

中華民國三十七年一月
教字第十一號

經理之監察

中央訓練團監察官訓練班



經理業務之監察目錄

- 一、各級經理機構之組織及職掌
- 二、現行補給程序
- 三、現行經理業務概況
 - (一) 籌辦情形
 - 甲、軍糧之籌辦
 - 乙、副食馬秣之籌辦
 - 丙、攜行口糧之籌辦
 - 丁、服裝之籌辦
 - (二) 補給情形
 - 甲、糧秣之補給
 - 乙、服裝之補給
 - (三) 需品之籌補
 - (四) 馬匹之籌補
- 四、一般缺點流弊及原因
- 五、監察事項與方法
 - 甲、監察事項、

經理之監察目錄

MG
E296.4
115



3 1763 5987 9

經理之監察目錄

(一) 採購部份

(二) 被服裝具部份

(三) 糧秣副食部份

(四) 馬政部份

(五) 儲備部份

乙、監察方法

附件一、現行聯勤總司令部經理機構組織系統表

附件二、現行補給程序圖

經理業務之監察

一、各級經理機構之組織及職掌

中央機構：聯合勤務總司令部經理署，專司糧秣，服裝，營具，炊具，公雜用品，馬騾，掌糧獸醫器材，厩具等之籌辦，生產，儲備，補給與軍需工業資源之建設，指導管制，及軍眷福利品之籌劃供應，與各級經理獸醫人員之訓練，並各級經理單位業務指導之責，附件一

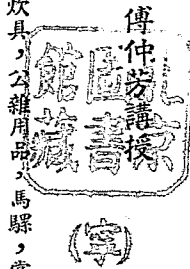
地區補給機構：各補給區司令部，兵站總(分)監部經理處，供應局經理科，各被服廠，糧秣廠，各馬政局，軍馬補充處，種馬牧場所，負該管內經理業務監督與執行之責。

供應站庫：各供應站供應庫，補給庫負該管區內糧秣服裝獸醫器材公雜用品之儲備收發補給之責
受領單位：各機關部隊學校之經理處，(室，科)員各該單位經理物品，請領轉發及直接補給實施之責。

二、現行補給程序

聯勤總部(經理署)根據人馬數額，給與法令，需要情形，及核准預算額，擬具補給計劃，呈送國防部核准後，關於糧秣部份，會同糧食部呈請行政院頒令配撥，交由各糧秣供應庫，遵照地區補給機關之補給命令，發交各受補單位，關於服裝部份，所需主要材料，商請經濟部中紡公司配購，交各儲備庫，發給各被服廠或承辦廠商製成成品，交由各地區被服補給庫，遵照補給命令，發給各受補單位，關於馬匹部份，經理署於產馬地區，設置種馬牧場，及軍馬補充處，遵照國防部核定各單位所需補充馬數，負責軍馬之蕃殖與補充，附件二

經理之監察



三、現行經理業務概況

經理業務之範圍，前已言之，茲概述籌辦補給情形如下，

(一)籌辦情形，籌辦方式分呈請配撥，契約購買，官業製造，委託籌辦，及軍事徵用數種，其運用之法，因品種而不同，因時地而制宜，要在適合軍事需要，並達到經濟與衛生之條件為主旨，茲依業務分述如次：

甲、軍糧之籌辦：各地區補給機關，依據轄區內各受領單位，實有官兵人數，需要品種數量，及糧食產銷狀況，編制軍糧籌辦計劃，送聯勤總部，聯勤總部(經理署)根據此項計劃，並參酌上年度各該區配糧盈虧情形，分區核計需要品種數量，彙編籌辦總計劃，商由糧食部指定配撥糧源，及撥收機關，提經中央軍糧計核委員會決定後，會呈行政院核准，頒令交接。

乙、副食馬秣之籌辦：各補給區依據轄區內，各受領單位，實有士兵人數及馬騾數，核計需要品種數量，及物資產銷情形，編製籌辦計劃，送聯勤總部核定，依下列原則籌辦之。

- 1.就地採購：凡有物資可以利用之地區，由經理署發款交由地區補給機關，或授權供應庫站，會同地方行政機關，公會團體，議定合理價格，就地採購，供應各受領單位，駐地距離供應庫站較遠，當地物資足可利用，或運輸困難，購運實物不合經濟條件，或受補單位人馬較少，不便配設庫站，或受補單位流動性太大，追送不及時，由地區補給機關，斟酌實際情形，以委託方式，發款交受補單位代為購辦。
- 2.降區採購：如戰況緊急，或當地物資缺乏，或當地物價特高，或因情形特殊，由地區補給機關向降區採購運濟。

