

法規名稱：(廢)國軍軍圖補給管理辦法

廢止日期：民國 87 年 02 月 11 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

為使軍事用圖（以下簡稱軍圖）能適切供應，有效管理，與統一作業起見，特訂定本辦法。

### 第 2 條

軍事機關、部隊、學校、與其他機關，對軍圖之補給與管理，除法律另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

### 第 3 條

本辦法所稱軍圖，係指陸（地）圖、海圖、空圖（含航照圖）三種。

### 第 4 條

軍圖補給管理單位之權責如左：

#### 一、國防部：

- （一）軍圖補給政策與方針之決定。
- （二）軍圖補給法規之制定與修正。
- （三）軍圖儲存量之管制。
- （四）軍圖配賦標準與需求量之核定。
- （五）軍圖機密等級之審定，兵要圖與立體圖之核發及管制。
- （六）陸、海、空軍、聯勤各總司令部、軍管區、海岸巡防及憲兵各司令部、國防部直屬單位、非軍事機關所需軍圖之核發、核銷、遺失等之處理，外國駐華機構及盟軍用圖之供應。
- （七）軍圖出境之管制審查。
- （八）對不適用軍圖處理之審核。

#### 二、陸軍總司令部（以下簡稱陸軍總部）：

- （一）陸（地）圖補給政策計畫之策定與實施之督導。
- （二）陸（地）圖配賦標準與年度需求量之擬訂提報。
- （三）陸（地）圖之儲存、管制、分配、運屯及補充。
- （四）對所屬單位陸（地）圖之核發、核銷、移交、遺失等之處理及帳卡



