

熊仲韜編

陸軍經理實施之路

頌祝同題



上海图书馆藏书



A541 212 0023 1874B

修志年宵月廿一日  
方雅重庆通社  
震刚



陸軍經理實施之路

熊仲韜編

明禮義 知廉恥

負責任 守紀律

蔣中正



## 序

竊嘗預測將來之國際戰爭，後方經理人員，必將倍蓰於前方將士；前次歐戰末期，依據可靠統計，德軍後方人員，與前方人員數量之比為五比三，俄軍則為三比一，可為明證。蓋戰術愈進步，經理之範圍，遂愈擴大，而經理之業務，亦因以加繁。苟無適當之正軌可以遵循，不其茫然無所措手乎！

現時科學昌明，列強戰術，日新月異，而經理之進步，更有急起直追之勢；誠以經理事務，無論平戰兩時，均處重要地位，欲謀經理之適當，全賴措置之咸宜，失之毫厘，差以千里也！我國經理事業幼稚，無用諱言。仲韜服務軍需，垂二十餘年。以連年勦匪及國內一部份軍事行動，仲韜身歷其境，每感未臻軌域，困知力行，尚不足以應環境而利事機，若云大規模之國際戰爭，是誠瞠乎其後矣！故每欲本其平日研究所得，以及臨事所經過者，手纂一編；冀將經理常識，概括集成，以為國人參考之資料。迺以頻年飛挽事繁，學力淺薄，未遑着手。去年春，奉命辦理軍校駐川軍需訓練班，爰趁結束時，召集各教官，並請在渝各長官，共同商討，合編「陸軍經理實施之路」，歷時數月

，粗具梗概；復請由國內軍需先進，加以審查，始行定稿。分類編輯，全書都十餘萬言。所有金錢，糧服，營繕，倉庫，審核，統計，輜重，兵站，輸送等項，均係就向所經過者，遵照法規，參以學理，按事實之需要，作簡賅之論述。至戰時給養，資源統制兩項，則以尙鮮經過之實跡，亦無精確之研求，僅憑學理，勉述成篇。仲韜不敏，所知者僅此，所行者亦僅此，言之惶愧。惟多年區區未竟之願，今藉羣力得以幸觀厥成，私衷感荷無已也！

今者國難嚴重，來日大難，爲民族生存計，設到最後掙扎之期，則全國人民，除參加前方外，均應効力後方，分任各項事務，所謂全國總動員者是，斯時也，一般國民，需要經理常識，定感迫切。茲篇之成，殊慚譴陋，不能應有盡有，不過聊盡其知行之所得，以之備作一般國民服務後方之指導初步而已！所望國內名流，軍需碩彥，詳加指正，更事發揮，則幸甚矣！

# 陸軍經理實施之路目錄

題字

序

第一章 金錢經理

第一節 總論

第二節 預算

第一項 年度概算之編製方法及說明

第二項 月份支付預算之編製方法及說明

第三項 追加預算之編製方法及說明

第四項 編製經臨費預算應注意之事項

(附格式一至四)

第三節 現計

(一) (一) (一) (二) (二) (一) (一) (五) (七) (八) (一三)

第一項 收入……………(一三)

第一款 師部收入……………(一三)

第二款 團部收入……………(一四)

第三款 連部收入……………(一四)

第二項 支出……………(一四)

第一款 師部支出……………(一四)

第二款 團部支出……………(一六)

第三款 連部支出……………(一六)

第三項 收支之登記……………(一六)

第一款 會計科目……………(一七)

第二款 記帳憑證……………(一七)

第三款 帳簿……………(一八)

第四款 結帳……………(一八)

第五款 會計報告……………(一九)



第六款 登記帳簿編製報告表應遵守之事項……………(二五)

(附格式五至二五)

第四節 計算及決算……………(四三)

第一項 計算……………(四三)

第一款 辦理計算原則……………(四三)

第二款 計算書類填造及說明……………(四七)

第三款 計算書類彙裝辦法……………(五七)

第二項 決算……………(五八)

第一款 辦理決算原則……………(五八)

第二款 決算書類填造法……………(五九)

(附格式二六至五一)

第二章 粮秣經理……………(八四)

第一節 全師粮秣經理機構之系統……………(八四)

第一項 師粮服委員會……………(八四)

第二項	師軍需處·····	(八五)
第三項	團經理委員會·····	(八六)
第四項	營(連)糧食委員會·····	(八七)
第二節	師糧服委員會對於糧秣經理實施事項·····	(八九)
第一項	年度概算·····	(八九)
第二項	編製糧秣經理實施要領·····	(九〇)
第三節	師軍需處對於糧秣實施事項·····	(九一)
第一項	糧秣會計事務之監督·····	(九一)
第二項	糧秣金錢物品之檢查·····	(九一)
第三項	糧秣品之籌辦交付·····	(九二)
第四項	糧食品及馬糧價格之指定·····	(九三)
第五項	廢品處分之承認及有償受授之評價·····	(九四)
第六項	執行師糧服委員會統籌決議之事項·····	(九四)
第七項	糧秣現品出納整理及應用簿表·····	(九四)

第四節 團經理委員會對於糧秣經理實施事項	(九九)
第一項 年度糧食預計書	(九九)
第二項 月份糧食預計表及決算表	(一〇〇)
第三項 受領糧食事項	(一〇五)
第四項 糧食費額請求事項	(一〇七)
第五項 公積金	(一〇七)
第六項 廢品處分	(一〇八)
第七項 應用之簿表	(一〇八)
第五節 「營」「連」糧食委員會實施事項	(一一〇)
第一項 給養實施之一般要領	(一一〇)
第二項 監督指導事務	(一一一)
第三項 請領糧秣事務	(一一二)
第四項 整理收發及登記事務	(一一五)

(附格式五二至七五)

第三章 被服經理……………(一四二)

第一節 全師被服經理機構系統及職務概要……………(一四二)

第一項 師根服委員會……………(一四二)

第二項 師軍需處(獨立旅同)……………(一四三)

第三項 團經理委員會……………(一四三)

第二節 師根服委員會對於被服經理實施事項……………(一四四)

第三節 師軍需處對於被服經理實施事項……………(一四五)

第一項 師軍需處主任……………(一四五)

第二項 師軍需處根服課……………(一四九)

第一款 業務之準備……………(一四九)

第二款 業務之實施……………(一五一)

第四節 團經理委員會對於被服經理實施事項……………(一七四)

第一項 人事事項……………(一七五)

第二項 計畫事項……………(一七五)



第三項	計算事項	(一七五)
第四項	實施事項	(一七六)
第五項	其他事項	(一七七)
(附格式七六至九五)		
第四章	營繕經理	(二〇〇)
第一節	部隊營繕經理機關及其任務	(二〇〇)
第一項	師營繕經理	(二〇〇)
第二項	團(獨立營)營繕經理	(二〇一)
第二節	營繕之預算及基地之擇定	(二〇一)
第一項	營繕之預算	(二〇二)
第二項	基地之選定	(二〇二)
第三節	工事之呈核及招標	(二〇三)
第一項	呈核程序	(二〇三)
第二項	招標程序	(二〇四)

第四節	工程之設計及監督檢查·····	(二〇五)
第一項	設計·····	(二〇五)
第二項	監督檢查·····	(二〇六)
第五節	工程之審核及驗收·····	(二〇七)
第一項	審核·····	(二〇七)
第二項	驗收·····	(二〇八)
(附格式九六至一〇三)		
第五章	倉庫·····	(二一三)
第一節	倉庫整理一般要則·····	(二一三)
第二節	倉庫出納事項及應用簿表·····	(二一四)
第三節	倉庫儲藏事項·····	(二一五)
第四節	檢查事項·····	(二一六)
第五節	警戒及消防事項·····	(二一六)
第六節	其他注意事項·····	(二一七)

第六章 審核	(二一九)
第一節 師軍需處對於師屬各部隊金錢事務之審核	(二一九)
第二節 團部軍需對於營連及直屬部隊金錢事務之審核	(二二八)
第三節 師軍需處對於師屬各部隊糧服事務之審核	(二三〇)
第四節 團軍需對於各營連及直屬部隊糧服事務之審核	(二三三)
(附格式一〇四至一一二)	
第七章 統計	(二四七)
第一節 師軍需統計之要目	(二四七)
第一項 人事	(二四七)
第二項 金錢	(二四八)
第三項 物品	(二四八)
第四項 軍需資源	(二四九)
第二節 團軍需統計之要目	(二四九)
第三節 師團軍需統計材料之舉例	(二四九)

第四節 統計圖表	(二五一)
第一項 統計表	(二五一)
第二項 統計圖	(二五一)
第五節 辦理統計應注意事項	(二五一)
(附格式一一三至一一四，附圖一)	
第八章 輜重	(二五八)
第一節 隊屬各種輜重	(二五八)
第二節 隊屬補給部隊	(二六一)
第三節 輜重補給部隊	(二六二)
(附圖二至六附表一至九)	
第九章 兵站	(二七七)
第一節 兵站之任務及其構成	(二七七)
第二節 兵站業務之實施	(二八一)
第三節 我國兵站業務應改進之點	(二八二)



第十章 輸送.....	(二八七)
第一節 鐵道輸送.....	(二八七)
第一項 一般原則.....	(二八七)
第二項 輸送要領.....	(二八八)
第三項 計算標準.....	(二八九)
第二節 船舶輸送.....	(二九一)
第一項 輸送要領.....	(二九一)
第二項 容量計算.....	(二九二)
第三節 汽車輸送.....	(二九三)
第一項 輸送要領.....	(二九三)
第二項 計算標準.....	(二九四)
第四節 飛機輸送.....	(二九五)
第一項 輸送要領.....	(二九六)
第二項 補給飛機應具備之性能.....	(二九七)

(附表一〇至二三)

第十一章 戰時給養勤務……………(三二一四)

第一節 給養機關之職權……………(三二一四)

第一項 給養統轄之權限……………(三二一四)

第二項 給養機關之區分……………(三二一七)

第二節 給與法規之區分……………(三二二〇)

第一項 出征部隊……………(三二二一)

第二項 內地部隊……………(三二二三)

第三節 給與實施……………(三二二三)

第一項 民村給養……………(三二三四)

第二項 携行根秣給養……………(三二三六)

第三項 倉庫給養……………(三二三八)

第四項 部隊直接購買給養……………(三二三九)

第五項 部隊直接徵發給養……………(三二四〇)

第六項 其他給養時機之利用	(三四〇)
第四節 給養法之應用及補給系統	(三四一)
(附表二四至二五)	
第十二章 戰時資源統制	(三四六)
第二節 資源統制要領	(三四六)
第一項 人員統制	(三四六)
第二項 產業統制	(三四八)
第三項 交通統制	(三四九)
第四項 財政統制	(三五一)
第二節 資源調查及計劃	(三五二)
第一項 資源調查	(三五二)
第二項 計劃之種類及調製要領	(三五七)
第三節 資源統制應用之法規	(三五九)
第一項 國民動員法規	(三六〇)

第二項	產業動員法規	(三六一)
第三項	交通動員法規	(三六五)
第四項	財政動員法規	(三六七)



# 格式圖表目次

## 預算

格式一 概算書……………(一〇)

格式二 概算書提要……………(一一)

格式三 月份支付預算書……………(一二)

格式四 月份追加預算書……………(一二)

## 現計

格式五 收入傳票……………(二八)

格式六 支出傳票……………(二九)

格式七 日記帳……………(三〇)

格式八 現金出納帳……………(三〇)

格式九 總帳……………(三一)

格式十 計算帳……………(三一)

格式一一 分戶帳……………(三一)

格式一二 暫付款帳(甲)……………(三一)

格式一三 暫付款帳(乙)……………(三一)

格式一四 收支日報表……………(三三)

格式一五 庫存表……………(三四)

格式一六 甲種收支報告……………(三五)

格式一七 乙種收支報告……………(三六)

格式一八 收支對照表(甲)……………(三七)

格式一九 收支對照表(乙)……………(三七)

格式二〇 各附屬部隊支領經費數目表……………(三八)

格式二一 經費存欠表……………(三八)

格式二二 各費支出明晰表……………(三九)

格式二三 俸薪表……………(四〇)

格式二四 餉項表……………(四一)

計算及決算

格式二五	連用收支日報表	(四二)
格式二六	月份經常費支出計算書	(六一)
格式二七	收支對照表	(六二)
格式二八	月份經費支出統計表(師用)	(六三)
格式二九	月份經費支出統計表(團用)	(六四)
格式三〇	全師人馬統計表	(六五)
格式三一	全師實有槍械統計表	(六八)
格式三二	月份經費支出計算表	(七一)
格式三三	月份經費支出數目表	(七二)
格式三四	月份俸薪證明冊	(七十二)
格式三五	月份餉項證明冊	(七三)
格式三六	乾糧費附屬冊	(七三)
格式三七	公費附屬冊	(七四)

格式三八	醫藥費附屬冊	(七四)
格式三九	草鞋費附屬冊	(七五)
格式四〇	洗擦費附屬冊	(七五)
格式四一	購置費附屬冊(消耗，文具同)	(七六)
格式四二	修繕費附屬冊	(七六)
格式四三	旅費附屬冊	(七七)
格式四四	運費附屬冊	(七七)
格式四五	埋葬費附屬冊	(七八)
格式四六	囚糧費附屬冊	(七八)
格式四七	經費流用說明書	(七九)
格式四八	旅費報告表	(八〇)
格式四九	單據粘存簿	(八一)
格式五〇	決算書	(八二)
格式五一	收支對照表	(八三)

糧秣

格式五二 解物單……………(一一八)

格式五三 糧秣收入通知單……………(一二〇)

格式五四 糧秣發出通知單……………(一二二)

格式五五 領物收據……………(一二三)

格式五六 糧秣日記帳……………(一二五)

格式五七 糧秣分戶帳……………(一二六)

格式五八 糧秣收發分類現計帳……………(一二七)

格式五九 糧秣購入帳……………(一二八)

格式六〇 物品收發日(旬)報表……………(一二九)

格式六一 物品收發月(季)報表……………(一二九)

格式六二 物品收發年度報告表……………(一三〇)

格式六三 物品現計表……………(一三一)

格式六四 物品損耗月報表……………(一三二)

被服

格式六五 物品配用表……………(一三三)

格式六六 戰用糧秣更新期限表……………(一三四)

格式六七 貯藏區分表……………(一三五)

格式六八 戰用糧秣製作年次區分表……………(一三五)

格式六九 糧食預計表……………(一三六)

格式七〇 糧食決算表……………(一三七)

格式七一 馬糧決算表……………(一三八)

格式七二 需食單……………(一三九)

格式七三 需飼單……………(一四〇)

格式七四 糧食日計冊……………(一四一)

格式七五 馬糧日計冊……………(一四一)

格式七六 物品請求書……………(一八〇)

格式七七 領物收據……………(一八二)

格式七八	物品納入通知單	.....	(一八四)
格式七九	物品支出通知單	.....	(一八五)
格式八〇	被服收發日記帳	.....	(一八六)
格式八一	被服分類現計帳	.....	(一八七)
格式八二	被服收發各戶分類帳	.....	(一八八)
格式八三	被服分記帳	.....	(一八九)
格式八四	被服裝具統計表	.....	(一九〇)
格式八五	被服裝具月報表	.....	(一九一)
格式八六	被服損失報告表	.....	(一九二)
格式八七	被服收發對照表	.....	(一九二)
格式八八	現有被服裝具品種數量報告表	.....	(一九三)
格式八九	被服交付預計表	.....	(一九三)
格式九〇	供用被服裝具調查數量報告表	.....	(一九四)
格式九一	潛逃士兵拐帶服裝賠償統計表	.....	(一九五)
格式九二	潛逃士兵拐帶服裝應扣賠償價款統		

計表	.....	(一九六)	
格式九三	死亡士兵殞去服裝統計表	.....	(一九六)
格式九四	逃(故)士兵拐(殞)去服裝報告表	.....	(一九七)
格式九五	作戰損失服裝報告表	.....	(一九九)

營繕

格式九六	直營工程人工器材價格估計單	.....	(二〇九)
格式九七	直營工程器材請購單	.....	(二〇九)
格式九八	請發器材單	.....	(二一〇)
格式九九	監工報告	.....	(二一〇)
格式一〇〇	器材收入簿	.....	(二一一)
格式一〇一	器材支出簿	.....	(二一一)
格式一〇二	工人繳回器材簿	.....	(二一二)
格式一〇三	收發器材統計表	.....	(二一二)

審核

格式一〇四 官佐花名冊……………(二三四)

格式一〇五 士兵箕斗冊……………(二三五)

格式一〇六 馬匹清冊……………(二三五)

格式一〇七 官佐升降任免報單……………(二三六)

格式一〇八 士兵開補逃亡報單……………(二三九)

格式一〇九 馬匹變動報單……………(二四二)

格式一一〇 官佐升降任免月報表……………(二四五)

格式一一一 士兵開補逃亡月報表……………(二四五)

格式一二二 馬匹變動月報表……………(二四六)

統計

格式一一三 軍需工業調查表……………(二五五)

格式一一四 被服使用狀況統計表……………(二五六)

附圖一 師軍需處帳簿組織系統圖……………(二五七)

輜重

附圖二 先遣輜重位置圖……………(二六三)

附圖三 德軍給養補給組織圖……………(二六四)

附圖四 德軍彈藥補給組織圖……………(二六五)

附圖五 兵器器材補給修理組織圖……………(二六六)

附圖六 燃料補給組織圖……………(二六七)

附表一 一師一日份糧秣數量表……………(二六八)

附表二 主要部隊給養兵額概要表……………(二六九)

附表三 德國彈藥計算一覽表……………(二七〇)

附表四 彈藥補給基數表……………(二七一)

附表五 彈藥重量計算表……………(二七二)

附表六 運輸糧秣所要輸送力基準表……………(二七三)

附表七 各種補給部隊之行軍長徑表……………(二七三)

附表八 各項補給部隊一覽表……………(二七四)

附表九 各種輜重需用車輛一覽表……………(二七五)

輸送

附表一〇 鐵道種類及其性能表……………(二九八)

附表一一 鐵道輸送時間計算基準表……………(二九九)

附表一二 兵力及車輛表……………(三〇三)

附表一三 車輛搭載軍隊數量表……………(三〇四)

附表一四 每列車搭載軍隊數量表……………(三〇五)

附表一五 棚車裝載量一覽表……………(三〇八)

附表一六 各國鐵道與汽車輸送能力比較表……………(三一〇)

附表一七 日軍人馬材料所需船舶噸數概算表……………(三一〇)

附表一八 日軍船舶輸送人馬材料所需容積尺度表……………(三一二)

附表一九 日軍起岸裝卸之準備時間表……………(三一三)

附表二〇 日軍人馬貨物用解船裝卸時間表……………(三一四)

附表二一 我國註冊商輪一覽表……………(三一五)

附表二二 平戰兩時道路偵察事項表……………(三二二)

附表二三 德國各種輸送具能力比較表……………(三二三)

戰時給養

附表二四 我國戰時糧食定量表……………(三四三)

附表二五 我國戰時馬糧定量表……………(三四五)

# 陸軍經理實施之路

## 第一章 金錢經理

### 第一節 總論

部隊金錢經理，按左列程序作有系統之記載與整理，以表明部隊財政之真象，及其結果。

一、預算 預算所以防止濫支與用款不實之弊。在整個國家，有編製全國全年度預算之法律；其在個別機關，則有按月編造月份預算之規定，以定經費收支之標準，與多寡盈絀之調劑，使收支適合：是為金錢經理之第一步。

二、現計 預算既經決定，經理人員將經辦之收支事項，隨時登記於一定組織之帳簿內，以備後日之查核與報告，此種簿記上之工作，謂之現計：是為金錢經理之第二步。

三、計算決算 現計工作，辦理至一相當時期，必須作一結束，以資整理。故應於某月份經費或某費開支完畢後，將收支之數目，依照規定，作成各種書表，並彙集各項憑證，報告主管機關，請其審核，以解除責任。此種每月一次或數次之報銷工作，謂之計算。至年度終結，及經過整理期間後，復將核准之各月份計算數目，按決算章程之規定，編製各種全年度之報告書表，以送達於主管上級機關，謂之決算。綜合上述兩種工作，是為金錢經理之第三步。

## 第二節 預算

### 第一項 年度概算之編製方法及說明

各部隊編製年度概算，應依照預算章程第二十一條之規定辦理。（陸軍預決算規程第三條）即各部隊應於每年十月三十日以前編造下年度之概算五份，呈由軍政部彙轉。茲將編製方法摘述於下：

1. 概算格式悉用橫式，（格式一）應選用本國製造之紙，用毛筆繕寫；但能用鋼筆繕寫之紙，則改用鋼筆。



2. 各部隊所編之年度概算，依照預算章程第二十一條之規定，均為第一級歲出概算。其號次按照編製概算書方法說明(五)之規定，應為第二號。
3. 編製機關之下，應填明該部隊之完全名稱及其統屬。
4. 概算書標題下「中華民國」與「年度」間之空格內，應填明所編概算之年度。
5. 各部隊所編之經費概算，應在年度之下，填明「國家歲出經常門」。
6. 概算書之起止年月日，應填本概算之實在起止日期。例如某部隊編製二十五年概算，其概算數目包括全年度者，應填明自二十五年七月一日起至二十六年六月三十日止。如某部隊預定於二十五年十二月底裁撤，其概算數目即填明自二十五年七月一日起至二十五年十二月三十一日止。如某部隊在編製概算時，已從事籌備，預定於二十五年十月一日成立，其概算數目，即填明自二十五年十月一日起至二十六年六月三十日止。餘類推。
7. 概算內所列歲出數目，應以本部及所屬部隊所用經費為限。
8. 「前年度決算數」欄內，應填明前年度之實在決算數。例如編製二十五年概算時，應列二十三年度決算數。其無前年度決算數者，列最近年度之決算數，

註明某年度。如最近年度決算數亦無者從缺。

9. 「科目」欄內，應分爲款、項、目、節四級。按照陸軍各部隊現行預算科目填列。其概算所列不止一級者，應於最後一行內，列合計總數。

10 「上年度預算數」欄內，應填上年度之核定預算數。例如編製二十五年度概算時，應列二十四年度之核定預算數。其無上年度核定預算數者，列最近年度預算，註明某年度。如最近年度預算亦無者從缺。

11 「比較增減數」欄內，應填本年度概算數與上年度預算數比較之差數，其本年度概算數多於上年度預算數者，填於「增」數欄內；少於上年度預算數者，填於「減」數欄內。

12 「說明」欄內應填各科目列數之理由，及應行聲敘事項。其本科目同列之格內不敷填寫時，得展至下格填寫，其他科目亦遞至下格。但說明文字過長者，可另紙填寫標明款、項、目、節之次序，粘附本概算書內。

13 凡數目字應照該欄所列數目位置填寫。其「元」以下之小數，用四舍五入法略去之。款之數字，及各款合計之總數，均用紅色填寫，以便查閱。項之數字上

加畫紅線一道，目之數字上加畫藍線一道，以便計算。其紅藍畫線，得使用紅藍鉛筆。

14 編製日期之下，填本概算書編製之年月日。

15 編製機關長官之下，由編製本概算機關之最高長官署名蓋章。

16 會計主任之下，由該機關之最高會計人員署名蓋章。

17 編製概算書時，每份之前，應各附提要，(格式二)以便審查。

18 提要內之科目第一級概算，僅列「款」「項」兩級。

19 提要各欄內與概算書相同者，均與概算書同樣填法。

20 提要內「核定本年度概算數」欄，與「核定理由」欄，及「審核機關長官」與

「審核者」，並右上角方格內項之次序，均由各該上級審核機關填列。

註 本編付印時期，適值預算法，經立法院修正通過，根據國府命令將原定之七月制會計年度，改為歷年制(即一月制)。此外關於編製程序及日期等，亦多有修改，惟施行細則及書表格式，尙未經中央主計機關分別制定；故本編仍就舊時預算章程之規定述之，俟新法暨施行細則公佈後，再行修改之可也。

## 第二項 月份支付預算之編製方法及說明

各部隊應於每月十日以前編造次月份支付預算書五份，呈報軍政部核辦。如當月支付預算科目及金額與上月份相同時，得適用上月份之預算，不再造送，但須呈軍政部備案。（陸軍預算規程第四條）其經費由行營或其他機關請領者，則各按其規定辦理。茲將編製方法摘述於下：

1. 凡編造支付預算書，應根據核准之編製<sup>式</sup>，及各種給與之規定，與奉准之年度預算分配數目辦理。
2. 支付預算書，分經常臨時兩門，並區分款、項、目、節。合各節之數，填入目數欄。合各目之數，填入項數欄。合各項之數，填入款數欄。並將各節計算標準，在備考欄內說明之。
3. 預算書用本國毛邊紙印裝，其封面用栗色紙裝訂之。紙幅縱長三十公分，橫寬二十公分。除首頁末頁外，格式縱長二十三公分，橫寬十五公分，格頂為五公分，格底留二公分，每格寬一公分五。
4. 預算書紙幅直綫格，可照上項規定，用黑色印成。其橫綫格可由經辦人用儀器或鉛筆，依其科目需要之數目畫之。但橫綫格科目欄以六公分為度，全年度預

算數欄以五公分爲度，本月份預算數欄以四公分五爲度，其餘七公分五爲備考欄。至各預算數欄內之小數欄，用虛線畫成，以一公分爲度。(格式三)

5. 填寫科目欄，須目與目齊，節與節齊，並須按字之多寡排寫，其末尾一字，須啣接本欄下方橫線。

6. 說明欄，卽就科目終止後之第一行啣接書之。說明事項，分條以數字標識。

### 第三項 追加預算之編製方法及說明

部隊中對於預算發生不足時，得詳具理由，製造追加預算書，呈軍政部核辦。茲將編製方法摘述於下：

1. 凡編製追加預算書，須根據核准之文件辦理。
2. 追加預算書之科目。依照原預算所列科目辦理。如原預算科目所無，經核准追加後，亦得增列。
3. 原預算科目數目之填列，在同款各項中有一項追加，其他未追加各「項」，亦應填列，但「目」「節」可以不列。同項各目中有一目追加，其他未追加各「目」，亦應填列，但「節」可以不列。同目各節中有一節追加，其他未追加各

「節」，均應照列。

4. 追加預算書所屬之年度月份，應照原預算填列。

5. 備考欄應將追加理由及計算根據，詳加說明。

6. 追加預算書(格式四)篇幅大小，與支付預算書同。

7. 追加預算書各欄，與支付預算書相同者，準編製支付預算書方法辦理。

#### 第四項 編製經臨費支付預算應注意之事項

1. 各部隊經常費預算科目，應依照軍政部規定之各部隊現行預算科目辦理。臨時費之科目，則依其性質適宜決定之。

2. 預算金額之計算標準，依軍費計算規則行之(軍費計算規則第一條)。

3. 非編製以內之部隊、馬匹、人員，其預算均應另案製造(部令規定)。

4. 經常臨時之預算應分別編造(陸軍預決算規程第十二條)。

5. 全年各月份支付預算之總數，不得超過本年度預算之定額(陸軍預決算規程第十二條)。

6. 喪失時效之案款，不得造報預算(陸軍預決算規程第十二條)。

7. 預算之內容，應在備考或說明欄內，詳細敘明。如有附件，必須檢送（陸軍預決算規程第十二條）。

8. 關於營繕工程，及購置一切軍用物品，應將標樣、合同、估單、圖表、說明書，並投標章程，附同預算書呈核（陸軍預決算規程第五條）。

臨時費預算應行檢送之附件規定如下：

- (一) 演習費，應附送演習計劃案及出發人員表。
- (二) 旅費，應附送派遣人員花名冊。
- (三) 囚糧費，應附送花名冊。
- (四) 冬季煤爐費，應付送煤爐裝配表。
- (五) 夏季涼棚費，應附送估單。









### 第三節 現計

#### 第一項 收入

部隊領取經費，與收受所屬部隊繳還餘款，或呈繳款項，師部與團連處理之情形，各有不同。茲分述如左：

#### 第一款 師部收入

師及與師同等性質之部隊，應按照批准之預算法案，按期向主管機關請領經費。領款時，並應就原預算書之科目及年度月份，填具五聯或三聯領款收據。（軍政部規定者為五聯）至款項領到時，會計方面，應即根據請領科目繕製收入傳票，交由金櫃或出納部份點收；並根據傳票，記入日記帳，總帳，以及其他應需之帳簿。如係附屬部隊繳還預付餘款，則應先就原來支付之科目收回抵銷。（並應繕製傳票）同時並應將附屬部隊原出之領據發還，以清手續。（上述款項係指預付之經費而言）若其繳款性質，非屬繳還，而係呈繳之款，則須就呈繳款項之性質，分別科目，另行入帳。同時並須掣給收據，以便呈繳者作為已繳款項之憑證。金櫃或出納部份接受收入傳票時，應依照所記金額

，記入現金出納帳。

### 第二款 團部收入

團爲師屬部隊之一，向師部按期支領經費，或收受附屬部隊繳還及呈繳款項時，亦應出具領據或收據，以爲憑證。并應分別科目，或按核定預算書之科目，開具收入傳票，記入各種帳簿。（其手續與師同）

### 第三款 連部收入

連爲團之附屬部隊向團部領取經費，出具帳領據領入後，祇須就領入款項之性質，分別科目，或按預算科目，記入日記帳及總帳。其記帳憑證，可卽就原始單據，註明科目，以代理之。

## 第二項 支出

### 第一款 師部支出

師及與師同等性質之部隊，於支出款項時，須先按支出預算，或分配表規定之數目，分別處理。且在支付之先，必須有支領款項之憑證，以爲根據。否則與會計法規定不符，不可發給款項。其手續約可分三項如左：

(1) 正式開支之款項 此類款項，如辦公費，設備費，特別費，應以商店發票收據，或支領人之正式收據為憑。在支付之先，並須經主管長官核簽後，方可開發支出傳票。傳票上並應將款項所屬之年度月份，預算科目，一一註明。經主管關係人員，一一簽章後，由支領款項人持赴金櫃支給現款。金櫃於給發款項，登記現金出納帳後，將傳票送還會計部份，憑照登入各種帳簿。其領款人之單據，亦應由會計部份收存，以備彙集編造計算之用。

(2) 預付款項 預付附屬部隊經費，或預付士兵伙食等，均於支付之前，由領款人出具臨時收據。經主管長官核簽後，以暫付款科目開發支付傳票，記帳發款。至支出確定時，再將暫付款全部收回抵銷，另以預算書上規定之科目，分別開發傳票出帳。其支領人原來出具之臨時收據，應即發還，而另取正式領據。

(3) 借支薪餉 借支薪餉時，應由借支薪餉人員，出具臨時收據。經長官核准後，開發支出傳票，交由金櫃付款。其會計科目，亦應以暫付款處理之。俟正式發放薪餉時，再行以原科目收回，另以俸薪餉項科目，開具支出傳票出帳。其支出憑證，應以受領之收據，或證明冊為根據。

## 第二款 團部支出

團部支出款項之手續，與師部同。惟應注意者，於師部領入經費後，尙須轉發各營連，故在經費開支完畢後，一方應與各營連按照預算，結清各種款項之實際數目，（卽正式開支數目）以及補發扣繳等；另一方應彙集全團之正式開支數目，按照核定預算數，與師部結清帳目，及繳還補領等。至先行預領之經費，其處理手續，亦與師部同。

## 第三款 連部支出

連部款項之支付，以官兵伙食爲最頻繁。此類款項支出時，應以採買員之簿據爲憑證，其每日實支數目，並應以採買員每日之結算數目爲主。至月終結出官兵伙食之個別數額時，再行全部收回，另以薪餉之正式科目，分別出帳。至其他如公費，洗擦費，乾糧，草鞋費等，則以支領人之領據，或商店發票收據爲證據。薪餉發放後，其薪餉支出之憑證，以證明冊爲憑證。全部經費開支完畢後，應按核定之預算數目，與團部清結帳目，而將預領之經費轉帳抵銷，並取回其預支之領據。但同時應將正式開支之各項單據，送呈團部，以憑彙報。

## 第三項 收支之登記

## 第一款 會計科目

各部隊記帳，適用會計科目，應與核定之預算書所記載之項目相符，以便查考。其他屬於現金移轉性質之科目，則須視部隊之情形，及事實之需要，以定其多寡。

## 第二款 記帳憑證

登記帳簿之先，須根據合法之原始單據，（即憑證）開具傳票，以爲記賬之憑證，此爲現行會計法六十三條及八十二條所規定。在開具時，應將收付之原因數額，及應行記入之會計科目，以及年度月份，收支款項機關名稱或人名等，一一列入，由關係各部份人員及主管長官等，分別核簽後，方可發生效力。在採用一式三聯之傳票，除存根應由開發傳票人員保存外，其餘二聯由領款人或繳款人持赴金櫃，支領款項，或繳納款項。金櫃或出納部份於款項點收或支付並登記賬簿後，於傳票各聯上蓋以收訖或付訖戳記，留存一聯，以一聯送會計部份，憑照入帳。若用一式二聯者，則開發傳票人員無須留置存根，其餘與一式三聯者同。至用一聯者，則手續較簡。傳票經開發後，即先由收支款項人員持赴金櫃，或出納部份，支領或繳納款項。經金櫃登記帳後，仍由金櫃將傳票送交會計部份入帳。此蓋以金櫃主管人員之印章爲款項收付清楚之憑證，而金櫃亦同時以

會計部份主管人員之印章爲收付款項之原因，故不須會計出納各執一紙。又在連及與連同等性質之部隊，以會計事務簡單，而人員較少，則上述傳票，可不採用。僅於記帳時，就原始單據證明科目以代理之。

### 第三款 帳簿

帳簿乃紀錄一切收支之工具。其中所應記載者，爲收支款項之（年度）（月份）（事由）（數目），及所屬之會計科目；此外記帳憑單之種類號數，及登記之時間等，亦應記入。每一收支發生時，首先登記於傳票；然後由傳票登記於日記帳；經日記帳而過入總帳；復由傳票轉記於分戶帳及計算帳，以及其他各種帳簿：（在出納部份只須記入現金出納帳）待結帳後，經由諸有關係之帳簿，登記於各種報告書表，於是帳簿之記錄，乃告完畢。

### 第四款 結帳

結帳之意義，不僅爲帳目之結束，實爲各種帳簿收付之整理，使各種經費之結果，財政之狀況，得以明白表示於帳簿之上。故日記及現金出納帳，應每日一小計，月終一總結，以觀察當日及每月收付之情形，以及各項經費之現存數目。計算帳於每月小計外



，尚應於某月份經費或某費開支完畢後，作一總結，以考察收支經過之實際結果，是否超過預算數額。其他如分戶帳等，則應於每月終，結一合計，於年度終，結一總結，遇有餘額時，應就原帳轉入其對方，及新年度新帳簿本帳戶之原方。至總帳則以應須劃清年度，先每於月終，結一合計，以示其表收支經過之情形，其結清之時期，應俟年度經費收支完畢，或經過整理期間後，再為舉行，以免上下年度間之經費，含混不清。但與年度無關之各帳戶，則可即於年度終了時，分別結清。其收付兩方之差額，亦可即就原帳戶轉入新年度新帳簿本帳戶之原方，以資銜接。

### 第五款 會計報告

帳簿之記錄告終，應即依據會計法第二章之規定，編製各項定期或不定期之報告表，以表現各項經費收支之經過情形，及其結果。概括言之，每日收付完畢，應即根據日記帳之記載，編製日報表，彙總現金出納帳本日收付，及昨今兩日結存數目，編製庫存表。每旬末，應按主計處之規定，依據總帳之收付，編製中乙種收支旬報。每月終，應就計算帳，編製經費付欠表；依據分戶帳，編製各附屬部隊支領經費數目表。至關於每月各項經費各種款項收付之彙總表現及結果，則應於月終，就總帳各帳戶之某月小計數

目，編製月終收支對照表，某月份經費，或某費開支完畢，應就計算帳，編製月份或某費收支對照表，及各費支出明析表。又薪餉之發放，亦應於薪餉結算或發給後，編製俸薪餉項表，以備查核。其他臨時收入支出之款項，按費別之性質，及其情形與需要，編製各項報告表，以作彙總或分析之表現與查核。至於團及與團同等性質，連及連同等性質之各部隊，以金錢出納，事較簡單，關於報表之編製亦較少，則依據應具備之報表，按時辦理可也。

茲將師，團，連，應且備之帳簿及報告表，列舉於後：

(甲)師軍需處(獨立旅)應具備之帳簿表冊：

一，記帳憑單

1. 收入傳票(格式五)

2. 支出傳票(格式六)

二，帳簿

1. 日記帳(格式七)

2. 現金出納帳(金櫃或出納部份用)(格式八)

3. 總帳(格式九)
  4. 分戶帳(格式十一)
  5. 暫付款簿(格式十二, 十三)
  6. 計算帳(格式十)
- 依現行會計法五十條之規定，帳簿應分序時分類兩種，而分類帳簿，又須分總分類與明細分類兩種。故部隊軍需處所用之帳簿，應如上列所示，但亦可就事實及需要情形斟酌減少之。
- 三，報告表
1. 收支日報表(格式十四)
  2. 庫存表(格式十五)
  3. 旬報表(即主計處規定之甲乙種收支報告)(格式十六, 十七)
  4. 月終收支對照表(格式十八)
  5. 月份(或某費)收支對照表(格式十九)
  6. 各附屬部隊支領經費數目表(格式二十)

7. 經費存欠表(格式二一)
8. 各費支出明析表(格式二二)
9. 俸薪表(格式二三)
10. 餉項表(格式二四)

欲將帳簿記錄之結果，作一歸納之表示，必須採用各種報告表，在會計上，實屬重要。惟上列1，2，3，及6，7，各表，可就事實及需要情形，斟酌採用。

(乙)團軍需應具備之帳簿表冊

團軍需處理全團經費之收支，及團以下各附屬部隊經費之承領轉發，以及審核事宜，所應備之帳表如左：

一，記帳憑單

1. 收入傳票(格式五)

2. 支出傳票(格式六)