3. 統籌購運：各地區補給機關，知當地或隣區均無法購到，或不敷供應時，得由經理署統籌分向產區購運配補。

丙、攜行口糧之等辦：經理署於上海、漢口、鄭州、廣州、重慶、天津、瀋陽等地，設立糧林廠，及蘭州製粉廠，自行製造，但以生產力所限，須視緩急擇要補給。

丁、服裝之等辦：服裝等辦方法，可分設廠製辦，招商承辦，委託部隊自辦三種，但以設廠自辦為原則，招商承辦為補助，部隊自辦則為例外權宜之計。

1. 設廠製辦：經理署於南京、上海、北平、漢口、重慶、西安、蘭州、迪化、廣州、瀋陽、各地設立被服廠，專司軍用被服之製造，以期「分區製造，就近補給」，而收迅速之效，減少運輸之煩。

2. 招商承辦：官營工廠，因生產力有限，目前尚無法完全自製，故有賴於民營工業之補助。

3. 委託部隊自辦：地區情形特殊，或無法設廠製造，或運輸困難而當地又有物資可資利用時，則委託部隊自行製辦。

(二) 補給情形：經理物品之補給，以滿足軍事需要為主旨，故在量額方面，要求其合理合法，經濟有效，在配補方面，要求其適時適地，迅速確實，近自倡行新制以來，對於實物補給制度，與主動補給精神，尤為重視，抑惟有實行地區實物補給制度，與奮勵主動補給之精神，始克盡補給之能事，而收士飽馬騰戰勝攻取之宏效，至於補給計劃，與各種補給之方式，亦當以是否適合軍事，經濟與衛生之要求，而為取舍之準則。

茲將現行補給概況分述如次：

經理之監察

經理之監察

四

甲、糧秣之補給：各受補單位所需糧秣應根各該單位之人馬日報表，填製申請書，及領糧發給單，報請當地補給機關，及供應站庫核發。

乙、服裝之補給，

1. 初次給與及定期補充：部隊機關學校新成立，或士兵入伍，官佐任職時，依據給與法令，及編制定額，作初次給與，以後按實際情況，或於使用期間屆滿時，繼續補充之。

2. 定時補給及臨時補給：經理署根據各受補單位，駐地氣候，實際情形，決定補充之品種或數，及數量，擬具詳細補給計劃，呈參謀總長核准後，分飭各補給機關，按照配發，並通知各單位分別選向當地補給機關具領，其因作戰損耗，兵源增加，或特殊需要，必須請求臨時補充者，可申述理由請聯勤總部（經理署）核定，飭當地補給機關撥發。

(三) 需品之籌補：辦公，日常、教育、洗擦、炊爨用品、尚無官營工廠製造，多係招商辦理，或由各補給區利用當地物資，依法定手續標購，或自由購買，按照給與標準補給實物，如因部隊駐地遼遠，或情形特殊，不能供給實物，而自行採購反為有利時，則發給代金自行採購，目前因地區補給機關限於人力物力，尚難普遍實施實物補給，多由各單位自行購辦。

(四) 馬匹之籌補：各牧馬場所，蕃殖用種馬，除成立時按編制補足外，其後每年因衰老病廢須補充百分之十，向國內外採購補充，各部隊機關學校所需軍馬，由各軍馬補充處及軍牧場所負責，或向產馬區征購補充，惟現時馬源總費用感缺乏，僅能擇要配補。

四、一般缺點流弊及原因

經理業務一般缺點，及流弊，可自給與及受給者，兩方面言之，就給與方面言，量的方面不能滿足需要，質的方面未盡合標準要求，皆勿容諱言之事實，如主副食僅足維持最低限度之營養，且

