬
				階級	編制
				姓名	
				出身	
				日	出身
				貫	籍
				日	入黨
				字號	黨證
				階本	年
				階次	資
				官	擬
				位	敘
				審核情形	

附

記

說明

(1) 年資以下各欄不填。

(2) 出身欄內其學資有期別科別者，必須填明，不得漏列或簡略。

學校畢業學生初任名冊

年 月 日

現 職	隸 屬	姓 名	別 科	出 生 年 月 日	籍 貫	入 黨 年 月 日	黨 證 字 號	擬 任 官 位	審 核	情 形

附 記

說 明

- (1) 審核情形欄不填。
- (2) 如係由原分發部隊(機關)調來者，可於附記欄內說明之。
- (3) 本表適用於中央軍校及各分校與各業科學校正式期科之畢業學生，其他學生，按敍任冊式填報。

轉任人員任官名冊

							原任官位 年月日
							隸屬
							姓名
							入黨 年月日
							黨證 字號
							曾受何種教育
							擬轉 官位
							審核情形

附

記

說明

- (1) 審核情形欄不填
- (2) 直格隨人數多寡增減之

免官人員報告表

原任官位 年月日	隸屬 原職	姓名	入黨 年月日	黨證 字號	案	情	判	處	刑	罰	審	核	情	形

附

記

說明

- (1) 審核情形欄不填
- (2) 直格隨人數之多寡增減之

復官人員報告表

原任官位	現隸屬職	姓名	入黨年月日	黨證字號	原判刑罰	銷除原由案	擬復官位	審核情形

附 記

說 明

- (1) 審核情形欄不填
- (2) 直格隨人數多寡增減之

一、呈報附件

所附履歷務須與以前所報者相符，不得任意更改，對於出身有學資者，須將所有修業之軍事學校列入，並將期科入校出校年月日詳填，不得漏列，經歷尤應確實，並由蓋章長官切實負責考核之。軍醫、司藥、獸醫、於呈報敘任時須繳畢業證書，證書遺失者須繳同學錄。

三、呈報注意

呈報各項任官人員，其現職必以本會核委或備案者爲限，未經核委或備案者應先另案呈請任職奉准後再請任官。

凡報請敘任，轉任，初任，以及免官等項，須分別各爲一案，不得相混，呈報時任官任職，務宜分清於任官任內，不得將請委或升職等併入。

4 修正履歷表及填載法

軍委會三月十一日渝銓登字五八五二號通令

「案查修正陸海空軍官佐履歷規則，業於二十六年一月一日公佈施行在案，茲查是項履歷規則，尙無不合，惟附表（即官佐履歷表）及其說明（即說明一）未盡週詳，茲經予以修正，除分令外，合行檢發修正官佐履歷表式樣及履歷表填載法令仰該部於令到之日起，切實遵照施行，並轉飭所屬一體遵照爲要」

附抄件各一份

履歷表填載法

履歷表爲官佐個人之歷史，故填報務須詳實，呈報以後，遇有人事更動事項，尤須按照規則之規定，隨時填具人事更動報告，以利登記。俾銓敘機關據之以資考核，個人方面免除屢屢造報之煩。

一、表式

- 1 紙長二十九公分，寬二十一公分，不得放大或縮小，以便編訂而昭一律。
- 2 格長二十六公分，天頭留空二公分，地脚留空一公分，右邊及後幅左邊，各留空地三公分，餘照表式尺度，不得伸縮。

二、表紙

- 1 表紙用國產上等重磅道林紙，兩面印，如鄉僻地區無此紙者，得酌用國產之其他紙張，單面印，但表式及大小不得改移。

三、印刷顏色

陸軍黑格，海軍紅格，空軍藍格。

四、字體

五、填報人填報之事項

填載字跡，用細小正楷，不得逾格或稀疏，應多留餘地，以備存用機關登記之用。

- 1 姓名：姓名須依左例填於格內，凡複姓如歐陽年愛閣法司馬公西鍾離申屠……等，均應填於最上之一格內，以與歐年閣司公鍾申……等單姓區別。

例

	4	3	2	1
申屠		歐陽	孫	趙
		忠		天
		皓	山	錫
榮				

- 2 別號：無別號或以字行者空之。

- 3 原姓名：凡經任官時改名或奉准改名者，應將原名註於原姓名欄內並將改名年月日註入姓名欄「姓名」二字下虛線右直格內。

- 4 年齡：不填歲數，如二四歲三五歲之類，而填出生之年月日，以民國紀元為基準，在紀元以前出生者，為前某年：例如光緒三十一年，為前七年，宣統元年為前三年，故光緒三十一年五月五日為前七、五、五、宣統元年七月十六日為前「三、七、一六、」在民國紀元以

後出生者，年數上面不必加「紀元」或「民國」或「民」等字樣，例如民國元年九月十日爲「元，九，一〇」，「民國三年八月四日爲「三，八，四」之類。年月日須用國歷，不得用廢歷，廢歷換算國歷，如本規後附之陰陽歷對照表，數字之間，須加一點，以代表年月日等字樣。

5 籍貫：以祖居地爲原籍，其長久寄居地爲寄籍，並須詳註鄉（鎮）（區）之名稱，其由歸化入中國籍者，須並註之。

6 像片：須經久不退色之二寸半身像片，但背面不得滿塗膠糊，以便登記員撕卸轉貼於索引卡片之用。

7 宗教：填本人有信仰者。否則缺。

8 黨籍：填載入黨地點年月日及黨證字號，並須依照銓敍取締暫行辦法第五條之規定，由所隸黨部領導人員，詳加考核負責，蓋章於本欄。

9 現役時永久通訊處，不可誤將現時服務機關或部隊填入，通訊處未定者缺。

10 退役後住址：係供登記員填用，呈報時可不填。

11 學歷或出身：在填報履歷以前，先後所歷學校之「名稱」「期別」「科別」「肄業期限」「畢業日期」等均須詳填，其非由養成軍官佐之學校出身者，亦可填註，其由行伍出身者，則填入

伍部隊名稱，及日期等，例如：

1 某年月日入某學校某期某科肄業，某年月日畢業。

2 某年月日入某師某兵某團營連充某等兵。

凡某年月日分發某隊見習幾月，或某年月日在某處受某項訓練幾時均應記入。

12 服役經歷：填載服役條例所規定之服役經過，例如二十四年九月一日任步少尉或敘任步中校則填二四，九，一，起役，又如某年月日因外職停役，則加填「年月日外職停役」不可誤將某年月日參加某戰役填入此欄。

13 官位經歷：填載「敘任」「初任」「晉任」等之年月日及官科官階，例如「二四，三，一五，敘步上尉」「二八，三，一五，晉步少校」之類，未任官者缺，不可誤將職務之經歷，如某年月日任某師參謀副官某營連長等軍職填入。

14 獎懲：以國府成立後之獎懲爲限，以前者不填，例如「一九，二，二〇，奉授二等寶鼎勳章」二一，三，一，因某過犯撤職之類，但登記員登記，應加記文卷號數。

15 家屬：依父母兄弟妻子女等順序填載之，父母已歿者，註一歿字於附記欄，妻之結婚日期及其略歷，註於附記欄。

16 職務經歷：（一）填載歷任軍職及現職之隸屬職級，例如，「某軍某師某團上校團長」「某機

關某處某科上尉科員」之類，若一格內填載不敷時，則一格內可分二行填載，不可超出格外。(二)任職欄內之「年月日」及文號，留供登記員填用，(三)就職欄，由本人填載年月日及地點，惟「主管姓名」係填載直屬單位之最高長官，例如「軍部之參議填軍長，師部之參謀填師長，」連排長等填師長(或獨立旅團長)之類。機關職員「某部所屬之應者司處填部長」學校填校長」之類，(四)離職欄內之事由，只須填「升」「調」「免」「撤」等字樣，其文號留供登記員填用。(五)軍官佐如曾任市長縣長局長等外職，應填入附則欄，惟軍屬人員，曾任外職之經歷，則可填入「職務經歷」欄內。(六)職務經歷，一紙不敷填載者，得加用附表一之第二頁。

17 附則：除上述各欄外，其他有關資績事項，如本職以外，臨時奉派之職務，或本人之特技，或參加戰役之經過，均記入本欄，每一事項之終，以一「○」區別之。

18 呈報年月日上，須蓋所隸單位最高長官之印信，本人簽名蓋章，更不可缺漏。

19 呈報時直屬長官：係填報人最接近有官章之長官，如連排長之直屬官長為營長，科長科員之直屬長官為處長，或司長之類，是項長官，對於各項記載負有審核之責，如填報不實，並應負失察處分。

六、登記員應注意之事項：

1 冊頁號碼欄：虛線上填履歷冊之冊號，虛線下填頁數，例如步少尉冊第一百七十四頁則編

步少尉	
1	74

，嗣後官組或科階更動須變換冊頁時，其號數應隨同改編，檢查時以最下方

之號數為準，其依隸屬編冊者準此。

2 死亡欄：填死亡之年月日，及死亡原因，如在某處陣亡或病故之類，並須填載文號。

3 除填報人自行填報各事項外，嗣後人事更動事項，須依發表之人事命令或人事更動報告登記之。並須登記文卷號數。

4 每欄內凡一事項，記載完畢之末，須加一圓圈如「○」，以與下一事項區別。

陸海空軍官佐履歷表式 中華民國廿九年三月修正

陸海空軍軍官佐履歷表 第一頁

姓名	籍貫	黨籍	信仰宗教	身或學歷	服役經歷	官位	家	稱謂	名氏	出生年月日	附	則	屬
姓名	籍貫	黨籍	信仰宗教	身或學歷	服役經歷	官位	家	稱謂	名氏	出生年月日	附	則	屬
姓名	籍貫	黨籍	信仰宗教	身或學歷	服役經歷	官位	家	稱謂	名氏	出生年月日	附	則	屬

職務	任職	職就	職離	職	附	則														
							年	月	日	文	號	年	月	日	地	點	主	官	姓	名
職務	任職	職就	職離	職	附	則														
職務	任職	職就	職離	職	附	則														

呈報年月日	中華民國	年	月	日	呈報時長	官屬	簽名	蓋章	本人	簽名	蓋章	存用機關
呈報年月日	中華民國	年	月	日	呈報時長	官屬	簽名	蓋章	本人	簽名	蓋章	存用機關

注意：此頁不敷時得添用第二頁

5 二十八年考核辦法

一、規定二十八年考核表及優劣人員密報表式三種，凡部隊機關學校少將以下之軍官佐，均照表舉行。

二、考核表一暫不報會，由各單位長官自行辦理，但甲等不得超過百分之十五，最高分數不得超過八十五分。

三、成績最優人員密報表一人數不得超過編制員額百分之五，甯缺毋濫，並按將校官三分之一，尉官三分之二，支配而填報之，凡受考官有「訓練」「作戰」「管理」等成績一項或數項之特長，並其服務成績優良以及適任何職，（如適任「上級職務」「主隊職或幕僚職」「本兵科以外其他兵科職務」）應詳舉確切事實填入建議欄。

四、成績庸劣人員密報表一人數按百分之三，不論階級高下，據實填報之，（一）服務不努力，成績太差，應予撤免者，（二）能力尚可，不盡職責，應予懲罰者，應詳舉確切事實，填入建議欄。

五、各級長官，對於官佐考核，應確切公平，如有呈報優劣不當，或建議與事實不符，一經查出，考核官與覆考官，應嚴予處分。

六、部隊以軍爲獨立單位，軍部官佐爲一範圍，所屬師（或獨立旅）官佐各爲一範圍，考核優劣，分別編列密報表，由軍長彙核，逕送本會，其集團軍及戰區司令長官部之官佐，準此原則，各爲一範圍而辦理之。機關直屬單位之官佐，及附屬機關學校等各主管官，由各機關長官考核優劣，分別編列密報表，彙呈本會，其附屬機關學校等各主管以次之官佐，由各機關長官自行辦理。

七、各部隊機關優劣人員密報表之應呈本會者，均限於二十九年二月底以前報齊，不得逾限。

八、政治工作人員考核，由政治部自行規定辦理之。

民國二十八年

考核表

中華民國 年 月 日	考 核 等 第	平 均 分 數	服 務	才 能	體 格	學 術	品 行	課 目 經 過 優 劣 之 點 或 批 評	判 定 分 數	職 階	現 任 職 務	姓 名	年 齡	籍	貫	學	資	就 本 職 年 月 日									
										建 議			訓 練 成 績	總 評													
										事 項	適 任 何 職	(管 理 成 績)	(作 戰 成 績)														

二十八年考核辦法

一九九

見意考覆

說明

- 一、「標題」—如民國二十八年第一軍第一師(軍政部軍需署)等類。
- 二、各課目分數—以百分為滿分，平均八十分以上為甲等，七十分以上為乙等，六十分以上為丙等，不及六十分為丁等，惟甲等最高分數，不得超過八十五分。
- 三、「建議事項」—凡有「訓練」「作戰」「管理」等成績任何一項之特長，或數項俱備者，及其服務成績優良，或適任「上階職務」「主隊職或幕僚職」「本兵科以外其他兵科職務」或「成績太差應予撤免」及「不盡職責應予懲罰」應詳舉確切事實，不得用籠統概括字樣。
- 四、「總評」—以事實為主，不得用簡單字句，如頗優(甚佳)(尚可)含渾字樣，須將五項課目作較詳之批評。
- 五、受考軍官佐為受考官，直隸長官為考核官，以上直隸長官為覆考官。
- 六、本表不報軍事委員會，由各單位長官自行辦理。

某部隊(或某機關)二十八年考核成績最優人員密報表

建			議		事		項		職	階	職	務	姓	名	年	齡	籍	貫	學	資
特			長		適		任													
訓練成績			(作戰成績)		上階職務		主隊職或幕僚職		本兵科以外其他		兵科職務									
考			核		總		評		覆		考		意		見					
考			核		官		考		官		覆		意		見					
核			官		考		官		覆		意		見							
(銜名蓋章)			(銜名蓋章)																	

說明

- 一、「標題」——如第一軍第一師或(軍政部軍需署)等類。
- 二、密報最優人員，至多不得超過編制員額百分之五，甯缺毋濫，並按將校官三分之一，尉官三分之二，填報之。
- 三、「學資」——如行伍或由行伍出身轉入某種班隊團受訓，或由軍校某期某科畢業，復入國內外大學畢業，或入國內外各軍事專門學校畢業，其在國外得有學位者，亦詳列之。
- 四、「建議事項」——凡有「訓練」「作戰」「管理」等成績任何一項之特長，或數項俱備者，及其服務成績優良，或適任「上階職務」「主隊職或幕僚職」「本兵科以外其他兵科職務」，應詳舉確切事實，不得用籠統概括字樣，又服務成績一項，應在總評欄內填註。
- 五、本表每員一單張，考核官署銜名蓋章，覆考官如同意，亦祇署銜名蓋章，設另有所見，或認為不當，必須更正者，應註明意見填入覆考欄。
- 六、本表按職階高下，如同一職階，按學資深淺，同一學資，按年齡大小，分別先後裝訂成冊。

某部隊(或某機關)二十八年考核成績庸劣人員密報表

		職階	職務	姓名	年齡	籍貫	學歷	資	
建	議	事	項						
服務不努力	成績太差應	予撤免	能力尙可不						
盡職責應予	懲罰								
考	核	總	評						
覆	考	意	見						
考核官	覆考官								
(簽名蓋章)	(簽名蓋章)								

說明

- 一、「標題」及「學資」等欄，照最優密報表填載法填入之。
- 二、密報庸劣人員，不論階級高下，應按編制員額呈報百分之三。
- 三、「建議事項」一應予撤免或懲罰，均應詳舉確切事實，不得用籠統概括字樣。
- 四、本表每員一單張，考核官署銜名蓋章，覆考官如同意，亦祇署銜名蓋章，設另有所見，或認爲不當，必須更正者，應註明意見填入覆考欄。
- 五、本表另行裝訂成冊，裝訂法與最優密報表同。

6 改訂本會給委方式

奉准自二十九年五月十五日起施行

一、按現在官職相差太遠，如給委冠以官位，事實困難，故暫不採用官位，今後給委，一律敘明職級，即可確定其支薪。

(例) 茲任○○○為陸軍第○師中(少)將師長此令

二、現在任職有用任命狀委任令兩種，茲為劃一起見，一律改用任職令，俾與任官令之意義相同。

7 中央軍事機關少准尉雇員在抗戰期間勤務獎勵辦法

一、中央軍事機關之少准尉雇員，（司書）在抗戰期間任用滿三個月以上，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，依照本辦法獎勵之。

二、各單位主管官於每三個月，即三月六月九月十二月之末考核雇員一次，其有合於前條之事實者，依續次列表呈請所隸獨立長官核獎。

但每期所保請獎人員，不得超過該單位全數雇員二分之一。

三、雇員獎勵通常以獎金行之，其數額如左：

少尉 二十四元

准尉 十八元

除獎金外，如有成績特優者，並得核予陸海空軍獎勵條例所定之其他獎勵。

四、前項獎金，在各單位經費節餘項下，開支列報。

五、司書以外之雇員，如電務員及其他技術雇員等，已經另有加給者，不再援用本辦法之獎金。

六、本辦法，由軍政部呈請 軍事委員會核准施行。

軍政部二十八年十一月六日渝總和人字第 10726 號公函

查中央軍事機關，少准尉雇員，在抗戰期間勤務獎勵辦法，前經本部通令施行在案，茲查各機關文書上士，所負之職務責任，多與司書相同，自應一律予以獎勵，經擬於上項辦法第三條內，增訂文書上士一項，每次發給獎金十二元，並經呈奉 軍事委員會核准，仍飭由本部分別函令知照。等因，除分行外，相應函請查照。

8 陸海空軍各部隊（艦隊）機關學校於黨務整理一年後無國

民黨黨籍人員銓敘取締暫行辦法

第一條 本辦法係遵照 總裁規定「軍隊黨務整理一年以後凡軍官之無國民黨黨籍者概無銓敘之資格」之原則而訂定之。

（軍隊含機關學校，軍官含軍佐軍屬以下同）

第二條 軍隊黨務整理年度，為二十八年四月一日至二十九年三月三十一日。

第三條 無國民黨黨籍者不行銓敘，其實行開始日期為二十九年四月一日。

第四條 軍官在軍隊黨務整理年度期間，應按徵求軍人黨員辦法施行入黨。

第五條 凡呈請任官任職時所附履歷，須將本人黨證首頁之像片及黨證字號（姓名不要）

拍照二寸像片貼于履歷表上貼像片之處，（略向上貼不必與表之上邊相齊）并由

所隸黨部領導人員（如特派員指導員）詳切考核，於

入黨

年

月

日

黨證

字

號

欄負責蓋章

，「章之上端略壓像片之下邊」以資佐證，履歷上原有之入黨年月日及黨證字號

兩欄仍照填。

第六條 自實行無黨籍者不行銓敘開始日期起，所有未得國民黨黨籍者，概不任官與任

職。

第七條 對軍隊黨務整理一年後，其在部隊機關學校中仍有無國民黨籍者，除經 總

裁或中央常會特准者外，均依如左之處理：

- 1 已任官任職者，免去官職。
- 2 已任職而未任官者，免職。
- 3 已任官而未任職者，免官。

第八條 軍官、佐、屬、開除國民黨籍者，由所隸黨部隨時通報本會銓敘廳備查。

第九條 本辦法於陸海空軍部隊（艦隊）機關學校均適用之。

第十條 本辦法自二十九年四月一日起施行。

第十一條 本辦法俟人事法規修訂納入正常之規定時，即行廢止。

9 戰時軍官佐降級處分暫行辦法

二十九年五月
軍事委員會公布

第一條 陸海空軍軍官佐戰時之懲罰，除其他法令已有規定者外，得適用本辦法規定之降級處分。

第二條 凡過犯不至撤職而非他種懲罰所能滿足時，得予以降級處分。

第三條 凡受降級處分者，在其限期内均降支低於本職一級之職薪，至其處分撤銷或抵銷時為止。

第四條 降級處分以一級為限，不得連續予以相同之處分。

第五條 受降級處分者，其官位及年資，均不發生連帶關係。

第六條 受降級處分者，經半年後，核其服務勤奮，確有成績表現時，得撤銷其處分。如著有功績時，雖未經半年，得隨時抵銷之。

第七條 受降級處分者，在未經撤銷抵銷以前，不得晉升官職。

第八條 降級處分之實施及撤銷抵銷，均以命令行之。

第九條 少校及三等正以上之降級，由最高軍事機關核定公布之，上尉及一等佐以下之降級，須呈經最高軍事機關核准施行。

前項之規定，其撤銷抵銷時亦同。

第十條 本辦法第三條之所定，其職薪餘額列入其部隊機關節餘，按月依照規定呈報。

第十一條 本辦法自公布日施行。

10 會令嗣後呈報任免表冊附記內應詳列事由

軍委會四月六日渝銓三字八三四七號代電

查近來各機關部隊所報之任免表及其他處分人員表冊，每多簡錄過犯之事實，而未詳述過犯之程度，如「逾假不歸」則期有長短，「擅離職守」則時有久暫，而「作戰不力」情節有輕重之分，若以此抽象數語實施懲處，核議既難公允，寬嚴無由分明，且更有此部隊報以「行爲不檢」撤職之人員，不數日彼部隊即予錄用，又以「深知悔悟」而請將處分撤銷，似此情形，若不亟加糾正，則受懲者不知警惕，妄懷怨讟之思，而旋懲旋用，難昭信賞必罰之大公，茲特電令，自即日起，嗣後呈報上項表冊及其他處分人員，用以專案詳報爲宜，惟在此抗戰期中，物力維艱之際，可照任免表式於「附記」內詳錄事由，切合實際，務勿僅填空泛含糊詞句，以除簡略之弊，除分電外，合行令仰該部遵照，並轉飭所屬遵照爲要。

11 會令嗣後各級軍官佐報請晉任手續

軍委會四月十五日銓一字九二四一號代電

查抗戰期間之任官，以官低於職一階爲常則，其戰時晉敘審核之一般標準，業經令知遵照在案，嗣後凡各級軍官佐官職相差一階者，除特令外，不得報請晉任，以省手續，但未任官及官職相差兩階以上者，應從速報請敘晉，以便確定身分，惟呈請敘晉者之現職，必須先行呈報本會核准有案，否則不予核辦，除分電外，特電查照爲要。

會令嗣後各級軍官佐報請晉任手續

三、軍事委員會軍訓部秘書室服務細則

二十八年十一月三日公布

第一章 總則

第一條 本細則依據本部服務規程第二條之規定及第七條秘書室之職掌擬訂之。

第二條 本室辦事除遵照本部服務規程文書處理規則及其他公佈之章則辦法所規定者辦理外，悉依本細則施行。

第三條 本室爲謀業務之進行便利及增加工作效率計，隨時由主任秘書就現有職員人數，斟酌實際狀況，訂定職務分配表，以資遵守。

第二章 權責

第四條 主任秘書承部長次長之命，督率所屬職員，掌管關於機要文電事宜；並處理本室一切公務。

第五條 秘書承長官之命，辦理關於撰擬，整理，保管機要文件等事項。

上校秘書有輔佐主任秘書處理本室事務之責，主任秘書因事離室時，指派資深者，代行其職務。

第六條 速記承長官之命，紀錄部長次長之講演詞，本部部務會議議事錄及會報紀錄，並

編述學術講演之筆記及其他集會紀錄等事項。

第七條 譯電員承長官之命，繙譯來往電報及保管各項機密電本等事項。

第八條 司書承長官之命，擔任繕校，收發文件，並保管卷宗，圖籍等事項。

第九條 本室各級人員，在職務上須受較高級人員之指導，並負襄助處理之責。

第三章 職掌

第十條 本室之職掌如左：

- 一、關於文電函牘之撰擬事項。
- 一、關於密件之經收及呈閱事項。
- 一、關於電報之繙譯收發及電本密碼編製並保管事項。
- 一、關於收發電報日報表之填報事項。
- 一、關於情報之整理及保管事項。
- 一、關於部次長機密手冊之編錄事項。
- 一、關於秘密文件圖表冊籍之保存事項。
- 一、關於各機關部隊駐址遷移及人事異動之註記事項。
- 一、關於部務會議及會報之紀錄議事錄之印發及保管事項。

- 一、關於部務會議提案之整理及議程之編訂事項。
- 一、關於部次長演詞之撰擬及紀述事項。
- 一、關於學術講演之筆錄事項。
- 一、關於本部之紀念週及其他集會演講之速記事項。
- 一、關於時事參考資料之搜集及提供事項。
- 一、關於特交文件之審核及修正事項。
- 一、關於本部各單位簽稿之註記及彙呈事項。
- 一、關於不屬於各廳監處文件之撰擬事項。

第四章 公務處理

第十一條 凡收到文件，由主任指定之收發人員，摘由編號，登入收文簿內，送呈主任核閱，或簽呈請示，或批交辦稿。但書明「親啓」「密啓」「秘密」「機密」等字樣之文件，只於封面掛號，逕呈主任開拆，或原封送呈受件人親拆。

第十二條 凡外來電報，經譯電員譯就後，摘由編號，登入收電簿內，密呈主任，轉呈部長次長核批分發，由譯電員遵照批示逐件摘由或錄號登入送電簿內，分別發送，由收電人蓋章具收。但書明「親譯」之電報，須先請示辦理，不得私擅移譯。

第十三條 凡各處送來情報，須呈由主任親拆，發交承辦人員密收，編目掛號，登入情報呈閱簿內，并速即整理呈閱。

第十四條 凡奉交之密件，須承辦人員補摘要由，登入密件簿內，如該件封面列有本室收號者，並應照錄以資對照。

第十五條 凡秘書擬辦及速記紀錄之稿件，經主任核定後，呈送部次長核判。

第十六條 凡應行呈核呈閱之文件，應摘錄事由，登入呈核簿內，隨簿呈送。特別秘密之文件，應由承辦人親自呈遞，不得假手他人，以免洩漏。

第十七條 各單位送呈部次長之簽稿，奉交本室註記時，經主任批閱後，指定人員承辦，承辦人須就本部每日收文報告表上，將該項簽稿內容，簡明登記，以備部次長隨時查考。

第十八條 稿件判行後，由主任分配繕寫或移譯，經校對無訛後，呈長官簽署或蓋章，交收發員或譯電員摘由編號，登記於發文(電)簿，封口發出，原稿登簿歸檔。

第十九條 各職員處理公務，除遵照上列第十一條至第十八條之規定辦理外，應注意後列各項：

一、各承辦人員於接收文件後，應即按照規定程序，負責辦理。其交辦及急要事

件，須立即處理，不得積壓。

二、室內例辦事件，按時各自選辦；其限期完成之件，必須於限期內完成之。

三、各員對於所辦文件，須自行立簿登記，以備隨時檢查。

四、擬辦文稿，須添用標點符號，以資醒目；擬辦電稿應遵照「拍發電報須知」之規定。

五、來往電文之譯發，以敏捷確實爲主。

六、本室檔案，應順序裝訂卷宗，整齊劃一；並切實分類，編號，俾便檢查。

七、繕校文件，毋得疏忽，應慎密將事，以免錯誤。

八、收發文電報告表應每日填報，毋稍延遲。

第五章 務服通則

第二十條 本室職員對於所辦事項，須嚴守秘密，不得向外洩漏。

第二十一條 各員到公退公，必須遵守時間，如有疾病或其他事故，必須依照規定請假手續，呈准後，始得離室，以重職守。

第二十二條 凡公出或已請准假之人員，其承辦事件，如有辦理未竣者，須陳明主任改派其他人員接辦，並將原委詳告接辦人員。

第六章 值日勤務

第二十三條 本室設值日官一人，派同中少校人員輪流擔任；值日譯電員一人，由譯電員輪流擔任，值日公役一人，由公役輪流擔任。

第二十四條 本室值日勤務，遵照本部值日勤務規則辦理。

第二十五條 本室設值日記事簿，逐項填寫，並詳記臨時發生之事項及長官特命事項，由值日官逐日呈送主任核閱。

第二十六條 值日譯電員擔任臨時譯電事宜。

第二十七條 公役值日勤務另訂之。

第七章 附則

第二十八條 本細則如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

第二十九條 本細則自呈奉核准公布之日施行。

四、軍訓部總務廳各科所服務細則

民國二十八年十一月二十九日
訓總一渝字第十號令公佈

第一章 總則

第一條 本細則，依據本部服務規程第二條規定之。

第二條 本廳各科所辦事，除遵照本會辦事通則，本部服務規程，及其附屬各規則所規定者辦理外，悉依本細則施行。

第三條 本廳廳印之典守，廳公文之收發，撰擬，繕校，保管，概歸本廳第一科派員承辦；庶務事項，由本廳第二科承辦；經理事項，由本廳第三科承辦。

第四條 本廳職掌內業務，分配於三科兩所各別負責辦理，其屬於部務者，廳長副廳長承部次長之命，督飭指導各該科所辦成後，轉呈部次長核定施行，其屬於廳務者，逕由廳長副廳長核定施行。

第五條 本廳為謀所屬各科所事務之聯繫，及明瞭各科所工作之狀況，遵照本部服務規程第四十三條第二項，於每星期六上午十時，舉行本廳廳務會議一次，但無重要提案或交議要案，則改為會報，僅由廳長副廳長指示工作方針，各科所報告一週內工作狀況，並解決其臨時提出之問題。

第六條 本廳廳務會議出席人員如左：

出席人員：廳長，副廳長，第一、二、三科科長，醫務所主任，印刷所所長。

列席人員：各科所少校以上人員，廳值日官雖非少校，亦得列席，並擔任會議紀錄。

如改爲會報，則除廳值日官必須列席紀錄外，其餘列席人員，可免列席。

第七條 本廳廳務會議之事項如左：

關於本廳各科所職掌內（相互間或與其他單位有關聯者）難於解決事項。

關於本廳各科所承辦，無法例可循，提請研究事項。

關於部長次長廳長副廳長交議事項。

其他重要事項。

第八條 本部部務會議，會報規則第三、四、五、七、八、九、十、十一、十二、各條之

規定，本廳廳務會議，均得適用之。

第九條 本廳值日暨各科所值日之輪派及服務，悉遵照本部值日勤務規則之規定施行，但

廳值日表之調製，由本廳第一科辦理，各科所值日表之調製，由各該科所各自辦理，廳值日官之日記簿，呈廳長副廳長核閱，各科所值日官之日記簿，呈各該科

所主管核閱。

第十條 本廳暨各科所文書之處理，檔案之管理，悉遵照本部文書處理規則，檔案管理規則施行。

本廳第一科之人事業務暨內收發，總校對，及監印各員所辦事務，及第二科第三科之業務，概與本部各單位業務有關聯，手續甚繁，責任亦重，特另訂辦理人事業務須知，內收發員辦事須知，總校對及監印員須知，庶務管理業務須知，會計出納業務須知等，附於本細則之後，以資遵守。

第十一條 各員到公退公，須守時間，如有疾病或其他事故，須依照規定之請假手續請假，奉准後，始得離開，以重職守。

第十二條 凡公出或已請准給假之人員，其承辦未竣事件，須陳明該科所主管改派其他人員接辦，并應將原委詳告接辦人。

第十三條 各員承辦文件，須立簿登記，以備隨時查考，及提供統計材料。

第二章 服務

第一節 第一科

第十四條 第一科科长，承廳長副廳長之命，督率本科職員，辦理本部服務規程第十條第二

項甲款所分配之職掌內事務。

第十五條 第一科科长秉承廳長副廳長之命，就本科職掌及現有人數，斟酌勞逸，將本科職

掌事務，分配於本科各職員承辦之。

第一科職員業務之分配如左：

關於典守印信兼監視用印事項，（以科員一員任之。）

關於擬訂法制章則，及機要文件之撰擬，編纂，本部暨所屬各校，班，社，團，官，佐，屬之任免，考績，任官，通緝等事項，（以高級科員三員分任之。）

關於法令訓示之奉行通飭，及工作月報之編製彙報，總值日廳科值日人員輪值表之調製，本科內務之管理等事項。（以科員一員任之。）

關於本部及所屬各校，班，社，團，職員之卹賞，暨所屬各校，班，社，團，請頒印信關防，本部人員任免，到差，離差，請假，出差，懲獎之登記，及所屬重要人員任免之登記，各機關部隊重要人員任免之登記，本部職員履歷之調製，保管，暨關於以上各項文件之撰擬事項，（以科員一員任之。）

關於各機關徵集書籍法規之彙送，各機關送部書籍之分配，及各機關駐址遷移，

人事異動之通傳，通報，不屬於各單位文件之撰擬事項，（以書記一員任之。）關於本部文件之總收發，及收發文件日報表之填報事項，（以書記一員司書三員任之。）

關於本部文件之校對事項，（以書記一員任之，並以司書一員助之。）

關於本部收文，分配於各單位之登記，送致，及本廳本科收文之分辦，呈核，送會，呈判，發繕之登記，轉送，及科文件之保管事項，（以書記一員，文書上士一人任之。）

關於管理檔案事項，（以書記一員，司書一員任之。）

關於統計圖表之徵集調製事項，（以統計員三員任之。）

關於打印繕寫文件事項，（以打字員一員，司書四員任之。）

以上分配，由科長另訂各職員業務分配表施行之，如遇人員缺額時，科長得指定人員兼辦之。

第十六條 第一科高級科員，有輔佐本科科長，處理本科事務之責，科長因事離科時，并得指定資深者一人代行其職權。

第十七條 第一科各級科員，統計員，承本科科長之指導，遵照業務分配表，辦理所擔任之

業務。

第十八條 第一科書記，承本科科長之命，辦理派定之業務，在其業務上須受本科較高級人員指導時，并應商承較高級人員辦理。

第十九條 第一科打字員，司書，承本科科長之命，各科員，統計員，書記之指導辦理打字，繕寫，及其他指定業務。

第二十條 第一科各級人員，在本科職務上有關聯時，應互負襄助之責。

第二節 第二科

第二十一條 第二科科长，承廳長副廳長之命，督率本科職員，辦理本部服務規程第十條第二項乙款所分配之職掌內事務。

第二十二條 第二科科长，秉承廳長副廳長之命，就本科職掌及現有人數，斟酌事務性質，分為四股，分別承辦本科職掌內事務，但由長官臨時指派或交辦者，不受分股之限制。

第二科 各股職掌之分配如左：

甲 第一股職掌：

關於秘密文件之保管事項。

關於口令，信號之領發，保管事項。

關於證明書，差假證，車船證之填發，保管事項。

關於證章，職員證之製發，保管事項。

關於圖書，報紙之訂購，分發事項。

關於文電案卷之收發，起草，繕寫，校對，保管事項。

乙 第二股職掌：

關於符號之製發，保管事項。

關於被服之領發，保管事項。

關於器具之發給，保管事項。

關於士兵夫之開補、訓練、督察事項。

關於房屋場所之修繕，管理事項。

關於內務之布置，清潔事項。

關於警衛，消防事項。

關於防空事項。

關於馬匹之調教，餵養，及馬廄清潔事項。

丙 第三股職掌：

關於典禮之籌備，布置事項。

關於一切交際，招待事項。

關於車輛汽油之管理事項。

關於一切運輸事項。

關於臨時派遣事項。

丁 第四股職掌：

關於物品之採買，發給，保管事項。

關於官兵給養之經理事項。

關於水電管理事項。

第二十三條 第二科各股，以高級科員一員爲股長，以科員，附員，查馬長，書記，司書分隸之。

股長之指定，股員之分配，由科長按本科人員數目，資格性能編組之。

第二十四條 第二科各股股長，秉承本科科長之命，有督飭，指導，并分配本股職掌內事務於

本股職員承辦之權責。

第二十五條 第二科各股股長，有輔佐本科科長，處理本科事務之責，科長因事離科時，并得指定資深者一人代行其職權。

第二十六條 第二科各股各級人員，在本科本股職務上遇有關聯時，應互負襄助之責。

第二節 第三科

第二十七條 第三科科长承廳長副廳長之命，督率本科職員，辦理本部服務規程第十條第二項丙款所分配之職掌內事務。

第二十八條 第三科科长，秉承廳長副廳長之命，就本科職掌及現有職員人數，斟酌事務性質，分爲四股，分別承辦本科職掌內事務。

第三科各股職掌之分配如左：

甲 第一股職掌：

關於經臨費預概算之編造事項。

關於簽定科目，填製收支傳票事項。

關於各種簿籍之登錄，轉帳，整理事項。

關於編製各種會計報告表冊事項。

關於官兵儲金之存儲，提取，登帳，造冊事項。

關於官兵薪餉之核發事項。

關於留學費之請領，轉發，登帳，整理事項。

乙 第二股職掌：

關於原始憑證之審核，調查事項。

關於各單位支出計算書表之復核事項。

關於計決算之編造事項。

丙 第三股職掌：

關於經臨費之具領，及現款之保管，出納事項。

關於現金出納，銀行往來帳之登錄事項。

關於現金日報表之填製事項。

丁 第四股職掌：

關於本科文件之分配，及不屬於各股文稿之撰擬事項。

關於本科文件之收發，登記，繕寫，校對，保管事項。

關於本部人事異動之登記事項。

關於本科應用物品之領發，管理事項。

關於不屬其他各股之臨時事項。

第二十九條

第三科各股，以高級科員或附員一員爲股長，以其他科員附員書記司書分隸之。股長之指定，股員之分配，由科長按本科人員數目，資格，性能，編組之。

第三十條

第三科各股股長秉承本科科長之命，有督飭指導及分配本股職掌事務於本股股員承辦之權責。

第三十一條

第三科各股股長，有輔佐本科科長處理全科事務之責，科長因事離職時，得指定資深者一人代行其職權。

第三十二條

第三科各股各級人員，在本科本股職務遇有關聯及必要時，應互負襄助之責。

第四節 醫務所

第三十三條

醫務所主任醫官（以下簡稱主任）承廳長副廳長之命，督率本所職員，辦理本部服務規程第十條第二項丁款所分配之職掌內事務。

第三十四條

醫務所主任，就本所職掌及現有職員，將本所職掌內業務，分配於本所各職員擔

任之。

醫務所職員業務之分配如左：

關於內科診治，兼辦內科醫務上應造月報表冊（以二等軍醫正一員三等軍醫正一員擔任之。）

關於外科診治，兼辦外科醫務上應造月報表冊。（以二等軍醫正一員三等軍醫正一員擔任之。）

關於調劑兼保管。（以司藥佐一員擔任之。）

關於管理藥品，器械之出納，並辦本所每月應造報之表冊。（以司藥佐一員擔任之。）

關於馬匹之衛生，治療，及防疫檢查，並造報表冊等事項。（以三等獸醫正擔任之）

關於文件之收發，繕寫，保管（以文書上士擔任之。）

以上分配，由主任另訂各職員業務分配表施行之，如遇人員缺額時，主任得指定人員兼辦之。

第三十五條

醫務所二等軍醫正軍醫，有輔佐主任，處理本所事務醫務之責，主任因事離所時，并得指定資深者一人代行其職權。

第三十六條 醫務所各級軍醫，主治病症，應將治療之方術，症狀之變化，隨時提出研討。

第三十七條 醫務所每日設值日醫官一員，處理臨時治療及其他事務。

值日醫官，不列入廳值日官表內，但對於本部值日規則，一律遵守。

第三十八條 醫務所需衛生材料，應照規定之每月材料費購辦，其每月消耗實數，月終造冊報銷，以昭覈實。

第三十九條 醫務所看護士兵，除分配事務外，應每日酌抽相當時間，加以看護學及救急法等訓練。

擔任訓練人員，由本所主任及各級軍醫輪充之。

第四十條 全部人，馬，衛生醫療之各項統計報告表應按月彙造，呈報廳長轉呈部長核閱後，發交總一科統計員統計。

第五節 印刷所

第四十一條 印刷所所長，承廳長副廳長之命，督率本所職員，辦理本部服務規程第十條第二項戊款所分配之職掌內事務，關於印刷業務，並負規劃改良之責。

第四十二條 印刷所各職員，承所長之命，分辦事務如左：

工務主任，督飭員工工作，管理機器，改良印刷，審查出品。

工務員，監視印刷及製版、造像等工作，並考查工匠藝徒之勤惰，及機器之裝置與保管。

事務員，接洽收製印件，估計價值，調查各方面印刷狀況，及本所經費出納，審核，報銷，辦公物品之購發，保管，清潔，衛生，消防，公役，士兵之管理，印刷材料之購發，保管，造報等事宜，其高級事務員，並負有指導及分配其他事務員工作之權責。

校對員，校對本所承印之書籍，圖表，關於更正錯誤，有指揮工長工匠，重行製版再印之權責。

繪圖員，繕繪各種印刷之圖畫表冊，其高級繪圖員，除擔任一部繕繪工作外，並負有指導分配其他繪圖員工作及對工場聯絡之責。

書記，辦理本所文件之收發，撰擬，保管，人事之登記，呈報等事項。

司書，承辦本所文件之繕寫，並協助書記，管理本所檔案，及校對收發等事項。印刷所處理業務及管理工場，另訂業務須知及工場管理規則，以資遵守。

第三章 附 則

第四十三條 本細則，如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

第四十四條 本細則，呈奉部長核准公佈之日施行。

1 辦理人事業務須知

總務廳各科服務細則附件之一
民國二十八年十一月十九日訓總一渝字第十號令公布

一、總務廳第一科，主管本部各單位暨所屬各校，班，社，團，人事業務，項目至廣，手續至繁，且與本會及其所屬各部，會，廳，署，司，暨本部各兵監息息相關，特依據總務廳各科所服務細則第十條第二項，專訂辦理人事業務須知，以資遵守。

二、辦理人事業務，除遵照陸軍人事法規辦理外，悉依本須知行之。

三、所謂人事業務，係指下列各項：

1 任官，2 服役，3 任職，4 考績，5 獎勵，6 懲罰，7 休假，8 撫卹，以及其他官籍，銓資，勳賞，婚姻等項均屬之。

四、人事業務中，以任官任職兩項為最多，而其手續又最繁，茲特將任官任職兩項應注意事項，分別列舉如左：

甲 任官

1 任官分初任，敘任，晉任，轉任四種，所有辦理程序及手續，陸軍軍官佐任官暫行條例及其施行細則，已有詳細之規定，惟軍官晉任，於二十八年另頒有作戰部隊軍官晉升年資縮短辦法，將各級軍官晉升停年期限縮短，即非作戰部隊，如各

軍事機關及學校，認為能力卓越，成績優良人員，亦可撥用該項辦法。（見銓敘廳二十八年五月銓二渝字第八四三八號復本部公函。）

2 任官用之批廻，聯單及名冊，須遵照 軍事委員會二十八年三月二十二日銓二字第四一五八號訓令所頒新格式辦理，不得沿用舊格式。

前項初任名冊格式，奉 軍事委員會二十八年四月二十四日銓一渝字第八〇〇〇號訓令修正，於「姓名」欄上加「級職」一欄，第五欄出身年月，改為出生年月，「籍貫」欄下，加「就職年月日」一欄。又准銓敘廳二十八年八月二十九日銓一字第一七四九九號函，前項晉任名冊「勳績」欄之「勳」字改為「成」字，及凡曾受短期軍事教育者，適用敘任名冊。

3 呈請任官，須將初任，敘任，晉任，轉任各項，各別專案辦理，不得混為一案。

4 晉任名冊成績欄，應填確切事實，如學校人員管教得法，須將管教得法之事實填列，不得僅填管教得法空洞考語。

5 呈報任官所附履歷，須與以前所報履歷相符，填報本人，及主管長官，暨承辦人員，均應注意核對。履歷之填法，須遵照履歷規則之規定。

6 呈報任官人員，其現職必以曾奉 軍委會核委或備案為限，如未核委或備案，須

先另案呈請任職，俟奉准後，再請任官。

7 凡非正式軍校出身者，必須附具證明文件，始予核轉。

乙 任職：關於任職手續，陸軍人事法規內各項條例，細則，規定甚詳，自應遵照辦理，惟二十八年二月十七日銓敘廳銓二渝字第二七六二號公函附送規定變更處理人事辦法及辦理人事應行注意事項，對於從前規定之權責，手續，均略有變更，茲分別列舉如左：

子 權責：

1 本部各單位：少校以上官、佐、屬，須呈軍委會核委，上尉以下，由部核委後，檢同表歷，呈會備案，惟業科人員（軍醫）雖係尉官，仍須呈會核准後，由部委任。（實職用委狀，代理用委令。）

2 所屬各校，班，社，團：上校以上官、佐、屬，由部轉呈軍委會核委；中、少校由部轉呈核准後，再由部給委；上尉至少尉，由部核委後，檢同表歷，呈軍委會備案；惟業科人員，無論校、尉官，均須先呈會核准後，始由本部給委。（實職用委狀，代理用委令。）准尉，則僅由部核准備案，並於每月月終，彙報軍委會備案，概不給委。

3 任用測量繪圖等人員，除照(1)(2)兩項手續外，並須先咨軍令部核定。

附記

本部附員，由本部給予委令，呈軍委會並咨軍政部備案，所屬請委附員，則須呈會核准後，始由本部給委令。

丑 手續：

1 呈送各級人員任免報告表，一律用聯呈，附報告表二份，如有聲明緣由，可在報告表附記欄內註明。

2 上校以上人員任，免，升，調，應專案呈請，如用電文呈請時，應敘明原職，年，籍，出身，略歷，及本階年資。

3 中校以下各級人員之任，免，升，調，彙報或專報均可，但彙報，須將中少校併列一案，尉官併列一案，准尉併列一案，業科人員，可不分階級，與同業人員併列一案，惟不得與其他軍官屬併案。

