

59

中華民國三十六年五月

聯合勤務學校  
教官訓練班

各種法規彙編

2210

聯教字第一號

聯合勤務學校教官訓練班編印

上海图书馆藏书



A541 212 0013 3746B

# 聯合勤務學校教官訓練班各種法規彙編

## 總目錄

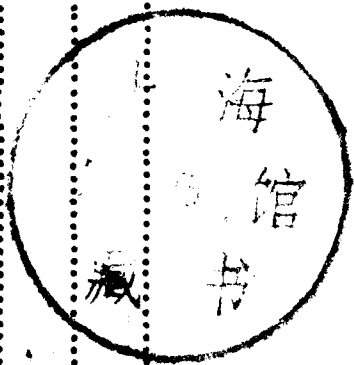
### (一) 組織

- 一、聯合勤務學校教官訓練班召集辦法……………一
- 二、聯合勤務學校教官訓練班組織規程……………二
- 三、聯合勤務學校教官訓練班編制表……………二
- 四、聯合勤務學校教官訓練班辦事細則……………五七

### (二) 管理

- 一、聯合勤務學校教官訓練班學員大隊自動管理委員會組織辦法……………一〇一

各種法規彙編 總目錄



~~1546016~~

二、聯合勤務學校教官訓練班評議會組織辦法……………一〇三

### (三) 人事

一、聯合勤務學校教官訓練班教職員請假暫行規定……………一〇七

二、聯合勤務學校教官訓練班學員操行考核辦法……………一〇九

三、聯合勤務學校教官訓練班離職人員報告表……………一一五

### (四) 文書

一、聯合勤務學校教官訓練班機密防護規定……………一二一

二、聯合勤務學校教官訓練班各處室有關業務連繫規定……………一二三

三、聯合勤務學校教官訓練班公文處理簡則實施注意事項……………一二五

四、聯合勤務學校教官訓練班檔案處理簡則草案……………一四三

(五) 研究

- 一、聯合勤務學校教官訓練班徵集意見處理辦法……………一四七
- 二、聯合勤務學校教官訓練班財務系學員赴美軍顧問團研究作業實施辦法……………一四九

(六) 圖書

- 一、聯合勤務學校教官訓練班第二處圖書館圖書處理程序表……………一五一
- 二、聯合勤務學校教官訓練班第二處圖書館借書規則……………一五五
- 三、聯合勤務學校教官訓練班第二處圖書館閱覽規則……………一五七

(七) 教育

各種法規彙編 總目錄

各種法規彙編 總目錄

一、聯合勤務學校教官訓練班前十七週學業成績計算表……………一五九

二、聯合勤務學校教官訓練班測驗規則……………一六五

三、聯合勤務學校教官訓練班軍官佐屬軍事訓練辦法……………一六九

(八) 編譯

一、聯合勤務學校教官訓練班編譯須知草案……………一七一

二、聯合勤務學校教官訓練班編譯官進修辦法……………一七五

三、聯合勤務學校教官訓練班編譯室打字機使用守則……………一七七

四、聯合勤務學校教官訓練班編譯室打字機使用簡則……………一七九

(九) 財務

一、聯合勤務學校教官訓練班官兵學員薪餉借發辦法……………一八一

二、聯合勤務學校教官訓練班營務處財務組審核規則	一八三
三、聯合勤務學校教官訓練班營務處財務組核發經費辦法	一八七

## (二〇)經理

一、聯合勤務學校教官訓練班擬定各項服裝損失賠償價格數目表	一九一
二、聯合勤務學校教官訓練班軍官佐屬佩用證章及遺失處罰辦法	一九三

## (二一)衛生

一、聯合勤務學校教官訓練班個人衛生須知	一九五
二、聯合勤務學校教官訓練班清潔暫行辦法	一九九
三、聯合勤務學校教官訓練班宿舍衛生須知	二〇一

(一一) 勤務

- 一、聯合勤務學校教官訓練班內務規定……………二〇三
- 二、聯合勤務學校教官訓練班各哨所特別守則……………二〇九
- 三、聯合勤務學校教官訓練班總值日官服務規則……………二一三

(一二) 其他

- 一、聯合勤務學校教官訓練班油印機集中使用及管理辦法……………二一五



組

織

# 聯合勤務學校教官訓練班召集辦法

一、爲適應建軍之需要，將聯勤總部所屬現有各學校、各訓練班、及預定設立各學校之教官、助教，施以集中訓練，并根據美國軍事教育制度及方式，使研習各種新式教學方法，及研究聯勤各學校組織、編制、教育計劃、教育設備、教育器材等項，以備明（三十六）年九月間改組及成立聯勤各學校時，担任計劃籌備及教育事宜。

二、教育期限暫定爲八個月。

三、召集名額預定爲四百八十員。

四、各單位保送名額如另表。（附表一）。

五、受訓人員應具左列資格之一：

## （一）軍官佐

（1）本部所屬各學校、各訓練班，有正式出身之現任本兵（業）科教官及

助教（包含已由他兵科轉科之軍官）。

（2）曾在中央各軍事學校畢業，現任職本部各訓練機構之教育行政人員。

（如本部各署處主管教育人員、各學校班教育副官、各學員生隊隊職官以及其他承辦教育訓練事宜之人員等。）

（3）曾在各軍事學校畢業，現服務於聯勤各部隊之優秀軍官。

（4）上三項人員，其年齡應在二十二歲以上，四十歲以下，其階級由中尉至上校。

## （二）非軍官

（1）有正式學歷之現任各聯勤學校技術或特科教官、助教、教授、及副教授等。

（2）有正式學歷現任職本部各學校、工廠、或機關之技正、技師、技佐與工程師。

(3) 上二項人員，其年齡應在二十二歲以上，四十五歲以下，其階級由軍委二階至軍簡三階。

六、保送時除應造具保送名冊（格式如附表二）外，並須每員隨送詳歷表二份，二寸半身相片四張及檢附學經歷證件以備查核（如因時間關係不及寄部可由受訓人員帶來）。

七、入學前應舉行入學考試，初試由各學校或各保送單位負責辦理；但應將試卷及成績表送總司令部。覆試由總司令部組設考試委員會辦理之（委員會組織另定）。

八、初試應於三十五年十一月八日以前由所屬學校、機關或部隊辦理完畢。

九、初試科目：

1. 體格檢查

2. 口試

3. 普通學科（按高中課本出題）

各種法規彙編

四

國文 黨義 史地 數學（代數幾何三角）理化

4. 軍事學科（軍官佐）

作戰綱要 各本兵科典範令（財務、經理、軍醫、獸醫、兵工等科各就其本科學科測驗）

5. 非軍官佐之技術人員或軍法教官等各就其科別出題測驗（不考軍事學科）

十、覆試科目

1. 體格檢查

2. 口試

3. 普通學科

國文 黨義 史地 數學（代數幾何三角）理化。

4. 軍事學科（科目同初試）

5. 非軍官佐之技術人員考試辦法同初試

十一、各單位資深優秀之教官免考收訓，但仍須參加體格檢查及口試，其數額以不超過保送名額百分之二十爲限。

十二、各受訓人員應於三十五年十一月二十日以前至南京報到，十一月二十二日舉行覆試（入學前住宿問題由各主管署處分別辦理）。

十三、四川貴州兩地各校受訓人員，應於十一月十日以前在重慶集中，向第四補給區司令部報到，十一月十一日即由該部及水運辦公處派專輪運送來京。

十四、各受訓人員應攜帶物品列后：

白棉被一 白被單一 軍毯一 草綠軍常服一套 白襯衣二套 黃皮鞋一雙 洗臉用具一套

十五、受訓人員旅費由各送訓單位先行墊發，列表送財務署按規定匯發歸墊。

十六、各受訓人員在受訓期內，凡學校保送者，仍保留底缺，薪津由原保送校班先期匯班轉發，但各機關部隊保送及不能保留底缺者，得調爲本部入學附員。

十七、本辦法如有未盡善事宜得隨時修訂之。

聯合勤務學校教官訓練班各單位保送名額分配表 附表一

校 別	召訓員額	備 考
兵 工 學 校	六〇	由兵工署、兵工學校、化學幹部訓練班選送
運 輸 學 校	八〇	由運輸署、輜重兵學校、汽車技術訓練班、鐵道人員訓練所選送
憲 兵 學 校	五〇	由憲兵司令部、憲兵學校選送
工 兵 學 校	七〇	由工程署、工兵學校選送
通 信 學 校	六〇	由通信署、通信兵學校選送

軍醫學校	四〇	由軍醫署、軍醫學校、衛生勤務訓練所選送
獸醫學校	五〇	由馬政司、獸醫學校選送
特勤學校	三〇	由特勤處、軍樂學校選送
副官學校	五〇	由國防部各廳、司、局、處、及各總司令部選送（由國防部副官處負責分配）
經理學校	六〇	由經理署、軍需學校選送
財務學校	五〇	由財務署選送
合計	六〇〇	



( ) 選送聯合勤務學校教官訓練班受訓人員名冊 附表二

服務單位	級	職	姓	名	年	齡	籍	貫	出	身	略	歷	任	課	程	備	考
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

一、担任課程欄係指在校任教時所担任之課程如係未兼課之際職官則可不

填。

二、免考人員須在備考欄註明。

記

附

( ) 選送聯合勤務學校教官訓練班受訓人員初試成績表 附表三

<p>附 記</p> <p>4.3.2.1. 體格檢查及口試以甲、乙、丙各等次在體格口試等欄註明。          各項成績分數以六十分為及格，一百分為滿點。          普通學科與軍事學科各佔總平均分數百分之五十。          非軍官佐不考軍事學科，可將就其科別所測驗之成績，填入軍事學科欄內，並照軍事學科平均法計算。</p>		級 職		
		姓 名		
		體檢	等次	
		口試	等次	
		普 通	國 文	
		學 科	黨 義	
			史 地	
			數 學	
			理 化	
			總 計	
			平 均	
			軍 事 學 科	
			戰 術	
			典 令	
		總 計		
		平 均		
		分 總		
		均 平 總		
		備 考		

各種法規彙編

# 聯合勤務學校教官訓練班組織規程

第一條 本規程依聯合勤務總司令部組織規程第四款之主旨訂定之

第二條 聯合勤務學校教官訓練班（以下簡稱本班）職掌如左：

- 一、養成永久勤務學校之教官
- 二、養成永久勤務學校之監察官
- 三、建議永久勤務學校之學制
- 四、建議永久勤務學校之組織編制
- 五、編訂永久勤務學校之教育計劃
- 六、編訂永久勤務學校之教材綱領
- 七、計劃永久勤務學校之教育設備

第三條 本班設主任一員承聯合勤務總司令之命綜理全班教育與行政并營務事宜并設

副主任一員或二員佐理之

#### 第四條

設計委員會設主任委員一員委員若干員職掌如左：

- 一、關於本班教育計劃及教育設施并補給衛生之建議事項
- 二、關於本班教育及營務推進之協助事項
- 三、關於永久勤務學校之學制組織編制教育計劃及有關建校等建議事項
- 四、臨時交議事項

#### 第五條

主任辦公室設主任一員職掌如左：

- 一、關於文書制度之研究檢討及督導改進事項
- 二、關於機要文件之擬辦審核保管及信函處理事項
- 三、關於印信之典守與章戳規劃事項
- 四、關於本班統計報告圖表之審核編擬繪製事項
- 五、關於呈送班主任簽字公文之審閱事項

- 六、承辦不屬各單位辦理之案件
- 七、執行班主任副主任交辦之事項

第六條 本班設教務長一員其職掌如左：

- 一、承主任副主任之命綜理全班教育及行政事宜
- 二、教務長以下設第一、二、三、四處教官訓練一般訓練計劃訓練軍事訓練委員會及副官憲兵特勤工兵通信兵工軍醫獸醫財務經理運輸各系分掌行政及教務諸事宜

三、指揮監督學員大隊及練習部隊

四、關於本班營務及編譯之指導事宜

五、會同設計委員會訂擬永久勤務學校之學制組織編制教育計劃及有關建校等建議事宜

第七條 第一處職掌如左：

各種法規彙編

- 一、對本班文電之收發處理及命令之發佈
- 二、辦理本班各級人員之任免考核獎懲及徵雇解雇事項
- 三、學員成績紀錄及學校檔案之保管

第八條 第二處職掌如左：

- 一、研究永久勤務學校之學制組織編制教育計劃教材綱領教育設備及有關建校等建議事宜

- 二、審定各種講義教材教具

- 三、審擬本班及永久勤務學校各種法規

- 四、設置圖書館

- 五、關於統計資料之蒐集保管與建議事項

第九條 第三處職掌如左：

- 一、擬定各種教育計劃並監督實施

二、辦理學員成績之測驗與考核并統計事項

第一〇條 第四處職掌如左：

一、設置印刷所

二、各種文件講義教材及刊物之採購印刷出版

三、各種教具之設置與採購

第一一條 教官訓練委員會掌理教學課程之計劃與實施

第一二條 一般訓練委員會掌理一般課程之計劃與實施

第一三條 計劃訓練委員會掌管計劃課程之計劃與實施

第一四條 軍事訓練委員會掌管軍事課程之計劃與實施

第一五條 副官憲兵特勤工兵通信兵工軍醫獸醫財務經理運輸各系分別指導該系學員籌

劃設置各永久勤務學校一切事宜

第一六條 學員大隊掌管學員之管理訓練事宜



各種法規彙編

一六

第一七條 練習部隊供教學示範（暫不設置）

第一八條 編譯室職掌如左

一、關於本班講義圖書文告之譯述與編撰事宜

二、關於外籍顧問之接待聯絡事宜

三、關於有關刊物稿件之蒐集編譯事宜

第一九條 監察室職掌如左（暫不設置）

一、調查監督本班教育效率有關事項

二、調查監督本班營務經理衛生等事項

三、担任必要之校閱及指定調查事項

第二〇條 新聞室職掌如左（暫不設置）

一、對三民主義及領袖言行之宣揚擬定計劃并利用機會實施之

二、調查研究受訓人員之思想行為及態度以供管教人員考核之參考

## 第二一條

三、供給本班官兵及學員以一般文化生活及有益軍事教育之新聞  
四、與教務各單位密切聯繫盡力協助推進一切教育

營務處設處長一員副處長一或二員以下設總務勤務軍醫財務經理運輸各組職

掌如左：

一、關於本班經理財務給養及交際事宜

二、關於教室營舍等之建築修繕設備及保管事宜

三、關於勤務部隊（包括全班士兵役）之組訓與指揮監督事宜

四、關於本班運輸通信之供應事宜

五、關於各種器材之採購製作保管及分配

六、關於本班官兵學員之福利及娛樂事項

七、關於本班一切雜務事宜

八、關於本班消防警衛事宜

各種法規彙編

一八

九、關於本班衛生事宜

十、關於本班武器彈藥之供應保管事宜

第二二條 本班編制如附表

第二三條 本班辦事細則另定之

第二四條 本規程自呈准之日施行

# 聯合勤務學校教官訓練班編制表目錄

- 一、聯合勤務學校教官訓練班組織系統表
- 二、聯合勤務學校教官訓練班人員車輛統計表
- 三、聯合勤務學校教官訓練班本部編制表
- 四、聯合勤務學校教官訓練班設計委員會編制表
- 五、聯合勤務學校教官訓練班教務長辦公室編制表
- 六、聯合勤務學校教官訓練班第一處（人事與行政）編制表
- 七、聯合勤務學校教官訓練班第二處（研究）編制表
- 八、聯合勤務學校教官訓練班第三處（教務）編制表
- 九、聯合勤務學校教官訓練班第四處（教材）編制表
- 一〇、聯合勤務學校教官訓練班教官訓練（一般訓練計劃訓練軍事訓練）委員會編制表

