

5-90

民國三十六年一月

035

被服之保管與補給

聯合勤務幹部訓練班

# 第二篇 被服之保管與補給

## 第一章 概說

第一節 被服經理之意義

第二節 被服經理之機構

第三節 被服之分類

## 第二章 被服之保管

第一節 倉庫之設置

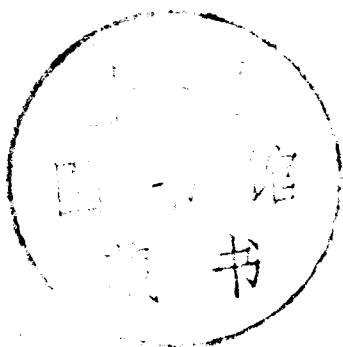
第二節 保管之實施

第三節 損害之預防

第四節 被害之排除

第五節 損失之呈報

被服之保管與補給 目錄



1541715

第六節 露天堆積應注意事項

第七節 被服品之包裝

### 第三節 被服之補給

第一節 給與定量

第二節 使用年限

第三節 給與貸與之區分

第四節 初次給與及繼續補充

第五節 冬夏服之使用及換季

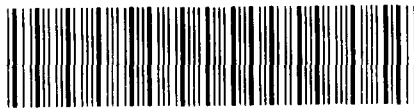
第六節 補給實施

第七節 損耗報銷

第八節 損失賠償

第九節 廢品處分

第十節 帳籍及報表



A541 212 0014 8510B

## 第四章 有關法規

- 一、陸軍部隊會計制度(服裝之部)
- 二、陸軍服裝損失處理辦法
- 三、陸軍軍需廢品處分規定

## 第三篇 需品經理

### 第一章 概說

- 第一節 需品經理範圍
- 第二節 需品之給(貸)與標準
- 第三節 需品之籌辦及補給
- 第四節 需品實物補給之試辦與前瞻

被服之保管與補給

目錄

三

被服之保管與補給

目錄

# 第二篇 被服之保管與補給

## 第一章 概說

### 第一節 被服經理之意義

被服經理、爲軍需經理之一，以軍用被服爲對象，其具體事項，包含籌製、補給、保管、調運等；統稱被服經理業務，其具體內容，殊爲廣泛，就種類言，軍中所稱固以「被服」「裝具」爲主，而實際所及，兼賅「營具」及「需品」之各一部，就性質言，軍用被服，雖有特殊之標識，但自原料以至成品，多與普通被服糅合，其難截然劃分，所異者，僅爲供用之目的，故被服經理之要旨，在管制軍用服裝，達成軍需經理之目的。

軍需經理之目的，首在適切軍隊需要，次須兼顧經濟及衛生諸端，折衷至當，不容偏倚，是故被服經理業務，須依軍事、經濟、衛生各方面之眼光，確定程序，樹立機構，選擇原料，考究技術，優其製作，保管得法，俾補給圓滿，至於盡善。

### 第二節 被服經理之機構

被服之保管與補給

## 被服之保管與補給

二

聯合勤務總司令部爲軍用被服籌製補給機構之最高主管機關，其所屬各級機構，約可合爲中央、地方、製作，三種茲特合舉於後，以備參考。附系統表（一）

### （一）中央機構

經理署 經理署隸屬於聯合勤務總司令部，爲辦理被服裝具籌製補給之總機構，下設技術委員會，生產司、儲備司、暨各廠庫分掌業務。

技術委員會 研究改進被服裝具製作之技術與保管之方法，并指導各廠庫有關製作保管等事項。

生產司 調查各地資源，促進各廠生產能力，根據補給計劃，配定各廠製作數量，并監督之。

儲備司 擬辦被服裝具補給計劃，及庫儲保管，依照法定程序配發。

### （二）地方機構

補給區司令部 全國劃爲八個補給區，各於其重要地點設置補給區司令部，直屬於聯勤總部，與經理署切取聯繫，負責補給各該地區內各軍事機關學校部隊被服裝具需品等，并指導各該區內廠庫之有關事務。

供應局 各省（軍）區設置供應局，直隸於補給區司令部，與經理署及局所在區之補給區倉庫切取連繫，負責補給該省（軍）區內各軍事機關學校部隊之被服裝具需品

○ 儲備倉庫 儲備倉庫本為經理署直屬單位，但配發被服裝具需品，往往係根據庫所  
在之補給區司令部或供應局之通知，故復具有半地方性質現各被服廠均有設置。  
兵站 兵站乃戰時戰區機構，平時不設置，其各級組織，大別為總監部，分監部，  
支部、分站、倉庫等，其所負任務，與補給區或供應局同。

(三) 製作機構

被服廠 每個補給區內設立一被服總廠，直隸經理署，下視地區補給需要得設若干  
分廠，工場，儲備庫，依據生產計劃（生產司之配製數量）製作被服裝具及保管貯藏  
○ 分廠及工廠 皆為直接生產機構，如紡織，製呢，製革，及製作被服裝具等  
特約被服商廠 各總廠所經常設置之被服分廠，生產能力有一定限度，而每屆冬夏  
季所需服裝數量，往往超過其生產能力，為適應其實際需要，乃以合法手續與商廠訂立  
合約，製作一部份被服裝具，以補不足，是為特約被服商廠。至招商承製，乃以購買方  
式，締結契約，達成製辦目的。



### 第三節 被服之分類

#### 一、依其適用範圍分類

(1) 被服類 官兵冬夏季着用之各項被服屬之。

(2) 裝具類 官兵攜帶衣食物品之各項工具，及睡眠防暑防寒防雨等用品屬之

(3) 營具類 軍隊露營、及炊爨等用具屬之

(4) 馬騾用具類 乘馬及輜重馱馬之鞍具，及攜行之飼養工具屬之

左列四類服裝之詳細品種如附表二

#### 二、依其使用時機分類

(1) 常用服裝類 官兵或馬騾經常需要使用者屬之。又因地區及氣候關係，分

為普通服裝，與特種服裝，（如防寒防暑者）兩類其詳細品種如附表三

(2) 備用服裝類 給與各部隊機關學校存備特殊情況下或特種作業時使用者屬

之。其詳細品種如附表四

## 第二章 被服之保管

### 選定倉庫之條件 倉庫之設置

#### 一、倉庫之選定條件

(1) 位置 運輸便利、地勢亢爽、及附近有寬曠之空場、以便洗晒整理爲適宜、倘在低窪地、或地雖高燥、而接近池沼湖海、或週圍之排水不暢、或地下之積水淤塞、則倉庫內濕度必高、大多數服裝品種不宜儲藏、不得已時、只宜擇其可儲品種（如膠布飯盒水壺等）儲藏之。

(2) 方向 方向與通風及光線之關係甚鉅、否則通風不良、庫內乾濕不調、光線射入過多之處、則感光強烈、因而使儲藏品種發生退色及其他變異、是不可不注意。

(3) 庫內溫度 因位置方向及四周之環境之不同、庫內之溫度及濕度隨之而異、故同一土地建數倉庫、其溫度亦有不同者、即同一倉庫、而台上、台下、室南室北亦異、是以服裝倉庫須以統計方法、連續測定其週年間各處溫度、溫度、以確定儲藏之品種、如革製品不耐濕熱、宜於溫度最低之處貯藏之、如棉

被服之保管與補給

# 倉庫之設備

製品、毛皮類、金屬製品可儲藏於溫度略高之處，但須擇其溫度最低之處等是。庫內之設備、

(1) 窗格門戶及消防、窗格門戶須關防嚴密，如預防火警及其他緊急處置，窗口須稍寬大，房內四周均須有消防設備，如特製之太平門、消防藥水桶等，至庫中是否須用架子等，當視倉房之情形，及庫存之範圍而定。

(2) 庫內之清潔、不潔者乃各種損害之媒介，是以維持庫內清潔為貯藏之最緊要事項，凡貯藏物品之先，須將庫內各處掃除清潔；其他板裂縫處，除去塵埃後，須注射少許樟腦油或以其他殺虫劑填滿，天花板壁之裂縫，則以堅韌紙糊之。

(3) 光線之遮蔽、庫內有光線射入及溫度過強時，乃為染色品變色之一大主因，不可不竭力防範，而直射之光線尤烈，應適應需要講求遮蔽之法，故窗簾以用綠色或黃色等布為宜，白色通過之光線仍多，其效不著，而黑色雖可將光線完全遮蔽，使庫內黑暗，但有生害虫之虞。

(4) 負度、倉庫因地址及構造材料之關係，自有一定之負擔力，故須先行查明其負量之大小堆積時尤應注意，不超過其最大限度；否則易生危險，大概木製之堆積台，每一平方呎之負量，約二百磅至二百五十磅。混凝土之負量

能至三百磅以上。及方法

(5) 堆積之位置 庫內堆積物品，應分類存放堆積，台之兩側，須留有餘地，以便物品易於出納整理，查對及新陳交換，無論在何地之堆積，切忌週圍密接。

(6) 標牌 被服入庫，宜分類堆積，並為便於保管者隨時檢查及計算便利計，每類服裝須製掛一木牌，(以印就格式貼上)標明各該存品品名，主要材料，製作日期，製作單位，入庫日期，入庫數量，發出數量及日期，現存數量，及程度，該庫負責人等等，再將全庫各項標牌抄列報表，則存品全般情形，自可瞭如指掌矣。

## 第二節 保管之實施

### 一、被服入庫前之整理

(1) 檢查 **被服品保管之要旨**，在確保其良好狀態阻遏其損害發生，新製作或由長距離運來之服裝入庫前，應檢查其同質及異質，以分別儲倉，應檢查有無霉爛破爛不潔等情形，予以適當整理，以免入庫後發生損害。

(2) 摺疊及捆束 摺疊及捆束，須有一定之法則與規定，無論貯藏品之多寡，

被服之保管與補給

均須依照辦理捆束宜用脫脂之蘇繩，以免害虫之發生。

(3) 防虫劑之散佈、防虫劑有樟腦衛生、凡地地體(D D T)等但用地地體效用雖大、易生火災，且不經濟、衛生丸效力既大價格又廉，無論對於何種被服亦無損害，故用者頗多，但有用粉末者，有用各種錠形者，茲比較如左：

1 粉末、發散速，效力強，然使用時最易散失，不免有不經濟之慮。

2 錠形、發散慢，故效力不及粉末，若求與粉末有同等之效力，則用量必須增多，散失之顧慮少，故壓榨捆色亦適用之，比較上述利害，故當斟酌貯藏品種與包裝及貯藏期間等，而適宜使用之，如品種須時常整理者，則以粉末或液體防虫劑為宜，如壓榨捆包，每次整理須更換防虫劑或整理次數較少者，則以粉末或錠形混用為佳。

(4) 墊木、墊木為避潮通風之所必需如被服品質需要此種設置，則宜視庫內之情形縱列或橫列安設墊木。

## 二、各種被服品貯藏之要領

甲、材料類

(1) 毛織物 毛織物之永久貯藏者，務要施以壓榨捆包，使空氣含有量盡量減

少，並放入固形腦樟，或衛生丸，外面更以棉布或原紙包裝之，凡此設施，皆以能避免害虫爲目的，其他材料之帶顏色者，爲預防退色起見，最須注意堆積位置之遠離窗戶。

(2) 棉麻布類、棉麻布在紡織時，多用糊類，織成後雖曾施以一度脫落作業，但難免殘留糊類多含濕氣，易生微菌，致令質地發生斑紋變敗原色，甚者或致腐朽經緯，故此類棉麻品貯藏之場所，務要選擇空氣流通，溫度較低之處，方爲適宜。

(3) 皮革 皮革最易吸收濕氣，故貯藏處所，應保持適宜之乾燥程度，即非梅雨之期，而外氣如係潮濕，亦須將倉庫嚴密關閉，但乾燥過度，又有因水分蒸發及脂油養化等作用，而有龜裂之虞，此點亦須注意，爲防倉庫空氣過乾，宜有溫度調節器裝置，使庫內比濕能以常時維持，至各種皮革之捆放，大抵甲革及多脂革類須將鏡面向裏，一張一卷，於中央適宜處束以麻繩，若以容積關係，不能沿架排列時，則按四捲之順序，縱橫堆積於積物台上，惟若層數過多，其在下層者恐有因壓力過重發生蒸熱作用，致有腐朽或脂油浮出之虞，表底革宜五枚一卷，中底革宜一枚一卷，悉捲爲圓筒形，按縱橫層列於積物台上，每層應束以細繩，并將各層細繩上下連結，以

防崩潰，至於毛皮不僅一受濕氣即生變化且怕虫害，若永久貯藏即須施行壓榨包裝，若一時貯藏，則將毛面與毛面相合，插入衛生丸或樟腦丸拾枚一束捲成圓筒形或準照甲革貯藏法貯藏之。

(4) 金屬及繩線等附屬品材料銅、金、銀、等絲，及領肩章等，須以不吸收濕氣之紙類密包箱中，其他金屬類施行防銹劑，而無防害者，務必塗油貯藏，其次棉織繩線，一經改收濕氣便生斑點或脆弱難用，宜密閉貯藏籍資預防，至濕氣與虫害為皮革所最忌者，均宜本上列貯藏皮革要領保管之。

