

田 御藻

此見周祥底宗批禪三言尚多著

思出

第二篇  
總務

鄒 傑

濟南市總報告



報告

於

年

月

日

行政系市政組學生 鄺漢

漢口市政府考察總報告之二

第二篇 總務

第一章 總務範圍之劃分與增進行政效率之關係

第一節 總務之性質

第二節 總務範圍劃分之標準

第三節 行政效率之增進

第二章 總務機關之組織

第一節 總務分辦與合辦問題

第二節 漢口市政府辦理總務概況

第三節 採用科學管理之總務行政組織

第三章 人員行政

第一節 典職

一 人員之任用

- (1) 荐審
- (2) 公開招用
- (3) 待事人員登記

(4) 考試

二 採用試署制度

三 人員之培養及訓練

- (1) 培養 設訓練班養成所

- (2) 訓練 黨義研究 學術研究 補習教育

四 升降遷調及懲獎之規定

第二節 考勤制度

一 在勤考查

(1) 簽到 (2) 請假 (3) 出勤

二 工作考查

(1) 工作日記 (2) 出勤報告

三 考勤報告

(1) 考勤月報表 (2) 考勤年報表

四 職員輪值辦法

第三節 公務員恩卹金問題

第四章 事務管理

第一節 辦事程序之規

第二節 文書收發及辦理手續

一 辦理文書手續

二 收文

三 發文

四 收發文關係事項

第三節 檔案

一 編管文卷辦法

二 管理案卷程序

三 編管文卷表冊

四 案卷分類分項目錄

第四節 編纂與紀錄

一 報告之種類

二 供給新聞

三 編纂材料之來源

四 編造統計

五 編訂法規

六 會議紀錄

第五節 管理圖書

第五章 物品管理

第一節 需要物品之決定

一 決定需要

二 請求購置

第二節 物品購置



一 採辦集中制

二 限制各附屬機關自行購置物品

三 採辦招商投標之規定

第三節 物品之驗收保管及記賬

一 驗收

二 保管及收發

三 記賬

第四節 請領或使用物品之規定

第五節 物品會計

第六章 經費管理

第一節 漢口市政府辦理會計實況及應改良之點

一 漢口市政府辦理會計方法及其流弊

二 採用新式會計制度辦法

第二節 編製預算決算

一 預算之編製

二 決算之編製

第三節 現金支出

一 現金支出手續

二 經管現金辦法



報告

於

年 月 日

系

組學生

## 第二篇 總務

### 第一章 總務範圍之劃分與增進行政效率之關係

#### 第一節 總務之性質

政府機關行政，可分為二種：一為政務，一為事務。政務為行政機關設置之目的，事務則為達到此目的之手段。市政府之設置，其目的固在都市行政——工務、社會、財政、土地、公安、衛生、教育、公用、諸項行政設施。至各項行政之設施，屬於事務者甚多，即如文書、典職、會計、庶務等項，為行政機關所必要辦理之事務。前漢口特別市政府之組織，各局均設有第一科，專掌收發、監印、銓叙、考勤、檔案、稽查、會計、庶務、統計、編纂等事項，即為總務。

第二節 總務範圍劃分之標準

總務之性質既明，但何者歸市政府總務科辦理，何者仍由各局處科辦理，應有標準，方可劃分。此則應視各市政府之組織如何，及是否合府辦公為定。前漢口特別市政府之組織，各局自有局印，直接對外交涉，則事務自繁，文書事務當應仍由各局辦理。至於人事、編纂、紀錄、會計、庶務等事項，則按其性質，屬於各局事務者，亦應由各局辦理。如考勤紀錄、編造預算決算、管理出納、小量物品購置及保管等事項，而市政府總務科似不便兼顧，應由各局另設事務股掌管之。至於典職、編製預算決算、購發物料、保管器具、統計編製編纂及管理圖書等事，是具有共同性質，且集中管理於行政有利，理應歸併於市政府總務科辦理之。故欲劃

分總務範圍應以事務之性質及行政實況為標準，方不致碍事。現行漢口市政府組織各局既已撤銷改科辦理，且同在一府辦公，總務行政應集中於秘書處，當不成問題。

### 第三節 行政效率之增進

行政效率之增進，有兩方面：一為行政經費之節省，一為事業之增進，即求事務費之減少，事業費之增加。其方法一方面使事務集中管理，任用專門人才，採用科學管理方法，則經費自可節省。其最著者如集中購置，較分別購置為經濟。一方面使員有業務行政機關，專精於業務之辦理，而不為事務所牽纏，則業務自然精進。故欲行政效率之增進，先要劃分總務行政之範圍，及採用科學管理方法。



## 第二章 總務機關之組織

### 第一節 總務合辦與分辦問題

前漢口特別市政府的組織各局均有秘書室及第一科之設立，專掌一切總務事宜，是為總務分辦制。前南京特別市政府劉任時代，為謀市政府行政經費之節省，曾試行總務合辦制，即將各局秘書與第一科取銷，將其所辦職務均歸市政府秘書處代辦，各局局長室設科員四人，分掌局長函件收發、管卷、監印等事項。後因困難甚多，祇得於各局增設事務股，以資補救。至市政府各局第一科應否存在，要以各局事務為定，而各局事務之繁簡，又以市政府稅收多寡為定。如一市政府稅收甚多，各局應辦之事，自然繁雜，各局第一科無論如何，不能裁併。至南京市



政府各局裁併第一科後復設事務股似乎第一科有存在之必要，其實不然。因南京市政府是合府辦公，如能將市政府秘書處重加改組對於辦事手續採用科學方法對於舊式官廳之麻煩程序大加減少，未嘗不能兼辦各局第一科之事務。即如京滬杭鐵路局職工有一二萬人分處在五處以上，且各辦事人分在京滬杭各地亦祇一總務處而已。各處並未另設總務專科而京滬杭鐵路局各處之辦事並未聞有困難事情。此實因其用人得宜，一切處事均用科學方法，使一人能抵數人辦事，所以能收其效。南京特別市政府各局第一科併裁後之困難尚有一原因在因市政府組織法之規定，各局自有印信，可以直接對外交涉，因直接對外交涉各局事務自然甚多，故不能不增設事務股。前漢

口特別市政府未能行總務合辦制之原因亦在此。

又各局第一科所辦之事，以代表各局購買物品為多，如能將各局採購責任集中於一處，以明白科學方法之專門人才主持之，則各局不獨不致發生不便之困難，且可節省極多之金錢。至採購集中，可以節省用費之事，實當另節說明之。

辦理總務，應採合辦制，抑分辦制，應視其機關組織及行政實況如何為定。若市政府各局無局印，一切對外均集中於市政府，則各局事務不多，可行總務合辦制，否則不易。若為合府辦公，各局均在一處辦事，亦可能總務合辦制。至行採購集中制度，亦為總務合辦制之一。現行漢口市政府之組織，既無各局之設立，又在

一處辦公，採用總務合辦制，至為適當。

第二節 漢口市政府辦理總務概況

漢口原為特別<sup>市</sup>市政府之組織在市府之下設有公安社會  
 財政工務教育<sup>育</sup>衛生等六局土地及港務行政暫歸工務局辦理  
 公用行政暫歸財政局管理另設參事秘書兩處至二十年七月  
 間市政府改組改隸於湖北省政府除公安局直隸於省府市財  
 務行政歸併於省財政廳教育<sup>育</sup>行政歸併於省教育<sup>育</sup>廳外餘各局均  
 裁撤改科辦理改組後之組織實與市組織法違背關於此項另  
 有專篇討論茲不贅述關於辦理總務事項依漢口市組織規則  
 及漢口市政府秘書處暨各科辦理細則之規定可見梗概<sup>其</sup>

漢口市組織規則第五條 市政府分設三科置科長三人

科員二十五人至三十八人辦事員若干人技正二人至四人技

士八人至十二人技佐十人至十六人繪圖員若干人承市長之命分股辦理左列事項

第一科

第一股 掌管文書監印收發校對編纂宣傳銓叙事項

第二股 掌管會計審計事項

第三股 掌管自治人事登記土地行政事項

第二科

第一股 掌管農工商行政及調查統計合作指導事項

第二股 掌管公用公益衛生文化禮俗事項

第三科

第一股 掌管工程之調查測量繪設計事項

圖

幸 告  
第二股 掌管拆遷施工事項

第三股 掌管保修港務林務事項

第四股 掌管公私建築之審量查取締事項

第六條 市政設<sup>府</sup>秘書一人或二人承市長之命撰擬文稿辦

理機要庶務及其他不屬各科之事項

第十條 市政府下設置左列機關其組織管理規則另定之

- (一) 市立醫院
- (二) 中山公園事務所

- (三) 貧民教養所
- (四) 婦女救濟院

- (五) 貧民借貸處
- (六) 火葬場

- (七) 衛生管理處

漢口市政府秘書處暨各科辦事細則第二章 秘書處

第四十七條 本處依組織規則第六條之規定掌管機要及

覆核文件並辦理庶務等不屬於各科事項

第四十八條 本處承市長之命為處理文書便利起見得將

庶務事項劃歸第一科辦理並將第一科第一

股掌管之文書監印收發校對編纂宣傳銓叙

等事項撥歸本處辦理

第五十條

本處秘書承市長之命辦理事項如左

一 宣傳命令及通告

二 撰擬機要文稿

三 核閱各科進文並擬批辦法

四 覆核各科文稿

幸台  
五核轉各處來往專電

六列席參議會並担任紀錄

七召集市政會議

八市長指派專種任務

九考勤事務

十撰擬不屬各科緊要文件

十一督編各項刊物及統計表冊圖案

十二監督並管理本府圖書事項

第五十一條 本處科員辦事員秘書之指派分辦事項如

左

一 分送命令及通告

一 收發本府文件

二 保管本府文卷

三 典守本府印信

四 撰擬各項稿件

五 督繕本府文書

六 校對本府文件

七 銓叙職員進退

八 編訂各種刊物及統計表冊圖案

九 管理圖書事項

十 收轉各科文件

十一 收譯發各處來往電報



幸  
台  
六 辦理宣傳事項

五 隨同秘書担任各種會議記錄

五 辦理臨時指水事項

第三章 第一科

第五十七條 本科奉市長令將組織規則第五條第二項第

一款規定第一股事項劃歸秘書處並將組織

規則第六條所列庶務事項撥歸本科辦理分

設兩股其職掌如左

第一股分掌事項 略

第二股分掌事項

關於本府及附屬機關經常或臨時費預算及

決算之編製事項

關於經常臨時各費之現款收支事項

關於本府及附屬機關款項用途之審核事項

關於審核各項賬據冊表之編製及審核事項  
關於公用物品之採辦保管及收發事項

關於建築及營業執照之管理事項

關於來賓之招待及其他交際事項

管理本府之清潔及勤務

其他不屬各處科股之一切雜務

據實習所知關於細則所列舉事項因經費及人員關係未辦理者甚多者秘書處行政實況秘書處設秘書一人總理全處事務幫辦秘書四人調派幫辦第三科事務一人辦理市長室事務二人幫辦秘書處事務一人科員九人撰擬文稿三人收發二人管卷一人編纂及記錄一人管理圖書一人保管機要及鈐叙者

