

台灣省地方行政幹部訓練團團刊

會計專輯

從小處着手

陳儀

三十五年三月三十日對會計系結訓學員講詞

各位同志：今天在這裡和各位見面，剛好是會計系同學結訓，由上海來的中學教師，亦在此講習，其餘各班同學共同參加，這一集會覺得很有意義。我自上月二十四日離開臺灣，經上海往重慶，至今已一個月零六天了。因為離開了一個時期，回來看看感覺本省各方面都有相當進步，本團亦然。受訓人數增至千人，這是大家努力的成果，我覺得很歡喜！臺灣光復後，我們要建設新臺灣是一件艱苦的工作，好像這邊因為大房子還沒有建好，大家只好在這露天操場上集會，不能不吃點苦一樣，我曾經說過，光復後的臺灣正如一個新苗圃，讓我們來培養種子，這種子好壞，與整個臺灣建設前途，有很大關係，各位是建設臺灣的幹部，所以責任很重大，由上海來的同志們，因交通不便，一路受了很多痛苦，日前政府財政雖然困難，我總竭力為大家的生理想辦法，我認爲不問公教人員也好，技術人員也好，都是建設新臺灣的一份子，我都非常重視，今後我們工作的重大方針，即是建設三民主義的新臺灣，這事業很重大，我們要努力求進步，爲政不在多言，所以更要重實行，即我們的言行，也要改變過去的空談，一切要從小處着手，因爲小處不注意大事即不成，結果空談誤國，於事毫無裨益。現在本省日俘日僑大部都遣送回國，今後的臺灣，已完全是中國的臺灣，我們的責任也愈加重大了。如果臺灣是建設不好，即被日人恥笑，同時也會被朋友看不起，我們要把精神物質兩方面的建設，都比過去日本時代好，希望各位與我有同樣理想，但是一切建設要人努力才會成，天下無不勞而獲之事，蔣主席提倡新生活運動，新生活，即整齊、清潔、簡單、樸素，工作要迅速，確實，這幾句話，聽來很簡單，但做起來就不容易，即由整齊、清潔來說：大家看看各縣鄉村，是不是都清潔的，大都是污穢不堪，由此看來，清潔也不易做到，至工作是否確實，迅速，我覺得也不够，我不願見滿街破爛污穢的東西，但街上偏偏很多，這些算是容易做到的事，尚難做到，比如：衣衫破了，把牠補起來，掃了，把牠洗乾淨，也很容易，但是一般人多不整潔，房子裡面的東西雜亂無章，房子壞了，也不修理，這都是可以由勞動可做到好的，但是大家不去做，希望今後大家要努力，尤其做中

中華民國三十五年五月一日

第一卷・第四・五期

編輯
行編

臺灣省地方行政幹
部訓練團

印刷所
光華印書公司

臺北市舊街三丁目七番地

學教師，要好好教學生，從小處着手，從整齊、清潔、做起，我們試看何以許多文明國家，都清潔。不像中國這樣骯髒，何以歐洲人看不起中國人，就是因為我們不清潔，沒有秩序，現在中國人在世界已有地位，也很光榮，他們很尊敬我們，但自己要自愛自治，不然仍舊被人看不起，我們過去多隨便說謊，做事馬虎不切實際，往往因小事不注意鬧出大亂子來。前天在上海聽見一個消息，不知是否確實，不妨拿來說一說，做個例子：就是上海最近發生一件案子，中國警察打死一個美國兵，因為美國兵買金鋼鑽，不給錢，向店裡搶了就跑，中國警察聞警追捕美兵急起來，意圖開槍拒捕，中國警察為緊急處置，乃還槍自衛，將美國兵當場擊斃，以後中國警察報告當局說，美國兵自殺，希能卸責，像這種捏詞誣報，反招美方譏評，實在要不得，因為是否自殺，醫生可以檢查出來，假如是警察打死的，偏說他自殺，這是不對的，其實美兵搶人家的東西，警察應法律打死他，也沒有什麼，何必說謊，因為過去外交隨便說謊，養成風氣，現在人家亦不會相信。今後我們要養成不說謊的習慣。我初到臺灣，第一次告訴大家的，就是要求大家一、不說謊。二、不偷懶。三、不揩油。尤以不說謊為最重要。過去我在福建時曾對小學生說三句話，一、愛清潔。二、不說謊。三、我是中國人。希望各位明瞭這個意思，到各地去教學生，去告訴人民，我們今後要實行民主政治，民主與專制有什麼分別呢？一、過去專制時代，政府做事是秘密的，現在政府是公開的告訴人民，使大家知道政府的法令。二、專制時代，政府為少數特權階級謀福利，不為大多數人着想，我們今後要為大眾謀福利。三、民主政治是講理智的，專制時代是重感情的，一切憑皇帝一個人的意志，喜怒為轉移的，我們今後無論對人、對事，都要用理智，看這一件事是不是合理，不要憑感情用事。比如將來實行憲政，每人都要選舉，選舉要憑理智更不要感情用事，今天與我合意的是好人就選舉他，明天一衝突即成壞人，就不選舉他，這是不對的，又比如說，公務員貪污，現在許多公務員都貪污嗎？要是你說都是好的，這也不對，難道這許多公務員沒有一個壞的嗎？我們應該說那一個不好？怎樣不好？才對，希望各位同志不要隨便批評人家，可是自己的工作要做得好，要給人民歡迎，我們一個人要想到國家需要我，我不依賴國家，我在臺灣有三點理想，一、教育機會均等，即每人都有受教育的機會，不論貧富，只要有聰明才智，可以造就的就給他免費求學，到大學為止。二、醫藥機會均等，因為每個人不會不生病，人生病應由公家給醫藥，使每個人生病都有免費治療的機會。三、工作機會平等，即招考人才，不以私人感情介紹，過去沒有人介紹，即得不到工作，今後只要有能力，即有工作機會，這幾句話就是說，今後每個青年都有受教育的機會，每個有能力者都有工作的機會，每個人有病都有醫治的機會，希望大家多將此意向人民講解，使大家了解。再講到自由，要是不妨害他人自由為原則，如果妨害他人自由，即有許多不自由，一般人隨地吐痰，在旅社裡夜間大聲談話，妨害他人自由，都是要不得的，真正愛自由者，不妨害他人自由，以上所說各點希望各位都記在心中，以身作則，為人民倡導從小處着手，如節省公物，即一紙、一筆之微，也不可任意浪費，多勞作，小事要自己做，如掃地洗手帕，一切自己來勞動，養成勞動習慣，待人要親愛，要以人待人，就是把人當人看，把事當事做，現在往々這個機關批評那個機關不好，那個機關又說這個機關不好，互相攻擊，不能團結，這就不會進步。今後務望大家要互信，要團結，社會事業才有進步，今天貢獻各位的，就是這幾點意思，希望大家共同努力，建設新臺灣，祝各位身體健康！前途遠大！

目錄

從小處着手.....	陳 儀
臺灣省各機關普通公務	
專 單位會計制度之要點.....	王 肇 嘉
我國會計之沿革與超然會	
計在財政上的幫助.....	程 傳 孫
會計法與簿記.....	會 怡 吾
會計工作與會計人員.....	景 純 通
本團會計制度草案.....	會 計 室
會計人員訓練班畢業	
學員分發工作一覽.....	指 導 處
學 員 分 發 工 作 一 覽.....	指 導 處
長 曠.....	指 導 處
訓練雜感續.....	郭 明 道
會 晚.....	林 仁 傑
憶故鄉.....	林 仁 傑
旅 愁.....	芳 草
學員通訊.....	指 導 處
人事動態.....	人 事 科
大事記.....	秘 書 室
編後話.....	編 者

臺灣省各機關普通公務單位

會計制度之要點

王 肇 嘉

會計法與簿記

曾 怡 吾

會計當而已矣，設置會計之目的，原在促使財務事項走上軌道，其手續以簡單為宜，庶不致有礙財務事項之進行，本省各機關普通公務單位會計制度，即係根據是項目標，遵照國民政府主計處頒發「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」發訂，其要點，撮述之，有左列四端：

(一) 記帳日期之劃一 凡與現金出納有關之帳目，其登帳日期，一律依照現金收付之日期，在傳票上，將製票日期及收付日期，分別列出。製票日期由會計人員填寫用備查攷，收付日期由出納人員填寫，出納人員每日編造之現金結存表，應運同當日收付訖之收支傳票送交會計人員查核記帳，會計人員與出納人員均據傳票上之收付日期登帳，核對帳目可趨便利。

(二) 採用日記帳代替原有之現金出納登記簿及分錄日記簿 本帳用活頁式，根據總分類帳科目，將傳票彙總登記，每日復寫一式二份，復寫之份另名為日計表，添附當日之傳票上，以備登記明細分類帳人員對帳之用。

(三) 採用現金滿收滿支方法，省去原有之現金轉帳傳票 為便於編製現金出納表，並便於登帳起見，每筆收支，含有一部份現金及一部份轉帳者，概用收支傳票，滿收滿支，省去現金轉帳傳票。採用借貸分裁之轉帳傳票以便記帳，轉帳傳票製為橫式，上下列編為一號，可隨時裁為二張，以便每日按照科目歸總，登記日記帳。

(四) 記帳日期劃一之後，會計方面簿籍裁結之現金結存，與每日金庫實存現金數額，不致再有發生參差，平時查點，既較便利，其在機關主管人員辦理交代之時，對於現金帳目一項，可以當天結清，無慮拖延，採用日記帳，每日根據總分類帳科目，彙總登記，手續簡便，其功用，足代替原有格式繁複之現金出納登記簿及分錄日記簿兩種，可節省人力物力不少，轉帳傳票，採用借貸分裁式，及省去現金轉帳傳票，均可使日記帳登記便利。

簿記組織，一方面固求程序減少，手續簡化，另一方面，亦需要能將財務收支事項之進行，完整表現，公務機關之財務，受預算之控制，資力負擔之情形，必須記載。隨財務收支事項之進行，發生資產或負債，此資產負債亦必須紀錄。本會計制度對於資力負擔，資產負債各事項，均仍兼顧。至於本會計制度之詳細內容，詳載於原會計制度暨其說明，本文限於篇幅，謹略作提要紹介。

在今日主計制度行使下，會計與簿記，該是行使這制度唯一的工具了。

「會計」，什麼叫做「會計」呢？這就是，綜理某一種機構的一切財產，增減變化的狀態及收支情況的處理。但是我們要怎樣才能知道，財產的增減變化和收支的狀況呢？關於這一種情形，唯有依賴於簿記的記錄了。因為「簿記」是對於某一種機構的一切財產的變動，均以精確明晰的方法，詳細的記載，一方面藉以明瞭交易的狀況，他方面則提供會計，作為參考的資料。使會計得明白各項事情進展的情形，那一項事情應該舉辦，而那一項事情應予以改革，使其達到預定的程度，這就是「簿記」對於「會計」應有的幫助了。然而簿記若是沒有會計的方法，則簿記亦無從顯示他的功效。相反的，會計若是沒有簿記的記載，則會計的財產增減變化及收支的情況，必混雜到不可設想的地步。所以「會計與簿記」委實是行使主計制度中，相輔而行的工具。

「會計」除掉對於某一種機構的一切財產增減變化及收支的處理，應予以改革，或是應加以舉辦外，這裡還有它的優點，古語云「會計當而已」，語中的「當」字，就是適當的處理，合乎於經濟法則上的意義。可惜先前我們為了科學智識的落後，不善於利用簿記的記載，所記載的，不過是「一本極簡陋的流水簿而已，這種流水簿上結數的方法是「原」「入」「出」「存」，將原存的金額，加上新入的金額，除去現支的金額，所餘存的金額若與現存的金額數目相符合，即以爲是

(本文轉入五四面)

