

附

件

工作報告附件目錄

裝配汽車關棧章程

上海各麥粉廠污損已稅麥粉回廠退換並申請退稅暫行辦法

軍用麥粉稅款記賬暫行辦法

取締運輸銀角通行辦法

海關輪隻水手管理規則

河北印花菸酒稅局辦事細則

湖北印花菸酒稅局辦事細則

訂印債券合同

裝配汽車關棧章程

一、民國十九年七月一日海關關棧章程之有關部分除本章程別有規定者外應用於裝配汽車關棧

二、廠家欲設立裝配汽車關棧應備具呈請書呈請當地海關稅務司所擬裝配之汽車其名稱模型式樣馬力等應於呈請書內分別詳細敘明每種裝配完成之汽車所需之各種配件其名稱及數量亦應附列詳表並應附具關棧之圖樣說明其地址與其附近之河流道路及建築物

三、海關稅務司接到呈請書後應加注意見呈由總稅務司轉呈關務署經核准後方得設立

四、裝配汽車關棧應以民國十九年七月一日關棧章程所規定之自用關棧為限其公用關棧不准作裝配工作之用

五、關棧中裝配工作應在海關監視之下舉行之

六、在關棧內所擬裝配之汽車其模型或式樣如有增改之處應先呈由稅務司核准

七、裝配汽車用之配件及其他材料於由進口船隻運入裝配汽車關棧者其卸貨進棧之手續與進普通關棧之手續相同此種配件及材料之在普通關棧中者在海關監視之下亦得移入裝配汽車關棧毋庸完稅

八、裝配汽車用配件及其他材料必須作裝配成車之用自此項配件及材料進棧之日起須於一年以內成車出棧但此項期限如經當地稅務司之核准得再延長惟不得超過一年

九、下列各項如係國產貨物呈經稅務司核准後得免稅運入裝配汽車關棧

(一) 裝配所用之器具機器器械及設備物

(二) 裝配汽車關棧所用建築修繕或維持之材料

(三) 裝配所需用或消費之材料

(四) 包裝用之材料

十、下列各項如係外國貨物應先完納進口稅方准運入裝配汽車關棧

(一) 裝配所需用之器具機器器械及設備物

(二) 裝配汽車關棧所用建築修繕或維持之材料

十一、下列各項如係外國貨物得免稅運入裝配汽車關棧

(一) 裝配所需用或消費之材料

(二) 包裝用之材料

十二、裝配之汽車於報運進口時應按裝配後之狀態及當時價值完納進口稅

十三、裝配之汽車於報運出洋時其在關棧裝配所用之國產材料應各按出口稅則完納出口稅

爲決定上項國產材料之消費數量起見稅務司得令廠家呈繳關於此項裝配所用材料之詳細報告暨其賬簿備作參考

十四、廢料藥料碎塊毀壞物等得按下列方法處理之

(一) 由裝配汽車關棧報運進口

(二) 由裝配汽車關棧報運其他中國口岸

(三) 由裝配汽車關棧報運外洋

(四) 在海關監視之下銷燬之

上項材料及貨物如係國產於提出棧後報運進口或銷燬者准予免稅其運往外洋或其他中國口岸者應完納出口稅如係外國貨物則於報運進口或運往其他中國口岸時應按照該貨物出棧時之狀態完納進口稅其運往外洋或銷燬者准予免稅

十五、民國十九年七月一日海關關棧章程中第三節第三十五條規定之罰則應適用於裝配汽車關棧

十六、裝配汽車關棧中貨物之進出祇應在海關查驗時間舉行之但關棧中之工作經稅務司核准並繳納特種監視費後得在其他時間舉行之

十七、裝配汽車關棧之執照以五年爲期期滿後得呈經稅務司轉呈關務署核准換領新執照每次仍以五年爲期

裝配汽車關棧費用表

一、執照費(五年爲期)

關平銀一千兩

二、換照費(五年爲期)

關平銀二百兩

三、關員常川監視費(併另供給設備整齊之宿舍)

