

美國基斯勒空軍基地 ——財務初階班所見所聞

翁偉倫

壹、前言

非常感謝各級主財長官的栽培，讓筆者有幸於108年1月代表空軍赴美參加為期12週「美國空軍財務管理初階班」訓練。從小到大，學了那麼久的英文，終於在從軍之後有機會派上用場。在此之前，對美國的印象皆來自於電視電影及報章雜誌，所以當確定能赴美受訓時，內心的緊張與興奮真是無法形容。期許自己在此趟旅程中，除了個人能力的提升，也能做好國民外交，更藉由此次寶貴的機會，學習吸收不同的制度與文化，帶給國軍一點點的新氣象。

貳、課程內容與基地介紹

本次受訓地點位於美國南部密西西比州（Mississippi，MS）基斯勒空軍基地（Keesler AFB）（如圖一），該基地位於墨西哥灣的比洛西市（Biloxi City），為美國南方重要培訓

單位，包含天氣、資訊、航管、雷達及財務等多項專業訓練課程，筆者受訓時間為一至三月，適逢冬天，天氣寒冷，因屬大陸型氣候，早晚溫差大，最冷接近零度，除了課業要顧之外，也要做好保暖工作。基地內基礎設施相當完善，除了基本的營舍、訓練場所，亦設置營站、生鮮超市、加油站、美食街、電影院、高爾夫球場及醫院等設施（如圖二），留守人員在營內皆能滿足生活所需，並不會因為不能外出而感到無趣，由此可見，美國對軍人的照顧可說是無微不至。

本次參訓學員多為美國新進士官及士兵，受訓期間共12週，雖名為財務管理初階班，然因語言、各項專有名詞及美軍常用縮寫，使課程有時不易理解，拿到教材時一定要超前進度，做好課前預習、課後複習，隔天教官上課時才不會鴨子聽雷。上課時間每週一三五為早上0730-1530，每週二四為0615-1430，中午用餐時間為一小時，美軍中午沒有午休習慣，這點跟國軍很不一樣。



圖一 美國基斯勒空軍基地門口



圖二 基地內營站及加油站

本課程涵蓋美國空軍年度預算運用、各項財務經費介紹、各類系統操作等共區分為十章節（如表一），每章節課程皆環環相扣，為期3至5天，各章節課程中會有線上系統實作測驗，

結束時亦有紙筆測驗，筆試未達標準70分不能參加下一章節課程，目的就是確保各學員具備完整的基礎知識，才能游刃有餘完成各項訓練任務，本次課程分配及概要摘述如後：

表一 課程大綱

日期	章節	課程名稱	週數
1/3-1/6	報到及英文落地考	認識環境及自我介紹	第一週
1/7-1/11	Block1	課程簡介及生涯規劃	第二週
1/14-1/18	Block2	聯邦預算及會計概念	第三週
1/21-1/25	Block3	預算科目簡介	第四週
1/28-2/1	Block4	預算執执行程序簡介	第五週
2/4-2/8	Block5	調職、退休等經費計算	第六週

日期	章節	課程名稱	週數
2/11-2/15	Block5	調職、退休等經費計算	第七週
2/18-2/22	Block6	出差旅費及系統簡介	第八週
2/25-3/1	Block7	薪餉待遇及各項津貼	第九週
3/4-3/12	Block8	免稅額及各項扣除額簡介	第十週
3/13-3/20	Block9	作戰行動及緊急撤離	第十一週
3/21-3/28	Block10	顧客服務及說話禮儀	第十二週

本班次共區分10個章節，然因教材內容繁多，僅摘述幾個令筆者印象深刻之章節介紹如下：

一、預算科目簡介（Block3）

如同國軍的預算科目表內的業務計畫、工作計畫、分支計畫及各項用途別等代號來分門別類各項交易事項，美軍亦有一套自己的代號表來代表每項財務交易，由英文字母及數字組成（如圖三），區分為Project、Task、Expenditure Type and Organization（PTEO），介紹如下：

（一）Project（專案計畫）

專案計畫包含了部門代碼、基金代碼、緊急計畫、上級賦予代碼及執行期間等號碼，例如預算代號：Project：F65YY3014D41134F7C，第一碼為軍種代碼，F代表空軍（A=Army、F=Air Force、N=Navy）。

（二）Task（任務種類）

任務種類簡而言之就是為何要花這筆錢，這筆錢是用在哪些方面，例如預算代號：Task：02-010000021A，前兩碼為經費種類代碼，02代表動員經費類（01武器經費、02動員經費、03訓練及招募、04行政事務及活動）。

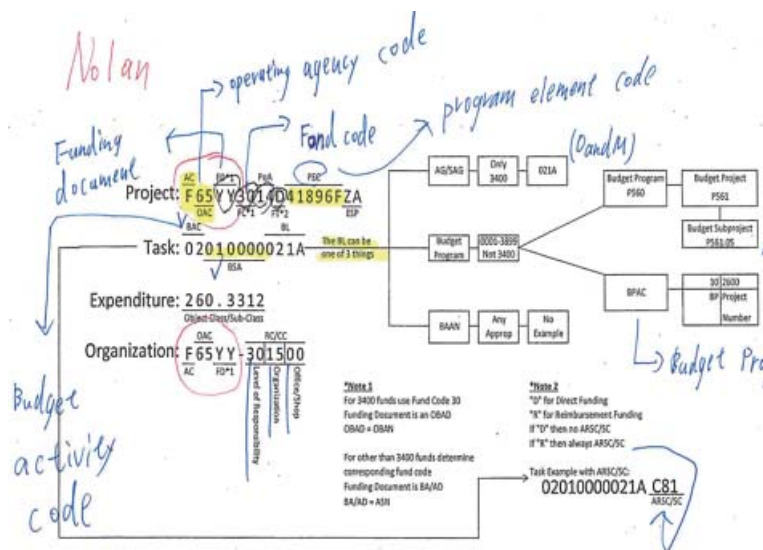
（三）Expenditure Type（支出種類）

支出種類簡而言之就是這筆錢實際上是買些甚麼。

（四）Organization（業管單位）

業管單位簡而言之就是哪個部門花了這筆錢，例如預算代號：Organization：F65YY-301500，數字301500，15代表哪個部門動支這筆經費，00代表這個部門的下轄單位動支了這筆經費。

