

OPERATIONS  
MANUAL

Y-79-10

中華民國三十七年三月

美國  
經理  
勤務  
連

經理學校譯印

MG  
E772.44  
1

經理勤務連目錄

第一章 緒論

本教範之宗旨與範圍

連之任務與職掌

連與其他機構之關係

第二章 組織及行政

連之組織

勞動隊

官長之職責

士兵之職責

調派

第三章 訓練



訓練目的

訓練計劃

訓練方法

訓練範圍

警戒及防禦

第四章 業務

第一節 管轄

連內之管轄

役兵之申請與供應

第二節 業務種類

後方

戰區

### 第三節 配賦之職責

起載與運送

汽車之裝卸

鐵路車輛之裝卸

鐵路汽車之裝載

處理裝餉所需器材之應用

補給品之歸類

補給品之堆積與捆裝

堆棧業務

主食物之處理

服裝及一般補給品之處理

油與汽油之處理

彈藥之處理

冷藏車輻之任務

軍事機構與補給品之衛護

對軍墓登記人員之協助

對防火之協助

對廢品業務之協助

對漿洗滅蟲消毒鹽<sub>浴</sub>等單位之協助

道路之建造與修補

一般建築

對港口業務之協助

對醫院補給站及司令部等帳幕豎立之協助

對馱載運輸之協助

## 附錄

- 一、標準貨車之最大裝載量
- 二、標準給養之特性
- 三、第一類及第三類補給品之噸位量（約計數）
- 四、第五類補給品之裝載

一 本教範之宗旨與範圍：甲 本手冊之宗旨在以簡明之闡述供給經理勤務連之人員一切有關該連之組織業務及行政等之說明。其內容包括所有基本要義並取材於業務教範、訓練教範、技術教範以及其他官方刊物等書故所敘極為詳盡實足以提高連內之業務互作效率也。乙 各既經分派與有經理勤務連之總司令部設若計劃對該連需要充份利用，則本教範當有莫大之助焉。

二 連之任務及職掌：甲 連之宗旨經理勤務連係專門對軍事人員供給一般勞役者概言之，勤務連亦為協助單位，但於其他單位需要額外勞役人員時得隨時供給之，以確保任務之完成。經理勤務連同時亦可能分派獨立之任務如補給站、裝洗等工作。經理勤務連之人員可以供給軍事人員之勞役，亦可

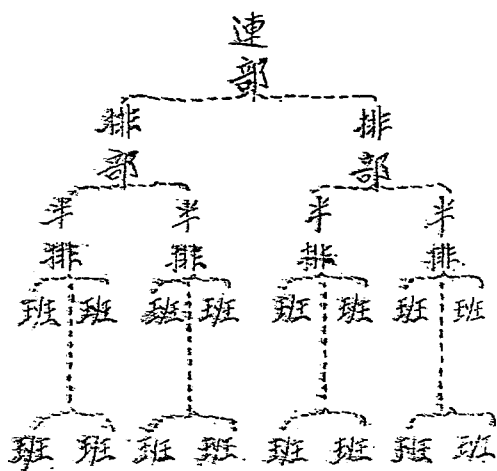
使其監督之職人員或戰犯役工。L 經理勤務連之能限，每一經理勤務連每日應能處理約八百噸之各種補給品，按該數字係根據一百六十名役工每日工作十小時，每小時處理一噸半之補給品而計算者。此種能限得因補給品之類別不同，與工作環境之變遷氣候戰術情況，工作熟稔等，而有所伸縮。

三、連與其他機構之關係：勤務連排班等可被調派至各種類型之單位服務，亦可自成一役工集中所，無論其係調被調派而附屬於其他單位，其所工作之規定應由其所服務之單位指派之。在必要時得予以技術之監督。但經理勤務連在其工作時，必須由連內官長或軍士指揮之。連或排中之主管官必需與所服務之單位密切合作，每單位雙方必須隨時明瞭工作指揮之。確聯繫充主要者應能充份利用連中之軍士。

## 第二章 組織與行政



四 連之組織：經理動員連應設連長、連副、連長官、連副官、連部、連部之職掌為：(一)指揮、(二)由連長官率之、(三)人事行政、關於連內人事之行政瑣事由執行官上士及文書履行之、(三)膳食、連內膳食由膳食官(參閱第六丁題膳食上士及伙夫管理之)、(四)補給、個人及團體裝備之補給由補給上士承補給官之命負責辦理之、(五)業務、往行、連上士承連長之命接收申請書後，指定工作，並擬定分配工作之名冊。乙、排：每班設有排部一與半排二，每半排各設有四班，班係一連中最小之單位，每班在訓練時應使其能分組工作，同時以能隨時保持班體之完整為佳，工作指派不應以班或數個班為分配原則，丙、連之裝備：經理連之個人及團體裝備其規定見組織及裝備表。



圖一  
經理勤務連組織表。班及教  
習班組合職者。為最理想之  
工作單位。

五、勞動隊：勞動隊係專門供給教習人員以補助其他經  
理單位者，同時亦可作為擴充經理勤務連之用，惟在大體上，本  
教範雖示各項對勞動隊及經理勤務連均可適用。

六、官長之職責：(一) 概說：(一) 經理勤務連所有之  
官長不但須對經理勤務連業務深切熟悉，即對其所服務之經

理單位業務亦須同樣熟稔。此點極為重要。蓋在有效管制役工與發展工作簡化方法等方面均需要如此方克達成也。連中官長應事先將進行之工作類別加以分析，俾便於擬定適合之工作細項而利用最有效之方法履行工作。勤務連通常擔任之業務詳述於本書第四章第三節在某單位需要擔任勤務連一般活動業務程序時該單位即須加以有關該業務之訓練。

(二) 統御術對於經理勤務連之任何官長均極為重要。待八方面無論係本連官兵或係所服務之單位官兵如能隨時機警而謹慎則對其本人成功關係至大焉。

乙、連長：連長為一連之行政官亦為該連業務推行之主管負責行政上之效率與紀律之保持。至其行政上所有之職責在技術教範 2-1-200 一書內另有敘述。關於連中業務推行方面其所負職責為：

(一) 依據層峰所定之一般原則擬定訓練課程配當表並督導訓練。

(二) 收受工作之申請監督所請求分配人數名冊之指定。

(三) 監督連內所做之工作以求確保工作之履行係完全。

依照層峰所指示者實行。

(四) 求連內行政與工作雙方面之協調俾保證充份之。

務向時儘可能保持人數之最高額以應職責上隨時之需。

丙 執行官：執行官者即行政官也蓋勤務連之人事行政既屬獨立需要自行料理故執行官亦須負責起人事副官之責任負責連內勤務紀錄勤惰與人事事務（參閱技術教範 1-200）

如此連長即可減輕其負責職責而將所剩餘時間多致於監督與訓練等工作此舉執行官亦得分担下節第丁（三）段

所述之職責。

丁 排長：

(一) 經理勤務連之排長應負責任何與軍事機關有關之訓練且紀律。此外排長亦為勞役勤務官負責其本排之指揮與監督訓練與業務。包括戰術與工作部門等。再而承受連長之訓示並依據訓練課程表教練及監督該排之人員並必須隨時注意其所領導之排中人員是否確實施行連長之訓示。最後排長應對工作指派人員加以有關彼等所分配工作之職責與責任之訓導。

(二) 各排長需隨時訓練排中官兵首先使其能附於連內工作一如連中之一份子。再而須使其能單獨工作另行自成一個單位。排若分離單獨工作時則該排排長即為該獨立隊之主管。

負責該單位所有行政運輸補給業務及警戒等緣是排長應隨時給予鼓勵使其能獨自管理其排俾無論分離獨立工作或附於連內工作均可準備應付之。

(三) 設勤務連自成單位履行工作時排長(及執行官)應隨時準備連長分配之額外職責之担負是種職責包括膳食官補給官泣油官警戒官瘧疾管制官連檢查官等或其他視情形所需之職責雖然是種職責之是否確實施行之責任仍由連長負責之其所以不担負是項職責蓋如此方克抽出時間監督與指揮連中之業務也。

七 士兵之職責

甲 士兵：上士為連中之高級軍士協助連長担任行政之職務其職責詳情於技術教範第 11-200 及 11-205 二書內另有

說明除去其所應履行職責外，並須保持工作施行之紀錄，擬製名冊，以為工作之分配。同時在必要時，保持管制紀錄。

乙、膳食上士：

(一) 膳食上士直接經管連內膳食，亦即為膳食官之助手也。負責膳食人員之監督與管制，其職責在技術教範 1-50-1901 書內均有詳盡敘說。

(二) 膳食上士應使膳食與連中業務互相協調，除正常膳食外，對於在膳食時仍在工作之人員，均須準備供給之。設有人員在夜間工作，即須發給盒裝餐食，或特種給養。唯在可能範圍內，均應供給熟食。

丙、補給上士：補給上士係補給官之助手，其所履行之職責詳見技術教範 1-11-200 與 1-12-202 二書及其他有關刊

物內。此外若在野外補給上士應將工作加以計劃俾能與駐紮宿營區內之人員取得聯絡。至於廢品之收集服裝之發配等均須與連中業務互相協調。

下 排上士：

(一) 排上士係排長之助手協助排中之訓練與戰術及技術方面之監督若為工頭時可以發令半排長及班長指揮工作人員。

(二) 設排之工作係單獨施行者則排上士即須担负上士之職責故排上士應在訓練時學習新教程原俾能於排單獨工作時提高效率。

戊 半排長：半排長係四班所有人員之主管應與班長合作監督半排內人員所施行之工作。



己 班長： 各班班長應直接負責各班內人員之紀律訓練與工作。班長應熟諳與深切瞭解班內所有個人員並訓練彼等共同工作。彼係一組工人之工頭，故須隨時注意其人員是否研實之。施半排長及高級長官之命令。

