

立法院編譯處編

中華民國法規彙編

傅 亨 印



ALG  
D929.6  
1203  
12

第三編

服務法



## 第二編 服務法

### 第一類 服務紀律

各院部會職員更調限制辦法(民三〇).....	九二三
公務人員不得兼營商業令(民二九).....	九二三
公務人員宴會及送禮限制辦法(民二九).....	九二四
兼職人員支領特別辦公費辦法令(民三〇).....	九二四

### 第二類 服務通則

#### 第一款 國府及五院人員

國民政府特種職官證及甲種職官證使用條例(民三〇).....	九一七
中央各機關所屬機關統計組織與辦事通則(民二六).....	九一七
行政院會議規則(民二九).....	九一八
行政院處務規程(民二九).....	九二一
行政院文物保管委員會處務規程(民三〇).....	九二四
行政院文物保管委員會會議事細則(民三〇).....	九二五
行政院文物保管委員會秘書處辦事細則(民三〇).....	九二六
行政院文物保管委員會會計通則(民三〇).....	九三〇
行政院文物保管委員會研究部章程(民三〇).....	九三一
行政院文物保管委員會天文氣象專門委員會處務規程(民三〇).....	九三二
行政院文物保管委員會圖書專門委員會處務規程(民三〇).....	九三五
行政院文物保管委員會博物專門委員會處務規程(民三〇).....	九三七

修正行政院全國經濟委員會會議規則(民三〇).....	九四〇
行政院全國經濟委員會會議章程(民三〇).....	九四一
立法院秘書處辦事細則(民三〇).....	九四一
立法院編譯處辦事細則(民三〇).....	九四六
立法院圖書館章程(民二九).....	九四八
立法院圖書館借閱圖書規則(民二九).....	九四九
司法院會議規則(民三〇).....	九四九
司法院處務規程(民三〇).....	九五〇
司法院考績委員會辦事細則(民二五).....	九五三
司法院統計室辦事細則(民二五).....	九五四
司法院法規研究委員會辦事細則(民二九).....	九五六
司法院僱員服務規則(民三〇).....	九五八
考試院秘書處規程(民三〇).....	九五八
監察院處務規程(民二九).....	九五九
監察院統計室辦事細則(民二五).....	九六一
監察院會計室辦事細則(民二五).....	九六四

#### 第二款 監察人員

審計部處務規程(民二九).....	九六六
審計部部務會議規則(民二九).....	九六八
審計會議規則(民二九).....	九六八
審計部分掌事務規程(民二九).....	九六九
審計部審計室辦事細則(民二九).....	九七四
審計部稽察證使用規則(民二九).....	九七六

審計部法規委員會會議規則(民二九).....九七九

第三款 考試人員

銓敘部處務規程(民三〇).....九七九  
 銓敘審查委員會會議細則(民二九).....九八四  
 銓敘部考績委員會暫行辦事細則(民二九).....九八四  
 考選委員會處務規程(民三〇).....九八五  
 考選委員會會議規則(民三〇).....九八七

第四款 內政人員

內政部處務規程(民二九).....九八九  
 內政部部務會議規則(民二九).....九九三  
 內政部統計處辦事細則(民二五).....九九三  
 內政部會計室辦事細則(民二五).....九九六  
 內政民政會議秘書處辦事細則(民三〇).....九九八  
 內政民政會議辦事規則(民三〇).....九九九  
 內政部財務委員會辦事細則(民三〇).....一〇〇〇  
 中央衛生委員會會議細則(民三〇).....一〇〇一  
 警政部處務規程(民二九).....一〇〇二  
 警政部部務會議規則(民二九).....一〇〇六  
 鐵路警務處處務規則(民三〇).....一〇〇七  
 鐵路警務處鐵路隊服務規則(民三〇).....一〇〇八  
 鐵路長警服務規則(民三〇).....一〇〇九  
 浙江省政府委員會會議規則(民二九).....一〇一一  
 修正浙江省政府秘書處辦事細則(民三〇).....一〇二二  
 修正浙江省政府民政廳辦事細則(民三〇).....一〇二四

修正浙江省政府建設廳辦事細則(民二九).....一〇二七  
 安徽省政府秘書處辦事細則(民三〇).....一〇三〇  
 安徽省政府委員會會議暫行規則(民二九).....一〇三三  
 安徽省政府建設廳辦事細則(民二九).....一〇三三  
 安徽省政府秘書處辦事細則(民二九).....一〇三九  
 廣東省政府秘書處辦事細則(民二九).....一〇四二  
 廣東省民政廳辦事細則(民二九).....一〇四五  
 廣東省民政廳廳務會議規則(民二九).....一〇五〇  
 廣東省民政廳行政會議暫行規程(民二九).....一〇五一  
 廣東省縣市行政會議規程(民二九).....一〇五二  
 廣東省政府建設廳辦事細則(民二九).....一〇五三  
 廣東省政府核計處辦事細則(民三〇).....一〇五八  
 廣東省各縣地方聯防暫行條例(民二九).....一〇六三  
 湖北省政府各廳處辦事細則(民三〇).....一〇七三  
 湖北省政府保安處辦事細則(民三〇).....一〇八五  
 南京特別市政府秘書處辦事細則(民二九).....一〇八六  
 漢口特別市政府各處局辦事細則(民三〇).....一〇八九  
 漢口特別市政府市政會議辦事細則(民三〇).....一〇九二  
 各省市政府會計處組織及辦事通則(民二六).....一〇九二

第五款 外交人員

外交部處務規程(民二五).....一〇九三  
 外交部部務會議規則(民二九).....一〇九五  
 外交部考績委員會辦事細則(民二九).....一〇九五  
 外交部圖書室規則(民二九).....一〇五五  
 外交部駐廣東省特派交涉員辦事處辦事細則(民二九).....一〇五六

駐外名譽領事職務暫行辦法(民二九).....一〇八

### 第六款 軍事人員

- 軍事委員會航空署服務規則(民三〇).....一〇九
- 軍事委員會派駐各地軍事聯絡員暫行辦法(民二九).....一一二
- 軍事訓練部處務規程(民二九).....一一二
- 軍事訓練部部務會議規則(民二九).....一一七
- 軍政部處務規程(民二九).....一一八
- 軍政部部務會議規則(民二九).....一三〇
- 軍政部人事管理暫行規則(民二九).....一三一
- 軍政部新外人員管理規則(民二九).....一三三
- 修正憲兵令第二條條文(民三〇).....一三三
- 海軍部處務規程(民二九).....一三四
- 海軍部各司分科職掌規則(民二九).....一三六
- 海軍部統計室辦事細則(民二五).....一四八
- 清鄉委員會處務規程(民三〇).....一五〇
- 清鄉委員會會議規則(民三〇).....一五四
- 清鄉委員會會務會議規則(民三〇).....一五五
- 清鄉委員會清鄉地區沒收物資儲藏倉庫管理委員會辦事細則(民三〇).....一五六
- 政治訓練部部務會議規則(民二九).....一五七
- 政治訓練部暫行服務規則(民二九).....一五八
- 政治訓練部暫行服務規則補充辦法(民二九).....一六一
- 政治訓練部所屬各級政治人員暫行服務規則(民二九).....一六三
- 政治訓練部人事評判委員會辦事細則(民二九).....一六八

- 各軍事機關(學校)(部隊)辦理會計人員暫行規程(民二六).....一六九
- 各軍事機關(學校)(部隊)會計室辦事通則(民二六).....一七〇
- 首都憲兵司令部辦事細則(民三〇).....一七一
- 區保安司令部辦事通則(民二六).....一七四
- 上海特別市保安司令部辦事通則(民三〇).....一七七
- 上海特別市保安司令部部務會議規則(民三〇).....一七八
- 上海特別市保安司令部秘書處辦事細則(民三〇).....一八〇
- 上海特別市保安司令部參謀處辦事細則(民三〇).....一八二
- 上海特別市保安司令部總務處辦事細則(民三〇).....一八五
- 上海特別市保安司令部經理處辦事細則(民三〇).....一八八
- 上海特別市保安司令部軍法處辦事細則(民三〇).....一九八
- 上海特別市保安司令部政訓處辦事細則(民三〇).....一九九
- 上海特別市保安司令部統計查報暫行通則(民三〇).....二〇二

### 第七款 財政人員

- 財政部處務規程(民二九).....二〇三
- 財政部部務會議規則(民二九).....二〇五
- 財政部地方財政整理會議秘書處辦事細則(民二九).....二〇六
- 財政部所得稅處辦事細則(民二五).....二〇八
- 財政部征收洋酒類稅駐廠員辦事規則(民二五).....二〇九
- 財政部征收啤酒類稅駐廠員辦事規則(民二五).....二一〇
- 救國公債勸募委員會總會辦事通則(民二六).....二一一
- 救國公債勸募委員會分會辦事通則(民二六).....二一二
- 修正浙江省政府財政廳辦事細則(民二九).....二二三

安徽省財政廳辦事細則(民二九).....一二二五  
 廣東省財政廳辦事細則(民二九).....一二二三  
 南京特別市政府財政局辦事細則(民三〇).....一二二六

第八款 實業人員

實業部部務會議規則(民三〇).....一二三〇  
 實業部處務規程(民三〇).....一二三〇  
 實業部司務會議通則(民三〇).....一二三三  
 實業部各司分科規則(民三〇).....一二三三  
 修正實業部各司分科規則第三條條文(民三〇).....一二四一  
 實業部職員兼官商合辦公司職務簡章(民二六).....一二四一  
 實業部中央模範林區管理局辦事細則(民二五).....一二四一  
 農本局辦事章程(民二五).....一二四六  
 實業部派駐清鄉區辦理農業改進人員服務暫行規則(民三〇).....一二四八  
 實業部駐外商務官章程(民二五).....一二四八  
 工商部部務會議規則(民二九).....一二四九  
 工商部處務規程(民二九).....一二四九  
 農礦部部務會議暫行規程(民二九).....一二五一  
 農礦部處務暫行規程(民二九).....一二五一  
 修正農礦部處務暫行規程第十二三十四條條文(民二九).....一二五五  
 各級造林運動臨時委員會辦事細則(民三〇).....一二五五  
 各級造林運動臨時委員會會議規則(民三〇).....一二五六  
 農礦部中央農業實驗所辦事細則(民二九).....一二五六  
 農礦部中央模範林區管理局辦事細則(民三〇).....一二六〇  
 農礦部復興農村事務局辦事細則(民二九).....一二六三

農礦部食糧增產指導員服務規則(民三〇).....一二六五  
 南京特別市糧食管理局辦事細則(民三〇).....一二六六  
 漢口特別市度量衡檢定所辦事細則(民二九).....一二六七  
 建設事業審議原則(民二六).....一二六九

第九款 教育人員

教育部處務規程(民二九).....一二七〇  
 教育部司務會議規則(民二九).....一二七三  
 教育部各司分科規程(民二九).....一二七三  
 教育部會計室辦事細則(民二五).....一二七八  
 教育部統計室辦事細則(民二九).....一二七九  
 教育部圖書室閱覽規則(民二九).....一二八一  
 教育部督學規程(民二九).....一二八二  
 教育部督學辦事細則(民二九).....一二八三  
 督學會議規則(民二九).....一二八五  
 國立編譯館編譯服務規約(民二九).....一二八五  
 教育部直屬各機關會計人員服務細則(民二九).....一二八六  
 各省市教育行政會議規程(民二九).....一二八七  
 各省市教育行政會議議事細則(民二九).....一二八七  
 各省市教育行政會議提案審查規則(民二九).....一二八九  
 省市義務教育視導員規程(民二六).....一二九〇  
 縣市義務教育視導員規程(民二六).....一二九二  
 江蘇省各縣衛生教育指導員服務規程(民二五).....一二九三  
 各省市電化教育人員服務辦法(民二五).....一二九四  
 修正浙江省政府教育廳辦事細則(民二九).....一二九五  
 浙江省教育行政會議章程(民二九).....一二九八

附浙江省教育行政會議議事規則……………一三九

廣東省政府教育廳辦事規則(民三〇)……………一三〇

安徽省政府教育廳辦事規則(民二九)……………一三〇

南京特別市政府教育局辦事規則(民二九)……………一三一

南京特別市政府教育局務會議規則(民二九)……………一三一

南京特別市教育局督學規程(民三〇)……………一三一

**第十款 交通人員**

交通部處務規程(民二九)……………一三一

修正交通部處務規程第六章第七章第八章各條條文  
(民三〇)……………一三一

交通部各司分科執掌規則(民二九)……………一三一

修正交通部各司分科執掌規則條文(民二九)……………一三一

交通部郵政總局籌備處辦事規則(民二九)……………一三二

交通部會計出納事務劃分辦法(民三〇)……………一三二

交通部供應委員會辦事規則(民二五)……………一三三

交通部技術官室辦事規則(民二五)……………一三三

郵政儲金匯業局辦事規則(民二五)……………一三三

交通部電政管理局辦事規則(民二五)……………一三四

國營招商局職員章程(民二五)……………一三五

交通部上海航政局航線調查委員會辦事規則  
(民二六)……………一三五

交通部汽油事務委員會配給汽油辦法(民三〇)……………一三五

交通部圖書室規則(民三〇)……………一三五

交通部職員兼差暫行辦法(民三〇)……………一三五

鐵道署派駐京滬鐵路車站服務所簡則(民二九)……………一三五

鐵道部處務規程(民二九)……………一三五

鐵道部處務規程修正條文(民三〇)……………一三七

鐵道部部務會議規程(民二九)……………一三七

鐵道部購料委員會辦事規則(民二五)……………一三七

鐵道部購料委員會料款保管規程(民二五)……………一三七

鐵道部購料委員會承商登記規則(民二五)……………一三七

國營鐵道職工教育實施人員服務通則(民二五)……………一三七

國營鐵道工廠管理規則(民二五)……………一三八

國營鐵路問訊處辦事規則(民二五)……………一三八

國有鐵路財產估計委員會辦事規則(民二五)……………一三八

**第十一款 司法人員**

司法行政部處務規程(民二九)……………一三八

司法行政部編纂室辦事規則(民二九)……………一三九

司法行政部檔案室辦事規則(民二九)……………一三九

司法行政部所屬各機關辦理會計人員暫行規程  
(民二六)……………一三九

中央公務員懲戒委員會書記廳辦事規則(民二九)……………一四〇

行政院書記廳辦事規則(民二五)……………一四〇

行政院各廳書記官辦事規則(民二五)……………一四〇

行政院旁聽規則(民二九)……………一四〇

最高法院處務規程(民二九)……………一四〇

最高法院書記廳辦事規則(民三〇)……………一四一

最高法院民刑事紀錄科辦事規則(民三〇)……………一四一

高等法院及分院處務規程(民二五)……………一四二

地方法院及分院處務規程(民二五)……………一四二

上海地方法院檢察處中告給使用暫行規則(民二六)……………一四三

第十二款 振務人員

振務委員會處務規程(民二九)	一四三四
振務委員會會務會議暫行規則(民三〇)	一四三六
振務委員會調查視察全國救濟事業暫行規則(民二九)	一四三七
振務委員會所屬各分支會各辦事處呈送暨核轉振務方案表報辦法(民三〇)	一四三八
發放振款規程(民二六)	一四三九
振務委員會首都兒童救養院職教員辦事通則(民三〇)	一四四〇
振務委員會首都兒童救養院導師辦事細則(民三〇)	一四四一
邊疆委員會辦事細則(民二九)	一四四六
班禪駐京辦事處辦事細則(民二九)	一四四八
邊疆委員會邊疆人員招待所暫行招待規則(民二九)	一四五二
蒙藏邊區人員派赴各機關服務暫行辦法(民二五)	一四五五
第十四款 僑務人員	
僑務委員會處務規程(民三〇)	一四五二
僑務委員會常務委員會會議規則(民二九)	一四五六
僑務委員會委員大會會議規則(民二九)	一四五七
僑務委員會會務會議規則(民二九)	一四五七
僑務委員會辦事細則(民二九)	一四五八
華僑教育設計委員會分組辦事細則(民二九)	一四六一
第十五款 糧食人員	
行政院糧食管理委員會處務規程(民三〇)	一四六三

行政院糧食管理委員會倉庫辦事細則(民三〇)	一四六九
行政院糧食管理委員會視察員服務規則(民三〇)	一四七一

第十六款 水利人員

水利委員會處務規程(民二九)	一四七二
水利委員會處務會議規則(民二九)	一四七五
水利委員會會務會議規則(民二九)	一四七六
水利委員會委員會議規則(民二九)	一四七七
水利委員會技術會議規則(民二九)	一四七八
水利委員會編輯室暫行規則(民二九)	一四七九
水利委員會儀器圖書管理規則(民二九)	一四七九
水利委員會圖書室規則(民二九)	一四八〇
水利委員會南京二等氣象測候所觀測規則(民二九)	一四八一

第十七款 宣傳人員

宣傳部暫行處務規程(民三〇)	一四八三
宣傳部編審室辦事細則(民三〇)	一四八八
宣傳部會計暫行規則(民三〇)	一四八九

第十八款 社運人員

社會部部務會議規則(民二九)	一四九〇
社會部工作綱要(民二九)	一四九一
社會運動指導委員會處務規程(民三〇)	一四九二
社會運動指導委員會農工福利委員會會議規則(民三〇)	一四九八
社會運動指導委員會各省市分會派駐各縣市專員服務規則(民二九)	一四九九
廣東省社會運動指導委員會辦事細則(民三〇)	一四九九



### 第三類 官等 官俸

#### 第一款 內政人員

警長警士簡給暫行辦法(民二九).....一五〇三

#### 第二款 軍事人員

陸軍軍官佐資序規則(民三〇).....一五〇三

海軍軍官佐資序規則(民三〇).....一五一一

空軍軍官佐資序規則(民三〇).....一五二〇

陸軍軍官佐官組規則(民三〇).....一五二六

海軍軍官佐官組規則(民三〇).....一五三二

空軍軍官佐官組規則(民三〇).....一五三七

陸海空軍軍官佐士兵夫暫行薪給表(民二九).....一五四二

軍師旅團營政訓處薪餉表(民二九).....一五四五

軍政部所屬技術人員技術加薪暫行辦法(民二六).....一五四八

陸軍特種技術士兵加級暫行辦法(民二五).....一五五〇

海軍航海輪機見習生俸給及候補副俸給章程(民三〇).....一五五二

海軍水路見習生俸給及水路候補員俸給章程(民三〇).....一五五二

海軍指揮官加俸規則(民三〇).....一五五三

建設委員會直轄礦業機關職員新級起訖表(民二五).....一五五四

第四款 交通人員

鐵道部新路工程局職員薪給章程(民二五).....一五五五

第五款 司法人員

司法官官俸發給細則(民二五).....一五五八

暫行法官及其他司法人員官等官俸表(民二六).....一五六一

暫行法官及其他司法人員官等官俸表施行後舊有人員發俸辦法(民二六).....一五六一

第四類 任用 銓敘

第一款 通則

修正公務員任用法第二條第三條第四條第十二條及第十四條條文(民二六).....一五六三

公務員任用法施行細則(民二六).....一五六四

高等考試及格人員分發規程(民三〇).....一五六八

公務員返京報到及任用辦法(民二九).....一五六九

技術人員任用條例施行細則(民二五).....一五七〇

蒙藏邊區人員任用條例(民二六).....一五七一

現任公務員甄別審查條例(民二九).....一五七二

現任公務員甄別審查條例施行細則(民二九).....一五七三

公務員任用送審期限及其支給薪俸暫行辦法(民二六).....一五七五

各省委任職公務員甄別審查委託辦法(民二九).....一五七五

第二款 內政人員

行政院人事評判委員會審查規則(民三〇).....一五七六

行政院人事評判委員會登記規則(民三〇).....一五七七

行政院人事評判委員會分發規則(民三〇).....一五七八

登記法定合格縣長證明學歷經歷暫行辦法(民三〇).....一五七九

契據專員任用條例(民二五).....一五七九

估計專員任用條例(民二五).....一五八〇

警察官任用暫行辦法(民二九).....一五八〇

警察官任用條例施行細則(民二五).....一五八二

邊遠省分及縣政府以下警察官適用警察官任用條例暫行變通辦法(民二五).....一五八三

警士錄用暫行辦法(民二九).....一五八三

社會部專門人才登記調查處調查登記辦法(民二九).....一五八四

江蘇省委任職公務員甄別審查委員會辦事細則(民二九).....一五八五

省政府及縣國行政院之市政府設置特派交涉員暫行辦法(民二九).....一五八六

第三款 外交人員

國際聯合會全權代表辦事處設置專門委員會暫行辦法(民二五).....一五八七

第四款 軍事人員

陸海空軍軍官佐人事業務綱要(民三〇).....一五八七

陸海空軍軍官佐服役暫行條例(民三〇).....一五九一

陸海空軍軍官佐服役暫行條例施行細則(民三〇).....一五九四

陸海空軍參謀任免規則(民二九).....一六〇〇

陸海空軍軍官佐任免暫行辦法(民三〇).....一六〇一

陸海空軍軍官佐甄別審查暫行條例(民二九).....一六〇一

特級上將授任條例及上將任官施行條例廢止令(民三〇).....一六〇八

陸海空軍軍外職人員任用調查限制辦法(民二五).....一六〇九

軍事參議院參議院任免標準(民二九).....一六〇九

陸軍軍官佐任官暫行條例(民三〇).....一六〇九

陸軍軍官佐任官暫行條例施行細則(民三〇).....一六一一

海軍軍官佐任官暫行條例(民三〇).....一六一六

海軍軍官佐任官暫行條例施行細則(民三〇).....一六一七

空軍軍官佐任官暫行條例(民三〇).....一六一九

空軍軍官佐任官暫行條例施行細則(民三〇).....一六二一

陸軍軍官佐任職暫行條例(民三〇).....一六二四

陸軍軍官佐任職暫行條例施行細則(民三〇).....一六二七

海軍軍官佐任職暫行條例(民三〇).....一六三一

海軍軍官佐任職暫行條例施行細則(民三〇).....一六三三

空軍軍官佐任職暫行條例(民三〇).....一六三六

空軍軍官佐任職暫行條例施行細則(民三〇).....一六三九

陸海空軍軍官佐履歷規則(民三〇).....一六四二

軍用文官任用暫行條例(民三〇).....一六四六

現任軍用文職人員登記條例(民二六).....一六四九

軍用文職人員轉任普通公務員條例(民二六).....一六五二

陸軍准尉准任規則(民三〇).....一六五三

軍法及監獄人員任用暫行條例(民三〇).....一六五四

軍用技術人員任用暫行條例(民三〇).....一六五八

軍事交通通信人員任用標準(民三〇).....一六六一

政治訓練部所屬各級政治人員暫行任免條例(民二九).....一六六二

軍事委員會政治訓練部所屬政訓人員登記辦法(民二九).....一六六三

各軍事機關部隊學校現職人員調用暫行辦法(民二九).....一六六四

中央及地方軍政各機關暨各部隊任用職員手續補充辦法(民二九).....一六六四

邊疆武職人員銜暫行條例(民二五).....一六六五  
邊疆武職人員銜暫行條例施行細則(民二五).....一六六六

**第五款 財政人員**  
主計人員任用條例(民二六).....一六六七

**第六款 實業人員**  
江蘇省蠶桑改良區主任暨各縣指導人員任用標準(民二九).....一六七〇  
江蘇省各縣政府建設公務員任用規則(民二九).....一六七一

**第七款 交通人員**  
交通部登用人員審核暫行辦法(民二九).....一六七四  
修正交通部登用人員審核暫行辦法第四條條文(民三〇).....一六七四  
交通部電政員工登記審查規則(民二九).....一六七四  
鐵道部部路請求初職人員資歷審查委員會簡則(民二九).....一六七六  
鐵道部部路公務人員請求復職暫行處理辦法(民二九).....一六七六

**第八款 司法人員**  
司法行政部暨所屬各機關因事變留職停薪公務員報到任用辦法(民二九).....一六七七  
司法人員呈請任用登記辦法(民二九).....一六七七  
司法官臨時候補辦法(民二六).....一六七八  
最高法院任用人員成績及資格審查委員會審查條例(民三〇).....一六七九  
縣司法處書記官任用規則(民二六).....一六七九

核發縣司法處審判官審查證明書收費辦法(民二六).....一六八〇  
核發推檢任用資格審查證明書收費辦法(民二六).....一六八〇  
推事檢察官任用資格審查規則(民二五).....一六八〇

**第五類 考試**

**第一款 通則**

考試法施行細則(民二五).....一六八三  
典試規程(民二五).....一六八五  
命題規則(民二五).....一六八六  
民國二十九年高等考試應考須知(民二九).....一六八七  
應考人專門資格審查規則(民二五).....一六九七  
高等專門考試邊區應考人從寬錄取暫行辦法(民二五).....一六九八  
高等考試土地行政人員考試條例(民二六).....一六九八  
普通考試土地行政人員考試條例(民二六).....一六九九  
特種考試土地測量人員考試條例(民二六).....一七〇〇

**第二款 內政人員**

行政督察專員資格審查委員會考詢辦法(民二六).....一七〇三  
現任縣長訓練期滿考試辦法(民三〇).....一七〇四  
特種考試禁烟總會計人員考試暫行條例(民二六).....一七〇四

**第三款 軍事人員**

海軍招考學生及練兵體格檢查暫行規則(民三〇).....一七〇六  
海軍招考學生及練兵體格檢查施行細則(民三〇).....一七〇九

陸軍備役候補軍官佐考試暫行規則(民二六).....一七二二  
軍事訓練部考送留日學生複試委員會章程(民三〇).....一七二二

考送留日士官學校學生規則(民三〇).....一七二三

第四款 財政人員

特種考試財政部直接稅稅務人員考試暫行條例(民二六).....一七二四

特種考試浙江省會計人員考試暫行條例(民二六).....一七二五

第五款 交通人員

特種考試交通部電務技術員考試暫行條例.....一七二七  
特種考試交通部蒙文電報報務員考試暫行條例(民二六).....一七二八

特種考試鐵道車務人員考試條例(民二六).....一七二八

第六款 司法人員

司法行政部法官訓練所招考法院書記官班及普通監獄官班學員補試暫行條例(民三〇).....一七二二

縣司法處審判官考試暫行條例(民二五).....一七二二

中央及各省市黨部工作人員從事司法工作甲種考試及格人員再試辦法(民二五).....一七二三

中央及各省市黨部工作人員從事司法工作考試及格人員分發辦法(民二五).....一七二三

武漢司法訓練所學員甄別考試暫行辦法(民二九).....一七二四

第六類 學習 訓練

第一款 通則

公務員補習教育通則(民三〇).....一七二五

第二款 內政人員

中央警官學校畢業學員分發實習暫行章程(民三〇).....一七二六

中央警官學校畢業學員分發實習綱要(民三〇).....一七二七

國內外大學法科畢業人員在警察機關學習辦法(民二五).....一七二八

警官高等學校特科高級班第一期學員選送辦法(民二五).....一七三〇

警察教育講習班規程(民二五).....一七三一

抽調現任警官補習辦法(民三〇).....一七三二

警士警長教育規程(民二九).....一七三三

現任縣長訓練章程(民三〇).....一七三九

廣東省現任縣長受訓期內職務遴選員暫署辦法(民三〇).....一七四〇

振務委員會公務員補習教育施行細則(民三〇).....一七四〇

振務委員會首都兒童教養院教養大綱(民三〇).....一七四一

振務委員會首都兒童教養院兒童申請入院暫行辦法(民三〇).....一七四一

振務委員會首都兒童教養院兒童入院整理辦法(民三〇).....一七四二

第三款 軍事人員

政治訓練部政訓班學員調訓規則(民二九).....一七四三

第四款 財政人員

審計部職員學術研究班簡章(民二九).....一七四三

第五款 交通人員

交通部職工補習班章程(民二五).....一七四四

鐵道部實施鐵路職工教育計劃綱要(民二五).....一七四六

鐵路職工補助教育實施規則(民二五)	一七四九
鐵路職工學校教育實施暫行通則(民二五)	一七五〇
鐵路職工識字教育強迫施行辦法(民二五)	一七五三
鐵路職工學校規程(民二五)	一七五三
交通部郵電機關職工補習教育實施通則(民二五)	一七五八
修正交通部派赴外國實習員章程第八條第十八條第十九條第二十條條文(民二六)	一七五九

**第六款 司法人員**

現任法官訓練計劃大綱(民二五)	一七六〇
縣司法處審判官學習規則(民二五)	一七六二
執達員及司法警察訓練班章程(民二六)	一七六三
辦理統計人員調訓辦法(民二六)	一七六五

**第七款 考試人員**

考試院暨會部公務員補習教育施行細則(民三〇)	一七六五
------------------------	------

**第七類 赴任 待遇 當值 休假**

**第一款 赴任**

第一項 軍政人員	
軍政部職員就職離職謁見請訓規則(民二五)	一七七五
第二項 交通人員	
交通部職員到職離職須知(民三〇)	一七七八
鐵道部職員報到須知(民二九)	一七八二

**第二款 待遇**

**第一項 內政人員**

中華民國法規彙編

廣東省民政廳修改暫代縣長聯辦及俸給辦法	一七八二
(民三〇)	一七八二

**第二項 軍事人員**

陸海空軍各級軍官佐待遇支俸辦法(民三〇)	一七八二
軍政部兵工署直轄各廠工人待遇暫行規則	一七八三
(民二六)	一七八三

**第三項 司法人員**

候補推事檢察官津貼暫行規則(民二九)	一七八八
法院候補書記官津貼暫行規則(民二九)	一七八九
監所委任待遇職員津貼暫行規則(民二九)	一七八九
分發法院服務法醫師津貼暫行規則(民二五)	一七九〇
江蘇第二監獄暨上海地方法院看守所職員補助俸津辦法(民二六)	一七九一

**第三款 當值**

**第一項 內政人員**

社會運動指導委員會職員值日規則(民三〇)	一七九一
水利委員會職員值假規則(民二九)	一七九二
邊疆委員會職員值日值宿規則(民二九)	一七九二
振務委員會職員值日規則(民二九)	一七九三
第二項 軍事人員	
軍政部值日暫行規則(民二九)	一七九四
第三項 財政人員	
審計部職員值夜值假規則(民二九)	一七九五
第四項 司法人員	
司法院值日規則(民三〇)	一七九六
第五項 考試人員	

考試院值勤規則(民三〇).....一七九七

第四款 休假

第一項 內政人員

內政部及附屬機關職員給假暫行規則(民三〇).....一七九八  
內政部及附屬機關職員給假補充暫行規則(民三〇).....一七九九

江蘇省政府職員請假規則(民二九).....一八〇〇

浙江省縣長請假規則(民三〇).....一八〇〇

安徽省政府所屬各機關職員請假規則(民二九).....一八〇一

修正廣東省政府民政廳訂定各縣市長請假暫行規則(民二九).....一八〇二

上海特別市政府職員請假規則(民三〇).....一八〇三

社會運動指導委員會職員請假規則(民三〇).....一八〇四

水利委員會職員請假規則(民二九).....一八〇五

邊疆委員會職員請假辦法(民二九).....一八〇六

振務委員會職員請假暫行規則(民二九).....一八〇八

第二項 外交人員.....一八〇九

外交部職員請假規則(民二九).....一八〇九

第三項 軍事人員.....一八一〇

陸軍休假規則(民三〇).....一八一〇

海軍休假規則(民三〇).....一八二〇

空軍休假規則(民三〇).....一八二二

軍政部職員休假及請假暫行規則(民三〇).....一八三四

海軍部職員休假規則(民三〇).....一八三八

訓練總監部所屬各級國民軍訓人員給假規則(民二六).....一八三八

政治訓練部職員請假規則(民二九).....一八四四

政治訓練部所屬各級政工人員請假規則(民二九).....一八四四

政治訓練部所屬各級政治訓練處室人員請假規則(民三〇).....一八四五

第四項 財政人員

審計部職員請假規則(民二九).....一八四六

第五項 教育人員

教育部職員請假暫行規則(民二九).....一八四七

第六項 交通人員

鐵道部職員請假規則(民二九).....一八四九

國營鐵道員工請假通則(民二九).....一八五〇

第七項 司法人員

司法院職員給假規則(民三〇).....一八五二

高等法院以下各級法院職員給假規則(民二五).....一八五三

行政法院職員給假規則(民二五).....一八五四

新監所職員給假規則(民二五).....一八五五

第八項 考試人員

銓敘部職員請假規則(民三〇).....一八五六

考選委員會職員請假規則(民二九).....一八五八

第八類 進級 升調

第一款 軍事人員

陸軍中將加銜暫行條例(民二五).....一八五九

陸軍士兵進級條例(民二五).....一八五九

海軍軍官佐晉級暫行規則(民三〇).....一八六〇

海軍士兵進級暫行規則(民二九).....	一八六一
陸海空軍軍官佐升調暫行辦法(民三〇).....	一八六二
政治訓練部所屬各級政治訓練處室人員升調暫行辦法(民三〇).....	一八六三

## 第九類 出差 附出巡

<b>第一款 通則</b>	
修正國內出差旅費規則第二條附表(民二九).....	一八六五
<b>第二款 內政人員</b>	
水利委員會職員出差規則(民二九).....	一八六五
<b>第三款 軍事人員</b>	
陸海空軍旅費暫行規則(民二九).....	一八六六
暫行軍補助費給與規則(民二九).....	一八六八
海軍水路測量局員兵外勤加給費表(民二九).....	一八六九
<b>第四款 實業人員</b>	
工商部茶葉運銷管理局局長巡視規則(民三〇).....	一八七〇
<b>第五款 教育人員</b>	
教育部督學視察調查表式(三種).....	一八七〇
<b>第六款 交通人員</b>	
鐵道部新路工程局職員出差旅費暫行規則(民二五).....	一八七三
鐵路職工學校視察規程(民二五).....	一八七四
<b>第七款 司法人員</b>	
訓誨法官支給在途旅費辦法(民二五).....	一八七五

中華民國法規彙編

## 第十類 考績

<b>第一款 通則</b>	
公務員考績法施行細則(民二五).....	一八七七
<b>第二款 內政人員</b>	
水利委員會職員考績規則(民二九).....	一八八三
宣傳部職員考勤規則(民三〇).....	一八八四
浙江省縣長考成辦法(民三〇).....	一八八七
安徽省各縣縣長考成辦法(民三〇).....	一八八九
湖北省縣長考成暫行辦法(民三〇).....	一八九二
<b>第三款 外交人員</b>	
外交部職員考勤規則(民二九).....	一八九三
<b>第四款 軍事人員</b>	
陸海空軍軍官佐考績規則(民三〇).....	一八九四
政治訓練部考勤辦法(民三〇).....	一九一〇
政治訓練部調整政工人員代理職務辦法(民三〇).....	一九一二
<b>第五款 財政人員</b>	
財政部直轄各機關職員考勤規則(民二五).....	一九二二
徵收田賦考成條例(民三〇).....	一九二三
浙江省徵收營業稅考核辦法(民三〇).....	一九一五
<b>第六款 實業人員</b>	
實業部職員考勤補充規則(民三〇).....	一九一七
實業部所屬各機關職員考勤規則(民三〇).....	一九一八
實業部及附屬機關雇員考績規則(民二五).....	一九一九

行政院糧食管理委員會倉庫主管及辦事人員考核辦法(民三〇).....一九二〇

各縣市推行墾植考成暫行辦法(民三〇).....一九二一

第七款、教育人員

教育部職員考績暫行規則(民二九).....一九二二

第八款、交通人員

鐵路職工教育館成績考查規則(民二五).....一九二三

第九款、司法人員

司法人員考績程序表(民二六).....一九二四

司法行政部所屬各機關職員臨時考績令(民二九).....一九二八

新墾所看守考績規則(民二五).....一九二八

第十款、考試人員

銓敘部考勤暫行辦法(民二九).....一九三一

第十一類 獎懲

第一款 通則

修正公務員懲戒法第五條第十條第十一條第十五條第二十二條第二十五條條文(民三〇).....一九三三

第二款 內政人員

行政院獎章給予規則(民三〇).....一九三三

警官獎懲暫行規則(民三〇).....一九三四

長警獎懲規則(民二九).....一九四二

警察人員獲失槍械獎懲暫行規則(民二九).....一九五〇

警察人員獲失槍械獎懲暫行規則補充辦法(民二九).....一九五二

警察逃亡懲治條例(民二六).....一九五三

社會運動指導委員會職員曠職懲處辦法(民三〇).....一九五三

社會運動指導委員會職員獎懲規則(民三〇).....一九五四

振務委員會獎給褒章收費辦法(民二六).....一九五五

辦理水利工程人員獎懲條例(民三〇).....一九五六

南京特別市政府會訂違反抑平物價暫行辦法罰則首都警察廳(民三〇).....一九五八

各省市徵工服役成績考核及獎懲辦法(民二五).....一九五八

第三款 軍事人員

陸海空軍勳賞條例(民三〇).....一九六一

陸海空軍勳賞條例施行細則(民三〇).....一九六三

陸海空軍獎勳條例(民三〇).....一九七一

陸海空軍獎勳條例施行細則(民三〇).....一九七四

清鄉區內官佐士兵獎懲條例(民三〇).....一九八二

軍政部職員證遺失處罰辦法(民二九).....一九八六

辦理逃兵官長懲戒規則(民二五).....一九八六

社訓各級幹部人員及受訓國民獎懲實施細則(民二六).....一九八七

湖北省政府直轄保安隊兵獎賞暫行規程(民二九).....一九九二

第四款 財政人員

財政獎章規則(民二五).....一九九三

財務行政徵收人員犯贓治罪暫行條例(民三〇).....一九九五

購募救國公債獎勳條例(民二六).....一九九六

購募救國公債分等獎勳辦法(民二六).....一九九六

財政部查算所得既罰辦法(民三〇).....一九九八



浙得稅獎勵金暫行辦法(民三〇)……………一九九八

第五款 教育人員

浙江省社會教育工作人員獎懲規則(民三〇)……………二〇〇〇

第六款 交通人員

交通部職工補習班學生獎懲規則(民二五)……………二〇〇一

交通部職工子女獎學金規則(民二六)……………二〇〇二

交通部郵電機關職工補習班獎懲規則(民二五)……………二〇〇三

鐵路職工學校學生獎懲暫行規則(民二五)……………二〇〇五

鐵道部職員洩漏公務懲戒規則(民二九)……………二〇〇六

第十二類 退職 交代

第一款 通則

中央各機關長官代理代行政及行文署名辦法(民二九)……………二〇〇九

第二款 內政人員

浙江省整理各縣交代暫行辦法(民三〇)……………二〇〇九

第三款 軍事人員

陸軍士兵退伍歸休實施暫行規則(民二五)……………二〇一〇

第四款 財政人員

廣東省各縣市政府暨財政廳所屬各徵收機關公務員交代條例施行規則(民三〇)……………二〇一六

第五款 交通人員

鐵道部公務員交代條例施行規則(民二五)……………二〇二三

第十三類 撫卹

第一款 通則

制定公務員特種撫卹條例原則(民二九)……………二〇二七

公務員特種撫卹條例(民二九)……………二〇二七

公務員卹金條例施行細則補充辦法(民三〇)……………二〇二九

限制請卹補充辦法三項(民三〇)……………二〇二九

第二款 內政人員

警察官吏撫卹條例(民二九)……………二〇二九

附錄領受卹金人須知……………二〇三五

義勇消防人員撫卹條例(民三〇)……………二〇四六

第三款 軍事人員

陸海空軍舊案撫卹金清理支給辦法(民三〇)……………二〇四八

陸軍平戰時撫卹暫行條例(民三〇)……………二〇五二

海軍平戰時撫卹暫行條例(民三〇)……………二〇九二

空軍撫卹暫行條例(民三〇)……………二一三三



# 第一類 服務紀律

## 各院部會職員更調限制辦法

民國三十年十月二十一日國務公布

- 一 凡與中央政治委員會第五十八次會議通過之改革行政機構方案有關各院部會職員之更調除照原案「附帶決定事項」第三第四兩項外概依本辦法辦理
- 二 各級職員以不更調為原則但有更調之必要時以左列職員為限
  - (一) 秘書長秘書但秘書之更調不得超過定額之半數
  - (二) 總務司長或總務處長
  - (三) 辦理庶務出納及監印收發人員
- 三 以後各院部會之合併或改組或主管長官之更換其職員更調應適用本辦法
- 四 本辦法由國民政府通飭各機關遵照

## 公務人員不得兼營商業令

民國二十九年七月一日國民政府第七十五號訓令直轄各機關

據文官處呈：

「准中央政治委員會秘書廳六月二十八日中政祕字第三三〇號函開：「查二十九年六月二十七日中央政治委員會第十二次會議第五案，委員兼立法院院長陳公博，委員兼財政部部長周佛海，委員兼法制專門委員會主任委員梅思平提：「請厲行公務員不得兼營商業案。」當經決議：「通過，兩國民政府分飭遵照。」除紀錄在卷外，相應錄案並抄附前項提案原文十份，函請查照轉陳，分飭遵照。」理合陳請鑒核。」

等情，據此。自應照辦，除分令外，合行抄發原提案一份，令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照。此令。

## 附原提案一份

查公務員不得兼營商業事經官吏服務規程明文規定惟歷年以來因種種特殊情形以致執行上稍感困難茲就目前事實擬定辦法三項敬候公決施行

一、凡純粹商業公司之董事監察人經理等職務現任公務員一概不得兼充其業經充任者須於本辦法公布後一個月內辭職違者免去其政

府職務

二、凡含有官股之公司現任公務員在該部以前業經充董事監察人經理等職務一時不便解除者得由主管部呈經行政院核定准其暫行繼任

三、該部以後凡含有官股各公司之官股董事及監察人得由主管機關呈經行政院核准指派所屬公務員充之但其應得各項報酬均須繳交國庫

公務人員宴會及送禮限制辦法

民國二十九年十一月一日公布

第一條 凡公務人員公私宴會及關於婚嫁生育喪祭壽慶之送禮概依本辦法行之

第二條 公務人員請客宴會限於左列事項

一 關於慶祝開會懇親及聯歡必須宴會時

二 關於婚喪慶弔必須宴客時

第三條 凡宴會之酒席菜品以儉樸適節爲主旨以免浪費

第四條 凡宴會時以不妨害日常工作勤務爲要

第五條 凡遇婚嫁致送禮物選任官特任官及將官不得過四元簡任官薦任官及校官不得過三元委任官及尉官不得過一元

第六條 凡遇婚嫁得用茶點款客

第七條 生育子女除戚族外不得接送禮物

第八條 喪葬除戚友執紼者外不得用無用之儀仗

第九條 送致贈儀準用第五條之規定

第十條 年未滿六十歲者不得設宴慶壽

第十一條 賀壽禮物及款客準用第五條第六條之規定

第十二條 凡婚喪壽慶等事除親族或確有戚誼友誼者外不得濫發通知函件如喜帖訃文之類並禁止借用機關團體及他人名義代發代收

第十三條 凡公務人員違反本辦法確有實據者得先由長官誥誡受誥誡後再有違反情事由主管長官分別懲戒之

第十四條 本辦法自公佈之日施行

兼職人員支領特別辦公費辦法令

民國三十年八月二十九日國府第一三一號國令直轄各機關

「惟中央政治委員會秘書廳中政秘字第一一八六號公函內開：『查三十年八月二十一日中央政治委員會第五十九次會議，討論事項第一案：主席交議：「據行政院呈，爲擬定兼職人員支領特別辦公費辦法，提經本院第七十三次會議討論，決議，通過，錄案呈請鑒核，等情；請公決案。」當經決議：「通過，送國民政府通飭各院會遵照。」記錄在卷。除分函行政院查照外，相應錄案抄附原呈及辦法各一份，一併函達，即請查照轉陳，並令各院會並轉飭所屬遵照。」等由；理合簽請鑒核。」

等情；到府。自應照辦，除分令外，合行抄發該辦法，令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照。

此令。

### 附兼職人員支領特別辦公費辦法

查公務員兼職不兼薪但得兼辦辦公費茲擬定兼職人員支領特別辦公費辦法如左

凡在第一機關領有特別辦公費者如兼第二機關職務時得支領該第二機關應得之特別辦公費全部如兼第三機關職務時得支領該第三機關應得之特別辦公費二分之一如兼第四機關職務時得支領該第四機關之應得特別辦公費三分之一如兼第五機關以上時不得支領特別辦公費



# 第一類 服務通則

## 第一款 國府及五院人員

### 國民政府特種職官證及甲種職官證使用條例

民國三十年七月 日國府核准

一 本府爲證明中央各機關選任官特任官簡任官薦任官身份起見規定職官證兩種以備高級各員佩帶之用  
職官證之種類如左

(甲) 特種職官證

發給各選任官特任官及簡任官之次長階級者(如立法司法考試監察各院廳署長行政院參事廳長法制局長軍事委員會各廳長署長)爲限

(乙) 甲種職官證

發給各簡任官薦任官及陸海空軍之校官以上階級者爲限

二 特種職官證用黃色紋皮印製甲種職官證用藍色鑄皮布印製摺合式面底均鑲金字

三 職官證由各主管機關編號負責發給註明填發日期加蓋各主管機關長官之印章以昭慎重

四 職官證應粘貼本人二寸半身相片

五 如有兼職者應准請領本職職官證不得一人領用數證

六 各員因故退職時應將已領用職官證繳還主管機關違者由主管長官負責處罰

七 職官證如有遺失應由本人登報聲明作廢並呈報主管機關備案補發

八 本條例如有未盡事宜得隨時呈請修改之

九 本條例自呈奉國民政府核准之日施行

### 中央各機關所屬機關統計組織與辦事通則

民國二十六年四月十五日國民政府頒行

第一條 本通則依照國民政府主計處組織法統計法與統計法施行細則及國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程制定之

第二條 各所屬機關統計人員辦事處所定名爲統計室冠以所在附屬機關名稱

第三條 各所屬機關主辦統計人員分爲左列二等由主計處視其事務之繁簡分別設置之

一 統計主任/薦任

二 統計員/委任

前項人員適用所在機關相當人員之等級

第四條 各所屬機關統計主任或統計員秉承主計長之命受主計處主管局長及該管中央機關主辦統計人員之指導並依法受所在機關長官之指揮主辦各該機關之統計事務

第五條 各所屬機關統計室之職掌如左

一 關於統計冊籍圖表格式之製訂與編製統計統一除去之修正詳員

二 關於統計材料之登記調查整理彙編事項

三 關於統計報告之編纂事項

四 其他有關統計事項

第六條 各所屬機關統計室視事實之需要設置佐理人員分理各項事務其名額由主計處會同該管中央機關決定之

前項佐理人員由該管中央機關主辦統計人員呈請主計處任用之適用所在機關職員之名稱與等級

第七條 各所屬機關統計室得派定佐理人員在所在機關各部份組織中抄錄有關統計之表冊文簿從事登記

第八條 各所屬機關統計主任或統計員得出席所在機關有關統計事務之各項會議

第九條 各所屬機關統計室行文應依照所在機關行政之系統與程序送經長官簽名後以所在機關名義行之

第十條 各所屬機關統計室對於各項統計報告之編送應依法施行細則之規定行之

第十一條 各所屬機關統計室於各項冊籍圖表格式之制定與統計結果之公布以前應先送該管中央機關主辦統計人員核轉主計處核定之

第十二條 各所屬機關統計室應於每月上旬將上月統計工作報告依式送該管中央機關主辦統計人員核閱

第十三條 各所屬機關主辦及佐理統計人員應遵守所在機關頒行之服務規則

第十四條 各所屬機關統計室辦事規則由各該主辦統計人員擬送該管中央機關主辦統計人員轉呈主計處核定施行

第十五條 本通則自呈准國民政府備案之日施行

### 行政院會議規則

民國十八年三月五日國務院公布二十五年九月十八日修正二十九年四月一日再修正公布

### 第一章 總則



第一條 本院依行政院組織法第十六條之規定制定會議規則

第二條 本院會議由本院院長副院長各部部长各委員會委員長組織之以院長爲主席如院長因事故不能出席時以副院長代理主席如副院長亦因事故不能出席時即由出席者公推其中一人代理主席

第三條 本院會議須有院長副院長部長委員長過半數之出席始得開議會議中因事退席須得主席之許可

第四條 一人列席並先期書面報告本院列席人員只有發言權

第五條 主席認爲必要時得命各部會重要職員列席本院會議

第六條 主席未宣告開議前或已宣告散會後不得討論議案

本院會議應行議決事項如左

一、提出於立法院之法律案

二、提出於立法院之預算案

三、提出於立法院之大赦案

四、提出於立法院之宣戰媾和案條約案及其他重要國際事項

五、薦任以上行政官吏之任免及陸海空軍官佐少尉以上之任官免官少校以上之任職免職事項

六、行政院各部會間不能解決之事項

七、其他依法律或行政院長認爲應付行政院會議議決事項

第二章 會議日期

第七條 本院會議每週開會之次數及其日期時間由本院會議決定之

第八條 如遇有特別事故院長得於規定開會日期外召集臨時會議

第九條 於規定會議時間內如未能將議事日程中所列議案討論終結時主席得宣告延長時間

第三章 議事日程

第十條 議事日程之編製依左列程序

一、報告事項

二、討論事項

三、任免事項

第十一條 遇有緊急案件未列議事日程或已列而順序在後者主席得提前付議

第四章 提案

第十二條 各種提案必須構成議題聲敘理由以書面行之並於開會前送院編入議事日程非緊急事件不得臨時提案

第十三條 必要之臨時提案應依左列規定以書面提出

一、報告事項後未到討論議案前

二、一案議決後其他議案未開議前

三、依照議事日程議畢各案後未經宣告散會前

第十四條 臨時提案之應否付議或列入次期會議議事日程中由主席決定之

第五章 討論修正及表決

第十五條 討論事件以出席者過半數之同意決定之

第十六條 討論依起立之先後順序行之

第十七條 討論結果有敷說時主席依次付表決

第十八條 有修正案提出時主席應將修正案先付表決

第十九條 內容複雜之案件經主席或出席列席者之動議得組織審查會審查之審查期限由本院會議或主席決定之

第二十條 表決方法以舉手或起立行之可否同數時取決於主席

第六章 復議

第二十一條 請求復議須以書面行之並須有出席者三分之一以上之附議復議以一次為限

第七章 議事紀錄

第二十二條 本院會議議事紀錄須載明左列事項

一、會議之次數及年月日時

二、會議所在地

三、出席者之姓名

四、列席者之姓名職別

五、主席之姓名

六、紀錄員之姓名

七、各項報告及議案之事由

八、決議

九、其他必要事項  
第二十三條 本院會議事紀錄應於次期開會前分送院長副院長各部長各委員長如有遺漏錯誤限於次期開會時提出更正但仍須經多數之認可

#### 第八章 附則

第二十四條 本規則如有未盡事宜由院長提交行政院會議議決修正  
第二十五條 本規則自公布日施行

### 行政院處務規程

民國十八年一月二十一日行政院公布二十五年七月一日修正二十六年六月十日修正二十九年四月二日再修正公布

#### 第一章 通則

第一條 本院依行政院組織法第十六條之規定制定處務規程  
第二條 本院處理事務除另有規定外悉依本規程辦理

#### 第二章 事務分掌

第三條 本院秘書處分置左列各組

一 總務組

二 機要組

三 議事組

四 翻譯組

五 招待組

#### 第四條

總務組掌理事務如左

一 關於函牘文電之收發分配撰擬繕校及保管事項

二 關於本院職員任免及遷調之登錄事項

三 關於典守印信事項

四 關於指揮會計主任辦理會計事項

五 關於款項出納事項

六 關於庶務事項

#### 第五條

機要組掌理事務如左

第六條

- 一 關於機要文電之撰擬事項
  - 二 關於明密電報之翻譯收發及保管事項
- 議事組掌理事務如左

- 一 關於本院會議佈置會場紀錄議案及通知開會事項
- 二 關於本院會議議事日程及議事錄之編製印發及保存事項

第七條

招待組掌理事務如左

編譯組掌理事務如左

一 關於本院公報之編譯事項

二 關於本院對外發表文件之編譯事項

三 關於國內外政治經濟外交各種重要情報之編譯事項

第九條

參事廳設庶務主任一人由院長就參事中指指定一人兼任之掌理關於本廳文書之撰擬分配及保管參考資料之檢討等事項

第十條

法制局設左列各科

- (一) 第一科 掌理關於本局文書之撰擬分配及保管事項
- (二) 第二科 掌理關於各種行政法規之草擬事項
- (三) 第三科 掌理關於本院所屬各機關行政法規之審核事項
- (四) 第四科 掌理關於各種行政法規之調查編譯參考資料之檢討現行法規之編刊及其他著述翻譯事項

第十一條

本規程第三條及第十條所列各科得依據實際需要增設或合併之各組之下得設科科之下得設股辦事

第十二條

本院關於審核撰擬各項事務由院長指定簡任秘書及參事分別掌理其辦法另訂之

第十三條

本院除依行政院組織法第十一條之規定設置評議委員會外並依行政院組織法第十二條之規定設置行政效率研究委員會各委員會規程及辦事細則另定之

第十四條

各委員會之下得設科各科得設股辦事

第十五條

秘書長參事廳長法制局長承院長之命主管本院一切事務指揮監督所屬職員

第十六條

秘書參事承長官之命辦理本院事務

第十七條

科長組審科員助理員承長官之命辦理各廳局組科或各委員會事務

第三章 職權

第十八條 本院證書(委任)分派各廳局組科或委員會辦事

第十九條 本院因收發電報得用電報員生

第二十條 本院得僱用書記及辦事員

#### 第四章 文書處理

第二十一條 本院逐日收到文件由總務組拆封摘由編號填明時日登入收文總簿隨即分別性質送各廳局組及委員會審核擬辦並每星期造具收文日報表呈閱到文附有現幣或鈔票證券等者收發股應將現幣或鈔券先送會計室取具收條黏附原件然後送辦

第二十二條 各廳局組及委員會收到文件後應即填明到達日期時刻置簿登記簽擬辦法呈閱閱定後再發還各該廳局組及委員會擬稿其例行文件得逕擬稿送簽

第二十三條 凡文稿須於交擬後二日以內擬就登入送稿簿註明日時刻遞呈主管長官核稿判行然後由總務組文書科繕校蓋印編號填明時日登入發文總簿送出即由收發股將原稿連同來文送還原辦稿人歸檔並按日填具發文日報呈閱

第二十四條 凡收到電報及文件封面書明附件或有親啓字樣者總務組不得開拆仍應編號登入收文總簿並於稿內註明附件字樣即特送由機要組呈閱

第二十五條 機要文件之撰擬繕寫由機要組辦理之其原稿及來文並由機要組保存或歸檔

第二十六條 凡經本院會議決事項應交由議事組立時照錄決議案註明會議次數及開會月日連同關係文件送交主管廳局組及委員會擬辦

第二十七條 凡承辦文件有與他組或廳局委員會相關連者應送各關係廳局組或委員會簽

第二十八條 凡擬稿人員均須簽名

第二十九條 凡送印文件如原稿未經院長簽字監印員不得蓋章

第三十條 凡發出文件須加蓋校對員及監印員名號

第三十一條 凡來文應分別緩急件即日辦出急件不得逾三日普通件不得逾五日但訴願案件不在此例

第三十二條 前條限期如因案情繁複須加研究或因特殊情形不能依限辦出者應聲明理由由經長官許可後酌量延長

第三十三條 送稿簿簿面最急件用紅色急件用藍色普通用白色

第三十四條 本院會議議決案件至遲應於開會之次日一律發出其最急者應即日發出

第三十五條 凡中央政治委員會議決交院辦理文件均作為最急件辦理但普通交辦之件不在此例

第三十六條 各廳局組及委員會應每日在公文檢査表簿上註明辦理情形於每星期末總結一次查明已辦未辦件數列表呈閱

第三十七條 凡咨請或交付各機關查復或核辦之各案件應將咨請或交付日期列表二份一存科一存組或廳局委員會以備查考其至時未復者應隨時催促

第五章 服務通則

第三十八條 本院辦公時間上午八時至十二時下午二時至五時但遇必要時得延長之暑期辦公時間得斟酌情形另行訂定

第三十九條 本院職員對於承辦或與聞事件於未經公布以前應嚴守秘密並須切實遵守官吏服務規程

第四十條 關於本院一切應行發表之事件由院長指派人員負責辦理之其餘各職員不得向外發表關於本院及所辦事件之任何談話或新聞

第四十一條 本院職員在辦公時間不得會客但因公接見者不在此例

第四十二條 本院職員應按時到院辦公在簽到簿上親筆簽到因事因病不能依時到院者須依請假規則請假請假規則另訂之

第四十三條 各種例假均循例休息但有緊要事件得隨時召集辦公

第四十四條 秘書長得酌量各廳局組及委員會情形輪派職員值夜值星值假

第六章 附則

第四十五條 本院為討論關於處務應興應革之事項得隨時由秘書長召集各廳局長各委員會委員各組主任及各科長出席處務會議

第四十六條 關於會計庶務事項及人事管理之規程另訂之

第四十七條 本規程如有未盡事宜得隨時修改之

第四十八條 本規程自公佈日施行

行政院文物保管委員會處務規程

民國三十年四月廿五日公布

第一章 總則

第一條 本規程依據行政院文物保管委員會（以下簡稱本會）組織條例第十一條之規定訂之

第二條 本會處理公務除法令別有規定者外依本規程行之

第二章 職責

第三條 本會委員長綜理一切會務並執行委員會會議之決議事項

第四條 本會各專門委員會主任委員商承委員長指揮監督所屬職員負責處理各該專門委員會事務

第五條 本會秘書處處長秉承委員長指揮監督所屬職員辦理秘書處一切事務

第六條 本會研究部部長商承委員長指揮監督所屬職員辦理學術上之研究事項

第七條 本會及各專門委員會研究部之顧問對該會部備諮詢並得建議或擔任一部份之工作

第三章 會議

第八條 本會每月常會於月之下旬行之先期備函通知

第九條 如有特別事故或經委員三人以上之提議委員長認為必須開會討論時召集臨時會議

第四章 人事

第十條 本會及各專門委員會之顧問暨研究部部長副部長顧問主任研究員研究員聘任評議員俱由委員長聘任之

第十一條 本會秘書處職員由秘書處處長簽請委員長委派之

第十二條 各專門委員會及研究部職員由各該主任委員部長商請委員長委派之並由各該主任委員部長副署

第五章 行文

第十三條 本會及各專門委員會暨研究部對外公文俱以委員會名義行之

各專門委員會及研究部對外尋常文件以各該會部名義行之

第十四條 委員長對各專門委員會主任委員及研究部部長文件以簽函行之

第十五條 各專門委員會主任委員及研究部部長對委員長文件以函陳行之

第十六條 各專門委員會及研究部與秘書處相互間文件以簽函行之

第六章 會計

第十七條 本會秘書處各專門委員會暨研究部一切經費之收支均須依照本會會計通則辦理

第十八條 本會每月總收支情形由會計主任編製報告書於委員會開會時報告之

第七章 附則

第十九條 本規程如有未盡事宜得隨時提議修正之

第二十條 本規程經委員會決議通過後公布施行

行政院文物保管委員會會議事細則

民國三十年四月二十五日公布

第一條 本細則依行政院文物保管委員會組織條例第三條制定之

第二條 本會每月舉行常會會議一次但遇有必要時得召集臨時會議

第三條 每屆常會或臨時會議日期由秘書處於期前發函通知之

第四條 本會會議以過半數委員出席爲法定人數委員因事故不能出席時得委託代理人

第五條 議案表決以出席委員過半數之同意爲準可否同數時取決於主席表決方式由主席臨時定之

第六條 議事日程之編製依左列程序

- 一 報告事項
- 二 討論事項
- 三 審查事項
- 四 臨時動議

第七條 本會議應行議決事項如左

- 一 關於保管事項
- 二 關於研究事項
- 三 關於單行章則之審定事項
- 四 關於工作報告之審核事項
- 五 關於主席交議事項
- 六 關於各專門委員會申請及建議事項
- 七 關於委員提議事項

第八條 各種提案或建議案以書面提出者須於開會前送交秘書處繕印並編入議程

第九條 開會時由主席將應議各案依次提出討論其性質相同或有關聯者得合併討論之

第十條 臨時提案之應否付議或列入次期會議議事日程中由主席決定之

第十一條 本會各專門委員顧問研究員及重要職員遇必要時得列席會議

第十二條 會議記錄由秘書處於整理後印送之

第十三條 本細則得隨時修正之

第十四條 本細則自公布日施行

## 行政院文物保管委員會秘書處辦事細則

民國三十年四月二十五日公布

### 第一章 總綱



第一條 本細則依據行政院文物保管委員會（以下簡稱本會）組織條例第十一條之規定訂之

第二條 本處辦理公務除法令別有規定者外依本細則行之

第三條 本處設處長一人下設秘書處第一第二兩科會計室分掌各項事務

第四條 本處每月舉行處務會議一次以處長爲主席討論本處各項推進事宜

### 第二章 職掌

第五條 處長秉承委員長綜理處務並指揮監督所屬職員分別辦理一切處務

第六條 秘書佐理處長承辦本處文書之撰擬核閱議案之編製會議之紀錄以及其他機要事項

第七條 第一科設科長一人科員助理員各若干人其職掌如左

一 關於文書之撰擬繕寫事項

二 關於文件之收發及保管事項

三 關於印信之典守事項

四 關於人事之進退登記請假事項

五 關於命令之公布事項

六 關於公報之編輯及發行事項

七 關於檔案之編管事項

第八條 第二科設科長一人科員助理員各若干人其職掌如左

一 關於房屋之管理及修繕事項

二 關於用品傢具之購置配發事項

三 關於物品之保管及登記事項

四 關於交際及招待事項

五 關於公役之管理事項

六 關於其他不屬於各科室之庶務事項

第九條 會計室設會計主任一人科員助理員各若干人其職掌如左

一 關於本處暨各專門委員會研究部經臨各費之具領發放事項

二 關於本處帳款之審核記載事項

三 關於本處預算決算之編製事項

四 關於本處暨各專門委員會研究部之報銷及轉報事項  
第三章 文書

第十條

本會及本處收文由收發室開拆後將來文加面摘由編號登簿註明到文月日時每日分上午下午二次送由第一科長轉呈處長核閱凡本會公文由處長擬定辦法後送呈委員長批示本處公文則由處長批閱後均由處長分派各主管科室辦理收發室遵照分別登簿送各主辦人員擬辦來文如附有幣鈔或有價證券收發室須先送交會計室點收製具收據粘附原件再行分送

前項收文如係緊急者則隨到隨送密件者則於編號登記後原封送處長拆閱

第十一條

本處職員承辦文件除緊急事務隨到隨辦外自接受之日起最要者不得逾一日次要及普通者不得逾三日但須考查檔案討論辦法或審核及擬製表冊者不在此限

如有疑難或複雜文件得請示辦理或另紙簽註意見呈核

第十二條

本處各職員所擬稿件登入送稿簿由擬稿人及核稿人依次署名蓋章連同稿簿呈送主管長官判行如有涉及兩個單位以上之職掌時視其性質之側重者為主辦餘者為會辦共同署名蓋章彼此意見不同時則依次陳明上級長官裁奪

第十三條

文稿經由主管長官判行後依次發還各主辦人員閱看即時發繕由繕寫人員於稿簿上蓋章收件繕正後連簿送校對及蓋用印信由收發室編號登簿封發於稿簿上蓋已辦戳記發還擬稿人員文稿交由檔案室分類保管

第十四條

關於由各專門委員會主任委員及研究部部長副署文件先由秘書處長將擬定之稿函送各專門委員會主任委員及研究部部長核定後再行呈送委員長判行於蓋用印信及委員長名章後再函送各專門委員會主任委員研究部部長副署由本處編號登記封發

第十五條

凡未經核簽文件監印員不得蓋印如遇有緊急文件奉命先行印發者得由處長標明奉命先行印發字樣並署名蓋章行之惟印發後仍須檢呈補簽再行歸檔

第十六條

典守印信人員每月終應將蓋用印信文件錄由列表送閱

第十七條

凡送發本京各機關文件應備送文簿由收受機關蓋章簽字於送文簿上郵寄文件應將郵局票據粘存加蓋日戳

第十八條

收發室每月終應將各項收發文件分別辦結未辦查明列表送閱

第十九條

本處職員應於到差時填具履歷表及保證書向第一科報到登記一面知照第二科發給證章職員證並通知會計室起支俸薪

第二十條

本處職員退職時由第一科通知第二科及會計室收回證章職員證及停支俸薪

第二十一條 本處專任職員自到差之日起除假日外每天應按照規定辦公時間到處辦公於簽到簿上簽名記明時刻其有因故遲到早退及請假人員由第一科於每月終查明列表報核

第二十二條 星期日及例假日期由處長派定人員輪流值日

第二十三條 本處職員遇有不得已事故或患病不能辦公時應將職務請託同事代理書具請假條遞代理人一同簽名蓋章會呈主管人員加核後送處長批准方得離職事假每月不得超過三天但因重大事故經主管長官核准者不在此限

第二十四條 本處職員考勤考績及獎懲規則另定之

第五章 庶務  
第二十五條 本處在預算範圍內一切應用物品由第二科開具估價單其價值在五十元以下者由科長核定在五十元以上者由處長核定在百元以上者由委員長核定後購辦之

第二十六條 本處修繕工程應由第二科先飭商估價將估價單送交處長核准後方得交商承辦其工程重大者應招商投標

第二十七條 本處各職員需用物品應先開具領物單送由主管人員核定後向第二科領用

第二十八條 本處警衛及公役均由第二科負責監督指揮

第二十九條 本處所有文具房屋傢具等均由第二科負責管理編號登記

第三十條 本處職員工役攜帶物品外出時須經第二科檢查後發給放行證門衛憑證放行

第三十一條 本處職員工役之住宿及膳食事宜由第二科掌管處理

第六章 會計  
第三十二條 會計室於每月領到本機關經費支付通知時應依照規定手續填具領款書並將支付書向國庫局辦清手續後如數領存中央儲備銀行

第三十三條 本會每月經費除各專門委員會研究部由會計主任按概算額總發外所有本處經費由會計室依照本細則之規定辦理之

第三十四條 本處會計室得留存一千元充週轉金第二科得留在五百元備用金

第三十五條 本處各項支出須由主管部份填具支款單連同支出憑證按照後定辦法送由會計室支付  
每一支出憑證其合計數在五十元以內者由主管科長蓋章五十元以上者由處長蓋章一百元以上者由委員長蓋章始能照付

第三十六條 本處第一科於職員報到後應將姓名職務每月俸額及開始計算日期並附印鑑送會計室存查職員解職或薪俸數額有變更時第一科亦應隨時通知會計室備查

第三十七條 本處職員俸薪及特別辦公費之發放應由會計人員編表送由處長核發後轉呈委員長核准交會計室分別發給

第三十八條 本處餉項工資之發放應由第二科編製工餉表送處長核准後交會計室與發支票交由第二科兌現發放

第三十九條 本處因購置預支款項或職員預支俸薪及因公出差預支旅費須由處長核准（如在一百元以上者應呈委員長核准）

後付款

第四十條 本處第二科臨時請求購置時應填具請求購置單經處長核定後送會計室查明款項範圍再行照辦

第四十一條 本處財物交到後應由第二科負責驗收並將該請求購置單與發貨票查對無誤在發貨票上加蓋驗收訖戳記並填具支款單連同請求購置單商店發貨票及收據送會計室審核辦理

第四十二條 本處所有財產之增減應由第二科記入財產登記簿於月終及年度結束時須根據該簿分別編製財產增加表暨減損表財產目錄送會計室作編造支出計算書附屬表之根據

上列各表須同一式樣並分節編造以便合訂

第四十三條 本處所有之財產經管人每年至少點查一次點查時應由會計室派員監視並得派員隨時點查之

第四十四條 本處物品之收發均由第二科記入物品登記簿每月一結編製現存物品表送會計室其已經各部份領用之物品應根據物品登記簿及領物憑單編製領物用品清單

第四十五條 本處每三個月經常消耗物品之種類數量及其價格應由第二科估價開列清單送由處長核交會計室呈送委員長核閱後存查

第四十六條 本處遇有建築或修繕時應填具工程單其造送手續得依本細則第三十五條及第四十條之規定辦理之

第七章 附則

第四十七條 本細則如有未盡事宜得經呈准後隨時修正之

第四十八條 本細則自公布日施行

行政院文物保管委員會會計通則

民國三十年四月二十五日公布

第一條 本會會計制度之設計及會計事務之處理除會計法別有規定者外依本通則之規定辦理之

第二條 本會施行劃一會計制度秘書處各專門委員會及研究部（以下簡稱處、會、部）總收支款項概由秘書處會計室辦理之

第三條 關於會計用之各種單表無規定格式者由秘書處會計室另定之

第四條 本會於經費領到後應以本會名義存入中央儲備銀行

- 第五條 本會各處、會、部辦理會計人員得酌略留存現金準備週轉
- 第六條 本會各項支出應由各處、會、部會計人員按照單行規定辦法審核支付
- 第七條 本會各處、會、部職員俸薪及辦公費應於發放期前由會計人員編表送呈各該長官核准發放
- 第八條 本會各處、會、部餉項工資應於發放期前由庶務人員編表送呈各該長官核准後再由各會計人員發放
- 第九條 本會各處、會、部會計人員得隨時審查各該處、會、部物品之增減
- 第十條 本會各處、會、部每屆月終應由會計人員編造計算由秘書處會計室彙報之
- 第十一條 本通則如有未盡事宜經本會會議議決後隨時增改之
- 第十二條 本通則自公布日起施行

### 行政院文物保管委員會研究部章程

民國三十年四月二十五日公布

- 第一條 本章程依行政院文物保管委員會（以下簡稱委員會）組織條例第十二條之規定訂之
- 第二條 研究部實行科學研究並任指導聯絡獎勵學術之研究而以發揚東方學術之真實價值貢獻全世界人類文化福社為目的
- 第三條 研究部暫設左列八系
  - 一、國學系
  - 二、社會科學系
  - 三、生物學系
  - 四、地質學系
  - 五、美術學系
  - 六、考古學系
  - 七、天文學系
  - 八、氣象學系

此外於必要時得設其他學系

- 第四條 研究部設部長副部長各一人部長總理部務副部長協理部務
- 第五條 研究部各系得設主任研究員研究員技正副研究員技術員助理員分任各系研究工作
- 第六條 研究部暫時得使主任研究員研究員技正副研究員技術員助理員在各專門委員會除實行各專門研究外兼任處理該

第七條 專門委員會必要業務但須受各該主任委員之指導  
研究部因事務上之需要得分組辦事設總幹事副總幹事各一人承部長之指揮充當各組事務及方里員等  
于分掌各組事務其辦事細則另定之

第八條 研究部為刊物之編纂得設主任編纂專任編纂各一人特約編纂若干人  
第九條 研究部設評議會由當然評議員及聘任評議員組織之  
部長副部長各專門委員會主任委員主任研究員研究員顧問秘書處處長主任編纂總幹事為當然評議員  
評議會規則另定之

第十條 研究部得延聘國內外之學術專家及學術機關領導者為顧問或聘任評議員  
第十一條 研究部各系研究業務成績隨時登載委員會刊物發表之

第十二條 研究部一切經費之出納依照委員會會計通則辦理之  
第十三條 本章程有未盡事宜得經評議會審查呈請委員會委員長核准後修改之

第十四條 本章程自公佈日起施行

### 行政院文物保管委員會天文氣象專門委員會處務規程

民國三十年四月二十五日公布

#### 第一章 總則

第一條 本規程依行政院文物保管委員會（以下簡稱委員會）組織條例第十一條訂定之  
第二條 天文氣象專門委員會（以下簡稱本會）依本規程處理會務辦事細則及服務規則另定之

#### 第二章 組織及職權

- 第三條 本會依委員會組織條例第十條設主任委員一人委員若干人
- 第四條 主任委員商承委員長綜理會務監督指揮所屬職員
- 第五條 委員輔佐主任委員處理會務出席會議決定重要事項
- 第六條 本會於必要時得函請委員會延聘國內外專家為顧問
- 第七條 顧問備諮詢並得出席會務會議陳述意見
- 第八條 本會設總務事業兩科各設科長一人科長承主任委員之命分任處理各該科事務
- 第九條 本會設天文氣象兩臺各設主任一人其組織及辦事細則另定之
- 第十條 本會總務事業兩科各設科員若干人承科長之命分任處理指定事務

第十一條 本會於必要時得僱用雇員公役若干人

第三章 會議

第十二條 本會會議分「常會」、「臨時會」兩種會議細則另訂之

第四章 職掌

第十三條 本會總務科辦理文書會計庶務其職掌如左

一 文書

一 關於擬辦文書及各項規程事項

二 關於文書之收發分配事項

三 關於保管印信事項

四 關於檔案編存事項

五 關於會議及其他紀錄事項

六 關於職員及雇員之登記進退及服務事項

七 關於證明書及旅行執照事項

八 關於日記宣傳事項

九 關於其他文書必要事項

二 會計

一 關於收支之預算及決算事項

二 關於經費之出納事項

三 關於會計各帳簿事項

四 關於其他會計必要事項

三 庶務

一 關於儀式會議事項

二 關於物品之購置收受配給登記及保管廢棄事項

三 關於值班及警衛事項

四 關於公役之考勸監督事項

五 關於清潔衛生消防事項

第十四條

本會事業科辦理研究調查編譯宣傳其職掌如左

一 研究

- 六 關於汽車事項
- 七 關於電燈自來水及陵房事項
- 八 關於其他庶務必要事項

二 調查

- 一 關於天文學及氣象學之理論的研究事項
- 二 關於天文氣象學之觀測事項
- 三 關於觀測結果之整理事項
- 四 關於研究結果之出版事項

三 編譯

- 一 關於天文學之編譯事項
- 二 關於天文氣象學之編譯事項
- 三 關於其他必要調查事項

四 宣傳

- 一 關於天文氣象常識之宣傳事項
- 二 關於天文氣象學之編譯事項
- 三 關於各種調查或研究報告之彙編事項
- 四 關於其他編譯事項

第五章 經費

- 第十五條 本會經費遵照委員會規定按月造具概算書向委員會具領之
- 第十六條 本會因必要增加經常費或臨時費時得於事前造具預算書陳請追加

第六章 附則



- 第十七條 本規程如有未盡事宜得隨時提議修正之  
第十八條 本規程自公布之日起施行

## 行政院文物保管委員會圖書專門委員會處務規程

民國三十年四月二十五日公布

### 第一章 總則

- 第一條 本規程依行政院文物保管委員會（以下簡稱委員會）組織條例第十一條訂定之  
第二條 圖書專門委員會（以下簡稱本會）依本規程處理會務  
辦事細則及服務規則另訂之

### 第二章 組織及職權

- 第三條 本會依委員會組織條例第十條設主任委員一人委員若干人  
第四條 主任委員商承委員長綜理會務監督指揮所屬職員  
第五條 委員輔佐主任委員處理會務出席會議決定重要事項  
第六條 本會於必要時得函請委員會延聘國內外專家為顧問  
第七條 顧問備諮詢並得出席會務會議陳述意見  
第八條 本會設總務專業兩科各設科長一人科長承主任委員之命分任處理各該科事務  
第九條 本會設總務科設科員若干人科員承科長之命分任處理事務  
第十條 本會設專業科設組主任若干人組主任承科長之命分任處理各該組之事務  
第十一條 本會專業科設組員若干人組員承組主任之命分任處理各該組之事務  
第十二條 本會科長以次各職員由主任委員遴選兩院委員會由委員長任命之  
第十三條 本會於必要時得僱用僱員公役若干人
- 第三章 會議
- 第十四條 本會會議分「常會」「臨時會」兩種會議細則另訂之
- 第四章 職掌
- 第十五條 本會總務科辦理文書會計庶務其職掌如左
- 一 文書
- 一 關於擬辦文書及各項規程事項

- 二 關於文書之收發分配事項
  - 三 關於保管印信事項
  - 四 關於檔案編存事項
  - 五 關於會議及其他記錄事項
  - 六 關於職員及僱員之登記進退及服務事項
  - 七 關於證明書及旅行執照事項
  - 八 關於日記宣傳事項
  - 九 關於其他文書必要事項
- 二 會計
    - 一 關於收支之預算及決算事項
    - 二 關於經費之出納事項
    - 三 關於會計各帳簿事項
    - 四 關於其他會計必要事項
- 三 庶務
    - 一 關於儀式會議事項
    - 二 關於物品之購置收受配給登記保管及廢棄事項
    - 三 關於值班及警衛事項
    - 四 關於公役之考勤監督事項
    - 五 關於清潔衛生消防事項
    - 六 關於汽車事項
    - 七 關於電燈自來水及暖房事項
    - 八 關於其他庶務必要事項
- 第十六條 本會事業科設徵集編目閱覽及整理四組其職掌如左
- 一 徵集組
    - 一 關於採訪購置事項
    - 二 關於交換分護事項

三 關於登記事項

二 編目組

一 關於分類編目事項

二 關於編輯刊物事項

三 關於圖書之版本考訂事項

三 閱覽組

一 關於度滅事項

二 關於出納事項

三 關於閱覽事項

四 整理組

一 關於修書事項

二 關於整理流籍事項

三 關於西文雜誌整理事項

四 關於整理聖訓符錄玉牒及檔案事項

第五章 經費

第十七條 本會經費遵照委員會規定按月造具概算書向委員會具領之

第十八條 本會有增加經常費或臨時費之必要時得於事前造具預算書陳請追加

第六章 附則

第十九條 本規程如有未盡事宜得隨時提議修正之

第二十條 本規程自公布之日起施行

行政院文物保管委員會博物專門委員會處務規程

民國三十年四月二十五日公布

第一章 總則

第一條 本規程依行政院文物保管委員會（以下簡稱委員會）組織條例第十一條訂之

第二條 博物專門委員會（以下簡稱本會）依本規程處理會務其辦事細則及服務規則另訂之

第二章 組織及職權

中華民國法規彙編

第三條 本會依委員會組織條例第十條設主任委員一人委員若干人

第四條 主任委員商承委員長綜理會務監督指揮所屬職員

第五條 委員輔佐主任委員處理會務出席會議決定重要事項

第六條 本會於必要時函請委員會延聘國內外專家為顧問

第七條 顧問備諮詢並得出席會議陳述意見

第八條 本會設總務事業兩科各設科長一人科長承主任委員之命分任處理各該科事務

第九條 本會特設研究所會同研究部辦理地質生物美術考古學及其他學術上之研究事項

第十條 本會總務科設科員若干人科員承科長之命分任處理事務

第十一條 本會事業科設組主任若干人組主任承科長之命分任處理各該組之事務

第十二條 本會事業科各組設組員若干人組員承組主任之命處理指定之專務

第十三條 本會科長以次各職員由主任委員遴選簽請委員會由委員長委任之

第十四條 本會於必要時得雇用雇員公役若干人

第三章 會議

第十五條 本會會議分「常會」「臨時會」兩種會議細則另訂之

第四章 職掌

第十六條 本會總務科辦理文書會計庶務其職掌如左

一 文書

- 一 關於擬辦文書及各項規程事項
- 二 關於文書之收發分配事項
- 三 關於檔案編存事項
- 四 關於保管印信事項
- 五 關於會議及其他記錄事項
- 六 關於職員及雇員之登記進退及服務事項
- 七 關於證明書及旅行執照事項
- 八 關於日記及宣傳事項

九 關於其他文書必要事項

二 會計

一 關於收支之預算及決算事項

二 關於經費之出納事項

三 關於會計各帳簿事項

四 關於其他會計必要事項

三 庶務

一 關於儀式會議事項

二 關於物品之購置收受配給登記保管及廢棄事項

三 關於監督營繕工程事項

四 關於值班及警衛事項

五 關於公役之考勸監督事項

六 關於清潔衛生消防事項

七 關於車輛事項

八 關於刊物之印刷及發行事項

九 關於電燈自來水及暖房事項

十 關於其他庶務必要事項

第十七條

本會事業科設編目展覽及出版三組各組之職掌如左

一 編目組

一 關於標本美術品及圖書之分類編目事項

二 關於標本美術品及圖書之保管貯藏事項

三 關於標本及美術品之蒐集調製及交接事項

二 展覽組

一 關於標本及美術品之陳列展覽事項

二 關於展覽品之登錄及公告事項

三 出版組

- 一 關於研究事業成績之出版傳佈事項
- 二 關於標本及美術品之拓本製作及出版事項
- 三 關於標本及美術品之攝影傳佈事項

第五章 經費

第十八條 本會經費遵照委員會規定按月造具概算書向委員會具領之

第十九條 本會因必要須增加經常費或臨時費時得於事前造具預算書陳請追加

第六章 附則

第二十條 本規程如有未盡事宜得隨時提議修正之

第二十一條 本規程自公佈之日起施行

修正行政院全國經濟委員會會議規則

民國三十年九月二十二日公布

- 第一條 本會會議依本規則行之
- 第二條 本會會議由本會委員長副委員長常務委員委員組織之
- 第三條 本會會議以委員長為主席委員長因事故不能出席時由副委員長代理主席副委員長亦因事故不能出席時由常務委員一人代理主席
- 第四條 行政院所屬其他各部部长及各委員會委員長有必要時由本會委員長通知出席本會會議
- 第五條 本會及其他院部會有關係之重要職員有必要時亦得列席本會會議
- 第六條 本會會議應議事項如左
  - 一 主席交議事項
  - 二 關於各種經濟計劃之審定事項
  - 三 關於本會直接實施事業之審定事項
  - 四 關於本會各種章程之審定事項
  - 五 關於本會工作報告之審核事項
  - 六 各委員提議事項
- 第七條 本會會議每月開會二次如有特別事故委員長得召集臨時會議或常務委員會議
- 第八條 本會會議之日程之編製依左列程序

一 報告事項  
二 討論事項

- 第九條 各種提案以書而行之并於開會前二日送會編入議事日程  
第十條 臨時提案之應否付議或列入下次會議議事日程由主席決定之  
第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時提會修正之  
第十二條 本規則自公布日施行

行政院全國經濟委員會會務會議章程

民國三十年十二月十二日會令公布

- 第一條 本會為集中意見推進會務起見組織會務會議  
第二條 本會會務會議出席人員由秘書長就各處室職員指定之  
遇有應行諮詢時各關係人員亦得隨時列席陳說意見  
第三條 本會會務會議以秘書長為主席  
第四條 本會會務會議應行討論事項  
一 關於主席交議事項  
二 關於總務應興應革之計劃及審定事項  
三 關於設計方針之盤訂及設計稿件之審議事項  
四 關於其他一切會務之推進及調整事項  
五 關於各處及其他出席人員提議事項  
第五條 本會會務會議決議各案由秘書長酌察情形分別實施或呈准施行  
第六條 本會會務會議每月開會二次出席人員不得無故缺席  
第七條 出席人員如有提案應於開會前二日繕具案由理由及辦法等項呈候主席核定交付討論  
第八條 本章程如有未盡事宜得呈由秘書長隨時修改之  
第九條 本章程自公布日施行

