

# 法令月刊

第 三 卷 第 八 期

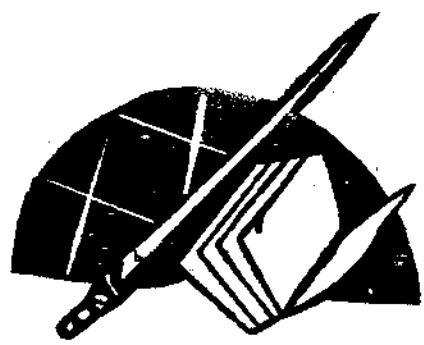
中華民國三十三年八月一日出版

## 目 錄

法令通案	
甲、給與類：	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、爲發給軍人感化所軍需上士加給准在領領經費項下開支於計算書內加目列報……………(二)</li> <li>二、爲奉部令規定傷兵官其主食定量自七月份起一律按大米二四兩發給……………(二)</li> <li>三、陸軍通信官佐支給勤務加給範圍……………(二)</li> </ul>
乙、歲計類：	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、爲發飭各機關部隊學校遵辦經國三十一年度決算令……………(三)</li> </ul>
丙、審計類：	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、爲擬定造報計算應行注意事項令……………(三)</li> </ul>
丁、制度類：	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、爲奉頒新訂各項軍糧法規三十一種令……………(五)</li> </ul>
戊、稽核類：	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、爲擬訂軍糧調查報告實施細則令……………(六)</li> </ul>
已、總務類：	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、奉頒發修正病傷官兵處理規則兩種及廢止法令目錄一份令……………(一七)</li> </ul>
庚、人事類：	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、爲奉令頒發修正陸海空軍軍官佐履歷表及履歷填報法令……………(一八)</li> <li>二、爲抄發非常時期公務員考績條例令……………(二三)</li> <li>三、爲檢發陸海空軍三十二年度辦理臨時銓敘準則及表冊格式電……………(二五)</li> </ul>
本處章則	<ul style="list-style-type: none"> <li>軍政部第四會計分處業務分層負責暫行辦法……………(二八)</li> </ul>
比賽	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、區內各計政單位呈送本年度六月份會計報表最速者……………(三一)</li> </ul>
業務指導問答	(十一期)……………(三二)
人事動態	……………(三三)
消息	(五期)……………(三四)

★ 軍 政 部 分 處 編 印 ★





# 法令通案

## 甲 給與類

一 爲感化所軍需上士加給准在額領經費項下開支於計算書內加目列報

電

軍政部(三十二)發計字第二〇四號代電  
中華民國三十一年六月十日

查榮譽軍人感化所，軍需上士加給，應在該所額領經費項下開支。

於支出計算書內加目列報。

二 爲奉部令規定傷患官兵主食定量自七月份起一律按大米二四兩發給

電

第九戰區長官部理字第三〇七五〇號代電  
中華民國三十一年六月三十日

奉軍政部已有已備兩電開：茲核定預備醫院，傷運站，及衛生大隊等單位，傷患官兵主食定量，自本年七月份起，一律按大米二十四

兩發給，各院站隊等編制官兵，應照二二兩支給。

三 陸軍通信官佐支給勤務加給範圍

軍政部交信(三十)發字第二六〇二號代電  
中華民國三十年三月

一、各通信部隊

(一) 各級有線電及特種(軍信軍犬)通信部隊長、附、

排以上)暨砲兵營隊通信軍官。

(二) 無線電班長，附，報務員，通信員，及有線電報班長。

附，准對編地長，通信員。

(三)各通信部隊技士、技佐、技師、無線電機師員，及有線電建裝員。

(四)其時屬三十一年陸軍實行給與規程第三章第十六條之技師官佐。

二、軍事機關及電信場所，及電信器材等辦理通信技術業務人員，比照上列各通信部隊人員辦理。

三、各軍事學校通信教職人員，屬三十年陸軍給與規程第三章第三十一條規定辦理，不另給技術加薪。

附註：本範圍原稱技術加薪，嗣更改為勤務加給，經通令更正有案。

## 乙 歲計類

### 一 為轉飭各機關部隊學校遵辦趕編三十一年度決算令

六四五〇〇號訓令

各編送期限，即行屆滿，各級機關應即趕編完成，以重計政。

軍政部(三十三)計字第四字第一號  
中華民國三十一年五月三十日

案奉行政院仁字第八七七八號訓令開：「決算規定，各級政府之決算，每一會計年度辦理一次，於年度終了時辦理之，又各機關單位編送決算期限，均有明確規定」，茲查本機關三十一年度決算編

## 丙 審計類

### 一 為擬訂造報計算應行注意事項令

軍政部特辦會(三十三)湘字第一〇九二號訓令  
中華民國三十一年七月

#### 造報計算應行注意事項

- 一、造報經費各費計算種類，須將核准預算及有關文件抄附。(如核准預算奉註制會四字號案免抄)以免往後行文，致稽時日。
- 二、送報經費各費計算種類，須一案一文。同一文數案，如其中有一案尚待查詢調查，則其餘各案均感不便審核。
- 三、預算未核准之案，不得送報計算。
- 四、凡一預算有數款者，不得分開造報計算。

案據本部第四會計分處簽呈，以各軍事機關、學校、部隊，對於造報計算，多未按照規定手續辦理，以致公文往往稽延時日。特擬訂造報計算應行注意事項二十四條呈核。擬請通飭區內各單位切實辦理，等情。經核無庸可行，茲檢同該注意事項附發。除請遵照辦理外，並仰參照辦理。為要。此令。

附造報計算應行注意事項一份

- 五、計算書仍應繕報二份，以便存貯。
- 六、營繕工程及購置等類，其驗收證明書未取者不得送核計算。
- 七、凡須經初核之計算，指揮機關須負責審核並附意見書，以減少復核之時間，且冊表上數字，如有更改應粘貼補條改正，不可將原數字塗改，以免核閱困難。
- 八、證明冊內常發現無印章指影，或代章具備未經註明理由者，均無法核轉，又凡兵員調補，其去職人員仍宜出具收據粘貼於證明冊上，作為支出憑證。
- 九、證明冊及單據上之印花，應注意貼足，並應檢查各項憑據之手續，已否齊全。
- 一〇、送核本月份經費彙計表時，如本年度以前各月份彙計表，未經送核者，須附以前該月份彙計表（附表免送），以資核對。
- 一一、單據本年度月份，常有塗改者，應加注意，以免剔除。
- 一二、有將上年度單據，移至本年度報核者，應加注意。
- 一三、有將下月份單據，提前列報者，應加注意。
- 一四、經常費收支對照表中，每多科款項或減少其他款項，列為支出，使實際結存數減少其經費盈餘，無從審核，嗣後應加更正。
- 一五、下月經費撥支上月開支者，收支對照表中，不能列為收入，嗣後應加注意。
- 一六、專案臨時費如購置物品等項，應照規定在六千元以下者，自行指負派有監察責任人員（如監察委員會）驗收，六千元以上者，報部派員驗收。
- 一七、額外人員經費，未分別註明核准文號，嗣後應照規定辦理，以便核轉。
- 一八、採用單位會計制度者，其彙計表中有少數科目，經半年之久無數字支出，統以暫付款處理之，殊有未合，嗣後應加糾正。又對於每一臨時費用，應各編一查報表，按月送送。
- 一九、各級管衛生機關應注意，榮員兵歸隊應預計算時，應檢附原屬部除證明文件，方得核銷，嗣後應加注意。

- 二〇、增加副食費，應併入原科目內列報。
- 二一、補助乾糧費，應併入原科目內列報，代馬糧奉已改為運糧兵，其列報手續照預計其要即辦理。
- 二二、在額領經費內兩支之額外人員經費，接兵部發行軍補助費，接批單值辦公費大宗旅運費（奉准有案者為限），連送師管區補訓處官兵送回補充部隊官兵，接續軍校學生及補派入學人員等，所需旅費等款應專案呈報。
- 二三、三十一年度六月份起，應開辦補充部隊經費及伙食雜費等，各項經常費計算應合等一表報部，但收支對照表之收入款項，仍應將各費分別填列，並將領款單需書局，逐筆註明，以便核轉。
- 二四、各機關之經費預算，其編出用途別同門各科目中，有一科目之經費不足，而他科目有剩餘時，須經原核定預算之長官或機關核實，方得流用，但不得流用為用人經費。

