



官規

第六類

法令全書

中華民國二年第四期

印鑄局刊行

一四

上海图书馆藏书



A541 212 0014 42908

第六類

法令全書

官規

上海圖書館藏書

法令全書分目

第六類 官規

修正各縣幫審員辦事暫行章程十月初八日

監獄看守服務規則十月二十四日

陸軍旅費規則十月三十一日

國務院秘書廳分課辦事規則十一月二日

國務院秘書廳第一課辦事細則十一月二日

國務院秘書廳第二課辦事細則十一月二日

國務院秘書廳第三課辦事細則十一月二日

國務院秘書廳編檔處辦事細則十一月二日

國務院考核功過規則十一月二日

財政部賦稅司分科辦法十一月十日

財政部泉幣司分科辦法十一月十二日

財政部公債司分科辦法十一月二十四日

工商部總務廳會計科辦事暫行細則十一月二十五日

內務部會計科辦事規則十一月二十七日

修正教育部分科規則十二月二日

修正教育部辦事規則十二月二日

修正教育部請假規則 十二月二日

修正教育部會議規則 十二月二日

知事任用暫行條例（教令第四十二號）十二月三日

知事試驗暫行條例（教令第四三號）十二月三日

財政部會計司分科辦法 十二月三日

知事任用暫行條例施行細則 十二月九日

知事試驗暫行條例施行細則 十二月九日

審計處執務規則

審計處議事細則

工商部總務廳文書科辦事細則

工商部文書科譯電處辦事細則

工商部文書科收發處辦事細則

國務院秘書廳錄事僱用及服務規則

國務院秘書廳錄事繕寫規則

蒙藏事務局職任暫行規則

蒙藏事務局庶務課暫行辦事細則

蒙藏事務局會計課暫行辦事細則

師軍醫處服務規則 十二月二十四日

師獸醫處服務規則 十二月二十四日

改正隊附衛生員服務規則 十二月二十四日

各省官銀錢行號監理官辦公規則 十二月二十五日

各省官銀錢行號監理官章程 十二月二十五日

隊附軍馬衛生員服務規則 十二月二十六日

教育部視學留部辦事規程 十二月三十一日

法令全書 第六類 官規 目錄

修正各縣幫審員辦事暫行章程

一原章第三條屬於司法籌備處長之監督修正爲分別審判檢察屬於高等審判檢察廳長之監督

二原章第八條呈由司法籌備處長委任之修正爲呈由高等審判廳長委任之

三原章第十條第一款由司法籌備處長會同高等審判檢察長官預先列表布告之修正爲由高等審判檢察廳長預先列表布告之

四原章第十三條由司法籌備處酌定之修正爲由高等審判檢察廳酌定之

法令全書 第六類 官規 修正各縣幫審員辦事暫行章程

監獄看守服務規則

第一編 總則

第一章 紀律

第一條 看守遵守官吏服務令外須依本規則執行職務

第二條 長官命令事件即須執行須復命者不得懈怠

第三條 禮式服裝須照所定規則嚴行遵守

第四條 攜帶之武器須小心擁護非依據法令不得使用

第五條 待遇在監人以公平嚴肅爲主不得有憤怒狎昵情狀

第二章 服裝

第六條 服務時須着制服

第七條 服裝須清潔整齊

第八條 攜帶之武器常須注意毋使生鏽缺損

第九條 雨雪時須着長靴

第十條 捕繩呼笛日記鉛筆名刺等須常攜帶

第三章 出勤及缺勤

第十一條 出勤時記名於出勤簿

第十二條 服務中言語舉動均須謹慎公事外事項不得叙談與在監人接近地方所有在監

人事項及其他公事不得濫行交談

第十三條 在監獄內除非常事變外不得奔走

第十四條 在監人申懇事件或轉達於在監人事件須敏捷執行

第十五條 急遽之事臨機處置後報告於主管長官

第十六條 服務中因病及其他不得已事由須離勤務地方時應經長官許可出署時亦同

第十七條 退署時各主管事務須整理之文書及其他物件收檢於一定地方

第十八條 因病及其他事由缺勤時須於午前呈遞告假書於主管長官

第十九條 告病假至七日以上者其告假書須添附醫生診斷書續假時亦同

第四章 雜則

第二十條 被任用者須於十日內開具詳細履歷

第二十一條 去職時所使用之公物限於當日繳還

前項繳還物品如有污損得視其污損程度使其賠償或命其修理完好

第二編 戒護

第一章 通則

第二十二條 不問何時何地不得任在監人獨步及在視線之外

第二十三條 戒具破損時從速報告該管長官

第二十四條 在監人犯獄則時即時報告該管長官

第二章 檢查

第二十五條 有必須通身檢查者所有頭髮口耳四肢指間及各隱微等處均須詳細檢查

第二十六條 外科病繫繃帶者如疑有物件藏匿時由醫士解查

第二十七條 在監人攜帶之乳兒得通身檢查之

第二十八條 在監人入監時所有衣類携有物品均須檢查

第二十九條 發見違禁物及私藏物時報告該管長官

第三十條 衣類臥具之檢查所有領袖襟袋及縫着等處均須嚴重行之如疑有物藏匿時得解縫檢查之

第三十一條 監外送入之書類須檢查之

第三十二條 作業者之檢身於罷役後還房前行之但認為必要時得隨時行之

第三十三條 獨居囚之檢身由浴室運動場等處還房時行之

第三十四條 在監人檢身後非有特別事由不得離位

第三十五條 監房內之檢查每日行之但獨居房須依該管長官之指揮

第三十六條 監房之檢查務於在監人出房時行之但不得已時不在此限

第三十七條 檢查監房變更物品位置時須回復原狀

第三十八條 監房之檢查須注意左列各事項

一 門榻牆壁窗牖關鍵

一 房內上下四旁

一 常置器具及携有物品

一 各處破損之有無各物污毀之有無

第三章 監房

第三十九條 監房之視察除依長官命令外須注意在監人左列各事項

- 一 坐位之整否及動作之情狀
 - 一 在房者與房外名牌是否相符
 - 一 企謀逃走反獄自殺等事之有無
 - 一 爭鬥談話遊戲喧嘩等事之有無
 - 一 猥褻行為之有無
 - 一 衣被及其他常置器具之整否
 - 一 空氣是否流通掃除是否潔淨
 - 一 處罰者悔悟之有無
 - 一 晝寢及假寐者之有無
 - 一 將食物分與他人及交換之有無
 - 一 將器物污損棄擲及其他不潔行為之有無
- 第四十條 夜間房門閉後非有長官在場及特許外不得開之但遇災變時不在此限
- 第四十一條 門須常時鎖閉鎖鑰須嚴重注意保管之
- 第四十二條 疑有精神病者之監房時時視察之將其舉動報告該管長官
- 第四十三條 在監人有逃走反獄自殺湮滅罪證之虞者須格外注意
- 第四十四條 遇有急病及變死者時報告中央瞭望處並為相當之處置