二，帳簿

1. 日記帳(格式七)
2. 總帳(格式九)
3. 分戶帳(格式十一)
4. 暫付款簿(格式十二, 十三)
5. 計算帳(格式十)  
三, 報告表
1. 收支日報表(格式十四)
2. 月終收支對照表(格式十八)
3. 月份(或某費)收支對照表(格式十九)
4. 各附屬部隊支領經費數目表(格式二十)
5. 經費存欠表(格式二一)
6. 各費支出明析表(格式二二)
7. 俸薪表(格式二三)
8. 餉項表(格式二四)

團部應具備之帳簿及報告表，雖如上列，但就事實及需要情形，可斟酌變通之。

(丙)連應具備之帳簿表冊

連之帳簿組織，除記帳憑單，可不採用，改以原始單據代理外，所應具備之帳表如左：

一，帳簿

1. 日記帳(格式七)

2. 總帳(格式九)

帳簿登記程序，如係薪餉，在預付伙食時，應以官兵伙食科目，按日按期記入日記帳，迄月終結出伙食實支數目時，再行全數收回，另將此實支數目，以俸薪(須註明尉官薪)及餉項(須分別軍士餉兵供餉)科目記入日記帳；而另於薪餉表應扣金額欄中伙食欄內，將此項伙食實支數目，分別官兵姓名階級，一一填入，並結出其結餘實發數目，以便發放薪餉於薪餉發放後，應將截曠如數繳呈團部，轉繳師部。(由團部算清發給者不在此限)至其他如公費，草鞋費，洗擦

費，乾糧等，則可即以原科目直接支付，但有剩餘時，應分別轉入公積金，或繳還團部，以重公帑。此外關於總帳之記錄，除帳戶名稱可依上述各科目設立外，其餘概依師團部之例辦理可也。

二，報告表

1. 收支旬報（格式二五）

2. 月終收支對照表（格式十八）

3. 各費支出明析表（格式十九）

4. 薪餉表（係就俸薪餉項兩表併合編造）（格式二三，二四）

第六款 登記帳簿編製報告表應遵守之事項

（1）凡當日之賬日均須於當日記完，不得延至次日。

（2）帳簿內記載之科目，及其他事項，應與記帳憑單之記載相符，不得增減。如憑單中有遺漏或不符之處，應由原製單員補註清楚，然後記帳。

（3）簿表之登記，務期明瞭整齊。字體用楷書，須大小均一。

（4）數字字體分大寫小寫二種，合計及總計用大寫，如（零壹貳叁肆伍陸柒捌玖），

其他小寫，如(〇一二三四五六七八九)。

(5) 數字之填寫，除元以下小數外，每隔三位以標點表明，不必計十百千萬等字。

(6) 簿表登記已畢，必須詳細核對。如有錯誤，隨時更正。

(7) 更正文字時，於原文上則畫平行密接紅綫二條，(如為紅字則用黑綫)然後記改正之字於其右方。其在更正數字時，無論錯寫幾位，不得僅將誤字之位畫綫更正，應將該項數目全部畫綫刪去，重行繕寫，並由帳簿員製表員蓋章證明。

(8) 簿帳表單內不應畫綫之處，如遇誤畫，應於誤畫綫之兩端作×之記號，並須於×之記號處，蓋章證明。

(9) 簿帳內如有重摺兩頁，致有空白時，應於空白頁上畫交×紅綫兩道，並由帳簿員蓋章於中間交×處證明之。

(10) 凡更換新簿，如遇舊簿中有空白時，應於空白之第一頁上書明(自此以下作廢)字樣，並蓋章證明。

(11) 各種帳簿均須順序繕寫頁數。

(12) 帳簿紙頁無論何故不得撕去。

記



(13) 各項總帳均須加繕目錄於首頁；與總帳同性質之帳簿亦應如此辦理。

(14) 各種帳簿首頁之前，須刊印帳簿名稱表，於啓用時，將部隊名稱，帳簿頁數，帳簿名稱號數，啓用年月，主管人員姓名等，一一填入，由主管關係人員分別蓋章，以資慎重。

格式五

收 入 傳 票		第 號		第 字	
張	據單附頁	第	號	第	字
中 華 民 國	任主合	項	日	節	目
	蓋章				
	計會				
	蓋章				
	納出				
	蓋章				
	員核覆				
	蓋章				
	員製				
	蓋章				
計	要	金	額		
蓋章					
人款收					
蓋章					
蓋章					

字 第

號 第

頁

收 入 傳 票 存 根		第 號		第 字									
頁	第	號	第	字	第								
中 華 民 國	右款已通知金櫃點收留此備查	合	項	日	節								
						目							
							年						
								度					
									年				
										份			
											月		
												戶	
													名
要	金	額											
			員製										
				蓋章									
					計								
						人款收							
							蓋章						
								蓋章					

票 傳 出 支

張 據單附頁 第號 第字

中 華 民 國	任主	合	項	目	節	日	年	度	年	月	戶	名	摘	要	金	額
	蓋章															
	計會															
	蓋章															
	納出															
	蓋章															
	員核覆															
	蓋章															
	員票製															
	蓋章															
	人款領															
	蓋章															

根 存 票 傳 出 支

頁 第號 第字

中 華 民 國	右款已通知金櫃發給留此備查	合	項	目	節	日	年	度	年	月	戶	名	摘	要	金	額	
																	員票製
																	蓋章
																	計
																	人款領
																	蓋章

字 第

號 第

頁

格 式 六



帳 算 計

帳 總

份月 度年 國民 目第 項第 款第

費 頁第

	月	年	傳	票	摘	要	單	據	預	算	數	實	支	收	數	預	算	餘	額
	日																		

格式十

	月	年	日	記	日	數	摘	要	度	年	份	月	收	入	支	出	付	或	收	餘	額

格式九

暫付欸簿

(稱名目科類分或名戶)

分戶帳

摘要		月		付		種類	號數	票
月		日		出				
種類		號數		付		金額		票
月		日		回		種類		
種類		號數		付		金額		票
月		日		備		考		

格式十二

年	月	日	種類	號數	票	摘要	方付	方付或收	餘額

格式十一











# 會計帳簿

# 會計帳簿

(乙式) 收支對照表

表照對支收 (甲式)

民國 年 月 份 第 頁 頁 第 日 至 日 月 年 國民

收方	摘要	付方	摘要
	收入之部△		上月結存 收入之部
	上月份結存		領經常費 支出之部
	本月份收入		俸給費
	支出之部△		辦公費
	薪俸		特別費
	餉項		暫付款
	乾糧		本日結存
	公費		
	草鞋費		
	洗擦費		
	特別費		
	本月份支出合計		
	本月份結存△		
	合計		

註：有△者須用紅字書寫

經費存欠表

第 頁 國民 年 月 日 至 月 日 份

				帳
				頁
				科
				日
				預
				算
				數
				已
				收
				支
				數
				或
				數
				餘
				額

格式二一

各附屬部隊支領經費日表

國民 年 月 日 至 日

					帳
					頁
					機
					部
					關
					隊
					名
					稱
					費
					別
					摘
					要
					金
					額

格式二十



薪俸發放日期國民 年 月 日 國民 年 度 月份 第 頁 表 俸 薪

格式二二二

職級	姓名	俸薪定額	在職日數	應支薪俸數額	所得	印花	伙食	借支	合計	結餘	備考
將官薪											
少將旅長											
少將參謀											
小計											
校官薪											
上校團長											
中校團附											
少校軍需											
小計											
尉官薪											
上尉連長											
中尉軍需											
少尉書記											
准尉司書											
小計											
合計											

本表填列時，應先就將，校，尉各種階級分段劃分。俸薪發放完畢時，并須各結小數目，以便結出每種階級各官佐之俸薪數額，以便與預算書中之節相對照。各個小計數目之和，即為俸薪合計，應與計算帳俸薪帳戶之數目相等。本表一頁不敷用時，得連用數頁或裝訂成本，按月填製之。在未採用計算帳之連部，旅部，營部，尤應彙裝成冊，以備替代計算帳之用。並可就後列餉項表合併編製為薪餉表，以免繁複。







#### 第四節 計算及決算

計算決算，爲會計事後監督應有之報告，抑亦會計人員解除責任之唯一工具。所有陸軍各部隊自應按期造送，以重計政。第辦理時若無一定準繩，難免彼此歧異，不特形式有欠整齊，審核尤感困難。茲將辦理計算及決算事項，分別申述於次：

##### 第一項 計算

##### 第一款 辦理計算要則

- 一、陸軍各師(獨立部隊同)應於每月經過後十五日內，編造上月份收入計算書、支出計算書、連同附屬冊據，呈送軍政部。
- 二、計算書分收入支出兩種，應各按其性質，分爲經常臨時兩門，各別編造。但無直接收入，僅向主管機關具領經費者，無庸另編收入計算書。
- 三、編造計算，應以核准預算及支出法案爲根據。
- 四、計算數目，不得超過預算數目，尤不得有預算科目以外之支出。如事實必須支用，而預算不足時，應先造追加預算書，俟核准後，方得支報。

五、辦理計算應編造之書類及其作用如左：

1. 支出計算書 將各單位所支出經費，按照科目分類統計，以便審核，分存各級機關，并以業經審核之一份發還造送部隊。

2. 單據 此為支出經費之憑證，由各級機關遞次核轉終審機關。（審計部）

3. 附屬冊 代作單據之用，分存各級機關，以備日後查考，并以業經審核之一份，發還造送部隊，惟審計部已存有支出單據，則附屬冊可省略之。

六、支出計算書收支對照表，經費支出統計表，人員馬匹統計表，槍砲統計表，應各編造四份；各種附屬冊，應編造三份；連同單據及附件，一併備文呈送軍政部。

七、支付預算量，不論分作幾次呈准，編造支出計算書時，應各依其科目併作一次造報，但臨時費與經常費須分別編造。

八、計算書類，應按全月編造，如遇長官更換卸任者，應將編造該月計算之材料，移交後任接續彙編，不得分割。惟支出憑證單據之由前任移交者，應逐一加蓋前任私章，以明責任。注意：新成立或裁併之部隊，其開始或終了之月，不足全月者，得按實有日數編造計算。

九、凡代領轉發他部隊之經費，應由用款部隊編造計算。又代他部隊購買物品，應將單據檢交購買部隊報銷。

一〇、凡預付、估付、墊付、押款、及暫支之經費，應俟其事實完竣，將各該科目整理，取具正式收據後，方可造報。

一一、凡遇有科目流用情事，應另造經費流用說明書，(格式四七)連同計算書呈送軍政部。但流用經費，以本項之各目節為限。

一二、計算之內容，應在備考或說明欄內，詳細敘明。如有附件，必須檢送。

一三、收入數目，應與領到經費數目相符。餘款數目，應與金櫃現存數目相符。

一四、所屬部隊呈送之計算書類，須先加審核，再行彙轉軍政部。

一五、凡奉交用之候差員、服務員、附員，或呈准增設之臨時僱員等額外人員經費，均應另案列報，并須註明原案。

一六、凡屬經常費內開支之雜支、營繕、埋葬、服裝、保固、旗幟、符號、臂章等費，均在特別費「其他」科目內列報。

一七、凡在預算科目內可包括之用費，及已有規定在辦公費內開支者，均不得另行列

報。

一八、凡支出經費，均應取得收據，方可報銷。

一九、憑證單據，應依照支出憑證單據證明規則辦理。

二〇、列報旅費，應依照軍政部旅費給與暫行規則辦理。並將旅費表（格式四八）呈核。

二一、列報營繕費，及購置大批軍用物品，除應造送附屬冊及單據外，並應將驗收證明書呈核。

二二、列報埋葬費，除應造送附屬冊及單據外，並應將死亡證書及符號呈核。

二三、列報囚糧費，應造送囚糧費附屬冊，并飭囚犯蓋章或指模，以資證明。

二四、計算金額，應以國幣為本位。如支出單據上雜列各種貨幣者，應按當日市價，折合國幣，並將折合率註明。

二五、核算數目以元為單位，元以下小數至分為止，分以下數目，用四舍五入法略去之。但計算破月金額時，應先以月額乘實有天數，以全月天數除得數目後，再行四捨五入。又元以上每隔三位，應加一分位標點。

二六、凡支給不滿全月之薪餉乾糧，及委任經理之公費、特別辦公費，均應按實有天數

計算之。

二七、結算薪餉，離差者於離差之前一日截止，到差者於到差之當日起支。官兵升降，應自主官發令之日起，支給新級薪餉。至轉職調遷之薪餉，在轉調以前，由原部隊支給；自轉調日起，由服務之部隊支給，雙方並須註明轉調日期，互相銜接。

二八、計算書類之重要數字，禁止塗改或剝補。

二九、計算書類各頁相連之下端，應加蓋騎縫印。

三〇、各種書表填寫至末了一行，應接寫合計。

三一、凡臨時費結餘款項應於造送計算時，一併呈繳。惟經常費結餘款項，得呈請轉作下月收款。

三二、計算書類呈送後，所有原稿存根等件，均應妥為保存，以備查考。遇交卸時，造移交後任接收，在未奉核銷前，不得遺失。

### 第二款 計算書類填造及說明

#### 一、支出計算書(格式二六)

1. 科目之排列，應依預算書之次序。

2. 支付預算數，應照核准預算數填列。支出計算數書應照支出分類賬之實支數填列。如較預算數有增減時，應在比較欄內填明。
3. 支出計算數積算之內容，應在備考欄內詳細註明。
4. 支出計算書末頁橫格終止處之說明欄，應將收入數支出數及結存數（或不敷數）並其他應加說明之事項，分條說明之。

5. 支出經常門之下，應用大寫，填明第一款所列之支出計算總數。

## 二、收支對照表（格式二七）

1. 凡直接向軍政部具領經費之部隊，均應造具本表，至其所屬之部隊則略之。
2. 本表上端第一行，寫明編製機關，第二行寫明收支對照表，第三行寫明所屬年度及月份。
3. 收入之部，將全月收入數合為一筆，填入收方。
4. 支出之部，將支出計算書之各目，順次填列摘要欄，並將各該目之數目，填入付方。
5. 支出各目填畢，接寫支出合計四字，並將各目之總數填於付方。

6. 支出合計之下，接寫本月結存四字，（紅色）並將支出總數與收入總數相較之餘額，用紅色填於付方。

7. 本月結存以下，如有餘格，應劃一紅色斜綫，由餘格之第一格右端起，至末格倒數第二格之左端止。

8. 付方支出合計數與結存數之和，務必等於收方之數。並應將該相等之數填於收付各方之最末一格，且於其數字之下，各劃紅綫兩道。

9. 本表最下端，應由主官及會計負責者署名蓋章。

### 三、經費支出統計表（格式二八，二九）

1. 凡全師（獨立旅團）計算書，或全團計算之前，均應造列本表，至其所屬部隊則略之。

2. 本表各數應根據各部計算表冊填列，並應與計算書內數目相符。

3. 遇需要時，各表格可酌量增減之。

### 四、人員馬匹統計表（格式三〇）

1. 本表應照實有數填列。

2. 凡支破月薪餉者，均以一人計算；惟同一缺額，甲某離差後，同時以乙某抵補者，仍以一人計算。填列馬匹數目亦同。

3. 表內數字，除官佐合計，士兵合計，寫阿拉伯字外，其餘概寫中國字。

4. 如遇編制不同時，其表格可斟酌量增減之。

### 五、槍炮統計表(格式三二一)

1. 本表應照實有數填列。

2. 如遇有編制不同時，其表格可酌量增減之。

### 六、經費支出計算表(格式三二二)

1. 本表每一部隊單位(如師旅團營部連或獨立排)均應編造。

2. 本表格按預算科目分別填列。

3. 月支定額欄應照預算數填列。

4. 實支數欄應照實支數填列。

5. 備考欄應將實支數積算內容，詳細註明。

6. 本表各部隊可就其經費之範圍酌量增減其科目與表格。



七、支出數目表(格式三三三)

1. 本表位於各種證明冊或附屬冊之首頁第一面。
2. 區別欄應將各該冊內屬節的科目分別填列。
3. 實支數欄應將各節之數目填列。
4. 合計欄應將各節之總數填列。

八、俸薪證明冊(格式三三四)

1. 級職欄應將階級職務一併填明。惟同一級職，而接續造列二員以上者，僅於第一員之級職欄填明其階級職務，第二員以下之級職欄，則可不填。
2. 月支定額欄應照給與月額填列。
3. 實支數欄應照實支俸薪數目填列。如有支破月俸薪者，應將其離差到差日期，在備考欄內註明。
4. 蓋章欄應加蓋本人私章，如委託他人代章者，應詳註原委於備考欄內。

九、餉項證明冊(式更三五)

填造辦法與俸薪證明冊同，但蓋章欄得以本人指印代之。

一〇、乾韁費附屬冊(格式三六)

1. 馬騾號碼及名稱，應分別填列第 號欄，及馬騾名稱欄。
2. 月支數欄，應將馬乾掌韁分別填列，並將乾韁共算填列合計欄。
3. 馬騾補充或倒斃日期，應在備考欄內註明。

一一、公費附屬冊(格式三七)

1. 月支定額欄，應照給與月額填列；實支數欄應照實支數目填列。
2. 如係實報實銷公費，可採用購置費附屬冊格式。

一二、醫藥費附屬冊(格式三八)

1. 區別欄應將衛生材料費、馬騾醫藥費、或營養費、雜費、分別填列。
2. 應支數欄應按編制人馬數(或給與月額)應支各費數目填列。
3. 實支數欄應按實有人馬數積算其實支數目填列。
4. 備考欄應將積算實支數之內容註明之。

一三、草鞋費附屬冊(格式三九)

1. 士兵名數欄，應將士兵實有名數填列。

2. 每名月支數欄，應將每名給與月額填列。
3. 合計數欄，應將士兵名數乘每名月支數之積數填列。
4. 如有支破月草鞋費者，應在備考欄內註明。

#### 一四、洗擦費附屬冊(格式四〇)

1. 槍砲名稱欄，應將各種槍砲名稱分別填列。
2. 數量欄，應將各種槍砲之實有數及單位填列。
3. 洗擦費欄，應將每單位給與月額及共支數分別填列單計及合計欄。

#### 一五、購置費附屬冊(格式四一)

1. 品名欄，應將購置物品逐一填列。
2. 數量欄，應將購置物品之數量及單位填列。
3. 價值欄，應將每單位價格及共支數分別填列單價及合計欄。
4. 實支數欄，應將價值欄之合計數填列。

#### 一六、修繕費附屬冊(格式四二)

1. 摘要欄，應將修繕工程事由簡要註明。

2. 工料價欄應將工價料價及兩者共價，分別填列工價料價及合計各欄。
3. 實支數欄，應將工料價欄之合計數填列。

一七、旅費附屬冊(格式四三)

官兵因公出差旅行之旅費，應將其職級姓名出差事由，起訖地點，起訖日期，實支旅費，及旅費收據號數，分別填入各該欄。

一八、運費附屬冊(格式四四)

運搬各種物品，應將事由物品數量，路程里數，起訖日期，實支運費數，分別填入各該欄。

一九、埋葬費附屬冊(格式四五)

官兵死亡，應將級職、姓名、死亡月日、死亡事由，埋葬費，分別填入各該欄。

二〇、囚糧費附屬冊(格式四六)

1. 收押囚犯，應將囚犯姓名，起止日期，每日銀數，及共支數，分別填入各該欄。
2. 摘要欄，應將收押原因簡要註明。

3. 蓋章欄，應飭囚犯蓋章或指模。

### 二、單據粘存簿(格式四九)

1. 簿用雙面，每面粘單據一號。
2. 粘貼單據，應依計算書科目之次序，每日單據，並依部隊番號之先後粘貼。
3. 本簿每頁右旁，填明單據號數，及該單據金額。
4. 本簿每頁左旁，填明該單據，於某項某目某節，及附件若干件。
5. 粘貼單據時，上齊橫綫，如單據太長，則將下端折疊，並於上方橫綫與單據粘接之中央，加蓋印章。

6. 每節單據粘畢，應於次面之中央，照左式書明：

「以上第 項第 目第 節

單據自第 號起計 件  
至第 號止

共洋 元 角 分

7. 同一單據上，雜列各種物品者，如文具與消耗其所屬之科目不同，自應分別科

目列報。其單據除粘於文具費所屬目節之處外，消耗費所屬目節單據簿內，則註明「單據詳列第某目某節某號單據內」等字樣。

8. 各種單據，應由師部（獨立旅團）彙齊，分別其所屬之科目，再按支出計算書科目之次序，粘貼於單據粘存簿，並編定一貫號碼，填列於簿之右旁，然後於各單據所屬之附屬冊內單據號數欄，填明其號數。故師（獨立旅團）以下各部隊所有單據，無須粘簿，所有附屬冊內單據號數欄，亦無須填明號數。

### 三三、封面及底頁

1. 封面書名之下，及底頁年月日之國字下，均應加蓋印信，又底頁年月日之右旁下端，應由主官及會計負責人員署名蓋章。

2. 支出計算書之封面，其書名如左式：

「某部隊民國 年度 月份經常（臨時）費支出計算書」

3. 各種證明冊附屬冊之封面，其書名如左式：

「某部隊民國 年度 月份經費支出附屬總冊」

4. 單據粘存簿之封面，其書名如左式：

「某部隊民國 年度 月份經費支出單據粘存簿」

第三款 計算書類彙裝辦法

一、支出計算書

1. 經費支出統計表
  2. 支出計算書
  3. 人員馬匹統計表
  4. 槍砲統計表
  5. 收支對照表
- 以上五種，由師軍需處根據各部計算書類編造，依照上排次序，外加封面與底頁，彙裝成書。

二、各種證明附屬冊

1. 經費支出計算表
2. 俸薪證明冊
3. 餉項證明冊

4. 乾糧費公費醫藥費草鞋費洗擦費等附屬冊

以上各冊，由各部依照上排次序，彙裝成冊。營部將該營部及各連計算彙裝成冊，送呈團部。團部將該團部及各營與直屬部隊計算彙造成冊，逕送師部。惟各團（獨立營）計算之前，應造列全團（獨立營）經費支出統計表。至各旅部及師直屬部隊之計算，逕送師部，再由師軍需處將師部及直屬部隊之計算書彙裝成冊。（冊首裝入全師經費支出統計表）將第一旅第二旅計算彙裝為二冊。

三、單據粘存簿

本簿由師軍需處，將各部所呈單據，照前述辦法彙粘成簿。

第二項 決算

第一款 辦理決算要則

一、陸軍各師（獨立旅團）於年度終了時，應編造決算書，限十月三十一日以前，送呈軍政部。

二、決算書應編造三份，每份并附收支對照表。惟部隊情形，與機關不同，無庸編造財產目錄及貸借對照表。



三、各師(獨立旅團)在年度內，如有變更番號，或編併情事，其決算之編造應依暫行決算章程第九條之規定辦理。

四、其他事項，參照編製預算及各種慣例辦理。

第二款 決算書填造方法

一、決算書(格式五〇)

1. 上端第一行，標明「決算書」三字。
2. 第二行，填明「第二號」。
3. 第三行，填明「某年度」「軍務費」「歲出經常門」。
4. 第四行，填明編製部隊番號，及某年月起至某年日止。
5. 科目欄，應照同年度預算書所列科目填列，但按規定，第一級決算書，祇填款項目三級。
6. 本年度決算數欄各數，即將同年度計算書所列各計算數，分別款項目，併計填列。
7. 本年度預算數欄各數，均照同年度預算書所列之數填列，其曾追加及追減者，

須一併計算填列。

8. 預算書內所計之期間，不足十二個月，及預算實行期間，不足預算書內所計之月份者，均應照預算總額填列，但須於說明欄內詳細說明之。

9. 決算數與預算數比較，如有增減，則將增減之數，分別填列比較增減欄。

10. 欸之數目字，及各欸合計之總數，均用紅色填寫，以便查閱。項之數目字上，加畫紅線一道。目之數目字上，加畫藍綫一道，以便計算。其紅藍畫綫，得使用鉛筆。

11. 下端左方，應填明編製日期，右方，由編製隊長官及會計負責人員署名蓋章。

## 二、收支對照表。(格式五一)

填造方法，與計算書內之收支對照表同。



第 陸軍師

收支對照表  
中華民國 年 月份

收 入							摘 要	支 出															
億	千	百	十	萬	千	百		十	元	角	分	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	
							收 入 之 部																
							上月份結存數																
							本月份領到數																
							支 出 之 部																
							1.																
							2.																
							3.																
							4.																
							5.																
							6.																
							7.																
							8.																
							9.																
							10.																
							11.																
							本月份支出合計																
							本月份結存數																
							總 計																

格式二七

師長 姓名(蓋章) 軍需處長 姓名(蓋章)





格式三〇

陸軍第 師全師人馬統計表 民國 年 月份

師		旅		步			兵			第							
司令部		司令部		團本部			營本部			連							
區分		階級		官			佐			兵							
將		中		上			中			少							
將		少		上			中			少							
校		中		上			中			少							
校		少		上			中			少							
尉		中		上			中			少							
尉		少		上			中			少							
尉		中		上			中			少							
尉		少		上			中			少							
計		上		中			下			上							
士		中		下			上			一							
士		下		上			一			二							
兵		等		上			一			二							
兵		等		一			二			二							
兵		等		二			二			二							
計		合		士			兵			合							
數		員		人			馬			匹							
步兵連	第三營	第二營	第一營	第一連	第二連	第三連	機關槍連	小砲排	合計	團本部	營本部	第一連	第二連	第三連	合計	總員數	馬匹







續三十線 釐 加 項

陸軍經理實施之路

格式三一

陸軍第 師實有槍械統計表

民國 年 月份

師		區		旅		步		兵		第		第	
司	令	分	種	司	令	團	營	第	第	第	第	第	第
部	部	類	類	部	部	本	本	一	二	三	一	二	三
		槍	步					機關槍連			小砲排		
		槍	馬								合計		
		槍	輕										
		槍	重										
		砲	歐										
		砲	白										
		砲	蘇										
		砲	三										
		砲	迫										
		砲	卜										
		槍	自										
		槍	信										
		槍	卜										

工		砲										騎		旅		一			
第	營	全	通	第	第	營				第	營	團	兵	二	全	第	旅	合	團
						合	第	第	第										
一	本	合	信	三	二	計	連	連	連	連	本	部	連	旅	計	團	計	連	連
	部	(山野)	連	營	營	(山野)	(山野)	(山野)	(山野)	部	部	連	旅	計	團	計	連	連	連

陸軍經理實施之路

計合師全特衛	營兵重輜				營兵信通				營兵				
	合	第	第	營	合	無	第	第	營	合	通	第	第
砲兵全團野砲之師 砲兵全團山砲之師				本		線			本				
	計	二	一	部	計	電	二	一	部	計	信	三	二
務生						信	連	連					
連隊		連	連			排					排	連	連

格式三二

某軍隊民國

年度

月份經費支出計算表

別一月支定額實支數備

考

合	特	費擦洗		草		費藥醫		教公	糧	乾	項	餉	俸	薪	費														
		小	辦	小	鞋	小	雜									營	馬	衛	育	小	掌	馬	小	兵	軍	小	尉	校	將
計	公	槍	砲	費	計	費	費	費	費	計	糧	乾	計	餉	餉	計	薪	薪	薪	別	一	月	支	定	額	實	支	數	備



















格式四八

旅費報告表

(某官)鑒核

謹將奉派赴(某處)辦理(某事)自 月 日起至 月 日止應支旅費列表呈請

某官署名蓋章

共支銀 元 角 分

計開

月/日	階級	員數	飛機費	火車費	民船費	車馬費	膳費	宿費	零費	駐留日費	合計	備考	附記	
														合計
														一、應領金額
														二、已領金額
														三、補領或繳回金額

中華民國

年

月

日

呈

格式四九

(單據粘存簿)

第 號計洋 元 角 分

印章

簿用雙面每面粘一號單據

第 項第 目第 節附件 件  
第 號計洋 元 角 分

以上第 項第 目第 節  
單據自第 號起計 件  
共洋 元 角 分

第 項第 目第 節附件 件







## 第二章 糧秣經理

### 第一節 全師糧秣經理機構之系統

各部隊平時糧秣經理，依軍需法規之所訂，分別其經理構機之綱領如次。

#### 第一項 師糧服委員會

師糧服委員會，為全師糧秣經理指揮監督之最高機關，關於糧秣部份之職務如次：

- (一) 審議全師糧秣經理之計畫及預決算事項。
- (二) 審議全師糧秣經理應採用之方針并實施之要領。
- (三) 審查師屬各部隊糧秣預計表。
- (四) 審查師屬各部隊糧秣決算表。
- (五) 審議糧秣購買計畫書。
- (六) 審議糧食及乾糧公積金使用計畫書。
- (七) 審查糧秣廢品處分事項。

(八) 決議糧秣採辦契約之訂立事項。

(九) 決議糧秣經理應行改良整理事項。

(十) 對於師屬各部隊編製糧秣預計書表之前，應擬定指示之事項，令知各部隊遵照。

(十一) 主任委員、副主任委員對於糧秣之購買，須與補給機關，及鄰近各師隨時聯絡，以圖品質與物價之齊一。

(十二) 各委員受主任(副主任)委員之監督指揮，隨時赴師屬各部隊，視察糧秣經理之實況。

(十三) 所有糧秣事務決議案，交師軍需處糧服課承辦之。

(十四) 本會開會及會議文書事項，由師軍需處主任，指派糧服課課員及司書掌管之。

#### 第二項 師軍需處(獨立旅軍需處同)

師軍需處糧服課，為全師糧秣經理實施之最高機關，關於糧秣部份之職務如次：

(一) 師軍需處糧服課所管糧秣事項：

1. 關於糧秣、陣營具計畫之擬定事項。

2. 關於糧秣、陣營具之會計出納及統計事項。

3. 關於糧秣、陣營具之籌辦給與事項。

4. 關於糧秣、陣營具之會計監督，檢查事項。

5. 關於糧秣、陣營具廢品處理事項。

(二) 師軍需處糧服課主任軍需執行糧秣事務，關於重要事項，經師糧服委員會議決者，并應呈報軍需主任轉呈師長或直屬上級軍需長官。

(三) 糧秣經理檢查，由軍需主任親自執行，或派糧服課主任軍需代理之。檢查後，須將檢查情形，詳細記錄，其事關重要者，應呈報師長及直屬上級軍需長官。

### 第三項 團經理委員會(獨立營隊同)

團為經理單位，設團經理委員會執行經理事務，其關於糧秣經理實施綱要如下：

(一) 團軍需主任，為團經理委員會主任委員，對於全團糧秣經理事務，有綜理之責。

(二) 本會編製全團全年度應需糧秣預計書，呈由團長轉呈師司令部核定行之，并發交所屬糧食委員會遵辦。

(三)彙集各營連所送之「糧食」「馬糧」預計表、決算表，編製全團月份糧食預計表及決算表，呈由團長轉呈核辦。

(四)分配受領之糧食於所屬糧食委員會，是項受領之糧食，如由師糧服委員會，指定供給人直接交納時，應於指定期內，按契約樣本驗收之。

(五)師軍需處，改發糧食代金時，應照糧服委員會預定價格或預定額，自行購辦，以購買現品交付於所屬糧食委員會為原則，但副食物不在此限。

(六)對於全團應領之副食費，及糧食折價之金額，編製請求書，呈由團長轉呈師司令部請領，分配於所屬糧食委員會。

(七)決定關於因糧秣經理產生之剩餘，及廢品與包裝物等之處分方法，呈由團長轉呈師司令部核辦。

附記：軍隊經理要則第十條之規定，因經理委員會，以團軍需主任為主任委員，少校團附及軍醫主任為副主任委員，軍需及軍官若干人為委員，軍士若干人為助理員，均由團長派定之，並呈師部備案，執行以上各項糧秣經理事務。

第四項 營「連」糧食委員會

營「連」糧食委員會，為部隊給養之基本單位，其應辦之事務如下：

(一)編製月份糧食預計表及決算表，呈由營「連」長轉呈團部核辦。

(二)受領團經理委員會分配之糧食。

(三)遵行團經理委員會頒發之糧食實施要領，並將實施情形，呈由營「連」長轉呈團部察核。

(四)按期編製副食表。

(五)關於炊爨事務之監督。

附記：軍隊經理要則第十五條之規定，營糧食委員會，以營附為主任委員，團軍需官為副主任委員，特務長士兵為助理員。連(隊)糧食委員會。以連附(隊附)為主任委員，特務長為副主任委員，軍需軍士及上、中、下士為委員，兵卒為助理員。

糧食委員會，於每炊爨單位設置之。

綜上各部隊糧秣經理機關，自師部以及團營(連)職掌已有整個之系統，至於實施事項，應依師經理要則為標準，於下節分述之。

## 第二節 師糧服委員會對於糧秣經理實施事項（獨立旅同）

### 第一項 年度概算

師糧服委員會，依據核定師屬各部隊全年度糧食預計書，將全師全年度所需主副食物費額，列入概算書內，呈由師長核准，呈請軍政部核辦。

師糧服委員會，執行全師糧秣經理審議事項。依據陸軍軍隊經理要則第三十四條之規定，將全師全年度所需主副食費，列入概算書內，呈報中央主管機關核辦，惟此項費額，因各地給養品種之不同，而定定量額自有差別，應按平時給與條例之規定，將給與物品的「品名」「定量」「價格」及副食費等級，分別科目，列表附呈，以備中央機關審核時，有所依據，其積算方法如下。

#### 1. 人員之積算：

以上年度現有人員數為基準，加減本年度應退伍及入隊等之人員數，再以本年度各月日數之和乘之，即可得本年度給養人員之總計數。

馬騾數之積算法，亦準此。

2. 定量定額之積算：

以給與條例所規定之各定量定額為基準，乘以應受各項給與之人馬數，即得各項量額之合計數，將各合計數相加，即得總量總額數。

3. 價格之積算：

以前項總量數為基準，以米麵等主食品或馬糧之各預定價格乘之，再以各項乘得數之和，即得人糧馬糧價款之總數。

第二項 編製糧秣經理實施要領

師糧服委員會，依據核定之糧食費額，製定本師糧食經理實施要領，行知各團遵照

。（經理要則第二十五條）

此項實施要領，應根據下列各項編訂之：

1. 全師糧秣經理應採用之方針。

2. 全師糧秣購辦計劃。

3. 全師糧秣公積金使用計劃。

4. 全師糧秣經理應行改良整理事項。



實施要領，於年度開始時，交付於各團。各團經理委員會，即按照指定之事項，給養品及代金之數量，每月造具預計書，呈師司令部。經糧服委員會，對照原預算案核定，即交付於各團經理之。（經理要則第三十六條）

### 第三節 師軍需處對於糧秣經理實施事項（獨立旅同）

師軍需處，關於糧秣經理事務之執行，由糧服課主管之，其職務如左：

#### 第一項 糧秣會計事務之監督

糧秣現品代金之出納，依法規之所定，應由師軍需處監督執行之事項，有下列各種，并彙報於糧服委員會：

1. 各團各月份預計計算之呈報。
2. 各團各月份糧食請領之程序。
3. 各團糧秣簿表之格式及其登記事項。
4. 各經理單位及炊爨單位實施之程序。

#### 第二項 糧秣金錢物品之檢查

糧秣品種及代金或副食費款之檢查，均照檢查規定執行，其手續概分為三種。

(一) 書面檢查

各部隊應行提出之簿表：

1. 糧秣諸費之收支簿表。
2. 糧秣現品之出納簿表。

將上項簿表比較對照之，以檢查其是否正確。

(二) 實地檢查，其注意之事項如下：

1. 給養計畫實施之狀況。
2. 糧秣品籌辦之適當與否。
3. 現品之品質及數量之適當與否。
4. 其他事項。

此種檢查手續，應由師軍需主任執行，每檢查一次，並應於主要簿表記載之，末行書明檢查日期，署名蓋章。每年舉行之次數，由師軍需處主任適宜行之。但有時委托糧服課主任軍需代行之。(物品出納保管規則)

第三項 糧秣品之籌辦交付

師軍需處對師屬各部隊請求之糧秣，如發給代金時，其籌辦契約，須經糧服委員會決定，呈請王管長官核准，由主任委員副主任委員簽訂之，其經辦人均應連署，（經理要則第十七條）至籌辦方法，概分爲三種：

1. 一般競爭契約籌辦。
2. 指名競爭契約籌辦。
3. 隨意契約籌辦。

其交付法，亦概分爲二種：

1. 由供給人分送各部隊交付法。
2. 由師附屬庫交付法。

（各種交付程序詳第四節第三項團經理委員會「受領糧秣事項」。）

#### 第四項 糧食品及馬糧價格之指定

凡代金給與時，應由糧服課負責調查物品價格，並將各團呈報物品數量及折價，與各駐在地之物價，作一報告表，提出糧服委員會決定，指令各團，按此規定價格具領。

至於各部隊副食費額之規定，在定額範圍內，各月份因給食品及物價變動之關係，

有增減之差。此項增減差額，如有剩餘，即作委任經理公積金；不足，即由公積金支用。調和給養之平衡，必須正確此項費額，務使各經理單位，確實執行。

第五項 廢品處分之承認及有償受授之評價

凡廚廩用具之廢品「變賣」「拋棄」「轉撥」或利用於他用途者，其處分之前，須經師軍需主任核准，各部隊請求廢品處分時，以書面爲之，詳記廢品「品種」，「數量」「估計價格」及規定有給與期間者之給與始期，（廢品處分規則第四條）經糧服課審查認爲適當，其因處分收入之款項，作爲委任經理糧食公積金。（陸軍委任經理規則第四條）至有償受授之評價，物品移轉之償價，由糧服課擬定。如有多量之物品，此項償價，并須提交糧服委員會評定之。

