

中華民國三十六年十二月
教 字 第 七 號

經理業務之監察

中央訓練團監察官訓練班

[

經理業務之監察

前言

此篇為便於執行經理業務監察任務時應用，藉以供備參考。

其內容係參考——美軍監察指南——聯合勤務總司令部編定之——糧秣被服經理法規草案——與事實發生之弊端——及編者平時處理業務之經驗而編成。

但規章不時有修正，及少數貪污之流，窮思竭想，每有驚人之舞弊。

此項編述，不過為尋常之——應注意事項而已，實不足為範，應用時，誠宜隨時參照——現行之法令規章，庶乎有勇！

目錄

第一篇 概述

第一章 經理之意義

第一節 糧秣經理

第二節 被服經理

第三節 需品經理

第四節 馬政

第二篇 糧秣經理之監察

經理業務之監察目錄

6-164
78



3 0790 4388 5

經理業務之監察目錄

第一章 監察之目的

第二章 監察之對象

第一節 糧秣經理機關

第二節 糧秣經理系統

第三章 主管司及各級經理人員之考察

第一節 經理署糧秣司

第二節 各級經理人員

第四章 區(分區)補給機關之考察

第一節 糧秣副食之籌辦

第二節 包裝材料之籌辦

第三節 包裝材料之製作

第四節 軍糧之交接

第五節 糧秣之補給

第五章 各受領單位之考察

第六章 糧秣倉庫之考察

第一節 倉庫主管

第二節 保管

第三節 設備

第四節 運輸

第五節 押運員

第七章 糧秣會計之考察

第一 考察項目

第二 簿記組織

第八章 參考材料

「一」、監查防弊

第一節 監查要領

第二節 防止盜賣

第三節 防止尅扣摻雜

第四節 防止保管弊端

第五節 防止運輸弊端

第六節 過失損壞糧秣之處分

第七節 獎懲辦法

「二」、副秣之補給與定量

第一節 副秣之補給

第二節 副秣之費款

第三節 副秣給與定量之規定

「三」、主副秣日給定量

第三篇 被服經理之監察

經理業務之監察目錄

經理業務之監察目錄

- 第一章 監察之目的
- 第二章 監察之對象
 - 第一節 被服經理機構
 - 第二節 被服製作機構
- 第三章 被服審辦之考察
 - 第一節 經理署生產司——儲備司
- 第四章 被服補給之考察
 - 第一節 區(分區)補給機關
 - 第二節 各單位
 - 第三節 軍需廢品之處分
- 第五章 被服製作之考察
 - 第一節 被服總廠——分廠——工場
 - 第二節 商廠
- 第六章 被服保管之考察
 - 第一節 倉庫之設置
 - 第二節 保管之實施
- 第七章 被服會計之考察
 - 第一節 考察項目
 - 第二節 簿記組織

第八篇 參考材料

第一章 被服之防弊

第二節 被服裝具之給與定量

第四篇 需品經理之監察

第一章 監察之目的

第二章 監察之對象

第一節 需品經理範圍

第二節 需品之弄辦及補給

第三章 需品經理之考察

第一節 實施補給後之考察

第二節 未實施前之考察

第五篇 馬政之監察

第一章 監察之目的

第二章 監察之對象

第三章 馬政機關之考察

第一節 經理署馬政司

第二節 畜牧場所

第三節 軍馬補充處

第四節 獸醫衛生器材倉庫

經理業務之監察目錄

經理業務之監察目錄

第五節 軍馬防疫所

第六節 獸醫醫院

第四章 軍馬衛生之視察

第一節 管理

第二節 飼養

第三節 作業及輸送

第四節 獸醫業務

第五節 釘掌及蹄鐵工作

第五章 參考材料

第一節 可能發生之弊端

經理業務之監察

軍需監
國防部監察局監察官



(南)

第一篇 概述

經理業務之目的，端在適切軍隊需要，但須兼顧經濟，衛生諸原則，折衷至當，不容偏倚，茲分述其糧秣，被服，需品，馬政經理之意義如次：

第一章 經理之意義

第一節 糧秣經理

糧秣經理者，以官兵主副食品；及軍用牲畜飼養品為對象。

凡主副食品加給品飼養品之籌辦，儲藏，補給，運輸；及有關於糧秣之金錢，現品，出納，整理，檢查，結報等均屬之。

其目的在使給與平等，營養齊一，以求軍備充足，而於補給技術方面，允宜適應時機，力求迅速確實，質量準足，儲運得法，調配得宜，以適切平戰時軍隊之需要，以收足食足兵，士飽馬騰之效。

第二節 被服經理

被服經理者，以軍用被服為對象。

其具體事實，包括縫製，補給，保管，調運等，統稱被服經理業務。其具體內容，就種類言，軍中所稱，固以「被服」「器具」為主，而實際所及，兼賅「營具」及「需品」之各一部。就性質言

經理業務之監察

，軍用被服，雖有特殊之標識，但自原料以至成品，多與普通被服糅合，所異者，僅為供用之目的，故被服經理之要旨，在管制軍用服裝，以達成經理業務之目的而已。

其目的，在使合乎經濟衛生，劃一整齊，以適合軍隊需要。而於補給技術方面，允宜選擇原料，優其製作，保管得法，如期換季，以收補給圓滿，以臻至善之效。

第三節 需品經理

需品經理者，以公用之筆墨紙張等辦公用品，及日常公用等品為對象。

我國軍用物品，每遇部隊機關學校工廠之成立，向例發給開辦費，經常則發給辦公費，委諸需用單位自行辦理。

溯自抗戰軍興以還，日感物資緊縮，物價日趨高昂，以致辦公費用，月有不敷，且超支之數字至鉅。惟有採用實物補給制度，一若糧餉之劃分，凡需品概由聯勤總部統籌製辦，按照定額補給，使不受物價波動之影響，以免定額費用之不足，更可使官兵深受實惠。

惟創辦伊始，籌計運補難期完善，且品種繁多，辦理非易，尤於目前，格於經費，國庫不勝負担，故僅屬用各地接收敵偽物資配發，以資補助例發辦公教育費之不足，將來財力許可，仍當逐步實施實物補給，以符實際需要。

第四節 馬政

馬政業務，以馬種之改良，軍馬之補，保健，為對象。

我國原為產馬國家，以天災及連年戰爭，馬匹只有消耗，而無生產，致全國產馬體型能力，日益退化，據調查現有馬匹，已不到二百萬匹，自應迅速從事改良增殖，以資補救。

軍馬補充標準、平時應按現馬數，衰老病廢百分之十計算，戰時依動員需要，除補充編制缺額

外，尚須加損耗補充數百分之二十計算。

軍馬補充之來源，計為：

- 一、壯馬補充：係由各軍馬補充處或軍牧場，購買民間五至九歲之壯馬騾，以之補充。
- 二、育成馬補充：各牧場自行生產，或收購民間之幼駒，予以初步之調教育成，至四歲時撥補之。

三、征購補充：各產馬邊區，因語言習俗各殊，無法征丁者，得於呈准後，改行一部征馬，以代兵役，或因戰事需要迫切，亦得就若干產馬區，責令地方軍政機關，以最低之價格，實行一部征購征借，或完全無代價征用。

第二篇 糧林經理之監察

第一章 監察之目的

糧林經理之監察，其基本目的，在求確知；負有統籌計劃，及執行與實施之各級糧林經理人員，對於其所負職掌內之任務，辦理是否符合規定，及自主官與其僚屬，是否各稱其職，有無營私舞弊，與貪污瀆職之行為，嚴密考查，以收改善軍人生活，增進人馬活力，與給養齊一，軍備充足之實效。

第二章 監察之對象

第一節 糧林經理機關

一、聯合勤務總司令部，員全團糧林生產，等辦，儲運，分配，運輸，補給等，統籌計劃指導監督

經理業務之監察

經理業務之監察

四

之責，其一切業務，由經理署糧秣司，主管承辦之。

二、補給區司令部——供應局——兵站總監部，負責區內糧秣生產，籌辦，儲備，分配，運輸，補給，執行之責。

三、部隊機關學校工廠，為受領單位，各員該管單位糧秣領運，及補給實施之責。

第二節 糧秣經理系統

一、糧秣經理系統，規定兩級。第一級為區補給機關，第二級為分區補給機關，所有糧秣會計，概由第二級機關承辦，第一級機關初核彙轉，軍庫（包括補給庫——供應站——供應庫）為分遣單位，不負責計報銷之責，其收發軍糧表摺，應逕呈分區補給機關核轉，至各分監部支部及相當機關，如兼負收發軍糧任務時，比照軍倉辦理。

二、本章所舉之糧秣經理機關，及其系統內，有關之各級人員，於其所負職掌內之任務，辦理是否合符規定，及是否有營私舞弊，與貪污瀆職之行為，胥為吾監察機關監察之對象。

第三章 主官司及各級經理人員之考察

第一節 經理署糧秣司

- 一、全年度軍糧等辦總計劃，是否能如期提請決定。
- 二、批准之數字，有無核減，及作如何適宜之調配。
- 三、配定以後，曾否有因特殊情形，變更調配計劃。
- 四、副食馬秣是否有核發價款，委託受領單位代辦之情事。
- 五、上項費款之核撥，是否具有主動精神，及是否有遲延情事。
- 六、核定之包裝材料費款，是否能適時撥匯。

