中華民國法規大全

第二冊

政軍

民國二十五年輯印

商務印書館發行

中華民國法規大全

第二冊

政軍

民國二十五年五輯印

商務印書館發行

三　軍政

國民政府軍事長官懲戒委員會會務規程

民國二十二年十月二十八日軍委會呈准公布

第一條　本會遵照中央政治會議決議及國民政府訓令於國民政府軍事委員會內設立之其職權在審議軍事長官被彈劾案件故簡稱爲國民政府軍事長官懲戒委員會

軍事長官依照一切現行法令之解釋

第二條　本會設委員五人至七人就中指定一人爲常務委員處理日常事務本會委員均由軍事委員會就軍事委員會委員中遴選呈請國民政府派充之

第三條　本會不設常會於必要時由常務委員召集之

第四條　本會開會應有委員過半數之出席凡審議之懲戒案件須以出席委員過半數決定之可否同數取決於主席

第五條　本會開會時以常務委員爲主席常務委員缺席時由出席委員中公推一人爲臨時主席

第六條　本會所審議者限於國民政府及軍事委員會交付懲戒之案件

第七條　懲戒案於開會時提出報告後得由主席諮詢先指定委員審查

第八條　懲戒案在未經公布以前本會職員不得洩漏其與委員本身有關係者審議時須迴避之

第九條　本會議決案分別報告軍事委員會或呈請軍事委員會轉呈國民政府執行之

第一〇條　一切懲戒處分均依法辦理之

第一一條　本會一切文件暫由軍事委員會祕書處辦理如事務較繁時得增設書記一人司書二人至四人

第一二條　本會經費暫由軍事委員會開支

第一三條　本規程如有未盡事宜得呈請修正之

第一四條　本規程自呈准國民政府備案日施行

軍事委員會辦公廳服務細則

第一章　總則

一　本細則係按照本會服務規則第六十三條之規定擬訂之

二　本細則凡本廳各職員均須一律遵守

三　各職員除遵照本會服務規則及軍隊內務規則辦理外餘悉照本細則行之

第二章　權則

第一節　主任　副主任

四　主任承委員長之命綜理本會一切事務及監督指揮本廳各級職員業務之進行

五　副主任輔助主任處理本會一切事務關於本廳各級職員業務之進行並得輔助主任以監督指揮之

第二節　高級參謀副官祕書書記司書

六　高級參謀參謀副官祕書書記司書承長官之命分任各項業務

第三章　職掌

七　高級參謀　參謀

一　高級參謀承主任之命辦理一切事宜

二　參謀辦理不屬於各廳處文電及密件擬撰審校及派遣調查事宜

八　副官

一　辦理本廳賓客招待事宜

二　辦理本廳會計收支出納事宜

三　辦理本廳預算決算及現金保管事宜

四　辦理本廳庶務管理事宜

五　辦理本廳採辦購置事宜

六　管理本廳士兵及炊事清潔事宜

九　書記司書

一　保管本廳關防監用及文件擬稿呈閱送判事宜

二　辦理本廳文件收發事宜

三　辦理文書撰擬及卷宗歸檔事宜

以上三項屬於書記之業務分配

四　繕寫油印及存查文電之保管事宜

五　本廳收發文件及來電摘由編號與分送各廳事宜

六　辦理庶務會計表册之繕寫事宜

以上三項屬於司書之業務分配

一〇　機要室

一　主任祕書承委員長及主任之命處理文書電務及保管機要文件事宜

二　祕書承主任之命撰擬文書及本會文件保管

事宜

三　監印員掌理本會印信之監用及保管事宜

四　電務員掌理電務及編製密本事宜

五　書記司書掌理文件收發保管及繕寫事宜

一　顧問參事參議之職掌另定之

第四章　文書處理

一二　本規則係按照本會服務規則第四十二條之規定擬訂之

一三　本廳處理文書除依照服務規則各條之規定辦理外餘應照本規則行之

一四　應用各種簿記規定如左

一　收文簿

二　發文簿

三　備查簿

四　送文簿

送件簿

五　送電簿

六　呈閱簿(簽呈附)

七　呈判簿

八　會稿簿

九　送印簿

一〇　歸檔簿

一一

附說

一　各種簿式概用十行紅格簿簿面用黃布裝訂

二　如呈閱呈核請示等文件概用呈閱簿

三　如送判文件概用呈判簿不必分送稿送行送判等字樣

四　呈閱呈判各簿謹記月日號次文別及來文去文機關主管姓名

一五　本廳收發文電均須摘由編號登入簿記

一六　本廳收到文件其送文簿者即於原簿上蓋章無送文簿者製給收條

一七　本廳收到文件即登入呈閱簿呈閱

一八　文件於呈閱後應遵照批辦送交承辦之參謀或副官與祕書及書記擬稿

一九　凡擬稿及核稿者均須署名蓋章再登簿呈判

二〇　機要案收發電文手續其摘由編號登簿與前條同

二一　凡急要機密文件送判時應先登入備查簿再用卷宗送呈並須於卷面標以紅簽書明最速件三字以資識別

二二　文件繕正後須由書記校對清楚加蓋校對戳記後再送印或送鈐

二三　緊急公文應於送印簿上標明紅簽即時用印

二四　文件送印須由監印員核對及登記後再行用印

二五　未經判行或無代行及注明先發補行之文件監印員應拒絕用印

二六　文件歸檔須於歸檔簿內登載明晰

二七　文件須別其件質分類歸檔以期便於抽查

第五章　經理

二八　金錢經理須遵照一切會計法規辦理

二九　金錢之收支出納人員經手主管長官負監督之責其支付須經主管長官之許可

三〇　保管金錢人員除以逐日必要之數額保存於金櫃者外其餘款項應存儲於銀行

三一　保管出納人員應每日造具金錢收支日報表月終造具月報表呈送主管長官查核

三二　本廳各種器具材料服裝用品等一切公物須由專責副官管理之

三三　物品之收發分配移動補廢等事均應發記

三四　物品應加愛護如有遺失或不到保存期限而損壞者保管者或使用者應擔任賠修之責

三五　物品之補修及廢品之處置須呈請主管長官核奪辦理

三六　購置及營繕須分調查實行驗收付價等四項手續辦理

一　十元以下者由管理人辦理後報告主管長官

二　十元以上一百元以下者由管理人員先請主管長官核准辦理

三　一百元以上一千元以下者由主管長官先派員調查式樣價目審核後再派他員實行辦理並另派員驗收再由掌管金錢之員直接付價

四　購置營繕事務其調查實行驗收付價各員均有互相糾察之責以杜流弊而昭核實

第六章　值日

三七　本則係按照服務規則之規定並為顧慮業務便於聯繫起見由辦公第一二兩廳職員設立聯合值日官室擔任值日勤務

三八　各值日官按表輪值如因公奉准免值時得按表順序延推

三九　書記司書照表輪值歸正副值日官指揮但各本職業務仍須照常辦理

四〇　值日官輪值序次表如有變更須隨時改定之

第七章　給假

四一　各職員非有疾病及重要事故不得任意請假

四二　請假手續及假期範圍規定如左

一　各職員因疾病或事故請假者須於事前呈明聽候核示

二　主任對於所屬職員有准給將官十日校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內病假事假之權

三　凡婚喪假例准一月外其省親等假不得逾十日但程期均按途遠近酌給之

四三　因疾病未愈或事故未竣者得辦請續假

四四　凡假期已滿不辦請續假者以逾限論

第八章　附則

四五　本細則須呈奉委員長批准行之

四六　本細則如有未盡事宜隨時修正呈請委員長核定之

四七　本細則自批准日施行

軍事委員會第一廳服務細則

民國二十一年月軍事委員會公布

第一章　總則

第一條　本細則依據本會服務規則第六十三條訂定之

第二條　凡本會服務規則所規定者仍一律遵守本細則不予重訂之

第二章　權則

第一節　主任　副主任　處長

第三條　本廳主任副主任及各處處長之權限悉照本會服務規則之所定

第二節　處員　副官　書記　司書

第四條　本廳各處少將處員秉承長官命令指導各處員所任事務並對於長官負協助整理各責

第五條　副官書記司書承長官之命分司本廳處之業務

第三章　職掌

第六條　職掌分配如左

一　參謀本部辦事處　關於本廳與參謀本部互有關係之軍令及其他業務聯絡事項

二　第一處　關於國防作戰綜結計畫及軍令事項

三　第二處　關於軍事章制編制之審核及擬訂事項

四　第三處　關於國內外軍事情報蒐集及通報宣傳並國內外軍事調查統計各事項

五　本廳副官　關於會計庶務及保管印信管理士兵並不屬各處辦理之事項至款項支付提存應呈准辦理不得擅自動用

六　本廳書記司書　關於收發文件保管文卷及繕寫諸事項

第四章　文書處理

第七條　本廳處應設備各簿其大要如左

一　卷宗簿(坊間所印歸檔簿不適用)

一　收文簿(不分類另立)

一　發文簿(同上)

一　呈閱簿(分會件廳件各立循環簿兩本在簿字下旁注循環字樣)

一　其列簿(分會件廳件處件各立循環兩本)

一　送印簿(分會件廳件)

一　通報簿(分循環兩本)

一　通報摘由簿

一　送件簿(分循環兩本)

一　屬於會計庶務各簿

第八條　廳收發員收發文電函件時之必經手續如左

甲　收件

一　黏貼摘由單(須黏貼來件右方直線之外邊)

二　記明年月日時編號彼由照登收文簿

三　用呈閱簿送呈主任長官核示

四　仍連同收文簿分送承辦(如第一處承辦則送第一處餘類推)

五　向收件者取蓋章戳於簿上

乙　發件

一　廳件應行編號者(如函令等○字之第幾號是會件則由會收發編號處件則由處收發編號)

二　稿件送還承辦處所

三　文件連同發文簿交會收發向其取蓋章戳於簿上如由廳直接發出者則用送件簿

第九條　處收發辦理與第八條略同但由廳分送承辦之件無容再貼摘由單

第一〇條　如收件有親啓密啓機密等字樣須原封送呈不得開拆一面仍登記收文簿就以親啓密啓機密爲事由之註明至如發同樣文件其辦法亦同

第一一條　本廳處各收發對於收發各簿於事件上照蓋「急要」「機密」「普通」各戳每日午前在閱始辦公時送由主管官核閱一次

第一二條　擬辦稿件人員應知左列各點

一 令函屬於廳件者如(某字第幾號)之某字分別副參戰章報等字樣(副官室主辦則塡副字餘類推)屬於會件者俱塡一字處件則塡參戰章報等字

二 稿面註明年月日蓋章並加蓋「急要」「機密」「普通」等戳

三 將擬就之稿外用卷夾附以件數清單送核

四 判後發交繕寫並校對蓋戳

五 登記所備日記簿連同稿件送交收發員送印

備發並向收發員取蓋章戳於日記簿上

第一三條 普通文稿無論會件廳件處件每日規定上午九時下午二時半以前送由主管官核辦

第一四條 如遇會稿文件照本會服務規則第三十四三十五三十六各條分別辦理

第一五條 稿件應由何員承擬由主管官批明辦理

第一六條 各辦公桌上及抽屜內所放文件並承辦人正在擬辦時非本人不得有翻閱情事

第一七條 文卷管理由本廳處各派書記兼任之但須依照左列辦理

一 卷櫃應分櫃數如第一櫃卷宗藏滿則用第二櫃並於櫃面簽明某櫃卷宗自第幾號至第幾號止

二 卷宗簿可用十行簿編號摘由登記(如第幾號一宗爲摘概括簡明事由一案是)無容載記年月日

三 卷宗皮面編號摘由與卷宗簿所記同但年月日以文卷最初之件爲標準

四 文卷黏聯成宗(如令文呈文指令復文公函同屬一宗案者遞次黏之)或用書式或用摺式但黏聯須用漿糊不得代以夾針以杜抽匿或散失如遇卷宗移轉時應開清單計明件數

五 文件歸卷應於收發文簿內註明歸入第幾號卷宗

六 如遇同一文件而有兩案分別者可抄單分別歸卷

七 如遇各文件性質相同而事不一者可彙成一宗須於卷面黏一清單(如屬於任免一項餘類推)

八 零星文件並成一宗卷面摘由以雜件二字代之亦須黏一清單但重要之片紙隻字如無前卷可歸者應另立一宗不得歸入雜件以視慎重

九 已辦文件有前卷可歸者歸前卷無則另立一宗

一〇 每卷宗之號碼另立單拈黏卷端易於抽取

一一 歸卷每日一次或三日五日一次在未歸以前另以卷夾藏之卷面書明已辦未辦緩辦等字樣

一二 文卷附件有不能黏入卷內者可另儲之但簽明第幾號卷附件並於文件內簽明附件另儲字樣

第五章 經理

第一八條 本廳關於庶務會計事宜依據本會編制表規定擬由廳副官辦理之

第一九條 本廳經常費由廳副官按月編製預算書呈核並依正式手續向第三廳總務處具領

第二〇條 廳副官每月領到經常費開支後應照章編造計算書及各種表册單據呈請本廳主任察閱並函送第三廳總務處核銷

第二一條 廳副官事務分配由廳主任酌定之

第六章 值日

第二二條 按照本會服務規則第四十三條訂定之正副值日官輪值表凡遇輪值而請假者仍應補值

第二三條 職員請假由值日官登記並將准假單彙存備查

第二四條 值日官室應備收件送件通報請假日記簿

第二五條 值日官對於接值者應按表先行通知

第七章 給假

第二六條 給假日期之範圍如左

一 主任對於屬員有准給將官十日校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內病假事假之權

一 處長對於屬員有准給校官七日尉官十四日士兵一個月以內病假事假之權

第八章 附則

第二七條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二八條 本細則自呈准日施行

●軍事委員會第二廳服務細則

民國二十一年月軍事委員會公布

第一章 總則

一 本細則依據本會服務規則第六十三條訂定凡屬本廳職員均應遵守奉行之

二 凡本細則有未及規定者應遵照本會服務規則及軍隊內務規則辦理

第二章 權則

第一節 主任 副主任

三　主任承委員長之命處理本廳一切事務

四　主任有考核賞罰任免所屬職員之權但薦任以上各職員須呈請委員長核奪施行

五　主任有監督指揮廳屬職員處理本廳一切事務之責凡來往公文均宜親閱批行署名蓋章

六　副主任協助主任處理本廳一切事務如主任因事不能到廳時得代行其職權

七　副主任因事不能到廳時得呈請主任派員代理之

第二節　各處　處長　處員　副官　書記　司書

八　各處處長承長官之命處理本處一切事務對於長官負有將理本處事務之責

九　各處處長對於所屬職員有考核成績呈請長官賞罰任免之權

一〇　各處處長因事不能到處時得呈請主任派員代理之

一一　各處處員承處長之命分任本處一切事務

一二　副官書記司書承長官之命分司各項業務

第三章　職掌

一三　陸軍事務處

一　關於陸軍事務之決定審核及聯絡事項

一　關於各項軍費之核定事項

一四　海軍事務處

一　關於海軍事務之決定審核及聯絡事項

一五　空軍事務處

一　關於空軍事務之決定審核及聯絡事項

一六　訓練事務處

一　關於軍事教育訓練方針校閱計畫之決定及聯絡事項

一七　銓敘事務處

一　關於審核中將及獨立任務少將以上之任免與管理陸海空軍銓敘事項

一八　政訓事務處

一　關於政治訓練宣傳事項

一九　廳屬副官

一　關於本廳文書庶務經理事項

一　關於本廳公役士兵伕之管理事項

二〇　廳屬書記司書

一　關於本廳文件之收入分發事項

一　關於本廳印信之監用保管及文件之保管事項

第四章　文書處理

二一　各廳收發文電由副官室書記督率司書一員擔任之

二二　收到之文電有送文簿者收發員於原簿上加蓋戳記無送文簿者彙給收條隨將來文開拆摘由編號登記按其性質分別蓋以某處戳記其應由兩處會稿者即蓋兩處戳記在前之處主辦在後之處會核其重要者則先呈送主任核閱批示後再行發辦但普通文件得先行分發各處擬辦以期迅速如收到之文電封面如有親啓密啓及機密等字樣者不先開拆登記逕送受文人親拆

二三　各處收到文電先由書記於收文簿摘由登記編號後呈由各處長核閱批交各處員擬辦凡應由各主管部核辦者得以處長名義將原件封送各主管部或主管部屬之直接有關係者核辦但於收文簿內註明送達者之職名以資查考

二四　各處處員辦理文件應按緩急先後分別辦理其緊要者應隨到隨辦並於稿面上加蓋急要或機密等戳記以資識別凡每日所經辦之文件須於當日退公前辦理完善不得無故積壓

二五　凡文電稿件經各處長核定或會核後應分別會齊於規定時間內(現暫定每日午後二時)呈判呈閱或簽呈請示主任判行或呈送主任復核轉呈委員長判行

二六　緊要文電稿件含有時間性者應隨時呈判其屬於廳稿者各處長得負責先發然後補行屬於會稿者各處長核閱後並得遵照四月十四日通傳逕呈委員長判行但發行後須將原稿彙集呈送主任補行或補章

二七　文電稿件判行後仍發還原辦各處繕寫印發或送機要室譯發

二八　公文繕寫畢須校對無訛送印後摘由登記編號封訖逕送總收發發送

二九　電稿譯發後應注意按日向機要室收回

三〇　文電發行後稿件應由原辦之處分類彙案歸檔

三一　管理檔案暫由各處書記兼辦將來再指派專員負責辦理

三二　各處應備置之簿册如左

一　收文簿

二　發文簿

三　呈閱簿(會件)

四　呈判簿(會件)

五　送印簿(會件)

六　呈閱簿(廳件)

七 呈判簿(廳件)
八 送印簿(廳件)
九 會稿簿(廳件)
一〇 會稿簿(處件)
一一 送閱簿(處件)
一二 送稿簿(處件)
一三 命令錄
一四 通報錄各項規則表冊等
三三 餘應遵照本會服務規則第五章施行

第五章 經理

三四 本廳庶務經理根據本會編制表職掌規定統由廳副官辦理
三五 本廳一切經常費由副官查照本廳應需情形按時俱備預算書呈請核准依正式手續具備印領向發款機關具領
三六 廳副官每月領到經常費開支後應照章編造表冊連同收據分別報造呈送核銷
三七 廳副官對於金錢出納購辦庶務關發餉項事宜除照章處理外其業務分配自行酌定之

第六章 值日

三八 本廳值日規則遵照本會服務規則第八章辦理由廳屬副官調製輪值次序表呈准施行
三九 各處值日由各處長酌量情形自行規定

第七章 給假

四〇 處長對於所屬官員有准給校官七日尉官十四日士兵一個月以內病假事假之權
四一 主任對於所屬官員有准給將官十日校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內病假事假之權
四二 各處長主任准假後仍須將事由按級呈報查核其非職權內者則轉請核示

第八章 附則

四三 各處辦事細則由各處長自行擬定呈准施行
四四 本細則如有未盡事宜得隨時由本廳主任呈請委員長修正之
四五 本細則自呈奉核准之日施行

●軍事委員會第三廳服務細則

民國二十一年月軍事委員會公布

第一章 總則

一 本細則依據本會服務規則第六十三條訂定凡屬本廳職員均應確實遵守努力奉行
二 凡本細則有未及規定者應遵照本會服務規則及軍隊內務規則辦理

第二章 權則

第一節 主任 副主任

三 主任承委員長之命處理本廳一切事務
四 主任有考核賞罰任免所屬職員之權但薦任以上各職員須呈請委員長核奪施行
五 主任有監督指揮廳屬職員處理本廳一切事務之責凡來往公文均宜親閱批行署名蓋章
六 副主任協助主任處理本廳一切事務如主任因事不能到廳時得代其職權
七 副主任因事不能到廳時得呈請主任派員代理之

第二節 各處 處長 處員 副官 書記 司書

八 各處處長承長官之命處理本處一切事務對於長官負有整理本處事務之責
九 各處處長對於所屬職員有考核成績呈請長官賞罰任免之權
一〇 各處處長因事不能到處時得呈請主任派員代理之
一一 各處處員承處長之命分任本處一切事務
一二 副官書記司書承長官之命分司各項業務

第三章 職掌

一三 祕書處
一 關於本會人事事項
一 關於本會文告及函電撰擬事項
一 關於本會會議紀錄事項
一 關於請繳投效事項
一 關於本會文件之收入摘由登記編號呈閱分發事項
一 關於該處印信檔案之保管事項
一四 副官處
一 關於侍從派遣及交際佈置事項
一 關於本會護照填發事項
一 關於本會警備及軍紀風紀事項
一 關於本會房舍清潔事項
一 關於本會文電之收發及傳遞事項
一 關於該處印信檔案之保管事項
一五 總務處
一 關於本會之庶務事項
一 關於本會之物品管理事項
一 關於本會之經費預算決算事項
一 關於該處印信檔案之保管事項
一六 廳屬副官
一 關於本廳文書庶務經理事項

一七　關於本廳公役士兵伕之管理事項
一　關於本廳屬書記司書
一　關於本廳文件收入分發事項
一　關於本廳印信之監用保管及文卷之保管事項

一　關於文件之繕寫事項

第四章　文書處理

一八　本廳收發文電由辦公室書記一員擔任之
一九　收到之文電有送文簿者收發員於原簿上加蓋戳記無送文簿者掣給收條隨將來文開拆摘由編號登記按其性質分別蓋以某處戳記其應由兩處會稿者即蓋兩處戳記在前之處主辦在後之處會核其重要者則先呈送主任核閱批示後再行發辦但普通文件得先行分發各處擬辦以期迅速如收到之文電封面書有親啓密啓及機密等字樣者不先開拆登記逕送受文人親拆
二〇　各處收到文電先由書記於收文簿摘由登記編號後呈由各處長核閱批交各處員擬辦
二一　各處處員辦理文件應按緩急先後分別辦理其緊要者應隨到隨辦並於稿面上加蓋急要或機密等戳記以資識別凡每日所經辦之文件須於當日退公前辦理完善不得無故稽壓
二二　凡文電稿件經各處長核定或會核後應分別會齊於規定時間內(暫定每日午後二時)呈判呈閱或簽呈請示主任判行或呈送主任復核轉呈委員長判行
二三　緊要文電稿件含有時間性者應隨時呈判其屬於廳稿者各處長得負責先發然後補行屬於會稿者各處長核閱後並得遵照四月十四日通傳逕呈委員長判行但發行後須將原稿彙集呈送主任補行或補章
二四　文電稿件判行後仍發還原辦各處繕寫印發或送機要室譯發
二五　公文繕寫畢須校對無訛送印後摘由登記編號封訖逕送總收發發送
二六　電稿譯發後應注意按日向機要室收回
二七　文電發行後稿件應由原辦之處分類彙案歸檔
二八　管理檔案暫由各處書記兼辦將來再指派專員負責辦理
二九　各處應備置之簿册如左
一　收文簿
二　發文簿
三　呈閱簿(會件)
四　呈判簿(會件)
五　送印簿(會件)
六　呈閱簿(廳件)
七　呈判簿(廳件)
八　送印簿(廳件)
九　會稿簿(處件)
一〇　會稿簿(廳件)
一一　送閱簿(處件)
一二　送稿簿(處件)
一三　命令錄
一四　通報錄
一五　處務日記簿各項規則表册等
三〇　除應遵照本會服務規則第五章施行

