

國軍用兵後勤管理系統作業規定



國防部參謀本部後勤參謀次長室

一、目的	3
二、系統簡介	3
(一)、系統架構	3
(二)、系統功能	3
三、權責劃分	4
四、資料輸入作業	5
五、帳號密碼申請規定	6
六、系統斷訊應變作為	7
七、系統保密作業規定	9
八、團體評比及獎懲作業	9
九、懲罰基準	13
十、一般規定	13
附件	
附件 1 欄位定義及填表說明.....	15
附件 2 人員帳號申請表.....	24
附件 3 使用人員名冊.....	25
附件 4 督考編組表.....	26
附件 5-6 督考檢查表.....	27
附件 7-10 懲罰基準表.....	29

一、目的

國防部(以下簡稱本部)為配合後勤指管架構，整合國軍後勤資訊系統，以達精準指揮管制、即時後勤決策、快速有效支援之目的，以因應國軍聯合作戰需要，特訂定本規定，使系統運作有所依據。

二、系統簡介

國軍用兵後勤管理系統包括後勤戰力管制、後勤整備管理及沙盤等三個子系統。

(一)系統架構：

- 1、後勤戰力管制系統以作戰指揮線為基礎架構，管制部隊後勤戰力現況。
- 2、後勤整備管理系統以作業支援線為基礎架構，整合通用後勤資訊系統及三軍後勤管理系統，掌握後勤部隊支援能量。
- 3、沙盤系統以電子地圖整合顯示作戰部隊之後勤戰力與後勤部隊支援能量，並以交叉查詢功能，以圖形化方式即時提供各級指揮官後勤決策之參據。

(二)系統功能

- 1、後勤戰力管制系統：管制單位各類裝備及補給品(糧秣、油料、彈藥、裝備、設施、運輸、衛材)之戰力現況，各單位每日修正系統最新數據，由系統自動彙整產生各階層(全軍、作戰區、聯兵旅級、營級等)之後勤現況表，提供各級指揮官即時掌握單位後勤戰力。

- 2、後勤整備管理系統：管制陸軍所屬各地區支援指揮部補給品，整合通用後勤資訊系統，掌握糧秣、油料、彈藥等補給品庫房存量資訊，建立資料鏈結界面，管制各軍種裝備維修情況；及掌握通用勤務支援與專用勤務支援能量資訊，由系統彙整產生各級部隊所需管理報表，建立專業經營、統籌控管之整備管理系統。
- 3、沙盤系統：運用地理資訊系統技術及多功能圖層平臺，直覺式查詢各部隊後勤現況，掌握部隊後勤戰力；另電子圖臺管制各地區補給庫位置、存量狀況及各港口、機場等重要設施之平面圖、航照圖、重要道路、橋樑、地標之兵要資訊，並使用前進支援系統即時掌握運補動態即時資訊，管制後勤部隊支援狀況。

三、權責劃分

(一) 國防部後勤參謀次長室(以下簡稱後次室)：

- 1、策(修)頒國軍用兵後勤管理系統作業規定。
- 2、統籌系統軟、硬體發展及維護。
- 3、規劃系統各項表單設計、列管品項增(修)訂及計算公式訂定。
- 4、督管各單位系統數據輸入正確性。
- 5、督考建置單位作業情形，辦理考核評比。
- 6、每月檢討各單位上線情形。
- 7、本部各級主(官)管及參謀人員帳號之申請、審查開通、權限核賦等事宜。

8、全軍每日後勤現況表呈報事宜。

(二)各司令部與國防部憲兵指揮部、國防部資通電軍指揮部、國防部全民防衛動員署後備指揮部(以下簡稱司令(指揮)部)及其他建置單位：

- 1、轉頒國軍用兵後勤管理系統作業規定。
- 2、管制所屬部隊後勤戰力現況、戰損耗、座標、設施、衛勤及後勤整備補給庫房現況資料輸入。
- 3、督導所屬部隊作業情形，驗證系統數據、品項、數據與實況是否相符，並辦理考核作業。
- 4、所屬單位各級主(官)管及參謀人員辦理帳號申請、審查開通及核予權限等事宜。
- 5、管制所屬單位後勤數據正確性及上線情況。

(三)軍團級、聯兵旅級、營級、連級單位(含比照)

- 1、督導所屬作業情形，驗證系統數據、品項與實況是否相符，並於每季實施考核作業乙次。
- 2、管制所屬部隊後勤戰力現況、戰損耗、座標、設施、衛勤及後勤整備補給庫房現況輸入。
- 3、軍團級單位(後勤處、組、科)每日稽核所屬單位上線情況，並核對軍團後勤現況數據。
- 4、每日後勤現況表呈送單位權責長官核定，由單位作業人員於線上輸入後勤現況資料。
- 5、所屬單位各級主(官)管及參謀人員帳號之申請及審查。