庚 連文書： 連文書所履行職責之規定見技術教範 I-11265。書內，彼必須對於人事行政深切熟知。蓋經理連在單獨工作時並無人事組之設置，而連文書即須承執行官之命令。掌理此等關於人事方面之工作。

辛 伙夫： 伙夫在膳食上士監督下協助準備。連之食物，其職責詳述於技術教範 I-560-1911 書內。至下開各點所述有關於伙夫履行之職責亦甚重要。訓練教範 I-11265 及技術教範 I-11266。

壬、械具技工：械具技工為連中公用事業人員除保養或修理連中小兵器外尚得担任木工漆工及其他類似之修理工作若在野外技工須建造臺棹蓬頭盥洗架及其他對宿營區能增加便利之臨時物具尤其當勤務連駐留某地點數星期以上時是種技工所建造之野外設備實對連中人員之健康及舒適有莫大貢獻也。下列各書所述對械具技工極有價值為訓練教範 I-1100 及 I-1129 尚有其他與連中兵器有關之技術教範。

癸、鐵工：鐵工應深切諳悉技術教範 I-100-2882 書中所叙有關鐵工事項。

甲甲、號兵：除應履行之號兵職責外得駕駛之編同隊人員之連長担任傳達兵之任務。

甲乙 駕駛：駕駛員須能駕駛自己之車輛，熟悉一般保養與裝載，並對訓練教範 H. 10. 10. 1 書及有關其所駕駛車輛之各教範深切瞭解，有時亦須學習技士應恪之技能。

甲丙 值勤兵與服勤兵：值勤兵與服勤兵為組織成勤務連所需之役士人員，在軍士監督之下互作同時得履行任何第 10 章第三節所述之職責。

## 八 調派：

甲 概說：經理勤務連係指派於戰區司令部，兵站區司令部，軍部軍團，或特種部隊等，按噸位多寡為原則，勤務連既被派至司令部後，該司令部得視情形將該連附屬於任何較低級之部屬內，其所以須將勤務連分派至高級司令部而後再配屬於低級部屬之原因，蓋如此派配之方法，方免在每一個戰區

組成一役場，再將該役場之分或小組，分別互作也。是種之組合，富有伸縮性，隨時可以按戰術情況而變更之。

乙、附屬於經理營之調派：在通常之情況下，經理營之連係為經理營之一部份，經理營設有營部、營部附屬單位，一及三個至六個經理連，是種經理連，可能為勤務連，或不同類型之連，如所聯合組織者，如鐵道點、廢品修理及漿洗連等。經理營監督所有附屬或調派各連之行政訓練業務之推行，以及補給等，使各互相協調為求進一步集中管制計，經理營亦可附屬於其他經理部隊。

丙、獨立自成一連之調派：勤務連可能配屬一高級司令部而獨立，如港區師、特種部隊等，以供給役勤或輔助該單位後，或構役勤人員之不足。設勤務連似此自屬獨立之情形則

連長乃直接承受該高級司令部之命令並按司令部所規定經常工作程序履行職務。

丁、按組織表之調派、組織表中常有將經理勤務連配屬於編制較大之機構單位內其最普遍者如：

一、經理倉庫補給連。

二、基地倉庫直屬特務連。必要時得輔以平民役兵。

戊、獨立自成一排之調派、勤務排可能獨立調派附

屬某機構或特種部隊設該機構或隊工作不需要整連之調派。

己、機構配屬之調派、在國內勤務連（或設有勤務

連之營）可能調派配屬於駐所營房兵站港口或倉庫其目的純為訓練或施行其應有經常之職責。

第三章 訓練

九、訓練目的：訓練目的在產生一受過良好訓練之勤務連以便隨時能在戰場上效力。訓練期間完畢以後，每個人員應能履行其特定之工作而全連應能達成其任務。雖然訓練戰場後儘可能仍須繼續訓練，但若求廣泛之訓練機會，實極不易得也。蓋為時間所限，事實上亦不可能。緣是連長及幹部人員在後才應亟力利用訓練期間將連中效率儘量提高。

十、訓練計劃：

甲、概說：經理勤務連在聯動總部之指示下編成，編後即依照實行動員訓練計劃訓練之。實際之訓練之責任應由連長負之。設若為營，則由營長負責之。

乙、基本軍事訓練：基本軍事訓練目的在使人入伍

兵由平民轉化為軍人或使已入伍相當時間之人員得到軍事訓練之複習，不論新入伍或舊入伍者，勤務連每個人員均應受訓使其對軍事基本訓練要義有所認識也。

丙、基本技術訓練：基本技術訓練即係人員所應受之有關軍事之職業專門技術。

丁、基本單位訓練：在初期單位訓練時各人員應對連之組織及其本人在該單位中之地位深加熟悉而後各班應儘先編組互作由班長指導之各班既編組後半排即須在開始在班排長指示之下實施單位訓練，而一排最後乃為全連整個之訓練是種逐級進度之訓練足以發展軍士之統御能力並能使人員明瞭各級主管之責任而將全連每一主要份子組成一整個之互作單位。

戊、高級單位訓練：在受當局命令時得授以高級單位訓練。

十一、教練方法：

甲、概說：訓練將依照訓練教範 I-50-105 及 I-50-193 二書中所規定之經過核准之方法督導施行。

乙、訓練課程表：連長（該連為營之一份子時）應在營部 S3 指示之下，依據訓練教範 I-50-105 所釐定者擬製訓練課程表。是種課程表應採用動員訓練計劃為導範，同時以盡量利用當地所有設備為原則。

丙、參攷與教材：動員訓練計劃內載有充分之參攷資料，是為國防部教材之用。雖然新鮮資料仍經常產生，為獲得最新穎之參攷書籍與輔助教材起見，應隨時參攷最近出版之



訓練教範 I-50-185、I-50-136 及 I-50-187 等書所有教範及其他國防部刊物，凡與訓練與連之業務推行有關者，均應由連中圖書館收集之，以供一般發生興趣之人員不時翻閱。

丁、教官指導計劃：際訓練期間，官長軍士以及教官等均應施予適當之教官訓練，其單位一經組織從事活動後，即須組織幹部學校，並以能在受訓人員到達前組織完成為佳。排上士、半排長、班長等既已選定後，該輩人員亦須同樣入學受訓。如此所有軍士均須施予各人專門技術之甄定，並接受訓練。是項訓練均應依照訓練教範 I-50-155 及 I-50-193 二書所闡述之軍事教練方法實施之。在校中連長即可樹立工作監督之確定責任聯繫。幹部學校在訓練期間繼續辦理而不中斷，漸次乃發展成為第十四丙節所述之集會。

十二、訓練範圍、

申、概說、茲以調派情形異殊而廣泛，故經理勤務連之訓練必須聯貫而澈底，勤務連得擔任動員訓練計劃中所包括之任何一種工作，故如欲勤務連能在陣中服務，該計劃須整個完全施行訓練。

乙、陣中業務、陣中業務方面之訓練之實際計劃須視當地設備充份與否為定，雖然是項訓練之目的，乃為使勤務連能在與陣中所遭遇之類似情況下成為一活動單位，施行其戰術上及行軍補給上之職掌，班、排及排等均須在各自之主管下推行工作，諸如此類戰鬥情況，比若由於敵人之行動而受到之人員，補給及裝備之損失，均可施以偽傲，關於最高量之積載工作，應日夜指導施行，一般單位活動之單位經常工作程序

須加擬定而不斷地施諸預演該五作程序價值絕不能使其減小設有特種職責活動之指派即應擬制特種計劃單位活動之須要切合到五作程序之事項其例有：宿營之設立行軍警戒爆破隨時待命之五作人員及役五管制等勤務連在推行業務時尤以技術方面務須力求諳練防禦之技巧更應著重。

丙 見習訓練：勤務連若在各驛所倉庫或港口實地工作可以獲得極有價值之訓練諸如貨單之載卸補給品之分類與堆存廢品之隔離以及其他類似之設施均足作為勤務連將來在陣中服勤之準備也。五作時須由連上之官長及軍士指示施行或必須時亦可指派機構人員從中監督為使勤務連各人員充份獲得最大之價值見習時應採用輪流實習方法見習訓練對於五作之分析與五作簡化之發展亦具有相當價值。

丁、基本原則：欲求在海外得到有效之實施，勤務連須隨時特別注重下列各點：

(一)宿營區之選擇與發展：指派赴兵站區，或軍隊駐紮區域互作之勤務連，可能隨同駐留同樣地點至數星期，或數月以上，遇此情形時，是種半永久之營地，基址應由良好之營房，工程師加以改善，以謀增加在該地服務之機構人員之舒適，士氣健康及效率，恰當基址之選擇，擇帳幕之樹，張障中設置如淋浴盥洗架，臨時廁所等，以及良好之障中內務等等，均應包括於訓練中，尤以械具技五更須熟諳，如何能製造障中各種臨時之裝置，以改善營區。

(二)障中衛生與個人衛生：際訓練期間，障中衛生與個人衛生應特別着重，務使所有人員養成習慣，一如已變為人類。

之第二天性官兵之康樂實賴於勤務連所受陣中衛生與個人衛生之訓練是否完善也。

(三) 警戒、在易受敵人偵察與攻擊之區域無論係宿營或工作時均應特別注意施行警戒。本書第十三段所闡述之原則與技術必須徹底教授之。

(四) 獨立排業務、每排必須施以訓練使能單獨自行工作往往某排可能被派遣出外與連隔離而須獨立工作長時間者。

(五) 責任之確定系制、連長應密制定連內應有確實之管轄系統，並確求是種管轄系統在工作監督上不生衝突。工作之分配應以班或數個班為原則，派定各班長負責各班，排長負責半排，排上士負責各排，排長應隨時飭由軍事人員加以