## 乙、製成品

(1) 軍帽：軍帽製作之材料不外呢布、皮革、漆、金屬、之類其預防蟲害發黴，生銹等，比之他種物品，困難滋多，而以遮陽及帽絆等之塗料，溶解尤易，不可過受濕、熱氣之作用，故以貯於不受真射光線，及遠離屋頂之處為宜，若在梅雨期後，則須除去覆布，啓箱揭開包紙，使通空氣，而帽絆與遮陽尤不可任其接觸，至不得已時，則運出原箱，散放濕熱。

(2) 呢軍衣袴呢大衣及其他呢製品：此等物品：因以棉布作裏，故須維持乾燥狀態，對於金屬類之附屬品，則須以棉花包裹，並宜將裏向外疊折，加以包皮再行放置。

(3) 毛毯：毛毯之貯藏，得準呢製品行之，其不壓捲包裝者，則適當摺疊以二十五

灰，束爲一捆，安置積物堆上，須注意勿使內部稍有空隙。

(4.) 棉麻製品：概準棉麻布之貯藏法行之，惟蚊帳一頂，以與鬆緊布手套襪子等用輕微壓搾捆包貯藏。

(5.) 皮背囊：背囊毛皮最易生害蟲，製作時用糊部份更甚，故須注意防蟲防濕，及密閉貯藏。

(6.) 軍靴及其他革製品：軍靴一經吸收濕氣，隨即發黴，過於乾燥，又易發生龜裂，甚至皮革收縮，縫線脆弛，故貯藏務宜慎重，軍靴使用釘類，切勿使與軟革接觸，因鐵釘脚部已深入皮革組織之中，易爲脂質及水份等所氧化，動輒浮出油脂，污染皮革。

(7.) 金屬製品：飯盒水壺等，爲預防變形，及塗劑脫落，須各個包以布類或紙類，并須裝箱，勿使動搖，撞擊，以免變形，領肩章等因有退色及金銀線氧化之虞，故須十分風乾然後密閉箱中。

(8.) 樹膠製品：樹膠製品，一經高熱即致溶解，而失硬力，若過受寒氣則失彈性而生龜裂，故宜貯於冷處，避免日光，務使溫度適宜。

(9.) 戰用縫靴工具：此種工具因品種繁多，故平常悉皆分組存置，以圖出納便利，但亦顧慮次列各點，第一、新陳不常交換，及保存上不生障礙之錐柄等物，應於平時即行分組存置，第二、鐵類有施行防銹必要者，線類或其他有施行防濕必要者，均應有以



## 被服之保管與補給

一二

細密柔軟之紙包之，其易受蟲害者，則更播入防蟲劑，嚴密包裝，惟捆包之上，應詳記品種數量，而當分組合包之際，亦須注意識別容易，且應按品種區別分為若干組整理之。

(10) 被服整理用具：毛刷易受蟲害，故宜密閉箱中，可每二十個插入錠形樟腦二個，金屬類用具，則於塗防銹劑後，再以紙包之。

### 第三節 損害之預防

被服之損害，略述之為：1. 污損，2. 變色，3. 硬化及龜裂，4. 生銹，5. 鼠害，6. 蟲害，7. 發黴，8. 蒸朽，9. 腐朽，10. 變態及其他，故負保管之責者對於貯藏品事前應研究預防方法，每值年度之初，又須規定整理計劃，以便分期整理，當整理實施之際，須考查堆積品之狀態，與將來必起之變化，於下列各種方法中適宜選擇之：

1. 乾燥 2. 掃除 3. 敲打 4. 倒替 5. 捲換 6. 加脂 7. 防銹 8. 重揉 9. 洗濯 10. 防蟲殺蟲劑之散布及其他補充。

為排除  
預防被服品之被害，無論用何方法與何手段，恐難盡善，故必有排除之事，排除被

預防被服品之被害，無論用何方法與何手段，恐難盡善，故必有排除之事，排除被

害之法，依被害之種類程度，及其性質而異，實施時於下列各方法中適宜用之：1 污損處理法 2 變色處理法 3 硬化處理法 4 除銹法 5 撲滅鼠耗 6 驅逐蟲害及其他

### 第五節 損失之呈報

如有因軍事轉變，所致之損失，應由當地最高軍事長官證明，其因水火盜難致人力不可抗拒而發生之損失，仍應取其地方機構或憲兵部隊之事實證明，併檢同損失數量清冊，報由主管長官負責徹查，層轉當地高級長官轉報國防部核辦。

### 第六節 露天堆積之注意：

露天堆積為臨時措置行為，保管困難，須力求避免，不得已時宜注意下列各點：

- (1) 宜分層堆於高燥地，下置墊木或敷設厚紙油布，上覆避雨布垂至堆積下層堆積台週圍，宜挖排水溝。
- (2) 宜規定警戒圈，設置障礙物如竹籬圍牆或鐵絲網等並須派員兵警戒、

### 第七節 被服品之裝包

- 一、包裝之目的種類及方法：包裝之目的，在保護被服品及預防諸種損害，並出納

在保護被服品及

被服之保管與補給

國防部 中華民國三十五年十一月十日 勤經審字第一七七八號 代電規定

便利，其方法有壓擠、裝箱、蓆包、紙裹、等四種。1 壓擠，依水壓力（蒸氣力，電氣力）用器械加以適度壓力而行包裝之方法也，在貯藏及運搬時最爲便利，就保護容納品減小容積，及包裝堅牢之點言之，則各種包裝無出其右者，然此種包裝無彈力，施於棉布製品，堆積後則銅鐵環鼻等不免有脫落之虞，故以用於毛織物（除軍帽領肩章等）及毛皮等類爲適當。加壓之大小依包裝品之種類而有差異，普通以包裝品一千磅加壓力三百五十磅至四百磅爲適度，如是比例加壓則可減小容積三分之一，但甚薄之呢等不宜用之，因壓力過重，其表面不免有繃捆痕跡，有損外觀，必待整飭後始能使用，多費一層手續，故在薄呢大多不用此法。

(2) 裝箱，亦用於貯藏運搬之包裝箱之內部，敷以厚紙或防水紙，而後裝填貯藏品，其箱之大小形狀及所用材料之厚薄式樣等，依容納品之種類數量而有差異。

(3) 蓆包運搬時用之，又凡紙裹或裝箱之物品，不滿一捆，且形體不易損壞者，亦適用之，貯藏品則鮮用者，此法可別之爲普通特別之二種，普通包裝，多用於內地各部隊間之運搬，特別包裝則用於海運，至其所用材料之如何，則視運搬品之種類及運送距離之遠近而定，其區別於左。

### A 普通包裝

區別 使用材料之種類及數量

一層 草蓆一 大繩

一層 粗紙一 草蓆一 大繩

三層 油紙一 粗紙一 草蓆一 大繩

四層 油紙二 粗紙一 草蓆一 大繩

B 特別包裝

二層 或粗<sup>麻</sup>布一 草蓆一 大繩 小繩

三層 油紙一 或粗<sup>麻</sup>布一 草蓆一 大繩 小繩

四層 油紙二 或粗<sup>麻</sup>布一 草蓆一 大繩 小繩

(4) 紙布包裝，即以強硬性紙，或防水紙，或防水布等將被服品包裹，再以棉麻線繩捆束之法也，棉布製品貯藏中用之。至於攜帶帳棚竿等則無須經此手續，即捆束貯存可也。

被服之保管與補給

二、包裝材料：包裝材料，關係於包裝品者甚大，倘選擇不當，不但不能達包裝目的，且有損害之虞，然其材料亦隨包裝法之改進，與工業發達而異茲述各國通行之標準如左：1 蔴袋及縫口線，蔴袋適於壓搾包裝之用，其原料則以黃蔴為良，大小則依包裝之品種定之但須將蔴內所含之油去淨，否則便有污染容納品之虞縫口線為縫包裝兩側及小口之用，務要富於強力，有適當之撚度且無線節而具光澤者為宜2 厚紙及防水紙以樹皮為主要原料，再加蔴纖維少許以增其強力，又為防蟲防水起見，得混合防蟲防水藥品，俾成為有強力與有防水之特性，至其大小則應所需定製之，3 木夾須選富於強韌性之木質且紋理整齊無節疤者為良，尺寸則視包裝之大小而異，大概須較捆包短一寸五分，內外表面須飽平，普通用者長約二尺至二尺七寸，寬約二寸，厚約八分，4 鐵帶及鐵鼻鐵帶以鋼鐵製者為佳，寬約六分至八分，厚約一公釐，長則應捆包之大小適宜切斷，若捆包大小業已決定，按其尺寸預購亦可，惟須注意者即無何種，均須除淨其鏽且須塗以防鏽劑，其塗布法：以布片或毛刷將防鏽劑勻塗於鐵帶上，經四五日之陰乾者最佳，蓋曝曬雖可縮短乾燥時日，但防鏽劑最易剝落，且有變敗之虞，故不相宜，鐵鼻須選最富於抗伸力之鋼鐵製之施行防鏽劑之手續，與鐵帶同，5 薄棉布及防水布，薄棉布用於內層之包皮及標記等，但用作內層包皮時，宜去淨其所含之糊，防水布即薄棉布，施以明礬防水法者，既可防水，且不似油氈等有發火之虞6 油紙：油紙等材料乃普通商品

，可適宜選擇購買，但以塗柿油者為最佳，其法即按捆包之大小於尺寸適宜之預定紙上，塗以三四次柿油即可使用。

三、包裝之標記：包裝之外部，須在一定之位置，標識其內容，品種，數目，大小號數，製作年日等，此種標記，在壓搾捆包，則於明顯位置，繫以錚板或銅板用黑色劑（墨汁與生柿漆等混合作成）。簡單書明，並記其捆包年月，裝箱者，則用適當大小之厚紙註明粘貼，並記其整理概要，及整理年月，席包者，則於已包皮記載內容品之要領，更以另級記載詳細情形，插入包內，紙裹者，則用厚紙書明貼於包外，若有應說明者，亦可以適當之紙書明，置於內部。

四、現行主要被服之包裹情形：主要現行被服之包裝情形，係根據過去之經驗並參酌實際，係儲搬運運輸情形漸次修正者，茲將此類統一包裝表附後俾供參考（附表）

### 主要服裝包裝體積重量表三十五年十月份調製

品名	單位	每包重量				每包體積	包裝材料	備考
		重	量	高	長			
布軍帽	頂	100	40	11.10	11.3	11.3	二噸半車裝	竹篾

被服之保管與補給

被服之保管與補給

連列兵棉帽	五〇〇	一三六	一・八	二・六	二・三	一〇・六四	藤包
布綁腿付	五〇〇	八四	一・四	二・一	一・八	五・九三	藤包
呢綁腿付	三〇〇	一八五	一	三・五	三	七・〇〇	五〇藤包
黃單衣褲套	一〇〇	九一	九	二・九	一・八	四・七九	五〇藤包
黃夾衣褲套	五〇	一四三	一・三	三・四	二・一	九・二八	藤包
黃襯衣短褲套	一〇〇	六三	九	二・一	一・五	二・八三	五〇藤包
長袖白襯衣褲套	一〇〇	七三	一・一	二・四	一・八	四・七三	藤包
棉衣褲套	三〇	七四	一・四	三・一	二	八・六八	四〇藤包
棉夾衣褲套	三〇	五七	一・一	二・五	二	五・五〇	藤包
呢衣褲套	三〇	一八	一	三	二	六・〇〇	藤包
棉大衣件	二〇	七四	一・四	二・九	二	八・二	三三藤包

棉背心件	一〇〇	八八	一・五	二・三	二・四	八・六〇	蔴包
皮背心件	四〇	八四	一・四	二・七	一・七	六・四三六	四〇蔴包
皮大衣件	二〇	一三〇	二	二	一・九	七・六〇	三三蔴包
單人蚊帳頂	五〇	七一	一・三	二・四	二	六・二四	四〇蔴包
單人棉被床	二〇	八三	一・四	二・九	二・四	九・六四四	四〇蔴包
雙人被棉床	一五	八二	一・四	二・九	二・二	八・九三	四〇蔴包
二磅半軍毯床	五〇	一〇五	一・四	一・九	一・七	四・五三	四〇蔴包
四磅半軍毯床	五〇	一八〇	二	三	二	一三〇〇	三三蔴包
窄幅被單床	二〇〇	一〇九	一・七	三	一・七	八・六七	三三蔴包
寬幅被單床	二〇	三〇	一	一・六	八	一・六	一五蔴包
膠布雨衣件	二〇	四五	一	一	一	一〇〇	一〇〇繩捆

被服之保管與補給



被服之保管與補給

皮	鞋雙	100	310	19	3	23	13.11	木箱	
---	----	-----	-----	----	---	----	-------	----	--