4 填寫任免官佐表，應按本部編制上單位，順序排列。

5 任免官佐，遇有奉批飭查明具復之件，呈復時，應附呈續請調補官佐報告表二份。

前項報告表附記欄內，應註明(奉鈞會 年 月 日批廻銓二字第 號)字樣，

以便查案。

6 呈報撤職人員，應臚舉事實，不得僅填空洞考語。呈報通緝人員，應附年貌表，咨軍政部核辦，並報軍委會撤職備案。

7 呈請新委人員，凡屬本部各單位請委者，應將被委人員詳歷，一併附呈，（校官四份，尉官三份。）凡所屬各校，班，社，團請委者，應一律附送被委人員詳歷四份，以備存轉。

8 新委人員，應依照陸海空軍人事保證規則，附呈保切結各二份，以備存轉。

9 本部各單位新任人員，應填到任報告表，分送總務廳第一科登記存查。

10 退職人員發表後，其文件須送有關之單位登記。

五、附載：

甲 凡本部各單位現任職員詳歷，應按編制上單位及職級順序，用活葉彙訂成帙，以備檢查。

前項活葉履歷帙，每月月終檢查一次，將退職者抽出，新任者補入。

乙 本部職員錄，應於每年六月十二月調製一次，其編輯方法，依編制上單位及級職順序

編排。如有缺額，留出空行，俟補充人員時填入。

丙 左列各冊簿，必須置備，并指定人員隨時登記。

1 本部官佐任免升降遷調登記冊。冊式附後。

2 本部官佐請假登記冊。冊式附後。

3 本部官佐獎勵登記冊。冊式附後。

4 本部官佐懲罰登記冊。冊式附後。

5 本部人事異動登記簿。每半年彙傳一次，簿式附後。

6 本部直屬各校班重要人事異動登記簿。
各校，班，社，團，料長，總隊長
以上人員概行登記，簿式附後。

7 雜項人員登記簿，內包括下列三種：簿式附後。

本部派薦參加其他機關臨時組織之人員。

本部臨時組織，所派兼任之人員。

本部人員為其他機關調用，及本部調用其他機關人員。

軍訓部 官佐任免升降調遷登記冊式

			官及官位	
			月日	年任
			職級制編	
			職級	任現
			名	姓
			號	別
			齡	年
			質	籍
			出 身 略	
			歷	
			職任	年
			職兼	
			級升	月
			職調	
			級降	日
			職停	
			職免	日
			職撤	
			差到	日
			差離	
			級階留保	
			附 記	

軍訓部辦理人事業務須知

軍訓部官佐請假登記冊式

										部室廳 監處別		
										級職		
										姓名		
										請假或續假事由		
										請准 給假 時間		
年 月		日 時		年 月		日 時		年 月		日 時		起假年 月日時
年 月		日 時		年 月		日 時		年 月		日 時		滿假年 月日時
										主管長官 批示大意		
										附 記		

軍訓部官佐獎勵登記冊式

年 月 日

							部室廳監 處社別	級	職
								姓	名
								案	由
								獎勵種類	受獎年月日
									附
									記

軍訓部辦理人事業務須知

軍訓部人事異動登記簿式

區別		姓名	現任級職	原任級職	任 年 月 日	免	呈請者	附註

(雜項人事登記簿式) 下列三種

軍訓部派薦參加其他機關臨時組織人員登記簿式

機關名稱	臨時組織名稱	派薦人員			派兼任務	日期	附註
		姓名	級	職			

軍訓部人員爲其他機關臨時調用及本部臨時調用其他機關人員登記簿式

機關名稱	姓名	職稱	調用事由	日期	附註

本部部務會報第四四九次紀錄

二十九年一月九日上午八時

(摘錄)

丙 討論事項

總務廳提 關於校官以上人事案件，于轉請核委時，間有因資歷不合，致被批駁，前經決定補救辦法，先行委代，但事實上仍有困難，擬請各單位對請委人員案，隨呈檢附詳歷，即由部轉請核示，本部不先給委，請公決案。

決定：

- 1 各單位請委時須隨附詳歷，並慎重審查年資。
- 2 新委人員，屬於急需人材，可先令到部服務，轉請核委，餘應俟請准後再令到差。

簽呈

二十九年二月二十日
于總一科

謹按本部任職事項，前經本部部務會報決定：少校以上，均須先行轉請，俟奉 軍委會核准後發表，歷經遵辦。惟本部各單位原級互調之員，既非新任，又非升級，似可先以部令發表而後轉請，俾請調單位得該員先就調職，以應需要，而被調單位，亦得即日遴員補充，以彌缺額，事屬兩便，而又無慮於上峯之准駁，宜若可行，但事關變更處理人事辦法，未敢擅便，理合簽請

鑒核示遵 謹呈

廳長 周 核轉

部長 白

次長 阮劉

總務廳第一科科長廖行芳奉 批開：原級互調准如所擬辦理二十九年二月二十日

2 內收發辦事須知

總務廳各科所服務細則附件之二
民國二十八年十一月二十九日訓總一渝字第十號令公布

一、總務廳第一科（以下簡稱本科）內收發，秉承本科科長辦理分配本部公文，及本廳本科公文，手續至為繁複，特依據總務廳各科所服務細則第十條第二項專訂內收發辦事須知，以資遵守。

二、本部內收發，應辦事務如左：

甲 關於收文之分配：

- 1 總收發送來之外部收文之分配。
 - 2 部長交辦之件之分配。
 - 3 廳長副廳長交辦之件之分配。
 - 4 各單位奉准送辦之件之分配。
 - 5 本科自動辦理之件之分配。
- 乙 關於本科承辦文件，辦成後，送會，送判，及發繕之分配：

- 1 送會。
- 2 送判。

3 付打字。

4 付油印。

5 付毛筆繕寫。

丙 關於收文不須辦理者之處置：

1 送歸檔。

2 分配承辦人後歸檔。

3 移送本會或本部各單位主辦。

丁 關於部令，廳令，通傳，通報，之處置：

1 傳閱。

2 登記。

3 保管。

戊 其他事項之處置：

1 每日簽到簿之收送。

2 各單位送由本科彙送之件之收送。

3 科長臨時增辦之件。

三、各類收文分配之手續：

甲 關於總收發送來者。(以下稱總收文)

- 1 總收文到科後，內收發須逐件核對字號附件，有無錯誤，有即簽出，交總收發查明更正。
- 2 再按來文之性質，分配於各單位，須於來文及收文簿眉端，加蓋各單位小戳，(有須幾個單位會辦者，並蓋應會辦單位之小戳於其後。)其分配在本科承辦，須送各兵監先核者。并加蓋「送請兵監先核」小戳於文面之旁，然後呈科長核閱。
- 3 科長核閱無誤，(有誤即指出更正)逐件蓋章於收文月日之上，其分在本科承辦者，并於辦法欄內，簽擬辦法，并於事由右旁註明承辦人員姓名後，復交內收發，送呈廳長副廳長核閱。
- 4 廳長副廳長核閱蓋章發還後，內收發乃按各單位應分文件，將文別及收文字號，逐一登入各該單位送文簿內，連簿送致之。其在本科承辦者，則按科長所批承辦人，分別登入各該承辦人之分配承辦簿內，連簿送致之。其有須先送各單位先核者，送核後，始交承辦人收辦。(收文者均以蓋章簿內為收到之證。故送文後，內收發須查明簿內，有無漏章，有則立即追補。)總收文簿，則發還總收發。

乙 關於部次長交辦者：

- 1 部次長交辦之件到科後，內收發應即呈科長簽擬辦法，并批明分配何人承辦後，登入該承辦人承辦簿內，連簿送致之。

丙 關於廳長副廳長交辦者：

- 1 同乙項1款處理之。

丁 關於各單位奉准送辦者：

- 1 亦同乙項1款處理之。

戊 關於本科自動辦理者：

- 1 按科長所指定承辦人，登入該承辦人承辦簿內，連簿送致之。
- 2 其法定辦理之件。（如工作報告，總值日表廳科值日表，統計表等件。）由經辦人辦成送科長核閱後，內收發須即登入該承辦人承辦簿內。俾便考覈。

四、本科承辦文件辦成後，送會，送判，及分配打字，印，繕，之手續。

甲 送會：

- 1 承辦人辦成文件，內收發應即將辦成文別，件數，登入該承辦人承辦簿內，如註有送某單位會核登記者，內收發須於送廳長副廳長復核後，一一分送某單位會核

登記，不得錯誤程序，如有漏誤，立即追補。

乙 送判：

- 1 凡辦成文件，送廳長副廳長復核或送會核後，即須送部次長判行，遇有漏判，必須再檢呈補判後，始得分配打字，印，繕，否則經司書暨校印人員指出，須受懲罰，以防流弊。

丙 關於打字者：

- 1 凡呈文，工作報告，概付打字。
- 2 凡咨文，公函，指令，原則係付毛筆繕寫，但遇毛筆繕寫過多，打字工作較少時，亦付打字。

丁 關於油印者：

- 1 凡通令，通傳，通報，及一稿須發至十份以上者，概付油印。
- 2 凡一稿字數頗多，雖不須發至十份者，亦得付油印。

戊 關於毛筆繕寫者：

- 1 凡一稿祇繕一份者，除打字外，概付毛筆繕寫，一稿需繕多份而不至十份者，則交毛筆繕寫員用複寫紙複寫之。

己 關於打字，油印，毛筆繕寫之分配登記手續：

1 凡付打字，油印，毛筆繕寫者，內收發須按各承辦打字員司書之勞逸，平均分配之，并隨時稽核其辦否而督促之。

2 凡分配打字，油印，毛筆與打字員及司書承辦，須於各該員承辦簿內，註記承辦文件之文別，字數隨簿送致之。

五、收文不須辦理者之處置手續：

甲 逕行歸檔者：

1 凡科長簽擬「呈閱後歸檔」而未批承辦人姓名者，內收發俟該文呈廳長副廳長核閱後以呈閱卷夾，夾呈^{次部}長閱後，再夾入原總收文簿內，並於該文面上，及原總收文簿內該文事由之眉端，各蓋「歸檔」小戳，逕送管卷員蓋章收檔。

乙 分配承辦人後歸檔者：

1 凡科長簽擬「呈閱後交某某歸檔」者，內收發仍按呈廳長副廳長核閱再呈^{次部}長核閱，程序進行完畢後，登入批交姓名承辦簿內，並於簿內加蓋「歸卷」小戳，連簿送致承辦人，承辦人閱後，仍連簿送還內收發，將原簿夾送管卷員蓋章收檔。

2 凡科長未簽歸檔字樣，由承辦人檢卷查明，該文手續早完，無須再辦，可即歸檔。

，或手續未備，應暫歸檔，俟手續齊全後辦理者，均得由承辦人於該文面上及承辦簿內該件事由之下，註明，「本件手續已完歸檔，」或「本件手續未備，應暫歸檔待辦，」等字樣，呈科長核閱蓋章後，將原簿夾送管卷員蓋章收檔。

內 移送本會或本部各單位主辦之件之手續：

1 凡文有誤送本部，須移本會各單位者，科長或廳長副廳長批有移送某單位字樣者，內收發即於總收文簿內該件事由之上註記：移送本會某單位，并另加封，交還總收發發送之。

2 凡文有分配本科辦理後，須送本部其他單位另辦或歸檔者，本科承辦人辦畢，於該文面上及承辦簿內該件事由之下，註明：移某某單位另辦，或歸檔，交內收發登入移文簿內送致之。

六、部令，廳令，通傳，通報之處置手續：

甲 傳閱：

1 凡部令，廳令，通傳，通報到科後，內收發即呈科長核閱，如科長批有傳閱字樣，內收發即須飭公役送全科職員遍閱，（各員是否寓目，以蓋章或簽字爲憑，如驗有一人漏閱，應飭補送。）

乙 登記：

1 凡本科收文，科長批有登記字樣，內收發須送主管該項登記人員登記之。主管人曾否登記，以簽有已登記字樣及蓋章爲憑。

丙 保管：

1 凡本科收文，科長批有存查字樣，而無專負保管責任人員之文件，及傳閱後之文件，以及科長手稿，概由內收發保管之。

七、其他事項之處置手續：

甲 簽到簿之收送手續：

1 簽到簿之收送，以法定到公退公之時間爲標準。

乙 各單位送由本科彙辦之件之收送手續：

1 凡各單位送由本科彙辦之件之收送，如：工作報告，請假獎懲報告，內收發收到後，分別轉送指定彙呈之員，彙收呈送之。

丙 科長指辦之件，臨時指示辦理之。

八、附則：

甲 本科各項承辦簿，除承校印各單位文件簿，由校對監印員自行逐日結算外，其餘子

項承辦簿，內收發須每日逐本將其已辦件數，字數，作一總結，填註明確，以備查考，并爲統計員製作統計之根據。

各項承辦簿及統計表式另定之。

軍訓部總務廳第一科文件分配承辦登記簿式

日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年
(是日共收文 ○ 件)							來文號碼或交辦事由
(送核未還 ○ 件)							送請 兵監先核
(未辦 新○ 舊○ 件)							承辦人蓋章 辦成 文別
(辦成 新○ 舊○ 案○ 件)							○ 月 ○ 日
(補辦 ○ 案 ○ 件)							補辦或彙辦

(用木戳)
(步、騎、砲、工、
輜、通、機、各一)

軍訓部內收發辦事須知

此欄各
格概用
木戳

說明

- 一、本簿用毛邊紙四開本，每面十二行，印訂成本待用。
- 二、每日總計欄內所註文字，不印入簿內，按該格大小，另刻木戳臨時加蓋。其他欄內註明用木戳者同。
- 三、此簿每辦稿人立一本，其承辦較少者可二三人共立一本但仍分柱。
- 四、此簿由內收發執掌，依序登記，次晨統計員取此簿數目，彙列入表。
- 五、以上簿式及說明，另紙印粘簿皮之內面。

軍訓部總務廳第一科司書及校對監印人承辦文件登記簿式

日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年
(是日共承辦幾○件)							文別暨送達機關名稱
(共○字)							字數
(已辦新舊○件○字) (未辦新舊○件○字)							承辦人蓋章
(已校新舊○件) (未校新舊○件)							校對人蓋章
(已印新舊○件) (未印新舊○件)							監印人蓋章
(補辦○件○字)							補辦 ○月○日

軍訓部內收發辦事須知

二六九

此欄各
用文字
均用本
觀

說明

- 一、本簿用毛邊紙四開本，每面十二行，印訂成本待用。
- 二、每日總計欄內所註文字，不印入簿內，按該格大小，另刻木戳，臨時加蓋。
- 三、此簿每油印人各立一本，其承辦較少者，可^二繕寫_{打字}三人共立一本，但仍分柱。
- 四、此簿由內收發執掌，依序登記，次晨統計員取此簿數目，彙列入表，但各欄每日總計，由各承辦司書及校對監印人自行填註。
- 五、以上簿式及說明，另紙印粘簿皮之內面。

軍訓部總務廳第一科承校印各單位文件登記簿式

日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年
						(單位名稱用木戳)	送來校印之單位名稱 文別暨送達機關
							校對人 已 蓋章 未
						(已兩單字用木戳) 未	校對
							監印人 已 蓋章 未
							用印
							○月○日 補校印
(是日) 未校○件							
(是日) 未印○件							
(補校) 印○件							

軍訓部內收發辦事須知

二七一

此欄各
格文字
均用水
戳

說明

- 一、本簿用毛邊紙四開本，每面十二行，印訂成本待用。
- 二、每日總計欄內所註文字，不印入簿內，凡註明用木戳者均同。按該格大小，另刻木戳，臨時加蓋。
- 三、此簿校對監印人共一本，並不另分柱。
- 四、此簿由校對監印人執掌，自行依序傳遞登記，次晨，統計員取此簿數目，彙列入表。
- 五、以上簿式及說明，另紙印粘簿皮之內面。

軍訓部總務廳第一科每日處理文件報告統計表

廿九年 月 日

文 別	總 舊 有	收 新 收	聽 收 文 件	例 辦 文 件	核 還 文 件	交 下 文 件	收 文 合 計	分 配 單 位 件 數	總 書 室	總 務 廳			步 兵 監	騎 兵 監	砲 兵 監	工 兵 監	輜 重 兵 監	通 信 兵 監	機 械 兵 監	軍 學 編 譯 處	國 教 民 育 兵 處	移 他 送 機 其 關	直 接 歸 檔	分 配 合 計
										第 一 科	第 二 科	第 三 科												
件數																								
本 科 承 辦 文 件	承辦者姓名	分 配		已 辦		未 辦		類 別	承 辦 者	區 別	交 繕		已 辦		未 辦		交 校 文 件							
		區別	件數	案數	件數	歸檔	件數				合計	件數	字 數	件數	字 數	件數	字 數	單 位	區別	交校	已校	未校		
		舊有						打字		舊有									各單位	舊有				
		新收						油		新收									本	新收				
		舊有						印		舊有									科	舊有				
		新收									新收									合 計	新收			
		舊有						及		舊有									交 印 文 件	單 位	區別	交印	已印	未印
		新收									新收													
		舊有						繕		舊有									本	科	舊有	新收		
		新收									新收													
		舊有						寫		舊有									合 計					
		新收									新收													

附 記

一、總收文之舊有欄，係指前一日收文當日未經分出者。

二、發文件數與交印件數相同，故不贅列。

廳長 周 鈞 閱
科長 廖 核
填報員
呈

3

總校對員監印員須知

總務廳各科所服務細則附件之三
民國二十八年十一月二十九日勅總一滄字第十號令公布

一、總務廳第一科總校對員監印員，承校印全部公文，職責綦重，特依據總務廳各科所服務細則第十條第二項，專訂總校對員監印員須知，以資遵守。

二、總校對員，承總務廳第一科科长之督導，校對全部繕發公文。

三、總校對員校對本部各單位辦成待發公文，應行注意事項如左：

1 辦成公文，係用本部名義者，應審查稿件，曾否經_部次長判行，如未判行，即送還原承辦單位之內收發，請其補送判行。

2 辦成公文載有附件漏未附送者，應送還原承辦人，請其檢齊同送後，始得校對送印。

3 繕正公文，用紙有錯誤或程式不合者，（如呈文誤用咨文紙，或部令誤用廳令紙等）應送還原承繕人換繕後，始得校對送印。

4 繕正公文摘由欄，有漏寫事由者，應送還補填後，始得校對送印。

5 繕正公文，有繕寫過於潦草，塗改挖補過多者，應送還另繕後，重校送印，上行公文，尤應特別注意。

6 繕正公文，有筆誤或漏寫處，應更正添註，並加蓋校對章於其上，校畢，應在稿面校對月日欄，填明日期，加蓋私章，暨繕正公文尾，加蓋（校對某某）條章，以明責任。

7 已校公文，應行用印者，即須連同送印簿，送交監印員用印。

8 凡校對本部新委人員之委任令狀畢，須檢付到差報告表，保證書，禁烟切結等，一併發給之。

四、監印員承總務廳第一科科长之督導，典守本部印信，並擔任監印用印業務，其典守印章種類及應行注意事項，分列如左：

甲 典守印章種類 1 部印 2 部長官章 3 次長官章 4 部長姓名條章（木質） 5 本部條章（木質）

乙 應行注意事項：

1 辦成公文，須先送經校對後用印，如校對員未經校對蓋章者，監印員應送還補校，（加蓋校對小章）始得用印。

2 辦成公文送印者，應置送印簿摘要夾送，如無送印簿，或簿內漏未摘要，或簿內事由與文不符，應送還原辦單位補登更正後，始得用印。

3 用印時，須分別呈，咨，函，令，代電，批示，及表，冊，聯單，證書等，於年月，騎縫，封面，冊面，應行蓋印處，須依照公文程式辦理，不得錯誤或遺漏，其有應加部長官章私章及部長姓名條章者亦同。

4 公文原稿稿面及騎縫，暨存底表冊，均應分別蓋印以資關防。

5 繕正公文文尾，應加蓋（監印某某）條章，並應於原稿面蓋印欄，填明日期，加蓋監印員私章，以明責任。

6 公文附件，如應用印者，亦須蓋印，以昭慎重。

7 各單位送來校印公文，應置校印登記簿，由監印員按件記入校印登記簿後，加蓋印章，仍將公文夾入送印簿，送總收發室登記封發。

五、監印員所典守之各種印章，均應存放本部嚴密封鎖，辦公時間用印時，隨時啟用，凡放置印章箱篋之啟閉，由監印員親自辦理，各箱鎖匙，亦由監印員保管，以資慎重。

六、監印校對各員，在辦公時間內，對於送校印公文，固應隨到隨辦，即在辦公時間以外，（例假日及夜間）如有緊要速件，由承辦人通知須即校印者，仍應即時到部校印。

七、本部因公派員出差，有須領用預印各項空白公文紙，經廳長副廳長或科長批准照發者，監印員得照批准數目類別預蓋印章發給，但須將預蓋印章之空白公文紙別，件數，

填列登記表兩份，由監印員蓋章後，送呈總務廳長副廳長及總一科長復核蓋章後，以一份存監印員備查，以一份交領用印紙人員收執，俟該領用印紙人員回部時，將原領印紙已用或用餘各若干件數，填入原表署名蓋章，仍交監印員呈報科長轉呈廳長核銷。

登記表式另定之

軍事委員會軍訓部官佐到任報告表

部 別 職 別 階 級 姓 名 別 號 年 齡 籍 貫 (某省某縣) 出 身 期 別 科 別 現 在 住 址

考 備	歷 略								
				委 任 日 期	調 任 日 期	升 任 日 期	到 任 日 期	年	月 日
				年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年	月 日

中 華 民 國 年 月 日

主 管 官
到 任 官

軍訓部總校對員監印員須知

說明

- 一、此表每到差人員須填二份，一送總務廳第一科，一送第三科分別登記。
- 一、到任官佐，必須於到任之日填表，由該管監處當日分送。
- 一、調升官佐，調升之到任日期，亦須依例填到任報告表二份分送，并須於備考欄內註明，調升自何監處及原職級。
- 一、官佐到任報告表上之主管官三字下，須填明該主管官之職別姓名并蓋私章，到任人三字下，亦須填明到任人之職別姓名及蓋私章。
- 一、填表須用楷書。

保證書

茲擔保

服務期內

絕對保守軍事機密如有洩漏情事願由保證人負責

被保證人

保證人

中華民國

年

月

日

軍事委員會軍訓部

切結

具結人格遵禁烟法令確不吸食鴉片烟及各種烈性毒品如有虛
偽甘願依法治罪須至切結者

具切結人

證 明 人

中 華 民 國

年

月

日

軍訓部領用預印空白公文紙登記表

紙 別	件 數	領取 件數	領取 員數	蓋取 章人	已用 件數	經用 員數	蓋用 章人	月餘 件數	交 員數	還 蓋章人	附 記

備

考

本部因公出差人員，領用預印空白公文紙，經廳長或科長批准後，監印員須按照批准紙別件數，填表兩份，由領用人監印員蓋章後，送呈廳長及科長復核蓋章，以一份存監印員備查，以一份交領用人暫存，領用人回部時，應將原領印紙已用或用餘各若干件數，填入原表，署名蓋章，仍交監印員轉呈核銷。

領用人 (綴職姓名蓋章)

核發人 總務廳長

第一科長

經發人 監印員

中 華 民 國

年

月

日

4

庶務管理業務須知

總務廳服務細則附件之四
民國二十八年十一月二十九日訓總一渝字第10號令公佈

一、總務廳第二科(以下簡稱本科)庶務管理業務多與全部各單位息息相關，特依據本廳服務細則第一條第二項，專訂本業務須知，以資遵守。

二、關於本科第一股掌管事項：

甲 關於口令，信號之頒發，保管：

1 凡口令信號，極須秘密，每月由主管科員，於月初向主管機關將本月份全月份口令信號具領到科，慎密保管，每日下午，將本日口令，監督專司繕寫口令之司書，繕寫清楚，眼同密封，分送各單位專司保管口令之人員，蓋章收管備用，翌日各自焚燬，以免洩漏。

乙 關於證明書，差假證，車船證之填發，保管：

- 1 凡因公出差，負有運輸公物之任務者，或各級主管官出差公幹者，得發給證明書。
- 2 凡因公出差，或因事請假及離職各級人員，得發給差假證。
- 3 凡請發證明書或差假證者，并得請發車船證。
- 4 凡領用證明書、差假證人員，須持有各主管官命令及批准假單，來本科請領，由本

科科長核飭主管科員，按照事由填列後，復呈科長簽「用印」字樣，再送請本廳第一科用印發給。

5 凡領用車船證人員，須將請領事由及程途方向開單，連同批准文件，送經本科科長核飭主管科員填發之。

6 凡證明書、差假證用畢，均須繳銷。

丙 關於證章，職員證之發給保管：

1 凡新委人員，發給證章，以爲出入之稽考，發給職員證，以爲服務之證明。

2 凡領取證章，須由新委人員，親自攜名章到本科領取，由主管科員，將領取人姓名及所領證章號碼，登記簿內，蓋章於簿，然後發給之。

3 凡領用職員證，須由新委人員將本人二寸（不帶帽）半身像片一張，送由本科主管科員，填寫職員證，將像片粘入證內，送本廳第一科加蓋部長官章後，再將領證人姓名及職員證號碼登記簿內，領證人蓋章於簿發給之。

4 凡職員離職時，證章，職員證，均須繳回。

5 凡職員因遺失而補領證章職員證，須經部次長批准後，始得補發之。

三、關於本科第二股掌管事項：

甲 關於符號，被服之發給，保管：

1 凡士兵伏役之補入，已經按照本部士兵開補規則一切手續辦畢後，管理符號被服科員，應即按新補士兵伏役等級，發給所規定之符號被服。

2 士兵伏役開革，應將所領符號被服，一一繳還。

3 凡士兵伏役因遺失符號、被服而補發者，須經總務廳長批准後，始得發給之。

乙 關於器具之發給，保管：

1 經常辦公器具，由本科按各單位之需要，分配發給之，其有特殊需要，由各單位以書面通知本科審核後發給之。

2 凡發給辦公器具，必須編號登簿，由負責具領人員蓋章於簿，本科主管人，應按簿隨時查點，如有損壞，隨即修理，如有缺失，隨即追賠。

四、關於本科第三股掌管事項：（本股事務，手續比較簡單，不列條文。）

五、關於本科第四股掌管事項。

甲 關於物品之採買，發給，保管：

1 本部及總務廳，每月所需辦公等物品，由主管庶務人員，先期按照數量，列單呈請核購備用。（其臨時需要者，不在此限。）

2 本部（，部附，副官，參事室，秘書室，）暨總務廳各科所，領用辦公物品，須開兩聯單，開列領用物品之名稱，數量，用途，經各主管核准後，向庶務領取，庶務按單發給後，即分類登記，俟月終總結，連同餘剩品名，數量，一併列報，以便移入下月使用。

3 庶務具領零用金，應備用兩聯單，載明所需數目，經科長轉呈廳長批准，向總三科領用，至月半及月終將物價單據，造具明細表冊，呈報清帳後，方得再領下次所需零用金。

乙 關於官兵給養之經理。

1 本部官兵給養之經理，由本部各單位組織給養委員會辦理之。
給養委員會組織辦法附後。

附錄：

本部官兵給養辦法

一、本部給養，（除特務連
自辦外）組織給養委員會負管理監督之責。

二、給養委員會，設常務委員一人，委員若干人。

三、給養委員，以各監處副官暨總務廳第二科指定負責之科員充任之。

四、常務委員，由總務廳第二科，指定負責科員充任，管理官兵給養一切事務，各委員輪流負責，協同管理之，輪流時間，以半月為限。

五、給養，分為官長廚房及士兵伙役廚房，各別炊爨。

六、給養，不用包辦制，由委員會購米柴菜蔬，監督炊事兵烹調之。

七、給養，分為全餐（午餐晚餐）半餐（午餐）兩種。

八、凡加入聚餐者，須先行向給養委員會用書面聲明，（至短以半月計）自加入後，無論差假，非在一星期以上不得停止伙食。

九、給養金額：每人每月全餐者定官長九元，士兵四元，半餐減半，但得因物價漲落隨時增減之。

5 會計出納業務須知

總務廳各科所服務細則附件之五
民國廿八年十一月廿九日訓總一渝字第十號令公佈

一、總務廳第三科（以下簡稱總三科）會計出納業務，與全部各單位，息息相關，手續至繁，職責亦重，特依據總務廳各科所服務細則第十條第二項，專訂本業務須知，以資遵守。

二、審核：

甲 審核各項預算表冊，及一切原始憑證單據，須依照審計法及一切規章。

乙 凡審核人員，審核冊據後，須將審核情形，逐一簽註蓋章，呈總三科長復核，轉呈總務廳廳長副廳長核奪，如有支付與預算編制不符情形，並須再呈部次長核示。

丙 本部各單位分會計，應于每月二十五日以前，編送應領之薪餉計算表二份，（包括辦公費等項）經總三科審核後，一份送還各單位，並通知照核定數目具領款項，一份存總三科，以備將來審核計算之對照，其儲金、所得稅各清冊三份，亦須同時送核。

丁 審核各項表冊，憑證，單據，須注意左列各點：

1 官佐，士，兵，佚之人數，階級，是否與編制及登記相符？

2 官佐，士，兵，佚之升，遷，調，補日期，是否與公佈命令或到差報告表，開補單相符？

3 薪餉證明冊名章，是否一致？數目之計算，有無錯誤？應註記者曾否註記？印花額是否照規定貼足？

4 凡收據，以受款人親筆署名蓋章爲原則，倘受款人不識字，或事實上不能取得受款人收據者，得由經付人開單，使受款人畫押或蓋指印，或由經付人聲明事由，自行署名蓋章具領，而另由第三者署名蓋章證明之。

5 凡購置物品，如係零星數目，應取得商號發票，并由商號於發票上註明實收現金數目，蓋商號銀貨兩訖圖章，并註明商號住址及購貨機關名稱，寫明國歷年月日，加蓋商號正式戳記，如數量價目較大者，則除取得發票外，並須取得商號收據。

6 凡購買物品，應照預計算科目，分別具單，不得於一發票內，混列不同科目之物品。

7 凡購買物品之有佚力費者，應在發票物價總數內併計，不得於總數之外，另寫加佚力費若干字樣。

8 凡修繕費，除單據外，須另取工程估價單，及各種圖說三份，并監工或經手人證明文件，或監工經手人於單內簽名蓋章，其訂有合同或招標者，并應抄附合同及標底。

9 各項憑證單據，如列有不同貨幣者，應註明折合國幣數目，及折合價率，如非漢文之憑證，應由經手人附譯漢文。

10 各項憑證單據，應由各經手人送請主管批發蓋章，及經手驗收人雙方署名蓋章，並簡單註明用途，貼足規定印花。

11 各項表冊，憑證，單據中之貨名，數量，價目，及其年月日，不得塗改挖補。

12 總二科庶務室購辦應用物品，除特殊用品得隨時零購外，其日用品，以整購為原則，每月應分兩期購辦，第一期，於上月終，統籌應購項目，開單估價，需款若干，送總三科核發款項。第二期，於月之十五日以前，開單估價，與第一期同。

戊 審核出差人員旅費，按照軍政部旅費給與規則辦理，（附錄一）但有五人以上團體公差，應按照軍政部二十六年頒布各軍事機關團體公差隨帶兵役人數及支給補助旅費辦法辦理。（附錄二）

1 旅費表首行，須註載出差人員全銜，及出差事由，起止地點，起止日期，共計天

數，共支旅費若干。

2 如出差人員駐留一地多日者，用縮寫法填列旅費表，表內月日欄，寫某月日起至某月日止，計若干天，各費按天數累計填列，並在備考欄內註明事由。

3 表內天數終了之次行，各欄應填合計數，如須兩表，必須粘接，粘接處與表尾如數收訖下，均須蓋本人私章。

4 出差人員如乘自備汽車，報支旅費，旅費表與消耗汽油表同時併送，但汽油表須由總二科審核蓋章批發，旅費表附記欄須註明汽油費另報，汽車司機每日支旅費一元，助手六角，均填入膳費欄。

5 各單位如有奉派出差人員，須先用正式公函通知總務廳核發旅費，函內並敘明奉派某某職級姓名，於某月某日赴某地擔任某項任務，隨帶公役姓名，往返約需時日，應支車船費及旅費約若干。以憑核發。

6 出差人員銷差返部時，應即尅日按照事實與規定手續造報，不得遲延，先由各單位副官核呈各主管復核後，再函送總務廳核轉。

7 本部各單位如調用各部隊或學校人員，其到差旅費如由部支給，須由各單位先行呈准，並須由被調原機關呈報該員離職日期及止薪日期。

三、會計：

甲 本部會計，遵照中央各軍事機關單位會計制度之規定辦理，應設置各種帳簿如左：

1 現金日記簿。

2 分錄簿。

3 總分類簿。

4 經費明細分類帳。

5 暫付款明細帳。

6 保管款明細帳。

7 所屬機關分戶明細帳。

8 留學費分戶帳。

乙 本部支付命令，除無案，無預算之款項，須由總務廳長或部次長批發外，其經常費用，得按預算科目及規定之數，由總三科長批發之。

丙 總三科每日收支或轉帳款項，無論何種性質，均應填製收支傳票，及轉帳傳票。

丁 支出傳票之填製，須憑已審核批發之原始憑證，及批准撥款之報告等填製，送覆核員覆核蓋章，再呈總三科長遞呈總務廳長蓋章後，出納員方能付款，其收入傳票，轉帳傳票之手續

同。

戊 記帳員，每日應根據當日之收支，轉帳傳票，登錄現金日記帳及分錄簿後，將傳票及原始憑證，依科目分交各司帳員過帳，不得積壓。

己 管理經費明細帳人員，根據傳票及單據登帳畢，應將傳票，單據，妥為保管，惟未沖回之暫付款單據，暫由管理暫付款明細帳人員自行保管，俟換取正式經費單據後，仍交由管理經費明細帳人員保管彙辦。

庚 本部遵照 委座二八二二號代電：「每月計算，須於下月十五日前送到軍政部」之規定，本部各單位計算，須於下月十日以前送到總三科，經審核後，連同本部及總務廳月份計算書，於十五日以前彙送軍政部。

前項書表，應加造一份，呈送 軍委會備核。

辛 總二科庶務室，每月初，得向總三科預領零用金若干元，但每半個月，應填具零用金支出明細表，連同單據，送總三科審核訖，呈送總務廳長批准轉帳。

壬 本部經臨費計算，須得軍政部核准咨復及審計部核准狀後，會計人員責任，方得解除。

癸 本部每月經費收支，於月終結帳後，須編造全般收支報告表，公佈週知。

四、出納：

甲 本部出納，遵照中央各軍事機關單位會計制度之規定辦理，應設置各簿如左：

1 現金出納簿。

2 銀行往來簿。

乙 支付款項，非憑手續完備之傳票，不得付款。

丙 出納員，每日應根據當日傳票，登入現金出納簿，并按日填具現金結存表三份，除留一份存查外，餘二份連同傳票及原始憑證，送總三科長核閱蓋章後，以一份呈總務廳長查核。

丁 每月各種保管款，（如所得稅儲金等項）每月發餉時扣得後，應連同清冊，按月分別繳送。

戊 本部各種存放銀行款項，應按經臨費性質，分戶存儲，并分別登記銀行往來簿。

附錄一

軍政部旅費給與暫行規則

十八年一月十八日部令公佈

第一條 凡軍人軍屬因公在本國境旅行時，其旅費照本規則支給之，但部隊旅行測量旅費及臨時特別規定者不適用本規則。

第二條 旅費按旅行人員階級及所經路程日數定額，由派遣機關支給之。

第三條 旅行人員階級以現任職級為標準，其未定階級者，視其俸額比照相當之階級支給，旅

行中職級如有變更時其旅費自發令之次日起照新階級支給。

第四條 旅行路程應取捷徑，但因公務必要，或交通障礙不得已繞道時，須有確實證明。

第五條 旅行日數應以整理公務實需日數為準，如因私事滯留者其滯留期間不得算入，但因交通障礙或待船患病等事不得已滯留者，須具有確實證明經所屬長官之核准方得算入。

第六條 旅費分爲火車費，輪船費，車馬費，宿費，膳費，零費，駐留日費八種。

第七條 火車費輪船費，依鐵路輪船公司定價支給，車馬費，依各地方時價支給，但須取其收據。

第八條 凡領有火車輪船半價票者，照章支給半價，領有免票者免給。

第九條 旅行人員由公備有車船時，不支車船費。

第十條 旅行經過地方，如乏火車輪船之便須雇用車馬時，將校官准支車馬費，尉官准支挑夫費，但須取具收據說明。

第十一條 宿費按照夜數支給，其在火車輪船中過宿或宿舍由公備用者，不支宿費。

第十二條 凡由公備車船膳食者，及在輪船中備有膳食者，不給膳費，但民船仍准照支。

第十三條 旅行人員所需一切零用及上下車船脚力等費，均由零費內支付，不得另行列報。

第十四條 出差人員駐留一地十五日以上者，自十六日起僅給駐留日費，不支膳費宿費及零費。

，各機關長官派遣出差人員，若預定駐留期在十五日以上者，自到着公務地之日起，即按駐留日費支給之。

第十五條 旅行路程往返不及四十里者，准支膳費及零費，其因公必須寄宿者，仍准支給宿費。

第十六條 旅行人員因公所用郵電費，應按實支數目開報，須取其收據並須註明收件人姓名及事由。

第十七條 旅行中發生疾病所需醫藥費經醫生之證明者，准按實支數目開報，但仍須取其診療證及醫藥費收據。

第十八條 私事旅行中，奉命在旅行地服短期公務者，應按服務日數支給旅費。

第十九條 旅行人員攜帶行李重量以火車輪船章程所許爲限，其因公攜帶軍裝重大物件者，准其另支運費及脚力。

第二十條 旅行人員因公務必要須帶隨從士兵時，依左列之規定，但因公必須多帶時，應預先呈准方得列報。

一、上 將 准帶士兵四名。

二、中少將 准帶士兵三名。

三、上 校 准帶士兵二名。

四、中少校 准帶士兵一名。

五、上中少尉 二人准帶一名，但單獨出差者亦得酌帶一名。

第二十一條 軍人軍屬以外人員，因委辦公務旅行者，其出差旅費照左列區分支給。

一、曾任官職者按旅費表相當階級支給，未任官職者由委託官按其任務酌給之。

二、委託其他機關人員者，應照各該機關旅費規定支給之。

第二十二條 旅行人員公務完畢，須於兩星期內依規定程式詳細記載，呈報所屬長官，若旅行兼二

年度時，應分別年度開報，但火車輪船費不能劃分者以購票之日，定其所屬年度。

第二十三條 本規則自公布日施行。

旅費給與表

階級	區分	費							備考
		船費	車費	膳	宿	零	駐留日費	備	
上將	一等	頭等	三〇〇	三〇〇	八〇〇	八〇〇	六〇〇	八〇〇	
中將	一等	頭等	二五〇	二五〇	五〇〇	五〇〇	六〇〇	六〇〇	
少將	一等	頭等	二〇〇	二〇〇	四三〇	四三〇	五〇〇	五〇〇	
上校	二等	頭等	一五〇	一五〇	三〇〇	三〇〇	三〇〇	三〇〇	
中少校	二等	頭等	一二〇	一二〇	二〇〇	二〇〇	二〇〇	二〇〇	
上尉	三等	二等	八〇	八〇	一〇〇	一〇〇	一五〇	一五〇	
中少准尉	三等	二等	六〇	六〇	八〇	八〇	一〇〇	一〇〇	
士兵	四等	三等	五〇	二〇	一〇	一〇	三〇	三〇	

附錄二

各軍事機關團體公差隨帶兵役人數及支給補助旅費辦法

(軍政部二十六年八月以部令公布)

一 凡屬檢閱，點驗，考察，調查，等團體公差，其隨帶兵役均照本辦法之規定支給補助旅費。

二、團體公差各級官佐隨帶兵役人數如左：

1 中少將准帶一名。

2 上中少校二人准帶一名。

3 上中少准尉四人准帶一名。

三、此項補助旅費，除舟車各費仍照軍政部旅費給與暫行規則附表規定等級，半價列報外，每日每名支給二角，自本年十一月份起軍政部通案仍暫改每日六角，按日計算，事後取據彙報核銷。

四、隨從旅行中發生疾病所需醫藥各費准其實報實銷，惟須取具診療證及醫藥費收據。

五、本辦法自頒布之日施行。

6 印刷所業務須知

總務廳各科所服務細則附件之六
民國二十八年十一月二十九日訓總一渝字第十號令公佈

一、關於處理印件之手續：

甲 本所于接到總務廳長副廳長批印之印刷品通知單後，事務員應立即照單轉填付印通知單連同原稿，送所長核閱，發交工務員登記。

乙 工務員于登記時，須將繪圖，製版，校對，印刷，裝訂時間，分別預計，再按工作程序，轉知各工場，如有圖表，即須先送繪圖員繕繪。

丙 印件完成後，即由工務員將名稱，數量，填冊交事務員清查蓋章，再由事務員估計材料消耗，填寫發票，分送交印單位。

丁 事務員分送完成印件于交印單位時，須將所填發票，請蓋經手驗收人員私章，最後，憑發票向總務廳第三科轉帳。

二、關於印刷材料採購，保管，核發，應注意事項：

甲 大批紙張材料，或價值過高者，事務員應將種類數量，價格，開呈所長轉報總務廳長副廳長批准後方得領款購辦，關於工場臨時請購零星材料價值在壹百元以下者，事務員于接到工務員通知後，隨時調查價格，將種類，數量，價格，填寫請購單，呈經所長批購後，方得着手辦理，關於此項材料費，月初由事務員向總務廳第三科

酌領，于月終將單據彙報總務廳核銷。

乙 已購材料，經派員驗收後，經管事務員，應即登入材料明細帳簿負責保管，對儲藏材料倉庫，及所存材料數量，尤應隨時注意檢查清理，以昭慎重，必要時，得呈報指定公役一名，輔助看管倉庫事宜。

丙 工場使用材料，必須先由工長填寫領用材料物品單，將應用材料之種類，數量，用途，詳細填註，經工務主任少校事務員，分別審查呈所長核准後，始可領用，關於材料日報，月報，悉憑此單造列報銷。

丁 管理材料之事務員，應置左列各簿表，以備查核。

- 1 材料收發明細帳簿。
 - 2 材料收發日記帳簿。
 - 3 現金出納帳簿。
 - 4 材料請購單簿
 - 5 材料收發日報表 每日呈總務廳廳長一份。
 - 6 材料收發月報表 每月呈總務廳廳長一份。
- 三、每屆三個月或年終經辦各員，應將三個月及一年中所出印件報價，與材料消耗價值，彙同結算，造具比較表分別呈核，以明盈虧。

7 印刷所工場管理規則

總務廳各科所服務細則附件之七
民國二十八年十一月二十九日訓令
渝字第十號令公布

第一章 總則

第一條 爲處理本所工場事務及督促工長、工匠、藝徒、工作起見，特訂定本規則施行之。

第二條 本所各工場工長、工匠、藝徒、須按級受工務主管人員之監督指揮，不得違抗。

第二章 受僱

第三條 本所僱用工匠、藝徒、須先行試工，經工務員考核認爲合格時，即通知受僱人繳納相片，填具保證書，並由工務員按工作能力，規定等級，連同請補單呈報，俟批准後，方可正式到工，起領工資。

第四條 保證人應具備之條件如左：

甲 機關職員。（文官委任以上，武官少尉以上。）

乙 本所工長三人以上。

丙 當地兩千元以上之舖保。

第五條 關於工匠、藝徒之保證書，於僱用前及每年初，須由工務員向保證人（或保證之商店）對保一次，如保證人他去，或不允繼續擔保時，須另覓保證人補行保證。但遇特殊情形，得由所內以工匠五人聯保方式，變通辦理之。