第五章　經理

三一　關於本會全般經理由總務處編造預算按月領發再由各廳處分造決算書彙送核銷
三二　本廳庶務經理除按照職掌分別由廳副官及各處自理按時交總務處彙報外餘歸總務處辦理
三三　本廳一切經常費由總務處按時具備預算書呈請核准逕向發款機關具領
三四　每月領到經常費開支後照章編造表册連同收據分別造報呈送核銷
三五　金錢出納庶務購辦薪餉關發等事項除照章處理外其業務分配自行酌定之

第六章　值日

三六　本廳值日規則遵照本會服務規則第八章辦理由廳屬副官調製輪值次序表呈准施行
三七　各處科值日由各處長科長酌量情形自行規定

第七章　給假

三八　處長對於所屬官員有准給校官七日尉官十四日士兵一個月以內病假事假之權
三九　主任對於所屬官員有准給將官十日校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內病假事假之權
四〇　各處長主任准假後仍須將事由按級呈報查核其非職權內者則轉請核示

第八章　附則

四一　各處辦事細則由各處長自行擬定呈准施行
四二　本細則如有未盡事宜得隨時由本廳主任呈請委員長修正之
四三　本細則自呈奉核准之日施行

●軍事委員會委員長南昌行營第一廳辦事細則

民國二十二年　月國民政府軍事委員會委員長南昌行營公布

第一章　總則

第一條　本細則依照軍事委員會委員長南昌行營組織大綱第五條第六條之規定制定之

第二條　本廳事務除法令另有規定外悉依本細則辦理

第三條　廳長承委員長之命督率指揮廳長辦公室及第一處第二處辦理軍令軍政一切事宜

第四條　廳長辦公室職掌事務如左

一　高級參謀承廳長之命襄助廳長審核擬議文稿及主辦本室一切事宜

二　祕書承廳長之命高級參謀之指導督率清理辦公室收發文電保管文卷事務及其他臨時交辦事件

三　參謀承廳長之命高級參謀之指導分配文電幫同祕書督率清理廳辦公室收發文電保管文卷事務及整理廳長室圖表調卷各事宜

四　少校副官承廳長之命高級參謀之指導辦理庶務會計薪餉及管理勤務兵等事務上尉副官辦理雜務及補助少校副官管理勤務兵事務

五　上尉書記辦理課電上尉辦事員中尉辦事員辦理文電之收發校對及指揮廳長辦公室司書應辦事宜

第五條　第一處第二處職掌如左

一　處長承廳長之命指揮督率處長辦公室及第一二三四五六課職員辦理軍令軍政各事宜

二　副處長輔助處長辦理軍令軍政事宜

第六條　處長辦公室掌理事務如左

一　參謀承處長副處長之命及廳辦公室高級參謀之指導分配文電督率清理本處收發文電保管文卷事務及整理處長室圖表調卷各事宜

二　副官承處長副處長之命辦理本處庶務會計薪餉及管理勤務兵事宜

三　書記承處長副處長之命辦理交辦文牘事宜

四　辦事員承處長副處長之命辦理收發文電及分配本處司書集中辦理油印繕寫校對各事宜

第七條　第一課職掌事項如左

一　課長承廳長處長之命副處長之指導督率本課各職員辦理關於作戰計畫軍隊調遣及編制暨軍風紀各事宜

二　副課長輔助課長辦理本課一切事宜

三　上校參謀四員其二員主辦北路南路之作戰事宜其一員主辦西路與抗日及豫鄂皖方面勦匪兼以外各地之作戰事宜其一員主辦編制及各種設計畫暨軍風紀各事宜

四　中少校參謀七員以一員辦理航空事務其餘各員輔助各主辦上校參謀分辦作戰編制等業務

第八條　第二課掌理事項如左

一　課長承廳長處長之命副處長之指導督率本課各職員辦理關於情報設計蒐集整理研究及兵運對策各事宜

二　副課長輔助課長辦理本課一切事務

三　上校參謀二員以一員辦理各方情報蒐集及兵運對策一員辦理各方情報整理兼任本匪黨務軍事政治經濟之編纂

四　中少校參謀七員辦理匪情日報表土匪位置行動表土匪實力調查表及我軍部隊位置表各機關治安旬報表各縣匪情旬報表等事項

五　上尉參謀二員辦理圖表及廣播電臺匪情報告

第九條　第三課掌理事項如左

一　課長承廳長處長之命副處長之指導督率本課職員辦理關於作戰及應興革之研討與戰史之編纂陣中日記處理文件日報旬報月報命令法規紀錄及通報報告並法規之編纂各事宜

二　上校參謀輔助課長辦理本課編纂事宜

三　中少校三名承課長之命以一員紀錄陣中日記與各項意見之撰錄其餘二員分辦戰術及應興革事件之研討及戰史材料之蒐集整理編纂處理文件日報旬報月報命令法規紀錄各事宜

第一〇條　第四課掌理事項如左

一　課長承廳長處長之命副處長之指導督率本課職員關於後方勤務即交通通信運輸補給衛生等之設計指導及口令信號與地圖頒發保管各事宜

二　上校參謀輔助課長辦理本課事宜

三　中少校參謀五員以一員管理口令信號其餘四員分辦交通通信運輸補給衛生各事宜

四　上尉辦事員三員以一員任地圖之收發保管其餘二員任文件之收發登記保管及校對與各種旬報月報之承辦各事宜

第一一條　第五課掌理事項如左

一　課長承廳長處長之命副處長之指導辦理軍

械事宜

二　上校課員輔助課長計畫械彈補給保管統計及重要機密文電之擬辦事宜

三　少校課員四員一員辦理各部隊及江西各地方團隊械彈之核補及各部隊械彈月報表之核備暨各部隊編制及素質之調查一員辦理各部隊及江西各地方團隊器具材料之核備及各部隊器具材料月報表之核備暨中央各廠各庫出品存儲之調查統計一員辦理各部隊現有械彈逐日增減之登記並批發及調運發修撥補械彈之登記一員辦理各部隊現有械彈器材及損失消耗械彈之調查統計並各部隊槍礮狀況之調查及部隊呈請核銷械彈之核備各事宜

四　上尉課員三員一員辦理各庫械彈逐日增減表之登記及支付命令與軍用運輸執照之填發及保管一員辦理各庫械彈日報表之核備及日報旬報月報之造報一員辦理攜械投誠之調查統計及各部隊俘獲械彈之調查統計各事宜

第一二條　第六課掌理事項如左

一　課長承廳長處長之命副處長之指導辦理碉堡地帶之規畫及構築設防事務之指導督促考核各事宜

二　上校課員一員輔助課長辦理碉寨地帶之分畫指導要領之規定及各指導員之分配考核各事宜

三　中少校課員各一員辦理堡壘碉寨工程式樣之規定與補助經費之審計及儲備防守聯絡要領之擬訂繪畫圖表按時統計登記彙編調查與考核各事宜

第一三條　各課辦事員辦理本課收發保管文卷及內務之整理臨時派遣各事

第一四條　各處課司書辦理繕寫油印及校對各事宜

第一五條　各職員業務得因臨時事務之繁簡更改分配

第一六條　各課承辦之文電如與他課有關聯者必須通知或抄知或商洽倘有未經通知以後有遺誤者由主辦課負責

第二章　處理公文程序

第一七條　辦公廳收發送到文電由本廳收發室收發員點收登記編號

第一八條　收發員收到文電送由廳辦公室參謀除特別文電隨時送呈廳長外其他參照職掌表分別性質分送第一處第二處由各處收發交各課擬辦以期迅速

第一九條　各處擬辦文電除重要者由處長商承廳長辦理外其次要者則擬書於擬批欄內最普通者則簽稿並送

第二〇條　凡公文處長課長能處理者由處課負責辦理逕發辦後如較重要者仍應呈閱

第二一條　廳長已核定之文電由辦公室參謀分別摘由記於呈閱呈判呈核各簿內送辦公廳主任室轉呈

第二二條　委員長批回之文電由辦公室參謀呈廳長閱後分發第一第二兩處擬稿

第二三條　委員長判行之文電除電報逕送電務股譯發外所有發回繕清之文件由主辦課指定人員校對後用送印簿摘由登記送辦公廳文書課用印發回封發

第二四條　凡文電原稿辦畢後由各課分別存案不送廳辦公室以省調取手續

第二五條　凡每日文電發出後其稿底由廳收發員分別逕送各課以省手續

第二六條　凡承辦擬繕保管文電人員對於經手文電應守祕密違者以漏洩軍機論罪

第三章　辦公時間及值日

第二七條　辦公時間必須按照規定遵行如有緊要事件者不在此限

第二八條　本廳職員值日規則另定之

第二九條　職員請假遵照行營頒發給假規則施行

第三〇條　本廳各職員在辦公時間及辦公室內不得見客但因公者不在此限

第四章　附則

第三一條　本細則如有未盡之處得隨時呈請修改之

第三二條　本細則自奉准之日施行

●軍事委員會委員長南昌行營第二廳辦事細則

民國二十二年　月國民政府軍事委員會委員長南昌行營公布

第一章　總則

第一條　本廳依據軍事委員會委員長南昌行營組織大綱第十一條之規定特制定本細則

第二條　本廳事務除組織大綱已有規定外悉依本細則辦理

第二章　職掌

第三條　廳長辦公室掌理事項如左

一　關於收發校對典守印信事項

二　關於撰擬事項

三　關於統計事項

四　關於會計庶務事項

五　關於交際事項

第四條　本廳第一組分設二課其職掌之分配如左

甲　第一課

一　關於民衆自衛武力之組織及訓練事項

二　關於保安團隊點驗及其連絡運用事項

三　關於清鄉事項

四　關於振作民氣改變風尚事項

五　關於勦匪各省水陸公安事項

六　關於勦匪官佐士兵懲獎事項

七　關於控案查辦軍法審核及軍法官之監督事項

乙　第二課

一　關於匪區政治調查事項

二　關於匪區一切政治研討事項

三　關於政治訓練改善事項

四　關於收復區特種教育事項

五　關於勦匪各省民政事項

六　關於勦匪各省教育事項

七　關於宣傳事項

八　關於感化事項

第五條　本廳第二組分設二課其職掌之分配如左

甲　第二課

一　關於封鎖匪區事項

二　關於賑濟事項

三　關於殘廢軍人管理設計事項

四　關於散兵游勇收容習藝事項

五　關於勦匪各省財政事項

乙　第四課

一　關於收復土地處理事項

二　關於勦匪各省農村合作事項

三　關於屯墾事項

四　關於其他農村一切善後事項

五　關於勦匪各省建設事項

第三章　處理公文程序

第六條　每日收到文電辦公室摘由編號分送各主管組課室擬辦簽稿並送其關係重要應先請示者即呈候批示再行交辦如係特別密件或封面有密啓字樣者即提存該關後分別發下登號分辦

第七條　各科室收到或奉交辦文件均須隨到隨辦以當日辦完為原則但有調查或研究之必要者得由主管課長特定辦完期限

第八條　各組課室文稿擬妥經主管課長審核組長副組長覆核或秘書審核送呈廳長核定再送行營辦公廳轉呈判行發還後即由各課室分交錄事隨到隨繕繕正後仍由辦公室摘由編號彙送行營辦公廳校對印發原稿歸檔存查

第九條　凡文電性質關聯二組或二課以上時由關係較深之組課擬辦經會核後再行送判

第一〇條　已經委員長批定或急要之電報得由本廳先行擬稿送發後補請判行

第一一條　本廳來往文電承辦擬繕保管人員均應嚴守秘密非經長官允許抄登新聞紙者不得向外發表

第四章　辦公時間及休假

第一二條　本廳辦公除奉令休假外每日定為自上午八時至十二時下午二時至六時遇必要時得延長之

第一三條　本廳設置簽到簿職員均須簽明到散時間按日呈閱

第一四條　本廳各組課室每日均須派員輪流值日其規則另定之

第一五條　本廳各職員在辦公時間及辦公室內不得見客俱因公接洽者不在此限

第一六條　本廳職員請假依照本行營職員給假規則辦理

第五章　附則

第一七條　本細則如有未盡事宜得呈請修正之

第一八條　本細則自呈奉核准之日起施行

●軍事委員會政治訓練處組織條例

民國二十二年五月二十三日軍事委員會令准

第一條　政治訓練處依照軍事委員會組織法之規定組織之

第二條　政治訓練處之職權如左

一　關於全國陸海空軍政治訓練之設施事項

二　關於全國各軍事學校及民衆自衛團體之政訓工作實施及監督指揮事項

三　關於改善軍隊官兵生活之指導事項

四　關於軍隊行政經理及軍風紀之監察事項

五　關於軍隊駐在地方政治設施之協助事項

六　關於戰區善後之管理事項

七　關於軍隊黨務之指導事項

八　關於軍民合作之促進事項

第三條　政治訓練處設處長副處長祕書長各一員祕書科長股長股員書記司書設計委員特務員各若干員其編制另定之

第四條　政治訓練處於全國各軍隊及軍事學校分設政治訓練處各省保安處設政治訓練科於必要時得呈請於重要軍事地區設立辦事處

第五條　政治訓練處各級職員由處長副處長呈請軍事委員會委任及轉請任命之

第六條　政治訓練處關於促進軍隊黨務事項受中央黨部組織委員會之指導

第七條　政治訓練處及所屬各級政訓機關之各種條例章則另定之

第八條　本條例自呈奉核准公佈之日起施行

●軍事委員會政治訓練處暫行服務規則

民國二十二年五月二十三日
國民政府軍事委員會令准

第一章　總則

第一條　本規則依軍事委員會政治訓練處組織條例第七條之規定制定之

第二章　職權

第二條　處長副處長承軍事委員會之命督率所屬綜理處務

第三條　祕書長承處長副處長之命處理處務

第四條　祕書承處長副處長祕書長之命辦理該管事務

第五條　科長承處長副處長祕書長之命主管科務

第六條　股長承科長之命主理股務

第七條　股員承科長股長之命分理股務

第八條　設計委員承處長副處長祕書長之命辦理設計事宜

第九條　特務員承處長副處長祕書長之命掌理該管事務

第一〇條　書記司書承長官之命辦理該管事務

第一一條　各科會室遇必要時得呈准處長副處長調用人員

第三章　職掌

第一二條　祕書之職掌如左

一　關於法規之編審事項

二　關於文電之審核事項

三　關於機要文電之擬撰事項

四　關於各科會職掌以外事務之處理事項

五　關於其他交辦事務之處理事項

第一三條　第一科之職掌如左

甲　訓練股

一　關於政訓工作計劃及實施方案之編擬事項

二　關於本處所屬機關及各級政工人員訓練工作之指導事項

三　關於官兵訓練教材之編審及徵集事項

四　其他有關訓練之一切事項

乙　考核股

一　關於政訓工作人員考核方案之編擬事項

二　關於本處所屬機關工作報告之審核事項

三　關於各級政工人員之考績考勤事項

四　其他有關考核之一切事項

丙　調查股

一　關於本處所屬機關工作狀況之視察調查事項

二　關於本處所屬機關及各級政工人員調查工作之指導事項

三　關於各級政工人員工作及生活狀況之考察事項

四　關於各部隊內容之調查事項

五　關於軍隊駐在地黨政設施及社會狀況之調查事項

六　其他有關調查之一切事項

第一四條　第二科各股之職掌如左

甲　編纂股

一　關於宣傳品之編譯出版事項

二　關於叢書之編譯事項

三　關於宣傳綱領之編擬事項

四　關於出版物之徵集及審查事項

五　關於本處所屬機關出版物之審核事項

六　其他有關編纂之一切事項

乙　藝術股

一　關於藝術宣傳計畫之編審事項

二　關於標語及宣傳圖畫之繪製事項

三　關於宣傳材料之攝製事項

四　關於宣傳圖畫之徵集事項

五　其他有關藝術宣傳之一切事項

丙　電影股

一　關於革命劇本之編譯及徵審事項

二　關於影片之攝製及放映事項

三　關於審查營業影片之參加事項

四　關於電影界之聯絡事項

五　其他有關電影之一切事項

第一五條 第三科各股之職掌如左

甲 黨務股

一 關於軍隊黨務進行之設計事項

二 關於政工人員兼辦黨務之指導事項

三 關於黨務刊物之搜集及工作方案之指示事項

四 關於軍隊黨務報告之審核事項

五 其他有關軍隊黨務之一切事項

乙 情報股

一 關於黨政軍及反動派各種消息之採訪搜集事項

二 關於新聞及機要報告之彙編呈報及斟酌發表事項

三 關於本處所屬機關及各級政工人員情報工作之指導事項

四 關於新聞郵件檢查之參加事項

五 其他有關情報之一切事項

丙 統計股

一 關於軍隊民衆自衛團體及社會狀況之調查總計事項

二 關於本處及所屬機關之人事統計事項

三 關於各項表格及調查方法之擬製事項

四 關於各項統計資料之採集事項

五 關於各種統計圖表之繪製事項

六 其他有關統計之一切事項

第一六條 第四科各股之職掌如左

甲 文書股

一 關於文電之撰擬事項

二 關於文電之收發事項

三 關於各種案卷之保管事項

四 關於印信之典守事項

五 關於文電繕校譯發事項

六 其他有關文書等一切事項

乙 人事股

一 關於人事文件之撰擬事項

二 關於本處及所屬機關官佐士兵到差離職升降遷調及功過賞罰之登記事項

三 關於本處及所屬機關官佐請假缺席曠職遲到早退及特種事故之登記事項

四 關於官佐士兵佚證章符號之領發及保管事項

五 關於軍用證明書路單車船票之領發及保管事項

六 關於職員名册之編製整理事項

七 其他有關人事之一切事項

丙 會計股

一 關於本處預算決算之編造事項

二 關於收支款項之登記保管事項

三 關於簿册單據之審核保管事項

四 關於本處所屬機關預算決算之審核事項

五 關於本處所屬機關經費之經理及審核事項

六 其他有關會計之一切事項

丁 事務股

一 關於物品之採購設置分發保管事項

二 關於被服械彈及其他領用物品之承領分發及保管事項

三 關於本處士兵佚之訓練管理事項

四 關於交際交通之辦理事項

五 關於本處軍風紀之維持事項

六 關於本處官兵薪餉之發放事項

七 關於本處清潔衛生之辦理事項

八 其他有關事務之一切事項

第一七條 設計委員會之職掌如左

一 關於軍隊政治訓練之設計事項

二 關於政訓工作改進方案之設計事項

三 關於本處及所屬機關各種計畫方案法規之審議事項

四 關於指派或交辦事務之處理事項

五 其他有關設計之一切事項

第一八條 特務員之職掌如左

一 關於特種工作之辦理事項

二 關於指派或交辦事務之處理事項

第一九條 本處爲討論處務進行得舉行各種會議其規則另定之

第四章 附則

第二〇條 本處關於特種事務之處理另以規則或辦法定之

第二一條 本規則如有未盡事宜得提由處務會議修正之

第二二條 本規則自奉准備案之日起公布施行

●軍事委員會政訓研究班組織條例

民國二十二年一月
軍事委員會令准

第一條 軍事委員會爲養成軍隊政治工作人才以提高軍隊政治工作之效能而謀軍隊政治訓練之改進起見設立政訓研究班

第二條　本班直屬於軍事委員會受軍事委員會政治訓練處之指導

第三條　本班設教務訓育總務三組及一總隊總隊下分設四隊

第四條　本班設少將主任一員承軍事委員會之命受軍事委員會政治訓練處之指導綜理班務

第五條　本班設上(中)校秘書一員承主任之命襄理班務

第六條　教務組設上(中)校組長一員承主任之命受秘書之指導主理該組事務並聘教官若干員分任教務

第七條　訓育組設上(中)校組長一員承主任之命受秘書之指導主理該組事務並聘指導員若干員分任訓育事務

第八條　總務組設上(中)校組長一員承主任之命受秘書之指導主理該組事務

第九條　總隊設上校總隊長一員承主任之命受秘書之指導主理該總隊一切事務又中校總隊附一員承主任之命受秘書總隊長之指導襄理該總隊一切事務

第一〇條　總隊所屬四隊各設中校隊長一員承主任與總隊長之命受秘書及各組長之指導負軍事訓練及管理學員之責

第一一條　本班各組隊得酌設官佐若干員承長官之命令辦理各該組隊事務於必要時得呈請軍事委員會調派各廳處人員襄理一切班務

第一二條　本班學員之考選以具有左列各項資格之一者為限

一　中央軍校畢業者

二　中央政治學校(或前中央黨務學校)畢業者

三　高級中學以上學校畢業曾任軍隊政治工作一年以上或曾受特種軍事政治訓練者

四　國內外大學或專門學校畢業者(私立學校以曾經教育部立案者為限)

第一三條　本班研究時間暫以四個月為一期但於必要時得由主任呈准軍事委員會延長之

第一四條　本班辦事細則另定之

第一五條　本條例如有未盡事宜得由主任隨時呈請軍事委員會核准修正施行

第一六條　本條例由軍事委員會核定公布

第一七條　本條例自公布日施行

軍事委員會政訓研究班辦事細則

民國二十二年一月國民政府軍事委員會令准

第一章　總則

第一條　本細則依據本班組織條例第十四條之規定制定之

第二章　職掌

第二條　主任室之職掌如左

甲　關於機要文件之撰擬保管事項

乙　關於法規計畫之編審事項

丙　關於日常班務之主理事項

丁　關於各組隊職掌以外事務之處理事項

戊　關於主任交辦事務之處理事項

第三條　教務組之職掌如左

甲　關於教育計畫之編擬事項

乙　關於課程時間之擬訂事項

丙　關於講義之編印事項

丁　關於學員學科成績之考核事項

戊　關於其他一切教務事項

第四條　訓育組之職掌如左

甲　關於訓育計劃之編擬事項

乙　關於學員小組會議及精神教育之指導事項

丙　關於學員思想行動能力之考核事項

丁　關於訓育教材之編印事項

戊　關於其他一切訓育事項

第五條　總務組之職掌如左

甲　關於文書之撰擬收發保管事項

乙　關於經費之領用收支保管事項

丙　關於公物之採購設置分發保管事項

丁　關於清潔衛生及診療事項

戊　關於人事交際交通等務之處理事項

己　關於士兵供役之訓練管理事項

庚　其他有關總務事項

第六條　隊本部之職掌如左

甲　關於學員軍事教育計劃之編擬事項

乙　關於學員軍事訓練之實施事項

丙　關於學員日常生活及精神軍事教育之指導事項

丁　關於學員秩序之維持事項

戊　關於軍事訓練器具之整理保管事項

己　關於學員功過之獎懲呈報事項

庚　其他有關學員生活之事項

第三章　職權

第七條　主任承軍事委員會之命令統率全班人員處理一切班務對全班人員有指導命令考核賞罰及呈請任免之權

第八條 祕書承主任之命襄理班內日常事務對所屬人員有指揮考核及呈請賞罰之權

第九條 組長總隊長承主任之命令領導所屬職員處理各該組及該總隊事務對所屬人員有指揮考核及呈請賞罰之權

第一〇條 教授受主任及教務組組長指導擔任學科教授講義編著成績品評等事務對違犯課室紀律之學員有執行懲戒之權

第一一條 指導員受主任及訓育組組長之指導擔任學員思想行動之指導考核及訓育計畫教材之編撰等事務對不受指導之學員有處分之權

第一二條 醫官受主任及總務組組長之指導擔任診療及衛生防疫等事務對於學員有隨時檢驗體格之權

第一三條 組員書記承長官之命令處理各該室組務

第一四條 總隊附承總隊長之命令襄理總隊部日常事務對所屬人員有指揮考核及呈請賞罰之權

第一五條 隊長承總隊長之命令處理各該隊職掌範圍內之各項事務

第一六條 區隊長承隊長之命令分理各該區隊職掌範圍內之各項事務

第一七條 特務長司書承長官之命令處理各該隊務

第四章 會議

第一八條 班會務由主任祕書組長總隊長組織之每週舉行一次擴大班務會議由少校以上之官佐組織之每月舉行一次必要時得召集臨時會議討論一切班務進行事宜由主任主席主任因故不能出席時由主任指定代理人主席

