

軍
電
法
規

國防部三十六年 月 日公佈

目錄

- 一、軍用電務技術人員服務規則
- 二、領用空白自用密本表辦法
- 三、密碼本表保管及繳燬規則
- 四、軍用無綫電報底保管規則
- 五、軍電紙印製及領用規則
- 六、軍用電報掛號劃一辦法
- 七、軍用電務技術人員任用規則
- 八、軍用電務技術人員獎懲規則
- 九、軍用電務技術人員登記規則
- 一〇、軍用無綫電台(隊)遵守規則
- 二、軍用電訊工作人員獎懲規則
- 三、撰擬電稿注意事項
- 三、電信局收發軍電遵守事項

一、軍用電務技術人員服務規則

一

軍用電務技術人員（以下簡稱電務員）應嚴守機密不得洩漏

二

電務員辦公處所非因公經主管官特許不得擅自允許他人進入

三

電務員譯電時應向保管密本表人員領取密碼本表譯畢立即交還不得遲延或私相借

用

四

譯發電報凡有軍用電報掛號者電務員應使用掛號

五

電務員應將來去電報分別急緩排列先後順序譯發不得積壓

六

譯電時應在來去電底稿上註明交譯譯出送達交拍之日期時刻並用正楷簽名或蓋章

以便查考

七

譯電時必須縝密辦理並加校對以免錯誤

八

密碼與電文必須分別繕寫不得寫於同一稿紙之上字跡均應端正清楚

九

各級電務單位主管人員應遵照規定備具業務上一切應有之登記簿冊報表並按時填

報

一〇

下列密碼本表嚴禁使用

（一）因使用期滿或其他原因而作廢之密碼本表

(二)用明碼本填編之密碼本或其他簡易密碼

(三)未經證實對方收到啓用之密碼本表

(四)未經審查機關核定之密碼本表

一一 密碼本表之使用須視電報性質而異切勿偏用一種必要時應分段更換密碼本表

一二 譯發有無綫電報必須一律加「減」碼

一三 電文內字句應儘量利用代名詞或成語譯發

一四 密名角碼或代名詞有二種以上者必須輪流使用

一五 軍事機關學校部隊駐地有有綫電設備者重要電報應儘量利用有綫電拍發

一六 發無綫電報頭尾除用掛號者外應寫明交由無綫電台用報頭尾密譯成密碼每通電報

以不超過二百字爲原則其電文冗長者可分數電譯發

一七 凡屬私電不准譯發

一八 譯去電時如遇電文內雜用外國文括弧數字及其他符號者應一律譯成密碼

一九 譯發去電應照軍電紙上規定各欄填寫清晰不得潦草遺漏

二〇 退還發電原稿應備退稿簿編號登記件數由經辦單位點收後在退稿簿上簽蓋回戳

二一 電務員收到註明「親譯」之電報應即呈請核示不得擅自私譯

二二 來電遇有密碼名稱不符者應立即逕電發電機關查詢或通知改密重發不得要求電局

或電台代發公電查詢但如有譯不成文顯係傳遞錯誤或發報人不明者應通知收報局
(台)拍發加急公電查詢更正

二三 譯畢之來報底應依收報登記簿號次編號妥爲保管經過六個月期滿後應予監燬但情況緊張不能攜帶時得提前監燬一面呈報核備

二四 兩個以上之收報人或機關在同一地點者應於軍電紙納費標識欄內註明分送份數列二份TM2三份TM3餘類推

二五 同文電報應照下列交通部修正官軍電報限制及收費劃一辦法之規定辦理

同一電文之官軍電報發往兩個以上收報地點者(例如一電同時發往成都桂林二處)稱爲同文電報應按照所有收報地點數目分爲若干份送發每份祇准有一個收報地名惟各份中僅須有一份全錄電文其餘各份得在官電紙或軍電紙上書明收報地名及收報人住址名稱並註明「電文同第某號致某處電」毋須重錄電文

前項電報如欲收報人知其同時發至某處某人者可在電文內敘明除分電某處某人字樣如欲收報人知其爲通電性質者可於官電紙或軍電紙「納費標識」欄內加註納費標識「通電」CIRCULAR字樣