勤一人，辦事員六人，監印校對二人，管卷一人，收發一人，編譯一人，收轉各科文件一人，書記一人，錄事十六人，第一科第二股設股長一人，由會計主任兼會計室主任一人，科員二人，辦事員二人，庶務室設主任一人，科員一人，辦事員一人，關於文書會計庶務等事項辦理手續，另節說明之。

### 第三節 採用科學管理之總務行政組織

考漢口市政府總務行政分屬於秘書處及第一科第二股掌官，秘書處所職掌文書人事編纂等事，固屬總務範圍，然其辦理均無專股主管，即秘書處亦未有設置秘書長之規定，故於行政總屬及工作分配，漫無準則，為求責任之專一，辦事效率之增進，以應設置秘書長一人，總攬其成分股辦理，以明職守，而使各

有專司。至第一科既有土地行政及辦理地方自治等事項，為其  
主管職掌，似不應兼理會計庶務事項。且會計庶務事甚繁雜，而  
又屬總務範圍，理應歸併秘書處分股辦理之。

漢口市政府總務行政因組織不善，管理未當，實有改良之必  
要。依生實習所知及個人意見，擬議為改組。將秘書處重新改組  
擴大範圍，會計<sup>將</sup>事務<sup>務</sup>劃歸辦理，設置秘書處長一人，以總其成。各  
項事務分股辦理，以專職守，辦事用科學管理方法，以增進效率。  
其組織試擬如左：

一、秘書處設秘書處長一人，承市長之命，總攬本府一切秘  
書處事宜，設秘書二人，承秘書處長之命，襄助一切秘書  
處事宜，秘書處事務設五股分掌之。

二 文牘股 掌印 撰擬 繕校 收發 管卷

文牘股主任一人 其下撰擬二人 收發處正兼監印副

兼校對各一人 管理檔業正副各一人 登記兼傳達文

書二人 錄事若干人 管理油印及複印兼登記繕寫一

人

三 人事股 典職 考勤 人事調查 人事登記

人事股主任一人 典職兼考勤一人 人事調查兼人事

登記一人

四 編纂股 編輯 紀錄 統計 宣傳 管理圖書

編纂主任一人 編譯二人 紀錄一人 統計二人 管理圖

書二人

五 會計股 編製預算決算 審核 附屬機關報銷 出納

簿記

會設股主任一人 出納一人 簿記一人 編製及審核預

算決算二人

六 庶務股 管理清潔及勤務購發物料 保管器具

交際

庶務股主任一人 採辦正副各一人 正副主任兼收發

物品及記賬三人 保管器具一人 交際一人

從上述擬制觀之 秘書處職掌為純粹事務行政性質 故除收

發典職考勤編纂會計及庶務等當然 概括全府外 其文書部分

工作亦集中秘書處 屬各科文書事務 擬在各科另設文書股辦

理之。此不啻為各科與秘書處聯絡之樞紐。各科文事股主任一人，其下書記一人或二人。

秘書處與各科之關係，最重者仍在文書方面，故應規定每月由秘書處長會同文牘編纂兩主任及各科文事股主任集會一次，討論疑難問題，商榷改良之方法。又如發交各科辦理案件，偶有經若干時而未結束者，亦由秘書處查明通知。



表作閱股事文科各其處書秘

處書秘

庶務股

會計股

編纂股

文藝股

交際

保管

購置

勤務

報箱

簿記

出納

編核

圖書

管理

統計

紀錄

編輯

管卷

總核

撰擬

校核

掌印

考勤

典聯

練寫

統計

登記

保管物

管理文書

股事文科各

### 第三章 人員行政

#### 第一節 典職

##### 一 人員之任用

典職之範圍即管理人員之進退遷調等等事宜大致分為任用升職晉級退職四大部分其中以任用為最重要蓋市政為建設事業須有專門人才以理其事方可收事半功倍之效漢口市政府用人無一定方法故不易羅致適當人才於機關之辦事頗受影響前漢口市政府劉任時代曾經舉行考試職負一次但僅限於科員辦事員錄事而已科員以上者概用薦審方法所謂薦審辦法者指職負經推薦之後即派審查委員若干人詳審其資格如審查委員認為資格優良即委任之

人員任用方法除考試及薦審兩辦法外尚有公開採用及待  
事人登記兩項辦法採用職員步驟約有數端一將條件資格及  
待遇等項登報公布徵求願就者先開具履歷檢送成績一學校  
畢業證書服務證明書等項以便審查二就審查合格者約期  
面試一包括筆及口試三面試及格者試用

待事人員登記辦法是就平日各方推薦或自薦人才先令其開

具履歷並註明本人特長希望工作及希望待遇等項連同相片  
交下以便登記或並預為談話記其經過過需要時擇尤邀約試  
用現中央考試院既已成立所有考試事宜又將集中於該院各  
機關將來所錄用之職員必係考試院及格人員分發者但考試  
及格人員分發各機關後是否與各機關之事務實能適宜亦不

可必因能文者未必盡能辦事也。如以考試時所作之文章即斷定其於某機關之某種事務實能勝任愉快，僅予以甚短之試用時間，一經正式委任則不易辭退之。於事業上進行，恐不免大受影響。故今後用人方針，如考試院許我以自行考試之權更好，否則於薦方法<sup>審</sup>公開招用，及待事人員登記諸辦法中酌量採用，不可憑個人之私情濫予任命，致誤行政而耗國庫。

## 二 採用試署制度

現日市政府任用人員既無一定方法，更無所謂試用制度，然考慎選人才為敷政要端，察之中外殆無不然。際茲建設伊始，需才孔亟，而在考試制度未普及實施之前，或經考試及格人員之任用，似應有一種過渡之辦法，以為遴選真才之標準，其法

莫若所有任用人員，得由主管長官先事考察，暫予試署，即以此試暑期為測驗期。在此期間，各主管長官既得甄別其勝任與否，加以黜陟，而任事人亦可自衡其能力如何，以為進退。經此測驗，認為合格，然後再由各主管長官提議或呈請政府正式任命。庶事得其人，材得其用，以杜濫竽，而重銓敘。試暑期間之長短及津貼之多寡，應視其職務如何，由各主管長官詳定之。至試暑制度之優點，約有四端：(一)人與事是否相宜，(二)人與人能否相處，(三)機關對於人是否滿意，(四)人對於機關是否滿意。至在試用期內如何試用，如何考查工作，當放隨職務而不同。惟苟漫無一定準則，恐不能窺其真才實學，及其期滿取捨，似亦不能照示公允。故應先擬定種種測驗標準，循規甄別，方不致有所軒輊。

測驗所應注意者約有數端：一思想些能力 二工作之準  
確些精細 三工作之優美 四工作之敏捷 五工作之努力  
六常識 七其他

### 三 人員之培養及訓練

政府行政範圍日廣，所需要之人才亦日漸複雜，有非經特別訓練不能任用者。有雖經任用之後，仍要加以訓練者。是以人員之培養及訓練，亦為人員行政之重要事務。在都市行政範圍內，如欲改良警政，必先有警察訓練所及警官訓練班之設立，以期養成良好警察人才，然後於警政改良方能收效。又如實地地方自治，必先有地方自治人員養成所之設立，以培養地方自治人才，然後於自治之進行，才有可期。故各市政府多有警察訓練

班，自治人員養成所等訓練機關之設立。

關於經已任用人員之訓練，其最著者如黨義研究、學術研究及補習教育等。在前漢口特別市政曾有黨義研究會之設立，係遵照中央執行委員會頒佈之政軍警各機關工作人員研究黨義暫行條例第五、六兩條之規定組織而成。其目的在使市府同人，在此訓練時期，得共同努力研究黨的心理理論，恪遵總理遺教，一心一德，以圖種種積極建設創始。此革命之成功，因此劉市長遂於十八年九月四日，令派市府參事一人，科長二人，會同担任黨義研究會幹事會幹事職，並分別兼充各組主任，積極籌備。旋於最短期間籌備完竣，正式宣告成立。市府參事處、秘書處、採辦委員會全體工作人員，均為會員，約計一百二十餘人。為便

於研究黨義起見全體會員分為三組計考事處採辦委員會及  
秘書處第四科人員為第一組秘書處第二、五兩科人員為第二  
組秘書處第一、三兩科人員為第三組黨義研究之範圍係依照  
中央制定之研究黨義暫行條例第二條之規定分期研究三民  
主義、民權初步、五權憲法、實業計劃、建國大綱、孫文學說等其研  
究方法分閱讀筆記討論演講四項各項人員於每日下午四時  
半至五時各自閱讀黨義書籍並隨時將閱讀之心得加以筆記  
每逢星期六下午四時至五時各組即會同在本府禮堂討論討  
論完畢後即由大會主席加以批評或自行意見以補充之討論  
會主席由本會幹事會之幹事輪流充任之演講範圍以本會幹  
事於三日前擬定之黨義題目為限每次以抽籤法抽選決定演



講人員二人或三人先後登台各作十分鐘之講演然後由主席加以批評以上所述是為漢口特別市政府研究黨義之範圍與方法。

其次漢口特別市政府時代尚有學術研究會之組織其緣起因市政興革經緯萬端漢市為全國巨埠在政治上經濟上皆占有特殊地位故一切市政設施亟應集中專家共同研究學術期能盡情討論集思廣益以定市政措施之計劃共進行之方針如此則臨事得按圖索驥循序成功既不致有凌亂掣肘之虞又能增進市政進展之效也該會之組織

一 會員入會之規定 依照會章會長由市長充任各專門學術組之組長則由會長分別指定之本會會員計分三種

（一）市長秘書長參事及各局局長為

當然會員。(2)市府各局處職員均得為會員。(3)各種學術專家得聘為特別會員。會員得擬定學術問題交由各該組長提出研究。研究所得結果再報告大會。大會係每月舉行一次。各組集會則