批評討論及糾正，違長則飭由排長施行，工作嚴格而聯繫之管轄系統，可使責任得到清晰之劃分，而使軍士之地位獲得威嚴。

六、基本工作技術、勤務違之工作多與經理補給發生

關係，尤以主食及<sup>洗</sup>油等為最密切，因此勤務人員必須澈底訓練，有關於類補給品之分類、堆存、載卸、儲藏等，彼等必須熟諳處理裝備之器材，尤其如起重機，在國外用途極為廣泛，勤務違對鐵道終點程序亦須有所熟稔，軍士並須能料理有關給養<sup>本</sup>技與<sup>洗</sup>油分發之文件工作，工作方法應隨時詳加分析，俾求<sup>本</sup>本工作技術之發展而達到省時省力之效能。

(七) 軍士與技士之補充：人員往往由於疾病、墮亡、遠調以及因違法被處極刑而死傷者，常有發生，故新用軍士及技士，人員不免需要補充，此外尚有軍士被派擊供應作為新成文之

單位之幹部或主要人員軍官候補學校者亦常造成人員之缺  
之緣此之故應時應有補充人員之訓練例如設某人擅長烹調  
即應任為伙夫之助手以備萬一需要補充伙夫時連中膳食不  
致頓減乏人之虞若某人表現其有統御能力者即應訓練以備  
將來有缺時担任班長之職最低限度各級官長應在困難未發  
之前很敏智地計劃一種見習訓練計劃。

八 兵器訓練：訓練計劃中載有一切教練人員如何使  
用兵器之材料在可能範圍內達中每個人員均應對其所配條  
之軍器深加熟諳同時亦需使其悉解其他連中兵器之使用與  
射擊技術。

### 十一 三、警戒與防禦：

四 概說：經理勤務連應能自行供給其本連之警戒

以及一切對空襲地面化學或機械化部隊攻擊之防禦概言之，該連應能通用高級司令部所規定之防禦計劃不但能在本駐留之宿營區供應人員擔任警戒同時亦需能對其所服務之機械同張供應警戒人員巡邏側翼後衛以及外哨等均需施廣泛之訓練在作戰區內任何官兵常易遭遇到意外之情況，萬一是種情形發生無論連排班及班均常有單獨應付之力量連中每個人員均應能澈底了解主動及被動之防禦原則及器之應用補給品與裝備之毀壞以及偽裝與隱蔽之利用所有一般之教練均應包括於單位經常業務程序中。

乙 內衛：在兵站區內及甚或作戰區域之後衛

經理勤務連需要供給內衛防護補充機械及其宿營之區域連中人員應澈底依據訓練教範 L.S. 100 言中所規定者予以



衛職責之訓練。(參閱第三十一段)

丙、行軍警戒：勤務連人員常時需要隨乘車隊由一區域行軍至另一區域，雖然車輛以及防禦計劃係由其他單位負責，但該連人員必須熟諳是種計劃俾於實施時可以適用。是種計劃上車下車受襲擊時之分散，以及其他作戰教範 7-2007 言內所制定之車隊警戒要義等均應熟加研讀。

#### 丁、宿營警戒：

(一)經理勤務連之宿營地通常由其所調派服務之主管決定者。區域既分配後，連長隨即選定特別基地。選定時關於對工作地區是否便利土地是否適合有無上空隱蔽之物體以預防空中偵察以及是否接近道路網等均應詳加考慮。選擇之地區應有良好之排水以及足以作為防衛之高地。並須準備足夠

之空間以備疏散時之亟需。

(二)宿營區需四週嚴密防衛，連防禦計劃應充分能使每人有所担任，而是種計劃必須再三預演，直至每人在受襲擊時均能自動履行各人之任務。訓練教範 T-99-185 書內另有關於宿營區偽裝之詳述。

戊、地雷與陷阱：訓練教範 T-99-186 載有關於地雷與陷阱應用之詳述，勤務連可以採用是種兵器增強防禦陣地。

己、(一)勤務連所服務之經理，職稱其最主要之防禦廠為自來水廠。由於偽裝之隱蔽，訓練教範 T-99-185、T-99-186、T-99-187、T-99-188 及 T-99-193 等書載有正確偽裝程序之說明。

(二)良好偽裝之價值常易受毀於不慎之偽裝紀律。連中官長與軍士應不時對所屬部隊反復申說偽裝之重要，使彼等

深切明瞭一人之不慎足以失去彼等之障地而危害整個團體之生命。

庚 爆破：補給與裝備之破毀係主管之責任，苟非承有高級當局之命決不能施行之。經理補給及裝備之破毀應依據最近國防部刊物所制定程序履行之。車輛與其他笨重裝備將按照裝備內所附之技術教範辦法破壞之。

#### 第四章 業務

##### 第一節 管轄

##### 十四 連內之管轄：

甲 連與高級司令部之關係：經理勤務連常附屬或調派（或為獨立連或為營之一份子）至高級司令部供給所需軍勞役此時勤務連即受高級司令部之管轄並須遵守有所訓令

與例行互作程序連長授命低級官長與軍士役須負責互作之履行勤務連與其所服役之機構應需密切聯絡以避免誤會而確保互作之效率。

4. 人員與互作鑑識表板：每連部應臨時設有鑑識表板一方其上註明每人之姓名（包括其直轄首目姓名）其班別或其在連中之地位及其當日所做之互作為表明每人之現況可以應用小木板註明「廚房清潔」、「守衛」、「第一號役互」、「疾病住院」等是種系制含有兩重價值：既能確定每人之互作，亦可詳悉某些人員是否可供遣派服勤；如此效率固已增高而時間亦節省也。

丙、主要人員之集會：連長應經常集會官長與軍士各開會議是種會議即係蛻變自訓練時期之幹部學校每次會

議之舉行須有確定之事項討論與決議之精幹之長官常能利用集會機會建立官長與黨士間之瞭解聆聽與解決不平之訴怨確定權限之層次獲得有關業務推行之建議以及對未來工作加以訓示。連長更應鼓勵排及半排之下層單位各自召開類似之會議。如此則各該單位內若有困難即易由以迎刃而解矣。

丁、督領人員與勞役人員、勤務連所常發生之難題多由於督領人員之減少以為儘量添增勞作人員，按戰區所得之經驗證明每連至少約需二十至三十督領人員（本部膳食虐疾管制等）可調遣之勞作人員應按申請需要分配工作。連官長應在工作時檢查工作人員以確保各人員均已充分利用之。設勞作人數過多，可以向所服役單位商酌將人數減少，所剩餘閒人可另分配其他工作。

十五 役五之申請與供應

甲 工作時之臨時組織：勤務連可能在工作時獨立成為一連，可能在營部指揮之下工作之，亦可配屬於其所服務之機構中之役五場，受役五官指揮。雖然役五與供應之申請無論其指揮機構為連部營部或役五官，其原則一也。常例上例行工作程序係由所服役之機關或機構業務推行官所擬定，飭由各指揮機構按照計劃施行。

乙 役五供應之原則：役五管制制度之計劃原應能適用於每一特殊之情況，雖然下述一般原則對任何情形均可應用也。

- (一) 所有役五之申請均應呈送有關最高司令部。
- (二) 設部隊人員足夠經常之役五，應自行供應。

(三) 除急需外，新役之申請或經常役之人員數之變更均應於需要之前一日通知，調遣機構不得過遲。

(四) 關於迅雷之役之申請，無法按規定時間預先通知者，應呈送最高司令部，由司令部列入緊急之作表上，作緊急措施之決定。

(五) 每次申請需要役之時，應指定官長收受是種人員，待工作完畢後，再免去其該職，該官長將親自呈送其所需勤務部隊申請書，交人員遂特別派交由其指揮。

(六) 倘役之人員到差不需向申請官報到時，則工作地點及向何人報到等，仍由申請官特別指定之。

(七) 勤務邊除內務服勤車輛外，既無其他車輛，故役之人員之運輸應由申請單位供給之，至役之人員是否即直接赴工

作地點報到，仰需事先集合，亦應早為決定。

八、所有關<sup>於</sup>五之訴怨，應呈送甲請單位司令部，若認為軍事

態發展，需要進一步之措施時，則必須更向屬峰呈報。

九、勤務部隊之中請調用，應續密詳加考慮，務須以最少數之人員而達成最有效之五作為原則。

丙、役工供應之要則：  
役五之供應與申請計劃固須以減低至最少人數為原則，但必須包含下開要則（參閱圖二）

（一）供應役五之單位應將其所實有人數每日知照調遣機構，無論該調遣機構係連部營部或掌理役五場之役五官。

（二）調遣機構既由申請役五機構收受下役五申請表而後，在其實有單位適當分配五作。

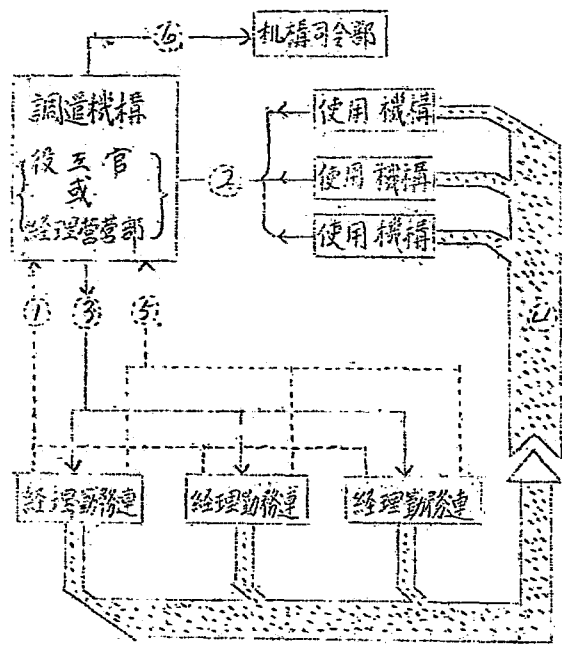
（三）勤務連應決定組成役五隊之人數，然後承調遣機構



二 圖

之命將各該役互隊指派至各使用機構。

四、調遣機構經勤務連將所供應役互知照後，即轉知高級司令部使用所供應之役互。



木

1. 勤務連報告實有人數。
  2. 使用機構按需要請求役兵。
  3. 調遣機構命令經勤務連供應役兵。
  4. 勤務連承命指派工作。
  5. 勤務連向調遣機構報告已調派之役兵。
  6. 調遣機構向高級司令部報告役兵之使用。
- 上圖圖解示明役兵供應之要則，各有關司令部應取得密切聯絡以達到儘量減少人力之使用。