我國會計之沿革與超然會計在財政上的幫助

程 傳 孫

會計沿革及超然主計制度之產生——會計之在我國起源很早，依歷史的考查，在周朝已有實施，嗣因後代子孫未予重視，故而有退無進，幾千年來，政府機關的收支，既無準確的根據，更無完好的制度，經手人員管錢管帳，造就了貪官污吏，營私舞弊，發財的機會。到了民國三年，當局看到了過去的積弊和會計的重要，釐訂了財政和計政兩制度，並添設審計院，使財政及計政劃分為兩個部門，主管財政的就是財政部，主管計政的是總統府政事堂的主計局，依着當時規定，計政部份均可分為，積極監督與消極監督兩種，前者就是現在所謂事前審計，後者就是現在所謂事後審計，至于統計及預算設計執行都包括在事先審計內，使財政專管業務，而以計政來監督，兩部份相互的牽制，相互的配合，來實現分工合作。到了民國五年，袁世凱謀恢復帝制，想把大權謀掌握他一個人手裡，故而把政事堂撤廢，因此較完妥的制度，又被毀滅。當時雖有審計院之設立，但因各機關無專事辦理的機構，財政又趨入混亂的狀態。到民國十五年，國民政府在廣東成立，公佈審計法規，規定審計事務，由監察院辦理，但亦如審計院一樣的未能收效。至民國十六年，國民政府財政部內，又設立了財政監理委員會，因無主事之機構，也如審計院一樣無效，財政部發現了這個缺陷，當時就決定，在財政部的附屬機關內，實行「會計獨立」的制度每一機關的會計人員，由財政部直接派任，不屬於各該機關，如此改革，滿想會計人員能負責辦理，但因初次試辦人事上的磨擦，結果因背境不同，而被解職或因會計人員由主管推薦或擔任通同舞弊，致會計獨立又未收效，但「會計獨立」之原則，已無問題矣。所差者為實行之方式而已，至十七年多，立法院成立，在立法政策中，對於財政監督的意見，非改用聯綜組織，不足以防止貪污、減少弊竇，為提高公務，較能在每一機關會計人員的地位應超然，不但辦理會計的人員地位要超然，就是辦理預算人員及供給辦理預算的統計人員地位，也要超然，始能防止積弊，因此主張設立主計機關。為了防止主計人員玩弄職務，執法不嚴或通同舞弊，更採用審計制度，設立審計機關，復經中央政治會議，議決通過後，超然主計遂告產生矣。

超然會計在財政上之幫助——超然主計制度，既是數千年來，實施財務改進的一個優良制度，那他所辦的統計歲計會計三種事務，究竟在財務上有什么幫助呢？我們知道每件財物事務的發生，是需要錢的收支，故而在財務未發生之前，先把這時期的前後收支的實際狀態，做一個統計的記錄，這記錄是表明當時情形一個實際參考資料，使辦財務的人員能明瞭現實，譬如說，某機關舉辦某種貨物出口稅，在舉辦當時實無法估計他收得的數字，那時他就可向各交通機關去要，關於某種貨物的出口統計數字，統計人員就憑藉他以前統計的記錄，告訴了舉辦機關，那舉辦機關就可以知道這種稅收，舉辦後，究竟可以達到多少程度，憑了統計的材料，再加上當時情形的觀察，供給辦理預算的人員，編具預算呈報主管機關，使主管財政機關，可以知道整個稅收情形，同時在徵收期間辦理會計的人員，可依據事實對照預算，使財務人員每月能知道稅收的程度，每年辦理決算，能使財務人員明瞭這一年的稅收結果，至統計人員也可以憑每月收入數字記錄，及物價指數等各種情形的統計，使財務人員能明瞭稅收增減的原因的研究，作下年度施政方針，為了數字的準確，免除浮濫，因而需要超然的人員來辦理，至於支出方面也相同於上述。

審計制度在財政上之幫助——每一件財物在收支的過程，不免有不肖的經手員，利用機會不按法令規定，營私舞弊，對於整個財政事務損害頗鉅，為避免這事實的發生和會計人員監督之不足，訂定審計制度，設置審計人員辦理事前事後的審計事務，嚴密的審查，使每一件事務，都能依據法令，相合事實，在會計制度一定的軌道上前進，苟有越軌的行動，也易於發現了，使財務上不合合法的收支減少，財政得以好轉。

會計工作與會計人員

景純通

引言

有許多人說，「會計人員是最會找麻煩的！」也很可以聽到「天上飛機丟炸彈，地下會計亂搗蛋！」的流行語。因此人們碰到會計人員，就會感覺頭痛，而事實上，也真有一部份會計人員，以專事找麻煩為能事，這都由于會計人員本身，及一部份人們，不瞭解會計工作究竟是什麼一回事所致，茲略陳管見，以就教時賢，並用以紀念本團首期訓練會計人員。

會計在各機關的地位

會計是反映一切公私經濟活動的工具。所以各種組織中，各項活動，凡是足以影響財產資力的增減變化而須加以精確整理的，如各項財務的實施，各種企業盈虧的計算，各級政府公務機關預算的執行，各項財產資力現值的確算等，都是匯歸于會計。現代化的社會裏，舉辦任何事情，都要講究經濟和效率。換句話說，每一件事情，都要以最小的代價換得最大最宏的成就。因此各種組織的內部，要把行政、事務、人事、出納、主計、審計、等事務，實行分工、互相配合、互相牽制、分工合作，在期求各項業務的進展中，發揮各部份最高的效率、互相牽制，是求各部份執行業務同一速率上進行，弗使某一部份或一小部過于落後，更消極的是發生了防礙的作用，使業務的成果，在完美的過程中完成，不使成果上允許有污點存留！但是，任何事務，非財莫學，而錢財的支付，就是事務進度的反映。舉一個例說，好比木匠造桌子，假定每一桌子需要四天完成，木匠每天的工資是四十元，在記載支付工資四十元的數字上，也就可以看出，木匠對于造桌子工作的進度，是達到百分之二十五。所以從各期各項會計報告數字上，不難知道各部份工作的進度，從而可以分析某種活動或業務是否經濟，在人力、物力、財力、時間、空間上，是否都已經發揮了最大的效率，同時綜合的，也是整個業務進度的反映。所以會計不但是組織中一個獨立的部份，也是各項業務的成績展覽室。

超然主計制度

現在我國公務機關，處理主計事務，是遵照超然主計制度辦理。確立超然主計制度方案，是在民國十八年前中央政治會議決議的。當時決議，將全國歲計、會計、統計的指揮職掌，歸納于一個最高機關——主計處，直隸國民政府，全國各機關會計人員，均由主計處視事務的需要，分別設置。直接對主計處負責，並依法受所在機關長官的指揮。當時立法的原意，在一般行政方面說，各機關對於人事、財物各種數字，都應當有正確記載和報告，然後考核過去施政成績，使決定將來施政方針，不致發生錯誤，所以在國民政府內設置最高主計機關，綜理全國統計事務，統一各機關編制統計方法，以便彙編全國整個統計，在財務行政方面說，政府收支應有嚴密監督，以符合法治精神起見，應在國民政府內設立最高主計機關，綜理全國歲計會計事務，使產生公允精確適當的預算，以及維持各機關內會計獨立超然。至民國十九年，中央決議成立主計處。至民國廿年四月主計處組織成立，所以現在我國各機關的會計員，一方面是直接對國民政府主計處負責辦理所在機關會計歲計事宜，同時又受所在機關長官的指揮，辦理會計歲計工作。

會計人員應有的認識

會計人員在各種組織中既要負起完成上述責任，所以對於各種活動，或業務進行的程序，要充分的瞭解，並依照業務的性質，及進行的程序，參照有關法令，擬訂財物款項處理程序，使各部份推進業務時，對於財物款項收支撥存，既能合法的處理，同時在會計部份，亦能獲得隨時紀錄現況的各項憑證，使會計報告的內容，能正確的表現業務的實況。所以會計人員推行工作，必定要瞭解業務進行的程序，及各部份進度的現況。但是「瞭解」並非是「管」。會計人員，以及一部份人們，也許因為對「瞭解」主觀觀點的不同，在執行工作時，就發生相反的反映，而致引起「會計人員是最會找麻煩」和「搗蛋」的誤會。

會計人員，在公務或公有營業機關擔任工作時，辦理會計工作，可以依照「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」、「縣總會計制度之一致規定」、「縣市及所屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定」、「公有營業機關會計制度之一致規定」辦理，但各級機關的會計事務，因性質的不同，不一定全部能與「一致規定」吻合，所以會計人員還是要依照事實，擬定會計制度，如「一致規定」所沒有的事項，而所在機關又是事實所必需，則會計人員可呈請上級主計機關（在本省是長官公署會計處）核定、總之，務使會計報告的內容，能表現業務的全貌。

在超然主計制度下的會計人員，是職務的超然，並非是組織的獨立。會計人員對於不合法的會計程序，或收支，以及超出預算的支出，應隨時向長官簽註意見，予以糾正，假使此項不合法的行為，係屬於長官命令，則應該書面提出申明，表示異議，如不接受，那麼應該報告該管審計人員，及該管的上級機關長官，與主計機關，因為會計人員的職務，是屬主計系統，對於所在機關內各部份，有超然行使職權的特質，但是會計人員也應該尊重所在機關長官的政策，如長官政策，是有益國家，而因事前沒有籌措經費，致無法執行的時候，當會計人員的應該在法令許可的範圍內補救他，俾能貫徹長官的主張，使長官認為會計人員，是他的忠實助手。所以超然主計制度最大的目的，還是在使長官不負會計上的責任，專心辦理政務，以求行政效率的增高。因此儘管會計人員的任免，考核調遷，操在主計機關，這祇是保障會計人員執行職務的超然，並不是會計人員另外有所組織而獨立行使職務，所以會計人員應受所在機關長官的指揮以維持行政系統的完整。

會計人員與審計人員，雖說對於所在機關的財務行為，都有監督的責，可是因為地位和職責不同，所以監督的限度，也是互異。審計人員無論他是在內或對外工作，他總是審計機關的一員，他的津薪，是由審計機關直接發放，他的出勤差假服務等都要遵照審計機關規定辦理不受所在機關的干涉他的唯一的職責，是以第三者的立場，依據法令審核稽察所在機關的一切財務行為，所以審計人員的地位與執行職務是獨立的。而會計人員，則是所在機關的一員，他的津薪是在所在機關經費內列支，要服從所在機關一般的服

務通則，而且主要的任務，還是在輔佐所在機關長官，以求對於各項財物款項處理上能完全合法，使業務不致受阻碍，但是長官如有好的政策，而缺乏經費時，會計人員也須設法籌措補救，以貫徹其主張，所以會計人員就地位與職責，均與審計人員不同。

會計人員就是在二重資格下來執行會計工作，對於事務的處理，最少應有下列幾項條件：

一、正義感 對於各項事務本身的是與非和應當不應當，一定要明切的分別清楚，然後在工作崗位上執行職務纔有意義，纔值得負責，這正義感，也是一般人士所應該有的，但是會計人員尤其需要他！

二、剛直不阿的毅力。有了優越的「正義感」而沒有毅力，則主張無法實現，有了毅力，而沒有剛直不阿，則意見也無法澈底貫徹。但是有了剛直不阿的毅力，而沒有正義感，那纔是「成事不足敗事有餘」哩！

三、客觀環境的認識 會計人員執行業務時，對於各部份的程序固然要充分瞭解，但對於組織的各種環境也一樣要認明，以避免無謂誤會及磨擦。

四、一般常識要豐富 會計人員工作的對象是綜合性的，所以要有豐富的常識，一方面有助於工作的推行，另一方面也可以增加「正義感」的信心。最後以 總裁昭示我們主計人員「公」「慎」「嚴」「精」「勤」的訓詞，來相互砥礪！