立法院秘書處辦事細則

民國二十一年六月十三日立法院核准三十年七月十五日修正

第一章 總則

中華民國法院編制

第一條 本處事務依本編則之規定處理之其有未經規定者應由主管部份擬具辦法簽請秘書長核准行之

第二條 本處事務有與其他處會相關聯者應與相關聯處會協商辦理如協商意見不同時應簽請院長核定行之

第三條 本處因趕辦要公遇有人員不敷用時秘書長得向各處會商調職員補助之

第二章 職掌

第四條 本處分設科室如左

議事科

編製科

文書科

事務科

會計室

統計室

第五條 議事科職掌如左

一 撰擬股 撰擬登記及處理會議文件

二 編案股 編輯議程整理議事錄關係文書及彙編議決案總冊

三 檢集股 檢集保管法案及參考材料

第六條 編製科職掌如左

一 公報股 編輯及分發公報

二 纂輯股 編纂立法專刊政治工作月報年報及其他書表

第七條 文書科職掌如左

一 文牘股 分配及撰擬文件

二 人事股 登記職員任免轉職考勤及其他關於人事事項

三 收發股 收發文件

四 檔案股 編訂及保管案卷

五 繕校股 繕印及校對文件

六 監印股 典守及蓋用印信

第八條 事務科職掌如左



第九條

- 一 庶務股 購置繕修及其他關於庶務事項
- 二 管理股 點驗分發暨保管公用物品分配車輛及監察警衛訓練勤務事項
- 三 衛生股 診療及其他清潔事項

會計室職掌如左

- 一 出納股 經費之出納及保管事項
- 二 記帳股 繕製傳票及帳目之登記事項
- 三 表報股 編造預算決算及報銷事項

- 四 審核股 審核各種支出憑證單據及其他臨時交辦事項

第十條

統計室職掌如左

- 一 調查股 調查及蒐集各項統計材料
- 二 核算股 核算各項統計之總數或各種平均數變異數百分數關係數及各種指數等事項

- 三 圖表股 編製各項統計圖表

第十一條

各股由秘書長指定科員一人為主任

第十二條

本處因管理圖書秘書長得指派科員書記若干人專任存儲整理調閱并剪報粘報及與各機關交換刊物等事項

第十三條

本處因辦理機要事務及總核文稿秘書長得陳請院長指派秘書一人擔任

第十四條

本處因處理議場事務秘書長得陳請院長指派秘書若干人分任左列事項

- 一 本院會議時出席及列席人員之簽到事項
- 二 本院會議時宣讀議事錄及法律條文事項
- 三 本院會議時出席及表決人數之報告事項

- 四 本院會議時之紀錄事項

- 五 本院通過法律條文等之核對事項

本處因辦理會場紀錄秘書長得陳明院長配置速記長一人速記員若干人擔任之

第十六條

本處秘書除專任事務外并承辦院長或秘書長特交事項

第十七條

秘書長承院長之命辦理本院事務

第十八條

秘書科長及會計主任統計主任承院長之命受秘書長之指揮監督辦理主管事務

第三章 權責

第十九條 各股主任速記長科員速記員書記承主管長官之命辦理各該事項

第二十條 各職員承辦事件如與其他部分有關聯者應並受關聯部分之主管長官指揮監督

第二十一條 各職員承辦事件遇有機密或未經公布者均應嚴守秘密

第四章 文書處理

第二十二條 凡收到各項文書電報均由收發股拆封摘由編號填明收到月日送由秘書室核定分別性質蓋用主管及次要戳記

第二十三條 逐件登錄分送各主管部份查收並於登記簿內蓋章備查

凡收到各項文書電報封面書有秘密或親啓字樣及屬於其他處會者收發股不得拆封摘由但須編號登記分送機要祕書或其他處會查收并於登記簿內蓋章備查

第二十四條 凡發出各項文書電報均由收發股摘由編號填明月日分別登記後即將正本封發稿本送交檔案股查收并於登記簿內蓋章備查

第二十五條 凡發出各項文書電報如係機密或屬於其他處會者收發股無須摘由但應編號登記

第二十六條 收發股收發文件應隨到隨送不得延擱並應按日將收文發文件數分別列表送秘書長及各處會查閱

第二十七條 各主管部分收到文件應即填明收到時日逐件登記由各該管長官簽擬辦法連同原件送秘書長核辦或轉呈院長核定

第二十八條 議事科關於議程議事錄之編製發送依本院議事規則之規定行之

第二十九條 統計室關於業經辦就及應行辦理之統計應按月分別列冊送秘書長審核後轉呈院長核定

第三十條 其辦理統計稿件之程序適用上項規定

第三十一條 各主管部分簽送文件經核定辦法後發還執稿如承辦稿件人員別有見解時得簽註意見按照程序遞送秘書長核閱轉呈院長核定

第三十二條 凡擬就稿件應按照程序遞送各該主管科室核畢送總核後送秘書長核轉院長轉行

第三十三條 各主管部分辦理稿件有與其他部分相關聯者應送與有關聯部份會核

第三十四條 凡擬稿或核稿人員均須簽名蓋章如有核改者並須於核改之處蓋章

第三十五條 凡判行文件繕寫完畢經校對員校對署名送由各主管科室復閱後發交監印股用印收發股封發

第三十六條 監印股收受送印之文件須填明月日摘由并用印次數分別登記凡未經判行之文件不得用印但因事關急要由秘書長簽明先發補行字樣并署名蓋章者不在此例

第三十七條 檔案股收到各項稿件應按日分類登記並分類裝訂保存

各職員調閱卷宗應填寫調卷條簽名蓋章送經文書科長署名交檔案股收存俟送還卷宗歸檔時發還之

第三十八條 凡文件自發稿至歸檔所經過之程序應由各經辦人員分別記載於送稿簿發繕簿送印簿用印簿發文簿歸檔簿

### 第五章 會計

第三十九條 本院預算由會計室表報股按照預算年度依據現行預算法令編製後經會計主任核閱送秘書長核轉院長核定

本院編造決算適用前項之程序

第四十條 本院經費之領用由會計主任依據現行領用經費法令所定之程序承秘書長之命經院長核定辦理之

第四十一條 本院款項之保管由會計主任承秘書長之命經院長核定辦理之

第四十二條 本院如有臨時核定之款項其撥發及報銷之審核程序由會計主任承秘書長之命經院長核定辦理之

第四十三條 本院收支數目應用新式簿記由記賬股按日登記并製收支對照表經會計室主任審核後送秘書長核閱

### 第六章 庶務

第四十四條 本院一切應用物品由庶務股購置其價值在五十元以下者由事務科科長核定一百元以下者由秘書長核定一百元以上者由院長核定之

本院修理費用之支出適用前項之規定

第四十五條 庶務股購置物品印刷圖書及各項修理其價格在五十元以上者應先向三家以上廠店估計單送事務科科長選擇後簽請核定行之

第四十六條 庶務股購置之物品應交由管理股點驗日用品仍由庶務股管理汽油煤炭管理股保管

第四十七條 凡本院裝飾修理工程經庶務股監修竣工後應由事務科科長簽請派員驗收

第四十八條 本院各職員領用物品應填具領物單開列物品數量簽名或蓋章經各該主管科長主任核准蓋章後始得向管理股領用

第四十九條 收發股領用郵票應開列用途數量經文書科科長審核後送事務科科長核發

第五十條 本院應用物品除有特別情形經院長或秘書長許可外不得自行領款購置或自行購置後請領墊款

第五十一條 庶務股每月會同管理股將需要添置物品分別種類數量開單送事務科科長審定交庶務股估價送核後購置之其臨時急需購置者得酌量情形省略估價程序但應陳明秘書長其現存及發出之物品數量并應列表呈事務科科長核閱

### 第七章 服務紀律

第五十二條 本院辦公時間為上午八時至十二時下午二時至五時各職員依時到院不得遲到早退如遇要公秘書長得延長之或酌留一部分或全部人員辦理

第五十三條 各項假期均循例休息如遇有要公秘書長得隨時召集各職員辦理之於翌日補假休息

第五十四條 本處各科室簽到簿各職員上下午到院時應親自簽到每日由人事股查明人數如有未經告假而不簽到者即開列姓

名運同簽到簿送秘書處轉呈院長核閱

第五十五條 本處職員輪值辦法另定之

第五十六條 本處職員請假規則適用本院職員請假規則

第五十七條 本處職員關於服務紀律除依本細則之規定外悉依官吏服務規程行之

第八章 附則

第五十八條 本細則有未盡事宜由秘書長呈明院長核准修改之

第五十九條 本細則經院長核定施行

立法院編譯處辦事細則

民國二十二年二月二十三日立法院核准三十年七月十一日修正

第一章 總則

第一條 本處職員依本細則之規定處理事務其未經規定事項應由該管職員擬其辦法簽呈處長核定行之

第二條 本處各科處理事務有與他科關聯者應與有關係各科協商辦理協商意見不同時應簽呈處長核定行之

第三條 本處處理事務有與他處會相關聯者應與有關係處會協商辦理協商意見不同時應簽呈院長核定行之

第二章 事務分掌

第四條 本處設左列各科館

一 第一科

二 第二科

三 第三科

四 第四科

五 第五科

六 圖書館

第五條 第一科掌左列事項

一 關於工作之分配考核及統計等事項

二 關於參考材料之調查徵集及整理等事項

三 關於本國法規及已編譯稿件之保管編輯及刊行等事項

四 關於公報之徵集及保管事項

五 關於文書之收發及繕校等事項  
六 關於不屬其他各科事項

#### 第六條

其他各科掌左列事項

一 關於各國法制之編譯事項

二 關於立法參考資料之檢討事項

三 關於其他著述及翻譯事項

第七條 各科設主任一人由處長指定編修一人兼任  
各科得分股辦事其事務之分配由處長定之

第八條 每股得設股長一人由處長指定

第九條 各科職員人數由處長依事務之繁簡定之

#### 第三章 處務會議

第十條 本處設處務會議由各編修及各科主任組織之  
處務會議之範圍如左

第十一條 一 關於處務之改進事項

二 關於編輯工作之設計及審查事項

三 關於院長處長交辦事項

四 關於各編修及各主任建議事項

第十二條 處務會議之召集由處長臨時決定之

第十三條 處務會議議決事件由處長核准行之

#### 第四章 權責

第十四條 處長承院長之命主管本處一切事務

第十五條 編修及專員承處長之命協助處長分理本處事務

第十六條 科員及其他職員承主管長官之命分別辦理各科事務

第十七條 各科職員得由處長調派辦理其他特種事務

#### 第五章 稿件處理

第十八條 編譯稿件經處長核准第一科登記後送交各科主任分配辦理

第十九條 編譯稿件原稿後編輯者應簽名蓋章註明工作起訖日期呈編修修改

第二十條 修正稿件繕校後應由編修簽名蓋章註明修改起訖日期附具意見連同原稿或原本呈請處長核定

第二十一條 編譯稿件經處長核定後即發交第一科保管或刊行但由各處會送辦稿件應繕留副本其正本即送交各處會

第二十二條 繕校稿件由第一科分配辦理繕校完竣由繕校者分別簽名蓋章註明繕校起訖日期連同稿件送還各科

### 第六章 服務通則

第二十三條 本處辦公時間依照本院之規定於必要時得延長之

第二十四條 本處職員應按時辦公親自簽到并不得遲到早退

第二十五條 本處職員請假須經處長核准後方可離職

第二十六條 本處職員對於機密文件及編譯稿件非經處長核准不得向外發表

### 第七章 附則

第二十七條 本處各科得因事務上之需要增訂辦事細則

第二十八條 本細則有未盡事宜由處長呈請院長修正之

第二十九條 本細則由院長核准日施行

## 立法院圖書館章程

民國二十九年十月二十五日奉行政院核准施行

第一條 本館圖書專供本院委員及職員瀏覽參考之用

第二條 本館隸屬於編譯處

第三條 本館職掌事項如左

一 關於圖書之徵集採購事項

二 關於圖書之管理事項

三 關於閱覽室之監督事項

第四條 本館設主任一人館員一人至二人書記一人至三人均由編譯處長指令處員兼任之不另支薪

第五條 主任承長官之命處理館務

第六條 館員襄助主任辦理館務

第七條 書記掌繕寫文件並助理檢查圖書

第八條 本館職員不敷應用時得由編譯處長臨時增調處員助理之

- 第九條 本院委員或職員認為必需購備之圖書可填就購書單交由本館彙集辦理
- 第十條 本院委員或職員借閱本館圖書須按借閱圖書規則辦理
- 第十一條 本館附設閱覽室為本院委員及職員等參閱圖書之用
- 第十二條 閱覽室陳列之各種公報雜誌概不出借
- 第十三條 本館辦事細則及借閱圖書規則另定之
- 第十四條 本章程自呈奉院長核准之日起施行

### 立法院圖書館借閱圖書規則

民國二十九年十月二十五日呈奉院長核准施行

- 第一條 本館圖書之出借以本院委員及職員為限
- 第二條 各機關借閱本館圖書須經編譯處長之核准
- 第三條 凡借閱圖書須在本館定備之借書單上填明所欲借圖書之名稱著者及分類號數交由本館職員代為檢取
- 第四條 借閱人領取圖書時須向本館職員提示委員證或職員證
- 第五條 借閱圖書以普通版本為限其各種期刊報紙概不出借
- 第六條 借閱中文圖書每次以四冊為限外國文圖書以三冊為限但有特別需要經長官之許可者不在此例
- 第七條 借閱之圖書須於兩星期內歸還逾期欲續借者須來函聲明得延長一星期惟在續借期間遇有他人借閱同樣圖書時得由本館通知續借人提前歸還其逾期不還又不聲明續借者本館得停止其借閱權
- 第八條 借閱之圖書如有損壞遺失應由借閱人按時價賠償
- 第九條 借閱人離職時應於離職前交還其所借閱之圖書
- 第十條 本館借閱圖書時間暫以本院辦公時間為限
- 第十一條 本規則自呈奉院長核准之日起施行

### 立法院會議規則

民國二十四年三月十三日司法院公布三十年二月十四日修正公布

- 第一條 本院會議依本規則行之
- 第二條 本院會議以左列人員組織之
  - 一 司法院院長副院長
  - 二 最高法院院長

三 行政法院院長

四 中央公務員懲戒委員會委員長

五 司法院秘書長

六 最高法院行政法院及中央公務員懲戒委員會書記官長

司法院院長認為無須全體出席時得僅召集前項第二款至第五款人員會議

第一項各款以外之主管人員司法院院長認為必要時得命其臨時列席

本院會議由司法院院長主席如院長因事故不能出席時以副院長代理主席

第三條

本院會議之事項如左

一 關於司法之法律案

二 關於司法之概算案

三 司法機關簡任以上人員之任免

四 司法院各院會間不能解決之事項

五 其他司法院院長或各院會長官認為應交會議之事項

第五條

本院會議每月開會兩次於每月第一第三星期二上午十時舉行

司法院院長認為有特別事故時得召集臨時會議

提議案件應於開會前送交本院秘書處編入議程但緊急議案得臨時提出之

提議案件內容複雜者主席得指定人員先付審查並酌定審查期限

第六條

本院會議事紀錄由本院秘書處編印分送如有遺漏錯誤得於次期開會時提出更正

第七條

本規則自公布日施行

第八條

本規程依司法院組織法第十七條制定之

第九條

本院職員依本規程分掌事務但受院長特別委任者不在此限

第十條

職員承辦事件應隨到隨辦但有特別情形不能即辦經長官許可者不在此限

第十一條

職員對於承辦或與聞事件未經宣布者有嚴守秘密之義務

### 司法院處務規程

民國十七年十二月六日司法院公布二十五年一月九日修正三十年九月十二日再修正公布

#### 第一章 通則

第一條 本規程依司法院組織法第十七條制定之

第二條 本院職員依本規程分掌事務但受院長特別委任者不在此限

第三條 職員承辦事件應隨到隨辦但有特別情形不能即辦經長官許可者不在此限

第四條 職員對於承辦或與聞事件未經宣布者有嚴守秘密之義務



第五條 各處科經辦事務應按月造具工作報告呈送院長  
本院每日辦公時間依國民政府之規定但有特別事故或事務不能中止時得延長之  
第六條 星期及例假日應派員輪流值日每日散值後收發室應派員輪流值宿

第七條 每星期三舉行紀念週不得無故不到  
第八條 職員到值散值應自書姓名時間於考勤簿內不得遲到早退考勤簿應由各處科分別設置

第九條 職員在辦公時間不得接見賓客但因公者不在此限  
第十條 職員因病或因事不能依時到值者應請給假  
給假規則另定之

第十一條 每年年終應舉行職員考績分別獎懲

第二章 祕書處

第十二條 祕書長承院長之命綜理本處一切事務指揮監督所屬職員

第十三條 祕書襄助祕書長辦理本處事務但於必要時得兼任參事處事務

第十四條 祕書處置左列三科

第一科掌理事務如左

- 一 關於機要事項
  - 二 關於典守印信事項
  - 三 關於職員任免獎懲事項
  - 四 關於人民呈訴事項
  - 五 關於撰擬文牘事項
  - 六 關於收發分配文件及譯電事項
  - 七 關於保存卷宗事項
- 第二科掌理事務如左
- 一 關於編輯司法院公報事項
  - 二 關於管理圖書雜誌報紙事項
  - 三 關於宣傳事項
  - 四 關於出版事項

第三科掌理事務如左

- 一 關於公款出納事項
  - 二 關於公物保管事項
  - 三 關於庶務事項
  - 四 關於不屬其他各科之事項
- 第十五條 各科設科長一人由院長指派祕書兼任之指揮監督本科職員
- 第十六條 各科設科員及書記官若干人承科長之命分任本科事務但於必要時得兼任他科或參事處事務
- 第十七條 本院會計室統計室之處理事務除別有法令規定外依本規程行之

第三章 參事處

第十八條 參事處掌理左列各事務

- 一 關於法律命令案之撰擬審核事項
- 二 關於解釋法令案之審查事項
- 三 關於特赦減刑復權案之審查事項
- 四 關於判例判決書及議決書之審查事項
- 五 關於法律學校之監督事項
- 六 關於司法例規之編纂事項

第十九條 參事審查案件與本院所屬各機關有關涉者得與該機關主辦人員協商之

第二十條 解釋法令案之審查應由參事共同署名

第四章 法規研究委員會

第二十一條 本院附設法規研究委員會

第二十二條 法規研究委員會組織規程另定之

第二十三條 祕書長參事各科科長對於現行司法法規認為有研究問題者得建議於院長交會研究

第五章 司法院會議

第二十三條 院長為徵詢所屬各機關意見得召集司法院會議

司法院會議規則另定之

第二十四條 祕書長參事各科科長對於主管事項認為應交會議者得陳請院長行之

## 第六章 處理文件程序

### 第二十五條

凡收入文件由秘書處第一科摘由編號註明月日登入收文總簿按其事務性質分送各處科辦理但密件不摘由廳先送秘書長轉呈院長核閱

文件封面有親啓字樣者他人不得開拆、

### 第二十六條

各處科承辦事件其屬於通常性質者即擬稿送核其性質重要或有疑難者應先請院長核示再行擬稿事件與他處科有關聯者應先送發註意見再行擬稿擬稿後仍送有關聯之處科會同署名

### 第二十七條

各處科所擬稿件應由擬稿人及核稿人署名並註明月日送由秘書長轉呈院長判行稿件經院長判行後發還繕校用印加蓋校對員監印員名戳發行

### 第二十八條

原稿未經院長判行者不得蓋印

### 第二十九條

監印員應將每日用印顆數及印文件數立簿登記

### 第三十條

凡發出文件由秘書處第一科摘由編號註明月日登入發文總簿但密件不摘由

### 第三十一條

發出文件應運同送送簿由收受機關或本人加蓋圖章或簽名於簿內郵寄者應將郵局執照粘存或由郵局加蓋日戳拍發電報應連同送送簿由電局加蓋日戳

### 第三十二條

每日收發文件應由秘書處第一科列表油印分別呈送院長及各處科存查

### 第三十三條

文件辦畢應將原稿連同來文送交管卷員裝成卷宗登入保存每分別種類編號歸檔如須調閱時應開具調卷證向管卷員調取俟歸還時將原證掣回

## 第七章 附則

### 第三十四條

因繕寫文件及助理其他事務得酌用僱員

### 第三十五條

僱員服務規則另定之

### 第三十六條

各處科有未盡事宜得規定處務細則呈由院長核准  
本規程自公布日施行

## 司法院考績委員會辦事細則

民國二十五年一月十日司法院公布

### 第一條

本細則依考績委員會組織通則第五條制定之

### 第二條

本會設委員五人至七人由院長指派秘書長及其他高級職員充之以秘書長爲主席

### 第三條

本院職員考績應由主管人員填具考績表依次初覈或覆覈後密封彙送本會但應由院長直接考覈者不在此限

- 第四條 本會收到前條之考績表後應由主席召集開會共同審查  
爲前項審查時得命考核人員列席說明
- 第五條 本會審查完竣應將審查結果繕具報告連同考績表密呈院長核定
- 第六條 本會文書記錄等事務由秘書長指派本院職員辦理
- 第七條 本細則自公布日施行

### 司法院統計室辦事細則

民國二十五年二月二十二日國府主計處第七三號訓令核准

#### 第一章 總則

- 第一條 本細則依照司法院統計室組織規程第十二條之規定制定之
- 第二條 本室事務除遵照國民政府主計處辦理各機關會計統計人員暫行規程及中央各機關統計室組織及辦事通則所規定者外悉依本細則辦理其有與司法院各部分組織有關聯之事項於不抵觸上項範圍內并依司法院處務規程辦理之

#### 第二章 職權

- 第三條 本室事務由統計員分配所屬職員辦理之遇有事務增繁原有職員不敷分配時得按照組織規程第八條規定呈請調員襄助
- 第四條 本室對於經主計處指定直接指導監督之司法院所屬機關統計人員或呈經司法院指定之統計工作人員均得直接分配其工作其未經指定者得呈請司法院主管長官令行交辦

#### 第三章 統計工作

- 第五條 本室每屆司法院編製年度概算之前應擬具下年度統計工作計畫經司法院統計委員會或會同司法院各部分組織審議後呈送主計處核准
- 第六條 本室統計工作由統計員分配於各職員後承辦職員應按其資料之性質分別登記於登記冊中或編製圖表及說明等送呈統計員核辦
- 第七條 本室之統計資料登記由統計員指定本室職員或委託司法院各部分組織中職員隨時辦理之并按期送統計員核閱
- 第八條 本室統計報告之造送除主計處交辦者應逕行呈復外其經規定之經常統計報告應依統計法施行細則之規定行之
- 第九條 本室於各項冊籍圖表格式之製定與統計結果公布以前應先呈送主計處核定

#### 第四章 文件處理

第十條 本室收到文件由收發員摘由編號填註收到日期時刻附件數登入收文簿按日送統計員核閱其封面有密件或親啓字樣者應即送統計員親自拆閱

第十一條 本室收到文件經統計員核閱後批明辦法分交職員辦理

第十二條 本室文件應視其性質分別最要次要最要者即日辦竣次要者限期辦畢如須查卷或因其他情形得由承辦職員陳明理由酌予延長之

第十三條 本室承辦文件職員收到交辦文件後應即分別擬稿其有疑難者應隨時簽呈請示其應付存查者送統計員核准歸檔

第十四條 本室承辦文件職員於文件辦竣後簽名負責送統計員核閱判行其屬院稿者經統計員核簽後依院定判稿手續辦理

第十五條 本室發出文件由收發員摘由編號填註發出日期時刻附件數登入發文簿分別將文件送發稿件歸檔其屬院稿者應依院定發文及歸檔程序辦理

第十六條 本室關於統計資料及其他應單獨保管之檔案由統計員指定職員分門別類妥為保管并依類登錄於登記簿

第十七條 本室未經核准公布之文件各職員應絕對嚴守秘密如有洩漏從嚴懲辦

第十八條 本室對外行文以司法院名義行之

第十九條 本室對內行文程式如下

一 關於主計處方面

對主計處用呈

對主計處各局用呈

對主計處各局部分組織用函

對主計處所派其他機關之主辦計政人員用函

二 關於司法院方面

對司法院主管長官用呈

對司法院指定之指揮監督長官用呈

對司法院所屬機關經指定受本室指揮監督之辦理統計人員用函

對司法院其他各部分組織視其性質或依照院內向例辦理或呈請交辦

第二十條 本室應行請示或報告各項事件應按其性質分別行之凡屬主計處主管者呈由主管局轉呈屬司法院者呈由司法院主管長官指定之指揮監督長官轉呈

第六章 工作報告

第二十一條 本室每月應報告之工作事項如下

- 一 關於工作之成績事項
- 二 關於有關統計事務之會議紀錄事項
- 三 關於所屬職員之任免選調獎懲事項
- 四 關於所屬職員之考勤事項

凡經主計處指定受本室指導監督之司法院所屬機關統計人員之各種工作報告由本室核轉

第二十二條 本室於每月上旬將上月之各種工作報告造具二份送呈主計處統計局存轉其有規定格式者依照規定辦理

第二十三條 本室各種工作報告除呈報主計處外并應視其性質分呈司法院備查

第七章 服務

第二十四條 本室辦公時間依司法院之規定於必要時得延長之

第二十五條 本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第二十六條 本室職員在辦公時間不得會客但因公接見者不在此限

第二十七條 本室職員除於司法院考勤簿按照簽到外並於本室考勤簿簽到不得託人代簽

第二十八條 本室職員請假依政府職員給假條例辦理並應於事前呈准及請派代理人

第二十九條 本室職員請假手續依司法院規定行之但統計員請假時并須呈經主計處統計局轉呈核准

第三十條 各種例假循例休息但有緊急事件仍得隨時召集辦公

第三十一條 本室值班出勤辦法依司法院規定行之

第八章 附則

第三十二條 本細則如有未盡事宜由統計員呈請主計處修改之

第三十三條 本細則自呈奉主計處核准之日施行

司法院法規研究委員會辦事細則

民國二十五年二月六日司法院公布二十九年七月二十二日修正公布

第一條 本會研究法規分為左列各組

第一組 關於法院組織處務及不屬於他組之司法法規

第二組 關於民事法規

第三組 關於刑事法規

第四組 關於監所及其他行刑之法規

第五組 關於行政訴訟及公務員懲戒之法規

第二條

本會委員至少應擔任一組之研究事項

委員之分組由常務委員徵詢委員本人意見定之

第三條

本會收到研究之問題由常務委員依其性質分配該組委員一人或數人研究

分配數人研究時以名次在前之一人為主任

第四條

受分配之委員應就研究結果提出意見書於常務委員

第五條

常務委員收到前條意見書應逕同關係文件即送本組各委員並定期召集組會

前項組會以常務委員為主席

第六條

組會於研究之問題以出席委員過半數之同意議決之可否同數時取決於主席

第七條

意見書之性質涉及他組者常務委員應召集有關係之組開聯席會議

第八條

第五條第六條之規定於聯席會議準用之

第九條

組會對於提出之意見書認為有再行研究之必要者得交原委員再行研究或推定其他委員會同研究

第十條

意見書經組會議決後應推定委員一人依照決議起草研究報告或建議書於五日內送交常務委員

第十一條

前項研究報告或建議書應由常務委員連同關係文件印送本會全體委員

第十二條

各委員對於研究報告或建議書如有修正意見應於十日內提出修正理由書於常務委員

第十三條

常務委員收到前條之修正理由書應印送本會全體委員並定期召集大會

第十四條

第六條之規定於大會準用之

第十五條

研究報告或建議書未經委員於期內提出修正理由書者即作為大會通過由常務委員呈送司法院

第十六條

大會或組會每次開會地點由常務委員臨時酌定之

第十七條

本會職員承常務委員之命辦理本會一切事務

第十八條

本會每二月應將工作情形呈報司法院

第十九條

本細則自公布日施行

### 司法院僱員服務規則

民國三十年九月十二日司法部修正公布

- 第一條 本院僱員由祕書長承院長之命僱用後分派各科服務
- 第二條 僱員應按法定時間到院服務遇有緊要事件不能停止者雖逾法定時間仍應繼續辦理
- 第三條 僱員到值散值應親自簽名於考勤簿若因疾病或其他事故不能服務時除急病得由他人代行請假外須親具請假書呈由該管科長送祕書長核准
- 第四條 僱員請假准用本院職員給假規則之規定
- 第五條 僱員之考成由該管科長掌之其標準如左
  - 一 辦事之勤惰
  - 二 書法之優劣
  - 三 繕寫之遲速

- 第六條 僱員應各置日記簿一本逐日記載繕寫字數及所辦理之事件於每星期六呈由該管科長送祕書長核閱
- 第七條 僱員對於繕寫或辦理之文件不得遺失污損其未經宣布者并應嚴守祕密
- 第八條 僱員繕寫或辦理文件定有時限者不得逾限倘因時急迫或有其他事故不能如限完竣者得商陳交辦之人量予展限
- 第九條 僱員服務滿三個月辦事勤奮繕寫端捷者記功一次
- 第十條 凡記功二次以上或該管科長認為有特別成績者得請祕書長加薪或提升
- 第十一條 僱員有違第三條第六條第七條第八條之規定者由祕書長分別輕重予以記過減薪或撤退之處分
- 第十二條 凡記過及二次者減薪及三次者撤退
- 第十一條 僱員之功過准互相抵銷
- 第十二條 本規則自公布之日施行

### 考試院祕書處規程

民國十七年十一月 日考試院公布三十年一月二十二日修正公布

- 第一條 考試院祕書處置左列各職員
  - 一 祕書長一人簡任
  - 二 祕書六人至十人其中四人簡任餘薦任
  - 三 科員十八至二十人其中五人得為薦任餘委任



四 書記官或辦事員二十八至三十人委任  
秘書處置左列各科

一 總務科

二 文書科

三 調查科

第三條 每科設科長一人得由院長指定秘書兼任之  
第四條 總務科職掌如左

一 關於文書收發及保管事項

二 關於款項出納及指揮會計室辦理歲計會計事項

三 關於本院人員進退及身分登記事項

四 關於物品採購及管理庶務公役事項

五 關於本院警衛隊事項

第五條 文書科職掌如左

一 關於文書撰擬繕校事項

二 關於典守印信及其他機要事項

第六條 調查科職掌如左

一 關於搜集各種關於考選錄拔之法令規章事項

二 關於調查中央地方各官署公務員任免狀況事項

三 關於本院公報法規工作報告搜集資料之編輯及指揮統計室辦理各項統計事項

四 關於本院公報法規工作報告搜集資料之編輯及指揮統計室辦理各項統計事項

第七條 各科事務分股辦理其事務之分配由秘書長定之

第八條 各科以外無所系屬之特種事務得分設處所主管統轄於秘書處由秘書長直接管理或呈請院長指定人員管理之為

辦事上便利起見對於與科有關連之事項並得委託關係科指揮監督

第九條 秘書處辦事細則另定之

第十條 本規程自公布日施行

監察院處務規程

民國二十九年三月二日監察院公布二十一年十二月二十八日  
修正二十九年六月十六日再修正公布

第一章 總則

第一條 本規程依監察院組織法第十三條制定之

第二章 秘書處

第三條 秘書長承長官之命主管本處一切事務指揮監督本處職員

第四條 秘書承長官之命贊助秘書長處理本處一切事務

第五條 秘書處置左列各組

總務組掌理事務印信議事及不屬於他組事項

機要組掌理機要文件及撰擬事項

文書組掌理例行文件及撰擬事項

編譯組掌理編輯公報及譯述事項

會計組掌理款項出納及登記事項

收發組掌理收文發文事項

庶務組掌理購置警衛及不屬於他組事項

接待組掌理招待通譯事項

第六條 各組依事務之繁簡設科員書記官書記辦事員錄事承長官之命分任各組事項組之下並得分股辦事

第七條 各組派主任一人主管本組事務

第八條 各組辦事細則另定之

第三章 參事處

第九條 參事處之職掌依監察院組織法第九條之規定但得分第一第二兩組依序分配辦事

第十條 參事處各組配受事件得依其性質開本組會議或聯組會議討論之

第十一條 參事處得商請秘書處指定科員書記官書記佐理事務

第四章 監察委員辦公室

第十二條 監察委員指調職員辦理文書及調查案件與秘書長協商之

第十三條 凡在審查中各案卷證據及附件由監察委員指定職員負責保管

第五章 人民書狀核閱室

第十四條

核閱人民書狀辦法如下

- 一、本院所受人民書狀由院長交值日監察委員核閱簽註但封函外註明書狀字樣者得由收發組逕送值日委員拆閱於簽註意見後再呈院長核定
- 二、院長核定辦理後由秘書處送人民書狀核閱室保管
- 三、監察委員分組值日每組三人
- 四、非值日之監察委員亦得隨時檢查人民書狀
- 五、除監察委員及保管員外其餘人員非經院長特許不得入人民書狀核閱室

第六章 服務通則

第十五條 承辦文件須隨到隨辦不得延擱

第十六條 定期應辦事項如統計報告計算等每屆期末主管員須即着手辦理月計不得過七日年計不得過二月

第十七條 承辦文件須於稿面署名蓋章註明月日並摘由登入稿簿

第十八條 每日辦公時間職員應按時到院並在考勤簿內簽到

第十九條 職員因病或因事請假須具請假書呈院長或祕書長核准

第二十條 在辦公時間除因公外不得接見賓客

第二十一條 例假日有緊要事件時由祕書長臨時召集辦公

第二十二條 每日下午散值後應由科員或書記官二人輪流值夜並輪派書記或錄事一人助理例值日分值日值夜兩班

第二十三條 職員對於承辦或與聞事件未經宣布者不得宣洩

第七章 附則

第二十四條 本規程有未盡事宜得由院務會議修改

第二十五條 本規程自公布日施行

監察院統計室辦事細則

民國二十五年二月二十二日第七十六次會計會議通過公布施行

第一章 總則

第一條 本細則依照監察院統計室組織規程第十二條之規定制定之

第二條 本室事務除遵照國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程及中央各機關統計室組織及辦事通則所

規定者外悉依本細則辦理其有與監察院各部分組織有關聯之事項於不牴觸上項範圍內並依監察院處務規程辦理之

第二章 職權

第三條 本室事務由統計主任分配所屬職員辦理之遇有事務增繁原有職員不敷分配時得按照組織規程第八條規定呈請調員襄助

第四條 本室對於經主計處指定直接指導監督之監察院所屬機關統計人員或呈經監察院指定之統計工作人員均得直接分配其工作其未經指定者得呈請監察院主管長官令行交辦

第三章 統計工作

第五條 本室每屆監察院編製年度概算之前應擬具下半年度統計工作計劃經監察院統計委員會或會同監察院各部分組織審議後呈送主計處核准

第六條 本室統計工作由統計主任分配於各職員後承辦職員應按其資料之性質分別登記於登記冊中或編製圖表及說明等呈統計主任核辦

第七條 本室之統計資料登記由統計主任指定本室職員或委託監察院各部分組織中職員隨時辦理之並按期送統計主任核閱

第八條 本室統計報告之造送除主計處交辦者應逕行呈覆外其經規定之經常統計報告應依統計法施行細則之規定行之

第九條 本室於各項冊籍圖表格式之製定與統計結果公布以前應先呈送主計處核定

第四章 文件處理

第十條 本室收到文件由收發員摘由編號填註收到日期時刻附件枚數登入收文簿按日送統計主任核閱其封面有密件或親啓字樣者應即送統計主任親自拆閱

第十一條 本室收到文件經統計主任核閱後批明辦法分交職員辦理

第十二條 本室文件應視其性質分別最要次要者即日辦竣次要者限期辦畢如須查卷或因其他情形得由承辦職員陳明理由酌予延長之

第十三條 本室承辦文件職員收到交辦文件後應即分別擬稿其有疑難者應隨時簽呈請示其應付存查者送統計主任核准歸檔

第十四條 本室承辦文件職員於文件辦竣後簽名負責送統計主任核閱轉行其屬院稿者經統計主任核竣後依院定判稿手續辦理

第十五條 本室發出文件由收發員摘由編號填註發出日期時刻附件枚數登入發文簿分別將文件送發稿件歸檔其屬院稿者應

依院定發文及歸檔程序辦理

第十六條

本室關於統計資料及其他應單獨保管之檔案由統計主任指定職員分門別類妥為保管并依類登錄於登記簿

第十七條

本室未經核准公布之文件各職員應絕對嚴守秘密如有洩漏從嚴懲辦

第十八條

本室對外行文以監察院名義行之

第十九條

本室對內行文程式如下

第五章 行文程式

一 關於主計處方面

對主計處用呈

對主計處各局用呈

對主計處各局部分組織用函

對主計處所派其他機關之主辦計政人員用函

二 關於監察院方面

對監察院主管長官用呈

對監察院所屬機關經指定受本室指導監督之辦理統計人員用函

對監察院其他各部分組織視其性質或依照院內向例辦理或呈請交辦

對監察院其他各部分組織視其性質分別行之凡屬主計處主管者呈由主管局轉呈屬監察院者呈由監察院主

管長官指定之指揮監督長官轉呈

第二十條

本室應行請示或報告各項事件應按其性質分別行之凡屬主計處主管者呈由主管局轉呈屬監察院者呈由監察院主

管長官指定之指揮監督長官轉呈

第二十一條

本室每月應報告之工作事項如下

一 關於工作之成績事項

二 關於有關統計事務之會議紀錄事項

三 關於所屬職員之任免遷調獎懲事項

四 關於所屬職員之考勤事項

凡經主計處指定受本室指導監督之監察院所屬機關統計人員之各種工作報告由本室核轉

第二十二條

本室於每月上旬將上月之各種工作報告造具二份送呈主計處統計局存轉其有規定格式者依照規定辦理

中華民國法現彙編

第二十三條 本室各種工作報告除呈報主計處外並應視其性質分呈監察院備查

第七章 服務

第二十四條 本室辦公時間依監察院之規定於必要時得延長之

第二十五條 本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第二十六條 本室職員在辦公時間不得會客但因公接見者不在此限

第二十七條 本室職員除於監察院考勤簿按照簽到外並應於本室考勤簿簽到不得托人代簽

第二十八條 本室職員請假依政府職員給假條例辦理並應於事前呈准及請派代理人

第二十九條 本室職員請假手續依監察院規定行之但統計主任請假時並須呈經主計處統計局轉呈核准

第三十條 各種例假循例休息但有緊急事件仍得隨時召集辦公

第三十一條 本室值班出勤辦法依監察院規定行之

第八章 附則

第三十二條 本細則如有未盡事宜由統計主任呈請主計處修改之

第三十三條 本細則自呈奉主計處核准之日施行

監察院會計室辦事細則

民國二十五年五月二十九日國民政府主計處公布施行

第一條 本細則依照監察院會計室組織規程第十條之規定制定之

第二條 本室事務由會計主任分配所屬職員辦理之

第三條 本室視事實之需要得分股辦事

第四條 本室遇特殊事項須嚴守秘密者會計主任得隨時指派職員辦理之

第五條 本室入事項由會計主任呈報主計處核辦

第六條 本室應行請示或報告主計處及監察院各事項應按其性質分別行之

第七條 本室收入文件由收發員摘由登記註明收到年月日時附件數送會計主任核閱後分交主管職員簽具意見再分別核轉辦理

第八條 辦理文件應查簽者得填具調卷單向管卷員調取閱畢送還仍將原調卷單收回

第九條 文件經主辦職員辦竣後送由會計主任核閱判行其屬院稿者送經會計主任核簽後依院定判稿手續辦理

第十條 本室收到文件如與監察院各部份有關聯性質者應會核辦理之

第十一條 凡發出文件由收發員摘出編號填註發出年月日時附件數登入發文簿分別送發將稿件連同來文歸檔編存如屬於監察院之文件應依照院定發文歸檔手續辦理

第十二條 本室行文程式規定如下  
一 對外行文以監察院名義行之  
二 對內行文

甲 關於主計處方面

對主計處用呈

對主計處各局用呈

對主計處各局部分組織用函

對主計處所派其他機關之主辦計政人員用函

乙 關於監察院方面

對監察院主管長官用呈

對本室所屬職員用函

對監察院所屬機關經指定受本室指導監督之辦理會計人員用函

對監察院其他各部分組織視其性質或依照院內向例辦理或呈請交辦

第十三條 關於款項收支本室依照中央各機關統一會計制度之規定由主管職員依據憑單製具傳票送經會計主任蓋章如係現金收付同時須由出納人員在傳票上蓋章證明收訖或付訖後交還本室會計主任加蓋印章轉交各主管職員記帳保管

第十四條 每日現金結存數應與當日之庫存表互相核對

第十五條 每旬款項收支由本室主管職員繕具旬報分呈備核

第十六條 每月編製收支對照表及支出計算書連同單據粘存簿由會計主任呈由監察院祕書長轉呈院長核署後送審計部核銷

第十七條 本室辦公時間依監察院之規定

第十八條 本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第十九條 本室置考勤簿各職員每日到室辦公均須親自簽到考勤簿由指定職員管理按時呈閱

第二十條 本室職員請假辦法依院定規則辦理

第二十一條 本室對於主計處會計報告及工作報告依照主計處之規定辦理

第二十二條 本細則如有未盡事宜得隨時修改呈報主計處備案

第二十三條 本細則自呈奉主計處核准之日施行

## 第二款 監察人員

### 審計部處務規程

民國二十九年十二月十二日部令公布

#### 第一章 總則

第一條 本規程依據本部分掌事務規則第十二條之規定制定之

#### 第二章 權責

第二條 部長承監察院之命綜理部務並指揮監督所屬職員

第三條 政務次長承部長之命分掌主管事務並指揮監督所屬職員

第四條 廳長承部長之命分掌會議及機要文件復核文稿并長官交辦事務

第五條 秘書承部長之命分掌會議及機要文件復核文稿并長官交辦事務

第六條 各科科長承主管長官之命分掌各科事務指揮監督所屬職員

第七條 協審稽察承主管長官之命擬辦審核及稽察事務

第八條 科員佐理員僱員分辦長官指定及交辦事務

第九條 專員承部長之命分辦專門事務

#### 第三章 文書處理

第十條 本部總收發收到各機關公文信件書類應拆封編號由註明到文日時登入總收文簿送由文書科轉呈總務處按文書性質加蓋最要次要尋常及應分各廳處室戳記送由秘書室呈部次長核閱後交總務處分別移送主管廳處室核辦

第十一條 收發室收到各機關文件如有關於送審之預算計算決算書類及各種報告表等附件應逕送各主管廳處點收其來文程序仍照第十條辦理

第十二條 收發室收到各種電報或密件緊要文件等收發室應立即原封送由秘書室轉呈部次長核閱

第十三條 各廳收到移送公文書類應收發應立即登入收文簿案由編號註明收到日時呈由廳長核批交主管科核辦

第十四條 本部職員承辦文件自交辦之日起最要者不得逾一日次要者不得逾二日尋常者不得逾三日遇有緊要事件應隨到隨辦但有特殊情形者不在此限

第十五條 各廳廳主任員經辦緊要文件應先請示辦法後擬稿



第十六條

各廳處科承辦稿件主稿人應於稿面簽名蓋章由登入送稿簿經科長核簽後送請各該廳處長或主管審計核簽送由秘書室呈部次長分別核簽判行仍交秘書室送總務處繕交印發

第十七條

各廳處事務如有互相關聯者應由廳處會商辦理彼此意見不同時呈請部長或次長裁奪各廳處所管事務如有涉及二科以上意見不同時由各廳處長解決之

第十八條

各廳科擬稿員承辦文稿應先擬副稿經科長核閱送請廳長核定後發繕正稿本部發出文件校對應負詳細校閱之責并檢查正附各件是否完備

第十九條

本部各項文稿非經部長判行印發不得用印印發印員應將每日用印數登記并填具日報及月報表呈總務處長核閱如遇急待發行文件而部長未及判行者經次長簽明先簽字樣總務處得先印發原稿仍須送請部長補行

第二十二條

收發室收到發出文件書類應由編號登入總文簿後分發各廳文稿經部長判行由總務處繕校印發後收發室應將原稿(連同附件)送回主管廳俟該案辦理完竣後移送總務處歸檔如有關統計材料者由廳移送統計室辦理完竣後歸檔

第二十三條

文件歸檔後如須調閱應填具調卷證於歸還時將原證收回但密件非經部長核准不得調閱調閱文件歸還期不得逾一星期但有特殊情形不在此限

第二十四條

各廳處室如調查其有關事件得呈明部次長選以廳處室名義行之

第二十五條

通知及傳觀之件應由秘書室或總務處備簿通傳或油印分送

第二十六條

如遇有關法規之案件應由主管廳處簽註意見提請本部法規委員會議決後辦理

第二十七條

本部職員對於機密及未經公布之件應嚴守秘密

第二十八條

第四章 會議

第二十九條

本部會議分部分務會議審計會議法規委員會會議三種其規則另定之

第三十條

第五卷 考勤

第三十一條

本部職員應按規定時間到部辦公不得遲到早退

第三十二條

各職員每日到部辦公時應於考勤簿上親筆簽名考勤簿於辦公時間開始後十五分鐘送由總務處彙呈部次長核閱

第三十三條

職員因事或因病不能到部辦公時應遵照本部職員請假規則辦理其規則另定之

第三十四條

職員在辦公時間內除因公接洽外不得接見賓客各廳處於每散值後及例假日應派員輪流值夜值假遇有緊要事件應隨時呈達主管長官處理職員值夜值假規則另定之

第三十五條 本部辦公時間除規定外遇必要時得延長之

第三十六條 本規程如有未盡事宜由本部法規委員會會議修正之

第三十七條 本規程自公布日施行

### 審計部部務會議規則

民國二十九年十二月十二日部會公布

第一條 本規則依據本部處務規程第二十九條之規定制定之

第二條 本部部務會議之出席人員除部長政務次長常務次長外為秘書處長廳長審計及不彙科之協審稽察組織之

第三條 部務會議以部長為主席部長因事不能出席時由政務次長或常務次長代理之

第四條 部務會議事項有須主管科長參加或具意見者由主席說明者得由主席臨時召集其列席

第五條 部務會議每星期一（一）下午二時舉行如有緊要事項由部長召集臨時會議

第六條 議事日程由秘書室於每星期一（一）編成呈請部長核定各處廳如有提議事項應於星期一以前送交秘書室

第七條 議事日程須於會議前一日印刷分送

第八條 部務會議紀錄由部長指定秘書負責處理

第九條 部務會議議決事項由部長核定後施行

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十一條 本規則自公布日施行

### 審計會議規則

民國二十九年九月二十九日審計部公布二十九年七月五日修正同年十月一日再修正公布

第一條 本規則依審計部組織法第四條之規定制定之

第二條 本會議應行議決之事項

一 關於審計覆核事項

二 關於審計疑難事項

三 關於審計方針劃一事項

四 關於審計設計事項

- 五 關於審計調查事項
- 六 關於其他審計事項
- 第三條 本會議每週開會二次但主席得召集臨時會議或延會
- 第四條 本會議須有法定人員過半數之出席方能開會
- 第五條 本會議於必要時得由主席指定有關係之協審稽察列席會議
- 第六條 本會議議決事項部長認為不能執行時得交復議
- 第七條 本會議文書事務由部長指定人員擔任
- 第八條 本規則如有未盡事宜得隨時提交會議修訂之
- 第九條 本規則以部令公布施行

### 審計部分掌事務規程

民國二十一年八月十三日國務院核准二十九年十二月十二日修正部令公布

- 第一條 本規程依照審計部組織法職權之規定制定之
- 第二條 總務處設四科分掌事務如左

#### 第一科

- 一 關於公布命令事項
- 二 關於印信典守監用事項
- 三 關於文件收發繕核事項
- 四 關於文件撰擬事項
- 五 關於檔案保管調閱事項
- 六 關於公報編纂事項
- 七 關於圖書整理保管事項
- 八 關於不屬其他各科主管事項

#### 第二科

- 一 關於任免命令事項
- 二 關於職員進退登記事項

中華民國法規彙編

第三節 假借法

- 三 關於簽到簿請假簿保管事項
- 四 關於職員錄籍製事項
- 五 關於考績獎懲事項
- 六 關於特交或保送人員登記事項
- 七 關於值班表編製事項
- 八 關於其他有關人事事項

第三科

- 一 關於現金出納事項
- 二 關於款項存轉保管事項
- 三 關於收支賬目登記事項
- 四 關於庫存表之填製事項
- 五 關於職員發薪事項
- 六 關於銀行往來事項
- 七 關於其他有關出納事項

第四科

- 一 關於物品購置發給事項
- 二 關於公產公物保管登記事項
- 三 關於財產目錄及有關庶務表冊編製事項
- 四 關於警衛公役管理訓練事項
- 五 關於修繕及衛生事項
- 六 關於公共設備計劃設置事項
- 七 關於其他庶務事項

第三條

會計室掌理事務如左

- 一 關於概算預算計算決算之編製整理事項
- 二 關於預算內各款項依法流用之登記事項
- 三 關於製定統一會計表冊書據等格式事項

第四條

- 四 關於製具記賬憑證事項
  - 五 關於賬目登記事項
  - 六 關於收支憑單之核發事項
  - 七 關於編送會計報告書表事項
  - 八 關於財物上之經濟建議事項
- 統計室掌理事務如左

第五條

- 一 關於統計材料徵集整理事項
  - 二 關於統計圖表編製事項
  - 三 關於統計書表式樣擬訂事項
  - 四 關於統計報告編擬事項
  - 五 關於其他統計事項
- 秘書室掌理事務如左
- 一 關於撰擬機要文件事項
  - 二 關於繕譯密電事項
  - 三 關於復核文稿事項
  - 四 關於呈轉文件事項
  - 五 關於部務會議紀錄編訂整理事項
  - 六 關於部次長交辦事項
  - 七 關於不屬各處廳室主管事項

第六條

第一科

- 一 關於關稅鹽稅統稅菸酒稅印花稅所得稅交易稅遺產稅普通會計類國家收入預算分配表及收入法案之審核事項
  - 二 關於國務費財務費教育文化費普通會計類國家支出預算分配表之審核及核發支付命令事項
- 第二科
- 一 關於釐稅債款收入協款收入普通會計類國家收入預算分配表及收入法案之審核事項

- 二 關於鑛業收入農業收入工業收入商業收入營業會計類國家收入預算分配表及收入法案之審核事項
- 三 關於內務費建設費蒙藏費實業費撫卹費債務費普通會計類國家支出預算分配表之審核及核簽支付命令事項
- 四 關於鑛業支出農業支出工業支出商業支出營業會計類國家支出預算分配表之審核及核簽支付命令事項

第三科

- 一 關於國有財產收入國有事業收入國家行政收入國有營業純益收入及其他收入普通會計類國家收入預算分配表及收入法案之審核事項
- 二 關於路政收入電政收入郵政收入航業收入及其他收入營業會計類國家收入預算分配表及收入法案之審核事項
- 三 關於軍務費交通費外交費司法費補助費國有營業資本支出普通會計類國家支出預算分配表之審核及核簽支付命令事項
- 四 關於路政支出電政支出郵政支出航業支出營業會計類國家支出預算分配表之審核及核簽支付命令事項

第七條

第二廳設三科分掌事務如左

第一科

- 一 關於關稅鹽稅統稅菸酒稅印花稅所得稅交易稅銀行稅遺產稅普通會計類國家收入計算決算書類之審核事項

- 二 關於國務費財務費教育文化費普通會計類國家支出計算決算書類之審核事項

第二科

- 一 關於鑛稅價款收入協款收入普通會計類國家收入計算決算書類之審核事項
- 二 關於鑛業收入農業收入工業收入商業收入營業會計類國家收入計算決算書類之審核事項
- 三 關於內務費建設費蒙藏費實業費撫卹費債務費普通會計類國家支出計算決算書類之審核事項
- 四 關於鑛業支出農業支出工業支出商業支出營業會計類國家支出計算決算書類之審核事項

第三科

- 一 關於國有財產收入國有事業收入國家行政收入國有營業純益收入及其他收入普通會計類國家收入計算決算書類之審核事項
- 二 關於路政收入電政收入郵政收入航業收入及其他收入營業會計類國家收入計算決算書類之審核事項
- 三 關於軍務費交通費外交費司法費補助費國有營業資本支出普通會計類國家支出計算決算書類之審核事項

第八節條

四 關於路政支出電政支出郵政支出航業支出營業會計類國家支出計算決算書類之審核事項  
第三處設三科分掌事務如左

第一科

- 一 關於調查公營事業之收入事項
- 二 關於調查經營公款事項
- 三 關於稽察各項稅收事項
- 四 關於稽察國家行政收入事項
- 五 關於稽察公有財產事項
- 六 關於稽察其他收入事項

第二科

- 一 關於調查歲出事項
- 二 關於調查物價事項
- 三 關於調查建築工程事項
- 四 關於調查購置材料事項
- 五 關於監視開標決標事項
- 六 關於監視訂約驗收事項
- 七 關於調查官吏兼職兼薪事項
- 八 關於稽察各機關其他支出事項

第三科

- 一 關於監視公債抽籤還本及銷燬事項
- 二 關於檢查公庫收支事項
- 三 關於監視公產租賃及出賣事項
- 四 關於檢查發行準備事項
- 五 關於檢查庫存事項
- 六 關於參加借款或基金保管委員會事項
- 七 關於調查機關其他資產負債事項

第九條 審計室分六組分掌事務如左

第一組

一 關於關稅關稅菸酒稅印花稅統稅鑛稅交易所稅所得稅收入審計事項

第二組

一 關於遺產稅銀行稅國有財產收入國有事業收入國有營業純益收入協款收入借款收入審計事項

第三組

一 關於路政收入電政收入郵政收入航業收入農業收入鑛業收入工業收入商業收入及其他收入審計事項

第四組

一 關於國務費軍務費內務費外交費財務費教育文化費司法費支出審計事項

第五組

一 關於實業費交通費鑛業費建設費國有營業資本支出補助費撫卹費債務費支出復計事項

第六組

一 關於路政支出電政支出郵政支出航業支出農業支出鑛業支出工業支出商業支出及其他支出審核事項

第十條 各處廳所設各科如遇事務繁簡時得由各處廳長呈請部長增減之

第十一條 各科如遇事務繁簡不均時得由科長商承主管長官調整之

第十二條 本部處務規程另訂之

第十三條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之

第十四條 本規程自公布之日施行

審計部審計室辦事細則

二十九年十二月十二日部令公布

第一條 本細則依照審計部處務規程第三十六條之規定制定之

第二條 審計室由審計組織分左列各組秉承部次長之命辦理審計事務

第一組掌理國家收支普通會計左列各費別之審計事務

一 歲入類

鹽稅 關稅 鑛稅



- 二 歲出類
  - 國務費 教育文化費 撫卹費 新增事業費 臨時費
- 第二組掌理國家收支普通會計左列各費別之審計事務
  - 一 歲入類
    - 菸酒稅 印花稅 統稅
  - 二 歲出類
    - 財務費 建設費 債務費 司法費
- 第三組掌理國家收支普通會計左列各費別之審計事務
  - 一 歲入類
    - 遺產稅 國有營業純益收入 協款收入 債款收入
  - 二 歲出類
    - 軍務費 外交費 國有營業資本支出 補助費
- 第四組掌理國家收支普通會計左列各費別之審計事務
  - 一 歲入類
    - 交易所稅 所得稅 銀行稅
  - 二 歲出類
    - 實業費 交通費 內務費 預備費
- 第五組掌理國家收支營業會計左列各費別之審計事務
  - 一 歲入類
    - 路政收入 電政收入 郵政收入 航政收入
  - 二 歲出類
    - 路政支出 電政支出 郵政支出 航政支出
- 第六組掌理國家收支營業會計左列各費別之審計事務
  - 一 歲入類
    - 農業收入 鑛業收入 工業收入 商業收入 其他收入
  - 二 歲出類

農業支出 鑛業支出 工業支出 商業支出 其他支出

附註 凡各機關固有財產收入國家行政收入國有事業收入等不以投別劃分均逕由主辦各該機關之組辦理其審計事務

第三條 審計室分組職掌得依法定審計人數之增減隨時修訂之

第四條 審計室各組由部長各指定審計一人主管之其所担任之審計事務並得由部次長隨時變更之

第五條 審計室之行政事務由部長指定審計一人兼辦之或由各組審計輪流担任以一個月為一期

第六條 審計室設協審佐理員書記官各若干人協審承主管審計之命辦理本組審計事務佐理員書記官分辦主管長官指定及交辦事務

第七條 各組職員如遇他組事務特別繁重時得互相協助

第八條 審計室收到各廳送審案件應由室收發將附件等查明無誤後於送審簿上加蓋收訖戳記然後編號摺由登入收文簿再按投別分送各主管組審核

第九條 各廳送審案件經主管審計覆核後如無意見應即照審計程序提交審計會議公決准在提會前所有案件內一切應有之手續如認為尚未完備者應退廳整理後再行提會

第十條 各廳送審案件經主管審計覆核後如有意見認為有退廳重辦之必要應詳註意見登簿退廳辦理如主管廳欲維持原案與主管審計意見不能一致時應將原案共同提交審計會議決定

第十一條 各組有互相關聯之案件應由主管組送有關組會同審核

第十二條 審核案件有兩組以上時應會商辦理遇有意見不同時應共同提交審計會議決定

第十三條 審計室各組對於經辦之預算計算決算書類以及收支法案收支命令等均應分別登記以便查考

第十四條 本細則如有未盡事宜得隨時提請本部法規委員會修正之

第十五條 本細則自部令公布之日施行

### 審計部稽察證使用規則

民國二十九年九月三十日財政部令「建字第一二二號指令」

一 審計人員持此證向公私團體或個人查詢或調閱簿籍憑證及其他文件各該負責人不得隱匿或拒絕遇有疑問並應為詳實之答復

二 審計人員於必要時得隨時封鎖各項有關簿籍憑證或其他文件並得提取其全部或一部

三 審計人員執行封鎖或提取處分時應依審計法施行細則第七條第八條規定辦理

四 審計人員於必要時得持此證知照司法或警察機關協助

五 審計人員辦理完畢時將此證繳銷如係由各省市審計機關填發者繳銷後即將本證呈報審計部備核

附錄審計法第十三條第十四條原文

第十三條 審計機關為行使職權得派員持審計部稽察證向有關之公私團體或個人查詢或調閱簿籍憑證或其他文件各該負責

人不得隱匿或拒絕遇有疑問應為詳實之答復

行使前項職權遇必要時得知照司法或警察機關協助

第十四條 審計機關或審計人員行使前二條之職權遇必要時得隨時封鎖各項有關簿籍憑證或其他文件並得提取其全部或一

部

審計部稽察證 字第 號

茲依審計法第十三條之規定派

稽 察

中 華 民 國

部 長 案 件 此 證

審	計
部	年
印	計

某審計機關填發

月

長官
官章

日

審 計 部 稽 察 證 存 字

審	計
部	第
印	號
字	第
根	部

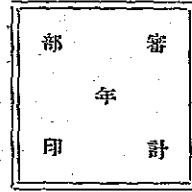
號

茲依審計法第十三條之規定派

稽 察

赴

案件此證



年 月 日

某審計機關填發

長官  
官章

### 審計部法規委員會會議規則

民國二十二年六月二十二日審計部公布二十九年五月二日呈奉監察院第五號指令准予繼續通用

- 第一條 本規則依本會章程第十一條之規定訂之
- 第二條 本會會議由委員長召集委員長有事放時由副委員長召集之
- 第三條 本會開會時須預先通知
- 第四條 本會委員因事不能出席時須聲明事由先行請假開會時由主席報告之
- 第五條 本會議案須於開會前二日編列議程分送各委員但緊急事件及臨時動議不在此限
- 第六條 本會會議主席依本會章程第五條之規定
- 第七條 本會會議討論範圍以本會章程所規定者為限
- 第八條 本會會議須有委員三分之二出席其決議須有出席委員過半數之同意可否同數時取決於主席
- 第九條 本規則如有未盡事宜得隨時由會議修正呈請部長核定
- 第十條 本規則自呈准之日施行

## 第三款 考試人員

### 銓敘部處務規程

民國十八年十一月二十九日考試院公布二十二年四月一日修正二十三年二月十日修正三十年二月十五日修正同年九月六日再修正公布

#### 第一章 總則

中華民國法規彙編

第一條 本規程依民國二十九年十一月四日修正公布之銓敘部組織法第十七條之規定制定之

第二章 職務分掌

第二條 總務司置左列各科

第一科掌事務如左

- 一 關於文件之撰擬收發繕校分配及保管事項
- 二 關於公布部令及證照事項
- 三 關於典守印信事項
- 四 關於部務會議紀錄事項
- 五 關於本部職員進退獎懲之紀錄事項

第二科掌事務如左

- 一 關於會計出納及預算決算事項
- 二 關於庶務處理事項
- 三 關於財產及公物之保管及整理事項

第三科掌事務如左

- 一 關於各項資料之調查事項
- 二 關於統計考勤及編制工作報告事項
- 三 關於保管圖書及編輯公報事項

登記司置左列各科

第一科掌事務如左

- 一 關於中央各機關公務員之登記事項
- 二 關於地方各機關公務員之登記事項
- 三 關於候選公務員之登記事項

第二科掌事務如左

- 一 關於高等考試及格人員之登記分發事項
- 二 關於普通考試及格人員之登記分發事項
- 三 關於候選公務員考試及格及其他特種考試及格人員之登記事項

第四條

甄核司置左列各科

第一科掌事務如左

一 關於中央各機關公務員成績之審查事項

二 關於地方各機關公務員成績之審查事項

第二科掌事務如左

一 關於中央各機關公務員升降轉調及免職之審查事項

二 關於地方各機關公務員升降轉調及免職之審查事項

第三科掌事務如左

一 關於中央各機關公務員任用之資格審查事項

二 關於地方各機關公務員任用之資格審查事項

育才司置左列各科

第一科掌事務如左

一 關於中央各機關公務員俸給之審查事項

二 關於地方各機關公務員俸給之審查事項

第二科掌事務如左

一 關於年金之儲蓄及審查事項

二 關於獎卹之審查事項

第三科掌事務如左

一 關於公務員之補習教育事項

二 關於公務員之公益事項

第六條

祕書掌管交核文件起草法規撰擬機要文書及長官交辦事務置祕書室由部長指定一人為主任祕書

第七條

第三四五各條所列之職掌必要時得由各主管長官陳准部長在各該司範圍內酌量合併或增減之

第八條

次長補助部長處理部務

第九條

祕書承長官之命分理祕書事務

第十條

司長承長官之命分掌各該司事務

中華民國法規彙編

第十一條 科長承長官之命分掌各該科事務

第十二條 科員及屬員承長官之命分任承辦事務

第十三條 各科事務分股辦理其事務之分配由主管長官定之

第十四條 各股設主任一人分掌各股事務並依事務之必要得酌設辦事員

第十五條 各司因各項事務之調查文件得以各該司名義直接與其他機關互通函件

第四章 文書處理

第十六條 外來文件由總務司第一科收發股拆封貼面摘由註明日期編列號數依次登入收文簿後於來文上分別重要次要普通

並加蓋分配號記呈次部長核閱送還收發股分送各司辦理但有親啓祕密字樣者收發股不得拆封應迅即遞呈部長核閱

第十七條 各司收到文件後應即將收到日期登錄隨送主管長官批擬辦法如屬重要事件應由主管長官先行呈請次部長核示

第十八條 各司自動辦理之重要文件應由主管長官先行呈請次部長核示

第十九條 各司有互相關聯之稿件應由主稿室司送與關聯者會核

第二十條 祕書所辦事務應由主任祕書分配掌理其交核交辦事件隨時由部長次長指定之

第二十一條 擬稿人員須於稿面簽名蓋章並摘由登錄送稿簿送由主管長官審核蓋章呈送次部長核定

第二十二條 各項文件經部長核定後送遞各司科發交總務司第一科繕校室繕正並校對均鈐蓋名戳送監印室用印並分別蓋用部長官章或名章交收發股拆封發部長於判行時批有續後送閱者仍須呈送部長核閱後送印原文及來文應依其性質交核

案股歸檔

第二十三條 外來電報由收發股立交譯電員譯出摘由登錄送次長密電及重要電報提呈部長核閱後由祕書分送擬辦普通電報即

發還收發股分送各司辦理

第二十四條 本部一切公文非經部長判行不得繕發但速件得提前繕正待發

第二十五條 文件歸檔後如須檢閱應開條備取歸還時將原條收回但機要文件非經次長蓋章不得調閱

第五章 銓敘審查委員會

第二十六條 銓敘審查委員會掌事務如左

一 關於公務員成績審查之覆核事項

二 關於公務員任用資格審查之覆核事項

三 關於公務員升降轉調及免職審查之覆核事項



四 關於俸給之審查覆核事項

第二十七條

銓敘審查委員會以次長各司長甄核司各科長育才司一二兩科科長爲委員開會時政務次長爲主席政務次長因故不能出席時常務次長爲主席

第二十八條

銓敘審查委員會會議細則另定之

第六章 部務會議

第二十九條

本部設部務會議以部長次長秘書及司長組織之各司科長如因該科事務上之關係亦得列席參加會議事件分左列二種

第三十條

一 部長次長交議者

二 主任秘書司長提議者

其他各職員如有意見時得繕具意見書呈由主管長官提出會議但以關於重要者爲限

第三十一條

部務會議每月至少開常會一次如有特別事項得召集臨時會議

第三十二條

部務會議以部長爲主席部長因事缺席時以次長爲主席

第三十三條

部務會議議事細則另定之

第七章 服務通則

第三十四條

職員辦公每日上午八時至十二時下午二時至五時但於必要時得變更之

第三十五條

職員應按時到部辦公不得遲到早退

第三十六條

職員到部辦公須在考勤簿上親自簽名上下午各一次考勤簿送常務次長查閱月終呈送部長核閱

第三十七條

非辦公時間應由室司派員檢值其規則另定之

第三十八條

職員因事或因病不能到部者均應請假請假規則另定之

第三十九條

各種例假均循例休息但有緊要事件得隨時召集辦公

第四十條

凡一切文件在未發出前各職員應嚴守秘密其機要文件即發出後亦同

第四十一條

室司每星期一應將上星期工作報告表呈次長部長查閱

第八章 附則

第四十二條

本部爲編查各項法規得設銓敘法規編審委員會除簡任秘書及各司長爲當然委員外起草秘書列席其他人選由部長就本部職員中選派之

中華民國法規彙編

- 第四十三條 本部各司辦事細則由各司擬定提交部務會議決定之
- 第四十四條 本規程如有未盡事宜得隨時由考試院修正之
- 第四十五條 本規程自公布之日施行

### 銓敘審查委員會會議細則

民國十九年一月十七日考試院公布二十九年八月九日修正公布

- 第一條 本細則依本部處務規程第二十八條制定之
- 第二條 本會議以次長各司長甄核司各科長育才司一二兩科長組織之
- 第三條 本會議以政務次長為主席政務次長因事缺席時以常務次長為主席如兩次長均因事缺席時得就各司長中推定一人為主席
- 第四條 本會應行審查之事項由主管各司隨時列表送會審查
- 第五條 本會會議每星期二五上午九時舉行如因事務之必要得由主席召集臨時會議
- 第六條 本會以委員三分之二出席開會以出席委員三分之二同意表決
- 第七條 本會審查事項決定後由主席加蓋會章仍交還原司辦理
- 第八條 本會審查事項遇有疑義時應即簽註理由發還原司詳核再送會審查
- 第九條 本會由主席指定專員辦理文書紀錄保管等事
- 第十條 前項紀錄須於開會完畢時當會宣讀由主席簽字
- 第十一條 本細則如有未盡事宜得由本會提交部務會議修正
- 第十二條 本細則自公布日施行

### 銓敘部考績委員會暫行辦事細則

民國二十九年九月十一日公布

- 第一條 本細則依考績委員會組織通則第五條制定之
- 第二條 本會會期以一個月為限每週開會二次時間由主席先期通知必要時得延長之
- 第三條 本會會議以出席委員三分之二過半數之通過為議決贊否同數時取決於主席
- 第四條 本會先期印就考績表分發各處各司處司核到通知後應於七日內依公務員考績法法令評定分數等次及考語提交本會彙核後報由主管長官覆核決定
- 第五條 本會對於考績表於會議時由主席臨時指定分組審查并經宣讀

- 第六條 本會審核時遇有疑問得召被考績人出席查詢
- 第七條 出席委員如與被審核人有親屬關係者會議時迴避發言
- 第八條 會議時以討論考績為限不得涉及其他問題
- 第九條 本會應指定科員一人書記一人辦理紀錄及會議事務
- 第十條 本細則俟會議通過呈奉部長批准後施行

### 考選委員會處務規程

民國十八年十二月二十一日考試院公布十九年一月二十九日修正  
三十年六月十九日修正公布

- 第一條 本規程依考選委員會組織法第十二條之規定制定之
- 第二條 本會委員長副委員長及委員之職權如左
  - 一 委員長綜理及執行本會一切行政事務
  - 二 副委員長補助委員長處理本會行政事務遇委員長因事缺席時代行其職權
  - 三 委員依本會議規則處理本會行政事務
- 第三條 專門委員計劃一切考選設施襄理各項專門考試事宜但得分組辦事其規則另定之
- 第四條 本會設主任秘書一人秉承委員長命令辦理本會事務秘書補助主任秘書會理會務並襄擬撰要及重要文件
- 第五條 本會設左列各科室
  - 一 第一科
  - 二 第二科
  - 三 第三科
  - 四 第四科
  - 五 會計室
  - 六 統計室

### 第六條

- 第一科置左列各股辦理總務事項
  - 一 出納股 掌理款項出納事項
  - 二 庶務股 掌理庶務及其他不屬各股事務
  - 三 收發股 掌理文件收發
  - 四 人事股 掌理人員進退身分之登記及考勤等事項

中華民國法規彙編

第七條

第二科置左列各股辦理文書事項

一 撰擬股 掌撰擬文書翻譯文電

二 繕校股 掌繕印及校對各項文件

三 管卷股 掌保管案件圖書

四 監印股 掌典守關防印信

五 議事股 掌議事紀錄

六 編輯股 掌編輯公報

第八條

第三科置左列各股辦理各種考試事項

一 第一股 掌理高等考試事項

二 第二股 掌理普通考試事項

三 第三股 掌理特種考試事項

四 第四股 掌理候選人員考試事項

第九條

第四科置左列各股辦理關於各種考試之調查登記及保管事項

一 第一股 掌理關於考試之調查保管事項

二 第二股 掌理高等考試登記及其冊籍憑證事項

三 第三股 掌理普通考試登記及其冊籍憑證事項

四 第四股 掌理特種考試及候選人員考試登記及其冊籍憑證事項

第十條

會計室依本會組織法第十條之規定辦理左列事項

一 關於概算之核編整理事項

二 關於預算內各款項依法流用之登記事項

三 關於覈訂會計表冊書據等格式事項

四 關於製具記帳憑證事項

五 關於帳目登記事項

六 關於收支憑單之核簽事項

七 關於編造會計報告書表事項

八 關於財務上增進效力及減少不經濟支出之建議事項

第十一條

九 其他有關統計會計事項

統計室依本會組織法第十條之規定辦理左列事項

一 關於本會統計冊籍圖書表格式之製訂事項

二 關於本會統計材料之登記整理及彙編事項

三 關於本會統計報告之編纂事項

四 其他有關統計事項

第十二條

各科設科長一人或以簡任秘書兼任之科員四人至八人委任或薦任

第十三條

科長承長官之命督率本科職員辦理主管事務

第十四條

科員承長官之命分理各科股事務

第十五條

各科因事務上之必要得酌設辦事員若干人委任錄事若干人僱用

第十六條

各科科務擴張於必要時得增聘辦事員如科務尚簡得以一股兼兩股以下事務

第十七條

會計室設會計員一人應任統計室設統計員一人應任各室需用佐理人員依本會組織法第十條之規定辦理

第十八條

本會辦事細則另定之

第十九條

本規程自公布日施行

考選委員會會議規則

民國十九年九月九日考試院公布三十年六月十九日修正公布

第一條

本規則依考選委員會組織法第十二條訂定之

第二條

委員會會議至少每兩星期開會一次於星期五上午十時行之必要時得由主席召集臨時會議

第三條

會議時間每次以二小時為限但主席認為必要時得宣告延長之

第四條

本會議以委員長為主席委員長因事缺席時由副委員長代理主席

第五條

本會議須有委員過半數之出席方得開會

第六條

本會議之議事以出席委員過半數之同意決之可否同數時取決於主席

第七條

本會議於必要時得請專門委員列席

第八條

委員因事缺席時須於會議前將缺席原因通知秘書處於開會時由秘書報告並記入議事錄

第九條

會議時委員因事退席須得主席之許可

第十條

本會議應議事項如左

中華民國法現彙編

一 關於考試區域之劃分事項

二 關於考試科目之審定事項

三 關於考試法規之草擬事項

四 關於典試委員會之組織事項

五 關於其他考選行政事項

第十一條 議案須於開會前一日用書而送交秘書處編列議事日程印送各委員

第十二條 凡臨時動議須變更議事日程時由主席諮詢出席委員過半數之同意方得討論

第十三條 本會議如遇與各院部會或各省市政府有關係之議案時得請各院部會或各省市政府派員列席

第十四條 凡議案有審查之必要時得由主席指定委員或專門委員審查之

第十五條 表決方式得用無異議及舉手兩種

第十六條 已經決議之議案如認為有修改之必要時得由委員長或委員二人以上提議提出復議

第十七條 議事程序如左

一 宣讀上次會議錄

二 報告

三 討論

第十八條 會議記錄由秘書處掌理

第十九條 議事錄記載左列事項

一 開會之年月日時及會議次數

二 主席及出席缺席之委員姓名

三 報告及討論事項

四 議決案

五 其他必須記載事項

第二十條 議事錄於下次會議前送達各委員

第二十一條 凡未經本規則規定者得依據民權初步之條理行之

第二十二條 本規則如有未盡事宜由考試院修正之

第二十三條 本規則自公布日施行

# 第四款 內政人員

## 內政部處務規程

民國十八年七月十七日內政部公布二十年六月十八日修正二十年九月一日修正二十九年五月二十四日再修正公布

### 第一章 總綱

- 第一條 本規程依國民政府公布之修正內政部組織法第二十四條制定之
- 第二條 本部職員應依本部組織法及一切章則承長官之命分別處理職掌內所管事務
- 第三條 參事司長處長簡任秘書簡任技正及科長視察編審各主任就其主管事務對於所屬職員有指揮監督之責
- 第四條 本部組織法第二十三條所稱雇員為辦事員書記兩種
- 第五條 各室司處會事務如有互相關聯者應由各該室司處會主管人員協商辦理彼此意見不同時陳請部次長裁奪各室司處會所管事務涉及二科或承辦職員二人以上者由各該科長或職員等協商辦理彼此意見不同時由該管長官解決之
- 第六條 本部職員承辦文件除緊要事務隨到隨辦外自接受之日起最要者不得逾一日次要及普通者不得逾二日但須考察權卷討論辦法或審核及擬辦表冊者不在此限
- 第七條 如係機密或未經公布之文件各職員應嚴守秘密
- 第八條 本部會議紀錄由祕書室辦理經呈奉部次長核閱後即日油印分送
- 第九條 對外接洽事項如有關係各室司處會者由總務司分別通知
- 第十條 各室司處會遇有互相通知事務均用移知書隨時移知
- 第十一條 國民政府命令公布及本部命令公布之法令章則由總務司印刷分送各室司處會查考但不屬於本部主管之法令得以原件分送傳閱後仍存總務司歸檔
- 第十二條 各室司處會應備具左列各簿冊
  - 一 簽到簿
  - 二 收文簿（總務司第一科收文總簿各室司處會置分簿）
  - 三 發文簿（總務司第一科置發文總簿各室司處會置送稿總簿核簿）
  - 四 檔案編存簿
  - 五 文件格核簿（各室司處會每週列表登簿呈核）
  - 六 簽呈簿

七 送稿簿（最急用紅色急件用藍色普通用白色）

八 會稿簿

九 值日人員簿

十 通傳簿

十一 法規編存簿

十二 命令編存簿

十三 會議紀錄簿

第二章 職責

第十三條 法律命令案由參事擬訂或審核之

第十四條 法令案由參事擬訂者應送請部次長核定並得與有關係之各室司處會協商之

第十五條 法令案由各室司處會起草者應呈部次長交參事室審核再呈部次長核定之

第十六條 法令案應由國民政府公布者由主管室司處會主稿呈請之應由本部公布者經部次長核准由主管室司處會公布後送交總務司編存並於每三個月或半年印行法規一次其應轉行者由主管室司處會擬辦

第十七條 關於解釋法令事項由參事協議簽請部次長核定之

第十八條 各室司處會職員所擬稿件由擬稿人及核稿人署名蓋章後送由秘書室及參事室核後轉呈部次長判行如有事項涉及兩個單位以上之職掌應由各該室司處會長官及主管科長共同署名蓋章其係兩科會辦或職員二人以上會擬之稿應會同署名蓋章

第十九條 部次長判行稿件於必要時得召集主管室司處會長官面詢一切

第二十條 機要文電由秘書室擬定後送呈部次長核定但遇有必要情形時得會同主管室司處會長官擬定之

第二十一條 關於技術稿件由承辦技術人員署名蓋章送由前任技正或主管司長處長核定後轉送秘書室參事室核後呈請部次長判行

第二十二條 本部對外文件如經部次長認為可用各室司處會名義函達或通知者均得以室司處會名義行之

第三章 文書處理

第二十三條 每日收文分上下午兩次由總務司第一科收發處依照來文面上稿由編號登簿註明到文日時送由秘書室按文書性質

分別蓋戳除緊要公文即時呈送部次長核示外仍撥還收發處分送各室司處會分別最要次要及普通登入收文簿即時

簽擬辦法送秘書室及參事室核呈部次長核示



第二十四條

前項文件如來文面上未經摘由即由收發處另黏到文面摘由編號  
各室司處會收到文件後即時登入收文分簿由主管室司處會長官閱看後分交各主管科或承辦職員辦理  
各主管科或承辦職員應於來文而擬辦欄內擬定辦法或另紙簽註意見送由秘書室及參事室轉呈部次長核示如各室  
司處會認為應存文件應於來文而擬辦欄內簽註擬存字樣送由秘書室及參事室轉呈部次長核示

第二十五條

凡來文直書部次長或各職員個人姓名以及封面註有秘密親啓字樣者收發處均不得開拆即時送交收件人如係對於  
本部密件收發處應送由秘書室轉呈部次長拆閱

第二十六條

凡文稿經部次長判行後由秘書室分送交主管室司處會由該室司處會長官交主管科長或承辦職員閱看畢即時發給  
校對並經原擬稿人復核後分別送簽發印齊全後送交收發處

第二十七條

收發處收到簽印齊全之發文後應即時摘由編號分登各種簽文簿最要者立時發行次要及普通者分上下午發行兩次  
但機密文件祇須註明發某某機關密件字樣無須摘由

第二十八條

收發處文件發行後將送簽發印簿及原稿分別送還主管室司處會歸檔

第二十九條

送簽發印文件均須登簿其稿面未經部次長判行者不得簽署部長名章及蓋用部印監印員蓋印後應蓋監印員戳記每日  
將簽印簿送總務司長閱看一次

第三十條

凡遇急待發行之文件得由主管室司處會核定後先送交書記處繕寫同時將稿件及正文按照程序送請部次長判行如  
部長未及判行並得由次長標明先發字樣即行簽印發行俟發行後仍送請部長補判

第三十一條

應登公報文件由各室司處會長官於稿面上分別加蓋送登政府公報及本部內政公報戳記如係不另行文之件應再加  
不另行文戳記分別送由印鑄局或本部總務司第一科公報處抄登之

第三十二條

凡來電除註明親譯字樣外無論明密碼均送交秘書室翻譯由前任秘書閱看如認為緊急者即時呈由部次長核閱後再  
加到文文面摘由編號送交收發處登簿分送各主管室司處會核辦或由秘書室逕行擬辦

第三十三條

凡發電經部次長判行後送還秘書室譯發俟發出後再交原室司處會送收發處補登發文簿登簿後仍由原室司處會歸  
檔

第三十四條

每日收發文件應由總務司第一科於次日上午繕寫收發文摘由表油印分送部次長及各室司處會查閱

第三十五條

總務司第一科設檔案室各室司處會設檔案管理員凡歸檔文件應由各室司處會長官指定人員將種別類別卷數案由  
件數附件等項記入檔案簿存簿內分別編存歸檔各室司處會已辦完檔案除須留供參考外應一律送交總務司第一科  
檔案室歸檔保管檔案室規則另定之

第三十六條

文卷歸檔後如須檢閱時均用調卷證調取俟原卷送還再將調卷證取回

第四章 經費出納

第三十七條 本部一切經費由總務司第二科按月造具支付預算書呈由司長轉呈部次長核定後領款備用

第三十八條 本部出納款項每屆月終由總務司第二科將數目結算編造支出計算書呈由司長轉呈部次長核閱

第三十九條 本部各職員俸給由總務司第二科按月開列職員俸額呈由司長轉呈部次長核准支發由各職員領俸時於收據上署名蓋章交科存查勤務工食由總務司第三科彙領轉發

第四十條 隨文附收之公款由收發於來文到達時即將該款送交總務司第二科查收由第二科科長在來文上加蓋名章註明某月某日總務司第二科收訖字樣再將來文分送各該主管室司處會辦理

前項公款非奉部次長批示不得挪用

第四十一條 本部出納帳目每月終由總務司第二科核結一次呈由司長轉呈部次長核閱蓋章

第四十二條 本部一切費用其一次支出之數在二十元以上五十元以下者由總務司長核定五十元以上者由總務司長轉呈部次長核定

第四十三條 本部一切用品由總務司第三科購辦如購置非常備物品時須經司長批交第三科辦理

第四十四條 總務司第三科向第二科領款由第三科科長署名蓋章一次領款在一千元以上者由司長轉呈部次長核定之

第四十五條 總務司第三科應備領物符分送各室司處會凡職員因公需用物品時應於簿內填明種類數量蓋章並由各室司處會長官審核加蓋名章方可領用

各室司處會如領用非常備物品或有印刷品付印時應送交總務司司長批交第三科辦理之

第四十六條 本部各室司處會器具公物均由總務司第三科登記總簿並編號黏籤印製清單分交各室司處會保管

第四十七條 各附屬機關之經費出納辦法另定之

第五章 部務會議

第四十八條 部務會議每月最少舉行一次其規則另定之

第六章 服務紀律

第四十九條 本部人員應按照規定辦公時間內到部離部不得有遲到早退每晚並須由部指定人員輪流值夜

第五十條 星期日及各種假日應循例休息但秘書室及總務司第一科收發監印書記校對各處及第三科應常川有人值日遇有要事並由部次長臨時召集各室司處會職員辦公或指定職員僱員輪流值日

第五十一條 各室司處會盡到簿於辦公時間開始後十五分鐘內送呈部次長核閱

第五十二條 辦公時間不得接見賓客但商洽公務者不在此限

第五十三條 本部職員請假規則及值星值夜規則均另定之  
第五十四條 本部各司處分科規則另定之

### 第七章 附則

第五十五條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之  
第五十六條 本規程自公佈日施行

## 內政部部務會議規則

民國二十一年七月五日內政務會議正公布二十五年二月一日又修正二十九年五月十三日再修正

- 第一條 本部部務會議每月一次於每月之第四星期四舉行之遇有特別緊要事項得由部長召集臨時會議
- 第二條 凡本部科長以上之職員均應出席其有討論之事件須主辦或有關係人員出席說明時經主席許可得列席
- 第三條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由政務次長或常務次長主席
- 第四條 部務會議討論之事項如左
  - 一 本部應興應革之重大事項
  - 二 依法令應行辦理之重要事項
  - 三 室司處互相關涉事項
  - 四 部次長臨時交議事項
- 第五條 各室司處如有提案均得隨時送交秘書室彙存上項提案中如有時間性質或關係重要者及提案彙積已多時得由秘書室簽請召集臨時部務會議
- 第六條 部務會議議決事項由部長核定交主管司室處依照辦理
- 第七條 前項議決事項如屬秘密性質者各出席人員應絕對保守秘密
- 第八條 部務會議開會時各出席人員不得無故缺席
- 第九條 部務會議紀錄由秘書室指定人員担任會議後秘書室應將紀錄抄送各出席人員並核送總務司編登內政公報
- 第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

## 內政部統計處辦事細則

民國二十四年十一月國民政府未訂定二十五年二月修正施行

### 第一章 總則

中華民國法規彙編

第一條 本細則依內政部統計處組織規程第十九條之規定制定之

第二條 本處處務除遵照國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程所規定者外悉依本細則辦理其與內政部各司會有關聯之事項於不牴觸上項範圍內並依內政部處務規程辦理之

第二章 職權

第三條 本處各科科長及技術室主任技正承統計長之命分掌各該科室事務並監督指揮所屬職員

第四條 本處各科室所掌事務由各科科長主任技正就所屬職員分別辦理如遇事務增繁原有職員不敷分配時得請統計長調用他科室職員臨時襄助

第五條 本處各科室事務如有互相關聯者應由各該關係主管科室協商辦理彼此意見不同時應陳請統計長裁決

第六條 本處遇有特殊事項須嚴守秘密者統計長得隨時指定職員辦理之

第七條 本處職員及內政部所屬各機關辦理統計人員之任免選調升降敘級等事項除依法辦理外均由本處分別登記並按期彙報主計處備案

第八條 本處主管事務統計長得直接交內政部所屬各機關辦理統計人員辦理之其須由部轉飭者得呈請內政部部长令行交辦其未設置辦理統計人員之內政部所屬各機關但呈經內政部部长指定人員負責辦理者本處得直接指導其統計工作

第九條 本處應行請示或報告主計處及內政部各項事件應按其性質分別行之凡屬處主管者呈處周部者呈部如關係兩方者分呈之

第十條 前項對於主計處呈請事件均送由主管局轉呈其規定有格式者依照規定辦理

第三章 統計工作

第十一條 本處每屆內政部編製年度概算之前應擬具下年度統計工作計畫經內政部統計委員會審議後呈送主計處核准

第十二條 本處統計工作由統計長分配於各職員後承辦職員應按其資料之性質分別登記於登記冊中或編製圖表說明等送呈統計長核辦

第十三條 本處之統計資料登記由統計長指定本處職員或委託內政部各司會中職員隨時辦理之並按期送統計長核閱

第十四條 本處統計報告之造送除主計處交辦者應逕行呈復外其經規定之經常統計報告應依統計法施行細則之規定行之

第十五條 本處於各項冊籍圖表格式之規定與統計結果之公布以前應先呈送主計處核定

第四章 文書處理

第十六條 本處收入文件由第三科收發員摘由編號填註收到日期時刻附件數登入收文簿按其性質蓋戳分科彙送第三科科長轉呈統計長核閱

第十七條 前項文件如封面有密件或親啓字樣者應即送交收件人開拆如係本處密件則應送由第三科科長轉呈統計長核閱各科室收到文件經科長主任核閱後批明辦法交職員辦理其係廣續前案而不屬本科室辦理者應即移送原辦科室

第十八條 本處職員承辦文件除緊急事務隨到隨辦外最要者不得過一日次要及尋常者不得過三日但須查卷或因其他情形不能依限辦竣者得由承辦人呈明理由酌予延長之

第十九條 各科室承辦文件職員於收到交辦文件後應即分別擬稿辦竣後并須簽名負責送呈科長主任核簽轉呈統計長核閱判行其關係一科以上之文件主管科長核簽後送關係各科室會簽呈統計長核閱判行

第二十條 統計長及科長主任核閱文件遇有疑義時得令承辦職員陳述意見或令修改重辦

第二十一條 各科室文件經統計長核閱判行後即送第三科繕校印發凡未經統計長核閱判行之件不得印發或公布

第二十二條 凡發出文件由收發員摘由編號填註發出日期時刻附件數登入發文簿分別將文件送發稿件歸檔其屬部稿者經統計長核簽後依部定發文程序辦理之

第二十三條 第三科管卷員收到各項歸檔文件後應摘由編號填註歸檔日期附件數登入檔案登記簿分別性質歸檔保管

第二十四條 凡關於統計資料之檔案應單獨保管並另立登記簿

各科室調閱卷宗應依照內政部調閱檔案規則辦理

### 第五章 服務

第二十五條 本處文件凡未經統計長核准公告者各職員應絕對嚴守秘密不得洩漏

第二十六條 本處辦公時間依照內政部之規定必要時得延長之

第二十七條 凡辦公時間非因公約晤者不得接見賓客接見賓客應在會客室

第二十八條 本處職員須按時到處辦公不得遲到早退

第二十九條 本處查考勤簿各職員每日到處辦公須親簽到散不得託人代簽違者由主管科室查明嚴予處分考勤簿旬日送呈統計長核閱

第三十條 本處職員請假辦法依照內政部職員請假規則行之

統計長請假並須呈經主管核准

第三十一條 各種例假循例休息但有緊急事件仍得隨時召集辦公

第三十二條 本處考勤值班出差辦法依內政部之規定行之

第三十三條 本處考績依照公務員考績法辦理

第六章 會議

第三十四條 本處處務會議以統計長及各科科長技術室技正組織之以統計長為主席其他職員經統計長指定者得列席

第三十五條 本處處務會議每星期舉行一次於必要時得由統計長召集臨時會議

第三十六條 本處處務會議之範圍如左

一 主計長或內政部部长交議事項

二 統計長交議事項

三 各科室提議經統計長許可事項

第三十七條 本處處務會議各項議案應於會議前三日送交第三科編入議事日程

第三十八條 本處處務會議紀錄由第三科整理送呈統計長核定後油印通知

第七章 附則

第三十九條 本細則自呈奉主計處核准之日施行

內政部會計室辦事細則

民國二十五年三月二日內政部公布

第一條 本細則依照內政部會計室組織規程第十一條之規定制定之

第二條 本室事務由會計主任分配所屬職員辦理之遇有事務增繁原有職員不敷分配時得按照組織規程第八條之規定呈請調員襄助

第三條 本室視事實之需要得分組辦事

第四條 本室遇特殊事項須嚴守秘密者會計主任得隨時指派職員辦理之

第五條 本室人事事項由會計主任呈報主計處核辦

第六條 本室應行請示或報告主計處及內政部各事項應按其性質分別行之

第七條 本室收入文件由收發員抽出登記註明收到年月日時附件件數送會計主任核閱後分交主管職員簽具意見再分別核轉辦理

第八條 辦理文件應查案者得填具調卷單向管卷員調取閱畢送還仍將原調卷單收回

第九條 文件經主辦職員辦竣後送由會計主任核閱刊行其屬部稿者送經會計主任核簽後依部定刊稿手續辦理

第十條 本室收到文件如與內政部各部份有關聯性質者應會核辦理之

第十一條 凡發出文件由收發員檢由編號填註發出年月日時附件數登入發文簿分別送發將稿件連同來文歸檔編存如屬於內政部之文件應依照部定發文歸檔手續辦理

第十二條

本室行文程式規定如下

一 對外行文以內政部名義行之  
二 對內行文

甲 關於主計處方面

對主計處用呈

對主計處各局用呈

對主計處各局部分組織用函

對主計處所派其他機關之主辦計政人員用函

乙 對於內政部方面

對內政部主管長官用呈

對本室所屬職員用函

對內政部所屬機關經指定受本室指導監督之辦理會計人員用函

對內政部其他各部分組織視其性質或依照部內向例辦理或呈請交辦

第十三條

關於款項收支本室依照中央各機關統一會計制度之規定由主管職員依據憑單製具傳票送經會計主任蓋章如係現金收付同時須由出納人員在傳票上蓋章證明收訖或付訖後交還本室會計主任加蓋印章轉交各主管職員記帳保管

