

法令月刊輯覽



附刊兵站業務 第四卷 第二期



中華民國三十三年二月一日出版

兵站業務專欄目錄

甲	一、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	二、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	三、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	四、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	五、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	六、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	七、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	八、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	九、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	十、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	十一、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	十二、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	十三、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	十四、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	十五、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	十六、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	十七、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	十八、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	十九、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
甲	二十、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	一、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	二、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	三、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	四、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	五、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	六、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	七、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	八、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	九、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	十、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	十一、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	十二、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	十三、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	十四、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	十五、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	十六、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	十七、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	十八、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	十九、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
乙	二十、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	一、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	二、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	三、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	四、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	五、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	六、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	七、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	八、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	九、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	十、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	十一、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	十二、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	十三、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	十四、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	十五、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	十六、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	十七、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	十八、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	十九、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七
丙	二十、為奉頒軍糧交接辦法	一〇七

我們在「勝利在望中」應向着「法治」的途徑走
陳榮權

丁 軍械類

三、為通令嗣後解運軍品於解單上必須註明案由如不遵辦運費不予核銷電 (五四)

一、為規定辦理損失軍械辦法三項電 (五四)

二、為令飭遵照保管黃棉注意四項電 (五四)

三、為各級兵站解運軍械應體念時艱愛惜物力並規定接轉程序四條仰各遵辦電 (五五)

四、修正陸軍防毒器材保管規則 (五六)

戊 人事類

一、為各級兵站人員應恪守官佐任職條例之規定不得任意遷調電 (五七)

二、兵站人員保證規則 (五八)

三、第九戰區兵站總監部新委人員應遵守事項 (五九)

己 交通類

一、第九兵站總監部軍糧運輸分處負責辦法 (五九)

二、第九兵站總監部軍糧交接補充辦法 (六〇)

三、後勤部頒發兵站機關人獸力運輸部隊表造報須知代電 (六一)

四、為征僱快馬車船應切實遵照規定給價不得從中對扣侵吞電 (七〇)

庚 其他類

一、監護須知 (七八)

業務解答

業務競賽

法令月輯目錄

第四卷 第二期

論述類

本處一年來工作之檢討 (曹振鵬)

法令通案

給與類

一、為本戰區各部隊三十二年四至九月份馬乾補助費准予按月報銷以清案款電 (八八)

二、為各兵站所屬膠輪馬牛車大車征車木船等隊及輜重團官佐眷屬自六月份起照修正辦法部隊例辦理其奉發現品希查照核發電 (八八)

三、為頒發黨務工作人員養老金給予辦法令 (八九)

四、為例舉應領發應注意事項六項電 (九一)

五、為規定接兵過境領報軍糧現品或代金辦法四項電 (九二)

六、為奉令關於調整糧價原因飭屬知照並須協助推行新價令 (九二)

乙 糧服類

一、為例舉應領發應注意事項六項電 (九一)

二、為規定接兵過境領報軍糧現品或代金辦法四項電 (九二)

三、為奉令關於調整糧價原因飭屬知照並須協助推行新價令 (九二)

丙 人事類

一、為奉發公務人員遷徙考卷送閱條例細則電 (九三)

二、為奉頒陸軍空軍軍官佐職時考績規則轉令遵照如限呈送電 (九三)

三、為奉令規定軍用文職人員改稱照令 (九四)

丁 獎恤類

一、為奉規定助軍條例第五條第九款之真義範圍通飭令 (一一〇)

戊 會計業務指導類

一、為各省軍管區司令部會計室庚續電 (一一〇)

己 其他類

一、為本處承辦計政區內單位各送審單位如因有駐地更動者即請函知並於文中證明地址以利彙通電 (不另行文) (一一一)

二、為轉發軍事機關抗戰獎券一案報須知電 (一一三)

三、為奉發新年春節及穩定物價辦法及原節約辦法令 (一一五)

四、為奉發本部戰時軍事工作考績實施細則電 (一一三)

業務解答

人事動態

比賽

兵站業務

第九戰區兵站總監部編印

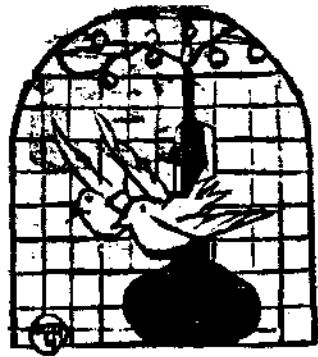
發刊詞

抗戰軍興，我國之所以未蹈法蘭西第二者，固賴我前方將士浴血苦戰，殺敵致果；然而我們政府縝密的規劃，和後勤軍需品補給未致感覺不繼者，不能不說是煞費了一番苦心和最大的努力！

兵站業務在抗戰中雖然得着了一些初步成就，但是我們不敢自滿，仍然覺得有很多缺點，實在是有隨時改進的必要；本來我們早就想發行一種刊物，作為業務上的改進和研討，爲了各個從業人員本身的業務繁劇無暇兼顧，同時經費方面也成問題，所以沒有如願以償。嗣經再三的計劃和考慮，乃商得第四會計分處同意，得在本輯的一隙地，增刊「兵站業務」，以作我們對於業務上交換意見和研討的園地，並刊載一些有關業務的法令和規則，以作我們治事的準繩。

我們相信從此在觀摩切磋上，一定可以得着不斷地改進以臻於完善的階段。惟同人學識有限，希望各界賢達暨兵站從業人員，不斷地指導和鴻文鉅著的賜予，以光篇幅！

際茲歲曆更新，適值本欄呱呱墮地，用綴蕪辭以當與諸君見面之介紹，同時歡迎勝利年以與諸君共同祝勉。



論 述

我們在「勝利在望中」應向着「法治」的途徑走！

· 陳榮機 ·

我們空前偉大民族鬥爭的抗戰，在艱苦奮鬥中總算得着了一些收穫，尤其是在上半年一年中，有許多經過我們流血流汗換來的事實，最足以使我們感覺興奮！

(一)在國內方面，從政治上說：第十二次全會決定了實施民主的憲政，於戰後一年內召開國民代表大會，制頒憲法。又決定了戰後經濟建設的重要項目，以工業建設為主，供給我們一個富強康樂的新中國遠景。我們偉大的領袖蔣總裁膺任國家元首，而黨政軍的措施，從此發揮無比的巨力，隨着時代的演進，在地球上樹立一個強大的國家。從軍事上說：鞏固

了銅牆鐵壁的陣線，各地與敵小接觸的勝利不算，單就鄂西常德兩次會戰大捷來講，已足夠粉碎了敵人野心的計劃，消耗了敵人鉅大的人力和物力，奠定了我們最後勝利的基礎。

(二)在國際方面，展開了空前偉大的新趨勢，掙脫了百年來不平等條約的枷鎖，重新訂立了平等互惠新約，獲得了我們在世界與四強並肩的地位；尤其是參加魁北克和開羅兩會議，同盟國取得了齊一的步驟，決定了打擊倭寇的方針，在莫斯科中，美，英，蘇，共同簽訂的「普通安全宣言」，規定了同盟國共同作戰目標的方法，確立了國際和平組織的原則。

我們綜觀以上的這些措施和事實，不能不說是我們「勝利在望」的前奏曲，也可以說是我們總理創造革命預期的效果。

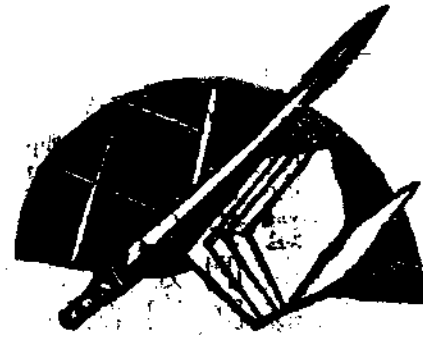
然而我們應如何的把握着勝利？應如何達到勝利的目的？這就需要我們向着「法治」的途徑走！不獨在抗戰的現在要以「法治」來期望勝利，就是在戰事結束後，還得需要以「法治」來復員，以「法治」來建國，以期中華民族，在世界上成爲一個「法治」的國家。

講到「法治」的意義，狹義的說：就是我們在政府統治下的各個機構，無論是做什麼事，必須根據着法令來治理。但是我們如何走上「法治」的途徑？我們的最高領袖 蔣主席說：「以神聖莊嚴的心理來接受法令，以自主自動的思想來執行法令」。我們必須遵着這個訓示，來作我們走向着「法治」途徑的南針。尤其是我們應該視「法令」爲神聖的小莊嚴的！同時還應該以自主自動的思想來執行「

法令」。如果像這樣，則在下面的事事根據「法令」來治理，而在上面的即可得履行「法令」的效果！上下一貫，沒有不合法的事件，在業務上增進了效率，同時也樹立了「法治」的精神。

我們拿一個很好的實例來說：去年我最高當局毅然決然地施行了一軍需獨立，時纔半載，各部機關都能依照着「法令」使「軍需獨立」，得能上軌道，這足見「法治」對於業務上有着「重要性」的優點！

我們兵站業務，首在補給作戰，供應適宜，舉凡措施，應該以確速爲本，尤其必須層層節制，個個負責，方能夠收指臂之效，以奏飛輓之功。希望我兵站從業人員，均應仰體此旨；並應遵着「薛長官的訓示，以「苦鬥必生」和「苦幹必成」的精神，向着「法治」的途徑邁進！



甲 糧秣類

法令通案

為奉頒軍糧交接辦法電

第九戰區兵站總監部義字第一七三三號代電
中華民國三十三年五月十一日

奉糧食後勤軍政三部滲需成(三三)籌字第一九六九號軍支需籌代電開：「案奉委員長官政需籌代電開：「查各地軍糧局撤銷後，軍糧補給業務劃歸軍需署及兵站接辦，前經飭遵在案，關於前頒三十年度軍糧交接辦法，在軍糧機構裁併後，已不適用，惟該項辦法，關係軍糧交接系統，特予修正頒行，不冠年度，務請切實遵辦，兩赴事功，除分電外，仰即飭屬一體遵照為要！」等因；並附發軍糧交接辦法一份，奉此，自應遵辦，除分電外，仰即飭屬一體遵照為要！」等因；附發軍糧交接辦法一份，奉此，自應遵辦，除分電外，仰即遵照，並飭屬一體遵照為要！附軍糧交接辦法一份。

軍糧交接辦法

- 第一條 軍糧交接手續悉依本辦法行之。
- 第二條 撥糧機關交軍糧應備足交接地點品種數量及期限撥交軍糧機關或兵站機關接收。
- 第三條 凡軍糧兵站撥交倉庫設在交接地點同一城鎮者撥糧機關應時撥交之軍糧逕行運交軍糧或兵站倉庫，但既已運集糧政倉庫之軍糧庫，應將待撥數量通知同在一地之軍糧或兵站倉庫備查，俟軍糧撥備糧時，由軍糧或兵站倉庫派員會同撥糧機關接收。

第四條

糧政局在指定交接地點，運集已有成數時，應隨時填具二聯接糧通知單（附式一），以第一聯存查，第二聯通知駐地糧秣處或兵站總監部備查。

第五條

糧秣處或兵站總監部接到填項通知單時，應即立飭庫（站所）前往接收，按糧倉庫（站所），填具五聯印據（附式二），以第一聯存查，第二聯送該管糧秣分處或兵站分監（支部），第三聯送糧秣庫或兵站總監部，第四聯交糧倉庫糧秣庫以第四聯存查，第五聯送糧政局，糧政局即以此聯隨時向糧秣處，或兵站總監部洽換印據。

第六條

（糧秣處）或兵站總監部接到糧政局換據文件，應具填具二聯印據（附式三），以第一聯存查，第二聯交兵站總監部換據者，可送由軍需局（或糧秣處）登記後轉呈軍政部，（其由糧秣處換據者，此聯併第二聯存查），第三聯由（糧秣處）呈送軍政部或兵站總監部呈送地方勤務部，第四五六聯統交糧政局，糧政局以第四聯存查，第五六聯呈送糧食部，糧食部以第五聯存查，第六聯送請軍政部蓋印送回或換據。

（糧秣處）或兵站總監部及糧政局，應將前項印據，按月順序編號粘簿於次月底以前呈送不得稍延。

接兵或過境部隊經過地區，如無軍糧或兵站機關必須逕向撥糧機關領糧時，應依照規定持具補給機關之通知（附式四），連同軍糧受領證（附式五），向撥糧

第七條

機關洽領，撥糧機關發糧後即以軍糧受領證，向指定撥糧機關抵換據原由部隊所持有之發糧證仍應由發糧機關將發糧軍糧品種數量填入並簽名蓋章。各省區每月已交接之品種數量，應由糧政局根據該月已接收糧印據數量，造具月份交接清冊（附式六），並附印據表（附式七），與糧秣處或兵站總監部會同呈報糧食軍政兩部備查，其屬兵站管區者應分報發糧部，並加送所在地軍需局（或糧秣處）一份備查，此項清冊限次月十五日前報備，交接雙方不在同一地點者，應由糧政局在次月底以前送交糧秣處，兵站總監部核會後逕行分報。

第八條

撥糧機關撥交之糧，以整理乾燥，並按大包為標，米麥每大包淨重二百市斤，中包淨重一百五十市斤，或淨重一百市斤，小包淨重四十市斤，麵粉每袋淨重四十五市斤，但遇撥交雜糧時其折交標準，應按各地品質成分由交接雙方商定會銜報核。

第九條

交接雙方如不按照核定之交接地點，數量及期限撥交或接收時，由各戰（省）區最高軍事長官查明，呈報軍事委員會備查。

第十條

本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。

第十一條

本辦法自公布之日施行，前頒三十年度軍糧交接辦法同時廢止。

八公分每格一分

附式一

品名		某糧政局配撥軍糧通知存根	
大包數	抵倉庫數	核定撥交地點	備
右項軍糧業經集中撥發並已通知某糧秣處或兵站總監部 查照防收留存查		局印 局長○○○口 中華民國 年 月 日	

二十公分

字號

第二聯送撥定之糧秣處或兵站總監部

糧政局配撥軍糧通知單

品名		右項軍糧業已集中撥發應通知	
大包數	折合斤兩數	核定撥交地點	備
查照防收留存查 某糧秣處或 某兵站總監部		局印 局長○○○口 中華民國 年 月 日	

三公分

糧秣副收據	
某某倉庫(站所) 茲收到	
品名	單位
數量	實權市石數
每包淨重	淨重總計
市斤	市斤
右項軍糧業在某地接收謹呈	
某糧秣分處或兵站分區支	
某某倉庫(站所) 主官○○○	
中華民國	年 月 日

字第

號

第二聯送糧政分處或兵站分區(支)部

號

二公分

接糧收據存根	
某某倉庫(站所) 茲收到	
品名	單位
數量	實權市石數
每包淨重	淨重總計
市斤	市斤
右項軍糧業在某地接收留此存查	
某某倉庫(站所) 主官○○○	
中華民國	年 月 日

附長二第一聯接收軍糧倉庫(兵站)存查

二公分

每格一公分

接糧副收據		品名		單位		數量		每包淨重		淨重總計		備考	
某某倉庫		右項軍糧業在某地接收此數		包	數	市斤	市斤						
				市斤	市斤								
中華民國		某倉庫(站所)		茲收到									
倉庫(站所)主管○○○													

接糧副收據		品名		單位		數量		每包淨重		淨重總計		備考	
某某倉庫		右項軍糧業在某地接收此數		包	數	市斤	市斤						
				市斤	市斤								
中華民國		某倉庫(站所)		茲收到									
倉庫(站所)主管○○○													

字第

第四聯檢糧倉庫存查

號

第二聯運送糧秣處或兵站總監部

年

月

日

分公五

據收正糧接

中 華 民 國 年 月	品 名 單 位	包 數	實 發 市 石 數	每 包 淨 重	淨 重 總 計	備 考
某某倉庫(站所) 茲收到 右項軍糧業在某地接收此致 某某倉庫(站所)主官○○○□						

字第 第五聯檢糧倉庫運送糧政局以憑換據 號

附註：各聯長二十公分上下空白處各二公分共二十四公分粘貼時不必摺疊以期整齊
 附式三(一)——二十公分——(第一種)種或兵站總監部存查

根存據 (處林糧某) 部監總站兵或

中 華 民 國 年 月	品 名 單 位	包 數	實 發 市 石 數	每 包 淨 重	淨 重 總 計	備 考
茲收到 本項軍糧業如數收訖留此存查 某糧政局或兵站總監部主官○○○□						

某兵站糧秣總處或糧秣總處 據印副糧檢		茲收到		字第		號	
中 華 民 國 年 月 日	軍政部或 後勤部	右項軍糧業已如數收訖謹呈	品 名 單 位	包 數	數 量 市 斤	每 包 淨 重	淨 重 總 計
某兵站糧秣總處或糧秣總處 主官○○○□		50					

某兵站糧秣總處或糧秣總處 據印副糧檢		茲收到		字第		號	
中 華 民 國 年 月 日	軍政部或 後勤部	右項軍糧業已如數收訖謹呈 查照轉呈此致 某軍需局或糧秣處	品 名 單 位	包 數	數 量 市 斤	每 包 淨 重	淨 重 總 計
某兵站糧秣總處或糧秣總處 主官○○○□		50					

第二聯由糧秣總處送軍需局或兵站糧秣總處轉呈軍政部

據收副糧撥		或處秣糧某		部監總站兵某	
中 華 民 國 年 月 日	右項軍糧業已如數收訖此據	品	名	單	位
		包	數	數	實撥市斤數
		每包淨重	淨重	總計	備
		市斤	市斤	考	
茲收到					
第五聯糧政局送糧食部存查					
某糧秣處或 某兵站總監部主官○○○□					

據印副糧撥		或處秣糧某		部監總站兵某	
中 華 民 國 年 月 日	右項軍糧業已如數收訖此據	品	名	單	位
		包	數	數	實撥市斤數
		每包淨重	淨重	總計	備
		市斤	市斤	考	
茲收到					
第四聯糧政局存查					
某糧秣處或 某兵站總監部主官○○○□					

字第

號

(處秣糧某) 執回糧發 關機站兵或											
中 華 民 國 (國防) 年 月 日	存 查	右列現品業經通知承領單位填具受領證逕向某某糧糧機關洽領並以一聯通知某某糧糧機關照發留此									
		(或與站主管) 糧秣長○○○○口 課長○○○○口 製單員○○○○口									
	承領單位	現有人數	品 種	定 量	日 份	核 發	數 量	單 位	備	考	

附
一、此式第二聯如係糧秣機關經辦者第一聯存查
二、各聯長二十公分上下空白處各二公分共十四公分粘貼時不必摺疊以期整齊
附式圖

或處秣糧某 據收副糧撥 部監總站兵某											
中 華 民 國 年 月 日	茲收到	右項軍糧業已知數收訖此據									
		某糧秣處或 某兵站總監部 主管○○○○口									
	品 名	單 位	包 數	數 一 實 發 市 斤 數	量	每 包 淨 重	淨 重	總 計	備	考	
				市 斤		市 斤					

字 第
號
第六聯由糧政局送糧食部轉軍政部

發糧通知書 (某糧秣廠)		兵站機關	
中華民國二十九年 月 日 (國防)	(撥糧機關) 右列現品業經通知領單位具領希即查對照數發給並收取現品受領證以憑抵發此致 (或其領主管) 糧秣廠長○○○課長○○○製單員○○○	承領單位	現有人數
		品	種
		定	量
		日	份
		核	發
		數	量
		單	位
備	考		

圖樣詳見發糧通知書(第二聯)

發糧回執 (某糧秣處)		兵站總監部	
中華民國二十九年 月 日 (國防)	右列現品業經遵照所列品種數量發訖謹此回報 (發糧機關主管)	承領單位	現有人數
		品	種
		定	量
		日	份
		核	發
		數	量
		單	位
備	考		

報回圖樣發由發糧通知書(第三聯)

字號

號

字第

號

軍糧受領證存根			
中 華 民 國 年 月 日	合 計	品	(全銜) 月份軍糧受領證
		種	量
右列現品業經機數領訖留此存查 (關防)		份	實
		領	數
主官 軍需 領人 ○○○○ ○○○○ ○○○○ □□□□		量	單
		位	備
字第		考	

此聯承領單位留存

附式五

發糧通知書 (某糧庫或某兵站)			
中 華 民 國 年 月 日	承領單位	現有人數	右列現品希印填具受領證派員送赴撥糧機關洽領此致 (或兵站主官) 糧秣處長○○○○課長○○○○製單員○○○○
		品	
(某領糧單位)		定	核發數量
		量	
字第		份	單位
		備	
號		考	

此聯通知領糧單位 (第一聯)

軍糧受領證		品		(全銜)	
合計		種	定	量	日
中華民國	某糧秣處查照 (或兵站機關)	右列現品業經照數發訖此佈	份	實	領
			數	量	單
			位	備	考
			年	月	日

主官
軍需
領人
○○○○
○○○○
□□□

報轉專此

軍糧受領證		品		(全銜)	
合計		種	定	量	日
中華民國	某糧秣處查照 (或兵站機關)	右項現品業經以價訖此佈	份	實	領
			數	量	單
			位	備	考
			年	月	日

主官
軍需
領人
○○○○
○○○○
□□□

查備處林糧聯此

字第

號

號		大原印據字號		種品	數	大	包	數	實	撥	市	石	數	量	備	考
				(三公分)				(三公分)							(八公分半)	

(交方全 銜) 民國 年 月份支報軍糧量數印據表

案		別		核定交接地點		數	大	包	數	實	撥	市	石	數	量	備	考

(收方全 銜) 民國 年 月份軍糧接清冊

為頒訂交接軍糧報備辦法電

第九戰區兵站總監部義發字第一七二四號代電
中華民國三十三年九月三十日

本部為求軍糧交接雙方數字合一，並簡省接糧報備手續，

及易於統計起見；前經擬具三十三年度接收軍糧報備辦法，呈奉 戰區軍糧計核委員會三十二年九月十四日第二十五次會議核准施行在案；茲將原辦法隨電頒發，自三十二年九月一日起實施，（如三十二年九月份起，已有接收三十二年新糧單位，應分批補報。）除分電外，仰即遵照，並轉發各接糧單位切實遵照辦理為要！附發接糧報備辦法一份，交接軍糧報備表一份，計四聯。

一、為求軍糧交接雙方數字合一，並簡省辦理接收軍糧報備手續，及易於統計起見；除法令另有規定外，悉依本辦法辦理之。

二、凡軍糧交接手續，應遵照軍委會渝函戊三二二二字第一九六九號軍支政需籌代電，頒發「軍糧交接辦法」之規定辦理。

九戰區兵站總監部
江西 西田 兵站 總管 處 接收

接收機關.....

接收機關.....

字號

號報表附據

張

三十三年度配撥軍糧報備表

接收地點	全年度配撥總數	截至前批止已收總數		本批		新收		印收		備考
		折合大包數	折合淨重數	月份	包別	包數	淨重	字號	號	
			斤				斤			
			市斤				市斤			

此表由接收機關填

理。

三、各單位接收軍糧一批，須出具接糧收據一紙，不可數批一據，並須依照軍糧交接辦法第三條之規定，由撥糧機關將撥糧之軍糧，逕行運交兵站倉庫，或兵站指定地點。

四、各單位每接收軍糧一批，須備具報備表四聯，（附格式於后）以一聯連同接糧收據之第二聯報指揮機關備查，以一聯存查，以一聯送報撥糧機關，——江西區、報由江西田糧管理處，湖南區、報由獨立分區部——備查，不另備文。

五、各單位對於此項報備表及附據，應於事實發生後之次日，由郵掛號寄遞，至遲不得超過五日，以郵戳為憑，如有隱匿不報，一經查覺，即以有章僥倖等情，企圖舞弊論罪！

接收機關 官 街 名 章 年 月 日 呈

接收機關 官 街 名 章 年 月 日 呈

第三十二年度配撥軍糧報備表

據來機關 接收機關 號報表編號 張

交撥地點	全年度配撥	折合大包數	截至前批止已收總數			本批				收數			印收		備考	
			折	淨	淨	批	月	包	包	淨	淨	字	號			
	總	額	市	斤	市	斤	斤	斤	斤	斤	斤	斤	斤	斤	斤	斤

接收機關 官 街 名 章 年 月 日 呈

此表由糧食部或獨立分監部

發交 總司令 官 署 收 發 總司令 官 署 收 發 年 月 日 印

六、接編報備表，應由交接雙方於表之中央，加蓋印信會銜蓋章，以昭慎重。

七、填報本表，應依式編號，不得錯亂，以便查考。

八、如遇站庫所移動，或主管交代，須將當地配撥單編總類，及已收未收數量，列表移交，以便繼續接收，新任站庫所

，亦應將前任已收數，填入報備表已收總數欄內，以便統計。

九、本辦法經呈奉戰區軍糧計核委員會三十二年九月十四日會議核准備案。

十、本辦法自三十二年九月一日起實施。

為奉轉嚴禁軍糧攙雜盜賣電

第九戰區兵站總監部發字一七三二三號代電
中華民國三十二年三月三十日

奉長官薛三十二年三月參理字第二七八一四號真理代電開：「案奉軍委會電開：據報各地軍糧接收交付，多不遵照規定辦理，竊政機關與兵站，及兵站與兵站間，因而發生下列情弊：(一)衡量大小之差異，包裝除徽之外，承辦接收人員之挑剔。(二)交谷接雜沙石糖及水份，藉圖盜賣。(三)收發軍米，大秤入小秤出。(四)倉庫人員，盜賣軍米。(五)部隊除米，亦有出賣情事，種種情形，不一而足。查軍糧接水捺雜，早經嚴禁，侵佔盜賣，更須嚴予懲處，至衡量發生差異，應速由度量衡檢定所，隨時校正，袋皮儘可以每次領糧麻袋十個，或二十個過秤求均，每個平均重量，以為換算之標準。

均經規定辦法，並迭電籌令在案；聞有不肖員兵，仍敢乘機舞弊，及不遵照規定辦法，企圖取巧肥私，殊堪痛恨；着即嚴密澈查，如有上項情事發生，除盜賣軍糧，應遵本會上年已巧政糧食電，就地執行槍決，其餘一律送交軍法機關依法從嚴懲辦，以儆貪汚，嗣後對於軍糧交接手續，務須遵照規定辦理，並依本會頒佈之戰區軍糧巡迴督察組織辦法所定，責成該團隨時隨地切實考查糾正，以重軍食，而杜流弊，等因；除分電外，希切實遵照嚴禁為要！」等因；除分電外，仰切實遵照，並飭屬一體遵照為要！

為抄發奉頒糧鹽損耗呈報辦法及格式仰切實遵辦由

第九戰區兵站總監部義字第〇五二三二號代電
中華民國二十二年四月十日

表各一份。

後方勤務部所屬兵站機關糧秣食鹽損耗呈報

暫行辦法

案奉部長俞質皓已三倉代電開：查各級兵站機關糧軍屯儲或運輸期間之損耗，應隨時逐案呈報，循兵站系統，確查事實，加註按語，層轉本部核辦，業經本部三十年戊元六號代電，頒布之軍糧出納程序及報銷辦法第十七條規定飭遵在案；無如何實奉行者固居多數，而迄未遵辦者亦復不少，甚至對所屬單位損耗案件，積壓經年，迨至新舊交替，始行清辦，故每一兵站總監交卸清理時，必有大批損耗案件呈部，考其內容事實發生之日，甚有遠在前一二年以上者，似此泄沓成風，不特審核困難，抑恐易滋流弊，凡屬於虧耗標準內之普通損耗，各主管機關，（總監部獨立分監部辦事處本部直屬兵站支部）一案一轉實屬繁瑣，為澈底糾正及減省手續起見，經訂定本部所屬兵站機關糧秣食鹽損耗呈報暫行辦法，已電准軍政部丑巧寅戌（三十二）運代電復難備查，自應遵飭自本年五月二日起施行，至以前損耗案件，未據呈報者，統限於四月底前清理呈報完竣，逾期呈報者，一概不准核銷，亦不批復，除分令外，仰即飭屬切實遵辦，勿因循自誤為要，等因；附糧秣食鹽損耗呈報暫行辦法，糧秣食鹽屯儲損耗報告表彙報表，運輸損耗報告表彙報表，格式各一份，奉此，自應遵辦，除分電外，合抄原辦法及格式各一份，隨電附發，仰即切實遵辦，並將四月以前未了之案，依限呈部，勿得延誤為要！附發糧秣食鹽損耗呈報暫行辦法糧秣食鹽屯儲損耗報告表彙報表運輸損耗報告表彙報