每人每月關平銀三百兩

上海各麥粉廠污損已稅麥粉回廠退換並申請退稅暫行辦法

第一條 凡上海各麥粉廠運銷外埠已稅麥粉如於報關裝輪時遇有潮水風雨或其他原因致一部份受有污損必須回廠退換者除可先運者別有

下列規定辦法外應報由區局核准給照方可退運回廠

第二條 前項污損麥粉退運回廠於報局時應將原填稅票一併繳驗相符方能填登「污損已稅麥粉退稅照」回廠(甲)聯連同申請(乙)聯統給廠

商隨粉執並併將退回緣由批明原票蓋戳發還仍憑執運其餘未受污損麥粉以資報驗

第三條 廠商如因急於應銷或限於船期已將原填稅票隨同未受污損麥粉先行執運不及繳局批明蓋戳應速報明區局立予電知運達地點或量

後查驗機關知照俟運到境時照數驗明放行並將原票補註蓋戳以免藉照重運滋生弊混所有電費應由廠方負擔

第四條 污損麥粉報領回廠(甲)聯後限即日執運到廠繳銷所過沿途查驗巡船仍應報候驗明污損情形及商標包數相符即予蓋戳放行惟於未

進廠前應即報由駐廠辦事員先行點驗無誤方准進廠但須另行存儲聽候區局派員覆查以昭鄭重

第五條 退回污損麥粉經駐廠員暨局委先後查驗明確無誤即將所繳回廠(甲)聯加蓋驗戳及局委印章一面飭知廠商填具申請(乙)聯加蓋書

柬一併繳由區局核明轉呈 統稅署查核退稅

第六條 退回污損麥粉手續如經完妥尚須另換新粉出廠者應照通常申請報稅手續另填稅票照章查驗放行

第七條 運銷本埠已稅麥粉遇有污損退回原廠應照本辦法上列各條之規定辦理惟原填稅票必須於報告時繳局批明蓋戳不得藉詞圖免違者

不准請求退稅

第八條 污損已稅麥粉退稅照各聯式樣由區局另定之

第九條 本辦法由區局呈奉 統稅署核准施行

第十條 本辦法如有未盡事宜得隨時呈請修改之

軍用麥粉稅款記賬暫行辦法

一、各軍在施行統稅區域內採辦軍用麥粉其應納稅款暫行記賬者須由

總司令部經理處先行函知財政部查照

二、採辦此項軍用麥粉須執有

國民政府護照或運照爲憑

三、採辦員到達麥粉廠時先向駐廠辦事員說明原委並出示證明文件

四、經售此項軍用麥粉廠家在麥粉出廠時應填具證明單交駐廠辦事員查收

五、駐廠辦事員應將採辦員職銜姓名採辦機關護照或運照字號採辦包數牌名廠名日期運往地點逐一登記再填寫稅照並在稅照各聯上加蓋軍用麥粉四字戳記連同廠家證明單一併報明局所轉繳統稅署查核