各種法規彙編

二〇

二、聯合勤務學校教官訓練班各教官系（副官憲兵特勤工兵通信兵工軍醫獸醫財務

經理運輸）編制表

三、聯合勤務學校教官訓練班學員大隊編制表

三、聯合勤務學校教官訓練班學員大隊第（一）（二）（三）（四）隊編制表

四、聯合勤務學校教官訓練班編譯室編制表

五、聯合勤務學校教官訓練班營務處編制表

六、聯合勤務學校教官訓練班營務處總務組編制表

七、聯合勤務學校教官訓練班營務處勤務組編制表

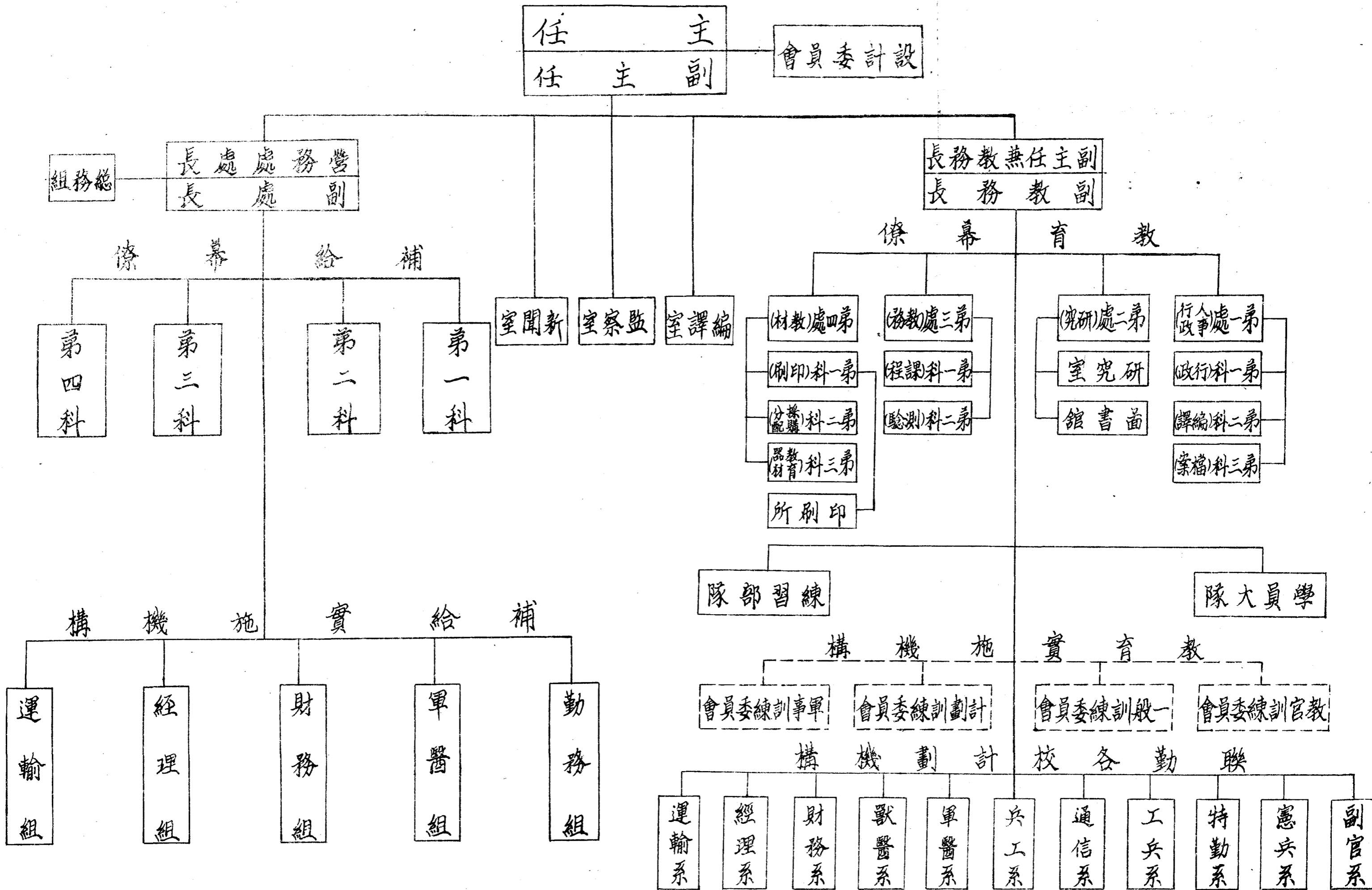
八、聯合勤務學校教官訓練班營務處軍醫組編制表

九、聯合勤務學校教官訓練班營務處財務組編制表

三〇、聯合勤務學校教官訓練班營務處經理組編制表

三、聯合勤務學校教官訓練班營務處運輸組編制表

表統系織組班練訓官教校學務勤合聯



聯合勤務學校教官訓練班人員車輛統計表修正案

第一處	辦教 公務 室長	班 本 部	區 分 官 佐	
	軍 佐 屬官	軍 佐 屬官	兼 任	員 額
	一	二 三	六	
	二	四	四	二
四				
七				
士 兵	士 兵	士 兵	士 兵	
六	七	六	額	名
	$\frac{1}{4}$ T 吉 普 車	$\frac{1}{4}$ T 吉 普 車	種	車
	一	一	類	輛
			數 量	
			備 考	

學員大隊		各教官系		第四處		第三處		第二處	
軍佐屬官		軍佐屬官		軍佐屬官		軍佐屬官		軍佐屬官	
	二六	一一	三三	三	一二	一	四	二	一五
一	一			一四		三	一	二	
士兵		士兵		士兵		士兵		士兵	
二三		二一		三六		三		六	



營務處		新聞室		監察室		編譯室		練習部隊	
軍佐屬官						軍佐屬官			
一三	二一					四〇	三		
九	二					二			
士兵						士兵			
八五						七			
2	$\frac{1}{2}$	$\frac{3}{4}$	$\frac{1}{4}$						
	卡車	噸吉普車							
四四三									
		暫不設置		暫不設置				暫不設置	

合		計		軍		佐		官	
		七		一五〇		四		一〇	
		一		二		士		兵	
		1/2		3/4		1/4		噸吉普車	
		卡		車		四		四五	

附

- 一、本編制修正案中官佐員額數字有括弧（）者係由各單位調用有雙括弧（（））者係各單位調用人員再兼任（統計時不列入）無括弧者係專任
- 二、學員六四〇名未列入
- 三、兼任人員內正副主官如係原任階級調兼可超級又編制內兼任人員一律應由該部及有關單位學校現職人員中調任不得在軍官總隊調用

記

聯合勤務學校教官訓練班本部編制表

譯電員	秘書	副官	參謀	辦公室主任	副主任	主任	職別	
							階級	官佐
軍委一階	軍荐二(一)階	上尉	中(上)校 少(中)校	上(少將)校	少將	少(中)將	員額	佐
一	一	一	(二)一	(一)	(二)	(一)		
			司機	公役	傳達		役別	
			上士	四三 等	上(中)兵		等級	士
			一	二一	一一		名額	兵
						1/4噸吉 普車	種類	車
						一	數量	輛
							備考	

附 記	小 計	司 書	書 記
	軍軍 佐 官	軍委三階	軍委一階
	(六) 四二	一	一
	士 兵		
	役		
	六		
	1 4 普 噸 車 吉		
	一		

聯合勤務學校教官訓練班設計委員會編制表

記 附	小 計	委 員	主任委員	職 別		備 考
				階 級	官 佐	
				員 額	役 別	
				等 級	士 兵	
名 額						
	軍 官	少 將	少(中)將			
	(二五)	(二四)	(一)			

副主任聯勤各校教  
育長及各教官組  
長兼任

主任兼任

聯合勤務學校教官訓練班教務長辦公室編制表

(7)

職別	官佐		役別	士兵		車輛		備考
	階級	員額		等級	名額	種類	數量	
教務長	少將	(一)	傳達	上等兵	一	吉普車	1 4噸	副主任兼
副教務長	上校(少將)	(一)		下等兵	一			
辦公室主任	上校	(一)						
教官	上校(少將) (一) 校(一等) (二) 監(正)	(二〇)	公役	三等	三一			
體育教官	中校(軍) 一階	二	司機	上等	一			

附 記	小 記	司 書	書 記	副 官	參 謀	音樂 教官
	軍軍 佐佐 屬屬	軍委 三階	軍委 一階	上 尉	少中 校	正二 等軍 樂
	(二) (三) (四)	一	一	一	(一)	(一)
	士 兵 役					
	七					
	吉 普 車					
	$\frac{1}{4}$ 噸					
	一					





附記	小計	第三第檔)		第二第編)		第一第(政行與人)	
		科案	科員	科長	參謀	科長	參謀
	軍軍 佐 屬官	上(少校) 軍委一(荐二) 階尉	中(上校)校	少(中校)校	中(上校)校	上(少校)尉	中(上)校
	(七) 四	(三)	((一))	((二))	((一))	(三)	((一))
	士 兵 役						
	六						



附 記	小 計	圖 書 室		研 究 室		司 書
		管理員	主任	研究員	主任	
	軍軍 佐 屬官	上少校 (軍軍 委荐 一階二階)	少 校	上 校	上 校	軍 委 三 階
	(一五) (二二)	(一) (一)	(一)	(一) (一)	(一) (一)	一
	士兵役					
	六					
		圖分 書管 中西		員每 兼校 任派 一	組 長 兼	



附 記	小 計	( 驗 測 ) 科 二 第			( 程 課 ) 科	
		司 書	參 謀	科 長	司 書	參 謀
	軍軍 佐 官	軍 委 三 階	上少 (中) (少校) 尉校	中 (上) 校	軍 委 三 階	上少 (中) (少校) 尉校
	(四) (一) (三)	一	(一) (一)	(一)	一	(一) (一)
	士 兵 役					
	三					

聯合勤務學校教官訓練班第四處(教材)編制表

(11)

打字員	書記	參謀	處長	職別	
				官	佐
軍委(一)階	軍委(一)階	少(中)校	上校	階級	員額
一	(一)	(一)	(一)	役別	士·兵
技工	公役	軍文士書	傳達	等級	車輛
六四二一 (五)(三) 等	四三等	上士	上等兵	名額	種類
九九八二	二一	二	三	數量	備考
紙石一工六排 工印油二裝工 二工印刻工八 四工字三印 切二工鑄工					

科 一					第	科
刷		印			(參 科 員) 謀	科 長
校對員	繪圖員	副官	主工 任務	所 長		
軍 上(中)尉	軍一等測量佐 軍委一階	中尉	軍 荐二階	中校	少(中)校 軍荐二階	中校
(三)	二	(一)	一	(一)	(一)	(一)
			給薪津 術人員 待遇支	工務主任 均照技 務	所長由科長 兼任	

(配分購採)科二第			(刷 印)			
司 書	(參 科 員)謀	科 長	所			
			工 長	工 務 員	司 書	書 記
軍委三階	上(少校)尉	中 校	軍委四(三)階	軍委二(一)階	軍委三階	軍委二(一)階
一	(二)	(一)	四	二	一	一



小	(材器育教)科 三 第			
	司 書	繪 圖 員	參 謀	科 長
軍 佐 屬官	軍委三階	軍委一等測量佐 一階	少(中)校 上(少校)尉	中 校
(三) (三) 四	一	(二)	(二) (三)	(一)
士 兵 三 六				

聯合勤務學校教官訓練班教官訓練（一般訓練計劃訓練軍事訓練）  
委員會編制表

(12)

職別	官		員額	佐	役別	士				備	
	階	級				等級	名額	種類	數量		兵
主任委員	上	(少將)校	((一))	((一))							由各組組長兼任
副主任委員	上	校	((一))	((一))							由各組組長兼任
委員	上	(中)校	((二))	((三))							由組教官兼任
小計	軍官	軍官	((三))	((五))							
合計	軍官	軍官	((五))	((四))							

聯合業務學校教官訓練班副官憲兵特勤工兵通信兵工軍醫獸醫財  
務經理運輸各教官系編制表

(13)

職別	官		階級	員額	佐	役別	士		兵	車	輜	備	考
	階	級					等	級					
主任	上(少將)校	(一)			公役	四等	一						
教官	上(中)校 一(二)等正	(二)											
書記	軍委二(一)階	(一)											
小計	軍佐屬官	(一)(三)				士兵役	一						
合計	軍佐屬官	(一)(三)				士兵役	二						

聯合勤務學校教官訓練班學員大隊編制表

(14)

第二隊	第一隊		書記	副官	副大隊長	大隊長	職別		階級	員額	役別	等級	名額	種類	數量	備考
	官佐	學員					官佐	官								
			軍委二(一)階	上尉	中(上)校	上校			(一)	傳達	下士	一				
(六)	(二六)	(六)	一	一	一	一				司號	中士	一				
											士兵役	五				

合計	第四隊		第三隊		隊
	學員	官佐	學員	官佐	學員
軍軍 佐佐 屬官					
(六四) 一	(二六)	(六)	(二六)	(六)	(二六)
士兵役		士兵役		士兵役	士兵役
二三		五		五	五



# 聯合勤務學校教官訓練班編譯組編制表

小計	司書	書記	副官	編譯官	副和長	組長	職別		階級	員額	役別	等級	名額	種類	數量	備考
							官	佐								
軍佐	軍委三階	軍委二(一)階	上尉	軍荐二(一)階	中校	上校										
軍官																
(四〇)二	一	一	(一)	(四〇)	(一)	(一)										
					公役	傳達										
士兵役					三等	上等兵										
七					五一	一										





小計	司書	打字員	書記
軍軍 佐	軍委 三階	軍委二(一)階	軍委一階
屬官 (六) 四二	一	一	一
士兵役			
四			
$\frac{1}{4}$ 噸吉 普車			
一			

聯合勤務學校教官訓練班營務處總務組編制表

職別		階級	員額	役別		等級	名額	種類	數量	備考
官	佐			士	兵					
組長	中	中校	(一)	傳達	上等兵	一				
組員	少	少校	(一)	公役	四等	二				
		上尉	(二)	清潔	上等兵	二				
		中尉	(二)	炊事	下等兵	一				
司書	軍委	三階	一	理髮	上等兵	五				
	軍佐	屬官	(四)	洗衣	下等兵	三				
小計	軍佐	屬官	一		士兵役	五六				

聯合勤務學校教官訓練班營務處勤務組編制表

小計	軍軍	上	組員	組長	職別	
					階級	官
軍佐屬	軍官	尉	少(上尉)校	中校	員額	佐
(八)	(二)	(六)	(一)	(一)	役別	
士兵役	公役	傳達	軍文士書	軍文士書	等級	士
	四等	上等兵	上士	上士	名額	兵
三	一	一	一	一	種類	車
					數量	輛
					備考	
	兵特分以 工勤任上 各工副各 項程官組 業通憲員 務信兵七					



# 聯合勤務學校教官訓練班營務處軍醫組編制表

小許	事務員	司藥		軍醫	組長	職別		階級	員額	役別	等	級	名額	種類	數量	備考
						官	佐									
軍官	中尉	二(一)等司藥佐	一等軍醫佐 (三等軍醫正)	三(二)等軍醫正	二(一)等軍醫正			(一)	軍衛生	上(下)士			一			
								(二)	軍衛生	上等兵			三			
								(三)	傳達	上等兵			一			
								(一)	公文役	四等			一			
								(二)	軍文書	上士			一			
								(六)		士兵役			八			

聯合勤務學校教官訓練班營務處經理組編制表

小計	司書		組員	組長	職別		階級	員額	佐	役別	等級	名額	種類	數量	備考
					官	兵									
軍佐屬	軍委三階	一等軍需佐	軍需正等 (二)	軍需正等 (一)											
(二)二	一	(一)	(一)	一	傳達	上等兵	一								
士兵役															
一															

聯合勤務學校教官訓練班營務處運輸組編制表

小計	軍官	(二)	司機	上士	一〇	$2\frac{1}{2}$ T 卡車	四	四二			職別		階級	員額	役別	等級	員額	類	數量	輛	備	考	
											官	佐											
				公役	四等	下士	庫兵	(一)	庫兵	下士	一												
				公役	四等	下士	庫兵	(一)	庫兵	下士	一												
				司機	上士	一〇	$2\frac{1}{2}$ T 卡車	四	四二														
				司機	上士	一〇	$2\frac{1}{2}$ T 卡車	四	四二														
				司機	上士	一〇	$2\frac{1}{2}$ T 卡車	四	四二														
				司機	上士	一〇	$2\frac{1}{2}$ T 卡車	四	四二														
				司機	上士	一〇	$2\frac{1}{2}$ T 卡車	四	四二														
				司機	上士	一〇	$2\frac{1}{2}$ T 卡車	四	四二														
				司機	上士	一〇	$2\frac{1}{2}$ T 卡車	四	四二														

