

法令月刊

第三卷 第七期

中華民國二十三年七月一日出版



目錄

法令通纂

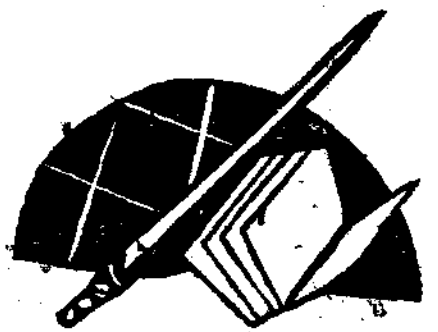
- 甲、給與類：
 - 一、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
 - 二、為奉令各部隊保送不予收訓之學生其回程旅費應由保送軍隊負責
 - 三、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
 - 四、為各機關學校自五月份起經費減
 - 五、部令軍備儲蓄費給與准自三十二年五月一日起每月增為十元電
- 乙、會計類：
 - 一、為轉知各機關部隊學校機關
 - 二、為抄發中央駐各地軍事機關
 - 三、為抄發中央駐各地軍事機關
 - 四、為抄發戰時管制工資辦法電
 - 五、為規定臨時及定期點驗表冊種類
 - 六、為規定臨時及定期點驗表冊種類
 - 七、為規定臨時及定期點驗表冊種類
 - 八、為規定臨時及定期點驗表冊種類
- 丙、監查類：
 - 一、為抄發戰時管制工資辦法電
 - 二、為規定臨時及定期點驗表冊種類
 - 三、為規定臨時及定期點驗表冊種類
 - 四、為規定臨時及定期點驗表冊種類
 - 五、為規定臨時及定期點驗表冊種類
 - 六、為規定臨時及定期點驗表冊種類
 - 七、為規定臨時及定期點驗表冊種類
 - 八、為規定臨時及定期點驗表冊種類
- 丁、制度類：
 - 一、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
 - 二、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
 - 三、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
 - 四、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
 - 五、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
 - 六、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
 - 七、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
 - 八、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷

得同意發給

- 一、規定陸軍軍官佐晉補補助辦法
- 二、規定陸軍軍官佐晉補補助辦法
- 三、規定陸軍軍官佐晉補補助辦法
- 四、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 五、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 六、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 七、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 八、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 九、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 十、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 十一、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 十二、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 十三、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 十四、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 十五、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 十六、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 十七、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 十八、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 十九、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 二十、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 二十一、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 二十二、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 二十三、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 二十四、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 二十五、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 二十六、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 二十七、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 二十八、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 二十九、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 三十、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 三十一、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 三十二、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 三十三、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 三十四、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 三十五、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 三十六、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 三十七、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 三十八、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 三十九、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 四十、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 四十一、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 四十二、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 四十三、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 四十四、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 四十五、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 四十六、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 四十七、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 四十八、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 四十九、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷
- 五十、為奉令各傷殘結休養院等留醫傷

軍事部第四會計分處編印

南京圖書館藏



法令通案

甲 給與類

一 爲奉轉各傷運站休養院等留醫傷患員兵主食准援案以二四兩發給電

第九戰區兵站總監部代電

總字第九九三七號
中華民國三十三年六月十一日

奉部長何，已魚游給電開查本部規定各醫院傷患員兵食米自本年五月份起一律照食米二十四兩發給，交由各該院自行碾製食用一案，除請軍兵站預備各醫院照上項規定辦理外，其餘傷運站，衛生大隊，休養院，救養院，感化所，收容隊，監獄所，軍醫院，軍工廠

，應即遵照，等單位傷患員兵食米，各該院應即辦理，以示體恤。除分行外，特電遵照等因，自應遵照，惟五月份已成過去，仍自五月份起實施，除分電外，特電查照！

二 爲奉令各部隊保送不予收訓之學生其回程旅費應由保送部隊負責支付電

軍政部會計處代電

(卅二)計總字第一四七五號
中華民國三十三年五月十七日

案奉軍政部三十三年五月四日計預字第三〇四〇七號代電開：「案准軍訓部訓步二營字第七四零號代電開，據三分校沈主任皓電稱：各部隊送訓短期生間有資格不符者，如不收訓可否發給回隊旅費等情

，除覆以送訓短期生經代元代電規定，應詳密考查以免徒勞往返在案，各部隊如有送訓品質不符合短期生規定資格及姓名頂替情事，不予收訓外，其回隊旅費仍應由保送部隊負責，特電查照！

三 爲改訂營養費數目令

軍政部代電 豫計乙(廿二)核字第四六四三號
中華民國三十三年五月二十五日

查值此物價高漲，營養費則第四九條所訂營養費多感不敷，茲爲
證值起見，特將營養費自本年四月一日起，增爲甲種十元，乙種九元
丙種八元，仰知照爲要！

四 爲各機關學校自五月份起經費減發六分之一除臨時費及有補助性質之補助費部份不扣除外餘均照扣電

軍政部長經計錄電 中華民國三十三年五月三十日

查各機關學校自五月份起經費減發六分之一，除臨時費及有補助性質之補助費部份不扣除外，餘均照扣，茲將扣減標準擇要令知電請
後：(一)各級辦公署本部及所屬機關學校照扣，其屬於部隊性質者不扣。(二)各級儲部、戒嚴部、防務司令部等單位經費照扣。(三)各守備部隊、指揮部、江防司令部、江防獨立總隊及俘虜收容所
照扣。(四)各兵役機關除軍管區招募處及班站等機關照扣外，餘不扣。(五)各屬扣經費單位，其本年度預算經費總數若已於五月份撥款冊內應數扣減，並於備考欄內分別註明，其預算未核定撥冊列數仍係概數者，可酌情先行扣發，俟預算核定後再行清結，以上五項仰即遵照辦理！

五 部令軍餉飼養費給與准自三十二年五月一日起每羽月增爲十元電

軍政部會計處代電 (卅二)計總字第一六六九號
中華民國三十三年六月三日

案奉軍政部本年五月十六日(卅二)計字第三一四七四號代電
日趨增加每月增爲十元列支，除分行外，合行電仰知照，並飭屬一體
知照爲要。等因。奉此，除分行外合行電仰知照！

乙 歲計類



一 為轉知各機關部隊學校應遵限編造會計報表及年度決算電

軍政部第四會計分處代電

(三十二)計預字第二〇九三號
中華民國三十三年六月二十六日

案奉軍政部三十三年五月三十日(三十二)計教字第六六〇〇〇號訓令內開：案准審計部計字第二一四七號令開：查決算法第十八條規定各機關之決算報告，由會計人員詳就，經行政長官簽署蓋章，分別呈遞該管上級機關及審計機關，其詳有審計人員者，並應加添審核，內加簽查意見。審計法第四十條之規定亦同。會計法第二十七條及審計法施行細則第二十六條，關於各機關編造年度報告期限，並有明確之規定，自應依法辦理，惟年度決算，係以各月份之收支計算為基礎，各機關會計報告，復未能依照審計法第三十六條及同法施行

細則第二十五條所規定限期編造等語，對於本部所發核轉通知，亦未能依限遵辦，不特影響年度決算之審核，抑且有失預算預算之準確。查各機關三十一年度決算編造期限即將屆滿，其以前尚有因故未經結案者，統希查照三十一年三月三十一日國民政府秘書令第三七七號訓令，於本年六月以前一律清結，以憑計數，等因。奉此，相應電請遵照限遵辦理，一、本代電對轄內各機關、學校、部隊，不另行文。

二 為抄發中央駐各地軍事機關資遣待命人員待遇辦法令

軍政部訓令

(三十二)計預字第三三三二九號
中華民國三十三年六月九日

案奉軍政委員會(三十二)計預字第二九六七三號訓令開：查中央軍事機關編造方案，及資遣待命人員待遇之規定，前經通飭分別遵照辦理各在案。茲再規定中央駐各地軍事機關資遣待命人員待遇辦法三項，仰即遵照辦理。

等因，附發中央駐各地軍事機關資遣待命人員待遇辦法一份，奉此，自應遵照，除分令外，合行抄發原辦法令仰遵照，並飭屬一體知照，此令。

中央駐各地軍事機關資遣待命人員待遇辦法

(甲)資遣者

一、官佐

資遣人員一律發給薪(戰時加發在內)三個月，另平均每人發給旅費三百元，交該機關長官，嚴發資遣人員原籍處。

近，薪餉發給，檢核列報，自請遺散者不給發費。

三、士農

同中央軍事機關規定（發給及副食各一個月）

(乙)待命者

待命人員由該機關會同軍政部特種調查，在未有確定工作以前，第一、二、三兩個月薪金（連臨時加薪）軍米及各項代金一律照舊發給，第三個月以後發原薪（連臨時加薪）或由待命機關

給。

(丙)資遣經費

一、機關全部撤銷者，所有資遣各費由該機關撥款經手核銷項下開支。裁減機關法凡具者，由領領經費開支。
二、如上述機關應撥經費或領領經費不敷需支，准撥撥預算專案核發。

丙 監查類

一 為奉抄發戰時管制工資辦法電

軍政部會計處代電

（三十二）計總字第一五四七號
中華民國三十一年五月十九日

案奉軍政部派發內（三十二）號字第七五〇號軍政代電：「案奉行政院人（三十二）字第八八號訓令：「案據社會部擬呈之戰時管制工資辦法草案，經交由國民政府委員第二十八次特務委員會議決，修正通過，並呈請核定公布。在本辦法實施之地區，前經平定工資暫行辦法，即行停止施行在案。一、應即遵照施行，除分令外，合行抄發戰時管制工資辦法，令仰遵照。二、兩所屬遵照，此令。等因，計附發戰時管制工資辦法一份到部，除分令外，合行抄發戰時管制工資辦法一份，奉此，除分令外，合行抄發戰時管制工資辦法一份，電仰遵照，為要。」

戰時管制工資辦法

第一條：戰時管制工資，由軍政部特種調查處擬定。

本辦法所稱工資，係指正工及已有之各項津貼。

第二條：本辦法適用於受雇工人，及職業工人。

第三條：凡實施管制地區之地區，同時限制工資。

第四條：戰時工資限制之標準，依照當地限制物價之標準，同時訂定之。

第五條：管制工資之主體官署，設中央社會部，在省為社會處。

（未設處之省為民衆廳）在縣縣市為社會科，在縣（市）為縣（市）政府。

第六條：各省（市）縣（市）擬制工資時，應由主管官署，召集各該機關公會、工會、農（商）會、勞、資、及有關機關，法團、組織工資評議會，共同研議，由主管官署核定。

行。
前項工資評議會組織章程另定之。

第七條：各省(市)縣(市)限制工資。同時應舉辦工人職業分類，工作等級，及其工資之調查統計，以爲調整工資之依據。

第八條：各省(市)縣(市)管制工資。應按月將辦理經過，連同物價工資之調查表冊，層報社會部。

第九條：各省(市)縣(市)限制工資時，主管官署得隨時調閱僱傭雙方有關文件。並命令雙方有關工資之報告。被命令人，不得拒絕。

第十條：各省(市)縣(市)於限制工資後，對於受固定工資。而其工作有計算標準者。應召集各該業同業公會、工會、商定工人工作成額標準，超過者，獎勵，不及者，懲罰之。懲罰規程，由各省(市)訂定，報社會部備案。

二 爲規定臨時及定期點驗表冊種類暨造報時間電

軍政部代電

檢(三十二)點辦發立第一七六五號
中華民國三十三年二月二十三日

查臨時陣軍各部除機關學校點驗暫行規則內所訂之三四月九十月爲定期點驗，其餘各月爲臨時點驗，所有受點單位應備表冊，於臨時點驗時得就原有者查點；於定期點驗時，應照臨時陣軍各部(機關學校)點驗點驗表冊格式造呈等規定辦理。

