

國防部史政業務處理綱要附件

目次

(一)	俘獲敵方文物清冊格式及說明	一
(二)	新創(或有歷史價值)文物樣本清冊格式及說明	七
(三)	過時(或無留存必要)史料案卷目錄清冊格式及說明	一一
(四)	作戰日記記述體例及說明	一九
(五)	機密日記記述體例及說明	二五
(六)	作戰要報記述說明	二七
(七)	作戰詳報記述體例及說明	二九
(八)	會戰史撰述體例及說明	三七
(九)	全戰史編述應含事項	四一
(十)	工作日記記述體例及說明	四三
(十一)	年度工作報告書編造體例及說明	四七

國防部史政業務處理綱要

二

(十二)	沿革史編造體例及說明	五三
(十三)	各項專史編述體例及說明	五七
(十四)	史料卷立卷格式及說明	五九

附件(一)

俘獲敵方(或有歷史價值)文物清冊格式及說明

18公分				
			3.5公分	
14公分				
合 計			類別	(全銜)俘獲敵方(或有歷史價值)文物清冊
			名稱	
			單位數量	
			獲得情形	
			內容(形質)大要	
			備攷	
			1.5公分	
27公分				

3公分

22公分

1公分

附件(一)

第○冊第○頁

說明

一、「類別」——按文件、書刊、圖片、物品等四類，每類專起一頁，分別填列，如各類數量特多時，得每類各訂成冊。

二、「名稱」——填文物名稱，如「某師團某號作戰命令」「某師團關防」「某軍陣中簡報」「某聯隊長佩用軍刀」等。

三、「單位」——如冊、件、份、個、張、門、尊、支、架、發、包、輻……等，按其固有單位名稱填之。

四、「數量」——填每項文物繳呈之總數。

五、「獲得情形」——「日期」以簡寫法填記年月日，如三十五年一月五日，填作「三五、一、五、」；「地點」填此項文物獲得之處所；「經過大要」填某部隊某次戰役得自某方等。

六、「內容或形質大要」——如「某師團關防」，填木質或銅質長幾寸寬幾寸，其文為何；「某軍陣中簡報」，填幾期幾頁，鉛印或石印，如係物品，應再載入原有號碼或特徵等。

七、「備攷」——除以上各項外，其他必要註記事項填入之。

八、「合計」——於最後一項統計填記之。

九、「第○冊第○頁」——此爲清冊內容在兩冊或兩頁以上時，填註冊次及頁次之用，如僅有一冊則省填冊次，如僅有一頁，可一併省略之。

十、本清冊係以十六開本大小爲準，可用同大小之十行紙依式填寫，（無十行紙時，可用同大小之毛邊紙白報紙），並用較爲堅厚紙張，加具封面及底頁，其格式如另紙規定。

本款說明，所有各項編輯之史料，如無其他規定者，均適用之。

（附記）俘獲各件除照綱要第二十八條及本附件（一）之規定報繳史料外，其餘品物，應依處理戰利品之有關法令另案辦理。並在其表冊中註記已繳作史料之數量。

各項清冊封面及底頁格式

一、封面格式

←.....18公分.....→			
內計若干頁 共載若干件			
(全銜)	(名)		
<table border="1"><tr><td>國防</td></tr><tr><td>稱</td></tr></table>		國防	稱
國防			
稱			
清冊 (某類)			
↓.....27公分.....↓			

(註)封面「名稱」一項於編報文物史料時，按清冊名稱，如「俘獲敵方文物」「新創文物樣本」等，分別填寫之。

二、底頁格式

27公分

←.....18公分.....→

中
華
民
國

關
防

年

月

日

主 官 級職 姓名 蓋章
(承辦人) 級職 姓名 蓋章

(註)底頁「承辦人」一項，按「管理員」「承編人」等，依實際分別填列。

附 件 (一)

五

國防部史政業務處理綱要

附件(二)

新創(或有歷史價值)文物樣本清冊格式及說明

18公分				
				3.5公分
14公分				
合 計		類別	(全銜)新創(或有歷史價值)文物樣本清冊 3公分 27公分 1.5公分	
		名稱		
		位單		
		量數		
		創製(獲得)情形		
		出品(版)者		
		日期地點		
		經過說明		
		內容(形質)大要		
		備攷		
1公分				