一、本部為整飭各級兵站機關對於損耗案件隨時呈報藉便考察，及減省各主管機關（如總監部獨立分監部本部辦事處本部直屬兵站支部）呈報手續起見，特訂定本辦法。

二、關於糧秣食鹽屯儲或運輸期間之普通自然損耗，其屯儲機關，應於每批糧（鹽）交卸後五日內，運輸機關應於每批糧（鹽）運交後十五日內，分別由經辦機關填具報告表，（格式如附表第一第二）呈由各該主管機關轉呈，各主管機關收到所屬單位損耗報告表，如數量在虧（滿）耗標準以下，經查明屬實，並係遵照規定限期呈報者，則可於每月月終填具月份彙報表，（格式如附表第三第四）檢同單表一份，備文呈報本部，毋庸隨時逐案分報，前項屯儲糧秣食鹽機關，倘屯儲過久（至少一年以上）尚不交出過有霉壞經呈准整理後仍舊屯儲者，其損耗上於整理完畢五日內填具報告表，呈由主管機關專案轉呈本部，不得列入月份彙報表。

三、糧秣食鹽在屯儲或運輸期間之特殊損耗，（如沉船翻車被炸敵劫水火災等情事）應隨時專案呈報，並應將出事緣由及搶救整理情形，先行電報，仍照上述規定時間填具報告

附 記	審 核 意 見	附 件	損 耗 原 因	運 輸 方 法		自 至 程 里	起 止 日 期		天 數
				起 點	終 點		日 期	日 期	
				損耗數量	斤	平均每包	斤	耗標準	比照虧(滿)

填表說明

- 一、本表由解物機關於每批糧秣食鹽運達接收機關交接完畢後，(到達後應日交接，遇特殊情形至多不得逾三日)如有損耗，月行填報，按兵站系統遞呈本部其份數視智轉機關多少而定(直呈本部之機關將所屬單位填報本表每月終一次彙轉並填列即份報告表(如附表第四)但特殊損耗必應轉彙呈報)
- 二、本表須檢同解單第二聯備文呈報，如檢附證明文件時，亦應於附件欄內註明某處證件。
- 三、品名欄，如為米，必須填明「米」或熟米，以便按虧耗標準核對。
- 四、運輸方法欄：填「火車」「汽船」「民船」「竹筏」「手車」「騾馬」「挑夫」等。
- 五、損耗原因欄：填自然損耗，或特殊損耗(如被炸損沉被搶竊雨濕霉壞翻車等須詳細申述)
- 六、比照虧(滿)耗標準欄：由填報機關註明按照屯糧倉儲運轉虧耗率暫行標準，或修正軍鹽倉儲運轉損耗標準某款某項，並未超過，(或超過若干斤)
- 七、審核意見欄：由總監部，或獨立分監部，及本部辦事處，直屬兵站支部等，核填其主管與承辦員均須署銜名蓋章。

八、如有礙壞應由交接兩方將原因及情形會同註明附記欄，並須署名蓋章。
 遞運 應將接轉各站所詳註於附記欄。

附表四

(全銜) 年 月份糧秣食鹽運輸損耗彙報表

主報 官口口口 年 月 日
 經理處(科)長口口口 蓋章

承運機關	主官姓名	押運員姓名	品名	起解數		實支數		損耗斤數	運輸情形			接收機關	主官姓名	審核意見	
				包數	重量	包數	重量		工具地點	程里	日期				
記附															

說明

- (一) (全銜) 即填總監部或獨立分監部或本署辦事處或本部直屬兵站支部
- (二) 本表只適用於前項各機關彙報至其所屬單位根據食鹽損耗仍應專案向各該主管機關呈報(其報告表如附表二)
- (三) 本表由主管機關每月將所屬單位呈報運糧(鹽)損耗案件經核實後月終彙列檢同各該單位所附報告表一份備文呈報
- (四) 承運機關及接收機關應詳細填明如幾幾分監部第幾支部第幾分站第幾派出所等餘彙報
- (五) 「品名」如為大米必須填明熟米或糙米以便按虧(油)耗率核計
- (六) 「起解數」「包別」填(四〇)斤(八〇)斤(一〇〇)斤(一五〇)斤(一八〇)斤(二〇〇)斤等「數量」指包數「重量」指斤數
- (七) 運輸情形「工具」填火車汽車汽船木船火車挑運馱運等「解交日期」填自某日起解至某日交畢
- (八) 「審核意見」須註明合於(耗)油標準某條某款某項或其他

(九) 如有霉壞應查明原因數量註明於附記欄
 (十) 呈報時應將原單第一聯(此聯原係作月報用)彙齊附呈以資證明

(全銜) 年 月份糧秣食鹽屯儲損耗彙報表

附記	機關	姓名	品名	由某處	接收	入倉	出倉	收屯數		支屯數		損耗	所交付	機關	姓名	主官	審核意見	
								包數	重數	包數	重數							

說明

- (一) (全銜)即填總監部或填獨立分監部或本區辦事處或本部直屬兵站支部
- (二) 本口適用於前項各機關每月彙報至其所屬單位屯儲糧秣食鹽損耗仍應隨時專案向各該主管機關呈報(其報表表或如附表第一)
- (三) 本表由主管機關每月將所屬單位呈報屯儲損耗案件經核竣後再將該單位所附報告表一份併文呈報
- (四) 保管機關應詳細填明如第幾分監部第幾支部第幾分站第幾派出所交付機關應填明如上述某部站所或某部隊
- (五) 「品名」如為本欄必須填明熟米或糙米以便按虧(滿)耗率核計
- (六) 「收屯數」「包別填()」斤(八〇)斤(一一〇)斤(一五〇)斤(二八〇)斤(二〇〇)斤等「數量」指包數「重量」指斤數
- (七) 「審核意見」須註明合於虧耗標準某條款某項或其他
- (八) 如屯儲其一年以上遇有霉壞必須整理但整理後仍舊屯儲並不發出其損耗則以特殊論應專案呈報不得填列本表彙報

屯糧倉儲運輸虧耗率暫行標準

第一條 屯糧因倉儲運輸自然之損耗率，悉依本標準核銷之前

項屯糧，係指米麵雜糧等質而言。

第二條 倉儲之損耗依左列區分

- 一、倉儲損耗，因保管時間關係，所生之損耗屬之。
- 二、運輸損耗，因裝卸運搬等關係，所生之損耗屬之。

第三條 倉儲損耗區分如左

- 一、短期儲藏，此保管在三個月以內者，非有正當理由經調查確實，不得列報損耗。
- 二、較長期儲藏，凡保在三個月以上，更九個月以內之虧耗率如下。

- (甲) 稻谷百分之一、〇
 - (乙) 糙米百分之一、五
 - (丙) 熟米百分之一、〇
 - (丁) 小麥百分之一、五
 - (戊) 麵粉百分之一、〇
- 三、長期儲藏，凡保管在九個月以上，至一年半以內之虧耗率如下。
- (甲) 稻谷百分之一、〇
 - (乙) 糙米百分之一、五
 - (丙) 熟米百分之一、〇
 - (丁) 小麥百分之一、五

第四條 運輸分陸路運輸，水路運輸兩種。

第五條 陸運二日以上之長途運輸損耗率如左。

- 一、凡用汽車裝運之虧耗率如左。
- (甲) 稻谷百分之一、〇
- (乙) 糙米百分之一、五
- (丙) 熟米百分之一、〇
- (丁) 小麥百分之一、五
- (戊) 麵粉百分之一、〇
- 二、凡用騾馬車裝運之虧耗率如下。
- (甲) 稻谷百分之一、五
- (乙) 糙米百分之一、〇
- (丙) 熟米百分之一、五
- (丁) 小麥百分之一、〇
- (戊) 麵粉百分之一、〇
- 三、凡用火車裝運之虧耗率如下。
- (甲) 稻谷百分之一、〇、五
- (乙) 糙米百分之一、〇
- (丙) 熟米百分之一、五
- (丁) 小麥百分之一、〇
- (戊) 麵粉百分之一、〇、五
- 四、凡用人力裝運之虧耗率如下。
- (甲) 稻谷百分之一、〇
- (乙) 糙米百分之一、五
- (丙) 熟米百分之一、〇

(丁) 小麥百分之一、五
(戊) 麵粉百分之一、〇

第六條 凡陸路在二日以內之短途運輸損耗，率照第五條各項規定折半計算。

第七條 水運並務輪船帆其虧耗率如下：

- (甲) 稻谷百分之〇、五
- (乙) 糙米百分之〇、七五
- (丙) 熟米百分之一、〇
- (丁) 小麥百分之〇、七五
- (戊) 麵粉百分之〇、五

第八條 屯糧倉儲，運輸以無虧耗為原則，如因事實，不能避

屯糧倉儲運輸虧耗率暫行標準

第一條如附冊

為令發修正軍鹽倉儲運輸虧耗暫行標準

軍事委員會(三一)西庚檢運伏電
中華民國三十一年十月七日

案據軍政部後勤部會簽呈稱：案查鈞會三十年二月十二日渝糧三十、民字第七八〇三號訓令頒行之軍鹽倉儲運輸 耗暫行標準實施，迄今每噸定率過低，各運鹽部份，不堪賠累，似應予以修正，以利施行，茲將四五六七等條，予以修正，是否

修正軍鹽運輸。耗暫行標準

第四條 陸路運輸損耗率如左：

修正條文

(一) 凡用汽車裝運之虧耗率，其行程一日者，百分之〇、四，二日至三日，百分之〇、六，四日至五

第九條

免之損耗時，得依第三、四、五、六各條暫定率具報，仍須往調查確實後，始准核銷，如虧耗系則第三、四、五、六各條規定之損耗率者，仍應據實報核。

前報如在運儲期間，運有不河抵抗之損失，或超過規定標準之虧耗等，應由主管人員詳陳事由，並檢齊證明文件，專呈呈報，各該管購糧機關確實查明，轉報軍委會或軍政後勤兩部核示。

第十條

因過失或保管不善，以致損耗者，應照為失損耗賠償及處分條例辦理。(其辦法另定)

第十一條 本標準自公布日施行。

後勤部二十九年庚冬亥續代電轉奉軍委會
四月發糧食字第一〇九二號訓令
中華民國三十一年八月 日

可行，理合檢同修正條文 簽請核示只遵，等情：附呈修正條文一份，據此：查核會妥，應准照辦，除分行外，合行抄同修正軍鹽倉儲運輸 耗暫行標準一份，電仰遵照。.....

者，百分之〇、八，六日以上至百分之一。

(二) 凡用火車裝運之虧耗率，其行程一日者，百分之〇、三，二日至三日，百分之〇、五，四日以上百分之七。

(三) 凡用獸力車或人力車裝運之虧耗率，其行程一日者，百分之〇、六，二日至三日，百分之〇、八，四日至五日，百分之一，六日至十日，百分之二，十日以上，百分之一四。

(四) 人力及騾馬裝運之虧耗率，其行程一日者，百分之〇、八，二日至三日，百分之一、二，四日至五日，百分之一、六，六日至十日，百分之一、八，十日以上百分之二。

第五條

水運不分輪船帆船其虧耗率如左：

(一) 三月以內者，百分之〇、二。

(二) 四月至十日，百分之〇、四。

(三) 十一日至二十日，百分之〇、六。

(四) 二十一日至一月，百分之〇、八。

(五) 一月以上者，百分之一。

第六條

各種運輸每日行程規定如後：

為規定軍糧運輸二日以內行程損耗審核標準由

後方勤務部經字第九零七二五號已通子倉代電
中華民國三十三年六月 日

查近來各級兵站轉報所屬站所運輸軍糧損耗案件，有不及一日運輸行程，而報耗與規定二日耗率相若者，深恐藉端浮報

，弊竇叢生。而屯糧食儲運輸虧耗率暫行標準，又只規定二日以內，或二日以上兩種耗率，並無詳細規定，上述損耗案件，

第七條

屯儲軍糧須動用或移交時，始得過秤耗一次，不得每

(一) 一個月以上，百分之〇、五。

(二) 二月至三月，百分之一。

(三) 四月至六月，百分之二。

(四) 七月至一年，百分之三。

(五) 一年以上二年以內，百分之四。

(六) 二年以上，百分之五。

法無明文，審核無所依據，茲為補救計，擬按虧耗標準之規定，如二月以內之陸運，設運輸半日者，按四分之一，（例如一萬斤糙米以人力挑運，規定耗率為七十五斤，即以十八斤十二

兩核銷之）一日者，按四分之一，一日半者，按四分之一核銷，以杜流弊，藉示公允。……

為綠豆運屯損耗應比照包谷計算由

後方勤務部經字第七六一五號卯佳辰二倉代電
中華民國三十一年四月一日

查本部前據第一兵站蕭總處成徵稱糧經一置電：略以綠豆一項，奉頒虧耗標準暨品種表，均無明文規定，請予核示，等情：當經電准軍政部三十二年寅朔渝需運代電，以綠豆損屯

，按其體積及其可以儲藏期限，應比照包穀計算，等由：准此，除分電外，特電知照。……

為規定處理軍糧霉壞辦法由

後方勤務部經字第八六九四七號巳支寅倉代電
中華民國三十一年六月一日

查各兵站機關儲糧運軍，偶以天災或因行船失事，以水致霉濕壞，又以呈請核示公文，往返稽延時日，致浸壞之糧，隨時而愈增霉壞若干水浸之初施行緊急措置，當可减少損失；茲為重視軍糧，愛惜公物計，嗣後各該部（處）所屬單位如有因人力不可抗，以致浸濕之軍糧，應於事變發生之初，一面電報本部，一面立即選派階級較高，平素辦事穩練，操守廉潔之幹

員，前往勘查，（附近有本部巡稽人員者，應通知參加）會同地方政府，施行緊急整理後，提前配發，如尚有少數米質，確屬霉壞不堪補給軍食者，即會同標賣，不得仍蹈舊習，漠視公物，坐視霉壞，致令公家蒙受重大損失，以後倘有水濕軍糧，存置不予處理，以致壞者，除責成各該部（處）負責人員如數賠償外，並嚴予厲懲不貸。……

為頒發糧秣動態五日簡報辦法令

第九戰區兵站總監部訓令發字第一五三七號
中華民國三十一年九月一日

查兵站業務，以便利作戰軍克敵制勝為主要標的，能否達成使命，胥視補給之靈活與否以為斷，欲求補給靈活確實，克達士飽馬騰之目的，則必須時刻明瞭各地站庫所儲秣收存之具

實情況為籌劃之準據，欲知各地站庫所儲秣收存之真實情況，又非能確實掌握各地站庫所而確保密切聯繫不為功，果能隨時明瞭各地站庫所儲秣收存之真實情況，而又能適宜調劑盈虛，

則補給自可無缺；惟近查各級單位糧秣收發日報，能遵規定依期造報者固多，而泄延未報者仍復不少，似此玩延怠忽，妨礙統籌補給所繫匪輕，茲為造報簡便計，特製訂糧秣動態五日簡報辦法，隨令頒發，一律自本年九月一日起實行，至前反支糧

糧秣動態五日簡報辦法

第九戰區兵站總司令部 第三六二號八月
義發字第一五三七號

- 一、為期明瞭各管區各站庫所糧秣收發確實數目，以備籌辦補給，調劑盈虛起見，特規定本辦法辦理之。
- 一、糧秣收發月報表冊，係附呈證件，解除責任，悉依某辦法辦理外，本辦法係專供籌辦，調劑而設。
- 二、駐各地站庫所得悉遵軍糧交接辦法，軍糧領發結報暫行辦法及軍糧領發結報實施細則之程序，並其所定各項表據辦理。
- 三、各管區奉到本部頒發之各縣配發軍糧數目表後，應即根據補給計劃及站庫所新分布狀況，妥擬接收計劃，飭向各該糧秣收機關（中糧管理處或獨立分監駐辦處）洽商接收。
- 四、接收軍糧應接收一批，出具接收收據一紙，每發出一批，同時亦應取得合法憑證一紙，隨即分別記入賬簿，但轉解他處者，在解單未取回前，不得列入開除。
- 五、各站庫所奉到接收糧秣計劃後，應遵照接收數量表，除適宜籌計，庫房以備接收外，事前並應與指定配發機關洽商，並按照規定品種數量及時間收清。

德代電規定事項，及糧秣日旬報表應同日廢止，着即指定專員負責，於令到二日內報部備查，除分令外，仰即遵照，並轉飭所直配屬各單位知照為要！（長）陳榮機未經糧乙附發糧秣動態五日簡報辦法一份。

- 六、各站庫所於接收或配發，轉撥糧秣時，應備糧秣動態五日實況表三份，（附格式一）一份，自留存查，一份送糧秣機關，一份送報本總監部備查。
- 七、糧秣動態五日實況表，每五日彙報一次，逢月之一、六、十一、十六、二十一、二十六等日為彙報日期，均須掛號郵寄，並以郵戳日期為憑，其運報本部者，得准逕寄經理處，在封面之左上角書明「糧秣表報」字樣，不另備文，以資迅速，如無收發，亦應按期彙空白報表，並註明「本日無收發」字樣。
- 八、各指揮機關應就糧秣收發分戶賬格式，備收發分戶簿一本，於接到各站庫所呈送之糧秣動態五日實況表時，分別登記於各相當欄。
- 九、本簿專為事前統計，易於彙編糧秣收發結存五日統計表，而設以各站庫所所報之糧秣動態五日實況表為登記憑證至解除責任，悉照糧秣會計所定之賬籍，並依其規定辦理。
- 九、各指揮機關，應備各該管區所屬各站庫所糧秣收發結存數量五日統計表，（附格式二）及接收實糧五日報表（附格式

三、每五日填報一次，以期明瞭各管區編練收發狀況，而為籌備、調劑之依據。

十、各指揮機關寄送管區編練收發結存數量五日統計表，及接收報表，應在當月十日前寄出，分監部及軍糧辦事處，不得超過十日，以郵戳日期為憑，得照第七條之規定辦理，不另備文。

十一、為補助上項時間之迅速，各指揮機關應每日，將各該管區，分別站庫所及地點，將編練收發結存數量，得用電話，向本部經理處報告一次。

其通話時間規定如下：

第一、二、三、各支隊每月之一、十一、二十一、各日午前六——八時。

第四支隊及十二分站，每月之二、十二、二十二、午前六——八時。

第二十七分監部及衡陽辦事處，每月之三、十三、二十三、各日午前六——八時。

如在通訊時間，倘因發生障礙，得在當日午後七——九時補辦。

第三十分監部暨安辦事處及第五支隊，因距離較遠，通

話不易，得用電報須於每月之三、十三、二十三等日發出。

本部受話人指定經理處，第二科科員顧懷德，或科長魏注東。

十二、各站所應用之方法，按期上報，可就近商借駐軍電話，或由指揮機關交通情形，呈請組設遞步哨，倘因駐地過遠之單位，附近又無通信設備，可由指揮機關根據發給通知書及接獲報備表核計，俟其報表到後，再行增減，務希按期呈出。

十三、接收軍糧報備手續，悉依接收軍糧報備辦法辦理之，如有隱匿不報，一經查出，即以侵吞軍糧，希圖舞弊，依法科罪。

十四、各級指揮機關及站庫所，均應指定專人負責，並先期備承辦人，級職姓名，報部備查。

十五、本辦法所規定各項報表，關係籌濟調劑，至為重要，不得忽視，如有不遵辦者，由本部分別輕重施處，或撤換，隨時以命令公布之。

十六、本辦法如遇主管交待，應列入移交。

十七、本辦法如有未盡事宜，得隨時以命令修正之。

十八、本辦法自三十二年九月一日起施行。

第九戰區兵站總監部

糧秣動態五日實況表

自 月 日至 月 日止
長 呈

日	月		收發地點		品名		收入數		發出數		結存數		備考	
	收發地點	交糧或領糧機關	包數	淨重	包數	淨重	包數	淨重	包數	淨重	包數	淨重		

填表須知

一、本表是根據糧秣收發日記帳上面，每五天收發結存的軍糧數量填寫，只是依照帳簿上面一筆一筆抄過表上來就是，一點也不費力，一點也不要更改。

二、凡有收發軍糧的各單位，無論是直屬或配屬，每五天都要填寫二份，以一份呈送指揮機關，(分監支部)一份用郵遞寄總監部經理處，時間以郵戳為憑。

三、本表要由記帳員負責，務必依時填報，不得遺漏或間斷，須將承辦人姓名報部備查，如不按時填報，即處分承辦人。

四、如一張表不夠用，可連續用兩張或三張。

五、本表已列為考核經理成績的主要部份，不可稍忽。

六、本表在第二次填報的時候，首先就要把上次的結存數填入「收入數」欄，並在欄內寫「接上五日結存」以表示之，然後再繼續填寫收入發出各數，最後結出本五日的結存數填入「結存數」欄，以後繼續填報，即照此辦法類推。

製表員署名 蓋章

(格式二)

中華民國	年	月	日	附記	地點		收發		管	數	收	入	發	出	現	存	數	備	考	
					機	收	名	品												位

(全銜)管區糧秣收發結存數量五日統計表

- 一、本表為明瞭各管區糧秣收發實存數量作籌濟之根據不可忽視。
- 二、本表根據糧秣動態五日簡報辦法第五條規定之分戶簿而產名。
- 三、悉依糧秣動態五日簡報辦法第八、九、十、各條之所定切實辦理。

(主官)署名
(經理人員)署名

蓋章

自 年 年 月 月 日 日 起 止

(格式三)

號 字第 (全銜)管區接收 年度軍糧五日報告表 自 年 月 日起至 年 月 日止

附 記	地點	機關	軍 位	包大	全年度配撥總額	截至上日止累計數	本五日新收數	比較		實欠收數	備 考
								欠收	超收		
中 華 民 國											
年											
月											
日											
(主 官) (經理人員) 署名 (蓋章)											

- 一、本表一律以大包為計算單位
- 二、本表根據接收軍糧報備表及參照糧秣動態五日報表之接收收入數列報

為嚴飭遵限呈報每月實有人數以資核發糧鹽倘再延誤即予停止補給電

第九戰區司令官司令部勸字第三四二五號代電
中華民國三十一年十一月十二日

查本部為求軍糧補給確實計，曾於(三十二)年三月二十五日以前報由本部軍需處及第六軍需局長沙辦事處分別核定，於十五日以前字第一二六零號實有力代電規定凡由本戰區兵站補給之各軍事機關學校部隊應以每月朔日實有人數為準，於當月報者，即予停止補給，實施以來，能確實遵辦者固多，但呈報

逾期或延遲呈報者尚不在少，而兵站對於未依限呈報之各單位，亦從未澈底實行停止補給之規定，均屬不合，除嚴飭兵站職，即切實執行本議定有電代電規定外，茲特重申前令，仰切實遵

照規定，務自本年七月一月份起，按月按期呈報，如再玩延，即予停止補給。

為制定三十三年陸軍軍官佐眷糧補助辦法轉令遵照由

軍政部代電渝高戊(三三)鹽字第一零一五七號
中華民國三十三年十二月一日

奉 委座政電渝戊(三三)鹽字第一零一五七號訓令開：「茲制定三十三年陸軍軍官佐眷糧補助辦法，自三十三年元月份起施行，除分電並分行外，合行仰遵照，並飭屬一體遵照為要。」等因；附三十三年陸軍軍官佐眷糧補助辦法一份，奉此；除分電並分行外，特電仰遵照。

三十三年陸軍軍官佐眷糧補助辦法

- 一、在抗戰期間，為救濟各部隊及軍事機關（以下簡稱各單位）官佐眷屬生活，特訂本辦法。
- 二、各單位正額內官佐，不論眷屬多寡，每員每月得一律發給眷糧四市斗之代金，以資補助。
- 三、眷糧代金，每市斗暫定為三十元，共一百二十元，按各單位官佐編制，列入各該單位預算內，隨同經費發給之，但左列額外人員，經呈報核准有案者，得補同實職人員，發給眷糧代金。
 1. 分派任用，無實缺可補之學生。
- 四、代金易領眷糧，以軍及獨立師旅團營連（隊）為領轉單位，其他軍事機關，得比照辦理之。
- 五、各單位易領眷糧時，應由員領人填具領眷糧申請書，（格

2. 專勤附員。

3. 榮譽附員。

4. 入學奉准調為附員。（先調附員後入學者除外）

三、部隊官佐，如確有眷屬參加集團居住於本戰區後方設有軍糧倉者，或機關官佐眷屬，確隨住任所附近者，得以所領代金半數或全數，易領眷糧現品二市斗或四市斗，但不得超過四市斗。

如無大米或不產米地區，得以代用品代替之，代用品之折算，依本辦法附表之所定。

四、代金易領眷糧，以軍及獨立師旅團營連（隊）為領轉單位，其他軍事機關，得比照辦理之。

部隊如因特殊情形分駐數地，或配屬某軍，使用而不在同一駐地糧秣區（分處）兵站總監部，（分監部）易領時，得由分割之小單位獨易領。

配屬或派駐官佐，依由配屬單位，併同辦理。

五、各單位易領眷糧時，應由員領人填具領眷糧申請書，（格

- 式一) 報由各單位主官負責核實後，彙造易領眷糧統計表，(格式二) 前方戰區，呈由戰區司令長官部核交兵站機關，後方省區，由各單位逕行送由糧秣機關核填易領證。(格式三)
- 六、前方戰區兵站機關，奉到戰區司令長官部，發交之各單位易領眷糧統計表，及後方省區糧秣機關收到各單位易領眷糧統計表，詳核屬實，並將易領代金照收後，即填發易領眷糧證，交由易領單位填具受領證，(格式四) 持向指定倉庫易領現品，倉庫發訖後，即將易領證第二聯存查，第三聯填銜名加蓋戳記名章，於月終連同受領證彙報糧秣(兵站)機關。
- 七、各地糧秣(兵站)機關，每月終了，應將當月易領眷糧及代金數目，造具清冊(格式五) 上份，連同所收易領代金及現品受證，分別呈報軍政部，交由軍需署核收備查。
- 八、各單位眷糧代金計算之造報，應按預計算要則第三十七、八兩條之規定辦理。
- 九、各戰(省)區所需眷糧現品，准在各戰(省)區原配撥軍糧數內，前方戰區由兵站機關主官秉承戰區司令長官，後方區由糧秣機關主官統籌運用。
- 十、各單位如有移動，由甲地開至乙地時，甲地糧秣(兵站)機關，應將該移動單位易領眷糧截止月份，通知乙地糧秣(兵站)機關，以便銜接易領。
- 十一、各單位易領眷糧時，如有捏報冒領情事，除停止其眷糧外，並以貪污論處。
- 十二、各級主官對於各級官佐眷屬調查不實，遽於蓋章證明，因而發生上項情事時，視其情節之輕重，分別議處。
- 十三、各單位易領眷糧所需袋皮及領運各費，應由易領者自行負擔。
- 十四、津市及邊遠區各軍事單位官佐眷糧，及全國各軍事學校職員眷糧，出國部隊官佐眷糧概歸自理。
- 十五、本辦法自三十三年元月份起施行。

軍官佐眷糧月給數量表

代	類	品	眷糧一人月給量		備
			市斤	兩	
麵	粉	米	三三二	八〇	考
			三〇〇	〇〇	
麵	粉	米	六〇	六五	考
			六〇	六五	

字第

號

第二聯

中 華 民 國 年 月 日 申請人職級姓名	團(營隊) 右呈	機關長官銜名	合 計	親屬稱謂		姓 名	性 別	年 齡	住 址	品 種	請 領 眷 糧 數 量	備 考
蓋章												

(全銜)軍官佐請領眷糧現品申請書

(格式一)

第一聯

品 用					
油(燕)麥麵	蕎麥麵	玉米麵	糜米	糜米	小麥
三二	三二	三二	三〇	三二	三二
八〇	八〇	八〇	〇〇	八〇	八〇
六五	六五	六五	六〇	六五	六五

查存位單報呈由聯此

（全銜）軍官佐請領眷糧現品申請書										
合	計	親屬稱謂	姓名	性別	年齡	住址	請領眷糧		軍需局查照	中華民國 年 月 日 申請人職級姓名
							品種	數量		
									右表相應送請	
									軍需局查照	軍需局查照
									軍需局查照	軍需局查照

查存（處秣糧） 或站兵由聯此

第三聯

（全銜）軍官佐眷糧現品申請書										
合	計	親屬稱謂	姓名	性別	年齡	住址	請領眷糧		查照	中華民國 年 月 日 申請人職級姓名
							品種	數量		
									右表送請	
									查照	查照
									查照	查照