軍事委員會明令核定，並正在通飭進行中，茲將臨時陣軍點驗表冊種類及定期點驗造報時間，暨應注意事項分別規定如下：
一、臨時點驗表冊之種類：
(一)月份薪餉(軍糧)證明書。就受點時之上一月份原有者呈出

第十一條：工資限制後，除正工及已有各項津貼外，雇主不得再以其他名義，增加類似工資性質之報酬。

第十二條：工資限制後，不得擅自增加，如有違背情事，雇傭雙方應受同體處罰。前項處罰，依妨害國家總動員懲罰法執行條例第一條第三款之規定行之。

第十三條：工資限制後，凡雇主未經合法手續，擅自解僱。或遣雇僱傭場工人，及工人未經合法程序，擅自跳廠、逃場、轉業者，主管官署，應據情節輕重處罰之。

第十四條：本辦法實施之地區，前續之平定工資實施辦法，停止施行。

第十五條：本辦法之補充章程，應由各省市、縣訂定，送社會部備查。

第十六條：本辦法自公布日施行。

，如受點時之當月，有新補官員，並應另造新補官員名冊。一俟呈出，同時查點，如時間倉卒，即利用原有之最新補兵名冊查點，不必另造亦可。點驗後，由點驗人員，分在證明冊及新兵名冊，或續補新兵名冊之末頁，註明實點人數並呈報後，發還備查。

(二)官佐備歷表，士兵兵身冊，就各單位人事登記部，應經常設置者呈出，點驗後，由點驗人員，註明實點人數及每月日數呈報後，仍將原表冊發還備查。

陸軍第一師司令部三十一年八月份人員報告單 於四川省璧山縣

月	八月份			八月份冊報總數	編制數	區分人數			
	損	亡	病			官佐	士兵	合計	額外
	一	一	一	三〇	三三	四七	七九	二四	
	一	一	一	四五	四七	七九			
	一	一	一	七五	七九				
	一	一	一	二四					

式格 一

(三)有馬騾之單位，應將原得之馬騾吃糧冊或馬騾冊，呈出查點。(只需費一種)點畢後，即在原冊末頁註明實點馬騾數並車便，發還備查。

二、定期點驗應遵之表冊。照臨時陸軍各部隊檢閱點驗點驗呈報冊格式內，關於點驗點放適用之全部表冊格式，各依其實際需要情形繕造。(例如無馬騾者，免造馬騾乾糧冊，無汽車(檢砲)者，免造汽車器材(現有檢砲)月報表，餘類推。)通令頒發之時，應於每年二八兩月底前，各編造一次，留候定期點驗時使用。點畢後，由點驗人員檢閱呈報，如點驗人員逾期未到，與各種表

報				冊		現		未		耗	
醫	住	入	公	合	失	潛	未	公	合	耗	送
成	院	學	差	計	蹤	送	未	差	計	耗	送
一	一	一	一	二			一	一	二		
二			五	五	一	一					
三	一	一	六	七							
				一							

內官一員兵五名
派駐西安領馬
不支軍糧
內官一員兵五名
派駐西安領馬
不支軍糧
內官一員兵五名
派駐西安領馬
不支軍糧
內官一員兵五名
派駐西安領馬
不支軍糧
內官一員兵五名
派駐西安領馬
不支軍糧
內官一員兵五名
派駐西安領馬
不支軍糧

冊數目，發生變動，應隨時將各冊可按照臨時點驗之規定辦理外，其餘各表，均於點驗時，在各該表上，粘簽註明，毋庸另造。

三、定期與臨時兩種點驗，各受點單位所屬各級小單位，均應於點驗人員檢閱時，依照規定分別編造人員報告單，各自當場呈出，點畢以後，由點驗人員檢閱。

以上三項，除將人員報告單格式，隨電附發，並分行外，合行電達仰照並轉飭所屬一體遵照為要。附發人員報告單格式各一份。

中華民國三十一年九月十二日	附 記 一、九月新補人數冊內，計有損籍官一員、兵一名，均 未列入本表，合併聲明。	歲至點名時缺額 缺比缺缺額數	合計 現有名時	九月份新補現有數	分 區					
					合計	實到數	數			到勤數
							小計	請假	事假	
		二	三〇	二	二八	二二	七	一	一	一
		五	四二	二	四〇	二四	一六	三		六
		七	七二	四	六八	四五	二三	四	一	七
			三三		三三	二〇	三		一	二

師 長
副 官 主 任

分 區		冊 份 月 八							八月份乾糧冊總數	編 制 數	用 役 及 區 數	備 考
現 有	差 勵 數	合 計	發 出	傷 亡	失 履	展 役	減 倒 籍					
二	八	二		一			一	二	一三	乘 歇 號		
二	八	二		一			一	三	一三	合 計		

陸軍第一師司令部三十一年八月份馬騾報告單

格式 二

品名	單位	現貨	備用	形	備考	九月月份增補現有款		合計至現有款時		截至點查時使國		備比	較缺額數
						一	二	二	二	二	二		
豆	每石	乾豆	每石	一〇									
高粱	每石	高粱	每石	一〇									
麥	每石	麥	每石	一〇									
乾草	每石	乾草	每石	一〇									
合計													
附註	中華民國三十一年九月十二日												

說明

師長
主任 歐 雲

一、本單由受點單位，所屬各級小單位，凡編制內有屬籍者，各目填造一份，要人員報告單，同時當場呈出。

人員報告單填造須知

- 一、本單係以師司令部為例，師以下各級小單位，及其他部隊學校暨所屬各級單位，均依此格式辦理，但橫直各欄，視其需要，分別增減之。
- 二、本單由受點單位及所屬各級小單位，於點驗委員蒞場時，各自呈出(一份)，例如：軍(師)司令部，由軍(師)司令部呈出，直屬營部(連)由直屬營部(連)呈出，團(營)部，由團(營)部呈出，連及獨立排，由連及獨立排呈出。
- 三、本單所屬月份，係以上月之人員為主，例如：九月十二日點驗八月份人員，此單應填為八月份人員報告單，總編推。
- 四、編制數，照核定之編制員額填造。
- 五、廢報總數，應填所屬月份冊報人員之總數。
- 六、冊報總分數，即按冊報總數內之損耗與現有人員，照實際情形區分填列之數，故損耗與現有兩數之和，應等於冊報總數，冊報總數減去損耗數之總，應等於現有數。
例如：冊報總數十人，損耗二三人，應填冊報總數十人，損耗二三人。
- 七、凡屬八月份有損耗或調食員之陣亡、病故、廢本海區、失蹤等人數，不論在當月內或下月(指九月)，均應填入損耗數內各欄填造。

八、損耗人員之填造：
1. 陣亡（病故）者，填入「陣亡」「病故」欄，遺失者，填「遺失」欄。
2. 傷病淘汰或負傷「患病」離隊，已開除隊者，均填入「開除」欄。
3. 行軍落伍，及作戰失蹤者，均填入「失蹤」欄。
前項各項人數，均以每月尚有補遺空項者，如無補遺者，則不得列入，例如該月八月份人員，如係七月份內之「陣亡」「病故」……等人員，不得列入。

九、現有人員之填造：

1. 凡隨隊服役，在外服役者，統填入「服役」欄，如係長途公差，照規定領有旅費者，應在備考欄內，註明不支軍糧等字樣。
2. 凡在部擔任日、守衛、習庫、及探買領運軍糧並炊事兵等，填入「勤務」欄。
3. 凡入中央軍校，或其他軍事學校，不在原隊編者，統填入

入學」欄，並應在備考欄內註明不支軍糧等字樣。
如在各該部自辦之短期訓練班受訓，仍領軍糧者，另填入受訓欄。

4. 患病在部，或在團（營）屬醫務所者，填入「病廢」欄。
5. 凡住軍（師）屬醫院，或野戰醫院之傷病人員，尚未轉院開缺者，統填入住設欄。
6. 留住地方者，填入留皮欄，由甲部調往乙部者，填入「調象」欄，如不在原隊留置，並應在備考欄內註明不支軍糧。
7. 實到數，以實到到場後點驗之數。
10. 九月份新補現有數，係備點驗時新補現有官兵登記之用，如新補人員內，有逃亡病故……等人數，應在附記欄內註明，不得列入本欄。
11. 截至點名時合計現有數，即應報屬分團之現有數，加新補現有數之和，截至點名時按編制比較缺額數，即編制數，減去截至點名時合計現有數之數。
12. 本報各級主官，及主管人員，均應署名蓋章，並在中華民國年月日之中，加蓋職章印鈐，以昭慎重。

丁 制度類

一、為奉頒應行廢止及修訂各項軍需法規名稱表及修訂條文令

軍政部會計處訓令

(三十二)計字第一三六四三號
中華民國三十三年五月六日

案奉

軍政部本年四月二十七日不列字第一四八七號令，略以各項軍需法規現行日久，環境變遷，多失時效，亟應分別廢止或修訂以符

實際，茲檢閱應行廢止及修訂各項軍需法規名稱表及修訂法編三十九種，電飭遵照。

應行廢止各項軍需法規名稱表

三十二年三月

軍需部編製

法規名稱

軍需部軍需物資管理辦法

軍需部軍需物資供應辦法

軍需部軍需物資採購辦法

軍需部軍需物資保管辦法

軍需部軍需物資倉庫管理辦法

軍需會計人員獎勵辦法

軍需部軍需物資保管辦法

修正軍需部軍需物資採購辦法

修正軍需部軍需物資供應辦法

軍需部軍需物資保管辦法

軍需部軍需物資採購辦法

軍需部軍需物資供應辦法

軍需部軍需物資保管辦法

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

修正軍需部軍需物資分配辦法

修正軍需部軍需物資供應辦法

軍需部軍需物資保管辦法

修正軍需部軍需物資採購辦法

修正軍需部軍需物資供應辦法

修正軍需部軍需物資採購辦法

修正軍需部軍需物資供應辦法

修正軍需部軍需物資採購辦法

軍需部軍需物資保管辦法

軍需部軍需物資供應辦法

修正軍需部軍需物資採購辦法

修正軍需部軍需物資供應辦法

修正軍需部軍需物資採購辦法

修正軍需部軍需物資供應辦法

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

軍需部

修訂頒行各項軍需法規名稱表

三十二年三月軍政部制表

原 案 名 稱

- 一、修正陸軍軍需局暫行組織條例
- 二、修正軍需設計委員會組織章程
- 三、修正軍政部軍需局暫行組織規程
- 四、修正軍政部總務處暫行組織規程
- 五、修正軍政部製藥廠暫行組織規程
- 六、軍政部紡織廠暫行組織規程
- 七、修正軍政部軍工廠暫行組織規程
- 八、軍政部軍需所屬各廠會計課服務規則
- 九、軍政部軍需所屬各廠會計課服務規則
- 十、修正軍政部軍需所屬各廠會計課服務規則
- 十一、軍政部軍需工廠工場管理規則
- 十二、軍政部軍需工廠檢驗規則
- 十三、修正軍政部軍需所屬各廠會計課服務規則
- 十四、軍政部軍需所屬各廠會計課服務規則
- 十五、軍需品倉庫管理規則

修 訂 情 形

- 一、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 二、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 三、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 四、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 五、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 六、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 七、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 八、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 九、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 十、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 十一、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 十二、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 十三、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 十四、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」
- 十五、原案修正為「軍需設計委員會組織章程」