各種法規彙編



# 聯合勤務學校教官訓練班辦事細則目錄

第一章 總則

第二章 權責

第三章 公文處理

第四章 業務連繫

第五章 值日勤務及各種集會

第六章 附則

各種法規彙編

五五

各種法規彙編

# 聯合勤務學校教官訓練班辦事細則

## 第一章 總則

第一條 本細則依聯合勤務學校教官訓練班（以下簡稱本班）組織規程第二十三條規定訂定之

第二條 本班各處（室、系、會）須準此細則擬定各該單位職員業務分配表

## 第二章 權責

第三條 主任承聯合勤務總司令部之命綜理全班教育與行政並建議永久勤務學校之學制組織編制與編劃永久勤務學校教育綱領教育計劃教育設備等一切事宜

第四條 副主任甲承主任之命佐理教育與行政事項主任離職時得代其職務

第五條 副主任乙承主任之命佐理營務及建議永久勤務學校之學制組織編制與編訂

各種法規彙編

五七

永久勤務學校教育綱領教育計劃教育設備等事宜

第一節 主任辦公室各級人員權責

第六條 辦公室主任承班主任副主任之命監督所屬人員處理一切事宜並初核呈班

主任核判之文件

第七條 上校參謀承主任之命審閱彙呈班主任核判之公文並辦理臨時交辦事項

第八條 中校參謀撰擬文稿及文書制度之研討與班務會議（報）紀錄之整理等事項

第九條 少校參謀擬辦各種文稿及統計報告與編繪圖表等并管理意見箱文件之整理

等事項

第一〇條 副官辦理來賓接待及各項雜務與公物之領發保管等事項

第一一條 祕書承辦機要文件與不屬其他各員辦理之案件及函電之處理事項

第一二條 書記收發文件保管檔案及印信章戳保管使用事項

第一三條 譯電員承辦譯電及收發全班私人函件事項

第一四條 司書繕寫文件及校對事項

第二節 設計委員會各級人員權責

第一五條 主任委員由班主任兼任分配所屬委員二十四人辦理下列事項

一、建議本班教育綱領教育計劃教育設備及補給衛生等事項

二、協助本班教育實施及營務推進等事項

三、建議永久勤務學校之學制組織編制教育計劃教育設備及有關建校事項

四、臨時交議事項

第三節 教務長辦公室各級人員權責

第一六條 教務長承主任副主任之命督導各處各委員會各系及學員大隊編譯室分掌行

政教務管理編譯並會同設計委員會訂擬永久勤務學校之學制組織編制教育

計劃及有關建校之建議等事宜

第一七條 副教務長承教務長之命佐理一切事項但教務長離職時得代理其職務

第一八條 辦公室主任承教務長副教務長之命指導全室人員辦理該管業務並初核呈教務長核判之文件

第一九條 體育教官分任全班體育訓練之責

第二〇條 音樂教官任全班音樂訓練之責

第二一條 中校參謀承辦公室主任之命撰擬不屬各處（室系會）之文件及教務會議紀錄之整理等事項

第二二條 少校參謀甲擬辦各種文稿及圖表統計之編製等事項

第二三條 少校參謀乙辦理來賓之接待各種教務集會之召集佈置等事項

第二四條 副官辦理各項事務與官兵福利及公物之領發保管等事項

第二五條 書記辦理收發文件保管檔案等事項

第二六條 司書辦理繕校與章戳之典守等事項

第一款 第一處各級人員權責

第二七條 處長承教務長之命綜理全班人事之任免考核獎懲總收發編譯檔案學員各種成績紀錄統計保管各種命令規章之撰擬發佈等事宜

第二八條 中（上）校參謀承處長之命指導處長室人員辦理該管業務文稿規章之撰擬初核及處務會議之召集紀錄等事項

第二九條 少（中）校參謀甲辦理處長手令登記與稽催不屬各科公文之處理對外洽辦事項及紀念週或名人講演之紀錄與整理

第三〇條 少（中）校參謀乙辦理文具物品服裝官兵福利品之領發保管及士兵之管教等一切事務事項

第三一條 書記辦理處公文收發分文檔案印信條戳之保管使用及督導繕寫打字與校對等事項

第三二條 司書打字員任繕校及打字之責

第三三條 第一科科长承處長之命指導所屬辦理下列事宜

一、承辦軍官佐屬學員官職之任免考核獎懲及徵雇解雇事項

二、本班文件之收發處理及各項命令法規之發佈撰擬

三、臨時交辦事項

### 第三四條

少(中)校參謀甲承科長之命辦理下列事項

一、指導參謀二辦理總收發事項

二、檢查各單位處理公文之效率與稽催

三、不屬人事之簽呈函電法令規章之撰擬

### 第三五條

少(中)校參謀乙承科長之命辦理下列事項

一、人事業務之分配督導

二、軍官佐屬學員之調遣及現職錄之編造

三、人事各種規章及工作報告之撰擬

四、人事之通報命令撰擬與發佈



第三六條 少（中）校參謀內辦理本班軍官佐屬官職之任免考核獎懲統計登記及學經歷證件之審核

第三七條 少（中）校參謀丁辦理學員官職之任免考核獎懲統計登記及學經歷證件之審核

第三八條 少（中）校參謀戊辦理下列事項

一、人事業務所需各種表冊法規書籍等之保管與分發

二、軍官佐屬學員詳歷及學經歷證件之保管

三、編造各種人事業務圖表

第三九條 上（少校）尉參謀甲承辦全班公文之收受登記摘由編號及分文等事項

第四〇條 上（少校）尉參謀乙承辦全班公文之發出登記摘由編號校對及歸檔等事項

第四一條 第二科科長承處長之命指導辦理對美籍顧問聯絡與翻譯及各項文件之翻譯及臨時交辦事項

第四二條 少(中)校參謀二任對美籍顧問聯絡與譯述並翻譯各種文件及英文打字

第四三條 第三科科长承處長之命指導所屬辦理下列事項

一、檔案計劃保管及銷毀

二、學員成績試卷各種記錄表之登記與保管

三、官佐學員請假之登記

四、學員成績報告及學號之編製

五、本班大事記之彙編呈核

六、畢業證書之填發

七、臨時交辦事項

第四四條 設參謀三分辦下列事項

一、檔案計劃與銷毀本班大事記之彙編呈核及根據第三處供給之材料編製

學員成績報告

二、檔案之接收整理分類編號登記保管等事項

三、測驗成績與官佐學員請假之登記保管及調查登記統計事項

#### 第四五條 設科員三分辦下列事項

一、担任各種統計圖表之調製及學號之編製

二、爲各單位（圖書館除外）辦理出版事項

三、保管試卷與學員各種紀錄及填發畢業證書

#### 第二款 第二處各級人員權責

#### 第四六條 第二處處長承教務長之命指導所屬辦理下列事宜

一、研究永久勤務學校之學制組織編制教育計劃教育綱領教育設備及有關

建校建議事項

二、審定各種講義教材教具

三、審擬本班及永久勤務學校各種法規

四、設置圖書館

五、關於統計資料之蒐集保管與建議等事項

六、臨時交辦事項

第四七條 中（上）校參謀承處長之命指導處長室人員辦理各該管事項與文稿撰擬初

核及處務會議之召集等事項

第四八條 少（中）校參謀二分辦下列事項

一、辦理文稿蒐集并保管統計資料及有關研究圖書業務計劃之撰擬等事項

二、辦理本處文具物品服裝官兵福利品之領發保管與士兵管教等事項

第四九條 繪圖員担任各項圖表之繪製

第五〇條 軍委一階書記辦理處公文收發分文檔案印信條戳之保管使用及督導打字繕

校等事項

第五一條 打字員司書分任打字及繕校之責

第五二條 研究室主任承處長之命指導所屬辦理各種研究事項

第五三條 設研究員十一員承主任之命分別担任研究有關本班及永久聯勤各學校之教育諸事項

第五四條 圖書館主任承處長之命指導所屬辦理圖書館之設置與保管事項

第五五條 設圖書管理員二分辦中西圖書之徵購保管借閱索還等諸事項

第三款 第三處各級人員權責

第五六條 第三處處長承教務長之命指導所屬辦理下列事項

一、擬定各種教育計劃與課程表並監督實施

二、教官及教室之分配

三、教育器材之統籌計劃支配

四、講義之審核交印分發及保存事項

五、學員成績之測驗考核統計事項

六、臨時交辦事宜

第五七條 中校參謀承處長之命指導處長室人員辦理各該管事項與文稿之撰擬及處務會議之召集與紀錄等事項

第五八條 少(中)校參謀二分辦下列事項

- 一、擬辦文件與教育計劃及協助試卷之評分計算成績等事項
- 二、辦理本處文具物品服裝官兵福利品之領發保管與士兵之管教等一切事項

第五九條 書記辦理公文之收發分文登記檔案印信條戳之使用保管及督導打字繕寫校

對等事項

第六〇條 打字員司書分任打字及繕校之責

第六一條 第一科科長承處長之命指導所屬辦理下列事項

- 一、教官及教室之分配

二、擬定每週課程表並監督實施

三、教育器材之統籌計劃支配

四、講義之審核交印整理分發及保存

第六二條 少（中）校參謀二上（少校）尉參謀一分辦下列事項

一、擬定每週課程表並監督實施及教官與教室之分配

二、教育器材之統籌計劃支配

三、講義之審查交印整理分發及保存

第六三條 第二科科長承處長之命指導所屬辦理學員成績之測驗考核統計及臨時交辦

事項

第六四條 設參謀三分辦下列事項

一、編製學員學號及卡片

二、學員成績測驗閱卷記分及紀錄

三、調製成績報告單並將每次考試成績通知各訓練委員會

第四款 第四處各級人員權責

第六五條 第四處處長承教務長之命指導所屬辦理下列事項

一、印刷所之設置及管理

二、各種文件講義教材及刊物之採購印刷出版

三、各種教具之設置與採購

第六六條 中(上)校參謀承處長之命指導處長室人員辦理各該管業務與文稿之撰擬

及處務會議之召集紀錄等事項

第六七條 少(中)校參謀承辦本處文具物品服裝官兵福利品之領發保管士兵之管教

等一切事項

第六八條 書記辦理本處公文之收發分文登記檔案印信條戳之保管使用及督導打字繕

對等事項



第六九條 打字員任打字之責

第七〇條 第一科科长承處長之命指導所屬辦理下列事項

一、印刷計劃之擬定

二、印刷所之管理及員工之考核

三、印刷器材之請購保管與登記

四、各種法規講義表格及參考書籍之印刷校對

第七一條 少(中)校參謀或軍荐二(一)階科員承辦印刷計劃及交印文件講義之接收與印就送交第二科分發

第七二條 印刷所長由科长兼任直接指導員工繕繪印刷校對並對員工管理與考核及印刷器材紙張之請領保管與使用

第七三條 工務主任承所長之命負督導員工之繕繪印刷校對及機件之檢查修理

第七四條 副官承辦印刷器材紙張官兵福利品之領發與保管等事項

第七五條 設繪圖員四分別担任繪圖之責

第七六條 設校對員二分別担任校對之責

第七七條 書記承辦交印及印就文件講義之登記接收送交

第七八條 司書担任繕寫之責

第七九條 工務員二担任印刷機件之檢查修理

第八〇條 工長四受工務主任分配担任油印石印排字裝切鑄刻工作並管教工人

第八一條 第二科科长承處長之命指導所屬上（少校）尉參謀二分辦下列事項

一、講義及參考書籍之籌購保管與分配

二、教育器材及學員用文具之籌購保管與分配

第八二條 司書任繕寫之責

第八三條 第三科科长承處長之命指導所屬分辦下列事項

一、各種教育圖表之設計與保管

二、其他教育補助器材之設計籌製與保管

三、各種教育圖表及教育補助器材之張掛與佈置

第八四條 繪圖員担任繪製圖表之責

第八五條 司書任繕校之責

第五款 教官（一般計劃軍事）訓練委員會各級人員權責

第八六條 各訓練委員會主任委員承教務長之命綜理各該委員會教學（一般計劃軍事）課程之計劃與實施各設副主任委員一員佐理之

第八七條 各級委員承正副主任委員之命分別負責教程課程之計劃擬定並監督實施

第六款 副官（憲兵特勤工兵通信兵工軍醫獸醫財務經理運輸）系各級人員權責

第八八條 各系主任承教務長之命指導各該系教官學員籌劃設置永久勤務學校一切事

宜

第八九條 各系教官受系主任及各委員會正副主任委員之指示分別担任各該系課程并

指導本系學員籌劃設置永久勤務學校之一切事項

第九〇條 書記承辦公文之收發撰繕檔案及有關事務事項

第七款 學員大隊各級人員權責

第九一條 學員大隊大隊長承教務長之命綜理全大隊官佐學員士兵役仗管理訓練考核

獎懲任免內務衛生等事宜設副大隊長一員佐理之

第九二條 副官承大隊長副大隊長之命承辦文具物品服裝官兵福利品之領發保管與士

兵之管教及指導各隊副官處理一切事務

第九三條 書記承辦大隊公文之收發撰繕檔案與印信條緘之保管使用及處理大隊人事

等事項

第九四條 設隊長四承大隊長副大隊長之命指導所屬人員處理本隊學員管理訓練考核

獎懲內務衛生等事項

第九五條 各隊設區隊長四承各該隊隊長之命管理並督導學員操課之實施并考核學員之勤惰生活之指導等事項

第九六條 各中隊副官承隊長之命承辦文具物品服裝官兵福利品之領發保管士兵之管  
教環境衛生之整理伙食之籌辦人事異動之登記呈報及督導文書上士公文之  
收發繕寫登記歸檔等事項

第八款 練習部隊各級人員權責

第九七條 (練習部隊供教學示範暫不設置從略)