透過會計代碼標準化（如圖三），使每串數字及英文分別代表不同需求資訊，當業管單位會辦請購單至主計部門時，預算官會檢視各項代碼所代表的相關資訊並確認有無足夠經費能支付此筆請購。

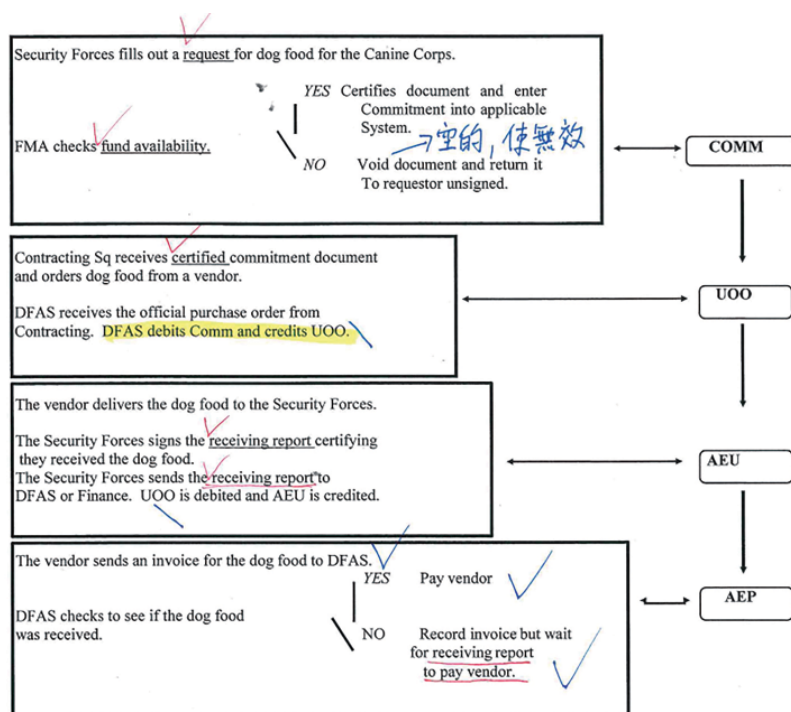


圖三 美軍預算科目及代號

二、預算執执行程序簡介 (Block4)

對比國軍的預算支用流程，從業管單位訪商、上呈請購單，經過業管主管單位認可，再將請購單會辦主計部門，批核辦理採購後，交貨驗收，辦理結報，最後送主計簽證付款，課

堂上當教官教到這一章節時，頓時覺得倍感親切，大方向與國軍請購流程是一致的，唯獨美軍的請購流程皆可在線上完成，大大降低了紙張需求及人員親跑的時間，請購流程進行到哪個階段，皆能從系統上看出，以下介紹美軍的預算請購流程（如圖四、五）：



圖四 美軍預算請購流程圖

(1) **Commitments (1st Stage)**. A commitment is an **administrative reservation of funds**. It implies an intention to incur an obligation, but it is **not legally binding**. Committed funds may be de-committed at any time as long as no action has been taken to move the money into the next stage. A purchase requisition (commitment document) is prepared/completed by the requesting organization asking for permission to purchase goods/services, and then forwarded to FMA for approval. A Financial Management Analyst determines if the purchase meets Fiscal Law criteria according to **Title 31 of U.S.C.** and the Funds Certifying Officer in FMA checks for availability of funds. No money may be spent until FMA certifies funds are available after inputting the information into the financial system. **A commitment account is a credit account** (balance on the right side). When the amount on a commitment document is input in the accounting system, the available balance in the target decreases (debit) and commitments increase (credit). **The purpose of committing funds is to ensure money is available later when the obligation occurs.**

(2) **Obligations**. An obligation is a **legally binding agreement** between the government and an individual, contractor or vendor. It represents a financial liability on the part of the government to disburse funds. Orders placed with a vendor, an awarded contract, or services received are examples of obligations. Once the contractor/vendor fulfills his part of the agreement, the government is obligated to make payment. An obligation is not in and of itself a stage of disbursement accounting, but it is a term used to describe any of the below stages of accounting.

(3) **Undelivered Orders Outstanding (UOO) (2nd Stage)**. The UOO stage represents orders, contracts, or agreements and constitutes a legal obligation of funds. Previously, funds were set aside as a commitment to await documentation **proving an order was placed. Upon receipt of a UOO document, the commitment stage of accounting is debited (decreased) and the UOO stage is credited (increased).** Funds remain in UOO until the goods/services are actually received by the Air Force.