四、資料輸入作業

(一) 後勤戰力管制系統：

- 1、後次室：聯合作戰指揮中心綜合後參官每日十七時檢查各單位輸入情況，並納入稽核檢討項目；每日十八時前，運用後勤戰力管制系統彙整列印全軍每日後勤現況表，送作戰管制長彙整呈報總長。
2. 司令(指揮)部：每日十六時前，稽核所屬單位上線情況，並核對全軍後勤戰力現況數據。
3. 軍團級(含比照)：每日十五時三十分前，稽核所屬單位上線情況，並核對軍團後勤戰力現況數據。
4. 軍團級直屬部隊、聯兵旅級、營級、連級單位(含比照)：後勤現況表經單位權責長官核定後，由單位作業人員每日十五時前，透過國軍網路線上作業方式輸入(修訂)後勤現況資料(欄位定義及填表說明如附件一)，核定資料須以專卷或電子(如電子公文)方式保留乙年。

(二) 後勤整備管理系統：

陸軍各地區支援指揮部所屬庫房之後勤現況表，經單位權責長官核定後，由作業人員於每日十五時前，透過國軍網路線上作業方式輸入(修訂)各單位後勤現況資料。

五、帳號密碼申請規定

(一) 申請對象：

- 1、國防部：參謀總長及業管副參謀總長、後次室副處長以上長官及相關幕僚、本部各幕僚單位次(局)長依需要核予帳號密碼。

2、各司令（指揮）部及其他建置單位與各所屬軍團級、聯兵旅級、營級、連級單位(含比照)之正(副)主官、業務正(副)主管及各業管幕僚，得依需要核予帳號密碼。

(二)審核權責：

(1) 使用人員審核：各單位後勤部門。

(2) 人員安全查核：各單位保防部門。

(三)申請方式：

1、申請人員應依附件二帳號申請表格式填註(繕打或由系統首頁下載)，並於完成查核簽署後，交權責單位（後勤處、組、科）彙整備查，一人核配一帳號為原則，不得多人共用帳號。

2、各級依權責完成安全查核後，依附件三製作使用人員名冊（繕打或由系統首頁下載）後，由所屬司令（指揮）部審查辦理，賦予申請人員帳號、密碼與權限；國防部人員由後勤參謀次長室統一辦理。

(四)人員異動時，應經軍團級單位核准後，向所屬司令部或指揮部申請辦理帳號異動作業。

(五)單位應視安全管制需要，運用系統功能，辦理帳號及網路位址鎖定設定作業，申請帳號超過一個月未使用，系統將自動停用該帳號視為逾期帳號。

六、系統斷訊應變作為

資訊中斷應變與復原程序，依局部斷訊、資訊網路、資通電有線電路全面斷訊等情況，訂定備援與復原程序。

(一)局部斷訊

- 1、系統伺服器主機故障：國軍用兵後勤管理系統以具異地備援機制，建置於陸軍後勤指揮部，提供系統異常或國防部機房網路中斷時使用，即時接替運作，賡續執行故障排除作業，於修復後監控運作情況，確保資料一致。
- 2、使用者端局部斷訊：使用單位無法連線，致無法遂行後勤資訊傳輸作業，要求網路中斷單位協調通資部門研判故障原因及管制線路維護權責單位查修進度，並回報上一級指揮單位，由上一級或協調鄰近單位協助傳輸後勤現況。

(二)資訊網路全面中斷：

- 1、採人工或紙本作業方式，透過電傳或電話向上一級指揮單位傳遞後勤現況報告表。
- 2、各司令(指揮)部或戰略執行單位完成彙整後，以電傳或電話方式傳遞後勤現況報告表至國防部聯戰後勤中心。
- 3、各單位應定期實施人工作業或納入演習科目，有效處置緊急狀況。

(三)資通電有線電路全面斷訊：

- 1、資通電有線電路均中斷，無法通連時，採人工或紙本作業方式彙整後勤現況報告表，並透過無線電手段(如:陸區、天頻)實施通聯。
- 2、各司令(指揮)部或戰略執行單位完成彙整後，以電傳或電話方式傳遞後勤現況報告表至國防部聯戰後勤中心。

七、保密作業規定

- (一)國軍後勤管理系統內容均為國軍後勤現況資訊，經核准賦予帳號密碼使用人員，作業程序均須恪遵國軍保密工作教則，確保系統資訊保密安全。
- (二)嚴禁未經許可私自列印、複製系統資訊，違者依國家機密保護法、刑法、陸海空軍刑法議處。
- (三)各單位資訊作業應參據國軍保密工作教則第 07004 至 07040 點辦理，落實資訊保密措施。
- (四)使用單位應由保密督導官確實控管系統使用帳號及密碼，業管使用人員於離(到)職時應確實辦理交接及帳號異動作業。
- (五)如有屬應秘密事項，即應採保密措施，呈請權責長官核定機密要件，並依國家機密保護法及其施行細則等規範辦理，俾符法規。

