

中華民國三十六年九月

空軍監察及其職掌

中央訓練團監察官訓練班

Sifer,
19.9.30 M.K.





中國空軍監察及其職掌

彭局長，賓爾迪上校，各位官長：

今天立序能有機會向各位報告空軍方面的督察情形，實深榮幸，現在謹遵照彭局長的指示，向各位報告「中國空軍監察及其職掌」，關於這一個題目，我想分作兩部份來報告，即先將空軍總部督察室組織及職掌概略說明，然後再說監察實施。

監察制度在空軍尚屬初創，但是監察思想我國是早已有之，以往者不說，即以近代 主席蔣所手訂之行政三聯制來講，其中考核一聯就是監察的意思，空軍自上（卅五）年改組後，即着眼於計劃實施、及監督機構之具體劃分，故除設計及實施機構外，並設立監察機構，即現在之監察室，其組織及職掌如附表一，此種組織，係按照空軍情況，並參照美顧問斯敦福中校之意見，及美空軍監察機構（如附表二）等資料編成，惟美空軍督察機構，係由辦公室，計劃與方針組，督察組，調查組及部外督察室等五部份組成，（參閱附表二）空軍總部督察室因受編制預算及人員之限制，將計劃與方針組業務併於辦公室，將調查業務併入於總部調查組，（因該組在空軍歷史很久成績甚佳故本室不再成立調查部份以免重複）至部外督察室，則因目前各地空軍機關甚少，且各軍區及各大隊均已自設督察機構，已決定暫不成立，故空軍總部督察室現僅有辦公室及督察組兩部份，（參閱附表一）此空軍總部督察室組織及其職掌之概況也。

基於以上所說空軍總部督察室之組織及職掌，可知其主要之監察業務，厥為視察，因視察能使各級主管均能明瞭所屬單位之實際情況，並判明其組織行政之效率，使其任務容易達成，至關於視