十六、軍需品製造販賣取締規則

十七、修正軍政部發給軍需品製造販賣商登記執照暫行辦法

十八、修正軍政部工程被服器材驗收規則

十九、特務長訓練規程

二十、軍需人員任用暫行標準

二十一、軍政部軍需品工廠人員任用標準

二十二、軍政部軍需工廠招標暫行章程

二十三、軍政部軍需工廠職工僱傭規則

二十四、陸軍監獄備用被服使用保管規則

二十五、軍用被服品代金給與規則

二十六、軍需器材代金給與規則

二十七、修正陸軍服裝損失賠償規則

二十八、修正軍政部冬季製服裝收發員職務規則

二十九、軍政部製服廠營業規則

三十、修正軍政部營房保管規則

三十一、修正軍政部營產管理規則

三十二、修正軍政部被服管理規則

三十三、修正軍政部被服工程監督規則

三十四、軍政部被服工廠投標規則

三十五、軍政部營繕工程投標規則

三十六、軍政部營繕工程規則

第三、四、五、六條修訂

一、標題刪「修正」三字

二、第一、二、三、四、六條修訂

一、標題刪「修正」三字

二、原第四條已廢及原第五、六條刪

一、標題刪「品」字

第一、三、七條修訂

第一條修訂

一、標題修訂為「軍用被服品委任發辦規則」

二、第一、二、三、四、五、六條修訂

一、標題修訂為「軍用被服器材委任發辦規則」

二、第一、二、三、四、五、六條修訂第七條刪

一、標題刪「修正」三字

二、第十、十一條及附表修訂

一、標題修訂為「軍政部製服廠收發員職務規則」

二、第一條刪第二、三、四、九條修訂

一、標題刪「修正」三字

二、第一、二、三、四、五、六、十、十二、十六條修訂

一、標題刪「修正」三字

二、第一、二、三、四、五、八、十、十三條修訂

第一、二、三、四條修訂

第一、二、四、五、十三、十四、十五條修訂

- 三七、軍政部直營工程購料審核委員會規則
- 三八、軍政部直營工程工務所規則
- 三九、軍政部直營工程器材收發保管及規則

- 第三、四、九、十、十一、十四條修訂
- 標圖修訂為「軍政部直營工程工務所組織章程」
- 第十二條修訂

戊 糧秣類

一 奉電轉修正陸軍軍官佐眷糧補助辦法電

第九戰區長官部代電

惠保字第六六五五七號
中華民國三十三年五月二十二日

奉軍事委員會委員長蔣四月二十八日渝語戊(卅二)盟字第(二七二三)號令開，茲修正陸軍軍官眷糧補助辦法公佈之等因，附抄發修正辦法一份，奉此茲抄同該項修正辦法附發，並遵規自六月份起實行，所有以前實惠代電規定奉行之「陸軍軍官眷糧補助辦法」及「陸軍軍官眷糧補助辦法代金領取現品程序」均予一律廢止，除分電至軍外，希飭屬遵照！

修正陸軍軍官佐眷糧補助辦法

- 一、在戰期間：為救濟實行軍需獨立之各部隊及機關(以下簡稱各單位)官兵眷屬生活特訂本辦法
- 二、各單位正額內官兵如確有眷屬參加集團居住於本戰區後方或隨任任所者，月給眷糧大米四市斗現品，無眷屬者月給眷糧四市斗代金，但機關官兵一律發給現品不給代金。
- 三、前項眷糧代用品之折算，依本辦法附表之規定代金標準每市斗之金額暫定為三十元共計一百二十元。
- 四、左列額外人員經呈報核准有案者，得視同正額人員發給眷糧現品或代金。
 1. 分發任用無實缺可補之學生
 2. 專勤附員
- 五、入學奉准調為附員(先調附員後入學者除外)
- 六、前條眷糧現品或代金，按照各單位編制官佐人數各發二分之一，由各單位統籌運用，按月報銷，但眷糧現品准由各單位在月領運轉糧內，先行給領，每月終了糧由軍需局或其他辦事處通知兵站機關(糧秣處)補發歸還。
- 七、受領眷糧現品或代金以軍及獨立師、旅、團、營隊為受領轉發單位，其他機關均比照辦理之。
- 八、各單位官佐有眷屬者，應領眷糧現品時，應填具眷領眷糧現品申請書，無眷屬者，應填具眷領眷糧代金申請書(格式一二僅於第一次眷領時填送新進人員亦同)報由各該單位正官，切實負責，核實分別彙轉存查，其應領現品與代金併應分別發給之。
- 九、各單位每月終了，應將經發眷糧現品及代金分別填具眷糧現品報銷冊(格式三)及眷糧代金報銷冊(格式四)並連同現品受領證(格式五)送由駐在地軍需局或其辦事處，除將應領眷糧代金核轉外，其現品報份並應核填眷糧現品通知證(格式六)交由各受領單位持向兵站機關(或糧秣處)換領發給證(格式七)向指定倉庫具領歸還轉糧。
- 十、兵站機關(或糧秣處)接到各單位所持各該報局或其辦事處所定

- 之各種現品通知證，即行填發發給證，交由各受學單位持往續填倉庫具領現品，倉庫發訖後，應將發給證第三聯送同主管機關。
- 七、各單位駐在後方，如無改置軍需局地屬時各受領單位應依前條規定，逕向駐地糧秣處合辦。
- 糧秣處除將應領現品核填發給證通知倉庫存照外，其存糧代金並應代為核轉備查。
- 八、各軍需局或糧秣處每月終了，應將核發之各種現品及存糧代金（糧秣處代為核轉部份）分別造具清冊，（格式八九）二份並連同現品受領證，經由軍需署核結轉帳。
- 兵站機關經發之各種現品，每月終了，應造具清冊，（格式十）二份呈呈後勤部軍政部核備。
- 九、甲戰區部隊官佐眷屬如集居住於乙戰區內時，各單位各種現品准由甲戰區軍需局或其辦事處按照前項規定通知乙戰區兵站機關（或糧秣處）發給各種現品，但必須持有戰區司令長官命令選任者為限。
- 十、各單位官佐到職離職日期依左列規定辦理。
1. 到差在當月一日以前者以全月計算。
 2. 到差在當月十一日以後，二十日以前者以半月計算。
 3. 到差在當月二十一日以後者，該月份不發給各種現品或代金。
 4. 離職在當月十日以前者，不發給各種現品或代金。
 5. 離職在當月十一日以後，二十日以前者以半月計算。
 6. 離職在當月二十一日以後者以全月計算。
- 十一、各單位應領各種現品如有疏報暫領除停發其各種現品外，並以貪污論處。
- 十二、各單位領用各種現品所需紙皮，及領用各種現品由各單位眷屬自行負擔。
- 十三、本辦法施行後，原有陸軍軍官佐眷屬補助辦法，及代金易領現

品程序，同時廢止。
十四、本辦法自三十二年六月起施行。

軍官佐眷糧現品月給數量表

品名	數	量	備	考
大米	六〇	斤	〇〇	
小麥	八六	八〇		
麵粉	六五	〇〇		
小米	六五	〇〇		
粟米	六五	〇〇		
秫米	六〇	〇〇		
五米	六五	〇〇		
蕎麥	六五	〇〇		
油(燕)麥	六五	〇〇		

(格式一)

第一聯

（全銜）軍官佐請領眷糧現品申請書						
親屬稱謂	姓名	性別	年齡	住址	請領眷糧	備
					品類	
合計						
右呈						
（機關長官銜名）						
中華民國 年 月 日 申請人職級姓名						
蓋章						
蓋章						
考						

查存位單據呈由聯此

字第

號

第二聯

（全銜）軍官佐請領眷糧現品申請書						
親屬稱謂	姓名	性別	年齡	住址	請領眷糧	備
					品類	
合計						
右齊致						
（機關長官銜名）						
蓋章						
蓋章						
考						

查備部單由透聯此

中華民國二十九年 月 日 申請人職級姓名 簽章

字第 號 第三聯

(全銜)軍官佐請領眷糧現品申請書

親屬稱謂姓名性別年齡住址	請領眷糧	備考
	品類數	
合計		
右表相應送請 軍需局查照		
(機關長官銜名) 簽章		
中華民國二十九年 月 日 申請人職級姓名 簽章		

說明 1. 本表有眷屬者於第一次請領時填送一份以後每月免予填送

2. 各單位新進人員有眷屬者於第一次請領時填送第一份以後每月免予填送

3. 本表所填應由各主管官切實負責查核

4. 本表各主管機關應加蓋鋼防

(格式二) 第一聯 此聯由呈報單位存查

(全銜)軍官佐請領眷糧代金申請書

職級姓名	請領金額	備考

右 局
 同人(簽章)長
 中華民國二十九年 月 日 申請人職級姓名 簽章
 機關長官銜名 簽章

此聯由送報軍需局(送林機)存查

第二聯 此聯報由軍部存查

(全銜)軍官佐請領卷檢代金申請書	
職 銜 姓 名 請 領 金 額 備 考	
軍 部	
中華民國 年 月 日 申請人職銜姓名 蓋章	

字 第 號

第三聯 此聯由軍部發送軍需局(換練處)存查

(全銜)軍官佐請領卷檢代金申請書	
職 銜 姓 名 請 領 金 額 備 考	
右表相應憑證	
軍需局查據	軍 長 姓名 蓋章
中華民國 年 月 日 申請人職銜姓名 蓋章	

說明
 1. 本表各眷屬者於第一次請領時填送一份以後各月免予填送
 2. 各單位新進人員無須於第一次填送一份以後各月免予填
 3. 本表所填理由各該主管切實負責查核
 4. 本表各眷屬應在表格中間加蓋關防

(格式三)

(全銜) 年度 月份存糧現品報銷冊	
官 佐 數 現 有 具 領 代 金 官 佐 數 具 領 現 品 備 考	
部 別 職 銜 姓 名 品 種 單 計 數 量 蓋 章 備 考	

說明 本冊由各受領糧食單位彙齊並按首頁列具統計表裝填成冊以便計核

(格式四)

(全銜) 年度 月份存糧代金報銷冊	
官 佐 數 現 有 具 領 代 金 官 佐 數 具 領 現 品 備 考	
部 別 職 銜 姓 名 代 金 金 額 蓋 章 備 考	

說明 本冊由各受領糧食單位彙齊並按首頁列具統計表裝填成冊以便計核

證 領 受 品 現 糧 特

中華民國 年 月 日		軍政專使 處長 副官 簽章	
右列各糧品數目合項受領證明			
官佐員額	受領	種類	備考
	數	數	
（全） 年 月份各糧現品受領證明			

第一聯 由 軍事委員會 存

證 領 受 品 現 糧 普

中華民國 年 月 日		軍政專使 處長 副官 簽章	
右列各糧現品合項受領證明			
官佐員額	受領	種類	備考
	數	數	
（全） 年 月份各糧現品受領證明			

第二聯 由 軍事委員會 存

證 領 受 品 現 糧 庫

中華民國 年 月 日		軍政專使 處長 副官 簽章	
右列各糧現品實此存查			
官佐員額	受領	種類	備考
	數	數	
（全） 年 月份各糧現品受領證明			

第三聯 由 軍事委員會 存

(格式五)

第一聯

(5)

附貼於頁格中間

中華民國		年		月		日	
右列各精數目經核相符相應通知 查照電子換票單據此致 文經站(精練區) 軍需局局長姓名							
部	別	份	品	現	稱	數	備
(全) 經給精數目通知 查照電子換票單據此致 文經站(精練區) 軍需局局長姓名							

此項由交局(處)站兵向
領取(處)站兵向

中華民國		年		月		日	
右列各精數目經核相符此通知請在(兵站)(精練區)領取發換單據 軍需局局長姓名							
部	別	份	品	現	稱	數	備
(全) 經給精數目通知 查照電子換票單據此致 文經站(精練區) 軍需局局長姓名							

