



三、管理類

軍品及軍用器材管理作業規定

民國 110 年 10 月 18 日修正

一、為因應軍事任務需要，並遵「國有財產法」，特訂定本作業規定，俾使官兵落實需求、獲得、儲存、分配等補給管理作業。

二、名詞定義：

軍品及軍用器材：屬國軍所有且於軍事用途上有直接效用之各種補給品，必需品及裝備（其範圍為國軍補給品十大分類如附錄一）。

三、本作業規定不適用於下列之單位或設備：

- (一) 凡以基金為預算單位者。
- (二) 已實施民營化單位（不含國有民營單位）。
- (三) 辦公室自動化之文書、資料處理等資訊設備（含週邊設備）。
- (四) 文藝、文宣設備。

四、權責區分（國軍軍品及軍用器材各機關（單位）權責劃分表如附錄二）：

- (一) 國防部資源規劃司：
為國軍國有財產主管單位。
- (二) 國防部主計局：
為軍品及軍用器材會計帳務機關。

(三) 國防部戰略規劃司：

- 1. 國軍各級部隊組織編制與裝備配賦核議。
- 2. 編裝資訊系統之建立與管理。

(四) 國防部全民防衛動員署：

為後備部隊編成所需軍需物資、軍事運輸動員及專屬動員設備與設施的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。

(五) 國防部參謀本部人事參謀次長室：

- 1. 為軍事教育訓練裝（設）備（不含兵科學校）的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
- 2. 為人事勤務（含軍墓勤務）的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
- 3. 督導軍事教育訓練裝（設）備（不含兵科學校）裝備管理。
- 4. 督導人事勤務（含軍墓勤務）裝備管理。

(六) 國防部參謀本部情報參謀次長室：

1. 為情蒐（含電偵、氣象、測量、特種作戰監視、特殊偽裝及偵察）裝備的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
2. 督導情蒐（含電偵、氣象、測量、特種作戰監視、特殊偽裝及偵察）裝備」管理。

（七）國防部參謀本部作戰及計畫參謀次長室：

1. 為核子、化學與生物防護裝備管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
2. 為後備部隊編成所需各類武器裝備的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
3. 督導核子、化學與生物防護等類裝備管理。
4. 督導後備部隊編成所需各類武器裝備等類裝備管理。

（八）國防部參謀本部通信電子資訊參謀次長室：

1. 為通信電子裝備、資訊戰裝備、C4ISR 裝備及電戰裝備（不含 C4ISR 裝備）的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
2. 督導 C4ISR 裝備、資訊戰裝備等二類裝備管理。

（九）國防部參謀本部後勤參謀次長室：

1. 依據各管理機關（單位）列

管之軍品及軍用器材，彙整各類軍品及軍用器材資訊帳籍，定期、不定期或專案提供管理單位管制、查核使用。

2. 督導兵工裝備、工兵裝備、經理裝備等三類裝備及戰備補給品管理。

（十）國防部政治作戰局：

1. 為政治作戰裝備（含遂行政治作戰、心戰）的管理機關，並負責配賦基準審訂與建案審查。
2. 督導政治作戰裝備（含遂行政治作戰、心戰）裝備管理。

（十一）國防部軍醫局：

1. 為軍醫裝備（含軍醫院之醫療裝備、衛材、生物毒害衛勤醫療）的管理機關，並負責裝備配賦基準審訂與建案審查。
2. 督導軍醫裝備（含軍醫院之醫療裝備、衛材、生物毒害衛勤醫療）裝備管理及醫療裝備修護所需另件管理。

（十二）國防部軍備局：

依據軍品及軍用器材定義，鑑濾所屬單位之軍品及軍用器材，並依相關法令規定覈實管理。

（十三）國防部參謀本部訓練參謀次長室：

1. 為訓練裝備（含模擬器）、



兵科學校軍事教育訓練裝（設）備的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。

2. 督導訓練裝備及兵科學校軍事教育訓練裝（設）備管理。

（十四）國防部及所屬機關（構）、部隊、學校：

為各類軍品及軍用器材之經管機關，負有該機關所有軍品及軍用器材之料帳、保管、處理責任。

五、管理軍品、軍用器材應注意下列事項：

（一）軍品及軍用器材應依技術命令、藍圖、相關文獻及國軍軍品料號管理作業程序編訂料號，並納入帳籍管理，以遂行後勤管理及確保料帳相符。

（二）各經管機關軍品及軍用器材之申請（籌補）、獲得、存儲、分配及後送等，應依國軍後勤要綱規定，按軍種特性，分別訂定完整作業程序（含修護、補給作業手冊及資訊管理作業手冊），使作業制度化。

（三）後勤資訊管理系統，應按實需建立。

（四）凡拾（案）獲軍品或軍用器材，應主動繳交就近地區補給單位（或軍事單位）暫存。

（五）不當持有軍品及軍用器材（指

未依權責於執行任務或場所持（攜）有軍品及軍用器材皆屬之）者，單位主官（管）應追查原因，依行為人身份所適用之各該懲罰規定予以懲罰，涉及刑事責任者，移送法辦。

（六）涉及國家機密裝備，其管制作為及處置措施，均應依國家機密保護法及其施行細則辦理。

（七）各經管機關應將軍品管理相關規定，納入年度講習及後勤教育訓練流路辦理施教。所屬各級應運用軍士官團教育及軍法（紀）宣教時機，強化官兵本職學能及法紀觀念。

六、保管軍品及軍用器材應注意下列事項：

（一）軍品及軍用器材之檢查，除審計機關依審計法令規定稽察外，國防部管理單位對於各軍種經管機關及各軍種經管機關對所屬單位軍品及軍用器材保管、使用及處理情形，應為定期（每年）、不定期與專案之檢查。如有帳料不符，則檢討分析原因及辦理帳籍調整，不當遺失或損壞則依第七點規定辦理核賠。

