

注意

按照背面增刪表增刪後希將此書皮立即寄回為荷

(別紙加除表ニ依リ加除訂正ノ上本表紙ハ直ニ返付アリタシ)

昭和十六年三月三十一日現在

規定類纂

庶務

編

(華文)

追録第壹號

華北電信電話株式會社

202

右追録受領ス

昭和 年 月 日

(受領
箇所印)

總務部文書科

御中

加除訂正日	昭和
月	年
日	日
加除訂正者	

MG
F632.9
105



〔庶務・華二〕

規定類纂庶務編(華文)追録第壹號

(昭和十六年三月三十一日現在)

加 除 方 法

- 一、追録之加除、易生錯誤、必須參照「加除表」整理之
(追録ノ加除ハ間違ヲ生ジ易キヲ以テ必ズ加除表ヲ參照ノ上整理セラレタシ)
- 一、「加除表」之上段、乃就改廢之結果、表示其所應除去之頁數、至於下段、乃亦表示其所應加入之頁數
(加除表上段ハ改廢ノ結果除クベキ紙數ヲ示シ、下段ハ挿入スベキ紙數ヲ示ス)
- 一、「加除一覽表」內、應於「內容現在」一欄、記入本追録內容編輯截止之日期
(加除一覽表ニハ追録號數及內容現在ヲ記入セラレタシ)
- 一、於爲加除後撤出之部分、關於加除之是否正確、及其各法規之沿革、有關、他日有考查之必要。應將追録加除表等、併爲一冊、另行保存
(加除ノ結果抜キ取リタル分ハ加除正否ノ調査及諸規則ノ沿革ヲ知ルニ必要ナルヲ以テ其追録加除表ト共ニ綴リ保存セラレタシ)

庶務篇

篇別	種別	除頁	紙數	加頁	紙數
	概目	一一二	一	同上	一
	目次	一一九	五	一一 五 〇	五 六
三	本文	三七―四二	三	同上	三
同	同	四五―五五	六	同上	六
同	同	六一―六四	二	同上	二
同	同	無		六八之一六八之二	一
四	同	一〇一―一〇二	一	同上	一
五	同	一一七	一	同上	一
同	同	一一九―一二〇	一	同上	一
同	同	一二三	一	一二三―一二四之一	二
五	同	無		一四八之一	一
同	同	無		一五四之一一五四之二	一
同	同	一五七―一五八	一	同上	一

(庶務二)

篇別	種別	除頁	紙數	加頁	紙數
同	本文	一六一—一六四	二	一六一—一六四之二	三
同	同	無		一七〇之一—一七〇之二	一
同	同	一八一—一八八	四	同上	一
同	同	一九一—一九二	一	同上	一
同	同	二〇三—二〇四	一	同上	一
同	同	二四七	一	二四七—二四八	一
同	同	二六三—二六六	二	同上	二
同	同	三一—三一六	三	三一—三一六之三	五
五	同	三二—三一六	三	三二—三一六之二	四
七	同	三二九—三三二	二	同上	二
八	同	三三五—三三六	一	同上	一
同	同	三四三—三四四	一	同上	一

規定類纂庶務編(華文)

(庶務・二)

概目

第一篇法	令	一
第二篇定	款	五
第三篇組	織	一一
第一類職	制	一一
第一款職	制	一一
第二款分科分掌		一四
第二類公司員制		五七
第三類職務章程		六一
第四篇文	書	六九
第一類文	書	六九
第二類刊行物		一〇一
第三類印章		一〇三
第五篇人	事	一一三

第一類 人 事	.....	一一三
第二類 養成及考試	.....	一一九
第三類 服務及賞罰	.....	一二五
第一款 服 務	.....	一二五
第二款 公 假	.....	一四九
第三款 賞 罰 (缺)	.....	一四九
第四類 給 與	.....	一五七
第一款 給 與 通 則	.....	一五七
第二款 諸 津 貼	.....	一七一
第三款 旅 費	.....	一八七
第五類 被 服	.....	二〇三
第六類 福 祉	.....	二四九
第一款 共 濟	.....	二四九
第二款 儲 金	.....	二四九
第三款 雜 件	.....	二四九
第七篇 考 查 (缺)	.....	三三三
第八篇 學 院	.....	三三七

規定類纂 庶務編 (華文)

(庶務·二)

目次

第一篇 法 令

- 華北電信電話股份有限公司條例……………(民國二七、七 臨字第九八號)……………一
- 關於事業接收中國政府指令書……………(民國二七、七 訓字第九六號)……………三
- 關於華北電信電話股份有限公司設立之件……………(民國二七、七 訓字第九八號)……………三

第二篇 定 款

- 華北電信電話股份有限公司章程……………(民國二七、七 認 可)……………五

第三篇 組 織

第一類 職 制

第一款 職 制

- 職 制……………(民國二七、八 達 第一 號)……………二

目次

第二款分科分掌

○總公司業務分科分掌章程.....	(民國二七)	八	達第二號	一四
○關於總務部文書科設置弘報室之件.....	(民國二八、一一)	通令第三號	三三	
○關於總務部人事科輔導室設置之件.....	(民國二八、一一)	通令第二號	三四	
○關於技術部建設班規程.....	(民國二七)	八	達第三號	三四
○關於設置技術部警備隊之件.....	(民國二八、一一)	通令第一號	三五	
○財產整理事務室規程.....	(民國二七、一〇)	達第三八號	三六	
○出張所章程.....	(民國二七)	八	達第四號	三七
○現業局處章程.....	(民國二七)	八	達第五號	三八
○現業局分課分掌章程.....	(民國二七)	八	達第六號	四〇
○工務事務處章程.....	(民國二七)	八	達第七號	五一
○關於冀東區域內管理之件.....	(民國二七)	八	達第八號	五五
第二類 公司員制				
○局員制.....	(民國二七)	六	達第五〇號	五七
○關於添置副參事職銜之件.....	(民國二七)	七	總秘人第七九六號	五八
○關於待遇之件.....	(民國二七)	七	總秘給第二〇一號	五九
○局件.....	(民國二七)	六	總秘人第六四〇號	五九

第三類 職務章程

- 現業局長職務章程……………(民國二九、三 通令第三二號)……………六一
- 工務事務處長職務章程……………(民國二九、三 通令第三三號)……………六五
- 關於現業局長及工務事務處長職務章程實施之件……………(民國二九、三 總文法第一六〇號)……………六八
- 出張所長職務章程……………(民國二九、九 通令第一三四號)……………六八之一

第四篇 文 書

第一類 文 書

- 總公司文書取扱規程……………(民國二八、一〇 通令第一二三號)……………六九
- 總公司文書保存期間……………(民國二九、二 通令第三一號)……………七四
- 總公司秘密文件辦理規程……………(民國二七、一〇 達第四一號)……………九一
- 關於地方局處文書處理之件……………(民國二八、一〇 通令第一二七號)……………九三
- 關於制定電報用簡稱之件……………(民國二七、八 總文第一五號)……………九五
- 關於制定資格簡略符號之件……………(民國二七、一二 總文第二三九號)……………九八
- 關於中國電報新編併用之件……………(民國二七、一二 總文第一八九號)……………九九
- 關於文章用文體統一規定之件……………(民國二八、九 總文第一四二號)……………九九
- 關於華籍公司員使用鋼筆書寫之件……………(民國二七、九 總文第一一四號)……………九九

第二類 刊行物

○公司報發刊規程.....(民國二八、八 通令第一〇三號).....一〇一

第三類 印章

○公司印及銜印規程.....(民國二七、二二 達第七六號).....一〇三

第五篇 人事

第一類 人事

○囑託員規程.....(民國二八、四 通令第四四號).....一一三

○休職規程.....(民國二七、一二 達第五九號).....一一四

○停職規程.....(民國二七、一二 達第六〇號).....一一五

○關於停職規程第一條第一項第三號休假期間之件.....(民國二九、七 總人第八四〇號).....一一七

第二類 養成及考試

○語學獎勵規程.....(民國二八、九 通令第一一四號).....一一九

○語學考試程度及標準.....(民國二八、九 通令第一一五號).....一二一

○語學獎勵委員規程.....(民國二八、九 通令第一一六號).....一二三

- 關於支給語學獎勵津貼之件……………(民國二九、六 總人第七九九號)……………一二三
- 職員資格檢定期程……………(民國三〇、三 通令第八二號)……………一二四
- 職員資格檢定期程實施之件……………(民國三〇、三 總人第一三七一號)二四之二

第三類 服務及賞罰

第一款 服 務

- 公司員服務紀律……………(民國二七、八 達第一〇號)……………一二五
 - 公司員服務章程……………(民國二七、八 達第一一號)……………一二六
 - 公司辦公時間……………(民國二八、三 通令第三七號)……………一二八
 - 關於處理公司員勤務之件……………(民國二七、八 總人第一〇六號)……………一二九
 - 出差辦理規程……………(民國二八、三 通令第三三號)……………一三三
 - 關於出差辦理特例之件……………(民國二八、六 總人第九四一號)……………一三六
 - 公司員考科表規程……………(民國二八、四 通令第九五號)……………一三六
 - 事務交代規程……………(民國二九、三 通令第四二號)……………一四五
 - 關於呈交業務分擔報告之件……………(民國二九、一 總人第一〇五號)二四八之一
- 第二款 公 假
- 公司員公假規程……………(民國二九、一 通令第二七號)……………一四九

○關於制定公司員公假規程之件.....(民國二九、一 總人第八三七號).....一五四
○關於給假辦法之件.....(民國三〇、二 總人第八三三號).....一五四之一

第三款 賞 罰 (缺)

第四類 給 與

第一款 給 與 通 則

○局員給與規程.....(民國二七、七 達第七〇號).....一五七

○關於房費支給地域指定之件.....(民國二七、七 達第七一號).....一六六

○關於在勤津貼及住宅費之支給處理之件.....(民國二八、五 總人第七四五號).....一六六

○各種給與金報告規程.....(民國二八、二 通令第一二號).....一六七

○關於居住於公司所有建築物內之日籍公司員住宅費支給之件.....(民國三〇、二 總人給第一〇四七號).....一七〇之一

○關於同一市內所在局處互相間旅行旅費支給法之件.....(民國二九、七 總人給第九二二號).....一七〇之二

第二款 津 貼

○事變津貼支給規程.....(民國二七、七 達第七二號).....一七一

○從事於危險工作者支給津貼之件.....(民國二八、七 總人第八九九號).....一七二

○關於華籍公司員特殊技能津貼暫行給與內規之件.....(民國二七、一二 總人第八八三號).....一七五

- 關於有特殊技能華籍公司員津貼之件……………(民國二八、二二 總人給第三八號)……………一七八
- 華人公司員物價津貼支給內規……………(民國二九、二二 總人給第五〇一號)……………一八二
- 公司員家族津貼支給規程……………(民國二九、二二 通令第三五號)……………一八四
- 關於公司員家族津貼支給規程實施之件……………(民國二九、二二 總人給第四九八號)……………一八六之五
- 關於支給公司員家族津貼之件……………(民國三〇、二二 總人給第六一七號)……………一八六之七
- 關於公司員家族津貼支給辦法之件……………(民國三〇、二二 通令第三六號)……………一八六之一
- 公司員家族別居津貼支給規程……………(民國二九、二二 總人給第四九九號)……………一八六之一
- 公司員家族別居津貼支給規程實施之件……………(民國二九、二二 總人給第一三五六號)……………一八六之一三
- 關於公司員家族津貼及公司員家族別居津貼勘定科目之件……………(民國三〇、三三 總人給第一三五六號)……………一八六之一三

第三款 旅 費

- 旅 費 規 程……………(民國二七、六 達 第五二號)……………一八七
- 關於待遇之件……………(民國二七、七 總人給第二〇一號)……………二〇一
- 關於待遇之件……………(民國二七、一〇 總人給第四六九號)……………二〇二

第五類 被 服

- 規定公司制服之件……………(民國二八、一 總人第一〇六號)……………二〇三
- 公司員制服制式之件……………(民國三〇、一 總人給第五九五號)……………二〇四

○關於規定女子公司員服制之件	.....(民國二九、	一	總人給第(三二號)	.....二〇五
○被服貸與規程	.....(民國二八、	五	通令第六一號)	.....二〇六
○關於防寒衣具貸與區域規定之件	.....(民國二八、	五	通令第六二號)	.....二四五
○關於技術員以上借與作業服之件	.....(民國二九、	四	總人給第五一四號)	.....二四五
○技術員以上作業服貸與之件	.....(民國二九、	五	總人給第六四二號)	.....二四五
○關於臂章之件	.....(民國二八、	八	經用計第九五〇號)	.....二四六
○關於公司員領章之件	.....(民國二八、	一〇	經用計第一三六〇號)	.....二四七
○關於公司員徽章之件	.....(民國三〇、	二	經用計第八四〇號)	.....二四八

第六類 福 社				
第一款 共 濟				
○共濟規程	.....(民國二九、	六	通令第八二號)	.....二四九
○關於共濟事務處理之件	.....(民國二九、	六	總人給第六四二號)	.....二六三
○關於共濟實施之件	.....(民國二九、	六	總人給第七二四號)	.....三二〇
○關於共濟公司員之件	.....(民國二九、	六	總人給第七二五號)	.....三二一
○同 件	.....(民國二九、	七	總人給第九六八號)	.....三二一
○關於請求共濟給與金之件	.....(民國二九、	六	總人給第七二六號)	.....三二一
○關於共濟規程施行對於漢醫等方面應行辦理之件	.....(民國二九、	七	總人給第九四五號)	.....三二二

- 關於受領共濟給與金之件……………(民國二九、八總人福第一〇〇八號)……………三二二
- 駐在公司員之共濟事務辦理之件……………(民國二九、八總人福第一〇九六號)……………三二二
- 關於共濟醫療收納傳票之件……………(民國二九、八總人福第一一六七號)……………三二三
- 關於共濟公司員家族承認請求書之件……………(民國二九、九總人福第二二六六號)……………三二三
- 關於共濟給與金給與上醫療費計算之件……………(民國二九、一〇總人福第一六三九號)……………三二四

第二款 儲 金

- 公司員義務儲金規程……………(重揭)……………(民國二八、一達第三號)……………三二五
- 關於公司員義務儲金應付利息之利率……………(重揭)……………(民國二八、一達第四號)……………三二六之一
- 關於制定公司員義務儲金辦法之件……………(義務儲金辦法)……………(重揭)……………(民國二八、一經會第九九號之一)……………三二六之一
- 關於附隨義務儲金制度實施之處理方法之件……………(重揭)……………(民國二八、一經會第九九號之二)……………三二二
- 關於實施公司員義務儲金之件……………(民國二八、一總人第八六號)……………三二二

第三款 雜 件

- 華北電電俱樂部章程……………(民國二七、一二達第七六號)……………三二三
- 關於北戴河開設公司員休養所之件……………(民國二九、七總人福第九二八號)……………三二六之一
- 關於利用北戴河公司員休養所之件……………(民國二九、九總人福第一二五一號)……………三二六之二

第六篇 考 查 (缺)

第七篇 雜則

○關於事務辦理之件……………(民國二七) 八 達 第 九 號)……………三三七

○關於本公司名稱之件……………(民國二七) 八 公 司 告 第 一 一 號)……………三三七

○會社社絨制……………(民國二七) 八 達 第 四 六 號)……………三三七

○公司公司旗制……………(民國二七) 八 達 第 四 七 號)……………三三八

○總公司宿直規程……………(民國二八) 八 通 令 第 一 〇 四 號)……………三三九

○北電總公司防護團規程……………(民國二七) 九 達 第 三 六 號)……………三三〇

○關於規定體育日之件……………(民國二八) 三 總 人 第 五 〇 七 號)……………三三三

○關於處理廢紙之件……………(民國二七) 一 〇 總 文 第 二 六 五 號)……………三三三

○關於舊報紙舊雜誌等處理之件……………(民國二九) 五 經 用 計 第 一 四 五 八 號)……………三三三

第八篇 學院

○電氣通信學院規程……………(民國二八) 四 通 令 第 四 三 號)……………三三五

○電氣通信學院旗制……………(民國二八) 二 通 令 第 一 三 號)……………三四八

○關於制定學生制服之件……………(民國二九) 六 學 院 第 四 二 六 號)……………三四九

第三條 事務室設事務長承財產科長之指揮綜理關於財產整理之事務

〔庶務：一〕

● 出張所章程 (民國二七、八)
(總第四號)