之建立。

(五) 處理不適用陸(地)圖及副知國防部核備。

(六) 圖庫 站之督導。

(七) 陸軍所需海圖、空圖之提報、申請、轉發、管理及收發帳卡之建立。

### 三、軍團司令部(防衛部)：

(一) 各戰區及後勤區軍圖補給計畫擬訂與督導實施，由陸軍後勤司令部補給署負責補給作業。

(二) 軍圖之儲存、管制、分配、運屯及補充。

(三) 對野戰部隊及責任區內單位軍圖之核發、核銷、移交、收、遺失與鹵接獲軍圖之處理。

(四) 對配屬野戰軍圖補給庫站之督導。

### 四、海軍總司令部(以下簡稱海軍總部)：

(一) 海圖補給政策計畫之策定與實施之督導。

(二) 海圖配賦標準與年度需求量之擬訂提報。

(三) 海圖之儲存、管制、分配、運屯及補充。

(四) 對所屬單位海圖之核發、核銷、移交、遺失等之處理及帳卡之建立。

(五) 處理不適用海圖及副知國防部核備。

(六) 海圖機密等級之訂定。

(七) 海軍所需陸(地)、空圖之提報、申請、轉發、管理及收發帳卡之建立。

### 五、空軍總司令部(以下簡稱空軍總部)：

(一) 空圖補給政策計畫之策定與實施之督導。

(二) 空圖配賦標準與年度需求量之擬訂提報。

(三) 空圖之儲存、管制、分配、運屯及補充。

(四) 對所屬單位空圖之核發、核銷、移交、遺失等之處理及帳卡之建立。

(五) 處理不適用空圖及副知國防部核備。

(六) 空圖機密等級之訂定。

(七) 空軍所需陸(地)、海圖之提報、申請、轉發、管理及收發帳卡之建立。

### 六、聯合勤務總司令部(以下簡稱聯勤總部)：

(一) 對所編印出版陸(地)圖機密等級之訂定。

(二) 對所屬單位軍圖配賦標準及年度需求量之提報。



(三) 對所屬單位軍圖申請、轉發、管理及收發帳卡之建立。

七、軍管區司令部（以下簡稱軍管部）：

(一) 對所屬單位軍圖配賦標準及年度需求量之提報。

(二) 對所屬單位軍圖申請、轉發、管理及收發帳卡之建立。

八、海岸巡防司令部（以下簡稱海巡部）：

(一) 對所屬單位軍圖配賦標準及年度需求量之提報。

(二) 瑞鵠店搗礮鴿 x 圖申請、轉發、管理及收發帳卡之建立。

(三) 海巡任務所需海圖、空圖之提報、申請轉發、管理及收發帳卡之建立。

九、憲兵司令部（以下簡稱憲令部）：

(一) 對所屬單位軍圖配賦標準及年度需求量之提報。

(二) 對所屬單位軍圖申請、轉發、管理及收發帳卡之建立。

(三) 對配屬部隊及配屬之衛戍勤務單位所需軍圖之申請、核轉、領發及管理。

十、國防部直屬單位（含幕僚單位）：

(一) 對所屬單位軍圖配賦標準及年度需求量之提報。

(二) 對所屬單位軍圖申請、轉發、管理及收發帳卡之建立。

## 第 二 章 軍圖保密

### 第 5 條

軍圖機密等級區分依左列各款之規定：

一、軍圖機密等級區分依所含資料性質而定、一般軍圖除核准於圖上加印密類等級及依命令規定者外均非機密。

二、軍圖保密範圍，應視其圖幅涵蓋地區所顯示之圖料是否含有國防軍事設施而定，不宜以比例尺大小定之。即小比例尺圖，圖上如有國防軍事機密者，當予列為密類管制，而大比例尺圖如圖上無國防軍事機密者，可免列為密類，惟對未列密件之各比例尺圖，仍應妥慎運用保管，航照圖亦同。

三、軍圖之機密等級視其地區及重要性區分為「限閱」、「密」、「機密」、及「極機密」，並標示於每張圖正反兩面之右上端。（海圖具有機密等級者另印紅邊框顯示之，習稱為軍密海圖。）。

四、圖幅中印有機場港口設施、電源地區、重要發電廠、通信設施 工事位置、軍事機關部隊營舍、軍用工廠倉庫、陸海空軍基地等而能判讀為軍事重要設施者，皆屬密類軍圖。

- 五、新出版軍圖之機密等級，由各編印單位依其內容，按照「軍機保密實施規定」之規定區分，並呈報所屬總部核定後，交由製印單位加印機密等級字樣。如因狀況需要所屬總部可按上述規定重予區分，並飭圖庫加蓋機密等級，如在圖上另行標繪其他機密資料，則由承辦人依其內容按規定重新區分。
- 六、航照圖之機密等級，由原編印單位區分之。
- 七、兵要地圖之機密等級由國防部定之。
- 八、一般地圖，未涉及上列第四款之保密資料，均不列為機密地圖，但應「限制無關人員閱讀」，及妥為保管，遇特殊緊急情況，應迅速自行焚燬，務使不落入敵手，並於事後迅速報備。

## 第 6 條

機密軍圖，依左列之規定處理：

- 一、機密軍圖之收發程序與一般軍圖相同，惟手續須按機密文件處理之規定辦理。
- 二、機密軍圖須儲於庫房機密地區，指定專人保管，如有遺失被竊或攝影複（影）印，以致發生洩密等情事時，該單位主官及經管人員按「國軍官兵（聘雇人員）洩密違規懲處標準表」議處。
- 三、各軍圖庫站接收廢舊之機密軍圖，應依其機密等級分別彙整，呈報權責單位核准後，會同政戰（保防）人員監燬之。
- 四、機密軍圖發出之收據及收入憑證，須單獨保管登記。
- 五、使用單位，對損壞之軍圖須列單，格式如附表（一），經權責單位簽證後送繳就近圖庫站處理並註銷。
- 六、軍圖（不含輿圖）不得加以攝影翻印或複（影）印，攜出國外。但如有上述需要，須經國防部核准，並規定有關事項。

## 第 三 章 軍圖申請核發

### 第 7 條

軍圖申請區分與規定如附表（二）。

### 第 8 條

用圖單位依據地圖目錄、水道圖書目錄及空圖目錄，查對所需數量，填具軍圖申請單，提出申請格式如附表（三）。

### 第 9 條

軍圖申請必須填具軍圖申請單隨文呈報所隸權責單位核發，其申請規定如附表（二），申請程序規定如附表（四）。

### 第 10 條

軍圖核發單位，收到軍圖申請案件後，應核對其現存、配賦、申請等數量，核填核發量，交由申請單位向補給單位領圖，並列入帳卡管理。

### 第 11 條

對申請運往台灣省外島地區使用軍圖（海空圖除外）應於申請時敘明運往何處，由核發單位於申請單上加蓋「准予出境」戳記，作為出境憑證，須另辦出境手續。

### 第 12 條

凡需非本軍所出版之地圖應由所屬總部彙填軍圖申請單逕送有關管制單位，依據配賦量核交圖庫發圖，申請配賦量以外地圖時，仍需經國防部核定後交各總部辦理。

### 第 13 條

海軍海洋測量局調製之新版及再版海圖，由該局刊發航船佈告通知，海軍單位根據「海圖配賦數量表」如附表（五），憑「海圖補給登記簿」如附表（六），向海軍圖庫、站領圖，陸、空、勤各總部、國防部情報參謀次長室，及海總情報署，則由海軍海洋測量局寄發。

