

中華民國三十七年一月  
教字第二九號

# 視察進程序及報告

中央訓練團監察官訓練班

# 視察進行程序及報告目錄

## 第一章 視察程序

第一節 目的

第二節 監察工作之必要

第三節 範圍

第四節 一般程序

第五節 有關細微事項之視察程序

第六節 監察工作之特別程序

第七節 缺點與過犯

第八節 需要調查之事項

第九節 特別視察報告及指導

第十節 總結

## 第二章 視察報告

第一節 導言

第二節 報告之類別

MG  
E2968  
44



3 2168 0452 0

一 口頭報告  
二 書面報告

二

# 視察進行程序及報告

梅格爾中校講授

## 第一章 視察程序

### 第一節 目的

在訓練軍官佐，使知以種種適當方法與秩序，執行部隊機關，或兵站等之年總視察。

### 第二節 監察工作之必要

爲增進所視察部隊設施之一般經濟與行政效果，包括對於部隊能否遵從法令之查詢，與及觀察各部隊之情況及準備程度，及爲完成各自任務所探之其他活動。

### 第三節 範圍

通過下列事項，協助所視察部隊之指揮官達成其任務。

- (1) 與指揮官之僚屬共同視察，足以影響部隊福利之各種事項。
- (2) 協助供應品，裝備及基金之處理，維持與保管，使能臻于有效。
- (3) 給與建議性之指導而非僅批評。
- (4) 用適當方式執行監察與調查任務，以確保各種有關事項，均能達到公正。



(滿)

- (5) 報告中應包括所有堪予嘉許之事項，與及需加批評改進之事項。
- (6) 專意傾聽在軍隊建制中各人認為不滿之事項，及過犯判定之事項。
- (7) 保障全軍之最高利益，與各個兵員之權利。

#### 第四節 一般程序

每年對於陸軍所有部隊及其活動應施行一正式之年度總檢閱，此種年度總視察可由監察官對部隊人員繼續監察之方式行之，或由該部隊較高級所派之監察官一人或多人共同行之。

(1) 繼續監察方式行於龐大而派有監察官長駐之部隊，監察官應視察部隊之各部份及其活動，幷立即呈報主管官，蓋在數月當中或經過全年之期間，監察官及助理員或部隊所派之負責人將更感便利，除非部隊之各單位均經視察，則此種繼續之年度總視察不能視為完善。

(2) 由較高級部隊所派監察官執行之監察，乃一種對於整個部隊及其活動之年度總視察，須在一定或相當之短時間內完成之，此種監察之執行，通常在部隊中未有在職之監察官，或在較高級部隊或監察局之指示下有特殊理由時。

(3) 在上述任何一種監察工作進行中，對於情節較輕之過犯與缺點，應喚起所視察之有關部隊長之注意，以便立即加以糾正，對於情節較重之過犯與缺點，監察官應即報告其所屬之上級指揮官，視察報告摘要手冊，亦應發給所視察之位及其活動之指揮官，內容僅包括有關所屬單位及其活動之事項，在繼續式之視察或由高級部隊派員視察之進程中，在任何情形下，當涉及某種重大問題時，監察官即應呈送及時之報告。以求該事項獲得改正或解決。

## 第五節 有關細微事項之視察程序

(1) 凡在監察進行當中已獲得有關官佐注意并立即加以改正之細微事項，不必作為採取更進一步措施之項目。

(2) 當年終總視察完成時，監察官應向有關之主管官員呈送書面之備忘錄，提出未經立即改正之過犯與缺點，此等過犯與缺點雖為監察官所察出，然并不足視為有列入正式報告之必要，此等備忘錄應由有關部隊長存入文卷，以備該管之指揮官及隨後前來視察之監察官之諮詢。

(3) 所有監察工作必須依照參謀總長頒發之有關法規與指示，此等法令之頒發，目的在建立分別檢查之格式，以適應視察各種部隊與業務之需要，檢查表之公佈僅供參考，帶有指示性質，并無訓令示之條文規定，故不能代替法規或命令，監察官在作監察工作之前，對於與將視察業務之行政與執行有關之法令與指示，必求充分熟悉。