第九款 編譯室各級人員權責

第九八條 編譯室主任承班主任副主任之命指導所屬人員辦理下列事項

- 一、本班講義圖書文告之編譯事項
- 二、美籍顧問之聯絡及接待事項
- 三、有關刊物稿件之蒐集與編譯事項

第九九條 設副主任一員協助室主任辦理編譯及聯絡工作之分配事項室主任離職時得代行其職務

第一〇〇條 設編譯官六〇員承室主任之分配及配屬各單位主官之命分別担任講義圖書文告及有關刊物稿件之編譯及美顧問之聯絡接待等事項

第一〇一條 副官承室主任之命承辦文具物品服裝官兵福利品之領發保管士兵之管教等一切事項

第一〇二條 書記承辦公文之收發撰擬登記檔案印信條戳之保管使用與督導繕校等事項

第一〇三條 司書任繕校之責

第十款 監察室新聞室權責

第一〇四條 監察室（暫不設置）承辦下列事項

一、教育效率之調查及監督

二、營務經理衛生之調查及監督

三、担任必要之校閱及指定調查事項

第一〇五條 新聞室（暫不設置）承辦下列事項

一、對三民主義及領袖言行之宣揚並擬定計劃利用機會實施

二、調查研究受訓人員之思想言行以供管教人員考核之參考

三、供給官兵學員一般文化生活及有益軍事教育之新聞

四、與教務各單位密切聯繫並盡力協助推進一切教育

#### 第四節 營務處各級人員權責

第一〇六條 營務處處長承主任副主任之命綜理全處一切事宜設副處長二員佐理之

第一〇七條 中校參謀承處長副處長之命指導處長室人員辦理各該管業務並初核呈處長

核判之文稿

第一〇八條 少（中）校參謀四承中校參謀之指導分任營務一切計劃並監督實施

第一〇九條 副官承辦本處文具物品服裝官兵福利品之領發保管士兵之管教及一切雜務

事項

第一一〇條 譯電員承辦譯發電報及密本之保管使用

第一一一條 書記承辦公文之收發登記分文檔案印信條戳之保管使用及督導繕校打字等

事項

第一一二條 打字員司書分任打字及繕校之責

第一款 總務組各級人員權責

第一一三條 總務組組長承處長副處長之命指導所屬組員辦理下列事項

一、營房教室等之建築修繕設備及保管並兼辦工程

二、勤務部隊（包括全班士兵役）之組訓與督導

三、辦公用具與各種器材之採購製作保管及分配

四、對外交際及一切雜務

五、承辦官兵給養



六、臨時交辦事宜

第二款 勤務組各級人員權責

第一一四條 勤務組組長承處長副處長之命指導所屬組員辦理下列事項

- 一、本處官佐人事之異動登記與呈轉及全班士兵佚役之開補登記
- 二、全班官兵學員之福利娛樂及集會慶典等事項

三、全班之通信設置

四、武器彈藥之領發保管

五、消防及警衛

第三款 財務組各級人員權責

第一一五條 財務組組長承處長副處長之命指導所屬組員辦理下列事項

一、經臨費預算之編造呈報

二、經臨各費及房租押金租金之領發審核報銷

三、會計業務

第四款 經理組各級人員權責

第一一六條 經理組組長承處長副處長之命指導全組辦理下列事項

一、官兵學員主副食及眷屬福利品之領發保管

二、被服裝具之領發保管

第五款 軍醫組各級人員權責

第一一七條 軍醫組組長承處長副處長之命指導所屬人員承辦全班官兵保健醫務衛生材

料之領發保管環境衛生等事宜

第一一八條 三(二)等軍醫正軍醫二(一等軍醫佐(三等正)軍醫二承組長分配担任內

科外科眼耳鼻咽喉科診斷事項

第一一九條 二(一)等司藥佐担任衛生材料之領發及保管

第一二〇條 護士担任病人看護事項

第一二一條 事務員承辦文具物品服裝官兵福利品之領發與保管及一切雜務

第一二二條 環境衛生員負全班環境衛生之檢查與指導等事項

第六款 運輸組各級人員權責

第一二三條 運輸組組長承處長副處長之命指導全組組員承辦下列事項

一、全班車輛之保管及駕駛人員之管教

二、全班交通運輸事項

三、車輛油料之領發

## 第三章 公文處理

### 第一節 行文程序

第一二四條 本班外來文件由第一處第一科總收發室經手收文

第一二五條 收發室經收之文件直接分配各承辦單位（處室系會）核分承辦科組或承辦

人員辦理

第一二六條 承辦人員簽擬意見或辦法分別遞呈科長（組長）主任處長教務長班主任核

示

第一二七條 核定文件發交原承辦單位辦稿

第一二八條 承辦人擬稿後其遞呈判行手續與呈核同

第一二九條 已判行之文件由承辦單位繕校

第一三〇條 繕正校對後送主任辦公室蓋印再送總收發室封發

第一三一條 總收發室將正文發出後即將底稿歸檔如承辦單位認為是項底稿仍須發還則

須於稿面註明「發後原稿送還」字樣俟全案辦理完竣後再由承辦單位送請

歸檔

第一三二條 行文程序圖如附件一

第二節 處理要點

第一三三條 收發室注意要點如左

1. 收文手續

子、拆封裝訂

丑、登入收文簿

寅、掛號

卯、決定承辦單位

辰、決定最急件重要件普通件

己、填寫案由單之案由上半部

午、複寫承辦文件號碼表（如附件二、三）三份

未、分送承辦單位

2. 發文手續

子、填寫處理要點於案由單（如附件四）上

丑、檢查公文各項處理手續之時間填入稽核表（如附件五）

寅、檢查附件或證件連文裝袋

卯、掛號登記封袋

3. 整理案由單分類或按機關單位裝訂

第一三四條 承辦單位注意要點如左

1. 經收發分到之文件在號碼表（1）上蓋章交送來人帶回

2. 經收人將號碼表（2）連同文件「稟承主官」分交各承辦人各承辦人即在該表上蓋章

3. 承辦人處理文件得填具調案證（加附件六）向第一處第三科調卷

4. 來文有簽辦欄者即就文擬辦如無簽辦欄或重要繁複之件另用審核單（如

附件七）簽辦

5. 每一文件擬一肯定之辦法必要時得簽兩個辦法以供選擇

6. 例行公文毋須請示者承辦人得簽稿併呈

7. 會辦文件由主辦單位逕與會辦單位商辦方式自擇（口領會商或書面移會）時間責任由主辦單位負責把握之

8. 審核單或稿面各欄應由承辦人填註不得缺少

9. 承辦單位呈核呈判之文件均用公文卷夾內附「呈核判文件清單」（如附件八）一紙註明收文號碼與時間每夾不得過六件

10. 承辦人對於速件應儘先辦理必要時須親自送判送核

### 第一三五條

核簽核稿注意事項

1. 處長核簽或核稿應原件還科（組）

2. 如在卷夾內抽出公文須在清單上註記簽字蓋章

3. 簽稿不清者應發還重辦

4. 改稿如與原簽意旨變更須退還淨稿

5. 改簽改稿須在塗改處蓋章

第一三六條 繕校監印注意要點如左

1. 各類繕寫分別規定字數按人按日記載備查

2. 校對更正之處須加蓋圖章

3. 繕校或監印人員發現文稿有誤或有疑問時須向原承辦人質詢

4. 校訖印訖須在文尾蓋章

第一三七條 管檔注意要點如左

應歸檔文件每日定時收受定時辦完

第三節 一般注意事項

第一三八條 處理公文之意見須準確肯定尤以實行法規為上乘

第一三九條 處理公文各項手續須注意時間

第一四〇條 送繕送印送檔及返還待辦均須立簿註記班收文號與時間由接收者蓋章



第一四一條 核還判還文件須對照卷夾清單自行清點審核人對夾內公文非萬不得已不宜單獨抽出

第一四二條 處長教務長及班主任核還之文件科（組）收發須加檢視依其批示情況分別轉送

第一四三條 科（組）與科（組）間處與處間之件往還不加規定

#### 第四章 業務連繫

第一四四條 各處（會系室）及科（組）承辦之件或業務如須與其他單位共同簽註意見者則由承辦單位直接以電話或會稿連繫惟須注意文件或業務之時間性酌予先會後簽（辦）或先簽（辦）後會若爲全般性之文件或業務如時間許可得由該單位主管於班業務（教務）會議中提出研討決定之

#### 第五章 值日勤務及各種集會

第一四五條

本班設值日官一員由各處長各室系主任各委會主任委員學員大隊長輪流充任職掌如左

一、承 班主任副主任之命處理全班臨時發生之重要事項並接受各方之通報報告轉達與執行

二、國父紀念週總朝會及高級長官訓話時均由總值日官擔任指揮

三、批閱各單位值日（星）官所呈之日記簿並逐日彙記呈閱

第一四六條

各處（室系會）設值日官一員由各該單位科（組）長以下（司書除外）人員輪流充任其職責如左

一、承各該單位主任之命辦理各該單位臨時發生之重要事件

二、對到公官兵之攷勤

三、各種集會之檢查並報告人數

四、填人數日報表呈送主任辦公室

五、記載日記簿呈總值日官批閱

第一四七條 本班各種集會之規定如附件九

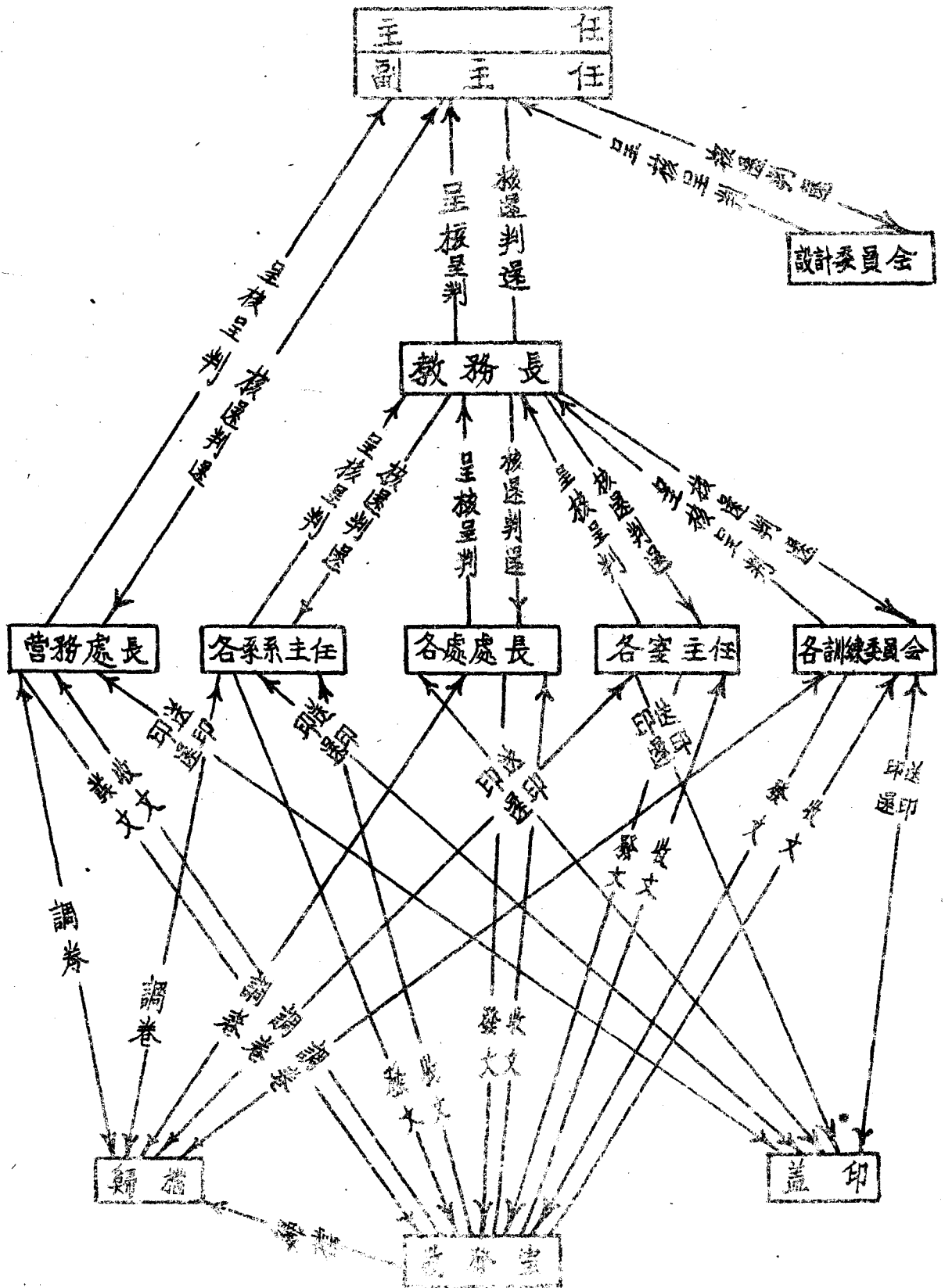
第一四八條 各處（室系會）之處（室系會）務會報每星期至少舉行一次日期以星期三爲宜時間由各單位自行決定但按業務之需要得臨時召集之

## 第六章 附則

第一四九條 本細則自公佈之日起施行

各種法規彙編

# 圖序程文行班練訓官教技學務勤合聯



### 承辦文件號碼表（一）

各種法規彙編

分送時間		月	日	時	第	頁
件次	處	收	文	號	附件	備
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

九一

書記

月 日 時收

### 承辦文件號碼表(二)

分送時間		月	日	時	第	頁
件次	處	收	文	號	附件	承辦人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

書記

月 日 時

聯勤學務校教官訓練班作文摘要紙

附件四

各種法規彙編

示	批	辦	擬	由	摘	或機來 姓名關文						
						別 文						
												件 附
						摘由紙						

九三

民國 年 月 日 午 時 到 收 文 字 第 號



各種法規彙編

聯合勤務學校教官訓練班公文處理稽核表

第 頁

主辦處 單位	項 目 文 號	分 發	速 度	移 核	移 還	呈 核	核 還	呈 判	判 還	送 登	登 還	送 會	會 還	存 查	送 譯	送 繕	發 送	附 記
		月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	月 日 時	
備考																		

聯合勤務學校教訓班  
調案證書

附件六

機	案			關
	由	主管人	附記	
級	收文號			職
	類	簽蓋	別	
姓	發文號			名
	卷	號	號	
科別	姓名			第
科	經調人			科
	蓋章			
	年月日			
	備註			

附註

一、本聯限調一件（調檔案，履歷，編制表均用此證）。

二、調卷人字跡須填寫清楚，姓名不可用代字。

三、調用案卷，不得超過七天送還登記室，如有特殊情形者，不在此例，但須通知登記室，超過原因。

四、所調案卷如併新案附辦時，應將併辦新案文號及日期列附記欄內註明，或另行通知登記室。

各種法規彙編

九五

各種法規彙編

附件七

九六

聯合勤務學校教官訓練班處理文電審核單

年 月 日 時

主辦機關 主官	批示	擬辦	審核 意見	案由	中心 文號	
					收文 月日	
組長						
					來文機關 及姓名	
科長						
					別文	
承辦人						
					附件	

# 呈核判文件清單

班	收文號	班收時間	備	考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

附件八

各種法規彙編

九七

處 科 卷 號 月 日

聯合勤務學校教官訓練班各種集會規定一覽表 三十六年一月六日訂

(旗升)會朝	週念紀父國	分 區
分五六上每 十時午日	十時午一 星期 分三八上	(次數) 時間
場 操 大	堂 禮 大	點 地
官單學全學 位員體員 值及官大 日各佐隊	全體教職 員學員	參加人員
官 日 值 總	任 主	席 主
隊 大 員 學	務營儀司 處一第錄紀	(司儀) 紀錄
工 作 報 告	講解 國父遺教或工作報告	會 議 事 項
值星官指揮 學員大隊 學員大隊	總值日官指揮	備 考

議 會 務 教	報 會 務 業	(旗升)會朝總
時 午 六 星 九 上 期	時 午 四 星 九 上 期	十時午四星 分五六上 期
室 議 會	室 議 會	場 操 大
全主員副委各 體任編主員處 教任編主員會長 官系室委正各	大組室處教 隊長主長務 長學任各長 員各系各	員全 學體 員教 職
長 務 教	任 主	任 主
室公辦長務教	室公辦任主班	處務營儀司
(五) 指 辦者為限 及交辦事 項	(一) 指 責及法 規而 未便 決 定 者 (四)	工 作 報 告
(四) 報 告有 關 業 務 連 繫 事 項	(二) 決 者 (三) 業 務 單 位 自 身 難 與 疑	
(三) 報 告有 關 業 務 連 繫 事 項	(三) 決 者 (二) 業 務 單 位 自 身 難 與 疑	
(二) 報 告有 關 業 務 連 繫 事 項	(四) 決 者 (三) 業 務 單 位 自 身 難 與 疑	
(一) 檢 討 上 次 教 務 會 議 決 議	(五) 項 在 (業 務 單 位 自 身 難 與 疑	
召 集 教 務 長 辦 公 室	召 集 班 本 部 辦 公 室	總 值 日 官 指 揮

班	務	會	議
每	一	月	次
會	議	室	
教務處	長副處	長各室系	主任各委
員會主任	員副主任	任委員各	科長組長
學長	員大隊	長	
主			
班	主任	辦公室	
(一)	檢討一月來各項業務之		
推進			
(二)	提議事項(關於各項業		
務之困難及建議與請求			
(三)	討論事項		
(四)	指示及交辦事項		
班本部辦公室	召集		

附

記

1. 各處處務會議(報)時間由各處自定之
2. 表列集會規定除因特殊情形變更另行通知外均應照表施行不再通報
3. 班務會議於每月末次業務會報合併舉行
4. 本表自本(一)月六日起施行



管

理

# 聯合勤務學校教官訓練班學員大隊自動管理 委員會組織辦法

- 一、本班爲增進學員之自覺自治精神及自動管理能力並爲今後聯勤各學校示範起見特組織學員大隊自動管理委員會（以下簡稱本會）
- 二、本會設常務委員五人由全體學員公舉之下設管理監察評議三組管理監察兩組各設委員十二人由各區隊學員分別選舉之評議組設委員十一人由各系學員中分別選舉之
- 三、本會常務委員任期爲三個月其餘各組委員任期均爲一個月連選得以連任
- 四、本會常務委員承學員大隊大隊長之命處理本會一切事宜
- 五、管理組委員分配各區隊執行區隊長職務其職責如學員大隊辦事細則之規定惟服行動務時須受原屬隊長區隊長之監督與指導並與各該區隊學員一同起居作息
- 六、監察組委員負責監察全大隊學員自治及自動管理情形如學員中有過犯或失檢之行爲

得隨時向會檢舉

七、評議組委員辦理檢舉或交辦學員過犯案件依據各項法令及一切規定評議其應得之懲處層轉班主任核定執行

八、凡曾受處分學員不得被選充任本會各職已被選任職務之學員如因故受處分者亦應取消職務重行選任

九、本會辦事細則另訂之

十、本辦法自公佈之日起施行

# 聯合勤務學校教官訓練班評議會組織辦法

- 一、本班組設評議會評議學員之操行與學業成績決定其去留以增進本班教學之效率
- 二、本會由班主任下令召集凡學員操行或學業成績不及格時均召至本會聽候審訊
- 三、本會由下列長官組成之

班主任副主任第一處處長第三處處長教官訓練委員會主任委員一般訓練委員會主任委員計劃訓練委員會主任委員及班主任指派之其他單位主管學員大隊大隊長與有關系主任亦可出席發表意見以備本會之參考

- 四、班主任爲本會當然會長訂期召集開會副主任爲副會長會長不能出席時由副會長代行其餘各員均爲評議員

- 五、學員請事假病假兩週以上或受記過處分一次以上者均由第一處呈報班主任副主任並建議開會訊問該員

六、學員測驗有三次以上不及格或無故缺考一次以上者均由第三處呈報班主任副主任並建議開會訊問該員

七、班主任認爲必要時得召開本會傳見該員詢其有關第五、六兩條之案情尤其該員對作業之興趣領悟與努力情形應盤問清楚看其答詞有無懺悔之意或情有可原之處而予以自新之機會

八、本會對於受訊學員其案情原委一經明白應指示該員或本班各有關單位採取必要處置以圖補救倘學行不及格經查該員係故意爲之以圖規避者則立即開除並由本班呈報總  
部嚴處

九、本會各評議員問畢令學員退出然後交換意見以出席評議員多數評議決定該員有無向上之決心如有則留校察看以觀後效如無則由班主任下令開除或予以退學之處分

十、評議決定後召回該員告以本會對於該員之處置並切實曉諭該員此後應行注意事項

十一、經本會議決留校察看之學員如仍蹈故轍屢戒不悛顯屬不堪造就則按其情節由第一處

或第三處或學員大隊報請班主任開除

- 三、凡因操行惡劣而受本班開除之學員應由本班呈請總部飭令原屬機關開除底缺
- 三、本辦法自公佈之日施行

各種法規彙編

人

事



# 聯合勤務學校教官訓練班教職員請假暫行規定

- 一、本班教職員請假規則未公佈前暫照本規定實施
- 二、因公離班時應向直屬主管報告事由及預定回班時間隸屬兩單位者並應分別報告回班時應報告公出經過及公務辦理情形
- 三、因事（病）請假必須填寫官佐請假報告單未經批准不得擅離其隸屬兩單位者於獲准假後應分報另一單位主管回班時應即呈交請假報告單銷假
- 四、各處處長主任大隊長有准所屬教職員半日（假六小時以內）之權  
各科（組）長中隊長有准所屬職員三小時以內之權
- 五、因事（病）請假在半日以上（六小時以上）及非輪值外宿須請外宿假者一律呈由主任副主任核准