七、區(分區)補給機關，有時間性之請示事項，是否能控制時間，迅速批復。

八、處理重要案件，是否分別登記，及是否加以研討，作有計劃之改進。

九、遇有控訴指摘案件，如何處理，

十、對於各補給機關，是否派員加以視察。

十一、遇有損耗賠繳等之處理，是否得當。

十二、簿記之組織，是否完備，及登記是否合法。

十三、糧秣副食，遇有因軍事轉變之損失，及因水火盜難。人力不可抗拒之損失，其處理如何，及是否得當。

十四、各區補給機關，對於規定各種報表，是否能如限結報。

第二節 各級經理人員

(一)應加以考察之事項。

一、在學術研究方面：

(一)學問是否高深，經驗是否豐富，理解是否深刻，技能是否精巧。

(二)思想是否前進，認識是否清楚，辨別是敏捷，研究是否熱忱。

二、在服務精神方面：

(一)是否有成功成仁之決心，與百折不撓之勇氣。

(二)是否有不辭勞怨之毅力，與公正嚴明之抱負。

(三)是否有盡忠職守之精神，與迅速確實之習慣。

三、在人格修養方面：

經理業務之監察

(一) 是否有冰清玉潔之操守，與光明坦白之胸襟。

(二) 是否有知恥之人格，與民胞物與之熱情。

(三) 應加以特別考察之事項。

一、其能力是否能勝任現職。

二、私生活是否正當。

三、是否有跳舞及嫖賭之行為。

四、曾否挪用公款，有經商圖利之行為。

五、有無以公款，存放私人商業行號，套取高利之情事。

六、是否有利用職權，接受請托，從中坐收回佣，及有其他之勾結情事。

七、是否有接受請托，故予以通融，使公家蒙受其損害。

第四章 區(分區)補給機關之考察

第一節 糧秣副食之籌辦

一、軍糧年度開始，對於糧秣副食籌辦之計劃，是否適時編報，其編報轄區內之各受領單位之編制人馬數字，是否正確。

二、軍糧配定以後，受領單位有無異動，及其配額，有無變更。

三、全年配額，有無餘數，或有不敷。

四、決定之集交地點數量，是否適合軍事需要。

五、核定副秣配撥實物之種類數量。

六、肉類蔬菜馬料燃料，是否委託受領單位代辦，抑係統籌購發實物。

七、前項實物給款，聯勤總部每月於何日預發。

八、上項費款匯到後，於何日轉發，是否有遲延情事。

九、上項購辦之實物，是否指定庫站接收入庫。

十、是否能適應時機，完成任務。

十一、曾否有藉故延遲，致有貽誤情事。

十二、對於所屬庫站。是否經常派員視察。

十三、對於使用之衡器，是否經常派遣技工人員，巡迴檢定修理。

十四、曾否有因衡器，而引起糾紛之事項。

十五、遇有具報霉爛腐敗變質，及報廢時，曾否派員澈查，追究其責任。

十六、聯勤總部匯撥之各項費款，是否按照科目，隨到隨時製辦，或隨即轉撥。

十七、各地副食馬秣價格，如何調查，是否按期彙報。

十八、購辦副食馬秣，事前是否與地方政府法團，商定方式，及其給價，是否合理。

十九、分區補給機關接到受領單位造送之人馬異動表，及各種食糧清冊後，是否如限核結，填發

結算表。

二十、簿記組織，是否完備，及登記有無積壓。

二十一、是否有因上項人馬數字有出入時，而有積壓情事。

二十二、上項如有扣補情事時，是否設立補助賬登記。

二十三、是否能將補給證結算表接糧印據及其他報表等，如限呈送區補給機關覆核。

二十四、區補給機關，是否能將上項表據，如限彙呈聯勤總部核辦。

第二節 包裝材料之審辦。

一、田糧機關是否按照規定，隨糧充分配有新蔴袋，及其數字若干。

二、該區補給機關，奉准奉製若干。

三、各受領單位，隨糧領用之包裝袋皮，是否如限繳還。

四、上項包裝袋皮，有無裝載其他任何物品。

五、蔴袋布袋，是否自行設廠製辦修理，抑係招商承製或零購。

第三節 包裝材料之製作

一、採用之材料，是否國產。

二、品質是否與標樣相符。

三、製作是否適合標準。

四、容量是否合乎規定。

五、有無偷工減料。

六、製辦之數量，是否實在。

七、製造能力，是否適合條件。

八、經辦人員有無浮報價格，及從中舞弊情事。

九、經辦人員有無扣取回佣情事。

十、材料商或廠商，與經辦人員是否有本身親屬關係。及有無戴牌朋比勾結情事。

十一、各廠商是否有固定資本及工場，及是否係專門營業，及曾否註冊。

十二、交貨有無誤期，及是否有無法交貨者。

第四節 軍糧之交接

一、軍倉地點，是否有田糧倉庫及是否交軍倉。

二、交糧是否有欠交及推諉情事。

三、接糧是否有延收推宕情事。

四、是否如地如期如數交接。

五、有無因特殊情形，有折發價款情事。

六、上項所給價款，是否按當地市價核計。

七、品質是否整潔乾燥。

八、包裝是否完整。

九、衡器是否已經檢定。

十、使用之衡器，是否一律。及是否有出入。

十一、接收糧秣，是否有以少數壞品，虛報多量，或竟有抽包偷漏，以壞易好之情事。

十二、各補給機關相互交接軍糧，及倉庫收發糧秣，是否摻雜砂水糠谷稗類，或尅扣重量，藉圖

中飽之情事。

第五節 糧秣之補給

一、區補給機關，對管區內補給糧秣副食，是否按月製訂補給計劃。

二、上項補給計劃，是否適時頒發各（分區）補給機關。

三、按照計劃定量，每月分若干次發給，是否有不能啣接情事。

經理業務之監察

- 四、在戰時是否送至軍（整編師獨立旅團）部駐地。
- 五、補給是否圓活，具有主動精神，以收迅速確實之效。
- 六、各受領單位，每月應領糧秣副食，凡已填發補給證者，是否在當月底領清。
- 七、會戰期間，部隊長是否按照規定領足攜行糧秣，及是否經常保持足數。
- 八、隨軍兵站，對於糧秣，是否準備充足。
- 九、待機位置控屯糧秣，是否屯足。
- 十、奉令結束單位，或辦理移交單位人員，是否依核准清理期限補給。
- 十一、上項所報名額，是否與核准名額相符，及其人數，是否實在。

第五章 各受領單位之考察

- 一、每月之糧秣補給人馬統計表，是否能於上月之下旬，適時造送。
- 二、區（分區）補給機關，填發補給證，是否有遲延情事。
- 三、上項通知方法，是否迅速。及軍庫是否有留難推諉情事。
- 四、上項如係費款，是否逕行撥匯，及受匯行號，是否有現款，與有無故意稽遲情事。
- 五、遇有特殊情形，轉向其他軍庫洽領時，是否有推諉留難拒發情事。
- 六、遇戰鬥激烈，與補給機關聯絡隔斷時，當地田糧鹽務機關，是否有拒絕借發情事。
- 七、是否有將補給證，轉讓或變賣情事。
- 八、是否有浮報人數，月終結算，又不報繳，或計算以少數報多，曠糧亦不報繳，意圖侵佔之情事。
- 九、轉發有無剋扣。

十、是否有盜費情事。

十一、定量內節餘之糧，是否報請當地補給機關給價收回，抑有自行處分情事。

十二、與軍倉，是否勾結舞弊情事。

十三、簿記組織，是否完備，及登記有無積壓。

十四、每月領軍糧副秣或費款後，是否如限造具人馬異動表，及各種食糧清冊，向分區補給機關

核給。

十五、奉令遷移時，有否將現存之糧秣，就地變賣。

第六章 糧秣倉庫之考察

第一節 倉庫主管

一、對於收發保管分配補給運輸等事項，是否合符規定。

二、曾否竭盡心力，致力於業務之改進。

三、奉行上級命令，是否澈底。

四、對於事務上之要求，剩餘物資之處理，貯藏空間之調度，貯藏物品之登記，損壞物資之查

報，曾否隨時有適當之指示。

五、廢品銷毀，或儲存物品損耗，曾否向上呈請核示。

六、廢品標實以前，曾否盡力設法利用，及有無從中勾結舞弊情事。

七、有關收發貯存方面，是否完全經由各級庫員辦理。

八、有關財務方面，是否完全經由軍需人員辦理。

經理業務之監察

經理業務之監察

一一

- 九、與當地政府法團，及事業有關方面，是否協調。
- 十、曾否注意研究及警衛消防防空等問題與設備。
- 十一、簿記組織及登記手續，是否完備及合法。
- 十二、員兵之名額階級，是否與編制相符。

第二節 保管

- 一、倉庫各種規則，員兵是否通知，及應行注意事項，是否揭示。
- 二、庫房內外，是否經常保持清潔。
- 三、庫內溫度，是否加以調節，及窗戶是否按時啟閉。
- 四、堆積是否合宜，各堆積間，是否留有交通隙地。
- 五、糧秣品有否與有消耗之鹽類物品，混合堆積。
- 六、馬草堆積，有無靠近庫房，及有否受潮。
- 七、庫內所有物品種類，品種數量來源，及入庫日期，是否逐項記入卡片，標置在顯著地位。
- 八、庫存糧秣，是否適時翻包整理，其散置者，是否適時簸颯。
- 九、庫存糧秣，有否發生經理上之自然損耗。
- 十、庫存物品種類數量，與帳簿及卡片所列，是否相符。
- 十一、庫存物品，有否受微發熱發芽生蟲，及其他變質損壞情形。
- 十二、其受濕發霉等之損壞數量，與呈報數是否相符。
- 十三、包裝是否完整，及有無損壞。
- 十四、庫房附近，是否有易於引火之物。

十五、堆積所應否增設，或裁減。

第三節 設備

- 一、倉庫及堆積所之環境，及高燥如何。
- 二、交通是否暢達，及有無適合之廣場。
- 三、倉庫周圍，是否開掘有水溝，及有否蓄水池。
- 四、是否有防雀防鼠防火之設備。
- 五、是否有地板，及有無其他代用品。
- 六、庫房有無破壞之處。
- 七、屋面是否完好，有無滲漏。
- 八、衡器是否準確，及已否檢定。
- 九、進出衡器，是否一致。
- 十、警衛力量，是否充實。
- 十一、庫兵是否受有訓練。

第四節 運輸

- 一、輸力是否敷用，抑有餘力。或有不敷。
- 二、當地起卸之慣例，與本部規定如何。
- 三、與輸力方面，是否有勾結情事。
- 四、押運人員，是否盡職。
- 五、以何種交通工具為主，及是否適用。

經理業務之監察

六、曾否有謊報浮報損耗事情事。
七、運費有否尅扣情事。

第五節 押運員

- 一、押運員在奉命出發之時，對其責任上之一切，於事前是否有充分準備。
- 二、其押運之糧秣副食種類數量，品質包裝，接收時是否加以檢查。
- 三、裝載是否整齊平均。
- 四、載重是否適量。
- 五、車號船名司機及船戶姓名，是否載入筆記，及是否均能記憶。
- 六、沿途是否有酗酒聚賭，及欺侮人民之事項。
- 七、鐵道列車行止，是否遵守路章，曾否有搶奪路籤，及強逼開車等事項。
- 八、汽車運輸，是否有私帶客商，帶運商貨之事項。
- 九、是否有謊報浮報損耗率之事項。
- 十、沿程用膳休息或宿營時，是否規定有信號，及監護勤務，是否有適切分配。
- 十一、曾否在中途將軍糧盜費或掉換，及有逃跑之情事。
- 十二、是否在起運地點盜費，而在應繳之軍倉地點購入，以套取運費。

第七章 糧秣會計之攷察

第一節 考察項目

一、簿記組織，是否完備。

- 二、登記是有否積壓。
- 三、賬目與原始憑證，是否相符。
- 四、會計科目，是否按照規定設立，是否合法。
- 五、預算科目有幾種。
- 六、報表是否如期呈送。
- 七、實存品量，與帳籍及表報結餘數，是否相符。
- 八、其單據憑證保管如何。

等二節 簿記組織

(一) 原始憑證

- 1 核定年度及月份補給計劃。
- 2 撥糧通知單，接糧收據。
- 3 行商發票收據
- 4 解物單
- 5 月份報告書表
- 6 其他書表
- 7 計算審核通知書
- 8 損耗核准憑單
- 9 補給證(受領證)
- 10 轉撥收據，繳糧收據