### 第 14 條

各單位如因臨時緊急任務申領配賦量以外之軍圖時，可先電話逕向管制單位申請，並於事後一週內按規定補辦手續。

### 第 15 條

凡與我國有邦交或為國際測量組織會員國之測量機構索取非機密性軍圖，可由各測量單位以交換方式商請惠予相當之軍圖、書籍或資料，但事先應

報國防部核准後辦理，以利管制。

#### 第 16 條

各駐華使館需用普通軍圖時，由相當級之連絡機構或外事機構代填軍圖申請單，逕送國防部核辦，申請軍密圖，如為同盟作戰國家，可比照國軍程序，惟須通知對方，應妥慎保管，列入交代，不得交第三國使用，其他國家則應報國防部核准後發給。

#### 第 17 條

陸軍師級、海軍艦艇部隊、陸戰師級、空軍聯隊、地區海巡部以上單位，如因作戰或執行任務等需要本軍種以外軍圖時，可逕向各其他總部申請，但申請單位及核發單位，須各以副本送其所屬總部，以便管制。

### 第 四 章 軍圖售價

#### 第 18 條

價售軍圖之權責依左列規定：

- 一、國防部暨各軍種總部所出版之軍圖，對國內各政府機關及公民營企業機構等單位，均可實施價售，軍圖機密等級在「密」（含）以下者，由各總部或國防部情報參謀次長室核准，「機密」以上者，須由國防部核准。
- 二、非軍事機關如需要普通之非「機密」性地圖，可備函附地圖價購憑單，格式如附表（七），向各軍種圖印製單位之總部，或國防部情報參謀次長室申請價購，經簽證後發還由申請單位照核定價款向圖庫繳款領圖，圖庫將售圖款於次月五日前彙繳價發之總部權責單位，由總部之彙收單位填製代收款通知單送聯勤綜合財務處或就近送當地收支機構收帳，列入代管帳戶。

#### 第 19 條

售圖價格之訂定或調整，由各軍種圖印製之總部根據製圖成本擬定，報由國防部核准後施行。

#### 第 20 條

價售軍圖所售得之款，均需報繳國庫。

## 第 21 條

申購軍圖程序及地圖管制依左列各款之規定：

- 一、地方基層行政單位用圖，申請價購，須報由所屬省（市）或縣（市）政府核轉辦理。
- 二、凡全國測量製圖組成單位及與測量有關之民營事業機構，可逕向各價售之總部或國防部情報參謀次長室辦理。
- 三、凡為社會公益或團體活動安全申請價購軍圖之社團，須經所在地之省（市）或縣（市）政府核轉辦理。
- 四、凡友邦、同盟國家駐華機構單位（含軍事單位）得經由具正式合約或協定之國內權責單位，備妥價購單及合約副本，向國防部辦理價購非機密性軍圖。
- 五、所購軍圖，應妥慎保管，列入交代，不得交予無關人員使用攝影、翻印及複（影）印。未經國防部核准，不得交予外籍人士使用及攜出國外。
- 六、前款規定得由發（售）圖單位製成印章，加蓋於所發售之軍圖上，作為軍圖保管依據。

## 第 22 條

價售軍圖之總部權責單位，於每年六月底前應將全年所售軍圖數量及價款數統計表，函送國防部情報參謀次長室，以作補充及管制軍圖之參考。

## 第 23 條

凡區分為「機密」、「極機密」之地圖、地圖資料、測量成果或空照資料等實施價售時，必須呈報國防部核准。

# 第 五 章 軍圖繳舊換新

## 第 一 節 陸（地）圖繳舊換新

## 第 24 條

軍圖繳舊換新係指以舊版次圖，更換同幅、同圖之新版次圖。



## 第 25 條

負有作戰任務之野戰部隊，可依軍圖配賦基準表，分別填具軍圖申請單及繳庫單，呈所隸權責單位核定後，先提領新版圖，再繳回舊圖。

## 第 26 條

各作戰單位（尤其各級戰情中心）用圖，應隨時保持最新版次，於收到陸軍圖庫（站）發出之軍圖出版通報（即新版地圖目錄接合表）後，應按規定申請更換，以免新舊版次混合使用因而貽誤戎機。