六、統稅署核明與原案相符後即呈由財政部檢送廠家證明單及稅款記賬之稅照函知總司令部經理處按應繳實徵稅數照案撥還

七、本辦法以國製麥粉尙未完稅出廠者爲限至採辦舶來品麥粉及經稅出廠者不適用之

取締運輸銀角通行辦法

一、凡運輸私鑄之劣質輕角希圖行使牟利者各關卡查獲時悉依照本辦法辦理

二、在新幣制法未施行前凡單銀角總重量庫平七分二厘合純銀五分零四毫雙銀角總重量一錢四分四厘合純銀一錢零八毫者暫准按各地習

慣行使

三、毋論單雙銀角若不合於前項之重量成色者均爲劣質輕角

四、凡查獲劣質輕角應悉數鎔化成銀所得銀兩除去搬運鎔化等費外應提百分之二十充公再於充公款內准提百分之二十給獎所餘銀兩發還原

運輸人員領

五、凡非劣質輕角無論單雙角其數在五百枚以內者准商人自由運輸由各海關查驗放行若超過五百枚以上時應向起運地之海關監督公署請

領護照方得裝運

六、各海關監督署發給護照時應先查明報運數目種類及運送地點填明護照之內

七、各海關查獲無照運輸之銀角或護照以外多運之銀角除係劣質輕角應照上項鎔化提成充公辦法辦理外如爲非劣質輕幣應提百分之三給

獎金數發還

海關輪隻水手管理規則

第一條

凡海關所屬巡船巡艇及燈塔運輪船隻之水手有違抗命令及玩忽任務情事時均依本規則處理之

第二條

本規則所定處分分為左列四種

一·送交法院懲處

二·開除

三·扣薪 自月薪十分之一起至月薪二分之一為止

四·記過 記小過三次作大過一次

第三條

犯有左列情事之一者即由該管長官送交當地法院依法懲治

一·以武力抗拒長官命令者

二·抗拒長官合法命令者

三·毆辱長官者

四·盜竊公有財物者

第四條

犯有左列情事之一者即予開除

一·不服從長官合法命令者

二·侮慢長官者

三·有不道德之行爲者

第五條

犯有左列情事之一者按其情節輕重酌予記過或扣薪處分

一·未得長官之准許擅自離船者

二·請假期滿不回船銷假者

財政部二十年九月份工作報告 附卷

三・在船內互相鬥毆者

四・服務懈怠或行檢不修者

第六條 記大過或扣薪至三次以上者該管長官得察酌情形予以開除

第七條 本規則有未盡事宜得隨時修正之

第八條 本規則自頒佈之日起施行

河北印花菸酒稅局辦事細則

第一章 通則

第一條 本細則遵照各省印花菸酒稅局組織章程第十五條並體察本省情形酌量規定之

第二條 本局直隸於 財政部辦理河北省印花菸酒稅事宜

第三條 本局局長遵照 財政部命令及奉頒組織章程處理局務並指揮監督所屬職員

第四條 本局副局長輔佐局長處理局務

第五條 本局設秘書二員由正副局長遴派呈請 財政部核准備案承正副局長之命處理該管事宜

第六條 本局設總務稅務稽核三課各設課長一員由正副局長遴派呈請 財政部核准備案承正副局長之命督率本課員司處理該管事宜

宜

第七條 本局遵照奉 頒組織章程並參酌事務情形酌設課員視察員辦事員雇員各若干人由正副局長分別委任派充其辦事員以上各職員於委任後並呈報 財政部備案

前項各職員應設額數於每年度預算書內規定之

第八條 本局各課課員辦事員雇員等承正副局長之命及本課課長指導分任各該主管事宜

第九條 本局視察員承正副局長之命分赴各市縣宣傳勸導檢查及調查推銷印花狀況並菸酒產銷種類數量商舖牌號製釀方法成本市價

暨稽徵菸酒稅情形詳細填表報告遇有異革意見應隨時擬具節略呈核其視察規則另定之

第十條 本局每日到文由收發人員送由各主管課課長簽擬辦法轉送秘書覆核呈正副局長核閱仍發交各主管課分交課員擬辦擬後就簽名蓋章送由課長核閱再由秘書覆核轉呈正副局長刊行

前項稿件有應登報宣布者由各課課長核稿時加蓋抄送登報字樣之戳記隨時抄送刊登各報

第十一條 本局各課人員對於一切文件應隨到隨辦不得積壓其未曾宣布之文件並應嚴守秘密如有洩漏情事以違背職守論

第十二條 關聯二課以上之事件應由關係較重之課主辦會同其他課長署名蓋章如彼此意見不同時應各將所見要旨簽明送請正副局長決定之

第十三條 本局遇有重要事件得由正副局長召集秘書課長及各該主管人員開局務會議於必要時並得召集各分局長列席局務會議規則另定之

第十四條 各課應備左列各項簿冊

一收文簿 登記收文日期及案由註明某課承辦字樣擬辦後並由主稿人員分別加蓋名章以備稽核

二送稿簿 登記擬就稿件案由送請刊行

三會稿簿 登記二課以上會辦文件案由

四移文簿 登記不屬本課主辦文件案由移送他課

五送交稿輯簿 凡有應行編入刊物文件隨時摘寫案由送交稅務課彙編

六檢卷簿 各課檢閱檔卷之單據由管卷人員粘存簿內以備稽考俟歸檔時交還原檢卷人員塗銷

七考勳簿 各職員按照規定時刻逐日親筆劃到以備考核

第十五條 秘書室及各課領用物品時應填具領物簿由主管首領人員覆核蓋章送請總務課核發

第十六條 凡本局人員因公出差應領旅費由出差員按照旅費規則約計出差程限日期擬定數目開單送由會計主任復核經本課課長呈請正副局長批准核發俟回局銷差時仍按旅費規則所定各種手續造具計算書據送由會計主任審核後轉呈正副局長批准存查按月列入本局支出計算書彙報列銷