丁、有關人員管制之建議表格：關於勤務部隊管制之使用，並無規定之表式，雖然一種簡單之報表工作不能或缺，應隨時改定之，以便將部隊實況通知有關司令部。下示之系制表包括六種表格之使用，最為適用，其在勤務連附屬於經

理營為一份子而進行互作情形之下。是項建議之表式在必要時可酌予改善。

(一) 役互人數實況日報表 (參閱圖三) 勤務連應按日向調遣機構填送該表。是表示明連中實有人數不能值勤人數 (說明原由) 及預期次日能到場互作之人數。應於當日填報實有人數之前一日午前送交司令部。調遣機構根據是項由答連送交之報告表。即不難對次日所可能分配之服役一目了然。該表隨時可以即地印製。每表上應該明辨數與日期。

下圖：(一) 役互實有人數日報表 (本報表係向勤務連擬製者。用以知照調遣機構有關該連次日可能供應值勤互作之人數。

夜勤人員日報表

星期一八月十四日一九四

第三二二〇 經理勤務連  
第四〇二 經理營

總人數	夜勤人員預計數		合計
	一等兵	二等兵	
不能值勤者	12	30	42
能值勤者	21	152	173
指派永久役至者	11	28	39
能值勤其他役至者	30	64	94
不能值勤原因			
督領人員(按徵編制)	11	6	17
廚房清潔		6	6
廚房管割	1	5	6
差假裁假		1	1
准假開		2	2
疾病(住院)		10	10
疾病(留營舍)			
合計	12	30	42

附註

主管長官簽名

約翰告賈生  
經理中尉

註：本報表並無任何類型工作勤務詳情之註明。

本報表按日上午十一時三十分送達營部。

(二) (役五申請表) 參閱圖四，是表由使用機械擬製送交調遣機構，表內填明所需人數，工作種類，應着制服，服務時間，及何地何時，向何人報到，而後在需要役五之前一日，規定時間以前送呈調遣機構，除非因緊急之需，口頭申請，絕不作效，遇有緊急措施時，事後應填具正式申請表，申證該口頭申請，是表可以即地印製，表內均應註明日期與號數。

下圖 (一) 役五申請表 (一) 應由使用機構填製，向調遣機構申請役五。

圖

役互申請表

日期

一九四八年八月廿六日

機關或單位

第一類補給官

地址

第七號堆棧

電話

接友線三〇六

致

第四〇二經理營主管長官

役互申請細項

人數

軍士四人 二等兵二十四人

工作性質

口永久

臨時

設為臨時性者註明所需互作日數

役互報到

向

查克京倫上尉報到

地點

第七號堆棧

時

上午八時

日 一九四八年八月廿六日 星期一

應着制服

雜役互作衣

担任互作之類別

庫房內之堆存

附註

申請官簽名

查克京倫經理上尉

單號:

十四

註: 本表係用於初次服役或開始後須增加役互之申請, 除緊急措施外, 應將本表填密填具, 於互作開始之前一日下午三時以前送交營部。

(三) (五) 作分配表) 參閱圖六，是表由調遣機構填製送交有關某連之連長，表內例述該連應供給之細項，每役五組之人数，應着之制服，以及何處、何時、向何人報到。表之到達到時間不宜過遲，俾使勤務連足有充份時間製定公佈被派之役五人名冊。又此表可即地印製，每表均應填註號數與日期。

下圖：(五) 作分配表) 本表由調遣機構填製，為勤務連五作之南針，即依照所填各項，供給役五。

# 六 圖

第三二〇經理勤務連

工作分配表	役互應由 第三二〇經理勤務連 (調派)	日期 星期一、九四八月廿日
-------	---------------------------	------------------

## 第一項—永久役互

號數	軍士	二等兵	派到地點	接收人員	時	制服
14	11	88	經理補給辦公室	基布上尉	上午八時	褲五個
合計 11 88						

## 第二項—其他役互

號數	軍士	二等兵	派到地點	接收人員	時	制服
16	4	24	第七號堆棧	魏克倫上尉	上午八時	褲五個
17	2	22	合作社辦公室	奇溫新基	上午八時	全上
18	3	16	火警司令	納尔遜	上午八時	全上
合計 9 62						

## 第三項—概要

合	計	軍士	二等兵	合	計	軍士	二等兵
永久役	互	11	88	來源	報告數	21	152
其他役	互	9	62	已分派者		20	150
合計分派數	包括所有役互	20	150	預備數		1	2

奉  海文申校  命令	副官簽名 白永生 經理上尉 副官
-------------------------	---------------------------

三



(四) (役五服勤報告) 參閱圖七。本表由勤務連填製，每役隊填具一份，交與各該役五隊之轄管軍士。表內說明役五人數，轄管人員，以及該役隊應在何處何時向何人報到；到達後，應先由指派之役五接收人員及轄管軍士簽名，而后退還連部錄檔，作為五作之紀錄。又此表可即地印製，填表時均須註明號數與日期。

下圖：(役五到差報告) 本報表由勤務連填製  
每一派出之役五隊填具一份。



## 第二節 業務種類

十六、後方：經理勤務連在後方並無一定之經常業務，雖然勤務連仍能配屬於各駐所、營區、兵站、倉庫、港口，或戰術單位協助各該單位役工之不敷，同時並可就地見習，是種互作之分派一般可作為日後在戰區服務之準備也。

十七、戰區：經理勤務連可能與下列任何單位並同互作：

（一）登陸港口：在登陸港口處勤務連可能直接配屬港口，或亦可能附屬於基地倉庫，補給與販賣連。若為此種之配屬，則其所可能擔任職責如下：

- （一）補給品之分類與堆存。
- （二）由船塢區搬載補給品。

- (三) 在貨艙中工作。
- (四) 為港口担任兵站勤務。
- (五) 防衛船塢區貨艙中之補給品以及油管。
- (六) 當上五下五於船塢時，搜集市民或戰犯，充裝卸貨物之苦力。

(七) 防衛火車與汽車補給品之運送。

(八) 監督戰犯或僱用民五。

(九) 查照補給品由上下船轉撥至汽車或火車事宜。

(十) 已裝調載與標記。

(十一) 建造敵板。

七、總基地倉庫或分基地倉庫、勤務連若一經配屬基地倉庫後，即須承受經理基地倉庫補給與販賣連或同等机

構之管轄，其可能担任之職責如下：

- (一) 火車與汽車之裝卸。
  - (二) 補給品之分類、堆存、捆袋及搬移。
  - (三) 有關搬運器具、機件之使用與協助。
  - (四) 拆廢材料之處理。
  - (五) 信箱設條車輛之運用。
  - (六) 担任其他所需勞務工作。
- 丙、固定廢品機構：是類機構，多設置於兵站區之基地段，接收來自廢品收集連之廢品，及來自廢品修理營之部份修理後之廢品，如與此類固定廢品機構互作，勤務連人員可能担任下列職務：
- (一) 接收廢品倉庫所收下之經理服裝加以分類而後分

