

570  
中華民國三十七年五月

各級副官機構之組織與業務

副特字第二九號

副官學校編印

上海图书馆藏书



A541 212 0012 7294B

# 各級副官機構之組織與業務目錄

## 第一章 概說

第一節 副官業務之重要性

第二節 副官系統之建立

第三節 副官應具備之條件

第四節 副官工作之要旨

## 第二章 各級副官機構之組織與職掌

第一節 國防部副官局之組織與職掌

第二節 陸海空軍及聯勤各總司令部副官處之組織與職掌

第三節 實驗新副官制度之二〇五師各級副官機構之組織與職掌

第四節 第五廳新擬各級副官機構之組織與職掌

## 第三章 各級副官機構業務處理概況

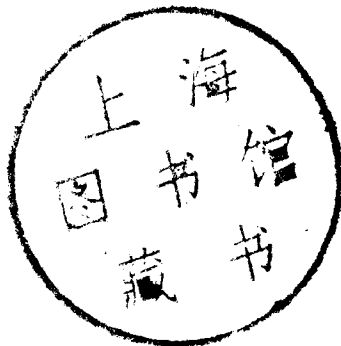
第一節 人事業務之處理

第一款 人事業務綱要

第二款 人事業務職掌劃分

第三款 執行人事業務應具備之修養及表冊

各級副官機構之組織與業務 目錄



~~1531264~~

各級副官機構之組織與業務 目錄

第四款 人事業務處理程序

第二節 一般行政業務之處理

第一款 文書處理

第二款 編印發佈

第三款 軍郵概況

第四章 結論

# 各級副官機構之組織與業務

## 第一章 概說

自近代科學昌明，交通發達，戰爭範圍日益擴大，動員人力數字驚人，火器之殺傷力進步，軍隊之機動力增強，爲戰鬥指揮臻於至當，幕僚制度亦由往昔之簡單組織漸次演進爲複雜之組織。此複雜之組織中，必須包括決策幕僚專家幕僚與處事幕僚三種人員。始能成爲完善之幕僚組織。此三種人員，即現行幕僚制度內之參謀長，特業參謀羣與一般參謀羣是也。各級副官機構，乃各級指揮機構亦即幕僚機構內特業參謀羣中之一份子，實爲主官之重要助手，其職責在輔佐主官管理人事並達成軍事行政諸任務。換言之，即除直接有關作戰與情報兩項之計劃命令等應由一般參謀負責承辦外，其他有關人事及軍事行政方面諸種業務，均應劃歸副官機構負責處理，在未研究本課目之前，應先有此概念也。

### 第一節 副官業務之重要性

我國已往各級副官機構，在習慣上專辦庶務管理及交際雜務諸事，此種業務人人可作，凡充任副官者類似高等隨從，有志軍人，多不屑爲，抗戰以還，國家整軍建軍，步武歐美，加強推行新制，確定副官職掌，使副官名副其實，形成各級指揮機關之重要幕僚，其主管業務之範圍內，包括人事、文書、檔案、編印發佈，與軍郵等凡軍中主要行政均屬之。無論機關或部隊，行政措施之良否，影響工作人員之

服務情緒與士氣至大，簡言之，副官業務之推動直接影響主官之得失及軍事之勝敗，其重要可知。

## 第二節 副官體系之建立

副官既爲主官之重要助手，並負責關於人事及軍事行政之計劃處理與執行諸業務，則副官之任務，不僅應勤慎將事，爲主官分勞分憂，確爲其良善之輔弼；更當在思想上與精神上，使中央與部隊即上下級機關之間，在處理業務上構成脈絡一貫，以國防部副官局爲中心，層層督導，使中央之意旨并諸計劃及各項法令之頒佈，與有關軍事行政技術上之統一規定等，得以貫徹實現；因之必須建立副官體系。所謂建立副官體系，即各級司令部無論組織繁簡，均必有健全之副官機構，明確規定其編制職掌，便於辦理各種經常業務，上自國防部起，以迄各總司令部軍師旅團營直至連止，皆按其事務權責需要而設置人員機構，成爲一整然之體系，但欲建立副官體系，自非各級司令部有組織有人員即可期其有成，必須先建立教育機關加強副官訓練，使凡充任副官者，均能受同一之教育，養成其同一之思想與見解，並習得同一之工作方法而後可如此方可上下左右，遙遠密邇，皆能各自默契，若合符節，一切事務之推行，毫無阻礙，以達成增進行政效率之目的，本校創辦之意義即在此。

## 第三節 副官應具備之條件

我國以往之副官人員多受輕視者，固由副官體系未能建立，副官業務未有明確範圍，但副官人員素質不良及未能具備副官條件之影響甚大，今後副官人員，必須畢業於副官學校，但副官學校畢業者，亦未必皆能適任副官，換言之，即副官學校畢業之優秀者，始能勝任副官，其一般要求應具備之條件有如

左數項：

- 一、品格：人格高尚，性質沉默，態度鎮靜，儀表大方。
- 二、學識：對於軍事上行政上各種學術均有高深之研究，豐厚之經驗，並富於一般常識。
- 三、才能：處置敏捷周到，善於實地應付。
- 四、志趣：志趣高超，堅忍果毅，有貫徹最後目的之精神。
- 五、通曉政治：治軍須政治配合軍事。
- 六、深知經濟：今日軍隊行政之優劣尤其是戰爭之勝負，往往取決於經濟條件，故須深知經濟學識。

又副官人員於其職責上應有之修養及必要之活動茲列舉如左：

- 一、要誠心竭力輔佐主官。
- 二、要作主官之靈魂，不可作主官之附屬品。
- 三、要主動負責，不可仰承主官之鼻息。
- 四、要有創造發展精神，一切行政，不可完全沿襲，必須用心研究，推陳出新。
- 五、要有堅確之決心果斷。
- 六、要有研究心，尤須事事須先準備。
- 七、要隨時增長技術與智能，不斷研究補充。
- 八、要自己努力，使長官起信任心，重視心。
- 九、副官有高尚智識，優良技能，自能樹立權威，自能使各級官佐與士兵信服，而建立良好軍隊。

各級副官機構之組織與業務

- 十、必須洞悉本部平時情形與官兵人數，官兵數質、衛生、經理、以及戰時作戰能力等。
  - 十一、下達命令後，必須監督實施。
  - 十二、要多與官兵接近，以便明瞭各部隊實況。
  - 十三、要監督部下節省一切物質。
  - 十四、要時時檢討本身任務，有無疏忽。
  - 十五、要發揚守法精神，養成無形紀律。
- 由此可見副官人員所處地位之重要，與所負責任之重大，苟無崇高之修養，及精博之學識，豐富之經驗，決難以達成任務。

#### 第四節 副官工作之要旨

- 一、副官在協助主官發揮其行政效力，應時時蒐集并供給主官必要之行政處理方針，并將其決心與方略製成命令下達所屬單位，凡主官應行應知之事項，均由副官促其注意，副官宜不斷研究行政之需要，擬具應付之方案，呈主官核閱，并於其權限內監督計劃與命令之執行，以及採取實現主官企圖之其他必要步驟。
- 二、副官應澈底瞭解主官之方針方略，并設法求其實現，如此對於主官可為學識淵博精明幹練之助手。
- 三、副官係對主官負責，應以主官之意旨為意旨，本主官企圖，與有關單位切取連繫，如認主官意見與法令不一致時，須設法辯護並適時作各種建議，應將主官之命令用極清晰方式擬定，務須簡單明瞭而不被誤解。