## 第三章 被服之補給

### 第一節 給與定量

我國地域廣大，各處氣候不同，以致服裝之給與，亦隨地區而異，且因制式材料關係，間有變更，茲錄三十六年度服裝給與定量如附表五

### 第二節 使用年限

各項服裝，按其原料品質之優劣，及每年實際應用期間之長短，規定其使用期限，（亦即保存期限，給與期限）每年服裝之補充，即以此為標準而決定其補充之成數及數量，各品種之使用期限詳附表五，

### 第三節 給與貸與之區分

- 一、各項服裝中，其有經過使用（使用期限較短）後，即已消失；或不消失而其殘餘品已失利用價值者，屬於給與品。
- 二、各項服裝中其有經過使用後，雖成廢品，但仍可改作別種用途者屬於貸與品。

被服之保管與補給

三、給與品和貸與品之詳細區分，詳附表五

#### 第四節 初次給與及繼續補充

一、屬於常用服裝類者，於士兵入伍或官佐任職時，作初次之給與其數量依給與定量表之規定，以後於使用期限屆滿時，分別按年或按季繼續補充之。

二、屬於備用服裝者，於部隊機關學校成立時，視其需要品種作初次之給與，以後按實際情況繼續補充之。

#### 第五節 冬服夏服之使用及換季

一、每年五月至十月，為使用夏服期間，十一月至翌年四月，為使用冬服期間。

二、每年五月一日，為由冬服換着夏服之日期，（即夏季換季日期）十一月一日，為由夏服換着冬服之日期，（即冬服換季日期）。

上述換季日期，係我國一般之規定；但特暖特寒地帶，得因地制宜，不應拘泥，

#### 第六節 補節實施

一、初次給與者，按各單位編制定額交付，無定額者，按現有人員或馬騾交付，以後定額如有增減，隨時核定之，繼續補充者，被服類每年分爲冬夏兩季各補充一次，其餘裝具等類，每年統籌作一次之補充，或應事實需要臨時補充，以上均按實際需要情形核定實施之，茲詳細申述如次

### 1 被服補給

聯合勤務總司令部每年於冬夏兩季換季日期以前三個月（即夏服在二月間冬服在八月間）即根據各部隊機關學校（以下簡稱各單位）實際需要情形，決定補充成數及數量，擬具詳細補給計劃，呈由參謀總長核准後，分飭各補給區司令部各兵站總監部各供應局（以下簡稱各補給機關）按照配發；並通知各單位分別逕向當地之補給機關具領。

### 2 裝具營具馬騾用具之補給

聯合勤務總司令部於每年度開始前一月或年度中間，（即六月份）比照冬夏服補給辦法，擬訂各單位裝具一次補充計劃，并限期實施完成。

### 3 臨時補充

各單位對於聯合勤務總司令部每年核定定期補充之服裝，如因員額增加致感不敷，或屬特殊需要補給計劃內未予補充，或因特殊損耗關係，必須請

被服之保管與補給

## 被服之保管與補給

二四

求臨時補充者，可填具服裝請領單（格式如附表六）送由聯合勤務總司令部核補聯合勤務總司令部亦隨時核定 仍飭由當地補給機關撥發

### 二、領發手續

各單位接到聯合勤務總司令部核定發給服裝之公文後，應即備具公文 指派主辦人員，攜帶空白領物收據，（格式如附表七）前往指定之補給機關具領。

2 各補給機關接到聯合勤務總司令部補給各單位服裝命令後 應即照命令內規定事項，準備妥善，於各單位派員前來洽領時，即核對撥付并將實發數量，一方面告知具領單位主官，一方面填具發出服裝報告單，（格式如附表八）呈報聯合勤務總司令部備查該項報告單以最快之郵遞方法遙寄聯合勤務總司令部經理署儲備司查收。

3 聯合勤務總司令部經理署儲備司於接到各補給機關發出服裝報告單後，應即登記，并按月彙編服裝補給進度表，以資考核。

4 各單位每次所領服裝，運抵目的地時，應將運到之品量日期地址及運輸方法等項，填具領運服裝情形通知書，（格式如附表九）送由發物之補給機關存轉備查。

5 領用服裝之各單位，如遇駐地移動，或其他原因，須改由其他補給機關撥付時，應先將奉准撥付品量及有關事項，向原補給機關申明，並請其以公文通知轉撥之補給機關接撥付。

### 三、各機關部隊學校領到服裝後之配發與使用

1 各部隊機關學校領到常用服裝後，應視其所屬各單位需要情形，統籌公平分配交領備用（部隊之分配須到達連或隊為止）所屬各單位領到後，亦應於適當需要時機發給，各官兵；同時規定其使用之方法地點時間及如何保存愛惜等，以免浪費。

2 各部隊機關學校領到備用服裝後，應觀其用途而決定分配辦法，如醫護方面所需者，即發交軍醫處室或軍醫院控存備用，駕駛工作需要者，即發交輜重汽車單位轉給各駕駛兵領存備用，又如航空輸送間人員所需之特種服裝並非人各一份而須來回替換使用者，則可由其最高經理單位控制，臨時調配

## 第七節 損耗報銷

一、自然損耗 給與品（附表四之所定）使用期限屆滿，而致原物消失者，或不消失，但被服之保管與補給

已無利用之可能者屬之，此項損耗，可填具註銷服裝報告單，（格式如附表十）請求註銷，

## 二、殮埋損耗

死亡官兵於埋裝時，予以隨身裝殮之服裝者，屬之可填具註銷服製報告單，并檢附死亡證明書，請求註銷，但註銷品量，照常時季節，以每人軍衣褲襖衣褲軍帽綁腿各一份為限，其餘裝具不得隨殮

## 三、轉營或退役官攜去服裝

凡復員轉業或退役官兵以當時季節之軍常帽綁服軍便服（或襯衣褲）一全份，士兵另加軍毯或棉被一床為範圍，予以隨帶，使用此項服裝，可造具受領人蓋章證明冊，請求註銷。

## 四、撥出轉帳

奉令撥出服裝或撥出官兵，及傷患官兵送入後方醫開除底缺時，其隨身着去之服裝屬之，可填具註銷服裝報告單，檢附接收單位之收據請求轉帳註銷。

## 五、逃拐損失

潛逃官兵隨身拐帶之服裝，以每人軍衣褲襖衣褲軍帽綁腿各一份為範圍，填具註銷服裝報告單，請求註銷，但該項潛逃官兵，須已呈准通緝有案，其所隸之各級主官，并經依照陸軍部隊逃兵懲獎辦法第十三條之規定已由人事處分部門確定并登記者。

## 六、其他因故意或過失損失之服裝，業經按照損失裝服處理辦法內之規定賠償者，及已

逾使用期限成爲廢品之服裝，業經按照廢品處分規則內之規定處分者，均可填具註服裝銷報告單，請求註銷。

七、請求註銷……統報由各單位駐在地之補給機關核轉聯合勤務總司令部辦理；或由各補給機關照規定逕行核銷轉報聯合勤務總司令部備案。

## 第八節 損耗賠償

凡儲存倉庫與運輸途中及由公貸（給）與個人使用之服裝，發生毀損或遺失時，均應按照服裝損失處理辦法規定賠償賠償之，其辦法載第四章。

## 第九節 廢品處分

凡已逾使用期限不堪繼續使用，或無修理價值及無使用目的之服裝，可按照軍需廢品處分規則，呈准聯合勤務總司令部予以處分，其處分規則載第四章。

## 第十節 帳籍及報表

一、各部隊服裝帳籍之設置及登記，均按陸軍部隊會計制度內之規定辦理，各機關學校則視業務需要比照辦理之，其規定載第四章。

被服之保管與補給

537

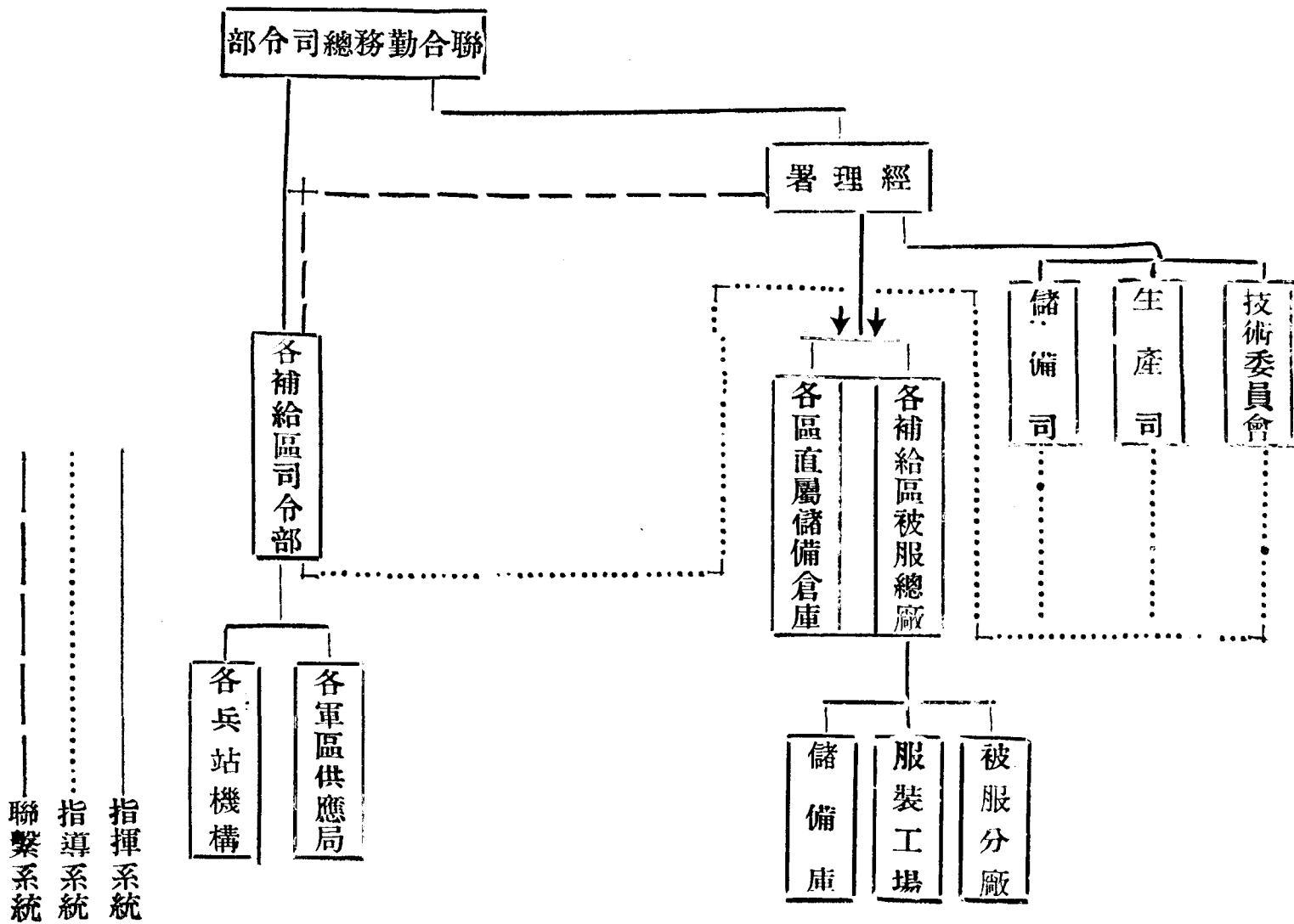
586

612

27



被服補給系統表



被服之保管與補給

二八

二、定期報表

1 各補給機關每年分上下兩期（上期一至六月下期七至十二月）造具各該期內收發服裝統計表，（按實際情形不分夏季冬季格式如附表十一）及實收實發結存服裝明細表（格式如附表十一之（一、二、三、）并檢附單據一併呈報聯合勤務總司令部備查。

2 聯合勤務總司令部依據前項報表彙編一總表，以為綜合之考核。

3 各部隊機關學校每年冬夏服換季時，應將換季日期及分配冬夏服之情形，電告聯合勤務總司令部備查。

4 各部隊機關學校每月服裝收發結存實況，須造具月報表（格式如附表十三）於次月五日以前航寄聯合勤務總司令部并分送當地補給機關各一份備查。

5 聯合勤務總司令部依據前項月報表，造具各部隊現有服裝月報表呈報國防部備查。

服裝分類品名表

服		被		類別	品	名
白	灰	灰	灰	草	草	草
襯	布	布	布	黃	黃	黃
衣	綁	軍	棉	軍	軍	單
褲	腿	帽	軍	便	軍	軍
			服	帽	服	服
棉	棉	皮	皮	皮	皮	羊
(毛)	護	大	背	(或絲棉)	衣	毛
手套	耳	衣	心	套褲	褲	衣
						褲
毛	皮	棉	帆布	毛	棉	布
皮			膠底		或夾	(線)
鞋	鞋	鞋	鞋	襪	襪	襪
					符	臂
					號	章

被服之保管與補給

被服之保管與補給

裝具類							類	
	蚊帳	涼蓆	墊褥	棉被	軍毯	白布被單		棉背心
	飯盒	水壺	背包	雨鞋 (油)	雨笠	雨衣		皮毛手套
	毛巾 (面巾)	風鏡	灰布包襪	炒米袋	雜囊	腰皮帶	沙漠行軍棉鞋	烏拉鞋
				江南用	江北用	針線包		毡靴