第十四條

每日現金結存數應與當日之庫存表互相核對

第十五條

每旬款項收支由本室主管職員繕具旬報分呈備核

第十六條

每月編製收支對照表及支出計算書連同單據黏存簿由會計主任呈由內政部總務司司長轉呈部長核署後送審計部核銷

第十七條

本室辦公時間依內政部之規定

第十八條

本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第十九條

本室置考勤簿各職員每日到室辦公均須親自簽到考勤簿由指定職員管理按時呈閱

第二十條

本室職員請假辦法依部定規則辦理

第二十一條

本室對於主計處歲計會計報告及工作報告依照主計處之規定辦理

第二十二條 本細則如有未盡事宜得隨時修改呈報主計處備案

第二十三條 本細則自呈奉主計處核准之日施行

### 內政部民政會議秘書處辦事細則

民國三十年一月十四日部令公佈

第一條 本細則依本處規則第十條之規定訂定之

第二條 本處職員辦事程序除依照本處規則外悉依本細則之規定

第三條 本處各組秘書各課主任幹事兼承秘書長機要主任秘書辦理各本組本課事務各課幹事兼承長官分掌各本課事務

第四條 各組課應通力合作如遇某組課事務較繁時得派他課幹事協助之

第五條 文書課應備左列各簿冊

一 通知簿

二 送稿簿

三 收發文件簿

四 送文簿

五 編檔簿

第六條 議事課應備左列各簿冊

一 議事日程簿

二 議事速記簿(分大會審查會二種)

三 會議記錄簿(分大會審查會二種)

四 發登公報文件事由簿

第七條 交際課應備左列各簿冊

一 會員報到簿

二 會員出席簽到簿

三 會員請假簿

四 來賓姓名簿

五 新聞記者談話錄

六 登報文件簿

七 印刷刊物簿



第八條 事務課應備左列各簿冊

一 預算決算書表

二 收支日記賬

三 收發物品簿

四 收發印刷文件簿（各分公報日刊及其他文件三種）

第九條 本會收到文電應由本處文書課摘由卷簿送請秘書長機要主任秘書核閱後呈送主席核閱

第十條 本會發出文電機要事件由秘書擬稿通常事件由文書課擬稿送請秘書長機要主任秘書核定後分別繕譯校閱摘由登簿送請主席核定後繼續發

第十一條 關於提議案及審查案應於呈閱後由議事課整理編號彙送秘書長機要主任秘書核閱後油印再繕列議事日程分送各會員

第十二條 凡議決案及紀事錄應由議事課依次整理編號製報告書俟閉會後彙齊送交文書課分別編檢公佈

第十三條 凡開大會或審查會時各組秘書應列席紀錄各課職員應到場接洽照料一切

第十四條 關於會議一切用款應由事務課依照呈准行政院核准預算辦理事後編列決算書呈報核銷

第十五條 凡已辦竣之案隨時送交文書課分類編存

第十六條 本細則未盡事宜隨時由秘書長機要主任秘書酌核辦理或呈主席核示

第十七條 本細則自公佈日施行

### 內政部分政會議事規則

民國三十年一月十六日部令公布

第一條 本規則依據內政部分政會議事規則第十五條訂定之

第二條 本會議事依本規則行之

第三條 本會議議席編定號數出席人員應依照預定號數各就席次

第四條 本會議主席因事不能出席時由副主席代理之

第五條 議事日程由秘書處編擬呈送主席核定

第六條 會議日期由主席決定列入議事日程先期通知

第七條 議案暨議事日程應先期分別編印分送各會員

第八條 每次開會會員應於出席簿內簽到如因事或因病不能出席時須敘明理由向主席請假

- 第七條 會員出席中非散會或休息或經主席許可不得退席
- 第十條 開會時應照議事日程順序討論但遇緊要案件由主席提出或會員五人以上臨時動議經議決後得變更之
- 第十一條 會議時發現議案前後矛盾或與國民政府現行法令抵觸時得由提案人聲請修改或撤回
- 第十二條 開會時提案機關代表或會員或審查委員會主席應說明議案要旨或審查意見如主席認為事由簡單無須說明者得省略之
- 第十三條 會員發言須先起立報告號數如有二人同時報號者由主席指定先後依次發言每次發言不得逾五分鐘同一議案每人發言不得逾二次但報告事件質疑問答或喚起注意不在此限
- 第十四條 凡議案討論不得出議題之外討論至相當時間主席得宣告討論終結
- 第十五條 各議案在討論未終結以前提案人得聲請修改或撤回
- 第十六條 本會議表決議案取於出席會員之多數選可非同數時取決於主席
- 第十七條 表決方法分舉手起立二種但經主席諮詢全場無異議時即為通過不必再履行舉手或起立之方式
- 第十八條 凡議案經表決後不得再付討論或另提內容相似之議案
- 第十九條 列席人員得參加討論但無表決權
- 第二十條 上次之會議錄於下次會議時宣讀之出席人員如有異議經大會之議決得更正之會議錄宣讀後應由當日之主席署名
- 第二十一條 本規則自公佈之日施行

### 內政部財務委員會辦事細則

民國三十年六月三日內政務公布

- 第一條 本細則依內政部財務委員會組織章程第八條訂定之
- 第二條 本會委員對於內政部財務如有整理意見應提出意見書交由本會討論後呈請部長核定辦理
- 第三條 本會對於內政部及附屬機關計算之審查經費收支之稽核應由本會各委員分組擔任之
- 第四條 本會委員分組人選由本會會議決定之
- 第五條 本會委員所負責查或稽核於任務完畢後應即簽報委員長查核
- 第六條 本會設秘書收發各一人由內政部職員兼任之
- 第七條 本會秘書承委員長之命綜理本會一切文書並整理編訂各組委員審查報告及會議紀錄事項
- 第八條 本會收發承委員長及秘書之命辦理本會收發保管及其他庶務事項
- 第九條 本會得設事務員若干人承委員長及秘書之命辦理本會各項事務

事務員就內政部職員中由委員長調派之

- 第十條 本會會議以出席委員過半數之同意為議決可否同數時取決於主席
- 第十一條 本會各委員提案應先送交秘書呈委員長核閱後編列下屆議程
- 第十二條 本會會議紀錄於會畢後由秘書整理呈委員長核定簽章付印分送各委員存查
- 第十三條 本細則如有未盡事宜得提會隨時修正
- 第十四條 本細則自公布之日施行

### 中央衛生委員會會議事細則

民國三十年六月十七日內政部公布

- 第一條 本細則依中央衛生委員會組織條例第九條制定之
- 第二條 本會開會起訖日期及開會地點由內政部於每期開會前酌定通知各委員
- 第三條 每日議事時間如左列但主席得宣告延長
  - 上午九時起十一時止
  - 下午二時起四時止
- 第四條 委員席次以抽籤法定之
- 第五條 開會時各委員須於出席簿內簽到在會議時間不得無故離座或遲席
- 第六條 委員不得無故缺席其因事不能出席者須敘明理由向主席請假
- 第七條 議案分左右兩種
  - 一 內政部交議者
  - 二 委員提議者
- 第八條 委員提議之案應於開會前送經內政部審查并得由內政部依類分別彙總提出審查報告
- 第九條 討論議案依議程順序進行在每案開議前得由提案人審查人或受委託人說明本案要旨
- 第十條 會議時不得有二人以上同時發言發言時須先起立報明號數同時報號者由主席指定先後依次發言
- 第十一條 委員討論議案不得涉及議題範圍以外并於主席宣告討論終止後不得再對本問題發言
- 第十二條 議案表決以出席委員過半數之同意為準可否同數時取決於主席表決方式由主席臨時定之
- 第十三條 本細則自公布日施行

## 警政部處務規程

民國二十九年五月部令公布

### 第一章 總則

- 第一條 本規程依警政部組織法第二十四條制定之
- 第二條 本部各署司室職員依本規程之規定執行職務
- 第三條 各署司室事務如有互相關聯者應由各署司室主管人員協商辦理彼此意見不同時陳請部次長裁奪各署司室所管事務涉及二科或承辦職員二人以上者由各該科長或職員等協商辦理彼此意見不同時由該管長官解決之
- 第四條 本部職員承辦文件除緊要事務隨到隨辦外自接受之日起最要者不得逾一日次要及尋常者不得逾二日但須致查核案討論辦法或審核及擬辦表冊者不在此限
- 第五條 各種會議紀錄如有關係各署司室者由召集會議之署司室呈送部次長核閱後即日油印分送
- 第六條 對外接洽事項如有關係各署司室者由總務司分別通知
- 第七條 各署司室遇有互相通知事務均用通知書分別通知
- 第八條 政府命令公布及部令公布之法令章程則由總務司印刷分送各署司室查攷但不屬於本部主管之法令得以原件分送傳觀傳觀後仍存總務司歸檔
- 第九條 各署司室應備具左列各簿冊
  - 一 簽到簿
  - 二 收文簿（總務司第一科置收文總簿各署司室置分簿）
  - 三 發文簿（總務司第一科置發文總簿各署司室置分簿）
  - 四 檔案編存簿
  - 五 文件積核簿（各署司室每週列表登簿呈核）
  - 六 簽呈簿
  - 七 送稿簿
  - 八 會稿簿
  - 九 值日人員簿
  - 十 法規編存簿
  - 十一 命令編存簿

十二 會議紀錄簿

第二章 職權

第十條 法律命令案由參事擬訂或審核之

第十一條 法律案由參事擬訂者應送部次長核定並得與有關係之各署司室協商之

第十二條 法令案由各署司室起草者應呈部次長交參事審核再呈部次長核定之

參事審核前項法令必要時得會同主管署司室協商之

第十三條 法令案應由政府公布者由本部呈請之應由本部公布者由主管署司室於公布後每三個月或半年由編審室編印法規

一次其應轉行者由主管署司室擬辦之

第十四條 關於解釋法令事項由參事協議簽請部次長核定之

第十五條 各署司室職員所擬稿件由擬稿人及核稿人署名蓋章後送由秘書室轉呈部次長判行

如有事務涉及署與司職掌或兩司以上之職掌者應由各該署司長及主管科長共同署名蓋章如係兩科會辦或職員二人以上會擬之稿應會同署名蓋章

第十六條 機要文電由秘書室擬辦後送呈部次長核定但遇有必要情形時得會同主管署司室長官擬辦之

第十七條 關於技術事件由承辦人員署名蓋章送由簡任技正或主管署司長核定後轉送秘書室呈請部次長判行

第十八條 關於各省市縣警政之成績及指導改進各事宜應由視察於致察完畢後擬具報告送由簡任視察核轉秘書室呈請部次長裁奪

第十九條 關於警察機構之調整及業務之改進等事項由專員室設計各署司室提供材料或由專員室調查蒐集經簡任專員核轉

秘書室呈請部次長裁奪必要時並得會同主管署司室長官設計之

第二十條 本部對外應予發表文件由編審室彙編公報關於警察學術書籍由各署司室隨時供給材料或由編審室蒐集編纂

呈請部次長核定發行之

第二十一條 本部對外文件如經部次長認為可用署司室名義函達或通知者均得以署司室名義行之

第三章 文書處理

第二十二條 每日到文由總務司第一科收發室概由編號登錄註明文到日時加蓋最要次要及尋常戳記並按到文性質分別加蓋承

辦各署司室戳記最要者登入速件收文總簿即時送由秘書室轉呈部次長核示次要及尋常者登入普通收文總簿即日

分上下午兩次送秘書室核明所分無誤即轉送各署司室核辦之

第二十三條 前條收文總簿無論最要次要及尋常收發室將文件分送各主管署司室後即將收文總簿送由秘書室轉呈部次長閱看

第二十四條

於收文簿上蓋章後發還  
各署司室收到文件後即登入收文分簿由主管署司室長官閱看後分交各主管科或承辦員辦理  
前項文件如係通常例案即由各主管科長批擬辦法交承辦員逕行擬稿或由主管科長簽擬辦法送經各署司室長官核定發交承辦員擬稿逕同來文一併送秘書室轉呈部次長核閱如有疑難必須請示者應於來文擬辦欄內或另紙簽註意見送秘書室轉呈部次長核示如認為應存文件應於來文而擬辦欄內簽註擬存字樣送秘書室轉呈部次長核定之  
凡來文如係密件應由收發室速送秘書室轉呈部次長拆閱應行存查之文件於部次長批閱後發還秘書室歸檔密件如須交辦之事件應由秘書室密封分送有關各署司室主管長官親收並按照第二十四條之規定指派辦理機密人員妥慎處理之

第二十六條

凡文稿經部次長判行後由秘書室分送各主管署司室發交主管科長或承辦員閱畢即送繕校室分別繕寫經校對校閱無誤分別蓋戳後送監印室蓋用部印仍送各署司室收發摘由編號分登各種發文簿再送收發室封發但機密文件祇須註明發某機關不必摘由

第二十七條

收發室收到各署司室發文即時登簿最要者立刻送遞次要及尋常者分上下午兩次發出此項總發文簿亦每日送由秘書室轉呈部次長閱看蓋章後再行發還

第二十八條

收發室於文件發行後將送發簿及原稿分別送遞主管署司室收存彙卷

第二十九條

送發簿印文件均須登簿其稿面未經部次長判行不得發署部次長名章及蓋用部印監印員蓋印後並由總校對員覆核一次其每日蓋印登記之簿送總務司長閱看一次

第三十條

應登公報文件由各署司室長官於稿面上分別加蓋送政府公報及本部公報戳記經部次長核定後分別抄送

第三十一條

凡來電除註明翻譯字樣者外無論明密碼均送交譯電室翻譯送秘書室閱看如認為緊急者即轉呈部次長核閱後發交收發室登簿轉送各署司室核辦如係普通電報即由秘書室交收發室登簿轉送各署司室核辦

第三十二條

每日收發文件由總務司第一科於次日上午彙填收文發文日報表送由秘書室轉呈部次長並油印分送各署司室查閱

第三十三條

歸檔文卷由各署司室收發人員將類別類別卷數案由件數附件等項記入檔案櫃存簿內隨時送交各該署司室管卷員登簿蓋章分別暫行彙存其會辦稿件即由主稿之署司室暫行彙存一俟全案終結是項案卷應即隨時由各署司室送交總務司檔案室彙中保管

第三十四條

文卷歸檔後如須調閱時均用調卷證調取俟原卷送還再將調卷證取回

第三十五條

本部一切經費由總務司主管科按月遺具支付預算書呈由司長轉呈部次長核定後領款備用

第四章 經費出納

第三十六條 本部出納款項每月月終由總務司主管科將數目結算編造支出計算書表呈由司長轉呈部次長核閱

第三十七條 本部各職員俸給由總務司主管科按月開列職員俸額呈由司長轉呈部次長核准支發由各職員領俸時於收據上署名蓋章交科報銷勤務工食由總務司主管科彙領轉發

第三十八條 各署司室隨文附收之公款由收發室於來文到時即將該款送交總務司主管科在收由主管科科長在來文上加蓋名章註明收到月日再將來文分送各該主管署司室辦理

前項公款非奉部次長核准不得移用

第三十九條 本部出納賬簿每屆月終由總務司主管科核結一次呈由司長轉呈部次長核閱蓋章

第四十條 本部一切用品由總務司主管科購辦如購置非常備物品時須經司長批交辦理

第四十一條 總務司第三科向第二科領用臨時款項須由第三科科長署名蓋章一次領款在一千元以上者由司長轉呈部次長核定之

第四十二條 總務司第三科應備領物簿分送各署司室凡職員因公需用物品時應於簿內填明種類數目蓋章並由各署司室長官簽核蓋章方可領用

第四十三條 各署司室如領用非常備物品或有印刷品付印時應送交總務司長批交第三科辦理之

第四十四條 各署司室器具公物均由總務司第三科登記總簿並編號黏紙印製清單分交各署司室保管

第四十五條 本部人員應按規定辦公時間到部離部不得有遲到早退情事

第四十六條 星期日及各種假日得循例休假但祕書室及總務司第一科收發號印簿校各室及第三科應常川有人值日遇有要事由部次長臨時召集各署司室職員辦公或指定職員輪流值日

第四十七條 各署司室簽封簿於辦公時間開始後十五分鐘內送呈部次長核閱

第四十八條 辦公時間不得接見賓客但商洽要公者不在此限

第四十九條 本部各署司室服務細則及請假懲獎各規則另定之

第五十條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之

第五十一條 本規程自公布日施行

### 警政部部務會議規則

民國二十九年五月八日部令公布

- 第一條 本規則依照警政部處務規程第四十四條之規定制定之
- 第二條 本部部務會議以部長次長署長副署長司長參事簡任以上之秘書觀察技正專員組織之  
部務會議討論事項有須主管人員參加或具意見書人說明者得由主席臨時指定列席
- 第三條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時指定次長代理其餘規定出席人員如有提案而因事不能出席者得就所屬自行指定一人列席
- 第四條 部務會議每月至少舉行一次如有緊要事項由部長臨時召集之
- 第五條 部務會議議程由秘書室於會議前二日編成呈請部長核定各署司室如有提議事項應於會議前三日送交秘書室
- 第六條 遇有緊急事項未及列入議程者經主席許可得隨時動議
- 第七條 部務會議報告事項如左
  - 一 報告前次會議紀錄內已辦未辦事項
  - 二 各署司室工作報告
  - 三 其他報告事項
- 第八條 部務會議討論事項如左
  - 一 部次長交議事項
  - 二 各署司室提議事項
  - 三 各署司室相關涉應行裁決事項
  - 四 本部重大之興革計劃事項
  - 五 本部預算決算事項
  - 六 本部各項法規事項其他各職員如有意見時得具意見書由主管長官提出會議但以關於部務之重要者為限
- 第九條 部務會議決議事項經部長核定後由秘書室檢同紀錄通知主管署司室按照辦理
- 第十條 會議紀錄由部長指定秘書一人擔任之並於會議後即送各署司室及出席人員
- 第十一條 會議紀錄內有關機密事項無論已辦未辦應保守公文秘密不得洩露
- 第十二條 本規則自部令公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之



# 鐵路警務處服務規則

民國三十年二月十二日公布同年四月九日修正

- 第一條 本規則依照鐵路警務處組織規程第十五條訂定之
- 第二條 警務處處理事務除法令另有規定外悉依本規則之規定其駐在路之各項現行章則與警務有關者并應遵守
- 第三條 處長承警政部特種警察署署長之命指揮監督所屬機關及職員長警察經理駐在路警務事宜副處長補助處長處理事務遇處長因故離職時得代其職權處長副處長並受駐在路局長或委員會之指揮監督
- 第四條 課長承長官之命指導本課職員分掌主管事務
- 第五條 課員事務員承長官之命本課課長之指導分辦各該課事項
- 第六條 督察員承長官之命及主管課課長之指導分任督察各段隊所勤務及其他派遣事項
- 第七條 偵緝員承長官之命及主管課課長之指導辦理駐在路區域內暨列車上關於偵察緝捕等事項
- 第八條 稽查員承長官之命及主管課課長之指導稽查駐在路區域內暨列車上關於安齊衛生等事項及辦理其他派遣任務
- 第九條 書記分任譯電登記繕校等事項
- 第十條 鐵路警務處處理事務應隨時呈報警政部特種警察署如認為應分呈駐在路局或委員會者應分呈之
- 第十一條 鐵路警務處遇駐在路沿線有匪警或特別事故不及請示時得先逕呈駐在路局或委員會核辦隨即電呈警政部特種警察署查核
- 第十二條 職員長警進退調遷差假獎懲撤卸除照章辦理外並應分別立簿登記按月列報
- 第十三條 積械子彈服裝應分別立簿登記除平日損損消耗應隨時專案呈報并於每月月終填送月報仍於每年一月十日以前連同員警名冊各列報一次
- 第十四條 鐵路警務處關於經辦違警及刑事案件除情節重大應隨時呈核外並須按月列表呈報
- 第十五條 違警處罰之款依各級警察機關報解違警罰金暫行規則之規定辦理
- 第十六條 無主物照章變賣之款每月須列表呈報並將該款妥為保管呈報警政部特種警察署核奪不得移作別用
- 第十七條 鐵路警務處應設置拘留所指派人員管理所有拘留人犯並應按月列表呈報其管理規則另定之
- 第十八條 鐵路警務處辦公時間應按駐在路局規定鐘點所有職員均須依時到公親筆簽到如因病或因事不能到公時須照章請假其請假規則另定之
- 第十九條 凡休假期及夜間應分別輪流值日值宿人員處理各項事務遇有緊要事件應行請示者須隨時陳明長官辦理其值日值宿規則另定之

第十九條 鐵路警務處為整飭庶務起見每月應開處務會議一次其規則另定之

第二十條 鐵路警務處辦事細則另定之

第二十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第二十二條 本規則自呈准公布日施行

### 鐵路警務處護路隊服務規則

民國三十年二月十二日公布

第一條 護路隊處理事務悉依本規則之規定

第二條 大隊長承警務處長之命指揮監督所屬員警辦理本隊一切事務

第三條 中隊長承大隊長之命掌理本隊一切事務并指揮所屬員警

第四條 大隊附補助大隊長中隊長附補助中隊長辦理一切事務

第五條 分隊長承長官之命分任本隊一切事務并管理所屬長警

第六條 分隊員承大隊長之命分任文書庶務會計服裝軍械等事項

第七條 特務長承中隊長之命管理庶務游餉服裝軍械等事項

第八條 書記辦理文牘表册收發管卷等事項

第九條 司書專司繕校譯電事項

第十條 護路隊駐紮區域發生非常事故時該管長官應立即督率長警嚴密防禦並隨時電陳本管長官指示機宜一面商請當地及鄰近軍警協助

第十一條 護路隊遇有鄰近各站發生事故請援時應立即馳往協助

第十二條 中隊或分隊派駐各段及押護列車於必要時應受駐在地警察段長或分段長之指揮

第十三條 各中隊分隊駐防時除執行職務外每日須有二小時以上之補習教育由該管長官督率施行其課程由警務處酌定之

第十四條 大隊長中隊長對於所屬防務勤務每月至少須巡查二次並將出巡日期及巡查情形呈報備案

第十五條 護路隊員司長警吏懲撫卹及長警升革調補等事應由該管直接長官隨時遞呈警務處核辦

第十六條 護路隊之檢械服裝應分別立簿登記除平日增損消耗應隨時專案呈報并於每月月終填送月報仍於每年一月十日以前連同員警名册各列報一次

第十七條 護路隊關於文件款項槍械服裝器具等項應分別立簿登記

第十八條 鐵路隊員司長警進退選調差假獎懲撫卹各項應分別立簿登記并按月列表呈報警務處

第十九條 各員警對於機密事件或未經公布之文件不得宣洩應辦事務及文件不得延擱

第二十條 關於差假獎懲撫卹各按定章辦理之

第二十一條 鐵路隊辦事細則由警務處另定之

第二十二條 本規則如有未盡事宜得呈請修正之

第二十三條 本規則自呈准公布日施行

### 鐵路長警服務規則

民國三十年二月十二日公布同年四月九日修正

#### 第一章 總則

第一條 鐵路長警除應遵守警察法令外並應遵守本規則

第二條 鐵路長警於鐵路線路區域以內行使警察職權

第三條 鐵路長警應遵守左列各款

一 內外勤務須遵守命令忍苦耐勞

二 應入接物須和平謙恭力戒傲慢

三 服務時宜振作精神不可稍露惰容致礙觀瞻

四 處理事件須公正廉潔不得需索受賄

五 長警於無論何時除有特別原因得長官之許可外應當着制服

六 事關公務無論是否機密不得與外人談論

七 對於商民不准賒欠借貸

八 禁止參加集會結社干涉外事

九 禁止飲酒賭博

第四條 鐵路長警除應知警察法規外凡有關之規章均應隨時注意

第五條 鐵路長警於服務區域內應熟知左列各事項

一 管轄路線區域四址及其面積

二 車站位置及站務繁簡

三 列車往來次數時刻及起訖站名

中華民國法規彙編

第三編 服務法

- 四 附近街巷村寨名稱
- 五 附近商店飯館客棧妓館及銅鐵木作各鋪
- 六 某處人烟稠密及人數良莠或兇僻無人
- 七 橋樑涵洞若干
- 八 有無山洞及其長短距離
- 九 管區內道房及電線桿木詳細數目
- 十 軌道公里道碑號數
- 十一 廠所貨棧若干
- 十二 車站及各處重要員司職名
- 十三 工頭小工若干及其姓名品性
- 十四 某處有無河流溝渠
- 十五 某處有無水井及是否有棚欄木蓋設備

第二章 裝械

第六條 鐵路長警衣服槍械務須整潔倘有污損須隨時洗滌妥慎保管

第七條 服務時間除長官特別委派外應攜帶之物如左

- 一 警械
  - 二 警笛
  - 三 捕組
  - 四 日記簿鉛筆
- 夜間並應攜帶警燈或手電燈

第八條 服務時間通常應攜帶之警械為警棍或警刀但因必要時得命其持槍

第九條 鐵路長警因執行職務之必要得依照警械使用條例使用之

第十條 使用警笛應依左列規定

- 一 預備列隊 一長聲
- 二 集合 二長聲
- 三 火警 三長聲

四 捕拿盜賊及其他救助事項 一短聲 一長聲

關於其他諸事應按情形隨時規定記號

第十一條 服務時間警備清除立即馳往外如遇前條第三款第四款情事得按應鳴笛召集他警幫助以厚力量

### 第三章 職權

第十二條 出勤時應將左列事項記載日記簿報告長官

- 一 日期及氣候
- 二 本日值勤經過事實及休息時間
- 三 服務時間及地點如在站台或路線應記明往來車次時刻及上車下車之重要人員或特殊乘客
- 四 隨車服務應註明車次及往來起訖站名時刻並記明所持乘車證號數
- 五 遇有違警或其他事項應載要略其情節較重者並隨時報告長官
- 六 其他事項

第十三條 鐵路長警發覺員工涉及刑事犯罪或違警者應執行地方警察之職權並隨時報告長官核辦

第十四條 遇有緊急事故變起倉卒鳴笛求助仍不能制止時應即報告長官立即知照地方警察及就近軍隊援助其有被地方警察

第十五條 追捕之罪犯逃入鐵路界內鐵路長警應即同追捕

第十六條 遇有違警或拘獲刑事犯罪應即帶同人犯及附屬物品報告長官核辦但刑事案件應由該管長官轉送法院辦理如在車

內拘獲罪犯正在進行中應即解交獲犯後最初之停車站警察長官轉送法院辦理在停車時查獲者應即時解交

- 一 無證照之槍彈
- 二 私運炸藥炸彈
- 三 私運製造火藥之原料
- 四 私運鴉片嗎啡及其他毒品
- 五 有傷風化之書畫玩其
- 六 私運鹽斤
- 七 其他法令查禁之物

### 第四章 守望

第十七條 守望須在一定地點不得擅離凡見聞之事均須注意

第十八條 守望時須精神貫注於職務除有人詢問事件須解答外不得擅行歇坐歌唱舞蹈吃煙飲酒看書買食零物替人作事閑談

戲謔及斜倚坐臥或其他一切不規則之行為

第十九條 夜間守望除應遵照前二條規定外尤須振刷精神不准假寐及有倦怠狀態

第二十條 遇暴風大雨雪時得暫行避風開但對於職務仍應特別注意

第二十一條 遇無知逃警之人須先行勸阻倘有不服即拘至警所聽長官裁處不得私行毆打或辱罵

第二十二條 官吏外人海陸軍人員及其他不使留置警所之人設有違警情事須向本人索取名片並詢問其住址職務報告長官核辦

第二十三條 值勤時若接替者遇有遲到不得先行退值但於退值後得將情形呈報長官核辦

第一節 站台

第二十四條 守望警士對於站台有維持秩序保護安全之責

第二十五條 旅客未曾購票入站者須幫同站員勸阻但經聲明因購票不及願在車上補票者不在叱退

第二十六條 對於旅客宜隨時妥為保護遇有重要人員軍隊及外人婦女在站須禁止閒人圍觀

第二十七條 客人上下車時須令先後魚貫出入不得擁擠

第二十八條 對於站台貨物宜隨時照看旅客行李無論曾否請求均須代為注意

第二十九條 旅客不明行車去向或不應在某站台候車者應明白指示如有詢問應和平應答

第三十條 車已開行旅客行李未即上車須告知站長電告前站知照車隊長及車上警察查明物主將行李寄交前站給原主收領

第三十一條 遇有旅客遺落物件須即告知本人拾取其無主之遺失物應檢呈長官招領

第三十二條 旅客到站如有不熟地方情形致有種種困難或婦女幼孩迷失方向伴侶等事宜應詳細指導妥為保護

第三十三條 旅客如有患病情事應查明情形報告長官辦理或為緊急之處置

第三十四條 車已開行及將停未停之際應阻止旅客上下以免危險

第三十五條 旅客錯誤下車地點確係誤會者應即告知站長核辦

第三十六條 脚行夫役裝裝褻小販非着號褂或佩銅牌經路局認可者應阻止進站

第三十七條 旅客自攜行李脚夫強欲搬運或於定章外索取運費者須禁止之

第三十八條 旅客行李脚夫故意不為搬運或之脚夫搬運時宜加勸導或代為招致

第三十九條 站台應格外注意之人如左

一 酒醉者

二 瘋癲者

三 未滿十二歲之幼童

四 婦女無人跟從或攜帶婦女幼孩神色倉皇者

五 攜帶類似違禁物者

六 徘徊站台窺探他人行囊者

七 傳染病者

八 其他形跡可疑者

#### 第四十條

#### 第四十一條

#### 第四十二條

#### 第四十三條

#### 第四十四條

### 第二節 票房

#### 第四十五條

#### 第四十六條

#### 第四十七條

#### 第四十八條

#### 第四十九條

- 一 公然持槍及其他危險物欲入票房者
  - 二 結夥在票房附近翻壁者
  - 三 深夜攜帶物件出入票房者
  - 四 對於站員欲加強迫行者
  - 五 扒手小竊
- 旅客買票宜和平勸令依次進行不得擁擠紊亂秩序  
旅客詢問實票及開車時間列車次數或票價數目須明白回答  
旅客因票價找零或因貨幣不能通用致與站員爭執時須婉詞排解  
持用偽造貨幣購票經站員發覺指交者應即帶至警所核辦  
票房守望應特別防範之事如左

乘客上下火車時宜嚴防匪徒乘機偷竊  
查獲違禁物件如經失主當場說明件數形狀查驗無誤應將原物還交失主總其乘車毋得留滯但應問明該失主姓名住址或索取名片備查所獲竊犯應即帶回警所聽候長官核辦  
查獲違禁物品應將攜帶之人連同物件帶至警所核辦  
站台警士每日應將本站開行及經過本站之各項車輛號數時刻詳載日記  
附近車站之處車馬不准疾馳並須注意其是否停放於規定地點及有無強攬乘客等情事

### 第三節 軌道

#### 第五十條

#### 第五十一條

軌道守望應注意軌道有無障礙物及其他危險之處  
軌道附近應禁止閒人徘徊站立

中華民國法規彙編

第五十二條 如有損壞軌道偷竊附屬品者應即拘獲

第五十三條 軌道內或附近如有堆積物件有礙行車者須令其從速遷移

第五十四條 軌道上所停裝載貨物之車輛須注意有無宵小希圖偷竊

第五十五條 軌道上所停煤車須禁止攀登車上或潛伏車底竊取煤筋

第五十六條 列車往來之際禁止在軌道內橫過未設柵門處所須察顧交通秩序

第五十七條 軌道附近無盜匪聚積須隨時嚴密防範守望山洞橋樑尤須嚴防盜匪妨害及行人危險

第五十八條 發現軌道上螺絲道釘等件有缺少及未經旋緊按好或鋼軌有損壞等事項應立時知照工人報告工務人員辦理

第五十九條 軌道上如有損壞及各項危險之情形因火車將到不及修理應設法表示危險阻車前進並宜即時通知站員辦理

第六十條 遇火車經過時宜注意車輛有無發火倘有燃燒及一切危險情形應立即鳴笛或舉手令其停車知照車守

第四節 廠棧

第六十一條 工料車廠貨棧等處均應認真防範

第六十二條 工役脚夫等入廠棧工作應憑各該路局所發銅牌或號衣不著號衣未帶銅牌者應禁止其入內

第六十三條 廠棧等處員役攜帶材料物件外出如無憑單須問明緣由記載日記簿非廠棧等處員役有類似攜帶公物出廠者須留心

第六十四條 左列事項應予禁止

查察

一 在廠棧等處吸煙酌酒聚賭者

二 流氓乞丐可在廠棧等處停留者

三 徘徊門外頻向廠棧等處窺探者

四 廠棧等處附近施放火器有危險之虞者

五 非鐵路員役未曾說明理由擅入廠棧等處者

六 在廠棧等處口角滋鬧涉及違警者

七 在廠棧等處藏用容易惹火之物者

第六十五條 左列事項應特別注意

一 無故屢次出入廠棧等處者

二 夜間忽聞槍聲或人聲者

三 猝有煙氣或硝磺味不明來處者



四 工人在廠棧等處工作時間外有無法外行爲  
五 貨物堆積有無昇塌之虞

#### 第五章 巡邏

第六十六條 巡邏係補助守望視線所不及其責任與守望相同

第六十七條 巡邏以一定崗位爲標準自出發之崗位起至最終崗位止凡經過一崗位均應互換號牌

第六十八條 巡邏號牌書明崗位號數分黑地白字白地黑字二種白地黑字號牌由守望警士攜帶黑地白字號牌由巡邏攜帶互換後

各於退勤時繳還警所號牌以直長三寸橫闊一寸厚三分之二之木板或搪磁質製之

第六十九條 巡邏應於守望每次站崗時間內出巡一次

第七十條 巡邏時須照一定路線認真巡察不得無故與路工員役閒談

第七十一條 巡邏時於橋樑石梁山洞岔道涵洞河堤電線電桿軌道徑鐵整板道釘等項特別注意如有損壞缺少應分別查照第五十七條及五十八條辦理

第七十二條 軌道上或山洞內查有置放磚石及其他障礙物應即速除去如發現置放之人應即帶至警所報告長官核辦

第七十三條 遇有向行車拋擲磚石或其他物者應即帶至警所報告長官核辦

第七十四條 巡邏時如遇有鄉民在鐵道附近燃燒烤火應即禁止

第七十五條 軌道內有人爭鬧或坐臥者應即驅逐

第七十六條 遇有偷竊軌道附屬物品或損壞道路電線電桿者應即拘至警所報告長官核辦

第七十七條 遇有行車跳下之人應即向前查問帶所核辦

第七十八條 遇傷病死亡者即時報告長官送往醫院或知照法院檢驗抬埋

第七十九條 深夜巡邏應格外注意之事如左

一 軌道上有無障礙

二 軌道附近及山洞內有無盜匪潛伏

三 守望警士有無疏懈

四 轉轍夫役有無曠廢

五 路燈有無熄滅

第八十條 凡巡邏時遇有事故宜將詳細情形記錄日記簿報告長官

#### 第六章 緝捕

第八十一條 偵查緝捕案件以詳密勇敢務期破獲爲要義不得洩漏其案情緊急關係重要者尤應格外迅速設法偵緝

第八十二條 緝捕之犯如越出鐵道範圍之外須知會地方警察協助

第八十三條 偵查事件如得有確情應即時報告不得延宕

第八十四條 緝捕之人如虞其逃逸應通知所在崗警或地方警察協助

第八十五條 偵查緝捕案件不得有挾嫌及徇私偏袒放縱情事

第八十六條 緝捕人犯遇有涉及刑事嫌疑須送法院審理者應呈報長官核辦

第八十七條 對於緝獲人犯不得有凌虐或故縱行爲其有不守規則者得施以嚴重管束

第八十八條 緝獲人犯之銀錢衣物不得私行扣留如攔有違禁物品應即報告長官核辦

### 第七章 拘置

第八十九條 暫被看管之人由公家給與飯食不得扣減如有由外送與被看管人之食物須加意檢查呈明長官許可

第九十條 暫被看管之人如有人探窺時須經長官許可並加以適當之監視遞送書信須經檢查方准發給

第九十一條 遇有人犯猝患疾病或有非常變故應即報告長官醫治保釋酌量裁處

第九十二條 被看管人有暴亡時應記其情形時期呈明長官函知法院檢驗一面通知該家屬具領

第九十三條 遇天災非常事變須請長官將被看管人安置於適當處所

### 第八章 諜報

第九十四條 諜報爲防務中重要之一部份由便衣警察及密探任之

第九十五條 探警須隨時偵探匪情不得在外遊惰放棄職守

第九十六條 探警得有消息時須設法偵探確實報告長官不得敷衍塞責

第九十七條 探警應特別注意之事如左

- 一 偵探各站附近有無匪人化裝刺探
  - 二 報告沿線及各站附近村莊有無匪盜發生不穩情事
  - 三 察看沿線及各站附近村莊有無游民妨礙治安情事
  - 四 調查沿路各站附近有無發生土匪情事
  - 五 偵探有匪地點與匪之勢力及意向
- 第九十八條 偵探所得切實消息須按左列表式填報長官

年	月	日	時	地點	種類	人數	意向	見者	簽名
				西東 北南					
				村里					

第九十九條 探警應將各站旅客上下情形及各地情況按日隨時報告該管長官其重要事項應由該管長官逕報警政部暨駐在路局或委員會查核

第九章 護車

第一節 客車

- 第一〇〇條 護車長警須隨時巡察不得任意在車上坐臥噴笑
- 第一〇一條 護車長警遇有左列事項應妥為處理
  - 一 旅客置放行李發生各種障礙時應勸導安置就緒
  - 二 旅客如有口角或與車務人員有爭執情事應隨時處理排解
  - 三 婦孺上車如無坐位應通知車務人員妥為安置
  - 四 旅客站立門外應勸導入內
  - 五 旅客有形跡可疑者當留心偵察
- 第一〇二條 護車長警應隨同車務人員查票收票如有無票乘客宜由車務人員照章辦理
- 第一〇三條 乘客有年老及病人上下車時宜注意維護
- 第一〇四條 乘客如有違背路章宜詳為解釋倘有鬥毆傷人及意外事件俟行車到站送交站警辦理
- 第一〇五條 車上有攜帶婦孺形跡可疑者應特別注意如發覺拐帶情事應送交長官辦理
- 第一〇六條 與乘客接洽事件宜和言婉詞不得有驕傲粗暴之言論
- 第一〇七條 遇有本處長警上車應查驗有無免票假單詳細記註報告本管長官
- 第一〇八條 車上如有押解人犯應協同防範
- 第一〇九條 護車長警應隨時查察有無盜竊給匪潛伏車內於深夜乘客熟睡及乘客上下車時尤宜督察看車夫役加意防範如遇有
- 第一一〇條 曾在車上犯過行竊之人應加意盤查並監視其行動
- 第一一一條 車上查獲竊犯應妥加看管照本規則第十五條辦理

第一一一條 所獲贓物或其他遺失物查無原主時送交長官招領

第一一二條 車上如遇有竊盜要犯跳下逃逸得商請車隊長將車暫停以便即行追緝但以不誤前途行車時刻為限

第一一三條 如有匪人或無知幼童向車內拋擲磚石等物不論損壞車輪或乘客身體與否宜記明該處附近村名里程號數檢到前站告知站警酌量辦理

第一一四條 車上遇有重要人員應妥為照料

第一一五條 列車坐次包房及車內窗壁等處宜隨時查看如有塵污不潔應即告知看車夫揩抹酒掃

第一一六條 車上購食及販賣食物應隨時注意有無不潔及有礙衛生情事

第一一七條 車上發現傳染病或其他疾病者應即知照車隊長施行預防救急醫治方法

第一一八條 瘋癩酒醉對人有狂暴行為者得暫時管束

第一一九條 在車上死亡者到站令其親屬搬下如無親友告知站上警士一面呈報長官通知地方警察機關或法院處理

第二〇條 護車警察須俟列車到站旅客物件一律搬運下車方准離車

第二節 貨車

第一二一條 守護貨車長警查有貨車裝載不妥封誌不固情形應即告知該管站長整理

第一二二條 護車警察每班應備進貨備查表冊其式如左

年 月 日	車	貨物	車站	裝車	封誌情形	接 收 簽 字	備 考
	次	種類	起卸	輛數			
						站 長	
						車 隊 長	
						廠 警	
						車 警	

前項表冊守護貨廠警察亦通用之

第一二三條 貨車封誌在途如有損壞情事車警應即知照車隊長查驗並於表冊備考欄內註明情由以備查考

第一二四條 護車警察換班時應互相跟同查驗封鎖棚布烙印有無破綻當面交接明白到站入廠時應由到達站長督同守護貨廠警察查驗封誌分別於表冊內簽字接收

第一二五條 護車警察應於貨車啓行前查驗封誌情形於備查表內簽字接收

第一二六條 守護貨車長警對於左列各項應加注意

- 一 貨車經站停留時應即會同該站站長及該次車隊長查驗封誌有無變異

- 二 車站火車飛殿有無危險
- 三 沿途高坡及橋樑車行遲緩處所
- 四 森林及草木茂盛或荒僻處所
- 五 深夜沿途有無盜竊潛伏

第一二七條

守護貨車長警對於左列各項應加禁止

- 一 未經站長於運貨單內填明擅入貨車隨行者
- 二 在貨車內吸烟者
- 三 潛伏車底意圖偷竊者

第一二八條

第一百二十五條第二至第五款及前條第三款守護客車長警並應遵照辦理

第一二九條

停留各站查驗封誌變動應即通知該站站長加蓋封誌但仍由該次車隊長及護車警察負責

第一三〇條

貨車經過各站如須停留逾六小時應即由該站站長及廠警驗收貨物並於貨冊備考欄內註明查驗接收情形待起行再交車隊長護車警察接收

第三節 警備

第一三一條

遇有必要時得酌派護路隊隨車担任護車任務

第一三二條

護車之護路隊應以一部份輪流配置於各車守望並以主力集中於武裝車內由率隊官長直接指揮

第一三三條

率隊官長對於配置各車之警兵應安定連絡之方法官長除因勤務上之必要外不得離武裝車

第一三四條

護車之護路隊應具全武裝無論何時不准解除子彈擅離武裝

第一三五條

在武裝車內及在各車守望之長警無官長之命令不得擅離職守

第一三六條

護車之護路隊應遵守之事項如左

- 一 應隨時監視車之兩旁對於陰蔽處所尤須格外注意
- 二 發覺匪情應速照約定之記號通報鄰警並報告長官情況緊急時得鳴槍報警
- 三 遇警時應使旅客伏臥原位不得張皇逃奔
- 四 遇警時應緊閉車門以射擊抵抗未得長官命令不得下車
- 五 對於旅客往來各車形跡可疑者應格外注意
- 六 守望崗警不得坐臥聚談手離武器

第一三七條

特別應遵守之事項由率隊長官臨時授與其應備之事項如左

- 一 應格外注意之事項
- 二 各種記號及連絡法
- 三 鄰崗及官長之位置
- 四 各種臨時之規定

第一三八條

列車入站停止時各車守備者應下車守護車門監視上下人等其有可疑者應阻止詢問之其率隊官長亦應下車巡視各

第一三九條

遇警時應在車上抵抗抑應下車抵抗並其配置方法由率隊官長定之

第一四〇條

護路隊以護車為專責隊中官長對於護車之辦法遇警之處置應隨時加以研究有時假定各種遇警之情況以研究應付之方法務期胸有成竹臨時不至倉皇訓練部隊亦常本此要領行之

第一四一條

護車之動作屬於專守防禦無論能否獨立擊退匪人遇事均應迅速報告上下各站及鄰近軍隊增援如能獨立擊退則俟匪人脫離路線在步槍有效界外時應即停止射擊

第一四二條

遇敵作戰之要領悉遵照陸軍各種典令教範及一切特別規定施行

第一四三條

護車之護路隊於途中換班交代時卸班之率隊官長應將已往情形詳細通報接班之官長

第一四四條

護車之護路隊卸班後應即時填寫報告表呈報主管官其表式如左

某某鐵路武裝護車隊報告表

日期	起車	止	點	次
日	起	止	點	次
期	車	次	點	次
鐘				

隊	人	經	過	情	形	備
隊	數	過	情	形	備	
組	數	過	情	形	備	
號	數	過	情	形	備	
織	數	過	情	形	備	
考	數	過	情	形	備	
考	數	過	情	形	備	

第一四五條 接班護車之護路隊應於車到前二十分鐘到站整隊準備

第九章 駐防

第一四六條 凡分駐各站或護車卸班之警察及護路隊自官長以下均應有隨時可以出發之準備

第一四七條 凡未上車服務之護路隊應遵照一切之規定計劃按軍隊教育之要領施行教育  
第一四八條 各站駐防之護路隊應獨立或協同地方軍警防除妨害鐵路治安擾亂交通之匪人  
第一四九條 駐站之護路隊與本站警察應保持密切之連繫按階級之大小有互相服從之義務  
第一五〇條 駐段之護路隊長警受各該管主管長官之指揮

#### 第十章 備差

第一五一條 鐵路長警及護路隊除值崗巡邏之外應規定若干人在駐在所聽候差遣以備差警  
第一五二條 備差警須着制服非經長官許可不得外出

#### 第十一章 附則

第一五三條 鐵路警察禮節規則獎懲規則另定之

第一五四條 本規則未盡事宜得由警務處擬訂單行規則但不得與本規則牴觸

第一五五條 本規則如有應行修改之處得由警務處呈請特種警察署轉部核辦

第一五六條 本規則自呈准公布日施行

### 浙江省政府委員會會議規則

民國二十九年十月廿三日第一次省政府委員會會議通過  
二十九年十一月十五日修正公布

第一條 浙江省政府委員會會議依本規則行之

第二條 委員會除得依修正省政府組織法第六條第二項規定召集臨時會外每星期舉行例會一次

第三條 委員會例會及臨時會均由主席依修正省政府組織法第六條第一項第一款之規定召集之

第四條 委員會會議以省政府主席為主席如因故不能執行職務時得依修正省政府組織法第七條之規定由省政府委員互推之暫行代理主席代理之但主席臨時離席時由主席指定省政府委員一人代理之

第五條 委員會開會時各該廳處長如因事不能出席得派秘書或主管科長列席對於所提議案陳述理由但須先以書而報告本省高等法院院長得列席本委員會會議

第六條 列席人員祇有發言權

第七條 委員會會議須有委員過半數出席方得開議議案之可否以出席委員過半數之同意決定之可否同數時取決於主席

第八條 委員會會議出席委員不足法定人數時得改開談話會或宣告延會由主席決定之

第九條 各委員之提案應於開會前二日以書面封送秘書處編列議事日程各提案須於開會前分送各委員其會議紀錄應於開會後三日內由秘書處印送各委員

- 第七條 凡係緊急事件不及列入議事日程者得於開會時臨時提出但仍以書面為限
- 第八條 前項臨時提案應否付議或列入次期會議議事日程由主席決定之
- 第九條 委員會會議各項案件如經主席或出席各員認為應守秘密者得請列席人員暫行退席並得將議決案暫緩公布
- 第十條 本規程由省政府委員會會議通過公布施行

### 修正浙江省政府秘書處辦事細則

民國三十年十月十五日第三十七次省政府委員會議決通過

- 第一條 本細則依照修正省政府組織法第二十一條之規定訂定之
- 第二條 秘書長承省政府主席之命監督指揮所屬職員綜理本處一切事務
- 第三條 本處設秘書六人內四人薦任二人薦任待遇助理秘書二人委任承主席及秘書長之命辦理一切事務
- 第四條 左列各室事務除主任由主席指定外餘由秘書長遴員分掌之
  - (一) 機要室 執掌典守印信並撰擬審核機要文稿及電務等事項
  - (二) 文書室 執掌撰擬審核文稿及收發繕核文件保管檔案等事項
  - (三) 會務室 執掌本府委員會會議及其他關於本府會議之紀錄整理等事項
  - (四) 編譯室 執掌本府刊物編製統計圖表彙編工作報告及圖書管理等事項
  - (五) 外事室 執掌有關國際性之接洽交際等事項

- 第五條 前項各室得分組處理事務
- 第六條 本處設左列各科
  - 一 第一科
  - 二 第二科
  - 三 第三科
  - 四 第四科

- 第六條 第一科設左列各股
  - 一 人事股 執掌關於銓敘考績及編製職員錄管理考勤等事項
  - 二 會計股 執掌關於出納現金編製省政府委員會及本處預算決算並其他收支事項
  - 三 庶務股 執掌關於公用物品之購置保管分配工程之管理暨一切雜務事項
- 第七條 第二科設左列各股



- 一 民政股 執掌關於市縣政體自治公益之審核及指示等事項  
二 教育股 執掌關於教育行政之審核及指示等事項  
三 警務股 執掌關於警政保安之審核指示等事項

### 第八條

#### 第三科設左列各股

- 一 財政股 執掌關於預算決算及財政上之一切審核指示等事項  
二 建設股 執掌關於建設行政之審核及指示等事項  
三 法制股 執掌關於法令調查擬審核及單行法規之公布並辦理訴願暨有關司法行政事項

### 第九條

#### 第四科設左列各股

- 一 宣傳股 執掌關於宣傳事業之規劃推動集會紀錄及新聞稿件之撰擬發佈等事項  
二 指導股 執掌關於下級宣傳機關工作之指導審核監督等事項  
三 社運股 執掌關於社會運動之審核及指示等事項

### 第十條

各科設科長一人薦任承主席及秘書長之命指揮本科職員處理事務

### 第十一條

本處設科員四十人至五十人委任承長官之命辦理各室科事務

### 第十二條

各室得酌設主任一人由主席指定秘書兼充之各組股得各設組股長一人由秘書長遴選科員兼充之

### 第十三條

本處得酌設辦事員二十人至三十人委任承長官之命辦理各室科事務

### 第十四條

本處得酌用書記若干人辦理繕寫及其他指派事務

### 第十五條

本處因辦事上之需要得酌設專員六人至八人視察員四人至六人承主席及秘書長之命辦理交辦事件

### 第十六條

本處處理公文程序另訂之並依省政府處理公文規則辦理

### 第十七條

本處各職員簽到應依職員簽到規則辦理如遇緊急公務雖逾辦公時間非經主管長官許可不得退值如遇臨時特別事件奉到長官通知雖不在辦公時間亦須到處辦公

### 第十八條

本處各室科如遇事務繁冗人員不敷分配時得由秘書或科長陳明秘書長指調他室科人員協助辦理

### 第十九條

本處為謀辦事便利及貫通起見得召集職員會議

### 第二十條

本處職員輪流值日應依值日規則辦理

### 第二十一條

本處職員請假應依職員請假規則辦理

### 第二十二條

本細則由省政府委員會議決通過公布施行

### 修正浙江省政府民政廳辦事細則

民國三十年十月十五日第三十七次省政府委員會議決通過

第一條 本細則依修正省政府組織法第二十條之規定訂定之

第二條 本廳設秘書室及第一二三四科並視事務之繁簡得酌量分設

第三條 秘書室之職掌如左

一 關於廳長交辦事項

二 關於本廳會議紀錄事項

三 關於一切機要事項

四 關於各科所擬辦文稿之審核事項

五 關於本廳行政設施之計劃事項

六 關於本廳政治工作之彙報刊物之編輯及各種閱表統計之編製事項

七 關於政令之宣傳及發布事項

八 關於不屬其他各科事項

第四條 第一科之職掌如左

一 關於印信典守事項

二 關於文件收發分配繕校及卷宗編管事項

三 關於本廳及所屬機關之職員進退請假登記考勤事項

四 關於本廳會計事項

五 關於本廳房舍及器物之保管修繕購置事項

六 關於圖書之購置管理事項

七 關於一切庶務事項

第五條 第二科之職掌如左

一 關於縣市行政區劃及等級之規劃暨行政計劃與工作報告之審核事項

二 關於縣市政府及其他關於民政之特定機關組織及經費之審核事項

三 關於縣市政府官吏之提請任免獎懲撫卹考績等事項

四 關於縣市行政會議之指導參加事項

## 第六條

- 五 關於縣市行政觀察及縣長巡視之督飭考核事項
  - 六 關於所屬行政人員之訓練及差使事項
  - 七 關於縣市權限爭議事項
  - 八 關於改良風俗事項
  - 九 關於禮制宗教及喪葬事項
  - 十 關於集會結社及出版物之取締事項
  - 十一 關於廢政事項
  - 十二 關於糧食之管理調節及積穀平糶事項
  - 十三 關於地方豐歉之查勘及災荒振濟事項
  - 十四 關於一切之救濟事項
  - 十五 關於游惰之勸教及慈善團體之登記考核事項
- 第三科之職掌如左
- 一 關於地方自治組織及經費事項
  - 二 關於地方自治職員之選舉任免及考核獎懲撫卹等事項
  - 三 關於地方自治人員之造就及人員之訓練事項
  - 四 關於自治事務之整理實驗推進及考核事項
  - 五 關於籌備選舉事項
  - 六 關於保甲之編組實施及指導事項
  - 七 關於戶口調查及人事登記事項
  - 八 關於更名改姓及冠姓事項
  - 九 關於民衆訓練事項
  - 十 關於自衛團隊之編練及防禦盜匪清鄉聯保事項
  - 十一 關於縣市衛生行政之指導事項
  - 十二 關於衛生教育事項
  - 十三 關於衛生行政人員訓練事項
  - 十四 關於衛生團體之指導事項

第七條

- 一 關於土地測丈及編查重劃事項
  - 二 關於土地登記事項
  - 三 關於地價申報及估計事項
  - 四 關於外國教會內地租產事項
  - 五 關於測丈人才之養成及測丈人員之任免事項
  - 六 關於本省縣市疆界整理事項
  - 七 關於土地征收事項
  - 八 關於土地使用事項
  - 九 關於荒地承墾事項
  - 十 關於勞資及佃業爭議事項
  - 十一 關於名勝古蹟及古物祠廟保管事項
  - 十二 關於水旱災防禦事項
- 第十五 關於人口生死疾病之統計事項
- 十六 關於醫院診所藥肆療養院醫藥師藥劑師護士助產士等之考查及其業務之管理監督事項
- 十七 關於藥品之檢查取締及醫藥救濟事業之考查管理事項
- 十八 關於鴉片及麻醉毒品之查禁施戒及考核事項
- 十九 關於傳染病院地方病之調查報告預防撲滅及種痘事項
- 二十 關於飲食品及有關衛生各商店之檢查清潔事項
- 二十一 關於河川溝渠道路之清潔事項
- 二十二 關於屠宰場所之管理取締及其他公共場所設備之有關衛生事項
- 二十三 關於公墓設置及埋葬取締事項
- 第四科之職掌如左
- 第八條 本廳設秘書二人至四人。屬任承廳長之命審核文稿處理秘書室事務並得由廳長指定一人為主任。
- 第九條 各科設科長一人。屬任承廳長之命分掌各科事務並得由秘書兼任科長。
- 第十條 本廳設科員十八人至三十人。辦事員十六人至二十人。均委任承長官之命分任各室科事務。凡分股之科各股設主任一人以科員兼任之。

第十一條 本廳設視察員二人至六人薦任或委任承長官之命視察所屬各機關及各縣市之民政事務

第十二條 本廳設技正一人薦任技士一人技佐一人委任承長官之命辦理一切技術及特種事務

第十三條 本廳指定會計員統計員各一人辦理歲計會計統計事務受廳長之指揮監督並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責

第十四條 本廳因繕寫文件及其他事宜得酌用書記若干人

第十五條 本廳為研究關於民政事項於必要時得組織各種委員會其組織規程另定之

第十六條 本廳為討論廳務進行得由廳長隨時召集廳務會議

第十七條 本廳辦公時間依照省政府之規定但必要時得延長之

第十八條 本廳值日值宿值假簽到請假等規則及處理公文會計出納各科室辦事細則等一切章則均另定之

第十九條 本細則由省政府委員會議決公布施行

### 修正浙江省政府建設廳辦事細則

民國二十九年十一月二十二日省政府委員會第五次會議通過

第一條 本細則依修正省政府組織法第二十條規定訂定之

第二條 本廳設秘書室及第一二三四科均得視事務之繁簡酌量分股

第三條 秘書室職掌如左

一 關於廳長交辦事項

二 關於本廳會議紀錄事項

三 關於一切機要事項

四 關於各科文稿審核事項

第四條 本廳秘書室設秘書二人至四人薦任承廳長之命掌理秘書室事務並得由廳長指定一人為主任

第五條 第一科職掌如左

一 關於文件收發繕校及卷宗編管事項

二 關於印信典守事項

三 關於所屬公務員之任免考核事項

四 關於編審審核統計事項

五 關於工作報告及出版物編輯發行事項

六 關於本廳及省建設經費之預算決算事項

第六條

- 七 關於本廳及管轄機關之會計事項
- 八 關於本廳庶務事項
- 九 關於本廳圖書之管理事項
- 十 關於本廳管理之公產公物事項
- 十一 關於本廳管轄機關鈐記之刊發事項
- 十二 關於其他不屬各科室事項

第二科職掌如左

- 一 關於一切交通事業之計劃經營管理等事項
- 二 關於航空事業及電訊之計劃經營管理等事項
- 三 關於郵務案件之處理事項
- 四 關於公有建築物之計劃經營管理事項
- 五 關於公路鐵路及其他公用事業土地及各種附屬物之收用處分事項
- 六 關於不屬土地行政之測丈事項
- 七 關於各縣地方建築事業之指導考核事項
- 八 關於民營交通事業之指導監督保護獎進事項
- 九 關於一切水利事業之計劃經營管理事項
- 十 關於塘工及堤堰壩閘等修築整理測勘事項
- 十一 關於航業造船業之計劃經營管理事項
- 十二 關於水旱災荒之防止事項
- 十三 關於侵占有關水利之公地塗灘等之取締事項
- 十四 關於民辦水利工程之指導監督保護獎進事項
- 十五 關於其他交通水利及工程之事項
- 十六 關於本科所辦事業調查統計事項

第七條

第三科職掌如左

- 一 關於公營工業一切電氣事業及商場之計劃經營管理事項
- 二 關於工商品之檢查陳列推銷事項

第八條

- 一 關於工商業之註冊立案經濟之協進及指導監督保護獎進事項
  - 二 關於工藝品專利之特許事項
  - 三 關於工業材料之檢驗事項
  - 四 關於物價之調節事項
  - 五 關於度量衡之製造檢定查驗推行事項
  - 六 關於工商業團體之立案指導監督事項
  - 七 關於其他工商事項
  - 八 關於本科所辦事業調查統計事項
  - 九 關於一切農林蠶桑漁牧鑛冶事業之計劃經營管理事項
  - 十 關於耕地之整理及公私荒山荒地之開發事項
  - 十一 關於動植物病蟲害之防除及益蟲益鳥之繁殖保護事項
  - 十二 關於農業經濟及農村之改良事項
  - 十三 關於獸醫狩獵之特許及取締事項
  - 十四 關於地質鑛產之調查研究事項
  - 十五 關於鑛權之特許及撤銷事項
  - 十六 關於民營農林蠶桑漁牧鑛冶各業之指導監督保護獎進事項
  - 十七 關於農林蠶桑漁牧鑛冶等團體及農村合作之立案指導監督事項
  - 十八 關於各種合作事業之計劃管理及指導等事項
  - 十九 關於其他農林蠶桑漁牧鑛冶事項
  - 二十 關於本科所辦事業調查統計事項
- 各科股科長一人薦任承廳長之命分掌各科事務並得由秘書或技正兼任科長
- 第十條 本廳設科員十八人至二十四人辦事員十六人至二十八人均委任承長官之命分任各科室事務
- 第十一條 本廳設視察員二人至六人薦任或委任承長官之命視察所屬各機關及各縣市之建設事務
- 第十二條 本廳設技正三人薦任技士四人至六人技佐四人至六人均委任承長官之命辦理各項技術事務

第十三條 本廳指定會計員統計員各一人辦理歲計會計統計事務受廳長之指揮監督並依國民政府主計處組織法之規定直接

對主計處負責

第十四條 本廳因事務上之需要得酌用書記若干人

第十五條 本廳為辦理特種事務及對於各科中所列事項認為有獨立辦理之必要時均得特定辦法呈經省政府委員會議決設置

專管處所辦理之

第十六條 本廳為促進專業業務起見於必要時得組織各種委員會其組織規程另定之

第十七條 本廳為討論廳務進行得由廳長隨時召集廳務會議

第十八條 本廳辦公時間依省政府之規定但必要時得延長之

第十九條 本廳值日值宿值假簽到請假等規則及處理公文會計出納各科室辦事細則等一切章程均另定之

第二十條 本細則自省政府委員會議決公布施行

### 安徽省政府秘書處辦事細則

民國二十九年十月十九日公布三十一字一月六日省政府委員會議修正通過

第一條 本細則依照省政府組織法第二十條之規定訂定之

第二條 本處設秘書長一人簡任承主席之命綜理本處一切事務

第三條 本處因處理事務上之需要置左列各科室

一 秘書室

二 第一科

三 第二科

四 第三科

五 宣傳科

六 統計室

第四條 秘書室掌理審核文稿辦理機要電務暨省府委員會會議紀錄等事項

第五條 第一科置左列各股

第一股 關於文書編輯公報及兼管左列各室事項

一 收發室 收發文件事項

二 監印室 典守印信事項



三 檔案室 保管檔案文卷及圖書事項

第二股 關於人事事項

第三股 關於預算決算及會計出納事項

第四股 關於庶務交際招待及其他不屬於各股事項

第六條 第二科置左列各股

第一股 關於民政類食衛生振務社運指導事項

第二股 關於警務保安情報事項

第三股 關於司法及行政訴訟種調查事項

第七條 第三科置左列各股

第一股 關於財政事項

第二股 關於教育事項

第三股 關於建設事項

第八條 宣傳科置左列各股

第一股 關於宣傳業務事項

第二股 關於宣傳指導事項

第九條 秘書室設秘書四人 薦任分掌該室事務

第十條 每科設科長一人 薦任掌理各該科事務

第十一條 統計室設主任一人 薦任待遇掌理統計事務

第十二條 每股設主任科員一人 科員二人至六人 辦事員一人至四人 均委任分任各該股事務

第十三條 統計室設科員三人至六人 辦事員二人至四人均委任分任關於統計之調查搜集整理分析編製等事項

第十四條 本處設書記若干人 專司繕寫事項

第十五條 本處於必要時得設技正 薦任技士 委任專司技術事項

第十六條 本處收發文件依照左列辦法辦理

一 本省府一切文件之收發統由第一科第一股收發室辦理

二 凡文件到府由收發拆封稿由編號填明月日按日登記總收文簿分最要次要普通三種登簿遞送秘書室簽擬辦法

三 凡收到文電封面書明密件或親啓字樣者收發室不得拆封應即呈主席

四 凡收到文件如有附件均須隨文附送不得遺漏散失但附件如係印刷品得附呈樣張其餘由收發室選送各料室  
五 各料室收到分送之文件須於送文簿上加蓋科職以明責任

第十七條 各料室收到批明存查選檔文件應即送交檔案室分別歸檔

第十八條 各料室擬稿人員分到稿件後須隨到隨辦不得無故積壓擬就後須於稿面簽名蓋章

第十九條 凡互相關聯之文件由關係較重之料室擬稿再送秘書長核閱轉呈主席核定

第二十條 各料室核稿後須於稿面簽名蓋章再送秘書長核閱轉呈主席核定

第二十一條 凡經判定稿件交到各料室應即轉發書記室繕寫核對校對員須於文件後面加蓋名職但僅適用於平行下行文件

第二十二條 凡經繕校之文件即登簿送監印室用印監印員並於文件後面加蓋名職但僅適用於平行下行文件

第二十三條 凡發出之文稿即於原稿上加蓋省印

第二十四條 本省府一切公文非經主席判行後不得繕發但處稿經秘書長核批後即可繕發

第二十五條 本處各職員對於一切文件會議紀錄及統計圖表在未公佈前均不得洩漏其機要密件承辦者尤須始終嚴守秘密違者  
分別懲處

第二十六條 本處公文中有應刊登公報或報紙發表之件應由主管人員於核稿時在稿面上加蓋刊登公報或宣傳木戳

第二十七條 本處會計事項應用新式簿記每日每月由第一科將收支情形填具報告表送請秘書長核閱轉呈主席核閱

第二十八條 本處每日辦公時間應遵照規定但遇有必要時秘書長得於辦公時間外隨時指定職員辦理

第二十九條 本處職員每日上午下午按照規定時間到處辦公並須於簽到簿上親自署名

第三十條 本處每日辦公時間已畢而應辦文件未能結束者須將經手案卷妥爲收潔不得隨意拋散如有遺失應由主辦者負責但  
承辦緊要文件者應自行延長時間俟辦理完竣後方能退值

第三十一條 本處各料室均須派員輪流值星值夜其規則另定之

第三十二條 本處職員如有因事或因病請假者須依照請假規則辦理請假規則另定之

第三十三條 本處得舉行處務會議其出席人員爲秘書長秘書科長統計室主任暨各股主任科員由秘書長召集之

凡出席處務會議者均得提出議案惟須將議案及理由先行油印分配各員俾資研究但臨時動議者不在此限

第三十四條 本網則經省政府委員會議決通過後公布施行如有未盡事宜得隨時提請修正之

# 安徽省政府委員會會議暫行規則

民國二十九年十月十八日公布 二十九年十一月九日奉行政院指令修正  
二十九年十一月十九日第五次省政府委員會議通過

- 第一條 本省政府委員會會議時應依本規則之規定
- 第二條 本會議分常會與臨時會兩種常會每星期舉行一次臨時會由委員三人以上之提議或主席認為有必要時召集之
- 第三條 本會議選主席因事缺席時依次由其他委員暫代主席
- 第四條 本會議遇有繁重案件討論時各委員經主席之許可得指派主管廳處秘書或主管科長列席以備諮詢
- 第五條 本會議須有委員過半數出席方得開議議案之可否以出席委員過半數之同意決定之
- 第六條 各委員之提案除開緊急或機密事件外須於開會前二日以書面封送主席交秘書處編列議事日程各提案須於開會前分送各委員其會議紀錄於開會後三日內由秘書處印送各委員
- 第七條 本委員會附設於省政府所有文書記錄事務由秘書處指派職員兼辦
- 第八條 本規則經省政府委員會議決施行如有未盡事宜得提出會議隨時修正之

## 安徽省政府民政廳辦事細則

民國二十九年十月十九日安徽省政府公布

- 第一條 本細則依照省政府組織法第二十條之規定訂定之
- 第二條 廳長總理全廳事務指揮監督所屬職員及所轄各機關
- 第三條 本廳為處理事務之需要設下列各室科
  - 一 秘書室
  - 二 第一科
  - 三 第二科
  - 四 第三科
  - 五 第四科
- 第四條 秘書室掌理左列事務
  - 一 關於撰擬機要文件事項
  - 二 關於復核各科室稿件事項
  - 三 關於纂擬單行法規及設計事項
  - 四 關於彙編每月行政報告事項

第五條

- 五 關於譯發電報及宣傳事項
  - 六 關於本廳文件收發分配事項
  - 七 關於廳長交辦事項
  - 八 關於備辦省府會議提案文件及本廳會議紀錄事項
  - 九 關於辦理統計圖表事項
  - 十 關於圖書表冊保管及出版事項
- 第一科分設二股辦理左列事務
- 第一股分掌職務如左
- 一 關於所屬官吏之任免獎懲及請假事項
  - 二 關於吏治之考核事項
  - 三 關於各縣行政之監督視察及改良事項
  - 四 關於所屬官吏之登記及考績事項
  - 五 關於所屬各機關會議紀錄之審核事項
  - 六 關於所屬各機關工作報告及計劃之審核事項
  - 七 關於地方行政人員之訓練事項
  - 八 關於考試及薦舉事項
- 第二股分掌職務如左
- 一 關於各縣經界區域之變更及行政區域之劃分事項
  - 二 關於行政訴願事項
  - 三 關於人民請願事項
  - 四 關於人民呈控所屬公務人員事項
  - 五 關於遺產之清理及保管事項
  - 六 關於公款公產之控訴清理保管事項
  - 七 關於各種土地測丈及其他土地行政事項
  - 八 關於廟產祠產監督事項
  - 九 關於古物古蹟等之保存事項

## 第六條

- 十 關於宗教禮俗之監督改良事項
  - 十一 關於褒揚撫卹事項
  - 十二 關於一般法令之解釋事項
- 第二科分設二股辦理左列事務
- 第一股分掌職務如左
- 一 關於地方自治之設計調查選舉及監督事項
  - 二 關於地方自治經費之核定及自治公款公產之監督事項
  - 三 關於自治區域之劃分及變更事項
  - 四 關於自治人員之考核獎懲事項
  - 五 關於自治法令之解釋及各縣自治規章之審核事項
  - 六 關於自治團體之規制督促事項
  - 七 關於戶籍調查報告及人事登記事項
  - 八 關於警備之調查及登記事項
  - 九 關於國籍變更之登記事項
- 第二股分掌職務如左
- 一 關於保甲之設計督編事項
  - 二 關於保甲之調查統計事項
  - 三 關於保甲經費之籌劃事項
  - 四 關於辦理保甲人員之訓練選舉及考核獎懲事項
  - 五 關於保甲法令之解釋及各縣保甲規章之審核事項
  - 六 關於保甲區域之劃分及變更事項
  - 七 關於清查戶口繩練壯丁事項
  - 八 關於各縣民有槍械之調查統計考核事項
  - 九 關於其他與保甲有關事項

## 第七條

第三科分設二股辦理左列事務

第一股分掌職務如左

- 一 關於人民生計及社會救濟賑災事項
  - 二 關於各縣年成調查事項
  - 三 關於糧食調節及倉儲事項
  - 四 關於慈善事業提倡補助及監督事項
  - 五 關於佃業及勞資爭議事項
  - 六 關於民衆團體監督指導事項
  - 七 關於保護性資事項
  - 八 關於公益及掩埋事項
- 第二股分掌職務如左
- 一 關於查禁鴉片及其他毒品之計劃監督及考績事項
  - 二 關於違背善良風俗之取締事項
  - 三 關於檢查郵電及違禁刊物事項
  - 四 關於公共衛生及檢疫事項
  - 五 關於醫生檢定及醫藥化驗事項
  - 六 關於醫院療養院醫師藥劑師藥商公會等之監督事項
  - 七 關於水陸公安防剿偵緝盜匪事項
  - 八 關於反動之防範及查緝事項
  - 九 關於情報事項
  - 十 關於友邦交際事項
- 第四科分設二股辦理左列事務
- 第一股分掌職務如左
- 一 關於編制本廳預算決算事項
  - 二 關於本廳出納事項
  - 三 關於審核所屬各機關預算決算事項
  - 四 關於頒放本廳及所屬各機關經常臨時特別各費事項
  - 五 關於所屬公務人員交代之審核事項

第八條

- 六 關於典守印信事項
- 七 關於文件繕寫校對及管理檔案事項
- 八 關於本廳職員任免銜級及獎懲事項
- 第二股分掌職務如左
  - 一 關於本廳應用物品之購置發給事項
  - 二 關於本廳勤務之進退指揮訓練事項
  - 三 關於本廳消防及衛生事項
  - 四 關於所屬警隊請領槍械彈藥及運輸給照事項
  - 五 關於槍械彈藥服裝購置核銷及修理保管事項
  - 六 關於普通交際事項
  - 七 關於其他不屬於各室科事務
- 九 秘書室設秘書三人以一人為主任秘書均應任承廳長之命分掌本室事務
- 第十條 各科設科長一人應任承廳長之命掌理各該科事務
- 第十一條 每室科設科員三人至六人辦事員一人至四人均委任分別秉承秘書科長之命分掌各該室科內各部份事務
- 第十二條 本廳設繕寫室隸屬第四科得雇用書記若干人同繕寫事宜
- 第十三條 本廳遇必要時得設技正技士技佐若干人承廳長之命並受主管科長之監督指揮辦理技術事務
- 第十四條 本廳設視察六人至八人調督員八人至十二人均承廳長之命並受主管科長之監督指揮視察全省各縣行政並調查委辦案件其服務規則另定之
- 第十五條 廳長諭示及通傳之件由秘書室繕入傳知符送各室科分別傳觀蓋章
- 第十六條 廳長因公外出得以職權之全部或一部指定秘書或科長代之
- 第十七條 秘書科長就其主管事務對於所屬職員有指揮監督之權
- 第十八條 本廳職員對於一切文件及承辦事務除經廳長核准宣佈外不得洩漏泄者以失職論
- 第十九條 凡經辦事務秘書室及各科互有關係者應會同辦理之由主稿填具通知單送交會核者存查
- 第二十條 關於民政之改良整頓事項本廳職員均得以書面提出建議送由秘書科長轉呈廳長察核
- 第二十一條 本廳收到文件由收發員登簿除電報隨到隨送秘書室外其餘均於每日上午十一時下午三時將原封送呈秘書室拆封分蓋最要次要尋常及承辦室科木戳仍交收發員摘由編號填註到廳日期再送秘書室轉呈廳長核閱後交還收發員分

第二十二條

別抄號登入分科簿即送各該主管室科擬辦  
文電有親啓及機要等字樣者由收發員登錄註明日期將原封送呈廳長開拆

第二十三條

明電由收發員編號登入收電簿後即送秘書室譯出呈廳長核閱

第二十四條

收存  
本文附有物品銀錢等件收發員須於收文簿上逐一註明其物品銀錢數量分別交秘書室或庶務員或會計員負責

第二十五條

凡送到各室科之公文經主任祕書及各該主管科長核閱註明辦法即行交員辦理其有應行請示者由主任祕書或科長隨時簽呈廳長核示

第二十六條

各室科處理文件除有特殊情形外均須隨到隨辦並須於到文簿上加蓋已辦存查戳記以便查考

第二十七條

各室科承辦文件由擬稿員署名蓋章最高級科員審核蓋章登入送科簿經各該主管科長核閱蓋章轉送祕書室復核彙呈廳長判行原科轉發繕寫室繕寫後即送校對用印由收發員登記封發不得藉原稿送還各科歸檔

第二十八條

各室科應於每週查明每室科經辦文件分別已辦未辦存查列表送祕書室轉呈廳長核閱

第二十九條

繕寫室指定一人司分配繕寫職務各書記繕寫文稿應於稿末書明姓名並按日於工作表上註明件數

第三十條

一切文稿非經廳長判行或祕書代行不得繕簽用印

第三十一條

凡應在公報或報章發表之文件由主管科長於稿件上加蓋送登公報或宣傳戳記即飭抄送祕書室辦理

第三十二條

歸檔文件由室科隨時送交管卷員整理編列號數並將種類卷數案由附件等項記入卷宗簿歸檔由管卷員負責保管

第三十三條

凡調閱文卷由調卷人在調卷單上開具案由署名蓋章後交管卷員隨時檢送一俟辦畢即行歸還將原單收回

第三十四條

本廳得舉行職務會議其出席人員爲廳長主任祕書祕書科長及各室科最高級科員由廳長召集之凡出席職務會議者均得提出議案惟須將議案及理由先行油印分發各員俾資研究但臨時動議者不在此限

第三十五條

本廳每日辦公時間遵照省政府之規定過必要時得提早或延長之

第三十六條

本廳各職員應准時到廳辦公並須於簽到簿上親自簽到不得遲到早退如因故或因病不能到廳或早退時均須請假其請假規則另定之

第三十七條

本廳職員在辦公時間不得接見賓客及閱書報其因公接洽者不在此限

第三十八條

本細則如有未盡事宜得由廳長隨時提出省政府委員會議修正之

第三十九條

本細則經省政府委員會議決公佈施行

第四十條



## 安徽省政府建設廳辦事細則

民國二十九年十月二十三日公布

- 第一條 本細則依照省政府組織法第二十條之規定訂定之
- 第二條 廳長承主席之命總理全廳事務指揮監督所屬職員及所轄各機關
- 第三條 本廳爲處理事務之需要設下列各科室

一 祕書室

二 第一科

三 第二科

四 第三科

五 第四科

### 第四條 祕書室職掌如左

- 一 關於撰擬機要文件事項
  - 二 關於廳長交辦事項
  - 三 關於備辦省府會議提案文件及本廳會議紀錄事項
  - 四 關於復核各科室稿件事項
  - 五 關於本廳文件收發分配事項
  - 六 關於本廳每日通常收發及承辦文牘錄由送由省府及各廳處備查事項
  - 七 關於纂擬單行法規及設計事項
  - 八 關於譯發電報及宣傳事項
  - 九 關於圖書表冊保管事項
- 第一科分設二股辦理左列事務
- 第一股分掌職務如左
- 一 關於農林之計劃管理及監督保護獎進事項
  - 二 關於整理耕地及墾荒事項
  - 三 關於農田水利整治事項
  - 四 關於農業經濟改良事項

第二股分掌職務如左

- 一 關於蠶桑漁牧礦業之計劃及監督保護獎進事項
- 二 關於防除動植物病蟲害及保護益鳥益蟲事項
- 三 關於其他實業行政事項

第六條

第二科分設二股辦理左列事務

第一股分掌職務如左

- 一 關於河工堤壩及水利事項
- 二 關於一應建設材料購辦事項
- 三 關於建設各種測丈事項
- 四 關於其他建設行政事項

第二股分掌職務如左

- 一 關於全省公路之計劃建設管理事項
- 二 關於港灣之調查設計事項
- 三 關於航業之管理促進事項
- 四 關於公共汽車之經營監督事項
- 五 關於民營公用事業之監督事項

第七條

第三科分設二股辦理左列事務

第一股分掌職務如左

- 一 關於工商業之保護獎進事項
- 二 關於省營工商業之監督考察事項
- 三 關於工業製造考察及賽會陳列事項
- 四 關於工廠之監督及檢查事項

第二股分掌職務如左

- 一 關於協助勞資爭議之調解事項
- 二 關於物價之調節及考察事項
- 三 關於度量衡之檢查及推行事項

## 第八條

- 四 關於商品之陳列及檢查事項
  - 五 關於氣候之測驗及天災之預防事項
- 第四科分設二股辦理左列事務

### 第一股分掌職務如左

- 一 關於文件撰擬收發繕校及保管事項
- 二 關於典守印信及檔案管理事項
- 三 關於所屬及所轄機關職員之任免考核差假事項
- 四 關於工作報告及其他出版物之編輯發行事項
- 五 關於所屬公務人員交代之審核事項

### 第二股分掌職務如左

- 一 關於編制本廳預算決算及審核所屬各機關預算決算事項
- 二 關於本廳出納及領發所屬各機關經常臨時特別各費事項
- 三 關於本廳應用物品之購置發給事項
- 四 關於普通交際及其他不屬於各科事項

第九條 秘書室設秘書三人以一人爲主任秘書（均薦任）承廳長之命分掌本室事務

第十條 各科設科長一人（薦任）承廳長之命掌理各該科事務

第十一條 每室科設科員三人至六人辦事員一人至三人（均委任）分別秉承秘書科長之命分掌各該室科內各部份事務

第十二條 本廳設技正二人（薦任）技士四人技佐四人技術練習員四人（均委任）辦理技術事務

第十三條 本廳設薦任視察三人委任視察四人調查員八人辦理視察事務

第十四條 本廳於必要時得設薦任專員二人委任專員二人辦理建設專門事務

第十五條 本廳設書記十二人司繕校事務隸屬於第四科

第十六條 本廳一切文件之收發統由第四科收發人員辦理遇來文附有物品錢文等件收發員須於收文簿上逐一註明其物品錢

銀數量分別交秘書室或會計員庶務員蓋章負責保管

第十七條 凡文件到廳由收發人員拆封摘由編號填明月日登簿送由秘書室按其性質分配於各主管科簽註意見逕送廳長核閱

第十八條 批示後發還各主管科室承辦

凡收到文電封面書明密件或親啓者應即逕送主任秘書核轉

第十九條 各主管科收到分送文件須於文簿上加蓋科戳以明責任

第二十條 各主管科收到批項存查送檢文件應即送交稽卷室分別歸檔

第二十一條 各科室擬稿人員分配稿件後須隨到隨辦不得無故積壓擬就後須於稿面簽名蓋章

第二十二條 凡互相關聯之文件應檢送關係各科室會同簽註意見呈送廳長核定後交還關係較重之科室擬辦再送交其他科室會簽呈轉

第二十三條 各主管科室核稿後須於稿面簽名蓋章再送廳長核定

第二十四條 凡經判定稿件應即轉發書記室繕發校對校對員須於文件後面加蓋校對員名章但僅適用於平行下行文件

第二十五條 凡經繕校之文件即登簿送監印室用印後送收發室封發原稿送稽卷室分別歸檔

第二十六條 凡發出之稿件須於原稿上加蓋監印監印員並應於文件後面加蓋監印員名章但僅適用於平行下行文件

第二十七條 本廳會計事項應用新式簿記每旬每月由會計員將收支情形填具報告表送請廳長核閱

第二十八條 本廳每日辦公時間應遵照委員會之規定但遇必要時廳長隨時指定職員辦理

第二十九條 本廳職員每日上午下午按照規定時間到廳辦公並須於簽到簿上親自簽名

第三十條 本廳各科室均須派員輪流值星值日值夜其規則另定之

第三十一條 本廳職員如有因事或因病請假者須依照請假規則辦理請假規則另定之

第三十二條 本廳得舉行廳務會議其出席人員為廳長主任秘書秘書科長技正專員由廳長召集之各股主任科員技士得列席

第三十三條 本廳職員對於一切文件及承辦事務除廳長核准宣佈外不得洩漏違者以失職論

第三十四條 本細則如有未盡事宜得隨時提請省政府委員會修改之

第三十五條 本細則經省政府委員會議決通過後公布施行

### 廣東省政府秘書處辦事細則

民國二十九年十月三日本府第二十八次會議議決通過呈奉行政院三十年行字第二九二八號

#### 第一章 總則

第一條 本細則依據省政府組織法第二十條訂定之

第二條 本處權責職掌及辦事程序除另有規定者外均依本細則辦理

#### 第二章 權責

第三條 秘書長承省政府主席之命綜理本處事務及監督指揮所屬職員

第四條 秘書承長官之命審核各科文稿辦理機要及指定事項

- 第五條 科長會計主任承長官之命指揮督率本科室職員辦理各該科室主管事務
- 第六條 股長承各長官之命督同該股科員辦事員其同辦理該股事務
- 第七條 科員辦事員承各長官之命勤同該股股長分別辦理該股事務
- 第八條 僱員受各科室股主管長官指導辦理繕寫文件暨指定工作

### 第三章 職掌

- 第九條 秘書處分設第一第二第三第四各科及會計室辦理各該科室主管事務
- 第十條 第一科之職掌如左

- 一 關於財政法令章制計劃及工作報告之撰擬審核事項
  - 二 關於建設法令章制計劃及工作報告之撰擬審核事項
  - 三 關於其他經濟法令章制計劃及工作報告之撰擬審核事項
- 第十一條 第二科之職掌如左

- 一 關於民政及地方自治法令章制計劃及工作報告之撰擬審核事項
- 二 關於教育及社會事業法令章制計劃及工作報告之撰擬審核事項
- 三 關於經濟事業法令章制計劃及工作報告之撰擬審核及宣佈事項
- 四 關於警務法令章制計劃及工作報告之撰擬審核事項
- 五 關於司法文件之擬飭及評願文件之審核事項

### 第十二條

- 第三科之職掌如左
- 一 關於文稿之撰擬事項
  - 二 關於政務之呈報事項
  - 三 關於省務會議事項
  - 四 關於公報之編輯刊登及其他編譯事項
  - 五 關於各種統計及調查事項
  - 六 關於人事登記及公務人員之資格審查銓敘考績暨懲獎撫卹事項
- 第十三條 第四科之職掌如左
- 一 關於文件之收發繕核分配及保管事項
  - 二 關於交際事項

三 關於印信之典守及鈐用事項

四 關於庶務事項

五 其他不屬各科事項

第十四條

會計室之職掌如左

一 關於會計賬冊之登記及保管事項

二 關於預算造報事項

三 關於會計稽核事項

四 關於現金出納及保管事項

第十五條

各科室得分股辦事廳事務之繁簡分配科員辦事員各若干人承長官之命辦理各科室股事務各股長由秘書長於科員中選擇呈請主席核派之

第三章 文書處理程序

第十六條

本府逐日收到文件由收發室由編號登記時日送秘書轉呈秘書長核閱擇其重要者呈主席簽核秘書長核閱到文完畢即由秘書分科其電報及速件均由收發室隨到隨送

第十七條

文件送科後除已由主席或秘書長批辦應即鈹稿送核外其餘最要次要兩種應由科長或股長簽擬辦法層送核走後即由股長分發各科員鈹稿送核其普通之件得由各該科員簽具意見擬稿隨送以期簡捷上項鈹稿並送之件各該科股長

