

法規名稱：(廢)國軍服裝業務處理規則

廢止日期：民國 89 年 06 月 07 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

為統一國軍服裝補給，簡化作業起見，特訂本規則。

### 第 2 條

國軍服裝籌補，以維持官兵健康，壯盛軍容，激勵士氣，提高戰力為目的。

### 第 3 條

國軍服裝籌補，應遵照服制規定。並本勤儉建軍旨意，勵行節約政策。

### 第 4 條

凡經國防部專案核定撥發之服裝，應遵照命令辦理。

## 第二章 服裝籌備權責

### 第 5 條

國防部依據國軍計畫預算制度，於年度開始前十二個月，按員額平均分配，下授國軍年度服裝經費預算限額。

### 第 6 條

凡由聯勤生產項目，各總部、軍管區司令部（以下簡稱軍管部）、海岸巡防司令部（以下簡稱海巡部）及憲兵司令部（以下簡稱憲令部），應策訂五年需求計畫，一經國防部核定，非特殊原因不得變更，如必須變更時應依下列規定辦理：

- 一、第一年之生產項量非經國防部核定不得變更。
- 二、第二年之生產項量，生產用料已備妥者，非經國防部核准不得刪減，生產項量之用料未備妥前，如因事實需要調整生產項量時，需求單位協調聯勤同意後於策訂次一期程之五年需求計畫時調整之。
- 三、第三年（含）以後年度之生產項量，變更或調整，各需求單位可於協調聯勤同意後，於策訂次一期程之五年需求計畫時變更或調整之。

### 第 7 條

各總部、軍管部、海巡部及憲令部依據核定下授之服裝經費限額遵照國防部規定補給政策並檢討需求狀況權衡緩急，分別編撰各軍種年度施政服裝工作計畫於年度開始前四個月呈報國防部，並於奉核定後，非特殊原因不得變更，若須變更須呈報國防部核定。

### 第 8 條

各總部、軍管部、海巡部及憲令部於辦理服裝年度施政工作計畫時，有關政策性問題，應事先與國防部後勤次長室協調。

### 第 9 條

年度工作計畫核定後，各總部、軍管部、海巡部及憲令部應各就計畫所訂

，依期執行籌製，對定期補給品，尤須注意時間之配合。

## 第 10 條

依據軍種年度服裝委製計畫，聯勤生產單位應按「國軍軍品生產作業規定」辦理。聯勤生產計畫，在執行過程中如發生技術性之困難，應協調委製單位解決。

## 第 11 條

各總部、軍管部、海巡部及憲令部不得要求聯勤對服裝停製項目，將款撥回自行運用，遇有特殊情况，應先呈報國防部核准。

## 第 12 條

各軍種委聯勤籌製服裝品量確定後，委（承）製雙方須簽署委（承）製協議書，律定權利義務關係，並明訂交貨期程。

## 第 13 條

籌製項目，如涉及服制及質料之變更，應先徵求各總部、軍管部、海巡部及憲令部同意後，報請國防部核准再行籌製。

## 第 14 條

服裝籌補對需求量大，價格昂貴，且有週期性換補之服裝，可採行分年分批辦理，以減輕預算負擔，平衡聯勤產能。

## 第 15 條

各總部、軍管部、海巡部及憲令部不得以服裝經費辦理非服裝範圍之項目。

## 第 16 條

聯勤總部對服裝生產應協調三軍，本新、美、牢、廉及適應補給時效需要之原則下，加強管理，提高服裝品質，降低服裝成本單價。

## 第 17 條

各總部、軍管部、海巡部及憲令部補給機構，依據現行制度及有關補給規定，在各該總部指示督導下，實施補給，如有超出制度及規定以外之特別補給，則應由各總部、軍管部、海巡部及憲令部考慮支援能量，建議具體辦法，先報國防部核准。

## 第 18 條

各總部、軍管部、海巡部及憲令部所屬受補單位（包括國防部、聯勤總部及國防部直屬單位）有關被服裝具，均應依補給系統及權責逕向支援之總部申請，如限於財力無法辦到者，亦宜加以說明答復，不得事事轉報，但有關政策性問題，得由各總部、軍管部、海巡部及憲令部報國防部核示。

## 第 19 條

各總部、軍管部、海巡部及憲令部，應按部隊機關學校特性、軍官、士官、士兵、學生各別需求狀況，考量服裝經費負擔能力，分別訂定配賦標準表（含使用年限），並納入軍種補給作業規定發布至各基層連隊轉達官兵週知。