第六條 受僱工匠、藝徒於僱用後，須由工務員通知事務員登記起領工資日期，發給證章符號，及應用服裝、物品等件。

第二章 工資

第七條 本所工長、工匠、藝徒工資，按照編制等級預算給與數支給之。但工匠在試工期內，概不支給工資，新補藝徒，一律由低級工資起支領。

第八條 工長、工匠、藝徒、工資，每月分兩次發給，即規定於月中借支一次，月尾結算，全數發清。如遇特別事故，得延長一、二日。

第九條 因犯過被開革，或遇疾病及其他事故請准長假離所者，其工資得按其工作日數計算，隨時給與之。

第十條 工長、工匠、藝徒，平時不得支給工資。但如因婚、喪、疾病、及特殊事故

借支工資時，應由工務員呈請核准，方可照借。但預借工資數，不得超過每月工資全額。

第十一條 關於加開夜工及臨時僱工之工資給與數另定之。

第四章 工場工作

第十二條 本所各工場，按照本部規定辦公時間，實施工作。如遇特別情形，須延長工作時間，或加開夜工時，應絕對受工務主管人員之支配。

第十三條 各工長、工匠、藝徒於每日上工時，須先到工務員處，於到工簿上蓋章，開工十分鐘後，即由工務員收簿發配，以資考勤。

第十四條 上工、下工、須遵守規定之時間，不得任意遲到、早退，如因臨時發生事故，或疾病不能到工者，應事先通知工場工長，轉向工務主任請假，否則以曠工論。

第十五條 工作時間，須着規定服裝，並不得隨意喧嘩，及吸食紙烟。

第十六條 工作時間，禁止接聽電話及會客，非有特別事故經許可者，一律不得擅離工場。

第十七條 工長、工匠、藝徒，對於使用材料，須特別愛護，不得任意拋棄。

第十八條 各工場工匠、藝徒，每日須遵照規定之標準工作數量，努力工作，逐日登入考工簿，由工長繕呈工作報告表，以憑考核。關於每日標準工作量另定之。

第十九條 本所職員，凡因指示工作或接洽事務來工場時，各工場工長、工匠、藝徒，對答態度須和藹，不得有侮辱情事。

第二十條 各工場工長、工匠、須利用機會，指示本工場藝徒工作。

第二十一條 工場於每日下午散工前五分鐘，得先行停止工作，各工長應督促工匠、藝徒，將機器及用具、材料等，加以檢查、擦拭、整理，並將工場打掃清潔，不得敷衍塞責。

第五章 休假及請假

第二十二條 本所工場，依照本部職員休假時期，停工休息，此項休假，照給工資，如因工作關係不能停工時，仍須照常工作，其辦法另定之。

第二十三條 工長、工匠、藝徒，如遇婚喪大故，有確實證明者，得准給婚、喪假，不扣工資。但至多不得過五天，逾限以事假論。

第二十四條 凡在工作時間內，查未到工，亦未請假，或雖有請假單，而未經核准，即不到工者，均以曠工論。

第二十五條 凡請事假，須照扣工資，惟每月合計，不得超過一星期，逾期即予解僱，但經所長工務主任特許者，不在此限。

第二十六條 凡因疾病確須休養時，須經本部醫官證明，如事實不及請醫官證明者，應由工務主任調查，在請假單內批註意見呈核，此項病假，免扣工資。

第六章 獎 罰

第二十七條 本所對於工長、工匠、藝徒之功績、過犯，依左列辦法獎罰之：

甲 獎勵：

- 1 記功。(分大功、小功。三小功當一大功。)
- 2 提升。
- 3 獎金。

乙 懲罰。

- 1 記過。(分大過、小過。三小過當一大過。)

2 罰工資。

3 降級。

4 開除。

第二十八條 工長、工匠、藝徒、有左列情形之一者，記大功一次，遇缺卽予提升，或優給一個月工資之獎金。

甲 發明或改良工作上之技術機器等，確能實用者。

乙 能於工作上特別注意節省材料，減少浪費，經本所於年終統計證明者。

丙 遇非常時期，能不顧危險，救護出力者。

第二十九條 工長、工匠、藝徒，有左列情形之一者，記小功二次，或酌給十日以上之獎金。

甲 全年未請假，亦未遲到早退者。

乙 發現危險時，卽報告或防止者。

丙 每月考工，均能超出規定標準工作量以上者。

第三十條 工長、工匠、藝徒，有左列情形之一者，記小功一次，或酌給兩日以上工資之獎金。

甲 品行端正，恪守規則者。

乙 忠實勤勉，不辭勞苦者。

丙 遇事調解，力維所務者。

第三十一條 工長、工匠、藝徒，有左列情形之一者，應記大過一次，或處以兩日工費以上之罰金。

甲 損破公物器具，或浪費材料，查有實據者。

乙 漫罵或侮辱職員者。

丙 未經請假，曠工一日者。

丁 懈怠工作，希圖瞞騙者。

戊 藉端毆鬥，而未致傷者。

己 不慎失火，未致成災者。

庚 不服主管人員指揮，或陽奉陰違者。

辛 遺失印刷稿件者。

壬 對工作範圍內機器用具，事先不加檢查，以致妨礙工作者。

第三十二條 工長、工匠、藝徒，有左列情形之一者，記小過二次，或處以全日工費之罰

金。

甲 工作時擅離職守，或擾害他人工作者。

乙 工作時睡覺，或看書報者。

丙 不遵照規定標準工作，屢戒不聽者。

丁 每月遲到或早退三次以上者。

戊 酗酒滋事者。

第三十三條 工長、工匠、藝徒，有左列情形之一者，記小過一次，或處以半工之罰金。

甲 工作時隨意喧嘩，及吸含紙烟者。

乙 行爲不檢，出言不遜者。

丙 不顧公共衛生者。

丁 塗污牆壁者。

戊 工作時間，不着規定服裝，或袒胸露體，及着木屐者。

己 携物出所，不服衛兵檢查者。

第三十四條 工長，工匠、藝徒，有左列情形之一者，開除。

甲 記大過三次者。

乙 挑撥威嚇，鼓動風潮，故意搗亂者。

丙 破壞本所名譽，查有實據者。

丁 洩漏印件機密者。

戊 犯偷竊行爲，查有實據者。（檢獲他人物品不繳，或擅取本所公物以供私用者，均以偷竊論。）

己 藉故多領材料，以作私人使用者。

庚 受刑事處分者。

辛 無故曠工三日以上者。

第三十五條 關於發生本規則處罰各條以外之事故，或情節較重，不能照本章罰則辦理者，得適用陸海空軍刑法處分之。

第三十六條 罰金及事假應扣之工資，於每月發放工資時扣除之，其扣除工資，由經營出納之事務員保存，移作獎金。

第七章 考 工

第三十七條 本所各工場工長、工匠、藝徒之勤惰，應置考工簿，由工務主任、工務員、

工長、隨時考核之。(考工簿格式附後。)

第三十八條 關於工長、工匠、藝徒、升降，悉憑考工結果決定之。

第三十九條 受過過及破罰處分者，考工時停止升級，記大過兩次者降級，功過相抵者得抵銷之。

第四十條 工考考工，於每月月終，由工務員統計登記，關於升、降，除特別情形外，規定每三個月及年終分別舉辦之。

第八章 附則

第四十一條 於工場以外事件，未經本規則規定者，悉依軍隊內務規則及本部各項規定辦理之。

第四十二條 工長、工匠、藝徒，對技術上及本所興革事宜，或其他問題，如有意見時，須按級呈報辦理，不得有越級舉動。

第四十三條 本規則如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

第四十四條 本規則自呈奉核准之日起施行。

軍訓部總務廳印刷所工考簿

年 月 份

姓名		日期	上到		午退		下到		午退		工作		加工		功過		
			上到	午退	下到	午退	工作	加工	功過	功過	功過	功過					
		1															
		2															
		3															
		4															
		5															
		6															
		7															
		8															
		9															
		10															
		11															
		12															
		13															
		14															
		15															
		16															
		17															
		18															
		19															
		20															
		21															
		22															
		23															
		24															
		25															
		26															
		27															
		28															
		29															
		30															
		31															
		假	例														總計
		假	事														
		到	病														
		退	遲														
		工	早														
			到														
			功														
			過														

附

記

- 一、到退填寫確實時間，距到工後之時間到者，即為遲到。在退工以前時間退工者，即為早退。
- 一、填註工作成績以符號代之。
 - 甲 超出規定標準工作量者，以○代之。
 - 乙 低於規定標準工作量者，以×代之。
- 一、加工，填寫加工之鐘點。
- 一、某日記大功一次，即在功過欄內填寫「大功」三字，某日記小過二次，即在功過欄內填寫「小過二」三字。

五、軍訓部步兵監服務細則

民國二十九年一月二十四日公佈

第一章 總則

第一條 本細則依據本部服務規程第二條規定之。

第二條 本監各科辦事，除遵照本會辦事通則本部服務規程所規定者辦理外，悉依本細則施行。

第三條 本監采務分爲二科處理，每科設科長一人，各級監員及書記司書若干人（按編制各科職掌之業務，於第八條規定之）。

第二章 職掌

第四條 兵監承部長次長之命，督率本監職員掌理本部服務規程第十一條所規定之業務，及處理本監一切事務。

第五條 副兵監輔佐兵監，指導本監各科職員處理本監一切事務。

第六條 各科長承兵監副兵監之命，督率所屬職員，辦理本科職掌內之業務。

第七條 各監員附員承長官之命，辦理所分配之業務及臨時交辦事項。

第八條 各科之職掌如左：

第一科

- 一、關於軍隊教育之訓令規畫及指導事項。
- 一、關於軍隊校閱及視察事項。
- 一、關於編制規章等之擬定及審核事項。
- 一、關於游擊幹部教育事項。
- 一、關於巡迴教育事項。
- 一、關於本兵科軍官測驗事項。
- 一、關於部隊教育計畫之審核事項。
- 一、關於本兵科部隊之調查登記事項。
- 一、關於步兵之編制裝備研究事項。
- 一、關於召集部隊長會議軍隊教育改進事項。
- 一、關於本監出版書籍之分發與圖書管理事項。
- 一、關於臨時交辦事項。

第二科

- 一、關於中央軍校及各分校步兵學校及分校教育計畫之擬訂及審核事項。
- 一、關於中央軍校及各分校與步兵學校及分校編制規章等之擬定及審核事項。
- 一、關於中央軍校及各分校學員生之考收召集分發，及步兵學校與分校學員之召訓遣回各事項。

一、關於辦理學校工作報告事項。

一、關於辦理入伍生團教育事項。

一、關於辦理留學員生事項。

一、關於辦理軍官外國語文補習事項。

一、關於召集各軍事學校(班)主官會議學校教育事項。

一、關於各軍事學校(班)及本監人事事項。

一、關於臨時交辦事項。

第三科

一、關於典範令修正材料之蒐集及修正事項。

一、關於軍隊學校教育書類之編訂審核事項。

一、關於戰鬪詳報及戰史材料蒐集事項。

一、關於本兵科書籍之審核事項。

一、關於臨時交辦事項。

第九條 副官承兵監副兵監之命，掌理左列事項：

一、關於典守印信事項。

一、關於會計事項。

一、關於庶務事項。

一、關於清潔衛生事項。

一、關於公役之開補管理事項。

第十條 書記承兵監副兵監及本科科長之命，掌理左列事項：

一、關於尋常文電之起草事項。

一、關於收發事項。

一、關於案卷之保管事項。

一、關於會報之紀錄事項。

一、關於繕寫油印等之分配事項。

第十一條 繪圖員承科長之命，辦理關於本科各項圖表之調製事項。

第十二條 司書承書記之命，擔任繕寫油印等事項。

第三章 值日

第十三條 本監設值日官一員，由各級監員中，按表輪流擔任值日。

第十四條 值日官應置左列簿表：

- 一、值日官輪流表。
- 一、本部起居辦公操課時間表。
- 一、本監官佐姓名住址及電話表。
- 一、公用物品保管簿。
- 一、值日日記簿。
- 一、本監職員簽到簿。
- 一、考勤簿。
- 一、通知簿。

第四章 會議 會報

第十五條 關於教育及審核事項，必須共同討論者，得由兵監隨時召集會議。

第十六條 本監爲謀業務之連繫及改進，每週舉行會報一次。

第十七條 會議會報出席人員，兵監副兵監各科長各級監員附員，以兵監爲主席，缺席時指定次級人員代理之。

第五章 辦公

第十八條 凡本監收到文電函件，先交兵監辦公室書記摘由登簿後，再按其性質，分送各科書記，呈送各科長核交擬辦；如有未開拆之最機密文件，則送呈兵監開拆。

第十九條 各科接受文件後，先擬辦法呈核。如係尋常事件，則簽稿并呈，其有事關重要未便先行擬辦者，須請示後再辦。

第二十條 各員對交辦之文件，應隨時辦理，不得積壓延擱，如同時交到數件，則視其性質之重要與緊急者先辦，如限期完成者，務於期內辦竣。

第二十一條 各員對於所辦事項，須嚴守秘密，非奉有命令，不得與他人閱覽及向外談論。

第二十二條 爲辦公迅速便利計，各監員均須設登記簿，凡可備本科辦公之查考者，均隨時登記備用，以免臨時查卷搜尋之勞。

第二十三條 各職員均須按時到公退公，如有疾病或其他事故，先行請假，不得無故不到。

第二十四條 凡公出與准假之員，其所辦事件有未辦竣須交他人接辦者，必須將其原委詳告於接辦之員。

第六章 附 則

第二十五條 本細則如有未盡事宜，得隨時修改之。

第二十六條 本細則自核准之日施行。

六、軍訓部騎兵監服務細則

民國二十八年十一月三日公佈

第一章 總則

第一條 本細則依據本部服務規程第二條訂定之。

第二條 監內事務，除遵照本部服務規程所定者辦理外，悉依本細則施行之。

第三條 本監為謀業務進行便利及增加工作效率計，將本監監員分為兩科，其分擔業務如第三章所示，但遇特別事故，由長官臨時指派或交辦者，不受分科之限制。

第二章 職掌

第四條 兵監承部長次長之命，督率本監職員掌理左列事項：

一、關於騎兵部隊之教育規畫，指導，校閱，視察事項。

一、關於騎兵學校及中央軍（分）校之騎兵科教育規畫，指導，建設，改進事項。

一、關於本兵科編制，裝備之調查，研究事項。

一、關於本兵科典範令及有關參考書籍之編訂，修正，審查事項。

一、關於有關本兵科教育上之調查，研究，審議，設施，立案等事項。

一、關於參加本部部務會議暨會報事項。

一、關於與各兵監廳處應行協議事項。

一、關於召集各騎兵部隊長官之會議，研究教育上應行改進事項。

一、關於本兵科軍官學生之能力，學力，成績等調查，考覈事項。

一、關於考選本兵科軍官留學及測驗事項。

一、關於學校及軍隊之整理，改善等建議事項。

一、關於軍馬之蕃殖，育成，調教，保育，補充等之調查，研究建議事項。

一、處理本監一切事項。

第五條 副兵監有輔佐兵監處理監務之責，兵監因事離監時，則代行其職務。

第六條 科長承兵監副兵監之命，督率本科監員，辦理担任之業務。

第七條 各級監員，附員，承兵監副兵監之命，科長之指導，辦理本科事務。

第八條 副官承兵監副兵監之命，掌理左列事項：

一、關於典守印信事項。

一、關於會計及庶務事項。

一、關於命令，通報，傳達事項。

一、關於公物保管事項。

一、關於清潔，衛生事項。

一、關於公役之開補，管理事項。

第九條 書記承兵監副兵監之命，掌理左列事項：

一、關於尋常文電之起草（即不屬於一二兩科之文件）事項。

一、關於懸懲登記事項。

一、關於收發事項。

一、關於監務會議紀錄之整理及考勸簿之保管，呈報事項。

一、關於案卷保管事項。

一、關於繕寫油印之分配事項。

第十條 司書承書記之命，擔任繕寫油印及校對事項。書記有時得指定司書一人幫同辦理

收發公文及案卷之整理，保管事項。

第三章 各科業務

第十一條 各科之職掌如左：

第一科

- 一、關於騎兵部隊之教育規畫指導事項。
 - 一、關於騎兵部隊教育綱領之擬訂及教育計畫，並實施報告書類之審核事項。
 - 一、關於騎兵學校及中央軍（分）校騎兵科之教育規畫，指導，建設，改進事項。
- 項。
- 一、關於學校（騎兵學員生）教育綱領之擬訂及教育計畫之審核事項。
 - 一、關於本兵科學校部隊編制規章之擬訂及審核事項。
 - 一、關於本兵科視察，校閱及特種演習事項。
 - 一、關於學校教育成績之考察，部隊工作報告之審核事項。
 - 一、關於辦理召集各騎兵部隊長官會議，研究教育上應行改進事項。
 - 一、關於辦理本兵科年度教育訓令事項。
 - 一、關於騎兵學校學員生之召集計畫，入校及畢業分發候補見習等事項。
 - 一、關於本兵科學員生之考選及測驗事項。
 - 一、關於本兵科軍官之調查，統計及考核事項。

一、關於撰擬年度工作進行計畫事項。

一、關於騎兵學校人事任免，獎懲，考績，審核，登記事項。

一、關於其他有關教育之設施，立案，審議事項。

一、關於本監每週工作報告及年度工作報告之彙編事項。

一、關於臨時交辦事項。

第二科

一、關於本兵科編制，裝備之調查，研究事項。

一、關於本兵科典範令之編訂，修正，審查事項。

一、關於本兵科有關參考圖書之編訂，修正，審查事項。

一、關於學校教育書類之編訂審核事項。

一、關於軍隊教育令之修訂事項。(本兵科)

一、關於各國騎兵編制，裝備，武器，器材之調查，研究等事項。

一、關於各國騎兵學制，教育狀況之研究事項。

一、關於騎兵用武器，裝具，器材等之制式，名稱審定事項。

一、關於馬事之調查研究事項。

一、關於學校及部隊軍馬保育，管理狀況及獸醫人員醫務工作，衛生設備之調查考覈事項。

一、關於本監出版書籍之付印校對及頒發事項。

一、關於本監公用圖書之保管，整理，登記事項。

一、關於其他有關本兵科之調查研究事項。

一、關於臨時交辦事項。

第四章 辦公規則

第一節 通則

第十二條 本監收發文件，由書記兼任收發員，其應置之簿冊如左：

一、收文簿

二、發文簿

三、移送其他機關文件簿

四、呈閱簿

五、呈稿簿

六、發電簿。

七、送印簿。

八、監用呈閱簿。

九、監用送稿簿。

十、送達各科文件摘由簿。

十一、各部隊呈核教育計畫摘由簿。

第十三條

凡本監收到文電函件，先由書記摘由掛號登簿後，再審查來文性質，屬於某科職掌，即加蓋某科戳記於文面之右上角，有須兩科會同辦理者，則並蓋應會辦某科戳記於主辦之科戳記之後，然後登記於送達各科文件摘由簿，分送主辦之科，由科長擬辦，如有最機密之親啟密啓文件，則送呈兵監副兵監親拆。

不屬於各科之文件，由書記秉承兵監副兵監意旨辦理，屬於會計庶務類之文件，由副官按照尋常手續辦理之。

第十四條

各科接受文件後，先擬辦法，用呈閱卷宗逕呈兵監副兵監核閱，如係尋常事件，則簽稿並呈，其有事關重要，未便先行擬辦者，須先請示，俟奉核定後，即分配本科監員辦理。

第十五條 各科科長分配監員工作應注意下列各點：

一、學識優良經驗豐富者，其階級必高，而受國家待遇亦必厚，中外各國，無或差異，自應辦理重要繁難之工作，其次階人員，因能力較差，應分配次要較易之工作，以免貽誤，而昭公允。

二、分配工作時，應視承辦人能力之高下，事務之繁簡，而予以工作，務使勞逸平均，各員均覺輕而易舉，有服務之興趣，以收推進業務之實效。

三、分配工作時，須分別其情節之緩急，事務之難易，將本案辦理完成期限，告知承辦監員，以昭慎重。

第十六條 各科承辦稿件，經兵監核判後，即由兵監交書記登記，分配繕發，屬於部稿者，由兵監核定蓋章後，交書記登記於呈稿簿，送呈部長次長核判。

第十七條 凡已奉判稿件，由書記分配與司書繕寫，其校對，用印，掛號，封發等手續，悉由書記遵照本部文書處理規則辦理，司書承繕稿件注意事項亦遵照該規則辦理之。

第十八條 各科承辦事件，應發揮自動精神，隨到隨辦，不得積壓延擱，雖係尋常文件，至遲亦須於三日內辦竣，其限日完成之件，必須於限期內完成之。

第十九條 各職員對於承辦事件，須絕對嚴守秘密，不得洩漏。

第二十條 各職員於辦公時間內，雖承辦事件完竣，亦不得與其他人員閒談，以免妨礙他人工作。

第二十一條 本監檔案管理員，亦係由書記兼任，其歸檔手續，應遵照本部檔案管理規則辦理之。

第二十二條 本監及各科各設考勤簿一冊，各職員每日到公退公，親自註記於簿內，呈兵監副兵監核閱。

各職員到公退公，必須遵守時間，如有疾病或其他事故，必須先繕具請假單，呈由兵監轉呈核准後，方准離職。

每於月終根據考勤簿調製請假月報表二份，以一份呈部長次長核閱，一份留存，以作年終考績之參考。

第二十三條 各科科長於年終考績時，有考核本科各級監員人事上一切之權，密呈兵監（副兵監）核閱參考。

附員之考核，於年終考績時，與其他職員一例辦理之。

第二十四條 承辦文件人員，應注意而疏忽，應急辦而遲緩，應秘密而洩漏者，均按其情節之

輕重，予以懲處。

前項懲處，得參酌陸海空軍懲罰法第二條所列舉之規定行之。

前項處分，由兵監擬議，呈請部長次長核定後執行之。

第二十五條

本監居騎兵監督指導地位，所任各級軍官，學術能力，自較本兵科學校部隊一般人員爲高，方能稱職，其或有學術較劣，能力薄弱者，應由兵監或副兵監及科長指定課目，督促研究，力求學術之向上，並考核其性情能力，分配以適宜之事務，其始終不能稱職者，即呈請調以適任能力之新職。

第二節 第一科

第二十六條

本科接受交辦文件後，即分配各監員，遵照決定辦法擬稿，不得推諉或請人代辦，擬定後，須於稿面加蓋私章，以明職責，然後呈由本科科長核定蓋章，用呈稿卷宗，逕呈兵監核判，屬於部稿者，由兵監核定蓋章後，再呈送部長次長核判。

第二十七條

各監員對於交辦之文件，應視其性質之重要與緊急之程度，次第擬辦，不得積壓延擱，雖係尋常文件，至遲亦須於三日內辦竣，如有限期完成之件，必須於限期內完成之。

第二十八條 各監員承辦稿件，應注意下列各點：

一、長官已批示辦法者，遵照批示辦理，但批示有未周妥者，仍得申具意見，呈候改正，不得敷衍塞責。

二、長官未批示辦法者，應準據法令章制，揆度事理，悉心擬辦，以求周妥。

三、申敘原文，須斟酌性質，或全敘，或節敘，務求賅簡。

四、對於來文年月日字號，必須敘入，以便查考。

五、文稿須繕寫清楚，不得自行塗抹。

六、文稿須用製用之稿面紙，稿紙不敷，以十行紙續之，其原文及附件，須夾在文稿之後，以便查閱，騎縫處須蓋章，以防抽改。

七、會稿之件，應於稿面註記某單位會字樣，重要，緊急，秘密之件，應於稿面右上角分別加蓋截記，如與其他部會會稿者，並應作正副稿，正稿存主辦機關，副稿分存會辦機關。

第二十九條 各監員關於處理業務上應注意之件如左：

一、本科應指定監員若干員，分別擔任學校教育與軍隊教育暨本兵科人事上一切事務與本監工作報告並臨時交辦事項。

二、關於擔任學校教育人員，應按事務之性質分別立簿登記，以便考查學校學術科之進度，俾爲指導監督之準據。

三、關於學校人事之任免，獎懲，考績，審核事項，須分別備簿，詳爲登記，以便查考。

四、關於學校經費，人員，馬匹，武器，器材等，應分門別類，備簿登記。

五、關於學員之召集入校，退校，待遇等事項，須分別立簿登記。

六、關於本兵科各期畢業學員生之調查，應製表登記備查。

七、關於擔任軍隊教育人員，應備各部隊呈核教育計畫簿，將審核指示事項分別登記。

八、關於本兵科出身軍官之調查，應備簿登記。

九、關於各騎兵部隊番號，主官姓名，駐地之調查，統計事項，應製表備查，其有變更者，隨時改正。

十、關於各騎兵部隊之人員，馬匹，武器，器材之調查統計事項，應製表備查。

十一、關於本監每週工作報告及年度工作報告之撰登，應分別備簿登記。

十二、關於各種簿表冊，由承辦人員負責保管。

第三十條 本科各監員，對於承辦事件，各自立簿逐日登記備查，於月終呈由科長彙呈主官核閱，以作年終考績及撰擬工作報告之根據。

第三十一條 各監員所草擬之文書圖表等，凡不必用楷書繕呈者，應自行清稿，不得交司書繕寫，致誤司書其他正常工作。

第三十二條 各監員未辦竣文件，須各慎重保管，俟本案完全辦理清結後，方可點交檔案管理員歸檔收存。

第三十三條 凡公出或已請准假者，其承辦事件，如有辦理未竣，必須申報科長交本科其他監員接辦，但須將原委詳告接辦人員。

第三十四條 本科各監員工作分配，另表定之。

第三節 第二科

第三十五條 本科關於處理文件事項，準二十六，二十七，二十八，三十，三十一，三十二，三十三，三十四，各條行之。

第三十六條 各監員關於處理業務上，應指定監員若干員，分別擔任本科各種業務，其應注意之件如左：

- 一、擔任編訂典範令及有關參考與教育書類人員，應多方搜集材料，加以研究，尤應以明白正確為第一義，使閱者容易了解，切忌僻奧，致難索解。
- 二、關於審查本兵科或有關教育書類人員，遇有疑難，應儘量提出意見改正，不容稍存姑息。
- 三、關於作戰教令及有關抗戰經驗與教訓各事項，應摘要錄簿，以為修正典範令及編訂教育書類之重要參考。
- 四、關於各國騎兵學制，教育狀況，應極力考查，錄簿備查，以為本兵科教育改進之參考。
- 五、關於編制，裝備，武器，器材，調查研究及制式名稱等審定事項，應彙錄成冊，以求改進。
- 六、關於馬事上之調查，研究事項，應錄於簿內，以為改良馬事參考之用。
- 七、關於學校及部隊軍馬保育狀況，及獸醫人員與衛生設備之調查考覈各事項，應列表備查，並與主管機關保持連繫，以期業務之促進。
- 八、關於本監出版書籍之付印時，須認真校對，期無錯誤，其頒發數量之分配，應分別列表以憑稽考。

九、關於本監公用圖書，須慎重保管，整理，登記，並按其性質編訂目錄，以便取閱，閱畢即行歸還，以重公物。

第三十七條 各監員承辦編訂或審查各種書籍，科長須分別其緩急，冊頁之多寡，將辦理完成

期限，告知承辦人員，以免貽誤。

編訂或審查完竣時，先呈由科長審核後，再呈送兵監副兵監覆核。

第五章 值日勤務

第三十八條 本監設值日官一員，以校官階人員輪流充任，處理辦公時間以外發生緊急事務，

其值日規則及應備之簿表冊，遵照本部值日勤務規則辦理之。

各科之值日官，以尉官階人員輪流充任。

值日官之日記簿，於次日正午交代以前，呈送兵監及科長核閱。

第六章 會議—會報

第三十九條 本監依據本部服務規程第四十五至第五十二條之規定，於每星期舉行會議或會報

一次，有時按事務之需要召集臨時會議。

第四十條 監務會議會報，出席列席人員如左：

1 出席人員 兵監，副兵監，各科長。

2 列席人員 監員，副官，書記，司書，附員等，有時僅召集與議案有關之主辦人員參加之。

第四十一條 監務會議會報，以兵監為主席，缺席時，指定次級人員代理之。

第四十二條 監務會議事項如左：

- 一、關於本兵科軍隊及學校教育計畫設施及應行改進事項。
- 一、關於本兵科典範令及參考圖書編審之研究進行事項。
- 一、關於馬事研究事項。
- 一、關於本監各科應舉辦或請示事項。
- 一、交議事項。
- 一、其他應行討論改善事項。

第七章 附則

第四十三條 本規則如有未盡事宜，得隨時修改之。

第四十四條 本規則於公佈之日施行。

七、軍訓部砲兵監服務細則

二十九年四月二十七日公佈

第一章 總則

第一條 本細則依據本部服務規程第二條訂定之。

第二條 本監業務，除遵照本部服務規程所規定辦理外，悉依本細則行之。

第二章 掌管

第三條 兵監之職掌，依本部組織法，第十二條之規定，凡關於砲兵科應辦之事項，均屬之。

第四條 兵監之權責，依本部服務規程，第十七條之規定秉承部長次長之命，督率所屬職員辦理之。

第五條 副兵監，輔佐兵監，處理本監一切事務，兵監因故不能執行職務時，得代行其職權。

第六條 科長承兵監、副兵監之命，督率所屬職員，分別辦理職掌內諸事務。

第七條 第一科職掌如左：

一、關於砲兵部隊之教育規畫，教育綱領之擬定及教育計畫之審核事項。

二、關於砲兵學校及特種兵聯合分校，中央軍（分）校之砲兵科，教育規畫，教育計畫，改進，審核事項。

三、關於辦理砲兵學校及特種兵聯合分校，中央軍（分）校砲兵科之學員生召集，班次規定，畢業考驗事項。

四、關於留學本兵科國外員生之考試，及留學回國之測驗事項。

五、關於砲兵學校及特種兵聯合分校，中央軍（分）校之砲兵科，人事任免，功過獎懲之審核事項。

六、關於辦理砲兵學校及特種兵聯合分校，中央軍（分）校砲兵科，教育行政事項。

七、關於本兵科員生之分發事項。

八、關於本監年度業務工作報告事項。

九、關於臨時交辦事項。

第八條 第二科職掌如左：

一、關於本兵科典範令之編訂，修正及審核事項。

二、關於本兵科，參考圖書之編譯，修正及審核事項。

三、關於砲兵學校及特種兵聯合分校，中央軍（分）校砲兵科之教育書籍審核事項。

四、關於作戰教令及作戰經驗，蒐集編纂材料，審核事項。

五、關於本兵科之軍語訂定劃一及審核事項。

六、關於本監出版圖書之校對及分發事項。

七、關於本監公用圖書之蒐集，購置及保管事項。

八、關於臨時交辦事項。

第九條 第三科職掌如左：

一、關於本兵科之校閱，視察及砲兵部隊之游動教育等事項。

二、關於砲兵之建設，編制，裝備，兵器，技術之研究及建設事項。

三、關於砲兵學校及特種兵聯合分校，中央軍（分）校之砲兵科，人員，馬匹，武器，器材，調查及統計事項。

四、關於砲兵各種演習及實彈射擊之指導事項。

五、關於臨時交辦事項。

第十條 各科監員承科長之命，辦理各該科職掌內之事務。

第十一條 技正承兵監，副兵監之命及科長之指導，辦理左列事項：

一、關於軍用科學圖書之編審事項。

二、關於火砲及砲兵器材之研究改進，規畫，審核事項。

三、關於修理工廠之檢查，規畫，設計等事項。

第十二條 副官承兵監，副兵監之命，辦理左列事項：

一、關於庶務，會計事項。

二、關於軍風紀及清潔，衛生事項。

三、關於士兵，公役之開補管理事項。

四、關於器材，被服之領發保管事項。

第十三條 譯電員承兵監副兵監之命，科長之指導，繙譯往復電報及保管各項密碼電本等事項。

第十四條 書記承兵監，副兵監之命，掌管左列事項：

一、關於典守印信及文電校對事項。

二、關於本監，不屬於各科之文件，撰擬事項。

三、關於來往文件之收發事項。

四、關於文件歸檔及保管事項。

五、關於司書工作分配及監督事項。

六、關於每月工作報告及考勤，獎懲之登記呈報事項。

七、關於臨時交辦事項。

第十五條 各科書記承科長之命，掌管左列事項。

一、辦理科內，不屬於科員職掌內之文件，撰擬事項。

二、關於科內，文件收發事項。

三、關於科內文件，按月歸檔事項。

四、關於科內司書，工作（繕寫、油印）分配，監督事項。

五、關於臨時交辦事項。

第十六條 繪圖員承兵監副兵監及主管科科长之命，辦理本監各項圖表之調製事項。

第十七條 司書承書記之命，擔任繕寫，油印，並助理收發，歸檔，事項。

第三章 值日勤務

第十八條 本監值日勤務，設正值日官一員，由中校以上軍官擔任，副值日官一員，由少校以下官佐擔任，值日軍士，以軍士及公役輪流充任。

第十九條 本監值日勤務，悉依本部值日勤務規則行之。

第二十條 值日官之日記簿，於次日正午交接前，送呈兵監核閱。

第二十一條 公役值日勤務規則另訂之。

第四章 文書處理

第二十二條 本監文書處理，除本細則規定外，悉遵照本部文書處理規則行之。

第二十三條 本監設收發一員，由書記擔任之，收到文電函件後，如係尋常文件，即先行開拆，審察性質，摘由登記，分蓋主辦科戳記，分發主辦科辦理。

如係機密，封面有「親啟」「密啟」字樣者，即於封面掛號，呈兵監親拆。

第二十四條 本監收發員應備左列各簿：

- 一、收文簿二本（部收文一，監收文一）
- 二、發文簿二本（部發文一，監發文一）
- 三、送印簿（平、速、密，各一本）

四、會稿簿（平、速、密，各一本）

五、送致簿

六、送稿簿

七、還稿簿

八、呈閱簿（平、速、密，各一本）

九、傳閱文件摘要簿

十、送電簿

十一、送郵簿

第二十五條 凡本部各單位，用簿通知各案，係傳閱性質者，書記應抄錄於通知簿上，呈兵監核閱。

第二十六條 各科接受文件後，先擬辦法，送呈兵監核閱，如係尋常事件，則簽稿併呈，其事關重要者，須先請示，俟核定後，再行擬辦。

第二十七條 凡送呈部長，次長，兵監之文稿，須將有關之文件，一同呈送，以便批判。

第二十八條 凡已判行文件，由主辦人發交司書繕寫，其校對，蓋印，掛號及封發等手續，悉由書記遵照本部文書處理規則辦理，速件限時辦妥，立即發出，尋常文件，亦須

當日辦完，不得積壓。

第二十九條 凡屬發文，先向發文簿，註明受文機關，編號，登記，摘由，註明附件，再登入送文簿上，交傳達送發，歸還後，收發員，須確實查明，是否送到。

第三十條 凡經辦文件，俟收到對方機關復文後，認爲辦理完結者，即發交書記按類歸檔，並編號，記入歸檔簿。

第三十一條 本監文書，歸檔手續，悉遵照本部檔案管理規則辦理之。

第三十二條 本監檔案，應按序裝訂，歸入卷宗，整理劃一，並切實分類編號，俾便查察。

第三十三條 查案調卷手續，調卷人，須將文號事由，註明，署名蓋章，向管檔員提取文卷，歸還後，即將原條撤回，以示慎重。

第五章 服務通則

第三十四條 各科應辦業務，由科長分交所屬職員，各職員應即時趕辦，不得積壓延擱，如同時承辦數件，應視其性質緩急，依次趕辦，如限期完成者，務須遵限完竣，如有困難，不能依限完竣時，須先聲明理由。

第三十五條 各職員，對於承辦事件，務須嚴守祕密，非有命令，不得與他人閱覽或談論。

第三十六條 各職員必須遵照規定時刻到公退公，如有疾病，或事故，務須先行請假，不得無故不到。

第三十七條 凡公出與請假人員，其承辦事件，有未辦理完竣，須交代接辦者，必須將案由經辦原委，詳告接辦人員。

第三十八條 各職員對於承辦事件，須自備業務手簿，以便隨時考查為統計之根據。

第三十九條 在辦公時間，遇有空襲時，各職員應將承辦之案件，隨身攜帶，以防不虞，本監檔案，為期空襲時，容易處理起見，應由副官協同檔案管理員，預先準備，分別裝箱，並編定號碼，遇有空襲，即分派公役，携往防空洞，如在退公以後，發生警報時，可由公役自行携入防空洞，但副官及檔案管理員，須事前妥為規定。

第六章 會議及會報

第四十條 本監為期業務之進行及增進工作效率起見，於每星期舉行會議，或會報二次，有時按事務之需要得召集臨時會議。

第四十一條 舉行會議時，若有重要提案及交議案，應依會議手續，事前先將提案及交議案印送出席人員，先行準備，如無提案，或交議案，則改為會報。

第四十二條 監務會議，兵監副兵監，科長，書記，爲出席人員，有時可召集與議案有關之主辦人員及監值日官，或上尉以上人員列席，會議紀錄，由監值日官但任之，如改爲會報時，除監值日官列席紀錄外，其餘人員可不列席。

第四十三條 監務會議事項如左：

- 一、關於本監職掌內，（相互間，或與其他單位，有關聯者）難於解決事項。
- 二、關於本兵科教育規畫研究事項。
- 三、關於砲兵學校部隊之建設，整理及技術研究事項。
- 四、關於砲兵學校部隊之編制，裝備，兵器，改進事項。
- 五、關於砲兵書籍之修正編審事項。
- 六、關於本監各科所承辦之案件，無例可循，提請研究事項。
- 七、關於部長，次長，交議事項。
- 八、其他臨時發生應行討論事項。

第四十四條 提出會報事項，限於各科有聯帶關係，或有共同知曉之必要事項。

第四十五條 監務會議，或會報之紀錄，呈主席核閱後，如認爲必要，可用油印，發給全體職員，遵照備用。

第四十六條 關於每次議決案件，在未經發表以前，出席人員，均應嚴守秘密。

第七章 附則

第四十七條 本細則，如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

第四十八條 本細則自呈請核准公佈之日起施行。

八、軍訓部工兵監服務細則

二十八年十一月三日公佈

第一章 總 則

第一條 本細則依據本部服務規程第二條規定之。

第二條 本監辦事除遵照本部服務規程所訂者外悉依本細則施行。

第二章 職 掌

第三條 兵監承部長次長之命，督率本兵監職員，掌理左列事項：

- 一、關於工兵部隊（包括鐵道隊）之教育、規劃、指導、校閱、視察事項。
- 一、關於工兵學校，中央軍校及各分校本兵科之教育、規劃、指導、建設、改進事項。

一、關於工兵編制、裝備、器材、技術之研究事項。

一、關於本兵科典範令及參考書之編訂、修正、審查事項。

一、關於本兵科人事之審察、考核事項。

第四條 副兵監輔佐兵監，督率本監職員處理本監一切事務，兵監因故不能執行職務時，

得代行其職權。

第五條 科長承兵監副兵監之命，督率本科各監員，辦理職掌內諸事務。

第六條 第一科職掌如左：

- 一、關於工兵部隊（包括鐵道隊）之教育、規劃、指導、校閱、視察事項。
- 二、關於工兵學校，中央軍校及各分校本兵科之教育、規劃、指導、建設、改進事項。

三、關於游動教育及工兵部隊之督練事項。

四、關於工兵學校各班學員生士兵之召集入校退校及學生畢業分發事項。

五、關於本兵科留學國外員生之規劃、指導、考核事項。

六、關於工兵學校人事之審核事項。

七、關於本兵科人事之調查、統計、考核事項。

八、關於臨時交辦事項。

第七條 第二科職掌如左：

一、關於本兵科典範令之編纂、修訂、審核及解釋事項。

二、關於本兵科學校組織，規章之擬定、審核事項。

三、關於工兵之編制、裝備、武器、器材及技術等之調查研究改良審定事項。
四、關於本兵科教育書籍之審查事項。

五、關於本兵科參考書籍之搜集、編譯及審定事項。

六、關於本監出版書籍之付印校對及頒發管理事項。

七、關於本監圖書及研究器材之管理事項。

八、關於工作計劃及工作報告之擬編事項。

九、關於臨時交辦事項。

第八條 監員承科長之命，辦理科內諸業務。

第九條 副官承兵監副兵監之命，掌理左列事項：

一、關於典守印信事項。

一、關於庶務及會計事項。

一、關於命令通報之傳達事項。

一、關於本監內務，整齊、清潔、衛生及維持軍紀，風紀事項。

一、關於本監人事及士役之開補訓育管理事項。

一、關於被服及公物之收發保管事項。

一、關於臨時交辦事項。

第十條 書記承兵監副兵監之命，暨科長之指導，掌理左列事項：

一、關於文件收發事項。

一、關於普通文電擬稿及登記事項。

一、關於文件歸檔及保管事項。

一、關於司書工作支配，監督及校對事項。

一、關於本監每週工作報告，及每月官佐之請假月報，考勤簿獎懲表之登記呈報事項。

一、關於臨時交辦事項。

第十一條 繪圖員承兵監副兵監之命，科長之指導，辦理關於各項圖表之調製及交辦事項。

第十二條 司書承上官之命，受書記之指導，担任繕寫油印並協助書記收發登記及整理檔案諸事項。

第三章 文書處理

第十三條 本兵監文書處理，除本細則所規定外，概遵照本部文書處理規則之規定。

第十四條 本兵監奉交辦（或各廳監處移辦）文件，由書記摘由登記，先交主管科或副官擬具意見及辦法，呈由兵監核定，轉呈部長次長批示決定後，（或呈兵監核定轉送各監處簽具意見，並呈部長次長批示決定後）交主辦員擬稿，普通文件交書記擬稿，仍送主管科長或副官遞呈兵監核呈部長次長判行。

第十五條 本監收到文件，由書記摘由登記；呈兵監批示決定，其由兵監批交各科或副官擬辦者，分送擬辦後，再呈兵監批示決定。

本監收到機密、親啓、密啓文件，由書記親呈兵監拆閱。

本監文稿呈兵監判行，其與各廳監處有關者，須送會稿。

凡例行文件及簽呈內須辦文者，應簽稿並送。

文稿呈核時，須將有關案卷檢齊呈送。

第十六條 各廳監處送交本監會稿文件，由主管科長轉呈兵監核閱蓋章後，摘由登簿送還，如係送請審核事項，按其性質分送主管科先核，再呈兵監復核蓋章，登記送還。

第十七條 凡所辦文件與文稿，經核定判行或會簽會核後，應交擬辦及擬稿核稿人員復閱。

第十八條 本兵監文件，其性質關係兩科業務者，由主管科會同他科辦理之。

第十九條 各員對交辦之件，應隨到隨辦，不得積壓延擱，如同時交到數件，則視其重要與

緊急者先辦，又限期完成者，務於期內辦竣。

第二十條 各員對承辦之件，雖非密件，亦須嚴守秘密，非奉有命令，不得擅許他人借閱或向外侈談，尤于人事及其有關事項，嚴禁洩漏。

第二十一條 關於交辦案件，在未辦竣呈核以前，應負責保管之。

第二十二條 本兵監文件，呈奉部長次長暨兵監判行後，發交司書繕寫校對蓋章，再送部用部印，由總收發封發，如係監稿，則由監用印封發，文件封發後，即將原稿分類編號歸檔。

第四章 辦公規則

第二十三條 本監各員，須按時到公退公，如有疾病或其他事故，須先行請假，不得無故不到。

第二十四條 本監各員，凡因公出或請假時，如有辦理未完事件，須交他員接辦者，必須將事件原委詳告於接辦之員。

第五章 值日勤務

第二十五條 本監值日勤務，悉依本部值日勤務規則之規定服行之。

第六章 附 則

第二十六條 本細則自核准之日施行，如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

九、軍訓部輜重兵監服務細則

二十八年十一月 日公布

第一章 總則

第一條 本細則係依據本部服務規程第二條規定之。

第二條 本監各科得依本細則之規定自行擬具辦事細則呈准施行。

第二章 通則

甲 權責

第三條 本兵監之職掌，依組織法第十四條之規定，凡關於輜重兵科之事項均屬之。

第四條 兵監之權責，依服務規程第二十條之規定，承部次長之命，督率本兵監各職員辦理之。

第五條 副兵監輔佐兵監處理本監一切事務，兵監因事離監時，得代行其職務。

第六條 科長承兵監副兵監之命，督率各監員辦理職掌內諸事務。

第七條 第一科職掌如左：

一、關於典範令之編訂修正事項。

- 二、關於本兵科教育用圖書之搜集編審事項。
- 三、關於本兵科參考圖書之搜集編譯及審定事項。
- 四、關於本兵監出版圖書之付印校對及頒發管理事項。
- 五、關於本監公用書籍之搜集管理事項。
- 六、關於兵站業務(包括鐵道船舶等運輸)之研究事項。
- 七、關於本兵科制度法規章則之研究、擬定、審核事項。
- 八、關於本兵科編制裝備運輸工具之研究，改進事項。
- 九、關於本兵科之學術研究，改進事項。
- 十、臨時交辦事項。

第八條 第二科職掌如左：

- 一、關於本兵科部隊(包括兵站及鐵道船舶運輸)教育之規劃指導視察校閱考核及演習事項。
- 二、關於轄重兵學校及中央軍(分)校轄重兵科教育之規劃、指導、建設、改進、視察、校閱、考核、及演習事項。
- 三、關於本兵科留學生之規劃、指導、考核事項。