財政部二十年九月份工作報告 附件

第十七條 本局各職員請假不及三日者陳明本課課長許可三日以上者須繕具請假單呈請正副局長批示在未批准以前不得擅離

第十八條 本局辦公時間依照法令並參酌季節氣候以局令定之其放假日期除星期外餘依中央頒行例假表辦理但遇公事忙迫得由正副局長或主管課長隨時指派留值人員

第二章 分則

第一節 秘書

第十九條 本局秘書職掌如左

關於撰擬機要文件及覆核各課文稿事項

關於各課簽批辦法呈由正副局長核閱後送交撰擬文稿事項

關於正副局長交辦之函件事項

關於黨義研究事項

第二節 會計主任

第二十條 會計主任職掌依照部頒會計主任暫行章程暨辦事細則之規定辦理之

第二十一條 本局旬報表由主管會計人員按旬編造送請正副局長核定分報

第三節 總務課

第二十二條 總務課職掌如左

關於典守印信及保管文卷收發繕校事項

關於撰擬文稿及管理密電事項

關於本局及所屬各局縣職員之任免懲獎事項

關於審查各局縣交代事項

關於會議紀錄事項

關於稅款收支提撥登記事項

關於各種款項表冊登記保管事項

關於開支本局經費及分配罰金事項

關於省局支出預算及決算事項

關於物品之保管及修繕購置事項

關於簿冊表單票照之製備事項

關於本局雜務事項

關於不屬其他各課事項

第二十三條

收發人員對於來文應隨到隨收點明有無附件立給回執不得稍事延擱如遇電報或緊急文件在辦公時間立送主管課在散值以後應即封送正副局長件所或由電話報告封面上有密件或親啓字樣者立將原件封送不得拆閱