成績：(80分) 4 2 1 1
趨優 協定 不情

MG
E296.54
9

察應如何實施，及

1. 視察種類與範圍。

2. 視察團之組織。

3. 督察官之任務，及應有之態度。

4. 視察時應注意事項，及視察前之準備。

5. 視察所用各種報告格式及使用說明。

則請參閱送給各位之空軍視察規程，（附件三）綜計空軍視察辦法，自施行以來，已十閱月，雖一般情形尚屬良好，但遭遇困難亦多，茲舉其學學大者，以為各位爾後之參考。

1. 須爭取主官之信任心，如主官不信任，則對視察報告之建議不能認真執行，並招致各單位之不重視。

2. 法令規章不完備，故對於每一事件，不能均依照法令規定，判其是非，或予以明確之指示。

3. 器材補給困難，本身權力有限，不能解除被視察機關之困苦。

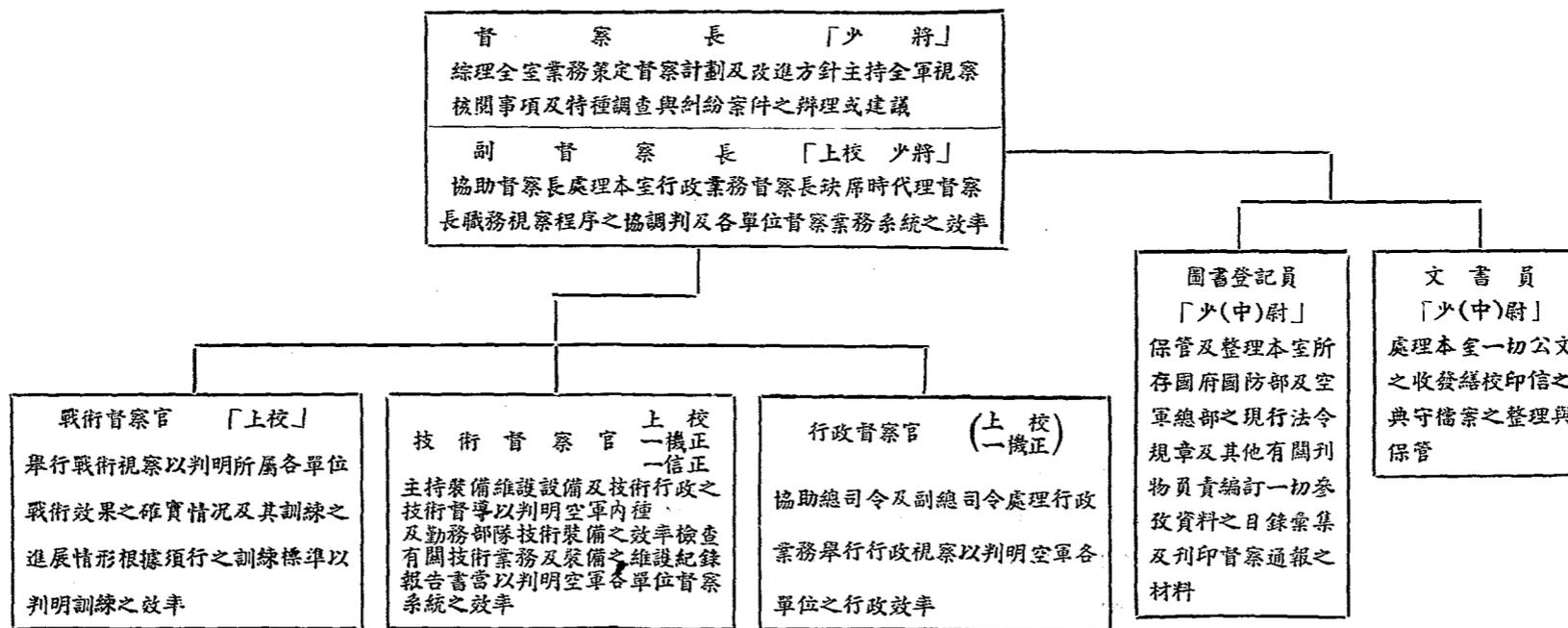
4. 主管單位對視察之建議，延壓不辦，或不徹底執行，致失時效。

5. 各別談話易招致被視察機關之誤會。

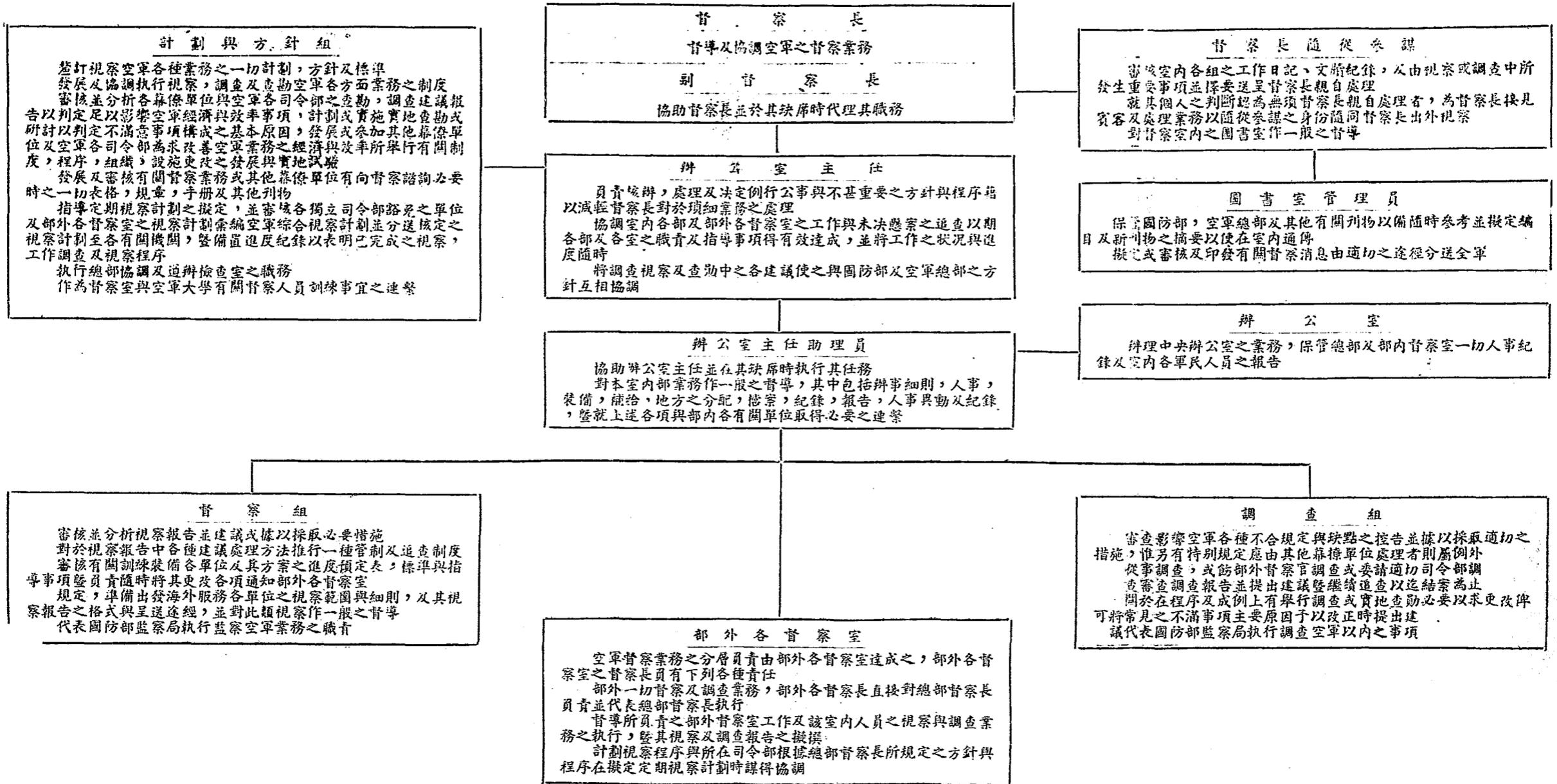
6. 督察官須具有公正廉明之態度，和藹可親誨人不倦之精神，及豐富之經驗與學識，故人選不易物色。

以上所說乃就本人很短之經驗向各位作彙彙之獻惟本人不善辭令，語多粒雜而乏條理，尚請各位原諒。

空軍總司令部督察室現行組織及職掌表



美空軍督察系統之組織