**支出表誤排**

(此處) 虛誤保 賬數訂 (處)

	某	某	某	某
支	出	原	證	據
第	冊	第	冊	第
年	月	年	月	年
度	份	度	份	度
自第	號	起至第	號	止共
第	件	件	件	件
外	附件	外	附件	件

(每本裝訂費一元)	(此紙每張裝一元)
-----------	-----------

# 丁 制度類

## 為奉頒新訂修訂各項軍糧法規二十一種令

軍政部會計處(三十二)計總字第一九〇〇號訓令  
中華民國三十一年六月十四日

外，合將新訂修訂各項法規開列電頒發，仰即遵照辦理。此令。

附發新訂及修訂各項軍糧法規名稱表(附法類二十一種)(見軍需法規)

軍事委員會本年四月二十五日(軍需)字第一五一八號有代電開：  
「茲擬訂各部隊糧餉學級過失以糧軍用糧秣賠償及處分辦法履行，並將前頒陸軍軍糧經理大綱等軍糧法規二十一種修正頒行，除分電」

### 新訂及修訂各項軍糧法規名稱表

#### 法規名稱

- (一) 各部隊糧秣過失以糧軍用糧秣賠償及處分辦法。
- (二) 軍政部暫行軍糧經理大綱。
- (三) 陸軍部陸軍軍糧經理大綱(民國三十年度軍糧經理大綱)。
- (四) 軍糧支給辦法。
- (五) 軍政部軍糧支給規則。
- (六) 屯糧倉貯糧耗費暫行標準。
- (七) 軍政部所屬各部隊及補訓處接領新舊糧秣給發修正暫行辦法。
- (八) 軍政部採辦軍用雜貨及處理雜貨私時獎勵辦法。
- (九) 三十一年度軍糧撥發標準。
- (十) 陸軍部運送軍糧運輸費暫行標準。

#### 新訂及修訂情形

- 一、新訂：(一) 各部隊糧秣過失以糧軍用糧秣賠償及處分辦法。
- 二、修訂：(一) 陸軍部陸軍軍糧經理大綱。
- 三、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 四、條文全部修訂：(一) 軍用糧秣賠償及處分辦法。
- 五、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 六、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 七、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 八、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 九、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 十、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 十一、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 十二、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 十三、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 十四、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 十五、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 十六、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 十七、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 十八、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 十九、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 二十、條文全部修訂：(一) 軍需法規。
- 二十一、條文全部修訂：(一) 軍需法規。

(十一) 軍政部軍糧保管規則

(十二) 軍政部軍糧運輸規則

(十三) 軍政部軍糧運輸運兵守則

(十四) 懲治私扣軍糧及抄雜砂水磨谷稈等暫行辦法

(十五) 軍政部軍糧包裝及材料徵購暫行辦法

(十六) 標辦軍用帆布制袋製辦辦法

(十七) 馬糧徵實徵購及配發辦法

(十八) 戰時民衆協助運輸軍糧辦法

(十九) 戰時運輸軍糧臨時備用地方輸力量報備辦法

(二十) 戰時運輸軍糧獎勵辦法

(廿一) 懲治盜賣軍糧暫行辦法

# 戊 糧 秣 類

## 一 爲擬定軍糧領發結報實施細則電

軍糧領發結報暫行辦法，奉軍政部會同後方勤務部以備案(三) (給字第二八五九號)江甯戊給一電，除佈通行法案，茲爲適應本戰區補給之目的，爰依據該辦法擬訂軍糧領發結報實施細則，嗣後凡本

## 第九戰區軍糧領發結報實施細則

第一條 本細則依據軍政(部)令(三三) (給字第二八五九號)江甯

一、標題修訂爲「軍用馬糧保管規則」

二、第一條修訂

一、標題修訂爲「軍用糧秣運輸規則」

二、第一、十二條修訂

一、標題修訂爲「軍用糧秣押運兵守則」

二、條文全部修訂

一、標題修訂爲「軍政部採購軍用糧秣包裝材料暫行辦法」

二、條文全部修訂

一、標題修訂爲「軍政部採購帆布制袋製辦辦法」

二、第九、十條修訂

一、標題修訂爲「戰時民衆協助運輸糧秣辦法」

二、標題修訂爲「戰時運輸軍用糧秣臨時備用地方輸力量報備辦法」

三、標題修訂爲「戰時運輸軍用糧秣獎勵辦法」

四、標題修訂爲「懲治盜賣軍糧暫行辦法」

五、條文全部修訂

六、條文全部修訂

七、條文全部修訂

八、條文全部修訂

九、條文全部修訂

十、條文全部修訂

十一、條文全部修訂

十二、條文全部修訂

十三、條文全部修訂

十四、條文全部修訂

第九戰區長官部發字第一〇七一〇號代電  
中華民國三十三年六月三十日

第二條 各糧秣補給機關及部隊機關學校關於軍糧之領發結報，除

遵照部頒糧秣經理大綱，暨軍糧實施辦法辦理外，其餘悉依本綱則之規定辦理。

第三條

各部隊機關學校糧秣單據，應於上月二十日以前送現有人數統計表（附格式一）三份，以一份向兵站總監部請領軍糧，其餘二份分送長官部及駐地軍需局核備，如與兵站總監部（長官部及軍需局）不駐在一地時，可調路途遠近，分別改用代電或電報請領，並應將所屬單位駐地人數分別詳報，以便分佈就近兵站機關補給。

第四條

兵站總監部發給軍糧，應照各部隊機關學校所送之現有人數統計表核計應發品種數量，填發發糧通知書，（附格式二）以第一聯交請領單位持向兵站庫所領糧，第二聯寄交各補給管區指揮機關（分區支部軍糧辦事處）存查，以三聯附聯隨第二聯發交指揮機關分別通知站庫所照發，並以第五聯存查。

第五條

各部隊機關學校收發糧秣通知書時，即照核定之品種數量填具軍糧受領證，（附格式三）連同通知書持向指定站庫所請領。

第六條

各担任補給之站庫所收到上項通知書及受領證與第三聯核對相符後，即照數發給，除以通知書第三聯留存記賬憑證外，並應于第四聯上簽署站庫所長及經理人員姓名私章，連同受領證（附格式四）並填發軍糧發出旬報表（格式四）二份，於每旬經過後兩日內，以最快方法，寄呈各該指揮機關，（分區支部軍糧辦事處）各指揮機關收到上項表據核對無訛後，應即抽存旬報表一份登照存查，並以最快方法將站庫所原旬報表一份及受領證發回執寄呈兵站總監部核轉，不得延誤。

第七條

兵站總監部收到各補給單位寄附之發糧通知書第四聯及受領證後，即以通知書第四聯發出糧秣配發憑證，並以受領證一聯粘存一聯，連同軍糧發出旬報表，（附格式五）於次

第八條

月二十日以前呈送後勤部核轉，屆時應遵照後勤部軍糧出納程序及報銷辦法規定各表報銷，並另具細目表兩份分送駐地軍需局及會計分處備查。  
各部隊機關學校以電報請領不能採用通知書辦理時，兵站總監部應於兩日內將應發之品種數量以電報通知該請領單位及各指揮機關或站庫所分別領發，即以此項電報代替通知書，請領單位仍應填具正式受領證具領，各站庫所發出後，應先將發出品種數量連同奉發給原代電或電報報目字號呈報指揮機關轉報兵站總監部備查，並照第六條後段規定辦理，於旬報表備考欄內加註總監部發文號或報目，以資核對。

第九條

各部隊機關學校如增補糧秣增加人數時，應將增加數目及原因並有實據文件，照第三條規定手續請求增發，兵站總監部認爲應行增發時，即照上列有關各條規定手續辦理，再由兵站總監部填發糧秣通知書分別領發。