第六項 執行師糧服委員會統籌決議之事項

凡經糧秣委員會計劃事項，統由糧服課執行，將來戰用根秣品之更新，糧秣炊具之動員計畫事項，糧服課亦應受戰用品保管官之指揮。

第七項 糧秣現品出納整理及應用簿表

糧秣品及廚廩用具之出納，依物品出納命令官（師軍需處主任）之命令行之。凡一切

收入，均經出納命令官認可後，飭由物品會計官吏保管貯藏之。一切支出，均經出納命令官核准，然後發出之。

糧服課每月終了，造具收支月報表，將其所管糧秣，收發情形，及收發結存數目，詳細記入，報告出納命令官，以憑稽核。

糧服課每月終了應彙總各團糧食月份計算表，報告於糧服委員會。

糧服課應用糧食簿表如次：

### (一) 單據

#### 1. 解物單(格式五二)

功用：因保管轉換，由其他會計官吏或戰用糧秣保管出納者送來現品時，所交之送物證也。

#### 2. 糧秣收(購)入通知單(格式五三)

功用：購買時，於糧秣定購後，交付此單於供給者使其持單送糧秣於倉庫，或受領部隊。倉庫或受領部隊即留此單，作為收入證據。

#### 3. 糧秣發出通知單(格式五四)

功用：物品會計官吏，依照發出通知單，將糧秣品發出後，留此單作為支出之證據。

4. 購物單（無定式）

功用：如購買零星物品，供給不能提出發貨單時，由會計官吏，製作此單，以為收入之證據。

5. 支出證明單（無定式）

功用：凡物品遺失毀損及廢品處分等，不能取得收據時，則由物品會計官吏負責製作此單，以作支出之證據。

6. 領物收據（格式五五）

功用：領用糧秣時，交來之收據。

7. 收或（無定式）

功用：送付現品於其他會計官吏，或賣去廢品時，由接收之官吏或買主所取得之收到證據。

## 甲 主要賬簿

## 1. 糧秣收發日記簿(格式五六)

功用：與現金日記簿同。

## 2. 糧秣分戶賬(格式五七)

功用：劃分各附屬單位糧秣之收支，以備查核。

## 3. 糧秣收發分類現計賬(格式五八)

功用：為糧秣現品出納之總賬，及計算報告之根據。

## 乙 補助簿表

## 1. 糧秣購入簿(格式五九)

功用：一以檢查代金及副食費使用之狀況，即物價變動之情形，以作下年度預計價格之參考。一以考查各商人供給品種之優劣，價格之貴賤，以作購買上之參考。並按月可得購買數量之報告。

## 2. 廢品處分簿

此項補助簿，若不另立，則將處分之物品，列入日記簿支出。將處分所得之

價值，分記於現金賬及公積金整理簿。

(三)報表

1. 收發旬報表(格式六〇)
2. 月份收發報表(格式六一)
3. 年度收發報表(格式六二)
4. 現有物品統計表(格式六三)
5. 物品增減月報表(格式六四)
6. 物品配用表(格式六五)
7. 戰用糧秣更新期限表(格式六六)
8. 貯藏區分表(格式六七)
9. 製作年次區分表(格式六八)

(以上各表，除七、八、九、三項，係整理戰用糧秣時用，尚無規定，其他均見軍需法規物品簿記。)

附記：



糧秣品之收支憑證單據，由主辦人員，先行查核，呈請師軍需主任簽字蓋章，送交出納官辦理，（經理要則第二十一條）

#### 第四節 團經理委員會對於糧秣經理實施事項（獨立營同）

##### 第一項 年度糧食預計書

團經理委員會，應依據陸軍平時給與條例之規定，及公積金收支狀況，編製本團全年度應需糧食預計書，於年度開始四個月前，呈請團長核准，轉呈師長核定行之。如設有糧食委員會者，應將核定之糧食預計書，發交該會遵辦（陸軍軍隊經理要則第三十三條）。

##### 甲 編製程序

團年度糧食預計書，與師概算規定之科目相連繫，因其功用：一方面為師糧服委員會造具年度概算之根據，另一方面為團部各月給養計劃之準繩。故此類書表，呈送師部之日期應在師概算呈送日期之前，編製科目，亦應與師概算書類相同，以便整理。至公積金之呈報收支狀況，為另一事，蓋公積金為調和給與平衡之工具，其保管方法，依公

積金保管規則處理之。

格式：(未規定)

科目：與師糧服委員會概算同。

乙 預算之積算

與師糧服委員會概算三項積算法同。

第二項 月份糧食預計表及決算表

團經理委員會，每月彙集各營連所送之糧食預計表及決算表，加以審定，編製次月份全團糧食預計表，及上月份決算表，提出會議通過後，呈由團長轉呈師司令部核辦。此項預計表及決算表之造送日期，由糧服委員會定之（陸軍軍隊經理要則第三七三八條）。

甲 預算表(格式六九)

說明：本表係師糧服委員會規則第三條第一表格式，原表無填寫說明，茲補充之如下：

1. 品名：以本月份主食物之食用品種排列之。副食費如分割「菜費」「調味費

「燃料費」，則分別排列；不然，只列副食費一項。

2. 士兵人數：按全月份給養平均人數計算。

3. 定 量：「單計」即一人一日定量，「日計」全團人數平均一日所需用之

定量，「月計」以日計乘一月之日數，即得一月全團之定量。

4. 價 值：單價以物品「石」「斗」單位計算，合計以總量乘單價。

5. 備 考：記明物品價格單位等。

本表功用，作為每月支領糧食預算，師部即可按照表列品種數量核發現品或代金。故填製時，一方面審核各爨炊單位之糧食預計表，另一方面根據全團年度糧秣預計書，務使糧食現品或代金價格，不超出法定預算數。

### 乙 決算表（格式七〇）

說明：本表凡糧食發給現品，或代金時均適用之。

1. 收入數，及發出數，均根據糧食收發分類賬填列，現品之收發，填於各相當欄之數量欄內。代金，則填於價額欄內。

2. 由收入數，減去發出數，而得之餘數，填於結餘欄內。

3. 由應領數，與給與數比較而得之差額，則填於比較欄之增方或減方。

4. 代用品，係指代替米麵之主食物。戰用品，係指因新陳交換關係，將已過保存期限之戰用準備糧食，撥充平時食用者，其品名如不止一種，可分填數格。

5. 個人支給數，根據兵食日計冊，及給養代金分戶賬填列。應領數，填於應領數欄，發出數填於給與數欄，兩相比較，如有差額，則填於比較欄之相當方。

6. 因用戰用品而剩餘者，係指因使用戰用品之一部，對定量未領足之數，改領代金，將其數量填於應領數欄，並將發出數，填於給與數欄，兩相比較，如有差額，則填於比較欄之相當方。

7. 因減量而剩餘者，係指因減量之故，對定量未領足之數，改領代金，將其數填於應領數欄，及比較欄之增方。

8. 溢出數，係指對於應領數，因經理得宜，或其他關係，溢出一部，改領代金，將其填於應領數欄，及比較欄之增方。

9. 超過定量給與數，係指給與數超過應領數，以代金支付，填其數於比較欄之減方。

附記：本表說明，在糧秣經理附錄未列，故詳記之。

本表功用，可作師糧食計劃之根據，同時為審查時之憑證，在區分欄內，如有增減，可以伸縮之。

丙 馬糧月份預計及月份決算

除馬糧決算表（格式七一）外，馬糧月份預計，糧服委員會規則未規定格式，茲擬定於次：

馬糧預計表

區分	飼料品名	馬匹飼養數	單計	日計	月計	單價	合計	備	考
國馬									
洋馬									
其他驃騾									
附記									

須加橫線

說明：

1. 填表方法，與糧食預計表同，所有定量，均按平時給與定量之規定。

2. 「其他驃騾」在平時給與規定，無此項定量，如必須預算時，可照平時給

中華民國

年

月

日

經理委員會

主任委員  
副主任委員

(蓋章)

與規定第十二表附記之規定辦理之。

### 第三項 受領糧食事項

團應受領之糧食，由團經理委員會受領後，分配於各糧食委員會，但亦得會同各糧食委員會領受後，即時分配之。

團應受領之糧食，如師糧服委員會，指定供給商人直接交納時，應於指定期內，按照契約標樣驗收之。（陸軍經理要則第三九，四〇條）

團經理委員會受領糧秣，如由師附屬倉庫直接領用，祇須填具領用糧秣單（即領物單格式）請領，經批准後，直向師糧服課換取糧服發出通知單，持向倉庫，領取糧服，其程序如次：

說明：

1. 填具領用糧服單，向師軍需主任請領。
2. 師軍需主任批示核發。
3. 經糧服課核案無訛，即填糧服發出通知單，以第一聯作存根，第二三聯送呈軍需主任核閱，軍需主任即在第三聯蓋章，發交領物人。

4. 領物人持發出通知單第二三兩聯，赴倉庫領用糧食品，并在第二聯蓋章。倉庫管理員照發出通知單品種數量發給現品於領物人。并将通知單第三聯留庫作為支出命令，第二聯送糧服課登賬。
5. 糧服課接到倉庫發出通知單，照品種數量登賬。
6. 領物人領取糧秣品回團。

如由師糧服委員會，指定供給商人直接交納時，則各團經理委員會或團軍需主任，一方面為受物機關之受領者，另一方面為師糧服委員會指定之物品驗收官。此種受領之程序，在受領手續，應填具呈報及領用糧秣單，在驗收手續，則應按照契約標樣驗收後，將糧秣納入通知單，及驗收報告呈報師糧秣委員會或師軍需處主任，其程序如次：

說明：

1. 師糧服委員會或軍需主任，將發各團糧秣，與供給商人訂立契約後，即抄原契約及樣本，發交團經理委員會令其驗收。

2. 糧服課同時填發三聯納入通知單，除存根外將二三兩聯呈送師軍需主任蓋章後交供給商人，到期送糧食品於各團。



3. 商人持納入通知單第二三兩聯，及糧食品送達各團。

4. 各團軍需主任按照契約樣本驗收糧食品後，即在納入通知單第二聯蓋章，交還商人，以作收到之憑證，將第三聯留團，以憑記賬。

5. 供給商人持納入通知單第二聯，并填領款收據，向師軍需處領款。

6. 團軍需主任，一方面報告驗收情形，連同領用糧食單送呈師部登賬。

#### 第四項 糧食費額請求事項

團經理委員會，主辦糧食人員，每月對於該團應領之副食費，或糧食折價之金額，編製請求書，提出委員會，呈請團長轉呈師司令部請領之。

各團於師軍需處改發糧食代金時，應由經理委員會，按照糧服委員會預定價格，或預算定額，支給現金自行購辦之。除特殊情形外，以購買現品，分配於糧食委員會為原則，但副食物不在此限。（陸軍軍隊經理要則第四三，四四兩條。）

此項請求書，格式可用請領憑單，（詳軍需法規金錢簿記第九格式）無須另製，蓋其功用相同，款額收到後，或購買現品或即以現金分配於所屬糧食委員會。

#### 第五項 公積金

凡因粮秣經理產生之剩餘及廢品，並包裝物變賣之價款，照陸軍平時給與條例規定為公積金者，依陸軍公積金保管規則行之。但須由團長轉呈師司令部備案。（軍隊經理要則第四十五條及陸軍委任經理規則第四條）

粮食公積金與乾糧公積金，分別立戶記入收支分類簿內，以便整理。其現金應由軍需人員負責保管，如駐在地有中央銀行或代理國庫銀行，須存於銀行內，於每月終了，即行編製公積金收支報告表，并公佈之。（參看公積金保管規則）

#### 第六項 廢品處分

凡應行處分之厨廐用具或粮秣品，由委員會中關係委員調查，並會商其處分方法，提出團經理委員會決定之，呈由團長轉呈師司令部核辦。廢品處分權，由師軍需處主任，委託團軍需主任時，由物品出納官，擬具處分方法，呈請團軍需主任核辦。

#### 第七項 應用之簿表

團經理委員會關於粮秣之簿表如下：

#### (一) 單據

#### 1. 解物單

2. 收入通知單

3. 發出通知單

4. 領物單

5. 支出證明單

(格式登記與師部同)

(二) 賬簿

1. 糧秣日記賬

2. 糧秣收發分類現計賬

3. 糧秣分戶賬

4. 糧秣購入賬

(格式登記與師部同。代金及副食費之支領，在現金分類簿另立一戶，不另立賬。)

(三) 報告

1. 收支旬報表

2. 月份收支報表
3. 年度收支報表
4. 現有物品統計表
5. 物品增減月報表
6. 預計表
7. 決算表

(格式登記與師同，凡物品簿記，均可通用。)

### 第五節 「營」「連」糧食委員會實施事項

#### 第一項 給養實施之一般要領

一、軍隊飲食，以簡樸而能營養為主，各部隊中有管理炊爨事務之責者，宜本此旨，妥為辦理。

二、管理人員，應調查附近軍隊之給養狀況，考查市間之物價，衡量膳費之定額，酌定士兵食品。糧餉劃分後，即本此旨，調製副食表，及需食單與需飼單。

- 三、管理人員，應常至炊事室，查視其烹調法，並檢查其數量及品種，用具之清潔與否。
- 四、主管炊事室之軍士，承管理人員之指示，掌管糧食薪炭之請領出納，並計算簿記事宜。
- 五、炊事室內置備物品之修理交換，及消耗品之領取，應由主管炊事室之軍士，呈請管理人員查核辦理。
- 六、主管炊事之軍士，每餐檢查繳還食器，有無破損及遺失情事。如有損失，應將隊號姓名品目及損失原因，報告管理人員查核辦理。
- 七、主管炊事室之軍士，每日須將各餐情形登簿，報告管理人員。糧餉劃分後，此項報告，應由管理人員，填具日報表，報告上級軍需機關。
- 八、主管炊事室之軍士，須注意火災，熄燈後，詳密檢查不得稍留餘燼。（陸軍軍隊內務規則第一七九—一八六條。）

#### 第二項 監督指導事務

「營」「連」糧秣事務之監督，最爲簡單，營長與連長，承團長之意旨，依法則之

規定，根據團經理委員會之給養計劃案（糧餉劃分時，應規定給養之方案），指示於糧食委員會，或管理人員，使其執行事務時，得給養適切與齊一。又對於糧秣品種數量貯藏方法，及厨廐用具，負隨時檢查之責。

特務長隨時考查士兵之生活狀況及飲食習慣，以謀適宜之採辦，并秉承連長之意旨及上級軍需機關之指導，切實指揮監督炊事士兵之清潔調理等事項。（軍隊內務規則第「十八」「二十一」「二十四」「二十六」「二十八」「五十七」「五十八」各條）

### 第三項 請領糧秣事項

每月請領糧秣品及副食費，由團經理委員會，按各部隊實際情形，規定一次請領或兩次三次請領，至請領日期，亦應由該委員會規定，通知各炊爨單位之糧食委員會，按期請領。茲將請領手續列後：

#### 甲、主食

糧食委員會，請領主食，以請領現品為原則。如有特殊情形，經上級機關，改發代金，則按照規定之價格，具領現金，自行購辦。其具領代金手續，與領其他經費無異，惟採辦後，一方面將「品種」「數目」「價格」具報於團經理委員會，另一方面記入糧

食分類現計賬，仍按期具報。至領現品手續，依照團經理委員會支配糧食「品種」「數量」，填具三聯領用糧秣收據（格式如領物收據），連同請領報告，請求團部發給。

### 乙、副食費

糧食委員會，應於每旬預定副食表，幷定每次實施情形，具呈營長或連（隊）長呈轉團本部察核。依據此項規定，領用副食費時，應呈具預定副食表，填列十天以內副食物之「品種」「數量」「單價」「合計」各項，以備團經理委員會察核。其計算之方法，依給與條例之定額，按現有之人數而調製之。

### 預定副食表：

格式（本表原無規定，茲按軍隊經理要則第四十三條之規定擬定之。）





3. 「備考」可填計算單位，如斤兩等。

4. 「價格總計」填全量總計價格。

5. 「給養人數」填十日內共若干人。

6. 在糧餉未劃分時，如各軍隊將糧食費提出，整理糧秣給與，分別主副食費，本表亦可適用。

#### 第四項 整理收發及登記事項

各連糧食委員會，收發糧秣用品時，應按照憑單，先行登記，如具領代金及副食費，除登記現金賬簿外，在購入物品後，即行登記糧秣分類現計簿，茲將整理收發及登記手續列後。

##### 甲 需食單(格式七二)需飼單(格式七三)

說明：此單由特務長填製，送值日官核閱蓋章，以第一聯送呈委員會以第二聯存查。

單內「全量份數」，指依給與定量實在食數而言，餘如因受禁閉等處罰減食者，實在食數，記入「減量份數」

營內食之分配區分，與營外食之膳食費折發，在附記內註明之。

需食單之功用，即為支付證明，糧餉劃分後適用之，其「全量份數」，包括主副食物之全量，「減量份數」，則按平時給與條例施行細則第二十一條之規定，減給副食費。

### 乙 日記冊(格式七四、七五)

糧食委員會依特務長報告之需食單與需飼單分別記入糧食日記冊與馬糧日記冊，每月結算應領數與實用數於「糧食」「馬糧」決算表內(表式與團部同)。

### 丙 賬簿(格式五八)

炊爨單位之糧秣賬，以極單簡適用為要，可利用物品簿記之「收發分類賬」，將每日收發糧食，分別記載，其功用在能檢查收發現存各品種數量，及每日報表之填製，茲述其登記手續如後：

1. 本賬按糧秣品名稱分戶，專記各種糧秣品收發或損耗之數量。

2. 收發年月日，記入收發實事之月日，「日記」欄可以不記，糧秣品之來源去路，記入「摘要」欄，收入品種，記入「收入」欄，發出品種，記

入「發出」欄，損耗品種，記入「損耗」欄，所有憑證，記入「摘要」欄內亦可，不另列「憑證」欄。

3. 收入數，減發出數，及損耗數之餘額，記入「現存數」欄內，每日作「小計」，（如一筆賬，則無須作小計），每月作「合計」。

4. 本賬「現存數」須與品種數量相符。

#### 丁 報表（格式六〇、六一）

各糧食委員會，每日須按「收入」「支出」「實存」數，作日報表，每月作月份決算表，報告於團經理委員會。

附記：連糧食委員會各項簿表，如將來使用時，請領現品即用「領用糧秣收據」，請領副食費，即用「副食單」與請款單據。凡購買或領用之現品，均記入「糧秣收發現計賬」之「收入數」。日常按照「需食單」發出之數，或實用數，均記入「糧秣數發現計賬」之「發出數」，與日記冊。如有損耗，則記入該賬之「損耗數」。每日作一「糧秣收發日報表」，報告收發狀況。每月作月份決算表，以便團部統計全團糧食經理狀況。如集團駐紮防地時，所有連部糧食日記冊，月分決算表，均可省略。在連糧食委員會

解物正回執

解物存根

祇用需食單，現計賬，及日報表三項，無須繁瑣，以免人事支配困難。

格式五二

(此聯解物機關存查)

字第

號

(此聯解物機關物品報銷附繳用)

緩用 急送	點解 機往 關地	點起 機解 關地	品 名 數	量 件 包	數 形 狀	裝
官護 兵送 數隊	姓輸 名送 員  (蓋章)	官收 長物 姓機 名關  (蓋章)				
法方解運	月收 日到 時年	月起 日解 時年	品 名 數			
小人牛船挑 火力車夫 輪車						
般輛輛隻名						
記	附		件 包	數 形 狀	裝	

緩用 急送	點解 機往 關地	點起 機解 關地	品 名 數	量 件 包	數 形 狀	裝
官護 兵送 數隊	姓輸 名送 員  (蓋章)	長收 官物 姓機 名關  (蓋章)				
法方解運	月收 日到 時年	月起 日解 時年	品 名 數			
小人牛船挑 火力車夫 輪車						
般輛輛隻名						
記	附		件 包	數 形 狀	裝	

單物解

執回副物解

緩用	點解	點起		品
急途	機往	機解		名
	關地	關地		數
官護	姓輸	官收		量
兵送	名送	長物		件包
數隊	員	姓機		數
	(蓋章)	名關		形
				狀裝
	月收	月起		品
法方解運	日到	日解		名
	時年	時年		數
小人牛船挑				量
火力車				件包
輪車				數
艘輛輛隻名				形
記	附			狀裝

字第

(此聯解物機關伏車船等費報銷附繳用)

緩用	點解	點起		品
急途	機往	機解		名
	關地	關地		數
官護	姓輸	官收		量
兵送	名送	長物		件包
數隊	員	姓機		數
	(蓋章)	名關		形
				狀裝
	月收	月起		品
法方解運	日到	日解		名
	時年	時年		數
小人牛船挑				量
火力車				件包
輪車				數
艘輛輛隻名				形
記	附			狀裝

字第

號

(此聯收物機關存查)

解物單

格式五三

緩用 急途	點解 機往 關地	點起 機解 關地			品 名 數
官護 兵送 數隊	姓輸 名送 員	官收 長物 姓機 名關			量 件包
	(蓋章)	(蓋章)			數 形
					狀裝
		月收 日到 時年	月起 日解 時年		品 名 數
小人 火輪	牛車 挑夫				量
	艘輛輛隻名				狀裝
	記	附			件包 數 形 狀裝

字第

號

(此聯收物機關有短途快車船等費報銷附繳用)

糧秣收入通知單  
國民 年 月 日

		品 名 數		量 品		名 數		量 附	記
右列糧秣品共									
查照點收此致									
查照									
項茲由									
繳來應請									
官令命納出品物									
蓋									
章									

此聯連糧秣品送交物品出納官查照收存

糧秣收入通知單		國民	
年	月	日	
右列糧秣品共 外留此存查	品名	數量	品名
		數量	品名
	領繳來除通知物品出納官點收	數量	品名
		數量	品名
製單員	蓋	章	記

此聯存查

糧秣收入通知單		國民	
年	月	日	
右列糧秣品共 查照登賬此致 查照	品名	數量	品名
		數量	品名
	領繳來應請	數量	品名
		數量	品名
官納出	蓋	章	記
人守監	蓋	章	記

此聯出納官收到物品後交回登賬

字第

字第

號

號

格式五四

糧秣發出發通知單			
日	月	年	國民
查照	右列糧秣品共 領訖應請 查照登帳此致	項業經如數交付	品名數
			量品
官納出品物	蓋	章	名數
			量附
人	物	領	記
蓋	章		

字第

號

此聯於糧秣發訖後送回登帳

糧秣發出發通知單			
日	月	年	國民
查照	右列糧秣品共 即如數交付此致	項茲發給	品名數
			量品
官納出品物	蓋	章	名數
			量附
人	物	領	記
蓋	章		

此聯中領糧秣人轉向物品出納官領取



領 物 存 根			
中 華 民 國	請 領 留 此 存 查	右	品
			名 數
			量
			品
年	項 已 具 領 交	項 已 具 領 交	名 數
			名 數
			量
			附
月			記
日			

格式五五

糧 秣 發 出 通 知 單			
日 月 年 國 民			
如 數 交 付 外 留 此 存 查	右 列 糧 秣 品 共	項 已 發 給	品
			名 數
			量
			品
領 用 除 通 知 出 納 官	領 用 除 通 知 出 納 官	領 用 除 通 知 出 納 官	名 數
			名 數
			量
			附
員	單	製	
	蓋		
	章		
			記

字 第

號

此 備 存 查

此 聯 由 具 領 機 關 存 查





























格式七〇

陸軍第 師團 年 月份糧食決算表

區	分	應	人	定	數	量	價	額	上	月	時	入	本	月	收	入	雜	收	合	計	數	發	出	數	結	量	價	額	比	增	減	較																															
																																	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額
																																	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計
主	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米																															
																																	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米	米
食	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代																														
																																		代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代
食	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副																													
																																			副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副	副
食	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加																													
																																			加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加
附	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代																													
																																			代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代	代
記	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附																													
																																			附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附	附

中華民國

年

月

日

團長蓋章

蓋章





格式七二

某軍隊需食單				
民國	合	營		名
		外	內	
年	計	小	小	稱
		計	計	
月				全
				量
日				份
				數
餐				減
				量
				份
				數
				附
				記
	蓋	值	日	官
	蓋	特	務	長
	章	章		

字 第

號

某軍隊需食單				
民國	合	營		名
		外	內	
年	計	小	小	稱
		計	計	
月				全
				量
日				份
				數
餐				減
				量
				份
				數
				附
				記
	蓋	值	日	官
	蓋	特	務	長
	章	章		



格式七四

糧食日計冊

合 計	三 日	二 日	一 日	年 全 量 份 數 (甲)			減 量 份 數 (乙)			營 外 食 數 (丙)			日 計 數 備	考
				甲 共	乙 共	丙 共	甲 共	乙 共	丙 共	甲 共	乙 共	丙 共		

(附記：此冊根據需食單填寫。)

格式七五

馬糧日計冊

合 計	三 日	二 日	一 日	月 年	給 與 定 量						減 量 數	日 計 數	備	考
					晚	早	晚	早	晚	早				

(附記：此冊根據需飼單填寫。)

## 第三章 被服經理

### 第一節 全師被服經理機關系統及職務概要（獨立旅同）

#### 第一項 師糧服委員會

師糧服委員會，為全師被服經理計劃指導監督及審議機關，其職務概要如左：（該會組織參閱陸軍師糧服委員會規則第二條）

1. 議定全師被服經理方針及實施要領。
2. 議定被服品籌辦計劃。
3. 議定被服費及公積金使用計劃。
4. 審定被服廢品處分事項。
5. 訂立被服品購製修理契約事項。
6. 議定被服經理改良及整理事項。
7. 辦理被服收發報告表。（表式參閱陸軍師糧服委員會規則格式三）

8. 辦理年度現有被服統計表。(表式參閱陸軍師糧服委員會規則格式四)

### 第二項 師軍需處

(甲)師軍需主任為全師經理最高主管官，對於全師被服有統籌支配監督之責。

(乙)師軍需處糧服課承師軍需主任之命，辦理所管被服事務。其職務如左：

1. 擬定被服計劃事項。
2. 被服品被服費請領分配事項。
3. 被服品運輸、授受、保存、包裝及補修事項。
4. 受上級軍需機關之委託而為被服品之籌辦事項。
5. 被服品損失賠償及倉庫管理事項。
6. 被服簿表整理及監督事項。
7. 被服廢品處分事項。

### 第三項 團經理委員會

團經理委員會，為全團被服經理實施機關，其職務如左：(該會組織參閱陸軍軍隊

經理要則第十條)

1. 依據全師被服實施要領決定全團被服經理方針。
2. 被服品被服費計畫請領出納保管分配事項。
3. 被服補修整理事項。
4. 被服保修費與公積金使用事項。
5. 被服經理改進事項。
6. 全團被服經理監督檢查事項。
7. 被服廢品處分事項。
8. 被服簿表登記整理及檢查事項。

## 第二節 師糧服委員會對於被服經理實施事項

一、師糧服委員會，應於年度開始前，依據軍政部被服給與品種數量，製定本師經理實施要領，行知各團遵照。（陸軍軍隊經理要則第四十六條）

二、師糧服委員會受領之被服現品，依本師被服經理實施要領，交付於各團經理之。（同上第四十七條）

- 三、凡被服改發代金時，應由師糧服委員會購辦現品轉發之。（同上第四十八條）
- 四、師糧服委員會受領被服代金購辦被服時，應依法報銷，並呈請軍政部派員監購驗收。（同上第四十九條）
- 五、被服保修費，由師糧服委員會編列年度預算，呈由師長轉呈軍政部核發。但有不敷應用時，經師長核准，得於公積金內支給之。（同上第五十五條）
- 六、主任委員副主任委員對於糧服之購辦或使用，須與被服廠軍需倉庫及鄰近各師隨時聯絡。（陸軍師糧服委員會規則第六條）
- 七、委員應隨時赴各團營或連隊視察被服經理之實況，以圖改良齊一。（同上第七條）
- 八、師糧服委員會之決議案，由師軍需處糧服課承辦。（同上第四條）
- 九、委員會議不能取決事項，應由主任委員副主任委員詳具事由，呈請師長核奪。（同上第十條）

### 第三節 師軍需處對於被服經理實施事項（獨立旅同）

#### 第一項 師軍需主任

施事項如左：

甲 人事事項

- 一 指揮監督糧服課被服事務人事分配事宜。
- 二 各部隊糧服事務人事之指揮監督事宜。

三 被服事務人員之教育事宜。

四 被服事務人員之獎懲事宜。

乙 關於被服課執行被服經理事務時，應指揮監督事項：

一 被服品經理應注意事項：

1. 被服品計畫籌辦是否適宜？

2. 被服請領分配是否適時？

3. 被服貯藏保管整理補修是否得法？

4. 被服大小號數之百分率有無錯誤？

5. 預備被服，是否按全師數額百分之二之標準預備？



6. 舊式被服，是否利用。代用被服，是否適宜？

7. 全師每年度現存被服數目及程度。

8. 全師每年度被服供用庫存耗減數目。

9. 被服品帳簿登記計算，有無錯誤？

10. 收發數目與領據，是否相符？

11. 庫存被服與帳簿餘數，是否相符？

二 被服費經理應注意事項：

1. 被服費帳簿登記，有無錯誤？

2. 各種被服定額金及公積金之收支轉入，有無錯誤？

3. 被服費與公積金之使用保管，是否有不正不法不經濟之行爲？

4. 被服費現存數與帳簿，是否相符？

5. 公積金是否超過標準定額（全年總額百分之十爲標準定額）

6. 各年度被服費與公積金之收支，有無盈虧？

丙 關於師屬各部隊實施被服業務時應指揮監督事項：

一 各部隊被服給與，是否能滿足士兵之需要？

二 各部隊被服給與，是否整齊一律？

三 經理方法，是否優良；有無應行改進之處？

四 其他準乙款要領行之。

丁 關於廢品處分事項：

廢品處分承認權，屬之師軍需主任。而處分之實行者，則為師糧服課。（師軍需處處務規則第六條第五項）關於細微物品，得委託各團軍需主任行之。

師軍需主任遇本部或各部隊要求廢品處分承認時，須先行檢查，經確認為廢品後，再招集糧服課主任軍需及各團軍需主任或其他關係人員，開研究廢品處分會議，議決後即遵照執行。如議決之處分法為變賣，則由師軍需主任擔任訂立合同。其他準軍需廢品處分規則行之。

廢品處分方法分四種：（廢品處分規則第六條）

1. 變賣 已失軍用效能而有價值者。

2. 利用 失其固有效能而適合別項用途者。

3. 轉撥 甲部隊不需用而可轉撥乙部隊使用者。

4. 焚毀或拋棄 毫無用途者。

戊 關於檢查事項：

欲期全師被服經理良好，不徒爲事前之指示，並須力行定期或臨時等檢查，以考察其實施之成績。檢查時，或檢查一部，或檢查全部，或親身檢查，或派員檢查，由師軍需主任斟酌情形辦理，檢查應注意之事項，準陸軍經理事務檢查規則施行細則第五條，第七條，第八條之要領行之。檢查後，依成績優劣，予以獎懲。其成績過劣，或有不正當之行爲者，呈報師長依法處罰。

第二項 師軍需處糧服課

第一款 業務之準備

一、計劃事項 全師被服年度計劃，如由師糧服委員會議決交糧服課擬辦時，糧服課應於年度開始前，根據各部隊報來之被服計畫，彙集擬定後，送師糧服委員會審議。計畫內容如左：

1. 按照陸軍平時給與條例第七表第八表規定之被服品種數量，給與期限，以爲計

算請領或籌辦被服之基礎。

2. 根據各部隊呈報之被服表冊，算出全師常用被服應需數，並能用之舊被服數，及應補充添製之被服數，以爲被服支給換發之標準。

3. 算定全師各種被服定額金收支及轉入之數額。

4. 預計公積金收支及轉入之概數。

5. 擬定被服定額金及公積金之使用方法。

6. 籌辦被服時須顧慮各品種需用之緩急，以爲備置之先後，免致延誤。

7. 籌辦被服時，對於全師被服大小號數之百分率，須區分適當，否則難期合用。

8. 決定各部隊被服品給與品種數量。

9. 各部隊給與之被服品種數量，須按規定或現有人數，及定員外應須給與人數，一併計算之。

10. 規定給與時期及分配地點。

11. 規定舊式被服，與代用被服之應用法。

12. 規定預備被服及戰用被服之保存方法。

13 規定儲藏方法。

14 規定檢視時期。

15 規定預防被服被害方法。(如防黴，虫，是)

16 規定整理被服方法。(如晒，洗，是)

17 規定被害排除方法。(如清潔消毒是)

18 其他有關事項，均宜詳細記載，以期明瞭。

二、計算事項 被服品被服費計算方法如左：

1. 初次被服品，按應受初次被服給與人數乘給與定數算定之。

2. 補充被服品之計算方法，依給與期限算出一人一年應領數量，與應受給與之士  
兵數相乘即得。

3. 初次被服額以應受給與人數，乘每人應受被服定額算定之。

4. 常年額之算定，以每人被服年額定率乘人數即得。

5. 被服保修費依陸軍平時給與條例施行細則之規定算定之。

第二款 業務之實施

一、被服品請領分配手續 按照師被服委員會議定之實施要領，計算全師在年度內應需被服現品，於年度前，擬具請領文件，連同被服品請求書，（格式見後）簽呈師軍需主任轉呈師長核定，呈請軍政部核發。

經軍政部核准後，攜帶核准文件，連同領據，向軍需署或軍需署指定之被服廠及倉庫具領。所領被服，須經詳細檢查後，轉發各部隊，或儲存，如須立時轉發，圖手續便利，經師軍需主任許可，帶同各部隊經領被服人員，將領到之被服逕發亦可。由師部集中採辦或製造之被服，其收發手續，除按照購辦或製造合同驗收外，其餘均同前。

領發時對於領據上應注意事項如左：

1. 領據所填數目須與實物相符。
2. 呈軍需署之領據，須經師長及師軍需主任蓋章。
3. 各部隊所呈之領據，須經各部隊長及各部軍需主管官蓋章。
4. 發出時各部隊所呈領據，須經師軍需主任批准。
5. 收發手續完畢後，依照領據數目記帳，以免錯誤。

二、被服費請領分配手續 被服品改發代金時，請領手續與前條同。領到後存師軍需處統籌辦理。至被服保修費，則轉發各部隊自行經理。

三、被服之籌辦 先將全師應需籌辦被服之品種，數量，籌辦方法，籌辦時期，擬具計畫，簽呈師軍需主任轉呈師長核准後，即着手籌辦。籌辦方法如左：

甲 請被服廠代製 由師軍需主任與被服廠長協定辦法行之。

乙 委託商人承製或購買時，按照籌辦服裝規則行之。製妥或購妥後，按照契約所訂條件及式樣標本說明書，切實驗收，如發見附屬材料品質略次而不妨礙使用者，得減價收受。其能修改者，應責令修改，如有左列情事之一者，應即封存，然後臚列事實，呈報師軍需主任核辦。

1. 所有主要材料與規定不符者。
2. 制式不合或尺寸超過公差，或重量不合規定者。
3. 工作粗劣不合規定，又不能修改者。

四、運輸 領發被服如因路程過遠，需要運輸時，其方法如左：

甲 自運 自運時，須派員押運，以免中途發生損失，或其他意外危險。

乙 包運 包商承運時，無須派員押運，但須詳訂包運合同，茲將訂立合同時應研

究注意事項列左：

1. 決定應取輸送綫。
2. 決定運費數目。
3. 選定確實包運人。
4. 規定輸送品之危險担保。
5. 恐一人壟斷高抬運費時，可選擇二人以上之包運人，使之競爭，以節省運費。
6. 規定運送地點。
7. 如由包運人包裝時，須規定包裝材料與包裝法。
8. 規定一定之秤量法，以爲交運或接收時秤量之標準，以期正確。
9. 規定契約期間，與每次運送最大之到達期間。

五、被服品之授受 被服品授受時，如不注意，每易發生意外事故，致起爭議，或招損失。故當頒發被服時，或對於包運人頒發被服時，均宜雙方當場點清，以期正確。



其應注意事件如左。

甲 交付被服品於領受人時，須依照領據，將各種被服，區分排列，然後會同領受人，當場將品種，數量，重量，容積，捆數，逐一點交清楚。如係交於包運人時，除照上述手續執行外，並須將品種，件數，重量，容積，運費，包裝種類，運送地點，船名，月日，領收人名等，詳記於輸送證上，使包運人蓋章後，再令運送。

交付被服品，雖以按其品種數量，逐一檢查為原則，如係多數壓榨捆包，欲一一開捆檢查，則經濟時間均不許可，故普通多據其標記，以行交付。

乙 收受被服品時，如係領收，須依照領據，將被服品種數量容積大小號數，區分排列，順次檢查。如係捆包，則先檢查捆包外部有無變狀，若毫無缺點，然後解開捆包，詳細檢查，其為材料，已經標明平均尺寸者，則按標記檢查。他若毛織物類，施以壓榨捆包者，通常不開捆包，由外部視察，若無變狀，即行領收。若接收包運人運到之物品時，準上述手續，對照輸送證，逐一檢查無訛後，即蓋章於受領證回單上，交包運人携回，繳呈發送機關，以解除包運責任。

如發見捆包中有異狀或短少時，應將詳細情形於受領證回單上載明，使發送機關據以審查責任，而定適當之處置。收受時對於被服品之暗受損壞，每易忽略，茲揭其重要者於左，以備參考：

1. 污損，由於包裝不完全，或處理粗惡而生者。
2. 濕潤，因水運或雨水而生者。
3. 盜竊，在數捆或一捆中，竊取一部者。
4. 蟲（鼠）害，在運送途中不留意而生者。
5. 化學的變化，誤堆於殘留酸類或鹼類等藥品之處所，或誤遭此等藥品之撒布而生者。
6. 缺損，由於沉沒火燒遺失而生者。
7. 標記與內容不符，因發送機關之錯誤，致品名大小號數數量等，均不一致者。

已經領收之壓搾捆包，日後解開，發見其中有異狀或缺數時，應迅速報告軍需主任，請其會同查驗，並將查驗結果，速即通報發送機關，以圖善後之處置。

## 六、被服之保存：

發運物品於各部隊時，發送前須將品名捆數發送日期通報領收部隊。

甲 倉庫 被服品能否保存長久，關係於倉庫之良否者甚大，茲將倉庫應注意之件

列左：

1. 倉庫之選定：

a. 位置宜高燥。

b. 周圍排水狀況宜良好。

c. 光線宜充足。

d. 透氣良好。

e. 庫內乾燥。

2. 倉庫之清潔 庫內不潔，為發生黴菌害虫之原因，貯藏物品之先，應將庫

內各處掃除清淨，天花板地板板壁之裂縫，尤宜注意，甚者須填以樟腦或

那夫他林等，以免虫類菌類之發生。

3. 倉庫之負擔量 須測定倉庫樓板地板及堆積台棚架等之最大負擔量，堆積

時不能超過此量，否則恐建築物發生危險。

4. 堆積之要領：

a. 忌與窗牖接近。

b. 不宜緊貼牆壁。

c. 不可遮蔽光綫。

d. 每堆須有相當間隔使空氣流通。

e. 須留適當通路以便出納。

5. 光綫之遮蔽 光綫射入太多，為染色品變色之最大原因，而直射光綫尤烈，宜用窗帘遮蔽之。窗帘宜用綠色或黃色等布為宜，蓋因白色通過光綫過多，黑色又有將光綫全行遮蔽，使庫內黑暗，致生害虫之虞也。