（二）軍品及軍用器材之帳籍登記與保管及建立資訊管理，由各軍種經管單位依權責囑託所屬機關、部隊為之，並按下列原則

辦理：

1. 各類軍品及軍用器材應設置經常保管人，並善盡保管責任，除應按單位任務之特性，建立移交制度外，單位主官、主管或保管人員異動時，應由上一級單位或指派監交人員辦理交接，並列冊點交記錄備查。
 2. 各類軍品及軍用器材帳籍登記與保管，及建立資訊管理，應分層／分人負責。
 3. 各類軍品及軍用器材之資訊管理，應遵國軍軍品料號管理作業程序辦理。
 4. 各類軍品及軍用器材上級單位應定期／不定期督導，以稽核管理現況。
- (三) 各軍種經管單位對於所經管軍品及軍用器材之增減、保管、移轉、處理等事務，應按軍種補給手冊所列憑單及其他有關作業要點、國家法令等規定辦理。
- (四) 各軍種經管單位對於所經管之軍品及軍用器材，辦理報廢作業時，依軍品及軍用器材審核報廢處理流程（如附錄三），並按國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表（如附錄四）辦理報廢。
- (五) 各項處理補給作業憑證、簿籍、報表等，應妥善保管；已屆保管年限，依照法令規定可予銷燬者，應報請上一級機關同意後為之。
- (六) 各軍種經管機關對於所經管之軍品及軍用器材，單項修護成本不得高於單項當年度物料主檔所列價值之百分之六十五。至於再籌補不易者，則應由軍種決策維修方式或其它替代方案訂定。
- (七) 軍品或軍用器材之增減、保管、移轉、應按異動情況造具紀錄每月五日前列印前一個月異動資訊並按檔案法妥存保管。
- (八) 軍品納入國軍五年汰除計畫、或專案奉核定汰除，軍用器材並經權責單位鑑定為廢舊及不適用物資時，單位仍應具有保管責任，俟依據國軍廢舊及不適用物資處理作業規定完成相關作業程序，方准解除保管責任。
- (九) 各軍種經管機關，對於軍品及軍用器材管理之統計分析資料與文件，應依檔案法規定辦理。
- (十) 各軍種經管機關，應依據國家機密保護法、國家機密保護法施行細則及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則，律定所屬機敏裝備（含軍用器材、文件）之保密作為。



(十一) 各單位運用公務預算採購之軍品及軍用器材，應於完成驗收辦理結報預算時，同時檢附軍品及軍用器材採購接收明細表（如附錄五）供主計單位據以審核及辦理預算支結作業。

七、賠償責任：

(一) 各類軍品及軍用器材直接經管人員或使用人，因故意或過失，致軍品及軍用器材遺損，涉及刑事責任者，由管理機關（單位）移送法辦，並追究其賠償責任。管理單位應就案情詳實調查，檢具相關事證及處理意見，轉請審計機關審核。如係因不可抗力因素所致，應檢具相關事證（調查報告、災害因素證明文件影本、現場照片與修護技術鑑定報告、憲警報告）及主官保證書，經專案小組調查屬實後，依國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表辦理核銷，凡屬本部或審計部審核權責，一律檢附有關證明文件陳報審核同意後，始得辦理報賠核銷。

(二) 各類軍品及軍用器材應依據國有財產法第二十八條及第二十九條規定，不得為任何處分或擅為收益，如有違反者，主管機關或管理單位對於有關人員應依法查究責任，並責令賠償

損失。其涉及刑責者，應移送法院究辦。

(三) 各類軍品及軍用器材未遵審計法第五十八條所列情事，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該軍品或軍用器材保管人應負損害賠償之責。

(四) 由數人共同經管軍品及軍用器材之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。

(五) 軍品及軍用器材之賠償標準，依損壞時之物料主檔所列單價計算（凡單價以美金等外幣計算者，一〇九年十月一日前，以軍品獲得年度計畫匯率、一〇九年十月一日以後，以採購交貨付款匯率，轉換為新臺幣列計），並按已使用年限折舊計算之。另損壞軍品或軍用器材，可以恢復原軍品功能之修護，其修護所支出材料費用，應按材料款覈實賠償。

(六) 各軍品於建案籌建時，所訂定全壽期即為使用年限，其折舊計算方式係以取得成本減去預估殘值（係以取得成本乘以百分之一計算）除以使用年限。

(七) 因避免自己或他人生命、身體、

自由或財產上急迫之危險所為之行為，不負損害賠償之責。但以避免危險所必要，並未逾越危險所能致之損害程度者為限。如危險之發生，行為人有責任者，應負損害賠償之責。

(八) 國軍裝備遺失須逐級由主官切結保證，以釐清責任，避免衍生不法情事。

(九) 基於戰備、演訓、救災視同作戰，各級部隊於執行戰備、年度演習、訓練、救災及其準備（如機動訓練、裝備保養動力測試等專案任務）、善後等直接相關作業，肇生軍品及軍用器材毀損時，如經查明已善盡保管人責任，則依國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表辦理帳籍核銷。

(十) 各司令部依國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表自行審查核定報賠案件，應採專案專夾管理，並定期於每半年（每年六月、十二月二十日前）向國防部提報執行進度。

八、遺損軍品及軍用器材之懲罰原則：

(一) 軍品及軍用器材之保管人遺損或盜賣所經管之裝備，應負賠償責任，並由人事權責單位依保管人身分所適用之各該懲罰規定，按情節對所有疏失人員核予懲罰，涉及刑事責任者，

移送法辦。

(二) 個人裝備遺損主官不負連帶責任；團體裝備遺損主官須負督導不週之責。

(三) 械彈遺失在未查明流向前，除先依規定辦理核賠除帳外，另須由業管單位專案列管追查，並循指揮系統逐級報核。

九、軍品及軍用器材核賠金額權限劃分：

依國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表辦理。

十、賠款抵繳及期程：

(一) 賠款金額可由當事人（裝備使用、保管人）於規定期限內自行以現金一次繳清，或分期繳納按國軍歲入歲出預算收繳作業規定繳交。

(二) 遺損調查—（各軍種）

1. 應即刻處置，一般狀況不得超過三十日。

2. 特殊災損於乙週內完成書面統計報告，調查完畢後三十日內逐級呈報至國防部，並按不同管理機關分類呈報。

十一、軍品及軍用器材核定報廢除帳之處理原則：

(一) 凡軍品列入國軍武器裝備五年汰除計畫、或專案核定汰除案者，及軍用器材經權責單位鑑定為不適用者且屬正常磨損者，後續之處理應遵國軍廢舊



及不適用物資處理作業規定第貳項：處理權限，完成相關作業程序，方准解除保管責任。

- (二) 凡軍品或軍用器材未達使用年限損壞或未奉核定汰除或轉運用者，依據國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表辦理。