八、團體評比

(一)執行構想：

為落實用兵後勤管理系統數據、後勤資訊節點設備管制與裝備現況符合之目的，納編業管編成驗證稽核組，規劃運用線上稽核、計畫性督考(如:後勤整備督考)及無預警督訪等方式，針對全軍系統上線單位實施年度評比。

(二)編組（如附件四）：

- 1、指導組：指導組：後次室次長、助理次長及後管處處長編成，負責督（指）導全案執行。

2、驗證組：後次室業管副處長及參謀編成，負責執行驗證稽核全般事宜。

(三)稽核對象：

1、甲組：陸、海、空軍司令部。

2、乙組：陸軍第六軍團指揮部、陸軍第八軍團指揮部、陸軍第十軍團指揮部、陸軍金門防衛指揮部、陸軍馬祖防衛指揮部、陸軍澎湖防衛指揮部、陸軍花東防衛指揮部、陸軍後勤指揮部、陸軍航空特戰指揮部，海軍艦隊指揮部、海軍保修指揮部、海軍陸戰隊指揮部、空軍作戰指揮部、空軍保修指揮部、空軍防空暨飛彈指揮部、國防部憲兵指揮部、國防部資通電軍指揮部、國防部全民防衛動員署後備指揮部。

3、丙組：陸軍所屬各聯兵旅單位、各地區支援指揮部、各基地廠及兵整中心、海軍所屬各艦隊、各大隊、各戰隊、各後勤支援指揮部、戰鬥系統工廠、補給總庫及陸戰隊所屬單位、空軍所屬各聯隊、各後勤指揮部、各防空暨飛彈旅、各地區後備指揮部、各地區憲兵指揮部、資通電軍指揮部各大(聯)隊。

(四)、評鑑標準：

(定期稽核成績 + 不定期稽核成績)

年度評鑑總成績 =

- 1、定期稽核：每月針對國軍用兵後勤管理系統作業紀
律辦理線上稽核，以資料傳輸、查詢稽核為
稽核項目，稽核成績計算如下：

$$\text{上線率} = \left(1 - \frac{\text{未傳輸及未稽核總次數}}{\text{應上線次數}} \right) \%$$

2、不定期稽核：

- (1) 運用年度各項督考時機及不定期無預警督訪，依據檢查表實施評分（檢查表如附件五、附件六）。
- (2) 資料正確性違失情況，依懲罰基準表辦理。
- (3)、後勤資訊節點設備稽核：各軍種歷年運用「部控後勤資訊預算」所編列建置之後勤資訊設備均應「專款專用」，有遺失、管制不實、不當挪用(用於非後勤作業)之情事，即列為「重大缺失」檢討，每案視情節輕重，扣年度評鑑總成績一至十分。

3、評鑑總成績七十分以上為及格，九十分以上者達獎勵標準。

(五)團體評比獎懲規定：

1、甲組：

- (1)年度評鑑總成績九十分以上者取前二名，各頒發單位團體獎狀乙幀；第一名承辦人記功一次、業務主管嘉獎二次及單位主官嘉獎一次，第二名承辦人嘉獎二

次、業務主管及單位主官嘉獎一次。

(2)不合格單位主官申誡一次、業務主管申誡二次、業管人員記過一次。

2、乙組：

(1)年度評鑑總成績達九十分以上之績優單位，單位頒發團體獎狀乙幀；承辦人記功一次、業務主管嘉獎二次及單位主官嘉獎一次。

(2)不合格單位主官申誡一次，業務主管申誡二次、業管人員記過一次。

3、丙組：

(1)年度評鑑總成績九十分以上之績優單位，單位頒發團體獎狀乙幀；承辦人記功一次、業務主管嘉獎兩次及單位主官嘉獎二次。

(2)不合格單位主官申誡一次，業務主管申誡二次、業管人員記過一次。

4、將級人員及重要軍職主官（有職期敘獎者）一律事蹟存記，餘局部性督、指導、協辦及一般行政支援人員有功人員由年度下授獎 點自行議獎。

5、督導期間發現重大優缺點項目，足以提升或影響後勤整備事項者，得隨時辦理獎懲，俾達獎優懲劣，快賞快罰之目的。

6、年度提升後勤部隊戰力及評鑑任務有功單位及人員，由本部依執行成效檢討議獎；不合格單位依陸海空軍懲罰

法暨其施行細則等規定之程序及權責，由各單位依規定辦理。

7、年度驗證績優單位將納本部會議(如:年度工作檢討會、國防部月會或其他會議)中頒發團體獎狀。

九、懲罰基準：

為落實單位系統運作，訂定懲罰基準，懲罰類別如下：

- (一)資料傳輸：視當月未按時輸入次數，裁量單位檢討至申誡二次處分，詳懲罰基準表（一）（如附件七）。
- (二)查詢稽核：視當月未按時上線次數，裁量單位檢討至申誡二次處分，詳如懲罰基準表（二）（如附件八）。
- (三)帳號管制：視當月逾期帳號數量，裁量單位檢討至申誡二次處分，詳如懲罰基準表（三）（如附件九）。
- (四)資料正確性：視三十日內系統資料不實或錯誤遭糾舉次數，依情節輕重裁量申誡一次至記過二次處分，詳如懲罰基準表（四）（如附件十）。