查存部軍送聯此

蓋章

蓋章

蓋章

蓋章

明 說

- 一、本表有眷屬者於第一次請領時填送一份以後各月免予填送。
- 二、各單位新進人員有眷屬者於一次請領時填送第一次以後各月免予填送。
- 三、本表所填應由各主管切實負責查核。
- 四、本表眷屬主管機關應在頂格加蓋關防。

(格式二)

(全銜) 年 月份軍官佐易領眷屬統計表

部 別	編制官 佐員額	現有官 佐員額	易領眷 人數	駐 地	易 領 眷 屬 數			備 考
					品名 數量	單價	合計	

查照此致 本表相應送請

(糧秣處)
(兵站總覽部或分設部)

部隊機關長官銜名
政治工作人員主官
軍寄姓名

蓋章
蓋章

附註：一、本表所列金額易領現品時繳交糧秣處或兵站機關

- 二、本表填造二份一份自行查一份送由糧秣處(分處)或兵站機關核存
- 三、本表應加底面裝送

軍官佐領眷糧證

中 華 民 國 年 月	第 字 號	易領眷糧機關	
		年度 月份	易領眷糧人數
(某庫)	右列應繳易領代金已如數收訖所列眷糧數目應憑此證此致 糧秣或兵站機關 主官 科長 (姓名) (蓋章) 科員	品名	易領眷糧數量
		單價	應繳易領代金總數

軍官佐領眷糧證

中 華 民 國 年 月	第 字 號	易領眷糧機關	
		年度 月份	易領眷糧人數
存查	右款已如數照收並通知(某地)(某庫)照發此 主官 科長 (姓名) (蓋章) 科員	品名	易領眷糧數量
		單價	應繳易領代金總數

(格式三)

證領受品現糧眷

證糧眷領易佐官軍

(全銜) 年 月份眷糧現品受領證

右列眷糧現品留此存查

官 佐 員 類	受 領 眷 糧 數	受 領 眷 糧 數	備 考
------------------	-----------------------	-----------------------	--------

主官
軍需
蓋章

中華民國 年 月 日

字第 號

(格式四)

易領眷糧機關

年度 月份 易領眷糧人數

品 名	易 領 眷 糧 數 量	單 價	應 繳 代 金 總 數
--------	----------------------------	--------	----------------------------

右列眷糧數量業經於 年 月 日如數發訖謹呈

某地第 庫庫長(姓名)
庫庫員(姓名) (蓋章)

中華民國 年 月 日

第一聯

查存聯此

證領受品現糧眷		證領受品現糧眷	
中 華 民 國 年 月 日	(全銜) 年 月 份 眷 糧 現 品 受 領 證	中 華 民 國 年 月 日	(全銜) 年 月 份 眷 糧 現 品 受 領 證
軍政部審核		(糧秣處)(軍需局)核發	
右列眷糧現品數合填受領證報請		右列眷糧現品合填受領證報請	
官 佐 員 額	受 領 眷 糧 數	官 佐 員 額	受 領 眷 糧 數
品 種	數	品 種	數
備	備	備	備
主官 軍需	考	主官 軍需	考
蓋章	考	蓋章	考

一、國防加蓋於頂格中間
二、第三聯用兵站(糧秣處)彙呈報

字第 號 第三聯

合 計	部 別	月 份	年 度	駐 地	易領 人數	易領 品名	數 量	單 價	合 計	庫 某 地 某 發 備	考

(格式五)

為重申軍糧領發結報辦法第五條規定以後向兵站機關領糧須改用軍糧受領證

不得再用給養現品受領證電

第九戰區司令官司令部義字一六九三三號代電
中華民國三十一年九月二十八日

前奉軍政部會同後勤部以渝需戊字二八五九號長江需戊給
一電頒發軍糧領發結報辦法到部，本部為適應本戰區補給之目
的，當將該項辦法詳加修補，並釐訂軍糧領發結報實施細則，
以義字一〇七一九號辰卅代電頒布通飭自七月份起施行在案，
茲查該項細則第五條：部隊機關向兵站機關具領軍糧印據，原
用給養現品受領證五聯，自七月份起應依附表第三改用軍糧受

領證三聯之規定，各部隊機關已遵行者固多，而延未遵改用者
仍屬不少，殊礙報銷，亟應糾正，合再重申規定，嗣後各部隊
機關向兵站機關領糧，務須遵照該條附表第三格式改用軍糧受
領證具領，不得再用舊式，以符功令，而利報銷，除飭兵站機
關以後對不合上項規定之印據一律不予給領外，希切遵！

為限期催辦兵站糧秣報銷由

第九戰區兵站總監部義發字二三九二六號代電
中華民國三十一年十二月二十四日

查三十二年度瞬將終了，關於各兵站應送之糧秣報

銷，迭經催辦，仍有任意拖延，殊屬不成事體，茲為整飭

起見，凡三十二年度自一月以前未報之報銷，限於三十二年一月底以前呈報，至十月底報銷，限於二月底以前，如再逾期不報，各主辦人員定予分別懲處，仰即遵照辦理，毋延平各為要。等因。奉此，查各單位經管糧料，須按期呈報報表，以解除各主管及經理人員之責任，早經本部呈電催辦，並派員導領分赴各管區實地督催，嚴限本年亥月，須將本年申月以前各項報銷呈報，三十三年寅月，須將本年亥月以前各

項報銷呈報，迄今亥月將終，而該部（站庫）申月以前之報銷尚未報齊，殊屬玩忽已極，須知報銷未報，即帳目未清，上令限期呈報，本總局惟有奉行命令，茲再展限至三十三年一月底，須將本年申月以前之報銷呈報，再月底，須將本年度以前之報銷呈報，再月底，須將本年以前之報銷呈報，如再逾期，除嚴懲主辦外，該主管亦受連帶處分，仰各遵照辦理。

為再行規定補給外戰區邊境部隊軍糧列報辦法

第九戰區兵站總重部發字一二七七一號
中華民國三十三年七月二十日

查補給外戰區邊境部隊軍糧，應由各該管區總重部據報，列報轉撥數，仰由本部列報補給數，經呈奉部長俞經字第九

第九一六號日發已核代電，應由各該管區總重部據報，列報轉撥數，仰遵照。

為重申軍糧領發結報實施細則第六條列報補給部隊機關軍糧須附本部填發第四

聯發糧通知迴報單電

第九戰區兵站總重部發字一五六八號代電
中華民國三十三年九月九日

查補給各部隊機關軍糧報銷辦法，自七月份起，奉附本部第四聯發糧通知迴報單，經於軍糧領發結報實施細則第六條明白規定在案，茲查各單位尚有注意不週，遺未檢附，特再重申。

該條規定，如因情形特殊，本部不及填發該項通知書時，各單位取據發給後，務須立即呈請本部補發檢附，以符手續，否則作擅自補給論，不准報銷。

為填報糧料機關以利益帳電

第九戰區兵站總重部發字一五六八號代電
中華民國三十三年十一月二十六日

查接收糧政機關交軍糧，應用五聯接糧收據，填明品名、重量、及接糧機關，分別呈報指揮機關及本部核備，早經規

定飭遵在案，茲查各單位仍多未遵照規定，填填品名、重量、並未填明接糧機關，該項糧料究係由糧政局，抑獨立分發部，

或因管轄權移交，本部無從揣測，存賬異常困難，而應糾正，嗣後各單位呈報該項接糧副收據，務須在據上「茲收到」三

字下填明檢得機關，以便查賬。

爲規定造報糧秣表冊斤以下之小數填列概寫明兩數不得再寫兩求斤電

第九戰區兵站總監部發字第一八五五號代電
中華民國三十一年十月十六日

查造報糧秣表冊，斤以下之小數填列法，各單位有填斤求兩者，有直寫兩數者，填寫各異，核算困難，茲爲求聯齊劃一及便於核算起見，規定自本年九月份起，以後一律填寫兩數，

表冊上已印有小數欄者，在小數欄內填寫，如八兩即填「八」字，無小數欄者，在左下角填寫，如八兩即寫「八兩」，

爲規定以後各管區配屬單位調部清理其任內糧秣收發及表報情形均應取得其指

揮機關詳確證明帶部以憑清理清理完畢必須取得本部經理處填給證明書後乃

能另派工作電

第九戰區兵站總監部發字第一八五三號代電
中華民國三十一年十月十六日

查各管區配屬單位，常因調動頻繁，以致任內經營糧秣收發結存數，及一切報銷表冊，每多停頓，指揮機關一時未及報部，無從核對清楚，而該配屬單位，即已另派工作，改調他處，本部僅能據配屬單位片面之報告，以爲審核根據，及事後與指揮機關核對時，則事實與所報諸多不符，新時欲再令該配屬單位，回部更正，則因駐地遙遠，或爲工作牽掣，又不能當面

來部結賬，影響報銷，爲此爲甚，爲解除此種困難計，嗣後凡各管區配屬單位，如奉令調部整訓清理，或改配管區工作，有所遺缺時，其在履行任務期間，所有糧秣收發及表報情形，應由指揮機關督飭就地清理，取其詳確證明，攜帶帶部，以憑審核，俟清理完畢，必須取得本部經理處填給證明書後，乃能另派工作。

陸軍糧秣經理大綱 三十二年三月六日會令修正公布

第一條 凡軍用糧秣之籌辦製藏補給運輸等事項，悉照本大綱辦理之。

第二條 凡糧秣經理事務由軍政部（軍需署）主辦；但在戰時關於補給運輸保管等事項，得視實際情形，劃歸後方勤務部辦理。

第三條 軍用糧秣之籌辦由軍改部（軍需署）根據補給計劃需要數量編造全年度糧秣預算，轉飭糧食部分別按期撥交。

第四條 人馬給養定章，依照給與規則辦理，各部隊機關學校，應參酌季節工作等情形，統籌運用，不得請求增加，但在定章給與內如有節餘時，嚴禁變賣，務須據實呈報由公價收其價款，作為該單位之公積金。

第五條 糧秣之加工製造保管由軍政部（軍需署）設立廠庫分別辦理之。

第六條 糧秣之收發，按斤兩計算，其儲藏運輸之損耗，依照規定損耗單辦理之。

第七條 各官庫站所儲藏糧秣，應注意新陳交換，不得稍有損壞，倘發生意外損失時，必須立即具實呈報，如不呈報或情節不實，應由各主管人員負責賠償。

第八條 各部隊機關學校領用糧秣現品，應隨時受領，不得請求寄存，糧秣倉庫，亦須隨時照數支付，不得開給存條。

第九條 各部隊請領糧秣，以軍屬獨立師旅團營隊為單位；如

係軍事機關學校，即以該機關學校為單位，至其他附屬機關或部隊，均不得越級請領，但遇有特殊情形認為有直接請領之必要時，不在此限。

第十條 各部隊機關學校給養，以發給現品為原則，如因駐地交通不便，或情形特殊不得直接供給現品，得改發代金交由各該單位自行委託當地地方政府購辦，不得逕向民間搜購。

第十一條 各作戰部隊如須得攜帶糧秣時，須加意保管，不得隨意食用，如有追擊或特殊任務，一經食用一部或全部時，必須立即呈報主管官轉請補充。

第十二條 各部隊機關學校請領糧秣，應按現有人馬數目，向當地糧秣補給機關分期具領，並按人馬異動實況逐請核結，對於所報人馬數目，應由各受領單位主管及軍需人員絕對負責，不得溢領浮冒。

第十三條 各部隊機關學校編併時，其餘存糧秣，應如數報繳或權交其他部份收據轉賬，如遇主管及主管軍需人員更調時，所有糧秣現品或代金，統應交接清楚，會同具報，如因交代不清，報繳不實，應由原部隊機關學校主管及主管軍需人員負責，並依法懲處。

第十四條 糧秣之運輸，由徵購機關運至指定倉庫，再由補給機關分別接收，由軍政後勤部，按照劃分管區，分別負責辦理，部隊機關學校領用糧秣之運輸，但在指定運輸行程（三十華里）之內，仍由各領用單位自行辦理。

第十五條 本大綱自公布之日施行。

陸軍軍糧經理實施辦法

三十三年三月六日
部會令修正公布

- 一、陸軍各部隊機關學校軍糧經理事項，除法律另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 二、軍糧補給區分，除依照前省份辦理外，如有變更，以命令行之。
 1. 豫、皖、鄂、粵、閩、贛、浙、滇、湘、各省暨其毗連區域駐在兵站管區內之部隊機關學校糧食之補給運輸，保管悉由兵站機關辦理。
 2. 陝、甘、晉、綏、寧、青、川、黔、桂、西康、等省，及蘇、魯、冀、察、兩城區駐軍糧食之補給，由軍政部設置糧秣機關辦理。
- 三、依照軍糧補給區域，凡各戰區所屬軍隊，由軍政後勤兩部根據兵站及糧秣補給人馬數自編產品確定編造全年度糧秣預算，提經軍糧計核委員會決定後，轉請糧食部配撥之。
- 四、凡由糧食部配撥之軍糧，各戰區軍糧計核委員會，應依軍事委員會之命令，按照軍事需要，商定集中交接地點，數量及補給分任區域，由兵站或糧秣處接收運種數量，呈由長官部核轉軍事委員會核復後，仍由長官部轉飭兵站或糧秣及撥糧機關，各依職責辦理，不得遺誤。
- 五、各戰區經理部隊機關學校所需軍糧，以一律補給現品為原則，並得依據糧食部撥購情形，酌予配撥一部份雜糧。（如玉米、小米、蜀米等）但在交通不便及米屯備軍糧地區，或情形特殊不及運濟現品時，得照規定主食代金標準核發代金，由承領單位委託地方政府代購，不得向民間採辦。
- 六、凡委任經理部隊，及已整編點校之挺進部隊所需軍糧現品，得予價發，其每月價發數量，應由各戰區長官視其作戰成績，或所負任務及駐地糧產情形酌核定，飭由駐地糧秣補給機關辦理，並報軍政部核備。（未經整編之游擊部隊仍應以額領經費未津補發等自行統籌委託購辦）其他單位非經軍政核准不得價發。
- 七、各省保安團隊，國民兵團，暨已徵集尚未入營之壯丁，所需食糧，應在田賦徵實撥充公糧項下價撥，但已列入戰鬥序列之保安團隊，與國軍同負作戰任務者，得比照前條規定辦法。
- 八、榮譽軍人所需食糧，一律發給現品，如無現品可發，應由糧秣補給機關委託該管榮譽軍人管理機關代為購辦；但殘廢士兵奉准回籍休養期間，改照原住教養院所屬地區代金標準發給代金。
- 九、政工、黨工、軍郵、譯報人員、及運輸兵彈藥兵等所需食糧，按照配屬其所隸單位補給辦法辦理，但以編制內部人員為限。
- 十、入學調訓人員所需食糧，一律由教育訓練機關請領，其原發單應自調訓入校之日起，停發本人應得之糧。
- 十一、軍糧執行機關及處理軍法案件機關拘禁之囚犯所需食糧

，比照士兵辦理，其他部隊機關臨時拘獲人犯所需食糧，由糧秣補給機關准予償發。

十二、派赴校閱點驗會議慰勞暨兼任教職等人員，因地邊僻，糧食缺乏，無法就餐，必須由各部隊機關學校供給食時，所需食糧得由各部隊機關學校所發周轉糧內先行墊用，用月終取具證明文件向糧食補給機關請領歸墊。

十三、非軍事機關人員調服職時勤務，及民衆團體在戰地服務者，所需食糧，得報請軍政部轉飭各地糧秣補給機關，酌量借發，其以前有價發成案者，仍照成案辦理。

十四、額外人員應以規定人數及奉准設置有案者為限，並比照所隸單位待遇辦理。

十五、接兵部隊不分實費委任，在接兵期內，一律由糧秣補給機關發給現品或代金。

十六、官兵主食定量，依照給與規定辦理，如發原質品，應以稻穀二百八十八市斤折米二百市斤，小麥一百市斤折麵七十五市斤為換算標準，但如改發代用品時，應按小米二十六市兩，玉米三十二市兩，秣米二十六市兩，糜米二十六市兩，玉籮二十市兩，蕎麥適二十八市兩，油（燕麥適二十八市兩計算）。

十七、軍糧包重悉按斤兩計算，每大包淨重二百市斤，中包一百市斤，小包四十市斤，均以包裝完好之成品為原則，袋皮換算以每百斤糧袋皮抽提十個或二十個過秤，求每百斤袋皮之平均重量為換算標準。

十八、糧秣補給機關就管區內駐軍軍糧大數統計，應將現品代金數目，分彙補給或償發，按月彙具補給計劃，送請

軍政部（兵站機關仍照後勤部規定按月彙具補給預算表二份分呈後勤軍政兩部）彙編補給統計，以籌劃運糧。

十九、各部隊機關學校所需糧秣，應遵照軍糧發給補給辦法規定之手續，逕向駐地糧秣補給機關請領，如由各該糧秣補給機關，在其權責範圍內適宜處理，如因情形特殊不能解決時，再由各該糧秣補給機關電請主管機關核辦，各請領單位須領示，以免周折。

二十、為求補給迅速確實，各請領單位應於上月底以前，造具下月份現有人馬糧秣數量表，選送駐地兵站或糧秣處分期具領，按月核結，並得視事實需要，派員查點以昭確實。

前項人馬數目，經點驗機關或查點人員發覺與所報數目不符，而有浮言事實時，該單位主管及主管軍需人員，依法從嚴懲處。

二十一、各部隊機關學校所需軍糧，均按實有人數計發，惟為補給便利起見，於第一次請領軍糧時，斟酌情形，按應領軍糧數量加發一成，以資周轉，並應逐月結轉，以清手續。

二十二、各部隊機關學校所需軍糧，應由駐在地糧秣倉庫，就地補給，如駐在地未設有糧秣倉庫時，得委託地方政府或徵購擴充軍糧項下代為補給，各糧秣補給機關並應視駐軍分駐情形適宜調撥運濟，對於戰列部隊，則由兵站機關設法送至糧秣交付所，以便領運。

二十三、兵站及糧秣處接收各地軍糧，轉運補給所需運費，應於

每年度軍糧籌辦開始時，根據軍糧交接地點數量及補給計劃，分別經常及糧運糧編運費預算編表，運費支付預算書，及精算表，並附補給路線圖，呈請長官部核轉軍事委員會分別交由軍政後勤兩部核復轉飭遵辦，按月撥發，事後由兵站及糧林處逐具月份計算連同等據呈請核銷。

二四、糧秣補給機關，對於軍糧之調撥運濟，應儘量利用本身輸力，以節公帑，如本身輸力不敷分配時，得徵僱民間輸力，其給費標準，依照軍委會頒行之徵僱供馬車輛租力給與標準辦理，專案給具預算逕向主管機關請領。

二五、各部隊機關學校請領軍糧，其駐地與糧秣地點相距在三、十華里以內者，應自行運輸，不得報支運費，其必甯超程運輸應按照戰時民衆協助運輸軍糧辦法委託地方政府發動民衆力量協助運輸，如有特殊情形得臨時租僱民間

輸力，依照規定運率經費，此項規程運費，在一百華里以內者，應由各四位常備金開支，如常備金不敷開支時，即在額領經費內支報，其在一百華里以上者，得專案分別報請軍政部及方勤務部核辦，至經押運人員旅費應在旅費科目內開支，不得與運費混合列報，其以代金自行委託購辦者，所費運費，即以額領代金自行統籌，不另列支。

二六、各部隊機關學校所需馬糧，除川、康、滇、黔、四省業已實施料豆公給者，其一切手續得依照本辦法規定辦理外，其馬草部分，及未實施公給者，改發代金自行委託購辦者，應照行政院頒布之戰時改善軍隊生活，徵購食物燃料料豆 皮馬草辦法辦理。

二七、各部隊機關學校所需食鹽，依照食鹽公給辦法辦理。
二八、本辦法自公布之日施行。

爲重行釐訂主食代金標準

後方勤務部經第七六五三號代電
中華民國三十三年四月 日

案奉軍事委員會前次政府代給一代電內開：查年來各處糧價高漲，原訂各戰區省區主食代金標準，與市價相差過鉅，迭據各方電訴增加，自應重行釐訂，經飭軍政部比照糧食部最近各地購糧價格，並參照成案及各地糧價情形，擬訂各戰區代金標準，即自本年三月份起施行，茲將實行辦法提擬核完如次：(一)三十一年度釐購新糧，自開始補給時起，仍以盡量發給現品爲原則，部隊如有調動，或當地糧不敷供應，或運輸困難接

濟不及時，始准核發代金就地購辦。(二)凡受領代金單位，仍照以前規定，應委託當地糧糧機關，或地方政府代爲購辦，絕對禁止各部隊逕行徵購，各購糧機關與地方政府，亦不得規避推諉，致誤軍食。(三)本標準自三十三年三月份起施行，在本年二月以前，仍照原訂標準支報，以上各項 除分電外，合行檢發新訂代金標準表一份。

附主食代金標準表一份

軍事委員會規定三十二年各戰(省)區主食代金標準表

區	分	原訂每月主食代金標準	擬定每月主食代金標準	備	考
第一戰區	豫南	一四六	四五〇	該區標準係參照糧食部購糧價格酌定之	右
第二戰區	陝甘	一四〇	四五〇	全	右
第三戰區	贛皖閩浙	一三五	四三五	該區標準參照糧食部購糧價格及公務員食米代金擬定	右
第四戰區	桂境	一八〇	四〇〇	全	右
第五戰區	豫東鄂北	一六九	四四五	全	右
第六戰區	川鄂湘一帶	一三〇	五三〇	上項標準根據購糧價格並參照糧價情形酌定	右
第七戰區	粵境	三六〇	六〇〇	全	右
第八戰區	甘寧	二六〇	五〇〇	全	右
第九戰區	鄂境	一三〇	四三〇	上項標準根據糧食部購糧價格並參配糧價以酌定	右
魯蘇戰區		二〇〇	三〇〇	漢區標準根據成本酌增設定之	右

陝西省	榆林三邊 關中	二〇〇〇〇〇〇	四〇〇〇〇〇	上項標準根據購糧價格酌定
雲南省		二〇〇〇〇〇〇	一六〇〇〇〇	上項標準根據購糧價格並參酌糧價情形酌定之
貴州省		二〇〇〇〇〇〇	六〇〇〇〇〇	上項標準根據購糧價格酌定
西康省	康定 雅	三〇〇〇〇〇〇	四〇〇〇〇〇	上項標準根據糧食部購糧並參酌糧價情形酌定
四川省		四〇〇〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇〇	全

說明

(一) 本表擬定代金標準，係根據糧食部三十二年度購糧價格，及各省公務員食代金，各地糧價情形，酌予核定；至間有未經收買物，尚未經糧食部確定購糧價格者，係參照原訂「代金」代金標準，及近時糧價情況酌定之。

乙 被服類

為奉規定接收軍糧包裝辦法

第九戰區兵站總監部代電發字第一〇七八三號

案奉後方勤務部經字第八二八一七號代電節開：查軍糧包裝所需蘇布袋，按現行辦法除就地補給三分之一散裝交付外，其餘應由購糧委關包裝交驗，兵站收繳之舊袋，應逕交購糧機關接收包裝，最近軍政部對各戰區應需舊袋，擬撥發袋款由各省地軍需局或糧林處統籌購辦，並按各領糧單位月需袋皮三分之二配發，依此辦理，則兵站方面，自可減少包裝廢慮，嗣後關於兵站收繳舊袋，即如數轉交購糧機關，如有損壞

(二) 本表改訂代金標準，如與各地未能盡皆吻合時，得由各戰區長官核飭駐地補給軍糧機關，截長補短，統籌運用，以徵實際，但以不得超過該區規定標準為限。

(三) 本標準如遇糧價低落，得隨時核減之。

(四) 本標準自三十二年三月份起施行。

破爛，應由購糧機關負責修補包裝交驗，等因；查接收軍糧規既奉規定由購糧機關包裝交驗，則嗣後接收軍糧，自應按照規定由購糧機關裝好交庫，並將舊袋逕交購糧機關接收包裝，取其購糧機關正式印據，月終隨同月報冊呈請核銷，如有損壞破爛，應交繳購糧機關負責修補，除分電外，仰即遵照，並飭屬遵照。

丙 財務類

為規定運糧臨時各費制報列報各款遇有核減認須申復者應繕具聲復書彙入計算

呈憑複核切實遵辦電

總監部發字第一〇七二一〇號江渭堯代電
中華民國三十一年五月三日

查部頒審核業務提要，規定聲復書適用於計算，並以一次為限，各單位不明手續，往往一週旬報核減，即造具聲復書申請復核！此項手續，既為規定所不許，復增公文往返之煩，影響本部計算不能依限彙報。為求報銷迅速起見，嗣後運糧臨時各費旬報遇核減時，若認有申復理由准每案繕具聲復書二份，

連同原表據彙入計算併案呈核！如計算書列支各款，遇核減時，若認有申復理由，限自奉到審核表之日起一個月內繕具聲復書三份，呈憑復核。自此次規定後，如有不遵照上項程序辦理者，本部概不受理。除分電外，仰即切實遵照辦理為要。

為奉電各衛生單位奉令第二次縮編規定應行資遣之員兵遣散費發給辦法合行

電仰知照由軍政部軍醫署二十二預字第九一五〇七四號成支代電

案奉軍醫署(三十二)預字第九一五零七四號成支代電：查各衛生單位，(陸軍醫院衛生大隊)，奉令第二次縮編，應行遣散之員兵，其遣散費一項發給辦法，茲分別電達如下：(一)六月份起，給與未增加以前縮編完竣遣散者，應照本署(三十二)預字第九一零二二零號未結代電頒發中央駐各地軍事機關發遣待命人員待遇辦法辦理。(二)六月一日以後縮編完竣

遣散者，除照上項規定辦理外，士兵餉及副食費，按照已發預代電規定辦理。但遣散官兵生活補助費不發。(三)調差旅費照規定支給專案列報。(四)遣散費即由各該指揮處按章發給，事後彙造預算送署核轉，以上四項，除分電外，相應電希查照為荷。

爲通令嗣後解運軍品於解單上必須註明案由如不遵辦運費不予核銷電

第九戰區兵站總監部發字第三三三六號代電
中華民國三十一年九月三十日

查運輸軍品必須在解單上註明案由，迭經飭遵在案，惟近查各部站所仍未遵辦，致使接轉機關不知應解何部，無從處置，遂將軍品停滯不轉，或有因查案由，文電往返，縱然轉運，亦已稽延時日，影響業務。至軍品，自應嚴令各部站所對於接轉軍品，務必在解單上，切實註明案由，如奉總監部某某文電

，或某字某號飭運令轉奉長官薛某某代電飭被某地某軍或某機關，以期迅捷，而免貽誤，否則備接轉機關拒絕接收，其在途運費應由解運機關負責，不予核銷，倘或因此貽誤戎機，亦唯解運機關是問，並嚴處不貸，特電遵照，並仰飭屬遵照。

丁 軍械類

爲規定辦理損失軍品辦法三項電

後勤部械字第九四四四一號代電
中華民國三十二年七月一日

查損失軍品，應按下列三種情形分別辦理：(一) 確因無法避免(天災，非人力所能事)預防範者，其軍品可予註銷。(二) 倘因保管或押運人員之疏忽致招損失者，應按當時之情況，分別予以處分，並酌量飭其賠償，其賠款可由一倍增至十倍

。(三) 保管或押運人員，有舞弊嫌疑者，應拘送軍法機關訊辦，不得以賠償了事，以上三項辦法，早經通令在案，所報損失鉛絲，應先將損失緣由詳報，再候核定爲要。

爲令飭遵照保管黃磷彈注意四項電

第九戰區兵站總監部發字第一七四九號代電
中華民國三十二年七月二十六日

准兵工署午養技已電節開：黃磷彈、手榴彈、迫炮彈、保管期限，全視運輸及保管情形而定，預防受潮變性之方法：(一) 儲藏於乾燥通風庫房，切忌潮濕山洞。(二) 黃磷彈切忌