第一九條 組務會議由各該組全體職員組織之每週舉行一次討論一切組務進行事宜由組長主席組長因故不能出席時由組長指定代理人主席

第二〇條 教務會議由主任教務組長及全體教授組織之專討論教務方針之改進由教務組長於必要時呈請主任召集之

第二一條 訓育會議由主任訓育組長及指導員組織之專討論訓育方針之改進由訓育組長於必要時呈請主任召集之

第二二條 隊務會議由總隊長總隊副隊長區隊長組織之每週舉行一次討論一切隊務進行由總隊長主席總隊長因故不能出席時由總隊長指定代理人主席

第五章 附則

第二三條 各室組隊之辦事細則另訂之

第二四條 本細則如有未盡事宜由主任提交班務會議修正呈准施行

第二五條 本細則經班務會議通過後呈由主任轉呈軍事委員會核准備案

第二六條 本細則經奉准備案後以班令公布之

第二七條 本細則自公布日起施行

●軍事委員會政治訓練處華北宣傳總隊暫行組織條例

民國二十二年六月十五日軍事委員會令准

第一條 本條例依據軍事委員會政治訓練處組織條例第七條之規定制訂之

第二條 本隊之任務如左

一 關於華北抗日宣傳工作之設施事項

二 關於抗日軍隊政訓工作之實施事項

三 關於華北國防訓練之協助事項

四 關於華北民衆運動之指導事項

五 關於抗日部隊官兵之聯絡事項

六 關於華北各種調查之辦理事項

七 其他與華北宣傳工作有關之一切事項

第三條 本總隊設少(中)將總隊長一員祕書科長科員書記錄事特務員各若干人其編制另定之

第四條 本總隊得分設宣傳隊若干隊(第幾隊至第幾隊)派赴華北各軍師獨立旅擔任宣傳工作其編制另定之

第五條 本總隊各級職員由軍事委員會政治訓練處呈請委任及轉請任命之

第六條 本總隊及各大隊之各種規章另定之

第七條 本暫行條例自呈奉准公布之日起施行

軍事委員會政治訓練處華北宣傳總隊編制表

民國二十二年六月十五日軍事委員會令准

職別	階級	員額	備考
總隊長	少(中)將	一	
隊附	上校	一	
祕書	上校	一	
科長	中(上)校	三	訓練軍事總務三科
科員	少校	五	
	上尉	六	
	中尉	一	
書記	中尉	一	
司書	准尉	二	
傳令	上等兵	二	
公役	四等兵	一二	
合計	官兵	二十一員十四名	

軍事委員會政治訓練處華北宣傳總隊第　隊編制表

民國二十二年六月十五日軍事委員會令准

職別	階級	員額	備考
隊長	上(中)校	一	
宣傳員	少校	一二	
	上尉	一二	
司書	准尉	二	
公役	四等	一三	
合計	官兵	二十七員十三名	

軍事委員會北平分會軍事訓練委員會暫行條例

民國二十三年一月廿四日第四十二次委員會議議決

第一章　總綱

第一條　本會專任各軍教育訓練上之監督計畫考察指導各事宜

第二章　組織

第二條　本會由委員長一人常務委員一人委員六人至十人及必要幹事組成之

第三條　委員長由分會委員長兼任之

第四條　常務委員一人由委員中指定任期爲半年

第五條　委員由委員長於分會委員及其他相當之人員中指定之

第六條　分會辦公廳主任及第一處處長爲本會當然委員

第七條　本會幹事由分會內上校以上之高級參謀參議參事中派任之

第八條　幹事人員之數目以具備步騎礮工輜技術各兵科及海航與其他有關軍事之專門人才爲準並按各兵種部隊之多寡而定各兵科人員之數目

第九條　分會第四組之正副組長爲本會當然幹事其餘人員爲當然職員

第三章　會務

第一〇條　本會爲研究關於教育一切方案每半月舉行常會一次各委員出席各幹事列席但遇緊要議案時得召集臨時會議

第一一條　本會決定之一切教育方案除重要者應提請軍分會討論外其餘由委員長判行後分別發交主管廳處執行

第四章　職掌

第一二條　委員長任一切事宜之可決否決

第一三條　常務委員之職掌如左

一　委員長於會議不出席時代委員長主席

二 委員長之命召集臨時會議
三 分配各幹事之工作而指導之
四 關於議案之整理事宜

第一四條 委員之職掌如左
一 承委員長之命考覈視察各軍之教育事宜
二 關於教育議案之提出與討論

第一五條 幹事之職掌如左
一 關於教育案件之研究核議
二 教育計畫之擬定審查
三 校閱大演習計畫之擬定審查
四 教育用圖書之編纂審查

第五章 附則

第一六條 本會人員除公出按章支給旅費外平時以不耗經費爲原則但爲教育上之設施及爲校閱與大演習所需之臨時費用另由分會委員會議決定籌撥之

第一七條 本條例如有未盡事宜得由分會隨時修正之

第一八條 本條例自公布之日施行

㊁軍事委員會北平分會政治訓練處組織條例

第一條 軍事委員會北平分會爲實施華北各部隊政治訓練起見特成立政治訓練處

第二條 本處之職務如左
一 關於華北各部隊政治訓練之設施事項
二 關於改善軍隊官兵生活之指導事項
三 關於軍隊駐在地黨政設施之協助事項
四 關於軍隊經理之改善建議及軍風紀之察報事項
五 關於軍隊黨務之協助事項
六 關於軍民合作之促進事項
七 關於組織民衆援助軍隊作戰之進行事項
八 關於戰區善後之辦理事項

第三條 本處設處長一員祕書科長科員速記譯電員司書處員若干員其編制預算另定之

第四條 本處於華北各軍師分設政治訓練處其組織條例及編制預算另定之

第五條 本處各級職員由處長呈請軍事委員會北平分會委任及轉請任命之

第六條 本處關於實施軍隊政治訓練一切事項受北平分會及軍事委員會政治訓練處之指導在實施前呈報北平分會備案

第七條 本處及所屬各軍師政治訓練處之各種條例章則另定之

第八條 本條例自呈奉核准公布之日起施行

㊂軍事委員會北平分會政治訓練處服務規則

第一條 本規則依據本處組織條例第七條之規定擬訂之

第二條 本處設處長一人承軍事委員會北平分會之命督率所屬綜理處務

第三條 本處設上校祕書一人承處長之命襲理處務

第四條 本處設中少校祕書各一人承處長之命上校祕書之指導督率速記譯電員司書若干員掌管下列各事項
一 關於法規之編審事項
二 關於文電之審核事項
三 關於機要文件之撰擬事項
四 關於演講詞之記錄事項
五 關於各科職掌以外事務之處理事項
六 關於交其他交辦事務之處理事項

第五條 第一科設上(中)校科長一人承處長之命上校祕書之指導督率科員司書等掌管下列各事項
一 關於政訓工作計畫及實施方案之編擬事項
二 關於本處所屬各級政工人員訓練工作之指導事項
三 關於官兵訓練教材之編審及徵集事項
四 關於刊物之編譯發行審查事項
五 關於宣傳文字之撰擬事項
六 關於藝術宣傳之實施事項
七 關於政工人員協辦軍隊黨務之設計事項
八 關於新聞消息之搜集編纂及斟酌發表事項
九 其他有關訓練之一切事項

第六條 第二科設上(中)校科長一人承處長之命受上校祕書之指導督率科員司書等掌理下列各事項
一 關於政訓工作人員考核方案之編擬事項
二 關於本處所屬各軍師政訓處工作報告之審核事項
三 關於各級政工人員之考績事項
四 關於本處所屬各軍師政訓處工作狀況之視察調查事項
五 關於華北各部隊情況之調查事項

六　關於軍隊駐在地黨政設施及社會狀況之調查事項
七　關於反動派活動情形之偵察事項
八　關於機要情報之彙編呈報事項
九　關於各項統計之辦理事項
一〇　其他有關考查之一切事項

第七條　第三科設上(中)校科長一人承處長之命上校祕書之指導督率科員書記司書及雇管下列各事項

一　關於公文之擬撰繕校及收發事項
二　關於各種案卷之保管事項
三　關於印信之典守事項
四　關於本處所屬各軍師政訓處一切人事登記之辦理事項
五　關於官兵證章符號軍用證明書車船票之領發及保管事項
六　關於本處銀錢出納及保管事項
七　關於本處及所屬各軍師政訓處預算決算之編造及審核事項
八　關於本處及所屬各軍師政訓處簿册單據登載及審核事項
九　關於本處官兵薪餉之發放事項
一〇　關於物品之採購設置分發及保管事項
一一　關於被服械彈及其他軍需品之承領分發及保管事項
一二　關於本處士兵佚之開補及訓練事項
一三　關於交際交通之辦理事項
一四　關於本處軍風紀之維持事項
一五　關於本處清潔衛生之辦理事項
一六　其他有關總務之一切事項

第八條　本處設置工作人員若干員供臨時調遣並辦理特種工作

第九條　本處工作人員在實行職務時應絕對服從上級之指揮

第一〇條　本處工作人員如有對上級告應按級轉遞不得越級呈訴

第一一條　本處工作應依照軍分會規定辦公時間準時辦公不得遲到早退於必要時並須整日工作不稍休息

第一二條　本處工作人員每日辦工須在各科室簽到簿簽到上下午各一次呈送處長核閱

第一三條　本處工作人員不得擅離職守違則從嚴議處

第一四條　本處工作人員如請婚喪假得准假三星期在一年以內不得超過一月病假在一年以內不得超過二月違則分別議處

第一五條　本處工作人員請假期間之職務應自行商請本處同事代理之

第一六條　本處工作人員請假期間應備具請假報告書如係婚喪病假並須呈驗證明文件在一日以內者由上校祕書(祕書室適用)或科長(各科適用)核准一日以上者須轉呈處長核准

第一七條　本處工作人員服務狀況應由各科室負責人呈報處長考核每三月舉辦考績一次其考績條例另訂之

第一八條　本處工作人員在服務期間如有特殊功績者由處長傳令嘉獎或記功以示鼓勵

第一九條　本處工作人員在服務期間如有貽誤公事或違反紀律者由處長申斥警告或記過以資警惕

第二〇條　本處工作人員對於經辦公事須絕對保守祕密否則一經查有實據以洩漏機密論罪

第二一條　本處每日設置值日官一員由各科員及處員輪流充當負責處理一切臨時發生之緊急事務

第二二條　本規則如有未盡事宜得提出處務會議修正之

第二三條　本規則自奉准備案之日起公布施行

●參謀本部經理委員會辦事細則

民國十九年十一月七日參謀本部公布

第一條　本細則依據本部經理委員會條例訂定之

第二條　本會定每星期六上午十時在本部西花廳會議室舉行會議

第三條　本會一切文件及交辦事件統由書記秉承主席辦理之

第四條　本會委員遇有因故不能出席時得由本人委其次級者或請同階級者代理之並以書面報告本會

第五條　本會主席因故不能出席而無相當代理人員者得依次遞推

第六條　本會一切重要文件應由主席及各委員共同署名蓋章

第七條　各委員如有提案應於開會前二日送交本會書記編入議事日程油印分發會議時依次討論

第八條　每次會議紀錄均須油印分發本會各委員及本部各重要部分以備查考

第九條　會議紀錄於下次會議宣讀改正後須用十行簿謄正存查

第一〇條　本會會議案中有簽請總次長批示核辦者應由書記擬稿送請各委員蓋章後連同會議紀錄呈請總次長核示

第一一條　本部經費遇有不敷應付時得由總務廳擬具辦法送交本會審核後呈請總次長批示

第一二條　本部年度預算須由總務廳於該年度開始前兩個月將編制概要預算草底提交本會審核後於一個月以內將預算書編制完畢交本會復核呈請總次長核閱後送還總務廳辦理

第一三條　本部月份預算須由總務廳於該月份開始前十日將預算書草底提交本會審核限於三日內審核完畢將修正意見通知總務廳辦理

第一四條　本部每月份或臨時報銷須由總務廳於該月份或該事件終了後一個月以內將所有單據表冊及附屬文件一併送本會審核呈請總次長核閱後送還總務廳存案或蓋章送出

第一五條　本部年度決算須由總務廳於該年終了後兩個月以內將決算書編制完畢送本會審核呈請總次長核閱後再送總務廳存案或蓋章後送出

第一六條　本部一切單據須由總務廳第三處詳細審查內容是否合法再送本會審核又關於採辦方面之單據表冊及附屬文件等在送本會審核以前須先經本部採辦委員會一度之審查

第一七條　本部收支各款每月終了後一個月以內由總務廳將用途細數造冊具送本會審核並公布之

第一八條　本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第一九條　本細則自公布日施行

參謀本部工程委員會辦事細則

民國二十年五月二十八日參謀本部公布

第一條　本細則依據工程委員會組織條例第九條訂定之

第二條　凡本部組織工程委員會時本細則適用之

第三條　凡部屬工程經本會辦理者其設計圖案與說明書及營造廠估單等須由本會審查其合格者呈請總長核准再與商人簽訂合同承辦之

第四條　本部招商估價之各項工程如認爲有投標之必要時得按照投標規則辦理之

第五條　監工人員應在場負責監視無故不得擅離

第六條　監工人員須參照工程原約嚴促該商修建如有不合情事應即據實報請核辦

第七條　監工人員因事請假者應候派有代理人員商往接替後方得離職

第八條　監工人員每日應將視察工程狀況及各種材料收入數量分別列載監工日報表以備查核其監工日報表另定之

第九條　各種材料到場時監工人員須詳細檢查倘與合同所定貨樣不符或有劣質混充情事應即令其盡數更換

第一〇條　監工人員如有舞弊營私使公家受不正當損失者查明後當分別情節呈請總長核辦

第一一條　工程完結由會呈請總長派員驗收如查有工質情事應責成承造商人修改或另行處罰之

第一二條　關於工程事項如發生特別情形本會應呈請總長核辦

第一三條　本會會議時間及地點臨時由主席決定召集之

第一四條　本細則如有未盡事宜經委員二人以上之提議得加以修正呈請總長核准後施行

第一五條　本細則自呈請總長核准後施行

參謀本部高級參謀辦公室辦事細則

民國二十一年十一月九日參謀本部公布

第一章　總則

第一條　本細則以不抵觸本部頒佈之各種規則爲限特規定本辦公室各職員辦事之詳細手續凡本部頒佈各種規則中已經規定者本細則不再規定悉遵照施行以期一致

第二條　本辦公室以各高級參謀及部屬各級參謀與服務員等組合成之定名爲參謀本部高級參謀辦公室

第三條　本辦公室承總次長之命辦理不屬於各廳(局)之機要事件及一切交辦事項並關於學術章制等之審核及建議與派遣等事務

第二章　職員服務細則

第四條　主任高級參謀除遵照本部服務大綱第六條所規定之職掌處理業務並適用本細則第五條一二兩項外有左列之職權

一　負整理本辦公室一切事務之責

二　考察本部直屬各級參謀服務員之勤惰能力分別呈請核奪

三　見以本辦公室名義發出之文件均由主任高級參謀簽署

四 承總次長之命或陳明總次長得分配各級參謀及服務員之業務

五 凡由主任高級參謀交各級參謀及服務員審核之件得修正轉呈或說明意見交其復行審核

六 保管總次長交下之機密文件

七 彙集各廳局室之工作報告呈總次長核閱並摘由抄送中央黨部

八 對於各級參謀及服務員上呈請求之件主任高級參謀得附加意見轉呈核奪或於其職權內逕予以准駁之表示

第五條 高級參謀除遵照本部服務大綱第六條所規定之職掌外有左列之職權

一 關於各項建議得逕行具申意見於總次長

二 奉總次長特囑辦理或起草及審核之件

三 以上兩項爲事務聯洽起見高級參謀應以大概趣旨面呈主任高級參謀其有應行經由主任高級參謀轉呈者仍送由主任高級參謀轉呈之主任高級參謀並得以各級參謀及服務員審核之件請高級參謀分任覆核

第六條 主任高級參謀因事離部時得呈請總次長指定資深之高級參謀一人代理之

第七條 各級參謀承主任高級參謀之命除辦理規定之職務外並有左列之業務

一 奉交辦理及起草等件

二 奉派調查連絡等事務

三 關於各建議先向主任高級參謀具申意見斟酌可否再行上呈

四 奉交審查之件如有意見先簽註向主任高級參謀呈送之

第八條 部屬各級服務員除負指定專責應遵照規定辦理外其餘各員應不時與本辦公室連絡聽候分配業務或派遣

第九條 本辦公室各職員除各遵照規定辦理業務外主任高級參謀爲辦事便利起見得陳明總次長指定人員辦理文書庶務等事務

第一〇條 本辦公室文書組以校官服務員爲領袖書記尉官服務員及司書屬之其應辦之工作如左

一 承擬不屬於各廳(局)公文函電

二 承擬以本辦公室名義發行之文件

三 承擬奉交起草之件

四 收發本辦公室文件

五 分配本辦公室之呈閱文件

六 塡造表册及繕寫

七 保管案卷及本辦公室方章及條戳等

八 其他

文書組應備左列之簿册

一 本辦公室各級官佐詳細履歷

二 收發文電簿

三 送簽送判各簿

四 送印簿

五 送文及送各廳(局)會稿各簿

六 歸檔簿

七 卷宗統計簿

八 卷宗調閱歸還記載簿

九 其他

第一一條 本辦公室庶務組以校官服務員爲領袖以尉官服務員屬之承主任高級參謀之命商承少將高級副官辦理之工作如左

一 繕造本辦公室官佐士兵伕役薪餉册及薪餉之領發

二 本辦公室士兵伕役之指揮管理

三 分配本辦公室房屋及傢具電燈電話火爐之設備

四 領發文具紙張及一切辦公用品

五 督率士兵伕役辦理本辦公室各處之清潔衛生等事

六 公用物品之保存

七 關於士兵伕役之開補

八 特別辦公費及汽車費之領發

九 其他

庶務組應備左列之簿册

一 本辦公室各職員任免記載簿

二 本辦公室士兵伕役開補記載簿

三 薪餉領發簿

四 特別辦公費領發簿

五 汽車費領發簿

六 器具簿

七 文器簿

八 領物簿

九 其他

第三章 公文處理細則

第一二條 爲明晰本辦公室公文之處理起見送簽送判送印及收發文電各簿每日彙呈主任高級參謀核閱

第一三條 送簽送判之文件由主任高級參謀署名蓋章再行上呈

第一四條 承擬文電如有關各廳局者以本辦公室

名義通報或會同署名蓋章以免隔閡

第一五條　凡本辦公室或其他廳(局)承辦公佈之章程條例規則及有關法規性質之文電均宜彙訂備查

第一六條　凡本辦公室承辦各項稿件審查及起草之各種規章計畫與調製之圖表等項均須彙訂並記入年月日以備稽考

第一七條　凡公文函電雖祇存查而不必擬復者如性質重要亦須呈送總次長閱畫然後發存

第一八條　凡軍隊指揮情況報告其方式及記述法仍遵用陣中勤務令中所規定之命令通報報告及戰鬬詳報各法

第一九條　緊急文電稍失時機即廢貽誤者得由主任高級參謀預先聲明或臨時負責先發補行

第四章　請假細則

第二〇條　本辦公室各級職員因事或病請假時應用印就之請假三聯單繕正呈核

第二一條　高級參謀請假假期在一日以內者各級參謀及其他職員請假假期在一星期以內者則由主任高級參謀核准其在此期限以外者則由主任高級參謀轉呈總次長核准

第二二條　各級職員請假照准後將假單第二聯交書記保存將第三聯交本辦公室值日官登記後即自己保存留爲憑證如係離京他往者而本日不能離部時應即聲明以便一併記入

第二三條　各級職員請假期滿因事尚須續假時應詳細陳明附具證明書呈主任高級參謀及職員請假之假期連同前次所請之假期在第二十一條之規定以外者應照第二十一條辦理

第二四條　各級職員假滿回部銷假時如在第二十一條之規定以內者面見主任高級參謀陳述一切如在此期限以外者應以書面報告由主任高級參謀轉呈總次長批示同時均須通知本辦公室值日官登記之