## 第 20 條

上級交辦其他各院部建議，國防部校閱視察訪問，及下級反映之被服裝具補給案件，有關各總部、軍管部、海巡部及憲令部共同性之重大問題，由國防部處理，屬於某一軍種之單獨問題，則轉知各該總部負責辦理。

## 第 21 條

各總部、軍管部、海巡部及憲令部依計畫籌辦生產之項目，應本「逐年清結」原則辦理。

## 第 22 條

國防部依現行規定，每一年對計畫執行情形考核一次，並得依實際需要隨時督導考核。

# 第三章 服裝補給

## 第一節 單位劃分

## 第 23 條

受補單位、補給單位、專業補給單位之劃分如下：

一、受補單位：

- (一) 陸軍：軍團部、外島防衛部（指揮部）、軍部（含比照）、師部、獨立旅、非軍團之各機關、學校、廠庫、醫院。
- (二) 海軍：艦艇、連隊、機關、學校、醫院。
- (三) 空軍：各部隊、機關、學校、醫院、廠、庫。
- (四) 軍管部：各連隊、機關、學校。
- (五) 海巡部：各機關、指揮部、大隊。
- (六) 憲兵：指揮部、營及獨立連、排、學校、訓練中心。

二、補給單位：

- (一) 陸軍：各軍團部、花防部、金門、馬祖、澎湖防衛司令部、東引守備區指揮部所屬各地區補給庫。
- (二) 海軍：各指揮部、各廠庫、戰勤團。
- (三) 空軍：松指部及各修護大隊所屬補給大隊，金指部、馬指部所屬基地中隊。
- (四) 軍管部：各地區經補組。
- (五) 海巡部：各地區經補組。
- (六) 憲兵：各地區補給庫。

三、專業補給單位：

- (一) 陸軍：經理基地勤務處。
- (二) 海軍：各地區服務站。
- (三) 空軍：第四後勤指揮部。
- (四) 軍管部：各地區經補組。
- (五) 海巡部：各地區經補組。
- (六) 憲兵：勤務支援連。

## 第二節 分配原則

## 第 24 條

年度服裝均以計畫定期換補為原則，凡預算內列製之各項服裝及代金，各總部、軍管部、海巡部及憲令部應於年度開始時，將補給項目、補給對象、補給標準，及補充規定等，擬具補給計畫公布實施，並副送國防部後勤次長室。

## 第 25 條

凡因來源缺乏，存量稀少，價值昂貴，或屬高度技術危險性機密性之服裝，其撥發須予密切監督管理者，或於分配後，應予嚴格管制者，均屬管制品，應列為管制，並以命令公布之，凡屬不須管制之服裝，均為非管制品。

## 第 26 條

凡新成立之單位所需團體服裝，應由該單位持編制裝備表向補給單位主動提出申請。

## 第 27 條

受補單位對配賦表內應需之服裝，如限於存量，初次撥發不足，或損耗損失（毀）賠償繳銷等情況，請求補充時，先由受補單位列送不足服裝檢討表，或按規定報請註銷或價賠除帳後，視當時各該項服裝存量，簽請核發，如情況特殊，或緊急需要，得先請簽准核發，事後補辦手續。

## 第 28 條

服裝分配優先順序，除特殊狀況外，通常以外島優於本島、戰列部隊優於非戰列部隊、並優先滿足新進人員需求為原則。

## 第 29 條

申請程序如下：

- 一、管制品應由受補單位按指揮系統申請。
- 二、非管制軍品由受補單位循補給系統辦理。
- 三、凡納入年度服裝計畫之補給品，由各總部、軍管部、海巡部及憲令部供應單位根據補給計畫或分配命令等直接撥發。

## 第 30 條

特別補給之範圍如下：

- 一、特種訓練演習所需之特種服裝。
- 二、特種任務需要應有之特別加給。
- 三、超出核定配賦量之補給。
- 四、各單位因遭遇未經預料之戰時情況，部隊調赴戰區，為保障部隊健康及安全或救濟災難等情形，所需之補給品。

## 第 31 條

各受補單位，申請特別補給之項目，應提出申請品名及規格、需要補充理由及需要時間，循指揮系統轉各權責單位辦理。

## 第 32 條

各受補單位提出之特別補給項目，各權責單位應詳加考慮，檢討其需要理由，是否充足，暨合乎規定，庫存有無現品，如需籌製，預算是否可供支援，本國能否製作，簽奉核定後，按軍品撥發程序辦理，否則予以批復。