發各修理場所。

(二) 搜集洗熨或消毒衣物送交有關修補人員。

(三) 協助服裝之修理。

(四) 分類及儲存廢品物料。

(五) 運輸貨車之裝卸。

(六) 為倉庫担任內務事宜。

(七) 担任其他所需役作。

丁、鐵道終點連：勤務連如須任鐵道終點業務時可

能担任下列職務：

(一) 卸曳火車及卡車。

(二) 分類及堆積補給品。

(三) 協助給養之分配。

四、担任鐵道終點區之內務事宜。

戊、軍墓登記連：勤務連常需被派協助軍墓登記之

勤務，若過如是情形，其所担任工作將包括：

(一) 收集屍體。

(二) 挖掘墳墓，掩埋死者。

(三) 樹立墓碑。

(四) 佈置墓地。

己、補給倉庫連：與補給倉庫連工作時，勤務連將

担任以下工作。

1. 裝卸火車與汽車。

2. 分類與堆存補給品。

3. 協助滅除火患。

4. 為倉庫担任內務事宜。

庚、廢品收集連：在廢品收集連之監督下，勤務連部隊可能命令施行下項工作。

1. 收復廢品物件。

2. 分類服裝。

3. 滅除火患，及械鬥射擊引起之火災。

辛、汽油補給連：若與汽油補給連互作，勤務連將

担任以下工作。

1. 協助設置裝備。

2. 處理五介論及五五介論之空桶及實桶。

3. 挖掘火壕。

4. 担任補給區域內之內務事宜。



五、担任其他所需勞作。

六、半機動性之經理機構：勤務連隨時可能被派前

赴協助漿洗連廢品修理連及消毒連人員工作無論各該連係單獨工作或共同工作，該與此類半機動性單位工作時勤務連將担任以下各任務：

A. 接收、整理分類及分發所收之廢品。

B. 卸除貨車上之廢品物件。

C. 包裝修理後之物品。

D. 必要時協助器具之使用。

第三節 職務上之職責。

十八、起載與運送：

甲、概說：補給品之處理乃經理勤務連之大部份工

作為避免骨折疝氣及意外發生服勤人員應了解起載與運送之正確方法。正確載送方法不但可以減少工作疲勞亦可增加工作效率。

乙、起載姿勢：最理想之起載姿勢為使身體獲得合理之位置不使体格任何方面受到扭折最佳的起載姿勢應如下述：

1. 兩足應相距約八至十二英寸，靠近與所欲起載之物，須使位置牢固力求平衡，重心在下，脚跟堅定。

2. 身體彎近膝部及臀部，如是乃可應用腳腿上之短壯肌肉輔導工作。

3. 背應成垂直，以此姿態，腹背上之長平肌肉即不易受到挫壓。

以胸宜挺出朝外。

5. 肩需成平方。

6. 頭向後。

7. 臂垂直。

8. 兩手須緊握，若帶手套保護則更佳。

丙 正確起載與運送之原則：若工人員能遵照下述原則實行之，必能獲得工作上之安全與簡便。

1. 應儘量採用最完善之起載姿勢（參閱前述乙段）。

2. 若能力不及，切勿勉強起載，若載量太重，必求助於人。

3. 兩手應保持清潔，勿沾油質。

4. 欲求腳跟靠實，應擇地工作，去地宜堅實，瓦礫、

油質、水份、或其他物質，均宜移除掃拭，以免滑跌。

5. 起載時應先運用腿勁向上推動，採取此種方法，可減除背肌肉之挫壓。

6. 起載時應逐漸而徐緩，須要穩實，而切忌急躁之舉動。

7. 轉移雙足方位時，應避免扭動。

8. 運送負重時應接近身體為宜，不可使其妨礙正常之步法，運送方法應視物之搬運遠近方能決定。

9. 運送負荷物時，其正前視線，應力求避免阻礙。

10. 包裝物品在放置時宜輕緩，並須按照起載時之步驟相反依次履行之，得法之處理，可避免肌肉上之挫壓；同時亦可減少補給品與裝備之損壞。

十一、卡車之裝卸。

甲 車輛裝載之一般原則：裝載技術係按下列各規

則而施行之：

1. 沉重之補給品應安放於荷物之底層，須平穩分配於卡車上。

2. 貨物堆積宜緊密，以避免搖動。

3. 負荷重心宜保持向下，設負荷過高，易發生擺晃，而致駕駛困難。

4. 設荷物伸延至車身以外，應加嚴密捆綁之套繫於車上。關於捆紮教練方法，見訓練教範 17-10-1 一節。

5. 除外若無他法可以運送時，荷物應極力避免伸延出車之兩側或車後，設荷物勢必伸出車後超過二英尺或三英尺時，日間車後應插放紅色旗幟，晚間則開放紅燈。

6. 若不經奉准，卡車載重應依照儀表板銅牌上所

處理勤務連

註明之最大荷載量裝載之。絕對不得超過。設無法判斷荷物之重量時，可依據後鋼板之位置獲得相當準確之估計。

1. 特種物品之裝載：某種物品常因其形狀與性質

之關係須需要在裝載時予以特別之處理是類特種物品包括：

人 彈藥：必須小心處理（參閱第七九段）過重之負

荷應注意避免（參閱附錄四）四週地處應嚴禁吸烟。

2. 包捆之貨物：應置放於卡車平板上，大而重

之捆包則安放於底層。

3. 運蓋之不桶或空桶：應側平放置，成尖塔形。

4. 無蓋或以粗麻布覆蓋之桶：應直立安放，堅硬

之一端朝下。

5. 袋裝之貨物：應加以捆綁，其捆綁方法，係將

袋也交叉，以繩索相互捆紮之。

丙 人力使用之計劃：適當之互作分配，願能充份使用，可供調派之人力，在調指役互担任特種互作時，下列諸元對計劃方面當極有價值也。

1. 在一般情況下，每役互隊之能限，可依據每人每小時半噸之平均數，按每日十小時計算之。

2. 卡車之裝或卸，無論噸數多寡，設有足夠人員，應能於二十分鐘內完畢。

3. 若包裝物品重量約為六十磅者，須由卡車後裝卸之，每次僅可容許兩名役互互作於卡車後，始克避免兩人相互頂撞。

4. 若卡車裝卸係在側旁，則可容許三名役互同時

五作於車前。

分 在平地上人員之使用，須視包裝品需要運送之遠近為定。通常卡車上每一人需要地上另有一人協助。將物品傳遞至車，其他人員可以組成裝載綫如下文D段所述。

乙 監視役五是否各人安置得當，而達到能迅速確實，將五作完成之責任，應由官長或軍士負責之。

丁 裝卸綫：儘可能範圍內應採用連鎖或消防隊之方法。前後肩荷包裹來往走動，既費時，亦吃力。若包裝之容積與重量可以逐人傳遞者（如給養與罐裝汽油等）應將人員排成直綫，將物件逐一傳遞。仿此方法進行五作，其在規定時間內所處理之噸數，當必遠勝於個人肩荷之方法，而亦不易發生疲勞也。直綫之多寡應依所有人數為定。



戊、鐵道貨車與卡車間貨物之轉運：在轉運鐵道貨

車與卡車間之貨物應按下述習用方法施行，可以省時減力。

1. 鐵道貨車與卡車間補給品之轉運以直接裝卸為宜，切忌由運置於地上，或月台上。

2. 設地形許可，應將卡車後倒以與貨車儘可能接近，車後尾門應平直放下作為貨車與卡車間之踏板。設貨車與卡車間另有裝卸月台，則卡車應近月台，俾補給品之轉運，可直接穿過月台而不耽留。

3. 設卡車因地形或其他關係無法駛近貨車或月台，則二車間之土地應力擇較平者，俾易於足之平穩。

4. 中途歇留色件之取無礙時，應與人力之耗費而已；設卡車無法駛近貨車，則貨車內應有一人將色件（如

其重量及形狀許可) 放置於車外人之肩上有六；而在卡車上之人則應自車外人之肩上手提取物件。

二〇、鐵道車輛之裝卸：

甲、一般原則：鐵道貨車之裝卸技術大致與汽車之裝卸相似，所不同者，在鐵道貨車中所積載之貨物應特別加以繫捆，以避免運送中遭受損毀。裝載時應有專門訓練人員監督之並指導其有關繫捆之互作(參閱附錄一車輛容限)。

乙、人力應用之計劃：設所持有裝備與地形容許是種互作之推行時，則下開建議當對於貨車之裝卸計劃極為實用。

1. 每鐵道貨車之裝卸，其所需於互作有利之最多人數應為十一人(一人為五頭，其他十人為後五)。

2. 每車門派二人互作之，當裝卸既進行時，車之兩端可同時互作，或每次先互作一端亦可。

3. 設運用平車僅運六十磅或六十磅以下之包件時，若求互作有效，必須由六人担任之，二人裝車，二人推車，另有二人則卸車，一推車之二人得處理三點小車，一裝一卸，另一線在中途往返運送者。

4. 如貨物或卸裝用雙平操作者，則處理方法應按第十九段執行之。

二一 鐵路車輛之汽車裝載：在一般情況下，勤務通派出役互，若指派担任裝載汽車於火車上之互作，則應飭派技師經驗充足之人員監督互作，如過緊急，而監督人員一時無法調派，則互作時應按各種車輛之技師手冊就步施

行，蓋車輛之不同，其技術亦同之而異殊也。

二、搬運所需器具之應用。

甲、馬達轉動用具：動務運可能於許多情況下，工作於使用搬運器具機動器材之機械中。是種器材包括有升重卡車，牽曳拖車，跨移卡車，與起重機等。對向專門訓練人員駕駛運用之。至動務運輸隊則多擔任將貨物堆積取板上（參閱第廿四丁段）與貨物之吊掛等；或將補給品自取板運往運輸車輛上，以及堆積補給品等（參閱第廿四丙段）。

乙、移運器材：在戰區內，多使用重力移運器將補給品由卡車搬送至堆存地點；下卸貨車，分類補給品（參閱第廿三段）及在儲存區域內移運補給品等。下述各點，對是項工作，頗有相當價值：

1. 重力轉筒：移送器材係由十二至十八個串連之  
位英吋或廿英吋直徑之轉筒轉運輸已仔者，轉筒分頁剖面  
十英尺長與九十度之剖面兩種。

2. 互作人員應學習能迅速而牢固地設置移送綫，  
標準支架對於移送之設置雖不必妥，但亦不無幫助，設一  
時無標準支架可利用，則可臨時採用繩堅木箱如罐頭箱等  
設置之。

3. 重力輪軸移送機（又名滑輪）於轉筒移送機輕便而  
迅速，但力量則不及之，輪軸機之輪係裝置於鋼桿上代替  
轉筒，其剖面無論其為直或彎者均為12英寸寬，十英尺長。  
4. 移送距離若過長時，是項移送常不易使它伴隨  
重力輸送；過此情形，則宜派員沿綫推動之，使其前進。

下卸貨物時，一待車之中間部位已出滑時，宜即將移運機安置該空出地位，而補給品乃可隨機剖面運出矣。設用馭板，則可將移運器斜平放地上，並將荷積之馭板推向車門，再用起重卡車移運之。滑輪移運機之背切面亦可以同樣作為荷積馭板之推動物。

丙 手推車、手卡車係載應內最通用之搬運器具，尤其在移運笨重裝箱時用途極大，既安全，又迅速。曾受訓練之役士常能利用手推車迅速移動極大噸位之貨物。二輪手車容量為六百磅，四輪者為六十噸。以下所述各點，對是種手車之應用，當極有幫助。