曝曬。(三) 運輸工具，應有周密防雨設備。(四) 分發士兵佩用時，不可先行啓用保險蓋，等因；除分電外，特電遵照。

為各級兵站解運軍品應體念時限愛惜物力並規定接轉程序四條仰各遵辦電

後勤部械字第一一三五七零號代電
中華民國三十三年十月廿日

查軍械為軍隊之命脈，當此抗戰物力維艱時期，凡我兵站人員，應如何體念時艱，愛惜物力，使械彈收發安全毋損，輸送補給，供應無缺，乃查年來各級兵站解運械彈器材損失案件，則日益增加，運輸效率，則常告遲緩，長此以往，貽誤補給，影響戰力，實堪憂慮，關於解運械彈器材及收發保管辦法，前奉本部前巧未三械代電明白規定，通飭遵照有案，務須確遵前電，切實督導，認真辦理，以期減少損害，增加抗戰力量，至關於領運及接轉程序，茲再規定如下：(一)凡飭運械彈器材，除需用急迫，專案飭令趕運者外，通常應按先運槍砲，次運彈藥，再次運器材之原則辦理。(二)領運兵站，奉到飭運案件，應立即向各指定軍械庫洽取，如非庫無存品，或尚未調

到者，均應隨時洽取起運，不得積延。(三)中途接轉站所，遇有接轉槍砲彈藥及用途特急之軍品，均應隨到隨轉，最多不得超過三天，至器材附件，亦應在一星期內轉運，不得久滯，倘有特殊困難情形，不能如期運出，應即事先申述理由，報部備案，否則如有貽誤，即推承運兵站負責。(四)各兵站領運及接轉槍砲彈藥，均應敘明本部飭運文電號目，或領運通知書字號及起運日期軍品數專電報核，隨按規定送報告書備查，至器材附件，則應隨時填造報告書，不得漏報，倘有漏報不報情事，所有旅運伏費報銷，概不核准，以上各項，除分電外，特電遵照辦理，並轉飭所屬站庫，一體遵遵為要。

修正陸軍防毒器材保管規則

三十一年一月
軍政部發布

- (一) 防毒器材與武器同等重要，且製造來源不易，成本高昂，各部隊機關學校應用時，應盡力愛護，妥為保管之。
- (二) 防毒面具之保管應行注意事項：
 1. 面具不可放置潮濕地方，亦不可放置爐火旁邊，或陽光直射之處。
 2. 面具須防鼠咬虫蛀。
 3. 面具之面罩部份，係樹膠製成，切不可粘着油脂，更不可接觸煤油、汽油、酒精、及有機溶劑，以免被其溶蝕。
 4. 面具上之保明片，不得任意隨便揩拭。
 5. 面具須常保持清潔，面罩內部，須常用乾布拭淨，如使用時，須立即以清水洗淨，用乾布或棉花擦拭。

後陰乾。汚穢之呼吸活門，亦以清水洗淨陰乾之，但保片，不得清洗，須於清洗前取出，事後再行裝上。

⑩面具清洗後，須於乾燥陰涼通風之處，使其陰乾，其在嚴冬因試寒面結冰時，亦須俟其在空氣中溶化蒸發乾燥後，始能裝置。絕對禁止直火烘晒，或尚未乾時，即裝置於面具鐵筒內。

7. 面具上之檢漏物，如膠質上鐵絲環、彈簧圈、呼吸活門、口圈、濾毒罐、及檢鈎、鐵扣等，均須防止其生銹，如發現銹痕，即須用細砂布輕輕擦去，並塗以薄層油漆。

8. 呼吸活門鐵蓋，非必妥時，切不可任意開啓，致使塵垢侵入，或因受損漏氣，此種活門，宜常滴以甘油，使之滑潤。在寒冷之天氣，並可防止凍結。

9. 保明片使用過久，模糊不明，有礙觀察時，可取出掉換，或用保明膏，其法如下：先取出眼框內之彈簧圈，須將舊片傾出，然後放入新保明片，使塗膠面向面部，(保明片之一面塗有保明膠，持此片時，須握其邊緣，可以口乞其不起薄霧者，即為塗膠面，)夫塗膠面向眼鏡片，再將彈簧圈壓縮，輕輕推入眼框，(舊保明片涼乾後，仍能使用，不可拋棄。)

用保明膏時，於舊保明片取出後，將眼框內外用絨布輕輕拭淨，敷少許保明膏於眼鏡片裏面，再取乾淨絨布擦勻之。(原用保明膏之面具同樣處理)

10. 濾毒罐，可任其震動或碰擊，致損壞其內部藥品之裝

置，更須防止受潮或塵沙之侵入，若經浸透之處，應即更換，不可再用。

11. 面具袋內之保片，不可放入其他物品，以免磨損面具。12. 面具平時每隔二月須取出，在陰涼處懸掛二天，已有白黴皮爛箱，未經醫治者例外。

(三) 防毒口罩及眼鏡之保養，應行注意事項：
1. 口罩及眼鏡，不得放置潮濕地方爐火旁邊，或陽光直射之處。
2. 口罩及眼鏡，應防止被鼠咬虫蛀。
3. 口罩大量堆積時，須常加檢查，以免其內部發熱。
4. 口罩乾燥後便於攜帶時，可用水或尿少許浸濕之。
5. 眼鏡片模糊不清時，應隨時以乾布擦淨，使之透明。
6. 口罩及眼鏡袋內，不可放置其他物品。
7. 防護眼鏡，不得用作風鏡，時常佩帶。

(四) 防毒衣斗篷靴手套及織品之保養，應行注意之事項：
1. 防毒衣斗篷靴手套及織品，須避免潮濕及爐火太陽之烘晒。
2. 防毒衣斗篷靴手套，須預防鼠咬虫蛀。
3. 橡皮防毒衣斗篷靴手套及織品，勿與汽油、煤油、酒精、及其他有機溶劑接觸，以免被侵蝕。
4. 防毒衣斗篷靴手套及織品，為預防受潮生霉起見，須每隔若干時(最多二個月)，在乾燥陰涼之處懸掛一天，如已受潮，應即懸掛使之風乾，其生霉處，須用軟毛刷將霉刷去，但已在生霉處刷過之毛刷，不可在未生霉之部份再刷，以免傳染霉菌。

5. 防毒衣等，不得用作面具。
(五) 漂白粉之保管，應行注意之事項：

漂白粉為不安定之化合物，受潮受光受熱均足以促進其分解，故保管時，須特別注意！

1. 勿使日光晒照。
2. 勿使雨淋，勿為水浸。
3. 置於乾燥之處，勿使受潮。
4. 置於陰涼之處，勿使受熱。
5. 非必妥時，禁止開啓白鐵皮櫥箱，已啓用者，餘量仍須密予封裝，不使透氣。
6. 若漂白粉木箱，因受潮內部漏水時，應從速移開，另行放置，其白鐵及櫥箱損壞者，亦應移開。
7. 搬運時應小心輕放，勿使大箱及內部櫥箱破裂。
8. 漂粉性烈，勿觸及眼部。

(六) 偵檢紙之保管上，應行注意之事項：

1. 試紙勿使受潮，並勿使受日光，以免變性，失去效用。

2. 玻璃管勿使壓破，以免破裂，致試液外溢，不堪應用。

(七) 其他一切防毒器材之保管，均可參照上列面具、口罩、防毒衣、漂白粉、偵檢紙等，保管應行注意事項而酌情形適用之。

(八) 凡裝配完善之防毒器材，平時在使用或保存上無須拆卸者，絕對禁止拆卸。

(九) 各部隊機關學校主官，對於各種防毒器材，務須切實督飭所屬，依照規定，妥為保管，並參照本部二十五年三月頒布之軍械檢查暫行條例，按期檢查，層層報告之。
(十) ……從略

戊 人事類

為各級兵站人員應恪遵軍官佐任職條例之規定不得任意遷調電

後方勤務部人字第一二五四七四號亥真癸代電
中華民國三十三年十一月十一日

查軍官佐任職條例第七條第四款之規定，軍官佐任同一職務未滿一年者，除特殊原因外，不予調任。早經公布，施行有案，乃近來各級兵站人員調動過繁，常有任

職甫經核定，即據報遷調者，或請任請調同案辦報。似此不但紊亂人事行政，而尤足以使現職人員，不能安心職位，工作難以推進，影響所及，殊非淺鮮，嗣後各級兵站主官務須恪遵前

項規定辦理，勿再隨意更調，致十駁斥，除分電外，合亟電仰 遵照，並飭屬遵照為要。

兵站人員保證規則

軍事委員會三十二年六月十七日辦制渝字 第五二二三五號指令核准備案

第一條 兵站人員任職或級職變更，或其機關部隊改隸時，應

依本規則規定，備具保證書（保證書如附表）。

第二條 保證書內，須備具左列保證人。

- 一、介紹保證人。
- 二、聯環保證人。
- 三、考查保證人。

保證人不得在同一保證書內為二項保證。

第三條 介紹保證人，得由一人至三人為之，聯環保證人，得

由三人至五人為之，均以階級高於被保人，或同級者為準，考查保證人，即被保人之直屬長官。

考查保證人視被保人職務情形，得令其加具殷實商舖，為介紹保證人。

第四條 介紹保證人與聯環保證人，在同一機關（部隊）所保

人數，須受左列限制。

- 一、同為介紹保證人時，將官不得超過六人，校官不得超過四人，尉官不得超過二人。

二、同為聯環保證人時，將校官不得超過十人，尉官不得超過五人，前項規定以文官為保證人時，得

比照階級準用之，其所保人數，均由考查保證人登記考查，如有超過限額者，應令被保人另覓保證，但未經換保之前原保證人，仍負保證責任。

第五條 保證人對於被保人不法行為，應依情形分別負責。

一、屬於思想行為不正，或洩漏軍事機密，或貪污有據者，除被保人，依法懲治外，各保證人，應視

情節輕重，分別酌予處分。

二、屬於虧空或捲逃公有財物者；各保證人，應共同負責交案，並報請查封其財產，無法追繳時，除

被保人函緝外，由介紹保證人負責賠償百分之五十，其餘由聯環保證人共同負責賠償，其考查保證人則予以相當處分。

第六條 考查保證人，取得所屬職員保證書後，即須派委員對

保，對保時介紹保證人，或聯環保證人，不在當地者，得以書面為之，但保證書經對保人署名蓋章後，如

其中有假冒者，其責任由對保人負之，對保人如有串通情事，則由考查保證人連帶負責。

第七條 介紹保證人，或連環保證人，有因去職死亡或歇業者

，被保人應隨時換呈保證書，考查保證人有隨時考查之責，每六個月，應對保一次，於每年一、七、兩月

行之，如保證書有應更換，而遲延不辦者，應予被保人以相當處分，仍責令換保，其在未經換保之前，如

發生第五條所列情事，原保證人之保證責任，不因去職或歇業而消滅。

第八條 聯環保證人，中途申請退保者，須先通知被保人，另

接新保證書，會同呈由被保人直屬長官，經對保確實批准退保時，始得解除其責任，但介紹保證人，非具有正當理由，不得申請退保。

第九條 考查保證人不按規定對保或換保，以致追保無着時，其責任由考查保證人負之。

第九戰區兵站總監部新委人員應遵守事項

- 一、本部各風室，新委人員及駐長單位主官於接到命令時，應遵照規定，來參謀處辦理請見事宜，如奉委逾十日不到差者，即予撤委。
- 二、分監支站庫各級單位新委人員，屬於到差日，即專案備文（無須填表），呈報到差，否則不予起薪。
- 三、凡事先未發送詳歷表保證書者，屬於到差兩週內，填具詳歷表四份，保證書兩份，（參謀經理軍醫獸醫等人員，加送詳歷一份，額外人員各種書表，祇造一份）呈部，逾期即予停薪，所有停薪，不得以何理由聲請補發，倘逾期
- 四、凡接到命令即出差，未能遵限造送書表者，於出差前，不論任何迫切，須備文將出發日期及預定歸還服務處日期，呈報備查，否則仍照例處分。
- 五、凡職務升調後，須補呈新職書表，仍以兩星期為限。
- 六、凡一時無法攝取相片者，可於呈繳書表後之兩星期內補呈，否則仍照例處分。
- 七、各種書表之填寫，須詳屬合法，不得草率。

已 交通類

第九兵站總監部軍糧運輸分段負責辦法

三十一年十一月長信字五四三四號戎佳信代電頒行

- 一、為期改善軍糧運輸，根絕弊端，劃分責任，矯正積習起見，除遵照有關法令辦理外，特訂定本辦法。
- 二、向米廠接收軍糧之單位，務必按規定接收辦法，三淨驗收
- 三、向糧庫或交運單位，提運軍糧之民快船戶，務必逐包稱驗
- 入庫後，如提運時，因米質變劣，經指揮單位驗明，而不能發出者，除責令賠償現品外，並予以最嚴厲之處分。

一、經接收運出後，如有米質不合三淨標準，或在途中發生潮熱變質，經指揮單位或監交員驗明，而不能交出，或短少斤兩者，應責令賠償現品。

四、各站所單位接轉軍糧，務必照規章三淨驗收，如接收後，有發現米質變壞或霉爛，應即受指撥，應指撥軍糧或監交員驗明，而不能交出，及短少斤兩者，除責令賠償現品外，並予最嚴厲之處分。

五、押運員兵負責監督民供船戶之責，務必協助民供船戶三淨驗收，逐包過稱，如在途中監護不力，不能發現民夫船戶之舞弊，而所押之軍糧，指揮單位或監交員驗明，而不能如數交出短少斤兩時，應負追賠之責，並受最嚴厲之處分。

六、指揮單位如監督不嚴，指揮不力，致所屬有忝職，應負澈查之責，按情節輕重，予以處分。

七、有下列情形之一者，加科罰：
 1. 驗收不力，致主官遭受處分者。

第九兵站總監部軍糧交接補充辦法

一、庫所接交軍糧，不准看秤（指船戶及民夫）往往相差數斤，且十二兩以下不算，以致船戶民夫虧耗甚鉅，茲規定自四月二五日起，由押運員過秤，庫方及船戶或民夫之率送員監視，以昭平允，（四兩以下不算，五兩至十一兩應作半斤，十二兩以上應作一斤計）如違即以對等論處，如押運員舞弊，得由庫所或船戶及民夫之率送員取具據實檢舉

2. 較秤不確，致交方遭受處分者。

3. 監護不週，致公家遭受損失者。

4. 監交不公，致交接遭受損失者。

5. 藉故推諉，拒不接收，致主官遭受處分或交方遭受損失者。

6. 利用權力，濫許看稱，致對方遭受損失或主官遭受處分者。

7. 明知舞弊，不予上報，致公家或對方遭受損失者。

8. 串通舞弊，消滅證據，致主官或對方遭受損失或處分者。

八、經管軍糧如有特殊情形，發生變質時，應迅速報備，並取具有力之證明呈核核辦，如有偽造證明文件者，加倍科罰。

九、本辦法自即日施行。

三十二年長信字第零二六六七號即東交蘇代電頒行

之。

二、庫所接（交）軍糧，往往稱有大小不一，法碼新舊不同，如交（接）方認為不同意時，則應以當地法碼較量，或由押運員自帶本部所發之法碼為準，以昭公允。

三、軍米品軍上岸後，應立即過秤驗交接收，不得迫使船夫或民夫搬入倉庫。

- 四、接收機關，不應以船隻完全到齊時始認爲到，能在起卸中陸續到運而未延誤其起卸，亦應認爲全部到齊。如因未到之船隻而影響其起卸工作者，得於備考欄內分別註明之。(例如某日到船若干隻某日到齊)
- 五、接收機關在軍品運到後，應即遵照規定即日結賬，不得藉故拖延，如因結賬而拖時日，則其延誤船租，應由拖延者負責。
- 六、因天候種種故障，致接船後不能裝載，或裝載後不能開行，或行駛間阻滯途中，或到達後不能起卸時，均應由當地機關出具證明，或由押運員先以電話報告本部登記，再補呈書面報告，如確係因故障而延誤者，得予免賠租金。
- 七、押運員因中途發生故障而延誤時日，無法取具證明者，應申訴理由，其應賠償之延期船租，得由本部酌情免扣。

後勤部頒發其站機關人獸力運輸部隊冊表造報須知代電

經本部另電通飭自三十三年元月一日起施行

- 八、虧耗軍糧之船戶已死，如屬確實，應取具有力證明，其賠償問題，准專案報核。
- 九、起卸輪力及船戶有盜米情事，(用竹筒插入米包)等情，一經查出，除照規定賠償外，並嚴究該隊長或組長。
- 十、押運員或監護兵往往不備糧食而由船戶供給者，准由船戶據實報部，由經理處轉扣該營應領之經費口糧，押運員則扣其薪餉。
- 十一、押運員差旅費，應由派遣機關按照規定發給，不得有尅扣情事。
- 十二、押運員主食米，經本部分交運處撥歸指揮機關，在副官處具領，該項食米，應由指揮機關補發之。
- 十三、押運員船時，船管所應予同一時間，同一地點點交，不得分交，以便監視，並免押運之延誤。

案查本部前爲考查各級兵站人獸力運輸部隊輸力之增減調度統計，及便審核經費起見，曾先後製發冊表格式令飭填報在案。現在各兵站各級所報冊表，多未填報者，亦復不少。茲爲節省人力物力便於考查審核起見，特重新擬訂兵站機關人獸力運輸部隊冊表造報須知，並改定格式，自三十三年元月一日起實行，倘再逾期不報，各級主管官長，難受處分，「並扣發輪隊經費」，除分電外，合行檢發兵站機

關人獸力運輸部隊冊表造報須知，電仰遵照辦理，並轉飭所屬一體遵照爲要。

兵站機關人獸力運輸部隊冊表造報須知

(子)官佐簡歷名冊

- 一、本冊由各隊每半年填造三份裝訂成本，上半年於元

月五日以前，下半年於七月五日以前呈送該屬兵站機關，如係新設或部隊，或大車手車修理所，則於成立後五月內造報。(附格式第一)

二、兵站機關收到各隊呈送名冊，即於元月十日以前，或七月十日以前各以兩份彙報。

三、本冊排列方式，各部隊或修理所編制所列次序，依次填寫，如有空缺，尚未補人，即留出空格不填。

四、上半年名冊，應填上年年底，實有官佐，元月一日以後新補者，不得列入。

五、元月一日或此月一日以後任免官佐，須隨時專案呈報，新任官佐，並附呈簡歷表三份，以便登記。

六、本冊合計欄應附內實有人數填列。

七、冊尾由隊長署名蓋章，副官或軍需或特務長副署之。

八、冊底頁中間填寫造冊時年月日。

九、冊尾頁及冊面須加蓋各隊鈐記。

(丑) 士兵戰鬥名冊填列辦法

一、本冊按照官佐簡歷之冊各項規定辦理。(附格式第一)

二、本冊排列方式如下：

甲 人力運輸大隊部

1. 軍需軍士。
2. 看護軍士。
3. 文書軍士。
4. 器材軍士。
5. 司號軍士。
6. 傳達軍士。
7. 看護兵。
8. 傳達

乙 兵 9. 炊事兵。10. 監護班。

人力運輸中隊

1. 軍需軍士。2. 看護軍士。3. 看護軍士。4. 看護軍士。5. 司號軍士。6. 司號軍士。7. 傳達軍士。8. 飼養軍士。9. 看護兵。10. 獸醫兵。11. 傳達兵。12. 飼養兵。13. 炊事兵。14. 監護兵。

丙 大山大隊部

1. 軍需軍士。2. 看護軍士。3. 獸醫軍士。4. 文書軍士。5. 器材軍士。6. 司號軍士。7. 傳達軍士。8. 飼養軍士。9. 看護兵。10. 獸醫兵。11. 傳達兵。12. 飼養兵。13. 炊事兵。14. 監護兵。

丁 大車運輸中隊

1. 文書軍士。2. 軍需軍士。3. 獸醫軍士。4. 器材軍士。5. 號兵。6. 獸醫兵。7. 傳達兵。8. 飼養兵。9. 炊事兵。10. 丁匠。11. 木工。12. 第一班班長副班長。13. 上等兵一等兵二等兵預備兵。14. 第三班。15. 監護班。

戊 獸馬運輸大隊部，照大車大隊部方式填寫。

己 獸馬運輸中隊

1. 軍需軍士。2. 文書軍士。3. 獸醫軍士。4. 號兵。5. 獸醫兵。6. 傳達兵。7. 飼養兵。8. 炊事兵。9. 工匠。10. 木工。11. 第一班班長副班長運輸上等兵一等兵二等兵預備兵。12. 第二班。13. 第三班。14. 監護班。

庚 手車運輸大隊部，照大車大隊部方式填寫。

辛 手車運輸隊

- 1. 軍需軍士。2. 文書軍士。3. 看護軍士。4. 器材軍士。5. 號兵。6. 看護兵。7. 傳達兵。8. 炊事兵。9. 皮工。10. 木工。11. 第一班班長副班長運輸上等兵一等兵二等兵預備兵。12. 第二班。13. 第三班。14. 監護班。

壬 大車修理所

- 1. 軍需軍士。2. 文書軍士。3. 器材軍士。4. 傳達兵。5. 公役。6. 工匠。7. 工徒。

癸 駱駝運輸中隊

- 1. 軍需軍士。2. 文書軍士。3. 器材軍士。4. 獸醫軍士。5. 號兵。6. 獸醫兵。7. 傳達兵。8. 飼養兵。9. 炊事兵。10. 工匠。11. 第一班班長副班長運輸上等兵一等兵二等兵。12. 第二班。13. 第三班。14. 監護班。
- 三、其餘各隊所均仿此依次填寫。
- 四、各隊士兵如有空缺，尚未補入，即將名冊留有空格不填。

(寅) 士兵開補日報表

- 一、本表由各隊所逐日填送主管兵站機關，如是日無開補，即於附記欄內註明，本日無開補字樣。(附格式第三)
- 二、本表原因欄——填「革」「逃」「亡」「升」「降」「調」各原因。
- 三、潛逃士兵除填報開補表外，另報潛逃報告表。(詳已項)

四、死亡士兵，除填報開補表外，另報死亡報告表。(詳庚項)

詳庚項)

- 五、補充士兵，須附箕斗冊三份。(詳丁項)
- 六、本表年月日中之下，由隊長署名蓋章，並於年月日中間加蓋鈐記。

(卯) 箕斗冊條

- 一、各隊新補士兵，於填送開補日報表時，各附冊條三份，以便隨時粘入箕斗名冊。(附格式第四)
- 二、本條長短寬窄，應與箕斗名冊格子一律，以免粘入冊內參差不齊。
- 三、本條繕就後，須分別裁開，順序疊齊，並於上端以紙捻訂牢粘於日報表之左邊，下端用紙條捲裝，用免散失。

(辰) 士兵開補旬報表

- 一、本表由各兵站根據各隊所逐日開補表，按旬填報兩份，並附粘原報箕斗冊條，每名兩份。(附格式第五)
- 二、本表隊別欄，須將所屬各隊所依次填列，如某隊是旬無開補，即在某隊備考欄內註明，本隊本旬無開補字樣。
- 三、本表年月日之下，由填報機關長官署名蓋章，並於年月中間，加蓋關防。
- (巳) 士兵潛逃報告表
- 一、本表由各隊所於士兵潛逃後四小時內填報。(附格式第六)

二、各兵站根據各隊所送遺失報告表，於每月終彙填兩份呈部，以憑轉請通緝。

(午) 士兵死亡報告表

一、本表由各隊於士兵死亡埋葬後四小時內填報。(附格式第七)

二、各兵站根據各隊所送死亡報告表於每月終彙填兩份呈部。

三、本表每名須附死亡證明書兩份。

(未) 運輸工具清冊

一、本冊填報「日期」「份數」照官佐簡歷名冊第一節二兩項之規定辦理。(附格式第八)

二、各隊運輸工具如抬槓、扁担、繩索、大車、手車等項編號依次填列。

三、各隊新購或損失之運輸工具，均須隨時專案呈報，並附送請購或損耗表。

(申) 馱驢獸清冊

(格式第一)

一、本冊填報「日期」「份數」照官佐簡歷名冊第一節二兩項之規定辦理。(附格式第九)

(酉) 馬驢統計報表

一、本表由各兵站根據各隊刀運糧部隊報告表，於每月終彙報兩份。(附格式第十)

二、本表投別欄填，「乘馬」、「鞍馬」、「馱馬」、「馱驢」、「馱驢」、「牛」、「駱駝」。

(戌) 官兵人數月報表

一、本表由兵站根據各隊逐日開補表，於每月終彙報兩份。(附格式第十一)

以上冊表，按照規定造報日期分別專文呈送，不得彙訂冊，亦不得逾期不報，並規定自三十三年元月一日起為施行日期。

兵站		部		隊		年		半年官佐簡歷名冊			
官位	級職	姓名	別號	年齡	籍貫	出身	身略	歷	入黨年月日及黨證號碼	到差年月日	具領薪俸印鑑
合計		員									

(格式第二)

班	第	班別	等級	姓名	年齡	籍貫及 保甲番號	家屬名氏	箕斗	入黨年月日 及黨證字號	退年月日	領餉印 或指撥	備	考
合計		名											

(格式第三)

兵站 部 隊 年 月 日 士兵開補日報表																	
附記	合	計	名	名	名	名	名	名	名	名	開	除	補	查	考		
											別	分	姓	各	日	期	原

中 華 民 國 年 月 日 隊 長 呈

(格式第四)

二班	上等兵	李平章	二八	四川巴縣某鄉 第一保第九甲	父某某 兄某某 母某某 弟某某 妻某某 子某某	右左 斗	三十一年十月一日 入黨軍元字 第二〇〇四號黨證	三三三・二二〇	章蓋	缺王大魁
----	-----	-----	----	------------------	-------------------------------	---------	-------------------------------	---------	----	------

(格式第五)

兵站 部人獸力運輸部隊 年 月 旬十兵開補旬報表

隊別	姓名	日期	原因	姓名	日期	抵補何人缺額	備考	
							除補	充
合計								

(格式第六)

兵站 部人獸力運輸部隊 年 月份十兵濟逃報告表

中華民國	年	月	日	呈
隊別	班別	等級	姓名	年齡
			籍貫	箕斗
			面貌	特徵
			入伍日期	潛逃日期
			地點	方向
			物品	逃

中 華 民 國	年	月	日	呈	附 記	合 計	名		

(格式第七)

中 華 民 國	年	月	日	呈	附 記	合 計	名	班 別	等 級	姓 名	年 齡	籍 貫	入 伍 日 期	死 亡	地 點	原 因	埋 葬 地 點	衣 服 備	考

(格式第八)

隊別		區分		編制額		本月減耗數		充本月數		有本月數		備		考	
別	役別	別	分	定額	編額	陣亡	倒斃	廢役	撥出	小計	充本月數	有本月數	備	考	
(格式第十)															
兵站 部 隊 年 月份駝騾獸統計月報表															
(格式第九)															
兵站 部 隊 年 半年駝騾獸清冊															
(格式第九)															
合計															
匹															
合計															
合計															

中 華 民 國 年 月 日 呈	記 附 合	計	隊 長		備 考
			兵站		
			部人獸力運輸部隊		
			年 月 份官兵人數月報表		
			隊長姓名	駐地	
			官佐	人 士 兵 數	

(格式第十一)

中 華 民 國 年 月 日 呈	記 附 合	計		

爲征僱伏馬車船應切實遵照規定給價不得從中剋扣侵吞電

經字第一二七四九號

後方勤務部經字第一二七四九三號代電
中華民國二十二年十二月八日

查軍事徵僱伏馬車船給與標準，因國庫支絀，其限於預算不能隨各地物價而增加，各主管兵站人員，應體念時艱，策勵民衆，以期踴躍應徵，源源運濟，至上項給與厘定既低，如不

肯兵站人員，再從中剋減，不特影響軍運，亦且貽誤戎機，關於徵僱伏馬車船，各應切實遵照規定給價，倘有剋減侵吞情事，一經查明屬實，定予依法嚴懲，決不寬貸！

庚 其他類

一、監護須知

一、監護兵之概念 統籌勳務，在兵站機關中，其責任至爲重大，如倉庫站所之警備，軍需物品之護運等，但兵員數量有限，任務繁簡無常，故非有強毅精神，嚴肅軍紀，不克達成任務。

二、監護兵之教育 除準一般教育，按照典範令規定方式，適合實際景况，俾能適應事機外，尤須着重監護常識之灌輸，及其勤務之演練，務求於實施時，運用靈達爲要旨。

三、監護兵之責任 監護員兵所担任監護軍需物品，均爲維持軍隊之生命與生活力，值此物資來源不易，國家資源缺乏之時，作戰部隊一切軍品之補給，以充實其戰鬥力量，設有不虞，匪特有虧職責，自取咎戾，其妨礙部隊戰鬥力，及影響士氣，實非淺鮮，務須以所監護之軍品，視同

國家民族之生命寄托，而具極大之責任心，愛之如同己物，以克盡職守。

四、軍用物品性質之瞭解 軍用物品種類甚多，性質當然各異，爲求實施適切監護方法，故監護員兵對軍用物品性質之瞭解，最爲切要。如彈藥之防爆炸，鏽蝕，糧服之防霉（蟲）（鼠）之常識，務求深切明瞭，以免發生危險及損壞公物之虞，責任所在，極須重視。