如認為不當或與前案不符者得發還承辦員改辦

第十八條

各股擬就稿件先送由股長核閱隨送本科科長或主任再核轉送秘書審核秘書長核定再呈主席判行

第十九條

凡事涉兩科以上者應由關係較切之科主稿但須會同妥辦并會章負責

第二十條

職員對於承辦事件遇有疑義時應隨時向上級請示慎重辦理如別有見解或與前案有出入者並應分別查明簽核不得草率敷衍

第二十一條

凡案情複雜及重要文件由股長自行辦理其辦理程序與前條同

第二十二條

辦理文件最要者須即到即辦次要者本日内送稿普通者不得逾三日送稿但文件過多或有特別原因確不能依限辦結時應陳明科長並註明於備考部內

第二十三條

本處文件如屬機密者用藍皮簿送核速件用紅皮簿送核通常之件用黃皮簿送核

第二十四條

凡經判行之文件由秘書發交繕校股繕校清楚即送監印股用印隨送收發股將繕正本封發即將原稿送回各該科查閱後再送回歸檔

第二十五條 本處收發文件應定某一字爲字軌每年更換一字以便稽核

第二十六條 繕校股繕寫文件其期限依照第二十二條辦理

第二十七條 凡來文如書明密件或密碼電報應將原件遞呈祕書長拆閱

第二十八條 本處機要祕密文件應由祕書長指定人員辦理

第二十九條 本處各職員經辦文件應嚴守公務上之祕密非經許可不得擅行洩漏發表

#### 第四章 辦公時間

第三十條 本處除星期例假外每日辦公時間上午由八時至十二時下午由二時至五時但於必要時得延長之倘遇有緊急事件必須辦理時雖在星期例假或夜間仍得由祕書長臨時召集各職員同處趕辦至每次省務會議雖逾散值時間亦應由各料

股酌留職員俟會議完畢始得離處

第三十一條 本處設考勤簿各員進退時均應依實登記呈送祕書長核閱

第三十二條 凡在辦公時間內非遇有要事或因公接洽者不得會客各職員會客時間由祕書長另定之

第三十三條 本處職員如遇有疾病及不得已事故必須請假時應具請假單敘明事由呈經祕書長核准並預托同事兼代職務

第三十四條 本處收發庶務兩股應值星及值假其職員於必要時須輪流值星及值假規則另定之

#### 第五章 會議

第三十五條 本處得舉行處務會議會議規則另定之

#### 第六章 附則

第三十六條 本細則如有未盡事宜得隨時呈准修正之

第三十七條 本細則自呈准核定日施行

### 廣東省民政廳辦事細則

民國二十九年十月三日第二十八次省務會議議決施行

#### 第一章 總則

第一條 本細則依據省政府組織法第二十條訂定之

第二條 本廳權責職掌及辦事程序除另有專章規定者外均依本細則辦理

#### 第二章 權責

第三條 廳長管理全省民政及綜理廳務對於所屬有指揮監督任免之權

第四條 主任祕書秉承廳長之命管理全廳事務綜核各科文稿章則及廳長特交辦理事項

第五條 秘書秉承廳長之命及商承主任秘書指導規劃職務進行及撰擬核閱文稿審查擬辦事項暨廳長主任秘書特交辦理事項

第六條 科長秉承廳長之命及商承主任秘書指導率同本科所屬各股股長科員僱員分別辦理該科主管事務

第七條 視察秉承廳長之命及主任秘書之指導考察全省吏治及本廳所轄各機關

第八條 股長秉承科長之命令辦理該股事務

第九條 科員僱員商同本股股長分辦本股事務

第十條 特務員秉承長官命令辦理特別事務

第十一條 技術員秉承長官命令辦理指定技術事務

第十三章 職掌

第十二條 秘書室由本廳秘書及所屬職員組織而成其職掌如左

一 關於廳長交辦事項

二 關於本廳交際事項

三 關於處理機要及核擬文件事項

四 關於文件之收拆及分配事項

五 關於典守印信事項

六 關於各項會議議程之編列事項

七 關於會議之組織事項

八 關於議案之整理事項

第十七條 第一科分設四股其職掌如左

第一股 關於文件之撰擬繕校及卷宗之保管事項

關於工作報告及其他出版物之編輯事項

關於不屬其他各科股事項

第二股 關於收支會計及款項保管造具表冊事項

關於公物之購置保管及什役之僱用管理調遣事項



第三股

關於職員之任免登記考勤銓敘及編造職員名冊繪製系統圖表事項

第四股

關於收發文件事項

第十四條

第二科分設兩股其職掌如左

第一股

關於縣市行政官吏任免之登記事項

關於縣市行政官吏之考成事項

關於縣市行政官吏辭職離職及請假之審核事項

關於縣市行政官吏造報出納清冊之稽核事項

關於縣市地方經費之支配審核事項

第二股

關於行政官吏之查察及監督事項

關於縣市地方行政區域之劃定及變更事項

關於行政法規之編擬事項

關於公務人員之訓練事項

第三科分設兩股其職掌如左

第一股

關於風俗之調查糾正及改良事項

關於禮制宗教之考查事項

關於表揚盛典之辦理事項

關於古蹟古物名勝祠廟之調查及保存事項

關於振災及社會救濟事項

第二股

關於煙賭禁政事項

關於公共衛生行政事項

中華民國法規彙編

第十六條

關於衛生機關之設置、監督指導事項

關於醫生藥店之檢查及醫藥人員成績之考核事項

第四科分設兩股其職掌如左

第一股

關於勞資爭議之調處事項

關於主佃糾紛之處理事項

關於高利貸之取締事項

關於縣倉儲及鄉村倉儲事項

關於合作事業之舉辦及指導監督事項

第二股

關於僑務事項

關於公用事業之取締事項

關於工會立案及監督事項

關於綏化黎事項

第十七條

第五科分設兩股其職掌如左

第一股

關於縣市地方武器之領發及考核事項

關於地方團隊之監督事項

關於戶口調查及登記事項

關於慈善事業之補助及監督事項

關於國籍變更之登記事項

關於外籍人之入事項

第二股

關於地方自治之督促進行事項

關於地方自治團體之監督及指導事項

關於選舉之籌辦事項

關於地方公款公產之監督及保管事項

關於人民團體之指導立案監督事項

關於區鄉鎮村之編制發動整理事項

#### 第四章 服務

### 第十八條

本廳辦公時間遵照廣東省政府規定爲上午八時至十二時下午二時至五時各職員均應依時到辦公廳並在考勤簿親筆簽到不得遲到早退又遇有重要事件應行速辦完竣者得將辦公時間提前或延長之

### 第十九條

星期日及例假日循例休息但須派員值日遇必要時得召集辦公職員值日規則另定之

### 第二十條

各職員非有疾病及不得已事故不得請假其請假規則另定之

### 第二十一條

本廳每日到文由收發處拆封摘由編號分科蓋印註明到文日期依次登入收發簿呈廳長核閱後交秘書室核閱蓋章用分科簿登錄送各主管科蓋章收辦但機密文件應即另用機要送文簿原封送呈不得拆閱祇編號數日期毋庸摘由登記前項到文如附有現金鈔票證券之文書先送第一科第二股於到文內簽名蓋章核收再行登記送辦

### 第二十二條

收發處每日收到來文應分別要件普通件三種速件要件隨收隨送速件用紅色送文簿要件用黃色送文簿普通件用白色送文簿分上下午彙送如有時間性之文件應由收發處提前送呈主任秘書即交各該主管科簽稿併送以免往返延誤

### 第二十三條

每日到文分送各科由主管科長核閱蓋章後分交各主管股擬辦速件要件隨到隨辦即日送稿普通件最遲不得逾兩日送稿如不能依期送稿應於簿內附簽據敘理由其有應存案毋庸批示或重要或疑難事項須要請示之件承辦員應於到文擬辦欄內摘要敘述理由(擬辦欄不敷繕寫時得用稿心紙另抄訂送)送由股長科長轉送秘書主任秘書核閱再呈廳長核定始行擬辦

### 第二十四條

承辦員擬妥稿件應於簿而署名蓋章用送稿簿摘由及填明送稿日期送股長科長核閱蓋章再送秘書主任秘書覆核轉呈廳長判行

### 第二十五條

擬送稿件如屬請示件用綠色簿如屬速件用紅色簿如屬要件用黃色簿如屬普通件用白色簿至應刊登公報者並在簿面加蓋「此件送登公報」戳記

### 第二十六條

各科股遇有互相關係之文件應先行會商由關係較重之科股主稿仍送有關之科股登錄及會章負責

### 第二十七條

各科稿件經廳長判行隨送還各主管科股長及經辦員閱看即由科送交主管繕校員蓋章點收分別發繕速件要件限

第二十八條 即日繕正普通件按次隨時繕繕不得積壓

第二十九條 繕正文件後繕寫員須將文稿交核對員核對分別蓋章然後用送印簿逐件裁明送監印股蓋印

第三十條 監印股蓋印後先在用印簿登記隨即將原送正稿用印發簿送交收發處蓋章點收

第三十一條 收發處收到應發文件應即分別編號填明發文日期並依次登入收發簿然後封發其已發文件之原稿即用簿登記送還主管科蓋章收回轉用歸檔簿登記送交管卷員蓋章點收歸檔

第三十二條 摘要文件由廳長判行後即由機要或主辦職員譯繕送印登記封發

第三十三條 管卷員收到各項歸檔文稿應設簿編號登記並按事務種類性質分別設立卷宗隨時按次順序編訂入卷妥為保管

第三十四條 各職員調閱案卷應查明案由件數並於調卷證書蓋章送交管卷員收存辦畢送還收回調卷證書銷不得私擅攜帶外出如

第三十五條 所調案卷須隨稿送核則俟原稿核行復送到股時即將原卷抽送管卷員取回卷證

第三十六條 各職員對於經辦文件及廳內各種事務均應嚴守秘密不得向外宣洩

第三十七條 各科股需用物品應列單送由庶務股核發

第三十八條 本廳視察及特務員技術員服務細則另定之

第六章 附則

第三十七條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請省政府核定增修之

第三十八條 本細則自呈奉核定日施行

### 廣東民政廳廳務會議規則

民國二十九年五月二十八日省政府令准備案

第一條 本廳為謀增進廳內辦事上之效率起見特依據本廳組織大綱第十五條之規定訂定會議規則凡舉行廳務會議悉照本規則辦理

第二條 廳務會議每週舉行一次於星期六日下午三時舉行如有特別事故得由廳長召集臨時會議

第三條 廳務會議以左列人員組織之

- 一 廳長
- 二 主任秘書及秘書
- 三 各科科長
- 四 視察
- 五 各股股長

必要時得由主席指派科員列席

第四條 廳務會議由廳長主席如廳長因事不能出席時以主任秘書代理主席

第五條 凡出席會議人員如有提案時應先用書面作成議案於會議前二日送秘書室整理油印編定議事程序但亦得隨時動議

第六條 本會議應議之事項如左

一 廳長交議事項

二 各科室間互有關聯事項

三 各職員對於廳務進行上建議事項

四 其他特別事項

第七條 本廳各科室於每週內辦理之重要文件應於會議時分別詳細報告之

第八條 廳務會議議決事項經秘書室整理後呈廳長執行

第九條 本會議關於一切通知及整理議案紀錄等事項由主任秘書指定人員辦理之

第十條 開會時間暫定為一小時遇必要時得由主席延長之

第十一條 本規則如有未盡事宜得由廳長命令修正之

第十二條 本規則自核定之日施行

### 廣東省民政廳行政會議暫行規程

民國二十九年七月四日第十四次省務會議通過施行

第一條 廣東省政府民政廳為劃一及促進本省政務起見召集全省行政會議  
第二條 本會議由左列會員組織之

一 民政廳廳長主任秘書各科科長視察員

二 各縣縣長

三 各省市市長

四 民政廳直轄附屬機關之長官

五 其他與內政有關之各機關臨時選派之委員各一人

六 民政廳選聘之專家二人至四人

七 內政部及省政府得派員參加會議列為會員

第三條 本會議主席由民政廳長任之

第四條

中華民國法規彙編

第五條 本會議每年在省會舉行一次其時間由民政廳長定之並分報省政府內政部備案

前項會議因事實上或地理上之關係得分期或分區召集之但以全省各縣縣長均能分屆到會為限

第六條 本會議議案之範圍如左

一 民政廳交議者

二 出席會員提議者

三 各團體之建議經會議三人以上連署介紹者

第七條 本會議須有會員過半數之報到始得正式開會

第八條 本會議表決議案取決於出席會員之多數可否同數時取決於主席

第九條 本會議議決案由民政廳長採擇辦理

第十條 本會議議決案於開會後由民政廳長分報省政府及內政部備案

第十一條 本會議應就民政廳職員組織秘書處專理會議事務其章程由民政廳定之

第十二條 本會議辦事細則及其他各項規則由民政廳定之

第十三條 本會議經費由民政廳造具預算呈由省政府核准在省庫項下作正開支

第十四條 本規程如有未盡事宜得隨時呈請修改之

第十五條 本規程自呈奉核准日施行

### 廣東省縣市行政會議規程

民國二十九年七月四日第十四次省務會議通過施行

第一條 各縣市政府為促進縣屬政務起見得依本規程之規定召集全縣行政會議

第二條 縣市行政會議由左列人員組織之

一 縣市長及縣市政府秘書各科科長各局局長

二 聯防隊總隊附大隊長大隊附警察分局長警察隊大隊長中隊長

三 各區區長各鄉「鎮」鄉「鎮」長

四 縣市屬中學校校長

五 地方職業團體代表(每團體代表一人)

六 地方士紳經縣長聘請者

第三條 縣市行政會議於必要時民政廳得派員參加會議列為會員

- 第四條 縣市行政會議以縣市長爲主席如因事不能出席時由縣市長指派秘書或科長代理
- 第五條 縣市行政會議每年舉行次數由民政廳隨時指定或由縣市政府定之呈報民政廳備案
- 第六條 縣市行政會議議案範圍如左
  - 一 縣市長交議者
  - 二 出席會長提議者
  - 三 地方各團體建議者

- 第七條 本會議須有會員過半數之報到始得正式開會
- 第八條 縣市行政會議議決案須取決於出席會員之多數可否同數時取決於主席
- 第九條 縣市行政會議議決事項由縣市長採擇辦理
- 第十條 縣市行政會議閉會後由縣市長彙集議決案附加意見呈報民政廳備案
- 第十一條 縣市行政會議辦事細則及其他規則由縣市長訂定呈報民政廳備案
- 第十二條 縣市行政會議經費由縣市政府地方款項撥支仍須先行造具預算呈由民政廳核准
- 第十三條 本規程如有未盡事宜得隨時呈請修正之
- 第十四條 本規程自呈奉核准日施行

### 廣東省政府建設廳辦事細則

民國二十九年十月三日廣東省政府委員第二十八次會議議決通過呈行政院三十年行字第二九二八號指令修正

#### 第一章 總則

- 第一條 本細則依據省政府組織法第二十條之規定訂定之
- 第二條 本廳權責職掌及辦事程序除另有規定者外均依本細則辦理
- 第二章 權責
- 第三條 廳長管理全省建設行政及綜理全廳事務指揮監督所屬機關及職員
- 第四條 主任秘書秉承廳長之命辦理機要事務並管理全廳事務綜核各科文稿章則及廳長臨時交辦事項
- 第五條 秘書秉承廳長之命及商承主任秘書指導規劃撰擬及核閱文稿審查擬辦事項暨廳長主任秘書特交辦理事項
- 第六條 科長秉承廳長之命商承主任秘書率同本科各科員辦事員僱員分別辦理該科主管事務對於該科事務應負全責
- 第七條 本廳各科暫不設股各科科員辦事員僱員除指定辦理事項外各應秉承所屬長官命令分別負責辦理該管事務
- 第八條 技正秉承廳長之命督同各技佐分別負責設計規劃各指定技術事項

第三章 職掌

第九條 本廳分設秘書室技術室第一第二第三第四共四科分辦各室科主任管事務

第十條 秘書室之職掌如左

- 一 關於處理機要事項
  - 二 關於撰擬審核文稿事項
  - 三 關於規程之訂正及公布事項
  - 四 關於臨時交辦事項
  - 五 關於文件之分配事項
  - 六 關於會議議程之編列會議之紀錄議案之整理事項
- 第十一條 第一科掌理事務如左

- 一 關於廳印之典守蓋用事項
  - 二 關於文稿之撰擬繕寫校對事項
  - 三 關於文件之收發保管各事項
  - 四 關於職員之任免登記考勤編造職員名冊事項
  - 五 關於會計出納編造預算決算及款項之保管事項
  - 六 關於各項公物之購置及保管事項
  - 七 關於本廳工作之報告及刊物之編輯事項
  - 八 關於本省物品搜羅及陳列
  - 九 關於統計事項
  - 十 其他不屬各科事項
- 第十二條 第二科掌理事務如左
- 一 關於公路鐵路之建築及管理事項
  - 二 關於航政之管理事項
  - 三 關於郵電之管理事項
  - 四 關於民用航空之管理事項
  - 五 關於河工及其他航路工程暨一切航政建設事項



第十三條

- 六 關於不屬於土地行政之測量事項
  - 七 關於良營事項之註冊事項
  - 八 其他交通及河海之建設事項
- 第三科掌理事務如左
- 一 關於工商礦業之設施保護監督取締及獎進事項
  - 二 關於工廠及商埠之設施改良及管理事項
  - 三 關於商品之陳列及檢查事項
  - 四 關於度量衡之檢查及推行事項
  - 五 關於工會商會及其他工業商業礦業各團體之註冊指導監督事項
  - 六 關於礦務警察之組織及礦工待遇之取締事項
  - 七 其他工商礦務行政事項

第十四條

- 第四科掌理事務如左
- 一 關於水利農林蠶桑漁牧之計劃設施管理及監督保護獎進事項
  - 二 關於墾理耕地及墾荒事項
  - 三 關於農業經濟及農民生活之改良事項
  - 四 關於防除動植物病蟲害及保護益鳥益蟲事項
  - 五 關於農會漁會及其他農業漁牧業各團體之登記及監督事項
  - 六 關於增加生產調節糧食事項
  - 七 關於農林蠶桑牧畜之表證試驗等研究機關之管理事項
  - 八 關於公營農牧事業之經營事項

第十五條

- 技術室掌理事務如左
- 一 關於公路鐵路工程設計測測製圖及施工事項
  - 二 關於電政工程設計測測製圖及施工事項
  - 三 關於河道工程設計測測製圖及施工事項
  - 四 關於航空工程設計測測製圖及施工事項
  - 五 關於水利工程設計測測製圖及施工事項

- 六 關於牧畜之研究改良及實施事項
  - 七 關於昆蟲研究及防除病蟲害蟲事項
  - 八 關於獸疫預防及藥液製造事項
  - 九 關於獸醫人材養成事項
  - 十 關於土壤肥田料之化驗事項
  - 十一 關於鑛業工程設計勘測製圖及施工事項
  - 十二 關於地質礦產之調查化驗礦物成色之檢定事項
  - 十三 關於市政工程設計勘測製圖及施工事項
  - 十四 關於公用工程設計勘測製圖及施工事項
  - 十五 關於建設工程設計勘測製圖及施工事項
  - 十六 關於機械工程設計勘測製圖及施工事項
  - 十七 其他工程設計勘測製圖及施工事項
- 各科因事務繁簡得呈請廳長互調職員協同辦理
- 各科每週須將經辦事務摘要開列送由第一科彙編工作報告表分送廳長及省政府察核
- 本廳文件非經廳長許可公佈者各職員均應嚴守秘密不得向外洩漏違者按法懲處
- 本廳各職員不得以公務員及私人名義對外發表任何處務上之負責言論
- 本廳職員如有奉派調查外勤事務應於辦結後以書面呈報送由主管科長轉秘書呈廳長察核其有時間延長一時不能辦結者亦應按日或按週工作經過報核
- 各科主管事項有不備載於本規程者依照其他法令辦理

第四章 辦事程序

- 第二十二條 本廳每日到文先由收發處拆封摘由編號註明到文日期依次登入收文簿用分科簿登記送由秘書室轉呈廳長核閱批示後交秘書分送各主管科辦理但機要文件應另用機要簿送呈不得拆封祇編號數日期及附件毋庸摘由登記
- 第二十三條 到文有隨解款項者應先送本廳會計於文內簽名蓋章核收再行依照前條手續送辦
- 第二十四條 收發處每日收到來文應分別機密速件要件常件除機密速件應隨收隨送外餘分上下午彙送如有時間性之文件應由收發處提前送呈主任秘書轉發主管科簽稿併送以免稽延
- 第二十五條 每日文件分發到科後應即登錄事由由主管科長核閱蓋章分發各科員擬辦經已奉批定辦法之件應即遵照辦理外其

未奉批示者普通事件亦應照案辦理至較爲重要之件或無章可循未便決定者應由該管科科長科員擬議辦法用請示簿送秘書核閱轉呈核示辦理

第二十六條

各科擬辦文件連要件隨到隨辦即日送稿其普通常件亦不得逾二日如有特別原因應陳明理由酌予展限

第二十七條

承辦科員擬妥稿件應於簿面署名蓋章用送稿簿轉由及填明日送由科長核閱蓋章再送秘書室覆核送制

第二十八條

各科稿件經廳長判行後隨發第一科登記即交繕校科員蓋章點收分別發繕速件要件即日繕正常件亦隨時趕辦不得積壓書表定期趕繕

第二十九條

繕正文件後承繕員須將文稿連同繕正文件送校對員核對清楚於文稿內均須分別蓋章負責再由繕校科員用送印簿逐件載明送監印科員蓋印

第三十條

監印科員收到蓋印文件點明件數後先在用印簿登記隨即將原送稿正蓋印用印發簿送交收發蓋章點收封發

第三十一條

收發科員收到文件應即分別編號填明發文日期並依次登入發文簿然後封發其已發文件原稿則用簿登記送還第一科蓋章收回轉用歸檔簿登記送掌卷蓋章點收歸檔

第三十二條

掌卷科員收到各項歸檔文件應設簿總登記並按事務種類性質分別設立卷宗隨時依次順序編訂入卷妥爲保管

第三十三條

各職員調閱案卷應書明案由件數並於調卷證蓋章送交掌卷科員收存辦畢即將卷宗送還收回調卷證註銷不得私擅攜帶外出如所調案卷須隨稿送核則俟原稿判行後送還到科時即將原卷抽送掌卷員取回調卷證調卷證式樣另定之

第三十四條

機要文件由廳長判行後即由秘書室或主辦職員繕寫送印封發

第三十五條

凡文件與各科有關連者應由主管科擬稿送有關連之科會章

第三十六條

凡文件有應登錄公報者先由主任秘書在稿面批明登報二字發繕時由繕校室另錄一份送主管編輯人員辦理

第三十七條

各科需用品物應由領用人用領物簿列明物品數量向庶務領用惟須經該管科長或技正蓋章

第五章 考勤

本廳辦公時間遵照省政府規定爲上午八時至十二時下午二時至五時各職員均應依時到辦公廳並在考勤簿內親筆簽名不得遲到或早退遇有重要事件應行速辦者得將辦公時間提前或延長之

第三十九條

各職員非有疾病婚喪及不得已事故不得請假其請假規則另定之

第四十條

各職員辦事勤惰由廳長督飭主任秘書及各科長按照人事登記考勤辦法並隨時查察分別獎懲其規則另定之

第六章 附則

本細則如有未盡事宜得隨時呈請省政府核定增修之

第四十一條

本細則自呈奉核定日施行

第四十二條

本細則自呈奉核定日施行

# 廣東省政府核計處辦事細則

民國三十年十月二十五日省政府核准

## 第一章 總則

第一條 本細則依據本處組織規程第十條之規定訂定之

第二條 本處辦事權責職掌程序及主管事項除法令另有規定外均依本細則辦理

## 第二章 權責

第三條 處長綜理全處事務指揮監督所屬職員

第四條 秘書承處長之命掌理機要事務並撰擬審核文稿暨臨時交辦事項

第五條 科長承處長之命督同本科所屬各股長科員辦事員分別辦理該科事務

第六條 股長承科長之命督同該股科員辦事員共同辦理該股事務

第七條 各科員辦事員承長官之命襄同該股股長分別辦理該股事務各就分配事件負責辦理

第八條 視察承處長之命掌理視察本省各縣市之審計稽核事項

## 第三章 職掌

第九條 本處分設秘書室第一二三四各科

第十條 秘書室之職掌如左

一 關於機要事項

二 關於撰擬審核文稿事項

三 關於處長臨時交辦事項

四 關於到文分科主辦事項

第十一條 第一科之職掌如左

一 關於歲入預算分配表之審核事項

二 關於月份收入預算書之審核事項

三 關於解款書報核聯之審核事項

四 關於歲出預算分配表之審核事項

五 關於月份支付預算之審核事項

六 關於支付書命令及通知書之審核事項

## 第十二條

第二科之職掌如左

- 一 關於核計收入計算書類事項
- 二 關於核計支出計算書類事項
- 三 關於核計年度決算事項
- 四 關於發給審核通知及核准通知暨決算核准事項
- 五 關於核計公庫機關及代理公庫銀行之庫款收支日報月報年報事項
- 六 關於核計經理公債財物及特種基金之機關動態月報年報事項
- 七 關於各級機關年度總決算審查報告事項
- 八 關於派員赴各機關審核有關之簿籍憑證案卷現金財物等事項

## 第十三條

第三科之職掌如左

- 一 關於各機關購置物料及營繕工程之監標決標驗收事項
  - 二 關於監視變賣或出租公有財物事項
  - 三 關於稽核各機關一切收支事項
  - 四 關於監視公債發行或抽籤還本銷燬收回債券及借款事項
  - 五 關於參加財務組織事項
  - 六 關於檢查省市縣庫及庫存事項
  - 七 關於調查兼職兼薪事項
  - 八 關於調查物價事項
  - 九 關於其他依據法令調查事項
- 第四科分設二股其職掌如左

## 第十四條

甲 文書股

- 一 關於文件之撰擬收發分配繕校事項
  - 二 關於典守印信保管卷宗事項
  - 三 關於職員任免獎懲之記錄事項
  - 四 關於統計圖表之編製事項
- 乙 事務股

一 關於經費預算決算書之編造事項

二 關於會計出納事項

三 關於公物購置及保管事項

四 關於工役之僱用管理事項

五 所有不屬各室科股之其他事項

第十五條 各科股因事務繁簡緩急得呈請處長互調職員協同辦理

第十六條 各科職員經辦各件每週須將經辦事務摘要列表送由第四科彙呈處長察核

第十七條 本處文件非經處長許可公佈者各職員均應嚴守秘密不得向外洩漏違者按法懲處

第十八條 本處各職員不得以公務員及私人名義對外發表任何處務上之負責言論

第十九條 本處職員奉派外勤事項應將勤務情形繕具報告送由該直接長官轉呈處長察核

第二十條 凡事涉及兩科以上之件應由關係較切之科主任會同有關科股辦理

第二十一條 各職員對於承辦事件遇有疑義時隨時呈請直接長官核示辦理如別有見解或與前案有出入者應詳慎考查擬意見呈由各直接長官轉呈處長核飭遵辦

第二十二條 本處辦理事務按照公文程式辦理其有緊急飭行或尋常事項以手令或條諭行之

第四章 辦事程序

第一節 核計程序

第二十三條 事前核計程序如左

一 凡發交第一科辦理之收發文件須即時登記註明收發年月日時以資查考

二 交辦文件登記後即由該管科長發交該科某科員辦理並由該承辦員蓋章收辦

三 凡由各員核辦之件須分別紀錄以便查考

四 凡科員辦理各重要文件須先擬具意見呈由該管科長核轉處長核示後交回該經辦科員擬稿呈請簽發

五 凡核發支付書須照審核支付書程序辦理（此項奉令暫保留）

第二十四條 事後核計程序如左

一 凡發交第二科辦理到文由該科股登編彙摺由用簿送呈該管科長核閱

二 關於核計各機關計算書類由該管科長先行指定初核人員辦理之

三 初核員核計各機關支出計算書類應向第一科調取該機關預算書及其他臨時核准命令與計算書逐項核對並依

第二十五條

照事後核計應注意之手續辦理之

核計收入計算書類應核計收入金額與原繳報核聯數目是否相符並依照事後核計應注意之手續辦理之

四 初核完竣應將結果逐項簽註送請該管科長核閱後交覆核員覆核

五 覆核員應核計初核員所簽註之核計結果是否正確有無應行查詢剔除追繳償還處分等事項

六 覆核完竣應將結果依式擬就審核報告書如認為尚應向原機關查詢或應請派員調查或應逕行剔除追繳償還或呈請處分等情形均應在報告書內註明送請該管科長核閱認為適當時轉呈處長核示

七 處長決定後覆核員即應依照處長批示辦法分別辦理「審核通知」或呈報省府核發准予核銷之「核准通知」

八 覆核員辦理送達審核通知或核准通知前應就該科所設立之登記簿內所列各項事件逐一列表送由登記員登記

九 核准通知發出後本件即屬終結主辦人員應將全部案卷交科收發送管卷室歸檔

覆核程序如左

一 凡由處長發交第三科辦理之文件或由其他各科根據各機關所造書表發覺有疑義時送請查明之件即由該管科

長核明呈請處長指派人員將備稽核證前赴各該機關檢閱各項憑證簿冊及其他文件或查對當地有報紙刊物或

訪問關係機關商店人員搜集材料並提取有關之抄件刊物單據印信等有力證據稽核完畢即將檢查事由經過結

果意見作成報告呈由該管科長轉呈處長核辦

二 各機關通知派員監投監收購置變賣物品或營繕工程時由處長指派人員攜帶覆函屆期前往辦理監投後各機關

所簽訂契約認為合法者監視員應署名蓋章於其上至驗收時核與契約所定相符併應於驗收證書上署名蓋章倘

驗收中察覺有與原訂契約不符或有可疑者監視員得拒絕簽收如各機關採辦或營繕遇有中途變更或價格增減

在一成以上者於承辦商人員協議前須先通知本處派員參加該監視員仍均應作成筆錄並報告

三 凡奉派前赴各機關執行封鎖時應作成筆錄註明封鎖物種類件數並加封於封面逐一註明署名蓋章同時分物主

(即管有人)或關係人於筆錄及封面一併署名蓋章仍責成負責保管不得查封或毀損至執行時併應製作筆

錄註明種類件數並發回收據交物主或關係人收執事竣後均須報告呈核

四 凡遇有通知派員參加財務上組織時應由處長指派人員前往參加仍應將會議情形及議決案詳細具報

第二節 文件及事務處理程序

本處收到文件由第四科收發員開拆分別緊急普通兩項案由編號挨次登記收文總簿即用呈閱簿逐件列明到文號數

日期事由並將原文摘要列號註明日期連簿送秘書轉呈處長核閱批示後由秘書按照性質分科即發交第四科總收發

分送各主管科辦理如屬機密要件不得拆封登記後另用機要呈閱簿類列號數註明收到日期毋庸摘由逕呈處長拆閱到文附有現金或有價證券者由收發先送事務股蓋章核收再依照前條手續辦理

第二十七條 每日到文由第四科收發員分別速件普通件設置循環呈閱簿速件即收即送普通分上下午彙送速件呈閱部用紅面普通件呈閱簿用白面(或栗白)以資識別

第二十八條 各科收到分發文件應由各科自行設簿登錄事由收到日期呈各該主管科長核閱後如屬普通文件由該科擬批示辦法送第四科文書股擬稿送辦倘屬重要或複雜文件應由各該科長簽交主管股擬辦除已決定辦法之件應即遵照擬辦外其未奉批示者亦應照案辦理至較為重要之件未便決定者應由該管科長督同股長擬議辦法簽呈核示辦理

第二十九條 各科股擬辦文件最要者不得逾四時次要者不得逾一日尋常者不得逾三日緊急速件簽稿併送如有特別原因確非定限所能辦竣者得陳明理由呈由科長轉陳處長核准展限凡到文已辦及應歸檔者由各主管科長每日查察於各科收文登記簿各件事由上列銷

第三十條 各科擬辦文稿登記送稿簿先送科長核閱蓋章再送秘書覆核轉呈處長核判各科簽呈文件亦同速件用紅色面簿普通用白色或栗色面簿以資識別

第三十一條 處長判行後逕同送稿簿發還各該主管科閱後轉送第四科文書股簽繕將送稿簿送回各該科股存查

第三十二條 承繕文件人員將文件繕就後自行校對清楚再送校對員校對無訛在文稿背面蓋章證明

第三十三條 校對完畢後由校對員登入送印簿送監印員蓋印由監印員逐件蓋印並在送印簿蓋章證明同時將印就文件連同送印簿送交收發員掛號封發

第三十四條 收發員收到印發文件後在送印簿逐件蓋章將簿交回校對員收存隨將文稿摘由填入號數日期並登記發文總簿檢齊附件立即封發速件即時發出普通分上下午封發

第三十五條 收發員將各文件封發後分別登簿分送各主管科查收覆閱如屬未決案件應由各科暫存彙辦倘屬已決或應歸檔文件由各科登入歸檔簿送管卷員歸檔

第三十六條 管卷員管理檔案應依照性質分別類編列案由號數順序編訂並載入檔案摘由簿以便檢查

第三十七條 凡調閱卷宗不得私擅帶帶外出並須繕具調卷證由該管科長蓋章方得向管卷員取閱辦畢即將原卷送還同時取還原條註銷如逾一旬尚未將卷送回得由管卷員向該調卷人員查詢或取還歸檔

第三十八條 事務股應於每月十五日以前編造次月份支付預算書由第四科審核并送第一科核核後再行繕呈廣東省政府審核

第三十九條 各職員領用公物均須填寫領物證由領用人蓋章送各該科長蓋章後向事務股領用

第四十條 事務股應於下月十五日以前編造上月收支計算書類由第四科審查後應轉送第二科核核再行繕呈廣東省政府核銷

第四十一條



第四十二條 關於其他會計帳簿及收支手續依照會計法辦理之

第五章 考勤

第四十三條 本處每日辦公時間除遵照奉行規定外如遇有緊急公務時得將辦公時間提前或延長之

第四十四條 本處各職員辦事勤惰由處長督飭秘書科長按照人事登記考勤辦法並隨時認真考察分別獎懲其考勤及獎懲登諸報值星各規則另定之

第六章 附則

第四十五條 本細則如有未盡事宜得隨時呈准修正之

第四十六條 本細則自呈奉廣東省政府核准施行

廣東省各縣地方聯防暫行條例

民國二十九年六月十五日第十次省務會議通過施行

第一章 總則

第一條 茲為增強各縣地方治安及防範盜匪起見施行各縣聯防設立聯防總局及聯防分局聯防辦事處特訂定本條例

第二條 各縣地方聯防事務由前條例所列總局分局辦事處依照本條例規定辦理

第三條 自本條例施行後所有各縣地方武裝自衛團體一律改編為聯防隊

第二章 組織及編制

第四條 各縣於所在地內設聯防總局（以下簡稱總局）局長一員由民政廳委任各該縣長兼任呈報省府備案縣屬各區各設聯防分局（以下簡稱分局）分局長一員由各該區長兼任各鄉鎮各設聯防辦事處（以下簡稱辦事處）主任一員由各該鄉鎮長兼任分局長由總局呈請民政廳委任主任由分局呈請縣長委任呈報民政廳備案

第五條 總局內設訓練公安總務三股由縣政府派員兼任并得酌用雇員專司文牘收發繕寫等事務分局設置助理員由各該區職員兼任并得酌用雇員專司文書等事項各辦事處得酌用雇員專司文書等事項總局分局辦事處組織另表定之

第六條 各縣地方聯防隊編制依照保甲編組以戶為單位十戶為甲十甲為保每甲選派二人至四人為聯防隊員以三十名為一分隊設分隊長一員由保長擇尤兼充三分隊為一中隊設中隊長一員三中隊為一大隊設大隊長一員大隊附一員每區

有聯防隊三中隊以上者得設大隊長不足三中隊者仍設大隊附一員勸助該區長指揮轄境內各聯防隊每縣成立聯防隊若干大隊應設立聯防總隊部設總隊長一員總隊附一員統率指揮全縣聯防隊

第七條

凡當地男子年在二十歲以上四十歲以下品行端正并無嗜好者得編入聯防隊輪流訓練但有左列情形之一者得免除

中華民國法規彙編

之

- 一 家無次丁者
  - 二 殘廢者
  - 三 有精神病者
  - 四 在外有職業者或現任本地方公職者
  - 五 在學校肄業者
- 第八條 聯防大隊長中隊長分隊長由縣政府委任呈報民政廳備案總隊長由總局長兼任由民政廳加委總隊附大隊附由民政廳選派幹員充任

第三章 訓練

第九條 聯防隊應受軍事及政治訓練軍事訓練授以軍事學識政治訓練授以政治綱要訓練員由民政廳派充之訓練時間以三個月至六個月為期滿期滿退伍前期將屆退伍時即徵選後期續行訓練

第四章 槍械

第十條 聯防隊槍械由聯防局就各該鄉鎮原有自備槍械得酌情形撥給之仍將聯防隊人數槍枝數目列報當地駐軍備查

第十一條 聯防隊槍械子彈不敷時得備價呈請縣長核明轉呈民政廳長商請軍事主管機關核發之

第十二條 各區鄉鎮公私有槍彈一律由民政廳派員會同縣政府限期辦理烙印手續逾期即以私藏軍火論其烙印辦法另定之

第五章 鈐記旗幟及服裝

第十三條 各縣聯防總局團防由民政廳刊發聯防總隊部大隊部中隊部各隊部旗幟其式樣民政廳規定由縣政府製發具報備查

第十四條 聯防隊服裝依照軍隊式樣服裝及衫袴均用深灰色土布鞋用草鞋分隊長以上得佩精神皮帶

因成立伊始服裝未能備辦時於出隊及担任勤務期間穿短裝常服左臂佩帶白布聯防隊臂章（臂章式樣另圖）

第六章 任務

第十五條 聯防隊係注重聯防實用其他關於稽查戶籍查緝匪蹤搜查違禁物品等任務由聯防總局隨時令行各局處切實辦理

第十六條 縣與縣之聯絡辦法

- 一 甲縣與乙縣毗連交界及水陸衝要地點應互相知會得隨時派隊駐紮或建築增開碉樓以資防守建築增開碉樓及守望施發警號辦法由甲縣與乙縣聯防總局商定之
  - 二 本縣有重大匪警應照一定警報召集所屬聯防隊捍禦如遇大幫股匪不能捍禦時一面飛報駐軍及保安司令核辦
- 甲應電報鄰縣聯防隊派隊赴援

- 三 本縣接到鄰縣警報應即召集本縣附近聯防隊前往應援或擇要堵截
- 四 在赴援期間如在鄰縣捕獲匪徒或嫌疑人犯仍送鄰縣審理
- 五 聯防隊越縣境追捕匪徒不得超過五華里其越境符號應由縣境毗連聯防隊會同商定如非毗連聯防隊越縣境追捕時必須會同毗連之聯防隊協同前往

### 第十七條

縣內各區之聯防辦法

- 一 本區與鄰區水陸衝要地點應互相知會隨時派隊駐紮或建築牆圍欄樑以資防守
- 二 建築牆圍欄樑及施放警號辦法由聯防總局定之

- 三 各區聯防分局遇有水火盜賊及其他非常事變時該區分局長應以一定警報召集所屬聯防隊分任圍捕消防事宜
- 四 一面飛報鄰區派隊協助所獲盜匪應即解送縣府依法訊辦

### 第十八條

- 一 各區聯防分局平時須與該地警察機關密切聯絡俾得於有警時隨時報請派隊協助
- 二 縣邊區與鄰縣邊區水陸衝要地點應互相知會隨時派隊駐紮或建築牆圍欄樑以資防守
- 三 建築牆圍欄樑守望施放警號辦法由縣邊區與鄰縣邊區聯防隊商定之
- 四 縣邊區聯防分局遇有水火盜賊及其他非常事變時邊區分局長應以一定警報召集所屬聯防隊分任圍捕消防事宜
- 五 宜一面飛報鄰區及鄰縣邊區派隊協助捕獲盜匪應解送縣府訊辦
- 六 各區聯防分局即鄰縣邊區有警應不分彼此立即召集聯防隊火速前往協助或堵截捕獲盜匪應送回鄰縣邊區聯防分局訊辦

### 第七章 經費

#### 第十九條

各級聯防局聯防辦事處各級聯防隊之組織及經費開表另附

#### 第二十條

聯防隊經費由縣政府召集各聯防分局就地擬籌給辦法呈民政廳審核轉呈省政府備案

#### 第二十一條

聯防隊經費聯防總局長應按月彙清冊呈報民政廳查核

### 第八章 獎懲

#### 第二十二條

聯防隊有左列情事之一者得由該聯防分局呈報聯防總局呈上級機關獎卹之

- 一 因捕拿盜匪受傷或斃命者
- 二 捕獲懸紅購緝之盜匪或者匪經訊明屬實者
- 三 當場捕獲擄劫盜匪者

第二十三條 各聯防局查有著匪懸紅購緝者須將懸紅購緝案由及懸紅數目呈請縣政府核定

第二十四條 聯防隊有左列情事之一者由聯防分局呈請聯防總局核辦

- 一 姦淫擄掠者
- 二 強買強賣者
- 三 走私漏稅者
- 四 包庇烟賭者
- 五 拐賣人口者
- 六 收受賄賂者
- 七 容留盜匪逆黨或知情隱匿不報者
- 八 插贓誣陷者
- 九 聞警不赴援或救護不力者
- 十 遺失槍械者

其他情節較輕者得由該管隊長酌情處罰之仍須呈報聯防總局備查

第二十五章 附則

第二十五條 本條例如有未盡事宜得由民政廳隨時呈請修正之

第二十六條 本條例自呈准公布日施行

縣地方聯防總局組織薪餉公費表

職	別	名	額	月支薪餉數	附
局長	總務股	長	一	無	兼職
局長	公安股	長	一	無	同
股長	軍政訓練股	長	一	無	同
員	辦事	員	三	無	由縣政府派員兼充

歷訓公合

員員費計

二二

二二〇  
四〇  
一六〇

同上  
月各支六十元

縣地方聯防總隊部組織薪餉公費表

職總

別名額

月支薪餉額

附

由縣長兼充指定為無給職  
中校

總隊

附長

一

無

少校由民政廳選員充任  
上尉同

政治

指導員

一

一四〇

縣地方第一區聯防分局組織薪餉公費表

職分

別名額

月支薪餉額

附

由區長兼充  
由區署派員兼充

助理

員員

一

無

縣地方聯防大隊組織薪餉公費表

職大

別名額

月支薪餉額

附  
少校如由區長兼任不支薪

合公

計費

三〇

三〇

中華民國法規彙編

記

記

記

大 政 司 辦 合  
治 指 導 員 附  
公 費 計

縣地方聯防中隊部組織薪餉公費表

九〇  
六〇  
四〇  
三三〇

上尉由民政廳選員充任  
中尉同  
由區署書記兼任

附

如由鄉鎮長兼任不支薪

由鄉公所職員兼任

由鄉公所什役兼任

記

中 司 公 合  
職 長 書 役 費 計

縣地方第一區

鄉鎮公所 處組織薪餉公費表

別 名 類 月支薪餉數  
四〇  
無  
無  
三〇  
七〇

附

兼職

月支三十元

月支二十元

記

主 歷 公 合  
職 任 員 役 費 計

縣地方聯防分隊組織薪餉公費表

別 名 類 月支薪餉數  
無  
三〇  
二〇  
二〇  
七〇

附

由保長擇尤兼充

由保長擇尤兼充補助分隊長處處理隊務

記

職 分 特  
務 隊 員 長 別 名 類 月支薪餉額

三〇  
二〇

隊 公 合

兵 費 計

三〇

二〇  
七〇

隊兵薪由各縣區斟酌當地情形規定之

縣地方聯防隊職級分別表

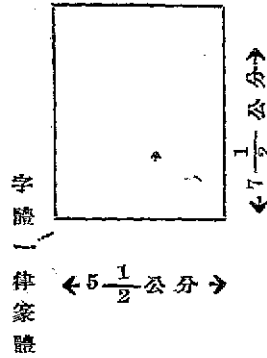
司	歷	書	特	分	中	大	政	大	總	總	職
					隊	隊	指	隊	隊	隊	
					務		導				
書	員	記	員	長	長	附	員	長	附	長	別
同	同	同	准	少	中	上	上	中	上	少	中
准	少	少									級
尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	校	校	校
尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	校	校	校

胸章用白底黑字黑邊(士兵佩用胸章)

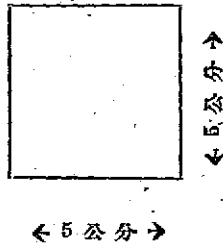
附  
 胸章用白底黑字黃邊(校官佩用胸章)  
 同上  
 同上  
 胸章用白底黑字藍邊(尉官佩用胸章)  
 同上  
 同上  
 同上  
 同上  
 同上  
 同上  
 同上  
 同上

記

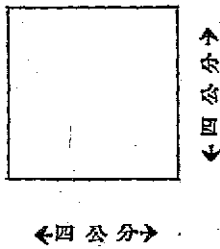
(一) 式防關局總防聯



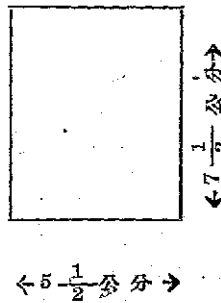
(二) 式記鈴局分防聯



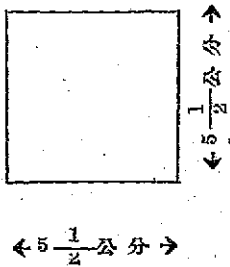
(三) 式圖處事辦防聯



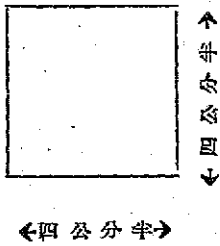
(一) 式防關部隊總



(二) 式記鈴部隊大

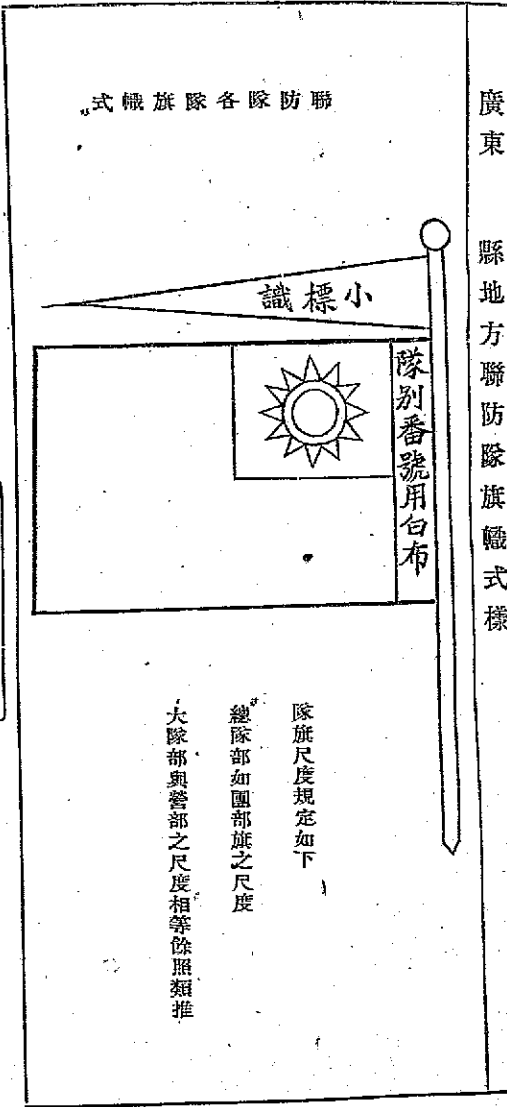


(三) 式記圖部隊中

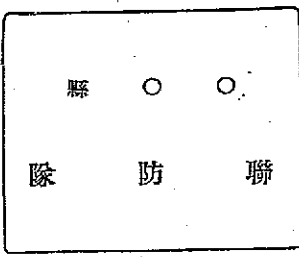




廣東 縣地方聯防隊旗幟式樣



廣東省各縣地方聯防隊臂章式樣



隊旗尺度規定如下  
 總隊部如團部旗之尺度  
 大隊部與營部之尺度相等餘照類推

縣別字略細  
 聯防隊三字最大在中央

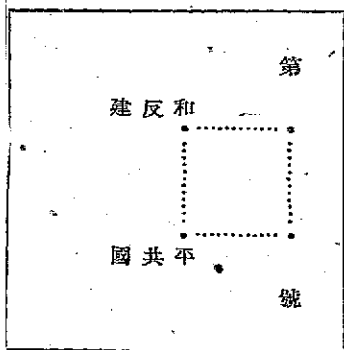
設色  
 字用紅色  
 布用白色布

廣東地方防聯隊胸章樣式

中蓋用上級官章

第三編 服裝法

(同兵士官長) 面背



私章 長官 直轄 蓋用

徽	.....	黨
別	.....	隊
名	姓	別職
用佩度年	上 下	年 國民華中

等級

白底 用黃藍  
邊黑字

防聯隊兵士胸章樣式

徽	.....	黨
別	.....	隊
名	姓	
用佩度年	年	國民華中

黑底 用白底  
邊黑字

一〇七二

# 湖北省政府各廳處辦事細則

民國三十年九月十八日省政府第三十一次會議修正通過

## 第一條

本細則依照組織法第二十條之規定訂定之

## 第二條

祕書處設左列四室三科

祕書室

法制室

技術室

統計室

宣傳科

第一科

第二科

## 第三條

祕書室掌理左列事項

一 關於委員會會議之一切事項

二 關於審核文稿事項

三 關於撰擬機要文電事項

四 關於典禮事項

五 關於涉外及交際事項

六 關於主席交辦事項

七 關於編譯議案文件及一切交譯事項

八 關於公報之編印發行事項

九 關於不屬各廳處主管事項

## 第四條

法制室掌理左列事項

一 關於撰擬單行法規事項

二 關於審核各廳處呈擬有關法令事

三 關於法令之解釋調查搜集保管及

## 第五條

技術室掌理左列事項

中華民國法律彙編

第六條

- 一 關於土木工程設計估價視察驗收事項
  - 二 關於農林商鑛水利及一切藝術之審定試驗調查事項
  - 三 關於核擬工程技術文稿及其他事項
- 統計室掌理左列事項

第七條

- 一 關於搜集各廳處及所屬應行提出之統計材料事項
  - 二 關於彙編統計報告及編定年鑑事項
  - 三 關於各種圖表表格之調整繪製及其他有關統計事項
- 宣傳科掌理左列事項

第八條

- 一 關於宣傳品之印刷發行及保管事項
  - 二 關於地方宣傳計劃之擬訂事項
  - 三 關於所屬宣傳機關工作之指導及考核事項
  - 四 關於地方新聞稿件之撰擬及發佈事項
  - 五 關於地方宣傳刊物之指導及審查事項
  - 六 關於宣傳資料之徵集事項
  - 七 關於宣傳事業宣傳活動之規劃及推動事項
  - 八 關於新聞事業之聯絡及扶助事項
  - 九 關於宣傳事業組織之調查事項
  - 十 關於新聞從業員及同業公會之調查事項
  - 十一 關於宣傳刊物之編撰事項
  - 十二 關於電影廣播及其他藝術宣傳之計劃及推動事項
- 第一科掌理左列事項

- 一 關於典守印信事項
- 二 關於撰擬文稿事項
- 三 關於檔案之保管及收發繕校事項
- 四 關於本府及各廳處職員之錄敘考績及獎卹事項
- 五 關於其他一切人事事項

第九條 第二科掌理左列事項

- 一 關於會計事項
  - 二 關於庶務事項
  - 三 關於公有物之管理及保管事項
- 民政廳設左列二室四科

秘書室

視察室

第一科

第二科

第三科

第四科

第十一條 祕書室掌理左列事項

- 一 關於撰擬機要文電事項
- 二 關於各科室擬文稿之審核事項
- 三 關於聯絡及廳務會議事項
- 四 關於廳長交辦事項

第十二條 視察室掌理左列事項

- 一 關於廳長特交調查事項
- 二 關於視察行政事項
- 三 關於編製視察報告事項

第十三條 第一科掌理左列事項

- 一 關於文件之收發繕校及檔案保管事項
- 二 關於典守印信事項
- 三 關於本廳暨所屬機關之人事事項
- 四 關於工作報告及刊物之編輯調查彙編統計事項
- 五 關於會計庶務事項

第十四條

六 關於不屬各科室主管事項  
第二科掌理左列事項

- 一 關於地方行政區域之劃分事項
- 二 關於地方行政官吏之任免考核獎懲印賞等事項
- 三 關於地方行政人員之訓練甄審事項
- 四 關於地方自治及戶籍之調查登記事項
- 五 關於選舉及黨會事項
- 六 關於賑災及其他社會救濟事項
- 七 關於禮俗宗教事項
- 八 關於勞資佃業爭議之處理事項
- 九 關於行政訴訟及訴訟之裁定事項
- 十 關於古蹟古物祠堂寺廟之保管整理事項
- 十一 關於褒揚之辦理事項
- 十二 關於民食調節及管理事項

第十五條

第三科掌理左列事項

- 一 關於衛生行政之處理事項
- 二 關於衛生人員之訓練及衛生教育之指導監督事項
- 三 關於衛生事業之計劃審查及一切設施事項
- 四 關於公共衛生及檢疫事項
- 五 關於禁煙禁毒取締事項
- 六 關於醫院療養院醫師藥劑師藥商公會等之監督事項
- 七 關於其他一切保健事項

第十六條

第四科掌理左列事項

- 一 關於土地計劃整理事項
- 二 關於土地測丈及調查事項
- 三 關於土地登記事項

- 第十七條
- 四 關於土地使用事項
  - 五 關於土地估價事項
  - 六 關於土地徵收移墾事項
  - 七 關於其他土地行政事項
- 財政廳設左列二室四科

秘書室

視察室

第一科

第二科

第三科

第四科

第十八條

秘書室掌理左列事項

- 一 關於撰擬機要文電事項
- 二 關於各科室擬文稿之審核事項
- 三 關於聯絡及廳務會議事項
- 四 關於廳長交辦事項

第十九條

視察室掌理左列事項

- 一 關於財政法令推行事項
- 二 關於省縣地方財務行政事項
- 三 關於調查各徵收機關重要案件事項
- 四 關於視察各徵收機關收稅事項
- 五 關於編製視察報告事項
- 六 關於廳長指派及指導事項

第二十條

第一科掌理左列事項

- 一 關於文件之收發繕校及檔案保管事項
- 二 關於典守印信事項

第二十一條

- 一 關於本廳暨所屬機關之人事事項
- 二 關於財政刊物之編輯及財政報告統計調查彙編事項
- 三 關於庶務會計事項
- 四 關於票照單據書表之製發保管稽核冊報事項
- 五 關於省庫收支手續事項
- 六 關於考核例限酌定處分事項
- 七 關於稅照票據繳查存根之審核保管事項
- 八 關於不屬各科室主管事項
- 九 關於田賦徵收減免或緩徵及稽核事項
- 十 關於稅額之清查整理及賦率之核定事項
- 十一 關於營業稅契稅屠宰牙帖當舖稅捐之徵收審核整理事項
- 十二 關於各縣賦稅及各項稅捐之附加捐審核整理事項
- 十三 關於各項稅捐率章則之核定釐訂事項
- 十四 關於各縣地方財政之監督考核整理事項
- 十五 關於違反稅章則之處分事項

第二十二條

- 一 關於編製歲入歲出之預算決算事項
- 二 關於省縣及其附屬機關預算決算之審定事項
- 三 關於填發支付書事項
- 四 關於核發政費事項
- 五 關於各機關支付預算及特別支付冊報之審核事項
- 六 關於各機關支付抵撥事項
- 七 關於全省金融之整理調劑事項
- 八 關於省公債之募集償還及整理事項
- 九 關於經徵官吏交代冊報之審核及監盤事項



第二十三條

十 關於查追交案虧欠事項  
第四科掌理左列事項

- 一 關於省有公產清查整理事項
- 二 關於省有公產經租事項
- 三 關於省有公產糾紛處理事項
- 四 關於調查縣有公產及監督整理事項
- 五 關於縣有公產租金數目之稽核事項
- 六 關於各縣公產變賣增置之報告審查事項

第二十四條

建設廳設左列二室四科  
秘書室

技術室(工程室)

- 第一科
- 第二科
- 第三科
- 第四科

第二十五條

秘書室掌理左列事項

- 一 關於撰擬機要文電事項
- 二 關於各科室擬文稿之審核事項
- 三 關於聯絡及應務會議事項
- 四 關於廳長交辦事項

第二十六條

技術室掌理左列事項

- 一 關於工程設計及材料估計事項
- 二 關於工程方案及計劃改進事項
- 三 關於測繪化驗鑑定事項
- 四 關於各種工程之監修及驗收事項
- 五 關於施工處所之指導監督事項

中華民國法規彙編

第二十七條

第一科掌理左列事項

- 一 關於文件之收發繕校及檔案保管事項
- 二 關於典守印信事項
- 三 關於本廳暨所屬機關之人事事項
- 四 關於建設刊物之編輯及建設報告統計調查彙編事項
- 五 關於會計庶務事項
- 六 關於本廳官款官物之經理保管事項
- 七 關於新興建設專業之計劃指導及擬定規則事項
- 八 關於不屬各科室主管事項

第二十八條

第二科掌理左列事項

- 一 關於省道之建築修養一切工程事項
- 二 關於省道區分計劃一切管理事項
- 三 關於省道運輸保護指揮監督事項
- 四 關於河工及水利工程事項
- 五 關於水文雨量蒸氣發動量河水注流量沙量之測驗記載事項
- 六 關於船舶管理及航路工程航運保護事項
- 七 關於堤防範圍內一切事項

第二十九條

第三科掌理左列事項

- 一 關於全省市政之計劃建設事項
- 二 關於公有私有建築物之建造改造審定事項
- 三 關於省營電氣事業之計劃建設管理事項
- 四 關於各縣公營民營電氣事業之指揮監督事項
- 五 關於省有營業之計劃管理事項
- 六 關於全省工商業之監督指導及振興改進事項
- 七 關於公司工廠之登記考查事項
- 八 關於商標註冊及商品檢驗事項

第三十條

第四科掌理左列事項

- 九 關於處理勞資糾紛事項
  - 十 關於一切工商團體之監督事項
  - 十一 關於度量衡之檢定事項
  - 十二 關於合作事業之提倡改進事項
  - 十三 關於小本營業之貸款及救濟事項
- 一 關於農林蠶桑漁牧事業之調查改良及監護獎進事項
  - 二 關於耕地整理及荒地墾殖事項
  - 三 關於土壤肥料之檢定事項
  - 四 關於農業經濟之改良事項
  - 五 關於動植物病蟲害蟲之驅除及防禦事項
  - 六 關於農會漁會團體之監督事項
  - 七 關於藥用植物之栽種改良事項
  - 八 關於省有鑛業之計劃管理事項
  - 九 關於民營鑛業之監督取締及改進事項
  - 十 關於地質及鑛產之調查事項
  - 十一 關於呈請鑛業權之核轉及登記給照事項

第三十一條

教育廳設左列二室三科

- 秘書室
- 督學室
- 第一科
- 第二科
- 第三科

第三十二條

秘書室掌理左列事項

- 一 關於撰擬機要文電事項
- 二 關於各科室擬文稿之審核事項

第三十三條

- 三 關於聯絡及應務會議事項
- 四 關於廳長交辦事項
- 督學室掌理左列事項

第三十四條

- 一 關於視察省縣教育事項
- 二 關於視察狀況編製報告事項
- 三 關於其他督察事項
- 第一科掌理左列事項

第三十五條

- 一 關於文件收發繕校及檔案保管事項
- 二 關於典守印信事項
- 三 關於本廳暨所屬機關之人事事項
- 四 關於教育庶款之調查及使用事項
- 五 關於教育刊物之編輯及教育報告與統計調查彙編事項
- 六 關於會計庶務事項
- 七 關於不屬各科室主管事項
- 第二科掌理左列事項
- 一 關於各級教育事項
- 二 關於教科書之編審事項
- 三 關於直轄學校教職員之任免考覈事項
- 四 關於私立學校教職員資格之審核及登記事項
- 五 關於私立學校及幼稚園之審查及立案事項
- 六 關於私立學校之編制課程及管理事項
- 七 關於教育考試及教員之養成檢定事項
- 八 關於留學生派遺事項
- 九 關於公私立學校學生入學轉學輟學退學及畢業之登記事項
- 十 關於公私立學校學生畢業試驗之審查及監督事項
- 十一 關於學齡兒童之調查統計事項

第三十六條

第三科掌理左列事項

- 一 關於通俗教育機關之籌設管理及補助事項
- 二 關於識字運動事項
- 三 關於社會教育教材之編審蒐集事項
- 四 關於社會教育之報告統計調查事項
- 五 關於教育及學術團體之監督事項
- 六 關於圖書館博物館公共體育教場之管理及各種運動並美術音樂之審查獎勵及取締事項
- 七 關於學藝文化古蹟及天然紀念物之保管事項

第三十七條

祕書室

視察室

第一科

第二科

第三科

第四科

第三十八條

祕書室掌理左列事項

- 一 關於撰擬機要文電事項
- 二 關於各科室文稿之審核事項
- 三 關於聯絡及處務會議事項
- 四 關於處長交辦事項

第三十九條

視察室掌理左列事項

- 一 關於全省市縣警政之視察事項
- 二 關於全省警務興革推進之計劃事項
- 三 關於直轄各局勤務之考查事項
- 四 關於警務案件之調查事項

第四十條

第一科掌理左列事項

中華民國法規彙編

- 第四十一條
- 一 關於文件收發繕校及檔案保管事項
  - 二 關於典守印信事項
  - 三 關於本處暨所屬機關之人事事項
  - 四 關於章制之規則事項
  - 五 關於警務刊物編輯及警務報告與統計調查彙編事項
  - 六 關於會計庶務事項
  - 七 關於不屬各科室主管事項

- 第四十二條
- 第二科掌理左列事項
- 一 關於行政警察事項
  - 二 關於司法警察事項
  - 三 關於訓練事項

- 第四十三條
- 第三科掌理左列事項
- 一 關於全省警察經費之籌劃事項
  - 二 關於全省警察經費之釐定調查事項
  - 三 關於全省警察經費之審核事項
  - 四 關於全省警察裝械及配備事項

- 第四十四條
- 第四科掌理左列事項
- 一 關於情報之搜集事項
  - 二 關於政治動態之注意查察事項
  - 三 關於外事警察事項
  - 四 關於政治犯之偵察緝捕事項
  - 五 其他政治警察事項

- 第四十五條
- 各廳處所設各科室視事之繁簡分股辦事其股長以高級科員充任之
- 第四十六條
- 各廳處辦理事務得另以分則定之
- 第四十七條
- 本細則如有未盡事宜得提請委員會議修正之
- 本細則提經委員會議公布施行

# 湖北省政府保安處辦事細則

民國三十年元月四日施行

- 第一條 本細則依省政府合署辦公通則第三十條之規定訂定之
- 第二條 本處各科室辦公除分科規程另有規定外悉依本細則辦理
- 第三條 本處一切公文由辦公室總收總發由主管科承辦副署或各科分別副署
- 第四條 各科承辦文稿由各科長核定蓋章送由辦公室整理後彙呈處長副處長核示或判行
- 第五條 各科請示請辦事件「除密件外」概用簽呈如係交辦之件須檢同原件或全卷用送簽簿送交辦公室轉呈處長副處長核定後發還各科辦理
- 第六條 來文除標明「機密」或「親啓」者外由總收總發室拆封錄由編號擬蓋科別字樣於每日上午十時下午三時送出辦公室復核後仍發還收發室就原簿分送各科核辦
- 凡有重要來文應速登提要簿隨時送呈
- 第七條 機密文件編號不錄由原封送辦公室轉呈處長副處長核批後諭交主管科科长指定人員專責辦理並保管卷宗
- 第八條 來文附件應隨時附送各科不得遺漏散失如有款項及重要物品並應於收文簿註明數目
- 第九條 前項附件如不便隨文附送須於原文附件上加蓋保管人名章以明責任
- 第十條 凡事務涉及兩科以上者應將關聯各科一併標明先送關係較重之一科由該科會同關聯科擬辦
- 第十一條 遇有關聯各科會辦之事務得由某一科之科長邀集有關各科科長會商辦理
- 第十二條 總收發室每星期收發文件應摘由列表呈處長副處長並分送各室科備查
- 第十三條 各科接到收文由科收發於送文簿內蓋戳在收文簿內按號登記錄由送該科科长分交擬辦
- 第十四條 各科送稿簿面緊急者用紅色重要者用黃色普通者用藍色機密用白色送簽簿簿面亦同
- 第十五條 各科送稿除紅黃白三色簿隨時送呈處長副處長外籤簿於每日上午十一時下午三時各彙送一次
- 第十六條 凡重要或繁雜之案必須核閱原卷者於簽呈請示或送稿時應檢齊卷宗並於簽稿上註明附卷若干宗
- 第十七條 各室科辦文件自交辦至送稿緊急者不得逾一日以上次要者不得逾三日普通者不得逾五日
- 第十八條 各科稿件經處長副處長判行後仍送還原辦科交繕校登送印簿送監印室鈐印再登發文簿送總收發室封發其稿件送辦公室歸檔
- 如有重要附件交繕時應由原擬稿員提存保管至發文時分別存發關於會辦稿件應由主辦科依照上項手續辦理
- 本處批示以送達為原則遇有住址不明不能送達者可於公告欄內揭示但須於原稿上註明「揭示」字樣以資識別

第十九條 各科遇有時間性并既經核定之文稿而急待發出者得由各科科长會同辦公室主任批明（先繕簽）字樣付交繕印發再行補刊

第二十條 一切文稿非經主管長官許可承辦及繕寫人員不得擅攜出外及給人抄閱或向外發表

第二十一條 凡應登公報之文件經處長副處長批示或核准後由各科抄送辦公室轉送省府公報室登刊其尋常文件批明（不另繕發）者抄送公報室發表後不再行文但須編號登簿

第二十二條 本處各室科因事務之需要得於科下分股辦事各科應按事務繁簡分配各職員辦理各室科股事務各室科股職員除分有職外仍得由長官指派其他事務

第二十三條 本處辦公時間除例假外依左列之規定  
五月一日至七月三十一日 上午八時至十二時 下午二時至五時  
八月一日至十一月三十日 上午九時至十二時 下午二時至六時  
十二月一日至四月三十日 上午十時至下午一時 下午二時至六時

第二十四條 本處職員應依前項規定辦公時間到值退值不得遲到早退並分置簽到簿考勤表以重考勤其考勤規則另定之

第二十五條 本處職員於辦公時間不得接見賓客但因公接洽者不在此限

第二十六條 本處每日應置值日官一人值日員一人公役四人星期日及例假日並增置值日官其規則另定之

第二十七條 各科長及附屬機關長官因事請假應呈准派員代拆代行其在一月以上者應呈請主席派員代理

各職員請假規則另定之

第二十八條 各科及附屬機關辦理公務應於每月終時將辦公經過情形彙編工作報告表送呈處長副處長核閱其表式另定之

第二十九條 本處因公務之推進得召集處務會議

第三十條 本細則如有未盡事宜得隨時呈准修改補充之

第三十一條 本細則自呈准公佈之日施行

### 南京特別市政府秘書處辦事細則

民國二十九年七月二十四日市政府公布

第一條 本細則依修正南京市政府組織規則第六十條之規定訂定之

第二條 本處應設員額及其職掌權限依修正南京市政府組織規則第二章規定辦理

第三條 本處辦事程序除本市政府辦事通則及其他法令別有規定外悉依本細則辦理

第四條 本處第一科分下列各股



甲 文書股其職掌列左

- 一 關於印信典守及鈐用事項
- 二 關於文件收發事項
- 三 關於文電撰擬事項
- 四 關於文件繕校事項
- 五 關於工作報告事項
- 六 關於會議紀錄事項

乙 人事股其職掌列左

- 一 關於紀錄職員進退事項
- 二 關於紀錄職員考勳稽核及請假事項
- 三 關於職員證章編號發給事項

丙 會計股其職掌列左

- 一 關於本府經常費之領發事項
- 二 關於本府經常費之概算及計算繕造事項
- 三 關於本府經常費之現金出納事項
- 四 關於製票記賬及造表事項

丁 庶務股其職掌列左

- 一 關於物品之採辦分配事項
- 二 關於器具房屋車輛之整理支配事項
- 三 關於工役之督率事項
- 四 關於警衛及消防之督查事項
- 五 關於衛生設備及清潔注意事項
- 六 關於其他庶務事項

第五條

本處第二科分下列各股  
甲 審核股其職掌列左

- 一 關於本府經費收支計算之審核事項

第三編 股務法

一〇八八

- 二 關於本府所屬各局及附屬機關經常收支計算報銷之審核事項
- 三 關於府屬各區公所經費收支計算報銷之審核事項

乙 民事股其職掌列左

- 一 關於市民證稽核發給造冊事項
- 二 關於旅行證稽核發給造冊事項

丙 保管股其職掌列左

- 一 關於器具物品編號造冊保管事項
- 二 關於房屋車輛之整理保管事項
- 三 關於本處檔案編類保管事項

丁 編輯股其職掌列左

- 一 關於公報及特刊編印發行事項
- 二 關於新聞雜誌彙集事項
- 三 關於圖書分類蒐集陳列事項

第六條

本處外事室分下列各股

甲 翻譯股其職掌列左

- 一 關於對外宣傳文件透譯事項
- 二 關於本府各局工作月報透譯事項
- 三 關於特交文函透譯事項

乙 聯絡股其職掌列左

- 一 關於外賓招待及外人接洽事項
- 二 關於外賓訪問時通譯事項
- 三 關於宴會演講等通譯事項

第七條

本處統計室職掌如左但求設置以前其職掌由第二科暫設統計股辦理之

- 一 關於本市政府一切統計之計畫及推行事項
- 二 關於本市政府統計材料之調查蒐集整理事項
- 三 關於本市政府各處局統計表冊之審核事項

四 關於不屬於本市政府各處局之各項統計編製事項

五 關於本市政府各種統計刊物之編輯事項

六 關於其他有關統計事項

本處特設調查組其辦事細則另定之

第八條 職員及僱員俸薪應由本處主管科按月造冊送由秘書長轉呈市長核准發給勤務警衛及本府夫役工簡造冊經由本處

長官核發統由領款人出具署名蓋章之收據存查但每月逾十五日得借支二分之一於月終扣還

第十條 本處出納款項應由主管科出納人員每日繕具報告單送由科長核轉秘書長轉呈市長核閱月終造具月報單遞呈備核本處於必要時得由秘書長召集處務會議以秘書長秘書各科長各股主任組織之以秘書長為主席遇有關係事件得由主席指定關係人員列席其會議規則另定之

第十二條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十三條 本細則自核准之日施行

### 漢口特別市政府各處局辦事細則

民國三十年七月二十六日公布

第一條 本細則依照漢口特別市政府組織規則第六十三條訂定之

第二條 各處局應按事務繁簡分配職員辦理各科室事務

各處局職務分配細則另定之

第三條 各處局職員除原有職務外長官得指派兼辦他科室或他股事務

第四條 各處局因收發文件保管檔案鈐蓋印信等事應設收發室檔案室監印室各配置職員一人至三人專司之

各科室得視事務繁簡派一人專司或兼辦收發事宜

第五條 各處局職員應依規定辦公時間到值辦公不得遲到早退

第六條 各處局應置考勤簿一本各職員應按規定時間親自簽到或親蓋名章其因公出差或請假者應於簿內將事由時間書明以憑考查

前項考勤簿於開始辦公後十五分鐘送呈主管長官核閱

考勤規則另定之

第七條 各處局辦公時間(除星期例假外)遵照中央規定時間辦理

第八條 例假日數遵照中央規定辦理

外籍職員遇各本國紀念日得呈由主管長官給假

各職員除規定時間會客外辦公時間不得接見賓客但因公接洽者不在此限

第九條

各處局每日於辦公時間以外應列單派員輪流值日值宿如遇例假應添派秘書或科長主任一員輪值

各處局第一科應各就本科職員輪派一人值日值宿是項人員不列入前項值日值宿單內值日值宿人員如因公出差應就值日值宿單列人員中依次遞推當值其請假者應自行商請一人代理

例假日值日值宿人員得於翌日上午休息半日

第十條

各處局長官請假應派員代理職務并呈報市長其在一月以上者應呈請市長派員代理

第十一條

各處局職員請假時應申敘事由填具請假單呈請主管長官核准其在一月以上者應由各處局長官轉報市長核准派員代理

第十二條

各處局辦理事務應於每月終將辦事經過情形彙編工作報告表報告市長但有緊急事務得隨時報告

第十三條

呈府文件關涉各局職掌者緊急重要事件由秘書處用移送文件簿將原件移送主管局核發辦法呈請市長核定後以府令行之次要例行事件由府抄發原件令主管局逕行核辦具報

第十四條

案件關聯各處局二機關以上者應由主管機關會商關聯機關意見擬具正副稿會核定後由主管機關繕就會印封發一面將副稿函送關聯各機關歸檔

第十五條

關於涉外事件均須呈請市長核定辦理由府行文

第十六條

各處局收到文件由總收發室填發收據後一面拆封摘由編號登入收文簿如有附件並須按數點清逐一記明於每日上午十一時前送秘書室按各科室職掌分別加蓋戳記蓋章後轉呈主管長官核閱如有重要或緊急者應分別另立提要簿

第十七條

隨到隨送不得延擱如係密件或有親啓字樣者須親遞原封送呈

第十八條

前項到文經主管長官核閱蓋章後仍交總收發室分送各主管科室辦理

第十九條

各科室收到文件由各科室收發於總收文簿內蓋章送還總收發室一面錄由登簿送請科長主任核閱蓋章分交各股擬辦如認為重要得先簽請核示後再行交辦

第二十條

各股主任收到文件應自行擇要提辦其餘分交各職員承擬并由承擬員於本科室收文簿內蓋章

第二十一條

各職員收到交辦文件應隨到隨辦不得延擱緊急者應提前辦理重要者不得遲至次日次要及例行者不得逾二日如因手續繁重不能依限辦竣者得陳明科長主任將延辦理由於原件簽明

第二十二條

承擬員擬定文稿後應分別重要次要例行加蓋木戳并蓋名章連同原件交本科室收發錄由登入送稿簿送經股主任科長主任核閱秘書室覆核加蓋名章再呈主管長官核判如有附件及備查卷宗應一併送核如屬密件密件須隨時登入急

要或緊要送稿簡先送

稿件關聯二科室以上者應由主管科室與有關聯科室協商擬辦會章送判

承擬之件如無庸擬稿者承擬員應於文面註明擬存或存查字樣由科長主任股主任核轉主管長官核閱後交檔案室保

存

第二十三條 文稿如填註塗改過多應發出承擬員清稿後送核

第二十四條 批示以達達為原則其不能達達者可於公告牌揭示承擬員應於原稿上註明送達揭示字樣以資清瞭

第二十五條 文稿經判行或未判行已經秘書長或秘書批有先繕發字樣者發由原科室照送稿簡點交繕發室繕發繕發畢連同繕本

原稿交原承擬員覆核後再送監印室鈐印

判行之稿如有核改者應由原科室收發交承辦人閱後再送繕如承擬員對於核改之處有意見時得陳述意見

第二十六條 文稿發繕時如有重要附件應即暫行提出由原科室收發妥為保管俟文稿繕印後再行分別存發

第二十七條 監印室收到繕校已竣之文件應即摘由登入用印簿分別將發文及原稿鈐印印畢送總收發室

未經主管長官判行亦未經秘書長秘書批有先繕發字樣之件一律不准鈐印

第二十八條 總收發室收到印訖文件應查明有無附件登入發文簿即時編號封發將原稿并附件送交檔案室歸檔

發文應分別科室編字編號以便查考

第二十九條 文件非經主管長官許可不得擅攜出外及給人抄閱或向外發表刊布

第三十條 檔案室應將舊有卷宗及新收案件與登記完畢之表冊等分別種類年度詳細彙編保管

第三十一條 所有案卷應以一事為一宗按照先後次第編號裝訂各成系統以便檢查每件之前并應標列細目註明行數

第三十二條 卷宗編訂完竣應隨時加蓋騎縫印并登入卷宗總目簿及分目簿

第三十三條 各科室因核辦案件調閱卷宗時由調卷人敘明案由及調卷年月日簽條蓋章交檔案室執存還卷時取回原條如因送稿

夾卷原稿歸檔時檔案室應將調卷原條退還調卷人

第三十四條 檔案室如遇所調卷宗無案可稽時應於調卷人簽條上註明無案可稽字樣并簽名蓋章

第三十五條 檔案室收到歸檔新案如係批有先繕發字樣之件應將原稿送請主管長官審判

第三十六條 機密文件之收發應另立專簿由主管長官指定專人辦理不得假手他人及與之抄閱

機密文件之校對由承擬員與承辦人負責

機密文件之卷宗由主管長官指派專員保管

機密文件卷宗之調閱由承擬員親向保管員調取之

第三編 規程法  
第三十七條 本細則自公布之日施行

### 漢口特別市政府市政會議事細則

民國三十年七月二十五日公布

- 第一條 本細則依照漢口特別市政府組織規程第十一條規定訂定之
- 第二條 本會議每月舉行一次或二次由市長定期召集之遇必要時得開臨時會議以市長爲主席
- 第三條 各局局長因特別事故不能出席時得聲明理由派該局秘書或科長代表列席
- 第四條 市政府秘書處各科科長及與會議事件有關係人員得由市長指定列席說明但無表決權
- 第五條 各處局提案須於開會五日前呈市長核示後由秘書處編入議事日程並於開會前二日通知應出席會議人員
- 第六條 繁重議案得由主席指定出席人員審查之
- 第七條 前項審查報告應於下次會議提出
- 第八條 本會議須有應出席人員總額半數以上之出席方得開會出席人員半數以上之同意方得決議可否同數時取決於主席
- 第九條 本細則自公布之日施行

### 各省市政府會計處組織及辦事通則

民國二十六年七月十日行政院公布

- 第一條 本通則依國民政府主計處組織法及國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程制定之
- 第二條 各省政府及直隸於行政院之市政府設會計處冠以所在政府名稱
- 第三條 會計處辦理左列事務
  - 一 關於籌畫省市預算所需事實之調查事項
  - 二 關於省市各機關歲入歲出概算書之核算及總概算書之編造事項
  - 三 關於預算內款項依法流用之登記事項
  - 四 關於省市各機關歲入歲出決算書之核算及總決算書之編造事項
  - 五 關於省市財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議及其報告事項
  - 六 關於省市會計制度之擬訂事項
  - 七 關於省市各機關會計報告之綜核記載及總報告之彙編事項

八 關於省市各機關會計人員之任免選調訓練及考績事項

九 關於省市各機關會計事務之指導監督事項

十 其他有關歲計會計事項

第四條 會計處擬訂或修訂之省市會計制度應呈經國民政府主計處核定之

第五條 會計處設會計長一人簡任科長二人至四人薦任科員若干人委任其名額由國民政府主計處會同所在政府決定之

第六條 會計長承主計長之命並依法受所在政府長官之指揮主辦歲計會計事務

第七條 會計長得出席有關其職務之各項會議

第八條 會計長於必要時得呈請國民政府主計處聘用專員

第九條 會計處得酌用雇員並呈報國民政府主計處備案

第十條 省市各機關主辦會計人員之等級及佐理人員之名額等級由會計處與各機關擬定呈請國民政府主計處會同所在政府決定之

第十一條 省市各機關主辦會計人員由國民政府主計處任免之佐理人員由各機關主辦會計人員擬定呈由會計處轉呈國民政府主計處任免之

第十二條 會計處對於縣市政府歲計會計事務之指導監督得酌地方實際情形辦理之

第十三條 會計處對於國民政府主計處歲計會計報告及工作報告應依照國民政府主計處之規定辦理之

第十四條 會計處應遵守所在政府之服務通則

第十五條 本通則如有未盡事宜由國民政府主計處修正呈請核准施行

第十六條 本通則自呈奉國民政府核准之日施行

## 第五款 外交人員

### 外交部處務規程

民國十八年三月二十七日外交部公布同年九月一日修正十九年四月十五日修正同年九月四日修正二十年七月一日修正同年九月九日修正二十一年七月十八日修正二十五年二月二十日再修正公布

#### 第一章 總則

第一條 本規程依外交部組織法第二十條之規定制定之

第二條 各司分科辦事其科額視事之繁簡得酌量增設或裁併之

第三條 各廳處司科之科員及書記官辦事員錄事等名額視事之繁簡酌定之

第四條 本部對外文件應以本部名義行之但各廳處司就其主管事務如有查詢接洽事件其性質不必經部長次長核准或不必

第五條 以本部名義行之者得以各該部份之名義行之

依照本部組織法第五條設置之條約委員會其處務規程另定之

第二章 職務分配

第六條 參事廳掌理左列事項

一 撰擬本部主管之法律命令

二 審核本部主管之法律命令凡各司廳擬具有關法律命令之文件應先送參事廳審核

三 解釋本部主管法律命令事項

四 研究本部重要案件並辦理部長次長特交事項

第七條 祕書處掌理左列事項

一 部務會議通知及紀錄事項

二 外賓會晤傳譯及紀錄事項

三 辦理機要文件及編撰事項

四 辦理與各國使館接洽事項

五 部長次長特交事項

第八條 總務司掌理本部組織法第七條所列事項除會計室之組織及職掌另有規定外分設左列六科

一 文書科

一 中央法令之轉行及部令公佈事項

二 典守印信及校對事項

三 本部所屬機關及駐外使領館請頒印章事項

四 收發文件案由編號登錄分類事項

五 編管檔案及保管約章事項

六 管理圖書刊物事項

七 外交公文專差之派遣事項

八 編印本部及駐外使領館職員錄事項

九 撰擬酬應文件事項



## 二 典職科

- 一 本部及所屬機關暨駐外使領館人員之任免升降遷調及獎懲事項
- 二 本部及所屬機關暨駐外使領館人員請假及考勤事項
- 三 本部所屬機關及駐外使領館之組織事項
- 四 分發人員存記人員及審查合格人員之登記事項
- 五 調查登記本部及所屬機關暨駐外使領館人員履歷事項
- 六 本部及所屬機關暨駐外使領館人事統計事項
- 七 會同有關各司審核及編存所屬機關暨駐外使領館工作報告事項

## 三 電報科

- 一 來往電報之收發登記翻譯分送事項
- 二 電碼及專號之查詢校對事項
- 三 發給印電紙事項
- 四 代譯代轉駐外使領館與國內各機關之電報事項
- 五 來往電報歸檔及編製索引事項
- 六 編印分發密碼電本事項
- 七 核對電報費事項
- 八 管理本部所屬無線電台事項

## 四 交際科

- 一 撰譯及保管各項國書及證書事項
- 二 本國駐外及駐華各使呈遞國書事項
- 三 各國遣使駐華接洽事項
- 四 承認新國家或新政府通告事項
- 五 關於國府舉行國際典禮贊助事項
- 六 各國專使駐使及外賓謁謁宴會游覽接待事項
- 七 各國國慶國諱及其他國際慶弔事項
- 八 關於本國勳章之頒贈及外國勳章之收受佩帶事項

- 九 贈答國禮及紀念品事項
  - 十 駐華使領各種優待及協助事項
  - 十一 編製駐華外交官銜名錄事項
- 出納科

- 一 本部及所屬機關暨駐外使領館經費之領收事項
- 二 本部及所屬機關暨駐外使領館經費之支發事項
- 三 護照費實單簽證費及其他各項收入之經收保管事項
- 四 各項收入之解撥事項
- 五 各項專款之經理保管事項
- 六 賬目簿籍登記事項
- 七 收支表冊編製事項

六 庶務科

- 一 應用物品之採購分發及保管事項
- 二 訂購報章及辦理印刷事項
- 三 本部建築修繕消防及衛生事項
- 四 本部及所屬機關暨駐外使領館財產之登記事項
- 五 本部財產之保管事項
- 六 警衛及工役之管理事項
- 七 不屬於本司其他各科事項

第九條 國際司掌理本部組織法第八條所列事項分設左列六科

一 國聯科

- 一 關於國際聯合會事項
- 二 關於國際法庭及公斷事項
- 三 關於國際勞工事項
- 四 關於國際禁煙及國際禁令事項
- 五 關於國際協約公約事項

六 關於國際公會賽會事項

二 通商科

- 一 關於通商及河海港務交涉事項
- 二 計畫駐外領館之設廢及管轄區域事項
- 三 關於駐外領館工作指導事項
- 四 關於國外經濟商務及貿易之調查事項
- 五 關於各國駐華領館之設廢並領事到任離任及證書事項
- 六 外交官領事官之免稅及其他免稅事項

三 僑務科

- 一 在外僑民之保護及救濟事項
- 二 在外僑民之登記事項
- 三 在外僑民遺產事項
- 四 關於留學事項
- 五 關於國外黨務之交涉事項

四 法令科

- 一 國籍事項
- 二 本國逃犯引渡事項
- 三 軍火運輸事項
- 四 航空器入境事項
- 五 涉外禁令之實施事項

五 護照科

- 一 核發出國護照事項
- 二 駐外使領館及國內發照機關護照簽證事項
- 三 無約國人民及無國籍人民入境出境事項
- 四 查驗外人入境護照事項
- 五 在華外人內地游歷護照事項

六 護照簽證及各項證明費之核算收解及登記事項  
貨單簽證科

- 一 發給領事簽證貨單事項
  - 二 領事簽證貨單費核算收解及登記事項
  - 三 貨物輸入之稽核及調查事項
  - 四 領事簽證貨單交涉事項
  - 五 使領館人員辦理簽證貨單之指揮考核及獎懲事項
- 亞洲司掌理本部組織法第九條所列事項分設左列二科一室
- 一 亞一科（日本暹羅）

第十條

- 一 政治交涉事項
  - 二 軍事交涉事項
  - 三 在華僑民之保護及管理事項
  - 四 經濟財政路鐵郵電等項之交涉事項
  - 五 條約之訂立及解釋事項
- 亞二科（蘇維埃聯邦土耳其阿富汗伊朗）
- 一 政治交涉事項
  - 二 軍事交涉事項
  - 三 在華僑民之保護及管理事項
  - 四 經濟財政路鐵郵電等項之交涉事項
  - 五 條約之訂立及解釋事項
- 研究室
- 一 本司主管各項法律問題之研究事項
  - 二 邊疆及其他特殊問題之研究事項
  - 三 本司主管各國之調查事項
  - 四 本司特種編譯事項

