

凡例

- 一、是書係軍令部第一廳邀請顧問講演時就所記錄之筆記加以整理而成者，內中除大部份爲某顧問講述外，其第七第八兩章之通訊勤務及聯絡參謀任務，係通訊顧問所講，第九章值之日勤務，係另一顧問所講。
- 二、第一章全部及第二章前半部，（司令部工作之性質以前）均經任講顧問澈底加以修正，其餘部份未加修正，僅就當時筆記整理之。
- 三、全書目錄，係顧問親自排定者，但自第二章以後，其筆記講稿，未經顧問親加修正裁剪，故內容有未能與目錄恰合之處。
- 四、各顧問講演時，對司令部前方各部隊所得之意見，講述頗詳，甚有價值，因不便發表，茲將此類意見附錄。
- 五、原稿係於二十八年七月十一日起至九月底止，每星期講演二次，除星期日外，未曾間斷，溽暑炎天，揮汗如雨，殊佩各顧問之熱忱，於此敬表謝意。

司令部野戰勤務講話 凡例

司令部野戰勤務講話

目錄

第一章

司令部之任務職權及責任

概論

司令部之組織

參謀長

指揮官與司令部

司令部與政工機構間之相互關係

一般軍事司令部與各兵種指揮官特種兵司令部及各種勤務間之相互關係

司令部內部彼此間之省互關係

司令部對部隊之責任

第二章

司令部工作之組織

概論

工作之分配

司令部野戰勤務講話 目錄

司令部工作之性質

作戰文件

文件之經收

文件之發送程序

利用電報電話無線電及燈語之連絡

地圖

略圖

作戰業務

休假之規定

第三章 戰況之蒐集與研究

概論

我軍情況之蒐集與研究

敵軍情況之蒐集與研究

有關敵情資料之整理

有關後方及部隊補給情況之蒐集與研究

地形之研究

部隊作戰編制各項資料之蒐集

第四章 對指揮官之報告

第五章 作戰命令之傳達程序

概論

預備命令

作戰命令

計劃圖表及他項設計文件

各別命令

特別命令

作戰命令之接收與傳達

第六章 報告及情報(通訊)

概論

戰報

彙報

戰鬥報告

向司令部各處(科)之報告

司令部野戰勤務講話 目錄

關於通訊聯絡狀況之報告
所屬下級司令部及各部隊之情報

友軍之情報

第七章 通訊勤務

概論

參謀長之指示

通訊指揮官之工作

電報及電話總台

情報收集所

第八章 聯絡參謀之任務

第九章 值日勤務

概論

作戰值日勤務

通訊值日勤務

情報收集所值日勤務

其他各項值日勤務

第十章 司令部所在地之選擇及遷移

概論

司令部之駐於居民之區域

指揮所

司令部指揮所之遷移

第二章 警備勤務

概論

司令部之警備

司令部之防衛

司令部之設備

附錄 司令部之特殊工作

對敵陣地突破

規劃諸兵種協同事項之工作

司令部工作之訓練

運輸

司公部野職勤務講話目錄

司令部野戰勤務講話

第一章 司令部之職權及責任

概論

本人此次講話，題目爲司令部野戰勤務（包括參謀業務），此項問題因現代科學進步，工業發達，軍隊之質與量激增而日趨複雜，昔之指揮軍隊一人所能勝任者，今則非有多數專門參謀人才，分工合作，組成一強有力之司令部，不能應付裕如，於是司令部之勤務一問題，遂爲各國所極端注視，茲舉例說明之，距今一百二十五年前拿破侖會率軍六十萬幾被歐陸，稱雄一世，其指揮軍隊也，營立足高岡，目視全軍戰況。隨時以其命令馳達部下執行，今也則不然，參戰人數動輒數百萬，戰線恆亘數百里，現在各國平時兵額遠較上次大戰前爲多，法爲七十六萬，德平時軍隊約一百一十五萬，軍事化團體人數約二百萬人，迨至戰時兵員人數可擴充至六七倍不等，此僅就動員兵力而言，至於軍隊質量之發展，大抵各種兵大於步兵，法國一九三四年有飛機一九七〇架，至今一九三九年已增至四千餘架，如波蘭一九三四年有六百餘架，近且逾千架矣。步兵之裝備與編制亦大異往昔，今日無純粹之步兵兵團可言，小如步兵團除大量裝備自動火器外，

無不配屬砲兵通信兵等，現代之步兵師，一師之中化學兵戰車部隊等特種兵無不應有盡有，對於此項部隊，不特指揮管理，極為複雜，即補給亦屬不易，法國一個步兵團（由三個師組成）之砲兵，一排砲能排射砲彈總重量六三三三公斤，總為六〇七八公斤，蘇聯為七一三六公斤，試問如此大量之消耗，若無健全有力指揮機關，何以能迅速補給，不虞中斷，故現代團以上之部隊，均有司令部，集合多數專門參謀人才，為指揮官之輔佐。

司令部之組織

作戰時指揮官負指導作戰之全責，此項指導彼藉其司令部以實施之，司令部為指揮官之機關，用以構成並確保對部隊之一貫的指揮，易言之，司令部負擔指揮官可能隨時策定並實施其決心之責任，例如偵察搜索為明瞭敵情所必需，此項工作即應由司令部主持。

司令部之一般工作應包括下列各項

- 一、構成並維持指揮官與所屬各部隊，友軍及上級司令部之聯絡。
- 二、一切有關情況必要資料之蒐集整理。
- 二、適時向部隊傳達指揮官之決心與作為。

四、監督所屬各部隊確實達成指揮官之決心。

五、組織並確保各兵種各部隊間之協同。

六、實施對敵偵察及警戒，派警戒部隊，警戒哨，監視哨。

七、部隊之補充，規畫後方勤務，及其警備，適時向後方補給機關傳達有關後方勤務之命令，並監督其執行。

八、部隊之訓練

九、研究作戰經驗。

司令部之工作，各國大抵類此，可歸納為下列四項：

一作戰。

二諜報及搜索。

三通信聯絡。

四後方勤務。

參謀長

參謀長為指揮官幕僚之首長，指導司令部之一切工作，參謀長有權以指揮官名義，發布命令，其效力與指揮官所發者無異，蘇聯野外勤務令對此有文明規定，除參謀長

外，任何人無權以參謀官名義對部隊發佈命令，參謀長以個人名義發佈命令僅限於本司令部之參謀人員及經常與部隊接觸該參謀長之部隊，參謀長之職掌如左：

一、隨時以情況報告指揮官——參謀長將所得關於情況之資料加以分析整理并附具意見，（包括判斷）隨時報告指揮官俾其得以判斷敵情，策定決心，指揮官對參謀長之意見，（包括判斷）有取捨更改之權。

二、對指揮官發佈之命令與部署，參謀長應監督其實施，倘發見有不合之處，有權責立即加以糾正。

三、對於所屬各部隊（步兵與各兵種）協同通信連絡，警戒，搜索，以及後方勤務（補給衛生）等事，應由參謀長計劃，準備；參謀長得以前擬各項計劃，以及實施該計劃之各項命令，以指揮官之名義頒布之，本部之各項瑣事，參謀長應以獨斷之精神，妥為處置，俾指揮官不致因雜務勞懷，而礙其考慮策定重要之決心也。

四、參謀長有指導本部各參謀之工作，並指示本司令部勤務上一切機宜之權責，參謀長除處理本部日常例行公事外，併應更努力設法調整並改進下級司令部（步兵與各兵科）之工作。

關於參謀長之職掌應聯參謀業務令有如下之規定。

一、應不斷為所屬部隊及友軍籌慮並維持連絡。

二、指揮官之命令及部署，適時並確實下達於所屬各部隊。

三、監查此項命令是否適時下達，及切實執行。

四、經常並適時收集有關情況之各項資料。

五、規畫本部隊後方勤務之一切事宜。

由此可見參謀長權責之甚重，非對於戰術戰略以及通信聯絡後方勤務均有相當學識與經驗者不能勝任，歐洲各國規定簡以上之各級司令部之參謀長，必須陸大畢業者，方得充任。

指揮官與司令部

指揮官與參謀長互相之關係良好，為增進指揮官及參謀長工作効率之必要條件；指揮官在相當範圍內，應予其參謀長以便宜行事之權，苟非必要不可干涉其工作；而參謀長亦不可以瑣事自擾，宜將其次要工作，分配於他人，俾有餘力除時以從事於研究情況，指導作戰及注視後方勤務之現況及其工作之進展。

通信聯絡業務關係重大，應由參謀長主持之。

指揮官如欲赴部隊時，參謀長例應隨行，如因故不能隨往，則當派一幹練參謀為其代表，事後該參謀當以所見有關情況之事項，尤其司令官之行動處置報告參謀長，俾參

謀長與指揮官，毫無隔膜之處，蓋參謀長爲司令部之主持者，而司令部爲輔佐指揮官達成其統御指揮之工具，荷上下扞格，則指揮官之意見不克下達，而司令部亦不能發揮其最大能力，司令部應經常使指揮官明瞭所屬部隊之現況：戰鬥能力，確保戰時之各項作戰方面的條件，（例如偵察，警戒，防空，防毒，防戰車，）以與各項物質方面的條件，（例如後方勤務，補給，衛生，兵員補充等）之現況，及敵情；作戰部隊，作戰區域，作戰方式，以及其他如地形及氣候等項。

