

中華民國法規大全

第二冊

軍政

民國二十五年五月印

商務印書館發行

中華國民法大綱

第二冊

軍政

民國二十五年輯印



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為國民政府軍事長官懲戒委員會

第二條 本會設委員五人至七人就中指定一人為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則數取決於主席

第五條 本會開會時以常務委員為主席常務委員缺席時由出席委員中公推一人為臨時主席

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

七 行政 (三) 軍政

●國民政府軍事長官懲戒委員會會務規程

●軍事委員會辦公廳服務細則

第一章 總則

第二章 權則

第三章 職掌

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

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秘書處辦理如事務較繁時得增設書記一人司書二人至四人

第二條 本會經費暫由軍事委員會開支

第三條 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

六 辦理庶務會計表冊之繕寫事宜

七 以上三項屬於司書之業務分配

一〇 機要室

一 主任秘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 秘書承主任之命撰擬文書及本會文件保管

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撰稿呈閱送判事宜

二 辦理本廳文件收發事宜

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撰擬密校及派遣調查事宜

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撰稿呈閱送判事宜

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 辦理庶務會計表冊之繕寫事宜

以上三項屬於司書之業務分配

一〇 機要室

一 主任秘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 秘書承主任之命撰擬文書及本會文件保管

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

七 行政 (三) 軍政 ●軍事委員會辦公廳服務細則 第三章 職掌 第四章 文書處理 第五章 經理 第六章 值日 第七章 給假 一三二二

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

第四章 文書處理

- 一 顧問參事參議之職掌另定之
- 二 本規則係按照本會服務規則第四十二條之規定擬訂之
- 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
- 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
 - 五 送件簿
 - 六 送電簿
 - 七 呈閱簿(發呈附)
 - 八 呈判簿
 - 九 會稿簿
 - 一〇 送印簿
 - 一一 歸檔簿
- 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

第三章 職掌 第四章 文書處理 第五章 經理 第六章 值日 第七章 給假 一三二二

- 一五 本廳收發電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秘書及書記擬稿
- 一九 凡用本會名義對外之文件用公字編號電報則於代日額日後綴一公字
- 二〇 機要案收發電手續其稿由編號登錄與前條同

- 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 文件須別其性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責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

第六章 值日 第七章 給假 一三二二

- 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登記
- 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奉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 本廳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聲請續假
四四 凡假期已滿不聲請續假者以逾限論

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應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

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

七 行政 (三) 軍政

●軍事委員會辦公廳服務細則 第七章 給假 第八章 附則
●軍事委員會第一廳服務細則 第一章 總則 第二章 權則 第三章 職掌 第四章 文書處理

第四條 本廳各處少將處員承長官命令指導各處員所任事務並對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 關於國防作戰綏靖計畫及軍令事項

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(分會件隨件各立循環簿兩本在簿字下旁註字樣)

一 呈列簿(分會件隨件各立循環兩本)

一 送印簿(分會件隨件)

一 通量簿(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 應件應行編號者(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」各戳每日午前在開始辦公時送由主管官核閱一次

第十二條 擬辦稿件人員應知左列各點

七 行政 (三) 軍政

●軍事委員會第一廳服務細則 第四章 文書處理 第五章 經理 第六章 值日 第七章 給假 第八章 附則 一三二一四

一 令函屬於附件者如(某字第幾號之某字分別副參戰章報等字樣(副官室主辦則填副字餘類推)屬於會件者俱填一字處件則填參戰章報等字

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判後發交繕寫並校對蓋戳

四 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

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

第六條 普通文稿無論會件附件每日規定上午九時下午二時半以前送由主管官核辦

第七條 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

第八條 稿件應由何員承擬由主管官批明辦理

第九條 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

第十條 文卷管理由本廳處各派書記兼任之但須依照左列辦理

第十一條 卷宗應分檔數如第一檔卷宗藏滿則用第二檔並於櫥面簽明某檔卷宗自第幾號至第幾號止

第十二條 卷宗簿可用十行簿編號抽出登記(如第幾號一宗為摘概括簡明事由一案是)無容載記年月日

第十三條 卷宗完而編號抽出與卷宗簿所記同但年月日以文卷最初之件為標準

第十四條 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

第十五條 文件歸卷應於收發文簿內註明歸入第幾號

第十六條 如遇同一文件而有兩案分別者可抄單分別歸卷

第十七條 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)

第十八條 零星文件並成一宗卷面抽出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

第十九條 已辦文件有前卷可歸者歸前卷無則另立一宗

第二十條 每卷宗之號碼另立單粘貼卷端易於抽取

第二十一條 歸卷每日一次或三日五日一次在未歸以前另以卷夾夾藏之卷面書明已辦未辦緩辦等字樣

第二十二條 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

第二十三條 經理

第二十四條 本廳關於庶務會計事宜依據本會編制表規定概由廳副官辦理之

第二十五條 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

第二十六條 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冊單據呈請本廳主任察閱並函達第三廳總務處核銷

