

民國二十二年四月（第一輯）

3/18
軍事規章彙刊

4-474

軍事委員會編

官規

國民政府軍事委員會服務規則

附各廳服務細則

廿一年四月廿一日

第一章 總則

一 本規則係按照修正軍事委員會組織大綱所訂定爲本會各級人員一般服務之準則

二 關於本會各項會議規則另定之

三 關於會議諸事項除會議規則有明文規定者外概依照本規則施行

第二章 權則

第一節 委員長

四 委員長統轄全會事務并監督指揮各廳處職務之進行

五 本會發佈命令及一切公文任狀概由委員長署

軍政規章彙刊 第一輯 官規

名

六 本會來往文件概由委員長批閱簽名但委員長有事不能親閱時得指派辦公廳主任代理之

七 委員長有考核賞罰任免全會職員之權但簡任以上各員之任免須呈由國民政府命令行之

第二節 常務委員會

八 常務委員補助委員長籌劃本會一切事宜

九 常務委員會出席本會會議討論一切事宜

第三節 辦公廳主任副主任顧問高級參謀及各廳主任副主任與各處處長處員

長處員

十 辦公廳主任承委員長之命綜理本會一切事務

十一 辦公廳副主任補助主任處理本會一切事務

十二 顧問承委員長之諮詢及建議本會一切事務

十三 高級參謀補助辦公廳主任副主任辦理本會一切事務

一切事務

十四 各廳主任承委員長之命處理本廳事務

十五 各廳主任有考核賞罰及主任任免各廳職員之

軍政規章彙刊 第一輯 官規

權但荐任以上各職員之任免須呈由委員長核定之

十六

各廳副主任輔助主任處理各該廳一切事務但主任因事不能到廳時得由副主任代行其職權

十七

各處長及處員承長官之命處理本處一切事務

十八

各處長及處員對於長官須負整理本處事務之責

十九

各處長因承辦事項欲直接向委員長報告時須由所屬本廳主任帶領謁見之

二十

各處長對於所屬職員有考核成績呈請長官賞罰任免之權

廿一

各副主任處長因事不能到廳時得呈請主任派員代理之

第三章 職掌

廿二

辦公廳之執掌如左

一、關於本會印信典守事項

二十三

二、關於本會會議通知事項
三、關於機要文電之撰擬收發事項
四、關於電務及密本編訂事項
五、其他不屬於各廳之重要事項
第一廳之職掌如左

一、關於軍令事項

二、關於參謀本部業務之聯絡事項

三、關於國防作戰綏靖計劃事項

四、關於軍事章制事項

五、關於國內各軍事呈報蒐集及通報事項

六、關於國內外軍事調查統計事項

二十四

第二廳之職掌如左

一、關於陸軍事務之決定審核及聯絡事項

二、關於海軍事務之決定審核及聯絡事項

三、關於空軍事務之決定審核及聯絡事項

項

- 四、關於各項軍費之核定事項
- 五、關於軍事教育訓練方針校閱計劃之決定及聯絡事項
- 六、關於政治訓練宣傳事項
- 七、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

二十五 第三廳之職掌如左

- 一、關於本會人事事項
- 二、關於本會文牘收發事項
- 三、關於本會文告及函電撰擬事項
- 四、關於本會會議紀錄事項
- 五、關於侍從派遣及交際佈置事項
- 六、關於本會警備及軍紀風紀事項
- 七、關於本會物品管理及房舍清潔事項
- 八、關於本會庶務會計經費事項
- 九、其他不屬於各廳處之事項