每兩星期舉行一次。(4)各組組長之決定

研究該會組織章程既

定各組組長由市長指定分別主持學術事務俾得各專責成。除

市政管理組組長由會長自行兼任外即以工務局長任工務組

組長。公安局長任公安組長。財政局長任財政組長。衛生局長任

衛生組長。教育局長任教育組長。社會局長任社會組長。董事

修甲任國際組長。(3)學術研究之方法 學術研究及學理講

求之先決條件即在徵集各種書報圖表刊物故該會會員對某

種學術問題提出研究時應由組長指定其他會員幫同搜集材

料互相討論以收集思廣益之效。研究所得之結果即報告大會。由大會向全體會員宣佈其研究之成績。每月在市府公報新漢口中刊佈。其有會員對於學術有特殊著作經該會詳議審定後得由該會為之出版。各組每兩星期得召集會員或專家開會學術演講一次。以上所述為漢口特別市政府學術研究會之組織及其研究之方法。

關於職員補習教育漢口市政府雖未有施行而考試院是此有規定。據公務員補習教育之規定。條例一、各機關之公務員按其

程度之高下而施行補教育其科目由各機關自定但要經銓叙部批准之。四、各國立學校之教員均有幫助公務員補習教育之義務。五、補習教育之成績應以平常辦事之成績合為計算。

我國行政效率之不高，多由於公務人員能力薄弱之原因。故欲行政效率之增進，必須先從人員之培養及訓練着手。於公務人員補習教育之實施，尤為當急之務。

#### 四 升降遷調及懲獎之規定

人員經任用之後，應給以確實之保障，除實在不肯努力，毫無成績，或犯法等情事外，不得隨意更換。即長官更動，亦不能更換之。不獨如是，如成績優良，應分別情形，予以陞級、加薪，以資鼓勵。尤須於退職之時，予以養老、瞻養金，或因公傷亡，而予以卹金。使職員安於職守，勇於任事，則行政效率自然增進。如過職員於該種職務，不甚相宜，可另調他職，予以試用之機會。必至實不能勝任，而無可維持，始行罷免。則人才既不致不能見用，職司亦不

致無相當人才。然若採用試署制度，則免此流弊。至於職員之  
升降懲獎，要根據事實，而以功過成績能力為標準。要不限時期。  
根據考勤，認為成績優異者，當增進其待遇時，得即辦理。惟對於  
怠忽者，亦應糾繩之，或用口頭詰訊，或用書面記過。如竟至屢戒  
不悛，無可優容者，則令其自行退職，或罷免之。

漢口市政府秘書處暨各科辦事細則第一章通則第四十六

條：各職員如有勞績或過犯者，應分別獎懲。其獎懲辦法另訂

之。獎懲辦法現尚未公佈。考前漢口特別市政府之規定，可資

參照：(一)獎勵：凡市府及所屬各職員之有功者，均有獎勵。凡

分兩等，一等記大功，二等記功。記功辦法酌量功之分量，同時記  
至三次。記功與記過可互相抵銷。記大功三次者，得進級一等。或

加薪一級，至二級，記功三次者，作大功一次，其核之權，因地位而異。市府所屬各職員之記功獎勵，秘書長、參事、局長，由市長直接考核；科長、秘書及同等級者，由秘書長、局長考核，呈請市長核定；科員以下各職員，由秘書或科長考核，呈由秘書長核定，呈府備案。又各該主管直接長官對該管各職員記功獎勵，考核不實及有意徇情者，按事實之輕重，受相當之懲戒。一、懲戒：市府所屬各職員之有過失者，均應以懲戒。懲戒分五等：一、免職；二、降職；三、減薪；四、罰薪；五、記大過。及記過以上五種，均指市府處分而言。其所犯之事，有觸刑事者，除受市府之處分外，並送法庭依法辦理。秘書長、局長對於所屬職員失察，或徇情者，受罰薪之處分。凡在半年內記過三次者，作大過一次；積大過三次而無抵銷者，

罰薪或降職如經主管長官認為不能成全者即行免職秘書長  
以上職員由長<sup>市</sup>直接處理與秘書科長同級者由秘書長或局長  
轉呈核辦秘書科長以下者由科長稟承秘書長或局長辦理並  
呈府備案情節重大有觸刑律者均由各級長官轉呈市長核奪  
送法院辦理。

關於人員之任用升降獎懲應備表冊詳為登載以備考核其  
最著者計有：一、職員考委呈准登記表 二、職員調查表

三、職員履歷及生活狀況統計表 四、職員升級登記表 五、職

員晉級登記表 六、職員獎懲月報 七、職員記錄表 八、任免

升降懲獎統計表 九、查編職員學術技能分類表 十、職員姓

名一覽表 十一、職員分任職務一覽 上述各項表冊現漢口市

政府已辦者雖有而未備者亦復不少茲依個人管見擬為制定及將辦理方法分述於後：

(一) 職員職務一經確定並令委後即登記職員令委呈准日期登記表如下：

附註		派委		核准		呈報		職務		姓名	
年	月	日	月	日	年	月	日	年	月	日	年
數	號	數	號	數	號	數	號	數	號	數	號

職員令委呈准登記表

此表係每人占三格以備升職時之填註依姓名筆畫為編寫之次。

職員調查表

此表分正背兩面用活葉式分別編訂關於



市 政 府 職 員 調 查 表

(正面)

家庭概況每年重填一次，故制列三欄其式如下：

注	附	俸額	職務	到任年月	職務	曾任	出身	現在住址	姓名
職 升 或 級 升									

別名

籍貫

年歲  
電話號數

(背面)

家庭概况

父存歿

父母

翁姑

母存歿

兄弟

是否同居

兄弟

子女

姊妹

本人是非獨立生活  
妻有無職業

已未婚

子已未

婚

子人

子已未

就業

女人

子已未

就業

填寫人署名

年月日

本身四寸大

半身相片

歲

年

全上

全上

全上

全上

全上

全上

現在住址

表編製之表式如下：  
 三) 職員履歷及生活狀況統計表  
 係每年每年依職員調查

4  
 職員履歷及生活狀況統計表

職員總數		
本市	本省	籍貫
市	省	
省	各	
國外	留學	出身
專門	或高等	
教育	職業等	
普通	中等	身
教育	其他	
商	經	
十二	以下	年
十三	至十二	
十四	至十三	
十五	至十四	
十六	至十五	齡
以下	至十五	
婚	已	婚
婚	未	
有	已	子女
有	未	
獨立	家庭	組織
共同	大家庭	

四) 職員升職登記表

五) 職員晉級登記表

職員記錄表

(5)

姓名	履歷	到職時期	受任時期	受委職別	到職時俸
		年月日	年月日		
歷次晉級	年月日晉升	年月日	晉升		
歷次加俸	年月日加圓	全	全	全	全
	全	全	全	全	全
獎懲	年月日受獎	全	全	全	全
	全	全	全	全	全
請假	年 月 日 假 日	全	全	全	全
	全	全	全	全	全
調任職務	年 月 日 調 職	全	全	全	全
	全	全	全	全	全
	全	全	全	全	全
退職時期	年 月 日	退職原因			
備註					

升職登記編製如令委呈准日期表晉級登記表人各一紙每格之中即填薪額依各科呈處用活葉式分別編訂之

(六) 職員懲獎日報 所有懲獎職員應按月報告市長為省略公文手續經聲明具表則可免具公文

(七) 職員記錄表 彙併到職晉級懲獎遷調退職以及請假等項每人記載一表以便就個人之在職在勤狀況可以一目瞭然

是為職員紀錄表表式如下：

(八) 任免升降懲獎統計表 每屆年度終了，便編製任免升降懲獎統計表一種，表式如下：

任免升降懲獎統計表

〇〇市政府職員任免升降懲獎統計表

項	月	別
委任		
升級		
降級		
嘉獎		
記過		
辭職		
停職		
停職		
死亡		

(九) 查編職員學術技能分類表 先制定調查表格，在職員到

職時發令按填，後將調查表彙填，如凡屬某項技術均歸一起，用活葉分類編釘，每遇有某種問題發生，須博徵意見，以求適當之解決者，即可按表邀集對於該問題有研究或有經驗之人員，共同討論，又如某事須得一專長之人辦理，亦可按表物色，特托

辦理。

(十) 職員姓名一覽表 各機關均有制備，其制法多分職橫類直編列之。

(十一) 職員分任職務一覽表 市政府職員人數甚多，每人所任職務亦頗複雜，結果為領袖者，祇能知其大概，若進一步欲知人所任詳細之任務，或某項歸誰担任，必感困難，故應有職員分任職務一覽之制定，以資補助，其編制方法：(1) 將每股工作分析至最小之範圍，每一名目編一號數，各科室均從一號編起，每股占一百號，如秘書處文牘股為一號至一百號，人事股為一百〇一號至二百號，其他依次類推，照此填入任務，是為任務分析一覽，再於其下填明担任該項工作者之姓名，(2) 將每股人員

姓名先填入分任職務一覽，然後按照任務分析一覽所列各本人所<sup>任</sup>工作之聯數。③從任務分析一覽可知某項工作為何人担任，從分任職務一覽可知某其任若干職務。

## 第二節 考勤制度

考勤之範圍包括到勤請假出勤及工作考量等。現在各市政府對於職員考勤皆有極詳盡之條例，是於市政方面極大之進步。惟考勤條例為一事，實在依照考勤條例而定賞罰又為一事，常見各機關規定詳細考勤辦法，如日有簽到簿，月有考勤報告，年亦有年終考勤報告等，惟於升級加薪時則全不以考勤時所記之成績為準，此徒使勤勞之職員傷心，而不能鼓勵其繼續努力，故有詳細考勤辦法之規定，尤須遵照實行，庶足以正賞罰。

而獎勵

一 在勤考查

漢口市政府考勤根據該府秘書處暨各科辦事細則第一章  
通則規定 第三十二條 本府辦公時間規定每日上午自八  
時起至十二時止下午二時起至五時止但遇有緊急事項時得  
提前或延長之 第三十三條 處科各職員除例假及星期日  
外每日應依照規定辦公時間到府辦公不得遲到早退 第三  
十八條 本府設職員簽到簿一本各職員每日到府須親筆簽  
到及到府時刻如有因出勤者不應於簿上註明此簿每日於九  
時由秘書處送請市長核閱 第四十條 各職員請假概依左  
列之規定



一 秘書長請假在一日以上三日以下者填具請假單呈由

市長核准

二 其他職員請假未滿一日者由主管秘書科長核准一日

以上十日以下者填具請假單由主管秘書科長核明加

章轉呈市府核批

第四十二條 凡請假未經核准以前不得擅離職守但因病

或意外事故不及先時請假者得託人代請惟請病假者

須將醫師診單呈驗

第四十三條 各職員請假如因必要時得續假但至多不得

過一個月倘逾限不到者即行停職惟係患病有醫單

證明經呈明核准或因生產事不在此限

第四十四條 凡假期已滿或續假未經核准逾三日不到者

### 停職

第四十五條 凡職員請假過公事緊急時非有重大事故概  
不給假

考漢口市政府於職員考勤雖有詳細規定，但未能切實辦理，即如職員到府簽到，往往遲至十時後始到，而簽到簿仍寫八時，或一人代簽數人，因此該簿放置在會議所門口，既無人監管，又不能依時送核，故流弊叢生，且該簿係用稿紙訂編，依到府先後任意簽署，似此情形，即使有人監管，依時送核，亦不便於統計，故欲切實考勤，其辦理實有改良之必要。查漢口市政府衛生管理處考勤表，表理處辦理頗善，可供參照。