質粗糙，攙或攙潮之事，亦難盡防，又如被僅服有冬夏兩季，而無春秋服裝以適應，鞋襪毛巾及士兵必須用品，或感不足，或缺而未備，且一般品質均去理想要求甚遠，至於補給之未盡適時適地，供應之尚欠迅速確實，尤易顯見者，就受給者方面言，虛浮報領之現象，尚難避免，保管使用，率多未盡愛惜之責，以致國家報費有用之財物，或為侵吞，或為暴殄，不惟未能盡其效用，反以形成貪墨，敗壞紀綱，良可痛惜，察其原因，不外（一）科學落後，工業不發達，（二）戰亂頻仍，國家艱困，（三）交通不便，輸具缺乏，（四）管理不善，經營不當，（五）人心道德問題，等五項，就中一、二、三項，為大局所趨，非吾人盡能為力，姑不置論，而四、五兩項則為經理業務之切身問題，關係經理之良窳，至深且鉅，斯固有待於經理人員之銳意改善，而尤有賴於監察同仁，公正廉明，不辭勞怨之態度，監督糾察也。

五、監察事項與方法

甲、監察事項

（一）採購部份、

1. 採購手續，是否合法，有無上級監察機構派員監督。
 2. 採購之物品，數量及單價，事前曾否詳確調查，又單價與當時市價是否相符，又採購人員有無從中索取回扣情事。
 3. 採購物品之質料樣式等，是否與標樣相符。
 4. 採購物品，是否如期如數交貨，曾否依法驗收。
 5. 採購物品，是否適合軍用。
- （二）被服裝具部份。

經理之監察

經理之監察

六

1. 各被服廠及各承製廠商，其設備管理及生產能力如何，有無轉包圖利情事。
2. 各被服廠及廠商所領到之製造費或定金，是否用以購辦附屬材料，發放工人工資，及有無挪用虧欠情事。
3. 各被服廠及各廠商，承製之冬夏季服裝軍鞋或裝具，其質料尺碼與手法是否符合製作說明及標樣。
4. 各被服廠及各廠商，對於所領之材料，有無侵蝕盜賣調換等，不法行為，又自購附屬材料，是否與規定相符。
5. 各被服廠及各廠商對於承製之服裝，是否能如期如數完成，其不能完成之原因如何，及應如何合理解決。
6. 各項裝具，如飯盒、水壺、乾糧袋、炊具、是否適合軍用。
7. 各部隊機關學校，所領之被服裝具，使用情形如何，是否按照使用保管年度辦理。
8. 各單位庫存新舊品數量若何，有無浮報盜賣等情事。
9. 各領用單位對於使用被服裝具之批評如何，有無改進意見。
10. 各單位所報人力不能抗拒之服裝損失，是否確實。

(三) 糧秣副食部份

1. 糧秣賬簿是否設置完善，登記方法是否適當。
2. 副食費款之收支盈絀如何，使用是否適當。
3. 糧秣品之包裝是否完善。
4. 糧秣品之儲運、耗率、須詳加實驗及調查，以為核辦損耗案件之依據。

5. 各粮秣廠製造之各種粮秣品，是否適用，原料有無浪費。
6. 各部隊機關學校官兵之營養如何，是否適合體力之需要。
7. 有無尅扣及調換品質與滲雜滲潮情事。
80. 有無浮報冒領及盜賣情事。

9. 是否按期發給。

10. 衡器是否符合規定標準，有無大進小出之弊。

(四) 馬政部份

1. 有無浮報馬數，浮領馬秣，及尅扣馬乾情事。
2. 有無虛報倒斃，陣亡，失蹤，及盜賣軍馬情事。
3. 對獸醫器材及醫藥保管情形如何，有無盜賣情事。

(五) 儲備部份

1. 各倉庫對於粮秣服裝器材等之存儲保管與收發是否符合法令
2. 是否按照規定推陳換新以防霉爛及蟲咬鼠蝕等情事。
3. 庫房官兵，對所存物品，有無盜賣及調換品質滲雜等情事。
4. 庫存舊品廢品，是否盡量利用，其不能利用者處理情形如何。
5. 庫存物品種類品質數量是否與賬簿及卡片所列相符。
6. 庫存物品堆積是否適當，包裝有無損壞。