註 備	類具用騾馬			類具營陣	
		乘	馱		大行軍鍋
	鞍	鞍		圓頂帳幕	方頂帳幕
	帆	帆布		步	
	水	馬		(馬)	
	桶	槽		號	

被服之保管與補給

被服之保管與補給

附表三

常用服裝品名

類別 品

名

普

草黃單軍服  
棉被  
領章

草黃軍帽  
雨衣  
手套

草黃綁腿  
雨笠  
馬靴

草黃軍便服  
雨鞋  
圖囊

灰布棉軍帽  
背囊  
毛巾

灰布軍服  
水壺

灰布綁腿  
飯盒

白襯衣褲  
皮帶

種 特			裝 服								
棉	涼	蚊	軍	白	皮	帆	夾	布	棉	棉	
				布		布		(線)	大	背	
鞋	蓆	帳	毯	被	鞋	膠	襪	襪	衣	心	
				單		底					
羊	沙	墊	領	符	臂	手	針	灰	炒	雜	
毛	漠	(棉或皮)					線	布	米	(乾糧袋)	
衣	行							包			
褲	軍	褲	布	號	章	簿	包	袱	袋	囊	
	棉										
皮	皮	棉									
	毛	(皮)									
護	手	護									
	套	耳									
面											

被服之保管與補給

被服之保管與補給

註 備	裝 服				
	毡  (皮)  襪	毛    襪	毛  皮  鞋	烏  拉  鞋	毡    鞋
	皮    背    心	皮    大    衣	帶  耳  皮    帽	皮  (或絲棉)  套  褲	皮    衣    褲
				風    鏡	棉  (毛)  手  套



附表四

備用服裝品名表

普通作業用		瓦斯作業用		飛行用				用別品名
作業衣褲	作業衣	樹膠衣帽	樹膠頭巾	飛行褲	飛行衣	圍巾	飛行帽	品名
		樹膠靴	樹膠手套	皮靴	手套	皮衣	飛行服	品名
						眼鏡	皮鞋	品名
								品名

被服之保管與補給

被服之保管與補給

醫					用站衛	用兵	用業	用調馬	用國術	練習
布	布	皮	布	毛		防	布	調	板	武
夾	棉			帽		寒	胸	馬		術
衣	衣	衣	帽	線		皮	襟	褲	帶	衣
褲	褲					靴				褲
棉	毛	狂	布	蚊			革			
		病	腰				胸			
被	毯	衣	帶	帳			襟			
			看	看						
			護	護						
			靴	衣						
			罩							

被服之保管與補給

監獄用		用				院		
棉	單	棉	布	布	襪	防	布	布
衣	衣					寒	襪	單
褲	褲	鞋	鞋	襪	襪	襪	衣	衣
	布	看	枕	枕	草	草	褲	褲
	帽	護					被	棉
		帽	布	頭	蓆	褥	單	褥

被服之保管與補給

附表五

三十六年度陸軍服裝暫行給與定量表

品名	單位					給與期限	備考
	第一區	第二區	第三區	第四區	第五區		
草黃單軍服套	一	一	一	一	一	一年	夏季配發
草黃軍帽頂	一	一	一	一	一	一年	同上
草黃綁腿雙	一	一	一	一	一	一年	同上
草黃軍便服套	二	二	二	二	二	一年	同上
灰布棉草黃呢軍服套	一	一	一	一	一	三年	冬季配發
灰布草黃呢軍帽頂	一	一	一	一	一	三年	同上
灰布草黃呢綁腿付	一	一	一	一	一	三年	同上
白襯衣褲套	一	一	一	一	一	一年	同上

皮 手 套 付	毛(棉)手 套 付	棉 護 耳 付	皮 大 衣 件	皮 背 心 件	帶 耳 皮 帽 頂	皮 衣 褲 套	羊 毛 衣 褲 套	灰 布 棉 草 黃 呢 大 衣 件	棉 背 心 件
									一
									一
								一	一
								一	一
	一	一						一	一
	一	一						一	一
一			一	一	一				
一			一	一	一				
一			一	一	一	一	一		
一			一	一	一	一	一		
貸	貸	貸	貸	貸	貸	貸	貸	貸	貸
三年	二年	一年	四年	三年	二年	三年	三年	五年	三年
同上	同上	同上	同上	同上	同上	冬季配發	省濱江附近 地區配發	冬季配發 又	夏季配發

被服之保管與補給

被服之保管與補給

白被單床	皮鞋雙	毡鞋雙	帆布鞋雙	毛皮鞋雙	烏拉鞋雙	毡襪雙	羊毛(棉或布夾)襪雙	布(紗)襪雙
一	一		三					四
一	一		三					四
一	一		三					四
一	一		三				二	二
一	一		三				二	二
一	一		一	一	一		二	二
一	一		一	一	一		二	二
一	一	一	一	一		二		二
一	一	一	一	一		二		二
給	給	給	給	給	給	給	給	給
一年	一年夏季配發	一年冬季配發	一年	一年	三個月 冬季配發 東北部隊	三個月 同上	三個月 冬季配發	三個月 第一二區 夏季各配發 二雙其餘各 區夏季配發
同上				同上				

帆布雜囊個	腰皮帶條	鋁質水壺個	帆布背囊個	雨笠頂	雨衣件	蚊帳頂	涼蓆床	棉(皮)褥床	棉被床	軍毯床
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
貸	貸	貸	貸	貸	貸	貸	給	給	給	給
五年	三年	五年	五年	一年	四年	五年	一年	三年	三年	四年
同上	同上	同上	同上	臨時補充	同上	同上	夏季配發	同上	同上	冬季配發

被服之保管與補給

符號	個	臂章	付	針線包	個	毛巾條	風鏡	付
一	一	一	一	一	一	四		
一	一	一	一	一	一	四		
一	一	一	一	一	一	四		
一	一	一	一	一	一	四		
一	一	一	一	一	一	四		
一	一	一	一	一	一	四	一	
一	一	一	一	一	一	四	一	
一	一	一	一	一	一	四	一	
一	一	一	一	一	一	四	一	
貸	一年	貸	一年	給	一年	給	貸	二年
	同上		發		發	月		同上
			春季自行製		夏季配發	三個月發二條		

附註：

一、本表第一區爲雲南廣西廣東福建台灣五省第二區爲西康四川貴州湖南湖北浙江  
 江西安徽江蘇九省第三區爲陝西山西河北河南山東五省第四區爲熱河察哈爾綏遠吉林合  
 江松江遼寧遼北安東寧夏十省及甘肅省河東之部第五區爲新疆青海黑龍江嫩江興安五省  
 及甘肅河西之部並西藏特別區

二、表列均係個人給與尚有(1)行軍鍋灶規定四十二人一付(輕型者十五人一付)  
 (2)帳幕十五人一頂(沙漠地帶使用蒙古包依大小決定人數)(3)步馬號按編制號兵每  
 名一支(4)乘鞍輜重馱鞍按編制乘馱馬每匹一付(5)帆布水桶每五馬一個(6)帆布馬槽



每四個馬一個均臨時核定補充未列表內

三、表列呢軍服呢軍帽呢綁腿呢大衣四項暫以配發特種警衛部隊為限俟國家財力物力充沛時全國部隊一律配發並廢止棉服等

四、表列皮鞋雨衣二項如國家財力物力不逮時除雨衣雨以笠代替外其餘緩辦或擇要補充之

附表六

服裝請領單

（部隊番或機關）						服裝請領單					
品	種	單位	現有數	請領數	配發處所	備	考				

被服之保管與補給

被服之保管與補給

四四

附記				
中華民國	年	月	日	部隊或機關主官 軍需主官 (署名蓋章)

說明：

- 一、各部隊（或機關）於請領服裝時填報「單二份隨文附呈
- 二、所請領之服裝名稱填入「品種」欄、單位「欄填列服裝之計算單位如套數件數等」現有數「欄填列該項服裝現有數量」「請領數」欄填列所需數量「配發處所」欄填由何處配發
- 三、「附記」欄內須將本部隊（請領服裝部隊）或機關（請領服裝機關）編制官兵人數各若干實有官兵人數各若干說明於必要時須另附編制及實有人數對照表

領物收據存根

(部隊番號或機關名稱)

茲領到


右 項經照數領訖此據

中華民國

年

月

日

具領人  
經領人

(簽名蓋章)  
(簽名蓋章)

此表係三聯

被服之保管與補給

被服之保管與補給

附表八

撥發服裝報告單

此聯呈聯合勤務總司令部

字第

號

茲遵照

鈞部 字第 號

已備庫撥發品量如附表除領據

案彙呈外敬乞鑒核

備查謹呈

總司令

受領機關

發物機關

職

品名	單位	數量	品名	單位	數量	量	備考
記附							

中華民國 年 月 日

領運服裝現品情形通知書 (部隊番號或機關名稱)

中華民國 年 月 日	主官姓名 軍需主任姓名	蓋章 蓋章	運輸方法	備考	年	度	品	名	數量	單位	起	到	運地名	達地名	
					日期	日期	日期	日期	日期	日期					

此表係三聯

被服之保管與補給




附註：

此致

補給機關

中華民國

國印

年

月

單位主官  
經理人員

印 印

日

被服之保管與補給





附表十二之(一)

第 補給區三十 年度 期收入被服裝具明細表 自 月 日起至 月 日止

區分	數量	品名		
		收	入	品
		備考		

附 記

中華民國 年 月 日 第 補給區司令

被服之保管與補給



附表十二之(三)

第 補給區三十 年度 期結存被服裝具明細表 自 月 日起至 月 日止

附 記	機關名稱	數量	品 名		品 名	結 存	量	備 考
			品 名	結 存				

中華民國 年 月 日 第 補給區司令

被服之保管與補給

被服之保管與補給

附表十三

民國 年 月份被服裝具月報表

附記	裝具	被服	種類	數量		管	舊	新	收	數	合	開	除	數	現	有	數
				品名	單位												
				數	管	領	收	收	數	合	開	除	數	現	有	數	
				入	入	撥	數	數	合	開	除	數	數	現	有	數	
				製	金	代	合	合	開	除	數	數	數	現	有	數	
				計	自	金	撥	損	耗	合	數	數	數	現	有	數	
				出	撥	呈	損	耗	合	數	數	數	數	現	有	數	
				繳	損	損	耗	耗	合	數	數	數	數	現	有	數	
				逃	拐	隨	報	損	其	計	數	數	數	現	有	數	
				殞	轉	報	損	其	計	數	數	數	數	現	有	數	
				院	報	損	其	計	數	數	數	數	數	現	有	數	
				廢	損	其	計	數	數	數	數	數	數	現	有	數	
				失	其	計	數	數	數	數	數	數	數	現	有	數	
				他	計	數	數	數	數	數	數	數	數	現	有	數	
				計	數	數	數	數	數	數	數	數	數	現	有	數	
				數	報	待	報	待	報	待	報	待	報	待	報	待	報
				眼	轉	報	待	報	待	報	待	報	待	報	待	報	待
				充	補	用	庫	存	合	數	數	數	數	現	有	數	
				兵	幹	庫	存	合	數	數	數	數	數	現	有	數	
				部	城	庫	存	合	數	數	數	數	數	現	有	數	
				用	待	存	合	數	數	數	數	數	數	現	有	數	
				修	廢	存	合	數	數	數	數	數	數	現	有	數	
				品	廢	存	合	數	數	數	數	數	數	現	有	數	
				計	廢	存	合	數	數	數	數	數	數	現	有	數	
				計	備	考											

中華民國 年 月 日

## 第四章 有關法規

### 一、陸軍部隊會計制度(服裝之部)

#### 一、處理程序

(1) 服裝之請領，應造具「服裝領單」備文呈請聯勤總部核發，其領運辦法，依照「各部隊機關學校領發服裝辦法」辦理。

(2) 所領服裝運領到防，即由製通知單人員根據「運領服裝情形通知書」及「服裝領據」存根，繕通「收入通知單」三聯，除以一聯存查外，其餘二聯亦押運員持赴倉庫(或出納員)核收。