第四十五條 遇有圖謀逃走或反獄者時急報告主管長官並須設法防止

第四十六條 遇有臨時出監者時奉長官命令後即行通知本人使其自行整理其所有物品

抹銷該監房前名牌將該出監者交付於接受之看守

第四十七條 在監人出房就役時須受看守長之指揮監房担当看守整列在監人於房前點

檢後交於工場担当看守

罷役還房時工場担当看守照前項之程序交於監房担当看守

第四十八條 食物及其他物之配付監房担当看守行之但得使雇員輔助之

第四章 運動及入浴

第四十九條 在監人因運動或入浴出房時須使其肅靜齊集於指定地點

第五十條 運動入浴畢查點人數後使其經由指定路線齊入監房

第五十一條 運動中如遇有左列事項之一須報告於主管長官

一 私語

二 通謀

三 喧嘩

四 爭鬥

五 放蕩

六 佇立

七 指畫

八 物品之俯拾

九 物品之拋棄

第五十二條 老年或廢疾者經長官許可時得使其在特別浴室入浴

第五十三條 患瘡疥及其他傳染病者之入浴須依醫士之指揮

第五十四條 入浴担当看守須按照時季定浴湯之溫度

第五章 理髮

第五十五條 在監人之頭髮至少須每月整理一次

第五十六條 婦女頭髮使其每朝梳理之

第五十七條 在監人理髮時不得任其與理髮人交談

第五十八條 理髮所用器具不時消毒

第六章 書信

第五十九條 在監人之書信限於免作業日爲之但緊要時不在此限

第六十條 在監人不能自行寫信時看守中以一人當視察戒護之任以一人爲之代書

第六十一條 在監人如有呈送各官廳書類須即送呈主管長官核辦

第六十二條 來信及發信均須提出於主管長官

第六十三條 寫信時如見有犯則之行爲即停止之並報告於主管長官

第六十四條 代書時須將其書信原文讀與在監人知之代書者並須署名

第七章 病監

第六十五條 病監担当看守須將左列各事項記入病監日記

一 病人之姓名年齡罪質及病名

二 病人之言語舉動足供醫士之參考者

三 癲狂之狀態

第六十六條 病人不服從醫士命令時懇切諭戒之並一面報告主管長官

第六十七條 病人有偽病謀逃等情時須格外注意

第六十八條 長官巡視及醫士到病監時所有病人名數病狀及其他特須注意事項須靜肅

報告之

第六十九條 傳染病者所使用之物品不時消毒更不得與他物相混

第七十條 病人之衣類臥具及其他物件不潔淨時須洗換之

第七十一條 病人症候急變或危篤時從速報告醫士及主管長官

第七十二條 在監人死亡其領受人到監請問死者情狀時得告知之

第七十三條 死者之屍骸須加相當之保護

第七十四條 死者之屍骸非有長官監視不得入殮

第七十五條 看護人之護持事務及病監之衛生須依醫士之指揮

第七十六條 看護人對於病人有無不當行為須嚴重注意

第八章 工場

第七十七條 服役者之坐位非有上官命令不得變更

第七十八條 工場担当看守所有該管之在監人須知其身分關係并檢察其行狀報告主管
長官

第七十九條 工場担当看守在勤務中須檢察左列各事項

- 一 服役之勤惰
- 二 服役之適否
- 三 製品之精粗
- 四 工業師之動作
- 五 謀逃反獄及自殺者之有無
- 六 材料器械有無缺損

第八十條 在監人在工場服役時除有不得已事由外其大小便須於特定時間爲之尙須注意左列各事項

- 一 人數及其動作
- 二 藏匿物之有無
- 三 談話之有無
- 四 污損便所及不正行爲之有無

第八十一條 服役課程之完否須檢查記入日課簿

第八十二條 檢察課程時對於課程不良者須告誡之若出於怠惰則報告主管長官

第八十三條 對於服役未熟習者須督促之

第八十四條 罷役時工業器具卽行嚴重點檢藏於一定地方

第八十五條 工業器具點檢之際件數之足否及破損之有無須一一細查之

第八十六條 工業材料於一定數量之外不得交付之

第八十七條 使用火器之工場担当看守於罷役之時須注意熄火鎖閉工場時須再加檢查

第八十八條 工場之啟閉担当看守行之其鑰須交當值長官掌管

第八十九條 長官巡視時須報告其人數

第九十條 於監房內服役者適用本章之規定

第九章 外役

第九十一條 外役者出役時每二人聯絆之受主管長官之點檢罷役歸監時亦同

第九十二條 聯絆不論何時不得解除之但認爲必要解除時須受主管長官之許可

第九十三條 在監人出役中須帶護笠

第九十四條 在監人不得使其與他人接近并須防止其爲物品之授受及拾取

第九十五條 在監人逃走時卽追捕之並迅報本監

追捕中得求警察官之援助

第九十六條 因在監人逃走及其他事故戒護缺人時從速報告主管長官

第九十七條 外役所用器械須將其品名件數記載於簿出役及罷役時點檢之

第十章 廚室

第九十八條 廚室担当看守指揮戒護廚人担当廚室事務

第九十九條 食物之部署須與衛生經濟之旨兩不相妨

第一百條 食物配與之前須呈交主管長官查核

第一百零一條 廚室担当看守將前日之食物及消費薪炭等項作廚室消費日表呈交主管長官查核殘飯於每日食後妥爲保存以作下次之用並將其殘餘分量記載於廚室消費日表

第一百零二條 食物及薪炭等項十日間所需之額三日前於物品會計官處領取保管於廚室所屬倉庫

第一百零三條 由監房及他處交還之食器須檢查之有不足時報告主管長官

第一百零四條 廚人之衣服常使其清潔

第一百零五條 廚室罷役時嚴密檢查後方行鎖閉

第十一章 門衛

第一百零六條 門衛看守常須正其姿勢對於外來之人須懇切接待之

第一百零七條 對於外來之人須詢其來監之原因如有左列事項之一方使其入門但形迹可疑即報告主管長官待其指揮

一 於公務有關係者

二 得參觀之許可者

三 求面會在監辦事官吏者

四 求面會在監人者

五 許其平日出入監獄帶有許可證者

六 監獄官吏因事使其到監者

第一百零八條 外來人許其入門時須交付入門證

第一百零九條 携有平日出入監獄許可證者檢查許可證後使其入門

出門者携有物品時須與其出門證相對照有不符時報告主管長官待其指揮

第一百十條 閑雜人等如在監外徘徊集聚得禁止之

第一百十一條 門衛看守交代之際所有外來人數入門證牌之交付及他注意事項須詳密交代之

第一百十二條 監門閉後如有入門之人於開門前須問其姓名身分職業及來監原因除監內辦事人員外不問何人不得使其即行入門但送信人及各官衙所派人員確有證明者不在此限

對於監內辦事人員以外之入門者將其姓名身分職業及來監原因報告主管長官待其指揮

第一百十三條 監獄內各門除服務官吏外非得長官許可不准出入

第十二章 巡查

第一百十四條 監獄之巡查須注意在監人逃走犯則及預防火災等事所有監房工場牆壁其他建設物須周密視察之

第一百十五條 監房外之巡查如見有竹木鐵具長繩其他足供逃走之物件散在各處時須

收拾之有危險之虞時須報告主管長官

第一百十六條 夜間之巡查所有監房門戶牆壁等處均須注意苟於視聽有感觸時即須追究認爲有變異時從速報告主管長官

認爲有前項變異不遑報告時自爲應急之處置並鳴警笛以求援助

第一百十七條 夜間之巡查於使用火器地方特要注意

第一百十八條 看守勤務者交代之際其看守區域及勤務中所生事故須詳細告知於接受之看守

第十三章 衛生

第一百十九條 監內衛生事項除依法令規定外并受醫務所長之指揮

第一百二十條 掃除人洗滌便器投棄穢物須使其於一定處所爲之

第一百二十一條 掃除人到監房內時有無與在房者共謀等事須特別注意

第一百二十二條 掃除病監之人非沐浴消毒後不得使其在他處掃除

凡病監使用物件不得與他處物件相混

第十四章 接見室

第一百二十三條 接見勤務之看守於接見許可時由監房担当看守處領出在監人到中央看守所點檢人數後帶入接見暫候室

第一百二十四條 在監人入接見暫候室後將接見簿呈交接見監視看守長或看守部長挨次使之接見

第一百二十五條 接見畢須帶領該在監人到中央看守所點檢人數後交還監房擔當看守其接見簿交還收發處

第三編 庶務

第一章 收發

第一百二十六條 接受人民請願書時溫和懇切應對之將該書送呈主管長官

接受文件物件時照前項辦理

第一百二十七條 接見事項歸收發看守辦理

第一百二十八條 有請求接見在監人時將請求人姓名職業及與在監人關係等件詢明記

載於接見簿受典獄認可後將該簿送呈主管長官核辦

前項記載事件有疑點時須報告主管長官

第一百二十九條 在監人係禁止接見者如有人請求接見時須將其事由告知之

第二章 文書

第一百三十條 文書之保管須參酌司法部文件保存細則辦理

第一百三十一條 秘密之文書須呈交主管長官或文書主任

第三章 物品保管

第一百三十二條 入監者帶有銀錢時如數爲之保管如携有物品嚴密搜檢後爲之保存發