第十條

各部隊機關學校如以發糧通知書或撥糧文電尚未收到急需軍糧補給時，原補給站庫所得虧欠情形先行撥借，俟發糧通知書或撥糧文電收到時，再行扣算，此項撥借數目，最多不得超過其上月應發額二分之一。

第十一條

各部隊機關學校領到軍糧後，應於次月十日以前，按人馬實際變動情形，填具糧秣結算表（附格式六）逕向兵站總監部核結，非有特殊情形，不得延遲不結，前項結報期限，至多不得超過兩個月，如逾兩個月以上仍延不結報時，兵站即予停發或折發以示限制。

第十二條

兵站總監部接到各單位糧秣結算表後，應即分別結算，填發結算單，（附格式七）除將結算單份仍照前有關各條規定辦理外，其餘扣繳者，（後方臨時撥發數均列入扣繳現員）應通知担任補給站庫所，就其下月應領軍糧數內扣繳現員，作爲備用，收入列報，並通知原請領單位查照。

第十三條

各部隊機關學校如由編譯或其他原因，所餘軍械，或因奉令移動，原領軍械不便攜帶時，應將應繳存存儲數量，電請兵站總處指定庫所收繳，此項收繳餘糧，其站單位應併入驗糧科目列報。

第十四條

各兵站庫所收繳剩餘糧，應即填具收糧收據，(附格式八)以一聯存查，一聯交繳糧機關收執，以一聯呈報指揮機關，另以一聯由指揮機關轉報兵站總處備查。

第十五條

凡部隊機關學校因所屬各單位分駐數補給區內必須分別請領糧秣時，應將各單位名稱主官姓名馬數日及駐在地點列表通知兵站機關查照，並通知各該單位逕向洽領，仍由各該部隊機關學校最高主官出具受領證，填妥具領人銜名加蓋私章，交由該所屬單位具領，所屬單位並應受領證上加填蓋主官(即經領人)銜名私章，以明責任。

第十六條

凡部隊機關學校散置一補給區內數地時，應由該部隊最高單位列表總領，配屬部隊由其所屬最高單位受領，檢受領證則應由該部隊自行出具，其兵站機關應視其散置情形分填發糧通知，飭由各該單位持向駐地附近之站庫所就近撥發。

第十七條

部隊奉令移動或機關學校奉令遷移時，應於移動前將經過地點出發日期官兵數目應帶品糧數通知兵站總處轉飭沿途各站庫所分別補給，並備文請原補給之兵站庫所填發受領證，(附格式九)持向乙地兵站庫所領，乙地兵站庫所於查實點發後，應在受領證上註明查點人數已發品糧數及起訖日期加蓋主官私章及騎印，仍交該部隊機關學校備用，如當須向內地前進時，所剩領發手續仍照上述規定辦理，俟到達目的地時，應將受領證交兵站總處，以憑核結。

第十八條

部隊奉令接領新兵及領到新兵應回原駐地，在接兵期間及

第十九條

接兵地點經過路線，並同奉准文件或撥交機關證件，向兵站總處請領，其餘手續，均照前條規定辦理。兵站總處應到前兩條請發文電時，應立即電洽各該庫所辦理，如經過站庫所尚未接獲糧秣文電而過境撥兵部隊業已到達時，應即由該部隊機關學校所持之受領證先行查實撥發，(即即將該部隊機關學校番號人馬數目已發品糧數量起訖日期電報總處備查)。

第二十條

過境撥兵部隊經過地區如未設有兵站單位或已設而未屯儲糧秣時，即電請由兵站總處商請各省糧政局轉電經過各省地方政府由田賦徵實項下照第十七條中段規定手續查實撥發，此項軍糧，地方政府應在本年度撥發軍糧數內列括撥發。

第二一條

過境撥兵部隊經過地區之地方政府，如無田賦徵實項可查撥發，即由軍務局改發代金，並填發代金通知書(附格式十)註明起訖日期及應購軍糧數量，發交過境撥兵部隊持向經過縣縣署託代辦，如因無糧可購，地方政府得改購雜糧，該過境撥兵部隊不得拒絕接收。

第二二條

撥兵部隊應於返回原駐地後將實接到新兵若干，在各糧秣補給機關(或各縣府)已領現品若干，造具詳細表，(附格式十一)同同接兵名冊及撥發機關收到機關證件，並以代金委託機關證件，由該部隊彙報原駐地兵站總處核對，不得掩延不報。

第二三條

撥兵部隊如不能遵照指定撥發日期辦理完畢，經撥高兵役機關核准後，應將核准文件，逐長日期，通知兵站總處部繼續撥發，否則所需軍糧應自行籌備，不得請求發給。

第二四條

凡屬外戰區部隊機關學校派駐本戰區人員需糧時，除以上有各條辦理外，各兵站補給單位所撥發之糧，不能混合補給數目，應另立轉報外戰區軍糧科目列報。



各部標兵補給所內各標兵應領外，如由兵站撥補給發，並由兵站總監部將應發代金單位人數發數目通知駐地內之軍需局（或其辦事處）撥發，其請領手續依照發款機關規定辦理。

第二六條

部隊負有特殊任務或臨時奉令出動應更補給計劃改發代金時，應由軍政部或戰區司令官部通知原發機關之兵站總監部轉發現品，另飭駐在該地之軍需局改發代金，職區司令官部通知改發代金後，並應電報軍政部備查。

第二七條

凡部隊機關學校請領各種應領軍需委員會派員會派請發。

第二八條

本條例如有未盡事宜，及行便困難時，得隨時呈請修正之。

第二九條

本條例自中華民國二十二年七月份起施行。

附表(一)

年 月份現有人數統計表

部 別	主官姓名	駐 地	編 制 人 數		現 有 人 數	
			官 佐	士 兵	正 額	額 外
總 計						
附 屬						
中 華 民 國						
年						
月						
日						
軍 官						
軍 需						

說 明

- 一、本表應照請領單位及其直屬各單位分別依次填列。
- 二、所屬各單位在兩一補給區內者，應將該單位現有人數填列於表內，如該單位在該補給區外者，應將該單位現有人數填列於表外。
- 三、所屬各單位分駐數處者，應將該單位現有人數填列於表內，如該單位分駐數處者，應將該單位現有人數填列於表外。
- 四、本表應於上月二十日以前分送兵站總監部及駐地軍需局各乙份。

表式(三)

承領單位	現有人數	品類	定額	月份	核發數量	單位	備	考
<p>右列現品業經通知承領單位領具受領證送向(倉庫/站所)洽領 並以二、三兩聯通知指揮機關及被發倉庫(站所)照發備此存查 總監 主任 科長 軍需員</p>								
<p>中華民國 年 月 日</p>								

(原站或(庫倉)第四第) 存四編發通中聯此(聯五第)

承領單位	現有人數	品類	定額	月份	核發數量	單位	備	考
<p>右列現品業經通知承領單位領具受領證送向(倉庫/站所)洽領 並以二、三兩聯通知指揮機關及被發倉庫(站所)照發備此存查 總監 主任 科長 軍需員</p>								
<p>中華民國 年 月 日</p>								

(原站或(庫倉)第四第) 轉回核發發發

承領單位	現有人數	品類	定額	月份	核發數量	單位	備	考
<p>右列現品業經通知具領者即查無數發給收單軍需受領證此致 總監 主任 科長 軍需員</p>								
<p>中華民國 年 月 日</p>								

(原站或(庫倉)第三第) 相發

承領單位	現有人數	品類	定額	月份	核發數量	單位	備	考
<p>右列現品業經通知具領者即查無數發給收單軍需受領證此致 總監 主任 科長 軍需員</p>								
<p>中華民國 年 月 日</p>								

(本報部發通中聯此) 相發

承領單位	現有人數	品類	定額	月份	核發數量	單位	備	考
<p>右列現品業經通知具領者即查無數發給收單軍需受領證此致 總監 主任 科長 軍需員</p>								
<p>中華民國 年 月 日</p>								