五、監護兵與配屬機關 凡配屬第一機關担爲監護任務員兵，務須服膺該管主管官之指揮派遣，勿得以非直屬長官而生歧忽，確秉軍人服從之義，嚴守紀律，奉行命令而盡職責，各項表報，每月應按時依式繕造，由配屬機關報備。建備監護營連，須按月由主管填具兵力配備表，兵力武器數量統計表，呈報總監部核備。

六、倉庫站所之設備。

1 兵力區分 在駐地之防護兵，通常區分為三組：衛兵組、巡查照、休息組，必要時設防空監視哨，衛兵組遵照

衛兵一般原則，以担任駐所內外警戒，不任疏忽，巡查組乃取締游兵游勇之違法行為，及防敵間友軍之暴動與火燭盜賊。必要時得呈請檢查行人以防奸宄；休息組任衛兵巡查兩組之交代，以調節勞逸而使警戒方面無掛

一漏萬之虞，對空監視哨，為對空監視之用。駐軍閱之小部隊，概不專設對空監視哨，而空中警戒，通常以外衛兵或內衛兵兼任之，但哨除受特別呼令外，概不兼任，惟防護兵（部隊）顧名思義，與一般性質不同，如

運送軍品保衛倉庫，任務各殊，發現敵機時，應監視敵飛機之活動，迅速報告指揮官，或通報對空射擊部隊。平時並清檢一般防空常識，監視敵機（以上）於發現敵軍兵降落時，敵人數不多，應不俟命令以勇敢精神盡力撲滅，一面鳴警並報告所屬上官，俾能適時措施，聯合駐軍部隊及地方武力共同協力，以達殲滅之目的，而無安全。

2 警戒設備 駐所附近，依據任務繁簡應設置若干哨位，為衛兵警戒之用，外國各交通要點，應設置若干哨位，以應臨時發生事變，與防空時交通之封鎖，哨位均應施以偽裝，並利用地形構築簡單工事。

3 一般守則 同步哨

4 特別守則

(一) 外來人員除郵電員差准其出入外，餘非主管長官及配屬機關長官許可，不准擅入以防奸偽。

七

1 出發前之注意：

(一) 物品持出須有物品持出證經主管驗明蓋章者方准携出。

(二) 油庫持火者不許接近，並禁止吸煙隔離燈火，因油料爆發性強烈，特宜注意。

(三) 彈藥庫內，凡持金屬物品或穿釘鞋木屐者，概不許出入，餘與第三條同樣防慮。

需物品之護運。

(一) 向指揮機關報到請示一切，務須深切瞭解任務，並複誦之。

(二) 武器之攜帶與檢查，及給養之準備與攜帶，長途護運，可隨時派派偵察季節氣候，攜帶必備衛生之藥品。

(三) 與押運人員連絡

2 車船及碼頭站口之注意：

(一) 上下車船須注意檢查人數武器，及護運軍需物品是否齊齊，除防護衛兵外，其餘員兵非嚴正官准許不得任意離開，以免誤時生事。

(二) 船隻護運須視船隻大小，適宜分配防護人數，並注意連絡。

(三) 嚴防船夫偷竊物品，並協助押運員檢查船艙漏隙，糧秣尤宜注意。

(四) 沿灘設狂風暴雨，船隻行駛（停泊），須聽押運人員指揮，並接妥船夫書信解釋，不得任意驅逐。

(五)不得妨礙船工工作

如有妨礙船工工作，及與船夫發生爭吵，或有妨礙船工工作。

(六)遇有海難，須盡力幫助救濟。當船隻擱淺時，須由船中人員，或由地方機關交涉，另行徵僱。

如得海難船隻，更不得無故鳴槍驚事，或違紀律。

(七)注意失足，及墜失武器落水等危險。

(八)停泊碼頭時，須派出監視哨，晝間並須注意防空。

夜間注意偷盜，如遇狂風暴雨不得已而停泊於無碼頭地點時，隨即與當地保甲（或駐軍機關）密取聯絡，因必要時能獲得協助。並偵詢兩岸情形，及民情之良否，入夜後應於距離停泊之兩端五〇公尺或一〇〇公尺處，派哨兵担任警戒。情形特殊時，得阻止行人之通過。

(九)車輛運送，注意隱蔽（卸）站口時，立即派監視哨，嚴密防止小販，及碼頭夫靠近車傍，以防奸偽暗算，而資安全。

(十)軍需物品上下車船，及到碼頭站口卸堆積時，須嚴密警戒，不稍疏忽，晝間，須注意防空及奸偽竄伺。夜間注意防範偷盜，械彈器材。並須注意火警等事發生（參照特別守則三，四項）。

(十一)隨運部隊（或駐馬車隊）護運軍需物品，行軍、宿營，須聽押運人員或帶隊官長指揮，行進間，須注意地形險要與隘路以防不測。到達宿營

八、押解俘虜

押解時，須嚴密戒備，隨時注意前方，除由押運人員向駐地車站機關或部隊聯絡外，並須注意偵察情況，以免疏虞。

1 嚴防逃逸。隊檢查，檢點火帶金銀物及火柴（含有毒性）等。

2 在車船上注意疏車與下本。

3 對待俘虜，須極其周到，務使無異情心理，及發生疾病致於死亡。

4 與俘虜談話時，不得涉及軍事上秘密。

5 到指定地點，即向接收機關報到，將俘虜及解送公文迅速移交，並注意取其接收機關收據或證明文件。

6 任務完畢即行歸還，按規定向派出機關報領差旅費。

附錄監護兵方配備表式及兵力武器數量統計表式

附記		合計		部隊番號		(全銜) 年度		(全銜) 月份		(全銜) 月份	
附記 每格寬1,5公分	合計 每格寬1,5公分	部隊番號 每格寬1,5公分	兵 官 佐 士 兵 馬 匹 馬 槍 輕 機 槍 手 槍 重 機 槍 手 榴 彈 備 考	力 器 備 考	中華民國 主官姓名 年 月 日 (蓋章)	中華民國 主官姓名 年 月 日 (蓋章)	兵 官 佐 士 兵 槍 枝 數 力 備 考	服務機關 駐 地 派 到 日 期 備 考	中華民國 主官姓名 年 月 日 (蓋章)	中華民國 主官姓名 年 月 日 (蓋章)	中華民國 主官姓名 年 月 日 (蓋章)

填表須知
 一、須按照規定格式大小填寫，以資整齊（一份不夠填寫時，得接續填至二頁（兩面合成）或若干頁將附記填列在最後一頁）。

二、各支隊各站庫房配屬護兵隊隊，兼按月於二十五日以前，繕具護兵隊備表三份報核，不須連續。
三、各分區派及本部監護營，除按月於二十五日以前繕報監護兵力配備表三份外，並同時繕具兵力武器數量（以建制監護營連為限）統計表三份報備。

民 三 十 二 年 十 月

第九戰區兵站總監部印發

月 十



業務解答 ……(三則)…

第三十兵站分區請示安軍糧辦事處請示被遺官兵遣散費如何支給？並可否按湘糧局先例（省內五〇〇元省外一〇〇〇元）發給旅費。經指復：准按官兵加薪加餉規定發給三個月，惟衣食費及鞋費不發。旅費本部無案，不得援例。
第四七械庫請示：本年冬炭費如何支報。經指復業經本部呈奉核飭部批復，仍照三十一年度結與以委任經理制，由各主管出具領據在十二月份下旬隨報費一次報核。

三、第八糧庫電詢：收繳贖糧如何列報？經復：應按照軍糧領發結報實施細則第十四條規定：填具收糧收據四聯，以一聯存查，一聯發交糧機關收執，一聯呈報糧庫機關，一聯隨報備表呈報總監部核備；至月終造報糧秣月報表冊時，在四柱總表內加設贖糧科自一欄，並彙附收欠贖糧數量表列報。

本區內各單位呈送三十二年度經常費計算書類最速者



業務競賽

第二支部	經常費已報至八十一月份
第二分站	經常費已報至十二月份
第五分站	經常費已報至八十一月份
第十分站	經常費已報至九月份
第十九分站	經常費已報至十一月份
第五糧庫	經常費已報至十一月份
第十二糧庫	經常費已報至十一月份
第二十一糧庫	經常費已報至九月份
第三十二糧庫	經常費已報至八月份

第八天械庫	經常費已報至九月份
第六派所	經常費已報至九月份
第十四派所	經常費已報至九月份
運第二大隊	經常費已報至七月份
運第十二中隊	經常費已報至十一月份
運第二十中隊	經常費已報至九月份
手車第五中隊	經常費已報至九月份
手車第四中隊	經常費已報至九月份
醫務所	經常費已報至十一月份

沐三船 據 臨時費已報至十一月份

編練報銷部份 編報單位速度 以二十七分監部為第一，第一分二部次之，惟七分監部錯誤頗多，以十九分監部及一二

兩支部為最慢。其繕寫裝訂之美觀，則以第二支部為第一，十九分監部為最劣，逕報單位速度，以第五糧庫為第一，第一甲堆所次之，第十國分站為最慢，其繕寫裝訂之美觀，則以十二分站為第一，五分站次之，第六派出所為最劣。



消息 (三則)

一、本部為查明瞭各單位賬籍是否依照規定逐日記載，擬於最短期內，抽調各級單位編練賬籍到部審查，齊資考核
二、本部為增進各級經理人員經理智能，提高工作效率起見：擬舉辦經理人員訓練班，以兩個月為一期，抽調各級經理人員，輪流訓練。

三、第二十四糧庫電請價發各項糧秣報銷冊紙張：本部對該項紙張為求整齊一致起見，已墊款統籌付印，不日即可郵寄各單位使用，更價款若干，以後由各該單位經費項下扣還。(不另行文)

君欲讀本刊
請直接訂閱

本處一年來工作之檢討

曹振鵬

一 緒 言

不佞於三十年三月奉 命來湘組設會計分處，同年九月復奉 命創辦政班，二者均屬草創，百事待舉，且遇長沙二次會戰，影響所及，兼顧難周，一切設施，難免草率，至三十一年不佞不但兼辦計政班事務，且一年之內連奉命令，先後四度赴滬，亦未暇從事業務處務之整飭，本年三月不佞自中訓團畢業返處，乘本團訓練之主旨，乃啓發自治自覺自動之方法，督率同仁，積極從事於業務處務之整飭，歷九個月之努力，雖云稍有成效，然仍缺點甚多，謹待改進，茲檢討其得失，擬正於計政同仁。

二 業 務

一 關於承辦預算部份

會計分處區內各單位之經常費預算，向係由部編發，故本分處承辦預算業務，大部為各單位臨時費預算之核轉事項，本年度對於臨時費預算，均經請各物價，切實審核，共計核減臨時費預算數國幣二千五百六十七萬餘元，於節省公務，自不無微效，而於核轉預算之速率，亦已逐漸增強，茲表列如左：

核轉期間	核轉案件百分比
三日以內	四〇、〇〇
五日以內	三〇、〇〇
七日以內	二五、〇〇
十日以內	三〇、〇〇
一月以內	二〇、〇〇

預算為舉辦一切事業計劃之根據，亦為財務行政事前監督之工具，故於編報核定，均須適應時機，毋使失其功效。

，復在核算預算案，原為立法手續，故於核定預算之各級機關，應將有格之連繫，以顯產生理應連貫之狀態，現據本處所核預算所屬區縣之情形如下諸端：

1. 各單位舉辦經費預算事項，所編報之臨時費預算，有待調查單價，以憑稽核者，有因編報不合規定，發還更正者，直至是項預算全部核定，輾轉傳遞，頗需時日，而現時物價逐日上漲，待至預算核定，物價已增漲數倍，原列數目，不復敷用，以致事項無法舉辦，幾成通病之現象。

2. 預算既為事前之監督，自應在事項未舉辦以前，依法編送，茲本區內尚有少數單位，為避就事實，每於費用支出以後，始將預算同時編報，此種已失時效之預算，不分處若予核轉，則於法令事實，諸多不合，若不預予核轉，則費款難免一種支出，成立兩個法案。

上述因難之點，除以科舉局錄取會議改進外，尚希計政同仁顯示有效之救濟辦法。

二·關於區內派駐政人員之督導

(一) 各會計審核人員之難於充實健全：
 欲求稽核推廣業務，首重人事之充實與健全。本處區內各計政單位，年來以既有人員，常有缺額，而補招人時，雖經因難，以致難得其人，應付業務推廣，實深感困難。本分處有鑒於此，乃擬定辦法，擬致人於難。一面由該處各單位主辦會計人員及處內同仁介紹保薦，所選得之人員，均屬業專科學校畢業生，一方面由各單位主辦會計人員，亦得介紹家鄉，且素質太孝，甚至備極式清記等語，乃於去年十一月在長沙公開登報招考初級計政人員，現第一期招考取錄者，計有一十六人，擬集中本處訓練兩星期，授以單位會計制度計政須知等學科及普通公文軍事常識，結業後，按其資歷以相當財級分發各單位試用，如考者能力相當，即報請補實，現為繼續訓練補充，正積極着手辦理第二期招考事宜。

近數年來，因主計制度之健全，本處各區事業之進展，及財政機關，公營事業，及一般職業團體，均普遍設立會計

機構，需用大批計政人材，遂形成計政人才有供不應求之普遍現象，而軍事計政，更含有特殊性，工作人員應兼具有軍事經理之知識，以致羅致人才，更形困難，甚願能繼續精研訓練，以資補充。

(2) 會計報表之核對核復

本分區每屆月初，收到區內各計政單位所編送之上月各項會計報表時，即予切實審核，如發現有與制度法令規定不符等，即行文逐項分別指正，其編報完備者，亦即復准登記備查，每屆月終，並就各單位編送報表，按發文日期先後為序，(編報報訊速統表之類)彙編統計表，分發各會計審核室查閱，以資互相比較，促其自動按期編送，仍另以一份呈會計處核備，其編送迅速者，並於法令中稍予發表，以示鼓勵，現各單位大致均能按期編送，且多數能於月終五日以前寄出，錯誤亦少發現，願見漸有進步。

(3) 書面行文之指示解答

內各計政單位，因業務處理，發生疑問及困難，請示解答或為之解決者甚多，本分區接獲上述項來件，立即詳為指示或為之設法解決，其因問題較大，未便擅自決定者，亦以最迅速方法，轉請會計處核示後，即行轉知，本年度內辦理指示解答等項案件，共計八十餘案。

(4) 實地視察之考核指導

本分區依據年度計劃，呈准軍年終派員分赴區內各計政單位視察，藉以實地調查切實考核，並就指導業務與解決困難，已於去年終視察竣事，分別將視察報表彙報及將應行改進或處理事項，呈請上級核辦，或通知各該單位辦理，此次視察後，所覺到一般缺點及應改進事項數十條，均甚重要，希望上級能逐一審定，分別執行。

(5) 會計課政小組互相檢查研討

獨木難支大廈，集腋可成裘，古訓昭彰，誠哉不爽，本分區為使區內各計政人員得獲共同交換意見，研討業務，砥礪品行，以期集思廣益之功，經遵照上分規定辦法，蘇長沙、衡陽、祁陽、零陵、武岡、洪江、芷江、沅陵、邵陽、吉安、泰和、萬安、贛縣等地，所駐之計政單位，劃分為十三個計政小組，規定每三個月召開會議一次，除討論提案及解決困難外，並同時指定一個單位，檢查會計業務，於會議完畢後，即將會議結果，依照規定表格填報，由本分區詳細審查後復核。

三、關於核實軍費登記簿表之試辦

本分處區內各單位經費，原由第九軍需局撥款，旋該局於本年四月間奉令裁撤，改設第六軍需局長沙辦事處，所有經發經費款項，均經本分處派駐軍需局核發人員，隨時簽核，按月編報核發軍需局經費報告表，呈部核備，本分處為謀整飾核算業務起見，擬定派駐軍需局核發人員，應行注意事項一種，飭由承辦人員，按時逐項遵辦，至核簽無部署及會計處決案根據之付款項，自本年七月份起，另設專簿登記按旬列表報由本分處審核後轉報核備。

四、接辦軍糧計算積案致計算之無法依限核轉

本分處區內送核計算單位，迭有增加，據最近調查計有六百一十一個單位，即使每單位每月平均送核計算兩件，總計當在一千二百件以上，此外尚有以前年度補編送核之計算案，為數不少，本分處對於計算之核轉，素抱隨到隨核之旨，惟以審核人員不敷分配，兼之各單位編送計算，又多不按规定手續，以致案件稍有積壓，本年五月以後，又接辦軍糧計算之審核，駐湘軍糧庫移交積案，達二千一百七十餘案，而陸續新收者，為數與經費計算亦相差無幾，因之業務之繁，倍蓰於前，雖稱增設人員，日復加工趕辦，而以增加軍糧積案，致計算案終難掃清，仍無法達成，依限核轉之目的。

五、審核計算之困難問題

本分處審核計算，原力求解除各種事實上之困難，惟現今尚有左列情形，有礙審核工作之順利進行者。

- (1) 有少數單位對於臨時費在預算未奉准以前，即行編報計算。
 - (2) 購置財物及營造工程，超過規定價款，不報請驗收給證，即編送計算。
 - (3) 計算不按期編報，有積數月或一年之計算，一次送核者。
 - (4) 中隊隊額外人員，多不註明奉准文號，以致無從鈎稽。
 - (5) 兵役機關經常預算，額發過遲，以致計算無法核辦。
- 以上五項係較為常有之現象，雖力求設法改善，尙未能完全解決也。

六、審核計算參考資料之取得及計算數字之登記

本分處審核各單位經費及軍糧計算，以各該單位編制預算，為主要依據，同時為求審核之慎重與嚴實，須由各單

位按月分旬編送實有人數報告表，對照點驗分會所送點驗後實有人數報告表，作為重要之參考資料，惟以往因各單位編制預算，多未核對點驗，以致審核計算，不無困難，因承辦第卅七區司令長官電令，飭由各單位沙板處，大部由經抄送，本分處並分別設立各單位人馬登記簿，計算案件日記簿，及分戶登記簿，按日將收到各單位人馬報表，及辦出計算之原報別除，核對等數字，分別登記，以便查考。

七·實施監查工作情形及其效果

本分處辦理監查業務，對於長沙及附近機關學校部隊之監查案件，係直接隨時派員辦理，衡陽、沅陵、洪江、吉安等處，則電飭各稽察處負責辦理，其他地方，因顧及旅費時間，人力諸問題，多係委託附近之稽察處人員或軍需人員代辦，尚能切實工作，回收效果，本年度內辦理監查、監估、監購、評價、訂約、驗收等項工作，計二千三百七十案，節省公帑共八百三十二萬四千九百五十七元一角二分。

八·實施監查工作於人員經費所感之困難問題

(1) 關於人員方面者：本分處業務區域遼闊，常以人員太少，工作難周，即原設之衡陽、吉安、沅陵、洪江等地稽察組，內部工作人員，均係就本分處編制額內調派，不能多派人員，工作難期辦理週到，至其他各地，則遇有各部隊機關學校，重要監查案件發生，更苦無人抽派，只委委託就近軍需計政人員代辦，其能切實負責者固多，而敷衍從事者，亦殊不少，為顧全業務計，實有請當局增加人員之必要。

(2) 關於經費方面者：查本分處置置人員旅費，三十一年度超支八萬餘元，本年上半年及下半年各超支數萬元，雖經呈准按超支數核發現款有案，然去年及本年上半年超支旅費追加預算先後列送至十個月或五個月以上，向未奉款歸墊，如此鉅額墊款，本分處已以週轉困難，將來若再派遺人員，則其旅費實覺再難借款支墊，故於工作不無影響。

三 處 務

一·關於處內人事充實健全之困難

(1) 關於人員之充實問題——本分處區內各計政單位懸缺所需人員之難於羅致，已如前述，而本處所需之業務人員，亦同樣深覺徵求不易，且事實更有相反者，即現有職員，有受各機關左列三種情形之影響，致其心理動搖，難於維繫者：

甲、升級較快。本處職員之改往其他機關服務者，輒至少提升一級，且間有躍至兩級以上者，且其晉升一級者，仍同樣能得軍委會或軍政部任職令，因此影響，急於名者，難免心有不安，此不佞迭請軍事計政主管機關，對於計政人事晉升案之從速核轉，以期救濟也。

乙、待遇較優。本地各機關有自籌活動辦法，對於官佐按月或按年終另發實物或其他津貼者，本分處雖全力經營合作社，致每月或年終亦稍有津貼，然相為比較，其數目相差甚鉅，因而眼光小者，惟利是趨，亦未免不見異思遷。

丙、工作較鬆。本分處每日除正當工作八小時外，例須趕辦夜工二小時，共為十小時，且須於清晨先到半小時舉行升旗，及各項運動，對於到公退公之檢查，極為慎重，病事假之請准，限制尤為嚴厲，而其機關，有將辦公時間，定為七小時，或辦公與給假較為寬鬆，以致服務精神不高之少數職員，亦不免生逃避之心理。

不佞有鑒於上述三種原因，對於人事升遷，已建議層層，稍從寬鬆，對於待遇，亦力求於合作社中，能稍彌補，對於工作則設法激勵同仁建立事業心，與提高服務精神，惟少數意志薄弱者，仍屬無法留住，此於充實人事問題，所感有相反之現象也。

本處職員，以往原無缺額，自接辦軍糧審核業務後，員額增加，而原有軍糧審核人員，調來服務者極少，致待補懸缺較多，本分處除如前項徵求計政人員方法辦理外，並登報及刊登法令月報，徵求審核人員，先行審查憑證，次予測驗，如資歷相當，而測驗成績優良，則委派試用，俟試用相當時期，考察能力相當，再予報委，現查經慎重選擇補充之人員，均頗具有能力。

對於文書事務人員之補充，亦同樣電請公署徵求，計已先後兩次，應考者共三百八十四人，取錄十三人，先予補缺試用，再視工作成績之良否，分別淘汰補實，現所留用者，素質尚稱良好。

(2) 關於人員之健全問題

甲、成立職員計政講習會實施訓練：為使未受軍事計政訓練之職員，均能有機會充實其計政知識，加強其工作效能，經於本年四月，呈奉會計處核准，舉辦職員計政講習會，利用公餘時間，予以切實訓練，計全期講習六個月，參加職員二十人。

乙、督率官佐清晨升旗運動，以提起蓬勃朝氣；為使全體官佐，加強尊重國家之觀念，及使生活紀律化，自四月份起，每晨舉行升旗，又自七月中旬起，並於升旗後，親率跑步，藉使職員動靜配合，強健體格，以養起蓬勃之朝氣。

丙、嚴密監督辦公，免其鬆懈。本處每日於升旗及上辦公前十分鐘，搖預備鈴一次，使職員從事準備，並於簽到簿內簽到，再搖上辦公鈴後，即刻由各組室主管人，清查簽到簿，如有未到公者，即註一遲到符號，待其補行簽到時，再註明遲到若干分鐘，故本處職員，無論遲到辦公一分鐘，均視為遲到，如此嚴予檢查，故遲到早退之現象，頗少發現。

丁、倡導利用公餘時間，免其荒廢。本分處為使職員妥善支配及利用公餘時間，會製發職員公餘生活預定表，交由各職員按週填寫，照表施行，並由各主管人員抽查印證，辦理結果，頗能增強職員自動約束行動，利用時間，並於中山室增置圖書、樂器，及各種球類、棋類，提高職員公餘正當娛樂，其餘利用公餘時間舉辦職員之生活有益事項，計有下列諸端：

1. 利用升旗後，餘裕時間，舉辦職員講演比賽，講題為「我對於辦理××業務之檢討及改進意見」，每日輪由一人講演，似各自增加其工作注意力，同事間亦能明瞭其工作情形。
2. 舉辦各項餐會，本半年內計有春節，集團湯餅會，區計政會議，端午、秋節，歡送副處長入中訓團，及除夕等七次聚餐。
3. 舉辦兩次集體郊遊，登覽前岳融峰長沙嶽麓兩大名山。
4. 舉辦春山交誼茶話會一次，時間為三月二十一日到會者九十四人。
5. 兒童節舉辦兒童健康比賽，以提示職員注意兒童健康，是次參加兒童十七人，健康優勝者，分別獎給玩具。
6. 五月利用區計政會議機會，舉辦區內計政人員集團結婚，以減少婚費，計參加新人兩對。
7. 年終舉行全體職員檢討會，對各人私生活，本身業務，及計政工作，作詳盡之檢討。藉使各自策勵，檢討情緒頗為熱烈，並繼續舉行聚餐及游藝會。
- 戊、按月公布擬繕文件錯誤字數及左假時日：本處職員呈請病事假，均經詳實登記，作為考核資料，對於撰擬及繕寫文件，有所錯誤，亦予隨時登記，月終將請假次數時日及文件錯誤字數，分別列表公布，使之知所警惕及改進。

己、公差期內須按週填寄週報表，將起居情形，旅途經過，及工作狀況逐日分別填報，以考查其行動，而便監督指導。

二、關於增進工作效率之各種方式

(1) 試行分層負責制，以分責成：本處為使業務處理井然有緒，各級人員，責有專成，特遵法令擬訂業務分層負責辦法，頒行以昭，各級人員，尙能恪遵遵守，各盡職責，對於增進工作效率，頗收宏效。

(2) 印發定期應辦事項表：本處為使業務延壓起見，對於各部份有經常性之業務，均規定一辦理期限，務使如期趕辦完畢，特定應辦事項，列表印發，其內容為各組及本處文書事務，會計、黨部、財務審查委員會，膳食委員會，眷屬福利委員會，法令月報編委會，及各稽核組按期應辦之事項，計數十項。

(3) 舉行各項業務比賽，本處為激發職員服務興趣，特舉行業務比賽，計有下列各項：

1. 審核預算計算，辦出件數比賽，對於審核預算計算，均規定每月應核出案件一最低限度，其能超過此限度以上者，即予分別給獎。
2. 辦理監查案件，節省公務比賽，對於辦理監查案件，節省公務多者，分別予以獎勵，節省數目在五百元以上者，並呈請予以記功。
3. 繕錄文件比賽，規定文書人員，繕寫普通公文，每小時最少須寫四百字，其行文一字以二字計算，其超過此限度以上而無錯落者，給予獎金。
4. 收發文辦理迅速比賽：規定各組室收發人員，對於文件收發，須逐日辦理清楚，即下午收入文件，亦應於晚間分發清楚，次日清晨，即派員檢查，如有積壓未辦者，即予登記議處一月內均未積壓，而辦理迅速者，給予獎金。

以上各項比賽，辦理以來，頗收效果。

(4) 規定各項業務檢查表，以資查考：本處為定期明瞭各部份業務處理情形，以便考核督飭起見，特規定各項業務檢查表，由檢查人員，按期編報，計分自身檢查與派員檢查兩種，屬於自身檢查者為第一組會計股工作月報表，第二組承辦計算案件明晰表，第三組未結案件檢查表，處長辦公室每月暫記科目檢查表，人事科辦案件檢查

表、稽察組工作旬報表等項。屬於派員檢查者，為第一組設計股案件旬報表，第二組承辦計算案件月報表，處長辦公室收文發文及承繕文件譯電，三種日記旬報表，收發電檢逾限日記旬報表，財產增減表，物品出納表，現金檢查表，食米盤存表等項。

(5) 年終按年發給獎，以獎勵持久工作。年來物價飛漲，軍事計政人員，待遇低微，生活清苦，較之一般營業機關，或私營工廠會計人員待遇生活，實有天壤之別，以致一般職員，均不安於現職人事變動甚速，本處為謀救濟起見，由合作社盈餘內提出四萬餘元，於年終給獎職員，按其年資深淺，分別給予獎金，以示優異，而勵來茲

三、關於各種事務之舉辦

(1) 節省財物及自製文具用品以節經費。本處為謀減少浪費，節省公帑，對於籌辦一切財物均採用預購選購及自製等最經濟方法，如紙張、茶油、紙張、均由合作社整批購買，法令月報，預先全年定印，又自製複寫紙、印油、油墨、信紙、公文紙等項，全年節省公費，計在十萬元以上。

(2) 自編計政成語密電本，以節省電文字數。本處為節省人力物力起見，特自行編撰計政成語密電本，將有關計政軍事公報之一切成語密電編成一個號碼，使用時，自當簡便省費。