見異狀時則中止搜檢以現品報告主管長官

保管中之物品或送入物品適用前項之規定

第一百三十三條 入監者携有之物品除新製品外須設法淨潔後方爲保管

第一百三十四條 凡保管銀錢及他物品須將其數目品名詳細記明於保管簿

第一百三十五條 凡保管之物品不得污損錯誤並不時清理之

第一百三十六條 保管之銀錢物品一出一入均須由監獄長官加以印證

第四章 出納

第一百三十七條 物品之購入非有監獄長官之命令不得爲之

第一百三十八條 物品之請求雖急速需要時非有物品會計員之指揮不得交付

第一百三十九條 倉庫中物品所有品目數量須整列明瞭每次交付時須與物品出納簿相

對照

第一百四十條 倉庫除主管者外不得自由出入

第一百四十一條 購入及賣却之物品須速處理不得於倉庫外堆積

第一百四十二條 不用之物品除特別規定外每三月一回調查報告主管長官

第五章 工業

第一百四十三條 工業材料及製成物品須嚴重分別保管除主管者外不得妄動

第一百四十四條 工業品非有監獄長官命令不得製作

第一百四十五條 工業材料之出納須記明於簿其殘餘材料每月與出納簿對照一次

第一百四十六條 在監人作業日課簿於罷役時登載之翌晨呈交主管長官察核

第一百四十七條 工業物品製成時須作書報告主管長官

附則

第一百四十八條 本規則未盡事宜得由監獄長官隨時指揮辦理

第一百四十九條 本規則自公布日施行

中華民國二年十月二十二日

法令全書
第六類
官規
監獄看守服務規則

陸軍旅費規則

陸軍部部令

陸軍軍人軍屬因公旅行均按照本規則施行此令

陸軍

部印

中華民國二年十月十三日

陸軍總長段祺瑞

陸軍旅費規則

第一條 凡陸軍軍人軍屬因公務旅行時依本規則支給旅費

第二條 各項旅費均按旅行人員階級依表支給

第三條 旅費分爲火車費輪船費民船費車馬費寄宿費膳食費零費七種

第四條 火車費輪船費依各該公司定價民船費車馬費依地方時價由所屬長官核准發給之

第五條 凡領有火車半價票者照章支給半價其餘均按全數支給

第六條 凡旅行地乏火車輪船之便須僱用車馬時照第四條支給車馬費但上下火車輪船及在駐留地所需用車力均由零費內支辦不另給車馬費

第七條 寄宿費按照日數發給惟水路旅行或所至之處備有公地寄宿者即不另給

第八條 凡在輪船中如由船主供給膳食者即不另給膳食費惟用民船旅行者不在此例

第九條 公務旅行人員船及車馬由公家備給者船費車馬費即不另給

第十條 旅行時一切雜用除第二十五條及第二十六條之特許外概由零費內支用不得另行開報

第十一條 旅行乘二年度時分別各年度計算車船旅行不能詳細區別者以距年度最近到着地日區別其預領旅費者以支出日區別

第十二條 旅行路程往返不及四十里者支給膳食費其因公寄宿者零費寄宿費仍准支給

第十三條 旅行路程在四十里以內者須乘火車輪船及民船時所需車船等費仍照常支給

第十四條 旅行中如有順道歸省及因私事逗遛途中者雖經長官許可其滯留期內不給旅費

第十五條 凡赴任者按舊任地至新任地間之路程發給旅費

第十六條 旅行中因風雨病傷及待船等不得已之事故滯留途中者其滯留間之旅費由所屬長官核准屬實時照給但醫藥費須有醫院之證明書及收條爲證方准支給

第十七條 請假旅行中命在旅行地服短期公務者應照服務期間發給膳食費寄宿費

第十八條 凡兵士退伍及因公傷病歸鄉時其旅費依所在地至本籍地間之路程發給其請假及私事歸鄉者不在此例

第十九條 赴任途中負有他項任務迂道某處或使滯留某地時得按所經路程支給旅費

第二十條 無論私事旅行公務旅行中如有轉任轉職直使赴任者由該地至新任地間按路程支給旅費

第二十一條 凡咨送學員學生入陸軍諸學校肄業者由該咨送處按路程遠近支給旅費

第二十二條 旅行人員因自己便利攜帶車馬時一切費用均由自備

第二十三條 旅行人員隨帶行李重量以火車輪船章程所許爲限若因公攜帶軍裝重大物件准其另支運費及搬運脚力

第二十四條 單人旅行准帶從僕一名二人以上者由率領官長酌帶

第二十五條 旅行人員因公發電報時准其聲明次數開報

第二十六條 旅行人員因公應需筆墨紙張等費准其據實開報

第二十七條 學員及候差人員與各項見習軍官一切旅費依准尉額支給入伍生及諸學生

旅費依士兵之額支給

第二十八條 凡軍屬人員因公旅行時按其相當階級支給旅費

第二十九條 公務完畢須於半個月內依開報程式逐項記載呈報所屬長官

第三十條 本規則自公布之日施行

旅費開報程式

陸軍某官職某隨帶某官職某或(護兵夫役)幾員(名)因某事赴某處旅行每日需用旅費列表於後呈請

某官鑒核

一總共支用洋銀幾元幾角正

內開

月 區	日	階級	某月某日中將一員	上尉一員	夫役一名	某月某日中將	上尉	夫役	合計	附記
		火車費								一凡表中未載項目之支出而為本規則所特許者均列入雜費內 一電報醫藥等費凡應有支證者均須附列開報 一凡旅行人員預先按式製表途中每晚登記事竣即以原表呈報以免公款久懸 一本程式只規定式樣不拘尺寸大小
		民船費								
		車馬費								
		寄宿費								
		膳食費								
		零費								
		雜費								
		起								
		止								
		由某處至某處辦理事件								

中華民國 年 月 日

旅費表

等名	級稱	上	同中	同少	同上	同少中	同上	同少	兵
		將	官將	官將	官校	官校	官尉	官尉	官尉
火車費	頭等	頭等	頭等	頭等	頭等	頭等	二等	二等	三等
船費	大餐間	大餐間	大餐間	大餐間	官	官	官	房	房
寄宿費	二元	一元五角	一元五角	一元五角	一元二角	一元二角	八角	五角	二角
膳食費	二元	一元五角	一元五角	一元五角	一元二角	一元二角	八角	五角	二角
零費	八元	六元	四元	二元	一元二角	一元二角	八角	五角	二角

法令全書 第六類 官規 陸軍旅費規則

法令全書 第六類 官規 陸軍旅費規則

附記	夫	役	三	等	統	艙	一角五分	一角五分	一	角
	各官長現仍領公費者不給零費									

國務院秘書廳分課辦事規則並各課辦事細則編檔處辦事細則

國務院院令

茲制定本院秘書廳分課辦事規則并各課辦事細則編檔處辦事細則公布之此令

國務

院印

中華民國二年十一月一日

國務總理熊希齡

國務院秘書廳分課辦事規則

第一條 本廳分置左列三課

第一課 掌事務如左

一 關於機要事項

二 關於文書事項

三 關於編纂記錄事項

第二課 掌事務如左

一 關於中央各官署文件事項

二 關於地方各官署文件事項

三 關於統計事項

第三課 掌事務如左

一 關於會計事項

二 關於庶務事項

三 關於交際事項

第二條 前條各課事項每課應設主任員并酌設股員分任之其各課主任及股員由長官指定之

第三條 關係兩課以上事項由各課人員會商辦理

第四條 不屬各課事項由長官指定人員擔任之

第五條 第一課所收文電送由各課擬稿彙呈長官核閱緊要文電由第一課隨時先呈長官核閱再行擬稿呈畫

第六條 各課擬稿人員各於稿面書名蓋章

第七條 關涉兩課以上文電由各該課擬稿人員連帶書名蓋章

第八條 各課人員如因事請假得呈明長官委託他課人員代理

第九條 本廳各課人員除官吏服務令應遵守外其功過之考核以別定章程行之

第十條 本廳辦公時間除星期休息外四月至九月每日上午八鐘起至十一鐘止下午一鐘起至六鐘止十月至三月上旬九鐘起至十一鐘半止下午一鐘起至五鐘止但有緊要事件不在此限

第十一條 本廳各課人員應輪流值宿

第十二條 本廳各課人員應負守秘密之義務並不得於辦公室內接見外賓

第十三條 本廳各課辦事細則別定之

第十四條 保存文卷事項另設編檔處其辦事細則別定之

第十五條 本規則如有未盡事項得隨時呈請修改

第十六條 本規則自公布日施行

法令全書 第六類 官規 國務院秘書廳分課辦事規則

國務院秘書廳第一課辦事細則

第一章 總則

第一條 本課承長官之命分任機要文書編纂記錄各事項

第二章 關於機要事項

第二條 機要股員每日拆閱文書股交來文件除第三條所列由本股核辦外餘仍送交文書股摘由編號

第三條 關於宣達法令事項及機要文件均即分別照辦其法令事項擬辦後送由總理核閱發繕復送由總統府蓋印並分送閣員署名訖即交由文書股公布其機要文件應即摘叙事由編列號數記入收文簿文書股封面所編之號亦應記入再行分別核辦辦畢後仍摘由編號記入發文簿封交文書股分別辦理