漢口市政府衛生管理處考勤表

式如下：

其處辦理法，考勤表每人一表，每表分十二個月，每日三十一日，每日分上下午，每午一格，表存在第一股股長室，職員到處辦公，先到第一股股長室，就本人考勤表上依照日時在方格內蓋章，至到辦公時間後十分鐘，即由第一股股長送呈主任核閱，將未到職員表內加一符號，交回第一股管存，遲到職員於到府時，仍要在考勤表上蓋章，否則以缺到論，每月之下分工作例假請假出勤遲到等五項統計之，在表末尚有備考一欄，以便記載職員到職日期及其他等項。

二 工作考查

考勤除在勤考查之外，尚要有工作考查，方能考核職員確費成

績否則只重形式而不切實際。於考勤制度之本意大相違背。關於工作考查除由主管長官督除考查外可根據工作日記及出勤報告為準。漢口市政府秘書處各科辦事細則第一章通則之規定。第三十條 各科職員承辦事件應逐日自行登記每旬分別已辦未辦及辦未完畢列表報告。關於出勤報告在該細則中雖未有定<sup>規</sup>惟普通出勤於出勤回府應將勤務情況填具報告書報告長官其簡單之事務得口頭報告填寫報告書辦法

(1) 職員出外調查視察及參預會議或審核案件應於事畢後填寫報告書 (2) 報告應依照事項性質填明標題如調查檢驗視察等 (3) 報告書應依事項分類各自編號

考勤經切實辦理之後，應於每月將職員到勤、出勤、請假及工作成績製為報告，在每年年終製為總報告，報告市長以定懲獎。關於各科室及附屬機關對於所屬職員到勤、出勤、請假及工作實況，均另置考勤表，於每月及年終製就考勤報告及總報告，送交秘書處轉呈市長核閱，以定懲獎。

#### 四 職員輪值辦法

輪值辦公亦作為考勤之條件，有定假日輪值及每日輪值兩種。漢口市政府秘書處暨各科辦事細則第一章通則之規定為每日輪值辦法。第三十九條：處科對於接洽公務，每日應輪派職員一人值日，非辦公時間或例假及星期日，如有臨時發生事項，並須將事由登入值日簿報告，主管秘書科長轉呈查核。

關於職員輪值辦法應先將所有職員列為一表依次輪流值日，並置一牌，將每日值日人姓名書上，以便易於識別。值日職員須將是日大事及工作要件登記日記簿上，以便查考。

### 第三節 公務員恩卹金問題

公務員恩卹金制度，常人以為對於職員過於優待。於市政方面似嫌浪費，殊不知採此制度一足以使職員安心職守，勇於任事，而無畏縮後顧之心。且任事既久，經驗自富，即行政效率亦自然增加。在前某一事須有三人辦理者，今或祇須一人，是三人可以省去兩人，即稍<sup>加</sup>一人之薪金，或卹金，仍為經濟之辦法。且人員任職於政府，無異將一功能盡貢獻於國家，在職之時既盡力於職務，而無暇經營其他生產，及一旦工作能力喪失，於理

政府應養其餘生甚或因公死亡於其孤兒寡婦政府亦應培養贍養之。國民政府成立之後曾有官吏卹金條例之頒佈其內容

(1) 卹金分終身卹金一次卹金遺族卹金三種 (2) 官吏因公受傷致身體殘廢不勝職務或因公致病致精神喪失不勝職務及在職十年以上身體衰弱或殘廢不勝職務及在職十年以上勤勞卓著年逾六十自請退職者得按其退職俸給五分之一按期給以終身卹金 (3) 官吏因公受傷或因公致病而未達身體殘廢精神喪失之程度者得於其退職時兩個月俸給之限度內酌給一次卹金 (4) 官吏因公亡故或在職十年以上勤勞卓著而亡故及受終身卹金未滿五年而亡故得按其最後在職時俸給十分之一給以遺族卹金

公務員恩卹金，除國民政府官吏卹金條例外，尚有由公務員  
出資儲蓄，政府補助等公務員退養金制度，亦為人員行政所應  
注意之問題。





第四章 事務管理

第一節 辦事程序之規定

辦事程序，是說明一機關辦事之秩序，根據一機關辦事之細則而繪製者，為職員辦事之指南針，於辦事上最為有益，於一機關之新職員尤為有用。現在各國都市，為免除辦事錯誤及減少，隨時將辦事手續說明於新職員起見，於各機關之辦公室內，概懸有辦公程序一紙，其法至善。前漢口特別市政府亦繪有辦事程序圖表，貼於辦公室內，是以各科職員於辦事手續上可以隨時參閱，不致稍有錯誤。即新職員於委用後，亦可以辦公室內自行參閱辦事程序，無須舊職員加以指導。現漢口市政府反未有辦事程序之繪製，實未盡善。現市政府所辦程序可根據

漢口市政府秘書處暨各科辦事細則第一章通則之規定

第三條 處科各職員任務由主管秘書科長分配之

第四條 處科有互相關聯之事件須會同辦理其有關於兩科以上者由關係較重者之科主任

第二十二條 擬辦文稿須調卷宗時應用調卷證填明案由由主管科長股長蓋章調取但在檔案室隨閱隨還者不在此限

第二十三條 管卷員應置調卷簿於接到調卷證時即查案檢付登簿如有附件並於證明簿上證明卷宗送還時除退還調卷證外並於調卷簿上蓋戳註銷

第二十四條 處科應置通告簿除密件外遇有經辦之重大

事項或擬釘法案及擬文件關係各科者應隨時通告之

第二十五條 處科應置通告抄存簿接到通告時即抄存傳知所屬各職員一體知照

第二十六條 處科辦理事件如有意見諮詢他科時得用片移諮詢之

第二十七條 處科各職員對於機要案件須嚴守秘密不得洩漏并不得以未發表之文書及所擬之辦法告知該事件之關係人

第二十八條 處科處理文件緊要者隨到隨送普通者不得過三日但性質或手續上不能限以時日者不在此

限

第二十九條 各科各股遇事繁或職員差假不敷支配時得

由科長於事務較簡之股指調人員協助辦理之

第三十條 各科職員承辦事件應逐日自行澄記每旬分別

已辦未辦及辦未完畢列表報告

第三十一條 各科存查文件每星期應彙呈市長核閱後歸

檔

第三十五條 各科職員承辦科及該管股長之命辦理指派事

件隨時呈報股長轉呈科長核閱

第三十六條 科長接各股長及各職員呈報事件隨時轉呈市

長核辦其無庸重要者得直接處理之

第三十九條 處科對於接洽公務每日應輪派職員值日非

辦公時間或假日及星期日如有發生事項并須將事由登入值日簿報告主管秘書科長轉呈查核

以上所規定為辦理一切事務之通則，關於文書辦理手續當在文書收發及辦理手續節中說明，關於領物購物及採辦招標等手續當在物品管理章說明之。至處理行政之方法約有數端：

(一) 辦事以法令為根據，以固唯一原則，但閱讀法令條文每感枯燥無味，且頭緒紛繁，恆古不能記憶，故一切行政，無論對內對外，應依法令之規定，或實在情形編製系統圖或順序圖，俾易明瞭。

(二) 表現事物之真實狀態，圖像而外，莫如數目進退增減均可一覽瞭然，故凡有數目可表示者，應調製統計以為一切設施及管

理之根據。 (三) 一切辦事手續之規定，應嚴慎適當，不可簡略，以不但在防免弊竇，且亦經濟時間，因不如是，蓋有不易得其端緒者，爬梳整理轉費手續。 (四) 一切處理事務，應兼採惟美<sub>廢</sub>主義，然於經費仍力求樽節，浮濫固應絕對取締，即於廢紙物亦應盡量利用，不使稍有虛耗。

第二節 文書收發及辦理手續

文書為機關行政最重要之工作，其辦理程序適當與否，影響於行政效能甚大。規定過嚴，則手續必繁；重文書之辦理，必遲緩；行政效能減低。規定簡畧，則辦理有疏錯之虞。考漢口市政府秘書處暨各科辦事細則第一章通則關於文書辦理之規定：