四、關於本兵科人事之調查、統計、初核、及處理事項。

五、關於本兵科學術研究，改進事項。

六、關於工作報告事項。

七、臨時交辦事項。

第九條 監員承科長之命，分任各該科內諸業務。

第十條 技正承兵監副兵監之命，暨科長之指導，辦理左之事項：

一、關於汽車技術部份之教材及參考書籍之編審翻譯事項。

二、關於汽車教育技術部份之規劃、指導、審核事項。

三、關於汽車圖表調製事項。

四、關於汽車修理製造之研究、改進、設計事項。

五、關於汽車工廠之規劃、改進、建議事項。

六、臨時交辦事項。

第十一條 副官承兵監副兵監之命暨科長之指導，辦理左之事項：

一、關於典守印信事項。

二、關於命令通報之擬稿及傳達事項。

三、關於會計及庶務事項。

四、關於清潔衛生及維持軍風紀事項。

五、關於士兵公役之開補訓育管理事項。

六、臨時交辦事項。

第十二條 書記承兵監副兵監之命暨科長之指導，辦理左之事項：

一、關於文件收發事項。

二、關於文件擬稿事項。

三、關於文件歸檔及保管事項。

四、關於文件精寫校對及油印分配事項。

五、臨時交辦事項。

第十三條 司書承受書記之監督與分配，辦理左之事項。

一、關於文件之繕寫校對及油印事項。

二、輔助書記收發及保管事項。

乙 值日勤務

第十四條 本兵監值日勤務，依本部值日勤務規則之規定服行之。

丙 文書處理

第十五條 本兵監文書處理，除本細則所規定外，概遵照本部文書處理規則之規定。

第十六條 本兵監奉到本部交辦之文件，由書記登記交主管科擬具意見及辦法，呈由兵監核簽轉呈部次長批示決定後，交書記擬稿，遞呈主管科長兵監復核呈部次長判行。

第十七條 本兵監奉到本部交下或各廳監處移來之主辦文件，於兵監核簽後，轉送有關各廳監處會簽呈部次長批示決定，並於擬稿復核後，仍送各廳監處會章再呈部次長判行。

第十八條 本兵監收到各廳監處及外來各機關部隊文件，由書記登記，按其性質分送主管科擬辦轉呈兵監批示決定，（但機密文件則逕呈兵監拆閱候示）如需要復件，即交書記擬稿，送主管科長復核後，呈兵監判行。

第十九條 本兵監文件，其性質關係兩科業務者，由主管科會同他科辦理之。

第二十條 文稿呈核時，須將有關案卷檢齊併案呈送。

第二十一條 本兵監文件，呈奉部次長暨兵監判行後，發交司書繕寫校對蓋章，再送部用印，由總收發封發，如係監稿，則由監用印封發。

第二十二條 文件封發後，即將原稿分類編號歸檔。

第二十三條 各廳監處送請本兵監會稿文件，由主管科長轉呈兵監核閱蓋章後，登入會稿簿送還，如係送請審核事項，須由主管科先核，再呈兵監復核蓋章後，登入審核簿送還。

第二十四條 各職員對於交辦之件，務須隨到隨辦，如同時件數過多，亦應視其性質之輕重緩急，分別先後辦理，不得積壓，限期辦完者，更不得逾限。

第二十五條 各職員對於承辦之事，務須嚴守秘密，非奉有命令，不得擅許他人借閱或向外修談。

第二十六條 各職員因事離監不能到公時，如所辦之件未完，應交他人接辦，並須將案情原委詳細說明之。

丁 請假

第二十七條 各職員須按時到公退公，如有疾病及其他事故時，須繕具請假報告單，呈請核准後，方可離職。

第二十八條 兵監暨科長，對於所屬職員給假權限，依本部之規定行之。

第三章 附 則

第二十九條 本細則自核准公佈之日起施行，如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

十、軍訓部通信兵監服務細則

二十八年十一月 百公佈

第一章 總 則

第一條 本細則依據本部服務規程第二條訂定之。

第二條 本監應辦業務除遵照本部服務規程所定者外，悉依照本細則施行。

本監各科室，視其需要，并得規定各科室服務細則，呈准施行。

第二章 職 掌

第三條 兵監承部次長之命，督率本監所屬，處理本監一切業務，其掌管事項如左：

一、關於通信兵學校及中央軍(分)校陸軍特種兵聯合分校通信兵科之教育規劃，指導，建設，改進，校閱，視察等事項。

二、關於本兵科部隊及各兵科通信部隊之教育規劃，指導，建設，改進，校閱，視察等事項。

三、關於本兵科學校部隊及各兵科通信部隊編制，裝備，器材，技術之研究，設計，改良及建議等事項。

四、關於本兵科學校部隊及各兵科通信部隊之人事審核，調查，訓練及成績考核等事項。

五、關於考選本兵科軍官與技術人員留學及回國後測驗分發等事項。

六、關於召集本兵科學校部隊教育主管人員及各兵科通信主管人員會議，研究教育上應行改進事項。

七、關於本兵科典範令，技術教材及參考圖書之編訂，修正，審查，立案等事項。

八、處理本監不屬上項之其他業務。

第四條 副兵監，輔助兵監處理本監一切業務，兵監如因故不克執行其職務時，得代行其職權。

第五條 科長承兵監副兵監之命，督率所屬監員辦理本科職掌內業務。

第六條 科員承科長之命，辦理科內各項業務

第七條 主任技正承兵監副兵監之命，督率所屬技正技士辦理本室職掌內業務。

第八條 技正技士承主任技正之命，辦理本室各項業務。

第九條 各科室之職掌如左：

甲 第一科

- 一、關於通信兵學校中央軍(分)校及陸軍特種兵聯合分校通信兵科教育之規劃，教育綱領之擬訂，教育計劃及工作實施報告之審核事項。
- 二、關於通信兵學校中央軍(分)校及陸軍特種兵聯合分校通信兵科學員生之召集計劃，及入學修業畢業成績考核分發等事項。
- 三、關於辦理本兵科留學國外員生之考試，及留學回國之測驗分發等事項。
- 四、關於各國通信兵科之學校制度，教育狀況，部隊編制及裝備調查研究等事項。
- 五、關於通信兵學校中央軍(分)校及陸軍特種兵聯合分校通信兵科之編制，裝備，技術，研究擬訂審核等事項。
- 六、關於辦理通信兵學校中央軍(分)校及陸軍特種兵聯合分校通信兵科各級人事之任免獎懲審核及登記事項。
- 七、關於主辦本兵科校閱，視察，游動教育及督練等事項。
- 八、關於通信兵學校中央軍(分)校及陸軍特種兵聯合分校通信兵科教育行政監督指導及改進等事項。

九、關於通信兵學校中央軍(分)校及陸軍特種兵聯合分校通信兵科人員器材之調查統計等事項。

一〇、關於本兵科學校特種演習之指導事項。

一一、關於辦理召集本兵科教育會議事項。

一二、關於本兵科典範令及參考圖書之編訂，修正，審核，校對，頒發等事項。

一三、關於主辦本監業務報告書表事項。

一四、關於臨時交辦事項。

乙 第二科

一、關於通信兵部隊及各兵科通信部隊教育之規劃，教育綱領之擬訂，教育計劃及工作實施報告之審核等事項。

二、關於通信兵部隊及各兵科通信部隊人事調派，考核，調查，統計，登記等事項。

三、關於通信兵部隊及各兵科通信部隊校閱，視察事項。

四、關於通信兵部隊及各兵科通信部隊編制，裝備，器材之研究，建議，審核等事項。

- 五、關於部隊教育令之擬訂事項。(以本兵科為主)。
- 六、關於與本兵科部隊教育有關之調查事項。
- 七、關於本兵科各種新式器材，裝具，使用，操作之研究事項。
- 八、關於本兵科部隊特種演習之指導事項。
- 九、關於本兵科典範令之編訂，修正，審核，頒發事項。
- 一〇、關於本兵科參考圖書之編譯，修正，審核，頒發事項。
- 一一、關於主辦本科出版圖書校對，付印及分發事項。
- 一二、關於主辦本監公用圖書之搜集，購置，及管理事項。
- 一三、關於協助辦理本監業務報告書表事項。
- 一四、關於臨時交辦事項。

丙 技正室

- 一、關於通信兵學校中央軍(分)校及陸軍特種兵聯合分校本兵科技術上之教育規劃，修正，審核等事項。
- 二、關於通信兵部隊及各兵科通信部隊技術上之教育規劃，修正，審核等事項。
- 三、關於通信兵學校中央軍(分)校及陸軍特種兵聯合分校本兵科器材之調查，研

究，試驗，改良及建議等事項。

四、關於通信兵部隊及各兵科通信部隊器材之調查，研究，試驗，改良及建議等事項。

五、關於本兵科學校部隊技術人員之考核，測驗，調查，統計，登記等事項。

六、關於本兵科學校部隊技術教材及技術參考圖書之編譯，修訂，審查，頒發等事項。

七、關於辦理本監技術上之業務報告書表等事項。

八、關於參加校閱視察時，本兵科學校部隊之器材檢查，技術指導與改進等事項。

九、關於本兵科學校部隊行政上之器材及技術事項。

十、關於臨時交辦事項。

第十條 副官承兵監副兵監之命，辦理左列事項：

一、關於辦理本監人事之簽請，登記事項。

二、關於本監會計，庶務，交際事項。

三、關於本監公用物品及被服之保管登記事項。

四、關於本監士兵公役之開補管教事項。

五、關於本監文書業務上之一切設計指導事項。

六、關於典守印信事項。

七、關於本監內外整齊，清潔及衛生設置事項。

八、關於其他不屬於各科室及臨時交辦事項。

第十一條 書記承兵監副兵監之命，副官之指導，掌理左列事項：

一、關於公文收發事項。

二、關於案卷保管事項。

三、關於本監會議紀錄事項。

四、關於本監每週工作報告彙編事項。

五、關於公文校對及分配繕寫油印事項。

六、關於承辦本監人事登記及人事月報呈報事項。

七、關於臨時交辦事項。

第十二條 繪圖員承兵監副兵監之命，科長，主任技正，副官之指導，辦理關於各項圖表之

調整事項。

第十三條 司書承副官之命，書記之指導，負責繕寫與油印，並協助書記辦理文書上之一切事項。

第三章 值日

第十四條 本監與各特種兵監共同輪派中校以下監員任特種兵監值日官，其值日勤務及值日室內應備表冊遵照本部值日勤務規則辦理之。

第四章 辦公

第十五條 本監收到公文，如係尋常文件，收發員可即開封，註明收到年月日並編列收文字號於文面，同時將來文案由文號詳登收文簿，按其性質屬於某科室職掌，即加蓋某科室戳記於文面之右上角，如須數單位會同辦理者，則應蓋會辦單位戳記於主辦單位戳記之後，送主辦單位收辦，如係機密親啟之件，呈由副官面呈兵監親拆，事後發交登記，各科室，應指定一員，為該科室收發員。

第十六條 各科室接收文件後，如係尋常者，可由科長主任技正擬定辦法，分交所屬辦理，
（發稿並呈）重要者，請示兵監後，再行擬辦。

第十七條 本監收發員，應備左列各簿：

- 1 收文簿
- 2 發文簿
- 3 送稿簿（速件用紅面簿，密件用黃面簿，例行文件用藍面簿，以資識別。）
- 4 送印簿
- 5 會稿簿
- 6 送核簿
- 7 還稿簿
- 8 送電簿
- 9 送郵簿
- 10 送致簿
- 11 傳閱擇要登記簿
- 12 檔案登記簿

第十八條 各科室收發員，應備各簿另訂之。

第十九條 各職員對於交辦之文件，應隨到隨辦，不得積壓延擱，如同時收到數件，則視其性質緩急，次第趕辦，如限期完成者，務如期完竣，否則須預先報告。

第二十條 各職員對於承辦文件，須嚴守秘密，事前不得洩露，以重國防。

第二十一條 各職員對於承辦文件，有批示者，應準據法令章則，揆度事理，悉心擬辦，但批示有未週者，得申具意見，呈候改正，不得敷衍塞責，以期周妥。

第二十二條 各職員對於承辦文件，須自行立簿登記，以便隨時查考，並作工作報告統計之根據。

第二十三條 各職員遵照規定時間到公退公，如因病或他故必須請假時，須繕具請假單呈由所隸長官依據休假條例辦理核示後，方准離職。

第二十四條 凡公出與准假人員，其所辦文件，有未辦竣須交他人接辦者，必須將原委詳告接辦人員。

第二十五條 各職員所草擬之文件圖表，凡不必用工楷繕呈者，須自行起草，不得交由司書繕寫，致誤其他工作。

第二十六條 關於本監業務檢討改進事項，除由兵監召集會議討論或隨時指示辦理外，各科室如有應行改進事項，由各科長及主任技正隨時召集會議討論之。

第五章 附則

第二十七條 本細則如有未盡事宜，得呈請修正之。

第二十八條 本細則自呈准之日起施行。

十一、軍訓部機械兵監服務細則

民國二十八年十一月三日公佈

第一章 總則

第一條 本細則係依據本部服務規程第二條規定之。

第二條 監內事務處理，除遵照本部服務規程所定者外，悉依本細則施行。

第三條 本監為謀業務之進行便利及增加工作效率計，分為三科，每科設科長一人，分負各科全責。

第二章 職掌

第四條 兵監承部長次長之命，督率本監職員辦理左列事項：

一、關於機械化軍隊及主管學校之教育事項。

一、關於調查及研究事項。

一、關於審議設施立案等項。

一、關於視察或校閱各機械化軍隊及學校事項。

一、關於本兵監與各兵監會議事項。

一、關於召集各機械化部隊長會議研究教育上應行改進事項。

一、處理本監一切事務。

第五條 副兵監有輔佐兵監處理本監一切事務之責，兵監因事離監時，得代行其職務。

第六條 各科長承兵監副兵監之命，督率本科各監員技正及技士，辦理本科職掌內事務。

第七條 各監員技正技士，承兵監副兵監之命，各科長之指導，辦理所擔任之業務。

第八條 各科之業務如左：

第一科

一、關於軍隊及學校教育計劃之擬定及審核事項。

一、關於機械化學校人事審查事項。

一、關於機械化學校學員生之召集分發事項。

一、關於曾受機械化教育人員之調查及統計事項。

一、關於本監及機械化部隊學校工作報告之編製及審核事項。

一、關於參辦年度教育訓令事項。

一、關於辦理機械化部隊校閱及演習事項。

一、關於臨時交辦事項。

第二科

- 一、關於典範令之編訂審核事項。
- 一、關於部隊學校教育書類之編訂審核事項。
- 一、關於編制規章等之擬訂及審核事項。
- 一、關於本監出版書籍之付印及頒發事項。
- 一、關於圖書冊籍之保管事項。
- 一、關於臨時交辦事項。

第三科

- 一、關於機械化部隊車輛之檢查事項。
- 一、關於機械化部隊車輛保養管理及修車工廠指導事項。
- 一、關於機械化部隊所有車輛技術條件研究事項。
- 一、關於軍用車輛統計事項。
- 一、關於各國機械化部隊所用新式車輛調查事項。
- 一、關於建設機械化部隊技術方面指導事項。
- 一、關於臨時有關技術上研究事項。

第九條 各科職員之業務，由各該科科长分配之。

第十條 副官承兵監副兵監之命，掌理左列事項：

一、關於典守印信事項。

一、關於會計事項。

一、關於庶務事項。

一、關於清潔衛生事項。

一、關於公役之開補管理事項。

一、關於公物之保管事項。

第十一條 繪圖員承兵監副兵監之命，各科長之指導，担任繪製監內各種圖表事項。

第十二條 書記承兵監副兵監之命掌理左列事項：

一、關於尋常文電之起草事項。

一、關於公文收發事項。

一、關於案卷之保管事項。

一、關於繕寫油印之分配事項。

第十三條 打字員司書承書記之命，担任監內打字收發繕寫油印等事項。

第三章 值日

第十四條 本監設值日官一員，由中少校上尉監員按輪值次序，擔任值日。

第十五條 值日官掌理事務如左：

- 一、關於監內軍紀風紀等事項。
- 一、關於處理辦公時間以外，監內所發生之臨時或緊急等事項。
- 一、關於監內衛生事項。
- 一、關於監內清潔及修理事項。
- 一、關於協助總值日官執行當值事項。
- 一、兵監特別飭辦事項。

第十六條 值日官應置左列簿表：

- 一、值日官輪流表
- 一、本部起居辦公操課時間表
- 一、本監官佐姓名住址及電話表
- 一、公用物品保管簿

一、值日日記簿

一、本監職員簽到簿

一、通知簿

第四章 文書處理

第十七條 書記指定司書一人爲本監收發，收到來文時，應將來文機關名稱來文號數附件事由記入本監收文簿，送交書記，由書記按其性質分蓋某科戳記，再呈兵監核閱。

第十八條 收發司書，收到尋常文件，逕行拆閱，登入收文簿，照以上手續呈閱，如係親啓或密啓文件，應送呈主管官親自拆閱。

第十九條 凡本部各廳監處，用簿通知各案，係傳觀性質者，書記應抄錄於通知簿上，送呈兵監核閱。

第二十條 各科接受文件後，先擬辦法呈核，如係尋常事件，則簽稿并呈，如係事關重要，未便先行擬辦者，須請示後再辦。

第二十一條 凡送呈部長次長兵監之文稿，須將有關係之文件，一同申送，以便批判。

第二十二條 凡本監文稿，經判行後，由書記發交司書謄正，并於蓋印簿上註明受文機關及摘

由附件，經過校對蓋印手續即行發出。

第二十三條 無論收發各種文件，有關機密者，應於文件及關係簿上，加蓋機密戳記，不摘由於收文簿上，俟機密期過後，再行補記。

第二十四條 發文時，凡屬本監文件，用發文簿註明受文機關名稱，編定號數，并記載附件事由備考後，再登入送文簿上，交公役送達歸還後，書記須查明是否確實送到。

第二十五條 凡經辦文件，經過對方機關復文到後，認為辦理完結者，即按類歸檔，編號記入歸檔簿內。

第二十六條 查案調閱文卷時，書記應於歸檔簿上粘借出之籤條，以備查考，俟歸還後，再將籤條掣去。

第五章 服務通則

第二十七條 各職員對交辦之事件，應隨時辦理，不得積壓延擱，如同時交到數件，則視其性質重要與緊急者先辦，如限期完成者，務於期內辦竣。

第二十八條 各職員對於所辦事項，須嚴守秘密，非有命令，不得與他人閱覽及向外談論。

第二十九條 為辦公迅速便利計，各科均設登記簿，凡可備本科之查考者，均隨時登記，以免

臨時查卷或搜尋之勞。

第三十條 各職員均須按時到公退公，如有疾病或其他事故須先行請假，不得無故不到。

第三十一條 凡公出與准假之員，其承辦事件有未辦竣須交他人接辦者，必須將其原委，詳告於接辦之員。

第三十二條 關於教育及審核事項，必須共同討論者，得由兵監副兵監隨時召集會議。

第六章 會議

第三十三條 本監爲謀監內事務之改善而增進工作效率起見，特設監務會議。

第三十四條 監務會議，分常會及臨時會兩種，常會每週舉行一次，臨時會由兵監或副兵監臨時召集之。

第三十五條 舉行會議，須於事前準備提案及交議案，以備會議解決之。

第三十六條 監務會議，以兵監副兵監科長監員副官書記等爲出席人員。

第三十七條 監務會議，以兵監爲主席，缺席時，由副兵監代理之。

第三十八條 監務會議之事項如左：

一、關於教育法令應改善之建議事項。

一、關於監內應舉辦或請示事項。

一、關於教育計劃設施事項。

一、關於部長次長交議辦事項。

一、其他應行改善事項。

第三十九條 監務會議紀錄，呈經主席核閱蓋章後，印發監內人員遵照辦理，在議決案未經發

表以前，出席人員均應嚴守秘密。

監務會議規則另定之。

第七章 附 則

第四十條 本細則如有未盡事宜，得隨時修改之。

第四十一條 本細則自核准之日施行。

十二、軍訓部國民兵教育處服務細則

二十九年五月三日公佈

第一章 總則

第一條 本細則依據本部服務規程第二條規定之。

第二條 本處業務，除遵照本部服務規程及其附屬各規則所規定辦理外，悉照本細則之所定。

第三條 本處為謀業務便利起見，各科可酌量分股，以中校科員為股長，並就視察員中派定資深者一員為主任，組成視察組，承辦各項業務。

第二章 職掌

第四條 處長承部長次長之命，督率本處職員，掌理左列事項：

- 一、關於國民兵教育計畫事項。
- 一、關於國民兵教材編訂審核事項。
- 一、關於國民兵各級幹部教育之計畫事項。
- 一、關於國民兵各級幹部教育教材之編訂審核事項。

一、關於國民兵校閱計劃事項。

一、關於國民兵統計事項。

一、關於國民兵人事考核攸關事項。

一、關於國民兵視察督練事項。

一、關於本處其他事務及奉交辦事項。

第五條 副處長輔佐處長處理本處一切事務，處長因故不能執行職務或因事離處時，得代

行其職權。

第六條 副官秉承處長副處長之命辦理左列事項：

一、關於會計經理事項。

一、關於庶務事項。

一、關於文書及收發事項。

一、關於本處印信典守事項。

一、關於本處人事事項。

一、關於士兵公役之開補管教事項。

一、關於軍風紀維持事項。

一、關於其他不屬各科事項。

第七條 視察組主任，承處長副處長之命，督率各視察員辦理左列業務：

一、關於國民兵視察督練事項。

一、關於國民兵校閱考核事項。

一、關於國民兵教育規劃之審議事項。

一、關於其他臨時交辦事項。

第八條 視察員承主任之命，分任該組業務及臨時交辦事項。

第九條 科長承處長副處長之命，指揮各該科職員辦理各該科主管業務。

第十條 第一科主管業務如左：

一、關於國民兵各期教育計劃之擬訂事項。

一、關於國民兵各期教材之編訂及審查事項。

一、關於國民兵教育研究事項。

第十一條 第二科主管業務如左：

一、關於國民兵各級幹部教育計劃之擬訂事項。

一、關於國民兵各級幹部教育教材之編訂及審查事項。

一、關於國民兵校閱計劃事項。

一、關於國民兵校閱結果之處理事項。

一、關於國民兵人事考核攸關事項。

一、關於國民兵統計事項。

第十二條 上校科員承科長之命，輔佐科長，計劃業務進行，督導全科職員辦理一切事務，

科長因故離科時，得代理之。

第十三條 各科科員承科長之命，上校科員之指導，分辦各項業務。

第十四條 書記承各長官之命，辦理文稿校對、收發、登記，檔案保管，分配繕印各事項。

第十五條 司書承長官之命，書記之指導，負責寫與油印事務。

第三章 值日

第十六條 本處設值日官一員，由中少校職員輪充之，各科設值日官一員，以該科尉官輪充之。

第十七條 本處值日勤務，依照本部值日規則服行之。

第四章 會報 會議

第十八條 本處爲謀業務之連繫與效率之增進，每週舉行會報一次或二次，如遇繁重業務須共同討論時，得召集會議，會報會議時間，由處長定之。

第十九條 會報出席人員，爲處長副處長視察組主任各科科长上校科員副官及與議案有關之主辦人員，如係會議，則視察員科員全體均應出席，會議會報均由處長主席，處長因事未到時，由副處長代理之。

第二十條 會議會報，均依本部會議會報規則之規定程序行之。

第五章 辦公

第二十一條 各職員均須按時到公，依時退公，如有疾病或其他事故時，須先行請假，不得無故不到。

第二十二條 各員奉交辦之件，應隨到隨辦，不得積壓延擱，如同時交到多件，則視其性質重要與緩急，擇其急要者先辦，又指令限期完成者，務於限期內辦竣。

第二十三條 各職員承辦機要與人事案件，務須嚴守秘密，非有命令，不得與他人閱覽或談論。

第二十四條 在辦公時，如遇空襲，各職員應將承辦之案件，隨身攜帶，以防不虞。

本處檔案，由檔案管理員預先準備，並編定號碼，一遇空襲，即携往防空洞，在退公後發生警報，由值日官指揮各負責人員依上規定辦理。

第六章 附則

第二十五條 本細則如有未盡事宜，得呈請修改之。

第二十六條 本細則自呈准公佈之日起施行。

十三、軍訓部軍學編譯處服務細則

二十八年十一月二十九日公佈

第一章 總則

第一條 本細則係依據本部服務規程（以下略稱規程）第二條規定之。

第二條 本處各科室業務之處理，得另訂各項業務須知或規則（如軍事圖書

編譯
審核
審查

業務須知

圖書管理規則等）呈部核頒，以資遵守。

第二章 職掌

第三條 處長依規程第三十五條之規定，執行其職務。

第四條 副處長依規程第三十六條之規定，服行其職務。

第五條 各科及圖書室之職掌如左：

第一科：關於軍事圖書之翻譯。

第二科：關於軍事圖書之編輯。

第三科：關於軍事圖書之審查。

圖書室：關於軍事圖書雜誌及其他參考書之蒐集保管。

第六條 各科長及圖書室主任，依規程第三十四條之規定辦理各該科室職掌內事務。

第七條 各編譯官承處長副處長之命，各科長之指導，辦理指定及分配之業務。

第八條 圖書室管理員，分任圖書雜誌等之選購，登錄，編目，保管，出納，及陳列等事宜，其業務由主任規定之。

第九條 圖書室事務員擔任購書賬款之核算，公物文件之保管，及圖書室一切庶務。

第十條 副官依規程第三十六條之規定，辦理本處會計出納，庶務清潔衛生，公役之開補管訓，公物之領發等事務。

第十一條 書記依規程第三十六條之規定，擔任印信之典守，文件之收發起草，案卷之保管繕寫，油印之分配等事務。

第十二條 司書依規程第三十六條之規定，擔任繕寫油印，及分任臨時指定各事項。圖書室司書，準前項規定施行。

第三章 值日勤務

第十三條 本處值日勤務，依本部值日勤務規則之規定行之。

第十四條 本處值日官輪流表，由副官調製，呈經處長核定施行。

第四章 文書處理

第十五條 本處文書處理，除遵照本部文書處理規則之規定辦理外，概依本細則規定行之。

第十六條 本處收發文件，依文書處理規則第二條，及本細則第十一條之規定，由書記任之。

第十七條 奉到部批交辦，或各廳監移辦，及其他機關行文各件，由書記加粘摘要單，摘要登記掛號簽呈處長核定，分發辦理。

如封面書明「親啓」「密啟」「秘密」「機密」等字樣之件，則逕呈處長開拆。

第十八條 部批交辦文件，書記呈由處長分發後，承辦人員一經指定，不論查復文件，編審圖書，均須由承辦人員擬具意見及辦法，或撰擬文稿，呈由處長核定，轉呈部長次長決定或判行。

第十九條 各廳監移辦文件，分發辦理手續，與第十八條同，所有擬定文稿，發交書記先行登記會稿簿，再送原移辦之廳監長官會核後，再由處轉呈。各廳監會稿送處會核者，亦須登記會稿簿送還之。

第二十條 其他機關行文，如屬於重要或軍事有關之文件，及有須會稿者，統照第十八第十

九兩條辦理；倘屬例行文書，書記擬稿，送本處有關各科復核後，呈處長判行。

第二十一條 凡承辦各種文件呈核時，如有舊案者，概須檢同原案有關文件一併呈核。

第二十二條 文件繕寫既畢，由書記負責辦理，如屬部稿，繕寫校對無誤，書記簽名或蓋章後，再送部用印，由總收發封發。

如係處稿，亦須校對并用處印封發，兩類文稿，均須登記發文簿內，以備查考。

第二十三條 凡經指定承辦文稿之各級職員，務須隨交隨辦！不得積壓，文件過多時，亦應擇其輕重緩急分別先後辦理，并須確守機密，并嚴禁向外洩漏！

第五章 附則

第二十四條 本細則如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

第二十五條 本細則自呈奉核准公佈之日施行。

十四、軍訓部駐桂（陝）辦事處服務規則

一、本部爲對於西南（西北）各部隊與所屬學校及國民兵之校閱視察並處理其他業務便利起見，特設駐桂「陝」辦事處。（以下簡稱本處）

二、本處之職掌如左：

- 一、關於校閱視察人員之派遣事項。
 - 二、關於部次長交辦事項。
 - 三、關於各單位託辦事項。
 - 四、關於與 軍委會駐桂（陝）辦公廳及有關部隊學校聯繫事項。
 - 五、關於印書發書事項。
 - 六、關於印刷所工作及購料監督事項。
- 三、關於人事經理各項，均依法規辦理，不另規定。
 - 四、處內一切業務，由主任支配各職員處理之，其服務細則，由該處擬訂，呈部備案。
 - 五、每月經辦事項，摘要報部。
 - 六、遇有重要事項，隨時呈部核辦。

七、各單位所調人員，仍須與原單位保持聯繫。

軍訓部駐桂(陝)辦事處編制表

呈奉 軍事委員會二十九年五月三十日辦制備
字第一四四八號指令核准

職別階	級	員數	備考
主任少(中)	將	一	調用
副主任少	將	一	調用
視察員 <small>尉校尉校</small>	官 一〇—一七		調用
事務員 <small>尉校</small>	官 六		調用
會計三等軍需正	一		調用
軍醫三(二)等軍醫正	一		調用
司藥一等司藥佐			調用
書記同上	尉	二	委用
譯電員同中	尉	一	委用
司書同少	尉	四	委用
文書上士	士	一	撥用

軍訓部駐桂(陝)辦事處服務規則

軍需上士 上士	士	一 以下士兵由總務廳撥用
看護上士 上士	士	一
看護兵 上等兵	兵	一
傳達士 兵	兵	三
公役		九
炊事兵		七
附記	<p>一、軍醫司藥及看護士兵等駐陝辦事處不設。</p> <p>二、駐桂視察員調用之分配，爲步兵監五員，砲兵監四員，工兵監一員，輜重兵監二員，通信兵監二員，機械兵監二員，(騎兵監不派)國民兵教育處二員。</p> <p>三、駐陝視察員調用之分配，爲步兵監五員，騎兵監二員，砲兵監二員，工兵監一員，輜重兵監一員，通信兵監二員，機械兵監一員，國民兵教育處二員。</p> <p>四、公役按每官佐四人共用一人定之。</p>	

本部大事一覽

一、組織

按本部係由前訓練總監部改組而成，民國二十七年二月十一日，奉 軍委會辦四字第四一四號訓令，頒發本部組織法附系統編制等表下部，遵於同年同月十六日遵照編制，組織成立，計編制系統有下列各單位：

部長

次長

總務廳

——|——
第一科
第二科

——|——
特務排

步兵監

騎兵監

砲兵監

工兵監

輜重兵監

通信兵監

機械兵監

海軍監

航空兵監

軍學編譯處

所屬機關部隊，則有陸海空軍各部隊，中央陸軍軍官學校，陸軍各兵科學校，海軍各學校，航空學校，防空學校。

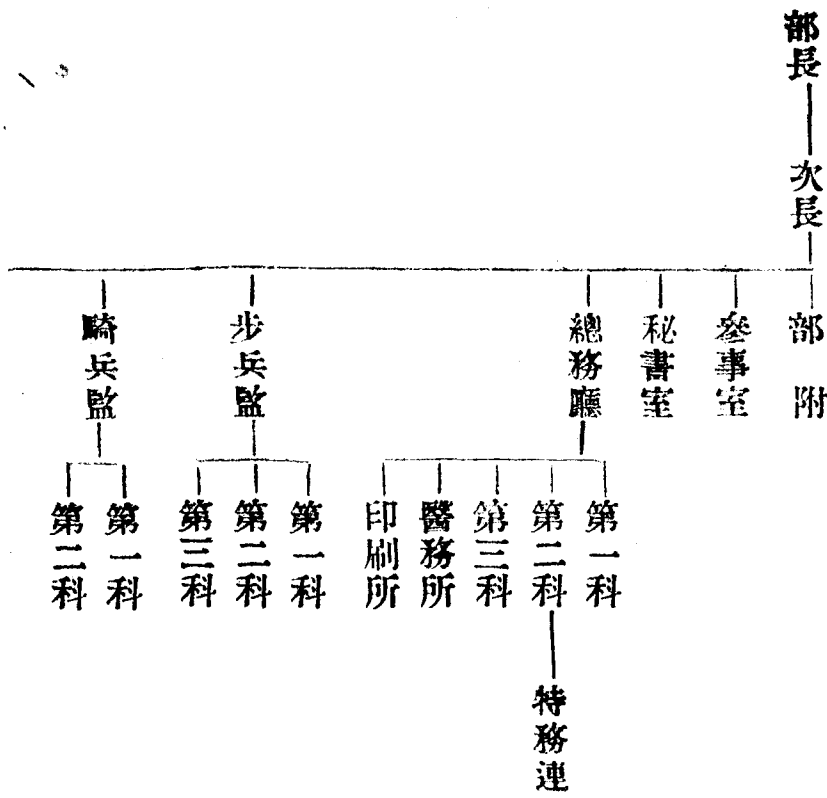
本部各單位編制員額，共計一百九十八員，其分配如下：

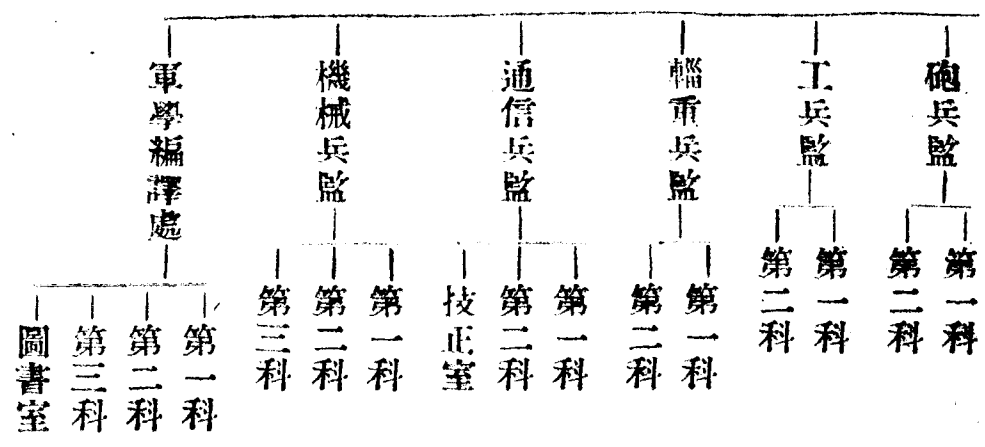
部長一 次長二 主任參事一 參事四—六 秘書二 副官三 書記一 司書二 以上十八員，直屬部長室。

總務廳四十一（除特務排） 步兵監二十七 騎兵監九 砲兵監十七 工兵監十一 輜重兵監十
三 通信兵監十一 機械兵監十三（海軍監，航空兵監，均暫緩設，未編員額。）軍學編譯處
三十八。

自成立後，感於業務之口繁，人員之過少，迭經申述理由，增加員額，計先後奉准增少（中）將部附十員，各監廳處增設副兵監副廳處長各一員，（惟步兵監副兵監二員。）主任秘書一員，及增設監員校官階十員，尉官階三十員，分配於各監服務，但仍以 委座提出訓練重於作戰之口號，本部使命加重，而陸軍部隊之整訓，軍事學校之增設，巡教，遊教等班之增設，不特派遣校閱，視察，督練，巡教，遊教之外勤人員，不敷分配，即內部業務，亦日增繁冗，現有人員

，亦不敷分配，乃於二十八年二月，將全部系統編制，重行調整，呈奉 軍委會同年三月二十
 二日辦規渝字第二四二號指令照准，并呈奉軍委會同年六月十三日辦制渝字第五四五號指令，
 准予於四月一日起實行，計此次修正編制之系統如下：





所屬機關，則有中央陸軍軍官學校及各分校，陸軍各兵科學校，軍官外國語文補習班，軍事雜

誌社。

本部各單位編制員額，共增至四百七十八員，其分配如下：

部長一 次長二 部附十 副官三 以上十六員
直屬部長室 參事室十 秘書室十六 總務廳
九十（除特務連） 步兵監七十一 騎兵監二十二 砲兵監五十二 工兵監四十八 輜重兵監三
十四 通信兵監四十二 機械兵監三十四 軍學編譯處四十三

嗣又先後奉准修正砲兵監編制，及總務廳第三科編制，以及增設國民兵教育處編制，在系統上，則砲兵監增加一科（第三科），及增加一國民兵教育處，下設第一二兩科及視察員，位於機械兵監之下，軍學編譯處之上，所屬機關，則於陸軍各兵科學校之下，加各步兵分校，特種兵聯合分校（砲工輜通四特種兵科聯合設置）兩種機構。

本部各單位員額，除總務廳第三科增十一員，砲兵監增九員，及增加國民兵教育處六十三員，共計增加八十三員外，其他各單位員額，均無增減，而全部員額，遂由四百七十八員，增為五百六十一員，為現行編制之員額，詳見現行組織法後所附之編制表。

又按本部遷駐祁陽時，以離軍委會太遠，特呈准設駐渝辦事處，以少將參事周維綱為主任，少將部附文素松為副主任，下設書記，司書，譯電員等人員，於二十八年五月本部遷渝後撤消。迨本部遷渝，以桂林有委座行營，且本部所屬各校，多分駐西南各省，故又於桂林設辦事

處，以中將部附楊正治爲主任，下設四組，組長組員，多係由各單位調用，其書記，司書，譯電員等，亦有委用者。現又擬添設駐陝辦事處，并將駐桂辦事處編制縮小，與駐陝辦事處一律，業奉 軍委會二十九年五月三十日辦制渝字第一四四八號指令照准。（編制及服務規則，詳見法規欄）現已派定步兵監少將副兵監方賢爲駐陝辦事處主任，少將部附傅恆伯爲副主任，即日前往西安組織辦事處。

二、法規沿革

一、軍事委員會軍訓部組織法

民國二十七年二月十一日，奉 軍委會辦四渝字第四一四號訓令頒發施行。

民國二十八年二月，因改訂編制，內部機構，多所變更，組織法不符現實，再由本部修正，呈奉 軍委會同年六月十三日辦制渝字第五四五號指令核准施行，前組織法廢止。

民國二十九年三月，又以本部總務廳第三科及砲兵監迭次呈准加強編制，並增設國民兵教育處一大單位，組織法又不符現實，再由本部修正，呈奉 軍委會同年四月二十八日辦制渝字第一三五六號指令核准施行，（前組織法廢止）是為現行之本部組織法。

（附註）以上歷次修正，均經 軍委會轉呈 國民政府核準備案，惟以抗戰期間，保持軍事機關秘密，概不公布。

二、軍事委員會軍訓部服務規則

民國二十七年三月十二日，由本部擬訂，以部令公布施行。

民國二十八年，因擴大編制，修改組織法，該項規則，已不適用，經將條文修正，並將名稱上「規則」二字改為「規程」，於同年十月一日，以部令公布施行，並廢止前項服務規則，復經呈

會案備。

民國二十九年，又因加強編制，增設單位，修改組織法，該項規程，亦隨同修正，於同年五月三日，以部令將應修改之點，列表公布，并呈 會備案，是為現行之服務規程。

三、軍訓部值日勤務規則

民國二十七年，由本部擬訂施行。

民國廿八年十月一日修正，以部令公布施行，並廢止前頒該項規則。

民國廿九年五月三日，再以部令將應修改之點，列表公布施行，是為現行之值日勤務規則。

四、軍訓部文書處理規則

民國廿七年三月十五日，由本部擬訂，并另訂督察繕校文書暫行辦法，以部令公布施行。

民國廿八年十月一日修正，以部令公布施行，并廢止前頒該項規則及辦法。

民國廿九年五月三日，再以部令將應修改之點，列表公布施行，是為現行之文書處理規則。

五、軍訓部檔案管理規則

民國廿七年，由本部擬定施行。

民國廿八年十月一日修正，以部令公布施行，並廢止前頒該項規則。

民國廿九年五月三日，再以部令將應修正之點，列表公布施行，是為現行之檔案管理規則。

六、軍訓部部務會議會報規則

民國廿七年，由本部擬訂施行。

民國廿八年十月一日修正，以部令公布施行，並廢止前頒該項規則。

民國廿九年五月三日，再以部令將應修正之點，列表公布施行，是爲現行之部務會議會報規則。

七、軍訓部士兵公役開補規則

民國廿七年，由本部擬訂施行。

民國廿八年十月一日修正，以部令公布施行，並廢止前頒之該項規則。

民國廿九年五月三日，再以部令將應修正之點，列表公布施行，是爲現行之士兵公役開補規則。

八、軍訓部印電紙領用規則

民國廿八年九月六日由本部擬訂公布施行。

九、陸軍特別校閱條例

民國廿二年三月前訓練總監部擬訂呈 會公布，現仍遵行。

十、軍訓部辦理軍用書籍規則

民國廿七年五月十五日由本部擬訂令頒施行。

十二、各部隊軍事小組會議簡則

民國廿八年三月三日由本部擬訂令頒各部隊遵行。

十三、軍訓部作戰教訓研究會組織規則

民國廿七年三月三十日由本部擬訂施行。

十四、整編部隊督練暫行辦法

民國廿八年五月十二日奉 會令頒行。

十五、中央陸軍軍官學校及分校考選各部隊初級幹部入學實施辦法。

民國 年 月擬訂施行。

民國廿八年四月由本部會同軍政部修正令頒，是為現行之前項辦法。

十六、各軍事學校每屆畢業學生分區補充辦法

民國廿八年六月十六日由本部擬訂呈 會核准施行。

十七、招致淪陷區域青年各項用費支給辦法

民國廿八年八月奉 會頒行。

十八、各軍事學校畢業學生分發報到暫行辦法

民國廿八年三月廿五日由本部擬訂呈 會核准施行。

六、中央陸軍軍官學校軍官高等教育專修第六期召集辦法

民國廿八年十一月一日核定施行。

五、整編部隊編餘軍官補訓辦法

民國廿八年七月八日由本部擬訂呈 會核准施行。

四、修正陸軍各師步兵幹部訓練班暫行辦法

民國 年 月 日擬訂施行。

民國廿九年三月修正頒行，是為現行之該項辦法。

三、修正陸海空軍留學條例

民國 年 月 日奉 會頒行。

民國廿八年二月廿八日修正呈 會公布施行，并呈 國府備案，是為現行之前項條例。

二、軍事委員會民國廿七年考選歐美留學員生暫行辦法

民國廿七年公布施行。

一、軍訓部民國廿七年派遣留學歐美陸軍學員生試驗委員會辦事程序

民國廿七年由試驗委員會通過施行。

一、軍訓部派赴外國陸軍學員生報告規則

附試驗規則 受試員生須知 辦事細則
試驗委員會簡章 考選規則

民國廿七年五月廿三日由本部擬訂呈 會核准施行。

三、戰地及戰區招生實施辦法

民國廿八年七月廿七日由本部擬訂呈 會核准施行。

二、軍訓部戰地視察團組織辦法

民國廿八年十二月三十一日本部擬訂施行。

二、國民兵教育綱要

民國廿九年五月廿八日由本部擬訂呈 會公布施行。

二、國民兵教育視察督練規則

民國廿九年五月十七日由本部擬訂公布施行。

二、國民兵校閱規則

民國廿九年五月十七日呈 會，六月一日奉准備案。

三、軍訓部國民兵教育處圖書室組織及圖書徵集辦法

廿九年六月由國民兵教育處擬訂呈部核定施行。

三、軍訓部國民兵教育處學術研究會簡則

廿九年六月由國民兵教育處擬訂呈部核定施行。

三、軍訓部審查軍用圖書規則

民國廿七年三月由本部擬訂公布施行。

三、軍訓部審查軍用圖書細則

民國廿七年三月由本部擬訂公布施行。

四、奉 會頒及軍政部銓敘廳函送重要法令而爲人事法規彙編及軍政部法規彙編所未收入而必須知

照者附錄以資查考遵守

1 辦理人事任職應行注意事項

民國廿八年 月 日 會令頒發。

2 處理人事變更辦法

民國廿八年四月 銓敘廳擬訂送部。

3 修正任官冊式

民國廿九年一月十二日 會令頒行。

4 修正履歷表及填載法

民國廿九年三月 會令頒行。

5 廿八年考核辦法

廿八年十二月奉 會頒行。

6 改訂本會給委方式

自民國廿九年五月十五日起實行。

7 中央軍事機關少准尉僱員在抗戰期間勤務獎勵辦法

民國廿八年九月軍政部擬呈 軍委會核准令頒。附軍政部廿八年十一月六日渝總和人字第
一零七二六號公函，以文書上士所負職責與司書相同，應一律予以獎金十二元。

8 無國民黨籍人員銓敘取締暫行辦法

民國廿八年八月廿日 會令頒行。

9 戰時軍官佐降級處分暫行辦法

民國廿九年五月十四日 會令公布。

10 會令嗣後任免表冊附記內應詳列事由

二十九年四月六日代電。

11 會令嗣後各級軍官佐報請晉任手續

民國廿九年四月十五日。

民國廿八年十一月三日，由該室擬呈，以部令公布施行。

吳、軍訓部總務廳各科所服務細則

附辦理事業務須知，內收發辦事須知，總校對員監印員須知，庶務管理業務須知，會計出納業務須知，印刷所業務須知，印刷所工場管理規則。

民國廿七年，該廳只有第一、二兩科，及以印刷所隸該廳第二科，曾分別擬訂各該科及印刷所服務細則，暨第一科內收發辦事細則，監印校對應注意事項等呈准施行。

民國廿八年擴大編制後，該廳擴為三科，並將第二科之醫務室擴為一所，與印刷所均直隸總務廳，由該廳另擬呈總務廳各科所服務細則，及辦理人事業務須知，內收發辦事須知，總校對員監印員須知，庶務管理業務須知，會計出納業務須知，印刷所業務須知，印刷所工場管理規則等，於同年十一月廿九日以部令公布施行。並將前頒之第一、二科服務細則，及第一科內收發辦事細則，監印校對應注意事項廢止。