改正 民國二八、四 民國二九、四
通令第五四號 通令第五一號

茲制定出張所章程如左自民國二十七年八月一日施行

出張所章程

第一條 出張所設於東京

第二條 東京出張所掌管關於庶務及資材事務分設左列二課

庶務課
資材課

第三條 東京出張所庶務課分掌左列事務

- 一 與官廳及關係公司之連絡
- 二 事業之宣傳
- 三 情報之蒐集及通報
- 四 股份及公司債
- 五 借款
- 六 物品之備辦
- 七 庶務

第三篇 組織 第一類 職制

第三篇 組織 第一類 職制

第四條 東京出張所資材課掌關於左列事務

- 一 物資之調查及其情報
 - 二 關於分攤資材之交涉連絡
 - 三 分攤資材之受領及交付
- 第五條 課置課長必要時置主任

● 現業局處章程 (民國二七、八)
(達第五號)

改正 民國二八、一一 民國二九、七
通令第二三四號 通令第一一一號

茲制定現業局處章程如左自民國二十七年八月一日施行

現業局處章程

第一條 現業局處如左

- 電報總局
- 電話總局
- 電報電話總局
- 電報局
- 電話局
- 電報電話局
- 報話處

電報處

通話處

第二條 電報總局及電報局、掌管關於左列事項

一 電報

二 電話通話

三 機械之保守（未置保守人員之局處除外）

第三條 電話總局及電話局掌管關於左列事項

一 電話接線

二 電話通話

三 市內回線及機械之保守

第四條 電報電話總局及電報電話局掌管關於左列事項

一 電報

二 電話接線

三 電話通話

四 市內回線及機械之保守

第五條 報話處、掌管關於電報及電話通話之委託事項

第六條 電報處、掌管關於電報之委託事項

第七條 通話處、掌管關於電話通話之委託事項

第八條 另定之現業局設處、課及分局

第九條 處置處長、課置課長、分局置分局長、必要時課置副課長

第三篇 組織 第一類 職制

第三篇 組織 第一類 職制

- 第十條 現業局必要時得設收發處，令其辦理關於電報之受理及傳送並電信通話事務
- 第十條之二 應其必要現業局可置分室辦理所管事務之一部
- 第十條之三 收發處及分室可添置主任
- 第十一條 現業局必要時得置主任

◎ 現業局分課分掌章程

(民國二七、八) 達第六號

- 改正 民國二七、九 民國二七、一二 民國二八、三 民國二八、九
- 達第二六號 達第六一號 通令第一九號 通令第一〇號
- 民國二八、一〇 民國二八、一一 民國二八、一二 民國二九、一
- 通令第一三三號 通令第一三三號 通令第一三三號 通令第一八號
- 民國二九、一七 民國二九、一七 通令第一四三號 民國二九、一〇
- 通令第一〇八號 通令第一〇號 通令第一四三號 通令第一四八號
- 民國二九、一一 民國二九、一二 民國二九、一二 通令第二六號
- 通令第一號 通令第一〇號 通令第一〇號 通令第二六號

茲制定現業局分課分掌章程如左自民國二十七年八月一日施行

現業局分課分掌章程

第一條 左列現業局設其下記各課及分局

- 北京電報總局 庶務課、通信課、營業課、試驗課、西長安街分局、前門大街分局、後門大街分局
- 北京電話總局 庶務課、營業課、市內交換課、市外交換課、試驗課、東分局、南分局、西分局、北分局
- 青島電報電話總局 庶務課、營業課、通信課、電話課、試驗課、北分局、滄口分局、李村電話分局
- 濟南電報電話總局 庶務課、電信課、電話課、試驗課、城內電報分局

(庶務·一)

唐山電報電話局 管理課、業務課、技術課

芝罘電報電話局 電信課、電話課、西電話分局

威海衛電報電話局 劉公島電報分局

塘沽電報電話局 太沽分局

第二條 天津電報電話總局，設庶務課及左列二處，處內分設其下記各課及分局

電信處 通信課、營業課、試驗課、海大道分局、特三區分局、河北分局、豐領事路分局

電話處 營業課、交換課、試驗課、河北分局、特一區分局、特三區分局

第三條 天津電報電話總局電信處掌管關於電報事務

第四條 天津電報電話總局電話處掌管關於電話事務

第五條 電報總局、電話總局、及電報電話總局之庶務課、分掌左列事務

庶務課

一 局員之人事（電話事務員及技術備員之服務不在其內）

二 局印及局長印之管守

三 文件之收發及保管

四 格式及各種記錄之整理

五 圖書之保管

六 現款及有價證券之出納並保管

七 各種費資之核定及出納

八 公費之經理

九 經費之支出

第三篇 組織 第一類 職制

第三篇 組織 第一類 職制

四

十 財產之保管並物品之出納及保管（保守用物品不在其內）

十一 電話號簿之發賣

十二 本局舍內舍外之防護

十三 不屬于他課之事項

第六條 電報總局、電報電話總局並電報電話總局電信處之通信課、營業課及試驗課各分掌左列事務

通信課

一 電報之收發

二 通信障礙之報告及其措置

三 報時

四 電報書類之檢査、整理、保管、及發寄

五 電報費資計算書之製作

六 預付回報費憑單

七 通信機械之調節及保護

八 電報事故之整理

九 由各局處發往外國業務報辭句之修改

受配課

一 電報之受理及投遞

二 電話通話、傳呼及來局通知

三 電報之閱覽及抄錄

- 三 長途電話接線狀況之調查
 - 四 長途電話接線證及傳呼證之製作
 - 五 電話事務員之服務
 - 六 電話事務員之養成
 - 七 關於長途電話接線之申告及其他事故之調理
- 交 換 課
- 一 電話接線事務之執行及其監督
 - 二 電話通話之障礙報告及措置
 - 三 電話接線狀況之調查
 - 四 長途電話接線證及傳呼證之製作
 - 五 電話事務員之服務
 - 六 電話事務員之養成
 - 七 關於電話接線之申告及其他事故之調理
- 第七條之三 電報電話總局及電報電話局之分局分掌左列事務
- 一 電報之受理、受發及投遞
 - 二 電話通話、傳呼及來局通知
 - 三 通話障礙之報告
 - 四 電報之閱覽及抄錄
 - 五 電報掛號之承認及投遞地掛號之指定
 - 六 後付電報請求之受理

- 七 電報書類之檢査整理及保管
 - 八 預付回報費憑單
 - 九 電報及電話通話費之收受並退還
 - 十 通信機械之調節及保護
 - 十一 電報之事故調查
 - 十二 投遞用自行車之使用及保管
 - 十三 電報投遞之監視
 - 十四 市內電話交換事務之執行
 - 十五 市內電話交換狀況之調查
 - 十六 電話用戶回線之試驗及其障礙之措置
 - 十七 電信及電話機械之保守
 - 十八 保守物品之出納及保管
 - 十九 分局舍內舍外之防護
- 第八條 電報總局及電報電話總局電信處之分局並電報電話總局及電報電話局之電報分局分掌左列事項
- 一 電報之受理、收發及投遞
 - 二 電話通話、傳呼及來局通知
 - 三 通信障礙之報告、及其措置
 - 四 電報之閱覽及抄錄
 - 五 電報之掛號、投遞地掛號、及局交憑單
 - 六 託送電報及請求後付電報之受理、並後付電報費資之計算

- 七 電報書類之檢查、整理及保管
- 八 電報費資計算書之製作
- 九 預付回報費憑單
- 十 電報及電話通話費資之收受並退還
- 十一 通信機械之調節及保護
- 十二 電報事故之調查
- 十三 投遞用自行車之使用及保管
- 十四 電報投遞之監視
- 十五 電信機械之保守
- 十六 現款之出納及保管
- 十七 保守用物品之出納及保管
- 十八 分局舍內舍外之防護

第九條 電話總局及電報電話總局電話處之分局、並電報電話總局及電報電話局之電話分局分掌左列事項

- 一 市內電話接線事務之執行
- 二 市內電話接線狀況之調查
- 三 電話機械之保守
- 四 電話用戶回線之試驗及其障礙之措置
- 五 保守用品之出納及保管
- 六 分局舍內舍外之防護

第十條 電報電話總局及電報電話局之電信課、電話課及電報電話總局之試驗課、各分掌左列事項

第三篇 組織 第一類 職制

電 信 課

- 一 電報之受理、收發、及投遞
 - 二 電話通話、傳呼及來局通知
 - 三 通信障礙之報告及其措置
 - 四 報 時
 - 五 電報之閱覽及抄錄
 - 六 電報掛號、投遞地掛號、及局交憑單
 - 七 託送電報及請求後付電報之受理並費資之計算
 - 八 電報書類之檢查、整理、保管及發寄
 - 九 電報費資計算書之製作
 - 十 預付回報費憑單
 - 十一 電報及通話費之收受並退還
 - 十二 通信機械之調節及保護
 - 十三 電報事故之調理
 - 十四 投遞用自行車之使用及保管
 - 十五 電報投遞之監視
- 電 話 課
- 一 電話租用
 - 二 電話碼號之決定及變更
 - 三 話機及附件之添裝、遷移、撤除並受理變更之請求

- 四 與專用通信施設之接線及停止
 - 五 關於電話申告及其他事故之調理
 - 六 電話號簿之編纂及發送
 - 七 電話接線事務之執行及其監查
 - 八 電話通話障礙之報告及其措置
 - 九 電話接線狀況之調查
 - 十 電話接線證及傳呼證之製作
 - 十一 電話書類之校對及調查並用戶別之核計
 - 十二 電話事務員之養成及服務
 - 十三 電話之監視
- 試 驗 課
- 一 市内電話回線並電信及電話機械之保守
 - 二 電信及電話回線之試驗並其障礙之措置
 - 三 無線電信及無線電話局內裝置之操作並調整
 - 四 保守用物品之試驗、保管及出納
 - 五 技術備員之服務
- 第十一條 唐山電報電話局各課各分掌左列事項
- 管 理 課
- 一 庶 務
 - 二 現款及有價證券之出納並保管

第三篇 組織 第一類 職制

第三篇 組織 第一類 職制

HO

- 三 物品之經理 (工事用物品不在其內)
 - 四 管內現業局處會計事務之監督及指導
 - 五 管內現業局處業務之監督及指導
 - 六 不屬他課主管事項
- 業 務 課
- 一 電 報
 - 二 電報及通話費之收受並退還
 - 三 電報事故之調理
 - 四 電話之租用及接線
 - 五 電話通話、傳呼及來局通知
 - 六 與專用通信施設之接線及停止
 - 七 電話事務員之養成及服務
- 技 術 課
- 一 電信、電話、無線電信及無線電話之建設
 - 二 電信及長途電話回線之保守
 - 三 自局市內電話線路及機械並非常設現業技術公司員局處機械之保守
 - 四 障礙措置
 - 五 自備及官應用電信電話裝置之檢査
 - 六 工事用物品之保管及分發
 - 七 現業技術公司員之服務

八 工事費之經理

● 工務事務處章程

(民國二七、八)
達第七號

改正 民國二八、九 民國二九、四 民國二九、一〇
通令第一〇五號 通令第四六號 通令第一四三之二號

茲制定工務事務處章程如左自民國二十七年八月一日施行

工務事務處章程

第一條 工務事務處分別設在北京、天津、石門、太原、濟南、青島及徐州等處

第二條 工務事務處之管轄區域附載另表

第三條 工務事務處掌管關於左列事務

- 一 電信、電話、無線電信及無線電話之建設
- 二 電信、電話回線、無線電信及無線電話保守並障得之處置
- 三 電信及電話機械施設之操作、調整並試驗
- 四 無線電信及無線電話收發施設之操作、調整並試驗
- 五 未置現業技術人員局處機械之保守
- 六 工專用物品之保管及分配

第四條 左列工務事務處各設其下記之課及所

- 北京工務事務處 庶務課、綫路課、機械課、材料課、北京中繼所、廊坊中繼所、送信所、受信所
- 天津工務事務處 庶務課、綫路課、機械課、材料課、無綫課、天津中繼所
- 青島工務事務處 綫路課、機械課

第三篇 組織 第一類 體制

第三篇 組織 第一類 職制

五二

濟南工務事務處 庶務課、技術課

第五條 前條之庶務課、總路課及材料課、各分掌左列事項

庶務課

- 一 處內之人事
- 二 處印及處長印之典守
- 三 文件之收發及保管
- 四 各種經費之經理
- 五 財產之保管並各種物品之出納及保管 (材料課主管者不在其內)
- 五之一 工程物品之出納及保管 (以濟南工務事務處為限)
- 五之二 工程物品其當地購買品之規格 (以濟南工務事務處為限)
- 五之三 工程物品其當地購買品之籌備 (以濟南工務事務處為限)
- 五之四 當地購買物品之供給 (以濟南工務事務處為限)
- 五之五 運搬及人力之供給 (以濟南工務事務處為限)
- 六 處舍內外之監守
- 七 不屬他課之事項

線路課

- 一 電信、電話線路、無線電信及無線電話收發線路建設工事之設計、施行以及監督
- 二 電信及長途電話線路、無線電信及無線電話收發線路保守工事之設計、施行以及監督
- 三 電信、電話、無線電信及無線電話收發線路之委託並受託工事
- 四 電信、電話、無線電信及無線電話收發線路之保守並障礙措置

材料課

〔庶務・一〕

- 一 工服用物品之出納及保管
 - 二 工服用物品之地方購買品格式樣之決定
 - 三 地方購買物品之備辦
 - 四 運送及努力之供給
 - 五 工服用物品之修繕
- 第六條 北京及青島工務事務處機械課辦理左列之事務
- 一 電信、電話、無線電信及無線電話工事之設計施行並監督
 - 二 電信、長途電話回線無線電信及無線電話收發回線之保守試驗並其障得措置
 - 三 自備及官廳用電信、電話、無線電信及無線電話機械之檢査
 - 四 電信、電話無線電信及無線電話機械之委託並受託工事
 - 五 中繼所之運營及監督
 - 六 送信所及受信所之運營並監督
 - 七 通信用物品之工作試驗及修繕
- 第六條之二 北京及天津工務事務處中繼所辦理電信及電話機械施設之操作調整並試驗之事務
- 第六條之三 北京工務事務處送信所及受信所各分掌左列之事務
- 送信所
- 無線電信及無線電話送信施設之操作並調整
- 受信所
- 無線電信及無線電話受信施設之操作並調整
- 第七條 天津工務事務處機械課及無線課各分掌左列事項

第三篇 組織 第一類 體制

五四

機 械 課

- 一 電信及電話機械工事之設計施行以及監督
- 二 電信長途電話回線無線電信及無線電話收發回線之保守試驗並其障礙之措置
- 三 自備及官廳用電信電話機械之檢查
- 四 電信及電話機械之委託並受託工事
- 五 中繼所之運營及監督
- 六 通信用品之工作試驗並修繕

無 線 課

- 一 無線電信及無線電話建設工事之設計、施行以及監督
- 二 無線電信及無線電話收發報話施設之操作並調整
- 三 自備及官廳用無線電信無線電話之檢查並其措置
- 四 無線電信及無線電話之委託並受託工事

第七條之二 濟南工務事務處技術課掌管左列各項

- 一 電信、電話、無線電信、無線電話之建設及保守工程之設計、施行以及監督
- 二 電信、電話線路、無線電信及無線電話之試驗以及障礙之措置
- 三 自備及官廳用電信、電話、無線電信及無線電話機械之檢查
- 四 電信、電話、無線電信及無線電話之線路及其機械之委託並受託工程
- 五 送信所及受信所之運營並監督
- 六 通信工程物品之工作、試驗及修理