四、副官對主官，應保持密切連繫，必須明瞭主官之一切，如思考上之習慣，及決定和判斷一事之心理過程，均須切實明瞭，在主官與副官之間必須彼此保持忠誠與互信意識。

五、副官對本單位所屬各級官佐（士兵）姓名及其他，必須詳為知悉，副官辦公位置，最好在司令部前，使到司令部之官長（士兵），均可前往解決個別問題，尤其副官主官應多到各單位巡視，以博得尊敬與合作，如此推行工作，極易成功，行政工作成功，則可增強士氣。

六、副官業務除副官與副官間應切取連繫與協調外，即對其他特業參謀與一般參謀亦應切取連繫與協調。

## 第二章 各級副官機構之組織與職掌

我國自建軍以來，各級指揮機關，固有其一定之組織，但業務職掌則由各級主官因人而劃分，極不一致，甲機關某單位之職掌與乙機關某單位之職掌往往不同，甚至各單位之組織，亦有由主官自行變更，因之層層督導，極感困難，上級亦難確定考核標準，抗戰期中盛倡確立參謀體系，亦僅有此名辭而已，茲值加緊推行新制之際，凡軍中各項業務在各級機構中均應有為執行各項業務之各項組織並明確予以業務之範圍，方能層層督導考核，工作始有效率可言，副官業務為主管軍中一切行政事務，更須健全各級機構，賦予明確之任務，乃能收得行政效果，而有益於軍事，吾人研究本篇之意義在此，但因在制度建立之初資料極感缺乏，僅能就國防部及各總部所屬副官局處現行之組織職掌及實驗新制之二〇五師暫行之各級副官組織職掌予以闡述，並介紹國防部第五廳所擬尚未頒行之各級副官機構組織與職掌草案初稿，以供研討。

## 第一節 國防部副官局之組織與職掌

一、任務：副官局爲最高特業參謀之一，其任務在向參謀總長提供有關副官業務之各種意見與建議，并輔佐其實施。

二、組織：副官局由局長辦公室、人事處、收發處、發佈處、檔案處、勤務處、電務處等七個單位組成。（如附表一）副官局長全權處理局內一切事宜，各處處長對所管業務之推行，及各處科之連繫與協調事宜，應向局長負責，并代表局長對一般參謀特業參謀之各廳局參謀取業務上之協調與合作。

三、職掌：副官局受最高一般參謀之指導執行下列各職掌。

（一）擬訂軍隊推行副官業務及人員訓練之各項計劃方針及訓令。

（二）執行有關軍職文職人員之人事業務，如徵選、分類、派職、晉升、服役、休假、調派、傷亡、勳獎、福利、薪餉等事項。

（三）執行國防部文書收發，中心檔案，軍郵傳遞，人員計算，審核發佈，譯電等一般行政業務。

（四）對最高一般參謀督導與視察軍隊中副官業務時予以專門技術之協助。

## 第二節 陸海空軍及聯勤總部副官處之組織與職掌

一、任務：各總司令部副官處，爲各該總部特業參謀之一，其任務在向各該總司令提供有關副官業務之意見與建議，并輔佐其實施，同時得以總司令名義向參謀總長提供改進副官業務之意見。

二、組織：各總部副官處組織如左：

(一) 現行組織：各總司令部副官處現行組織如左：

1. 陸軍總司令部副官處由人事、文書、電務、檔案、編印等五個科組成(如附表二)。

2. 海軍總司令部副官處由人事文書檔案、電務、編印等三個科組成(如附表三)。

3. 空軍總司令部副官處由文書、電務、檔案、外交等四個科組成(如附表四)。

4. 聯勤總司令部副官處由人事、文書軍郵、電務、編印、檔案等五個科組成(如附表五)。

(二) 建議組織：各總司令部副官處現行組織各不相同，應一律改由人事、收發、發佈、檔案、勤務、電務等六個科組成，以期與副官局組織配合而臻合理。(如附表六)。

三、職掌：各總部副官處職掌如左：

(一) 關於本部官兵人事業務之承辦事宜。

(二) 關於所屬各單位人事登記統計，與籍錄之整理保管事宜。

(三) 關於本部命令之發佈，文電之收發、繕譯調對、監印、編吏、檔案保管及軍郵傳遞(僅聯勤總部頒官處)等事宜。

### 第三節 實驗新制之二〇五師師以下各級副官機構之組織

#### 與職掌

現行軍師以下各級副官機構，為適應新副官業務之推行計，應有改組及修正編制之必要，但在國防部未核頒編制前，無所依據，茲將陸軍總部陸軍訓練司令部主訓之二〇五師目前實驗新副官制度之辦法

，擇要介紹如左：

一、團以上之人事，文書業務，均集中副官機構承辦，各幕僚單位原有人事文書人員（人事參謀，編造餉冊軍需，少校團附，祕書，電務，技術員，書記，司書，文書，軍需軍士）。均調集副官機構工作。

二、各級副官機構承辦之業務，分別列舉如下：

(一) 人事部門

1. 編造餉冊
2. 人事報告及統計
3. 人事行政

(二) 一般行政部門

1. 文書
2. 檔案
3. 編印

(三) 收發部門

1. 郵件
2. 登記分發
3. 電訊
4. 傳達

三、各級副官機構，得視業務繁簡，依照二項業務分類，酌量分科或分股辦事，其業務簡單者，得以一人辦理一項或數項業務。

四、各級副官機構編制及職掌：

- (一)陸軍師司令部副官處暫行編制表(如附表七)
- (二)陸軍旅司令部副官室暫行編制表(如附表八)
- (三)陸軍團本部副官室暫行編制表(如附表九)
- (四)陸軍營本部副官室暫行編制表(如附表十)
- (五)陸軍連本部副官機構暫行編制表(如附表十一)

#### 第四節 國防部第五廳所擬各級副官機構之組織與職掌

第五廳所擬之各級司令部組織與職掌係自集團軍至營現正研討中待研討竣事即通令實施，茲將所擬草案初稿中之各級副官機構組織與職掌摘要提供研究。

一、各級司令部(自集團軍至營)副官機構之職掌：

- (一)編造人事日報并人事任免及發佈。
- (二)人員派職、分類、晉升、服役、勳獎、撫卹、告假、福利事項。
- (三)編制軍官佐考績并保管其他指定之紀錄。
- (四)發布一般命令。
- (五)處理不屬其他單位之文件，并辦理不屬其他單位行政事項。

## 各級副官機構之組織與業務

一一二

- (六)編纂部隊歷史。
  - (七)保管中心檔案，并公文紙張、印刷品、及空白表格之領發保管。
  - (八)文件之繕校監印及複製。
  - (九)接收來文分別登記并分送。
  - (十)接收發文并登記傳遞。
  - (十一)翻譯來往電報。
  - (十二)建立公文稽催制度。
  - (十三)庶務與雜兵之管教。
- 二、各級司令部(自集團軍至營)副官機構之組織。
- (一)各兵團司令部及集團軍總部副官組編制表(如附表十二)。
  - (二)整編軍司令部副官組編制表(如附表十三)。
  - (三)各種編制整編師(未整編軍)司令部副官組編制表(如附表十四)。
  - (四)各種編制整編旅(未整編師)司令部副官組編制表(如附表十五)。
  - (五)各種編制步兵團團部副官組編制表(如附表十六)。
  - (六)各種編制步兵營營部副官組編制表(如附表十七)。