（本文五一面轉來）

「當」了。這種形式雖然殊異，但是在原則上，却是相同的，（ $\text{借} + \text{存}$ ） $\text{借} + \text{存}$ 。這「原」加「入」就是現時會計上的「借方」，「支」加「存」就是現時會計上的「貸方」。在流水簿上的內容，因為沒有雙方的記載，致使弊端不容易查核，這點不如現時會計的複式記載的妥善，雙方記載的明晰，財產的增減變化的狀態，無不畢現，不僅出納之速，易于討尋，就是損益的數目，更便於稽考了。因為會計上有「借方」必然有「貸方」，有「貸方」自然也有「借方」，這種原理是雙方相等，結果均得平衡，因此弊竇不易發生，即是有細微的錯誤，亦容易查核。這種複式簿記，的確是比舊法簿記較為完美了。

這是我平日研究中依稀的收穫，以最簡明的方法，介紹給大家，以作參考的材料。

本團會計制度草案

一、總說明

二、經費類會計制度

1. 簿記組織系統圖

2. 會計科目

附財產統制賬會計科目

法幣部份會計科目

3. 會計科目說明

4. 分錄舉例

三、簿記規則

四、附錄

1. 歲出預算科目說明

2. 修正支出憑證單據證明規則

3. 修正國內出差旅費規則

4. 款項財物收支處理暫行辦法

5. 財物統一分類編號表

一、總說明

一、本團爲本省新興事業機構之一，故特對於會計制度之擬設亦較單純，本制度之擬訂完全根據「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」及本團實際業務概況而擬定。

二、本團爲支出機關業務較爲簡單，故本制度依照法令備設經費類一套帳籍處理之關於臨時費則不另設置一套帳目僅就經費類內設置「各項臨時費」及「各項臨時費存款戶」等科目處理之，如嗣後有分別另設一套帳籍處理時則亦不難劃分。

三、本團福州通訊處支付各項法幣部份之款項另設一套帳籍處理之。

四、本團教職員其在福州通訊處分別支領臺幣及法幣者於教職員及福州通訊處列報帳目時其對於應收應付之帳目隨時入帳籍便與福州通訊處稽核。

五、關於財產帳會計室設統制賬記錄之，其詳盡分類明細帳則由總務處詳載，至物品帳務，則由總務處詳載之，按月編造出納表送，經會計室分別就各有關材料稽核，符後抽存一份彙集裝訂，成賬不另設賬記錄，以收分層負責之效而節人力物力。

六、會計科目之總分類賬科目，及明細分類帳分戶帳等科目，暫爲擬定如嗣後實際需要得隨時增減之。

七、各項會計報告、會計簿籍及會計憑證等格式除視事實需要酌予擬定外，其餘大致按「一致規定」所規定之格式辦理，不另擬訂。

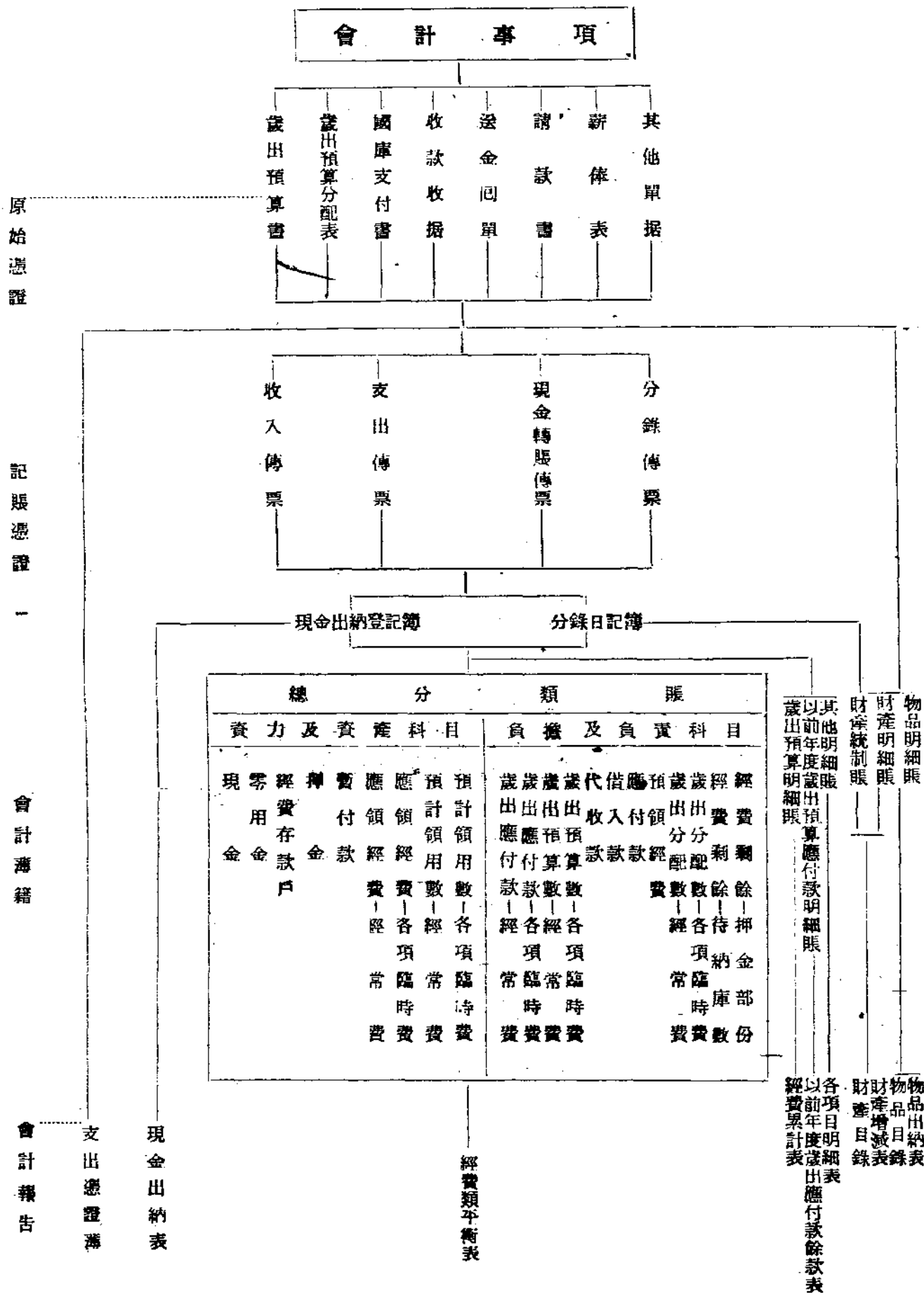
八、處理各項會計事務之程序除法令規定者外，視事實需要酌予擬訂。

九、會計制度內應行說明事項，除上述各項外其他均與「一致規定」大致相同，不予贅錄。

二、經費類會計制度

(1) 經費類簿記組織系統圖

臺灣省地方行政幹部訓練團團刊 第一卷 第四·五期



(2) 經費類會計科目表

借 差		貨 差	
總分類帳科目	明細分類帳科目	總分類帳科目	明細分類帳科目
現 金	常 費	歲出應付款—經常費	歲出應付款—經常費
零 存 款	臨時費	歲出應付款—各項臨時費	歲出應付款—各項臨時費
押 付 款	員 役 薪 餉	借 收 款	借 收 款
	員 役 津 貼	代 收 款	代 收 款
	員 役 借 支	所 得 稅	所 得 稅
	員 役 借 支 旅 費	官 公 署	官 公 署
	員 役 借 支 食 費	員 員 捐	員 員 捐
	員 役 借 支 旅 費	其 他	其 他
	軍 訓 總 隊 借 支 旅 費		
	裝 修 定 金		
	編 輯 委 員 會		
	本 國 服 務 社		
	學 員 米 費		
	福 州 通 訊 處		
	接 收 人 員 津 貼		
應 領 經 費—經常費		歲出分配數—各項臨時費	歲出分配數—各項臨時費
應 領 經 費—各項臨時費		歲出分配數—經常費	歲出分配數—經常費
預 計 領 用 數—經常費		經 費 剩 餘—待 納 庫 部 份	經 費 剩 餘—待 納 庫 部 份
預 計 領 用 數—各項臨時費		應 付 款	應 付 款

臺灣省地方行政幹部訓練團團刊 第一卷 第四·五期

「說明」一、明細帳之各科目按實際需要時隨時增減之唯不設明細帳之各科目應將各會計事項詳細錄入總分類帳之各該科目之摘要欄內

二、暫付款代收等科目以事實需要時得隨時增設明細分戶帳

三、有添記號者係不設明細帳科目記錄分類帳會計員應將傳票各項摘要詳情記入總分類帳摘要欄內上列各會計科目如視事實上必要再行增減

(附) 財產統馭帳會計科目表

借 差 科 目	貨 差 科 目
依 具 類	現 金 財 產 總 類
器 皿 類	
電 料 類	
機 件 類	
什 物 類	
圖 書 類	
儀 器 類	
服 裝 類	
隊 具 類	
械 彈 類	
舟 車 類	
醫 用 器 械 類	
土 地 類	
建 築 物 類	
機 器 類	
土 地 改 良 物 類	