此項由交局(處)站兵向
領取(處)站兵向

中華民國		年		月		日	
右列各精數目經核相符存此在查 軍需局局長姓名 (精練區)局長姓名							
部	別	份	品	現	稱	數	備
(全) 經給精數目通知 查照電子換票單據此致 文經站(精練區) 軍需局局長姓名							

此項由交局(處)站兵向
領取(處)站兵向

發糧證

(全) 號給發糧現品證

受領單位名稱 月份 品名 種數 量備考

右列各糧數目均經如數覈實吃過請
 (兵站) (或) (糧務處) 簽章
 某庫庫長姓名蓋章

中華民國 年 月 日

查存處味糧站兵司發發能發發自勝此

發糧證

(全) 號給發糧現品證

受領單位名稱 月份 品名 種數 量備考

右列各糧數目均經核對存即發
 查照如數照發此致
 兵站長官 姓名蓋章
 (或) (糧務處處長) 姓名蓋章

中華民國 年 月 日

查存處味糧站兵司發發能發發自勝此

發糧證

(全) 號給發糧現品證

受領單位名稱 月份 品名 種數 量備考

右列各糧數目均經覈實貯存查
 兵站長官 姓名蓋章
 (或) (糧務處處長) 姓名蓋章

中華民國 年 月 日

查存處味糧站兵司發發能發發自勝此

(格式七)

第一號

二 爲規定嗣後部隊過境對於設有兵站地區應由兵站統一補給縣府不得隨

意發糧庫

第九戰區長官部訓字第二九八一號
中華民國三十三年五月二十五日

「查邊境部隊，往往在設有兵站之地區仍向縣府領糧。嗣後因不請補給程序，事既既隨感發糧，事後又不按規定通知兵站，甚至事隔經年，始將各領糧軍位印據送報，致部領糧既無限制，糧糧更難清算，茲規定：(一)嗣後部隊行軍過境對於境內設有兵站或附設有兵站者，應將應將需撥之糧交由兵站補給，不得逕行補給

(二)如境內及附近均無兵站，非有特殊情形又未得兵站通知時，縣府亦不准發糧。(三)縣府接到兵站通知發糧後，應於十天內檢報由上級機關，再由各種政機關於一個月內檢據向兵站轉報，逾期兵站概不受理，除分電外，仰知照並飭屬切實遵照！」

三 規定陸軍軍官佐眷糧補助辦法三項電

軍政部代電中華民國三十三年五月二日
(此電係第六軍需局轉來未列字號)

「此次修正陸軍軍官佐眷糧補助辦法其詳細條款經已另令頒行。(一)原機關預算已列眷糧代金，應自六月份起一律停發，已發者扣回。(二)原部隊預算，已列眷糧代金自六月份起，一律按二分之一發

給，如已全數發給者，即扣回半數。(三)學校仍照舊辦理，特電遵照！」

四 爲奉轉各醫院傷患軍糧自六月份起一律按二四兩定量發給交由各該院

自行碾製電

第九戰區兵站總處訓字第八九一二號代電
中華民國三十三年五月二十四日

「查各醫院傷患員食米，曾經核定川黔兩省糧米一百市斤折合中熟米九二斤，交由各該院自行碾製食用，各戰事省區仍照原定米定量二四兩發給在案。茲爲期滿一切，並便領發報銷便利，特規定自本月份起，凡各醫院傷患員均一律照確定米二四

兩發給者，概不送扣，除令行外，特電查遵。等因。查本部各區各醫院傷患五月份以前均照二十二兩定量發給，自應從六月份起，一律按二十四兩發給，交由各該院自行碾製，除呈報暨分電外，特電查照。

五 爲奉領糧餉併報辦法電請查照由

軍政部第四會計處代電糧發案第〇四八號
中華民國三十三年五月三十一日

案奉軍政部(三十二)計字第一五八五〇〇號訓令開：「查自二十九年實施糧餉劃分以來，軍糧與經費計算，均係分別造報，領用及審核均感不便，茲爲增進效率，及節省人力物力起見，用特訂定各機關學校部隊經費軍糧支出計算等類，合併報領辦法

，以簡便手續，而利事功，本辦法自本年四月份起實施。本部以前領行之軍糧支出計算各類報領辦法，同時一律廢止。除分別函令外，合行檢發該項辦法一份，令仰遵照，並仰飭所屬一體遵照爲要。」等因，附各機關學校部隊經費軍糧支出計算等類，合併報領辦法

一份，奉此，茲將原會及辦法，刊入本處彙編之法令月報第三卷第六期內，用特電達，飭希查照辦理為荷！一本代電對區內各級軍機關，

學校，部隊不另行文！

六 為糧餉併報辦法附表第四應添署主辦軍需人員姓名電

軍政部 (三三)計審字第六五〇〇號
中華民國二十二年六月二十二日發出

查各機關學校部隊經費軍需支出計算表類合併編報辦法，前經本部以計審字第五八五〇〇號令頒發在案，茲查該辦法附表四(某某機關年月份薪餉軍需證明書)內有漏印主辦軍需人員署名之處，查照

領經軍需人員，主辦軍需人員應於該機關長官之後署名蓋章，除令電外，特電達照！

己 被服類

一 為頒發陸軍軍事機關學校官佐本年被服裝分配辦法令

軍事委員會訓令

陸軍部(三三)補字第三八四八號

查陸軍官佐去年冬服已按實費詳報單位，編制內是額不全附級一律配發與士兵同一資料之多服代金，藉資補助在案。本年官佐服裝仍本去年原則酌酌財力物資情形，節由軍政部擬定配發辦法，隨令附發。除分行外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照為要，此令！

民國三十一年陸軍軍事機關學校官佐

服裝配發辦法

- 一、機關學校官佐服裝本年仍發代金自製。
- 二、機關學校官佐本年服裝代金額計算如左：
 - (一)夏服 每員發給軍裝軍衣褲軍帽各一份，按陸軍部三片一日成品質格計算共計法幣一二二元。
 - (二)冬服 每員發給軍裝軍衣褲軍帽各一份，全價按八月一日成品質格計算(隨時另行酌知)。
- 三、機關學校官佐夏服代金每單位按編制一次發給，其缺並照發代金一份。
- 四、機關學校官佐服裝代金時，須附呈奉准編制表，以憑核發(各單位分發單位駐地附近有軍需局者代金由各該分支單位運向需局洽領，否則由直屬單位總領轉發)。
- 五、機關學校額外官佐經本會核准有案者，應由軍政部核准，按照規定品種職位，查該機關應繳款內自行發給代金作正式發給。
- 六、凡缺職及離職人員如在原機關機關學校，已領過服裝代金者，不准重領。
- 七、各機關學校所領官佐服裝代金，於後列期限憑具檢領冊，報請軍政部核銷，所餘代金同時繳還。
 - (一)夏服 三十一年十二月底。
 - (二)冬服 三十三年六月底。

度 會計業務指導類

為頒發區內計政人員小組會議修正實施辦法及名冊等希知照電

軍政部第四會計分處廿八三號中華民國三十三年七月一日

查本處前為便區內計政人員研習業務，砥勵品行，促收相互監督切磋之實效，經遵照會計處會(三十)總字第二四九二九號訓令第三項規定，於三十年七月間頒發區內計政人員小組會議暫行實施辦法通飭施行在案，兩年以久，各小組雖按規定悉心研習行會，如勤致報者固多，而未能切實遵照施行或完全停滯者亦復有之，茲區內計政人事，甫經會計處總彈調，除將計政小組重新劃分，予以調整外，並參照此次區內第二次計政會議決議案，將前頒發小組暫行實施辦法，酌予修正施行，除分電外，並呈報核補外，特電知照並希於奉文後，即日召開成立會按規定表式填報為要，附發計政小組會議修正實施辦法，小組會議程序，會議報告表，小組考核報告表，提案紙，業務檢查要點，會計業務檢查報告表，審核人員業務檢查報告表，小組名冊各一份，(本代電對區內各計政單位不另行文。)

軍政部第四會計分處區內計政人員

小組會議修正實施辦法

(甲) 總則

- (一) 為遵行 軍政部會計處會(三十)總字第二四九二九號訓令第三項之規定，於區內各地成立計政人員小組俾便研習辦法施行。
- (二) 第四會計分處(以下簡稱分處)，區內各地有部派主辦計政人員三人以上者，應成立一小組，該地僅有主附計政人員一人或

二人者，亦應酌量暫行編列附送給區內其他各計政單位主辦人員，合併成為一小組。

- (三) 區內各地主辦計政人員，遇其服務機關結束或駐地遷移時，分處於撤離後，得隨時酌酌各該計政小組從新調整之。
- (四) 分處如各地種族雜居主任或副主任得參加各該地區計政小組，俾資聯繫。
- (五) 各地小組冠以名稱，其名冊另定之。

(乙) 組織及任務

- (六) 小組設組長副組長各一人，由分處指定之，嗣後每半年改選一次，並專案考核。
- (七) 組長任期以半年為任，不得連任。
- (八) 小組之任務如左：
 - 一、關於組員業務之檢查及設法改進。
 - 二、關於業務實際問題之研討。
 - 三、關於組員及其佐屬人員之考查糾正。
 - 四、關於計政學術之研究。
 - 五、承辦會計處或分處交辦事項。
 - 六、商討其他有關計政事宜。
 - 七、分處臨時交辦有關業務各項問題。
- (九) 組長對於奉令承辦有關業務調查事項得提請會同推派或逕行指派副組長辦理之。
- (十) 各小組組員服務機關駐地相距較遠者，暫規定每半年開會一次

(十) 已於名冊內分別註明，其餘均每三個月開常會一次會
(每年三、六、九、十二月應舉行) 遇必要時得召開臨時會
議。

(十一) 小組會議應儘量利用非辦公時間(如晚間、假期日)舉行，
其日期由組長先行通知或於上次會議時決定之。

(十二) 組長或組員出席會議時，如集會地點與服務機關相距較遠，
預計當日不勝返回防地者，其職務應指派委員代理，並報告
服務機關核備，會議完畢，應迅速返回服務，不得藉故在外遲
留。

(十三) 小組會議時間以半小時為限，最多不得超過一天。

(十四) 小組會議由組長主席，組長缺席時，則由副組長臨時主席。

(十五) 小組會議書記由主席臨時指定一人担任之。

(十六) 小組會議不得無故缺席，組員如因重要事故不能出席時，應
先向組長請假，並指派其代理人出席。

(十七) 各計畫單位之佐理人員，(或分處各地稅務組組員) 應第十
六條規定代表出席者外，得請求列席小組會議，但以不妨礙
業務，就辦公時間，不支薪津費或短程差費，且經該管主
辦計政人員許可者為限。

(十八) 小組會議會期決定後，應就可能範圍內，先期報告分處，以
便週必要時得派員參加或予以書面指示。

(十九) 小組會議提案，除隨時動議者外，應先行書面送組長簽辦，
組長接到提案應予整理，其較重要者，應先會同或指定組
員審查，或即邀各組員預行研究考慮。

(丙) 工作檢查

(二十) 小組對於組員業務，須輪流實施檢查，其檢查及檢查組員
，於上次會議時指定或由組長指定，須在下次會議前按規定
之小組組員業務檢查表點檢完竣(或即與開會同日舉行)
列表報告，檢查組員業務，遇必要時得一次指定數處，
其檢查人員得分組或依次進行檢查。