十、一般規定

- (一)各司令(指揮)部應於每月十五日前呈報上線稽核、輸入情況及妥善率驗證情況，俾利本部辦理國軍用兵後勤管理系統稽核作業，未按時作業者檢討議處。
- (二)執行督導任務時，受檢單位於基訓、戰演訓及專案任務執行時，不實施稽核。
- (三)缺失、改進情形及各受檢單位辦理情況，由各司令(指揮)部列入專案管制督導改進，並依所見缺失、肇因分析、

精進作為實施檢討紀錄備查。

(四) 國軍用兵後勤管理系統為整合國軍後勤資訊之平臺，納入整合功能之業管單位，應具共同維護之責。

(五) 國軍用兵後勤管理系統單位組織建置原則，陸軍為營級、海軍為單艦、空軍為聯隊(飛彈部隊為連級)、後備為旅級、憲兵為營級、資通電軍為中隊，如有其他後勤管制需求得另行建立之。

(六) 各級正(副)主官、業務主管及業管參謀應熟稔本規定，妥善管制國軍用兵後勤管理系統上線率，確保系統數據正確並與實況相符，期有效發揮系統運作成效。

(七) 各單位系統執行成效納入年度團體評比，成效優良者以予獎勵、違失者依懲罰基準懲罰之。

(八) 通訊與連絡方式：

1、聯合作戰指揮中心後勤綜合參謀官電話：608377，軍線傳真電話：608181，自動電話：02-85099717，電子信箱：lso@webmail.mil.tw。

2、後勤參謀次長室值日官室電話：636328，軍線傳真專線：634022。

3、通信與連絡優先順序：國軍網路電子郵件->傳真電話(加裝保密器)->軍用電話->自動電話。

欄位定義及填表說明

一、重要名詞定義

- (一)戰備存量：依據作戰構想而計劃存儲，用於支援作戰全程所需之軍品以日份或數量表示之。
- (二)安全存量：亦稱安全補給基準，為準備正常補給中斷或作戰需求激增時，維持持續補給所需之軍品數量。
- (三)作業存量：亦稱作業補給基準，為庫儲軍品在前後兩次正常補充所隔時間內，維持撥發作業或消耗所需之數量。

二、系統主要輸入欄位定義

(一)糧秣類：

1、系統輸入畫面示意：

編制人數：	<input type="text"/>	人		
類別	現有數	戰損數	戰耗數	備考
選擇糧秣品名		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2、各欄位填註說明：

- (1)編制人數：單位奉核定編制人數（不含聘僱人員）。
（例：100 人）
- (2)現有數：戰備存量（安全存量）、安全存量（作業存量）、作業存量（經補量）現況之總和。
- (3)戰損數：作戰（演訓）期間之損毀數量。
- (4)戰耗數：作戰（演訓）期間之消耗數量。
- (5)備考：輸入自屯量(如:單位自屯之戰備、安全、作

業存量)或代屯量(由其他單位代屯之戰備、安全、作業存量)。

3、計算公式：

(1)戰備存量(原安全存量)：

編制人數(不含聘雇人員) * 日給定量 * 核定日份

(2)安全存量(原作業存量)：

上年度月平均之驗放人數 * 日給定量 * 核定日份

(3)作業存量(經補量)：

當月驗放人數 * 日給定量 * 日份(大月 31 日、小月 30 日)

4、系統查詢畫面示意：.

(以編制人數 100 人、核定日份 20 日為例)

項次	品名	編制人數	補給日份	戰備存量	現有數	可支援日數	超短數	滿足率
001	大米	100人	45.9 公斤/日	918公斤	1000公斤	22日	82公斤	108.9 %

(1)計算公式：

補給日份(由系統自動運算產生)：編制人數 * 日給定量

例：編制人數：100 人

大米日給定量：0.459 公斤/日(每人)

故：補給日份為 $100 * 0.459 = 45.9$ 公斤/日

(2)戰備存量(由系統自動運算產生)：

編制人數(不含聘雇人員) * 日給定量 * 核定日份

例：編制人數：100 人

大米日給定量：0.459 公斤/日(每人)