### 三、研究意見：

(一)副官職掌中舉凡收發、發佈、勤務、檔案、電務等，均屬一般行政勤務，既定有「一般行政課」，則不必另立「收發課」，前者未包括具體，後者又無獨立性，應合併為「一般行政課」或

「一般行政勤務課」，如認為名稱太長，「人事課」與「一般行政課」可簡稱為「一」「二」兩課。

(二) 建立副官體系，已成定案，將來勢必專設副官官科，則各級編制中凡不屬於副官職掌之其他副官名義，應予一律撤銷以重體制。

(三) 庶務業務應列入總務部門，茲劃歸副官職掌範圍，並專設「庶務課」，似覺混亂體制。

按各級副官機構組織職掌之厘訂，有關整個副官體系之建立，右述三點，謹就所見提供參考，尚待研究，方能臻於至善。

## 第三章 各級副官機構業務處理概況

副官業務概為軍中之行政事務，包括人事、文書（收發、檔案）、編印發佈、軍郵等，然可大別為人事業務及一般行政業務，嚴格言之，人事業務亦以人事行政為主，自不能脫離行政業務範圍，茲為重視人事業務及便於研究起見，權作如是之劃分。

### 第一節 人事業務之處理

人事業務為軍中行政之重要部門，凡管理軍隊人事實施之事務皆屬之，其業務範圍甚廣，內容亦極複雜，茲就人事業務綱要，各級職掌劃分，執行業務應具備之修養及必要之表冊，與業務處理程序等分項說明之。

#### 第一款 人事業務綱要

茲將人事業務綱要，概括簡述如左：

各級副官機構之組織與業務

一、軍籍編號：建立軍人軍籍編號制度之意義，在使軍隊中每一人員，可由其軍籍編號，而確定其身份，藉以便於管理，如於實施軍人軍籍編號制度以前入伍，且現正服務於各部隊者，則依暫行軍籍編號辦法辦理之。

二、任官：任官分初任、敘任、晉任、轉任、免官、復官、及追晉(贈)等。

三、服役：服役分起役、停役、回役、退役、備役、除役、延役等。

四、任職：任職有任、免、停、撤、回、復、調、代、兼之分。

五、考績：考績序次與時限，續序編排，考績建議。

六、勳賞：勳賞種類與頒給，敘助與勳章(表)之佩帶，勳章助刀之繳銷與停止佩帶。

七、獎勵：獎勵範圍、種類、等級區分，受獎事績，獎章獎表之佩帶。

八、懲罰：懲罰種類，應受懲罰之行爲，懲罰權限。

九、休假：給假種類，准假權限，請假限制。

十、婚姻：婚姻通則，婚姻報核，婚姻之限制。

十一、撫卹：傷亡卹金，子弟入學，殘廢教養。

十二、登記：登記(服役紀錄與報告)分初次，動態，分類，補助等。

十三、軍官資歷表及人事日報表：填報規定，用途，填報方法。

十四、人事評選會議：組成與職掌，評選標準，會議時期。

### 第二款 人事業務職掌劃分

一、國防部本部：部本部所屬各司，分別担任人事政策之審擬，人事法規之核轉，呈送有關部院人事



案件之核轉，人事有關機關之連繫，及現行人事政策與制度之建議與改革。

二、國防部第一廳：關於陸海空軍及聯勤軍官官位之擬定，員額之分配，人事政策計劃與方針之擬訂，暨其執行程序之規劃與指導考核，各級軍官佐官位之任免調整與服役，及未實施依官任職前職級之晉、升、停、免、撤、復與軍之登記退職，全國陸海空軍及聯勤將級軍官佐一切攸關人事業務之擬辦，綏靖區司令部，警備(衛戍)剿匪總部等單位，校級人事業務之審核，陸軍及聯勤部隊獨立團長，海軍艦隊長，空軍大隊長，及重要幕僚之一切攸關人事業務之審核，暨陸海空軍與聯勤校尉級軍官佐職務之分配，調轉及考績，獎懲等核備，概由第一廳承辦。

三、國防部副官局：副官局辦理人事業務爲人事命令之發佈，全國陸海空軍人事登記統計及籍錄之整理保管，本部官兵人事業務之承辦，及全軍勳獎章之頒製保管與承發等事宜。

四、各總司令部：陸海空軍及聯勤各總司令部，分別掌理本總部及直轄單位上校以下，暨所屬部隊，機關，學校，校級軍官佐屬，職務之分配調轉，但陸軍及聯勤部隊之獨立團長，海軍艦隊長，空軍大隊長，暨重要幕僚之調轉，則不在此例，并負責所屬服役停留撤復之核請，考績之核報，勳獎與懲罰之核請等事宜。

五、各機關學校部隊：各機關學校部隊之主管，對於所屬尉級軍官佐屬之職務有分配調轉之權，其他官職任免，服役，獎懲與考績等，負有佈達報核之責。

等三款 執行業務應具備之修養及必要之表冊

一、執行業務應具備之修養：各執行業務人員，須養成研究法規，及以科學方法，處理業務之習慣，以期人事行政效率提高，並應本系統分明，連繫密切之旨，對內對外使所執行業務毫無隔閡，且須

能在規定時限內迅速完成，至於經辦之事，未曾正式發表以前，無論對任何人，不得洩露。

二、執行業務必需之表冊：各執行人事業務人員，應備主要之表冊如左：

(一)主管業務單位權責系統表：本表就其所管單位系統調製，藉以明瞭業務管轄範圍及系統。

(二)軍職任免登記冊：本冊由各業務承辦員按照所管之單位，每單位編訂一冊，按編制劃格，藉以明瞭各個所管單位軍官佐定員現員缺員，以便於調查統計各軍職額內人員異動情形，以爲沿革史料之輔助。

(三)現職錄：本冊係各單位按編制造列。

(四)資歷表：爲軍官佐本身事項及服役期間一切動態之綜合記錄，辦理人事業務之基本資料，必須隨時詳細登記其動態，

(五)資績簿：此簿由各單位將管轄單位內所有各級官佐，按照編制分階調製，裝訂成冊，以爲官職調整及升調退除之準據。

(六)員額及學籍貫年齡統計表：各單位依據任免登記冊，將編制內定員及現員額外人員分科分階調製定員統計表與現員統計表，暨依據資績簿調製所管軍官佐學籍貫年齡等統計表。

(七)週報表：各承辦員辦理軍職任免及獎懲等案件後，應於每週填具週報表，由主管單位彙集發佈。

(八)工作檢討表：各單位應根據工作計劃，按期檢討進度，調製並據此造報重要業務考核報告表。

(九)索引名簿：各單位應將管轄各單位軍官佐，依筆畫姓字編立索引名簿，以便於調查資績簿及任免登記冊等。

(十)各項業務統計表：各單位將經辦之任官任職獎懲業務數字按期分別填具統計表，一方面彙作提出人事評選會議之報告，一方面為年度統計之資料。

以上之權責系統表週報表工作檢討表三種，不但人事人員需要具備，即其他特業參謀與一般參謀均必需具備之。

#### 第四款 人事業務處理程序

人事業務範圍甚廣，茲將其重要業務處理程序列后，以供參考。

一、任官：調整官職期間辦理任官之手續與順序為調整範圍，編檢，審核，索引，繕簽，印冊，提會（人事評選會），發佈等，官職調整後為初任審核，晉轉敘任審核，索引，繕簽，批示，印訂及發佈，官籍等。