## 第 33 條

為應緊急需要，而補給單位確無存量時，得依下列步驟提出申請：

- 一、計畫需要量，提出需求計畫，並將所需時間交貨地點及規格等，一併檢討簽請籌補。
- 二、如各單位緊急需要，陸軍向補給署、海、空軍向後勤司令部、軍管部

、海巡部、憲令部向後勤處提出申請時，得按照給與標準等資料先行審核無訛後，即與有關單位協調簽請專案籌製，一面批復原單位查照。

三、有關服裝之申請提出後，經常與有關單位連繫催辦。

### **第 34 條**

緊急申請之服裝籌妥後，即按下列規定予以分配：

- 一、管制品按管制品程序辦理。
- 二、非管制品按非管制品程序分配。
- 三、如係各單位提出申請者，得一面分配，一面以公函通知原申請單位準備接收或提領。

### **第 35 條**

暫撥供服裝，係各受補單位編裝數，或配賦量外，因臨時演習及初次訓練或臨時指定任務之急需，而出具臨時借據，經核准暫借領用之服裝，此項服裝，應由借用單位保管，並負責依額依時整理歸還。

### **第 36 條**

各受補單位申請撥借服裝，應備文說明理由及所需品量，管制品循指揮系統申請，非管制品循補給系統申請，但暫撥借用服裝，以九十天為限。

### **第 37 條**

補給單位對各單位之暫借服裝，應設專卡登記，並依規定期限催繳，以免久借不還，如各單位對暫借服裝，仍須繼續借用時，應辦續借手續。

### **第 38 條**

凡暫借服裝，如有遺失或損壞情形，應按照規定賠償處理。

## **第 三 節 服裝繳回與處理**

### **第 39 條**

繳回包含超領繳回，單位撤銷繳回，換補繳回及退伍服裝繳回。唯超領繳回之品質程度，均應以原領品質為限。

### **第 40 條**

各使用及受補單位對繳回服裝應負責先加清洗整理，按新、堪、待、廢素質確實分類，鑑定捆紮整齊填製軍品補給作業單繳回補給單位。

### **第 41 條**

受補單位繳回，憲警單位緝獲服裝報繳，或接收友軍無償撥交之服裝，除年度補給計畫規定者外，先由報繳（撥交）單位函請權責單位（陸軍為補給署、海、空軍、軍管部、海巡部、憲令部為後勤署、處比照辦理）核定。

### **第 42 條**

補給單位收到受補單位繳回服裝，應即重加鑑定分類，新堪品納入補給存量，有整修價值者，檢討修護納補，確屬廢品者應按「國軍廢舊及不適用物資處理辦法」處理。

### **第 43 條**

清點超出，由現品保管單位（庫房）填製軍品調整報告表乙式三聯，送存管部門登卡後，第二聯隨同異動日報送權責單位收帳。延期收帳或收帳數量不足一經查明，各該單位主辦人員應按權責嚴予議處，並予登記作為該單位年終考績主要之參考資料。

#### **第 四 節 帳卡處理**

##### **第 44 條**

換回破損服裝繳還與處理，由各總部、軍管部、海巡部及憲令部按實際需要訂頒規定實施之。

##### **第 45 條**

個人服裝於撥（換）補時，應於個人服裝卡片內按照卡片登載規定記載，並由領用人加蓋私章，團體服裝除轉發使用人使用應記入團體服裝卡片，並由領用人蓋章。

##### **第 46 條**

個人服裝卡片初建立時，應填寫本單位番號名稱及單位主官姓名，並加蓋小官章或私章，以昭慎重，個人調職，長期受訓，住院（開缺），各該單位應將其服裝卡，交個人自行攜交新職單位，核對集中保管，如有不攜交者，停止其服裝補給，並須追交。