督察長

督導及協調空軍之督察業務

副督察長

協助督察長並於其缺席時代理其職務

辦公室主任

負責核辦，處理及決定例行公事與不甚重要之方針與程序藉以減輕督察長對於瑣細業務之處理
協調室內各部及部外各督察室之工作與未決懸案之追查以期各部及各室之職責及指導事項得有效達成，並將工作之狀況與進度隨時
將調查視察及查勘中之各建議使之與國防部及空軍總部之方針互相協調

辦公室主任助理員

協助辦公室主任並在其缺席時執行其任務
對本室內部業務作一般之督導，其中包括辦事細則，人事，裝備，補給，地方之分配，檔案，紀錄，報告，人事異動及紀錄，暨就上述各項與部內各有關單位取得必要之連繫

計劃與方針組

查訂視察空軍各種業務之一切計劃，方針及標準
發展及協調執行視察，調查及查勘空軍各方面業務之制度
審核並分析幕僚單位與空軍司令部之查勘，調查建議報
告以判定不滿意事項構成之基本原因，發展或參加其他幕僚單位及空軍司令部為求改善空軍業務之經濟與效率所舉行之制度，程序，組織，設施與實地試驗
發展及審核有關督察業務或其他幕僚單位有向督察諮詢必要時之一切表格，規章，手冊及其他刊物
指導定期視察計劃之擬定，並審核各獨立司令部路免之單位及部外各督察室之視察計劃並分送核定之視察計劃至各有關機關，暨備置進度紀錄以表明完成之視察，工作調查及視察程序
執行總部協調及追辦檢查室之職務
作為督察室與空軍大學有關督察人員訓練事宜之連繫