## 第 27 條

各教育單位用圖，非因破損不堪或奉准全面更新時暫以不實施繳舊換新為原則。

## 第 28 條

現階段作戰用圖之繳舊換新，由各總部（司令部）視新圖出版狀況另行規定分批辦理。陸軍部隊以師（獨立旅）為辦理單位，其他軍種則以總部為辦理更換單位。

## 第 29 條

凡已有新版次替代之舊版圖，由各圖庫、站於收繳時選出未破損而尚堪用者，適時登入存量管制卡，以撥交各學校或部隊，作為一般教學訓練用圖為原則，若以廢舊軍圖處理須報經權責單位核可後依命令行之。

## 第 30 條

各部隊及作戰有關單位，所存戰備用圖，應經常檢查是否均為最新版次圖，由所隸管制單位，隨時督導抽查，並列入戰備檢查項目，定期檢查。

## 第 二 節 海圖繳舊換新

## 第 31 條

海軍單位根據「海圖配賦數量表」憑海軍總部製發之「海圖補給登記簿」向海軍海洋測量局海圖總庫、台北圖庫、馬公圖站領換海圖，並按「海圖補給登記簿」使用須知，登記簽章，以作為移交與上級校閱之依據。



### 第 32 條

海軍海洋測量局將換領情形，每年終了後十日內填具「軍圖收發年報表」一種如附表（八）逕送海軍總部情報署。

## 第 三 節 空圖繳舊換讓

### 第 33 條

凡各單位所領用之空圖，若因使用時日過久，圖面破爛不堪使用須換領新圖時，應列表如附表（九）一式二份，送空軍總部辦理，經核准後即簽發「換圖證」如附表（十），各單位接獲換圖證後，可持證連同舊圖一併攜往空軍圖庫洽換。

### 第 34 條

換領時以同圖同（新）版為限，未繳舊圖時圖庫得以拒絕發給新圖。

### 第 35 條

換圖證，自簽發之日起六十天內有效，過時作廢。

## 第 六 章 軍圖遺失之處理

### 第 36 條

凡領用或請購得非機密性軍圖，應視同情報資料，妥為保管，如疏忽而遺失者，由各單位視情節輕重，按懲罰標準規定如附表（十一），予以行政處分後，再按規定申請註銷。

### 第 37 條

各使用軍圖單位，應指定專人保管，屬於機密軍圖，應視同機密文件貯存處理，如有遺失、被盜攝影或複（影）印，該單位主官及經管人員應分別按機密等級及當時情節輕重，由各單位依「國軍官兵（聘雇人員）洩密違規懲處標準表」懲處後，申請註銷。

### 第 38 條

遺失軍圖申請註銷程序如附表（十二），並依「遺失損毀軍圖申請註銷單」如附表（十三）之規定辦理。

### 第 39 條

凡因水、火、風、震等非人力所能抗拒之意外災害，和戰損以及遺失軍圖時，應於事後七日內填具「遺失、損毀軍圖註銷申請單」經同級政戰部門調查屬實後簽證，隨文呈報各直隸上級權責單位申請註銷。

### 第 40 條

國防部 各總部、軍管部、海巡部、軍團司令部及金門、馬祖、澎湖等防衛部，為處理遺失軍圖之權責單位。遺失單位如申請理由不足，或填報不詳不實及未依規定時限，各處理單位，應於申請單內批覆，重行詳細查報。

## 第七章 不適用軍圖之處理

### 第 41 條

不適用軍圖，包括堪用與不堪用二種，其區分如左：

- 一、凡尚無新版次之軍圖，或未出版標準圖地區之臨時圖，未破損而尚堪使用者，均列為堪用圖。
- 二、已有新版次替代之舊版次圖，或經命令作廢圖，或破損不堪使用者，均列為不堪用圖。

### 第 42 條

不適用軍圖之處理程序，如附表（十四），並依左列規定辦理：

- 一、部隊輪調時，應將所有原責任地區之軍圖填具軍圖移交單，格式如附表（十五），隨防務而移交予接防部隊，並會銜呈報其上級帳卡管制單位之補給（後勤）部門審核轉帳，如無接防部隊則繳回就近圖庫、站。
- 二、單位併編時，應將所領軍圖移交新單位，或送繳就近圖庫、站。
- 三、各單位主官調動時，應將接收或領用之軍圖，列入移交。
- 四、使用單位存有不適用之軍圖，應區分為堪用圖及廢舊圖，填具「廢舊軍圖繳庫單」或「堪用軍圖繳庫單」，送繳就近圖庫站。
- 五、不適用軍圖移交、註銷及繳庫，均應填一式四份表格，由繳交單位隨