總之司令部之工作愈周密，指揮官對於情況之認識愈深切，亦即愈能確保其適時策定切合情況之決心，而勿需另行蒐集關於敵我情況之補充資料。

指揮官應指導司令部，賦以明確之任務，並常以其企圖及判斷告知參謀長，俾司令部之工作有所遵循。

指揮官應與其司令部同時不斷注視情況之變化，研究有關情況之資料，指揮官應賦其司令部準備並蒐集有關策定決心之一切必要的資料之任務。

指揮官對其部下尤其參謀人員應施行各別談話，俾彼此有相當之認識，蘇聯對此項方法，頗爲重視，蘇聯參謀業務含有云：「直接之命令及報告珍於間接者」至於爲晤談而召回其前綫之部屬，亦不宜，紅軍戰鬥教範會規定，「禁止調回正在前方作戰之指揮官」。

司令部與政工機構間之相互關係

軍隊中政工工作亦不可忽視，戰爭之勝負，多繫於雙方政治意識之強弱，上次歐戰中德國即失敗於此，顯此實例，在戰史中數見不鮮，政治工作之目的，在於提高兵士政治意識，精神修養，政工人員對於一般情況亦應知曉，司令部應以左列事項：

一、現在一般情況之概要。

二、各部隊之任務及素質。

通報政工人員，至於政工人員則應以敵我士氣之情況，通報於司令部，總之二者須密切連絡，協調動作，方得收發揚士氣之効力也。

步兵指揮官與各兵種指揮官之相互關係及其任務之連繫

歐洲師以上之部隊所轄各兵種部隊之指揮官直隸於上級步兵指揮官（亦稱一般軍事指揮官）一般司令部應根據指揮官（即一般軍事指揮官，以下同）所策定之決心規劃各兵種部隊之協同。各兵種及特種兵之各項計畫由一般司令部統一之，一般司令部之參謀長對各兵種及特種兵之司令部有律定其業務而加以統一協調之權責，一般司令部之參謀長對所屬各兵種司令部之參謀長有隨時加以指導之權責。

一般司令部對各兵種司令部應，(一)隨時供給情報，(二)適時傳達指揮官之決心，統籌各兵種及特種兵部隊之補給(三)規畫，並確保直屬及配屬各兵種及特種兵部隊之協同。

一般司令部對後方勤務部隊之關係

各後方勤務部隊(兵站衛生機關)直屬於指揮官由參謀長秉承指揮官之命，規畫並指導後方勤務確保補給。一般司令部對後方勤務部隊應供給情報，規劃所需軍需品之種類數量，交割時地，接收部隊，並監督其實施。

各後方勤務部隊長，對一般軍事司令部參謀長之關係與其他各兵種相同。

各級司令部相互間之關係

各級司令部隸屬於其指揮官，但關於司令部之一般業務，下級司令部之參謀長，須受上級司令部之參謀長之指揮，上級司令部參謀長可直接發命令于下級司令部之參謀長。上級司令部在工作方面應迅速確實，以爲下級司令部之表率，一切情報，各級司令部，各參謀，應儘可能報告上級，通告友軍，並告知下級司令部。

司令部對部隊之責任

(一) 司令部對部隊之能力：如人馬，裝備之數量，部隊素質，須充分明瞭，發佈命令前，須精確計算，其能否達成此項任務，需時若干。(二) 針對任務之所需，精確計算需若何之兵力，以免有過多或不足之虞。(三) 對部隊之武器，彈藥，汽油等之補給，須時加顧慮，毋使有缺乏之時。(四) 應依據作戰經驗及蒐集之關於敵方新武器及新戰法之情報，研究對策隨時訓練部隊，庶不致臨戰驚惶失措。

上級司令部對下級司令部樹立威信之道：(一) 本部工作，力求迅速正確為所屬部隊之表率。(二) 賦予部隊以任務時，須對於所需之兵力計算精當，庶不致發佈而不能實施之命令。

司令部時戰勤務講話

第二章 司令部工作之組織

概論

司令部之工作原則上，應經常連續而無間歇，但事實上由於戰況之緊張與鬆弛，而工作方式與時間亦有不同，前綫平靜時，司令部之工作可略近平時；人員工作有定時，休息亦有定時。於戰況緊張時，則工作休息概無定時。

司令部之各科工作時應互相保持密切連繫，交換所得各項有關敵我情況之資料。

工作之分配

一、作戰科 作戰科為司令部中最重要之一科，該科科长在司令部之地位，僅次於參謀長，參謀長因故離司令部時，其職權例由作戰科科长代理，故彼對司令部之各項事務均應明瞭，指參謀或參謀長謁見上級官長時，作戰科科长例須隨同前往，指參謀之作戰命令例須由作戰科科长草擬，故指揮官策定決心時，作戰科科长應不離其左右，作戰科科长之職掌如左：

(1) 草擬作戰及一切處置之命令。

(2) 傳達作戰命令並監督其實施。

司令部野戰勤務講話

- (3) 蒐集及研究有關於情況之一切資料。
 - (4) 報告通報情況於上級司令部，友軍及所屬各部隊。
 - (5) 對防空，防毒，防戰車，研究各項有效方法，並作相當之處置。
 - (6) 研究作戰地區內地形，交通社會等項之現況。
 - (7) 規畫水陸運輸之大綱。
 - (8) 調製敵我態勢圖及作戰日記。
 - (9) 本作戰經驗，以規畫訓練部隊事宜。
 - (10) 與通信聯絡科共同規畫秘密指揮部隊事宜。(如規定口信號密碼)
- 二、情報科 情報科司規畫偵察敵情事宜，並研究整理所蒐集關於敵情之資料，該科科长及參謀須能親自作偵察工作，並對偵察敵情事宜，隨時能作必要之處置。該科應時時與友軍，上級司令部，所屬各部隊交換情報，該科當迅速整理所蒐集關情況之資料，呈報指參謀或參謀長。
- 情報科之主要職掌如左：
- (1) 偵察敵情：研究各項方法，並作相當之處置。
 - (2) 蒐集並整理關於敵情之一切資料。
 - (3) 將管理完畢之諜報報告指參謀及參謀長，呈報上級司令部，通報友軍及朋

屬各部隊。

(4) 與政工人員共同研究敵軍之作戰情緒(卽士氣)蒐集有關資料，並整理之。

(5) 研究敵之戰術，及其裝備編制等項。

(6) 調製敵軍態勢圖。

(7) 計算敵之兵力。編制及其素質。

三、通信連絡科 該科司構成並確保與所屬各部隊及友軍作不間斷之通信連絡。

通信連絡科長(通信指揮官)不僅當爲一通信專門人才，並當爲一參謀人才，否則在相當困難之情況下，彼將不能運用通信工具及部隊，以確保通信連絡之不間斷。

通信聯絡科之職掌如左：

(1) 與所屬之各部隊及友軍構成並確保不間斷之通信連絡。

(2) 司令部文件之收發。

(3) 規定無線電通信之波長，呼號，以及其工作程序。

(4) 調查並利用當地之通信工具。

(5) 與情報科共同規劃竊聽及無線電諜報。

(6) 規劃野戰軍軍郵事宜。

司令部野戰勤務講話

- (7) 通信秘密之保持，密碼之研究，敵通信之妨害。
- (8) 司令部直屬通信部隊之部署及訓練。
- (9) 所屬各通信部隊之通信器材之補給。
- (10) 研究關於通信方面之作戰經驗。
- (11) 研究新通信器材及通信法。

現在各國對於無線電通信及竊聽，研究不遺餘力，下至每連皆配有無線電通信班，任搜索之排亦攜有無線電機良以通信聯絡之優劣，影響於作戰之勝負者至巨也。

四、後方勤務科 該科為軍隊補給之連絡機構，該科科長應為兼有戰術戰略學識之輜重專門人才，後方勤務科之主要職掌如左：

- (1) 規劃後方勤務之組織，計劃並實施前方之補給。
- (2) 根據司令官之作戰命令草擬並下達各項關於後方勤務之命令。
- (3) 組織並調整輸送給養彈藥等之交通網。
- (4) 監督後方勤務工作。
- (5) 以部隊軍需給養之現況，及後方勤務之現況，呈報指揮官。
- (6) 將後方勤務及前方補給現況，報告上級司令部，通報友軍及下級司令部。

(7) 呈請上峯發給部隊現需用之物品。

(8) 規畫並調整運輸事宜。

此外尚有人事科(副官處)司人事之登記，人馬數目之統計及補充文書，會計，庶務，統計並呈報作戰之損失，保管戰利品，暫時收容俘虜等事。

司令部工作之性質

司令部之工作須正確迅速，不可因循敷衍，對敵我之情況，務求充分明瞭，草擬各項作戰文件務期明確，迅速。

參謀人員僅除其職務上所需知識經驗外，更須能駕汽車乘馬。

作戰文件

(一) 概說

凡作戰文件之記述，須簡明確切；即須以簡潔之文句，包含完備之意義，故起草作戰文件者，非對軍事學識及文藝均有良好之素養，不克臻此，所以起草作戰文件，實較一般文件為難，而成爲一種藝術。又作戰文件之起草，謄寫，印刷，傳達等等，均須竭力節省時間；蓋時間爲作戰勝利之要素，無論作戰文件之意義如何美滿，倘一時失效，

即毫無價值，故起草時，須限定其完了之時間。

當司令官確定決心處置時，參謀長須綿密計算命令由起草至下達於部隊所需之時間，而決定命令及其傳達之方式，倘時期迫切不許可下達書面命令時，即應以其他適合要求之方式下達之。