五七

8. 歲出預算數——各項臨時費。

凡應須舉辦某項業務所需經費之預算數屬之核定或追加預算數記貸方預算核減數或分配于各月份之預算數記借方其貸方餘額表示尚未分配于各月份之總數。

9. 歲出分配數——經常費。

凡已核定之各項經常費臨時費預算其按事實需要事先分配于各月份之經費數屬之預算分配數或追加流用數等記貸方，實支數追減數等記借方，其貸方餘額表示未支用之總數。

10. 歲出分配數——各項臨時費。

11. 經費剩餘——待納庫數。

各項經臨費之經費剩餘均屬之，剩餘數記貸方解國庫或沖轉數記借方其貸方餘額表示未解繳剩餘之總數。

(4) 經費分錄舉例

一、核准本年度歲出預算數其數額若干：

借：預計領用數 貸：歲出預算數

編製分錄轉賬傳票，記入分錄日記簿。

記入歲出預算明細分類賬各相當賬目左上角分至「目」止。

追加預算同上例，追減預算為相反之分錄。

二、核准各月份或各期歲出分配數其數額若干：

借：歲出預算數 貸：歲出分配數

編製分錄轉賬傳票，記入分錄日記簿。

記入歲出預算明細分類賬各相當賬目分至「目」止。

追加分配數同上例，追減分配數為相反之分錄。

三、公庫撥付經費時：

借：現金或經費存款戶 貸：預計領用數

編製收入傳票記入現金出納登記簿、登總賬及其他明細賬。

四、預領經費時：

借：現金或經費存款戶 貸：預領經費

編製收入傳票，記入現金出納登記簿、登總賬及其他明細賬。

同時加記

借：預領經費 貸：預計領用數

編製分錄轉賬傳票，記入分錄月記簿登總賬及其他明細賬。

五、支付零用金若干：

借：零用金 貸：現金或經費存款戶

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿

收同時為相反之分錄。

六、支付押金若干：

借：押金 貸：現金或經費存款戶

編製支出傳票，分別記入現金出納登記簿、

七、收回本年度支付押金若干：

借：現金或經費存款戶 貸：押金

編製收入傳票，分別記入經費類現金出納登記簿。

八、收回以前年度押金若干：

a 自行收回時：

借、現金——經費存留數、貸、押金

編製收入傳票，記入經費類現金出納登記簿

同時加記

借、經費剩餘——押金部份、貸、經費剩餘——待納庫部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

b 繳入收入總存款時：

借、經費剩餘——待納庫部份、貸、現金——經費存留數

編製支出傳票，記入現金出納登記簿。

九、付本年度歲出各款若干——俸給費支出：

借、歲出分配數、貸、經費存款戶、代收款

編製現金轉帳傳票，將歲出分配數金額分別記入經費類現金出納登記簿付方，將代收款金額記入經費類現金出納登記簿收方。

記入歲入預算明細分類帳各相當帳目。

十、支付代收所得稅若干：

借、代收款、貸、經費存款戶

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方。

十一、支付本年度歲出各款若干——辦公、特別、購置各費支出：

借、歲出分配數、貸、現金或經費存款戶

編製支出傳票，分別記入經費類現金出納登記簿付方。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目。

十二、本年度歲出各款之收回其數額若干：

借、現金——經費存留數或經費存款戶、貸、歲出分配數

編製收入傳票，分別記入經費類現金出納登記簿收方，

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目（用紅字記）

十三、支付暫付款若干：

借、暫付款、貸、現金或經費存款戶

編製支出傳票，分別記入經費類現金出納登記簿收方，收日時為相反之分錄。

十四、沖轉暫付款若干——全部轉賬

借、歲出分配數、貸、暫付款

編製現金轉帳傳票，記入經費類現金出納登記簿收付兩方，

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目。

十五、沖轉暫付款若干——一部份現金支出、一部份轉賬、

借、歲出分配數、貸、現金或經費存款戶、暫付款

編製現金轉帳傳票，將歲出分配數金額分別記入經費類現金出納登記簿付方，將暫付款金額記入經費類現金出納登記簿收方，

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目。

十六、沖轉暫付款若干——一部份現金收入、一部份轉賬

借、現金、歲出分配數、貸、暫付款

編製現金轉帳傳票，將歲出分配數金額記入經費類現金出納登記簿付方，將暫付款金額分別記入經費類現金出納登記簿收方，

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目。

十七、同代理國庫銀行領回以前年度歲出應付款以備支付其數額若干：

借、經費存款戶、貸、應領經費

編製收入傳票，記入經費類現金出納登記簿收方。

十八、支付以前年度歲出應付款若干：

借、歲出應付款、貸、經費存款戶

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方，

記入以前年度歲出應付款明細分類帳各相當帳目。

十九、註銷以前年度歲出應付款若干（未向國庫領回時）

借、歲出應付款、貸、應領經費

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿，

記入以前年度歲出應付款明細分類帳各相當科目（用紅字記）。

二十、註銷以前年度歲出應付款若干（已向國庫領回時）

借、暫付款、貸、現金或經費存款戶

編製收入傳票，分別記入經費類現金出納登記簿收方，

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目（用紅字記）

a 註銷時

借、歲出應付款 貸、經費剩餘—待納庫部份

編製分錄轉賬傳票、記入分錄日記簿、

記以前年度歲出應付款明細分類賬各相當賬目（用紅字記）

b 重行繳入收入總存款時、

借、經費剩餘—待納庫部份、貸、經費存款戶

編製支出傳票、記入經費類現金出納登記簿付方、

二十一、年度終查明歲出應付款若干：

借、歲出分配數 貸、歲出應付款

編製分錄轉賬傳票、記入分錄日記簿、

記入歲出預算明細分類賬各相當賬目、

上項應付款於實付時應為如下之分錄：

借、歲出應付款 貸、現金或經費存款戶

編製支出傳票、分別記入經費類現金出納登記簿付方、

記入歲出預算明細分類賬各相當賬目、（用紅字記）

為便於記載沖轉應付款起見、歲出預算明細分類賬「應付款」欄、

可改為「應付款」欄、可改為「應付數」「沖轉應付數」兩欄、

上項應付款註銷時、應為如下之分錄、

借、歲出應付款 貸、歲出分配數

編製分錄轉賬傳票、記入分錄日記簿、

記入歲出預算明細分類賬各相當賬目、（用紅字記）

二十二、年度終結賬分錄

a 將歲出分配數科目餘額轉入經費剩餘—待納庫部份賬科目

借、歲出分配數 貸、經費剩餘—待納庫部份

編製分錄轉賬傳票、記入分錄日記簿、

b 將本年度尚未領到而停止使用之經費、轉入經費剩餘—待納庫

部賬科目

借、經費剩餘—待納庫部份 貸、預計領用數

編製分錄轉賬傳票、記入分錄日記簿、

c 將本年度支付押金數目轉入經費剩餘—押金部份科目：

借、經費剩餘—待納庫部份 貸、經費剩餘—押金部份

編製分錄轉賬傳票、記入分錄日記簿、

d 將預計領用數科目餘額轉入應領經費科目：

借、應領經費 貸、預計領用數

編製分錄轉賬傳票、記入分錄日記簿、

二十三、結束本年度經費類總分類賬「及財產統制賬」、

借、歲出應付款 貸、現金—經費剩留數

零用金

預領經費

代收款

經費剩餘—待納庫部份暫付款

經費剩餘—押金部份

二十四、下年度開設經費類總分類賬：

借、現金—經費存留數 貸、歲出應付款

零用金

經費存款戶

押金

暫付款

應領經費

編製分錄轉賬傳票、記入分錄日記簿、

將以前年度歲出應付款、記入以前年度歲出應付款明細分類賬各

相當賬目、

二十五、購置財物填妥報驗單經驗收時、

借、各項財產 貸、現存財產總額

編製分錄傳票、記入分錄日記簿及財產統制賬

報損或變價時分錄相反

三簿記規則

- 第一條 記賬憑證非根據合法之原始憑證不得編製非根據合法上記賬憑證不得記賬但整理結算後轉入賬目等項無原始憑證者不在此限
- 第二條 賬簿內記載之科目及其他事項應與記賬憑證中所載者相符
- 第三條 記載各種賬簿報表之字跡須清晰數字位置應排列整齊字體大小以佔格內三分之二為準
- 第四條 凡每日應記之賬應於當日記載完畢不得延至次日
- 第五條 凡各種賬簿於每頁用盡後過入次頁時須於前頁之末行將借貸方各欄之數目逐日結總於摘要欄內書「過次頁」三字同時應將借方貸方各數分別過入次頁之首行並於摘要欄內書「承前頁」三字
- 第六條 傳票賬簿表單內之數字及其他事項如有繕寫錯誤而當時發現者應於錯寫處劃紅線二道註銷更正並須於更正處蓋章註明不得隨意塗改或挖補摺括或用藥水塗滅字跡前項錯誤於事後發現而錯誤影響結數者應另製傳票更正之
- 第七條 傳票賬簿表單內之數字無論錯誤幾位不得僅將錯寫之位劃線更正之必須將全數整個劃去重行繕寫並由各經管人員蓋章證明
- 第八條 各種賬簿內如有重揭兩頁應於空白頁上劃交叉紅線二道註銷之如有誤空一行或二行或三行者應將誤空之行列劃線註銷均應蓋章證明
- 第九條 活頁賬簿應慎重保管於年度終了後裝訂成冊應另加封面並在賬簿前加一目錄以便查考
- 第十條 活頁賬簿於未裝訂前應填編臨時目錄以便查閱並於各科目左右角編具各該科目之頁次及裝訂後編列總頁次於目錄內分別將總頁次註明
- 第十一條 各種賬冊表單均應由各負責人員簽名蓋章按時分別保管並應設置目錄一本將所有賬冊表單名稱起訖日期份數冊數頁數等隨時編號詳細登記至年度終了時即將此項目錄照抄備查
- 第十二條 記賬憑證於記賬後及原始憑證應依類別及日期號數之順序分別

整理裝訂裝訂後應由主管會計人員在裝訂處蓋章並於封面上將應行註明之事詳細註明

會計人員遇有更調時應將經營各賬簿由前任人員蓋章於所經營各賬之末一筆之後新任人員應於其經營之最初一筆賬前蓋章並於經營人員一覽表內註明交出與接管年月日以前責任之始終各種賬簿之首頁應載明機關名稱賬簿名稱冊數頁數啟用日期並由機關主管長官及主辦會計人員簽名蓋章 (格式一)

機關名稱	賬簿名稱	冊數	頁數	啟用日期	交出日期	接管人員	前任人員
臺灣省政府	會計帳簿	1	100	1945.1.1	1945.12.31	張三	李四
臺灣省政府	會計帳簿	1	100	1945.1.1	1945.12.31	張三	李四

第十四條 各種賬簿之末頁應列經營人員一覽表填明關係人員之姓名職務經營日期並由各本人簽名蓋章以明責任 (格式二)

姓名	職務	經營日期	簽名
張三	會計	1945.1.1 - 1945.12.31	張三
李四	會計	1945.1.1 - 1945.12.31	李四

第十五條 各種分類簿與明細分類之第二頁上或第一頁之背面應貼目錄表一紙將冊名科目號次頁數等依次填列 (格式三)