同軍圖送交接收單位。交接完畢後，各以一份自存，餘三份送各有關管制單位除帳存查。管制單位根據軍圖移交單廢圖繳庫單或堪用圖繳庫單，分別辦理除帳或轉帳。

#### **第 43 條**

適用或不適用之軍圖，除核准之折價監毀外，均不得在市面作圖書廢紙買賣，或糊裱窗壁及其他未經核准之利用。

#### **第 44 條**

作戰部隊如遇戰況緊急，所存軍圖無法保留時，應即報告當地最高指揮官核准後，會同政戰人員就地焚燬，並報原發圖機關注銷。

#### **第 45 條**

各軍種或非軍事單位，如不需或損壞之軍圖，應送交就近圖庫、站，取據通知國防部除帳，不得自行作廢圖處理，如主官調動，所領購軍圖應列入移交，其作業方式參考第四十七條。

#### **第 46 條**

陸軍圖庫，應將收繳之廢舊地圖，儘量選出堪用者，登入存量管制卡，再作補充之用。其不堪用者，登入廢舊圖帳，至彙存整理相當數量後，再遞報陸軍總部核准後以監督焚毀方式處理，並於處理完畢後由陸軍總部發文至國防部核備（含焚毀之廢舊圖帳）。

海、空軍總部對海、空廢圖處理比照前項規定辦理。

#### **第 47 條**

各單位領用之空圖、海圖如無需使用時，應先列冊二份，格式如附表（十六），報繳註銷，如非空軍單位繳銷時，應備函連同舊圖逕送空軍總部除帳。

海、空軍圖庫站收繳之破舊不堪用地圖，分別由各圖庫站報由海空圖管制單位核准後，自行作廢圖監毀處理。

### **第 八 章 陸 (地) 圖**

## 第一節 地圖分類與軍圖補給系統

### 第 48 條

地圖分類如附表（十七）。

### 第 49 條

軍圖補給系統如附表（十八）。

### 第 50 條

陸軍軍圖業務之職掌如左：

- 一、情報部門：負責軍圖之分配政策、計畫、督導及需求之擬定。
- 二、補給部門：負責軍圖之接運、領發、保管、存量管制、與帳卡之建立。

## 第二節 陸軍各級單位軍圖業務職責劃分

### 第 51 條

陸軍各級單位軍圖業務職掌劃分如附表（十九）。

## 第三節 陸（地）圖需求

### 第 52 條

地圖製印之先，須由用圖單位提出地圖需求表，格式如附表（二十），並附地圖接合表，將每幅現存量與需求量分別註明，以便統計所需地圖每幅之需求量，作為計畫製印之依據，地圖需求提出單位及程序如附表（二十一）。

### 第 53 條

各單位應按地圖配賦規定表如附表（二十二），訂定地圖配賦表格式如附表（二十三），每年一月遞報各總部彙整後，呈報國防部核定頒布，以作地圖需求計算及配發之依據，並隨戰爭之演變，戰術之要求及編裝之改良等，應適時報請修正之。

### 第 54 條

地圖需求應依據最新之地圖目錄並就關之範圍內提出，地圖目錄之修正圖幅表，由陸軍圖庫分發各軍圖補給站，再由所隸軍圖管制單位轉發至步兵營級，海軍分發至艦隊，空軍分發至聯隊，各單位承辦人於收到地圖目錄之修訂頁，即地圖出版通報，應將原舊圖表抽出，自行焚燬，并裝入新頁，以保持資料之新穎。

### 第 55 條

陸（地）圖需求之計算方法如附表（二十四）。

### 第 56 條

陸（地）圖需求提出之規定如左：

- 一、戰鬥前進中之作戰用圖，可隨戰機以電話申請，並往就近圖庫 站先行提領，補辦申請手續。
- 二、一般作戰訓練用圖，各總部應於每年六月十五日以前，主動將次一年度之需求提送國防部。
- 三、師以上各級軍圖管制單位（情報部門），依上級核定之年度軍圖需求量及配賦基準量，考量下級任務需圖情形，訂定陸（地）圖分配計畫（表），辦理陸（地）分配圖。

### 第 57 條

國防部直屬單位及陸、海、空軍、聯勤各總部、軍管部、海巡部、憲令部均應依規定時限，將所屬之年度地圖需求，彙列總表並附圖表提送國防部。

### 第 58 條

國防部審議各單位提出之需求，衡量可以獲得之經費，策定製印施政計畫，作為地圖生產及分配之依據，各單位如要求核定需求計畫以外之臨時製印地圖，應自籌經費委託聯勤測量署辦理，國防部製印或補充地圖時，須填發軍圖製印交付單，格式如附表（二十五）送聯勤總部辦理，并以副本通知有關單位。