司令部所有之文件，概可分為兩種：

(1) 屬於供司令部參攷之文件，如計算基準數量表，情況圖，兵要地誌等。

(2) 屬於指揮管理之文件，如命令訓令通報報告等。

斯二者，均有其特異之價值，而不可漫然別其輕重，但均須以迅速之手段傳達之，不可因供司令部之研究參攷而未適時傳達，致誤事機，此實為最要之原則。

(二) 作戰文件應具之必要條件及其起草時應注意之事項

起草作戰文件時，除其內容記述應良好外，尚須注意使其備左列各種條件：

(1) 規定文件名稱，如命令，訓令，通報等。

(2) 編號。

(3) 起草完了及簽名蓋章之時間并所用地圖。

(4) 最後簽名蓋章之時間。

此外起草時尚須注意左述各項：

(1) 代名縮寫之利用，草擬作戰命令時，爲省時及保持秘密計，對部隊號及地名，均應儘量利用代名及縮寫。各國在平時即規定地名之縮寫字母而印於圖上，至於部隊代名，則於戰時規定，且時常更換。

(2) 地名記載須明確：地名指示，對於作戰之關係極大，故特須慎重，小地名須附註顯明之地名。

(3) 命令配佈表之使用：司令部須編定命令配佈表，參謀長於決定命令應頒佈之部隊後，即於稿件上加註用某號配佈表，而命令之印刷發送，均按該配佈表實施，此非但可使手續簡便，尤可不致多印而洩漏機密。

(4) 秘密之保持：命令須按配佈表所規定數目印刷，不可有一份多餘，至於打字機之印紙，須派員監視燒毀。又文件之底稿，須由所有經手人簽名蓋章，並將命令處理之經過記載於另紙，而附於命令底稿之後。

(5) 傳達時間之記載：命令等之送出及應收到之時刻，須記載於命令封筒之上，又經手發送者，須於發送後立即向參謀長報告。

(三) 下達命令之準備及命令傳達上特應注意之事項
當參謀長判知指揮官將下達某種命令時，即應預作各種準備，但關於傳達命令工具之部署，則由其助手考慮準備之。

作戰科長在指揮官指示其意圖時，須以簡語記載標示於圖上，加以考慮，即行起草，在時間急迫時，則逕以打字機打印，將其第一張送指揮官及參謀長審改正後，即以最迅速之方法，將其傳達。

關於命令等之傳達，用無線電時，務須使用密碼，用電話時，亦須使用規定之暗號密語，否則必致洩漏機密，坦能倭會戰，俄第二軍之所以覆滅，實因其使用無線電傳達命令而未注意及此所致，故密碼暗號等之利用，極為重要。

文件之經收

任何作戰文件，均須按其時間性處理，不得遲延，所謂作戰文件不外書面與電信（電話電報）二種，均須自收發處及電台電話總機轉達，收發處收到文件後，須按其輕重緩急，分送各主管人員辦理，其由飛機送來之文件，則須逕送作戰勤務值日官。此作戰勤務值日官，非所有幕僚均可充任，依蘇聯規定，須選最精幹之參謀充之。

司收發文件之軍官，應將所收受之文件，按重要性及時效性加以區分，并依該種區分以定發送呈閱之順序；蘇聯通常將文件分為機要次要兩種，機要者，須加特別標示，并迅速送交作戰勤務值日官處理，次要文件，則按規定時間呈送。

一般文件，通常均由軍郵傳遞，而電台電話總機等收發機關，當收文時，應隨即將

來文分別繕錄，發主管收發人員及作戰勤務值日官，在收發機要文件時，尚須邀作戰勤務值日官共同接收之。

作戰勤務值日官有拆閱任何文件之權，遇有緊急文件應迅速請指揮官參謀長及其他當事者掌理，且遇有關軍隊緊急行動者，則須不待指揮官或參謀之指示而迅速通報有關各機關及部隊，俾得提前準備。蘇聯規定須立即報告之時機如左：

(1) 接到作戰命令時。

(2) 某工作須延期實施及完成時之申明；例如情況不足為某項事件決定之條件而須待繼續蒐集情報時。

(3) 收到緊急戰報及其他有關作戰行動之重要文件時。

(4) 於發電中途電信發生故障以及任何時間通信器材與其他一切傳達工具發生故障時

(5) 某文件已為別人延誤若干時間，自己申敘其補救方法時。

(6) 於發出重要電報直後呈閱底稿時。

右述各項，不過作為一般之準據，須求活用，而服作戰值日勤務之軍官，須盡忠職守，且應以生命保障其業務之實施，據個人經驗，最易犯之錯誤有二，一為過於顯厥指揮官之休養，而不立即報告，以致貽誤，一為事無大小緩急，均隨時報告，而妨害指揮官之休養與沉靜，此二種錯誤之糾正，則非典令所能為力，全在參謀長平時對於幕僚之

訓練，人選之當否，及參謀之休養如何耳。

文件之發送程序

司令部發出之文件，可分為機要次要二種，司此分屬權者，通常為指揮官，參謀長，作戰科長及情報科長四人，至於普通文件，則各科主管均有自行分屬之權。

凡機要文件；應立即發出，並於發出後立即向參謀長報告發送經過；至於次要文件，則依正常程序定時發送。主管通信之第三科，須製定表格，記載每日收發之文件，并按日呈參謀長閱覽。又通信之監視，須由第一三科長共同派員擔任，倘遇發送順序不當時，應立即糾正，對於同等重要文件之發送順序，則由第三科科長預先請示參謀長規定之；如正在發電中，遇有更緊急之文件待發時，應即通告對方，暫行停止，提前改發最重要之文件。又遇有「空」字標示之文件時，乃關於航空防空之文件，應先於一切文件發送。

利用電報電話無線電及燈語之連絡（此節未經修正原標題為「司令部對外之通話」）

凡司令部對外通話時，均應依次登記，在蘇聯司令部中，其對外通話，均須登記於通話登記表上。在指揮官與外間通話時，須由其侍從人員或參謀記錄，又電報底稿，須

交第三科保存。

凡屬對外通話及發電時，各級指揮官之姓名，均應以密碼代之，地名則以座標指示，而一般常用之成語，則預先編成暗語，以期熟悉，且為確保其秘密，須時常更換，每日輪用，總之，絕對禁止以明語通信，乃保持秘密之最要條件，亦須注意者。

地圖

在蘇聯司令部中，地圖可分為二種，一為各人之工作圖，即按各參謀所司之業務，將其必要事項標示於地圖上而成者；一為參戰圖，即所調製之情報，作戰，敵我一般態勢等圖是也。各科所用地圖上應標示之事項，各國其業務之重點既異，例如作戰科所用地圖，則注重指揮官決心處置之標示，對於我軍之部署尤詳；情報科所用地圖，對敵情則詳為標示，對我軍情況則僅及其大要，又如第三科之地圖，則對敵我情況僅標其大要，而對於後方設施，則甚為詳盡，此種地圖，為實施指揮工作之要件，故蘇聯陣中要務令中，有「司令官等在戰時須將工作圖隨身攜帶不可遺失」之規定。

歐洲各國之各級司令部，於調製參戰圖時，其標示應及之單位，隨司令部而不同，然一般概以左述為標準：

(甲)對我軍方面：

司令部可動務聯絡

- (1) 軍團司令部用者標示至團。
 - (2) 師司令部用者標示至營。
 - (3) 團本部用者標示至連。
- (乙) 對敵軍方面則標示較為詳細：
- (1) 軍團司令部用者則標示至營。
 - (2) 師司令部用者則標示至連。
 - (3) 團本部用者則標示至排。

略圖

要圖僅記載主要地名，以為表示方位及關係位置之用。節防禦時之態勢要圖，須編發至團或營使用，攻擊時則因時間急促，無暇圖製，故多不用。要圖不僅用以補足命令報告等文字之意義，且有用以代替命令報告通報者，例如在戰況緊急時，無暇下達文字命令，則可由司令官口述其意圖，而使參謀標示之於要圖上，以下達於部隊，此在運動戰之攻擊中，用之尤多，又以要圖代替文字報告時，較之僅以文字報告，更為具體簡單，使指揮官一目了然，價值尤大，故要圖之用途甚大，而每一指揮官與幕僚，均須富有製要圖之修養，極為重要。

作戰業務（此節未經修正原標題爲「紅軍作戰文件之攜行與保存」）

紅軍司令部中之一般規定每日應處理之文件，應辦理完竣，對於已經處理而須保存之文件，則迅速送往後方保存，至於司令部應攜帶存查之文件（由各參謀隨身攜帶）一般爲左列各種：

- （1）所受命令。
- （2）所發命令。
- （3）敵情彙報戰報等。
- （4）工作圖等。
- （5）必要之表冊。

作戰文件如左述處理，可以減少攜帶文件至最小限，因之可收左述各種利益：

- （1）可免散失以致洩漏秘密，又在無法脫離敵人時，易以毀滅。
- （2）可以促進工作效率。
- （3）司令部之行動輕便。

至於保管文件，須以富有檔案知識之人員任之，以使保存良好，且易於檢查，此事亦極重要。

各參謀所隨身攜帶之文件，一般爲工作圖，筆記簿及如前述所要之命令戰報卷宗而已，爲防被敵俘獲，各人均須有立刻即可將攜帶文件焚毀之準備。

休假之規定（未經詳講暫缺）

第三章 戰況之蒐集與研究

概說

情報可分爲我方情報與敵方情報二種，司令部處科均須積極蒐集與該處科有關之情報，加以整理，俾指揮官能隨時確實明瞭敵我情況，以爲正確指揮之基礎。

搜集情報，如僅消極的等待情報之到來，則所得者有限，且多不合需要，故應立定情報蒐集計劃，自動的，積極的不斷向各方面蒐集所需之情報。草擬情報蒐集計劃時，須根據指揮官之意圖，而決定應蒐集之情報及蒐集之方法，然後依據計劃，命令各部隊實施，司令部獲得各部隊報告後，由參謀處各科加以研究整理，并由作戰科作狀況判斷，一併呈報司令部。

