

教令第五號

圖上演習手冊

中華民國三十七年八月
陸軍總司令部印發

圖上演習手冊

目錄

第一章 一般須知

第一節 一般說明

第二節 職務之分配

第三節 演習前之準備

第四節 演習規定

第五節 通信

第二章 演習員須知

第一節 指揮官及參謀長演習員

第二節 人事(參一)演習員

第三節 情報(參二)演習員

第四節 作戰訓練(參三)演習員

第五節 後勤(參四)演習員

第六節 專業參謀演習員

第三章 審判官須知

第一節 審判長

第二節 人事(參一)審判官

第三節 情報(參二)審判官

第四節 作戰訓練(參三)審判官

第五節 後勤(參四)審判官

附錄一

A. 作業表格

1. 通信簿與複寫紙

2. 參一狀況記錄

3. 參二狀況記錄

4. 參三狀況記錄
 5. 參四狀況記錄
 6. 參謀日記
 7. 人事日報
 8. 電話通信記錄簿
 9. 每日情報
 10. 情報蒐集計劃
 11. 後勤計劃
 12. 人事計劃
 13. 戰鬪序列登記簿
- B. 教育訓令
1. 第一號——學員須知
 2. 第二號——教官須知
 3. 第三號——學校用參考資料
 4. 第四號——後勤參考資料
 5. 第五號——圖上演習手冊

第一章 一般須知

目錄

第一節 一般說明	1	5 條
第二節 職務之分配	6	7 條
第三節 演習前之準備	8	10 條
第四節 演習規定	11	20 條
第五節 通信	21	24 條

第一節 一般說明

1. 目的——圖上演習準備及實施之基本原則與程序參閱訓練手冊 1—50—105 之規定。
 。本手冊所記述之一般規定及程序適用於本校實施之各種圖上演習之用。至適用於某一演習之特別規定則依其需要另行發佈。

2. 定義——

- a. 圖上演習——參閱訓練手冊 1—50—105。
 b. 統裁官——負圖上演習之準備，指導，統制及審定全責之教官為統裁官。其餘

之教官可任命爲部附。

c. 圖上演習組——審判官與演習員須代表其圖上演習之司令部及各單位。通常在同一圖上演習時可數組同時進行演習。

d. 演習組指導官——負責某一圖上演習組之指導、統制，及督導之教官爲該演習組指導官。如狀況需要，可以其餘之教官充任演習組副指導官以協助對演習組之控制。

e. 演習員——學員在圖上演習中被指定充任演習某司令部或某單位之指揮官或參謀長職務時即實際代表該部隊。

f. 審判長——爲遵照演習組指揮官之訓令，爲演習組指導官負責審判組之統制，協調及監督之軍官。

g. 審判官——爲指定協助審判長控制圖上演習組演習之軍官。審判官代表非演習員或演習司令部所代表之其他各司令部及各部隊

3. 宗旨——本校圖上演習之宗旨爲：

a. 磨煉本校所教授之指揮官決心之策定及對參謀業務原則之運用。

b. 示範各軍種及各兵科相互倚助之關係，實習戰鬥中對協調與合作之要求。

c. 爲訓練方式之示範。

4. 標準規定——爲中國軍隊所發佈之教育訓令第三號採用實施之標準規定，在本狀況外對其他特別問題之敘述不在此限。

5. 求實——在演習中須盡各種手段引導演習者之態度能臻合理並切於實戰狀況。給於演習員以情況時，審判官應用正式之報告及通報以現示作戰行動之發展或部隊人事與補給之現況。審判官之決心須以在演習過程中確已受領之命令爲基礎。不合理之決心與情況應力求避免。

第二節 職務之分配

6. 職務之分配——學生能實施數次圖上演習時，須使學員能輪流擔任指揮及參謀之職務。使部份學員演習作戰，其他學員則使其演習後勤。使學員擔任各種不同之職方能使彼等運用其知識，想像力，進取心從多方提高其充任指揮官及參謀官之能力。每次圖上演習，應使每一學員至少能充當審判官一次。爲增加演習之成效及參謀工作効率起見，應使語言相同相近之學員在同組演習。

7. 職務分派之輪流——教務主任及各系副主任須備有圖上演習職務分派名冊俾各學員得依其區分輪流擔任各種職務。彼等盡可能使演習學員分別擔任指揮及參謀各種不同之職務，並使每一學員最少能擔任審判官一次。每次演習公佈演習職務之分派乃教務主任之職責。

第三節 演習前之準備

8. 注意事項——各演習員及審判官須縝密研究，在演習說明前所發佈之演習資料以熟悉其內容並溫習能應用於此種演習之原則對參與演習之人員均有莫大價值。爲使合乎教育原理所敘述之教育應用原則起見，圖上演習可使在其他教育中所獲得之知識能有一磨煉與運用之機會。

