

國軍服裝及陣營具補給管理作業規定

國防部110年10月12日國勤後管字第1100229497號令頒

國防部111年02月08日國勤後管字第1110030757號令頒

國防部111年10月07日國勤後管字第1110255480號令頒

國防部112年11月02日國勤後管字第1120301596號令頒

一、國防部(以下簡稱本部)為落實國軍各級單位服裝及陣營具之補給管理作法，特訂定本規定。

二、適用範圍：

(一)服裝：

國軍官兵穿著之制服、帽徽、帽飾、階級標識與其他標識、各種服裝、裡衣、裡褲、軍襪及軍鞋(以下簡稱服制)，包含由本部或其所屬機關(構)所定服式。

(二)陣營具：

陣具，為基地、駐地使用之寢室、炊廚具、餐廳及辦公室用品等；營具，為宿營時所使用之野營用具等，區分如下：

1. 制式陣營具：

指本部陸軍司令部(以下簡稱陸軍司令部)各地區補給油料庫補給分庫所撥補，具通用性及普遍性，並屬國軍十大類補給品中第二類補給品編裝或配賦表之次要裝備之範疇，屬軍品及軍用器材，如軍事野營用具(野戰移動式沐浴機、多用途 90 式帳篷、行軍床等)。

2. 非制式陣營具：

指單位自購非屬國軍十大類補給品中第二類補給品編裝或配賦表之次要裝備之範疇，屬國有公用財產(單價在新臺幣一萬元以上且使用年限逾二年以上)及物品(單價未達新臺幣一萬元或使用年限未達二年)，

如辦公室用品（辦公桌椅、公文櫃、碎紙機等）、寢室用品（冷暖氣機、冰箱、衣櫃等）及炊廚具、餐廳用品（油炸機、餐具消毒櫃、餐桌椅等）。

三、權責區分：

（一）本部後勤參謀次長室：

1. 國軍服裝及陣營具補給政策之策頒。
2. 年度施政計畫審查。
3. 年度服裝及陣營具補給成效及經費運用之督導考核。
4. 年度服裝及陣營具補給預算之審核及調整。
5. 依據各單位列管之軍品及軍用器材，彙整經理裝備類資訊帳籍定期管制。
6. 督導國軍服裝供售站營運相關事宜。

（二）本部資源規劃司：

1. 國軍國有財產主管單位。
2. 國軍國有財產管理政策、制度之規劃、核議與督導。

（三）各司令部(指揮)部(含比照)：

1. 單位補給計畫策頒與督導管制單位。
2. 擬定五年施政工作計畫與預算編製，呈本部核定。
3. 負責指揮、監督、考核所屬單位服裝及陣營具之籌補、儲存、分配等任務，並對存量管制單位及受補單位實施督導考核。
4. 負責服裝及陣營具需求規格制定。
5. 提供各式服裝穿著使用之建議，據以辦理研改精進。
6. 軍種服裝配賦品項、量及年限之調整修訂。
7. 物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品處理。
8. 國軍服裝資訊系統建立及研改建議與申撥資料之輸入、稽核及表報產製。
9. 依國軍財產管理資訊系統及軍品及軍用器材帳籍管理

資訊系統規定，建置財產、軍品及軍用器材帳籍，以系統管理帳籍資料。

10. 國軍服裝供售站履約管理全般事宜。

四、預算編列方式：

(一)服裝：

國軍官兵服制籌補所需經費、代金，其年度預算編列及支應方式，依國軍現役軍人服制籌補規定及其他有關規定辦理。

(二)陣營具：

1. 陣營具年度需求檢討與預算編列，應以改善官兵生活為主要施政目標，且以外(離)島、高山、偏遠營區(陣地)等列為優先滿足對象；已逾年限或不堪使用陣營具，應納入年度施政計畫編列，並採逐年檢討替換方式執行。
2. 各司令(指揮)部以營區、部隊為原則，運用年度維持預算，採集中預算、重點整治方式，訂定年度目標配合工程修繕項目，檢討陣營具汰換需求，達到整體規劃改善效益。
3. 納入國軍營舍及設施改建基金(以下簡稱營改基金)、興安專案，相關生活設施均採模矩化設計，包括官兵寢室之桌、床、櫃等系統傢俱，並將冷氣空調、窗簾、廚具設備等陣營具，納入計畫執行，持續運用營改基金等經費，同步辦理採購，管制於進住前完成，使營舍外觀及內部設施整新如一。