##### **第 47 條**

各單位服裝卡及帳務處理細節，由各總部、軍管部、海巡部及憲令部訂頒之服裝會計制度規定實施。

#### **第 五 節 服裝損失之處理**

##### **第 48 條**

服裝損失之處理如下：

- 一、被服裝具損失價賠標準計區分撥發個人之服裝及庫儲管理人員管理之服裝兩部分，詳列如下：
  - （一）官兵因個人疏忽產生撥發個人服裝損（遺）失時，除給與性之服裝不負責賠償，亦不再補發外，其餘貸與性服裝應按各軍種訂定之「軍品遺損核賠處分規定」賠償。
  - （二）各受補及補給單位庫儲管理人員因個人疏忽產生庫儲被服裝具損（遺）失，應按各軍種訂定之「軍品遺損核賠處分規定」賠償。
- 二、運輸損失一律由接收單位於接收後一週內檢同服裝申請撥運或繳回接收單及超出短損報告表，接收紀錄及監卸證明等送撥運單位（副知管制權責單位）核對後，再由撥運單位於一週內連同監裝及交運證明層報有關權責單位核銷，逾時不報自行負責。
- 三、災害損失因不可抗力者，受補單位應於損失發生後廿四小時內將經過情形用最迅速方法（電話或電報）將災害損失事實及品量呈報權責單位核備，本島一週內，外島配合運輸狀況或船期，檢具災損品量統計表、軍品調查報告表、佐證照片等循指揮系統呈報有關權責單位予以查證核銷。
- 四、損失價格賠款依歲入預算收入報繳作業規定解繳國庫歲入。

##### **第 49 條**

賠償價格及各種服裝使用年限，由各總部、軍管部、海巡部及憲令部依據

籌購價格及服裝耐用程度自行訂定。

## **第 六 節 軍職支領文職待遇之聘雇人員**

### **第 50 條**

編制內軍職支領文職待遇人員服裝，仍按照現役人員補給辦理。

### **第 51 條**

凡各單位文官（職）、聘任及約雇人員，一律不得支給官兵服裝費或撥發服裝費籌製被服裝具。

## **第 七 節 新兵入營服役服裝補給**

### **第 52 條**

新兵訓練單位，於新兵入營時應按初次補給規定，一次發給個人服裝，至其補給標準由各總部及憲令部自行規定，並一律登載個人服裝卡，由新兵確認尺寸合身、數量相符後，親自於領用記錄或服裝卡簽名，若因體型特殊，無適用服裝，應由訓練單位通知服裝撥補單位洽請聯勤各廠，於一週內完成特型服（鞋）製作；各類服裝補給現況經政戰人員查核相符後蓋章證明，以後新兵結訓，分發部隊，其服裝全部攜帶使用，個人服裝卡亦隨人員轉移，攜帶服裝品量若非庫存短缺，而係各新訓單位未能補足及通知撥補單位製作特型服，一經查覺，原新訓單位主管負完全補足之責任並嚴予議處。

### **第 53 條**

新兵由新兵訓練單位轉撥專長訓練時，專長訓練單位，必須根據新兵訓練單位轉入新兵服裝卡片，所列服裝品量逐一清點查對，不得短少，至結業分發部隊時所領服裝，應全部攜帶使用，服裝卡片亦隨同轉移。

### **第 54 條**

新兵由新兵訓練單位或專長訓練機構撥補服現役單位時，服現役單位必須根據轉入之個人服裝卡片，逐一清點查對，不得短少。

### **第 55 條**

新兵訓練單位於徵訓新兵入營時，發給新兵訓練使用之團體服裝於新兵結訓分發時，由新兵整洗清潔後，全部收繳，整理發給次一梯次入營新兵繼續使用。

### **第 56 條**

負責專長訓練之機構，其所需訓練用之團體服裝，由各該機構事先逕向補給單位申請撥用，並於專長訓練完成收回，留作次梯次訓練使用，無連續訓練任務者，即繳回補給單位除帳。

### **第 57 條**

新兵於訓練單位或專長訓練機構結訓撥交部隊服役時，所需團體服裝，部隊應就該單位列管服裝轉發使用，如有不足，應造具需求檢討表，循補給系統核補。

### **第 58 條**

新兵分發外島單位，於撥運途中所需團體服裝由各兵員接運站負責供應，各站如有不足可循補給系統申請，如不敷時應即向補給單位先行申借，事

後補辦結報手續或繳回。

## **第 59 條**

新兵服裝，必須於各梯次結訓十日內，逕洽地區補給單位辦理核結，適時解除新訓單位之會計責任。

## **第 60 條**

因故驗退及停役人員，原領服裝應予收繳，有關收繳品量、素質等之作業規定由軍種自行訂定。

### **第 八 節 退伍還鄉士兵之服裝處理**

## **第 61 條**

退伍士兵在營原領之一切被服裝具，除給與性服裝准予留用無需繳回外，其餘貸與性服裝應洗滌乾淨，完成個人裝備保養，由退伍人之部隊負責收繳。

## **第 62 條**

各單位收繳退伍士兵之團體服裝，應妥為整理保管，留備撥補下梯次新進士兵所需使用，其餘個人服裝，應以最迅速方法，依支援程序後送補給單位分類修護，單位拖延不繳，應即追究懲處。