前項文件屬於緊急者蓋用緊急戳記屬於機密者蓋用機密戳記

第四條 前項文件繕寫書記各就繕寫之件自書姓名

第五條 校對人員應就校對文件自書姓名

第六條 機要文件由機要股員摘由列號登入編卷簿分別保存

第七條 機要股員典守印信每日用印文件應設用印簿記明用印顆數

第八條 電報處由機要股員管理其辦事細則別定之

第三章 關於文書事項

第九條 文書股員每日收到文件須隨時於封面編列號數記入收文總簿送交機要股員拆

閱

第十條 機要股交到文件文書股員應即分別內文外文摘由編號記入收文分簿封面原編號數一併登記其機要股留辦文件於收文總簿蓋用機要股留辦戳記

第十一條 前條文件關係數課者加蓋數課戳記不屬各課者送由秘書酌量呈明分交核辦應交各部局處辦理文件均分別發交各處派員帶回並於簿上註明隨時稽核已辦未辦以免延滯

第十二條 收到文件附有款項物品者應逐一註明或暫時保管或分別送交商由秘書酌定
第十三條 每日散值以前收到文件應隨時分送散值以後歸翌日辦理但緊要文件不在此限

第十四條 各課文件辦畢即交第一課文書股分繕校對後送由機要股員用印再行填日摘由編號記入發文簿如係特別文件並分別加蓋緊急機密戳記

第十五條 如係特別機密文件由秘書封交者文書股員但編號登簿不敘事由

第十六條 文書股員收到秘書所交各項命令批示應即迅速鈔交印鑄局登報

第十七條 文書股員每日應彙鈔收文發文事由單交秘書核閱後再按照事由單將所收文件暨發文稿件連同蓋印署名原件彙交編檔處

第十八條 文書股員收到文件應發給收據此項收據所列號數與收文總簿號數同

第十九條 文書股員發送文件應取回收據此項收據應列號彙存

第二十條 文書股繕寫校對人員應照本細則第四條第五條辦理

第二十一條 緊要文件應派信差專送者當視道路之遠近限定時間

第二十二條 一切文件非得秘書許可不得鈔給他人或使他人閱覽照鈔

第四章 關於編纂記錄事項

第二十三條 本院國務會議事項應由總理指定人員記錄之其記錄書須於翌日整理完竣

呈總理核閱

第二十四條 各種政務紀要及各種單行報告本股員須隨時蒐集以爲編纂政要之準備

第二十五條 編纂政要之體例先由編纂股員撰擬草稿由秘書呈候長官酌定即行從事編

輯

第二十六條 編纂資料有須向第二課統計股員調取者統計股員負協助蒐集之責

第二十七條 編纂政要須按政務之性質由總理指定人員分門編輯

第六章 附則

第二十八條 本課辦事應遵本院分課規則者悉照該規則辦理

第二十九條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修改

第三十條 本細則自公布日施行

法令全書
第六類
官規
國務院秘書廳第一課辦事細則

國務院秘書廳第二課辦事細則

第一章 總則

第一條 本課承長官之命分任中央各官署及地方各官署文件並統計事項

第二章 關於中央各官署文件事項

第二條 各項文件應由總理決定辦法者先由本股請示再行擬稿

第三條 各項文件與地方各官署來文有關聯者本股應與該股主任員協商辦理

第四條 各項文件與第一課機要事項有關者由本股與第一課接洽辦理

第五條 各項文件辦畢呈長官核閱後即交第一課文書股分繕校對發行

第六條 各項文件其關於行查或行催事務本股擬稿員應設立行查文件簿行催文件簿隨時登記以備稽核屆時未覆者繼續行催

第七條 各項文件可作編纂及統計資料者本股擬稿員須隨時在稿上加蓋鈔付編纂或鈔付統計戳記俟行文後付書記員照鈔分別付送

第三章 關於地方各官署文件事項

第八條 各項文件應由總理決定辦法者照本細則第二條辦理

第九條 各項文件與中央官署來文有關聯者本股應與該股主任員協商辦理

第十條 各項文件與第一課機要事項有關者照本細則第四條辦理

第十一條 各項文件辦畢其手續均照本細則第五條辦理

第十二條 各項文件關於行查行催及可作編纂統計資料者本股擬稿員須適用本細則第

六條第七條之手續辦理

第四章 關於統計事項

第十三條 各部各省統計報告到院統計股員應隨時彙核編纂以備刊行統計年鑑

第十四條 編纂統計年鑑先由統計股員撰擬表式由秘書呈候長官酌定即行從事編纂

第十五條 編纂統計年鑑所有年度及政務之種類辦理時由總理指定人員分別擔任

第十六條 統計資料有須向第一課編纂股員調取者編纂股員負協助蒐集之責

第十七條 每月月終第一課文書股員所收文件統計股員應會同該股員彙總查明已辦若干件應存若干件未辦若干件編製統計表呈請長官查核

第十八條 本院內部應編各種表冊以供職員辦事時檢查之用者悉由統計股員辦理

第五章 附則

第十九條 本課辦事應遵本院分課規則者悉照該規則辦理

第二十條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修改

第二十一條 本細則自公布日施行

國務院秘書廳第三課辦事細則

第一章 總則

第一條 本課承長官之命分任會計庶務交際各事項

第二章 關於會計事項

第二條 會計股員經理本院款項之出納並稽核本院直轄各機關經費之收入支出所有應用簿記表冊除預算決算適用審計處規定冊式外應設置財政部改訂通用簿記其種類如左

(甲) 主要簿記

- 一 通用日記簿
- 二 通用支出分類簿
- 三 通用支出月結簿

(乙) 補助簿記(附單式)

- 一 各種貨幣收付簿
- 二 各種貨幣兌換簿
- 三 發給俸給簿
- 四 發給工賞簿
- 五 旅費日記簿
- 六 旅費預算請求書

七 旅費決算書

以上各種簿記各依賬項之繁簡分別一月半月旬日五日一日總結一次

第三條 每月支付概算書及決算書會計股員須於法定期間內會同庶務股員查照暫行審計規則第三條第八條分別辦理

第四條 每月領款時會計股員須按照暫行審計規則第四條及第五條程序執行

第五條 凡已領未發各款會計股員應送存國家銀行除公用外不得擅挪以重公款支取時款目至五十元以上其支票須由秘書長簽字

第六條 職員俸給依照官俸發給細則發給其手續先於發給俸給簿上標明職名及俸給額數送由收領人蓋章不得代領惟因特別事故經長官認可或出差人員先向會計股員聲明託人代領者不在此限發給僱員薪津準用前項手續其夫役工資於發給工資簿上列載人名款數送由庶務股員傳集具領仍各於名下畫押

第七條 凡購置物品先由庶務股員估計價目分別填列採買物品單送會計股員覆核照發俟購齊後再列報數單但價額滿五十元者須經秘書長認可後照發其購置器械及建築工程需費較大者由庶務股造具詳細說明書及價格表圖式經由會計股員呈明長官按照暫行審計規則第十八條第一項程序辦理

第八條 凡本院人員因公出差旅費應由出差員提出旅費預算請求書經由會計股詳細查明呈候長官核准照發竣時應提出旅費決算書並旅費日記及一切證明憑單送交會計股員審查有無盈絀呈候長官核准分別收回補發

第九條 會計股員收發款項一切單據應編列號數另簿粘存以備編造決算時查照暫行審計規則第九條辦理

第十條 會計股員稽核本院直轄機關之收支經費如有疑義得質問該機關會計庶務員要求其答覆並得實地檢查其詳細賬簿

第三章 關於庶務事項

第十一條 庶務股員有須會同會計股員辦理事項悉照本細則前數條辦理

第十二條 本院職員俸給薪津及夫役工食每月二十日以前庶務股員須將次月份應領額數開列名冊詳細註明送交會計股以便列入預算

第十三條 庶務股員支出零星小款其數未滿一元者不適用本細則第七條之手續但每日須將用款詳列清單結算總數簽名蓋章送交會計股員備查

第十四條 庶務股員經手支用之款所有收據逐日送交會計股員核對粘存

第十五條 凡關於物品之採買請領銷毀檢查庶務股員應設置財政部改訂左列各種簿記以便隨時登記

- 一 消耗物品購入簿
- 二 消耗物品領用簿（附計算表）
- 三 存儲物品編號簿
- 四 存儲物品領用簿
- 五 採買物品領款簿

六 物品請領單

七 供用物品清查單

第十六條 凡購入物品庶務股員應分別消耗存儲登入消耗物品購入簿及存儲物品編號簿妥爲保管

第十七條 各課需用物品者須填具物品請領單持向庶務股員領取庶務股員照單發給如係消耗物品卽填入消耗物品領用簿每屆十日將購入之數與領用之數結總一次填列消耗物品計算表二份一送會計股員備核一留庶務股員存查如係存儲物品卽填入存儲物品領用簿並繕具兩聯供用物品量數清查單其存根由庶務股員保存清單卽粘貼於領用人之室其有挪移毀損領用人須通知庶務股員或改正或另換清單

第十八條 庶務股員隨時派人稽察門戶燈火并考核各項執役人等服務之勤惰及有無違犯情事

第十九條 其他一切庶務事件悉由庶務股員辦理

第四章 關於交際事項

第二十條 凡外賓(各國大使公使領事等)謁見總理及關於宴會酬酢各事項交際股員應隨時妥爲招待並督飭辦理一切

第二十一條 國會議員謁見總理者應由交際股員招待總理因會集全體議員須於院外另擇地址者由交際股員商承總理選擇地點先期通知國會並籌備一切屆時交際股員須出席招待

國務員出席國會發據政見時交際股員承總理之命分別通知國會及各國務員

第二十二條 京外官吏及各界人等因事謁見總理者交際股員應查照國務總理會客規則辦理

第五章 附則

第二十三條 本課辦事有應遵守本院分課規則者悉照該規則辦理

第二十四條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修改

第二十五條 本細則自公布日施行

法令全書 第六類 官規 國務院秘書廳第三課辦事細則

國務院秘書廳編檔處辦事細則

第一條 本處就第一課機要文書兩股交來文件分門編檔其區分如下

- 一 憲法
- 二 國會
- 三 國務會議
- 四 法例
- 五 官制
- 六 官規
- 七 地方制度
- 八 外交
- 九 內務
- 十 財政
- 十一 軍政
- 十二 司法
- 十三 教育
- 十四 實業
- 十五 交通
- 十六 行政審判及訴願

十七 審計

十八 銓叙

十九 邊務

二十 統計

二十一 總務

以上各門復析爲各類（如外交應分交際外交際外政通商庶政四類均酌仿各部分司類別詳列）仍按每一事編爲一帙卷多者廣續編定均依日次先後黏附並摘由標簽列號登簿及於卷面繕寫目錄以便檢查（將來統一文書紙式後應按每一事彙訂成冊）

第二條 本處編檔文件隨到隨編不得延至次日所編各件以每日收發文電單爲根據以上各單均隨時裝訂成冊備查如所交文件不全可向機要文書兩股查詢

第三條 編檔分爲三項

一 須永遠保存者

二 備數年之查考應保存五年者

三 尋常例報無關緊要止保存一年者（此項例報俟年終編列統計表後概行銷燬）

以上定有保存年限之文件每屆期滿時應開單送交第一課呈明長官派員檢閱分別銷燬

第四條 本處應製編卷簿每一類爲一簿將所存事由所編號數所度櫃數段數分別詳細註明免致紛亂（簿式列後）

第五條 本廳職員調閱卷宗時應填寫調卷證交由本處按照所調卷宗登簿檢付後留證備

查俟收還卷宗時將原證交還檢卷人銷燬仍就原簿蓋戳列收(證式列後)