六、各給假主管應將教職員姓名事由時間有無逾限之情形列表於每週星期六正午十二時以前送第一處彙登考勤簿其曾給假漏予列報經查出作曠職論

七、主任辦公室指定參謀一員每日隨時分往各單位辦公室查勤（每日上午至下午至少各一次）提出報告並將缺席人員姓名送第一處登記

八、因故未請假不到公及無故不到公者每週公佈一次（第一處彙辦）每月通知各原屬機關學校查照不到公次數甚多者另行議處

九、本規定自本班開學日（三十六年元月六日）起施行

# 聯合勤務學校教官訓練班學員操行考核辦法

一、本辦法依本班組織規程第六第十七第十八條訂定之

二、學員操行成績及學員修業成績之一凡操行成績不及格者不得畢業

三、本班學員操行成績分二次考核呈報在第十七週內填報第一次考核成績在第二十九週內填報第二次考核成績

四、學員操行成績之考核應依附表第一第二所規定之項目及下述方法填寫之

1. 各區隊區隊長填造全區隊各學員之成績考核表各四份送呈隊長隊長審查後在表上規定之位置填寫自己對該學員評定再轉呈大隊長大隊長切實覆核並簽註意見於表上規定之位置然後送交第一處處長即根據區隊長所評定分數計算平均分數
2. 各系系主任以外之高級資深之教官數員填造該系各學員之考核表各四份送呈系主任主任審查後在表上規定之位置填寫自己對該學員之評定再送交第一處處長

長平均所考核之分數

3. 第一處處長收到第一第二兩種考核表後在第一表規定之位置上將二個平均分數排列一處並計算總平均分數且將該二張考核表固貼一處

4. 第一處處長計算總平均分數後即呈教務長及班主任核閱核後交還第一處將成績加入個人紀錄上並於本班結束後調製四份以一份送業務主管機關以一份送服務學校以一份送聯勤總司令部另一份送國防部副官處（如畢業證書奉准添列成績表並應將成績填入證書）

五、區隊長與教官爲學員操行成績考核之初核官須經常對本區隊及本系學員詳加考核於填造考核表前至少須對每學員舉行一次個別談話結果填寫於附表第三之學員個別談話紀錄表上本表祇須擬製一份連同學員操行成績考核表遞呈如覆核官（隊長大隊長或系主任）有不同意見所屬考核官對某學員之評績時可對該學員另舉行談話並在該考核表規定之位置妥慎填載其談話結果

六、每項操行評績最多分數已規定於考核表上至學員總平均分數及其績等規定如下：

九十	至	一〇〇	優等
八十	至	八十九	甲等
七十	至	七十九	乙等
六十	至	六十九	丙等
六十以下者			丁等

七、下列時間表規定之時限凡有關方面均應切實遵守

區	分	最 後 時 間	
		第 一 次	第 二 次
初核官舉行個別談話		第十三週至第十六週	第廿五週至第廿八週
學員操行成績表呈送覆核官		第十七週末	第廿九週末

學員操行成績考核表由隊長上呈大隊長	第十八週末	第三十週末
學員操行成績考核表送交第一處	第十九週內	第卅一週內
學員操行成績考核表呈教務長及班主任	第二十週內	第卅二週內

八、初核官及復核官填造第一次之考核表一經呈出不准再行修改或更換但第二次考核表早出後如初核官及復核官發現有更正考核成績之必要時可以書面提供於教務長此項之提供必須述明更改考核成績之特殊理由

九、本辦法自核准之日起施行

附表一、二（操行成績考核報告表）使用說明

項目：一、（品行）一項之評分爲學員之一行爲其與表內所列之各項成績考核均有互相

連繫之關係但在本表中爲一單獨考核之項目

二、（思想）一項應得之分數係由初核官根據個別談話之成績而決定之並由復核官判定之

三、（學識）一項參照第二項之說明評定之此項包括學員之思想是否深刻及一般之機警性

四、（內務）一項係指學員在校內一般職務之態度及生活上與工作之責任

五、（外勤）一項係指學員在課餘時之品行與動作或請假外出在附近城市之行動

六、（態度）可參照第二之說明且與（品行）有關亦爲（品行）所括之一部份此處須側重態度而評定之

七、關於（儀式）可參照第二項之說明評定之

八、（體格）一項非指醫務上之檢驗而係就其外貌評定學員之體格對其職務是否

堪能勝任

九、(熱忱)參閱第二項說明評定之

十至十三、關於(領導能力之考核)各項可爲品行之恰當根據者甚少然若與學員時常接觸則不難評定各項之分數



聯合勤務學校教官訓練班離職人員報告表

		籍貫	年齡	姓名	級職	隸屬
		項				
		目				
交		主	在職時之 獎懲情形	離職原因	任職日期及 日令字號	出 身
一、經辦文件已否交清		管				
二、經手款項及賬據已否交清		單				
三、經管物品已否交清		位				
		意				
		見				
		蓋				
		章				

第一處 審核 意見	主管官	代 事 項							
	<p>(簽名)</p> <p>(蓋章)</p>	十、其他	九、曾為本班何人担任保證	八、領用之借書證及圖書已否繳還	七、證章符號已否繳還	六、福利品領用證已否繳還	五、薪津有無透支	四、貸與品已否繳還	
	<p>呈報人</p> <p>(簽名)</p> <p>(蓋章)</p>								

## 說明

一、本表「隸屬」「級職」「姓名」「年齡」「籍貫」「出身」「任職日期文號」「離職日期及文號」由離職人自行填載

二、「離職原因」「在職時獎懲情形」欄由第一處查填

三、交代事項各欄由離職人自行持向所屬單位請求簽註意見與蓋章後再行持送第一處核發離職證明書

## 注意事項

### (一)離職人員注意事項

- 一、將經辦未完文件呈交直接長官或移交繼任人員
- 二、將經手款項賬目冊據等移交繼任人員
- 三、將經管物品移交繼任人員

- 四、將原領貸與品（如文具服裝等）繳還直接經發單位或經發人員
- 五、向營務處財務組結算薪津
- 六、將福利品領用證繳還經理組
- 七、將原領證章符號繳還服務單位
- 八、領借圖書之借書證及圖書繳還圖書館
- 九、曾為本班職員担任保證者應聲明退保
- 十、其他應交代事項交代清楚

（二）第一處注意事項

一、第一處收到離職人員報告表後審查如有不合應向原單位或離職人員詢問如經核相符即辦理左列手續

1 填發離職證明書

2 離職人員如有為本班職員担任保證者通知被保人另行覓保於五日內更換保

證表

二、凡不填離職報告表或填載不詳或未經原服務單位主官及有關主管人員蓋章或經管事項交代不清者第一處不得填發離職證明書

(三)營務處注意事項

營務處對離職人員於日令發表之日應即停發薪俸及實物倘有超支應即追繳并於表列交代事項欄內二至七項逐次簽註意見加蓋私章



文

書

# 聯合勤務學校教官訓練班機密防護規定

一、本班處理保管公文人員，對所經辦經管公文，應確保機密，未經公佈之案件，不得絲毫宣洩。

二、各項文件，非經長官許可，不得攜出班外或抄錄示人。

三、凡機密文件，在未失時效以前，應廢續謹慎保管。

四、本班官佐，不得以公事為閒談資料，在公共場所，尤所嚴禁。

五、承辦文稿人員，對於廢稿廢件等，亦不得隨意拋棄，必須撕碎投入紙簍，並派妥人焚燬，重要者並須自行監燬。



各種法規彙編

# 聯合勤務學校教官訓練班各處室有關業務連

## 繫規定

一、本班各處室互相有關業務應隨時切取連繫，以收分工合作之效。

二、各處室有關連繫方法如左：

1. 各主管官當面會商，或電話洽商。

2. 會簽，會稿。

三、各主管官當面會商，或電話洽商各案，仍須會簽會稿，以便查考。

四、各處室有關業務，由主辦各單位簽辦擬稿後，即送有關單位會簽會稿，再行呈核（判）。

五、會稿單位主官收到會稿文件後，應發交承辦人員切實會辦登記，並簽註意見與會辦時間加蓋私章。

各種法規彙編

# 聯合勤務學校教官訓練班公文處理簡則實施 注意事項

## 收文發文

- 一、本班以第一處第一科負總收文之責
- 二、本班文書以總收分發爲原則爲期簡捷計關於各系單獨執行文件得逕與主管機關學校直接行文以免轉折
- 三、本班所屬各單位收發劃分爲兩種（一曰中心收發室（第一處第一科）一曰收發員（由各單位指定書記或其他人員充任之）
- 四、中心收發室除辦理一般收發之摘由登記等手續外並設分類索引辦理收發文電查案事宜及負文件處理後銷號之責任

五、收發員收受中心收發室文件或發出時僅登記文號不再摘由

六、中心收發室之分類索引以用活頁卡片爲原則其活頁如附件一、二、

七、中心收發室收到文件應隨時拆封摘由編號登記並註明收到年月日時按業務性質擬分

主辦單位再就案情區分急速機密重要例行四種加蓋木戳

八、例行文件擬分後由第一處第一科長審核蓋章分送各主管承辦單位

九、凡書面有「親啓」「密啓」「極機密」字樣者中心收發室不得拆封僅於原件封面上

編號登記註明收到年月日時後送由主任辦公室拆封分別摘由登記編號呈閱或逕送班

主任（副主任）親拆閱畢直接分送各承辦單位辦理

一〇、急速及重要之文件提送第一科長審核再呈處長轉呈正副主任指示後仍發回第一科交

中心收發室分送各主管承辦單位辦理

二、如遇時間急迫或最機密之文件班正副主任提交指定人員先行辦理俟辦竣後於適當時

間儘速將文稿連同原件發送主管各單位

三、公文如有附件應登記隨文附送其附有款項或證券者須注意查點清楚登入專簿分送附件缺少者應立即通知來文機關補送

三、收文（電）一律採用「中心文號」以班收文爲中心收文室收文號碼來電以主任辦公室收電號碼爲「中心文號」各單位須置簿登記文號不必再編收文文號（各單位爲便利稽查本單位公文處理有無遺漏得於收文簿上加列之）

四、本班各單位對於次級機構一切請求事項在規定範圍內得逕行移送主管單位辦理

五、凡不屬各單位主管業務之案件由主任辦公室轉呈指定單位辦理之

六、電報由主任辦公室直接收受後除本規則第十條另有規定外悉依照左列各款處理但有親譯字樣者應送呈親譯或指定專人密譯逕呈（致各處室會系之電報送各該處室會系直接收理）

1. 主任辦公室收到電報立即分別登記交譯承譯人員應自行審閱分別緩急次序譯辦畢隨送辦公室主任審核簽字或蓋章加蓋主管單位名戳及年月日時章即分送各主管單

位或逕呈主任副主任

2. 主任辦公室收到電稿審查批判無誤譯發後於稿面加蓋「已譯發」戳記並登記編號  
摘由稿送第一處第三科歸檔

3. 關於抄移電(已譯出明文之電報)之處理另登入抄移電報登記簿編號摘由審核分送  
4. 擬稿人員應注意速率及保密於稿上加註有綫或無綫字樣由電務人員於送發電碼紙  
上加蓋「限有綫電發」及「准發無線電」戳記

5. 本班所用之軍電紙向總司令部領用

6. 本班發電送總司令部拍發

一七、稿件經繕校用印後即交由中心收發室(第一處第一科)編號登記封發在封發時須對  
文件附件與收文之機關地址等項詳加檢點

一八、機密之文件由承辦人員監同繕校蓋印封發在封面上加蓋「機密」戳記或寫明「親啓  
」「密啓」字樣於封口加蓋火漆印或密封簽封

- 一九、公文發行後其稿件交第一處第三科歸檔
- 二〇、文件之有機密性與有時間性者應於信封加蓋小戳
- 二一、公文封套應附於來文之後以便檢查寄發及收到日期與寄發地點
- 二二、機關部隊學校駐地之遷移地點應隨時調查登記以免發送錯誤
- 二三、封發文件應注意受文機關名稱是否相符附件有無缺少印信及校對監印名戳有無遺漏
- 二四、同時同一受文機關如有數件公文須寄發者應併裝一封惟封面須將各件文號同時蓋戳
- 二五、交郵與派人專送之同一文件應注意分別處置不可錯誤
- 二六、轉移公文須取得轉移之證件

### 簽稿核判

一、各承辦人員收到長官交下或中心收發室送來之文電後如認為有成規可循或已經長官批示辦法或面授機宜者即簽稿併呈核判或省去擬簽手續逕稿呈判



二、各承辦人員對收到文電如有難以決定辦法或雖有準據而猶待考慮者應簽擬意見呈核後再行擬稿呈判

三、各單位承辦案件必須與其他單位洽商辦理者由主辦單位以電話或當面洽商決定辦法後其會簽會稿應派專員送會立即攜回一切送會文件須粘附填就之會簽會稿存考單（附件三）以便受會者抽下登記備考

四、擬簽擬稿核簽核稿之執行採取分層負責制

五、各層應負之責任由主任辦公室教務長辦公室營務處會商擬定呈核實施

六、文電之處理如必須本級始能決定者不必分至下級簽辦或擬稿以免遷延時日

七、文電之有時間急速性者如遇長官公出時得逕送主管職員辦理之以免延期但事後仍須

報告

八、重要機密或有時間性之文電由主管長官批示辦法或授以機宜面交承辦人員辦理至各單位按分層負責之規定處理重要業務應每週列表報告（附件四）

九、文電送達機關銜名及地址均由擬稿人於稿內註明如係通令并附行文單位表又電尾須分別加註各單位代字此項代字已另訂使用

十、各單位對於改進業務或建議請求事項之報告及簽呈核示案件（此係指無來文之簽呈報告而言）逕送教務長（營務處長）轉呈核示奉批後按其性質發交主管單位承辦一面由教務長辦公室（營務處）將奉批交辦情形通知原簽請單位以便查考

二、各項文電必須請示副主任核准者按其時限性質以各色公文夾（急件密件重要之件用紅色次要者用藍色）送呈核批如爲機密文件應另由承辦人親自呈送（呈判稿件同）夾內右上角附呈核判文件清單（如公文處理簡則內之規定）填註所呈文件之號次以便查考

三、呈閱呈核或呈判之文件如有附件及前案者應隨文附送

三、凡呈閱呈核或呈判之文件中如有留下或轉送之件應於呈核判文件清單內蓋章或簽字以明責任

四、班主任或副主任已批示之文電各單位（處室會系）主官即遵批擬稿判發不再呈主任  
副主任核稿判行其發行用印即以批示為準至於上行公文則須繕就後送呈蓋章

五、各級長官審核文件如須修改應於修改處加蓋印章以明責任核判後交承辦人員一閱俾  
知改正再行送繕

六、重要文稿須呈由班主任（副主任）判行次要文件得酌由教務長營務處長（各處處長  
）代行或逕行

七、凡代行或逕行之文件應每週列表呈送主任（副主任）察閱以資查考（附件五）

八、各級承辦案件人員對所辦文件應分別填註承辦時間

九、凡屬限期辦理案件各承辦人員務須依照限期辦結如事實確有困難亦應於限期內呈明  
理由

二〇、承辦案件應注意時間之計算及途程之距離等而決定傳遞方法

二一、轉行案件應以摘錄概要為原則勿須將層轉機關一一寫明如必須全文轉行者應抄原件

附發

- 三、普通文件應彙表通知至有關案件應抄送分知有關單位
- 三、上行文件應委曲詳明辦法務須具體顧慮尤須週到下行文件須設身處地權衡事理並須酌留設施餘地以期剴切周詳同級諮商文件應委婉謙抑力求中肯
- 四、各級承辦案件人員須備工作登記簿將經辦重要案件辦理情形記入備查
- 五、擬辦之簽呈或請示案件一律蓋用名章稿件可用簽字但不可潦草
- 六、凡未了案件暫由承辦人員負責保管俟辦竣後再行歸檔以免調卷稽延時日

繕校用印

甲、繕寫

- 一、本班各科之繕寫由各承辦單位自行繕寫
- 二、應注意檢查擬稿及核稿人文外之眉註或批註（如限期及繕送件數方法等）

三、各項文件在未繕之先須詳閱（或閱看）一遍注意稿中之段落及字體

四、文稿之份數及附件應注意查點勿使脫漏

五、重要案件不得用複寫紙及行草字繕寫

六、分項分段敘述之稿件繕寫時應注意各項各段抬頭之整齊

七、繕寫人員如發現稿件有格式不符或文字錯誤者應即問明核稿或擬稿人予以更正

八、具有重要或永久性之油印文件如各種改革方案與會議紀錄等可多印若干份以備應用

或存查

九、交繕文件應注意其機密性與時間性須逐日繕畢不得積壓

一〇、繕就後各項文件應自行初步檢查有無錯誤或脫漏

乙、校對

一、本班發行文件之校對由承辦人員自行校對

二、校對人員應注意繕寫格式有無錯誤字劃有無訛錯文稿省略部份之有無抄錯附件是否

齊全至文件內數字之核對尤須切實注意

三、普通文件應詳細校讀一遍重要文件須複對一次

四、應注意核稿及擬稿人之批語與所繕者是否相符

五、稿件手續是否完備及文件之時間性並應注意

六、如發現以上錯誤應立即予以更正

七、校對人員對於送校文件須注意繕寫格式及字劃文句有無錯誤如有發現錯誤應即予以

更正

#### 丙、用印

一、本班印信之保管由主任辦公室負責

二、蓋用印信應按照定式

三、蓋用官章與名章應注意考量不得錯用

四、附件應一一用印

五、蓋印後之文件應再檢查一遍有無漏印

六、用印文件件數及類數須登記備查

七、蓋用印信除照規定辦理外各判稿主官及授權代行人其簽名蓋章應各取一份密存監印人員處以資核對

八、凡用條戳行文之公文應加蓋主官私章或官章以昭慎重

九、稿件判行後文稿交繕經校對無訛登簿送印電稿交主管電務人員譯發

一〇、稿件各頁及其夾入原文附件之騎縫處應分別加蓋印章以防抽換

二、稿件用印時須依照規定蓋用印信及名章並注意附件之用印用印畢須加檢查有無漏蓋

### 存卷歸檔

一、文書處理完畢後尙應存卷於承辦級者除妥慎保管外仍應通知檔案室（第一處第三科）

二、文書處理完畢後無須存儲承辦級者即須送第一處第三科之檔案管理員保管

- 三、檔案管理員應充分製訂分類索引卡以便調卷迅速
- 四、調取檔案應照檔案主管人員規定手續辦理
- 五、檔案管理員應於每四個月檢閱全部檔案一次其有逾期無用之卷檢出列冊呈報銷燬
- 六、檔案管理辦法另訂定