二、服役：關於停役回役及退除役之辦理手續如左：

(一)停役：現役軍官佐經調任外職或受免官處分，或因案受刑事處分而撤職通緝者，於辦理免職免官撤緝後，即登記於停役名簿，對於免官者並開除官籍，又現役軍官佐停職滿三年未回職者，應予退役，故辦理軍官佐停職案後，務必登記於停役名簿。

(二)回役：停役軍官佐核准回任軍職及復官者，於辦理任職或復官後，尚應登記於停役名簿之回役欄及列入官籍。

(三)退（除）役：退（除）役之辦理手續及順序為審查，彙核，公佈，執行。

三、任職：官職調整未完成以前，任職之手續與順序為審核，擬簽，辦稿，布達，登記，週報，統計等，定期調職之辦理手續為檢討與審查，擬辦與公布。

四、考績之辦理分考績業務之辦理，考績案之審核，考績案之彙核與布達及考績登記與統計之辦理等。  
五、獎懲：關於勳獎懲之辦理，應按審核，擬辦，彙核，應辦之文件及獎懲各表之編訂等之手續及順序辦理之。

六、軍屬人員之任免與登記：軍屬人員之任免程序與方式與軍官佐相同，其對任用資格決定之方法為審核與計資，查核登記之辦理方法有核簽，轉送手續，核覆等，登記審核辦理方法與順序為核簽，計資，辦理轉送手續，銓敘部核覆後之辦理手續及填具統計表等。

七、休假：休假之辦理方法及手續為審核，簽擬，檢查等。

八、婚姻：婚姻業務之辦理方法，按審查，簽辦，檢查等順序辦理之。

九、登記與統計：登記分任免登記冊，資歷表，資績等，登記時，須按照規定，作詳細之登記，統計分各項業務統計，軍官佐定員現員統計及學籍年齡籍貫等統計，統計數字務須確實，以便查考。

## 第二節 一般行政業務之處理

### 第一款 文書處理

一、文書分類：新制文書分為複製文書單行文書兩大類：

(一)複製文書為一次印刷多份，分發至全軍所屬或有關各單位及個人之公文，包括一般命令，人事命令，公報，通告，及法規，典範，手冊，書刊，表冊，狀證等；前四者屬於複製公文，後六者屬於書類。

(二)單行文書為一份或數份，僅對有關單位，或個人之文件如：訓令批答，公函通報，呈文報告簽

呈，代電備忘錄遞文單，佈告等是也。

二、公文處理程序：公文處理按收文（電），擬辦核判，發佈，稽催，密件處理程序處理之。

三、文書發佈。

（一）發佈種類：文書發佈分單行公文之發佈、複製公文之發佈、及書類發佈三種。

（二）發佈手續：業務主管者，所辦之文件，完成判行手續後，送文書主管者繕發，對於混合發佈文件，應使簽擬內容詳明具體，完成核可手續後，送由文書主管者彙稿發佈，其發佈手續有審核，繕寫或編印，校對，用印，登記，封發或譯發，及退稿等。

（三）統一發佈之意義及優點，發佈全軍之文書，應由國防部副官局統一審查，并統計全軍需要數量，一次印發，各總部以下副官機構，均應按照國防部副官局所訂之配發表轉發，不得遽予增減其優點如左：

1. 增加速度減少浪費。

2. 保證公文協調避免重複。

3. 明顯區分緩急輕重。

4. 簡化手續。

5. 避免散失。

四、檔案管理：我國以往對於檔案，不加重視，管理方法，極無規律，近年來雖有若干機關，注意改革檔案制度，但以無具體辦法，而收效亦微，今後檔案管理之改進，應從管理制度、管理體系及管理方法着手，茲分述如左：

(一) 確定管理制度：管理制度，各機關不同，但歸納言之，不外集中制、分散制、混合制三種，集中制度係將機關內所屬各單位檔案，集中於中心檔案室管理，并設置參考室以備參考，其優點有節省人力物力之利，採用是項制度，須具備下列之條件：

1. 同一公文爲二個以上之所屬單位，共同常需調用者。
2. 中心檔案室之地點適中，所屬單位，均極便利者。
3. 所屬各單位檔案數量不多，如分類管理，於人員房屋設備等均屬浪費者。

由於今後全軍對於檔案管理，應採用集中制，故對分散制與混合制不加闡述。

(二) 建立管理體系。

1. 國防部副官局負責全軍檔案管理設計督導之責，計設中心檔案室，集中管理各廳局已辦結而不需用之檔案，各廳局處室各設一檔案室，集中管理各該廳局未辦結而需經常應用之現行檔案，其管理人員由國防部副官局編制員額內統籌調配。

2. 陸海空聯勤各總司令部副官處，設立中心檔案室，集中管理各該總部直隸各處所屬各單位、已辦結而不常用之檔案，各直屬處，各設一檔案室，集中管理各該處所屬各單位，未辦結而需經常應用之現行檔案，其管理人員，由各該總部副官處編制員額內，統籌調配，聯勤總部副官處，并負全國永久軍事檔案之責，於全國各地，按機關學校部隊分佈情形及交通狀況，分設永久檔案庫。

3. 一般軍事機關學校部隊檔案管理機關之建立，及其職業之劃分，由各該機關學校部隊副官處或第一處，設置檔案室，集中管理各該機關學校部隊之現行檔案。

### (三) 統一管理方法。

1. 分類之統一：一般機關分類標準，約以事由分，以機關分，以職掌分，以年代分，以地域分，以人名分，以程序分及綜合法等數種，今後全軍對於檔案分類，應以事由（性質）為標準，并採取事前分類制（由承辦人分類），並用杜威十進分類法，將各種業務及有關事項，按其性質分為十大類，再分十大綱，十大目，以下照此類推，此法之優點，為系統清晰，類目分明，富有伸縮性，本身又有排列次序，現副官局已將全軍所有業務，參照是項方法，編成分類表，統按此表實施，以期檔案分類之統一。

2. 設備統一：設備用品編目典藏，一切器具，均須詳密規定，以資統一，而臻合理。

#### 第二款 編印發佈

編印為副官業務之一，其中含有編緝，翻譯，審核，印刷，發行，諸種業務，負此種業務計劃與實施之最高幕僚機構，為現行新組織之國防部副官局發佈處，下設編譯，審核發佈，分發三科，分掌其業務，茲就發佈處任務及統一發行原則，與發行種類分述於左：