經理業務之監察

11 其他單據

「說明」

一、會計採用之記賬憑證，為分錄傳票，（總會計及單位會計通用之。）

（二）會計簿籍

甲、總會計及單位會計

1 分錄傳票

2 分錄簿

3 分類賬

4 分戶賬

5 其他補助賬（需要時設置之）

乙、分會計及附屬單位會計

1 日記賬

2 分戶賬

第八章 參考材料

「一」、監查防弊

第一節 監查要領

一、監查弊端，須深入下層，並須手到眼到足到。

二、監查人員，須公正廉明，且能破除情面，不避勞怨。

第二節 防止盜費

一、盜費掉換防止辦法如左：

(一)受領單位，對照樣品領糧，與樣品不合者拒領。

(二)包裝縫口，嚴密堅固，並由檢查員於收發時，在縫口處加蓋檢查印記。

(三)偷費軍糧掉換軍糧者，以貪污論罪，收買商民，同受軍法制裁。

二、偷漏軍糧防止辦法如左：

(一)軍糧出庫，須由經發人員，於放行證上簽字蓋章，再送值日官查核屬實，加蓋私章後，送庫長蓋章，始得放行。

(二)放行時，經發庫員應將所製竹等，交領用人或庫兵持用，每包一等於經過衛門時，由衛舍長對照放行證總數逐包放行，每放行一包，即收竹等一枝，放行完畢，原等交還值日官，轉交經發人員。

(三)凡無放行證及竹等時，不得攜出，如有攜出，得由衛舍長扣留。

第三節 防止剋扣摻雜

一、品質不良或摻潮摻雜，防止辦法如左：

(一)重要軍糧交接地點，由田糧機關，補給機關，當地軍事機關，地方政府，民意機關，組織軍糧評議委員會，共同評定軍糧品質，每批交糧，均存樣品，無論收發，概以該批樣品為準，不合樣品者拒收。

(二)補給機關相互交接軍糧，應會同封存，檢附樣品呈報主管機關。如品質不良，應先行整理，再行發出，一面由主管機關查明原因核辦。

(三)接收時應利用，視覺嗅覺觸覺聽覺簡易方法，檢驗百分之五，至百分之十，必要時全經理業務之監察

經理業務之監察

部檢查。

二、大進小出，尅扣斤量，防止辦法如左：

(一)倉庫一律使用標準磅秤，由總監部供應局統一訂製，委托度量衡檢定所檢訂，編號分發，並酌配法碼，隨時校正，并由總監部供應局，設置技工，巡迴檢定。

(二)每一倉庫，均須由主管機關經理，主管就全庫人員中，切實親自考核，選擇操守廉潔公正人員，負責掌秤檢查，凡軍糧收發過秤，均由掌秤員掌秤，品質好壞，由檢查員檢查。

第四節 防止保管弊端

一、潮霉變質辦法如左：

(一)軍糧應絕對推陳換新，接入庫先後，及品質優劣，陳糧先發，新糧後發，次者先發，好者後發。

(二)庫內外勤加掃除，保持清潔乾燥，天晴時，日落以後，開放窗戶二三小時，陰雨或亢熱時，密閉窗戶。

(三)易收濕氣，易發生蒸熱作用之食物，應分開堆積。

(四)適時翻包整理，散裝者適時簸揚。

(五)如發現有潮霉變質象徵，應一面報告主管機關，一面立即使用日光乾燥，空氣乾燥，火力乾燥等方法處理。

(六)庫員每日檢查庫房一次，庫長每星期檢查一次，總監部供應局每月檢查一次，補給區司令部每半年檢查一次，本部每年檢查一次。

(七)軍糧在儲運期間務須儘力保護注意防潮防濕及水火其因不可抗力發生意外時，應一面緊急處置一面呈報主管機關不可稍失時機以免損失。

二、收發留難防止辦法如左：

- (一)軍糧收發隨到隨辦除數目特多得准遲至次日收清外均須當日收清發清
- (二)田糧機關交糧除品質與樣品不符得拒收外其餘均不得故意挑剔留難。
- (三)補給機關互相交撥無論品質好壞均須接收。

三、虛報損耗防止辦法如左：

- (一)倉庫損耗最多不得超過規定標準意外損失須有當地軍事機關證明并須由補給機關實地考查確實方得列報。
- (二)每日收發結存軍糧除應按規定報主管機關外并須逐日公佈各級庫員庫兵如認為數目不實得據實檢舉察實後給予獎金。
- (三)主管機關應每月至少派員臨時密查一次或臨時抽查時如發現存數不符應予澈底追究。
- (四)倉庫記帳人員與保管員須絕對分開不得由一人經理各種帳簿由主管機關製發並加蓋騎縫印俾免作弊。

第五節 防止運輸弊端

一、私帶客商帶運商貨防止辦法如左：

- (一)出發前到達後由解運及接收機關嚴密檢查。
- (二)規定行程及食宿地點限期到達預防兜載客商客貨并指派沿途機關檢查。
- (三)押運官兵規定實行連坐互相檢舉，凡舉發者從優給獎。

經理業務之監察

(四) 查出商貨沒收，客商送軍法機關究辦，本人依法嚴懲。

二、尅扣運費夫糧防止辦法如左：

(一) 運費夫糧由解運機關於出發前點發。

(二) 如必須由押運人員應發者在出發前，先將應發數當眾宣佈並准民夫船夫車夫檢舉

三、偷漏掉換捺潮捺雜防止辦法如左：

(一) 解運之糧一律不准散裝縫口處均須打印

(二) 解運前一律當面過秤解單內註明斤數

(三) 當場檢存樣品封寄接收機關到達後由接收機關照樣品驗收。

(四) 防潮防濕設備須由解運機關妥為準備以免藉口

四、虛報損耗損失防止辦法如左：

(一) 損耗不准超過規定標準

(二) 意外損失必須有當地保甲或軍事機關證明數目鉅大者必須實地調查確實方准核銷

(三) 預製押運手冊規定每日均須詳記每到一地須將途中情形分報解運及接收機關備查

(四) 到達返回後解運機關主管須索閱手冊是否與報告相符如有可疑之處立即追究并由接收機關個別詳詢民夫船夫車夫

第六節 過失損壞糧林之處分

一、接收時未能鑑別品質，入庫不久發生變色變質變味及霉壞情事，除由呈准變價款抵償一部外，不足者由主管及接收人員分負賠償之責。

二、入庫後因保管堆積不良，空氣不暢，檢查不周，致生潮霉，此項損失，由保管人員共同賠

償。

三、保管人員或警戒部隊，不慎於火，或鄰近火災未能適宜處置，致遭損失時，除依法懲處外，均應負責賠償。

四、奉令轉移，猶豫不決，或屬員兵不盡職責，未能依期遷出，致遭損失，除依法懲處外，並應負責賠償，但未奉遷移前，因戰況變更，致遭損失者，其責任由主管機關長官及軍事長官員之。

五、運輸糧秣，應依照規定執行，如押運員或監護部隊擅改路程，逗留不前，致遭損失，除依法懲辦外，均應共負賠償。

六、運輸途中，如佚役潛逃，不能搬運，或監護不周，致遭損失，應由押運員及監護人員員共同賠償，如係遲延執行，確無貽誤，而因戰況轉變，又未奉命轉移致遭損失者，其責任應由主管機關主官及當地軍事長官員之。

七、運輸時未於事前檢查包裝，未備防雨設備，未檢查運輸工具，致遭損失，應由押運人員員負責賠償。

第七節 獎懲辦法

一、倉庫人員盜賣軍糧一律軍法從事收買商民同一懲處

二、接收軍糧以少數壞品虛報多量者入用大稱出用小秤希圖取巧者抽包偷漏或以壞品更移良品除撤職外并送軍法機關依法懲辦

三、保管不良防護不力檢查不周致軍糧損失者除照數賠償外并按情節輕重記過罰薪降級撤職

四、軍糧接收後如發現摻雜砂水糠殼谷稈等情事經管庫員庫長按第一項以盜賣軍糧論

經理業務之監察

- 五、倉庫人員每次均能按照規定辦理自然損耗不超過規定損耗率遇水火及空襲災害搶救得力致軍糧無損失者嘉獎或發給獎金
 - 六、過軍情轉變時機緊迫仍能搶運安全地區無損失者記功或晉升
 - 七、操守廉潔收發軍糧絲毫不苟保管軍糧毫無潮霉變質者記功或晉升
 - 八、檢驗收發軍糧認真品質優良每次均合標準者記功或晉升
- 〔二〕、副林之補給與定量

第一節 副林之補給

- 一、台灣—新疆及甘肅之酒泉以西以北—寧夏之二里子河—馬鬃山，與京滬一帶—暨各地—裝甲兵—傘兵—憲兵—青年軍—軍事學校—訓練團班—青年中學—青年職業訓練班—人民服務總隊—各牧場馬匹等，概照規定品量補給實物。
- 二、各地醫院傷患，則照規定品量，接各地區議價，發款自辦。
- 三、綏靖區內戰列部隊機關人馬所需豆鹽—由補給機關補給實物—豆鹽以外品量—照核定月支標準發交受領單位自辦。
- 四、上述以外各地區各單位人馬，概照核定月支標準，交由受領單位採購組站自行購補。
- 五、副林費月支標準，雖迭有調整，惟物價日有增漲，副林費預算，不能隨時隨物價增加，各部隊以所領費款，無法購到規定品量，多以之轉交地方政府，請其照規定品量供應，因此發生差價，遂近濫派，此種情形，在部隊固有詞可籍，在聯勤總部則無法清償，亦即無法制止。

第二節 副林之費款

一、各補給機關所需副林費款，係由聯勤總部按月提前預計需要，於上月於滙發，亦有提前兩個月者（如台灣新疆兩省）匯發對象，為聯勤總部直接指揮之各補給區司令部，各兵站總監部，各供應局及上海港口司令部，其由各補給區司令部直接指揮之各兵站總監部各供應局，則由各補給區司令部轉發，（惟由第一補給區司令部指揮之第一兵站總監部，及由第八補給區司令部指揮之新疆供應局，係由本部直接匯發。）東北區則以幣制不同，係按月提前兩個月核計通知，財務部撥匯。