人 推手車時，應身體直立，微向前傾，姿勢切忌彎背，蓋易發生疲勞也。

2. 若搬物體積甚大，而必須使用三輪推車時，則可臨時於車之前端擴大以增加載荷量。

3. 若使用四輪推車移送特殊物品時，車之四周可以裝設杆樑、箱板、欄架、或特殊欄杆等。

4. 使用推車移送袋裝物時，袋之兩面應乎放平，注意勿安置樑架尖端上以免破損。

丁 臨時修置之搬運器具：在不能獲得應有之搬運器具時，可臨時創製作為代替。下述各種臨時製作方法，在戰區內頗為適用。

1. 若欲將大批笨重物品自大車或卡車卸下時，可使用重質圓木傾斜放於車旁作為轉筒之基座，再將管條放置不上，即可成為極佳之轉筒矣。

二 圓體物品如汽油桶等，可利用滑木及繩索裝卸之，重質圓不應拖放地下，倚靠魚筭，而後應用繩索將桶給品舉高或放低。

三 臨時製造之滑板，可以用作移運重上之笨重物品至地面，先將物件輕緩放於板上，而後使其滑下至地面為止，但須注意速度之過急。

四 舊廢魚胎可以用作白車上拋獲油桶及類似笨物件之墊座，車胎墊置時，以愈多愈佳，俾貨物拋下時，可以自由在車上跳彈。

五 設筒給品須由高運低，則可以使用斜槽或滑板，尤其在提台下卸火車時最為適用。如卸過重物體，可另用斜木物支架斜槽。



## 二、三、補給品之歸類

軍 概說、將補給品歸類或隔開乃係勤務部隊最常有之互作，在津頭及港口實施其業務時，補給品可能按其業科、商品種類、及品名，而分別歸類。

1. 業科之顏色標記、事先若能將各單位所補給之品，其上有各技術勤務業科之註其固有顏色標碼，可以增送歸類互作之進行。除下文另有註述各點外，裝箱上應在對角上兩端添畫各種規定顏色之三角形各業科所規定之顏色為

1. 兵 互 兵 —— 紅

2. 兵 互 —— 黃

3. 經理 —— 一般為綠色，若為售賣物品則沿綠三

色之底邊另加黑條；若為主食物品，則不用綠色標碼，而

換用黑色或綠色眉月形。

4. 單醫——深藍色

5. 邊綫——淺灰色

6. 通批——在裝箱外週界塗漆二英寸寬之橘色帶條，與尾端平行，以不妨礙其他標記為原則，另在箱之每端橫頭添畫小藍綫。

7. 空單——在裝箱外週界塗漆淺藍色帶條，與尾端平行，以不妨礙其他標記為原則，另在箱之每端橫頭添畫小藍綫。

8. 特動——白三角形，每三角形另加三英寸寬之

黑點。

丙、駭類之方法：混雜物品歸類之方法，須視物品

量之多寡、結構之永久性，以及作戰狀況而定。雖然，下列各方法，或各該法經修加者，均可適用於任何情形下。

1. 當一堆混雜之補給品需裝載於數輛卡車上時，每卡車應載運同一類物品，其在裝載或互作於堆存物品但任傳遞之人員應選擇所裝載之同類物品傳遞之。此為最簡單之歸類方法；但若過物品未平均配合時，則易使車輛至於停滯。

2. 歸類之第二種方法，即係將役互在堆存物地點組成排列，分頭將物品隔開，另行逐一堆放，而遂將車輛駛之各已歸類之物品堆放前裝載之。是種方法需要較多之空間與人力，蓋一次之互作已分成兩重處理也。但如此則車輛不致為之延滯；因車輛到時物品已被歸列成類而等候也。

四、如有轉筒移送器材，則可以編成數組，將補給品分別由轉筒移送，人員應分配沿立於各移送線，俾將各類物品分別置放於器材堆架或取放上。如在永久或半永久性之設施內，上述方法，對於混合物品由直接堆積所、倉庫、或類似之補給站之裝運，可以促其進行也。

二四、補給品之堆積與貯藏：

甲、概說：補給品既卸下與歸類後，即需儲存於堆棧內或空場上，勤務連在戰區內既須担任所有補給品之堆積與貯藏工作，又必須對該項工作具有迅速確實之履行能力。

乙、墊座：墊座者係一種材料，如木板圓木等，置放於地面上或箱籠之下，或物品堆存之中間，其目的在使

貨堆穩固，防護物品與濕地接近，以及堆積之物品獲得空氣之流通，墊座之使用，在空場上更較在室內為重要，蓋其既可防止物品與濕地接觸，同時在冬季更可防止物品與地面凍結，地面狀況與氣候乃決定墊座大小之原素，設地面鬆軟，在放置墊座前，應先鋪以潤木板，珊瑚樹木，圓木，或其他材料，在廢棧中，墊座通常為四英尺厚，至於在排水良好之空場上，則需要六英尺厚之墊座。

兩 人互堆積：戰區內補給品之堆積多由二人互，並多由勤務担任者，下述各規則，在担任人互堆積時，應切實遵守。

人 採用消防式（參閱第十七丁），將補給品由卸下地點移運至堆積地點，乃為最完善之方法也。

2. 設空間廣闊，而儲存區域又係易受敵機襲擊者，戶外堆積之高度應以六英尺為限，以便莫須有之陰影及便於偽裝也。若是種預防為環境所限而不可能或不需要，則堆積高度最高亦不得超過二十至三十英尺，堆積愈高即愈高難使之穩固，而亦易將底層貨物損毀也。

3. 堆積於倉棧中之補給品，應注意勿使地板超過其所能承受之載重量。

4. 色件之堆積應使色件上之標碼易於識讀為宜。

5. 為求堆積物之鞏固安全，各層應使之能相互倚力，其方法係先將色裝直放一層，再橫放一層，橫直相置之，堆積物之補補充應視補給品而定，物品積直之安放，應限於空間較大而物品較少之條件下為宜。如此，方克使

補給品之堆入與領出不發生困難也。

6. 如條件許可，各個貨堆設屬於同類物品，則各堆之包件數應使一律，如此則便於貨物之盤查，亦便於儲存物品之控制也。

7. 以人工堆存貨物應採用逐步式方法，先開始堆積棧庫後部而後再及於前部。堆積時當高度達於使貨物之傳遞困難時，即須於側邊留一梯級以便於人員之工作，若再增高時，則又如法另留一梯級，待達到限制之高度後，再逐步將所留梯級填實，而形成一堅固之貨堆。

8. 為確保貨堆之牢固與整齊，每貨堆務求橫直均勻而平直。

丁、補給品之小堆儲存法：在使用起重卡車時，役

立可能担任將補給品成為小堆置於馱板上。施行是項互作應牢記二點：小堆應穩固，其頂面應平直，以便支持其上加堆物品，是種之堆存互作，可採用下述各方法：

1. 每小堆之底層下應墊用一模型（約為三英尺之高度）設模型小於所屯之堆，則另行試用其他模型，設過大時，則亦應另覓不同大小之馱板方可，要以恰能足夠安放所需之屯為原則。

2. 第二層之置放應使成交叉形以確保堆之牢實。

3. 應儘量將起重卡車之貨物屯積其上，並與該卡車容積或載重量相等為止。每層務須積直交叉以求穩固。

4. 既屯畢後，即可以該屯堆為模型，以後即均按照該屯堆置放貨物，互作人員一經熟諳後，互作進行效率



自能增加矣。

二五 堆棧業務：勤務連在堆棧中所担任工作包括補給品之裝卸及類與堆積等，工作時應依照前文所述由曾受技術訓練人員監督之。設工作繁複時而需要技術指導者，則可參閱業務教範 1-79-1 及技術教範 1-16-200 二書。

## 二六 主食物之處理：

甲 主食物之堆放：主食物之堆放如採用得當之方

法，可以避免物品之損壞，同時亦可增加工作之效率。主食品之裝色多為六十磅左右之輕便物包件，極易處理。包件種類，計有纖維質紙盒、木箱、麻罐、鐵桶、木桶、及麻袋等。堆放時應採用任何包件均能適用之方法。至於堆棧之高低，包件之性質，物品之種類，以及堆物底層所能

承受之重力，均為決定堆放方法之要素。以下所述，對於於主食物之堆放頗有助焉。

及色件。

1. 搬運紙板色件時，應雙手兜底抱起，使不至損

2. 切勿將色件投擲屯堆上，須輕緩安放之。

3. 紙板色件應橫直交互堆放。

4. 紙板色件之堆放不宜過高，物件之重量與色件所能承受之重量，應作為決定屯堆高度之要素。

5. 切勿使鐵釘於紙板色件上。

6. 不箱色件上如有脫鬆鐵釘與毀破之處，往往易使屯堆受損，故遇此情形，應立將箱送往捆紮單位重加裝箱，或送至散件供應處，即予發出。

7. 處理木箱時，宜穿帶手套，蓋箱上之釘頭鉅上夾帶與木椿等，易使手割損也。

8. 設袋伴有漏孔時，應先將破孔補綴後，再行搬運堆放。

9. 切勿拋擲麻袋，否則易將袋之邊緣縫損裂。

10. 搬運山芋洋蔥一類物品時，尤其特別注意，勿

使壓損。

二七. 服裝及一般補給品之處理：服裝及一般補給品之處理方法大致與主食物之處理方法相同，惟因色件大小與重量以及物品性質之不同，其處理技術亦以之而稍異，（參閱業務教範 1-79-1 及技術教範 1-15-2001 言，另有關於是類物品處理詳明方法）

## 二八 油與汽油之處理

甲 參攷書籍：如勤務遠被派往汽油補給站長期間  
工作時，工作人員應能爭先深切熟諳技術教範 1-19-21 書  
中所闡述之一切原則。

乙 一般處理之預防：在處理第三類補給品時，下  
述各點，均足作為有助之參攷焉。

1. 潤滑油係裝盛於五介侖及五十五介侖之鋼桶內，  
齒輪潤滑油則盛於五介侖十五介侖及五十五介侖桶內，黃  
油則裝盛於一磅五磅與二十五磅之提桶，以及一百磅與四  
百磅之鐵桶內，過大之裝桶設無覆蓋，應平橫置放以防水  
漬及污物積留桶上，而蝕毀桶內油質。至較小如紙質或不  
桶之色研，則應依照下述方法儲存之。