第五條 本府收受文件由秘書處收發室分別摘

由編號登入收文簿，先送秘書處核閱。如有附件，並須按數清點，逐一附記。

第六條 秘書處收到文件核閱後，即行分科擬具

辦法呈閱。如有重要案件，得另行提呈請



示

第七條 前項到文經市長核閱蓋章後仍交回秘

書處秘處書除將經管文件留辦外餘交內

收發員分送各科辦理

第八條 各科設科收發一人收到文件錄由編號

登入科收文簿送請科長核閱蓋章後分

交各股辦理如科長認為重要案件得由

科長簽呈市長核示或自行擬辦法其與

他科有關事件應用轉知簿通知

第九條 各股長收到分交文件自行擇要提辦其

餘分派股員或辦事員提辦

第十條 承辦員對於承辦案件或對於承辦案件

之批示辦法有意見時得簽請核示

第十一條 各科辦理兩科以上關聯之案件應由主

管股與有關係之股協商彼此意見不同時應取決於科長

第十二條 秘書處擬辦文稿由擬稿員盖章先送秘

書核明盖章再交收發錄由登入送稿簿送請市長核判

第十三條 各科擬辦文稿應附帶原件由承辦員蓋

章交科收發錄由登入送稿簿先送股長核明科長審定如屬要件加蓋最要或次

幸  
台  
要戳記有附件或須查案者并須一併送核

第十四條 兩科或兩股以上會辦之文件應登入會核簿

送請蓋章負責

第十五條 文稿如有添注塗改者應由添<sup>注</sup>塗改人蓋

章但添注塗改過多者應發還承辦人員

另行清稿再行送核

第十六條 各科科長已審定之文稿蓋章後先送秘書

處覆核蓋章轉呈市長核判

第十七條 各科文稿奉辦後均發交秘書處閱後送還

各科由科收發登入交繕簿點交錄事室主

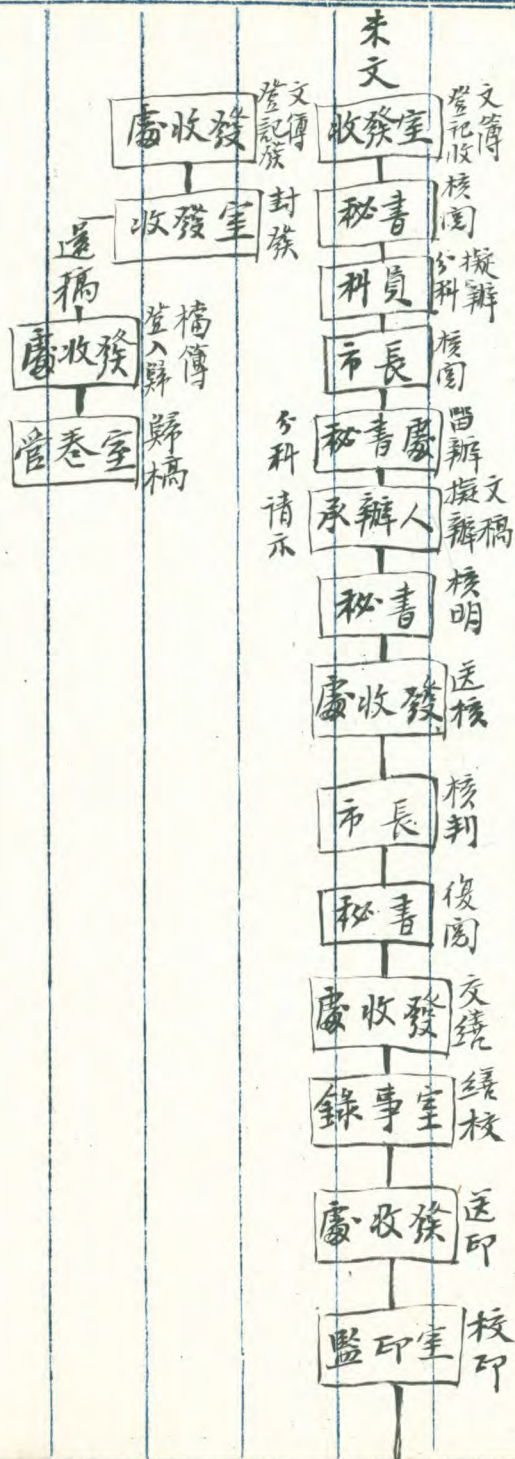
任分繕繕後再交校對員校對如有附件并須  
分別清查

第十八條 處科文稿發繕時如有重要附件應即漸行提  
出保管并登入附件漸存簿俟文稿繕後再行  
分別存發

第十九條 處科已經繕正之文件由處科收發員錄由  
登入送簽簿連同原稿送監印室校印如係呈  
文并須加蓋小官章再發還處科登入發文簿  
送摠收發室封發後將原稿交回原科

第二十條 處科已經印發之稿由處科收發登入歸檔簿  
送交管卷室簽收歸檔



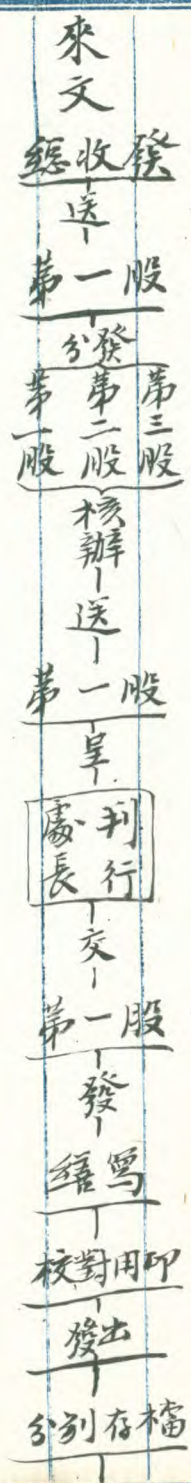


以上為秘書處留辦文件之程序圖

就上列兩圖觀之似嫌手續過繁據實習所知依此程序辦理一文件之收發最快要四五日或七八日不等此於行政效能未免減低為求行政效率增進實有改善之必要茲就在漢口市政府

衛生管理處實習該處辦理公文手續列為程序表以供改善之參考。

漢口市政府衛生管理處收辦公文程序表



辦理文件程序已說明如上茲再將收文發文及收發文之關係事項依個人管見畧加補述之。

(一) 收文 (二) 傳達處接收外來文件手續 (a) 正式公文 填發

市政府規定收條蓋收信圖章及經收人私章 (b) 尋常函件已填

回單簿者 就簿蓋收信圖章 (c) 尋常函件未填回簿者 填

發收件回單并蓋收信圖章 (2) 傳達處接收文件注意事項 (a) 市

民投遞呈文或差送者應囑來人漸待送交收發處檢閱其手續  
是否完備 (b) 送來各項文件須將性質件數及附件逐一查對

封面地址不明或未開者須詢明來人詳為註出 (c) 如文件 附

有銀鈔或要件者即送收發處照收掣手據不得擅自啓封 (d) 傳達

處接受外來文件後登記送文簿一併送請收發處點收蓋章除

電報及要件等均隨到隨送外其餘每日均分三次送達 (3) 收發

處處理未文之手續 (a) 黏入收文面紙 來文附件一併夾入收

文面紙並在每文及其附件均註明收文號數以便分離後易於

歸合 (b) 登記收文簿 (c) 登記收文送閱簿 (d) 登記收文來

源簿其簿就來文機關團體或個人分為類別機關團體每一個



為一起，個人每一姓為一起，用四角檢字法或五筆檢字法編次，用活葉式裝訂之。(4)來文發科之手續：來文經市長秘書核閱之後，就所批送某科，即照登記分科送文簿，每科一冊，連同來文及附件送交該科收發點收後，即就送科簿項下簽收蓋章。(5)各科送核之手續：各科擬辦文件，經擬就文稿交由科收發登入送核簿，直送秘書核閱，秘書核閱後就原簿連同稿件送呈市長核判，經市長核判交還秘書處後，秘書就送核簿簽核，遞交各科收發送核簿要備數冊。(6)各科會辦之手續：凡會辦文件先由該文項關係較深之科主任擬文稿，擬就後交科收發登入會辦送閱簿，送至關係科科長，經同意即簽核於稿上，及送簿發送原料，送核有意見時，可另擬辦法連同原

件發還原科協議。

(二)發文

(1)收發處處理發文之手續

(a)登記發文簿

(B)將各

文分別郵遞專送

(c)登記發文分類簿發文分類簿普通分為

七類

呈文

公函

便函

訓令

指令

批文

布告

發文分類簿

之優點有三

(甲)便於編號

便於編列者本文之號數

(乙)便於

查案

便於查知某項案件已否辦理

(丙)便於查檔

(三)收發文之關係事項

(1)收發歸檔手續

收發文辨訖

歸檔分兩部分辦理收文不覆者由秘書處秘書就該文上方

右角註明「歸檔」字樣以明該文確已可以歸檔並非隨便

按摺一面交處收發登記收文送檔簿連文送經管卷室點

收簽名或蓋章有覆文之收文或自發之發文由收發室登

記發文送檔簿，并連文送由管卷室點收簽名或蓋章。(2)收發文件存主管科室登記辦法。收發文附件為便利考查起見，有存主管科室者，則於收發文附件中蓋收存人名章，一面登記存科收文或發文附件簿，以便隨時查考。

### 第三節 檔案

管卷制度各機關向不注意，多仍用舊式方法，此法全持管卷人之記憶力，如管卷人記憶力不強，則調閱文卷，即諸多不便。考漢口市政管卷制度，是仿自上海市政府，頗稱簡便。

#### 一 漢口市政府編管文卷辦法

(一) 編輯用單位

1. 每一號收文或發文連其附件為一件
2. 以同一案中之收文或發文彙訂成冊為一本
3. 以同一案中之收文或發文訂本歸併為一卷
4. 以同性質各卷統於一項
5. 以同性質之各項案卷統於一類

(二) 登記用表冊簿

1. 登記每件收發文之冊為收發文簿收發文各一本
  2. 登記各處來文之冊(答覆本府之發文不列)為公文來源簿分
- (A) 中央各機關 (B) 市屬各機關

- (C) 黨政軍機關 (D) 公團及人民 計四種每

一機關或個人自為一門各以其名稱首字  
之筆劃多寡為次編制活葉本

3. 登記每種發文之冊為發文分類簿 呈文公  
函常函訓令指令批文布告各一本

4. 登記歸檔之收發文之冊為收發文送檔簿(收  
文發文各一本)

5. 登記每號案卷中包含各文事由之冊為辦理  
案件始末記

6. 登記每號案卷名稱之冊為案卷編號目錄

7. 登記同性質之各號案卷名稱之冊為案卷分

類目錄

8. 登記案卷分類分項名稱之冊為案總目

9. 登記每號收發文及其隸屬案卷數項數類數  
之冊為歸檔公文號數對照簿

10. 登記存放各科室之附件之冊為存科公文附  
件簿(各處一本)

11. 登記調取案卷情形之紙為調卷單

12. 登記催遠調出案卷情形之紙為催遠調卷單

13. 登記調出之案卷之紙為調卷登記片

14. 登記案卷各項數目之紙為檔案月計表

(三) 度藏用器物

1. 公文附件而彙藏併訂之紙夾為卷夾

2. 安放卷夾之匣為卷匣  
3. 安放卷匣之櫥為卷櫥

(四) 編輯用名詞

1. 收發文之編號為文號

2. 案卷之編號為卷號

3. 每號案卷之名稱為卷目

4. 同性質之各號案卷之總號為項號

5. 同性質之各號案卷之總名稱為項目

6. 同性質之各項案卷之總號為類號

7. 同性質之各項案卷之總名為類目

8. 卷夾之前頁之正面為卷面

9. 卷夾之前頁之裡面為卷面裡頁

10. 卷夾之後頁之正面為卷底

11. 卷夾之後頁之裡面為卷底裡頁

(五) 自收發互歸檔手續

1. 公文收到後發出前分別登記收發文簿

2. 來文登記收入簿後再憑收入簿其覆本府發

文者註明發文分類簿其餘按其來源分別登

記文公來源簿(附件存某科室者由收存人就來文面頁

或到文紙註明蓋章其轉出或發還者由收發處就來

文面頁或到文紙註明)