(本報部發通中聯此) 相發









附式(七)

年度月份軍糧結算單															
部別	新報實有		減缺		列給與		給與		單	總發	數目	餘額	應款	備	考
	人數	天數	人數	天數	區分	數量	單位	數量							
合計															
中華民國 年 月 日												主任 處長	科長		

附式(八)

品名	數	量	單位	月份發收到	
				品名	數
右列現品業經開收給據留此存查					
(站所)					
中華民國 年 月 日					

(部監製報聯此)

品名	數	量	單位	月份發收到	
				品名	數
右列現品業已如數收訖除須給收據交款單單位及指撥機關外請報請					
(站所)					
中華民國 年 月 日					

(部監製報聯此)

品名	數	量	單位	月份發收到	
				品名	數
右列現品業已如數收訖除填具收據交款單單位外請報請					
(站所)					
中華民國 年 月 日					

(圖據擇捐報聯此)

品名	數	量	單位	月份發收到	
				品名	數
右列現品業已如數收訖此致					
(站所)					
中華民國 年 月 日					

(款收位單圖)





# 已 總務類

## 一 爲奉頒發修正傷病官兵處理規則兩種及廢止法令目錄一份令

軍政部(三十三) 中華民國三十三年六月二十日

計總字第一八四八號訓令  
十二年六月二十日

案奉

軍政部本年(卅二)醫傷字第四〇一四七二號代電開：

「竊據軍醫署呈送修傷病官兵處理規則辦法四種，及申請廢止以前各項法令七種，經呈奉軍委會准予備案在卷，除分電外，合行抄發與各部隊，機關有辦法規兩種，及廢止法令目錄一份，電仰知照，並轉飭成應知照。」

附抄軍政部戰時傷病官兵入院暫行規則軍政部戰時傷病官兵開補規則各一份廢止法令目錄一份。

### 軍政部戰時傷病官兵入院暫行規則

軍委會辦公廳制字第一四四二〇號代電轉奉准備案  
民國三十三年五月

- 第一條 各部隊及軍事機關之官兵，因傷病送入本部各醫院留治者，其入院手續，按照本規則辦理之。
- 第二條 傷病官兵入院時，應由該管長官填具送院證一份。(如有特殊情形者，得變通辦理)，交由護送人員，或患者本人，持交醫院，經診察認爲有住院必要時，得收容之。
- 第三條 送院證中各欄如姓名階級等項，務須詳細填寫，繕寫明晰，如有錯誤或不符者，得拒絕收容。
- 第四條 送院之傷病官兵，應佩正式符號，(屬於前方作戰部隊者，則用傷票，或其他證件)，此項符號，(或傷票等

### 第五條

(如有接收、挖補等痕跡，致與送院證不符者，得拒絕收容。)  
凡因緣或無據可證之治愈傷病官兵，經查出院後，如曾傷殘發，須入各院治療者，應時原有之證件或相當之憑證，經檢查確實，並認爲有住院之必要者，亦得收容之。

### 第六條

現役軍人若傷殘發必須入院治療者，應照第二、第三、兩條辦理之。

### 第七條

退除軍人患傷者，如持有機關團體，或現在中級以上軍官之介紹函件，准由各院門診，不得住院。如有特別情形，得由院呈報核准收容之。

### 第八條

本規則自公布之日起施行。

### 軍政部戰時傷病官兵開補規則

軍委會辦公廳制字第一四七二〇號代電轉奉准備案  
民國三十三年五月

- 第一條 凡前已除、病官兵，在上半以後送入院者，發給上半月之餉給，及以前之存餉，並同時辦理開補，其在下半月後送入院者，發給本月份之餉給，及以前之存餉，並同時辦理開補，並應於傷票或符號及證件上，註明止餉日期，以便由接收院、處、局、處、補發餉給，惟因開補或時開開補，(如十四日或二十七日發送者)，預計在



案奉軍政部三十二年五月四日(三十二) 內字第一〇四號三七

訓令開：案奉軍事委員會三十二年三月二十六日，發字第四三四號訓令開：茲將陸海空軍官佐履歷表及履歷表填法修正公佈之。自本年七月一日起實行。以後官佐任職時填履歷表，應一律用此項修正官佐履歷表填報。凡呈請任職時，應照規定附呈履歷二份。如參謀及業務(軍需軍醫)官佐並另加多一份，以便分別存核。除分令外，合行將修正陸海空軍官佐履歷表式及履歷表填法附令附發。仰即遵照。並飭所屬遵照為要。此令。每內除分令外，合行抄發原令仰遵照。並飭所屬遵照此令。

附修正陸海空軍官佐履歷表式二份履歷表填法一份

履歷表填法

履歷表為官佐個人之歷史。故填報務須詳實。主報以優遇有人事更動事項。尤須按照規則之規定同時填具人事更動報告以利登記。俾銓敘機關據之以資考績。

- 一、表式：1. 紙長二十九公分。寬二十一公分。不得放大或縮小。以例編訂。而同一律。2. 格長三十六公分。天頭留空二公分。地脚留空一公分。右邊及後邊左邊各留空地二公分五釐。照表式尺度不得伸縮。
- 二、表紙：表紙用中圖出產之重磅道林紙兩面印。表紙時如物質不易辦到，得酌用國產之其他紙張或單面印。但表紙式樣及大小不得改移。
- 三、印刷顏色陸軍黑格。海軍紅格。空軍藍格。
- 四、字體：填報字樣用細小正楷。不得用舊體或草書。應多留餘地。以備存用機關登記之用。
- 五、填報人填報之事項

I. 姓名：姓名照左列填法格內，凡複姓如歐陽年愛司馬西

履歷中履歷.....年履歷於最上之一格，以與歐年司馬西...

姓	趙	天	馬
名	天	馬	馬
字	馬	馬	馬
號	馬	馬	馬
籍	馬	馬	馬
東	馬	馬	馬

- 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，應將原名註於姓名欄內，並將改名年月日註入姓名欄，姓名二字下虛線右邊格內。
- 4. 年齡：填出生之年月日不填歲數，以民國紀元為基準，在紀元以前出生者，為前清年如光緒三十一年年號前七年為前七年。宣統元年為前三年。故光緒三十一年五月五日為前七年。五、宣統元年七月十六日為前三年、七、一六、一在民國紀元以後出生年數士面不必加「紀元」或「民國」等字樣例如民國元年九月十日為「元、九」民國二年八月四日為「二、八」四、八之類。年月日須附國歷。不得用國歷換算國歷。如本報履歷附之陰陽歷對照表數字之再須加註以代表年月日字樣。
- 5. 籍貫：軍人籍貫以本籍(市)各縣省名為準。並須詳註區鄉(鎮)保甲之名稱(市)本籍在一縣一市區域有住所者在三年以前在備戰市內無本籍者。以該縣或市為本籍(市)若籍已消棄者。則在備戰市內有住所或任職六個月者。以該縣或市為其籍貫。無籍貫者不填。
- 6. 照片：須經久不退色之二寸半身像片三張。像片背須填註姓名



紙寬21公分

紙寬21公分

學 出 身 及 歷		經 歷 務	官 歷 佐	
			要	家
			職 名 氏	附 記
			出 生 年 月 日	

陸海空軍官佐履歷表第二頁

總長 29 公分

2 公分

2 公分

呈 報 中 華 民 國 年 月 日	呈 報 時 間 長 短	簽 名 蓋 章	本 簽 名 蓋 章	主 官 簽 名 蓋 章	任 職 就		職 銜	附 錄
					年 月 日 文 號	年 月 日 地 點		
					主 官 姓 名	事 由	年 月 日 文 號	

陸海空軍官佐履歷表第三頁

名姓	職務	任職	年月日	職	年月日	地	主官姓名	事由	年月日	文號	附	即
			女									
職別												
原姓名												
存用機關												