十二、內部稽核作業：

- (一) 各經管機關每年應對管理軍品及軍用器材實施帳籍總校正與紀錄備查。
- (二) 國防部各管理機關每年度應組成聯合督導小組，納編單位主（會）計單位實施內部管理抽查工作（可視案情，酌予調整督導小組成員）。
- (三) 各經管機關及其所屬應將軍品及軍用器材，分別依各類軍品屬性定檢查週期並實施之。

十三、依據財政部 93 年 2 月 9 日台財產接字第 0930003985 號函及行政院 93 年 3 月 5 日院授主會一字第 0930001442 號函「『軍品及軍用器材』免納入國有財產總目錄」。

十四、其它：

- (一) 各單位所持有軍品或軍用器材毀損，依本規定經完成調查作

業後，其呈報、核定等作業權責，應遵各機關財物報廢分級核定金額表辦理，如因天然災害而致損失，其報損作業，檢附之證明文件，如有取證之困難，可由內部審核人審查，並填製軍品及軍用器材毀損報廢單（如附錄六）為核辦之依據；另毀損之軍品及軍用器材，如有立即清理處置之必要者，可循內部審核程序並完成主官保證後，先行申補處理，再續辦報損手續。

- (二) 軍品及軍用器材經管人員，應登帳而未登帳，並有隱匿或侵占行為者，加重處分。
- (三) 因應技術更新需求及預算效益，部分財物雖未毀損，但有更換必要，可檢討汰舊換新，並報請審計機關備查後執行。
- (四) 凡軍品及軍用器材須跨政府部門或機構之調借（撥）作業，應向國防部（管理機關）申辦之。
- (五) 機敏性裝備，依保密相關規定辦理。

國軍械彈爆材管理指導要綱

民國 112 年 8 月 4 日修正

一、為因應確保社會安全情勢需要，藉嚴密之械、彈、爆材管理（制），有效防範國軍械、彈、爆材及其主要組成零件遺失或遭竊取（以下簡稱失竊）、外流，衍生不良後遺，影響軍譽，並配合械、彈、爆材之生命週期，全面實施資訊化管理，以確保其主要組成零件帳料相符，特訂定本要綱。

二、適用範圍：

- (一) 國軍使用之各類制式與非制式手、步、機槍、衝鋒槍、信號槍、瓦斯槍、獵槍、火箭筒（發射器）、各式肩射（防空、反裝甲）武器、十字弓、刀械、狙擊鏡等輕、重兵（武）器、火炮及其主要組成零件（含陳列展示品清查管制）（如附件一）。
- (二) 國軍使用之各類制式與非制式輕兵器彈藥、槍（手）榴彈、各口徑砲彈、火箭、飛彈、火藥、炸藥、雷管、導爆管、起爆器等爆材、發射藥、化學彈（煙幕、照明、催淚劑）、火工零附件暨空軍各型空用炸彈、海軍魚雷、水雷及干擾彈

等。

三、權責區分：

(一) 國防部：

1. 政治作戰局：

督導各單位械、彈庫儲及帳籍管理與警戒、衛哨人員安全調查及其參考基準執行情形。

2. 軍備局

- (1) 負責督導、管制國軍自製彈藥產製作業。
- (2) 各類彈藥意外事故肇因調查及技令、火工通報頒布。
- (3) 國軍各型彈藥軍事投資建案籌獲進度管制。

3. 總督察長室：

械、彈、爆材及其主要組成零件管理紀律之督導及查察。

4. 法律事務司：

- (1) 槍砲彈藥刀械管制條例等法治教育之宣導及國軍法紀調查案件。
- (2) 擔任現役軍人涉犯刑事案件之檢警聯繫窗口，並適時協處司法檢察機關軍事案件之調查。



5. 人事參謀次長室：

執行專案任務有功或行政違失人員，後續依陸海空軍懲罰法及其施行細則、陸海空軍獎勵條例及其施行細則、本部專案獎勵核給基準表及專案獎勵績點審查核給及管制原則等規定配合審核辦理。

6. 作戰及計畫參謀次長室：

- (1) 負責聯合作戰建軍備戰需求之規劃。
- (2) 械、彈廠、庫整體安全防護與衛哨勤務督導。
- (3) 管制械、彈廠、庫與友軍、地方憲警、消防等單位安全支援協定簽訂。

7. 後勤參謀次長室：

- (1) 負責國軍彈藥政策指導策訂。
- (2) 管制彈藥存量基準檢討修訂。
- (3) 督導國軍彈藥補給、維修、未爆彈及廢彈處理相關管制作業。
- (4) 國軍各單位與跨政府部門間及各軍種間械、彈調(借)撥(含比對鑑測、性能延壽、寄屯)之核定。
- (5) 管制督導械、彈及其主要組成零件廠、庫安全防護

措施之建立、與維護。

- (6) 械、彈及其主要組成零件帳籍管制與督導。

8. 訓練參謀次長室：

- (1) 國軍部隊訓練政策規劃與督導。
- (2) 國軍年度訓練用需求彈藥申請，及督管軍種核配彈藥訓練施用推耗。

(二) 各司令部、憲兵、資通電軍指揮部、全民防衛動員署後備指揮部、中央單位及本部直屬單位：

1. 械、彈及其主要組成零件存管、補保管理人員遴選、培訓、任用、督導與法治教育之宣導。
2. 執行有功或違失人員行政獎懲建議、審核及發布。
3. 械、彈廠、庫整體安全防護與衛哨勤務之策劃、督導及友軍、地方憲警、消防等單位安全支援協定簽訂。
4. 操課演訓紀律及攜出械彈管制工作之策劃與督導。
5. 械、彈廠、庫安全防護措施之建立、維護及督導。
6. 械、彈及其主要組成零件帳籍管理、清查(點)與審核督導。
7. 械、彈庫儲及其主要組成零件帳籍管理、清點與警戒、