乙 貯藏

1. 摺疊捆束 貯藏被服時，不可隨便拋置，須按照一定規定摺疊捆束之。（

摺疊捆束之方式視被服之種類臨時規定）捆束所用之繩，宜去脂後，方能使用，以免發生黴虫等害。



皮	皮	皮	背	毛
背	裹	裹	囊	刷
心	腿	腿	同	同
壓	箱	箱		
捲				
三〇	一五〇	六〇	一〇	三〇〇
一〇	一〇	五	五	五
一〇	一〇			五

(二) 倉庫內撒布量及補充量

倉庫內撒布量可根據左述之標準行之。但在貯藏棉麻布類等品種之倉庫，則用本量三分之一即可

六，七，八，月	對於營造尺三十四立方丈	約六斤四兩
三，四，五，九，十，月	同	約四斤半
一，二，十一，十二，月	同	約二斤四兩

常開閉之倉庫，普通按上述半量，每半月補充一次。不常開閉之倉庫，則二個月補充一次。

4. 貯藏實施 先將倉庫內之棚架或堆積台，掃除清潔，其上敷以厚紙或棉布，然後將貯藏品堆積，再將下層餘布，倒捲包覆。倘堆積過高，為防塵埃

害虫飛入計，其上層亦須以包袱覆之。

大宗被服品堆積時，為明瞭狀況計，每堆須掛倉庫堆積品收支對照表。

### 5. 各種被服品儲藏要領：

a. 毛織物 毛織物永久貯藏者，宜施以壓搾捆包，並須插入防虫劑，外以棉布或厚紙包裹之，以免虫害。為防褪色及受濕起見，堆積位置宜遠離窗戶。

b. 棉麻布類 棉麻布受濕後，最易生黴，為防濕氣侵入計，堆積台或棚架上，須敷厚紙或以棉布自上覆下，並將四圍押入堆下，以求嚴密。天氣晴朗時，宜打開倉庫，俾能透散濕氣。

c. 皮革類 皮革最易吸收濕氣，故須乾燥冷却後貯藏。如在雨季或外面空氣濕潤時，須將倉庫密閉。但乾燥過甚，又有因水分蒸發，及脂肪酸化而致硬化之危險，斯亦不可不注意者也。

d. 毛皮類 毛皮貯藏準皮革類行之，但須插入防虫劑，以免虫害。

e. 金屬製品 金屬製品，最易生銹，故貯藏之先，須塗以防銹劑，（如塗

油漆是)然後擇庫內乾燥地點貯藏之。

f. 其他服裝類 生虫上黴，爲此類物品最大之損害原因，二者之發生，與濕熱有至大之關係，故須乾燥清潔後，選通風良好，溫度不高，而乾燥之倉庫貯藏之。

### 丙 整理

1. 整理計劃 整理計劃，期間不宜過長，以每月或二三月爲一期，分期整理，最爲適宜。計劃內應記載之事項如左：

- a. 應整理之品種數量：
- b. 必須整理之理由。
- c. 整理實施期間。
- d. 整理方法。
- e. 應需人員。
- f. 前次整理之年月及其方法。
- g. 前次整理後經過年月。



計劃與實施有差異時，或變更整理方法時，均宜將其理由詳細記載，以資將來參考。

2. 整理方法 整理方法，不能一律。當整理實施之際，須考查堆積品之狀態，與將來必起之變化，於左列各種方法中，適宜選擇之。

a. 乾燥 乾燥有天然乾燥，人工乾燥二種。天然乾燥又分日光晒乾與空氣陰乾二種。人工乾燥法甚多，主要者首推蒸氣乾燥，然用者不多。故整理軍用被服品對於毛皮及皮革製品等則用天然乾燥法中之陰乾法。其他則用晒乾法。晒乾法實施時，須擇晴天無風，濕氣不大之日，在庫外適宜地點，用繩懸掛，或置於物上而排列之。晒時須經一日或二日，至少亦須半日。且應不時反復，使其曝透。於日沒前收入，置倉庫廊下，或空室中，去其溫熱。并一一以毛刷將表裏刷淨，免致塵埃害虫等附着。此項手續既畢。再用噴霧器撒布樟腦油，而後堆積之。堆積時上部須覆以厚布，俾樟腦油發散徐緩。如是經過半日，而後去所覆之布，依然分置於所定之地點。陰乾則選庫內或空房等通風良好地點行之。餘準晒乾

法。

b. 掃除 掃除者，在未乾燥以前，用毛刷（革類則用布片）掃除物品表面以去其塵埃等之方法也。爾後處置與乾燥同。但革類則不必撒布樟腦油。

c. 敲打，即以小鞭輕輕敲打整理物品之方法也。此法在乾後或掃除前行之。

d. 倒替 將堆積物品上下更替之謂也。擇天晴，濕氣稀少之日行之。折堆之先，應將各捆外部周邊之塵埃除淨，然後再撒腦樟油。如能變更堆積地點尤佳。

e. 卷換 此法多施於貯藏品中之棉布類，擇晴天濕氣最少之日行之。其法係將卷存之品，置於卷換機上，轉換內外及首尾之位置，每年約在四，五月或八，九月之頃行之，最為適宜。此法有使質地乾燥布面清潔，及容易發見微點<sup>微</sup>之效。但呢與麻布類則以少行為有利。

f. 加脂 革類所含之脂，積年漸減，因而失其柔軟性與強力。故貯藏中每隔一年或半年，必須酌加適量脂油。惟當實施之先，須將革面之塵埃除

淨，次以清潔之布片蘸保革油輕拭不毛之面，俟其稍乾，再以乾布片擦其全部，務使不著塵埃，如是經過半日或一日，然後分別存貯。

g. 防鏽 金屬製品之防鏽，雖有鍍金，鍍鎳，搪磁，上釉，塗油，塗漆，塗柏油等種種方法。而實以鍍鎳及塗油漆為最簡便有效。如水壺，飯盒等則多塗油漆，馬刺及馬具等則多鍍鎳是也。至縫工所用之針，則用油紙石灰包裹之即可。

h. 重鞣 毛皮如遇腐朽等害，則須就毛皮之種類適當熟鞣。

i. 洗濯 洗濯多施於舊品。蓋貯藏舊品中洗濯不完全者，實為發黴，腐朽，害蟲諸種被害之最大原因，故須適時洗滌之。

洗濯法有乾式，濕式二種。濕式洗濯，即使用肥皂與水之普通洗滌法也。大規模洗滌，用洗滌機回轉洗滌之。乾式洗滌，係用揮發性之溶媒劑，（石油，揮發油等是）溶解脂油污垢以達清潔之目的。

j. 防蟲殺蟲劑之撒布 防蟲殺蟲劑須考查其發散之狀況，於適當時期撒布或補充之。總宜使物品及庫內常能保持其有效程度。

丁 被服品被害之排除 排除被害之方法，依被害之種類，程度，及被害品之性質等而異。實施時於左列各方法中，適宜選用：

1. 污損處理 污損較輕者以揮發油拭之即可，其甚者則須洗濯。而皮革類以稀薄醋酸拭之雖易除去；但酸類中和方法不完全時，有損壞原質之危險，總以不使用為安全。

2. 變色處理 全體皆變色者，須重染之；但難與原色一致。若為一部變色，則以染較濃之色為宜。

3. 硬化處理 皮革之硬化者，加以適當脂油即可回復原狀。

4. 除銹 將生鏽物品浸於工業用之鹽酸中，最易生效。但以水洗淨之後，生鏽更速。故不如多費手續，用人力磨拭除去，然後塗以油類為善。但宜注意者，即須磨拭盡淨，不可稍留殘痕，致再蔓延耳。

5. 除去鼠害 鼠害，除修理倉庫外，別無他法。故倉庫中應嚴防鼠類竄入，並講求撲滅方法。關於天棚，地板，隔板等如發見鼠穴，即應立時杜塞。疑有鼠類棲息時，則以捕鼠機或其他方法捕獲之。庫內尤宜禁止存放食品。

即捕鼠器內所用之餌，亦不可隨便拋置。蓋食物不徒為誘進鼠耗之媒介，且有發生黴菌之虞也。

6. 驅除蟲害 驅除害蟲之方法，有用藥品殺蟲，蒸氣殺蟲，及日光曝曬殺蟲三種。軍隊中整理被服，以用日光曝曬為宜。曝曬時，選晴天無風之日，將物品搬出庫外，開捆晒一二日，各以小鞭輕輕敲打，裏面則撒布樟腦油，其餘準前述整理乾燥法行之。

## 七、被服之包裝：

甲 包裝種類 分壓搾捆包、裝箱、蓆包、紙包、四種。

1. 壓搾捆包 用機械或器械，加以適度壓力，以行包裝之謂，包裝毛織物或毛皮類適用之。

2. 裝箱 箱之內部，敷以厚紙或防水紙，而後將貯藏品裝入。箱之大小形狀，及所用材料之種類厚薄式樣等，我國尚無詳細規定，當事者依貯藏品之種類數量適宜規定之。

3. 蓆包 分普通特別二種，近距離運搬用普通包裝，海外運搬用特別包裝，

其區別如左：

a. 普通包裝分四種：

一層包裝，用草蓆一層，外以繩捆之。

二層包裝，用粗紙草蓆各一層，外以繩捆之。

三層包裝，用油紙粗紙草蓆各一層，外以繩捆之。

四層包裝，用油紙二層，粗紙草蓆各一層，以繩捆之。

b. 特別包裝分三種：

一層包裝，用粗（蔴）布草蓆各一層，內外均以繩捆之。

二層包裝，用油紙粗布草蓆各一層，內外均以繩捆之。

三層包裝，用油紙二層，粗布草蓆各一層，內外均以繩捆之。

4. 紙包 以強韌性紙或防水紙等，將被服品包裹，再以棉麻繩捆束之法也。

包裝棉布製品適用之。

乙 包裝材料 普通所用者如左：

1. 蔴袋及縫口線。

2. 厚紙防水紙及油紙。

3. 木夾。

4. 鐵帶及鐵鼻。

5. 粗棉布及防水布。

內包裝標記 包裝外部，須在一定位置，標識其內容，品種，數量，大小號數，製作年次等，以便檢查。此種標記，在壓搾捆包或箱之明顯處所，繫以銅板或鋅板，用黑色劑簡單書明，并記其捆包裝箱月日或用薄鑲鐵片，挖出所要之字，用油墨刷印於捆包或箱上亦可。蓆包紙包者，則用厚紙將內容書明，貼於包外。

八、被服之補修 師部補修被服，以使縫工靴工實施為原則，但經師長師軍需主任認可時，亦可委諸市井營業者行之。修補應注意之點如左：

1. 修理當顧慮保存經濟衛生外觀諸要點。
2. 修理作業前，須檢查修理品，判斷其可否修理。
3. 宜預定修理實施計劃，以免遲滯業務。

4. 利用廢品材料。

5. 常易破損部分之修理材料，須用質地佳良者。

6. 修理作業是否行分業法，應視修理品之狀況而定。

7. 靴鞋上底時，以用麻線爲佳。蓋以釘釘之者，易生銹，有害於皮質，且行時屈伸亦復不良。

8. 難縫部分，若以機器修理，則不可過於求速，否則難收良果，不如仍用手工。

9. 注意不得因修理致變更原品形狀尺寸。

10. 巧於利用材料，使少生廢屑，且須節約時間。

11. 修理者技術須精良。

12. 修理材料須與修理品一致。

13. 修理材料須較破損處爲大。

14. 修理用器械作業後須注意保存。

以上僅揭示大概，此外各事，當專者宜隨時周密注意爲要。

九、倉庫之管理 按軍需品倉庫管理規則行之。



十、被服損失賠償 保管中或使用中之被服，因水火盜難及其他不可避免之事故，致損毀遺失時，經師長師軍需主任審查其狀況，認為應公家補充者，通例由師部預備被服補充之。若由使用者或保管者之故意或過失，致被服發生損失時，應令其賠償。其賠償方法如左：

甲 損毀之賠償

1. 損毀程度較重，雖加修理仍不適用者，則以同時給與同種被服評價後，照數賠償，但應將損毀被服賣出之代價，由賠償金內扣除之。

2. 損毀程度較輕，加以修理後，仍能使用者，則僅令其賠償修理費。

乙 遺失或拋棄之賠償 斯時物品已不存在，則以同時給與之同種被服評價，照數賠償。如以後該項物品發現，則將該項物品變賣，或設法利用，以其代價交付本人。

丙 逃亡士兵拐帶被服之賠償 士兵逃亡拐去之服裝，歸直隸長官賠償，直隸連排長各攤賠十分之三，連值日官攤賠十分之二，團營長各攤賠十分之一。

丁 其他賠償要領，準陸軍被服陣營具保管賠償規則第三章行之。

十一、被服廢品處分 師部保有之被服品，如有損廢，不堪使用，或因制式改正，及其他理由，歸於無用者，糧服課應於年終或適宜時期，將此種被服之品種數量，及廢損程度，詳細列表，報告師軍需主任。經主任認為廢品，並決定處分方法後，或由主任親自執行，或委交糧服課主任軍需代行，均依主任命令行之。廢品處分方法及其他要領，準陸軍軍需廢品處分規則辦理。

十二、被服經理簿表 實施被服經理業務時，應設置左列各種簿表，分別事實，為有系統之記載，記載時應注意被服品之名稱。以陸軍給與條例所規定者為準。其單位亦宜確定，如軍衣褲稱套，靴鞋稱雙，其他稱付，稱份，稱件，稱個等，宜劃一不二，以便查考及計算。簿表名稱如左。

甲 憑單

1. 被服物品請求書。(格式七六)
2. 被服物品領據聯單。(格式七七)
3. 物品納入通知書。(格式七八)
3. 物品發出通知書。(格式七九)

前二者請領被服品時用之，後二者通知倉庫收發被服品時用之。

## 乙 賬簿

1. 被服收發日記簿（格式八〇）係逐日記載收發被服之賬簿，與現金出納簿同。

2. 被服分類現計簿（格式八一）係由日記簿過入之謄清帳，為明瞭各種被服收支狀況而設。

3. 被服收發各戶分類簿，（格式八二）此簿由日記簿或分類簿過入，先分戶後分類，為明瞭各部隊領用被服品狀況而設。

4. 被服分配簿（格式八三）將領用被服之士兵姓名，按餉冊次序排列，然後將各人所領被服品名數量，分別填入，蓋為明瞭被服供用之狀況而設之帳簿也。

## 丙 表冊

1. 被服裝具統計表。（格式八四）
2. 被服裝具月報表。（格式八五）

3. 被服損失報告表。(格式八六)
4. 年度被服收發對照表。(格式八七)
5. 現有被服裝具品種數量報告表。(格式八八)
6. 被服品交付預計表。(格式八九)
7. 供用被服裝具調查數量報告表。(格式九〇)
8. 潛逃士兵拐帶服裝賠償統計表。(格式九一)
9. 潛逃士兵拐帶服裝應扣賠償價款統計表。(格式九二)
10. 死亡士兵殞去服裝統計表。(格式九三)
11. 逃(故)士兵拐(殞)去服裝報告表。(格式九四)
12. 作戰損失服裝報告表。(格式九五)

#### 第四節 團經理委員會對於被服經理實施事項(獨立營同)

團經理委員會，根據本師被服經理方針及實施要領，綜理全團被服經理業務，其執行事務分述於後：

第一項 人事事項

一、團經理委員會內被服委員及助理員之指派，與其業務之分配，由主任委員商請團長認可後，呈師部備案，並指揮監督其執行業務。

二、團屬各營連被服事務人員之指導監督事務。

三、被服事務人員之獎懲事務。

第二項 計劃事項

一、團經理委員會，根據師服服委員會所指示之被服實施要領，顧慮本團被服實況，被服定額，給與期限及公積金狀況等項，每年編製年度計劃書，於年度開始前送由團長核定，呈報師部備案。（計劃要領準本章第二節第二項第一款第一條辦理）。

二、應編製全團每年經費使用計劃書報告團長轉請師部軍需處核准，但公積金使用計劃書應於年度開始前由團長呈請師長核准。

第三項 計算事項

全團每年應需被服品（如初次被服品，補充被服品等是）與被服費（如被服初次額，被服年額，被服保修費年額等是）之計算方法，均詳本章第三節第二項第一款第二條。

#### 第四項 實施事項

一、被服品請領分配手續 全團應需被服品應於年度開始前按照師部核定數目，擬具請領文件，連同被服品請求書，呈由團長轉呈師部核發。

被服品領到後，除將各營連應需被服發交各營連應用外，餘由團部保存。

其領發手續參照本章第三節第二項第二款第一條辦理。

二、被服保修費請領手續 全團被服保修費年額，除按照師部核定數請領外，每月並應由被服委員編製被服保修費定額請領書，呈由團長轉請師部核發。至保修費之使用，由被服委員擬具使用方法，呈團長許可後行之。

三、被服品籌辦事項 團部受師部之委託而為被服製造，購買，修理，借貸等契約之訂立時，應由被服委員妥擬辦法，經主任委員決定，並得團長同意後行之。至其運輸，授受，保存，包裝，補修及被服品損失賠償，廢品處分，倉庫管理等方法，均按照本章第三節第二項第二款第四，第五，第六，第七，第八，第九，第十，第十一等條行之。

其他籌辦手續，按籌辦服裝規則行之。

四、改進事項 對於師糧服委員會所指示之經理方針，如有改進意見，可向師部陳述。對於團部及各營連被服經理業務之應改進者，應詳細指導改正，并監督其實行。

五、檢查事項 主任委員對於團部及各營連被服經理，應隨時施行檢查。檢查畢，即於主要簿表末尾記載年月日並署名蓋章。至每年檢查若干次，由主任委員適宜定之。因水火盜難及其他不可避免之事故發生，致被服品被服費有損毀遺失，或發現有詐偽及舞弊情形時，主任委員亦應立即施行檢查。檢查後，將其詳細情形，報請團長轉呈師長核辦。

檢查後，依成績優劣，與以獎懲。其成績過劣或有不正當行爲者，應報告團長轉呈師長核辦。

檢查應注意事項，準陸軍經理事務檢查規則施行細則第五，第七，第八等條之要領行之。

六、被服經理簿表 團部所用帳簿憑單表冊，除物品納入通知書及物品發出通知書，可以省去外，其餘均與師軍需處糧服課同。詳本章第三節第二項第二款第十二條。

第五項 其他事項

- 一、本團被服經理，應與師部及其他各團保持連絡。
- 二、團部及各營連被服經理事務，應整齊劃一。
- 三、士兵之使用被服，按定數發給。
- 四、被服品已逾給與期限，尙堪使用者，仍應使用。
- 五、團經理委員會於歷屆受領之被服，視其使用之程度，區分爲左列三裝；但新成立之軍隊僅有初次給與者，不在此例。
  - 第一裝 本年度內受領之新品。
  - 第二裝 上屆給與期限內受領之品。
  - 第三裝 歷屆給與期限內受領被服尙堪使用之品。
- 六、前條所稱第一、二、三裝其使用依左列之標準行之：
  1. 外出檢閱及參加慶典時使用第一裝。
  2. 平常在營內時使用第二裝。
  3. 會操上課及野外演習時使用第三裝。
- 七、使用被服品如軍帽、衣、袴、外套、雨衣、軍毯等須綴標記。其應註明之事項如



次：

1. 部隊番號及發給年月日，由團軍需註記之。
  2. 使用人姓名或號次，由連特務長註記之。
- 八、被服之修理，由靴工縫工任之。但於必要時，由團經理委員會報經師根服委員會核准後，送交軍用被服廠或招商修理之。
  - 九、被服之整理，由士兵任之。但必要時，經師根服委員會核准後，得僱傭工爲之。
  - 十、被服委員對於本團縫工靴工應負指導教育之責。
  - 十一、廢品處分，如師部委交團軍需主任辦理時，應由被服委員擬定辦法，請團軍需主任核辦。
  - 十二、年度終了時，團經理委員會應將該團被服經理實況報告師部。
  - 十三、團經理委員會，應於每年度經過一個月後，編製全年度現有被服統計表，及收發報告表，呈由團長轉呈師部彙呈軍政部察核。





物品請求書說明

- 一、本書用兩聯，一聯呈部，一聯留請求機關備查。
- 二、紙張用國產連史紙或太和毛邊紙，書面長二十四生的，天頭長三生的，地脚長二生的，全長二十九生的，書面寬十四生的，兩邊二生的，全寬十八生的。
- 三、應需數欄，按照現在人數所需數量，或實際必需數量，應按實在情形分別填記，請求數欄，應按必須補充數量填入。請求事由欄，須將請求原因及根據說明。
- 四、呈遞請求書須另行用文呈請核奪。

格式七七

領物存根		陸軍第		師		茲請領	
品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
右項經照數領訖							
中華民國		年		月		日	
經領人		長		簽名		日期	

領 物 收 據			
中 華 民 國	右 項 經 照 數 領 訖 此 據 查 照	品	陸軍第
		名	師
年	月	數	茲請領
		量	號
日	經 領 人 長	品	
		名	
		數	
		量	

字 第

號

領 物 收 據			
中 華 民 國	右 項 經 照 數 領 訖 此 據 查 照	品	陸軍第
		名	師
年	月	數	茲請領
		量	號
日	經 領 人 長	品	
		名	
		數	
		量	

字 第

號

陸軍第 師 物品納入通知單

第 號 中華民國 年 月 日

部別	品名	數量	備考
			主任
			課長
			製單員
			繳物人

格式七八

物品納入通知單存根

第 號 中華民國 年 月 日

部別	品名	數量	備考
			製單員
			繳物人













陸軍經理實施之略路

格式八四

中華民國	附記	具		馬		具		營		陣		具		裝		版		被		雜品	部別
		後車	前車	履車	頭套	枕套	枕套	枕套	枕套	枕套	枕套	枕套	枕套	枕套	枕套	枕套	枕套	枕套	枕套		
年																					
月																					
日																					
時																					
分																					
秒																					







陸軍經理實施之路

格式九〇

陸軍第

師

服裝

具陣營具

馬

具車輛

供用被服裝具調查數量報告表

級名	職名	品名	區分	合計				
				第一	第二	第三	第四	第五
帽	軍	被						
衣	大	棉						
衣	軍	棉						
衣	觀	白						
衣	軍	單						
衣	生	衛						
腿		綁						
衣	雨	布	膠					
衣	雨	布	油					
套		手						
帶		皮						
袋	糧	乾						
袋	米	炒						
壺		水						
灶	鍋	軍	行					
燈	風	梳						
鏡	遠	望						
鞍		馬						
鞍		馱						
槽		馬						
車		大						
		備						
		考						

中華民國

年

月

日

呈









字第

陸軍第 師

逃(故)士兵(拐/殞)去服裝報告表

號 此聯由營部轉呈團部存查

隊號	職級	姓名	逃故日期	品名	名數	量	新舊程度	備	考
團長	營長	右呈	轉呈						
中華民國									
年									
月									
日									
呈									

字第

陸軍第 師

逃(故)士兵(拐/殞)去服裝報告表

號 此聯由團部轉呈司令部存查

隊號	職級	姓名	逃故日期	品名	名數	量	新舊程度	備	考
司令	團長	右呈	轉呈						
中華民國									
年									
月									
日									
呈									

字 第

號 此聯由司令部轉呈上級機關

陸 軍 第

師

逃(故)士兵拐(殞)去服裝報告表

隊 號	職 級	姓 名	逃 故 日 期	品 名	數 量	量 新 舊 程 度	備 考
-----	-----	-----	---------	-----	-----	-----------	-----

師長

右呈

轉呈

中 華 民 國

年

月

日

呈

格式九五

陸 軍 第

師

民 國

年

月

份作戰損失服裝報告表

品 名	數 量	戰 役 地 點	時 期	損 失 程 度	廢 品 遺 失 備 考
-----	-----	---------	-----	---------	-------------

附 記

中 華 民 國

年

月

日

呈

## 第四章 營繕經理

### 第一節 部隊營繕經理機關及其任務

#### 第一項 師營繕經理

我國目前雖尚無師管區之設置，但師軍需處受軍需署之委託，管理營房，在事實上亦所常有。故凡關於該師管轄內土地建造物之經營管理，工程實施等事，師軍需處均應担任。將來軍隊管區劃分後，師軍需處為營繕事務之唯一地方機關，管理區內營產，其責任更為重大。

師軍需處，由總務課擔任營繕事務。總務課主任軍需對於全師土地建造物之分配授受及用途之規定，應有精密之處置。至於營繕費之整理，及營繕材料之出納保管，廢品之管理處分，尤為該課日常處理之事。茲將師軍需處對於營繕事務在職權上及系統上之關係，分述如次：

一、關於土地建造物之使用分配等事，應依師長之意旨行之。

一、關於建造物經營、修繕等之請求，應呈報軍政部軍需署，遵照其指示行之。

一、關於日常營繕管理事務，如營房之保存，及屬於營繕之一切報告等事，由總務課承師軍需主任之指示行之。

## 第二項 團（獨立營）營繕經理

團長對於所屬營繕事務，如土地建築物之使用，及其保管等事，均應切實監督。而經理委員中之營繕委員，實負全團營繕事務之專責。所有對於土地建築物之請求、修繕、受領、保管、使用，及遇有災害時之應急處置與通報等事項，皆須負責執行。並應於平時努力排除可為損害營房之一切原因，此外若師軍需處委托之營造及修繕，亦須嚴密監督其工程及使用材料，俾為有利之實施。

其在各連之特務長及軍需上士等，亦為營繕經理員之一。凡關於各連所使用土地建築物之維持保存，應隨時嚴加注意。遇有應修繕者，可由本連長官呈報團經理委員核辦。

## 第二節 營繕之預算及地基之擇定

### 第一項 營繕之預算

部隊之營繕預算，以軍政部勻配之修繕費預算概數為基準。於每年度終了之月，呈出翌年度工事調查書，其計劃以一年度為限者，是為年度計劃。其在一年以上者為長期計劃。

每年度開始，須按照長期計劃或年度計劃，以預算額為標準，比較其工事之輕重緩急，以決定工程實施之順序及分量。常時修繕費以概括的金額預定之。維持修繕費以具體的工事預定之。如遇預算額所不能實施之大修繕，則須另行計劃，造報工事調查書，呈請核示。此外仍須設置若干之預備費，以備意外之修繕，其數額多少，可根據前數年之經驗以定之。

又有屬於委托性質之修繕費，如欲確定其預算概數，則須斟酌前數年間之平均額與前年度之實費額，並參考其比隣部隊以決定之。

### 第二項 基地之選定

部隊之營繕事務，建造者少，修繕者多，對於基地之選定方法，原不必深加研究。但有時自闢操場，打靶場，演習場或委托建造之兵營等，仍須充分注意基地之適宜與否。



。今舉兵營及操場二者爲例，以供參考：

兵營之基地，在交通上，須在國道或縣道所能到達之地點，且須在市街地以外，距離不至過遠，以數里以內爲適宜。在便利練習上，須附近有操場作業場打靶場之適當地面。在衛生上，須土地堅實高燥，開朗清潔，附近有水量充足之水源，而無不潔之水溝及傳染病院等。在防災上，於隣接地不可有易發生火災之建築物。

操場之基地，位置須在兵營近旁，以便於練習。土質以由沙土合成吸水迅速者爲佳，不可選用灰質耕土之地面，致練習時有碍衛生。在防災上，則以不受洪水冲毀者爲宜。

### 第三節 工事之呈核及招標

#### 第一項 呈核程序

工事實施之方法，有完全承包者，有部份承包者，有直營者，有委托辦理者。除委托一項，係由上級機關以命令飭辦，且附有設計圖樣及說明書，估價單，包工合同等件，以資遵循，不須另行呈核外；如係投標承包，則依據二十三年暫行呈核規則第四條，

凡軍政部所屬各部隊，請款自辦之工程，滿一萬元者，應先將所有關於該項工程之公文，設計，圖樣，說明書，及預估底價等件，抄呈軍政部核轉軍委會，並於開標十四日前呈請派員監標。決標後應隨時將標單，估價，合同，預算書，施工細則等件呈請備案。驗收時應於七日前呈請派員會驗，取得驗收證明書，辦理計算，呈請核銷。其不滿一萬元者，則於完工驗收後，檢同圖樣，說明書，預算書，標單（或賬單副本），計算書，驗收證明書等件，呈由軍政部核轉軍委會備案。

如係具有特殊或秘密性質之工程，呈請直營，則除繪具圖說，編造預算估單外，並須規定工程進度表，一併呈請軍政部核示。其附具之估單，（格式九六）開列各項工料名稱數量，並附各項工作需用器具之名稱數量。呈奉核准後，始成立工務所，一面填具器材請購單（格式九七）向軍政部請購材料或器具；一面招工建築。材料器具購到後，應請軍政部派員驗收，然後填具請發器材單（格式九八）領用。（材料管理表簿見格式一〇〇，一〇一，一〇二）工程完成應將各項人工材料實用數量，作精確統計表（格式一〇三）呈請軍政部驗收，並呈請核轉軍委會及審計部核銷。

## 第二項 招標程序

凡非呈准直營之工程，在一千元以上者，均須招標辦理。先檢同工程圖說估單呈軍政部轉奉核定指令後，即就工程處登記合格之廠商中，擬定十家以上，呈請軍政部或軍委會核定，分別通知投標。投標時須依照上述呈核程序呈請派員監標。決標後，雙方應迅即在三天以內，至遲不得超過五天，簽訂正式合同，呈報備案。所有投標手續，則依照軍政部營繕工程投標規則辦理。

普通修理工程，亦須給具簡單平面略圖，註明丈尺，連同說明書及詳細估單，按照手續呈報辦理。如屬小工程，則可採用指名投標辦法，擇可靠商號三家以上，估價呈核，以便決標。惟對於包工人之選擇，頗非容易，大商號不願承包小工程，雖迫令估價，亦必故為提高價額；小商號估價雖廉，多半不顧信用，時有中途停工，或要求增價，領款潛逃等情事發生，務宜特別注意。

#### 第四節 工程之設計及監督檢查

##### 第一項 設計

部隊新營之大宗工程，若由建築工程師，會同經理人員共同設計，則對於軍隊之生

活習慣，衛生設備，以及房屋之種類，面積之大小，均能適合。

例如營房之方向，以南向爲最宜，其次則爲東南向。廚房位置，宜擇清潔地址。士兵廁所之構造，須注意於掃除清潔之便利；其蹲坑數目，最小限度須按人數十分一之設備。其餘掘井通渠等等，亦須預爲計劃完善。稍一不慎，即影響士兵健康。至於房屋之式樣及材料等，關係於建築物之堅固美觀，責任尤爲重大，非經專門工程師之設計，難期穩當。

每年度應實施之新營及修繕工事，須顧慮恆例發生災害之時期，以決定着手之順序。除建造物本身適宜設計之外，更應就周圍一般之狀況，計劃該土地建造物之保護方法，如栽植防風林之類是。且在工事進行中，亦須注意預防災害之設計，以免蒙受損失。

## 第二項 監督檢查

監督手續，須依照營繕工程監督規則及直營工程監工規則辦理。無論直營或招商承包，在工程期間內，均應由軍需署直接或委託其他機關派員按照設計圖樣及說明書類並合同所定條件，切實監督之。監工員如遇有工人不依合同履行時，得分別處理；其情形較重者，應呈報核辦。監工員每日應將到工人數，用料數量，工程進度，以及工作狀況

，或其他特別事項，加附意見，填造監工日報。並於每旬每月終了，各作旬報月報，（格式九九）呈報備查。

工程進展中，軍需署或其他委托機關，得隨時派員前往檢查。遇有與設計圖樣及說明書類並合同所定條件不合者，應呈報核辦。

除上級機關派員監督檢查之外，部隊長官對於轄內營繕工程，有監察之責。

## 第五節 工程之審核及驗收

### 第一項 審核

據工程監督規則第二條，各部隊遇有營繕工程，應先報部請示；批准後再行詳細勘量，繪具圖說，估計工料款額，備文報部，飭交軍需署營造司核定，或委托其他機關派員履勘後核定之。

無論新造工程或修理工程，審核時必須根據其分別精算之各部份工料、數量、價額，實施履勘。此外尚有一種概算方法，在經驗豐富者每能按建造物之面積方數而核定其價額，可與精算相差無幾。

## 第二項 驗收

據工程監督規則第十三條，工程完竣時，亦由軍需署或其委托機關派員檢查驗收。其工程較大者，由軍政部轉請軍委會及審計部會同派員驗收。如屬相符，發給驗收證明書以證明之。

查驗工程，責任頗為重大。事後如有危險坍塌情事，驗收員不能辭其責，故必須慎重詳細查驗。其應注意者，為地盤丈尺是否相符，各部份磚牆之厚度及高度，凡可以丈量之處，必須逐一勘丈。對於構造上之緊要接合部份，尤宜特別注意。基礎工程之埋藏地內，或屋架工程為望板頂棚所遮蓋，未便拆挖查驗者，可詳詢原監修人員是否堅實，並在驗收報告內聲叙『某處工程，未便拆挖查驗，據詢原監修人員，確係依照圖樣，切實做成，決無危險』等語，使監修人員共同負責。



格式九八

請發器材單.....年.....月.....日  
 工程名稱.....  
 總監工.....  
 工程地點.....

工程種類	形狀尺寸	數量	單位	需用器材		備考
				名稱	形狀尺寸	

格式九九

工程所監工.....年.....月.....日  
 報告.....年.....月.....日  
 主任.....  
 總監工.....  
 監工.....