我軍情況之蒐集與研究

關於我軍情報之業務，須由作戰科任之，其應蒐集之事項蒐集手段，及整理方法等，一般如左；

(甲) 應蒐集之事項：

(1) 我軍各部隊之位置。

司令部野戰勤務講話

- (2) 各部隊之狀態（攻，防，抑在運動中）。
 - (3) 各部隊現有之戰鬥力及戰鬥間之損失而收獲。
 - (4) 各部隊之行動，是否確實按照命令實施。
 - (5) 下級各司令部之位置。
 - (6) 友軍之位置及狀況。
 - (7) 各部隊之補給衛生狀況。
- (乙) 蒐集之方法：

- (1) 限定各部隊呈出常報之時間
- (2) 依電話作各別談話，以詢問常報。
- (3) 派員親至戰場視察。
- (4) 參謀隨司令部到各處視察。
- (5) 研究部隊呈出之文件，尤其每日之常報記錄。
- (6) 與各科交換所得之彙報及友軍之通報。

(丙) 情報之記錄整理，報告與通報：

所得情報，均須隨時記入圖上，并註記其時間。欲檢查所屬部隊呈出之情報是否確實，最佳之方法為派遣軍官利用汽車或其他交通工具親往視察。又獲得之情報時務須與

原情報互相對照，以判斷其真偽，且一併標示於圖上而呈報司令官。

作戰科須精確判斷情報到達司令部時所生之變化，并以不同顏色，標示各部隊不同時期之位置，亦其各種種兵之位置。

作戰科呈出情報時，通常由參謀長率作戰情報兩科長同往司令官處報告，俾能備指揮官之詢問及同時呈出敵我情報，以為指揮官決心之根據。

各部隊須將其每日行動記載作戰日誌上，每日晚間定時呈報上級司令部，作戰科據此及依其他方法搜集之情報，彙編每日戰報，除呈報上級司令部外，更須通報友軍及所屬各部隊，其通報報告次數之多寡，因戰況之緊張程度而異，在緊張時，往往須一日數次，沉靜時，亦可數日一次；但對之明悉各部隊狀況之要求，並不因之而減低也。

敵軍情況之蒐集與研究

關於敵軍情報之業務，由情報科任之，其實施工作之主眼，在盡量蒐集關於敵方之情報：

(甲) 應蒐集之事項：

(1) 敵軍之位置。

(2) 敵軍兵力及番號。

司令部野戰勤務講話

(3) 敵軍之動態。

(4) 敵軍之素質及其武器之種類數量與其他一般裝備。

(5) 敵之戰鬥力，政治思想，精神狀況及紀律如何。

(6) 敵指揮官以往作戰之特性。

(7) 敵之企圖（攻抑或防）。

(乙) 蒐集之方法：

(1) 研究所屬各部隊搜索機關之報告及友軍通報。

(2) 組織情報網，以搜索敵情。

(3) 觀察戰況。

(4) 審問俘虜及居民。

(5) 研究敵方文件。

(6) 竊聽敵無線電與電話。

(7) 與其他各科交換有關情報。

(8) 間諜刺探。

(丙) 情報蒐集計劃之策定與情報整理：

情報科長應自動的積極的蒐集所需之情報，不可坐待情報之到來，故指揮官應隨時

指示該科以應蒐集之事項及其呈出時間，俾該科能本此以策定營報蒐集計劃，而命令各搜索機關部隊實施，至於情報蒐集計劃之方式，各國皆無一定，但其內容概如左述：

- (1) 欲知何項設備。
 - (2) 用何蒐集方法。
 - (3) 須何時呈出此情報。
 - (4) 搜索工具及任務之分配（搜索部署）。
- 情報獲得後，須加分析對照以研究之，然後標示於圖上，註記其來源與時間，并於規定之時間，呈報指揮官，作為判斷之資料。

有關敵情資料之整理

(一) 情報業務之重要與司此業務者應有之注意：

戰史暗示吾人，作戰勝敗之原因，多在情報工作之良否，故無論若何天才優越之統帥，決不能憑空產生卓越之指揮也。指揮官所欲知之情報，為敵我狀況及天候地形，在戰爭複雜之今日，決不能憑指揮官一人之力，以蒐集研究如許之情況，而須賴於其指揮機構（司令部）之代辦，其指揮機構蒐集之情報愈多，研究情報之工作愈善，則作戰勝利之保障，亦從而愈大。因此司情報業務者，應有如左之注意：

司令部野戰勤務講話

(1) 應以自動之精神與積極之手段，從事蒐集所要之情報，不可坐待情報之到來。

(2) 須擬定情報蒐集計劃，本之命令各搜索機關部隊，施行統一之搜索。

(3) 凡收到之情報，須分交各科研究整理，由各科長將結論會同報告指揮官，此為情報工作一般之程序。

(4) 時間為作戰之要素，研究整理情報時，應以良好技術與高度熱心不失時效性而完成之，並須按情報之時間性，加之適當之處理，不必一概拘守前述之程序。

(二) 作戰科情報之整理

關於我軍情況，應時時蒐集整理，毋適時通報報告。此種情報之蒐集，須策定計劃，本此以向部隊請求供給所需之情報，對於我軍各部隊之位置、任務、戰鬥力、戰果、政治狀態、補給等情報，尤應廣為不斷蒐羅，俾能隨時明瞭其狀況，以備指揮官之諮詢，及使指揮部籌策於適切。

作戰科為使個個滑推行其業務，須經常與有關各科保持密切之連繫，發揮有機體組織之效能，使皆為作戰科達成其作職任務而工作，蓋司令部各科處之業務，皆以作戰科之需要為中心而進行者也。

標示我軍狀況之地圖，謂之情況圖，此圖須標示附註一切細部狀況，并以不同顏色標示各部隊各時期之位置，其標記掌管之規則（如規定以時日或地域為單位調製等）應

由參謀長規定之。

關於敵情之標示，則以第二科供給之材料為根據，而僅標示其概要於情況圖之上，但對敵情之細部，亦須隨時十分明瞭。為加密作戰情報兩科之連繫，當情報科長經由參謀長向指揮官報告敵情時，作戰科長應隨同出席旁聽。

情況圖為作戰科最主要之文件，應由科長或其最親信之人調製，此外作戰科各參謀尚須有其工作圖，乃全為其工作便利而調製者。

作戰科除調製情況圖外，尚須調製敵我狀況之各種統計比較表，而記錄作戰日記及彙編戰報，亦為作戰科最重要之工作。

作戰日記須逐日記載戰鬥經過及作戰經驗教訓等，於每週或每月加以整理，以為編纂戰史及編輯作戰命令之資料。

戰報係根據各方之戰鬥報告編輯而成者，通常須按時間地域而列編之。

(一) 情報科情報之整理

情報科收詢情報後之工作程序，一般如左：

- (1) 將所得情報可能標示於圖上，並附註其時間與來源。
- (2) 將情報分類，並與原有情報對照研究尤須致查其來源，以鑒別其確實性。
- (3) 基於我所欲知之情報，以判定情報之重要性——意義與價值或繼續研究或轉移

，或保留，或合案以處理之。

(4) 以現在所得之情報為根據，以判斷敵之企圖與行動。

依右述程序作出結論(判決)，由科長決定是否即時呈參謀長閱，及通報第一科與所屬部隊并友軍。

在情報須繼續蒐集研究，以待證實，或發現敵新番號及新指揮官時，則情報科應即列為中心工作，策動全科人員，利用所不搜索機關部隊，或呈請上級司令部協助，以達其搜索之目的。

一切情報收到後，不可輕易置信，宜以懷疑態度對之，并依情報之來源，以判定其確實性；例如我軍搜索所得者，自較可靠，居民傳聞者次之，俘虜口供者又次之；在蘇聯規定，情報科須將情報之來源與時間登記標示於情報圖上，并按其確實性之大小，以左列符號標記之，以資區別，但經整理之呈閱圖，則因已加取舍，故無此標記：

「十」——確實。

「一」——不甚確實。

「？」——有疑問而急待證實者。

判斷敵情，乃困難之工作，但若平時對敵之編制裝備素質戰術及指揮官之特性等，有充分之究研，則戰時可以設身處地以判定敵最有利之方案；則判斷自易正確，

而此種工作之實施，亦可使之容易，特須注意者對於敵人實力之估計，實可失之於高，不可失之過低，最為緊要。

情報因呈閱後，倘時間餘裕，應據該圖以調製要圖，頒發各部隊，使明瞭全般之敵情。

敵軍新番號發現時，則以該番號另立一新單位，凡搜得關於該單位之敵情，均集合記載之。

蘇聯規定，判斷敵情，須由作戰情報兩科共同施行，故兩科實有密切連絡監視之必要，否則減少其工作之意義與效能，蓋作戰科長為參謀長之唯一助手，但必須備報料對敵情隨時提示，始實確實明瞭，而便利策劃作戰也。

有關後方及部隊補給情況之搜集與研究

(一) 後方勤務科之情報業務

後方勤務科應隨時蒐集左列各種情報，以期其明瞭：

- (1) 部隊之補給狀況，即現有糧彈等數量及需要補給之分量。
- (2) 預備軍需品之位置，及於何時何處以何種方法補給某部隊。
- (3) 可用於補給之後方交通工具情形。