(4) 監察官必須保持勇敢，公正，健全之最高標準，由於此種監察業務牽涉其他部門業務，使所有監察官不能不具備對於所有陸軍部隊效能與法規之一般良好之知識基礎，由於此種陸軍監察業務之職責與效能，部隊人員對於監察官常以渴望，懷疑，或慎重之態度視之，因此，任何被視察之部隊或業務，均採取防禦地位，殆屬自然之事，視察時，監察官必須獲得所視察部隊之主管長官之充分合作，為取得此種協助，監察官必須時時注意機警，忍耐，和靄與理智，在作視察之前，監察官應常接觸該部隊之主管官，而在初度之會議中，監察官尤應注意細節。多聽取，少發言，更應研究主管官之個性，以決定如何獲得其必要之合作，對於部隊所有官佐不宜過份親暱，而應保持同樣態度，避免辨論，反駁，及對於口頭申訴遽下贊同或不贊同之斷語，有時略加讚譽，助益甚大，

如在司令部中，監察官應觀察設備及各種事項之情況與處理，能否發揮效果，且應以協助及指示之態度，排除被人認為「偵探」之懷疑，使人見之感覺愉快，失之感覺悵惘。

#### 第六節 監察工作之特別程序

在監察工作開始前，監察官應充分熟悉詳載關於監察官之性能及職責之各種規定，有關陸軍部隊之法規，及有關所視察業務之特別指示，下列程序最爲重要

(1) 研究前次視察工作之視察報告。

(2) 在預定施行年終總視察時，即用書面通知所視察業務之主管官，但對於出納官之會計業務不在此例。

(3) 熟悉所視察部隊單位之大小，重要性，種類與數量。

(4) 準備視察工作之必要命令。

(5) 確定是否需要有關所視察業務之某種特殊視察資料。

(6) 計劃視察之時間，路線與任務。

(7) 監察官應穿着正規之制服，并隨時整肅儀容。

(8) 到達所視察部隊時應將視察業務報告其主管官，并呈出視察命令。

(9) 校閱與視察部隊之隊形，演習及禮節，其目的在決定該部隊之紀律，儀表，士氣，及武器，被服與裝備之適用程度。

(10) 視察部隊及業務人員之健康與公共衛生。

(11) 視察部隊之行政，供應品與經費。

(12) 保留相當時間，以聽取部隊人員之陳訴。

(13) 視察部隊內之經濟。

(14) 經常與主管官會商有關各種須加注意與改正之事項。

(15) 轉達有關其他部隊所表現之優良方法與缺點之資料，以協助所視察之部隊以便取法。

(16) 監察官預料須離開所屬司令部超過相當期間時，應即適時將對於所發現之重大過犯及缺點之視察報告呈送所屬司令部，以保證對於此等事項正在採取迅速之處置。

(17) 監察官應親自查明提請彼等注意之缺憾，尤其亟需高級主管處理之事項，同時如此等事項確有充分重要性以記入報告之中，則應提供本身之意見。結論，與有價值之建議。

(18) 監察官公畢回隊時，應將自己認為亟須立時注意之各種事項，用口頭報告於主管官，然後再呈送書而報告備查，所呈報告應簡短，僅須對於所視察之業務時所存在之各種情況作一適當之陳述。

(19) 留存每一視察報告之副本，以供將來再作視察之前，作為參考與限查資料。

### 第七節 缺點與過犯

(1) 所謂缺點，即個人，物資，或勤務之效能，有所欠缺之處。

(2) 所謂過犯，即不能遵守規定，法律，命令之條文或精神，與及在法令以外之當局之意圖，當指出過犯時，常須提及有關之特別法律，規定與命令。

(3) 情節輕微之缺點與過犯，乃所視察之部隊所能自行改正者。

(4) 上項以外之情節重大之缺點與過犯，須呈報於監察官所屬之主管官，而在監察進行中，

并不立即加以改正。

#### 第八節 需要調查之事項

在視察工作進行中，當監察官從各方面獲悉應加注意之各種事項（包括需加正式調查之辨證及陳訴）時，僅須在視察報告中提出有關之參考，有關之監察官應儘速將所發生事項之性質通告其主管官，并請求准予執行認為所需要之調查。

#### 第九節 特別視察報告及指導

(1) 特別視察係對於一種或多種特別事項，經由有關當局之命令或指示行之；此種特別事項之處理，係在該有關主管或當局之監察權限以內。

(2) 在任何部隊或其他業務部門權限以內之特別視察，可隨時由該處之指揮官或高級主管（包括參謀總長）以命令行之。

(3) 指揮官對於部隊或其他業務如僅有一部份權限，可授權以執行該處之此種特別視察，蓋由於此種有限職權之理由，殊有授權使彼等能盡到所負責任之必要，此種視察工作，并不擴大至包括在有關主管官之責任，權限或職務以外之任何事項。

(4) 特別視察并不在任何一段時節或期間內執行，而可在某部隊或業務部門施行年度總視察以前，以後或當中之，其內容可包含對於部隊中宜於即時或不定期間視察之某種細節，缺點或過犯，此種視察并不須依照年終總視察所規定之任何特殊或標準之報告格式，而可用書面或口頭報告，全視主管官命令之需要而定。以下略舉特別視察之例：