第十一條

歐美司掌理本部組織法第十條所列事項分設四科

一 歐二科(法蘭西義大利德意志比利時瑞士奧地利亞捷克斯拉夫聯特羅亞立隆宛翠核利亞及巴薩斯等國)

一 政治交涉事項

二 軍事交涉事項

三 在華僑民之保護及管理事項

四 經濟財政路鐵郵電等項之交涉事項

二 歐三科(英吉利和蘭西班牙葡萄牙丹麥瑞典挪威芬蘭波蘭)

一 政治交涉事項

二 軍事交涉事項

三 在華僑民之保護及管理事項

四 經濟財政路鐵郵電等項之交涉事項

三 美洲科(北中南美各國)

一 政治交涉事項

二 軍事交涉事項

三 在華僑民之保護及管理事項

四 經濟財政路鐵郵電等項之交涉事項

四 法律科

一 本司主管各項法律問題及其他專門問題之研究事項

二 本司主管各國條約之訂立及解釋事項

三 本司主管各國之調查事項

四 本司兩科以上之共同事項

情報司掌理本部組織法第十一條所列事項分設左列四科

一 國內科

一 國內情報事項

二 編輯本部公報及其他中文宣傳刊物事項

三 中文新聞稿件之撰譯事項

四 中文報章及其他資料之搜集檢閱保存事項

五 本國出版物涉外記載之取締糾正事項

二 日蘇科

一 日蘇情報事項

二 編輯日蘇文宣傳刊物事項

三 關於日蘇新聞稿件之撰譯事項

四 日蘇報章及其他資料之搜集檢閱保存事項

五 日蘇出版物涉及本國記載之交涉事項

三 歐美科

一 歐美情報事項

二 西文新聞稿件之撰譯事項

三 編輯西文宣傳刊物事項

四 西文報章及其他資料之搜集檢閱保存事項

五 歐美出版物涉及本國記載之交涉事項

四 新聞科

一 報界之接洽及新聞之發佈事項

二 外籍新聞記者註冊事項

三 辦理本部統計事項

四 考核駐外使領館報告及編印情報事項

五 宣傳刊物之徵集分發事項

六 海外華僑出版物涉及本國記載之取締糾正事項

第三章 文書處理

第十三條

普通文件到部後由收發人員拆封摺由並於總收文簿各欄詳細填入依性質進行分送各主管廳處司科如收件封面上有密件字樣者收發員應即編號登記送由總務司司長開拆按照性質擬定分配辦法封交總收發室分送如收件封面上有速件或要件字樣者收發員應即分別普通或密件按照上述規定辦法隨到隨送不得延擱

第十四條

主管廳處司科收到各項文件後應由各該長官核定分交擬稿人員擬具辦法同時檢稿依次呈核如遇重大事件應依次呈閱或簽註意見請示辦理並按性質在稿面註明速件或最速件字樣以免延擱

第十五條 擬稿人員於分到文件後應分別重要次要即時擬辦依次送請核簽如須查案或案由複雜及查復未到者或有特殊原因者得呈明理由延長辦稿時間

第十六條 各廳處司科遇有互相關聯事件應協商辦理者應以會稿行之如因管屬發生疑議或意見參差時得請部長核定前項會稿繕發後仍由主辦廳處司科將原稿及來件抄送會稿廳處司科存查

第十七條 本部與各部會會稿文件除用咨文或公函外概用行政院規定之會簽簿行之

第十八條 各項文稿呈報長官核發後仍發還主管廳處司科分別繕正交監印室校對登記用印並加蓋校對及監印員章送交總收發室編號填明年月日登入總發文簿封發並將原稿送還歸檔

第十九條 凡收到明密電報電報應即加蓋時刻印編號登記繕譯校對抄寫留底分呈部長次長核閱並按照性質分送有關係之廳處司科及條約委員會

第二十條 主管廳處司科及條約委員會收到各項來電其處理程序與收文同各項電稿呈經長官核發後仍發回主管廳處司科送由電報科繕譯校對留底編號登記發出仍將原稿送還歸檔

第二十一條 凡未經部長核簽電報印員不得蓋印電報科不得拍發如遇有緊急待發之件得由次長或主管司長權明先發字樣署名或蓋章行之但印發後仍應檢呈補發歸檔

第二十二條 總收發室對於每日收發文除分別登記外應登入收發文索引簿並繕印收發文表呈部長次長核閱分送各廳處司科密存備查

第二十三條 各廳處司科收發由各該長官指定人員辦理

第二十四條 凡應簽表之文件由各承辦人員於稿面標明擬發表字樣呈請核准後即送情報司辦理

第二十五條 凡送發本京各機關文件應備送文簿由收受機關蓋章簽字於送文簿上郵寄文件應將郵局單據粘存加蓋日戳

第二十六條 凡檢閱各項文卷應用調卷證填明調取發還時應將原證收回

第二十七條 本部應備之各種簿冊以另表列舉之

第四章 會計及出納

第二十八條 本部及所屬機關暨駐外使領館經費由出納科依照預算及請款手續領取

第二十九條 本部及所屬機關暨駐外使領館之經費收支由會計室依照中央各機關統一會計制度之規定依據憑單製具傳票呈奉批准後由出納科在傳票上蓋章證明收訖或付訖將傳票送還會計室記賬保管

第三十條 本部收支情形由會計室及出納科按日編製庫存表呈送長官核閱

第五章 庶務

中華民國法規彙編

第三十一條

本部應用物品之購備其價值在五十元以下者由庶務科科長核定五百元以下者由總務司司長核定五百元以上者由部長次長核定

第三十二條

庶務科備用金不得超過二千元

第三十三條

庶務科應備具請求購置單及領物憑單裝訂成冊分發各廳處科依照統一會計制度分別填用之

第三十四條

庶務科購置之財產或物品應分別性質隨時填入財產登記簿或物品登記簿並根據財產登記簿編製財產增加財產減損表及財產目錄每半年將購置及營造兩項之財產照目錄點驗一次又根據物品登記簿編製現存物品表每月將現存物品照表點驗一次

第三十五條

本部印刷由庶務科主辦各廳處可特種印刷品應由主管人員核定將紙質式樣及數量期限等通知庶務科辦理

第三十六條

本部汽車之保管調用由庶務科辦理如因公務須雇用汽車應由常務次長核准

第三十七條

警衛工役之管理及消防事項另以細則規定之

第六章 服務通則

第三十八條

本部辦公時間為上午八時至十二時下午二時至五時必要時得變更之

第三十九條

電報科辦公時間另定之

第四十條

本部職員應按時到部辦公不得遲到早退  
本部職員每日到部辦公時應在考勤簿上親筆簽到並於散值時親筆簽離如有託人代簽情事應由主管長官查明呈請處分

第四十一條

因公出差者由主管長官在考勤簿上註明事由及日期

第四十二條

本部職員考勤簿於每日上午九時下午三時由典職科送呈總務司司長轉呈常務次長核閱並於簿內將遲到未到及請假人員分別註明以備考核

第四十三條

本部職員對於未經公佈之文件不得洩漏機要文件由承辦人員負責嚴守秘密

第四十四條

本部總務司每日輪派值夜人員時間自下午五時至十一時其他各司輪值辦法由主管長官酌定并通知總務司司長  
例假日輪值人員時間與平日辦公時間同

第四十五條

值夜及例假輪值人員應於考勤簿上親筆簽到簽離不得遲到早退如因事故不能當值時應呈報主管長官請假並委託同人代理

第七章 請假規則



第四十六條 本部職員請假應填明請假單並將所任職務請託同人兼代呈請主管長官核送典職科呈報總務司司長轉呈當務次長批准後方得離部

第四十七條

本部職員請假種類及期限如左逾期按日扣薪  
一 事假每年合計十四日  
二 病假每年合計三十日  
三 婚假十四日  
四 喪假三十日（以直系尊親屬及配偶之喪為限）  
五 生育假五十日

前項假期除去例假計算因婚假或喪假離京者其往返日期依其路程遠近另計

第四十八條

職員請假事由非有充分之證明者概不准假

第四十九條

有左列情事之一者經查明後以曠職論

第五十條

職員曠職應受左列之處分

第五十一條

職員在職已滿一年經主管長官證明勤勞稱職而請假合計不過三日者得准假十四日在職已滿二年請假合計不過六日者得准假三十日其假期內俸薪照常支給

第八章 獎懲

第五十二條

本部職員考績依照公務員考績法辦理之

第五十三條

本部職員服務具有左列各款之一經所屬主管長官查明屬實者得隨時呈請酌予個別獎勵或懲戒

甲 應行獎勵事項

中華民國法規彙編

一 忠心努力於本職有特殊勞績可考者

二 對於部務有特殊貢獻者

乙 應行懲戒事項

一 廢弛職務者

二 貽誤公務者

三 品行不端者

第五十四條

職員之獎勵及懲戒依左列各款辦理之

甲 獎勵

一 升職

二 晉級

三 記功

四 嘉獎

乙 懲戒

一 免職

二 降級

三 記過

四 申誡

第九章 會議

第五十五條 部務會議每月舉行一次部長次長認為必要時得隨時召集之

第五十六條 部務會議之出席人員為參事司長簡任秘書及條約委員會副會長必要時得由長官指定其他關係人員列席會議

第五十七條 各司司長隨時召集司務會議其出席人員為各科科長必要時長官得指定列席人員

第十章 附則

第五十八條 本部各附屬機關應依照本規程另訂辦事細則呈部核准

第五十九條 本規程自公布日施行

## 外交部部務會議規則

民國二十九年六月十七日外交部公布

- 第一條 外交部爲便利部務進行起見設部務會議
  - 第二條 部務會議每星期舉行一次遇有特別緊要事項經部次長認爲必要或各處可處之陳請得臨時召集會議
  - 第三條 部務會議之出席人員爲部長政務次長常務次長參事簡任秘書司長處長但於必要時得由部次長指派其他人員列席
  - 第四條 司長處長因事不能出席時得由各該司處長派員代表列席
  - 第五條 部務會議以部長爲主席部長因事不能出席時由政務次長或常務次長爲主席
  - 第六條 部務會議議決事項經部長之核定交主管廳司處依照辦理
  - 第七條 部務會議議案由秘書廳編訂繕印於會議前二日分送出席人員
  - 第八條 部務會議紀錄由部長指定秘書廳人員二人輪流担任並於會議後三日內分送出席人員
- 本規則自核定日施行

## 外交部考績委員會辦事細則

民國二十九年九月十六日核准施行

- 第一條 本細則依考績委員會組織通則第五條制定之
- 第二條 考績委員會以次長參事(一人)秘書(一人)司長組織之指定常務次長爲主席委員主持一切會務本會設秘書一人由典職科長充任之
- 第三條 各主管長官評定之分數考語經考績委員會審查後呈請部長核定之
- 第四條 本委員會開會日期由主席委員隨時召集之
- 第五條 本辦事細則自呈奉核准之日施行

## 外交部圖書室規則

民國二十九年七月十九日部令公布

- 第一條 凡本部職員均得在本圖書室閱覽各種書報
- 第二條 凡在本圖書室閱覽書報時應嚴守靜穆
- 第三條 各種書籍如須攜出室外閱覽者應在借書單上親筆簽名交由圖書管理員收執凡未經簽名手續擅自攜出者本室職員得阻止之

- 第四條 本室所有書籍雜誌公報等出借之期均以兩星期為限（自借出日起算）但如期滿後尚未閱畢得再向本室簽名續借一次此項續借仍以兩星期為限
- 第五條 凡借出之書籍遇有他人因公需用時得由本室酌量情形隨時收回凡借書人一經本室索取應即送還
- 第六條 凡借閱之書籍如係因公用作參考者不受第四條規定之限制但須於借書時聲明原由經本室管理人員同意方可出借在出借期內如遇有他人因公需用時亦得隨時收回惟待閱畢後仍可送還原借書人應用
- 第七條 每人所借書報不得逾三冊或三份以示限制惟係因公用作參考者不在此限
- 第八條 當日京滬各報及最近出版之雜誌刊物祇可在本室閱覽不得帶出室外閱畢仍應歸還原處
- 第九條 本室保存之各種報紙如需查閱時亦可借出惟一經查閱完畢須立即歸還以免散失
- 第十條 本室閱覽書報及借書時間與本部辦公時間同如因公需用有緊要情形者不在此限
- 第十一條 除本室管理人員外無論何人不得自由翻檢書櫃或書架
- 第十二條 凡借書人向本室所借之各種書籍應保持整潔不得任意塗寫及折角等情
- 第十三條 凡借閱之書報遇有遺失或損壞時須照價賠償數目經部長核定後由本室通知會計科在本人俸薪項下扣除以便補購該項書報
- 第十四條 本規則自部令公布日施行

### 外交部駐廣東省特派交涉員辦事處辦事細則

民國二十九年十二月核准施行

- 第一章 總則
- 第一條 本細則依據本處組織規程第十一條制定之凡本處職員職掌及內部辦事程序除按照本處組織規程及其他專章規定外均依本細則辦理
- 第二章 職守
- 第二條 特派交涉員綜理本處事務監督指揮所屬職員為本處之長官
- 第三條 特派交涉員批審各科文稿處理機要事件及決定各項事務
- 第四條 秘書承長官之命掌理秘書室事務
- 第五條 科長承長官之命掌理該科事務
- 第六條 科員承長官之命及該科科長之指導辦理經管事務
- 第七條 僱員輔助科長科員辦理交涉事務

第三章 文書處理程序

第八條 本處逐日收到文件由收發員摘由編號登記時日送第三科科長審閱後分送各秘書科長擬辦

第九條 各秘書科長簽擬辦法後送呈特派交涉員核定之

第十條 凡事涉兩科以上者應由關係較切之科主稿但須會同妥辦並會章負責

第十一條 職員對於承辦事件遇有疑義時須隨時遞向上級請示慎重辦理如別有見解或與前案有出入者並應分別查明簽發意見不得草率敷衍

第十二條 辦理文件最要者須隨到隨辦次要者本日内送稿普通者不得逾二日但文件過多或特有原因確不能依限時應陳明科長誌明於備考欄內

第十三條 凡經判行之文件由科長發交繕寫員繕寫清楚即送校對員詳細校對無訛轉送監印員用印後交收發員封發文件封發後須將原稿送回各該科保存至全案結束後彙送編號歸檔

第十四條 凡未經核簽文件監印員不得蓋章如有緊急文件得由秘書或科長三人署名蓋章行之惟印發後仍須檢呈備簽再行歸檔

第十五條 保管及提調卷宗辦法另訂之

第十六條 本處收發文件應定某一字為字軌每年更換一次以便稽核

第十七條 繕校員繕寫文件其期限依照第十二條辦理

第十八條 各員承辦稿件及核閱文件後須負責簽名或蓋章

第十九條 凡來件如書明密件或密碼電報及親啓等應將原件送交第三科科長轉呈特派交涉員拆閱

第二十條 本處機要秘密文件應由特派交涉員指定人員辦理之

第二十一條 本處各職員所經辦之文件應嚴守公務上之秘密非經許可不得擅自發表或遺漏於外

第四章 辦公時間

第二十二條 本處除星期例假外每日辦公時間上午由八時至十二時下午由二時至五時但於必要時得延長之倘遇緊急事件必須辦理時雖在星期例假或夜間仍得由特派交涉員臨時召集各職員同處趕辦

第二十三條 本處發簽到簿各員進退時均應照實登記送呈特派交涉員核閱

第二十四條 本處職員凡在辦公時間內非有要事或因公接洽者不得會客

第二十五條 本處職員請假細則另訂之

第二十六條 本處各科人員應輪流值日至每日下午七時止又於必要時須輪流值宿由特派交涉員以命令規定之

- 第二十七條 本細則如有未盡事宜由特派交涉員修改之
- 第二十八條 本細則自特派交涉員核定日起施行

### 駐外名譽領事職務暫行辦法

民國二十九年五月二十六日外交部公布

- 第一條 駐外名譽領事在所駐國管轄區域內以發展本國商業撫綏僑商為職務
- 第二條 駐外各名譽領事受各所駐國之本國公使及管轄境內之本國領事指揮監督
- 第三條 各名譽領事在所駐地遇有疑難事件應隨時商承公使或領事辦理其有事關緊要而離公使或領事所駐地較遠者得直接請示外交部
- 第四條 各名譽領事不得與所駐國之中央政府直接交涉遇事須詳由公使或領事商辦其所駐國之地方政府在管轄區域內者各名譽領事得隨時與之直接辦事
- 第五條 各名譽領事於其職務上應守秘密事件非經外交部長官暨公使許可不得洩洩洩宜布登報至外報有議論本國要政者須隨時詳報
- 第六條 各名譽領事對於所駐國之各項法律暨與本國所訂國際條約應詳細研究並須熟習所駐地管轄區域內通商行船之法律與其習慣
- 第七條 本國各部暨駐他國各使領館有委託名譽領事辦理或調查之事應即遊辦名譽領事致各部公文除奉有特別命令外均詳由公使館或領館呈請外交部轉達惟委託事件在名譽領事有以為礙難照辦者得詳請轉呈外交部核示
- 第八條 名譽領事得照章辦理簽證及發給護照事宜
- 第九條 本國人在外出入國籍生死婚娶各項事宜按照本國或所駐國法律應由名譽領事證明者各該名譽領事得發證明書並隨時分別轉呈詳報外交部
- 第十條 僑民在外身故其所遺產業如未留有遺囑無親屬證明領取者得由名譽領事證明暫為接收一面轉呈外交部核辦
- 第十一條 關於各項調查事件名譽領事除照例按期報告外交部外應彙詳公使及領事備案
- 第十二條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十三條 本辦法自公布日施行

## 第六款 軍事人員

### 軍事委員會航空署服務規則

民國三十年十月七日呈奉國府准予備案

#### 第一章 通則

- 第一條 本規則依航空署組織條例第十七條之規定制定之
- 第二條 本署職員應恪守本署組織條例及一切章則承長官之命分別掌理所司事務
- 第三條 本署職員應絕對服從上級長官之指揮其有轄屬人員者須負指揮監督之責
- 第四條 事涉兩處或兩科以上時應協商辦理參事秘書與各處科有關係者亦同
- 第五條 前項協商意見不同時由署長副署長核定兩科意見不同時由主管長官解決之
- 第六條 本署職員承辦文件自接收之日起最要者送稿不得過一日次要及尋常者不得過兩日遇有緊急重要事件必須隨到隨辦但必須考查檔卷或須經詳細討論者不在此限
- 第七條 本署各部份處理事務遇有應行互相通知者均用通知書隨時送達
- 第八條 本署各職員對於承辦或與開事件未經發表前有嚴守秘密之責任
- 第九條 本署各處科事務繁簡不同如因事實之必要得由各主管長官呈請署長副署長向別部份職員調用

#### 第二章 職掌

第九條 本署職掌分配如左

參事掌理關於航空建設之計劃審核及法規之擬訂審核各事項  
秘書室掌理關於機要文電之撰擬各國機要文件之譯述密電譯發電本保管及典字印書等事

第一處（參謀）掌理關於軍務航務防空教育各事項

第二處（技術）掌理關於機械器材各事項

第三處（總務）掌理關於文書經理庶務各事項

#### 第三章 權責

第十條 法規命令由參事撰擬送請署長副署長核定

第十一條 法令案由各處科撰擬者須先送參事審議再送署長副署長核定  
參事或各處科撰擬前項法令參事得與有關係各處科協商之

中華民國法規彙編

第十二條 關於解釋法令事項由參事會商協議呈請署長副署長核定之

第十三條 各處科對於通常文件隨文擬稿送核遇有疑難者應簽註意見送請署長副署長核示後再行擬稿

第十四條 各職員所擬稿件由擬稿人及核稿人署名送秘書室復核後送署長核判如數員同擬之稿應共同署名

第十五條 關係兩處科以上之文件由關係較重之處科主稿其他處科會稿

第十六條 機要文電由秘書擬定後送署長副署長核定但遇必要時得會同參事或各處科擬定之

第四章 文書處理

第十七條 每日收文由收發室摘由編號註明文到日時加蓋最要次要戳記並按文件性質加蓋各處職記先行登入收文總簿並分

處登簿送秘書室呈署長副署長核閱後發交秘書室送第三處分送各處科辦理

第十八條 凡到文直書本人姓名或封面而註有秘密親啓等字樣者收發室不得開拆須原封呈送

第十九條 秘書室收到普通電報即行拆譯交收發室照本規則第十七條辦理如緊急電報應由秘書室立刻譯呈署長副署長核閱俟發下後再補送收發室辦理

第二十條 附有現幣鈔票證券支付命令等之文件應先將附件送主辦部分驗收在原件註明收訖蓋章後再行送閱

第二十一條 如遇重要文件不便延阻者經編號摘由登記後各主管部分得抽出先辦但在登記簿內註明以資查考

第二十二條 稿件判行後由秘書室送第三處發給校對登簿即送用印監印員校對員均須加蓋名章（是文祇在原稿蓋章）

第二十三條 送印文件其稿面未經署長判行者監印人員應拒絕用印但經主任秘書或該管處長權明先行印發者不在此限

第二十四條 文件用印後送收發室摘由編號登記分別封發但機要文件祇須註明機密字樣毋庸摘由

第二十五條 應登公報文件由主辦人員於稿面標明送登公報職記經署長副署長核定後抄送之

第二十六條 文件印發後收發室應將原稿送主辦部份復閱送交各部份送交掌卷室歸檔

第二十七條 各部份對於文件之無須擬辦者應於核閱後送交掌卷室歸檔

第二十八條 各部份檔案由掌卷室分類編號登記區別皮藏保管遇調閱時憑調卷單檢交閱畢送還辦調卷單取回

第五章 經理

第二十九條 金錢經理須遵照一切會計法規辦理

第三十條 職司金錢收支出納人員其主管長官負監督之責所有支付須經署長之許可

第三十一條 保管金錢人員除以逐日必要之數額保存於金櫃者其餘款項應全數儲存銀行

第三十二條 金錢之保管及出納人員應於每日造具金錢收支日報表月終造具月報表呈核

第三十三條 本署兵器彈藥材料服裝傢俬器具等公物須由各該主管部份指定專責人員編號列冊管理之遇有收發移動補廢時均



應詳明登記每月清查二次以便分別處理

### 第三十四條

凡公有物品應加愛護如有遺失或未到期限發損壞經事實證明確非意外者保管人或使用人應負賠償之責

### 第三十五條

凡公有物品之補修及廢品之處置須呈請署長副署長核奪辦理

### 第三十六條

購置及舊續須分調查實行驗收付價四項手續辦理並依左列之規定

一 十元以下者由主辦人員辦理後報告主管長官

二 十元以上五十元以下者由主辦人員先行報告主管長官經核准後再行辦理

三 五十元以上三千元以下者由主管長官先行派員調查式樣價目呈請署長副署長核定後再派他員實行辦理並另

派員驗收符合再由掌管金錢人員呈准署長副署長直接付價

四 三千元以上者得設委員會辦理之

五 購置營繕事項其調查實行驗收付價各員均有互相糾察之責

### 第三十七條

本署第三處第九科應備領用公物單分送各部份凡職員因公需用日常物品時應於單上註明種類數目蓋章並由各主管長官核定領用如屬不常購備之需要物品須依式填寫購置單呈請購用除依前條規定辦理外其購置物品細則另訂

之

## 第六章 服務紀律

### 第三十八條

本署職員在辦公時間須穿着制服

### 第三十九條

本署辦公時間依國民政府之規定但有特別事故或事務不能中止時得延長之

### 第四十條

本署值星值日規則另訂之

### 第四十一條

本署休假期依國民政府之規定但有要事仍得臨時召集於休假日照常辦公

### 第四十二條

本署職員到簿由值日官經管於辦公時間開始後十分鐘內送呈署長核閱

### 第四十三條

本署職員因公出外時須向主管長官陳明並自行登記出入簿後方得離署否則以擅離職守議處

### 第四十四條

本署職員在辦公時間內不得接見賓客如商洽公務者不在此限但仍須接見於會客室

### 第四十五條

職員請假須格遵國民政府核定休假給假法規辦理其請假人員概經第七科登記以資考覈

## 第七章 附則

### 第四十六條

本規則如有未盡事宜得隨時修正之

### 第四十七條

本規則自核准公布日施行

### 軍事委員會派駐各地軍事聯絡員暫行辦法

民國二十九年十二月三十日軍事委員會公布

- 一 本會為明瞭各地駐軍情形及聯絡懽感起見得隨時派員前往各駐軍地點常川或隨時駐在該地以資聯絡
- 二 軍事聯絡員應由本會辦公廳會同第一廳隨時遴選本會參議及軍官服務團團員中之相當人員呈請委員長委派之
- 三 軍事聯絡員之員額及期限隨時規定之
- 四 軍事聯絡員之任務隨時指示之
- 五 軍事聯絡員應按照任務將聯絡情形按旬或隨時呈報到會以資參考必要時轉呈委員長核辦
- 六 軍事聯絡員除來往旅費應按隨軍旅費給與規則支給外其常川駐在各地者按月由會酌給臨時辦公費不得受駐軍之供給
- 七 軍事聯絡員所報告事項應確實迅速按照現實情形呈報倘有假借虛偽情事應由本員負責
- 八 本辦法如有未盡事宜得隨時呈請修正之
- 九 本辦法自核准公布日施行

### 軍事訓練部處務規程

民國二十九年十月三日軍事委員會准予備案

#### 第一章 總綱

- 第一條 本規程依軍事訓練部組織法第十九條制定之
  - 第二條 本部事務之處理除他法令有規定者外悉依本規程行之
  - 第三條 各廳處處為便利事務推進起見有訂辦事細則之必要者由各廳處處另訂之
- #### 第二章 職權
- 第四條 軍事訓練部長對於本部全體職員有統轄全權又對於全國各軍隊及所轄各軍事學校主管教育長官關於教育上有直接指揮監督及考績之權
  - 第五條 次長輔佐部長處理部務部長因事離部時政務次長代行其職務
  - 第六條 參事稟承部長之命掌理各種法規之撰擬審核及奉令交辦事項
  - 第七條 總務廳長稟承部長之命督率所屬辦理本廳應辦及不歸各廳處應辦之事項於必要時得商同有關係之廳處商酌施行
  - 第八條 各兵監稟承部長之命督率所屬辦理本廳應辦事項
  - 第九條 國民軍事教育廳長稟承部長之命督率所屬辦理本廳應辦事項必要時得會同教育廳長及台閩贛軍事訓練處及本部步兵監商辦施行
  - 第十條 軍學編譯處處長稟承部長督率所屬職員掌管編輯譯述印刷發行軍學圖書及軍事月刊雜誌等事宜

第十一條 軍事訓練部設會計主任統計主任掌管本部及各軍事學校教育團隊等歲計會計統計事務其組織及辦事細則另定之

第十二條 各監員處員科長各承本長官之命掌理事務

第十三條 秘書承部次長之命並受總務廳長之指示辦理一切機要文電事宜

第十四條 部附承部次長之命並受總務廳長之指導辦理不屬於各兵監之事務及臨時派遣交辦之事項

第十五條 部副官承部次長之命辦理部次長辦公室內外一切特務及接待事宜處各監副官各承本長官之命辦理本廳監庶務會計及不屬專員掌理之文牘等事務並隨時向總務廳長請示而受其指導

第十六條 本部軍醫醫官均受總務廳之指揮司藥受各該醫官之指揮分掌人馬衛生治療普通藥劑之配製

第十七條 特務排長受總務廳管理科科長之指揮担任本部之警衛傳達等各種勤務及所屬特務排士兵之教育管理一切事宜

第十八條 譯電員承文書科長或秘書之命翻譯來往電報書記承本廳監處長官之命担任收發保管查驗本廳監處案卷文件簿冊

第十九條 並任本廳監處特別繕錄一切事項

第二十條 司書承本管上官之指示專司繕寫並幫同書記管理各種案件

第二十一條 總務廳各科掌管之事務如左

第三章 組織

甲 總務科

一 關於不屬各兵監主管之軍事學校章制及教育計劃事項

二 關於不屬各兵監主管之軍事學校教育成績獎勵撫卹及教育費額之考核審查事項

三 關於不屬於各兵監主管之軍事學校人員馬匹經理衛生裝械事項及畢業員生分派候補見習事項

四 關於各國留學員生之考送及一切費用事項

五 關於一切軍事上之研究及籌劃改良進步事項

六 關於鄉團及他國軍事上之調查及考察事項

七 關於編制統計及調查事項

八 關於軍用模範教育圖書之保管整理事項

乙 管理科

一 關於本部內金櫃之保管及出納事項

二 關於本部警衛及軍紀風紀事項

- 三 關於本部證章之收發及保管事項
  - 四 關於本部給發被服裝具事項
  - 五 關於本部士兵夫開補及管理訓練事項
  - 六 關於本部及本部所屬機關官產官物事項
  - 七 關於本部馬匹車輛事項
  - 八 關於本部人馬衛生治療事項
  - 九 關於本部一切交際庶務事項
- 丙 文書科
- 一 關於典守印信事項
  - 二 關於收發繕校事項
  - 三 關於文書處理區分事項
  - 四 關於撰擬部令及公布事項
  - 五 關於本部暨所屬機關職員之敘資處補遷調註冊事項
  - 六 關於本部職員之考勤考績獎懲撫卹人事等項
  - 七 關於紀錄部務會議議案事項
  - 八 關於不屬他處之文件撰擬及軍用文庫之保管事項其他不屬於各監處之事項隨時由廳長指定某科辦理之

第三十二條

- 一 步騎砲工輜重交通通信各兵監掌管各該兵科之學務如左
- 二 關於編訂典範令軍隊教育令及關於教育之各種章程規則暨一切應用書籍事項
- 三 關於考核審查部隊教育成績及各該兵種官長士兵之教育計劃報告預定實施表冊事項
- 四 關於參訓陸軍特別大演習及辦理考查各部隊秋季演習尋常演習並各該管兵科各種演習事項
- 五 關於參定陸軍平戰兩時編制事項
- 六 關於調查研究各國陸軍各兵種教育應用各種器械材料事項
- 七 關於考核各該管兵科各學校員生之成績獎勵撫卹及畢業分派候補見習選送各國留學並一切費用事項
- 八 關於各該兵科專門書籍之審查事項
- 九 關於各兵監廳處應行合議籌備事項

第二十三條

各兵監除前條所列事務外分掌事務如左

甲 步兵監

一 關於不屬他兵監軍紀風紀精神教育及其他軍隊教育一般事項

乙 騎兵監

一 關於軍馬育成調教補充保育等之研究及計劃事項

丙 砲兵監

一 關於要塞砲兵之教育訓練等事項

二 關於兵器研究事項及申述改良之意見

丁 工兵監

一 關於要塞工兵之教育訓練一切事項

二 關於築城各種技術研究審查事項

戊 輜重兵監

一 關於參定戰時兵站及兵站輸送機關之編制補充及運用法則事項

己 交通兵監

一 關於參定戰時交通機關之編制及運用法則等事項

二 關於交通兵教育訓練一切事項

庚 通信兵監

一 關於通信兵教育訓練一切事項

二 關於各種通信技術研究事項

第二十四條

國民軍事教育處掌管之事務如左

一 關於籌劃全國普通學校之軍事教育訓練並研究齊一進步事項

二 關於考核全國各普通學校軍事教育成績及審查充任軍事教育人員之教育計劃報告預定實施表冊事項

三 關於考核審查全國各地民衆體育學校體育及公衆運動場暨野營事項

四 關於考核審查全國各學校之童子軍組織及教育事項

五 關於編訂全國普通學校應用軍事教育書籍及出版刊物並審查民間軍事著作事項

六 關於調查研究各國普通學校應用各種軍事教育材料事項

- 七 關於參劃全國普通學校舉行運動會及野營事項
  - 八 關於籌議全國一般民衆體育之提倡及進行事項
- 軍學編譯處掌管之事務如左

- 一 關於典範令之譯述及教程編輯之事項
- 二 關於軍語及軍隊符號之審定事項
- 三 關於各國陸軍法令章制之蒐集及擇譯事項
- 四 關於編譯各項軍學書籍及印刷發行事項
- 五 關於軍學雜誌之編輯印刷及發行事項
- 六 關於各國軍事公報及年鑑之蒐集及擇譯事項

第四章 服務通則

第二十六條 本部所屬職員對於所負職務應根據法規及前案成例悉心籌劃認真進行更宜發揮自動精神不待督責辦理

第二十七條 各職員對於承辦事件及職掌以內之事須宅心公正審慎處理並應隨時籌辦以赴機宜不得敷衍塞責若事情重大而有疑義者應申具意見簽請核示

第二十八條 各職員關於部務及經辦事件均宜嚴守秘密倘有洩露依法懲處

第二十九條 本部每日應辦事件除核擬章制編纂書籍繪圖表不能在一日內竣事者准其分日辦理外其例行公事必須當日辦出

第三十條 至遲不得過三日倘有積壓至三日以上者即按事之緩急分別議罰

各廳監處應各置考勤簿備各屬職員到公時刻到之用在辦公時間各職員不得無故不到或遲到早退倘因疾病不能到

公者須與具請假單呈由主管長官轉呈部次長核示其有無故不到者分別懲罰

第三十一條 廳處各監主任官倘因病或事故不能到部時經無命令亦應由該管高級資深之人員代理之

第三十二條 廳處各監應備之簿冊概定如左但因該廳監處事務之關係得酌量增減

收文簿 發文簿 送稿簿 送印簿 歸檔簿 會稿簿 呈請簿 簽到簿 日記簿 命令簿 傳知簿 存案簿

第五章 附則

第三十三條 本規程如有未盡事宜得隨時修改之並報軍事委員會備案

關於本規程之修改各廳監處得簽具意見呈請部長核奪

第三十四條 本規程自公布之日施行

附記 各廳監處辦事規則應一律稱辦事細則不得曰規程以免與本部處務規程混淆藉期劃一

# 軍事訓練部部務會議規則

民國二十九年十月三日軍事委員會秘書處提案

- 第一條 本部為謀部內事務處置之適當及應處置科各兵監所不能單獨解決之事件特設部務會議
- 第二條 部務會議分為常會及臨時會議二種常會於每星期六上午十時舉行臨時會議為部長遇有緊急事項雖不在法定開會時間亦可用命令隨時召集之每次會議以二小時為限遇必要時部長得延長之
- 第三條 部務會議部長為主席缺席時由次長代之議決之件由代理主席飭司務員將全案錄齊送呈部長核奪
- 第四條 部務會議出席人員須過半數方得開議會議中因事退席者須得主席之許可
- 第五條 部務會議出席人員如左  
一、部長 二、次長 三、參事 四、總務廳廳長 五、步兵監 六、騎兵監 七、砲兵監 八、工信兵監  
九、交輜兵監 十、軍學編譯處處長 十一、國民軍事教育處處長
- 第六條 部務會議除第五條所列之各出席人員外遇有必要時部長得另行指定其他人員臨時列席但列席者只能陳述不得發表主張
- 第七條 部務會議應注意之事項如左  
一 部長交議之事項  
二 應處置科各兵監不能單獨解決之事項  
三 應處置科各兵監互有關係之事項詳加研究討論者  
四 本部應興革之事項  
五 臨時發生之重要事項  
六 前次會議未能解決之事項
- 第八條 凡議案開議時由提案人說明主旨後經出席人員共同討論發表意見時須起立申述但不得有二人同時發言遇有當時不能解決之件須待調查考慮者得由主席臨時指定負責人員審查或修正全案審查之後下次開會時須將審查結果報告主席
- 第九條 議案經過修正或已審查須提出議席由部長裁決之
- 第十條 凡出席人員如有意見須在開會前二日午前（即每星期四午前）作成提案由總務廳彙齊送呈部長核閱後交紀錄人整理油印列入議事日程各議案須油印十一份分配出席人員
- 第十一條 有遇有難解決之議案出席人員各述己見彼此討論不決時而最後之決定由部長裁定之又遇緊急案件雖未列入議事

日程得由主席作為臨時動議提前付議

第十二條

出席人員對於已議決或未議決之議案須慎重守祕不可洩漏

第十三條

部務會議以祕書及文書科長或主席指定之人員担任紀錄散會之後將紀錄整理騰清送呈部次長核閱蓋章然後付印分發廳處各科各兵監並須代部次長保存一份以備隨時查閱

第十四條

部務會議議事紀錄須載明左列各項

- 一 會議之次數及年月日時
- 二 會議場所
- 三 出席者人數及姓名
- 四 主席者姓名
- 五 列席者姓名及職別
- 六 紀錄者姓名
- 七 各項報告及議案事由
- 八 決議之件

第十五條

開會議時應由紀錄人宣讀上次會議紀錄然後再照議事日程逐件提出討論

第十六條

紀錄人須將各議案排列次序列入議事日程並須在開會前一日上午（即每星期五午前）祕送出席各員但遇有緊急事項經主席許可者不在此限

第十七條

議事紀錄如有遺漏或錯誤應行更正者須待下屆開會時提出之

第十八條

部務會議在本部會議廳舉行

第十九條

紀錄程式由總務廳規定

第二十條

本規則未盡事宜隨時呈請部長核定

第二十一條

本規則自部令公布之日施行

軍政部處務規程

民國二十四年六月二十日軍政部公布二十九年五月三十一日修正公布

第一章 總則

第一條 本規程依照本部組織法第二十三條制定之



第二條 本部職員應依照本部組織法本規程及一切章程則承長官之命令分別處理各項事務

第二章 職權

第三條 部長綜理部務監督本部職員及所屬各機關發佈部令

第四條 政務次長襄助部長處理各項政務其關於部內尋常事務由常務次長辦理之

第五條 參事承部次長之命撰擬審核關於本部法案命令及特交事項

第六條 法令案件由參事撰擬者即由參事呈請部次長核定其由各廳司撰擬經部次長交參事覆議者審核後亦由參事呈請部次長核定但遇必要時應與關係之廳司協商辦理之

第七條 秘書承部次長之命辦理本部一切機密文電及特交事項但遇有必要時得會同參事及各廳司長擬定之

第八條 各廳司長承部次長之命主管本廳司事務並對於所屬各職員有監督指揮之責

第九條 各廳司室就主管事務對於本部各部分及所屬各機關如有查詢事項得以廳司室名義行之

第十條 各科科長承本管廳司長之命辦理本科一切事務

第十一條 各科科員承本科科長之命辦理本科事務

第十二條 技正技士對於各項技術事務應負責任

第十三條 錄事打字員承該管長官之命辦理公文繕寫打字校對各項事務

第十四條 第三章 事務分配  
總務廳 掌理關於本部組織法第六條所列各項事務分設五科

一 文書科 分掌左列事務

一 關於收發文電函件事項

二 關於撰擬分配繕校譯發文電事項

三 關於辦理檔案事項

四 關於公佈命令事項

五 關於典守印信事項

六 關於附屬機關請願印信事項

七 關於本部刊物之編輯及發行事項

- 二 人事科 分掌左列事務
- 八 關於招考錄事打字員及其他雇用人員事項
  - 九 關於不屬於各司及本廳各科之文件擬辦事項

- 三 管理科 分掌左列事務
- 一 關於本部人員之任免事項
  - 二 關於本部人員之考績事項
  - 三 關於本部人員之獎懲事項
  - 四 關於本部人員請假及派代登記事項
  - 五 關於調查及編存本部人員履歷事項
  - 六 關於編印本部人員銜名職員錄事項
  - 七 關於特交或保薦人員之存記事項

- 四 實際科 分掌左列事務
- 一 關於本部經費出納事項
  - 二 關於本部收支款目登載簿記及審核事項
  - 三 關於編製本部預算計算及會計統計事項
  - 四 關於本部一切購置及發給應用品事項
  - 五 關於本部官產物及圖書之保管事項
  - 六 關於本部修繕及清潔事項
  - 七 關於本部典禮會議之有關庶務事項
  - 八 關於本部士兵夫之支配管理事項
  - 九 關於不屬於各司及本廳各科一切庶務事項
  - 十 關於本部軍紀風紀及警衛事項
  - 十一 關於本部人員之護照填發事項

- 一 關於接待及照料國內外來賓事項
- 二 關於宴會國內外來賓事項
- 三 關於調查登記駐京國內外各重要機關軍官銜名住址事項

第十五條 軍衛司

- 四 關於引導來賓參觀事項
  - 五 關於處用事項
  - 六 關於其他一切有關交際事項
- 統計科 分掌左列事務
- 一 關於全國陸軍行政統計規劃進行事項
  - 二 關於全國陸軍兵員之統計事項
  - 三 關於全國陸軍軍官佐及軍用文官人事之統計事項
  - 四 關於陸軍官產營產之統計事項
  - 五 關於陸軍軍械彈藥軍需品及各項軍用器材之統計事項
  - 六 關於陸軍行政統計人員之考核事項
  - 七 關於國內外陸軍行政統計材料之搜集編譯比較及判行事項
  - 八 關於全國陸軍行政報告事項
- 銓敘科 分掌左列事務
- 一 關於陸軍軍官佐及軍用文官之進退任免事項
  - 二 關於兵籍及平時名簿事項
  - 三 關於陸軍軍官佐及軍用文官之戰時職員表事項
- 考績科 分掌左列事務
- 一 關於考績事項
  - 二 關於編譯軍格名簿事項
  - 三 關於考查各兵科人員事項
  - 四 關於休假及結婚事項
- 郵資科 分掌左列事務
- 一 關於賞資發勳獎章褒狀及其他賞給事項
  - 二 關於撫卹及差贖事項
  - 三 關於殘廢官兵之處置事項

第十六條

軍務司 掌理關於本部組織法第八條所列各項事務分設七科

一 軍事科 分掌左列事務

- 一 關於陸軍建制及編制事項
  - 二 關於各軍隊之軍紀風紀事項
  - 三 關於陸軍禮節儀式及服制徽章之規定事項
  - 四 關於各軍隊軍旗印信諸領製發事項
  - 五 關於國際規約及戰時諸規則事項
  - 六 關於外國駐在員留學考察軍官佐及外國武官事項
  - 七 關於已經撥交各軍事機關部隊使用之營房場舍管理事項
  - 八 關於本部所屬各機關部隊之護照填發事項
- 二 兵務科 分掌左列事務
- 一 關於動員計劃之準備執行事項
  - 二 關於徵募退伍召集諸有關事項
  - 三 關於徵募管區事項
  - 四 關於步騎砲工通信輜重憲兵各兵科之本務事項
  - 五 關於憲兵軍樂隊之教育事項
  - 六 關於各兵科官佐士兵之調查統計及補充事項
  - 七 關於練兵場演習場射擊場之審議籌設事項
  - 八 關於演習及檢閱諸有關事項
- 三 防務科 分掌左列事務
- 一 關於諜報之調查事項
  - 二 關於軍隊配置事項
  - 三 關於綏靖事項
  - 四 關於衛戍警備戒嚴事項
  - 五 關於地方部隊之編組及整備事項
  - 六 關於要塞兵備事項

七 關於要塞地帶之規定事項  
整備科 分掌左列事務

一 關於各兵科裝備制式之審議事項

二 關於各兵科裝備之調查補充事項

三 關於馬匹車輛之調查補充及徵發事項

四 關於軍需工業及資源之整備統制與動員上之建議事項

五 交通科 分掌左列事務

一 關於交通人員教育考績及其補充事項

二 關於交通網之設計及器材登記考核購辦支配修理等事項

三 關於通信計劃實施設備補充事項

四 關於電機試驗修理整理保管事項

五 關於戰時國有民有各通信交通機關業務之監察指揮及管理事項

六 關於無線電之設計建築事項

七 關於鐵道汽車船舶及其他有關水陸交通之調查及戰時管理事項

八 關於鐵道之修理道路之建設事項

九 關於軍事交通之訓練事項

十 關於野戰通信及探照燈之管理事項

十一 關於運單車輛票照之填發事項

六 軍牧科 分掌左列事務

一 關於軍馬之保育及供給飼養事項

二 關於牧場之設備及管理事項

三 關於馬種之改良及選購事項

四 關於民有馬匹之調查及指導事項

七 屯墾科 分掌左列事務

一 關於屯墾區內之訓練事項

二 關於屯墾區域之分配及農作場工廠之籌設管理等事項

第十七條

- 一 軍械司  
掌管關於本部組織法第九條所列各項事務分設三科
- 二 保管科 分掌左列事務
  - 一 關於各軍械倉庫之組織事項
  - 二 關於各軍械倉庫之建設整理事項
  - 三 關於械彈器材之保管事項
  - 四 關於械彈器材簿記之登記事項
  - 五 關於械彈器材之統計事項
  - 六 關於各軍械倉庫人員之訓練考績事項
  - 七 關於各軍械倉庫預算計算之初審事項
- 三 出納科 分掌左列事務
  - 一 關於械彈器材之出納事項
  - 二 關於械彈器材調撥補充事項
  - 三 關於械彈器材之運輸事項
  - 四 關於規定軍械各種表冊事項
  - 五 關於核對軍械數目事項
- 四 審核科 分掌左列事務
  - 一 關於軍械資源之調查事項
  - 二 關於軍械之籌劃及兵工設計與其預算計算初審事項
  - 三 關於械彈器材之審核檢查驗收事項
  - 四 關於兵工技術人員之訓練考績事項

第十八條

軍需司 掌理關於本部組織法第十條所列各項事務分設六科

一 總務科 分掌左列事務

一 關於本司登記保管事項

二 關於本司文件收發分配事項

三 關於本司會計庶務事項

四 關於編纂各種軍需法規事項

五 關於軍需人員銓敘考績審核及教育事項

六 關於軍需勳員計劃及軍需工業之指導補助事項

七 關於軍需會議事項

八 關於不屬其他各科事項

二 會計科 分掌左列事務

一 關於金錢給予規定及票據保管事項

二 關於帳簿登記整理及轉帳事項

三 關於概算預算之籌劃審核彙編整理事項

四 關於辦理追加預算及非常預算事項

五 關於規定頒行會計表冊書據等格式事項

六 關於陸軍軍費運用之研究審議事項

三 出納科 分掌左列事務

一 關於陸軍軍費出納保管事項

二 關於銀行往來事項

三 關於貨幣兌換事項

- 四 關於金錢摺據之保管整理事項
  - 五 關於其他一切金錢經理事項
  - 六 關於現金報告事項
- 四 糧服科 分掌左列事務
    - 一 關於陸軍平戰兩時糧服經理業務計劃檢查試驗現品儲備調查及給與規定事項
    - 二 關於陸軍糧服製造之材料購備作業計劃之指導監督事項
    - 三 關於陸軍糧服費之使用及核發核銷事項
    - 四 關於監視陸軍糧服籌辦投標事項
    - 五 關於糧服現品收發整理核銷繳納保管事項
    - 六 關於陸軍各機關部隊糧服經理業務之監察糾正等事項
    - 七 關於糧服廢品之處置及利用事項
    - 八 關於合同之修正審議事項
    - 九 關於陸軍各機關部隊人馬除補表冊審核一切事項
    - 十 關於軍需品廠庫事項
    - 十一 關於軍需資源一切籌置事項
- 五 營造科 分掌左列事務
    - 一 關於陸軍營房及一般陸軍軍事修建工程之設計審查及監督事項
    - 二 關於陸軍軍用土地之徵收使用事項
    - 三 關於未經使用之陸軍營房場舍之保管事項
    - 四 關於陸軍營產調查管理及經租事項
- 六 審核科 分掌左列事務
    - 一 關於陸軍各機關部隊賬目單據款項之稽核事項
    - 二 關於陸軍各機關部隊收支計算書決算書之審核彙編整理事項
    - 三 關於單據之審查管理事項
    - 四 關於陸軍各機關部隊軍官佐吏調命令日期登記事項
    - 五 關於陸軍各機關部隊軍官佐士兵夫薪餉及馬乾掌護之核扣事項



第十九條

軍醫司 掌理關於本部組織法第十一條所列各項事務分設四科

一 醫務科 分掌左列事務

- 一 關於軍醫治療檢驗診斷體格檢查及除役事項
- 二 關於平戰時各醫院殘廢院及紅十字會恤兵團事項
- 三 關於平戰時前後方醫院輸送衛生担架各隊等之編組及設置事項
- 四 關於衛生人員之教育事項
- 五 關於平戰時各部隊之傷亡機理及撫卹事項

二 衛生科 分掌左列事務

- 一 關於各部隊衛生人員之考績及補充事項
- 二 關於各部隊平戰時防疫及衛生試驗事項
- 三 關於各部隊平戰時環境衛生事項
- 四 關於各部隊之保健事項
- 五 關於各部隊戰時衛生勤務及規則事項
- 六 關於衛生報告及調查統計事項

三 材料科 分掌左列事務

- 一 關於籌備各醫院及部隊平戰時軍醫衛生材料事項
- 二 關於衛生材料廠之監督管理事項
- 三 關於衛生材料收發分配鑑定統計事項
- 四 關於各醫院部隊衛生材料消耗出納保管事項
- 五 關於調製處方及普通製劑事項
- 六 關於司藥人員之考績教育事項
- 七 關於戰時化學兵器之防毒及化驗事項
- 八 關於平戰時軍隊之給水及食物之檢查事項

四 醫藥科 分掌左列事務

- 六 關於陸軍各機關部隊旅運費之審核事項
- 七 關於統計調查編製報告事項

第三編 服務法

第二十條

軍法司 掌理關於本部組織法第十二條所列各項事務分設三科

一 行政科 分掌左列事務

一 關於軍法行政事項

二 關於軍法官及陸軍監獄看守所職員之考績事項

三 關於不屬於其他各科之事項

二 執法科 分掌左列事務

一 關於軍事審判及依據陸海空軍審判法所規定之事項

二 關於罪犯執行及赦免事項

三 監獄科 分掌左列事務

一 關於陸軍監獄看守所管理設置及變更事項

二 關於罪犯收釋及戒護事項

三 關於罪犯因患衛生感化及勞役作業事項

第四章 文書處理

(本章自第二十一條至六十八條另見本部處理文書暫行辦法)

第五章 會計出納及庶務

第六十九條

本部一切收支由總務廳管理科會計股遵照預算案切實執行其有超過預算案之支出或係違背審計則例手續不完備及涉於濫費者得呈明部次長拒絕支付

第七十條

凡現金出入由總務廳管理科出納股通知會計股查核登記如係抵解劃解之款應由會計股核明連同應抵應對款項一併通知出納股

第七十一條

本部經費之支出由總務廳管理科庶務股製付款傳票並署名蓋章連同單據送會計股查核轉出納股付款每日結賬核對現金後仍將票據送會計股分別出賬每月編製計算書

本部職員俸給由管理科會計股按月開列清冊由總務廳長轉呈部長核准後通知出納股按冊分發其士兵夫餉項由庶務股彙領轉發

第七十二條

本部一切收支由總務廳管理科會計股每日編造日記表並於每月終了相當時期編製會計統計表分呈部長暨總務廳長

第七十三條

出差旅費應由管理科會計股依照出差旅費規則切實稽核呈奉部長核准後通知出納股支付

第七十四條

凡各廳司室及科內職員因公領物應詳填管理科庶務股印備之二聯領物單呈該管廳司室長官核准後向管理科庶務股領用各廳司室將領物憑單自留一聯其餘一聯由庶務股截存辦公室及器具修理應填修理請求單送管理科庶務股查明辦理

第七十五條

各廳司室與本部所屬機關代購物品時其費用係屬部款者一切定購及墊付應先通知管理科庶務股轉知該機關按第七十一條辦理惟圖書一項除按照圖書室規定辦理外其由別處自置者應先送由圖書室登記編號後方得領用

第六節

管理科庶務股於每年年度終了時應編造財產總計表每月月終編造物品購置發放餘存現計表連同截存之領物單送會計股查核後轉呈部長核閱

第六章

服務通則

第七十六條

本部職員對於黨紀軍紀風紀及本部規定一切法則均應切實遵守

第七十七條

本部職員在部辦公時軍官軍佐應着軍服軍用文官錄事應着中山服

第七十八條

凡未經發表之文件及機密事項不准向外宣洩

第七十九條

無論何項文件非經主管長官許可不准給人閱覽及抄錄

第八十條

本部所有職員除經部長指派代表本部接洽公務外其對外言行函件一概不准私自使用本部及公務員名義

第八十一條

本部職員須按規定時間到部辦公不得遲到早退

第八十二條

本部職員每日到部辦公時須在考勤簿上親自畫到上項考勤簿應於辦公時間開始後十分鐘內送呈本管廳司室長官核閱

第八十三條

辦公時間內不得接見賓客但商洽公務者不在此限

第八十四條

本部職員因病或因事不能到部時應即聲明事由填寫假單向部長請假但各廳司室所屬職員由該管長官轉請給假錄事打字員請假須填具假單呈請文書科長轉請總務廳廳長核准

職員請假規則另定之

第八十五條

各種假日循例休假但遇有要事得隨時召集辦公

第八十六條

本部每日須指派部值日官值日錄事各一人輪流值日辦理下班後或假期內一切臨時事宜各廳司室值日辦法由各廳司室自行規定

第七章 部務會議

第八十七條 部務會議每星期舉行一次其規則另定之

第八章 附則

第八十八條 本規程如有未盡事宜得由各主管長官隨時提出部務會議議決修正之

第八十九條 本規程自公佈之日施行

軍政部部務會議規則

民國二十九年五月二日部令公布

第一條 軍政部為推進部務及解決各廳司室不能單獨處理之事項特設部務會議

第二條 部務會議以部長次長參事主任秘書廳長司長組織之

第三條 部務會議以部長為主席部長因事不能出席時由次長或經部長臨時指定之人員代理主席廳長司長不能出席時經主席之許可得派代表列席議案中如有必須主辦人說明者經主席許可得以列席

第四條 部務會議非有第二條列舉人員過半數之出席不得開議議案遇有不能表決時取決於主席

第五條 部長因事故未能親自出席時所議決之件應由代理主席交事務人員將全案送呈部長核閱始得施行

第六條 列席人員得說明所經辦事項不得發表主張

第七條 部務會議定每星期六午前九時開會但有特別事項得召集臨時會議

第八條 部務會議應注意左列事項

一 部長交議事項

二 本部應興革之重大事項

三 依法令應行辦理之重大事項

四 各廳司室互有關係之事項

五 臨時發生重要事項

六 前次會議議決事項已辦或未辦之報告及各廳司室之工作報告

第九條

凡議案開議時經提案人說明主旨後由出席人員公同討論但發表意見時須起立不得有二人以上同時發言如一時不能解決必須調查及參考時得由主席交付審查該項審查人員及其人數（單數）由主席臨時指定

第十條

前項審查員對所交之議案審查完竣後應於次屆會議時將審查結果報告但主席認為緊要事項得限期令審查員報告

第十一條

會議時間以兩小時為限但遇必要時得由主席宣告延長之

第十二條

會議紀錄及議事日程之編造由部長指定秘書一人担任之

第十三條

部長交議事項及各廳司室提議之議案須於會議前三日交由主管秘書列入議事日程請主席核定

第十四條

議事日程及各項議案須於會議之前一日午前密送出席各員但遇有緊急事項經主席許可者不在此限

第十五條

會議紀錄須於每屆會議之翌日午前呈請主席審定後用發各出席人員

第十六條

部務會議議決事項由部長交主管各廳司室依照辦理

第十七條

本規則如有未盡事宜經會議後得隨時修改之

第十八條

本規則自公布之日施行

## 軍政部人事管理暫行規則

民國二十九年五月二十二日部令公布

第一條

本規則依本部組織法第六條第六項之規定制定之

第二條

本部人事除依照陸海空軍人事法規辦理外並依本規則管理之

第三條

本規則所稱人事係指本部內之人事而言其職掌如左

一 官職之任免事項

二 考績賞資敘勳之審核事項

三 婚喪事故請假之審查事項

四 核定撫卹事項

五 人事異動登記事項

六 履歷表填造登記呈報簽訂保管等事項

中華民國陸軍部

- 七 特交或保薦人員之存記事項
  - 八 編印本部職員錄事項
  - 九 其他關於人事事項
- 人事管理應分立左列各項簿冊

履歷登記簿

在編職員登記簿

額外人員登記簿

人事異動登記簿

職員考勤登記簿

請假登記簿

人事通知簿

其他關於人事各項簿冊

- 第五條 部長交下人事文件由人事科敘稿呈經一廳長一秘書主任轉呈部長判行以部令公佈之
- 第六條 凡已奉委之人員須到人事科報到登記並由總務廳通知軍需司
- 第七條 凡已奉委之人員須依式填具履歷表三份附具證明文件及二寸免冠武裝半身相片三張送交人事科依法審核分別由部令委或呈薦
- 第八條 履歷表分登記履歷表及呈報履歷表兩種  
(甲)登記履歷表由本部制定發交本人依式填具完竣送人事科登記彙訂成冊編列號碼以備稽考  
(乙)呈報履歷表由本人依式填造竣事送交人事科彙呈主管長官核定呈院轉府任命之  
呈報履歷表之式樣由行政院制定頒發
- 第九條 凡履歷表一經登記呈報後所有任委銓資敘勳等事項均以此為根據  
前項勳獎以國民政府所訂之勳獎為限並應填明受勳獎之年月日及勳獎之名稱
- 第十條 人事登記後遇有陞遷調補及其他關於履歷變更事項須隨時修正之  
前項陞遷調補如需填報新履歷表時其舊有之履歷表即行註銷
- 第十一條 人事異動應隨時登記並分別呈報通知
- 第十二條 凡本部人員之陞降獎懲等事項由主管廳司檢具關係文件送由人事科依法核發呈經一廳長一秘書主任轉呈部長核

定之

第十三條

凡本部人員（在編職員及額外人員）均須依照本部職員保證規則填具介紹書及保證書各一份送由人事科依法審查轉呈覆核無異後登記之

職員保證規則及介紹書保證書之式樣另定之

第十四條

關於人事之文稿附件履歷表證明書保證書介紹書及其他關係各文件均須由人事科編號註冊歸檔保管

第十五條

人事科辦事細則另定之

第十六條

本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十七條

本規則自公布日施行

軍政部額外人員管理規則

民國十九年十二月二十二日軍政部公布二十九年五月三十一日修正公布

第一條

本部額外人員之管理悉依本規則行之

第二條

額外人員包括服務員候差員差遣員等在內

第三條

額外人員奉派後應依照本部人事管理暫行規則第六條之規定到人事科報到登記

第四條

額外人員報到後由該管長官分配工作其到公退公時間及服務之規定均與現職人員同如係派往其他機關服務者則從其他機關之規定

第五條

額外人員之服裝得參用陸軍服制條例之規定

第六條

額外人員請假適用本部職員休假及請假之規定

第七條

額外人員如有他就時應呈准辭職並將承辦事件移交清楚方得離部

第八條

額外人員如有他就而託故請假不呈請開缺者查出撤懲

第九條

本規則未經規定之事項準用本部人事管理暫行規則所定辦理之

第十條

本規則自公布日施行

修正憲兵令第二條條文

原文於民國二十一年八月二十日國務公布二十九年六月二十日修正三十年九月十六日修正本條原文公布

「憲兵關於職務之執行凡屬於軍事警察者受軍政部長海軍部長之指揮屬於行政警察者受內政部長之指揮屬於司法警察者受司法行政部長之指揮屬於其他各院部省市政府指定之事項受各該主管院部省市政府之指揮」

### 海軍部處務規程

民國十九年六月四日海軍部公布二十四年十一月十六日修正二十九年六月二十一日再修正公布

#### 第一章 權限及責任

- 第一條 部長綜理本部事宜凡本部各項事件均由部長裁奪之
- 第二條 次長襄助部長處理部務
- 第三條 參事秉承部長撰擬并核關於本部法律命令案件事項
- 第四條 法令案件由參事撰擬即由參事呈請部長核定其由各司撰擬經部長交參事覆議亦由參事呈請部長核定但遇必要時應與有關各司協商辦理
- 第五條 凡不屬各司之文件除關於機要事件由秘書辦理但遇必要時得會同關係各司商辦外餘由總務司各科分別辦理
- 第六條 各司長於事務之處理及所屬職員之監督均應負責
- 第七條 各科科長對於本科事務應負責任
- 第八條 各科科員協助科長辦理本科事務
- 第九條 各司司書對於繕寫校對各文件應受該長官之指示
- 第十條 技監技正技士對於各項技術事務應負責辦理
- 第十一章 文件之收發及分配
- 第十一條 本部收到外來之文件由外收發室掛號原封送總務司文書科由收發員先行摘由編號註明年月日時分別加蓋祕密最要次要尋常被記送請部長次長簽閱後交參事秘書覆閱蓋章再按文件性質加蓋各承辦司被記發交各主管司擬定辦法送經部次長核閱後呈請部長核奪如承辦處所遇有兩處以上者應由該主管司抄案移付會商辦理
- 第十二條 凡祕密及機要文件或書親啓密啓字樣及直書本人姓名者應由文書科先行掛號不列事由送交祕書另行立籠編號呈請部長次長核辦
- 第十三條 凡文件到部在散值以後者得於翌日分配之但緊要文件不在此限
- 第十四條 凡各項文件分發各主管司承辦時該主管職員應詳細審閱除必須請示者即當面請示外其餘由主管職員分別擬具辦法送經次長核閱後呈請部長決定之
- 第十五條 所用文電稿紙式樣均須一律凡承辦員及初核覆核者均須署名蓋章用送稿簿登載事由送經次長蓋章後呈請部長簽行
- 第十六條 文件各稿發回後由原辦司負責繕正校對用送印簿速稿交文書科校對用印



第十七條

文書科校對員及印員收發員接收各司應發之文件均須（妥慎辦理）摘由編號登記以便查考其所發文件如察出其中手續不完全者須向該承辦司詢問一切俟手續完備後收發員將文件封裝原稿交文書科歸檔於各司送印簿上加蓋所編號碼字樣將來各司調閱卷宗即根據此號碼逕向文書科調卷如屬於各司名義發出本軍以外各機關之函件其稿應先呈閱並自行摘由編號

第十八條

文書科收到普通電報即交譯電員譯出用抄電紙抄錄掛號摘由填明收到日期呈請部長次長簽閱後交參事秘書覆閱再按其性質分交各承辦司擬辦其緊急電報應立時譯出送呈部長次長核閱後再補行編號摘由分發至關於機要者由秘書暫存候過機要時期再發各主管司備案並交文書科歸檔

第十九條

文書科對於已辦文件在未歸檔之前送參事室查閱

第二十條

各承辦司所擬電稿經刊行後即送文書科交譯電員譯發於原電稿上加蓋已發戳記仍交文書科歸檔存案

第二十一條

已辦文件有應送登政府公報及本部公報者由各司於稿面加蓋送登政府公報及本部公報戳記經部長次長核閱後分別抄送秘書室彙編刊登

第三章 處理公文之程序（附屬）

第二十二條

凡屬法律命令案件無論由參事或各司擬稿及遇有重要事項如認為必須於部務會議公同討論者得由主辦司呈請部長召集參事及各司開會討論公同解決後請示核定

第二十三條

應辦事件遇有各司互有關聯者先由擬稿員草擬辦法再與有關聯之各司協商同意再行會稿送經次長核閱後呈請部長裁定

第二十四條

各司承辦文件之稿面凡擬稿校對繕寫各員及主管長官均應簽名蓋章

第二十五條

參事及各司辦理事項如有應行通知或相互查詢等事即以移付行之其文末參事室由參事一人署名蓋章各司則用印行之

第二十六條

無論何項文件非經主管長官之許可不得給人閱覽及抄錄

第二十七條

凡未經發表之文件及機要事項不得先行宣布及洩漏

第二十八條

凡遇急待發行之文件得由主管司核定後先交書記繕寫同時將稿件及正文送呈部長次長核閱後發送

第二十九條

各司存案之文件於調閱查考時須各立一簿標明事由類別號數月日加蓋領取回等戳記以免散失

第三十條

各司將每星期內奉發之案件及所有工作報告表其格式照行政院所頒行之工作月報表辦理以歸一律

第三十一條

各項文件由文書科分別案由隨時各立卷宗歸檔存案其卷夾應標明事由年月並分類編製檔冊以便檢查調卷

第四章 考勤

第三十二條

各司各立簽到簿一本各員於每晨到部時應先簽到其簽到簿由副官處彙呈次長核閱

第三十三條

各司人員如因病或其他事故不能到部時應即請假單由主管長官蓋章呈請次長批示

第三十四條

請假或出差人員應註明於簽到簿內月終由副官處造表呈送次長核閱至年終時應彙造總表呈請部次長鑒核以完考

勤

第三十五條

職員在部應着制服

第三十六條

辦公事間遇有賓客來訪非屬公事不得延見

第三十七條

職員停止辦公日期除經明令指定外得依照海軍休假規則第四條辦理

第三十八條

關於軍紀風紀本部職員應一律遵守

第三十九條

本規則如有未盡事宜得修正之

第四十條

本規則自公布日施行

海軍部各司分科職掌規則

民國十九年四月二十五日為常務公布二十五年三月二十日修正二十九年九月再修正公布

第一條

參事職掌如左

一 關於本部法案及命令之撰擬審核事項

二 關於部長之諮詢事項

三 關於部長次長之交談事項

四 關於海軍海政各種條陳之評議事項

第二條

秘書職掌如左

一 關於部長次長交辦機要事項

二 關於部務會議紀錄及議事日程編列事項

三 關於來往文件承轉事項

四 關於書報保管事項

五 關於海軍公報之編輯事項

六 關於審定文稿事項

副官職掌如左

關於傳達命令事項

第三條

第四條

- 二 關於交際事項
  - 三 關於機密差遣及調查事項
  - 四 關於部內禮節儀式事項
  - 五 關於部內軍風紀事項
  - 六 關於警衛隊管理事項
  - 七 關於登記各職員請假事項
- 技監職掌如左

第五條

- 一 關於審查海軍各項製造鍊鑄事項
  - 二 關於審定海軍技術發明事項
  - 三 關於審擬技術計劃案件事項
  - 四 關於各項軍用品檢驗化學事項
- 總務司設機要科文書科統計科庶務科  
機要科職掌如左

第六條

- 一 關於宣布命令法規事項
  - 二 關於典守及蓋用印信事項
  - 三 關於開會典禮及紀錄事項 (會同副官秘書辦理)
  - 四 關於宣傳事項
  - 五 關於不屬其他各科事項
- 文書科職掌如左

第七條

- 一 關於文件之收發事項
  - 二 關於文件之分配事項
  - 三 關於檔案之保管事項
  - 四 關於校對文件事項
  - 五 關於譯電事項
  - 六 關於本部電台之監理事項
- 統計科職掌如左

第九條

- 一 關於編製統計調查表格事項
- 二 關於繪製統計圖表事項
- 三 關於蒐集本部及全軍各機關統計報告事項
- 四 關於整理及審核統計材料事項
- 五 關於編製統計年報季報月報及單行本事項
- 六 關於徵集各項有關統計材料事項
- 七 關於編訂本部及全軍各機關職員錄事項
- 八 關於海軍公報之刊行事項

庶務科職掌如左

第十條

- 一 關於本部風紀事項
- 二 關於本部衛生消防事項
- 三 關於本部勤務兵夫役等賞罰黜陟事項
- 四 關於本部公物收發及保管事項
- 五 關於差遣及調查事項
- 六 關於交際事項(會同副官辦理)
- 七 關於本部房屋之支配及管理事項
- 八 關於本部其他庶務事項

軍衛司設銓敘科典制科郵資科軍法科醫務科  
銓敘科職掌如左

- 一 關於本部及所屬各機關各艦隊官佐之任免事項
- 二 關於本部及所屬各機關各艦隊官佐士兵之考績事項
- 三 關於履歷表及執照之考核事項
- 四 關於補官及進行事項
- 五 關於編製海軍官冊事項
- 六 關於官佐升降退休事項
- 七 關於現役士兵補充調換升降退免事項

第十二條

- 八 關於士兵服役年格及進級事項
  - 九 關於退伍官佐士兵之召集補充事項
  - 十 關於編製官佐軍格各簿事項
  - 十一 關於保管平時戰時人員定額表事項
  - 十二 關於軍銜統計事項
- 典制科職掌如左

第十三條

- 一 關於海軍典禮儀式事項
  - 二 關於海軍旗章規定事項（會同軍務司辦理）
  - 三 關於海軍服制徽章規定事項（會同軍務司辦理）
  - 四 關於戰時各項規則事項（會同軍務司辦理）
- 卹賞科職掌如左
- 一 關於海軍官佐士兵退休俸級事項
  - 二 關於殘廢官佐士兵處置事項
  - 三 關於備置海軍獎章獎牌及執照事項
  - 四 關於官佐士兵之獎勵事項
  - 五 關於官佐士兵陣亡陣傷及因公殞命之卹金年撫金事項
  - 六 關於官佐士兵休假事項
- 軍法科職掌如左

第十四條

- 一 關於各級軍法會審事項
  - 二 關於審核海軍執法事項
  - 三 關於海軍戒嚴執法事項（會同軍務司辦理）
  - 四 關於審核平時戰時捕獲事項
  - 五 關於解釋國際公法事項
  - 六 關於建設及稽核海軍監獄事項
  - 七 關於逮捕及移送犯人事項
- 醫務科職掌如左

第十五條

中華民國法規彙編

第十六條  
第十七條

- 一 關於平時戰時醫務人員之補充事項
  - 二 關於海軍醫院及痲病所之考核事項
  - 三 關於本部及所屬各機關各艦隊醫務及衛生之改進事項
  - 四 關於參加軍醫會議事項
  - 五 關於官佐士兵身體檢驗事項
  - 六 關於審核應用材料儀器藥品事項
  - 七 關於醫務衛生報告統計事項
- 軍務司設軍事科防空科港務科巡防科測繪科  
軍事科職掌如左
- 一 關於平時戰時艦隊陸戰隊之配置調遣事項
  - 二 關於艦隊陸戰隊之服務事項
  - 三 關於海軍之建制編制事項
  - 四 關於軍紀風紀事項
  - 五 關於艦隊校閱及操演事項
  - 六 關於審查駐外武官報告事項
  - 七 關於外艦調查事項
  - 八 關於情報報報事項
  - 九 關於戒嚴解嚴事項
  - 十 關於戰時各項規則事項
  - 十一 關於各艦艇航泊日記及航行表事項
- 防空科職掌如左
- 一 關於平時戰時飛機之配置調遣事項
  - 二 關於飛行人員之服務事項
  - 三 關於各軍港要港及艦隊之防空設備事項
  - 四 關於本部所屬航空機關之組織事項
  - 五 關於飛機之設計製造事項

第十八條

第十九條

港務科職掌如左

- 一 關於軍港要港建築設計事項
- 二 關於軍港要港區域一切設備事項
- 三 關於審定軍港要港港內標誌事項
- 四 關於軍港要港之疏濬事項
- 五 關於水陸運輸分配事項
- 六 關於船舶之徵集及管理事項

第二十條

巡防科職掌如左

- 一 關於巡防艦艇分配調遣事項
- 二 關於計劃巡防艦艇設備事項
- 三 關於計劃護海緝盜及防制侵越領海事項
- 四 關於緝私護漁及救護難船事項
- 五 關於計劃無線電海岸電台事項
- 六 關於設置無線電求向器事項
- 七 關於管理海口檢疫事項
- 八 關於巡防員兵之服務事項

第二十一條

測繪科職掌如左

- 一 關於海軍要港軍港要港之水道測勘事項
- 二 關於海岸軍用地圖編纂與集成事項
- 三 關於審核測繪作業及天體觀測事項
- 四 關於海岸潮汐之測定及各種表冊之調製事項
- 五 關於沿江沿海標誌之管理事項
- 六 關於觀象台報警台之建築及電機儀器之供給保管事項
- 七 關於編航航海警告事項
- 八 關於計劃沿江沿海測量製圖事項
- 九 關於測量艦艇之分配事項

第二十二條  
第二十三條

- 十 關於萬國測量公會之交換圖書事項
  - 十一 關於測繪人員之訓練事項
  - 十二 關於測量官佐員兵之服務事項
- 軍械司監製械科雷電科軍備科檢驗科  
製械科職掌如左

第二十四條

- 一 關於各種兵器及附屬品之製造改造事項
  - 二 關於審擬各種新式兵器及附屬品之製造計畫圖說並方法事項
  - 三 關於調製各種兵器詳細咨表事項
  - 四 關於各種兵器藥彈器具材料之調查統計事項
  - 五 關於各種兵器及附屬品之購辦事項
  - 六 關於稽核人員工程及成績事項
  - 七 關於擬訂兵器之各種規則事項
- 雷電科職掌如左

第二十五條

- 一 關於魚雷水雷及其附屬品之保管及分配事項
  - 二 關於魚雷水雷及其附屬品之製造及改良事項
  - 三 關於魚雷水雷廠庫之佈置事項
  - 四 關於魚雷水雷及其附屬品之試驗及檢查事項
  - 五 關於密核電氣機件及附屬品之製造計畫及工程事項
  - 六 關於電氣機件及附屬品之檢驗事項
  - 七 關於計畫海軍無線電網之建設事項
  - 八 關於計畫電氣工廠之建設事項
  - 九 關於規定無線電報之呼號及波長事項
  - 十 關於稽核無線電連絡通信納費事項
  - 十一 關於擬定雷電應用表冊事項
  - 十二 關於雷電人員之服務事項
- 軍備科職掌如左



第二十六條

- 一 關於各種兵器彈藥器具材料之儲存事項
- 二 關於各種兵器彈藥器具材料之收付事項
- 三 關於本部所屬兵工廠及彈藥庫等所存軍械軍火之登記事項
- 四 關於各種彈藥庫所之設置事項
- 五 關於全軍軍械軍火之運輸及交換事項
- 六 關於全軍軍械軍火之補充及供給事項
- 七 關於本部所屬兵工廠之建築修改計畫事項
- 八 關於核對全軍軍火數目報告表事項
- 九 關於審核本部所屬各台壘之建築計畫事項

檢驗科職掌如左

- 一 關於各種兵器彈藥及一切材料之試驗及檢查事項
  - 二 關於各種兵器及附屬品之改製及修理事項
  - 三 關於考驗本部所屬兵工廠各種兵器及彈藥之製造事項
  - 四 關於調查全軍各種兵器及彈藥狀況事項
  - 五 關於檢查本部所屬各台壘及各艦艇火藥給庫之建造及佈置事項
  - 六 關於稽核各種兵器及附屬品之修造購買事項
  - 七 關於損廢軍械軍火之處置事項
  - 八 關於審核各種火藥成績表事項
- 軍學司設軍官科練兵科工學科海軍科  
軍官科職掌如左

第二十七條  
第二十八條

- 一 關於審擬航海輪機槍砲水雷雷管航空潛水通信軍需軍醫等各項學校之教育綱要及各種規則事項
  - 二 關於招考學生及選派專科員生事項
  - 三 關於各校考試及發給畢業證書事項
  - 四 關於留學國外員生之選派及管理事項
  - 五 關於審定各校教科用書及圖表事項
  - 六 關於各校教職員之遴選及考核事項
- (會同軍衛司辦理)

第二十九條

練兵科職掌如左

- 一 關於審擬海軍士兵教育綱要及訓練規則事項
- 二 關於選派士兵學習專科事項
- 三 關於士兵練習之成績事項
- 四 關於改良士兵訓練事項
- 五 關於修改各營舍及軍械服裝器具之籌畫事項
- 六 關於士兵派遣各艦練習事項
- 七 關於考核士兵練習事項

第三十條

工學科職掌如左

- 一 關於審擬海軍各製造學校之教育綱要及各種規則事項
  - 二 關於招考製造學生無線電學生及選派專科學生事項
  - 三 關於各校考試及發給畢業證書事項
  - 四 關於留學國外員生之選派及管理事項
  - 五 關於審定各校教科用書及圖表事項
  - 六 關於各校教職員之遴選及考核事項
  - 七 關於審核學生見習生之履歷書及成績表事項
  - 八 關於籌畫各校房舍軍械圖書儀器器具服裝事項
  - 九 關於各校教育及管理之改良事項
  - 十 關於見習生之練習事項
- (會同軍衛司辦理)

第三十一條

海專科職掌如左

- 一 關於審擬引水傳習所之教育綱要及各種規則事項

第三十二條  
第三十三條

- 二 關於招考及考試學習引水事項
  - 三 關於發給引水證書事項
  - 四 關於引水傳習所教科用書及圖表事項
  - 五 關於引水傳習所教職員之遴選及考核事項
  - 六 關於審核學習引水之履歷書及成績表事項
  - 七 關於審核引水傳習所房舍軍械圖書儀器器具服裝事項
  - 八 關於教育及管理之改良事項
  - 九 關於學習引水之獎懲事項
  - 十 關於商船船員之軍事訓練事項
  - 十一 關於商船船員之調查登記及統計事項
- 艦政司設造船科製機科鍊鑄科修繕科廠塲科  
造船科職掌如左
- 一 關於各種艦艇之製造改造事項
  - 二 關於審擬各種新式艦艇之製造計畫圖說並方法事項
  - 三 關於審訂艦政學術之規則及獎勵進行事項
  - 四 關於審核船體及附屬品之保管事項
  - 五 關於審訂購製艦艇及延聘艦政所屬人員等契約事項
  - 六 關於軍用器具材料並燃料之準備及供給事項 (會同軍需司辦理)
  - 七 關於積具五金料件並燃料之稽核事項 (會同軍需司辦理)
  - 八 關於艦艇模型試驗及進水試驗成績報告事項
  - 九 關於艦體圖書保管事項
  - 十 關於審核沿海沿江航行標誌之製造事項
  - 十一 關於製造人員之服務事項
- 製機科職掌如左
- 一 關於艦艇機器飛機之建造改造事項
  - 二 關於審定艦機並飛機之製造計畫及方法事項

第三十五條

- 三 關於艦艇試機飛機試航之成績報告事項
- 四 關於研究製造艦艇及飛機學術之發明改良事項
- 五 關於稽核艦艇飛機及其附屬品之保管事項
- 六 關於艦艇飛機及圖書保管事項

鍊鑄科職掌如左

- 一 關於稽核鍊鋼廠之組織及管理事項
- 二 關於稽核鍊鋼廠材料之購置配用之保管事項
- 三 關於審訂各項鍊鑄規則事項
- 四 關於獎勵研究鍊鑄學術之發明改良事項
- 五 關於考核鍊鑄人員成績及獎懲事項 (會同軍衡司管理)

第三十六條

修繕科職掌如左

- 一 關於艦艇及飛機之修理事項
- 二 關於廢置艦艇之處置事項
- 三 關於戰時之船舶纜裝事項
- 四 關於審核沿海沿江航行標誌之修理事項

第三十七條

廠塲科職掌如左

- 一 關於考核各造船廠塲事務業務之管理事項
- 二 關於稽核各廠塲器具材料之購置配用及保管事項
- 三 關於審核各廠塲之建築及修葺事項
- 四 關於計畫各廠塲之改良擴充事項
- 五 關於各造船廠塲之設置及其名稱之核定事項
- 六 關於編訂廠塲各項規章事項
- 七 關於員工之考勤事項
- 八 關於民營廠塲事業之監督事項

第三十八條

軍需司設稽核科會計科經理科儲備科

第三十九條

倉庫科或軍用倉

第四十條

- 一 關於本部及所屬各機關經賬目單據款項之稽核事項
  - 二 關於本部及所屬各機關經收支計算書之稽核事項
  - 三 關於派員稽核本部所屬各機關經賬目事項
  - 四 關於本部及所屬各機關經購料款項支出之審核事項
  - 五 關於本部款項合同之審核事項
- 會計科職掌如左
- 一 關於經費軍費運用之審核事項
  - 二 關於經費軍費之預算決算事項
  - 三 關於經費軍費之會計報告及收支簿記事項
  - 四 關於會計總賬之記載及總報告之彙編事項
  - 五 關於辦理追加預算及非常預算事項
  - 六 關於軍人儲蓄事項
  - 七 關於擬訂軍需法規事項

第四十一條

- 經理科職掌如左
- 一 關於經費軍費之出納及登記事項
  - 二 關於款項之保管事項
  - 三 關於本部及所屬各機關房屋之修繕建築事項
  - 四 關於本部及所屬各機關購置事項
  - 五 關於營產之管理及建築事項
  - 六 關於營繕材料之選擇事項

第四十二條

- 儲備科職掌如左
- 一 關於被服糧食之準備保管檢驗及給與事項
  - 二 關於一切軍需物品之準備保管及給與事項
  - 三 關於被服燃料及一切軍需物品原料之調查及登記事項
  - 四 關於被服燃料及一切軍需物品材料之選擇事項
  - 五 關於各地煤棧油庫及各倉庫之設備管理事項

第四十三條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修改之  
第四十四條 本規則自公布日施行

### 海軍部統計室辦事細則

民國二十五年二月二十二日國民政府主計處制定

#### 第一章 總則

第一條 本細則依照海軍部統計室組織規程第十三條之規定制定之  
第二條 本室事務除遵照國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程及中央各機關統計室組織及辦事通則所規定者外悉依本細則辦理其有與海軍部各部分組織有關聯之事項於不牴觸上項範圍內並依海軍部處務規程辦理之

#### 第二章 職權

第三條 本室事務由統計主任分配所屬職員辦理之遇有事務增繁原有職員不敷分配時得按照組織規程第八條規定呈請調員襄助

第四條 本室對於經主計處指定直接指導監督之海軍部所屬機關部隊統計人員或呈經海軍部指定之統計工作人員人員均得直接分配其工作其未經指定者得呈請海軍部主管長官令行交辦

#### 第三章 統計工作

第五條 本室每屆海軍部編製年度概算之前應擬具下年度統計工作計畫經海軍部統計委員會或會同海軍部各部分組織審議後呈送主計處核准

第六條 本室統計工作由統計主任分配於各職員後承辦職員應按其資料之性質分別登記於登記冊中或編製圖表及說明等送呈統計主任核辦

第七條 本室之統計資料登記由統計主任指定本室職員或委託海軍部各部分組織中職員隨時辦理之并按期送統計主任核閱

第八條 本室統計報告之造送除主計處交辦者應逕行呈復外其經規定之經常統計報告應依統計法施行細則之規定行之

第九條 本室於各項冊籍圖表格式之擬定與統計結果公布以前應先呈送主計處核定

#### 第四章 文件處理

第十條 本室收到文件由收發員摘由編號填註收到日期時刻附件數登入收文簿按日送統計主任核閱其封面有密件或親啓字樣者應即送統計主任親自拆閱

第一一條 本室收到文件經統計主任核閱後批明辦法分交職員辦理

第一二條 本室文件應視其性質分別最要次要最要者即日辦竣次要者限期辦畢如須查卷或因其他情形得由承辦職員聲明理由酌予延長之

第一三條 本室承辦文件職員收到交辦文件後應即分別擬稿其有疑難者應隨時簽呈請示其應付存查者送統計主任核准歸檔

第一四條 本室承辦文件職員於文件辦竣後簽名負責送統計主任核閱判行其屬部稿者經統計主任核簽後依部定判稿手續辦理

第一五條 本室發出文件由收發員摘由編號填註發出日期時須附附件數登入發文簿分別將文件送發稿件歸檔其屬部稿者應依部定發文及歸檔程序辦理

第一六條 本室關於統計資料及其他應單獨保管之檔案由統計主任指定職員分門別類妥為保管并依類登錄於登記簿

第一七條 本室未經核准公布之文件各職員應絕對嚴守秘密如有洩漏從嚴懲辦

### 第五章 行文程式

第一八條 本室對外行文以海軍部名義行之

第一九條 本室對內行文程式如下

一 關於主計處方面

對主計處各局用呈

對主計處各局部分組織用函

對主計處所派其他機關之主辦計政人員用函

二 關於海軍部方面

對海軍部主管長官用呈

對海軍部指定之指揮監督長官用呈

對海軍部所屬機關部隊經指定受本室指導監督之辦理統計人員用函

對海軍部其他各部分組織視其性質或依照部內向例辦理或呈請交辦

第二〇條 本室應行請示或報告各項事件應按其性質分別行之凡屬主計處主管者呈由主管局轉呈屬海軍部者呈由海軍部主管長官指定之指揮監督長官轉呈

### 第六章 工作報告

第三編 勤務法

1150

第二一條 本室每月應報告之工作事項如下

- 一 關於工作之成績事項
- 二 關於有關統計事務之會議紀錄事項
- 三 關於所屬職員之任免遷調獎懲事項
- 四 關於所屬職員之考勤事項

凡經主計處指定受本室指導監督之海軍部所屬機關部隊統計人員之各種工作報告由本室核轉

第二二條 本室於每月上旬將上月之各種工作報告造具二份送呈主計處統計局存轉其有規定格式者依照規定辦理

第二三條 本室各種工作報告除呈報主計處外並應視其性質分呈海軍部備查

第七章 服務

第二四條 本室辦公時間依海軍部之規定於必要時得延長之

第二五條 本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第二六條 本室職員在辦公時間不得會客但因公接見者不在此限

第二七條 本室職員除於海軍部考勤簿按照簽到外並應於本室考勤簿簽到不得託人代簽

第二八條 本室職員請假依政府職員給假條例辦理并應於事前呈准及請派代理人

第二九條 本室職員請假手續依海軍部規定行之但統計主任請假時并須呈經主計處統計局轉呈核准

第三〇條 各種例假循例休息但有緊急事件仍得隨時召集辦公

第三一條 本室值班出勤辦法依海軍部規定行之

第八章 附則

第三二條 本細則如有未盡事宜由統計主任呈請主計處修改之

第三三條 本細則自呈奉主計處核准之日施行

清鄉委員會處務規程

民國三十年八月三日核准

第一章 總則

第一條 清鄉委員會為處理事務便利起見制定本處務規程

第二條 本會職員處理事務除另有規定外悉依本規程辦理

第二章 職權



第三條 委員長綜理本會一切事務監督本會職員及所屬各機關發佈命令  
第四條 副委員長襄助委員長處理本會一切事務於委員長因事不能執行職務時得由委員長指定副委員長一人代理如不及指定時則由副委員長依次代理

第五條 委員對於有關清鄉問題之一切事宜有提議及決議之權並由委員長之委派得分別担任所指定各項專責之職務  
第六條 秘書長承委員長之命副委員長之指導處理本會一切事務對於所屬職員有隨時監督指揮考核之責