民國二十九年五月三日，再以部令將應修正之點，列表公布施行，是為現行之總務廳各科所服務細則，及其附屬各須知規則。

三、軍訓部步兵監服務細則

民國二十七年由該監擬訂呈准施行。

民國二十九年一月廿四日，再由該監修正呈核，公布施行，（並將前頒該項細則廢止）是為現行之步兵監服務細則。

三、軍訓部騎兵監服務細則

民國二十七年由該監擬訂呈准施行。

民國二十八年十一月三日，再由該監修正呈核，公布施行，並將前頒之該項細則廢止。

民國二十九年五月三日，再以部令將應修正之點，列表公布施行，是為現行之騎兵監服務細則。

完、軍訓部砲兵監服務細則

民國二十七年，由該監擬訂呈准施行。

民國二十八年十一月四日，再由該監修正呈核，公布施行，並將前頒之該項細則廢止。

民國二十九年四月二十七日，復由該監修正呈核，公布施行，（並將前頒之該項細則廢止）是為現行之砲兵監服務細則。

學、軍訓部工兵監服務細則

民國二十七年，由該監擬訂呈准施行。

民國二十八年十一月三日，再由該監修正呈核，公布施行，（並將前頒之該項細則廢止）是為現行之工兵監服務細則。

四、軍訓部輜重兵監服務細則

民國二十七年，由該監擬訂呈准施行。

民國二十八年十一月三日，再由該監修正呈核，公布施行。（並將前頒之該項細則廢止）是為現行之輜重兵監服務細則。

四、軍訓部通信兵監服務細則

民國二十七年，由該監擬訂呈准施行。

民國二十八年十一月三日，再由該監修正呈核，公布施行。（並將前頒之該項細則廢止）是為現行之通信兵監服務細則。

四、軍訓部機械兵監服務細則

民國二十七年，由該監擬訂呈准施行。

民國二十八年十一月三日，再由該監修正呈核，公布施行，並將前頒之該項細則廢止。

民國二十九年五月三日，再以部令將應修正之點，列表公布施行，是為現行之機械兵監服務細則。

四、軍訓部國民兵教育處服務細則

民國二十九年五月三日，由該處擬呈核定，公布施行。

四、軍訓部軍學編譯處服務細則

民國二十七年，由該處擬訂呈准施行。

民國二十八年十一月二十九日，再由該處修正呈核，公布施行，並將前頒之該項細則廢止。

民國二十九年五月三日，再以部令將應修正之點，列表公布施行，是為現行之軍學編譯處服務細則。

吳、軍訓部駐桂辦事處服務規則 附編制

民國二十九年五月三十日呈奉 會令核准施行。

三、人事

單位區別及級職	姓名	任 免 日 期 及 原 因		獎 懲 日 期 及 原 因	
		任職日期	免職日期	受獎年月	受懲年月
上將部長	白崇禧	二七、二、一六、			
中將次長	陳繼承	全 右	二七、七、六、		
全 右	劉士毅	二七、三、一、			
全 右	黃琪翔	二七、七、六、	二八、一〇、五、		
全 右	阮肇昌	二八、一、二、一、			
中將部附	李實茂	二七、二、一六、	二八、一、七、		
全 右	陳道行	二七、四、	二九、五、五、		

全 右	全 右	全 右	少將部附	全 右	全 右	全 右	全 右	全 右
胡宗陳	劉宗僖	劉澤沛	文素松	何宣	周維綱	楊正治	藍騰蛟	章鴻春
二七、七、一、	二七、九、二、	全 右	二七、二、一六、二九、五、二七、	二九、五、五、	二八、七、一三、二八、一二、三、	二八、一、七、	二七、一〇、一、	二七、六、一、
二八、一、四、		二九、二、九、						二八、一一、六、
職久假未歸免		應副本部總務廳副廳長	病故		應副本部總務廳廳長			因病辭職

全	全	全	全	全	全	全	全	全
右	右	右	右	右	右	右	右	右
萬式炯	歐陽禮	董粹生	曾啓亞	王和華	鍾煥羣	蔣必	李驥騏	譚承慨
二九、六、	二九、五、五、	二九、四、一、 二九、五、	二九、四、一五、	二九、一、六、	二八、四、一三、	二七、一〇、二八、二八、八、二〇、	二七、一二、三、二八、	二八、四、一、二八、八、一九、
		職因故未能到				調桂林行營 高級參謀	調桂林行營	調入伍生第 五團團長

全	全	全	全	全	全	少將參事	全	中將主任參事
右	右	右	右	右	右	周維綱	右	徐國鎮
彭贖高	侯筱民	李昌明	梁逢啓	劉君謀	石鐸	二七、二、一八、二八、七、一二、	徐文明	徐國鎮
二八、九、二七、	二八、三、二一、二九、五、	二八、三、一五、	二七、一、二、四、二九、六、	二七、八、三四、	全 右 二八、二、一〇、		二八、一二、三、	二七、二、一六、二八、一二、三、
	調陸大教官		調三分校教官		調中央軍校軍官教育隊副隊長	調升本部中將部附		調本部步兵監

中將兼代騎兵監	中將騎兵監	全 右	中將步兵監	全 右	中將總務廳廳長	同少將主任秘書	全 右	全 右
李國良	門炳岳	徐國鎮	阮肇昌	周維綱	徐國鎮	朱五建	周澤甫	傅恆伯
二七、二、一六、二七、四、二五、	二七、二、一六、	二八、一二、三、	二七、二、一六、二八、一二、一、	二八、一二、三、	二七、二、一六、二八、一二、三、	二七、二、三、(額外) 二六、四、一、(額設)	二九、六、	二八、一二、三、
免兼職			調升本部次 長		調本部步兵 監			

中將軍學編 處長	中將國民兵 教育處處長	中將機械兵監	中將通信兵監	全 右	中將輜重兵監	中將工兵監	中將砲兵監	中將代騎兵監
楊言昌	朱為鈔	徐庭瑤	華振麟	毛福成	李國良	林柏森	劉翰東	章鴻春
二七、二、一六、	二九、二、一、	二七、二、一六、	二七、三、一五、	二八、九、一、	全 右	全 右	二七、二、一六、	二七、四、二五、 二八、七、一三、
					二八、三、			因病辭職
					在天水行營 殉難			

少將 副輜重兵監	少將 副工兵監	少將 副砲兵監	少將 副騎兵監	全 右	全 右	少將 副步兵監	全 右	少將 副總務廳長
沈鳳威	廖行端	金鎮	周孝培	方賢	陳克球	邱一林	劉澤沛	周維綱
二七、六、一〇、 二九、五、	二七、六、一三、	二七、六、八、	二七、八、六、	二八、四、二〇、	二八、四、三、	二七、六、六、 二八、四、一八、	二九、二、一〇、	二八、七、一八、 二八、一二、三、
調特聯分校 副主任						奉委迄未到 部免職		調升本部總 務廳廳長
	二八、七、二七、							
	二十七 年 考 核 最 優 獎 章 甲 種 一 等 獎							

全 右	少將 副兵監 通信兵監	少將 副兵監 機械兵監	全 右	少將 國民兵教育 處副處長	少將 軍學編譯 處副處長	總務廳第一科 同上校科長	全 右	總務廳第二科 上校科長
	石俊人	錢振榮	蕭仁源	李驥騏	吳晉	朱五建	廖行芳	梁逢啓
	二七、七、八、	二七、六、一、二九、二、二六、	二九、二、二六、	二九、二、一、	二八、四、四、	二七、六、一六、二七、五、二三、	二七、五、二三、	二七、二、一六、二八、一二、三、
		調機校教育 處處長				調升本部同 少將主任秘書		調升本部少 將參事
		二八、七、二七、						
		二七年考核 最優獎陸海 空軍甲種一 等獎章						

全 右	步兵監第三科 上校科長	步兵監第二科 上校科長	步兵監第一科 上校科長	全 右	醫務正所 主任軍醫	總務廳第三科 一等軍需正科長	全 右
方步文	歐陽禮	譚烈	石祺昌	奚乃廣	陳中良	許贊猷	岑德溥
二九、六、	全 右	全 右	二八、四、九、	二九、四、一、	二七、五、二一、 二九、四、一、	二八、四、五、	二九、二、一、
	二九、六、						
	調升本部少 將部附				調升總務廳 第二科上校 科員		
	二七、七、二七、						
	二七年考 陸海 最優獎 甲等章 空軍獎 等獎章						

上輜重兵監第一科 校長	上工兵監第二科 長	上工兵監第一科 長	上砲兵監第三科 長	全 右	上砲兵監第二科 長	上砲兵監第一科 長	上騎兵監第二科 長	上騎兵監第一科 長
余宗磐	廖行端 <small>以副兵監兼</small>	溫士偉	吳滌凡	曹質圃	李雨隣	董漢三	周孝培 <small>以副兵監兼</small>	錢萃恆
二八、四、一、	全 右	二九、四、二五	二八、一〇、八、	二九、二、四、	二八、二、一一、 二九、二、四、	二八、四、六、	二八、四、五、	二八、四、七、
					調砲校			

國民兵教育處第一科 上校科長	機械兵監第三科 上校科長	機械兵監第二科 上校科長	全 右	機械兵監第一科 上校科長	通信兵監技正室 簡任主任技正	通信兵監第二科 上校科長	通信兵監第一科 上校科長	輜重兵監第二科 上校科長
童春暄	譚禮勳	吳寶明	莊景福	金克紹	樓兆絳	陳廷縝	周昭	宋醒元
二九、二、一、	二八、六、二、	二七、四、一、	二八、二、一、	二八、四、一、 二八、八、二、二、	全 右	全 右	全 右	全 右
				調機校戰車 工廠籌備處				

國民兵教育處第二科上校科長	曾學魯	三九、三、二二				
軍學編譯處第一科少將科長	成 桃	二八、四、四				
軍學編譯處第二科少將科長	胡百鍊	全 右				
軍學編譯處第三科少將科長	繆慶潤	全 右				
圖書室同中校後升同上校主任	陸達節	二七、二、一六、二八、一一、二七		辭職他就		
圖書室主任	王綱之	二八、二、二七				
特務排上尉排長(後擴編為連)	趙文厚	二七、二、一六、二七、七、一六		調本部附員		
特務連少校連長	羅豫瓊	二七、七、一六、二八、四、一		調總務廳第二科科員		
全 右	劉堂栖	二八、四、一、二九、五、一五、全 右				

特尉 務連長

魏詠桂 三九、五、二五、

附錄

本部其他職員之曾受獎懲姓名及獎懲年月

以奉 軍委會核准之獎懲為限

單位區別及級職	姓名	受獎年月	受懲年月	獎懲原因		備考
				日期	及原	
總務廳第二科 同上校科員	萬繩瓏	二八、七、二七、		二七年考核最優 記功一次	查該員已奉准改名為萬行威現調 本部祕書室同上校祕書	
步兵監第三科 中校監員	鄭維新			全 右		
砲兵監第二科 中校監員	馬其宣			二七年考核最優 獎陸海空軍甲種 二等獎章		
軍學編譯處第三 科中校編譯官	楊蔚蓀			二七年考核最優 記功一次	查該員於二八年十二月三日已晉 升上校	
軍學編譯處 少校副官	陳鶴年			全 右		
印刷所 同上尉繪圖員	梁彥士			全 右		

國民兵教育 中校視察員	駐桂辦事處第二 組同少尉司書	印少校工務主任	總務廳第一科 同上尉統計員	少校兵監	砲校兵監	步兵務員	步兵監第二科 校監員
劉又聞	柏璧城	張弼臣	魏景韓	阮瀛	邢榮標	鄭為元	王時英
						二九、四、五、	二八、七、三〇、
二九、三、一〇、	二九、一、一四、	二九、一、一二、	全	全	二八、四、三〇、		
偽報崇階有玷軍 譽記大過一次	擅離職守目無官 長撤職	放棄職守撤職	全	全	二七年考核成績 庸劣免職	譯義國陸軍概況 內容充實獎陸海 空軍甲種二等獎 章	督練特別努力記 功一次
查該員處分係由銓敘廳審核呈准 令頒到部	全	全	全	全	查該員奉令後即已離職	查該員係留義畢業同國學員暫在 步監服務現已調步校任職	查該員二八、八、四、已晉升上校

四 業務計畫

- 1 軍訓部步兵監二十九年度工作計畫進度表
- 2 軍訓部騎兵監二十九年度工作計畫進度表
- 3 軍訓部砲兵監二十九年度工作計畫進度表
- 4 軍訓部工兵監二十九年度工作計畫進度表
- 5 軍訓部輜重兵監二十九年度工作計畫進度表
- 6 軍訓部通信兵監二十九年度工作計畫進度表
- 7 軍訓部機械兵監二十九年度工作計畫進度表
- 8 軍訓部國民兵教育處二十九年度工作計畫進度表附國民兵業務劃分概要
- 9 軍訓部軍學編譯處二十九年度工作計畫進度表

軍訓部步兵監二十九年度工作計劃進度表

一月 (甲) 軍隊教育

- 一、釐訂第三期整編部隊教育綱領
- 二、校閱第二期整編部隊
- 三、審查各部隊教育計劃
- 四、整理各部隊教育狀況

(乙) 軍事學校教育

- 一、劃一各分校編制
- 二、籌辦西南步兵分校及步兵學校遷移遵義各事項
- 三、辦理留英學生轉學美國並請停止本年留學歐美考選
- 四、辦理步校技訓班及軍士教導總隊第五期召集事宜

(丙) 軍學編審

- 一、草擬步兵教育範例
- 二、復審步兵夜間動作要領

三、續編迫擊砲連營教練之規定

四、復審步兵砲射擊教範稿案

五、整理山地兵教材

六、審查步校關於步兵教育用書

七、審查戰車防禦砲教導總隊暫用圖書稿案

八、續編步兵教育方法與手段

(丁)調查研究事項

一、調查及登記各部隊駐地

二、研究軍隊教育與學校教育之連繫事項

二月 (甲)軍隊教育

一、繼續校閱第二期整編部隊

二、整理校閱及視察報告

三、審查各部隊教育計劃

(乙)軍事學校教育

一、查核軍校及各分校招考十七期新生狀況

- 二、辦理中央軍校戰補總隊學員畢業分發事項
- 三、辦理分校遷遵義後籌備召訓各班隊事項

(丙)軍學編審

續辦一月份未完工作

(丁)調查研究事項

- 一、續辦一月份未完工作
- 二、成立學術研究會

三月 (甲)軍隊教育

- 一、辦理石集西南游幹班第四期學員生并處理第三期學員生之分發
- 二、辦理石集西北游幹班第三期學員生并處理第二期學員生之分發
- 三、辦理派員視察第三期整編部隊
- 四、整理校閱及視察報告

(乙)軍事學校教育

- 一、辦理第二分校第十六期第八總隊畢業分發事項
- 二、辦理步校及兩分校召集各班隊學員軍士事項

(丙)軍學編審

- 一、續辦二月份未完工作

(丁)調查研究事項

- 一、續辦二月份未完工作
- 二、調查留學英美各國學員生狀況及歐美軍事教育改進情形

四月 (甲)軍隊教育

- 一、派員視察各戰區部隊
- 二、審查各部隊教育計劃

(乙)軍事學校教育

- 一、派員分組視察軍校及各分校
- 二、辦理第四分校十六期第九總隊畢業分發事項
- 三、考核西南西北兩步分校編組教育及召訓實施情形
- 四、辦理各入伍生團(第一期)入伍期滿分配各軍校受訓及繼續招考事項

(丙)軍學編審

- 續辦三月份未完工作

(丁) 調查研究事項

續辦三月份未完工作

五月 (甲) 軍隊教育

一、整理校閱及視察報告

二、審查各部隊教育計劃

(乙) 軍事學校教育

一、考核各入伍生團招訓編組及教育實施事項

二、辦理步校及兩分校召訓各班隊學員軍士各事項

三、辦理軍校十六期第三總隊及第四分校十七期第五總隊第一二大隊畢業分發事項

(丙) 軍學編審

續辦四月份未完工作

(丁) 調查研究事項

續辦四月份未完工作

六月 (甲) 軍隊教育

一、派員視察第三期整編部隊

- 二、辦理召集西南游幹班第五期學員生
- 三、辦理西南游幹班第四期學員生畢業之分發
- 四、審查各部隊教育計劃

(乙)軍事學校教育

- 一、整理各軍校及分校視察報告
 - 二、辦理第六分校第十六期第十二總隊畢業分發事項
 - 三、考核軍官外語班第三兩期學員教育進度
 - 四、辦理歐美留學員生本學期留學實況及下學期升學轉學與畢業回國各項應予指示
- 各事項

(丙)軍學編審

續辦五月份未完工作

(丁)調查研究事項

續辦五月份未完工作

七月

(甲)軍隊教育

- 一、派員視察第三期整編部隊

二、審查各部隊教育計劃

(乙)軍事學校教育

一、辦理軍校高訓兩班畢業遣回及下屆兩班召訓事項

二、辦理軍校第十五期第一總隊第一分校第十七期直屬第一大隊第四分校十七期第三大隊畢業分發各事項

三、考核各人伍生團第二期入伍期滿教育成績及規劃分配各軍校及分校受訓暨繼續招考各事項

四、辦理步校及兩分校各班隊學員軍士召訓事項

(丙)軍學編審

一、修正步鎗輕機關鎗射擊教範

二、修正機關鎗射擊教範

三、擬編步兵小部隊之協同

(丁)調查研究事項

續辦六月份未完工作

八月 (甲)軍隊教育

一、辦理第三期整編部隊本部校閱

二、審查各部隊教育計劃

(乙)軍事學校教育

一、考核軍校及各分校接收各入伍生團入伍生升學編組與教育實施情形及指導事項

二、辦理第二分校十七期第七總隊第三分校十六期第十七總隊第七分校十六期第四第五

第六與第十六各總隊畢業分發各事項

三、辦理軍校及各分校三〇年度應養成補充幹部人數暨規劃各校下年度應招新生名額與

招考辦法

(丙)軍學編審

續辦七月份未完工作

(丁)調查研究事項

續辦七月份未完工作

九月 (甲)軍隊教育

一、整理第三期整編部隊校閱之報告

二、審查各部隊教育計劃

(乙)軍事學校教育

一、繼續派員分赴軍校及各分校視察

二、辦理軍校第十七期第二總隊第七分校第十六期第十三總隊與四總隊之一部畢業分發事項

三、辦理步校及兩分校召訓各班隊學員軍士各事項

(丙)軍事編審

續辦八月份未完工作

(丁)調查研究事項

續辦八月份未完工作

十月

(甲)軍隊教育

一、辦理召集西南_{北南}游幹班第_{北南}六_五期學員生

二、辦理西南_{北南}游幹班第_{北南}五_四期學員生畢業之分發

三、審查各部隊教育計劃

(乙)軍事學校教育

一、考核各入伍生團第三期生入伍期滿成績與分配軍校受訓及繼續招訓各事項

二、辦理召集軍事教育會議及整理會議議案各事項

三、辦理第二分校十七期第六總隊第四分校十七期第八總隊第七分校十六期第十五總隊與第五總隊第十六總隊之各一部學生畢業分發各事項

(丙)軍學編審

續辦九月份未完工作

(丁)調查研究事項

續辦九月份未完工作

十二月(甲)軍隊教育

一、派員視察部隊

二、審查各部隊教育計劃

(乙)軍事學校教育

一、辦理軍校十六期第一總隊第一分校十七期一年生第五分校十七期第四總隊第八分校十七期第十六總隊畢業分發各事項

二、核辦步校及兩分校召訓各班隊學員軍士各事項

(丙)軍學編審

續辦十月份未完工作

(丁) 調查研究事項

續辦十月份未完工作

三月 (甲) 軍隊教育

一、預定三〇年度工作計劃

二、檢討本年度工作

三、補行本年度每月工作未完成事項

四、審查各部隊教育計劃

(乙) 軍事學校教育

一、考核各入伍生第四期入伍教育期滿與分配軍校各分校受訓及繼續招訓各事項

二、考查留學歐美學員生升學轉學畢業各項及核擬三〇年度考送留學事項

三、辦理本年度各軍校教育總檢討及畢業分發人數統計各事項

四、統計中央軍校及各分校與步校及兩分校本年召訓學員生軍士人數

五、考核軍官外語班本年各期學員教育成績

(丙) 軍學編審

步兵監工作計畫進度表。

完成上月份工作

(丁) 調查研究事項

續辦十一月份未完工作

附記：本表係按主管業務中重要工作撮要摘列其日常事件不列入

軍訓部騎兵監二十九年度工作計劃進度表

份月	工 作 計 劃 進 度 備 考
一	<p>一、審查各部隊教育計劃及其報告書類……………</p> <p>二、編訂或審定修正與騎兵有關之典範令及參考書籍事項</p> <p>三、審擬與騎兵科有關之一切章制</p> <p>四、審核騎兵操典草案初稿……………</p> <p>五、審核騎兵機關鑄操典草案初稿……………</p> <p>六、審核騎兵學校及中央軍校騎兵科教育計劃</p> <p>七、計劃騎兵學校一切建設改進事項……………</p> <p>八、編擬第二期整編部隊教育綱領(騎兵部份)</p> <p>九、繼續編訂騎兵軍師旅編制表草案……………</p> <p>十、派員參加第二期整編部隊校閱及視察事宜……………</p> <p>十一、辦理二十八年度工作及公務人員成績總檢閱報告事項</p> <p>十二、撰擬本年度預定工作計劃及上年度工作報告</p> <p>十三、調查及研究(騎兵編制，裝備，軍馬蕃殖，育成，調教，保育，補充等事項)……………</p> <p>十四、其他、臨時交辦、特派或與其他各機關會辦及建議等事項)……………</p>
	<p>以騎兵部隊為主</p> <p>初稿業於二十八年試驗完成擬再加審核後即呈請公佈</p> <p>該校自二十八年九月一日成立預計兩年內成立適合現代要求之騎兵學校</p> <p>准軍政部函囑辦理</p> <p>臨時派遣</p> <p>調查事項依軍事委員會及軍政部辦理必要時實地視察</p>

軍訓部騎兵監二十九年工作計劃進度表

月份	工作計劃進度	備考
份	<p>二</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、審核各部隊教育計劃及其報告書類 二、編訂或審定修正與騎兵有關之典範令及參考書籍事項 三、審擬與騎兵科有關之一切章制 四、審核騎兵操典草案初稿 五、審核騎兵機關鎗操典草案初稿 六、計劃騎兵學校一切建設改進事項 七、計劃騎兵學校騎兵科學生招考事宜…………… 八、研究騎兵通信教範草案準備編訂 九、派員參加校閱、視察或督練事項 十、調查及研究(騎兵編制，裝備，軍馬蕃殖，育成，調教，保育，補充等事項) 十一、其他(臨時交辦、特派或與其他各機關會辦及建議等事項) 	<p>二十八年度 養成騎兵 幹部一千 餘名該校 及第七分 校担任</p>

軍訓部騎兵監二十九年工作計劃進度表

份	月	三	份	月	份
			工	作	計
					劃
					進
					度
					備
					考
			<p>一、審核各部隊教育計劃及其報告書類</p> <p>二、編訂或審定修正與騎兵有關之典範令及參考書籍事項</p> <p>三、審擬與騎兵科有關之一切章制</p> <p>四、審核騎兵操典草案初稿</p> <p>五、審核騎兵機關鎗操典草案初稿</p> <p>六、計劃騎兵學校一切建設改進事項</p> <p>七、辦理騎兵學校學生招考事宜</p> <p>八、研究騎兵通信教範草案準備編訂</p> <p>九、辦理騎兵學校短訓班第一期學員畢業回隊事宜……………</p> <p>十、辦理騎兵學校第二期軍官軍士召集入校事宜</p> <p>十一、派員參加校閱，視察或督練事宜</p> <p>十二、調查及研究（騎兵編制，裝備，軍馬蕃殖，育成，調教，保育，補充等事項）</p> <p>十三、其他（臨時交辦，特派或與其他各機關會辦及建議等事項）</p>		
			<p>該校短訓班係奉 委座侍川六代電飭辦其第 一期已於二十八年十月底開 學每期四個月預定本年二月 畢業</p>		

騎兵監工作計畫進度表

軍訓部騎兵監二十九年度工作計畫進度表

份月	工	作	計	劃	進	度	備	考
四	<ul style="list-style-type: none"> 一、審核各部隊教育計劃及其報告書類 二、編訂或審定修正與騎兵有關之典範令及參考書籍事項 三、審擬與騎兵科有關之一切章制 四、審核騎兵操典草案初稿…………… 五、審核騎兵機關鎗操典草案初稿…………… 六、計劃騎兵學校一切建設改進事項 七、辦理騎兵學校學生招考事宜 八、研究騎兵通信教範草案準備編訂 九、派員參加校閱，視察或督練事宜 十、調查及研究（騎兵編制，裝備，軍馬蕃殖，育成，調教，保育，補充等事項） 十一、其他（臨時交辦，特派或與其他各機關會辦及建議等事項） 							審核完成
份								

軍訓部騎兵監二十九年度工作計劃進度表

份月	工 作 計 劃 進 度 備 考
五 月	<p>一、審核各部隊教育計劃及其報告書類</p> <p>二、編訂或審定修正與騎兵有關之典範令及參考書籍事項</p> <p>三、審擬與騎兵科有關之一切章制</p> <p>四、辦理騎兵操典草案頒佈事宜……………</p> <p>五、辦理騎兵機關鎗操典草案頒佈事宜……………</p> <p>六、計劃騎兵學校一切建設改進事項</p> <p>七、辦理騎兵學校學生入伍及其教育事宜</p> <p>八、編訂騎兵通信教範</p> <p>九、派員參加校閱或督練事宜</p> <p>十、視察騎兵學校及其練習隊……………</p> <p>十一、調查及研究（騎兵編制，裝備，軍馬蕃殖，育成，調教，保育，補充等事項）</p> <p>十二、其他（臨時交辦，特派或與其他各機關會辦及建議等事項）</p>
份	<p>該校成立後擬於本月前往視察並指導其建設及改進事宜</p>

軍訓部騎兵監二十九年度工作計畫進度表

份月	工	作	計	劃	進	度	備	考
六	<ul style="list-style-type: none"> 一、審核各部隊教育計劃及其報告書類 二、編訂或審定修正與騎兵有關之典範令及參考書籍事項 三、審擬與騎兵科有關之一切章制 四、辦理騎兵操典草案印刷校對事宜 五、辦理騎兵機關鎗操典草案印刷校對事宜 六、計劃騎兵學校一切建設改進事項 七、辦理騎兵學校學生入伍及其教育事宜 八、編訂騎兵通信教範 九、派員參加校閱，視察或督練事宜 十、調查及研究（騎兵編制，裝備，軍馬蕃殖，育成，調教，保育，補充等事項） 十一、其他（臨時交辦，特派或與其他各機關會辦及建議等事項） 							
份								

軍訓部騎兵監廿九年度工作計劃進度表

份月	工作計劃進度	備考
七	<p>一、審核各部隊教育計劃及其報告書類</p> <p>二、編訂或審定修正與騎兵有關之典範令及參考書籍事項</p> <p>三、審擬與騎兵科有關之一切章制</p> <p>四、辦理騎兵操典草案印刷校對事宜</p> <p>五、辦理騎兵機關鎗操典草案印刷校對事宜</p> <p>六、計劃騎兵學校一切建設改進事宜</p> <p>七、辦理騎兵學校學生入伍及其教育事宜</p> <p>八、編訂騎兵通信教範</p> <p>九、派員參加校閱，視察或督練事宜</p> <p>十、調查及研究（騎兵編制，裝備，軍馬蕃殖，育成，調教，保育，補充等事項）</p> <p>十一、其他（臨時交辦，特派或與其他各機關會辦及建議等事項）</p>	
份	月	

騎兵監工作計劃進度表

軍訓部騎兵監廿九年度工作計劃進度表

月份	工	作	計	劃	進	度	備	考
九	<ul style="list-style-type: none"> 一、審核各部隊教育計劃及其報告書類 二、編訂或審定修正與騎兵有關之典範令及參考書籍事項 三、審擬與騎兵科有關之一切章制 四、計劃騎兵學校一切建設改進事宜 五、試驗騎兵通信教範草案 六、視察各騎兵部隊教育…………… 七、派員參加校閱、視察或督練事宜 八、準備教育會議提案 九、調查及研究（騎兵編制，裝備，軍馬蕃殖，育成，調教，保育，補充等事項） 十、其他（臨時交辦，特派或與其他各機關會辦及建議等事項） 							擬於本月前往各騎兵部隊視察
份								

軍訓部騎兵監廿九年度工作計劃進度表

份月	工 作 計 劃 進 度 備 考
十 一 月	<p>一、審核各部隊教育計劃及報告書類</p> <p>二、編訂或審定修正與騎兵有關之典範令及參考書籍事項</p> <p>三、審擬與騎兵科有關之一切章制</p> <p>四、計劃騎兵學校一切建設改進事項</p> <p>五、辦理騎兵通信教範公佈事宜</p> <p>六、辦理騎兵學校馬術科三期戰術科二期學員畢業回隊事宜</p> <p>七、辦理騎兵學校馬術科四期戰術科三期學員考試入校事宜</p> <p>八、視察各騎兵部隊教育</p> <p>九、派員參加校閱視察或督練事宜</p> <p>十、調查及研究（騎兵編制，裝備，軍馬蕃殖，育成，調教，保育，補充等事項）</p> <p>十一、其他（臨時交辦，特派或與其他各機關會辦及建議等事項）</p>

軍訓部砲兵監二十九年度工作計劃進度表

月份	工	作	計	劃	進	度	備	考
一	<p>一、擬定砲校高等科第三期，普通科第七期，戰術班第十一期，射擊班第十期，觀通班第十期等各科班之召集辦法。</p> <p>二、改定砲校戰術班、射擊班、觀通班之教育期限為五個月，以期對所受學科澈底領會，並明定各該班教育重點，俾能按其性質達到所期望之程度。</p> <p>三、擬定特種兵聯合分校（以下簡稱聯校）組織條例，並呈請核示。</p> <p>四、擬定聯校各班教育大綱。</p> <p>五、派遣砲兵整理班及視察組共三組，對江南，江北及沿江一帶之砲兵部隊，施行游動教育，並指導各砲兵部隊之實彈戰鬪射擊。</p> <p>六、派員參加校閱第十八軍及第二補訓處。</p> <p>七、擬定砲校召集教育之各班學員，質與量並重之辦法。</p> <p>八、派員參加特派員之助理工作。</p>							至

二	三
<p>九、派員參加督戰參謀之工作。</p> <p>十、審查學校或砲兵部隊之教育計劃。</p> <p>二、編輯砲長必携。</p> <p>三、編輯抗戰臨時需要各種書籍。</p> <p>一三、審查蘇聯紅軍暫行部隊防空教令之譯稿。</p> <p>一四、審查德國操典第五部之譯稿。</p> <p>一五、審查臨時編譯有關砲兵書籍。</p> <p>一六、整理士兵教育用書七種之底稿。</p> <p>一七、編輯操典問答。</p> <p>一八、編輯步砲協動作計劃之方法。</p> <p>一九、審查各種火砲教練參考。</p>	<p>一、審查砲校各科班所報到學員之資格，並主持考試。</p> <p>二、擬定聯校各班學員之召集辦法。</p> <p>三、審查部隊或學校之教育計劃。</p> <p>四、編輯操典問答。</p> <p>五、編輯射擊問答。</p>

月	月
<p>四</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、擬定聯校學員之召集入校退校待遇規則。 二、擬定聯校學員試驗暫行規則。 三、審查部隊及學校之教育計劃。 四、檢查中央軍校砲兵科教育狀況。 五、編輯射擊問答。 六、編輯步砲協同動作訓練之方法。 七、編輯抗戰臨時需要砲兵各種書籍。 八、修改射擊教範草案。 九、審查各種火砲教練參考。 十、審查各學校砲兵教育用書。 二、審查臨時編譯有關砲兵書籍 	<ol style="list-style-type: none"> 六、編輯步砲協同動作訓練之方法。 七、編輯抗戰臨時需要砲兵各種書籍。 八、修改射擊教範草案。 九、審查德國操典第五部之譯稿。 十、審查各種火砲教練參考。 二、審查各學校砲兵教育用書。 三、審查抗戰臨時編譯用書。

五

一、擬定砲校之養成教育，如何使班以下動作之確實，及如何注重實施之辦法

二、擬定教育訓令，規定獨立砲兵與軍(師)屬砲兵於二十九年內教育之程度及重點，其內容概略如左：

a 獨立砲兵

(1) 連教練無論制式與戰鬪，均須達到精練境地。

(2) 營教練須於本年內完成之，其中對營之陣地佔領，營獨立測地，營火力運用，營戰鬪計劃等，尤須注意訓練之。

(3) 戰鬪各時期與各種情況下之步砲協同，須達到精練地步。

b 軍師屬砲兵營

(1) 班教練須於本年內達到操作確實與圓滑程度。

(2) 連教練無論制式與戰鬪，須於本年度完成之。其中對連之陣地佔領，撤去，連之簡易測地，及應急之射向賦與等特殊須注意訓練。

三、審查部隊及學校之教育計劃。

四、檢閱砲校各班次教育狀況。

五、編輯步砲協同動作訓練之方法。

六、編輯射擊問答。

七	月	六	月
<p>一、擬定砲校養成教育之分發辦法，審查部隊或學校之教育計劃。</p>	<p>二、審查各學校砲兵教育用書。</p> <p>三、審查蘇聯操典譯稿。</p> <p>四、修改砲兵操典草案。</p> <p>五、修改射擊教範草案。</p> <p>六、編輯抗戰臨時需要砲兵各種書籍。</p> <p>七、編輯砲兵抗戰經驗。</p> <p>八、編輯抗戰臨時需要砲兵各種書籍。</p> <p>九、編定砲校戰術班，射擊班，觀通班之召集辦法。</p> <p>十、審查學校或部隊之教育計劃。</p> <p>十一、編定砲校戰術班，射擊班，觀通班之召集辦法。</p> <p>十二、審查學校或部隊之教育計劃。</p>	<p>一、檢閱砲校各班次教育狀況。</p> <p>二、擬定砲校戰術班，射擊班，觀通班之召集辦法。</p> <p>三、審查學校或部隊之教育計劃。</p> <p>四、編輯步砲協同動作訓練之方法。</p> <p>五、編輯砲兵抗戰經驗。</p> <p>六、編輯抗戰臨時需要砲兵各種書籍。</p> <p>七、修改射擊教範草案。</p> <p>八、修改砲兵操典草案。</p> <p>九、審查各種火砲教練參考。</p> <p>十、審查各學校砲兵教育用書。</p> <p>十一、審查各學校砲兵教育用書。</p> <p>十二、審查臨時編譯有關砲兵書籍。</p>	<p>七、編輯抗戰臨時需要砲兵各種書籍。</p> <p>八、修改射擊教範草案。</p> <p>九、修改砲兵操典草案。</p> <p>十、審查各種火砲教練參考。</p> <p>十一、審查各學校砲兵教育用書。</p> <p>十二、審查臨時編譯有關砲兵書籍。</p>

月	八
<ul style="list-style-type: none">二、編輯射擊手簿。三、編輯觀測手簿。四、編輯抗戰臨時需要砲兵各種書籍。五、修改射擊教範草案。六、修改砲兵操典草案。七、修改蘇聯操典譯稿。八、修改各學校砲兵教育用書。九、修改臨時編譯有關砲兵書籍。	<ul style="list-style-type: none">一、擬定砲兵教育整理班或游動教育班施教計劃及行出發準備事項。二、主持砲校養成教育學生畢業考試事宜。三、主持砲校養成教育第十七期新生之復試事宜。四、審查部隊及學校之教育計劃。五、編輯射擊手簿。六、編輯觀測手簿。七、編輯抗戰臨時需要砲兵各種書籍。八、修改砲兵操典草案。九、修改馭法教範草案。

月	九	十
<p>十、審查蘇聯操典譯稿。</p> <p>二、審查各學校砲兵教育用書。</p> <p>三、審查臨時編譯有關砲兵書籍。</p>	<p>一、派遣教育整理班或游動教育班，分赴各砲兵部隊駐在地施行游動教育，並按五月份所預定者，予以考核。</p> <p>二、審核部隊或學校之教育計劃。</p> <p>三、編輯射擊手簿。</p> <p>四、編輯觀測手簿。</p> <p>五、編輯抗戰臨時需要砲兵各種書籍。</p> <p>六、修改砲兵操典草案。</p> <p>七、修改馭法教範草案。</p> <p>八、審查蘇聯操典譯稿。</p> <p>九、審查蘇聯射擊教範譯稿。</p> <p>十、審查臨時編譯有關砲兵書籍。</p>	<p>一、審查部隊或學校之教育計劃。</p> <p>二、繼續施行游動教育。</p> <p>三、編輯射擊手簿。</p> <p>四、編輯觀測手簿。</p>

十 月	一 月
<p>一、繼續實施游動教育。</p> <p>二、審查部隊及學校之教育計劃。</p> <p>三、檢閱中央軍校砲兵科教育狀況。</p> <p>四、編輯射擊手簿。</p> <p>五、編輯觀測手簿。</p> <p>六、編輯抗戰臨時需要各種書籍。</p> <p>七、修改馭法教範草案。</p> <p>八、修改砲兵操典草案。</p> <p>九、審查蘇聯射擊教範譯稿。</p> <p>十、審查各學校砲兵教育用書。</p> <p>二、審查臨時編譯有關砲兵書籍。</p>	<p>一、繼續實施游動教育。</p> <p>二、審查部隊及學校之教育計劃。</p> <p>三、檢閱中央軍校砲兵科教育狀況。</p> <p>四、編輯射擊手簿。</p> <p>五、編輯觀測手簿。</p> <p>六、編輯抗戰臨時需要各種書籍。</p> <p>七、修改馭法教範草案。</p> <p>八、修改砲兵操典草案。</p> <p>九、審查蘇聯射擊教範譯稿。</p> <p>十、審查各學校砲兵教育用書。</p> <p>二、審查臨時編譯有關砲兵書籍。</p>

月

二

- 二、檢討本年度之工作而策定明年度之教育規劃與方針。
- 三、擬定三十年代之工作計劃。
- 四、審查部隊或學校之教育計劃。
- 五、檢閱砲校各班次教育狀況。
- 六、編輯砲兵抗戰經驗。
- 七、編輯觀測手簿。
- 八、編輯抗戰臨時需要砲兵各種書籍。
- 九、修改馭法教範草案。
- 十、審查蘇聯射擊教範譯稿。
- 二、審查各學校砲兵教育用書。
- 三、審查臨時有關砲兵書籍。

軍訓部工兵監二十九年度工作計劃進度表

月 份	工 作 計 劃 進 度	備 考
一 月 份	一、擬訂第三期整訓部隊教育計畫 二、校閱第二期整訓部隊 三、召集工校選科班築城科第十三期學員 四、辦理特種兵聯合分校籌備事項 五、編輯士兵教育用書 六、改訂築城掛圖	
二 月 份	一、督練第三期整訓部隊 二、整理校閱第二期整訓部隊報告 三、辦理特種兵聯合分校籌備事項	
三 月 份	一、督練第三期整訓部隊 二、召集工校普通班訓練班及選科班築城科第十四期學員軍士 三、辦理特種兵聯合分校籌備事項	

四月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、督練第三期整訓部隊 二、召集工校選科班築城科第十五期學員 三、召集聯合分校工兵科訓練班及選科班築城科第一期學員 軍士 	
五月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、督練第三期整訓部隊 二、召集工校選科班築城科第十六期學員 三、召集聯合分校工兵科選科班築城科第二期學員 	
六月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、校閱第三期整訓部隊 二、召集工校普通班訓練班第十五期及選科班築城科第十七期學員 軍士 三、召集聯合分校工兵科選科班築城科第三期學員 	
七月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、校閱第三期整訓部隊 二、整理第三期整訓部隊校園報告 三、召集工校選科班築城科第十八期學員 四、召集聯合分校工兵科訓練班第二期及選科班築城科第四期學員 軍士 	
八月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、校閱第三期整訓部隊 	

九月份	<ul style="list-style-type: none"> 二、擬訂第四期整訓部隊教育綱領 三、召集工校選科班築城科第十九期學員 四、召集聯合分校工兵科選科班築城科第五期學員
十月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、整理校閱第三期整訓部隊報告 二、擬訂第四期整訓部隊教育計畫 三、召集工校選科班築城科第二十期學員 四、辦理工校委託教育之中央軍校第十七期一部學生畢業分發及招考第十八期學生事項 五、召集聯合分校工兵科選科班築城科第六期學員
十一月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、召集工校普通班訓練班第十六期及選科班築城科第二十一期學員軍士 二、辦理工校委託教育之中央軍校第十七期一部學生畢業分發事項 三、召集聯合分校工兵科訓練班第三期及選科班築城科第七期學員軍士
十二月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、視察工兵部隊及學校 二、召集聯合分校工兵科選科班築城科第八期學員

十二月份	附記
<p>一、召集工校選科班築城科第二十二期學員</p> <p>二、召集聯合分校工兵科選科班築城科第九期學員</p> <p>三、辦理本年度官佐考績</p> <p>四、擬訂三十年度工作計畫進度</p>	<p>一、關於工兵部隊學校教育計畫及人事之審核，編制裝備器材技術之研究，典範令與參考圖書之編訂修正審核等，概屬日常業務，及不能預定日期之工作。</p> <p>二、工校與聯合分校選科班築城科以外各科學員及工校要塞築城班學員，均于需要時召集教育。</p>

軍訓部輜重兵監二十九年度工作計劃進度表

月份	工作計劃進度	備考
一月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、招考十七期輜科學生 二、校閱第二期整訓部隊 三、督練第三期整訓部隊 四、草擬輜重兵教育團編制 五、調查各軍師輜重兵營幹部準備分期指調受訓 六、編訂輸卒教育 七、審編汽車駕駛教範 	
二月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、調查統計各輜重兵汽車團官佐并審核各團對教育上之意見 二、準備召集輜校第五期學員 三、籌備輜重兵教育團 四、審編汽車駕駛教範 	
三月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、草擬輜重兵汽車團教育計劃 二、準備召集特聯分校輜科第六期學員 	

	<ul style="list-style-type: none"> 三、繼續籌備輜重兵教育團 四、辦理輜校十六期一總隊輜科學生畢業及分發事宜 五、完成汽車駕駛教範 	
四月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、召集輜校第五期學員 二、審編捆包積載教範 三、繼續籌備輜重兵教育團 	
五月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、召集特聯分校輜科第六期學員 二、成立輜重兵教育第一團 三、繼續審編捆包積載教範 	
六月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、繼續籌備輜教第二團 二、視察各獨立輜重兵部隊 三、完成捆包積載教範 四、呈報上半年工作進度 	
七月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、成立輜教第二團 二、審編輜重兵各項教材 	
八月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、校閱第三期整訓部隊 	

九月份	<ul style="list-style-type: none"> 二、繼續審編輜重兵教材
九月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理輜校十六期二總隊輜科學生畢業及分發事宜 二、繼續審編輜重兵教材 三、計劃下年度輜科幹部補充辦法
十月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理輜校第四期學員畢業事宜 二、準備召集第七期學員 三、繼續審編輜重兵教材
十一月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、校閱輜重兵學校 二、校閱各輜重兵汽車團 三、校閱各輜重兵教育團 四、完成輜重兵教材之編審
十二月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、召集輜校第七期學員 二、呈報下半年工作進度 三、辦理全年工作報告 四、辦理年終考績 五、計劃下年度工作

轉軍兵監工作計畫進度表

軍訓部通信兵監二十九年度工作計劃進度表

月份	工作計劃進度	備考
一 月	<p>按照核准之通校修正編制規畫成立各教育單位</p> <p>籌備特種兵聯合分校通信兵科</p> <p>擬訂通校擴編計畫</p> <p>頒發年度通信兵教育訓令</p> <p>頒發第三期整編通信部隊教育綱領</p> <p>規畫通一二三團軍官教育</p> <p>編竣通信教範第一部</p> <p>審查陣中勤務令稿案</p> <p>繼續審查通信士兵用常識教本</p>	
二 月	<p>繼續規畫通校成立各教育單位</p> <p>籌設通校電信實習工廠</p> <p>擬訂通校學員隊召集計畫</p> <p>繼續籌備特種兵聯合分校通信兵科</p> <p>呈核通校擴編計畫</p>	