(4) **Accrued Expenditures Unpaid (AEU) (3rd Stage)**. The AEU stage represents goods or services received on the order/contract but payment has not been made. Written notification (receiving report) is prepared by the organization receiving the goods/service and forwarded to FMA or Defense Finance Accounting Service (DFAS). Information is entered into the finance system to debit (decrease) UOO and credit (increase) AEU. Funds stay in AEU until the Air Force pays for the goods/services. **The AEU stage is also known as the "accounts payable" stage because now the Air Force must pay for goods or services received in accordance with the agreement.**

(5) **Accrued Expenditures Paid (AEP) (4th Stage)**. This is the final stage where a payment is made. In order to enter the AEP stage, goods/services have normally been received and the Air Force has received an invoice from the vendor. Even with an invoice, the Air Force cannot make a payment until goods are received and accepted. When the payment is made, AEU is debited (decreased) and AEP is credited (increased).

圖五 美軍預算請購流程原文版

(一) Commitments (COMM) (第一階段)

這步驟是預約預算的一種行政程序，支用預算時，首先要先確認經費支用的合理性，以及有沒有這筆錢能支應，由需求單位上呈請購單（如圖六）經過FMA（類似我軍的主計部門）確認符合相關規範，再將此筆資料鍵入線上系統後即完成初步的請購作業，但此步驟僅僅代表預計成立此筆採購，不代表最終會履行此項動作。

(二) Undelivered Orders Outstanding (UOO) (第二階段)

這階段代表主計部門已完成請購單審認，需求單位可以跟廠商進行下訂，在採購標的完成交貨之前，系統上都會顯示在

UOO階段。

(三) Accrued Expenditures Unpaid (AEU) (第三階段)

這階段代表需求單位已確實收到所購買的商品，簽署收到報告（receiving report）此報告類似我軍的會驗結果報告單及初步驗收紀錄，確認商品確實為我方所需求後，即可準備結報付款給廠商，在完成交貨但尚未付款前，此筆交易在系統上皆會顯示為AEU狀態，此狀態在美軍也稱為「accounts payable」應付帳款，代表財務部門後續需完成該款項的支付。

(四) Accrued Expenditures Paid (AEP) (第四階段)

這是最後一個階段，此時廠商已完成交貨，準備開立發票，但此時尚不能付款給廠商，相關採購品項及資料需經過財務

部門驗收確認無誤後，（類似我軍的驗收程序），方可撥款給廠商，也才算完成整個程序。

PAGE 1 of 2

REQUEST FOR PURCHASE		NO.			
INSTALLATION SCOTT AFB		73032316A001 0000			
TO: CONTRACTING OFFICER 375 CDS LOC		DATE 13-NOV-2013			
THROUGH 375 CPTG/PMA		CLASS Z111			
FROM: (insert SC/CC if applicable) 375 CDS/CRSF		CONTRACT, PURCHASE ORDER OR DELIVERY ORDER NO.			
IT IS REQUESTED THAT THE SUPPLIES AND SERVICES ENUMERATED BELOW AND IN THE ATTACHED LIST, BE					
PURCHASED FOR SCOTT AFB, IL		FOR DELIVERY TO NOT LATER THAN 15-NOV-2013			
ITEM	DESCRIPTION OF MATERIAL OR SERVICE TO BE PURCHASED	QUANTITY	UNIT	ESTIMATED UNIT PRICE	ESTIMATED TOTAL COST
0001	"Services non-personnel. Contractor to provide personnel, labor, tools, materials, and equipment necessary to perform in accordance with the attached statement of work." STORM DAMAGE, REPAIR (RAM) WALLS AND CARPET, DISTRIBUTION CENTER, BLDG 502, VOYD13-1167/POC: JOHN HOFFMAN/256-4853/DCR ROSAS/256-8470 APPROVED FY13 CARS# 2014001046 Delivery Info: DDOF730323 Work Order Number: 82512 "I have reviewed the requirement including technical documentation, and believe that it does not require the contractor to use Class I Ozone depleting chemicals (ODC) in performance of the contract nor does it require delivery of a separately identifiable Class I ODC as an item of supply or as a part of any service."	1	LO	4,998.00	4,998.00
TOTALS					4,998.00
PURPOSE F65TY-VEYD13-1167 STORM DAMAGE, REPAIR (RAM) WALLS AND CARPET					
DATE 12-NOV-2013		TYPED NAME AND GRADE OF REQUESTING OFFICIAL BUCKLER, IMELDA L CIV USAF SEQUENCED 375 CDS/CRSF		SIGNATURE //SIGNED*// TELEPHONE NO. 576-7680	
DATE 12-NOV-2013		TYPED NAME AND GRADE OF APPROVING OFFICIAL JACOBS, SETH E CIV USAF RESOURCE ADVISOR 375 CDS, 576-7531		SIGNATURE //SIGNED*//	
I certify that the supplies and services listed above and in the attached list are properly chargeable to the following allotments, the available balances of which are sufficient to cover the cost thereof, and funds have been committed.					
ACCOUNTING CLASSIFICATION				AMOUNT	
**** SEE CONTINUATION PAGE. LEGACY LOA IS PROVIDED FOR INFORMATIONAL PURPOSES ONLY. ****				4,998.00	
DATE 13-NOV-2013		TYPED NAME AND GRADE OF CERTIFYING OFFICIAL SMITH, MARK A CIV DOD CERTIFIER 375 CPTG/PMA, 576-7900		SIGNATURE //DIGITALLY SIGNED*// I Certify that funds are available.	