督察長隨從參謀

審核室內各組之工作日記、文牘紀錄，及由視察或調查中所發生重要事項並擇要送呈督察長親自處理
就其個人之判斷認為無須督察長親自處理者，為督察長接見賓客及處理業務以隨從參謀之身份隨同督察長出外視察
對督察室內之圖書室作一般之督導

圖書室管理員

保管國防部，空軍總部及其他有關刊物以備隨時參考並擬定編目及新刊物之摘要以便在室內通傳
擬定或審核及印發有關督察消息由適切之途徑分送全軍

辦公室

辦理中央辦公室之業務，保管總部及部內督察室一切人事紀錄及室內各軍民人員之報告

督察組

審核並分析視察報告並建議或據以採取必要措施
對於視察報告中各種建議處理方法推行一種管制及追查制度
審核有關訓練裝備各單位及其方案之進度預定表，標準與指導事項暨負責隨時將其更改各項通知部外各督察室
規定，準備出發海外服務各單位之視察範圍與細則，及其視察報告之格式與呈送途徑，並對此類視察作一般之督導
代表國防部監察局執行監察空軍業務之職責

調查組

審查影響空軍各種不合規定與缺點之控告並據以採取適切之措施，惟另有特別規定應由其他幕僚單位處理者則屬例外
從事調查，或飭部外督察官調查或委請適切司令部調查
查審查調查報告並提出建議暨繼續追查以迄結案為止
關於在程序及成例上有舉行調查或實地查勘必要以求更改俾可將常見之不滿事項主要原因予以改正時提出建議代表國防部監察局執行調查空軍以內之事項

部外各督察室

空軍督察業務之分層負責由部外各督察室達成之，部外各督察室之督察長負有下列各種責任
部外一切督察及調查業務，部外各督察長直接對總部督察長負責並代表總部督察長執行
督導所負責之部外督察室工作及該室內人員之視察與調查業務之執行，暨其視察及調查報告之擬撰
計劃視察程序與所在司令部根據總部督察長所規定之方針與程序在擬定定期視察計劃時謀得協調

空軍視察規程

督字第一一號
民國三十五年十一月廿三日

目錄

- 第一節 總則
- 第二節 視察之種類及範圍
- 第三節 視察團之組織
- 第四節 督察官之任務及應有之態度
- 第五節 視察前應有之準備
- 第六節 視察時應注意之事項
- 第七節 視察報告
- 第八節 附則

空軍視察規程

第一節 總則

第一條 本規程專為本軍各級督察官視察之依據

第二條 視察之目的為：

- 一、使各級主管明瞭所屬各單位之實際情況，俾能判明其組織行政之經濟與效率。
- 二、增進組織之效率，使其任務容易達成。

第二節 視察之種類及範圍

第三條 正式視察應按照預定之視察程序表舉行，除主管臨時指定或督察官報請核准之特別視察外，不得隨時自行舉行視察。

第四條 視察分為以下五種：

- 一、全年總視察。
- 二、半年視察。
- 三、季視察。
- 四、月視察。

第五條

五、特別視察。

總司令部對於直屬之各軍區司令部，供應司令部，訓練司令部，航空工業局，及其他直屬機關部隊等，應每半年舉行視察一次，其中一次為全年總視察，各軍區司令部，供應司令部，訓練司令部，航空工業局，及其他直屬機關部隊等，對於所屬之機關部隊，應每季舉行視察一次。各大隊，學校，及總站等對於所屬之機關應每月舉行視察一次。