第二十四條

收發人員收到附有現金鈔票或其他有價證券物品之文件應立時送由總務課長收存並在來文簽註蓋章仍將文件交收發人員登入收文簿

第二十五條

收發人員於散值後應留一人值宿由總務課長按日指定之如遇星期日及放假日仍應照常輪值其值班人員得於次日補假一日

第二十六條

本局繕寫一切文件由總務課長督飭雇員專司其事並派課員或辦事員一人指揮監督不得積壓延誤

第二十七條

主管出納人員除將本局經費隨時登記提留外所有稅款按日送由指定銀行存儲

第二十八條

本局支取款項應由主管出納人員開具支票送由總務課長轉送會計主任查核呈請正副局長簽字蓋章始生效力

第二十九條

主管出納人員對於本局職員薪俸及雇員薪水等項應分設薪俸簿按月呈請正副局長批准核發由本人於收據上蓋章不得代領但

第三十條

因特別事故經正副局長批准者不在此限

主管庶務人員應將本局應用物品隨時置備分發保存分別立簿登記遇必要時並報告總務課長查核

購置物品發票清單應每日彙齊一次連同簿記送由總務課長核閱後分別粘冊保存

第三十一條

主管庶務人員勸支款項除照每月預算規定辦公費外遇有特別購置及建築工程事項在十元以上者應備具請示單敘明理由商承總務課長核定呈請正副局長批准後方准購辦

第三十二條

主管庶務人員領支零幣或特別用款應備具各種領款簿註明用途數目或檢同批單及商號單據領款每次至多不得過二百元但領支特別用款或有指定用途者不在此限

第三十三條

本局守衛巡警及夫役應由庶務人員隨時管理稽查其餉項工資按月開具名冊送經總務課長核定後呈請正副局長批准核發

第三十四條

稅務課

稅務課職掌如左

關於各局縣徵收印花稅比額之增減及稽核登記事項

關於考察各地印花稅徵收狀況及設計推銷籌擬與革事項

關於各分局菸酒稅費之比額增減及核定公賣價格事項

關於調查整理菸酒之製造轉運及產銷事項

關於菸酒製造販賣各商註冊登記事項

關於考察各地菸酒稅費徵收狀況及稽徵籌擬與革事項

關於各分局報解菸酒稅費核算登記事項

關於徵收菸酒稅費牌照稅及頒發承征證書事項

關於各屬燒鍋開業牌照及歇業繳照事項

關於編訂章程則解釋法令暨決定訴願事項

關於編撰各種刊物事項

關於各分局管轄區域之劃分及變更事項

關於印花稅票及菸酒各種票照單據憑證之承領發行及保管編印事項

第三十五條 主管票照人員專任編號蓋戳領發保管印花稅票及菸酒稅各種單票照據憑證其領發數目應分立表簿隨時登記送由稅務課課長
查核蓋章呈請正副局長簽閱

第五節 稽核課

第三十六條 稽核課職掌如左

關於稽核各局縣印花菸酒稅徵收之盈絀及隨時考查成績事項

關於審核各局縣旬報及季比年比各事項

關於稽核各種單照存根及繳數保存事項

關於審核菸酒產銷及市價漲跌事項

關於考核各局縣各種報告及製造調查登記各種表冊事項

關於考核登記各局縣呈解印花菸酒罰金事項

關於檢查印花及菸酒營業之取締並視察勸導宣傳事項

關於考查各局縣查驗緝私及核發繳銷檢查證事項

關於派員調查印花菸酒稅費徵收狀況事項

關於編緝各種統計報告表冊事項

關於稽核彙編各分局之預算計算決算表冊事項

第三章 附則

第三十七條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第三十八條 本細則自呈 部核准之日施行

湖北印花菸酒稅局辦事細則

第一條 本細則依據 財政部頒各省印花菸酒稅局組織章程第十五條規定

財政部二十年九月份工作報告 附件

第二條 局長副兵長秉承財政部長暨印花菸酒稅處處長命令綜理全省稅務指揮監督所屬職員

第三條 本局設秘書一人掌管機要事宜置總務稅務稽核三課課設課長一人秉承局長副局長命令辦理

第四條 本局視事務之繁簡酌設課員辦事員各若干人分配職掌由各課課長指揮監督之

第五條 本局設督徵主任一人駐省督徵員四人派駐分徵機關督徵員若干人由督徵主任秉承局長副局長命令指揮監督辦理關於督徵各事宜督徵規則另定之

第六條 關於會計主任之職掌依照部頒會計主任暫行章程暨辦事細則辦理

第七條 本局辦理特務及繕校事項得設雇員若干人

第八條 本局經收各項稅款依照部頒組織章程第六條分設印花稅分局稽徵分局或稽徵所

各分局所辦事宜則另訂之

第九條 秘書職掌事項如左

關於撰擬機要函電事項

關於綜核各課稿件事項

關於傳觀通令事項

關於編輯事項

關於黨義研究事項

總務課職掌事項如左

關於撰擬章則解釋法令事項

關於銓敘考績事項

關於保管印信卷宗書報事項

關於出納庶務事項

第十條

- 關於編製本局預決算事項
- 關於收發繕校事項
- 關於會議紀錄工作報告事項
- 關於其他不屬各課事項
- 稅務課職掌事項如左
- 關於稅務設計執行事項
- 關於釐定稅率比類事項
- 關於釐定各分局所經費事項
- 關於領製發行保管印花稅票菸酒票照事項
- 關於審理處分違反稅章事項
- 關於檢查緝私事項
- 稽核課職掌事項如左
- 關於稽核各分局所稅收成績事項
- 關於稽核各種單照存根及繳款事項
- 關於製造調查登記表冊事項
- 關於稽核各分局所稅款經費收支預決算事項
- 關於考核各分局所各種報告表冊事項
- 關於統計事項
- 關於交代事項