衛哨人員安全調查。

8. 械、彈及其主要組成零件劫奪、盜賣、燬損、失竊、短少、外流案件調查、處理與違失責任檢討。

9. 彈藥存量檢討籌補（通用批號彈藥籌補由陸軍司令部辦理）、全壽期管理作業督管及資訊帳籍管理。

四、國軍械、彈、爆材及其主要組成零件儲放地點，區分如下：

（一）軍械室（庫）：依據單位任務特性，區分基地（野戰）、單位等二個層級。

（二）彈藥室（庫）：依據單位任務特性，區分基地（野戰）、單位等二個層級。

（三）械、彈、爆材主要組成零件庫：區分基地（野戰）一個層級。

五、械、彈、爆材與其主要零組件管理：

（一）彈藥存量基準建立：

1. 各軍種戰訓部門應依作戰需求檢討戰備存量，並每年依敵情威脅、武器裝備獲得、汰換、戰術戰法滾動式檢討修訂，呈報本部核定；另應依各式彈藥籌補期程及近三年卞均訓耗量建立作業存量，以滿足訓耗需求。

2. 通用批號彈藥由陸軍訂定配賦基準，由各單位配合組織

編裝調整及年度械彈清點，提供陸軍修訂通用批號彈藥應有存量及檢討辦理彈藥籌補建議。

（二）彈藥獲得：各式彈藥基本戰備需求，如為主件裝備初次籌購，以軍事投資方式獲得，應併同投資建案獲得；各式彈藥後續需求及戰備存量之補充，應以作業維持方式獲得。

（三）各軍種應依本要綱及專用彈藥技令，依需求發展相關作業規定、手冊，並依本部訂頒之職業安全衛生政策指導，及參照職業安全衛生法訂定相關標準，俾利所屬執行彈藥庫儲、管理、保（整）修、鑑定及廢彈處理相關作業；通用批號彈藥作業依通用批號彈藥相關準則之作業規定辦理。

（四）為確保械彈管理工作安全，單位副主官兼工安主管，負責單位內工安管制及推行職業安全衛生相關事宜。

（五）械、彈、爆材與其主要零組件之儲放管理方式如下：

1. 自衛戰鬥、戰備及衛哨使用之械、彈，應分室（庫）儲放。但有下列情形之一者，不在此限：

（1）手榴彈、火箭彈、敏感性彈藥及爆材等，集中屯儲



於營級以上單位管理。

- (2) 外(離)島據點，為使手榴彈及時分發至單兵個人，以達打戰結合，經檢討庫容及安全前提下，並簽奉各軍種核定者，集中屯儲於單位管理。
2. 動員武器裝備儲放，槍機、槍身應分別儲放；彈藥除屯儲一個基本攜行量外，餘均由基地(野戰)彈庫代屯。
3. 各單位應依據單位特性就各產製、補、保單位之料件、半成品、成品、零附件、測試器、廢品建立完整管制措施。另已生產完成之武器、彈藥成品，應依序號、批號納入電腦資訊建帳，且槍機與槍身應分別儲管，全面全程列管。
4. 各級補、保、單位應嚴密管制修護材料及餘(廢)料，慎防外流。各級送修之武器，除基地廠、庫外，應採定期、定點方式游修，且避免存放保修單位過夜。但各軍種得依單位駐地、戰備任務需求自行訂定相關規定。
5. 本要綱附件一所列槍械主要組成管制件以外之物品，各單位如有儲放於軍械室(庫)保管之必要，應依軍械室

(庫)管制規定建立清冊詳列存放數量，定期清點及管制人員攜出(入)，並納入相關紀錄簿詳實登載領、繳情況。

- (六) 各單位監管人力或設施不足且無法改善，或因任務需要時，得檢附受寄屯單位同意函，逐級呈報共同上一級單位核定後，將原保管之械、彈、爆材及其主要組成零件送至受寄屯單位辦理寄屯。受寄屯單位應配合庫儲管理單位律定之清點期程，一同至械、彈、爆材及其主要組成零件寄屯營區實施清點，確保寄屯械、彈、爆材及其主要組成零件安全，並釐清保管責任。
- (七) 美製彈藥因於發價書(LOA)中已載明本部需配合美方「最終使用監控計畫(EUM)」，以確認各使用國無使用不當致關鍵技術外流或危及國際安全情事，執行調儲、軍種帳籍移轉及年度射耗等處置，應知會美方並提供序號清冊供美方參用；執行汰除、陳展等後續處置，非國防部持續使用者，應知會美方完成第三方移轉(TPT)申請；另配合美方清點需求，本部接獲美方正正式通知後，於不影響戰備之前提下，

請各單位配合美方規劃期程，完成序號核對及數量清點。

- (八) 為減輕基層部隊械彈管理勤務負荷，各單位得建置軍械、彈藥室(庫)管理資訊系統，其系統功能仍應符合本要綱相關要求。

六、鑰匙管理：

- (一) 基地(野戰)、單位軍械、彈藥室(庫)及械、彈、爆材主要組成零件庫之大門均應設置二道鎖，各門鎖備有二套鑰匙，一套由主官保管，另一套分別由留值清點官及安全軍(士)官或械、彈庫管人員各保管一把。
- (二) 槍櫃鑰匙應由單位留值清點官保管。
- (三) 各單位應加強宣導、管制禁止一人擁有械、彈室(庫)之全套鑰匙，並避免一支鑰匙可開啟數個鎖具，或可互換使用。
- (四) 各單位主官或械、彈室(庫)保管人員所保管之鑰匙，應隨身攜帶或置於安全處所，不得任意交由他人使用或保管，且職務異動時，各單位應立即更換械、彈室(庫)鑰匙。
- (五) 各單位得依實務作業需求，檢討鑰匙保管人員之規定，並呈報上一級主官。