第六條

全年總視察應由國防部派駐本軍或由國防部指定兼任之督察官主持之。

第七條

各機關對於直屬之機關，應負視察之責任，對於所屬之次級機關，亦得舉行抽查。

第八條

視察之程序表，須於每年度開始前計劃擬定，呈請主管核准後施行，在實施過程中，如覺有不妥或須改正者，得呈請修正之。

第三節 視察團之組織

第九條

正式視察應由視察團担任之。

第十條

視察團由督察長及督察官數人組成，由督察長或副督察長担任領隊，如督察長及副督察長另有任務時則由階級較高之督察官担任領隊。

第十一條

視察團之領隊，在視察時係代表主管主持視察工作，各團員應服從其命令，採取一致之行動。

第十二條

視察團之領隊，可指定團員一人，兼辦視察時該團之一切總務事項，並指定團員一人兼辦視察報告之彙擬工作。

第四節 督察官之任務及應有之態度

第十三條 督察長及督察官為主官之幕僚，除主官授權外，不能發佈命令，在職責上僅對主官員責，為主官之耳目，須達到本規程第二條所列之目的。

第十四條 督察長及督察官之主要任務，除職掌規定外，為視察各級所屬機關之實際情形，以及工作之優劣程度，視其是否合乎法令規章及預定之工作計劃，對於缺點，應作適當之建議，以便改正，對於優點，亦應指出俾資獎勵。

第十五條 為圓滿達成任務起見，督察官應深切明瞭督察之系統，並熟悉各種業務之方針與情況。

第十六條 督察官不能在暗中探取他人秘密，應有誠懇坦白之態度，機警幹練之頭腦，根據視察事實之真相，作真正之建議，並竭協助之。

第十七條 督察官須始終保持莊嚴謙和之態度，對於被視察機關之人員，不能表示過份親密，尤不可接受任何餽贈。

第十八條 督察官之服裝，應整齊清潔，合乎規定，並應隨時注意言論及行動。

第十九條 督察官在視察時須避免驕傲之態度，不態目空一切，但同時亦可表現本身之弱點，如對於某項問題不甚了解，應避免作無知之言語或動作，可研究查明後告知之。

第五節 視察前應有之準備

第二十條 除特別視察臨時通知外，正式視察在出發前一星期或十日須以書面通知被視察機關之

主官，說明視察之性質，視察團人數階級姓名，視察團預定到達之日期，以及該機關應事先準備之事項，視察通知格式另定之。

第二十一條

在出發視察前一星期，由視察團領隊召集各團員，開預備會議，討論視察時應注意之事項，進行之方針，並根據被視察機關之職掌及編制表，分配視察工作。

第二十二條

在出發視察前一星期由督察室通知本機關各有關單位，並詢視察時有何應注意之事項，以便辦理。

第二十三條

在出發視察以前，各團員應先檢查上次視察該機關之報告及備忘錄，紀錄其缺點及所簽註之改正情形，以便視察時加以考核，又對於與被視察機關業務有關之一切法令規章及工作計劃等，亦須先作研究及溫習，以便順利進行視察之工作。

第二十四條

在出發視察以前，各團員應溫習視察須知，並檢查所須攜帶之一切參考資料及物品已否準備完全。

第六節 視察時應注意之事項

第二十五條

視察團到達被視察之機關，應先訪問其主官，由領隊為各團員介紹，說明視察之性質及範圍，取閱該機關之組織系統表及編制表，以及所通知準備之資料，並接洽一切有關事項，以便視察工作順利進行。

第二十六條

在視察時應儘量減少被視察機關之麻煩，尤不能使其工作陷於停頓，被視察機關之一切工作，應照常進行，與平時相同，如此始能視察得真實之情況。

第二十七條

視察團應按照預備會議所決定者，作一有系統有計劃之視察，各團員分組進行視察，

第二十八條

各組應互相連絡協助，如有一組因須視察之事項繁多，不能同時完畢，則其他各組應予以協助，俟全部視察完畢後，再進行第二個機關之視察工作。
視察時各團員分別紀錄所得之結果，以便開會時提出討論，並作為視察報告之一部份。

第二十九條

各督察官應視察之主要業務如後：

一、行政方面：

- 1. 督察
- 2. 人事
- 3. 文書
- 4. 統計
- 5. 總務
- 6. 財務
- 7. 氣象
- 8. 照相
- 9. 警衛
- 10. ★消防
- 11. ★福利
- 12. ★軍風紀
- 13. ★政治訓練（精神方面）

二、補給及維護方面：

- 1. 飛機維護
- 2. 技術補給
- 3. 一般補給
- 4. 油料
- 5. 軍械
- 6. 通信
- 7. 氣象
- 8. 照相
- 9. 工程
- 10. 廢料處理