## **第 63 條**

退伍士兵，應繳回之被服裝具等，如有短少者，應按規定賠償。

## **第 64 條**

外島退伍士兵返臺途中所需寢具，及十二至三月份，氣候寒冷所需之夾克，均由兵員接運站，負責供應與收繳。

## **第 65 條**

外島服務士兵於來臺受訓及住院期間，服役期滿，無法歸還原建制單位辦理退伍時，其服裝應由召訓學校及住留醫院按照規定，除給與性服裝准予攜帶使用外，將其餘貸與性服裝悉數繳回，連同個人服裝卡，於當月送繳當地補給機構接收，並負責將簽收之繳回單寄交原送訓（醫）單位辦理除帳，如已調為療養員之士兵，即由醫療單位照上述規定將服裝收回送繳除帳。

### **第 九 節 其他服裝補給規定**

## **第 66 條**

預備軍官、大專學生集訓、後召教育及班期學生服裝，由各總部按照實際狀況需要，分別訂定配賦標準與補給作業規定，頒布實施。

## **第 67 條**

調任軍訓教官人員服裝補給規定如下：

- 一、現役軍官調任軍訓教官人員，其原領保有之個人服裝均攜使用，後續需求，由教育部軍訓處自行籌製。
- 二、備役軍官奉准回役，調任軍訓教官人員，其初次所需服裝，按軍種，由教育部軍訓處，依據核布人令，逕洽各軍總部價撥，其後續需求由教育部軍訓處自行籌製。
- 三、教育部軍訓處籌製軍訓教官所需換補及晉陞之服裝品量及型號，均由



軍訓處逕洽聯勤經理生產處代製，其價款由軍訓處負責繳交聯勤。

四、擔任軍訓教官期間退伍人員合乎申領服裝代金者，由軍訓處負責發放。

。如回任軍職後退伍人員仍由各軍種發放。

## 第 68 條

陸、海、空軍人員相互配置任職者，其服裝仍按照原隸屬軍種服制之規定補給。

## 第 69 條

軍職外調人員服裝：

- 一、個人服裝，可由服務單位收繳代為保管（含服裝卡）回任軍職時併年度計畫辦理，如奉准退伍，則將服裝繳清，由原服務單位造具服裝代金申請名冊連同服裝繳清證明，向所屬財勤單位申請退伍服裝代金。
- 二、如服務單位不願代為保管，辦理繳回補給單位，但必須一次繳清，如有遺失，應同時辦理賠償，由服務單位承辦人將服裝繳庫時，持同個人服裝卡，向地區補給單位簽證服裝繳清證明，並發交外調人員妥慎保管（不得掛失）作為爾後辦理退伍申請服裝代金或回復軍職時申請服裝之依據。
- 三、繳清服裝證明書表，由受補單位備用。

## 第 70 條

死亡官兵服裝：

- 一、死亡官兵准予隨殮當季軍常服或軍便服、野戰服（含帽）一套、襯衣、領（褲）帶及給與性消耗服裝外，其餘遺留服裝，按保有品量收繳。
- 二、因傳染病死亡之官兵服裝，除隨殮者外，其餘遺留服裝全數焚燬，核銷除帳。

## 第 71 條

經國防部核准改著便服之單位或個人，各軍種應依國防部核定之服裝費額度，撥交其自行治裝。

## 第 72 條

服裝票補給：

- 一、補給對象：
  - （一）上校級以上軍官定期補給及不定期個人換補。
  - （二）女性軍官、士官、學生貸與性服裝。
  - （三）奉准核撥專案（特勤）人員。
  - （四）特殊體型人員。
- 二、補給品項：

限軍種現行補給之制式服裝。

## 第 73 條

廢舊及不適用服裝，除撥充所需洗擦材料之外，其餘按照國軍廢舊及不適用物資處理辦法規定辦理。

## 第 74 條

為使官兵對一般消耗性服裝，因損失毀損、賠償等補充需要或部隊構工，團體特別需求等，各總部、軍管部、海巡部及憲令部得視實際需要，參照

審計法規，訂頒「服裝價售作業規定」；價售所得款依歲入預算收入報繳作業規定解繳國庫歲入，不得挪為他用，每年度價售項量需予設限，不得影響正常服裝撥補。

## **第 四 章 退伍除役官兵服裝收繳及代金發放作業程**

### **第 一 節 對象及給與標準**

#### **第 75 條**

發給服裝代金對象如下：

- 一、國軍志願役服役滿四年，奉准退伍除役官士、及回役後服役滿四年以上退伍除役官兵；惟穿著便服，不參加驗放之存記人員不予發給。
- 二、專修（科）軍官原服役三年者，服役期滿後申請志願留營一年以上及服役四年以上者，服役期滿奉准退伍時發給退伍給與者（原服義務役之年資不能合併計算）。
- 三、應徵入伍常備兵服義務役二年屆滿後申請志願留營二年以上，奉准退伍時發給退伍給與者。
- 四、退伍除役後繼續留醫留養仍支俸給官兵（但已申領退伍除役人員服裝代金者不再發給）。