司令部野戰勤務講話

(4) 各部隊需要補給之品種數量及其領取之手段。

(5) 何時可由上級領得補給品及應後送之物品等之情形。

(6) 運輸地域內道路橋樑天候治安民情物產等情形。

補給科根據以上各項情報將兵站線路倉庫交通工具等情形，詳記於圖上，適時報告參謀長，對於每日軍需品消耗之數量，尤應詳細記載，並籌劃其補充。

在作戰複雜之今日，倘作戰軍補給一旦斷絕，則不論裝備如何優良，亦無法發揮其威力，故後方勤務科與作戰情報兩科實居同等重要之地位，而後方勤務人員須對戰時戰略有良好之修養，隨時明瞭作戰計劃，其他將校亦須對後方勤務有深刻之研究，方可收密密協同之效，而使業務之推行臻於圓滑也。

(二) 人事科之情報業務

人事科掌管人事之調整，人馬之補充，戰場之掃除等業務，因之對於部隊之現狀，須時常調查登記，并作各種統計為要，其情報之來源，概如左述。

(1) 各部隊定期與不定期之報告。

(2) 隨時向各部隊之咨詢。

(3) 各兵種之報告。

(4) 作戰科之通報（如每日人馬之傷亡數）。

(5) 情報科及其他之通報（如俘虜及俘獲品之管理後送）。

人事科應綜合我部隊之現狀（人馬武器之數目狀況）戰鬥力等，隨時報告參謀長及通報有關各科，俾能爲指揮及參謀業務推行之依據。

地形之研究
部隊戰時編制各項資料之蒐集（此兩節未經演講曾缺）

司令部野戰勤務講話

第四章 指揮官之報告

第四五兩章節目區分及內容與原目錄略有不同

(一) 概論

司令部乃軍隊之指揮樞樞，故其全部業務，均以指揮為中心，而戰時指揮業務應包括之事項，概如左述：

- (1) 不斷搜索並研究敵情。
- (2) 根據情況判斷以下決心。
- (3) 依決心而策定計劃，草擬命令。
- (4) 適時頒佈命令，律定軍隊之行動。
- (5) 規劃軍需品之補給。
- (6) 監督命令實施。

(二) 參謀長之報告

指揮官決心之正確與否，戰鬥之勝敗繫焉，故全司令部工作人員之第一要務，為供給指揮官以決心之資料（如情報等）而情報繁雜，適合需要者甚少，若不論其輕重緩急，不時逕向指揮官報告，則必妨害指揮官之沈靜，故各種所得情報，除必需立即直向指揮官報告者外，應整理彙集而適時報告參謀長（處長），再由參謀長加以統一之審核與

整理，綜合而適時報告指揮官。倘遇部隊長特種兵指揮官或友軍部隊長參謀長等須直接向指揮官報告時，則參謀長（處長）作戰科長均應出席旁聽，以備諮詢及任談話記錄工作。

參謀長作戰科長須時時整備材料供指揮官之諮詢，並由參謀長適時提出報告，倘參謀長報告提出之時機過遲，則指揮官不從從容考慮其決心，而命令下達等，亦將大感倉促，故須預為計劃適時提出為要。參謀長報告時，通常依據地圖，口頭申述，並有權在報告末加具自己之判斷，以供指揮官之參考，指揮官加以取舍而作最後決定後，參謀長應即本指揮官之意旨以推動司令部之工作。報告時通常由參謀長一人行之，有時須便作戰情報兩科長及諸科種兵指揮官等陪同前往，（如指揮官未曾出席幕僚會議或事機緊急無暇先開幕僚會議時）。以上係就一般時機之參謀長報告而言，此外參謀長尚須立即報告指揮官者，依蘇聯規定，其時機如左：

- (1) 接到上級之重要命令時。
- (2) 發現敵新部隊或敵忽然撤退時。
- (3) 行軍中與敵遭遇時。
- (4) 敵動作驟變時（如由攻變轉為防禦）。
- (5) 下級部隊報告已達其目的或違或其任務時。

(6) 所屬部隊未接時接到命令時(參閱中樞教範法)。

(7) 鄰接友軍情況大變時。

(8) 與友軍失却或恢復連絡時。

(三) 指揮官之決心

指揮官通常依據參謀長所提供之情報與意見以下決心，但常報往往不能達到決心所需之要求，此在蘇聯規定，斯時指揮官仍須不失時機確立決心，倘因情況不明而陷於遲疑不為，則為指揮之大忌，在各國典令中，對此均立定明文嚴戒，蓋戰史上因陷於此弊而失敗之例甚多也。又不能適時獲得所需情報致決心不能正確時，指揮官仍應負其全責。

依蘇聯規定，指揮決心時，參謀長作戰科長亦應在旁，以備諮詢並協助作邊置之規劃，並記錄其要旨，以備起草命令之根據，在十分緊急時機，并須以冷靜頭腦，輔助指揮官產生適時適切之決心。

(四) 命令之下達

指揮官之決心，通常用命令傳達於執行者，以便其付諸實施，命令可分為左之三
種：

(1) 預備命令

司令部野戰勤務講話

(2) 合同命令

(3) 個別命令及訓令

凡命令可附圖表者，須力求附以圖表，以省略複雜之文句及使讀者一目瞭然。幕僚奉到指揮官決心後，應首先考慮應以何種命令下達之；但不論何種命令，其主要內容概如左：

(1) 現時之敵我情況

(2) 決心

(3) 各部隊之任務及行動

(4) 與友軍及各部隊相互間之協同連繫事項

(5) 搜索偵察通信防空防毒等

(6) 補給

(7) 指揮官之位置

依據聯規定，上級任務，通常不告知下級，必須告知時，則派人口達，或給予特別命令（密碼暗語），範圍後立即焚毀之，蓋為防止秘密之洩漏也。又關於劃分作戰（戰鬥）地域之規定，通常在遭遇時，師以上始劃分之，陣地攻擊時，則團以上，防禦時，則營以上，始劃分之，在其以下之部隊，則僅示以行動之方向。

下達命令，必須注意時間之計算與分配，務須給予部下以充分準備之時間，例如某師於是六時奉到於同日十二時開始攻擊之命令，參謀長即應考慮部隊現在之態勢及各團與司令部間距離交通狀況等，妥為分配此六小時之時間，務須將司令部工作之時間，盡量縮短，而多予部隊以準備之時間，蓋編制裝備複雜之今日，下級動作亦隨之複雜，非有充分準備之時間，不能將命令完全付諸實施，故歐洲各國軍隊，對於時間之計算，均列為其指揮業務中之重要事項，據經驗，司令部工作時間只能佔全部時間三分之一，即在上述六小時中，只能佔二小時。又司令部為下達命令所費之時間，其最大限在軍約一日，軍團約半日，師則在六小時以下。倘司令部之指揮機構不健全，則虛耗大量時間於各司各部中，而使實際執行作戰任務之部隊長如步兵營長，砲兵連長，戰車隊長等無暇偵察敵情地形及施行步砲協同等，則不論計劃命令如何良好，結果終歸無用，不可不特為注意也。

命令內容，不可過於拘束部下之行動，應在當時客觀環境許可限度內，使下級有活動之餘地，此外如下達迅速，多予部隊以實行之時間，且須於規定時間內送達等，前已提及，為防傳達命令貽誤時間，或中途發生故障計，通常應用雙重方法傳遞，以期確實。

司令部身戰勳修譜

四二

第五章 作戰命令之傳達程序

第四五兩章係自編分及內容與原目錄略有不同

概論

作戰不外行軍、宿營、攻、防、追、退、四種狀態，通常按部隊之現實之需要，而下达必要之命令，故命令甚少有規定長時間軍隊之動作者。

現代作戰極形複雜，因此下达命令時，須附給各種有關之計劃與圖表，以補充命令內容之不足，例如協同事項，自不能包括於命令內，而須以計劃補足之是也。此舉極為必要，但此多限於師以上之指揮為然，團則通常為直接協力。

策定作戰計劃時，特須注意須富有融通性，不可陷於呆板，又作戰計劃，通常係在準備作戰，或戰爭開始時，多依據以為作戰行動之準繩，及至與敵接觸後，則須根據當時狀況以行處置。

作戰命令，依下达方法可分為口達與書面二種，但口達時，作戰約長，應記錄指揮官口達命令原文，以為爾後參考之根據，在師以上，書面命令為多，團則書面口達常用，營則多為口達，但此亦不過纏其梗概；至於究用書面抑或口達，須視當時狀況而定。

預備命令

命令通常區分為預備、合圍、個別及調令四種，預備命令之下達與否，全視當時情況有無必要而定，其種類可分三二：

(1) 指揮官未決心前，已有大體之腹案所下之預備命令

(2) 指揮官已下決心，正式命令尚未下達前所下之預備命令

第一種預備命令，其目的在示部隊以概略之動向，使作移於實行之準備，通常由司令部直接下達之，例如師奉到軍團使該師於明晨向某地出發之命令，參謀長於接到該命令後，應一方準備向師長報告，同時即向下發下達預備命令，使作出發之準備。

第二種預備命令，其目的在來下達正式命令以前，予部隊以準備之準備，而期其週密，此種命令，因係在指揮官已決心後之下達，其任務行動，均已明瞭，故其內容較第一種為詳。

預備命令務求簡單明瞭，其內容一般應具左列三條件：

(1) 應準備之動作及行動方向

(2) 開始準備時間

(3) 需量指示其有關協同之事項

部隊接到預備命令後，應立即開始執行，如正式命令一到，則按法律規定，預備命令即歸無效。

個別命令

個別命令乃因時因地而迅速或時因不許下達命令時下達者，例如遭遇戰時是也，其內容為對不敵情勢之決心，及受命令部隊之任務，不必師長參謀長之簽署。

特別命令

特別命令之內容，其重要者，為指示部隊之任務，例如應由第二科草擬之偵察搜索命令，第三科草擬之地方勤務命令等是也，但後方勤務命令，除指示後方機關之任務外，尚須指示其應如何補給，此種命令，通常僅由參謀長簽署。