二六 去電譯畢應隨時送發不得彙送以免電局(台)報務擁擠積壓

二七 送發電報應登記編發及註明送發日期時刻其一電須用軍電紙數頁者應註明每頁頁

次及總頁數

二八

送發電報應另備送電簿登記送發電報件數及其編號事後並應檢查是否已在原簿上

蓋有回戳並註明時刻

二九

送發電報應遵照軍電紙印製及領用規則辦理

二、領用空白自用密本表辦法

一

爲便於各軍事機關部隊學校編發自用本起見特編印空白自用密本表以備領用

二

凡請領空白自用密本表之軍事機關學校部隊其編發通用單位以不與本部所發通用之通用單位相抵觸爲原則

三

師部及獨立旅團請領自用密本之數量以發至營部爲標準但特種兵部隊不在此限

四

各軍事機關學校部隊請領自用密本表時應由主官備具文電并將通用單位一併列表報核

五

各軍事機關學校部隊領到自用密本表後應遵照編碼須知（另頒）妥爲編填至密名及使用期限均由本部核定之

六

如有特殊任務之人員必須請領自用密本表者須經奉准後發給之

七

駐本京者於接得發本通知後派員具領駐外埠者由本部派人專送

八 領用單位于編碼後分發使用時應派專人專送不得交郵寄遞

三、密碼本表保管及繳燬規則

一 保管密碼本表人員對密碼本表（包括密碼本密碼表密碼機代字及一切密碼文件）之編製內容使用方法等應嚴守祕密

二 凡經收密碼本表之人員應檢查密封倘有封口破裂未經郵局加貼官封及其他形跡可疑之處應立即查究原因以防洩漏

三 保管密碼本表人員於收到各種密碼本表後應即報請主官電復頒發機關并呈報有關上級機關備查如發現附件不全時立即電請頒發機關查詢補發

四 收到轉發密碼本表時應即電復頒發機關及迅即妥慎轉發如逾期尚未能轉到時并應查明稽延情形電告頒發機關

五 專用及準備密碼本表均應由各軍事機關學校部隊主管長官親自保管但準備密碼本表經通令啓用後視爲通用本表可交保管密碼本表人員妥善保管之

前項專用密碼本表非機密事件不得使用

六 各種密碼本表應分別編號詳細登記其通用範圍及啓用作廢日期并每日檢查一次
七 密碼本表或重要附件如有遺失時應立即報告直屬長官查究一面通電有關單位停止

八 使用并急電頒發機關聲明作廢同時將遺失之時間地點與經過詳情逕報國防部核辦密碼本與加減碼表及特種密碼譯法等在平时應分散密存不得放置一處以免同時遺失洩漏全部機密

九 保管密碼本表人員在必要時應秉承主管長官之命將密碼本表分散密藏或銷燬如確

遇情況惡劣不能保持密碼本表時應自行燬滅務使勿落敵手

一〇 存放密碼本表處所應避開爆炸燃燒材料及危險物品以昭妥慎

一一 各種密碼本表非經主管長官許可不得私相借用

一二 保管密碼本表人員交付譯電人員之密碼本表於使用完畢後應即收回

一三 保管密碼本表人員對於作廢之密碼本表應即繳銷其繳銷辦法如后

(一) 各軍事機關學校部隊應有規定作廢日期後二十日內填表密封繳銷其表式附後

(二) 繳銷時應將加碼通用等附表自行監燬其繳銷之密本應密封寄送

(三) 凡作廢密本應向原編發單位繳銷并由原編發單位監燬彙報本部備查

(四) 各軍事機關學校部隊繳銷作廢密本時如因駐地遼遠交過阻塞或作戰等特殊情形確無法寄遞時得由各該機關學校部隊主管長官自行監燬同時分報本部及原

編發機關備查

繳銷單格式

(全)

銜)作廢密碼本繳銷單

繳銷單位詳細駐址
發文字第

號

受繳機關

密本名稱

冊

數

作廢電令或原因

備

考

密

冊

國防部

電

繳銷機關主官級職姓名(蓋章)

電務主官級職姓名(蓋章)

中華民國

年

月

日

繳銷回單格式

八

(全)		銜)作廢密碼本繳銷回單		受繳機關 發文		字第		號	
密本名稱		冊		數		作廢電令或原因		備	
密		冊		國防部		電			
受繳機關主管長官(蓋章)									
中華民國 年 月 日									
說 一、凡填用本單者不必另行備文 二、本單須與廢本同時繳送 三、凡收到本單及廢本後即在回單上加蓋印信發還原繳銷機關備查									