七、械、彈、爆材及其主要組成零件

管理簿冊之建置：

- (一) 各軍械、彈藥室(庫)及其主要組成零件庫，應建置械、彈、爆材及其主要組成零件清點紀錄簿及人員及裝備進、出紀錄簿之管制簿冊(如附件二、三)，確實管制登記，避免不法攜出。
- (二) 各單位列管之武器，應依程式、數量，作成序號清冊，每月定期至主件裝備管理資訊系統核對帳目，並列印留存備查。
- (三) 各單位應建立列管武器保管使用人員名冊，並應配合人員異動，隨時修正，確保人槍相符。
- (四) 各軍種得參照國防部陸軍司令部業管之通用主件裝備資訊管理系統武器系統管理，檢討辦理有關列管武器帳籍核校細節之律定。

八、人員進出與械、彈、爆材及其主要組成零件清點、攜出入規定：

- (一) 人員進出：
1. 不論任何時機或理由，進出軍械、彈藥室(庫)及其主要組成零件庫之人員，應由留值清點官及械、彈庫管人員督導，並按規定於人員及裝備進、出紀錄簿記錄備查(含單位主官、副主官及主管亦不得單獨進出)。
 2. 執行械、彈清點人員每次清



點時，應會同械、彈庫管人員（如休假及公勤不在營區時，應由奉核之代理人）及留值清點官陪同實施，並親自填寫各項紀錄，嚴禁由他人代為執行。

（二）械彈進出：

1. 械、彈攜出、繳回，均預在留值清點官監督下進行，械、彈庫管人員對進出之人員，均應確實管制，並於人員及裝備進、出紀錄簿記錄備查。
2. 械、彈庫管人員應對攜出、繳回之械、彈（含刺刀、槍機、彈匣等零附件）確實檢查，無誤後始可入庫歸還原處。
3. 各單位戰備部隊及一分鐘待命班之械彈攜出、繳回等管理作業得依實需，檢討納入作業規定。

（三）清點原則：

1. 槍枝：應核對資訊帳籍及槍枝序號，依「採親眼所見、逐一清點」原則，清點槍枝及其零組件（如：槍機、擊針、彈匣、刺刀）、隨槍附件（如：備用槍管）。
2. 彈藥：依資訊帳籍核對彈藥批（序）號、彈種及數量，原封箱實施箱數清點及鉛封檢查，零頭箱逐顆清點。

九、維護保養械、彈、爆材及其主要組成零件應遵行事項：

（一）由單位值星（日）官指定時間、地點集中實施，場地應遴選具備警監系統之處，但演訓、教召等營外操課期間必要之維護保養，不在此限。

（二）領取武器裝備時，應先於人員及裝備進、出紀錄簿完成記錄備查，始由留值清點官會同械、彈庫管人員及安全軍（士）官實施領取。

（三）保養期間值星（日）官，應全程監督，單位主官（管）負責督導，保養後械、彈庫管人員應對攜出、繳回之械、彈（含刺刀、槍機、彈匣等零附件）確實檢查，無誤後始可入庫歸還原處，並於人員及裝備進、出紀錄簿完成記錄備查。

（四）槍枝攜至保養場地時，先行實施槍枝及零組件清點、檢查，休息期間派遣槍前哨二員警戒監視，休息前後預執行槍枝及零組件清點、檢查，保養結束後應再次實施槍枝及零組件清點、檢查。

（五）槍枝入庫時由軍械庫管逐一清點、檢查槍枝及零組件，所有進入軍械室人員及入庫之槍枝型式、數量、時間、送繳人等，均預登載於人員及裝備進、出

紀錄簿之管制簿冊。

- (六) 槍枝入庫後，留值清點官再次清點、檢查槍枝及零組件，並於械、彈、爆材及其主要組成零件清點紀錄簿記錄備查。

十、操課、演訓與射擊訓練使用械、彈、爆材及其主要組成零件應遵行事項：

(一) 操課、演訓時：

1. 械、彈庫管人員應先完成奉核文件（如上級或單位主官命令、課表、衛哨輪值表）審查後，再由留值清點官監督下開啟軍械、彈藥室（庫）及其主要組成零件庫執行領取作業，並詳實填寫人員及裝備進、出紀錄簿。
2. 操課或演訓期間，械、彈、爆材應由個人隨身保管。
3. 課間休息時，督導官、值星（日）官或授課教官應先實施械、彈、爆材清查，及集中置於安全處所並指派二員以上之人員擔任槍前哨實施全程監管作業，休息前後預執行彈藥及槍枝與零組件清點、檢查，操課後再次清點、檢查彈藥及槍枝與零組件，操課期間值星（日）官或授課教官全程監督，單位主官（管）負責督導。
4. 操課或演訓後，督導官、值

星（日）官或授課教官應先於操課、演訓場地實施械、彈、爆材（含刺刀、槍機、彈匣等零附件）清查作業。入庫前，留值清點官及械、彈庫管人員，應再實施一次清查，並詳實填寫於人員及裝備進、出紀錄簿。

(二) 射擊訓練時：

1. 射擊前：

彈藥軍（士）官應執行下列事項：

- (1) 至彈藥（室）庫提領彈藥時，應以庫房內之磅秤對原封箱實施秤重；對零頭箱實施清點，經核對無誤後始得提領。
- (2) 至靶場分發彈藥時，原封箱輕兵器彈藥開箱，應於攝錄影之環境下，由政戰幹部（或代理人）督導相關人員開箱點驗清點無誤後，始可分發。如發現短少時，應立即報告停止射擊，並全面檢查。如確實屬原封包裝短少，經單位主官及政戰主管（監察官）簽署，即依相關規定辦理核銷。