第八條 課置課長、所置主任

〔庶務〕

第九條 工務事務處於必要時得置主任

附表

工務事務處管轄區域

地 址	管 轄 區 域
北京工務事務處	河北省內 但天津及石門工務事務處區域並冀東區域不在其內
天津工務事務處	武清、新鎮、文安、任邱、河間、肅寧、獻州、交河、阜城、景州、胡城各縣以東但天津塘沽周除市內以外之冀東區域不在其內
石門工務事務處	河北省內 唐州、望都、高陽縣以南、河南省內 黃河以北天津工務事務處區域不在其內
太原工務事務處	山西省一帶
濟南工務事務處	山東省內 唐縣、臨淄、青州、臨朐、沂水、沂州、各縣以西、
青島工務事務處	山東省內 但濟南工務事務處區域不在其內
徐州工務事務處	隴海鐵道沿線一帶

關於冀東區域內管理之件

(民國二七、八) 達第八號

茲制定關於冀東區域內管理之件如左自本日起施行之

關於冀東區域內管理之件

唐山電報電話局掌管冀東區域內關於現業局處管理並建設及保守事務(所轄現業局本局所有之保守不在其內)

第三篇 組織 第一類 職制

第三類 職務章程

● 現業局長職務章程

(民國二九、三
通令第三三號)

改正

民國二九、七
通令第九四號

茲制定現業局長職務章程如左自民國二十九年三月一日施行此令

現業局長職務章程

- 第一條 現業局長掌理關於主管事務規程之施行監督所屬公司員之服務所屬公司員之進退功過須呈報總裁
- 第二條 現業局長對於左列事項得專決施行之但關於預算以內示預算範圍內得支辨者爲限
 - 一 處長課長分局長及主任以外所屬公司員服務之指派
 - 二 雇員及傭員之採用
 - 三 雇員及傭員之依願解免
 - 四 所屬公司員請假及私事旅行之核准或否定但以無需代理人時爲限
 - 五 所屬公司員除服到差之膏命
 - 六 所屬公司員獎金之分配給與
 - 七 對於所屬公司員因職務關係如由公衆贈與小數金錢物品其應否受領之核定
 - 八 因天災事變或其他事由須急速處理時通信連絡上應採機宜之措置
 - 九 輕微事件之申請及事故之處理
 - 十 電線委託事務請求或停止之核定並取消處分或其廢止通知之受理

第三篇 組織 第三類 職務章程

第三篇 組織 第三類 職務章程

六二

- 十一 電報費後付辦法請求或停止之核定並取消處分或其廢止通知之受理
- 十二 專差及駁船投遞承攬契約之訂立及更改事宜
- 十三 電報簡號及收遞特定事宜之承諾
- 十四 電話順序接通臨時電話及市內專用電話等申請之承認
- 十五 電話特急架設聲請之承諾
- 十六 依電話規程第八條第一項但書規定之承諾非法人團體租用之申請
- 十七 依電話規程第九條第一項但書規定租用聲請之承諾
- 十八 電話強制裝設之決定及分割脫退之承諾
- 十九 依電話規程第二十四條之規定，承諾添設電話機之他人使用
- 二十 租用電話附帶之機械添設並自用小交換機接線及市內專用電話機接線之承諾
- 二十一 依電話規程第二十七條之規定徵求設備及維持並交換辦理者之更改
- 二十二 市內專用電話之設備及其更動及使用之停止並裁撤但依專用電話規程第十條之規定者不在其內
- 二十三 依電話規程第二十八條之規定承諾之取消或裝置之更改及變更之要求
- 二十四 承諾電話機械及附屬物品之移轉及其臨時期間之裁撤
- 二十五 電話號碼之決定及更改
- 二十六 處理關於電話號碼簿之發行及廣告揭載
- 二十七 依電話規程第四十四條之規定處理租用聲請及租用消滅之決定
- 二十八 依電話規程第五十條之規定處理通話之限制

- 二十九 依電話規程第五十一條第一項但書之規定處理緊急通話之決定
- 三十 依電話規程第二百二十三條及第二百二十六條之規定處理通話停止
- 三十一 依電話規程第一百六條及專用電話規程第三十九條之規定核定保證金並執行保證金之收存及退還事宜
- 三十二 拍發前依拍發人之請求交還或爲取消之電報費及特殊辦理之付還事宜
- 三十三 豫付回報費在使用期間內未使用者於其提交原發豫付憑單時辦理退還事宜但國際電報除外
- 三十四 關於因錯誤徵收過額電報費辦理付還事宜
- 三十五 對於國際電報有費業務報之回信預收之報費中生出過餘時處理其過餘金之付還事宜
- 三十六 依電話規程第一百十二條專用電話規程第三十六條及臨時電話規程第十四條規定辦理費用之付還事宜
- 三十七 依電話規程第一百十五條規定辦理收存保證金之付還事宜
- 三十八 對公用電話處之話機被盜及其他事故辦理應採措施事宜
- 三十九 在同一租用區域內處理公用電話處之移機事宜
- 四十 辦理開設期間三十日以內之臨時電報收發處或臨時電報分室並在租用區域內開設期間三箇月以內之臨時公用電話處之開設事宜
- 四十一 電話機搬出保護津貼領受人之決定事宜
- 四十二 指派附屬公司員之區內出差及爲巡視電話租用人之擔當區域內出差事宜
- 四十三 發行收支傳票事宜
- 四十四 處理業務勘定之收支及其附帶之事項
- 四十五 每參拾圓以內土地、建築物及工作物之補修

第三篇 組織 第三類 職務章程

六四

- 四十六 每拾圓以內備品（除去自行車）之修理事宜
 - 四十七 自行車一輛每月以壹圓五角以內之修繕
 - 四十八 估價在貳拾圓以內之不用物品變賣處分事宜
 - 四十九 對所管備品之紛失毀損之認定處分事宜
 - 五十 比較前開各號輕易之事項
- 在唐山電報電話局管內之現業局長關於前項第二號乃至第四號、第六號、第十號乃至第十二號、第十四號乃至第二十七號、第三十號乃至第三十一號、第三十六號乃至第四十號、第四十二號、第四十五號乃至第四十九號之事項改爲須承受唐山電報電話局長之指揮

第三條 唐山電報電話局長經總裁之認可轉行指定現業局長分任前項之各事項
唐山電報電話局長除前條規定外須專決施行左列之事項但關於預算以內示預算範圍內支辨爲限

- 一 改爲可命管內公司員之管內出差
- 二 所屬公司員之旅費暫支及精算事宜
- 三 隨工程撤去物品之用品依規定估價事宜
- 四 對決定訖之施設現款物品、及勞力捐助之受理決定事宜
- 五 電話租用人或障礙電線路遷移請求者等之捐助或按提供工程用品之適否決定估價或受領事宜
- 六 對電信電話線路或電信電話機械其他紛失或毀損之損害額之認定
- 七 工程用物品之搬運契約
- 八 制定現地購買品規格施行試驗及核定
- 九 現地購買品購買之施實

● 出張所長職務章程

(民國二九、九)
通令第一三四號

第一章 通 則

第一條 出張所長對於主管事務執行其規程，並監督所屬公司員以及任免功過呈報總裁

第二條 出張所長除依另定之規程或指示者外須按本章程專責處理主管事務

第三條 本章程之專責處理事項以秘達預算之範圍內執行之

第四條 按本章程其事項雖可專責處理而係重要或越例者須請由主管部長指示

第五條 專責處理權限以外之事項而待緊急處理並無請示之時間者，在應急處理後須即呈由主管部長核准不得有誤，對於爾後之處置並須呈請指示

第六條 按本章程所有專責處理之事項須呈報主管部長備案

第二章 專 行 事 項

第七條 出張所長，對於左列事項得專責處理施行之

- 一 按既定事項或成規定例對官廳、關係公司以及其他方面之聲請手續及聲報或交涉
- 二 指定所屬公司員之服務但課長及主任除外
- 三 雇員之採用
- 四 雇員呈辭之批准
- 五 所屬公司員之日本內地出差
- 六 所屬公司員請假及私事旅行之准許與否但以不需代替人員者為限
- 七 所屬公司員除服上班之命令
- 八 所屬公司員獎金支給額之決定

第三篇 組織 第三類 職務章程

第三篇 組織 第三類 職務章程

六八之三

- 九 在職務上所屬公司員接由公司外部之寄贈而係微少之金錢及物品者准其接受與否
- 十 事故金之賠償或免除但每件以十元以內者爲限
- 十一 建築物之修補，但每件以五十元以內者爲限
- 十二 建築物內其電燈之添裝及其之位置變更但每件以五十元以內者爲限
- 十三 物品之修繕但每件以十元以內者爲限
- 十四 備品之購買但每件以三十元以內者爲限
- 十五 遺失或損毀物品之處分但每件以十元以內者爲限
- 十六 不用物品之處置但每件三十元以內者其鐵類及他金屬類之破朽者除外
- 十七 較前各項之輕易事項

第二類 刊行物

[庶務·1]

● 公司報發刊規程

(民國二八、八)
通令第一〇三號

改正 民國二九、七
通令第一〇五號

茲制定公司報發刊規程如左自民國二十八年八月一日施行

公司報發刊規程

- 第一條** 本公司爲登載業務上之必要事項發刊公司報
- 第二條** 公司報除公司休假日外每日發刊但無事登載時不在此限
遇有必要時發刊號外
- 第三條** 關於公司報之編輯及發刊事務由總務部文書科承辦之
發刊人及編輯人另行指定之
- 第四條** 公司報順次分類登載左列事項
- 一 訓 諭 以總裁名義頒行之訓諭及類此事項
 - 二 公 告 以總裁名義頒行之告示俾便公衆周知之事項
 - 三 通 令 以總裁名義頒行之規程及指令
 - 四 通 飭 以部科長名義頒行之規程及指令
 - 五 通 告 合于第二號乃至第四號之尋常事項及臨時或永久改訂事項
 - 六 委 任 令 公司員之委任令及類此事項

第四篇 文書 第一類 刊行物

七 法令抄錄 法令中有關本公司之事項

八 雜錄 上列以外有周知必要之事項

第五條 公司報用華日兩文併載之惟認爲無登載華文之必要者不在此限

第六條 登載文案須在卷宗封面上部用紅字註明「公司報揭載」字樣經裁奪後送交文書科

第七條 登載事項之附屬另本格式及圖表等如遇困難登載或僅頒發於特定之處所者有時不登

在前項情形之下應由主管部科自行印製之然後直接分送有關處所而將其意旨登載於公司報

第八條 各局所處長對於各該地方之狀況等堪爲事業上之參考事項認爲有登載公司報之必要者須將其通報文書科

第九條 登載完畢之卷宗須於其空白處所記入「公司報揭載濟」字及發刊月日與號數送還起稿人惟認爲無送還必要之卷宗及文書科按卷宗抄成之原稿得由文書科保存而自登載之日起經過六個月後廢棄之

第十條 總務部文書科須製備公司報揭載件名簿以記錄相當事項

第十一條 公司報應分送於公司內各處所

各處所長欲請求按照事務上必要之份數而增減分送份數時須將其意旨聲報文書科

第十二條 接到公司報時須即刻熟讀而將關係事項查照處理之

按照前項處理完畢之公司報須按每會計年度裝訂成冊

第十三條 公司報每月須刊行目錄一次分送之

第十四條 公司報依照左列各項准予訂閱

一 訂閱費公司員每月五角非公司員每月一元需郵寄者每月加收郵費二角

二 訂閱期間每年分爲自十一月一日至翌年四月三十日及自五月一日至十月三十一日之二期

三 訂閱費及郵費須在訂報同時按期繳納、在期之中途訂閱者即在月中亦須由該月起納費

四 訂閱費及郵費須一律先付無論取銷或中止訂閱概不退費

〔庶務・1〕

第十一條 依第一條第一款第三項至第六項停職者按左列區別支給停職津貼

一、自發命令日起三個月間支給薪俸及給與規程附錄表第一號一區服務津貼相當額數但未領服務津貼者支給薪俸相當額數

二、命令既發以滿三個月後起至停職期間屆滿止支給薪俸相當額數但未領服務津貼者（東京出張所服務者除外）支給薪俸十五分之十相當額數

第十二條 關於支給停職津貼以無有特定爲限殆皆援用給與規程

● 關於停職規程第一條第一項第三號休假期間之件

（民國二九、七）
（總人八四〇號）

茲爲右開事由在計算上雖非繼續休假惟其有兩次以上之休假其中間上班日數在十日以內時規定前後通算爲休假日數仰即知照爲要

第二類 養成及考試

● 語學獎勵規程

(民國二八、九
通令第一一四號)

茲制定語學獎勵規程如左自民國二十八年十月一日施行

語學獎勵規程

第一章 總

則

第一條 爲獎勵日華語學起見對公司員施行語學講習及語學考試

講習語學之人員稱爲語學講習生

第二條 語學講習及語學考試每年施行一次以上

語學講習及語學考試之日期並地點隨時指定而預先以公司報公布之

第二章 語學講習

第三條 三十歲以下之公司員須做語學講習生而聽講三十一歲以上之公司員如本人自願或依公司之意向有時亦得命爲語學講習生

第四條 講習語學之期間定爲五個月以內

第三章 語學考試

第五條 應行考試之語學對日人爲華語對華人爲日語對其他人員爲日語或華語

第六條 語學考試應試人員由於各所屬首長推薦之

第五節 人事 第二類 養成及考試

第七條 語學考試之等級分爲一等到五等之五種

考試之程度及標準另行規定之

第八條 語學考試分爲筆記及口述

筆記考試爲譯解及作文口述考試爲會話讀解及筆錄口述考試對於筆記考試合格者施行之

第九條 相當左列各款之一者不得投考五等考試

- 一 畢業於中等程度以上之學校而在學當時會將該語學作爲正科目學習者
- 二 曾在電氣通信學院公學堂大連語學校北京同學會或相當學校學習該語學者

第十條 對於語學考試合格者發給合格證明

第十一條 凡語學考試合格者對於同種語學除前合格等級之上級等以外不得投考但考試一等等者不在此限

第十二條 對於語學考試合格者自發給合格證明之日起每月按照附表之區分支給語學獎勵津貼二年

第十三條 相當左列各款之一者不支給語學獎勵津貼

- 一 擔任華語或日語之教職及以通譯或翻譯爲正務者
 - 二 曾在外國語學校東亞同文書院拓殖大學滿洲國大學或相當學校學習該語學者
 - 三 不拘入公司之前後曾留學日本滿洲或中國二年以上學習該語學者
 - 四 前列各款之外認爲無支給之必要者
- 第十四條** 凡領受語學獎勵津貼之人員相當左列各款之一時停止其支給
- 一 繼續請假超過三十日時自第三十一日起至銷假之前日停止支給
 - 二 被命休職或停職時其休職或停職期間停止支給

五等

以急就篇問答程度爲標準之會話筆錄讀法作文華語日譯日語華譯及能翻譯關於公司業務極平易之單語

【業務・一】

● 語學獎勵委員規程

(民國二八、九
通令第一一六號)

茲制定語學獎勵委員規程如左自民國二十八年十月一日施行

語學獎勵委員規程

第一條 爲使掌理關於語學獎勵事務設語學獎勵委員

第二條 語學獎勵委員以委員長一名委員若干名組織之

第三條 總務部長任委員長統理關於語學獎勵一切事務

委員由總務部長指令之

● 關於支給語學獎勵津貼之件

(民國二九、六
總人第七九九號)

關於右開事由按照民國二十八年九月通令第一百十四號公佈語學獎勵規程之規定對於另行榜示之語學考試合格人員自六月一日起以左列科目支給津貼所有合格證書日後另行分發希即合併知照妥爲辦理爲要

計開

各支出 事務費 雜手當

●職員資格檢定制程 (民國三〇、三)
通令第八二號

茲制定職員資格檢定制程如左自民國三十年三月一日起施行

職員資格檢定制程

第一條 職員資格檢定制程(以下簡稱檢定制程)除另定外按照本規程施行

第二條 檢定制程每年一次按左列科目施行之

- 一 關於公司事業之一般智識
- 二 關於公司事業之專門智識
- 三 一般常識

四 語學(日籍華語日籍以外者日語)