(3) 充實法令月刊，以利計政推行。計政法令月刊，原為彙集各項有關軍事計政法令，刊行以來，各單位深獲處理業務，得參考，茲為適應需要，以利計政推行，經將該刊內容，儘量充實，凡關軍事計政一切法令給與，(1) 均獲列入，去年為第二卷，於年終曾發行全年各期合訂本，再版前已售罄，尚屬不敷，現已加刊第三版發行。

(4) 自營各項副食，以利營務。本處因鑒於市面物價昂貴，具馬糧運銷，每月所本，幾達萬餘元，為謀改善官兵營養，節減生活費用起見，擬在本處附近，開闢菜園，遍種時蔬，並自養豬魚雞鴨以期各項副食蔬副食能自給自足，現已在辦到官兵蔬菜可以自給，各種時節聚餐，均可利用，自行製之，並可分給職員眷屬，使得同沾實惠。

(5) 經營合作社，以謀補助官兵及眷屬生活。本處於去年曾經呈准創立合作社，草創經營，粗具規模，以長沙無供給機關，以致無法廉價購售官兵日用品，惟有分往煤炭、茶油、木炭、出產地，採購各項物品，方得物較好，而價較廉，現除廉價供給職眷油煤木炭等實物外，並由盈餘項下按月貼發津貼每人現金五十元，本年底

所發官佐年獎四萬餘元，亦係由該社盈餘內提出，平時遇官佐離職或有婚喪生兒事故，均特支二百元以上，總計該社本年獲利約二十萬元，內除開支官兵津貼十萬元外，尚餘十餘萬元。

(6) 辦理職員眷屬之福利，以安官佐心理：本處為使官佐能安心服務，無量設法舉辦各項眷屬福利事業。如煤米油鹽之廉價供給，住宅之免費配用，均於眷屬便利不少，現因廉價煤炭用罄，而長沙煤價每石漲至百數十元，為減輕職眷負擔起見，更籌辦眷屬寄餐，使各職員眷屬均能在處搭伙，每人每月所需生副食費，不過百元左右。

四、關於職員自行經理監督機構之組織

本分處為求財務公開及倡導職員熱心辦理公共事宜起見，先後組織財務審查委員會，膳食委員會，眷屬福利委員會等三個團體，由本處職員公推人員負責主持，茲將各該會職掌分述如下：

(1) 財務審查委員會之職掌如左：

- 一、關於本年預算計算決算及會計報告之初核事項
- 二、關於本處主食、眷糧、軍糧、眷鹽等收支審查事項
- 三、關於財物購置、移轉、損耗、結存之事後審核事項
- 四、關於合作社財務之復審事項
- 五、關於膳食委員會財務之審核事項
- 六、關於出納人員結存現金票據證券之檢查事項
- 七、關於財務上應與應革之建議事項
- 八、其他有關財務行政，應行審查事項
- 九、處長副處長交辦事項

(2) 膳食委員會之職掌如左：

- 一、關於改進膳食之討論研究事項
- 二、關於廚房飯廳之設備布置及整潔之檢查事項
- 三、關於官兵人事之登記及主副食費通知單之填發事項
- 四、關於月終主副食費結算及賬目之檢查事項

五、關於採購廚及炊事兵之督導事項

六、~~關於採購食糧~~事項

(3)眷屬福利委員會計職掌如左：

一、關於本會職員眷屬寄有人數之調查事項

二、關於眷屬獎勵之登記統計事項

三、關於眷屬所寄食物之籌辦分送事項

四、關於眷屬住宅之分配及維持公共秩序與環境衛生等事項

五、其他有關眷屬福利事項

(四)尾 語

計政工作，任重事繁，不佞雖從事推行計政十有餘年，然自揆力薄，難膺重寄，深感綆短汲深，冰淵時慮，惟有秉承一層奉旨意，夙夜匪懈，匪懈從公，以期於軍中計政之推行，克效一部份之勞力耳，顧自奉長四分處，於茲三載，因同寅之努力，曠者幾全，陳機關主官之熱心協助，對於一維業務之推行與處務之處理，似已略具端倪，爾收成效，惟以人員經費，諸多困難，工作進行，仍不無所阻耳，爰本「檢討過去，策勵將來」之旨，謹縷陳一年來工作之概況，公鑒之，尚祈垂鑒，不勝禱。



法 令 通 案

甲 給 與 類

一 爲本戰區各部隊三十二年四至九月份馬乾補助費准予按月報銷以清案欸電

第九戰區司令長官司令部會字第九八九二號代電
中華民國三十三年十二月二十七日

查前以本戰區各部隊適用戊午補馬乾費定額，多感不敷，電通飭將前項馬乾補助費二十元截至九月底停支各在卷，現屆會於去年三月以資代理代電通飭自四月份起每馬另增發馬乾補助費二十元，由各省該部隊馬乾餘項下支報，嗣奉委座，所有本戰區四至九月份另增之馬乾補助費，准按月報銷，以資處政賦隨常自三十二年十月份起增加定額後，即以西直惠代清款目，除分電外，希遵照。

二 爲各兵站所屬膠輪駝馬駱駝牛車大車征車木船等隊及輜重團官佐眷屬自六月份起准照修正辦法部隊例辦理其半數現品希查照核發電

軍政部渝函乙(三三)經字第一〇八九三號
中華民國三十三年十一月二十七日

各兵站所屬車輛馬鞍等項，及各項軍用物資，自三十二年六月份起，准照修正辦法辦理。

除所定代金由該部撥在額領經費內支報外，其半數存糧，現應希查照核發彙報為要。

三、頒發黨務工作人員養老金給予辦法令

軍政部(三十二)預字第一八五〇〇號訓令
中華民國三十一年 月 日

一、案准中國國民黨黨務部特別黨部三十二年三月二十四日發函字第七〇二九號公函內開：「案奉中央執行委員會組織部黨務字第三五八七號代電開：『關於黨務工作人員養老金給與辦法，對於軍政人員兼辦黨務者，是否適用一案，經函中央秘書處提奉中央黨務委員會議決(一六)次會議案議決准予適用，並經函中央撫卹委員會查照各在案，相應電達查照』等因，奉此。查貴部所轄各單位工作人員兼辦黨務者甚多，用特按附黨務工作人員養老金給與辦法，函請查照並請轉知所屬各單位知照為荷。』等由。附抄黨務工作人員養老金給與辦法一份，除分令外，合行抄發原辦法一份，合仰知照，並轉飭所屬一體知照為要此令。」

黨務工作人員養老金給予辦法

三十二年五月二十五日第五屆中央常務委員會第二〇二次會議通過。
三十二年九月二十七日第五屆中央常務委員會第二一一次會議修正。
第一條：黨務工作人員年老退休，所給予養老金，依本辦法之規定。

本辦法所稱黨務工作人員，係指以上各級黨部依法選舉或委派之委員及書記，暨按照編制委任之有給職員。

第二條：現任黨務工作人員，曾在縣以上黨部服務十五年以上，滿六十歲未能繼續服務者，解除職務時，得申請發給養老金，但服務十五年以上未滿六十歲而身體衰弱不能繼續服務，或殘廢不能繼續服務經醫生證明屬實者，得申請發給。

本辦法所稱服務年數之計算，自就職之日起，至退職之月止，非連續服務者，得合併計算，但因受懲處分、刑事處分，或懲戒分免職，再度任職者，不得合併計算。

第三條：給予養老金之數額，以最終服務時全年薪一半數為準，由中央執行委員會核定之。

本辦法所稱薪俸，係指由中央製定之薪俸等級表，支領薪俸而言，其未經薪俸等級表規定者，比照計算之。

第四條：退休黨務工作人員，申請給予養老金者，須開具左列事項，呈由所服務之黨部轉呈中央以行委員會核辦。

一、申請者之姓名年齡籍貫。

二、黨內黨時期地點及黨證字號。

三、歷年服務之黨部名稱及職務，及任職時期。

四、有無特殊，成績或受過何種獎勵。

五、直系親屬之姓名年齡職業及經濟狀況。

六、退休之原因。

七、退休時所任之職及月薪。

第五條：縣以上各級黨部接到上項申請書，應詳細調查，取其事實證件，逐級轉呈中央執行委員會核辦。

第六條：凡經中央執行委員會決定給予養老金者，由中央發給養老金證書，由受領人收執。

第七條：養老金之給予退休人員終身為止，於每年六月發給之，其在六月前亡故者，按月計算，於繳還養老金證書時發給之。

第八條：受領養老金人死亡時，應由其親屬或所在地之黨部，呈報中央執行委員會，並繳還養老金證書。

第九條：受領養老金人，按年具領養老金時，須將下列之事項詳為報告。

1. 養老金證書字號。

2. 領據。

3. 所屬黨部之證明書或保證書。

4. 一年來之生活狀況。

第十條：養老金由受領人向中央執行委員會具領，但其駐在地交通或匯兌不便者，得呈請中央執行委員會撥交該地黨部轉發給領。

第十一條：受領養老金人，有左列情形之一者，暫行停發養老金。

1. 退休後復任有新給之職務者。

2. 退休後受短期開除黨籍或停止黨權處分者。

第十二條：受領養老金人有左列情事之一者，應撤銷其養老金之證書，並停發養老金。

1. 有背叛本黨之言論或行為者。

2. 褫奪公權者。

3. 喪失中華民國國籍者。

第十三條：關於養老金之審核及各項手續，為本辦法所未規定者，得參照黨員撫卹條例及施行細則辦理。

第十四條：本辦法經中央執行委員會核准施行。

乙 糧服類

一 爲例舉軍鹽領發應注意事項六項電

軍政部渝需成(三十二)鹽字第一〇三四〇號代電
中華民國三十三年十二月十六日

查本部前為顧念各領軍單位辦理手續，往返需時，暨距離斤積散地較遠者，不能按月領到，以及本年五月份以前因手續延誤關係，致未具領現品者，以免向隅起見，經擬訂補救辦法三項，以資需成（三二）鹽字第六七〇九號申佳需鹽代電，應飭遵行在案，惟查各受領單位及各補給機關，對於辦理軍鹽領發手續，容多忽視，以致五月份以後各月軍鹽仍不免有逾期未領者，文電紛馳請求補發，其間因情形特殊者，固亦有之，而辦理未遵限期，以致延誤者，亦屬不少，似此逾期補發，漫無限制，不獨有背月清月額之原則，抑且妨礙鈞稽結帳之進行，茲為謀補確實起見，列舉應注意事項於後：（一）各單位請領軍鹽務照軍鹽公給辦法第五條之規定，於每月十日以前填具次月份請領軍鹽數量表送糧秣處（兵站）請領，不得遲緩或延期請領。（二）各糧秣軍（兵站）接到上項請領表時，應隨即核填

二 為規定接兵過境部隊領報軍鹽現品或代金辦法四項電

軍政部渝滬戊（三十二）鹽字第一〇三三九號代電
中華民國三十三年十一月十九日

查接兵與過境部隊所需食鹽在軍鹽公給辦法第十六條原有改發代金之規定，惟迭據報告以部隊經過沿途各地，每因鹽斤缺乏，購領困難，請仍補給現品以維軍食等情。查屬實在，茲經商准財政部訂定接兵過境部隊請領結報軍鹽現品或代金辦法四項如次：（一）部隊奉令移動或機關學校奉令遷移時，除將原領之過境攜帶食用外，倘仍不敷，應於移動前將經過地點，出發日期，官兵數目，應需食鹽數量，備具請領手續，向駐

軍鹽補給通知書，於每月二十日以前發交各請領單位，不得稍有積壓，以明責任。（三）各單位受領軍鹽後，務須遵照軍鹽公給辦法第十一及第十二條之規定，如限辦理結清手續，如有故延，即發下月份軍鹽，以示限制。（四）各單位除因作戰或特殊情形外，如不遵定期辦理請領手續，事後申請補領者，概以棄權論，不再通融補發。（五）各單位請領軍鹽，如由軍（獨立師）統領發，有所不便時，可聲請糧秣處（兵站）比照軍鹽公給辦法第八條之規定辦理，以期迅捷而免轉運之損耗。（六）各糧秣處（兵站），應視各部隊駐地之遠近，調整各給管區如距糧秣分處（兵站分監部）較近之單位，應劃歸分處（分監部）担任公給，以免公文往返，羈延時日。上六項除分電外，合行電仰知照。

在地區內糧秣處（分處）兵站（分監部）核發通知書，向當地鹽務機關具領現品攜帶食用。（二）部隊奉令接領新兵及領到新兵返回原駐地，在接兵期間及沿途需用食鹽，應備文敘明指撥兵額及派遺接兵幹部官兵人數，向當地（即指定接兵地點）或附近糧秣處（分處）兵站（分監部）照前項手續規定辦理。（三）接兵過境部隊經過地區如無鹽務機關或鹽務機關臨時無鹽可撥時，則仍照軍鹽公給辦法第十六條之規定改發代金。（

四、兵站(分區)兵站(分區)已領現品或代金若干造具明細表，(附格式)隨同接兵名冊及移交機關收到機關證件，由該部彙報原駐地糧秣處(分區)兵站(分區)核結，不得延遲不報。以上各項除電報外，各行電報遵照。

(全銜) 年 月接領新兵沿途受領軍鹽(或代金)明細表

日 月	接領新兵			現 已 領 軍 鹽 或 代 金	品 代 金	公 價 購 備 考			
	實有 人數	應領 人數	合計 人數						
				天 數 計	數 量 (單 位)	月 份	起 訖 日 期	月 份	合 額

三 為奉令關於調整鹽價原因飭屬知照並須協助推行新價令

軍政部 鹽務處(三十二)鹽字第一〇二六號訓令
中華民國三十三年十二月十五日

安奉
國民政府軍事委員會(二)經字第四四九六號訓令開：
案據財政部本年十一月十日渝鹽銷字第九三六九九號代電稱：各屬鹽價自去年九月調整後，至本年六月因物價高漲，致虧累甚鉅，又因恐人民不明事實，激動物價高漲，故加價甚微，仍不敷成本，截至本年九月截止，虧累十一億餘萬元之鉅，近來食糧燃料等物繼續增高，售價所得價款，已不敷以生產及再供應之需，以致存鹽日減，如不迅設補救，恐將發生鹽荒，至每人每日食鹽數，約僅三錢左右，倘鹽價每斤增漲一元，每日所負擔即不及國幣一分，鹽價將對於一般物價，似尚不致有惡劣之影響，爰經本部詳察各地近來實情運成本，分別核定新價，通飭各區公佈施行，一面呈報 主席備案，並分電國家糧動員會議查照，惟恐調整之期，道遠各地，聞未悉實情，除分陳行政院並分電中央執行委員會轉飭外，理合電請

鈞會鑒賜，分電各辦公廳各行營行轅主任及各戰區司令長官知照，並飭屬一體知照，予以協助推行，用裨建設，仍祈示復為禱。

禱！等情，除電復並分令外，合行令仰知照並轉飭所屬一體遵照為要。

四 為各軍糧局清理事項經計核會議決議辦法三項電

軍政部函請(三十二)籌字第〇六五二號代電
中華民國三十一年十二月二十五日

查各地軍糧局業於本年九月底結束，其未了手續，茲經軍計核會議決議三項辦法如次：(一)前軍糧總局依限(三十二年十二月底)結束後，其未了事項，應由軍政部指定各機關繼續辦理，但關於各糧政及兵站機關應行結束未了事項，限於三十三年二月以前辦竣。倘屆期仍未辦竣，即由其自行清理。(二)各地軍糧局於三十一年九月底結束後，關於換據問題

，有糧秣處者向糧秣處換領，無糧秣處者向駐地軍需局辦理。(三)前軍糧總局截至結束日止，根據已報實況，應將糧政及兵站機關應撥，已撥、未撥、應發、已發、未發，軍糧數量造冊移交接辦機關，並分別抄送糧食部後勤部以資核實辦理。等語：除分電外，特電遵照，仰逕洽商依限辦理並先具報！

丙 人事類

一 為奉發公務人員進修考察選送條例細則令

軍政部會計處(三十二)計總字第三七四號訓令
中華民國三十一年十二月二十日

案准國民政府考試院三十二年十一月十日秘文字第三一九號函開，「查公務員進修及考察選送條例，業於三十二年六月十日奉國民政府明令公布通飭施行在案，茲經依照該條例第十五條之規定，飭據銜級部擬具公務員進修及考察選送條例施行細則呈覽到院，當經詳加審核准予修訂，除已以院令公布施行外，並呈報國民政府備案分別咨兩令行暨轉飭知照外，相應抄同

該項公務員進修及考察選送條例施行細則隨函送達，即希查照並轉飭所屬一體知照。
公務員進修及考察選送條例施行細則：
第一條 本細則依公務員進修及考察選送條例第十五條之規定制定之。

第二條 本條例第三條第一項所稱高級委任職，以委任五級以上，能達委任一級之職務為限，所稱同一機關，其解釋依考績法規之規定，所稱繼續任職滿五年，其簡任主任及高級委任年資，得合併計算。

第三條 本條例第三條第一項第四款所稱之體格健全，亦須有公立醫院之證明書。

第四條 本條例第三條第二項所稱之高等考試指於考試法施行之任命人員等考試及於高等考試之種考試。

第五條 各機關考績員額之計算以經銓敘機關核定應予考績之員額為準，如選送所屬機關人員時其所屬機關考績員額得與選送機關考績員額合併計算。

第六條 各機關合於本條例規定標準之考績人員，超過定期時，由該機關主管長官就各員體格年齡職務需要等情形酌定之。

第七條 各機關選送進修考察人員應依照本條例第三條定期間填具選送表件送銓敘部查核存記逾期者，不予存記，選送表式依附件之規定。

第八條 各省省政府委任職公務員之進修考察選送事項，在設有銓敘處之區域，應送銓敘處初核，由銓敘處將原送表件及實際考績員額報部核定。

第九條 進修考察人員之考試分筆試口試兩種，應試科目，由考院按該年度所定研究科目，及考察事項定之。

第十條 准予存記人員進修或考察地點圖別及研究科目考察事項，經考試院決定後，通知原送機關逕行派送。

第十一條 進修或考察人員進修費本條例第二條之規定者，由選送機關負擔所領各項費用之一部或全部。

國內外進修及考察人員選送表式

機關	姓名	別號	性別	年齡	籍貫
現職	現職			學校名稱	科系別
擔任	擔任			畢業年月	
到職	到職			考試名稱	考試類別
年	年			考試及格證書號數	
月	月				
等級	任	級	月俸	元	

說 明

- 一、考試及說明內考試名稱一項指高等考試或特種考試考試類別指普通行政人員考試建設人事考試土木工程科等
- 二、三次考績分數由人事管理人員填載考語及任修考績事項由主管長官分別評擬除由被選送人員填寫
- 三、國內外學校名稱研究處所及國內考察處所應於地點欄內填明
- 四、本表應填二份並加蓋機關印信
- 五、本表各欄如不敷用得另紙粘附並加蓋騎縫印章

二 為奉頒陸軍空軍軍官佐戰時考績規則轉令遵照如限呈送令

軍政部會計處(三十二)計總字第三七七〇號
中華民國三十三年十二月二十二日

案奉軍事委員會三十三年十一月十九日發辦公字第一三五五號訓令開：「查人事權責劃分案業經通令施行，核定中心管理機關長官為考績之總覆核官，此其所管理之各單位所有編組排序統歸負責，其官佐優劣以同階同科者比較短長，根據以上原則及適應戰時需要，特訂定陸海空軍官佐戰時考績規則，自三十三年考績起施行，所有以前頒布之各考績辦法，一律作廢，又三十三年考績，務希按照規定辦理，如限呈報，除分令外，合行檢發該項規則，仰即遵照並轉飭所屬遵照。等因：自應遵辦，除分令外，合行檢發原規則令仰轉飭遵照，直屬各單位，並限於一月十五日以前，附屬各單位，限於一月月底前，呈報到部，以憑核轉為要。

等因，附發戰時考績規則一份，奉此，查本處前令趕辦考績案，已呈送者，除原附考績表准予存案備查，並准予此次新頒規定應呈考績表數量內少送一份外，其餘悉應遵照陸海空軍軍官佐戰時考績規則辦理，合行抄發原規則，令仰遵照，本屬各

科會室限本年十二月二十五日以前送總務科彙辦，各會計分處各會審核室，統限三十三年一月十日以前呈報到處，以憑核轉為要。此令。

附陸海空軍軍官佐戰時考績規則一份注意事項一份

注意事項

- 一、本處上校以上科長常委主任專員專員考績，會計長為考績官，主任專員為考績官，會計長為覆核官，尉級官佐考績，以直屬主任科員組長為考績官，科長為覆核官，會計長為總覆核官。
- 二、各會計分處處長副處長考績，會計長為考績官，惟各副處長考績，由該處擬具意見，組長暨校級官佐考績，以該處長為考績官，尉級官佐考績，以直屬組長為考績官，處長為覆核官。
- 三、各會計室會計主任考績，會計長為考績官，分課者，課長

尉校級官佐考績，以會計主任為考績官，尉級官佐考績，以課長為考績官，會計主任為覆核官，不分課者，校尉級官佐考績，以會計主任為考績官，審核室與不分課之會計室同。

四、各會計分處會計室考績表，按規定格式調製，尉官呈送三份（計本簿及主計處各一份，發還一份），校尉級送者存查，校尉呈送四份，（加呈軍委會一份餘同前），優劣人員建議表四份。

五、各會計分處各會計室考績序表，按規定格式及編製辦法送呈二份。

六、關於考績最優及考績中等者之人數，不得超過規定。

陸海空軍軍官佐戰時考績規則

民國三十三年十月廿日

軍事委員會公布施行

第一條 陸海空軍軍官佐戰時考績，以直隸長官為考績官，再照本規則辦理，惟中將（總監）以上，戰時考績，均

第二條 應受考績之官佐為受考官，以直隸長官為考績官，再上之直隸長官為覆核官，覆核官，由管理機關長官為總覆核官，其考績劃分如附表一。

第三條 考績表之存用及編製辦法，由管理機關，（總覆核官）訂定如附表二。

第四條 戰時考績分為考績表，考績表由考績官填具，其考績表

級最優（庸劣）人員建議表，（附表五）三種，表式其辦理程序如左：

（一）考績表：由考績官調製依照附表一之程序呈請覆核，至總覆核官為止，但非本會直轄軍之覆核官考績表，由總覆核官轉呈一份，至軍事委員會。

（二）績序表：一、各階中心管理機關，——就其所管軍官佐分別官科，依第八條之規定，以階級分編編製層報軍事委員會，（參謀及政工校官，在戰區者，仍由戰區排入一般軍官考績表內，）尉官在軍內者，仍由軍部排入，一般軍官考績表內，其編製規定如附表。

二、軍事委員會，——編將官，（同等官佐）績序表，其參謀及政工軍官以同等階級者，與一般軍官同組編列。

（三）成績最優人員建議表：各階中心管理機關，其所管理官佐，以每官（職）組，成績最優者照表詳填，並附呈各該官人員考績表，呈報軍事委員會核辦，其考績表，呈報軍事委員會核辦，其考績表，呈報軍事委員會核辦，其考績表，呈報軍事委員會核辦。

（四）成績最劣人員建議表：各階中心管理機關，其所管理官佐，以每官（職）組，成績最劣者照表詳填，並附呈各該官人員考績表，呈報軍事委員會核辦，其考績表，呈報軍事委員會核辦。

(職)組，成績最劣者照表詳填，並附呈最劣人員考績表，層報軍事委員會核予相當之懲罰。

在官(職)組未編成以前，則報每階最末者百分之六，無下等者免報。

右列各表各階中心管理機關，應彙案報，不得分次呈出。

第五條

戰時考績每年舉行一次，中央各機關(附屬機關學校各主管內)，於次年二月底以前呈報到會，其附屬機關學校及各部隊於次年二月底以前呈報到會。

第六條

考績就事德之思想、品行、學術、體格、勤能、五項目核定之，其優劣之點應加以公平確切之批評，判定分數，核定等第，其記載之要點如附表三及說明各課目最高分如左。

思想——十五分

品行——十五分

學術——十五分

體格——十五分

勤能——四十分

各課目分數之總和，以功過分數加減扣抵後，其考績之積分其等第之核定如左。

甲等——八十分以上

乙等——七十分以上

丙等——六十分以上

丁等——不滿六十分

第七條

功過分數加減扣抵後，核准註銷，其記大功三次以上者，可專案報請獎處，勿須於考績內加減分數。

考績表由考績官調製之，考績官應依照懲政軍機關人員小組會議與公私生活行為輔導辦法第十一條之規定，平時對各所屬務以及公正直之眼光，列舉其惡習品行學術體格勤能之情形，以及生活行為家庭狀況與有無特長等，均須詳悉詳述，記載事實，判定分數，加具總評，每員造具同樣考績表，通常官佐二份，戰區校官三份，(各單位內參謀政工軍官另加一份，送主管部，由各主管編製各階考績序呈送本會備查)，循序呈請初核覆核。

初核或覆核官收到此項考績表後，應認真覆核或命受考者前來面加考詢，有不合者，立予糾正或發還重報，如男有所見時，應於初核覆核欄內填註意見，並判定各課目應得分數，如認為同意，則於各課目考績欄內簽註同意字樣，註明年月日並署銜名蓋章即予轉呈。

總覆核官對所屬各考績官，初核官，覆核官之意見，及所判定分數，是否公允與實在，應嚴密審查之。

考績表由總覆核官，(中心管理機關長官)，彙齊覆核後，依照本規則第四條，(二)詳附表二，及第八條之規定，編製管理範圍內官佐之考績表表優劣建議表備文呈報直隸上級機關或轉報軍事委員會。

第八條

考績表依同職階同官(職)組之總等，由甲乙丙丁排列

在同等中以積分多者居先，積分相同以學資在前者居先，再同則以出生年月日在前者居先。

第九條

各階中心管理機關對所管理官佐成績最優考列甲等者，以每官(職)組甲等一名按規則第四條(三)之所提出建議，各階中心管理機關對所管理官佐考列丁等成績太差，應予懲罰者，以每組最後一名，按本規則第四條(四)之所定據實建議。

第十條

軍事委員會於校閱點驗時，應派員前往調驗考績表，或召受考者面予考詢，調驗如發現考績有所不實，不公允時，應即呈會糾正，並對該考績官予以應得之處分。

第十一條

考列甲等人員，不得超過受考官佐百分之十五，(除最優人員外)各中心管理機關長官，得酌予獎勵，並呈報軍事委員會備查。

第十二條

受職人員，由其受職之機關切實考績後，送由原機關辦理。

第十三條

考績為軍官佐一等人事施行之根據，應依規定造報，設有不得已事故，經核許者，得暫行免報，但於事故終了，仍應於二月內補行造報。

第十四條

各長官離任時，應將所屬官佐考績表及關於考績文件，一併密交於新任，前任在未考績期職員在考績期尚

附表一

陸軍官佐人事業務權責劃分表

未考績完成者，須將平日之所見，交由新任繼續辦理，但前任如係曾任者，仍由前任辦理之。

第十五條

受考者依調任未滿三月者，其過去成績仍按原官考績並應將其考績表及關於考績文件移送於新隸長官，如調任已滿三月者，則由其新隸長官考績。凡停職三月以上，以及在無職期間之各官佐均不得考績，但調任(本單位內之調任)及各部之官佐均應照常考績，至於考績表及考績序表備考欄內註明由調處何職調任或晉升。

第十六條

軍屬之軍應以上人員考績，照本規則與官佐同樣辦理，其軍委以下人員及准尉佐，由其所屬機關長官施行之，毋庸呈報，但於升調時應將最近考績呈報以備查核。

第十七條

前項受考人員之獎懲，應由其主管機關長官於考績後層報軍事委員會核定。

第十八條

政工人員其出身，係軍官佐者亦准此辦理。

第十九條

編役官佐，戰時召集就職後，其考績與現役官佐同。本規則自公布日施行。

官		內		制		建		軍		部
軍	政	將	將	上	將	校	軍	師	團	部
官	工	官	官	尉	官	官	官	官	官	訓練部
將	校	尉	將	校	將	校	軍	師	團	部
官	官	官	官	官	官	官	官	官	官	訓練部
主官	主官	主官	各直隸參謀長	直隸參謀長	直隸參謀長	軍(師)長	戰區直轄軍	戰區直轄軍	戰區直轄軍	初核官
主任及	主任及	主任及	各直隸參謀長	(處)參謀長	直隸參謀長	軍(師)長	戰區直轄軍	戰區直轄軍	戰區直轄軍	覆核官
政	各上級政治部主任及長官	各上級政治部主任及長官	及上級參謀長	直隸參謀長	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	官
治	各上級政治部主任及長官	各上級政治部主任及長官	及上級參謀長	直隸參謀長	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	核
部	各上級政治部主任及長官	各上級政治部主任及長官	及上級參謀長	直隸參謀長	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	官
部	各上級政治部主任及長官	各上級政治部主任及長官	及上級參謀長	直隸參謀長	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	總
長	各上級政治部主任及長官	各上級政治部主任及長官	及上級參謀長	直隸參謀長	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	戰區管轄軍	覆
軍	戰區政治部	戰區政治部	軍委會直轄軍長	戰區直轄軍長	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	核
委	戰區政治部	戰區政治部	軍委會直轄軍長	戰區直轄軍長	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	官
會	戰區政治部	戰區政治部	軍委會直轄軍長	戰區直轄軍長	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	軍委會直轄軍	官