二、各部隊所需副林，除補給實物者，由補給機關購發，或核發價款自購外，其額定月支副林費，則由各補給區司令部或兵站總監部或各供應局核實補給。

第三節 副林給與定量之規定

一、陸軍人馬副林補給與品量，係由前軍政部於三十四年一月與美軍總部會同研究決定。本年四月一日起，遵奉

主席批示，將副食中之日給花生仁一兩取銷。

二、海空軍及裝甲兵傘兵副食補給品量，係先後與海軍空軍總部及裝甲兵傘兵會商決定施行。

三、主副林日給定量

魏程素清之墓誌

二四

(一) 現行陸海空軍主副食日給定量

三十六年四月製

| 類別 | 品名 | 單位 | 陸軍 | | | | | | 海軍 | | | | 空軍 | | | | | | | |
|----|-----|------|---|------|------|------|---------|------|--------|------|----------------|-------|------|------|------|----|------|------------|-----|--|
| | | | 一般區 | | 新省疆區 | | 裝甲及跳傘部隊 | | 陸上一般機關 | | 訓練機關 | 潛艇及人員 | 艇務人員 | 空勤人員 | | | 地勤人員 | | | |
| | | | 一省 | 內 | 新省 | 內 | 裝甲及跳傘 | 內 | 陸上一般 | 內 | 訓練 | 潛艇及人員 | 艇務 | 甲種 | 乙種 | 丙種 | 丁種 | 戊種 | | |
| 主食 | 大米 | 兩 | 25 | 內 | 25 | 內 | 25 | 內 | 25 | 內 | 24 | 16 | 16 | 12 | 12 | 12 | 14 | 25 | 內 | |
| | 麵粉 | 兩 | 26 | 一種 | 26 | 一種 | 26 | 一種 | 26 | 一種 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 26 | 一種 | |
| 副食 | 豆類 | 兩 | 2 | | | | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | | |
| | 植物油 | 兩 | 0.9 | | 0.9 | | 1.5 | 0.9 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 0.9 | |
| | 肉類 | 兩 | 1 | | 3 | | 4 | 1 | 2 | 4 | 8 | 8 | 8 | 6 | 4 | 3 | 3 | 1 | | |
| | 蔬菜 | 兩 | 10 | | 10 | | 16 | 10 | 12 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 10 | | |
| | 鹽菜 | 兩 | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 雞蛋 | 個 | | | | | 1 | | | | | 1 | 4 | 4 | 2 | 1 | 1 | | | |
| | 鮮牛奶 | 磅 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | 茶葉 | 兩 | | | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 食 | 食鹽 | 兩 | 0.5 | | 0.5 | | 0.5 | 0.5 | 0.5 | 0.5 | 報價不得超過副食總價十分之一 | 同左 | 同左 | 同左 | 同左 | 同左 | 同左 | 0.5 | | |
| | 醬油 | 兩 | 准支副食總價百分之三 | | 同左 | | 同左 | 同左 | 同左 | 同左 | | 同左 | 同左 | 同左 | 同左 | 同左 | 同左 | 准支副食總價百分之三 | | |
| | 燃料 | 兩 | 21.3 | | 21.3 | | 24 | 21.3 | 21.3 | 21.3 | | | | | | | | 21.3 | | |
| 熱量 | 卡 | 3539 | | 3603 | | 3724 | 3539 | 4100 | 4176 | 5462 | 5045 | 4208 | 3759 | 3546 | 3539 | | | | | |
| 附註 | | | 1. 青年軍在訓練期間除日給中熟米20兩(糙米27兩)燃料月給50斤外其餘給養與一般陸軍官兵同至參加戰鬥後一律與陸軍官兵給養同 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2. 駐東北九省部隊日給肉類三兩 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附註：本表自三十六年五月一日起施行

說明：表列熱量燃料係炊爨用未列入

(二) 現行軍用牲畜飼料日給定量

三十六年四月製

| 品名 | 單位 | 一般馬騾驢 | | | 牧場馬騾 | | | | | | | | 牛 | | 軍犬 | | | |
|-------|----|---|-------|-------|--|-------|------------|-------|--|-------|--------------|--------|---|-------|---------------------------|------|---|--|
| | | 國產馬 | 洋產騾 | 毛驢 | 種馬 | | 出生六個月至一歲幼駒 | | 一歲至二歲幼駒 | | 軍牧場 若及三歲駒 | 二歲以下幼駒 | 試情馬及農騾牛 | 乳牛 | 國犬 | 洋犬 | | |
| | | | | | 國產種馬 | 洋種馬 | 國產駒 | 洋種駒 | 國產駒 | 洋種駒 | | | | | | | | |
| 料豆 | 斤 | 3 | 6 | 1.5 | 6 | 9 | 2.5 | 3 | 3.5 | 4.5 | 4 | 2 | 3 | | | | | |
| 鉄皮 | 斤 | 3 | 6 | 1.5 | 3 | 3 | 2 | 2.5 | 3 | 3 | | | 3 | | | | | |
| 食草 | 斤 | 10 | 20 | 7 | 10 | 12 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 6 | 10 | | | | | |
| 食鹽 | 錢 | 10 | 20 | 5 | 10 | 15 | 6 | 8 | 8 | 9 | 4 | 2 | 10 | | | | | |
| 黃豆 | 斤 | | | | | | | | | | | | | 3.5 | | | | |
| 玉米 | 斤 | | | | | | | | | | | | | 3.5 | | | | |
| 菜蔬 | 斤 | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | |
| 稻草 | 斤 | | | | | | | | | | | | | 13 | | | | |
| 鋪草 | 斤 | | | | 4 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | | | | | | | | |
| 大(屎)米 | 兩 | | | | | | | | | | | | | | 16 | 24 | | |
| 麵粉 | 兩 | | | | | | | | | | | | | | 10 | 15 | | |
| 肉類 | 兩 | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1.5 | | |
| 燃料 | 兩 | | | | | | | | | | | | | | 16 | 24 | | |
| 熱量 | 卡 | 28222 | 56444 | 14111 | 35104 | 45158 | 18909 | 23032 | 30424 | 37682 | 24978 | 14074 | 28222 | 42137 | 2857 | 4286 | | |
| 附註 | | 伊黎馬蒙古日本馬騾 駝日給飼養定量與洋馬同 惟日本馬馬草15斤內食鹽 斤作飼料5斤作糞草食鹽 15錢內以5錢易炭酸鈣作 飼料 | | | (一)上列洋種馬飼 量適用於輕系及中 間系兩類種馬 (二)凡長江以南飼 料區域得於飼料 中日加炭酸鈣5錢 混合給飼但應事 呈准 | | | | (一)幼駒於生後六個月雜乳起乾 但為減少計算手續特定每月十月一 日一律起乾其超過六個月者由不足 六個月者彌補 (二)幼駒由三歲至滿四歲期間其 馬糞給與除照本表一至二歲洋種國 種幼駒之飼量實施外併另加洋種 種之料豆麵皮各半斤 | | | | (一)國產馬每年 六月一日起至十一 月底止全部放牧不 支飼料 (二)幼駒於生後一 次年元月一日起一 律起乾 (三)洋種公母騾 幼駒各照種馬牧 場定量支給 | | 各場(所)飼料與 各種品量與騾牛 差同 | | (一)小犢於生後六個月起支料 乾其飼料半 (二)無菜得根 以其他代替 | |

說明：表列熱量燃料係炊爨未列入鋪草並未列入

第三篇 被服經理之監察

第一章 監察之目的

被服經理監察之目的，一若糧林經理之監察，對於負有籌辦，補給，製作，保管之各級被服經理人員，加以考查，以收適切軍隊需要，合乎經濟衛生，與劃一整齊，補給圓滿之實效。

第二章 監察之對象

第一節 被服經理機構

一、聯合勤務總司令部為軍用被服等製補給機關之最高主管機關。經理署為辦理之總機構，由生產司根據補給計劃，配定各廠製作數量負責承辦。儲備司擬辦補給計劃，及庫儲保管，並依照法定程序兼員配發之責。

二、補給區司令部——供應局——兵站總監部——儲備倉庫，負責該地區內被服裝具補給之責。

第二節 被服製作機構

一、被服廠 每個補給區內，設置有被服總廠一所，下視地區及補給需要，設置分廠，工場，儲備倉庫，依據生產計劃，製作被服裝具，及保管貯藏。

二、分廠及工廠 皆為直接生產機構，如紡織，製呢，製革等廠。

三、被服商廠 視各被服總廠之生產能力，有超過時，乃招商承製一部份，以購買方式，締結契約，達成製辦目的。

四、本章所舉之經理與製作機構，有關各級人員，於其所負職掌內之任務，辦理是否符合規定

，及是否有營私舞弊，與貪污瀆職之行為，胥為吾監察機關監察之對象。

第三章 被服籌辦之考察

第一節 經理署生產司——儲備司

- 一、籌辦計劃，是否根據各單位實際需要數字擬具。
- 二、擬定籌辦之補充數字，是否正確。其材料或價款，是否能隨交製命令，同時撥運領匯。
- 三、製就之製作說明書，是否盡善盡美，及是否適合需要。
- 四、担任籌辦之人員，是否能恪遵法規辦理。
- 五、籌備人員本身，或最近親屬，是否有營服裝商者。
- 六、全國氣候不同，等製之被服，是否隨地區之不同，材料與製作，各有異同。
- 七、全年配額，有無餘數，或有不敷。
- 八、材料是否統籌採辦，及是否採用國貨，是否足磅耐着，附屬材料，是否合適耐用。
- 九、材料之色澤、布疋之尺碼，是否能一致。
- 十、被服總廠之製成品，其單價如何限定。
- 十一、招商投標之底價，如何標準取決。
- 十二、製作是否如期完成，或如限交貨。
- 十三、貨品與標樣，是否相符。
- 十四、是否分別派員監製，及是否派員抽查、視察。
- 十五、是否能適應時機，按照計劃，如期配發。

- 十六、被服廠與商廠之製成品、其工作之優劣、是否加以比較考核、
- 十七、成本及單價、是否加以比較考核、
- 十八、商廠投標、其資格是否有規定、及其標準如何。
- 十九、商廠常有不能如期交貨、是否加以研討、及其原因何在、
- 二十、如有不能完成者、其責任誰屬、
- 二十一、有以上情事時、派駐之監製員、是否於事前有繼續之報告、
- 二十二、上季承製之品、未能完成、下季是否仍准投標、有無處分及取締之限止、
- 二十三、簽辦人員、是否有利用職權、接受請托、從中坐收回佣、或有其他之勾結情事、
- 二十四、經辦人員、有無接受請托、故予通融、使公家蒙受損害之情事、
- 二十五、派出之驗收人員、是否有前項同樣情事、或故予留難、有企圖索賄之情事、
- 二十六、派出之監製人員、是否有上項同樣情事、
- 二十七、倉庫員兵、曾否有向商廠索取賄賂之情事、
- 二十八、對以上情事、是否派有人員、嚴密考查、及有無結果、
- 二十九、簿記組織、是否完備、及登記是否有積壓、
- 三十、庫存數是否與結存數相符。

第四章 被服補給之考察

第一節 區(分區)補給機關

- 一、補給是否能適應季節。
- 二、曾否有因被服總廠或商廠、不能如期交貨、而有貽誤。

經理業務之監察

經理業務之監察

- 三、補給數，是否能適合各單位之實際需要。
- 四、各單位按照手續具領，曾否有藉故遲延，致有貽誤情事。
- 五、自通知至未請領，需要若干時間。
- 六、每季服裝，需要若干時間，始能補給清楚。
- 七、各單位是否能如期換季。
- 八、簿記組織，是否完備，及登記是否有積壓。
- 九、被服廠與倉庫，是否時常加以視察指導，或派員視察。
- 十、規定之各種報表，是否能如期呈報。