第五章　值日細則

第二五條　本辦公室每日設正副值日官各一員正值日官以中少校各級職員副值日官以尉官各級職員輪充之

第二六條　各值日官雖不必在部住宿但須於每日開始辦公時以前到部夜間九時以後方准離部如有特別事故時另行規定

第二七條　本辦公室值日官應辦事件除遵照辦事通則之值日官規則與值日人員辦事細則辦理外悉依左之規定

一　應切實履行值日勤務如遇臨時發生事件應即妥爲處理其重大者請示主任高級參謀或本部總值日官再行處理

二　對於本辦公室士兵伕役須嚴密監察切實維持軍紀風紀如見有不規則之行爲應即加以糾正或報告通知有關係人員懲處之

三　維持本辦公室各處之清潔以重衛生

四　對於火災預防特宜注意

五　辦公時間以外收到之公文函電如係尋常之件保存至次日交與收發人員如事機急迫則逕行報告主任高級參謀核辦

六　承主任高級參謀之命招待因公接洽之賓客或與接洽一切事項

七　維持本辦公室各處之靜肅

八　每日應查明簽到簿內之不到者註明事由連同日記簿呈主任高級參謀核閱

九　每日應查明請假人員將事由假期離部日期記載於請假登記簿並於簽到簿內一併註明銷假者亦照此法辦理

一〇　本辦公室如有會議應在會議前督率公役打掃清潔佈置坐位及到會者之簽到等事

一一　每日辦公時間終了後應巡視各處督率公役打掃清潔對於公文書櫃尤應注意是否加鎖

一二　每日督率公役收集各處字紙及廢棄之稿件並監視其焚化

第二八條　本辦公室值日官應備之簿記表冊如左

一　日記簿

二　通告簿

三　值日官室文電收發登記簿

四　職員請假登記簿

五　各級職員請假三聯單簿

六　職員輪值次序表

七　公役輪值次序表

八　本部各廳局室地址一覽表

九　本部清潔區域劃分圖

一〇　本部職員錄

一一　本辦公室職員名號住址電話一覽表

一二　各駐京辦事處地址電話及處長名號一覽表

一三　首都各機關地址電話及長官名號一覽表

一四　本辦公室士兵伕役姓名及住部住外一覽表

一五　本部起居時間表

一六　首都及其附近地圖
一七　攜物外出證

第六章　附則

第二九條　本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第三〇條　本細則呈奉總次長批准日施行

●參謀本部陸海空軍駐外武官條例

二十二年五月二十六日國民政府公布原公布日期十九年九月十五日

第一條　參謀本部爲求國際間軍事聯絡起見得派遣駐外武官於大(公)使館

第二條　駐外武官直隸於參謀本部並受駐在國之本國大(公)使之指導

第三條　駐外武官應派遣於各國之員額如附表但參謀本部得視事務之繁簡隨時酌量增減之

第四條　駐外武官由參謀本部遴選曉暢軍事深明黨義熟識國際情形精通派遣國之語文曾在國內外軍事專門學校畢業者分別任用之

第五條　駐外武官分爲武官副武官及助理員武官由參謀本部於將校官中副武官於中少校官中助理員於尉官中遴選分別依法任命之

第六條　參謀本部於必要時得派遣或指定領袖武官指揮數國武官共同辦理其經費及辦事規則臨時規定之

第七條　參謀本部應在同一駐在國之陸海空軍武官中指定一人爲首席代表

第八條　駐外武官得酌用僱員

第九條　駐外武官之任期定爲三年如有特別情形得變更之

第一〇條　駐外武官之薪俸及其他各項費用另表定之

第一一條　駐外武官之辦事通則暨服務細則由參謀本部另定之

第一二條　本條例自公布之日施行如有未盡事宜得由參謀本部呈請修正之

●參謀本部印刷所辦事規則

民國二十一年五月三十一日參謀本部公布

第一條　印刷所辦理全部石鉛印印刷及裝釘書籍繪製圖表各事項

第二條　印刷所編制如附表所定如業務過多工人不敷用時由所長報請核准後得臨時添僱

第三條　所長承總務廳第二處處長之命處理全所一切印刷事項及督率業務上之進展

第四條　管理員承所長之命辦理所內一切事務

第五條　繪圖員承所長之命專司繪製圖表事務

第六條　校對員二員承所長之命關於印刷物品一司初校一司覆校對於文件及字句之錯誤完全負責

第七條　印刷員二員承所長之命一司石印工作及摹寫版底各事一司鉛印事務及督促工人工作

第八條　司書承所長之命繕寫所內一切公文表冊辦理收發登記各事項

第九條　所員於遇要事必須請假時遵照本部請假規則行之但在半日以內由所長核准在半日以外則轉呈處長核奪

第一〇條　所員辦公事問遵照本部規定行之

第一一條　承印機要文件所長應嚴密監視各員工負嚴守秘密之責

第一二條　承印緊急文件雖過辦公時間承辦員工必須終了其任務方得退公

第一三條　所長對所內現有鉛石印刷機械器具及各號鉛字須慎重保管考查不得無故遺失及損壞凡遇須修理機械及購置材料應具報批准後行之

第一四條　所員應輪流以一人值日處理退公後一切事務

第一五條　印刷所工人管理規則另定之

第一六條　本細則如有未盡事宜得隨時呈請增加或修改之

●參謀本部職員出入規則

民國十九年八月二十日參謀本部公布

第一條　凡本部職員無論爲部外任何機關或部內其他廳局調用及派遣出差時均依本規則辦理

第二條　凡屬調用或出差人員在一星期以上者須呈奉總次長批准方得離開原職但時間迫促者得由該員所屬長官(廳長局長主任)事後呈報

第三條　凡本部職員遇有調用或派遣時應由調用或派遣機關先得該員所屬長官之同意再由該員所屬長官將調用或派遣之地點任務及所需時日等詳呈總次長批准備案後令飭該員遵照公畢回部時亦應將回部日期呈報備案

第四條　各職員如個人直接奉令調用或派遣時應將調用或派遣之地點任務及所需時日等連同所奉公文一併呈報所屬長官再由該員所屬長官依照本規則第三條辦理至公畢回部時亦應將回部日期呈報備案

第五條 出差人員若於一次任務完畢回京在最短期間內尚有繼續派遣之任務時亦當面報所屬長官如時期較長則應仍回部服務到期再行出發

第六條 出差或調用人員在外工作時除應與派遣機關不時連絡報告外對於本部所屬長官亦應有同樣之報告若地點與任務有變更時尤應即時呈報(或電報)在長期調用之人員可每月報告本部所屬長官一次以資連絡

第七條 凡出差或調用人員離職或回部時奉總次長批准後由該員所屬長官通知總務廳備案

第八條 凡出差或調用人員在外另有任用時須呈報所屬長官轉呈總次長核辦奉批准後方得離職

第九條 本規則如有未盡事宜得呈請修正之

第一〇條 本規則自公布之日施行

●參謀本部檔卷管理規則 民國二十一年八月十一日參謀本部公布

第一條 本部及所屬各廳局室所有檔卷除機密要件外概歸各書記或專員負責管理

第二條 檔卷之區分

一 (類)就所有文卷區分爲若干類

二 (節)每類中系統相屬者區分爲節

三 (目)每節中性質相同者區分爲目

四 (宗)每目中凡文件之屬於一案者依日期之先後彙爲一宗

每類應否分節或須分目須按其事實並不限定

第三條 卷宗之編訂

一 文件無前卷可歸者即爲成立一宗

二 同案文件如過多時得依次分編爲若干宗

三 卷宗封面塡寫案由及年月日以最初之件爲標準

四 卷宗封面須按照檔卷目錄載明第幾類第幾節第幾目第幾號(卷宗封面式樣附後)

五 文卷附件如書籍圖表不能黏入卷內者應另檔裝置定爲文卷附件一類

六 每一卷宗須於卷面之底頁按照件數分別摘錄事由

第四條 歸檔之程序

一 各項文件辦畢後由各書記或專員依照前條辦理同時於收發文各簿附記欄內註明歸入第幾類第幾節第幾目第幾號字樣以杜遺失將來如組織檔卷室時各主辦者應用歸檔簿塡送管卷員點收取蓋印章以清手續

二 歸檔文件有前卷者歸前卷如係另立一宗者應按照性質登入檔卷冊某目項下編號備查

第五條 管卷之責任

一 辦理完畢各文件應即檢點歸卷不得擱積以免散亂

二 檔卷內容嚴守祕密不得任人翻閱

三 不得有汚損遺失及刪改抽換諸情弊

四 如遇有調卷時須核明手續完備方得許其調取

調卷細則另訂之

第六條 檔卷冊應用活頁編輯其式樣及說明另附之

第七條 卷宗編訂及檔冊類列有無錯誤直屬長官負有監督之責並隨時抽取考查指導辦理

第八條 本規則如有未盡事宜或將來組織檔卷室時得分別修正之

第九條 本規則自公布日施行

●參謀本部值日人員辦事細則 民國二十一年九月日參謀本部核定

第一章 總則

第一條 本細則係依據本部辦事通則(以下僅稱通則)第六十六條至第七十九條就其未盡事宜及處理任務之一切手續詳加規定其原條文已經明定者不再述及

第二條 各項值日人員應各承高級者之指導並監督其下級者密切連繫以執行其職務其系統如下

總值日官承總次長之命處理值日任務內一切事件各廳(室)值日官承總值日官之指導處理各廳(室)值日任務內一切事件擔任特別職務之值日人員承所屬長官指示實施範圍內一切事務總值日官之助理員各廳室副值日官承各該值日官之指示襄助一切事務

第三條 值事變及業務特繁重時得斟酌情形臨時增派值日人員並變更其值日表

第四條 在平日退公後及休假時間內遇緊要事故總值日官可隨時報告總次長或依其事件性質通報各主管長官指示辦理各廳(室)值日官則隨時報告總值日官及其主管長官

第二章 服務及交代

第五條 各廳(室)值日官值休假日及退公時間內爲警戒周密計應於每二小時內巡視所屬區域一次執行通則第六十八條一二四款各任務

正副值日官巡視勤務之分擔由正副值日官等酌

定之

巡視之區域由主任高級副官分定之

第六條　總值日官得不時向各廳(室)巡視考查廳(室)值日官之勤惰

總值日官之巡視得帶公役一人或二人隨行廳(室)值日官之巡視概帶一人

第七條　各項值日人員夜間一律在部住宿如有不得已事故必須外宿時總值日官向次長申報理由並將委託代理人銜名呈報在廳(室)值日官則向總值日申報理由並委託其他職員代理之各副值日官則向該屬值日官申報理由並委人代理得其許可行之

第八條　在負有輪流執行夜班工作之各室所值日人員在未交代以前概不許擅離室內但因發生急病及不得已事故時得所屬高級值日官或主管官之許可可交代於次班者故任次班者應常有接班之準備

第九條　交代時將室內一切簿記表冊及應保管之各件詳細點交接管者點收但在接管者未到以前原任者不能卸責對應服之任務亦如之

第一〇條　各值日官室除原有通則第七十條所記物件外應添置左列各件

甲　總值日官室應添置巡視情況報告單巡視統計簿文書送達簿等

乙　廳(室)值日官室應添置巡視情況報告單文書送達簿等

第三章　缺值及補值

第一一條　值日官於當值之前一日因病或其他不得已事故不能當值時須呈報主管長官核准通告值日官室變更其順序挨次提前值日如係本日發生上述事故時可依前第七條同樣手續如經其高級者承認後變更其當值之順序

第一二條　凡因公出差者擬不補值但須由本人或其所屬機關呈單具報黏附值日室通報簿內若因病或其他事故缺值時其假期未超過一月者均須補值

第一三條　凡新委人員未滿一月者概不任值日勤務

第一四條　在第十一十二兩條缺值之人員應依左之辦法補值

一　值日官室應將缺值者之報單附黏值日通報簿內(無報單者記明事由)

二　補值應於輪值表一次完了後行之如屆時該缺值人仍不能當值時則俟第二次輪值完了後行之

三　在一次輪值中有二員以上之缺值時得按缺值先後之順序補值之

第四章　文書處理

第一五條　凡在辦公時間外收到緊急之文電須當日送達者則附送達簿即時送到並請收文人蓋章於簿上

第一六條　依總次長及本部名義發出之文電經判行者總值日官得交主管值日人員發送之依廳長及廳辦公室名義(室則主任)發出者經判行或簽可者廳(室)值日官得交主管值日人員發送之

第一七條　應發之文電須依發文電簿之號數及月日時記於已發之稿尾並蓋章於次日開始辦公後交付主管處所

第五章　總值日官職責

第一八條　總值日官除依通則第六十八條之規定外應負下之責任

一　監視各廳(室)以下之值日勤務並不時巡視部內任一般之取締且於必要時對於衛兵公役施行點名

二　保存一切應保管之物件並准許廳(室)值日官以下必要之請假

三　任臨時火災(部內及附近)之應急處置及各廳(室)送來竊盜之質詢與押送

四　監督經認可住宿部內委任以下之人員

第六章　廳(室)值日官職務

第一九條　除依通則第六十九條之規定外廳(室)值日官應負下之責任

一　監督所屬機關之一切勤務並任巡視區域內之火災盜竊衛生警戒等

二　巡視部內若遇有變態時依情況之緩急或立即或次日報告總值日官

三　巡視時入各室所檢點是否息燈及其他事項

四　查核所屬值日人員必要時之請假並轉報總值日官

五　檢點所屬各夜工之簿記登記蓋章以及工作後息燈各事項

六　關於本廳(室)公役夫役工人之管理或取締事項

七　其他承所屬主管長官指命特辦之事項

第七章　附則

第二〇條　本細則自核准之日施行

●參謀本部乘馬與代飼規則 民國二十一年月日

參謀本部公布

一 本部公有馬匹必須上校以上長官方可隨時配乘中校以下各級官佐士兵如因公外出亦可乘馬但須報告事由經總務廳第三處核備

二 上校以上各長官如欲乘馬亦須通知總務廳第三處轉飭查馬長照備以重公物而一事權（私有馬匹不在此例）

三 私有馬匹必須交公家代飼者准上校二四少將三四中將四四多則由各人自備馬乾公家概不負責

四 本部馬廄所有馬匹無論公私概由查馬長負責保護

●參謀本部邊務組組織規則 民國二十一年十一月二十九日參謀本部公布

一 本組屬於參謀本部掌理籌畫邊區防務事宜

二 本組分爲評議與幹事兩部其組織如左

設組長一人承總次長之命主持一切

評議部設專門委員若干人由本部聘請著名學者留心邊務各專家及與邊防有關係者充之

幹事部設主任一人幹事八人由本部選調各方熟習邊務之人員專任之必要時得加調各機關之人兼任之受組長之指揮研究設計指定事項處理日常事務

爲辦理日常事務得設僱員若干人或由本部調用

三 本組於一定時間內應事務之必要得召集專門委員之一部或全部及組員開評議會議

四 本組決議事項呈總次長核定施行

五 專門委員中之若干委員得由本部擬請酌給相當津貼

六 本組辦事細則另行規定

七 本規則如有未盡事宜得呈請修正之

八 本規則自核准日施行

●參謀本部邊區語文講習所章程 民國二十二年九月二十六日國民政府軍事委員會令准

第一條 本所定名爲參謀本部邊區語文講習所

第二條 本所以養成邊區語文人才爲宗旨

第三條 本所隸屬於參謀本部邊務組

第四條 本所之教育綱領及研究要項由邊務組規定轉呈參謀本部核准施行

第五條 本所設主任一人承參謀本部邊務組組長之命綜理全所事宜

第六條 本所設教官管理員事務員書記若干人承主任之命分任教務事務

第七條 本所職員得由本部調用之

第八條 本所按邊區語文需要之狀況先設回文蒙文藏文三科並次第舉辦印文緬文尼文越文暹文等科

第九條 本所學員由各軍政機關遴選保送年齡在二十歲以上三十歲以下品行優良體力强健絕無嗜好並具有左列資格之一之職員經考試合格方得入所肄業

甲 軍事機關軍職人員

一 國內外正式軍事學校畢業者

二 修業期間在一年半以上程度相當之軍事學校畢業者

乙 行政機關公務人員

一 高中以上學校畢業者

二 具有高中以上同等學力者

第一〇條 本所學員經錄取後由本部咨行其原屬機關保留其原職原薪

第一一條 本所招考各科學員之科別名額考試日期應試科目由主任於考期前呈請邊務組轉呈核定

第一二條 本所考取之學員須填具志願書並取具保送機關長官之保證書方得入所肄業

第一三條 本所學員修業年限定兩年

第一四條 本所學員在肄業期間非因重病或重大事務不准中途退學

第一五條 本所學員如犯左列各項之一者得由主任呈報邊務組轉呈令其退學並追繳一切費用

一 違反黨義私結會社者

二 違犯所規屢誡不悛者

三 品行不端有損所譽者

四 故意曠課不堪造就者

第一六條 本所考試分左列各項

一 入學考試於入所前舉行之

二 甄別考試於入所後三個月舉行之

三 月考於每月終舉行之

四 期考於每學期終舉行之

五 畢業考試於修業期滿時舉行

前項考試中之期考由主任呈報邊務組派員監視畢業考試由主任呈報邊務組轉呈參謀本部派員監視

第一七條　各科考試之成績以滿六十分爲及格

第一八條　本所於各科學員畢業考試完畢後應將各學員考試成績表呈報邊務組轉呈參謀本部備案並請參謀總長蒞所親授畢業證書

第一九條　本所學員畢業後由邊務組呈請參謀本部送回其原屬機關服務但需用此項人才時得儘先調用

第二〇條　本所辦事規則另定之

第二一條　本章程如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二二條　本章程自呈准公布之日施行

●參謀本部邊區語文講習所暫行編制表

職別	階級	人數	職掌
主任	上(中)校	一	綜理全所一切事宜
教官		九	承主任之命分任教授各項學科
管理員	少(中)校	一	承主任之命掌理全所教務及訓育事宜
事務員	上(中)尉	一	承主任之命辦理會計及典守印信事宜
書記	上(中)尉	一	承主任及管理員之命辦理文書之撰擬及保管案卷撰製表冊兼理人事各事宜
司事	少(准)尉	一	承主任及事務員之命辦理庶務事宜
司書	少(准)尉	六	承辦收發繕寫及油印各事宜
下士		一	
公役	上等兵	六	
夫役	上等兵	三	
合計		三〇	

附記

一　本表根據本所章程第六條製成

二　本表所定之編制僅適用於開蒙文藏文回文三科等

三　本表教職員得由本部職員兼任如本所事務股繁人員不敷分配時亦得呈請調員辦事皆不支薪水酌給補助費

四　蒙藏回文教官各二人第一學年兼授黨義及邊疆歷史地理教官三人第二學年兼授軍事常識及邊疆政治經濟教官三人每學年共計九人

五　每班學員名額定爲三十人至五十人

●參謀本部派赴蒙古訓練員遵守規則

民國二十三年六月十八日參謀本部公布

第一條 本部派赴蒙古訓練人員在學習蒙文期間應遵守本規則之各項規定

第二條 隊長有督率各員隨時隨地考察其言行善爲領導之責並將各員之成績呈報本部如訓練員有行爲不檢者應切實申誡倘屢誡不悛暨情節較重者應即呈報本部以憑究辦

第三條 隊長應隨時將駐在處所分報蒙古自治政務委員會綏遠察哈爾省政府暨當地軍政長官取得聯絡俾易遂行其任務

第四條 訓練員對於隊長應遵從其指導服從其命令不得行動自由逾越常軌

第五條 訓練員除應練習語文以便將來服務外對於調查規則第八第九條之事項應依照該規則第十一條切實遵行如期呈報

第六條 訓練員如經蒙古長官調用後則應受該長官之命令與指揮但對於本規則第五條之任務仍應斟酌情形繼續辦理之

第七條 訓練員到達某地或駐在某一地時應與當地官紳聯絡並須態度和平以期獲得任務上之成就

第八條 訓練員對於當地長官有重要呈報時應報由隊長轉呈不得自行辦理致失系統

第九條 本規則自部令公布之日施行

●參謀本部外國語文學習班規則草案

民國二十三年六月十八日參謀本部公布

一 總則

第一條 本部爲予在職人員學習外國語文機會並增進其原有程度起見特設外國語文學習班以期各職員能自行研究外國書籍及對外交際或日後考送留學及國外考察之用

二 組織

第二條 本班分爲日英德法俄五組每組得依學習員之多寡及其程度之高下分爲若干教授班

第三條 本班設教授若干人由總次長就本部職員中委派兼充之各教授除授課外更須考察本教授班各學員之勤惰及辦理本教授班一切事宜

第四條 凡本部職員年在四十歲以內者均應報名入班任擇一國語文學習(在四十歲以外者聽其自願加入)但均須始終如一不可半途中輟

第五條 本班由本部主任高級參謀監督之

第六條 本班庶務及文書等事務暫由本部總務廳第三處及高級參謀室分任之

三 授課

第七條 各教授班每週授課二次每次一小時(授課時間表另定之)但以不妨礙辦公時間爲主旨

第八條 各教授班教授方法及進度均由各教授酌量情形規定施行

第九條 各學習員上課時均宜遵守一般講堂規則每次由輪充之值日人員調查到課人數報告教授記入日記簿

第一〇條 凡入班學習員未經其直屬長官證明給假者不得藉故缺席或遲到早退倘平日無志學習任意不到者得由教授報告主任高級參謀通報所屬長官申戒或呈請處罰之

第一一條 各學習員應用課本等項由各教授選定後概歸學習員自備

四 考試

第一二條 各教授班每季舉行考試一次所有成績由各教授呈由主任高級參謀彙案呈報總次長備查

第一三條 每一學期舉行期考一次由總次長派員監視所有成績由部呈報軍事委員會備案並另候派員考驗

第一四條 經考試後得按成績優劣分別酌予獎懲

第一五條 各學習員非因特別事故經其直屬長官證明給假者不得規避考試

五 附則

第一六條 各教授所需文具紙張等項均由本部發給

第一七條 各教授得由本部酌量給予補助費每月末日由總務廳核實照發

第一八條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第一九條 本規則自核准日施行

●邊疆歷史地圖編纂委員會組織規程

民國二十年十月九日參謀本部公布

第一條 邊疆歷史地圖編纂委員會直轄於參謀本部

第二條 本會設委員長副委員長各一人委員七人至九人均由參謀總長選派之

第三條 委員長秉承參謀總長綜攬會務副委員長輔助委員長處理會務委員分任編纂審校各事宜

第四條 本會設編纂製圖事務三組其職掌如左

甲　編纂組　掌理左列各事項

一　關於邊疆史地材料之搜集事項

二　關於邊疆歷史地圖之編纂及審校事項

三　關於邊疆歷史地圖圖說之撰述事項

乙　製圖組　掌理左列各事項

一　關於編掌圖稿之整理接合事項

二　關於邊疆歷史地圖之清繪事項

三　關於邊疆歷史地圖製版印刷之設計事項

丙　事務組　掌理左列各事項

一　關於議程議案之編定整理紀錄各事項

二　關於邊疆宗教軍事人口物產各調查事項

三　關於文書會計庶務及其他不屬於各組之事務

第五條　每組各設主任一人由委員兼任組員若干人由委員長遴定後呈請調任或委任之

第六條　各組主任承委員長之命依本會之議決案指揮組員實行擔任本組之事務

第七條　本會人員分專任兼任二種專任人員其薪額另定之兼任人員不另支薪惟各組實行擔任工作人員得按原薪月支補助費三成

第八條　本會每月開全體委員會一次必要時由委員長召開臨時會議但委員長因故不能出席時以副委員長代理之

第九條　關於史地材料之搜集調查得咨請有關係各機關協助辦理

第一〇條　本會得聘任編纂顧問若干人以備諮詢

第一一條　本會因事務之必要得酌用雇員若干人

第一二條　本會議事規則及各組辦事細則另定之

第一三條　本規程如有未盡事宜得隨時呈請修正

第一四條　本規程自公布日施行

中央通信所組織大綱

民國二十一年一月　日參謀本部修正公布

第一條　爲迅速明瞭情況起見特設中央通信所

第二條　本所直隸於參謀本部

第三條　本所爲搜集情況便利通信聯絡確實計特由參謀本部軍政部海軍部交通部京滬衛戍司令長官公署四路要塞司令部航空署交通兵第一團連合編成之其組織系統規則另定之

第四條　本所設主任一員委員若干員及事務員若干員

第五條　本所於主要地點設立若干通信分所

第六條　本通信所即於首都交通兵第一團內設立之

第七條　本大綱未盡事宜隨時呈請修正之

第八條　本大綱自經呈准日起施行

中央通信所組織規則

民國二十一年一月　日參謀本部修正公布

第一章　總則

第一條　本規則依據組織大綱訂之其辦事細則另定之

第二章　主任

第二條　主任承參謀總長之命由參謀本部第三廳軍政部交通司之指導綜理本所通信一切事宜

第三章　各委員

第三條　各委員係由參謀本部軍政部海軍部交通部京滬衛戍司令長官公署四路要塞司令部航空署交通兵第一團各派官長一員充之

第四條　各委員以職務不同分爲下列各組

第一組　參謀本部

第二組　軍政部

第三組　海軍部

第四組　交通部

第五組　京滬衛戍司令長官公署

第六組　四路要塞司令部

第七組　航空署

第八組　交通兵第一團

第四章　事務員

第五條　事務員由交通兵第一團職員兼充之

第六條　事務員以職務不同分爲下列各組

第一組　通信

第二組　文書

第三組　庶務

第五章　通信

第七條　本所每日與駐滬軍艦淞鎮澄寧各要塞及各地通信所通報將所得之情況分呈各主官

第六章　警號

第八條　由鼓樓氣象研究所相間連續放汽笛聲（……）以爲警號

第九條　於中央通信所內設一電話總機遇有緊急情況報知首都主要機關

第七章　瞭望

第一〇條　於首都附近地勢高峻處設防空瞭望哨若干遇有情況即速通知本所

第一一條　本規則如有未盡事宜隨時呈請修改

第一二條 本規則自經呈准日起施行

●訓練總監部工兵監辦事細則

民國十九年 月 日訓練總監部公布

第一章 總則

第一條 本細則係遵據訓練總監部服務規則暨處理文書規則及軍隊內務規則而定除各該規則等已有規定外悉准此施行

第二條 本監自兵監以下一切人員須切實遵照本細則奉行職務

第三條 本細則自頒行後各職員如認爲有增改之必要時得加具理由呈請兵監核奪

第二章 辦事通則

第四條 兵監承總副監之命督率本監全體職員處理本監一切事務對於全國本兵科軍隊及所主管教育事宜負有指導監督之責並統籌關於調查研究審議計劃設施立案等事項

第五條 本監各職員職務除遵照本細則第三章外依本監事務分配表及特別由兵監命令指示者辦理

第六條 關於一切例行公事非奉有命令不得與他人閱覽及向外界發表談論特於編制動員計劃決議重要提案統計及各種文書表册各種函件上標註有機密或祕密二字者爲尤然

第七條 例行公事必須當日辦出者至遲不得過三日倘有積壓在過三日以上者按照情節輕重議處但核擬簽呈編纂審譯書籍表册製表繪圖計劃統計陳述意見不在此例

第八條 本監應備之簿記如左

一 通知簿
二 收文簿
三 發文簿
四 傳知簿
五 送印簿
六 存案簿
七 歸檔簿
八 會稿簿
九 日誌簿
一〇 值日日記簿
一一 呈請簿
一二 呈稿簿
一三 監印簿
一四 書籍保管簿