9. 演習前之作業——如圖上演習在黃昏前開始時，應即以演習開始之黃昏從事編組，指導各審判官及演習員，並準備翌晨演習開始立即需要之命令及報告。因此，此黃昏時間應爲翌晨演習之準備替代自習時間。

10. 統裁官演習說明——圖上演習開始前，不論在演習開始之黃昏或指定之時間，統裁官須對各學員作教育宗旨之說明。此說明應包括圖上演習目的之討論，一般狀況，演習開始時之特別狀況，及演習與審判實施計劃具體之說明。說明時須給與有關敵我雙方兵力之編組，指揮系統，任務，部隊現在之部署及在演習中之部隊之次一行動等各種情況。派充審判官之學員對演習之實施須給予各別之指導並須包括使演習能切於實戰狀況之指示。

第四節 演習規定

11. 使用器材——參考資料，一般圖上作業之器材如紅藍臘筆，圖上演習手冊，及爲

圖上演習所發佈之各種資料。

12 名牌——係用以指示學員演習職務及其演習位置。

13 缺席者——參謀長或資深參謀須用缺席報告表呈報缺席人員。

14 吸烟——不限制。

15 警衛——參謀長或資深參謀應負責使演習室實行警衛。

16 訪問——演習學員限在本組內活動，審判官則不在此限。

17 電話——各演習室內之電話祇准在演習時使用。

18 狀況之顯示——演習一方之命令，計劃及指導不得洩露於對方演習員。

19 演習完畢後作業之處理——演習室牆壁上之作業須加清理，公文收發宗卷須註明組別並加封套呈送統裁官。其餘文卷須加註標題置於演習室內之一桌上，其已用或未用之文具，地圖補給物品等置於另一桌上。

20 講評——每一圖上演習講評之性質應行規定。講評開始時應先說明演習之目的，及演習行動一般之觀察。其次講評決心，計劃、搜索、參謀組織及業務，警戒方法，陸空協同及雙方人事與後勤計劃與命令是否得當等。

第五節 通信

21 電話——a. 各種圖上演習均須準備電話，所有通話均須使用暗碼及代字。

b. 電話係代表戰場上之有綫及無綫電話二者。

c. 有綫或無綫電話之電報，參謀會議摘錄，或口頭命令須扼要記錄於通信摘錄簿內。各參謀科長最少須留一份存卷。如屬需要，應以通信摘錄簿內之情報供審判組或演習組應用。

22 傳令兵——演習時演習組與審判組如在同一室內實施演習，則不用傳令兵演習組

與審判組須自行處理公文之收發。如不在同一室內演習時，須派遣傳令兵。

23 通信文電——

a. 除以情報之需要須增加份數外，各種文件均須複製三份。以二份送交收信者，另一份則存於原發文司令部。如收信者非審判官，則應另備一份通知審判官。

b. 各單位均須備有標示『收』『發』印記之公文紙袋。發文者將應發之文件置發文袋內，由傳令兵收集送往收文機關之收文袋內。

24 公文收發——

a. 學員充任演習組或審判組之傳達軍官或收發軍官時其職務如下：

① 依指揮官之規法應將收到之文電原件立即送交承辦之參謀科或參謀長。

② 須檢查副本繕印有否錯誤。（參閱作戰手冊——一——五）如發現有錯誤時應行登記並記錄其錯誤之處然後附以說明書附於來文上退交發信者改正後再行呈送。

b. 收發軍官不負發出文件監察之責；對發出文件之審核乃承辦參謀科長之職責。

第二章 演習員須知

目 錄

第一節	指揮官及參謀演習員	25	27 條
第二節	人事(參一)演習員	28	30 條
第三節	情報(參二)演習員	31	32 條
第四節	作戰訓練(參三)演習員	33	33 條
第五節	後勤(參四)演習員	34	36 條
第六節	專業參謀演習員	37	37 條
第一節	指揮官及參謀長演習員		
25 指揮官	——任指揮官演習者，即執行指揮官應有之職責。其特須注意之事項如列：		