#### **第 76 條**

服裝代金給與，不分軍種、官兵，均按退伍除役時國防部核定之給與發給。

### **第 二 節 預算之核結**

#### **第 77 條**

退伍服裝代金由各總部、軍管部、海巡部、憲令部編列，並適時委託聯勤財務署（以下簡稱財務署）發放及辦理經費核結。

#### **第 78 條**

聯勤財務單位（以上簡稱財勤單位）應於每月三日前檢出上月份代發（六月份併七月份列報）服裝代金取得之「國軍退伍除役官兵服裝代金申請表（兼代發放證明冊）」，（以下簡稱證明冊），區分軍種、編製「代發國軍退伍除役官兵服裝代金人數金額統計表」三份，（以下簡稱統計表），以兩份連同支用憑單證明冊各兩份送財務署，一份存查。

#### **第 79 條**

財務署應分軍種彙編發放統計表，連同證明冊一份於每年度十、元、四、六月之十日前，分送陸軍後勤司令部補給署、海軍後勤司令部、陸戰隊司令部、空軍後勤司令部、軍管部、海巡部、憲令部後勤處核結。

#### **第 80 條**

每年應在六月一日退伍除役生效之官兵，各級人事單位，務須在五月廿日前發布完畢，應領服裝代金，亦限於五月底前具領完畢，如遇特殊情形，必須在六月份支出者其支付額併下年度預算核結送審。

### **第 三 節 申請程序**

#### **第 一 款 陸軍（含代補單位）部分**

#### **第 81 條**

陸軍單位退伍除役官兵，合乎申領服裝代金者，應於奉到退伍除役命令後，根據個人服裝登記卡所載已領用之貸與性服裝品量逐項繳交原屬單位服裝，補給人員點收，並取具「服裝清繳證明單」，持向服裝補給單位（配賦有服裝、補給帳號之單位），更換證明冊三份後，連同退伍除役命令（退伍命令軍官由列管團管區轉發、士官兵由原屬服務單位轉發），持向財勤單位洽領服裝代金，亦可由服務單位代為頒發。

## 第 82 條

陸軍基層補給單位，承辦服裝補給業務人員，於點收退伍除役人員服裝之同時，應填發服裝清繳證明單一份，應繳之服裝如有短少，應另填軍品調查報告表，洽上級補給單位辦妥賠償手續後，再行填發服裝清繳證明單，至於收回之服裝，限於兩週內送繳上級補給單位。

## 第 83 條

陸軍各服裝補給單位收到退伍除役官兵送來之服裝清繳證明單後處理程序規定如下：

一、軍團單位（防衛部、守備區，比照軍團辦理）。

- （一）軍（含比照）、師、獨立旅、營部，根據所屬單位填發之服裝清繳證明單（本單位退伍除役人員，可逕憑退伍除役命令辦理），並審查退伍除役命令無訛後，即填發證明冊一式四份，以三份交退伍除役官兵，或基層單位補給承辦人持向財勤單位請領代金，另一份送軍團部。
- （二）軍團應於每月終了三日內，根據所屬單位所送證明冊，彙填服裝代金申請統計表二份，以一份送補給署，另一份自存，作為收繳服裝之依據。
- （三）軍（含比照）、師、獨立旅、營部，收繳退伍除役人員之服裝，應在當月內彙整分類送繳地區補給庫，如有短少，應填製軍品調查報告表報賠，繳清賠款並取具統一收據，循補給系統申辦註銷手續。
- （四）軍團部應於每月十五日前，根據各單位所繳退伍除役人員服裝數量，彙填結報表二份，送補給署結案。

二、非軍團單位（配賦有服裝、補發帳號之單位）

- （一）憑所屬單位服裝清繳證明單及退伍除役命令，填發證明冊五份，以三份交退伍除役官兵或基層單位承辦人，連同退伍除役命令持向財勤單位請領代金，另兩份分送補給署及支援之地區經理補給單位（均不備文）。
- （二）收繳之服裝如有短少，應填具軍品調查報告表，送請支援之經理補給單位，核定賠償價格，取得「歲入預算收入憑單」向當地財勤單位繳款，並取具統一收據，持向地區補給單位核銷除帳與結報。
- （三）各地區補給單位應於每月十五日前根據各單位繳送退伍除役人員服裝數量，彙填結報表兩份，送補給署結案。