命令執行之監督（原目錄為作戰命令之接收與傳達）

任何命令之執行，必須加以監督，其監督之方式有二：

- (1) 命令執行前及正在開始執行時，糾正其不適合命令之事項。
 - (2) 命令開始執行後繼續監督其實施。
- 命令執行之監督須由參謀長指揮官任之，其監督之方法如左：
- (1) 命令執行命令之前全部機構
 - (2) 利用各種通信機關

(7) 派員前往觀察

特須注意監督之時機爲攻擊開始以前，其應檢查之事項如左：

(1) 砲兵陣地及其準備之狀況

(2) 戰車出發位置之狀況

(3) 關於攻擊前進事項

任何良好計劃，若執行不確實，終無良果。而監督乃完成命令徹底執行之重要手段，亦爲協助部下減低其作戰困難之最良方法，故監督決非對部下不信任之表示也。

第六章 報告及通報（各節目區分及內容與原節目略有不符）

概論

報告之目的，在使上級指揮官，隨時明瞭部隊作戰之情況，通常分為定期與不定期二種，凡上級司令部對下級司令部規定其應報告之事項及其時間，曰定期報告，在作戰中臨時發生之事件，而由下級認為報告之價值隨時迅速自動向上報告者，曰不定期報告。

定期報告須有一定內容及呈出時間，凡頒發計劃時，通常須附帶規定下級報告時間及其每日次數，例如：規定下級須於每日十時呈出報告，則下級應於每日十時以前呈送上級司令部，而報告內容，亦為十時以前之情況，此項報告，通常由各科主管負責，如戰報中之偵察搜索事項，則由第二科起草是也。

不定期報告其內容與呈出時間，俱不加限制，但必須於事件發生後，立即報告，不可延誤頃刻，不定期報告之要旨，通常由參謀長決定之。

報告之簽署人，首為參謀長，次為主管各科長，如報告中有涉及指揮官之作爲，更應由指揮官簽署。

戰報

戰報乃屬於我軍動態之報告，通常須於一定之時間呈出，其每日報告之次數，依狀況而定，通常每二小時或四小時報告一次，其中最重要者為早晚之定期報告。報告敘述之要領，對於敵情應分析其要點而記載之，對於我軍動態記載之順序，應先敵後我，由前向後，由右向左，又關於戰報記載之單位，對軍團報告者則以團，師則以營，團以連而止，但師戰報內有時亦有涉及營以下者，例如某營有關於作戰特殊之影響時是也。報告之內容如左：

(1) 戰鬥經過概要：例如敵我態勢，我軍開始攻擊時間及部署各部隊行動概要等。

(2) 敵情。

(3) 我軍狀況：如各兵種狀況，配屬各部隊狀況，比鄰友軍狀況及作戰成果俘獲等。

(4) 天候地形(尤其道路)狀況及其對於作戰之影響。

此項報告(戰報)，須經指揮官簽字，并登記發出時間，并須附以戰報略圖，俾上級指揮官易於讀解。又戰報不僅須適時呈報上級指揮官，且須適時通報友軍及必要之下級部隊。

諜報

敵情報告之內容及其記述順序，一般如左：

(1) 營面之敵兵力；營面之敵係主力抑一部，其數量火力番號態勢如何。

(2) 由空中、地上各搜索機關所得之全般敵情。

(3) 敵俘虜、逃兵、居民之口供及我諜報機關之報告。

(4) 判斷：記載敵之作爲，憑藉，主力移動及整個行動如何。

敵情報告中，對於各項情報，何項確實，何項待證，須加附註，此外須附要圖以便易於讀解。

戰鬥報告(營以下)

以上戰報諜報兩種報告，乃屬以上所適用者，至於營以下之戰鬥報告，即可不拘形式而記載之，或戰况敵情混合，或只報告戰况，但須均附以要圖。此種報告；圖以上有時亦用之，在時間許可時，營以下亦可依戰報諜報草擬報告。

關於後方勤務諸報告

關於後方勤務，亦有其定式之報告，并亦分爲定期與不定期二種，屬於定期者，乃報告物資之運輸補給狀況，屬於不定期者，乃報告運輸補給發生某項障礙不能達成任務之事項也。

人事（組織）科之報告

人事（組織）科之報告，亦分人馬現有與損害繳等之定期與俘虜及人事異動等之不定期報告二種，其材料多取自第一科。關於俘虜及我軍人馬數字之報告，通常列表附於戰報內呈出之。

其他報告

依蘇聯規定。舉凡空軍通信兵等特種部隊亦各有其定期與不定期之報告，其內容從略。

友軍之情報

通報可分為對友軍通報及對有關各處科之通報，其目的在增加彼此間之協同，相照明瞭全般之狀況，故交換情報，實具重大之意義，又關於我軍之勝利消息之通報，應儘可能擴大，尤以政治工作人員，對此尤應負責廣為宣傳，俾勝利消息能傳至其各個士兵，以鼓勵士氣，其傳達方式，通常用電話，或派連絡參謀，或以其他手段行之。

第七章 通訊勤務

一 概論

現在作戰，因兵器進步，戰術更新，由線式戰術進而為面式戰術，由面式戰術進而為立體式戰術，戰場擴張至數千方里，參加作戰部隊之入數亦達數百萬，指揮官欲求明瞭全線戰況，指示機宜又能迅速傳達，以爭取時間空閒，而左右戰爭之勝敗者，則通信機關實為指揮官之重要因素。戰場內諸兵種之協同作戰，亦以此為連絡手段，故各級司令部之不可不有良好之通信連絡。

在戰事中，常有良好之作戰計劃，而因通信連絡不完備，未能付諸實施者，厥見不鮮。

在聯軍軍隊中，對於通信連絡，於平時尤其戰時一至為重視，司令部為指揮部隊之機關（參謀長為幕僚之官）指揮部隊及貫徹命令完全達於部下，則惟通信連絡是賴，通信指揮官（即通信官）為幕僚長（下同）應承參謀長及上級通信指揮官之命令，負責組織戰鬥中之通信連絡，並切實其不中斷，在幕僚長以上之各級司令部均有通信部隊之設立，可目現代戰事中，通信連工作之重要矣。

二 通信連絡之原則

通信連絡之設施，應視司令部及其司令部於任何時間能發佈命令或接收報告之常規，在準備作戰時，（如突擊敵陣地線佔領敵之防禦地帶等）通信指揮官對於各種通信設備，宜於適當之時間，備置就緒，俾戰鬥開始，即有各種良好之通信設備，可資應用。於運動中（攻襲及防禦亦然）戰況每有急劇之變化，部隊之行動，及司令部之遷移，其通信設備應適合戰鬥之過程為要，其部署亦應注重於主決戰方面，在此情況之下各種通信設備，未必均能暢通無阻，尤以有線電信易發生障礙，為通信連絡在任何情況下，不至有間斷之虞起見，如有一種通信工具發生障礙，即以其他工具代替之，如此始能確保通信連絡之不間斷也。

通信連絡須自前進通信中樞，（通信網之軸心，亦即司令部移動之路線）向各通信方向（通信網之軸心，向各方向！即各級司令部！取連絡，該方向謂之通信方向）組織之。設置通信連絡之法則

（一）縱方向連絡，以上級司令部向下級司令部取連絡為主，但情況必要時，亦有下級向上級取連絡者。

（二）橫方向連絡 通常相鄰司令部間之連絡，應由右方向左方向取連絡，如器材不足，而設置連絡又復繁複，則可由上級指揮官指定從此協同担任，

（三）步兵與特種部隊之連絡 特種部隊應向步兵取連絡，於大兵團之通信指揮官當負責

導及確保通信連絡之責。

通信指揮官須能每個通信方向配置各種通信工具，俾確保通信連絡之不間斷，通信網之構成，須能長短相輔，發揮各種通信工具之特性，以期通信之確實迅速。

為保障通信連絡之不間斷宜用以下之方法：

- (一) 參謀長須適時對通信指揮官予以所要之指示，如各部隊之位置及任務，各時期各部隊之通信連絡法，司令部擬於何時向何處變換位置等。
 - (二) 通信指揮官須明瞭戰況，指揮官之決心及企圖，俾能適時部署通信設施。
 - (三) 上級通信指揮官對下級通信指揮官應有確切之指示。
 - (四) 於通話時間，設施通信網，並能正確運用通信工具。
 - (五) 通信部隊須有良好之技術訓練，對於設施與運用通信工具能純熟為要。
- 通信指揮官應明瞭本司令部通信網是各部隊之情況，及其任務，故通信指揮官與作戰科長應經常不斷保持密切之聯絡，作戰科長應以戰況及部隊之任務告之，通信指揮官亦應自行詢問一切必需之情況，參謀長亦應以指揮官對戰況之推測及其企圖告知之。

三 參謀長之指示

參謀長對通信指揮官應指示之事項：

司令部野戰勤務講話

(一) 各部隊作戰之部署，任務。

(二) 何時與何部隊用何法取得連絡。

(三) 在戰鬥預定範圍各階段中，對於通信連絡工作有何要求。

(四) 本司令部於何時在何地，預定之移動路線，移動之程序（時間或戰鬥中各階段及地點）。

(五) 必要時指示下級司令部之移動位置經路。

(六) 何時與何部隊可用無線電取連絡。

參謀長對通信指揮官指示各部隊之部署及任務，應力求詳細，其任務之性質，即實際行動之速度關於狀況之展開，司令官情況之判斷，以及部隊完成任務後之行動為何，均應告及。

參謀長應以戰鬥過程各階段中，通信連絡應有何種任務，告知通信指揮官，俾得按時佈置及分配通信工具，在適切之位置，在運動戰中尤為重要，因運動戰中之通信，須運用各種通信工具以求連絡也。