(3) 倉庫(或出納員)將所領服裝點收清楚後，即將通知單之一聯存查，並根據登載「庫存服裝登記簿」，其餘一聯交由記帳員記帳。

(4) 記帳員收到通知單即根據登載「服裝日記帳」「服裝分戶帳」再由日記帳過入「服裝收發分類帳」。

(5) 附屬部隊具領服裝時，亦應填具「服裝領據」先由製單員核對配發命令，再照填「發出通知單」三聯，除以一聯存查外，其餘二聯交由領物人持赴倉庫具領。

被服之保管與補給

(6) 倉庫接到「發出通知單」後，即照數點發，除將通知單一聯存查，並根據登記「庫存服裝登記簿」外，其餘一聯，送交記帳員登帳。

(7) 記帳員收到「發出通知單」即根據登載「服裝日記帳」「服裝分戶帳」，再由日記帳過入「服裝收發分類帳」。

(8) 如有損失服裝情事發生時，一面呈報聯勤總部核銷，一面登入「服裝損耗登記簿」。

(9) 損耗服裝奉准核銷時，一面於「服裝損耗登記簿」內沖轉，一面填列「發出通知單」過入「日記帳」「分戶帳」並轉入「分類帳」。

(10) 奉准轉入廢品之服裝，一面登入「服裝廢品登記簿」一面開列「發出通知單」登載「日記帳」「分戶帳」，並過入「分類帳」。

(11) 廢品之處分整理在「廢品登記簿」內登記之，如經整理後尙能繼續使用之品種，再照填「收入通知單」按處理領入新品手續登帳。

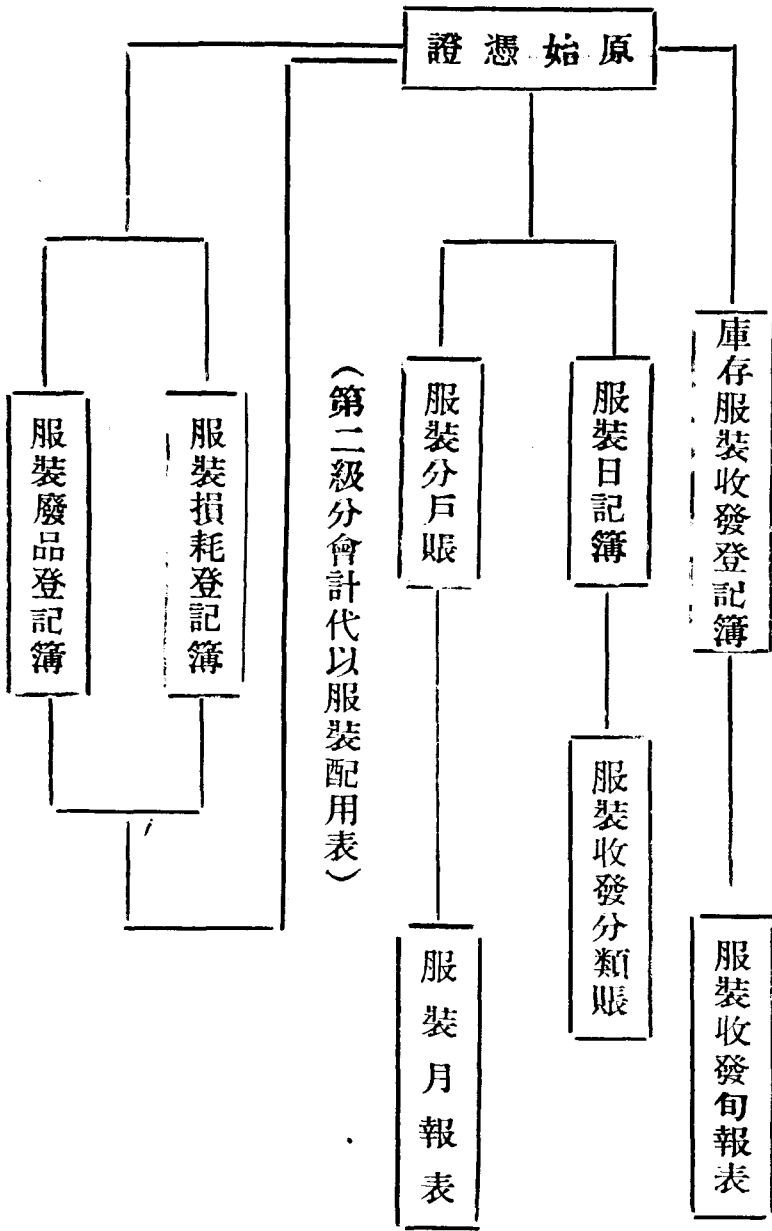
(12) 如已成廢品而未奉准核銷，而須先行處分或整理者，除登入「廢品登記簿」外，尙須登入「損耗登記簿」。

(13) 早繳或撥出入服裝，應填列「發出通知單」，登載「日記帳」，「分戶帳」，並轉入「分類帳」。

- (14) 收繳服裝，應填列「收入通知單」登載「日記賬」。「分戶賬」並轉入「分類賬」。
- (15) 撥入之服裝，按領入之服裝登賬手續辦理。
- (16) 每月月底，應根據「分戶賬」及「分類賬」造報「服裝月報表」。
- (17) 倉庫於每旬末，應根據「庫存服裝收發登記簿」造具「庫存服裝收發旬報表」呈報所屬主官。

被服之保管與補給

二、簿記組織系統





## 說明

所有簿籍，單位會計，應全部採用，第一級分會計，得僅用服裝日記帳，服裝收發分類帳，服裝分戶帳三種，第二級分會計，得僅用服裝配用表以代分戶帳。

### 三、原始憑證

#### (一)種類

- 1, 服裝請領單
- 2, 服裝收入通知單
- 3, 服裝發出通知單

#### (二)格式

被服之保管與補給

被服之保管與補給

1, 服裝請領單

某部隊服裝請領單

品 種 單 位 現 有 數 請 領 數 配 發 處 所 備 考				附 記

中華民國 年 月 日

部隊主官  
軍需主官  
(署名蓋章)

## 說明

(1) 各部隊於請領服裝時，填報此單二份，隨文附呈。

(2) 所請領之服裝名稱填入「品種」欄，單位「欄填列服裝之計算單位，如套數件數等，「現有數」欄填列該項服裝現有數量，「請領數」欄填列所需數量，「配發處所」欄填由何處配發。

(3) 「附記」欄內須將本部隊（請領服裝部隊）編制官兵人數各若干，實有官兵人數各若干說明，於必要時須另附編制及實有人數對照表。

被服之保管與補給

2, 服裝收入通知單

某部隊服裝收入通知單

中華民國 年 月 日 收字第 號

1cm 摘	要	品	名	單位	數	量	備	考

8cm

1cm

繳物人.....1cm.....製單員 (甲聯)

繳物人.....15cm.....製單員 (乙聯)

繳物人.....4cm.....製單員 (丙聯)

繳物人.....課長出納員.....

繳物人.....課長出納員.....

處長

## 說明

(1) 繳物人（或解物人）將服裝運到駐地時，由製單員照填通知單三聯，用複寫紙（分別蓋章後，將（甲）聯存查（乙）（丙）兩聯交繳（解）物人。

(2) 繳（解）物人持（乙）（丙）兩聯通知單赴倉庫繳（解）服裝，並將該兩聯留交倉庫。

(3) 倉庫將服裝點收後，將（乙）聯存查，並根據登載「庫存服裝登記簿」於（丙）聯上蓋章後送交記賬員記賬。

(4) 記賬員根據丙聯登賬，並將此聯存查。

(5) 本單尺寸以縱長十四公分橫寬十八公分為準。

被服之保管與補給

3, 服裝發通出知單

某部隊服裝發出通知單( 聯 )

中華民國 年 月 日 發 字 第 號

1 cm	摘	要 品	名 單	位 數	量 備	考
1 cm						
1 cm						
1 cm						

4cm.....3cm.....1cm.....3cm.....4cm.....  
 .....5cm.....  
 領物人 製單員 (甲聯)  
 領物人 製單員 (乙聯)  
 記賬員 製單員 (丙聯)  
 處 長 課 長 出納員  
 處 長 課 長 出納員

## 說明

- (1) 領物人持服裝領據交由製單員審核照填通知單三聯(用複寫紙)分別蓋章後，將甲聯存查(乙)(丙)兩聯交領物人。
- (2) 領物人持(乙)(丙)兩聯赴倉庫具領服裝，並將該兩聯留交倉庫。
- (3) 倉庫於發清服裝後，將(乙)聯存查，並根據登載「庫存服裝登記簿」於(丙)聯上蓋章後送交記賬員登賬。
- (4) 記賬員根據丙聯登賬，並將此聯存查。
- (5) 本單尺寸同服裝收入通知單。

## 四、會計簿籍

### (一) 種類

- 1, 服裝日記賬
- 2, 服裝收發分類賬
- 3, 服裝分戶賬(第二級分會計代以服裝配用表)
- 4, 服裝損耗登記簿
- 5, 服裝廢品登記簿

被服之保管與補給





被服之保管與補給

6, 庫存服裝登記簿

(二) 格式

1, 服裝日記帳 (如插表)

## 說明

- (1) 本帳根據服裝收發通知單接收事實發生先後逐日記載。
- (2) 凡服裝之領入或購入撥入借入，應將其數記入「收入數」欄。服裝之發出或呈繳撥出借出，應將其數記於「發出數」欄。奉准註銷之損耗服裝記入「損耗數」欄，並將奉准文號記於「損耗憑證」欄。
- (3) 凡服裝來源去路及事由，均記入「摘要」欄。
- (4) 分類賬頁數及通知單種類號數應分別記入各該欄。
- (5) 「單位」係指服裝之單位而言，如套件等。
- (6) 凡服裝會計所用各種賬簿之尺寸，均以縱長十八公分橫寬二十八公分為準。



## 說明

- (1) 本賬按服裝名稱分類，根據日記賬服裝收發及損耗之數量過入。
- (2) 收發年、月、日、日記賬頁數項分別記入各該欄內。
- (3) 服裝之來源去路，記於「摘要」欄，收入服裝記於「收入欄」，發出服裝，記於「發出欄」，奉准註銷之服裝，及奉准文號分別記於「損耗數」欄，及「損耗憑證」欄。
- (4) 收入數除去發出數及損耗數之總額，記於「現存數」欄，每月結一次，年度終了時總結一次，於各戶摘要欄用紅筆書「過入次年」四字。然後將現存數過入次年度新賬各該戶之現存數欄，并於摘要服用紅字書「上年度結存數」六字。
- (5) 本賬現存數須與庫存數相符。



## 說明

(1) 本帳按收受領服裝之軍隊番號分冊，按服裝之種數分戶，每一受領軍隊設置一冊，封面須標明某軍隊番號，每戶預留頁數，須預計可供一年之用。

(2) 各領受服裝之軍隊領去或繳回服裝，分別記入「領去數」欄及「繳回數」欄，已核銷捐耗服裝記入「捐耗數」欄。

(3) 由領去數減去繳回數及捐耗數，為該軍隊現有數，記入「現有數」欄。

(4) 凡向聯勤總部領入之服裝，亦分冊分戶登記，將領去欄改為領入欄，登記方法準。(1)(2)(3)之所定。

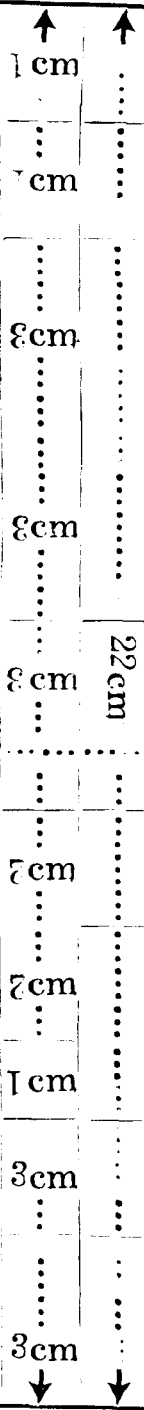
被服之保管與補給

4, 服裝損耗登記簿

服裝損耗登記簿

第 頁

品名		單位		損耗原因			損耗數		奉准核銷 文號		巴沖 未銷		結餘	備考
年	日	摘要	損耗原因	損耗數	奉准核銷 文號	數量	巴沖 未銷	結餘	備考					



## 說明

- (1) 本簿爲登記損耗服裝之用，按服裝名稱分戶。
- (2) 月、日、損耗原因、損耗數，於事實發生時分別記入各該欄內，事由記入「摘要」欄。
- (3) 奉准核銷時，另行記入一月「日」「摘要」「損耗原因」「奉准核銷」各欄，同時查出前賬在其「已未沖銷」欄內記一符號「—」。
- (4) 損耗數除去奉准核銷數，記入「結餘」欄，卽爲未奉核銷數。
- (5) 奉准核銷時，再照填通知單。

被服之保管與補給





## 說明

- (1) 本簿按服裝名稱分戶。
- (2) 奉准轉入廢品之服裝登入此簿「月日」「摘要」「數量」各欄。
- (3) 廢品一經整理或處分，即將結果記入「整理結果」各該專欄，修整後能使用之品種應照填通知單，按照處理新品手續登帳。
- (4) 「數量欄」之數，減去「整理結果」欄之數，即為未經處分或整理之廢品數，記入「現存數」欄。
- (5) 整理情形，有須加以說明者，在「備考」欄內說明之。
- (6) 如已成廢品而尙未奉註銷亟須先行處分之服裝，除依上述辦法登入本帳外尙須登入損耗登記簿。



## 說明

- (1) 本簿爲倉庫（或出納員）所用按服裝名稱分戶。
- (2) 依據通知單接收事實發生先後順序登記。
- (3) 收入數減去發出數，卽爲庫存數，記入「現存數」欄。
- (4) 本簿每旬作一小計，每月一合計。