前項第四號之語學依語學獎勵規程語學考試合格者得以省略之

除前各項以外在檢定制程上之必要事項隨時指示之

第三條 事務員業務員或技術員以每年三月末日為止已入公司經過一年而本俸達六十元以上者得應檢定制程

前項入公司後之經過期間須按月計算停職或待命之期間亦得計算之

第四條 志願檢定制程者須於每年三月末日以前將志願應考書(格式第一號)呈交所屬長轉呈總務部長

所屬長應繕造志願應考者調查書(格式第二號)與志願應考書一併呈交之

第五條 為掌理關於檢定制程之事務設置檢定制程委員

第六條 檢定制程委員以委員一人及委員若干名組織之

委員長以總務部長兼任統理關於檢定制程一切之事務

附

則

第七條 按照第四條之規定關於檢定制程科目中之語學於民國三十年度不按章施行

格式第一號

職員資格檢定志願應考書

（庶務・一）

三三

應考地點

所屬
資格

月薪

姓

生

年

月

名印
日

整 理 號 碼		學 歷	職 歷	現 在 所 擔 事 務	技 能	語 學

填書須知

- 一 學歷須書明最後畢業學校名及畢業年度
- 二 職歷須書明自入公司前至入公司後之大要
- 三 現在所擔事務須書明現在實際所擔之業務
- 四 技能須書明關於公司業務之特別技能
- 五 語學須書明語學獎勵考試合格等級或學習之程度
- 六 應考地名不必書寫

第五篇 人事 第二類 養成及考試

● 關於呈交業務分擔報告之件 (民國二九、一五一 總人八第 一〇五號)

茲因爲整頓業務之必要以民國二十九年十一月一日現況按照左表繕造業務分担表呈交人事科長至於新添人員或發生担當業務更動時須即時呈報希即查照辦理爲要

所屬處	所資	格	姓	名	擔任業務	備	考

填書須知

- 一 所屬處所填書欄無分課組織局所勿庸書之
- 二 擔任業務欄按照內容須詳細分別記載之
- 三 華籍女子公司員須在備考欄內記明性別

●關於給假辦法之件

(民國三〇、二)
總人第八三三號)

查各方對於給假辦法規定之適用似有抱疑義者嗣後望各方按照左列各項妥為處理庶不致誤惟如仍有不明之處則須呈稟總務部長隨時指示以資依據切切

計 開

一 給假之趣旨

普通休假係對於公司員勤務之實績而給與之各該年度中應給之休假應按照其上年度之勤務實績算定給假日數准其在年度內之績勤日數未滿規程第七條所定之日數(日三〇日)者不給

註 對於新採用者在採用年度內不給假

二 績勤期間之計算應按規程第六條之規定未滿一個月之零數不計

註 例如在九月中途採用者於三月末計算績勤期間為六個月

三 連續給假三日以上者其中間之放假日亦按請假論

註 本項對於缺勤者亦同樣計算

四 民國二十九年乙年度以後之給假辦法應按左列各項

(1) 甲年度(自民國二十八年十一月一日)至民國二十九年十月三十一日)對於績勤實績應給之假應在民國二十九年十一月一日至民國三十年十月三十一日之期間內給與之

註 民國二十九年一月一日當時在職之公司員按照規程附則視做自民國二十八年十一月一日至該年十二月三十一日

無缺勤之務者

(2) 乙年度(自民國二十九年十一月一日)對於續勤實績應給之假應在民國三十年十一月一日至民國三十一年三月三十

一日之期間給與之惟對於乙年度中所採用者之休假應由三十年度起首起給與之

註 乙年度(五個月)之按續勤實績未缺勤者之給假日數應為規定日數之十二分之五惟未滿一日之零數應抹去之

(3) 民國三十年度(自民國三十年四月一日)以後對於續勤實績應給之假應於下年度內給與之

五 按規程第十一條之規定而滾存之休假於下年度以後合算給與亦無妨礙

六 規程第八條所定之直行往復日數不論火車輪船應為實際所需之直行日數

七 向以對於規程解釋錯誤之結果既往之給假日數有過多或不敷者應於今後應給之休假日數內適宜補正之

第四類 給 與

第一款 給與通則

●局員給與規程

(民國二七、七)
達第七〇號)

改正 民國二七、一一 民國二八、五 民國二八、七 民國二八、一〇 民國二九、一二
達第五八號 通令第五八號 通令第一〇一號 通令第二六號 通令第三七號

茲將局員給與規程如左自民國二十七年四月一日起施行

局員給與規程

目 次

第一章 總 則

第二章 薪 俸

第三章 服務津貼

第一章 總 則

第一條 局員之給與除另定者外均依本規程支給

第二條 給與之按日計算者應依當月內之實在日數

前項計算未滿分位之尾數不計

第三條 當月份薪俸服務津貼及房費定於月之二十五日開支但該日如值例假應按次提前開支

第四條 本規程所謂眷屬係指合於左開各號中之一者而言

第五篇 人事 第四類 給與

一 屬於日籍局員須在與局員同一戶籍內之妻子或呈經承認之未正式結婚妻子及合於左開各號之一者

甲 於戶籍上有特別情由難行入籍者

乙 以與局員爲庶子而入籍者

丙 已滿週年以上之繼續同居者

二 日籍以外局員之正妻及子女

三 與局員同戶籍而受局員本人扶養之父母兄弟及姉妹呈經承認者

女局員、少年報差、報僮茶房及見習員除特經承認者外均以不帶眷屬論

第五條 局員死亡時給與金應按左開順序支給之但有依照民法規定之遺囑不在此限

一 配偶（包括已經承認之未經正式結婚妻）

二 直系卑屬

三 直系尊屬

四 兄弟姉妹

五 戶主

六 在他家之直系血族

七 在他家之兄弟姉妹

未有合於前開各項之受給者或有其人而無從覓得者則支給其他與有緣分者或代死亡本人處分之或不支給

第二章 薪

俸

〔庶務・1〕

- 二 調任者自起身翌日至到任地前日之間不支給
- 三 原在局宅居住者租住民房時自移出局宅之日起支給之
- 四 原租住民房遷移局宅居住時以遷入局宅之日爲止支給房費
- 五 資格薪俸或因眷屬之異動以致原支給比率或原支給額發生變動時自發令或發生異動之日起按新比率或新額支給但因眷屬死亡成爲單身時自眷屬死亡之翌日起遷至他處之日數計算支給携眷應領房費最多不得過五十日
- 六 携帶方辦入籍手續之妻室只限於經承認者在手續完畢後回溯一百八十日以內支給携眷之房費
- 七 因私事離開服務地自起身之翌日起計算如逾六十日以後直至回任之前日爲止停給房費但眷屬迄在服務地居住時或因有特別情由經呈請承認者不在此限
- 八 被命休職或待命時及退職或死亡時除第二十四條及第二十五條外均支給至發令或死亡當日爲止
- 第二十四條 被命休職或待命得於特定期限內支給房費
- 第二十五條 局員死亡其眷屬仍留住原地按該眷屬遷至他處以前之日數仍支原領房費但以五十日爲限若該員在支給當月房費後死亡時計其多付之日數加入其眷屬留住日數之內
- 第二十六條 所屬首長對於左開各號須將異動事項彙總並按附表格式繕造於每月十五日以前一併送報之
 - 一 遇新錄用人員應支給房費者（須添戶籍簿本眷屬調書）
 - 二 因眷屬異動而房費發生變更者（亦須添附前號各件）
 - 三 依第二十三條第五號規定單身局員受領携眷應領房費者之遷移他處時

附 則

本規程之適用須先經承認者應詳具情由呈經所屬首長轉呈總局長所屬首長須先事審查經確認事實後附具意見呈送之

第五篇 人事 第四類 給與

附表第一號

服務津貼

區分	一區	二區	三區	四區				支給率					
				(甲)	(乙)	(丙)	(丁)	月俸以上者	月俸未滿七者	未滿七者			
在勤地域	青島	(甲) 北京	(甲) 唐山	(甲) 保定	(乙) 龍口	(丙) 京古鐵道沿線	(丁) 京山鐵道沿線	(戊) 海濱鐵道沿線	(己) 通州鐵道沿線	(庚) 「北京」張辛間	(辛) 山海關「北京」間	(壬) 北戴河、同海濱間	(癸) 「北京」通州間
		(乙) 天津	(乙) 芝罘	(乙) 石門	(丙) 太原	(丁) 濟南	(戊) 威海衛						
	五成	六成	七成	八成	九成	十成五分							

〔庶務・1〕

〔庶務・一〕

四三

<p>(癸)(甲)(乙)</p> <p>京漢鐵道沿線 「北京」長辛店間</p> <p>大臺鐵道沿線 「北京」大臺間</p> <p>津浦鐵道沿線 「天津」濁流間</p>	<p>(甲)(乙)</p> <p>徐州 開封 連雲港 墟薛</p> <p>即墨 (己) 石島</p>	<p>(戊)(辛)(壬)(癸)</p> <p>膠濟鐵道沿線 「青島」「濟南」間</p> <p>豐山鐵道沿線 淄州、豐山間</p> <p>博山鐵道沿線 張店、博山間</p>	<p>五區</p> <p>(甲)(乙)(丙)(丁)</p> <p>京包鐵道沿線 「北京」「張家口」間</p> <p>津浦鐵道沿線 「濁流」「嶗山」間</p> <p>京漢鐵道沿線 「長辛店」「高遷」間</p> <p>石太鐵道沿線 「石門」「大郭」間</p>	<p>九成</p>	<p>十成</p> <p>十一成五分</p>
---	--	---	---	-----------	------------------------

第五篇 人事 第四類 給與

一六三

六 區	
<p>(庚) (己) (戊) (丁) (丙) (乙) (甲)</p> <p>新開鐵道沿線 京漢鐵道沿線 臨趙鐵道沿線 濟寧鐵道沿線 天浦鐵道沿線 龍海鐵道沿線 津浦鐵道沿線</p> <p>「高遷」新鄉間 「高遷」新鄉間 臨城、趙家間 兗州、濟寧間 天浦、東海間 「連雲港」「開封」間 「嶺山」蚌埠間</p>	<p>(壬) (辛) (庚) (己) (戊)</p> <p>德石鐵道沿線 京古鐵道沿線 西陵鐵道沿線 周口店鐵道沿線 坨里鐵道沿線</p> <p>張辛、古北口間 高碑店、西陵間 石門、開封間 良鄉、坨里間 琉璃河、周口店間</p>
十	
成	
十一成	
十二成五分	

【庶務・一】

七 區	
<p>(己)(庚)(丁)(丙)(乙)(甲)</p> <p>冀東地區 (鐵道沿線除外) 「大同」「太原」間 「太谷」蒲州間 陽明堡鐵道沿線 原平、崞縣間 甲子灘鐵道沿線 忻縣、河邊間 白家莊鐵道沿線 「太原」「白家莊」間</p>	<p>(丙)(乙)(甲)(癸)(壬)(辛)</p> <p>道清鐵道沿線 新鄉、清化間 六河溝鐵道沿線 豐樂、六河溝間 石太鐵道沿線 「大郭」「太原」間 鳳山鐵道沿線 微水、鳳山間 井陘炭鑛鐵道沿線 微水、井陘炭鑛間 同蒲鐵道沿線 「太原」「太谷」間</p>
十一成	
十二成	
十三成五分	

第五篇 人事 第四類 給與

一六四之一

第五編 人事 第四類 給與

一六四之三

(庚)	東 滌 鐵 道 沿 線	東 觀、瀛 安 間
(辛)	汾 陽 鐵 道 沿 線	汾 陽、平 遙 間

備考 一 在動遷區域載有地名者外均以鐵道沿線代示之鐵道沿線除特別指定地名外係指線路兩旁十五公里以內而言

二 表中「」內所載之地名不在此區域之內

三 東京在動者不支給之

附表 第二號

房 費

區 分	支 給 率		最 低	支 給 額	
	月薪一五〇元以上者	月薪七〇元以上者		工 員	備 員
一 區	三 成	三 成	五二元五角	一七元	一五元
二 區	三 成	四 成	六〇元	二三元	二〇元
三 區	四 成	四 成	五六七元五角	二九元	三五元
四 區	四 成	五 成	七五元	三五元	三〇元

【庶務・一】

● 關於居住於公司所有建築物內之日籍公司員住宅費支給之件 (民國三〇、二)

(總人給第一〇四七號)

關於公司所有建築物內居住者其給與徵住之日籍公司員及局內居住之華籍公司員相較雖認有減額之必要只因各種給與制度尚在過渡時期不甚完備而未實施前次茲為改正服務津貼而有家族津貼及家族別居津貼制度之實現不僅大都市即服務於隱遠偏僻之處者其給與待遇均有提高現為公司員全體之給與均衡起見，其居住於公司所有建築物內之日籍公司員住宅費支給辦法，規定如左希即查照妥為辦理

計 開

一 居住於公司所有建築物 (由外部提供或租賃之房屋在內) 內者自民國三十年二月一日以後按各該員所定住宅費之五成支給之

(居住於指定為公司住宅或代用公司住宅內者按給與規程第十八條規定概不支給住宅費)

二 關於本項住宅費之支給準用給與規程第二十三條至第二十六條之規定辦理之

三 凡有合於本項條件者，按給與規程第二十六條所定之報告格式在二月末日以前呈由總務部長查核，居住者變更時亦同

四 宿舍內之各種費用 (燈費、水費、木材煤費等) 須由居住者負擔，切勿與公司負擔費用混合以辦公私

五 為期公司員宿舍完備起見今後擬在局舍使用上無有妨礙之處逐漸改修以為代用公司住宅祈即查照

● 關於同一市內所在局處互相間旅行旅費支給法之件 (民國二九、七)

(總人給第九三三號)

查左列各局處屬於此次新施行政區畫改定之同一市內關於在此行政區域內因公務出差應支給普通膳宿費制定如左自七月一日起實施仰即知照為要

記

一 地域

甲 青島、膠縣、即墨、滄口、李村、互相間

乙 連雲港、墟溝、互相間

二 旅費

甲 火車費、車馬費根據旅費規程，按實數支給之

乙 膳宿費

- 1 投宿時按旅費規程另表第二號全額之二分一支給之但停宿於青島時支給全額
- 2 當日歸還時按旅費規程另表第二號全額之四分一

● 華人公司員物價津貼支給內規 (民國二九、一二)
 (總人給第五〇一號另冊)

茲將公司員物價津貼支給內規改訂如左自民國二十九年十一月一日起施行

公司員物價津貼支給內規

第一條 華籍公司員(未指定按日籍人之辭、台、滿、露籍人在內)按照本內規支給物價津貼

第二條 物價津貼按照左列標準每月由所屬長支給之

區分	支給區分及支給額		支給日額		支給月額		
	職	給	職	給	職	給	參
一區	北京、天津、青島、濟南、北戴河、海濱	二角	月薪七十五圓以上者	二角五分	一〇元	二〇元	三五元
二區	一區以外之各局處(唐山管內除外)及唐山管內下記各局 唐山、通州、胥各莊、灤州、灤縣、樂亭、臨榆、秦皇島、樂亭、昌黎、北戴河、唐山	一角五分	月薪七十五圓以上者	二角	八元	一五元	二五元
三區	一區及二區以外之唐山管內各局	一角	月薪七十五圓以上者	一角五分	五元	一〇元	一五元

〔附錄一〕

五〇

第三條 關於物價津貼之支給除按左列各號外準按公司員給與規程第一章及第二章之規定處理之

- 一 新採用者自發令日起支給之但為赴任需旅行時自到任地日起支給之
 - 二 日額津貼於缺勤之日不給之
 - 三 因資格或薪俸之異動於支給額發生異動時自發令日起按照新定額支給之
 - 四 對於停職待命及退職者之支給以發令日為止對於死亡者之支給以死亡日為止
 - 五 日額津貼自前月十六日起至當月十五日照在支給薪俸之日支給之月額津貼其該月份者在薪俸支給日支給之
- 第四條 所屬長須按照另紙格式將每月應領津貼之公司員現在數及支給額在翌月五日以前而總務部長報告之