三、作戰及訓練方面：

- 1. 作戰
- 2. 訓練
- 3. 情報
- 4. 施行安全
- 5. 防空

(有★記號各項業務應由視察團全體視察之)

第三十條 在視察完畢前二日，視察團應舉行談話會，由被視察機關之主管轉知全體人員，自由參加，提出建議或問題。

第三十一條 視察團在外時，應隨時將其行止及日期電告督察室，以便主管臨有事交辦時可以轉達。

第三十二條 被視察之機關，對於視察團應認其為協助解決困難並謀改進者，儘量予以視察之便利，陳述業務之實情，不能有所顧慮或秘密。

第三十三條 視察完畢後，由視察團領隊召集被視察機關之主管及各單位負責人員舉行會議，討論視察之結果，由各督察官分別提出，對於所發現之各項，缺點及建議事項，被視察機關之主管，應有申述其困難及意見之機會，在此會議中所提出之事項，即為視察報告之內容，事後不能增減，此點視察團領隊在會議中應向被視察機關之主管說明。

第三十四條 在離開被視察機關時，視察團應向被視察機關之主管告辭。

第七節 視察報告

第三十五條 視察完畢後，應即開始作視察報告，如情形許可，最好就地完成之，視察報告分備忘錄及正式報告兩種，均有規定之格式。

第三十六條 凡視察所得輕微之缺點及不合規定事項，可列入備忘錄內，重要則列入正式報告內。備忘錄複寫或打兩份，一份由視察團交與被視察機關之主管，一份帶回呈主管核閱，

第三十七條 被視察機關之主管應按照備忘錄內所列各項缺點及不合規定事項，將改正情形註明，

歸檔保存，以便主官及下次視察團之查考。

第三十八條

正式報告複寫或打三份，一份由視察團帶回呈閱，其餘二份交與被視察機關之主官後者應於收到後十日內，將改正情形逐項註明，一份歸檔保存，以便主官及下次視察團之查考，一份由該主官簽名蓋章後寄回視察機關。