## 五、會計報表

### (一) 種類

- 1, 服裝收發旬報表
- 2, 服裝月報表

### (二) 格式

被服之保管與補給

1, 服裝收發旬報表

某 倉 庫  
(上) (中) (下) 旬服裝收發旬報表

中華民國 年 月 日

品名	單位	上旬結存數	本旬收入數	本旬發出數	本旬結存數	備考

說明

庫長 簽名蓋章

(1) 本表為庫倉所用

(2) 本表尺寸以橫寬二十公分縱長十八公分為準

(2) 服裝月報表

中華民國 年 月 日  
 某 部 隊  
 服裝月報表

品 分 單 位	上月結存數		本月		本月		本月結存數		合計	備考
	可用	待修	收入數	發出數	損耗數	可用	待修	廢品		

說明

部隊主管

軍需主管

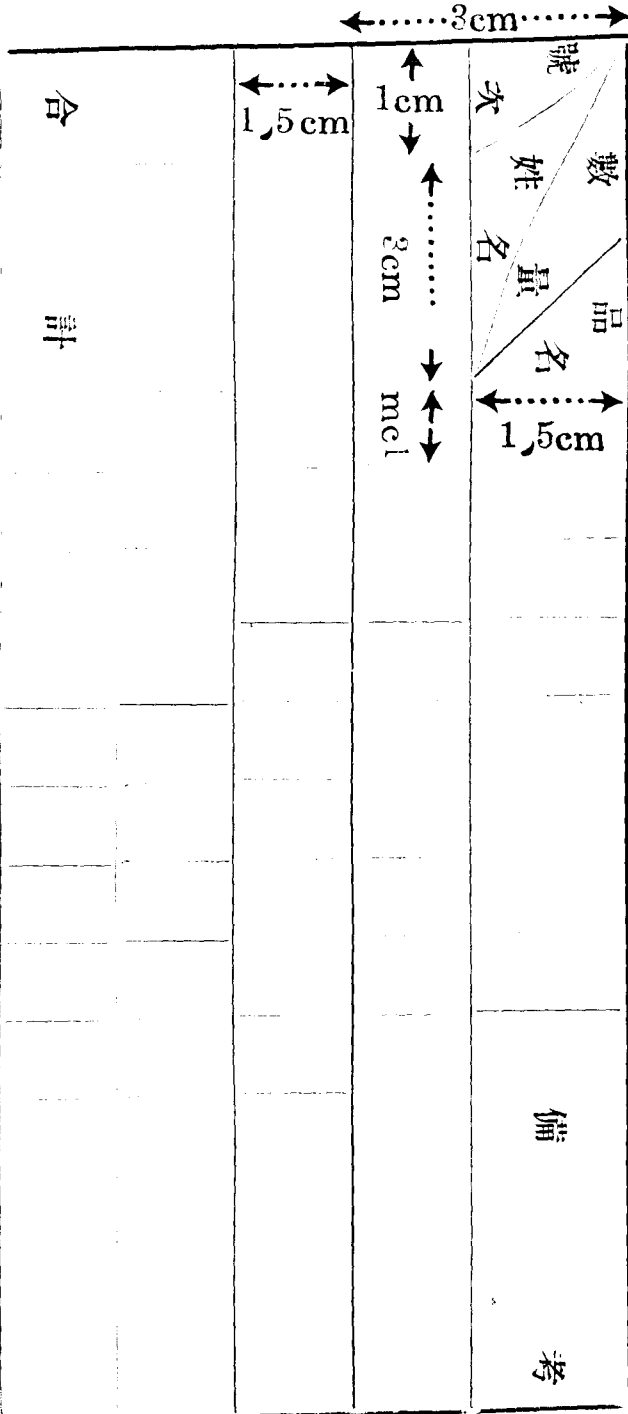
- 1, 本表為各級會計單位所用。
- 2, 本表尺寸以橫寬二十八公分縱長十八公分為準。

被服之保管與補給

# 被服之保管與補給

## 3. 服裝配用表

### 某 部 隊 服 裝 配 用 表



號	數	品	名	名	名	名	名	名	名	備	考

Diagram annotations for table dimensions:

- Top header row: 3cm
- First column: 1.5cm
- Second column: 1cm
- Third column: 3cm
- Fourth column: 1.5cm
- Fifth column: 1cm

繳還數	損耗數	現有數

說明

- (1) 本表為第二級分會計用。
- (2) 本表尺寸以橫寬二十八公分縱長十八公分為準。



陸軍裝服損失處理辦法 三十五年五月一日公佈

第一條 凡儲存倉庫與運輸途中及由公貸(給)與個人使用之服裝發生毀損或遺失時

悉依本辦法處理之

第二條 庫存或運輸中之服裝因故意或過失發生損失時由各負責保管或運輸之人員

按損失品種價格賠償其各人攤賠成數如下(甲)專任者十分之六(乙)分任者十分之四

上項服裝損失情節重大者除賠償外並得處以申誡記過停(撤)職等處分或送

軍法機關法辦

第三條 由公貸(給)與個人使用服裝未滿使用期限發生損失者依左列規定辦理之

一、個人故意或過失毀損遺失者由使用人照價賠償

二、士兵公役潛逃拐帶隨身服裝凡經依照陸軍逃兵懲獎辦法第十三條之規定已由人事之處分部門確定並登記者准酌予核其消核銷範圍規定夏季

軍常服一套軍便服一套帽綁各一冬季棉衣褲一套襯衣褲一套腳綁各一

三、士兵工役潛逃拐帶服裝超過上列(一)項定量者按損失品種價格賠償其

規定如次：

甲、軍隊士兵潛逃時歸直屬長官賠償其分攤成數如下(一)直屬連排長各十分之三(二)連值日官十分之二(三)團營長各十分之一(但本排之士兵潛逃適值本排排長服值日勤務時其連值日官應賠之二成從免照八成賠償之)

乙、各獨立營排連士兵潛逃時除連排長照(甲)項賠償外其餘不足成數由各直轄長官担任之

丙、機關勤務士兵，公役潛逃時歸其管理人及所屬長官賠償其分攤成數如下(一)管理人十分之五(二)直屬主管官十分之三(三)主管官十分之二

第四條 公共場所使用服裝損失時由臨時負責人賠償

第五條 裝服損失之賠償照原價分爲左列各期辦理其期限及原價依附表之規定計算之

一、第一期(新品)全價

二、第二期(舊品)半價

三、第三期(廢品)四分之一

第六條 損失服裝賠償金額應於每月月終十日內彙列統計表報繳所在地補給供應機

被服之保管與補給

第七條

關轉解聯勤總部核收

損失服裝賠償有左列情事之一者得檢具證明報請核銷

(一)野戰臨時倉庫或後方倉庫及堆積所或機關學校遭遇敵人攻擊或轟炸及其他水火災難人力不可防範損失者

(二)部隊作戰時損失者

第八條

凡服裝發生損失時主管長官應於事實發生之當日將損失情形報告該所屬單位主管長官同時查照第二三四五六七各條辦理之並於每月月終彙報所在地之補給供應機關核辦

第九條

已過使用期限之服裝應照服裝廢品處分規則辦理必須呈報核准後方可報銷將廢品移作他項利用時亦同

第十條

本辦法自公佈之日起施行

暫定陸軍服裝使用期限及損失賠償價格表

姓名	計算使用期限	賠償價格	程			度	備考
			第一期(新品)	第二期(舊品)	第三期(廢品)		
列兵粗布軍帽	頂一年	五〇〇〇	六個月內	一年內	一年以上		
列兵粗布棉軍帽	頂一年	六〇〇〇	“	“	“		
學員生 憲兵斜紋布軍帽	頂一年	六〇〇〇	“	“	“		
草黑呢軍帽	頂三年	九〇〇〇	十八個月內	卅六個月內	三年以上		
公(伙)役便帽	頂一年	五〇〇〇	六個月內	一年內	一年以上		
殘廢兵便帽	頂一年	五〇〇〇	“	“	“		
傷病兵便帽	頂一年	五〇〇〇	“	“	“		
囚犯便帽	頂一年	五〇〇〇	“	“	“		

被服之保管與補給

被服之保管與補給

公伏役棉衣褲套	憲兵棉衣褲套	學員生	列兵棉軍衣褲套	學生作業衣褲套	囚犯粗布單衣褲套	傷病兵灰單衣褲套	殘廢兵灰單衣褲套	公伏役灰布單衣褲套	斜紋布單衣褲套	列兵粗布單衣褲套	學生作業帽頂
二年	二年		二年	四年	一年	一年	一年	一年	一年	一年	四年
四〇〇〇〇〇	四・五〇〇〇〇		四・〇〇〇〇〇	二・〇〇〇〇〇	二・〇〇〇〇〇	二・〇〇〇〇〇	二・〇〇〇〇〇	二・〇〇〇〇〇	二・五〇〇〇〇	二・〇〇〇〇〇	二〇〇〇〇
“	“		一年	二年	“	“	“	“	“	六個月內	二年內
“	“		二年內	四年內	“	“	“	“	“	一年內	四年內
“	“		二年內	四年內	“	“	“	“	“	一年內	四年內
“	“		二年以上	四年以上	“	“	“	“	“	一年以上	四年以上
“	“				“	“	“	“	“		

輸卒棉衣褲套	二年	三・二〇〇〇	“	“	“	“	“	“
殘廢兵棉衣褲套	二年	四・〇〇〇〇	“	“	“	“	“	“
傷病兵棉衣褲套	二年	四・〇〇〇〇	“	“	“	“	“	“
囚犯棉衣褲套	二年	四・〇〇〇〇	“	“	“	“	“	“
草黃呢軍衣褲套	三年	三〇〇〇〇〇	十八個月內	卅六個月內	三年以上	“	“	“
草黃軍便服套	一年	二・〇〇〇〇	六個月內	一年內	一年以上	“	“	“
夏季白襯衣褲套	一年	三・〇〇〇〇	“	“	“	“	“	“
冬季白襯衣褲套	一年	三・〇〇〇〇	“	“	“	“	“	“
列兵棉背心件	三年	二・〇〇〇〇	十八個月內	卅六個月內	三年以上	“	“	“
皮肯心件	三年	一三〇〇〇〇	十八個月內	卅六個月內	三年以上	“	“	“
列兵棉大衣件	三年	一五・〇〇〇〇	“	“	“	“	“	“

被服之保管與補給

被服之保管與補給

線織綁腿付	布綁腿付	乙種手術衣件	甲種手術衣件	帆布雨衣 (帳幕雨衣)	油布雨衣件	膠布雨衣件	灰布面皮大衣件	光面皮大衣件	草黃呢大衣件	列兵棉大衣連帽
一年	一年	三年	三年	五年	二年	四年	五年	五年	五年	三年
50000	30000	180000	200000	1000000	250000	300000	400000	500000	2000000	1600000
“	六個月內	“	十八個月內	三年內	一年內	二年內	“	“	三年內	“
“	十二個月內	“	卅六個月內	五年內	二年內	四年內	“	“	五年內	“
“	十二個月內	“	三年以上	五年以上	二年以上	四年以上	“	“	五年以上	“
“		“					“	“		“

呢	綁腿付	三年	五〇〇〇〇	十八個月內	卅六個月內	卅六個月內	
腰皮帶條		五年	五〇〇〇	三年內	五年內	五年以上	
青布單襪	雙	三月	五〇〇〇	二個月內			舊廢品 不賠
青布夾襪	雙	三月	七〇〇〇	二個月內			同上
帆布布底鞋	雙	六月	一〇〇〇〇	三個月內			同上
帆布膠底鞋	雙	六月	六〇〇〇〇	三個月內			同上
皮鞋	鞋雙	一年	八〇〇〇〇	六個月內			同上
馬靴	雙	二年	三〇〇〇〇〇	一年內			同上
包	袱個	五年	七五〇〇	三年內	五年內	五年以上	
炒米袋	個	三年	四〇〇〇	十八個月內	卅六個月內	卅六個月以上	
鉛質水壺	個	十年	三〇〇〇〇	五年內	十年內	十年以上	

被服之保管與補給



被服之保管與補給

雙 人 棉 被 牀	毛 軍 毯 牀	棉 軍 毯 牀	皮 背 囊 個	帆 布 背 囊 個	粗 布 雜 囊 個	帆 布 雜 囊 個	鉛 質 飯 盒 個	竹 質 水 壺 個	鑲 鐵 水 壺 個	錚 質 水 壺 個
五年	五年	二年	十年	八年	三年	五年	八年	一年	一年	三年
14,000	10,000	10,000	8,000	5,000	8,000	3,000	5,000	2,000	1,000	2,000
“	三年內	十八個月內	五年內	四年內	十八個月內	三年內	四年內	“	六個月內	十八個月內
“	五年內	卅六個月內	十年內	八年內	三年內	五年內	八年內	“	十二月內	卅六個月內
“	五年以上	卅六個月 以內	十年以上	八年以上	三年以上	五年以上	八年以上		十二個月 以上	卅六個月 以上
								舊廢品 不賠		