3. 發文登記發文簿後憑發文簿按其種類分別



登記發文分類簿

4. 收發文辦訖後分別登記收發文送檔簿遞至  
檔案室點收

(六) 編卷方法

1. 將同一事由之公文連同附件彙合一起放在  
卷夾立一卷目填明卷面並填明年月日公文  
附件存各科室者填明存科附件簿

2. 前項公文之編次依其收發日期為次序同一  
日期者以本文居先覆文居後

3. 將前項公文事由等項依序錄入卷面裡頁之  
表格另錄入辦理案件始末記

4、將本案依次編定一號填明卷面及案卷編號目錄

5、將本案包含之公文按其文號就檔公文號數對照表逐件填明卷號

6、按本案性質歸入目項更就項推而隸之按某類各填明卷面及按卷分類目錄

7、遇案卷無相當之項或類可歸隸而按其性質可另在一項或一類但預料將來尚有事件陸續發生不能運行隸其他一項或一類者得另立一項目或類目加列案卷分類目錄並填明案卷總目

8、一文包括兩事或數事者應酌定歸入某號卷另在他相當卷中虛列一件而註明原文見某號卷字樣

9. 一文色括兩項或數項者應酌定歸入某項另在其相當項中虛列一號而註明原卷字樣(例如本府據慶祝總理誕辰籌委會經費若干圓一案文稿應存本府類黨務項慶祝總理誕辰卷內並於會計項立一虛號註明文存黨務項第某號慶祝總理誕辰卷第某件等字樣以便清查)

(七) 釘卷方法

1. 一號中收簽文每滿十件合釘一本不滿十件或僅有一件者亦釘一本(用圓孔釘)

2. 每件中色含公文件數及附件數填明卷面裡頁表格全套結束後總共色含之公文數填明末一本之卷面表頁表格

3、每本次序及以下本數就卷面本次欄內註明如全案有  
四本則第一本註明「一」二三四第二本註明「二」三四餘類推  
4、合數本為一種案卷者可再彙裝一起用錢貫串釘孔束  
結必要時在束縛處加點火漆印

(八) 儲卷方法

- 1、不論已釘未釘之案卷均放入卷匣匣之外面標明卷號
- 2、一個卷匣得藏數號案卷總以能容為度
- 3、同號之案卷應放入一個卷匣內一匣不能容時將其餘  
放在下一匣內

4、卷匣依卷號排列卷櫥內(不分類別項別)

5、附卷件可以釘入卷中者一併釘入不能釘入者附入卷底

裡頁不能附入者另加封套或用紙包好註明卷號放入  
附件櫥

6. 結束已久預料不須時常檢查之案卷得提出另放一處  
仍須依卷號次序排列

(九) 調卷方法

1. 用複寫紙填明調卷正副各一張送檔案室憑取案卷  
2. 案卷調出後將調卷證正張黏貼調卷登記片附入卷底  
以便續有人調取時知其已被何人調去副張按日期先後  
彙便一處以便檢查統計

3. 案卷調出後過若干時間不還者應催交還

4. 案卷交還後即歸入原卷櫃隨將調卷證正張發還原人

5. 即在檔案室查閱案卷當時交還者畧填具調卷證  
6. 案卷調出調回時均須點明件數

7. 每日調出收回案卷若干號及歸檔收發文件數均應  
分別統計

(十) 查卷方法

1. 已知卷目者查卷宗編號目錄按該卷號數檢取

2. 但知卷案性質者查卷宗分類目錄按該卷號數檢取

3. 但知某案發生時期者就收發文簿查明文號再查歸  
檔公文號數對照簿按該文卷號檢取

4. 但知某件公文號者查歸檔公文號數對照表按該文卷

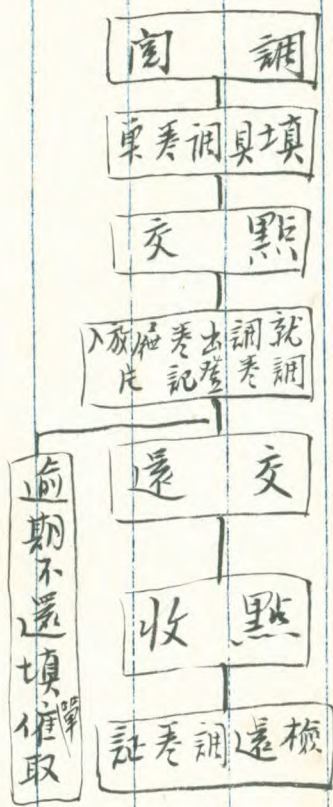
號檢取

5. 但知某件收文來源者就公文來源簿查明文號再查  
 歸檔公文號數對照簿按該文卷號檢取

6. 但知某件發文種類者就發文分類簿查明文號再查  
 歸檔公文號數對照簿按該文卷號檢取

漢口市政府管理案卷程序圖

(1) 調卷程序圖



(2) 編藏案卷程序圖

藏

編

記登傳文發憑

記登傳文收憑

發文分類簿

存科公文附件

收文來源簿

記登卷一為彙文發文收將由案按

辦理案卷始末記

歸檔公文號數對照表

案卷總目錄

案卷分類目錄

案卷編號目錄

夾 卷 填 按

釘 裝 併 彙

櫃 卷 入 放 號 按

櫃 卷 入 放 號 按





2. 發文分類簿

號數

發文  
號數

發往  
何處

事由

發出  
年月日

復△號  
未文

△號收  
文復到

附註

△字第△號

△字第△號

3. 卷宗編號目錄

號數

卷目

本數

件數

附件數

全案經過  
年月日期

附註

止起

4. 收文來源簿

收文  
號數

原文  
號數

事由

收到  
年月日

某號文  
復去

附註

△號

△號

△字

△字

5. 案卷分類目錄

卷目卷號附註

6. 辦理案件始末記  
△類第△項第△號

收文

發文

事由年月日文號備註 事由年月日文號備註

7. 收文簿

號數

來文  
處所

文到

件數

如何  
投到

摘要

收到  
日期

未因或  
結果

發交  
何處

附註

△號

△字第△字

呈文  
公文  
咨函

△件

快信  
平信  
專送

△月△日  
△午△期

覆文  
覆去

訓令  
指令  
電文

附△件

掛號  
飛遞  
面遞

號文  
覆去

8. 發文簿

號數

發往何處

文別

件號

如何投遞

摘要

結果或案由

何處承辦

附註

△字號

呈文號批文號  
公函號布告號

件

快信  
專遞

覆號  
文

訓令號備案號  
指令號委令號

附件

掛號  
飛遞  
面遞

覆到  
號文

### 漢口市政府案卷分類分項目錄

#### (1) 總務類

1. 總務總項

凡不屬於下各項之總務事項屬之

2. 組織總項

凡有關於各科室編制及設立附屬機關等事項者屬之

者屬之

3. 法規總項

凡有關於本府之各項法規者屬之

4. 印信總項

凡有關於奉頒及啓用印信等事項者屬之

5. 政綱總項

凡有關於行政設施計劃等事項者屬之

6. 典職項 凡有典職員進退升降懲獎等事項屬之

7. 考勸項 凡有典職員考成等事項屬之

8. 設計項 凡有典調查規劃等事項者屬之

9. 文書項 凡有典撰擬收發檔案及公文程式等事項者屬之

10. 宣傳項 凡有典編印報告發布新聞舉行講演攝製照

片電影等事項者屬之

11. 圖書項 凡有典徵集及購製圖書與編製目錄等事項

者屬之

12. 會計項 凡有典會計審計事項者屬之

13. 行政費項 凡有典本府行政經常臨時各費之預算

決算報銷等事項者屬之

14. 事業費項 凡有關於本府經常臨時各費之預算決算報銷等事項者屬之

15. 特別款項 凡有關於本府各項特別款之預算決算報銷事項者屬之

16. 經收款項 凡有關於本府經收市庫各項款之預算決算報銷事項者屬之

17. 庶務項 凡有關於典禮交際集會參觀及一切庶務之事項者屬之

18. 黨務項 凡有關於所得捐及研究黨義等黨部事項者屬之

19. 政制項 凡有關於中央規定各項政制及本市所屬組織事項者屬之

20. 會議項 凡有關於市政會議臨時市參議會會議等事

項屬之

(2) 公安類

項畧

(3) 工務類

項畧

(4) 財政類

項畧

(5) 教育類

項畧

(6) 公用類

項畧

(7) 衛生類

項畧

(8) 社會類

項畧

(9) 土地類

項畧

(10) 港務類

項畧

(11) 其他類 項畧

第四節 編纂與紀錄

編纂之目的 編纂是有宣傳與參考兩種目的，以宣傳為目的之編纂，可分兩種，一為製作報告，一為供給新聞，但所謂宣傳者，並非以宣傳為工作，不過工作而宣傳，冀藉此將所有之計劃及所執行者，上以貢獻於政府，下以宣傳於社會。

一報告之種類 製作報告有定期者，有不定期者，如以前

漢口特別市政府致行政院之工作報告，及各局每半年刊一次之業務報告，及現在漢口市政府之行府報告，皆為定期報告，工作報告與行政報告均由中央規定程式，前特別市政府局之各局務報告及業務報告，均各自定體裁，局務報告係就每半



日中所辦事務擇其要者編為簡明記載而每段加一相當標題  
(自有工作報告即止)業務報告則分類記載每半年中之事務  
含有歷史性質至不定期報告則臨時因政府或黨部或其他  
方面向市政府徵集而視其類<sup>需</sup>要性質為相當之供給不拘成  
格如漢口市政府防水專刊即為不定期報告之一

二 供給新聞 供給關於市政府新聞市政府要聞登記<sup>載</sup>  
於自刊刊物或發各報之新聞通訊稿件者

三 編纂材料之來源 編纂材料之源泉一方為公文書  
故規定歸檔收發文應統送編纂股閱後轉送檔案室一  
方為各科室報告另訂有表式專備填送又一方為各料  
室供給之統計及各項紀錄凡此種種材料平日均應預為

儲備至編製任何報告時則均可在最短時期內脫稿

四編造統計 編造統計亦為編纂股重要工作統計可分為  
行政及事務兩種行政統計由秘書處編造事業統計則應由各  
主管科室編造之

五編訂法規 市政進行咸資法令漢口市政府成立以來先

後修訂公佈之各項章則以百數計例當蒐集整理編輯  
成書俾負司有所依據市民便於尊循故漢口特別市政府嘗  
於十八年十月間由秘書處分函各局會將自十八年四月武漢  
特別市政府成立時起凡經市政會議通過或程呈准備案或  
各附屬機關呈由各局備案之切章則檢齊送處彙編計先  
後送到證自行查案增補者截至十八年十一月底止共得三

百三十餘種均經悉心核對彙編成冊並擬具例言開列目錄  
附以意見連同原稿一併於十二月二日呈准移交參事處審核  
辦理編列次序分為八輯第一輯總務第二輯財政局第三  
輯社會局第四輯<sup>工</sup>務局第五輯公安局第六輯衛生局第七輯教  
育局第八輯特載總務輯是舉凡市府及秘書處採委會算  
一切適用及不屬於各局之法規屬之特載輯凡中央或其他機關  
所頒布與市政有關之各重要規章皆屬之各局輯凡各局  
主管事項及其所屬之各法規屬之。