2. 桶下應置救條木。

3. 儲存區域內所有石子或其他有損桶箱之物体，均應盡行掃除之。

4. 桶上應覆以金屬蔽物或帆布以防天氣之變化。

5. 裝盛於紙包或木桶之潤滑油，及其他厚質潤滑油，存放時其下應加墊床，平放於乾燥地面上，在未發出以前，並應覆以遮蔽。

6. 設在桶上須要裝置幫浦吸管以應大量配給時，則該桶四周區域應盡力掃除清潔，幫浦吸管亦應在裝桶前揩拭乾淨。

7. 任何管類及其他施給器材，在應用前後均應揩擦乾淨，以避免水份或污漬浸入油質內。

8. 應儘先將既打開箱內之聽罐完全使用後，方可再另行開拆第二箱。

9. 所有包裝一律不得拋投或粗率從事。

10. 潤滑油之聽罐設有洩漏，應儘先使用，或另換盛裝同樣油質之聽罐。

11. 裝件絕對禁止從車輛上投擲或雜亂堆放，蓋是種行為足致裝件漏破而引起汽油之耗損與火患之釀成。(參閱第二十二丁(四)段)

12. 汽油之處理工作如轉運裝載等最為困難，故應儘量利用轉筒移運器材、滑板、或手推車等。

13. 在易遭受敵人襲擊之空闊空場上，第三類補給品之堆存，應使其盡量分散為宜。

丙 安全預防、由於未能遵守安全預防之守則，常易發生禍患，而遭受莫大之損失，因是下述諸安全防範法則，應隨時隨地在置有油料或汽油之地點，切實施行之。

1. 在汽油區域內應絕對禁止生火或擦劃火柴，吸煙更應嚴禁。

2. 所有箱桶，無論其係空裝或實裝，均應密集一處，一品脫汽油之蒸化，在一般氣候下，常能形成二百五十立方英尺之爆炸混合物。

3. 在卡車上絕對禁止將汽油盛入聽罐，汽油盛裝之工作應在地面上施行之，如此方可使汽油在經過通管時所產生之靜電得由地面消去，否則燃料即易發火而爆炸。

4. 除具有蒸汽防禦之燈光外，其他燈火一律禁止

接近聽罐，電瓶火花亦極易使汽油蒸化發火燃燒。

5. 切勿忽視汽油之洩漏，應隨時將油料及汽油有無洩漏加以檢查，凡屬漏破之裝色應禁止輸出，遇有汽油之洩漏，應之即利用鬆散泥土將其填塞，以延遲其蒸化。
6. 切勿使滴漏之汽油集聚成池，否則因引擎、避音器、排氣管、或鞋履上不注意所產生之火花或漏電，即足使汽油蒸氣燃燒也。

7. 絕對禁止將汽油管與聽罐或聽罐與聽罐互相擦擊，下卸汽油車輛時，僅只能限於使用不發生火花之工具。
8. 禁止收含有油質之破絮，是種物料，極易於蔓延發生燃燒也。

9. 注油時注油管必須接靠聽罐孔口邊緣，須待汽



油罐灌畢，與汽油已流動停止後，方能將管脫離聽罐。

10. 設汽油需要濾隔，可利用精細之紗布或紮於注管上，除對絕需意外，汽油之濾隔應禁止使用羚羊皮質，其使用時，切忌壓力過高，同時如有皮質之注管應與被倒入之聽罐相互搭鐵，萬勿利用木質，或其他隔離緣體支撐之。
11. 盛水器皿與盛油器皿，應注意隔離，勿使混雜。
12. 含有鉛質之汽油，絕不可作為清潔之用途，蓋汽油一經含有鉛質，若與皮膚接觸，即易中受鉛毒。
13. 處理汽油之人員，應穿着不含有金屬或鐵釘之鞋履，並應事先塗抹油質，使能抗禦汽油之侵蝕。

## 二九、彈藥之處理

甲 概說：勤務部隊可能担任船艙、屯地、倉庫與

彈庫中彈藥之裝卸，通常是類工作，應由富有經驗之人指揮施行之，設一時無法覓得技術監工，可參攷技術教範，32-1900及1-31-1900二書以作準繩。事實上彈藥之處理，與其他補給品之處理並無極大之懸殊，惟需在安全預防上多加注意即可。

七、彈藥之裝卸：可遵照下列法則處理彈藥之裝卸

1. 彈藥之堆存，其方法以能隨時準備檢查，及萬一發生火急時，能迅速搬運為原則。

2. 彈藥之處理宜小心謹慎。

3. 彈藥設儲存曠野空地，應覆以蓬布，以保護陽光與雨水之浸擊，屯堆之安排，以能流通空氣為原則。

4. 爆炸藥與彈藥之裝箱上絕對嚴禁釘梢之穿入。

5. 鬆脫之彈藥箱件不同與屯堆同放一處。

6. 彈藥既屯堆屋下，需要低於簷邊之水平綫，以免簷下之蒸熱直接觸及彈藥。至於其底層最少需離地二英尺，同時墊床應以平直為宜。

7. 彈藥屯堆不可過高，以防屯堆下層彈藥遭受損傷。

8. 半實之彈藥箱應置放頂端，須牢固繫捆，並加以註明。

9. 堆存彈藥，倉門遇有火車或汽車駛過或停止時應加以關閉，在倉門未關閉前，不得發動汽車引擎。

10. 小型兵器彈藥之處理雖無危險但互作人員應隨時注意藥箱之破壞與損傷。

11. 小型兵器之彈藥，尤其以曳光彈與獵槍彈藥，在儲存時，應盡量可能加以覆蓋，曳光彈在受濕時極易蝕損，並可能發火燃燒。獵槍彈除運出海外者外，多不裝盛於防水及箱有金屬條之箱內，故彈藥以不直接受陽光之照射為妥善。

12. 彈藥應保持存裝於原裝箱內，置於乾燥通風之地，並防護不使接受過<sup>高</sup>之熱度。

13. 彈藥箱在不使用前不宜開拆，其裝箱原無空氣，故一經開露，特別處於潮濕地帶，彈藥即易腐蝕而失去效用。

14. 彈藥應防護不使接近泥沙及水份等。

15. 裝卸彈藥之人員於進入藏有彈藥之庫室，車輛或船隻，應先將鞋履上之泥土拭除清潔。

16. 工作於爆炸粉地區之人員，應穿着無金屬及鐵釘之安全履。

17. 彈藥箱之處理不宜使用包件拉鉤，更不宜隨意拉曳；拋擲，或重投於地面或瓦堆上。

18. 彈庫內部應力求清潔，不得留有任何漆料、油質、汽油、廢物、布絮，及其他一切含有燃燒性之物質。

19. 吸煙劃火，及任何燈火之使用，均在嚴禁之例，惟經認可之電光除外。

20. 藥箱切不可在庫室地面上拉曳，否則漏出之藥粉，可能造成火患之後果。

21. 彈藥堆存應按各彈藥分配地位或號基堆存放，切忌將彈藥分配地位混淆。

三〇。冷藏車輛之任務：沿鐵道綫上役至可能需要在倉庫或冷藏站担任車輛上之冷藏工作，冷藏車內四端各設有蓋水池箱一，箱係排列放置車端之橫頭，其上覆有膠蓋，藏冰之用，其下設有排水裝置，以為耗用後之鹹水流出。箱之大小隨車之大小而各異，但所有運輸肉類之車輛上之池箱每箱可容納七百磅之冰塊，或每箱車共約可容納五千六百磅之冰塊。鹽量之使用係依據所需冷度、季節、及所經地帶等情況而定。鹽量愈大，則冰度愈高。在一般情形下百分之十二鹽質可使車內濕度達到華氏三十度或稍低，百分之十五鹽質乃可使凍肉保持不生融化。運價車及貨車上常有關於冷藏之敘述說明加冰之次數（通常每二十四小時一次）及應用鹽質之百分量。車輛上冷藏步驟為：

甲 初期冷藏：冷藏車在裝載前應先使之冷卻，一般法則係將車輛於裝載之前一日加以冷卻，於當日再行加冰一次，至次日裝載時又復增冰一次，初期冷藏法係：

1. 開塞排水孔。

2. 注意冰塊上勿使沾有舛屑、塵污及碎衣等，將冰塊擊碎成拳頭大小。

3. 將擊碎之冰塊由膠蓋上之孔口多傾入同時逐漸增入第二號石鹽所需百分量，使其均勻混合於冰內。

4. 敲搗傾入之冰塊與鹽質混合物使成堅密之塊，再徐將池箱注滿。

5. 注滿後，緊緊將膠蓋密封閉，以防與融水混合之鹽水漏出。

加冰：設車輛需要加冰，第一先將池內之冰搗平，第二由排水孔放出剩餘之鹽水，而後仍以與初期冷藏同樣百分量之鹽水傾倒三分之一於舊冰內，其餘三分之二則與新冰混合傾入，最後待其注滿後，徐徐搗平，將膠蓋口緊緊塞閉即可。

### 三一、軍事機構與補給品之護衛：

甲、衛兵：勤務連可能被派擔任軍事機構，如停車場、倉庫、及站所等之衛兵勤務，是種職務與駐所營區及兵站之衛兵勤務相仿，訓練教範 1-50-100 及核准之業務推行程序可以作為準繩。

乙、巡哨勤務：利用少數巡哨人員巡邏指定區域，或監查各步哨，以確保機構內之防衛。担任上項勤務人員



須熟習訓練教範 150-109 內規定事項。

丙 卡車守衛：

1. 在某些地區內常有無禮之大人乘機滋擾或偷竊車輛，遇此情況即應派調車輛衛兵看守之。是類衛兵經常僅有一人手持武器，坐於貨堆之頂上，其責任乃在護衛該車之積載，防止任何人企圖偷竊，或無故攔阻車輛，圖謀搶劫。