- a. 適時宣佈決心並宣佈指導方針。
- b. 要求參謀提出其適切之建議。
- c. 使情報分發系統良好以適應作戰計劃及實施之需要。

d. 準備演習終結後講評之指導或參與之。

26 參謀長之職責——圖上演習與實戰同，參謀長為指揮官之首席顧問及其助理者且為指揮業務上之主要協調首長。演習時担任參謀長職務者其他任務之重要者如下：

a. 未包括於一般說明內有關各參謀職務之細部指示。

b. 為教育訓令第三號標準規定有關重要事項之補充。

c. 職務分配及參謀作業準備完成之時限(判斷、計劃、及命令)。如屬僚缺少，在狀況需要時某一參謀科須担任其本科以外之業務。

d. 分配業務使能協調並確使參謀業務區劃分明。

e. 在演習前須確使各員週知後勤狀況及其程序。在每次演習最少須發佈後勤命令一次。

f. 須確使各參謀科明瞭全般狀況。參謀長須規定情況現示及通報程序，召開會報及個人會談。

g. 確使各參謀科之業務在現戰況進行中即着手準備爾後之計劃。提前分發業已準備之計劃於下級部隊指揮官使其對將來之行動能預作準備。

27 內部之工作安排。——學員名冊。——檢查學員職務分配表，報告缺席人員於

指揮官，如無人可資代理時，則將其職務另行分派。

b. 各參謀科位置之分配。——協助各參謀科在演習室內佈置其位置。最好能使參二與參三在一處演習，並使參一與參四彼此工作便利。

c. 名牌——檢查演習學員之名簽確使置放於分派之職務之處並在其規定之位置。

d. 實戰演習時間比——如用實戰演習時間比例時，應在演習室中公佈之。

e. 演習職務之交替——參謀工作行換班時，應確使每一演習員明瞭其工作及離職時刻並接續其工作。

f. 講評——準備紀錄使司令官在講評時說明演習中參謀工作之狀況。

g. 地圖——要求各參謀科隨時現示本軍現在有關戰術及後勤，(含人事)狀況圖。

h. 使用共同之座標——與審判官協調使各種命令及透明圖均使用共同座標並將共同座標註明於地圖上。

i. 狀況記錄——規定狀況記錄，工作日記，公文卷宗由一般參謀科保存。

j. 通信文電——須隨時檢查以使收發軍官負收入通信文電糾正之責，並促使其對通知原發文參謀修正後再送回之通信文電應立即分發。

第二節

八事(參一)演習員須知

28 一般注意事項

a. 要則——人事(參二)演習員必須隨時留心戰況以修改其人事計劃。人事計劃中某階段之失策常不免影響於戰況。故必須隨時巡視演習室與一般及專業參謀磋商有關人事問題，各科參謀均與人事有關。

b. 注意問題——每次在圖上演習中，凡與參一有關之問題應特別注意。其內容將由演習開始狀況中所供給之人事材料中獲悉。

c. 狀況圖——參一須經常單獨備有「人事狀況圖」，並將人事資料揭示於參四狀況圖及透明圖上。參一須在參四近旁工作。

d. 助理人員之使用——圖上演習時，通常指派參一助理人員一人與少數專業參謀。參一科長應盡量利用本科服務之助理人員協助其所指派之業務。担任演習專業參謀之學員，通常由參謀長指派担任特種任務，如運輸軍官、憲兵、經理、兵工軍官等職。惟為加速參一演習業務，仍可請求參長指派某一專業參謀担任參一之某項特別工作。

29 業務進行細則

a. 參一狀況判斷

(1) 參考資料。

a. 作戰手冊——一——三

b. 圖上演習手冊第三章，第二節，（參一審判官一般注意事項）。

（2）參一狀況判斷之準備——參一之第一任務，即準備人事狀況之判斷。其初步判斷須以演習開始時所賦與之部隊任務及後勤狀況為基礎。判斷所得之初步結論，將來即為起草後勤命令第五段之資料並為下達狀況及命令之基礎。惟參一之判斷乃為爾後之建議，應依戰況之變化將其修正之，而經常明瞭現在狀況乃其職責。設能如此則參一可隨時應命起草本司令部後勤命令之第五段。因人事管理乃指揮官之職權，故參一必須使指揮官隨時明瞭人事變遷之狀況。

b. 參一狀況記錄——參一狀況記錄須用以記錄有關人事各種事項。俾可隨時製作人事定期報告，而無遲誤之虞。故此記錄須隨時登記以合實況。

c. 參一日記——參一日誌須隨時登記，舉凡有關人事狀況，視察，離職及參一之行動均須記載之。作戰手冊——一——三為其一例。

d. 傷亡統計——除問題中特別規定者外，關於傷亡計算以下列各項為基礎。

（1）第一線師。

（2）戰鬥及勤務部隊之作戰損失。

(3) 本作戰區內每日平均傷亡率，及空軍傷亡率。

(4) 在以上未列之其他因素。

(5) 參閱作戰手冊一——五有關條文。

c. 定期報告——演習時須依上級機關之指示呈出參一之定期報告。

f. 人事日報——

(1) 參閱本校規定之範式。

(2) 編製人事日報所用資料依下列各種資料供給參一演習組：

類 別 來 源

規定兵力……………見圖上演習之一般狀況及特別狀況之說明。

編 製 表……………見作戰手冊1—1—5。

陣亡、負傷、失蹤、被俘每日非戰鬥之損失，補充，歸隊及戰俘報告。

由審判官供給，(參閱本條d項)

損失統計……………查前日人事日報。

(3) 人事日報須以一份逐日由傳達兵送呈上級指揮部。

(4) 各軍師須將每日前廿四小時內之人事日報於每日十八時呈出並須在翌晨六

時送到集團軍之參一。