各課職掌事項有與他課關連者由主管課承辦仍與有關連之課會核

財政部二十年九月月份工作報告 附告

第十一條 本局重要事件由局長副局長召集秘書課長督徵主任及各主管人員開局務會議於必要時得召集分局所長列席

第十二條 本局每日到文由總務課總收發員編號摘由登入收文總簿並記明附件即按各課職掌加蓋分課戳記逐日彙送秘書轉呈局長副局長鑒核復分發各課辦理若係緊要文件須登提要簿隨到隨送

第十三條 各課收到文件由課收發員摘由編號登錄送課長核閱蓋章酌批辦法分別發交承辦人員辦理該承辦員收到交辦文件即於收文簿內簽名蓋章以備考核

第十四條 各課擬辦文稿應連同原件由承辦員蓋章交課收發員錄由登入送稿簿送由課長復核後再送秘書彙核如有塗改挖補本人均須加蓋名章

第十五條 各課文稿經秘書彙核轉呈局長副局長判行發課後由課收發員分送課長復閱訖仍連原送稿簿送交繕校員點收繕校即於課收文簿上加蓋已辦戳記備查

第十六條 繕校員收到判行文稿應即登簿分繕俟繕正校對後即就發繕簿送監印員校對用印印訖逐件錄入用印登記簿轉送總收發員分發總收發員收到繕印文件後應逐件編號摘由分類登入發文簿彙齊附件分別封固關於發郵者登入送郵簿關於附近各機關無須郵遞者登入送文簿分差送出取具送到憑證彙呈備查即將底稿轉送管卷員歸檔

第十七條 管卷員收到歸檔文件後應即清點件數於卷套面上記明案由編列號次並錄入歸檔簿分類歸檔

第十八條 本局職員因承辦案件調閱卷宗應用調卷證管卷員接到調卷證後即照案檢齊交付一面登記調卷簿至發還歸檔時除退還原調卷證外並於調卷簿上蓋戳註銷

第十九條 本局所屬機關之廢置及徵收比額之變更解款之盈絀主管人員之更調應由各主管課設簿登記隨時通知各課並於每月終造具一覽表由課長轉呈局長副局長核閱

第二十條 本局連令所屬機關辦理案件及專案令飭限期呈報之件各課應將其事由日期立簿登記隨時查催

第二十一條 本局現行章則及印花簽菸酒票照式樣應由主管人員隨時彙編摹抄分送各辦公室備查

第二十二條 本局應用各種簿記表冊由主管人員分別製局製名目式樣製備齊全並印製造辦期間表依限造辦其重要賬簿須由承辦員蓋章

第二十三條 本局應用各種簿記表冊由主管人員分別製局製名目式樣製備齊全並印製造辦期間表依限造辦其重要賬簿須由承辦員蓋章

並加蓋局印

第二十四條 本局重要文件限當日辦出尋常文件限三日內辦出其表冊報告及定有限期文件依各規定限期辦出

第二十五條 各課課收發員於每星期一將上星期所收文件分別已辦未辦存查件數開具清單粘入收文簿上送呈課長核閱

第二十六條 各課主辦事件每星期應造具工作報告表送總務課彙編

第二十七條 各課職員出差用費無論數目多寡均由主管課長核明遵照部章開支

第二十八條 本局辦事時間定為每日午前九時至十二時午後一時至五時設置考勤簿按時簽到不得遲到早退遇有緊要事件得提前或延長辦公鐘點

公鐘點

第二十九條 本局職員在辦公時間不得擅離並不得在辦公室接見來賓其因公接洽除特許外亦不得在辦公室接待

第三十條 各課職員如因事故必須請假者應簽陳事由陳由主管課長轉呈局長副局長核准後方能退值每日請假人數各課月終造表送總務課彙呈局長副局長核閱

第三十一條 本局職員有經管銀錢票照印花責任者均應覓具股實舖戶保結存案交總務課立簿備查其奉派對保人員並應於保結上蓋章存查

第三十二條 本局職員對於承辦事件應嚴守秘密其未經發表文件尤不得洩露

第三十三條 本局職局勤勞卓著者按其成績分別予以記功加俸晉級俸資獎勵其辦事不力者亦按其過失分別予以記過減俸免職以示懲戒

第三十四條 關於本局職掌本細則未經列舉者悉遵部頒各省印花菸酒稅局組織章程辦理

第三十五條 本細則自呈准之日施行如有未盡事宜得隨時呈請修正之

訂印債券立合同

訂印債券立合同

國政府財政部(下文簡稱甲方)

