

陸軍步兵學校職員服務規則



曹士徵

上海圖書館藏書

陸軍步兵學校令布字第一號
茲頒發本校職員服務規則仰遵照施
行之

中華民國二十一年一月十五日

校長

王克敏

上海图书馆藏書



A541 212 0023 1861B

~~270820~~

陸軍步兵學校職員服務規則

第一章 總則

第二章 校本部諸官佐職務

第一節 校長

第二節 教育長

第三節 研究委員

第四節 教官助教

第五節 編譯官

第六節 技師

第七節 秘書

第八節 副官

第九節 軍需

第十節 軍醫獸醫司藥

第十一節 軍械管理員

第十二節 圖書管理員

第十三節 印刷管理員

第十四節 電機管理員

第十五節 繪圖員

第十六節 書記司書

第十七節 司號長

第十八節 士兵工匠夫役

第三章 學員生隊諸官佐職務

第一節 隊長

第二節 隊附

第三節

特務長

第四節

司書軍士

第四章

練習隊諸官佐職務

第一節

練習隊隊長

第二節

隊附

第三節

副官

第四節

軍需

第五節

書記司書

第六節

連(隊)長

第七節

連(隊)附

第八節

特務長

第五章

特務排諸官職務

第一節

特務排排長

第二節

特務長

陸軍步兵學校職員服務規則

第一章 總則

一、本規則係按照本校編制表關於各職員士兵伏服務上必須之事項而訂定之

二、凡屬本校各職員對於本規則均須遵行並應受各主管高級人員之指揮監督或指導

三、依據本校編制表教育大綱教育細則及本規則所定外服務上必要各規則參照附表第一及軍隊內務條例

第二章 校本部諸官佐職務

第一節 校長

四、校長承訓練總監副監之命統轄全校人員綜理全校一切事宜

五、校長對於本校所轄全體人員有指揮命令考核賞罰及呈請任免之權

第二節 教育長

六、教育長有輔助校長督飭指導本校上校以下各職員進行一切校務之責

七、教育長承校長之命有監督學員(生)維持校紀之責

八、教育長關於教育訓練計劃須預行訂定受校長之核准頒佈之

九、教育長關於教育訓練有考核及呈請賞罰之權

十、教育長承校長之命對於書籍編譯教材購製有籌劃之責

十一、教育長為顧慮各教官準備完善起見須先將各教官担任之課目豫行

指示之

十二、教育長承校長之命對於人馬保育衛生等之事務有監督處理之權

第三節 研究委員

十三、研究委員承校長之命有擬訂本校一切規則之責

十四、研究委員承校長之命對於本校之書籍教材有編譯調查研究審定之責

十五、研究委員對於各種試驗及實施均應考查紀載以為軍事改良進步之準據

十六、研究委員關於本校之教育訓練及各種設計計劃等對於校長有具申意見之責

第四節 教官助教

十七、教官依據本校教育大綱及教育細則任學員生之學術科教授訓練

十八、各組主任教官有考量各該組教官成績呈請教育長察核之責

十九、各組主任教官應將教授訓練進度之預定概要在教育訓練之前提經教育長轉呈校長核准按照實施

二十、教官應將教授訓練實施錄於每星期一提呈教育長核閱

二、教官對於可供教授訓練用或參考用圖書之購買翻譯印刷等可將其意見報告於教育長

三、各主任教官承教育長之命有督同各教官編纂教程講義及教授訓練筆記之責

三、教官對於講堂操場作業場等一切教育用之器材圖書馬匹等有整理保管之責

四、教官對於學術科教育上有具中意見之責

五、教官對於所担任之功課須完全負責不得於規定授課時間內遲到或早退如因病或其他事故不能到場教授時應覓人代理并須先行呈報教育長察核之

六、教官有考查學員進成績彙報主任教官教育長查核之權

七、助教承教官之命有督率各學員進實施各種技術之責

助教教授時如發生疑問有隨時請示教官之責

元教官助教在教授訓練時對於學員(生)有整飭軍風紀之責

第五節 編譯官

三、編譯官承教育長或研究委員之命分擔編譯圖書時應按照期限完成
呈出審查

三、編譯稿件每日以二千字為率艱深者酌減平易者酌增審查稿件每日
以三千字為度(除星期日及休假日)