實做種類	形狀尺寸	數量	單位	所用器材				剩餘器材		實到人數		備考
				名稱	實數量	單位	消耗量	剩餘數量	單位	應數量	單位	

附註：此表每日，每旬，每月通用。







## 第五章 倉庫

物品保管出納，在各部隊設有附屬倉庫或儲藏室者，其辦事規則，依照二十四年十一月軍政部公布之軍需品倉庫管理規則，暨陸軍物品出納保管規則辦理。其執行事務之程序，分述於左：

### 第一節 倉庫整理一般要則

1. 依物品種類，分別貯藏，將倉庫名稱，揭示於外；類別品種，標示於內。
2. 設置品名表等，詳記物品，品種，單位，及收發年月日，並現存數量。
3. 凡多數同一種類存儲之物品，須編列號次，俾現品與帳簿易於對照。
4. 斟酌物品使用之緩急，適宜規定存放處所，並顧慮通風，以防蟲鼠及黴菌之害。
5. 不可久貯之物品，務須隨時呈報主管官，設法處分。
6. 標示保管者之姓名，俾其觸目警心，而興責任觀念。

## 第二節 倉庫出納事項及應用簿表

1. 物品出納，依照物品出納官命令實行之。
2. 物品出納，應於接奉出納官命令之當日辦理完竣；如不能完竣時，應將事由呈報所管長官。
3. 收藏物品，依左列規定辦理之：
  - 甲、依發送憑證，會同押運人員，施行嚴密檢查。
  - 乙、如係購入物品，須依照契約及購入通知單，會同供給人，當面驗收之。
  - 丙、依物品之種類性質，及新舊程度，分別儲藏。如須新陳交換之物品，依製造年月或保存期限區分之。
  - 丁、收藏舊品，須先加洗濯，曝曬，修理，或其他消毒手續。
4. 發出物品，依左列規定辦理：
  - 甲、依物品支出憑證，將應發出之品種數量，區分堆積。
  - 乙、會同承領人員，逐一點交。

5. 收發完竣後，立即登賬。其應用簿表列後：

一、物品日記帳。

二、物品收發分類帳。

三、物品收發「日」「旬」「月」報表。

### 第三節 倉庫儲藏事項

1. 物品宜集中儲藏，不宜分散，以免消耗或損失之虞。
2. 儲藏之位置須適當，以便出納。
3. 倉庫內儲藏之地面須經濟，務使容積量，不致減小。
4. 物品堆積區分，每堆之數量須一致，且須整齊劃一，以便檢查。（裝箱，打包者亦然）
5. 儲藏品忌與窗牖或牆壁，過於接近。
6. 堆積物品時，各堆積間，宜留相當間隔，並須留相當寬度之通路，（通常為三尺左右）以便搬運或檢查。

7. 儲藏品，如因災變，及其他人力不能抵抗之事故，致有損壞，應即行清理，將完好之物品與變敗之物品，分別堆積，並查清數目，呈報核辦。

#### 第四節 檢查事項

1. 凡上級機關或高級長官，實施定期檢查及臨時檢查時，倉庫管理人員應將物品簿表，物品儲藏數量，對照報告，並隨同檢查官一同檢查，以備諮詢。
2. 儲藏品於每次出納後，均應查點一次，以免錯誤。
3. 管理員，每月最少須實行清潔檢查一次。
4. 遇有風雨或其他災變時，應立即施行檢查。
5. 檢查時，如發現儲藏品有異徵或損壞者，應即查明其原因及品種數量，呈報核辦。
6. 檢查時，如發現儲藏品，應修理者，除本庫能修理外，須將其品種數量，損壞程度，用途緩急，及修理意見，呈報核辦。

#### 第五節 警戒及消防事項

1. 庫外人員，非經許可，不准入內。
2. 運輸兵夫，將物品運送完畢，不得逗留庫內。
3. 倉庫附近，不准堆積易於引火之物。
4. 除電燈及安全燈外，其他燈火，不准携入庫內。
5. 庫內禁止吸烟。
6. 倉庫須設備消防器具，並訓練庫兵，養成消防技能，擔任庫內消防勤務。

### 第六節 其他注意事項

1. 測定倉庫內各處之溫度，濕度及光線，然後依物品之性質，分別堆積，（大倉庫堆積時尤應注意。）
2. 倉庫按期舉行清潔掃除時，對於空隙，室隅壁縫，天花地板，尤應注意，必要時，以三合土或防蟲劑，填塞各處，以免堆積品蒙受損壞。
3. 倉庫每月須擇大氣晴朗無風之日，施行換氣二次。
4. 庫內如疑有害蟲或鼠類棲息，須立即用殺虫劑或捕鼠器及其他有效方法驅除

5. 倉庫之屋頂、廊簷等處，如有破壞，須即時修理完好。



## 第六章 審核

各師（獨立旅同）軍需處及各團部（獨立營部同）軍需，對於所屬部隊之金錢、糧秣、被服（裝具陣管具）事務之收發保管數目，應事前事後為書面之審核。經常經費，須按月份逐月為之。其他金錢事務，則隨事實需要，臨時舉行。

### 第一節 師軍需處對於師屬各部隊金錢事務之審核

師司令部軍需處領到各項經費，應分別發給各團（或直屬部隊）具領；各團（或直屬部隊）如有應行繳還之款項，亦應隨時繳送師軍需處轉繳或彙存。師軍需處對於此等款項之收付，均應詳加審核。茲將關於審核之重要事項，分述於下：

#### 一、人馬異動之登記

師軍需處對於各團經費之發給，以關於人馬之餉乾為多。對於人馬異動，應舉辦登記，作為審核之根據，其辦法如下：

1. 各團按月應令其所屬之部隊（各營連），按照月初官佐士兵馬匹情形，編造下列

各項清冊，彙訂呈送師軍需處。

a. 官佐花名冊(格式一〇四)

b. 士兵箕斗冊(格式一〇五)

c. 馬匹清冊(格式一〇六)

2. 各團於官兵任免開補或馬匹發生變動時，由各部隊(營連部)直屬長官，分別填

製下列各種多聯式報單，依次遞呈其上級長官；到達團部以後，再轉送至師司令部。

a. 官佐升降任免報單(格式一〇七)

b. 士兵開補逃亡報單(格式一〇八)

c. 馬匹變動報單 (格式一〇九)

右列各報單，依據陸軍截曠規則第二條之規定：

「士兵開除或逃亡，其直屬長官，應於事實發生後十二小時內分別具報。其上級各主管長官，應于接到報單二十四小時內，依次遞呈軍政部。俱以報告送出，或付郵之時起算。但戰時得聲敘理由，事後補報。」

士兵潛逃或死亡時，並應附具逃亡報告單，詳細註明原因，及所挾帶遺失或裝殮之服裝武器數目。

3. 每月終了，各團應令所屬各部隊（營連部）編造下列月報表，彙訂成冊，送呈師司令部。

a. 官佐升降任免月報表（格式一一〇）

b. 士兵開補逃亡月報表（格式一一一）

c. 馬匹變動月報表（格式一一二）

4. 師軍需處以各團編送之官佐士兵馬匹清冊為登記底簿，遇各部隊呈送人馬異動報單時，隨將變動情形，憑以註入冊內各該人名或馬匹頁上，或用空白紙條註記，粘貼於各該人名或馬匹一行內。

5. 每月終了，各團編送官兵馬匹異動月報時，應憑之與所登記清冊核對。

6. 如實施點名發餉時，並應以點名發餉之名冊，與登記清冊核對。

## 二、薪餉公乾之審核

各團每月所領有關人馬員額給與之薪餉、教育、醫藥、草鞋、馬乾、掌韁、辦公各

費，其審核辦法如下：

甲 事前審核 師軍需處每月關發各團人馬給與經費之前，應舉行審核，其辦法如下：

1. 各團于月初編製人馬統計表（見陸軍預決算章程格式五）送請師軍需處發款。

2. 師軍需處憑各團本月初造送之官兵馬匹清冊，查對上月底之人馬異動登記，審核人馬統計表，核計人馬數目，依據「軍費計算規則第三第四條之規定，計算薪餉公乾之費額，然後飭由各團繕具領款收據具領。

乙 事後審核 各團具領之人馬給與經費，於每月份結算清楚後，應造具表冊，呈送師軍需處，彙辦報銷，師軍需處對於各團所送之表冊，應舉行審核，其辦法如下：

1. 各團每月份賬目結束清楚以後，應依據陸軍預決算規程之規定編造下列各表冊，彙送師軍需處。

a. 實有人馬統計表（見陸軍預決算規程格式二十二）

b. 經費支出統計表（見全

右六十二頁後）  
第二表

- c. 俸薪證明冊(見全 右三十六頁)
  - d. 餉項證明冊(見全 右四十頁)
  - e. 乾糧證明冊(見全 右四十四頁)
- 薪餉乾糧證明冊，應由各團所屬部隊(各營連)分別造具，依次遞轉彙編，送達師軍需處。
2. 各團所屬部隊(各營連)於人馬開補逃亡發生懸缺時。或按每月定額實支不滿一月時之截曠，應造具截曠冊(見陸軍軍隊會計事務規程格式十八其一)依次彙編，連同曠餉，呈繳師司令部(見陸軍截曠規則。)前項截曠關於潛逃士兵餉項，計算至潛逃前最後一次所發之餉為止，自最後一次所發餉項之月份後，至潛逃日之期間，除別有規定外，僅發伙食費，餘餉應作截曠報繳。
  3. 師軍需處憑人馬異動登記，查對實有人馬統計表，核算薪餉乾糧各證明冊及經費支出計算表上有關人馬給與之薪餉公乾經費。
  4. 師軍需處依據人馬異動登記，查對截曠冊，計算關發及繳回之各項經費。

三、武器洗擦費之審核 師軍需處對於各團領用武器，每月應按件數發給洗擦費，其審

核辦法如下：

甲 事前審核

1. 各團各月初應由所屬部隊（各營連）編造武器清冊，詳註武器名稱數量，彙訂呈送師司令部，由負責管理槍械部份查核後，送交師軍需處備查。

2. 各團每月初造具槍械統計表（見陸軍預決算規程格式六）送繳師軍需處，師軍需處查對武器清冊，依照軍費計算規則之規定，計算洗擦費闕發。

乙 事後審核

1. 每月終了，各團編造實有槍械統計表，（見陸軍預決算規程格式二十四）並彙編各部隊（各營連）造送之洗擦費附屬冊（但修正之陸軍預決算規程，已無此項規定）呈送師軍需處，由處送交負責管理槍械部份查核後，憑以核算洗擦費。

2. 師軍需處再以各團月初武器清冊，及一月來關於槍械案件之登記（凡關於武器數量之案件及逃亡報告單上關於武器損失之數量等均應登記），核對實有槍械

統計表。

3. 師軍需處憑核對之實有槍械統計表，核算洗擦費附屬冊及各團經費支出統計表上洗擦費之數目，並查對截曠冊，計算闕發及繳回之洗擦費款。

四、其他經費之審核 師軍需處發給各團旅運、修繕、購置及其他臨時經費，其審核辦法如下：

法如下：

1. 各團於開支之先，大都須奉到命令或呈准有案，所需款項或由各團先行墊支，或請師軍需處預先墊付。

2. 師司令部預付款時，應根據原案，考察情形，查照各種給與法規，估計發給，如須造具表冊者，應由各團造送查核。

3. 凡旅運、修繕、囚糧各費，支付以後，應由經手人分別填具下列報表，交由各團轉呈師軍需處審核。

- a. 旅費報告表(見陸軍預算決算章程四十五頁格式二十四)
- b. 運費報告表(見全 右四十七頁格式二十五)
- c. 修繕費報告表(見全 右四十九頁格式二十六)

d. 囚糧費報告表(見全

右五十一頁格式二十七)

師軍需處根據原案，依照給與法規規定，並調查實際情形，核算清楚發給。

依照舊預計算規程，各部隊(各營連)每月份賬目結算清楚，應編造各項經費附屬冊(但修正預決算規程已無此項規定)送由團部彙轉師軍需處。師軍需處應憑各項經費報告表，查對附屬冊及經費支出統計表上之數目。

4. 其他臨時經費，付訖以後，須由各團按情形需要，分別編造必要之表冊，并附以發票收據及其他之證明文件，送呈師軍需處審核。

師軍需處依據原案，調查實際情形，查驗證明之單據，并計算單據上所列數目，與造送之表冊，核對後付賬。

五、繳回款項之審核 各團各種應行繳回之款，除經費截曠審核，已於前說明外，其餘如廢品變價，被服槍械損失賠償，及其他應行繳存師軍需處之公積金等，師軍需處審核辦法如下：

1. 廢品變價，依據軍需廢品處分規則須先呈准有案，各團變賣以後，應編造清冊，附同變賣時之契約單據等各種證明文件，連同價款，呈繳師軍需處；師軍需



處應依據原案，詳查各種證明文件及單據，核算數目。

2. 被服槍械損失賠償，依據陸軍軍械損失賠償規則，陸軍被服陣營具保管賠償規則之規定，應分由各負責人員按成認賠。依次遞達，彙送師軍需處轉繳。師軍需處憑負責管理槍械部份之通知，核對逃亡報告單，計算各負責人員應賠數目。令飭賠繳。

3. 凡應行呈繳師軍需處彙存之公積金，呈繳之時，應由各國經理委員會負責證明。師軍需處憑經理委員會之證明，審查來源，收存保管。

## 六、審核注意之要點

1. 凡支出或繳回各款之審核，須根據各種給與法規及截曠賠償等規則辦理。

2. 按人馬物件數量給與之經費，應按每人或每件給與數目，以人馬物件數量及日數計算之。

3. 金額數目呈准有案之收支，應憑呈准數目計算。

4. 關發經費，須憑領款收據付款，並須有各該部隊及主管長官經手人等之印章。

5. 薪餉之支付，以正當收款人或其代理人之印鑑為憑。

6. 教育、醫藥、乾糧、洗擦、辦公等定額支付之經費，以主管負責人員之印鑑為憑。

7. 購置修繕等費之支付，以商號正式收據發票及其他附件為憑（參閱支出單據證明規則。）

8. 發放經費時，須查明各項應行繳回之款，除有特別情形外，應在經費款內扣繳。

## 第二節 團部軍需對於各營連及直屬部隊金錢事務之審核

團部軍需，按期自師軍需處領到全團各項經費以後，應將薪餉辦公各費，轉發各營連（或其他直屬部隊）具領。團軍需於關發款項之事前事後，均應注意審核。審核辦法，與師軍需處大略相同。

一、人馬異動登記 各部隊（各營連）對於人馬異動之清冊、報單、月報表等，應各造複本數份，或分填聯單多聯，依次送達團部。除由團部彙編轉送師司令部外，團部軍需應各留存一份。按照師軍需處辦理人馬異動登記辦法，以官佐士兵馬匹各種清冊

爲底冊，憑官佐升降任免報單，士兵開補逃亡報單，馬匹變動報單，執行登記；並以各種月報表查對之，作爲審核人馬給與之根據。

## 二、薪餉公乾之審核

1. 團部軍需查對各營連（或其他直屬部隊）月初造送之官兵馬匹清冊，計算應支之薪餉公乾數目，按時關發。

2. 各營連每月份之經費結算清楚，應造具各種證明冊及截曠冊，送由團部彙轉師軍需處。團部軍需，應憑人馬異動登記，核算證明冊與截曠冊，並查對關發及繳回之款項。

## 三、武器洗擦費之審核

1. 各營連部每月初編製之武器清冊，應複繕數份，送達團部。除彙編轉送師司令部外，團部應保留複本一份，由負責管理槍械部份查核後，轉送團部軍需，依據數目計算武器之洗擦費，按時關發。

2. 各營連每月份洗擦費結算清楚，應編造洗擦費附屬冊，送由團部彙轉師軍需處。團部由負責管理武器部份，查對數量後，團部軍需應依據武器清冊，及一月

來槍械案件之登記，核算洗擦費，並查對截曠冊，計算關發與繳回之款項。

#### 四、其他經費之審核

各營連部或個人關於旅運修繕或其他經費之支付，團部軍需應憑原案預付，或轉請師軍需處預支。事後由各營連部或個人編造旅費修繕各費報告表，由團部軍需審查後，轉呈師軍需處核發。依據舊預計算規程，各營連每月份結算清楚，並應編造各種經費附屬冊，送由團部彙轉師軍需處。團部軍需處應憑各費報告表，核算各附屬冊上之數目。

#### 第三節 師軍需處對於師屬各部隊糧服事務之審核

師司令部軍需處，轉發各團（或直屬部隊）之糧秣被服（包括裝具陣營具等），於使用保管之時，均應詳加審核。

一、被服事務之審核 師司令部領到之被服（裝具陣營具）應依照計劃，由師經理委員會決定數目，分配所屬各團，其審核辦法如下：

1. 師司令部軍需處查照各團人馬狀況及各團所造送之被服各表，依據本師被服經理實施要領，擬定補給數目，送請師經理委員會決定後，由各部隊填具領物收

據具領。

2. 各團所屬部隊(各營連)於士兵逃亡時所拐帶或裝殮之被服，以及作戰所生之損失，應分別填具逃亡報告單(見第一節人馬異動登記第二條，)作戰損失服裝報告表，或被服損失報告表，送呈團部，轉報師司令部。

3. 各團所屬部隊(各營連)遇有被服報廢時，應依照陸軍軍需廢品處分規則規定之年限，呈請由團部送師司令部備案。

4. 各團所屬部隊，每月(或每期)終了，應編製被服裝具月報表，呈送團部。團部軍需彙編月報表，加具現有被服統計表(見陸軍師糧服委員會規則格式四，)並查照收發狀況編製被服收發報告表(見陸軍師糧服委員會規則格式三，)一併彙送師司令部。

5. 師司令部軍需處，依據上期被服報告表，查照各部隊造送之逃亡損失報告表單及報廢原案登記，審查被服裝具月報表及統計表之現有數目及收發報告表之收發數目。并查照發給日期，審查堪用、待修各品細數。

6. 師司令部并應隨時派員赴各部隊檢查，編製被服裝具調查數量報告表，以備查

考。

二、粮秣事務之審核 粮餉劃分後，關於軍隊粮秣之給與，應由師司令部統籌分配，轉發各團具領，其主食品副食費之審核辦法如下：

1. 各團所屬部隊（各營連），每月依照現有人馬，按照主食定量及副食定額編製粮食預計表（見陸軍師粮服委員會規則格式一）呈送團部；團經理委員會，彙編預計表，加具全團粮食預計表送呈師司令部。師司令部軍需處，依據平日人馬異動登記，計算人馬數目，審查粮食預計表，送達師部粮食委員會決定後，由各團憑領物單依法具領。

2. 各團所屬部隊（各營連）於每月終了，應編造粮食決算表，馬粮決算表（見陸軍師粮服委員會規則格式二及格式三）呈送團部；團部軍需彙編決算表，加具全團粮食決算表及馬粮決算表，并查照收發狀況，編製收發月報表呈送師司令部。

3. 師司令部軍需處，憑人馬異動登記，審查粮食決算表及收發月報表，並查對截曠冊（即第一節薪餉公乾事後審核第二條所述之截曠冊）核算發給及繳回主食品

副食費之數目

第四節 團部軍需對於各營連及直屬部隊糧服事務之審核

團部軍需於轉發各營連（或直屬部隊）糧秣被服時，亦應加以審核，其辦法與師司令部略同。

一、被服之審核

1. 各營連編送之被服裝具月報表及拐帶損失報告表單，應繕製數份；除由團部彙送師司令部外，團部應留存一份。其報廢之件，亦應呈准備案。
2. 各團於發給新被服時，應查照最近之被服月報表依據規定，計算補給數目，由各營連依法具領。
3. 每月（或每期）團部軍需應憑上月月報表，查照報告表單及一月來有關被服案件登記，審核月報表之數目；并查照新品發給日期，審查堪用待修細數。

二、糧秣之審核

1. 各營連糧食委員會，每月應按照現有人馬數量，編製糧食預算表送請團部核發









單 報		到	離	遷	死	其	附
		差	差	調	亡	他	
某部隊、或機關、官佐升降任免報單							
字 第							
中 華 民 國							
年							
月							
日							
呈							
旅長鑒核		右報告謹呈					
團長		營長		連長			
中華民國		年		月			
日		呈					

單 報		到	離	遷	死	其	附
		差	差	調	亡	他	
某部隊、或機關、官佐升降任免報單							
字 第							
中 華 民 國							
年							
月							
日							
呈							
團長鑒核		右報告謹呈					
營長		連長					
中華民國		年		月			
日		呈					

字 第

號

報		單	
到	離	選	死
差	差	調	他
差	亡	其	附
某部隊(或機關)官佐升降任免報單			
右報告謹呈			
軍政部鑒核			
師長	旅長	團長	營長
連長			
中華民國	年	月	日
呈			

字第

號

報		單	
到	離	選	死
差	差	調	他
差	亡	其	附
某部隊(或機關)官佐升降任免報單			
右報告謹呈			
師長鑒核			
旅長	團長	營長	連長
中華民國	年	月	日
呈			

字第

號

格式一〇八

單		報					
中 華 民 國	營長鑒核	附記	其	死	潛	開	募
			他	亡	逃	除	補
右報告謹呈		某部隊(或機關)士兵開補逃亡報單					
年							
月							
日	連長						
呈							

根		存					
中 華 民 國	鑒核	附記	其	死	潛	開	募
			他	亡	逃	除	補
右報告謹呈		某部隊(或機關)士兵開補逃亡報單根存					
年							
月							
日	長官(署名蓋章)						
呈							

字 第 號

報		單					
中 華 民 國	旅長鑒核	附 記	其	死	潛	開	募
			他	亡	逃	除	補
右報告謹呈		某部隊、或機關、士兵開補逃亡報單					
年	團長						
月	營長						
日	連長						
呈							

字第

號

單		報					
中 華 民 國	團長鑒核	附 記	其	死	潛	開	募
			他	亡	逃	除	補
右報告謹呈		某部隊、或機關、士兵開補逃亡報單					
年	營長						
月	連長						
日							
呈							

字第

號

單 報		附記	其	死	潛	開	募
中 華 民 國	軍政部鑒核	右報告呈請	他	亡	逃	除	補
年	師長						
月	旅長						
日	團長						
呈	營長						

字 第

號

單 報		附記	其	死	潛	開	募
中 華 民 國	師長鑒核	右報告呈請	他	亡	逃	除	補
年	旅長						
月	團長						
日	營長						
呈	連長						

字 第

號

格式一〇九

報 單		存 根	
中 華 民 國	某部隊(或機關)馬匹變動報單	中 華 民 國	某部隊(或機關)馬匹變動報單存根
附 記	入 變 倒	附 記	入 變 倒
其 轉	撥 賣	其 轉	撥 賣
他	隊	他	隊
營長鑒核	右報告謹呈	鑒核	右報告謹呈
連長		長官(署名蓋章)	
年	號	年	
月		月	
日		日	
呈		呈	



單 報		記附	其	轉	倒	變入
中 華 民 國	旅長鑒核	右報告謹呈	他	機	電	賣
年	團長					
月	營長					
日	連長					
呈						

單 報		記附	其	轉	倒	變入
中 華 民 國	團長鑒核	右報告謹呈	他	機	電	賣
年	營長					
月	連長					
日						
呈						

字 第

號

字 第

號

報		單	
入	變	到	轉
隊	賣	隊	撥
其	附	記	附
某部隊(或機關)馬匹變動報單 右報告謹呈 軍政部鑒核			
中華民國	年	月	日
師長	旅長	團長	營長
連長			
呈			

字第

號

報		單	
入	變	到	轉
隊	賣	隊	撥
其	附	記	附
某部隊(或機關)馬匹變動報單 右報告謹呈 師長鑒核			
中華民國	年	月	日
旅長	團長	營長	連長
呈			

字第

號





## 第七章 統計

部隊之金錢糧服物品等，其應行詳密計算者，均於規定各種簿表冊報及計算書類逐一記載矣。本章所述之統計事項，乃就已記載之各種簿表冊報計算書報調整而綜計之，製為圖表，使一目了然。此外關於部隊人事之變遷，地方物資之產銷，物價之漲落，與夫士兵之生活狀況等，凡與軍事經濟及官兵健康有聯帶關係者，亦須調查類比而綜計之，製為圖表，以為全師經理業務推進或改善之張本。在事實上，容或一時不能齊頭并進，要亦經理人員所應有之工作也。

### 第一節 師軍需統計之要目

#### 第一項 人事

1. 人員資歷之統計
2. 人員工作之統計
3. 全師人員馬匹之統計

4. 全師官兵年齡籍貫之統計

5. 全師官佐升降任免之統計

6. 全師士兵開補逃亡之統計

7. 全師士兵健康狀況之統計

8. 全師月餉使用狀況之統計

第二項 金錢

1. 全師經常各費之統計

2. 全師臨時各費之統計

3. 全師各項公積金之統計

第三項 物品

1. 師屬各部隊糧食(主食物副食物調味品)分配及使用量之統計

2. 師屬各部隊被服分配及使用狀況之統計

3. 全師武器之統計

4. 全師陣營具之設備及配用數量之統計

5. 全師備用品及消耗品之統計

第四項 軍需資源

1. 師駐在地物質產銷之統計
2. 師駐在地物質價格之統計
3. 師駐在地各工廠資本製造及營業狀況之調查統計(格式一一三)
4. 師駐在地各機器小工業之調查統計
5. 師駐在地各手工業之調查統計

第二節 團軍需統計之要目

團軍需統計之要目與師同。不過師部所統計者，係全師的總數；團部所統計者，僅限於該團所屬之各營連，所謂具體而微也。惟師部統計要目之第四項，恐非團部少數人員所能兼顧，得從省略。

第三節 師團軍需統計材料之舉例

- 一、部隊編制表
- 二、官佐資歷表
- 三、官兵薪餉簿
- 四、士兵花名箕斗冊
- 五、官佐升降任免報告表
- 六、士兵開補逃亡報告表
- 七、官兵截曠冊
- 八、收支對照表
- 九、經費支出精算表
- 十、月份計算書
- 十一、領發糧服報告表
- 十二、物品收發月報表
- 十三、物品增減月報表
- 十四、各種簿據



## 十五、各種調查表

### 第四節 統計圖表

#### 第一項 統計表

統計表分調查表，整理表與報告表三種。茲分述如下：

調查表爲一次探問之用。調查之項目，不宜過簡，亦不宜過繁。過簡則不能代表事實之全體真相，過繁則瑣碎冗雜，不易得其要領。（例如格式一一三）

整理表爲將調查表或登記表冊中之材料局部分析時之用。該項整理表，卽一般之統計表，其項目愈簡單愈好，要使閱者一目了然，立卽得其概念爲主。（例如格式一一四）

報告表大都爲上級機關所規定者，僅須按照其規定格式填列卽可。

#### 第二項 統計圖

部隊軍需事務，於必要時，可按照統計表上所列之數字，用統計圖表示之。而機關或部隊之組織系統，辦事程序，亦常用統計圖表示者。（例如附圖一）

### 第五節 辦理統計應注意事項

辦理統計，除參考一般統計學書籍外，并須遵照中央頒布之統計法，及其施行細則。茲摘錄重要條文如次：

一、統計法第十一條：「財政統計之科目及單位，應與預算上及會計上所用者相同。」

二、同上第十七條：「辦理統計人員不得利用其職權及地位，妨害被調查者之權利。」

三、同上第二十二條，統計之公開程度分左列三類：

1. 秘密類。除供給政府機關或公務人員及其他利害關係人之合法需要外，不得洩漏之。

2. 公開類。得供衆閱覽及詢問。

3. 公告類。應按規定時期及其他條件，於一定地域公告之。

四、同上第二十四條：「公開類公告類之統計，得印行之。」

五、統計法施行細則第十八條：「公務統計應注重實際數字，並應以統計方式表現之。其應用之單位表式，以及各項比率，均應有統一之規定。」

六、同上第三十八條：「統計之單位，以國定制為準。遇有不同單位者，或在國定制尚未施行地方報告時，除仍得使用原有單位外，應將折合方法詳細註明。」

七、同上第四十一條，各機關報告表之格式，由各該政府主計機關定之。其數字均用阿拉伯字體填寫，由左而右表之。總計共計與合計，均居前列。表之紙張，不得小於十九與二十七公分之見方。調查表，登記冊，與整理表之格式，由各機關主辦統計人員擬定，經所在政府主計機關核定後行之。」

右條注意點

1. 數字用阿拉伯字體填寫，由左而右，係指橫列式表而言。若照軍政部頒行之直列式表，亦可用中文數字填寫，由上而下，由右而左。
2. 總計、共計、小計、合計等，應居前列，但軍政部頒發有一定格式者，亦須照填，不得率改。
3. 調查表登記冊與舊整理表之格式，經統計人員擬定，須呈請主管長官核定後，方可使用。

八、同上第五十三條：「各機關之統計材料，未經所在政府主計機關之核定，不得發表。」部隊之統計材料，動關軍事秘密，更非經主管長官之核定，不得發表。

九、同上第五十八條，秘密類之統計，應經所在政府及其主計機關雙方同意後，方得供給政府機關或公務人員及其他利害關係人之合法需要。

十、同上第六十條：「凡須印行之統計，印後遇有錯誤時，應先附以勘誤表，方得發行。」

十一、軍事統計，關於秘密者多，其底稿除必要者須妥為保存外，其餘應隨即銷燬之。

軍 需 工 業 調 查 表 年 月 日

廠 名		地 址	廠 址	營業所址
廠主或經理姓名				
資 本 總 額				
集 資 方 式				
股份		合資		獨資經營
開 設 年 月				
廠 基 面 積				
廠 屋 間 數				
重 要 機 器	種 類			
	數 量			
	馬 力			
月 需 原 料	名 稱			
	數 量			
	產 地			
每 月 出 品	種 類			
	產 量			
	銷 量			
職 員 數	管 理 員			
	技 術 員			
工 匠 數	男 工			
	女 工			
	童 工			
工 資	最 高 額			
	最 低 額			
每 日 工 作 時 間				
製 造 程 序				
其 他				

格式一三三

格式二一四

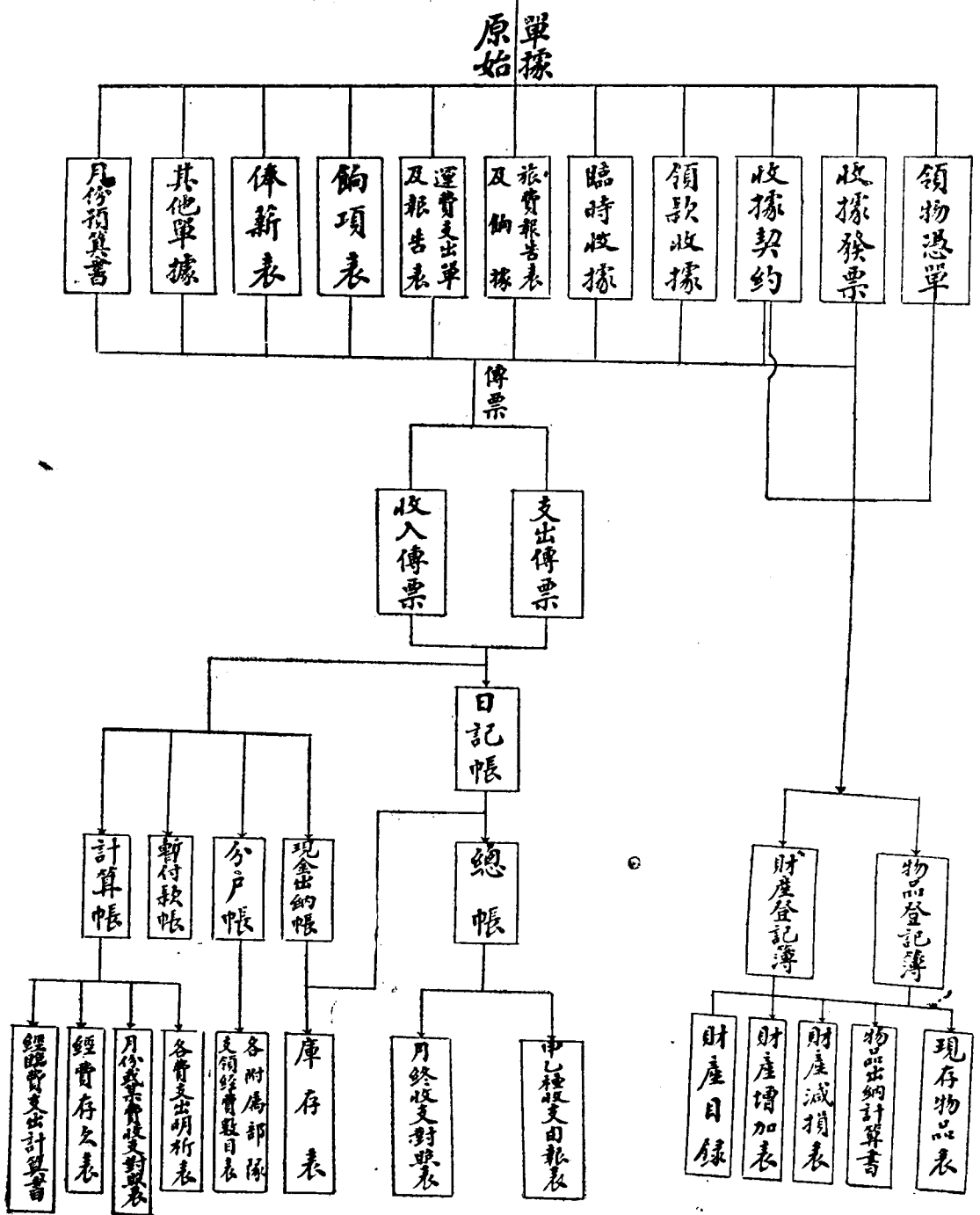
某師被服使用狀況統計表

品名	程度	種類	用途	待修	損壞	耗廢	品類	合計	備註
軍靴									
棉大衣									

〔註〕 損耗被服包括埋葬扔去及戰時損耗等被服

師軍需處帳簿組織系統圖  
事 項

附圖一



## 第八章 輜重

世界大戰時，歐洲各國，交通方便，部隊多汽車化，已廢除兵站部分，而輜重勤務之部，仍如故也。其補給之組織可分隊屬各種輜重，隊屬補給部隊，輜重補給部隊三種，茲簡述於後：

### 第一節 隊屬各種輜重

隊屬各種輜重者，即昔日所謂大小行李是也。內又分爲戰鬥輜重，給養輜重，行李輜重三部，我國之補給方法，向採用日本制，現有採用德制者，茲據我國陣中要務令第二百九十一條，（根據日本之成本）按德國之方法區分如下：





第二段列，由管衛生材料車，與管之病兵輸送車，以及各連之炊爨車而組成。營之土工器具車，與其馬匹在第一段列，或分在第二段列，視情況而定。戰備行軍，除各連之戰鬥品車外，各營之戰鬥輜重，由管集合一處，派一軍士率隨本部隊之行軍。各連之戰鬥品車，彈藥未卸下以前，恆隨本連前進。

(上為步兵之戰鬥輜重，其他兵種從略)

### 乙 給養輜重

給養輜重為日常食品，屬於各營，由管給養官率領，步兵各連有給養車兩輛，乘馬部隊另加一二輛為裝載麩料之用。給養輜重同時分為兩班，其充實之一班，常於領取糧秣後，即駛回部隊。其空出之一班，即由部隊駛回向師部之輜重補給部隊領取給養，每日逐次運轉，供給前方。戰備行軍時，其充實之一班，通常全師集於一處，隨師本隊或先遣輜重之後行軍。

### 丙 行李輜重

行李輜重為預備品及用具，由各部之行李車組成之。旅次行軍時，行李輜重隨各本隊行進；戰備行軍時，則將全師各部隊之行李輜重，集於一處，隨給養輜重之後或取相

當距離行進。如情況不甚明瞭，亦可令其暫時停止。指揮事宜，則由師部軍官中派一輜重上尉担任之。作戰時各部隊亦可數日不用行李輜重，但戰鬥輜重與給養輜重，則每日所必需也。

## 第二節 隊屬補給部隊

隊屬補給部隊，即昔之各兵種縱列與各材料縱列等是也。其用途為在戰鬥時使之能迅速補充彈藥，作戰材料以及其他之戰鬥品，乃介乎戰鬥輜重與師屬輜重補給部隊之間者。如步兵團內之步兵彈藥連，砲兵營或高射砲營或重砲兵連之砲兵彈藥連，工兵營之工兵器材連，通信兵營之通信材料連，建築營之建築器材連等是。

各隊屬補給部隊，在行軍序列中，及宿營地之位置均由師長命令之。戰備行軍時，在戰鬥部隊之末，給養輜重之前行軍；有時亦可隨本團營之後行軍；待接近敵人而行分進時，則分別遣回所屬部隊以資應用。

各部隊長官應乎需要，將隊屬補給部隊調於附近，而規定其位置，俾隊屬車輛（如步兵之戰鬥品車，砲兵彈藥段列，）就該處補充彈藥；但有時各彈藥連，亦可直接達到

戰鬥部隊處。再各彈藥連與本隊一處宿營，使馬匹與士兵均有調換之可能，於戰鬥有利。

騎兵以其行動迅速，故無隊屬補給部隊。作戰時其戰時輜重之補充，端賴步砲兵種之協助。故原則上規定，作戰中騎兵向步砲要求補充彈藥時，須竭力補助之。

### 第三節 輜重補給部隊

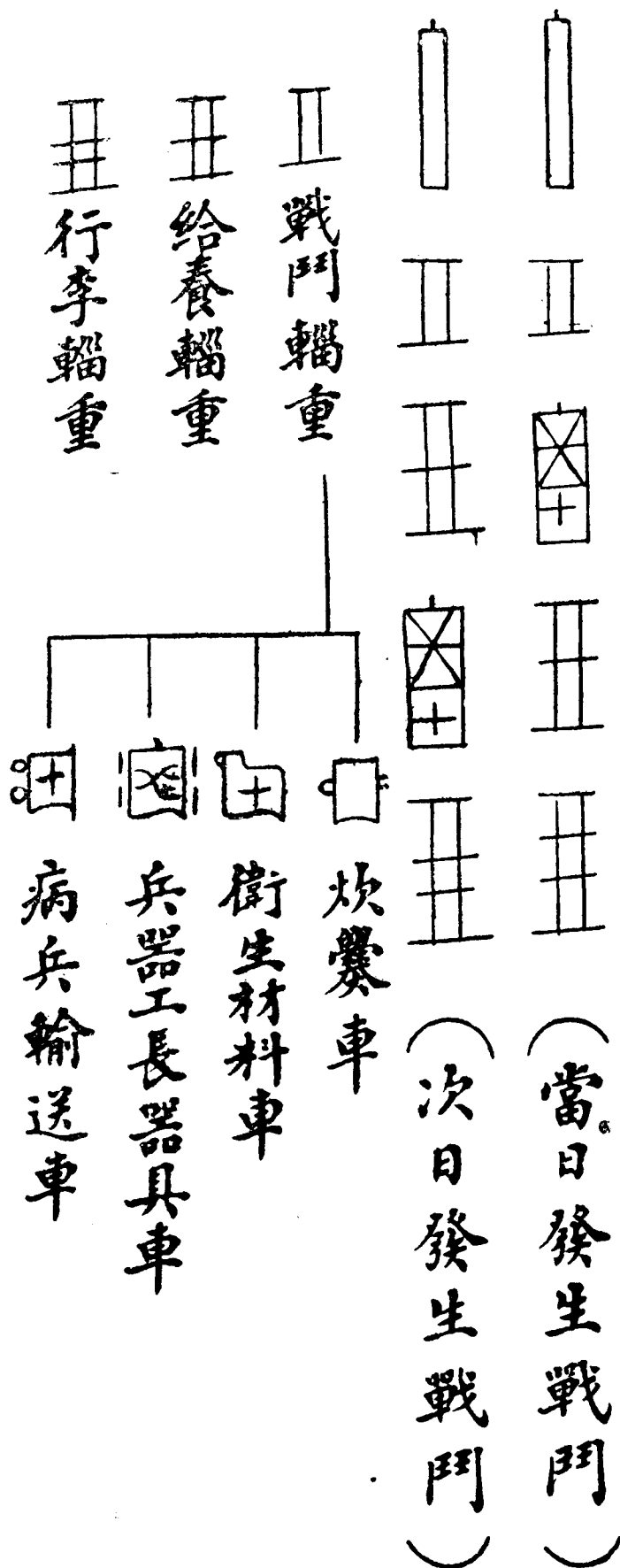
輜重補給部隊，即師屬輜重是也。由大車輜重連，或馱獸輜重連，或汽車輜重連與馬廠等編成之。均可集數連而編成一營，每連之容量務須劃一，以便計算。如三十噸之大車輜重連，有車四十輛，每車之載重量為七百五十公斤；汽車輜重連有汽車十輛，每車之載重量為三噸。但遇道路不良，或馬匹弱小，則宜改用小車，如是每連之載重量，當在十五噸上下。

補給部隊行軍時，多在部隊後方跟進，宿營時往往亦與戰鬥部隊分開，而在戰鬥部隊之後方地區宿營。在未行軍前，即將補給部隊編成二或數段列，分別行進。不可令大車輜重連與汽車輜重連混合行軍，因速度不同，發動機易受損傷也。