立合同 商務印書館股份有限公司(下文簡稱乙方) 今以三方同意由甲方委託乙丙兩方代印民國二十年振災公債票及四版證訂立合同開

中華書局股份有限公司(下文簡稱丙方)

列如左

財政部二十年九月份工作報告 附件

一、債票及凹版證種類數目如左

一千元票 一萬五千張計票面洋一千五百萬元附凹版證一萬五千張由丙方承印

一百元票 十萬張計票面洋一千元附凹版證十萬張由丙方承印

一十元票 五十萬張計票面洋五百萬元不附凹版證但加印平版證與部印同色由乙方承印

三種債票共計六十一萬五千張合計票面洋三千萬元

二、三種債票均用美國上等F牌鈔票紙四開印每張縱公尺三十四公分又二分之一長橫公尺二十七公分又二分之一闊每張附息票計念枚正面一律加印號碼其凹版證兩種及平版證一種均係橢圓形千元百元每種各一色十元與部印同色計縱公尺四公分又二分之一一橫公尺三公分又二分之一刊印「民國二十年振災公債」字樣

三、債票正面地紋一色花邊一色(三種債票邊地顏色各不得相同)總理像印藍色字印黑色部印圖章及號碼均印紅色反面地紋花邊文字各印一色均照正式簽定樣張用膠版機精印

四、債票及息票所印地紋花邊用雕刻銅版須由乙丙兩方各就承印之票分做暗記若干種某種通知甲方某種不通知甲方以憑辨別真偽

五、自訂立合同及三種字稿交齊並第一期印價交付之日起十天即十月一日丙方先將千元票印樣趕出俟印樣簽定後二十天即十月二十日將一千元票一萬五千張完全交齊又百元票十月九日送印樣簽定後再三星期將百元票陸續送交至十一月底以前交清乙方自訂立合同日起十天將十元票印樣趕出俟印樣簽定後再三星期即十月底先交二十萬張其餘三十萬張於十一月底以前交齊

以上三種債票均在上海交貨前項所訂日期倘遇天災罷工等情非人力所能抵抗者不在此限

上項債票印齊時倘甲方不來提取乙丙兩方允各代保存三個月如逾期再不提取由乙丙兩方各自銷燬

六、三種債票連同兩種凹版證平均印價統批每張上海通用銀元一角八分惟因事關振災每張減讓三分作一角五分計算(此係特殊情形以俟請勿撥以為例)共計六十一萬五千張總計印價洋九萬二千二百五十元正(計乙方得六萬一千五百元丙方得三萬零七百五十元)分期付款如左

子 訂立合同時先付印價三分之一計洋三萬零七百五十元正(乙方得二萬零五百元丙方得一萬零二百五十元)

丑 三種印樣簽字時再付印價三分之一計洋三萬零七百五十元正(乙方得二萬零五百元丙方得一萬零二百五十元)

寅 其餘印價三分之一計洋三萬零七百五十元正(乙方得二萬零五百元於一十元票印齊交清時照付丙方得一萬另二百五十元於一千

元票一百元票及兩種凹版證印齊交清時照付)

每次付款均按照上開數日分別交付由乙丙兩方各另出正式收據為憑

七 乙丙兩方承印此項債票遵照合同各以照數印足為度不得濫印匿留走失及代他人冒印如查有前項情弊確係該承印公司所為者應由該承

印公司負責賠償該作弊之人並應按律懲辦至該債票底版及廢票由財政部派員監視銷燬

八 甲方收取印件時如發現印刷不明號碼錯誤應由乙丙兩方各自重行補印

九 此項合同一式三份各執一份為憑

中華民國二十年 月 日

立合同
國民政府財政部
商務印書館股份有限公司
中華書局股份有限公司