第二節 各單位

- 一、接到配發通知後，是否即日準備手續具領。
- 二、曾否有因不隨即具領，致誤換季。
- 三、請領時，是否有故意難留情事。
- 四、自出發請領至運到，需要若干時間。
- 五、包裝是否完整，能否防雨，及包內數量，是否十足。
- 六、品種數量，是否與包裝外面之標註相符。
- 七、運程中途，是否受到有損失。
- 八、是否有侵佔盜費及掉換情事。
- 九、領到後，是否能適合需要，發給各官兵。
- 十、發給服裝時，是否規定其使用方法，及如何保存愛惜。

- 十一、領發備用服裝時，是否先觀其用途，再決定其辦法。
- 十二、領發特種服裝時，是否由最高經理單位控制，而臨時調配之。
- 十三、是否有控制不發，或留存後方之情事。
- 十四、有無藉機會報銷之情事。
- 十五、是否有以舊廢品抵新品之情事。
- 十六、領用之膠鞋布鞋，是否耐着。
- 十七、簿記組織，是否完備，及登記有無積壓。
- 十八、分類帳之現存數，是否與庫存數相符。

第三節 軍需廢品之處分

- 一、處理廢品，是否呈奉聯勤總部核准。
- 二、是否已屆滿給與期限。
- 三、是否確已不堪使用。
- 四、是否尚有修理價值。
- 五、是否已失軍用效能，而尚有價值者。
- 六、是否已失其固有效能，而適合別項用途者。
- 七、是否可以轉撥使用。
- 八、在未處分以前，保管是否妥當。
- 九、在保管時間，有無損失情形。
- 十、變賣廢品，是否依法公告招標。

經理業務之監察

- 十一、所得價款，是否轉入公積金，抑已呈繳。
- 十二、依法處分以後，是否已經分別註銷。

第五章 被服製作之考察

第一節 被服總廠—分廠—工場。

(一) 設備

- 一、隸屬有幾個廠—場。
- 二、各廠之設備如何。
- 三、是否有消防設備。
- 四、警衛力量如何。
- 五、內部清潔如何。
- 六、各部門之簿記組織，是否完備，及登記是否有積壓。

(二) 製作

- 七、生產力如何。
- 八、被服尺碼，是否符合規定。及製裁樣版，公差是否過大。
- 九、交製之服裝，是否能如期完成。
- 十、裁片配合，顏色是否一致。
- 十一、配製之號碼，是否按規定如數製足。
- 十二、打包大小號比例，是否按規定配裝。及是否足數。

十三、彈花是否有摻雜摻舊，及以劣品掉換。

十四、棉衣之翻棉，是否平均。

十五、棉衣棉被內棉花，其重量是否有出入，是否有偷花省線之情事。

十六、其外面之行線，是否勻密。

十七、其行線與布之顏色，是否合符。

十八、縫製之針數，是否與規定相符，是否有回針，及有無偷工省線之情事。

十九、底線面線，是否有區別。

二十、鈕釦與風紀口鎖鈕，是否合符規定，有無偷工省線情事。

二十一、摺疊是否整齊。

二十二、是否有偷工減料及將餘料隱匿，或不掃數報繳，而有盜費之情事。

(三) 工人管理

二十三、工場管理，是否適當。

二十四、工人是否守紀律。

二十五、是否雇有臨時工人。

二十六、是否有集合，予以精神講話之機會。

二十七、工人是否有夾帶偷竊材料之情事。

二十七、出口處是否派員檢查，曾否有夾帶搜出。

二十九、工長人員之品性，是否加以考核。

(四) 物料

經理業務之監察

三十、是否有購料委員會之組織。

- 1 物料如何選購，及是否限於國產。
- 2 價格如何取決。
- 3 採購係採用何種方式。
- 4 與契約是否合符。
- 5 品質是否優良合用。
- 6 如何檢定。
- 7 價格是否經常加以調查。
- 8 單據是否經過審核。
- 9 採辦人員如何選派，及是否加以考核。
- 10 採辦人員與本廠之人事如何。及與往來之商行，是否有何關係，及是否加以考察。
- 11 承辦商如違約時，如何處議。

(五) 廢品

三十一、是否有餘料廢品清查委員會之組織：

- 1 餘料廢品，是否加以點驗。
- 2 如何儲藏。
- 3 其重量如何明晰。
- 4 剪裁是否有浪費。
- 5 是否尚有可以利用之料。

6 變賣之手續如何。

7 變賣廢品之收入，是否加以公布。

8 其虛實如何，是否加以考核及審查。

(六) 福利

三十二、是否有福利委員會之組織。

1 福利之範圍如何。

2 福利品，是否加以限定。

3 如何評價，及是否允允。

4 大量採購，係採取何種方法。

5 品質是否加以檢驗。

6 價格是否經常加以調查。

7 採購人員是否有從中作弊情事。

8 是否公開公布。

第二節 商廠

(一) 設備

一、廠屋是否寬大，及是否合式。

二、係自建抑係租借。

三、租期係經何日起止，並檢查其租約、

四、工作，是否能展開、

經理業務之監察

五、是否自置有縫衣機、鎖眼機、

六、營業是否臨時組織、

七、租借有縫衣機若干、

八、每部押租金若干、

九、有幾個大工頭、每個能控制多少工人與機器、

(二)製作 被服部份、參照——第一節
十、裝具之製作。

1 製革皮革、入硝池期間、是否按照規定。

2 是否用五培子、及其他土製方法、使其速成。

3 裁割皮段、剩餘之碎料、是否加以檢查利用、

4 縫製針碼、是否按照規定、

5 有無偷工減料、

6 成品是否堅固、及有無脫線、

十一、行軍鍋灶與水壺之製作、

1 是否有以舊料充作新料、以圖朦混、

2 質料是否與標準相符、

3 原料厚薄、是否與規定相符、

4 重量與附屬材料、是否與規定相符、

5 大小容量、是否與規定相符、

- 6 鍋蓋是否合適、
 - 7 水壺布套，是否合適、
- 十二、膠鞋布鞋之製作

- 1 膠質原料之配合，其成分是否合符規定。
- 2 烤製火候，是否合符規定。
- 3 布鞋鞋底納針，針碼是否合符規定。
- 4 縫針是否過稀。
- 5 拉線是否太鬆。
- 6 成品是否耐着。
- 7 有無備工減料。

(三) 工場管理，參照——第一節

(四) 材料

- 十三、材料是否係發交。及是否能於規定之開工期以前領到。
- 十四、發交之材料，係整疋，抑係裁斤，有無將材料向外抵押或盜賣之情事。
- 十五、裁製是否有餘料。
- 十六、裁片尺碼，是否與標準相符。
- 十七、是否須加工修整、
- 十八、是否有短少。
- 十九、顏色是否一致。

經理業務之監察

二十、顏色不一致時，是否加以調配得宜。

(五) 經理人

廿一、是否有固定資本。

廿二、向警何業。

廿三、信譽如何。

廿四、有無註冊。

廿五、有無加入同業公會。

廿六、為何去投標。

廿七、如何能得標。

廿八、與經辦人員認識否，及有何種關係。

廿九、是否計劃繼續營業。

三十、投標時有無故意壓低標價。

三十一、有無與同業有拉手之行為，高抬標價。

三十二、得標以後，是否完全自己承製。

三十三、有無價讓他人頂製，從中漁利。

三十四、有無挪用定金，清償以前虧空。

三十五、有無挪用定金，完成其他承製品。

三十六、有無挪用定金，作其他投機冒險事業。

三十七、有交貨之能力否。

三十八、是否有賬藉之設置，及是否逐日登記。

三十九、領到之貨款，是否整筆入帳。

四十、收付是否合符。

四十一、餘款存在何處。

四十二、是否有交際費之支出。

(六) 駐廠監製員

四十三、其能力是否能勝任現職。

四十四、是否攜有家眷。

四十五、是否住於廠內。

四十六、其私生活如何。

四十七、伙食是否由廠方供給。

四十八、是否有跳舞嫖賭之行為。

四十九、是否有耍狹，及故予留難之情事。

五十、是否有向廠方借支金錢情事。

第六章 被服保管之監察

第一節 倉庫之設置

- 一、倉庫之位置，地勢是否亢爽，運輸是否便利。
- 二、是否有廣場，以供洗晒整理。

經理業務之監察

- 三、庫內是否通風，是否乾燥，及是否清潔。
 - 四、光線是否強烈，儲藏之物品，是否發生退色，或有其他變異。
 - 五、庫內溫度，是否加以測驗。
 - 六、貯藏品是否按溫度之高低，而區別儲藏。
 - 七、窗口是否寬大，門戶是否堅固。
 - 八、庫內是否有消防設備。
 - 九、堆積是否合法。
 - 十、堆積台之載重量，是否勝任。
 - 十一、服裝之貯藏，是否用標牌標明。
- 第二節 保管之實施
- 一、服裝入庫之前，是否加以整理。
 - 二、同質或異之服裝，是否分別儲藏。
 - 三、摺疊及捆索，是否合符規定。
 - 四、是否散佈有防蟲劑。
 - 五、庫內是否有地板，及是否架有墊木。
 - 六、被服材料之貯藏，是否適當。
 - 七、製成品之貯藏，是否視物而異其方法。
 - 八、對於污損，變色，硬化，龜裂，生銹，鼠害，蟲害。發霉，蒸朽，腐朽等之損害，是否加以研究預防。

- 九、遇有損害時，是否設計有整理計劃，及是否可用。
- 十、露天堆積品，其下是否置有墊木，其上是否覆有油布。
- 十一、堆積台之周圍，是否挖有水溝。
- 十二、簿記組織，是否完備，登記是否有積壓。

第七章 被服會計之考察

第一節 考察項目

- 一、簿記組織，是否完備。
- 二、登記是否有積壓。
- 三、賬目與原始憑證，是否相符。
- 四、會計科目，是否按規定設立，運用是否合法。
- 五、報表是否如期呈送。
- 六、實存品量，與賬籍及表報結餘數，是否相符。
- 七、其單據憑證保管如何。

第二節 簿記組織

(一) 原始憑證

- 1. 服裝請領單
- 2. 服裝收入通知單
- 3. 服裝發出通知單

經理業務之監察

(二)會計籍簿

- 1 服裝日記賬
- 2 服裝收發分類帳
- 3 服裝分戶帳(第二級分會計代以服裝配用表)
- 4 服裝損耗登記簿
- 5 服裝廢品登記簿
- 6 庫存服裝登記簿