AF FORM 9, MAR 77 (RF)
Generated by C&AMS
Created using XFL Publisher

圖六 美軍請購單

三、出差旅費及系統簡介（Block6）

國防差旅系統（Defense Travel System，DTS）是美軍用來掌管各項出差任務的系統，出差前需於線上完成派差作業，經過上級及財務部門審核後，方可執行任務。

國防差旅系統更厲害的是，它不僅僅能掌握各項出差的階段，住宿訂房、火車、飛機票

購買亦能於國防差旅系統上預訂完成，相關單據皆有電子檔，方便出差者於任務結束後，將相關旅費憑證上傳於國防差旅系統，交由財務部門審核。課堂上，授課教官除了講解差旅系統的操作外，亦講解各項出差旅費的計算，因美國幅員廣大，各地區物價、生活水平、各項交通工具的費率也不盡相同，可以牽扯出不同種類的計算方式，未來受訓學員如果有上到此

章節課程，課後一定要多加練習各種情況的差旅模式，測驗時才能順利通過。圖七為美軍出差完成的旅費報告表，由圖中可看出出差者的姓名、階級、原駐地、電話地址、有無預支旅費（美軍怕官兵沒錢出差，可先行預支出差旅

費）、有無家屬陪同、出差經過的地區、出差期間使用的交通工具及各項花費，差旅費報告表需於差竣後5個工作天完成結報，交由財務部門審核各項經費是否合理與適當，於審核通過後，方能補助。

SG-VI E3ABR6F031 0A1D

TRAVEL VOUCHER OR SUBVOUCHER				Read Privacy Act Statement, Penalty Statement, and Instructions on back before completing form. Use typewriter, ink, or ball point pen. PRESS HARD. DO NOT use pencil. If more space is needed, continue on reverse.			
1. PAYMENT ☒ Electronic Fund Transfer (EFT) ☐ Payment by Check		2. SPLIT DISBURSEMENT: The Paying Office will pay directly to the Government Travel Charge Card (GTCC) contractor the portion of your reimbursement representing travel charges for transportation, lodging, and rental car if you are a civilian employee, unless you elect a different amount. Military personnel are required to complete a form that equals the total of their Government Travel Charge Card charges to the GTCC contractor. NOTE: A split disbursement is only necessary when a GTCC is used while on official travel for the Government.					
		Pay the following amount of this reimbursement directly to the Government Travel Charge Card contractor: \$ 60.00					
3. NAME (Last, First, Middle Initial Print or Type) Green, John Q.		4. GRADE E-6	5. SSN 322-29-6564	6. TYPE OF PAYMENT (X as appropriate) ☒ TDY ☒ Nonresidence ☐ PCS ☐ Other ☐ Dependents			
7. ADDRESS - NUMBER AND STREET 9 Capitol Dr.		8. CITY Ocean Springs	9. STATE MS	10. ZIP CODE 39564			
11. ORGANIZATION AND STATION 331 TRS-RWL, Keesler AFB, MS		12. TRAVEL CREDENTIAL AUTHORIZATION NUMBER TA-4578/23 Jan XX		13. PREVIOUS GOVERNMENT PAYMENTS/ADVANCES 1,000.00		14. FOR D.D. USE ONLY a. D.O. VOUCHER NUMBER b. SUBVOUCHER NUMBER	
15. DEPENDENTS (X and complete as applicable) a. NAME (Last, First, Middle Initial) b. RELATIONSHIP c. DATE OF BIRTH (DD/MM/YYYY)		16. DEPENDENT'S ADDRESS ON RECEIPT OF ORDER (Include Zip Code) Voucher # TPA-18352, 5 Mar XX DSSN 5957		17. HAVE HOUSEHOLD GOODS BEEN SHIPPED? YES ☐ NO ☒ (If Yes, explain in Remarks)			
18. ITINERARY a. PLACE (Home, Office, Base, Activity, City and State, City and Country, etc.) b. DATE c. MODE (Car, Air, Rail, Boat, etc.) d. MEANS OF TRANSPORT (Car, Air, Rail, Boat, etc.) e. REASON FOR TRIP (Trip, Transfer, etc.) f. LODGING (Dorm, Hotel, etc.) g. FOOD (MNF, etc.)		19. DURATION OF TRAVEL a. DATE b. NO. OF MEALS c. DATE d. NO. OF MEALS		20. SUMMARY OF PAYMENT (1) Per Diem (2) Actual Expense Allowance (3) Mileage (4) Government Travel (5) DLA (6) Reimbursement Expenses (7) Total (8) Less Advance (9) Amount Owed (10) Amount Due			
21. REIMBURSABLE EXPENSES a. DATE b. NATURE OF EXPENSE c. AMOUNT d. ALLOWED		22. GOVERNMENT/PRODUCTIBLE MEALS a. DATE b. NO. OF MEALS c. DATE d. NO. OF MEALS		23. ACCOUNTING CLASSIFICATION			
24. COMPLETED BY		25. AUDITED BY		26. TRAVEL ORDER AUTHORIZATION POSTED BY		27. RECEIVED (Payee Signature and Date or Check No.)	
28. AMOUNT PAID		29. COLLECTION DATA					

DD FORM 1351-2, MAY 2011

PREVIOUS EDITION IS OBSOLETE.