第六條 本處卷宗非本廳人不得調閱調閱後應辦畢隨時歸檔至多以七日爲限逾期不歸者可由本處索還如因何事留閱須特別聲明仍預定交還日期

第七條 本處人員應常川在院督同書記整理一切每夜應留二人輪班住宿以便調取迅速其輪次表由主管員於每月初商承秘書酌定之

第八條 本處遇有調取事件務須立即檢送不得遲延誤公並須留心諦審所調事件免致錯檢延誤時間

第九條 凡機密要件應暫存本廳第一課機要股俟應交編檔時仍由本處收存依次照編歸檔

第十條 凡卷櫃卷夾均須按照種類分別部居皮放整齊遇檢卷還卷時可隨手清理免致混淆

第十一條 卷宗有遺失污損處主管員負其責任

第十二條 從前卷宗未經編輯合法者嗣後應隨時按照現擬辦法改編遇檢卷時亦可就便改編

第十三條 本處嚴禁吸煙並攜帶燈火若必須應用時亦須使用安全燈火

第十四條 現存黏附卷宗應於每件接縫處蓋用院印

第十五條 本處所編卷宗每易一年應另編一帙仍酌以字碼分別俾便檢取其必須依據會計年度者則以會計年度爲界限

第十六條 本處定有保存年限暨例行卷宗將來統一文書紙式時須另訂成冊以免裝訂後
重行拆取

第十七條 本處須製編卷簿卷宗事由一覽表分送本廳職員以資考核

第十八條 本處編卷簿調卷證式承值人員輪次表列後

第十九條 本細則如須變通隨時呈明長官改定

第二十條 本細則自公布日施行

日	編 卷 簿				調 卷 證			
	種別	類別	號數	案	種別	類別	號數	案
別 承 值 人								

國務院秘書廳編檔處 月承值人員輪次表

法令全書

第六類

官規

國務院秘書廳編儲處辦事細則

					三	二	一
					日	日	日
					○○	○○	○○
					○○	○○	○○
					○○	○○	○○

法令全書

第六類

官規

國務院秘書廳編檔處辦事細則

四十六

國務院考核功過規則

國務院院令

茲制定本院考核功過規則公布之此令

國務

院印

中華民國二年十一月一日

國務總理熊希齡

國務院考核功過規則

第一條 本院在事人員（包括職員及僱員）之功過以本規則之規定考核之

第二條 考核功過以左列各簿籍證定之

一 辦公廳設考勤簿

各員於到院出院時親署姓名並書時刻

二 各員自設日記簿

簿式由本院制定之交各員記錄所辦事實並得隨時陳述意見

第三條 功過之判定由總理行之

第四條 第一課設功過記錄簿於功過判定後記錄之

第五條 功過得以抵銷

第六條 功過均分等差積三功爲一大功積過亦如之

第七條 考勤簿每日送總理察閱

第八條 日記簿每星期彙送總理察閱

第九條 辦公時間依本院辦事規則請假期間依官吏服務令考核之

第十條 凡各員主管事項如纂擬編訂稿件及冊檔文卷收發繕寫典守器物財產等事各依本院所訂之各規則及其他法令考核之

第十一條 功過記錄簿月終核閱一次年終總核一次

第十二條 考核之結果依法令分別獎勵或付懲戒

第十三條 本規則未盡事宜得隨時增改之

第十四條 本規則自公布日施行

財政部賦稅司分科辦法

財政部部令

財政部賦稅司擬呈分科辦法應照准此令

財政

部印

中華民國二年十一月六日

財政總長熊希齡

賦稅司分科辦法

第一科掌理總匯事務

釐正租稅系稅

關於稅法及徵收法並一切規則釐定或研究之事

準備各種稅法進行方法

調查本國及各國稅務現狀

籌畫專賣事項

考核各省國稅廳辦理國稅之成績

本司收發事項

本司公文交付事項

不屬各科之一切事項

兼理釐金等通過稅

第二科掌理收益稅事務

關於田賦事項

關於所得稅事項

關於營業稅事項

關於房產稅事項

關於礦稅事項

兼管雜稅雜捐各事項

第三科掌理消費稅事務

關於海關稅事項

關於常關稅事項

第四科掌理行爲稅事務

關於契稅事項

關於當牙各稅捐事項

關於印花稅事項

其他屬於行爲稅之一切事項

兼管統計稽核登記各事項

財政部泉幣司分科辦法

財政部部令

財政部泉幣司擬呈分科辦法應照准此令

財政

部印

中華民國二年十一月八日

泉幣司分科辦法

第一科所掌事務

- 一 關於各造幣廠之監督指揮事項
- 二 關於造紙廠之監督指揮事項
- 三 關於印刷局之監督指揮事項
- 四 關於爐房之監督取締事項
- 五 關於撰擬幣制則例及其他各種法規事項
- 六 關於貨幣及生金銀之調查報告事項
- 七 關於各局廠之統計及調查報告事項
- 八 其他關於幣制事項
- 九 關於本司文件交付事項

財政總長熊希齡

十 關於不屬他科事項

第二科所掌事務

- 一 關於中國銀行之監督指揮事項
- 二 關於省銀行之監督指揮事項
- 三 關於特種銀行之監督取締事項
- 四 關於私立銀行之監督取締事項
- 五 關於銀號錢莊票號錢鋪等之取締事項
- 六 關於撰擬銀行則例及其他各種法規事項
- 七 關於紙幣發行之監督事項
- 八 關於紙幣之整理及調查報告事項
- 九 關於準備金之稽核事項
- 十 關於銀行之統計及調查報告事項
- 十一 關於國內外金融之調查報告事項
- 十二 關於銀行註冊事項
- 十三 其他關於銀行一切事項

財政部公債司分科辦法

財政部部令

公債司擬呈分科辦法應照准此令

財政

部印

中華民國二年十一月二十一日

財政總長熊希齡

公債司分科辦法

第一科所掌事務

- 一 關於募集內國債及借入款事項
- 二 關於內國債償還事項
- 三 關於內國債之登記事項
- 四 關於內債費之預算決算事項
- 五 關於募集內債及借入款之收入事項
- 六 關於內債還本付利及各機關經理費之支出事項
- 七 關於地方債監督事項
- 八 關於國民捐事項
- 九 關於本國公債價格之變動事項

- 十 關於金銀價格之變動事項
- 十一 關於外國市場金融之狀況事項
- 十二 關於公債票國庫券之樣式及其經理事項
- 十三 關於公債票國庫券之製造事項
- 十四 關於其他不屬本司各科之事項
- 十五 關於本司文件之收發及保存事項

第二科所掌事務

- 一 關於募集外債事項
- 二 關於外債償還事項
- 三 關於外債之登記事項
- 四 關於外債費之預算決算事項
- 五 關於募集外債之收入事項
- 六 關於外債還本付息各機關經理費之支出事項
- 七 關於地方外債事項
- 八 關於國債簿之登記及國債計算書之編製事項
- 九 關於國債費之出納事項
- 十 關於國債各種計算書之檢查事項
- 十一 關於地方債記簿事項

-
- 十二 關於外國公債制度之沿革事項
 - 十三 關於本國中央公債之沿革事項
 - 十四 關於賠款之沿革事項
 - 十五 關於地方內外公債之沿革事項
 - 十六 關於短期借款記錄事項

法令全書
第六類
官規
財政部公債司分科辦法

工商部總務廳會計科辦事暫行細則

第一條 本部會計科分四股每股由科長呈請總次長派定主任一員該員對於職務應負完全責任

(甲) 編製股 辦理預算決算及文牘等事項

(乙) 稽核股 核算本部暨各局所預算決算及收發文件等事項

(丙) 記錄股 登記賬簿

(丁) 出納股 出納現金

第二條 本部收款分爲左列二類

(甲) 財政部領來之款

(乙) 各處交來之款

第三條 甲款之收款程序如左

一 編製股於每月十五日以前填寫領款憑單連同局所憑單交由科長呈請總次長簽字蓋章彙送財政部

一 科長接到財政部發款通知書後即取該部預發之領款總收據交編製股填明款項數目再交稽核股覆核呈請總次長簽字蓋章

一 科長將業經簽字之領款總收據交領款員携赴財政部領款領到時即存儲於指定之國家銀行

一 領款員存款事畢將銀行往來經摺遞交科長由科長交稽核股覆核再交出納股保存

並通知記錄股登賬

第四條 乙款之收款程序如左

一 各處送來之款先由稽核股核算填具收入傳票報告科長俟科長返還再連同現金交與出納股保存

一 出納股收到現金後蓋章於收入傳票轉送記錄股登賬並由記錄股填寫收據與送款人

一 出納股於每星期六日會同科長將該款存儲於指定之國家銀行其往來經摺即歸出納股保存

第五條 本部支款分爲左列二類

(甲) 本署支用之款

(乙) 局所開支之款

第六條 甲款之付款程序如左

一 凡關於預算額定之款如薪俸一項至應行發放時先由記錄股造具詳冊交稽核股覆核再交出納股發放付訖後仍將發款詳冊交還記錄股登賬

一 關於庶務科支用之款由庶務科長稽核核准後開具領款收據連同發票價單送交會計科由稽核股核算填具支出傳票送交科長科長蓋章後交出納股照放並記錄登賬但款在五元以上者得依審計處暫行規則辦理

一 關於預支款項如部員調查旅費或庶務科購置重要物品價在三百元以上者先由該

員填具發款請求書呈總次長簽字送交會計科核發其程序與前同

一 設遇有特別用項業經總次長許可者會計科長得囑編製股填具發款命令呈請總次長簽字以便發放其程序亦與前同

第七條 乙款之付款程序如左

一 會計科長於每月付款時將財政部實發局所之款分別填入發款命令呈請總次長簽字

但財政部對於局所款項如未分配得由會計科長呈請總次長核發

一 科長將業經簽字之發款命令交編製股保存發通知書於局所局長官持通知書向稽核股填具收據

一 稽核股接到局所收據後即填具支出傳票送交科長蓋章由科長交出納股照付記錄股登賬

第八條 辦理預算決算手續如左

一 每月預算決算由編製股按法定期限編製

一 編成後交稽核股詳細核算如有錯誤之處得由編製股更正

一 各局所預決算到部時由稽核股核符後送交編製股彙編再由科長連同本部預決算呈請總次長核閱

一 總次長核定後先油印若干份分送各司各廳各科傳觀三日後轉送財政部

第九條 收存證明單據手續如左

一 本部與各局所證明單據及各種之必要書類皆歸出納股保存惟本部用款證明單據於每日停止收支後由出納股與記錄股核對月終連同局所證明單據送交編製股再與決算核對

一 本部支付票收入票記錄股自行保存

第十條 辦理文牘程序如左

一 稽核股收到文件時隨即登記收文簿送交科長查閱由科長分發文牘員擬稿呈請總次長簽字

一 總次長簽字後文牘員於原文上加蓋已辦二字連同覆文交還稽核股其發送之程序與收文同

第十一條 除緊急用項外每日上午十一時半與下午三時半後停止收支以便整理簿記核對賬目

第十二條 本部每日結存之款出納股員應於次日遞存款報告於會計科長由會計科長送呈總次長

第十三條 本細則俟會計法規公布後得隨時呈請修正

第十四條 本細則自部令公布之日施行

內務部會計科辦事規則

內務部部令

茲釐訂本部會計科辦事規則應即公布施行此令

內務

部印

中華民國二年十一月二十五日

內務總長朱啓鈴

內務部會計科辦事規則

第一章 總則

第一條 本部所管經費之預算決算及收支之稽核登記事務由總務廳會計科主管

第二條 稽核所管各機關會計事項

第三條 本部購置特別物品或建築及修繕工程由主管司科估計價目開單送會計科稽查後始執行之如有窒礙或超過預算定額會計科得呈明總長裁減或停止之

第二章 預算決算

第四條 年度開始以前由本部預算委員會編製本部及所管各機關之歲出經常臨時預算經總長核定後由會計科查照分配編製每月支付概算書送財政部核辦

第五條 每月終核算本部及所管各機關之收入支出作決算書連同收據說明其理由送審計處查核年度終作總決算書送財政部查核

第三章 收支款項

第六條 本部經費之收入由會計科呈明總次長查核

第七條 本部所管經費之收入除財政部撥款另有規定外其他收入款項會計科用二聯票由繳款機關經手人署名一聯存會計科備查一聯付繳款人收執其回繳盈餘款項即登簿記不用聯票

第八條 收入款項均送存本部指定之銀行存儲聽本部隨時支取但須將蓋用支票印章式樣送該行存查遇收取時先由會計科核算應支銀數無誤再將用途名稱核發銀數開具支票經會計科長簽字鈐章後呈請總長加章該行查明照付手續如不完全該行得拒絕支付