- ##### (三)年度內補給急需之補給品及訓練、作戰演習特定任務等臨時增加之補給品項，未於年度施政工作計畫納入，且檢討年度施政工作計畫內預計可能獲得及庫存狀況，均無法達成此項特定任務時，得依本部所屬單位預算調整

管制作業規定申請專款撥補。

五、通用(個人)服裝、專用服裝補給：

國軍服裝屬性區分給與性及貸與性二類，其補給方式如下：

(一)初次補給，由國軍各軍事學校及新訓中心等新進官兵(含國防軍事訓練役男)，依各司令(指揮)部、國防大學及中正國防幹部預備學校(以下簡稱中正預校)核定之服裝配賦基準辦理撥發。

(二)定期補給管理作法：

1. 未成立國軍服裝供售站：

依軍種年度策頒之補給計畫所律定配賦基準表實施申補，各項撥補之個人服裝轉交官兵使用不得扣留，發交時並於國軍服裝資訊系統登錄個人領用紀錄備查；原已撥發之貸與性服裝，應同時辦理繳回作業，以維個人服裝資訊檔正確無誤。

2. 已成立國軍服裝供售站：

國軍官兵運用配發額度至國軍服裝供售站選購所需適質、適量之服裝，以滿足個人穿著實需，並由國軍服裝資訊系統建立個人領用紀錄，且原撥發(或領用)之貸與性服裝，應於人員離(退)時辦理繳回作業。

(三)晉升人員補給管理作法：

1. 未成立國軍服裝供售站：

年度定期及不定期晉任所需各式肩、領(臂)章等配件(含大盤帽、簷帽)申領，由各單位於晉任前檢具人事命令影本等資料，逕洽軍種所屬地區補給單位申領，並撥發個人佩帶。

2. 已成立國軍服裝供售站：

(1)國軍官兵晉任後需穿著之服裝及配件與原階式樣不

同者(如：各式晉任階級配件、與原階級式樣不同之大盤帽、簷帽、海軍中士晉任上士服裝等)，視同初補由各司令(指揮)部編列年度預算辦理採購與撥補。

(2)國軍官兵晉任後穿著之服裝及配件，與原階式樣相同者(如軍常(便)服、迷彩服等)，由官兵運用個人服裝費核配額度至國軍服裝供售站選購，晉任時不再重複撥補。

(四)各縣市後備指揮部執行後備軍人晉升所需服裝，由本部後備指揮部建立適當週轉存量，並編列預算辦理籌補汰換。

(五)專案補給管理作法：

1. 各單位演訓須增撥、借用個人服裝，應持軍團級以上演訓奉准文令辦理，並掛列帳籍，演訓後耗損須辦理除帳時，由受補單位主動洽補給單位辦理。
2. 因職務或任務特別需求，由各司令(指揮)部(含比照)補給權責單位自行核定，令發所屬單位辦理量製及撥補作業。
3. 現役官兵死亡入殮服裝補給，由各司令(指揮)部(含比照)納入年度補給計畫訂定，俾利辦理審核及撥發作業。

六、救災服裝補給管理作法：

- (一)國軍救災服裝採用戰鬥裝具之數位迷彩透氣戰鬥衫，由陸軍司令部統籌管制存量及撥補現況，並視庫儲消耗檢討補充需求，呈報本部核准後，再行辦理採購。
- (二)各作戰區以上單位核定執行救災(如颱風、水災及地震等)任務單位(不含單位自發性助民任務)，得依救災服裝配賦表申領服裝，相關救災服裝配賦表由各司令(指

揮)部依實需自行律定，並納入年度補給計畫訂頒。

(三)服裝撥發：

1. 已配賦並撥發戰鬥裝具之透氣戰鬥衫單位，依軍種配賦服裝樣式穿著，執行救災任務時，不再另行向作戰區申請撥發國軍救災服裝。
2. 未配賦戰鬥裝具之透氣戰鬥衫單位，依各作戰區以上單位核定電話紀錄、信文或正式文令，即逕向所屬作戰區之陸軍地區補給單位先行申領國軍救災服裝(每人以二件為原則，得視救災任務特性彈性調整)，任務結束後七日內，由救災部隊檢附領用人員名冊，逕洽地區補給單位辦理帳籍登載(核銷)作業。
3. 國軍救災服裝基於個人衛生考量，採個人服裝撥發，救災任務結束不予回收，並運用國軍服裝資訊系統建立個人領用紀錄，避免重複撥發。