賬號	科目	頁次	頁數
1	現金	1-10	10
2	存款	11-20	10
3	放款	21-30	10
4	其他	31-40	10

第十六條 更換新賬簿時應於舊賬簿空白頁上註明「空白作廢」字樣

四 附 錄

(1) 歲出預算科目說明

第一款 本機關經費 凡本機關之各項經費均列此款

第一項 俸給費 凡本機關長官、員司之俸薪、工匠、夫役、軍士、兵警之工餉等，均列此項

第一目 俸薪 凡關於長官員司之俸薪均列此目。

第一節 特任官俸 凡按法令規定設置之特任官，及與特任官同等待遇之官俸，均列此節。

第二節 簡任官俸 凡按法令規定設置之簡任官，及與簡任官同等待遇之官俸，均列此節。

第三節 薦任官俸 凡按法令規定設置之薦任官，及與薦任官同等待遇之官俸，均列此節。

第四節 委任官俸 凡按法令規定設置之委任官，及與委任官同等待遇之官俸，均列此節。

第五節 聘員薪 凡按法令規定設置之聘任人員薪水均列此節。

第六節 僱員薪 凡按法令規定設置僱員及臨時僱員薪水，均列此節。

第二目 餉項工資 凡軍士、兵警之餉項及工匠、公役等之工資均列此目。

第一節 餉項 凡軍士、兵警等之餉項，均列此節。

第二節 工資 凡工匠、公役等之工資，均列此節。

第二項 辦公費 凡辦公所需之各種費用，均列此項。

第一目 文具 凡各種文具，均列此目。

第一節 紙張 凡各種紙張卷夾，封套等費，均列此節。

第二節 筆墨 凡各種筆墨費，均列此節。

第三節 簿籍 凡各種普通簿籍及特印帳簿等費，均列此節。

第四節 雜品 凡不屬於右列各節之文具，如鋼釘、漿糊、橡皮、木戳、絲棉、膠水、撒針、圖釘、印泥、伏油、硃砂、線球、橡皮

圈、捲筆刀、蜈蚣釘等費，均列此節。

第二目 郵電 凡辦公所需之郵電等費，均列此目。

第一節 郵費 凡郵費列入此節。

第二節 電費 凡電報電話費，均列此節。

第三目 消耗 關凡於發光、導熱、用水、運轉及其他各種消耗物料所需費用，均列此目。

第一節 燈火 凡電燈之電費及煤氣燈或油燈等所需燃料之費用，均列此節。

第二節 茶水 凡茶葉飲料水及使用水費，均列此節。

第三節 薪炭 凡柴薪煤炭等燃料費（包括爐灶及冬季煤炭費）均列此節。

第四節 油脂 凡汽車、機車及機件上所需之各種油脂費，均列此節。

第四目 印刷 凡關於公報文告等之印刷費，均列此目。

第一節 刊物 凡本機關發行之定期刊物及臨時刊物之印刷費，均列此節。

第二節 凡雜件 本機關發布之布告規章、圖表、或單據、票照、憑證等印刷費，均列此節。

第五目 租賦 凡關於公用房地等之租金及賦稅，均列此目。

第一節 房租 凡房屋之租賦，均列此節。

第二節 土地 凡土地之租賦，均列此節。

第三節 場圃 凡場圃之租賦，均列此節。

第六目 修繕 凡關於房屋、舟車、器械及其附屬品之修繕費，均列此目。

第一節 房屋 凡房屋、土地、場圃及其附屬物（如涼棚、爐灶等）之修繕費，均列此節。

第二節 舟車 凡舟車及其附屬物之修繕費，均列此節。

第三節 器械 凡家具、器皿、機械及其附屬物暨其他物品之修繕費，均列此節。

第七目 旅運費 凡因公出差及運輸所需之費用，均列此目。

第一節 旅費 凡因調查視察及其他因公出差所需之旅費，均列此節。

第二節 運輸費 凡因公所需之運輸費，均列此節。

第八目 雜支 凡不屬於右列各目之各種雜費，均列此目。

第一節 廣告 凡刊登公報、雜誌、報紙等之廣告費，均列此節。

第二節 報紙 凡購買報紙等費，均列此節。

第三節 雜費各種零星雜費，均列此節。

第三項 購置費 凡具有財產性質之購置所需，用（如有運費捐稅併計在內）均列此項。

第一目 器具 凡家具器皿及雜件等之購置費，均列此目。

第一節 家具 凡桌椅、几、衣架、鐵櫃、火爐、電爐、電扇、電燈、地毯、帷帳、浴布、屏風等之購置費，均列此節。

第二節 器皿 凡墨盒、水壺、硯臺、筆架、算盤、刀尺、印色盒、叫人鈴、茶壺、痰盂、面盆、時鐘、鏡框等之購置費，均列此節。

第三節 機件 凡打字機、油印機、加減機、印字機、號碼機、打洞機及其他各機件等之購置費，均列此節。

第四節 雜件 凡不屬於右列各節物件之購置均列此節。

第一節 服裝 凡服裝之購置費均列此節。

第二節 械彈 凡械彈之購置費，均列此節。

第三目 舟車牲畜 凡車、船、船隻、牲畜等之購置均列此目。

第一節 車輛 凡汽車、馬車、人力車、運貨車等及其附屬物之購置均列此節。

第二節 船隻 凡輪船、汽船、帆等及其附屬物之購置費均列此節。

第三節 牲畜 凡驢馬等之購置費，均列此節。

第四目 圖書 凡供參考或研究所用各種書籍、圖表、雜誌之購置費，均列此目。

第一節 圖書

第四項 特別費 凡特別費用不能歸入右列各項者，均列此項。

第一目 特別辦公費 凡長官為執行公務上必需之一切額外開支，均列

此目（其節按官階分別之）

第二目 匯兌 凡匯款所需之匯水及折合本位幣之虧耗，均列此目。

第一節 匯水 凡解款所需之匯水，列入此節。

第二節 虧耗 凡折合本位幣之虧耗，列入此節。

第三目 醫藥費 凡因公需用之醫藥費，均列此目。

第一節 醫藥費

第四目 其他 凡關於法律事務及撫卹、獎賞、保險並其他不能歸入右列各目之特種費用，均列此目。

附註：上列各項目節僅說明事務人員對於各項單據應如何分類列報如機關所不需要時可減略之

(2) 修正支出憑證單據證明規則

修正支出憑證單據證明規則

民國三十年十月二十五日國民政府
渝文字第一二六六號指令准予備案

第一條 各機關支出憑證單據之證明除法令別有規定外依本規則之規定

第二條 各機關支付款項應提出受款人或其代理人之收據收據以外之憑證單據有參考必要時應一併提出

因特殊情形不能取得受款人或其代理人收據時付款人應申敘原由開列清單簽名或蓋章呈由該長官證明之

第三條 收據應由受款人或其代理人親自簽名

如有用印章代簽名者其蓋印與簽名生同等之効力如以指印十字或其他符號代簽名者經二人以上之證明亦與簽名生同等之効力

修正支出憑證單據證明規則

收據應記明左列事項

一、收受款項之原因

二、實收金額

三、收受年月日

四、付款機關名稱

第五條 各機關提出商店之印章應記明左列事項

各機關提出商店之印章應記明左列事項

一、商店名稱地址及其門牌號數

二、物品名稱及數量

三、單價及總價

四、發貨日期

五、機關名稱

前項第二第三兩款各記載不明應令補正不能補正者應由經手人註明其原因簽名或蓋章證明之

第六條 各機關於提出前條之發貨單據外並應提出該商店之收款收據其以發貨單據代替收據者並應註明左列事項於收受金額上加蓋該商店收受貨款之印章

一、實收金額

二、收受年月日

第七條 各種支出憑證單據應由會計人員及負責長官簽名或蓋章購置物品之單據並應註明用途由經手購置人簽名或蓋章

修繕費之單據費應由經手人付款人驗收人簽名或蓋章附具工程估計書其訂有合約或招標者合約抄本投標文件各項關稅及驗收證件應一併附送

第八條 各機關俸薪工餉收據或俸薪工餉表均應將職別等級姓名俸薪或工餉金額折支成數及實發金額等項分別填明其有進退升降等情事並應附具說明

第九條 電報費之收據應書明發電事由

第十條 各機關人員出差旅費應依照出差旅費規則辦理並應附具領據

第十一條 各機關人員因緊急公務搭乘飛機者應於旅費報告表內詳註事由另附送搭乘飛機之證件

第十二條 廣告費及印刷費收據均應附送樣本或樣張其訂有合約者併應抄送合約

第十三條 營繕工程及購置財物之支出應依審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣財物實施辦法辦理但營繕工程價格在該辦法規定限制以下之支出憑證單據應附其工程估計書各項關稅及驗收證

臺灣省地方行政幹部訓練團團刊 第一卷 第四·五期

件其訂有合約及招商投標者合約抄本投標文件應一併附送

第十四條 分批付款之支出憑證單據應將全部金額已付金額及未付金額等項分別註明其訂有合約者並應抄送合約

第十五條 由數機關分攤之費用其支出憑證單據應由主辦機關彙總附入支出憑證簿並將其分攤機關名稱及分攤金額分別註明其他分攤機關應附具詳細說明以主辦機關之收應列報

第十六條 各機關會計人員編製之支出憑證簿應就各項憑證單據依照款項目前之次序編號粘貼於每張右角加蓋騎縫印章並於簿上依款項目之次序註明憑證單據之號數及其款項之總數

裝訂成冊之憑證單據不得折散另粘其不能全冊列入者得在列粘欄中註明另附原冊

提出供參考之憑證單據應註明係某號憑證單據之附件按號附列並於該號憑證單據上填明其件數

第十七條 支出憑證單據上之數字應用大寫數字書寫並不得塗改挖補其有改正者應由作成人改正簽名或蓋章

第十八條 支出憑證單據應按照印花稅法之規定貼足印花稅票

第十九條 支出憑證單據上列有其他貨幣者應註明折合國幣總數及兌換率其能取得兌換單者並應附送

第二十條 非本國文之憑證單據應由經手人將其內容摘要譯成本國人一併附送

第二十一條 本規則有未盡事宜得由審計部修正之

第二十二條 本規則由審計部呈請 監察院轉呈 國民政府備案後施行

(3) 修正國內出差旅費規則

國防最高委員會第七十八次常會核定
自三十一年二月二十五日起實行

第一條 凡中央機關公務人員因公出差支給旅費除陸海空軍人員及因公特別性質必須另定規則者外均按本規則辦理前項特別規則應呈經 國民政府備案後施行調任得以出差論其旅費由新任機關開

支 赴任得由各機關補助其舟車費但須取其經過路程之證件以資證明

第二條 旅費分舟車費膳宿什費特別費除選任官及特殊情形如辦理對外交涉事件或招待外賓等其他所需旅費得按實開支外餘均按出差人員現有職務等級依照左表支給

等級	舟車費		膳宿什費		特別開支	備考
	火車	輪船	舟車	馬省內幣國內法幣		
特任	一等	一等	按實開支	一〇〇	二、二〇〇	按實開支
簡任	同	同	同	八〇	一、七〇〇	同
委任	二等	二等	同	六〇	一、二〇〇	同
委員	同	同	同	四〇	一、〇〇〇	同
員	三等	三等	同	三〇	八〇〇	同
隨從	同	同	同	一五	六〇〇	同
雇工	同	同	同	同	同	同

附註 一、本表係中華民國三十四年十一月十五日臺灣省行政長官公署會字

第六五號代電各機關一體遵照

二、在同一地點出差一月以上者膳宿什費，按表列數八折支給

三、旅費之支報，宿費單據免送，餘按中央修正國內出差旅費規則辦理

四、國內出差，每日膳宿什費規定係奉行政院三十四年九月二十九日平

嘉丙字二一四〇八號代電飭知遵照辦理

第三條 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯有確實證明仍按日計算外其因私事請假者不得支給

出差日期各機關長官視事實之需要得於事先限制在限期內不得任意逗留

第四條 旅費按照出差必經之順路計算之具有特別情形者非經各機關長官核准不得支給

如有緊急公務或為事實上之需要須搭乘飛機者應經各該機關長官核准附送搭乘之證件並註明其事由

第五條 如因交通關係非繞道國外不能到達目的地時其經國外一段之旅費准按實際開支給予外匯其有國外出差旅費規則者准用其規定

第六條 出差事竣後應於十五日內依照第二條附表各費詳細逐日登載出差旅費報告表除舟車費零用雜費及無法取得單據者外，應將各種單據附入單據粘存簿連同出差工作日記簿呈報各該機關長官核准後送審計機關審核

第七條 舟車費包括行程中必須之舟車輪馬等費

第八條 舟車費各依定價支給但有由公專備者或領有免票者不得開支其領半價者得補給半價交通不便地方所需舟車輪馬等費按實開支

第九條 膳宿什費合併計算每日開支不得超過前表規定之數其有由公專備及特別情形者應由該機關長官酌量核減之在舟車中歇夜者不得開支宿費供膳者不得開支膳費但雜費得按每日旅費額定數三分之二支給

第十條 上下舟車力費並在新駐地每日開支之車馬費及其他零星費用均應列入膳宿什費項下不得另行列表報並於備考欄內註明其數

第十一條 特別費包括郵電及因特別情事臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必須之費用

第十二條 出差人隨員帶行李依其等級按照舟車規定數量者為限不得另支行李費其有攜帶公物必須另支運費者按實開支

第十三條 出凡差人員經各該機關主管之核准得帶隨從但特任不得超過二人簡任若任委均一人其有特別情形者不在此例

第十四條 調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者得依照前表規定按各該調任人員應支等級之數目支給舟車費

第十五條 赴任人員之配偶及其直系親屬隨往任所者得比照十二條規定補助其實際所需舟車費三分之二前二條規定得支舟車費之眷屬均不得超過三人

第十四條 赴任或調任人員到遠任所後於短期內因私藉故辭職者得按其情節追繳所支旅費之全部或一部

第十五條 出差期中有免職或撤職者依其已到地點按原職等級支給往返各費出差人員經法庭裁判有刑事者於其不執行差務之日起停止旅費之支給

第十六條 本規則自核准之日施行

◇修正國內出差旅費規則第一條第三項疑義解釋

行政院三十二年十月二十七日
仁嘉字第三三九八三號令

准審計部函為解釋修正國內出差旅費規則第一條第三項「取具經過路程之證件」疑義略開「按該項證件僅為經過路程之佐證凡公務機關法團均可出具證件即旅館單據形式內容完備者亦可作為證件」等語除分令外合行仰知照

◇修正國內出差旅費規則疑問二點

行政院三十二年九月十五日
仁嘉字二〇四八六號令

准審計部函略開查第一點關於修正規則第一條第四項內取具經過路程之證件、業已函復在案、第二點出差人員以旅費報告表、工作日記簿、報支旅費、即為合法原始憑證、至舟車費零用膳費及其他無法取得單據之費用、自可依照修正規則第六條之規定辦理、等由、准此、除分行外合行仰知照