第七條 副秘書長襄助秘書長處理本會一切事務於秘書長缺席時得代理行使其職權  
第八條 秘書承秘書長副秘書長之命辦理覆核文稿撰擬機要文電各項會議紀錄及其他交辦事務

第九條 參議諮議承長官之命辦理交辦事務  
第十條 專員承長官之命分掌法規擬訂軍事編纂及軍政興革等交辦事務

第十一條 各處處長承委員長副委員長之命秘書長副秘書長之指導分掌總務政務軍務社會福利及會計事項之一切事務對於所屬職員有監督指揮考核之責

第十二條 各處副處長襄助處長處理全處事務  
第十三條 各科科長承各主管處長之命辦理本科一切事務

第十四條 各科科員承本科科長之命辦理本科事務  
第十五條 僱員譯電員司書承主管長官之命辦理公文繕寫打字校對油印及譯電事務

### 第三章 事務分配

第十六條 秘書室掌理覆核文稿撰擬機要文電各項會議紀錄及其他交辦之一切事項  
第十七條 第一處掌理本會有關總務之一切事項分設三科

第十八條 第二處掌理本會有關政務之一切事項分設四科  
第十九條 第三處掌理本會有關軍務之一切事項分設四科

第二十條 第四處掌理本會有關社會福利問題之一切事項分設四科  
第二十一條 會計長辦公處掌理本會有關會計之一切事項分設三科

第二十二條 前項第十七至二十一條各科事務之分配應依清鄉委員會各處組織暫行規程所規定之事項分別辦理之  
第二十三章 文書處理  
本會每日到文由第一處第一科收發室摘由編號登簿註明文到月日時隨即運簿送呈秘書室核閱由秘書室分別來文性質加蓋分送各處會室及最要次要普通戳記然後運簿送還收發室遵照分送各處會室擬辦

第二十四條 來文如附有幣鈔或有假證券收發室須先將原附件送交第一處第二科點收並器具收據粘附原附件然後再行分送每日到文最要及有時間性者登入連件總收文簿隨時送辦其次要及普通者登入普通總收文簿分上下午兩次發送其時間隨時酌定之

第二十五條 各處會室收到文件後即登入收文簿分別到文性質加蓋某科戳記送呈該主管長官核閱後分交各主管科擬辦各主管科收到文件即由科長簽擬辦法送經主管長官核閱即送秘書室覆核送呈秘書長副秘書長核轉委員長副委員長批示後由秘書室發還各處會室擬稿但如通常例案得簽稿併送

第二十六條 如有疑難或複雜文件得請示辦理或另紙簽註意見呈核來文如係密件應由收發室運送秘書室呈由秘書長副秘書長轉呈委員長副委員長拆閱批辦後仍由秘書長副秘書長批明極機密或機密發交機要室分別遵辦及歸檔密存

第二十七條 前項文件如交各處會室承辦務須機密妥慎處理之各處會室呈判稿件由主管科擬稿送經主管長官核閱即送秘書室覆核送呈秘書長副秘書長核轉委員長副委員長判

第二十八條 行後仍由秘書室分送各主管處會室發交主管科長或承辦人閱後即送繕校室分別繕寫校對無誤蓋戳後送監印室用印仍送各主管處會室收發員摘由編號登簿即送收發室封簽但通常例案經秘書長之批示得先發補行

第二十九條 前項發文如係機密文件祇須編號註明發某機關不摘由收發室收到各處會室發文即時摘由編號登簿最要者隨時遞送次要及普通者每日分上下午兩次發出

第三十條 收發室於文件發出後應將原稿分別送還各主辦處會室送簽送印文件均須摘由登簿凡未經委員長判行不得蓋用會印及名章監印員用印後並應覆核一次其每日用印登記簿須逐日送請第一處處長核閱

第三十一條 應登公報文件由各處會室主管長官於稿面加蓋「送登公報」戳記經秘書長副秘書長核定後分別抄送凡來電除註明親譯者外無論明密碼均送機要室繕譯如屬緊急之件即送呈秘書長副秘書長轉呈委員長副委員長核

第三十二條 批後送交收發室登簿轉送各處會室遵辦如係普通之件即由機要室加蓋分送各處會室戳記發交收發室登簿轉送各處會室擬辦

第三十三條 歸檔文卷由各處會室收發人員將文別類別卷數案由件數附件等項記入檔案編存簿內隨時送交各該處會室管卷人員點收蓋章登簿分別暫行彙存其會辦稿件由主辦之處會室暫行彙存一俟全案總結是項案件隨時由各該處會室詳

第三十四條 精選送本會檔案室集中保管本會檔案保管規則另定之

第三五條 各處會室發呈文件應登錄摘要由送由秘書室轉呈秘書長副秘書長核轉委員長副委員長批示但例行事件得由秘書長批示之並仍由秘書室發還各處會室

第三六條 各處會室會辦文件應由主辦之處會室先行擬定辦法用會簽簿摘由登記分送會辦之處會室蓋章如有意見不同時可另紙簽擬辦法送呈秘書長副秘書長核轉委員長副委員長批示後簽交主辦處會室擬稿再用會稿簿送請會辦處會室會核後呈請判行

第三七條 各處會室應每日分別造具處理公文日報表註明月日文別來文或收文機關事由件數承辦者處理情形及已辦未辦件數送由秘書室轉呈秘書長副秘書長核閱後發交秘書室繕造處理重要公文週報表呈由秘書長副秘書長呈請委員長副委員長核閱備查

收發室應每日造具收文及發文日報表註明月日文別來文或收文機關事由件數主辦處會室及附件等項呈由主管長官轉送秘書室轉呈秘書長副秘書長呈請委員長副委員長核閱備查

第三八條 各處會室送稿簿摘要要件用紅色次要要件用黃色普通件用白色機密件用藍色

第三章 經費出納  
第五節 經費出納  
第三九條 本會各處經費由第一處主管科按月造具支付概算書由處長轉送會計長審核後送呈秘書長轉呈委員長副委員長核定後領款備用

第四十條 本會各處經費出納每月月終由第一處主管科將數目結算編造支出計算書由處長轉送會計長審核後送呈秘書長轉呈委員長副委員長核閱

第四一條 本會職員俸給由第一處主管科照月開列職員俸額由處長轉送會計長審核後送呈秘書長轉呈委員長副委員長核准發發勤務工食由第一處主管科彙領轉發

第四二條 收發室收到外來文件附有款項時應將附款送交第一處第二科由該科收款人出具收條附粘原件再行分送核辦前項公款非奉核准不得移用

第四三條 本會各處經費出納賬目每月月終由第一處主管科核結一次由處長轉送會計長審核後送呈秘書長轉呈委員長副委員長核閱

第四四條 關於特別費之支付三千元以下由秘書長逕自決定發給三千元以上由秘書長得副委員長一人之同意或得委員長之允許發給

第四五條 本會一切用品由第一處主管科購辦如購置非常備物品時須經處長簽呈秘書長轉請核准辦理

第四六條 第一處向會計長辦公處領用臨時特別款項時須由處長署名蓋章如一次領款在一千元以上者須呈請秘書長核定

之

第四七條 第一處主管科應備領物簿分送各處會室凡職員因公需用物品時應於簿內填明種類數目用途蓋章並由各處會室長

官審核蓋章方可領用

第四八條 各處會室需用非常備物品或有印刷品付印時應送由第一處處長批交辦理必要時并應簽請秘書長轉呈委員長副委

員長核准

第四九條 各處會室器具公物均由第一處主管科登記編號粘籤并印表分送各處會室保管

第六章 會務會議

第五十條 本會會務會議每月舉行二次其規則另定之

第七章 服務通則

第五一條 本會人員應按照規定辦公時間到會離會不得遲到早退

第五二條 本會職員每日到會辦公應在簽到簿上簽到其因事因病不能到會者須依請假規則先行請假其規則另定之

第五三條 各處會室簽到簿於辦公時間開始後十五分鐘內應送由主管長官送呈秘書長轉呈委員長副委員長核閱

第五四條 本會職員在辦公時間不得會客但因公接見者不在此限

第五五條 星期日及各種例假日得循例休假但各處會室均應常川有人值日值宿遇有要事得隨時召集辦公必要時並得設總值

日官副總值日官其規則另定之

第五六條 本會職員應一律穿着制服帶帶職員證並佩帶證章其職員證及證章規則另定之

第五七條 本會職員考勸考績及獎懲規則另定之

第八章 附則

第五八條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之

第五九條 本規程自核准之日施行

### 清鄉委員會會議規則

民國三十年六月

日會令公布

第一條 本會會議以委員長副委員長委員組織之秘書長副秘書長得列席會議本會會議討論事項有須主管人員參加或具意

見者人說明者得由主席臨時指定列席

第二條 本會會議由委員長主席如委員長因事不能出席時得指定副委員長代理其餘規定出席人員如有提案而因事不能出

第三條 席者得就所屬自行指定高級人員一人列席  
第四條 本會會議每月舉行一次如有緊要事項由委員長臨時召集之  
第五條 本會會議議程由秘書室於會議前二日編成呈由秘書長轉請委員長核定各處會室如有建議事項應於會議前三  
交秘書室

第六條 遇有緊急事項未及列入議程者經主席許可得隨時動議  
第七條 本會會議報告事項如左

- 一 報告前次會議紀錄內已辦未辦事項
  - 二 各處會室工作報告
  - 三 其他報告事項
- 第七條 本會會議討論事項如左

- 一 委員長交議事項
- 二 副委員長委員提議事項
- 三 秘書長及各處會室建議事項
- 四 各處會室相關涉應行裁決事項
- 五 本會重大之興革計劃事項
- 六 本會預算決算事項
- 七 本會各項法規事項

其他各職員如有意見時得具意見書請由主管長官提出會議但以關於會務之重要者為限

- 第八條 本會會議決議事項經委員長核定後由秘書室檢同紀錄通知主管處會室依照辦理
- 第九條 會議紀錄由委員長指定秘書一人担任之并於會議後即送各處會室及出席人員
- 第十條 會議紀錄內有關機密事項無論已辦未辦應保守秘密不得洩露
- 第十一條 本規則自會令公佈日施行如有未盡事宜得隨時修正之

### 清鄉委員會會務會議規則

民國三十年六月二十四日核准

- 第一條 本會為推進會務增進工作效率起見每半月舉行會務會議一次由秘書長召集之遇必要時得開臨時會議
- 第二條 本會議出席人員如左

一 祕書長副祕書長

二 各處處長

三 會計長

四 各種委員會主任委員

第三條 本會議開會時以祕書長為主席如祕書長因事不能出席時由副祕書長代理之

第四條 主席認為必要時得指定有關人員列席會議

第五條 本會議任務如左

一 關於工作報告事項

二 關於興革事項

三 關於依命令應行辦理事項

四 關於各處會室互相關涉事項

五 關於交議事項

第六條 本會議決議事項由祕書長轉呈委員長鑒核施行

第七條 本會議開會時各出席人員如因事故不能出席時得委託代表代理之

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第九條 本規則自核准之日施行

### 清鄉委員會清鄉地區沒收物資儲藏倉庫管理委員會辦事細則

民國三十年十二月五日國民政府令  
第一九一九號  
【備案】

第一條 清鄉地區沒收物資儲藏倉庫管理委員會（以下簡稱本會）根據組織章程第七條之規定對於各檢問所及各封鎖機關

查獲認為應予沒收之物資解送到會時本會應迅予審核處理並妥為保管之

第二條 本會規定每星期舉行例會一次倘遇必要時得召集臨時會議

第三條 各檢問所及各封鎖機關查獲關於違反「清鄉地區物資統制及運銷管理暫行辦法」應予沒收之物資須全部連同報

告書表冊解到會發交倉庫儲藏關於物資之應否沒收其案件之處理自查獲之日起檢問所不得超過三天分所不得超

過五天辦事處不得超過十天總辦事處不得超過十五天

第四條 本會受理之各項沒收物資應編號列冊並分類統計以資查詢

- 第五條 本會受理之各項沒收物資應經實施以翻晒通風密藏等適當之工作以免腐蝕
- 第六條 凡經判定沒收之物資經呈准後即招標拍賣以免耗損
- 第七條 凡經判定應予發還之物資須具妥保給領
- 第八條 本規則自公佈之日施行如有未盡事宜得隨時呈請修正之

### 政治訓練部部務會議規則

民國二十九年四月二十二日部會公佈

- 第一條 本部為謀部內事務易於連繫及進行敏捷起見特舉行部務會議
- 第二條 部務會議分常會及臨時會兩種常會每月一日舉行臨時會由部長命令召集之
- 第三條 部務會議出席人員如左
  - 一 部長
  - 二 次長
  - 三 各廳廳長
  - 四 秘書
  - 五 各科科長及在部服務上校以上之專員
  - 六 臨時指定之人員

- 第四條 各廳長缺席時應以書面報告由次級人員代表出席各廳室主辦與當日議案有關事務之人員於必要時亦得列席報告或備臨時諮詢
- 第五條 部務會議以部長為當然主席部長缺席時由次長代行
- 第六條 部務會議由秘書或臨時指定人員担任紀錄
- 第七條 會議決議案於散會後由秘書室付印分發有應辦理者即由各該管廳室辦理之決議案之有秘密性者出席及列席人員均應嚴守秘密
- 第八條 部務會議之事項如左
  - 一 關於本部應行公布及備案之條例法規等事項
  - 二 依法令應行辦理之重大事項
  - 三 關於部次長臨時提出之事項
  - 四 關於各廳室互有連繫不易解決之事項

- 第九條 關於其他應行討論或改善之事項  
凡出席會議人員對於職務內籌備進行及應興應革事項應預先作成提案於會議前二日送呈部長核閱後交秘書室取  
理油印編成議事日程於會議時提請公決
- 第十條 會議時應由紀錄人員宣讀上次會議錄然後依照議事日程次第討論
- 第十一條 本規則自核准之日起施行

### 政治訓練部暫行服務規則

民國二十九年十月二十八日軍政委員會核准施行

#### 第一章 總則

第一條 本規則依軍事委員會政治訓練部組織條例第二條之規定制定之

#### 第二章 職權

- 第二條 部長承軍事委員會之命督率所屬綜理部務
- 第三條 次長承部長之命督率所屬佐理部務
- 第四條 秘書承長官之命掌理該管事務
- 第五條 廳長承部次長之命掌理廳務
- 第六條 科長承廳長之命掌理科務
- 第七條 科員承科長之命分理科務
- 第八條 專員副官書記錄事承長官之命辦理該管事務
- 第九條 各廳長遇必要時得呈准部長調用人員

#### 第三章 職掌

第十條 秘書之職掌如左

- 一 關於法規之編審事項
- 二 關於文電之審核事項
- 三 關於機要文電之撰擬事項
- 四 關於各廳科職掌以外事務處理事項
- 五 關於其他交辦事務之處理事項

第十一條 第一廳之職掌如左



甲 第一科

- 一 關於各級政訓人員之管理事項
- 二 關於各級政訓機關之組織設計及指導事項
- 三 關於政訓綱領方案及實施計劃之編訂事項
- 四 關於本部所屬機關及各級政治工作人員訓練工作之指導事項
- 五 關於官兵政治訓練教材之編審及徵集事項
- 六 其他有關組織訓育之一切事項

乙 第二科

- 一 關於本部所屬機關工作狀況之調查及統計事項
- 二 關於本部所屬機關及政工人員調查工作之指導事項
- 三 關於各部隊內容之調查及統計事項
- 四 關於軍隊駐在地行政設施與社會狀況之調查及統計事項
- 五 關於本部與所屬機關之人事調查及統計事項
- 六 關於各項表格及調查方法之擬製事項
- 七 關於各項調查統計資料之徵集事項
- 八 關於有關政訓工作之情報及機要報告之採訪搜集事項
- 九 關於本部所屬機關工作報告之審核事項
- 十 關於政訓工作人員考核方案之擬訂事項
- 十一 關於各級政工人員之考績考勸事項
- 十二 其他有關調查統計情報考核之一切事項

第十二條

第二應之職掌如左

丙 第三科

- 一 關於宣傳綱領之編訂事項
- 二 關於本部所屬機關及各政工人員宣傳工作之指導事項
- 三 關於宣傳品及叢書之編譯出版事項
- 四 關於出版物之徵集及審查事項

- 五 關於本部所屬機關出版物之審核事項
  - 六 其他有關編纂審核之一切事項
- 丁 第四科

- 一 關於藝術宣傳計劃之編訂事項
- 二 關於標語及宣傳圖畫之繪製事項
- 三 關於宣傳材料之攝製徵集事項
- 四 關於歌詠樂曲之擬製徵審及表演事項
- 五 關於劇本之編譯徵審及表演事項
- 六 關於影片之攝製及放映事項
- 七 關於廣播事項
- 八 其他有關宣傳一切事項

第十三條

- 第三應之職掌如左
- 戊 第五科

- 一 關於文電撰述翻譯繕校收發事項
  - 二 關於各種案卷之保管事項
  - 三 關於印信之典守事項
  - 四 關於本部及所屬機關官佐之任免與官佐士兵到差離職升遷遷調功過賞罰請假缺席曠職遲到早退及特種事項之登記事項
  - 五 關於人事文件之撰擬事項
  - 六 關於官佐兵夫證章符號之頒發及保管事項
  - 七 關於軍用證明書聯單草船票之頒發及保管事項
  - 八 關於職員之名冊編製整理事項
  - 九 其他有關文書人事之一切事項
- 己 第六科
- 一 關於被服械彈物品之採購設置及承領分發保管事項
  - 二 關於本部士兵夫之訓練及管理事項

- 三 關於實際交通之辦理事項
- 四 關於本部軍紀風紀維持事項
- 五 關於本部之清潔衛生之辦理事項
- 六 關於本部官兵夫薪餉之發放事項
- 七 關於本部預算決算之編造事項
- 八 關於收支款項之登記造報及保管事項
- 九 關於簿冊單據之審核保管事項
- 十 關於本部所屬機關預算決算之審核事項
- 十一 關於本部所屬機關經費之經理及審核事項
- 十二 其他有關事務之一切事項

第四章 附則

- 第十四條 本規則如有未盡事宜得呈軍事委員會修正之
- 第十五條 本規則自呈奉軍事委員會核准之日起施行

政治訓練部暫行服務規則補充辦法

民國二十九年五月二十四日部令公佈

甲 通則

- 一 各廳室間事務有相互關聯者由主管長官會商辦理如協議不能解決時呈請部長核定之
- 二 各職員承辦事件如與其他部份有關者並應受關聯部份主管長官之指揮監督
- 三 各職員承辦事件遇有機密或未經公佈者均應嚴守秘密
- 四 本部辦公除奉令休假期外每日上午八時起至十二時下午二時至五時夏季辦公時間得斟酌情形縮短之
- 五 職員辦公須照規定時間不得遲到早退
- 六 職員上下午到部辦公須在簽到簿上簽到各廳室及秘書室各置簽到簿一冊於辦公時間開始後三十分鐘內送呈常務次長核閱
- 七 星期例假派中校以下職員二人輪流值日
- 八 職員因病或因事不能到部辦公時應向主管長官請假請假規則另定之
- 乙 文書處理
- 九 本部對外公文概以本部名義行之

十來文由收發人員拆封稿由註明日期文別編號登記於收文簿或黏附稿由單但來文封面有親啓密啓等字樣者不得先行開拆應逕送主管長官

十一 來電由收發人員翻譯後依前條規定辦理但有親譯或密等字樣者應逕送主管長官

十二 外來電文經登記於收文簿後送由秘書室按各廳室職掌註明後或查覈分某廳某室字樣送由各該管廳室擬具辦法後仍送秘書室彙集經次長送部長核閱決定辦法然後分配承辦

十三 擬稿人員將文稿擬就後應附同來文或原案先送該管長官核閱再送秘書室審核交由主管廳呈經次長送呈部長判行

十四 擬稿人員如有調閱案卷之必要時應填調卷證向管卷者調閱閱畢送回時由管卷者填給歸檔證

十五 各廳室有相互關聯之稿件由指定主稿者送與關聯者會核再送審核及判行

十六 各項稿件經部長判行後發交主辦廳室繕寫核對用印封簽原稿及來文暫由主管廳室歸檔

十七 凡公文應須存案備案查無庸辦理者呈部長次長核閱後即註册歸檔

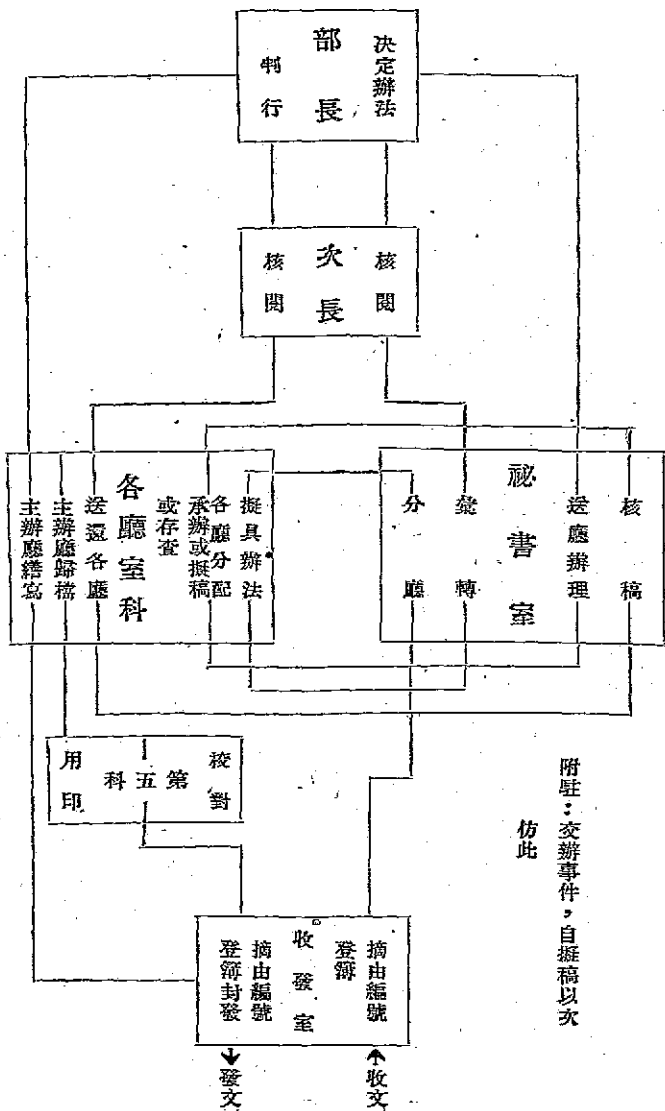
十八 文電於封簽前收發人員應將日期文別事由送達機關或人名編號登記於簽文簿若係密件則經過秘密時期後補記其事由

丙 附則

十九 本辦法如有未盡事宜得經部務會議之決議修正之

二十 本辦法自核准之日起施行

文書處理系統圖



附註：交辦事件，自擬稿以次  
仿此

政治訓練部所屬各級政訓人員暫行服務規則

民國二十九年十一月二十日部令公佈

第一章 總則

中華民國法規彙編

第一條 本規則依軍事委員會政治訓練部（以下簡稱本部）組織條例第六條之規定制定之

第二條 凡海陸空軍之軍隊及學校政治工作人員除絕對遵守軍紀外並須嚴厲遵行本規定厘定之事項

第三條 爲求貫徹軍隊政治工作之目的各級政工人員須遵守下列之規定

- 一 對於國家須決心擁護及保衛其獨立自由並確認三民主義爲建國之最高原則和平反共建國爲復興中國及安定東亞之大政方針
- 二 對於人民須取合作精神以軍隊之力量協助人民爲地方之建設並引導人民對軍隊之尊敬以收軍民合一共同勳作之效
- 三 對於上級長官須絕對服從命令對於同級官佐須親愛精誠以收軍事訓練政治訓練合一之效
- 四 對於士兵須誠懇嚴肅訓練其行動指導其思想務使其自覺的及堅強的信仰和實行
- 五 對於自己須提起負責任守尊嚴求知識之精神智深勇沉務求表率官兵並與官兵同甘苦

### 第二章 職權

第四條 集團軍政訓處處長承本部之命及受總司令之指揮督率所屬進行政治訓練工作

第五條 軍政訓處處長承本部之命及受軍長之指揮考核督導所屬進行政治訓練工作

第六條 師及獨立旅政訓處處長承本部及上級主管政訓機關之命並受師或旅長之指揮督率所屬進行政治訓練工作

第七條 旅政治訓練員承上級政訓機關之命及受旅長之指揮考核督導所屬進行政治訓練工作

第八條 團政治訓練員承上級政訓機關之命及受團長之指揮督率所屬進行政治訓練工作

第九條 營政治訓練員承師或獨立旅政訓處處長之命及受主管團政治訓練員之指揮協助營長連長進行本營各連政治訓練工作

### 第三章 職掌

第十條 軍事學校政訓處處長承本部之命受校長之指揮監督商承教育長督率所屬進行政治訓練工作

第十一條 處長承部命及受上級主管政訓機關之指揮綜理處務

第十二條 秘書承處長之命掌理左列事項

- 一 輔助處長處理處務
- 二 關於文電之撰擬收發事項
- 三 關於案卷印信之保管典守事項
- 四 關於人事之管理事項

第十三條

組長承處長及秘書之命掌理左列事項

一 第一組

- 一 關於各級政訓人員之管理訓練及考核事項
- 二 關於所屬各級政訓組織之指導事項
- 三 關於政訓綱領方案及實施計劃之推行及訓練事項
- 四 關於所屬各級政訓機關工作報告之審核事項
- 五 關於各部隊內容之調查統計事項
- 六 關於軍隊駐在地行政設施與社會狀況之調查統計事項
- 七 關於所屬政訓機關之人事調查統計事項
- 八 關於有關政訓工作之情報及機要消息之採訪呈報事項

二 第二組

- 一 關於官兵政治訓練教材之編製徵集及分發事項
- 二 關於所屬政訓機關宣傳工作之指導事項
- 三 關於宣傳品之編製出版事項
- 四 關於所屬政訓機關宣傳品之審核事項
- 五 關於駐在地民衆之文字及口頭宣傳事項
- 六 關於戲劇歌而等之宣傳事項
- 七 關於其他有關宣傳事項

第十四條

組員副官幹事辦事員司書各承長官之命辦理該管事務

第四章 報告

第十五條

軍政訓處除特別報告外每月須將該軍各師之工作報告彙呈本部並加考核之論斷及督導之經過

第十六條

師政訓處除特別報告外對於全師政治訓練工作之狀況每月須編具工作報告書告報本部或直屬軍政訓處審核報告書內容須詳列左列事項

中華民國法規彙編

甲 訓練成績

- 一 訓練教材之配備
- 二 訓練之方式
- 三 官兵之興趣及心得
- 四 官兵對於時局之觀察
- 五 官兵之思想
- 六 官兵之情感
- 七 官兵對於政府及直接長官之信仰
- 八 官兵對於社會之觀察及民衆之態度

乙 調查統計

- 一 部隊之經濟狀況
- 二 部隊之衛生狀況
- 三 軍紀風紀
- 四 部隊官兵槍枝之實數
- 五 官兵之經歷及家庭狀況
- 六 官兵之生活狀況
- 七 官兵之黜退及其原因

第十七條

團營政訓員對於全團營政治訓練工作之進行狀況須每週編具工作報告書分呈獨立旅政訓處或旅政治訓練員報告書之內容須詳述訓練成績及調查統計並須特別注重實施情形

第五章 視察考核

第十八條

軍師旅政訓處處長及政訓員須隨時親赴各團營視察政治工作之成績

第十九條

軍政訓處長及旅政訓員特別負考核督導之責對於政治工作之綱領及訓練官兵之教材須隨時考核其發生之效果及政治工作人員遵守之程度

第六章 會議

第二十條

全軍政訓人員會議每三個月舉行一次由軍政訓處長召集自旅以上之政工人員均得參加全師政工人員會議每兩個月舉行一次由師政訓處長召集自團以上之政工人員均得參加



第二十一條 前條規定之會議須於開會後十日內作詳細報告呈報本部

第二十二條 各級政訓機關每週須爲定期之會報

第七章 獎懲

第二十三條 關於各級政訓工作人員之懲戒除適用陸軍刑事條例外並規定左列處分

一 撤職

二 記過

三 降級

四 停薪

第二十四條 犯左列各項情事之一者予以撤職處分

一 不遵守中央歷次宣言及決議者

二 不執行長官命令者

三 行爲不檢敗壞政治工作人員之名譽者

四 不糾正官兵之謬誤思想者

五 工作不努力會記大過二次以上者

第二十五條 犯左列各項情事之一者按其情節輕重予以記大過小過之處分

一 不按時間報告工作情况者

二 不參加工作會議及會報者

三 不隨同所屬部隊行動者

四 不舉發官兵犯罪行為者

五 不調查官兵死傷狀況者

六 在駐軍區域內有反動組織經兩星期不能發覺或發覺而不呈報者

第二十六條

一 辦事乖謬貽誤要公者

二 能力薄弱不堪充任現職者

三 辦事不能達到任務致誤要公者

四 工作不努力會記小過二次以上者

第二十七條

犯左列各項情事之一者予以罰薪之處分

- 一 請假逾限至三日以上者
- 二 請假次數超過規定者
- 三 人民團體集會奉命參加故意規避者
- 四 有意破壞公物者

第二十八條

關於各級政治工作人員之獎勵適用左列之規定

- 一 記功
- 二 晉級

第二十九條

有左列成績之一者得予記功

- 一 工作特別努力者
- 二 完全困難之任務者
- 三 六個月以上未請假者

第三十條

有左列成績之一者得晉一級

- 一 工作一年以上有特殊成績者
- 二 一年以上未請假者
- 三 一年以上未犯任何過失者

第八章 附則

第三十一條

各級政治工作機關之辦公規定另定之

第三十二條

本規則如有未盡事宜得由本部隨時修正之

第三十三條

本規則自公布之日起施行

政治訓練部人事評判委員會辦事細則

民國二十九年十一月十五日部令公布

第一條

本細則依據本部人事評判委員會組織章程第七條規定制定之

第二條

本委員會決議各案由主任委員副主任委員簽請部長核定交主管廳分別辦理

第三條

提會之案應連同附件(審查案件亦同)於會期前二日送交秘書室編列議程決議核定後原案件送還主管廳歸卷

第四條

委員審查案件不得逾一星期但有特殊情形者得請求展期

- 第五條 審查委員須將審查之案加具意見於下次開會時提請公決
- 第六條 討論案件主任委員副主任委員有最後決定權
- 第七條 本委員會會議由秘書室紀錄
- 第八條 本會委員因故缺席時應由該廳室資深之職員代理之
- 第九條 提請任用之案須附具履歷及證明文件其免職之案應具理由
- 第十條 證明文件於定案後一律發還
- 第十一條 本細則自公布之日起施行
- 第十二條 本細則如有未盡事宜得隨時提會修正之

### 各軍事機關(學校)(部隊)辦理會計人員暫行規程

民國二十六年四月十三日行政院頒行

- 第一條 本規程依照國民政府頒行主計法令制定之
- 第二條 各軍事機關(學校)(部隊)主辦會計人員辦公處均稱會計室主辦會計人員稱會計主任或會計員其助理會計事務人員稱佐理員
- 第三條 會計室設會計主任一人或會計員一人其範圍較大者得設佐理員及司書等補助辦理一切事宜其編制另定之
- 第四條 主辦會計人員及佐理員等依照現行陸軍階級之薪餉規定如必要時得參照國民政府主計處組織法第十二條暨軍用文官暫行條例第四條之規定辦理如次
  - 一 會計主任校官或處任
  - 二 會計員同上尉或委任
  - 三 佐理人員校尉官或薦任委任
  - 四 司書同准尉或僱員
- 第五條 主辦會計人員秉承主計長之命受主計處主管局長之指揮軍政部會計長之指揮並依法受所在機關(學校)(部隊)(主管長官)之指揮處理各該機關(學校)(部隊)之會計事務
- 第六條 主辦會計人員由主計處遴選後函軍政部轉送軍事委員會依照陸軍軍官佐及軍用文官任免法規辦理
- 第七條 主辦會計人員得出席各該所在機關(學校)(部隊)有關其職掌之各項會議
- 第八條 會計室之職掌如左
  - 一 關於核編整理概算決算事項

- 二 關於登記預算內各款項依法流用事項
  - 三 關於製定統一會計表冊書據等格式事項
  - 四 關於製具記帳收證事項
  - 五 關於登記帳目事項
  - 六 關於核簽收支憑單事項
  - 七 關於編送歲計會計報告書表事項
  - 八 關於建議財務上增進效力及減少不經濟支出事項
  - 九 其他有關歲計會計事項
- 第九條 會計室關於會計制度之設計修訂實施等事項應由主辦會計人員擬具方案呈請軍政部會計處核轉主計處核定行之
  - 第十條 各軍事機關（學校）（部隊）會計室辦事通則另訂之
  - 第十一條 本規程如有未盡事宜得呈請修正之
  - 第十二條 本規程自呈准備案日施行

### 各軍事機關（學校）（部隊）會計室辦事通則

民國二十六年四月十三日行政院頒行

- 第一條 各軍事機關（學校）（部隊）之會計室辦理歲計會計一切事務除遵照法令外得依照本通則處理之
- 第二條 各該會計室於每月上旬應將上月工作狀況及人事事項依照主計處規定格式編繕報告二份呈由軍政部會計處核送主計處主管局分別存轉
- 第三條 各該會計室得召集本室會議由會計主任（會計員）主席
- 第四條 各該會計主任或會計員得呈請軍政部會計處及本機關核准召集所屬各部份之會計人員會議由會計主任（會計員）主席
- 第五條 各該會計室對外行文除向主計系統機關用本室名義辦理外餘照所在機關之行政系統與程序由主管長官簽署後得用所在機關名義行之
- 第六條 各該主辦會計人員遇有選調或解職時應妥為交代以清責任（交代規則另訂之）
- 第七條 各該會計室人員應遵守所在機關之服務規則
- 第八條 本通則如有未盡事宜得呈請修正
- 第九條 本通則自呈准日施行



第四條

副官室職掌如左

- 一 關於命令傳達事項
- 二 關於勤務夫役等之監督及訓練事項
- 三 關於不屬其他各課室之雜務事項

第五條

總務處分設三課其職掌如左

甲 第一課

- 一 關於典守印信事項
- 二 關於經費出納事項
- 三 關於人事任免登記及統計事項
- 四 關於收發文件及一切圖書物品購置保管事項
- 五 關於庶務及其他不屬各課室事項

乙

第二課

- 一 關於章制之規劃編訂事項
- 二 關於警備警衛之編配調遣事項
- 三 關於教育計劃及憲兵之考驗檢閱事項

丙

第三課

- 一 關於預算決算之編造事項
- 二 關於糧服械彈及通信器材之保管配備事項
- 三 關於建築及修繕房屋事項

丁

醫務所職掌如左

- 一 關於人馬衛生事項
- 二 關於診療及防疫事項
- 三 關於衛生材料之保管事項

第六條

警務處分設三課其職掌如左

甲 第一課

- 一 關於軍事警察事項

二 關於行政警察事項  
三 關於防務警備之實施事項

乙 第二課

一 關於各種案件之預審及收解事項  
二 關於偵緝通緝事項  
三 關於所屬官兵之懲戒事項  
四 關於其他司法警察事項

丙 第三課

一 關於治安上與軍警機關及部隊之聯絡事項  
二 關於反動份子及政治犯之秘密偵察及搜查逮捕事項  
三 關於情報之蒐集報告事項  
四 關於國際間諜之監視事項  
五 關於出版物電影演劇及民衆娛樂場所等取締事項

丁 看守所職掌如左

一 關於案犯收解事項  
二 關於囚糧之發放及衛生事項  
三 關於本所一切管理事項

戊 技術室職掌如左

一 關於各種指紋之保管及鑑定事項  
二 關於人犯像片之保管及攝影翻印事項  
三 關於案件之實施查勘事項

第三章 文書處理

第七條 每日接收文件由總收發處拆封插由登號分別選送各處課室辦理其機密及緊要文件得選呈司令官參謀長處長核奪

第八條 各處課室收到交辦文件應由各處長課長先擬辦法由秘書室呈送司令官參謀長核閱後分發各主管課處室敘稿承辦員擬就文稿後照前列程序呈司令官判行

第九條 稿件判行後由各課室發交司書隨時繕寫繕畢校對然後登簿送交監印員用印封發

第十條 凡涉及兩處或兩課以上之事件應由各該處課會同擬稿

第十一條 各處課室擬擬各項文稿擬稿人應簽名蓋章

第十二條 各處課應指定職員一人辦理本課收發兼管本課檔案並分別置簿登記

第十三條 文件送發後應將原稿連同附件分類編號歸檔如須調閱應填寫調卷單歸還時應收回原單

第四章 服務規則

第十四條 本部辦公時間依照軍事委員會規定辦理之並於法定時間外派員值日其規則另定之

第十五條 職員應按時到部辦公不得遲到早退

第十六條 職員到部辦公須親自在簽到簿上蓋章上下午各一次每次在過辦公時間二十分後呈送參謀長核閱

第十七條 職員承辦文件應隨到隨辦最要不得過一日次要不得過二日尋常不得過三日如有特別原因須陳明長官展期

第十八條 未發文件各職員應守秘密如機要文件即發出後亦應負秘密責任

第十九條 職員因事或因病不能到部辦公者應先期請假請假規則另定之

第二十條 職員在辦公時間內須守秩序不得高聲談笑或其他有妨工作之行動

第二十一條 各處課室於每星期六下午舉行會報一次其規則另定之

第二十二條 各處處長課長各室主任應於每月月終就各該處課職員工作成績編造考勤表加註考語送秘書室彙呈參謀長司令官核閱但此項考績亦得以三個月或六個月舉辦一次其考績規則另定之

第五章 附則

第二十三條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二十四條 本細則自公佈之日施行

區保安司令部辦事通則

民國二十六年一月十二日軍政內政廳部公布

第一條 本通則依修正區保安司令部組織暫行條例第十三條之規定制定之

第二條 區保安司令官綜理左列各事務

- 一 關於轄區內保安團隊之監督指揮事項
- 二 關於轄區內保安團隊之作戰計劃演習計劃及校閱點驗事項
- 三 關於轄區內一切武裝自衛民衆組織之編練整理及指導事項



第三條  
第四條

- 四 關於轄區內水陸警察之監督指揮事項
- 五 關於轄區內團隊及一切武裝自衛民衆組織之考核獎懲事項
- 六 關於轄區內兵役之徵退及在鄉軍人管理事項
- 七 關於召集轄區內保安會議事項
- 八 關於轄區內地方治安情形之巡視指導及報告事項
- 九 關於轄區內接濟事項
- 十 關於軍法事項
- 十一 關於省政府及省保安司令交辦事項

在已設有師團管區司令部之各省關於前項第六款應協助師團管區司令部辦理區保安副司令承區保安司令之命襄理一切保安事務

- 一 關於綏靖轄區內之作戰計劃命令事項
- 二 關於計劃轄區內保安團隊及民衆武裝自衛組織之訓練調遣及指揮事項
- 三 關於典守印信保管卷宗及調製地圖事項
- 四 關於管理情報及分佈防區計劃防禦工事諸事項
- 五 關於轄區內各種武器軍需品之調查統計管理諸事項
- 六 關於保安員兵之獎懲及調查傷亡事項
- 七 關於轄區內保安團隊之編制整理事項
- 八 關於聯絡駐防軍隊事項
- 九 關於籌擬各縣區聯防會剿事項
- 十 關於司令副司令交辦事項
- 十一 關於承區保安司令副司令之命受參謀指揮掌理左列事項
- 一 關於內外勤務及一切軍紀風紀事項
- 二 關於頒發餉械服裝及採辦一切軍用品事項
- 三 關於製發旂幟徽章符號及傳達命令事項
- 四 關於點驗部隊及督編團隊事項

- 五 關於儲蓄糧秣徵僱車馬佚役事項
  - 六 關於編造收支報告預算決算及出納事項
  - 七 關於保安員兵傷亡請卹事項
  - 八 關於司令副司令指定事項
  - 九 關於其他不屬於參謀職掌範圍內事項
- 軍法助理員秉承區保安司令副司令之命掌理本司令部及所屬團隊之軍法審訊事項
- 辦事員秉承司令副司令及參謀之命掌理左列事務
- 一 關於撰擬及審核各項來往文電稿件事項
  - 二 關於文件之收發繕校事項
  - 三 關於司令部職員之任免及所屬團隊員兵升降調遣之登記事項
  - 四 關於轄區內民有槍枝之調查登記事項
  - 五 關於轄區內團隊及地方治安情形擬具報告事項
  - 六 關於保安會議之召集紀錄及制定議事日程事項
  - 七 關於各種表冊之編審事項

第八條

書記專辦繕校登記保管及交辦事項

第九條

區保安司令出巡或因故離職時由副司令代行職務副司令亦離職時由參謀代行職務但均須呈報備案

第十條

區保安司令之巡視經費及派員視察之出差旅費均依國內出差旅費規則支給不得受地方之迎送及供應

第十一條

在區保安司令部組織暫行條例施行前各省區保安司令由行政督察專員兼任者應即依照該項條例第三條規定檢同履歷表送請內政部軍政部會同呈請行政院轉呈國民政府補行簡派

第十二條

區保安司令部之副司令參謀應由區保安司令依修正區保安司令部組織暫行條例附表所定資格標準遴選呈由省政

府核定咨請內政部軍政部轉送軍事委員會審查後函由行政院呈請簡派

在區保安司令部組織暫行條例施行前已任區保安司令副司令參謀者仍應依照前項手續補行辦理

第十三條

區保安司令部得依本通則制定辦事細則呈由省政府咨送內政部軍政部核轉行政院備案

第十四條

本通則如有未盡事宜得由內政部軍政部會同呈請行政院核准修正之

第十五條

本通則自公布之日施行

# 上海特別市保安司令部辦事通則

民國三十年十月三日部令公布

- 第一條 本部爲便利部務處理並爲處理上有所依據起見特訂定本通則
- 第二條 本通則所規定者係指示處理事務方法暨一般應行遵守之規則各處如有必要仍得在其職掌範圍內另定處理業務之適當規則呈奉司令核准施行
- 第三條 凡關兩處以上職掌之事件由關係較重之處會同他處辦理若因事件之性質不明致啓職掌之爭議或會辦一事意見不一致時應呈候司令決定或批交部務會議討論之
- 第四條 兩科以上如有第三條之情形應呈候處長決定之
- 第五條 各處長就主管範圍對於所屬得發布處令各處互行公文重要者用公函普通者用通知
- 第六條 各處發布之各項命令及公函須由處長簽署並蓋關防
- 第七條 本部一切公文依照本部公文處理規程辦理之
- 第八條 凡處理公文案件除對有直接關係之機關或人員行之外其他有關連之部內外機關及人員均應分別行知以免隔閡
- 第九條 各處辦事細則由各該處擬訂呈核施行
- 第十條 總務處設外收發室秘書處設總收發室分別指定主管人員辦理公文收發事項
- 第十一條 收發公文手續應依本部文書處理規程第二章及第八章之規定辦理
- 第十二條 外收發室應備專人傳送公文隨到隨送不得延誤
- 第十三條 總收發室主管人員每日應檢視外收發室收條郵簿與發文簿核對以昭慎重
- 第十四條 本部私人函件不經收發室由傳達室登記遞送本人收領
- 第十五條 本部祕電概由祕書處負責收譯
- 第十六條 本部明碼電報須經處譯電員譯出繕入來文紙再由總收發室依文書處理規程之規定辦理
- 第十七條 本部發電須經祕書處譯電員翻譯繕入電報紙始得拍發
- 第十八條 本部電報未經判行者不得譯發
- 第十九條 本部與他機關會辦之文電其稿應按機關數目繕成若干份按次送判判齊由本部發行後會辦之機關各送原稿一份應送存某機關之稿繕文時將機關長官排列最前
- 第二十條 各處呈司令之正式表冊領單蓋用各該處關防
- 第二十一條 本部之機密文件包括地方之綏靖及重要剿匪計劃與情報之搜集以及其他在一定時間內具有祕密性之文書

- 第二十二條 外來機密公文概由秘書處長啓封向外發出機密公文均用火漆固封
- 第二十三條 機密文件之繕寫或油印均應由主管長官暨視行之草稿及印刷底紙均須銷燬不得拋擲字紙箕內
- 第二十四條 關於緊急軍事處置以命令行之
- 第二十五條 關於人事之任免賞罰調遣及臨時差委等項均用正式部令直達受領者除任務上有秘密者外概由秘書處通傳各處
- 第二十六條 本部對所屬各處暨各部隊各機關有所訓示時用訓令行之
- 第二十七條 本部設總值日官各處設處值日官辦理辦公時間外暨休假日之緊急事件值日規則另規定之
- 第二十八條 處長如因公出差或因事請假須指定秘書或科長代行職務其代理日期如過一星期者須呈請核示
- 第二十九條 本部各處職員因公出差或因事請假不能執行職務時各處長應斟酌情形派員代理以重公務
- 第三十條 臨時代理人員其薪俸階級仍按原職
- 第三十一條 本部職員須按規定時間辦公不得遲到早退考勤規則另定之
- 第三十二條 本部職員如因事或因病不能到班時須事先請假給假規則另定之
- 第三十三條 本通則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第三十四條 本通則自核准之日施行

### 上海特別市保安司令部部務會議規則

民國三十年九月二十四日部令公布

- 第一條 本規則係依據本部服務規則第十二條之規定訂定之
- 第二條 部務會議每星期六上午十時舉行如有緊要事項由司令召集臨時會議
- 第三條 部務會議出席人員如左  
司令  
副司令  
參謀長  
各處處長
- 第四條 部務會議涉及各料室主管事項主管科長主任得經司令之許可列席發表意見
- 第五條 部務會議以司令爲當然主席司令缺席時以副司令代之
- 第六條 各處處長如因事缺席時須用書面報告並指定人員代表出席
- 第七條 會議時如有因事退席者須得主席許可

第八條 部務會議由秘書處指定秘書一人担任紀錄  
第九條 部務會議報告事項如左

- 一 報告前次會議記錄內已辦未辦事項
- 二 各處工作報告

第十條 部務會議討論事項如左

- 一 司令交議事項
- 二 各處提請討論事項
- 三 各處互相關涉應行裁決事項
- 四 本部重大之興革計劃事項
- 五 本部預算決算事項

第十一條 凡各處提議案件須於三日前送交秘書處彙送司令核定編造議事日程印刷分送  
第十二條 提議案件有審查之必要時得由主席派人員先付審查

第十三條 遇有緊急事項未及列入議事日程者經主席許可得隨時動議  
第十四條 會議紀錄須記載左列事項

- 一 開會之次數及時日與地點
  - 二 主席姓名
  - 三 出席及缺席者之姓名
  - 四 列席者之姓名職別
  - 五 紀錄者之姓名
  - 六 報告事項
  - 七 討論事項
  - 八 臨時動議事項
- 第十五條 會議紀錄由秘書處整理後印送各處其應辦事項即由各該處分別辦理  
第十六條 會議議決案件在未經正式發表以前出席及列席人員均應保守秘密不得洩漏  
第十七條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請司令修正之  
第十八條 本規則自核定之日施行

### 上海特別市保安司令部祕書處辦事細則

民國三十年十一月二十日部令公布

- 第一條 本細則係根據本部辦事通則第九條之規定訂定之
- 第二條 本處事務除法令別有規定外悉依本細則之規定辦理之
- 第三條 處長承長官之命綜理本處一切事宜並指揮監督所屬職員推進工作
- 第四條 本處設祕書室及一二兩科祕書室設中校祕書少校祕書及少校日文祕書各一人各科設中校科長一人承處長之命分掌各室科事務各室科分股辦事每股設科員辦事員若干人辦理各該股事務
- 第五條 祕書室掌理事務如左
  - 一 關於辦理機要事項
  - 二 關於文件審核撰擬事項
  - 三 關於辦理日文文件事項
  - 四 關於本部會議紀錄事項
  - 五 關於典守印信事項
  - 六 關於譯電事項
  - 七 關於其他交辦事項
- 第六條 第一科設左列各股
  - 甲 收發股職掌如左
    - 一 關於公文之收發登記及分送事項
    - 二 關於編造文件之表報事項
    - 三 關於其他收發事項
  - 乙、文牘股職掌如左
    - 一 關於文書撰擬事項
    - 二 關於章則之擬訂暨部令公佈事項
    - 三 其他交辦事項
  - 丙 繕校股職掌如左
    - 一 關於繕印文件事項

第七條

第二科設左列各股

甲 人事股職掌如左

- 一 關於職員銓敘考績及考勤事項
- 二 關於職員任免遷調之登記事項
- 三 關於職員履歷表員兵保證書之審查保管事項
- 四 關於本部所屬各團隊官佐士兵之任免遷調銓衡獎懲事項
- 五 關於證章符號獎職員證之核發及存記事項
- 六 關於其他人專指導事項

乙 編輯股職掌如左

- 一 關於公報刊物之編輯及保管事項
- 二 關於辦理編輯簡報事項
- 三 關於新聞材料之蒐集事項
- 四 關於其他編纂事項

丙 統計股職掌如左

- 一 關於統計圖表之編制審查及保管事項
- 二 關於統計材料之調查搜集保管事項
- 三 關於核算各項統計之總數或各種平均數異變數百分數關係數及各種指數等事項
- 四 關於其他統計事項

第八條  
第九條

各員之職務得因臨時繁簡更改分配總以達到分工合作迅速完成本處任務為主旨  
處長因公外出時得指定中校秘書或科長代行職務

第十條 本處文書處理依本部文書處理規程之規定辦理如係密件或封面有親啓字樣者須先呈處長拆閱  
第十一條 處長對於處內事務重要者概以處令行之次要者用傳知符送各室科傳閱普通者則以口頭傳達之  
第十二條 各室科收到或奉交辦文件均須隨到隨辦以當日辦完爲原則但有調查或研究之必要一日不能辦竣者經處長之許可得延長之

第十三條 本處各科如有互相關聯事件應會同辦理之

第十四條 本處各項文件凡主稿核稿各員均須負責署名或蓋章

第十五條 擬稿時如有關係舊案必須核齊案卷送核判行者應依本部調閱案卷規則調卷查閱

第十六條 每日應辦稿件在辦公時間未能結束者應將所有經手文件妥爲保管倘有遺失應由主辦人員負其責任

第十七條 本處每月終應將本月工作經過編具報告書送呈核閱

第十八條 本處經發一切公文除處件及另有規定外非經司令判行不得印發

第十九條 本處來往文電承辦擬繕保管人員均應嚴守秘密非經長官許可抄登新聞紙者不得向外發表

第二十條 本處職員領用物品須經處長核准蓋章

第二十一條 本處職員如有奉派外勤事項應按本部出勤規則辦理

第二十二條 本處各職員須各備工作記錄簿記載每日工作于每日退班後送主管長官核閱每星期六由主管長官呈處長核閱

第二十三條 本處職員須依部定時間上班不得遲到早退必要時得延長之

第二十四條 本處除星期爲例假外其他休假日期由處長隨時通告之

第二十五條 休假日期如遇要公處長得隨時召集各職員辦理之翌日得補假休息

第二十六條 本處職員如因事或病不能到班者應行請假其手續須依本部給假規則之規定辦理

第二十七條 於每日辦公時間外覽休假日須依本處值日規則之規定派值日人員處理緊急事件

第二十八條 處務會議依本處處務會議規則辦理之

第二十九條 本處各室科爲處理各項事務得另定單行規則呈由處長核定施行

第三十條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第三十一條 本細則自奉准之日施行

### 上海特別市保安司令部參謀處辦事細則

民國三十年十一月二十日部令公布

第一條 本細則係依據本部辦事通則第九條之規定訂定之



第二條

本處一切事務除法令別有規定外依本細則之規定處理之  
本部頒佈各種規則中已經規定者本細則不再規定

第三條

處長承長官之命綜理本處一切事宜並監督所屬職員業務之進行

第四條

第一科長承處長之命綜理本科一切事宜擔任教育演習防務諸計劃之撰擬事項並指揮監督所屬職員  
少校參謀擔任關於保安隊編制及訓練事項並教育及防務事項

上尉參謀(甲)擔任關於防區規定調遣事項

上尉參謀(乙)擔任關於命令通報報告及起草事項

第五條

第二科長承處長之命綜理本科一切事宜擔任檢查校閱計劃之撰擬及情報之綜合選擇事項並指揮監督所屬職員  
少校參謀擔任關於檢查校閱成績之厘訂及考績事項

上尉參謀擔任關於情報之蒐集及軍紀風紀考核記載事項

第六條

第三科長承處長之命綜理本科一切事宜擔任關於地方團隊指導方案及交通通信計劃之撰擬事項並指揮監督所屬職員  
少校參謀擔任關於軍警聯絡事項及地方武裝自衛團體指導事項

上尉參謀擔任交通通信計劃起草及管理事項

第七條

通譯員承長官之命辦理本處一切通譯事宜  
繪圖員承長官之命辦理本處一切繪製圖表並兼理本處事務事宜

譯電員承長官之命辦理本處一切電務事宜

書記司書承長官之命辦理關於文書起草校對收發暨圖章鈐記之保管以及一切交辦事宜

第八條

第一科職掌如左

一 關於保安隊編制及訓練事項

一 關於保安隊教育及防務計劃事項

一 關於防區規定調遣事項

一 關於命令通報報告事項

第九條

第二科職掌如左  
一 關於檢閱考績事項  
一 關於軍事情報之蒐集事項

第十條

一 關於軍紀風紀事項  
第三科職掌如左

一 關於軍容聯絡事項

一 關於地方武裝自衛團體指導事項

一 關於交通通信計劃事項

第十一條

凡臨時發生事件本細則所未規定者由處長按其性質指定人員辦理之

第十二條

處長因公外出時得指定科長代行其職務

第十三條

本處職員對於所掌職務務宜努力工作敏捷行事必須每日完成其承辦之件不得無故積壓（但審核案件之繁重者不在此限）

第十四條

本處職員于承辦事件未正式發表以前均應嚴守秘密不得洩漏

第十五條

處長對於全處職員有考核呈請任免賞罰之權

第十六條

各科長對於各該科所屬職員有考核呈請賞罰之權

第十七條

處長對於處內事務重要者即以處令行之次要者載于傳知簡送各科傳閱或以口頭傳達之

第十八條

關於本處業務之改進及整頓事項本處職員均得以書面提出建議呈由處長採納

第十九條

各員業務得因臨時繁簡更改分配總以達到通力合作迅速完成本處任務為主旨

第二十條

本處文書處理依本部文書處理規程之規定辦理

第二十一條

本處辦公時間依本部所規定為準不得遲到早退但有緊要事件經處長許可者不在此限

第二十二條

遇有特別急要事件雖至退公時間亦不得退公必俟辦理完竣或經處長許可方能退公

第二十三條

本處簽發到簿各職員均須親自簽到不得到而不簽尤不得代簽而不到

第二十四條

本處每日須派員輪流值日其規則另定之

第二十五條

各職員在辦公時間及辦公室內不得接見賓客但因公接洽者不在此限

第二十六條

各職員在辦公室應振作精神謹慎敏捷維持紀律不得高聲談笑致礙他人之工作

第二十七條

本細則如有未盡事宜得隨時呈請修改之

第二十八條

本細則自奉准之日施行

# 上海特別市保安司令部總務處辦事細則

民國三十年十二月六日部令公布

- 第一條 本細則係依據本部辦事通則第九條之規定訂定之
- 第二條 本處事務除法令別有規定外悉依本細則辦理之
- 第三條 處長秉承長官之命督率指揮所屬各級職員辦理本部一切事務
- 第四條 第一科科長承處長之命督率本科各級職員分別辦理人事管理庶務會計等事項
- 第五條 第二科科長承處長之命督率本科各級職員分別辦理軍醫事項
- 第六條 少校通譯辦理日方通譯連絡招待事宜
- 第七條 少校副官承長官之命辦理本科所掌事項
- 第八條 少校軍醫承長官之命分別執掌事務如左
  - 一 衛生保健檢查事項
  - 二 診斷治療及處置事項
- 第九條 上尉副官辦理左列事項
  - 一 人事事項
    - 一 關於本部士兵匠役之教育事項
    - 二 關於本部士兵匠役之軍紀風紀整飭事項
    - 三 關於人事登記及傷亡撫卹事項
  - 二 管理事項
    - 一 關於值日勤務分配事項
    - 二 關於旅行車船票之頒發保管及交通運輸事項
    - 三 關於證章符號各項證明書製發保管事項
    - 四 關於官兵伙食之管理事項
    - 五 關於衛戍消防及清潔衛生事項
    - 六 關於命令通報傳達事項
  - 三 庶務事項
    - 一 關於營房場舍之建築修繕及各種工程之規劃事項

二 關於本部馬匹服裝陣營具辦公用木器傢具之採辦領發檢查保管事項

三 關於本部文具用品以及辦公用之各項雜物採辦領發檢查保管事項

四 關於典禮籌備及場所佈置事項

五 關於不屬其他各處事務上之一切事項

四 會計事項

一 關於金錢出納稽核保管事項

二 關於會計表冊整理彙報事項

第十條

上尉書記承長官之命辦理左列事項

一 關於被記保管事項

二 關於擬稿繕校事項

第十一條

上尉車輛管理員承長官之命保管所有公用各種車輛檢查修理等事項

上尉軍醫承長官之命執筆事務如左

一 各科治療處置事項

二 檢査清潔消毒事項

第十三條

上尉獸醫承長官之命執筆事務如左

一 軍馬保健衛生之檢査事項

二 軍馬一般疾病之處置事項

第十四條

中尉副官承長官之命助理本部管理事項

中尉書記（收發）辦理左列事項

一 關於收發事項

二 關於公文函電稿件保管事項

中尉打字員辦理公文函電稿件事項

第十六條

中尉司號官承長官之命管理號令及號兵調教事項

第十七條

第一科中尉書記承長官之命辦理左列事項

第十八條

一 關於收發事項

二 關於公文函電稿件保管事項

第十九條 中尉查馬長承長官之命管理馬匹調教檢查事項  
第二十條 中尉司藥承長官之命執掌事務如左  
一 處方箋之檢查及投藥瓶消毒事項

第二十一條 二 處方調劑藥品配合事項  
第一科中尉書記承長官之命執掌事務如左  
一 本科文牘撰擬事項

二 患者月報統計事項

第二十二條 少尉司書承長官之命辦理繕寫油印裝訂事項

第二十三條 第一科少尉司書承長官之命辦理繕寫油印裝訂事項

第二十四條 第二科少尉司書承長官之命執掌事務如左  
一 辦理一般患者門診掛號及候診場所之引導事項

二 辦理患者日報及繕寫事項

第二十五條 處長對於處內事務即以處命行之或登載於傳知簿送各科傳閱或於口頭傳達之

第二十六條 處長因公外出時得呈請司令指派人員代理之

第二十七條 本處職員對於一切文件在未經准許公佈以前均應嚴守秘密不得洩露

第二十八條 本處設值日官一員以各科上中尉官佐任之

第二十九條 值日人員均須住宿處內

第三十條 值日人員無論已接班未接班如有事故或疾病必須請假者經核准後得按次接充事後補值如有因公缺值者一概免補

第三十一條 值日官在輪值期內須佩值星帶以資識別

第三十二條 值日官在輪值期內對本職各務仍應照常處理

第三十三條 值日官應接受總值日官之指揮

第三十四條 每日正午十二時為值日官交代時間

第三十五條 總值日官室應備左列物品

日記簿命令簿通傳簿本部各處官佐姓名住址一覽表值日官姓名輪值次序表作息時間表本部組織系統表士兵匠役花名冊本部各處室平面圖值日官帶章鐘世界地圖中華地圖上海市街詳圖上海行政區地圖值日官室器具數目表有關電話號碼表所屬各團隊主管官長姓名住址表所屬各團隊兵力駐地一覽表

第三十六條 值日官對於警衛及火災預防事項須特別注意

第三十七條 值日官對於本處士兵須嚴密監察切實維持軍紀風紀如見有不守規則之士兵應即加以糾正或報告或通知有關係之人員核辦

人員核辦

第三十八條 本處爲增進處務效率及改善一切事宜起見遵照服務規則第十三條之規定舉行處務會議

第三十九條 本處處務會議由處長主席各科長及指定必要人員列席

第四十條 會議時間規定每週舉行一次

第四十一條 前條規定會議時間爲例行會議如臨時發生特別事故或積案過多必須立時解決者由主席臨時召集會議

第四十二條 處長交議及各科提案與其他建議案應於開會前一日送交第一科彙編議事日程

第四十三條 所有議決案由處長呈請核示後辦理

第四十四條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第四十五條 本細則自奉准之日施行

### 上海特別市保安司令部經理處辦事細則

民國三十年十二月六日部令公布

第一條 本細則依據本司令部組織條例第九條之規定制定之

第二條 本處事務除法令別有規定外悉依本細則之規定辦理之

第三條 本細則之精神在使各級職員自動盡其職責對於經營事務及與本職有關聯之事項須不失時機迅速處理之

第四條 處長承上官之命綜理本處一切事宜並指揮監督所屬職員一切事宜

第五條 科長承處長之命指揮監督所屬職員辦理各該科事務

第六條 各科須根據本細則之規定並訂工作分配表呈處長核定以爲各個職員工作之準繩

第七條 各員職務得視事實需要隨時更調分配總以勞逸平均各盡所長迅速達成本處任務爲主旨

第八條 本處設第一科(一)(二)(三)三科

第九條 第一科專司關於經理業務一切計劃規章之擬訂預決算之編造金錢會計出納盤點放收賞及會計上之審核監督統計等事項其詳細職掌如左

甲 關於全部經費預算計算之編造事項

一 本處對於全部經費於年度開始時預爲縝密精計就事實需要并參酌財政狀況作通盤之籌劃務期款不虛糜用符適當

乙

- 一 本處對於經費收支運用悉依法定手續事前編造預算事後編造計算分別經常臨時兩門
- 二 本部預算於每月份前十五日辦理完竣連同各附屬團隊經費預算彙核總編全部預算書呈送核轉
- 三 本部計算於每屆月終辦理完竣連同花名清冊單據黏存簿及各項附表等件於下月上旬呈送核銷
- 四 關於全部經費之收支登記事項

- 一 凡發給各團隊款項須經司令核准或有案可稽者為準
- 二 領款團隊須備具五聯領據（除存查一聯外其四聯送本處）先由主管科員審核送經科長復核後呈由處長根據核定案批發（如計算未核定以前不得接預算發足）
- 三 領款收據批准後交填發員填發四聯支付通知單
- 四 填發員填寫通知單時須審查領據是否合法定式樣印信私章是否與印鑑相符請領金額有無塗改字跡或遺漏重要字面等項審查無訛後方得填寫并應將支付通知單號次記載領據上先由填發員與領款人各別蓋章再送本科科長蓋章
- 五 支付通知單填畢核對無訛除留一聯存查外其餘三聯連同領據送交主管會計科員登記
- 六 會計科員接收單據後一面登記數目一面粘存領據仍將三聯通知單交領款人持向金櫃取款
- 七 金櫃科員將款發訖即將通知單截留一聯存金櫃記賬備查以兩聯送回會計科員交記賬科員記賬
- 八 記賬科員應設備出納日記簿出納分類簿部隊分戶簿科目分類簿根據支付通知單分別記賬並將支付通知單截留一聯存查以一聯送交登記每屆月終須與會計科員對賬一次
- 九 每日賬目清結後即填具收支日報表送呈處長轉呈司令核閱旬報表亦如之每屆月終編造收支四柱清冊呈核

丙 關於金櫃現金出納保管事項

- 一 領收款項應製三聯收入通知單將領收款項費別依法填寫由填發員蓋章後再送呈本科科長蓋章即以一聯存金櫃備查一聯送主管會計科員交記賬員記賬以一聯送交登記
- 二 支付款項概以支付通知單為憑并須審查通知單金額有無塗改印章是否齊全如金額有塗改印章不齊全應即切實查明如果無塗改印章時即予更正然後填發支票送呈處長蓋章交領款人向銀行取款
- 三 如係發出現金須雙方當面點清以昭慎重
- 四 現金保管委託銀行應以司令部或經理處名義存放其存款摺據及支票由主管科員或金櫃科員負責保管
- 五 金櫃科員保管現金如有因過失遺誤短少或其他原因致使應存現金數目不足時均應負賠償之責如係故意

或情節重大者并得另再依法處罰

六 金櫃科員應備出納日記簿銀行往來簿依法記賬至出納日記簿備考欄應由領款人蓋章每日清結賬目後須與會計記賬科員互相校對一次并檢點實存現款及銀行存款各數是否與結存數相符每旬并應向銀行對賬一次

丁 關於各附屬團隊經常臨時等費預算計算審核事項

一 審查預算依照編制及各種法規辦理如不屬於編制範圍及無規定之臨時特別等費經過審查認為正當時須簽呈請示辦理

二 各附屬團隊編造預算送到時須詳細審查書式款目是否合法並從節目項逆推計算以散合總是否符合如不合法或數目舛錯須就書面逐條簽請令飭更正俟更正呈復後再予核轉或彙結

三 審查計算與前兩項同但每月支出計算書須先與支付預算書核對然後再審查單據對照證明册按證明册審核計算書倘絲毫無誤再行彙轉報銷

四 審查預算計算遇有違反法令或經核駁仍未遵照更正者承辦人須申述理由呈請處長詳加審核再呈報司令核示遵辦

五 審查終結應於預算計算書面及單據證明册加蓋核訖圖章連同文稿原呈附件呈請處長核閱

六 審查結果應將該預算計算數目分別登記以資查考

七 審核員應備審查預算簿審查決算簿預算分類簿依次登記每屆月終造具預算決算比較表呈送處長核閱

戊 關於人事登記及發放本部官佐薪給事項

A 人事登記

一 本部暨所屬團隊官佐士兵伏之升遷調動經秘書總務兩處暨各團隊通知後應由主管員隨時登記並須將官佐到差離職士兵伏入伍離隊各原因及日期詳細註明并通知主管科員登記

二 本處為調查各團隊官兵實有人數得隨時呈請秘密派員點驗所屬各團隊

三 經辦人事登記人員於每月終造具詳細表送呈處長核閱

B 關於薪餉發放事項

一 本部官佐薪水規定於每月十五日全體借支一次其借支額以原薪二分之一為度事先由主管科員將全體人數造具清册按規定借支成數各別核算填列借支薪額結算總數呈由處長批向金櫃領取現款屆期各別借給



第十條

取具借據存查

二 每屆月終清發餘數半薪手續同前

三 主管科員應注意各員之應扣款項伙食借支所得稅印花稅及其他雜項應扣之款於清發薪水時須照數扣除

四 雜職人員之薪水應俟其公務手續完全清楚後方得發給

五 每月薪水發放完竣應即連同註明冊據向金櫃轉賬至遲須於次月三日以前辦理完竣

己 關於統計事項應依據各種簿表及搜集材料分門別類編製各種統計表由處長指定人員專責辦理逐月逐年依次編造呈核

庚 關於點名發餉及撫卹獎賞等事項除分別依照法定章則及適宜處當辦理外本項從略

第二科專司糧服器材庫管具之採辦補給及出納保管統計監督磨品處分及營繕運輸軍需人事教育計劃軍需動員等事項其詳細職掌如左

甲 關於被服品之籌辦補給事項

一 籌辦服裝先就應需製發數量精確統計確實規定品種務求切合需要不浪費公帑為目的

二 担任籌辦服裝人員由處長臨時指定負責辦理但籌辦人員本身或最近親屬有營服裝業者不得充籌辦員以杜流弊其有已經派定而有上述情事者應自請迴避同時對於担任籌辦人員之行動應另派委員監督隨時密查倘因故意或過失致公家發生不利時須分別從嚴懲處

三 採辦人員事先須將採辦方針及實施要領并調查左列各件呈報備核

一 物品之種類

二 質料之來源

三 出產地點及集散情形

四 商家平均利率

五 價格

六 價格與季節之關係

七 市面供需情形及市場動態

八 各廠商之資產工場情況製造能力及其歷史信用並會否註冊

九 其他

四 採辦人員實行採辦以後須呈報左列各件

- 一 決定預定價格之標準
- 二 決定供給人之標準
- 三 採辦之經過及所得
- 四 關於以後採辦之意見
- 五 使用者之意見
- 六 其他

乙

- 五 採辦服裝須選定標本及說明書公告招標依照法定手續訂立契約辦理但零星採辦其總價在千元以下者均由處長酌情呈請司令核示辦理
- 六 所製服裝如係分期交貨者於每期製成後隨時由處長呈請司令指派人員按照原有標樣切實精密驗收不得徇私於驗收完畢詳具驗收經過報告呈核
- 七 於全部製成仍須呈請上級機關派員驗收經手籌辦及監督驗收人員之責任須於上級驗收無訛後方得解除關於被服品之出納保管事項
- 一 核發被服應取具正式印領由主管科員審核後呈請司令或處長批准然後根據印領填具三聯支付通知單由領物人填發員蓋章再送科長處長蓋章並留一聯備查以兩聯遞交領物人持回倉庫領取被服
- 二 倉庫根據通知單發給一聯存庫備查以一聯送回本科交記賬員登記賬簿但倉庫驗發物品及記賬員登記時應注意審查通知單所填物品數量有無塗改字跡如發現有塗改情事應即查究以杜弊端
- 三 登記被服賬目應備被服分類出納賬被服分錄賬單據粘存簿關於收入之被服應將收入數目分別登入被服分類出納賬發出被服除登入被服分類出納賬外並應登入被服分錄賬
- 四 被服現品之收入或發出及轉賬均須先登入出納賬然後轉登分錄賬用以結算存欠數目並核對同報表以上兩種賬目為被服之主要賬如需要其他補助賬者得自行酌定之
- 五 根據倉庫送碼通知單按日依次登記其賬目必須當日辦理不得延擱
- 六 如遇有領物部隊通知單已經發出而尚未到庫領取時則庫存實數勢必與科內出納賬數目兩歧應即查照註記以便稽考
- 七 登錄被服賬簿與記現金賬之性質同樣重要記賬人員應細心將事節重辦理如前一登記錯誤不得任意塗改應照記現金賬之方法更正如摘要欄書寫錯誤時必須將所錯之字另寫更正不得拭擦挖補塗改並於錯誤處畫平行紅綫二道加蓋私章以昭慎重如數目字書寫錯誤則將寫錯之數目字全部畫綫作廢另寫更正之數目

八 字不得專改其錯誤之某一數字  
收發被服日報表根據出納賬簿於當日分別填妥次日送呈處長轉呈司令核閱旬報表月報表亦依法定手續  
按旬按月分別填報

九 物品之出納應於接奉出納命令之當日辦理完竣如不能完竣者應將事由呈報主管官

十 倉庫之設置宜擇安全地點並督飭倉庫員兵妥慎保管須經常保持清潔花爽尤須嚴防偷盜及蟲鼠蝕害並須  
備有防火器具倘遇有非常事變須迅速籌適宜之處置關於倉庫之保管規則另訂之

十一 物品如有不堪使用應行廢品處分時由主管科員報由科長呈請處長核奪

十二 保管物品人員對於所保管之物品遇有天災地變及不可抗力之損失時應於事實發生後隨即呈報處長核  
辦其有故意或過失致物品毀損遺失時應酌情着令負賠償之責并懲處之

### 丙

關於各附屬團隊人馬裝具經費等項之調查統計事項  
一 統計材料由各團隊軍需充分供給并須設法調查依法搜集先彙集各團隊之月報統計擇緊要者先行比較統  
計之

二 對於本處各種簿記上月終之數字應分性質調製圖表按月統計之

三 統計範圍關於經費應以預算之科目為根據裝具應以編制法規為根據

四 承辦統計人員應備調查簿及各附屬團隊人員馬匹月終實有人數調查簿以月報登記之以便按月統計比較

五 每屆月終彙製統計分表一次每屆會計年度調製統計總表一次

六 每月統計表送呈處長核閱年度統計總表送呈處長轉呈司令核閱本處主管關係科亦應分送以備參考

其他關於糧秣器材陣營具等之籌辦補給收發保管辦法大致與前(甲)(乙)兩項相同又關於軍需人事教育  
軍需動員以及營繕運輸等事項除別有專則規定依法辦理及本處另有擬具實施計劃業經詳載外本細則從略

## 第十一條

### 甲 第三科專司槍械彈藥之統籌發配備管事項

一 領到之械彈須即時檢查有無過剩或不足以及破損等情事如發現有上述事項須立時通知原發出機關或予  
繳還或請補發更換

二 各團隊之械彈應按其現况分別予以適當之配備

三 核發械彈應取具正式印領呈請司令或處長批准然後根據印領填具三聯支付通知單由領物人填發員蓋章  
再送科長處蓋章並留一聯備查以兩聯截交領物人持向軍械倉庫領取

四 倉庫根據通知單發給留一聯存庫備查以一聯送回本科交記賬員登記賬簿

五 軍械倉庫驗發械彈應注意審查通知單所填械彈數置有無塗改字跡如有塗改應即立時查究

六 械彈之收入發出均須隨時登記賬簿應備出納日記簿出納分類簿單據粘存簿分別登記并粘存單據以資稽考

考

七 械彈之收發均依照手續填具收入與發出之通知單交由倉庫分別辦理根據倉庫送回之通知單按日依次登記賬目

八 收發械彈日報表根據出納賬簿於當日分別填妥次日送呈處長轉呈司令核閱旬報表月報表亦依法定手續按旬按月分別填報

九 登記械彈賬目不得遺漏錯誤如前一字跡或數字書寫錯誤時亦應依照登記現金及被服賬簿之更正方法依法改正其錯誤之處不得任意塗改

乙

關於械彈之保管整理事項

A 保管方面

一 保管械彈人員須精通軍械彈藥之構造技能與辦理保管諸法（如拭擦塗油整理法等）

二 保管人員須常明瞭所有械彈之現狀并須時常施行檢查以昭慎重主管科長更應善為督飭指導以免貽誤

三 保管械彈應注意亡失損毀如發現有亡失或損毀情事須詳查其原因及真相呈報處長并須研究預防方策以免將來再有發生如係因保管上之故意或過失致有上項情事應由主管關係者負賠償之責并得視其情節分別予以懲處

四 軍械倉庫之設置宜絕對安全堅固尤須注意下列各節

(1) 庫房內部如係地板必須堅固尤須設備通風裝置

(2) 庫房內部之溫度濕度須設法減低尤須注意清潔乾燥

(3) 庫房內絕對禁止攜帶煙火入內即隣近處所亦不得有吸煙生火等事并不得有電線通過或接觸

(4) 庫房窗戶門鎖應注意完整堅固無故不得開啓以免疏虞

(5) 庫房屋頂及四壁須防止雨漏

(6) 庫房外部空地必須清潔整齊不得草木叢生溝道淤塞應逐日清除并隨時察看

B 整理方面

一 破損軍械宜速修理俾使用時毫無障礙

- 二 存儲之各種槍械彈藥必須分門別類各按其品種區分儲存并將種類數量及性能明白記錄標示於庫內明顯之處以便一目了然（其製造日期能標明更好）
- 三 對於已不能使用或不堪修理之槍械及已失効力之彈藥應另行放置不能與完整者併置一起并須將此項廢品呈請處分
- 四 槍械須內外擦淨塗油後方得入庫裝箱者尤應注意及之
- 五 擦拭槍械之布片或用具必須清潔不得稍有塵砂於擦拭槍械時尤須謹慎細心不得傷及機件尤於表尺準星等應極力避免摩擦損傷及移動
- 六 槍械如發現生銹部分應即時揩拭將銹痕除去
- 七 各種槍械之附件須緊隨所屬之槍械存置一處不可分開或分存他處尤須排列整齊秩序井然不可雜亂
- 八 彈藥箱遇有移動時須特別注意不得有激動或摩擦及一切危險之動作
- 九 對於討伐戰鬥出動演習之後尤須即時施行槍械之檢查整理并對於損毀亡失消耗之槍枝彈藥應隨時報請補充
- 十 捆包軍械原有之捆包箱及尚能使用之包裝等材料務須整理保存不得棄置散失并須備置捆包材料收入簿逐件詳細登載并按其能否使用之程度記入備考欄內以備將來之用
- 一 關於槍械之統計及軍械業務教育等事項
  - 1 亡失拐帶槍械之統計
  - 2 毀損槍械之統計
  - 3 修理軍械之統計
  - 4 討伐出動亡失毀損之統計
  - 5 演習彈藥消耗之統計
  - 6 函獲槍械之統計
  - 7 槍彈出納及庫存之統計
  - 8 廢品之統計
  - 9 拭擦材料使用之統計
  - 10 其他

二 關於軍械業務教育至爲重要凡各團隊軍械保管人員應規定期間編訂教程授以軍械構造及辦理保管與業務上之一般必需之智識

第十二條 處長執行處務時對於所屬得以命令手令或面諭行之科長亦同

第十三條 處長對於本處職員之勤惰優劣得隨時呈請司令賞罰升降任免之

第十四條 處長因公外出時得指定科長代行其職務

第十五條 本細則在使各科辦事迅速惟依本部之工作時間表以爲標準其處理事務不得有所延擱必要時并得延長辦公時間

第十六條 本處公文之處理應遵照本部文書處理規程之規定辦理其關於本處收發之詳細手續如左

一 凡外來文由處收發員編號摘由記明收到之年月日時暨機關名稱及類別送呈處長核閱電報則先由指定之譯電人員譯錄後再行登記呈閱如有附件應即詳細檢查點明註記於收文簿內隨文呈閱

二 凡係親啓或密啓之件及親譯之電逕呈處長核閱不得開封或譯出

三 處長批閱文電後仍發交處收發員分別登簿呈送司令核閱或轉送各科辦理

四 各科收發員收到文電後即編號錄由登入收文簿呈科長核閱

五 科長核閱後即分發主辦人員分別辦理或自行處辦

六 主辦人員於接到應辦之文電時除草擬章程或繪圖製表等較繁之件准予分日辦理並規定至遲不得逾三日外其餘均須當日辦妥

七 主辦人員將稿辦就後蓋用本人名章再送請科長核閱加蓋圖章由處收發員用呈判卷宗送處長判行如係部稿由處長核閱蓋章後再由處收發員用呈判卷宗送秘書處轉呈參謀長核轉司令副司令判行

八 凡呈閱呈判之件分別緊要次要普通三種於呈閱呈判之卷宗套之顏色區分之其緊要者用紅色卷宗次要者用藍色卷宗普通者用白色卷宗

九 凡文電有兩科以上之關係者由主辦人員將稿辦妥後先送關係各科會核再送處長判行其屬部稿與他處有關係者亦照此手續會核後再行呈判

十 關係各科收到此項稿件後如有意見或須變更辦法者應即時將稿改正或簽明意見送回主管科重辦但爲增進工作迅速起見亦得酌量情形免除書面往返由口頭面商辦理之如關係科認爲同意者即加簽名章送回主管科轉送

處長判行其係部稿而與他處有連繫關係者會核手續亦如之

十一 凡文電關係兩科以上而兩科均有適當辦法者應即送呈處長核定再辦

十二 凡文電之無須再辦者即由處長或主管科長核閱批存歸檔

關於發文方面

- 一 文件判行後仍由處收發送閱各科即由各科收發員送請科長及主辦人員覆閱後分派司書繕正電報則由指定譯電人員譯交處收發送發文電稿件發出後仍將原稿送還承辦各科歸檔
  - 二 司書繕就後先行送交主辦人員校對無訛後（或指定校對員）由科收發送處收發用返印簿送印後送部收發封發如係處文則由處收發員送蓋處戳封發後分別送還歸檔
  - 三 凡重要文件其封口均須加用火漆封固
  - 四 司書對於所繕文件或繪圖表應於原稿旁角下加蓋名章以明責任
- 關於公文保管方面

- 一 案卷歸檔首先須分別整理其要點如左
  - (一) 各單位分類
  - (二) 檢査附件數目是否與原文記載相符
  - (三) 編訂卷宗每卷以十案爲一宗依次編號並於卷夾下面右角簽條註明各單位名稱及卷宗號次或附件數目
  - (四) 如附件過多不能隨文夾入卷宗內應檢點齊整另行包裝或捆紮妥貼另存仍須簽條註明各單位名稱及原案卷宗號次以便稽考

- 二 依照前條各項整理完竣即分別編號案由登入歸檔簿並於附記欄內註明附件數目或另存字樣其卷宗應編訂目錄應一目了然

- 三 凡一稿有兩案或三案者如甲單位呈報情事必須乙單位或丙單位知照甲單位用指令對乙單位或丙單位用訓令其歸檔方法仍應以甲單位爲主編列甲單位案卷內登記時除甲單位外對於乙單位或丙單位亦應分類登記但須於附記欄內註明此案歸併甲單位第幾宗內并於甲單位附記欄內亦須註明此案與乙單位或丙單位併案詳第幾宗內非然有條俾易查考如遇通令通電則可不分單位編入通案卷宗

- 四 訓閱案卷必須備具調卷條據夾入所調案件卷宗內俟歸還時一面檢據交換一面將原案順序歸入原卷
- 五 保管案卷須時常注意檢查宜防潮濕及蟲鼠棲息使觸案卷并保管案卷箱應隨時關鎖如非調案無論何人不准翻閱

- 第十七條 各科職員承辦各項稿件或計劃等除隨到隨辦外并應斟酌緩急分別先後以求迅速
- 第十八條 本處職員應嚴守公務上之秘密凡一切文件及與本部有關之各項消息於未經准許或公布以前不得向外洩露
- 第十九條 各科遇有特別事件得簽呈處長核奪

第二十條 各職員對於本處務有與卓意見而確具見地者得將所供獻意見用書面報告主管科長轉呈處長採納但不得越級呈請  
第二十一條 關於本處應行改進事項認爲有集思廣益提議討論之必要者得由處長隨時召集處務會議凡少校以上職員均得列席  
遇處長因事不能與議時可指派科長臨時代理主席

第二十二條 本處設考勤簿一本各級職員除公差或事病假外每日須遵照規定工作時間表按時到公即於考勤簿上簽明到處時刻  
分上午下午送呈處長核閱無故不得遲到或早退

第二十三條 如有特別事故或疾病不能到處辦公時須申明理由備具假條呈請處長核批但在未批准前不能先行離處其請假時日  
較長者處長得視情形轉呈參謀長或司令副司令核批

第二十四條 辦公時間不得接見來賓即有特殊緊急事故必須接見者亦須先陳明科長或處長在會客廳內晤對不得引入辦公室談  
話但因公來見者得酌量情形在會客廳或辦公室接洽

第二十五條 各級職員在辦公室務宜肅靜各按本位工作不得高聲笑語即因公會商亦應靜氣柔聲免礙他人辦公  
各職員承辦事件固應迅速趕辦并須鄭重處理不得敷衍塞責

第二十六條 科長對於本科擬辦稿件及計劃圖表書冊等均須負責詳加核閱蓋章後送呈處長  
第二十七條 凡數人合辦之事務應以階級較高者爲主任負領導督率之責

第二十八條 各職員對於承辦外勤事務於辦竣後應先將辦理情形口頭報告科長再用書面報告處長核辦  
第二十九條 各職員雖各有專職惟必須明瞭本科各種業務之情況及熟識各種規章

第三十條 各科主辦之各種日報旬報月報年報表預算計算書及一切限期完成之件均應準期造送完成不得延誤時日  
第三十一條 本細則自奉准之日施行

### 上海特別市保安司令部軍法處辦事細則

民國三十年十二月六日部令公布

第一條 本細則係依據本部辦事通則第九條之規定訂定之

第二條 本處事務除法令別有規定外悉依本細則辦理之

第三條 處長承長官之命掌理審判審核一切事項並支配各級軍法官書記長及以下各級職員處理事務

第四條 各級軍法官承長官之命掌理審判複審及審核一切事項  
第五條 書記長書記及服務員承長官之命辦理記錄與籌備會審法庭暨編制各項表件以及文卷之保管事項  
第六條 司書承長官之命辦理繕寫收發及登記等事項

第七條 處長對於本處一切事務得以處令行之或登載傳知簿送各級軍法官書記長及以下各級職員遵行之



- 第八條 處長如因公外出得呈請長官委派本處職員代理之
- 第九條 原承辦案件之軍法官對於交押之案犯有指導監督之權
- 第十條 本處軍法官應於月終將收結案件情形呈報處長轉呈司令核閱
- 第十一條 本處各級職員對於一切案件應絕對保守秘密不得稍有洩漏
- 第十二條 本處工作應依照本部規定辦公時間準時辦公不得遲到早退於必要時得延長之
- 第十三條 本處工作人員每日辦公須在簽到簿簽到上下午各一次呈送處長核閱
- 第十四條 本處工作人員不得擅離職守否則從嚴議處
- 第十五條 本處工作人員請假期間之職務應自行商請本處同事代理之
- 第十六條 本處工作人員請假悉依照規定辦理
- 第十七條 本處每日輪派書記長書記或司書一人辦理散班後一切事項
- 第十八條 值日人員均須住宿處內
- 第十九條 值日人員不論已未接班如有事故或疾病必須請假者經准許後得按次接充但事後須補值如有因公缺值者一概免補
- 第二十條 值日人員於每日正午十二時交代之
- 第二十一條 本處為增進處務效率及改善一切事宜起見遵照本部服務規則第十三條之規定舉行處務會議
- 第二十二條 本處處務會議由處長主席各級軍法官出席及指定必要人員列席
- 第二十三條 會議時間規定每月舉行一次
- 第二十四條 前條規定會議時間為例行會議如臨時發生特別事故或積案過多者由主席臨時召集會議
- 第二十五條 處長交議或各級職員提案須於開會前一日送交書記長彙編議事日程但職員提議案件須事前呈請處長核准後方得  
編入議事日程
- 第二十六條 所有議決案須由處長呈請長官核准後方得辦理
- 第二十七條 本處看守所辦事細則另訂之
- 第二十八條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之
- 第二十九條 本細則自呈准之日施行

## 上海特別市保安司令部政訓處辦事細則

民國三十年十二月六日部令公布

- 第一條 本處為辦事有所依據起見特訂定本細則

第二條 本處設左列各室科

(一) 祕書室

(二) 第一科

(三) 第二科

(四) 第三科

第三條 本處各室科遵照本部組織條例第十五條之規定祕書室設祕書書記各一員第一科設科長一員科員三員辦事員二員

第四條 本處得因工作之需要呈准司令增設專員及服務員若干人

第五條 本處得視情況之需要依據政治訓練部所屬各級政訓機關暫行組織條例第十條之規定設置各下級政訓機關

第六條 本處祕書暨各科長承處長之命辦理各該室科主管事宜

第七條 本處各室科科員辦事員司書服務員均承各該主管長官之命分任各該室科工作

第八條 本處各室科職掌如左

1. 祕書室

一 輔佐處長處理處務

二 關於人事登記管理考績事項

三 關於文書之撰擬收發事項

四 關於總務事項

五 關於下級政訓機關之會計出納事項

六 關於案卷印信之保管典守事項

七 關於不屬於其他各科事項

2. 第一科(組訓)

一 關於本部所屬團隊之政訓事項

二 關於士兵補習教育事項

三 關於推進軍民合作事項

四 關於協助地方政府組訓民衆事項

五 關於所屬各級政訓組織之指導事項

- 六 關於所屬政訓人員之管理訓練及考核事項
- 七 關於所屬各級政訓機關工作報告之審核事項
- 八 關於其他有關組訓事項

3.