(說明)一、單位會計，應全部採用。

二、第一級分會計，得僅用服裝日記賬，服裝收發分類帳，服裝分戶帳三種。

三、第二級分會計，得僅用服裝配用表，以代分戶帳。

(三)會計報表

- 1 服裝收發旬報表
- 2 服裝月報表

第八章 參考材料

第一節 被服之防弊

聯勤總部經理著歷年來對於被服裝作補給等，均不斷研究改進，最近綜合歷次研究結果，擬定被服防弊辦法如左：

- 一、各種被服所需材料，均應核實個別規定其使用量以資劃一。

- 二、各被服廠或商廠領到服裝材料，遇有布疋短碼，或棉花損耗超過規定，及其他品種不符時，應先行呈請派員檢驗，否則不予補發或核銷。
- 三、各項服裝招商承製時，應派員分駐各承製商廠，實地監製，並巡迴派員抽驗，嚴密考查。
- 四、招商承製服裝營具炊具，或採購用品及福利品時，應派驗收人員嚴格檢驗，是否合乎規定，如有偷工減料，或與樣品不符情事，應視其情節輕重，從嚴議處。
- 五、各承製服裝商廠之設備，會計，材料，工作進度，與駐廠監製及驗收人員工作狀況，及其個人行動，應定期或不定派員致查。
- 六、各被服廠，或商廠領用服裝材料，按照規定裁製，如有餘料，應即掃數呈繳，不得隱匿或盜賣，違則法辦。
- 七、各單位請領服裝，應按規定時期，造送實有服裝，及實有人馬數目表，由各補給機關，查明核實補給。
- 八、各單位呈報服裝損失時，應取其當地最高軍事及行政長官證明，如數目過大，或有疑義時，應由當地補給機關，或本部派員實地調查。
- 九、儲存或運輸服裝，及材料或成品，如有損失短少霉爛水漬等情事，除人力不可抵抗者，得取具有關機關證明，酌情免議外，餘應由保管或押運人員，賠償實物，並予嚴懲。
- 十、運輸服裝及材料或成品，應視起訖地點，及交通情形，預定到達日期，如無人力不可抵抗之故障，不得延期到達。
- 十一、運輸服裝車輛，嚴禁搭載私貨及客商。
- 十二、各補給機關之服裝賬籍及現品，應由本部隨時派員檢查。

十三、材料成品，倉庫物品會計，及保存方法，應隨時派員查察。

十四、各單位採購軍需品，應按實價支報，如有向商號索取回扣，或佣金情事，一經查實，即予嚴懲，各駐廠監製或驗收人員，亦不得接受廠方任何餽贈或招待，以杜流弊。

十五、凡檢舉舞弊行賄之行為，確有證據者，得獎勵之。

第二節 被服器具之給與定量

三十六年陸軍被服裝具暫行給與定量表

| 品名 | 單位 | 給與定量 | | 使用期限 | 備註 |
|---------|----|------|---|-------|--|
| | | 官 | 兵 | | |
| 草黃企領夏服 | 套 | 一 | 一 | 一年 | 夏季配發 |
| 草黃反領夏服 | 套 | 二 | 二 | 一年 | 夏季配發 |
| 草黃硬帽 | 頂 | 一 | 一 | 一年 | 夏季配發 |
| 草黃軟帽 | 頂 | 二 | 二 | 一年 | 冬季各發一項(冬季傷殘員兵公使役發灰便帽)隴海綫以北部隊冬季改發棉帽連以耳不發軟帽 |
| 草黃綳腿付 | 付 | 二 | 二 | 一年 | 冬季各發一雙(機關官佐不發) |
| 草黃棉衣褲 | 套 | 一 | 一 | 二年 | 冬季配發(粵桂滇台發棉夾褲海南島發夾褲傷殘員兵公使役發灰色棉衣褲) |
| 白襯衣褲 | 套 | 一 | 一 | 一年 | 冬季配發傷患官兵及新兵 |
| 草黃棉大衣 | 件 | 一 | 一 | 三年 | 冬季配發(粵桂滇台不發) |
| 灰棉背心 | 件 | 一 | 一 | 三年 | 冬季配發(粵桂滇台不發) |
| 膠(布)鞋 | 雙 | 一 | 一 | 給 | 自本年六月起隴海綫以北(包括綫上)每兩個月發一雙但十二月改發棉鞋隴海綫以南每三個月或四個月發一雙機關學校官佐不發 |
| 線(布)襪 | 雙 | 一 | 一 | 給 | 自本年九月起隴海綫以北(包括綫上)每個月發一雙隴海綫以南三個月或四個月發一雙但機關學校官佐不發 |
| 麻(布條)草鞋 | 雙 | 一 | 一 | 給 | 自本年六月起隴海以南部隊每月發給一雙隴海綫以北部隊及全各地機關學校均不發 |
| 棉軍被 | 床 | 一 | 一 | 五(二)年 | 冬季擇一配發(棉頂軍毯保用二年) |
| 面巾 | 條 | 一 | 一 | 給 | 冬季夏季各配發一條 |
| 雨衣 | 頂 | 一 | 一 | 四一年 | 擇一補充 |
| 雨傘 | 頂 | 一 | 一 | 一 | 擇一補充但情形特殊者得酌量併發(保用期限均係指平布製者而言) |
| 乾糧袋 | 個 | 一 | 一 | 三年 | |
| 炒米袋 | 個 | 一 | 一 | 三年 | |
| 鉛質水壺 | 個 | 一 | 一 | 八年 | |
| 腰皮帶 | 條 | 一 | 一 | 五年 | |
| 包襪 | 個 | 一 | 一 | 五年 | |
| 針線包 | 個 | 一 | 一 | 給 | 每年隨夏服配發一次 |
| 蚊帳 | 頂 | 一 | 一 | 五年 | 夏季配發限駐長江流域以南部隊(包括長江沿岸) |
| 草蓆 | 床 | 一 | 一 | 給 | 夏季配發限傷患官兵及新兵 |
| 臂章 | 個 | 一 | 一 | 一年 | |
| 符號 | 個 | 一 | 一 | 一年 | |
| 風鏡 | 付 | 一 | 一 | 三年 | 限東北及西北沙漠地帶之部隊 |

附記

- 一、表列服裝僅就一般給與品種類列至嚴寒地區應需之冬服及特種防寒服裝另規定如表
- 二、表列均係個人給與尚有(1)行軍鍋灶規定四十八人一付(輕便行軍鍋十六人一付)(2)帳幕十六人一頂(美國尖塔式者二十六人一頂蒙古包依大小決定其人數)(3)步馬統按編制統兵每名一支(4)乘鞍輻重鞍鞍按乘馬每匹一付(5)帆布水桶每鞍一個(6)帆布馬槽每四馬一個均臨時核定補充未列入表內
- 三、本表所列使用期限係按國產材料製成品核定至用特種材料之製品應照現行軍用服裝損失處理辦法附表之規定辦理
- 四、海軍陸上及空軍地面官兵均照本表之給與品量辦理

三十六年東北察綏新疆及河西等區國軍冬服及特種防寒服裝暫行給與定量表

| 品名 | 單位 | 一人給與定量 | | 給與或貸與 | 保用期限 | 備註 |
|---------------|----|--------|-------|-------|-------|--------------------|
| | | 東北區 | 察綏河西區 | | | |
| 草黃棉衣褲 | 套 | 一 | 一 | 貸 | 二年 | |
| 草黃棉軍帽(連護耳) | 頂 | 一 | 一 | 貸 | 二年 | 冬初春末時使用嚴寒期間則使用皮帽 |
| 皮帽(連護耳) | 頂 | 一 | 一 | 貸 | 三年 | |
| 草黃綁腿 | 付 | 一 | 一 | 貸 | 一年 | |
| 草黃棉大衣 | 件 | 一 | 一 | 貸 | 三年 | 冬初春末時使用嚴寒期間則使用皮大衣 |
| 皮大衣 | 件 | 一 | 一 | 貸 | 五年 | |
| 棉(羊皮絲棉或羊毛絮)背心 | 件 | 一 | 一 | 貸 | 三年 | 皮(絲棉或羊毛絮)背心僅戰列部隊配發 |
| 毛皮(棉)手套 | 付 | 一 | 一 | 貸 | 二年 | 棉手套保用一年 |
| 皮套褲 | 付 | 一 | | 貸 | 三年 | |
| 棉鞋 | 雙 | 一 | 一 | 給 | 六個月 | 十月配發 新疆區改發沙漠行軍鞋 |
| 毛皮鞋 | 雙 | 一 | 一 | 給 | 一年 | 十二月配發(或毡筒) |
| 皮(氈)(棉)襪 | 雙 | 一 | 一 | 給 | 六個月 | 十一月配發 |
| 夾(布夾或線共)襪 | 雙 | 一 | 一 | 給 | 六個月 | 九月配發 |
| 棉軍被 | 床 | 一 | 一 | 貸 | 五(二)年 | 棉頂軍被使用二年 |

附 一，如財力許可新疆區加發油鞋每人一雙又東北區部隊另加烏拉鞋其分配量如下：每連二十雙營部五雙團部十五雙軍師部各二十雙軍特務營部五雙特務連四十雙野戰醫院及衛隊與連同

記 二，本表給與品量官兵一律

第四篇 需品經理之監察

第一章 監察之目的

需品經理監察之目的，一如糧秣被服經理之監察，對於負有籌備採購補給之各級需品經理人員，嚴密考查，以收改善用品，增進應用活力與用品劃一，加強行政效率之實效。

第二章 監察之對象

第一節 需品經理範圍

各軍事機關學校部隊所需各項物品，除被服裝具，有規定外，其餘公用之筆墨紙張等辦公用品及日常公用等品，簡稱為需品，依性質用途及經理範圍，別為左列六項。

一、辦公用品

依辦公用品使用之久暫，分為消耗類與非消耗類，前者如筆墨紙張等，其使用期限至三月以內者屬之，後者如米突尺，算盤打字機等，其使用期限在四月以上至數年者屬之。

二、日常用品

官兵日常所需之肥皂火柴等屬之。

三、教育用品

士兵及學員生等所需之黑板筆記本鉛筆粉筆等屬之。

四、洗擦用品

槍砲洗擦所需之白布油料等屬之。

五、炊事用具

官兵炊事所需之鍋等屬之。但行軍鍋灶等攜行裝具，另有規定。

六、營房用具

除陣營房固定設備外，凡營房內設置之桌椅等屬之。

第二節

需品之籌辦及補給

經理業務之監察

需品等製，由聯勤總部設廠或招商辦理，或由各補給區利用該管區之現地物資，依法定手續招標，或指名競購，或自由購買，得視當時當地情況而制宜之，惟品質務宜堅牢實用，而合乎軍事衛生，經濟，諸原則，但補給區確認某部駐地遼遠，或情形特殊，不能供給現品，而自行採購，反為有利時，得發代金，依法定手續，就地採購。