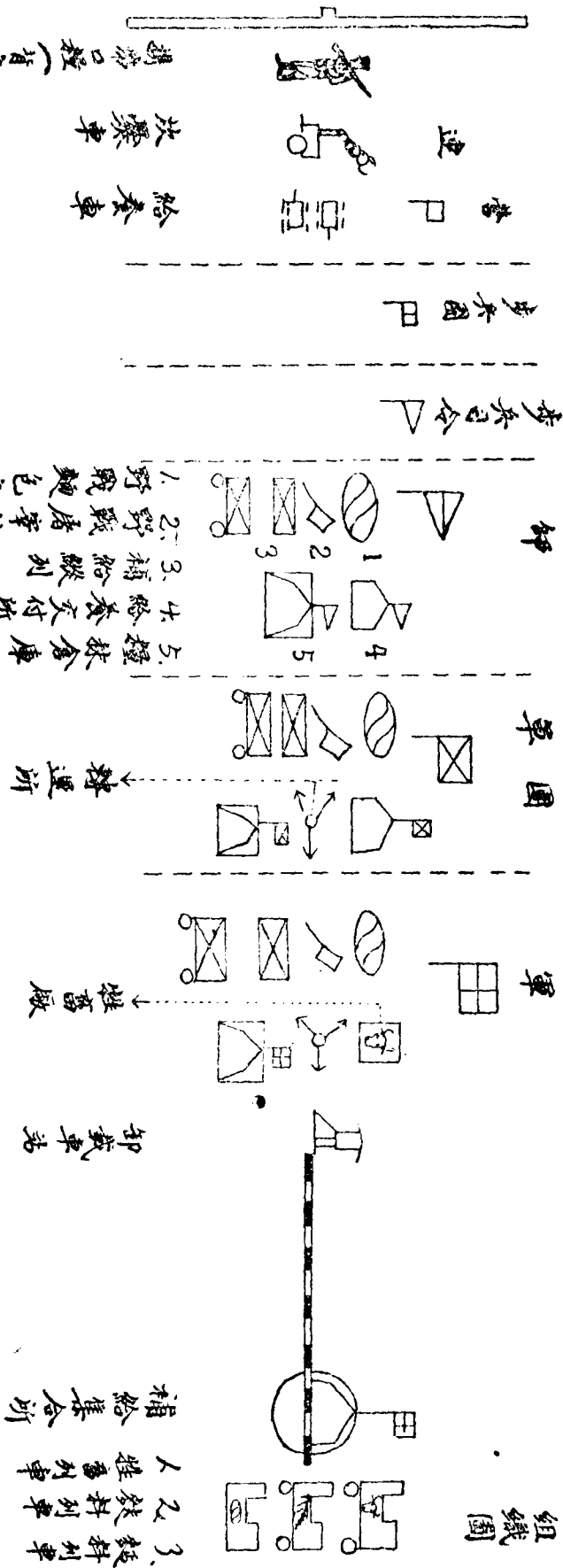
預計將有發生戰鬥之虞時，爲使隊屬補給部隊之空車，能迅速補充，免遠涉長途起見，則以數補給連與數野戰醫院編一先遣輜重，（先遣輜重之補給連，通常爲裝載步兵彈藥連與砲兵彈藥連，有時亦須加派一裝載給養之補給連者，）直隨本師之後，或取相當距離，或逕在給養輜重之後行進。退却時則在本隊之前先行。

附圖二

○先遣輜重位置圖



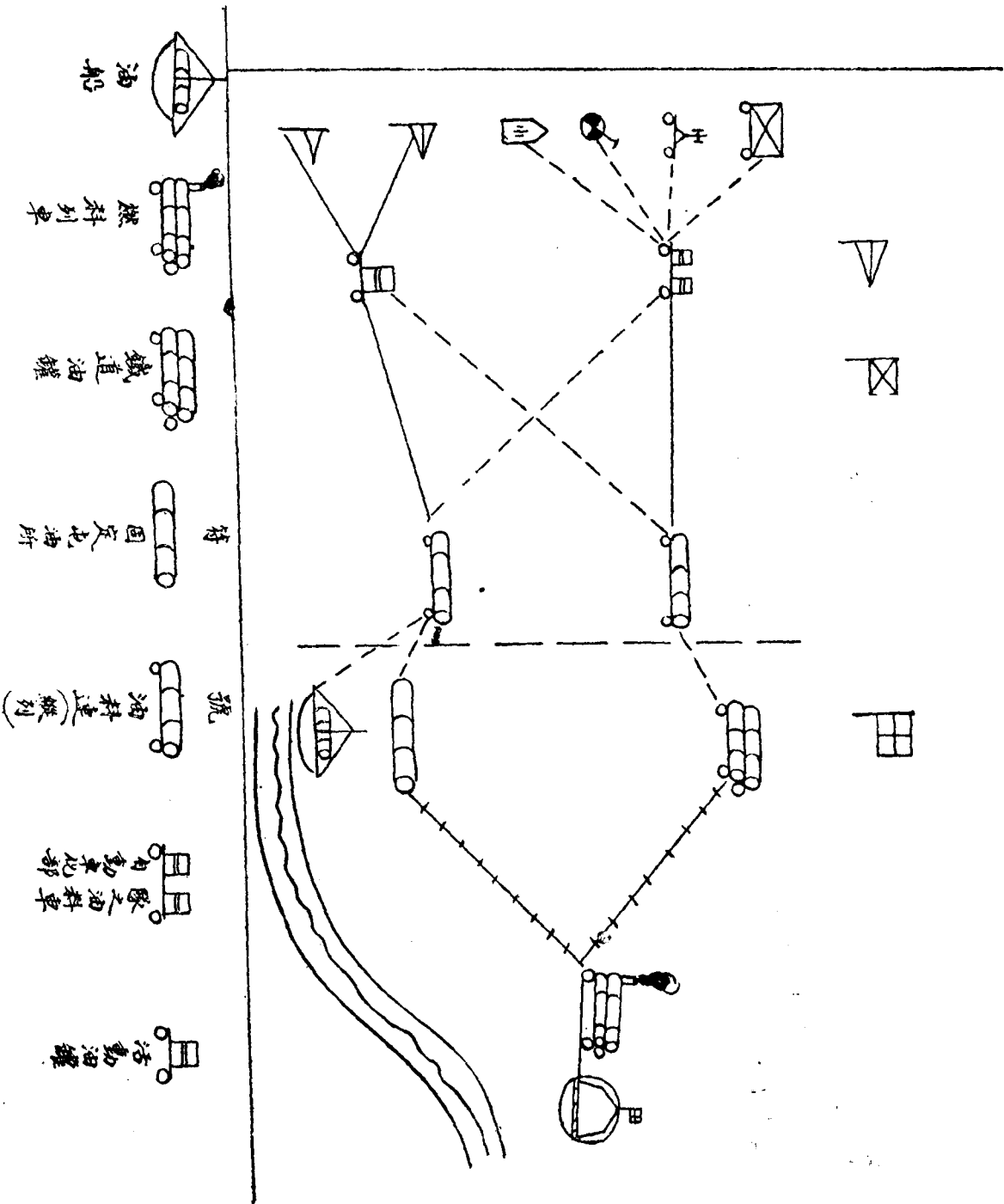
附圖三  
德軍給養補給組織圖











燃料補給組織圖  
附圖六

附表一

一師給養一日份糧秣數量表

記	附	共	人							馬		區	分
			糧	糧	糧	糧	糧	糧	糧	食	食		
			乾	咖	罐	重	罐	脂	莢	麵	食		
			草	啡	頭	烤	頭				肉		
			麩	與	菜	蛋	牛						
			料	食	包	麵	肉						
			五公斤	二五				六〇	二五〇	七五〇	三七五公分		
			$\frac{3500 \times 5}{17500}$		$1:000 \times 1.5 \text{公斤}$							全師合計	
			四〇噸			$=22:00 \text{公斤}$						糧	
												數	
												攜	
												帶	
												量	
			四公斤	六〇	二五〇	七五〇	三七五公分					師	
												合計	
												口	
												糧	
			$\frac{3500 \times 4}{14000}$		$650 \text{公分} \times 1:000$								
			二三・七五噸			$=97:0 \text{公斤}$							

一 本表全師人員以一五〇〇〇人，馬匹以三五〇〇頭計算之（與軍委會所定者相伯仲。）  
 二 數量參照戰時糧秣定表。  
 三 德國人馬一師一日份為六〇噸，因其編制馬匹較多也。

附表二

主要部隊給養兵額概要表

部 隊 區 分 人	員 馬		匹 附	記
	人	馬		
師 司 令 部	〇・〇一	〇・〇三		
步 兵 團	〇・一六	〇・〇六		
砲 兵 營 (山)	〇・〇三(〇・五)	〇・一〇(同)	全團〇・三三	
工 兵 營	〇・〇三	〇・〇一		
師 輜 重 兵 營	〇・一〇	〇・二五		
衛 生 隊	〇・〇五	〇・〇二		
野 戰 病 院	〇・〇一	〇・〇一		
全 師	一・〇〇	一・〇〇		
騎 兵 旅	〇・二〇	〇・五〇		輜重在內・輜重爲〇・〇五與〇・一〇
汽 化 十 加 團	〇・一〇			重砲旅之輜重爲〇・〇五及〇・一五
野 戰 十 五 榴 團	〇・一五	〇・三五		
飛 行，氣 球，各 一 連	〇・〇一			高射砲隊同營部爲〇・〇一
航 空 通 信 隊	〇・〇二	〇・三〇		野戰通信連同
架 橋 材 料 連	〇・〇五	〇・一〇		
兵 站 監 部	〇・〇一	〇・〇一		

說明

國軍編制一定後，則人馬給養兵額之計算亦易，本表乃假定全師人馬之總數給養均為一，而用比例法算出各部者。本表與運搬糧秣所要之輸送力基準表相對照，計算輸送力最便。

附表三

德國彈藥計算一覽表

野戰加農	步兵	手榴彈	中等迫擊砲	輕迫擊砲	重機關槍	他兵種輕機關槍	步兵輕機關槍	他兵種步槍	步兵	步兵一師所有各種兵器
二四	一八	四〇連	六	一八	一〇八	八〇	二四〇	三〇〇〇	四〇〇〇	件數
二〇〇	一八〇	每連四〇	三〇	一二〇	四・五〇〇	一・〇〇〇	二・五〇〇	三〇概數	九〇	件每日基數
四・八〇〇	三・二四〇	一・六〇〇	一八〇	二・二六〇	三八六・〇〇〇	八〇・〇〇〇	六〇〇・〇〇〇	九〇・〇〇〇	三六〇・〇〇〇	全師一日基數之概數
三・〇〇〇	三・〇〇〇	九・二〇〇	一三〇	一・五〇〇	二二〇・〇〇〇	二一三・〇〇〇	二一三・〇〇〇	三四〇・〇〇〇	三四〇・〇〇〇	口徑單位彈數
一・五	一・〇	〇・五	一・五	一・五	二・〇	三・〇	三・〇	一・五	一・五	全師一日基數合成口徑單位
四五	三〇	五	一五	一五	二〇	三〇	三〇	一五	一五	噸數

附表四

野戰輕溜彈礮	二四	四〇〇	四・八〇〇	一・六〇〇	三・〇	九〇
輕高射礮	八	三〇〇	二・四〇〇	三・二〇〇	一・〇	三〇
重高射礮	四	三〇〇	一・二〇〇	一・六〇〇	一・〇	三〇
高射機關槍	六	一・五〇〇	九・〇〇〇	一・〇〇〇	一・〇	一〇
野戰重溜彈礮	二二	一二五	一・五〇〇	六〇〇	二・五	七五
十生的加農	一二	一二五	一・五〇〇	一・五〇〇	一・五	四五

附 一，一師一日基數之全量，共計四百五十五噸，或爲一裝載過重之鐵道列車。  
 二，一師兵器，係根據步兵九營，騎兵二連，野礮兵九連，重礮兵九連，高射炮兵四連之編制而計算。

彈藥補給基數表

次 序	師所有兵器	件 數	每 件 補給基數	會 戰 準 備 十 五 基 數 之 携 行 區 分	戰列部隊(含行等)輜重野戰砲兵廠十五基數之總彈數		
一	步 騎 槍	六・一四六	二〇發	基數八	基數五	基數一五	三〇〇發
二	他 兵 騎 步 槍	四四七	一〇	基數七	二	一五	一五〇
三	輕 機 槍	二二五	四〇〇	五	四	一五	六・〇〇〇
四	他 兵 輕 機 槍	八	二〇〇	五	四	一五	三・〇〇〇
五	重 機 槍	七五	一・〇〇〇	七五	四四	一五五	一五・〇〇〇
六	手 溜 彈	五二連	四〇	五	四	一五	六〇〇

附表五

七	20cm 小砲	二四	二〇〇	五	四	六	一五	三〇〇〇
八	步兵砲或迫擊砲	一六	四〇	五	四	六	一五	六〇〇
九	野砲	三六	一〇〇	三	二	一〇	一五	一五〇〇
	山砲	三六	一〇〇	一・五	二・五	一一	一五	一五〇〇

彈葯重量計算表

彈種	彈量 (含裝箱)	說明
步槍彈	公分三〇	鞏造五六彈，全量二二公分六一，七九彈頭二九公分，尖頭二九公分六，漢造七九彈與鞏造同，學造七九彈二七公分八，加裝箱重量在內，以每顆三十公分計。
輕機關槍彈	三六	輕重機關槍彈，雖尖子彈與步騎槍彈同一，但因鋼心尖彈及鋼心曳火光彈並有保彈板及帶等重量，連箱每彈以三十六公分計。
手榴彈	五〇〇	此因大小制式不同，重量亦異，上述乃卵形無柄連箱在內之手榴彈之重量。
歐利肯小加農砲	二八〇	全彈量二七〇公分，連箱以一八〇公分計。
迫擊砲	五，〇〇〇	漢造奉造七五彈全量三公斤七九，漢造八二彈全量四公斤七五，漢造八三彈全量四公斤〇七，加裝箱重量以每彈五公斤計。
三分七步兵砲	一，〇〇〇	
(七公分五口徑) 山砲	八，〇〇〇	卜福斯山砲七彈全量六公斤五，I日I七五榴彈砲全量六公斤，六年式山砲榴彈全量六公斤四一，漢造山砲彈全量六公斤二六，加裝箱重量，每彈以八公斤計。
(七公分五口徑) 野砲	九，六〇〇	日式七五彈全量六公斤五最輕，德式七七彈全量六公斤八五，法式七五彈全量七公斤二四，漢造七五彈全量七公斤五，加藥包藥莢裝箱每彈以九公斤六計。

附表六

運 法	區 分	戰 人	時 員	馬	糧	秣 匹	攜 人	帶 員	馬	口	糧 匹
			〇・三			〇・二		〇・一七			〇・一六
			〇・六			〇・四		〇・三一			〇・三〇
			一・九			一・一		一・〇			〇・九
			二・〇			一・二		一・一			一・九
			三・〇			二・四		一・六			一・五

運輸糧秣所要輸送力基準表

明 說  
 本表與附表二連合應用。茲作一算題如左：  
 問一師一月份人馬給養之運糧，需要十噸輜重連若干？  
 答如下：查附表二一師人馬均得一字，又查本表十噸輜重連，人員爲一・九，馬匹爲一・一，則算式爲(10+11)×(11+1)  
 11×2115計得六個連。再查附表一德制全師人馬一月份給養洽爲六十噸，六個連之容積亦爲六十噸，故可知無誤也。

附表七

各種補給部隊之行軍長徑表	
隊 別 部	隊 給 養 輜 重 行 李 輜 重
自動車輜重連(三十噸)	四五〇
自動車輜重營	一・六五〇
大車輜重連	五一〇

大車嚮重營(八連及一馬廠)	四,三四〇	二七〇	二〇〇
油料連(三十噸)	四六〇	—	—
修理排	九〇	—	—
活動油罐	三〇	—	—
麵包連(自動車化)	四一〇	—	三〇
屠宰連(同右)	五〇	—	三〇
師馬廠	二〇〇	一〇	二〇
獸連	三七〇	四〇	三〇
野戰病院	二五〇	二〇	三〇
師獸醫院	三〇〇	—	—
經理營 麵包連一屠宰連一均 自動車化	四六〇	—	六〇
師屬輜道補給部隊共計	七·二五〇	二二〇	三二〇

附記  
 一 表上數目以公尺計之。  
 二 補給部隊之行軍力，每日以行十時為標準，用馬輓者，每日約二十五公里，汽車化者，約二百公里

附表八

各項補給部隊一覽表

區分名稱 戰鬥 輜重 給養 輜重 行李 輜重



戰		重 輜		各種輜重需用車輛一覽表	附 記	隊 補 給 部 隊	隊 補 給 部 隊	重 輜 種 各 屬 隊
炊 事 車	電 話 架 設 車	電 話 車	部 隊					
一			步 兵 部	一 隊 屬 各 種 輜 重 中，均 以 步 兵 營 為 單 位。	担 夫 輜 重 連 馬 輜 重 連 大 車 輜 重 連 自 動 輜 重 連 (三 十 噸) 自 動 車 輜 重 連 (六 十 噸) 有 野 行 性 之 自 動 車 輜 重 連 馬 廠	步 兵 彈 藥 連 砲 兵 彈 藥 連 工 兵 器 材 連 通 信 器 材 連 建 築 器 材 連	土 工 器 具 車 與 空 馬	第 一 段 列 兵 器 工 長 器 具 車 戰 門 品 車 (九) 第 二 段 列 病 兵 輸 送 車 衛 生 材 料 車 炊 事 車 給 養 車 甲 乙 兩 班 (每 班 四 車) 行 李 車 五 輛
			步 兵 團	二 戰 門 輜 重 中 之 土 工 器 具 車 與 空 馬，應 乎 情 況，隨 營 長 之 命，編 第 一 或 第 二 段 列 均 可。				
			步 兵 團 信 通 排	三 戰 門 輜 重 中 之 戰 門 品 車 空 出 時 方 編 入，因 不 空 則 為 戰 列 部 隊 也。				
			步 兵 營	四 師 輜 重 為 大 車 輜 重 八 連，自 動 車 輜 重 兩 連 (各 連 均 為 三 十 噸)				
			步 兵 營 信 通 排					
			步 兵 連					
			機 關 槍 連					
			迫 擊 砲 連					
			騎 兵 連					
			繫 架 砲 兵 連					
			駝 載 砲 兵 連					

附表九

陸軍經理實施之路

記	附	行 李 輜 重					給 養 輜 重		門 輜 重						
		其 他 車 輛	野 戰 車	蹄 鐵 車	預 備 品 車	行 李 車	炊 事 車	給 養 車	病 兵 輸 送 車	衛 生 材 料 車	馱 鞍 車 及 其 他 件	修 械 車	預 備 品 車	土 工 器 具 車	兵 器 工 長 器 具 車
	職門品車爲戰列部隊；空出方爲戰鬥輜重，故未列入。					一	二								
						一	二	一	一	一			一	一	
						一	二								
					一		三								一
					一		四				一				
				一		一	四			一				一	
			一		一	二	三				一	一	一	一	
			十		四	四	三								
								八							

## 第九章 兵站

### 第一節 兵站之任務及其構成

一、兵站之必要 歐西各國，交通方便，大戰時爲省減補給手續起見，多由兵站基地逕以輜重補給部隊直接補充，將兵站部分廢棄，改用補給集合所輸送。我國交通網現在尙未完成，部隊與兵站基地之間，若距離過大，不惟運輸隊需要過多，且鞭長莫及，無法管理，故非有兵站組織不可。其重要任務如下：

### 二、兵站之任務

1. 一切物品補給與後送。
2. 戰區部隊來往之給養等事務。
3. 交通之修復與後方警戒事務。
4. 掌理兵站管區內之民政及宣傳。

三、兵站勤務概要 兵站乃師以上之補給機關。軍隊在平時，需用彈藥甚微，給養亦多

由部隊自行採辦，至爲簡便。一旦動員，大軍麇集，日用浩繁，不可言狀；故在我國非由軍政部統籌不可。戰時最高統帥部設有兵站總監部，軍政部將所有物品，集交兵站總監部，再分配於各野戰軍。每軍之中設有兵站監部，下屬一至二十五個兵站司令部，分別向各軍團組成兵站綫路，（我國無軍團之設置，一軍兵力尙不及日德之一軍團，故範圍應縮小，卽由軍中各師組成兵站綫路。）每軍以三至五個軍團計，則每綫路平均五個兵站司令部，每日大車輜重連之行程，以二十五公里計，則綫路長一百二十五公里。故各軍團可前進一百二十五公里，兵站主地，不必移動；若部隊再前進，則兵站主地亦須向前推進矣。

**四、兵站路綫** 兵站分陸路、鐵路、水路、航空四種兵站綫。普通所稱兵站綫皆指陸路而言。陸路兵站綫較鐵路兵站綫延長容易，其韌性亦大。

**五、兵站之設定** 兵站之設定，在預期與敵遭遇，或排除敵之抵抗，或追擊前進時，則在軍之後方逐次設立。如在無武力之中立國或與我軍有好感之地區，可在軍之預定進路上先行設立。倘經過不安全地域必欲先行設立，宜遣所要之部隊爲之掩護。

**六、管區之區分** 直接受戰鬥影響之地區，爲軍司令部所直轄，在軍管區之後，爲軍兵

站管區，再後則爲守備軍管區及統帥部直轄管區，如感兵力過大，有編方面軍或集團軍之必要時，則將戰地分爲方面軍直轄管區，與各軍作戰地區之二部。各管區之境界，應適宜劃分。在攻勢作戰，軍兵站管區，應逐次向前擴張，使輜重補給部隊，能應乎戰況，不感困難；守勢作戰，則宜加以適度之限制，以免陷於危險。又當戰況順利，向前推進時，則按適宜之時機，將管區移交於守備軍管區，或軍事管理區；蓋兵站對於此等管區之能力，自有一定之限度也。

七、兵站線路上之設施 兵站線路上之設施，在發起點設兵站基地，通常附屬倉庫及積

卸場，如不能盡量供給時，再由國立之補給諸廠以滿足之。在兵站基地與兵站主地之間設集積基地，並設置被服粮秣等廠。如與野戰軍距離過大，或數軍並立作戰，直接向兵站主地輸送難期圓滑時，則於要點添設集積主地以調節之，並設置諸廠及病院等。在兵站監部之位置爲兵站主地，並設大倉庫與工廠等，以爲貯積軍需品或修理之用。在兵站司令部或兵站支部之位置爲兵站地，如爲陸路兵站線，每間十六公里至三十二公里開設一處，以給養宿泊往來之人馬，遞送各物件。在兵站線之末端爲兵站末地，負直接補給之責。

八、兵站之距離 決定各兵站司令部或各支部之距離，重要標準，其行程須一日或半日以內，不可過遠。若在一日行程，則輸送縱列須翌日歸還，宿於他兵站司令部，頗感不便。如一日可以往返，宿食固佳，但在十六公里內外，須設司令部或支部。有於一日行程中途互相接受以行交替者，然非有良好之機會，不易實行。故依上述三時機，考慮當時情況，以決定之。

九、兵站末地與野戰軍之距離，決定兵站末地與野戰軍之距離，過近易受野戰軍之影響，過遠師之輸送機關不能達成任務，故最大限不可超過師之輸送機關能力所許之距離，即以四十公里至四十二公里為標準。有將師之彈藥連轉用於糧秣輸送者，雖可延長距離，但師一前進，即大感困難，故不適用。

十、兵站管區之延伸 兵站輸送品中最重要者，為糧秣、彈藥、及各種材料，糧秣按給養兵額計算，彈藥按既往經驗，衛生材料依預想死傷者之數目，為之準備，即知每日應輸送於補給點之軍需品之重量，以設置兵站輸送機關，而決定軍兵站管區延伸之程度。至兵站線延長之最大限度依下列公式求得之。

Km  
C, 為兵站線延長之最大限度

$\times 16$

$B - A$

$C =$

A, 為補給軍需品之日量

B, 為全輸送機關之輸送力

$16$  為輸送區之距離(往復為三十二公里)

### 十一、兵站輜重連

兵站輜重連之編制與師輜重之編制相同。用於接近第一線之方面或直達輸送，有時為補助第一線師之輜重配屬於某師者。其一日行程為三十二公里，再加裝卸及大休息時間，故每日約有十四小時之勞動。其行動時須給以要圖，記載經過道路，出發時刻地點，輸送物品之種類，數量，應到之地點時間，宿營地等。其輸送方法為區間，直達，混合三種。

### 十二、兵站汽車隊

兵站汽車隊由本部及若干連編成，在良好道路每小時可行三十公里，平均速度為十二公里，每日以八小時計算，約一百公里，除行動時間外，須加檢查修理及補充燃料等約須二三小時。其使用道路，宜與火車輜重連等分道而行，或規定時間同道而進，或另設新道專供汽車輜重連之用。

## 第二節 兵站業務之實施

一、一般要領 兵站業務之實施，一般要領，即最高統帥部根據平時計畫，將兵站大綱訓令軍司令官，同時兵站總監將兵站主要事項訓令軍兵站監，並通知軍司令官。軍司令官根據訓令及通報，按當時情況，策定作戰計畫後，再訓令軍兵站監。軍兵站監根據軍司令官之訓令及兵站總監之指示，以決定該軍之兵站計畫，實施諸般業務。

二、作戰間之兵站情形 作戰間兵站之一般情形，在集中時，兵站總監須完成其兵站設施，開始前進，即能滿足各軍關於兵站設施上之能力。軍兵站監努力搜集軍需品，以節省追送之輸送機關。在會戰時，担負主要責任者為軍兵站監。宜適合軍之情況，使補給品及衛生設施等，無所缺憾，常保持軍之機動能力。倘戰況發展，可使兵站輜重之一部，進入輜重補給部隊之行動區域內，俾補給品接近軍隊，容易接濟。在追擊時，兵站應傾全力推進，使補給敏活，軍之行動不受拘束，在退却時，將剩餘軍需品及傷病官兵努力後送，俾迅速開放戰綫之後方地區，以利軍隊之行動。如情況緊張軍需品不及後送者，宜燒滅或破毀之。

### 第三節 我國兵站業務應改進之點



一、人才宜預爲儲備 軍中之事，各有專責。負專責之人，必須有專門智識，而後胸有成竹，臨事不懼：矧兵站業務首在圓活應機，欲求圓活應機，首在得人。如時鐘然，大小齒輪均能圓活，則報時準確，否則一輪阻滯，全部失其效用。兵站即時鐘之齒輪也，有一職員能力稍不健全，則全綫受其影響。今之主辦兵站者，僅知爲國家節省經費，需要之時，旦夕召集；運務稍鬆，卽下令解散，且有朝甫到差，夕令停職者。以致召集之時，不暇選擇相當人才，牛溲馬溺，皆成國器；解散之際，又不顧辦事勞績，瓦缶金玉，異趣同歸，狡猾者存五日京兆之心，盜賣公物，虧款潛逃，運毒走私，勒索敲詐，不一而足。安分者亦因乏技謀生，頓形失業，遂至回里無資，流於乞丐，其在職期中，貽誤軍運，運輸遲鈍，更不言而喻。主辦人之初心，爲以非如是不足以節省經費。考其結果，反於無形之中消耗鉅額公帑，有識者豈如是哉？故欲求兵站之改良，首在儲備相當人才，設班訓練，授以軍事常識，課以兵站原則。無事之時不妨給以微俸，安其身心；有事之時，卽以此項人才爲基幹，再有不足，方擇相當人才以爲補助。如是則兵站全綫之重點以及運輸部隊之幹部，皆爲富有兵站經驗之人，事機之緩急，運務之先後，主管機關皆能操縱自如，如身之

使臂，臂之使指，圓活應機，不期然而然也。

二、章制宜詳爲規定 兵站係臨時機關，其組織多在軍事倉卒之間，雖有章制，亦屬簡率；惟經常費用，係仿照司令部或部隊辦理，稍有端緒。臨時費則向無規則可循。由各運輸機關事後造報，彼此不同，核銷之時，高級機關任意核駁，以至辦事職員，每值結束之時，典質借貸，不足彌補，甚至身繫囹圄，無法償補者。遂令後起之人，每有臨時開支皆須呈准發給，與應機圓活之主旨，大相背馳。間有明達長官，深知兵站係容易舞弊機關，特嚴格其人選，以補缺憾。然兵站機關往往多至十百，職員多至千餘，運輸綫路延長數行省，地勢民風，各有不同。如夫運也，甲地因富饒而昂貴；乙地因貧瘠而低廉。物價也，甲地因求過於供而高貴；乙地因供過於求而低賤，常有同一兵站線而前後區域不能一律。至於人才之良莠不齊，廉潔者亦不能倉卒之間選用至盈百盈千，故欲求兵站人員之廉潔及辦事之圓活應機，首在章制之完密。有完密之章制，而後新進者有所遵循，不至事後賠累，狡猾者亦限於章制，不敢任意虛報，此乃改進兵站之唯一綱要，不可不三致意也。

三、運務宜力求確實 兵站業務重在輸送。輸送之方，貴乎確實，欲求輸送確實，必須

按運具之種類，運線之長短，道路之良窳，運品之多寡，事先擬具精確計畫。此項計畫，又須按歷來經驗，天候季節，地勢民情，殫心考慮，方不致與事實背馳；否則僅按常理推算，慨然定之，必至貽誤。如以民佚隊而輸軍品於短距離時，則一佚可作一佚之用，若在數日行程以上，必至逃亡疾病。以汽車而運大量軍品，關係於此項計畫更鉅。今之辦理兵站人員，不但無資深之經驗，詳密之計畫，且有按常理推算，亦往往錯誤百出者。此皆平時不專心研討，臨事不加意揣摩之所致。如能將兵站人員，在服務期間，妥加訓練，聘請富有經驗人才，朝夕講解，一一紀錄，再令其隨時隨事，細心勤慎，兵站前途，自有改進之可能也。

**四、任事宜不分派別** 夫兵站為作戰計畫中之重要勤務，關係作戰勝負至鉅。在我國往往於大敵當前大軍雲集之際，始倉卒組織，平時既無預定計畫，臨時又召集一班新進人員以担任之，即人人公忠體國往赴事功，已難達到完全任務；況彼此意見爭執，派別分歧乎？更有稍具經驗之職員，以辦理從前兵站之各種經驗為至寶，秘而不宣，深恐為人所得，與自己地位有關，此皆知有己不知有國之淺見。試問因兵站辦理不善以致大軍失敗，大軍失敗，兵站尚能存在乎？兵站不能存在，個人之地位尚

能保守乎？故敢斷言曰，此等無知淺見之徒，強分派別，將會辦兵站經驗秘而不宣者，皆貪污營私之輩，知有己不知有國者也。以此輩而擔任兵站業務，未有不致大軍於失敗之地；況其所稱秘而不宣者，未必真能增進業務之圓活應機者乎？故此後辦理兵站同志，務須排除派別，以國家為前提，故參者以至誠之心，引導新進；新進者亦當以勤慎細心，忍耐勞苦之旨，求業務之圓活，兵站前途，有厚望焉！

## 第十章 輸送

軍事之機械輸送，有鐵道，船舶，汽車，飛機四種。

### 第一節 鐵道輸送

鐵道爲軍事上之主要輸送工具，運輸迅速確實，如動員集中補給及戰略戰術上之軍隊移動均適用之。

#### 第一項 一般原則

- 一、鐵道之建築與使用，平時須受軍事之指導與監督，戰時須受軍事之管理。軌隔務求一致。
- 二、鐵道輸送力與軌隔之大小成正比，與車站距離之大小成反比，與站台設備程度及各種車輛數目機關車能力成正比。
- 三、軍事輸送非至不得已時，不得停止民用輸送。
- 四、軍事輸送以用軍用列車爲主。

五、鐵道輸送之進行時，應由部隊之高級指揮官指揮之。

六、鐵道輸送之一切規定時間，絕對不許延誤，上下車時尤宜注意。

七、鐵道輸送通過危險地域時，通常將警戒與本隊分別搭載於各別之列車，隔小距離行進，並以單行機關車或裝甲之壓道汽車使之先行。

八、鐵道線與車站宜注意偽裝及防空，上下車時尤須有充分之防護。

九、軍區劃定交通發達之時，則補給輸送宜經補給集合所之補給繼送部以行輸送，無設置兵站之必要。

## 第二項 輸送要領

一、輸送部隊時，應按戰術要求編成行軍序列，有時補給縱列亦應適時到着下車地，故通常將給養列車，兵站地區司令部等，列入部隊輸送之內。

二、規定列車編成之次序，應按當時情況為標準，但在第一日須有用為搜索，警戒，防空及協同戰鬥之兵種，指揮機關亦不可少，而經濟部隊亦須到達一部。

三、集中時應派先遣人員，在列車輸送之前，先行出發，計參謀官一，担任下車車站上之一切指揮，軍需官一，担任集中區域內給養之監視，軍醫官一及其所需

之初級人員若干，担任一切衛生部署。

四、軍用列車在二十四小時經過一路綫之列車數目，須製成鐵道運行表。

五、軍用列車開始輸送時，如時間寬裕，應將輸送計畫內之緊要事項，製成輸送通知書，通知鐵道管理機關。

六、軍用列車有時須在野外下車，故須攜帶下車材料以爲救急之用。

七、補給列車之輸送，與普通貨物輸送相同，如鐵道不敷應用時，則須停止不甚緊要之軍需品，待時輸送。後送亦如之。

八、在戰況緊張欲增加軍用列車之運行次數時，可令空車由他路綫折回，不與實車同行一路，即可增高單綫路綫之運輸力。

九、軍用列車之輸送，逐次須另定暗號，輸送路綫宜用顏色表示，輸送時日宜用加減法代替，參與輸送人員均宜忠實緘默，以防洩漏軍事行動之企圖。

十、軍用列車之給養，在大輸送以用車站給養爲通則，小輸送則用車站給養，部隊自行給養，與車內給養諸法。

### 第三項 計算標準

一、鐵道輸送力之計算方法，係按每日同一方向所行之軍用列車數計算。

二、在二列車間之時間為列車間隔。行車速度除兩站間最大距離之二倍，再加來往休息時間，即得列車間隔。在雙線路線依信號站計算，單線路線依待避所計算。

三、計算一次鐵道輸送各列車共需之時間，可用下列公式求得之。

$$T = \frac{L}{R} + (Z-1) \frac{2L}{TZ} = \frac{L}{R} + \frac{2L}{TZ} (Z-1)$$

T = 共需之時間

L = 輸送路程之長度(以公里計算)

R = 每小時之行車速度

Z = 列車總數

TZ = 每日開行之列車數

四、軍用列車之長度為五百公尺，車輛為一百至一百二十輛，每車可載官佐二十四人，或士兵四十人，或傷病臥者六至十二人，或傷病坐者二十四人，或大車一至三輛，或馬四至六匹。但我國現行列車之長度約減三分二，每車容量約增三分之一。



五、普通每一有蓋貨車可載重十噸，或十二噸半，或十五噸，或二十噸不等，現時尚有較大之車可載三四十噸，運煤車有載六十噸者。

六、軍用列車之總重量為六百五十噸，載重量為三百噸，但補給列車可至四百五十噸。

七、奉到輸送命令時，應規定準備時間，在良好狀況約四至十二小時，第一次列車即可實施。

## 第二節 船舶輸送

船舶輸送力偉大而行動較為自由，陸上輸送不敷應用時，由船舶輸送，可得甚大之效果。但速度不及火車，且因氣候影響，到達時間難以準確計算，故航行最宜於補給輸送，部隊輸送次之。

### 第一項 輸送要領

一、船舶輸送以用商船為王，但平時宜調查船舶種類，統計數量，並計畫如何改裝，戰時須在五日之內即能改裝完畢。

二、船舶輸送之部隊，須按登陸時之要求編組之。

三、船舶輸送有敵情顧慮時，須由海軍保護。

四、船舶輸送須盡量多帶駁船。

五、裝載時之配船要領，在徒步部隊，以人為主；在乘馬部隊及縱列，以馬為主。

六、船舶輸送，在行進中，由海軍指揮官指揮；登陸時，由陸軍指揮官指揮。

七、上岸程序須遵照命令實施，預計有敵方抵抗之可能，每人應攜帶口糧三日份。

### 第二項 容量計算

一、船舶搭載量，一師兵力約需十二萬噸。

二、裝載量係按容量噸計算，因容量噸有一定比例，故裝載時宜用裝載比例。

三、混合輸送，步兵師每人約需七至十二總登錄噸，騎兵師每人約需九至十四總登錄噸。

錄噸。非混合輸送，每人約需二、五至五總登錄噸，馬約需七、五總登錄噸。

四、裝載時間，如上船便利每百人需十分鐘，每馬需一分鐘，每車需十分鐘。卸載

時間略等。

五、船上設立醫院按兵士數百分之五至七計之，廁所按百分之三計之。

六、海岸輸送，船上須帶飲水，每人每日三、五公升，每馬每日三六公升。如船上備有海水製造機，亦可化用海水。

### 第三節 汽車輸送

汽車輸送最迅速，但載重量小，故以用於部隊之緊急輸送為主，補給輸送次之。

#### 第一項 輸送要領

- 一、部隊輸送，通常先輸送人員（附以必不可少之馬匹），次始將馬匹追送之。
- 二、汽車輸送之行軍序列，與徒步行軍相同，但須加大行軍長徑。
- 三、汽車輸送以部隊指揮官為指揮官，汽車官長為技術官。
- 四、汽車之調集與輸送之實施，均宜在夜間，以免敵機之轟炸。
- 五、汽車輸送如遇不良道路，寧從遠處之良好道路迂迴之。對貴重器件尤須特加愛護。

六、汽車輸送之下車地點，須有迴轉路或廣場。

七、在使用別種方法，如馬匹，鐵道，自行車，郵便，電信等，不如汽車之妥善達

到同樣目的時，始可使用汽車；且不可行駛空車。我國汽車汽油購自外洋，尤宜慎重使用。

八、汽車行軍須先考慮距離是否適當，如在三十公里以下，則僅用以輸送小部隊為宜。又汽車數量務須適合戰術上之企圖。並在其附近能迅速集結，且不妨礙補給輸送，方稱便利。

九、汽車輸送在實施時，應注意道路，時間，集結，上車下車，隸屬系統，搜索，交通規則，行軍序列，速度，輸送力，休息，防空，聯絡，警戒及馬匹段列之編組等項。

十、汽車須管理周密，師部如有汽車車輛，應設一汽車隊長管理之。每一高級司令部設一管理員，管理所轄汽車事務。統帥部設一野戰汽車事務長官，統轄所有之汽車機關。

## 第二項 計算標準

一、汽車輸送一師，除小部（如搜索支隊，高射炮）已經汽車化外，少帶馬匹，約需汽車七百六十二輛，即載重六十噸之汽車連三十八連。帶全部車輛與馬匹約需

汽車二千五百十二輛。即載重六十噸之汽車連一百二十六連。

二、載重三噸之汽車，每輛可坐二十五人，或立三十五人，或馬四匹並馬夫，或重機槍三架並槍手，或野砲或中等迫擊砲一門，均帶全車砲手彈藥。

三、師之補給部隊中，可編汽車二連每連三十噸之汽車營，適合新式師每日所需六十噸給養之數。

四、輸送速度，在良好道路每小時為三十至四十公里，平均速度並包含休息時間每小時約為十二公里。以日行十小時計，日間一百二十至二百公里，夜間一百至一百五十公里。若加掛車更須減低二分之一。