核定日份：本島 20 日

故：戰備存量為 $100 * 0.459 * 20 = 918$ 公斤

(3)現有數：擷取單位輸入現有數資料。

(4)可支援日數（由系統自動運算產生）：

現有數/補給日份

例：

現有數：1000 公斤

補給日份：45.9 公斤/日

故：可支援日數為 $1000/45.9=21.7$ （四捨五入為 22 日）

(5)超短數（由系統自動運算產生）：

現有數-戰備存量

例：

現有數：1000 公斤

戰備存量：918 公斤

故：超短數= $1000-918=82$ 公斤

(6)滿足率（由系統自動運算產生）：

$(\text{現有數}/\text{戰備存量}) \times 100\%$

例：

現有數：1000 公斤

戰備存量：918 公斤

故：滿足率= $(1000/918) \times 100\%=108.9\%$

(7)存量警示：現有數低於戰備存量時，滿足率及超短數欄位將顯現紅字，此時將系統自動產生需求表。

5、需求表輸入畫面示意：

項次	品名	待補數	欲送達時間	欲送達地點
001	大米	<input type="text"/> 公斤	<input type="text"/>	<input type="text"/>

各欄位填註說明：

- (1)待補數：單位受補需求數量。(例：1000 公斤)
- (2)欲送達時間：希望補給單位何時送達。(例：10301200)
- (3)欲送達地點：填註座標。(UTM 六位方格座標，例：TTXXXXXX)

(二)、油料類：

1、系統輸入畫面示意：

類別		戰備存量	現有數	戰損數	戰耗數	備考
選擇油料品名						

2、陸軍（地面部隊單位比照）各欄位定義與填註說明：

- (1)戰備存量(原安全存量)：依總部核定單位戰備存量。
- (2)現有數：戰備存量(安全存量)、安全存量(作業存量)、作業存量(經補量)現存數量之總和。
- (3)戰損數：作戰(演訓)期間之損毀數量。
- (4)戰耗數：作戰(演訓)期間之消耗數量。
- (5)備考：輸入自屯量(如:單位自屯之戰備、安全、作業存量)或代屯量(由其他單位代屯之戰備、安全、作業量)。

3、海軍陸軍各欄位定義與填註說明：

- (1)戰備存量(安全存量)：油櫃有效容量(最大容量百分之九十五)。
- (2)現有數：船艦油櫃剩餘油量。
- (3)戰損數：作戰(演訓)期間之損毀數量。
- (4)戰耗數：作戰(演訓)期間之消耗數量。
- (5)備考：輸入自屯量(如:單位自屯之戰備、安全、作業存量)或代屯量(由其他單位代屯之戰備、安全、作業量)。

存量)。

4、空軍：(航空部隊比照)

- (1)戰備存量(原安全存量)：依總部核定單位戰備存量為基準。
- (2)現有數：基地油池現存量。
- (3)戰損數：作戰(演訓)期間之損毀數量。
- (4)戰耗數：作戰(演訓)期間之消耗數量。
- (5)備考：輸入自屯量(如：單位自屯之戰備、安全、作業存量)或代屯量(由其他單位代屯之戰備、安全、作業存量)。

5、系統查詢畫面示意：

項次	類別	戰備存量	現有數	超短數	滿足率
001	汽油	2820加侖	6000加侖	3180加侖	212.8%

- (1)戰備存量：擷取單位輸入戰備存量資料。
- (2)現有數：擷取單位輸入現有數資料。
- (3)超短數(由系統自動運算產生)=現有數-戰備存量
例：現有數：6000 加侖
戰備存量：2820 加侖
故：超短數=6000-2820=3180 加侖
- (4)滿足率(由系統自動運算產生)：
(現有數/戰備存量)*100%
例：現有數：6000 加侖
戰備存量：2820 加侖
故：滿足率=(6000/2820)*100%=212.8%

(5) 存量警示：陸、空軍（含海軍陸戰隊），現有數低於戰備存量時，滿足率及超短數欄位將顯現紅字，此時將系統自動產生需求表。海軍，各型機動艦艇滿足率低於油櫃總容量 60% 時，滿足率及超短數欄位將顯現紅字，此時將系統自動產生需求表。AP、LST 及 LCC1 等三型艦滿足率低於油櫃總容量 40% 時，滿足率及超短數欄位將顯現紅字，此時將系統自動產生需求表。

6、需求表輸入畫面示意：

項次	品名	待補數	欲送達時間	欲送達地點
001	汽油	<input type="text"/> 加侖	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) 待補數：單位受補需求數量。(例：1000 加侖)

(2) 欲送達時間：希望補給單位何時送達。(例：10301200)

(3) 欲送達地點：填註座標。(UTM 六位方格座標，例：
TTXXXXXX)

(三) 彈藥類：

1、批號彈藥各欄位定義與填註說明：

◎批號彈藥 ◎序號彈藥

類別	彈藥名稱	配賦數	現有數	戰損數	戰耗數	備考
選擇彈藥類別	選擇彈藥名稱	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) 配賦數：武器數 * 基本攜行量 = 配賦數。(各型武器系統配賦基本攜行量不同)。