一、發佈處任務有二：一為担任本部外事文書，及本局有關業務，參考外文書刊之翻譯。二為掌理本局有關出版物及公文格式之審查，複製與分發。

#### 二、統一發行原則。

(一) 統一發行：凡全軍適用之複製文書，所有發行事項，應統一辦理，由國防部副官局，統計全軍需要，一次印發。

(二) 計劃發行：凡各層分發機關之權責，辦理之程序，配發之手續，以及補給機構之建立，均應全

盤籌劃，明訂辦法，建立制度。

(三) 定量發行：凡配發之複製文書，均列為補給品，定量配發，由副官局調查機構數目，統計應發份數，分別性質，製成定量配給表，各級副官機構，即按定量表發給。

三、發行種類：發行種類視複製文書及應用範圍，分為甲、乙、丙、丁、戊、特六種。其配發階層如左

(一) 甲種發行：發至全軍基層單位，陸軍發至連，海軍發至艇，空軍發至分隊，聯勤發至廠庫，各兵業科學校訓練團班發至中隊，及與上列同等單位暨有關個人。

(二) 乙種發行：發至戰術單位，陸軍發至團，海軍發至艦隊，空軍發至大隊，聯勤發至支部，各兵業科學校與訓練團班發至大隊，及與上列同等單位暨有關個人。

(三) 丙種發行：發至戰略單位，陸軍發至師，海軍發至艇艦隊，空軍發至總部，處，指揮部，聯勤發至總監部，供應局，各兵業科學校與訓練團班發至總隊及與上列同等單位暨有關個人。

(四) 丁種發行：發至最高級指揮單位，陸軍發至軍，海軍發至基地司令部，空軍發至指揮部，司令部，聯勤發至總監部，供應局，各兵業科學校與訓練團班發至校班團本部，及與上列同等單位暨有關個人。

(五) 戊種發行：發至本部直屬第一級單位，及有關單位與個人。

(六) 特種發行：由業務主管單位，視文書性質，規定發給單位，由國防部副官局統計所需數量配發。



### 第三節 軍郵概況

一、軍郵之意義：軍郵即戰時軍事郵遞通信之簡稱，亦有稱軍事郵遞者，軍郵為戰時軍事通信之一部門，但同時亦為戰時郵政之方面，亦即戰時郵政為直接適應軍事需要，而為之郵遞設施，是以軍郵者，乃於軍事時期，在軍事區域內，為直接適應一般軍事及作戰官兵之郵遞通信需要，而為之郵遞設施。

二、軍郵之任務：第一在滿足一般軍事之需要，其次在適應作戰部隊官兵通信之要求，以提高前方士氣與後方民氣，第三在督導戰地民衆之通信，以求有所協助，并期予以統制，以免妨害軍事。

三、軍郵之組織。

(一)我國辦理軍郵之機構，可分為監督指揮與執行三階層，民二十五年籌辦時，由軍事委員會警衛執行部第二組主持其事，七七事變後，正式開辦，以交通部為監督機關，由後方勤務部通訊處及軍郵督察處負監督計劃指揮之責，然實際監督推進之責，則仍由交通部，郵政總局負之。

(二)指揮機構以交通部郵政總局為首，各戰區內之郵區管理局及其所屬之軍郵總視察段為軀，每一總視察段復劃分若干視察分段，則為其四肢與耳目。

(三)執行機構可分為軍郵收集所，軍郵局及軍郵派出所，兼辦軍郵局所，及部隊軍郵機構等。

四、軍郵工作。

(一)軍郵郵件之種類與普通郵件大致相同，而郵費較低，至收寄與投遞，均應由各部隊派遣之軍郵連絡員經轉，但各個官兵赴軍郵局所交寄亦可，封發與轉運以迅速妥善為要求，對於軍事機關及部隊發給特種代表信箱，對於官兵與淪陷區通信特訂通信辦法，查詢與賠償，按普通手續辦

理，惟俘虜郵件一律免費。

(二)軍郵匯兌：軍郵局僅可開發「普通」與「小款」匯票，兌取之時效，可展至六個月，匯費較低，亦有免費匯兌者。

(三)軍郵儲蓄：即軍郵通訊儲蓄，以存簿儲金爲限。

(四)軍郵包裹：我國對於軍郵包裹，并無公私或大小之限制，收費亦較低。

## 第四章 結 論

副官爲各級司令部特業參謀，主管軍事行政及有關技術上勤務，包括人事文書編印發佈軍郵等業務，實爲主官之重要助手，因之副官業務果能辦理良善，可爲主官減少無謂麻煩，使其得以專心致力於部隊之教育訓練，及指揮作戰與其他重要之決策。

新制副官業務之範圍，既已得一概念，爲謀推行順利，必須建立優良之副官制度，與整然之副官體系，即必須釐定各級副官機構之組織與職掌，方可層層督導考核，使各項工作順利展開。

各級副官機構之組織與職掌即已明確規定，亦非有機構有人員，則可期獲成效，從事副官業務人員，必須選擇學識優良，能力卓越，並曾受副官專業訓練之將校充任，始能勝任愉快，增進效率。

凡副官業務處理完善之部隊，關於軍事行政部門所收獲之效果必多，以其官兵人數之統計確實，升調獎懲，一秉大公，命令通報，迅速確實，文書處理，適切適時，編印發佈，有條不紊，軍事郵件，機穩妥，一切業務之處理，皆能合乎法令規章，并可藉此增進部隊精神，團結一致，士氣旺盛，戰力堅強，而成爲現代化之國軍。

國防部副官局組織系統表

附表(一)