Inception to SF 1012 approved by GSA/SPS 12-01
Active Personnel 4.0

圖七 美軍出差旅費報告表

四、薪餉及各項給與（Block7）

國防聯合軍事薪餉系統（Defense Joint Military Pay System，DJMS）是美軍用來掌管每位官兵薪餉、各項津貼發放的系統，類似於我國軍主財雲端系統裡的薪餉次系統，本章節在介紹美軍基本薪俸、各項津貼及慰休假天數計算等制度。

如同我國軍各種加給及補助，例如：外離島服役的地域加給、戰鬥單位服役的戰鬥部隊勤務加給及國軍人員的副食實物補助費等補助，美軍亦有琳瑯滿目的補助項目，其中津貼為每位官兵皆享有，申報所得時不列入扣稅項目，加給（受訓時，授課教官說英文字母結尾為PAY皆列為加給）為依據官兵服役的地區、官科等特性有所不同，申報所得時需列入扣稅項目，以下摘錄令筆者印象深刻之津貼及加給介紹如下：

（一）津貼

1. Basic Allowance for Subsistence（BAS），此津貼類似我國軍的副食實物補助費，用來補助美軍官兵的三餐費用，受訓時BAS金額為每月367.92美元（約相當於新台幣1萬1,000元整），此筆金額會直接存入美軍的軍人身分證，到基地用餐時即可用ID卡刷卡扣款。

2. Basic Allowance for Housing（BAH），此津貼為美軍的住房補助，服役的官兵除了可選擇居住在營內，結婚的同仁及階級到一定程度以上之後，也可以選擇居住在營外，營外租房子的費用由國家補助一定金額，基本上都能全額含括，超過部分在自行付費，也可以選擇多人合租，多的津貼就變成額外的薪水。

剛赴美受訓時，下課時常看到許多

美軍同仁使用網路查詢營外的住房資訊，一問之下，才發現美軍有此津貼，補助金額依階級、年資、單位地區而有所不同，受訓時印象中BAH最低金額為每月1,000美元（約相當於新台幣3萬1,000元整），此筆金額會直接存入官兵的薪資帳戶，再由官兵自行運用。

3. Family Separation Allowance（FSA），因美軍非常重視軍眷，為體恤官兵長年離家在外，與家人聚少離多，此津貼為補助官兵與家人分離、無法時時刻刻見面的心靈補償，受訓時FSA金額為每月250美元（約相當於新台幣7,750元整）。

4. Family Separation Housing（FSH），此津貼為補助官兵因任務調動及職務調整需轉換駐地而衍生出的搬家費用，美軍非常重視家庭關係，認為家人是每位官兵最堅強的後盾，因官兵長年離家在外，與家人聚少離多，美軍認為在搬家費用上給予一點點補助是很合理且人性化的。

（二）加給

1. Hostile Fire and Imminent Danger Pay（HF/IDP），美軍在全球各地皆佈署了相當多的兵力，有些地區戰雲密布，時常有砲火威脅，此加給用於補助在戰區服役的官兵，例如：阿富汗、敘利亞，不同於一般加給需按天數比例計算，（HF/IDP）加給只需要在戰區待滿一天甚至更短，即可支領全月加給，受訓時（HF/IDP）金為每月225美元（約相當於新台幣7,000元整）。

2. Hardship Duty PAY（HDP），此加給用於補助在非戰區服役但地區生活水準艱困的官兵，例如：越南、寮國，不同於一般加給需按天數比例計算，（HDP）

加給只需要在生活水平落後地區待滿一天甚至更短，即可支領此加給，受訓時（HDP）金額為最低為每月50美元（約相當於新台幣1,500元整），最高為每月150美元（約相當於新台幣4,500元整）。

3. Aviation Retention Pay (ARP)，此加給類似我國空軍的續服獎金，因美軍戰機數量龐大，需要許多優秀的飛行員，此加給用來鼓勵空軍優秀的飛行員留下來為國家效力。

不同於我國軍每種階級薪資的分級制度，美軍是以年資來做為晉支的依據，年資四年以下為每年晉支一級，之後為每兩年晉支一級，圖八中的E1-E9類似於我國軍的二等兵到一等士官長，O1-O10類似於我國軍的少尉到上將，圖八中為美軍的基本薪俸，相當於我國軍的（本俸+專業加給+志願役加給），金額為美元。課堂上，授課教官也會依此表搭配美國稅法做計算，要學員計算每位軍人需繳納基本稅額。