第二十七條 應副官事務分配由廳主任酌定之

第二十八條 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

第二十九條 職員請假由值日官登記並將准假單彙存備查

第三十條 值日官對於接值者應按表先行通知

第三十一條 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

第三十二條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第三十三條 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

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凡屬本廳職員均應遵守奉行

第二條 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廳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

一四 關於陸軍事務之決定審核及聯絡事項

一五 關於各項軍費之核定事項

一六 關於海軍事務之決定審核及聯絡事項

一七 關於空軍事務之決定審核及聯絡事項

一八 關於軍事教育訓練方針校閱計畫之決定及

一九 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

一八 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

一九 政訓事務處

二〇 關於政治訓練宣傳事項

二一 應屬副官

二二 關於本廳文書庶務經理事項

二三 關於本廳公役士兵供之管理事項

二四 應屬書記司書

二五 關於本廳文件之收入分發事項

二六 關於本廳印信之監用保管及文件之保管事項

二七 項

二八 第四章 文書處理

二九 各廳收發文電由副官室書記督率司書一員擔任之

三〇 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製給收條隨將來文開拆稿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

三一 各處收到文電先由書記於收文簿摘出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稽壓

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)呈列早閱或簽呈請示主任列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選舉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 公文繕寫單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 各處應備置之簿冊如左

一 收文簿

二 發文簿

三 呈閱簿(會件)

四 呈列簿(會件)

五 送印簿(會件)

六 呈閱簿(應件)

七 行政 (三) 軍政

●軍事委員會第二廳服務細則 第四章 文書處理 第五章 經理 第六章 價值 第七章 給假 第八章 附則
●軍事委員會第三廳服務細則 第一章 總則 第二章 權則 第三章 職掌

●軍事委員會第三廳服務細則 第七章 給假 第八章 附則 一三二一六

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應任以

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

賞罰任免之權

九 各處處長對於所屬職員有考核成績呈請長官

代理之

一〇 各處處長因事不能到廳時得呈請主任派員

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 關於本會人事事項

二 關於本會文告及函電撰擬事項

三 關於本會會議紀錄事項

四 關於請纓投效事項

五 關於本會文件之收入摘由登記編號呈閱分

發事項

六 關於該處印信檔案之保管事項

七 副官處

八 關於侍從派遣及交際佈置事項

九 關於本會護照填發事項

一〇 關於本會警備及軍紀風紀事項

一一 關於本會房舍清潔事項

一二 關於本會文電之收發及傳遞事項

一三 關於該處印信檔案之保管事項

一四 總務處

一五 關於本會之庶務事項

一六 關於本會之物品管理事項

一七 關於本會之經費預算決算事項

一八 關於該處印信檔案之保管事項

一九 廳屬副官

二〇 關於本廳文書庶務經理事項

一 關於本廳公役士兵供之管理事項

一七 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)呈列呈閱或簽呈請主任列行或呈送主任復核轉呈委員判行

二三 緊要文電稿件含有時間性者應隨時呈列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

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 各處應備置之簿冊如左

一 收文簿

二 發文簿

三 呈閱簿(會件)

四 呈列簿(會件)

五 送印簿(會件)

六 呈閱簿(廳件)

七 呈列簿(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冊等

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領具

三四 每月領到經常費開支後照章編造表冊連同收據分別造報呈送核銷

三五 金錢出納庶務購辦薪餉開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

七 行政 (三) 軍政

● 軍事委員會第三廳服務細則

第三章 職掌

第四章 文書處理

第五章 經理

第六章 值日

第七章 給假

第八章 附則

●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 秘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
- 四 幫同秘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
- 五 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
- 六 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圖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各地之作戰事宜其一員主辦編制及各種設計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亦匪黨務軍事政治經濟之編纂

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 中少校三員承課長之命以一員紀錄陣中日記與各項意見之擇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
- 四 中少校參謀七員辦理匪情日報表土匪情況圖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

- 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 中少校三員承課長之命以一員紀錄陣中日記與各項意見之擇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
- 四 中少校參謀七員辦理匪情日報表土匪情況圖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信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信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日報之承辦各事宜
- 五 第一條 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督率本課職員辦理各方情報整理兼任亦匪黨務軍事政治經濟之編纂

補事宜

二 上校課員補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斃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 上校課員一員補助課長辦理碉寨地帶之分配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調查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

七 行政 (三) 軍政

●軍事委員會委員長南昌行營第一臨辦事細則第一章總則第二章處理公文程序第三章辦公時間及值日 一三二一九
●軍事委員會委員長南昌行營第二臨辦事細則第一章總則第二章職掌

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面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發稿並送

第二〇條 凡公文處長課長能處理者由處課負責辦理運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列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 委員長列行之文電除電報運送電務股一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運送各課以省手續

第二六條 凡承辦擬繕保管文電人員對於經手文電應守秘密違者以洩洩軍機論罪

第三章 辦公時間及值日

第二七條 辦公時間必須按照規定進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

布公

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

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

第一條 職掌

七 行政 (三) 軍政

●軍事委員會委員長南昌行營第一廳辦事細則 第二章 職掌 第三章 處理公文程序 第四章 辦公時間及休假 第五章 附則 ●軍事委員會政治訓練處組織條例

第三條 廳長辦公室管理事項如左

- 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 關於勸匪各省水陸公安事項
 - 六 關於勸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 關於勸匪各省民政事項
- 六 關於勸匪各省教育事項
- 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 第三課
 - 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 關於勸匪各省財政事項