## 第 四 節 陸（地）圖分配

## 第 59 條

聯勤第四〇一廠或其他製圖機構生產新圖，應隨時填列成圖交庫呈報證明單，格式如附表（二六），通知陸軍補給署轉交陸軍圖庫辦理接運，並副知聯勤測量署及國防部情報參謀次長室，以便分配及督導接運。

## 第 60 條

陸（地）圖分配依左列規定：

- 一、陸軍圖庫對接收新圖之分配，依已核定之軍圖需求量及配賦基準辦理。
- 二、核發地圖單位，於接到出廠地圖之目錄表通報後，應即考慮所屬單位任務，並檢討其存量，參照配賦標準及年度需求，訂定地圖分配計畫，交由補給單位辦理地圖分配，如無補給單位由情報部門執行。
- 三、軍圖分配應極力避免各級存有過多不適用地圖，以免影響行動，增加管理困難。各管制單位，應隨時瞭解其存量情形，適時調整分配，注意審核申請，力求節約，減少浪費。
- 四、作戰用圖之分配，由作戰計畫單位依據任務要求，衡量狀況，決定分配時機、對象、地點、種類、數量等，依本章第五十六條之規定，綿密策定分配計畫，呈報上級核定分配。
- 五、使用單位於接到地圖分配通知後，應於二個月內辦理領用手續，隨即轉發至最低階層，攜帶使用，並將舊版次圖彙繳就近圖庫、站。

## 第 五 節 陸（地） 存量管制

## 第 61 條

地圖存量管制，分左列兩種：

- 一、補給管制一係指申請獲得及計畫需求，由情報部門負責。
- 二、儲存管制一係指各級領存保管轉發等之地圖管制，由補給部門負責。

## 第 62 條

補給管制單位應根據軍圖需求計畫，及軍圖配賦基準表作為分配所屬地圖之依據。

## 第 63 條

儲存管制單位，應設置軍圖存量卡，將所屬單位申請領入轉發註銷移交接

收等軍圖，列入帳卡，以作儲存管制之依據，其帳卡格式及記載說明如第六節各條之規定。

#### 第 64 條

戰備用圖，每幅儲存之標準，由陸軍總部依任務狀況，適時擬定需求，依作戰計畫系統，呈報國防部核定，以行政命令交付運屯，作存量管制之依據，並由陸軍補給署執行，依作戰命令分發。

#### 第 65 條

陸軍補給署應依據各軍圖補給庫站，軍圖收發紀錄表單或庫站存量報告，隨時查核。如所存地圖，低於標準存量時，應函請情報署呈報國防部申請製印補充，格式如附表（二七）。

#### 第 66 條

各地區軍圖補給庫站存圖如有超量或缺圖時，應即填具軍圖調撥申請單，格式如附表（二八），向陸軍補給署申請平衡調配，各有關管制單位亦應隨時監督檢查，以免影響庫存容量或供應中斷。

### 第 六 節 陸（地）圖建卡及表報

#### 第 67 條

建立陸（地）地圖帳卡規定如左：

- 一、陸軍師（獨立旅）級、空軍聯隊、海軍艦艇隊、陸戰師以上單位 聯勤總部、軍管部、海巡部、憲令部及所屬學校與國防部直屬單位均須建立「地圖存量卡」與「地圖保管及交接紀錄卡」各一種，格式如附表（二九）（三十）
- 二、對圖帳領入或繳銷之記載，須依據核准之有關憑單字號，隨時記載，以保持完整之最新資料。
- 三、陸軍步兵旅級以下單位，由軍團作適切之規定。
- 四、建卡單位領到「地圖存量卡」後，應將所存地圖分類分別記入卡內，並將其中一冊呈報圖帳管制單位。領繳移交地圖時，須由申請單位攜帶本單位「地圖存量卡」至管制單位核對登記。



## 第 68 條

建卡單位於每年每季須各造報「現存地圖數量統計表」乙份，格式如附表（三一），於每季次月五日前呈報所屬總部。

## 第 69 條

陸軍圖庫站地圖存量報告規定如左：

- 一、陸軍圖庫、站收入及實發地圖種類數量，應分別造具「地圖收發存季報表」，格式如附表（三二），「地圖發出數量表」，格式如附表（三三），連同軍圖申請繳庫單於每季次月五日前呈報陸軍後勤司令部補給署，副本連同附表送國防部情報參謀次長室、陸總情報署或配署指揮單位各一份。
- 二、本部專案籌印各項戰備用圖時，陸軍總部應隨時登記列算最新之存圖數量，以備查詢及戰備用圖管制之依據。
- 三、圖庫收到製圖單位「成圖交庫通知單」後，應於一週內派員接運。接收完畢後，即填送「印刷成圖交接單」，格式如附表（三四），送有關單位。
- 四、陸軍圖庫彙集陸軍各圖庫、站之年度存圖總數，於每年七月十日前造報「軍圖收發年報表」，格式如附表（八），正本呈報陸軍補給署，副本送國防部情報參謀次長室，陸軍情報署及配屬指揮單位各一份。