第九條 本部及所管各機關之支出會計科認爲正當時呈明總次長核發如超過預算或因經濟特別情形會計科得呈明停止發放

第十條 本部雜費之支出由庶務科具支取證署名鈐章送會計科核發各機關經費由會計科通知該機關按照數目派員具印狀領取

第十一條 庶務科支出之款每月終分別目節編製決算冊並商店憑單收款收據彙送會計科備案

第十二條 總長交發特別用款查有總長簽字鈐章即行照發

第十三條 本部職員俸給每月二十號發放先期通告各廳司開明各員姓名清單註明某員請假或不到署或辭職等字樣送會計科彙登俸給簿呈總長批發雇員亦同

第四章 簿記

第十四條 會計科應備左列各種簿記分別登記

收支日記簿

現金分錄簿

俸給簿

概算決算比較簿

發款簿

收款簿

存款簿

借款簿

各機關領款簽字簿

各機關回繳餘款簿

第五章 組織

第十五條 會計科之組織分爲二一經管現金出納及預算概算決算一管理簿記文件及稽

核一切會計

附則

第十六條 本規則有未盡事宜由會計科長隨時呈明總次長修正

第十七條 本規則自公布日施行

法令全書
第六類
官規
內務部會計科辦事規則

修正教育部分科規程

第一條 總務廳機要事務由秘書掌之并分置編審處及文書會計庶務三科

秘書承總長之命得兼管本廳各科事務

秘書所掌事務如左

- 一 關於機要事項
 - 二 關於典守印信事項
 - 三 關於記錄職員進退事項
 - 四 關於直轄學校及公立學校職員事項
 - 五 關於教育會議事項
 - 六 關於教育博覽會事項
 - 七 關於褒賞事項
- 編審處所掌事務如左
- 一 撰述教育上必要之圖書
 - 二 纂輯本國教育法令
 - 三 輯譯外國教育法令學校章程及關於教育之書報
 - 四 審查教科用之圖書
 - 五 審查教育用品及理科器械
- 文書科所掌事務如左

一 收發各項公文函電

二 纂輯保存各項公文函電

三 撰擬不屬於各科或各司之文牘

四 調查關於教育統計之各項材料

五 編製關於教育之各項統計表

六 管理部內參考用之圖書

會計科所掌事務如左

一 管理本部所管經費並各項收入之預算決算及會計

二 稽核會計

三 管理本部所管之官產官物

庶務科所掌事務如左

一 本部所轄學校圖書館博物館等修建事項

二 本部所置建築物等修建事項

三 調查公立私立諸學校圖書館博物館之設置及圖書案事項

四 學校衛生事項

五 其他不屬於各科或各司之事務

第二條 普通教育司置第一科第二科第三科第四科分掌各項事務

第一科所掌事務如左

- 一 師範學校事項
 - 二 高等師範學校事項
 - 三 女子師範學校及高等師範學校事項
 - 四 臨時教員養成所及與養成教員相關事項
 - 五 檢定教員及關於服務事項
 - 六 不屬於他科所掌事項
- 第二科所掌事務如左
- 一 中學校事項
 - 二 女子中學校事項
 - 三 與中學校相當之各種學校事項
- 第三科所掌事務如左
- 一 小學校事項
 - 二 蒙養園事項
 - 三 特殊教育事項
 - 四 調查學齡兒童就學事項
 - 五 與小學校相當之各種學校事項
 - 六 縣學務機關設立變更事項
 - 七 小學校基本金事項

八 獎勵小學校教員事項

九 整理私塾事項

第四科所掌事務如左

一 甲種乙種實業學校事項

二 與實業學校相當之各種學校事項

三 養成實業教員事項

四 女子職業學校事項

五 實業補習學校事項

第三條 專門教育司設置第一科第二科第三科分掌各項事務

第一科所掌事務如左

一 大學事項

二 大學預科事項

三 與大學預科相當之學校事項

四 學位及稱號之事項

五 外國留學生事項

第二科所掌事務如左

一 專門學校事項

二 與專門學校相當之各種學校事項

三 不屬於他科所掌事項

第三科所掌事務如左

一 曆象事項

二 國語統一會事項

三 醫士藥劑士開業試驗委員會事項

四 各種學術會事項

五 博士會事項

第四條 社會教育司設置第一科第二科分掌各項事務

第一科所掌事務如左

一 博物館圖書館事項

二 動植物園等學術事項

三 美術館美術展覽會事項

四 文藝音樂演劇等事項

五 調查及搜集古物事項

第二科所掌事務如左

一 釐正通俗禮儀事項

二 通俗教育及講演會事項

三 通俗圖書館巡行文庫事項

四 通俗教育之調查規畫等事項

五 感化院及惠濟所事項

六 不屬於他科所掌事項

第五條 本規程自公布日施行

中華民國二年十一月二十五日

修正教育部辦事規則

第一節 服務

第一條 本部依據官制職掌分設辦公室凡本部人員均按照規定時間就席辦公

第二條 辦公時間分三期如左

第一期自四月初一日至六月三十日午前自九時半起至十二時止午後自一時半起至四時半止

第二期自七月初一日至八月三十一日午前自八時起至十一時半止午後休息

第三期自九月初一日至三月三十一日午前自十時起至十二時止午後自一時半起至四時半止

土曜日辦公至午後二時半止

遇有緊要事件不以前二項規定時間爲限

第三條 辦公室各設考勤簿各員到署須於本人名下註到月終呈送總次長查核

第四條 本部人員以日曜日年假及國慶紀念等日爲例定假期

第五條 本部人員凡因病請假過九十日或因私事請假過三十日者照官俸法第六條辦理
請假細則另訂定之

第六條 本部人員在辦公時間概不見客但因公事來訪者不在此限

第七條 本部人員辦公時間之起止以鳴鈴爲號

第八條 本部遇有關於全體之重要事項得由總次長召集參事司長秘書會議其專屬各司

之重要事項由司長召集所屬人員會議
會議細則另訂定之

第二節 文牘

第九條 外來文件由總務廳文書科收發處拆封黏面摘由註明日期編列號數依次記入收文簿隨時送交文書科

第十條 總務廳文書科收到文件即時登記按事分配加蓋戳記呈總次長核閱後由本廳於每日辦公第一時間排列文件於室內以便參事司長秘書準時列席傳觀再行分送參事室及各司辦理其不屬於參事室及各司者分交本廳各科辦理但關於緊要文件須即辦者呈總次長核閱後即行分送室廳及各司辦理

第十一條 參事室及各廳司辦理公文之順序如左

(一) 掛號 參事室及各廳司收到文件將事由登記收文簿後另編本室廳司號數並註收到日期

(二) 呈閱 文件登記畢由司長或科長閱過加蓋戳記分科辦理如屬重要事件司長或科長應親呈總次長請示辦法

(三) 辦稿 到文發科後應辦稿者由擬稿員辦理署名後送司長或科長核閱署名并將原稿夾呈總次長核定

(四) 繕校 已定之稿交錄事繕正校對畢呈由總次長核閱分別署名或蓋印交總務廳文書科印發

(五)封發 發文均交總務廳文書科將事由登記編定號數立即封發封發後仍由總務廳將文件原稿按日排列室內以便參事司長及秘書視學列席傳觀再行分還室廳及各司備案

(六)歸檔 室廳及各司應將所收原件及所擬文稿分別類目歸檔以備檢查

第十二條 外來電報由總務廳電報房譯抄送收發處摘由黏面交文書科呈總次長核閱後由本廳分送參事室及各司辦理其不屬於參事室及各司者分交本廳各科辦理

第十三條 凡外來文件總務廳及各司於答覆之前審其與法令有關係者應與參事室協商辦法至參事室所辦事件與廳或各司有關係者亦應與廳司商辦

第十四條 參事室及廳司發電須於稿內加蓋該室廳司戳記及主任員印章交總務廳文書科簽字蓋印由電報房譯發

第十五條 參事室及廳司除緊要公文即時趕辦暨重要事項須待研究外其餘各種文件應限定日期總務廳文書科當日掛號呈閱翌早傳觀分發參事室及廳司辦稿呈送署名清稿封發自收文至封發至遲不得逾六日

第三節 會計

第十六條 本部需用一切經費應於每月二十五日以前由總務廳會計科開列下月預算表呈總次長核定後領款備用

第十七條 本部職員俸給每月二十日以前由參事室廳司將次月份應領俸額按名開列送交總務廳會計科以備列入預算冊內

第十八條 本部雜用夫役工食等項統由總務廳庶務科辦理

第十九條 本部職員俸級由總務廳會計科依照官俸發給細則設立俸給簿標明月份詳列各員姓名及俸給定額并分發領據送由受領者署名蓋章收存備查其夫役工食則由庶務科傳集各役親自具領