如按戰況，參謀長有以下級司令部移動位置經過路線告知通信指揮官之必要，實際上即未告知，而通信指揮官亦應問其下級通信指揮官應知之為宜。

選擇司令部之位置，通信指揮官亦須參與其事，供獻意見，俾其可就通信連絡之條

件上對參謀長陳述該位置之優點與缺點。

四 通信指揮官之工作

通信指揮官根據參謀長之指示，即草擬通信連絡計劃，其計劃實際上為彼之基本工作，（照例不遞交他人）其內容有計劃書（方針，要領，部署，連絡線路之規定，其他），有線電通信網圖，無線電電信圖，通信指揮官按其計劃用口頭報告參謀長，其報告內容如次：

- (一) 每個通信方向用何項通信工具，其縱深為何，以何種為主要通信工具，例如在攻擊未開始前以有線電為主，攻擊開始後則無論何種通信均可應用。
- (二) 如何與空軍戰車及砲兵部隊組織通信連絡。
- (三) 自何時起各通信方向用何種通信工具工作。
- (四) 傳達文件（命令報告通信等）限何時到達。
- (五) 與同級及上級司令部如何確保連絡。
- (六) 預備（及殘餘）有何項通信工具並其位置。

通信指揮官依照參謀長核准之通信連絡計劃，即部署所屬部隊並對下級通信指揮官指示必要之事項，情況急迫時，通信指揮官應於得到參謀長之指示後，即按其意志部署

實施，以指揮官之名義，下達通信命令。

通信指揮官對下級通信指揮官應指示之事項：

- (一) 本司令部設置之時間地點及其移動路線。
- (二) 必要時告知下級司令部之移動程序。
- (三) 於何時在何地以何種通信工具建立通信連絡。
- (四) 通信方向之通信指揮官爲何人，各通信方向指定用何種通信工具通信方向之通信指揮官於何時到達何地。
- (五) 無線電通信工作之程序波長及呼號之規定。
- (六) 聯絡參謀之派遣指示其應用之通信工具。
- (七) 各級指揮官姓名之密碼及軍用地名密碼地圖之規定。
- (八) 爲運用通信工具諸般技術上必要之指示。

通信指揮官對各通信方向之通信指揮官應指示之事項：

- (一) 指定與何部隊維持通信連絡，該部隊之任務並通信指揮官之位置。
- (二) 通信工具之分配，並至何處領取。
- (三) 本司令部移動路線及預定移動之程序，所屬司令部（各通信方向之通信指揮官應互相確保通信連絡者）之位置。

(四) 司令部於戰鬥過程各階段中之位置，如何與下級司令部取連絡法（不必要路線概撤之）

(五) 何通信方向可用無線電發報，並用何式電台。

(六) 因戰況之關係，司令部不能按照預定之計劃實施時，應如何設施連絡。

五 總電台（電話及電報）

電報及電話總機，以及無線電台之名稱，按其部隊號決定其名稱，為保障司令部之工作之機密與便利計，電報及電話應為如次之事項：

(一) 其機器之位置，能對空隱蔽，並其兩旁可就地圖工作者。

(二) 按照參謀長核准之名單，方能准其拍電或通信。

(三) 指揮官，參謀長，作戰科長，及通信指揮官於必要時有權停止任何人並任何時間之拍電及通話（除直屬長官外）

(四) 參謀長作戰科長通信指揮官有權許可准無線電發報。

六 情報收集所

情報收集所專為收發司令部之文件而設，其工作甚為繁雜，通常無分晝夜整日工作

，位置設於司令部內設立，亦有於司令部外工作，例如收集情報機關之報告，並各單位部隊之報告，如情報收集所不在司令部內工作可派司令部一參謀前往主持。

情報收集所所長之工作，草擬傳令兵工作表，指定文件應於何時送到，所中經常編制有若干傳令兵；以備傳遞重要及速遞文件。

第八章 連絡參謀之任務

高級低級或同級司令部互相派遣連絡參謀，亦爲最要之連絡手段，此爲本司令部在
其他司令部之耳目，以交換情報互相連繫，蓋有時戰況激烈，司令部中之人員皆各有職
責，時有無暇顧及其他司令部，故必須自設耳目，實爲特遣之必要，各兵種部隊（協同
作戰者）亦然。

連絡參謀必須是學識優良才智敏捷者並須具如次之條件。

- (一) 須能從飛機上戰車中任觀測工作。
 - (二) 須能駕駛汽車。
 - (三) 能於晝夜及夜暗識別地形。
 - (四) 能敏捷而明確調製要圖，迅速準確聽取之情報或命令。
- 參謀長及作戰科長對連絡參謀應指示之事項：
- (一) 派遣至何處並駐留時日。
 - (二) 到達派駐司令部時，應問何人報到，並作何報告。
 - (三) 須得何種情報，以何法傳達之。
 - (四) 指揮官對於情況之判斷，採取若何之決心，已採何種處置之（本部隊之作戰計劃）
 - (五) 司令部將於何時向何處遷移。

(六)其他，認為必須指示之項目。

連絡參謀對於敵情我軍態勢，後方情況等問題，於出發之前在本司令部各主管科處蒐集材料。

連絡參謀於沿途須視察部隊移動情形，道路情況，地形，對照地圖，將其視察所並得報告於派往司令部之參謀長，必要時，且須報告本部之參謀長。

連絡參謀應持有特種符號，憑此符號，有權可以詢問途中所遇之部隊官長，關於戰況及地形等。

連絡參謀於到達派駐司令部時，當謁見參謀長作戰科長以便請示工作程序。

連絡參謀須自己決定，何時須將所得之情報，報告本司令部，用何種通信方法，自己所攜帶者或向駐在司令部籍用，或須親自返回報告。

才由非作戰司令部或處置，則連絡參謀必須自行前往，於其出發前，參謀長與作戰科長當考查其澈底瞭解命令與否。

連絡參謀於寄發情報或親往報告前，須詢問其派駐司令部有無公文附寄，或有問題須向派遣司令部解答者。

連絡參謀於其派駐司令部留在該處期滿或其指揮官召回部時，在返歸之前應謁見參謀長或作戰科長辭別，請示有無公文需其帶回或其他需口頭報告之事件，回部後當以本人之工作及沿途觀察所得者，報告於參謀長或作戰科長。

第九章 值日勤務

(一) 概論

司令部中所以施行值日勤務制度者，一則可使工作人員輪流休息，一則可使文電收發處理等業務，不致中斷，值日勤務之最要者爲作戰值日，通信值日及情報收發所值日，其他司令部各處科，亦均須設值日官以司各該處科之值日勤務。

(二) 作戰值日勤務

作戰值日官，通常隸屬於作戰科長之下，由作戰科長指派而呈請參謀長批准，其應服之勤務如左：

- (1) 司作戰文件之收發，及緊急時作戰文件之判斷處理。
- (2) 外來人員之接待。
- (3) 承辦參謀長指示應辦之事項。
- (4) 命令計劃及其他各種重要文件之登記保管。
- (5) 維持全司令部之秩序。
- (6) 其他。

司令部野戰勤務講話

六二

作戰值日官接班時必須詳知左列各項：

- (1) 現時全般情況尤其軍隊配備及調動之狀況。
- (2) 司令部警衛及防空之配置。
- (3) 何種事件應即報告上官或司令部。
- (4) 司令部各官佐之住址及常報收集所之位置。
- (5) 其他

作戰值日官應具左列各種圖表：

- (1) 敵我態勢圖。
- (2) 密碼表。
- (8) 文件收發登記表。
- (4) 司令部官佐住址一覽表。
- (5) 情報收集所一覽圖。
- (6) 司令部所在地之詳細圖。

作戰值日勤務交代時，應將其未辦事項交新值日官并報告參謀長，新值日官接班後應行左列各種處理

- (1) 詢問情況。

(2) 整理通信(尤其注重與砲空間之連絡)。

(3) 檢査命令之傳達。

(4) 文件處理之質疑。

(5) 有緊要事件時，須向上級司令部報告，幷立即報告參謀長與作戰科長。

(6) 規定各件之發送順序。

(三) 通信值日勤務

通信值日官由通信指揮官派定，其主要任務爲担任電文收發，次則爲維持通信所中之秩序等。

(四) 情報收集所之值日勤務

情報收集所值日官，由該所人員輪流充任，其勤務爲担任情報之收集與發送，其業務較爲簡單。

(五) 其他值日勤務

司令部內之各處科及各兵種部隊，均各有其值日官，担任各該處科部隊之值日勤務而構成值日勤務之系統。

司令部野戰勤務講話

第十章 司令部位置之選定及轉移

(一) 司令部位置之選定及分組

司令部，通常分固定性(在固定地區者)及游動性(如在列車上者)二種，當選擇司令部位置時，應注意左列各項：

(1) 有適合於司令部工作之地域，無受不良影響之虞。

(2) 對空掩蔽良好。

(3) 有足以阻礙敵機械化部隊進攻之地形。

(4) 通信網構成容易。

司令部為適應地形及作戰便利起見，通常分成二組位置之，第一組司作戰，以指揮官及作戰，補給通信等人員與作戰值日官組成之，第二組司行政，以後方勤務人員及運輸人員之一部組成之，有時第一二兩組，亦可在同一位置。