乙 第四課

- 一 關於收復土地處理事項
- 二 關於勸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 關於勸匪各省建設事項

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而有密啓字樣者即提存核閱後分別發下登號分辦
- 第七條 各課室收到或奉交辦文件均須隨到隨辦以當日辦完爲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 各組課室文稿擬交總主管課長審核組長副組長覆核或秘書簽核後送呈廳長核定再送行營辦公廳轉呈列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出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

第二條 本廳辦公除奉令休假外每日定爲自上午八時至十二時下午二時至六時遇必要時得延長之

第三條 本廳設置簽到簿職員均須簽明到散時間按日呈閱

第四條 本廳各組課室每日均須派員輪流值日其規則另定之

第五條 本廳各職員在辦公時間及辦公室內不得見客但因公接洽者不在此限

第六條 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治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 關於軍隊駐在地黨政設施之協助事項
- 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秘書長各一員
秘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程另定之

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 秘書長承處長副處長之命處理處務

第四條 秘書承處長副處長秘書長之命辦理該管事務

第五條 科長承處長副處長秘書長之命主管科務

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秘書長之命辦理設計事宜

第九條 特務員承處長副處長秘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 各科室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 秘書之職掌如左

一 關於法規之編審事項
二 關於文電之審核事項

三 關於機要文電之撰擬事項
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

七 行政 (三) 軍政

●軍事委員會政治訓練處組織條例
●軍事委員會政治訓練處暫行服務規則

第一章 總則

第二章 職權

第三章 職掌

七 行政

(三) 軍政

軍事委員會政治訓練處暫行服務規則 第三章 職掌 第四章 附則

軍事委員會政訓研究班組織條例

第五條 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的指示事項

乙 情報股

- 一 關於黨政軍及反動派各種消息之探訪搜集事項
- 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統計事項
- 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 關於官佐士兵供證章符號之頒發及保管事項
- 五 關於軍用證明書路單車船票之頒發及保管事項
- 六 關於職員名冊之編製整理事項
- 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 關於簿冊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 關於本處士兵伏之訓練管理事項

第四條 關於交際交通之辦理事項

- 一 關於本處軍風紀之維持事項
- 二 關於本處官兵薪餉之發放事項
- 三 關於本處清潔衛生之辦理事項
- 四 其他有關事務之一切事項

第七條 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
- 三 關於特種工作之處理事項
- 四 關於特種工作之處理事項
- 五 關於特種工作之處理事項
- 六 關於特種工作之處理事項
- 七 關於特種工作之處理事項
- 八 關於特種工作之處理事項
- 九 關於特種工作之處理事項
- 十 關於特種工作之處理事項
- 十一 關於特種工作之處理事項
- 十二 關於特種工作之處理事項
- 十三 關於特種工作之處理事項
- 十四 關於特種工作之處理事項
- 十五 關於特種工作之處理事項
- 十六 關於特種工作之處理事項
- 十七 關於特種工作之處理事項
- 十八 關於特種工作之處理事項
- 十九 關於特種工作之處理事項
- 二十 關於特種工作之處理事項

第四章 附則

- 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出處務會議修正之
- 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 本班各組隊得酌設佐官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

七 行政 (三) 軍政

●軍事委員會政訓研究班組織條例 ●軍事委員會政訓研究班辦事細則

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任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 關於學員小組會議及精神教育之指導事項

乙 關於學員思想行動能力之考核事項

丙 關於訓育教材之編印事項

丁 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 關於士兵服役之訓練管理事項
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

第一章 總則

第二章 職掌

第三章 職權

一三三三三

七 行政 (三) 軍政

●軍事委員會政治訓練班辦事細則 第三章 職權 第四章 會議 第五章 附則

一三三四

第八條 秘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 警官受主任及總務組組長之指導擔任診察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 班會務由主任秘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)將總隊長一員秘書科長

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	
秘書	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	尉	二	

●軍事委員會政治訓練處華北宣傳總隊第五日軍事委員會令准

民國二十二年六月十五日

傳令	上等兵	二等兵
二	二	二
公役	四等兵	兵
四	一	一
合計	兵官	兵
二十一員	十四名	

職別	階級	員額	備考
隊長	上(中)校	一	
宣傳員	少校	一	
	上尉	二	
	中尉	二	
司書	准尉	二	
公役	四等	一	
合計	兵官	二十七員	

●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為半年

七 行政 (三) 軍政

●軍事委員會政治訓練處華北宣傳總隊編制表

●軍事委員會政治訓練處華北宣傳總隊第一、二、三、四章職掌

一三三五

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為本會當然委員

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之派任之

第八條 幹事人員之數目以具備步騎砲工輜技術各兵科及海航與其他有關軍事之專門人才為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為本會當然幹事其餘人員為當然職員

第三章 會務

第一〇條 本會為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