(甲) 出納官之登記及賬目。

(乙) 軍火庫中彈藥之登記，進出數目及儲量。

(丙) 軍需供應部門之登記，進出數目及儲量。

(丁) 表現未能發揮效能之任何部隊或業務部門。

(5) 特別情形：(年終總視察或特別視察)

(甲) 無論何時，由於實際需要之發生，監察官須將其視察或查詢工作，擴大至在其部隊主管官權限以外之事項或業務，則監察官可取得有關主管官之准許，將其視察或查詢工作擴大至包括前述事項及業務，在此種情形下，應向有關主管官提出報告，內容須包括附加事項及業務之視察或查詢，同時在視察之基本報告中，應註明此項工作業經辦理。

(乙) 陸軍之業務互相涉及主管官二人或二人以上之指揮權限時，有關主管官可互相商定，由雙方主管官僚屬中之監察官執行對於該駐地所有此等業務之年終總視察，在此種情形下，監察官對於有關之每一主管官均須呈送報告一份，內容包括為該主管官視察并執行指揮權限之此種業務事項。

(6) 監察官有時感覺須要謁見主管官，請求供給交通，文書與技術及其他方便之協助，以便利其工作，蓋此將使其更能迅速判別各種有關之事實，但此必須不妨礙當地之正常秩序，且須能助其視察工作之早日完成。

(7) 報告：

(甲) 每一年終總視察均應作為專案分別草擬書而報告，在通常情形下，為使報告便於處理，年終總視察報告之正文，應依照監察局長所擬定之格式陳述，但在年終總視察無需準備呈

報重大過犯或缺點時，或視察成績滿意或較佳時，得爲例外，惟如未經呈送正式報告，在執行或完成該項視察之季末，應將報告直接呈送監察局長，說明所視察之個別單位及業務，駐地，視察日期及視察者，與及所獲得之一般視察成績，此種報告之副本，應同時呈送於每一較高級部隊之主管官；并將其摘錄一份轉送所視察之每一單位或業務之主管官參考，內容僅包括與所視察單位或業務之有關事項。

(乙) 如前所述，特別視察報告可用口述或書面爲之，合于當局對於此項報告之要求。

(丙) 報告之題目及格式，可單獨作爲一程課程之主題，內容更爲詳盡。

(8) 視察指導之使用，視察指導用以協助監察官進行監察工作，指導書中應包含監察工作進行時之程序，技術，與亟待查明各項之清理，監察官尤應明瞭大多數指導書僅能供一般應用，常因法規之隨時改變而受多種變化之影響，視察指導并不能代替法規或其他官方指令之地位，而僅能用作「指導」二字所表示之意義。

## 第十節 總結

(1) 前項討論視察之範圍，程序與各廣泛方面之課文，乃各種監察工作之基本根據，其意旨任指導監察官執行其應有之職務。但關於調查部份并未包括在內，而另有課文詳述，所列一切資料均屬一般常識，俾監察官對於其本身職務及被派與執行各種監察工作時所應有之態度，獲得一廣泛之觀念。

(2) 雖然所列各項原則適用於陸軍部隊及其業務之各種監察，但吾人并不欲使前述一切，成爲特別監察工作之教材。

## 第二章 視察報告

### 第一節 導言

吾人在以前之課文中，曾謂監察官乃指揮官之耳目，監察官視聽與部隊有關而常為部隊指揮官所未能隨時親自視聽之各種事項，此意蓋謂監察官對於自己認為應通知指揮官以求改進之各種事項，應隨時留意視，聽與用口頭或書面報告之。

### 第二節 報告之類別

#### 一 口頭報告

(1) 對於不需詳細報告之細微事項，及可能就地改正事項之報告，在任何情況下，均應使指揮官獲得充分指示，以避免該欲缺點及過犯之再度發生。

(2) 特別監察之口頭報告，或依照當局指示而作之書面報告。

(3) 某種口頭報告，需于事後由主管官指定立即作一書面報告或調查以供參考資料。

(4) 在任何情形下，監察官作口頭報告時，對於該事項應提出充分筆記存入文卷，以備該案件再度發生時查考之用。

#### 二 書面報告

每一年終總視察應作為一單獨書面報告之專題，為便于處理，年終總視察報告之主文應依照監

察局長所規定之格式陳述，一般而論，除監察局長另有規定外，此種報告應包含：

(1) 基本報告——監察官執行督察工作時，對於所視察之整個部隊或其他業務部門所發見之一般成績(「不滿意」，「滿意」，「良好」，或「最優」)，在基本報告中應作一說明，基本報告中并應包含關於所視察之各級部隊或業務之說明或表冊，同時列具每一單位之一般成績，所在位置，建築物，道路，鐵路交通，防火設備之形式，主管官之姓名，前任主管官及其到職與離職之日期。