◇出差人員列報旅費如不支宿費其駐留地點及日數應促提出足資證明之文件

查出差人員列報宿費、應附送支出憑證者、係為證明其駐留日數、如不支宿費則其駐留地點及日數應提出足資證明之文件

(4) 本團款項財物收支處理暫行辦法

第一章 總 則

第一條 本辦法依據本團辦事通則第七項及參酌實際情形訂定之

第二條 本團一切款項財產物品之收支購置保管撥用報損變價等手續除法令另有規定外悉依本辦法辦理

臺灣省地方行政幹部訓練團團刊 第一卷 第四·五期

第三條 本團各項傳票依法應由團主任或其指定人會計主任及辦出納人員簽章

第二章 款項之收入

第四條 本團一切款項(如經常費各項臨時費及其他借入或暫收代收保管款等)統以本團名義分別款項性質向公庫或指定銀行開立專戶存儲上項存款戶應以教育長會計主任總務處長主辦出納人員之印鑑為存款戶印鑑

第五條 本團一切款項統由總務處出納科點收製給收據(格式一)並按照款項之性質儘於二十小時內存入公庫或指定銀行取具送金單(應編列號數)連同有關文書一併送會計室製收入傳票並於金單上加蓋「已掣第某號傳票」收入傳票收入傳票送經總務處會章並加蓋收訖日期印後送金單由出納人員保管收入款項如遇銀行例假則於開業之日辦理之

第六條 收入票據以銀行本票並即期者為限如屬期票則先經兌付銀行承兌後方得收受然後按照第五條規定手續按理之

第三章 款項之支出

第七條 本團各項支出統由總務處出納科以抬頭人支票支付之然出納人員為便利支付項零星款項起見得依法提支零用金

第八條 本團職員薪俸及津貼之發放由會計室根據主管人事科之就職通知單編造薪俸表三份送經主管人事科覆核並呈送教育長閱章後編製支出傳票送經總務處長教育長簽章後交出納人員簽發支票領款轉發

第九條 本團工役工餉及津貼之發放由總務處主管事務科編造名冊送經教育長閱章後送會計室製支出傳票然後按上項手續支付之上項薪俸工餉每月發放之日期由會計室總務處視經費之情形會簽教育長核定之或教育長以命令定之

本團員役有物別情形須提前支領薪津者須簽呈教育長核准但支領金額以一個月為原則上述借支金額由會計室自動於發

放薪津時扣回

第十條 本團便於各項另星辦公費之支付起見由總務處簽奉教育長核定約辦公費半數以下之定額零用金

由零用金內支付之辦公費應於每旬或零用金用時彙齊合法單據造具辦公費報核清單(格式二)送會計室核製支出傳票補足原額

第十一條 業務上特用途之鉅額支出非事務科零用金所能支付者其有契約規定者則事前由業務主管處室與會計室會簽呈教育長就經費可能範圍內核付之

第十二條 本團員役奉令出差得按照日程及交通費用等備具文件送經會計室核簽後呈教育長預先核發之上項出差人員於公畢返團後一星期內按照出差旅費規則報核旅費逾限時會計室得將其預借旅費就其應領薪津內扣回

第十三條 本團員役參加公共伙食團體者於每月初由總務處主辦該項事務人員開列名冊擬具每人借支伙食費金額經各參加人加蓋印章後簽呈教育長就經費可能範圍內酌量核借並交會計室製票照手續支付

上項各員借支伙食費於各該月份送放薪津時由會計室一併扣還

第十四條 暫付款項付款等之收據及核准支付受文書應由會計室依法保管主歸還或沖轉款項收回單據時由當事人於傳票上作收回之表示

第十五條 各項支出憑證應由教育長主管會計主任簽章除非合法之支出憑證會計室不得編製支出傳票

第十六條 本團所有現金收支結存數應由總務處出納科按日編送庫存表一份(格式三)連同收支傳票等於翌晨上午九時送會計室核轉呈教育長閱章後交會計登帳

第四章 物品之購置

第十七條 本團公務上所應用之各項財物用具之採購統由總務處負責理

第十八條 本團普通辦公用消耗物品於每月開始之前五日由總務處酌量應用數量及就原經費預算數額內編填請購單(格式四)呈准教育長後始得採購

第十九條 本團特定制之各項印刷品財物等由各業務處繕具格式說明必需之條件(如印刷品之紙質等)交由總務處或照第十八條之手續辦理

如以上項物品購置之數量價值鉅大者總務處應依法採用比價或投標方式呈由教育長核定後辦理

第二十條 各項奉准採購之物品購妥後應由總務處主辦人員分別消耗品及非消耗品性質繕具報驗單(格式五)送由會計室指定人員驗收後交保管人員保管報驗單由保管人員加蓋印章後送會計室登統賬

第二十一條 本團各項財物及消耗品之收藏支撥情形應由總務處備物品出納簿(格式六七)作詳盡之記載每月由總務處依法填編財產增加表

第五章 物品之發用

第二十二條 本團員役於公務上應用之物品應分別及財產填具領物單(格式八九)及借用財產卡片送經主管科長簽後送總務處保管科核發

第二十三條 物品保管員依據職員之領物單核實點發並登出納簿消耗物品每旬應編造消耗物品出納表一份(格式十)連同領物單送經會計室核符後領物單仍送還總務處保管非消耗品之收撥每月由該項物品保管人員編造財物出納表(格式十一)送會計室核賬於年度終了依法由總務處編造財產目錄(格式十二)及消耗物品目錄(格式十三)送會計室核賬

第二十四條 本團職員歸還借用之財物時由財物保管員給財物收回憑單(格式十四)總務處應將原領物單退還並將借用財物卡片內註明收

回日期及憑單號數

第二十五條 本團各單位公用之財產如辦公椅椅鏡框等物由各單位主管具

領交由該管公役保管按由總務處設置各單位公用物品領物卡片懸於各單位壁間

第二十六條 本團各項物品每月領用時間由總務處簽奉教育長核准施行

第二十七條 本團各項財物毀損及賠償或變價時由總務處填具報損表(格式十五)呈奉教育長核准後送會計室登帳每月應由總務處編填財物減損表(格式十六)

各項財物賠償及變價款項應按照第五條之規定辦理並轉解有庫

第二十八條 本團各項物品之分類科目由會計室及總務處商定並呈奉教育長核定後施行

第二十九條 本團各項支出憑證須依法由經手人按照規定簽註必要事項

第六章 附 則

第三十條 本辦法呈奉團主任核准後施行修改時同

(格式略)

茲以本團教職員居住分散，以致分送本團出版之各種刊物甚為

困難，嗣後凡因住址變更或收件人不在致未送達者請於辦公時間

向本科逕取是荷

出版科 啓

本團財物統一分類編號表

A 財 產

1. 傢 具 類	9. 臥 具 類
2. 器 皿 類	10. 械 彈 類
3. 電 料 器 具 類	11. 舟 車 牲 畜 類
4. 機 件 類	12. 醫 用 器 械 類
5. 什 具 類	13. 土 地 類
6. 圖 書 類	14. 建 築 物 類
7. 儀 器 標 本 類	15. 樹 木 類
8. 服 裝 類	16. 土 地 改 良 物 類

1 傢 具 類

1	桌	檯	網	2	几	櫈	網	3	箱	櫃	網	4	架	櫃	網
1	教課	雙	桌	1	籐	圓	几	1	內	衣	箱	1	保	陳	櫃
2	課	人	桌	2	木	方	几	2	賬	務	箱	2	玻	調	櫃
3	四	課	桌	3	籐	方	几	3	內	薄	箱	3	四	開	架
4	標	準	桌	4	獨	脚	几	4	賬	出	箱	4	箱	層	架
5	繪	動	桌	5	竹	方	几	5	鉛	公	箱	5	衣	物	架
6	活	目	桌	6	沙	方	几	6	筆	見	箱	6	雙	盆	架
7	七	床	桌	7	籐	銅	几	7	彈	藥	箱	7	面	盆	架
8	單	鞍	桌	8	木	固	几	8	意	調	箱	8	花	桶	架
9	馬	便	桌	9	小	靠	几	9	信	藥	箱	9	茶	燈	架
10	簡	圓	桌	10	雙	背	几	10	入	具	箱	10	飯	路	架
11	獨	講	桌	11	木	背	几	11	碗	陳	箱	11	琴	架	
12	會	方	桌	12	四	板	几	12	文	門	箱	12	脚	架	
13	長	仙	桌	13	雙	高	几	13	玻	文	箱	13	箱	架	
14	八	兵	桌	14	四	板	几	14	三	庫	箱	14	四	架	
15	手	術	桌	15	骨	人	几		萬	案	箱	15	檔	架	
16	理	寫	桌			人	几		標	有	箱	16	五	架	
17	三	寫	桌			牌	几			準	箱	17	報	架	
18	雙	字	桌				几				箱	18	竹	架	
19	標	字	桌				几				箱	19	籐	架	
20		字	桌				几				箱	20	飯	架	
			桌				几				箱	21	木	架	
			桌				几				箱	22		架	

臺灣省地方行政幹部訓練團圖刊 第一卷 第四·五期

2 器 皿 類

11	文	具	網	12	飲	食	網	13	厨	具	網	14	樂	器	網	15	鐘	燈	網
1	切	紙	板	1	鉛	飯	籐	1	米	一	箱	1	京	胡	胡	1	圓	掛	鐘
2	鋼	筆	架	2	瓷	茶	杯	2	米		箱	2	梯	胡	胡	2	長	掛	鐘
3	瓷	鋼	筒	3	茶	茶	杯	3	糖	谷	箱	3	六	清	清	3	小	座	鐘
4	陰	鋼	印	4	標	水	杯	4	竹	米	箱	4	雙	鼓	鼓	4	開	油	鐘
5	烙	碼	印	5	汽	水	杯	5	淘	菓	箱	5	京	板	板	5	鉛	手	燈
6	換	目	盒	6	菓	水	杯	6	米	竹	箱	6	大	板	板	6	美	鐵	燈
7	鉛	曆	座	7	飯	水	杯	7	托	飯	箱	7	小	板	板	7	掛	手	燈
8	案	事	牌	8	湯	水	碗	8	小	皮	箱	8	眼	板	板	8	洋	鐵	燈
9	直	記	夾	9	茶	水	鉢	9	鉛	柴	箱	9	三	板	板	9	汽	手	燈
10	報	突	五	10	大	水	鉢	10	鋸	皮	箱	10	双	板	板	10	鳥	油	燈
11	水	夾	尺	11	水	水	鉢	11	柴	鍋	箱	11	大	小	小	11	桌	油	燈
12	米	板	板	12	湯	水	鉢	12	大	鐵	箱	12	小	小	小	12	玻	油	燈
13	鋼	板	板	13			鉢	13	中	鐵	箱	13	板	洞	洞	13	物	油	燈
14	石	板	板				鉢	14	大	水	箱	14	竹	竹	竹	14	小	油	燈
15	破	板	板				鉢	15	小	皮	箱	15	管	管	管		植	油	燈
16	算	板	板				鉢	16	鉛	水	箱	16	鏡	鏡	鏡			油	燈
17	打	板	板				鉢	17	皮	水	箱	17	鏡	鏡	鏡			油	燈
18	叫	板	板				鉢				箱	18						油	燈
19	吃	板	板				鉢				箱							油	燈
20	油	板	板				鉢				箱							油	燈
21	銅	板	板				鉢				箱							油	燈
22	小	板	板				鉢				箱							油	燈
23	剪	板	板				鉢				箱							油	燈
24	剪	板	板				鉢				箱							油	燈
25	刀	板	板				鉢				箱							油	燈
26		板	板				鉢				箱							油	燈