紙寬

姓名		一、此處貼最近二寸半身照片。 二、照片後面填寫姓名。 三、膠片亦須塗於線以上。			
原姓名	職別	籍貫	籍本	籍	黨
		籍	籍	籍	籍
生	出	(省) (市) (縣) 區保甲		入黨	黨
年月日	年月日			年月日	年月日
亡	死				
年月日	年月日				
原因		(通信) 址 住			
呈報者					
文號及年月日					
存用機關					

圖長 2.9 公分

# 為抄發非常時期公務員考績條例令

軍政部會計處(二十二)計總字第一四〇號訓令  
中 華 民 國 二 十 二 年 三 月 九 日

案奉軍政部三十二年四月十日(二十二)總(人)字第一〇八八六〇號訓令開

一、奉 軍事委員會三十二年三月二十八日發字第七九四號訓令開，案奉國民政府三十二年二月二十二日發文字第一七一號訓令開。

## 非常時期公務員考績條例

三十二年三月二十六日公佈

一、查非常時期公務員考績條例，現經制定，應即通飭施行。其在民國二十八年七月八日及以後施行之非常時期公務員考績暫行條例，並即廢止。此令。  
附抄發非常時期公務員考績條例一份

第一條 非常時期公務員之考績，依本條例於年終行之，但戰地或具有特殊情形地方之公務員，不能依規定時間考績者，得由各機關主管長官，得經該機關核准，隨時補行之。各機關考績，應與平時考績，依本條例規定考績之黨政軍機關人員小組會議，與公私生活行為，補導辦法規定之公務員，或對總檢閱報告，仍依其規定分別辦理。

### 第二條

依本條例考績之公務員，以任現職至考績時滿一年，並於考績核定前，經依法審查合格者為限。  
任職不滿一年，得在該一機關所任審查合格之同官等職，合併計算其具有左列各款情形之一者，並得視為在同一機關任職。  
一、縣長在同省內調用，或調他省，繼續任職者。  
二、司法人員，在同一高等法院管轄下，調用，繼續任職，同官等職者。  
三、外交人員，在國內外調用，繼續任職，同官等職者。  
四、財務人員，在同一管轄區內，調用，繼續任職，同官等職者。  
五、省政府各廳處，或市政府各局處人員，調用，繼續任職，同官等職者。

六、各縣政府以下人員，在同省內調用，繼續任職者。  
七、改組或擴充成立之機關，其原有人員，繼續任職，同官等職者。

### 第四條

公務員考績分工作操行學識三項，分數平定之，每項最高分數如左：  
一、工作五十分

### 第三條

各機關主管長官平時對於屬員，應就其工作操行及學識，隨時嚴密考核，根據確實事實，每月加記，並得予以記功或記過。  
公務員平時記功三次者，考績時以大功一次論。平時記過三次者，考績時以過一次論。有大功一次者，由本機關頒發獎章。二次者，由考試院頒發獎章。三次者，由國民政府頒發獎章。有大過一次者，減俸二次。有大過三次者，免職。

公務員平時有特種功績，應記大功者，由本機關主管長官隨時詳報，確實事蹟，報由該部規定，嘉獎其有重大過失，應記大過者，除依上述程序辦理外，並得視其情節，依法分別懲戒。

平時所記功過，應隨時得互相抵銷。至大功大過，應否抵銷，由本機關主管長官詳報意見，報由該部核定。平時考績，成績優良，或優秀人員，各機關應於每年六月及十二月，兩次考績結果，並擬具確實事蹟，詳報該部備查。

二、執行二十五分  
 三、學識二十五分  
 前項分數評定標準應由行編中定之。

第五條 依前條評定之各項分數合計為總分數 依左列規定定其獎懲。

- 一、總分數在八十分以上者酌任晉一級或任委任晉二級。
- 二、總分數在七十分以上者酌任酌給一個月俸額以內之一等獎獎金或任委任晉一級。
- 三、總分數在六十分以上者留級。
- 四、總分數不滿六十分者降一級。
- 五、總分數不滿五十分者免職。

前項第一款人員不得超過該機關參加考試人數三分之一如有超過者由銓敘機關酌減少數人員核減之其總分數在同官等中最高者或次多者除晉級外得酌給兩個月俸額以內之一等獎金。前項第一款人員任以一員委任以三員為限。總分數在六十分以上者俾得晉級其工作不滿三十分者酌予減俸或減俸。

第六條 公務員考績分初核複核由各機關主管長官或高級職員中指定若干人組織考績委員會並以二人為主席執行初核主考長官執行複核。長官僅有一級或機關在職地不能組織考績委員會者得由該長官考核。

考績委員會執行初核應由被考人員直接長官之意見比較本機關全部被考人員之成績根據平時紀錄及獎懲於考績評定後由主管長官簽核決定獎懲。

考績評定後由主管長官簽核後使其官等應得封套送給該機關核定登記及補表式由該院定之。

第七條 公務員因考績應會銜無異或晉級俸在列規定辦理。

一、已晉至各該官等最高級之人員簡任給予一年功加俸

任委任給予簡任薦任待遇。

二、已晉至各級職務最高級之人員給予年功加俸每年功加俸每月二十元委任人員每月十元。

第一項第一款委任委任晉至各該官等最高人員已滿三、者並得給予簡任薦任存記由銓敘部酌量存記其格式由該院定之。

第八條 公務員因受懲處降級而須級可降者依其級差數目比例減俸或由改試照定之。

第九條 公務員因受懲處降級而須級可降者依其級差數目比例減俸或由改試照定之。

一、試昇人員受懲處降級已予晉級者考績時未滿一年者。

二、升任職務已予晉級至考績時未滿一年者。

三、升任職務已予晉級至考績時未滿一年者。

第十條 公務員繼續任現職在五年以上者，其總分數均在八十分以上者由銓敘機關酌予獎章。

第十一條 在職地服務人員對於抗戰直接有關工作能按照任務確實完成者著效顯著或特殊功績本條例給予獎勵外並得依勳章條例授予勳章。

公務員在職一機關繼續服務滿十年者五次及總分數均在八十分以上者除依前條獎勵外並得附發一、二、三、等獎章以內之一等獎金。

第十二條 公務員及續由銓敘部省銓敘或各省委任職公務員銓敘委託該委員會辦理或續由銓敘部各省委任職公務員銓敘委託該委員會辦理或續由銓敘部各省委任職公務員銓敘委託該委員會辦理或續由銓敘部各省委任職公務員銓敘委託該委員會辦理。

第十三條 公務員及續由銓敘部省銓敘或各省委任職公務員銓敘委託該委員會辦理或續由銓敘部各省委任職公務員銓敘委託該委員會辦理或續由銓敘部各省委任職公務員銓敘委託該委員會辦理。

公務員及續由銓敘部省銓敘或各省委任職公務員銓敘委託該委員會辦理或續由銓敘部各省委任職公務員銓敘委託該委員會辦理或續由銓敘部各省委任職公務員銓敘委託該委員會辦理。



第十四條 公務員考績應經核辦核定後通知本機關分別辦理並

自本年 月份起執行。

第十五條 經考績合格之公務員於退職時得請由原服務機關轉請原考

核機關發給考績合格證明書。

考績合格證明書式由考試院定之。

第十六條 辦理考績人員應嚴守秘密不得徇私舞弊至違漏外借違者依

### 三 為檢發陸海空軍三十二年度辦理臨時敘勳準則及表冊格式電

總字第一七四五號代電

二年 六月八日

查自抗戰以來，我全國前後方各軍事機關部隊學校長官，以及

所屬各級人員，均能忠誠用命，卓著勳勞，應宜頒授獎章，用昭感賞

，茲規定(一)機關人員應由該部轉請所屬各級機關學校，將立有特

殊功績者，書明出功事實，下至員司，上至官長，均得予以保舉。

但無特殊功績，或無超越常人功績者，不得濫保。(二)此次敘勳以

功績為主，其功績特著者，得授勳章，次等功績則發給獎章。(三)

呈報授勳人員，如過去受有嚴重處分，如曾記大過兩次以上者，則於

此次核銷不再授予勳章。(四)授勳日期定於本年國慶節舉行，為期

甚迫，務希轉請所屬各機關學校將應行授勳人員按照上列(一)(二)