局長

副局長

局長室  
副局長室

總務組

計劃及管埋組

統計科

秩序管理科

策劃科

電務處

勤務處

檔案處

發佈處

收發處

人事處

去案科

電務科

軍郵科

人力計算科

文書科

中心檔案科

檔案政策科

分發科

審核發佈科

編譯科

傳達科

電訊收發科

登錄公文科

郵件科

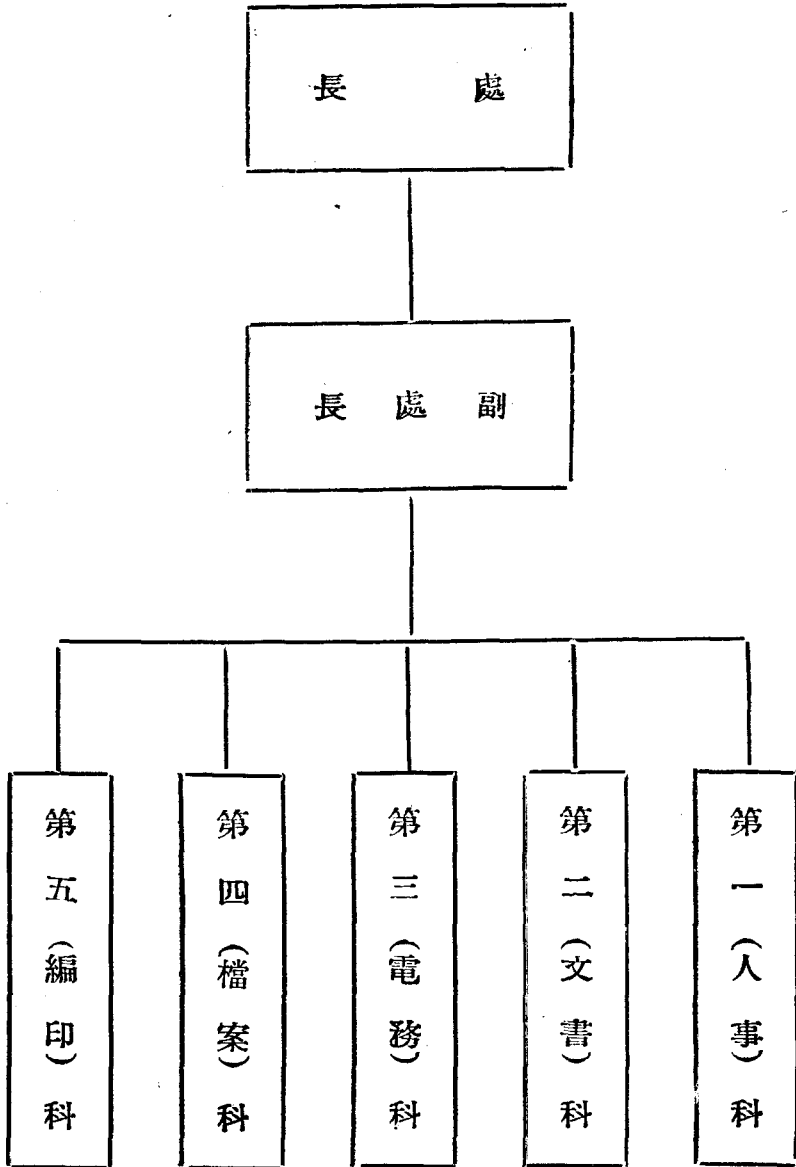
資料科

文職人事科

軍職人事科

陸軍總司令部副官處組織系統表

附表(三)

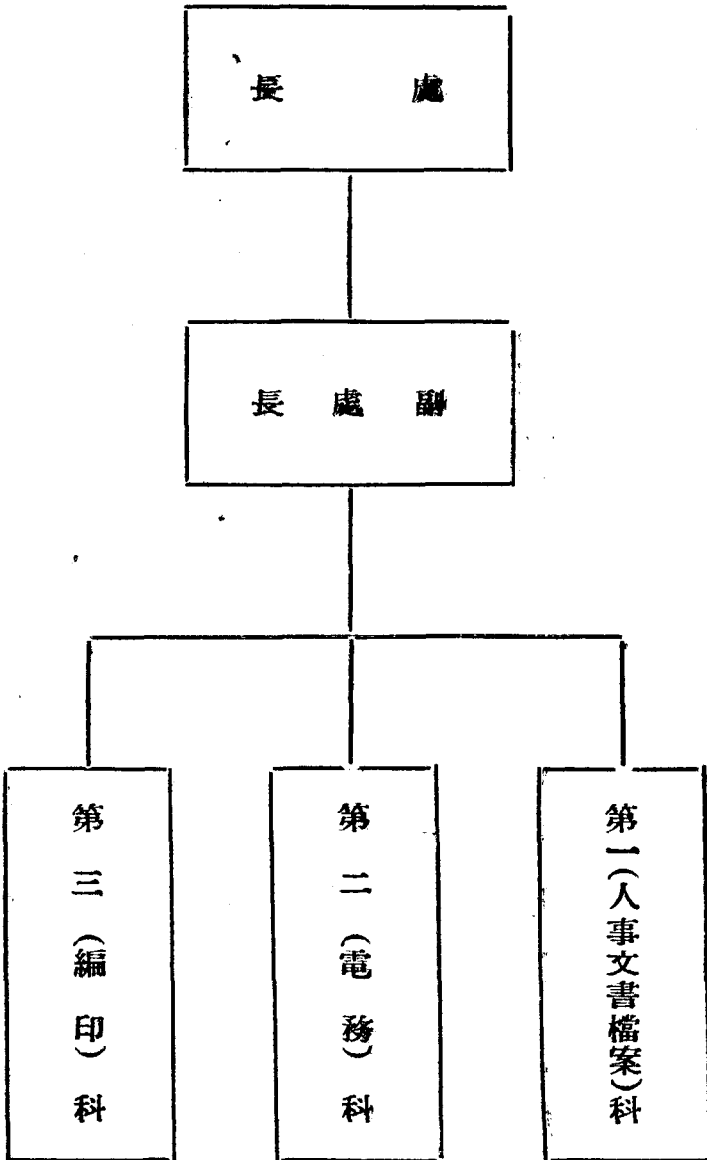


各級副官機構之組織與業務

海軍總司令部副官處組織系統表

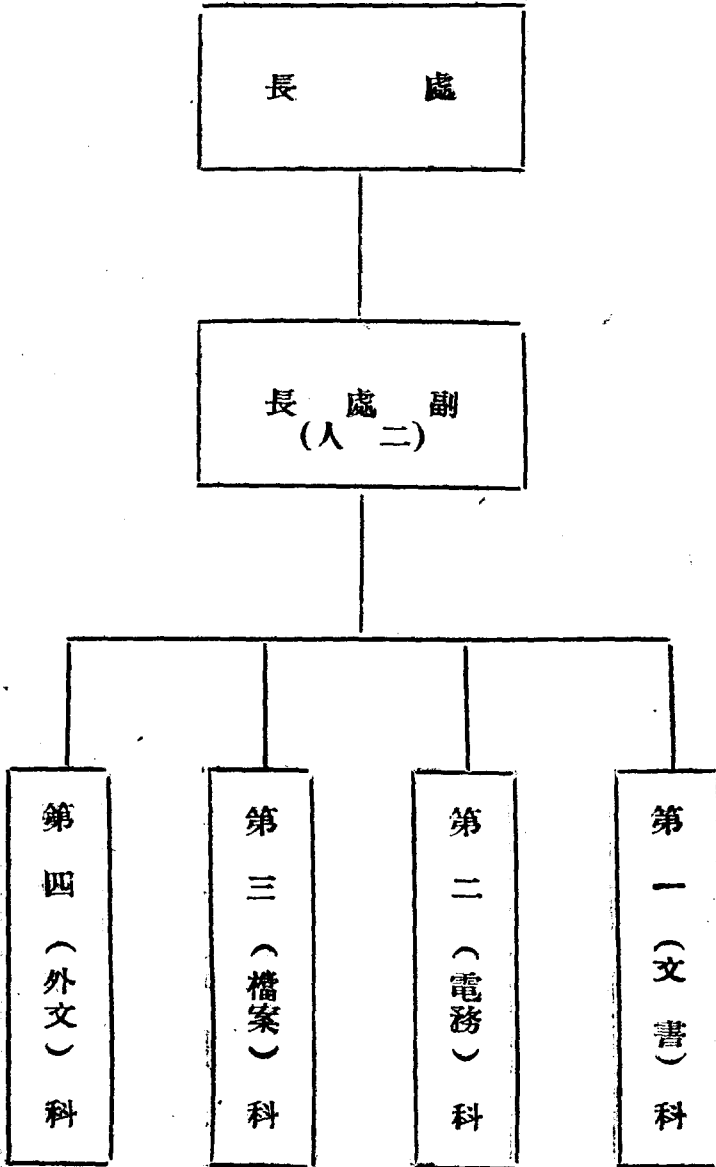
附表(三)

各級副官機構之組織與業務



空軍總司令部副官處組織系統表

附表(四)