## 其他

- 一、最急文件不分日夜隨到隨辦不得延擱
  - 二、重要文件自收文至發文不得超過一日
  - 三、次要文件自收文至發文不得超過二日
- 如情形特殊有鄭重審核磋商或詳查舊案之必要者其處理日限得由各單位主管斟酌情形自行核定

四、各單位處理文書除有規定之表報外由第一處第一科指定專人逐日檢查其辦理速度每



週列表呈閱予以督促注意時效

五、本班文書處理應依本注意事項之規定澈底執行其督導及負責人如左

(一) 本班以第一處處長負全部文書督導之責

(二) 各處室會系主管官負各單位文書督導之責

(三) 各單位主管文書人員應負澈底執行之責

六、上列各督導負責人應每週週末將已辦未辦案件綜合檢查一次嚴加考核

七、各主管文書人員或承辦人員如不遵照本注意事項之規定執行因而發生遺誤或失其時

效時應由主管官查明原因按情節輕重依照軍機防護法予以處分

八、對美軍備忘錄由編譯室統一編號送達

### 某某單位來文索引

收到月日		收號	來文	交單	銷	備考
月	日	文碼	文號	辨位	號	

對某某單位發文索引

發文月日		發文文號	備 考
月	日		

## 說明

- 一、索引卡之大小如公文格式紙
- 二、來文在正面發文在反面右列二式卽一頁之兩面也
- 三、交辦單位亦以號碼代替如第一處以1代之第二處以2代之以省寫字時間
- 四、銷號法卽在銷號欄畫一／號以示來文已處理完畢

各種法規彙編



# 聯合勤務學校教官訓練班檔案處理簡則草案

第一條 依據本班組織規程第九條及公文處理簡則第八條之規定全班案卷概由第一處第

三科集中保管

第二條 由第三科指定人員負責歸檔文件之點收（包括教職員學員之各種紀錄）整理分

類編號保管等事宜

第三條 依文件性質區分全班案卷爲下列各類

1. 組織及編制

2. 人事

3. 教務

4. 研究計劃

5. 學員成績紀錄

各種法規彙編

各種法規彙編

一四四

6. 會議紀錄

7. 特約演講及參觀

8. 經理

9. 財務

10. 衛生

11. 運輸

12. 通信

13. 新聞

14. 工程

15. 娛樂福利

16. 其他

#### 第四條

依前項之分類編訂總目錄及分目錄分別依次編號並註明存放之卷宗號碼登入錄



檔簿及檔案總簿歸檔簿如附式(1)檔案簿如附式(2)

第五條 第一處第三科保管之案卷各承辦單位得隨時調用調用時須填寫調卷單如附式(

3)

第六條 保管人員將案卷調出交承辦單位後即將調卷單上聯彙存於原卷歸還後發還調卷

入下聯則存於原卷宗中原卷放存之位置

第七條 調出之案卷用畢後應即歸還

第八條 保管人員對調出案卷應時時檢查如逾規定時限應催索之

第九條 本簡則經核定後實施



研

究

# 聯合勤務學校教官訓練班徵集意見處理辦法

一、本班爲謀集思廣益藉以改進全班教育及各項業務起見特於大禮堂設置意見箱一個凡本班教職學員兵均可投陳意見並依據本辦法處理之

二、本班意見箱由班本部辦公室指定參謀一員負責於每日午后七時開啓一次

三、收到意見書後由主辦參謀摘要登記並簽註意見呈奉兼（副）主任核閱即將內容或原件通報有關單位迅速辦理同時將辦理情形逕行通知學員大隊利用集合時間向各學員  
宣佈

四、意見書須用規定格式（如另紙可向班本部辦公室取用）註明單位級職姓名及加蓋私章以昭鄭重否則不但不予採用並查明議處

五、凡經採用之意見如確具相當價值者可酌予獎勵

六、本辦法自公佈之日起施行



# 聯合勤務學校教官訓練班財務系學員赴美軍顧問團研究作業實施辦法

一、本辦法依美軍顧問團第一五三號備忘錄訂定之。

二、本班財務系學員（以下簡稱本系學員）自本年三月二十五日起每週星期二、四、六赴南京美軍顧問團由美顧問指導研究有關財務問題，並擬訂軍隊之財務制度。

三、本系學員赴美軍顧問團研究時，本系教官亦同往參加研究，並隨帶必須之編譯官担任翻譯工作

四、本系學員赴美軍顧問團研究時，每日上午八時由本班派車自湯山出發，下午五時半原車返班。

五、本系學員在美軍顧問團研究時間，每日上午九時至十二時，下午十三時半至十六時半，（星期六僅上午九時至十二時）。

六、本系學員赴美軍顧問團研究時，午晚兩餐，由財務署供給。

七、本系學員在美軍顧問團研究所需之教室，由美軍顧問團準備。

八、本系學員赴美軍顧問團研究時，由學員大隊派區隊長一員隨往，以便管理。

九、本系學員赴美軍顧問團研究時，仍遵守本班一切規則，不得任意行動。

一〇、本系學員在美軍顧問團研究時間，除美顧問指定之工作外，對於本班規定之作業，仍應按時呈繳。

一一、本系學員在美軍顧問團研究時，除有關財務問題外，不得提出其他任何問題與顧問接談。

一二、本辦法因事實之需要得隨時呈請修訂之。

一三、本辦法自公佈後施行。

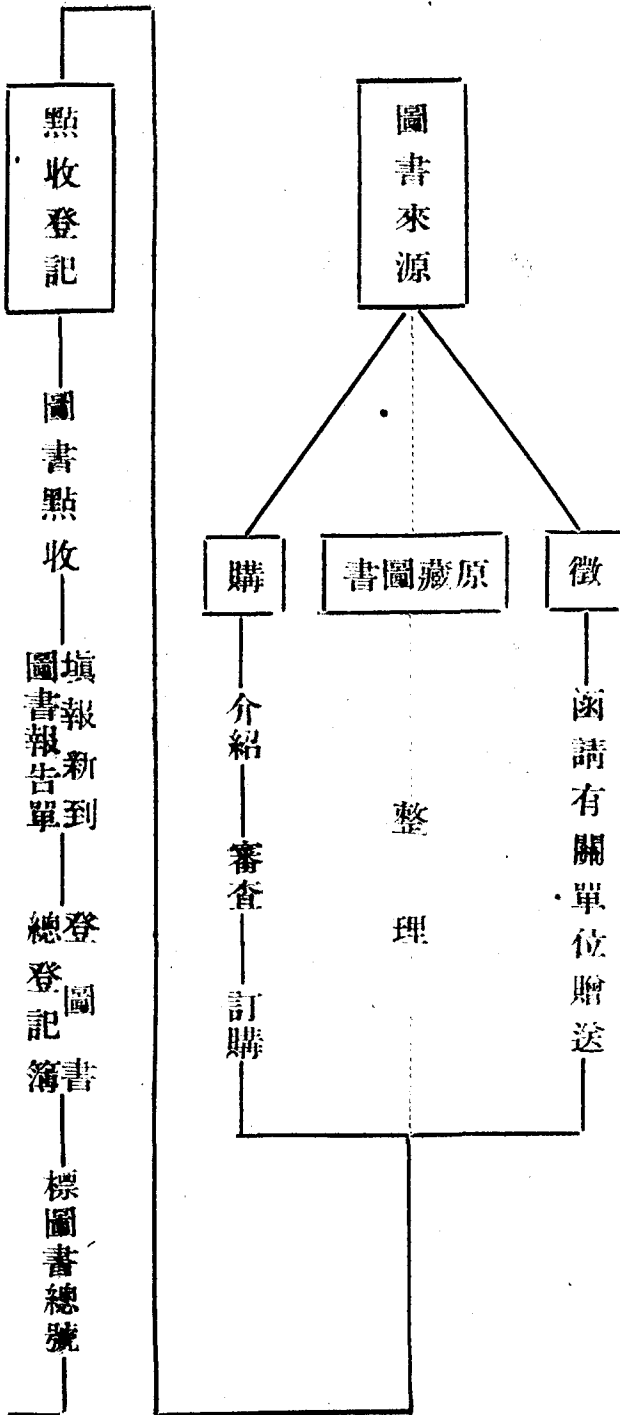
圖

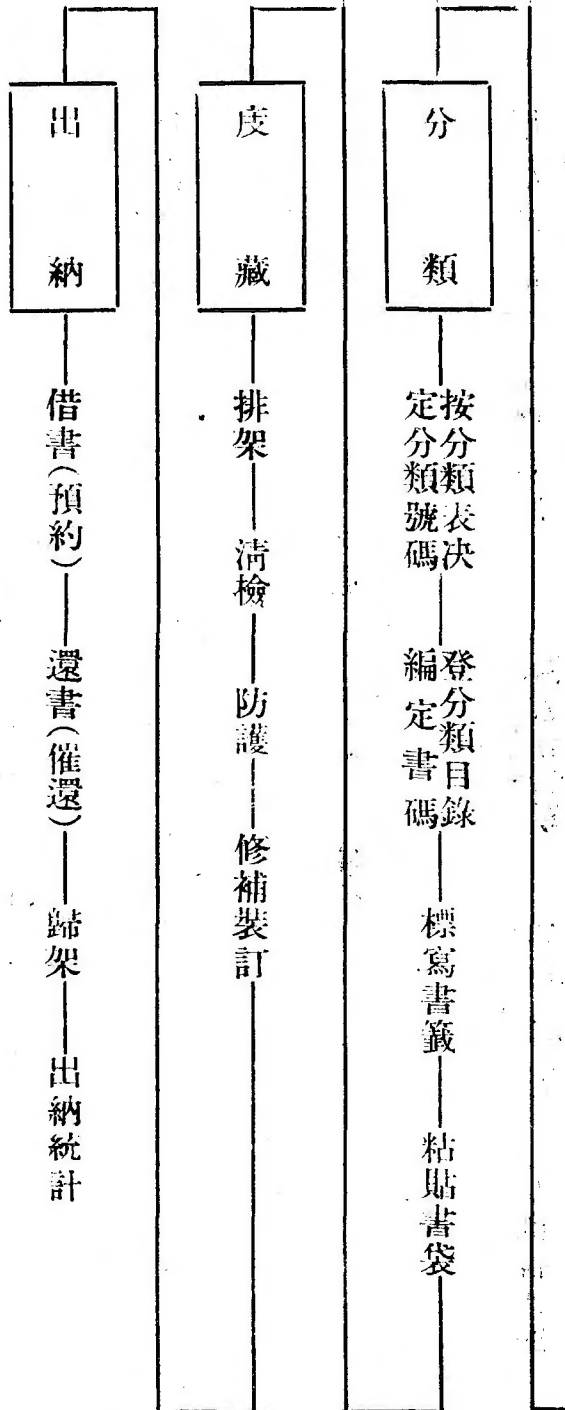
書



# 聯合勤務學校教官訓練班第二處圖書館圖書

## 處理程序表





附圖書出納程序：

一、借書 1. 借書人填寫借書單附繳借書證

2. 查該書是否已借出

3. 按分類目錄查出書碼

4. 依書碼檢書

5. 在書內書袋中取出登記表由借書人於表上蓋章後將書交與之

## 二、還書

1. 依書碼檢出登記表查對無誤後出納員於登記表上蓋章註銷

2. 檢出借書證交還借書人

3. 歸架



# 聯合勤務學校教官訓練班第二處圖書館借書

## 規則

- 一、本班圖書館所藏圖書，凡本班教職員學員，均得借閱。
- 二、借閱圖書，須憑借書證，是項借書證，由各單位造具名冊，向圖書館領取轉發，並於所屬離班時，負責收繳。
- 三、還書時，將原書交還，管理員取回借書證。
- 四、借書證如有遺失，應立即向圖書館聲明作廢，如須補領，須繳補證費二百元。
- 五、借書人借書時，應先填借書單連同借書證向管理員索書，不得在書架上擅自覓取，倘書已借出，可填預約單預約。
- 六、借閱圖書，每人每次以二冊為限，每次借書時間以兩星期為限，期滿如欲繼續借閱，須將原書攜至圖書館向管理員聲明續借，經查並無他人預約時，得展期一星期，

展期屆滿，即須歸還。

七、本班教官，須要較多之參考書時，須填特種借書單呈請 教務長核借。

八、借書人對所借之書，須負責保存，不得轉借及圈點批劃，如有損壞遺失，應於借閱期滿購買同樣圖書歸還，如逾一星期，即按市價函請財務組或各系主任，於該借書人之薪俸內扣款購買。

九、借出圖書，如有收回必要時，得隨時通知歸還，借書人接到是項通知，應即送還。

一〇、本班教職員離職學員畢業時，須將所借圖書，完全歸還，並取得圖書館借書手續清單證明文件後，方准離班。

二、本規則如有未盡事宜，得隨時簽請增修之。

三、本規則自公佈之日施行。

# 聯合勤務學校教官訓練班第二處圖書館閱覽

## 規則

- 一、本館圖書雜誌報章，以供本班教職員及學員閱覽爲限。
- 二、閱覽室內，應保持肅靜，不得高聲朗誦或互相談笑，致礙他人。
- 三、閱覽室內，應保持整潔，不得任意拋棄紙屑果殼及隨地吐痰，致礙衛生。
- 四、閱覽室內各種雜誌報章，可自由選閱，閱畢放回原處，不得攜出室外。
- 五、本館圖書，本班教職員學員借出閱讀時，須按「借書規則」辦理。
- 六、各種書報雜誌，須加愛護，如有污損，須照價賠償。
- 七、本館開放時間，按季節規定之。
- 八、逢星期日假日，本館照常開放，次日整理休息。
- 九、本規則如有未盡事宜，得隨時增修之。

十、本規則自公佈之日施行。



教

育

# 聯合勤務學校教官訓練班前期十七週學業成績計算法

一、前十七週課程共有二十二項除「急救與衛生」「武器訓練及射擊教練」「中美軍語」「英文」「政治」「體育」「軍訓」等七項不舉行測驗外其餘十五項科目可歸納

爲三大類：

甲、教官訓練委員會所屬之課程

乙、一般訓練委員會所屬之課程

丙、計劃訓練委員會所屬之課程

二、每類成績按其授課時數擬定百分率約數如下：

甲類 10四小時 20%

乙類 六七小時 15%

丙類 三三八小時 65%

三、每類之績點按下列分配之：

(一)甲類「教授法」考試五次每次佔(3%)「授課之實習」佔(5%)共(20%)

(二)乙類「中國國防軍之組織」 (4)美國國防軍之組織 (1)

美國參謀業務概要 (3)統御術 (1)

陸軍禮節與軍風紀 (0.5)地圖與空中照相之判讀 (1.5)

部隊行政與補給 (1)膳食管理 (1)

搜索與偵察 (1)野戰築城 (1)

以上共15%

(三)丙類教育綱領評分一次(於第九週末)6%

教育實施細則評分三次(於第十、第十一、及第十二週末)18%

課程計劃評分六次(於第十二、十三、十四、十五、十六、十七週末)

36%

永久學校之組織評分一次（於第六週末）50%

以上共（65%）

四、各系主任應於上列時間內依學員作業成績予以評分評分方式僅須將各類中各學員成

績順序列成一表最優者列第一最劣者列末尾其列於表尾工作不佳者均以不及格論爲便於查考計於不及格處劃一橫綫綫下表示不及格者至於將各類成績變成分數則由第三處爲之其法取每類成績表以美國通用之「標準分配表」計算之：優等佔10%甲等佔24%乙等佔38%丙等佔24%丁等佔7%丙丁二等共佔31%若橫綫下無不及格者則丙等之百分率成爲31%若不及格者多於10%則丙等之百分率即少於24%短少之數究有幾何須視丁等之數目佔若干百分率而後定