第三章 職務

第九條 本監所設之監員副官書記司書司事禀承兵監之命分擔職務

第一〇條 監員職務

1 規劃全國工兵教育訓練及校閱並研究全國工兵教育齊一進步
2 製定工兵教育令教育實施規則
3 編定工兵操典各種教範並應用書籍
4 計畫校閱條例
5 考核審查各師工兵之教育成績並官長士兵之教育計劃報告預定實施表册
6 參議籌劃陸軍特別大習演及考查陸軍各師旅秋季演習尋常演習並工兵各種特別演習事項
7 參議規劃平戰兩時陸軍演習
8 考核審查電報電話鐵道隊汽車隊橋梁隊之教育成績及專門技術之教育計劃報告預定實施表册
9 籌設工兵專門學校
10 籌劃釐訂礮工學校教育方法並一切規則
11 調查研究各國陸軍工兵教育應用各種裝械材料以爲改良之預備
12 考核礮工學校及陸軍各學校專科員生成績獎勵撫卹及畢業候補見習並選員學習工兵專門技術及考送留學各國工兵專門人員一切費用
13 審查陸軍軍官學校工兵各項應用書類及一切陸軍出版書籍
14 要塞工兵之籌備管理及教育訓練一切事項

1 副官職務
1 關於普通一切交際事宜
2 傳達命令等件
3 領發本監款項文具及器具服裝事宜
4 保管本監一切器具服裝款項物品及關於款項出納事宜
5 購置本監一切文具紙張及消耗等用品
6 注重監內衛生維持軍紀風紀等事宜
7 管理教導指示本監勤務士兵事宜
8 辦理預算決算及修繕等事宜
9 處理一切雜務及不屬於各監員主管事宜
10 辦理本監人員升遷調遣開補事宜
11 關於軍用圖書之保管及印刷事宜

書記職務
1 關於一切公文函電之起草收發校對送印各

事項

2 關於一切公文函電之保管歸檔事項

3 關於保管印信事項

4 關於命令訓令或通報之紀錄傳知並會議錄之記載事項

司書職務

1 關於公文函電之繕寫油印事宜

2 關於軍用書籍之製圖油印事宜

3 補助書記辦理文稿或記錄及紀載事宜

第四章 命令等傳達

第一一條 本監以總副監及兵監之命令爲基礎其下達法以筆記或口頭行之

第一二條 凡外來之命令訓令通報等係筆記者兵監認爲有傳達監內全體（或個人）之必要加批於原件上時由副官於每日午後四時（緊要者隨到隨傳）將是項文件交各員傳觀（或個人）各員閱畢蓋章於兵監印章左方或下方

第一三條 凡外來之命令訓令屬於會同性質者由書記抄錄全文於傳知簿上交副官轉發各員按次輪閱各員閱畢蓋章簽字後歸檔又本監之傳知其傳達法亦準此

第五章 處理文書

第一四條 外監處理文書除遵照總監部處理文書規則外依本章施行

第一五條 書記爲本監收發員收到文時應將文件記入本監收文簿上註明機關名稱原來文件號數並記載附件事由（機密文件暫不摘由其後手續參照本章第二十四條辦理）及備考等項送呈兵監核閱

第一六條 發文時凡係兵監文稿及函件等用發文簿註明機關名稱編定號數並記載附件事由備考（但機密文件暫不摘由其後手續參照本章第二十四條）後再記入送文簿上交士兵送達士兵歸還後書記須查其送文簿所簽之事是否吻合又關於呈送總副監之文稿用送稿簿（請蓋印時用總監送印簿）其送達及註記手續同前

第一七條 凡由外來（各監廳處等）用簿通知係傳觀性質者書記可逕抄錄於通知簿上送呈兵監核閱候批遵辦

第一八條 凡奉兵監面諭或於文件上批示傳知（通知）全體者用傳知簿傳達

第一九條 凡副官或監員奉兵監諭令傳達之件可於傳知簿上書奉兵監面議字樣

第二〇條 凡關外來文件兵監批閱後加批有存案二字者書記可編號記入存案簿註明收到文年月日文別發文機關（或人團體）名稱附件摘要備考

第二一條 凡呈送總副監或兵監之文稿須與有關係之文件一同申送以便批閱又此文件辦畢歸檔時算編列爲〇號

第二二條 凡總副監或兵監發出之文件經過對方機關復文到後認爲辦理完結者即可歸檔編號記入歸檔簿同時註明關係機關附件名稱件數及文件數與總件數發文復文摘由

第二三條 凡關於本監文稿經兵監判行後由書記謄正並於監印簿內註明收文機關及摘由附件經一過校對並蓋印手續即行發出

第二四條 書記每日收集各員工作計劃會編日記翌日早九時呈閱

第二五條 無論收發各種文件認爲機密者可於原件及關係簿上加蓋機密戳記不摘由於收發文簿上俟機密期過後補記可也

第二六條 凡有索閱文書時書記可於原簿上黏借出之條候閱畢歸還可將借條取去

第二七條 索閱者不得紛失塗穢倘有以上意外情形呈報兵監核奪

第二八條 凡兵監批示會稿者可逕載會稿簿後再記入送文簿送各監廳處簽蓋印信

第二九條 凡一切文書諸簿均歸書記保管

第三〇條 各種案卷每年十二月檢閱一次逾期無用之案呈報消燬其餘文件依其性質分別保存於機密處或普通處

第三一條 凡索閱庫內文件須記入庫內文件借用簿

第三二條 庫內文件以歸檔及存案簿爲考核總冊

第三三條 各種文件保存〇〇年關於款項出納諸簿單據保存〇〇年

第三四條 在無特別規定時其文庫之保管者歸書記辦理

第三五條 書記收到尋常函件逕行拆閱登記關係簿後送呈兵監核閱特種文件須送呈主管官啓閱候示辦法

第三六條 各職員辦稿遵總監部處理文書規則第二章辦理之

第六章 會計

第三七條 本監之款項出納用複式簿記並須應備下列諸簿

一　元賬簿
二　現金出納簿
三　薪俸簿
四　消耗品簿
五　公用簿

此外應須備左列諸傳票等

七　收入傳票
八　支用傳票
九　發薪憑單
一〇　呈請領款憑單
一一　每月收支統計簿

第三八條　本監之物品器具保管應備(限於非消耗品者)物品保管簿及物品數目統計表物品財產年終損失估價統計表

第三九條　凡賬目之收支須將原單據上加黏收支傳票記明收支傳票後再記入元賬後轉記入現金出納簿次按性質記入薪俸簿或消耗品簿及公用簿

第四〇條　關於款項之收支先由會計員於憑單據上黏寫好之收支傳票請求兵監蓋印許可後即照單收支

第四一條　本監副官兼理會計職務

第四二條　每日之收支(無收支時可不必呈閱)於翌日早九時將該日收支之憑單據會齊於其上黏每日收支總單記明每日收支總數與現金出納簿同呈兵監蓋章

第四三條　上月之收支總計務於下月十日以前造就每月收支統計表與決算書

第四四條　凡本監所有一切器具物品無論領購均記入物品保管簿內

第四五條　按經理法規(凡未頒布前假定估計器具物品能用年限)每年終將各種物品價格損失記入物品保管簿內同時造就物品損失估價統計書

第四六條　監內人員請領消耗品及器具物品損壞時可記入消耗品及物品保管簿內

第四七條　本監所轄之會計範圍為辦公費薪餉公費等委辦者為臨時費設備費等直接所轄者由本監記賬收支委之於本監辦理者亦須記入本監之賬內但祇限於元賬現金出納簿公用簿及關係收支傳票

第四八條　公用簿者係有借貸(即收支)關係之對方記入該賬(例如商店會計課等)

第四九條　除以上規定外準陸軍經理法規本總監部預算經理會議決議及採辦委員會條例施行

第七章　附則

第一節　起居

第五〇條　監內各員須遵照起居時間表辦理

第二節　禮節

第五一條　遵照陸軍禮節施行

第三節　日常

第五二條　日常業務遵照軍隊內務規則及總監部各種條例規則與本細則辦理外每日到公時於劃到簿上劃到

第五三條　關於處理業務有疑義或不明瞭時可呈請兵監或請主管官辦理

第五四條　凡關於訓練具有意思者可按次呈上級官核奪

第四節　值日

第五五條　值日規則遵照總監部服務規則草案與軍隊內務規則施行

第五節　給假

第五六條　給假與請假均遵照總監部服務規則草案施行

第六節　會客

第五七條　會客遵照總監部服務規則草案施行

第七節　衛生

第五八條　衛生事項由副官督率勤務遵照總監部服務規則草案第五節行之

第八節　公用及派遣

第五九條　凡因公出及派遣者須遵照一切公出及派遣目的方針及條例計劃進行步驟

第六〇條　凡在派遣者該員宜著述日記以備歸還時作報告書

第六一條　旅費等可預支歸還後遵照軍政部所頒軍官佐旅費規則及經理法令等填造旅費表冊呈報兵監核銷但在事前有特別批示者不在此例

第九節　火災預防

第六二條　在總監部無明文規定特除遵照軍隊內務規則外暫依本節辦理

第六三條　聞有火警號音或警報時今體官長士兵集合室內聽候命令

第六四條　凡有火警時以在室內最高級者為指揮官身負其責首將機密公文款項出納簿搬出次及普通公文書籍器具一面施行滅火

第六五條　本監所有機密公文普通公文箱二書籍箱一金櫃一於各箱上貼機密文件箱普通文件箱書

事項

乙　經理本監人員薪餉火食與官長士兵馬匹被服器材各種冊表之造報並傳達命令等事項

第一六　上尉書記

甲　一切公文函電之收發起稿發繕校對用印及公文之保管歸檔並保管印信事項

乙　命令傳知通報之紀錄及會議錄之記載事項

第一七　准尉司書

受各級職員及書記之指導繕寫一切文件及紀錄油印事項

第一八　屬官

受兵監之指揮辦理一切指定之事務並得協助各監員辦理一切事宜

第一九　勤務軍士

受副官之指揮督率本監勤務兵服行一切勤務並任重要公事之傳達

第二〇　勤務兵

甲　辦公廳勤務兵　受副官軍士之指揮送達一切公文函電及傳見賓客並任辦公廳之清潔及整理電燈電扇之起閉火爐之生滅與幫助司書油印諸事務

乙　隨從勤務兵　隨從各官之勤務兵除服行該長官之事務外並受副官軍士之指揮幫同辦公廳勤務兵從事一切公共勤務如本監各處之清潔掃除器具整置職員餐食之設備茶水之伺應補助傳達諸事務

第四章　文書處理

第二一　本監關於文書之處理則遵照總監部處理文書規則辦理之

第五章　圖書之保存

第二二　本監所領到或購備之圖書及各機關贈送之圖書雜誌等應先呈送兵監核閱後發交保管人保管之

第二三　負保管責任者應將一切圖書雜誌分別記載於圖書登記簿關於圖書名稱件數出版人姓名年月及購領年月等均須詳細記載並按先後編列號數加蓋本監印章以防遺失而便清理

第二四　保管圖書者應備圖書領用簿凡領用此項圖書者須將領用者姓名及書名件數領用日期載明由領用者蓋章負責付還時則註明於付還欄內以清手續

第二五　凡關於祕密之圖書應加蓋祕密二字於書面上慎重保管之倘有領用此項圖書者須得兵監之許可

第二六　本監圖書無論祕密與否概不得借與外人但經兵監之許可者不在此例

第六章　公物器具之保存

第二七　本監一切公物器具統由副官管理之故副官應備一公物器具登記簿將物器之名稱數量等詳細登記之並須編列號數以備查考又於每件物品上黏貼本監用之小條以資識別為要

第二八　各室應用器具概由副官分配設置並於該室張貼器物名稱數量表以便隨時檢查但既經分配之後他人不得隨意移置他處

第二九　各職員士兵對於一切公物器具均須愛護不得無故損壞倘有因故折損者須通知或報告副官修理購備或報銷之

第七章　值日勤務

第三〇　本監官佐士兵應各輪流充值處理本監日常事務但其本職原有事務仍應照常辦理

第三一　本監值日官服務規則遵照總監部頒行之

第三二　本監應充值之人員如左其逐日輪流表另定之

一　值日官

上校監員

中校監員

少校監員

上尉監員

少校副官

屬官

二　值日司書

每日輪流一人

三　值日勤務兵

每日輪流一人

第三三　值日司書應受值日官之指揮幫同辦理一切繕寫通報及其他臨時發生之事件

第三四　值日勤務兵應受值日官及值日司書之指揮整理辦公廳及廳內外之清潔掃除茶水伺應等事務

第三五　對於火災之預防為值日人員之專責故值日官兵應隨時巡視本監各處火燭注意預防至於電燈火爐在規定使用時間之後務須閉息為要

第八章　火災之消防

第三六　火災為害最烈本監各職員士兵均應時有戒心嚴加防範

第三七　本監值日官及副官對於勤務士兵應時常

示以火災預防之注意並消防器之訓練及演習務使其有火災之警惕及知消防之技能爲要

第三八　部內或鄰近不幸發生火災時本監值日官或副官應迅速集合勤務士兵準備消防之如認爲緊急時須將本監印信及一切案卷圖書被服裝具等重要之物品迅速移出爲要

第三九　凡本監外出人員一聞本部附近有火警時應立即回部輔助消防之

如無消防器具時值日官與副官宜速招集勤務士兵出場救助之

第九章　請假規則

第四〇　本監各職員如遇事故或疾病必須請假時應申述事由具單按級呈請核奪施行

第四一　職員請假經批准後其原有職務應託代理者負責至准假期限不可有逾而重職責

第十章　會客規則

第四二　本監各職員接見賓客應遵守時間地點各規定如時間將逾或晤談既畢無論賓主均須與辭

第四三　倘來賓因緊急要事必須與各職員面談者不在此限但不得延入辦公室免妨要公

第四四　時值例假來賓因公與某職員不遇得由值日官轉達一切

第十一章　附則

第四五　本規則如有未盡事宜或須更改之處各職員得陳具意見隨時增補或修正之

第四六　本規則自核准之日施行

●訓練總監部騎兵監服務細則　民國十八年　月

日訓練總監部公布

●訓練總監部輜重兵監服務規則

●訓練總監部騎兵監服務細則

第一　總則

一　本細則係根據總監部頒發之服務規則值日規則等而規定之

二　本細則係按編制人員分別規定以期適用而便實行

本監情形斟酌事實妥爲規定以期適用而便實行

第二　各監員職務

甲　上校監員

一　輔佐騎兵監籌劃全國騎兵教育訓練及校閱並研究齊一進步

二　參議籌劃陸軍特別大演習及考查各師旅秋季演習並參議平戰兩時編制

乙　中校監員

一　編訂審查騎兵所用典範令及一切應用書籍並調查研究各國騎兵所用裝備武器材料

二　籌設騎兵專門學校並釐訂各種騎兵學校教育方法及一切規則

丙　少校監員

一　考核審查騎兵師並師屬騎兵之教育成績並教育計劃書報告等表册

二　考核騎兵專門學校等員生之成績獎勵撫卹及畢業分配候補見習辦理各騎兵隊選送騎兵專門學校員生一切費用及手續

丁　上尉監員

一　調查審查軍隊學校騎兵各項應用書籍並管理本監一切圖書

二　考查軍馬之育成及軍馬補充及本部軍馬之育成及調教

戊　副官

一　管理本監一切庶務事宜如物品之領發購置房屋之設備與修理士兵開補與訓育士兵夫等

二　管理一切會計及職員士兵夫馬四之各種册報命令之傳達等事宜

己　書記

一　一切公文函電之收發起草發繕校對送印及公文印信之保管歸檔等事宜

二　會議錄之記載命令通報之紀錄傳知等事宜

庚　司書

一　受上官之指揮辦理文件之繕寫紀錄油印等事宜

辛　屬官

一　受兵監之指揮辦理一切指定事務並協助上尉監員辦理一切事宜

壬　傳達長及傳達兵

一　受上官之指揮送達一切公文函電及傳見賓客等事宜

癸　勤務兵

一　受上官之指揮應服一切勤務

第三　命令下達

一　本監以兵監命令爲基礎至由上級發下之命令及一切法令由兵監酌量情形抄寫全文或摘錄要旨傳達於所屬職員或士兵

二　命令下達法分筆記口述二種擇其繁雜者令受令者筆記或筆記以授之惟對於士兵之口述命令須使複誦一遍以免貽誤

三　副官負傳達命令之專責惟例行訓令法令等書記辦理之但須有命令簿命令錄等閱命令簿者應於簿上蓋章爲證

第四　事務室

一 本監除各職員辦公室外另設事務室一所以便辦理一切事務

二 凡收發公文用印用鈐及一切事務皆於事務室處理之

第五 圖書處理及保管

一 本監所購備各種圖書及各機關贈送圖書雜誌等應呈送兵監核閱發交上尉監員保管之

二 上尉監員應將一切圖書分別登記於簿上(如圖書種類名稱出版人姓名購置時期等)並編列號數加蓋印章以資查考而免遺失

三 上尉監員應備圖書領用簿一本詳記名稱出版時期領用及交還月日凡領用者直接向上尉監員領用須於簿上蓋章交還時亦然

四 本監圖書無論是否祕籍概不得借與外人但經兵監特許者不在此例

第六 器具處理及保管

一 本監一切器具由副官處理或保管之副官應將各種器具詳悉登記分配各室並編列號數以資查考

二 各員領用之物品(非消耗品)應詳記簿上並由領用者蓋章

三 各室器具如有損壞或不堪用者隨時通報副官修理或購備之

四 各室器具既經分配由一定位置不得移往他室

第七 值日勤務

一 本監值日勤務應遵照總監頒發值日條例切實施行

二 輪值人員如左

1 值日官 上校監員中校監員上尉監員少校副官

2 值日司書 幫同值日官辦理一切繕寫日記通報事宜

3 值日勤務兵 每日輪值一名直接受值日官值日司書之指揮

三 值日人員對於火災預防須特別注意每晚須巡視各房稽查火燭以昭慎重

第八 火災預防

一 火災為害最烈時時須嚴為防範各級人員宜常有戒心毋稍疏忽

二 部內或鄰近發生火災時由值日官迅速集合士兵準備消防如認為特別緊要時須按案卷圖書器具被服等之順序迅速搬出為要

附則

本細則得由兵監應乎必要隨時修改之

●訓練總監部礮兵監服務規則

民國十八年月日訓練總監部公布

第一條 本規則依據訓練總監部服務規則第二條規定之

第二條 本規則自核定後凡本監全體職員當切實奉行如有增刪之處應由各職員簽具意見呈請核奪

第三條 兵監稟承總監副監意旨督率本監全體職員處理本監一切事務及掌理本兵科軍隊及所主管之學校教育事宜並一切調查研究審議設施立案等事項

第四條 監員承兵監之命辦理本兵科軍隊及所轄學校教育一切事宜其一般之職責如左

一 編纂本兵科典範令

二 編譯本兵科教育攸關之書籍

三 編訂每年度本兵科軍隊教育令及一切教育表冊規章

四 審核本兵科軍隊及所轄學校教育之各種表冊規章

五 掌理本兵科所管學校員生之召集派遣及試驗事宜

六 奉命隨同檢閱及視察本管兵科之軍隊學校事竣後呈出意見於兵監並通知有關係之長官以促教育之進步

七 考察各國礮兵之現狀呈出意見促進本兵科教育之進步及改良事宜

八 審定礮兵用兵器裝具材料之制式名稱

九 審查關於本兵科書籍事宜

一〇 奉命視察要塞考查其備礮戰備教育事宜

一一 掌理本兵科審議研究調查設施立案等事宜

一二 審核校對本部頒布關於本兵科之書籍

第五條 監員除辦理右列各項外並奉命承辦其他事宜

第六條 副官承兵監之命辦理本監一切事務並隨時向總務廳長請示而受其指導其事務如左

一 關於本監會計事項

二 關於本監庶務事項

三 關於不屬專員掌理之文牘等事項

四 關於管理本監勤務士兵事項

五 關於本監軍裝被服及器具保管事項

第七條 書記承兵監之命擔任事務如左

一　收發文件事項
二　保管查檢本監案卷文件簿册書籍事項
三　辦理本監一切公文事項
四　特別繕錄一切事項

第八條　司書承上官之指示專司繕寫並幫同書記管理各種案件

第九條　本監各職員應遵守條例恪守規則對於所負職務均宜悉心籌畫認眞辦理所有應辦事務各根據有關係之法令章制及前案成例辦理或準情度理各抒所見呈候兵監核奪施行

第一〇條　洩漏軍機法有明條在事各員均宜愼守祕密凡尙在核辦或已辦而仍須祕密從事者倘有洩漏卽惟呈辦之員是問

第一一條　本監各職員對於職掌以內之事應悉心研究按時籌辦以適機宜須發揮自動之精神不必專待督責凡辦理派定之事務應負完全責任

第一二條　本監各職員對於承辦事件務須宅心公正審愼周詳不可稍存偏私及草率塞責若遇事情重大而有疑義者應具申意見簽呈請示

第一三條　本監每日應辦事件除不能在一日內竣事者准其分日辦理外其例行公事必須當日辦出至遲不得過三日倘有積壓延擱至三日以上者卽按事之緩急分別議罰

第一四條　辦公時間依本部所頒四季起居時間表施行

第一五條　本監職員每日到公時先行畫到然後辦事如有疾病事故不能到公者須具單向兵監請假其有無故不到者分別議罰

第一六條　兵監奉公出差時由兵監指定上校監員一員代行職務並須呈報總監副監備查

第一七條　本監各職員在辦公時間非經兵監許可不得擅離職守

第一八條　本監各職員遇有事故必須請假在三日以內者應由兵監核准在七日以內者由副監核准在七日以上者應由本人開具假單呈請兵監轉呈總監核准

第一九條　本監各職員遇有事故請假核准後所有本人職務應託他員代理之

第二〇條　星期日及假期日照例停止辦公但遇特別事項發生時得由值日官隨時通知該關係人來監辦理

第二一條　本監職員自上校以下上尉以上(軍官)須輪充值日勤務

第二二條　本監各職員每日除辦公外應研究黨義其研究細則另定之

第二三條　本監處理文書得遵照訓練總監部所頒文書規則辦理之

第二四條　本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第二五條　本規則自核准之日施行

●訓練總監部步兵監服務規則

民國十八年月日訓練總監部公布

第一條　步兵監承總監副監之命督率本監職員掌理左列事項

1　關於本兵科軍隊及所轄學校之教育
2　關於憲兵之教育
3　召集各師及獨立旅團長官會議研究教育上應行事項
4　關於本兵監與各兵監會議事項
5　處理本監一切事務

第二條　各級監員承兵監之命分別擔任左列各事項

1　編訂軍隊教育令及關於步兵諸典範
2　編訂審議關於步兵諸法規
3　編訂關於步兵教程
4　審查關於步兵應用書類及新出版書籍
5　籌劃關於各師及獨立旅團步兵教育並研究齊一進步事項
6　考核關於各師及獨立旅團教育成績事項
7　審查關於步兵官長教育計劃及關於步兵教育之各種報告
8　籌劃關於步兵校閱事項
9　參議陸軍特別大演習及各師秋季演習事項
10　參議規定陸軍平戰兩時編制事項
11　籌設步兵學校及步兵教導隊並考查其教育成績及改良事項
12　調查各國關於陸軍步兵教育各種應用器材事項
13　關於憲兵教育事項
14　奉命辦理事項