三、編譯官擔任編譯或審查之稿件須完全負責審慎編譯或審查不得草
率

第六節 技師

三、技師承校長或教育長之命及主管長官之指導分掌電氣化學戰車兵器
等各種業務之職

四、技師應按其所分任之職務先擬定一般計劃及說明書送經主管長官呈報校長或教育長核准後施行

五、技師有按其所掌管各種職務上之需要施行試驗修理保管及担任教授之責

第七節 秘書

三六、秘書承校長之命受教育長之指示撰擬各項文電並保管機密文電及印信各事宜

三七、秘書有指導書記司書辦理例行文件及其他一切繕寫事宜

三八、秘書對於書記司書有考核所辦事件有無錯誤之責

三九、秘書有考察書記司書成績及勤惰報請察核之權

第八節 副官

四〇、副官承校長及教育長之命分任庶務教育及圖書等各種事宜之責

四、中校副官有指揮庶務副官教育副官之權

四、中校副官對於輕易事項應按照規定處理之遇有重要事項不能處理者應具意見書經各關係主管長官查閱後轉呈校長或教育長裁決處理之

四、中校副官關於日常掌理之事務如左

一、人事事項

二、命令報告通報及其他文書之處理等

三、會報事項

四、全年行事及授業豫定計劃之立案

五、印信之保管

六、學員筆成績調查事項

七、演習事項

八、值星勤務分配事項

九、管理營繕事項

十、內務及其他各事項

四、庶務副官內分事務來復調查三股承中校副官之命分辦各種事項如左

一、禮堂內總理遺像遺囑及黨國旗一切佈置事項

二、動員事項

三、賞罰事項

四、校史編纂事項

五、學員姓名冊及家族調查事項

六、全校官佐兵夫名冊及調查事項

七、各種兵器汽車材料管理事項

八、兵夫雜役管理事項

九、車船票出入證、校章郵件之保管出納事項

十、值星值宿勤務分配事項

四五、甲、事務股

一、文書繕寫事項

二、日常報告表單事項

三、授業以外之各項命令會報傳達事項

四、勤務分配事項

五、舟車票證事項

六、出入證事項

七、公共會宴事項

八、校史編纂事項

九、學員(生)畢業式事項

十、演習事項

十一、其他一般庶務事項

四、乙、來復股

一、文書之發送受領及分配事項

二、授業以外之命令會報傳達事項

三、郵件電報事項

四、職員名簿住所電話事項

五、兵夫等給養被服調查事項

六、兵器器材汽車事項

七、標準時間之正確事項

四、丙、調查股

一、教職員學員(生)士兵夫之履歷表箕斗冊事項

二、婚喪輓送事項

三、旅行事項

四、材料物價事項

五、消耗品之受領分配事項

六、人員調動錄之記載及整理事項

七、各公報之整理事項

四八、教育副官內分學務講堂兩股承教育長之命及中校副官之指導分任各種事項如左

一、教育事項

二、講堂操場作業場各事項

三、印刷事項

四、翻譯事項

五、繕寫員繪圖員製本石印各工匠事項

六、調查學員(生)缺課事項

四、甲、學務股

一、授業之命令傳達事項

二、命令會報傳達事項

三、教育用書類講義整理事項

四、學術科實施回數調查事項

五、授業實施錄之整理事項

六、學員(生)作業之受領及交付事項

七、學員(生)之缺課調查及通知事項

八、學員(生)名簿事項

五十一 乙講堂操場作業場股

- 一 講堂操場作業場使用計劃及整備事項
- 二 一切演習及授業時講堂操場作業場之設備事項
- 三 講堂坐席表之調製及訂正事項
- 四 教授用消耗品之受授事項

第九節 軍需

五十一 軍需主任承校長之命有掌理本校全般之會計經理及關於經理上之人事與教育之責

凡屬於軍需主任下各軍需司書等其分掌之事務如左

- 一 本校一切預算決算事項
- 二 金櫃保管事項
- 三 銀金出納事項

- 四、薪餉簿記表冊等之計算登記整理事項
- 五、消耗品之簿記表冊計算登記整理事項
- 六、被服裝具等簿記表冊之登記計算整理及保管事項
- 七、命令會報傳達及會計室一般庶務事項