(2) 現有數計算：由單位依現況填註，應含戰備存量及訓練彈（實彈射擊訓練彈）總數。

(3) 戰損數：作戰（演訓）期間之損毀數量。

(4)戰耗數：作戰（演訓）期間之消耗數量。

(5)備考：輸入自屯量(為單位自屯之戰備存量、訓練彈(射擊習會)量)及代屯量(為由其他單位代屯之戰備存量)。

2、序號彈藥各欄位定義與填註說明：

◎批號彈藥 ◎序號彈藥

彈藥名稱	配賦數	現有數	妥善數	戰損數	戰耗數	備考
選擇彈藥名稱						

(1)列管序號彈藥（飛彈）依部隊現況填註配賦數、現有數、妥善數等欄位。

(2)戰損數：作戰（演訓）期間之損毀數量。

(3)戰耗數：作戰（演訓）期間之消耗數量。

(4)備考：輸入自屯量(單位自屯之戰備存量)或代屯量(由其他單位代屯之戰備存量)。

2、系統查詢畫面示意：

項次	類別	彈藥名稱	配賦數	現有數	妥善數	超短數	滿足率
015	榴砲彈	155榴砲彈	1000發	500發	500發	-500發	50%

(1)配賦數：擷取單位輸入配賦數資料。

(2)現有數：擷取單位輸入現有數資料。

(3)超短數（由系統自動運算產生）：

現有數-配賦數

例：

現有數：500 發

配賦數：1000 發

故：超短數=500-1000=-500 發

(4)滿足率（由系統自動運算產生）：

（現有數/配賦數）*100%

現有數：500 發

配賦數：1000 發

故：超短數=（500/1000）*100%=50%

(5)存量警示：滿足率低於 70%時，滿足率及超短數欄位將顯現紅字，此時將系統自動產生需求表。

項次	品名	待補數	欲送達時間	欲送達地點
015	155榴砲彈	<input type="text"/> 發	<input type="text"/>	<input type="text"/>

需求表輸入畫面各欄位填註說明：

(1)待補數：單位受補需求數量。(例：1000 發)

(2)欲送達時間：希望補給單位何時送達。(例：10301200)

(3)欲送達地點：填註座標。(UTM 六位方格座標，例：
TTXXXXXX)

(四)裝備類：

類別	裝備名稱	配賦數	現有數	妥善數	戰損數	備考
選擇裝備類別	選擇裝備名稱	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

需求表輸入畫面各欄位定義與填註說明：

(1)配賦數：按照編制裝備表足額數(配賦數)填寫。

註：地區性防衛武器未列入單位編裝表，但仍應於系統中填註，以利管制運用。

(2)現有數計算：依據帳卡計算之實際裝備數量。

(3)戰損數：作戰（演訓）期間之損毀數量。

(4)備考：若該項裝備有代用等狀況，請於本欄填註。

2、系統查詢畫面示意：

項次	類別	裝備名稱	配賦數	現有數	妥善數	非妥善數	妥善率	部頒標準
1	甲車	CM21 運輸車	10輛	10輛	6輛	4輛	60%	80%

(1)裝備妥善率（由系統自動運算產生）：裝備妥善率係以妥善數除以現有數。

(2)裝備戰力（由系統自動運算產生）：裝備戰力係以裝備妥善數除以配賦數。

(五)設施類：

1、民生設施：

(1)水塔、水池：單位管制之水庫、水塔、水池現況。

(2)海水淡化機：外、離島陸用海水淡化機數量（不含海軍艦艇）。

(3)戰備發電機：戰備發電機數量（不含海軍艦艇）。

(4)外、離島單位：填註所有民生、戰備發電機數量。

(5)本島單位：填註指揮所發電機數量。

2、戰備設施：依管制範圍填註設施狀況。

(1)飛彈陣地

(2)雷達站

(3)港口、碼頭

(4)機場、戰備道

國軍用兵後勤管理系統

『帳號申請表』

■ 申請人基本資料

- 服務單位全銜 _____
- 級職 _____
- 姓名 _____
- 身分證字號 _____
- 聯絡方式
 - ◆ 軍線 _____
 - ◆ 自動電話 _____
 - ◆ 國軍 Web Mail _____

■ 申請項目

- 申請人身份區別
 - ☐主官(管)
 - ☐後勤幕僚
- 固定使用之電腦 IP 位址 _____

■ 單位查核

- 單位主官查核簽署 _____
- 單位保防官查核簽署 _____
- 申請人簽署 _____

附件三

(全銜) 國軍用兵後勤管理系統使用人員名冊					
單位					
級職					
姓名					
身分證字號					
聯絡電話	軍線				
	自動				
	手機				
電腦 IP 位址					
國軍電子郵件					
帳號類別 【主官(管)】、 【後勤幕僚】					
安全查核情形					
查核人					
備考(新增帳號、 刪除帳號、帳號恢復、 職務調整)					