第三十九條

視察團於返抵本機關後即將視察報告及備忘錄各一份送呈主官核閱，正式報告由視察機關之主官註明改正情形並簽字蓋章寄回呈主官批示後，再送交各有關單位錄辦。

第八節 附則

第四十條

本規程第卅五條視察正式報告及備忘錄之格式規定如附件。

第四十一條

本規程如有未盡事項得隨時呈請修改之。

第四十二條

本規程自奉准公佈之日起施行。

空軍

督察室

視察報告

第

年 月 日

事由：視察

報告

一、遵奉

字第

號

督察

奉同督察官

於 年 月 日 赴

舉行視察已於 月 日完竣謹將視察結果恭呈
鑒核

二、被視察之機關及其任務：

機關或部隊番號	任 務	主 官 姓 名	到 任 日 期

三、上次視察之結果：

日期	視 察 人 員	評 語	應予改正之缺點及不合規定事項

四、本次視察之結果：

	優點		
	缺點		
	點評語或等級		

五、對被視察機關之建議事項：

建議事項	改正情形（由被視察機關主管填註）

六、總評語或等級：

七、處置方法之指示：

被視察之機關或部隊接到本報告正副本各一份後，應於十日內由其主管就本報告第五項所開之專欄內，將改正情形或將意見註明蓋章還寄

本則由該機關留存備查，倘改正需時較久超出十日之限期以外，亦應將其預定完成日期註明

謹呈

視察團領隊督察

謹呈

空軍

督察室備忘錄

第

年

月

日號

致：

事由：輕微缺點及不合規定事項

一、茲將

年

月

日督察

視察

貴

時發現各輕微缺點及不合規定事項列左希注意改正為荷！

方	面
	改正情形（由被視察機關主管填註）

二、本備忘錄內特備一欄希將改正情形填註後存卷以備下次視察時查考但不必呈報

視察團領隊督察

視察報告及視察備忘錄之使用說明

一、規定之視察報告及備忘錄格式各級督察機構無論舉行定期或特別視察均可適用。

二、較重大之缺點或不合規定事項在視察報告內填報，其餘輕微缺點及不合規定事項則以備忘錄通知視察機關。

三、視察報告及視察備忘錄均以在視察完畢即在視察機關內填寫為宜。

四、視察報告須分繕三份其中一份由視察團帶回先呈其主管核閱其餘兩份逕交被視察機關之主官將改正情形註明分別存卷及寄呈視察機關之主官。

五、視察備忘錄須分繕二份正本逕交被視察機關之主官存查惟無須填意見呈報副本則由視察團帶回呈閱。

六、視察備忘錄可由行政技術或戰術督察分別繕發但應由視察團領隊具名。

七、視察報告之大標題(一)在「督察室」之上應將舉行視察之機關番號填註(二)在「督察室」之下按性質填註「定期」或「特別」字樣(三)視察報告須順序編號以便查考(四)年月日應按填寫時之日期填寫。

八、「事由」標題(一)在「視察」之下應將被視察機關之番號填入。

九、第一項：(一)在「遵奉」之次行應將奉准之命令文號填入「督察長」之下應將視察團領隊之督察長或督察官姓名填入(三)「率同」之下應將視察團中其他督察官之姓名依次填入(四)「年月日」應按出發日期填註(五)「赴」之下應將被視察機關駐地及番號填入(六)未行之「月日」應以視察完畢之日期為準。

日期為準。

十、第二項：(一)「機關或部隊番號」欄內應將被視察機關或部隊之番號填入(二)「任務」欄內應將被視察機關所負之任務填入(三)「主管姓名」欄內應將被視察機關或部隊之主管姓名填入。(四)「到任日期」欄內應將被視察機關或部隊主管到任日期填入。

十一、第三項：(一)「日期」欄內應將上次舉行視察該機關或部隊之日期填入(二)「視察人員」欄內應將參加上次視察團所有人員姓名填入(三)「評語」欄內應將上次視察團所予之評語抄入(四)「應予改正之缺點及不合規定事項」欄內應將上次視察團在該機關所發現之缺點及不合規定事項抄入。

十二、第四項：(一)「優點」欄內應將本次在被視察機關所發現之優點填註(二)「缺點」欄內應將本次在被視察機關內所發現較為重大之缺點或不合規定事項分條列入(三)「評語或等級」欄內應將在被視察機關所發現之優點或缺點分別予以評語或等級(四)無論優點或缺點應按行政，技術，及戰術性質分別彙列並冠以「行政方面」、「技術方面」或「戰術方面」之標題(五)評語或等級應與優點或缺點之大小程度相稱(六)在第四項內所列之缺點僅以在視察後討論會中已提者出為限。

十三、第五項：(一)「建議事項」欄內應針對所發現之缺點列出改正之適切建議(二)「改正情形」欄係專備被視察機關主管填註之用，倘對於視察團所建議之改正方法不能道辨或所指之缺點與事實有所出入均可在本欄內申述意見或理由。

十四、第六項：(一)等級分為四種：「超等」，「優等」，「滿意」，及「不滿意」。

十五、第七項：在「遲寄」之空白位置應將與行視察機關之番號填入。

十六、「謹呈」之後應按平常報告之系統轉呈舉行視察機構之主管

十七、報告之末應由視察團之領隊簽署。

十八、視察備忘錄之大標題，編號及年月日均照視察報告之法填寫。

十九、「及」之下應將被視察機關或部隊之主管姓名填入。

二十、第一項：(一)年月日應按舉行視察之日期填入(二)年月日之後應將視察團之領隊姓名填入在

「視察」兩字之上(三)「視察責」字之後將被視察機關之簡稱填入(例如貴司令部，貴大隊，貴廠等)。

廿一、(一)表內缺點悉與上述第十二項填寫視察報告方法相同(二)改正情形則與上述第十三項之方法相同。

廿二視察備忘錄亦由視察團領隊簽署。

邵
英

572
500006

KBC
G
296.54