附四、各系主任與代表未必於該系學員所任工作能下公平確實之評分爲補救計可採用下列諸法之一：

(一) 令各系各小組學員對同組其他各學員按其工作表現予以評分分優、甲、乙、丙、丁、五等系主任彙集審查可酌予修改由此所得之平均數可視為某學員之成績

(二) 第一步與前同惟各學員對於某學員所評之結果只可視為佔有分量百分之五十至六十其餘百分之五十至四十則由系主任定之兩者相參得一平均數即為該學員之成績

(三) 令各系學員推舉成績最優者七名至十名各填一名單繳送系主任各單中姓名之最常見者當為第一名次常見者為第二名餘類推如是則優劣等次可用此法推出

以上三法無論採用何種須由系主任於指定時間內在教室內監視行之以保機密而求公允

五、前十七週結束時甲乙丙三類學科總平均績點不足 80 者則不能升入下期學訓

六、第三處第二科於每次閱卷後應將不及格學員列一名單送呈教務長核閱並將缺席學員

通知大隊部

七、學員大隊部接獲通知後應將學員缺席之理由通知第三處凡請假獲准者該次測驗不計無故缺席者作零分計

八、第三處第二科應將每次考試之成績統計表分別呈送教務長及有關訓練委員會以憑考核該次測驗是否滿意



# 聯合勤務學校教官訓練班測驗規則

(一) 學員學科成績之計算，以筆試爲重，而筆試之準備，印發實施，評分與登記應憑一定政策與程序以爲依據本備忘錄旨在闡明該種政策與程序。

(二) 測驗時間在教育細則(D、P、I)內應有明白之規定，倘測驗所需時間僅佔講授時間之一部份，而未經細則註明者，則有關訓練委員會主任委員應於該課開始講授以前，通知第三處說明該種測驗連同所需之時間(分數)將在授課第幾小時內舉行。

(三) 全部測驗試題須爲客觀式，教官先擬試題經有關訓練委員會主任委員規定格式繕寫全份內含(一)對於學員之特種指示(二)每題之分量(三)各題答案至少於首次考試前三天送交第三處測驗科(第二)，該科收到後，加註一般測驗須知，如各隊分期舉行測驗則前述試題全份應加擬若干，備每隊測驗之用，庶幾甲隊學員舉行測驗以後，不致將確實內容暗示乙隊學員，至於試題加擬幾何依常情推斷，至少須多送百分之五十



例如試題全份原含一百個則須加送五十個以資調換惟全部試題分量之總和，在每種測驗中應為百分之百。

(四)所有各種試題統由第三處測驗科印製，於舉行測驗時該科派員面交在課堂之主考教官。

(五)主考教官在教室內主持有關測驗一切事宜。

(六)第三處測驗科所派監考代表(參謀)應於測驗完畢後立即向主考教官收集全部試卷。

(七)測驗科收到試卷後應即修正和記分並將測驗結果通知有關訓練委員會其已經修正與記分之試卷則送大隊部轉發各學員。

(八)第三處於每次測驗後應將不及格學員造表呈送副主任核閱並建議召開評議會對於屢不及格之學員予以審查和處置。

(九)前十七週課程完畢以後第三處應將每個學員之最後學科平均成績通知第一處(

人事與管理）以備登入人事記錄表。

(十)第三處所用記分法應如下列規定：

優 九十至一百分

甲 八十至八十九分

乙 七十至七十九分

丙 六十至六十九分

丁 五十九分以下

(十一)各訓練委員會主任委員應與全體教官商討本備忘錄之內容俾對於測驗所循之程序咸有澈底之認識。



# 聯合勤務學校教官訓練班軍官佐屬軍事訓練 辦法

一、本班爲養成一般軍官佐屬及譯員之蓬勃朝氣，並鍛鍊其軍人應具備之姿態，禮節，儀容等，特定期舉行軍事訓練。

二、訓練期間預定六週，每週星期二、四午後舉行一次每次一小時。

三、訓練課目細目及教練時間預定如附表。

四、除教官及各處室科長以上主官外均應參加，並由第一處先行造冊呈送教務長核閱後編組。

五、教練分兩組舉行。

甲組（曾受正式軍訓軍官佐并兼任教練官及助教）

乙組（未受正式軍訓官長）

- 六、教練由教務長辦公室主任高毅負責主持並由其選派兼任之教官助教施行之。
- 七、官佐無故不到教練者以曠職論處。
- 八、本辦法經呈奉核定後自公佈之日起施行。

編

譯

# 聯合勤務學校教官訓練班編譯須知草案

1. 凡屬本室編譯人員關於文稿之翻譯或校改工作均應依照本須知之規定辦理

## 2. 翻譯應注意事項：

(一) 凡英文稿件之中譯（以下簡稱英稿中譯）概用十行紙書寫中文稿件之英譯（以下簡稱中稿英譯）概用淨面六裁紙書寫

(二) 英稿中譯應自右至左隔行直書中稿英譯每上下兩行間應酌留與十行紙一行相當之空白

(三) 英稿中譯應用墨筆或藍墨水書寫中稿英譯應用藍墨水書寫或用打字機打出

(四) 譯稿均應編定頁數

(五) 譯稿文字均力求簡明確實

(六) 譯稿字跡及標點必須清晰可辨

(七) 凡教材或參考書籍之譯稿其中專門名詞或術語各篇章節之標題及意義含混之字句均應註明原文

(八) 凡教材或參考書籍之譯稿其章節數字(如 I、II、A、B、……)及標點應以依照原文為原則

(九) 凡原件之簡單附圖承譯人應依樣照繪其繁難者得免繪製但須在應繪該圖之位置留出相當空白并註明原圖之號碼

(十) 譯竣之稿件承譯人應在其末頁簽名蓋章並註明譯竣之日期

3. 校改應注意事項：

(一) 改校應以紅墨水為之

(二) 承校人所作之修改或添註應書於該行與前行之空白中

(三) 凡譯稿有應添註而未添註應加標點而未添加或錯誤遺漏及其他不當之處承校人均應加以補註或修正



(四) 譯稿校改竣事承校人應在末頁簽名蓋章並註明校畢之日期

4. 翻譯軍語(包括名詞及術語)應注意事項：

(一) 凡軍語之翻譯均應以本室彙編印發之「中美軍語對照表」為準

(二) 凡遇「中美軍語對照表」未列入之軍語應隨時將原文及對於翻譯該軍語之意見通知本室以便本室作統一之決定後陸續彙集印發

(三) 凡對「中美軍語對照表」內英文軍語之中譯有異議者得隨時向本室提供意見以便商酌修正

5. 本須知如有未善事宜得隨時補充修正之



# 聯合勤務學校教官訓練班編譯官進修辦法

一、爲增進編譯技能加強工作效率凡本班編譯官除遵守本班辦事細則及編譯須知之規定外應遵循本辦法竭力進修

二、編譯官進修辦法分個人進修與集體進修兩種

## 1. 個人進修

甲、凡承譯某種書籍或文件時（尤以英譯漢爲最要）應首先閱讀一遍俾明瞭其整篇內容並將所有專門名詞及重要軍語一一標出以求前後譯名之統一

乙、如遇專門名詞及重要軍語而不明瞭其涵義者應事先就其原文之解釋徵詢各有關教官及有關之訓練委員會俾便定名

丙、切實校正譯稿務求符合原文

丁、搜集完善之譯作比較參考並摘錄其精彩處以便隨時查閱或試行改譯其不妥處

藉資進益

戊、凡遇有不易解決之困難應載於分發之卡片紙上彙交編譯室俾便在集體進修時提出研究

2. 集體進修

甲、每週由編譯室召開集體進修會一次將各編譯官在卡片上所載之困難問題相互研究

乙、由編譯室事先選擇一種或數種原稿指定編譯官二人以上試譯於會議中提出比較公評正誤

丙、指定編譯官數人負責收集各種中美軍語對照按字母次序排列交進修會研究經審定後編印成冊分發參考

三、凡編譯官進修成績優良者得呈請嘉獎

四、本辦法自公佈之日起施行

# 聯合勤務學校教官訓練班編譯室打字機使用

## 守則

- 一、編譯室所存之打字機爲集中保管及使用便利起見非經呈准不得攜出
- 二、各單位因公須使用打字機時應事先通知該室負責人洽定使用時間後再往使用
- 三、各單位如無打字人員其必須打字之英文稿件應交各該單位之編譯官辦理如該單位編譯官不諳打字時可送交編譯室代打
- 四、凡由編譯室代打之稿件應先送交登記編號並按緩急依次辦理
- 五、打畢之稿件由該室校對登記後發還原單位
- 六、凡各單位交由編譯室代打之稿件務須清晰無訛俾免打後再生錯誤
- 七、本守則自公佈之日起施行



# 聯合勤務學校教官訓練班編譯室打字機使用簡則

- 一、凡存本室之打字機爲集中之保管及便利使用計非有特殊情形一概不得攜出
- 二、各單位因公須使用打字機時應事先通知本室負責人前來本室使用
- 三、各單位如無打字人員其必須打字之英文稿件得交各該單位之編譯官辦理如該單位之編譯官不諳打字時亦得送交本室代打
- 四、凡擬由本室代打之稿件應於徵得本室負責人同意後送交本室登記編號依次辦理必要時本室亦得依文件之緩急變更次序
- 五、打畢之稿件由本室根據來件底稿校對後登記發還原單位
- 六、凡各單位交由本室代打之稿件務須清晰無訛得免錯誤
- 七、凡各單位交由本室代打之稿件其所需之紙張（包括油印打字臘紙）概由各單位負責

供給

八、本簡則如有未盡事宜得隨時修改之

九、本簡則自呈准公佈之日起施行



財

務

# 聯合勤務學校教官訓練班官兵學員薪餉借發辦法

關於本班官兵學員薪餉借發辦法茲特規定於次：

一、編制內專任官佐及入學附員薪自三月份起於每月十一日借發上半月薪月底清發尾數所有平時零星借支一律不准如確有特殊困難或特別事故必須臨時借支者則須事先經奉批准始可照借

二、寄缺各校官佐每月薪給暫由本班墊發其借發辦法照前項辦理

三、由各校調兼官佐及各校保留底缺之學員其每月薪給應由各系主任負責向各校洽領轉發本班一律不予借支

四、士兵餉於每月底清發平時概不借支



# 聯合勤務學校教官訓練班營務處財務組審核規則

第一條 本組對於財務審核之範圍如左：

1. 根據預算及給與規定或奉准之專案核發支付命令
2. 審核各項購置單價及訂購之品質數量
3. 根據審計法規定審核各項原始憑證
4. 審核各項報銷冊表

第二條 關於經臨費核發辦法另訂之

第三條 各項臨時費之支用以由本組簽辦爲原則其有特殊情形由各組逕自簽辦者應同本組會章領款或報銷時並應檢附批准原案其未經本組會章及未檢附批准原案一律不予發款或核銷

第四條 各項購置單價是否確實本組得派員逕赴各商店實際調查

第五條 各項經常臨時購置於付款交貨後應由本組派員驗收在單據上蓋驗訖章後方可轉發使用如驗收時發現其品質數量與估價單或發票上不符者得拒絕驗收並酌情報請處辦

第六條 各項大宗購置或專案奉准之購置應由本組派員會同估價購置其專案奉准之購置並應請各主管署司評價暨購驗收五百萬元以上者並應請審計部驗收

第七條 估價單須有三家商店以上者估單內應載明「品名」「單位」「單價」「年月日」「有效時限」及「商店牌號」「住址」等其應附圖樣及說明書者並應照規定檢附將品質品式做法尺寸及完成期限交貨手續等詳為說明

第八條 訂製大宗之物品並應簽訂合同載明雙方必須履行之事項

第九條 各項購物發票上須註明「品名」「數量」「單價」「總價」「本班全銜」「商店名稱」及「門牌號數」「年月日」並照規定由商店貼足印花

第一〇條 前條發票上應註明之各項不得挖補塗改

第一一條 發票上應由商店加蓋收訖章及經手人監購人驗收人名章

第一二條 購置價款在五萬元以上應由商店另具收據價款數字需大寫

第一三條 旅費應按規定填旅費表及領款據表上應由本單位主管加蓋名章

第一四條 運費應按規定填運費表並附具單據

第一五條 各單位官兵薪餉表應造三份本單位存一份送本組二份

第一六條 官兵薪餉表內官佐應一律加蓋名章士兵蓋名章或指紋如有出差員兵可由各

單位主管代章具領

第一七條 官佐眷屬押租金同前「十五」「十六」兩條辦理

第一八條 各單位應將各項單據按支付日期分類整理編號貼簿送交本組審核後領款或

轉賬

第一九條 各項計算經常費應於每月終了後三日內按照前各條規定編送本組臨時費應

隨時逐案清報送交本組核銷轉賬彙報計算

第二〇條 本規則如有未盡事宜得隨時簽請修正之

第二一條 本規則自簽奉批准之日起施行

# 聯合勤務學校教官訓練班營務處財務組核發 經臨費辦法

第一條 本班各單位凡具領各項經臨費時統依照本辦法辦理

第二條 官兵學員薪餉——本班官佐薪俸由各單位負責領發士兵餉項草鞋費由總務組負責領發學員薪俸由各隊負責領發但本組得酌情派員監發

第三條 各單位應於每月月終前一句按照實有人數及起支薪餉天數造具官佐（指專任）薪俸表士兵餉項表學員（指入學附員）薪俸表一份（格式另訂之）送交第一處核簽後（本處各組先送勤務組核簽）移送本組審核填給發款通知單各單位憑通知單向本組具據領款轉發於發訖後即將蓋章之薪餉表檢送二份向本組報銷

第四條 破月薪餉支給辦法於次：

1. 五日以前到差者支全月薪



2. 六至十日到差者支二十五天薪

3. 十一至十五日到差者支二十天薪

4. 十六至二十日到差者支半月薪

5. 二十一至二十五日到差者支十天薪

6. 二十六日以後到差者支五天薪

第五條 薪餉發放日期遵照規定官佐每月十六日發半月借支月底清發

第六條 關於官兵人事異動由第一處及勤務組隨時通知本組登記以憑核發薪餉

第七條 教官鐘點費由本組根據教育處教官授課鐘點通知單及奉准之鐘點費定額按期

逕行核發

第八條 官佐房租押金及租金由本組根據申請核准發給之人員表及規定金額按期逕行

核發

第九條 辦公費遵照預算分期發交本處總務組具領總務組於領次一期辦公費時應將前

期所領之辦公費支用情形列表檢據向本組報銷結賬

第一〇條 旅運購修費在奉准預算數內者由本組根據事實及規定隨時簽請發給大宗支出

非預算定額所能容納者由本組簽請核發專款

第一一條 具領旅運費之單位或個人應於公差或運輸完畢後按照規定填具旅費表運費表

(格式另訂之)及應附之單據向本組報銷結賬

第一二條 洗擦費由學員大隊按預算數向本組具據領取

第一三條 外賓招待費及專案奉准預算之各項臨時費由本組根據事實及規定簽請發給之

其具領之單位於支付清結辦理終了之後應即列具收支表檢同收據發票等向本

組報銷結賬

第一四條 本辦法如有未盡事宜得隨時簽請修正之

第一五條 本辦法自簽奉批准之日起施行



經

理

聯合勤務學校教官練訓班擬定各項服裝損失賠償價格數目表

品名	單位	賠償價格		備考
		原定	本班擬定	
列兵粗布軍帽	頂	五〇〇〇〇	二、五〇〇〇〇	
公(伙)役便帽	頂	五〇〇〇〇	二、五〇〇〇〇	
學員生軍斜紋布帽	頂	六〇〇〇〇	三、〇〇〇〇〇	
列兵棉軍衣褲	套	四、〇〇〇〇〇	二〇、〇〇〇〇〇	
公(伙)役棉衣褲	套	四、〇〇〇〇〇	二〇、〇〇〇〇〇	
草綠人字褲	套		五〇、〇〇〇〇〇	
冬季白襯衣褲	套	三、五〇〇〇〇	七、〇〇〇〇〇	
列兵棉背心	件	二、〇〇〇〇〇	一〇、〇〇〇〇〇	

草黃呢大衣	件	二〇、〇〇〇〇〇〇	一〇〇、〇〇〇〇〇〇	
布綁腿	付	三〇〇〇〇〇	一、五〇〇〇〇〇	
腰皮帶	條	五〇〇〇〇〇	二、五〇〇〇〇〇	
灰包袱	個	七五〇〇〇〇	三、七五〇〇〇〇	
鑄鐵水壺	個	一、〇〇〇〇〇〇	五、三〇〇〇〇〇	
粗布雜囊	個	八〇〇〇〇〇	四、三〇〇〇〇〇	
棉軍毯	床	一〇、〇〇〇〇〇〇	二〇、〇〇〇〇〇〇	
雙人棉被	床	一四、〇〇〇〇〇〇	二八、〇〇〇〇〇〇	
枕頭胎連套	個	一、〇〇〇〇〇〇	五、〇〇〇〇〇〇	
一幅白被單	床	一、八〇〇〇〇〇	九、〇〇〇〇〇〇	
列兵棉大衣	件	一五、〇〇〇〇〇〇	三〇、〇〇〇〇〇〇	