第十節 軍醫獸醫司藥

五、軍醫主任承校長之命有掌理全校衛生事務及關於醫務人員及看護兵之人事教育之責

凡屬於軍醫主任下之軍醫司藥司書等分掌事務如左

- 一、校內休養所之治療及管理事項
- 二、診斷室之治療及管理事項
- 三、藥品之調製出納事項
- 四、一般衛生事項

五、預防時疫及檢驗體格事項

六、人員給養料之檢查及規定事項

七、診斷病人及入休養所名冊之登記整理事項

八、衛生上之命令會報傳達及其他診斷室之庶務事項

三、獸醫主任承校長之命有掌理全校馬匹之衛生事務及關於蹄鐵工匠等之人事教育之責

凡屬於獸醫主任下之獸醫司藥等分掌之事務如左

一、驢馬之衛生事項

二、驢馬給養料之檢查事項

三、蹄鐵裝置事務蹄鐵工廠診療場之取締事項

四、驢馬衛生上之細務及命令會報傳達事項

五、司藥承軍醫主任及軍醫之命掌理調劑上一切事宜其規定如左

一、劇毒藥品須鎖置櫃內其鎖匙妥為保管之

二、所有處方宜隨時配製對於急症之處方尤應提前配發

三、非經軍醫蓋章之處方不得調劑或有具條請領衛生材料及普通藥品須由軍醫批准方得發給

四、如遇超過極量或配合禁忌之方須詢明軍醫經解釋或改正後方可配給

五、對於發給患者之藥品須在瓶外及藥袋上書明患者姓名詳載用法及注意等項並應簽字或蓋章以明責任

第十一節 軍械管理員

軍械管理員承校長之命及中校副官之指導有掌理本校所有軍械之出納保管整理及工匠之人事教育之責

凡屬於軍械管理員下之官佐等分掌之事務如左

- 一、軍械之出納登記保管整理事項
- 二、軍械之修理事項
- 三、工場倉庫之管理事項
- 四、新兵器之調查通報事項
- 五、命令會報傳達及其他一切細務事項

第十二節 圖書管理員

六、圖書管理員承中校副官之命分担秘密及普通圖書模型等各種事務如左

- 一、圖書之整理保管及出納登記事項
- 二、新出圖書之供覽及通報事項
- 三、圖書器具之購置事項
- 四、學校印刷圖書收領分配事項

五、模型之保管及定例報告書之製作

七、圖書分為秘密普通二種其管理法分列如左

甲、秘密圖書

一、秘密圖書之登記整理訂正及出納事項

二、新著秘密圖書之通知事項

三、學校印刷秘密圖書之登記整理出納及分配事項

四、秘密圖書閱覽之事項

五、定例報告書之作製事項

乙、普通圖書

一、普通圖書之登記整理及出納事項

二、新著圖書之通知事項

三、圖書之閱覽事項

四、兵棋隊標地圖等之登記整理及出納事項
五、演習用地圖之準備事項

第十三節 印刷管理員

五、印刷管理員承主管官長之命按印刷規則有掌理印刷所全般業務及人事之責

凡屬於印刷管理員下之司書工匠等分掌之業務如左

一、印刷原稿之受付及印刷物之分配付印事項

二、印刷物之考核整理及交付事項

三、製本裝訂事項

四、印刷器具材料之保管事項

五、書寫圖工製本工石印匠等管理之事

第十四節 電機管理員

五、電機管理員承中校副官之命掌理電機全般事務及工匠教育人事之責

凡屬於電機管理員下工匠等分掌之事務如左

- 一、電機之技術事項
- 二、電氣材料之分配登記保管及出納事項
- 三、電氣之預防危險及電氣常識說明事項

第十五節 繪圖員

六、繪圖員承主管官長之命掌理一切繪圖及印刷圖工之事務進行並整理事項

第十六節 書記司書

六、書記承秘書之命任文牘電稿之起草及保管之責
六、司書各承其所屬官長之命分掌繕寫保管登記及收發之責

三、凡文件關於軍機秘密者未經公布以前均應嚴守秘密不得私行洩洩
第十七節 司號長

司號長承中校副官及總值星官之命任本校規定時間號音之吹奏及
教育管理號兵之責

第十八節 士兵工匠夫役

士兵工匠夫役等按照左列統屬服務

槍工匠

屬軍械管理員

印刷工匠

屬印刷管理員

縫工靴工匠

屬庶務副官

傳達士兵役號兵校工伙夫

全 右

掌工

屬主任獸醫

馬夫

屬馬術主任教育

看護士兵

屬主任軍醫

第三章 學員生隊諸官佐職務

第一節 隊長

六、隊長承校長教育長之命督率本隊官佐掌管學員生之教育訓練管理衛生諸般職務

七、隊長為全隊官佐學員生之中心宜以身作責養成部下之軍紀風紀及實行主義以發揮本黨革命精神促進其勇敢之志氣

八、隊長對於兵器被服器材等事務有督率所屬整理保存之責