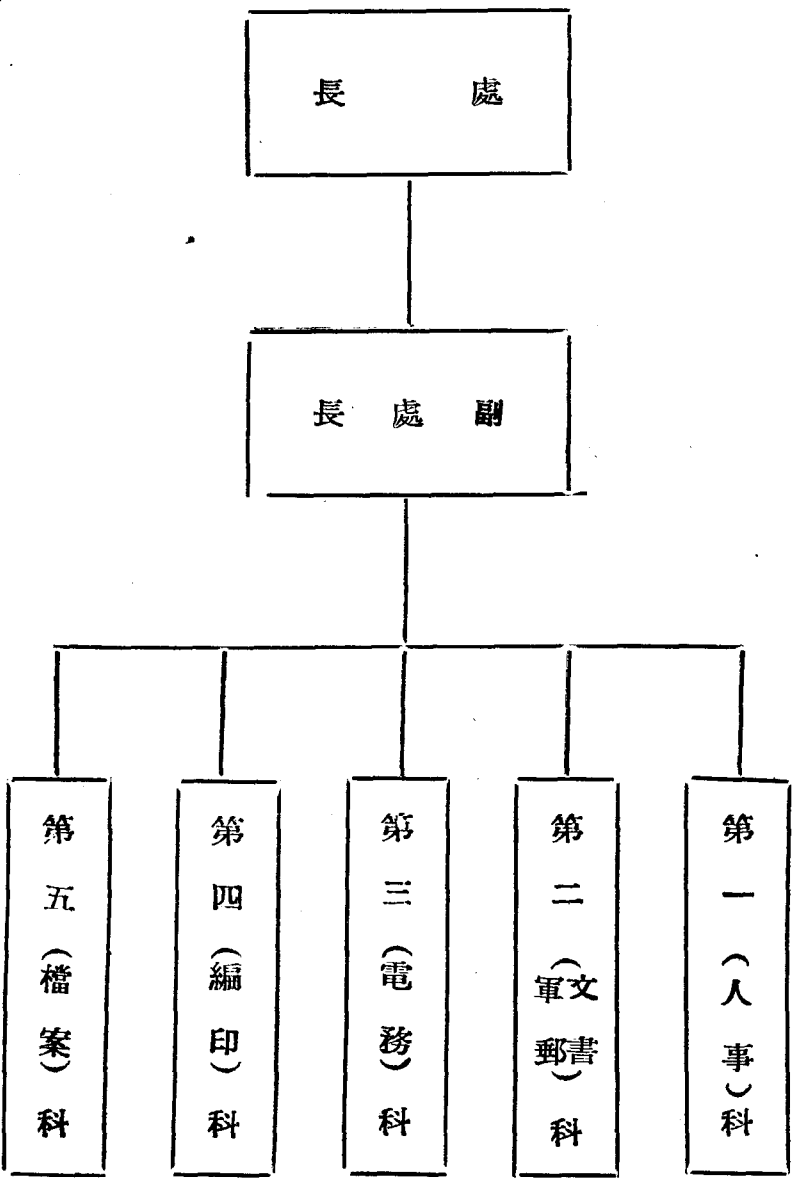


各級副官機構之組織與業務

聯勤總司令部副官處組織系統表

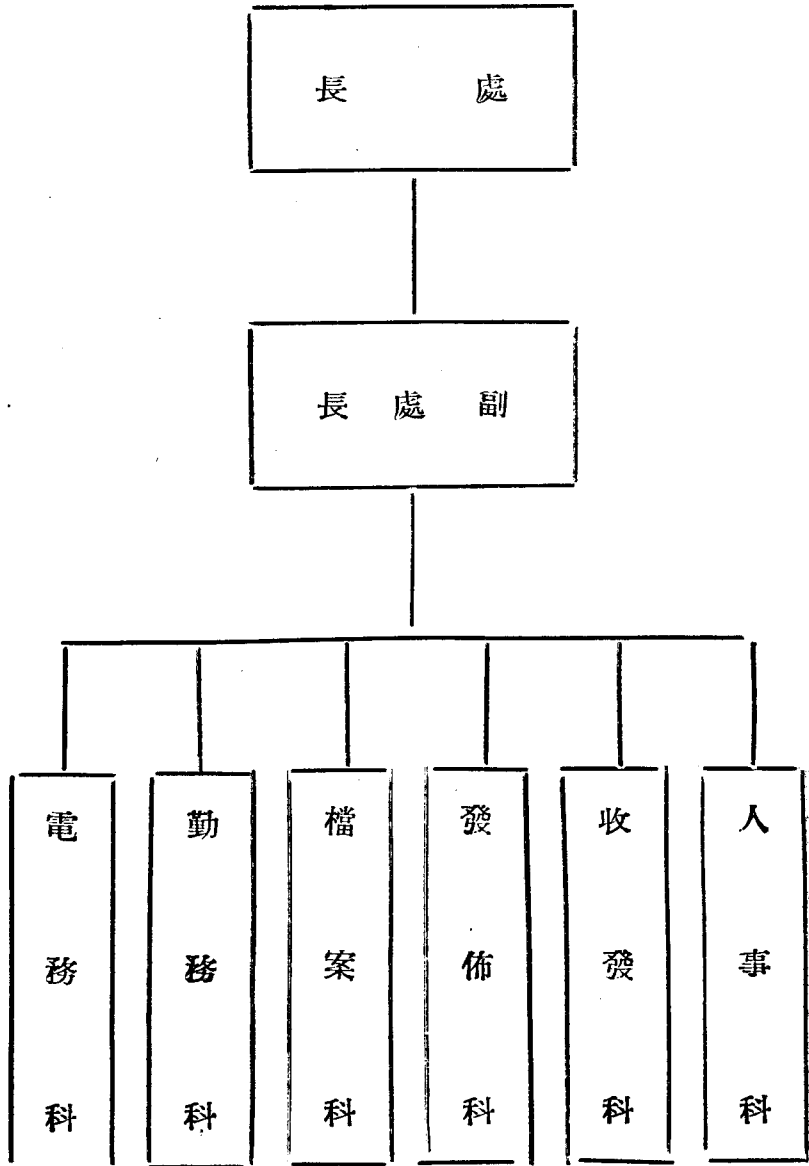
附表(五)

各級副官機構之組織與業務



陸海空軍各勤總司令部副官處建組織系統表

附表(六)



各級副官機構之組織與業務



各級副官機構之組織與業務



附表(八)

