

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，運送不及時，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、尚燕官營工廠製造，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，惟現時馬源總費兩感缺乏，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，事前曾否詳細調查，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

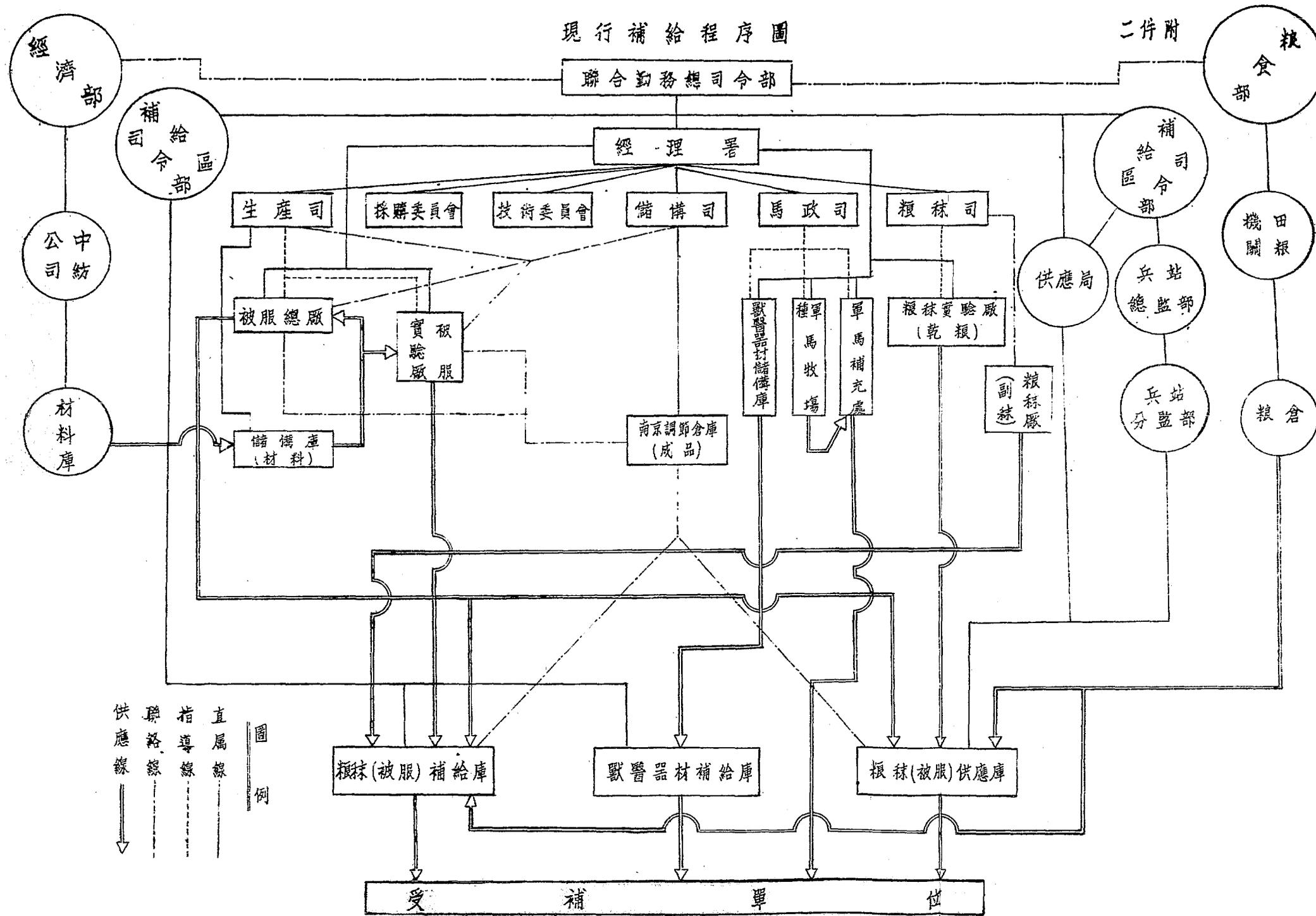
## 經理之監察

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)



現行補給程序圖



圖例  
 直屬線  
 指導線  
 聯絡線  
 供應線

59  
8

KBC  
G  
296.4  
15