第二科（宣傳）

- 一 關於本部所屬團體及民衆宣傳事項
- 二 關於政訓刊物叢書之編印及分發事項
- 三 關於協助地方宣傳事項
- 四 關於所屬政訓機關宣傳品之審核事項
- 五 關於召開各種宣傳會議紀錄及佈置事項
- 六 關於圖書室之管理事項
- 七 關於宣傳指導暨其他宣傳事項

第三科（情報）

- 一 關於敵情反動派及地方活動分子之偵查事項
- 二 關於地方行政設施暨社會情況之調查統計事項
- 三 關於各部隊內容及軍風紀之調查統計事項
- 四 關於政訓工作之情報及機密消息之採訪呈報事項
- 五 關於特務工作之連絡事項
- 六 關於各情報機關之合作事項
- 七 關於其他臨時交辦事項

第九條

專員服務員承處長祕書之命令擔任指定之工作必要時得調在各科服務

第十條

各下級政訓人員承本處之命令並受該級軍事主管長官之監督指導推行各級組織之政訓工作

第十一條

本處文書處理由本處遵照本部文書處理規程另訂辦法辦理之

第十二條

本處爲增進工作效率檢討工作情形得隨時召集處務會議及政工會其會議規則另訂之

第十三條

本處各科每日應填報工作日誌逐日送值日官彙記工作日誌後呈處長查閱其格式另定之

第十四條

本處每月終應將工作經過及下月計劃等編具工作報告書呈報參謀長轉呈司令副司令鑒核

第十五條

本處職員及下級政訓人員之每日辦公時間請假公出考勤及獎懲按例規則遵照本部一般規則之規定辦理之

- 第十六條 本處各種服務規則另定之
- 第十七條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之
- 第十八條 本細則呈准司令後施行

### 上海特別市保安司令部統計查報暫行通則

民國三十年十二月五日部令公布

- 第一條 上海特別市保安司令部(以下簡稱本部)之各項統計以有關於本部之軍事行政者為範圍
- 第二條 本部各項統計分為按時辦理臨時辦理及根據本部案卷從事辦理者三類
- 第三條 按期辦理之統計如左
  - 一 關於本部人事方面之各種統計
  - 二 關於本部文書方面之各種統計
  - 三 關於本部財政方面之各種統計
  - 四 關於本部軍需方面之各種統計
  - 五 關於本部軍法案件方面之各種統計
  - 六 關於本部軍事方面之各種統計
  - 七 其他有關本部內務方面之各種統計
- 第四條 前條所列各項統計均由本部秘書處統計股分別擬定表式呈准後施行
- 第五條 臨時統計由本部依照實際需要隨時擬訂辦法通令各處暨各團隊遵照辦理
- 第六條 根據本部案卷從事辦理之統計由本部每半年彙編一次
- 第七條 本部各項統計之查報以處或獨立之團隊為單位
- 第八條 各處暨各團隊統計之呈報得由該處或團隊長官指派負責人員依照本部頒發之各種表式分別辦理之
- 第九條 凡不屬於本部直接管轄之下之本市各級機關而有關於本部保安業務之各種統計得由本部分飭逕行呈報之
- 第十條 按期查報之各項統計分為月報季報半年報等四類
- 第十一條 查報各種統計之期限如左
  - 一 按月查報之統計應於下月五日以前具報之
  - 二 按季查報之統計應自每年一、四、七、十、各月一日開始每三個月呈報一次於每季終了後十日內具報之
  - 三 半年查報之統計應自每年一、七各月一日開始至每年六、十二各月底止為一期於每屆期滿後二十日內具報

- 第十二條 四 每年查報之統計自每年一月一日至十二月三十一日止爲一年度於每年終了後一個月內具報之  
各級機關查報之各種統計悉照部頒各種表式以朔劃一倘一紙不足時得以數紙接填並註明頁數但紙之長短不得有  
所歧異(長應爲A4cm闊應爲28cm)
- 第十三條 統計表中所列各項數字應用阿刺伯字如無數字可填時當以橫線代之而不得寫零
- 第十四條 填報本部各項統計表時當以墨筆或鋼筆爲限而不得使用鉛筆
- 第十五條 統計表中之各種數量單位應適用度量衡法中之規定
- 第十六條 各級機關呈報本部之各種統計表應由負責填報人及主管長官簽名蓋章並加蓋該機關之關防以昭鄭重
- 第十七條 各機關應行造報之統計表除以一併存查外應以二份呈報本部核辦
- 第十八條 除本暫行通則所列各種統計外各級機關得視實際之需要辦理其他有關本部業務之各種調查及統計事項
- 第十九條 本暫行通則如有未盡事宜得由本部隨時修正之
- 第二十條 本暫行通則自頒佈之日施行

## 第七款 財政人員

### 財政部處務規程

民國二十三年四月七日財政部公布二十九年四月二十五日修正

#### 第一章 通則

- 第一條 本規程依財政部組織法第二十六條之規定制定之
- 第二條 本部各署司廳處會職員執行職務依本規程之規定
- 第三條 本部各署司廳處會職員由部長次長按照事務之繁簡分配之如事務增繁原有人員不敷辦公時得由主管長官呈請指  
調或添派之
- 第四條 本部各署司廳處會辦理案件有互相關聯者由各主管長官會商辦理其意見不同時應呈明部長次長核定之
- 第五條 本部各署司廳處會所屬各科辦理案件有互相關聯者由各主管科長會商辦理其意見不同時應呈明主管長官核定  
之
- 第六條 各職員承辦事件應隨交隨辦如有特別情形不能即辦者應呈明主管長官其重要者並應由各主管長官呈明部長次長
- 第七條 各署司廳處會承辦案件辦稿核稿各職員均須就稿面簽名或蓋章以明責任

第七八條 參事撰擬有關法令文件及審核法令各案以合體制行之但部長次長指交者不在此限

第九條 各署司廳處會辦理各案有涉及法令者應送參事廳審核

第十條 公布之法令正本存參事廳副本送主管之各署司廳處會分別保管

第十一條 本部各職員對於機密事務及未經公布文件均應嚴守秘密不得洩漏

第十二條 各署司廳處會應按旬將承辦文件分別舊管新收已辦未辦造具四柱表送呈部長次長核閱

第二章 文書

第十三條 到部文件由總務司文書科拆封抽由編號登錄按其性質分重要次要尋常及主辦機關分別蓋戳送主管秘書核閱蓋章

第十四條 送主任秘書有閱呈送次長核閱發交主管署司廳處會辦理如係重要或緊急文件即由秘書處送呈部長次長核閱交辦

第十五條 各署司廳處會主辦稿件送秘書處核閱簽名或蓋章後依照公文分別重要次要尋常於稿面蓋戳其重要或緊急稿件送

第十六條 送部長核簽分別發還繕發其尋常稿件呈次長核簽後加蓋部長印章分別發還繕發

第十七條 各署司廳處會如有會簽會核稿件應於呈奉批判繕發後由主辦機關將原稿另錄副本分送存查

第十八條 到文如係密件或書明部長次長親啓之函件文書科應隨時送秘書處原封轉呈部長次長核閱

第十九條 凡到文附有現鈔外幣或證券及支付命令之文件文書科應先送主辦署司廳處取具收條粘附文內再行送閱

第二十條 稿件核發後由秘書處發原辦機關繕校送總務司用印監印員校對員均須於各文件後加蓋名章

第二十一條 文件送印時由監印員分別列號再行用印原稿上及騎縫處均須一律用印

第二十二條 文件用印後連同原稿送還原辦機關收發人員封固送交文書科掛號照發原稿即送交檔案室歸檔

第二十三條 凡有應行送登公報文件由各署司廳處會按期抄送公報總編輯審查彙編呈送部次長核定付刊

第二十四條 文書科應將逐日收發文件案由油印分送部長次長及各署司廳處會備查

第二十五章 考勤

第二十五條 各職員應照規定辦公時間到部不得遲到早退但因奉派出外者不在此限

第二十六條 各署司廳處會各級考勤簿各員應按照到值時間親自簽到簽退不得代簽並於規定到部時間後一刻內將簽到簿呈部

長次長核閱後送總務司登記月終列表彙報

第二十七條 辦公時間除因公接洽外不得接見賓客

第二十八條 辦公時間外各署司廳處會視事務上之需要應派員輪值遇有臨時發生及緊要事件隨時陳明主管長官辦理其輪值次

序及時間由各主管長官核定之

第二十九條 輪值人員如因不得已事故請假時應呈准主管長官派員代理

第三十條 各職員非因婚喪疾病暨不得已事故不得請假

第三十一條 職員請假在三日以內由主管長官核准如在三日以外或三日假滿仍須續假者應由主管長官轉呈部長次長核准

第三十二條 參事秘書署長副署長司長請假直接呈部長次長核准

第三十三條 職員請假日期每月不得逾三日每年不得逾三十日但因婚喪疾病或其他特殊情形經部長次長核准者不在此限

第三十四條 關於本部職員考勳及請假詳細手續為本部考勳章程及考勳獎懲規則所規定者仍適用之

#### 第四章 會議

第三十五條 本部部務部長次長認為有共同商榷之必要時得召集部務會議其規則另定之

第三十六條 各署司廳處會如因事務上有共同商榷必要時各主管長官得隨時召集會議其辦法另定之

#### 第五章 附則

第三十七條 各署司廳處會辦事細則另定之

第三十八條 本規程如有未盡事宜以部令修改之

第三十九條 本規程自公布日施行

### 財政部部務會議規則

民國二十三年四月七日財政部公布二十九年四月二十二日修正公布

第一條 本規則依照財政部處務規程第三十四條之規定訂定之

第二條 本部部務會議以部長次長簡任秘書參事署長副署長司長委員長組織之

第三條 部長次長指派之秘書或與會議事項有關係之科長均得出席部務會議

第四條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由次長代理之

第五條 會議事項分左列三類

一 各署司廳處會報告事項

二 部長次長交議事項

三 各署司廳處會提議事項

第六條 各署司廳處會提議事項應於會議前三日將議案送達秘書處列入議事日程

中華民國法規彙編

- 第七條 議事日程由秘書處編製經部長次長核定後應於會議前一日分送出席各員
- 第八條 各署司廳處會遇有緊急重要事項得隨時提議呈請部長次長核准舉行臨時部務會議
- 第九條 部務會議議決事項經部長次長核定後交主管署司廳處會遵照辦理
- 第十條 會議紀錄及議事錄由部長次長指定秘書一人担任之並於會議後印送各署司廳處會知照
- 第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十二條 本規則自公布日施行

### 財政部地方財政整理會議秘書處辦事細則

民國二十九年十月九日部令公布

- 第一條 本細則依據本處簡章第十一條規定制定之
- 第二條 本處職員之任務如左
  - 一 秘書長綜理本處一切事務
  - 二 副秘書長協同辦理本處事務
  - 三 秘書分掌整理各組議案並審核稿件
  - 四 主任幹事幹事分掌各課事務
- 第三條 文書課應備左列各簿冊
  - 一 通知簿
  - 二 送稿簿
  - 三 收發文件簿
  - 四 送文簿
  - 五 編檔簿
- 第四條 議事課應備左列各簿冊
  - 一 議事日程簿
  - 二 議事速記簿（分大會審查會二種）
  - 三 會議紀錄簿（分大會審查會二種）
  - 四 發登公報文件事由簿
- 第五條 交際課應備左列各簿冊



- 第六條 事務課應備左列各簿冊
- 一 預算決算書表
  - 二 收支日記帳
  - 三 收發物品簿
  - 四 收發印刷文件簿（各分公報日刊及其他文件三種）
- 第七條 本會收到文電應由本處文書課摘由登簿送請秘書長核閱後呈送主席核閱
- 第八條 本會發出文電由文書課擬稿送請秘書長副秘書長核定後分別繕譯校閱摘由登簿送請主席核定後繕發
- 第九條 關於提議案及審查案應於呈閱後由議事課整理編號彙送秘書長核閱後油印再編列議事日程分送各會員
- 第十條 凡議決案及紀事錄應由議事課依次整理編號製報告書俟閉會後彙齊送交文書課分別編檔公布
- 第十一條 凡開大會或分組會時各組秘書應列席紀錄各課職員應到場接洽照料一切
- 第十二條 關於會議一切用款應由事務課編列預算案經由秘書長副秘書長呈請主席核定會議事竣並編列決算書呈報核銷
- 第十三條 凡已辦竣之案隨時送交文書課分類編存
- 第十四條 本細則未盡事宜隨時由秘書長副秘書長酌核辦理或呈主席核示
- 第十五條 本細則自公布日施行



第十一條 凡承辦文件擬稿員及核稿員均應依法署名呈由處長判行如有關他科主管專務之文件應先送該科會簽其數人共同擬辦者亦應一律署名

第十二條 凡緊急文件應由收發室提送處長核閱後交收發室補行摘要編號送科辦理

第十三條 關於機密文件應由收發室逕呈處長核閱

第十四條 各主管長官核稿時須於添註處改之處加蓋私章以明責任

第十五條 凡文稿經處長判行發下時交還各主管科室轉發繕寫由繕寫室送交校對用印校對員及說印員均於文後蓋章負責送交收發員發送收發員辦程序另定之

第十六條 呈文用印後送交主辦科轉呈處長核閱蓋章方得發送

第十七條 本處一切公文非經處長判行不得發送但標明連件發稿并送者得以提前繕發後補判

第十八條 本處收支款項應按月造送收支計算表報告書連同單據備文呈部查核

第十九條 本處之公物應妥為保存編號備查

第二十條 各科科長及以下職派各員應於每年終了考核一次由處長出具考語呈部核定

第二十一條 本處職員因公出差所有川旅各費之支用應遵照財政部規定辦理

第二十二條 本處職員奉派出勤時應備出勤簿將調查或接洽情形詳細記入如發現與各員任務有關之事件應注意記載以備查考

第二十三條 本處職員之獎懲規程另定之

第二十四條 本細則如有未盡事宜或應予變更時由處長隨時修正另訂並呈部備查

第二十五條 本細則自公布日施行

### 財政部征收洋酒類稅駐廠員辦事規則

民國二十年十二月二十一日財政部公布二十五年七月三日修正公布

第一條 凡在本國境內設廠製造洋酒申請就廠徵稅者應依修正就廠徵收洋酒類稅暫行章程第二條之規定派員駐廠專任監

查辦理關於洋酒出廠各項事宜

第二條 每一洋酒廠設主任駐廠員一人事務較繁之廠添設助理駐廠員一人至二人

第三條 廠商黏貼洋酒類稅憑證時由駐廠員監視逐瓶按等質貼俟貼後方准裝箱

第四條 箱裝桶裝裝洋酒出廠時由駐廠員按照廠商所開出廠通知單驗明數量相符於箱桶裝各容罈上親自黏貼洋酒稅印

照加蓋驗訖戳記方准出廠

中華民國法規彙編

第五條 已貼憑證印照之洋酒運銷外埠時經廠商聲請即由駐廠員查明核發驗單以資執運

第六條 已貼憑證印照之洋酒運銷外埠及大連澳門時經廠商具洋酒出口外洋藍色報單正副本即由駐廠員驗明簽字蓋章

第七條 以正本交還廠商副本彙呈主管區局轉呈本部稅務署查核

第八條 裝運洋酒之箱瓶桶蓋各容器退還原廠時由駐廠員責成廠商將舊貼憑證印照剝除淨盡方許入廠

第九條 駐廠員應將各種洋酒出廠運銷數量所貼憑證等類及應繳稅款數目逐日登記月報表內於每月月終呈送主管區局轉呈本部稅務署查核

第十條 駐廠員應將所用各種憑證印照及填發驗單數目逐日登記月報表內於每月月終呈送主管區局轉呈本部稅務署查核

第十一條 憑證印照將次用罄時應由駐廠員預先呈請核發

第十二條 駐廠員應將所存驗單第三聯及藍色報單副本於每月月終分別彙呈主管區局轉呈本部稅務署查核

第十三條 駐廠員對於下列事項應隨時報告

一 發現偽造憑證及舊憑證重用情事

一 新出洋酒牌名價目及裝置

一 關於廠商營業運銷情形與稅收有重要關係者

一 關於洋酒廠開工停工之日期時間

一 駐廠員應常川駐廠不得擅離如有要事請假須先呈奉主管區局核准方得離廠

第十四條 駐廠員如遇主管區局或稅務署派員到廠查察時須將情形詳細報告

第十五條 駐廠員如有不遵定章規定辦理或其他串同舞弊漏稅情事除免職外依法懲辦

第十六條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十七條 本規則自公布之日施行

### 財政部徵收啤酒稅駐廠員辦事規則

民國二十年十二月二十一日財政部公布二十五年七月三日修正公布

第一條 凡在本國境內設廠製造啤酒應依修正征收啤酒稅暫行章程第二條之規定派員駐廠專任監查及辦理關於啤酒出廠

各項事宜

第二條 每啤酒廠設主任駐廠員一人事務較繁之廠添設助理駐廠員一人至二人

第三條 箱裝桶裝或盒裝啤酒出廠時由駐廠員按照廠商所開出通知單驗明數量相符於箱桶盒各容器上親自黏貼啤酒稅印

花加蓋驗訖戳記方准出廠

- 第四條 已貼印花之啤酒運銷國內外各埠時經廠商聲請即由駐廠員查核蓋章送請統稅機關核發運照以資執運
- 第五條 裝運啤酒之箱桶盒各容器退回原廠時由駐廠員責成廠商將舊貼憑證印照剷除淨盡方許入廠
- 第六條 駐廠員應將啤酒出廠運銷數量及應繳稅款數目逐日登記月報表內於每月月終呈報主管區局轉呈稅務署查核
- 第七條 駐廠員應將貼用印花數目及運往地點逐日登記月報表內每月月終呈送主管區局轉呈稅務署查核
- 第八條 啤酒印花將次用罄時應由駐廠員預先呈請核發
- 第九條 駐廠員應將所存運照第一聯（即通知監運聯）於每月月終分別彙呈主管區局轉呈稅務署查核
- 第十條 駐廠員對於下列事項應隨時報告
  - 一 發現偽造印花及舊花重用情事
  - 二 新出啤酒之牌名裝置及或有啤酒零打出廠情事
  - 三 關於廠商營業運銷情形與稅收有重要關係者
  - 四 關於啤酒廠開工停工之日期時間
- 第十一條 駐廠員應常川駐廠不得擅離如有要事請假須先呈奉主管區局核准方准離廠
- 第十二條 駐廠員如遇主管區局或稅務署派員到廠查察時須將情形詳細報告
- 第十三條 駐廠員如有私放未貼印花之啤酒出廠或其他串同舞弊等情事除免職外依法懲辦
- 第十四條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十五條 本規則自公布之日施行

### 救國公債勸募委員會總會辦事通則

民國二十六年九月七日財政部公布

- 第一條 本會依照財政部救國公債勸募委員會組織章程第二條之規定設立總會於上海辦理救國公債勸募一切事項
- 第二條 本會設置左列四組
  - 一 總務組
  - 二 宣傳組
  - 三 經募組
  - 四 會計組
- 第三條 總務組掌理左列各事項
  - 一 關於典守印信事項

- 第四條
- 一 關於撰擬文稿事項
  - 二 關於收發繕校文件事項
  - 三 關於保管檔案事項
  - 四 關於開會事項
  - 五 關於本會經費之出納事項
  - 六 關於物品購置及其他庶務事項
  - 七 關於不屬於其他各組之事項
  - 八 關於傳單整理左列各事項

- 第五條
- 一 關於辦理各項文字圖畫宣傳事項
  - 二 關於演講播音宣傳事項
  - 三 關於刊登廣告事項
  - 四 關於經募組整理左列各事項

- 第六條
- 一 關於救國公債承募及經募之接洽事項
  - 二 關於募得債款通知收款機關及會計組核收事項
  - 三 關於募得不動產及物品材料之估價保管及變賣事項
  - 四 會計組整理左列各事項

- 第七條
- 一 關於債款之核收及撥解事項
  - 二 關於募得債款及不動產物品材料之登記報告事項
  - 三 關於各分會所募債款之考核登記報告事項
- 第八條
- 一 關於各分會所募債款之考核登記報告事項
- 第九條
- 一 關於本會經費之出納事項
- 第十條
- 一 關於本會經費之出納事項

### 救國公債勸募委員會分會辦事通則

民國二十六年九月七日財政部公布

- 第一條
- 一 救國公債勸募委員會依組織章程第二條之規定由總會於國內外各地設立分會

第二條 分會設主任委員一人副主任委員若干人由總會聘任之委員十二人由正副主任選聘報告總會備案  
第三條 分會得設左列各組其辦事細則由分會自行訂定之

一 總務組

一 經募組

一 宣傳組

一 會計組

第四條 各組設主任一人副主任若干人幹事若干人但會計組主任由總會指定之

第五條 分會得設稽核委員三人掌理一切帳目款項物品之稽核及檢查事宜

第六條 關於經募及宣傳事宜得分設勸募隊及宣傳隊

第七條 委員主任幹事隊長隊員等均爲無給職但雇員不在此限

第八條 分會收款應交總會指定之經收機關如分會擬自行指定經收機關者應先報告總會核定

第九條 分會必需辦公費得與總會商定之

第十條 分會記帳科目及解款手續應照總會所發會計規則及收解公債債款規則辦理

第十一條 分會視事實上之必要得設支會其人選及辦事通則由該分會擬定報告總會備案

第十二條 關於救國公債之一切條例辦法組織章程法令等分支會均應一律遵守

第十三條 本通則如有未盡事宜得隨時修正之

第十四條 本通則自公布之日施行

### 修正浙江省政府財政廳辦事細則

民國二十九年十一月二十二日省政府委員會議第五大會通過

第一條 本細則依修正省政府組織法第二十條之規定訂定之

第二條 本廳設秘書室及第一、二、三、四、科均得視事務之繁簡酌量分股

第三條 秘書室職掌如左

一 關於廳長交辦事項

二 關於本廳會議紀錄事項

三 關於一切機要事項

四 關於各科所擬辦文稿之審核事項

中華民國法規彙編

第四條  
第五條

本廳設秘書二人至四人擔任承廳長之命掌理秘書室事務並得由廳長指定一人爲主任  
第一科掌理事項如左

- 一 關於舉辦公債事項
- 二 關於省公產之管理及處分事項
- 三 關於稟照簿冊之印發事項
- 四 關於各種統計圖表之編製事項
- 五 關於印信之典守事項
- 六 關於文件之收發繕校事項
- 七 關於卷宗及圖書管理事項
- 八 關於職員進退請假之登記及考勤事項
- 九 關於報告月刊之編印發行事項
- 十 關於本廳會計庶務事項

第六條

第二科掌理事項如左

- 一 關於賦稅之規劃整理事項
- 二 關於賦稅之徵解事項
- 三 關於賦稅之調查統計事項
- 四 關於賦稅之報告登記及表冊稽核事項
- 五 關於災歉之勘辦事項
- 六 關於糧產之升給及推收事項
- 七 關於契稅驗契及頒發契紙事項
- 八 關於經徵機關之監督考成事項
- 九 關於縣市地方捐稅之監督審核事項
- 十 關於其他捐稅事項

第七條

第三科掌理事項如左

- 一 關於營業稅及營業專稅之規劃及推行事項
- 二 關於營業稅及營業專稅之徵解事項



三 關於營業稅及營業專稅之課徵估計事項

四 關於營業稅及營業專稅之報告登記及表冊稽核事項

五 關於經徵機關之監督考成事項

六 關於營業稅之審核事項

#### 第八條 第四科掌理事項如左

一 關於省地方預算決算之審核及編製事項

二 關於省地方款項之登記報告及稽核事項

三 關於金庫收支日報表及庫存表造報事項

四 關於會計章程簿記格式之擬訂事項

五 關於所屬機關之交代事項

六 關於調查全省金融狀況及規劃整理全省金融事項

七 關於稽核省市縣地方經費及核發事項

第九條 本廳各科設科長一人薦任承廳長之命綜理全科事務並得由秘書兼任科長

第十條 本廳設科員十八人至三十人辦事員十六人至二十八人均委任承長官之命分辦各室科事務

第十一條 本廳設視察員二人至六人薦任或委任承廳長之命分別視察所屬財政機關行政設施狀況

第十二條 本廳指定會計員統計員各一人辦理歲計會計統計事務受廳長之指揮監督並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責

第十三條 本廳因辦理事務及繕寫文件得酌用書記若干人

第十四條 本廳為審核或討論財政事宜得設各項委員會其組織規程另定之

第十五條 本廳為討論廳務進行得由廳長隨時召集廳務會議

第十六條 本廳辦公時間依浙江省政府辦公時間之規定但必要時得延長之

第十七條 本廳職員值日值宿簽到請假等規則及處理公文會計出納各室辦事細則等一切章程均另定之

第十八條 本細則由省府委員會議決公布施行

## 安徽省政廳辦事細則

民國二十九年十月二十三日公布

### 第一章 總則

第一條 本細則依據省政府組織法第二十條之規定訂定之

第二章 職掌

第三條 廳長綜理全廳事務指揮監督所屬職員及所轄機關

第四條 本廳設秘書三人其中以一人爲主任均兼任承廳長之命辦理祕書室事務

第五條 祕書室因事務繁簡得設助理祕書二人至四人科員二人至四人均委任承長官之命對辦祕書室事務

第六條 祕書室職掌如左

一 關於撰擬及處理機要文電事項

二 關於審核各科稿件事項

三 關於籌擬單行法規彙編財政計劃及刊物事項

四 關於編製統計圖表事項

五 關於分配各科文件事項

六 關於各種會議紀錄及各種書報之整理分配及保管事項

七 關於廳長交辦事項

本廳分設四科各設科長一人兼任承廳長之命分別掌理本科事務

第八條 各科因事務性質得分股辦事每股設主任科員一人每科設科員八人至十二人均委任承長官之命分別辦理各股事務

第九條 第一科分設三股其職掌如左

甲 文書股

一 關於典守印信及保管卷宗事項

二 關於收發文件及繕寫核對事項

三 關於出版物之發行及保管事項

四 關於省公產之管理事項

五 關於本科及其他不屬各科之文書撰擬事項

乙 人事股

一 關於本廳及所屬機關各職員之任免及銓敘事項

二 關於本廳所屬各機關之設置變更及廢止事項

第十條

第二科分設四股其職掌如左

甲 田賦股

- 一 關於田畝之調查登記事項
- 二 關於田賦之整理徵收事項
- 三 關於冊串之改進編造事項
- 四 關於報表及解款之稽核登記事項
- 五 關於災歉之查勘事項
- 六 關於徵收成績之考核事項
- 七 關於戶糧推過之督飭整理事項

丙 事務股

- 一 關於本處實際事項
- 二 關於本處會計出納事項
- 三 關於本處預算決算之編造事項
- 四 關於物品之購置及保管事項
- 五 關於警勤務之支配管理事項
- 六 關於清潔衛生消防事項

乙 契稅股

- 一 關於契稅之整理徵收事項
- 二 關於報表及解款之稽核登記事項
- 三 關於徵收成績之考核事項
- 四 關於領用契紙數目之稽核登記事項

丙 所得稅股

- 一 關於代徵各機關所得稅之稽核轉報事項

- 第三編 庶務法
- 二 關於報告表及扣繳清單之稽核事項
  - 三 關於手續不符之撤回更正事項
  - 四 關於短繳或多扣之補稅或退稅事項
  - 五 關於代辦中央委託其他事項
- 丁 縣地方款股

- 一 關於縣地方財政之監督事項
- 二 關於縣地方款歲入歲出之預決算審核事項
- 三 關於縣地方一切附加稅及雜項捐稅之徵收劃撥審核事項
- 四 關於縣地方補助款之稽核事項
- 五 關於縣地方呈請酌支縣款之審核事項
- 六 關於縣地方款產保管及收支報告暨月報表之審核事項
- 七 關於各縣倉穀之調查監督事項

第十一條

第三科分設四股其職掌如左

甲 制用股

- 一 關於省地方歲入歲出預決算之編造事項
- 二 關於省地方款及金庫代管各款之動支及簽發事項
- 三 關於支用省地方款各機關經費計算書之審核事項

乙 經濟股

- 一 關於本省金融狀況之調查及統計事項
- 二 關於本省金融之整理及監督事項
- 三 關於本省貨幣之流通及取締事項
- 四 關於公債之發行及募集事項
- 五 關於本省經濟生產之計畫及指導事項
- 六 關於財務人才之甄錄及訓育事項

丙

會計股

- 一 關於全省會計程序之設計及實施事項

第十二條

第四科分設五股其職掌如左

丁 交代股

- 二 關於省地方款及省金庫代管各款之收入支出登記及匯差暨該事項
- 三 關於本廳會計簿籍憑證之保管事項
- 四 關於各縣局會計表冊之審核及指導事項

丙 稅捐股

- 一 關於各縣局交代之審核及駁正事項
- 二 關於交代限期之考核事項
- 三 關於交代欠款之追繳事項
- 四 關於前後任違反交代條例之處分事項

甲 營業稅股

- 一 關於營業稅收之整頓事項
- 二 關於營業稅解款之督促事項
- 三 關於各稅局組織及業務之改進事項
- 四 關於營業稅章則之補充及修正事項
- 五 關於營業稅成績之考核及獎懲事項

乙 專稅股

- 一 關於營業專稅之推進指導事項
- 二 關於營業專稅解款之督促事項
- 三 關於各專稅局組織及業務之改進事項
- 四 關於營業專稅章則之補充及修正事項
- 五 關於營業專稅成績之考核及獎懲事項

丙 稅捐股

- 一 關於煙牙稅菸酒牌照稅及房捐車捐筵席捐船捐妓捐等（以下簡稱各稅捐）徵收之整頓事項
- 二 關於各稅捐徵解之督促事項
- 三 關於各稅捐成績之考核事項
- 四 關於其他雜項稅捐事項

丁 稽核股

- 一 關於各稅局各種旬月報表及分類明細表之稽核與催送事項
- 二 關於各稅局呈送各種票照繳賦聯之稽核及催送事項
- 三 關於各種報表不符之駁查糾正事項
- 四 關於各種稅捐征解數目之登記及統計報告事項

戊 票照股

- 一 關於營業稅專稅及菸酒牌照稅牙稅房捐車捐船捐技捐等票照之收發保管事項
- 二 關於各種稅捐票照之編號收發登記事項
- 三 關於各稅局填用各種票照報表之稽核及催送事項
- 四 關於各機關請領票照之領據負責保管事項
- 五 關於其他票照代為保管事項

第十三條 本廳設觀察三人至六人其中兼任三人委任三人承廳長之命隨時派往各地視察但無外勤時應在廳工作其視察服務規則另定之

第十四條 本廳為督促各縣局整頓稅收起見得設督徵員四人至八人委任承廳長之命隨時派往各地督徵其督徵員服務規則另定之

第十五條 本廳因各科室事務之繁簡得設辦事員若干人委任待遇及僱員若干人承長官之命辦理核算登記繕寫等事務

第十六條 本廳因現金之出納設省金庫得由國家銀行或省銀行兼辦其組織另定之

第三章 權責

第十七條 廳長對於內外事務以文字表示意思時以廳令行之其以言語表示者由主管人員登載傳知簿傳知之

第十八條 廳長因公外出時職權得指定秘書或科長代之

第十九條 機要事件由廳長交秘書室辦理者如與主管各科有關係時得與各科協商辦理

第二十條 各科長遇有特別事件須他科職員協助時得呈明廳長調派之

第二十一條 本廳各職員對於一切文件在未簽發以前不得洩露違則懲戒

第二十二條 凡因一事各科互有關係者應會同辦理之

第二十三條 關於財政之改良整頓事項本廳職員均得以書面提出建議案由主管科長轉呈廳長審核或提交廳務會議

第四章 文書之處理

第二十四條

凡文件到廳均直接送交外收發室卸收後登錄轉送內收發室拆封分別急要（有時間性）重要（有特別性）尋常（屬普通性）摘由編號註明到廳日期分科登入收文簿內彙送秘書室核閱急要文件呈送廳長閱批後分送各科辦理其尋常文件送交各科科長擬具辦法送由秘書室呈送廳長核閱後分送各科辦理

第二十五條

凡來文封面書有「密件」或「親啓」字樣者應逕送廳長或主任秘書親拆以免洩漏

第二十六條

收發室收到來電應即送交秘書室交譯電員譯出摘由編號登入收電簿內逕呈廳長核閱

第二十七條

凡來文附有鈔幣或匯票款項及其他物品應由收發室於收文簿內註明附件種類數目分送省金庫或事務股核收保管並於到文內簽收蓋章如係附送諸款書繳款書抵解書或報告表及繳核等件應由收發室點明登記運回來文分送各科核收辦理

第二十八條

凡來文到科由科收發登記送交科長核閱蓋章或簽註意見分交各股辦理由收件承辦人於科到文簿內分別蓋章如有特別文件得由科長指定人員擬辦緊急者隨到隨辦尋常者不得過三日其有手續繁重不能依限辦結者須列表逐件敘明理由送交科長查核彙報

第二十九條

各科承辦文稿應由擬稿員及股主任署名蓋章登入送稿簿送由主管科長核閱蓋章轉送秘書室審核呈送廳長核定判行發還主管科送交書記總簽交由校對員校對無訛連同原稿送秘書室核簽後送監印員用印轉送收發室摘由編號登入發文簿將文發出後將原稿送還主管科轉送管卷室歸檔

第三十條

秘書室及各科承辦所發之電由秘書室及各科分別編號登簿送交譯電員譯出交收發室封送電局拍發

第三十一條

書記繕寫文件應於稿末書明姓名並逐日摘由登記以資查考

第三十二條

一切文稿非經廳長判行不得繕發用印但經主任秘書蓋章標明簽稿並送或先行繕發者不在此限

第三十三條

校對員監印員對於送校送印文電應注意是否與原稿相符及有無遺漏附件情事對於送印之交付命令繳款批迴等件尤應詳加校對方能用印

第三十四條

票照室對於編號送印之票照應將請領機關名稱及票照種類數目詳細登入送印簿內並由主管人員負責蓋章送交監印室核對相符方能蓋印

第三十五條

各科對於歸檔文稿應編號登簿並註明附件隨時送交管卷室蓋章收存分類歸檔及登入卷宗簿內妥為保管不得廢擱散失

第三十六條

凡應登報之文件由主管秘書科長於稿件上註明送登公報及加蓋名章由收發室發文後將原稿送科交書記抄錄核對無訛送交秘書室分別公佈

第三十七條

文稿歸檔後如須檢閱應由調卷人員於調卷證內開具案由署名蓋章送交股主任及科長加章送管卷室檢送俟閱畢後

隨時送還至遲不得過三日於原卷送還時將調卷證收回註銷  
前項調卷證用兩聯式以一聯調卷以一聯存查

第五章 應務會議

第三十八條 本廳應務會議分左列兩種

一 常會每星期一上午十時舉行

二 臨時會由廳長隨時召集之

第三十九條 應務會議以廳長爲主席出席人員爲秘書科長金庫主任其有關之視察及主任科員或建議之職員得列席會議

第四十條 應務會議廳長因事不能出席爲主席時得由主任秘書爲臨時主席或由秘書科長推定一人爲臨時主席秘書科長有因

第四十一條 應務會議之事項如左

一 報告重要文件

二 各科應會商事項

三 廳長交議事項

四 秘書科長提議或職員建議事項

五 各種章程之制定變更廢止事項

第四十二條 應務會議事項及出席列席人員均須載入紀錄並分別印送各科

第六章 辦公時間及休假

第四十三條 本廳每日辦公時間遵照省政府之規定辦理但遇有要公時得延長之

第四十四條 本廳休假日期遵照中央之規定及省政府之命令辦理但遇有緊急事件仍須照常辦公

第七章 考勤及請假

第四十五條 本廳置考勤簿各職員於每日規定時間到廳時應親自簽到其考勤簿由主管秘書科長分別管理逐日呈送廳長核閱

第四十六條 本廳職員應恪守辦公時間不得遲到及早退如因事不能到廳時均須請假

第四十七條 本廳職員應輪流值日設置值日簿由值日員親自簽名蓋章並於簿上記載本日處理事務移交次日值日人員接登其輪

值名次由人事股排定每月一次值日人員因事請假時得請人代理其值星者同但應載明簿上

第四十八條 本廳職員在辦公時間不得接見賓客其因公接洽者不在此限

第四十九條 本廳職員每屆半年由廳長考核一次分別獎懲並呈報省政府審核



第八章 附則

第五十條 本廳為改進財政計劃增加工作效能起見得設其他各種專門委員會其辦法另行規定之

第五十一條 本細則如有未盡事宜得由財政廳隨時呈請修正之

第五十二條 本細則經省政府委員會議決公佈施行  
民國二十九年五月二十日公布

廣東省財政廳辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依據省政府組織法第二十條之規定訂定之

第二條 本廳權責職掌及辦事程序除另有專章規定者外均依本細則之規定辦理

第二章 權責

第三條 廳長綜理全廳事務指揮監督所屬職員及所轄機關

第四條 主任秘書承廳長之命辦理機要事務並撰擬審核文稿暨臨時交辦事項

第五條 各科長承廳長之命督同本科所屬各股長科員辦事員分別辦理該科股事務對於該科事務科長應負完全責任

第六條 各科股長承科長之命督同該股科員辦事員共同辦理該股事務對於該股事務股長應負完全責任

第七條 各科員辦事員承長官之命襄同該股股長分別辦理該股事務各就分配事件負責辦理

第八條 本廳置參議若干人承廳長之命參理事務

第三章 職掌

第九條 本廳分設秘書室第一第二第三第四共四科

甲 秘書室職掌如左：

一 關於機要事務

二 關於撰擬審核文稿事項

三 關於公布事項

四 關於法令之訂正事項

五 關於到文分科主辦事項

六 關於臨時交辦事項

乙 第一科職掌如左

一 總務股 辦理關於任免獎懲職員典守印信收發簿籍校文件管卷人事登記管理票照及整理金融公債交易保

險事業監督並撰擬不屬各科文稿章則應中規律儀式等事項

二 支應庶務股 辦理本廳經臨各費之收支及庶務保管公物事項

三 承審股 辦理逃反稅捐章則案件之審理及訊追欠餉事項

四 調查股 辦理社會經濟調查報告及派遣外勤特務事項

五 編譯股 辦理編製統計公報辦事紀要及編譯宣傳書報事項

丙

第二科職掌如左

一 地政股 辦理全省土地行政之設計及土地稅捐之稽征整理土地登記測量及行政訴訟願裁決事項

二 沙田股 辦理稽征沙田捐費升科及規劃護沙軍隊編配營練事項

三 官產股 辦理官有產業清查保管及招墾招墾租屯田繳價土地公用征收處理事項

四 稅驗契股 辦理全省不動產稅驗契事項

丁

第三科職掌如左

一 稅捐股 辦理各項稅捐之征收整理及禁煙取締事項

二 營業稅股 辦理全省營業稅征收稽核事項

三 菸酒與稅牌照股 辦理菸酒牌照費之稽征及當按押發照調查登記事項

戊

第四科職掌如左

一 收支股 辦理省款之核收核發並監督地方公共團體之收支事項

二 預決算股 辦理審核各機關預算決算及彙編全省總預決算事項

三 會計股 辦理稽核省金庫及各分金庫帳目並登列簿記暨其他會計事項

四 統計股 辦理財政統計事項

五 交代股 辦理本廳及所屬各機關之交代事項

第十條

按正技士辦理專門技術事項

第十一條

視察員辦理視察各縣市財政金融及所屬各機關狀況事項

第十二條

各科主管事項有不備載於本細則者依照其他法令章程辦理

第十三條

各科股因事務繁簡緩急得呈請廳長互調職員協同辦理

第十四條

各科每週須將經辦事務列表呈報廳長核核並送第一科彙編

第十五條

本廳文件非經廳長許可公佈者各職員均應嚴守秘密不得洩漏違者按法嚴懲

第十六條 本廳各職員不得以公務員及私人名義對外發表任何職務上之負責言論

第十七條 凡有派遺外勤調查辦理事項應以書面呈報廳長察核

第十八條 本廳處辦案件按公文程式辦理其有緊急飭行事項以手令行之

第十九條 本廳每日辦公時間照奉行規定其考勤規則另定之

第二十條 本廳各職員辦事勤惰由廳長督飭主任秘書及各科長按依人事登記考勤辦法並隨時查察分別獎懲其獎懲規則另定之

#### 第四章 辦事程序

第二十一條 本廳收到文件由總務股收發科員開拆分別緊急普通兩項摘錄事由編號換次登記總簿即用呈閱簿逐件列明到文號

數送秘書處轉呈廳長核閱批示後由秘書按性質分科發交第一科登錄分送主管科辦理但機密要件須另用機要呈閱簿編列號數註明收到日期將原封送呈無庸摘由登記

第二十二條 到文有隨解款項者應先由來人赴金庫解款後再將原文送本廳收發按程序遞送

第二十三條 每日到文由總務股收發科員分別速件及普通件隨收隨送設置循環呈閱簿普通件分上下午彙送速件即收即送速件呈閱簿用紅色普通件呈閱簿用白色以資識別

第二十四條 各科收到文件應即登錄事由後呈科長核閱交主管股擬辦除已將決定辦法之件應即遵照擬辦外其未奉批示普通事件亦應照案辦理至較為重要之件未便決定者應由主管科長督同股長擬議辦法簽請核示辦理

第二十五條 各科股擬辦文件最要者不得逾四小時次要者不得逾六小時尋常者不得逾二日緊急速件簽稿併送如有特別原因須由股長陳明科長轉陳廳長核准特予展限

第二十六條 各科辦稿後送由秘書覆核呈廳長核閱行後即發總務股收發科員登記發文簿內即送總核分給妥後送監印登記蓋印轉

第二十七條 交收發登記封發凡速件自奉行封發時間不得超過四小時發出尋常文件不得超過八小時書表應定期趕繕

第二十八條 凡文件與各科有關連者應由主管科股擬稿送有關連科股會章

第二十九條 收發文件及送稿發繕電印等事均應備符登記其送稿簿送印簿速件用紅面普通件用綠面以資識別

凡文件發出後收發員即將原稿用簿登記送還主管科復閱後即送第一科選登公報及應歸檔附件分別送編譯股筆卷室

編報或歸檔其編報下由編譯股編輯後轉送歸檔

第三十條 掌卷室管理檔案應照性質區分門類編列各件案由及號數其次序依年月日之順序編定之

第三十一條 各項檔案均編列字號并收入檔案案由

第三十二條 凡調閱卷宗須有科員以上職員具條蓋章方得向掌卷室取閱一經辦畢即須歸卷並將原條註銷

第三十三條 掌卷室每隔一旬須將收發文等分別檢查如有未經歸卷之文件應向各科查取歸卷

第五章 附則

第三十四條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請省政府核准修正之

第三十五條 本細則自呈奉核定日施行

南京特別市政府財政局辦事細則

二十年五月二日行政院核准公布二十九年七月二十四日行政院指令修正施行

第一條 本細則根據南京市政府組織規則第九章第六十條之規定訂定之

第二條 本局各科處理事務均依照本細則之規定

第三條 各科長秉承局長之指導督同各股主任辦理各該科事務

第四條 各股主任秉承主管科長之指導督同本股職員辦理本股一切事務

第五條 第一科主辦事件分二股掌理其職務及分配如左

甲 文書股

一 關於文件之收發繕寫校對及保管事項

二 關於書報編纂保管事項

三 關於人事及考勤事項

四 關於印信保管事項

乙 會計股

一 關於掌理市款及代管款會計事項

二 關於市款代管款核發事項

三 關於彙編預算決算及繕製會計日報月報事項

四 關於各項單據保管事項

五 關於調製各機關解款旬報月報事項

六 關於發放各機關經費事項

七 關於核計各機關解款事項

八 關於物品領發及保管事項

九 關於薪工雜費領發事項

第六條

第二科主辦事件分三股掌理其職務及分配如左

甲 捐稅股

- 一 關於各項捐稅稅率之製訂事項
- 二 關於指定捐稅局所之組織章程事項
- 三 關於捐稅收支數目之登記事項
- 四 關於製備各項捐稅票照及罰款單據事項
- 五 關於造具各項捐稅日報旬報月報事項
- 六 關於罰款提獎之動支核准事項
- 七 關於捐稅局所職員考績事項
- 八 關於各項捐稅整理及秘查事項

乙 田賦股

- 一 關於田賦清查及徵收事項
- 二 關於擬定田賦收稅通知單及執照並冊簿等事項
- 三 關於查核田賦戶名冊簿及通知單並執照事項
- 四 關於稽核田賦徵收完欠分數及旬月各種報表並經徵簿記等事項
- 五 關於核發田賦徵收執照及冊簿并送印等事項
- 六 關於釐訂稅率及懲獎並滯納罰金等規則事項
- 七 關於查勘田地呈報災歉及擬定災案并酌定徵免成數等事項
- 八 關於考核田賦徵收處各員警工作勤惰等事項
- 九 關於各鄉區業戶田地買賣分割轉移戶額推受等事項
- 十 關於查核各鄉區未報田地及補請登記入冊等事項
- 十一 關於查核各鄉區業戶田地錯誤申請更正等事項

丙 稽核股

- 一 關於稽核各稅收擬開冊據事項
- 二 關於稽核各項稅收數目事項

第三編 稅務法

第七條

第三科主辦事件分三股整理其職務及分配如左  
甲 市產股

- 一 關於清查整理市產事項
- 二 關於擬定管理市產規則及簽定契約事項
- 三 關於計劃發展市產收益事項
- 四 關於處理侵佔市產懲罰事項
- 五 關於招商承租湖田及承墾灘地事項
- 六 關於招商承租虛葬及湖塘魚套事項
- 七 關於清查旗產及放租事項
- 八 關於市有房產整理事項

乙 家屋股

- 一 關於日僑使用民房代管經租事項
- 二 關於核發產權人請領日僑租金事項
- 三 關於日僑租金經收流解事項
- 四 關於新住宅區家屋申請及經租事項
- 五 關於新住宅區家屋租金收解事項
- 六 關於新住宅區家屋清查及管理事項
- 七 關於私人離京房地代管經租及收解事項
- 八 關於各項房地經租規則及租金數目擬定事項
- 九 關於造具各項經租數目清冊呈報事項

丙 管理股

- 一 關於城區攤販之設計及管理事項
  - 二 關於攤租之徵收事項
  - 三 關於攤販之監督取締事項
  - 四 關於攤販之統計事項
  - 五 關於市立商場之設計及管理事項
  - 六 關於市立商場之監督審查事項
  - 七 關於市立商場之租金徵收事項
  - 八 關於各菜場租金查核事項
- 市庫由南京市銀行代理
- 第九條 各機關請領經常費應由第一科會計股依照概算核對請領數目如屬相符方得簽發支付命令
  - 第十條 凡各機關請領臨時經費先由第一科會計股查明會否核准有案如未經核准之款必須簽註意見呈請市長核准後始得填發支付命令
  - 第十一條 會計股對於收入款項憑市庫印送之繳款機關繳款書製傳票登賬支出款項憑市庫印送之領款機關領款書製傳票登賬
  - 第十二條 凡本府每月預算由預算會議擬定數目編造預算表呈報市長審核備案
  - 第十三條 凡每月收支數目應於下月十號以前由會計股調製收支對照表層轉查核
  - 第十四條 凡經收各款應於上中下三旬由會計股造具經收數目表送由二三科會核後層轉查核
  - 第十五條 本局每週舉行局務會議一次其規則另訂之
  - 第十六條 關於公文承辦手續均應遵照本府處理公文簡要辦法實行之
  - 第十七條 本局職員之考勤獎懲事項遵照市府通則辦理之
  - 第十八條 本局各科股主任應將該股經辦事件編製工作月報經由主管科長核閱彙送第一科文書股彙編層轉核閱
  - 第十九條 本局各科於每日退值以後應各留值日員一人承辦該科值日事務
  - 第二十條 本局週星期例假應留局值星員一人各科值星員各一人到值辦公規定科長及各股主任為局值星員各科輪值一人為某科值星員其值星次序表另定之
  - 第二十一條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之
  - 第二十二條 本細則呈奉市長核准施行

# 第八款 實業人員

## 實業部部務會議規則

民國二十二年四月十三日實業部公布三十年十月十六日修正公布

第一條 本部部務會議由左列人員組織之

- 一 部長
  - 二 政務次長
  - 三 常務次長
  - 四 首席參事
  - 五 主任秘書
  - 六 各司司長
  - 七 技監
  - 八 統計長
  - 九 會計長
  - 十 其他部長指定之人員
- 第二條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由政務次長或常務次長代理之
- 第三條 部務會議涉及各科主管事項或技術事項主管科長或主管技正經部長指定得列席與議
- 第四條 部務會議開會日期由秘書廳承部長之命先二日通知出席人員
- 第五條 部務會議之議事日程由秘書廳先期編訂並繕印議案分送出席人員但因必要得臨時提議
- 第六條 部務會議紀錄由部長指定秘書負責處理
- 第七條 本規則自公布日施行

## 實業部處務規程

民國二十二年六月六日實業部公布二十三年五月九日修正同年八月二十一日修正二十四年十二月十三日修正三十年十月十六日再修正公布

### 第一章 總則

- 第一條 本規程依實業部組織法第二十二條之規定制定之
- 第二條 本部職員處理事務除依本部組織法及分科規則外依本規程之規定
- 第三條 本部職員由部長按照事務之繁簡分配之必要時得由主管長官簽請調派或增減之



第四條 事涉兩廳兩司或兩科以上時應協商辦理各廳司有關係者亦同

第五條 前項協商意見不同時由次長部長核定兩科意見不同時由主管長官解決之

第六條 職員承辦事件隨到隨辦如有特別情形不能即辦者應由承辦人員簽明不能即辦原因並經主管長官之核定

第六條 本部職員對於機密事務及未經公布之公文函電無論是否主管事務均有嚴守秘密之責任退職後亦同

第二章 責任及權限

第七條 本部文件均須經部長閱判但部長得委任次長行之

第八條 各廳司草擬有關法律之文件應先送參事廳審議之

第九條 參事辦理法令案以合議制行之但部長指交者不在此限

第十條 公布之法令正本存參事廳副本送主管司

第十一條 各廳司主管之技術事項應移送技術廳審核之

第十二條 各廳司科長官對於本廳司科職員有指揮監督之責

第三章 文書之處理

第十三條 到部文件由收發室拆封編號登錄簿由隨文送總務司第一科科長急件隨到隨送密件裝面編號原封呈送文而未列事由之文件須另裝面稿由

第十四條 重要及具有時間性之到文經總務司第一科科長提送總務司司長送由秘書廳轉呈次長部長簽閱批辦發還收發室分送各廳司長官發交各科擬辦其尋常到文由總務司第一科科長檢同收文摘由表分送各廳司長官分別提呈交辦或擬存其擬存文件應附具擬存事由登簿送秘書廳轉呈次長部長核閱

第十五條 明電到部先送譯電室譯就再交還收發室依第十三條規定辦理如係密電遞送秘書廳

第十六條 附有鈔票證券之文書應將鈔票證券送總務司第二科取具收條粘附原件

第十七條 承辦人員擬稿後經科長司長次第審核送由秘書廳復核送呈次長核閱部長判行所有擬稿核稿人員均須簽名蓋章

第十八條 凡有應行送登府院公報之文件應由承辦人員於送稿時在稿面粘具應否送登某公報簽條經科長司長送由秘書廳轉呈次長部長核定判行後即送總務司第一科擬送

第十九條 關聯兩司或兩科以上之文件由關係較重之司科主稿他司科會稿關於第八條第十一條之事項適用本條之規定

第二十條 稿件判行後由秘書廳發還原廳司送交繕校室繕校由繕校室送監印室用印監印員校對員均須加蓋名章

第二十一條 文件用印後由繕校室運同原稿送還原廳司科經承辦人員覆校交由收發室分別將正本掛號封發稿件退回原廳司科

送繕案室分別編號貯蓄

第二十二條

收發室應將收發文事由逐日油印分送各廳司備查每星期應舉行公文總檢查一次列表呈報

第二十三條

各廳司檔案由檔案室分組編號保管遇調閱時憑調閱卷單檢交閱畢照單點收歸檔

第四章 考勤

第二十四條

各職員應照規定辦公時間到部不得遲到早退但因公出外者不在此限

第二十五條

各廳司考考勤簿職員親填到散時刻不得託人代簽考勤簿每日由各廳司長官核閱後交由總務司第四科呈報部長或次長月終由總務司第四科列表呈核

第二十六條

辦公時間除因公接洽外不得接見賓客

第二十七條

辦公時間外各廳司科應派員輪值辦理臨時發生及緊要事件其輪值次序及時間由各廳司長官酌定之

第二十八條

輪值人員如因不得已事故請假時應呈准主管長官派員代理

第二十九條

各職員非婚喪疾病或不得已事故不得請假

第三十條

職員請假在三日以內由廳司長官核准如超過三日者應轉呈部長或次長核准並先商定或指派代理人員參事祕書司長技監統計長會計長請假直接呈請部長或次長核准

第三十一條

職員請事假日期每年不得超過二十日但婚喪疾病及經部長特准者不在此限

第五章 會議

第三十二條

每月舉行部務會議一次其規則另訂之

第三十三條

各廳司得召集會議其辦法另訂之

第六章 附則

第三十四條

各廳司科因事務上之需要得自訂辦事細則呈准施行

第三十五條

本規程如有未盡事宜得以部令修改之

第三十六條

本規程自公布之日施行

實業部司務會議通則

民國三十年十月十六日實業部公布

- 第一條 各司為增進工作效率遵照處務規程第三十三條之規定召集司務會議
- 第二條 司務會議出席人員如左

一 司長

二 各科科長

- 三 各股主任或經指定之人員
- 四 臨時參加列席之人員
- 第三條 司務會議每月召集兩次其日期臨時決定之
- 第四條 司務會議開會時以司長爲主席但司長因事不能出席時得臨時指定科長一人代理之
- 第五條 司務會議開會時應指定人員紀錄之
- 第六條 本通則自公布日施行

### 實業部各司分科規則

民國二十年五月十二日實業部公布二十一年十二月二十三日修正二十三年四月十一日修正同年八月二十一日修正二十四年十二月十三日修正二十五年五月四日修正同年七月八日修正三十年九月十一日實業部再修正

#### 第一條 總務司置左列各科

- 第一科 第二科 第三科 第四科

#### 第二條 總務司第一科掌左列事項

- 一 關於全部文書之收發分配及繕校事項
- 二 關於典守印信事項
- 三 關於宣達部令及對外公布事項
- 四 關於檔案保管事項
- 五 關於公報之編纂事項
- 六 關於圖書雜誌之徵集保管事項
- 七 其他不屬各科文稿之撰擬事項

#### 第三條 總務司第二科掌左列事項

- 一 關於本部預算決算之編製事項
- 二 關於本部附屬各機關預算決算之審核事項
- 三 關於本部一切款項之出納事項
- 四 關於現款之保管事項
- 五 關於契約票據有價證券之保管事項
- 六 總務司第三科掌左列事項
- 七 關於本部應用物品之購置及分配事項

#### 第四條

中華民國法規彙編

第五條

- 一 關於本部官產官物之保管及修繕事項
- 二 關於管理夫役衛兵事項
- 三 關於部內公共衛生事項
- 四 關於附屬機關官產官物之稽核事項
- 五 其他一切不屬各科事項
- 六 總務司第四科掌左列事項

第六條

- 一 關於本部及所屬各機關職員任免之登記及分發事項
- 二 關於本部及所屬各機關職員之考勳考績及獎懲事項
- 三 關於本部及所屬各機關職員之能薪事項
- 四 關於本部及所屬各機關職員之撫卹事項
- 五 關於本部及所屬各機關職員辦事效能之增進事項
- 六 其他人事登記事項

第七條

- 農林司置左列各科
- 第一科 第二科 第三科 第四科
  - 農林司第一科掌左列事項
  - 一 關於農業之保護監督及獎勵事項
  - 二 關於農業團體之登記及指導監督事項
  - 三 關於農產品之展貯及審查事項
  - 四 關於農產品之調劑及倉儲事項
  - 五 關於農村經濟之調查及救濟事項
  - 六 關於農業技師之登記及考核事項
  - 七 關於農作物之改良及天災病蟲害之防除及檢查事項
  - 八 關於農具籽種之試驗檢查改良及介紹獎勵事項
  - 九 關於農田水利及農地改良事項
  - 十 關於土壤肥料之調查及改良事項
  - 十一 關於農業試驗場事項

## 第八條

農林司第二科掌左列事項

- 十二 關於養蜂保護及獎勵事項
- 十三 關於農業智識之增進事項
- 十四 其他農業事項
- 一 關於蠶桑業之保護監督獎勵及改良推廣事項
- 二 關於蠶種之檢查製造及改良事項
- 三 關於蠶桑病蟲害之防除事項
- 四 關於蠶桑試驗場事項
- 五 關於蠶桑團體之登記及指導監督事項
- 六 關於蠶桑智識之增進事項
- 七 其他蠶桑事項

## 第九條

農林司第三科掌左列事項

- 一 關於宜林宜墾之荒山荒地測勘及登記事項
- 二 關於林地墾地之編定整理及林區墾區劃分事項
- 三 關於全國造林之設計及獎勵事項
- 四 關於保安林之編定及風景林森林公園之設置事項
- 五 關於公有林之管理及監督事項
- 六 關於私有林之提倡及保護監督事項
- 七 關於森林警察事項
- 八 關於林產物之利用及獎勵事項
- 九 關於林區狩獵事項
- 十 關於公營墾務之計劃經營及監督事項
- 十一 關於民營墾務之保護及指導監督事項
- 十二 關於墾地機器肥料之利用及指導事項
- 十三 關於林墾團體之登記及指導監督事項
- 十四 其他林墾事項

第十條

農林司第四科掌左列事項

- 一 關於漁牧保護監督及獎勵事項
- 二 關於漁牧機關及漁牧團體之登記及指導監督事項
- 三 關於漁業警察事項
- 四 關於國有牧場種畜場事項
- 五 關於畜產水產之改良及獎勵事項
- 六 關於水產畜牧種子之試驗及檢查事項
- 七 關於漁稅之擬定事項
- 八 關於獸疫調查及防除事項
- 九 關於家畜改良及衛生事項
- 十 關於漁牧智識之增進事項
- 十一 其他漁牧事項

第十一條

工業司置左列各科

第十二條

工業司置左列各項

- 一 關於工業之保證監督及獎勵取締事項
- 二 關於工業發展之計劃事項
- 三 關於工業團體之登記及指導監督事項
- 四 關於工廠報告之審核事項
- 五 關於工業之專利及特許事項
- 六 關於國貨之證明及獎勵事項
- 七 關於勸工場所之指導監督事項
- 八 關於工業經濟之調查調節及救濟事項
- 九 關於工廠之調查統計及生產調節事項
- 十 關於工業技師之登記考核事項
- 十一 其他不屬各科之工業事項

第十三條

工業司第二科掌左事項

- 一 關於國營機械電氣工業籌設管理及改進事項
- 二 關於民營機械電氣工業之指導改進事項
- 三 關於機械電氣工業設計之審定核准事項
- 四 關於機械電氣工業設立之登記及檢查事項
- 五 關於機械電氣工業原料及產品之徵集試驗及檢定事項
- 六 關於度量衡之製造檢定及推行監督事項
- 七 關於工業規格標準之統一事項
- 八 關於國內外工業標準之調查研究事項

第十四條

工業司第三科掌左列事項

- 一 關於國營化學工業之籌設管理及改進事項
- 二 關於民營化學工業之指導改進事項
- 三 關於化學工廠設計之審定核准事項
- 四 關於化學工廠設立之登記及檢查事項
- 五 關於自來水煤氣及食品工業之籌設管理及改進事項
- 六 關於木漿製紙及電氣化學工業之籌設管理及改進事項
- 七 關於化學工業原料材料燃料及產品之徵集試驗及檢查事項

第十五條

工業司第四科掌左列事項

- 一 關於國營紡織工業之籌設管理及改進事項
- 二 關於民營紡織工業之指導改進事項
- 三 關於紡織工廠設計之審定核准事項
- 四 關於紡織工廠設立之登記及檢查事項
- 五 關於印染工業之籌設管理及改進指導事項
- 六 關於紡織工業原料及產品之徵集試驗及檢定事項
- 七 關於手工工業之調查統計及改良事項

第十六條

商業司置左列各課

中華民國法規彙編

第十七條

第一科 第二科 第三科  
商業司第一科掌左列事項

- 一 關於國營商業之設計管理事項
- 二 關於民營商業之保護監督事項
- 三 關於公司登記事項
- 四 關於商號登記之監督指導事項
- 五 關於商標註冊之監督指導事項
- 六 關於會計師之審核登記及監督事項
- 七 關於勸業所及商場市場之指導監督事項
- 八 關於商業之獎勵改良推廣事項
- 九 其他不屬各科之商業事項

第十八條

商業司第二科掌左列事項

- 一 關於物資運銷之管理事項
- 二 關於物資分配之調節事項
- 三 關於物價之調節事項
- 四 關於交易所之核准登記監督事項
- 五 關於保險信託及其他特種營業之核准登記監督事項
- 六 關於商業專營特許之審核事項
- 七 關於國內商業及國產推銷之調查改進事項
- 八 關於商業團體之登記及指導監督事項
- 九 關於商業金融之調查及其調節之研究事項

第十九條

商業司第三科掌左列事項

- 一 關於商品檢驗事項
- 二 關於國際貿易之發展管理及調查事項
- 三 關於商約商稅之研究事項
- 四 關於駐外商務官之設置指導監督事項



第二十條

- 五 關於商埠海港之經營事項
- 六 關於勸導海外僑商回國投資與辦實業事項
- 七 關於國際商業會議事項
- 八 關於國際匯兌之調查及其調節之研究事項
- 九 關於博覽會商品陳列展覽事項
- 十 關於增進商業智識之勸導設計監督事項

鐵業司置左列各科

第一科 第二科 第三科

第二十一條

鐵業司第一科掌左列事項

- 一 關於鐵業之監督保護及獎勵事項
- 二 關於鐵業權之核准及撤銷事項
- 三 關於鐵區稅之設定及徵收事項
- 四 關於鐵業之爭議事項
- 五 關於鐵業警察事項
- 六 關於鐵業經濟之調節及救濟事項
- 七 關於鐵產物輸出入之核准及限制事項
- 八 關於鐵業官股本息之核計事項
- 九 關於鐵業簿記表冊之審核事項
- 十 關於鐵業團體之登記及指導監督事項
- 十一 其他不屬各科之鐵業事項

第二十二條

鐵業司第二科掌左列事項

- 一 關於國營鐵業設計管理事項
- 二 關於冶煉廠之籌設管理及改進事項
- 三 關於國營鐵業權之設定事項
- 四 關於煤鐵分佈及儲量之調查統計事項
- 五 關於煤鐵開發之促進及策劃事項

第二十三條

- 六 關於煤鐵產銷之調查及調節事項
  - 七 關於煤鐵業之指導事項
  - 八 關於國家保留區之劃定事項
- 礦業司第三科掌左列事項
- 一 關於地質調查及鑽床探定事項
  - 二 關於礦業之指導事項
  - 三 關於礦區勘定及鑽價分析事項
  - 四 關於鑽場保安及災變之救濟事項
  - 五 關於礦業用地事項
  - 六 關於礦業技師之登記及考核事項
  - 七 關於礦業調查事項
  - 八 關於礦業技術之增進事項

第二十四條

合作司置左列各科

第一科 第二科

第二十五條

- 合作司第一科掌左列事項
- 一 關於合作社之登記調查及統計事項
  - 二 關於合作社之視察指導及監督事項
  - 三 關於合作社之考核及獎懲事項
  - 四 關於合作社之糾紛處理事項
  - 五 關於合作社之聯絡及調整事項
  - 六 關於模範合作社之規劃及籌設事項
  - 七 關於合作事業之計劃事項
  - 八 關於合作事業之宣傳及促進事項
  - 九 關於合作論著之編審及研究事項
  - 十 其他不屬各科之合作事項
- 合作司第二科掌左列事項

第二十六條

- 第二十七條 本規則自公布日施行
- 一 關於合作資金之籌劃及調劑事項
  - 二 關於合作金融機關之規劃及經營事項
  - 三 關於合作金融機關之登記指導及監督事項
  - 四 關於合作金融系之規劃事項
  - 五 關於合作金融機關之聯絡事項
  - 六 關於合作行政人員之訓練及考核事項
  - 七 關於合作技術人員之訓練及甄審事項
  - 八 關於合作教育之研究及普及事項

**修正實業部各司分科規則第三條條文** 三十年十月二日部令公布

第三條 總務司第二科掌左列事項

- 一 關於現金之出納事項
- 二 關於現金之保管事項
- 三 關於現金賬目之登記事項
- 四 關於契約及有價證券之保管事項

**實業部職員兼官商合辦公司職務簡章** 民國二十六年六月五日行政院公布

- 第一條 實業部職員兼官商合辦公司董事監察人或其他類似之職務者於離去本職時應同時解除兼職
- 第二條 實業部兼官商合辦公司職務人員依官吏服務規程第十一條之規定不得兼薪
- 第三條 實業部兼官商合辦公司職務人員赴京外出席會議執行職務時得向實業部具領出差旅費但該公司已給旅費者不得再領

第四條 本簡章自公布日施行

**實業部中央模範林區管理局辦事細則** 二十五年十二月五日實業部公布

- 第一章 通則
- 第一條 本細則依實業部中央模範林區管理局組織條例第十五條之規定制定之

第二條 管理局職員辦事除遵照組織條例依本細則之規定

第三條 管理局各課得分股辦事

第四條 事務關連兩課或兩股以上者應由各該關係課或股協商辦理

第五條 前項協商兩課意見不同時由局長核定兩股意見不同時由課長解決之

第六條 職員對於機密事務及未經公佈之公文函電計劃報告均有嚴守秘密之責任

第二章 組織及職掌

第六條 總務課置左列各股

一 文書股

二 會計股

三 庶務股

文書股會計股各置主任一人均由局長就總務課課員中派充之庶務股置庶務員一人由局長就總務課課員或雇員中派充之

第七條 總務課文書股掌理左列事項

一 關於文書之收發分配及繕發事項

二 關於與守印信事項

三 關於職員進退之紀錄及考勤事項

四 關於警工開補之紀錄事項

五 關於文稿之撰擬事項

六 關於刊物報告之編輯發行事項

七 關於林業統計圖表之彙編核校繪製事項

八 關於文件檔案及圖書之保存事項

總務課會計股掌左列事項

一 關於預算決算之編製事項

二 關於款項出納及簿記之登記事項

三 關於現金存摺簿記單據之保管事項

第九條 總務課庶務股掌理左列事項

第十條

- 一 關於應用物品之購置及分配事項
- 二 關於財產之登記保管及修理事項
- 三 關於公役之管理事項
- 四 關於公共衛生事項
- 五 關於不屬其他股事項

技術課置左列各股

- 一 設計股
- 二 督察股

設計股督察股各置主任一人均由局長就技術課技術員中派充之

第十一條

技術課設計股掌理左列事項

- 一 關於模範林場及苗圃之設置事項
  - 二 關於模範林場施業案之編製及審核事項
  - 三 關於採種育苗及造林作業法之選定事項
  - 四 關於林業改進及林產物之改良增殖事項
  - 五 關於保安林及風景林之設置事項
  - 六 關於林業試驗事項
  - 七 關於山荒土質之勘查分析事項
  - 八 關於林野之測量事項
  - 九 關於清理各場圃境界事項
  - 十 關於圖案繪製事項
  - 十一 關於林木材積及生長率之測量計劃事項
  - 十二 關於其他一切技術設計事項
- 技術課督察股掌理左列事項
- 一 關於技藝技工之訓練管理事項
  - 二 關於各場圃職員警工之考勤事項
  - 三 關於各場圃職員及警工施業之指導查察事項

第十二條

第十三條 四 關於林警林工之開箱稽核事項  
 五 關於其他森林保護事項  
 管理局為辦理本細則第十一條關於林野測量及各場圍境界清理事宜得組織清查隊並擬定組織辦法呈部備案

第十四條 推廣課置左列各股  
 一 宣傳股  
 二 指導股  
 宣傳股指導股各置主任一人均由局長就推廣課技術員中派充之

第十五條 推廣課宣傳股掌理左列事項  
 一 關於造林運動及林業宣傳事項  
 二 關於林產品標本採製事項  
 三 關於林產品展覽事項  
 四 關於林業教育事項  
 五 關於林業調查事項  
 六 關於林產物之保管買賣事項

第十六條 推廣課指導股掌理左列事項  
 一 關於指導及獎勵人民造林事項  
 二 關於強迫造林事項  
 三 關於民營林業保護及監督事項  
 四 關於林業合作事項  
 五 關於採集推廣交換種子培育推廣苗木及代辦事項

第十七條 第三章 事務之處理  
 到局文件由文書股拆封編號登錄分別急件或尋常件送總務課長轉呈局長核閱急件須隨到隨送密件裝面編號原封呈送文函未列事由之文件須另裝面摘由明電到局依前項急件規定辦理如係密電逕送總務課長譯就轉送局長核閱

第十八條 附有現幣鈔票證券之文書應將現幣鈔票證券送由會計股取具收條貼附原件  
 到文由總務課長轉呈局長簽閱批示分發主管課擬具辦法後由總務課文書股擬稿但遇重要事件須由各該主管課簽擬辦法呈由局長核定後再送總務課文書股擬辦

第十九條 文書股所擬稿件送經總務課長審核後其有與其他各課事件並應送請各該關係課長會核再送呈局長轉行所有擬稿核稿人員均須簽名蓋章

第二十條 凡有應行送登本報公報管理局刊物或各地新聞之文件應由承辦人員於文件上粘具應否送登簽條經局長核定轉行後由文書股抄錄彙辦

第二十一條 稿件轉行後由文書股繕校蓋印各該承辦人員均須加蓋名章文件蓋印後分別將正本掛號封裝稿件編號歸檔

第二十二條 文書股應將收發文簿每三天分送各課股查閱一次每星期應舉行公文檢查一次如有積久未辦者應由文書股列表層報局長核辦

第二十三條 歸檔之稿件職員需閱時須憑調卷單檢交閱畢照單點收歸檔

第二十四條 會計股支付公款非呈由總務課長查核轉呈局長核准不得支付管理局員工出差旅費規則以局令定之

第二十五條 庶務股購置公物除日用文具雜物經指定種類外有經常預算者得酌量需購情形購備應用外餘均須由各課課長轉呈局長核准方得照購

#### 第四章 考勤

第二十六條 職員須遵照規定辦公時間準時到局不得遲到早退但因公外出者不在此限

第二十七條 職員到局離局應在考勤簿上親自簽名並據實填寫到局離局時間不得託人代簽

考勤簿分簽到簿簽退簿兩種簽到簿每日上午下午於規定辦公時間開始十五分鐘前由文書股置放簽名處辦公時間開始十五分鐘後收取於最後到局一人處蓋章註明簽到人數送呈局長核閱簽退簿於規定辦公時間終了時置放簽名處辦公時間終了後十五分鐘收取蓋章註明簽退人數如因公不及簽退者應填具通知單由主管課長核明蓋章送文書股登記否則以曠職論

第二十八條 職員每日到局離局及請假時間每月由文書股詳細統計列表呈送局長核閱

第二十九條 職員在規定辦公時間內除因公接洽外不得接見賓客

第三十條 在造林或其他施工緊急時於規定辦公時間外得派員輪值辦理臨時事件其輪值人數次序及時間由局長酌定之輪值人員如因不得已事故請假時應依本細則第三十四條之規定辦理違者以曠職論

第三十一條 放假照國民政府規定各機關放假日期表為標準由局長先期通知但正值造林或其他施工緊急時得由局長通知臨時停止放假

第三十二條 職員因有事故或疾病不得到局辦公時除課長直接向局長請假外其餘職員請假在三日以內者得由主管課課長核准如超過三日者應轉呈局長核准其不請假而不到者以曠職論

第三十三條

職員請假日數得扣除星期日及例假日其限制如左

- 一 事假全年至多不得過二十天但經局長核准者不在此限
- 二 病假在二日以上者應將醫生診斷書呈局長查閱假期全年不得超過兩個月如因久病未愈必須延長假期在兩個月以上三個月以下者給半薪三個月以上者停薪六個月者停職六個月內回復健康者得報由局長酌量情形令其儘先復職逾期以辭職論但平時工作優良或因公致病者得由局長核准延長假期
- 三 婚假以十五天為限喪假以三十天為限但以路程之遠近得酌給路程若干時逾期以事假論

第三十四條

職員因公出差或請假離局時應將經手事務或經管物件先行委託或呈准主管長官指派其他職員代理

第五章 會議

第三十五條

每兩星期舉行局務會議一次以局長課長股主任組織之但必要時得臨時指派主辦人員參加討論局務會議由局長主席局長缺席時由各課長互推一人代理

第三十六條

管理局各課每月開課務會議一次其規則以局令定之

第六章 場圃

第三十七條

管理局所設林場苗圃各置管理員一人由局長就本局技術員中派充承局長之命綜理該管場圃所屬一切業務及事務並監督指揮所屬職員勞工

第三十八條

各場圃職員服務規則由管理局擬定呈部備案

第三十九條

各場圃得斟酌情形設置助理員一人至二人由局長委派受管理員之指揮襄辦一切業務及事務

第四十條

助理員及警工品性之優劣工作之勤惰由管理員隨時考核並於月終列表呈報查核

第四十一條

管理員因事或因病請假時須先行呈准委人代理方可離職

第四十二條

助理員及警工因事或因病請假時在三日以內者由管理員酌量核准三日以外者由管理員將其事由呈局核准

第四十三條

林警組織及服務規則均由管理局擬定呈部備案

第四十四條

林工服務規則由管理局擬定呈部備案

第七章 附則

農本局辦事章程

民國二十五年十月一日實施公布

第一條

本章程依據農本局組織規程第十八條之規定訂定之



第二條 本局設農產農資會計三處稽核研究事務三室  
農產處掌理農本局組織規程第五條所載農產部分事務

農產處得分設二科

第一科 掌理倉庫及其關連事項

第二科 掌理運銷及其關連事項

第四條 農資處掌理農本局組織規程第五條所載農資部分事務

農資處得分設二科

第一科 掌理發展農業生產之投資事項

第二科 掌理提倡農村信用合作金融事項

第五條 農產農資兩處事務為進行便利起見總經理得隨其業務經營之性質分別劃分調整之

第六條 會計處掌理業務費事務費之會計出納事務會計處得分設二科

第一科 掌理業務費事務費簿記表冊事項

第二科 掌理業務費事務費之收入支出事項

第七條 添設副處長一人科得設科長一人辦事員助理員練習生各若干人均由總經理委任之事務繁劇時經理事會之議決得

稽核室掌理稽核全局業務事務一切帳款

第八條 稽核室設總稽核一人副總稽核一人稽核若干人總稽核由理事會委任之除由總經理會同總稽核委任之

第九條 研究室掌理各項研究事務

第十條 研究室得設主任副主任各一人由總經理委任之研究專員若干人由總經理聘任特約或派充之

聘任或特約之研究專員不支薪俸但得酌致津貼

第十一條 事務室掌理文書庶務及人事事務

事務室得分設三股

第一股 掌理印信之典守使用及文書之撰擬繕校收發保管印刷事項

第二股 掌理一切人事事項

第十二條 第三股 掌理一切庶務及各項事務費開支之收支登記與報告事項

事務室得設主任一人股得設主管員一人辦事員助理員練習生各若干人名額以必要者為限由總經理提出經理事會

之議決規定之

- 第十三條 本局得設主任秘書一人秘書二人辦理總協理交辦事項
- 第十四條 本局因業務上之必要經理事會之決議得增設裁併或變更各處室科股
- 第十五條 本局因業務事務之繁簡各處室科股職員得令其兼任
- 第十六條 各處室科股辦事細則由總經理另定之呈送理事會核准備案
- 第十七條 分局或專員辦事處章程另定之
- 第十八條 本章程經理事會議決呈奉實業部核准公布之日起施行

### 實業部派駐清鄉區辦理農業改進人員服務暫行規則

民國三十年十月二十八日實業部公布

- 第一條 凡派駐清鄉區各縣辦理農業改進人員除法令別有規定外應遵照本規則辦理
- 第二條 各縣農業改進區主任應依照部頒各項辦法商承駐區專員切實辦理各該區農業改進事宜每旬並應巡迴一週
- 第三條 各區助理員應受主任之監督指揮協助辦理各項工作
- 第四條 各區主任關於呈報或對外事項應由駐區專員核准但急要事件得逕行辦理並分函駐區專員備查
- 第五條 駐區專員及區主任辦理農業改進事項應於地方主管機關及有關團體密切聯絡通力合作
- 第六條 各區工作情形應按旬報部查核
- 第七條 本規則自公布日施行

### 實業部駐外商務官章程

民國二十五年二月二十九日實業部公布同年四月十四日修正第二條

- 第一條 實業部為明瞭國際貿易狀況而資改進本國工商業起見得設商務官於本國駐外使館或駐外使館所在地以外之重要商埠
- 第二條 商務官分類如左
  - 甲 商務參事簡任派在駐外大使館
  - 乙 商務秘書簡任派在駐外使館或公使館
  - 丙 商務專員簡任派在使館所在地以外之重要商埠
- 第三條 商務官職務如左
  - 一 關於駐在國金融交通稅則及一般實業之調查報告事項

- 二 關於國產推銷宣傳事項
  - 三 實業部外交部及財政部交辦事項
  - 四 實業部國際貿易局委託事項
  - 五 本國實業機關團體請託調查事項
  - 六 其他關係各項實業事項
- 第四條 商務官承實業部長之命兼受駐在地本國駐外大使或公使之指揮監督辦理前條規定職務並得委託駐外領事協助執行
- 第五條 商務官得因職務上之需要經實業部核准設置中文及洋文秘書或辦事員
  - 第六條 實業部於派定商務官後應即通知外交部轉知派駐國政府
  - 第七條 商務官辦事細則另定之
  - 第八條 本章程自公布之日施行

**工商部部務會議規則**

二十九年四月一日公布施行

- 第一條 本部部務會議之出席人員除部長政務次長常務次長外為參事秘書司長技監及部長指定之技正專員
- 第二條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由政務次長或常務次長代理之
- 第三條 部務會議涉及各科主管事項或技術事項主管科長或主管技正得列席發表意見
- 第四條 部務會議開會由秘書廳承部長之命先一日通知出席人員
- 第五條 部務會議之議事日程由秘書廳先期編訂並繕印議案分送出席人員但因必要得臨時提議
- 第六條 部務會議記錄由部長指定秘書負責處理
- 第七條 本規則自公布日施行

**工商部處務規程**

二十九年四月一日公布施行

**第一章 總則**

- 第一條 本規程依工商部組織法草案第十九條之規定制定之
- 第二條 本部職員處理事務除依本部組織法及分科規則外依本規程之規定
- 第三條 本部職員除組織法規定者外因事務上之必要得委任辦事員並僱用錄事若干人

中華民國法規彙編

第四條 事涉兩廳兩司或兩科以上時應協商辦理各廳司有關連者亦同

第五條 前項協商意見不同時陳由次長部長核定兩科意見不同時由主管長官解決之

第六條 職員承辦事件隨到隨辦如奪特別情形不能即辦者應由承辦人員簽明不能即辦原因並經主管長官之核定

第二章 責任及權限

第七條 本部文件均須經部長閱判但部長得委任次長行之

第八條 各廳司草擬有關法律之文件應先送參事廳審議之

第九條 參事辦理法令案以合議制行之但部長指交者不在此限

第十條 公布之法令正本存參事廳副本送主管司

第十一條 各廳司主管之技術事項應移送技術廳審核之

第十二條 各廳司科長官對於本廳司科職員有指揮監督之權

第十三條 到部文件由收發室拆封編號登簿由隨文送總務司第一科科長急件隨到隨送密件裝面編號原封呈送文面未列事由之文件須另裝面摘要

第十四條 重要及具有時間性之到文經總務司第一科科長提送總務司司長送由秘書廳轉呈次長部長簽閱批辦發還收發室分送各廳司長官發交各科擬辦其尋常到文由總務司第一科科長檢同收文摘由表分送各廳司長官分別提呈交辦或擬存其擬存文件應附具擬存事由登簿送由秘書廳轉呈次長部長核閱

第十五條 明電到部先送譯電室譯就再交還收發室依第十三條規定辦理如保密電選送秘書廳

第十六條 附有鈔票證券之文書應將鈔票證券送總務司第三科科長收條粘附原件

第十七條 承辦人員擬稿後經科長司長次第審核送由秘書廳復核送呈次長核閱部長判行所有擬稿核稿人員均須簽名蓋章

第十八條 凡有應行送登府院公報之文件應由承辦人員於送稿時在稿面粘具應否送登某公報簽條經科長司長送由秘書廳轉呈次長部長核定判行後即抄送總務司第一科彙送

第十九條 關連兩司或兩科以上之文件由關係較重之司科主稿他司科會稿關於第八條第十一條之事項適用本條之規定

第二十條 稿件判行後由秘書廳發還原廳司送交繕校室繕校由繕校室送監印室用印監印員校對員均須加蓋名章

第二十一條 文件用印後由繕校室連同原稿送還原廳司科經承辦人員覆校交由收發室分別將正本掛號封發稿件退回原廳司科

送繕案室分別編號歸檔

第二十二條 收發室應將收發文事由逐日油印分送各廳司備查每星期應舉行公文總檢查一次列表呈報

#### 第四章 考勤

第二十三條 各廳司檔案由檔案室分組編號保管遇調閱時憑調閱卷單檢交閱畢照單點收歸檔

第二十四條 各職員應照規定辦公時間到部不得遲到早退但因公外出者不在此限

第二十五條 各廳司考勤簿職員親填到散時刻不得託人代簽考勤簿每日由廳司長官核閱每星期彙呈部長或次長一次月終由總務司第一科列表呈核

第二十六條 辦公時間除因公接洽外不得接見賓客

第二十七條 辦公時間外各廳司科應派員輪值辦理臨時發生及緊要事件其輪值次序及時間由各廳司長官酌定之

第二十八條 輪值人員如因不得已事故請假時應呈准主管長官派員代理

第二十九條 各職員非婚喪喪疾病或不得已事故不得請假

第三十條 職員請假在三日以內由廳司長官核准如超過三日者應轉呈部長或次長核准並先商定或指派代理人員參事秘書司長技監請假直接呈請部長或次長核准

第三十一條 職員請事假日期每年不得過二十日但婚喪疾病及經部長特准者不在此限

#### 第五章 會議

第三十二條 每星期舉行部務會議一次其規則另訂之

第三十三條 各廳司每星期召集會議一次其辦法另訂之

#### 第六章 附則

第三十四條 各廳司科因事務上之需要得自訂辦事細則呈准施行

第三十五條 本規程如有未盡事宜得以部令修改之

第三十六條 本規程自公佈之日施行

### 農礦部部務會議暫行規程 二十九年四月十六日部令公布

第一條 本部部務會議之出席人員除部長次長外為參事簡任秘書司長統計長技監但各技正各局局長及各科科長祇盡於必要時由部長之指派亦得列席

第二條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由政務次長或常務次長代理之

第三條 部務會議開會由秘書處承部長之命先一日通知出席及列席人員

- 第四條 部務會議之議事日程由秘書處先行編訂並繕印議案分送出席及列席人員但出席人員於必要時亦得隨時提出議案
- 第五條 部務會議記錄由部長指定秘書負責處理
- 第六條 本規則自公布日施行

### 農礦部處務暫行規程 二十九年四月十一日部令公布

#### 第一章 總則

- 第一條 本規程依農礦部組織法第二十一條之規定制定之
  - 第二條 本部職員由部長按照事務之繁簡分配之必要時得由主管長官簽請調派或增減之本部得添設書記官雇員各若干人
  - 第三條 各廳司處室主管長官依職掌規定指導監督所屬職員辦理事務
  - 第四條 各廳司處室辦理事務遇有互相關連者由主管長官商辦理意見不同時應呈請部次長核定之
  - 第五條 各廳司處室辦理事務必要時應互相移付或通知
  - 第六條 本部職員對於一切機密及未公布之事件無論是否主管事務均不得洩漏退職後亦同
  - 第七條 本部部務會議由部長隨時召集除簡任秘書參事及各司處室主管長官當然出席外其列席人員由部長隨時指派之
  - 第八條 本部各司分科職掌規則另訂之
  - 第九條 秘書處掌理部務會議及部次長交辦事務
  - 第十條 參事廳掌理關於法規之撰擬審核及部次長發交審議之案件
  - 第十一條 技術官室掌理技術事務其辦事細則另訂之
- #### 第二章 文書
- 第十二條 文書到部統由總務司第一科摘由編號按其性質列為送件密件重要次要普通五種分別標明主管廳司處室經總務司長送呈部次長批示發交該科再用送文簿分送之
  - 密件應於編號登記後原封送由總務司長呈閱
  - 文書如有附件應隨文附送
  - 第十三條 廳司處室收到總務司第一科所送文書時應分別登記錄由列號並於送文簿上加蓋戳記
  - 第十四條 承辦稿件應隨到隨辦如有特別情形須緩辦者應簽明理由送呈次長核閱
  - 第十五條 承辦稿件應同時摘由但事屬機密者僅註「密」字無須摘由
  - 第十六條 核稿時如有添註塗改均應蓋章
  - 第十七條 擬稿核稿均應簽名或蓋章並註明日