七〇

7 儀器標本類

61 儀器類	62 標本類
1 測繪板	1 種子
2 分尺	2 昆蟲
3 捲尺	3 桂樹
4 放大機	4 樹膠
5 寒暑表	
6 化學儀器	
7 噴霧器	

6 圖書類

51 書刊類	52 圖書類
1 歷史學	1 美術
2 哲學	2 影刻
3 社會學	3 攝影
4 語文	4 音樂
5 自然科學	5 遊藝
6 實業	6 戲劇

9 臥具類

81 床鋪類	82 被服類
1 雙層床架	1 圓方被
2 帆布床架	2 方被褥
3 籐床架	3 被褥
4 錦木床架	4 內被褥
5 木床架	5 被褥
6 竹床架	6 內床布
	7 白草
	8 草蓆
	9 草蓆
	10 草蓆

8 服裝類

71 服裝類	72 織物類
1 佐號帶	1 大幅益布
2 灰制服(衣)	2 大色布
3 灰制服(褲)	3 十二號黨國
4 內工衣	4 十號黨國
5 草綠色制服(衣)	5 布總裁
6 同軍帽	6 藍白機
7 軍斗笠	7 藍白機
8 大背皮	8 藍白機
9 皮繩子	9 藍白機
10 圍圍	
11 圍圍	
12 圍圍	
13 圍圍	
14 圍圍	
15 圍圍	

11 舟車牲畜類

101 舟車類	102 牲畜類
1 卡車	1 豬
2 公共汽車	2 牛
3 小腳踏車	3 犬
4 腳踏車	4 羊
5 腳踏車	5 雞
6 腳踏車	
7 腳踏車	
8 腳踏車	

10 械彈類

91 槍枝類	92 子彈類
1 步機	1 步機
2 手左	2 手左
3 手左	3 手左
4 手左	

13 土地類

121 地 網	122 空 地 網
1 國 有 地	1 北 面 空 地
2 租 借 地	2 南 面 空 地

12 醫用器械類

111 機 件 網	112 藥 品 網
1 注 射 針	1 八 卦 丹
2 橡 皮 管	2 萬 金 油
3 洗 銀 杯	3 佛 郎 油
	4 魚 肝 油

15 樹木類

141 林 木 網	142 花 草 網
1 針 葉 樹	1 牡 丹
2 闊 葉 樹	2 杜 鵑
3 竹	3 櫻 花
	4 鳳 尾 草

14 建築物類

131 房 屋 網	132 倉 庫 網
1 辦 公 廳	1 第 一 倉 庫
2 寢 室	2 第 二 倉 庫
3 中 山 堂	
4 教 室	

16 土地改良物類

151 花 壇 網	152 池 塘 網	153 水 溝 網
1 門 口 花 壇	1 池 塘	1 陰 溝
	2 游 泳 池	2 明 溝

本團財物統一分類編號表

(B) 物 品

1 文 具	類
2 郵 電	類
3 消 耗	類
4 油 脂	類
5 印 刷	類
6 什 支	類

1 文具類

1 紙	張	網	2 筆	墨	網	3 簿	籍	網	4 什	品	網
1	便	用	1	毛	筆	1	十	行	1	打	水
2	十	行	2	鉛	筆	2	十	六	2	香	糊
3	稿	面	3	紅	藍	3	收	文	3	大	針
4	稿	底	4	鐵	鉛	4	發	文	4	迴	針
5	公	文	5	筆	筆	5	消	物	5	圖	針
6	公	文	6	筆	筆	6	物	品	6	銅	針
7	毛	文	7	筆	筆	7	練	品	7	日	針
8	白	邊	8	藍	水	8	財	明	8	印	奎
9	簽	根	9	紅	水	9	流	細	9	橡	唇
10	複	呈	10	粉	水	10	日	具	10	紙	泥
11	信	寫	11	油	筆	11	考	分	11	馬	皮
12	信		12	打	油	12	記	冊	12	木	夾
13	復	寫							13	絲	刷
14	稿	由							14	水	架
15	電	報							15	冰	棉
16	製	圖							16	蚊	膠
17	公	文							17	釘	砂
18	色	林							18	紙	香
19	道										釘
20	信										插

臺灣省地方行政幹部訓練團團刊 第一卷 第四·五期

2 郵電類

11 郵電網	12 電報網
1 郵電	1 電報

3 消耗類

21 燈火網	22 茶水網	23 薪炭網
1 紗	1 茶	1 炭
2 風	2 葉	2 柴
3 土	3 葉	3 柴
4 洋	4 葉	4 柴
5 洋		
6 電		
7 電		
8 電		
9 電		
10 火		
11 紗		

4 油脂類

31 油類	32 脂類
1 機	1 肥
2 汽	
3 發	
4 生	
5 茶	
6 桐	

5 印刷類

41 刊物網	42 講義網	43 網	什	件
1 財	1 三	1 請	購	19 出
2 產	2 民	2 證	明	20 算
3 主	3 主	3 庫	存	21 出
	4 義	4 新	俸	22 概
	5 論	5 領	物	案
	6 集	6 卷	考	
	7 政	7 準	履	
	8 文	8 學	工	
	9 文	9 出	差	
		10 市	出	
		11 內	差	
		12 箱	出	
		13 單	據	
		14 電	報	
		15 單	據	
		16 單	入	
		17 收	出	
		18 支	席	

6 什支類

51 其他什支網
1 字
2 鉛
3 學
4 值
5 探
6 地
7 總
8 釘
9 棧
10 掃
11 糞

子負園地

在陽光照耀着

我們是更奮發地肩荷起新的使命！

晨 曦

學員 坦

水源地的早晨是美好的！壯健的！湖水一樣澄清的蔚藍的天空，高遠而寥廓，輕輕的行雲如同一張巨幅的幃幕，親切地覆蓋這遼闊的上空。

我們的強健的行列，站立在如此高爽的天空下，我們的嘹亮的歌聲衝破了岑寂的穹蒼，一種暢朗與豁達的情緒不自主地從內心升起，空氣新鮮得發藍，呼吸着它就像呼吸着智慧，彷彿也像嬰兒吃着着年青母親的豐滿的乳房，那麼貪婪而輕鬆。仰望高空，飄動的「青天白日滿地紅」的旗幟，我們深深地感覺到「國家至上」，在我們的心坎中，却正浮盪着一種得意的優越感——「我們已重回到祖國的懷抱，我們已是大中華民國的國民了！」

蔚藍的天幕下染了一層淡*的薄紅，又逐漸深濃而擴展開去，天邊是渲染着紅色——這是瑰麗的玫瑰花一樣的紅色，這是彩帶一樣飄動的誘惑的紅色，這是朝霞這絢爛的朝霞，像是塗了一層油彩似的，它在我們的心中，掀起了希望的烈焰……太陽終以緩慢的莊重的步子上昇着，太陽勝利地笑着，以父親般莊嚴的臉色笑着，無私撫摩我們不，也撫摩着大地上每一個人，照暖了每一個人的

心，我們在這緊湊而親切的時分中，我們有的是熱與力，我們感覺到的是活潑朝氣，開展着的是神聖事業，蘊藏着的是無限光明，在這裡，我們要勤勉地學習，充實我們底頭腦，堅定我們的意志，加強我們底認識，讓我們在這革命洪鐘中堅實起來，讓我們的熱血，交流在每個青年人的心身上，我們要無以無比的坦率而勇敢的精神迎接着新的艱巨的使命！

在陽光照耀下，我們是更奮發地肩荷起新的使命！

訓練雜感

(續)

民政系第五
中隊學員

郭 明 道

(二) 來自上海的同學

前幾天，本團新到了一批同學，人數約有七十多名。聽說他們剛從上海招聘來，不久就要分派到各地去擔任中學教師。作為本省今後教育界的一支生力軍。

這許多同學，在這交通不便的時候，願意遠來臺灣，為我們臺灣教育服務，這種精神真是令人

七六

欣佩的！

因此我們表示熱烈的歡迎我們彼此互相的交換着意見，我們告訴他們關於本省的一切情形，他們把許多內地的生活狀況講給我們聽，感情非常的融洽，大家充滿了親愛的情緒，不久他們就要離開到各學校工作了，我們對他們懷着莫大的希望！

(三) 星 期 日

春風溫暖的吹動着，大地上一切都顯出新生的氣象。我們受訓的地方水源地，是一個幽靜美麗的地方，四圍景物可人，確是一個靜心讀書的所在，唯因為我們訓練的生活，是嚴肅有規律的。平日很少一種娛樂的安慰。有的時也頗覺得寂寞單調。因此一到星期日，同學們個個都到外面去。當同學都出外的時候，這個廣大的園地更顯得沈寂了。

這一天，他們三五成群地跑向繁華的市街去。有的往電影院去看電影。有的到風景區去遊玩。直到下午才陸*續*地回來。所以我們都覺得，星期日，是我們最快樂的日子。

旅 愁

芳草

黃昏日落的時候，
遙望那鮮紅的天空，
懷念着家鄉的慈母！
想那靜靜日落的地方？
也就是我的故鄉！

晚會

民政班第二大隊第五中隊學員 林 雄

會計班同學結訓聯歡會記

經過了兩個月訓練的會計班同學結訓了，三十日的晚上，在本團舉行聯歡大會。

會場是在操場司令臺的前面。十幾張的桌子，排成一個半月形，當中橫掛一列的電燈成爲一字。電光照耀着桌上花瓶和花枝。顯出一點幽暗綠翠的顏色。看起來，十分幽雅整潔。時間是七點鐘光景，集合的號音響了。一千多位同學各拿一隻凳子。很整齊地繞在會場的四周。

這時候微風習習地吹動，大家都覺得有些寒意，天空黑沈沈，看不出有一點星光，在沈寂嚴肅的空氣中，我們的團主任——陳長官蒞臨了，馬上宣告開會，韓教育長報告後，接着團主任對我們講話，他以不說謊，不揶揄，不措油相諷勉，講完之後，大家開始遊藝表演了。

首先是從上海來的中等師資講習班，一位女同學歌詠，她在全體同學熱烈的鼓掌聲中，很活潑地出場，唱歌時和着清脆悠揚的鋼琴，唱着長亭送別的歌曲，「長亭外，古道邊 芳草碧連天」，歌聲清雅柔和令人嚮往！

接着又是中等師資班的兩位男同學演奏，一個

臺灣省地方行政幹部訓練團團刊

就和着唱起來，他唱的是國內很風行的歌曲「莫提起！」聲音嘹亮，悲壯激昂，大家都被感動了。以後由第五中隊一個同學，唱本省流行的歌曲「中國之夜」，唱完時，相繼演出的有「平劇」演唱「友誼萬歲」，「西班牙巡禮」，「北平雜耍」以及「高山族的歌謠」，談笑舞蹈等，節目繁多，不勝枚舉，最後由教師李潤平先生作二胡獨奏，直至深夜十一時始盡歡而散。

憶故鄉

宣傳班學員 林 仁 傑

晚上，天氣晴和，我的精神十分爽快！跑到院中，見那屋上的雀鳥兒已休息了，明朗的月光掛在高空，「觸景生情」使我聯想到在家裏時候，有一夜和我的妻子兒子到門外散步，我的孩子說：「爸爸！你看，那月亮兒像窺看我們似的」我舉頭看看月亮兒，吟了一首詩，給孩子們聽，現在我獨個兒賞月，身邊沒有了孩子，只好自吟道：

