

附表(二)

軍圖申請規定表

<p>1</p> <p>戰 用 圖</p>	<p>一、作戰用圖之申請，陸軍以師，海軍以艦隊，空軍以聯隊為基本單位。</p> <p>二、師、艦隊、聯隊以下單位之申請，由師司令部參二依需要規定之。</p> <p>三、各級（師以上）司令部由參四（海空軍由參二）根據地圖情報計劃規定分配時機、地點、種類、數量等填具軍圖申請單，呈經權責單位簽證後，逕向各圖庫站洽領分發。</p> <p>四、申請手續： (一)軍圖發給之區分： 1.初發：依照軍圖配賦基準表核准數量申請，送管制單位簽章後向補給圖庫（站）洽領。 2.補充：因損失損燬或破爛消耗等之補充，或舊版次作廢更換新版圖之發給。 3.緊急發給：作戰或情報等緊急需要無法依規定程序申請地圖時之發給。 4.特等種發給：未經列入年度需求計劃者。 (二)申請單之使用： 軍圖申請單一式四聯， 如附表（三）其填寫與使用： 1.申請單位填寫：單位名稱、駐地、補給類別、理由，申請單號、圖組、圖名、圖號、尺度、現存量、申請量、實發量及申請依據等（即命令依據）使用日期並加蓋印信、將第一、二、三、四聯送管制單位審核，但特種發給，必須備文依行文系統，遞送管制單位審核。 2.管制單位：審核數量，填寫核發量，有效日期，發圖地點，辦理月日，加蓋印章隨將第一、二、三、四聯交申請單位向補給單位審核。 3.補給單位：將第一、二、三、四聯填寫補給量，加蓋印章，第一聯退回申請單位，第二聯登賬存查，第三聯送補給署參賬，第四聯送申請單位之上級補給部門登賬存查。</p>
<p>2</p> <p>教 育 用 圖</p>	<p>一、教育用圖之申請以校或獨立班隊為單位，向所屬核發權責單位申請。</p> <p>二、教育用圖之申請程序手續及使用申請單等，可比照作戰用圖之申請。</p> <p>三、實兵演習或高司演習需用軍圖，須由計劃單位提出年度需求及一切應辦手續。</p>
<p>3</p> <p>非 軍 事 單 位 用 圖</p>	<p>非軍事單位用圖之申請，以文書為之，並填價購地圖憑單送國防部呈報次長室辦理，經奉核可後持憑單向陸軍圖庫繳款領圖。</p>
<p>4</p> <p>緊 急 用 圖</p>	<p>一、地圖之申請程序及手續，規定如上。但遇緊急需求時，應本適時適地之原則，由使用位協調核發權責單位通知有關庫站先行發給。並於事後一週內補辦手續。</p> <p>二、軍圖緊急申請之處理，以迅速確實為主，其領圖手續，應於五日內補辦完畢，且申請單位領圖時須簽具臨時憑證，交圖庫（站）備查。</p>

行政〇六一〇〇一一 國軍軍圖補給管理辦法

三〇