第三條　副官承兵監之命掌理左列事項

1　關於本監收支事項
2　關於本監庶務事項
3　關於本監衛生事項
4　關於本監軍紀風紀事項
5　關於保管本監公有器具及書籍事項
6　關於本監給養及雜務事項

第四條　書記承兵監之命擔任左列事項

1　關於公文函電之起草

2　關於印信之典守

3　關於公文函電之收發

4　關於案卷之保管

5　關於分派各司書繕寫及油印

第五條　司書承書記之命分擔繕寫油印各事宜

第六條　本監每期工作計畫應先期訂定呈報

第七條　各職員除休假日外每日須按規定時間簽到及退班

第八條　值日官由各監員輪流並輪派書記司書一員幫同辦理以每日正午爲交代時間

第九條　各職員遇有事故必須請假在三日以內者應請由兵監核准在三日以上者應由本人開具假單呈由兵監轉呈總監核准

第一〇條　會客時間自上午九時起至十一時止（兵監不在此例）應在會客室接見不得導入辦公室免妨公務遇時概不接見如有緊急要公非面談不可者不在此例

第一一條　關於教育及審查事宜必須公同討論時得由兵監隨時召集會議

第一二條　每星期三六各職員輪流演講黨義二小時並遵照部令規定組織之

第一三條　本規則如有未盡之處得隨時修改之

●國民軍事教育處服務細則　民國十八年訓練總監部公布

總則

第一條　爲完成規定之使命便於工作之實行依照本部服務規則第二條之規定特訂本處服務細則

第二條　本處應即依照規定應辦事項分別積極籌劃切實進行

第三條　本處事屬創舉應勞求博採各國成規以資借鏡妥定方法

第四條　處中各員對於本細則應切實奉行職務

第五條　處長綜核處中一切事宜指揮處中各員努力工作並考其勤惰以便轉請總監加以黜陟

第六條　上校處員承處長之命令佐助一切並率同各員認眞服務

第七條　各級處員承處長之命令及上校處員之指導分任處中應辦事宜

第八條　副官承處長之命令及上校處員之指導辦理處中一切庶務及會計事宜

第九條　書記承處長及上校處員之命令辦理一切文牘事宜並負保管之責

第一〇條　司書承書記之命令專任繕寫事宜

第一一條　處中經辦事項不得私行宣洩

第一二條　各處員對於承辦案件不得延緩草率如遇未能明瞭辦法時得再請處長或上校處員解釋

第一三條　處中人員無故不出於辦公時間擅離職守（辦公時間表另有規定）

會議

第一四條　爲處務之進行意見之徵集規定每星期六午後二時至四時開處務會議一次以期集思廣益

第一五條　會議時由處長主席各處員均得陳述意見以資採擇

第一六條　每次會議後須將經過記錄簡查

值日

第一七條　依照部務規則第六章第二節之規定由本處各職員輪流值日其輪派法另表定之

第一八條　值日官之職務亦照該節之規定辦理之

罰則

第一九條　此外關於一般應守規則均遵照本部服務規則行之

第二〇條　本處處理文牘規則另定之

第二一條　本細則未盡事宜得隨時呈請改正

第二二條　本細則自呈經總監核准日施行

●國民革命軍各級政治工作人員服務規則　民國十八年　月訓練總監部公布

第一章　總則

第一條　本規則依據國民政府訓練總監部組織通則暨師政治訓練處組織條例訂定之

第二條　凡國民革命軍海陸空軍之軍隊政治工作人員除絕對遵守黨紀軍紀外並須嚴厲遵行本規則所定之事項

第三條　各級政治工作人員對於各該部隊官佐士兵伕工負有政治訓練或指導之責務使其具正確的政治知識激發其愛護黨國之熱忱自覺的遵守黨紀軍紀堅確信仰三民主義暨　總理全部遺教完成國民革命之使命尤須特別注重實際訓練統一官兵之意志確定官兵之思想促進官兵之親愛精神並隨時協商軍事長官致力於識字運動及藝術教育兵工教育俾成爲極健全的藝化軍隊

第四條　爲求貫澈軍隊政治工作之目的凡各級政治工作人員須遵守下列之規定

一　絕對遵守黨紀軍紀力戒一切浪漫行爲

二　特別努力於實際工作以取得部隊中之信仰

三　態度應和平誠懇不得有虛浮誇傲之惡習

四　起居飲食服裝及日常用品應與合該部隊中所有者一致並力求儉約

五　對外工作須得主官之許可或指示並以軍民深切給合爲範圍不得稍有踰越

第二章　權責

第一節　政治訓練處正副處長

第五條　訓練總監部政治訓練處正副處長受中國國民黨中央黨部之指導監督秉承訓練總監部之命令掌理全國國民革命軍政治訓練事宜

第六條　訓練總監部政治訓練處正副處長對於全國國民革命軍各級政治工作人員有指揮監督考驗徵獎調免之權關於上校以上政治工作人員之任免須呈請訓練總監部轉呈國民政府核准

第七條　訓練總監部政治訓練處正副處長對於全國國民革命軍之政治訓練工作得隨時擬訂實施計劃呈奉訓練總監部轉呈國民政府核准施行

第二節　師政治訓練處主任

第八條　師政治訓練處主任對於全師各團長各連長政治工作之勤惰與其衛生經理軍紀風紀黨務各事項以及其個人之思想品性勤惰等須每月調查一次每三月呈送國民政府與訓練總監部及總政治訓練處報告各一份

第九條　師政治訓練處主任受訓練總監部政治訓練處正副處長之指揮監督掌理全師政治訓練並協助全師黨務進行事宜

第一〇條　師政治訓練處主任對於同部隊之師長接受其指導商權關於公文往來應用呈文或報告程式

第一一條　師政治訓練處主任對於全師政治工作人員有指揮監督考驗懲獎調免之權惟關於少尉以上人員之任免須呈請政治訓練處正副處長核准

第一二條　師政治訓練處主任對全師官兵之政治訓練工作得依據官兵程度及特殊情形擬訂實施計劃呈奉政治訓練處正副處長核准施行

第一三條　凡組織與師相等之政治訓練處主任其權責亦與師政治訓練處相同

第三節　政治訓練員

第一四條　團營政治訓練員秉承師政治訓練處主任之命令掌理全團或全營政治訓練事宜

第一五條　團營政治訓練員對於同部隊之團長或營長接受其指導商權關於公文往來可用呈文或公函程式

第一六條　團營政治訓練員對於助理員有指揮監督考驗之權惟關於助理員之撤換須經師政治訓練處主任核准

第一七條　團營政治訓練員對於全團或全營政治訓練工作依據實際情形擬訂訓練進度表呈奉師政治訓練處主任核准施行

第一八條　團營政治訓練員爲求訓練工作之深入得隨時考驗該團或該營連長以下各官兵之思想品性學業等並每月呈報於師政訓處並得商同團長或營長遴選該團或該營官兵組織政治訓練班傳貫激切實訓練士兵之目的

第一九條　凡組織與團相等之政治訓練員其權責亦與團政治訓練員相同

第四節　職員權責

第二〇條　本規則僅釐定負直接責任之政治工作人員之權責其祕書科長以下職員之權責於編製表組織條例及職掌條例中規定之

第三章　報告

第五節　處長報告

第二一條　訓練總監部政治訓練處正副處長對於全國國民革命軍政治訓練工作進行之狀況須按月彙編工作報告書呈報國民政府暨訓練總監部鑒核惟關於緊要事項須隨時呈報

第二二條　訓練總監部政治訓練處正副處長對於上尉以上政治工作人員之服務成績須釐定優劣按月分呈國民政府暨訓練總監部鑒核

第六節　主任報告（等於師者同）

第二三條　師政治訓練處主任對於全師政治訓練工作進行之狀況須每兩週編具工作報告書呈報訓練總監部政治訓練處正副處長鑒核其報告書之內容須遵陳左列事項

甲　訓練成績

一　訓練教材之配列

二　訓練之方式

三　官兵之興趣及心得

四　官兵對於時局之觀察

五　官兵對黨的認識

六　官兵之感情如何

七　官兵對直接官長及軍事領袖之信仰

八　官兵對於社會之觀察及對於民衆之態度

乙　調查統計

一 部隊之經濟狀況
二 部隊之衛生狀況
三 軍紀風紀
四 部隊之官兵槍技實數
五 官兵之經歷及家庭狀況
六 官兵之生活狀況

第二四條 師政治訓練處主任對於全師政治工作人員之服務成績須詳定優劣每兩週呈報師政治訓練處正副處長鑒核

第七節 政治訓練員報告(等於團者同)

第二五條 團營政治訓練員對於全團營政治訓練工作之進行狀況須每週編具工作報告書呈報師政訓處主任鑒核其報告書內容務須臚列訓練成績及調查統計特別注重實際情形

第八節 職員報告

第二六條 訓練總監部政治訓練處之各股股長每週須將工作經過向直屬科長書面報告一次其各科科長每兩週須將工作經過向正副處長書面報告一次

第二七條 師政治訓練處各科科長每週須將工作經過向主任書面報告一次

第四章 視察考核

第九節 視察

第二八條 訓練總監部政治訓練處正副處長爲考查各級政治工作之成績得親自或派員赴所屬政訓機關視察

第二九條 師政治訓練處主任須隨時親赴各團營視察政治工作之成績

第三〇條 本規則僅整定視察程序其視察規則另訂之

第十節 考核

第三一條 關於各級政治工作人員之工作綱領及訓練官兵之教材由訓練總監部政治訓練處編訂頒行其頒行後發生之效果及政治工作人員遵行之程限須由訓練總監部政治訓練處正副處長詳加考核

第三二條 關於各級政治工作人員之工作報告是否覈實由訓練總監部政治訓練處正副處長負責考核

第五章 會議

第十一節 師政訓處主任聯席會議

第三三條 師政訓處主任聯席會議由訓練總監部政治訓練處正副處長召集之每三月舉行一次遇有緊急事項或經師政治訓練處五人以上之請求得召集臨時聯席會議該項會議凡等於師之政治訓練處主任亦得出席

第三四條 師政治訓練處聯席會議之會議規則另定之

第十二節 全師政工人員會議

第三五條 全師政工人員會議由師政治訓練處主任召集之每兩月舉行一次遇有特別情形得隨時召集臨時聯席會議該項會議凡等於師之政治訓練處主任得召集之等於團之政治訓練員有出席資格

第三六條 全師政工人員之會議規則另訂之

第十三節 處務會議

第三七條 訓練總監部政治訓練處暨師或等於師之政治訓練處得舉行定期處務會議其會議規則另訂之

第十四節 懲獎

第三八條 關於各級政治工作人員之懲戒除適用陸軍刑事條例外並規定左列四種

一 撤職
二 記過
三 降級
四 罰薪

第三九條 犯左列各項之一者予以撤職懲戒

一 違犯本黨黨紀應受停止黨籍之處分者
二 不遵守本黨中央歷次宣言及決議案者
三 陽奉陰違不執行長官命令者
四 行爲浪漫敗壞政治工作人員之名譽者
五 工作不努力曾記大過二次者

第四〇條 犯左列各項之一者按罪情輕重予以記大過小過之懲戒

一 不按時報告工作情況者
二 不遵守辦公時間及規則者
三 行爲腐化者

第四一條 犯左列各項之一者予以降級之懲戒

一 辦事錯誤貽誤要公者
二 能力薄弱不堪充任原職者
三 辦事不能達到任務致誤要公者
四 工作不努力曾記小過二次以上者

第四二條 犯左列各項之一者予以罰薪之處分

一 請假逾限至一日以上者
二 請假次數超過規定者
三 有意破壞公物者

第十五節 獎勵

第四三條 關於各級政治工作之獎勵分左列二種

一 津貼

二 晉級

第四四條 有左列成績之一者得給予以津貼

一 工作特別努力者每日工作達十小時以上者

二 六個月以上未請假一次者

第四五條 有左列成績之一者得晉一級

一 作政治工作一年以上有特殊成績者

二 一年以上未請假一次者

三 一年以上未犯任何過失者

第七章 附則

第四六條 本規則僅擬定大要其各級政治工作人員之工作綱要暨各級政治訓練機關之辦公規則等另訂之

第四七條 本規則有未盡善處得隨時修正之

第四八條 本規則經訓練總監部政治訓練處正副處長呈奉國民政府主席暨訓練總監核准施行

●各級政治工作人員特別懲戒條例

民國十八年四月二十日訓練總監部公布

一 國民革命軍之政治工作人員爲中國國民黨之積極黨員無論平時戰時應爲官佐士兵及人民之模範除應遵守本黨黨紀及革命軍全部軍紀及各級政工人員服務規則懲戒條例外其有不法事實應依此條例懲戒之茲列舉如左

二 平時

1 不按時報告者

2 不遵守中央黨部之宣傳方案及本處宣傳大綱者

3 服務一月尚不明瞭本部隊之狀況者

4 不參加所屬部隊之黨部會議者

5 不糾正官兵之謬誤思想者

6 部隊中發見多數逃兵者

7 不隨同所屬部隊長官檢閱軍隊者

8 逢團體開會時不參加宣傳者

9 不利用時機與士兵接談者

10 不糾正或不舉發尅扣軍餉者

三 戰時

1 不隨同所屬部隊行動者

2 不按時報告者

3 不向民間宣傳本黨主義者

4 不遵守上級規定宣傳大綱者

5 不充分表現革命犧牲精神者

6 每到一處有二日之勾留而不開聯歡會宣傳會等者

7 不調查軍隊所過之處地方團體及政治經濟狀況者

8 不舉發官兵犯罪行爲者

9 不調查死傷官兵狀況者

10 不利用時機向士兵伙役及俘虜宣傳者

11 軍隊所過之處不貼標語者

12 駐軍一星期以上不與該地黨部及各團體發生關係者

13 在駐軍區域內有反動組織一星期內未能發覺者

四 如觸犯第二條第1 6 7 9 10各款第三條第2 3 6 7 8 9 10 12 13各款者均應予以記過之處分如觸犯第二條第4 8各款者應予以罰薪之處分如觸犯第二條第3 5各款第三條第5 11各款者均應予以降級之處分如觸犯第二條第2款第三條第14各款者均應予以撤差之處分報由本處由本處轉呈訓練總監部查核

五 本條例自呈由訓練總監部核准之日施行

●各師政治訓練處組織條例

二十三年四月十八日軍委會修正

第一條 本條例根據軍事委員會政治訓練處組織條例第七條之規定製訂之

第二條 各師政治訓練處之職權如左

一 關於部隊政訓工作之實施事項

二 關於改善部隊官兵生活之指導事項

三 關於部隊經理衛生軍風紀之查報事項

四 關於部隊駐在地黨政設施之協助事項

五 關於戰區匪區善後之協助事項

六 關於軍民合作之促進事項

第三條 各師政治訓練處設上校處長少校祕書各一員少校上尉處員各二員中尉書記准尉司書各一員中校團訓練員每團一員少校營訓練員每團三員其編制表另訂之

第四條 各師政治訓練處人員由軍委會政治訓練處呈請軍事委員會委任及轉請任命

第五條 勦匪軍隊特別黨部書記長之由師政治訓練處長兼任者應同時受軍事委員會政治訓練處之指導

第六條 各師政治訓練處之服務規則另訂之

第七條 本條例自呈奉核准公布之日起施行

●各師政治訓練處服務規則

民國二十三年四月十八日國民政府軍事委員會修正公布

第一條　本規則依據各師政治訓練處組織條例第六條之規定製訂之

第二條　師政治訓練處設上校處長一人承軍事委員會政治訓練處處長之命師長之指導督率所屬辦理全處一切事務

第三條　師政治訓練處設少校秘書一人承處長之命掌管左列各項職務

一　關於各項方案之設計事項
二　關於法規之擬訂事項
三　關於文件之審核事項
四　關於人員考勤事項
五　關於機要文件之撰擬保管事項
六　其他

第四條　師政治訓練處設處員若干人承處長之命秘書之指導分別掌管左列事項

一　直屬部隊政訓工作之實施事項
二　訓練材料之編擬事項
三　考核統計之辦理事項
四　宣傳工作之策進事項
五　關於文件之撰擬事項
六　關於文件之收發保管事項
七　關於印信之典守事項
八　關於款項之出納保管事項
九　關於給養交通之辦理事項
一〇　關於一切庶務事項
一一　其他臨時調遣事項

第五條　師政治訓練處得按所屬部隊編制情況設團營訓練員承師處長之命團營長之指導掌管左列各事項

一　關於實施軍隊政治訓練事項
二　關於指導改善軍隊生活事項
三　關於協理軍隊黨務事項
四　關於促進軍民合作事項
五　關於監察軍風紀事項
六　關於協助軍隊駐在地黨政實施事項
七　關於組織民衆協助軍隊作戰事項
八　關於辦理戰區善後事項
九　關於調查軍隊情況事項
一〇　其他有關事項

第六條　各級工作人員在實行職務時應絕對服從上級之指揮

第七條　各級工作人員對上報告不得越級呈遞

第八條　各級工作人員應按照所屬部隊規定辦公時間準時到辦公不得遲到早退於必要時並得酌量延長時間

第九條　各級工作人員每日上下午均須簽到一次並由處長核閱以資考勤

第一〇條　各級工作人員請假照軍委會政訓處請假規則辦理之

第一一條　各級工作人員獎懲事項照政工人員獎懲規則辦理之

第一二條　各級工作人員對於經辦公事須絕對保守秘密否則一經查出以洩漏機密論罪

第一三條　師政治訓練處應按各部隊情況每半月或每週召開處務會議一次全體工作人員均須出席由處長主席其會議錄應呈軍委會政訓處處長核閱

第一四條　本服務規則如有未盡事宜得隨時呈請修改之

第一五條　本服務規則自奉准備案之日起公布施行

●各軍(師)政治訓練處服務規則

第一條　本規則依據各軍(師)政治訓練處組織條例第八條之規定擬訂之

第二條　軍(師)政治訓練處設上校處長一人承軍分會政治訓練處處長之命督率所屬官佐辦理全處一切事項

第三條　軍(師)政治訓練處設中校秘書一人承處長之命掌管左列各項職務

一　關於各項方案之設計事項
二　關於法規之擬訂事項
三　關於文件之審核事項
四　關於人事進退之考勤事項
五　關於機要文件之撰擬保管事項
六　其他

第四條　軍(師)政治訓練處設處員若干人承處長之命受秘書之指導分別掌管左列各事項

一　關於文件之撰擬事項
二　關於文件之收發保管事項
三　關於印信之典收事項
四　關於款項之出納保管事項
五　關於給養之管理事項
六　關於交通運輸之照料事項

七　其他庶務事項

八　其他臨時調遣事項

第五條　軍(師)政治訓練處設上尉處員若干人承處長之命受祕書之指導分別掌管左列各事項

一　直屬部隊政治工作之實施

二　訓練材料之編擬

三　考核統計之辦理

第六條　軍(師)政治訓練處得按所屬部隊編制情況設師或旅主任訓練員及助理訓練員若干員承處長之命受祕書之指導掌管左列各事項

一　關於實施軍隊政治訓練事項

二　關於指導改善軍隊生活事項

三　關於協助辦理軍隊黨務事項

四　關於促進軍民合作事項

五　關於監察軍風紀事項

六　關於協助軍隊駐在地黨政實施事項

七　關於組織民衆援助軍隊作戰事項

八　關於辦理戰區善後事項

九　關於調查軍隊情況事項

一〇　其他有關事項

第七條　各級工作人員在實行職務時應絕對服從上級之指揮

第八條　各級工作人員如有對上報告應按級呈遞不得超級

第九條　各級工作人員應按照所屬部隊規定辦公時間準時辦公不得遲到早退於必要時並須整日工作不得休息

第一〇條　各級工作人員每日辦公須在簽到簿上簽到上下午各一次呈送處長或主任訓練員核閱

第一一條　各級工作人員在平時未經准假而離隊者以擅離職守論應從嚴議處戰時則以臨陣脫逃論罪按陸軍懲罰令處刑

第一二條　各級工作人員如請婚喪假得准假三星期事假在一年以內不得超過一月病假在一年以內不得超過二月違者分別議處

第一三條　各級工作人員請假期間之職務應自行商請本處同事代理之

第一四條　各級工作人員請假均須備具請假報告書如係婚喪病假並須呈驗證明文件在一日以內者可由祕書(處員錄事等適用)或主任訓練員(訓練員助理訓練員等適用)核准五日以內者可由處長核准五日以上者須轉呈軍分會政訓處核准