第四章 服務通則

軍政規章彙刊 第一輯 官規

二十六 各廳處職員對於本會各項法令規則有絕對遵守之義務

二十七 各廳處職員對於所掌職務應恪負責任努力將事尤須辦理敏捷不得無故稽壓

二十八 各廳處職員經辦事件關於機要者務須嚴守秘密不得漏洩

第五章 文書處理

第一節 收文

二十九 本會總收發（即第三廳副官處收發室）於收到公文後隨將原封之件逕送第三廳秘書處開拆並摘由分類編號登記

三十 收文封面上如有親啓密啓及機密等字樣者不先開拆應逕呈主任長官

三十一 本會收到之電由辦公廳機要室翻譯後逕呈

委員長或各廳主任長官但有親譯字樣者送呈親譯

三十二 本會收到文電應由第三廳秘書處按其事

軍政規章彙刊 第一輯 官規

四

類性質分別爲急要機密普通等分送主管
廳核辦但文電關涉兩廳以上之職掌者應
分別註明某廳主辦某廳會辦

第二節 擬辦

三十三 各廳於收受文電後先由主任長官審核批
辦或呈閱或分配擬稿或簽呈請示或存案
備查

三十四 承辦人員應於稿面上加蓋急要機密普通
等戳記以資區別

三十五 凡文件關涉兩廳以上之職掌者由主辦廳
先辦會稿送請會辦之廳會核之

三十六 凡會稿應用正副稿正稿存主辦之廳副稿
存會辦之廳

三十七 同廳之各處應行會稿者即由各處主官會
核不必分正副稿

三十八 公文稿件經各廳處長官核定或會核後呈
送

委員長判行

三十九

公文稿件除急要機密者應隨時擬辦或呈
閱外其普通文件應規定每日上午十時下
午三時半以前彙呈

委員長判行

四十

本會文電稿件判行後發還原辦廳處繕寫
或交機要室譯發繕發及譯發文電須校對
無訛後分別送印封送總收發發行

四十一

公文發行後其稿件仍由原辦之廳處彙卷
歸檔

四十二

管理檔卷由各廳處專派書記司書辦理之

四十三

第六章 值日

四十四

各廳應各設正副值日官各一員正值日官
以少(上校)將職員充任之副值日官以
中少校上尉充任其輪值序次表由各廳自
定之

四十五

值日官之任務如左

一、處理辦公時間以外所發生之緊急事務

二、保持秩序監察軍風紀

三、檢查清潔衛生

四、預防危險

五、其他主管長官特命事項

四十六

值日官在值日勤務時間內對於本職事務仍應辦理

四十七

值日官對所負值日勤務上事項能自行處理逕自處理之否則報請主管長官或通知該管長官處理之

該管長官處理之

四十八

值日勤務以每日正午十二時交接

四十九

值日官應備日記簿載明逐日事務於交代時呈閱

時呈閱

五十

值日官應住宿於值日官室

五十一

值日官於晚間熄燈後應檢查各處除門口通路轉角及公務工作之室內燈火不熄外其餘不需要燈火概應熄滅

軍政規章彙刊 第一輯 官規

五十二

公役士兵夫於早晨辦公前下午退工後應將公院屋打掃清潔由各廳值日官及管理士兵夫之專責人員隨時督促檢查之

第七章 辦公時間

五十三

本會辦公時間由第三廳副官處按季分別擬定呈核通報各廳實行以資一律

五十四

各廳處職員對辦公時間應恪切遵守每日承辦事件如有緊急重要者雖逾辦公時間必須辦竣方可退公

五十五

各廳處職員於辦公時間內不得另作他事致妨公務

致妨公務

五十六

各廳處應置簽到簿一冊由值日官管理之各職員到公時應即簽名以備考查

第八章 給假

五十七

本會凡遇星期例假照常休假但臨時有命令通知者不在此限

五十八

各廳處職員如因疾病及不得已事故不能到公者應先以請假事由及假期起止呈明

軍政規章彙刊 第一輯 官規

所屬長官聽候核示

五十九

凡經呈准請假者須將起假銷假時期交由值日官載明簿記以備考査

第九章 會客

六十 會客應照規定時間行之

六十一 會客時間及接見辦法另定之

六十二 普通會客應在接待室內不得延入辦公室

但經特許者不在此限

六十三 各職員除有公務接洽外不得濫接賓客致

防辦公並不得容留外客在會內住宿

第十章 附則

六十四 各廳處服務細則由各廳主任按照本規則

自行擬定呈准行之

六十五 本規則如有未盡事宜得由辦公廳主任呈

請

委員長修正之

六十六 本規則自公佈日施行

六

國民政府軍事委員會辦公廳服

務細則

(初稿)

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

四 第一節 主任 副主任

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 高級參謀參謀副官秘書書記司

書

六 高級參謀參謀副官秘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撰擬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刊事宜
- 二、辦理本廳文件收發事宜

軍政規章彙刊 第一輯 官規

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

十 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

十一 顧問參事參議之職掌另定之

第四章 文書處理

十二 本規則係按照本會服務規則第四十二條

軍政規章彙刊 第一輯 官規

八

之規定擬訂之

- 十三 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

- 十四 應用各種簿記規定如左

(1) 收文簿 (2) 發文簿 (3) 備查簿
(4) 送文簿 (5) 送件簿 (6) 送電簿
(7) 呈閱簿 (8) 呈判簿 (9) 會稿簿
(10) 送印簿 (11) 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