九、隊長對於本隊之訓練內務應詳細計劃提呈教育長察核後確實施行之

十、隊長對於部下學術修養體力等之進度有隨時查考督促其向上或呈請賞罰之責

第二節 隊附

七二隊附承隊長之意旨任全隊之教育管理及其他諸般事項

七三隊附對於教育訓練有計劃考核督促進行之責如有應興應革以圖改良進步者得隨時具陳意見於隊長

七四隊附對於教育器材及一切表冊有計畫整理之責

七五隊附如遇隊長因公或其他事故不在隊時得代行其職務

第三節 特務長

七六特務長有輔助隊長處理全隊一切庶務並監視衛生清潔及軍士以下人事之責

七七特務長對於教育器材有預為領妥布置以便實施之責

第四節 司書軍士

七八司書承隊長隊附之命辦理隊內一切公文表冊之擬稿繕寫及收發供

管等事務

六軍士輔助特務長分掌隊內一切庶務文件之責

第四章 練習隊諸官位職務

第一節 隊長

七九隊長承校長之命掌理全隊之教育訓練人事經理衛生諸般職務

八〇隊長為全隊之中心應端勵品學熱心勤務為全隊之表率俾促進部下各官兵之向上心以完成勇敢活潑紀律化之革命軍人

隊長對於所屬各官佐有考核勤惰呈請賞罰之責

第二節 隊附

八一隊附承隊長之命任全隊之教育管理及其他諸般事項之責

隊附對於全隊之教育訓練有計劃考核督促進步之責如有應興應革以圖改良進步者得隨時具陳意見於隊長

隊附對於教育器材及一切表冊有計劃整理之責
隊附如遇隊長不在時得以其中資深者代行其職務

第三節 副官

副官承隊長之命及隊附之指導辦理左列各事項

- 一 命令通報報告傳達及其他文書之發送受領各事宜
- 二 對於教育器材有計畫準備之責
- 三 練習隊歷史編纂事宜
- 四 一切圖書之受領分配及印刷事宜
- 五 鈐記之保管及護照舟車證公用證出入證校章郵件之保管出納事宜

第四節 軍需

軍需承隊長之命及隊附副官之指導掌理本隊之會計及被服裝具等

材等之出納保管事宜

第五節 書記司書

八四書記承隊長之命及隊附副官之指導掌理本隊文牘電稿之起草及保管事宜

八五司書承所屬官長之命分掌繕寫登記及收發等事宜

第六節 連隊長

八六連隊長承隊長之命掌理全連隊之教育訓練內務經理衛生等一切事宜

八七連隊長為全連隊之中心須勤勉學術端勵品行以身作則誘掖部下各官兵發揚攻擊精神完成紀律化之軍隊

八八連隊長對於所屬之教育管理內務等項務與各連隊連絡一致以收進度齊一之效

八九連(隊長對於所屬官兵有隨時考核勤惰呈請賞罰之權)

九十連(隊長對於本連隊每週學術科預定計劃有督率全連(隊)各官兵確實施行之責)

第七節 連(隊)附

九連(隊)附(承連(隊)長之命任教育管理訓練之責並督率特務長以下各班長司書等分掌馬匹兵器練習用具陣營具被服等整理保管之責)

第八節 特務長

九連(特務長)承連(隊)長之命及連(隊)附之意旨督率各班長司書等分掌關於左列各事務

- 一、士兵伏殺之性能技術家屬之調查事宜
- 二、馬匹之性質能力之調查及保育事宜
- 三、顧慮士兵教育之程度及能力分配各項勤務事宜

四、教育人事賞罰給養休假等事宜

五、護照舟車證公用證出入證校章之保管出納事宜

六、被服兵器器材等之保管整理及出納事宜

七、對於給養一項尤須逐日清算公布於揭示處每週末作一小結束每月終作一大結束

第五章 特務排諸官職務

第一節 特務排排長

九三特務排長承中校副官之命統率全排保持軍紀風紀及掌理本排教育訓練之責

九四特務排長對於所屬官兵有隨時考核勤惰呈請賞罰之權

九五特務排長為整頓內務便利起見按房舍之構造得設若干內務班

第二節 特務長

九六特務長承排長之命有督率司書班長各士兵分任服務及裝具器材兵器之整理保管並簿記表冊之計算登記起草之責

九七特務長對於給養須逐日清算公布於揭示處每週末作一小結束每月終作一大結束

附表

陸軍步兵學校各種規則如左

名	稱公佈年 月 日
陸軍步兵學校條例	民國二十年九月七日
陸軍步兵學校練習隊服務細則	
陸軍步兵學校學員生應守規則	民國二十一年一月十五日
陸軍步兵學校一般規則	
<p>考 備</p> <p>一本校一般規則種類甚多不及備載可按照法規第四編乙參考之</p>	

上海图书馆藏书



A541 212 0023 1861B