五、在上車與下車時，每一載重三十噸之汽車連，約長二百五十公尺，六十噸者約長五百公尺。每一汽車連之上車時間，約一小時。

六、三十噸（六十噸）汽車連之行進長徑為四百五十公尺（九百公尺。）每車距離為二十五公尺，每連距離為二百至三百公尺。

#### 第四節 飛機輸送

飛機爲最迅速之輸送工具，對於交通阻絕之部隊補給，最爲便利。

### 第一項 輸送要領

一、平時交通方面所使用之飛機，戰爭期內即變爲有用戰具，運貨飛機尤利於補給輸送。

二、人員輸送，除道格施，容克(Dox, Sinkers)兩種外，則現有飛機，至多不過容載十二人。若用以輸送部隊，則須編成較大之飛行隊，載運步兵一營，約需機六十架。惟人員輸送之重大意義，爲長大戰線中，輸送指揮官及重要幕僚，或用以傳達命令。

三、補給輸送，在道路不良之東方戰場，用途甚大。專任補給之飛機，在歐戰時僅衛生機一種；現在飛機工業極發達，在技術上能造運輸所需更大之飛機，專任給養或彈藥之輸送。

四、補給飛機應以十機編成一連，每連載重量爲二十噸。新式步兵師每日所需之給養約計六十噸。而給養策源地距戰綫鮮有超過二百五十公里者，故用補給機一連，每日來往兩次，在二十四小時航程一千公里，航時七小時，以載運全師給

養，實能應付裕如。

五、輸送物品，用投下設備，到達目的地，即投下之。

六、補給機於大部騎兵給養，用途尤大。但步兵師不必俱附屬此項補給機，每方面軍或集團軍中，屬有數個補給機連，即敷支配。

### 第二項 補給飛機應具備之性能

一、補給機應有三噸之載重量，方與補給定制相符，且轉運於他種輸送具時，始無障礙。

二、上昇高度，祇求能越過所在國之山峯為度，約三千公尺足矣。

三、速度不甚重要，每小時能航一百五十公里即為滿足。

四、貨艙宜低，以便裝卸。

五、昇降力特形重要，蓋輸送飛機之着陸場，非隨地所能尋覓，故務須便於昇降。

六、行動半徑，即一次往返路程，須有五百公里。

附表一〇

鐵道種類及其性能表

依路線分者			依軌隔分者				種類區分		性能	使用國別
單線	雙線	高線	輕便鐵道	搬運鐵道	狹軌鐵道	準軌鐵道	廣軌鐵道	軌隔 (公尺)		
輸送力尙不及雙線之半，故須擇要，如重要橋樑隧道等處，增爲雙線。	兩站間同時開能車數列，且往返列車，各用一線，故輸送力最大，但建築工程浩大。	專供補給之用，深山險谷中，絕不可少，其建築須有專門技術人員。	可由工兵與鐵道隊迅速築成，無鐵道之處，關於補給上至爲重要，其運行亦用機關車。	由各兵種建築，工兵指導之，用獸力或人力，運行單車，有兩車聯合運行者。	其輸送力隨軌隔之漸小而遞減，不便於輸送大單位之部隊，但其半徑小而傾斜大，易於適合地形，工程亦簡。	乃交通之主要物，可用於戰術上及作戰上之輸送，尤利賴之。	可用於戰術上。作戰上之輸送及後方輸送，其輸送力最大。	一，四三 五 (如上軌隔) 一，〇六七 一，〇〇〇 〇，七五〇	一，四四八 一，五二四 一，六〇〇 一，六七六 一，八二〇 二，一〇四	日本 中國，英，法，德 非洲 俄，美 英 美，印度，加拿大，澳洲 美 印度，英



附 一、表內所列，以與軍運關係最大者為主，他如用纜鐵道及齒形鐵道等，均未列入。  
二、軍用列車種類有下三種：

甲、豫定軍用列車	在平時之運行表，先預指定若干列車，附以特別之號數或行號隨時均可改充軍用。
乙、臨時軍用列車	除預定軍用列車外，再加一部軍用列車，或利用普通列車之一部運轉時刻以運行之。
丙、特別軍用列車	廢止平時運行表改用特別軍用運行表(戰時運行表)

附表一一

鐵道輸送時間計算基準表

1. 準備時間(到開始輸送為止)

- (一) 空車機車人員在軍隊宿營區內時……………一二小時
- (二) 已按軍隊數目編成列車時……………四—六小時
- (三) 已有若干準備列車，且機車及隨車人員均能按時召集時

2. 裝載時間(一列車)

裝載部隊	國 別		日		法	
	裝載時間(時分)	德	新 令	舊 令	特 別 月 台	移 動 斜 板
步 兵	一〇〇〇分	〇・四五	一・〇〇	一・〇〇	一・三〇	
騎 兵	一・三〇—一・〇〇	一・〇〇	一・三〇	一・〇〇	一・〇〇	二・〇〇
砲 兵	二・〇〇	一・三〇	二・〇〇	二・〇〇	二・〇〇	二・三〇
輜多 數 行 李 集 重 團	二・〇〇—三・〇〇	二・〇〇	二・三〇			

陸軍經理實施之路

橋梁材料	三〇〇	三〇〇					
電信材料							
彈藥縱列	一〇〇					一一〇〇	三〇〇
彈藥材料縱列						一一〇〇	三〇〇
司令部衛生隊(四隊)						一一〇〇	一一〇〇
預備班(六班)						一一〇〇	一一〇〇
運糧隊						一一〇〇	三〇〇
野戰麵包隊						一一〇〇	三〇〇
騎兵師衛生隊						一一〇〇	一一〇〇
一個軍隊列車	一一二						
大車及自動車部隊	二一三						
麵粉及穀料列車	一八二四						
3. 卸載時間(一列車)							
士兵下車及整隊							
馬匹(各車同時卸載)							
車輛							
材料							
用八名由車上卸下重五〇公斤之包五〇〇個，并安置妥當							
用二八名由車上卸下重一・二五公斤之麵包五〇〇〇，并安置妥當							
騎，砲，輜繫馬駛載完畢至離站更需十至二十分							
4. 停留時間以分鐘為單位							
							一〇—一五分
							一〇—二〇分
							二〇—三〇分
							二〇—四〇分
							二小時
							二小時十五分
							十至三十分

更換機車	三一五	購物站	二〇一—二五
添煤(每1:3)	五一八	發給養站	四五—六〇
列車之分解或組成	一〇	飲馬站	一五—二〇
末端車站停留	二〇	人員下車給養	六〇
中間站	五	馬匹下車給養	一八〇

5. 間。時間

列車間隔 單綫鐵道—四〇—六〇分鐘 必要時尙可增開地方軍用列車。  
 雙綫鐵道—二〇分鐘

日行間隔 每日置一定之不發列車，其標準為全列車四分之一以至十分之一，或平等散佈於一日之全時間，集結於一時間。

兵團間隔 於每部隊之一集團發送完畢設置之，在步兵師則設於戰鬥部隊及輜重之後方通常為列車數十分之一乃三至十分之一。

6. 運輸時間

(一) 一次鐵路輸送各列車共需之時間，如左式求之：

$$t = \frac{1}{r} + (z-1) \times \frac{2l}{vz} + A$$

$A$  …… 下車所需時間及兵團間隔時間(每日行軍發生間隔始加入之)  
 $z$  …… 每日開行列車數  
 $z$  …… 列車總數  
 $r$  …… 行車時速(長距離平均每小時二〇—三〇公里)  
 $l$  …… 輸送路全長  
 $t$  …… 一次鐵路輸送各列車共需之時間

陸軍經理實施之路

(二)運輸量運輸距離與運輸時間關係一覽表

距離(公里)	運輸量	所需時間									
		一列車份	二列車份	三列車份	四列車份	五列車份	十列車份	廿列車份	百列車份		
1	1	1.17	1.32	2.02	2.32	3.02	5.32	10.32	50.32	32	
2	2	1.19	1.34	2.04	2.34	3.04	5.34	10.34	50.34	34	
3	3	1.21	1.36	2.06	2.36	3.06	5.36	10.36	50.36	36	
10	10	1.35	1.50	2.20	2.50	3.20	5.50	10.50	50.50	50	
20	20	1.55	2.10	2.40	3.10	3.40	6.10	11.10	51.10	100	
30	30	2.15	2.30	3.00	3.30	4.00	6.30	11.30	52.30	150	
100	100	4.35	5.50	5.20	5.50	6.20	8.50	13.50	53.50	300	
200	200	7.55	8.10	8.40	9.10	9.40	12.10	17.10	57.10	600	
300	300	14.35	11.30	11.30	12.30	13.00	15.30	20.30	60.30	900	
1000	1000	34.35	34.50	35.20	35.50	36.20	38.50	43.50	86.50	3000	

本表計算基準如左：

- 1. 上車時間 一點鐘
- 2. 行車速度 每點鐘三十公里
- 3. 下車時間 十五分鐘
- 4. 開車間隔 三十分鐘

考 備

兵力及車輛數

	軍官	士兵	馬匹	馱獸	29	需車	
師司令部	52		62				6
旅司令部	7		18		9		2
步兵團本部	14		30		9		2
步兵通信連★)	4		116		6		4
迫擊砲連★)	5		127		51		6
小砲連 (三排)	3		204		57		8
步兵營本部	5		17		2		2
步兵連	5		169		1		4
機關槍連★)	5		118		37		5
師通信兵營	49		302		126		14
搜索騎兵連		7					
附機關排			221		259		18
礮兵團本部	16		37		26		4
礮兵通信連	7		228		105		12
礮兵營本部	13		45		21		3
野礮連★)	7		138		142		12
山礮連★)	8		195		130		12
工兵營本部		10					
附通信排			56		25		4
工兵連	5		186		56		8
衛生連	12		207		37		7
特務連	6		218				6
師司令部							
{ 連附師通信兵營 及電話連一 }	95		247		108		16
步兵團本部，通信連，							
機關槍連		23			66		9
步兵團本部，通信連，							
山礮連		21			72		12
步兵營本部，三個步兵連，							
及一個機關槍連	95		642		42		19
礮兵團本部，礮兵通信連			5		131		14
礮兵營本部，野砲一連	27		183		163		13
砲兵營本部，山礮一連	21		240		151		14
工兵營本部，工兵二連	27		428		137		14
搜索騎兵連，及工兵連	12		407		295		24
電話連	6		117		47		7
無綫電信排	26		44		14		3
通信營本部	11		24		18		3

★)表示因傷亡而不能數戰時兵員定額者  
戰時兵員定額如下：

機關槍連	5	43	147	6輛
迫擊礮連	6	149	70	7,,
步兵通信連	6	184	76	8,,
野礮連	8	165	170	13,,
山礮連	9	228	154	14,,

附表一二

陸軍經理實施之路

附表一三

浦 津		漢 平		寧 北		別 路		北甯 平漢 平綏	四路車輛搭載軍隊數量表
量 載	積 容	量 載	積 容	量 載	積 容	量	容		
八官上 人三級	四間房 座一四			八官上 人三級	四間房 座一四	頭等	客		
		八官上 人四級	八間房 人四六			合等頭 座二			
六官中 人七級	三八座			六官中 人七級	三八座	二等			
八兵 人六		六兵 人六	八座四 人八四	八兵 人六		三等			
				八官下 人四兵級		三等有 等別座	車		
兵四 人四	長九·七 寬二·八 高一·九 公公尺 尺			兵四 人四	長九·九 寬二·八 高一·九 公公尺 尺	三十噸	鐵		
兵三 人四	長七·八 寬二·六 高一·九 公公尺 尺	武裝 未計人		兵三 人四	長七·八 寬二·六 高一·九 公公尺 尺	一十萬 七千號 噸	棚		
兵三 人〇	長七·七 寬二·六 高一·六 公公尺 尺			兵三 人〇	長七·七 寬二·六 高一·六 公公尺 尺	十五噸	車		
馬一 九匹	長一〇·二 寬二·七 公公尺 尺	馬二〇 匹 三匹 一〇	長一·六 寬二·四 高一·六 公公尺 尺	馬一 九匹		二十噸 小號 二千 號	馬 車		
砲重 車等 材料	長一〇·二 寬二·七 公公尺 尺	砲重 車等 項	長一五 寬二·一 四公公尺 尺	砲重 車等 材料	長一〇·二 寬一·七 公公尺 尺	渣子 車平 車			

附表一四

平漢 津浦 北寧 平綏 四路每列車搭載車隊數量表

部 隊 別	等 一		等 二		等 三		鐵 棚 車	馬 老 式	馬 車 廠	車 平	車 總	計
	車	二	車	三	車	三						
師司令部及 衛生隊	五	三	五	三	一	一	一	六				二七
旅司令部 衛隊一連	一		二		一						三	二七
旅司令部 醫部	一		二		一							二七
旅司令部 醫院	一		三		四							二七
軍械處 騎兵一連	一		二		一							二七
團本部	一		二		二							二一
步兵一營	一		一		一							二七

考 備	平		綏	
	積	容	量	載
平綏路夏天除去火爐二三 車可容四人			七人	上官五級
			二人	上官三級
			九人	官中級
			○人	兵七
			兵四	○人
			兵二	八人
			馬二	○匹
			砲車等項	料等
			粗重	材
			新式十五噸	長九·二公尺 寬二·四公尺 高一·八公尺





砲藥車機關槍一 車機關槍一 附件排	輜重兵二連及 駝驢	輜重兵二營 本部	工兵營材料	工兵一營		砲兵第一營 欠一連 第一梯隊 士兵一連		砲兵一連		砲兵一營 本部		砲兵二營 本部		砲兵二營 本部		騎兵營欠二連
一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一
一				一	二	一	一	一	一	二	一	二	一		一	一
二〇	一三	一三	三	一	二四	二四	七	八	一	一四	一六	一四	八	二二	一三	九
	一二	一〇		一	一	四	四	五	五	五		五		一一	五	五
三			七	七							八		一四			
	二	二	一四	一二		二	四	四	二	二	三	二	三	三	二	四
二五	二七	二五	二五	二六	二七	二七	二二	一七	一八	二〇	二四	二九	二四	二六	二八	二〇

附表一五

各路棚車裝載量一覽表

三十噸棚車一輛搭載數量		二十噸棚車一輛搭載數量		二十噸棚車一輛以上搭載數量		適用甲照數量		大車數量	
名稱	數量	名稱	數量	名稱	數量	名稱	數量	名稱	數量
軍米	三〇〇包	單衣褲	五・〇〇〇套	單衣褲帽	各三・二五〇件	皮帶	七・一五〇條	大車	三〇輛
砲彈	二〇〇箱	九龍帶	一〇・〇〇〇條	帳棚	一二〇個	水壺	五・〇〇〇把	平車	一三輛
槍彈	六〇〇・〇〇〇枚	槍衣褲帽	一・八七二套	軍米	五〇〇包	馬鞍	二〇〇個		
步槍	一・五〇〇餘枝	皮鞋	二五〇雙	大皮襖	三・六四二件	水壺	五・〇〇〇個		
單槍衣	三・〇〇〇餘套	皮鞋	一・六二二雙	小皮襖	一九〇件	裹腿	五・〇〇〇件		
呢棉衣	二・二〇〇套	大皮襖	一〇二件	單衣	各六・二七二件	大鍬	三〇〇把		
皮衣	一・八〇〇餘件	小皮襖	一・八七二件	帽領章	各六・二七二件	小鍬	五〇〇把		
槍衣褲	各一・三二〇件	革帽	八・五〇〇頂	皮靴	七五雙	大小鍋	各一・〇〇〇把		
皮鞋	各一・三二〇件	帆布皮鞋	九・九四一雙	裹腿	各三・二一一件	文小斧	七五〇〇把		
皮襪	八・〇一七件	軍衣	四・七五四個	皮鞋	一八個	疊鋸	一・五〇〇個		
單衣褲	九・七二一件	軍領章	八・〇一七件	單帳房	二八二個	單帳房	三〇〇架		
單衣褲	各三・六〇〇件	刀	二・〇〇〇頂	鍋	九四個	水壺	一〇・〇〇〇個		
布裹鞋	各三・六〇〇件	刀	各三一七件	水壺	七〇〇個	單帳房	三〇〇架		
		刀	各一・一三四把	裹腿	九四〇條	靴	一八・〇〇〇雙		



附表一六

各國鐵道與汽車輸送能力比較表

考	備	國比		名較		客		噸		里		客		噸		里		乙與甲噸公里比較之百分率
		(甲) 鐵道	交通	每日之輸送能力	(乙) 汽車	交通	每日之輸送能力	噸	里	噸	里	噸	里	噸	里			
		德國	一五,〇〇〇,〇〇〇	一六六,〇〇〇,〇〇〇	三二二,〇〇〇,〇〇〇	三八,六〇〇,〇〇〇	二二·二											
		比國	一七,四〇〇,〇〇〇	二四,〇〇〇,〇〇〇	五六,六〇〇,〇〇〇	一二,二〇〇,〇〇〇	五〇·五											
		法國	七七,〇〇〇,〇〇〇	一二九,〇〇〇,〇〇〇	二六〇,〇〇〇,〇〇〇	一〇〇,〇〇〇,〇〇〇	七七·五											
		英國		八五,〇〇〇,〇〇〇		八六,〇〇〇,〇〇〇	一〇一·〇											
		意大利	二二,〇〇〇,〇〇〇	三三,八〇〇,〇〇〇	一三五,〇〇〇,〇〇〇	一六,〇〇〇,〇〇〇	四七·四											
		波蘭	一九,〇〇〇,〇〇〇	六四,八〇〇,〇〇〇	一九,七〇〇,〇〇〇	一,七五〇,〇〇〇	二·七											
		美國	一三七,〇〇〇,〇〇〇	一,七八〇,〇〇〇,〇〇〇	一四,四〇〇,〇〇〇,〇〇〇	八七五,〇〇〇,〇〇〇	四九·〇											
		俄國	八一,〇〇〇,〇〇〇	二七七,〇〇〇,〇〇〇														

鐵道交通易被空中炸毀故各國均努力發展汽車之交通代之

附表一七

日軍八馬材料所需船舶噸數(容量)概算表

區 分		所需船舶噸數(總登錄噸)
兵 卒	一 人	三噸
馬 匹	一 頭	等于 三人(九噸)
野 礮 車	一 輛	等于 六人(十八噸)
山 礮	一 門	等于 一人
步 兵	一 營	等于 一二〇〇人
騎 兵	一 連	等于 七〇〇人
野 礮 兵	一 連	等于 七〇〇人
山 礮 兵	一 連	等于 六〇〇人

附

搭載一師約需十二萬噸

記

附表一八

日軍船舶輸送人馬材料所需容積尺度表

區分	尺	度	備考
容人船室之高	上下兩甲板之高至 船梁六尺以上		一、軍士以下居室即寢室
容馬船室之高	上下兩甲板之高至 船梁六尺八寸以上		二、馬欄內部幅二尺二寸長六尺務以馬體與船軸線 成直交
船艙通過艙口之幅	方一丈以上		三、二列之相對馬欄中間須留五尺之幅
軍官一人之居室	縱六尺 橫五尺 高六尺		註：日本一尺等於〇・三〇三〇三公尺
軍官一人之寢室	縱六尺 橫二尺 高六尺		
士兵一人之居室	縱六尺 橫二尺 高七尺		
一馬欄之積	縱七尺 橫三尺 高七尺		
野礮一門(前車在內)	縱一丈二尺 高六尺五寸 橫五尺		
彈藥車一輛(前車在內)	縱一丈二尺 高六尺五寸 橫五尺		
預備品車一輛	縱一丈五尺 高六尺 橫五尺		
小礮一門	縱六尺 橫三尺 高三尺		

附表一九

日軍起岸裝卸之準備時間表(甲)

搭	船起	岸備	考
徒步部隊	二十分	小部隊	三十分
乘馬部隊	四十分	大部隊	一小時
以上所有起載命令，并海運官衛興運送指揮官之協定時間亦在內，故實即部隊到達迄於開始之時日。			

日軍登陸時間表(乙)

上陸方法	需要時間				共計	備考
	搭載	往路	起岸	歸路		
筏(用拖船)	一分	一分	一分	一分	五分	1. 上述係海水平靜運送船距海岸一〇〇公尺時 2. 靜船可載三十人，後可搭馬十四 3. 上列徒漈係距海岸一三〇〇公尺及腹 部時之時間
靜船(用櫓搖)	二分	二分	一分	一分	七分	
步(用解船十個筏三個)	五—六小時					
騎兵連	五小時					
砲兵連	五小時					
步兵(徒漈)師	二—三時					

附表二〇

日軍人馬貨物用艇船卸時間

種	類	位	船登		種	人	馬	普通貨物	砲	輜重車	附	記
			陸	上								
						一〇〇人	一〇頭	一〇噸	一輛(前後車)	一〇輛	1. 本表根據日本船舶輸送學用起重機一件，棧橋一個，艇船一隻，而行卸載，實驗所得(往還時間在外)。 2. 砲車係將前車後車各個卸載，輜重車輪車台分行卸載。 3. 如遇特別天候尙須將時間延長。	
			陸	上		五分	五分	二〇分	六分	十五分		
			海	海		十五分	十五分	四五分	一〇分	二〇分		
			上	上		一五分	一三分	四〇分	一〇分	二〇分		
			陸	陸								
			上	上		五分	三分	二〇分	六分	十五分		



附表二一

我國註冊商輪一覽表

船名	所有者	長	廣	吃水	速度	註冊總噸數	造船年月
新昌	招商局	二七〇呎	四〇〇呎	一七呎	一哩	一,二五六噸	清光緒三十一年
新銘	”	二七〇〇〇	四一〇〇	一五〇〇	一四〇〇	一,四二八〇〇	清光緒三十三年
新豐	”	二六〇〇〇	三七一〇	一五〇〇	一一〇〇	一,三八五〇〇	清光緒十七年
廣大	”	二八〇〇〇	三九六〇	一六九〇	一〇五〇	一,五三六〇〇	清光緒九年
廣利	”	二八〇〇〇	三九六〇	一六九〇	一〇五〇	一,五六八〇〇	全
廣濟	”	二八五〇〇	二七〇〇	六〇〇	一一〇〇	三,一六〇〇〇	一八八七
江裕	”	三〇〇〇〇	四二〇〇	一〇〇〇	一二〇〇	一,四九〇〇〇	一八七三
江新	”	三二五〇〇	四四〇〇	一二〇〇	一六五〇	二,一〇一〇〇	清光緒三十一年
江華	”	三三〇〇〇	四七〇〇	一二〇〇	一五〇〇	二,三二一〇〇	民
江安	”	三四〇〇〇	四七〇〇	一二〇〇	一二五〇	三,一四一〇〇	民
江順	”	三四八〇〇	四七〇〇	一二〇〇	一三〇〇	三,一四〇〇〇	民
江大	”	二四七八〇	三一〇〇	一〇〇〇	一〇〇〇	一,一五一〇〇	一九〇〇
江靖	”	二七〇〇〇	三一〇〇	一八〇〇	一〇〇〇	一,一三一〇〇	一九〇〇
江天	”	二八〇〇〇	四五〇〇	一一〇〇	一一〇〇	一,四三五〇〇	清同治九年
新江天	”	三〇〇〇〇	四八〇〇	一〇〇〇	一二〇〇	二,六一三〇〇	民

路之施實理經軍陸

華山	泰山	姚北	慈北	鎮北	三北	利源	利濟	峨嵋	建國	嘉禾	海宴	同華	泰順	圖南	遇順	公平	快利
”	”	”	”	”	三北公司	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”
三〇五〇〇	二九〇〇〇	一一五〇〇	一二一五〇	一一〇〇〇	一七二〇〇	七〇〇〇	一四五〇〇	二〇二六〇	二七八二〇	二五九〇〇	二四五〇〇	二二五〇〇	二六五〇〇	二五三〇〇	二六〇〇〇	三二〇〇〇	二五〇〇〇
四一一〇	四二〇〇	一七九〇	一八五〇	一八六〇	三〇〇〇	一二〇〇	二六〇〇	三一〇〇	四一〇〇	三八〇〇	三三四〇	三三七〇	四〇一〇	三六〇〇	四〇二〇	四六〇〇	四〇〇〇
二〇〇〇	六〇〇	八〇〇	九〇〇	五〇〇	七五〇	四六〇	五〇〇	八二〇	一三〇〇	一四二〇	一四〇〇	一六〇〇	一五六〇	二二〇〇	二六〇〇	二六〇〇	一六六〇
一〇〇〇	一〇〇〇	一〇〇〇	一二〇〇	一〇〇〇	一〇〇〇	七〇〇	八〇〇	一五〇〇	一二五〇	九〇〇	一二〇〇	九五〇	一〇〇〇	九五〇	一〇〇〇	一〇五〇	一一〇〇
一,九八一〇〇	二,一八七〇〇	一四八〇〇	一二七〇〇	一〇一〇〇	六九九〇〇	二四〇〇	一七九〇〇	一,一一〇〇	二,八六八〇〇	九七七〇〇	八三七〇〇	七四六〇〇	一,二二六〇〇	九四二〇〇	一,〇七九〇〇	一,七四二〇〇	八七九〇〇
一	一	一	一	一	民	民	一	一	一	清光緒十八年	情同治十三年	清光緒二十六年	清光緒二十三年	清光緒七年	清光緒二十六年	清光緒二十年	一
九〇九	九〇六	九二二	八九四	九一四	十	元	二	二	〇	五	年	年	年	年	年	年	九
三																	三

濟	寧	甬	新	寧	新	升	升	富	吳	鳳	醒	萬	飛	伏	鳴	衡	龍
利	靜	興	紹	紹	興	平	安	陽	興	浦	獅	象	虎	龍	鶴	山	山
源安公司	”	”	”	寧紹公司	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”
三二五 六〇	二五七 九〇	二五六 三〇	二八八 〇〇	二七八 〇〇	二六九 〇〇	二二九 〇〇	二七〇 〇〇	一五三 三〇	一五三 三〇	二六五 〇〇	二七五 〇〇	二七一 八〇	二八〇 〇〇	二六五 八〇	二八〇 〇〇	二六一 六〇	三〇〇 〇〇
四一二 〇	三七九 〇	二七四 〇	四六〇 〇	四二六 六	三九〇 〇	三九二 〇	三〇一 〇	二九〇 〇	二九〇 〇	四〇〇 〇	四〇〇 〇	三七〇 〇	三九〇 〇	四〇〇 〇	三九〇 〇	四三六 〇	四二〇 〇
一九〇 〇	一六七 〇	一四〇 〇	一六〇 〇	一〇六 〇	一七〇 〇	二〇〇 〇	一八〇 〇	七〇〇 〇	七〇〇 〇	一六六 〇	一六〇 〇	一七七 〇	一九〇 〇	一六六 〇	一七〇 〇	一七一 〇	一八〇 〇
九〇〇 〇	九〇〇 〇	一三〇 〇	一二〇 〇	一二〇 〇	一一〇 〇	八〇〇 〇	九五〇 〇	一四五 〇	一五〇 〇	一〇〇 〇	一〇五 〇	一〇〇 〇	一三〇 〇	一〇〇 〇	一〇〇 〇	一〇〇 〇	一〇〇 〇
三,〇四 六六六	八,六三 二〇〇	九,九九 四六六	二,一五 一一三	一,九二 〇一〇	一,六八 一〇〇	一,八九 四〇〇	二,六〇 〇〇〇	西七五 〇〇〇	三〇〇 〇〇〇	〇,八一 九〇〇	一,二四 二〇〇	一,七五 三〇〇	一,七三 四〇〇	一,八一 五〇〇	一,七三 五〇〇	一,八〇 九〇〇	一,九五 〇〇〇
一	一	一	民	清	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一
八	八	八		光	九	九	八	九	九	九	八	九	九	九	九	九	九
八	八	八		緒	〇	〇	九	一	二	〇	九	〇	〇	〇	〇	一	〇
八	六	六	三	三十	〇	〇	三	三	七	七	八	六	七	五	七	七	七

陸軍經理實施之路

瑞 興	肇 興	聯 興	和 興	裕 興	同 安	榮 興	春 和	時 和	儲 亭	儲 元	大 寧	大 吉	大 德	大 慶	大 和	廣 祥	源 安
”	”	”	”	”	”	肇興公司	”	和豐公司	”	”	”	”	”	”	”	大遠公司	”
六二〇〇	二二七〇〇	二五〇〇〇	二七五〇〇	二五〇〇〇	二二〇〇〇	一八五〇〇	二五五八〇	二三〇〇〇	一〇八〇〇	一一〇〇〇	一三〇〇〇	二六〇〇〇	一八六〇〇	二〇八〇〇	一九〇五〇	一四七〇〇	二六〇〇〇
一一六〇	三二一〇〇	三六〇〇〇	四二〇〇〇	三六〇〇〇	三〇〇〇〇	三一〇〇〇	三六二〇〇	三五〇〇〇	一七〇〇〇	二〇六〇〇	一八五〇〇	三六〇〇〇	三五〇〇〇	三八〇〇〇	二九〇〇〇	二七〇〇〇	三六〇〇〇
四〇〇〇	七〇〇〇	八〇〇〇	八〇〇〇	八〇〇〇	一〇〇〇〇	六五〇〇	一八一〇〇	一九〇〇〇	七〇〇〇	七五〇〇〇	七〇〇〇	一〇〇〇〇	九〇〇〇	一〇〇〇〇	一一〇〇〇	七五〇〇〇	一七〇〇〇
一〇〇〇〇	一〇〇〇〇	一一〇〇〇	一〇〇〇〇	一一〇〇〇	一一〇〇〇	九〇〇〇	一〇〇〇〇	八〇〇〇	九〇〇〇	九〇〇〇	九〇〇〇	一二〇〇〇	一〇〇〇〇	一二〇〇〇	一一〇〇〇	九〇〇〇	一〇〇〇〇
九八八	一,三七五〇〇	二,〇〇〇〇〇	二,四七五〇〇	二,〇〇〇〇〇	一,一五〇〇〇	一,〇五〇〇〇	一,六六七〇〇	二,一〇〇〇〇	一三〇〇〇	一八九九四	二五一五三	一,四五五〇〇	一,八〇二〇〇	一,四〇五〇〇	六二二〇〇	三八五〇〇	一,七八七〇〇
一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一
九	八	八	九	八	八	九	九	九	九	九	九	九	八	九	九	九	八
二	九	九	〇	九	九	一	〇	〇	二	二	〇	二	九	二	〇	一	九
〇	五	一	〇	一	一	五	三	三	九	一	三	三	三	二	二	二	一

同	福	英	統	成	新	廣	乾	北	北	北	北	長	唐	華	華	華	華
利	利	利	利	利	利	利	利	康	華	泰	孚	泰	山	戊	成	陽	平
”	”	”	”	”	”	”	政記公司	”	”	”	北方公司	安泰公司	大申公司	”	”	”	南華公司
二五〇〇〇	二三〇〇〇	一四〇〇〇	二〇〇〇〇	二二三〇〇	二二三〇〇	二二三〇〇	三二〇〇〇	二一〇〇〇	二六〇〇〇	二八五〇〇	二六〇〇〇	二六〇〇〇	三〇〇〇〇	三六〇二〇	三一二〇〇	二八二〇〇	二一八〇〇
三五〇〇〇	三五〇〇〇	三五〇〇〇	三五〇〇〇	三三六〇〇	三三六〇〇	三三一〇〇	四四二〇〇	三一〇〇〇	三八〇〇〇	三五五〇〇	三七〇〇〇	三六〇〇〇	四〇〇〇〇	四八二〇〇	四〇二〇〇	三三二〇〇	三三〇〇〇
一六〇〇〇	一六六〇〇	一七八〇〇	一七六〇〇	一七〇〇〇	一六六〇〇	一四一〇〇	二〇八〇〇	一三〇〇〇	一六〇〇〇	一九〇〇〇	一八〇〇〇	一七〇〇〇	一九七〇〇	二六〇〇〇	二二七〇〇	一八〇〇〇	一七〇〇〇
九〇〇〇	九〇〇〇	九〇〇〇	九〇〇〇	一〇〇〇〇	九〇〇〇	一〇〇〇〇	九五〇〇	九〇〇〇	一〇〇〇〇	一〇〇〇〇	九〇〇〇	一〇〇〇〇	一二五〇〇	一〇〇〇〇	九五〇〇	一〇〇〇〇	一〇〇〇〇
一，四〇八〇〇	一，三七六〇〇	一，三八三〇〇	一，二〇三〇〇	一，二〇〇〇〇	一，一九八〇〇	一，〇三三〇〇	二，八八八〇〇	九九六〇〇	二，〇〇〇〇〇	二，八〇〇〇〇	二，五〇〇〇〇	一，七八三〇五	一，四八九〇〇	四，二四九〇〇	二，六一五〇〇	一，七〇〇〇〇	一，二四五〇〇
一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	清光緒十一年	一	一	一	一
九〇〇	九〇〇	九〇〇	九〇〇	九〇〇	九〇〇	八〇九	九〇〇	九〇〇	九〇〇	八〇七	九〇〇	一・八九	光緒十一年	八八九	八八九	八八三	九〇〇
二	〇	一	九	六	六	七	七	九	五	九	二	六	一	八	四	三	一

陸軍經理實施之路

通	濟	大	恆	永	有	宏	公	寶	得	元	增	勝	泰	茂	安	豐	順
通	濟	大	利	利	利	利	利	利	利	利	利	利	利	利	利	利	利
”	”	大華公司	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”	”
二二一五〇	二一九五〇	二五〇一〇	二七五〇〇	一七〇七〇	一四四五〇	一七六八〇	一六〇〇〇	六〇〇〇〇	一七三〇〇	二三四〇〇	一九〇〇〇	二一五〇〇	二六〇〇〇	二七一〇〇	二六五〇〇	二六五六〇	二五五〇〇
三五二〇〇	三二九〇〇	三六二〇〇	三七〇〇〇	二八七〇〇	二二二〇〇	二六六〇〇	二二〇〇〇	一一三〇〇	二六〇〇〇	三四六〇〇	三〇〇〇〇	三三三〇〇	三七七〇〇	三九一〇〇	三七六〇〇	三七四〇〇	三六〇〇〇
一六六〇〇	一七〇〇〇	一八七〇〇	一九六〇〇	一〇一〇〇	一三〇〇〇	一四〇〇〇	一二〇〇〇		一四〇〇〇	一六〇〇〇	一四五〇〇	一四六〇〇	一九二〇〇	一八六〇〇	一八七〇〇	一八三〇〇	一七六〇〇
九五〇	九五〇	一一〇〇〇	一〇〇〇〇	一〇〇〇〇	九〇〇〇	八〇〇〇	九〇〇〇	八〇〇〇	九〇〇〇	一〇〇〇〇	八〇〇〇	九〇〇〇	一〇〇〇〇	一〇〇〇〇	九五〇〇	九〇〇〇	九五〇〇
一，四〇四〇〇	一，六〇〇〇〇	一，七二三〇〇	一，〇五五〇〇	六二八〇〇	四九二七二	七七二八二	五四八六六	三三〇〇〇	六一二一七	一一八一	九六六〇〇	九二四〇〇	一，八二九〇〇	一，九六二〇〇	一，六四三〇〇	一，六三二〇〇	一，五二九〇〇
一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一
九	九	九	八	九	九	九	九	九	九	九	九	八	九	九	九	九	九
〇	〇	〇	八	〇	一	〇	一	一	〇	一	一	九	一	〇	〇	〇	〇
四	〇	〇	八	五	三	一	四	一	六	六	八	〇	九	一	六	二	二

記	附	滬	正	志	隆	鴻
		太	大	大	大	大
		大	”	”	”	大
		航				航
		業				業
		公				公
		司				司
		記				記
		二	二	二	二	二
		三	二	〇	〇	〇
		一	〇	〇	〇	〇
		〇	〇	〇	〇	〇
		〇	〇	〇	〇	〇
		三	三	二	三	三
		三	六	四	四	四
		二	〇	〇	〇	〇
		〇	〇	〇	〇	〇
		一	一	一	一	一
		六	〇	二	四	四
		〇	〇	〇	〇	〇
		〇	〇	〇	〇	〇
		一	一	八	八	八
		〇	〇	〇	〇	〇
		〇	〇	〇	〇	〇
		一	一	八	八	八
		，	，	二	二	二
		二	五	一	一	一
		九	六	〇	〇	〇
		三	七	〇	〇	〇
		〇	〇	〇	〇	〇
		〇	〇	〇	〇	〇
		一	民	民	民	民
		八	十	十	十	十
		八	八	五	三	三
		五	八	五	三	三

本表以民國二十年前註冊者爲限；民國二十年以後註冊者未列入。

附表二二

平戰兩時道路偵察事項表

一般事項	技術事項	戰術戰略要項	行軍偵探事項	技術事項	時間餘裕時詳細報告事項
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全線距離幅員及連接要點</li> <li>2. 全線地形之大變化</li> <li>3. 通信網</li> <li>4. 平行交通線</li> <li>5. 主要障礙線</li> <li>6. 季節及天候之變化</li> <li>7. 力特性</li> <li>8. 沿途人口及動植物分佈狀態</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 縱斷面及橫斷面</li> <li>2. 素質及構築法</li> <li>3. 排洩雨水之設置</li> <li>4. 讓道所之設備</li> <li>5. 補修或改築所要工程及器具材料之徵集法</li> <li>6. 道路之構築物如橋樑隧道等之效力</li> <li>7. 行樹之種類及其影響</li> <li>8. 冬夏季休息所及道標之有無并其設備之程度</li> <li>9. 技術上道路破壞點</li> <li>10. 技術上之保存法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 沿途地形及耕作之狀態</li> <li>2. 沿途村落之狀態及其價值</li> <li>3. 沿途主要構築物</li> <li>4. 醫營地及宿營地</li> <li>5. 戰鬥陣地及前哨線</li> <li>6. 沿途局地之狀態</li> <li>7. 諸兵種通過之難易</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通過之難易特影響於行進速度者</li> <li>2. 天候季節之交感</li> <li>3. 施工之處所及工事種類并工事上需要之人員器具材料時間等</li> <li>4. 可代不利部分之迂迴路</li> <li>5. 土質及沿途地形之狀態</li> <li>6. 對於上空遮蔽之良否</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 道路之全長及路幅(最寬部)</li> <li>2. 路面及基礎之種類並其性質</li> <li>3. 長大之坡路小曲半徑之屈曲部橋樑及其他隘路之狀態及此等可用之程度</li> <li>4. 修繕或新設之工事計劃</li> <li>5. 以長時日使用為目的之道路尤須顧慮其保護法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 道路之土質幅員</li> <li>2. 季節所生變化</li> <li>3. 坡路之坡度及屈曲部之曲半徑</li> <li>4. 路旁之土質平行路之狀態</li> <li>5. 河川之廣狹水量增減之季節洪水之水面</li> <li>6. 水運景觀</li> <li>7. 橋樑可用之程度補修方法</li> <li>8. 迂迴方法</li> <li>9. 宿營給養攸關事項及運搬具景觀</li> <li>10. 飲水狀態</li> </ol>