# 第 九 章 海圖

## 第 一 節 海圖分類

## 第 70 條

本章所稱海圖，係經海軍總部審定，由海軍海洋測量局刊行之左列各種海圖：

- 一、普通航行海圖：供軍商艦船航海所用之總圖、航洋圖、海岸圖、港灣圖及分圖屬之，包括國境或世界各地海域用圖。
- 二、軍密海圖：專供軍事需要之各種比例尺海圖，除有機密等級及編號外，並在四周加印紅框，以資識別。
- 三、一般參考圖：大部份均為專業用圖，如軍參圖、潮流圖、羅遠圖、及中華民國磁針偏差圖等屬之。

## 第 二 節 海圖補給系統與海軍各級單位

## 第 71 條

海圖補給系統如附表（十八）。

## 第 72 條

海軍總部各級單位海圖業務職掌劃分如左：

- 一、海軍總部情報署：海圖測製補給計畫之擬訂，業務督導及海圖之核發與價售海圖之核定。
- 二、陸戰隊司令部：依上級規定對所屬海圖之申請領發，年度需求計畫之提供及圖帳之管理。
- 三、馬公圖站：負責澎湖地區及艦艇海圖之供應。
- 四、臺北圖庫：負責海軍總部各幕僚單位用圖之供應及航海圖書之借用。
- 五、海軍海洋測量局：海圖測製計畫之執行，有關航行書籍表冊之刊發、海圖之印發、調配、運屯、補充、儲存及其他各軍種與非軍事單位用圖之供應。
- 六、海軍陸圖庫：供應海軍陸戰隊所需之陸圖。

## 第 三 節 海圖需求

## 第 73 條

海軍總部根據所屬各單位之實際需要，核定「海圖配賦數量表」，未經核定配賦量或所需超過配賦量之海軍單位，其超過配賦量之海圖，應依行政系統填具「海圖申請單」，專案向海軍總部申請（或令撥）。

## 第 74 條

戰備海圖之需求量決定方式如左：

- 一、海軍單位包括陸戰隊之需求量，由海軍總部訂定。
- 二、陸 空軍、聯勤各總部與軍管部、海巡部、憲令部訂定本軍種所屬單位之海圖需求量：呈報國防部核定後交由海軍總部籌印與供應。
- 三、國防部各單位海圖需求量：由國防部情報參謀次長室彙集通知海軍總部籌印供應。

## 第 四 節 海圖管理

## 第 75 條

各單位對海圖之貯存，應將軍密海圖與一般參考圖、普通航行海圖分開，並依照海軍海洋測量局編定存檔號碼順序分區妥存。

#### **第 76 條**

海軍各艦艇隊司令部，依照「海軍軍圖工作檢查表」，格式如附表（三十五）之規定，對所屬艦艇之軍圖管理工作列為固定校閱項目，經常檢查，海軍各單位之軍圖管理工作成效，列為每年校閱項目，評定成績。

#### **第 77 條**

海軍單位主官、主管及經管海圖人員，辦理海圖移交時，應切實依照「海圖補給登記簿」存量紀錄清點存圖後，將該簿及存圖點交接任主官，並在移交紀錄頁簽章，如有不符情事，應由卸任主官在備考欄內註明，並蓋印章後，交由接任主官於十日內呈報海軍總部處理。如卸任主官不辦理移交，其海圖短缺，則由卸任主官負責。如接任主官拒絕接收及簽章，應由卸任主官於離職前呈報海軍總部處理，否則視同不辦理移交。

#### **第 78 條**

海圖之版權屬於海軍總部，任何公私機構非經同意，不得翻印及發售。國內外商、漁業及民間需求之普通航海用圖應由海軍海洋測量局委託合格之民間單位代售或刊印，其價格由海軍海洋測量局建議海軍總部核定。