(二十一) 小組會議應便於檢查業務起見，其集會地點以輪流在該檢
查組員之服務機關或其附近舉行為原則。

(二十二) 檢查組員業務應由該組員先將規定及實施情形報告服務機
關至官並通知業務有關部份。

(丁) 會議報表

(二十三) 小組組長應於開會後三日內填具會議報告表，連同本大會
前之業務檢查報告表各二份由分處分別存留。

(二十四) 小組會議議案，除普通事項得就會議報告表中具報外，其
較重要者應專案報核。

(戊) 工作考核

(二十五) 小組組長於檢查各組員業務，如發現重大缺點時，除設法
協助其改正外，並呈報核示。

(二十六) 小組組長應於每年六、十二月將考查各組員結果，據實依
式填送考核表。

(二十七) 分處各小組工作每年度考成一次，將各該小組平時所遺會
議紀錄，小組會議報告表與組員考核表及其他有關小組文
件，彙案審查，評判優劣，除呈報暨獎勵或令改正外，並
將小組會議成績列入計政人員年終考核之一。

(二十八) 分處於派員觀察計政業務時，須秉便切實考查各小組組員
舉行臨時會議，列席參加指導之。

(二十九) 小組會議對計政學術，或關於業務實際問題研討結果，經
審查確有價值者，除嘉獎外，並於法令月報內增闢專欄刊
載，俾資觀摩。

(己) 附則

(三十) 出席小組會議人員旅費支報辦法規定如左：
一、同一地區，往返行程及十公里者，得按三十二年度
行計給與規即第八十四條支報經費。

二、同一地區。在五十公里以上或非同一地區者，得按旅費給與規則覈實支報旅費。

三、前項旅費，經核人員認由該項公費內支報，會計人員得由該項開支經費內支報。

(三十一) 各小組會議時，得舉行茶會（其每人餐費不得超過當地

軍政部第四會計分區三十一年度調整區內各計政小組名冊

軍政部第四會計分區三十一年度調整區內各計政小組名冊

組別	職別	姓名	駐在機關	現任職務	駐地	備考
長沙組	組長	黃景星	第九戰區兵站衛生處	主任	長沙	由本處臨時派員加指導
	副組長	夏冰清	第九五陸軍醫院	主任	長沙	
	組員	朱崇訓	第九〇陸軍醫院	主任	長沙	必兼時另編入其他小組
末陽組	組長	石開珪	湖南軍管區司令部	主任	末陽	
	副組長	羅然	第五陸軍醫院	主任	末陽	
	組員	羅行健	第十四陸軍醫院	主任	末陽	
	組員	劉光鑑	第九戰區管區司令部	主任	末陽	
衡陽組	副組長	羅顯昌	第四會計分區駐衡陽視察組	主任	衡陽	
	組員	周壽基	第五〇陸軍醫院	主任	衡陽	
	組員	朱康	第五四陸軍醫院	主任	衡陽	
鄂陽組	組長	喻謙	第九三陸軍醫院	主任	鄂陽	
	副組長	沈臣與	軍醫署第九戰區司令部	主任	鄂陽	
	組員	黃士奇	第九三陸軍醫院	主任	鄂陽	
	組員	張羽揚	第四會計分區駐鄂陽視察組	主任	鄂陽	
	組員	羅文	第五一陸軍醫院	主任	鄂陽	
	組員	鄧叔瀾	第五一陸軍醫院	主任	鄂陽	
	組員	鄧杰	第五五陸軍醫院	主任	鄂陽	
	組員	戴經奎	第五五陸軍醫院	主任	鄂陽	
武岡組	組長	曹亮	中央訓練第二分校	主任	武岡	
	副組長	陳學海	第七陸軍醫院	主任	武岡	
	組員	成鎮華	第四九陸軍醫院	主任	武岡	
	組員	李國基	第五七陸軍醫院	主任	武岡	
洪江組	組長	雷芷京	機械化學學校	主任	洪江	

經費便優之價格，或委託會。

(三十二) 組長對小組會議紀錄，報告書表，及有關文書等應妥慎保存，遺失或毀損時，須為案移送新任接收機關。

(三十三) 本辦法有未盡事宜得隨時呈准修改之。

(三十四) 本辦法自頒布三十一年七月起施行並應備本部備案。

暫規定每半年舉行一次小組會

總組長	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員
許敦修	黃海倫	鄧海斌	李俊倫	楊柱黃	葛廷珍	梅 綬	錢 檢	趙 誠	吳 非	王 階	周 泰	蔣 麟	蔣 麟	蔣 麟	蔣 麟	蔣 麟	蔣 麟
工兵學校	第九一廠	第七廠	第十七碼教院	第六休養所	第三紡織廠	第三被服廠	第四八陸軍醫院	第四七陸軍醫院	第四六陸軍醫院	第四十補訓處	第三被服廠分廠	第五三陸軍醫院	第二被服廠	第十五陸軍醫院	第十九陸軍醫院	第十一碼教院	第十一碼教院
主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任
李俊	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海	鄧海

必須編入其他小組

總組長	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員	組員
鍾世珩	羅章廉	吳梅技	黃憲斌	徐希濂	竺濟輝	顧念慈	周煜章	顧一松	張子諒	韓從輝	劉漢承	李紹日	蘇維棟	羅海濱	蔣 麟	蔣 麟	蔣 麟
第六碼教院	第八材料廠	第二五陸軍醫院	第二二陸軍醫院	江西軍醫處	第二二陸軍醫院	第二〇陸軍醫院	第十九陸軍醫院	第十七陸軍醫院	第四會計分處	軍醫署第七處	第六教養院	第六教養院	第五休養院	第九四陸軍醫院	第九二陸軍醫院	第七休養院	第七休養院
主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任	主任
吳國	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和	江和

每半年開會一次

每半年開會一次

組員 周希英 第三陸軍師 主任 江西
 組員 劉炳榮 第三陸軍師 主任 江西
 組員 曾禮瑞 第二四陸軍師 主任 江西

高安組 組長 傅振武 江西興寧縣 主任 高安
 副組長 俞傑梅 第三六陸軍師 主任 高安
 組員 劉英傑 第十八陸軍師 主任 高安

軍政部第四分處區內計政人員小組組員業務檢查要點

甲、會計人員業務

項 目 檢查要點 辦理方式 備 註

子、預算
 1. 預算編制是否正確
 2. 是否有支用款項
 3. 是否有家款預算
 4. 是否有家款或雜項
 5. 是否有家款或雜項
 6. 是否有家款或雜項

丑、現金出納
 1. 已否採用銀行存款
 2. 已否採用零用金制
 3. 已否規定原支最高
 4. 已否規定原支最高
 5. 已否規定原支最高

2. 總分類帳登記案何
 3. 各機關分帳帳目
 4. 備查簿登記至何日
 5. 名稱是否各於規定
 6. 是否另有增加科目
 7. 是否呈報備案
 8. 每日收支帳項是否
 9. 是否呈報備案
 10. 是否呈報備案

如非編算
 計表則
 查計算書

四、審核及稽

- 5 以前年度送出票付
款除額表送何年
何月？ 同右
- 6 各財務科目明細表
送何年何月？ 同右
- 7 財產增減表送何
年何月？ 同右
- 8 物品出納表送何
年何月？ 同右
- 9 各費支出明細表送
至何年何月？ 同右
- 10 經費累計月明細
表送至何年何月？ 同右
- 11 單據粘存簿送何
年何月？ 查附屬冊底
- 1 現金是否當地檢
查員已在簿據上
簽章？ 查現金出納簿已否
經檢查人員簽章
- 2 銀行存款是否常
符相符？ 查銀行結單及核
對現金出納簿
- 3 借給工項及購置
貨物等項大項評
價訂約驗收時已否
參加？ 抽查有關契約
- 4 是否調查物價予
登記？ 查表底及登記簿
- 5 駐在機關是否將
馬變動情形隨時
知照？ 調查登記簿及開
升降等類表
- 6 駐在機關如將部
除其發給已否點放
？ 調查點放冊並訪問
該機關所請單位經
理人員
- 1 有無經費以外之
入未經登帳？ 探詢

會計書
者從缺

乙、審核人員業務

- 1 經費預算是否送
經核簽已核至何年
何月止？ 辦理方式備
抽查總帳收支分
帳及預算原案
並審核登記簿
- 2 收支總帳或記帳
證有否核簽？ 抽查已執行出納之
憑證
- 3 是否有表預算開支
宗呈報或經核准者？ 抽查總帳收支分
帳及暫付款帳並核
對預算
- 4 準備之預算法案及其
他有關財務之文件書
表已否送交登記？ 查備查簿並備案
- 1 駐在機關有否將
日收支結存表及真
務報告表檢送備查
？ 抽查表報
- 2 駐在機關有否將
馬變動情形隨時
知照？ 調查登記簿及開
升降等類表
- 3 駐在機關已否將
經費或會計等送
已送何年何月？ 抽查送計算原案
及審查備查簿
- 2 屬預算及財務法
案以外之支出？ 探詢
- 3 暫付款之總額是否
內容如何有無不應
支特及早贖取回
？ 查總帳及暫付款明
細帳
- 4 有無有關財務之
總及會計名稱及其
應規定如何？ 向該機關有關係
詢並調閱章制
- 5 經費總帳情形如何
？ 查總帳報表底及有
關帳簿

五、事後審查

已、財務狀況

頁、檢、查

- 1 會計帳冊是否常時查核？
- 2 現金是否實地檢查？若干時舉行一次檢查？查員是否在簿據上簽章？
- 3 銀行存款是否常時查核及核對有無不符情事？
- 4 營繕工程及購置費查對物價時是否參加？
- 5 是否調查物價並予登記？
- 6 駐在機關如購有票據其發銷是否點放？

查現出納簿及核對現金出納簿

抽查有關契約

查表底及登記簿

詢問點放冊並訪問該機關所轄單位之經理人員

卯、現金出納

- 1 是否採用銀行存款制？
- 2 是否採用零用金制？其支用數額如何規定？
- 3 是否規定庫存最高金額及若干元以上之支出需用支票？

查規定文件及零用金帳戶與每次列報表單

查規定文件及帳表所列庫存數並將支出帳項與銀行帳或支票對照

辰、報、表

- 1 財務報告表是否按月送送？
- 2 經費收支累計月報表是否按月送送？
- 3 預算審核報告書是否填送？送呈何年何月？
- 4 計算審核報告書是否填送？送呈何年何月？

調閱表冊

同右

同右

日、財務狀況

- 1 採用何種會計制度？收支程序及財務整理如何？
- 2 預算以外之收入是否列入預算？
- 3 預算外之支出？
- 4 暫付款之總額若干？內容如何？有無不遵支付及早應收回者？
- 5 有無有關財務之組織及會議名稱及其職權規定如何？
- 6 經費餘額情形如何？

先詢派駐之審核人員再向業務有關部分調查

探詢

同右

查總帳及暫付款明細帳

向業務有關部分查詢受詢單制

查對財務報表底及有關帳簿

軍政部第四會計分處區內計政人員小組

會議程序

- 一、宣告開會
- 二、主席致詞
- 三、主席報告(甲、上級命令 乙、上次會議檢討結果 丙、重要法令 丁、其他)
- 四、業務檢查報告(檢查員報告)
- 五、組員工作報告
- 六、問題討論
- 七、主席作結論
- 八、批評(自我批評 互相批評 主席批評)
- 九、下次會議工作之分配及地點之決定
- 十、臨時動議
- 十一、散會

軍政部第四會計分處

計數人員小組考核報告表

姓名	計數人員					備註	考 核 等 級
	姓名	年 齡	學 年	職 稱	身 體		

民國 年 月 日 國民 姓名 職 軍
 (未及法定年齡者由小組提報一次經會計二處由身處查核)

軍政部第四會計分處

計數人員小組組員提案紙

案由	理由	辦法

中華民國 年 月 日 提案人

軍政部第四會計分處 計檢人員小組會議報告表 民國 年 月 日

次 別	場 點	時 間	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容
上級參加人	主 席	紀 錄	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容
報告事項討論			報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容
出 席 人			報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容
請假代辦人			報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容
備 註			報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容	報 告 人 內 容