乙、監察方法

1. 監察人員須深入下層，切實做到手到，眼到，足到、

經理之監察

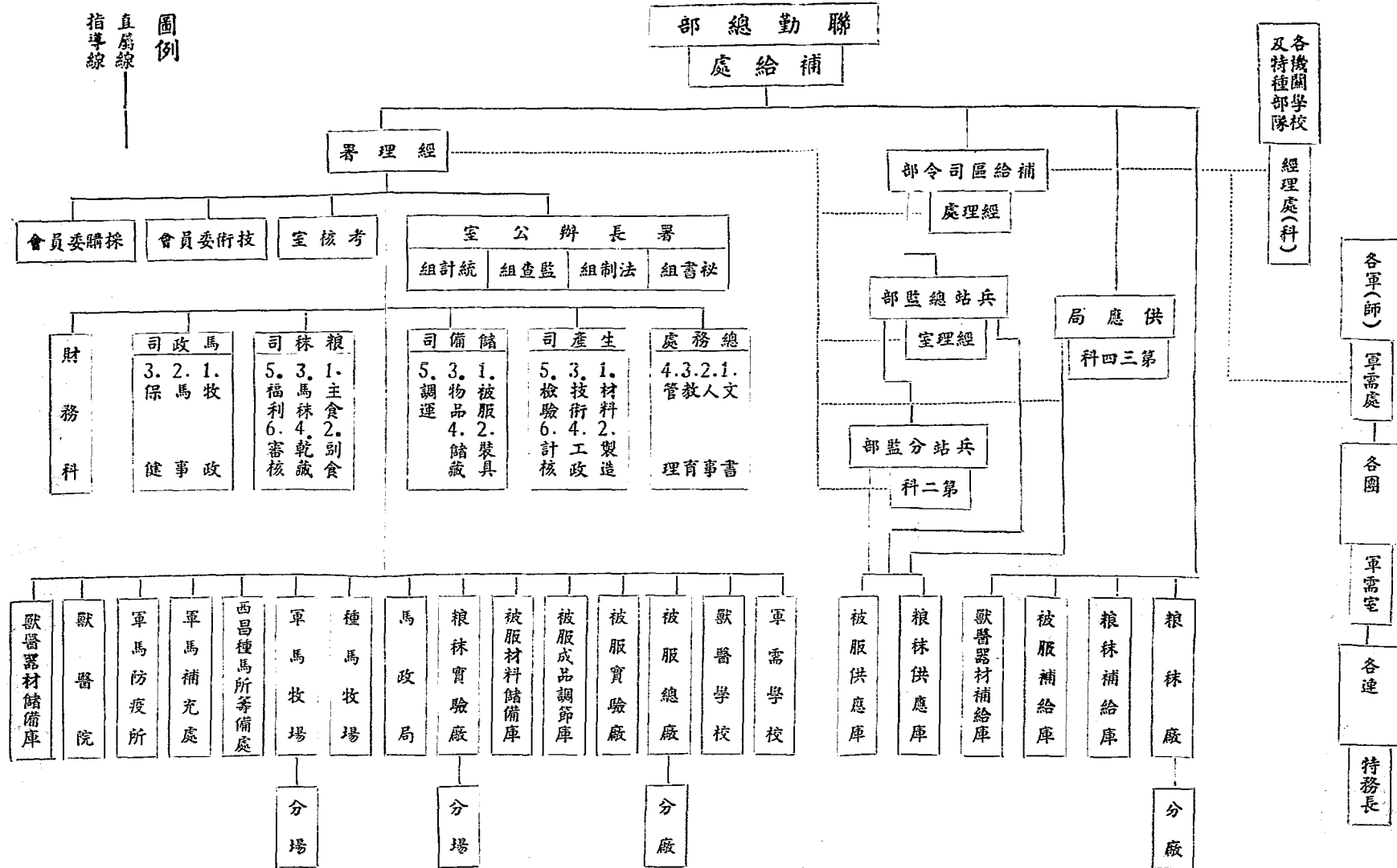
經理之監察

八

2. 組織監察網，每單位指定忠實可靠人員，負責檢舉密報。
3. 對某一單位或專業，有澈查之必要時，須隨時派遣專員，前往實地調查。
4. 對有繼續性之業務，由定期視察，及不定期規察人員，隨時督促至完成時為止。
(有關經理方面之法令規章見經理手冊)