2. 射擊中：

每梯次射擊後，靶場指揮官應即實施檢查、清點，確定



彈殼數量相符後，始可繼續實施射擊。如射擊過程中發生彈殼無法尋獲情事，經單位主官及政戰主管（監察官）簽署，即依規定辦理核銷。

3. 射擊結束後：

靶場指揮官應執行下列事項：

- (1) 實施全面清點及靶場清理作業，避免未爆彈、訓練彈外流。
- (2) 確實依據實際射擊狀況辦理彈藥報繳、除帳等帳籍核銷事宜。
- (3) 會同政戰幹部（或代理人）清點實彈及空殼數量無誤後，始可離開靶場，返回駐地需再次清點數量無誤後入庫，並記錄備查。

4. 射擊餘彈、空殼應於當日繳回部隊自管彈藥庫，以達「日清日結」之要求，射擊階段任務結束後，三日內繳回陸軍地區支援指揮部彈藥庫，並由收撥雙方逐顆清點後辦理除帳。

5. 專業部隊（如工兵部隊、未爆彈處理小組、隊），由各單位依據實需檢討辦理。

十一、主官、管理、清點人員及安全軍（士）官交接時應遵行事項：

(一) 主官交接應執行下列事項：

1. 單位主官調職時，新任官及原任官應當面實施械、彈、爆材及其主要組成零件核校序（批）號、數量等清點作業，並會同幕僚主管、軍械與彈藥保管人等相關編組人員實施。清點無誤後，始得辦理移交手續。
2. 上級權責單位應派員全程監交，並記錄備查，以防流弊。連、營級以下，由主官全程監交；旅級以上，可授權由業管單位負責執行辦理）。
3. 清點前先行完成槍枝大部分解、逐槍陳展及零頭彈陳列，排列整齊。
4. 主官進入械彈室先檢查庫房防盜設施（鐵質門窗、槍櫃、槍架及交、直流警鈴等設備）、警監系統（作用正常、畫面清晰、無死角、全時錄影及存檔九十日以上），再依清點原則實施械彈清點，槍枝組裝後應再確認機件作動情形。

(二) 管理人員交接應執行下列事項：

1. 管理人員調職、退伍時，交接雙方應當面實施械、彈、爆材及其主要組成零件核校序（批）號、數量等清點作業。清點無誤後，始得辦理移交手續。

2. 單位主管應全程監交，並記錄備查，以防流弊。

(三) 清點人輪值交接應執行下列事項：

如遇前清點人輪值期間有開啟槍架(櫃)取用械彈等情，於清點人輪值交接時由雙方共同入庫，逐槍(含主要組成零組件及刺刀)、逐彈清點；餘經錄影畫面或進出紀錄確認未提領械彈時，經方同意，得以帳籍及庫儲現有數量實施書面交接，並記錄備查。

(四) 軍械、彈藥室(庫)安全軍(士)官交接時，應對值勤使用之械、彈、爆材，詳實清點交接、簽名，並巡視營區械、彈、爆材室(庫)週邊；值勤中奉准繳回之械、彈、爆材及其主要組成零件，應立即登記及入庫。

十二、帳籍核校時機區分為定期、不定期，規定如下：

(一) 定期核校：

各軍械、彈藥配賦管理單位應配合主官裝備檢查及特別清點時機，每月由主件裝備(彈藥)管理資訊系統下載資訊帳籍核校現有武器裝備(彈藥)數量，並將紀錄逐級呈報至聯兵旅級(含比照)業管單位彙整；聯兵旅級(含比照)業管單位應依單位呈報資料，與資訊帳籍

系統即時核校。另特別清點應採交叉清點方式或由上一級單位業務主管對單位實施監點，每半年實施一次，有關年度特別清點月份之律定(含主要組成零件)，由各軍種依據實需，檢討辦理。

(二) 不定期核校：

各單位所屬槍枝(彈藥)序(批)號如有異動(接收、調撥、後送、報廢等)超短案，應即向國防部陸軍司令部後勤指揮部辦理異動調整，以維帳籍正確。主要組成零件，由各軍種依據實需，納入作業規定，檢討辦理。

十三、清點週期及執行層級：

(一) 基層連隊械、彈、爆材及其主要組成零件清點作業，由單位主官考核所屬軍、士官輪值(由軍種律定考核方式)定期清點及交接。械彈清點，採責任制，應秉親眼所見、逐一清點原則，確實逐槍(含主要組成零組件及刺刀)、逐彈清點，不得目視清點，並確認是否有贗品取代之情事。

(二) 以提領械彈即為清點之方式執行，清點週期如下：

1. 清點週期：區分定期清點及不定期清點；定期清點應配合每月主官裝備檢查至少實



施清點一次。不定期清點於每次械彈領用繳回後即針對所領用繳回械彈之槍櫃、彈藥箱實施全數清點。

2. 定期清點週期，由各單位依部隊特性（如部隊、機關、學校、廠庫等）自行律定。
3. 不定期取槍時（如營區自衛戰鬥演練、裝備保養檢修等），於槍枝繳回時機清點一次。

(三) 營級以下單位之正、副主官（管）等人員，每月應輪流對所屬單位械、彈、爆材及其主要組成零件至少實施清點一次，另考量海鋒大隊、高山偏遠站台及防空部隊所屬單位等部隊及駐地特性，由軍種統一核定清點週期。

(四) 聯兵旅級（含比照）每季應對所屬單位械、彈、爆材及其主要組成零件實施抽點。

(五) 軍團級（含比照）每半年應對所屬單位械彈及其主要組成零件實施抽點。

(六) 司令部及憲兵指揮部、資通電軍指揮部（含比照），每年應對所屬單位械彈及其主要組成零件實施抽點。

(七) 基地（野戰）專業械、彈庫及其主要組成零件庫有關清點週期作法，各單位應檢討具體作

法，納入作業規定。

(八) 聯兵旅級（含比照）以上幕僚單位，得指定其直屬勤務部隊負責械彈清點，或由主官（管）清點輪值中納入幕僚業務主管，配合械、彈庫管人員併同輪值清點。另聯兵旅級（含比照）以上幕僚單位如有將械彈交付直屬勤務部隊清點時，軍團級（含比照）應對聯兵旅級（含比照）以上幕僚單位械彈每季抽點一次。