需品補給實物以外，尚有臨時需用，而給與標準品量所缺如之零星物件，不能不予以補充，故另按編制人數，給予『零用自購費』若干，以資補救。

一、本章所舉之需品經理範圍，及其籌辦補給，其負有籌辦補給之各級需品經理人員，於其所負職掌內之任務，辦理是否符合規定，及是否有營私舞弊，與貪污瀆職之行為，胥為吾監察機關監察之對象。

第三章 需品經理之考察

第一節 實施補給後之考察

- 一、需品是否係設廠等製，抑係招商承製。
- 二、決定之補給計劃，是否適切軍隊需要。
- 三、編報之籌辦計劃，是否正確。
- 四、是否能適應機時，完成任務，及是否有因遲延，致有貽誤。
- 五、全年配額，是否有餘，或有不敷。
- 六、設廠等製，原料如何選購，及技工是否優良。
- 七、成品是否優良，與市售商品，比較如何。
- 八、品質是否堅牢實用，及是否可以使用。

九、補給之物品，是否足用。

十、發給代金就地採購時，其費款是否敷足。

十一、發給之零用自購費，是否敷足。

十二、各地需品或原料價格，如何調查。

十三、招商承製，係採何種方式。

十四、採購人員是否從中漁利，及扣取回佣情事。

十五、受領單位，遇有編制變更，或撤銷時，如何收繳或轉報。

十六、是否能適時領到。

十七、賬籍登記，是否合法。

十八、報表是否如期編報。

第二節 未實施前之考察

一、委用科目各款，是否分別登賬。

二、採購之方式如何。

三、屬於消耗類用品，是否能經常保持供求平衡。

四、屬於非消耗類用品，是否能按實際需要置辦。

五、日常用品，是否能按單位，或按定員發給。

六、教育用品之購置狀況如何。

七、洗滌用品之購置狀況如何。

八、是否有利用職權，少數人享有享用特優之狀況。

經理業務之監察

- 九、是否有假公濟私之情事。
- 十、採購之物品，與列報數是否相符。
- 十一、收支及購置之賬目，是否按月公佈。
- 十二、主管有無尅扣費款之情事。
- 十三、採辦人員，是否有向商店扣取回佣之情事。
- 十四、經理人員，與商號結賬時，是否有特別折扣之尅扣。
- 十五、單據是否實在，及有無並未購置，捏造單據，虛登入賬之情事。

第五篇 馬政之監察

第一章 監察之目的

我國軍馬資源竭蹶，購補困難，對於現有軍馬，應如何加強保育，減少損耗，以及各部隊獸醫人員，是否健全，直接担任管理飼養之人員，是否有充分之馬事常識，與醫療設備，是否完備，藥品是否充分，檢疫防疫，是否切實注意辦理，以及各級之從業人員，是否稱職，是否有尅扣馬乾，虛報倒斃之貪污瀆職行為，嚴密考察，以收改善馬政，達成保育，減少損耗之目的。

第二章 監察之對象

一、聯合勤務總司令部，負全國馬種之改良，軍馬之補充，保健，統籌計劃監督之責。其一切業務由經理署之馬政司主管承辦之。

二、於甘肅之蘭州，設有西北馬政局，負責飭西北各省馬政業務及牧場建設，民馬增產之責。
三、於貴州之清鎮，雲南之嵩明，甘肅之岷縣，各設有種馬牧場一所，各設有種馬牧場所，分別造就乘統種馬。

四、於西康之西昌，設有種馬所籌備處一所，專以蕃殖及改良民馬。

五、於甘肅之山丹，永登，馬啣山，及青海之貴德，各設有軍馬牧場一所，用以蕃殖補充。

六、於陝西之西安，設有第一軍馬補充處，專員購補軍馬之責。

七、北平鄭州，各設有獸醫院一所，為軍馬醫療機關。

八、軍馬防疫所一所，駐於北平，能製造各種疫苗及血清，防治軍畜疫病。

九、南京設有獸醫衛生器材總庫，漢口廣州重慶及第五第六第七第八等各補給區，各設有獸醫器材分庫，是為馬騾醫藥補給機關。

十、本章內所舉之馬政行政及蕃殖補充醫療防疫醫藥補給等機構，及有關之各級人員。於其所

負職掌內之任務，辦理是否符合規定，及是否有營私舞弊，與貪污瀆職之行為，胥為吾監察機關監察之對象。

第三章 馬政機關之考察

第一節 經理署馬政司

一、軍馬生產方面：

1 軍馬之繁殖計劃與實施狀況。

2 牧場之管理。

經理業務之監察

- 3 現有牧馬場之生產數目。
 - 4 收政經費是否充足，能否配合需要。
 - 5 歷年用於生產馬匹之經費若干，本年中此項經費是否增加，抑已減少。
- 二、軍馬補充方面：

- 1 按國防軍編制，應有馬匹若干，待補若干。
 - 2 軍馬補充計劃，是否足數補充。
 - 3 購買馬匹之來源，素質，標準，及價格。
 - 4 本年補充馬騾若干。
 - 5 歷年補充馬騾數字
 - 6 補充馬匹之經費，是否充足，本年用於補充馬匹經費若干，歷年用於補充之經費若干。
 - 7 對軍馬補充機構之管理指導情形。
- 三、獸醫衛生勤務方面：
- 1 對全國軍馬衛生實施與現況。
 - 2 部隊獸醫業務之推展指導。
 - 3 防疫實施狀況。
 - 4 藥械衛材之補給，保管，分配，採購。
 - 5 蹄鐵補給，是否合符規定。
 - 6 馬匹衛生經費與實有業務能否配合，本年經費若干，歷年來經費若干，應詳細考察之。
 - 7 全國軍馬減損狀況及其原因，本年損失若干，歷年損失若干。

8 軍馬病類統計。

9 獸醫人員之調查，調整，與培植狀況。

10 對各軍馬衛生機關之管理督導情形。

四、一般業務：

1 馬政方面現有組織及改進意見。

2 人事，經濟，行政業務等之視察。

3 其他未屬之事項。

第二節 畜牧場所

一、牧場地點，是否合乎要求，水草之供給情形如何。

二、幼駒之保育調教狀況。

三、仔駒之保育良否。

四、妊娘馬之管理飼養狀況。

五、產馬之管理飼養狀況。

六、種公馬之管理飼養狀況。

七、種公馬之選擇及配種情形。

八、對民間馬配種實施情形。

九、對病獸之醫療，是否盡心盡責。

十、防疫實施及成效。

一、接生手術優良否。

經理業務之監察

十二、種公馬在用作生殖目的之前，是否完全經過健康與不孕之檢驗，終事後亦是否加以完全之測驗。

十三、牧場中對於生殖工作，減少蟲害之效力，墮胎，傳染疾病，不強壯等情形之史料紀錄，保存如何。

十四、如何生產乘，馱，輓，各種役用之馬匹。

十五、牧場中之棚屋及其他馬廄，在嚴冬季節，是否足資保護所有馬匹。

十六、防治獸病官員，在牧場中是否逐日巡視所有馬匹之健康，發現病獸時，是否即行隔離。

十七、場長是否率領獸醫人員，對所有馬匹，至少每月視察一次。

十八、對於禁止踐踏牧場飼草，是否切實執行，對於循環耕種，利用糞便及其他肥料之情形如何。

十九、牧場組織系統完備否。

二十、人事，經濟，行政之考察。

廿一、行政與專業，是否明確劃分。

廿二、本年中生產新馬若干，歷年來繁殖若干，試查其統計表。

廿三、歷年來馬匹減損統計及其原因，是否因疏忽管理所致。

廿四、牧場生產經費，是否適合工作需要，如不敷用，應如何等措。

廿五、以後對馬匹繁殖之意見與計劃如何。

第三節 軍馬補充處

一、軍馬補充機關之組織，人事，經濟，工作狀況。

二、採購馬匹之年齡，體格，毛色，體高，是否合乎規定標準，素質是否優良，稟性是否馴順。

- 三、購進馬匹之價格若干，與市場價值比較如何。
 - 四、採購區內馬匹數量之調查。
 - 五、考察購馬區內交易商人之重要飼養者姓名住址等之登記，必要時得詢問交易真正情形。
 - 六、購入馬匹，是否事先經過獸醫檢查，認為合格決定者，有無檢查證明書，其內容如何。
 - 七、新馬以馬來因試驗，反應情形如何？
 - 八、新馬之管理，飼養，衛生狀況如何。
 - 九、新馬之蹄鐵，是否按期裝削。
 - 十、新馬之醫療防疫情形如何。
 - 十一、獸醫及管理人員，是否時常巡視馬廄。
 - 十二、對採購區內獸病之調查，及傳染病撲滅情形。
 - 十三、交撥馬匹之手續如何。
 - 十四、本年中購入馬匹若干，所花經費多少？撥出若干撥補何部。
 - 十五、歷年中購入馬匹若干，在採購單位損失若干，並追究其理由。
 - 十六、購入馬匹收容地點，事先是否準備，有無露宿情形。
 - 十七、購入馬匹，是否經過檢驗收烙印後，始行撥出，有無烙印清冊。
- 第四節 獸醫衛生器材倉庫
- 一、器材庫之組織，人事，經濟，業務等情形。
 - 二、器材庫之地點及設備適宜否，地面潮濕否。
 - 三、防火設備及火災注意情形。

經理業務之監察

- 四、器材之保管，放置情形，爆炸及易於着火之藥品，是否另妥放置。
- 五、冷藏設備情形如何？
- 六、器材之出納情形，應詳細查對其出納簿與有關之文件單據等。
- 七、採購器材之數量，價格，及奉准文件估單等。
- 八、採購器材之品質如何。
- 九、裝箱器材數目與紀錄，是否相符。（可行抽查）
- 十、現有器材總數量。（要數量清冊一份）。
- 十一、此一年中收入器材若干，發出若干。
- 十二、裝箱士兵，對裝箱技術之操作嫺熟否，曾有此項之專班訓練否。
- 十三、對器材之運輸計劃與實施狀況。
- 十四、損耗器材若干，并追究其損耗理由。
- 十五、器材庫運輸工具之數量，及其使用保管等之視察。

第五節 軍馬防疫所

- 一、軍馬之防疫機關之組織，人事，經濟及業務狀況如何。
- 二、防疫技術人員之素質，及技術操作如何。
- 三、血清及疫苗之製造設備狀況。
- 四、血清疫苗之製造量及效驗。
- 五、製造血清疫苗之材料來源，及數量，價值，與廢品處置情形。
- 六、製成品之保管情形。

- 七、此一年中製成品若干，及分發使用情形。
- 八、此一年中之疫苗血清是否足敷全國軍馬之用。
- 九、專門經費夠用否，抑有遺剩。
- 十、防疫實施狀況，視察其紀錄。
- 十一、獸疫之統計情形。
- 十二、獸疫防治紀錄及死亡率。
- 十三、協助工作之士兵，操作純熟否。
- 十四、對使用器材之愛護與保管狀況。