附件四

國防部用兵後勤管理系統督考編組表			
組別	職稱	階級	職掌
指導組	組長	中將 次長	指導國軍用兵後勤管理系統驗證稽核管制全般執行事宜。
	副組長	少將 助理次長	襄助國軍用兵後勤管理系統驗證稽核管制全般執行事宜。
	副組長	少將處長	協助國軍用兵後勤管理系統驗證稽核管制全般執行事宜。
驗證組	小組長	上校 副處長	綜理全般國軍用兵後勤管理系統驗證稽核管制執行事宜。
	組員	上校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統上線紀律暨後勤資訊節點設備稽核事宜。
	組員	上校 參謀	綜辦國軍用兵後勤管理系統暨後勤資訊節點設備稽核驗證全般事宜。
	組員	上校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統戰、甲、砲車裝備類現況稽核驗證事宜。
	組員	中校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統補給類現況稽核驗證事宜。
	組員	中校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統航空器裝備類現況稽核驗證事宜。
	組員	中校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統艦艇裝備類現況稽核驗證事宜。
	組員	中校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統設施類現況稽核驗證事宜。
	組員	中校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統彈藥、靶機類現況稽核驗證事宜。
	組員	中校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統運輸類現況稽核驗證事宜。
	組員	中校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統批號彈藥類現況稽核驗證事宜。
	組員	中校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統兵器及火炮及、工兵及化學類現況稽核驗證事宜。
	組員	中校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統輪車裝備類現況稽核驗證事宜。
	組員	中校 參謀	協助國軍用兵後勤管理系統暨後勤資訊節點設備稽核驗證全般事宜。
	組員	少校 參謀	執行國軍用兵後勤管理系統稽核驗證全般行政事宜第 26 頁，共 32 頁

國軍用兵後勤管理系統督考檢查表							
受檢單位		日期		地點		檢查官	
適用單位：甲組(陸、海、空軍司令部)							
項次	檢查要項	檢查內容			所見事實	得分	配分
一	計畫策頒	是否依部頒國軍用兵後勤管理系統作業規定訂頒相關實施、督考及教育訓練計畫暨管制作為。					30
二	計畫執行	1. 國軍用兵後勤管理系統稽核執行情況，是否定期呈報並紀錄備查。 2. 管制所屬部隊後勤戰力現況及後勤整備補給庫房現況資料輸入是否落實。 3. 後勤戰力現況及後勤整備補給庫房現況資料各項數據是否律定專員管制並稽核資料正確性。 4. 帳號申請、審查開通及核予權限是否建檔管理。 5. 針對所屬各單位通、專用後勤管理系統運用情況、教育訓練及操作合格簽證成效，是否建立稽核驗證機制。 6. 業管人員是否熟稔系統斷訊時相關應變作為。 7. 是否確實執行保密作業規定，另保密督導官是否確實控管系統使用帳號及密碼。					40
三	命令貫徹	1. 對所屬單位是否執行一級督導一級作業，缺失項目是否列入管制。 2. 年度後勤資訊預算及資訊設備分配運用情況是否與工作計畫相符。 3. 年度後勤資訊節點及伺服器是否納入財產清點及相關維保。					30
合計							100

國軍用兵後勤管理系統督考檢查表							
受檢單位		日期		地點		檢查官	
適用單位：乙、丙組(司令部級以外單位)							
項次	檢查要項	檢查內容			所見事實	得分	配分
一	計畫執行	1. 驗證各單位主官（管）與業參對於用兵後勤管理系統及其他業管後勤系統功能熟悉度。 2. 後勤戰力現況及後勤整備補給庫房現況資料各項數據是否律定專員管制並稽核資料正確性。 3. 補給品存量、裝備妥善數及戰備設施現況數據與用兵後勤管理系統數據是否相符。 4. 單位後勤資訊系統教育訓練，施訓對象是否包含主官(管)、承辦人及職務代理人。 5. 每季是否對所屬單位執行資料正確性稽核作業並紀錄備查。 6. 業管人員是否熟稔系統斷訊時相關應變作為。 7. 是否確實執行保密作業規定，另保密督導官是否確實控管系統使用帳號及密碼。					70
二	命令貫徹	1. 對所屬單位是否執行一級督導一級作業，缺失項目是否利入管制。 2. 年度後勤資訊預算及資訊設備分配運用情況是否與工作計畫相符。 3. 年度後勤資訊節點及伺服器是否納入財產清點及相關維保。					30
合計							100