### 大會議紀錄

紀錄事務亦為編纂之一端可分為兩

種一為紀錄總理紀念週及各項紀念式各項開會之報告與  
演說詞用速寫記法記出送由秘書長核閱按期成分類編訂

以便存查。一為紀錄會議情形，又可分兩項：一為經常的政務會議，技術會議及臨時市參議會會議，除紀錄外，其發通告編印議程及議案等，並歸擔任。一為臨時召集之各種會議，則與各方面會同辦理之。

七、召集會議辦法：(一)通知參加會議者。(二)準備會場。(三)擔任紀錄。(四)報告會議結果。(五)分別執行。

### 第五節 管理圖書

漢口特別府政府於十八年七月間，以對於市政建設，僅粗具規模，一切新漢口之設施，端賴借鏡中外諸大都市者甚多，所有東西各國市政名著及其成例，自應廣為搜集，藉資考考而便改良。乃議組織漢口特別市政府圖書室，經提交市政會議

第十四次例會議決，交秘書處籌款，其進行辦法：(一)擇定室址，(二)佈置保管，由秘書處第五科指派二員任保管之責，并協同庶務室佈置一切，(三)確定經費，開辦費最底限度為三千圓，每月经常費五百圓，并就開辦費內二千五百圓作購置費，其餘五百圓作佈置費，(四)購置圖書，除集中市府原存之圖書外，由各局處會同列擬購書目，交由秘書處彙齊決定，至圖書管理，另有圖書室管理規則之規定。

### 漢口市政府圖書室管理規則

第一條 本室附屬於秘書處，由秘書處指定人員管理之。

第二條 本室圖書應分別登記，並每冊在靠近裝訂一邊之

下方及內部正文起首兩頁騎縫空隙處各加蓋圖

書室圖章

第三條 本府圖書應逐種依次編號分類編碼並製表市政圖書目錄索引各項定期刊物於經過相當期間分別彙訂後同樣辦理

第四條 凡新到圖書由圖書室開單揭布之定期刊物按期陳列公開閱覽

第五條 本府各種專門雜誌由圖書室分發各研究室至多兩個月必須交還圖書室以便彙訂

第六條 本府圖書應編製分類目錄每隔半年刊布一次

第七條 本府圖書應於每月底檢查並整理一次

第八條 借閱圖書限於本府職員但市政府所屬機關於

需要時來府調閱者不在此限

第九條

借閱圖書須簽具借書單由圖書室<sup>書</sup>照發

第十條

借閱圖書每人每次數量以三件為限時間以兩星期為限並必須將已借圖書全數歸還後方可再借惟有特殊需要經秘書認可者不在此限

第十一條

借出圖書期滿不還或雖未滿期而另有需要時均得由圖書室向本人收回

第十二條

借閱圖書非為公務不得帶出府外

第十三條

借閱圖書如非為公務關係而受損壞或遺失時本人應負賠償之責

第十四條

本規則經市政會議議決施行如有未盡事宜得

隨時提出修正之

在漢口特別市政府時所設置之圖書室，雖已畧具規模，惟經此次水災之後，因搬運及水浸，多有散失現，雖經恢復，惟辦理乏人，又無經費，故祇能整理保管，而徒具有圖書室之名稱，實未能發生一種作用，然此不過是變態時的現象，要之將來能加以適當之處置，使成為全府研究參考之中心，庶可達到設置圖書室之目的。



報  
告

第

三

卷

一

## 第五章 物品管理

### 第一節 物品需要之決

機關行政除人負事務之外尚要有物質之工具如機關之設立首先要有建築物為之場所機關內部之布置需要物質為之設備工務等之施設需要原料之供給日常行政之使用需要物品之購置關於建築設備原料等三者雖亦屬物品管理範圍然多屬於臨時的性質或偏於專門的使用非如日常用品所關於行政之重要本章所述亦以日常用品之管理為主關於物品管理首要決定物品之需要即為物品預算書預算書之編製由庶務股徵集各科室所需要物品之說明書編造之各科室對於物品之需要除日常必需之文書用具等由庶務股先事購備外

其他用品要先開具說明書，說明用途及物品質量，呈由市長核准後，交由庶務股或採辦機關採辦之。此種制度各國多經採用，前漢口特別市政府亦仿行，現因自改組之後，範圍縮小，並亦廢止，然實有恢復之必要，請求購置說明書之要點如后：

(1) 規定需要物品之式樣及質量

(2) 採辦機關可以減少手續

(3) 驗收便利

(4) 可以免除採辦機關與商在串同之作弊

(5) 易於施行物品會計

物品請購說明書，可參照漢口市政府材料管理處請購材料單式樣，該單用四頁複寫，一為存根，存在材料處主任室，一為驗



## 第二節 物品購置

物品購置欲收物美價廉之效，必需行採辦集中制度。歐美各都市政府採辦物品概集中於一機關，其主持之人對於採辦學皆極有深切學識經驗者，對於各種物品之貨品與市價均有詳細之調查與研究，故所採辦之物品皆能價廉物美。再因採辦集中，每次所購物品概係大宗，採辦多則售者可以取價稍少，此亦價廉之一大原因。尤有進者，採辦集中，一切購買是由主持之專家預先詳細計劃者，而主辦之專家既係專司採辦之事，對於市面上之各種物品均有切實之調查，遇市面上之物品價格特低時，可以預先訂購，則又可省費甚大。在前漢口特別市政府曾有採辦委員會之設立，指定公安、工務、財政、衛生、社會各局長及市

參事一人、總工程師一人等七人為委員，並指定總工程師為主席委員。內部組織分三科：辦理審計、採辦、出納各事宜。後改組以公安、工務、財政、衛生、社會、公用、土地、教育各局長及市府參事一人共九人為委員，並指定市府參事為主席委員，並將會內人員切實淘汰。但設文牘主任一人、文牘採辦、調查各二人，及釐定法規、切實整理。茲將法規之要點略述於後：

(1) 購料之規定 各局處及所屬各機關採辦物料一次在二百元以上者，須呈請市政府核轉該會採辦，不得自行購置。此係採取採辦集中學理，於開支上為事前之審計，且於物價之起落、物料之优劣、容易鑒別，故所購物料均極低廉，開支毫無浮濫。

(2) 事務之處理 每星期召集會議一次，決定一切事宜，決定後由主席委員執行之。

(3) 物價之調查 該會對於需要物料名稱、產地、狀況、性價商標、商號、名稱、地址、單價、運交地點，均令調查員詳確調查具報，經該會常會決議，或主席核閱後，交辦採員議價。價目既有比較，購辦自可低廉。

(4) 物料之定購 採辦物料，分標購採購兩種，由常會決定之。如標定之物價在未定合同以前，查有價廉之價值，仍將標價取銷，此於節省公款，愈可增加效率。

(5) 物料之驗收 採購或標購業經議定時，由該會在各局技術人員中，指調二三人，隨同採辦員根據合同或訂單驗收。

材料貨樣，俟物料交付時，亦由各局處技術人員，各請購機  
關接收，負及該會採辦員到場會同驗收物料之數量及重  
量或數量無訛後，負責簽字報告主席委員，然後由會知會  
請購機關付給價款，收貨既屬公開，所有從前公務員抑勒  
弊竇，一概掃除，商人對於機關信用日益增高。

(16) 貨款之付給 物料價款，事先均經市府核准，令行該會，並  
由請購機關先向財政局領存，經驗收各員簽字報告該會，  
再由該會通知各請購機關付款，絕無拖欠或擱置之弊，並  
因該會不經手錢銀，而付款各機關亦不直接購買，所有弊  
竇均無從發生。

(17) 人員之調用

採辦物料，得調用請購機關會計庶務及技



術人員會同採辦負辦理，以免隔閡而少誤會。

(8) 物價之比較 各局處所購物料在二百元以下者，雖可由各局處自購置，惟每月仍須將所辦物料列表送會，該會再巧核各局處原表中，擇其價值最廉者，比較列表轉送各局處以為選購之標準。

(9) 物價之比較 該會購買物料，每次均向承售商請取有實樣作為標本，陳設會中，以為驗收之根據，並為續購之考核。因之所購物料均為鑒定適用之良好品質。

漢口市政府自二十年七月間改組之後，各局會同時裁撤，關於市府物品之購置，歸第一科庶務室辦理，雖亦屬集中採辦，惟乏專門人才處理，故亦未見大效，且各附屬機關之購置，仍各自

採辦故欲收集中購置之效，必需設專管機關及任用專門人才，同時限制各附屬機關自購置物品，令各附屬機關將應用日常物品，每一次或二次填領物單，向市府領取，即市府未備之物品，亦可事前通知市府購備，庶便登記稽核，且躉購每較零購為廉，又可劃一。

採辦物品有標購採辦兩種，小量採辦以採購為宜，大量採辦則應標購，蓋標購不獨能收競爭價格之低廉，且可免公務員與商人串同作弊，關於招商投標開標及投標程序，均應有規定，以為招商投標之規則，前武漢特別市政府總採辦處有招商投標暫行規則，招商投標程序及招商投標開標程序之規定，可供參考，原文見武漢市政月刊第一卷第二號一四—一六頁。

第三節 物品之驗收保管及記賬

物品採辦之後，須經驗收、保管及記賬。各應設員司主管辦理。其辦理程序，亦應有所規定。現漢口市政府材料處辦事細則之規定，可為參照。其程序規定如左：

(1) 驗收負  
驗收各項物品，應先報明主任，會同請購機關主管人負驗收之。驗收確定，即於驗收單據上，會同蓋章。另文呈報市長鑒核。其物品則交由保管員保管之。保管員接收物品時，即於驗收單據上，註明物照數，收訖字樣，加蓋名章。後交由主任發交登記員登記。

(2) 保管負  
發物時，須有市長之手令，或各科科長之批條。經報明主任後，方能照發。發畢後，須向領收者取具領收證據。

交由主任核交記賬員登記，但此項領收證據須有主管科長或指定之主管員蓋章方有效。

(3) 記賬員 接到主任交下之一切收發單據，應立即登賬，不得延誤。但單據中如有不符之處，須陳由主任查明更正，否則拒絕登記，並送報市長核奪。

驗收單式樣

NO. 物品驗收單 第 號

存在地點

商標

用途

品名	形狀	單位	數量	單價	運費	總價	附記

以上物品會同驗收無訛

(一) (一) (一)