組 長

副組長

軍政部第四會計分處計政人員小組會計業務檢查報告表 中華民國 年 月 日

受檢 查機關名稱	機關所在 詳址	長官 職銜 姓名
主辦軍需人員姓名	附屬機關若干	上年 度 度 數 者 子 子 實 領 數 者 子 子 會 計 任 任 (員 員) 到 到 到 到 日 日 日 日
會計室成立日期	會計主任(員)姓名	
會計佐理員		
檢 查 項 目	檢 查 要 點	結 果
預 算	一、經費預算已編至何年何日止？	
	二、是否有支用款項尚未撥送預算者？	
	三、是否有未依預算開支尚未呈報或隱匿者？	
	四、已否探用銀行存款制存在何銀行？	
現 金 收 支	一、已否探用常用金制其支報單據如何規定？	
	二、已否規定最高金額及若干元以上之支出應附支票？	
	三、銀行存款是否立有主辦會計人員之印鑑？	
	四、領款收據是否由主辦會計人員簽發之收帳？	
會 計 簿 記	一、原時帳簿登記日期？	
	二、總分類帳登記日期？	
	三、各種明細分類帳登記日期？	
	四、備查簿登記日期？	

會計科目	記帳手續
一、名稱是否合於規定？ 二、是否另有增加科目已咨呈准備案？	一、每日收支總項是否登記完畢？ 二、日期是否按數合法之記帳憑證？ 三、編制記帳憑證是否按數合法之原始憑證？
一、資產負債表送交何年何月？	一、資產負債表送交何年何月？
二、經費預算表或計算書送交何年何月？	二、經費預算表或計算書送交何年何月？
三、現金出納表送交何年何月？	三、現金出納表送交何年何月？
四、現金結存表送交何年何月？	四、現金結存表送交何年何月？
五、以前年度歲出撥付款數餘額表送交何年何月？	五、以前年度歲出撥付款數餘額表送交何年何月？
六、各款簿科目賬細表送交何年何月？	六、各款簿科目賬細表送交何年何月？
七、財產增減表送交何年何月？	七、財產增減表送交何年何月？
八、物品出納表送交何年何月？	八、物品出納表送交何年何月？
九、各費支出明細表送交何年何月？	九、各費支出明細表送交何年何月？
十、經費累計分月明細表送交何年何月？	十、經費累計分月明細表送交何年何月？
十一、單據粘存簿送交何年何月？	十一、單據粘存簿送交何年何月？
一、現金是否實地檢查若干時舉行一次檢查員是否在特標上簽章？	一、現金是否實地檢查若干時舉行一次檢查員是否在特標上簽章？
二、銀行存款是否按月查核及核對有無不符情事？	二、銀行存款是否按月查核及核對有無不符情事？
三、各款工程及購置變賣財產開標決標評價訂約點收驗收已否參加？	三、各款工程及購置變賣財產開標決標評價訂約點收驗收已否參加？

會計報表

審核及稽察

財務狀況	四、是否調查他項進支費記？	
	五、駐在機關是否有人因變動情形隨時通知備查？	
	六、駐在機關如動有整數其費備日不點放？	
	一、有無經費以外之收入，是否詳予登帳？	
	二、有無預算及財務法案以外之支出？	
	三、暫付款之總額若干，內容如何有無不經支付及早應款回者？	
	四、有無關於結算之組織及會計在稱及其職權規定如何？	
	五、經費盈餘情形如何？	

其他	
總評	
附記	

組長

副組長

軍政部第四會計分處計政人員小組審核人員檢查報告表 中華民國 年 月 日

受檢機關名稱	機關所在地址	長官職銜姓名
主辦單據人員姓名	附屬機關若干	審核完成日期
審核主任姓名	審核主任到案日期	審核員

檢查項目檢核結果

事前核	事後核	稽察	現出	報表
一、預算預算是否未經核准？ 二、收支憑證或已帳簿是否核對？ 三、是否有未核預算開支備案呈報或隱匿？ 四、奉准之預算案其他有關財務之文件業經呈報否？ 五、是否有將每月收支結算表及其他規定應編送之財務報告表送呈備查？ 六、誰在機關內有將人馬變動情形隨時通知備查？ 七、時電報局已否將匯票各實收支計算各項成果詳表等項送呈何年何月？	一、會計帳冊是否詳詳查核？ 二、現金是否實地檢在若干時舉行一次檢查員已否在帳簿上簽章？ 三、銀行存款是否隨時查核有無不符情形？ 四、管轄工程及購置變賣財物開列清單報領訂造驗收時已否參加？ 五、是否調庫物價並予登記？ 六、駐在機關如有部隊其糧食已否點放？	一、已否採用銀行存款制存在何銀行？ 二、已否採用銀行存款制支報需整領如何規定？ 三、已否採用銀行存款制支報需整領如何規定？ 四、已否採用銀行存款制支報需整領如何規定？	一、經費收支報表是否按月編送？ 二、經費收支報表是否按月編送？ 三、經費收支報表是否按月編送？ 四、經費收支報表是否按月編送？	一、經費收支報表是否按月編送？ 二、經費收支報表是否按月編送？ 三、經費收支報表是否按月編送？ 四、經費收支報表是否按月編送？

財務	狀況	其他	總評	附記
一、採用何種會計制度及程序及財務處理如何？ 二、有無預算以外之收入表應列帳？ 三、有無預算及財務法外之支出？ 四、暫付款之總額若干內容如何有無不應支付及早撥收回者？ 五、有無有關財政之債權及會計名稱及其標準規定如何？ 六、經費款項情形如何？				

組長

副組長

為各榮管單位常備金仍以呈准後支為宜電

軍政部第四會計分處(卅二)計湘價字第二二二九號
中華民國三十三年七月三日

一查各榮管單位常備金，請准自行撥實支報一案，前經本處會同石
專員後漢以辰元管電請榮管總處會計室查照辦理在案，茲准該室展
計地傳：「查本處所屬各院常備金多在一千數百元，須開至五千圓以

上，本年度榮管經費異常緊縮，統籌困難，且各處院多已列有旅運購
置營繕科目，常備金仍以呈准後支為宜」等由；准此，除分電外，
特電知照！「本代電對區內各榮管機關不另行文」

三十二年度軍政部軍醫署第一會計科目表

(一) 經常費類

資 力 科 目		負 担 科 目	
符 號	名 稱	符 號	名 稱
經資 1	現 金	經負 1	經 常 費 預 算 數
經資 2	零 用 金	經負 2	傷 患 處 理 費 預 算 數
經資 3	押 金	經負 3	經 常 費 分 配 數 (按 預 算 項 目 分)
經資 4	暫 付 款	經負 4	傷 患 處 理 費 分 配 數 <small>1. 副 食 費 2. 零 3. 醫 費</small>
經資 5	應 領 經 常 費	經負 5	暫 收 款
經資 6	應 領 傷 患 處 理 費	經負 6	借 入 款
經資 7	應 收 剔 除 款	經負 7	應 付 款 項
經資 8	借 出 款	經負 8	以 前 年 度 應 付 款
		經負 9	九 經 常 費 剩 餘
		經負 10	傷 患 處 理 費 剩 餘
		經負 11	應 解 剔 除 款
		經負 12	暫 收 款

(二) 臨時費類

符 號	名 稱	符 號	名 稱
臨資 1	現 金	臨負 1	臨 時 費 預 算 數
臨資 2	押 金	臨負 2	應 付 款 項
臨資 3	暫 付 款	臨負 3	借 入 款
臨資 4	應 領 臨 時 費	臨負 4	臨 時 費 剩 餘
臨資 5	借 出 款	臨負 5	應 解 剔 除 款
臨資 6	應 收 剔 除 款	臨負 6	

(三) 經管款類

符 號	名 稱	符 號	名 稱
管資 1	現 金	管負 1	保 帶 款
管資 2	借 出 款	管負 2	借 入 款
管資 3	應 收 款 項	管負 3	應 解 款 入 款
管資 4	繳 存 保 管 款		

辛 其他類

一 各級機關擬訂分層負責辦事細則之原則與方式

- 一、各機關在擬訂分層負責辦事細則之前，應先將行政三聯制大綱內關於此部份之說明，(行政三聯制大綱隨文附發)加以詳細研究。
- 二、各機關應於辦事細則內訂立專章，規定各級職員之責任。其有不能專章規定者，則於細則其他部份詳定之。
- 三、無論新訂之辦事細則，均應呈經直接上級機關核定後方可施行。
- 四、辦事細則之擬訂，分兩種方式：一種由各機關依據本原則擬訂者，一種由上級機關訂頒辦事細則，以作下級機關擬訂辦事細則之依據，而下級機關依以擬訂者。
- 五、自行訂定辦事細則之機關如下：
 - (一) 國民政府所屬行政、立法、司法、監察、考試各院。
 - (二) 其他直屬國民政府之機關。
 - (三) 國防最高委員會及其直屬之機關。
- 六、應訂「辦事細則」之機關如下：
 - 一、黨務機關
 - (一) 中央黨部擬訂中央秘書處及各部會之辦事細則，呈請黨部核定頒行。
 - (二) 省市(直轄市)黨部及特別黨部之辦事細則，由中央黨部訂定頒發。
 - (三) 縣市(省轄市)黨部及與縣同等之黨部辦事細則，由省黨部及其同性質之上级黨部訂定頒發。
 - (四) 其他同級之黨部擬訂辦事細則，由省黨部規定其訂定機關及頒發機關。
 - 二、政務機關
 - (一) 五院所屬各部會及局之辦事細則，由各院訂定頒發。
 - (二) 各省市(直轄市)政府及所屬各廳處局之辦事細則，由各省市政府擬訂，呈由行政院核定後頒發之。
 - (三) 各行政督察專員公署及縣市(省轄市)政府之辦事細則，由省政府頒發之。

業務指導問答

- 一、第X軍軍需處電詢：各級政工人員至官加給，前經奉准自三十一年六月份起，由配屬部隊按照一級主管加給例辦理在案。惟本年計算已辦至三十一年度十月份(十月份未送)，六至九月份政工人員加給辦法分月補列，可否在十月份領領經費內彙報？經復：六至九月份政工人員加給，既因計算已經遞出，無法補列，可致明原因，專案造報。
- 二、X師管區軍需主任電詢：(一) 發兵部發日期超過一月以上者，可否照三十二年陸軍各部隊、機關、學校辦理預算則第十九條之規定辦理？(二) 經常費計算可採用精算表？(三) 本區及所屬各團隊辦公費可否用領據報銷？經分復如次：(一) 查本年度預算計算要則第十九條之規定，係指撥領新兵之辦法，該區所轄各團隊後方補無部隊，尚係以一個團、一個營或一個連為授受新兵之單位，分別各有規定辦公費，至新兵餉項，自入伍之日起，至發出之前一日止，均係按月發報計算，不再專案造報。(二) (三) 兩項經費本部會計處長檢添建及(三十二)計第六五二三五號及周代電核示如下：後方兵校機關及部隊計算仍應照平時發給辦法造報及造報造報，辦公費應

七、各上級機關對於其下級機關之辦事延遲時，若在同一地區可召集其下級機關之負責人開會討論，俾能與各下級機關之實際情形相適合，但不應完全顧慮其現在人員名額與職掌分配之現狀，以免創是適履之弊。各下級機關如有特殊情形者，亦可在各該機關之辦事範圍內詳為擬訂，如與通則稍有出入之處，上級機關可在核定時暫准試辦。

八、分層負責制，在初期時難免有實際情形不盡適合之處，特規定核定之後六個月為試辦期間，各機關可依其實際經驗，隨時修正呈報其上級機關備案，六個月期滿後，將辦事細則全部整理呈報其上級機關核定，為各該機關之正式辦事細則。