籌辦通校附設軍校十五期學生第四隊畢業分發

審查通信教範第二部

續編通信兵操典

頒發戰地教育實施訓令

審查三期整編部隊教育計畫

規畫軍士担任電報收發之教育

繼續編審戰時通信軍士用技術教材

三
月

繼續籌備特種兵聯合分校通信兵科

繼續籌設通校電信實習工廠

擬訂本兵科學生分發計畫

呈核通校學員隊召集計畫

擬訂視察計畫及手冊

規畫特種通信之改進及普及

繼續通信兵操典

整理通信教範第二部

頒發軍士担任電報收發之教育計畫并督促實施

規畫各通信部隊實施各個教育之指導

調查非軍校通校出身之通信軍官

繼續編審通校及通團學生隊所用技術教材

四 月

特種兵聯合分校通信兵科籌備完成正式成立

繼續籌設通校實習工廠

準備成立通校學員隊召集第一期學員

舉行視察

續辦上月未完工作

考核通一二三團軍官教育完成後之成績

編審通信兵操典

通信教範第一部整理完竣

調查各軍師自辦訓練班養成幹部人數及工作成績

審定電信名詞彙編草案

五 月

通校電信實習工廠籌設完成

本兵科學員生教育綱領之改訂

特種兵聯合分校通信兵科學員之召集及教導隊學員之招考

各通信部隊班排通信教育之指導

通信兵操典編審完竣

審查通信簡語表

完成非軍校出身通信軍官之調查

成立通信器材試驗室

六 月	<p>按照核定通校擴編計畫籌設新增各教育單位 計畫通校軍官短期訓練班召集第一期受訓學員 辦理初級軍官成績測驗 完成各通信部隊班排通信教育之指導計畫 審查參考書籍 考核上半年各部隊之訓練成績 研究改進無線電報機之電源部份 半年來業務之檢討及改進</p>	
七 月	<p>調查各國通信兵科教育裝備器材技術戰術及發明等事項 籌設特種兵聯合分校通信兵科通信器材修理實習工廠 審查其他參考書籍 擬定秋季演習計畫 完成各軍師自辦訓練班養成幹部人數之統計 研究改進有線電話之竊聽設備及其防止方法</p>	
八 月	<p>籌設通校研究班 籌辦通三團附設學生大隊畢業分發 三期整編部隊之校閱視察計畫 完成軍官成績測驗之統計</p>	

九月	<p>完成秋季演習計畫</p> <p>設計製造有線電話漏話之防止裝置</p> <p>擬定秋季視察計畫</p> <p>通校召集第二期學員</p> <p>草擬通信兵教育基本計畫</p> <p>指導連合演習</p> <p>三期整訓部隊之校閱實施</p> <p>改進有線電話交換機</p>	
十月	<p>特種兵聯合分校通信兵科召集第二期學員</p> <p>通校軍官短期訓練班第二期召集</p> <p>舉行視察</p> <p>完成連合演習之指導</p> <p>完成通信兵教育基本計畫</p> <p>開始修訂通信典範令</p> <p>繼續研究有無線電機件之改進</p>	
十一月	<p>籌辦通校附設軍校十七期及通一二三團學生大隊畢業分發</p> <p>籌畫三十年度養成通信軍官人數</p>	

	<p>籌畫通校附設軍校十八期招生 開始三十年度工作計畫 完成通信典範令之修訂</p>	
<p>十二月</p>	<p>通校準備召集軍官短期訓練班第三期 改訂三十年度通信兵科學員生兵教育計畫 考核軍士担任電報收發教育之成果 辦理二十九年度行政統計 年終考績及業務報告</p>	

軍訓部機械兵監二十九年度工作計劃進度表

月份	工作計劃進度	備考
一月	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理機械化部隊各種車輛之統計 二、派員赴南寧附近戰地視察 三、續編汽車保管教範草案 四、續編汽車調整教範草案 五、完成汽車軍官必携初稿 六、完成機踏車駕駛教範初稿 七、審查汽車肇禍實例 八、審查木炭汽車使用法 九、整理偽裝教範 十、續編機械化兵卒須知 十一、審查機械化學校各班隊及機械化部隊之教育計劃 十二、辦理機校戰車戰術班第五期學員畢業及回隊一切事項 	
二月	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理機校戰車戰術班第六期學員召集一切事項 	

	<ol style="list-style-type: none">二、繼續戰地視察工作三、完成汽車保管教範草案初稿四、審查汽車軍官必携五、審查機踏車駕駛教範草案六、審查木炭汽車使用法七、審查汽車肇禍實例八、審查汽車調整教範草案九、整理偽裝教範十、辦理機校軍官技術班第七期器材保管班第三期畢業及回隊一切事宜
三 月	<ol style="list-style-type: none">一、辦理機校軍官技術班第八期器材保管班第四期學員召集事項二、繼續戰地視察工作三、審查機校各班隊及機械化部隊之教育計畫四、審查汽車軍官必携五、審查機踏車駕駛教範草案六、審查汽車保管教範草案七、審查汽車調整教範草案

	<p>四 月</p> <p>八、整理偽裝教範</p> <p>九、辦理機校軍官訓練班第二期學生隊第三期戰車學生隊第二期畢業及分發一切事項</p> <p>一、辦理機校軍官訓練班第三期學員學生隊第四期戰車學生隊第三期學生招考及開學事項</p> <p>二、審查機校各班隊之教育計畫</p> <p>三、審查機踏車駕駛教範草案</p> <p>四、審查汽車保管教範草案</p> <p>五、整理偽裝教範</p> <p>六、辦理機校戰車戰術班第六期畢業回隊一切事項</p>	
<p>五 月</p>	<p>一、辦理機校戰車戰術班第七期學員召集事項</p> <p>二、擬定機械化部隊教育之改進計畫</p> <p>三、審核機校各班隊及機械化部隊之教育計畫</p> <p>四、審查汽車保管教範草案</p> <p>五、整理偽裝教範</p> <p>六、辦理機校軍官技術班第八期技術學生隊第二期畢業及分發回隊一切事項</p> <p>七、擬定機校關於戰術教育設施之改進事項</p>	

<p>六 月</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、辦理機校軍官技術班第九期學員召集事項 二、辦理機校技術學生第三期招考及開學一切事項 三、視察機校教育實況 四、審核機校各項教材 五、呈報上半年度工作進度 六、蒐集機械化戰術材料 	
<p>七 月</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、辦理秋季演習事項 二、計畫機校關於技術教育設施之改進事項 三、審查有關機械化之各種參考材料 四、蒐集機械化戰術材料 五、審核機校各班隊及機械化部隊之教育計畫 六、辦理機校器材保管班第四期戰車戰術班第七期畢業與回隊一切事項 	
<p>八 月</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、辦理機校器材保管班第五期戰車戰術班第八期學員召集及開學事項 二、辦理秋季演習事項 三、派員參加校閱督練事宜 四、計畫機校一切建設與改進事項 	

九月	<ul style="list-style-type: none"> 五、蒐集機械化戰術材料 六、辦理機校軍官技術班第九期畢業與回隊一切事項 	
十月	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理機校軍官技術班第十期學員召集與開學一切事項 二、視察機校與第五軍各工廠 三、視察機械化部隊教育進度 四、審查機械化部隊之一切教材 五、修正機械化各種參考書類 	
十一月	<ul style="list-style-type: none"> 一、派員檢查機械化部隊之車輛 二、校閱各機械化部隊 三、擬具機械化部隊之擴充與改善計畫 四、審查機械化部隊一切教材 五、修正機械化各種參考書類 六、辦理機校戰車戰術班第八期畢業及回隊一切事項 	
十一月	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理機校戰車戰術班第九期學員召集及開學一切事項 二、校閱機械化學校 三、擬具機械化部隊之擴充與改善計畫 四、計畫下年度機械化部隊幹部補充辦法 	

- 五、修正機械化部隊各種參考書類
- 六、辦理機械校軍官技術班第十期畢業及回隊一切事項

十二月

- 一、辦理機械校軍官技術班第十一期學員召集及開學一切事項
- 二、計畫下半年度機械化部隊幹部補充辦法
- 三、呈報下半年度工作進度
- 四、辦理全年度工作報告
- 五、預定三十年度工作計畫
- 六、辦理年終考績事項
- 七、整理本年內蒐集機械化戰術與技術之各種材料
- 八、蒐集與整理本年度內各機械化部隊之作戰材料與戰紀俾為爾後改良機械化教育及機械化戰術之根據

軍訓部國民兵教育處二十九年度工作計劃進度表

月份	工作計劃進度備考
<p>二月</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、擬增訂本部組織法 一、擬訂本處服務細則 一、蒐集並研究國民兵有關法規 一、調查並蒐集國民兵有關各項統計材料調製各種統計圖表 一、擬定國民兵教育大綱 一、擬訂視察規則及視察員守則 一、辦理四川學生集中訓練籌備工作 	
<p>三月</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、擬定國民兵各級幹部教育計畫 一、擬定國民兵初期(基本)教育計畫 一、編定國民兵初期教育教材 一、擬訂視察及督練辦法 一、繼續調查並蒐集國民兵有關各項統計材料調製各種統計圖表 一、準備召開中央有關各部國民兵教育會議 	

<p>四 月</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、擬定備役候補幹部教育計畫 一、繼續編訂國民兵初期教育教材 一、編審國民兵各級幹部教育教材 一、擬訂國民兵校閱規則 一、擬訂國民兵各級幹部考核辦法 一、視察川黔兩省必要縣(市)之國民兵團 	
<p>五 月</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、完成備役候補幹部教育計畫 一、完成國民兵初期教育之教材 一、完成各級幹部教育之教材 一、完成川黔必要各縣(市)之視察工作 一、擬定國民兵前期(正規)教育計畫 	
<p>六 月</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、編審備役候補幹部教育之教材 一、擬定國民兵前期(正規)教育之教材 一、擬定會同視察及督練計畫 	
<p>七 月</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、完成備役候補幹部教育之教材 一、完成國民兵前期(正規)教育之教材 一、完成四川學生集中訓練籌備工作 一、調查各省縣(市)國民兵各級幹部概況 	

八 月	<ul style="list-style-type: none"> 一、籌備會同視察及督練工作 一、開始會同視察及督練各省縣(市)國民兵團 一、辦理四川學生集中訓練 一、調製各省縣(市)國民兵各級幹部統計表 一、編訂國民兵各級幹部參考用書
九 月	<ul style="list-style-type: none"> 一、擬定冬季校閱計畫 一、完成會同視察及督練工作 一、繼續編訂國民兵各級幹部參考用書
十 月	<ul style="list-style-type: none"> 一、籌備會同校閱各省縣(市)國民兵團 一、檢討視察區國民兵教育實施情形 一、完成四川學生集中訓練 一、完成編訂國民兵各級幹部用書
十一 月	<ul style="list-style-type: none"> 一、開始會同校閱各省縣(市)國民兵團 一、調製備役候補幹部統計表 一、編訂國民兵通俗讀物
十二 月	<ul style="list-style-type: none"> 一、完成各省縣(市)國民兵校閱工作 一、完成國民兵通俗讀物

- | | |
|---------------------|--|
| | |
| 一、辦理國民兵各級幹部之考核 | |
| 一、調製受訓國民兵人數統計表 | |
| 一、檢討各省縣(市)國民兵教育實施情形 | |
| 一、擬定改進國民兵教育規畫 | |
| 一、擬定三十年度工作計畫 | |

附國民兵業務劃分概要

辦理機關 業務 劃分 備考

軍 政 部	軍 訓 部	政 治 部
國 民 兵 司	國 民 兵 教 育 處	第 二 廳
<p>一、組織——關於國民兵之調查組織幹部訓練分派考核懲獎及經費等事</p> <p>二、管訓——關於國民兵之管理教育檢閱及學校軍訓攸關事項與地方團隊之調查整理事項</p> <p>三、備役——關於候補軍官佐及預備軍士之調查管理召集服務事項以及國民兵召集服役轉移與名簿之審核統計事項</p>	<p>一、教育——計劃訂定與教材編訂事項</p> <p>二、校閱——校閱統計與人事考核攸關事項</p>	<p>一、政訓及精神教育：</p> <p>甲、組織與幹部訓練派遣</p> <p>乙、教材編訂與宣傳</p>
<p>一、以上業務劃分係依國民兵組織管理教育實施綱領第三四五項與實施辦法大綱第三十三條之規定及軍政部國民兵司軍訓部國民兵教育處之編制職掌確定區分之</p> <p>二、執行業務與常備兵同以軍政部為主軍訓部專掌教育以實施前之設計實施時之督導實施後之檢閱為教育實施限度政治部專掌國民兵政訓及精神教育之實施</p> <p>三、對於教育進度配當上國民兵教育處應與軍政部國民兵司政治部第二廳切取連繫</p> <p>四、校閱實施以軍訓部為主會同軍政部政治部兩部及軍管區司令部行之</p> <p>五、人事考核以軍政部為主軍訓部輔行之政訓人員之考核由政治部負全責</p>		

國民兵教育處業務劃分概要

軍訓部軍學編譯處二十九年一月份工作計劃進度表

本處翻譯工作，因資料來源無定。審查工作，應交到即辦，以故人員工作分配，不能固定，預設年度計劃，亦事實所難。本表係按月進行，六月份以後故缺。

類別	區分	書名	開始日期	預定完成日期	備	考	籍							
							日	英	法	俄	德			
		蘇聯空軍用法之原則	二十八日	本月十五日										
		法國航空操典第三部	本月二日	本月三十一日										
		敵國作戰要務令及綱領總則第一節	本月二日	三月十五日	本書奉部令繙譯									
		敵國作戰要務令第二節	本月二日	三月三十一日	同									
		世界兵學史話	本月二日	七月三十一日	同									
		英國輜重兵操典第一部	二十八日	三月三十一日	本書由部發譯(第四部)									
		英國輜重兵操典第二部	二十八日	二月二十九日	同									
		英國輜重兵操典第三部	本月二日	三月十五日	同									
		法國山地戰教程	二十八日	本月二十日	本書由部發譯									
		法國山地作戰研究上	二十八日	五月三十一日	同									
		蘇聯砲兵戰術教令第一部	二十八日	本月三十一日	同									
		德國兵役法概說	二十八日	本月十五日	本書軍政部兵役署送請代譯									
		世界大戰戰略之構成	本月二日	本月二十五日	因故展期至二月二十九日									
		參謀在平時及戰時的勤務	本月二日	本月三十一日										
		世界大戰時德國兵力之分配	本月二日	二月十五日										
		夜間戰術	本月二日	二月二十日										
		軍事心理學之研究	本月十六日	三月十五日										
		蘇聯騎兵戰術教令草案	二十八日	本月二十日										
		衛兵勤務之參考	二十八日	本月三十一日										
		和漢洋統帥餘談	二十八日	本月三十一日										

附

- 一、本表係繼續上年十二月份工作計劃進度表製成自一月二日施行
- 二、本月繙譯完成書籍五種
 - 蘇聯空軍用法之原則
 - 法國航空操典第三部(以上日文)
 - 法國山地戰教程 (法文)
 - 德國兵役法概說
 - 參謀在平時及戰時的勤務(以上德文)
- 三、本月審查完成書籍三種
 - 蘇聯騎兵戰術教令草案
 - 衛兵勤務之參考
 - 和漢洋統帥餘談
- 四、本月臨時審查外稿二種
 - 瑪爾奴河二次大會戰
 - 一個新戰略—孤城戰
- 五、預定本月完成因故展期者二種
 - 蘇聯砲兵戰術教令第一部
 - 世界大戰戰略之構成
- 六、本月暫時停止繙譯者一種
 - 法國步兵操典第二部
- 七、本表有關聯之事項可參照上年十二月份表各該欄內所記

記

軍訓部軍學編譯處二十九年二月份工作計劃進度表

類別	區分	書名	開始日期	預定完成日期	備考	譯						籍		附		
						文	英	法	俄	德	文	文	籍		文	
日	敵國作戰要務令	綱領總則及第一總則	一月	三月十五日	本書奉部分編譯											
日	敵國作戰要務令	第二部	一月	三月三十一日	同前											
日	世界兵學史	話	一月	七月三十一日												
文	敵國作戰要務令	綱領總則及第一總則 註解	本月三日	本月十日												
文	蘇聯野戰砲兵射擊法及其研究		本月五日	三月二十五日												
英	英國輜重兵操典	第一部	二十八日	三月三十一日	本書由部發譯(第四部已譯成)											
英	英國輜重兵操典	第二部	二十八日	本月二十九日	同前											
英	英國輜重兵操典	第三部	一月	三月十五日	同前											
法	法國步兵操典	第二部	二十八日	五月十日	本書一月份因故停譯現繼續進行											
法	法國山地作戰研究		二十八日	五月三十一日	本書由部發譯											
俄	蘇聯砲兵戰術教令	第一部	二十八日	本月二十日	本書由部發譯原定一月份完成因須整理與抄正故展至本月											
德	世界大戰時德國兵力之分配		一月	本月十五日	因故展期至四月十五日											
德	夜間戰術		一月	本月二十日	同前											
德	世界大戰戰略之構成		一月	本月二十九日	本書原定一月份完成因故展期至本月											
德	戰爭經驗與世界大戰之殲滅戰		本月五日	本月二十九日												
德	世界大戰中之攻擊與防禦		本月五日	三月三十一日												
德	携帶行李行軍指南		本月五日	三月三十一日												
德	世界大戰之教訓		本月五日	十一月三十日												
德	蘇聯空軍用法之原則		本月一日	三月二十日												
德	戰爭秘話		本月一日	五月十日												
德	德國兵役法概說		本月四日	三月十日												

附

一、本表係繼續一月份工作計劃進度表製成自二月一日施行

二、本月編譯完成書籍六種

 蘇聯砲兵戰術教令第一部 (俄文)

 英國輜重兵操典第二部 (英文)

 世界大戰戰略之構成 (德文)

 敵國作戰要務令 綱領總則及第一部 註解 (日文)

 從軍士兵心得 第一號

 同 前 第三號(以上兩種日文臨時交譯)

三、本月臨時審查外稿二種

 一個新戰略—孤城戰

 化學戰術

四、預定本月完成因故展期者三種

 戰爭經驗與世界大戰之殲滅戰

 世界大戰時德國兵力之分配

 夜間戰術

五、本表有關聯之事項可參照一月份表各該欄內所記

記

軍訓部軍學編譯處二十九年三月份工作計劃進度表

類別	區分	書名	開始日期	預定完成日期	備考	籍文		書		譯	
						文	德	文	法	英	文
編日	敵國作戰要務令	及第一編 總則	一月	本月十五日	本書奉部令編譯	文	德	文	法	英	文
編日	敵國作戰要務令	第二部	一月	本月三十一日	本書由機械兵監送請代譯	文	德	文	法	英	文
編日	世界兵學史話		一月	七月三十一日		文	德	文	法	英	文
編日	敵國諸兵通信法教範草案		二月	本月二十日	本書由通信兵監送請代譯	文	德	文	法	英	文
編日	蘇聯野戰砲兵射擊法及其研究		二月		本書因故停譯	文	德	文	法	英	文
編日	戰車可怕乎		本月一日	本月十日		文	德	文	法	英	文
編日	敵國步兵操典草案		本月十三日	四月十六日		文	德	文	法	英	文
編日	敵國輕裝甲車教練規定		本月十六日	四月二十五日	本書由機械兵監送請代譯	文	德	文	法	英	文
編日	英國輜重兵操典	第一部	十一月十八年	本月三十一日	本書由部發譯	文	德	文	法	英	文
編日	英國輜重兵操典	第三部	一月	本月十五日	同前	文	德	文	法	英	文
編日	法國步兵操典	第二部	十二月十八年	五月十日		文	德	文	法	英	文
編日	法國山地作戰研究		十二月十八年	五月三十一日	本書由部發譯	文	德	文	法	英	文
編日	軍事心理學之研究		一月	本月十五日		文	德	文	法	英	文
編日	夜間戰	戰	一月	四月十五日		文	德	文	法	英	文
編日	世界大戰時德國兵力之分配		一月	四月十五日		文	德	文	法	英	文
編日	戰爭經驗與世界大戰之殲滅戰		二月	本月十五日		文	德	文	法	英	文
編日	世界大戰中之攻擊與防禦		二月	本月三十一日		文	德	文	法	英	文
編日	攜帶行李行軍指南		二月	本月三十一日		文	德	文	法	英	文
編日	世界大戰之教訓		二月	十一月三十日		文	德	文	法	英	文
編日	連動戰中夜間攻擊之研究		本月一日	五月十五日		文	德	文	法	英	文
編日	戰爭秘話		二月			文	德	文	法	英	文
編日	德國兵役法概說		二月	本月十日		文	德	文	法	英	文
編日	從軍士兵心得	第一二三號	本月一日	本月十五日		文	德	文	法	英	文
編日	毒氣防護必携		本月一日	本月十五日		文	德	文	法	英	文
編日	敵國作戰要務令		本月一日	本月三十一日		文	德	文	法	英	文
編日	英國輜重兵操典		本月一日	五月三十一日		文	德	文	法	英	文
編日	沙盤教育淺說		本月十日	本月三十一日		文	德	文	法	英	文

附

一、本表係繼續二月份工作計劃進度表製成自三月一日施行

二、本月編譯完成書籍九種

敵國作戰要務令 (全)

敵國諸兵通信法教範草案(以上日文)

英德法步兵班之比較研究 (臨時發譯)

英國輜重兵操典 第一部

同 前 第三部 (以上英文)

攜帶行李行軍指南

戰爭經驗與世界大戰之殲滅戰

夜間教練要覽 (臨時發譯)

軍事心理學之研究 (以上德文)

三、本月審查完成書籍七種

敵國作戰要務令

從軍士兵心得 第一號

同 前 第二號

同 前 第三號

毒氣防護必携

蘇聯空軍用法之原則

德國兵役法概說

四、預定本月完成因故展期者三種

戰爭可怕乎 世界大戰中之攻擊與防禦 沙盤教育淺說(審查)

五、本月暫時停止審譯者二種

戰爭秘話(審) 蘇聯野戰砲兵射擊法及其研究(譯)

六、本表有關聯之事項可參照二月份各該欄內所記

記

軍訓部軍學編譯處二十九年四月份工作計劃進度表

類別	區分	書名	開始日期	預定完成日期	備考	譯書						編日		附		
						文	英	法	德	文	日	籍	書			
		世界兵學史話	一月	七月三十一日												
		敵國步兵操典草案	三月	本月十六日												
		敵國輕裝甲車教練規定	三月	本月三十日												
		蘇聯野戰砲兵射擊法及其研究	本月十四日	本月三十日												
		列強最近軍備	本月十七日	本月三十日												
		敵國騎兵操典草案	本月十七日	七月三十一日												
		一九四一年進軍巴黎與瑪倫會戰	本月一日	八月二十日												
		法國步兵操典第二部	二十八日	五月十日												
		法國山地作戰研究	二十八日	五月三十一日												
		夜間戰鬥	一月	本月十五日												
		世界大戰時德國兵力之分配	一月	本月十五日												
		世界大戰中之攻擊與防禦	二月	本月十五日												
		世界大戰之教訓	二月	十一月三十日												
		運動戰中夜間攻擊之研究	三月	五月十五日												
		世界大戰之戰術經驗第一集	本月一日	六月十五日												
		世界大戰之戰術經驗第五集	本月一日	七月十日												
		世界大戰之戰術經驗第七集	本月一日	六月三十日												
		英德法軍語對照	本月一日	六月三十日												
		英國輜重兵操典	三月	五月三十一日												
		法國山地戰教程	本月一日	本月三十日												
		敵國諸兵通信法教範草案	本月一日	本月三十日												
		敵國步兵操典草案	本月一日	五月三十一日												
		德國砲兵操典第五部	本月一日	六月三十日												

附

一、本表係繼續三月份工作計劃進度表製成自四月一日施行

二、本月編譯完成書籍六種

戰爭可怕乎

敵國步兵操典草案

敵國輕裝甲車教練規定(以上日文)

夜間戰鬥

世界大戰中之攻擊與防禦

世界大戰時德國兵力之分配(以上德文)

三、本月審查完成書籍二種

法國航空操典 第三部

法國山地戰教程

四、預定本月完成因故展期者三種

蘇聯野戰砲兵射擊法及其研究

列強最近軍備

敵國諸兵通信法教範草案(審查)

五、本月暫時停止審查者二種

沙盤教育淺說

戰爭秘話

六、本表有關聯之事項可參照三月份表各該欄所記

軍訓部軍學編譯處二十九年六月份工作計劃進度表

類別	區分	書名	開始日期	預定完成日期	備考	譯					審	查	籍			
						文	英	法	德	文						
日	世界	敵國騎兵操典草案	四月	七月三十一日												
文	蘇聯	蘇聯對空連絡及監視哨勤務令	本月一日	七月五日												
文	班教	班教練指導法之研究	本月一日	八月二十五日												
文	蘇聯	蘇聯砲兵及空軍教範	本月十一日	七月三十一日												
英	世界	一九一四年進軍巴黎與瑪倫會戰	四月	八月二十日												
法	法國	法國山地作戰研究	二十八日 本月七日	七月三十日												
德	法國	法國步兵操典 第三部	本月二十一日	九月十五日												
德	世界	世界大戰之教訓	二月	十一月三十日												
德	運動	運動戰中夜間攻擊之研究	三月	七月三十一日												
德	世界	世界大戰之戰術經驗 第一集	四月	本月十五日												
德	世界	世界大戰之戰術經驗 第五集	四月	七月十日												
德	世界	世界大戰之戰術經驗 第七集	五月	六月二十日												
德	安特	安特衛普	五月	八月十五日												
德	喀爾	喀爾巴阡與聶斯德會戰	五月	九月三十日												
德	度奧	度奧蒙	五月	十月十五日												
英	日華	日華軍語對照	四月													
英	增訂	增訂俄華軍語詞典														
英	戰爭	戰爭秘話	二月	七月三十日												
德	法國	法國砲兵操典 第五部	四月	本月三十日												
德	法國	法國山地作戰研究 上部	五月	本月十日												
德	寸斷	寸斷破壞山地路作要領	本月一日	本月十日												
德	戰車	戰車	本月一日	七月三十日												
德	分遣	分遣隊服務規定	本月十一日	本月二十一日												
德	敵野	敵野砲兵	本月十二日	本月二十五日												

附

一、本表係繼續五月份工作計劃進度表製成自六月十日施行

二、本月編譯完成書籍三種

敵野砲兵第五聯隊第二中隊 昭和十四年八月以降 日日命令綴 (日文)

世界大戰史戰術經驗 第一集 (德文)

世界大戰史戰術經驗 第七集 (德文)

三、本月審查完成書籍六種

寸斷破壞山地路作戰迅速推進要領

分遣隊服務規定

敵野砲兵 昭和十四年度後期教育計劃 (以上日文)

第五聯隊第二中隊 機關鎗排(連)指揮火力方向測變法 (俄文)

德國砲兵操典 第五部 (德文)

法國山地作戰研究 上部 (法文)

四、本月份停止翻譯者二種

度奧蒙

喀爾巴阡與聶斯德會戰

五、本表有關聯之事項可參照五月份表各該欄內所記

五、校閱視察

- 1 軍訓部歷年度派遣校閱視察報告一覽表
- 2 軍訓部騎兵監歷年度派遣校閱視察報告一覽表
- 3 軍訓部砲兵監歷年度派遣校閱視察報告一覽表
- 4 軍訓部工兵監二十八年度派遣校閱視察報告一覽表
- 5 軍訓部通信兵監歷年度派遣校閱視察報告一覽表
- 6 軍訓部機械兵監歷年度派遣校閱視察報告一覽表
- 7 軍訓部國民兵教育處二十九年度視察國民兵團報告一覽表

軍訓部歷年派遣校閱視察報告一覽表

次 二 第	次 一	次 第	次 數 及 日 期
(旬中月九年七二)	(旬 中 月 四 年 七 二)	(旬 中 月 四 年 七 二)	(旬 中 月 四 年 七 二)
<p>奉派本部次長劉士毅為校閱副幕僚長，分總務、戰鬥、工事、及後方勤務等組，施行武漢防務校閱</p>	<p>校閱專使陳繼承副使阮肇昌率同校閱主任陳道行，汪鎬基，張權，唐宇縱，金鎮等五員，計分四組及砲兵一組施行總校閱</p>	<p>新編第八師，新編第三師，第一九五師，第一九九師，第八七師，八八師，四五師，一四〇師，二八師，一〇二師，四十師，第一師，七八師，二四師，九一師，四四師，三三師，一四師，八二師，十預備師，一九三師，一一八師，六一師，一〇九師，一八師，五五師，一八五師，五七師，七七師，一九八師，獨立砲兵十團，五團，九團，十二團，十六團，十七團，及第六營，計三十六個單位。</p>	<p>受校視部 隊 番 號</p> <p>受校視學 校 名 稱</p> <p>備 考</p>
<p>第一百八十五師</p>			
<p>原定校閱九個單位 後因戰事僅校閱一八五師</p>			

<p>第 五 次 (二八年四月申旬)</p>	<p>第 四 次 (二八年四月申旬)</p>	<p>第 三 次 (二八年二月)</p>
<p>本部黃次長琪翔率同監員等視察</p>	<p>主任一員委員四員校閱官十一員，副官，書記，司書各一員，及衛士公役等若干名，計分六組，施行總校閱</p>	<p>部長白崇禧率同本部副兵監金鎮，錢振榮等，施行視察</p>
<p>榮譽第一師，第三九師，四九師，第五軍，砲兵第三旅，砲兵第四旅，砲七旅，預備第二師，工兵第二團</p>	<p>第一組第一、七一兩軍 第二組第九、三、一五、一四、九三等五個軍 第三組第二六、九四、七五等三個軍 第四組第十二、八五、二個軍 第五組第三六、九九、第二等三個軍 第六組第五、一六、三一、二九等四個軍</p>	<p>第六軍，第五軍，砲十團，砲二旅</p>
<p>第二分校，戰時補訓總隊，戰車防禦砲教導總隊</p>		<p>步兵學校，工兵學校，第二分校補訓總隊，通信兵學校及西南游幹班</p>
<p>同年五月先後完畢</p>	<p>校閱課目分軍令，軍政，軍訓，及政治等四項，同年七月先後完畢</p>	<p>同年四月完畢</p>

<p>第八次 (二九年四月)</p>	<p>第七次 (二八年八月)</p>	<p>第六次 (二八年八月下旬)</p>
<p>本部副兵監金鎮監員蘇煥 隨同衛戍總司令劉峙校閱</p>	<p>本部副兵監金鎮率同監員 蘇煥等會同軍政部人員施 行校閱</p>	<p>本部副兵監陳克球，率同 監員杭安，錢子壯，王之 師，裴學度，鄭履成，張 子靜，李凌濤，史希曾， 傅斌及桂林行營政治部科 長鄭峻嶽等視察</p>
<p>第一補訓處</p>	<p>第一九九師，第二補訓處</p>	<p>第四戰區 第六軍之一五八師及一八七 師 第三戰區 第十軍之七九師 第八十軍之預備十師，十六 師，六七師及四十師 第二一軍之一四六師 第三十軍之一四五師 第九一軍之六二師，一九二 師，一九四師 第九戰區 第十一師 第三四軍之一四師五十師及 新二三師 鎮海守備部隊</p>
		<p>第二分校，第三分校，本部 入伍生第一團，及本部入伍 生第五團</p>
<p>此次校閱有各國武 官參與</p>		<p>二九年一月完畢</p>

軍訓部騎兵監歷年派遣校閱視察報告一覽表

次數及日期	派遣員數	受校視部隊番號	受校視學校名稱	備考
二十七年六月二十三日出發於十月十六日回部	奉派章代兵監鴻春赴川、陝、甘、青一帶，視察學校及部隊教育	一、暫編騎兵第一師 二、騎兵第五軍 三、青海第八十二軍 第一百師所屬騎兵兩旅	1 中央軍校之第十三期及十四期騎兵科學生 2 中央軍校騎兵軍官教育班	

軍訓部砲兵監歷年派遣校閱視察報告一覽表

次數及日期	派遣員數	受校視部隊番號	受校視學校名稱	備考
廿七年三月	一	赴徐州指導砲兵作戰		係奉部長電召
四月	四	砲十一、十三、八、十四、十五、十八、十九、二十團		以上均係新成立之砲兵部隊
四月	五	砲十、十六、十二、十七、九團		對隴海線以上各部隊施行游動教育
八月	三	第四路軍		實施游動教育
十月	三	砲十九、十四團		視察至韶關時因廣州失陷以致未能全部視察
十二月	一	第五軍	砲兵學校	陪同俄顧問視察
廿八年三月	五		砲兵學校	視察並指導教育改進事項

四月	六	砲十四、二、十七、十一、十五團		對江西湖南曲江一帶砲兵部隊施行游動教育
六月	一		砲兵學校	兵監赴都勻砲校視察
九月	一		砲兵學校	副兵監赴鹿寨砲校視察
十月	一	游擊部隊		隨同黨政委員會校閱
十一月	十三	砲一、二、八、十、十四、十八、十一團、二營、四、六、十七、二〇、十五團、獨立榴砲營、第四軍、第八十六軍第四十師、第二師第十六師		赴江南江北兩地區對以上各砲兵團及軍師屬砲兵營施行教育並指導射擊事項
十一月	五	砲十九團、十一團一營、九團一營、二團一營、第五三軍、五九軍、第十四師、三十二師、一二一師、三二九師、十六團一營		赴長江流域對以上各部隊施行教育並指導射擊

軍訓部工兵監二十八年年度派遣校閱視察報告一覽表

次數及日期	派遣員數	受校視部隊番號	備考
一次，廿八年五月廿七日至卅一日	一員	陸軍特種工兵團及工兵補充大隊	
一次，廿八年五月廿七日至廿九日	二員	鐵道兵團	
附記	非由本監單獨派遣者未列入。		

軍訓部通信兵監歷年派遣校閱視察報告一覽表

次數及日期	派遣員數	受校視部隊番號	受校視學校名稱	備考
第一 次 二十八年十一月 至二十九 年 一月二十日	官 七 兵 四	陸軍通信兵第一二 三團，及廣西綏署 通信兵團	陸軍通信兵學校及 陸軍通信兵第一二 三團附設中央軍校 通信兵科第十七期 學生大隊	

軍訓部機械兵監歷年派遣校閱視察報告一覽表

次數及日期	派遣員數	受校視部隊番號	受校視學校名稱	備考
第二十七年九月六日 次	少將副兵監錢振榮一員	陸軍第二百師突擊演習		
第三年三月九日至廿日 次	少將副兵監錢振榮奉令率領監員四員陪同俄顧問視察各軍事學校		陸軍砲兵學校 陸軍工兵學校 陸軍步兵學校 陸軍通信兵學校	
第二十八年二月一八日 次	少將副兵監錢振榮奉令率領上校監員金克紹一員		陸軍機械化學校	
第二十八年五月廿二日 次	少將副兵監錢振榮奉令率領上校科長金克紹等八員	陸軍第五軍聯合演習		
第二十八年五月十二日 次	少將副兵監錢振榮奉令率領監員四員	陸軍第五軍在岷崙關戰役		

軍訓部國民兵教育處二十九年年度視察國民兵團報告一覽表

次數及日期	派遣員數	受校視部隊番號	受校視學校名稱	備考
第一 次 六月廿九日 分組出發視 察	第一組 上校視察員張漢光 上校視察員任能羣 中校視察員馬國麟 第二組 上校視察員沈海山 上校視察員錢子壯 中校視察員劉士仁	四川省各縣市國民兵團： 一組：長壽，涪陵， 鄧都，忠縣，梁山， 廣安，大竹，岳池， 南充，遂寧，銅梁， 合川，江北，萬縣。 第二組：重慶市，巴 縣，璧山，永川，隆 昌，內江，資中，簡 陽，成都，華陽，新 津，眉山，樂山，宜 賓，瀘縣，江津。		

六、部隊整訓

- 1 軍事委員會直屬及戰區直轄第一二三期整訓部隊一覽表
- 2 砲兵整訓部隊番號駐地一覽表
- 3 工兵部隊歷年整訓概況
- 4 機械化部隊整訓一覽表

本會直屬及戰區直轄第一期整訓部隊一覽表

自二十七年十二月二十日起
至二十八年四月底整訓完竣

軍事委員會										番	號	主官姓名	備	考
第二軍			第七軍				第一軍							
第四師	第三師	軍長	第八師	第八師	第三師	軍長	第七師	第一師	第一師	軍長	陶峙岳			
陳永	王修身	蕭之楚	鍾彬	沈發藻	陳瑞河	宋希濂	劉安祺	李正先	趙錫光					

軍 事 委 員 會

第 二 九			第 九 九 軍		第 九 四 軍				第 三 六 軍			軍
第 七 九 師	第 四 〇 師	軍 長	第 九 九 師	軍 長	第 一 八 五 師	第 五 五 師	第 二 二 師	軍 長	第 九 六 師	第 五 師	軍 長	第 四 一 師
段 朗 如	詹 忠 言	陳 安 寶	傅 正 芳	傅 正 芳	方 天	李 及 蘭	牟 庭 芳	郭 懋	余 韶	劉 采 廷	姚 純	丁 治 盤

軍 事 委 員 會

新	第 八 五 軍				第 六 軍				第 二 軍			第 一 軍
	軍 長 徐 庭 瑤	第 九 一 師 王 毓 文	第 二 三 師 李 楚 瀛	第 四 師 陳 大 慶	軍 長 王 仲 廉	預 二 師 陳 明 仁	第 九 三 師 呂 國 銓	第 四 九 師 李 精 一	軍 長 甘 麗 初	第 一 〇 三 師 何 紹 周	第 九 師 鄭 作 民	軍 長 李 延 年

部 隊 整 訓

軍 事 委 員 會

第三	第七十五軍					第十三軍				第十一軍		
軍長	第八一師	預四師	第一三師	第六師	軍長	第一八八師	第一三五師	第一三一師	軍長	第二〇〇師	新二二師	榮譽第一師
曾萬鐘	展書堂	傅正模	方靖	張琪	周壽	劉任	蘇祖馨	賀維珍	韋雲淞	杜聿明	邱清泉	鄭洞國

第 一 第	軍 事 委 員 會											
	第四十軍			第三十九軍				第五十軍		第九軍		第一軍
軍 長	第八五師	第十師	軍 長	第一六六師	第八三師	新 八 師	軍 長	第六五師	軍 長	第五四師	軍 長	第一二師
劉 汝 明	陳 鴻 遠	彭 杰 如	陳 鐵	劉 希 程	陳 武	蔣 在 珍	劉 戡	劉 茂 恩	劉 茂 恩	孔 繁 瀛	郭 寄 嶠	唐 淮 源

第五區				第四戰區				第三戰區			第一戰區	
第一四軍 21AG				第六十集團軍				第二五軍			第六八軍	
第一二四師	第一二三師	軍長 孫震	總司令部 孫震	新一九師 黃固	第一七〇師 黎行恕	第一七五師 莫樹杰	總司令部	第五二師 唐雲山	第十六師 何平	軍長	第一四三師 李會志	第一一九師 李金田

第九										戰區		
第一集團					第五十四軍					第四五軍		
新十一師	新十師	第一八四師	第一八三師	第一八二師	總司令部	第五〇師	第一八師	第一四師	軍長	第二七師	第二五師	軍長
魯道源	劉正富	張冲	楊宏光	安恩博	盧漢	張瓊	羅廣文	陳烈	霍揆章			陳鼎新

部隊整訓

戰

第七十八第		軍三十五第			軍二十七第			軍二十三第				軍
第一九八師	軍長	第一三〇師	第一二六師	軍長	新十五師	新十四師	軍長	第一四二師	第一四一師	第一三九師	軍長	新十二師
王育瑛	劉膺古	朱鴻助	周福成	周福成	鄧國璋	范楠焯	王陵基	傅立平	唐永良	李兆璞	商震	龔順璧

第十戰區								區
第二十七軍				第十六軍				軍
第八師	第四五師	第四六師	軍長	預三師	第二八師	第六一師	軍長	第一九九師
陳素農	劉進	黃祖燠	范漢傑	周開勳	董釗	鍾松	董釗	羅樹甲

部
隊
整
訓

本會直轄及戰區直轄第二期整訓部隊一覽表

自二十八年九月一日開始至十一月底完成

軍 事 委 員 會										隸屬	
第 四 軍			第 七 十 四 軍				第 五 軍			番 號	
第 九 〇 師	第 五 九 師	軍 長	第 五 八 師	第 五 七 師	第 五 一 師	軍 長	新 二 二 師	第 二 〇 〇 師	榮 一 師	軍 長	主官姓名
陳榮機	張德能	歐震	馮聖法	施中誠	王耀武	王輝武	邱清泉	戴安瀾	鄭洞國	杜聿明	備
											考

軍 事 委 員 會

第	軍 六 十 八 第				軍 六 十 七 第				軍 九 十 五 第				
	軍 長	第 六 七 師	第 十 六 師	第 十 預 備 師	軍 長	第 一 九 六 師	第 二 四 師	第 八 師	軍 長	騎 十 三 旅	第 一 八 〇 師	第 三 八 師	軍 長
譚 遽	莫 興 碩	杜 道 周	蔣 超 雄	俞 濟 時	劉 超 震	楊 光 鈺	袁 樸	李 鈇 軍	姚 景 川	劉 振 三	黃 維 綱	張 自 忠	

部 隊 整 訓

第一		軍事委員會											
第六		第八十軍					第五十軍			第九軍		第三軍	
	軍長	第二〇師	第一一八師	第一九九師	第一八師	軍長	第四七軍之一師	第六四師	軍長	第四七師	軍長	第七師	軍長
	劉汝明	周遵時	王嚴	羅樹甲	羅廣文	彭善		武廷麟	劉茂恩	裴昌會	郭寄嶠	李世龍	曾萬鐘

戰 三 第				區 戰 二 第				區 戰				
九十二第		軍 十 第							軍八十			
第二六師	軍 長	第一九〇師	第七九師	軍 長	第一四五師	第一四六師	新 八 師	第八三師	第六五師	第一二師	第一四三師	第一一九師
劉 廣 濟	劉 雨 卿	梁 華 盛	李 祖 白	梁 華 盛	佟 毅	周 紹 軒	蔣 在 珍	陳 武	劉 茂 恩	唐 淮 源	李 曾 志	李 金 田

九			第			區 戰 五 第					區	
軍 八 十 七 第			軍 三 第 編 新			軍 四 十 八 第					軍	
第 一 五 師	新 一 六 師	新 一 三 師	軍 長	新 一 二 師	第 一 八 二 師	軍 長	第 一 六 二 師	第 一 八 九 師	第 一 七 四 師	第 一 七 三 師	軍 長	預 五 師
汪 之 斌	吳 守 權	劉 若 弼	夏 首 勳	龔 順 璧	郭 建 臣	張 冲	余 念 慈	凌 壓 西	張 光 瑋	鍾 毅	莫 樹 杰	曾 憂 初

部 隊 整 訓

區			戰					
軍十七第			軍九十四第			軍八第		
第一〇七師	第一九師	軍長	預九師	第一〇五師	軍長	第一九七師	第三師	軍長
段珩	唐伯寅	李覺	張言傳	王鐵漢	劉多荃	丁炳權	趙錫田	李玉堂

本會直轄及戰區直轄第二期整訓部隊一覽表

自廿九年三月一日開始至廿九年八月底整訓完竣

軍 事 委 員 會										隸屬	番	號	主官姓名	備	考											
第 十 六 會			第 五 軍			第 二 軍				第 一 軍																
預一師	第二八師	軍長	第二〇〇師	新二二師	第九六師	軍長	第一〇三師	第七六師	無名師	軍長	謝輔三	魏炳文	董釗	戴安瀾	邱清泉	余韶	杜聿明	何紹周	王凌雲	張瓊	李延年					

部隊整訓

第		區戰一第		會 員 委 事 軍					軍			
軍七十第		軍二十第		軍二十五第			軍七十三第			軍		
第八四師	軍長	第二二師	軍長	第一九五師	第二五師	第二師	軍長	第一四〇師	第九五師	第六〇師	軍長	預三師
高桂滋	高桂滋	張測民	孫桐萱	覃異之	張漢初	趙公武	張耀明	李棠	羅奇	梁仲江	陳沛	周開勳

三		第		區						戰			二									
第						軍一第編暫		軍三第			軍八十九第											
軍	長	第一四四師	第一四七師	第六八師	第七〇師	第六六師	軍	長	第一二師	第七師	軍	長	第一六九師	第四二師	軍	長						
陳	琪	劉儒齋	章安平	劉召棠	陳慶華	王思田	傅	存	寸	性	李	世	唐	淮	郭	景	王	克	敬	武	士	敏

第 區			戰 四 第 區						戰 區			
軍五十四第			軍三十六第				軍二十六第			軍百一		
第一二七師	第一二五師	軍長	第一八六師	第一五四師	第一五三師	軍長	第一五七師	第一五二師	軍長	新二〇師	第八〇師	第七五師
陳離	王仕俊	陳鼎勳	趙一肩	梁世驥	彭智芳	張瑞貴	練惕生	陳章	黃濤	錢東亮	王繼祥	韓文英

八 第 區 戰 五

八 第		軍 一 十 四 第					軍 八 十 四 第			軍 五 十 五 第		
第九七師	軍 長	第一四五師	第一二四師	第一二三師	第一二二師	軍 長	第一七六師	第一三八師	軍 長	第七四師	第二九師	軍 長
韓錫候	孔令恂	李會志	曾魁元	曾憲棟	王志遠	孫震	鄭滄溶	莫德宏	區壽年	李漢章	許文耀	曹福林

部 隊 整 訓

戰區			第九			第十二			第十			
第七十二軍			第九十九軍			第十二軍			第十軍			
第八二師	新十五師	新十四師	軍長	第一一八師	第九九師	第九二師	軍長	第二三四師	第一三三師	軍長	新二六師	第一六五師
羅啓疆	傅翼	陳良基	韓金樸	王嚴	姜敦亨	梁漢明	傅仲芳	楊幹才	夏炯	楊漢域	何文鼎	王治岐