第四節 請領及使用物品之規定

物品之請領及使用，應有規定。查我國各機關之職員，對於公家用品，能節者使用，固亦有之，浪費不加愛惜者，亦復不少，殊屬非是。各國市政府對於一切公用物品，如筆墨紙張等，均規定有詳盡之辦法，對於職務之不同，各定有不同之數量。凡職務必須使用較多物品者，則規定其數量稍多，其需用物品少者，則規定數量稍少。至各職員應領若干，須先加以調查統計，以為規定之標準。此種規定，應根據各人數月來領用之統計數量，與各人所任之職務繁簡為定，並規定科員以下各職員領用物品，須由科長核准，科長以上各職員，則須由市長核准之。領用時，須具領用單據，如領用物品為器具等項，領用者須負保存責任，如遇

損壞或失效力時，應將原物繳還庶務室換領，其有剩餘不用者亦須繳存庶務室，以便分別修理及保管之。

### 第五節 物品會計

物品購備發放無異於金錢收入付出，必經一定手續，並重授受證據分門別類一一記載，以便會計。物品會計應用簿記格式，依照會計規程。惟於物品分類簿加入單位及價值諸欄，以資計算便利。茲就個人常見擬議為設置表冊簿數種：

(1) 日記簿 將每日物品之收發及殘餘登記之。

(2) 收入總簿 將購置物品之品名、形狀、數量、單價、商號、分欄登記之。

(3) 支出總簿 將發放物品之品名、形狀、單位、數量、及領用者

分欄登記之

(4) 收支分類總簿 將物品品名、形狀、單位為之分類及收入、

支出、殘餘、領用處、詳細分欄登記之。

(5) 月報表 每月由記賬員依照登記之賬簿、將物品品名、形

狀、單位、上月結存、新收、使用、詳細、使用、共計、本月結存、附記

等項、分列為表。

(6) 存用表 將各種不易消耗之使用物品、列為存用表。

(7) 員役領用物品統計表 依員役職務、將其領用物品、每月

製為統計、用以比較、及為規定使用之標準。

(8) 物品會計收支價值表 將物品分上月轉入數、本月收入

數、本月支出數、本月結存數、及與上年度同月分支出價值

比較之增減備考登記之。

(9) 物品分類表

登記物品有一困難之點，即按其性質分類

及多可彼可比者，於是同一物品，每易此時歸入甲類，彼

時歸入乙類，此人填入丙類，彼人又填入丁類，皆核充計，不

能準確，故行物品會計，應物品分類，詳細分析，具為一表，以

為類之標準，則遇性值難定之物品，即可按表之規定而分

列之，庶可免錯雜之弊，而便於會計。





第六章 經費管理

第一節 漢口市政府辦理會計概況及應改良之點

漢口市政府自二十年七月間改組之後，市財政事務歸併於省財政廳辦理，市政及附屬機關經費均由湖北省政府核撥，所以市政府會計事務甚簡，關於會計事務祇辦理預算、決算之編製及經費收支等。考漢口市政府辦理會計是歸第一科第二股會計室掌管，其分掌事項如左：

(1) 關於本府及附屬機關經常或臨時費預<sup>算</sup>及決算之編製事項

(2) 關於經常臨時各費之現款收支事項

(3) 關於本府及附屬機關款項用途之審核事項

(4) 關於審核各項賬據冊表之編製及審核事項

在漢口市政府第一科實習時，考查其處理會計事項，全用舊式辦法，甚至預算決算之編製，仍用直式表格，於審計部所頒佈之編製預算決算法令，固屬違背，且用舊式記賬，流弊更多，據該室主任談，用舊式記賬，可以節省紙張經費，及便於人負之熟練，此雖有一面之詞，究其利不足以蔽其害，且長此因循，則永無改良之日，故欲求政治之革新改良，會計制度實為當急之務，茲就實習所知，及個人管見，將漢口市政府辦理會計概況，及應改良之點，分述於後：

漢口市政府第一科第二股會計室辦理會計事項，全用舊式方法，其簿記分流水簿，及四柱清冊兩種。

(1) 流水簿 登記每日收支事項，與新式簿記之日記簿相當。  
(2) 四柱清冊 分舊管、新收、開支、結存四項，與新式簿記之總清簿相當。

用舊式記賬之流弊甚多，其大者約有數端：

(1) 無科目名稱，無從查知各項收支實數。

(2) 不容易查賬。

(3) 管理賬簿者，容易作弊，因可任意支配現金記賬於賬簿。

(4) 無收支報告表，無從知經費實況。

漢口市政府會事項不多，改用新式會計制度甚易，其應設簿記表冊約有數種：

(1) 收支憑單簿 分科目摘要金額等欄，登記每日之傳票。

(2) 日記簿 分時期、憑單號摘要、賬頁、現金、轉賬合計等欄登記每日收支事項。

(3) 總清簿 根據日記簿分時期、憑單號摘要、日記簿頁收付餘等欄登記之。

(4) 補助分類簿 根據日記簿分時期、憑單號摘要、賬頁、預算費支數、未支數、或超支數等欄登記之。

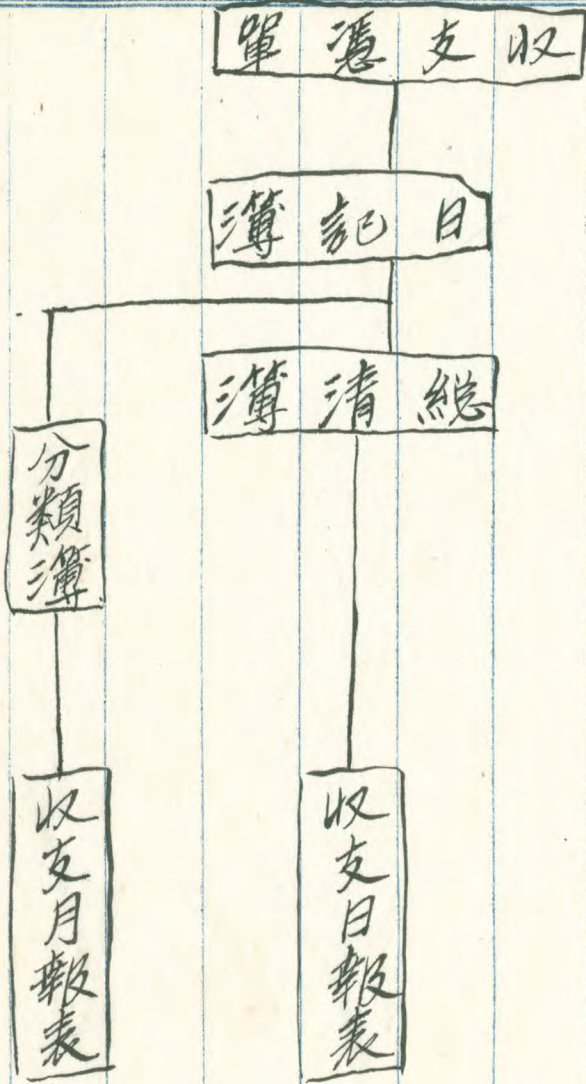
(5) 收支日表報 根據總清簿將每日收支及科目列表以明每日收支實況。

(6) 收支月報表 根據補助分類簿將每月收支及科目列表以明每月經營實況。

(7) 現金出納登記簿 由管理現金者登記上日現金結存、每

日現金收支及本日結存數。

根據上述表簿採行新會計制度其辦理程序如圖。



第二節

編製預算決算

預算之編造 按照會計法規之規定，機關歲入歲出總預算，分經常臨時兩門，每門分款項、目、節、四階級。漢口市政府及各附屬機關之預算，係初級預算，市政府自本二十年七月間改組後，市財政徵收均歸省財政廳辦理，故祇有歲出而無歲入預算之編造，而祇有支付預算者，其編造程序可分述如後：

(1) 於每年度開始前，根據法令章則所規定，市政府應辦之事業及市政府行政事務，由各主管機關詳開支付預算草案，交由會計室核編經常門支付預算者。

(2) 於每年度開始前，根據法令章則所規定，各附屬機關之業務及行政事務，由各附屬機關自行編造經常門支付預算。

書，呈由市政府交由會計會室審核，案同編造總支付預算書。

(13) 會計室編造市政府支付預算書，及審核各附屬機關支付預算書，案同編製為總支付預算書後，呈由市長具呈省政府核撥。

漢口市政府暨各附屬機關支付預算書詳細見財政篇。

決算之編造 決預制度現尚未切實施行，漢口市政府決算之編造，祇有支付計算書而已，其編造程序，依據會計法之規定。

(1) 市政府應於每月經過後規定期間內，編成上月支出計算書，及規定應付之各表冊，呈由省政府查閱，加具按語，轉呈



審計部審核。

(2) 支出計算書科目欄也，應按核定之本月份支付預算書中所列科目填列本月份預算數目欄也，應按照科目逐一填列核定之本月份預算數，本月份計算數欄也，應按照科目填列本月實支數，如過計算數大於預算數謂之增，將其增額記於增欄，反之者謂之減，將其差額記於減欄，並於說明欄也註明支出單據號數及其他必要之事由。

(3) 支出單據用單據粘存簿，每篇粘單據一張，順次編號，每一單據上應由經管出納人負加蓋騎縫名章，並註明其所屬款項目節及某某類，每一節單據粘完處，即於左角上方填明第幾款，第幾項，第幾目，第幾節，單據自某某號至某某號，共銀

若干元字樣。

### 第三節

### 現金收支

現金收支手續：<sup>出</sup>辦公費及事業費之特別支出，最易溢出

範圍，故各料室如有擬支款項，必先填具通知單，<sup>至</sup>經<sup>長官</sup>審對預算，認為並未超出，方可照辦。至於支款為鄭重起見，在五十元以上者，須由會計員另填發款核准單，又職員出外辦公，得支車膳費、修差車夫及遣出差亦照此辦。支領車膳費，按填單據職，由主管長官蓋章，<sup>至</sup>審核員核數後，向會計室照支。工役人等則先由庶務室蓋章證明，再照上項手續辦理。

經營現金辦法：前漢口特別市政府經營現金出納設有

市金庫，現因無大宗現款收支，改置員司經營之，經營現金人負

不實賬簿，祇置現金出納登記簿，登記現金收支及結存數目，以備查考。至經管現金人員，一律要取保證，每年調查一次，以杜流弊。其保證辦法規定如左：

(1) 個人信用保證，以市府認為確有資格，或素有聲望者為限。  
南保以設在本市者為限。

(2) 對於保證者資格，認為不適，或手續不完備時，得令重覓妥保。

(3) 保證者須填具市府規定之保證書，加蓋印章存府。

(4) 保證者須負該員在任職期內及退職後一年內，所負銀錢一切責任。

(5) 保證者如不願繼續保證時，須於一個月前，具函聲明。惟該

職責在保證期內，所算銀錢一切責任，仍由該保證者完全  
負擔云。