(2) 處理報告——在上級要求時，應寫作監察局所規定與年終總視察有關之處理報告，作為所屬各項視察報告之一部份，處理報告應在該報告之題目下直接標明其為一處理報告，并參照所視察之部隊或業務部門之年終總視察報告註明1, 2, 3, 或4等字號，每一處理報告之內容，僅限於重大之缺點或過犯，此等缺點或犯關涉一龐大司令部或與參謀總部相當機關之參謀組(第一廳、第二廳、第三廳等)而須立即採取糾正之措置，處理報告在數量上并無限制，可隨基本報告附帶呈送，但如監察官在草擬處理報告以前，認為需由比較所視察部隊更高級之長官處理，因而採取特別慎重之態度時，則為例外。

(3) 年終總視察之基本報告，連同有關之處理報告表，并附處理報告一份，應由監察官呈送所視察部隊或業務部門之主管官轉呈下令作此項視察之長官。

(4) 主管官接到年終總視察之基本報告，如處於彼等地位不能採取糾正之措置時，僅能將是項報告呈送予較高一級地位之幕僚，任何轉呈較高級地位幕僚之報告，均應由所經過之各級主管簽字證明。

(5) 如司令部之地位高于下令作此項視察之長官，而仍不能採取糾正之措置時，僅能通過適

當之程序及較高級地位之幕僚機構，將處理報告轉呈監察局長，所通過機構將包括陸軍總司令部，聯勤總部，空軍或海軍總司令部，此等機構僅在必須由參謀總長處理時，始將處理報告呈送監察局長。

(6) 不屬於年終總視察之報告，應經由有關部隊或其他業務部門之主管官，轉呈監察官所配屬之主管官，如上級司令部（包括陸海空及聯勤總部）無法採取糾正之措置，則此項處理報告僅能通過適當程序呈送于監察局長。

(7) 在呈送處理報告時，所通過之各級主管官應加以批閱，註明所採取之糾正措置，及上級所頒佈之有關指示，并須作可供採擇之評語或建議。

(8) 年終總視察之基本視察報告與處理報告，應于視察工作完畢之十日內呈送，但在連續視察之情形下，則為例外，直至整個部隊視察完畢，始行將報告呈送上級，惟在大部之連續視察當中，如認為其中某師或某團之成績不能滿意，則此項報告應在十日之限度內送出。而不必等待連續視察工作結束，此項報告如有不能在十日內呈送之情形，監察官應在其處理報告中解釋延期之理由。

(9) 特別總視察報告之寫作，可依照年終總視察報告類似之形式，直接呈送于下令執行視察之主管官，但在此等特別視察係出于監察局長命令之情形下則為例外，出于監察局長命令之特別視察報告，應送交所視察部隊之主管官，或經由監察局長之囑託，送交一居間之主管官，根據該主管官之意見，雙方均能採取糾正之措置，此後該項報告即將經由各級機構（包括陸海空軍及聯勤總司令部）送達監察局長。

(10) 優點之推獎，在視察工作（一般的或特別的）進行當中，當監察官發現某人有值得推獎之事項時，應繕具函件一通，詳述此等事項，并建議可供採擇之措置，如屬可行，并應註明該員之

姓名，階級，部隊及番號，由監察官呈送下令執行視察之主管官，該主管官如表同意，即將此函件抄送所視察業務部門之司令長官，而該司令長官更將副本送達該有關人員，並將原件轉送副官處與該員之個人紀錄合併存查，如該員爲一士兵時，亦應將副本一份送達該士兵之直接主管官，以便在該士兵服務紀錄之「備考」欄內，作一有價直之註明。

(11) 一般有利之報告，在監察局業務之進展中，吾人希望監察官能在配屬部隊長官同意之下，將各種事項報告于監察局長，此等事項如爲國防部所注意，將增進整個軍事部門之效率與經濟，吾人尤望監察官對於某一種中任何環境下所注意之事項，能成爲有利于其他部隊之知識，此等報告可經由普通軍事新聞工作機構之中以呈送之。

(12) 本課附有一假定之視察程序表，以協助監察官草擬及呈送視察報告，此種表格雖不一定與可能爲監察局批准之格式相同，但在基本上甚適于作報告提示之用。

9  
1