某月份公司員物價津貼支給調查書

局處

區分	七十五元未滿者		七十五元以上者		職員		副參事		參事		計	
	人員	金額	人員	金額	人員	金額	人員	金額	人員	金額	人員	金額
電信支出												
電話												
共通												
本社												
用途												
工務												
營繕												
合計												

備考 七十五元未滿及七十五元以上之欄內須調查事務員、業務員、技術員、以下者記入之

● 公司員家族津貼支給規程 (民國二九、一二)
(通令第三五號)

茲將公司員家族津貼支給規程規定如左定自民國二十九年十一月一日起施行

公司員家族津貼支給規程

第一條 公司員月俸未滿一百五十元而有家族者除另定者外按本規程支給家族津貼

月俸一百五十元以上而有家族之公司員其月收(本俸、在勤津貼、及事變津貼之合計額)與在同一地點服務同一資格同等家族之月俸一百四十九元者月收(本俸、在勤津貼、事變津貼及家族津貼之合計額)較少時、其差額則以家族津貼名義支給之

第二條 本規程之家族係指合於左列各號之一而由公司員贍養者而言

一 日 人

甲 與公司員同一籍內之妻及子

乙 得有總務部長批准之未正式結婚妻及其子

二 其 他

由官公署證明之妻及子

女子公司員之子以總務部批准者為限

第三條 凡有左列各號之一者則不認其為前條之家族

一 有一定之職業者

二 其子在十八歲以上者但中等學校在學中及無有自己獨立生活能力之殘廢而經總務部長批准者不在其內

三 其子在專門學校以上之學校在學中者

四 其子非自備學費或膳費之給費學生者

第四條 凡合於第二條第一項第一號甲、同條第二項及第三條第二號但書者而擬以家族申請批准時、須按格式第一號繕具申請書正副兩份呈由所長屬轉呈之

所屬長接受前項申請書時須詳細調查確實認定再向總務部長申報之
第五條 家族津貼按左列區分支給之

區分	支給額		
	日人	每月	支給額
妻	營業區域內居住之家族	一〇元	六元
子 每人	營業區域外居住之家族	一〇元	三元
	其他	每月	支給額

第六條 家族津貼依本人之聲報支給之

第七條 公司員錄入公司或家族發生變動時由錄入發生之日起須於左列期限以內將其情由呈報所屬長備案

一 公司員錄入公司時

六十日以內

二 家族發生變動或增加時

六十日以內

三 家族減少或消滅時

十五日以內

四 家族之居所變更時

由到著之日起十五日以內

前項期限之末日如係公司暇日時其期限延至翌日

所屬長接到過限後之聲報書時須將其情由向總務部長申報之

第八條 前條之聲報須按格式第一號或第三號繕具正副兩份呈由所屬長查核

第五篇 人事 第四類 給與

所屬長接受前項聲報書時須將正張保管存根副張轉呈總務部長

第九條 關於家族津貼之支給辦法除按左列各號外準用公司員給與規程第一章及第二章之規定

- 一 家族加添時由翌月支給之
- 二 家族消滅時由翌月廢止之
- 三 錄入公司及復職時由發令之翌月支給之
- 四 家族數遇有增減時由翌月份改訂支給額數
- 五 因家族住址遷移而有變更支給額數時由至新住址之翌月起即按新支給額數支給之
- 六 須由總務部長批准者由總務部長指定之月支給之
- 七 凡經過第七條所定期限以後所聲報者由總務部長指定之月支給之
- 第十條 所屬長須按格式第四號製備家族津貼支給者名簿一冊填具必要事項妥為整理之
- 第十一條 公司員領有家族津貼者調缺時在本人起程後七日以內須將其公司員之家族津貼支給者名簿寄由新所屬長備案
- 第十二條 按本規程與聲報書或申請書應行連同之戶籍謄本或官公署之證明書須由發行之日起五十日以內者為有效
- 第十三條 所屬長每月須按格式第五號繕具領家族津貼之公司員現在數及支給額數、並須於翌月十五日以前呈至總務部長報告之
- 第十四條 因虛報或怠忽而領有正確之家族津貼者除著其退還不正當全額外仍得停止支給家族津貼

格式第一號

家族津貼支給批准申請書

民國 年 月 日

所屬處所

資 格 某

俸 給

某 ⑧

庶務・12

總務部長台照

〔庶務・一〕

應受批准之家族	事實發生之日	家族姓名	與公司員之關係	生年月日	同居別居之區別 (別居時其別居住址)	摘	要
	應行批准之詳細理由						
所屬長之意見	所屬長名						
總務部長之處理要領	戶籍謄本 校對者◎						

注意 一 本申請書須繕具正副兩份呈由所屬長轉呈之

二 正張上須連同戶籍謄本(或官公署之證明書)在學證明書診斷書以及其他於審查上必要之書類

格式第二號

家族聲報書(家族津貼支給用)

民國 年 月 日

所屬處所
資格
俸給
某

某 ◎

總務部長台照

第五篇 人事 第四類 給與

第五篇 人事 第四類 給與

一八六之二

事實發生之日	家族姓名	與公司關係	生年月日	同居別居之區別 (別居時其別居住址)	摘	要
所屬長之領	由民國 年 月份起支給之	所屬長名	校戶對簿者認本			

注意 一 本格式只在第一次領受家族津貼時使用之

二 本聲報書須繕具正副兩份逕呈所屬長備案

三 副張上須連同戶籍謄本(或官公署之證明書)在學證明書(以中等學校在學者為限)

四 摘要欄內須填具就學就職之有無以及其他參考事項

格式第三號

家族變動聲報書(家族津貼支給用)

民國 年 月 日

所屬處所
資格
給

某

某

Ⓞ

總務部長台照

事實發生之日	家族姓名	與公司關係	生年月日	變動內容 (同居別居之區別 (別居時其別居住址) 其他	摘	要
--------	------	-------	------	--------------------------------------	---	---

庶務・12

所屬長之處理要領		所屬長名	
業已聲明之姓名		戶籍簿對照印本	
		校對者印	
		圖	

注意 一 本格式只限家族津貼支給額數發生變動時使用之

二 本聲報書須繕具正副兩份呈呈所屬長備案

三 副張上須連同戶籍謄本（或官公署之證明書）但家族減少、長消滅以及遷往華北以外各地居住時勿需連同

四 變動內容之其他欄內須填具出生、死亡、就學、就職或遷居（遷居地址填具之）等項

五 凡入中等學校讀書時須連同在學證明書

六 於受理審查上認為必要事項須填具於摘要欄內

家族津貼支給者名簿

家族姓名	與公司員之關係	生年月日	資格		名姓	日、鮮、台、華、滿、俄 男、女
			津貼額給	支給年月日 開始 廢止		
					同居別居之區別 (同居時其別居地址)	摘要

●關於公司員家族津貼支給規程實施之件

(民國二九、一二)
總人給第四九八號

查前於十二月二十三日以通令第三十五號制定公司員家族津貼之給規程定由十一月一日起施行在案仰即查照左列各項妥爲辦理莫誤爲要

計開

一 本津貼之支給額數係按家族數及家族居住地點而異所屬長之認定乃爲決定支給額數之基礎凡於事實審查祈予特別注意莫誤以期他日公司員免受規程第十四條之制裁

二 按公司員給與規程第十二條及第二十一條規定其在勤津貼或住宅費之增加支給批准由本規程實施之月起改訂如左(給與規程後另改訂)

甲 在勤津貼之增加支給

(1) 月俸一百五十元未滿者概不增加支給以前所批准支給之月俸一百五十元未滿者由本規程實行之月(十二月)起完全取消仰即知照

(2) 月俸一百五十元以上者照舊

前項批准者按規程第一條第二項月收比較時之在勤津貼額其增加之額數一併計算之

乙 住宅費之增加支給

住宅費之增加支給由本規程實施之月(十二月)起廢止之先所批准之增加支給者全部取消希即查照

前項增加支給批准之取消者其十一月份增加在勤津貼及增加住宅費之支訖額數特予免退

三 因支給本項津貼其華人物價津貼支給內規同時改訂希即查照改訂內規及關係通飭以期無誤爲要

四 命爲停職或待命者在其停職或待命期間雖不支給本項津貼而於另張之改訂關係規程上予以相當之考慮

五 囑託中特予准按公司員支給津貼者另行通飭之

六 未指與日籍公司員同等待遇之鮮、台、滿、俄人其津貼之支給額數則按規程第五條「其他支給月額」欄之金額支給之

七 規程第三條第二號但書中之中等學校其高級中學（華人）亦包括在內

八 家族消滅時按規程其津貼即由翌月份廢止支給，其妻死亡而有幼兒或義務教育之子時雖於死後亦有准其繼續支給津貼故須遵照規程第四條規定呈送批准聲請書備核

前項其妻之津貼額數按子之居住地址而有變動故須著其書明其子之居住地址

九 在學校畢業期事先須調查津貼受領者有無變動如認有變動者其期間雖已經過而無聲報時須就本人詳細調查予以適當之措置以期本項津貼之支給正確無誤

一〇 本津貼之支出、按各該公司員俸給支付勘定區分以「各勘定、事務員、家族津貼」支出之

一一 爲辦理迅速及簡便起見開始支給本津貼時按左列簡便辦法辦理希即知照

(1) 日籍公司員其戶籍謄本已呈報人事科而於呈報之謄本內所載之妻子且於規程上所定之家族相符者無用另呈謄本只徵憑家族聲報書由各所屬長支給之

(2) 戶籍謄本呈報後其家族有變動時其變動家族之津貼均按左列各項辦理之

甲 家族添加時

待各員呈報添加家族之入籍謄本及家族變動聲報書時即由事實發生之翌月支給之

乙 家族減少消滅時

無論除籍與否由事實發生之翌月起即行廢止支給如於合有第八號者非經批准後不得支給之

(3) 按公司員給與規程第四條規定所批准之未正式結婚妻或有子爲其家族者須於規程格式第二號之家族聲報書空白欄內填具批准年月日批准號碼呈報與(1)辦法同一辦理之

(4) 尙未呈送戶籍謄本者須俟戶籍謄本及家族聲報書呈至時支給之

(5) 戶籍謄本內雖具爲家族而須由總務部長批准者須俟批准始得支給之(含於(3)號者除外)

(6) 華籍公司員之家族只就共濟關係調查書及物價津貼支給調查書觀察尙有十分不明之處須俟規程上所定之證憑完備後支給之

(7) 按規程第八條之聲報書及各種證憑須按日華籍分別整理並須將其副張彙總一併呈由總務部長查核

●關於支給公司員家族津貼之件

(民國三〇、二)
總人給第六一七號

查公司員家族津貼支給規程第一條第二項規定月俸一百五十圓以上者與月俸一百四十九圓者之月收比較其事變津貼各按三十日份算定之希即知照勿致貽誤切切

●關於公司員家族津貼支給辦法之件

(民國三〇、二)
總人給第八四一號

查公司員家族津貼之支給除依公司員家族津貼支給規程及總人給第四九八號(十二月二十三日)第六一七號(十二月三十日)通飭外並應按左列各項辦理着轉飭所屬勿致貽誤爲要

民國三十年二月六日

總 務 部 長

計 開

一 公司員之家族因事旅行於津貼數目不同之地方者至由原住地出發之次月支給該原住地之規定數目以後按其旅行地之規定數目支給之

此項家族回歸原住地時歸還當月之津貼在月之十五日以前歸還者按原住地之數目其在十六日以後歸還者按旅行地數目支給

二 關聯前項辦法公司員家族長期旅行於津貼數目不同之地方者及旅行回歸時應着適宜填具「家族出發報單」或「家族歸還報單」以期嚴正

第五篇 人事 第四類 給與

一八六之七

三 對於數年達十八歲之子本津貼應由該年一月份起停止支給

已達數年十八歲之子如尚在中等學校肄業中或係無自活能力之殘廢者有時繼續承認支給故應依規程第四條着具提出聲請書

四 總人給第四九八號計開第八項之與妻死別者之津貼支給之承認以公司員入公司以後死別者為限希注意及之

五 規程第一條第二項所定華人公司員之月收比較月俸在一百五十圓以上者以本俸住宅費與物價津貼之合計額計算之月俸一百四十九圓者以本俸住宅費家族津貼及物價津貼之合計額計算之

相當於此項規定者其差額之補給應以物價津貼補給金支給而按總人給第五〇一號通飭第四項處理之
(註) 對於民國二十九年十一月末日以前採用者中無額家族津貼資格之高薪人員應按總人給第五〇一號通飭第四項及第五項支給補給金

● 公司員家族別居津貼支給規程 (民國二九、一二) (通令第三六號)

茲將公司員家族別居津貼支給規程制定如左自民國二十九年十一月一日起施行

公司員家族別居津貼支給規程

第一條 日籍公司員中凡合左列各號之一之事由而不能在勤務地與家族同居時均按本規程支給家族別居津貼(以下稱為別居津貼)

一 醫療機關不備時

二 未設有小學校而於家族義務教育有妨礙時

三 勤務地之狀況極其不良時

第二條 本規程所稱之家族係指合於左列各號之一者而言

一 與公司員同在同一戶籍內之妻及子

二 呈由總務部長批准之未正式結婚妻及其子

女子公司員之子以呈由總務部長批准者為限

第三條 別居津貼以由本人呈由總務部長批准者爲限始按另表支給之

前項之申請須按格式第一號繕具書類並須連同官公署之證明書或於審查上必要之書類呈由所屬長轉呈之
所屬長須審查事實附具意見申達之

第四條 按第一條各號事由家族關係別居而在六十日以內時得不以別居者論

按第二條規定所批准別居之家族其暫時同居者以三十日以內爲限仍以繼續別居者論

第五條 關於別居津貼之支給辦法、限按左列各號規定外準用公司員給與規程第一章規定、

一 別居津貼除另定者外不拘勤務日數均支給全額

二 別居津貼由指定之月起支給之

三 在月之中途其支給事由雖已消滅而該月份亦支給全額

四 第一條第二號之事由雖已消滅因手續關係而仍繼續別居時以該學期爲限支給全額

五 因資格或俸給之變更其別居津貼支給額數有差別時由發令之日起按新給額數支給之

六 退職或死亡時該月份支給全額但因不正當行爲而被免職時則按發令日以前之實際勤務日數按日支給之

七 命爲停職或待命時以發令之該月爲限支給全額但未支給停職或待命津貼時僅支至發令之日

第六條 公司員與按第三條規定所批准別居之家族在勤務地同居或第一條各號事由消滅時須按格式第二號填具同居聲報

書呈由所屬長呈報總務部長備案

第七條 所屬長認爲第一條所定之別居津貼支給事由消滅時須即將其事由呈報總務部長並須將其別居津貼由翌月份停止支給之

第八條 總務部長認爲別居津貼支給之事由消滅時將其別居津貼之支給廢止之
另表

家族別居津貼支給額

第五篇 人事 第四類 給與

第五篇 人事 第四類 給與

一八六之一〇

事務員	月俸一五〇元以上	每月八〇元
業務員	同	同七〇元
技術員	同	同七〇元
以上	同	同六〇元
以	同	同五〇元
工員	七〇元未滿	同五〇元
雇員	同	同五〇元