七、動員服裝補給管理作法：

- (一)為達成動員實施階段(指戰事發生或將發生或緊急危難時，總統依憲法發布緊急命令，實施全國動員或局部動員時期)迅速成軍，配合後備部隊人力供應所需服裝，以有效支援防衛作戰。
- (二)國軍官兵貸與性服裝繳回或換裝後舊式服裝之鋼盔、S腰帶、迷彩服、戰鬥靴等品項，得轉列動員物資撥交後備部隊使用，後續依耗用狀況，逐次編列預算補充。
- (三)志願役及義務役(不包含常備兵役軍事訓練)官士兵，人員退伍後不收繳，由個人攜回自行保管，於「後備動員管理資訊系統」註記，以供教點召單位管制退伍之後備軍人接獲召集令時，攜回穿著。

八、團體被服補給管理作法：

- (一)各單位所需使用之團體被服(如防護頭盔、蚊帳等)，以

單位為補給對象，由領用單位補給人員負責管理與保管，並建立「服裝分類總帳卡(或電子帳卡)」，作為存量管理、申請與繳換之依據。

(二)國軍官兵按配賦品項，向補給人員領(借)用團體被服，由領(借)用人員簽收，其中屬貸與性品項應負保管與清洗，離職或調離單位，應按清冊簽借之品項量清洗繳回後，始可離職。

(三)各單位得按使用年限採鑑定換補(磨損換補)方式，向所屬地區補給單位辦理更新。

九、戰鬥裝具補給管理作法：

(一)為身體防護之護具、裝甲及其他用以防止身體遭受戰場傷害之裝具，諸如防護頭盔、抗彈板、戰鬥背心、戰鬥護膝(肘)及槍枝配件等成套戰鬥裝具。

(二)戰鬥裝具屬具有個人衛生考量之用品或消耗性服裝，列屬個人服裝品項納入「140119 後勤補給支援」科目編列預算支應，後續可配合國軍服裝供售站供補，由國軍官兵依配發額度及實需選購。

(三)戰鬥裝具屬可重複使用之安全防禦品項或武器裝備附件，納入「140118 軍事單位裝備零附件購製及保修」科目編列預算支應，依戰鬥裝具儲存管理規範，撥發個人使用隨職務調整攜行，並運用「國軍服裝資訊系統」建帳納管，退伍繳回，並辦理除帳作業，續繳回各地區補給單位屯管運用。

(四)各司令(指揮)部(含比照)應依國軍戰鬥裝具籌補暨儲存管理作業指導，就單位任務特性，訂定戰鬥裝具攜行管理作法，並落實存儲、清點、保養、查察及稽核等機制，嚴禁軍品外流。

(五)戰鬥裝具如因戰演訓訓練操課致破損不堪使用者，應依

國軍戰鬥裝具籌補及預算規劃表(附表)採鑑定換補方式辦理汰換。

- (六)戰鬥裝具如因個人或單位保管不善衍生遺損情事，依「軍品及軍用器材管理規定」辦理，惟應確實完成查證，以掌握軍品流向。
- (七)各司令(指揮)部(含比照)應依部頒「國軍戰鬥裝具籌補暨儲存管理作業指導」規定，結合單位任務特性及資訊化管理訂定軍種「戰鬥裝具儲存管理作業規定」，其內容應包含所屬儲管(含環控)方式、保養擦拭時機、借(領)用程序及核定權責、送修作法、軍品攜(出)入營區查驗、清點(配合連、營主官裝檢時機)及督管稽查等作為，以確保整體作業遂行，並嚴禁軍品外流。

十、國軍服裝供售站管理：

- (一)國軍官兵任職未滿一年者，所需服裝，由各司令(指揮)部、本部軍事情報局、國防大學及中正預校或其委由之所屬單位或委外辦理撥補。任職滿一年後，所需服裝，得於國軍服裝供售站開設後，運用本部核定配撥服裝額度，自行至國軍服裝供售站提領或洽詢配送服務。
- (二)各司令部應於人員退伍、留職停薪或奉准民間院校全時進修之人令生效時，鎖定其帳號。點數撥賦年度結束，仍未返部(營)任職者，回收當年賸餘點數。
- (三)各司令部應取前置量，依政府採購法及其他相關規定完成國軍服裝供售站委商營運整備，並於各會計年度起始日開放官兵辦理磨損換補。
- (四)各司令部簽訂國軍服裝供售站契約，應考量服裝供補穩定等因素，並依政府採購法等相關規範，妥適約定經營及後續擴充年限。