學 關 機									隊		
軍 政 工									各 資 料		
將 官	校 官	尉 官	將 官	校 官	上 尉	尉 官	校 官	尉 官	團 長	各 等 正 官	各 等 佐 官
(政工主任)	直隸政工主任及 主官	直隸政工主任	直隸長官	處(科)長	科(課)長	直隸長官	直隸長官	直隸長官	直隸長官	直隸長官	直隸長官
所政 治 部 長	上級政工主任及 上級長官	各上級政工主任及 上級長官	所軍 令 部 長	各 上 級 主 管 官	各 上 級 主 管 官	部 長	各 上 級 主 管 官	各 上 級 主 管 官	各 上 級 主 管 官	各 上 級 主 管 官	各 上 級 主 管 官
軍 委 會	所 長	部 以 下 委 員 校 長	軍 委 會	所 長	部 以 下 委 員 校 長	軍 委 會	所 長	軍 委 會	軍 委 會	軍 委 會	軍 委 會

考績表之存用續序表之編製機關職分表

軍 官		軍 兵		軍 醫		軍 醫 官		軍 醫 官 長	
軍 官	軍 兵	軍 醫	軍 醫 官	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長
軍 官	軍 兵	軍 醫	軍 醫 官	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長
軍 官	軍 兵	軍 醫	軍 醫 官	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長
軍 官	軍 兵	軍 醫	軍 醫 官	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長	軍 醫 官 長

附表三

備 註	校	
	各業務軍佐	各業務軍佐
一、本表所定組織核官即為考績審定官以明分層負責之精神。 二、受考官與本表所定考績及各級覆核官職稱不符時由直隸長官依次比照層轉覆核。 三、集團軍及戰區長官部及其他地方部隊等各級參謀人員，參照本表原則，由其直隸及上級參謀長（或長）或長官分層負責考核之。 四、表內總覆核官——軍委會——一欄包含關係各部在內。 五、海空軍準此原則辦理。	各等	各等
	直隸業務主管	直隸業務主管
	及上級業務主管	及上級業務主管
	或以下最高機關	或以下最高機關
	或以下最高機關	或以下最高機關

五、最高人員以積分最多者先排列之庸劣人員以積分最少者排列之
 六、各面長涉關係依原級序表規定如本表所定內應得自由伸縮。
 七、本表上下加填報最優人員守則將標頭之庸劣二字及建議圈內之庸劣人員將標頭之

三 爲奉令規定軍用文職人員改稱範圍通飭遵照令

軍政部會計處入三十二計總字第三七五一號訓令
 中華民國三十三年十一月二十二日

案奉

軍政部三十二年十一月二十七日(三十二)總人(齊)字第二九八六八號訓令開：案奉 軍事委員會三十二年十一月十日發辦綜字一二二二號訓令開：查軍用文職人員，改稱爲軍簡，軍簡委並定在三十三年一月實施，會於本年八月二十一日發辦綜字第二六四號訓令通飭遵照在案，惟原案載明其任職即以軍簡，其級軍簡並級軍簡委及級給委一節，各機關部隊對於如何敘級，如何支薪，紛電請示，或請軍事研究，期與文官等級，切實配合，或請規定實施辦法，以備進行，經銜敘廳彙簽請求前來，按軍官佐屬之薪給既同，自與文官敘級敘俸有別，對於分級給委，或不無窒礙難行之慮，且查涉法規之修改問題亦多，茲從新規定軍文改稱之實施辦法。

軍簡一階(即同中將) 軍簡二級(即同少將)

軍簡三階(即同上校) 軍簡一階(即同中校)

軍簡二階(即同少校) 軍簡二階(即同上尉)

軍簡四階(即同中尉) 軍簡三階(即同少尉)

軍簡四階(即同准尉)

依上項規定給委除避免不沿用國府校尉名稱外，其餘其職事均與相同，不便變更，其已以同官階級給委者，在未遷調以前，均仍其舊，勿庸改變，但自本規定令行之後，關於軍用文職人員之任用，均照本規定給委，除本令外，再行令備據，等因，查改訂軍文稱謂，業經奉會令，飭自本年十月一日起，照改正實施，因原規定不無難辦之處，經函銜敘廳備案去後，復奉前因，相應遵照施行除分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照爲要，等因奉此，除分令外，合行令仰遵照，此令。

各軍事機關學校部隊會計室編制表

職別	甲		乙		丙		丁		戊		己		庚		辛		壬		癸		備考
	階級	員額	階級	員額	階級	員額	階級	員額	階級	員額	階級	員額	階級	員額	階級	員額	階級	員額	階級	員額	
會計主任 (會計員)	同少將(上)校	一	同上校(少)將	一	同上校	一	同上(中)校	一	同上(中)校	一	同上(中)校	一	同上(中)校	一	同上(中)校	一	同上(中)校	一	同上(中)校	一	
課長	全上(中)校	四	全上(中)校	三	全中校	三	全中(少)校	二	全中(少)校	二	全中(少)校	二	全中(少)校	一	全中(少)校	一	全中(少)校	一	同上(中)校	一	
佐理員	全中校	六	全中校	三																	
	全少校	一〇	全少校	六	全少校	五	全少校	四	全少校	三	全少校	三	全少校	二	全少校	二	全少校	一	全少校	一	
	全上尉	一二	全上尉	九	全上尉	四	全上尉	五	全上尉	四	全上尉	三	全上尉	二	全上尉	二	全上尉	一	全上尉	一	
	同上(中)尉	六	同上(中)尉	四	同上(中)尉	四	同上(中)尉	三	同上(中)尉	四	同上(中)尉	三	同上(中)尉	一	同上(中)尉	一	同上(中)尉	一	同上(中)尉	一	
書記	同上	三	同上	二	同上	二	同上	一	同上	一	同上	一	同上	一	同上	一	同上	一	同上	一	
司書	同少准尉	一〇	同少准尉	八	同少准尉	六	同少准尉	四	同少准尉	四	同少准尉	三	同少准尉	二	同少准尉	二	同少准尉	一	同少准尉	一	
文書軍士	同上士	四	同上士	四	同上士	四	同上士	四	同上士	四	同上士	二	同上士	二	同上士	二	同上士	一	同上士	一	
公役	(五四)三二一 等	七三二一	四三二一 (五) 等	五二一一	四三二 (五) 等	四二一	四三二 (五) 等	三二一	四三 (五) 等	三二	四三 (五) 等	二二	四三 (五) 等	二一	四 (五) 等	二	四 (五) 等	二	四 (五) 等	二	
合計	官 佐 兵	五二 一七	官 佐 兵	三六 一三	官 佐 兵	二五 一一	官 佐 兵	二三 一〇	官 佐 兵	二二 〇七	官 佐 兵	一八 一六	官 佐 兵	一〇 〇五	官 佐 兵	七 三	官 佐 兵	五 三	官 佐 兵	三 三	
附記	<p>(一)主辦會計人員除受補編制稱會計員外其餘各種編制均稱會計主任</p> <p>(二)甲乙丙丁戊五種編制內分課辦事甲種分設第一、二、三、四、四課乙種分設第一、二、三、三課丙種分設第一、二、兩課記屬佐理人員及分課機拿由各該主辦會計人員按其業務情形分配擬訂呈報備案</p> <p>(三)各會計室如需用工程機械農鑛兵器等技術人員得呈經核准後原編制員額比照軍用技術人員任用暫行條例第三條之規定酌用文職技術人員</p>																				

已其他類

一 爲本處承辦計政區內各送審單位如因有駐地更動者請即函知並于來文中註明

地址以利郵遞電(不另行文)

軍政部第四會計分處(三十二)湘廉字第五九號代電
中華民國三十三年元月十三日

查本處承辦計政區內各單位，編報經費預算計算書類，送日本處核轉，以各單位常因駐地頻遷，多未另函通知，亦未於來文中註明，至辦復函電，常有因駐地不明，郵程轉遞過折，稽延時日，急緊案件，不能如期收到，或竟有退回以致遺失者

影響業務至鉅，茲爲謀郵遞迅速，聯繫密切起見，嗣後各送審單位，如有駐地更動者，除隨時函知本處外，並請於來文中詳註地址，俾寄遞文件時，迅捷妥當，相應電請查照爲荷

二 爲抄發軍事機關抗戰損失「查照須知」電

軍政部會計處(三十二)計總字第三八三號代電
中華民國三十三年十二月二十八日

案奉本部滄務軍傳第七零八三五號代電開一案奉委座三十二年七月二十七日字務軍第一八六七七號代電開：查戰後外交問題應於戰時調查研究且各項問題內容繁複必須政府各部門彙集會辦分工合作，核照報告調查研究情形，俾有重要理得以組織運用，因應咸宜，經令外交部彙成戰後外交資料彙時研究委員會，將各項問題依其性質製成研究項目表，分送各有關機關各就其主管部份負責研究，計已通悉此項調查研究工作關係國家主權至爲重要，務希切實辦理並各自定期提出初步報告，俾得彙集轉送過期概不負責必預彙報一次，每次送送外交部負

責總匯整理以期戰後外交資料得有充份準備定所至盼，等因；奉此，正辦辦辦，適准外交部函以戰後外交資料之整理研究前經會議定由各級政府彙報於本年八月二十三日止以彙出初步報告，現勝利在望，前項資料亟待加緊整理，相應電請各等由查此案前經外交部戰後外交資料整理委員會核定研究項目，調即規定調查表，以即各級彙報電分行填報在案，現限彙報追第恐前發表格不詳，且遺漏，茲再印製查報表，現限彙報抄發，除分介外特檢附一份，仰遵照於文一月內分彙報，以憑彙轉事關，委座飭辦要案，幸勿延誤，此致。

軍事機關抗戰損失彙報須知

一、將士傷亡之彙報

- (1) 本條所稱「將士」係指各軍事機關學校及部隊之軍官佐屬及士兵夫等而言
- (2) 凡與敵軍作戰或遭敵機轟炸後各機關學校部隊即應依照將士傷亡調查表(表式1)據實填載依級呈報由主管單位彙填將士傷亡彙報表(表式2)(家屬傷亡應視為普通百姓另表彙報以免軍民原調查表呈報本部並另繕彙報表一份呈長官部備查

二、公私財產損失之彙報

(1) 直接損失之分類

- 1 中央各軍事機關及其所屬機關之損失
 - 2 中央各軍事學校之損失
 - 3 官營事業之損失
 - 4 各地方軍政機關之損失
 - 5 各部隊之損失
 - 6 將士私人之損失
- ##### (2) 間接損失之分類
- 1 振濟用財物之支出
 - 2 各機關各學校及各部隊費用之增加
 - 3 各種營業可能生產額即可獲純額之減少及其費用之增加
 - 4 傷亡將士之醫藥埋葬等費

三、財產直接損失之彙報方法

- (1) 第二條第一款(1)(3)各類之損失由各該機關學校各事業之主官每遇敵軍攻擊或遭敵機轟炸後財產受有損失即於事變發生後三日內填具財產損失報告單(表式3)報告主管機關由各該主管機關填報(表式4)事件之報告單收齊後分別填列彙報表(表式4.1.5)(但如有官商合辦事業遭受損失其商股名下應攤損失數目應另列)表彙報以免公私混淆連同原報告單呈報本部如該主管機關本身受有損失亦應填具財產損失報告單一併彙報

(2) 第二條第一款(4)(5)兩類之損失由各地方機關或各級部隊之主官每遇敵軍攻擊或遭敵機轟炸後

如財產受有損失即於事變發生後三日內填具財產損失報告單(表式3)報告各該軍管區或軍(師)由各軍管區或軍(師)於關係同一事件之報告單收齊後分別填列彙報表(表式4.1.5)但如有官商合辦事業遭受其商股名下應攤損失數目應另列彙報以免公私混淆連同原報告單呈報本部如該軍管區或軍(師)本身受有損失亦應填具財產損失報告單一併彙報

(3) 第二條第一款(6)類之損失由各機關各學校及各

級部隊每遇敵軍攻擊或遭敵機轟炸後即於受損失之將士於三日內據實填具財產損失報告單(表式3)交由所屬機關學校或部隊轉報上級或上級於關係同一事件之報告單收齊後分別填列彙報表(表式6)

(1) 連同原報年單呈報本部其在各戰區者並應另繕彙報表一份呈送戰區長官部備查

(4) 官商合辦之事業其官股如原由同交辦遇有損失逕報本部其官股如爲地方機關或部隊撥款遇有損失報告

由該管機關或部隊彙報惟彙報時對於此種官商合辦事業應將其各項損失數目按照官商股成份照算將官

股應攤損失填入官營事業財產損失彙報表內而將商股應攤損失另行註明以示區別而免公私混淆

四、遺令將士報告損失各機關學校或部隊遇有將士傷亡或私有財產損失除依第一條及第三條第三項之辦法調查外並當於事前通令將士遇有上項損失可即向所屬機關學校或部隊報告以期週密

五、追查補報除自二十八年七月一日以後各機關各學校及各部隊關於將士之傷亡及私私財產所受之直接損失應由各機關學校及部隊依第三條三兩條之規定於事變發生後即分查報外其因抗戰發生之起至二十八年六月底止歷次將士之傷亡及公私財產所受之直接損失則由各機關各學校及各部隊於奉到本報後一個月內追查明確依第一及第三兩條之規定分項填具彙報表

六、財產間接損失之查報方法第二條第二款各期間接之損失均限於奉到本報後一個月內先將二十六年下半年及二十七年份損失數目彙報以後如戰事延長每半年報告一次報告表限於次年一月內送出其彙報之方法如左

(1) 關於經濟用支出之財物如振濟災民之金錢及糧服等是應屬於戰時變後物資列表(表式7)呈報本部

(2) 關於各機關各學校及各部隊因抗戰增加之支出如遷移防空設備費救濟費及撫卹費等應由各該機關學校或部隊之主官隨時將實在之支出數目列表(表式8)呈送上級主管機關各該上級主管機關於收齊所屬機關學校或部隊表報後應加入本機關間接損失彙報表(同表式8)轉報本部

(3) 各種營業可能生產額或可獲純利額之減少由於該事業之主官於每年年終依後列計算方法覈實估計並查明因抗戰增加之費用(限於遷移防空費救濟費及撫卹費等四項)列表(表式9)呈送主管機關彙報表(表式9)轉報本部官商合辦事業間接損失仍照第三條第四項所定辦法查報

可能生產額減少之計算方法
可能生產額 = 戰前生產額 - 因抗戰減少之生產額
因抗戰減少之生產額 = 戰前生產額 × 減少率
減少率 = (因抗戰增加之費用 / 戰前生產額) × 100%

可獲純利減少之計算方法
可獲純利 = 戰前純利 - 因抗戰減少之純利
因抗戰減少之純利 = 戰前純利 × 減少率
減少率 = (因抗戰增加之費用 / 戰前純利) × 100%

無日年數者亦須填明其數目及進款可能淨數一
戰前年數者亦須填明其數目及進款可能淨數一

實際營業進款淨數

營業在戰前應利而本年虧損者用下式

2. 可獲純利減少 = 戰前三年營業進款淨數平均數如無三年數字一年亦可如進款淨數有長期增減之趨勢須依照趨勢推算本年營業進款可獲淨數一、本年營業虧損淨數

營業在戰前虧損而本年虧損更多者如下式

3. 可獲純利減少 = 營業本年虧損淨數一戰前三年營業虧損淨數平均數如無三年數字一年亦可如進款淨數有長期虧損之趨勢須依照趨勢推算本年營業虧損可能淨數

(4) 關於傷亡將士醫藥埋葬等費之查報其費軍眷及民衆

將士傷亡查表 (表式一)

事件 (一)
日期 (二)
地點 (三)

姓名	職別	年齡	籍貫	應	傷或亡		費用	
					(A)	(B)	醫藥	埋葬

填報者 (六)

說明：一、即指發生傷亡之事件而實如轟炸作毀等
二、即事件發生之日期如某年月日

施診之醫藥費應一併列報

- 七、軍用地產損失之查報依據國民政府主計處修訂抗戰損失查報須知第十條之規定關於土地之淪陷及克復後由地方行政機關於事實發生後即將淪陷或克復日期地方面積 (方公里數) 及經過情形登報填表具報不必再由軍事機關另行呈報惟事關本部所管其損失之實況在本部未有明瞭之必要故軍用之損失仍由主管機關設法查報 (表式 10) 至軍用上土地上一財產之損失則由使用者及主管機關參照第二條之分類及第三條之方法分別查報
- 九、價值之計算及其單位物品或建築物損失之價值均依照購置時或建築時之價值折實計算其單位為國幣一元
- 十、查報告表紙幅：表格紙幅一律長二八公分寬二〇五公分

- 三、即事件發生地點
- 四、傷或亡欄可比照傷亡級別列之
- 五、如傷亡者姓名不明時即劃△△△以符號代之其餘各項免不明者做此
- 六、應由填級單位主官署名並加蓋該機關學校或部隊等之印信

將士傷亡彙報表(表式二)

事件 (一)

日期 (二)

地點 (三) (填送日期) 年 月 日

級別	傷亡人數	重傷	輕傷	死亡	不明
將	官				
校	官				
尉	官				
士	兵				
不	明				

附人口傷亡調查表 張

報告者

應由彙報單位主官署名並加蓋單位印信

財產損失報告單(表式三)

事件 (一)

日期 (二)

編 號 (三)

填 報 日 期 年 月 日

損 (失) 項 目 (四)	損 失 類 別 (五)	數 量 (六)	價 值 (國 幣 元) (五)

填 報 者 (六)

說 明 : 一、二、三、同前

四、包括一切動產 (如武器彈藥槍械被服裝具現款各種器材圖書文卷) 及不動產 (如房屋工廠) 所有損失逐項填明惟文卷之損失之價值難以估計只須填入毀損及遺失之卷宗數

五、依照購置時或建築時之價值折實計算

六、如為機關學校或部隊所屬事業則由單位主管署名並加蓋印信如為私人則由本人簽名蓋章

財產直接損失彙報表 (表式四)

事 件 (一)
 期 間 (二)
 地 點 (三)

填 報 日 期 年 月 日

分 類	價 值

(損)		附屬單位資產		項目	
合	早	計	總		

附財產損失報告單

報告者

應由彙報單位主管署名並加蓋該單位印信
 官營事業財產直接損失彙報表(表式五)

事件 (一)
 日期 (二)
 地點 (三)

填竣日期 年 月 日

分	類	價值	日期	價值
廠	工廠	(三)		
現	存款	(一)		
製	成			
在	製			
廠	機器			
運	機器			

式	他
---	---

附財產損失報告單

報告者

(應由彙報單位主管署名並加蓋單位印信)

將士財產直接損失彙報表(表式六)

- 事件 (一)
- 日期 (二)
- 地點 (三)

填報日期 年 月 日

分類	種類	價值	備註
房	屋		
傢	俱		
現	款		
服	裝		
書	籍		
古	物		
合	計		

附財產損失報告單

張 填報告者

(應由業務單位主管簽名並加蓋印信)
賑濟費支出報告表(表式七)

填送日期 年 月 日

項目	用途	難民救濟	軍糧救濟	難民醫療	其他
現金					
糧食					
被服					
合計					

報告者

(應由報告單位主管簽名並加蓋印信)
財產損失報告表(表式八)

填送日期 年 月 日

分類	種類	數量	價值	備註
遷移				
防禦				
疏救				
救濟				

機關	日期	填報者
用途	以	日期
附錄	費	報告者
說明	一、各機關學校部隊報告該單位財產間接損失及上級機關在該單位財產間接損失相抵此表	
二、救濟費撫卹費保費本機關所獲增加	年	月

啓者：本機關財產間接損失(報告表)表式(九) 年 月 日

分	能	產	額	減	少	額	(單位：國幣元)
可	獲	利	額	減	少		
費	遞	移	費				
增	防	空	費				
加	救	濟	費				
	撫	卹	費				

附表 張 報告者 ()

說明：一、可能生產額減少應依市價估計所估國幣數填入數額欄內如生產額及純利額均減少者則需填並填否則只填一欄。

其為保護對所用之職工等支給之救濟費撫卹費而言
 三、損壞本單位名稱由左列簽署蓋章並加單位印信
 四、簽名表同略

軍用財產損失報告表(表式十一)

填報日期 年 月 日

口 期	地 點	類 (註) 別	面 (另張里) 積	損失情形略述	備 考

備註

註：類別如飛機易收馬路演習場……等及附屬物

三 為奉發新年及春節穩定物價辦法及節約辦法令

軍用財產損失報告表(表式十一)
 中華民國三十三年十一月二十三日

案奉 行政院令：查每屆新年春節，人民消費較多，物價
 易受影響，現年節將屆，亟應厲行節約，穩定物價，除節
 約辦法外，並擬定節約辦法，業經呈准，除飭令各級

及春節穩定物價辦法，並擬定節約辦法，業經呈准，除飭令各級
 該項辦法，除分令外，合行抄附原辦法各一份，仰遵照並轉飭
 所屬各級機關一體遵照辦理，此令

等因：附抄發新年及春節穩定物價辦法，及原節約辦法各一份，奉此。

此令

附抄發新年及春節穩定物價辦法及原節約辦法各一份
新年及春節穩定物價辦法

- 一、應由各地金融管理機關，對於各銀行錢莊等於新年及春節前後，加強管制商業信用。
- 二、各地物資管理機關，應於各銀行錢莊等於新年及春節前後，法穩定物價，對於各項專管物資價格不加調整，以免刺激物價。
- 三、各地物資主管機關，應於新年前設法，掌握多量物資，並切實鼓勵商運，加強供應。
- 四、應由各物資專管機關，在新年及春節前，於可能範圍內，設法增加各機關合作社物資之供應，以減少市面購買量。

四 為奉發本部戰時軍事工作考核實施細則令

案奉

軍政部三十二年十一月三日(三十三)總(文)字第一〇〇四號訓令內開：查本部戰時軍事工作考核實施細則經遵照軍事委員會三十二年五月十八日辦制渝字第五〇九七號訓令頒行戰時考核軍事工作實施辦法第十四條之規定制定施行除呈報並分行各署司處局會外合行檢發細則一份仰遵照等因附發本部戰時軍事工作考核實施細則一份奉此除分令外合行抄發原細則令仰

新年及春節節約辦法

- 一、各機關除新年例假一日外，一律照常辦公。是時一律照常辦公。
- 二、各地商號除新年及春節各准休假日外，一律照常營業。
- 三、新年及春節，不得搭製牌樓或燈結彩。
- 四、商店不得發售年禮禮品，並不得以新年及春節廣告招徠顧客。
- 五、禁止新年及春節宴會送禮饋贈。
- 六、禁止懸掛年片，各地報章，禁載賀年廣告。
- 七、在新年及春節前後，嚴禁賭博之娛樂事業。
- 八、為節約電力水力燃料起見，一切商店，新年及春節前後，應於下午十時前閉市。
- 九、各教育宣傳機關，應於新年及春節前宣傳節約。

遵照：此令。

附抄發軍政部戰時軍事工作考核實施細則十份

軍政部戰時軍事工作考核實施細則

三十二年十一月頒行

第一章 總則

軍政部會詳(三十三)計總字第三七五〇號訓令
中華民國三十三年十一月三日

第一條 軍政部（以下簡稱本部）為實行考核戰時軍事工作，特依照軍事委員會戰時考核軍事工作，實施辦法第十四條之規定，製訂本細則。

理情形於年終列表送由總務所彙提考核會議報告備供參考

第四章 考核方式

第二條 本部考核所屬各署廳司處局會戰時軍事工作，（以下簡稱各單位）除法令別有規定者外，悉依本細則之規定。

第十條 考核方式分書面考核與實地考核二種

一、書面考核

（一）本部戰時軍事工作計劃應由本部所屬各單位依據本部施政方針就其主管業務範圍適時妥擬呈報核定由部彙集整理呈報

第二章 考核會議

第三條 本部為求到戰時軍事工作嚴正考核起見，特組織考核會議，以各單位主管長官為當然出席人員，次長為考核會議主席。

軍事委員會

第四條 考核會議於每年度終了後半個月內舉行其召集日期另由總務廳隨時請示決定之。

（二）本部所屬各單位應於每年度開始前根據各年度部施政方針就其主管業務之主要範圍分別擬訂半年中心工作分月進度預定計畫表於年度開始一個度月以前呈部審核其月臨時舉辦之專業並應由承辦單位擬訂某種專業預定計劃報告表專案呈部審核

第五條 考核會議舉行前總務廳根據各單位造送之各種報表分別彙編實列統計表擬其審查意見供會議時檢討之參考經會議審定成績後簽呈部長核予獎懲

（三）本部所屬各單位應分月依據年度中心工作分月進度預定計劃表及各種專業預定計劃報告表填報年度中心工作進度月份實施報告各表及某種專業實施進度報告表呈部審核

第六條 本部各單位造送之表報文件關於彙編審核紀錄等事宜以及應行提出考核會議之報告材料均由總務廳派員辦理之

此項報告表件限於月終後五日呈報最遲不得延至次月十日以外

第三章 考核程序

第七條

本部直屬各單位之年度工作成績由部考核之

第八條 各單位所屬次級單位及主管長官自行或會同考核之並將考核結果於每年度終了後彙報部核定

凡經實地考核所得之結果各主管機關於辦畢後仍將辦理

第九條

（四）二三兩條規定之各項報表各單位應視為最機密案件保管方面務須嚴密且內力或簡單確實以附入統計數字之圖表為主並以從圖表數字中切實表示其工作必要時但須簡明確實之文字說明之

(五)本部所屬各單位造送各項報表並注意左列各點

一、計劃表裏欄所填業務概與年度中心工作月份進度預定計劃表內所列同月份預定概況先後一致以憑考核

二、初核意見欄須由各單位主管官針對工作實際情形負責加注切實意見或考語絕對避免使用籠統浮泛抽象之詞句俾憑審核

三、造報表件務須依照規定格式尺度用毛邊紙以墨筆填寫其統計圖表不在此例其標題以直屬單位為主體不再分新舊所屬次級單位標題須由各單位主管長官加蓋官章以資一律

(六)關於學術業務兩種會議之報告規定如左

一、凡受考核各單位均應照規定舉行按月列入「年度」中心工作月份進度實施報告表內呈送考核

二、非呈考核單位或無年度中心工作月份進度實施報告表者並填列於業務檢討會議報告表(國防最高委員會國綱字三四一五一號代電附發)存由各該機關主管自行考核之

(七)書面考核重點如次

一、中心工作進度是否按照計劃實施已否辦完
二、工作規定程限者是否如限完成
三、工作迄未辦理或未完成之原因
四、某種專業之實施其成績如何是否合于要求

五、工作或事業之實施所稱困難與缺點是否實在所修改進見是否適當

六、各項報表自三十二年七月一日起實行

二、聯鑒考核
(一)凡有關作聯訓練運輸補給等工作成績之考核須具軍令部軍調部及後方勤務部等切取聯繫。
(二)本部所屬各兵役機關及特種部隊年度工作成績由業務主管各單位會同考核之

三、實地考核
(一)本部直屬各單位臨時軍事工作每年春(秋)季由次長任檢閱官率領陪檢人員分別前往考核
(二)本部附屬機關戰時軍事工作照例於春(秋)季派員組織檢閱組分赴各該機關實地考核但本部所屬之部隊則應指派人員前往校閱