九、「各級職員之責任」一章擬訂方式如下：

(一) 各級職員自第一級官起，以至廳長秘書長司長處長科長科員等，均應規定其職位之責任。(所謂第一級官，係以機關為單位，即本機關之最高長官是。)

(二) 第一級官之責任，應依據各該機關之實際情形，詳明規定，以免下級官重疊疊再三呈報覆章之各種煩瑣手續。

第一級官普通之責任如下：

1. 本機關重要政策及工作計劃之決定。
2. 對於編制預算之扼要提示。
3. 擬定法規時重要原則之提示及採擇。
4. 高級人員依法任免及考核。
5. 監督指導及考核各單位之工作。
6. 重要案件變更處理方式之決定。
7. 重要新案之決定。
8. 重要會議之主持及參加。
9. 其他有關政務之處理。

(三) 第一級官吏中如副院長副委員長等組織法中，規定在院長委員長不能執行職務時代理其職務者，如評院長或委員長有特別委託時，其責任應從組織法之規定。

(四) 機關中之第二級官吏，如五院之秘書長，及各署局長，及專員公署秘書長等，應負有處理政務與事務兩方面之責任者，應規定有兩種任務，以符實際。

(五) 現有各機關中處於專員地位者，名稱不一，如常務次長，秘書長，書記長，秘書長，主任秘書，秘書，(如專員公署以下之秘書)書記(如縣黨部以下之書記)等，應予整理。

依照三十一年預算法第四十七條之規定(凡設有會計審核人員者，准予用領據報銷辦理)

三、軍醫學校軍醫預備隊分團主任電詢：本團第X期畢業學生分發在即，各項給與均遵規定辦理，其中眷屬代金一項，是否照發，謹復：遵照軍委會三十二年元月一日教審財字第三二二號訓令頒布之陸軍軍官佐眷屬補助辦法(查該法令月報第三卷第七期中)第四條第一項之規定，畢業分發員生，該項代金，應予照發。

四、第X縣分會主任電詢：本分會各區地組，長期出外勤務人員，凡無舟車交通地，均照規定，發給支車馬費，對官給支挑伙食，檢查該項費用，各項價格不一，每英里自二元至三元，四元者，核轉該處困難，是項車馬挑扶等費用，可否實費實銷？經復：根據各地限價標準，取具收據，並請當地機關或保甲證明，核實列報。

五、本處奉軍政部本年二十四日豫需庚(三十二)字第六三一號代電頒發軍糧經理實施辦法先行收訂五項，其中第三項之規定為：「入學訓練人員所食糧，一律由教育訓練機關供給，其原途軍位，應自訓練入校之日起，停發本人應得之糧。」查與部長何濬精字第二四〇二號子函代電附發修正軍糧計算造報辦法第十項之規定：「臨時調用人員及受訓學員生軍糧，均由原屬單位，或原屬機關代金發給。」

記)等，其編位與軍隊中之參謀長相類。應在辦事規則或辦事細則中明白規定其責任，藉以逐漸建立黨政機關之幕僚長制度。其職務次長或副部長或局長等，責任在處理政務者，亦應另行訂定。如第一級官委託事項，或代表第一級官處理各該機關事務，其責務多與第一級官同。此乃屬於政務系統之內，不可與幕僚長之責任相混。

(六) 幕僚長之責任如左：

1. 審核下級不能決定之全部文稿。
2. 秉承第一級官之命，指導本機關之職務分配。
3. 中級官任免之擬請。
4. 秉承第一級官之命，處理本機關經費之依法支用及會計部份，如需上級機關派員負責者，並兼主持會計。
5. 指導監督有關時局性之重要統計資料之編製。
6. 對於該機關之人事管理機構及其人員之指導監督與考核。
7. 機要文件之辦理。
8. 指導本機關一切檔案文件及圖書等之管理。
9. 籌劃及辦理各種重要會議之進行事項。
10. 隨時提請第一級官注意之重要事項。
11. 第一級官交辦事項。
12. 負責襄辦或辦理本機關交代事項。
13. 其他。

(七) 幕僚長以下之司長處長科長等，所應主管之職務與省府廳處之科長所屬之地位，因機關情形不同，應依照實際情形及分層負責精神，妥為擬訂。司長(中央黨部之總長或司長)科長(通)任如下：(科長乃指縣司廳長之科長而言。)

1. 長官交辦事項。
2. 本司科主管案件之處理調查與執行。
3. 司科內低級人員任免之擬請。
4. 司科內人員考核獎懲之擬請。
5. 司科內人員請假日數在若干日以下之核准。

並須註明請任何單位服務或受訓，兩者規定不一。究以何項所頒法令為適用，經呈奉本部核示：「訓訓人員給發應遵部備書中給字第六三一號廿九代電改訂辦法辦理。」

六、第X縣分會第X區組長電請：財官隨同校官出差，可否支報車馬費？經復：遵照部頒三十一年五月二十日預費字第四九九一號訓令頒佈之修正出差人員旅費給與規則附記第一項之規定。財官隨同(一)校官出差時，得支報車馬費，但須取具收據證明(該項規定登載法令月報第二卷第六期中)。

七、奉部長何實東高給電：以本年主食代金撥發經費訂為每項五〇元，續撥三〇元，各機關是否備用備用？經電呈奉核示：三十二年度食代金不論各別，每市斗一律規定三〇元，不適用改訂主食代金標準。

八、第X陸軍醫院會計室呈請檢送傷患機關，船舶每日行程不能按三十公里行駛，本院委派護運人員旅費，亦未便照行規規定列報，會計室應如何核簽？經復：隨船船護送傷患人員，如確不能按規定行程日以三十公里計算，應詳說事實原由，報實支報，俟編算計算時憑核。

九、第X陸軍醫院會計室呈報清理完畢，餘款已存入「經常費剩餘」，其補發上年度低級人員超額薪，應如何列報？經復：仍應在「經常費剩餘」科目內開支，併入

(八) 上有司之科長責任：

1. 長官交辦事項。

2. 例行公事之處理。

3. 重要文件執行之擬議。

4. 對科內人員考核獎懲之初步擬定。

5. 科內人員請假日期在若干日以下之核准。

6. 其他。

(九) 擬下級人員之責任，如文書方面白撰擬文書呈請核文等，關於引用人名或各款目字之錯誤，應由擬稿人負責。

例案及奉命處理之案件，如有錯誤，應由科長負責，除填補之缺字，關係極大，應由上級長官連同負責。備有該機關之情形規定之。

(十) 經費之支出，應由各該機關實地情形規定各級核准動用款額。如科長可核准支款若干元，司長若干元，其數額以上，應由科長或第一級官核准，始可支

(十一) 由收發室交辦擬擬審核用印封收以迄歸檔，各經辦人員，皆應於辦理時，計開時刻以明責任。

十、各機關實施分層負責制度時，在初級應由各下層不負責之責任，應每日必須送呈總收發文書及機關內單位處理文件表。次級文書等，(機關文件得另列一表)於次日呈送科長及第一級官核閱，如發現處理錯誤，可立予糾正。

一、各機關應每日送具全機關經費收支表，呈報科長及第一級官核閱。

二、各機關實行分層負責制度後，在初級應由各下層不負責之責任，應每日必須送呈科長或科長代行批發。(此種司長批發稿件對科長印發，仍用主管長官名義，惟內部編辦時所用之稿紙，其稿紙最後簽名有行名，以司長為止，不印司科以上長官各名，以示分別，而名責任，至封發時，仍應以一級公文同級辦理登記，以資統一，而便查考。)

(一) 各機關所賦予某單位應辦內、外、行文件。

(二) 依例審查及指令悉數。

(三) 根據命令規程所核示而性不屬應辦之文件。

(四) 根據上級長官指示或核定辦理之文件。

去年十二月份計算列列。

十、第X編會計學問以本年結算機關

第十一表應給與規定應給與各員，應於出差人員在押

船期間及船期應給與之數目，應於上年度規程

不給宿費，本年並無此項規定，應予照支或減支宿費若干？

應予照支或減支宿費若干？應由公費人員

應押船期間可照本年度規程實行計算與規程

第八八條之規定。按該項規定，應予照支或減支宿費若干？

應予照支或減支宿費若干？應由公費人員

應押船期間可照本年度規程實行計算與規程

第八八條之規定。按該項規定，應予照支或減支宿費若干？

應予照支或減支宿費若干？應由公費人員

應押船期間可照本年度規程實行計算與規程

第八八條之規定。按該項規定，應予照支或減支宿費若干？

應予照支或減支宿費若干？應由公費人員

應押船期間可照本年度規程實行計算與規程

第八八條之規定。按該項規定，應予照支或減支宿費若干？

應予照支或減支宿費若干？應由公費人員

應押船期間可照本年度規程實行計算與規程

第八八條之規定。按該項規定，應予照支或減支宿費若干？

應予照支或減支宿費若干？應由公費人員

應押船期間可照本年度規程實行計算與規程

第八八條之規定。按該項規定，應予照支或減支宿費若干？

應予照支或減支宿費若干？應由公費人員

應押船期間可照本年度規程實行計算與規程

第八八條之規定。按該項規定，應予照支或減支宿費若干？

應予照支或減支宿費若干？應由公費人員

應押船期間可照本年度規程實行計算與規程

第八八條之規定。按該項規定，應予照支或減支宿費若干？

應予照支或減支宿費若干？應由公費人員

應押船期間可照本年度規程實行計算與規程

第八八條之規定。按該項規定，應予照支或減支宿費若干？

應予照支或減支宿費若干？應由公費人員

應押船期間可照本年度規程實行計算與規程

第八八條之規定。按該項規定，應予照支或減支宿費若干？

(五) 因時間急迫不及呈送上級核辦而經審官之處置後，仍應補辦或呈送補辦者，附註：司科批發文件應以列表為標準，第一級官或審檢長仍得因時因人量為伸縮。隨時訂定令層負責表或印人員作為用印之根據。情涉外事件及與經濟人事有關者，審辦不得由司科批發。

十三、各機關下之附屬機關及官制之擬定，如不能同時規定，可於本機關實行後三個月內擬訂之。

十四、各機關應于三十年三月以前將其訂定之辦事規則，分送下級機關。擬下級機關所擬訂之辦事規則，應呈由主管上級機關核定施行。中央黨政黨會以上各機關之辦事規則擬訂後，並應於三十年四月以前轉請國防最高委員會備查。

十五、在試辦期滿後，重新訂定之辦事規則及辦事規則，仍應依照上項手續辦理。

一 公務員進修考察選送條例要點

國民政府二十二年六月十一日明令公布

(一) 進修及考察，分為國內國外兩種。(二) 現任簡任或高級委任公務員，在任一機關繼續任職滿五年，最後一次成績總分均在八十分以上，並合於左列各款規定者，得選送進修或考察。(一) 對於工作有特殊表現。(二) 學識堪資深造。(三) 品行優良。

(四) 體格健全。選送國外進修或考察人員，以曾獲高等考試及特種會在公立或經在教育部立案或認可之國內外專科以上學位畢業，並通曉該國文字者為限。(三) 國內進修或考察人員，以國民政府及各院部會各省市政府，為限每年考試其考選人員中，合於第二條規定者選送之。前項如機關考選人員滿五十者，得選送一人，每多五十人，得加送一人。但至多以三人為限。選送時，其應派人員，得由考試院考試決定之。(四) 考察期間國內為一年，進修期間國內外均為二年。離職期間，除由機關給予薪外，其所須旅費或費用，在國內者由原送機關酌給，在國外者由原送機關會同送修部另編預算，呈請核撥。(五) 進修或考察滿期，應即回職，或另為其他進修或考察有固之相當職務。在三年內，不得改任其他職務。但經原機關主管長官核准者，不在此限。(六) 進修或考察優良者，得另調較高級職務，但以其有法定資格為限。(七) 遇有機關戰爭交通阻礙時，國外進修及考察人員之選送暫行停止。