## 第 84 條

陸軍各地區補給單位收到各受補單位所送證明冊副本及繳回服裝之軍品補給作業單、統一收據後，應相互核對，如有服裝未繳回者，應即追繳，如經追繳後逾一個月仍未繳回時，應彙報補給署處理。

## 第 85 條

陸軍各地區補給單位收到各受補單位轉送退伍除役官兵短少服裝賠款之統一收據後，應按季彙製「被服裝具註銷賠償數量表」，於次季第一個月十

五日前，連同統一收據送補給署備查。

## **第 86 條**

補給署應根據各地區補給單位所送服裝代金申請統計表，財務署副送之證明冊，不定期派員赴各地區補給單位，抽查服裝收繳情形，以防遺漏。

## **第 87 條**

陸軍各地區補給單位查報受補單位未能按期送繳退伍除役人員服裝之案件時，應由補給署按職責予以追查處理。

## **第 88 條**

財勤單位收入服裝賠款時，依歲入預算收入處理，支付時併年度施政計畫收支併列程序辦理。

## **第 二 款 海、空軍部分**

### **第 89 條**

服裝收繳與代金申請轉發海軍由基層（伙食）單位及艦艇，空軍由使用單位辦理。

### **第 90 條**

海空軍退伍除役之官兵，合於申請服裝代金者，於奉到退伍除役行政命令後，即可根據個人服裝補給卡所載已領用之貸與性服裝品量，逐項繳交原屬單位服裝補給人員點收，並取得「服裝清繳證明單」，交由單位主辦服裝補給人員，造具證明冊五份，以三份交退除役官兵，連同退伍除役命令，持向財勤單位請領代金。退伍除役人員應繳之服裝如有短少，應按規定先行賠償，其處理程序由海、空軍總部自行規定。

### **第 91 條**

海、空軍單位，主辦服裝補給人員於清發服裝代金之同時，應將餘存證明冊，以一份寄海、空軍後勤署，另一份寄服裝補給之地區支援單位。

## **第 三 款 軍管區司令部及海岸巡防司令部單**

### **第 92 條**

軍管部及海巡部退伍除役之官兵，合乎申請服裝代金者，其申請程序比照本章陸軍部分辦理。

## **第 四 款 憲兵單位部分**

### **第 93 條**

憲兵單位退伍除役之官兵，合乎申請服裝代金者，應於奉到退伍除役命令後，即根據個人服裝補給卡所載已領用之貸與性服裝品量，逐項繳交原屬單位服裝補給人員點收，並取具「服裝清繳證明單」持向各地區憲兵指揮部（金馬地區憲兵營）更換證明冊三份，連同退伍命令，持向財勤單位請領代金。

### **第 94 條**

憲兵基層單位服務補給承辦人員，於收繳服裝之同時，應填發「服裝清繳證明單」一份，應繳之服裝如有短少，應另填軍品調查報告表，先循補給體系向憲兵司令部辦理賠償手續，再行填發服裝清繳證明單。

## 第 95 條

各地區憲兵指揮部（金、馬地區憲兵營）憑原屬單位「服裝清繳證明單」，退伍除役命令填發證明冊五份，三份交退伍除役官兵或原單位服裝補給承辦人，併同退伍除役令持向財勤單位請領代金，餘一份寄地區補給點。

## 第 96 條

各單位繳收之服裝，應在一個月內送繳地區補給點，逕報（繳）憲兵司令部後勤處結案。

### 第 五 款 證明冊編製

## 第 97 條

證明冊應以退除役官兵隸屬軍種為繕造單元，分送各軍種籌辦服裝補給單位，供核結服裝收發之依據。為期作業明確規定如下：

- 一、在海軍單位服務之陸、海、空軍及陸戰隊人員，如同時退伍除役時，應分別按陸、海、空軍、海軍陸戰隊各造證明冊五份。
- 二、在中央及陸、空軍、聯勤服務之其他軍種官兵，比照上項辦理。
- 三、在軍管部及海巡部單位服務，而不占軍管部及海巡部員額之陸、海、空軍及占軍管部及海巡部員額之陸、海、空軍，同時退伍除役時，可不再區分軍種，逕與軍管部及海巡部員額官兵合併編造證明冊五份。
- 四、在憲兵單位服務之陸軍官兵如占憲司令部編制內員額；以及服務陸軍占陸軍編額之憲兵官科官兵退伍除役時，證明冊軍種欄均可填「陸軍憲兵」，服裝代金由憲司令部負責支付；至於調服非上述單位亦不佔其編額之憲兵官科官兵其退伍除役時，證明冊「軍種」欄應填各單位所屬軍種，服裝代金亦由其該單位所隸屬之軍種籌辦服裝補給單位負責支付。