包含10
SG-VII E3ABR6F031 0A1D

BASIC PAY—EFFECTIVE JANUARY 1, 2015											
Pay Grade	2 or more	Over 2	Over 3	Over 4	Over 5	Over 6	Over 7	Over 8	Over 9	Over 10	Over 11
O-10*											
O-9*											
O-8*	9,946.20	10,272.00	10,488.30	10,548.60	10,818.60	11,269.20	11,373.90	11,802.00	11,924.70	12,293.40	12,627.10
O-7*	8,264.40	8,648.40	8,828.00	8,967.30	9,222.90	9,475.80	9,767.70	10,059.00	10,351.20	11,269.20	12,043.80
O-6*	6,186.60	6,796.80	7,242.90	7,242.90	7,270.50	7,582.20	7,823.30	7,823.30	8,056.50	8,822.40	9,272.10
O-5*	5,157.60	5,810.10	6,212.10	6,288.00	6,539.10	6,688.10	7,019.10	7,261.50	7,574.70	8,053.80	8,281.20
O-4	4,449.90	5,151.30	5,495.10	5,571.60	5,890.50	6,232.80	6,659.10	6,990.60	7,221.00	7,353.60	7,430.10
O-3	3,912.60	4,435.20	4,787.10	5,219.40	5,469.60	5,744.10	5,921.10	6,213.00	6,365.40	6,365.40	6,365.40
O-2	3,380.70	3,850.20	4,434.30	4,584.00	4,678.50	4,678.50	4,678.50	4,678.50	4,678.50	4,678.50	4,678.50
O-1	2,934.30	3,054.30	3,692.10	3,692.10	3,692.10	3,692.10	3,692.10	3,692.10	3,692.10	3,692.10	3,692.10
O-1*				5,219.40	5,469.60	5,744.10	5,921.10	6,213.00	6,459.30	6,600.90	6,793.20
O-1*				4,584.00	4,678.50	4,678.50	5,079.00	5,273.10	5,418.00	5,418.00	5,418.00
O-1*				3,692.10	3,942.30	4,088.40	4,237.20	4,383.60	4,584.00	4,584.00	4,584.00
E-10											
E-9	4,043.40	4,349.70	4,474.20	4,597.20	4,808.70	5,018.10	5,229.90	5,548.80	5,828.10	6,094.20	6,311.70
E-8	3,692.40	3,846.30	4,004.10	4,056.00	4,221.30	4,546.80	4,885.50	5,045.10	5,229.60	5,419.80	5,761.50
E-7	3,267.30	3,576.30	3,671.70	3,736.80	3,948.90	4,278.30	4,441.50	4,602.00	4,798.50	4,951.60	5,091.00
E-6	2,868.30	3,176.70	3,259.80	3,435.00	3,642.60	3,948.30	4,091.10	4,290.30	4,486.80	4,641.30	4,783.20
E-5							4,885.20	4,995.90	5,135.40	5,299.20	5,465.10
E-4						3,999.00	4,175.70	4,285.20	4,416.60	4,558.60	4,815.30
E-3	2,780.10	3,034.20	3,150.30	3,304.20	3,424.50	3,630.90	3,747.00	3,953.40	4,125.00	4,242.30	4,367.10
E-2	2,404.50	2,645.70	2,762.40	2,876.10	2,994.60	3,261.00	3,364.80	3,565.80	3,627.30	3,672.00	3,724.20
E-1	2,202.90	2,350.60	2,464.50	2,580.60	2,761.80	2,951.40	3,107.10	3,125.70	3,125.70	3,125.70	3,125.70
E-1	2,019.60	2,122.80	2,238.00	2,351.40	2,451.60	2,451.60	2,451.60	2,451.60	2,451.60	2,451.60	2,451.60
E-1	1,823.40	1,938.00	2,055.30	2,055.30	2,055.30	2,055.30	2,055.30	2,055.30	2,055.30	2,055.30	2,055.30
E-1	1,734.00	1,734.00	1,734.00	1,734.00	1,734.00	1,734.00	1,734.00	1,734.00	1,734.00	1,734.00	1,734.00
E-1	1,546.80										

Notes:

1. Basic pay for an O-7 to O-10 is limited by Level II of the Executive Schedule which is \$15,125.10. Basic pay for O-6 and below is limited by Level V of the Executive Schedule which is \$12,391.80.
2. While serving as Chairman, Joint Chief of Staff/Vice Chairman, Joint Chief of Staff, Chief of Navy Operations, Commandant of the Marine Corps, Army/Air Force Chief of Staff, Chief of the National Guard Bureau Commander of a unified or specified combatant command, basic pay is \$21,147.30. (See note 1 above).
3. Applicable to O-1 to O-3 with at least 4 years and 1 day of active duty or more than 1460 points as a warrant and/or enlisted member. See Department of Defense Financial Management Regulations for more detailed explanation on who is eligible for this special basic pay rate.
4. For the Master Chief Petty Officer of the Navy, Chief Master Sergeant of the AF, Sergeant Major of the Army or Marine Corps or Senior Enlisted Advisor of the JCS, basic pay is \$7,894.50. Combat Zone Tax Exclusion for O-1 and above is based on this basic pay rate plus Hostile Fire Pay/Imminent Danger Pay which is \$225.00.
5. Applicable to E-1 with 4 months or more of active duty. Basic pay for an E-1 with less than 4 months of active duty is \$1,430.40.
- *6. Basic pay rate for Academy Cadets/Midshipmen and ROTC members/applicants is \$1,027.20.

圖八 美軍薪餉給與表

圖九是美軍的薪餉單，與國軍不同的是，美軍為兩週領一次薪餉，薪資的各項明細皆可於系統上自行查閱，如有任何疑問也都能

向基地內的財務部門洽詢，圖九的左半邊為 Entitlement，類似我國軍餉單的應發項目，於圖中可看到有BASE PAY（基本薪俸）、BAS

美軍很重視休假制度，他們相信，充足的休息才能有絕佳的戰鬥力，這點從美軍的慰休假制度即可看出（如圖十），只要入伍服役滿1-6天就有0.5天慰休假，7-12天有1天，滿25-30天當月即有2.5天慰休假，亦即服役滿一年的官兵就有30天的慰休假，授課教官在課堂上也常講，甚麼樣的工作能讓你工作滿一年就有30天的慰休假，只有美軍做到，歡迎各位多多招募優秀人才進入美軍這個大家庭。

Figure 3a-1. DFAS Form 702, DFAS Military LES.

圖九 美軍薪餉單

Accrual. Military members earn 2 1/2 days of leave per month or 30 days per fiscal year. A maximum of 60 days may be carried from one fiscal year to another. Any balance over the maximum will be lost as of 1 October of any given fiscal year. Leave accrual is prorated for partial months for individuals entering or separating during the month. Leave does not accrue while a member is in a non-pay status.