## 第十一章 戰時給養勤務

戰時給養勤務，除「兵站」「輜重」「輸送」另有專章外，本章所述者，即關於作戰時之給養機關與給養方法等事項。

### 第一節 給養機關之職權

野戰軍之給養，如欲求其統一平均，固應由總司令部統轄籌畫為宜。然給養勤務之範圍甚廣，不僅事務繁難，尤應與作戰軍之狀況相調和，又必須採用適當之分權制度，以收指臂之效。茲分述各級長官之職權於次。

#### 第一項 給養統轄之權限

##### (一) 總司令

1. 統轄全軍給養事宜，採中央集權制。
2. 依各部隊給養與作戰之情況，得發佈適當之給養統轄命令，授權於各級司令官。

## (二) 各級司令官

## 1. 徵發權

軍司令官，將徵發區示之於各師長，各師長即據此以實行徵發，或更委所屬部隊長行之。

## 2. 給養品之準備補充及籌辦

軍司令官對於給養品之準備，應使各師與兵站間保持一致之連繫，必要時，可將兵站輜重之一部歸師使用。

其對於給養品補充，應將補充之地點時日指示各師及兵站，至其他之細部，則令各師直接與兵站接洽可也。

現地籌辦，務將其地區及標準價格等，均指示之。各師當此籌辦之任者，應極力實行，以節省後方之追送品。

## 3. 給養法

軍司令部對於給養法之規定，給養品之代用，及給養定量之變更等，均僅示其概要。各師長則依其指示，自行選定，適應情況而實行之。

給養品分配於各部隊，則依師長或獨立團隊長之命令行之。

4. 各部隊長之責任

其主要職責，在設法利用其宿營地區內之物資，並須迅速確實施行炊爨。時機迫切，或當獨立作戰時，亦可自行負責選定給養法。

(三) 各級軍需主任

1. 關於給養計劃，由軍需主任擬具提案，其與作戰發生影響者與參謀長協商之。

2. 關於給養事務，有獨斷專行與申具意見之權，如所具意見與司令官之意圖不合時，仍須服從司令官之指示。

3. 關於給養輜重之使用，必要時，得獨斷專行處理之，務使不失時機送達糧秣於各部隊，但同時須報告於司令官。

4. 關於倉庫之設置，應由軍需主任申述意見，呈司令官決定之，以其與作戰有密切之關係也。然在不受作戰影響之地區，亦可以獨斷設置之，至其設置方法及其人員之編成等，則概由軍需主任負責。

5. 給養注意事項

甲 各部隊之位置，及其給養兵額攜行糧秣之狀況

乙 現地物資之狀況

丙 作戰地區內運輸力製造力及屠宰等狀況

第二項 給養機關之區分

給養機關之隸屬與職掌，我國尚無規定，茲照各國成例，述之於次，以供參考。

1. 野戰軍需長官

野戰軍需長官，通常隸屬於兵站總監，為野戰中最高之經理機關，掌管野戰軍全體經理業務之統轄事宜。

其給養上之職責，則為統轄野戰軍全體之給養，規定給養計劃，使野戰軍所需糧秣，得隨時補給。

2. 軍軍需主任

軍軍需主任隸屬於軍司令官。其主要職務，在使全軍之給養計劃與作戰計劃互相調和，適宜準備所需之糧秣，俾軍之行動，不致為給養所拘束。故軍軍需主任，一方應與

野戰軍需長官切實連絡，以便給養上爲必要之請求，一方爲使軍與兵站保持連絡計，對於作戰區內之兵站及各師軍需主任與以必要之指示，例如規定糧秣補給時日地點等是。

### 3. 師軍需主任

師軍需主任隸屬於師長，其任務在適應作戰之情況，直接利用現地物資及後方追送品，以保持師內各部隊給養之安全。故師軍需主任應當在師長左右，並與參謀長切實連絡，以便隨時提出關於給養及使用給養輜重之命令案；並依軍軍需主任之指示，擔任給養品之籌辦及分配，或指定籌辦地區及標準價格，使各部隊自行籌辦之。

### 4. 兵站監部軍需主任

兵站監部軍需主任，隸屬於兵站總監，承兵站監之命令及軍軍需主任之指示，掌管作戰軍糧秣之補充及兵站地內之給養事宜。其主要業務，爲利用兵站管區內之現地物資及追送品等，在適當地點開設兵站倉庫，集積所要之預備糧秣，並妥爲輸送之準備，以期無論何時，皆能適應軍之要求；必要時，更應將所要之糧秣送到軍之附近，以便軍之受領容易。

對於野戰軍未完全利用之物資，尤應努力徵集，以期減少後方追送之煩難，

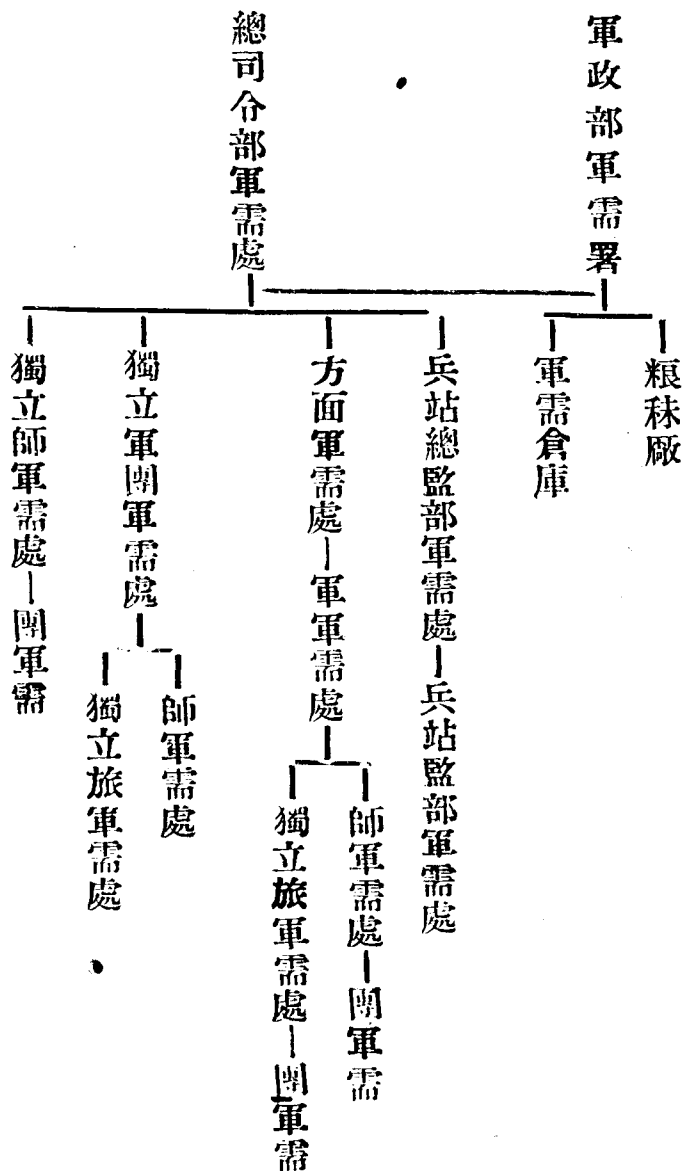
對於兵站給養輜重之行動，通常由兵站軍需主任擬具命令案，呈由兵站總監轉飭遵照，而由該主任負指導監督之責。惟情況緊急時，對於兵站輜重司令官及輜重部隊等，亦得直接課以任務，但須報告軍兵站監。

### 5. 部隊軍需

部隊軍需隸屬於所屬部隊長官，遵照師長之給養命令，擔任所屬部隊給養之實施，其主要業務，有下列各項：

- 甲 關於糧秣及露營用具之受領，購買，徵發及炊爨等事務。
- 乙 關於炊爨場之選定及設備。
- 丙 關於糧秣之分配，及軍隊與糧秣受領地點，大行李之運用等事務。
- 丁 監視給養勤務人員之工作，及攜帶糧秣之使用。

附擬定戰時經理機關統系表



第二節 給與法規之區分

戰時給與，依戰時給與條例草案及戰時給與條例草案施行細則之規定辦理之。但該條例中無明文規定者，則仍照平時規定辦理之。（戰時給與條例草案第一條）



第一項 出征部隊

1. 經理法

出征部隊之經理法，統爲實費經理，糧食與馬糧均以現品給與之。但因時宜，亦得按時價發給價款，交付各部隊，使其自辦。

2. 給與期限（按戰時給與定量起止期限）

甲 直接擔任作戰任務者，自其到達戰地之日起，至回復平時任務之日，或給與停止之前一日止。

乙 在戒嚴地域，擔任警備者，自宣佈戒嚴之日起，至宣佈解嚴之日，或給與停止之前一日止。

丙 因參加作戰，向戰地行動中者，自準備完成之日起，至解備之日，或給與停止之前一日止。

丁 在戰地後方，擔任補給運輸者，自派遣之日起，至任務終了之日，或給與停止之前一日止。

戊 由陸海空軍總司令或軍政部指定，因戰事而服繁劇任務者，自指定之日起

，至回復平時任務，或給與停止之前一日止。

上述五項，依陸軍戰時給與條例草案第三條「甲」「乙」兩種之增給辦理。

3. 受給者

軍人軍屬所需之糧食，及各種馬糧，統由公家給與之。

軍人軍屬以外者，如有需用糧食之必要時，得給與適宜之現品。

4. 給與定量

糧食定量，依戰時給與條例草案第一表，馬糧定量依第二表之規定給與之（附表一、二。）

5. 加給品之給與

因特別情況，經該地最高級司令官認為必要時，得加給臨時飲食品，此項加給權，必要時亦得委任分遣部隊長官行之。

6. 糧秣代金給與之金額及炊爨薪炭之定量。由該地最高級司令官規定之。

7. 自甲部隊派遣至乙部隊者途中所需之給養，由最近部隊機關發給，到達時，由乙部隊機關發給之。

## 第二項 內地部隊

## 1. 動員部隊

甲 平時施行委任經理之部隊，奉到動員令時，自發動員令之日起，至復員完結之日止，停止委任經理，而以實費經理行之。

乙 動員後改用實費經理之部隊，其平時委任經理之糧秣及公積金等，應於奉到動員令後，即速辦理決算，將委任經理之事項結束之。關於委任經理停止時多領之糧秣，可轉歸動員部隊使用，但其價款應由臨時軍事費內撥還，平時經費以整理之。至公積金，則由部隊另行存貯，或以一部携赴戰地，以備不時之需。

2. 與平時同一狀態之部隊，其經理法與給與法仍依照平時辦理之。

## 第三節 給與實施

戰時給與實施，乃對作戰軍在任何情況之下，務使給養完全無缺，以達到作戰之目的。其給與方法雖不同，而其標準，應注意下列數點：

1. 作戰軍無論在如何情況之下，其給養務使確實。
  2. 須不妨礙軍之作戰目的，並須增大其機動力。
  3. 盡量利用當地物資，並須竭力節約經費。
  4. 如情況許可，務採博愛主義，愛護友軍，愛護當地人民。
- 我國陣中要務令之規定，戰地人馬之給養方法，有左列五種：

1. 舍主給養（即民村給養）
  2. 携行糧秣給養
  3. 倉庫給養
  4. 部隊直接購買給養
  5. 部隊直接徵發給養
- 茲將各項給養方法分述於次：

#### 第一項 民村給養

民村給養，用當地居民之糧食，以給養軍隊，無論其所供給者為已烹調之食物，抑僅由民間供給糧秣而軍隊自炊者均屬之。茲分述其實施一般情況如下。

1. 實施之利益 可以節省携行粮秣，減輕軍隊之負擔給養迅速，并可使軍隊得以休息。
2. 實施之時機 通常僅在內地行廣舍營或在兵站管區時得實行之。
3. 實施之方法 由高級指揮官，在未令知各部隊以前，須先告知村鎮長或地方紳董等，使其準備。
- 其供給數量，由給養官，先行計劃，須顧慮地方慣用之常食品，大致較完全定量不缺少時，即為滿足。
- 如定量不足時，其直屬長官即令供給戶主補足。若戶主不能補足時，各部隊長應經舍營司令官轉向市鎮公務人員或地方紳董要求之。
4. 價款之交付 依此法以行給養之軍隊，如未受有特別支付現金之命令時，則應僅給戶主以所定之憑單，記入受給之人馬數，或給養品之品種數量，受給之日及給養番號等，以為日後付價之憑證，不得任意支付現金。
5. 此種給養法，如無高級指揮官之命令，不得隨意實行。又實行之際，戶主有供給不足之實情者，得報告舍營司令官，另行設法，不得強人所難，致失軍民情

感。

## 第二項 携行粮秣給養

携行粮秣，因係由軍隊直接携帶或携行，最為確實。然為保持軍隊之給養安全計，須節約使用。茲將實施之時機，補充之方法，述之如下：

### 1. 携帶粮秣

甲 實施之時機，必在毫無他種給養法時，方可由各部隊長負責使用之，並於使用後，迅速報告高級指揮官補充之。

各幹部對於部下所携帶之粮秣，是否完全無缺，須隨時加以監視。

乙 補充之方法，概分為三種：

一、以輜重積載之携行粮秣補充。

二、以日用行李積載之尋常粮秣，作一時之代替補充。

三、有時以現地物資補充。

携帶粮秣之補充，通常應待高級指揮官之處置，各部隊長亦應不失時機，講求補充方法。

丙 攜帶糧秣之數量，因戰況或其他必要時，得以命令臨時增減之。

## 2. 日用行李糧秣

甲 實施之時機，通常在軍隊行動間，或不能利用現地物資時使用之。

惟此種糧秣，適於保存及運搬，如預知補充者與此品種不同時，則務須避免使用。

乙 補充之方法，概分為三種：

一、以各部隊或師軍需處現地籌辦之物資補充。

二、以輜重積載之糧秣補充。

三、有時以倉庫糧秣補充。

日用行李糧秣之補充，由高級指揮官命令之，其命令內應將補充糧秣之種類，地點及時刻，詳細載明，迅即令知受補充之部隊。

## 3. 輜重糧秣

甲 此種糧秣，係由其所屬之高級指揮官用以補充各部隊之日用行李糧秣及人馬攜帶糧秣者，其直接補充軍隊給養時甚少，不過在長期駐軍間，因積載

品保存之關係，須實行新陳交換時，偶一行之。

乙 補充之方法，概為三種：

一、以兵站追送之粮秣補充。

二、以野戰倉庫或兵站倉庫之粮秣補充。

三、以現地籌辦之物資補充。

（以現地物資補充時，對於品種及捆包，務須注意，俾便保存運搬）

第三項 倉庫給養

倉庫給養，即各部隊直接向倉庫受領粮秣，以行給養，茲述其實施一般情況如下：

1. 實施之利益，能期給養確實，且可節約現地物資。

（惟準備集積，頗為費時，）

2. 實施之時機，通常有左列各種：

甲 軍隊長期駐留一地時。

乙 在兵站地區內駐留或通過時。

丙 要塞之攻守時。



丁 在軍隊前進之目的地，預先設有倉庫時。

3. 利用此法以行給養，其糧秣概由各部隊派遣所屬之日用行李車馬不致過勞計，則所設倉庫與軍隊宿營地之距離，不宜過遠，普通多在半日行程以內。

4. 用倉庫給養時，其糧秣之品種，雖依情況而不同，然如薪炭及生菜之類，仍各自籌辦之。

#### 第四項 部隊直接購買給養

部隊直接購買，以充給養，此法作戰時行之，極為便利，然非在物資豐富之區，或敵情許可時，殊難實行，茲述其實施一般情況如下：

1. 實施之利益，可隨時利用現地物資，減少高級給養機關之業務，節省携行糧秣。

2. 實施之方法，由高級指揮官指定各部隊之購買區域，及標準價格以為準繩。購買區域，總以各部隊能完全利用為度，不可失之過廣，如在大部隊密集宿營之時，其宿營地附近之村落，亦須適當區分之。

3. 標準價格以就各購買品種分別規定其單價爲宜，如不可能，則僅指示其概略。

#### 第五項 部隊直接徵發給養

部隊直接徵發給養之實施情況如下：

1. 實施之利益 與部隊直接購買同。
2. 實施之弊病 易於紊亂軍紀，往往引起居民反感，且濫用資源，流於浪費，或因物資不一，以致給養不均。
3. 實施之時機 必在後方追送不繼，或無法購買之時，始得用之。
4. 實施之方法 由高級指揮官指示一定區域，各部隊則自行派遣徵發隊，各就其指定區實行之，然遇非常時機，則各部隊長或在該地執行指揮之上級資深軍官，亦有徵發之權。（參閱徵發法）

#### 第六項 其他給養時機之利用

1. 代金給養，可由各部隊自行籌辦，得收集戰地零散之物資，省却後方追送之煩勞，在我國糧餉未劃分時，可適用之。惟此形成包辦，不免有濫費中飽之弊，

且人馬難期給養之滿足，務須嚴密監視。

2. 軍需處統一籌辦之粮秣給養，如地方現存之物資不足，不能任各部隊自由購買，以免引起物價騰貴之虞。應由高級指揮官令軍需處統籌之。

3. 兵站之粮秣給養，乃位置於兵站管區或在兵站管區內行動之部隊，以由兵站受領之粮秣，自行炊爨，或簡易之食品以充給養。

4. 由最近部隊受領之粮秣給養，乃戰時因任務關係，或在特種情況而與他部隊接近時，出於一時權宜者，由友軍擔任給養。

5. 包辦給養，以一定之金額，交付於供給者，並結訂契約，使其供給粮秣，以行給養，此法在戰地後方常利用之。但此法難期確實，故以少數或通行於某地人馬為限。

#### 第四節 給養法之應用及補給系統

前節所述各種給養方法，其應用於作戰間，因戰況，地形，我軍之企圖，時間之多少，戰地之資源及携行粮秣之狀況等而異，故必斟酌當時情形，兼採並用，以收給養完





記	附	品給加時臨				糧口帶携		種			
		紙	茶	白	燒	食	副		食	主	
	<p>一，野戰糧食，因地方情況，得換給本表以外之品種，但須參照本表定量給之。</p> <p>二，臨時加給品，得依本表品種價格為標準，適宜換用他項品種。</p> <p>三，右列定量，係市用制，每一兩合標準制〇·三一二五公斤計算。</p>	煙	葉	糖	酒	鹽	肉	米	乾	米	錢
		十	二	一	二	三	四	二	二	二	二
		枝	錢	兩	兩	錢	兩	兩	兩	兩	錢
			種一內				兩	種一內			種
						肉	牛	陰			
							肉	(即蒸米)			
						鬆	乾	米			
						二	三	二			
						兩	兩	十			
						種一內	種一內	兩			

附表二五

我國戰時馬糧定量表

附 記	攜帶馬糧	戰 馬 糧						區 分		品 名	用 量	代 用 品	日 定 量
		類 藪	類	高 粱			豆	常 用	馬				
一，不產高粱之地區，則高粱二·五斤。改用豆二·五斤。 二，只用豆及高粱時，則麥藪之代用品量，按表列代用定量四分之一代用。 三，只用麥藪，而豆及高粱同時缺乏時，則豆及高粱之代用品量，按列表代用定量全數代用。 四，豆及高粱任何種缺乏時，除互相代用外，或按列表代用定量二分之一代用。 五，對於飲食減少之馬匹，得一日加給食鹽二錢（市用制） 六，乾草包含牧草，稻草，及粟稈三種。	乾	乾	高			豆	品	常	一	馬	一	日	
	熟	草	藪			粱	名	用					
	豆	草	粱			豆	數	品	量				
	四	八	二			二·五	二·五	量	量				
	斤	斤	斤			斤	斤	代	量				
		雜 青	燕	大	粟	黍	小	稻	品	代			
		糧					麥	穀	名	用			
		稈	草	麥	麥		麥	穀	數	品			
		稈	十	三	五	六	六	五	六	數	量		
		十	十							量			
		斤	斤	斤	斤	斤	斤	斤	斤	量			
		種一內	用代明說			記附如	量						

## 第十二章 戰時資源統制

戰時國軍之編制裝備，其補充與補給，概以利用國內物資為原則。舉凡各種資源機能，皆須力謀自給自足。故國家對於戰時可能利用之資源機能，必須一一加以統制。例如人員產業交通財政等，皆應研究，調查其數量與能力而算定之，俾作國防計畫之準繩。茲將各種資源統制之要領，分述於後：

### 第一節 資源統制要領

#### 第一項 人員統制

戰時施行人員統制之要領如左：

- 一、關於召集兵員之計算，應將戰時國民生活方面及軍需補給方面必要之人員除外，以資兼顧，而期確實。
- 二、因開戰而失業者，務設法使之減少；且對於不得已而失業者，應速謀安置之。
- 三、軍隊以外，尚有為戰時所不可少之各種要員，開戰後應速謀補充，且須講求繼



續補充之方法。

四、戰初舉行各種動員之際，須勿失時機，將各項必要人員充足之。

五、對於兵員資源，欲為有效使用，應將兵役義務者以外之人，於軍部內為適當之安插。

六、如遇其他勞務需人時，可暫時將軍屬人員使用之。

七、當兵員資源減耗時，應講求各種手段，以徵集補充之，并圖開拓新兵資源。

八、為補充必要勞務力之缺乏，宜將婦女童叟殘廢者適當利用之。

九、為補充專門技能者之缺乏，應改善教育制度，或新定專門人員養成法，施行訓練，俾補充要員，資源得以開拓增加。

十、為補充國內勞務力之缺乏，及確保國防力之配置，務保持常態以利用俘虜及外國人或佔領地之人民。

十一、對於非兵員及戰時必須從業員以外之人員，為維持國家經濟，恢復戰後國力以及平時發展國勢等關係，均應設法安置之，勿令失業。

十二、一般勞務力之移動，務求迅速。

十三、爲圖勞動力安定起見，勞動問題未發生時，應先事防止；如已發生，應速謀解決。

## 第二項 產業統制

戰時施行產業統制之要領如左：

- 一、戰端一開，產業界必起急激變化，須事先防範，苟不能免，則須謀解決之道。
- 二、軍需品及國民生活必需品，其生產上所需之原料燃料等，須確實保持其供給，且須以妥善方法輸送至必要之地點。
- 三、戰時必需品之原料或半成品，或奢侈品，或戰時不急品等之交易，須嚴加區別。其必需品應由政府統一管理，規定其集散配合。
- 四、必要時，戰時必需品之消費，須加以限制。
- 五、戰時必需品之輸入輸出，亦須加以規定。
- 六、公定價格及勞資，以取締市儈及勞動者之居奇。
- 七、對於占領地之原料，須適當處理之。
- 八、獎勵及提倡代用品之發明利用。

九、原料不足時，凡可以不用品及代用品代替者，得由政府向民間蒐集利用之。

十、各種荒廢或放棄之天然資源，宜設法開拓利用之。

十一、為調劑生產機能，及促進必要品之生產增加，宜舉行耕地轉換，或工廠轉業等措施。

十二、必要時得將工廠裝置更改，或增設工場，或將民營工場收歸政府管理之。

十三、對於各種製造品之規格，須改變統一之，以圖生產增加。

十四、為圖迅速得到多量生產品，宜改良產業上之組織，并應統一的利用手工業及家庭工業等。

十五、關於各項所要勞力，宜設法維持并增加之。

### 第三項 交通統制

戰時施行交通統制之要領如左：

一、戰初如欲動員集中，輸送靈敏，并欲各種動員易於實行，以應作戰上要求，須先將交通機關妥為規定分配之。

二、欲使軍隊移動補給靈敏及確實，保持國民生活之安定，可將水陸運輸能力，依

統一管理方法適當支配之。

三、欲使水陸運輸靈便迅速，須保持圓滿之連絡。

四、如欲使全部輸送力發揮最大能率，須融合各種輸送機關能力統一支配之。

五、對於各種交通線及輸送機關，應分別增補或新設，或擴張之，尤須改善或變更港灣及車站之設備，以期完善。

六、輸送能率須極端維持之，並應顧慮將來之流弊，故對於交通線及運輸機關之愛護保全修繕等事，應策萬全。

七、必要時，須顧慮輸送物件之品種用途，需要之緩急，以規定輸送優先之順序。

八、必要時，須禁止輸送機關所有權之移轉，及變更國籍。

九、為增加輸送力起見，關於平時輸送之各種限制，宜應機停止；及輸送品之捆包積載等法，亦須整理改善。

十、應講求種種方法以節省輸送力，例如禁止奢侈品及不急品之輸送。

十一、須適當調節輸出輸入與輸送力之關係。

十二、各種交通設備及交通機關之武裝警備，務使十分完善。

十三、統一各種通信施設，應其必要為之支配，以便通信機能，得有經濟的利用，俾得發揮全能，且容易檢查。

十四、為守軍事機密計，應取締各種交通及通信。

#### 第四項 財政統制

戰時施行財政統制之要領如左：

一、對於開戰前後之應急財源，如有方法籌措，應速行之，以免惹起經濟市場之恐慌。

二、應講求有效方法，防止一般經濟界之動搖，以安定人心。

三、對於國民經濟資金之供給，應使豐裕，以期金融流通，貿易安全。

四、苟認為流通民間資金必要之事項，可即實施之。

五、宜使小額紙幣普及，以防止貿易停滯。

六、為防止貨物聚積一隅計，須講求適當之調劑方法。

七、戰地內使用特種貨幣，究有利與否，須決定之。如果有利，則應適當決定貨幣之大小，及其額數。

八、在國外應發行公債，苟能望充戰費之用，當相機舉辦之。

九、充足中央銀行之現金準備，將公共利益之必要事項，設法宣傳於一般國民。

十、決定戰費財源之種類項目，尤當講求施行有利之方法。

十一、為關於戰費之調度及其運用，有講求臨機應變處置之必要時，得將行政機關之權限，適當擴充之。

## 第二節 資源調查及計劃

### 第一項 資源調查

欲決定國防資源保護增進之方策，先有實行資源調查之必要。茲將舉行資源調查應注意之事項列左：

#### 甲 國民

一、現在人口之靜態：

1. 姓名。

2. 性別。

3. 年齡。

4. 身分。(戶主、非戶主、配偶關係等)

5. 兵役關係。

6. 職業。

7. 無職業者，或有職業者，對於現業以外，有某種技能時，其程度如何？

8. 在修學中者，其學業之種類與修學程度。

9. 如為殘廢者，其勞動能力之有無及程度。

二、人口之動態：

1. 出生。

2. 死亡。

3. 移住。

乙 原料燃料及自然動力

一、有機無機各種原料之生產額。

二、戰時因施行特別處置，預想原料之生產增加額，及戰時因特別之事故，預想原

料之生產減少額。

三、原料及半成品之平時平均保有數量。

四、由未開採之礦源，及其他未着手之生產源，可得原料之預想數量。

五、因經濟及他種關係，放棄未利用之原料品種數量。

六、代用原料之品種數量并廢品中，可供利用之品種數量，及由該項廢品中可得有用品之數量。

七、戰時依他種物品之代用，可得鎔解利用之鑛物及其他之品種數量。

八、關於有機無機各種燃料及醫藥原料等之品種數量。

九、各種原料燃料之輸入輸出額。

十、可利用為動力之水力風力等之位置及能率。

十一、可供利用之水力風力尚未利用者其位置及能率。

### 丙 產業

一、工場及其製作品種使用人，機械器具動力，使用原料燃料額，製造力擴充餘地等。



二、手工業(家庭工業)之種類及生產能力。

三、未使用之生產機械器具現在數量。

四、倉庫等之位置面積構造用途及擴充餘地等。

五、可耕地之面積及其種類。(宅地內空地亦包括在內)

六、已耕地之面積及其種別。(菓園花園亦包括在內)

七、農產額及農產品輸出入額。

八、植物性食料品消費區分。(人糧禽獸飼料造酒製糖等之區分及消費額)

九、戰時因勞力之減少，預想農產減少額，及因戰爭所增加之消費額。

十、水產品額及獵取野禽野獸額。

十一、戰時因特別之處置魚類鳥獸之漁獵預想增加額。

十二、專供食用家畜之靜動態特別關於飼養簡單增殖容易之家畜種類數量。

十三、動物性食物之輸出輸入額。

十四、代用食糧(動植物)之品種數量及營養價值。

## 丁 交通

一、未利用之運輸通信機器器具之現在數量。

二、未登記之陸上運搬具，水上運搬具之種類數量及搭載力。

三、各種動力用動物之靜動態。

四、可以代替常用動物動力之動物其種類及數量。

### 戊 其他

一、慈善救濟團體之種類數目及事業等。

二、青年團體育會等之種類數目及事業等。

三、學會研究會之名稱性質資金事業會員數及設備等。

四、職業介紹機關之數目及其介紹之總數。

五、育嬰堂孤兒院感化院盲啞院養老院之種類數目及收容人數等。

六、教會學校廟宇等之種類數目及大小。

七、病院療養所等之種類，病床數及增設餘地等。

八、戰時特別重要職業者（醫師看護士技術人員等）之補充學校養成所之種類數目及收容數增加之餘地等。

資源調查之方法，應事實之需要，可分爲：（一）使被調查者方面負擔報告之義務。（二）由行政機關自行調查。（三）依國勢調查法，三種。惟舉行資源調查時，往往涉及民間經濟界，及其他之機密，故當強制調查時，應使調查官吏負嚴守秘密之責。而對於被調查方面，務使理解調查之目的，以防有忌諱隱飾等弊。對於故意違抗或報告不實者，須規定相當之罰則，以免有碍調查之進行。又當實施調查時，必須相當之經費與勞力，而被調查方面，亦同時感受煩累，故須竭力節省無用之勞力與經費。若爲重要之資料，則所有關係之諸種調查，應由調查機關一手統制，力避力量之分散，施設之重複，及無益之煩勞。此實行資源調查時最宜注意者也。

### 第二項 計劃之種類及調製要領

根據各種資源調查，以作各種計劃，而爲實施之標準。惟其種類甚多，內容複雜，限於篇幅，未能詳述。茲僅就其主要者分爲六種，列舉於左：

- 一、不足資源之戰時補充計畫。
- 二、不足資源之貯藏計畫。
- 三、資源之分配計畫。

四、資源統制運用上所關之一般計畫。

五、法規動員計畫。

六、動員機關整備計畫。

上列各種計畫，不過就各種資源應計畫者列舉其綱目而已。各種動員關係機關，仍應據之以定詳細計畫。此項計畫，區分為永久計畫，與年度計畫兩種。其調製要領，概依左列程序行之：

一 由中央統制機關，將資源調查之結果，及可利用之國內外資源所關之意見，記入調查書內，移送國防關係之中央各機關。

二 各中央機關，將國內外可以利用之資源，作戰上之要求戰時執行國務及國民生活上之要求，比較研究，各就其關係事項記明左列各條件，提出於中央統制機關：

1. 所要求之國防資源，其種類數量能力需要時期場所等之概況。（與戰爭無直接關係者得止於最低限度）

2. 希望配屬之某種資源名稱所在地等。（例如何人某處之土地建築工場等他如某地所在之某物件）

3. 關於不足資源戰時補充法之意見。

4. 不足資源貯藏上所關之意見。

5. 資源統制按配上所關之意見。

6. 應行準備公布之法規。

7. 上述各項外可供動員計畫參考之事項，或動員計畫根本上所關之事項。

三 中央統制機關，審查前項各種資料後，須從國家全局之見地着眼，尤其對於戰爭遂行上所關之各種直接要求，須十分尊重，以調節各方面之要求，而定取捨各方之意見；然後本此意旨，繕具計畫令及訓令草案，呈請最高國防會議核定施行。

### 第三節 資源統制應用諸法規

欲實行統制國內各種資源，應有制定各項法規之必要。例如關於資源調查必要之法規，不足資源中關於天然資源保護上必要之法規，關於某種產業保護助成上之法規，關於國防資源充實上必要之關稅保護法規等是。此項法規，有應於平時制定公布者，有應於戰時制定公布者，有就既成之法規加以改訂增補者，是在應事實之需要而酌行之耳。

茲將關於統制國民產業交通財政等項法規，分述於次：

第一項 國民動員法規

資源統制法規中屬於人事者，約以左列各種為必要；惟言內容，則更分以下各大綱：

一、關於國民動員中不可充要員（如白癡殘廢等）與準不可充要員之規定

1. 不可充要員準不可充要員之種類。（按身分官職職業等定之）
2. 準不可充要員徵集之順序。
3. 不可充要員準不可充要員管理上所關之事項。

二、關於動員幹部任用之規定

1. 任用之目的。
2. 任用者之權利義務。
3. 任用者之管理。

三、關於勞役強制之法規

1. 勞役強制之目的。
2. 應強制就業者之職業範圍。

3. 被強制者適用之範圍。(性別年齡)
4. 強制之手續。
5. 勞役義務者報告義務。
6. 被強制者可得訴願之事項。
7. 被強制者之管理。
8. 罰則。

四、關於防止勞動爭議之法規

1. 爲防止工廠閉鎖及同盟罷工之義務的仲裁制度等。
2. 資本家收益之限制。
3. 工資之公定及認可制。
4. 勞動者招僱解僱之限制。
5. 罰則。

五、戰時必需產業中勞動上制限之撤廢緩和，或戰時不急之生產業勞動制限等有關之法規。

六、開戰當初防止失業之必要法規

1. 關於禁止解僱有兵役關係之僱工事項。(以防止藉口有兵役關係而濫行解僱爲目的)

2. 關於禁止使用人之解僱事項及其他之必要事項。

七、關於應召軍人復職之保障法規。

八、關於殘廢軍人之職業教育及職業地位等之保障法規。

九、關於俘虜勞役之法規。

十、關於外國勞動者之僱傭法規。

十一、幼兒保護分娩保護或其他可以防止人口減少之必要法規。

第二項 產業動員法規

一、對於民間各種製造機關各交易機關之生產強制，購買強制，及此等機關之管理使用收用等有關之法規

1. 目的及適用之範圍。

2. 適用之時機。



3. 執行之手續。

4. 關於報酬償還事項。

5. 關於訴願事項。

6. 管理使用收用時之處理事項。(所屬人員之管理及事業經營法等)

7. 罰則。

二、關於土地生產之強制法規。(指土地生產品之變更及未利用之可耕地私有地之耕作等)

三、原料燃料食料及一切軍事行動上必要之物件，其移動及消費限制，用途限制，供給順序等有關之法規

1. 適用之品種。

2. 限制之方法與手段。

3. 消費限制量。

4. 罰則。

四、軍事上及國民生活上必要品之管理使用收用等所關之法規。

五、關於民間企業之生產能力所有物件之品種數量，及其他私人所有物件之品種數量等屬於國民報告義務之法規

1. 目的及適用之範圍。
2. 手續。
3. 關於官吏之檢驗及嚴守秘密諸事項。
4. 罰則。

六、關於土木建築修繕等之限制法規

1. 限制之範圍。
2. 取締法。
3. 罰則。

七、關於物價規定之法規

1. 目的。（除去財政運用上之障礙，取締暴利，增加生產，規正輸出入等）
2. 應行規定價格各品種之指定。
3. 價格規定之方法。

4. 罰則。

八、關於禁止輸出入之法規

1. 目的（防止必需品及貨幣之流出，并促進其輸入，防止不急品之輸入，調節船舶之運輸力，促進工業之轉換等。）

2. 輸出入地點之指定。

3. 損害之補償。

4. 取締法。

5. 罰則。

九、使生產資金易於供給流通之必要法規。

十、生產限制之撤廢緩和等所關之法規。

十一、支付猶豫強制執行之限制及防止民間經濟混亂之必要法規。

十二、令行產業組織聯合時之必要法規。

第三項 交通動員法規

一、動員令下時輸送中及車站港灣等處所存旅客貨物之處置所關之法規。

- 二、普通鐵道輸送之局部禁止法規。
- 三、一般輪船火車之乘用限制法規。
- 四、規定貨物輸送優先順序之法規。
- 五、禁止船舶及其他交通機關之轉讓，或變更國籍之法規。
- 六、通信（文書有線電無線電電話通信鴿通信犬等）限制之法規。
- 七、禁止不急郵遞之法規。
- 八、禁止以娛樂為目的而乘用水陸輸送具之法規。
- 九、對於各種輸送機關之輸送強制及其管理使用收用等之法規。
  1. 目的及適用之範圍。
  2. 手續。
  3. 關於訴願事項。
  4. 關於報酬償還事項。
  5. 管理收用後之處置。
  6. 罰則。

第四項 財政動員法規

- 一、關於免除中央銀行券之兌換義務，及免徵發行稅之法規。
- 二、關於減債基金之戰時挪用法規。
- 三、關於充戰費財源政府臨時借入金之法規。
- 四、關於充戰費財源而發行之財部證券及國庫債券之法規。
- 五、關於滙票期票等有價證券支付猶豫之法規。
- 六、關於特別貸金之法規。
- 七、關於徵發更領票等折扣之法規。
- 八、資於發行小額紙幣之法規。
- 九、關於戰時使用特種貨幣之法規。
- 十、關於為運用或支配戰費而擴張政府權限之法規。
- 十一、關於戰時公債募集之法規。
- 十二、關於戰時特別稅之法規。

除之施實現處平陸

終

民國二十六年六月初版

陸軍經理實施之路

(非賣品)

編者 熊仲

發行者

國民政府軍事委員會  
委員長 行營經理處

版權所有 不許翻印

印刷者 漢口武漢印書館

上海图书馆藏书



A541 212 0023 1874B