備考 家族中有一部份別居者按規定額數範圍以內支給之
格式第一號

家族別居津貼支給批准申請書

民國 年 月 日

所屬處所
資格
俸給

某

某 國

總務部長台照

別居家族名	與公司員之關係	生日	別居事由	別居住址	別居(或預定別居)年月日及期間	備考

備考 按公司員給與規程第四條規定特別准為家族者須將其批准年月日及號碼填於備考欄內

【庶務・一】

格式第二號

別居家族同居（或別居津貼支給事由消滅）聲報書

家族姓名 妻 某 某

與公司員 長男 某 某（ 年 月 日生）
之關係 長女 某 某（ 年 月 日生）

查前列家族業於 年 月 日前來同居（茲因某津貼支給事由當即消滅）理合備文聲報謹呈

總務部長

民國 年 月 日

所屬處所 資 格 某 某
俸 給 某 某

●公司員家族別居津貼支給規程實施之件

（民國二九、一二）
（總人給第四九九號）

查前於十二月二十三日以通令第三十六號制定公司員家族別居津貼支給規程定自十一月一日起施行在案希即查照左列各項處理莫誤爲要

計 開

- 一 雖合於規程第一條各號之一而未經總務部長批准者不得支給本項津貼
- 二 本項津貼除按規程第六條由本人聲報及第八條總務部長批准之取消停止支給外均由公司內各首長參酌支給本項津貼

第五篇 人事 第四類 給與

一八六之一

旨認認爲無有支給之必要時即得停止支給平素對於公司員家族之勤靜以及勤務地址各種狀況故須特別留意以期本項津貼支給公允

三 津貼支給額數合於第二條之家族全部別居時支給規定額數其家族如有一部別居時須按另定支給額數

四 在公司員給與規程另行改訂以前其領受本項津貼者之住宅費須按左列各號支給之

甲 領受本規程所定之津貼全額者則僅支給本人勤務地點所定住宅費之半額但於公司住宅（公司住宅代用者在內）居住者概不支給

如有特殊情形者按各自聲請在住宅費全額以內得經准許支給之

乙 領受本規程規定額範圍內之津貼者則支給本人勤務地點所定住宅費之全額但於公司住宅（公司住宅代用者在內）居住者除外

五 規程第一條第一號之「醫療機關不備」係指在各該勤務地點未領有醫師許可證之開業醫師而言

又同條第三號「勤務地之狀況極其不良」係指各該勤務地之治安尚未恢復居於此地者有全部不安之危險且由官憲雙方認爲不帶家眷較善或惡疫猖獗家族同往任地慮有相當不安或飲水性質極其惡劣家族同在任地生活於健康衛生上認爲難以保全者而言

六 規程第一條之家族在規定上雖未限制而合於公司員家族津貼支給規程第三條者則不認爲家族即無支給本項津貼之核議

七 凡有按規程第一條必經批准始爲家族時，得以公司員家族津貼支給規程第四條之聲請書代替聲請凡於家族津貼支給上所批准之家族而於本津貼支給上亦以批准者（合於前號者除外）論

八 按規程第四條第一項其六十日以內暫時別居者得不支給本項津貼故須於呈遞支給批准聲請書時充分調查其爲暫時別居與否

前項批准聲請別居後非經六十日不能批准希即查照

九 規程第四條第二項之暫時同居者其規程第六條第一項所定之同居聲報書無需呈送

一〇 規程第五條第四號「以該學期爲限」之字句勿誤認爲「以該學年爲限」切須留意

一一 遇有左列情形者未得另有批准不得支給津貼

甲 受領本津貼者其勤務地如有變動時而其新勤務地仍具有第一條之事由家族必須繼續別居者

乙 受領本津貼者命爲停職或待命而於前項發令前又命令在同一勤務地復職時其家族必須照舊別居者

一二 本津貼按公司員俸給支付勘定區分以「各勘定、事務員、家族別居津貼」支出之

● 關於公司員家族津貼及公司員家族別居津貼勘定科目之件

(民國三〇、三)
總人給第一三五六號)

關聯總人給第四九八號(二九、一一、二五)

查公司員家族津貼及公司員家族別居津貼勘定科目以「各勘定、事務費、雜手當」爲支出今後仰即按照右開事由處理爲要

第三款 旅 費

● 旅費規程

(民國二七、六)
(逕第五二號)

改正 民國二九、一二
通令第二七號

茲將旅費規程制定如左自民國二十七年五月一日起施行之

旅 費 規 程

目 次

- 第一章 總 則
- 第二章 火車費、輪船費、航空費及車馬費
- 第三章 普通膳宿費
- 第四章 特定膳宿費
- 第五章 赴任及調任
- 第六章 雜 則

第一章 總 則

第一條 局員因公旅行除另定者外均按本規程支給旅費

第二條 旅費分火車費、輪船費、航空費、車馬費、普通膳宿費、特定膳宿費、遷移津貼、家族遷移川資及傢具運費、尤

第五篇 人事 第四類 給與

種

第三條 計算旅行日數除在出差地註留日數及途中因發生不得已情事而所需之日數外以鐵路三百二十公里、海路一百海里、河川一百公里、航空一千公里、定期汽車路一百五十公里、其他旱路五十公里爲一日里程不得再少但特有規定者不在此限

旅行時須間互經由上條所列各道路種類時得以前項路程之十分之一爲一小時之行程而一日之旅行時間按十小時統計算之

依前二項之計算如有左開之尾數時亦作一日計算

- 一 航 空 路 三十一公里以上
- 二 鐵 路 十一公里以上
- 三 海 路 四海里以上
- 四 定期汽車路 六公里以上
- 五 河 川 路 四公里以上
- 六 其他陸路 三公里以上

第四條 凡旅行須順路進行無故不得在中途滯留其因不得已呈請批准者續請核准者不在此限

如爲私事呈請核准後滯留或迂道者進行者除照發還行應領旅費外其餘概不支給

第五條 旅費如有應行酌量公務性質或地方之狀況時得不按規程照實開支有時亦不支全費或其一部

第六條 局員在因公旅行期中被免職時得按原資格或薪俸支給往返原任地之旅費但因有不法行爲撤職者不在此限

依前項情形得按第三條規定里程計算之日數支給旅費

局員因公旅行而死亡時亦照前開二項之例對遺族支與本人應受同額款數

第七條 在任地內出差得支旅費但特有規定者不在此限

對於前項之適用上凡在任地境界二公里以內地域及另有指定之地域均應視爲在任地

二、修學及學習之旅行

三、巡查保守擔任區域第七條之地域除外

四、於在任地局電信區之直接投遞區域外及電話加入區域外巡查時

五、於在任地局電信區之直接投遞區域內及電話加入區域內巡查時

六、認為必需支給特定膳宿費之公務

乙 號
乙 號
丙 號
丁 號
臨時指定之

關於開支前項第一號第二號及第三號旅費亦須適用第十八條及第十九條規程

第二十二條 局員出差因公務性質應支普通膳宿費同時兼辦前項所列任務者仍應支普通膳宿費但其間專辦前項所列任務時則特與支給特定膳宿費

第五章 赴任及調任

第二十三條 局員奉命赴任或調任時除依據第十條至第十三條及第十八條支給旅費之外支給左開旅費但眷屬遷移費祇限於同時攜帶時支給之

一、遷移津貼 照普通膳宿費五日份

二、眷屬遷移旅費 照附表第三號開支

三、傢具運費 照附表第四號開支

第二十四條 局員在出差或私事旅行中奉命調任時依左開各號支給前條所開旅費

一、自出差地或私事旅行地回歸原地再赴新任地時支給自原地至新任地之旅費

二、自出差地或私事旅行地直接赴新任地時支給遷移津貼及自出差地或私事旅行地至新任地間之火車費、輪船費、車馬費、普通膳宿費、並自原地至新任地之眷屬遷移旅費、傢具運費

三 奉命調任出差當地或私事旅行當地並繼續服務於新任地時支給遷移津貼及自舊任地至新任地之眷屬遷移旅費及傢具運費

第二十五條 本人到任後未逾一年原任地眷屬須遷至新任地時以由本人在出發以前已照第一號格式具報者爲限照發令當時資格或給與額支給眷屬遷移旅費之全額及傢具運費之餘額

因特別事由眷屬未能在前項期限內遷移但經預先具請核准者亦照前項處理

第二十六條 因特別事由離開本人別居中之眷屬只在本人至任未過一年以內由舊任地外地遷至新任地時亦准照前項之例

支給旅費但聲明須按第二號格式前項旅費得照由眷屬住所至新任地與自舊任地至新任地兩距離之較短者核計支給之

第二十七條 奉命赴任或調任者其請眷屬遷移旅費暫時預先開支時須造成第三號格式眷族調查書與請求書一併提出

第二十八條 奉命赴任或調任者嗣後接其眷屬時須提出經所屬長核准證明之眷屬到任地暨報書(即格式第四號者)與旅費

請求書

第二十九條 本章所謂眷屬係指合於給與規程第四條規定並係與本人同居而扶養者而言

第三十條 對於爲採用招致者亦准照赴任或調任之例支給全部或一部旅費

第三十一條 在原任地區域內之調任不給旅費遇必要時亦得支給傢具運費但以二分之一爲限

第六章 雜 則

第三十二條 局員因公務有由局外領受旅費時該依費額如比本規程所定較少時得支給其差額

第三十三條 朝鮮及日本內地與中國相互間之赴任或調任或旅行日數限定如左

第五類 被服

● 規定公司制服之件 (民國二八、一 總人第一〇六號)

茲將公司員制服樣式(公司所發者除外)規定如左嗣後凡吾公司員添製新衣時務望按照本樣式製作以便公司舉行典禮及團體行動之著用即平日執務時亦希常著此制服為盼

樣式

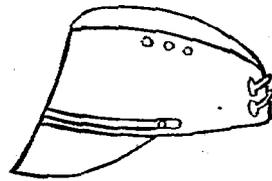
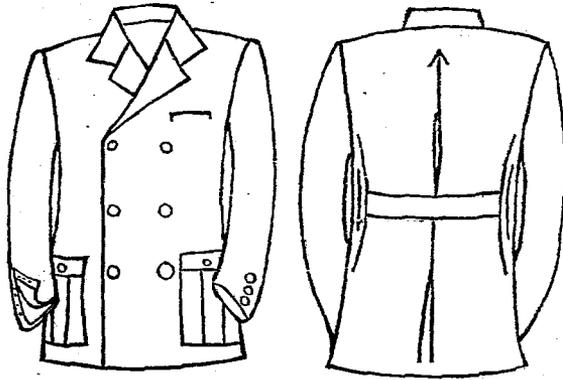
種	別	質地	顏色	型	式
制	帽	黑色	雪花呢	(暫定) 戲園帽型哈喇製公司徽帽章形狀如圖	
制	服	同	同	鑲排三釦、半腰帶背後正中具滑襷、下部外縫兜帶釦、袖口三釦帶按釦開袖式 全腰帶由兩脇下穿過、普通型長褲、型狀如圖	
腰	帶	同	同	型狀如圖	

備考

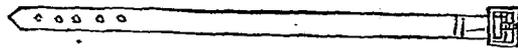
- 一 制帽及腰帶除有特別指示時外祇在團體行動時着用惟制帽之購置暫時各自隨意
- 二 領帶及背心之着用得隨自意但不繫領帶時須着用帶領襯衫
- 三 衣料擬向機織業者特別訂識大體與新社會制服之衣料相同

第五篇 人事 第五類 被服

第五類 人事 第五類 被服



帽章 經二厘(直經一公分)



二〇四

● 公司員制服制式之件

(民國三〇、一)
(總人給第五九五號)

查公司員制服料因日本國內衣料統制關係購買殊覺困難現為便通起見今後可用「綠黃色絨呢或綠黃色布(國防色)」希即知照辦理為要

【庶務・一】

● 關於公司員領章之件 (民國二八、一〇) (經用計第一三六〇號)

查公司員領章之貸與由十一月一日起茲按左開辦法處理希即查照妥為辦理為要

計 開

- 一 對新錄用者(定員外之臨時者除外)自須貸與一箇其所屬之物品收支主任與一般物品辦法相同填具物品請求書(科目乃係各勘定、事務費、消耗品費)呈送本科
- 二 遇有遺失或毀損者除有免責理由者外每箇著即賠償國幣三角如須重行貸與時應與前號免費貸與品區別另填物品請求書(無需書寫科目、而於摘要欄內須以紅字書寫賠償二字)呈送本科
- 三 前號賠款之收受須於交付領章時、徵收之、收訖後則須填具收納傳票(科目乃係本社收入、諸口收入、雜收)與一般錢鈔收受辦法同一處理之(總公司內者物品收支主任須交用度科長)
- 四 請求人須將錄用年月日、資格佩帶者姓名等書於摘要欄內以資查核
- 五 佩帶者退職時著即繳還以之另貸新錄用者而免濫佩
- 六 物品收支主任為期貸與明瞭起見須按另張格式備具貸與者名簿妥為整理之

公司員領章貸與者名簿

入禮 年用 月或 日調	資	格	姓	名	蓋	章	退職 年月日	備	考

● 關於公司員徽章之件

(民國三〇、二)
(經用計第八四〇號)

與經用計第一三六〇號、二八、一〇、二八有關

關於公司員徽章之辦理曾經通飭遵照辦理在案，惟各局處員近以遺失爲由請求另發者較多，查此項徽章在華北國策公司中專爲表徵吾公司人員身分者，若流入外人之手冒濫用實堪憂慮而當局對於此事嚴重取締歷經通飭有案今後自應慎重收發公司員中如有退職者須隨時令其返還，如有毀損亦須先行收回另爲補發如有聲報遺失者，則須詳細調查遺失當時之情形以及其事由地點等後再另發給凡此一切統希查照嚴重處理以免滯於他人濫用切切莫誤爲要

第六十二條 本規程之施行月俸百五十圓以上之公司員適用本規程同時以表示加入共濟之意思者爲限得以加入共濟

第六十三條 本規程施行時對於在休職或停職中之公司員準用第四條之規程

第六十四條 本規程施行時加入共濟之公司員於二年以內因公司事務之關係退職時其脫退給與金不拘第二十七條之規定支給合於釀資全數之款額

● 關於共濟事務處理之件

（民國二九、六）
（總人福第六四二號）

改正 民國二九、一〇
總人福第一六一八號

公司員共濟規程業經制定於實施上自應依據同規程及茲所定處理手續以期給與適正之萬全而使處理上勿生遺憾爲要

共濟事務處理手續

- 一 月俸一百五十圓以上之公司員依據規程第二條及第六十二條而繼續加入共濟或應加入共濟者徵取共濟公司員（加入繼續加入）聲請書共濟第十三號）準照一般加入處理之更須添附共濟公司員報告書
- 二 依規程第三條第四號有表示脫退之旨者須徵取其共濟公司員脫退聲請書（共格第十三號）向總務部長申請之
- 三 所屬處所長須繕造加入公司員之共濟公司員票（共濟格式第二號）對於記載事項應即處理不可遲誤
- 四 關於前項共濟公司員票公司員由原所屬調往其他局處時須送交新所屬處所長如公司員並喪失資格時應呈交總務部長關於前項所長對於交付聲請未有戶籍公司員居住證明書（共濟格式第十六號）或居住者其證明書（甲）及（乙）（共濟格式第十七號及第十八號）時須調查其事實與以相當處理
- 五 依據規程第八條須由總務部長承認醫院及醫士之預先承認時應記載醫院醫士姓名出身學校及爲醫士之資格證明其他參考事項後聲請之
- 六 所屬處所長收到聲請請求其他書類時按章程詳細調查對於書類有無不滿之點及其事實並與狀況相適否有必要報告之

事項如有於給與金決定上作為參考之事實時須詳具其情由對呈報書類必須蓋章後發送之
七 應按左列所定格式處理之

- (1) 依據規程第四條 共濟公司員資格繼續申請 (共格第十四號)
 - (2) 依據規程第六條 共濟公司員所屬家族承認申請 (共格第二十號)
 - (3) 依據規程第七條 共濟公司員未正式結婚配偶者承認申請 (共格第十九號)
 - (4) 依據規程第三十五條 被害調查書 (共格第二十二號)
 - (5) 依據規程第三十四條 共濟給與金請求書(甲) (共格第二十三號)
共濟給與金請求書(乙) (共格第二十四號)
- 八 所屬處所長遇有左列情形時須即時報告總務部長
- (1) 有新加入時 共濟公司員加入報告 (共格第三號)
 - (2) 令公司員休職 待命或復職時