第○冊第○頁

說明

一、「類別」——按文件，書刊，圖片，物品四類，每類專起一頁分別填列，某類數量特多時，得每類各訂成冊。

二、「名稱」——填新創(或有歷史價值)文物樣本之名稱，例如「陸軍軍常服」「卅五年改良中正式步槍」「士兵週刊某期」「仿製飛機用噴漆」「張上將自忠佩用手槍」等是。

三、「創製(獲得)情形」——「出品(版)者，或獲得者」填新創文物之出品(版)與有歷史價值文物獲得之各個單位或個人；「日期」填出品(版)或獲得之年月日例三十五年十月五日，則書為「三五、十、五、」；「地點」填出品(版)或獲得之處所；「經過說明」填製造或出版或獲得之由來與目的及其經過大要等。

四、「內容(形質)大要」——填文物樣本之內容要點與形狀，如大小，尺寸，顏色，構造，質量，重量，版本等及其他必要之說明。

五、如有內容情形特殊之文物樣本，除照本規定辦理外，并得斟酌損益之，但紙張大小

，仍照規定。

六、其餘各項，照附件一說明四、六、七、八、九、十、各款之規定。

(附記) 1. 新創品物，除照綱要第二十九條之規定報繳史料外，其餘應各照成品處理有關法令辦理，並於其表冊中註記報繳史料之數量。

2. 綱要第二十二條規定應繳富有歷史價值之文物，其造報格式，亦同此規定，但須專案辦理之。

國防部史政業務處理綱要

附件(三)

過時(或無留存必要)史料案卷目錄清冊格式及說明

其一(全銜)過時(或無留存必要)史料案卷目錄

		3.5公分				
14公分						
合計	3	2	1	號次	文別	來文機關
正文				年 月 日 字 號	收 文 發 文	摘 由
件				年 月 日 字 號	備 致	3公分
附件				摘 由		
件				附件		
1公分		18公分			1.5公分	
22公分						
27公分						

說明

一、「文別」——按訓令、指令、電、代電、公函、呈等填列。

二、「來文機關」——按來文機關之名稱填列。

三、收文及發文之「年月日」——用阿拉伯數字填寫，例如三十六年一月一日，填爲

36

1

1

是。

四、各項文件，以填寫發文日期字號爲準，無發文者，按來文機關及收文日期字號填列。

五、「摘要」——按文內事由摘要列敘。

六、「附件」——按其數量填明幾件幾冊等。

七、目錄依式印成單頁，按卷內所存文件數量，逐件詳細填列，如一頁不敷填寫時，可增頁接填，均加入作爲案卷之首頁。封面之格式如（其二）

八、凡文書案卷爲求格式簡化，整訂容易，不論本身保管與過時呈報等，均照本附件規定辦理。

(其二) 過時史料案卷封面格式

附件 (三)

一三

過時史料案卷 (銜全)						10公分	
防關					史料 案別		
管卷人					史料 名稱		
審核人	級職姓名	號編	數件	源來	時間		
蓋章	蓋章	附件	正件	年	年	5公分	
卷立		年	月	月	日	止	起
3公分		件	件	7公分			
16公分		24公分					

○繩孔 ○繩孔 ○繩孔 ○繩孔

說明

一、「史料類別」——填史料之類別，如國防史，軍事史，戰史，等是。

二、「史案名稱」——填史料案件之名稱，例如「兵役管區劃分案」「三十五年度預算案」等是。

三、「時間」——填各項案件辦理時間，例如「三十五年九月九日起」「三十五年十二月十五日止」是。

四、「來源」——填史料之來源，蒐得之處所，方法或某單位呈送等是。

五、「件數」——填卷內收存過時史料正件及附件之總數，例如「正件共九件」「附件共十五件」等是。

六、「編號」——填過時史料立卷後所編之總號數，（按立卷先後順序依次編列），其每件之分號及詳細情形，另如其一規定分別填於目錄上俾便隨時查閱。

七、「備攷」——除以上各項外，其他必要註記事項填入之。

八、本卷須用質地堅厚之紙張依照規定格式及尺度大小印製之。

九、右邊有圈者爲繩孔共四個，可於訂卷時，用線繩穿入拴牢，繩孔左邊虛線所示者，