「啊！月亮兒，我已把你照得潔白了！」

「你要來指導我奮鬥嗎？」

「啊！月亮兒我到這裏來，你也隨我來了嗎？」

「你來安慰我！」

「你又來追隨我！」

「你待我回來建設理想的新鄉吧！」

第一卷 第四·五期

本團消息

會計系學員舉 本團會計系普通公務會計人員結訓茶會 訓練班受訓人員九十九名，訓練期滿於三月卅日舉行結訓茶會，是夜大操場佈置甚佳職員學員共約一千餘人全體參加。六時半左右，團主任陳長官親臨主持韓教育致詞後，陳長官繼續訓話，她以不說謊，不偷懶，不措油爲人民服務旋即開始師生聯歡，方自上海來臺之本省中等學校各教師參加表演，計有平曲、歌咏、獨唱、合唱、鋼琴、胡琴、獨奏、合奏等節目，並有各班系學員口技、獨唱、舞蹈、說笑話等節目參加，情況極爲熱烈。直至夜十一時方於歌聲高唱中散會。現該班學員全體均經本省會計處分別委派職務，陸續赴任。

民政系學員劉 本團民政系學員，劉行成、姚茂行、成等十人 林、彭、錦、惟、簡、清、檢、李、杜、張、宏、充當參議員 源、蔡、景、斌、鄭、克、忠、賴、其、德、蘇、文、華等十人，經參加參議會秘書講習後，於四月四日離團分發各縣市參議會工作。又該系學員吳太郎、江進德、宋燈奎、蔡平立、陳仲忽、廖繁微、陳朝選、張永森等八人，經參加戶口清查講習會後並於四月四、五兩日陸續離團。由民政處分發各縣服務。

七七

團主任出席紀 四月八日上午七時，本團舉行念週訓話，團主任陳長官親臨參加訓話。講解民主與自由之真意甚詳，並以守秩序、愛清潔勉全體同仁及學員。至八時許始宣告散會。

本團改訂 本團作息時間，自四月八日起略有更動。每日上午七時上課，辦公至十時五十分下課散公。

新教室 本團第二期新建教室四座，學員會客室一座。業于四月上旬已完工。預計今後可容納二千八人上課。

招考第二期 本團第一期宣傳系學員，行將結訓。第二期宣傳系政令宣傳員班，已開始報名。定四月十九日舉行考試。

宣傳系學員 本團第一期宣傳系學員，行將結訓。第二期宣傳系政令宣傳員班，已開始報名。定四月十九日舉行考試。

學員通訊

陳金萬同學

現任農林處林務局專員，近日接收日人經營之木材商，並計劃輸送鐵路枕木供給國內，對於工

作方面，因國語國文，尚不熟讀，每遇複雜意見，難以盡量發揮，甚感不便。再以整個事業而言，因值此青黃不接之際，一切未上軌道困難問題，自然難免，惟當盡已所能，克服困難，力圖進展。公餘之暇，研習國語國文專科，暨閱讀報刊，繼受訓時之精神從工作中學習以求進步。

蔡鵬飛同學

自離團後，奉派省立嘉義農業職業學校，任教務主任，並暫代校長職務。工作甚繁忙，頗感公務時間太少無法進修。

本省留用日籍人員減為七千人，並限于具有專門技能者，所以本校原有日籍教員多被遣送歸國，刻正聘請補充。本校學生多屬貧寒，加之物價暴漲，無法在校寄宿，不得不改讀通學，但爲了交通之具的缺乏，車輛行駛班次的減少，學生常有遲到早退情事，這個問題影響很大。教職員方面，亦因本市戰時轟炸，房屋破壞甚巨，目前住宿均無着落。際此日產處理之時，甚盼教育當局注意，法設撥交使用，俾安工作。

本省近來盜劫案件，層出不窮，本市學校亦竟有被盜情事，希望政府特別注意，否則前途不堪設想。再外省人與本省人，因言語不通，易引起隔膜，如在本省教育尙普及，若以文字傳意，彼此均能理解，故深望內地來的公教人員多以筆談方式傳達意思融洽感情。

林興仁同學

現任嘉義農業實踐女學校代理校長。因學校開辦不久，一切設備，諸感缺乏，希望能將現已停辦之日人中等學校撥歸本校接收，以充實內部。同時爲應社會要求起見，擬將本校改爲省立或縣立初級中學，業由海山區署呈請當局核示，尙未邀准。生活方面，因受物價騰貴，深感不及。校方限於經費，無力購訂書籍刊物，但當地社會人士對於推進教育，頗具熱心云。

黃朝儀同學

現任臺灣省立員林農業職業學校教員，自日籍教員全體遣送歸國後，關於校務推進，同人頗能相互合作，情形良好。但因教員人數不敷分配，尤其缺乏富有農業經驗之教師，教學稍感困難，其他未調訓之中等教員主張一律，加以短期訓練，以期實用。近來本省時常發生盜劫案件，甚望當局對於治安問題，加以徹底改善。公餘閱讀現代週刊人民導報及有關農業等書籍。

林添福同學

奉派省立臺北第一商業職業學校教員，教授數學。因本校數學教師僅我一人，故教課時間每週達十八小時，此外還兼本校一年丙組導師。關於進修方面，除研讀「三民主義」建國方略「建國大綱」等頗有心得外。夜間前往瀾熱國語者家裡學習國語，亦有進步。團刊二期均已收到，團之消息至此獲悉至爲感謝。

幸團大事記

三月份下半月

- 十六日 教育長召集民政地政兩班學員作精神講話，題為「訓練的意義」。
「日月潭」週報社已組織就緒，韓教育長兼任社長，周玉津先生任副社長兼總編輯，韓振聲先生任經理，陳火甲、柯落葉、寇世遠、朱鳴崗諸先生分任編輯職務，創刊號定「三、一九」出版。
教務處準備工礦類機電組學員考試。
二月份教職員整匯薪款已於本日列冊送財政處轉匯各地。
本團服務社決定成立，請莫潤薰先生任經理，擇定起造中之大膳廳旁房屋為團內社址。另在團外附近辦宿舍、食堂，便本團員生利用。
本團教師於本晨赴北投聚餐聯誼，由總務處派車接送。
總務處召集水道町日人代表及當地里長告以本團接收日人遺送房屋辦法。
- 十七日 本晨國父紀念週，教育長報告最近，訓練業務概況及有關學員生活諸問題。
第二期團刊印便分發各學員閱讀。
教務處舉行工礦系機電組學員考試。
與共濟醫院商定每星期一、三、五下午派醫師來團診視。
會計系學員曹四川等五名派往工礦處實習。
學員用之小燈子及寫字板已完工，送團分發。
學員收帳已向貿易局洽購一百床分發掛掛。
召開本團卅五年度工作計劃彙編會議。
教務處召開教師小組長會議，商討統一教材問題。
指導處發函各畢業學員，調查近況並聯絡一切。
秘書室彙編本團卅五年度工作計劃及逐月進度表，繕送經濟委員會財政處大倉技師等來團商談建築工程，第二期限四月十日完工，第三期限五月底完工。
本團各單位辦公廳均已裝設電話，此後可免往來奔跑時間，增進工作效率。
教育長對宣傳系學員作精神講話。
- 廿二日 臺灣省地方行政幹部訓練團團刊 第一卷 第四·五期
- 廿三日 地政局王局長「來團講演本省地政現狀與將來」。開第九次團務會議。教務處舉行氣象學員考試。
本團函請市府劃撥川端町日人住宅區撥作本團教師宿舍。
教務處公告招考財政系徵收人員。
保送民政班學員十七名參加各縣市參議會秘書講習班演講。
本省教育處在滬徵聘中等學校教師七十七人本日到團。
教育長對中等學校師資講習班學員作第一次講話，(一)告以臺灣接收情形及現狀，(二)本團概況，(三)來臺工作人員注意應事項。
本日紀念週因雨後大操場潮濕，改在合班教室舉行，由教育長報告團務。
教育系中等師資班于今日開始講習。
教務處辦理會計班畢業考試。
指導處連日與會計班學員作個別談話並指導分派工作事宜。
民政處周處長來團演講「民政施政計劃」。
萬秘書長來團講「本省施政方針」。
閩省水利局局長錫毅來團講「考察本省水利觀感」。
會計王會計長來團講「本省會計施政」。
教育處范處長來團講「本省教育概況」。
長官公署人事室張主任來團講「公務制度」。
本日下午全體學員實施第一次防疫注射。
中等學校師資講習班學員本日下午前往臺灣大學參觀。
教育處宋副處長來團對中等學校師資講習班講話。
教務處公告錄取機電組學員名單。
第七中隊學員許登進患傷寒症不治病逝本市稻江醫院，由其家屬來團處理喪事事宜，本團除津貼醫藥費外並電原保送機關優予撫卹。
本日國定革命紀念日及青年節，照常放假一日。
教育長於晨間升旗後對全體學員訓話，詳述黃花崗七十二烈士死難經過及紀念意義與中國青年今後應有之努力約二十分鐘。
會計班結訓，學員發起以節餘伙食費舉行聚餐，並攝影留念下午六時半舉行結訓茶會，團主任蒞臨訓誨後表演遊藝，至深夜十時許盡歡散會。
教務處將機電組錄取名冊及成績抄送工礦處。
本團選派民政班優秀學員吳太郎等十人前往長官公署參加戶政講習會演講。
- 廿四日 廿五日 廿六日 廿七日 廿八日 廿九日 三十日 卅一日

人事動態

本團任職人員一覽表

卅五年三月份

任職日期	姓名	職別	附記
三月一日	陳火甲	教師	
	林志道	科員	
	黃水玉	科員	
	朱建人	會計室辦事員	
	王保琳	辦事員	
	陳美春	雇員	
	林 峯	雇員	
	沈文廷	會計室雇員	
	陳 祺	軍訓總隊中尉副官原辦事員調任	
五月五日	吳晉康	科員	
九月九日	韓振聲	教師	
十二月十二日	沈來發	辦事員	
	沈春泉	辦事員	
十月十六日	劉炳耀	辦事員	
十月十八日	吳永輝	科員	
十月廿五日	林幼松	雇員	
十月廿八日	張吉夫	辦事員	
二月十六日	郎敦義	科員	

補登

本團離職人員一覽表

卅五年一三月份

離職日期	姓名	職別	離職原因附記
一月十日	張 松	秘書室文書科科長	辭職
一月卅日	梁文君	辦事員	久假不歸免職
二月四日	何 奮	兼代教務處長	免兼
	黃毓華	兼代總務處長	免兼
二月十二日	郭文新	軍訓總隊第十一中隊上尉中隊附	免職
二月十五日	徐得麟	教師	辭職
二月十五日	俞鴻銜	科員	辭職
二月廿五日	戴 玟	教師	辭職
二月廿八日	陳 祺	辦事員	調任軍訓總隊中尉副官
二月廿八日	張書紳	科員	辭職
三月十六日	歐陽志濤	科員	辭職

楊緒國、洪上國、楊水中、陳雲輝、郭國荃、簡建勳、施寬成、張清池、林秋煙諸同學：刻以各同學地址不明本科所出版之團刊無法投遞希將服務地點即行通知本科以便寄發團刊為荷！

出版科 啓

編後話

本刊這次出版會計專輯，因為材料比較過去多一倍（前幾期每期篇幅均為十六頁，本期增至三十二頁），因此編為四期合刊。同時因為出版合刊的緣故，使這期的團刊與讀者見面的日期拖長了一些，勞讀者焦心等待，這是首先要向大家致歉的！

這一期的內容，有的是關於會計理論的探討，有的是關於會計業務處理方法上的具體介紹。材料頗為豐富，同學出去擔任行政工作，看了，必可得到很大的幫助，當然對於學會計的同學們，用處更大。

學員園地，本是非常難編的一版，可是編者對這一園地却非常感到興趣，因為在日軍統治五十多年的臺灣，到本團受訓不足兩個月，便能寫出「大致尚可」的漢文來，而且能够越寫越進步，這在我們負責介紹祖國文化的人們看來，不是一樁足以欣喜的事情嗎？希望在團或畢業的同學們，為了促進寫作的技能，有勇氣地多多投稿，我們對於一部份文章技術比較稍差的文稿，也已經把它送到「日月潭文章病院」裡去治療，這對於作者也是很有益處的。