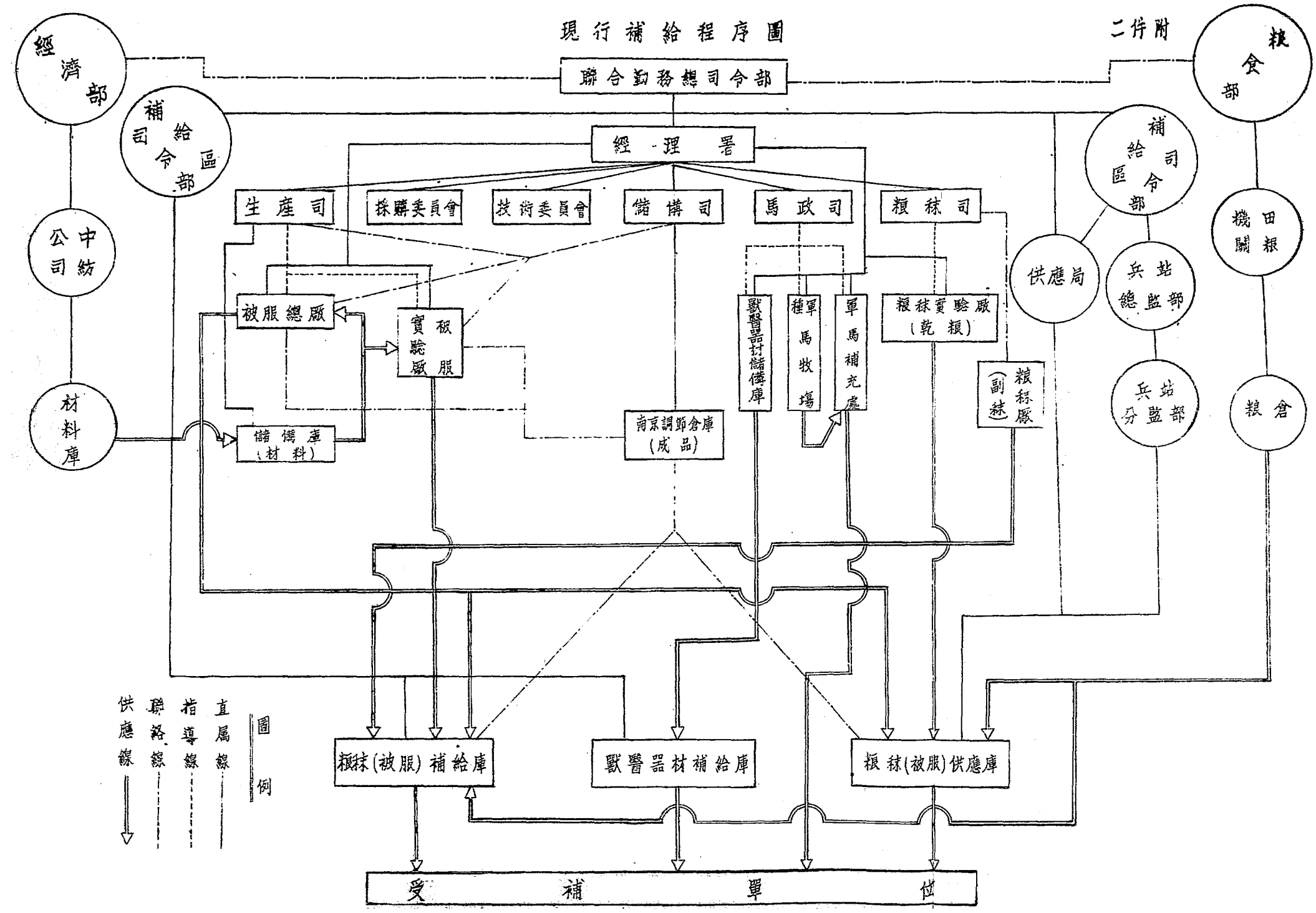
表統系織組構機理經部令司總勤聯行現

附表一



現行補給程序圖

二件附



59
8

KBC
G
296.4
15