- 十五 本廳收發文電均須摘由編號登入簿記

- 十六 本廳收到文件其有送文簿者即於原簿上

蓋章無送文簿者掣給收條

- 十七 本廳收到文件即登入呈閱簿呈閱

- 十八 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

凡用本會名義對外之文件用公字編號電報則於代日欄目後綴一公字

凡擬稿及核稿者均須署名蓋章再登簿呈

- 十九 判

- 二十 機要室收發電文手續其摘由編號登簿與前條同

- 二十一 凡急要機密文件送判時應先登入備查簿再用卷宗送呈并須於卷面標以紅簽書明

最速件三字以資識別

- 二十二 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

- 二十三 緊急公文應於送印簿上標明紅簽即時用

印

- 二十四 文件送印須由監印員核對及登記後再行

用印

二十五

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

二十六

文件歸檔須於歸檔簿內登載明晰

二十七

文件須別其性質分類歸檔以期便于抽查

第五章 經理

二十八

金錢經理須遵照一切會計法規辦理

二十九

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

三十

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

三十一

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

三十二

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

三十三

物品之收發分配移動補廢等事均應登記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應担任賠償之

三十四

軍政規章彙刊 第一輯 官規

責

三十五

物品之補修及廢品之處置須呈請主管長官核奪辦理

三十六

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官金錢之員直接付價

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

三十七

本則係按照服務規則之規定並為顧慮業

軍政規章彙刊 第一輯 官規

一〇

務便於聯繫起見由辦公第一兩廳職員設立聯合值日官室担任值日勤務

三十八

各值日官按表輪值如因公奉准免值時得按表順序延推

三十九

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

四十

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

凡婚娶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

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

軍政規章彙刊 第一輯 官規

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如簿字下旁註循字環字）

一、呈判簿（分會件廳件處件各立循環兩本）

軍政規章彙刊 第一輯 官規

一二

一、送印簿（分會件廳件）

一、通報簿（分循環兩本）

一、通報簿由簿

一、送件簿（分循環兩本）

一、屬於會計庶務各簿

第八條 應收發員收發文電函件時之必經手續如左

（甲）收件

一、粘貼摘要單（須粘貼來件右方直綫之外邊）

二、記明年月日時編號敍由照登收文簿

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畧同但由廳分送承辦之件無容再貼摘要單

第十條 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

第十一條 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

一、令函屬於×件者如（某字第應號

擬辦稿件人員應知左列各點

一、令函屬於×件者如（某字第應號

(之某字分別副參戰章等字樣
(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

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

第十三條 普通文稿無論會件應件處件每日規定
上午九時下午二時半以前送由主管官
核辦

第十四條 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
第十五條 稿件應由何員承擬由主管官批明辦理

軍政規章彙刊 第一輯 官規

第十六條

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
文卷管理由本廳處各派書記兼任之但
須依照左列辦理

第十七條

一、卷櫥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
二、卷宗簿可用十行簿編號摘由登記
(如第幾號一宗為摘概括簡明事
由一案是)無容載記年月日
三、卷宗封面編號摘由與卷宗簿所記
同但年月日以文卷最初之件為標
準

四、文卷粘聯成宗(如令文呈文指令
復文公函同屬一宗案者遞次粘之
)或用書式或用摺式但粘聯須用
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

軍政規章彙刊 第一輯 官規

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粘一清單（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粘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

十、每卷宗之號碼另立單粘粘卷端易於抽取

十一、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

一四

書明已辦未辦緩辦等字樣

十二、文卷附件有不能粘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

第十八條 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

第十九條 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

第二十條 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

主任察閱並函送第三廳總務處核銷

第二十一條 廳副官事務分配由廳主任酌定之

第六章 值日

第二十二條 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

第二十三條 職員請假由值日官登記並將准假單彙存備查

第二十四條 值日官室應備收件送件通報請假日記簿

第二十五條 值日官對於接值者應按表先行通知

第七章 給假

第二十六條 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

第二十七條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二十八條 本細則自呈准日施行

軍政規章彙刊 第一輯 官規

軍事委員會第二廳服務細則

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荐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

軍政規章彙刊 第一輯 官規

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

十 各處處長因事不能到處時得呈請主任派員代

理之

十一 各處處員承處長之命分任本處一切事務

十二 副官書記司書承長官之命分司各項業務

第三章 職掌

十三 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

十四 海軍事務處

一 關於海軍事務之決定審核及聯絡事項

十五 空軍事務處

一 關於空軍事務之決定審核及聯絡事項

十六 訓練事務處

一 關於軍事教育訓練方針校閱計劃之決定

及聯絡事項

十七 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

十八 政訓事務處

一 關於政治訓練宣傳事項

十九 廳屬副官

一 關於本廳文書庶務經理事項

一 關於本廳公役士兵伙食之管理事項

二十 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

二十一 本收應發文電由副官室書記督率司書一

員担任之