第二十條 本部經費每月初五日以前須由總務廳會計科將上月決算列冊呈總次長查閱備案

第四節 庶務

第二十一條 參事室及廳司需用物品由參事司長秘書或科長開列清單交總務廳庶務科購辦

第二十二條 本部所有物品由總務廳庶務科記入物品簿中如有添補及毀壞者應每月造具清冊以備查核

第二十三條 本部消耗物品應由總務廳庶務科將購物收據保存每月將所存所發之數另鈔清冊呈總次長核閱

第二十四條 本部夫役之雇用斥退及分配一切事務悉由庶務科行之

第五節 附則

第二十五條 本規則如有應行修改之處得由參事司長秘書議訂呈總次長核定

第二十六條 本部各科辦事細則由廳及各司擬訂呈總次長核定

第二十七條 本規則自公布日施行

中華民國二年十一月二十八日

修正教育部請假規則

第一條 本部爲慎重職務起見分配請假單於各職員如遇有重要事故須請假者應將事由及期限詳記於請假單在參事秘書各司長總務廳之處長各科長呈總次長在僉事主事錄事送各司長或科長均須得其認可

第二條 請假者無論久暫均應將所任職務託同僚一人代理并將代理人姓名記明於請假單

第三條 請假單皆須於前一日呈送惟病假及緊急事故不在此例

第四條 凡不及先一日呈送請假單者仍須於當日或次日補填

第五條 請假日期逾於原定期限者仍須依據前法續假

第六條 凡因特別事故請假至半月以上者得呈請總次長派員代理

第七條 總次長參事秘書處長各司長或科長於每星期六日將各員請假單彙交文書科文

書科應將原單黏存並將請假之日時填入請假一覽表內

第八條 文書科編製請假一覽表每屆月終送呈總次長查核並分配於請假各員

第九條 每月二十五日文書科併記請假人員有事假逾二十日以上病假滿九十日以上者

呈由總長查照中央行政官官俸法第六條分別辦理一面鈔單知照會計科

第十條 視學留部辦公者有請假時應照本規則辦理

中華民國二年十一月二十八日

法令全書
第六類
官規
修正教育部請假規則

修正教育部會議細則

第一條 依本部辦事規則第八條特另定會議細則

第二條 應付會議之事項如左

一 關於教育法令事項

二 關於直轄學校事項

三 關於特別機關事項

四 關於重要公牘事項

此外如有應議事件得由總次長交議

第三條 僉主事如有條陳事宜得具案呈總次長交議但須關於全體之重要事項

第四條 會議人員除參事司長秘書應列席外凡與會議事項有關係者由總次長令其出席

陳述意見

第五條 會議以有左列情事之一者開之

一 總次長認為應開會議者

二 參事及司長中三人以上請開會議者

三 參事合議之結果與該事件所屬司之司長意見不合由參事室請開會議者

第六條 會議時以總長為議長但總長得委任次長代理之

第七條 會議事件若過於複雜者應於開會前二日由秘書節錄事由交文書科繕印分送列

席人員以便先行研究但臨時發生之問題不在此限

第八條 每次會議之事件及列席人員應由秘書載入議事錄

第九條 凡專屬於各司之重要事項得由司長召集所屬人員會議

中華民國二年十一月二十八日

知事任用暫行條例

大總統令

茲制定知事任用暫行條例公布之此令

大總

統印

中華民國二年十二月二日

國務總理 熊希齡
財政總長 孫寶琦
外務總長 朱啓鈴
內務總長 段祺瑞
陸軍總長 劉冠雄
海軍總長 梁啓超
司法總長 汪大燮
教育總長 張謇
農林總長 周自齊
工商總長 齊

教令第四十二號

知事任用暫行條例

第一條 各縣知事非依知事試驗暫行條例試驗及格或經保薦由部註冊者各該地方民政長官不得薦請任命

第二條 關於知事試驗暫行條例施行以前已經任命或未經任命之現任知事應由各該地方行政長官分期送部試驗

其未經試驗之現任知事一律改爲署理或代理仍限期送部試驗

第三條 前條規定之署理或代理知事不適用知事獎勵暫行條例之規定

第四條 試驗及格或經保薦註冊之知事依左列之程序行之

一 分發

二 回任

第五條 關於本條例施行細則以內務部令定之

第六條 關於本條例之規定各地方行政公署之薦任官適用之

第七條 本條例自公布日施行

知事試驗暫行條例

大總統令

茲制定知事試驗暫行條例公布之此令

大總

統印

中華民國二年十二月二日

國務總理 熊希齡
財政總長 孫寶琦
外交總長 朱啓鈴
內務總長 段祺瑞
陸軍總長 劉冠雄
海軍總長 梁啓超
司法總長 汪大燮
教育總長 張謇
農林總長 周自齊
工商總長 齊

教令第四十三號

知事試驗暫行條例

第一條 知事依本條例試驗及格者任用之

第二條 凡年滿三十歲以上具有左列資格之一者得應知事試驗

一 在本國或外國大學或專門學校修法律政治經濟之學三年以上得有畢業文憑者

二 在本國或外國專門以上各學校或本國法政講習所修法律政治經濟之學一年半以

上得有證明書並曾辦行政事務滿二年以上者

三 曾任簡任或薦任文官滿三年以上者

四 曾有與簡任或薦任文官相當之資格歷辦行政事務滿三年以上者

五 曾有與簡任或薦任文官相當之資格在本國或外國專門以上各學校或本國法政講

習所修法律政治經濟之學一年半以上得有證明書並曾辦行政事務滿一年以上者

六 不具前一二三四五各款資格而國務總理各部總長各地方最高民政長官特送試驗

者

本條規定之簡任薦任文官凡曾任實缺或署缺者適用之有簡任或薦任文官相當之資格

凡從前候補候選者適用之歷辦行政事務凡任差或署缺者適用之

第三條 雖具前條第二至第五各款資格而有左列各款情事之一者不得應知事試驗

一 曾受褫奪公權處分尙未復權或受褫職處分後未滿二年者

二 品行不端曾受紳民控訴查明屬實者

三 虧欠公款尙未繳清者

四 侵蝕公款者

五 年力衰弱不堪任事者

第四條 知事試驗之次第如左

一 甄錄試

二 第一試

三 第二試

四 口試

第五條 甄錄試之科目如左

一 論文

第六條 第一試之科目如左

一 現行法令之解釋

二 國際條約之大要

第七條 第二試之科目如左

一 關於地方行政之策問

二 設案之判斷

三 草擬文牘

第八條 口試之科目如左

一 就地方民情風俗習慣設爲問答
二 就其經驗設爲問答

第九條 凡甄錄試落第者不得應第一試第一試第二試落第者不得應口試

第十條 試驗之各科以平均滿六十分者爲及格

第十一條 及格之試驗平均滿八十分以上者爲甲等七十分以上者爲乙等六十分及六十分以上者爲丙等

第十二條 取列甲乙等者依知事任用暫行條例辦理取列丙等者送入官吏講習所肄業俟學有成績再行分發

第十三條 知事試驗以試驗委員會行之

第十四條 試驗委員會以左列各員組織之

一 委員長 一人

二 主試委員 無定額

三 監試委員 二人至四人

第十五條 前條規定之委員長以內務總長任之

第十六條 主試委員由內務總長於左列各員中開列經由國務總理呈請大總統派充之

一 各部次長參事司長

二 院部所屬局長參事

但不具前三項資格而曾任地方官著有政績者亦得開列

第十七條 監試委員由內務總長於左列各員中開列經由國務總理呈請大總統派充之

一 總檢察廳檢察官

二 高等檢察廳檢察官

三 地方檢察廳檢察官

第十八條 關於試驗之預備及補助事宜由內務部辦理

第十九條 知事試驗舉行日期由內務總長以部令定之

第二十條 各部總長暨各地方最高民政長官認為有富於政事學識及政事經驗之人臚列

事績特加保薦經由內務總長查明會同國務總理呈請大總統核准者得免知事試驗

第二十一條 依前條之規定而特加保薦者其保薦文內除開明姓名年歲籍貫外應列事項

如左

一 有何種政事學識須檢送其箸述

二 有何種政事經驗須列舉其成績

三 關於品行才具之切實考語

第二十二條 前條保薦人員內務總長於保薦文冊到部後核其事績相符彙交試驗委員會

審查

前項審查以試驗委員過半數決定之如決定仍須試驗者不適用第二十三條之規定但得

免其甄錄試

第二十三條 經前條試驗委員會之審查後如決定其免試者由內務總長會同國務總理呈

請大總統核准

前項准免試驗人員由內務總長註冊并於政府公報布告之

第二十四條 應本條例之試驗及格者得任爲行政公署之薦任官

第二十五條 本條例之施行細則由內務總長以部令定之

第二十六條 本條例自公布日施行

財政部會計司分科辦法

財政部部令

會計司擬呈分科辦法應照准此令

財政

部印

中華民國二年十一月 日

財政總長熊希齡

會計司分科辦法

第一科所掌事務

- 一 關於會計法規之提案修正事務
- 二 關於本司一般文電之處理事務
- 三 關於本司文書之收發分配事務
- 四 關於本司文書之統計報告事務
- 五 關於本部之法律命令或特別命令本司接到公文後辦理公告或通知各科之事務
- 六 關於本司所需經費之預算分配事務
- 七 關於本司所需特品之預算分配事務
- 八 關於本司不屬他科之事務