十一、陣營具補給管理作法：

- (一)考量駐地天候環境、住用空間等因素，需求檢討優先以家居式陣營具配置，餘採因地制宜，以符實需。
- (二)非制式陣營具(列入單位財產或物品帳籍者)，依國有財產法、國軍財產管理作業規定及行政院訂頒之物品管理手冊等法令建帳納管。
- (三)物品管理屬單位主官內部管理權責，由單位自行購置及管理，應注意消耗性及非消耗性物品之收發增減帳目相符。
- (四)配合營改或營舍整(修)建，汰換各式陣營具，應依軍品及軍用器材管理作業規定、國軍廢舊及不適用物資處理作業規定及國軍財產管理作業規定等規定辦理鑑定，並依鑑定結果進行標售除帳或再運用作業。
- (五)各單位汰換制式陣營具，應依帳籍歸屬繳交至各司令(指揮)部指定單位統一收集、檢整、鑑定、保管、調撥及再運用等作業；非制式陣營具依機關堪用財物無償讓與辦法及國軍廢舊及不適用物資處理作業規定辦理報廢或調節。
- (六)汰換之陣營具鑑定程序同國軍廢舊及不適用物資處理作業規定之鑑定方式如下：
 1. 堪用：
 - (1)經鑑定屬品質較佳者，應優先撥交基層(需求)單位使用，或統由陸軍司令部保管並配合本部專案處理。
 - (2)政府機關、公立學校及本部委託國內民間大學辦理大學儲備軍官訓練團選訓簽約學校，得檢附運用規劃書，以機關、學校名義具函向本部申請再運用國軍廢舊及不適用陣營具，經本部業管單位簽奉權責

長官(副總長以上長官)核定後，由撥交單位辦理撥交並與申請再運用單位簽訂申請再運用契約。

2. 不堪用：

經辦理拆解、破壞後，除鑑定確無利用價值之廢品(如紡織、塑膠)應辦理銷毀，或洽行政院環境保護署律定公告之合格廠商資源回收外，依國軍廢舊及不適用物資處理作業規定辦理標售及除帳作業。

十二、督考及獎懲：

- (一)各單位應依本規定對所屬單位執行考核及辦理獎懲，如有違失涉法依法究辦。
- (二)本部將運用年度財力輔訪及各項後勤整備督考時機，查察及成效檢討，並辦理獎懲相關事宜。

十三、一般規定：

- (一)國軍官兵服制穿著時機，應依陸海空軍服制條例、國軍內務教則及國軍內部管理工作教範等相關規定辦理；服制之籌補，應依國軍現役軍人服制籌補規定辦理。
- (二)官兵個人獲撥之國軍救災服裝如有破損、不堪使用等情形，以鑑定換補方式向所屬作戰區之陸軍地支部申請撥(換)發；各軍種年度專用服裝及團體被服換補作業，應將補給項目、對象、標準及規定，納入單位年度補給計畫執行。
- (三)國軍各項服裝及戰鬥裝具應參考軍品及軍用器材管理作業規定及國軍廢舊及不適用物資處理作業規定，依其製造及設計規格列入單位補給計畫，訂定使用年限及折舊率，辦理帳籍管理及廢舊處理。
- (四)各單位對其轄屬單位服裝、陣營具需求(申請)、儲存、獲得(採購)及分配(撥發)，應建立管理機制及保持完整帳籍記錄與保管責任，並律訂資料稽核、驗證機制及督