第六節 獸醫醫院

一、一般之視察：

- 1 院長之資歷，精神，品性，能力及服務狀況如何。
- 2 人事，經理，衛生，組織，與業務情形。
- 3 獸醫官素質是否優秀，工作是否熱心。
- 4 獸醫士兵之訓練情形。
- 5 工作計劃之擬訂實施狀況。
- 6 傷病搶救，運輸計劃，及實施狀況。
- 7 院址是否適宜，設備是否完善。
- 8 運輸工具之設備保管狀況。

二、診療之視察：

經理業務之監察

- 1 收容傷病情形。
 - 2 診療時院長是否親自督導。
 - 3 藥品之投與係何人負責，是否確實投入有無誤投情形醫官是否到場監督。
 - 4 病馬每日是否經過檢查。
 - 5 醫官對於病馬診斷，是否盡心盡責。
 - 6 臨症日誌記載狀況。
 - 7 病類及其轉歸之統計，（查病類統計表）
 - 8 消毒是否嚴密。
 - 9 一年中收容傷病若干，治癒若干，倒廢若干。
 - 10 一年中治療成績，較過去是否已有進步，有無表式將其揭示，係何人擔任此項統計工作。
 - 11 診療器材之設備，是否完全，保管是否週到。
 - 12 檢驗設備完善足用否。
 - 13 診療場之地點及設置良否，地面是否用石質或水泥等材料築成，容易消毒否。
 - 14 保定欄之設置妥當否，清潔否。
 - 15 診療場之光線空氣佳良否。
- 三、病馬廄及病馬飼養管理之視察：
- 1 馬廄之建築及設備，是否適合病馬之休養與管理。
 - 2 傳染病馬廄之位置及管理情形。
 - 3 傳染病馬是否另有標幟，以資識別。

4 無法治愈而易傳染之病馬，除供研究之用者外，是否即行撲殺。

5 傳染病是否禁牧。

6 病馬之飼養，是否按需要給予適宜之飲飼。

7 馬槽，水缸，具馬等，是否時常洗滌。

8 病馬是否給以適宜之運動。

9 有無值日看護士兵，輪流在馬廄日夜值勤。醫官是否時常巡視，以便發現病馬之經過及變化。

10 院長是否親至病馬廄巡視。

11 看護及飼養士兵，對病馬之看護，飼養，管理等責任，是否完全了解，工作是否認真。

四、藥械房之視察：

1 藥械之保管狀況如何。

2 藥品及衛生材料之使用出納情形，試查其處方箋，衛生材料出納簿。

3 藥房是否清潔，光線充足否。

4 毒藥，劇藥，是否另行放置，有無標識。

5 有無剩存藥品，此種藥品是否因剋扣而來，如何處置。

6 藥房管理人是否有盜賣藥品或移作私用等情形。

7 在非工作時，藥房是否加鎖。

8 藥房管理人，是否受過司藥訓練者，對於藥品之配製管理工作嫻熟否，經驗充足否。

第四章 軍馬衛生之視察

第一節 管理

- 一、管理馬匹之官兵，是否受過飼養及管理馬匹之訓練，管理人員是否盡責，其操作技術是否熟練。
- 二、馬廄是否換氣佳良，保溫，地面是否乾燥。
- 三、厩舍馬槽，水缸，及其他厩內設備，是否清潔。
- 四、排水溝之設置及修理完善否。
- 五、防火設備及注意火災情形。
- 六、馬具保管是否佳良。
- 七、馬體毛膚刷拭清潔否，馬蹄洗刷塗油否，按期削蹄釘掌否，長毛修理整齊否。
- 八、夏季是否沐浴馬體，或使馬游泳，游泳時對安全之設備及注意情形如何。
- 九、每日是否遛馬，或予以其他之適宜運動。
- 十、傳染病馬確實隔離否，對病馬是否熱心愛護與妥加飼養。
- 十一、新馬入營，是否經過獸醫檢查與防疫隔離。
- 十二、厩內馬匹，是否分隊或分組管理。
- 十三、繫環設置，是否善完，及其清潔情形如何。
- 十四、厩內是否經常有一值日人員，日夜輪流值勤。
- 十五、各級主管之愛馬情形如何，對所屬督導狀況。
- 十六、有無完善之管理計劃。

第二節 飼養

- 一，飼料品質是否優良。
 - 二，飼料是否按規定發足，抑有尅扣。
 - 三，每日飼料數量，有無詳細明確之規定分配計劃，并將其公佈否。
 - 四，飼飲時間，次數，有無規定揭示。
 - 五，飼料及飲料，是否清潔。
 - 六，是否給飼食鹽，每馬日給若干。
 - 七，粗硬堅固飼料，是否經過挫碎及軟化，其挫碎及軟化之程度如何。
 - 八，是否經常飼餵麥麸。
 - 九，補給食物之馬料，中途是否有被對換。
 - 十，自行採購馬料，是否有採購委員會公開辦理，應考查其賬目與飼料紀錄。
 - 十一，分發飼料，有無紀錄，分發時飼養士兵是否在场。
 - 十二，有無私人馬匹合厩飼養，其飼料供給如何。
 - 十三，飼料存處，是否乾淨，通風，及清潔，飼料有無微敗情形。
- 第三節 作業及輸送
- 一，乘，馱，挽馬，是否經過各種役用之調教。
 - 二，負載物是否超過馬體負量。
 - 三，鞍具頭絡等，是否清潔，及適合馬體。
 - 四，作業時間，有無規定，作業計劃及實施，管理人員，是否嫻熟。
 - 五，休息，飼飲，與作業，是否按軍馬衛生規定實施。

經理業務之監察

- 六、作業與輸送時，有無獸醫參加，馬匹管理人員，是否聽獸醫之指導。
- 七、車船輸送時，事先有無詳細計劃與充分準備及檢查。
- 八、上下車船，是否注意安全，以防意外損害，其安全設置是否妥實，負責人曾否詳細檢查。
- 九、輸送人員，是否受過訓練，操作是否純熟。
- 十、車船輸送中，對飼飲準備如何。
- 十一、行軍作戰時，飼飲，勞役，宿營，之管理如何。

第四節 獸醫業務

- 一、獸醫官之能力如何。
- 二、獸醫器材之設備及補充情形。
- 三、藥械之保管及出納情形。
- 四、防疫計劃及實施狀況。
- 五、民畜疾疫調查情形。
- 六、獸醫警察實施程度。
- 七、傳染病馬，是否定按規處置。
- 八、新馬入營，是否經過獸醫檢查，發現疑似病症時，如何處置。
- 九、病類及死亡廢役之統計情形。
- 十、獸醫，蹄鐵，飼養，等士兵，及馬匹管理員之教育實施狀況，（受課時間，召訓人數，訓練課程，訓練成績等）
- 十一、馬匹施烙印情形。

十二、倒斃馬匹之處置。

十三、廢役飼匹之處置。

十四、診所之設置情形如何。

十五、病馬廐及傳染病馬廐之設置情形。

十六、病馬是否逐日診斷及妥加飼養。

十七、病馬及傳染病馬之看護管理情形。

十八、診斷時獸醫是否盡責。

十九、所有病馬有無臨床紀錄之記載。

二十、在物質與人力條件許可下，病馬每日經過檢查否。

二十一、新入營之馬騾，經過獸醫之視察，立即施以檢查并于二十一天之隔離防疫否。（隔離飼

養）

二十二、在過去一年中，獸醫對牲畜曾否作特殊衛生改進之措置，結果如何。

二十三、獸醫經常對於預防疾病與傷害，以及設法使牲畜飼養適宜之診斷情形，是否慣常舉行。

（健康檢查）

二十四、過去一年中所發現之傳染病，是否可歸諸於購買或發領馬匹時之疏忽，及與民畜隔離不力

所造成之錯誤。

二十五、應向獸醫徵求其對於今後購進新馬如何始能適合之意見。

二十六、接收飼料或採購飼料，是否經過獸醫檢查。

二十七、在此一年中，因比較不合標準而致棄却之飼料，計有多少種類，試查飼料視察之報告。

經理業務之監察

二十八、在過去一年中，因不合飼料之條件，因而遭受處分之事件多少，每次所受處分之理由。

二十九、視察下列各種獸醫紀錄。

- 1 診療日報表。
- 2 診療病類登記簿。
- 3 病類統計表。
- 4 臨症日誌。
- 5 獸醫器械簿。
- 6 衛生材料出納簿。
- 7 馬騾清冊

第五節 釘掌及蹄鐵

- 一、蹄鐵工場設之置。
- 二、蹄鐵器材及蹄鐵之補給，保管，使用等情形。
- 三、蹄鐵管理員及掌工，鐵工，之訓練情形。
- 四、視察馬匹時關於蹄鐵方面應注意左列各點：
 - 1 蹄鐵適用否，蹄鐵釘上之前，是否已將蹄壁及蹄底刮削均勻，以適合釘蹄之用。
 - 2 蹄壁較所釘蹄鐵為大否。
 - 3 釘掌時馬脚有無收縮現象，角質過分乾燥否，有蹄又腐爛或其他病症否。
 - 4 鞍馬之蹄鐵，注意其防滑鐵之裝置否。
 - 5 對於所釘蹄鐵，病理上之檢查是否充分注意及之，其功效如何，其顯明妨礙之情形如何。

6 馬匹行走中如發現有蹄鐵裝釘錯誤，採何步驟改正。

五、何人辦理釘掌紀錄，視察其紀錄及比較其馬蹄之現狀，與上次釘掌所呈報之日期。
六、視察左列紀錄：

1. 馬騾裝鐵簿。(營連為單位)

2. 蹄鐵製造及裝釘逐日登記簿。

七、蹄鐵管理員是否每週對馬匹之裝蹄情形，作一次以上之視察，何地，何時。

八、各單位是否習慣將所釘蹄鐵已屆滿期之時，從病狀報告之牲畜，將其蹄鐵適時更換。

九、每馬所備用之蹄鐵，(前蹄與後蹄)是否隨帶在旁，係在何地，應加檢查，某一蹄鐵是否
有重訂之必要。

十、對於變形蹄之蹄鐵裝訂計劃如何。

十一、在此單位中，究有若干人員受過訂掌與蹄鉄之訓練。

十二、是否有不合之用之蹄鉄攜帶在旁，過大者若干，過重者若干。

十三、關於此種合用之蹄鉄或廢品，如何處理。

十四、所發領之蹄鉄及蹄訂，是否合用。

十五、私馬或未經批准之馬，所用之蹄鉄，是否已經購。

第五章 參考材料

第一節 可能發生之弊端

一、浮報馬乾。

經理業務之監察

經理業務之監察

- 二、浮報馬乾。
- 三、尅扣馬價。
- 四、平時虛報倒斃。
- 五、戰時虛報陣亡失蹤。
- 六、強拉民馬。
- 七、盜賣軍馬。
- 八、盜賣器材藥品。



871144

BC

96.4

172
35