(三)項規定詳具調查表及敘勳名冊呈由該部覆核後，於本年

六月以前齊報到會，以便核辦呈府覆授勳獎。逾期存查，不予核發

。(五)特令授勳人員及遺孀遺眷，交通困難者，不受上項限制。茲

檢發勳章調查表，以及敘勳名冊格式兩種隨電附送，仰即遵照辦理

為要。等因，轉發陸海空軍三十二年度辦理臨時敘勳準則及表冊

格式各一份。奉此。自應遵照辦理外，合擬訂本部三十二年度辦理

臨時敘勳實施辦法，一份電仰遵照，務須認真辦理，俟限呈報，以憑

核辦。加此為要。等因，附發陸海空軍三十二年度辦理臨時敘勳準

則及表冊式各一份。奉此。自應遵照辦理，除分電外，合行印發原辦法及

表冊式各一份，電轉遵照辦理，勿違為要。總附發陸海空軍三十

法分別懲戒。

第十七條 各機關聘任或准予任用人員及其他不適用本條例考績

之人員均由各該主管長官參照各條例之規定辦理等語。

第十八條 本條例施行細則由該部擬訂呈請考試院定之。

第十九條 本條例自公布日施行

一、本部三十二年度辦理臨時敘勳準則及表冊式各一份。軍政部三十二年度臨時敘勳實施辦法一份。

#### 本部三十二年度辦理臨時敘勳實施辦法

一、本部本年度軍官佐屬之敘勳依照陸海空軍三十二年度臨時敘勳準則辦理之。

二、本部直屬省軍官佐屬之應行敘勳者由部查報其副主官以下人員由各單位主官查報。

三、敘勳以各該單位額定實有人員百分之二為限但不滿五十人之小單位如有合於敘勳條件之人員在不過逾上級機關應報所屬各單位之「總員額」範圍內亦得呈保由上級機關統計之以該機關統計之以該機關所屬各單位額定實有人員百分之二為限

四、呈報敘勳案應附呈勳章調查表五份敘勳名冊五份對於所報人員之勳章事實應在調查表內詳細敘明，並註明合格勳章種類或敘勳限制某項之規定，擬請給與何種勳章無庸詳明由部通核核辦又敘勳名冊應加附註明該單位額定實有人員數。

五、本部直屬各機關於文到後應將該機關內應行敘勳人員逐員詳列調查表敘勳名冊於一個月內呈報本部至其附屬機關應由各







# 本處章則

## 軍政部第四會計分處業務分層負責暫行辦法

### 辦法

- 一、本處為求業務處理妥速，工作效率加強，責任有別，功過分明，特暫定本分層負責辦法。
- 二、本處各級人員處理業務之分層負責，依左列規定辦理之。
  1. 處長承長官之命，綜理本處事務，其應負之責任如左：
    - (一) 綜理本處事務，負執行及督促之責。
    - (二) 輔導本處暨屬會計政人員之職務分配及監督其工作。
    - (三) 本處中心工作之決定與主持，及其困難問題之解決。
    - (四) 本處工作計劃，工作報告，及法令月報之核閱。
    - (五) 擬訂本處及本區內單行法規時，重要原則之提示及擬定。
    - (六) 收發文據表及各部份人員處理文件表之核閱。
    - (七) 無成例可援案件之核決。
    - (八) 各部重要個人事務及一般重大案件擬辦之批決。
    - (九) 左列文稿之核判。
      1. 本處及區內人事任免選調考績獎懲案件。
      2. 區內重要財務案件。
      3. 有重大問題預算案件。
      4. 有關係軍食及軍犬種養案件。
      5. 考選區內財政單位業務之案件。
      6. 解決區內財政單位業務上重大困難案件。
  2. 副處長輔助處長處理業務，其應負之責任如左
    - (一) 凡有關係處長核決核辦事項之先行核議。
    - (二) 解決財政人員糾紛案件。
    - (三) 收電及取要收文之先行批閱。
    - (四) 本處屬有關各機關重要文稿之會簽。
    - (五) 重要案件變更處理方式之決定。
    - (六) 出席本處屬有關業務之會議，及本處重要會議之主持。
    - (七) 公差人員派遣之核決。
    - (八) 本處及區內財政單位職員任免選調考績獎懲之核議及士兵調補之決定。
    - (九) 組長輔佐以上人員考績時之查核考核及主任以下人員之復考。
    - (十) 所屬人員考績獎懲之核決。
    - (十一) 職工請假連續一日以上者之批決。
    - (十二) 列報臨時預算之核定。
    - (十三) 超出預算或尚未成立法案等開支之事先核議。
    - (十四) 公積金等特別開支及預算外開支之核批。
    - (十五) 預算內開支或有成例之案件，在五百元以上者之核決。
    - (十六) 預算內購置財物價格，約在三百元以上者，其請求購置單之核決。
    - (十七) 奉命辦理事件之擬辦。
    - (十八) 其他依法律應負責任之事項。

(二) 協助區長督導本區職員及區內財政人員執行其工作。

(三) 左列文牘之核辦：

1 無重大問題之預算案件。

2 普通稽察案件及業務指導案件。

(四) 規程規章之批發。

(五) 本處應與區署事項之協辦。

(六) 職員請假超過在半月以上一月以內者之批決。

(七) 預算內開支或有成例，應付款在一百元以上五百元以內者之批發。

(八) 預算內購置財物，價格約在三百元以下者，其請購單，區單之批決。

(九) 未規定按月例辦物品之領物單之批發。

(十) 簽到遲到工簿之批閱。

(十一) 處長公用時之代理職務，如處長公用時間較短，凡非急須解決之特殊事件，可仍留候處長處理之。

(十二) 奉命辦理事件之擬辦。

(十三) 其他依法應負責任之事項。

各組組長對處長負責管理各該組主管事務，其應負之責任如左：

(一) 本組主管事務之調查計劃及執行。

(二) 領導監督本組職員勤奮執行工作。

(三) 本組主管重要文件之擬決或擬辦。

(四) 本組各股擬辦文件之核閱。

(五) 本組例行文件之核決，其承辦處稿者，僅憑處辦稿或書(或負責初核職員)核閱，不再呈處長轉行核分。

列出如左：

(甲) 屬於第一組者

1 本區內財政單位，依例呈送備查之各項會計報表，其內容無重大疑問或錯誤者。

2 各機關學校部隊通知駐地更改，人員異動，經費領發或增補電報掛號等之存查文件，惟主管人員之通知文件，其較重要者，仍隨時呈閱。

3 根據法令規章答覆各單位關於會計事項之疑問，而性質不關重要，並容易判明是非之文件。

4 審核預算案件，經奉部令核准，承辦區稿轉送區單位之文件。

5 按照規定通知各單位補辦預算手續之文件。

(乙) 屬於第二組者

1 區內各單位通知人員異動，經費領支情況之存查文件。

2 收到各單位經濟計算電報及報告表。

3 按照規定通知各單位補辦計算手續之文件。

(丙) 屬於第三組者

1 區內財政單位送來轉備調查表或價表等存查文件。

2 按照規定通知各單位補辦驗收證明書及報告表手續之文件。

3 例行製發驗證之文件，依核減價款及撥款之驗收，仍隨時核。

4 各種察組例行工作報表；供遇有重大事項，擬擬辦者，仍呈核。

5 各單位例行復查收到之文件。

6 本區區查人員日記之核閱，但如有重要建議事項，仍呈核。

(六) 本組職員任免考績獎懲之擬辦及半月以內請假之批決。

(七) 區內財政人員任免考績考績獎懲案件，由主管區先擬意見呈核，再奉辦之處稿。

4.