### **第 五 節 海圖庫站作業**

#### **第 79 條**

海圖庫 站之技術性作業由海軍海洋測量局負責指導。海軍海洋測量局海圖庫稱海圖總庫，海軍總部圖庫稱臺北圖庫，其他地區則稱xx海圖站。

#### **第 80 條**

海圖庫站所存各種海圖及有關刊物，應分類、分區、編號保管，軍密海圖及機密刊物，尤應注意密存並力求整潔、防蛀、防潮及安全措施。

#### **第 81 條**

海圖庫站及各使用單位所存各種海圖，應根據海軍海洋測量局刊行之航船

佈告隨時予以改正或貼圖，不得遺漏或貼誤。

## 第 82 條

海圖庫 站檢發海圖時，應在海圖背面加蓋發圖庫、站印章及日期，並於海圖正面右下角加蓋使用單位代號，以便管理。

## 第 83 條

海圖建卡及表報管制如左：

- 一、海軍圖庫、站：收發各種海圖，應在「海圖補給登記簿」正副本相關圖號之數量欄按規定蓋章，同時登記「海圖存量卡」，格式如附表（三六）。海軍圖站並應在「領（換）海圖單」如附表（三七）相關之數量欄，按規定蓋章，並於每季終了後一週內送海圖總庫。
- 二、海軍海洋測量局、海軍陸圖庫：應於每年六月底造報「軍圖收發年報表」二份，格式如附表（八），逕送海軍總部情報署。
- 三、海軍總部情報署：於每年七月十日前造報前款相同報表一份，彙送國防部情報參謀次長室。

## 第 十 章 空 圖

### 第 一 節 空圖分類

## 第 84 條

本章所稱空圖包括：

- 一、二十五萬分一三軍聯戰圖。
- 二、五十萬分一地標航行圖。
- 三、五十萬分一戰術航行圖。
- 四、百萬分一作戰航行圖。
- 五、百萬分一世界航行圖。
- 六、百萬分一航線航行圖。
- 七、二百萬分一世界航行圖。
- 八、二百萬分一參考航行圖。
- 九、三百萬分一長距離航行圖。
- 十、五百萬分一環球及計畫航行圖。



## 第 二 節 空圖補給系統與空圖業務職掌

### 第 85 條

空圖補給系統如附表（十八）。

### 第 86 條

空軍各級單位空圖業務職掌劃分如左：

- 一、空軍總部情報署：空圖編譯、印製、補給、計畫之擬訂、業務督導及軍圖之核發核銷。
- 二、作戰、後勤、防警等司令部及各聯隊與東部、松山、金門、馬公基地等單位之計畫、訓練、情報、作戰科（組）：負責申請並轉發所屬單位之各種軍圖。

## 第 三 節 空圖管理

### 第 87 條

空軍各一級飛行部隊主管及政戰人員，每屆半年即一、七月對所屬單位保存之軍圖應檢查一次，檢查重點應著重管理保防措施等項，並應將該項成果列入年度考核資料之一。

### 第 88 條

空軍單位主官（管）移交時，應填造軍圖移交清冊二份呈報空軍總部核備。

### 第 89 條

空軍所屬單位如奉令撤銷時，應將全部軍圖列冊二份，呈報空軍總部核辦。

### 第 90 條

空圖之版權屬於空軍總部，任何機構未經同意，不得翻印或發售。

## 第 四 節 空圖庫作業

### 第 91 條

凡領用空圖單位，不論領發與撤銷，均應詳登空圖圖帳如附表（三十八）與庫存記錄卡如附表（三十九），其帳簿活頁登記次序，由小比例尺漸及大比例尺，同時使用該帳本應限於同一比例尺圖登記一頁，倘後者有請領或奉發，應另登記新頁，若遇比例尺與幅數均相同時，則可併新頁登記。

## 第 92 條

凡空軍總部所發各圖，不論一、二級單位及該總部直屬單位登帳時，均應將軍圖申請單內核准號碼詳細登列，不得遺漏。

## 第 93 條

空軍圖庫及軍圖站（司令部、聯隊、指揮部）應於每年六月下旬將各比例尺之陸圖、空圖收發存量加以統計，並造報「軍圖收發年報表」一份，格式如附表，呈報空軍總部。空軍總部彙整後造報相同報表一份，於同年七月十日前函送國防部情報參謀次長室。

## 第 94 條

軍圖補給管理單位，每半年須派員檢查本單位及所屬單位軍圖補給作業保密措施、安全措施（防火、防潮、防蛀、防皺、防盜）及帳籍管理情形。

## 第 95 條

各總部或所屬單位，如因單位調整等原因，軍圖業務權責另有劃分，對本辦法需予修訂時，需函知或以副本送國防部情報參謀次長室，以備適時予以修訂。

## 第 96 條

本辦法作業所需之各種表冊格式，如有修正時，得由國防部業管單位以命令為之。

## 第 97 條

本辦法自發布日施行。