陸軍旅司令部副官室暫行編制表

計	合	發			收	政行般			事		主	區		職	掌	修	攷
		傳	文	課		文	司	課	課	人		分	擬				
軍	官	達	書	員	長	書	書	長	員	長	任	職	訂	別	編	制	名
士	佐	上	上	軍	軍	上	軍	軍	上	上	少	階	級	級	員	名	名
三	八	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一
<p>一、綜理旅副官室各項業務</p> <p>二、對全旅副官業務員參謀監督之責</p> <p>一、審核並編制旅人事日報表</p> <p>二、發佈人事命令</p> <p>三、辦理人員徵送分類派職晉升任服役勳獎換卹 休假福利等事宜</p> <p>四、編制旅軍官佐政績表並保管其他指定之紀錄</p> <p>五、根據人事日報表編造旅部及直屬部隊餉冊</p> <p>一、發佈命令</p> <p>二、處理不屬於其他單位之文件</p> <p>三、處理不屬於其他單位之行政事項</p> <p>四、編纂旅史</p> <p>五、保管中心檔案</p> <p>六、公文紙張印刷品及空白表格之領發保管</p> <p>七、計劃及協調旅副官室之工作紀錄並改核其進度</p> <p>八、文件之繕寫及複制</p> <p>九、蓋印校對</p> <p>一、接收外來公私文電並分別登記分送</p> <p>二、接收發出文電並登記傳遞</p> <p>三、建立公文稽催制度</p> <p>四、翻譯來往電報</p>																	
		原傳達中士	原文書上士	術員 原委二電務技	術員 原一電務技	原上士文書	原委四司書	原委一書記	原一軍需佐	原上尉副官	原上尉參課	原少校副官					

附表(九)

陸軍團本部 副官室暫行編制表

擬訂		編級	員額	職	掌	備	攷
團	副官	中尉	一	1. 綜理全團副官業務 2. 發佈人事命令辦理團內軍需儲備分類及戰費并休服役勳獎掛郵福利及薪俸事項 3. 助理以核團前辦理人事及行政事項 4. 保管軍官成績表其他各種人事登記表	原上尉副官		
軍	需	一等軍需佐	一	1. 編造人事日報表並綜合各單位人事日報表通知造餉冊單位 2. 人力計其及上級規畫表報 3. 編造團屬各部隊個人薪餉卡片 4. 編製各稱及冊及兵力駐地表及裝飾一般命令及辦理小屬於其他規 5. 編之一切普通行政事項及例行公文 6. 保管團部中心檔案及編制行政及研究摘要及監印核對	原中尉副官		
書	記	軍委八階	一	文書繕寫	原文書上士		
文	書	上士	二	文書繕寫	原文書上士		
司	書	委四	一	1. 文書繕寫 2. 核收表簿及私印件 3. 登記來往電報及保管密本 4. 譯電	原委四司書		
電	務	技術員	一	擔任團部公文傳達之勤務	原委二電務技術員		
傳	達	上士	一		原傳達中士		
合	官	佐	七				
計	軍	士	三				

附表(十)

陸軍營本部 副官室暫行編制表

擬訂		編級	員額	職	掌	備	攷
副	官	中尉	一	一. 主管人事及行政 二. 送送營本部餉冊 三. 辦理人力計其及一切人事表報	原中尉副官		
書	記	委二	一	一. 辦理文書業務登錄並分發來往公私文件 二. 保管一切檔案 三. 監印核對	原委二書記		
文	書	上士	一	擔任文書繕寫及譯電	原文書上士		
傳	達	下士	一	擔任營本部公文傳達勤務	原傳達下士		
合	官	佐	二				
計	軍	士	二				

附表十一

陸軍連本部副官機構暫行編制表

計		副班長	文書上士	特務長	職別	階級	編級	員額	職掌	備考
軍	官									
十	一	一	一	一						
		担任公文傳達勤務	一、編造餉冊 二、辦理文書業務保管檔案及登記分發 未往公文及郵件 三、文書繕寫	一、辦理人事行政及人力計算及表報事項 二、監印校對						
		原指揮班上士班長	原文書上士	原准尉特務長						



救正編軍師令部副官組編制表

區		職別	階級	額	備
組	長				
人	課長	中	校	一	即原副官處長
事	課員	中	尉	一	原副(科)少校及中尉副官之一
課	文書軍士	上	士	一	原副(科)文書上士
一	課長	軍簡	三階	一	原机要室軍簡三階秘書之一
般	課員	上	尉	一	原副官處上尉副官之一
行	書記	軍委	二階	一	原副官處軍委二階書記
政	司書	軍委	四階	一	原各單位司書集中數
設	文書軍士	上	士	二	原傳達下士副班長
收	課長	軍簡	三階	一	原机要室軍簡三階秘書之一
發	課員	軍委	二階	一	原參謀處軍委二階書記
電	技術員	軍務	二階	一	原電務員
課	文書軍士	上	士	一	即原副(科)軍需上士之一
庶	副官	上	尉	一	原副(科)上尉副官之一
務	司號長	中	尉	一	原副(科)中尉副官之一
課	公役	五	等	六	原傳達兵之十二名改分發各組使用
傳	飼養軍士	中	士	一	
達	炊事兵	上	等兵	四	
排	排長	上	尉	一	
排	排附	上	士	一	
班	班長	中	士	一	
汽	班長	少	尉	一	
車	技工	修理	四	一	
班	駕駛軍士	下	中士	五	
班	駕駛兵	上	等	一	

附表(十四)

各種編制整編師(未整編軍)司令部副官組編制表

課		務		庶		課		發		收		政		行		一		事		人		組		分區		
公役兵	炊事兵	飼養兵	飼養軍士	司號長	課員	課長	班傳達兵	達副班長	傳班長	電技術員	課員	課長	文書軍士	司書	課員	課長	課員	課長	課員	課長	課員	課長	職別	階級	員額	備
五	一	二	中	三等軍樂隊	中(少)尉	上尉	一等兵	中士	上士	軍委(一階)軍委(二階)軍委(三階)軍委(四階)	軍委(二階)	少校	上士	軍委(四階)	軍委(二階)	軍委(一階)	軍委(二階)	軍委(二階)	上尉	中校	中校	中(上)校				
八	四	五	一	一	一	一	九	一	一	一	一	一	二	一	一	一	一	一	三	一	一	一	一	一	一	一
						即原上中尉副官					原參謀軍委(二階)書記及軍法處軍委(二階)書記	即原少校副官			即原參謀處及軍法處司書		即原軍務處及副官處軍委(階)書記及原軍需處第一課書記	即原軍務處一階秘書			即原人事課單位	即原人事課處長				

改



附表(十五)

整編旅司令部副官組編制表

課		務			庶		課發				收			政行般一			課事人		組	區	
公	役	飼	炊	司	副	傳	技	電	司	書	書	記	書	司	書	書	副	官			職
五	四	二	一	二	一	上	上	軍	軍	軍	軍	軍	軍	軍	軍	軍	中	上	階	級	
等	等	兵	兵	佐	尉	兵	士	三	四	一	一	一	一	四	一	一	尉	校	員	額	
六	五	二	二	一	一	八	一	四	一	一	一	一	一	四	一	一	二	一	備	數	
分配各組課使用													原軍委二階書記改		原傳達中士改						

附表(十六)

步兵團團部副官組編制表

分區	職別	階級	級	員額	備
副官	中上尉	尉	一	一	
書記	軍委(三)階		一		
文書軍士	上		一		
司書	軍委四階		一		
電務技術員	軍委二階		一		新增由旅司令部撥配
傳達軍士	中士		一		
班傳達兵	一等兵		一		

攷

附表(十七)

步兵營營部副官組編制表

分區	職別	階級	級	員額	備
副官	中尉	尉	一	一	即人事軍官 S-1
書記	中尉		一		
文書軍士	上士		一		
傳達軍士	中士		一		
班傳達兵	上等兵		一		

攷

上海图书馆藏书



A541 212 0012 7294B