(九) 每月械彈清點輪值表預簽奉單位主官（管）核准，若有異動、差勤無法親自執行時，應簽奉單位主官（管）核定調換。如因臨時任務不及完成調換單簽核時，應先向單位主官（管）報告，並於當日完成調換單之補呈。

(十) 不定期：

各級單位應配合國家重大慶典、國軍重大演訓（任務）及對轄屬單位主官交接、業管人員交接、作業人員生活舉動異常狀況等，實施不定期清點，俾先期防堵不法。

(十一) 各級單位配合定期清點時機，落實一級督導一級管制，並依本要綱及相關規定，嚴加查察所屬單位執行情形。

(十二) 械、彈、爆材及其主要組成

零件清點之週期、輪值及幹部之階級、年資等限制，各單位得依實需及軍種特性，自行檢討納入作業規定。

十四、械、彈、爆材及其主要組成零件調（借）撥與管制：

- (一) 各司令部（指揮部）所屬單位械、彈、爆材及其主要組成零件調（借）撥，應呈報各司令部（指揮部）核定，並於核准後辦理帳資料異動。
- (二) 國軍各單位與跨政府部門間或各軍種（含機構、機關及參謀本部屬部隊）間械、彈、爆材及其主要組成零件調（借）撥（含比鑑測、性能延壽），應呈報本部核定。
- (三) 單位主官與械、彈、爆材及其主要組成零件管理人員退伍或調（離）職前，應先赴上級或帳籍管理單位核對帳籍，於清點無誤後，始得造具移交清冊辦理交接。另單位主官交接預呈報上一級單位核備，管理人員交接則由單位主官核定。
- (四) 械、彈、爆材及其主要組成零件調（借）撥及管制，得由各單位依實需，檢討納入作業規定。

十五、管理及清點人員選、訓、用、考：

- (一) 管理人員定義：
 1. 單位內直接執行械、彈及其

主要組成零件補給、保修之主管及承參。

2. 單位執行械、彈及其主要組成零件補給、保修有關各級官、士、兵。

(二) 清點人員定義：執行單位械彈清點之軍、士官幹部，不可與管理人員為同一人。

(三) 選、訓、用：

1. 械、彈管理及清點人員，均應完成安全查核審查合格（查核基準由單位依部頒從事及參與國防安全事務人員安全調查執行要點，結合管理實需訂定之），並每半年定期考核一次，防杜由品德不良之人員擔任械、彈及其主要組成零件保管工作。
2. 各單位對械、彈及其主要組成零件管理及清點人員，未完成安全調查者，不得派職。
3. 管理人員於派職前即完成專業（長）教育，並經由在職訓練之熟訓及精訓後，嫻熟作業要領。基層單位派職前之專長教育，應取得專業學校專長證書，或由聯兵旅級（含比照）具專業學校專長證書人員擔任種子教官，對所屬人員自行施訓，並核發聯兵旅級（含比照）合格簽證。



4. 各級械彈爆材及其主要組成零件管理人員離職前三個月，應妥覓安全調查合格人員，並於單位實施一個月啣接訓練後，始可擔任，並列冊考管。

(四) 考：平時由主官(管)等各級幹部，賡續考核械、彈及其主要組成零件管理及清點人員之生活、言行，遇有問題時，即斷然採取防處措施，並記錄備查，避免引發事端。

十六、失竊、遺失、短少、劫奪及災損等危機之處理：

(一) 失竊、遺失、短少：

1. 單位發生械、彈、爆材及其主要組成零件失竊、遺失、短少事件時，應依據國軍軍(風)紀事件反映規定表及國軍安全狀況掌握反映與處理實施規定辦理，並確保現場完整性，迅速將事件發生內容(人、事、時、地、處理概況及建議意見)分循反映五管道(主官、主管、戰情、監察、保防)及後勤系統據實回報，不可藉故推諉隱瞞。
2. 國軍械、彈、爆材及其主要組成零件外流之個案，由國防部軍備局或國防部陸軍司令部指派技術人員前往現地

(或當地警察局)鑑識。如係專用彈藥部分，則由各軍種派員前往處理，並將鑑定結果循後勤管道回報。

3. 各級業管部門對單位失竊之械、彈、爆材及其主要組成零件，無論尋獲與否，應建立檔案專卷列管，並配合專案小組賡續查察。

(二) 劫奪：

1. 各單位卅時應加強安全預警情資蒐處及諮詢員之遴佈，掌握機先。
2. 情治單位獲悉有陰謀不法份子非法集合或聚眾滋事之可疑跡象時，應迅速通報地區內械、彈、爆材及其主要組成零件廠庫加強戒備，並協調地方檢警機關疏處。
3. 各單位對劫奪械、彈、爆材及其主要組成零件企圖明顯之民眾，應採取適當防衛措施，必要時得加以驅離，如係現行犯並得以逮捕並移送憲警機關。

(三) 災損(火災、水災、地震、爆炸)：

各單位凡遇火災、水災、地震等不可抗拒之災害，致保管之械、彈、爆材及其主要組成零件損失時，受損單位應於事件發生後二十四小時內，立即將

損失品量逐級回報聯戰中心核備，並依作業規定報請核銷。

十七、械、彈、爆材及其主要組成零件之安全防護：

(一) 庫房安全：

1. 各單位之軍械、彈藥室（庫）及其主要組成零件庫應設置於便於監視、管理、防護及取用之處，門窗應加裝鐵柵（網）、防盜設備與裝設交、直流警鈴及警監視系統，並由安全士官或值勤人員每日巡查設施妥善狀況，及記錄備查。
2. 各式槍枝（含主要組成零組件及刺刀）應以輔助或固定設施（如：槍櫃、槍架）上鎖管制，不可於上鎖狀況下取出。
3. 各單位應強化軍械、彈藥室（庫）及其主要組成零件庫週邊道路之障礙阻絕、警戒監視（含夜間照明設施）、消防、避雷、通信連絡與警報信號等安全設施（備）。
4. 各單位之軍械、彈藥室（庫）及其主要組成零件庫內、外、屯儲保養區域應裝設警監視系統，畫面應能監管各大門人員進出、械、彈、爆材及其主要組成零件儲存、清點及保養情形，不得有死角。