第一五條　各級工作人員請假報告核准後應送各該處登記滿假後如不續假即須銷假不得遲延

第一六條　各級工作人員服務狀況應由各該處長呈報軍分會政訓處處長考核每三月舉辦一次其考績條例另訂之

第一七條　各級工作人員在服務期間如有特殊功績者得由各該處處長傳令嘉獎或記功以示鼓勵

第一八條　各級工作人員如有應晉級或升職者須由各該處處長呈請軍分會政訓處處長核准

第一九條　各級工作人員在服務期間如有貽誤公事或違犯紀律者得由各該處處長申斥警告或記過以示警惕

第二〇條　各級工作人員如有臨時病故或因其他事故不能工作時得由各該處處長指定人員暫代一面呈請軍分會政訓處處長另委他人接充

第二一條　各級工作人員如有應降級或撤職者須由各該處處長呈請軍分會政訓處處長核准不得私自免任

第二二條　各級工作人員對於經辦公事須絕對保守祕密否則一經查有實據以洩漏機密論罪

第二三條　軍(師)政治訓練處應按各部隊情況每半月或每週召開處務會議一次全體工作人員均須出席以該處處長為當然主席其會議錄應繕呈軍分會政訓處處長核閱

第二四條　軍(師)政治訓練處每日應設置值日官一員由處員輪流充當負責處理一切臨時發生之緊急事務

第二五條　本服務規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二六條　本服務規則自奉准備案之日起公布施行

●軍事機關組設學術研究會簡章

民國二十年一月三日國民政府軍事委員會頒布

一　各軍事機關得組設關於掌管事項之學術研究會以期增進各項業務之效益

二　凡同一機關以設立一個某某機關學術研究會為主由該機關主管長官督率辦理其所屬之部分(如廳署司處等)可分別組設若干分會由各該部分長官主持一切應行研究之事項

在同一機關內所屬之部分如因業務關係可併設一分會者得聯合組織之

三　屬於組成分會各部分內之職員均為各該分會研究員

四 各機關長官得就職掌內預定業務或臨時業務之全部或一部指定研究員數人共同或分別研究之限期宜讀答案

研究時間以不妨礙應辦之業務爲度

五 各分會每星期至少須開會一次討論應行研究事項或講評各員研究之答案每月須造列成績表課其優劣

六 見研究所得之答案確可推行增進業務之效率者得呈請主管長官採擇施行或分別函送專管機關參考

七 各軍事機關學術研究會及分會之研究方式與詳細規則由各該機關參照本簡章自行另訂之

●軍事參議院參謀議任免標準 民國二十二年一月日行政院核准公布

一 本標準依據軍事參議院第五條之規定補充之

二 參謀議應具備左列各項資格

1 曾在國民政府統轄之陸海空軍充任高級指揮官及幕僚等重要軍職確有資績者

2 學識優長經驗豐富勛望卓著者

3 精力强健未屆陸軍官佐服役任免調補條例第八條所定之服役定限年齡者

4 可確戰時充任高級指揮官及幕僚等重要軍職者

三 參謀議之任用由軍事參議院長參謀總長軍政部長預選呈請軍事委員會委員長核定或逕由委員長核定後交軍政部長呈請行政院轉呈國民政府任命

四 參謀議有左列情事之一者應予免職

1 精力衰邁已逾陸軍官佐服役任免調補條例第八條所定之服役定限年齡者

2 另有任用或兼職者

3 因過犯而墮聲望者

4 久曠職務者

五 參謀議之免職由軍事委員會委員長核定後交軍政部長呈行政院轉呈國民政府令免

六 本標準由軍事委員會令飭施行

●軍事參議院軍事彙刊編輯所條例 民國二十三年八月二日國民政府軍事參議院公布施行

第一條 本彙刊定名爲軍事參議院軍事彙刊每兩個月出一期以隨時代進化提倡軍事學術促進國民軍事智識能力爲宗旨

第二條 本彙刊分圖畫論說學術軍事新聞法令雜錄文藝等類但有時得發行臨時增刊或特刊

第三條 本彙刊編輯所之組織如左

所長	中(少)將	一
編譯股長	少將(上校)	一
審核股長	少將(上校)	一
收發股長	中(少)校	一
會計股長	中(少)校	一
各股股員	校官或尉官	各股視事務繁簡員額隨時酌定
書記	尉官	三或四員

第四條 編輯所各職員以本院參謀議及各廳處職員中遴選兼任有時得選適任者保委上述各職專任之

第五條 編輯所各職員之職責如左

所長 掌承院長有處理全所事務監督所內各職員各盡厥職之責

編譯股長 掌承所長督率各股員辦理編譯稿宣傳發報等事宜

審核股長 掌承所長督率各股員辦理稿件之審查校對正誤等事宜

收發股長 掌承所長督率各股員辦理稿件之收發付印及彙刊之收發保管並公文函件之擬繕存案等事宜

會計股長 掌承所長督率股員辦理物品支給金錢用納及會計事宜

各股員 各掌承股長書記則掌承股長或股員辦理擔任之事務

第六條 編輯所各職員除專任者外各兼任職員於其所指定職務無礙爲限可一律投稿但須經所長審核登載者方得酌給稿費

第七條 本院參謀議及不兼任編輯所各職員之投稿經審核登載者照外間投稿登載例一律酌給稿費

第八條 編輯所職員除專任及得有投稿稿費者外其餘各員於年終考績時由所長考察各員勤惰於全年彙刊收入金額中酌提若干分別給與津貼或擇優呈請院長酌與提升

本所於工作緊張時無論專任或兼任職員若有藉故請假或玩忽不盡職者得隨時呈報院長嚴候處辦

第九條 編輯所辦事細則另定之

第一〇條 本條例如有未盡事宜得隨時提出院務行政會修改之

第一條　本條例以陸令公布之日施行所有前頒軍事雜刊規程應行廢止

●軍政部陸軍署條例　民國十七年十一月二十一日國民政府公布同日施行

第一條　陸軍署直隸於軍政部統理陸軍行政事宜

第二條　陸軍署設總務處及左列各司

軍衡司

軍務司

軍械司

交通司

軍醫司

軍法司

第三條　總務處分交書管理統計三科其職掌如左

一　關於機密及陸軍交涉事項

二　關於典守印信事項

三　關於公文收電之編號保存及收發事項

四　關於本署會計事項

五　關於陸軍行政統計事項

六　關於徵發物件表及徵發報告事項

七　關於本署軍紀風紀及庶務事項

八　關於管理本署官產官物事項

九　關於不屬各司事項

第四條　軍衡司分銓敘考績獎賞三科其職掌如左

一　關於陸軍官佐及軍用文官任免事項

二　關於考查各兵科人員事項

三　關於考績兵籍戰時名簿及軍用文官名簿事項

四　關於保管軍官軍佐軍用文官及戰時職員表事項

五　關於賞賚敘勳獎章褒揚及其他電給事項

六　關於編纂年格名簿事項

七　關於休假事項

八　關於陸軍軍人結婚事項

九　關於殘廢官兵處置事項

一〇　關於撫恤事項

第五條　軍務司分軍事步兵騎兵工兵輜重兵軍牧五科其職掌如左

一　關於陸軍殘制編制事項

二　關於軍隊配置事項

三　關於陸軍軍旗事項

四　關於動員計劃之準備執行事項

五　關於陸軍禮節服制徽章事項

六　關於各軍隊之軍紀風紀事項

七　關於編擬戰時各項規則事項

八　關於戒嚴及徵發事項

九　關於徵募召集及解役退伍事項

一〇　關於操練場所事項

一一　關於軍隊內務衛戍勤務及憲兵服務事項

一二　關於各兵科調查統計事項

一三　關於各兵科官佐士兵之調用及其補充事項

一四　關於要塞建築及其用地並要塞地帶事項

一五　關於要塞兵備事項

一六　關於重礮兵之設置及分配事項

一七　關於騎兵輜重兵之勤務軍馬之補充管理徵發事項

一八　關於軍馬售給兩差牧場管理及馬種改良事項

第六條　軍械司分保管出納檢驗三科其職掌如左

一　關於軍用槍礮彈藥之分配及保管事項

二　關於軍火禁令及軍火運輸事項

三　關於軍用器具材料之分配及保管事項

四　關於軍械局事項

第七條　交通司分設計電信輸運三科其職掌如左

一　關於交通人員教育考績及其補充事項

二　關於交通網之設計及器材購置修理事項

三　關於通信計畫實施設備補充事項

四　關於電機製造修理試驗整理保管事項

五　關於無線電設計建築事項

六　關於鐵道汽車船舶等運輸及其他水陸交通事項

七　關於鐵道道路建設修理事項

八　關於軍事交通訓練事項

九　關於野戰通信採照燈管理事項

註　民國十九年前總司令部交通處裁撤酌留一部人員併入本司添設總務一科經呈行政院轉呈國府備案

第八條　軍醫司分醫務衛生材料獸醫四科其職掌如左

一　關於軍醫獸醫各種診療機關事項

二　關於傷病等差之診斷及解除兵役之檢查事項

三　關於體格檢查事項

四　關於戰時衛生勤務各種規則事項

五　關於衛生報告統計及調查事項

六　關於衛生材料及蹄鐵事項

七 關於軍醫司藥獸醫所屬各項人員之勤務教育考績事項

八 關於防疫及衛生試驗事項

九 關於紅十字會及傷兵聯體事項

註 十九年二月前總司令部軍醫處裁撤酌留一部人員併入本司添設總務一科亦呈准備案

第九條 軍法司分執法監獄兩科其職掌如左

一 關於陸軍軍法事項

二 關於陸軍監獄事項

三 關於赦免及罪人之處置事項

四 關於軍法官及監獄職員之考績事項

五 關於高等軍法會審事項

註 十九年二月前總司令部軍法處裁撤酌留一部人員併入本司增設總務一科經行政院轉呈國府備案同年四月總務科改稱軍法行政科亦經本部核准備案

第一〇條 陸軍署設署長一人承軍政部長之命管理本署事務統轄陸軍軍人軍屬監督所轄各機關學校

第一一條 陸軍署設副署長一人輔助署長處理署務

第一二條 陸軍署設祕書五人掌管機要文件及編輯譯譯等事項

第一三條 陸軍署設處長一人司長六人承署長之命分掌各處司事務

第一四條 陸軍署各司處各科設科長一人科員若干人承長官之命分掌各該科事務

第一五條 陸軍署設殘廢軍人教養院收容各軍隊殘廢官兵教養之

第一六條 陸軍署設器材工廠專製造各種軍用器材

第一七條 陸軍署設軍醫獸醫學校及其他必要之教育機關

第一八條 陸軍署設衛生材料廠製造及儲備衛生材料

第一九條 陸軍署因事務上之必要得設立各種委員會其委員由署長聘請或指派之

第二〇條 陸軍署因事務上之必要得設立陸軍公報社

第二一條 陸軍署關於軍事技術上之參考起見得聘用外國顧問

第二二條 陸軍署編制依附表所定

第二三條 陸軍署服務規則另定之

第二四條 本條例如有未盡事宜得由軍政部長隨時修正呈請國府核准施行

第二五條 本條例自公布之日施行

●軍政部航空署條例

民國十七年十一月二十一日國民政府公布

同日施行

第一條 航空署直隸於軍政部掌管全國航空事宜

第二條 航空署設左列各科

文書科

管理科

軍務科

航務科

教育科

機械科

第三條 文書科職掌如左

一 關於機密文電之擬稿事項

二 關於典守印信及文電之收發保管事項

第四條 管理科職掌如左

一 關於交際內務軍風紀及庶務事項

二 關於預算決算金錢出納及材料之購辦保管事項

第五條 軍務科之職掌如左

一 關於各種章制法令條例之擬訂審核事項

二 關於水陸飛機隊氣艇隊氣球隊之運用計畫兵器材料之整理分配補充調查及考查各國軍備及空中攻防之計畫事項

三 關於地面作戰部隊之訓練調遣禁航區域之規畫事項

四 關於空中照像製圖及航空軍用地圖之繪製事項

五 關於考績及任免升降調補卹賞事項

第六條 航務科之職掌如左

一 關於空中運輸航空宣傳航空交通及一切航空計畫事項

第七條 教育科之職掌如左

一 關於訓練航空人員之計畫及考試留學事項

二 關於航空學術之改良及航空學校之設施及教育計畫事項

第八條 機械科之職掌如左

一 關於航空器之發明改良設計製圖製造修理事項

二 關於航空器通航及航空材料之檢驗航空軍械之保管事項

第九條 航空署設署長一人承軍政部長之命管理

全署事務監督所轄各機關學校

第一〇條　航空署設副署長一人輔助署長處理署務

第一一條　航空署設祕書四人承長官之命辦理機密文電及臨時指派事項

第一二條　航空署各科科長承署長之命掌理本科一切事務

第一三條　航空署因事務上之必要時得設各種委員會

第一四條　航空署編制依附表所定

第一五條　航空署服務規則另定之

第一六條　本條例如有未盡事宜得隨時修正呈請國民政府核准施行

第一七條　本條例自公布之日施行

●軍政部軍需署條例

民國十七年十一月二十一日國民政府公布

同日施行二十三年二月一日奉行政院指令備案

第一條　軍需署直隸於軍政部管理全國陸海空軍軍需一切事宜

第二條　軍需署設總務處及左列各司

財務司

儲備司

營造司

第三條　總務處分人事文書管理三科其職掌如左

一　關於軍需人員之任免銓衡考績及教育事項

二　關於軍需動員及擬定軍需法規事項

三　關於機要文件及會計事項

四　關於典守印信事項

五　關於撰擬收發保存文件及彙製統計報告事項

六　關於本署會計庶務及不屬於各司事項

第四條　財務司分經理出納二科其職掌如左

一　關於軍費運用之研究審議事項

二　關於金錢給與規定事項

三　關於軍費出納事項

四　關於其他一切金錢經理事項

第五條　儲備司分被服糧秣材料三科其職掌如左

一　關於被服糧秣陣營品消耗品及艦艇用五金材料煤水之經理檢查試驗調查及給與規定事項

二　關於平戰兩時糧秣被服及艦艇用五金材料煤水之給與准備事項

三　關於製造軍需品各項工廠事項

四　關於軍需工業之指導補助及動員事項

第六條　營造司分設計建築營產三科其職掌如左

一　關於營房之建築設計事項

二　關於軍用土地事項

三　關於營繕事項

四　關於營產管理調查事項

第七條　軍需署設署長一人承軍政部長之命管理本署事務統轄所屬各機關學校

第八條　軍需署設副署長一人輔助署長處理署務

第九條　軍需署設祕書四人承長官之命辦理機要文件及翻譯事項

第一〇條　軍需署設處長一人司長三人承署長之命分掌各處司事務

第一一條　軍需署各處司各科設科長一人科員若干人營造司設技正技士若干人承長官之命辦理各科事務

第一二條　軍需署因事務上之必要得設立各種委員會及軍需公報社

第一三條　軍需署編制依附表所定

●軍政部兵工署條例

民國十七年十一月二十一日國民政府公布

同日施行

第一條　兵工署直隸於軍政部掌管全國兵工及關於兵工之一切建設事宜

第二條　兵工署設左列各科會

總務科

設計科

檢驗科

監查科

兵工研究委員會

兵工材料購辦委員會

第三條　總務科職掌如左

一　關於機密文電之擬稿事項

二　關於典守印信及文電之收發保管事項

三　關於本署庶務及會計事項

第四條　設計科職掌如左

一　關於軍用槍礮彈藥之制式畫一事項

二　關於兵器之設計及統計事項

三　關於籌畫與兵工有關之各種建設事項

四　關於要塞備礮事項

五　關於兵器材料及火藥原料之分配事項

第五條　檢驗科職掌如左

一　關於各廠局出品之檢驗事項

二　關於各種材料及原料之檢驗事項

三 關於與兵工有關各種建設之檢驗事項

第六條 監查科職掌如左

一 關於各廠局出品之交付事項

二 關於各廠局內部之管理行政事項

三 關於各局廠之原料購進事項

四 關於各局廠廢物之變賣事項

第七條 兵工署設署長一人承軍政部長之命管理全署事務監督所屬各局廠學校

第八條 兵工署設副署長一人輔助署長處理署務

第九條 兵工研究委員會專任兵器器材之改良進步及調查各國兵工狀況

第一〇條 兵工研究委員會設主任委員一人專任委員兼任委員助理委員各若干人分任業務

第一一條 各兵工研究委員之職責如左

一 主任委員承部長署長之命主管全會事務

二 專任委員兼任委員分任兵器器材之調查研究試驗選用並各種新兵器之發明

三 助理委員受專任委員之指導實施業務

第一二條 兵工研究會爲技術上之參考起見得聘請外國顧問或技師及本國科學專家協助業務

第一三條 兵工材料購辦委員會專任兵器器材及兵工原料之購辦事宜

第一四條 兵工材料購辦委員會委員設主任委員一人委員若干人由軍政部長在本部內各職員中指定之

第一五條 兵工署編制依附表所定

第一六條 本條例如有未盡事宜得由軍政部長隨時修正呈請國民政府核准施行

第一七條 本條例自公布之日施行

●軍政部陸軍署服務規則

民國十八年六月二十九日國民政府行政院軍政部公布

第一章 總則

第一條 本規則依據陸軍署條例而定爲本署一般服務之準則

第二條 本署一切事務統轄於署長其所屬各員受署長之指揮監督分別處理所掌各事

第三條 本署所屬各司處得按本署條例及本規則之範圍另定辦事之細則

第二章 職掌

第一節 總務處

第四條 文書科之職掌如左

一 收發文件(得設收發室)

二 典守印信(得設監印室)

三 擬不屬於各司之文件

四 保管機密文件檔案及管理文庫(得設文庫)

五 譯電(得設譯電室)

第五條 管理科之職掌如左

一 管理本署庶務(得設庶務室)

二 監察本署軍紀風紀及警衛清潔

三 管理士兵夫

四 掌管本署會計(得設會計室)

五 管理本署官產官物

第六條 統計科之職掌如左

一 辦理軍事統計

二 整理公報發表之文件

三 辦理不屬各司之特交案件

第二節 軍衡司

第七條 銓敘科之職掌如左

一 陸軍軍官佐及軍用文官之進退任免

二 兵籍及平時名簿

三 陸軍軍官佐及軍用文官之戰時職員表

第八條 考核科之職掌如左

一 考績事宜

二 編纂年格名簿

三 考查各兵科人員

四 休假及結婚事項

第九條 卹賞科之職掌如左

一 賞賚敘勳獎章褒狀及其他賞給事項

二 撫卹及養贍事項

三 殘廢官兵之處置

第三節 軍務司

第一〇條 軍事科之職掌如左

一 陸軍建制及編制

二 軍隊配置

三 戒嚴警備衛戍綏靖事項

四 軍紀風紀事項

五 禮節儀式及服制徽章

六 軍旗印信事項

七 戰時諸規則

第一一條 步兵科之職掌如左

一 動員事項

二 兵役事項

三 召集及徵發事項

四 步兵憲兵之本務事項

五 各兵科官佐及步兵憲兵軍士以下之調查補充

六　操場演習場射擊場之管理
七　演習檢閱及軍隊內務

第一二條　砲工兵科之職掌如左
一　砲工兵之本務事項
二　砲工兵科人員之調查及補充
三　砲兵射擊場及工兵演習場事宜
四　要塞之建築及土地之收用
五　要塞兵備
六　要塞地帶之警備

第一三條　騎輜兵科之職掌如左
一　騎兵及輜重兵之本務事項
二　騎兵輜重兵科人員之調查及補充
三　軍馬及車輛之補充管理徵發事項

第一四條　軍馬科之職掌如左
一　軍馬之保育及供給
二　牧場之設備及管理
三　馬種之改良
四　民有馬匹之調查及指導

第四節　軍械司

第一五條　保管科之職掌如左
一　軍用槍砲彈藥及器具材料之制式
二　軍用槍砲彈藥及器具材料之調查統計
三　軍用槍砲彈藥及器具材料之保管補充
四　軍械衛工人員之教育補充及勤務
五　軍械局事項