第二科所掌事務

- 一 關於預決算之擬定程式事務
 - 二 關於預決算之釐定科目事務
 - 三 關於預決算之徵集催告事務
 - 四 關於預決算之審查編訂事務
 - 五 預算公布後關於行政科目之通告事務
 - 六 審查歲入事務管理官廳之歲入增減計算書事務
 - 七 彙編各官廳對於審計院之各項辯明書
 - 八 關於預算不成立時所有法律上之各種施行事務
 - 九 關於地方公共團體之歲計事務
 - 十 關於地方公共團體之財務報告及計畫事務
 - 十一 關於其他預決算及地方公共團體歲計之一切事務
- 第三科所掌事務
- 一 關於京內各官廳領款憑單之審查及彙送審計處事務
 - 二 關於京內各官廳支付概算之審查彙編及送交審計處事務
 - 三 關於領款憑文及支付概算核准後通知各關係官廳及本司第四科事務
 - 四 關於京內各官廳概算以外款項之審查請示及各項通知事務
 - 五 關於京外各官廳請款文電之審查請示及各項通知事務
 - 六 關於京內外各官廳劃撥款項之核復及各項通知事務

- 七 關於京內各官廳支付概算及概算以外款項並京外各官廳所領款項之登簿事務
- 八 關於滾入計算書之核復及各項通知事務
- 九 關於其他支付概算及各項發款之事務

第四科所掌事務

- 一 關於歲入收訖報告書之審查核對事務
- 二 關於支付命令收訖額報告書之審查核對事務
- 三 關於歲入主要簿及各項補助簿之登記事務
- 四 關於歲出主要簿及各項補助簿之登記事務
- 五 關於現計書之編製事務
- 六 關於支付命令之填具及各項通知事務
- 七 關於其他各項登記事務

法令全書 第六類 官規 財政部會計司分科辦法

知事任用暫行條例施行細則

內務部部令

茲制定知事任用暫行條例施行細則公布之此令

內務

部印

中華民國二年十二月七日

內務總長朱啓鈴

知事任用暫行條例施行細則

第一條 應知事試驗及格或保薦人員呈奉大總統核准者由本部給予知事憑照

前項知事憑照於榜示及格後三日內給予之

第二條 依知事任用暫行條例第三條規定之分發照左列種類行之

一 指分

二 請分

前項分發期限以覲見大總統後十日內行之

第三條 指分由內務總長依地方之需要分別支配經由國務總理呈請大總統行之

第四條 請分由地方民政長官依地方需要呈請內務總長依前條之規定行之

第五條 分發決定之知事因親老或有應行迴避事實時應即呈明內務總長另行分發

前項規定之迴避以有親族或姻族關係之最近者為限

第六條 指分請分之地方不得在原籍民政長官所轄區域以內

第七條 知事於分發決定後由本部於五日內給予分發憑照並令知該地方民政長官

第八條 知事領到分發憑照後應依附表所定期限到達不依期限到達者註銷其知事憑照前項到達期限以給予憑照之第二日起算

但有不得已事故不能依限到達者應將理由詳細聲叙呈報該地方民政長官核准呈報本部

第九條 知事到達分發地方時應赴該管地方民政長官公署報到並呈驗知事憑照及分發憑照

第十條 各該地方民政長官查驗知事憑照及分發憑照後應依該知事報到日期註冊作為候補知事

各地方遇有缺出該民政長官應就前項候補知事薦請任命

第十一條 依知事任用暫行條例第二條規定分期到部試驗之知事每於試驗期前由該地方民政長官調送轄縣總數十分之二調送人員決定後應先期呈報本部

第十二條 調送試驗之知事由該地方民政長官給與送驗文書其赴京期限適用附表之規定

前項到京期限以領到送驗文書之第二日起算

第十三條 知事於調送試驗後抗不應試或延不起程及不依限到京者應即開去原缺另由該地方民政長官就知事試驗及格之候補人員內薦請任命

但有不得已事故不能依限到京應將理由詳細聲叙呈請本部核定

第十四條 送驗現任知事之試驗及格者除給予回任憑照外並由本部呈請任命及令知該

地方民政長官

但應行改分之知事不適用前項之規定

第十五條 關於前第八第九條規定送驗現任知事之及格者適用之

第十六條 各該地方民政長官查驗知事憑照及回任憑照後應即日飭回原任

第十七條 應回原任之知事其原任地方係屬本籍者應改分其他地方

改分地方遇有相當之缺應由該地方民政長官儘先叙補呈請薦任

第十八條 候補知事或應行回任之知事該地方民政長官得薦請任命爲各行政公署之薦

任官

第十九條 各該地方民政長官於薦請任命之知事飭赴任所時應給予委任令限期赴任

第二十條 前條規定之赴任限期應由該地方民政長官擬定呈報本部

第二十一條 知事於飭赴任所時抗不遵行或託詞延宕者該地方民政長官得提交高等文

官懲戒委員會懲戒之

第二十二條 左列各項由各該地方民政長官彙報本部

一 赴分發或改分地方呈驗憑照日期

二 回任呈驗憑照日期

三 赴任受事日期

第二十三條 本細則自公布日施行

附京師與各省會來往程限表

省名	限期	省名	限期
直隸	十二日	奉天	十六日
吉林	二十日	黑龍江	三十日
山東	十八日	山西	十八日
河南	十八日	湖北	十九日
湖南	三十日	江西	二十日
安徽	二十日	江蘇	二十日
浙江	二十五日	福建	三十日
廣東	四十日	廣西	六十日
四川	六十五日	陝西	四十五日
甘肅	六十日	新疆	一百六十日
雲南	一百日	貴州	一百日
熱河	三十日	打箭爐	一百日

知事試驗暫行條例施行細則

內務部部令

茲制定知事試驗暫行條例施行細則公布之此令

內務

部印

中華民國二年十二月七日

內務總長朱啓鈴

知事試驗暫行條例施行細則

第一條 本部依知事試驗暫行條例第十八條規定試驗之預備及補助事宜置辦知事試驗事務處掌管之

關於辦理知事試驗事務處規則另定之

第二條 應試人於報考截止三日以前應赴本部辦理知事試驗事務處納費一元領取履歷書式及保結書式

履歷書應填寫年歲籍貫三代履歷并黏連應試人最近之四寸像片

保結書應依知事試驗暫行條例第二條第三條規定事項詳細叙明并由在京現任薦任文官三人以上署名鈐章

前項保結書所叙事實若有虛偽時該署名鈐章之薦任文官由本部提送高等文官懲戒委員會懲戒之

第三條 應試人於報考截止日以前應親赴本部辦理知事試驗事務處報名

其由分期送部試驗或依知事試驗暫行條例第二條第六款規定保送試驗者依前項規定報到

第四條 應試人於報名時應呈驗左列各項文書

一 履歷書

二 保結書

三 學堂畢業或修業文憑或證書

四 曾任官吏之公文書

五 曾辦行政事務之公文書

前第四款規定之公文書指部文部照任命狀委任狀等類文書

前第五款規定之公文書指委札獎札執照等類文書

第五條 應試人於報到時應呈驗左列各項文書

一 履歷書

二 送驗文

送驗文應由送驗長官詳叙應試人履歷出身并加具考語

第六條 保薦人員經試驗委員會審查決定仍須試驗者應遵照前第二條第三條規定辦理

并呈驗左列各項文書

一 履歷書

二 保薦文

第七條 舉行試驗時其預備試驗日期依左列次第行之

一 應試人領取履歷書及保證書截止期以甄錄試前十日爲限

二 報考截止期以甄錄試前八日爲限

三 保薦文冊送交試驗委員會截止期以甄錄試前三日爲限

四 宣布合格人與試名錄期以甄錄試前一日爲限

第八條 舉行試驗日期除另以部令規定外其入場時間由委員長臨時定之

第九條 保薦人員之保薦文冊於送交試驗委員會截止限期以後到部者歸入下屆辦理

第十條 委員會審查關於保薦人員之事績應於試驗終場榜示以前行之

第十一條 保薦人員經試驗委員會審查決定仍須試驗或免試驗者應分別榜示

第十二條 甄錄試以六十分爲及格但其分數不算入平均分數

第十三條 口試依坐號次序行之其問答應筆記保存

第十四條 依試驗暫行條例第十六條規定具有主試委員資格者遇有親屬與試時應先聲

明迴避

第十五條 每試驗期委員長於主試委員及監試委員派出時應卽日一同入場俟試竣榜示

後出場

但委員長遇有事故不能入場或須出場時應就主試委員中委託一人代理并具呈經由國

務總理呈報大總統

第十六條 主試委員分擬各科目試題由委員長裁定之

第十七條 主試委員評定各科目之分數無論何人不得干涉之

第十八條 主試委員對於應試人之平均分數有疑義時以主試委員意見過半數決之主試委員意見參半時由委員長加入決定之

第十九條 主試委員皆兼任於本官官俸外得酌給津貼但每次每人不得過百元

第二十條 試卷應用浮簽騎縫編號方法由試驗事務處製備之

第二十一條 試卷之卷面應編坐號其浮簽應書應試人之姓名

第二十二條 試卷之浮簽應由監試委員於收卷時填列號數揭除之

第二十三條 應試人入場不得違反左列各項規定

- 一 領卷後應依序入場按照卷面編列坐號就坐
- 二 不得攜帶書籍及其他挾帶
- 三 試題宣示後不得交談
- 四 謄寫字跡不得草率或前後不符
- 五 繳卷不得逾規定時間

第二十四條 監試委員掌理左列事務

- 一 關於應試人違反第二十三條規定時指揮警察糾正或斥退事項
- 二 關於查究槍替或傳遞事項
- 三 關於委員長及主試委員又辦事員違法提起懲戒事項

第二十五條 查對試卷之號數及填寫及格人名榜時應由委員長督同主試委員暨監試委員監試之

第二十六條 試驗及格之知事姓名成績應由試驗委員會呈經由國務總理呈報大總統交由本部註冊并於政府公報布告之

第二十七條 試驗及格之知事於公布後由內務總長帶領覲見大總統

第二十八條 本細則自公布日施行

法令全書

第六類

官規

知事試驗暫行條例施行細則

一百

上海图书馆藏书



A541 212 0014 4290B

H37574

H37574

290179