# 聯合勤務學校教官訓練班軍官佐屬佩用證章 及遺失處罰辦法

第一條 本班爲使軍官佐屬慎重佩用證章起見特訂定本辦法。

第二條 證章按規定佩掛於軍服左袋蓋鈕扣上方以資劃一。

第三條 各單位請領轉發及收繳證章應由各該主管負責辦理。

第四條 證章如有遺失應由佩用人登報聲明作廢呈由所屬主管轉請核備後始予補發并接左列情形處罰：

1. 第一次遺失罰月薪百之五。
2. 第二次遺失罰月薪百之十並予申誡。
3. 第三次遺失罰月薪百之二十并記大過一次。

第五條 證章不得擅借他人否則按情節輕重予以申誡或記過處分。

第六條 如離職調免退役（職）及死亡與久假不歸或因故不能返部服務者應隨時收繳或追繳。

第七條 本辦法自公佈日起施行。



衛

生

# 聯合勤務學校教官訓練班個人衛生須知

個人健康與民族關係至鉅故個人衛生極其重要茲擇其要點如左

## 一、衛生習慣

1. 冬季每星期至少洗澡一次
2. 每日早晚後各刷牙一次
3. 每日應有充分之休息與睡眠
4. 睡眠時須開窗
5. 每晨大便一次
6. 用自己的茶杯和面巾
7. 不要隨地便溺和吐痰及拋棄廢物
8. 每日應有正當之娛樂

## 二、皮膚

1. 每日洗臉及頭部與耳部
2. 兩手飯前飯後大小便後必須洗滌
3. 指甲不可留長不可用口咬指甲
4. 頭部每日須梳刷保持梳刷清潔常洗頭髮常剪頭髮
5. 眼睛避免用手巾擦
6. 擦預防沙眼不用他人手巾睡時不可看書視力有缺點請醫治療

## 三、耳部

1. 不要挖耳或剝除耳毛 2. 預防耳膿注意兩耳清潔

#### 四、鼻部

1. 呼吸宜用鼻子不要用口 2. 咳嗽與噴嚏時必用手帕蒙蓋口鼻 3. 手帕宜清潔最好每天換洗一次 4. 鼻腔缺點宜早醫治

#### 五、口腔

1. 每日刷牙漱口 2. 忌用牙咬硬物 3. 少用牙籤

#### 六、飲食

1. 飲食宜有定時不可吃雜食物零食 2. 食物宜細嚼進食前及後不可勞動身心 3. 宜多吃蔬菜與水菓 4. 宜多喝開水每日至少四杯

#### 七、排泄

1. 每日宜大便一次 2. 不可亂用瀉藥 3. 每日多運動以助排泄

#### 八、姿勢

## 九、睡眠

1. 行動坐立須有正端姿式 2. 寫字時不使身體左斜 3. 糾正一切姿勢及不良習慣

1. 每天睡眠成人須八小時按時睡覺 2. 枕頭不可過高 3. 身體各部宜放鬆睡衣不可過緊

4. 被蓋須輕暖不宜過多 5. 每晨起身須將被蓋摺好 6. 被服枕套等宜常洗換

## 一〇、衣服

1. 須求寬適保持清潔常常洗換 2. 鞋襪大小形式須合衛生標準 3. 衣服厚薄須適合天氣之需求

## 一一、嗜好

1. 忌禁煙酒鴉片及常用麻醉藥品

## 一二、安全避險

1. 遵守交通規則 2. 注意預防火災

各種法規彙編

# 聯合勤務學校教官訓練班清潔暫行辦法

一、本班爲全體員兵養成清潔習慣藉以增進健康起見特訂本辦法頒行之

二、個人衛生得按個人衛生須知辦理之（個人衛生須知另訂之）

三、垃圾污水烟頭廢紙等項須送於置設之容器（如垃圾箱字紙簍污水池）內不得任意隨便拋棄及隨地吐痰

四、各辦公室教室宿舍等處室內走廊室內之字紙廢片痰盂廢水等應由各單位管理人員監視工役清掃搜集送至附近各設置之污水池垃圾箱內不得隨便傾於門外或牆角等處

五、各處室外之道路清潔由清潔兵每日早晨午後各掃一次并搜集各處垃圾箱內之垃圾送於垃圾坑或焚化爐內焚燬之

六、各處掃除之前均須洒水勿使灰塵飛揚

七、廁所溝渠應隨時由清潔兵打掃洗滌之

八、各處室內外之清潔每日早晨及午後應由各該處勤工掃除一次每星期六下午大掃除一  
次

九、宿舍辦公室教室應注意換氣務使空氣清新

十、本辦法如有未盡事宜得隨時修正

# 聯合勤務學校教官訓練班宿舍衛生須知

- 一、起床與就寢應守規定時刻
- 二、室內應注意通氣務使室內空氣清新
- 三、室內不得隨地涕吐及傾倒茶水或亂集紙條
- 四、床上一切臥具務使整齊清潔并勤加洗晒
- 五、室內不得放置食品以杜鼠患
- 六、室內不得隨便懸掛衣帽等物
- 七、宿舍內洗滌廢水應倒於指定蓄器或指定坑池內不得隨便向窗外傾潑
- 八、室內如有蚊蠅應隨時撲滅其殘體亦須隨時清除
- 九、換洗衣服等件應隨時送交洗衣室不得滯留室內





勤

務

# 聯合勤務學校教官訓練班內務規定

## 一、辦公室

### (1) 各種表式張貼次序

甲、公告欄(學員大隊部各處部每單位一個向營務處領用)下邊離地一、三公尺

1. 作息時間表
2. 學術科預定表
3. 命令
4. 訓令
5. 通報
6. 其他公佈文件
7. 其他公佈文件

各種法規彙編

8. 其他公佈文件

乙、揭示欄(每辦公室及大教室各一個向營務處領用)下邊離地一、三公尺

1. 作息時間表

2. 學術科預定表

3. 各種集會一覽表

4. 總值日官輪流表

5. 本單位值日官輪流表

6. 其他(命令)

7. 其他(訓令)

8. 其他(通報)

(2) 掛帽處之規定

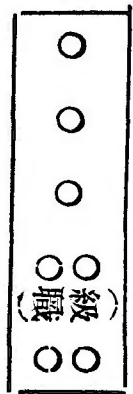
1. 於室內選擇一便於掛取之壁上橫釘以寬二吋之木條(木條長度視帽數而定)

2. 每隔一尺加釘一顆以便掛帽

3. 木條一律離地六英尺

4. 如帽數過多地方不敷時可於離第一木條下一呎處加一木條但此兩木條須長短一致

5. 於釘之上端標貼名條（式如



紙長四公分寬二公分)

(3) 辦公桌上用具放置次序

甲、第一列從右起（靠近桌之前簷）

1. 茶杯

2. 叫人鈴

3. 墨汁瓶

4. 筆架（位於正中）

5. 墨水瓶

6. 印泥

乙、第二列墨盒（置於筆架前）

丙、三角名牌置於桌之右上角（兩面均書以級職姓名（如附圖）底面書住址及電

話號碼）

## 二、官佐寢室

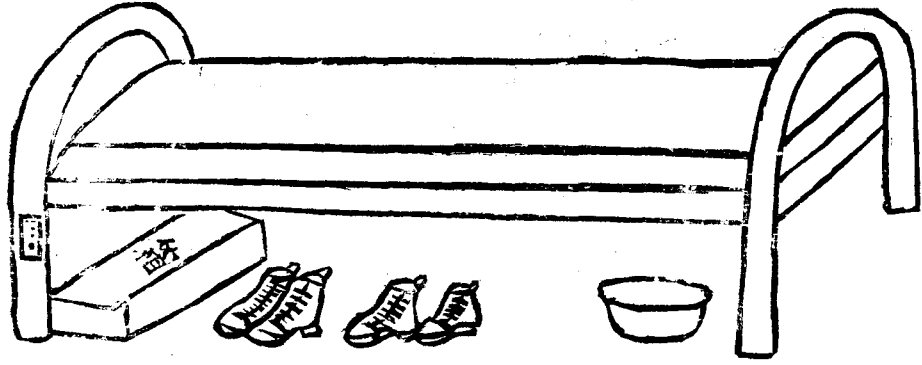
（1）每單位指定官長一員專負內務整潔之責其級職姓名如附表一應各按規定切實負責整潔該單位之內務

（2）每寢室內視空間大小放置書桌每一書桌配椅兩張

（3）除每一床底規定之行李箱外多餘行李因官佐儲藏室尙未開設可暫集中室內適當地點或屋角但須注意整齊

（4）官佐之內務單人床照圖（一）雙人床照圖（二）

(一 圖)

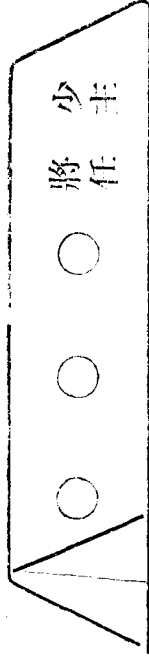


### 說明

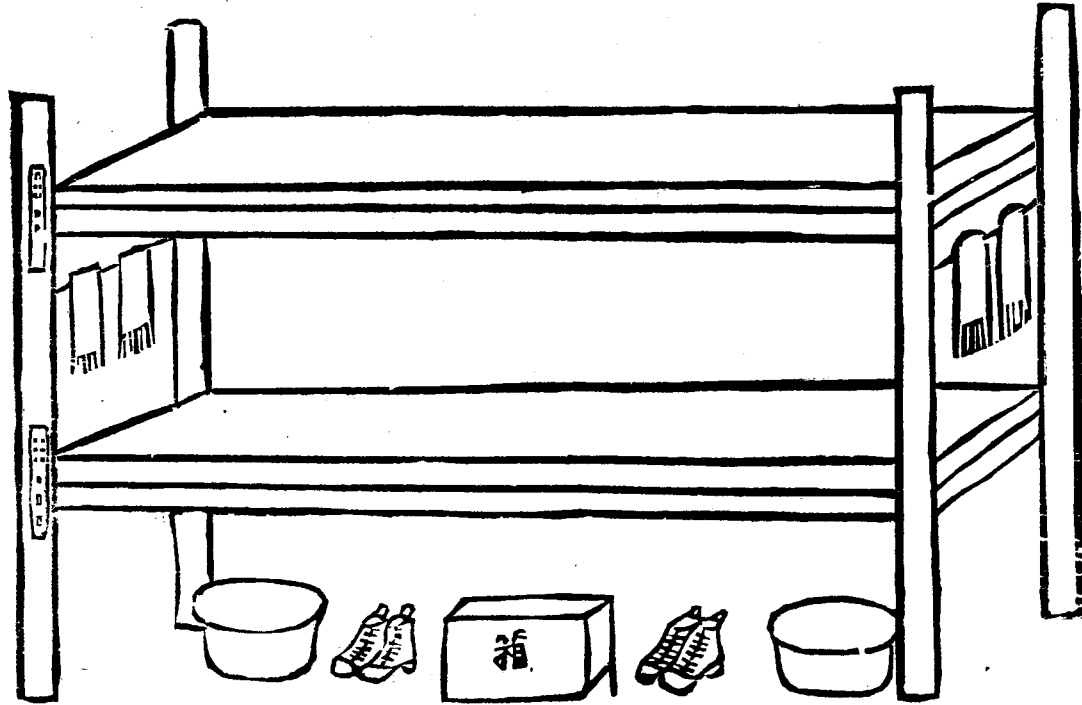
1. 床上白被單（或白被裏）平鋪
2. 行李箱置於床底之左端
3. 鞋子置於箱之右側
4. 面盆置於鞋之右側
5. 以上各物均以離床簷十五公分為度
6. 名條用長二吋半寬一吋半之白紙上書級職姓名貼法如圖示

各種法規彙編

法為面背正號台標公辦



(二 圖)



說明

1. 床上用白被單(或白被裏)平鋪於  
 床底中央  
 2. 行李箱置於  
 3. 鞋子各置於  
 4. 盆分置於  
 5. 以上各物均離  
 6. 床左側  
 7. 二吋半寬一吋半  
 8. 各掛面巾兩條(成三摺)  
 9. 鐵釘於床脚外側各端  
 10. 法(如圖示)於床脚外側各端  
 11. 絲(如圖示)於床脚外側各端



# 聯合勤務學校教官訓練班各哨所特別守則

## (一) 大營門衛兵特別守則

一、來賓會晤本校官長學員者請其在傳達室填寫會客單後在會客室待晤。(須按本校所規定之會客時間)

二、除在本校臨時作工之土民外其餘一概不許自由入校參觀。(工人應由總務組製發臨時白布符號以資證明)

三、非例假時間學員除佩帶探質臂章及攜有批准假條而外一律不准外出。

四、凡出入營門之官佐學員士兵服裝不整齊者應以和靄之態度糾正之。

五、夜間十時(息燈)後除高級官長外其餘官佐學員出入營門時請其至衛兵司令警務室登記其所屬單位級職姓名及出入營舍事由加蓋其本人私章(或指摹)並於翌日九時以前送營務處長轉呈核閱如係士兵佚卽罰站於哨所休息室聞起床號時始准其出入并

將其姓名及所屬單位登記具報總務組。

六、凡十輪卡車及 3—4 吉甫車駛出營門均須令其停止檢查登記如有攜帶物品而無放行條者則將物品分別登記或扣留午后一時起若無運輸組放行證明者（水車交通車小吉普車除外）一律不准駛出營門。

七、凡屬營具木器掛鐘泥塾等公共性質物品非有總務組陳組長古民或彭股長靜遠加蓋私章之證明文件一概不准放行。

（二）第一幢校舍門首衛兵特別守則

一、凡服裝不整潔之士兵佚役除糾正外不准由此門進出更不得逗留本館所附近。

二、不准提水及担挑柴炭之士兵佚役由此門通過。

三、本班高級長官及顧問與來賓之小汽車一律請停放於門首之左側以整齊而不妨礙交通為度。（其餘車輛應放於指定之停車場）

四、官佐學員有服裝儀容不整或違犯主任所規定之軍風紀條例者應以和靄之態度糾正之

并將其情節按規定紀錄具報。

(三)主任及美顧問宿舍衛兵特別守則

- 一、主任及顧問之宿舍辦公室附近禁止逗留閑人。
- 二、如有形跡可疑者應即究詢必要時拘捕查究。
- 三、非本校官兵不得接近房舍。
- 四、凡晉謁接見者須先詢問其部別尊姓或請給卡片再請示經准後方可入室否則不得擅自接見。

(四)禁閉室衛兵特別守則

- 一、禁閉室人犯非經特准不得會客。
- 二、衛兵非因事故不准與人犯作無謂之談話。
- 三、經准許與人犯會談時須參與傍聽以防陰謀。
- 四、送給人犯之衣物及食品須詳細檢查有無武器與毒品之藏入。

- 五、人犯出室解便時應特別注意入室後即將門鎖好以防意外。
- 六、交代時上班衛兵應將人數點交下班衛兵。

(五)發電室衛兵特別守則

- 一、非負責發電人員不准擅自入室并禁止閑人接近發電室。
- 二、發電室左前方之車路爲直通京湯國道之大路乃本校汽車進出之左側大門須防止閑人由此混入汽車進出須照大營門之規定施行檢查登記夜間尤須警戒。
- 三、本崗位後面接近荒山迂迴可通大路須嚴密警戒謹防奸匪。
- 四、不准任何人攜帶物品自後山進出夜間尤須注意偷竊活動。

# 聯合勤務學校教官訓練班總值日官服務規則

一、總值日官應指揮各單位值日官維持軍紀風紀監視各項規定是否切實施行並防預火災偷盜及處置臨時發生之事件等。

二、服值日勤務者須常在值日官室夜間尤應住內不得擅離他適如有特別事故必須外出者應先擇定代理人呈請核准。

三、值日勤務交代時應將值日期間未辦完之事件及受領物品移交清楚並記載值日簿呈核。

四、在值日勤務中如發生事件均須按日報告但關係重要者須迅速報告能處理者須立時處理並將處理情形報備。

五、值日勤務每日正午十二時爲交接時間。

六、每次照表（半個月）間推兩員以免星期雷同。

各種法規彙編

七、本規則自三月七日公佈起實施。

其

他

# 聯合勤務學校教官訓練班油印集中使用及管理辦法

一、本班爲求公文印刷迅速手續簡化起見特訂定油印集中使用及管理辦法。

二、本班各單位所領之油印機油墨等着自本辦法公佈之日起統繳第四處印刷所以便集中使用及管理。

三、本班教務各單位（各處各室各會各系）編訂之講義教材及公文等凡含有全般性且在五十份以上者得將簽判原件逕送第四處交印刷所謄寫付印。

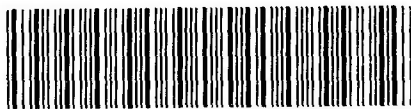
四、本班教務營務各單位承辦之命令訓令代電通報或其他簡短之文件圖表等在五十份以下者均須先由本單位司書謄寫臘紙並校對後註明所要份數需用時間再送第四處交印刷所付印妥後仍由各單位自行登記分發。

五、各單位公文如有時間性者得由第四處核交印刷所提前付印如有機密性者（如試題測



- 驗題等)應由主辦單位派官長前往監印印妥後連同膠紙一並取回銷燬
- 六、各單位油印集中使用後再不得向第四處領用紙張及油墨。
- 七、本辦法自公佈之日起實施。

上海圖書館藏書



A541 212 0013 3746B

410068