四、軍用無線電報底保管規則

一 爲嚴密軍機慎重電報底之處理特制定本規則

二 凡軍用無線電台（隊）以下簡稱電台對於經收經發或自發電報底之保管概依本規則之規定辦理

三 各電台經收經發及自發之電報底均須編號登記妥爲保管並於次月五日以前將收發總數填具收發電報報告表（如附表一）呈部備查

四 各電台對於保管之電報底非根據命令或經原收發電報機關之請求不許任意調閱

五 各項電報底保管之時效概規定爲一個月（如一月份內之全部電報底保管至（二月底爲止）但必要時得呈准延長之）

六 各項電報底屆滿規定保管時效各電台台長應逐月填具電報底保管期滿報告表（如附表二）連同去報底密封掛號呈送本部審查并將寄出電報底日期及件數另文逕呈本部其餘報底同時監燬

七 各電台如因寄遞不便或經過危險區域及其他特殊情形得呈准直屬或配屬長官派員監燬事後填具軍用無線電台自行焚燬電報底報告表（如附表三）呈部備查

八 如遇戰況緊急各電台對保管之電報底無法帶走時得隨時採取適當處置或經自監燬

九

但事後仍須填具前項規定報告書分報本部及直屬或配屬長官備查
軍用電台台長及保管人員如在電報底保管期內有遺失情事分別依法議處

附表二

(全) 銜(軍用無線電台電報底保管期滿報告表 發文 字第 機關詳細駐址 號		電報底種類	份	數	起訖月日	備	考
		來報底					
		去報底					
		轉報底					
謹呈 國防部 主官級職姓名(蓋章)		中華民國 年 月 日					

附表三

(全)		衡(軍用無線電電台自行焚燬電報底報告表 發文 字第 號 機關詳細駐地		
		電報底種類	份	數
來報底		起訖月日	焚燬月日	焚燬經過
去報底				
轉報底				
謹呈 國防部 主官級職姓名(蓋章) 監燬人級職姓名(蓋章)				
中華民國 年 月 日				

五、軍電紙印製及領用規則

一 二

軍電紙之印製及領用悉依本規則辦理之

軍電紙之製發機關規定如左

(一)國防部

(二)陸軍海軍空軍及聯合勤務總司令部憲兵司令部

(三)國民政府參軍處及主席行轅

(四)各綏靖公署

(五)各軍管區司令部及補給區司令部

(六)其他職權與上述相當之機關經國防部核准者

前項核准機關名稱由國防部通知交通部查照

前條所列各機關之所屬各級機關學校部隊(包括未經列舉而性質相近之單位)需用軍電紙時應向其上級機關領用不得自行印製

各省保安司令部防空司令部警備司令部暨所屬機關部隊需用軍電紙應向本規則第二條所列之軍事機關就近領用

五

四

三

凡經規定各印製軍電紙機關所製發之軍電紙不論任何地區應准一律通用

六 各軍事機關部隊製發或領用之軍電紙應指定人員負責保管不得遺失并將有效期限領用機關或領用人領用數量日期等詳爲登記以資考查

七 使用軍電紙時應依照規定格式(如附表)逐項切實填明

八 軍電紙發出時須由製發機關加蓋印信并切實填明起訖號碼有效期限不得遺漏其有效期間以六個月爲限期滿後自行銷燬不得塗改使用

九 軍電紙領發數量應按照使用情况嚴加限制并應經主管官核准後方得領發管理人員如有擅自領發情事一經查明嚴予處分

一〇 各軍事機關學校部隊向上級機關請領軍電紙時應將以往每月平均實用張數陳明以憑核辦

一一 軍電紙不得轉給無隸屬關係及未經規定之機關學校部隊人員或非軍事機關應用

一二 出差人員有重要任務者方得請領軍電紙非有特殊情形至多不得超過五十張發電時

除依照本規則第七條之規定在軍電紙上登記各項并蓋章外應將軍電紙字號發往地點日期機關人名及事由詳細登記俟公畢銷差時連同未用完之軍電紙一併呈繳

一三 凡在前方或敵後作戰之部隊與後方交通確係困難之地區得依式自行印製應用惟須於事前將印製理由及印製數量呈准本部後方得印製

一四 各軍事機關學校部隊裁併時餘存之軍電紙如係自印者應卽作廢呈報本部備案轉知