國軍用兵後勤管理系統稽核缺失懲罰基準表（一）				
類別	項次	懲罰項目	違反規定之當事人	違反規定之單位業務主官(管)
資料輸入	1	當月負責資料輸入，1日未按時輸入者。	單位檢討並記錄備查	
	2	當月負責資料輸入，2日未按時輸入者。	申誡一次	
	3	當月負責資料輸入，3日（含）以上未按時輸入者。	申誡二次	申誡一次
說明	<p>1、懲罰原則就當事人個人疏失累犯次數檢討。</p> <p>2、單位因突發狀況無法作業，且未通報上一級單位代為輸入者，視同未輸入。</p> <p>3、依陸海空軍懲罰法第 15 條第 1 款怠忽職責、第 14 款其他違失行為違反已送立法院備查或國防部頒定之法令辦理，另得依陸海空軍懲罰法第 4 條、第 7 條至第 9 條規定，敘明正當理由，陳報權責長官核定酌予加重或減輕懲罰。</p> <p>4、請參考本表並依陸海空軍懲罰法及施行細則規定辦理懲罰作業程序，依權責發布懲罰令，另相關懲罰程度及權責應請依懲罰法第 8 條規定之情節及其施行細則辦理。</p> <p>5、單位主官(管)對違失情況具督導之責，經查確實未落實督導者，請參考本基準表執行處份。</p>			

國軍用兵後勤管理系統稽核缺失懲罰基準表（二）			
類別	項次	懲罰項目	違反規定之單位主官（管）
主官（管）上線	1	當月主官（管） 1 日未上線查詢稽核者。	單位檢討並記錄備查
	2	當月主官（管） 2 日未上線查詢稽核者。	申誡一次
	3	當月主官（管）3 日（含）以上未上線查詢稽核者。	申誡二次
說明	<p>1、懲罰原則就正副主官（管）個人疏失累犯次數檢討。</p> <p>2、單位因突發狀況無法作業，且未通報上一級單位代為登入稽核者，視同未上線。</p> <p>3、依陸海空軍懲罰法第 15 條第 1 款怠忽職責、第 14 款其他違失行為違反已送立法院備查或國防部頒定之法令辦理，另得依陸海空軍懲罰法第 4 條、第 7 條至第 9 條規定，敘明正當理由，陳報權責長官核定酌予加重或減輕懲罰。</p> <p>4、請參考本表並依陸海空軍懲罰法及施行細則規定辦理懲罰作業程序，依權責發布懲罰令，另相關懲罰程度及權責應請依懲罰法第 8 條規定之情節及其施行細則辦理。</p>		

國軍用兵後勤管理系統稽核缺失懲罰基準表表（三）				
類別	項次	懲罰項目	違反規定之當事人	違反規定之單位業務主管
帳號管制	1	當月未落實帳號管制而致帳號逾期數1個者。	單位檢討並記錄備查	
	2	當月未落實帳號管制而致帳號逾期數2個者。	申誡一次	
	3	當月未落實帳號管制而致帳號逾期數3個（含）以上者。	申誡二次	申誡一次
說明	<p>1、當事人係指負責帳號管制之各級承辦人。</p> <p>2、本表明訂當事人及各級業務主管懲罰標準，餘相關人員由各單位按權責檢討議處。</p> <p>3、依陸海空軍懲罰法第15條第1款怠忽職責、第14款其他違失行為違反已送立法院備查或國防部頒定之法令辦理，另得依陸海空軍懲罰法第4條、第7條至第9條規定，敘明正當理由，陳報權責長官核定酌予加重或減輕懲罰。</p> <p>4、請參考本表並依陸海空軍懲罰法及施行細則規定辦理懲罰作業程序，依權責發布懲罰令。</p> <p>5、單位主官(管)對違失情況具督導之責，經查確實未落實督導者，請參考本基準表執行處份。</p>			

國軍用兵後勤管理系統稽核缺失懲罰基準表（四）			
類別	項次	懲罰項目	違反規定之 單位業務主官(管)
資料正確性	1	30 日內系統資料不實或錯誤遭糾舉 1 次者	申誡一次
	2	30 日內系統資料不實或錯誤遭糾舉 2 次者	申誡二次至記過一次
	3	30 日內系統資料不實或錯誤遭糾舉 3 次者	記過一次至二次
說明	1、懲罰原則就業務主官（管）個人疏失累犯次數檢討。。 2、本表明訂業務主官（管）懲罰標準，餘相關人員由各單位按權責檢討議處。 3、依陸海空軍懲罰法第 15 條第 1 款怠忽職責、第 14 款其他違失行為違反已送立法院備查或國防部頒定之法令辦理，另得依陸海空軍懲罰法第 4 條、第 7 條至第 9 條規定，敘明正當理由，陳報權責長官核定酌予加重或減輕懲罰。 4、請參考本表並依陸海空軍懲罰法及施行細則規定辦理懲罰作業程序，依權責發布懲罰令。		