公司員之所屬、姓名或俸給有更動 定期增修
不在其內時

- (3) 公司員有脫退時 共濟公司員異動報告 (共格第四號)
共濟公司員脫退報告 (共格第五號)

九 所屬處處長請求公司員之薪俸時按照薪俸明細書行贖資扣除之手續繕造三份共濟贖資徵收計開書 (共格第二十六號)
及四份收納傳票「(款)公司員共濟會(項)公司員共濟會(目)公司員共濟會」與共濟公司員票對照有無錯誤以共濟贖資徵收計開書二份及收納傳票三份呈交經理部會計科長各留一份保管之、會計科長按照前項確認受到呈文之收納傳票各份無錯誤後以一份與共濟贖資徵收計開書同併送交人事科長

【庶務・一】

一〇 合于左列各號之一時須於釀資徵收計開書備考欄內記載其宗旨

(一) 公司員加入或脫退

(二) 公司員之休職、待命或復職

(三) 公司員之所屬、資格或姓名之異動

(四) 釀資之改訂

(五) 釀資之徵收展延

(六) 盈餘釀資相抵

(七) 未徵收或釀資不足之補收

(八) 釀資不能徵收之情形

(九) 其他認爲必要之事項

一一 釀資有過額或不足時依據第二月薪俸明細書作爲相抵或補徵之手續後於繕造共濟釀資徵收計開書時加算當月之釀資額內或由釀資額扣除並其事故發生月之計開書以「朱書」訂正其正確款額且在空白處記載其事由

一二 依據規程第十五條由給與金扣除未徵釀資或因喪失公司員資料徵收釀資過額此項須繳還時應於共濟給與金決定通知書上記載相當事項而處理之

一三 受到規程第三十一條呈報時所屬處所長須按左列向總務部長報告之

一 醫 療 津 貼 共濟公司員疾病傷痕報告（共格第六號）

二 特 症 旅 費 共濟公司員特症旅行報告（共格第七號）

- 三 病傷救濟金 共濟公司員病傷救濟報告（共格第八號）
- 四 罹災津貼 共濟公司員罹災報告（共格第九號）
- 五 弔慰金 共濟公司員死亡報告（共格第十號）
- 六 家族醫療津貼 共濟公司員家族疾病傷殘報告（共格第十一號）
- 七 家族弔慰金 共濟公司員家族死亡報告（共格第十二號）
- 一四 依據規程第三十一條指定弔慰金承領人或因事情變更時須按弔慰金承領人變更聲請（共格第二十一號）處理
- 一五 規程第三十五條之醫療津貼及家族醫療津貼請求書應添附之入院證明書病人入院年月日入院詳細書入院費及附帶費之種別款額須分開日別記載或治療明細書病名及下藥、注射其他種別亦須分開日別記載之
- 一六 應添附於給與金請求書之戶籍謄本或居住證明書須寫給與事實發生當時者倘依據規程第三十五條第二項欲省略此項文件之添附者務須事先慎重查明事實後於關係書類上說明其早交處及年月日
- 一七 請求醫療津貼時其中有關於雇傭伴侍人者如無醫士之說明書參看規程第二十條第四項及第三十五條第一項及第五項證明其有必要事實時仍由醫療費中扣除之
- 一八 依規程第四十二條公司員死亡無承領給與金人時由所屬處所長採取適當處分方法呈報總務部長
- 一九 發見給與金過付時須指定日期通告請求人令其返還
- 二〇 所屬處所長依規程第三十六條受到共濟給與金決定通知書（共格第二十三號及第二十四號）之送達或請求書類之返

（庶務・一）

(庶務·二)

八一

●關於共濟公司員之件

(民國二九、六)
(總人福第七二五號)

共濟規程施行時薪俸未滿百五十元之公司員按規程第二條施行同時視為共濟加入，休職或停職中之公司員按附則第六十三條準用規程第四條對右開規程施行同時加入而立刻令為休職或停職關於此項調查徵收適用規程第十三條及第十五條處理仰即知照為要

●關於共濟公司員之件

(民國二九、七)
(總人福第九六八號)

關於共濟公司員之件

茲因處理上不無妨礙對於停職公司員應根據規程第四條第六十三條及六月十四日總人福第七百二十五號通令處理成規處理後即須參閱處理手續第八之二及第十急速呈送共濟公司員異動報告及贖資徵收計開書至於六月份贖資應在贖資計開書備考欄內記載「依規程第六十三條處理停職公司員未徵收之贖資」處理之並非由停職津貼或其他之給與金扣除意義仰即知照為要

●關於請求共濟給與金之件

(民國二九、六)
(總人福第七二六號)

茲為右開事由須明悉左列各條仰即知照辦理為要

計開

- 一 依規程第二十九條及第三十條請求家族醫療津貼及家族弔慰金時應切實調查該家族扶養、同居之事實並直系尊族或與戶主之關係等使給與金給與上勿生錯誤
- 二 依規程第十八條及第二十九條請求醫療津貼或家族醫療津貼時應添附之入院證明書或治療明細書難於記載病症名時

第五篇 人事 第六類 福祉

三一

須附呈診斷書

三 雖在醫察期間中因醫察費繳納有必要時可請求按規程第十八條及第二十九條之醫察津貼及家族醫察津貼

● 關於共濟規程施行對於漢醫等方面應行辦理之件

(民國二九、七)
(總人福第九四五號)

查華籍人員患病醫療因習慣及生活程度等關係多延請漢醫診斷並按方向藥舖購藥治療此在實情上應作承認之根據共濟規程第八條所謂醫師於此項治療辦理亦屬適合各所處長願應必要應行選定認為最堪信任漢醫並藥舖須辦理呈請承認之手續對於醫療津貼請求書添付之需要繕造左列格式書並書知記載法應事先與選定漢醫藥舖妥商得其諒解仰即知照辦理為要

● 關於受領共濟給與金之件

(民國二九、八)
(總人福第一〇〇八號)

茲受領共濟給與金時應於其收據上添附共濟給與金決定通知事仰即知照為要

● 駐在公司員之共濟事務辦理之件

(民國二九、八)
(總人福第一〇九六號)

關於被命駐在所屬局處所在地以外各處之公司員其共濟事務均按左開辦法處理為要

計 開

- 一 公司員由所屬局處長另填一份寄至駐在地局處長備案
- 二 駐在地局處長須將其駐在期間之必要事項填於前項公司員票內
- 三 駐在地局處長備置之公司員票須於公司員解免駐在時將其退還所屬局處長，其公司員調遷駐在地時，須經由所屬局處長寄至新駐在地局處長備案
- 三 其贖金之徵收按民國二十七年八月總人第三十五號通飭第二項之規定由開支薪俸時扣留之

〔庶務・一〕

- 四 共濟給與金之呈報，請求須由駐在地局處長受理按照成規處理並須轉經所屬局處長呈報總務部長備查
- 五 駐在地局處長對於爲駐在公司員收發之文件均須轉經所屬局處長
- 六 除前列各項外其必要事項須遵照共濟規程共濟事務處理手續及其他一般之例處理之

● 關於共濟贖資收納傳票之件 (民國二九、八)
(總人福第一一六七號)

查關於右開事由因處理上之必要對於呈交總務部長之收納傳票應按共濟事務處理手續第九務將收納月日記清仰即知照辦理爲要

● 關於共濟公司員家族承認請求書之件 (民國二九、九)
(總人福第二二六六號)

查於發生領有給與金之事實時因本人事先未辦共濟公司員家族承認手續其給與金處理上而有障礙今後呈交該項家族承認請求書時務須參照左列各項妥爲辦理爲要

計 開

- 一 本請求書須由所屬長按照成規妥爲調查蓋章連同居住證明書呈交者，現仍有只呈內容漫然不甚備之居住證明書或有在本請求書用紙內填以日籍人員之適合事項呈交者此皆不符定章祈各首長飭令各員注意
- 二 凡只呈有居住證明書者其承認手續仍屬未完須將本請求書從速呈交
- 三 共濟規程可準用一月十八日總人福第二〇四號所提出之居住證明書惟本請求書之記載內容則須嚴重審查使其呈交適合於規章所定者
- 四 本請求書須由本人蓋章
- 五 居住證明書內須由本人蓋章，並須填具證明年月日，切勿遺忘
- 六 居住證明書之記載事項其訂正處所，而有由本人或非證明之第三者蓋章者此皆不符定章務須注意

七 直系尊親之家族須將該直系尊親與本人之關係(例長子、次子、或長女等)填於備考欄內

八 請求家族別居之承認者，須連同其居住處所官廳之居住證明書

九 關於本事項須準照共濟規程第五條第六條及第七條共濟事務處理手續第五及第六、總人欄第七百二十四號通飭(六月十四日公同發號外登載)左開第三處理之

● 關於共濟給與金給與上醫療費計算之作 (民國二九、一〇)
(總人欄第一六三九號)

今後在共濟規程第十八條第二項第二號情形下其但書之手續得以省略對於醫療費按全額計算仰即知照爲要

第二款 儲 金

● 公司員義務儲金規程 (民國二八、一) (經理編第二篇第二類)
(達第三號) (重 捐)

改正民國三〇、一
通令第五九號

茲制定公司員義務儲金規程如左自民國二十八年一月一日施行

公司員義務儲金規程

第一條 公司員須依本規程所定儲存義務儲金，但臨時使役及不支薪俸者不在此例

第二條 義務儲金為公司對於公司員所有一切賠償債權為擔保

第三條 義務儲金每月按照左率儲存之

但因特別情形經總務部長承認者得減其儲存率

	日籍人員	華籍人員
本俸一百五拾圓以上者	每月本俸之百分之十五以上	每月本俸之百分之十以上
本俸一百圓以上者	每月百分之十二以上	每月百分之八以上
本俸七拾圓以上者	每月百分之九以上	每月百分之六以上
本俸五拾圓以上者	每月百分之六以上	每月百分之四以上
本俸參拾圓以上者	每月百分之三以上	每月百分之二以上
本俸參拾圓以內者	每月百分之二以上	每月百分之一以上

獨身者按照前開各號之率再以百分之二加算之率

第一項名號儲存款中其本俸五拾圓以上而儲存額未滿圓位之零數者進為圓位，本俸五拾圓以內而儲存額未滿一角之零

數者進爲一角位

第四條 義務儲金由每月薪俸扣存之

但不支薪俸之月不在此例

薪俸之支額未達薪俸額者按其支給額而依第三條所定之儲存率儲存之

第五條 每月儲存額須一定除本俸額改定外不得更改之但在前條第二項及第六條情形者不在此例

第六條 獨身者有家屬或有家屬者致成獨身時由次月起須更改其儲存率

第七條 義務儲金依另定之利率由儲存之第二日起至取款當日爲止計算利息但圓位以下之儲款概不計利又計算中如發生

圓位之數者即不算入

第八條 不得將義務儲金取款、請求權轉讓或質當

第九條 義務儲金除退職或死亡喪失公司員資格外不得取款

但特經總務部長承認及依第十三條所定之情形者不在此例

第十條 公司員不得以自己之儲戶爲他人委託存款如認爲有違前開規定時其儲金概不付利

第十一條 義務儲金（有賠償公司之債權時其扣抵餘額）如公司員退職者將本利發還本人，如公司員死亡者將本利發還於左

列順次之遺族

一 本人於死亡前有依民法所定之遺言者依其遺言處理

二 配偶 偶

三 直系卑屬

四 直系尊屬

五 兄弟姊妹

六 戶主

- 七 在他家之直系卑屬
- 八 在他家之直系尊屬
- 九 在他家之兄弟姊妹
- 十 受扶養者

合於第一項第三號以至第五號及第十號所定者須該公司員死亡時在其家者

第十二條 雖前條之情形如公司疑為必生賠償債權者得將該儲金之取款予以保留

第十三條 被命停職者如認為有不得已之事由或母須儲金者得請取款

擬接前開所定事項請領義務儲金者須詳具事由經所屬長轉請總務部長承認

第十四條 利息每於二月及八月末日結算滾入母金利息之利率另定之

第十五條 本規程對於左列人員均可準用

顧問囑託員或臨時備員等經總務部長特別指定者

第十六條 關於本規程施行事務由經理部長掌理之

● 關於公司員義務儲金應付利息之利率

(民國二八、一) (經理編第二篇第二類) (達第四號) (重)

關於公司員義務儲金規程第十五條規定之公司員義務儲金應付利息之利率制定如左自民國二十八年一月一日施行
利息 壹分七厘

● 關於制定公司員義務儲金辦法之件

(民國二八、一) (經理編第二篇第二類) (經會第九九號之一) (重)

茲制定公司員義務儲金辦法如左自民國二十八年一月一日施行

一 關於辦理義務儲金事宜除義務儲金規程及其他另行規定外一律照本規則辦理

二 義務儲金之管理處所爲經理部會計科

三 管理處所須造備左列帳簿明瞭整理義務儲金之收支事項

(1) 義務儲金原簿(第一號格式)

(2) 集 計 簿 第二號格式)

四 各處所請求其所屬公司員薪俸時須於各項給與金明細書義務儲金欄內填載各月之儲存額然後交於各項給與金支付處所

五 在前項情形之下對於儲存金應以義務儲金、義務儲金各所(各出納處所名)開具收納做票

六 管理處所收入義務儲金時須按照關係文件登記於義務儲金原簿

七 總務部人事科長對於公司員有增薪調差、停職、退休職及死亡者及儲存金發生變更之事由時須通知管理處所
管理處所收到前項通知時須填書於義務儲金原簿以資查存

八 遇有准予領取義務儲金之事由時須依左列各項處理之

(1) 各處所長對於有賠償金及其他應由公司代收之債權時須通知該本人所屬處所之收支主任

(2) 管理處所須依原簿繕製義務儲金結存額通知書(第三號格式)送交該本人所屬處所長

(3) 收到前項通知之所屬處所長須將收支主任註明有無賠償金及其他應支付於公司之債務之取款證明書(第四號格式)送交管理處所

(4) 管理處所受理第三項之證明書時須依原簿計算利息將取款支付通知書(第五號格式)經由所屬處所長交於該本人或依規程第十一條規定順位之遺族

(5) 允許依照規程第九條及第十三條之取款時所屬處所長須將取款證明書送交管理處所

(6) 管理處所受理前項證明書時須依該本人之取款請求計算利息將該取款支付通知書經由所屬處所長送交於該本人

(7) 管理處所發送前項支付通知書後須迅速辦理送款

(8) 處所長收到依第七項之發還款時須向該本人或依規程第十一條公司認定之遺族取具收據然後交給現金
九 對於義務儲金不將儲金簿及其他之證憑書類發給於各人但管理處所須於利息計算期繪製個別結存清單經由所屬處所
長通知於各人

第五號格式

義務貯金拂戻金支拂通知書
(義務貯金取戻支拂通知書)

昭和 年 月 日

謹啓

華北電信電話股份有限公司
經 理 部 會 計 科

元 府 屬
(支 府 屬)
其 額 二 期 限 又 之 キ 義 務 貯 金 特 許 下 記 ノ 通 リ ニ 付 通 知 ス
(履行義務貯金之義務期限及移算如下特此通知)

元 金 (本 金)	金	圓 (銀圓)	兩	匁 (附 註)
利 息				
合 計				
控 除 額 (扣 除 額)				
差 引 拂 戻 額 (撥 還 額)				

注意 1. 拂戻金ヲ支拂フヘキニ付至急請求書及受領證ヲ提出
 2. 元金ト利息ヘ必ズ別々ノ請求書及受領證ニ區分スベシ
 3. 請求書及受領證ノ金額ヘ元金及利息ノ各金額ニツテ控除額ニ對シテハ當科ヨリ受領證ヲ交付スベシ

注意 1. 欲欲支拂還額能達退還請求書及收據
 2. 本金額利息必領開具各別請求書及收據
 3. 請求書凡收據之款額須持本金額及利息之各款額比扣除額當由本科發交收據

華北電信電話股份有限公司

銀中 總 入 持 總 大 經 理 總

11111

●關於附隨義務儲金制度實施之處理方法之件 (民國二八、一) (經理編第二篇第二類) (經會第九九號之二) (重)