<u>PERIOD OF TIME</u>	<u>ACCRUE</u>
1-6 days in a month	.5 day ✓
7-12 days in a month	1.0 day ✓
13-18 days in a month	1.5 days ✓
19-24 days in a month	2.0 days ✓
25-30 days in a month	2.5 days ✓

圖十 美軍慰休假天數對照表

五、顧客服務與說話禮儀 (Block10)

本章節在介紹演說技巧與服務態度，身為主財人員，時常會遇到各單位不同的長官來請教各種經費問題，如何從「心」出發，做好感動服務，幫業管解決問題，禮貌與態度非常重要。漫漫旅程終於到了最後一個章節，別以為到了最後一章就可以蒙混過關，課程的最後，為了強化表達能力，其中一項測驗便是上台做3至5分鐘的教學簡報，也是對自己的總驗收。此次測驗需要自行挑選前面1-9章的上課內容，自行製做課程簡報，上台擔任授課教官，講解課程內容給全班同學聽，還好平常在單位財務講習時有被科長訓練擔任授課教官，上台並不緊張，唯一不一樣的地方是要用英文講解內容，雖然無法像美軍同學一樣說得流利，但也順利完成本次測驗。此次經驗，永生難忘，上台前默默給自己打了好多次氣，說不好，沒關係，鼓起勇氣多說幾次就行，加油。

參、受訓大事紀要及心得

赴美受訓期間，除了認識美軍各項制度與教材學習，生活體驗與文化交流亦讓筆者永生

難忘，所見及感想如下：

一、精神標語及國旗

就如同國軍中正堂的標語一樣，闡述國軍使命及目標，上課期間最常聽到同學及教官講的就是：「Integrity first（正直為先）、Service before self（服務他人）、Excellence in all we do（追求卓越）」，這是美國空軍的3大信念（如圖十一）。待人處世皆要秉持正直態度，就算沒有旁人在監督，也要隨時保持正直，不可有苟且的心態；服務在個人利益之前，如果任務與自身價值衝突時，仍以任務為先；不論作任何事，都要盡心盡力、竭盡所能，就算過程困難險阻致任務無法順利達成，也是一種卓越的表現。

而另一句話就是：「No money, no mission」（沒錢，沒有任務），此句話簡單明瞭，說明了在執行任務時，錢扮演著非常重要的角色，國防預算得來不易，在資源有限的情況下，如何協助與管制各單位的經費，主財人員責無旁貸。

不管是基地內還是營區外，皆很容易看到懸掛的美國國旗，營區內早上跟下午也都會播放美國國歌與升旗，另我最深刻的就是有次在宿舍外的休息區跟美軍同學聊天時，他們聽到

國歌立刻停止談話，立正面向國旗的方向，每個人動作整齊劃一，毫不馬虎。

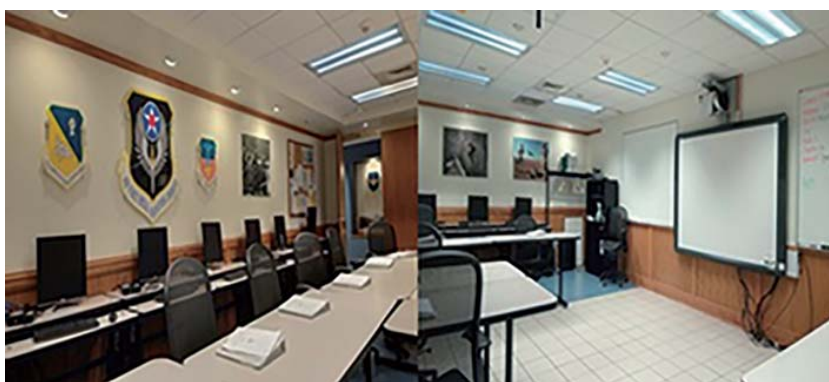


圖十一 精神標語

二、資訊化及充分授權

美軍在全球各地佈署了相當多的兵力，爲了傳遞及交換資訊，美軍投入相當多的人力與經費研發各項資訊系統，很多作業都能於線上完成。美軍軍人身分證除了是識別證外，亦是操作電腦時使用的憑證，除了基本的權限管制功能外，諸多行政作業亦需仰賴此電子憑證，如請購單或出差派遣單的申請、審核及批准，對於全軍一致性之表單，多可於線上進行簽核，進出營門及中午用餐時亦使用此憑證識別與扣款，大大提升了預算支用效率及節省相當的紙張與耗材。

很多在我們眼中應該視爲機密的資訊，在美軍是充分授權開放的，不同於我國資訊機敏的管理制度，美軍軍民網沒有切割（如圖十二），營區內除了教學區及特定區域無網路連結外，其他都可以自由使用，課堂上，如有任何問題需要上網查閱資料，在徵得授課教官同意後，皆可自行使用搜尋引擎查詢，就我個人觀察，美軍同學的自律性很高，並不會因爲軍民網通用就上網瀏覽其他非課程相關網站，完全彰顯了身爲軍人應有的自主及自律能力，隊職幹部也常跟大家宣導身爲軍人的意識，何者可爲，何者不可爲，能進軍中，都已經是成年人了，要學會對自身行爲負責。



圖十二 上課教室並無區分軍民網區域

三、語言能力及自我獨立

英文能力在本次受訓過程中，可以說是最基本必備的，能夠代表國軍赴美接受軍售訓練，已經是在國內美國在台協會通過ECL的檢定測驗，不過實際上要24小時身處在全美語的環境下，ECL測驗是絕對不夠的，平常一定要養成接觸英文的習慣，慢慢累積，到當地受訓時才不會太挫折。平常不管是教學上的課程內容、同儕間的日常交流、生活裡的各項應對進退都會用到英文，從一下飛機便要盡快適應和進入狀況，第一個挑戰就是報到隔天的英文落地考，雖然在國內已通過ECL檢定，到了當地美軍還是會再實施測驗。