管層級，納入年度督(輔)導實施計畫，督促單位確依規定執行。

- (五)國軍應統一運用國軍服裝資訊系統，提供服裝配賦即時資訊，遂行個人服裝、專用服裝及團體被服申補作業，並完善庫儲資產管理機制，由陸軍司令部(陸軍後勤指揮部)負責相關系統研改與維管；各軍司令部、後備指揮部、憲兵指揮部、國防大學及中正預校等單位，提供系統操作使用及研改建議。
- (六)庫儲管理直接影響服裝、陣營具品質良窳，各單位應結合軍品特性、儲存場地及方法，妥慎規劃。
- (七)各單位應明確律定所屬單位服裝及陣營具補給管理作業程序，並規範補給品之籌補、申請、儲存、分配及報廢基準，俾利補給與受補單位作業之規劃、執行、權責及作業流程有所依據。
- (八)服裝、戰鬥裝具及陣營具應配合各級主官裝備檢查實施定期清點，並於主官移交、承辦人移交及奉上級命令及特殊狀況時實施不定期清點。

附表

國軍戰鬥裝具籌補及預算規劃表			
項次	裝具品項	籌補及預算編列規劃	管理方式
1	防護頭盔	1.屬安全防禦、可重複使用之安全防禦品項。 2.防護頭盔可取代鋼盔。 3.依服裝定義範疇，由 140118 科目支應。	1.納入戰鬥裝具管理。 2.退伍繳回。
2	抗彈板	1.屬安全防禦、可重複使用之安全防禦品項。 2.依服裝定義範疇，由 140118 科目支應。	3.由「140118 軍事單位裝備零附件購製及保修」科目編列支應。
3	戰鬥背心	1.屬安全防禦、可重複使用之安全防禦品項。 2.依服裝定義範疇，由 140118 科目支應。	
4	手槍套	1.屬可重複使用之配件。 2.由 140119 科目支應納入團體服裝管理。 3.循保修補給體系申補。	1.納入團體服裝管理。 2.由「140119 後勤補給支援」科目編列支應。
5	防護面具攜行袋	1.屬可重複使用之配件。 2.由 140119 科目支應納入團體服裝管理。 3.循保修補給體系申補。	
6	步槍彈匣袋	1.屬可重複使用之配件。 2.由 140119 科目支應。	
7	彈匣回收袋	1.屬可重複使用之配件。 2.由 140119 科目支應。	
8	手槍彈匣袋	1.屬可重複使用之配件。 2.由 140119 科目支應。	
9	手榴彈袋	1.屬可重複使用之配件。 2.由 140119 科目支應。	
10	兩用式雨衣	1.屬個人消耗性服裝。 2.由 140119 科目支應。	1.納入個人服裝管理。
11	睡袋	1.屬個人消耗性服裝。 2.由 140119 科目支應。	2.依據服裝補給作業手

國軍戰鬥裝具籌補及預算規劃表

項次	裝具品項	籌補及預算編列規劃	管理方式
12	戰鬥護膝	1.屬個人消耗性服裝。 2.由 140119 科目支應。	冊，具有個人衛生考量之個人用品，屬個人服裝撥發個人，退伍不需繳回。 3.由「140119 後勤補給支援」科目編列支應。 4.由各軍種辦理換補，另配合國軍服裝供售站提供選購，可由官兵自由選購。
13	戰鬥護肘	1.屬個人消耗性服裝。 2.由 140119 科目支應。	
14	護目鏡	1.屬個人消耗性服裝。 2.由 140119 科目支應。	
15	偽裝頭套	1.屬個人消耗性服裝。 2.比照軍(便)帽由 140119 科目支應。	
16	叢林帽	1.屬個人消耗性服裝。 2.比照軍(便)帽由 140119 科目支應。	
17	戰鬥手套	1.具有個人衛生之個人消耗性服裝。 2.比照防寒手套由 140119 科目支應。	
18	戰鬥腰帶	1.具有個人衛生考量之個人消耗性服裝。 2.比照 S 腰帶由 140119 科目支應。	
19	一日突擊包	1.屬個人消耗性服裝。 2.比照行李袋由 140119 科目支應。	
20	水囊	1.具有個人衛生考量之個人消耗性服裝。 2.比照水壺由 140119 科目支應。	
21	鹿皮野戰靴	1.具有個人衛生考量之個人消耗性服裝。 2.比照野戰靴由 140119 科目支應。 3.可取代現行戰鬥靴。	
22	透氣戰鬥衫	1.具有個人衛生考量之個人消耗性服裝。 2.比照內衣由 140119 科目支應。	
23	多功能攜行袋	1.屬個人消耗性服裝。 2.比照行李袋由 140119 科目支應。	
24	裝具攜行袋	1.屬個人消耗性服裝。 2.比照行李袋由 140119 科目支應。	