茲附隨民國二十八年一月一日起義務儲金規定之施行其處理上務須注意左列各項妥為辦理為要

計開

- 一 請求薪俸時各項給與金明細書須再加開一份自一月份後凡義務儲金儲存款額概須載於該明細書所定欄內(舊格式之明細書者將身分保證金欄或公司員儲金欄更改之)其送交於管理處所經理部會計科之份較從前者增加一份、該明細書在會計科為作應載義務儲金原簿之原票故其款額欄須正確核載之
- 二 對於義務儲金之收納傳票須按各明細書開發之
- 三 對於義務儲金之收納傳票款額與在當該明細書義務儲金欄內之合計額務為一致
- 四 對於義務儲金之收納傳票須與其他傳票同樣繕製三份送交於本公司會計科
- 五 各月儲存款除依規程第五條所定改定本俸額之情形外不得改定故處所長務須豫為調查各人之儲存額存查

●關於實施公司員義務儲金之件 (民國二八、一) (總人第八六號)

此次制定公司員義務儲金規程應即依照實行辦理由本月份薪俸實施扣存查此種辦法乃對公司員之勤儉儲金務使徹底力行另一方面復為適應公司員之身分保證金制度此種儲金公司認為未達適當保證金額之前不准領取係取強制性質其規程第三條所定儲存率業經規定最低存額至各員之儲款仍以不拘定率可將冗費節約盡量儲蓄備為將來之需並促公司員自肅自戒俾應現下之國策仰即特加致意辦理為要

第三款 雜 件

● 華北電電俱樂部章程 (民國二七、一二) (達第七六號)

改正 民國一九、一二
通令第一四號

茲制定華北電電俱樂部章程如左自民國二十八年一月一日施行

華北電電俱樂部章程

第一章 總 則

第二章 機 構

第一節 本 部

第二節 支 部

第三章 會 計

第四章 雜 則

附 表

第一章 總 則

第一條 本俱樂部稱爲華北電電俱樂部

第二條 本俱樂部由華北電電話股份有限公司(以下簡稱公司)公司員及經認可有公司員之資格者組織之

公司董事及特由本俱樂部推戴之關係者均爲名譽部員

第三條 本俱樂部本部設於總公司分部分置各地

第五節 人事 第六類 福社

第四條 本俱樂部之宗旨在謀公司員相互之親睦修養保健安慰茲謀部員福社之增進以資振作公司精神而完成公司使命

第二章 機構

第一節 本部

第五條 本俱樂部置左開五部掌理左列事宜

庶務部 庶務會計及不屬於他部之事宜

訓育部 關於訓育、修養及慰安事宜

體育部 關於體育、保健及衛生事宜

厚生部 關於消費、經濟以及其他福社事宜

青年部 關於青年公司員事宜

第六條 本俱樂部本部置左列人員

一 本部 長 一名

二 副本部 長 一名

三 部 長 若干名

四 評 議 員 若干名

五 會 計 監 事 二 名

第七條 本部長及副本部長以由評議員會推選後請公司總裁准許者任之

本部長代表本俱樂部統理其事務

副本部長輔佐本部長參與本俱樂部之運營本部長有事故時得代行其職務

第八條 部長由本部長在評議員中任命之

部長應遵本部長之命統轄所管事務

第九條 評議員以總公司各科長、北京電報總局長、北京電話總局長及北京工務事務處處長充任之

本部長認為需要時得在俱樂部員中指定評議員

評議員於評議員會審議本俱樂部之重要事宜

第十條 本部長遇有必要時得招開評議員會

第十一條 評議員會議之議長由本部長充任之

第十二條 評議員會非出席評議員總數三分之一以上不得開會

第十三條 評議員會議之議決以出席議決權之過半數爲之如雙方同數時由議長核定之

第十四條 會計監事由本部長就俱樂部員中選任之

會計監事監查本俱樂部之會計

第十五條 本俱樂部置事務室

第十六條 事務室設事務長及幹事應其必要得設副事務長

事務長、副事務長及幹事由本部長就俱樂部員中選任之

第十七條 事務長聯絡各部長執行各部之事務

副事務長輔佐事務長事務長有事故時得代行其事務

幹事承部長及事務長之命襄理事務

第二節 支部

第十八條 支部名稱及其地域由本部長定之

第十九條 支部設支部長遇有必要時設顧問

支部長及顧問由本部長就俱樂部員中選任之

支部長應遵本部長之命統理屬於支部一切事務

第二十二條 支部長欲定支部規則時須請本部長核准欲變更時亦同
 第二十一條 支部長按支部規則任免幹部人員時須隨時具報本部長
 第二十二條 支部長應將關於支部一切重要事項及收支結賬報告本部長

第三章 會計

第二十三條 本俱樂部會計年度依照公司會計年度
 第二十四條 本俱樂部經費以會費、公司之補助金及其他收入充當之
 第二十五條 本俱樂部之會費須按另定標準按月繳納
 第二十六條 本俱樂部收支預算及結賬等須請評議員會之承認
 關於前項結賬在提出評議會以前須經會計監事之監查
 第二十七條 本俱樂部收支結賬向全會員報告之

第四章 雜則

第二十八條 本俱樂部事業及收支結賬由本部長呈報總裁
 附則
 本俱樂部置備式棒球部
 附 表

俱樂部每月會費擔額表

區	分	會費月額	區	分	會費月額	區	分	會費月額
六〇〇圓以上	四	四〇〇	二〇〇圓以上		八〇	五〇圓以上		二〇
五〇〇圓以上	三	三〇〇	一五〇圓以上		六〇	二五圓以上		一〇
四〇〇圓以上	二	二〇〇	一〇〇圓以上		五〇	未滿二五圓		〇五
三〇〇圓以上	一	一〇〇	八〇圓以上		四〇			
二五〇圓以上	一	〇〇			三〇			

註 月收日籍員係指底薪、在勤津貼、房費、事變津貼之合算額而言華人爲其每月收入額
 區分額之六〇〇圓以上係該指六〇〇圓者以下以此類推

●關於北戴河開設公司員休養所之件

(民國二九、七)
總人福第九二八號

茲自民國二十九年七月二十日起於北戴河開設公司員休養所希即遵照左列事項妥為利用為要

計開

一 地 址 河北省冀東道臨榆縣北戴河海濱電報局

二 建設格式

甲 第一休養所(海濱電報局樓上)

日本間數十六疊(二八八平方尺) 附輔蓋櫃 一室

同 十疊(二八〇平方尺) 同 一室

同 八疊(二四四平方尺) 同 二室

以外附帶廚房、飯廳、澡堂、廁所

乙 第二休養所(自海濱電報局往北約壹百壹公尺)

洋 房(約八疊) 四室

以外附帶廚房、飯廳、澡堂、廁所

三 主要備置物品

一 臥 具 三十人份(但不帶「寢衣」)

一 床 (洋室用) 八具

一 食 器 五十人份(茶器壹百人份)

一 廚房用具

第五篇 人事 第六類 編社

小孩用滑台、鞦韆

一 排 球 具

一 藤椅子、藤棹子、藤長椅子

四 凡公司員或家眷願借用本休養所者須記載左列事項經由所屬長在使用豫定日三日以前向北戴河公司員休養所掛號

一 所屬 姓名 年齡 (家眷須附記公司員名)

二 停留豫定日數 (月日須要証明)

三 其他參考事項 (火食其他)

五 借用按掛號順序分別通知

六 十人以上團體報名時豫先須與休養所問明有無空室爾後再行報名

七 借用期中之飲食雖得以自備然亦有包辦火食之制度如願利用者飯費應按實銷交費

●關於利用北戴河公司員休養所之件

(民國二九、九
總人編第二五二號)

查本年度對於利用北戴河公司員休養所最盛之期業已過去自九月十日以後按照左列辦法辦理仰即知照爲要

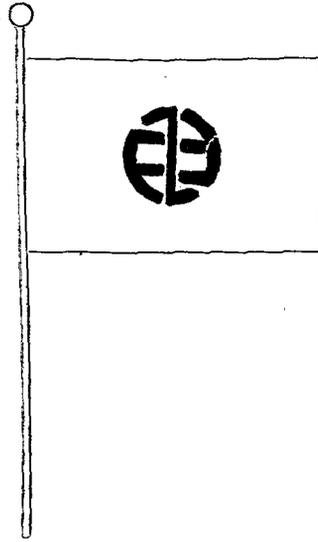
計 開

一 使用申請應向總務部人事科長呈送並須受該科長之指示

一 不常置係員與廚役希利用者自行適當之處置

公司旗型式

【庶務・一】



● 總公司宿值規程

(民國二八、八
通令第一〇四號)

茲將總公司宿值規程制定如左自民國二十八年八月一日起施行

總公司宿值規程

第一條 爲辦公時間外收發文件及辦理其他事務於總公司置宿值員(夜班及日班)

第二條 爲辦理文件而置之宿值員(以下稱文書宿值員)令由文書科員中充任爲辦理其他事務之宿值員(以下稱庶務宿值員)
令由文書宿值員以外之總公司人員中充任之

第七篇 雜 則

第三條 宿值服務時間自下班時刻起至第二日早上班時刻後一小時止但遇放假日則於午前十時與日班宿值員交代日班宿

值員至午後五時半再與夜班宿值員交代代時須確實交接事務

第四條 宿值員遇過宿值服務時間後得於不妨事務下退散

第五條 派予宿值員差役一名其服務須依文書科長所定之

第六條 文書宿值員應依文書辦理規程之規定處理文書收受文件中如有認爲性質緊急者或事故報告之性質較重者須立向

庶務宿值員報知

第七條 庶務宿值員應與監視員保持密接連絡如查覺總公司內或附近關係處所發生火警以及其他非常事故須立即通報總

裁及各部科長如遇緊急事態尙須執行臨機處置

庶務宿值員接到前條通報時須立刻向主管科長報請指示處置辦法

第八條 宿值員須於宿值日誌記載辦理事務之概要文書宿值員經文書係長庶務宿值員經庶務係長轉請文書科長查閱

● 北電總公司防護團規程

(民國二七、九
達第三六號)

改正 民國三〇、一
通令第四八號

茲制定總公司防護團規程如左自民國二十七年九月三十日施行

北電總公司防護團規程

第一條 北電防護團以總公司人員組織之

第二條 本團以遇有戰事、事變、非常災害時防止事業之損害而謀公司員之安全爲目的

第三條 本團之組織及擔任事項均按附表

第四條 本團應於常時爲準備訓練

第五條 非常警報依左開記號用「警笛」通報

第六條 本國員聽知前條警報時須即時遵從團長之指揮各集合於各自部署

第七條 本國員於散值後如查覺非常情事或承非常召集命令時應即時到公司集合

第八條 關於詳細事項本規程未有規定須由各擔負責任者專自策定實施以期無生遺憾

(附表) 北電總公司防護團編成表

區別	長名	姓	名	附屬人員				業務概要	記事
				總務	營業	技術	經理			計
團長			上田 清也					團長統括本團並指揮監督團員 團長遇必要時對於非團員之公司人員 亦得令其召集 團長有事時應由團長任命代理人	
副團長			松尾 植男					副團長輔佐團長團長如有事故為其代 理備有事處理施行準備訓練	
庶務班	班長	庶務(文書科)係長		五	一	一	三〇	國員名簿並宿所整備 非常警報通報、命令傳達、非常呼出 對於社外機關之連絡 報告及情報蒐集各記錄保管 其他不屬他班事項 於常時之庶務連絡	
救護班	班長	福祉係長		二五	〇		二五	救護用具、諸藥品之整備保管 傷病者之救出作業	

警備班	班 長	內 野 貞 夫				總辦彈藥之整備保管 總公司及北京市內現業局房並公司員 住宅之整備 對於侵襲之防備施設	
配給班	班 長	計 畫 係 長	五	五	一五二六	運送用具之整備保管 非常搬出書類及物品之運搬作業 配給食糧品之準備計畫 食糧品之配給	週必要時使 役華人傭員
運搬班	班 長	財 產 係 長	五	五	一五二五		
防衛班	班 長	營 繕 係 長	二〇		五二五	必要於防空、防毒、防火之器具整 備保管 防空、防毒、消火作業 燈火管制作業	

● 關於規定體育日之件

(民國二八、三)
(經人第五〇七號)

茲為增進公司人員之健康並提高業務效率起見自本年四月一日起定每星期六及其他節日 (民國二十七年十月五日以前總人第五四三號制定公佈各節日除外) 為體育日以資健強體質自後每逢體育日事務上不有妨礙為限均得利用正午後辦公時間有時以強制實行團體運動或勸導自發屋外運動與散步等法務為遵照規定體育日宗旨採取適當切實辦法以期獲得最優效果為要

● 關於處理廢紙之件

(民國二七、一〇)
(總文第二六五號)

關於廢紙之處理在總公司內各部科所須按照左列方案嚴行實施其在各地之局處所則應根據本方案參酌實情各自作成具體方案遵照履行為要

第八篇 學

院

〔庶務・二〕

●電氣通信學院規程

（民國二八、四）
（通令第四三號）

改正 民國三〇、二
通令第七二號

茲制定電氣通信學院規程如左自民國二十八年四月一日起施行

電氣通信學院規程

目次

第一章	總則
第二章	學科
第三章	學期、授業時間及休業日
第四章	入學
第五章	實習
第六章	給賞與罰
第七章	賞業
第八章	畢業
第九章	義務
第十章	雜則
第一章	總則

第八篇 學 院

第一條 電氣通信學院養成從事公司業務之公司員

第二條 公司員之養成以陶冶品性並使研修業務上必要之智識技術爲目的

第三條 在本學院入學者稱爲學生

第四條 學生屬於本學院

第五條 本學院設左列三部

電 信 部

技 術 部

專 門 部

第六條 電信部分第一科及第二科使研修有無線電信業務上必要之學術

第七條 技術部分第一科、第二科、第三科及第四科使研修工務技術上必要之學術

第八條 專門部使研修關於公司業各種專門智識技能

第九條 修業期間電信部第一科及技術部第一科爲二年、電信部第二科及技術部第二科、第三科、第四科爲一年但得因時宜變更之

專門部之修業期間臨時規定之

第十條 關於教務、考試及學生之事項另行規定之

第二章 學 科

第十一條 各部之教授科目如左

電 信 部

第三十一條 學生爲實務練習、實地見學等受命旅行時有時得按另行規定者支給旅費

第三十二條 借給或發給學生就學上所需物品之一部及制服、但制服僅限於一年以上之在學者

第七章 賞 罰

第三十三條 成績優秀且品行端正可爲他人模範之學生得薦舉獎勵之

第三十四條 不問學院內外如有學生所不應有之行爲時按其情形之輕重依下列之區別懲戒之

- 一、注意
- 二、譴責
- 三、停學
- 四、退學

第三十五條 學生如有左列各項情事之一時命其退學

- 一 因成績不良、疾病或其他事故認爲不堪造就者
- 一 常時缺課者

第三十六條 前二條之處分經職員會議議決後由院長執行之、但關於專門部學生之退學處分不在此限

第八章 畢 業

第三十七條 所定之課程修了後考查成績合格者授與畢業證書或修業證書僅限於專門部

第九章 義 務

第三十八條 電信部第一科及技術部第一科之學生畢業後有從事公司業務五年之義務、電信部第二科及技術部第二科、

第三科、第四科之學生畢業後有從事公司業務三年之義務

但在義務年限內另入專門部就學時其期間照算

第三十九條 被命退學或許可退學之學生及學生畢業後在前條第一項之義務年限內辭職或免職者對於在學中給與肄業費

用有一次賠償之義務

昭和十六年 五月 五日 追錄第壹號印刷
昭和十六年 五月 十日 追錄第壹號發行

華北電信電話株式會社文書科編纂

股份有限公司中華法令編印館

印刷者

大谷仁兵衛

北京特別市南長街四拾壹號

規定類纂
庶務篇
追錄第壹號
奧付

印刷所

中華法令編印館印刷所

北京特別市小甜水井甲八號

4 557

(