第一六條　出納科之職掌如左
一　軍用槍砲彈藥及器具材料之收發交換
二　軍火之運輸
三　損品之修理及廢品之處分

第一七條　檢驗科之職掌如左
一　軍用槍砲彈藥及器具材料之檢查試驗
二　私有及國防軍械之收支管理及取締
三　軍火禁令

第五節　交通司

第一八條　設計科之職掌如左
一　交通人員之教育訓練及考查補充
二　交通網之設計
三　交通器材之籌備補充及整理檢查

第一九條　電信科之職掌如左
一　軍用有線無線電信電話之建設實施
二　軍用各種通信勤務之規定考查
三　通信器材之保管整理

第二〇條　運輸科之職掌如左
一　鐵道汽車船舶等運輸及其他水陸交通事項
二　鐵道道路之建設修理

第六節　軍醫司

第二一條　醫務科之職掌如左
一　軍醫診療事項
二　檢驗診斷
三　體格檢查
四　軍醫衛生人員之教育
五　病院紅十字會及殘廢院恤兵園事項

第二二條　衛生科之職掌如左
一　戰時衛生勤務及各規則
二　衛生報告及調查統計
三　衛生人員之勤務考績及補充
四　防疫及衛生試驗
五　衣食住及給水排水之衛生

第二三條　材料科之職掌如左
一　衛生材料之籌備收發分配檢查統計等事項
二　衛生材料廠事項

第二四條　獸醫科之職掌如左
一　獸醫診療及檢驗事項
二　獸醫之教育考查及補充
三　軍馬衛生勤務及報告統計
四　獸醫材料之整備分配
五　蹄鐵事項

第七節　軍法司

第二五條　執法科之職掌如左
一　軍法行政事項
二　軍法審判事項
三　赦免及罪人處置事項
四　軍法官及監獄職員之考績補充事項

第二六條　監獄科之職掌如左
一　陸軍監獄事項
二　犯人教化事項

第三章　責權

第二七條　署長承軍政部長之命管理本署一切事務統轄陸軍軍人軍屬監督所轄各機關學校

第二八條　副署長輔助署長處理署務署長不在時代行其職務

第二九條　祕書以一人爲署長副署長整理呈閱之文件稿件以二人辦理署長副署長特交之機要之文件及函牘以二人辦理編輯翻譯事項

第三〇條　署副官辦理署長副署長指派之勤務雜務及傳達隨從等事

第三一條　各司長及處長承署長之命綜理該司處

所管事務並督率所屬各員辦理其分掌事務

第三二條 各科長承主管司長或處長之命指導屬員辦理該科所掌事務司長處長不在時由資深科長代行其職務

第三三條 科員承科長之命辦理該科所掌事務

第三四條 司副官承司長之命辦理該司之庶務會計管理內務及經理文件等事

第三五條 書記承所屬長官之命掌文件之經理事宜

第三六條 司書承所屬長官之命司繕寫事宜並幫同書記經理文件

第四章 服務通則

第三七條 各級職員對於所管職掌應恪負責任遵照各項法令規則服行職務並應嚴守紀律

第三八條 各級職員對於所掌職務必須悉心注意愼重辦理不可草率塞責

第三九條 各員辦事須勤奮迅速不可延擱究壓

第四〇條 各員經辦事件必須宅心公正不可稍有偏私

第四一條 各員經辦事件關係祕密者不得任意洩漏

第四二條 各員處理事件應根據有關係之法令章制及前案先例或準情度理擬定辦法呈候核奪其事情重大疑慮難決者應具申意見簽呈請

第四三條 各員對於所管職務範圍以內之事應悉心研究按時籌辦以適機宜各出其自動之能力不必專待督責

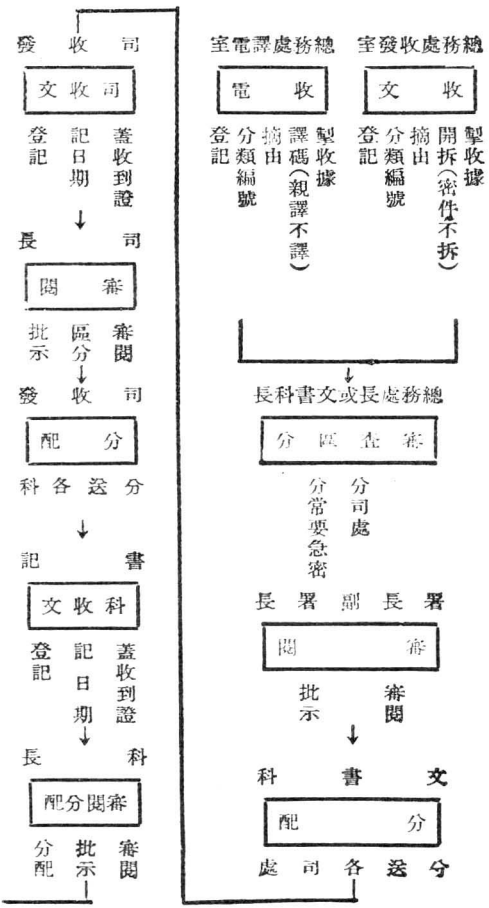
第四四條 各上級長官對於所屬職員辦事行爲均有指導監督之責並有考核之權

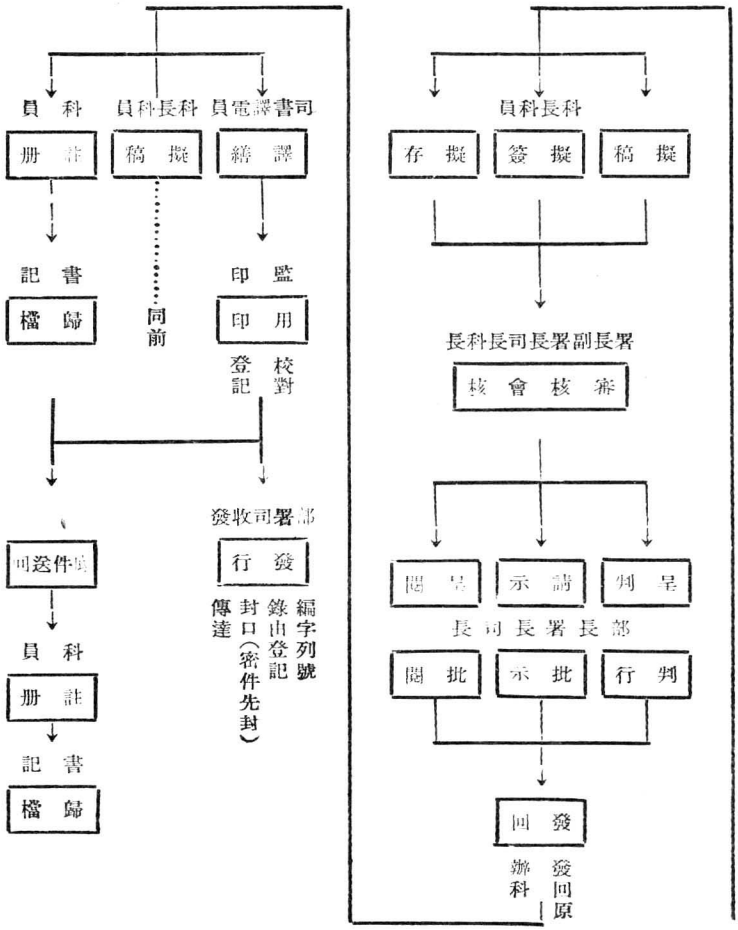
第四五條 上級長官因故不在時縱無命令亦應由該管次級中之資深者代理其職

第五章 文書處理

第一節 總則

第四十六條 處理文書之經過手續圖示如左




員科
員科長科
員電譯書司
冊詳
稿擬
繕譯
記書
檔歸
同前
印監
印用
登記
校對
司送件函
員科
冊詳
記書
檔歸
發收司署部
行發
編字列號
錄由登記
封口(密件先封)
傳達
員科長科
存擬
簽擬
稿擬
長科長司長署副長署
核會核審
閱呈
示請
判呈
長司長署長部
閱批
示批
行判
回發
辦科
發回原

第二節　收文

第一款　署收文

第四七條　收到公文隨有送文簿者於原簿上加蓋陸軍署何年何月何日收到之戳記無送文簿者掣給收條

第四八條　收到之文由文書科收發員開拆摘其事由並分類編號記入收文簿並黏附摘由紙但收到之文封面有親啓及秘密機密等字樣者不先拆逕呈署長

第四九條　收到之電由文書科譯電員翻譯後亦照前條辦理

但有親譯字樣者逕呈署長親譯

第五〇條　收到文電經登記粘由後送總務處長或文書科長審查按其事之性質屬於某司職掌者加蓋某司戳記於摘由紙之右上角事關兩司以上共同連繫者應分別某司主辦某司會辦

第五一條　總務處長或文書科長審查收到文電應分別其事情爲尋常重要緊急秘密四類而加蓋戳記於摘由紙之左上角

第二款　審閱

第五二條　收到文電經審查區分後即送署長副署長審閱

第五三條　署長審閱文件有必要批示者即於摘由紙上批示之其餘可由主辦者擬辦之

第五四條　署長指定秘書一人經理所閱之文件

第五五條　署長無暇審閱全部收文時擇要審閱之其尋常文件先分各司擬辦

第五六條　署長副署長審閱後之文件由文書科按照類分分配於各司

第五七條　送署長副署長審閱之到文每日分上午八時及下午一時但緊要之件隨到隨送

第三款　司及科之收文

第五八條　各司各科處理收文之方法與署之要領同惟手續宜簡捷

第五九條　司之收文由司長分配於各科科之收發由科長分配於各科員指示辦理

第六〇條　文件遞送時必須附以送文簿逐件記明其字號或事由由收到者蓋章爲證

第三節　擬辦

第一款　擬稿

第六一條　各員對於承辦事件可以準據法令章制前案事理決定辦法者即行擬稿呈核

第六二條　各級職員在主管職掌範圍以內之事件均有自行擬稿之責

第六三條　公文稿之文辭須簡單明瞭確實無疑電文尤然

第六四條　轉行公文內申敘原文之要領如左

一　重要原文之一字一句均應遵守服行者或可爲證據者或其事情之性質必須全部轉行者應照敘全文

二　原文不甚重要而可以爲實施之參考者於本文內摘敘其要點事由而抄錄原文爲附件

三　尋常事件不必照敘原文或抄錄附件祇於本文內摘敘其要點事由

第六五條　復文內通常不必全敘原文祇摘敘其要點事由或案由

第六六條　稿件文字須繕寫清楚以便閱看

第六七條　每一稿件須用稿面稿底裝訂成冊其有原文附件者須折疊於稿文末一頁之後稿底之前裝訂入冊以免遺失而便翻閱

第六八條　稿件各頁及其夾入原文之附件之騎縫處應加蓋印章以防抽換

第六九條　稿面之右上角應加蓋某司某科辦及某司某科會辦之戳記以便分配

第七〇條　重要緊急秘密之件應於稿面之上方加蓋重要緊急秘密等戳記以區別於尋常之件

第二款　簽呈

第七一條　各員對於承辦事件雖以決定辦法或雖有準據而猶有疑慮者可面請上級長官核示或簽呈請示待奉指示後再行擬稿

前項緊急之件可以簽稿並呈

第七二條　簽呈必須具陳理由或擬具辦法意見呈候核示或採擇

第七三條　上級者對於下級者所請示之件可以判定辦法即行指示之否則再呈上級長官核奪

第三款　呈閱

第七四條　凡公文祇須存案備查無庸辦理者呈閱後即歸存檔卷

第七五條　應存查之公文已先經長官閱過者毋庸再呈

第四款　審核及判行

第七六條　擬呈之稿件簽呈及呈閱之件應用送稿簿簽呈簿呈閱簿分別摘錄事由隨辦遞呈上級者審核

第七七條　送稿簿簽呈簿呈閱簿之簿面應按其所附送文件之性質而區分色別如左

尋常　白色

重要　藍色
緊急　紅色
祕密　黃色

第七八條　審核者對於稿件如須修改應於修改之處加蓋印章以明責任

第七九條　公文稿件其事情性質關涉兩科或兩司或兩署或兩部以上之職掌者由主辦之科或司署部先辦會稿送請會辦之科或司署部會核之

第八〇條　會稿應作正副稿正稿存主辦之司或署部副稿存會辦之司或署部

同在一司內之各科會辦時不分正副稿

第八一條　公文稿件經按級遞次審核或會核後呈送發行長官判行

第八二條　特別祕密之件其呈遞等手續須由承辦之員親自爲之不得假手他人以免洩漏

第四節　發行及歸檔

第八三條　稿件判行後發回原辦之科繕寫正式文件或譯成電碼校對無誤送監印員用印後即交收發員編號登記發文簿封口發行

第八四條　祕密之件由承辦員眼同用印後即行封口交收發員發行其封面上須加蓋祕密戳記或寫明親啓字樣至於封口加火漆印

第八五條　發行之文件凡有原文收到者收發員記其辦法事由於收文簿之原文格內以便對照考查

密件過祕密時期後補記

第八六條　公文用印發行後其稿件仍回原辦之科彙卷歸檔

第八七條　管理檔卷由司或處專派書記司書辦理之

第八八條　案卷歸檔須分別案由訂成卷宗以便翻閱並詳編目錄以便查考

第八九條　案卷保存之年限按其事之性質而別每年十二月檢閱一次將逾期無用之案卷檢出呈報銷毀之

第六章　值星

第九〇條　值星勤務分左列三種

一　署值星　以署屬各司長輪充以該司少校副官一員補助之但現在房屋不敷辦公全署各司不在一處時暫不實行

二　司值星　以該司各科長輪充以屬官或書記一員補助之

三　科值星　以該科各科員輪充以該科司書一員補助之

第九一條　值星官之任務如左

一　處理辦公時間以外及休假日所發生之應急事務

二　保持秩序監察軍紀風紀

三　監察清潔衛生

四　豫防危險

五　其他主管長官特命事項

第九二條　值星官所遇事務在職權內可以處理者逕自處理之否則報請主管長官或通知該管官長處理之

第九三條　值星勤務自星期六正午零時起至下星期六正午零時止

第九四條　值星官應備日記簿記載逐日事務於交代時呈閱

第九五條　值星官應住宿於辦公處所

第七章　會議

第九六條　凡應研究討論審查協商之事項以會議解決之

第九七條　會議有左列之五種

一　部務會議　由部長或次長召集之署長司長及有關係之科長等列席討議部務案件

二　署務會議　由署長或副署長召集之司長處長科長及其他有關係之人員列席討議署務案件

三　司務會議　由司長召集之科長科員等列席討議司務案件

四　審查會議　由指令之員召集之並由指定之員列席討議交付審查之案件

五　臨時會議　由某某案件之主管者召集有關係人員列席討議臨時案件

第九八條　部務署務司務諸會議有定期召集或臨時召集之別由部長署長司長酌定之

第九九條　會議案件或由長官交付或由主席提議或由列席者請議其請議案件應先呈主席核准列入程序

第一〇〇條　會議時由主席派員紀錄

第一〇一條　列席會議者均能陳舒意見但持論須公正發言須簡明

第一〇二條　會議中意見不一致時由主席決定之或付表決

但表決之結果主席認爲不適當者主席仍得核決之

第一〇三條　會議之議決案仍須呈請主管長官核准施行

第八章　起居

第一〇四條　起居時刻規定如左

十月至三月		四月至九月	
起牀	六時	五時	
士兵早點名	六時三十分	五時三十分	
夫早點名	七時三十分	六時三十分	
早餐	八時	七時	
辦公	十二時	十一時	
退公	十二時	十二時	
午餐	二時	二時	
辦公	五時	六時	
退公	六時	六時三十分	
晚餐	七時三十分	八時	
士兵晚點名	十時	十時	
夫晚點名			
息燈			

第一〇五條　士兵夫於早點名時施以衛科訓練晚點名時施以知識訓練由各司處管理士兵夫之專責人員行之

第一〇六條　士兵夫於早點名以後及下午退公以後應將各院屋打掃清潔由各司科值星官及管理士兵夫專責人員檢查之

第一〇七條　職員於上午辦公時間以前及下午退公以後得自組團體施行身體訓練

第一〇八條　各司處置簽到簿一册由值星官管理之各職員到公時簽名其中以備查考

第一〇九條　各職員於辦公時間內不得另作他事致妨公務清閒時可以學術自修

第一一〇條　晚間息燈以後除各處門口通路轉角及有工作之室內燈火不息外其餘不需之燈應熄滅

第九章　休假及請假

第一一一條　國慶日紀念日節日星期日均循例休假

第一一二條　除星期日例假照例執行外其餘一切休假日應候臨時傳知執行

第一一三條　緊急時或有特別急要之事故時得臨時傳知停止一切休假

第一一四條　休假日值星人員仍照常辦公不得外出

第一一五條　凡遇連續數日之休假應由各司科加派臨時值日人員處理公務以免曠誤

第一一六條　職員因疾病或正當事故不能到公者應先以事由假期起止或所往地點呈明請假聽候核示

第一一七條　各級長官准許給假之權限如左

科長　有准許所屬人員請假一日以下之權

司長　有准許所屬人員請假三日以下之權

處長　同司長

署長　有准許所屬人員請假十日以下之權

請假十日以上者須請部長核示

權限內既准之假仍應呈報備案

第一一八條　各員請假奉准後應將起假及銷假日期呈報備查不得逾限

第十章　經理

第一節　金錢

第一一九條　金錢經理須遵照一切會計法規辦理

第一二〇條　金錢之收支雖由出納人員經手而主管長官仍負其責

第一二一條　金錢支付須經主管長官許可

第一二二條　保管金錢人員除以逐日必要之數額保存於金櫃中外其餘款項應存儲銀行

第一二三條　保管出納人員應每日造具金錢收支日報表月終造具月報表呈送主管長官查核

第一二四條　主管長官應不時檢查保管出納人員之簿記及現金

第二節　物品

第一二五條　各署司科之器具材料服裝用品等一切公物須指定專員管理之

第一二六條　經理物品照物品會計規則辦理

第一二七條　物品之收發分配移動補廢等事均應登記

第一二八條　物品應加意愛惜如有遺失或不到保存期限損壞者由保管者或使用者賠修之

第一二九條　物品之補修及廢品處置須呈請主管長官核奪辦理

第一三〇條　主管長官對於所管轄之物品器材等應不時檢查

第三節　購置及營繕

第一三一條　購置及營繕須以調查實行驗收付價四事分權辦理爲原則

第一三二條　分權之限度區別如左

一　十元以下者由管理人員自行辦理事後報告主管長官

二　十元以上一百元以下者由管理人員先請主管長官核准後辦理辦後再行報告

三　一百元以上一千元以下者由主管長官先派員調查式樣價目再定後再派他員實行辦理辦成後再派他員檢驗點收然後再派掌管金錢之

員直接付價

四　一千元以上者其調查實行驗收付價等事可以酌量情形各組委員行之其交易之對方或用投標法決定之

第一三三條　凡定貨及包工等事須先訂立合同照約實行

第一三四條　購置營繕事務經手人員不得稍有舞弊情事其調查實行驗收付價各員均有互相糾察之責倘查有弊端應嚴予處分

第十一章　會客

第一三五條　會客應在會客室不得引入辦公室內

第一三六條　會客談話不得喧擾並不得過久

第一三七條　職員不得濫接賓客致妨害辦事除有公務接洽者外其純爲私事者如無必要可在私寓內約會

第一三八條　傳達人員對於外來賓客均應竭誠招待轉達所會之職員不得傲慢拒絕開罪於人其接見與否由所會職員自己酌定

第一三九條　休假日有公務接洽之來客由值星官接見

第一四〇條　職員不得容留外客住宿署內

第一四一條　接待新聞記者披露新聞材料另派專員爲之其他職員不得對新聞記者漫述不能發表之事件致洩機密

第十二章　附則

第一四二條　零星瑣碎事務另由主管者規定守則以資遵循

第一四三條　署長司長等平時固宜隨時查察所屬各職員服務景況以資糾導每年十二月尤應檢閱一次以資考核

第一四四條　無論室內室外均應打掃清潔飲食各物亦應潔淨由管理人員隨時查察之

第一四五條　各職員於辦公之外在可能範圍之內可以酌量採行一切訓練

第一四六條　本規則應行修改事宜隨時呈准修改之

第一四七條　本規則自呈准公布後施行

●軍政部兵工署購料委員會規則　民國二十二年十一月八日國民政府軍事委員會令准

第一條　軍政部爲直轄各廠局購辦各項兵器器材及兵工原料並提倡及改良國產起見依據軍政部兵工署條例第十三條之規定設立兵工材料購辦委員會

第二條　本會根據軍政部兵工署條例第十四條之規定設委員若干人由兵工署長就本署及各廠局職員中選擇熟悉材料情形者充任之並於各委員中指定一人爲主任委員

第三條　本會議案以全體委員三分之二以上之出席出席委員過半數之同意表決之

第四條　兵工署所屬各廠局所需機器白鉛黑鉛步槍用鋼料及木料紫銅硫酸硝酸酒精等依照各廠局所需之數量由本會編製議案公同審計表決後其價值在一萬元以上者應遵照軍事委員會購料審核委員會規程第五條辦理未滿一萬元者呈由兵工署轉呈軍政部長核准施行仍應由部具報軍事委員會備案

第五條　每次材料均依兵工署所定材料章程辦理購料章程另定之

第六條　兵工署所屬各廠局購入物料未經本會購辦者由各廠局按照兵工署購料章程辦理

第七條　本會設祕書處會計處及調查購辦驗收各組各處組織職務由委員分別擔任

第八條　前條各處組掌管事務如左

祕書處　辦理收發及保管本會來往函牘公文會議紀錄編列議事日程等事

會計處　掌管本會款項出入及編製帳冊簿記購買辦公所用物品及其他一切雜物

調查組　甲　調查兵工署各直轄廠局歷來所用材料式樣及價格等

乙　調查中外材料市價漲落及最近標準

丙　調查國產材料之可以利用者

丁　各直轄廠局每月及每年每項材料消耗統計之調查

戊　關於其他調查事項

購辦組　甲　擬定購辦手續

乙　辦理訂立合同事宜

丙　關於其他購辦事項

驗收組　甲　點驗購買材料之數量

乙　會同兵工署檢驗科檢驗材料品質之優劣

丙　辦理材料之分配存放事宜

丁　關於其他驗收事項

第九條　各組設組長一人由兵工署長就本會職員中指定主持本組應辦事宜

第一〇條　本會日常事務由各組長送請主任委員

核行遇有重要事項由主任召集全體委員開會討論議決其有應請示者照第四條規定辦理之

第一一條　各組如因事務繁多得呈請兵工署就所屬機關職員中酌量調用之

第一二條　本會爲便利分配兵工署直轄廠局需用各種材料物品起見得設材料總稽其章程另定之

第一三條　本會爲提倡及改良國產起見凡堪用之國產材料儘先購用

第一四條　本規則如有未盡事宜得由本會修正呈由兵工署長轉呈軍政部長核准之

第一五條　本規則自呈准公布之日施行

●軍政部法規編審委員會規程

民國十八年十二月五日國府核准備案

第一條　軍政部爲制定本部法規起見特組織法規編審委員會

第二條　本會直隸於軍政部以左列各員組織之

一　委員長一人以軍政部主任參事兼任之

二　委員若干人以軍政部參事司長或各署廳上校以上富有學識經驗之職員兼任之

三　上校編纂二人

四　中校編輯二人

五　少校祕書一人

六　上尉副官一人

七　上尉書記一人

八　少尉准尉司書若干人

第三條　本會委員長及委員均由軍政部部長指派之

第四條　本會辦事細則會議細則另定之

第五條　本規程有未盡事宜得呈請修改之

第六條　本規程自公布日施行

●軍政部會計長辦公處處務規程

第一章　總則

第一條　本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規則制定之

第二條　軍政部會計長辦事處所定名爲軍政部會計長辦公處

第三條　會計長承主計長之命並依法受軍政部長之指揮暨軍需署署長之指導主辦軍政部及各軍事機關（包括學校廠庫等）部隊歲計會計事務

第四條　會計長承主計長之命並依法受軍政部長之指揮綜理處務並指揮監督處內職員及軍政部直轄各部隊機關主辦會計人員

第五條　會計長得出席軍政部部務會議

第六條　會計長辦公處依事務之需要分設預算綜計審核總務四科每科設科長一人承長官之命分掌各科事務

第七條　會計長辦公處各科各設科員三十人至三十五人承長官之命分理各科事務並得分股辦事前項各科長科員俱由主計長遴選後咨送軍政部依照官佐任免調補條例呈請派充

第八條　會計長辦公處遇事務上之需要時得呈請主計長酌聘專員四人至八人（將官校官待遇）承長官之命勳理規劃會計技術事務

第九條　會計長辦公處過事務特別需要時得調用軍政部所屬各機關歲計會計人員幫同辦理同時並呈報主計處備案

第一〇條　會計長辦公處對於繕寫譯電校對事宜得酌用雇員二十四人至三十二人（少尉准尉待遇）隨時呈請主計處核准備案

第一一條　會計長辦公處遇關於會計組織之更改及則例帳冊表格之修訂應擬具方案呈主計處核辦如直轄及附屬各部隊機關有建議修改之方案送處時由處核轉主計處核辦

第二章　分科職掌

第一二條　預算科分掌事務如左

一　關於籌畫預算所需事實之調查事項

二　關於概算書之審核彙編整理事項

三　關於支付預算書之審核事項

四　關於墳發請款通知憑證事項

五　關於預算內各款項依法流用之登記事項

六　關於辦理追加預算及非常預算事項

第一三條　綜計科分掌事務如左

一　關於調查各部隊機關辦理會計事務情形事項

二　關於製定頒行行會計表冊書據等格式事項

三　關於統一部隊機關會計事項

四　關於製具記帳憑證事項

五　關於核對各部隊機關人員馬匹表冊事項

六　關於登記及彙轉各部隊機關旬報月報年報事項

七　關於分配軍費事項

八　關於合同之修改審議事項

九　關於編製各種會計報告事項

十　關於發發出納命令事項