參謀長有命令司令部轉移之權，但特須注意不致因此而使司令部與外間連絡有一刻之間斷。

司令部在平時或其部隊為預備隊時，可位置於其駐軍區內，但其所佔面積，不可過大，司令部之全部，須位置於一處，而指揮官參謀長政治主任更須在一室辦公，作戰時

長及作戰值日官則宜位置於參謀長附近。凡學校及公共場所，因目標顯著，而易被敵空軍發見，故一般不宜作為司令部之駐地，因此，必要時亦可實行偽營，此時指揮官住所須與作戰科接近，情報科則接近作戰科而位置之，至於電話電報室之位置，亦須與作戰科接近，如第一二兩組不位置於一處時，則其相互間之連絡，尤須綿密保持。

司令部工作人員簽到時，為保持秘密，須以代名號碼替代之，所有來往於司令部之車馬等，應停於司令部較遠之處。

參謀長政治主任作戰科長之住所須有電話與司令部連絡，當轉移時，對於各工作人員須以暗號通知，并示轉移之位置。

(二) 指揮所之選定

指揮所乃供指揮官向前督戰而設者，其位置通常須依據左列各項選定之：

- (1) 對於主攻方面，容易觀察指揮。
- (2) 通信網之構成及撤收，均便利迅速。
- (3) 偽裝容易。
- (4) 清靜而不妨害工作。

指揮所須與觀測所時時保持連絡，俾指揮官能適時明悉觀測所得之情況，至於在觀

測所任觀測之人員，通常爲副作戰科長觀測員等。觀測所須與常報搜集所保持連繫，互相交換情報，并利用觀測器材，詳細觀察敵軍進攻方向，進攻時期，彼此距離及由觀測基點對其方向觀測所得之方向角等，以報告指揮官，并記載於觀測手簿上。

(三)司令部位置之遷移

司令部位置遷移時，須於事前作必要之準備，在新位置之通信網未完成前，不可遷移，以免指揮中斷，遷移之前，應通知有關各司令部，遷移中，亦須設法保持與各方面之連絡，遷移時之行軍序列及應用徒步行軍抑以汽車輸送，均由參謀長規定之。

下級司令部(團以下)之遷移，須於事先得高級司令部之准許，遷移時須到達地點隨時報告上級司令部，以免指揮間斷。

司令部野戰勤務講話

第十一章 警備勤務

(一) 概論

司令部之警備勤務概分爲司令部之警戒，司令部之防衛，司令部之設備三部，統由特務連等担任之。

(二) 司令部之警戒

司令部之警戒勤務，由內謀長作戰警長計劃規定之，警戒勤務之最要任務，爲保障司令部工作人員之不爾工作，其警戒之主要事項如左：

- (1) 防空。
 - (2) 對敵騎兵機械化部隊襲擊之警戒。
 - (3) 司令部所在地秩序之維持。
 - (4) 各種位置之標示(用暗號)及設警事宜。
 - (5) 司令部轉移中之警戒及其新位置之偵察。
- 司令部位於住民區時，該區內之空地警備及行政事宜，均由負責警備勤務之機關擔任之，其主要任務爲保持軍民間之良好關係與秩序。

(三)司令部之防衛

防衛司令部之主要目的，在保護司令部一切文件及指揮官暨各級幕僚政工人員之安全，其防衛之部署，由參謀長及作戰科長規定之，在防衛上應注意之事項如左：

- (1) 有完善之偽裝。
 - (2) 對敵機械化部隊之襲擊，有良好之天然地形，足資保障司令部之安全，但欲求完全符合理想之位置甚難，故須以人工補助之。
 - (3) 司令部內須有良好之軍事技術人員，以指導各種防護及偽裝之設施。
 - (4) 有完善之防空組織，對空及對地上之戰車等，宜派監視哨，利用觀測器材施行對空地之監視。
 - (5) 規定各種警號，使司令部能確知敵某種部隊來襲，而為適切之處置。
- 關於戰車之防禦，因戰車之行動迅速，防禦砲屢有以其近迫而不及使用者，處此時機，在俄軍亦有一簡單之防禦方法，即擲燃燒之麻布袋於戰車，再潑汽油以期其焚毀，此法迄今仍列為緊急防禦方法之一。
- 司令部之警衛部隊，除担任直接守衛司令部遠方檢查及傳遞勤務外，對於火災之預防，須十分注意而為所必要之設施。又警衛之組織須能敏捷迅速以施行各種工作。關於司

司令部對空對戰軍毒氣等及人員分散之信號，須於事前有明確之規定，對於每一警衛部隊士兵，均應使其十分熟習各種信號之使用。

(四)司令部之設備

野戰司令部之設備，須輕便簡單，因此司令部攜帶之物品，須力求減少，一切用具，須力求採用機械化（如利用自動打字機等是也）又駐軍於城市時，對於水電等，則利用現地之設備，若駐軍於鄉村時，則始由警衛部隊担任建設。

司令部之設備，須整潔而便於公文之保管，司令部之一般文件，概須以箱儲存，而每一幕僚均須有一皮包專儲應隨身攜帶之重要文件。

司令部內之軍官，均須隨時攜帶所要地圖及比例尺指北針圓規等，以備隨時使用。

實全部野戰勤務隊誌

七二

附錄 司令部之特殊工作

(一) 對敵陣地突破

在技術進步機械發達之今日，防禦陣地之增強，已遠非昔比，故對敵堅固陣地之攻擊，在戰術上尤應力求迂迴包圍，但敵之世界大戰延翼競爭之事實，則不得不行正面突破之時機仍多，而突破必非有良好之準備（計劃與武器等），此項準備工作，乃司令部之責任，其工作程序如左：

- (1) 敵陣地編成細部之偵察與研究。
- (2) 於適當時機，將兵力秘密展開於適宜之攻擊準備位置。
- (3) 計劃各兵種對於突破之協同事項。
- (4) 彈藥及其他各種補給之規劃。

以上各工作之最重要者為偵察搜索及攻擊準備二項，茲更將其工作要領分述如左：
(甲) 偵察搜索工作：偵察搜索開始之時機，通常在集中之前，爾後更繼續不斷偵察搜索，其搜索方法，通常在先頭部隊與敵接觸後，則派出獨立搜索部隊，其兵力在歐洲各國通常為一師，以之分成數縱隊而搜索偵察敵陣地全正面，並由司令部派出若干由各兵種混合編成一軍官斥候組，以之分配於各縱隊施行所要之偵察。（先頭搜索

部隊之偵察，亦可如此法分組實施，搜索不僅依視察行之，必要時且須施行戰鬥搜索，根據搜索偵察之成果再參照空中視察照像及平時搜集之材料加以整理，妥下結論，隨即調製敵陣地配備要圖，以爲指揮官決心之根據。特須注意者，搜索隊之兵力，須較敵警戒兵力爲優，否則徒供犧牲而不能達成其任務，又對於軍官偵察組偵察地域之分配須使其各自担任其部隊預期使用之方面，以使其熟悉負責。整理情報時應注意之事項如左：

- (1) 工作迅速。
 - (2) 終始與敵不斷保持接觸以明瞭不斷演變之敵情。
 - (3) 如何利用時機，將部隊推進於適當之攻擊準備位置。（其原則爲如何減少犧牲）。
 - (4) 使偵察軍官加入研究。
- (乙) 攻擊準備工作：關於攻擊準備位置細部及至該位置經路之偵察，通常與將參加作戰部隊之指揮官共同實施之，特須注意者，司令部須判斷部隊就攻擊準備位置時，敵可能採取妨害我軍之各種手段（如飛機戰車砲兵等）并依此以講求對策。此外如攻擊開始時間之研究補給與運輸之規劃等，皆其甚重要之工作。

(二) 規劃諸兵種協同事項之工作

作戰時諸兵種之協同，極爲重要，而諸兵種協同之良否，依司令部對於其協同規劃之如何爲轉移，規劃此種事件時應注意左列各項：

(1) 確保司令部與諸兵種及諸兵種相互間通信及精神上之連繫。

(2) 規定各部隊應於何時到達何位置，作何工作，并規定信號，於其到達指定位置或已開始某工作時爲報及通報之用。

(3) 在戰鬥過程中，如何對部隊交換各方面之情報。

(4) 確保通信連絡。

上述之協同規劃工作，欲期其完善，有賴於經驗，經驗愈富，則成績必愈佳，但僅依於戰爭中用血肉換來之經驗，以求成績之優良，則代價過昂，故歐洲各國於平時十分注重此種工作之演習與研究。

(三) 司令部工作之訓練

指揮官平時注重於司令部工作之訓練，則戰時必收良好之效果，至於訓練之程序，通常先行個別訓練，使每一幕僚均有其獨立工作能力，次則分組訓練，再由參謀長行司令部工作之綜合訓練，更由此進而以野戰部隊與司令部工作配合以行訓練，以上諸種訓練，均以在野外實施之爲宜。

(四)運輸

(甲)鐵路運輸：司令部對於鐵路運輸之工作如左：

(1) 鐵路規定及行車時間之計算。

(2) 防空設施。

(3) 運輸所經營之檢査監督及下車部隊之接待。

(乙)汽車運輸：現代以汽車運輸一輛以上之兵力，頗有可能，故司令部對於汽車輸送，極應研究。

司令部對於汽車運輸之工作如左：

(1) 將部隊分編分批。

(2) 偵察道路。

(3) 同鐵道運輸各項。

(丙)徒步行軍：現代因裝備兵種複雜，行軍部署，已非簡單，行軍最須注意之事項爲避免交叉行進，因此除對於行進時間之計算須使其精密外，尚須在易於行進交叉之處，派員調節之。

59
375
37