以上各項證明冊，繕造時亦不必區分官兵。

### 第 四 節 支付要領

## 第 98 條

財勤單位核付退伍除役官兵服裝代金時，應照左列要領處理：

- 一、先核對退伍除役命令，特應注意有無已蓋「服裝代金發訖－財勤單位代號」戳記，有者不再發。
- 二、核對證明冊上所載退伍除役官兵姓名、印章、核定機關名稱，退伍除役文號、生效日期，是否與退伍除役命令所載相符。冊內有無加蓋關防。不符或漏蓋者不發。
- 三、審查冊內金額與核定給與是否相符。不符者應徵詢退伍除役人員或單位承辦人意見，願意改正者，可於改正後，請其在改正數字上加蓋私章再發，不願更改者不發。
- 四、一切符合規定後，即在退伍除役命令背面加蓋「服裝代金發訖－財勤單位代號」戳記，並當時退還其退伍除役命令。

## 第 99 條

財勤單位根據第九十九條處理妥當後，立填製定期經費支用憑單，請領款之退伍除役官兵或服務單位承辦人員在憑單「領款人」欄加蓋領訖私章後，即行付款，如為退除役官兵本人親領，則付給現金，如由服務單位承辦員代領，則撥入該單位國庫帳戶，由單位轉發。

## 第 100 條

財勤單位支付服裝代金後，應將所收證明冊以二份併支用憑單送審，餘兩份按七十八條規定處理。

## **第 五 節 其他有關規定**

### **第 101 條**

收繳退伍除役官兵之服裝與賠償之現金，各級作業人員，應依規定日期送繳，如蓄意隱瞞不報，一經查覺證實，應依法懲辦。

### **第 102 條**

國軍官兵，除給與性服裝，准予退伍免繳外，其餘服裝全部繳回。惟為顧及將級軍官退伍除役後，參加國家慶點與集會所需，特准免繳冬、夏季軍常服、長袖軍便服各乙套、大盤帽一頂、領帶一條、及給與性服裝，但服裝代金照發其餘服裝全部收繳。

## **第 五 章 被服裝具品質分類**

### **第 103 條**

被服裝具之整修與分類範圍代號如下：

- 一、新品 (1) 。
- 二、堪用品 (2) 。
- 三、待修品 (6) 。
- 四、廢品 (8) 。

### **第 104 條**

新品之標準如下：

- 一、未經使用保持新品之顏色及品質者。
- 二、雖經短暫時間使用，繳回後經整理包裝仍為新品狀況者。

### **第 105 條**

堪用品之標準如下：

- 一、被服：
  - (一) 洗滌清潔。
  - (二) 修復完好（如衣服、裝具略有掛破之縫補不妨礙觀瞻者）。
  - (三) 扣眼正常。
  - (四) 邊緣未損。
  - (五) 鬆軟適度。
  - (六) 裏襯齊全。
  - (七) 口袋齊全。
  - (八) 顏色未褪（略有褪色無礙觀瞻者）。
- 二、裝具：
  - (一) 刷洗清潔。
  - (二) 邊緣未損。
  - (三) 附件齊全。
  - (四) 鈕扣修復齊全。
  - (五) 油泥清除。
  - (六) 金屬品未被損及未彎曲。

### **第 106 條**

待修品係指已經使用發現破損情形，不宜立即撥發，惟尚有修護價值，經

予修理後，可依程度列入堪用品。

### **第 107 條**

廢品爲經使用後，明顯廢舊之無用服裝，不能再撥發使用，亦無修理價值者按廢舊不適用物資處理，或撥作洗擦材料或偽裝材料，但質料較好部份，仍應作修理服裝之拼補材料。

### **第 108 條**

廢舊及不適用軍服核准議售、標售、標換處理時，經報奉核定後須依破壞規定實施破壞，使不能修復利用，以免產生不良弊端。

## **第 六 章 附則**

### **第 109 條**

本規則有關作業技術及細節未予規定者，得由各總部、軍管部、海巡部及憲令部，自行規定。

本規則所適用之書表格式由國防部另訂之。

### **第 110 條**

本規則自發布日施行。