區	
第一九七師	第三師
萬倚吾	趙錫田

部隊整訓

部隊整訓

砲兵整訓部隊番號駐地一覽表

珠江地區砲兵		砲區		地江		長		地區
官指砲戰第 揮兵區四	指江防砲 揮砲兵官	官指砲戰第 揮兵區五	砲兵第十六團	砲兵第七團	官指砲戰第 揮兵區九	砲兵第二團	砲兵第一團	督訓者
重迫擊砲第一團	砲兵第十四團	獨立山砲第一營	重迫擊砲第四團	重迫擊砲	砲兵第十團	衡陽	衡州	部隊番號
全縣	興安	宜昌	重慶	樊城	零陵	衡陽	衡陽	集中地點
								備
								考

黃河地區砲兵

官指砲戰第	官指砲戰第
揮兵區一	揮兵區十

砲兵第九團	獨立榴彈砲營	砲兵第二十團	砲兵第十五團	砲兵第十一團	重迫擊砲第三團	獨立砲兵第六營
洛陽附近	孟津	臨潼	華陰韓城附近	任現在防務	任原地整訓	寧夏

附

一、整訓部隊應遵命令規定，即向指定地點集中，統限於四月二十日前到達具報不得違誤，四月底改編完成，八月底訓練完成，珠江長江兩地區，以第四分校砲兵科，黃河區域以第七分校砲兵科為中心。

記

工兵部隊歷年整訓概況

查廿七年度，由工校新成立獨立工兵二十個營，其第一，二，三營，係由第五路軍工兵大隊改編，已於廿七年七月至廿八年一月完成教育，先行配屬第五戰區長官部，及第五路軍使用，第四營至第五營，於廿七年十一月成立後，即着手接收新兵，請領器材，先後開始訓練，該營等均於廿八年五月訓練補充完畢，六月即奉令分別配屬各戰區長官部及各集團軍使用，廿九年二月工校成立獨立工兵第六團，及獨立工兵第廿一營至第卅五營，現各該團營大部新兵已領到，正由工校督訓中。

部
隊
整
訓

機械化部隊整訓一覽表

期 別	部 隊 番 號	開 始 年 月	完 成 年 月	備 考
第 一 期	新 十 一 軍 軍 直 屬 機 械 化 部 隊	二 七 年 十 二 月	二 八 年 四 月	
第 三 期	第 五 軍 軍 直 屬 機 械 化 部 隊	二 九 年 三 月	二 九 年 八 月	

七、書籍編印

- 1 軍訓部步兵監編譯軍用圖書簡目表
- 2 軍訓部騎兵監編印書籍簡目表
- 3 軍訓部砲兵監編印書籍簡目表
- 4 軍訓部工兵監編印書籍簡目表
- 5 軍訓部輜重兵監編印書籍簡目表
- 6 軍訓部通信兵監編印書籍簡目表
- 7 軍訓部機械兵監編審圖書簡目表
- 8 軍訓部國民兵教育處編印書籍簡目表
- 9 軍訓部軍學編譯處編譯書籍簡目表

軍訓部步兵監編譯軍用圖書簡目表

書名	編印年月	備	考
步兵操典草案	二十八年 月	發至一般連長止	
步鎗輕機關鎗手鎗射擊教範	全	右 發至一般連長止	
精神教育輯要	全	右 發至一般連長止	
軍事法令輯要	全	右 發至一般連長止	
軍隊內務規則	全	右 發至一般連長止	
劈刺教範	全	右 發至一般連長止	
化學戰防禦須知	全	右 發至一般連長止	
馬克沁重機關鎗射擊教範	全	右 發至一般步兵排長止	
馬克沁重機關鎗射擊教範	全	右 發至一般步兵連長止	
步兵各個班排連戰鬪方式簡說	全	右 發至步兵連長止	
步兵斥候教程	全	右 發至步兵連長止	

步兵夜間動作	步兵教練方法與手段	山地兵教材	迫擊砲連營教練之規定	審	查	書	籍
全	全	全	全	全	全	全	全
右	右	右	右	右	右	右	右
審 發至一般步兵非長止	密查 發至一般步兵非長止	編輯 發至一般步兵非長止	編輯 發至迫擊砲非長止	准其修正後出版	准其修正後出版	准其修正後出版	准其修正後出版

軍訓部騎兵監編印書籍簡目表

書名	出版年月備	考
騎兵講話	二十七年十二月	
馬術講話	同 右	
戰時教育訓令第四號	同 右	
馬事問答	二十八年一月	
騎兵築營問答	二十八年三月	
馬術教範問答	二十八年四月	
騎兵爆破教範問答	二十八年五月	

對機械化騎兵之防禦法	二十八年五月	
陣中要務令問答	二十八年五月	
修改騎兵操典草案		審查中
編印騎兵重機關鎗操典草案		審查中
騎兵術科教案		審查中
馬術教育法		審查中
戰時騎兵教育計劃範例		審查中
騎兵運動與戰鬥之綱要		審查中
騎兵戰鬥之特性		審查中

軍訓部砲兵監編印書籍簡目表 (自二十七年二月起至二十九年三月止)

名稱	區分	出版時期備
戰時教育訓令(第二號)		二七、六
步砲協同綱要		二七、七
野戰砲兵使用原則輯要		二八、三
野戰砲兵戰鬪教練之參考		二八、三
野戰砲兵射擊教練草案		二八、三
野戰砲兵射擊教範 草案附錄		二八、五
野戰砲兵操典草案		二八、六

考

野戰砲兵操典草案附錄 書 室外(內)小射擊場說明	二八、六 二八、二二	
法 步砲協同動作訓練之方	二九、二	(二部份)
野戰砲兵觀測通信教範 草案		以下正在印刷中
陣單 中砲 勤教 務練		
射 觀 通 擊測 信		
武 器 保 管		
法 步砲協同動作訓練之方		(全部份)以下係正在編印中
砲 長 必 携		

軍訓部工兵監編印書籍簡目表

書名	編審機關	頒行年月	備考
戰時教育訓令第五號	軍訓部公佈	二八、一、	
工兵操典第二篇	訓練總監部呈准公佈 軍訓部摘印	一八、一二、頒行 二八、三、摘印	本篇以外之基本及戰鬪教練等，適用步兵操典。
架橋教範草案	訓練總監部呈准公佈	二八、一、	
坑道教範草案摘要	訓練總監部呈准公佈 軍訓部摘印	二〇、四、頒行 二八、七、摘印	
爆破教範草案	訓練總監部呈准公佈	二〇、五、	
野戰築城教範草案摘要	訓練總監部呈准公佈 軍訓部摘印	一九、六、頒行 二八、八、摘印	本部為適應抗戰需要，摘印原教案草案之必要部份，與本部所編築城要則合併使用
築城要則	軍訓部編	二七、七、	

築城教育圖解	同 右	二九、二、	
交通教範草案	訓練總監部呈准公佈	一九、六、	
築營教範草案	同 右	二〇、一二、	待加印中
士兵教育用書第十一號	軍訓部編		印刷中
第三期整訓部隊工兵教育基準表	同 右	二九、三、	

軍訓部輜重兵監編印書籍簡目表

書名	本數	印刷中書籍本數	編輯中書籍本數	出版年月	備考
輜重兵操典草案 上部	二萬二千本			二八年一月	
輜重兵操典草案 下部	二萬二千本			二九年二月	
戰時教育訓令 第六號	一萬本			二七年七月	
輜重兵馭法教範	五千本			二八年一月	
輜重兵須知	五千本			二八年五月	
輜重講話	一萬本			二七年十月	
兵站講話	一萬本			二七年十月	
馱馬鞍傷之預防	三千本			二八年五月	
馱載須知	七千本				
人力輸送教範	一萬本				
輜重兵士教育用書		七千本			

輜重勤務之參考		一萬本		
野戰輜重兵幹部必携			四千本	
輜重兵應用戰術			六千本	
汽車駕駛教範			一萬本	
捆包積載教範			二萬本	
英國輜重兵操典			三千本	
附	一、前訓練總監部出版各書籍均未列入本統計表內			
記				

軍訓部通信兵監編印書籍簡目表

書名	出版年月	備考
通信講話	二八年 月	
軍語釋要 <small>通信之部</small>	二八年二月	
戰時教育訓令 <small>第七號</small>	二八年七月	
通信教範草案 <small>第三部</small>	二八年十月	
信號手槍之使用法	二九年一月	
戰地通信兵機會教育綱領	二九年二月	
蘇聯陸軍通信方法	二九年二月	

通信兵夜間教育實施方案 (軍士用) 有線電學 線路、測驗	二八年十二月	電報、測驗 電話、線路 已出版 付印中
通信兵基本動作與常識		付印中
有線電報務規則		付印中
無線電報務規則		付印中
無線電學 軍士用		付印中
電學淺說 軍士用		付印中
電機淺說 軍士用	二九年一月	
通信兵操典草案		編纂中

線路建築學 學生用	電機工程 學生用	電學大綱 學生用	無線電學 學生用	有線電學 學生用	游擊戰通信	通信兵急要動作	通信教範草案第二部	通信教範草案第一部
同右	同右	同右	同右	同右	同右	已脫稿	編審中	編審中

記	附 凡已出版之書籍可逕向發書委員會洽領	無線電器材概說 軍士用	有線電器材概說 軍士用	通信器材名詞	無線電機修理法	無線電工程學	無線電器材學	有線電器材學
		同 右	同 右	同 右	同 右	同 右	同 右	已脫稿

軍訓部機械兵監編審圖書簡目表

簡目出版日期備

考

師戰車防禦砲連使用綱要草案	二七年十月	
軍用汽車保管敎令	二七年九月	
戰車講話	二七年十月初版 二八年二月再版	
防禦戰車綱要草案	二五年三月初版 二七年十月再版	
戰車戰鬥綱要草案	二四年三月初版 二六年二月再版 二七年十月三版	
日本戰車戰術	二七年五月	
戰車軍官必携	二八年三月	
戰車防禦砲戰綱要草案	二八年三月	
汽車講話	二八年三月	
戰時教育訓令(第八號)	二八年一月	
汽車駕駛敎範草案	二八年三月	

配屬於騎兵之裝甲部隊使用要旨	二八年二月	
戰車營作戰命令之大要	二八年三月	
戰車性能選擇要	二八年三月	
俘虜日本九二式輕戰車之圖 (1932)	二八年三月	
俘虜日本九四式中戰車之圖 (1934)	二八年三月	
士兵教育用書機械化之部	印刷中	
汽車肇禍實例	已編未印	
木炭汽車使用法	已編未印	
機踏車駕駛教範草案	編輯中	
汽車軍官必攜	編輯中	
汽車調整教範草案	編輯中	
汽車保管教範草案	編輯中	

軍訓部國民兵教育處書籍簡目表

書

目備

考

國民兵教育用書典範令摘要 已編未印

同 右軍事常識 同 右

同 右兵役法規摘要 同 右

同 右軍事法令輯要 同 右

同 右軍制概要 同 右

同 右戰術概要 同 右

同 右兵役概要 同 右

同 右築城概要 同 右

同 右地形概要 同 右

同 右交通概要 同 右

同 右游擊戰概要 同 右

同	右經理法規	同	右
同	右人事法規	同	右
同	右地方自治	同	右
同	右戶籍行政	同	右
同	右公文程式	同	右
同	右體育須知	同	右
國民兵基本學術問答	同	同	右

編	輯	書	籍	繙	譯	書	籍	
防	空	同	右	國民兵教育用書奉 部令編已呈	部	同	前	
消	防	同	右	同	同	同	前	
救	護	同	右	同	同	同	前	
英 德 法 華	軍	語	對	照	編輯中	日		
波	蘭	步	兵	操	典	二十七年二月	存備參考	
近	代	戰	車	二十七年三月	二十七年七月初版			
世	界	大	戰	實	驗	談	二十七年四月	待印
步	砲	協	同	教	育	之	參	考
空	中	觀	測	之	砲	兵	射	擊
德	國	十	公	分	榴	彈	砲	射
南	京	防	空	之	一	端	二十七年六月	砲兵監委託代譯已送去
敵	國	戰	車	隊	教	練	規	定
敵	國	步	兵	通	信	教	育	規
同	右	二十八年七月初版						

籍	書	譯	編
	英國輜重兵操典(全四部)		二十九年五月
	敵國諸兵通信法教範草案		同 右
	敵國輕裝甲車教練規定		同 右
	敵國步兵操典草案		同 右
	寸斷破壞山地路作戰軍推進要領		二十九年六月
	機關鎗排(連)指揮火力方向測變法		二十九年六月
	初級對實戰之着眼		二十七年十月譯訖 待審查
	德國野戰簡易築城		同 右
	德國軍隊符號		二十八年一月譯訖 待審查
	對數量優勢敵人的作戰決心		二十八年九月譯訖 待審查
	連排戰鬥演習課目		二十八年十二月譯訖 待審查
	間諜導師		同 右
	世界大戰之戰術經驗第一集		二十九年六月譯訖 待審查

附

另有自各國軍事雜誌選譯之短篇論文一九一篇及簡編小冊未列入表內

記

八、經費

- 1 本部經費收支總計表（共九張）
- 2 本部現金出納表（二張）
- 3 本部資力負擔平衡表
- 4 各軍校經費應發數統計表

軍 訓 部

經 費 收 支 總 計 表

民國二十七年二月十六日起至二十八年三月三十一日止

費 別	收 入				支 出				結 餘				備 考		
	百 萬	十 萬	千 百	元 角 分	百 萬	十 萬	千 百	元 角 分	百 萬	十 萬	千 百	元 角 分			
經 常 費	65	92	11	19	54	77	83	13	11	14	28	06			
額外人員經費		7	23	500		4	29	804	47	3	37	454	7	此項不敷數當經軍費特准支	
留學經費	2	15	71	715	1	78	88	37		3	68	28	78		
代領經費		5	73	7450		4	50	5060		1	23	23	90		
臨 時 費	3	74	28	810	1	04	00	341		2	70	28	46	9	
印刷所營業費		6	26	2542		2	65	8153		3	60	43	87		
銀行存款利息		5	98	053		1	27	392		4	68	56	71		
暫 付 款						1	24	871	68	1	24	87	16	8	此項開支暫由經費特准支
乾 糧 費 結 餘												3	57	28	收支日報另表詳列
汽油費不敷數												3	29	72	4
合 計	138	24	43	189	107	14	53	13	30	80	38	80		其餘不敷數由經費特准支	

附

查本部所有經費收支之核算登記暨金錢出納之處理自二十七年二月中旬開始起至二十八年三月底止為一段落俱係沿用同一法則因而合併編列此表自同年四月一日起其遵中央頒行之各軍事機關普通公務單位會計制度改用新法其一切有關之賬簿表冊以及科目帳戶之設立俱多更異故自二十八年四月起循章另編報表合併註明。

記

常 費 經

摘 要	收 入						支 出						備 考		
	十 万	千	百	十	元	角	分	十 万	千	百	十	元		角	分
二十九年下半年經常費							1195898						相對於總經費未開列		
三月份	3	0	0	0	0	0	2	7	7	6	1	8	0	本月經常費支出集估數	
四月份	3	0	0	0	0	0	2	9	6	3	4	8	7	" " "	
五月份	5	4	2	0	0	0	3	3	7	3	9	1	8	" " "	
六月份	5	4	2	0	3	0	3	5	3	7	6	6	5	" " "	
七月份	5	4	5	3	3	8	3	9	9	0	1	6	3	" " "	
八月份	5	4	5	3	3	8	4	2	6	8	6	7	8	" " "	
九月份	5	4	5	3	3	8	4	3	5	4	6	7	7	" " "	
十月份	5	4	5	3	3	8	4	2	3	9	2	8	4	" " "	
十一月份	5	4	5	3	3	8	4	5	5	0	0	6	1	" " "	
十二月份	5	4	5	3	3	8	4	5	4	2	0	0	4	" " "	
二十九年全年	5	4	5	3	3	8	4	8	8	0	3	8	5	" " "	
二月份	5	4	5	3	3	8	4	9	9	7	9	3	1	" " "	
三月份	5	4	5	3	3	8	5	1	0	7	9	8	1	" " "	
合 計	6	5	9	2	1	1	9	5	4	7	7	8	3	1	3

額 外 人 員 經 費

摘 要	收 入					支 出					備 考
	万	千	百	十	元角分	万	千	百	十	元角分	
二十八年一月	1	4	4	7	00	1	1	4	2	00	本月份經費支出業已彙報
" 三月份 "	2	8	9	4	00	2	2	2	5	60	" " "
" 四月份 "	2	8	9	4	00	2	2	6	5	36	" " "
" 五月份 "						2	7	0	4	12	" " "
" 六月份 "						2	9	0	0	00	" " "
" 七月份 "						2	9	3	6	33	" " "
" 八月份 "						3	2	0	5	71	" " "
" 九月份 "						3	0	7	0	29	" " "
" 十月份 "						3	3	1	1	86	" " "
" 十一月份 "						3	5	5	5	64	" " "
" 十二月份 "						3	6	1	7	16	" " "
二十八年一月份 "						3	7	0	9	52	" " "
" 二月份 "						3	6	9	5	89	" " "
" 三月份 "						4	6	4	1	01	" " "
合 計	7	2	3	5	00	4	2	9	8	049	以上各項經費均經核實 月結止其數與會計帳簿 查結餘項下撥付

留學經費(附留學原薪)

摘 要	收 入					支 出					備 考				
	十 万	千	百	十	元 角 分	十 万	千	百	十	元 角 分					
領北年度留學經費	6	8	0	0	0										
領北年度留學經費	4	7	2	9	7										
領北年度留學經費	7	0	0	0	0										
收前訓練總監部 移送少尉薪	2	6	4	6	0										
領北年度留學經費	2	5	8	7	2										
領北年度留學經費	4	5	3	6	0										
領留總學員二十 七年度上校原薪				7	6										
領留學生回國及轉學旅費	1	9	8	8	2										
滙英二十六年度留學經費						3	6	3	7	8	9	5			
“意” “ ” “ ”						2	1	2	2	1	1				
“土” “ ” “ ”						6	0	0	0	0					
“美” “ ” “ ”						7	7	2	8	8	1				
“法” “ ” “ ”						1	7	5	9	1	5				
“德” “ ” “ ”						3	9	7	2	6	0				
“英二十六年度” “ ”						2	1	8	2	7	3	6			
“土” “ ” “ ”						6	0	0	0	0					
“德” “ ” “ ”						3	9	4	5	2	1				
通 次 頁	2	1	5	7	1	7	1	5	7	8	7	3	4	2	0

留學經費(附留學原薪)

摘 要	收 入						支 出						備 考					
	十 万	万	千	百	十	元	角	分	十 万	万	千	百		十	元	角	分	
承 前 頁	2	1	5	7	1	7	1	5	7	8	9	3	4	2	0			
滙法二十七年留學經費											1	3	6	6	0	3		
滙香港及滙為二十七年 度及二十八年留學經費											4	0	0	0	0	0		
滙英二十八年留學經費											3	3	6	8	4	2	1	
"德" " " "												6	4	7	8	9		
"法" " " "											2	1	1	5	7	9		
"土" " " "												6	0	0	0	0		
"粵" " " "												7	0	4	2	3		
付留學生回國交通學旅費											8	6	0	5	9	7		
付電報預備費												5	0	0	0	0		
付留學生服裝費及留 德和管生零支款洋貼											1	8	0	8	4	5	原款費400元 洋貼1408.45	
發留學生二十年度少尉原薪											7	8	7	6	0	0		
發留地學員譚承樞二 十七年度上校原薪											1	6	8	9	6	0	原有薪俸待遇7600餘元	
發新生何東幹等四名 二十八年年度少尉原薪											3	3	6	0	0			
合 計	2	1	5	7	1	7	1	5	1	7	0	8	8	8	3	7		

費 時 臨

摘 要	收 入						支 出						備 考		
	十 万	千	百	十 元	角	分	十 万	千	百	十 元	角	分			
領開辦運轉費	1	5	0	0	0	0									
漢口總局報費			2	4	6	3	6	0						已 報	
劉次長汽車修理費				6	1	2	0	0						" "	
部訂購保險汽車費	1	0	3	0	0	0	0							" "	
軍事書籍印刷費			1	4	6	3	5	7						" "	
武昌防空壕工程費	1	1	8	1	0	2	4							" "	
軍事教育掛圖費	8	0	0	0	0	0	0							未 動 支	
通信器材費			6	6	0	0	0	0						未 報	
徐州編戰人員旅費			3	2	3	6	6	9						已 報	
臨時印刷費	1	0	0	0	0	0	0	0						未 報	
通信器材費			7	8	0	0	0	0						" "	
徐州總局報費									2	4	6	3	6	0	
武昌防空壕工料費									1	1	8	1	0	2	4
劉次長汽車修理費									6	1	2	0	0		
徐州編戰人員旅費									3	2	3	6	6	9	
湖濱演習經費									6	0	7	3	3	5	已 報
劉次長保險汽車費									1	0	3	0	0	0	
通 次 頁	3	7	4	2	8	8	1	0	3	4	4	9	5	8	8

費 時 臨

摘 要	收 入					支 出					備 考							
	十 万	万	千	百	十	元	角	分	十 万	万		千	百	十	元	角	分	
承 前 頁	3	7	4	2	8	8	1	0	3	4	4	9	5	8	8			
分車票書籍學費											1	4	6	5	5	7		
轉運車船費											2	2	1	5	9	6	已 報	
黃水長起兩廣旅費											1	9	3	2	0	0	" "	
“ “ 重慶 “											1	9	6	7	1	4	" "	
“ 武漢候關旅費											4	7	9	6	5	3	" "	
“ 本部及所辦事費											7	3	4	9	5	3	" "	
“ 印刷所買馬達											2	1	6	0	0	0	" "	
“ 烟學等處重要旅費											2	0	5	1	2	5	" "	
“ 公用汽車修理費											5	1	8	8	9	2	" "	
“ 湘鄂鄂豫漢粵湘軍旅費											1	7	7	3	6	1	" "	
“ 本製運 雜費											2	8	1	5	4	3	1	" "
“ 被炸人員津貼費											3	0	0	0	0	0	" "	
“ 本部武昌開辦費											7	4	1	2	8	6	" "	
合 計	3	7	4	2	8	8	1	0	1	0	4	0	0	3	4	1		

代 領 經 費

摘 要	收 入					支 出					備 考			
	十 万	千	百	十	元 角 分	十 万	千	百	十	元 角 分				
徐州抗敵後援會第一期經費	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
“ ” “第二期”	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
“ ” “第三期”	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0				
徐州抗敵後援會班級費	2	3	7	4	5	0								
徐州抗敵後援會會費	2	0	0	0	0	0								
徐州抗敵後援會各地團費	1	0	0	0	0	0								
徐州抗敵後援會第一期經費						2	0	0	0	0	0	已 報		
“ ” “第二期”						2	0	0	0	0	0	“ ”		
徐州抗敵後援會班級費						2	0	1	7	9	7	“ ”		
徐州抗敵後援會會費						1	2	1	8	6	3	“ ”		
徐州抗敵後援會各地團費						1	8	1	4	0	0	“ ”		
合 計	5	7	3	7	4	5	0	4	5	0	5	0	6	0

印刷所營業費

摘要	收 入				支 出				備 考						
	十 万	千	百	十	元	角	分	十 万		千	百	十	元	角	分
機關的營業收入及	1	2	6	8	4	9	9								
滿洲鐵道印刷費			7	9	1	4	1								
“ “ “ 汽油費			3	9	0	0	0								
“ “ “ 印刷費			3	6	1	0	0								
售出紙張2347斤零8兩					2	3	4								
二十七年五月份人工費					2	0	1								
“ “ 六月份 “ “							8								
付二十七三年三月份材料費								1	2	1	2	2	8	0	
“ “ 四月份 “									2	1	4	8	7		
“ “ 五月份 “									2	1	6	9	6		
“ “ 六月份 “									3	7	0	0	2		
“ “ 七月份 “								1	3	1	3	8	8		
“ “ 八月份 “										2	1	6	0		
“ “ 九月份 “									1	3	5	4	5		
“ “ 十月份 “									3	6	5	1	5		
“ “ 十一月份 “									6	0	9	4	7	9	
“ “ 十二月份 “									2	7	3	6	0		
造 次 頁	6	2	6	2	5	4	2	2	1	0	2	9	1	2	

印刷所營業費

摘 要	收 入					支 出					備		
	十 万	千	百	十 元	角 分	十 万	千	百	十 元	角 分			
承 前 頁	6	2	6	2	5	4	2						
廿八年一月份材料費									2	2	9	8	0
" "二月份 "									2	7	9	6	5
" "三月份 "								4	4	6	5	1	8
"印刷所贈藥品費										3	0	0	0
"工友吳延富郵金										1	5	0	0
"二十七等七月份女工工資										1	8	7	4
"工友朱孝教郵金											4	5	0
"武昌拆修機器獎金											3	0	0
"二十七年十月份龍崎紅項											2	4	0
"二十八年三月份女工工資											1	1	1
合 計	6	2	6	2	5	4	2		2	6	5	8	1

銀行存款利息

摘要	收入					支出					備考
	万	千	百	十	元角分	万	千	百	十	元角分	
收法昌中央銀行5%定期存款	2	1	4	1	09						
“ “645” “				1	701						
“ “664” “				6	597						
“ “665” “				8	33						
“ “666” “				6	61						
“ “667” “				3	75						
新華中央銀行204” “	2	4	9	5	32						
“ 交通銀行114” “				1	2924						
桂林中央銀行778” “	1	1	1	3	21						
付軍政部訓練所訓練所經費						1	0	3	2	2	呈准在基金項下開支
“ “ “辦公費” “								1	1	50	“ “ “
部次長公署酒席費						3	8	1	1	0	“ “ “
旅粵救護委員會新郵金						5	0	0	0	0	“ “ “
辦理法政講習會經費						6	0	0	0	0	“ “ “
補助科員馮探醫經費						6	0	0	0	0	“ “ “
由粵撥款至桂林溫水								3	0	0	“ “ “
憑核旅費溢支數								1	7	510	“ “ “
合 計	5	9	8	0	53	1	2	9	3	72	

暫 付 款

摘 要	收 入					支 出					備 考					
	十 万	千	百	十 元	角 分	十 万	千	百	十 元	角 分						
本部總務廳整付款項						1	1	4	5	8	2	8				
整頓辦事處辦公費用款							7	9	3	8	5	8	查該處共借1,000.00餘額已結清 300.00外計尚整支如左數			
整部長兩次出巡旅費							4	9	3	9	9	1	此項旅費前共支3,000.00 撥定下結餘尾款60.00			
步兵監措支臨時費								4	2	0	0	0				
騎兵監 " " "								1	5	4	9	2	0			
砲兵監 " " "								4	9	8	3	6	0			
工兵監 " " "									1	5	0	0	0			
輜重監 " " "									6	4	0	0	0			
通信監 " " "									1	7	0	8	0	0	0	
淮海監測測測測測測測測									6	0	0	0	0	0		
淮海參事館測測測測測測									6	1	0	0	0	0	0	
淮海測測測測測測測測									3	8	0	0	0	0		
整頓中國印書館印刷費									1	4	8	7	2	1		
" 文心印刷社 "										8	5	9	2	5		
" 本館印刷所 "										2	4	1	5	6	5	
砲兵監措支印刷費										1	5	0	0	0		
合 計						1 2 4 8 7 1 6 8										

乾 糧 費 結 餘

摘 要	收 入					支 出					備 考		
	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元		角	分
二十七年二月份應收乾糧費			6	9	1	2							
三月份		3	7	8	4	0							
四月份		3	7	8	4	0							
五月份		3	6	5	7	6							
六月份		4	2	8	9	6							
七月份		4	1	6	3	2							
八月份		4	1	6	3	2							
九月份		4	2	8	9	6							
十月份		4	1	6	3	2							
十一月份		4	1	6	3	2							
十二月份		4	1	6	3	2							
二十八年一月份		4	1	6	3	2							
二月份		4	1	6	3	2							
三月份		4	1	6	3	2							
二十八年二月份應收乾糧費									6	1	0	0	
三月份								3	3	0	0	0	
四月份								3	6	0	8	1	
通 次 頁		5	3	8	0	1	6	7	5	1	8	1	

乾 韁 費 結 餘

摘 要	收 入					支 出					備 考
	千	百	十	元	角 分	千	百	十	元	角 分	
承 前 頁	5	3	8	0	16	7	5	1	8	1	
二十七年五月份實收乾韁費						3	4	8	3	0	
" 六月份 "						3	8	7	2	0	
" 七月份 "						3	7	0	0	0	
" 八月份 "						3	6	7	1	0	
" 九月份 "						3	6	7	4	2	
" 十月份 "						3	5	0	6	0	
" 十一月份 "						3	6	6	7	0	
" 十二月份 "						4	2	7	5	0	
二十八年一月份 "						4	5	1	0	0	
" 二月份 "						4	0	7	9	5	
" 三月份 "						4	2	5	3	0	
合 計	5	3	8	0	16	5	0	2	2	88	收支相抵計結餘 357.32

汽 車 費

摘 要	收 入					支 出					備 考		
	十 万	千	百	十 元	角 分	十 万	千	百	十 元	角 分			
二十七年二月份總收汽車費			5	4	0	0							
“ 三月份 ”			1	2	6	0							
“ 四月份 ”			1	4	4	0							
“ 五月份 ”			1	2	6	0							
“ 六月份 ”			1	2	6	0							
“ 七月份 ”			1	2	6	0							
“ 八月份 ”			1	4	4	0							
“ 九月份 ”			1	6	2	0							
“ 十月份 ”			1	6	2	0							
“ 十一月份 ”			1	6	2	0							
“ 十二月份 ”			1	6	2	0							
二十八年一月份			1	6	2	0							
“ 二月份 ”			1	0	8	0							
“ 三月份 ”			1	0	8	0							
二十七年二月份實收汽車費										1	9	4	5
“ 三月份 ”										9	8	3	4
“ 四月份 ”										1	8	2	7
遺 次 頁			1	8	7	2	0	0	0	3	0	0	5

汽 車 費

摘 要	收 入					支 出					備 考
	十 万	千	百	十	元 角 分	十 万	千	百	十	元 角 分	
承 前 頁											
二十一年五月份實付汽車費											
" 六月份 "											
" 七月份 "											
" 八月份 "											
" 九月份 "											
" 十月份 "											
" 十一月份 "											
" 十二月份 "											
二十一年一月份 "											
" 二月份 "											
" 三月份 "											
整武昌汽車修理費											
" 衡陽 " " "											
合 計											收支總計不敷 24455

汽 油 費

摘 要	收 入					支 出					備 考
	十 万	千	百	十 元	角 分	十 万	千	百	十 元	角 分	
劉次長用汽油三十九听				4	2762						
" " 机油一加仑				2	650						
黃次長用汽油四十八听				6	9374						
" " 机油一加仑				8	00						
徐議長用汽油三十六听				3	5962						
陳部附用 " 三听				3	600						
印務局運送機件機油油料				1	7139						
政治部譯社處長用汽油二十听				1	4400						
張次長用汽油八十四听				1	14356						
沈兵監 " 十九听二加仑				3	3114						
王兵監 " 二听				2	292						
公用汽車消耗汽油七百一十听				7	34825						
長沙校場報用汽油十一听				2	0825						
根據鐵道報用汽油三十听				4	8725						
港投運輸報用汽油三百五十七听三加仑				6	27513						
黔子解運輸報用汽油四十九听				7	2000						
前次結算未付汽油									3	90000	
通 次 頁				1	840337				3	90000	

汽 油 費

摘 要	收 入					支 出					備 考				
	十 万	千	百	十	元	角	分	十 万	千	百		十	元	角	分
承 前 頁	1	8	4	0	3	3	7	3	9	0	0	0	0		
二七年三月購買汽油一百五拾所								1	1	1	2	4	4		
" 六月 " " 一百一拾所								1	2	7	2	4	6		
" 九月 " " 二百拾所								2	5	9	5	7	0		
" 十一月 " " 一百一拾所 " 三拾所								2	1	0	4	5	0		
二八年二月購買汽油 九百七十一所二拾所								8	9	9	0	6	8		
武善揚村經理手續汽油款								2	3	0	2	8			
合 計	1	8	4	0	3	3	7	2	0	2	0	6	0	6	收支抵計不敷 180269

軍事委員會軍訓部

實力負擔平衡表 (結算總表)

中華民國二十八年十二月三十一日 (28年度)

第13號

資 力	金 額					負 擔	金 額					
	百	千	百	元	角		分	百	千	百	元	角
借 出 款	66	10	99	21		應 付 款 項			33	25	56	
所屬機關現金(假)	25	58	04	3		代 領 程 驗 費			60	42	56	
押 金		59	93	7		保 管 款			74	35	09	6
暫 付 款	24	80	65	13		臨時費預算數—印刷費	26	14	81	53		
						臨時費預算數—差遣雜費			28	22	20	
						臨時費預算數—購置車費			28	83	66	1
						臨時費預算數—教育掛費			80	00	00	0
						臨時費預算數—通信器材費			14	40	00	0
						經常費剩餘	25	12	11	84		
						臨時費剩餘	16	38	90	04		
						附 註						
						1. 本部印刷費等項結算使用假						
						算不列入剩餘款戶存預備款額						
						16,481.53係前次已轉入臨時費						
						剩餘之1000.00一併提出係面						
						2. 本部以前年度便費因工程尚未完						
						竣及購置車費用印據尚未彙齊均						
						暫保留候全案結案後再提剩餘						
						結轉						
						3. 軍事教育掛費及通信器材						
						費上年度請領後尚未開支仍						
						須留供購置之用前已轉入臨						
						時費剩餘現均提出係面						
						4. 結賬後臨時費剩餘撥抵本						
						年十二月底之剩餘28,492.55						
						加視察旅費預算餘額76,777.55						
						再減提出係面之印刷費1000.00						
						及教育掛費80,000.00及通						
						信器材費14,400.00而得						
合 計	940	744	14			合 計	940	744	14			

各軍校二十八年度經常費月份應發數統計表

區	分	應發月份經費數					備	考			
		萬	千	百	十	元					
中央軍校	校本部	2	5	8	1	2	5	0	0		
			4	8	1	8	5	0	0		二十八年度增加經費
	空交輸入伍生團			9	2	6	7	1	0		
	第十六期第二連隊		5	1	7	9	7	0	0		
	第三總隊		5	0	0	0	0	0	0		
	失業學員訓練大隊		1	0	0	9	5	6	5		
	第一營高射砲連			3	9	0	0	0	0		
	特別訓練班		8	8	3	6	6	0	0		
	師管區訓練大隊			5	2	4	5	6	8		
	戰時補充軍官隊		4	9	6	5	5	0	0		此項經費係在戰務費內動支
	練習團		2	2	4	0	5	4	9		" " " "
合計			5	9	7	0	4	1	9	2	
軍校第一分校	校本部		8	5	9	8	8	0	0		
				5	0	0	0	0	0		增加旬刊補助費
	戰時補充校區訓練班		1	0	7	0	0	4	0		此項經費係在戰務費內動支
	軍官訓練隊			3	7	6	1	0	0		" " " "
	督練官經費				7	2	5	5	0		" " " "
合計			1	0	1	6	7	4	9	0	
軍校第二分校	校本部		1	0	0	0	0	0	0		
	戰時補充校區訓練班			1	3	5	5	3	0	4	此項經費係在戰務費內動支
	軍官訓練隊			2	8	7	5	4	0	0	" " " "
合計			1	4	2	5	0	7	0	4	
軍校第三分校	校本部		8	3	5	0	0	0	0		
合計			8	3	5	0	0	0	0	0	
軍校第四分校	校本部		2	0	0	0	0	0	0		
合計			2	0	0	0	0	0	0	0	
軍校第五分校	校本部		4	8	2	4	6	0	0		
	戰時補充軍官訓練班			1	1	6	1	1	0	0	此項經費係在戰務費內動支
	第十六期士官學生經費			6	1	2	4	0	0		" " " "
合計			6	5	9	8	1	0	0	0	
軍校第六分校	校本部		1	3	0	0	0	0	0		此項經費係在戰務費內動支
合計			1	3	0	0	0	0	0	0	
軍校第七分校	校本部		1	6	5	0	0	0	0		此項經費係在戰務費內動支
	軍樂隊				9	0	0	2	5		" " " "
	第十六期士官總隊		2	2	9	8	6	0	0	0	" " " "

各軍校二十八年度經常費月份應發數統計表

區	分	應發月份經費數					備	考
		萬	千	百	十元	角分		
軍校第七分校	軍官復訓訓練班	1	4	3	1	2	0	此項經費係在戰務費內動支
"	兩個軍士教導團	8	9	5	7	6	0	"
"	前湯恩師訓練班	1	5	0	0	0	0	"
"	輸送連	1	7	1	0	0	0	"
"	軍需實習班	1	3	2	4	9	0	"
合	計	5	2	9	6	0	6	4
步兵學校	校本部	4	5	3	2	0	4	0
"	軍士教導隊	2	9	7	9	9	3	7
合	計	7	5	1	1	9	7	7
騎兵學校	籌備處	2	1	6	5	4	0	0
合	計	2	1	6	5	4	0	0
砲兵學校	校本部	2	1	1	5	3	0	0
"	"	1	5	6	3	4	8	增加學員隊經費
"	"	2	0	6	7	0	0	馬乾1667 ⁰⁰ 汽油費400 ⁰⁰
"	軍士大隊	1	5	9	5	8	8	8
"	練習隊	7	9	3	2	0	0	
"	無線電信排	1	3	9	6	0	0	
"	偵測連	4	8	2	0	0	0	
"	無線電信連	6	0	0	3	1	2	
"	會計人員經費			3	7	5	0	0
"	測量連	2	9	7	6	0	0	
"	"	1	3	3	3	3	0	0
"	增加經費							
"	要塞砲兵班	5	1	9	3	0	0	
"	教導總隊	4	6	4	1	4	4	此項經費係在戰務費內動支
"	下級幹部訓練班	2	5	5	8	7	8	0
"	陸空聯絡隊	3	6	6	0	0	8	
"	學生總隊	2	9	6	3	0	0	0
合	計	1	4	6	2	8	9	8
工兵學校	校本部	2	5	1	4	5	0	0
"	"	4	0	0	0	0	0	0
"	增加經費							
"	學生隊第二隊	1	2	6	3	0	6	0
合	計	7	7	7	7	5	6	0
輜重兵學校	校本部	9	0	0	0	0	0	0
"	增加燃料費	1	5	4	9	0	4	此項經費係在戰務費內動支
"	幹部訓練班	8	2	5	3	1	6	"

各軍校二十八年度經常費月份應發數統計表

區	分	應發月份經費數						備	考		
		萬	千	百	十	元	角分				
糧食兵學校	第二期候補軍士訓練隊				9	0	9	4	4	此項經費係在戰務費內動支	
合	計	1	0	0	7	1	1	6	4		
機械化學校	校本部	1	0	0	0	0	0	0	0		
〃	畢業生實習俸薪			2	1	0	0	0	0		
〃	技術學員隊			4	9	0	0	8	8	此項經費係在戰務費內動支	
〃	技術學生隊			5	0	4	3	2	0	〃	
〃	軍官訓練班			7	9	5	0	7	8	〃	
〃	軍士訓練大隊		2	0	3	6	2	0	0	〃	
合	計	2	0	0	3	5	6	8	6		
通信兵學校	校本部	4	0	9	1	4	0	0	0		
〃	練習總隊	1	2	6	1	3	4	6	0		
〃	通信軍士訓練班			6	1	2	4	2	4		
〃	特種通信教導隊	1	2	0	3	0	0	0	0		
〃	通信班長營	1	0	2	9	7	5	4	0	此項經費係在戰務費內動支	
合	計	8	1	9	7	9	2	4	0		
軍官外國語文補習班				5	7	7	8	2	0		
合	計			5	7	7	8	2	0		
西北戰時巡迴教育班		5	3	0	0	0	0	0	0	此項經費係在戰務費內動支	
合	計	5	3	0	0	0	0	0	0		
各校月份經常費總計		2	6	1	2	9	7	6	4	2	

附 記

查各校經費均屬獨立，逕向軍政部直接請領款項，本部彙經分令抄送預計算過部備案，藉資明瞭經費概況；惟各校經理情形殊異，時有變動，迄未一致週報，僅就軍政部調查所得統編此表，合併註明。

軍事委員會軍訓部

現金出納表

中華民國28年4月1日起至12月31日止(28年度)第13號第2頁

科 目	摘 要	金 額												
		小 計				合 計				總 計				
		十萬	千	百	十元	十萬	千	百	十元	十萬	千	百	十元	
	砲兵監四至十二月份支出	50	331	85										
	步兵監	28	172	47										
	騎兵監	28	071	21										
	通信兵監	45	144	37										
	機械兵監	28	901	22										
	軍學編譯處	54	912	25										
	印刷所	25	091	02										
	特務連	13	629	00										
6. 視察旅費	四至十二月份支出	23	202	90										
7. 印刷費		15	118	36										
8. 搬遷費	由桂遷渝搬遷費	45	215	12										
9. 購置汽車費	第四戰區代購轎式汽車二輛	21	183	39										
10. 額外人員經費	本部額外人員四至十二月份俸薪	30	931	35										
11. 應付款項	四至十二月份支付數	14	526	24										
12. 經常費剩餘	桂辦事處六至十二月份辦公補助費	7	300	00										
13. 臨時費剩餘	收沖整付各費款	40	143	7										
(乙) 以前年度支出									15	565				
1. 臨時費剩餘	通信兵監撥款由武昌至祁陽桂林遷移費		15	565										
(丙) 暫付款項									20	131	063			
1. 暫付款	四至十二月支付數	12	252	77	22				19	531	126			
	減：四至十月份沖轉及收回數	10	296	32										
2. 押 金	五至十二月份支付總數	5	994	37										
(丁) 代領轉撥款項									19	455	939			
1. 代領經費		19	455	93										
	印刷所印書費	2	142	40										
	留學生經費及返國旅費	83	166	28										
	第五戰區將校班經費	5	796	65										
	入伍生第五團訓練費及招生費	95	000	00										
	“ ” 以上九月份經費	36	000	00										
	渝辦事處一至五月份經費	5	881	00										
	桂辦事處六至九月份經費	3	459	20										
	砲兵整理及育甲乙兩班經費	3	123	36										
II 本期結存												68	667	964
(甲) 借出款	將存留現金借出下年度								66	109	921			
(乙) 所屬機關現金	各單位現金結轉下年度								25	580	43			
1. 經常費		25	580	43										
	付項總計											88	457	351

九、各校歷年畢業學員生人數統計

- 1 二十八年中央軍校及各分校養成教育畢業學生分發統計表
各兵科學校(委託)
- 2 中央軍校及各分校養成教育歷年各科畢業學生人數統計表
- 3 陸軍各兵科學校及各訓練班歷年畢業員生軍士人數統計表
- 4 軍訓部暨前訓練總監部歷年考送留學歐美陸軍學員生統計表
- 5 中央軍校及各分校養成教育歷年畢業期隊學生人數一覽表
- 6 陸軍步兵學校召集教育歷年畢業班期學員人數一覽表
- 7 陸軍騎兵學校及騎兵軍官教育班歷年畢業班期學員人數一覽表
- 8 陸軍砲兵學校歷年畢業班期學員學兵軍士人數一覽表
- 9 陸軍工兵學校歷年畢業班期員生軍士人數一覽表
- 10 陸軍輜重兵學校歷年畢業班期員生軍士人數一覽表
- 11 陸軍通信兵學校歷年畢業班期學員學生人數一覽表
- 12 陸軍機械化學校歷年畢業班期員生人數一覽表

各校歷年畢業學員生人數統計

二十八年年度

中央軍校及各分校
各兵科學校(委託)

養成教育畢業學生分發統計表

分發區別	校別	中央軍校	第一分校	第二分校	第四分校	第五分校	第六分校	第七分校	委託教育						合計	備考
									砲校	工校	輜校	通校	機校	西南游班		
第一戰區		140	571	—	20	—	11	409	—	3	—	—	—	—	1154	一、本表依據步兵監二十八年畢業學生分發人數明細表調製之。 二、本表于二十九年五月調製。
第二戰區		149	861	20	—	—	—	246	—	26	—	9	—	—	1266	
第三戰區		4	30	110	261	—	50	289	—	32	1	39	—	—	816	
第四戰區		17	—	—	595	—	100	356	—	94	20	37	—	—	1219	
第五戰區		267	50	38	301	—	120	229	—	55	10	37	—	—	1107	
第六戰區		18	5	559	308	—	30	—	—	86	—	21	—	—	1027	
第八戰區		117	—	—	—	—	90	269	—	40	—	—	—	—	516	
第九戰區		384	1	528	243	—	30	34	—	152	—	62	—	—	1434	
第十戰區		50	93	—	—	—	—	873	—	6	—	—	—	—	1022	
蘇魯戰區		112	124	155	—	—	100	54	—	3	—	—	—	—	548	
冀察戰區		—	7	—	—	—	—	54	—	6	—	6	—	—	73	
軍委會直屬部隊		—	—	151	—	—	—	—	—	120	—	—	—	—	271	
各兵科學校		668	227	292	90	—	80	424	143	224	101	79	—	—	2328	
各軍管區		47	—	—	—	—	20	20	—	—	—	—	—	—	87	
各師管區		—	109	—	—	—	1067	39	—	1	—	—	—	—	1216	
各補訓處		1182	174	480	170	—	—	120	—	28	—	39	—	—	2193	
各通信兵團		5	—	—	24	—	—	—	—	—	—	218	—	—	247	
各砲兵旅團		17	—	—	295	—	8	15	343	—	—	23	—	—	701	
其他機關部隊		504	164	8	793	1197	911	171	11	22	54	14	102	360	4311	
合計		3681	2371	2341	3100	1197	2617	3602	497	898	186	584	102	360	21536	