三幅棉被牀	五年一〇〇〇〇〇〇〇〇	“	“	“	“	“	“	“	“
傷病兵棉被牀	五年一四〇〇〇〇〇〇〇〇	“	“	“	“	“	“	“	“
白布墊套牀	八年五〇〇〇〇〇〇〇〇	四年內	八年內	八年以上					
枕頭胎連套	五年一〇〇〇〇〇〇〇〇	三年內	五年內	五年以上					
一幅半白布被單條	二年三〇〇〇〇〇〇〇〇	一年內	二年內	二年以上					
一幅白布被單條	二年一八〇〇〇〇〇〇〇〇	一年內	二年內	二年以上					
單人蚊帳	五年五〇〇〇〇〇〇〇〇	三年內	五年內	五年以上					
雙人蚊帳	五年七〇〇〇〇〇〇〇〇	“	“	“					
三人蚊帳	五年一〇〇〇〇〇〇〇〇	“	“	“					
頭帳頂	三年一〇〇〇〇〇〇〇〇	十八個月內	卅六個月內	卅六個月以上					
草蓆牀	一年五〇〇〇〇〇〇〇〇	六個月內	十二個月內	十二個月以上					

被服之保管與補給

被服之保管與補給

面	憲兵掛刀皮帶	帆布馬槽	帆布水桶	士兵乘鞍	官長乘鞍	輕便行軍鍋	行軍鍋灶	方帳幕架	圓帳幕架	雨笠頂
巾條	條	個	個	付	付	付	付	架	架	頂
六月	五年	五年	五年	五年	五年	五年	五年	十年	十年	一年
一〇〇〇	一〇〇〇〇	七〇〇〇〇	三〇〇〇〇	三〇〇〇〇	五〇〇〇〇	五〇〇〇〇	五〇〇〇〇	二〇〇〇〇〇	五〇〇〇〇〇	四〇〇〇〇
三個月內	“	“	“	“	“	“	三年內	“	五年內	“
	“	“	“	“	“	“	五年內	“	十年內	“
	“	“	“	“	“	“	五年內	“	十年內	“
	“	“	“	“	“	“	五年以上	“	十年以上	“
不廢品										

輜重駄鞍付	三年	10000	十八個月內	卅六個月內	卅六個月以上	舊廢品 不賠
浴巾	六月	1500	三個月內			舊廢品 不賠
憲兵服勤軍帽	頂二年	10000	一年內	二年內	二年以上	
棉耳扇付	三年	5000	十八個月內	卅六個月內	卅六個月以上	
國產羊毛襪	雙二年	4000	一年內			舊廢品 不賠
布棉鞋	雙六月	2000	三個月內			“ “ “
深筒毡靴	雙二年	3000	一年內			“ “ “
淺筒毡靴	雙二年	2000	“ “			“ “ “
風鏡付	三年	1000	十八個月內	卅六個月內	卅六個月以上	
沙漠鞋	雙六月	3000	三個月內			舊廢品 不賠
蒙古包	個十年	20000	五年內	十年內	十年以上	

被服之保管與補給

製美 羊毛圍領條	製美 甲種毛線衫件	製美 毛線帽頂	製美 皮帽頂	製美 短呢大衣件	製美 呢裏防寒褲條	毛線衣褲套	皮手套套付	灰布面皮衣褲套	光面皮衣褲套	皮帽連護耳頂
三年 八〇〇〇〇〇〇	三年 三五〇〇〇〇〇〇	三年 七〇〇〇〇〇〇	三年 一〇〇〇〇〇〇〇〇	五年 五〇〇〇〇〇〇〇〇	四年 五〇〇〇〇〇〇〇〇	三年 二〇〇〇〇〇〇〇〇	三年 二〇〇〇〇〇〇〇〇	三年 二七〇〇〇〇〇〇	三年 三五〇〇〇〇〇〇	三年 五〇〇〇〇〇〇〇〇
“	“	“	十八個月內	三年內	二年內	“	“	“	“	十八個月內
“	“	“	卅六個月內	五年內	四年內	“	“	“	“	卅六個月內
“	“	“	卅六個月以上	五年以上	四年以上	“	“	“	“	卅六個月以上

製美 長皮大衣 件	製美 羊內毛衫 件	製美 棉織襯褲 件	製美 棉織襯褲 條	製美 皮靴 雙	製美 羊毛襪 雙	製美 睡眠袋 個	製美 外手套 付	製美 內手套 付
五年三〇〇〇〇〇	三年三〇〇〇〇〇	二年六〇〇〇〇〇	二年八〇〇〇〇〇	二年五〇〇〇〇〇	一年九〇〇〇〇〇	三年一六〇〇〇〇〇	三年六〇〇〇〇〇	三年三〇〇〇〇〇
三年內	十八個月內	“	一年內	一年內	六個月內	五年內	“	“
五年內	卅六個月內	“	二年內			十年內	“	“
五年以上	卅六個月以上	“	二年以上			十年以上	“	“
					舊廢品 不賠			

被服之保管與補給

被服之保管與補給

- 一、本表係就現時各部隊機關常年被服製定如將來發給新品未列表內者得隨時以命令規定之
- 二、本表所定原價係按現時廠製成本或市場價格規定嗣後價格有變更時得隨時以命令規定之
- 三、本表所定使用期限係暫時規定將來試驗及統計結果或材料變更另有規定時從其規定
- 四、凡核給代金自製之服裝按自製價格賠償不得援用本表
- 五、表列被服裝具單價各以所定計算單位爲準其有附屬零件遺失或損毀（如馬靴所附之馬刺方圓帳幕所附之棒釘鋏斧乘鞍所附之大小水鞍屜等）致該項物品因缺零件不能使用時得照表列單價半數計算之

### 三、陸軍軍需廢品處分規則 三十四年十一月部令公布

第一條 凡陸軍軍需廢品之處分依本規則行之

前項廢品凡已屆滿給與期限確已不堪使用或無修理價值及無使用目的之軍需物品均屬之

第二條 軍需廢品之區分如次：

一、被服廢品 凡給與軍隊機關學校各種被服品報廢者屬之

二、陣營具廢品 凡給與軍隊機關學校各種陣營具報廢者屬之

第三條 軍需廢品之處分應由軍隊機關學校呈報聯勤總部核准行之

第四條 凡報繳廢品須爲原給與之件其各品種每單位必須具備之部份依附表之規定

第五條 各軍隊機關學校報請處分廢品時對於廢品種類數量受領日期使用久暫毀損程度暨預定處分方法均須詳細申述

第六條 軍需廢品處分方法如左

一、變賣 已失軍用效能而有價值者

二、利用 失其固有效能而適合別項用途者

三、轉撥 甲部隊不適用而可轉撥乙部隊使用者

被服之保管與補給



被服之保管與補給

九八

四、焚毀 毫無用途者

第七條 廢品變賣其估價滿五十萬元者應依法公告招標行之但呈准有案者得適用隨意契約

第八條 廢品變賣所得之價款屬於委任經理者依公債金處理規則行之屬於實費經理者應於一月內呈繳聯勤總部

第九條 軍需物品如未滿給與期限已不堪使用者應詳具事由報請聯勤總部核辦至未核准以前不得自由處分

第十條 凡經依法處分之廢品應由原給與機關暨原領受軍隊機關學校在其物品簿記上分別註銷開除如係轉撥者新領受軍隊機關學校同時須作收入登記

第十一條 報廢物品在未處分以前各軍隊機關學校應責成主管人員妥爲保管  
第十二條 本規則自公佈日施行

附表

區分品名	單位	報繳時必須具備部份	附記
軍(便)帽	頂	一、須有帽頂二、須有帽牆	鋼盔同
軍衣褲	套	一、須有衣有褲二、衣須有前胸後身三、褲須有兩隻褲管四、夾衣須有裏五、棉衣褲須有棉花 作業衣褲同	
被綁腿	雙	一、兩隻綁腿長度合計須超過原給與綁腿一隻之長度	
背心	件	一、須有前胸二幅	禦彈馬甲同
大衣	件	一、須有前胸後身二、呢大衣須有布裏三、棉大衣須有棉花四、皮大衣須有皮統	
水壺	個	一、須有壺身	
飯盒	個	一、須有盒身	
軍毯	床	一、須有四角綴邊	棉毛皮毯同
腰皮帶	條	一、須有長三十公分以上之皮帶	掛刀皮帶扳帶均同

被服之保管與補給

被服之保管與補給

蚊帳	馬靴	布(毛)襪	皮(布)鞋	雨笠	雨衣	棉被	墊褥	被單	背囊	雜囊
床	雙	雙	雙	頂	件	床	床	床	囊	個
一、須有帳頂二、須有帳門一幅	一、須有兩隻靴統	一、須有兩隻襪筒	一、須有兩鞋面	一、須有笠筐	一、須有衣領二、須有綴鈕扣或鑿扣孔之衣襟	一、須有包被二、須有棉胎	一、須有布套二、須有棉絮	須有一處超過原寬三分之一 一、直長須有一處超過原長三分之一 二、橫寬	一、須有囊身	一、須有袋身
	防寒靴同				帳幕或雨衣不須衣襟須有木柱		限草墊一褥不在此		如係木襪應有木框	

	皮小襖褲	套	一、須有衣有褲二、衣須有前胸後身三、褲須有兩個褲管四、裏皮有須統	
	皮護面	個	一、須有兩眼孔	防毒面具同
	皮護耳	副	一、須有兩隻	
	風鏡	副	一須有鏡狀	
	胸襟	件	一須有長寬均超過原長寬二分之一	
	圖囊	個	一、須有囊身	
	浮水具	個	一、須有帆布袋身二、須木棉	橡皮製不在此限
服	調馬褲	件	一、須有褲管兩隻	
	皮背心	件	一、須有前胸幅二、須有皮統	
	枕頭	個	一、有枕心布套	內塞棉花者
	枕套	個	一、須有套下布心	

被服之保管與補給

被服之保管與補給

	鐵(木)床	張 一、須有床身二、須有床柱三根
陣	木桌	張 一、須有桌面二、須有腿三根 九斗卓須有桌架 二個
陣	椅	張 一、須有椅面橈面二、須有椅脚橈脚三根
	痰盂	個 一、須有盂身
	茶壺	個 一、須有壺身
	大櫥	張 一、須有櫥框二、須有櫥頂
	木架	張 一、須有梁架二、須有架脚三根
	鋪板橈	副 一、須有木板木器二、須有原長寬三分之二以上 三、橈須兩條每條須三脚
	鐵木鋤	柄 一、須有鐵鋤身二、須有鋤柄 ○刀○
	扒草具	柄 一、須有木柄
扁担	根	一、須有担身

羅筐	對	一、須有兩隻二、須有筐邊
垃圾箱	一、須有箱蓋	
車輛	一、須有車身二、須有車輪	
盒桶	個	一、須有桶底二、須有盒牆桶牆
帳幕	對	一、須有幕布二、須有幕門三、須有木柱四、須有鐵斧鋤鐵椿
桅燈	盞	一、須有燈身三、須有燈環
蒸籠	套	一、須有籠身
銅(鐵)鍋	口	一、須有鍋身
勺瓢	柄	一、須有柄
瓦缸	一、須有缸底	
碗盤	個	一、須有碗底盤底

被服之保管與補給

被服之保管與補給

			具		
			鞍	馬	行軍鍋灶
			具	槽	
			具	其	付
			一、須有坐氈	一、須有木脚	一、須有鍋二、須有灶身
			一、須有鞍身二、須有前後鍬三、須有木勒四、	一、須有槽身二、帆布製者須有鉄脚木質製者須	

# 第三篇 需品經理

## 第一章 概說

### 第一節 需品經理範圍

各軍事機關學校部隊所需各項物品，除被服裝具，有專規定外，其餘公用之筆墨紙張等辦公用品，及日常公用等品，簡稱為需品，依性質用途及經理範圍別為左列六項：

一、辦公用品 依辦公用品使用之久暫，分為消耗類與非消耗類，前者如筆墨紙張等，其使用期限在三月以內者屬之，後者如米突尺，算盤打字機等，其使用期限在四月以上至數年者屬之。

二、日常用品 官兵日常所需之肥皂火柴等屬之。

三、教育用品 士兵及學員生等所需之書籍講義標本儀圖等屬之。

四、洗擦用品 槍砲洗擦所需之白布油料等屬之。

五、炊爨用具 官兵炊爨所需之鍋等屬之，但行軍鍋灶等攜行裝具另有規定。

六、營房用具 除陳營房固定設備外，凡營房內設置之桌椅等屬之。

被服之保管與補給



以上六項之品種及其排列順序(編號)如附表一、之(1)至一、之(7)

## 第二節 需品之給(貸)與標準

需品應如何配給始能切合需要，尤宜先有一合理之標準茲列舉其標準數端於次

- 一、個人使用者按定員，無定員者按現有人數
- 二、數人共用者依定員，無定員者按現有人數，其不足共用人數之奇零數者亦以一份計

三、公用者按編制單位計

四、武器按定量，無定量者按現有武器計

- 五、凡人員武器或單位如奉准增減有案時，其應需之品依上四項之標準補充或收繳或轉撥之

## 第三節 需品之籌辦及補給

需品籌製由聯合勤務總司令部設廠或招商辦理，或由各補給區利用該管區之現地物資依法定手續招標或指名競購或自由購買得視當時當地情況而制宜之，惟品質務宜堅牢實用，而合乎軍事衛生，經濟，諸原則，但補給區確認某部駐地遼遠或情形特殊不能供