除了氣候、飲食、生活作息等方面，課程上要盡快找到自己的學習方法，拿到教材後一定要超前進度，當天教官教完一定要複習，才有辦法銜接隔天教官上課的內容。章節測驗前，一定要熟讀教材，筆著都是於考前當天早上提早1-2小時起床，利用時間全部再快速複習一次，並以滿分為目標。考試題目並不會因為我們是外籍學員而有所優待，美軍認為你已通過ECL測驗就代表你應該要有通過課程的能力。課堂上，教官相當重視發言提問及教學回饋，筆著發現每位同學也都是毫不吝嗇提出各種疑惑，教學相長，在這裡完全展現。

從確定受訓開始就必須展現高度的自主能力，舉凡出發前的各項資料繳交、體檢、行李打點及轉機等流程，稍有鬆懈或疏忽，即可能造成錯誤與危險。要培養獨力解決問題的能力，這也是身為軍人應有的技能。在營區內可以自由使用智慧型手機，營內也都可以拍照，如果為禁止照相的區域，都會有充分的說明並在事前加以宣導。美軍難道不怕洩密情事肇生嗎？並不是，而是美軍相信每位軍人都有高度

自主的能力，知道甚麼該做，甚麼不該做。基地內並未禁酒，營站甚至賣各式各樣的酒，美軍相信每個軍人都有高度克制能力，能夠適量飲酒，酒後不開車，開車不喝酒，如有違反規定者一律嚴懲，但受訓期間從未聽聞有違反規定之情事。

四、國際學生辦公室

基地內設有國際學生辦公室IMSO（International Military Student Office）負責國際學員生活起居，例如各項憑證申請及基本資料建檔。基地內受訓學員來自世界各地，除了本國學員外，亦有來自埃及、澳大利亞、沙烏地阿拉伯的軍官，對IMSO而言，我們這些國際學員就是他們宣揚美國歷史與文化的對象，在受訓期間，除課程內容外，IMSO亦會在假日時間安排國際學生出遊，在過程中宣揚美國的歷史與文化，除了藉此機會拓展自己的眼界，也是讓其他國際學生認識中華民國的好機會。受訓期間，IMSO一共安排了4次參訪，共計前往路易斯安納州的紐奧良、路易斯安納州的巴頓魯治、田納西州的曼菲斯及阿拉巴馬州的海軍基地等地區。

其中位於田納西州的曼菲斯參訪期間，參觀了國家民權博物館、田納西州市議會及體驗藍調音樂的故鄉等表演活動，最讓筆者印象深刻的是國家民權博物館（National Civil Right Museum），以前只在高中歷史課本聽到老師講解此段歷史，如今親自踏上現址，感受特別深刻，該博物館為著名的美國人權運動人士馬丁路德金恩博士於演講前所下榻的飯店，後來因為暗殺事件，就地改裝為國家民權博物館，館內提供了黑人爭取平等自由歷史文件、各項語音及照片影像等歷史文物，透過導覽員簡單的解說與觀看館內陳展的文物，讓筆者有如身歷其境，可以想

像當下的人們內心是多麼的渴望自由與平等，也希望世界上不會再有類似歷史悲劇發生。

藉由每次出遊的時間，除了認識美國文化，我皆把握時間向來自世界各國的軍人介紹

臺灣，除了手機裡備好世界地圖，從臺灣赴美前也準備許多臺灣名產例如：鳳梨酥、旺旺仙貝等，利用出遊時機主動分享並把握機會介紹各項臺灣特色。



圖十三 國際學生辦公室參訪活動

肆、結語

受訓期間深深感受到美國對軍人的尊重，從營內到營外、民人對軍人皆有著很高的評價，另筆者印象最深刻的兩件事分享如後：有次下課後在走回寢室的路上，一位美軍上士對我身穿的綠色迷彩服頗有興趣，立刻向前找我攀談，在得知我是從台灣來的上尉時，他立刻立正站好，舉手向我敬禮並歡迎我來到美國。另一件事是：有次在營區內的美食街買晚餐時，店員也非常好奇我這身軍服是哪個國家，在得知我千里迢迢遠從亞洲台灣過來受訓時，

他深感吃驚，結帳時對我說了一句「Thank you for your service」還免費送了我一杯飲料，那一幕，內心有說不出的感動。

承蒙各級長官栽培與照顧，能有機會出國拓展視野，除了感謝還是感謝，此趟旅程是我生命中非常難忘的一段回憶，回國後除了更加認同軍人這份職業外，無形中也強化了工作上的態度，未來不管是在任何工作崗位，期許自己都能勇於接受挑戰，實踐感動服務，思考如何創新，為主財工作推動盡一份心力。

最後，我想說：我以身為中華民國軍人為榮。



圖十四 於國際學生辦公室內合影



圖十五 當週考試評比成績最高榮獲最佳班級獎



圖十六 畢業典禮與美軍同學合照

參考文獻

1. Keesler AFB (2018) , Financial Management and Comptroller Apprentice Course , STUDY GUIDE II , P3-1-P3-5
2. Keesler AFB (2018) , Financial Management and Comptroller Apprentice Course , STUDY GUIDE III , P3-2 , P3-3 , P3-5
3. Keesler AFB (2016) , Financial Management and Comptroller Apprentice Course , STUDY GUIDE VI , P1-23
4. Keesler AFB (2018) , Financial Management and Comptroller Apprentice Course , STUDY

GUIDE VII , P1-1 , P3-1-5-10

5. Keesler AFB (2016) , Financial Management and Comptroller Apprentice Course , STUDY GUIDE VIII , P3-2 , P4-1



翁偉倫

✦現職：

空軍教準部基訓部上尉主計參謀官

✦學歷：

國防大學管理學院財務管理學系
103年班

美國空軍財務管理初階班108年班

國防大學財務正規班109年班

✦經歷：

空軍第七聯隊上尉預算官、國軍台北財務處中尉財務官