准列報。如該准動支，登帳時科目如何處理？(一) 希閣本法令月報會計業務指道第三十二年度軍警署劃一科目表。(二) 經核准在「額領經費內支各款」之支出，可以「額領經費內准列報款」科目出帳，俟經費剩餘時，再行沖轉。

十三、第X號軍醫院會計室問：最近奉令調職人員，關於本年度經費計算中，因各機關代金未領，計算無法編報，交代責任不能解除，應如何辦理？經復：可將其他有關計算部份先行編報，咨撥代金部份移交新任接辦。

十四、第X號軍醫院電詢：本院會計員奉令調職，現正辦理未了案件及交代事宜，其奉令調職日期至交代辦清後離院之日止，其薪給給與否，應如何支報？經復：辦理交代期間應給薪一日，薪給標準等仍由院中支給。

十五、新X軍會計課長函詢：軍師黨務補助費，辦事處經費及政治宣傳專項費，按照辦理手續問答「九」之規定，應在特別預算下特支費內開支；查本年度辦理預算算則第十七條之規定，黨務補助費及辦事處經費，可由額領經費內，按規定核實開支，是項費用支報，應照辦理手續規定辦理？抑照本年度辦理預算算則規定辦理？經復：黨務補助費，及辦事處經費，按本年度辦理預算算則第十七條之規定，應在額領經費內開支各款項下，另設一項列報，(該項預算算則登法令月報第三卷第五期中，請參閱附件一第二款)。政治宣傳專項費，即政治宣傳專項費(按同要則第三條第一段內規定，應在特別預算下，特支費內開支(參閱附件一第四項))。



人事動態

甲、新任：

本處上尉審核員戴白源。
第九戰區兵站總置部衛生處會計室中尉佐理員胡傳新。

乙、調遷：

本處衛隊總置部主任鍾耀麟，調處服務，遺缺派十四區醫院中校會計主任國國民民補充。
本處會計股中校主任組員楊祖耀調處長辦公室服務，遺缺調第五區醫院少校會計主任車德補充。
機械化學院中尉實習員陳毅鈞，第二休養院中尉佐理員馬伯燦調處服務。

丙、辭免及其他：

第九戰區兵站總置部衛生處會計室上尉佐理員蕭志賢免職。
工兵學校會計室中尉佐理員曾景日長假。

軍政部第四會計分處士兵各項公積金處

理辦法

- 一、本處士兵各項公積金之收入保管使用處本辦法之所定。
- 二、士兵公積金分左列三種：

(一) 凡士兵運糧本處米糧煤炭物品等項運費(數額以不超過運費工資之半數為原則)之收存為自運公積金。

(二) 凡士兵糧架毀壞補給等項，備價之收入為自營副食公積金。

三、自營副食品按時權半價備給作士兵副食，次備作官佐副食，再有餘則憑購菜券，售與職眷，備購鴨魚及豬肉之虞，得隨時檢定之。

四、自運公積金之收入，由搬運士兵出具領據，交由會計室，將憑據撥運轉入「自運公積金」科目保管之。

五、自營副食公積金之收入，其零星款自由副官撥派員登帳，士兵公積一連長管領，至款額積至一百元以上或至月終時，憑報由會計室收入「自營副食公積金」科目保管之，其一次收入款逾一百元以上者，逕送會計室登帳。

六、自運公積金以百分之四十，平均分給當時搬運與該次運糧(原籍軍據)之士兵，百分之三十，平均分給處部全體士兵，百分之三十作勤務獎金(列科目轉入)

七、自營各種副食之收入，除充歸還運費外，其公積金餘額以百分之三十酌量分給主辦及參與自營副食之士兵，以百分之三十平均分

本處章則

六、自運公積金以百分之四十，平均分給當時搬運與該次運糧(原籍軍據)之士兵，百分之三十，平均分給處部全體士兵，百分之三十作勤務獎金(列科目轉入)

七、自營各種副食之收入，除充歸還運費外，其公積金餘額以百分之三十酌量分給主辦及參與自營副食之士兵，以百分之三十平均分

給發全體士兵，百分之二十作勤務獎金。

八、爲獎勵副官班長之督率士兵勞動服勞，得按月由勤務獎金內酌支獎金。

九、全場各項公積金，應於每月終將收支數目結算，照規定標準分配，並經核定於下月五日前發清公佈。

十、士兵家屬中遊蕩者，其當月應得之公積金均作勤務獎金，下月入帳，不分給當月之公積金。

十一、各項公積金之收支，均須經由會計室登帳，並須經審核准方得開支。

十二、本辦法自頒布後施行。

本處電報掛號

處本部：長沙二七一七七

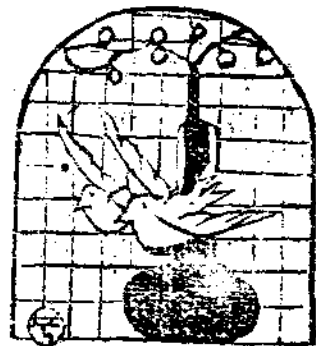
第二組：南岳一三九九

駐衡稽察組：衡陽四四七二一

駐吉稽察組：吉安四四七二一

駐沅稽察組：沅陵四四七二一

駐邵稽察組：邵陽四四七二一



比賽

(一) 區內各計政單位呈送本年度五月份會計報表最迅速者前五名：

一、第十九陸軍醫院 主管——

黃光京 會計主任——周煥觀 六月二日發郵。

二、第二六陸軍醫院 主管——夏永新 會計主任——俞榮壽 六月四日發郵。

六月四日發郵。

三、第十七師醫院 主管——牛壽州 代會計主任——李煥高 六月六日發郵。

六月六日發郵。

四、第二五陸軍醫院 主管——彭煥存 會計主任——吳錫扶 六月九日發郵。

六月九日發郵。

五、第九十陸軍醫院 主管——金雲龍 會計主任——朱崇望 六月十日發郵。

六月十日發郵。

(二) 區內各單位遵送經費計算最迅速者前四名(截至三十二年五月二十日止)

一、陸軍工兵學校 送至三十二年二月份 主管——林柏森 主辦會計人員——許致偉。

主辦會計人員——許致偉。

二、獨立工兵第六營 送至三十二年二月份 主管——李鴻 主辦會計人員——趙道勳。

主辦會計人員——趙道勳。

三、砲兵第十八團 送至三十二年二月份 主管——潘光耀 主辦會計人員——陳學淵。

主辦會計人員——陳學淵。

四、第十一師醫院 送至三十二年一月份 主管——陳性敏 主辦會計人員——陳慶雲。

主辦會計人員——陳慶雲。

消息



一、查本區內各學校受管兵役衛生機關，縣級計政人員尚多，各單位以業務繁冗，紛紛派補，本處自擬辦軍糧事務後，亦急需人。茲為彌補專才，供緊急之需，經電呈部，請調用湖南省立商業專科學校本年暑期畢業學生六十名，來處實習後，補缺報委任用云。

★ ★ ★ ★ ★

二、奉軍委會寅德中軍糧動經代電，以軍糧供應確實，補給週到，及防止一切弊端計，通令各戰（省）區編設軍糧巡邏督察團，負責督察，本處奉令後，經於六月二十一日提擬本戰區軍糧計檢委員會決議：由本處分兩兵站總監部，獨立分監部，第六軍需局及湖南省田賦管理處，請各派高級人員一人，再請由長官指定一人主持，聞該團約於七月中旬分組出發巡察。

★ ★ ★ ★ ★

三、本處為使區內計政人員，得共資研討學術，改進業務，砥礪品行，以收相互監督切磋之實效，經於各地設立計政小組，兩年來各小組能按規定熱心開會，如期表報者固多，而未能切實遵照施行者亦竟有之，查本區內計政人事，業經本部統籌調整，茲為顧宜事實，加強提攜，經將原有各小組，重新予以劃分調整，計設立長沙、耒陽、衡陽、邵陽、武岡、洪江、沅陵、祁陽、零陵、芷江、吉安、寧和、贛縣、萬安等十四個小組，每隔三個月開會一次，各組會議成績，錄列入年終考核外，其對計政學術或關於業務實際問題研究結果，經審查確有價值者，經嘉獎外，並於本月中增闢專欄刊載，俾資觀摩。

★ ★ ★ ★ ★

四、本處管區自營副食，不遺餘力，升溪區附近，前經開闢面積達五畝寬之菜畦一塊，種植蔬菜瓜類，現蔬菜除供員兵自食外，尚可廉價售予眷屬。畦傍池塘中，已蓄魚數百條。本月端節時，曾宰豬二頭，淨重二百餘斤。

★ ★ ★ ★ ★

五、聞本處已擬定本年下半年各月之中心工作，六月份以辦理自行交代為中心工作，七、八月份以整飭業務，健全本身為中心工作，九、十月份以視察區內各單位計政督導業務為中心工作，十一、十二月則着重於全年工作之圓滿結束彙編統計報告。現對於本處計政會議決議案，正由各主管組股室，分別趕辦實施。

★ ★ ★ ★ ★

六、夏季來臨，時疫易發，本處經函請××陸軍醫院於六月二十日來處注射防疫針。

★ ★ ★ ★ ★

七、頃接重慶確息：陸軍官兵自六月份起待遇改善如下：（一）官佐增發生活補助費月定額上將三六〇元，中將二七〇元，少將二二〇元，上校一九〇元，中校一七〇元，少校一六〇元，上尉一四〇元，中尉一三〇元，少尉一二五元，准尉一二〇元。（二）士兵雜項月支定額增加一倍，計上士四八元，中士三六元，下士二八元。上等兵一八元，一等兵一六元，二等兵一四元。（三）

經中南郵政管理局登記為第一類新聞紙類
第八九七號

第三卷 第七期 (48)

各軍師修械所技工傷健待遇一級技工月支一四〇元，二級一三〇元，三級一二〇元，四級一一〇元，五級一〇〇元，六級九〇元，七級八〇元，八級七〇元，九級六〇元，十級五〇元。 (一) 士兵副食費甲種四五元，乙種四二元，丙種三九元。川康黔三省適用甲種，魯、桂、陝、甘、寧、青、滇、豫、冀十省，適用乙種。其系他處除滇、黔二省另有規定外，一律適用甲種。學生副食費照士兵例另增一五元。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

八、本處一、三組於本年一月間自南岳遷長沙原址辦公，第二組以稿卷太多，搬移不便，仍暫留南岳，現以戰局變化，且為便於各組間業務取得聯繫計，因擬將遷返長沙辦公，是否實現，尚待續探編入下期。

廣 告 刊 例

特等	等級	地位	全 面	半 面	四 分 之 一
上	等	地底之外	五百元	三百元	一百八十元
普	通	前後封面 後封面 之裏面 正文前後	四百元	二百五十元	一百四十元
			三百元	一百八十元	一百元

- (一) 廣告概用白紙，鉛印黑字，如用色紙或彩印或須製版者，價目另議。
- (二) 凡刊登廣告在三期以上者，以九折計算，半年以上者，以七五折計算，一年以上者，以六折計算。
- (三) 凡在軍政部已註冊之廠商，每期按八折計算，半年以上者以六折計算，一年以上者以對折計算。
- (四) 本廣告刊例得依實際情形隨時增減之。

法 令 月 輯 第 三 卷 第 七 期

編輯者 軍政部第四會計分處法令月輯編輯委員會

出版者 長沙軍政部第四會計分處

印刷者 長沙中山東路盈章印刷公司

印刷費 半年六期十六元(郵費在內)

全年十二期三十元(郵費在內)

中華民國三十三年七月一日出版