陸軍各兵科學校暨各訓練班歷年畢業學員生軍士人數統計表

校別	區別	年度	十九年	二十年	廿一年	廿二年	廿三年	廿四年	廿五年	廿六年	廿七年	廿八年	合計	附記	
			十九年	二十年	廿一年	廿二年	廿三年	廿四年	廿五年	廿六年	廿七年	廿八年	合計		
步兵	學員	學員	—	—	—	155	163	203	737	959	566	2940	5743	一、本表依據廿九年五月份各單位審核修正表調製之。 二、騎校於廿四年十月奉 令編併自廿六年起所列數字係中央軍校附設騎兵軍官教育班畢業之人數。 三、砲校廿五年所列三一二名係步兵數，廿六年所列五〇五名係步兵二三五名，軍士二七〇名，廿七年所列三三〇名係步兵一八〇名，軍士一五〇名。 四、通校廿七年所列軍士一三〇四名內有練習隊一期學員一六名，廿八年所列軍士五七四名內有練習隊第二期學員一三六名。 五、外國語文補習班歷年畢業學員人數，廿五年第一期六四員，廿七年第二期三七員，廿八年初級班第三期六八員，合計一六九員，未曾列入本表。	
		學生	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
		軍士	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
騎兵	學員	學員	—	—	—	90	91	6	65	124	—	—	376		
		學生	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
		軍士	—	—	—	—	—	—	—	—	150	—	150		
砲兵	學員	學員	—	—	93	175	112	246	681	581	637	1366	3890		
		學生	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
		軍士	—	—	—	—	—	—	312	505	330	—	1147		
工兵	學員	學員	—	—	85	66	91	96	257	1060	1075	1331	4661		
		學生	—	—	—	—	—	—	—	—	611	—	611		
		軍士	—	—	—	—	—	—	990	2152	1712	1355	6399		
輜重	學員	學員	—	—	—	—	—	74	132	71	—	482	759		
		學生	—	—	—	—	—	—	—	—	112	—	112		
		軍士	—	—	—	—	—	—	—	—	32	—	32		
通信	學員	學員	—	—	—	—	—	—	46	292	78	103	519		
		學生	158	111	—	95	141	—	75	115	204	348	1247		
		軍士	—	—	—	—	—	—	243	684	1304	574	2805		
機械	學員	學員	—	—	—	—	—	—	146	243	478	260	1127		
		學生	—	—	—	—	—	—	—	—	164	102	266		
		軍士	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
西南游擊班	學員	學員	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1142	1142		
		學生	—	—	—	—	—	—	—	—	—	360	360		
		軍士	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
西北游擊班	學員	學員	—	—	—	—	—	—	—	—	—	505	505		
		學生	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
		軍士	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
西北巡教班	學員	學員	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2117	2117		
		學生	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
		軍士	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4610	4610	
合計	學員	學員	—	—	178	396	476	710	2005	3270	2958	10246	20239		
		學生	158	111	—	95	141	—	75	115	1091	810	2596		
		軍士	—	—	—	—	—	—	1545	3341	3528	6539	14953		

軍訓部暨前訓練總監部歷年考送留學歐美陸軍學員生統計表

年度 國別	十九年	二十年	廿一年	廿二年	廿三年	廿四年	廿五年	廿七年	合計	附 記
英	11	3	—	3	—	8	—	5	30	五、本表依據步兵監第二科統計表調製之。 本年度不另考送。 四、廿七年度考送學生內有留英學生四名于廿九年呈准轉送美國步砲各校留學， 三、廿四年度考送學生內有二名尚在留學中。 二、廿七年度起歸由本部考送，廿八年度奉 令停止考送。 一、廿五年度以前係前訓練總監部考送。
法	13	—	—	—	—	—	1	1	15	
德	10	—	1	1	8	2	6	—	28	
美	8	1	—	—	—	—	3	3	15	
意	3	—	—	—	—	2	1	—	6	
瑞士	1	—	1	—	—	—	—	—	2	
合計	46	4	2	4	8	12	11	9	96	

記 四、二十八年因奉 令恢復騎兵學校，以在籌備時間，故無畢業班次。

業。

三、查馬術科甲班第二期學員因騎校歸併，尙未教育期滿，即將該班轉入軍校騎教班繼續修學，延至二十五年六月畢業。

二、查該騎校於廿四年十月底奉令歸併，即於中央軍校成立騎兵軍官教育班，爰續辦理騎兵教育。

一、本表依據騎兵監陸軍騎兵學校及中央軍校騎兵軍官教育班歷年畢業人數調製之。

年份	二十三年			二十四年			二十五年		二十六年		二十七年			歷年合計	
班次	馬乙術科班	馬甲術科班	戰術科	馬乙術科班	臨時召集	教官教育	小計	馬甲術科班	小計	騎兵軍官教育班	小計	騎兵軍官教育班	騎兵軍官教育班	短期訓練班	小計
期別	第一期	第一期	第一期	第二期				第二期		第一期		第二期		第一期	
畢業人數	48	9	33	68	23		91	6	6	65	65	55	(150)	69	軍官134 軍士(150)
修業期間	十二個月	八個月	十二個月	八個月	二個月			八個月		一年		九個月	四個月	五個月	
入校日期	廿二、三、二〇、	廿三、四、二、	廿二、十二、一、	廿三、十二、三、	廿四、九、二、			廿四、八、五、		二五、四、		二六、五、二四、	二七、三、三〇、	二七、八、一、	
畢業日期	廿三、三、二七、	廿三、十一、二〇、	廿三、十一、二〇、	廿四、七、二四、	廿四、二〇、三〇、					二六、四、		二七、二、二八、	二七、七、三一、	二八、一、四、	
備考		選拔留入甲級繼續修學者 該班係馬術科乙班第一期畢業學員						選拔留入甲班繼續修學者 該班係馬術科第二期乙班畢業學員				隊服務者七十五員故畢業時僅如上 原召集數為一百二十員加旁聽十員			

陸軍騎兵學校及騎兵軍官教育班歷年畢業班期學員人數一覽表

陸軍輜重兵學校歷年畢業班期員生軍士人數一覽表

年份	二十四年		二十五年		二十六年		二十七年			二十八年			歷年合計	附 註
	學員隊	小計	學員隊	小計	學員隊	小計	學生隊		軍士隊	小計	幹訓班			
班次	第一期		第二期		第三期		第一期	第二期	第一期		第一期	第二期		
學員	74	74	132	132	71	71					242	240	482	759
學生							57	55		112				112
軍士									32	33				32
修業期間	一年半		一年		一年		八個月	一年	八個月		三個月	三個月		
入校日期	二二、七、		二四、六、		二五、九、		二六、七、	二六、一〇、	二六、一〇、		二八、三、	二八、七、		
畢業日期	二四、一、		二五、七、		二六、九、		二七、二、	二七、一〇、	二七、五、		二八、五、	二八、九、		
備 考														

一、本表依據輜重兵監以輜重兵學校歷年呈報有案者調製之。
 二、本表所列，係截至二十八年十二月止已畢業之學員生及軍士人數，其未屆畢業者，概未列入。

附記

為軍校十四期，第八期改為軍校十六期，合併註明。
 四、該校學生隊，奉 令將一至三期改為軍校十一期，四五兩期改為軍校十二期，第六期改為軍校十三期，第七期改畢業，故仍列入廿八年份內統計之，二十一年及二十四年無畢業班次。
 三、學生隊第八期（改為中央軍校十六期生）及練習隊第二期原定廿八年底畢業，因視察關係，延至廿九年一月十五日
 二、本表所列，截至二十八年十二月底止，其未屆畢業者，概未列入。
 一、本表依據該校歷年呈報畢業人數調製之。

年份	十九年		二十年		廿二年		二十三年		二十五年			二十六年			二十七年			二十八年			歷年合計											
	學生	小計	學生	小計	學生	小計	學生	小計	學生	有線電	話班	戰車無線電	通信軍士	訓練班	小計	學生	練習隊	戰時無線電	通信軍士	戰時通信		訓練班	通信軍士	工兵通信連	小計	學生	練習隊	參謀訓練班	短期訓練班	通信軍士	訓練班	小計
期別	第一期	第二期	第三期	第四期	第五期	第五期成班	第五期	第六期	第一期	第二期	第三期	第二期	第三期	第七期	第七期	第一期	第一期	第二期	第四期	第五期	第八期	第二期	第一期	第六期	第七期							
畢業人數	52	106	158	111	111	95	95	106	35	141	75	115	85	119	71	7	78	204	548	29	74	103	519	1247	2805	136	136	332	106	574	2805	
修業期間	十八、四、	十九、二、	十九、十二、	二〇、七、	二二、六、	二二、一〇、	二二、一〇、	二二、六、	二五、五、	二五、一八、	二五、七、	二四、九、	二五、十一、	二六、四、	二六、五、	二五、十二、	二六、四、	二六、九、	二六、九、	二六、七、	二七、七、	二七、六、	二七、六、	二七、五、	二七、九、	二七、十二、	二七、十二、	二八、七、	二八、二、	二八、七、	二八、七、	二八、七、
入校年月	十九、九、	十九、九、	二〇、五、	二二、三、	二二、十二、	二二、七、	二二、十二、	二二、九、	二五、三、	二六、六、	二五、一〇、	二六、九、	二六、二、	二六、八、	二六、六、	二六、一、	二六、一、	二七、七、	二七、五、	二七、五、	二七、〇、	二七、七、	二七、三、	二七、十二、	二七、十二、	二九、一、	二九、一、	二八、一〇、	二八、五、	二八、一〇、	二八、一〇、	二八、一〇、
備考	術教練所學生一至五期原係交通技																															

陸軍通信兵學校歷年畢業班期員生兵人數一覽表

陸軍機械化學校歷年畢業班期員生人數一覽表

年份	二十五年					二十六年					二十七年										二十八年										歷年合計	附記
	器材保管班	汽車駕駛班	機械修理班	戰車部防禦砲班	小計	汽車駕駛班	機械修理班	戰車戰術班	乙級學員隊	小計	機械修理班	戰車部防禦砲班	汽車駕駛班	戰車軍官訓練班	短期修理班 朋馳柴油車	乙級學員隊	技術學員隊	技術學員隊	學生隊	小計	軍官技術班	戰車戰術班	軍官訓練班	技術學員隊	器材保管班	學生隊	戰車學生隊	小計				
期別	第一期	第一期	第一期	第一期		第二期	第三期	第三期			第一期	第二期	第一期			第一期	第二期	第二期	第一期	第一期		第五期	第六期	第三期	第四期	第一期	第三期	第二期	第二期	第一期		
學員數	44	43	38	21	146	31	42	45		243	47	33	58	12	31	20	169	27	81		478	43	55	24	36	38	34	30		260	1127	
學生數																			105	59	164							60	42	102	266	
修業期間	三個月	五個月	七個月	一個月		五個月	四個月	七個月			四個月	四個月	一年			三星期	二星期	五個半月	五個半月	五個月	一年	七個半月	八個月	五個月	二個月	二個月	八個月	八個月	四個月	一年	一年	
入校日期	二五、三、二三、二五、七、十一、	二五、五、一、二五、十、二四、	二五、四、二、二五、十一、二九、	二五、十、二六、二五、十一、二九、		二五、十二、二六、二六、四、六、	二六、六、一、二六、十三、一、	二五、十二、七、二六、六、二七、	二五、九、一五、二六、二、三、	二六、六、一、二六、十一、三一、	二五、八、二四、二六、九、十三、		二六、八、九、二七、二、八、	二七、三、二四、二七、四、二五、	二七、五、二三、二七、七、二五、	二六、九、六、二七、七、二五、	二七、七、一五、二七、八、四、	二六、九、一、二七、二、一三、	二七、三、二四、二七、七、二五、	二六、十、二五、二七、十、一六、	二六、六、二八、二七、二、一三、	二七、十一、二四、二八、七、三、	二八、五、一、二八、十、二五、	二八、七、三、二八、十一、三〇、	二八、十一、三〇、	二七、八、八、二八、三、一八、	二七、十一、二四、二八、三、一八、	二七、三、四、二八、三、一八、	二七、三、四、二八、三、一八、			
畢業日期	二五、七、十一、	二五、十、二四、	二五、十一、二九、	二五、十一、二九、		二六、四、六、	二六、十三、一、	二六、六、二七、	二六、二、三、	二六、十一、三一、	二六、九、十三、		二七、二、八、	二七、四、二五、	二七、七、二五、	二七、七、二五、	二七、二、一三、	二七、二、一三、	二七、七、二五、	二七、十、一六、	二七、二、一三、	二八、七、三、	二八、十一、三〇、	二八、十一、三〇、	二八、三、一八、	二八、七、三、	二八、三、一八、	二八、三、一八、				
備考																																

一、本表依據機械兵監以該校歷年呈報有案者調製之。
 二、該校原係陸軍交輜學校交通兵科，於二十五年始正式成立。
 三、本表所列，係截至二十八年十二月止已畢業之學員生人數，其未屆畢業者，概不列入，另表調製。

十、本部及所屬各校班社沿革及遷動

- 1 本部沿革及主官并遷動情形概況
- 2 陸軍步兵學校(分校)中央軍校(分校)暨各特別班次駐地遷動表
- 3 陸軍騎兵學校沿革及概況
- 4 陸軍砲兵學校沿革及遷動一覽表
- 5 陸軍工兵學校沿革及遷動一覽表
- 6 陸軍輜重兵學校沿革及遷動概況
- 7 陸軍通信兵學校沿革及遷動概況
- 8 陸軍機械化學校沿革及遷動概況
- 9 特種兵聯合分校之沿革

本部沿革及主官并遷動情形概況

年 月 日 沿

革 主官姓名 遷 駐 地 址 及 時 期

一七、二二、	<p>在首都成立訓練總監部直隸國民政府下設參事室、總務廳、步、騎、砲、工、輜重各監、國民軍事教育處、軍學編譯處為全國最高軍事教育機關</p>	何 應 欽	首 都
一八、			首 都
一九、			首 都
二〇、			首 都
二一、			以一部份移駐洛陽首都設辦事處
二二、		李 濟 琛	一部份仍由洛陽遷回首都

二一三、		朱培德	首都
二一四、	添設交通、通信兩兵監	唐生智	首都
二一五、			首都
二一六、二一七、			由首都遷湖南湘潭姜畬鎮
二一七、二一六、	改組為軍訓部隸屬於軍事委員會 下設參事室、總務廳、步、騎、 砲、工、輜重、通信、機械七監 軍學編譯處	白崇禧	由姜畬遷湖北武昌同年六月遷湖南衡陽九月遷祁陽十二月遷廣西桂林於重慶設辦事處
二一八、			六月由桂林遷重慶以總務廳及各 監之一部騎、機兩兵監之全部軍 學編譯處特務連分駐璧山撤銷重 慶辦事處設桂林辦事處駐璧部份 除軍學編譯處及特務連外其餘均 遷重慶
二一九、三、	添設國民兵教育處		

陸軍步兵學校(分校)中央軍校(分校)暨各特別班次駐地遷動表

校班名稱	原駐地點	遷動經過	現駐地點	備考
步兵學校	南京	抗戰開始後由南京移廣西全州 繼遷維容二十九年四月移貴州 遵義	貴州遵義	
北西步兵分校	陝西臨洮	從新設立尙無遷動	陝西臨洮	現正籌備中
南西步兵分校	廣西全州	從新設立尙無遷動	廣西全州	
中央軍校	南京	抗戰開始後由南京西遷四川成 都	四川成都	
第一分校	河南洛陽	抗戰開始後於二十七年由洛陽 移駐陝西南鄭	陝西南鄭	原洛陽分校
第二分校	武昌	二十六年年底由武昌移邵陽二 十七年由邵陽移武岡	湖南武岡	原武漢分校
第三分校	江西瑞金	二十八年七月於瑞金成立尙無 遷動	江西瑞金	

第四分校	廣州	初移廣東西江德慶及廣西桂平一帶二十七年移廣西宜山二十九年四月移貴州三合八寨一帶	貴州三合	原廣州分校
第五分校	雲南昆明	尙無遷動	雲南昆明	原昆明分校
第六分校	廣西南寧	抗戰開始後由南寧遷柳州復由柳州移桂林以南十五公里之李家村 二十八年該校校部始移設陝西長安各總隊分駐天水鳳翔與西安一帶	廣西桂林	原南寧分校
第七分校	甘肅天水	尙無遷動	天水西安一帶	廿七年三月二十九日成立
第八分校	湖北均縣草店	二十六年十二月移湖北江陵二十七年夏移湖南沅陵再移四川豐都廿八年九月移四川合川縣	湖北均縣草店	該分校由第五戰區幹訓團改編於二十九年一月成立
特訓班	江西星子縣海會寺	抗戰後初遷廣西陽朔繼遷貴州遵義	四川合川	該班以軍校特別研究班合併豫鄂皖三省團幹班軍委會政訓部研究班交通研究會前訓練總監部國民軍事教育訓練編成之
外語班	南京	現正令該班於重慶附近查勘班址準備遷渝中(該班二十四年十一月成立)	貴州遵義	
西南游幹班	湖南南岳	二十八年秋由南岳移駐祁陽三川塘	祁陽三川塘	

駐蘇幹訓班	江蘇東臺	暫無遷動	江蘇東臺	
駐冀幹訓班	山西晉城		山西晉城	據該班呈請併入第一戰區 中 幹訓團辦理現正呈會核示
駐魯幹訓班	安徽阜陽	將來隨軍推進魯境	安徽阜陽	
西北游幹班	陝西長安	尙無遷動	陝西長安	

本報及所屬各校班級沿革及運動

五八六

陸軍騎兵學校沿革概況

查陸軍騎兵學校於民國二十一年八月成立籌備處，至二十二年三月正式成立學校，二十四年十二月奉令歸併中央軍校，改編為騎兵軍官教育班，廣續辦理騎兵軍官召集教育事宜，抗戰軍興，該班於二十六年七月間由京先移洛陽，繼移寶雞、蘭州、終駐天水，本部鑑於時勢之需要，騎兵學校，實有及早恢復之必要，於二十八年一月簽奉

委座核准照辦，即以騎兵軍官教育班為基幹，於同年四月一日成立籌備處於天水，派胡競先為籌備主任，預定校址設在天水馬跑泉，并呈准

國民政府將二十一年十月十四日公佈之陸軍騎兵學校條例（附系統編制表）修正，於同年八月七日公佈施行（如附件第一號），學員班次，分戰術、馬術兩科，同時本部將前訓練總監部廿二年一月一日呈准頒行之陸軍騎兵學校學員之召集入校退校待遇規則，陸軍騎兵學校學員檢定試驗暫行規則及廿三年七月十八日擬訂之陸軍騎兵學校騎兵各部隊長之召集入校退校待遇規則等同時修正，呈准公佈施行（如附件第二三四號），至九月間籌備完竣，即以籌備主任胡競先為教育長，於十月二十六日由各部隊選送之連、排長七十六員，召集到校，編為馬術科學員，即正式開學，受業期間定為一年，同時并將各機關學校，所選送之中央軍校（八期至十三期）騎科畢業生之未在騎兵部隊服務者，計有

十七員，又中央軍校十四期騎科畢業生十二員，合共二十九員，編爲戰術科學員，於十一月廿三日開學，受業期間，定爲一年，嗣又遵奉

委座廿八年九月佳侍川六代電，舉辦騎兵幹部短期訓練班，抽調騎兵部隊之青年尉官軍士，輪流受訓，卽於廿八年十一月召集騎兵第二軍第五軍第六軍騎兵第六師第七師騎兵第十三旅等部隊軍官七十一員編爲短期訓練班第一期軍官隊，受訓時間定爲四個月，已於二十九年三月九日受訓期滿，遣回原屬部隊，第二期除軍官隊外并添設軍士隊，學員兵正在召集中，此外受中央軍校委託養成騎兵幹部六百四十名，現正籌辦，已開始招生中。

陸軍砲兵學校沿革及遷動一覽表

二十九年六月

成立日期	主管官姓名	遷移地點及時期	備
二十年十二月	周斌	南京三牌樓	
	周斌	南京丁家橋	
	鄒作華	南京丁家橋	
	鄒作華	南京湯水鎮	
	鄒作華	湖南零陵縣	
	鄒作華	廣西鹿寨	
	鄒作華	貴州都勻縣	

考

史文桂

二十八年十月

貴州都勻縣

陸軍工兵學校沿革及遷動一覽表

成 立 日 期	主 管 人 員	遷 駐 時 期 及 地 址	備 考
二十一年春於南京 處 大 夫 第 成 立 籌 備 處 二十一年八月十 六日籌備處結束 校 成 立 陸 軍 工 兵 學	籌備主任林柏森 校長林柏森教育長廖行端 二十四年四月一日起由 委員長蔣兼校長前校長林 柏森改任教育長前校長 廖行端改任教育長二十 七年二月林教育長兼工 監六月廖教育處長調工兵 監副兵監少將研究委員鄧 樹仁即調任教育處長	籌備處于二十一年一月遷 至細柳巷五月遷至工兵訓 練處所駐之卅二標辦公 二十一年十一月全部遷入 光華門外新校舍 二十六年十一月二十一日 奉命遷江西清江 二十七年三月奉命遷湖南 零陵	

甲 陸軍輜重兵學校沿革及遷動概況

一、成立經過

民國二十二年長城抗戰後，當局深感輜重人材缺乏，影響于戰爭甚鉅，始創立輜重兵學校，以故輜重兵監李國良兼任校長，旋改爲教育長，至廿四年八月，由德顧問建議與交通兵學校合併，改稱爲交輜學校，由前交通兵監徐庭瑤兼任教育長，廿七年本部成立後，於是年三月廿四日奉准將交輜學校劃分爲機械化學校與輜重兵學校，以斯立爲輜校教育長。

二、校舍遷移

本校於廿二年六月底奉命籌備，至七月十五開學，因時間倉卒，校址一時未克覓定，遂借用步兵學校房屋爲臨時校舍，至廿四年春，始得自建校舍於南京中華門外岔路口，抗戰發生，初遷於長沙金井鎮，廿七年八月遷移廣西全州，同年十二月復遷貴州龍里，卽現在駐地。

三、教育概況

1 學員隊

本校自開辦至抗戰前爲止，已畢業學員共有三期，抗戰以後，因全國軍隊多已動員，輜重部隊軍官，一時無法召集，直至廿八年十月，始復召集第四期，現尙在肄業中，其各期畢業人數畢業日期及

修業年限等，詳統計表。

2 幹部訓練班

該班於廿七年十一月奉准增設，召集各運輸部隊未受學校教育之幹部，施以短期訓練，（三個月）以輪訓完畢爲止，計先後畢業二期，現已改名爲軍官訓練隊，其畢業人數詳統計表。

3 軍官訓練隊

奉總長何諭，指調各整編軍師輜重兵營及汽車部隊現職軍官入學受訓（六個月），爰將輜校原編制內之幹部訓練班一二兩班，及學員第二隊，與技術馬事兩訓練班，改爲軍官訓練第一二三四隊，以資受訓，現已就原幹部訓練班學員改爲第一期之一隊正在肄業中，第二期預定召集三隊，於本年七月上旬開學。

4 學生隊

抗戰發生後，輜重初級軍官之補充數量需要益多，乃按照每期應養成員數，以一部委託輜校教育，其期別仍依中央軍校各期學生派列，其由輜校畢業之學生，計有第十三期第十四期及第十五期第十六期，未畢業者，計有第十七期，各期之人數及畢業日期修業年限等均詳統計表。

乙 特聯分校輜重兵科

特聯分校輜重兵科，於本（廿九）年一月奉令成立，現正積極籌備中，校址已覓定在寶鷄，預定於七月開學。

丙 中央軍校輜重兵科

中央軍校之輜重兵科教育，以前均由輜重主任教官室主持，本年奉總長何諭，充實輜科教育，經奉准擴編成科，其現在校肄業之學生，計有第十五期一隊，其已畢業者均詳統計表。

陸軍通信兵學校沿革概況

自民國十八年，軍政部創辦軍事交通技術教練所，由前交通處長邱煒主持之，實爲通信設校之起源，復以通信幹部人員，供不應求，軍事當局有鑑於此，遂有設立通信學校之議案，先行設處籌備，以便創辦，是爲本校設立之始。

民國二十二年

三月，設陸軍通信兵學校籌備處，委津浦鐵路委員長邱煒兼籌備主任。

民國二十三年

十二月，軍政部之軍事交通技術教練所，特種通信教導隊，通信軍士訓練班，劃歸本校籌備處管轄。

民國二十四年

二月，邱主任卒於任，以軍長徐庭瑤繼任本校籌備處主任，徐主任於是年五月視事。
六月，設特務排，担任籌備處警衛事務。

九月，通信軍士訓練班，奉令停辦，已而復之，至二十九年一月復奉令停辦。

民國二十五年

五月，特設通信勤務班。

九月，本校正式成立，以徐主任爲本校教育長，撤銷技術教練所，原有教練所第六期學生，改編學生隊，並管轄特種通信教導隊。

成立練習大隊第一隊。

十一月，成立學員隊二隊。

改進特種通信教導隊軍犬軍鴿事宜。

民國二十六年

三月，成立練習大隊第三隊，是爲無線電隊。

五月，特設戰車無線電話軍士訓練班。

成立本校特別黨部。

九月，學生隊第六期，在南京畢業，招考第七期學生第一隊。

成立通信軍士營。

民國二十七年

二月，由空交輜入伍生團，撥入本校一隊，成立第七期學生第二隊。

奉令本校學生隊，自第七期起，縮短畢業期限爲一年。

三月，本校教育長徐庭瑤辭職，以教育處長羅張升任。

四月，練習大隊成立第二隊，因各部隊無線電幹部之需要，該隊編為無線電隊。

五月，奉令設戰時通信軍官訓練班，及戰時無線電軍官短期訓練隊。

六月，訓練工兵通信軍士連。

七月，第七期學生第一隊畢業，招考第八期學生，並增招名額成三個隊。

練習大隊第一期第一隊第三隊學兵同時畢業。

八月，本校特務排，擴編為特務連，擔任全校警衛事宜。

九月，第七期學生第二隊畢業。

十月，成立政治組。

十二月，籌設通信軍官短期訓練班。

本校第八期學生，改稱為附設軍校通信兵科第十六期學生，遵部令也。

民國二十八年

六月，成立參謀通信訓練班。

八月，中央軍校第六分校第十五期通信兵科學生，撥入本校編為學生第四隊。

練習大隊第一期第二隊學兵畢業。

九月，教育長羅張調職，以董元亮繼任。

十二月，派員分赴各省招考第十七期學生，預備成立學生兩大隊。

民國二十九年

一月，第十六期學生畢業。

練習大隊第二期一三兩隊學兵畢業，同時成立練習總隊部，並籌設第二大隊。

二月，改定本校畢業學生學籍與期別。

本月奉部令，關於本校各期畢業學生（前技術教練所在內），改爲中央軍校學籍一案，經頒發中央軍校與本校各期畢業生相當期別對照表，計第一、二、三期，改爲中央軍校第十一期，第四、五期，改爲中央軍校第十二期，第六期，改爲中央軍校第十三期，第七期，改爲中央軍校第十四期，並飭依照暫行辦法，換發中央軍校畢業證書，遵已繼續辦理中。

成立電信實習工廠。

三月，學生第一大隊成立。

四月，第十五期學生畢業。

五月，第十七期學生第一大隊，開始入伍訓練。

六月，學生第二大隊成立，所轄之四、五兩隊，開始入伍訓練，尙缺第六隊，正在續招中。

陸軍通信兵學校遷動概況

二十二年三月，本校籌備處成立，初假南京軍政部交通司辦公，繼遷至三茅宮，一面在中山門外百水橋地址，設計籌建校舍，二十三年十月，籌備處又遷至丁家橋砲兵學校舊址。二十五年九月，本校正式成立，仍在原址辦公，二十六年十一月，奉令由首都遷至湖南臨澧，所有車輛馬匹教育器材，被服公文圖書等物，分由水陸運輸，全部於是年十二月到達。二十七年七月，復奉令遷廣西興安，歷時四閱月，搬運始行完畢，是時校部設於興安縣城，第八期新招學生三隊，集中於廣西義寧縣，施行入伍訓練，特種通信教導隊，駐于冷水灘，練習大隊駐于界首，其他軍士營軍士訓練班，均駐于道冠鄉。同年十二月，又奉令遷貴州麻江，二十八年二月間，開始移動，校部及學生各隊，移至麻江縣城，練習大隊移駐麻江之高規，軍士訓練班軍士營及特種通信隊，均駐于麻江之下司。時因水道梗阻，陸上運輸工具又不敷應用，于是分批運輸，或直達麻江，或集中懷遠，再行轉運，學生學兵悉係徒步行軍，均於是年三四月間先後到達。惟迄今尚有十餘噸公物，存放懷遠，正在設法搬運中，此本校遷移之大略情形也。

陸軍機械化學校沿革及遷動概況

一、沿革——我國於二十二年長城抗日戰役經驗，深感機械化部隊在國防上非常重要，乃於二十三年五月一日成立陸軍交通兵學校籌備處于南京三茅宮，任命前津浦路管理委員會委員長邱煒主辦之，爲籌劃訓練機械化幹部人材，期於最短期間，創建現代機械化部隊，以適應國防上當前之急需，爰將籌備事項分爲學校、工廠、戰車、裝甲汽車等組，分頭並進，積極籌備，是年十一月戰車營成立，而邱前主任不幸於二十四年一月病故，籌備事宜，不容稍緩，適前第十七軍軍長徐庭瑤派赴歐美各國考察特種軍事交通回國，於是年四月間奉令接替，更加積極進行，於校舍則修舊建新，於工廠則努力規劃，於教育器材，則多方購置，於教育人員，則一面延攬一面訓練，不到一年，而一切籌備事宜，均已粗具規模，始於二十五年三月一日，正式成立。其時軍委會爲統一汽車教育起見，將輜重兵學校歸併本校，故起初定名爲陸軍交輜學校，由委座兼校長，徐庭瑤爲教育長，原分交通輜重兩科，并將戰車營改名爲戰車教導營，分別成立練習隊，特務排，及機械製造，修理實習工場，各科分設學員隊學生隊及其他班隊。學員隊及其他班隊，係召集各部隊與機械化及輜重業務有關之軍官，分別加以訓練，學生隊則係考選高中以上畢業生，分別施以機械化與輜重兩兵種之教育。迨至二十七年七月一日奉軍委會命輜重兵科仍另成專校，俾本校專事訓練機械化人材，於是

始更名爲陸軍機械化學校，除原來學生隊學員隊各工場，以及練習隊更名爲試驗隊，特務排擴大大爲特務連外，幷成立軍士訓練大隊，戰車機械工程研究班，而戰車教導營則早於抗戰發生後，奉命離校編爲機械化部隊之基幹矣。

二、遷動——本校籌備處原設南京三茅宮，二十四年一月，以三茅宮房屋不敷，乃遷至南京丁家橋砲校舊址，修舊建新，粗具規模，幷鳩工庇材，在方山籌建新校舍，工程未竣，因受戰事影響，於二十六年十月，遷移湖南長沙金井間，分駐民房公屋，其中一部份房屋，則係本校臨時自造，二十七年十一月，又因戰事影響，遷至廣西柳州，於南郊大橋，依山爲屋，陸續建成樓房十四座，在此項新校舍大部未完成以前，曾借駐柳州中學，是年十二月始移至大橋，試驗隊則分駐於雒容。

特種兵聯合分校之沿革

本部因鑒於抗戰之需要，並為召集長江以北各部隊之現役軍官受訓，及修得各兵科所應具備之學識與戰時練兵帶兵之方法便利起見，經本部與各主管機關會商，認為有設立之必要，經決議後，即着手籌設並奉令於二十八年十二月一日於重慶成立聯合分校籌備委員會，並委李汝炯沈鳳威為該校正副主任，旋即開始於平涼天水一帶查勘校址及着手擬定該校組織條例，並分別由本部砲、工、輜、通各兵監擬定各兵科教育大綱，以為該校教育之準據，在該校預定籌備時期為三月，後以創始不易，及一般事實上之困難，乃延至本年五月底籌設竣事，現已於寶鷄正式開學並成立各兵種教導總隊，砲兵科觀通班之召集教育，亦相繼創始，即其他各兵科，亦正在分別召集中。

十一、其他

1 黨務

2 通信

3 防空

4 衛生

5 建築

其他

其
他

六〇八

中國國民黨軍事委員會特別黨部（軍訓部）第五區黨部工作概況

甲 組織方面

一、本區黨部於二十八年八月十日成立，劃分爲十個區分部，三個指導小組，七個直屬士兵黨員小組，嗣後因軍訓部添設國民兵教育處，本區黨部亦同時於二十九年三月份增加成立第十一區分部，全區黨員總數七百九十八名。

二、本區黨部所屬各區分部原設指導員制，自二十九年三月份起改爲執行委員制（執行委員三人，由上級黨部圈定一人爲常務委員），幹事，通訊員，錄事，仍各設一人協助工作。

三、本區黨部所屬各區分部之小組原以區分部爲單位，自二十九年二月份起奉命將各小組原來番號從新調整，即自第一區分部第一小組起至第十一區分部第三十三小組，按照順序編定，其原因以便整理小組會議報告表。

四、徵求黨員，辦理入黨手續暨換發補發黨證等工作。

五、辦理黨員移轉登記及調查統計有關組織方面等工作。

六、其他

乙 訓練方面

其他

- 一、督促舉行各區分部暨直屬士兵黨員小組會議。
- 二、督促黨員研讀 總理遺教暨 總裁言論等。
- 三、督促參加各種紀念會。
- 四、組織各種學術研究會。
- 五、審查小組會議報告表。
- 六、組織時事及憲政座談會。
- 七、組織各種演講會及討論會。
- 八、組織體育會（關於球類暫分籃球隊、乒乓球隊、網球組，業已組織成立，其他游泳隊等正計劃組織中）

- 九、組織遊藝會（平劇團業已成立，其他音樂話劇現正籌備組織中）
- 十、調整直屬士兵黨員小組，並另行指定正副組長，以資積極訓練。
- 十一、黨員思想，言行，工作之考核及檢討。
- 十二、召集直屬士兵黨員小組正副組長會議。
- 十三、組織直屬士兵黨員識字班。
- 十四、籌辦職工黨員之失學兒女學校。

十五、其他。

丙 宣傳方面

- 一、遵照中央頒發各項宣傳要點，廣為宣傳。
- 二、懸貼各種紀念會標語及宣傳漫畫。
- 三、組織春禮勞軍籌備委員會。
 - 1 募集現金勞軍。
 - 2 組織宣傳大隊分赴各十字路口各公共場所及各戲院演講。
 - 3 製發告同胞書。
 - 4 懸貼紙布大小幅標語及大幅布質宣傳漫畫。
 - 5 其他。

丁 中山室

- 一、籌備建築及內部各種設計佈置。
 - 1 繪製各種紙布標語及宣傳漫畫。
 - 2 繕繪黨員守則及軍人讀訓。
 - 3 繕繪軍人四要、陣中必讀及陣中反省錄。

其他

4 繕繪黨歌。

5 繪製新生活標幟及標語。

6 恭製 總理遺囑。

7 恭製 總理遺教體系圖表。

8 恭製 總裁抗戰建國綱領實施表解圖表。

9 調製各種統計圖表。

10 徵集本部各單位圖表及統計表。

11 徵集本部各單位關於各種軍訓照片繪圖及儀器。

12 其他。

二、圖書室之成立及其內部工作之情形。

1 圖書室書架書櫥之設計及佈置。

2 徵集各種圖書。

3 分類登記。

4 繪製各種圖書名稱之美術卡片。

5 製定各種規章表格。

6 調製各種統計圖表。

7 其他。

三、新生活晚會之成立及其內部工作之情形。

1 會場佈置。

2 繪製新生活標語。

3 繪製橫幅布標語。

4 繪製大幅布景。

5 聘請各種遊藝人員(義務)。

6 製發入場券及節目單。

7 採辦各種化妝品及道具。

8 其他。

戊 消費合作社(現正計劃籌備中)

己 家庭工業社(現正計劃籌備中)

庚 其他方面

一、徵求爲特別黨部成立週年紀念專刊撰文。

其他

二、改進處理文書辦法。

三、辦理報銷表冊。

通信

一、本部電話之聯絡

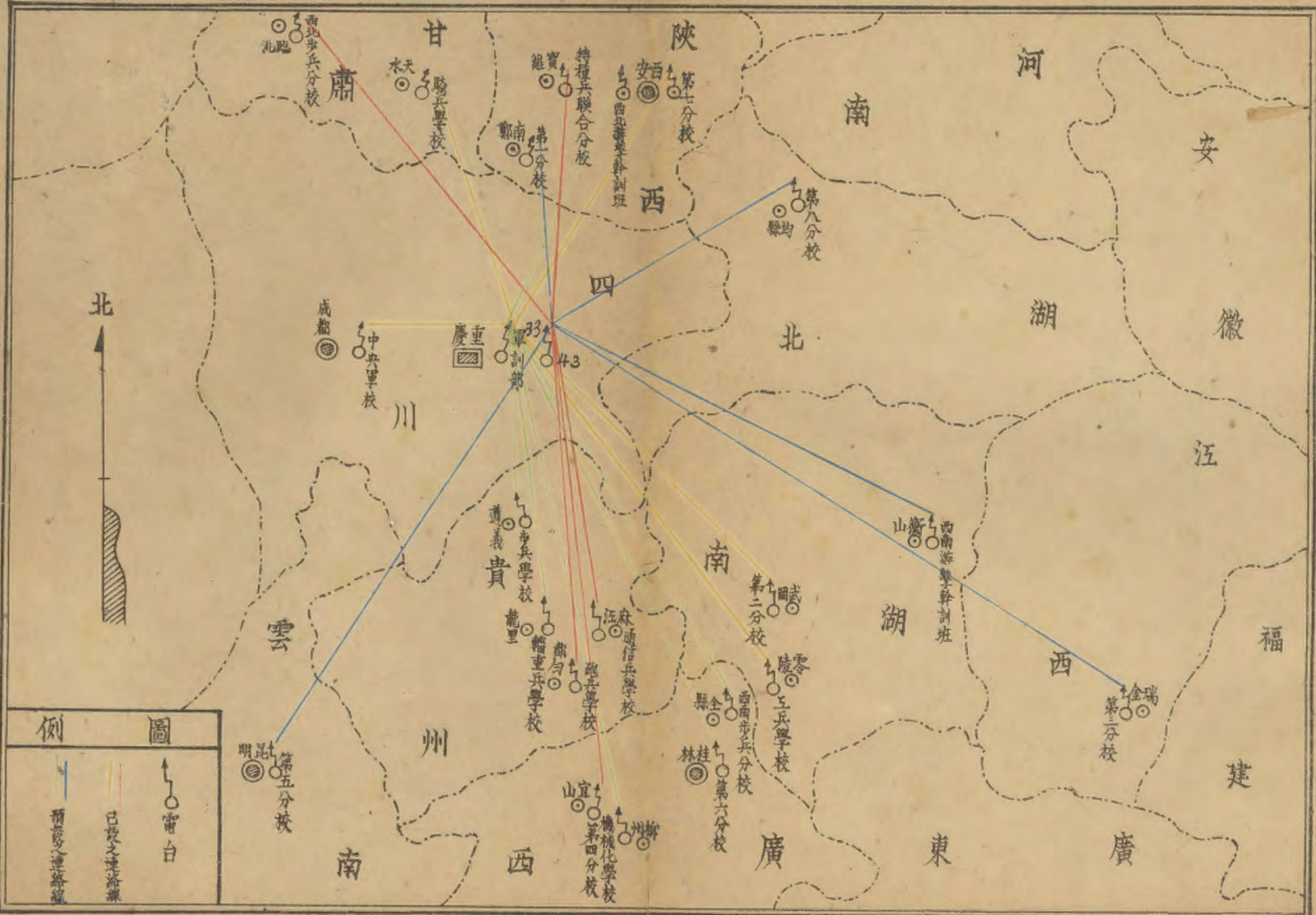
本部特務連設有通信排一排，該排業務，隨各單位駐地而分開三處。其在渝市者，計有專線分機十八部。對本市通話，除自動電話兩具外，另有專線，銜接總機及防空司令部所屬之高射砲團。其在桂林璧山者，可用交通部之長途線通話。

二、本部配屬電台與所屬各學校通信連絡要圖附圖

其
他

六一六

軍訓部配屬電台與各屬學校通信聯絡要圖



防空

本部防空及消防事項，歷駐各地，均有相當設備與組織。其在武昌祁陽時，茲不具論。自前年十一月遷入桂林，利用駐所附近天然岩洞，加以佈置，防空設備，可稱完善。消防一項，亦添置有種種器材。上年遷移來川，分駐渝璧兩地，常由軍政部撥款開鑿防空洞二所，兩地職員及眷屬，差可容納。至於消防一項，渝本部有渝市空襲服務總隊第五隊之組織，每次空襲，均出動協助軍警服務，第以運輸困難，在桂消防器材，多數未能運來，僅有銅水槍五枝。駐璧特務連亦有消防隊之組織，器材亦新購製一部份，粗具規模而已。

其
他

衛生

本部一般清潔工作，設有清潔伏役一班，並派有專員督率。其他衛生事項，可閱醫務所業務報告及該所診斷病症統計表。附報告表及統計表

其
他

共
計

醫務所業務概況報告

本所於國民廿七年二月承繼前訓練總監部原來編制，初隸屬於總務廳第二科；迄民國廿八年四月，本部擴充編制，本所直隸於總務廳，設主任軍醫一員，併增加醫官司藥各數員，始粗具規模。惟自本部遷渝後，本部桂林辦事處，及駐璧山辦公各單位，本所均派有醫官在各該處服務；故本所工作之分配，頗感困難。

本所業務概況表，其廿七年度及廿八年上半年度者，因迭次搬遷，統計材料不全，故未列。本概況僅就廿八年下半年度，略述之。

本部醫藥費，原按軍政部規定支給。查廿七、廿八兩年度，每名每月實支八分；自廿八年下半年度起，因藥材漲價，每月均溢出預算，其溢出之數，呈准由本部公積金彌補。

本所所診病症，按廿八年下半年度統計結果，其所患病症人數之比較，以數字順序列之：（1）皮膚病，（2）消化系病，（3）傳染病，（4）五官器病，（5）外科病，（6）呼吸系病，（7）循環及血液病，（8）新陳代謝病，（8）精神系病，（10）運動系病，（11）泌尿生殖系病，（12）花柳病，（13）其他。至其半年來各種患病人員數目，如附表。

其
他

六
三
一

軍訓部總務廳醫務所二十八年下半年度疾病人數統計表

疾病種類	人數統計		區別		合計	備考
	駐	地	駐	地		
傳染病	二五三	三九五	五六七	三九五	一、二一五	駐桂七日熱已列入該欄
消化系病	六二三	二一六	三九〇	二一六	一、二二九	駐桂腸寄生虫及小兒吐乳已列入該欄
呼吸系病	四八九	一一六	二二二	一一六	八一七	
循環及血液病	二八	七二	一	七二	一〇一	
運動系病	五二	二	二	二	五六	駐桂風濕已列入該欄
神經系病	四一	三七	三七	三七	七八	
泌尿生殖系病	二九	四	四	一	三四	

花柳病	五官器病	外科病	皮膚病	新陳代謝病	其他	合計	附記
一六	四七三	一二〇	五三二	一八	一	二、六七五	(一)本表統計數目以初復診一並列入計算之 (二)本表職員士兵公役及眷屬等列入表內計算
一	六五八	七二三	一、九二五			四、五一〇	
	六九	六九	一七三	六九	二	一、一八四	
一七	一、二〇〇	九〇二	二、六三〇	八七	三	八、三六九	
			駐桂糜爛性濕疹已列入欄內				

建築

此係遷渝後之新建築、其在武昌、邯陽、桂林、等地之建築、概從略。

- 1 二十八年六月間建築膳堂草房屋一所計工料國幣柒百餘元
- 2 二十八年七月間建築汽車篷廠一所計工料國幣陸百餘元
- 3 二十八年八月間建築士兵役宿舍草房屋一所大小共計三間計工料國幣壹仟伍百餘元
- 4 二十八年十一月間建築石印室衛兵室草房屋一所大小共計五間計工料國幣壹仟肆百餘元
- 5 二十九年一月間建築第一科辦公室草房屋一所大小共計二間計工料國幣壹仟捌百餘元
- 6 二十九年三月間建築副官辦公室木板房屋一所計工料國幣叁百餘元
- 7 二十九年三月間建築中山室草房屋一所大小共計三間計工料國幣玖仟餘元
- 8 二十九年六月間建築醫務所辦公室草房屋一所計工料國幣壹仟貳百餘元
- 9 於學田灣碼頭西側花園內預建築草房屋辦公室一所大小共計八間又草房廁所一所計估工料國幣陸仟叁百餘元

其
他

上海图书馆藏书



A541 212 0015 7508B

六
六

405286