2. 當車輛係由土人或戰犯担任裝卸時，該衛兵除執行護衛任務外，並担任監視工作，應點清裝入車內之貨物，根據檢查單證明其點數手續並無訛誤，最後乃簽名對載貨負責，既而乃隨車一同到達目的地，復將卸下之貨點交清訖，於是收貨機構發給卸貨責簽証一紙，其責任至此

乃可告完畢。此種方法使用於道路不寧靜與土人不可靠之區域內最為適宜。蓋駕駛人忙於駕駛實無暇顧及其他也。

丁、火車衛兵：火車衛兵乃卡車衛兵之另一種變衛兵勤務也。設火車行駛途中常有偷竊搶劫之情形，則勤務連人員即應被派與貨車同行，以便護衛車內之補給品。

三二、對軍墓登記人員之協助：勤務連人員可能被派協助軍墓登記人員完成任務，工作時應依照訓練教範中所規定之特別訓練人員監督施行之。

三三、對防火之協助：勤務連人員隨時得協助有關防火之工作。

三四、對廢品業務之協助：關於廢品業務勤務連人員所担任之工作為廢品之收集、採類與修理。工作時應由廢品

收集連或廢品修理連飭派有經驗之人員監督實行。下列各刊物均載有關於此項工作之詳細闡述、技術教範 179-250 及 179-210 及 179-211

三五 對漿洗、滅蟲、消毒、鹽浴等單位之協助；

甲 被調派至漿洗、滅蟲、或消毒鹽浴等工作單位後，得協助有關裝備之設置、補給品之處理、與裝卸需要經過手續之服裝，或嚮導鹽浴之人員等工作。實施時應由各有關單位飭派技術人員按照業務程序監督之。

乙 勤務連人員設需要協助有關機器之運用，應先隨同各技術員實地見習，而後在監督下實行工作，直至技術熟練為止。下列各法令可供作極有幫助之參考：

一 漿洗。

2. 消毒滅蟲

3. 消毒盥浴 (技術教範 1-79-216)

三六 道路之建造與修理

甲 勤務連被派協助建造道路之作，其擔任者多為急造之臨時道路，設便需要擔任建造鋪道、準備路床，及履行其他任務時，則應在人員監督之下工作之。急造道路之建造多在宿營附近及倉庫站所，與其他勤務連所服務機械之四週。道路保養主要工作，包括緊急修理、興路溝之挖掘，諸如打掃道路，修平路面，挖掘排水通溝，建造橋溝，填充炸後之彈洞等，均為勤務連役互可能擔任之職務。

乙 訓練教範 H-76-125-1 言內載有關於各種急築道路之建造之詳細敘述。

三七 一般建築、勤務連可能在必要時由經驗人員監  
導下協助各種房舍之建築工作，以下為一般分配工作之種  
類：

甲 機構之偽裝：關於機構之偽裝工作如倉庫屯站  
等，均應由富有經驗之人員監督施行之。詳細偽裝方法見  
下列各書：訓練教範 1-99-185、1-99-186、1-99-187、1-99-188 及 1-99-193

乙 陣中築城：築城建造可參閱訓練教範 1-32-105 書

丙 宿營區域之改進：設勤務連所服務之機構單位  
屬於半永久性質者，役兵可能需要在區域附近四圍建造道  
路小徑、衛生設備、臨時蔽所、排水溝道，以及對地區有  
改進之工作。訓練教範 1-29-187 及 1-76-145 二書可供參閱。

丁 佔領區域之修復：部隊進入佔領之敵人區域時

勤務部隊即須進行清潔街道之打掃，拆毀無法修理之房屋以及修理毀破之建築等作互作。下列教範足資為有用之參考：訓練教範 1-21-105, 1-76-145, 1-99-109 及技術教範 1-21-200 等書。

三八 對港口業務之協助：通常港口業務係由技術人員駕駛機器用以下卸船中之貨物，而勤務連人員則互作於甲板或船艙內，船艙內之人員則由督導人員之指揮協助安放吊索於包件上。甲板上人員則待貨物放卸後，加以處理。担任互作，計有歸類裝載及堆存等。此外則有船塢之守衛，交通之指揮，及其他內務等之職責。

三九 對醫院補給站及司令部等帳幕豎立之協助：帳幕豎立之程序應按照訓練教範 1-99-106 書中所示施行之。

四〇、對馱載運輸之協助、勤務運於協助馱載運輸互  
作時，可參閱業務教範一五〇。書中所述各有關該項互作之  
闡述。

附錄一 標準貨車之最高容積量

車輛噸位比率量 三〇 四〇 五〇

項目	車輛實噸	實噸	位置量
彈藥	三〇	四〇	五〇
鐵線網	三〇	四〇	五〇
包裝蓋毯	二七	三二	四〇
麵色	一九	二四	三〇
箱裝罐頭物品	三〇	三六	四五
水門汀	三〇	四〇	五〇
包裝服裝	二七	三二	四〇
麵粉	三〇	四〇	五〇
砂礫	三〇	四〇	五〇



電 話 綫	糖	各 種 石 子	沙 袋	沙	箱 裝 步 槍	鉄 條	雀 麥	肉 類	腐 鐵	色 裝 乾 草	馬 具 與 鞍 具
三 〇	三 〇	三 〇	二 一	三 〇	三 〇	三 〇	一 八	一 五	三 〇	一 五	一 八
四 〇	四 〇	四 〇	二 四	四 〇	四 〇	四 〇	六 四	二 四	四 〇	二 〇	二 〇
五 〇	五 〇	五 〇	三 〇	五 〇	五 〇	五 〇	三 〇	三 五	五 〇	二 五	三 〇

帳	具	鐵軌銷節	五兵用具	卡車用具
一	五	一九	三〇	三〇
二	〇	二六	四〇	四〇
三	〇	三二	五〇	五〇

註：表內所謂車輛噸位比率者，並非指各類物品均能按此比率裝運；本表所示，係普通比率量之貨車所能載運之軍用品噸位量。

## 附錄二 標準給養之特性

十	九	八	七	六	五	四	三	二	一
乾艸	五穀	特種 醫食 院給養	十合一	K	丁	丙	L	甲	給養 每色給 養類 別養數
		二五	一〇	一二	四八	八			每色給 養重量
		六〇〇	四九〇	四三〇	五一〇	四二〇			每色給養容 積(立方呎)
		一六〇	一五〇	一二〇	一〇九	一一〇	X	X	每種裝色後給養 平均重量(磅)
		二四〇	四五〇	三五八	一〇六	五二五	六〇〇	六〇〇	每種米經裝色給養之 平均重量(磅)
一四〇〇	一〇〇〇			二三〇	〇七五	四〇〇	六〇〇	六〇〇	

X 設為計劃之便利，每給養容積可按：一四六二立方呎計算之。

附錄三 第一及第三類補給品噸位所需數量表(約計數)

項目	給	養	之	每	百	單	位
甲或乙種給養	一	百	二	百	三	百	四
丙種給養	〇	三	〇	六	〇	九	一
丁種給養	〇	二	〇	四	〇	六	五
戊種給養	〇	〇	一	〇	一	五	〇
十合一給養	〇	五	〇	三	〇	四	五
水汽油油類	〇	五	〇	四	九	〇	七
五穀類	〇	五	一	〇	〇	七	四
乾草類	〇	七	一	四	二	一	二

註：重量均為約計數，×每百介倫之約計噸位(非按每百給養計數)

## 附錄四 第五類補給品之裝載表

項	目	每噸裝載數	每 $\frac{1}{2}$ 噸卡車裝載數	每 $\frac{1}{4}$ 噸卡車裝載數
三〇口徑卡便	彈	二八六	七一	九九
散溜彈	彈	四〇〇	一〇〇	一四〇
M9式槍溜彈	彈	六五〇	一六二	二二七
M9A1式槍溜彈	彈	六五〇	一六二	二二七
四·五英吋槍	槍	二八〇	七一	九九
八英吋槍	槍	一五〇	一三	一八
七五米厘槍	槍	二九四	七三	一〇二
一五五米厘槍(連彈)	槍	一四三	三七	五一
三英吋高射砲	砲	一三二	三三	四六

三七米厘高射砲	二 三 六	五 九	八 二
四〇米厘高射砲	一 三 〇	三 二	四 五
九〇米厘高射砲	八 七	二 一	二 九
三七米厘戰車防禦砲	二 〇 〇	五 〇	七 〇
三英寸戰車砲溜彈	一 三 二	三 三	四 六
八英寸砲溜彈	八 〇	二 〇	二 八
七五米厘砲溜彈	二 九 〇	七 二	一 〇 一
一〇五米厘砲溜彈	一 三 〇	三 二	四 五
一五五米厘砲(連彈)	一 九 一	四 七	六 六
M式一五五米厘火箭砲	一 九 〇	四 七	六 六
二五〇米厘溜彈砲	五 〇	一 二	一 七
通 訊 燈	六 四 六	一 六 一	二 三 五

五〇〇	徑	織	槍	二〇八	五二	七二
盒裝戰車防禦地雷	三六〇	七四	一一〇			
無盒戰車防禦地雷	二〇〇	五〇〇	七〇〇			
六〇米 厘迫擊砲	二四六	六八	八五			
八一米 厘迫擊砲 (重彈)	四五五	二四	一五九			
八一米 厘迫擊砲 (輕彈)	二二〇	五五	七七			
四之英吋化學迫擊砲	三〇〇	七五	一〇五			
四五口徑球形手槍	一八二	四五	六三			
三〇口徑球形手槍	一九八	四九	六八			
二·三六英吋飛	一四八	三七	五一			
地 面 通 訊	三二〇	八〇	二二			

不同口徑之彈藥常有數種類型者，其重量亦因之而稍異，上表所示係每種口徑之代表類型。

65  
217117  
( )