- (八) 本組主管事務應與董事事項之建議。
  - (九) 處長副處長交辦事項。
  - (十) 其他應行辦理事項。
- 秘書對處長負責，掌理處長辦公室主管事務，及各組文件核稿之責(必要時得由處長於職員中指定專員負責核稿)其應負之責任如左：

- (一) 本室主管事務之調查計劃及執行。
- (二) 督導本室職員切實執行工作。
- (三) 本室主管重要文件之批示或擬撰。
- (四) 本室各部份簽擬文稿之核閱。
- (五) 呈列例行文件之核決，其因承辦遲滯者，亦不呈處長判行。

各單位例行報告或到匯款或印信之數目之文件，例行請領軍械軍服之報表及文件，但較上月份有變動情況時，仍擬辦呈列。

- (六) 本室職員任免考績獎懲之擬定，及半日以內請假之批決。
- (七) 預算內開支或有成例之墊付款在百元以內者，(如係隨軍財物須附有合法之證明單)之先行批發。

擬據會法原始應證明成傳單之核閱，並代處長簽章。

- (八) 各部份送請油印規定表格而無其他問題者之代批。
  - (九) 各組送判文件之核閱。
  - (十) 本室主管事務應與董事事項之建議。
  - (十一) 處長副處長交辦事項。
  - (十二) 其他應行辦理事項。
- 各股(會計室副官官同此)總校軍校校務督比較辦理(股主任承長官之命，掌理各該股主管事務，其應負之責任如左：

14

會計主任對副官官按規定報來專用單據，查無其備問題而有開支成例者，負送行核決之責。

13

各組室文稿辦理人員，應依據法令規章核稿案件，其宜批示授度事項，悉心擬辦，其有數字者並應詳加核算(有原案者應附原案，無原案者，應加裝卷面紙，新立卷宗)股主任應負核稿之責，組長秘書應負核稿之責。

12

各組室經費、人事、法令等登記簿由登記人員摘錄彙報，並由股主任或指定人員負責監督之責。

11

收發員應負登記收發文件、檔案簿、收發、及檔案簿檢查收發員所有業務之監督指揮之責，組長對本股收發事務，負監督指揮檢查之責，秘書對收發人員業務，負監督指揮檢查之責。

10

總寫人員應負總寫校對之責，上對書記負隨時檢查督導之責，秘書負監督指揮之責。

9

校對人員應負校對之責，股印人員應負保管專用印信之責，秘書對對簿負責監督指揮之責。

8

有關校對地庫之責，秘書上對秘書負監督指揮之責。

7

金銀財物收發，由承辦人員負責校對登記按期編報之責，會計主任副官主任分對對帳表之責，秘書應負檢查校對之責。

6

(一) 本股主管事務之計劃擬議及執行。

5

(二) 督促本股職員切實執行工作。

4

(三) 本股室管文件之核閱或核閱。

3

(四) 本股室管業務，應與董事事項之建議。

2

(五) 處長交辦事項。

1

(六) 其他應行辦理事項。

三、本處各級人員處理文件(包括各種會計審核報告表在內)發生錯誤或遺失時之責任，分別規定如左：

- 1 引取原文之機輸入名收發文據，有錯誤時，由辦理人員負責。
- 2 人名地名時日及數字記載，有錯誤時其責任由承辦人負十分之七，股主任負十分之三。
- 3 普通案件決定辦法有錯誤時，由組長或秘書負責。
- 4 法令案文引用錯誤時，其責任由股主任負十分之三，組長或秘書負十分之七。
- 5 會計會計審核報告之報告或通知書表，數字及科目有錯誤時，其責任由承辦人負十分之四，股主任負十分之六。
- 6 會計會計審核報告表，編制方法，有錯誤時，由組長或秘書負責。
- 7 文字不當，或遺漏含混，其責任由組長或秘書負十分之七，指定核稿人負十分之三。
- 8 法令制度之擬辦有錯誤時，其責任由組長或秘書負十分之六，指定審查人員負十分之四。
- 9 根據調查或觀察報告擬辦事件，如事實有錯誤時，其責任由報告人負十分之七，其各級主管人平均負十分之三。
- 10 引取檔案錯誤或同一案件前後處理矛盾時，其責任由辦理人及股主任各負十分之五。
- 11 已發文件，文字錯誤時，其責任，若為人員負十分之八，校對員十分之二。
- 12 文件收發遺漏或延遲或錯誤時，由各該經管人員負責。
- 13 辦理公文延滯或遺失，由承辦人員負責，主管組長或秘書及股主任，並負督導不嚴之責。
- 14 有隨管單位簽發文件由主辦單位負責。
- 15 公文或附件如有遺失毀損，應視其情形，分別由承辦或經管人員負責。

四、本處各級人員處理文件發生錯誤或遺失時，應按其應負之責任以懲罰。

五、本處各級經管事務之分層負責制另定之。

六、本辦法經國務會議通過後即行試行。

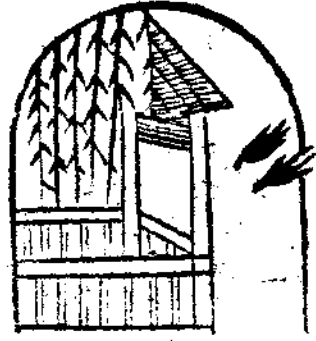
附：本辦法已於三十二年七月十二日專案討論小組會議通過，定七月十四日起至七月三十一日止為試行期間。



# 比 賽

區內各計政單位呈送本年度六月會計報表最迅速者前五名(截止七月十五日止)以獎勵

- |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| 一、第十七師政院  | 主官——午殿山   | 會計主任——李英命 |
| 七月二日發郵    |           |           |
| 第十九師政院    | 主官——劉作規   | 會計主任——蔣正辰 |
| 七月二日發郵    |           |           |
| 二、第二六陸軍醫院 | 主官——夏永興   | 會計主任——俞傑麟 |
| 七月三日發郵    |           |           |
| 三、第五一陸軍醫院 | 主官——歐之柏   | 會計主任——鄧叔穎 |
| 七月四日發郵    |           |           |
| 第五三陸軍醫院   | 主官——李家驥   | 會計主任——周茂林 |
| 七月四日發郵    |           |           |
| 四、第六教養院   | 主官——胡聯波   | 會計主任——李國日 |
| 七月七日發郵    |           |           |
| 五、國軍工兵學校  | 主官——林柏瑛   | 會計主任——許敦彝 |
| 七月八日發郵    |           |           |
| 國軍管區司令部   | 主官——薛岳(兼) | 會計主任——石開  |
| 七月八日發郵    |           |           |



# 業務指導問答

一、吉安計政小組問：以衛生船代運傷病官與途中副食管理費等費，擬請民站衛生船代運自交運日起，開除醫院名額，由衛生船代運報，可否？經呈核示：(一)衛生船代運傷病官兵如係一、二日到達者其主副食管理費仍由醫院支報。(二)埋葬費可由轉送院證明由船代運報。(三)如係長途運送，均可由衛生船代運報。

二、第X陸軍醫院問：以三十一年度臨時預算，至本年六月份，始事專案列報，查以前年度會計簿均已整理完畢，此項費款收支，既不能在本年度簿籍中記載，又未便專設帳簿登記，應如何處理？經復：帳簿按事記載，該費在三十一年度，究已否開支，在預算未奉准前，已否以暫付款科目出帳，即云已整理完畢，未悉作何解釋，是否該項暫付款業已收回沖帳，抑該費在當時並未開支，或已在經常費科目內移轉開支列報，如該費向未開支，則事過境遷，無須補支列報，如已開支，並曾以暫付款登帳，則於預算奉准後，自應將暫付款科目沖轉，如暫付款業已收回或已在經常費內移轉開支列報，即毋庸再專案列報。

三、通信人員是否支給勤務加給？或按軍用技術人員任用條例支給加給？經呈核示：通信人員勤務加給，原係依據給與規則第三章第二十條第三款，「無線電報有線電報之技術軍官之規定，亦稱技術加給，嗣以該款詞義含糊，各單位紛請解釋前來，而通信兵又為兵科之一，軍官支技術加給，亦屬有所不安，因經規定