(三)本部各單位對主管業務或臨時主辦之某種事業認為有施以督導或考查之必要時並隨時派員前往考查

(四)因書面考核而發現受考單位工作進度有疑義時得隨時派員抽查之

第十二條 各單位對於各項報表之辦理應指定專責人員經常與總務處切取聯繫總務處並須隨時與軍委會考核外切取聯繫

第十三條 上項考核結果俟呈奉軍事委員會核定後再轉飭各單位研究改進

第十四條 各單位應呈報之各項報表非因特殊情形不得逾限遲報

其有無故延誤者除責令補辦外由該主管官處其主辦 第十五條 各單位應根據本細則就其主管業務性質分別擬定實施人員如延誤三次以上者非官職者有併予議處

第十四條 上項獎勵準用軍事委員會公布之考績獎勵辦法辦理之 第十六條 本細則自頒布之日施行

第五節 附則

軍政部第四會計分處區內各單位三十一種會計政視察一般缺點改進意見表

機關名稱	會計種類	缺點	改進意見	備考
甲 歲計類	九三陸院等單位	計簿格式不一未報	應後應按照規定於月底後兩日內	備考
乙 會計類	工兵學校等單位	未付款之支付及登帳等而未按規定且有久未收回	暫付款項應於按預算或法案所應付或估付之數方列入為求斷合於規定並故於科目下以類為原則每月清查其科目及及早沖回免成呆帳	備考
零道師管區等單位	對帳簿案卷未整理	對帳簿案卷未整理	附備清式前應應用(附卷式)	備考

內 財務及金錢經理類	機 關 各 稱	檢 查 缺 點	改 進 章 見 備 考
<p>一 兵學校等單位</p>	<p>對於發給軍帳之帳冊格式 極不一致且多甚混亂而 軍帳之帳列報亦未過問 對於零用金係在於暫付款 內且並未彙旬報結歸墊</p>	<p>在未令頒軍帳格式以前擬請飭 參照所附軍帳格式二種擇一試 辦一附格式云云而各會司室核 對於該項帳冊之登報應負責查核 指事報銷應先制署 此後須按照單位會計制度之規定 字總帳設置專員登錄自並依照會 計事務處理程序所定按旬或于其 用餘時報結歸墊</p>	
<p>第七燃料廠等單位</p>	<p>對匯來之款未通知會計 室登帳而取用後會計室尚 難于知悉</p>	<p>對經常匯款之機關應通知請選 入本機關所立某銀行之戶名以免 取款之繁及對匯來款之難于控制</p>	
<p>一 部份機關</p>	<p>計政人員對於所在機關之 現金盈餘有失周密致無法 控制易生弊竇</p>	<p>此後對於銀行存款主辦會計人員 務須附立印鑑支票簽章時應注意 數目字樣用大寫數字上須蓋章除 中文數字外並于其下寫阿刺伯數 字存根數字須與支票數字相符 然後再在存根或支票上蓋章並按 規定按月向銀行索取結單查對銀 行存摺與目</p>	
<p>工兵學校等單位</p>	<p>出納巡邏借支條或其他掛 據付款並已之存抵庫存現 金</p>	<p>此後對於會計法所定之憑記帳憑 證執行出納之規定應力求維持</p>	
<p>第七燃料廠等單位</p>	<p>奉批發小之引洋款山列入 物品致一經發出雖未消耗 亦無收回</p>	<p>須儘量加入財產帳便查對 員之離職或主官交代時須注意 移交</p>	
<p>第五三醫院等單位</p>	<p>奉前發太過者予退還達 一月以上</p>	<p>奉前發太過者予退還</p>	

機 關 名 稱		檢 查 缺 點	改 進 意 見	備 考
第四七二一陸院等單位		現金有少數機關主任官自行保管或主任官太太保管不合規定	現金應按規定由出納人員保管不得由主管官自行或由主管太太保管	
工兵學校等單位各單位		對普通及特種財物之管理多甚混亂而會計室不按规定盤查與存帳	此後應設法改善管理辦法負責設立帳冊並予監督指導或辦理其會計事務	
丁 交代人事及其他類				
第七燃料廠及工兵學校等單位		會計室有對前任尚未按規定接收及雖接收而對於舊記收付款項尚未曾清理者	前任經辦會計人員無論是否係實行超然主訂者其經辦臨管及費款如尚未清理交接收應督促依法辦清前任如係非實行超然主訂之會計人員則務須請其按交代須知所定書表辦理交代前任如係實行超然主訂之會計人員且已離職或併難於回原機關清理者則應任應就其能負責速為清理並將其辦理情形報核	
工兵學校等單位		一切費款收支報銷多未公布	此應按月對內公布以符上命	
第七燃料廠等單位		保管款如應解繳或清付之所得稅黨費利息等多延未解繳	此後應隨時解繳不可延壓	
零道郵管區等單位		對利息尚未繳解	此後應按規定除提一厘作公積金外餘應隨時繳解	
九二陸院等單位		保用之佐班人員經與面談尚不知複式簿記	此後保用會計人員應先慎予遴選或測驗須具有會計審核知識方行保用	
九三陸院等單位		會計人員不能按時辦公	應嚴守所在機關規定之辦公時間按時辦公	

第四〇補訓處軍單位	審核登記簿欠完備難以查	此後派主辦或佐理人員應限期
機械化學校等單位	派員往住久延不到差貽誤業務	或另調以利業務
江西軍管區司令部等軍	會計室經費單獨保管收支未能公開	會計室本身經費平時應按法電手續辦理每月終亦應對上報銷對

徵求審核人員啓事

本處現需審核人員，凡曾受軍需訓練或富有經驗且三年以來係在軍事機關部隊審核或辦理預計算未曾間斷者，凡最近三年非係繼續辦理軍事預計算者請勿空勞應徵，可填軍官佐詳歷表，附學資歷證件，並作求學及服務心得（側重審核預計算經驗）一篇，自即日起，郵寄或親至長沙北門外姚家巷高工登記，候審查通知測驗，按資歷敘階級報委，其待遇除陸軍薪俸，戰時加薪，及生活補助費，並眷糧四斗，主食，食鹽，服裝公給外，另有津貼約二百元，如攜帶眷屬並另發實物。



業務解答

一、
 二、
 三、
 四、
 五、
 六、
 七、
 八、
 九、
 十、
 十一、
 十二、
 十三、
 十四、
 十五、
 十六、
 十七、
 十八、
 十九、
 二十、
 二十一、
 二十二、
 二十三、
 二十四、
 二十五、
 二十六、
 二十七、
 二十八、
 二十九、
 三十、
 三十一、
 三十二、
 三十三、
 三十四、
 三十五、
 三十六、
 三十七、
 三十八、
 三十九、
 四十、
 四十一、
 四十二、
 四十三、
 四十四、
 四十五、
 四十六、
 四十七、
 四十八、
 四十九、
 五十、
 五十一、
 五十二、
 五十三、
 五十四、
 五十五、
 五十六、
 五十七、
 五十八、
 五十九、
 六十、
 六十一、
 六十二、
 六十三、
 六十四、
 六十五、
 六十六、
 六十七、
 六十八、
 六十九、
 七十、
 七十一、
 七十二、
 七十三、
 七十四、
 七十五、
 七十六、
 七十七、
 七十八、
 七十九、
 八十、
 八十一、
 八十二、
 八十三、
 八十四、
 八十五、
 八十六、
 八十七、
 八十八、
 八十九、
 九十、
 九十一、
 九十二、
 九十三、
 九十四、
 九十五、
 九十六、
 九十七、
 九十八、
 九十九、
 一百、

五、第×燃料廠會計室問：(一)本廠經常採購大批原料，例由交通司，指請其他機關購收，惟其他機關常因距離過遠，運費不減，但本廠原積不可一日中斷，倘自行自購，其責任又難免除，應如何辦理？(二)軍用驗收證明書，不備時常到，常延至驗收後數月，隨者可隨時收入，則困難尤多，以致計算數目不能發出，應如何力求迅速，以利編報？經復：該廠普通之購收事件，非在規定應驗收數額以上，仍由駐地會計人員負責，其他數目較大，案情較重，或有特殊困難之案件，應經指撥派派派機關，或計政人員負責辦理，仍須該室負責協辦，如遇必要先行登辦，再報送圖亦可。(二)驗收證明書，除由本分廠驗收者送給驗證外，其他驗收機關驗收證明書應儘速送還。

六、第×陸軍醫院會計室問：(一)出席計政會議人員旅費，可否准在經常費項下流用列報抑專案報？(二)官佐因事過失，主任適令予停職留用(註四期限)停職留用人員，薪糧等是不發給？經復：(一)出席計政會議旅費，可按规定於領領經費核准支報內加目核實支報。(二)停職留用人員薪糧，似仍應按規定發給。

七、第×陸軍醫院會計室問：會計室權編後，擴充人員薪俸，應如何支報？經轉呈軍政部會計處三十二年十月十六日(三十)二)計設字第一四九二一號西錢代電核示：查各陸軍醫院會計室權編人員薪俸，業由軍醫署分飭，仍在原股科內支報，不敷之數，即在領領經費內開支。

八、第×陸軍醫院會計室問：領領經費內開支各款，帳戶下紅字如何沖轉？經復：如經費剩餘足額核帳時，可作借：「經常費剩餘」貸：「領領經費」之分錄辦理轉帳，並希參閱本月報第二案第十一、十二、期合刊本內業務指點第一條。

九、第×陸軍醫院會計室問：(一)新委人員在未奉命以前，應薪九成支給，業有明文規定，惟臨時加薪時，應如何補發？(二)否按九成支給，領十成支給。(二)陸軍醫院編制列有號兵一名，而三十二年度經常費預算未列號兵加給，可否按規定支給？經復：(一)新進人員，在奉命以前，其戰時加薪及生活補助費，仍十成發給。(見業務簡報第五卷第二期問題解答)(二)號兵加給，可按照規定在常備金項下支報。(見辦理預算要則)

十、第×陸軍醫院會計室問：三十二年七月份起，增加之二分之一辦公費，如何支報？經復：遵照三十二年度部頒陸軍各部隊機關學校辦理預算要則第四十七條之規定辦理。

十一、第×師中隊會計室問：所燒木炭費用，可否在領領經費項下支報？經復：查居南方之軍事機關部隊學校，向無專案支報木炭費之規定，可在辦公費項下支報。(見業務簡報第五卷第二期問題解答)

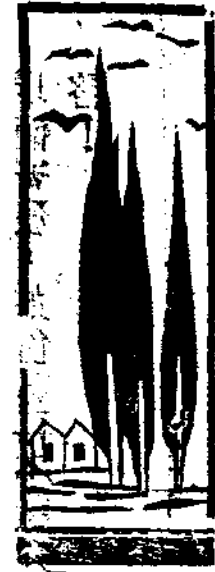
十二、榮譽軍人第××號發給三十二年度冬服代金，已奉令發下，駐院政工人員，亦由院代領發，惟其中有院中一上等傷員，担任無給職幹事，其冬服代金，應否發給？經復：查冬服代金發給未領冬服之專勤職員，榮員已備有冬季服裝，應不

發給。

- 十三、第X陸軍醫院會計室問：(一)傷患官零費，已准自三十二年六月份起，按原章數增加一倍，擬請將增發數發清。(二)新舊院區係三十二年七月半為交接日期，所有六月份至七月十五日前增發之副食費及傷官一至五月份眷糧代金並六、七月份現品，應由何人領發？經復：(一)軍政部三十二年九月十日發給計字第三三〇號訓令，規定自六月份增加休臨教育醫院收容病員兵待遇一案，原僅限於各休臨教育醫院隊。所稱陸院患病官等，自六月份起增發零費一倍一節未奉明令規定。(二)新舊院長於七月十五日交接，所有七月份以前，應行領發之副食費，及眷糧代金等，應由前任經手，七月份以後，應由新任經手。
- 十三、榮譽軍人第X救護隊會計室問：晉升人員眷糧代金應如何支給？經復：晉升人員眷糧代金，應照規定自委令發表之日起支。
- 十四、獨立工兵第X營問：營長奉召赴某地會商改編事宜，其旅費因常備金無法容納，可否照規定給與定額另案開支？經復：既奉令出差，須按規定遺具旅費明晰表五份(表分級職，姓名，月日，起訖地點，行程里數，飛機車船購宿零費，備考，合計等九欄)，逐一詳註，檢附乘車證件，奉准令文字號，寄還核辦。

發行本月輯第三卷合訂本啓事

查本月輯第三卷二版翻印合訂本，早經定購無存。茲應各方紛來緘電，以業務需要請續印價購，特翻印三版第三卷合訂本千餘套，係布面金字，製印堅實美觀，計每套仍僅收印刷費一〇〇元(郵費五元另附)，續定者，請將價款速即匯寄長沙本處，以便寄發，如份數再不敷分配時，仍以先定購者寄發，款後到者，則如數奉還，此啓！



人事動態

甲 晉升

言十 少尉司書陳國山晉升中尉審核員
 言十 少尉司書胡翼雲晉升中尉審核員

乙 新任

言十 少校審核員田河清
 言十 上尉審核員海宏恩
 言十 中尉審核員徐 彬
 言十 中尉審核員李德權
 言十 中尉審核員謝奉康
 言十 少尉審核員李之德
 言十 准尉試用員艾慶賢
 矢17 少校會計主任陳濟泉
 矢56 (上尉)任理員吳 澤
 本 2 上尉任理員劉松田
 矢 91 上尉任理員宋世泰
 矢 46 上尉任理員吳香漢
 矢 46 上尉任理員何希貽
 矢 46 中尉任理員吳崇初

章 1 上尉任理員黃振鵬

矢 53 中尉任理員李伯冬

矢 24 中尉任理員羅鼎輝

交 3 少尉任理員陳夢雄

陸 2 少尉任理員李德鈞

矢 49 准尉實習員王一明

矢 50 准尉實習員陳青錦

矢 51 准尉實習員周文光

矢 54 准尉實習員羅志高

矢 56 准尉實習員張紹安

矢 30 准尉實習員胡傳泉

矢 91 准尉實習員鄭兆啓

矢 95 准尉實習員楊昌霖

矢 40 少尉司 書黃 侃

矢 53 少尉司 書陳國球

矢 20 少尉司 書朱鈞顯

丙 調遷

川 40 少校審核主任王平階原級調會計處，遺缺調第口職

周 羣
劉啓霖

品 2. 中校佐理員 王 昭 原級調升 28 會計主任

會計主任 夏 繼 鈞 調升 92 會計主任

吳 28 會計主任 佐理員 朱 德 興 調升 本 會 會計主任

吳 92 會計主任 佐理員 黃 德 興 調升 本 會 會計主任

吳 15 會計主任 佐理員 張 德 興 調升 本 會 會計主任

吳 15 會計主任 佐理員 李 德 興 調升 本 會 會計主任

吳 15 會計主任 佐理員 趙 德 興 調升 本 會 會計主任

吳 15 會計主任 佐理員 劉 德 興 調升 本 會 會計主任

吳 15 會計主任 佐理員 陳 德 興 調升 本 會 會計主任

丁 辭 免 及 其 他

94 會計主任 王 德 興 辭 職 因 病 辭 職

94 會計主任 李 德 興 辭 職 因 病 辭 職

本 刊 利 益 緊 急 啓 事

本刊各訂戶公鑒：查法令月輯第三卷合訂本，早已售罄，茲應 台端函索，業經翻印出版，約在三月中旬出刊，出版後，即按訂閱份數，由郵掛號寄上，有勞來電見諒。本報一奉復，其款至訂閱第四卷各戶，已按月寄出，如欲不以郵遞遺失，即請預寄郵費二元，以便掛號投郵，而免遺失，特此奉告。

法令月輯編輯委員會謹啓

言十 中校組員 閻 慶 龍 辭 職 停 薪

言十 上尉組員 凌 振 昌 長 假

言十 中尉組員 趙 德 興 在 海 關 假

言十 中尉組員 閻 慶 龍 辭 職

言十 少尉組員 趙 德 興 辭 職

言十 少尉組員 趙 德 興 辭 職

言十 少尉組員 趙 德 興 辭 職

言十 少尉組員 趙 德 興 辭 職

言十 少尉組員 趙 德 興 辭 職

言十 少尉組員 趙 德 興 辭 職

言十 少尉組員 趙 德 興 辭 職

言十 少尉組員 趙 德 興 辭 職



消

息

(自派則)

一 舉行除夕聚餐及遊藝會

本處為展開業餘活動，連絡官兵情感，特於三十二年除夕，以最經濟方式，舉行官長聚餐會，餐後由本處團仁自行排演話劇「除夕夜」二幕，並請由第四軍靈魂團演出「龍鳳呈祥」，「金湯鞏固」，等平劇，及歌舞，魔術等各項節目，晚十二時，盡歡而散。

二 舉行年終業務檢討會

本處為謀積極健全人事，整飭業務，特本檢討過去，策勵將來之旨，於三十二年終製發檢討報告表，分本身業務之檢討，處務之檢討，及計政工作之檢討，自我批評等項，交由全體職員，檢討各項優劣所在，及改進意見分別填報，並於除夕之日，召開檢討大會，對各員檢討報告，詳加研討，會中熱烈辯論，結果圓滿。

三 年終發給職員獎金

本處為補助官兵生活，鼓勵持久服務，於三十二年終，朝

本處合作社本年盈利內提款四萬餘元，作為官兵獎金之分配辦法：一，官兵一律加發薪餉一月，官任按年資，服務一年以內者，每三個月加獎五十元，一年以外之年資，每半年加獎五十元，士兵年資加獎，以官佐十分之一為標準。二，副股主任，股主任，組長，各另發主官加獎二百元，仍再按年資，副股主任，股主任按本年內任職，每一個月加獎十元，組長按本年內任職，每一個月加獎二十五元，又悉本處團長，因顧念職員生活艱苦，特將其本人應得年獎二千餘元，全部向合作社購買茶油，分送該處全體職員及眷屬每人一斤，以示體恤云。

四 本月輯第三卷合訂本增印第三版

本月輯對於各項軍事計政法令，規章，搜羅尚稱豐富，對各單位處理業務，頗多幫助，第三卷合訂本共刊出一千份，早已售罄，而軍中計政同業函購者，仍然紛至沓來，茲為適應一般需要，現已增印第三版一千份，預計本年二月中旬可出版。

五 籌辦眷屬寄餐減少職員負擔

本處前以物價高漲，職員月入有限，生活困難，故對於職員眷屬所需之煤米油鹽等項，向係廉價供給，近因煤價高漲，而長沙市面煤價，每石已漲至百餘元，本處再謀減價，職費負擔起見，現已籌辦眷屬餐，使各眷屬均可在處內搭伙，因一切均係廉價購進，蔬菜更係自行種作，故每人每月除按市食飯量繳交食米外，所需餐費一切費用，不過百元左右云。

六 計政視察後對區內計政人員分別予以獎懲

本區承辦計政區內十二年計政視察，業已竣事，對於各計政單位人員之健全考核，至為注意，此次視察結果，區內計政人員，因成績優異，呈請晉升者六人，補實者二人，加獎者一人，其工作懈怠，無成績表現，呈請呈請撤職者二人，調處察看者三人，記過者二人，書面警告者三人，此次調整後，本區內計政人事，將日形健全。

七 本處會同新近會同各地方計政小組

本分處承辦計政區內，各計政單位，因謀業務之連繫起見，曾劃分為十二個計政小組，以各該小組，以往尚欠健全，本年度特設工作，將特注意健全各地計政小組，務期達到理想程度。

八 自行檢查兩處會同並邀第二處方處長來處視察

本處為求諸事以身作則，經仿照視察區內計政辦法，指派第三組及第一組會計股員，對本處本身會計事務，作週密之檢查，對本處會計部派員來處視察計政及檢查會計，經奉准與二會計分會方處長互相視察，曹處長已於八月八日前往桂林第三會計分會視察一般業務，並攜帶已編就之本處關於計視察及檢查會計各書表，將請方處長來處視察計政並檢查會計云。

部發雷正京儲金八千元

機械化學校雷會計主任在京，積勞成疾，以雷主任從事軍需計政多年，勤廉奉公，全無積蓄，經本處呈部，依從優撫卹，茲奉會計長閻三十二年十二月二十四日令(三十二)計設字第會五十六號及代電以雷正京因公積勞成疾，經簽奉部長何批准，發給撫卹金八千元。

曹處長飛渝述職

本處魏副處長自渝來電，軍政部會計處成立十週年紀念暨第八次全國軍事計政會議，訂於二月二十六日合併舉行，茲悉本處曹處長定二月十日由長赴桂飛渝，參加會議，並請將各種文件及工作報告，向會計長述職。



比 賽

(一) 區內各詳政單位呈送三十一年十二月份會計報表最迅速者 (以郵戳為憑)

(一) 第六師醫院	主官——陳抱真	會計主任——鍾世珏	一月一日發郵
(二) 第九五陸軍醫院	主官——馮啓發	會計主任——夏冰濤	一月五日發郵
(三) 第九三陸軍醫院	主官——胡建東	會計主任——唐三笑	一月六日發郵
(四) 第二休養院	主官——姚永安	會計主任——黃運華	一月七日發郵
(五) 五兵學校	主官——林柏森	會計主任——許敦彝	一月七日發郵
第十七師醫院	主官——牛殿揖	會計主任——李奐倫	一月七日發郵
第三被服廠	主官——蔣士亦	審核主任——梅 韻	一月七日發郵
(六) 第六休養院	主官——吳美謙	會計主任——楊柱黃	一月九日發郵
(七) 湖南軍管區	主官——薛 岳	會計主任——石開球	一月十日發郵
(八) 十四師醫院	主官——陳顯瑞	會計主任——羅行健	一月十三日發郵

(二) 承辦計政區內各單位造送經常費計算最迅速者 (截至三十一年元月二十日止)

(甲) 特種部隊

一、獨立工兵第六營
 送至三十二年度十一月份
 主官——李光馮
 軍需——趙道勳

二、重砲第一旅
 送至三十二年度九月份
 主官——彭孟揖
 軍需主任——張文盛

三、獨立工兵第五團
 送至三十二年度八月份
 主官——黃克虎
 軍需主任——龍詠仙

四、獨立第三十二旅
 送至三十二年度五月份
 主官——袁德性
 軍需主任——陳繼如

(乙)普通部隊(各集團軍總部及各軍)
 一、第二〇軍
 送至三十二年度九月份
 主官——楊漢城
 軍需處長——謝鍾英

二、第七十二軍
 送至三十二年度九月份
 主官——張德能
 軍需處長——黃臨晉

三、第一〇〇軍
 送至三十二年度八月份
 主官——傅翼
 軍需處長——林雲龍

四、第九九軍
 送至三十二年度八月份
 主官——施中誠
 軍需處長——劉毓麟

三、第三十七軍
 送至三十二年度七月份
 主官——羅奇
 軍需處長——丁世學

四、第二十七集團軍總司令部
 送至三十二年度五月份
 主官——楊奇
 軍需處長——蔣雲庭

第五、第七十四軍
 送至三十二年度五月份
 主官——王耀武
 軍需處長——鄭希冉

第六、第三軍
 送至三十二年度五月份
 主官——楊宏光
 軍需處長——趙文漢

(丙)兵役機關
 一、長潭師管區
 送至三十二年度十一月份
 主官——蔣修仁
 軍需主任——劉明仁

二、岳陽師管區
 送至三十二年度九月份
 主官——羅奇
 軍需主任——陳

三、湖南軍管區
 送至三十二年度六月份
 主官——薛岳
 會計主任——石開珪

四、桂柳師管區
 送至三十二年度六月份
 主官——劉嘉樹
 軍需主任——鄭輔仁

清海師管區
 送至三十二年度五月份
 主官——史克勤
 軍需主任——王仲臣

(丁)軍管機關
 第十、陸軍院
 送至三十二年度九月份
 主官——陳性敏
 會計主任——陳鏡寰

二、九戰區榮管處
第四糾察分所

送至三十二年度八月份

主官——簡志純

軍需——岳衡

九戰區榮管處
榮譽第一團

送至三十二年度八月份

主官——張鵬雲

四、第六戰區榮管處
第六教養院

送至三十二年度八月份

主官——孟齊魯

會計主任——胡慶

三、江西榮管處第一分處
第五休養院

送至三十二年度七月份

主官——胡繩

會計主任——李紹白

四、九榮處第九分處
九榮處軍官隊

送至三十二年度六月份

主官——徐孝安

總務股長——鍾雪舞

第六休養院

送至三十二年度六月份

主官——蔣肇周

會計主任——蘇伯瑛

五、第九戰區榮管處
第四糾察所

送至三十二年度五月份

主官——趙凌霄

會計主任——楊柱黃

四、第十七區教養院
第一教養院

送至三十二年度五月份

主官——劉恆

所員——吳朝星

第九戰區榮管處
第八分處

送至三十二年度五月份

主官——牛殿璋

會計主任——李興齋

(戊) 衛生機關

一、軍醫署第七辦事處
第五手術大隊

送至三十二年度九月份

主官——石鎮瀾

會計主任——劉樹泉

二、第六六兵站醫院

送至三十二年度九月份

主官——楊杜甫

會計主任——趙從鏞

三、第九一六軍醫院

送至三十二年度六月份

主官——張之業

會計主任——黃德僧

四、第六二傷運站

送至三十二年度五月份

主官——汪昆

第七七傷運站

送至三十二年度五月份

主官——馮怡

第十四船船隊

送至三十二年度五月份

主官——趙漢東

第十五船船隊

送至三十二年度五月份

主官——宋植民

第十五船船隊

送至三十二年度五月份

主官——江寧遠

第十五船船隊

送至三十二年度五月份

主官——唐桐封

法令月輯第四卷第二期勘

誤表

面	行	字	誤	正
4	左 7	13	按定	按規定
20	左 6	11	石糖	石糖
20	左 7	16	徵之	徵用之
21	2	23	糧軍	軍糧
21	9	8	復雜備	復准備
23	2	1	本表	(一)本表
23	5	1	品名欄	(二)品名欄
23	6	1	出倉	(三)出倉
23	6	17	實有	(四)實有
27	左 12	11	保在	保管
27	左 15	8	此保	凡保
28	左 3	7	輸	輸滷
28	左 6	17	運輸	運輸滷
30	左 8	9	若干	若干
30	左 10	10	儲糧軍	儲運軍糧
30	左 11	27	損厄	運厄損耗
32	左 2	3	恕	悉
49	左 5	18	站機關	站機關
52	左 3	31	電	實
53	1	16	時限	時限
55	8	5	投隊	投隊
64	4	7	奉意旨	奉意旨
87	4	5	即發	即停發
91	5	1	田處	由處
111	5	2	考校	考核
122	左 6	13	陳長	陳院長

第十七船船隊	送至三十二年度五月份	主官——陳興宇	軍需主任——鄧仲宜
第二〇船船隊	送至三十二年度五月份	主官——梁耀庭	軍需主任——唐德泰
第二二船船隊	送至三十二年度五月份	主官——傅治國	會計主任——許敦彝
第二列車隊	送至三十二年度五月份	主官——馮致祥	軍需主任——羅鴻猷
四、第七〇傷運站	送至三十二年度四月份	主官——姚啓文	軍需主任——宋錫林
第十三船船隊	送至三十二年度四月份	主官——程 庶	
(己)軍事學校及軍事機關			
一、軍委會軍訓部 入伍生第二團	送至三十二年度十月份	主官——謝聲溢	
二、衡陽警備司令部 陸軍工兵學校	送至三十二年度九月份	主官——趙君邁	
三、第九戰區幹訓團	送至三十二年度九月份	主官——林柏森	
四、長沙警備司令部	送至三十二年度八月份	主官——薛 岳	
		主官——張德能	

法令月輯 第四卷第二期

中華民國三十三年二月一日出版

編輯者 軍政部第四會計分處法令月輯編輯委員會

委員會

發行者 長沙軍政部第四會計分處

印刷者 長沙高陞昌文印刷局

印刷費 半年六期五十五元(郵費在內)

全年十二期一百元(郵費在內)

發行法令月輯第二卷

合訂本啓事

前爲應需計同仁之需索特三版印本月輯第三卷合訂本千餘套業已另誌茲又紛接各方函電請再翻印第一二卷合訂本以利業務而資璧全查第一二卷合訂本係蒐集三十年，三十一兩年之有關會計審計稽察人事給與糧秣被服點驗及需計有關之組織與服務等項法令內容甚豐擬即翻印約在五月出版用布面金字裝訂式樣與第三卷合訂本同在四月底以前預約訂購每套祇收材料費一百零五元（掛號郵費五元）四月底以後價售者每套售一百二十元款寄長沙本處如份數不敷仍就先訂者寄發款到後者則如數奉還特告

法令月輯編輯委員會謹啓

新開紙類

元 順 長

鉛石印文具紙張局

專印

軍界政界表册

統辦中外紙張

批發文具油墨

精製符號臂章

恭祈惠臨本莊

歡迎各界指導

地址：長沙黃興路（南正路）

四十四號

經理柳慶濤