5. 各單位之安全士官或值勤人員應全時監看軍械、彈藥室（庫）及其主要組成零件庫內、外、屯儲保養區域之警監視系統，並錄影存檔九十日以上。遇故障即依國軍後勤設施機敏處所警監視系統管制作業規定，依時限回報及修復，並檢討增加巡查頻次等監管作為。

6. 各測考中心、聯訓基地（含兵科基地），提供進訓部隊進駐之營舍，其軍械、彈藥室（庫）之鐵質門窗、警監視系統、槍櫃（架）及交、直流警鈴等相關防盜設備，由各測考中心、聯訓基地負責裝設，供進訓部隊使用，不得要求進訓部隊自行攜帶。

(二) 衛哨配置：

1. 現有武器（除戰備及衛哨勤務必需之槍械外）應集中儲存於軍械室（庫），並指派警衛人員監護、管制。
2. 各單位應依營區環境、兵力、庫房設施等因素全面考量，重新調整衛哨位置及巡查路線及方式，並律定各巡查人員職掌，以確保庫房安全。

(三) 各單位執行械、彈、爆材及其主要組成零件運輸作業之前、後應指定軍、士官幹部管制，



並實施攜行裝備清點作業，確保運輸前、中、後數量無誤，避免遺落情事。有關運輸安全管理措施等規定，得依兵工彈藥安全手冊及國軍後勤作業安全預知辦理，並區分下列方式執行：

1. 公路運輸：

- (1) 公路運輸作業時，應派遣專業安全軍、士官及武裝警衛全程隨車押運，並視需要協調憲、警支援車隊前導及警衛安全。
- (2) 公路運輸之械、彈、爆材及其主要組成零件應分車運補。另載運有彈藥、火、炸藥之車輛，除駕駛、押車人員外，嚴禁乘載其他人員及易燃物品。但運有少量無火、炸藥類之輕兵器彈藥者，不在此限。

2. 鐵路運輸：

- (1) 鐵路運輸作業時，應依鐵路軍事運輸條例等規定或逕洽交通路鐵路局配合運輸作業訂定之相關規定辦理。
- (2) 鐵路運輸之械、彈、爆材及其主要組成零件，如屬易燃或易爆性者，禁止通過臺北市地下鐵路區段。

但戰備集運時期得依據動員令辦理解禁。

3. 船艦運輸：

船艦運輸作業時，應依國防部海軍司令部訂頒之海軍艦船暨軍租商（機）漁船聯檢作業規定辦理。

4. 航空運輸：

- (1) 航空運輸作業時，應佈署地面安全警衛及相關防護設備，械、彈、爆材及其主要組成零件應分機運輸，且應派遣專業安全軍、士官全程隨機押運。
- (2) 航空運輸之械、彈、爆材及其主要組成零件，如屬高敏感性及危險性之火、炸藥，應先期完成安全防護措施，俟報部核准後，始得執行空運。
- (四) 有關各械、彈主要組成零件庫之安全防護，由各軍種、中科院、生產製造中心等單位，依特性自訂。
- (五) 為強化人員法紀觀念與守法精神，軍團級以下單位，應定期實施械彈管理示範觀摩，以杜絕官兵僥倖心態：
 1. 執行重點：應包含械彈爆材管理作業規定、常犯缺失態樣、近年案例宣導等要項，以強化各級督管、補保及存

管人員本職學能及律定標準作業程序。

2. 為強化官兵法紀觀念與守法精神，應將槍砲彈藥刀械管制條例、陸海空軍刑法及本要綱等法規摘重納案宣導，以收成效。

十八、獎懲：

(一) 獎勵部分：

1. 主官（管）：年度、任職期間單位械、彈、爆材（含其主要組成零件及帳籍）管制良好，無外流、失竊案件，且經本部檢查，無發現單位有重大缺失或執行不力等情事者，得依國軍械彈管理優良獎勵基準（如附件四）檢討議獎。
2. 業管參謀：年度、任職期間負責執行械、彈、爆材（含其主要組成零件及帳籍）管制良好，無外流、失竊案件，且經本部檢查，無發現單位有重大缺失或執行不力等情事者，所屬單位得依國軍械彈管理優良獎勵基準檢討議獎。
3. 管理人員：年度、任職期間執行械、彈、爆材（含其主要組成零件及帳籍）管制良好，無外流、失竊案件，且經本部檢查，無發現單位有

重大缺失或執行不力，所屬單位得依國軍械彈管理優良獎勵基準檢討議獎。

4. 本部及各司令部、指揮部（含比照），於年度辦理各項表揚（如莒光楷模、補給、保修楷模等），得將從事械、彈補給、保修人員（含官、士、兵）納入員額檢討。

(二) 懲罰：

1. 械、彈、爆材（含其主要組成零件）管制發生外流、失竊案件或經本部檢查，發現單位有重大缺失或執行不力情事者，單位主官（管）及管理人員，均依國軍各單位督導及管理械、彈失職人員懲罰基準（如附件五）懲罰。
2. 各單位執行一級督導一級所見屬本部對國軍各單位督導及管理械、彈失職人員懲罰規定所列違失以外之一般性違失，經單位審酌行為人違失情節，認有懲罰必要者，得依陸海空軍懲罰法相關規定懲罰。
3. 械、彈、爆材（含其主要組成零件）管理作業，如發現管理及作業人員有疏責者，如支領修護、彈藥獎金等各類獎金，應依獎金核發規定，減發或停發獎金。倘肇生工



作安全事故，造成人員財物損傷，除應檢討違失人員責任，並依陸海空軍懲罰法檢討執行懲罰。

十九、其它：

(一) 現行市售各式玩具槍枝、彈藥暨其他軍用裝備，非經聯兵旅級（海、空軍比照）單位主官

許可，並正式行文各營區指揮官種類、數量，否則不得攜帶進入營區，避免造成真假混淆，形成管理罅隙，相關管理規定由各軍種自訂。

(二) 三軍同駐一個營區部隊械彈管制，悉依部頒三軍同駐一個營區部隊械彈管制規定辦理。