支給範圍，並將名稱改稱勤務加給。支給手續，仍照技術加給辦法辦理。惟技術人員請支技術加給，須受實際限制，通信人員，凡合乎「陸軍通信官佐」支給勤務加給範圍，而為編制額內人員者，均可加給。(一)陸軍通信官佐支給勤務加給範圍，詳參閱本期給與類三)。

四、陸軍第X軍電詢：(一)政工人員正副主官加給，是否由軍部額領經費內支給？何時起支？經復：計算已送出，上項加給，應否專案編造計算，俾便入軍部尚未遺送之月份計算內列報？(二)政工人員自本年元月份起，各種代金是否由軍部請領轉發另編計算，抑由額領經費內支給？陸軍部正副官佐眷屬代金一併報銷？經呈核復如次：(一)各級政工人員正副主官加給，仍由各該配屬單位應繳款或額領經費內支報，計算內如未將該項加給列入，應另專案編造。上項加給自三十一年六月份起實施。(二)請閱本月給與類三卷第二二期給與類六)。(三)政工人員眷屬代金，應按照本部給與乙(三十二)綜字第一〇一〇號齊需核代電，由政治部具領，隨同經費發給之規定辦理(請閱本月給與類三卷第三、四期合刊給與類八)。

五、第X陸軍醫院會計室問：以本院會計室奉令由兵種編制編編為王種編制，但本年度經常費預算仍係兵種編制，此項預算人員應向何處支報？經復：可於會計人員俸薪原內科目支報，但編在計算考績考內加計說明。



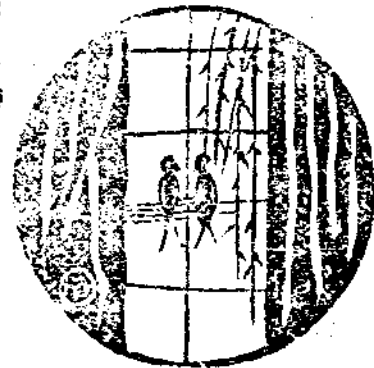
六、第X陸軍醫院：以本年度核定經常月份支付預算，於五月開始奉領下，辦公經費，均酌增加。本院四月份以前，各項費用，均按上年度規定辦理，現機關以四月份以前，因限於規定，辦公費，雖已超出，而未予設法彌補，現預算既增，四月份以前超支公費，自可遵照新規定補支，惟以預算雖增，而款非但不能按照新預算請領，及較舊預算差一千餘元，究應如何處理？經復：本年四月份以前超支辦公費，如未經該院審核簽及收收登帳，則未能核實補支，否則可於預算案內沖轉支帳。

七、第X戰區榮譽軍人管理處會計室：以(一)本處及各榮團常備金，榮管總局規定，本年度須先撥備請核准後方可動支，如是手續既繁，且費時甚久，可否依照一般規定，由主管核實支報？各榮團及殘廢士兵收容所計算費類，可否改照戰時辦法編報？經分復：榮管機關常備金須遵規定，先行呈准後，方可動支。(二)各榮團及殘廢士兵收容所，非屬參戰部隊，計算應照平時避報辦法辦理。

八、砲兵第X團副團：官佐生活補助費暨士兵餉項，自六月份奉令增發，惟奉准案之超額官兵，其加發數是否以原級支給或以超級增發？經復：超級官兵，非編制內之正額，其增發之生活補助費及餉項仍應按編制原級支給，不另增發。

九、X師管區軍需處：(一)糧餉與地領取，計算合併編報，分別編報？(二)遺兵部除沿途所需軍糧，報銷應如何辦理？(三)陣亡軍令，病兵甚多，即流用缺額人員醫藥費亦不敷開支，可否在額領經費內撥款支給？經分復：(一)糧餉與地領取，仍應合併編報，併計軍糧發給機關，地點，數量，於軍糧收支結算表內詳載。(二)遺兵部除，關於軍糧報銷辦法，可參照第二項辦理，即行軍費，以上，仍應利用時間，按期編送計算。(三)遺棄軍用物品，如仍確不敷開支，可呈請軍政廳補充現品，三在額領經費內撥一節，須先呈准後，方可辦理。

十、第X陸軍醫院：經費軍糧合併編報，支出計算各類應呈送若干份，經復：遵照規定呈送二份，(請參閱法令月報第三卷第六期)。



# 人事 動態

甲、升委：  
本處代理少將副處長魏其昌，代理上校組長龍聲煥。

乙、新任：  
二十陸軍醫院會計室中尉佐理員劉道瑞。

丙、調遷：  
湖南省軍管區司令部會計室中校佐理員陳維申原調派會計處服務。

本處駐衛陽糧務總辦主任匡公元，上尉組員周信世，馮建超，調處服務，遺缺分派第三組少校組員官宜規，第二組代理上尉審核員李昌訓補充。

本處駐沅陵糧務總辦上尉組員劉際輝調處服務，遺缺派上尉組員龍昌榮補充。

湖南省軍管區司令部會計室中尉佐理員馬亮原調派第三後廠審核室。

機械化學校會計室中尉佐理員李清洛原調處。

本處前派第二後廠審核室服務中尉審核員王沁尚，原級調處服務。

前十四後方醫院少校會計員宣鳴九原調處。

丁、辭免及其他：  
本處少校審核員孔勉免職。  
第十七團醫院會計室少尉佐理員楊元忠免職。



# 消息

(消息五期)

- 一、本處第二組，將由兩岳邊返長沙辦公，已呈上報本月報中。茲據續報，七月下旬決定遷長，對正趕辦案件，並積極進行搬遷事宜。
- 二、為謀部隊軍需業務日趨健全，補給無虞計。各戰區經分設軍需業務督導團。定期前往視察督導，並注重當地教育，每一單位講習有關經理業務課程一個星期。每日授課四至六小時，本處魏副處長奉派為第三分團第八小組組長，並派本處第一組委組長為委員。於七月十五日長起程，免往醴陵、茶陵、攸縣一帶，再折往醴陵，計時需三個月左右。
- 三、七月一日處長赴耒陽，晉謁廳長官，呈請調用湖南省立商業專科學校本年暑期畢業學生，來處服務，懇請允俟該生等人省幹訓團受訓完畢後，酌予調用。
- 四、處長此次前赴耒陽祁陽等地洽辦公務，並就參閱湖湘審計處及第三被服廠等業務有關機關。在七月十二日紀念週中，報告參觀心得。謂審計處辦事甚有條理，富有科學精神，第三被服廠員工作勤奮緊張，充分表現「幹」的精神，「他山之石，可以攻錯」，為同仁。嗣後加修努力工作云。
- 五、本處公佈獎勵辦法後，實行信賞必罰，茲據總校發表六月份總寫人員工作成績，經呈奉處長核准，予以獎賞。以資鼓勵；計羅繼成全月份共繕七萬六千七百字，平均每小時三百三十字，寫字成績在總校人員中，較多較快，著獎銀二十元，蔣永浦、譚清泉成績較次各獎銀十元，其餘職員亦各按考查工作成績優劣，獎懲有差。

經中華郵政登記證第一類新聞紙類

## 廣告刊例

等級	地位	全	半	面	四分之一
特等	底封面之外面	五百元	三百元	二百元	一百八十元
上等	前後封面之面裏	四百元	二百五十元	一百五十元	一百四十元
普通	正文前後	三百元	一百八十元	一百元	一百元

- (一) 廣告概用白紙，鉛印黑字。如用色紙或彩印或須裝版者，價目另議。
- (二) 凡刊登廣告在二期以上者，以九折計算，半年以上者，以七五折計算，一年以上者，以六折計算。
- (三) 凡在軍政部已註冊之廠商，每期按八折計算，半年以上者以六折計算，一年以上者以對折計算。
- (四) 本廣告刊例得依實際情形隨時增減之。

## 法令月輯 第三卷 第八期

中華民國三十三年八月一日出版

編輯者 軍政部第四會計分處法令月輯編輯委員會

出版者 長沙軍政部第四會計分處

印刷者 長沙中山東路盈章印刷局

印刷費 半年六期十六元(郵費在內)

全年十二期三十元(郵費在內)