給現品而自行採購反爲有利時准發代金依法定手續就地採購。

需品既經籌購由聯合勤務總司令部（經理署）或補給區按補給計劃配給實物，惟需品補給實物外尚有臨時需用而給與准標品量所缺如之零星物件，不能不予以補充，故另按編制人數給予「零用自購費」若干以資補救。

#### 第四節 需品領發及結報之要領

需品之請領各部隊以軍及獨立師、旅、團、營、隊、爲單位，向各駐在地補給區辦理，如係軍事機關學校，即以該機關學校爲單位，至其他附屬機關或部隊不得越級請領，但遇特殊情形不在此限。

各受領單位，領取需品經奉准有案，並取得補給單位之發物通知單（附格式二）後，即填具領據（附格式三），向補給單位所指定之倉庫領取現品，至所需運費由受領單位在常備金項下核實報銷。

需品領用後，每屆月終其屬消耗類者，應逐月填報「領消月報表」（附格式四），屬非消耗類者，逐月填報「非消耗類報告表」（附格式五），如需品屆滿使用期限且已廢壞，或未屆滿使用期限因不可抗力情事毀損時，應即填報「需品損廢請求核銷報告表」（附格式六），又各部隊機關編併或擴充或新舊主管交接時，均應填報「現存需品數量報告表」（附格式七）。

被服之保管與補給

## 第二章 需品實物補給之試辦與前瞻

我國軍用物品、向例發給開辦費，及辦公費，委諸需用單位自行辦理，溯自抗戰軍興以還，咸感於物價高昂，物資緊縮，惟有採行實物補給制度，既不受物價波動之影響，復可免定額費用之不足，更可使官兵深受實惠。洵法良意美之舉，惟創辦伊始，籌計運補難期完善，且品類繁多，辦理非易，尤以目前格於經費鉅額支出，實非國庫所能負擔，故目前僅利用各地接收敵偽物資配發，以資補助例發辦公教育費之不足耳，將來澈底推行，固視國家財力如何以爲斷，尤賴我負聯合勤務責任諸同志，在層峯領導之下，廉隅自守，惕勵忠勤，「即做即學即知即行」之精神，不畏艱難，勇往邁進，庶此新興業務，可以日臻盡善盡美之境，願共勉旃。

辦公用品

非消耗品品種編號表

附表一之(一)

品名	編號	品名	編號	品名	編號	品名	編號
鐵筆	1-1	呼役鈴	3-1				
複寫筆	1-2	銅鎖	3-2				
鋼筆桿	1-3	剪刀	3-3				
銅墨盒	1-4	裁紙刀	3-4				
硯台	1-5	茶杯	3-5				
銅筆帽	1-6		3-6	大小市秤	6-1		
印泥盒	1-7		3-7	撮箕	6-2		
水盂	1-8				6-3		
米達尺	1-9				6-4		

丁字尺	1-10					
玻璃版	1-11					
公文箱	1-12					
打印台	1-13	掛鐘	4-1			
	1-14	鬧鐘	4-2			
	1-15	中外地圖	4-3			
		寒暑表	4-4			
		指南針	4-5			
			4-6	總值星帶	7-1	
			4-7	值星帶	7-2	
				記事牌	7-3	

				電 木 哨	7-4		
					7-5		
英文打字機	2-1				7-6		
中文打字機	2-2						
油 印 機	2-3	臉 盆	5-1				
釘 書 機	2-4	磁 茶 壺	5-2				
打 孔 機	2-5	痰 盂	5-3				
繪 圖 儀 器	2-6	洋 鐵 桶	5-4				
轉動鉛刀筆	2-7		5-5				
鋼 版	2-8		5-6				
算 盤	2-9						

被服之保管與補給

1111

	2-10						
	2-11						
	2-12						

辦公用品消耗品品種編號表

附表一之(二)

品名	編號	品名	編號	品名	編號	品名	編號
狼毫筆	1-1	譯電紙	3-11				
羊毫筆	1-2	履歷紙	3-12				

鉛 筆	1—3	信 紙	3—13	長(短)程旅費表	5—1		
紅 藍 鉛 筆	1—4	信 封	3—14	旅 費 附 屬 表	5—2		
粉 筆	1—5	複 習 紙	3—75	任 免 報 告 表	5—3	粉 牌 刷	9—1
鋼 筆 尖	1—6	臘 紙	3—16	電 文 審 核 單	5—4	肥 皂	9—2
	1—7	油 紙	3—17	移 文 單	5—5	細 麻 繩	9—3
	1—8	汲 墨 紙	3—18	移 文 通 知 單	5—6	大 掃 帚	9—4
	1—9	打 字 紙	3—19	軍 需 人 員 書 保 證 書	5—7	拖 帚	9—5
	1—10	卷 宗	3—20	機 密 保 證 書	5—8	抹 布	9—6
條 墨	2—1	底 面 頁	3—21		5—9	雞 毛 帚	9—7
墨 汁	2—2	薪 餉 冊 頁	3—22			字 紙 箕	9—8
紅 墨 水	2—3	薪 餉 袋	3—23			開 水 壺	9—9



被服之保管與補給

藍墨水	2-4	處方紙	3-24	便條領據	6-1	小掃帚	9-10
油印墨	2-5	包藥紙	3-25	五聯領款收據	6-2		9-11
打字油墨	2-6	盛藥紙	3-26	五聯領物收據	6-3		9-12
顏色	2-7	磅紙	3-27	三聯領款收據	6-4		
印泥	2-8	檔案卷宗	3-28	三聯領物收據	6-5		
打印水	2-9	備忘錄	3-29		6-6		
印色油	2-10		3-30		6-7		
火油	2-11		3-31				
	2-12			迴形針	7-1		
	2-13			大頭針	7-2		
		十行簿	4-1	釘書針	7-3		

十行紙	3-1	收文簿	4-2	圖釘	7-4		
稿紙	3-2	發文簿	4-3		7-5		
報告紙	3-3	送文簿	4-4				
簽呈紙	3-4	稿件登記簿	4-5				
批迴紙	3-5	歸檔分類簿	4-6	漿糊	8-1		
摘要紙	3-6	診斷簿	4-7	橡皮	8-2		
便條紙	3-7	單據粘存簿	4-8	複寫洋燭	8-3		
簽條紙	3-8		4-9		8-4		
白毛邊紙	3-9		4-10		8-5		
公文紙	3-10		4-11				



# 教育用品品種編號表

附表一之(四)

品名	編號	品名	編號	品名	編號	品名	編號
粉筆	1-1						
粉刷	1-2						
鉛筆	1-3						
六裁紙	1-4						
拍紙簿	1-5						
橡皮	1-6						
小黑板	1-7						
軍用圖解	2-1						

軍用地圖	2-2						
世界地圖	2-3						
識字課本	2-4						

洗擦用品品種編號表

附表一之(五)

品名	編號	品名	編號	品名	編號	品名	編號
擦槍油	1-1						
凡士林	1-2						

牛	油	1-3					
火	油	1-4					
密	油	1-5					
保	革	油	1-6				
		1-7					
白	布	2-1					
砂	布	2-2					
		2-3					
		2-4					

營房用具品種編號表

附表一之(六)

品名	編號	品名	編號	品名	編號	品名	編號
九斗桌	1-1						
三斗桌	1-2						
二斗桌	1-3						
會議桌	1-4						
四方飯桌	1-5						
	1-6						
	1-7						
	1-8						
	1-9						

籐	椅	2-1					
木	靠椅	2-2					
沙	發椅	2-3					
		2-4					
		2-5					
		2-6					
長	機	3-1					
		3-2					
		3-3					



被服之保管與補給

1111

茶	几	4-1					
單人木床		5-1					
雙人木床		5-2					
棕棚床		5-3					
		5-4					
公文櫃		6-1					
床前櫃		6-2					
內務箱		6-3					

衣	架	7-1					
		7-2					

炊爨用具品種編號表

附表一之(七)

品	名	編號	品	名	編號	品	名	編號
大	鍋	1-1						
中	平鍋	1-2						
小	平鍋	1-3						
八	印鍋	1-4						
鍋	蓋	1-5	飯	碗	4-1			

被服之保管與補給

鍋	鏟	1-6	篋	子	4-2				
			調	羹	4-3				
			菜	碗	4-4				
			菜	盤	4-5				
			菜(8寸)	盆	4-6				
火	鉗	2-1	湯	鉢	4-7				
鈎	火	2-2	飯	瓢	4-8				
爐	橋	2-3							
風	箱	2-4							
柴	刀	2-5							
柴	斧	2-6							

		飯	桶	5-1				
		蒸	籠	5-2				
		紗	罩	5-3				
		砧	板	5-4				
		案	板	5-5				
		麵	杖	5-6				
鐵	瓢	3-1	麵	缸	5-7			
鍋	湯	瓢	3-2		5-8			
鹽	罐	3-3						
油	桶	3-4						
缸	鉢	3-5						

被服之保管與補給

111次

刷	把	3-6						
水	瓢	3-7						
水	桶	3-8						
水	缸	3-9						

聯勤總司令部經理署儲備司配發物品通知單

品名	數量	備	考	品	名	數量	備	考	受領者	來文字號 日期	核定文號 日期	配發機關	中華民國		年	月	日	
													分	層				負

根 存

雷……儲……字……第……號……

被服之保管與補給

聯勤總司令部經理部儲備司配發物品通知單

中華民國 年 月 日	配發機關	核定文號 日期	來文字號 日期	受領者				品名	數量	備考			
				分	層	負	責人				品名	數量	備考

此聯發交受領者持向配發機關具領

甯...儲...字...第...號

聯勤總司令部經理部儲備司配發物品通知單

品名	數量	備	考	品名	數量	備	考	受領者	來文字號月日	核定文號月日	配發機關	中華民國	年	月	日	分層負責人員			
																司長	副司長	科長	主任

此聯發交配發機關憑證受領者所具印領按本通知所列之品種數量照發並於每月終彙冊報由儲備司

被服之保管與補給



用品領據

附表三

品類

年度 月份

第 ○

名稱								
數量								
單位								
名稱								
數量								
單位								

名稱										
數量										
單位										
名稱										
數量										
單位										
名稱										

被服之保管與補給

111

# 被服之保管與補給

11111

數量											
單位											

共計 種 經領人 具領人 年 月 日

核發人蓋章

- 附記：一、所領各品類之名稱須按編號表次序排列並按第二條規定用途分填領據不得混合填列
- 二、本領據由單位主官於每月底以前填送當地補給區司令部一次具領一月或三月
- 三、各單位每月領物時附上月用品類消耗報告表以便核發
- 四、本領據經主管機關核發後由領物機關持往指定倉庫照核發數洽領月終由該庫彙呈主管機關以憑入帳
- 五、本領據所列各項數目經核發後不得塗改於有塗改情形由下月內扣回
- 六、本領據欄數由各單位按需要自行印製

機關名稱

附表四

民國 年度 月份需品領銷月報表

第 頁

類別	品名	單位	領 入		合 計	本月實耗數	本月結存數	備 考
			上月結存	本月領現 及自購				

機關長官名章

經理人員名章

被驗之保單與權給

11111




主管職別姓名蓋章

經理人員職別姓名蓋章

填表說明：

- 1, 本表為經理單位保管使用「辦公用品」「非消耗品」「營房用具」「炊爨用具」及其他非消耗需品之月報
- 2, 各單位每月底填報二份如各品種在本月份未曾更動時可免填報惟於次月填報時應將上月結存欄「上」字改為「△」月結存以便查考（△字為以前填報月份）
- 3, 上月結存廢品欄在填具現存數量報告表後之第一月不必填列須待使○後確為

衣服之保管與補給

1115




民國 年 月 日 主官職別姓名蓋章 經理人員姓名蓋章

填表說明：

- 1, 本表應於需品損廢時之當月填報
- 2, 本表應填報二份一份送聯勤總部一份送當地補給區司令部
- 3, 損耗原因如有特殊情形應檢附證件
- 4, 不同類之需品損耗應分各類順序填列
- 5, 本表寬度27公分長度36公分如欄數不敷得以中頁填列





					經理	

主官職別姓名蓋章

經理人員職別姓名蓋章

填表說明：

- 1, 本表由各部隊機關學校經理單按實填報二份送當地補給區司令部核辦
- 2, 本表填報時應將「辦公用品」——「非消耗類」「營房用具」等非消耗用品類按編定號數順序填列(各類編號表附發)
- 3, 本表「新品」「堪用品」由各單位自行核定填列
- 4, 各單位填表前所存各項廢品本表中可不填列另案擬具處理辦法報請核辦
- 5, 本表長度36公分寬度27公分如長度不敷得以中頁填列
- 6, 現存品種數量如無變動可備文或於備考欄內註明不另列表

被服之保管與補給

一四〇

上海图书馆藏书



A541 212 0014 8510B