第十八條 處司處室遇有關連之稿件應先商洽由關係較重者擬辦會同簽名或蓋章其事涉二科以上者亦同

第十九條 主管長官核稿後送由秘書處呈次長核閱部長核定

第二十條 核定之稿件繕校後經總務司第一科用印錄由編號封裝

第二十一條 應呈公報之文件由主管長官加蓋戳記抄送總務司第四科刊登

第二十二條 應司處室各文件應於辦竣後一律隨時送交管卷室保存保管卷宗辦法另訂之

### 第三章 收支

第二十三條 本部款項之收入或支出統由總務司第二科憑會計室之收入或支出傳票分別辦理款項之收入應隨時逐筆登記現金

出納帳支出時並應向收款人掣取收據

第二十四條 收入之款項除留存備用者外應由總務司第二科用農績部名義隨時存入銀行其摺據支票送金簿均由該科保管

提取存款時其支票應由總務司第二科加蓋戳記並由總務司長簽名或蓋章

第二十五條 款項之收支及結存應於每日停止收支時由總務司第二科編造庫存表分送總務司長會計主任核閱

第二十六條 本部職員俸給由總務司第二科按月開列職名俸給呈部次長核閱後照單分發掣取收據公役工資及守衛警餉由總務

司第三科彙領轉給

第二十七條 關於營業款項委託總務司第二科收解墊付時由該科會同有關司科辦理

### 第四章 庶務

第二十八條 本部辦公費用由總務司第三科憑會計室支出傳票按照預算隨時向本司第二科預領

前項費用每月終應編造收支報告連同單據送由會計室查核登記彙報

第二十九條 本部公用物品由總務司第三科購置保管其價值未滿五十元者由科長核定未滿三百元者由總務司長核定三百元以上者由部次長核定物品購入及發出之數量應隨時分別登記每月終編造現存物品表送總務司長核閱

領用物品者應填具兩聯領物憑單由總務司第三科發給之

第三十條 已領用之物品如不需或用損壞換領時應將原物交還總務司第三科保管保管之物品如不堪使用時得由該科彙報總

務司長處分之

第三十二條 總務司第三科保管之財產應按月編造財產增加表及財產減損表每年度終了時編造財產目錄經由總務司長轉送會

計主任查核呈經部次長核閱後分送審計部主計處

第三十三條 本部守衛警及公役之勤務由總務司第三科隨時考核每月終彙報總務司長核閱

### 第五章 旅費

中華民國法規彙編

第三十四條

本部職員因公出差時依照國內出差旅費規則請領旅費

第三十五條

出差時如因公須帶員役者應簽請部次長核准

第三十六條

出差人員如係臨時奉派無部分或手續者應自行簽明出差事由及日期呈請部次長核准

第三十七條

出差人員官等無明文規定者其旅費之開支得以月薪為標準四百元以上者照簡任職二百二十元以上者照委任職六十元以上者照委任職不及六十元者照雇員

第六章 服務

第三十八條

本部辦公時間每日七小時其分配及增減由部長隨時規定主管長官認為必要時得臨時延長之

第三十九條

職員應按照規定時間到部辦公除因特別事故經主管長官許可者外不得遲到或早退

第四十條

職員每日應在考勤簿內親筆簽到

考勤簿應於到部時間後一刻鐘內由主管長官送呈常務次長核閱發交總務司查明未到及遲到人員分別登記

第四十一條

職員因公出差時應在考勤簿備考欄內註明

第四十二條

休假日及散值後應由主管長官派員輪值其時間隨時規定但無必要時經部長核准者不在此限

輪值人員遇有特別要公必須速辦者應隨時陳明主管長官辦理不及而陳時得逕陳部次長核示

第七章 請假

第四十三條

本部職員雖因不得已事故不能到部服務時應填具請假單呈請給假

第四十四條

請假分左列四種

一 事假 事假每月不得逾三日每年不得逾一個月者按日扣薪但有特別情形經部次長核准者不在此限

二 病假 病假每年在一個月以內者照支原薪在兩個月以內者自第二個月起按日扣薪三分之一逾兩個月者自第三個月起按日扣半薪請病假逾一星期者須附具醫生證明書

三 婚喪假 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪假不得逾二十日但必要時得按路程遠近酌給程期假

四 生育假 女職員分娩得請生育假兩個月但須附具醫生證明書逾限按日扣半薪

按日請假者除去例假及星期日計算

第四十五條

請假在三日以內者應呈請主管長官核准逾三日或續假時應呈由主管長官轉呈部次長核准

第四十六條

請假半日者得陳明主管長官許可於考勤簿內註明免填請假單但此項臨時假每月不得逾兩次

第四十六條

假滿未續或續假未准而不銷假者以曠職論



請假未經核准擅自離職者亦同但因奔喪疾病或緊急事故經主管長官證明者不在此限

第四十七條 請假者應將經辦未完或其他事件陳明主管長官派員兼理

第四十八條 因病或緊急事故不及自行請假者得託人陳明主管長官並代填請假單倘有貽誤情事仍由本人負責

第八章 附則

第四十九條 本規程自公布日施行

修正農礦部處務暫行規程第二十三、三十四條文

民國二十九年十月二十四日部令修正公布

第十二條 文書到部統由總務司第一科摘由編號填明時日登入收文總簿按其性質列為密件速件重要次要普通五種分別標明

主管總司處室用送文簿分送之其應先行呈閱者應即逕呈

密件應於編號後原封送由秘書處呈閱

文書如有附件者應隨文附送如有現幣或鈔票證券等者應由該科將現幣或鈔券送交該司第二科點收即由該司在來

文上加蓋戳記

第十三條 應可處室收到總務司第一科所送文書後應即填明到送時日錄由列號置簿登記發擬辦法送由秘書處呈閱閱定後發

還擬稿呈閱

第十四條 凡屬例行文書及速件為辦理上便捷起見得由應可處室同時簽具辦法並即擬稿呈送

各級造林運動臨時委員會辦事細則

民國三十年三月二十二日農礦部公布

第一條 本細則依據各級造林運動臨時委員會組織規則第八條之規定訂定之

第二條 各級造林運動臨時委員會重要事項由委員會開會決定之普通例行事項由主任委員逕行辦理

第三條 各級造林運動臨時委員會分設三組其職掌如左

一 總務組 關於文書庶務會計交際警衛佈置典禮儀式及不屬下列各組之事項

二 宣傳組 關於文字圖表展覽演講等宣傳事項

三 植樹組 關於擇定植樹地點預備苗木及指導栽植植樹木等技術事宜

第四條 各組設主任一人由各該委員會就委員中互推之秉承主任委員之命分別辦理前條所規定之事務

第五條 各級造林運動臨時委員會視事務之繁簡得就各該委員會所屬機關團體中調派人員協助辦事

第六條 各級造林運動臨時委員會以各該主任委員所在之機關為辦公地點

第七條 各級造林運動臨時委員會委員及職員均為名譽職

第八條 各級造林運動臨時委員會對外行文除對各該主管林政官署用呈外一律用公函

- 第九條 各級造林運動臨時委員會每屆於開始籌備造林運動時成立至運動完了呈報結束時撤消
- 第十條 各級造林運動臨時委員會辦理造林運動時所需費用應造具概算呈由各該主管林政官署轉行財政官署在建設費或臨時費項下核撥會務結束時實報實銷其無上項經費者由各該委員會另定辦法籌充之
- 第十一條 本細則如有未盡事宜得隨時修改之
- 第十二條 本細則自公布日施行

### 各級造林運動臨時委員會會議規則

民國三十年三月二十二日農鑛部公布

- 第一條 本規則依據各級造林運動臨時委員會組織規則第八條之規定訂定之
- 第二條 各級造林運動臨時委員會之第一次會議由各該委員會之召集機關召集之嗣後會議由各該委員會主任委員召集之
- 第三條 各級造林運動臨時委員會委員之人數由各該召集機關依照各級造林運動臨時委員會組織規則第二條至第五條之規定定之
- 第四條 各級造林運動臨時委員會每屆至少應開會五次開會時須有半數以上之委員出席議決事項須有半數以上出席委員之通過
- 第五條 各級造林運動臨時委員會議決事項由主任委員執行之
- 第六條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之
- 第七條 本規則自公布日施行

### 農鑛部中央農業實驗所辦事細則

民國二十九年九月二十八日部令照准

#### 第一章 總則

- 第一條 本細則依據本所組織規程第十二條之規定訂定之
  - 第二條 本所為推進農業實驗之便利起見設置技正室以簡任技正主持之秉承所長副所長之命職掌事項如左
    - 一 關於農藝森林畜產畜牧醫藥植物病蟲害土壤肥料農業經濟各系舉辦事宜之設計及指導事項
    - 二 關於各系實驗研究技術上之指導事項
    - 三 關於本所技術員工之訓練事項
    - 四 關於農場之設計與指導事項
    - 五 關於農報業刊及其他農業出版物之編輯事項
- 第三條 本所為處理事務上之便利起見設置秘書室以秘書主持之秉承所長副所長之命職掌事項如左

- 一 關於文稿之綜核及概要之處理事項
  - 二 關於事務之設計與指導事項
  - 三 關於文書會計庶務各股及農場管理處辦事之指導事項
  - 四 關於本所職員工警之考勤事項
  - 五 關於技術以外其他事務之處理事項
- 第四條 本所為管理農場之便利起見設置農場管理處由所長就本所原有職員中指派主任一人主持場務副主任一人輔助主任處理場務
- 第五條 各系股處處理例行以外事務應先按其性質呈由技正室或秘書室轉呈所長副所長核定之
  - 第六條 各系股處處理事務遇有互相關聯者應會同辦理或由各系股處分別呈請技正室秘書室會簽後轉呈所長副所長核定之
  - 第七條 各室系股處辦理事務必要時應互相移付或通知
- 第二章 各系
- 第八條 各系設技士助理員各若干人受系主任之指導辦理研究實驗事項
  - 第九條 各系研究實驗工作在簡任技正指導之下按月或臨時擬具計劃呈由簡任技正核准或轉呈核定後切實進行並按旬呈報工作概況轉呈所長副所長
- 第三章 文書股
- 第十條 文書股職掌事務如左
- 一 關於典守印信事項
  - 二 關於文書之收發事項
  - 三 關於文書及其他不屬於各系股處之文件撰擬事項
  - 四 關於檔案及圖書編管事項
  - 五 關於一切會議之紀錄事項
  - 六 關於職員任免及考勤之紀錄事項
  - 七 關於文件之校對繕寫事項
  - 八 關於保管及領發本所職員工警證章登記事項
- 第十一條 公文到所統由文書股摘由編號按其性質分為速件密件重要普通五種分送各室系股處簽註後送由秘書室轉呈

所長副所長批示

第十二條 文稿性質屬於技術者由各系處簽註後呈由簡任技正轉送秘書室發交文書股辦稿轉呈屬於事務者由各股主稿送秘書室轉呈之

第十三條 各室系股處文稿應於辦竣後一律隨時送交管卷室保存

第四章 會計股

第十四條 會計股職掌事務如左

一 關於預算決算之編製事項

二 關於各項收支簿據之登記整理事項

三 關於現金出納及保管事項

四 關於職員工薪薪餉之領發事項

第十五條 本所款項之收入或支出統由會計股辦理並隨時登記現金出納簿支款應存留收據

第十六條 款項之收支及結存應於每日停止收支時編造庫表呈秘書室備查

第五章 庶務股

第十七條 庶務股職掌事務如左

一 關於本所財產之保管及建築修葺之辦理事項

二 關於各項辦公用件之購備及登記保管事項

三 關於收發文具印刷表冊事項

四 關於各項典禮及開會之籌備事項

五 關於指揮公役服務及考察管理事項

六 關於本所清潔衛生事項

七 關於本所一切交際事項

八 關於中外來賓參觀一切招待事項

第十八條 庶務股辦公費用憑支出傳票向會計股支取之為零星支付便利計得向會計股借支少數俟月終結算編造收支報告運

同單據送會計室彙報

第十九條 本所公用物品由庶務股購置保管其價值未滿五十元者由庶務股主任核定未滿五十元者由秘書核定五十元以上者由

所長副所長核定

第二十條 庶務股保管之財產應按月編造財產增加表及財產減損表每年度終了應造具財產目錄送由祕書室轉呈所長副所長核閱

#### 第六章 農場管理處

第二十二條 農場管理處之職掌如左

- 一 關於與各系商定場地之分配規劃改良及應用事項
- 二 關於各系委託購辦農具種苗肥料農業用材料及其他必需品之設計事項
- 三 關於各系委託襄辦之實地試驗及產物之收穫調製儲藏事項
- 四 關於農夫與短工之雇用分配訓練監督及考勤事項
- 五 關於農田水利道路橋樑之設計及未由各系應用場地之整理改良暨利用事項
- 六 關於場內秩序暨清潔整齊之維持及場地農舍農具與動植物及其他一切農場貯備品物之保管事項
- 七 關於所管與練習生之訓練指導事項
- 八 關於測候之記載及統計報告事項

第二十二條 農場管理處設辦事員若干人就本所原有職員中調充或兼任之

第二十三條 農場管理處事務之關於技術者應商承簡任技正辦理之關於事務者應商承祕書辦理之

#### 第七章 會議

- 第二十四條 所務會議由所長副所長簡任技正祕書各系股主任技士及農場管理處主任副主任為出席人有關之助理員及事務員得列席以所長為主席會商全所事宜
- 第二十五條 技術會議由簡任技正各系主任技士助理員農場管理處主任副主任祕書為出席人庶務股有關人員得列席以簡任技正為主席會商全所技術事項
- 第二十六條 事務會議以祕書各股主任及農場管理處主任副主任為出席人有關之事務員得列席以祕書為主席會商全所事務事項

#### 第八章 服務

- 第二十七條 本所辦公時間每日為八小時其時間之分配及增減由所長隨時規定之
- 第二十八條 職員應按照規定時間到所辦公除特別事故經主管長官許可者外不得遲到或早退
- 第二十九條 職員每日應在考勤簿上親筆簽到因公出差由管理人應在考勤簿內註明
- 第三十條 休假日及散值後應由各職員輪值其時間由各系股處隨時規定之

第九章 請假

第三十一條 本所職員確因不得已事故不能到所服務時應填具請假單呈請給假  
第三十二條 請假分左列四種

一、事假 事假每月不得逾三日每年不得逾一個月逾一個月者按日扣薪但有特別情形經所長核准者不在此限

二、病假 病假每年在一個月以內者得照支全薪在兩個月以內者自第二個月起按日扣薪三分之一逾兩個月者自第三個月起按日扣薪三分之二一請病假逾一星期者須附具醫生證明書

三、婚喪假 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪假不得逾二十日但必要時得按路程遠近酌給程期假  
四、生育假 女職員分娩得請生育假兩個月但須附具醫生證明書逾限按日扣半薪

按日請假者除去例假及星期日計算

第三十三條 請假在三日以內者應呈請主管人員核准逾三日或續假時應呈由主管人員轉呈所長核准

第三十四條 請假半日者得陳明主管人員許可於簽到簿內註明免填請假單但此項臨時假每月不得逾兩次  
假滿未續或續假未准而不銷假者以曠職論

第三十五條 請假未經核准擅自離職者亦同但因奔喪疾病或緊急事故經主管人員證明者不在此限

第三十六條 因病或緊急事故不及自行請假者得託人陳明主管人員並代填請假單倘有貽誤情事仍由本人負責

第十章 附則

第三十七條 各系股處辦事細則另訂之

第三十八條 本細則自呈奉農礦部核准之日施行

農礦部中央模範林區管理局辦事細則

民國三十年八月二十一日農礦部核准

第一章 總則

第一條 本細則依據本局組織規程第十五條之規定訂定之

第二條 本局及所屬各林場職員辦事除遵守本局組織規程外並應遵守本細則之規定

第三條 各科科長及各林場主任承局長之命督率所屬職員分別處理各該科場事務

第四條 本局各項法令章程則由主管科擬訂提交局務會議通過呈經局長核定後轉呈農礦部核准施行

第五條 本局一切文件除經局長核准宣佈外各職員應絕對保守秘密不得擅自洩漏或發表

第六條 本局事務如涉及二科以上者應由各關係科長會同擬辦呈請局長核定之

第七章 會議

第七條 本局對外文件如須以各科名義發出者應先呈請局長核閱

第八章 會議

第八條 本局設置左列三種會議

(一) 局務會議 由局長各科科長科員及技士組織之

(二) 揚務會議 由局長各科科長技士及各場主任組織之

(三) 設計委員會 由局長各科科長及全體設計委員組織之

前列各項會議規則另訂之

第九章 文書

第九條 本局視事務之需要得設置各種委員會其章則另定之

第十章 文書

第十條 本局一切文電之收發統由總務科收發室辦理

第十一條 凡文件到局由收發室拆封由編號登簿註明文到時日按其性質標明普通重要速件送呈總務科長核發轉呈局長批

示 到文如係密件收發室應將原封登簿速呈總務科長轉呈局長拆閱

第十二條 各科奉到局長交辦文件後由科長指定承辦員擬辦經科長核定後再呈局長批示或判行

第十三條 各項文件經判行後由總務科發交繕校室繕校再送監印室蓋用關防送還承辦科室登記後轉送收發室登號封發

第十四條 收發室收到應行發出之文件應於當日散值前封發如保速要之件須立刻發出不得延緩

第十五條 各科自動擬辦之件須繕具簽呈送呈局長核示

第十六條 各項文件非經局長判行或許可後不得付印及繕發

第十七條 各科經辦已結案件應隨時送交檔案室分類編號歸檔

第四章 出納

第十八條 關於局長手諭及應行通傳之件由總務科登入傳知簿送交各科室傳觀

第十九條 會計員秉承長官之命遵照中央會計法令辦理本局一切經濟收支事宜

第二十條 凡本局一切收支會計員須逐日登記賬冊並編製統計表按日送呈局長核閱

第二十一條 凡支付現金不滿十元者由總務科長核准十元以上者須呈准局長方得支付

第二十二條 每屆月終會計員應編製收支計算書類連同單據粘存簿送由總務科長轉呈局長核閱再行呈報農礦部轉請核銷

第二十三條 俸薪與工餉之發放由會計員於月終前分別造具俸薪工餉表呈請局長核定

第二十四條 本局各種賬冊簿籍於每月月終核結後應送由科長轉呈局長核閱

第二十五條 庶務員請購物品經核准後所需墊付款項先就備用金動支於正式發票交到後依照第二十一條規定手續核實支付前項備用金之數目由局長核定之

第五章 庶務

第二十六條 本局職員領用一切辦公用品須先填具領物憑單由主管科長核送總務科長核准後送庶務室領取

第二十七條 職員請領物品非庶務室貯有或須隨時定製者由庶務員根據領物憑單填具請求購置單呈請核准購買

第二十八條 前條請求購置單金額不滿十元者由總務科長核定十元以上者須呈請局長核定

第二十九條 庶務員於接到批准請求購置單後金額不滿十元者逕向商號購辦十元以上者須經估價手續由各商號開具估價單連同樣品送呈總務科長轉呈局長核定

第三十條 庶務員購入物品應送由會計室驗收後交由管理員登記保管

第三十一條 凡各場業務上需用物品先由各主管科會同各該場主任編製詳細預算費用途說明呈准局長指定員司依照第二十九條估價手續購置

第三十二條 前條物品購到後經局長派員驗收報告呈准局長交由會計室錄賬仍照第二十一條及二十五條付款手續第三十條保管手續及二十六條領用手續辦理

第六章 考勤

第三十三條 本局職員均須依照規定時間到局辦公

第三十四條 職員到局辦公每日上午下午均須分別簽到

第三十五條 簽到簿於規定到局時間後一刻鐘內由總務科收回查明未到及遲到人員暨因公出差或請假者分別登記呈由總務科長轉呈局長核閱

第三十六條 星期日或休假日應派員輪流值日其規則另定之

第三十七條 本局職員會客時間上午在十一時以後下午在四時以後因公來晤者不在此限

第七章 請假

第三十八條 本局職員確因不得已事故不能到局辦公時應先填具請假單呈請給假請假分左列四種

一 事假 事假每月不得逾五日每年不得逾一月但因特殊情形經局長核准者得延長之全年假期超過一月者其超

一 事假 事假每月不得逾五日每年不得逾一月但因特殊情形經局長核准者得延長之全年假期超過一月者其超



過日數須按日扣薪

- 二 病假 病假每年不得逾四十日逾限者按日扣薪病假在三日以上者須附具醫師診斷書
- 三 婚喪假 婚假不得逾十日喪假不得逾十五日但得按路程遠近酌給假期
- 四 生育假 女職員分娩得請生育假兩月但須附具醫師證明書逾限者按日扣薪

按日請假者除去例假及星期日計算

第三十九條 請假在一日以內者由主管科長核准二日以上者須呈由主管科長轉呈局長核准科長請假由局長核准

第四十條 請假須經核准後方得離職其未經核准擅自離職或假滿未續或續假未准而不銷假者以曠職論但奔喪疾病或緊急事故經主管長官證明者不在此限

第四十一條 請假者應將主管職務委託同級人員代理並經主管長官之許可方得離職

#### 第八章 附則

第四十二條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第四十三條 本細則自呈奉農鏡部核准之日施行其修改亦同

### 農鏡部復興農村事務局辦事細則

民國二十九年十二月農鏡部核准

#### 第一章 總則

第一條 本細則依據本局組織規程第十六條之規定訂定之

第二條 本局職員除遵守本局組織規程外並應遵守本細則各條之規定負責辦理所掌之事務

第三條 本局職員應忠實服務潔已奉公注重公德愛惜公物遇事各盡其責毋得互相推諉或爭競凌越

第四條 本局職員承辦事務應絕對保守秘密凡未經發表文件不得擅自洩漏

第五條 各科室辦理事務遇有互相關聯者應會同辦理如發生疑議會同簽請局長核示凡屬重要事件由局長隨時召開局務會議解決之

第六條 本局局務會議由局長秘書技正各科科長組織之以局長為主席局長並得指定與議案有關之科員辦事員技士技佐等

列席

#### 第二章 職責

第七條 科員或辦事員擬辦稿件須於稿面署名蓋章科長技正及秘書核閱稿件亦應簽著加章以明責任

第八條 各科室貢獻事件應先將擬辦事由繕具簽呈送由秘書轉呈局長核示辦理

第九條 各職員承辦事件如係緊要者應隨到隨辦普通之件不得過三日惟遇有特殊情形經局長核准者不在此例

第十條 各項文件非經局長判行或批閱後不得印付繕發

第十一條 收發室收到應行發出之文件登簿編號後於當日散值前封妥如係速要之件須立刻遞送不得延宕

第十二條 管卷室收到收發室送來稿件分別性質記錄歸卷如係新案應另立新卷登入卷宗目錄簿負責保管

第十三條 會計員負責保管銀錢帳冊簿據之責凡支出款項應事先聲明主管科長轉呈局長核准後方可動支每月概算計算均應依限編製呈送不得延誤

第十四條 庶務員負責處理本局一切雜項事務之責所有公物應按月編造財產增損表年度終了應編造財產目錄表送由主管科長轉呈局長核閱報部

第十五條 監印員負責典守及蓋用印信之責應慎密從事不得疏漏

第十六條 校對員收到清繕文件時應隨即逐字逐句詳細校對不得積壓忽略

第三章 文書

第十七條 本局到文由收發室拆封摘由編號如有附件并須將種類數量註明隨文附送除密件及封面註有親啓字樣者應原封提送外其餘均按日登入總收文簿送由秘書室轉呈局長閱後分別性質發交主管科室辦理

第十八條 到文分科後由科長分配科員或辦事員擬稿登入稿簿先送科長核閱蓋章再送秘書室轉呈局長核定判行仍發還原科轉發書記繕寫文稿性質屬於技術方面由技正簽註送由秘書室轉交各科擬辦

第十九條 文件繕齊後登簿送校對室校對無訛登簿送監印室蓋用關防隨送收發室編號登簿封發

第二十條 凡已辦之稿件及存查之文件由收發室按日彙送管卷室歸檔

第二十一條 各科室詢問卷宗須填寫調卷單註明案由及卷宗數目并簽名蓋章持向管卷室調取辦畢送還收回原單註銷

第二十二條 凡奉局長手諭及須通傳之件由秘書室登入傳知簿送各科室傳觀蓋章送回備查

第四章 服務

第二十三條 本局辦公時間及休假日期悉遵農礦部規定通飭辦理遇必要時得由局長酌量提早或延長之其休假日并應由各職員輪值時間隨時規定之

第二十四條 本局各科室設置簽到簿各職員均應遵照規定時間到局辦公并應在簽到簿上親筆簽到由主管長官蓋章送呈局長核閱不得遲到早退

第二十五條 職員因公出差由代理人於簽到簿上代為註明

第二十六條 本局各職員之進退及考勤由主管科辦理人事登記月終分別列表送由秘書轉呈局長核閱

## 第五章 請假

### 第二十七條

本局職員遇有不得已事故不能到局辦公時應填具請假單申敘事由指定代理人註明請假日期會同蓋章由主管長官加章後送呈局長核准給假

請假分左列四種

(一) 事假 事假每月不得逾三日每年不得逾一個月逾限按日扣薪但有特別情形經局長核准者不在此限

(二) 病假 病假每年在一個月以內者得照支全薪逾一個月者扣薪三分之一逾二個月者扣薪二分之一假期如逾一星期并須附呈醫師證明書

(三) 婚喪假 婚假不得逾十五日喪假不得逾二十日路程遠得酌給程期假

(四) 生育假 女職員分娩得請生育假兩個月但須填具醫生證明書逾限按日扣半薪

按日請假者除去例假及星期日計算

### 第二十八條

假滿未續或續假未准而不銷假者均以曠職論請假未准擅離職守者亦同惟因奔喪疾病或緊急事故經主管長官證明者不在此限

### 第二十九條

請假人員應將經辦事務及未完事件陳明主管長官并自行檢交指定之代理人繼續辦理

### 第三十條

職員請假期內代理人如發生貽誤情事仍由本人負責

### 第三十一條

本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

### 第三十二條

本細則自呈奉農鏡部核准之日施行

## 農鏡部食糧增產指導員服務規則

民國三十年六月十七日農鏡部令發

- 一 凡部令派充之指導員概遵本規則辦理食糧增產指導事宜
- 二 指導員之服務規則除部令別有規定外概以本規則處理之
- 三 指導員分主任指導員及區指導員兩種
- 四 區指導員應接受主任指導員之監督及指示
- 五 主任指導員應受農鏡部農政司長之監督
- 六 區指導員有所請求或陳述意見時應由主任指導員轉遞經由農政司司長核轉呈奉部長核准決定之
- 七 各區經費之領支由主任指導員呈經農政司司長核發之

- 八 各區經費之動支在事先應編具支出概算書在事後應編造支出計算書呈由農政司司長轉呈部長核示
- 九 每一區指導員對於每一稱作示範區每週至少指導一次
- 十 指導員對於各該省市之食糧增產指導事項有監督指導之權
- 十一 本規則如有未盡事宜得隨時由農政司呈請修正之
- 十二 本規則自農鏡部核准日施行

### 南京特別市糧食管理局辦事細則

民國三十年十二月十二日呈奉核准

- 第一條 本細則依照省市糧食管理局組織暫行條例第十四條之規定制定之
- 第二條 本局直隸於南京特別市政府並受糧食管理委員會之指揮監督處理全市糧食行政事宜
- 第三條 局長秉承市長之命督率所屬職員綜理全局一切事務
- 第四條 本局設秘書二人承局長之命辦理機要綜核文稿及其他交辦事項
- 第五條 本局設置三科其職掌如左
  - 一 第一科職掌事項
    - 一 撰擬文書登記人事典守印信保管卷宗事項
    - 二 編擬收支概算出納現金及款項保管解繳事項
    - 三 管理供應公用物品及購置一切庶務事項
  - 二 第二科職掌事項
    - 一 關於糧食調節及配給事項
    - 二 關於米商登記及糧食行政事項
    - 三 關於糧食市價評定事項
    - 四 關於核發糧食採辦證事項
    - 五 關於糧食儲備事項
    - 六 關於糧食囤積居奇及捲雜暗盤之取締事項
  - 三 第三科職掌事項
    - 一 關於調查糧食生產消費及運銷之登記統計事項
    - 二 關於調查糧食進出口之登記及統計事項

三 關於糧食價格之調查統計事項

四 關於糧食問題研究及防災備荒設計事項

- 第六條 本局設科長三人承局長之命分掌各該科事務
- 第七條 本局設技正一人技士二人視察二人至四人科員十六人至二十八人承長官之命分掌指定事務
- 第八條 本局因事務之需要得酌設辦事員及酌用雇員
- 第九條 本局辦理公文手續均遵照本府規定辦理
- 第十條 本局各科職員於例假及規定辦公時間外須輪流值日值星以備承辦臨時發生事件
- 第十一條 本局各職員非經局長許可不得以任何名義對外發表與局務有關之負責言論
- 第十二條 本局於每月開局務會議二次如有重要事項得由局長召集臨時會議其會議規則另定之
- 第十三條 凡與兩科有關事項應由主管科與關係科會商辦理遇有意見不同時應簽請局長核定之
- 第十四條 本局職員對於機密事務不得對外宣布或洩漏
- 第十五條 各職員每日應填具工作日報表送呈局長核閱
- 第十六條 各科每屆月終應彙編工作月報表呈由局長轉呈市長查核
- 第十七條 本局各職員請假應遵照本府規定職員請假規則辦理
- 第十八條 本局各職員因公外勤應支車馬費數目辦法另定之
- 第十九條 本局各職員應按照規定時間到局辦公不得有遲到早退情事
- 第二十條 本局各職員考勤成績應由本府秘書處彙報市長查核
- 第二十一條 本局收支款項及一切會計手續應遵照本府規定辦理
- 第二十二條 如有未盡事宜得隨時呈請修正之
- 第二十三條 本細則呈奉市長核准後施行

漢口特別市度量衡檢定所辦事細則

民國二十九年七月二十六日核准

- 第一條 本細則依工商部全國度量衡局修正省市度量衡檢定所規程第十條之規定訂定之
- 第二條 本所辦事除依照修正省市度量衡檢定所規程及其他法令別有規定外悉依本細則行之
- 第三條 本所設置左列各員  
所長一人二等檢定員四人三等檢定員三人事務員三人書記三人

第四條 各職員承所長之命辦理各該管事務

第五條 本所分設總務檢定製造三股股主任一人以檢定員或事務員派充之

第六條 總務股職掌如左

- 一 關於度量衡營業登記事項
- 二 關於文書會計庶務收發管卷鈐印繕校事項
- 三 關於標準器檢定用器之保管事項
- 四 關於檢定品之收發檢定費之徵收事項
- 五 關於擬訂各項章程及彙編每月工作計劃及報告事項
- 六 關於度量衡營業之獎懲事項
- 七 關於檢定人員之訓練事項
- 八 關於其他不屬各股事項

第七條 檢定股職掌如左

- 一 關於檢定及檢查新制度量衡事項
- 二 關於宣傳新制事項
- 三 關於禁止製造及販賣舊制度量衡事項
- 四 關於調查舊制器具事項
- 五 關於製定各項統計圖表事項
- 六 關於其他檢定事項

第八條 製造股職掌如左

- 一 關於監督民營製造度量衡事項
- 二 關於指導製造新器及改造舊器事項
- 三 關於度量衡器具製造之鑄造事項
- 四 關於製造度量衡器具之材料考驗事項
- 五 關於銷毀沒收不合法之度量衡器具事項
- 六 關於其他製造度量衡器具一切事項

第九條 本所因事實之需要得於武昌漢陽兩市區分設檢定分所或辦事處

第十條 凡各商店送來之檢定度量衡器具由總務股核檢定費後送交檢定完畢仍交由總務股發還

第十一條 每日檢定度量衡數目由檢定股填具檢定日報表報請所長核閱至月終彙報社會局轉報市政府核轉工商部全國度量衡局備案

第十二條 每日所收檢定費由總務股填具檢定費日報表報請所長核閱至月終彙報社會局轉報市政府核轉工商部全國度量衡局備案

第十三條 本所收到文件由總務股填發收據後拆封由編號登入收文簿按各股職掌分別送核擬辦蓋章後送呈所長核閱如有附件并須按數點清逐一附記上項文件如有重要者應分別另立提要簿隨到隨送不得延擱如係密件或有親啓字樣者祇須編號原封送呈所長拆閱

第十四條 前項到文經所長核閱蓋章後仍交各股擬稿再呈所長判行

第十五條 各股主任收到文件應自行擇要提辦其餘分交各職員承擬

第十六條 各重要文件隨到隨辦次要者當日辦竣例行者不得逾二日

第十七條 各職員承辦文件如因調查或調閱案卷手續繁重不能如期條限期辦竣者得簽呈所長說明延期理由

第十八條 本所辦公時間及例假日數均依照漢口特別市市政府辦事通則之規定辦理

第十九條 各職員應依照規定時間到值辦公不得遲到或早退

第二十條 本所設置考勤簿一本各職員應按規定時間親自簽到加蓋名章不得請人代簽其因公出差者應於簿內將事由時間書明以憑考查簽到簿於開始辦公十五分鐘後送交所長核閱

第二十一條 各職員於辦公時間不得接見賓客但因公接洽者不在此限

第二十二條 各職員因故請假時應聲敘事由填具請假單呈請所長核准其在一月以上者應由所長轉報社會局長核准派員代理

第二十三條 本所所務會議每月舉行一次討論進行事宜

第二十四條 本細則自呈奉市長核准之日施行

### 建設事業審議原則 二十六年六月二十二日行政院頒行

- 一 本原則所稱建設事業指國防經濟文化交通水利實業等建設事業而言此項事業之計劃預算歸建設事業審議委員會(以下簡稱本會)審核其進行中之狀況亦歸本會考核陳請院長核辦其經費專款之收支歸建設事業專款審核委員會審核核檢在
- 二 本會審核各項建設事業應陳請院長送由各主管機關與本會會同辦理之
- 三 本會審核各項建設事業應注重考核各計劃之聯繫關係並依照本原則之規定擬具意見陳請院長核辦

- 四 凡於國防或民生有重大影響之建設事業及需要高深技術鉅額資本或含有統制性質者原則上由中央政府辦理但若干部份亦得斟酌實際情形與地方及人民合辦
- 五 凡關於一省或一市之特殊建設事業於各該省市經濟上有重大影響或需要提倡改進者經中央之核定原則上由地方政府辦理但若干部份亦得斟酌實際情形由政府與人民合辦之
- 六 凡人民經營之生產事業政府應盡力提倡獎勵之（如充分購用其出品予以運輸之便利以及獎金保息等）政府舉辦之生產事業應避免與民營生產事業相競爭以期投資於最有利及最需要之途
- 七 建設事業之應由中央舉辦者應以職務分工為原則分別由中央各主管機關辦理之
- 八 建設事業之應由各省市政府舉辦者應以地域分工為原則務使各地所辦之建設事業適合於其資源分配地理環境及市場需要其事業之種類與生產數量應依據整個國家之需要妥為分配並調整其相互間之關係使全國成爲一整個經濟單位
- 九 生產事業之應由人民舉辦者政府應指導其經營之途徑並盡力提倡鼓勵之務使各項事業得爲平衡健全之發展
- 十 中央及地方政府與辦生產事業除特殊情形外應以該事業在一定之期限後（暫定五年）其本身之收入足以抵付其支出而有所盈餘爲原則
- 十一 中央及地方政府舉辦生產事業之資金來源如爲公債發行則應在整個國家之金融政策下辦理以免影響市場又每一種舉債創辦之生產事業前必須有具體詳細之規劃務使事業本身之收入能於一定期限內將債務本息陸續還清庶幾事業之創設得爲政府財政之補助而非財政之拖累
- 十二 中央及地方政府舉辦之生產事業每屆結算須於純益項下提若干成爲公積金其餘須依法令規定爲合理化之分配至從資本分配所得者應作爲事業本身擴充或其他事業之用
- 十三 中央及地方政府與辦生產事業應詳細擬具具體預算如關於成本之計算市場需要之估計等以供審核
- 十四 中央及地方政府已經舉辦之建設事業應將各種營業報告如資產負債表損益計算表盈餘分配表財產目錄及歷年進展情形以及關於工人之僱用管理待遇設備等按期詳細具報以供審核

## 第九款 教育人員

### 教育部處務規程

民國十七年十二月三十一日教育部公布二十一年七月二十三日修正二十六年一月十六日修正二十九年九月二十日教育

#### 第一章 總綱

第一條 本規程依教育部組織法第二十六條之規定制定之



第二條 本部各職員應依本規程之規定執行職務  
第三條 各司室或兩科以上承辦案件有互相關連者應會商辦理其各司室意見不同時應陳請部次長核定各科意見不同時由主管司長解決之

第四條 職員承辦文件最要者應隨到隨辦次要者不得逾二日普通者不得逾三日有特別情形不能如期辦理者得陳明主管長官酌量延長

第五條 關於法令案件由參事承辦但得徵詢有關係各司室之意見並調閱其案卷

第六條 各司室草擬有關法律之文件應先送參事室審議之

第七條 本部法令公佈後由總務司第一科分送各司室查考

第八條 應登公報文件由各司室於核判後在稿面上加蓋戳記送總務司辦理

第九條 各司室應每星期填具工作報告表一次

第十條 各職員對於本部機密事務及未經公布之文件均有嚴守秘密之責

第十一條 本部得舉行部務會議其規則另定之

### 第二章 文書

第十二條 來文由總務司第一科收發員拆封黏面摺由註明日期編列號數登入收文簿每日分上午十時下午三時兩次彙送秘書室但緊急文件應立時提送

第十三條 秘書室收到來文應即編號登錄簿由秘書先行核閱簽蓋印章呈送部次長核閱後分配各司室辦理

第十四條 各司室收到文件後應由辦理收發人員摺由登簿註明收到時日隨時送請主管長官批擬辦法如屬重要事件應由該主管長官送呈部次長請示

第十五條 各司室自動辦理之案件應由該主管長官擬具簽呈送由秘書室轉請部次長核示

第十六條 各司室擬稿員須署名稱面並摺由登記送稿簿連同原案或來文送主管長官審核署名後呈送部次長核判

第十七條 凡互相關連之稿件應由關係最切之一司室主稿送他司室會核

第十八條 凡部次長核定之稿件發下時由秘書室交還各主辦司室轉發繕校室繕正校對再送監印室用印後連同送稿發文簿送交總務司第一科由收發員登記編定號數立即封發發後將原稿原案送稿卷室歸檔

第十九條 外來電報由收發員摺由登記即送秘書室轉呈部次長核閱分送各司室辦理

第二十條 本部一切公文非經部次長判行不得繕發但有時間性之要件得以部次長之口頭同意先行簽發再請補行

第二十一條 每日收發文件由總務司第一科列表分送部次長及各司室查閱

第三章 統計會計出納及庶務

第二十二條 關於統計事項在國民政府主計處暨本部統計室未恢復以前暫由本部派員辦理之

第二十三條 關於會計事項在國民政府主計處暨本部會計室未恢復以前暫由總務司第二科依照會計章程辦理之

第二十四條 本部一切用品由總務司第三科購辦其價值由第二科支付

第二十五條 本部一切用費其一次支出之數在三十元以上五十元以下者由總務司司長核定五十元以上者由總務司司長轉呈部次長核定之

第二十六條 總務司第三科爲預備支付十元以下用費得向第二科預領款項領款時由第三科科長署名蓋章送總務司司長核定但所存款項至多不得逾二百元

第二十七條 總務司第三科應備領物簿分送各司室凡職員因公需用物品時應於簿內填明種類數目蓋章領用

第四章 考勤

第二十八條 各職員應照辦公時間到部不得遲到早退但因公外出者不在此限

本部每日辦公時間上午八時至十二時止下午二時至五時止但遇必要時得延長或變更之

第二十九條 各司室置考勤簿各職員到部時按時親筆簽到考勤簿每日由各司室長官核閱後呈部次長月終由總務司第一科列表分送各司室備考

第三十條 各司室除辦公時間外應派員輪流值事其規則另定之

第三十一條 辦公時間除因公接洽外不得接見賓客

第三十二條 各種假日均循例休息但遇有重要公事得隨時召集處理之

第三十三條 科長以下各職員因病或因事請假不逾二日者應填寫請假單敘明理由送請主管長官核准其在二日以上者須呈候部次長之核准

秘書參事司長督學專員及編審請假應直接呈請部次長核准之

關於其他請假事項應遵照國民政府公布之政府職員給假條例及本部職員請假暫行規則辦理

第五章 附則

第三十四條 本部各司各科之職掌另以本部各司分科規程定之

第三十五條 本部各司室得另定辦事規則呈請部次長核定施行

第三十六條 本規程如有未盡事宜得以部令修改之

第三十七條 本規程自公布日施行

# 教育部司務會議規則

民國二十九年四月 日核准

第一條 本部司務會議（以下簡稱本會議）分常會及臨時會兩種常會每兩週舉行一次臨時會由各司司長於必要時召集之

第二條 本會議出席人員爲各司司長各科科長及科員

第三條 本會議由司長主席司長因故不能出席時就各司科長中指定一人代理之

第四條 會議事件分左列三種

甲 司長交議事件

乙 各科提議事件

丙 臨時動議事件

第五條 本會議設幹事一人由司長就科員中指定担任辦理編配議程會議記錄及其他事宜

第六條 議案應於開會前一日送交幹事編配議程但遇有緊急事件臨時提出者不在此限

第七條 本會議議決事件處理辦法如左

甲 重要事件呈請部次長核定辦理

乙 普通事件經司長核定後分別交科依照辦理

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第九條 本規則呈奉部次長核准施行

## 教育部各司分科規程

民國二十一年七月二十二日公布二十二年九月九日修正二十四年二月二日修正二十五年六月二十七日修正

第一條 本部各司掌管事項依本規程之規定分科處理之

第二條 總務司置第一第二第三科

第一科掌左列各事項

一 關於收發繕校及保管文件事項

二 關於撰擬不屬於其他各司之文件事項

三 關於公布法令事項

四 關於典守印信事項

五 關於記錄職員之進退及考勤事項

中華民國法規彙編

第二科掌左列各事項

- 一 關於本部現金之出納及簿記事項
- 二 關於本部票據證券之保管及移轉事項
- 三 關於補助地方教育事業經費之支配及審核事項
- 四 關於編製本部預算決算及每月支出計算書事項（會計室成立時劃歸會計室辦理）
- 五 關於稽核直轄各機關之經費預算決算及每月支出計算書事項（會計室成立時劃歸會計室辦理）

第三科掌左列各事項

- 一 關於本部公產公物之登記及保管事項
- 二 關於本部設備之經營事項
- 三 關於本部之購置及修繕事項
- 四 關於本部守衛及工人之管理事項
- 五 關於本部衛生事項
- 六 關於不屬於其他各司科事項

第三條

高等教育司置第一第二第三科

第一科掌左列各事項

- 一 關於大學事項
- 二 關於學位之授與事項
- 三 關於大學委員會事項
- 四 關於其他與大學教育有關事項

第二科掌左列各事項

- 一 關於專科學校事項
- 二 關於與專科學校相當之學校事項
- 三 關於各種專科教育委員會事項
- 四 關於各種學術團體及學術機關之指導事項
- 五 關於捐資興學之褒獎及學術技藝之獎勵與調查事項
- 六 關於天文气象台氣象台測候所及緯度觀測所事項

第四條

- 七 關於其他與專科教育有關事項
- 第三科掌左列各事項
- 一 關於國外留學事項
  - 二 關於國際出版物交換及文化事業聯絡事項
  - 三 關於國際高等教育學術機關及團體之聯絡事項
  - 四 關於宗教團體辦理高等教育及學術事業事項
- 普通教育司置第一第二第三第四科
- 第一科掌左列各事項
- 一 關於中學事項
  - 二 關於與中學相當之各種學校事項
  - 三 關於中學教員訓練檢定及進修事項
  - 四 關於中學用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項
  - 五 關於省市教育機關事項
- 第二科掌左列各事項
- 一 關於師範學校事項
  - 二 關於各項教員養成所及與養成教員相關事項
  - 三 關於師範學校教員訓練檢定及進修事項
  - 四 關於師範學校用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項
- 第三科掌左列各事項
- 一 關於小學事項
  - 二 關於幼稚園事項
  - 三 關於與小學幼稚園相當之各種學校事項
  - 四 關於小學教員檢定及進修事項
  - 五 關於義務教育事項
  - 六 關於整理私塾事項
  - 七 關於小學用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項

八 關於縣市教育機關事項  
第四科掌左列各事項

- 一 關於職業學校事項
- 二 關於與職業學校相當之學校事項
- 三 關於職業學校教員訓練檢定及進修事項
- 四 關於農工商人及婦女之職業補習教育事項
- 五 關於職業學校用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項
- 六 關於職業教育指導事項
- 七 關於推行職業教育與其有關係機關或團體之合作計劃事項

第五條

社會教育司掌第一第二第三科  
第一科掌左列各事項

- 一 關於民衆教育館及民衆學校事項
  - 二 關於補習教育事項
  - 三 關於民衆教育實驗區事項
  - 四 關於社教人才訓練事項
  - 五 關於推行國語及識字運動事項
  - 六 關於編審民衆讀物事項
- 第二科掌左列各事項
- 一 關於圖書館事項
  - 二 關於公共體育場事項
  - 三 關於童子軍事項
  - 四 關於博物館事項
  - 五 關於保管文獻古物事項
  - 六 關於特種教育事項
  - 七 關於青年訓練事項
  - 八 關於社教團體管理事項

## 第六條

### 第三科掌左列各事項

- 一 關於電影教育事項
- 二 關於電播教育事項
- 三 關於教育影片攝製事項
- 四 關於影片檢查事項
- 五 關於藝術教育事項
- 六 關於編曆事項
- 七 關於改良風俗及民衆娛樂事項（如公園戲劇電影及民間歌謠等）

### 邊疆教育司階第一第二兩科

#### 第一科掌左列各事項

- 一 關於蒙古地方教育之調查事項
- 二 關於蒙古地方各種教育之興辦事項
- 三 關於蒙古教育經費之計劃事項
- 四 關於蒙古教育師資之培養事項
- 五 關於蒙古子弟入學升學之獎勵事項
- 六 關於編譯蒙文教育圖書及法令事項
- 七 關於蒙古地方學術考查及其發明發現之獎進事項
- 八 關於其他蒙古教育事項

#### 第二科掌左列各事項

- 一 關於西藏地方教育之調查事項
- 二 關於西藏地方教育之興辦事項
- 三 關於西藏教育經費之計劃事項
- 四 關於西藏教育師資之培養事項
- 五 關於西藏子弟入學升學之獎勵事項
- 六 關於編譯藏文教育圖書及法令事項
- 七 關於西藏地方學術考查及其發明發現之獎進事項

- 第八條 關於其他西藏教育事項
- 第七條 本規程如有未盡事宜得以部令修正之
- 第六條 本規程自公布日施行

### 教育部會計室辦事細則

二十五年七月二十一日國民政府主計處核准

- 第一條 本細則依照教育部會計室組織規程第十條之規定制定之
- 第二條 本室事務由會計主任分配所屬職員辦理之
- 第三條 本室遇特殊事項須嚴守秘密者會計主任得隨時指派職員辦理之
- 第四條 本室人事事項由會計主任呈報主計處核辦
- 第五條 本室應行請示或報告主計處及教育部各事項應按其性質分別行之
- 第六條 本室收入文件由收發員摘由登記註明收到年月日時附件件數送會計主任核閱後分交主管職員簽具意見再分別核轉辦理
- 第七條 辦理文件應在案者得填具調卷單向管卷員調查閱畢送還仍將原調卷單收回
- 第八條 文件經主辦職員辦竣後送由會計主任核閱判行其屬部稿者送經會計主任核發後依部定判稿手續辦理
- 第九條 本室收到文件如與教育部各部份有關連性質者應會核辦理之
- 第十條 凡發出文件由收發員摘由編號填註發出年月日時附件件數登入發文簿分別送發將稿件連同來文歸檔編存如屬於教育部之文件應依照部定發文歸檔手續辦理
- 第十一條 本室行文程式規定如下

#### 一 對外行文以教育部名義行之

#### 二 對內行文

##### 甲 關於主計處方面

對主計處用呈

對主計處所派其他機關之主辦計政人員用函

##### 乙 關於教育部方面

對教育部主管長官用呈

對本室所屬職員用函



對教育部所屬機關指定受本室指導監督之辦理會計人員用函

對教育部其他各部分組織視其性質或依照部內向例辦理或呈請交辦

第十二條

關於款項收支本室依照中央各機關統一會計制度之規定由主管職員依據憑單製具傳票送經會計主任蓋章如係現金收付時須由出納人員在傳單上蓋章證明收訖或付訖後交還本室會計主任加蓋印章轉交各主管職員記賬保管

第十三條

每日現金結存數應與當日之庫存表互相核對

第十四條

每旬款項收支由本室主管職員繕具旬報分呈備核

第十五條

每月編製收支對照表及支出計算書連同單據粘存簿由會計主任呈由教育部總務司司長轉呈部長核署後送審計部核銷

第十六條

本室辦公時間依教育部之規定

第十七條

本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第十八條

本室置考勤簿各職員每日到室辦公均須親自簽到考勤簿由指定職員管理按時呈閱

第十九條

本室職員請假辦法依部定規則辦理

第二十條

本室對於主計處歲計會計報告及工作報告依照主計處之規定辦理

第二十一條

本細則如有未盡事宜得隨時修改呈報主計處備案

第二十二條

本細則自呈奉主計處核准之日施行

教育部統計室辦事細則

民國二十五年二月二十二日國民政府主計會議通過教育部呈照二十九年八月

日教育

第一章 總則

第一條

本細則依照教育部統計室組織規程第十二條之規定制定之

第二條

本室事務在國民政府主計處尚未恢復前除遵照二十四年二月十九日公布之國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程及中央各機關統計室組織及辦事通則所規定者外悉依本細則辦理其有與教育部各司處有關聯之事項於不抵觸上項範圍內並依教育部處務規程辦理之

第二章 職權

第三條

本室事務由統計主任分配所屬職員辦理之遇有事務增繁原有職員不敷分配時得按照組織規程第八條規定呈請調員襄助

第四條

本室對於直接指導監督之教育部所屬機關統計人員或呈經教育部指定之統計工作人員均得直接分配其工作其未

經指定者並得呈請教育部主管長官行照辦

第三章 統計工作

第五條 本室每屆教育部編製年度概算之前應擬具下年度統計工作計劃經教育部統計委員會或會同各司處審議後在國民政府主計處尚未恢復前呈送教育部主管長官核准

第六條 本室統計工作由統計主任分配於各職員後承辦職員應按其資料之性質分別登記於登記冊中或編製圖表及圖表等送呈統計主任核辦

第七條 本室之統計資料登記由統計主任指定本室職員或委託教育部各司處中職員隨時辦理之並按期送統計主任核閱

第八條 本室統計報告及經規定之經常統計報告之造送在國民政府主計處尚未恢復前應送呈教育部主管長官核閱

第九條 本室於各項冊籍圖表格式之製定與統計結果公布以前應先呈送教育部主管長官核定

第四章 文件處理

第十條 本室收到文件由收發員摘由編號填註收到日期時刻附件數登入收文簿按日送統計主任核閱其封面有密件或親啓字樣者應即送統計主任親自拆閱

第十一條 本室收到文件經統計主任核閱後批明辦法分交職員辦理

第十二條 本室文件應視其性質分別最要次要最要者限期辦畢如須查卷或因其他情形得由承辦職員陳明理由酌予延長之

第十三條 本室承辦文件職員收到交辦文件後應即分別擬稿其有疑難者應隨時簽呈請示其應付存查者送統計主任核准歸檔

第十四條 本室承辦文件職員於文件辦竣後簽名負責送統計主任核閱刊行其屬部稿者經統計主任核簽後俟部定判稿手續辦理

第十五條 本室發出文件由收發員摘由編號填註發出日期時刻附件數登入發文簿分別將文件送發稿件歸檔其屬部稿者應依部定發文及歸檔程序辦理

第十六條 本室關於統計資料及其他應單獨保管之檔案由統計主任指定職員分門別類妥為保管並依類登錄於登記冊

第十七條 本室未經核准公布之文件各職員應絕對嚴守秘密如有洩漏從嚴懲辦

第五章 行文程式

第十八條 本室對外行文以教育部名義行之

第十九條 本室對內行文在國民政府主計處尚未恢復前暫定程式如下

(一)對教育部主管長官用呈

(二)對教育部所屬機關經指定受本室指導監督之辦理統計人員用函

第二十條 本室應行請示或報告各項事件應按其性質呈請教育部主管長官核示辦理

第六章 工作報告

第二十一條 本室每月應報告之工作事項如下

(一)關於工作之成績事項

(二)關於有關統計事務之會議紀錄事項

(三)關於所屬職員之任免遷調獎懲事項

(四)關於所屬職員之考勤事項

凡經指定受本室指導監督之教育部所屬機關統計人員各種工作報告由本室核辦

第二十二條 本室於每月上旬將上月之各種工作報告送至教育部主管長官存轉其有規定格式者依照規定辦理

第二十三條 本室各種工作報告在國民政府主計處尚未恢復前應呈送教育部備查

第七章 服務

第二十四條 本室辦公時間依教育部之規定於必要時得延長之

第二十五條 本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第二十六條 本室職員在辦公時間不得會客但因公接見者不在此限

第二十七條 本室置考勤簿各職員每日到室辦公均須親自簽到不得託人代簽

第二十八條 本室職員請假依政府職員給假條例辦理並應於事前呈准及請派代理人

第二十九條 本室職員請假手續依教育部規定行之

第三十條 各種例假循例休息但有緊急事件仍得隨時召集辦公

第三十一條 本室值班出勤辦法依教育部規定行之

第八章 附則

第三十二條 本細則如有未盡事宜由統計主任呈請修改之

第三十三條 本細則自呈奉教育部主管長官核准之日施行

教育部圖書室閱覽規則

民國二十九年七月

日部呈核准

一 本室定名為教育部圖書室

- 二 本圖書室直接屬總務司管理
- 三 借書時間及室內閱覽時間
  - 一 火曜日及土曜日概爲下午一點至二點四十分至六點四十分公餘時間
  - 二 日曜日及上午爲八點至十二點下午爲二點至四點四十分
  - 三 月曜日休息
- 四 除規定之閱覽時間外祇能借出室外參考不得逗留室內妨礙各司室會自身固有之工作
- 四 各職員到室閱書應依照閱覽手續填寫領書證向管理員領取閱畢仍交還管理員收存不得自行取閱
- 五 凡詞典類書祇能在室內查閱不得借出室外
- 六 借出室外之書籍至多以三天爲限到期如未閱完須交還另行填寫領書證續借
- 七 凡借閱之書籍如有損污遺失時由借閱者按定價賠償
- 八 各職員必須妥閱而適爲本室所未備之書得開具書名及理由由本室請主管司斟酌購置
- 九 各職員到室閱書須守默靜不得朗誦或交談以妨礙他人
- 十 本規則如有未盡事宜得隨時修改

附則 本室閱報規則另訂

### 教育部督學規程

民國二十年八月三十一日教育部公布同日施行二十九年

月教育部修正

- 第一條 本部依教育部組織法之規定得派督學視察及指導全國教育事宜於必要時並得酌派部員協助辦理
  - 第二條 有簡任或薦任文官資格且曾任中等教育以上職務在二年以上者得任用爲簡任或薦任督學
  - 第三條 督學應視察及指導事項如左
    - 一 關於教育法令之推行及糾正違反事項
    - 二 關於學校教育事項
    - 三 關於社會教育事項
    - 四 關於地方教育行政事項
    - 五 關於其他與教育有關事項
    - 六 關於部令特命視察或指導事項
- 第四條 地方教育之視察分定期及臨時兩種定期視察每年兩次每次期間自兩個月至五個月臨時視察由部令定之

第五條 督學視察之區域及其任務之分配由督學會議定之督學會議規則另定之

第六條 督學應就第三條第一款至第五款事項於出發之前擬訂標準製成表格並加具說明提出督學會議討論決定之所有提議事件經議決後呈請部長核定行之

第七條 督學赴各地視察學校或其他教育機關毋庸先期通知

第八條 督學於所至地方得與當地行政長官省市縣督學公私立學校校長及其他與教育有關人員接洽討論藉知當地教育過去之歷史現在之狀況及將來之企劃

第九條 地方各校如遇發生重大事件時本部得派督學前往視察並相機處理之遇必要時應電呈部長核准會同地方官辦理之

第十條 督學視察時遇有違反教育宗旨法令事件應隨時糾正之其有情節重大者得依前條後段規定辦理

第十一條 督學視察時得查點學生名額及試驗學生成績

第十二條 督學為執行職務認為必要時得隨時變更授課時間

第十三條 督學視察學校及其他教育機關得閱閱各項簿冊

第十四條 督學視察所至得住宿教育機關或公共處所但不得向索供應

第十五條 督學關於第三條視察及指導之事項應隨時擇要報告部長次長於任務完畢後除面陳概要外應造具詳細報告並附改進意見呈送部長次長核閱發交關係司處核辦如遇重大事件須經討論者提交督學會議解決再呈請部長次長核定施行

第十六條 遇有特殊情形部長認為必要時得聘任專門視察員關於第七條至十五條之規定專門視察員適用之

第十七條 督學辦事細則另訂之

第十八條 本規程自公布日施行

### 教育部督學辦事細則

民國二十年九月二十三日教育部公布二十九年 月教育部修正

第一條 本細則依教育部督學規程第十七條定之

第二條 督學應置辦公室處理一切事務並酌設科員書記佐理之其應辦事務如左

- 一 督學室往來文件之分配事項
- 二 各督學報告表冊之整理事項
- 三 督學室報告簿冊之保管事項
- 四 關於視察登記及稽核事項

中華民國法規彙編

- 五 各種會議之通知及紀錄事項
  - 六 視察特刊之編輯事項
  - 七 各種調查及情報之保管事項
  - 八 其他事項
- 第三條 督學室應置視察登記簿及稽核表詳記各督學出發日期到達日期及所在地點其未出發者應記其在部或請假情形前項簿表每週送請部長次長核閱一次
- 第四條 督學於出發前應依左列各項由督學會議討論研究之
- 一 部長次長交議事項
  - 二 關於視察及指導之規則與進行事項
  - 三 關於視察及指導上應行準備事項
  - 四 關於各種教育之主管司處室提議事項
  - 五 關於其他特殊事項
- 第五條 督學出發前得依本部管理卷宗暫行辦法之規定備具調卷宗紙署名蓋章向本部檔案室調閱與視察有關之案卷選必要時並得摘抄之
- 第六條 督學出發前應就訂定之區域及期間預計經過及所往地點擬定各省市視察之先後及返部日期呈候部長次長核定
- 第七條 督學出發前得領用密碼電報本印電紙護照及公用信紙等件但限於因公應用
- 前項密碼電報本護照及用餘印電紙返部時仍應繳還
- 第八條 督學出發時因視察區域之特殊需要得呈准部長調派部員協助辦理並得派書記一人偕行佐理一切
- 第九條 督學出發視察應支舟車食宿等公費依國內公務人員出差旅費暫行章程支給
- 第十條 督學每次到達某地方及離開某地方須具簡單報告快郵寄部遇有緊要事項並得發電報告
- 第十一條 督學在外視察如因病或特別事故不能履行職務滿三日以上時應電部請假
- 第十二條 督學視察完畢應依督學規程第十五條之規定辦理
- 第十三條 督學之報告及表冊須本人簽名蓋章如係機密事件並應親筆書寫
- 第十四條 督學視察所得如有重要材料及意見得送登本部公報並得編輯視察特刊但須呈奉部長次長核定
- 第十五條 本細則如有未盡事宜得提出督學會議隨時修正之
- 第十六條 本細則自公布日施行

# 教育部督學會議規則

民國二十九年

月教育部公布

- 第一條 本部設督學會議討論督學範圍所有視察及指導各事項
- 第二條 出席督學會議人員除全體督學外爲部長次長司長及與會議事件有關係之參事秘書科長（有關係之出席人員臨時通知邀集）
- 第三條 本會議由部長主席選部長因事不能出席時由次長主席
- 第四條 會議事件分下列數項（一）部次長交議事件（二）督學之報告及提議事件（三）各司室提議關於督學範圍事件（四）臨時發生重要事件
- 第五條 本會議所有議決事項經部長核定後發交督學室及主管司室遵照辦理
- 第六條 本會議由部長指派督學室科員一人担任記錄並於會議後將記錄油印除各督學每人一份並存督學室歸檔外各司室俱分送一份備查
- 第七條 本會議規定每半年舉行常會兩次於督學定期出發前與視察返部後舉行之後各督學視察報告整理完畢後呈請部長定期召集如遇臨時發生重要事件呈經部長核准後得開臨時會
- 第八條 本會議之提案及報告等於會議前之一星期內由督學室整理就緒排定議程所有部次長交議事件各司室提議事件均在開會之一星期前交付督學室
- 第九條 本規則如有未盡事宜得於會議時提出修正之
- 第十條 本規則自公布日施行

# 國立編譯館編譯服務規約

民國二十九年十一月八日教育部核准

- 一 本館編譯服務事項依本規約行之
- 二 本館編譯每日須按照辦公時間到館辦公特約編譯得不受此限
- 三 編譯及特約編譯對所編譯之圖書及刊物應以本館預先指定者爲限如擬自由選題編譯者須先開具題目及綱要內容經本館核定
- 四 編譯及特約編譯對所編譯或審查之圖書及刊物須預定交稿時期不得延宕編譯每星期六並應填具報告表核閱
- 五 編譯及特約編譯所編譯之稿件其版權歸本館所有不得在他處再行出版至稿件之付印及發行日期本館有自由酌定之權
- 六 編譯對所編譯之稿件確有價值者除由本館每月致送規定之月薪外並酌送百分之五版稅以資獎勵特約編譯每月不規定固定

- 七 薪額以稿件字數分期酌酬稿費暫定每千字以五元至十元計算
- 八 編譯及特約編譯接受本館聘約後在所付託稿件未完稿時不得中途無故解約
- 九 編譯因事或病請假須有確實證明逾一星期以上時應請館長核准之
- 十 本館編譯應勤慎奉公各守本分如有不良嗜好或故意延宕工作者一經證實得隨時解除聘約
- 十一 本規約呈報教育部核准施行

### 教育部直屬各機關會計人員服務細則

民國二十九年十二月三十一日部令公布

- 一 本部直屬各機關關於會計出納事項悉依本細則辦理
- 二 各機關由部派會計一人另自聘出納員一人分別辦理會計出納事項
- 三 會計人員應負下列各項職責
  - 一 商承主管人員編製概算預算
  - 二 保管款項及現金出納事宜
  - 三 編製決算及各項會計冊報
  - 四 保管會計方面一切契據簿冊憑證
- 四 會計員須服從主管人員之監督指揮並遵守各該機關職員服務規程
- 五 各機關出納員向本部領取經費須經主管人員簽核領取後交主管人員核收存儲銀行
- 六 任何付款在五元以下者須憑事務主任簽核之傳票五元以上者除事務主任簽核外須呈主管人員簽核後方得支付
- 七 支付款項須照主管人員簽核之數在預算範圍內不得有短少或超撥及掛欠等事
- 八 凡已支付之票據須加蓋付訖戳記及圖章並註明支付月日
- 九 會計處平時得存備用金三百元
- 十 會計處對於經費出納應備有現金日記簿及總賬分類賬等
- 十一 會計員每日須造具日報表每週須造具收支對照表送主管人員核閱
- 十二 每週須將收支賬目簿冊單據送呈主管人員核閱
- 十三 報銷按月造報不得任意積壓
- 十四 會計處應辦事項應秉承主管人員按時舉辦
- 十五 各機關會計員選必要時得於每學期或每學年調派一次



十六 本細則經教育部通令施行

### 各省市教育行政會議規程

民國二十九年六月 日行政院核准

第一條 教育部爲欲明瞭各地教育狀況圖謀增進教育行政效率召集各省市教育行政會議（以下簡稱本會議）  
第二條 本會議由左列各項人員組織之

一 各省教育廳長

二 各市教育局長或社會局長

三 各省教育廳各市教育局或社會局秘書或科長一人至二人（由各廳局自行指派）

四 教育部部長次長暨參事各司司長督學及特別指派人員

第三條 本會議討論問題與政府各機關有關時得由教育部請其臨時派員列席參加討論

第四條 本會議設主席一人由教育部部長任之副主席二人由教育部次長任之

第五條 本會議在首都舉行

第六條 本會議會期定自二十九年六月二十日至六月二十二日遇必要時得由教育部展緩或延長之

第七條 本會議所討論之範圍以教育部交議之案及各會員提出之議案爲限

第八條 本會議取討論形式各案之討論結果呈請部長核定之

第九條 各會員如有提案須於開會前五日寄至本會議秘書處以便整理編入議事日程會員如有臨時提案須經會員五人以上之副署用書面送交主席核定編入議事日程

第十條 各種議案須付審查者由主席於會員中指定人員組織提案審查會審查之

第十一條 本會議設秘書主任一人秘書若干人分掌編配議程及會場紀錄事宜

第十二條 本會議議事細則另訂之

第十三條 本規程呈奉行政院核准後施行

### 各省市教育行政會議議事細則

民國二十九年六月 日核准

#### 第一章 總則

第一條 本會議議事細則依各省市教育行政會議規程第十二條定之

第二條 本會議之議事除各省市教育行政會議規程別有規定者外悉依本細則行之

中華民國法規彙編

第三條 本會議議席俱編號數會員席次以抽籤定之

第四條 本會議以教育部部長爲主席教育部分次長二人爲副主席如主席因事缺席由副主席代理之

第五條 會議時間每日上午九時至十二時下午二時至五時如主席認爲必要時得宣告延長之

第六條 議案暨議事日程應由秘書主任先期擬編呈請主席核定後繕印分送各會員

第七條 前項議事日程應記載開議時日並分別編列報告及討論事項

秘書主任列席於會議並配置秘書若干人辦理紀錄事宜

一 會次及其年月日

二 所在地

三 主席

四 出席者之姓名及人數

五 列席者之姓名及人數

六 秘書主任及其他紀錄之職別姓名

七 報告事項

八 討論事項之議案及其決議

九 表決方法及人數

十 其他必要事項

### 第二章 議事

第八條 本會議須有報到人數過半數出席方得開議

第九條 凡發言者須先起立報告號數如有二人以上同時報號時由主席指定先後依次發言

第十條 會員每次發言不得逾十分鐘否則主席得宣告終止其發言但提案及審查報告說明質疑答辯或喚起注意時不在此限

第十一條 凡一議題經相當討論後主席得宣告終結討論無論何人不得再發言

第十二條 遇有緊急須速議之議案列在其他議案之後者或議事日程所列議案不能開議或議而未罷完結者主席得變更或改定

議事日程

第十三條 上次之議事錄於下次會議時宣讀之出席者如對於所載事實有異議時經大會之議決得更正之

前項議事錄宣讀後應由當日之主席署名

第十四條 凡會員遇有重大問題得隨時動議但須有出席會員七人以上之附議方得成立提付討論  
第十五條 凡議案在大會不能即時討論者得交審查委員會審查但主席認為必要時亦得先付審查

前項審查委員會之組織規則另定之

第十六條 本會議討論議案取決於出席會員之多數遇可否同數時取決於主席

第十七條 當表決時由主席先將應付表決之議案朗讀再付表決既表決後會員不得再就本議案討論

第十八條 表決方法分舉手及起立二種但如經主席諮詢大眾會場無異議時該案即為通過不必再履行舉手或起立之手續

第十九條 議場內及會議時不得有左列情事

一 移坐交談

二 閱看非關於議案之文書

三 喧擾他人之發言或議案之朗讀

四 會員發言不得涉及議案範圍以外之議

五 其他妨礙議事之動作及應行禁止之事項

### 第三章 出席及退席

第二十條 會員如有疾病或其他事故不能出席時須敘明理由向主席請假

第二十一條 會員出席時應於簽到簿上署名

第二十二條 會員出席後非教會或休息或經主席之許可不得退席

第二十三條 本細則呈奉部長核准施行

## 各省市教育行政會議提案審查會規則

民國二十九年六月 日核定

第一條 本規則依各省市教育行政會議事細則第十五條定之

第二條 本提案審查會（以下簡稱本會）審查人員依各省市教育行政會議規程第十條由大會主席於會員中指定組織之

第三條 本會審查提案得分左列各組

甲 教育行政及經費組

乙 高等教育組

丙 普通教育組

丁 社會教育組

中華民國法規彙編

戊 其他

第四條 各審查人員每人不限定一組

第五條 本會之議事以召集人為主席並公推文書一人負責整理議事及本會其他事宜

前項召集人由大會主席於審查人員中指定之

第六條 本會議事非有過半數之出席不得開議經出席人員過半數之同意方得議決可否同數時取決於主席

第七條 本會得將大會主席或大會議決提案之提案作如左之處理

- 甲 認為不當者決議擱置之
- 乙 認為不必提出而可供參考者決議保留之
- 丙 認為有一部份可取或須補充者決議增減之
- 丁 認為兩案以上可合併者決議整理合併之

第八條 本會開議時得請原提案或預備提案者出席說明

第九條 凡本會議決通過或合併修改各案以及審查意見均須於充分時間內以書而通知大會秘書處呈經大會主席核定後編入大會議事日程

第十條 本會應先推定代表於會議及審查提案時俾便報告審查意見

第十一條 本會之審查決議非經大會議決後不得對外宣佈

第十二條 本會開會時間由召集人酌定通知但不得與大會開會時間衝突

第十三條 本會之議事紀錄以及撰擬繕寫等事務由召集人商請大會主席配置事務員書記若干人辦理之

第十四條 本規則呈奉部長核定施行

### 省市義務教育視導員規程

民國二十六年七月一日部令公布

第一條 省市教育廳局設義務教育視導員若干人視導及推進全省市義務教育事宜

第二條 省市義務教育視導員於指定之視導區內常川駐紮其視導區得按照省行政督察區或師範區制定之

第三條 省市義務教育視導員分區視導之任務如左

- 一 關於義務教育法令之推行事項
- 二 關於縣市實施義務教育之計劃事項
- 三 關於縣市義務教育之設施及改進事項

四 關於縣市義務教育經費之籌措及支配事項

五 關於各種實施義務教育之小學（以下簡稱各種義務小學）及省市款補助小學經費收支之稽核事項

六 關於各種義務小學及省市款補助小學教師工作之考查及指導事項

七 關於縣市義務教育委員會之工作事項

八 關於縣市義務教育視導人員之視導進行事項

九 關於改良私塾事項

#### 第四條

省市義務教育視導員除履行上述任務外並得兼理各地方初等教育民衆教育及其他特殊教育視導事務  
有委任以上文官之資格並具有左列各項之一者得任用爲省市義務教育視導員

一 曾任縣市教育視導職務五年以上著有成績者

二 曾任縣市教育局科長職務五年以上著有成績者

三 曾任小學校長或民衆教育館長五年以上著有成績者

四 曾任推行義務教育或民衆教育職務三年以上著有成績者

五 對於初等教育義務教育或民衆教育有專著發表經主管教育行政機關認爲確有價值者

#### 第五條

省市義務教育視導員由省市義務教育委員會遴選合於前條資格之人員呈請省市教育廳局任用之

#### 第六條

省市義務教育視導員除常川駐區視導外其餘時間應在省市義務教育委員會或省市教育廳局內辦公

#### 第七條

省市義務教育視導員在駐區內視導期間應參加區內各縣市義務教育委員會會議商討關於推進各該縣市義務教育事宜必要時得商請縣市義務教育委員會召開臨時會議藉便列席

#### 第八條

省市義務教育視導員在視導期間應與視導區內縣市視導義務教育人員取得適當之聯絡每學期在一縣市視導前後均應召集縣市義務教育視導人員開會商討並計劃一切關於視導進行及縣市内義務教育改進事宜

#### 第九條

省市義務教育視導員視導時除有必須普通或詳細視導之縣市或縣市内某一區域外得根據縣市視導人員之報告加以抽查但每一縣市所有之各區域每一學期均應普遍到達

#### 第十條

省市義務教育視導員對於視導各種義務小學及省市款補助小學等如認爲辦理不合或欠完善時應隨時指導糾正但對於縣市義務教育行政事項之較爲重要者應專案呈請省市教育廳局核辦

#### 第十一條

省市義務教育視導員於教育部義務教育視導員到達視導時應報告本區內各縣市義務教育概況或召集視導區內各縣市視導人員之代表一人或二人商討關於本區內視導進行事宜

#### 第十二條

省市義務教育視導員每學期出發視導前應擬具視導計劃視導完畢應編製視導報告呈由省市義務教育委員會轉呈

教育廳局核定施行

上項視導報告於每學期終了應由教育廳局摘要錄送教育部備案

第十三條

省市義務教育視導員遇有召集開會或抄繕事項得商請駐在區行政機關或縣市教育局科之職員予以幫助

第十四條

省市義務教育視導員之薪俸及川旅費除原有省市視導人員兼任義務教育視導員者應由省市原有教育行政經費支給外其專任義務教育視導員之薪俸川旅費應列入省市義務教育實施計劃及預算內呈請教育部核定

第十五條

省市義務教育視導員得商撥行政督察專員公署或師範學校內房屋為駐區辦事處所

第十六條

省市義務教育視導員辦事細則應由省市義務教育委員會依照本規程擬定呈由省市教育廳局轉報教育部備案

第十七條

本規程由教育部公佈施行

縣市義務教育視導員規程

民國二十六年七月一日部令公布

第一條

縣市教育局或縣市政府教育科設義務教育視導員若干人分區視導全縣市義務教育其視導區得按照縣市內自治區或行政區或原有學區劃定之

第二條

縣市義務教育視導員以原有區教育委員或中心小學校長充任為原則其未設上項人員或已設而員額不足分配之縣市應以縣市督學指導員教育局科內適當職員及優良小學校長等兼任義務教育視導員由縣市政府給予義務教育視導員名義

前項縣市教育局科內適當職員兼任義務教育視導員者以擔任縣市政府所在地之視導區為原則中心小學校長或優良小學校長兼任義務教育視導員者以擔任學校所在地之視導區為原則

第三條

縣市義務教育視導員對於所擔任視導區內之各種實施義務教育之小學（以下簡稱各種義務小學）應作個別詳細視導每一學期每校至少應視導兩次以上

第四條

縣市義務教育視導員除視導區內各種義務小學外對於區內實施義務教育一切事宜應負主持督策之責

第五條

縣市義務教育視導員除視導區內義務教育並得兼視導區內之初等教育民衆教育及其他特殊教育事項

第六條

縣市義務教育視導員每學期開始及終了時均應召集區內各種義務小學校長及區內推行義務教育人員或辦理民衆教育人員商討關於全區義務教育或民衆教育之推行及改進事宜

第七條

縣市義務教育視導員對於教育部及省市教育廳局義務教育視導員到達區內視導時應報告區內義務教育及初等教育或民衆教育概況并領導上項人員前往各處視導

第八條

縣市義務教育視導員其駐區辦事處所由原有區教育委員充任義務教育視導員者以原有辦公處所或縣區署為辦事處

第九條

處由教育局科內適當職員兼任者以原有教育局科為辦事處由縣市督學或指導員兼任者以縣區署或地點適中之小學為辦事處由中心小學校長或優良小學校長兼任者以各該原校為辦事處

縣市義務教育視導員之視導費用除由原有教育委員或縣市督學指導員充任者以原有之視導經費支用外其由教育局科內適當職員或中心小學優良小學校長兼任者其視導費用得列入縣市教育經費或義務教育經費預算內酌量動支

第十條

縣市義務教育視導員辦事細則應由各省教育廳按照本規程各條之原則及各該省內縣市教育實際情形分別擬訂呈請教育部核定施行

第十一條

本規程由教育部公布施行

江蘇省各縣衛生教育指導員服務規程

二十五年十月二十日江蘇省政府令核准

第一條

江蘇省教育廳為推進全省衛生教育起見根據分科視導原則得於各縣教育局或縣政府或省立民衆教育館添設衛生教育指導員一人

第二條

各縣衛生教育指導員除法令別有規定外均須依照本規程之規定服務分發省立民衆教育館服務之衛生教育指導員除第八第九兩款外亦得依本規程之規定行之

第三條

衛生教育指導員以人格高尚服務熱誠並曾在大學或獨立學院衛生教育科畢業者由教育廳直接委派充任之

第四條

衛生教育指導員根據省頒江蘇省衛生教育人員工作大綱秉承教育局長或縣長辦理本縣衛生教育事宜

第五條

衛生教育指導員工作狀況應按月繕具報告呈報教育局長或縣長轉呈教育廳審核

第六條

衛生教育指導員不得兼任其他有給職務

第七條

衛生教育指導員之月俸標準規定如左  
甲 教育局或縣政府衛生教育指導員月俸標準  
第一級 第二級 第三級 第四級 第五級  
五〇 四五 四〇 三五 三〇

第八條

衛生教育指導員每學期須輪流視導全縣學校及社教機關一次以上並應將視導所得結果繕具報告呈由教育局長或

第九條 縣長轉呈教育廳審核  
衛生教育指導員視察某區學校及社教機關完畢後遇必要時得召集該區各校校長及教員開會討論改進方案呈請教育局長或縣長核定之

第十條 衛生教育指導員除視察學校及社教機關衛生教育外並應聯絡地方教育醫療及衛生機關切實從事衛生教育之實施  
遇必要時得呈請教育局長或縣長商調各該機關人員協助進行

第十一條 衛生教育指導員服務一年以上成績優良經教育局或縣長考核屬實者得呈請教育廳予以左列之獎勵

一 進級

二 記功

三 傳令嘉獎

第十二條 衛生教育指導員如有廢弛職務或違背法令情事經教育局長或縣長考核屬實者得呈請教育廳予以左列之處處但第二第三兩項之處分得由教育局長或縣長行之

一 撤職

二 記過

三 申誡

第十三條 本規程如有未盡事宜得呈請修正之

第十四條 本規程由江蘇省政府會議通過施行

### 各省市電化教育人員服務辦法

二十五年十月二十八日教育部頒行

一 本辦法根據部頒各省市施行電影教育辦法第三項及各省市施行播音教育辦法第三項之規定制定之

二 本辦法所稱電化教育人員係指教育電影放映助理員及播音教育指導員而言

三 電化教育人員由各省市教育廳局（或社會局）委任但教育電影放映員及播音教育指導員之任用以曾經專門技術訓練之人員為限本部訓練合格人員應儘先任用

四 前項人員委定後應將其姓名年齡性別籍貫學歷待遇等項造冊呈部備查

甲 教育電影放映員之職務如左

乙 教育電影之放映及講解

丙 電影放映機件之裝修及管理



- 丙 教育影片之保管及寄遞
- 丁 協助播音教育之推行
- 助理員襄助員放映員執行其職務
- 播音教育指導員之職務如左
- 五 指導各收音機關關於無線電收音機之裝置修理及其收音方法
- 甲 指導各收音機關關於播音教育之內容爲有效的傳達於聽衆
- 乙 代辦直流機所需之電源
- 丙 指導各收音機關對於播音教育之內容爲有效的傳達於聽衆
- 丁 考查各收音機關利用教育播音之成績
- 戊 協助電影教育之推行
- 六 教育電影放映員每年度開始應將所屬放映區域平均支配放映日期應依照各省市實施電影教育辦法第八項之規定擬定放映程序辦理教育電影之巡迴放映
- 七 教育電影放映員每次放映完畢後應將左記事項詳細記錄逐月呈送主管教育廳局（或社會局）轉呈本部備案
- 影片名稱 種類 捲數 長度 映演地點 映員時日 觀衆人數及教育程序別 本片講解紀要 其他講演紀要結果備考
- 八 教育電影放映員呈請主管教育廳局（或社會局）領用本部教育影片應負保管之職並應於規定歸還期內繳還不得有損毀及遲延等情事
- 九 播音教育指導員爲便利工作之推進行得呈准主管教育廳局（或社會局）在該管指導區域內設立播音教育服務處辦理裝修機件代購電源又解答有關收音之諮詢事項
- 十 播音教育指導員每學期至少須巡視指導區內各收音機關兩次並須於每學期結束後一個月內將工作情形及各收音機關辦理概況製成報告呈報主管教育廳局（或社會局）轉呈本部備查
- 十一 電化教育人員之俸給及辦公費由各省市教育經費項下支給其俸給待遇得比照職務相當之社會教育人員之待遇
- 十二 電化教育人員服務細則由各省市教育廳局（或社會局）自行制定之
- 十三 本辦法自教育部通令頒行之日起施行

### 修正浙江省政府教育廳辦事細則

民國二十九年十一月二十二日省政府會議通過

- 第一條 本細則依修正省政府組織法第二十條之規定訂定之
- 第二條 本廳設秘書室及第一二三四科均得視事務之繁簡酌量分股

第三條

秘書室職掌如左

- 一 關於廳長交辦事項
- 二 關於本廳會議記錄事項
- 三 關於一切機要事項
- 四 關於各科所擬辦文稿之審核事項

第四條

本廳設秘書三人至四人薦任承廳長之命掌理秘書室事務並得由廳長指定一人爲主任

第五條

第一科職掌如左

- 一 關於文件收發繕校及卷宗編管事項
- 二 關於印信典守事項
- 三 關於所屬公務員之任免考核事項
- 四 關於一切教育統計事項
- 五 關於工作報告及出版物編輯發行事項
- 六 關於本廳及省教育經費之預算決算事項
- 七 關於本廳及管轄機關之會計事項
- 八 關於本廳庶務事項
- 九 關於本廳圖書之管理事項
- 十 關於本廳管理之公產公物事項
- 十一 關於捐贊興學事項
- 十二 關於本廳管轄機關鈴記之刊發事項
- 十三 關於其他不屬各科事項

第六條

第二科職掌如左

- 一 關於高等教育之規劃管理考核事項
- 二 關於國外留學之規劃考核事項
- 三 關於中學教育師範教育職業教育之規劃指導考核事項
- 四 關於地方教育行政機關辦理中等以上教育事務之指導考核事項
- 五 關於文化獎進事項

第七條

- 六 關於其他中等以上教育事項
- 第三科職掌如左
  - 一 關於地方教育行政機關之設立變更事項
  - 二 關於地方教育行政機關辦理初等教育事項之指導考核事項
  - 三 關於地方教育計劃報告預算決算之彙核及經費之增籌整理事項
  - 四 關於小學教育及幼稚教育之規劃指導考核等事項
  - 五 關於小學教員之檢定及在職小學教員之進修事項
  - 六 關於私塾之取締及改良事項
  - 七 關於學齡兒童之調查及就學事項
  - 八 關於義務教育之籌備實施事項
  - 九 關於其他初等教育事項

第八條

- 第四科職掌如左
    - 一 關於民衆教育補習教育及識字運動之規劃指導考核等事項
    - 二 關於文獻保存事項
    - 三 關於圖書館博物館公共體育場之規劃指導考核等事項
    - 四 關於戲劇音樂文藝及民衆讀物等事項
    - 五 關於改良風俗之屬於教育事項
    - 六 關於利用學校推廣社會教育事項
    - 七 關於社會教育人員之訓練事項
    - 八 關於地方教育行政機關辦理社會教育事務之指導考核事項
    - 九 關於其他社會教育事項
  - 第九條 各科設科長一人應任承廳長之命分掌各科事務並得由秘書兼任科長
  - 第十條 本廳設科員十六人至二十人辦事員十六人至二十人均委任承長官之命分任各科事務
  - 第十一條 本廳設督學二人至六人應任承廳長之命掌理視察及指導教育事務
- 督學職掌除依據部頒省市督學規程第三條之規定外其視察完畢或未經出發視察前凡在廳期間應掌理之事務另以規則定之

- 第十二條 本廳指定會計員統計員各一人辦理歲計會計統計事務受廳長之指揮監督並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責
- 第十三條 本廳設常任總審二人兼任編審若干人均聘任承廳長之命掌理編審教育書報審核教育稿件事務
- 第十四條 本廳因繕寫文件及其他事務得酌用書記若干人
- 第十五條 本廳遇必要時得設各種委員會其組織規程另定之
- 第十六條 本廳為討論廳務進行得由廳長隨時召集廳務會議
- 第十七條 本廳辦公時間依照省政府之規定但必要時得延長之
- 第十八條 本廳值日值宿值假簽到請假等規則及處理公文會計出納各科室辦事規則等一切章則均另定之
- 第十九條 本細則由省政府委員會議決公佈施行

### 浙江省教育行政會議章程

二十九年十二月二十一日省政府委員會議決施行

- 第一條 浙江省政府教育廳為明瞭各縣市教育狀況增進行政效率起見召開全省教育行政會議（以下簡稱本會）
- 第二條 本會議由左列人員組織之
- 一 教育廳長
  - 二 各縣長市長
  - 三 各縣市主管教育科科長及督學一人至二人
  - 四 省縣或市中等以上學校校長民衆教育館長圖書館長體育場長
  - 五 教育廳秘書各科科長督學及指定出席人員
- 第三條 本會議以教育廳長為主席
- 第四條 本會議會期由教育廳於開會前通告之
- 第五條 本會議各案討論之結果送由教育廳核定執行之
- 第六條 本會議由教育廳指定職員若干人組織秘書掌理編配議程及會場紀錄事宜
- 第七條 本會議提案須於開會前五日送交本會議秘書處以便整理編入議事日程如有臨時提案仍須用書面送交主席核定編入議事日程
- 第八條 本會議得組織提案審查會由主席指定出席人員組織之

- 第九條 本會議提案與省政府各廳處有關時得由教育廳於事前通知派員列席
- 第十條 本會議事細則另訂之
- 第十一條 本章程呈經省政府委員會會議通過後施行

### 附浙江省教育行政會議事細則

二十九年十二月二十一日省政府會議通過施行

- 第一條 本會議事細則依據浙江省教育行政會議章程第十條訂定之
- 第二條 本會議議席由秘書處排定之
- 第三條 本會議主席因事不能出席時由主席先行就出席人員中指定一人代理之
- 第四條 議案暨議事日程由秘書處先期編排呈請主席核定後繕印分送前項議事日程應記載開議時日並分別編列報告及討論事項
- 第五條 本會議秘書得列席會議並辦理紀錄事宜
- 第六條 本會議須有報到人數過半數出席方得開議
- 第七條 凡發言者須先起立報告號數如有二人以上同時報號時由主席指定先後依次發言
- 第八條 出席人員每次發言不得逾十分鐘逾時主席得停止之
- 第九條 議案經相等討論後主席得宣告討論終結
- 第十條 本會議議事日程必要時主席得變更或改定之
- 第十一條 上次之議事錄於下次會議宣讀時出席者如對於所載事實認有錯誤得提出更正之前項議事錄宣讀後應由當日之主席署名
- 第十二條 凡出席人員遇有重大問題得隨時動議但須有三人以上之附議方得成立提付討論
- 第十三條 凡議案在會議不能即時討論者得交審查會審查但主席認為必要時亦得先付審查
- 第十四條 本會議討論議案取決於出席人員之多數選可否則同數時取決於主席
- 第十五條 當表決時由主席先將應付表決之議案朗讀再付表決既表決後出席人員不得再就本議案討論
- 第十六條 表決方法分舉手起立及投票二種但如經主席諮詢全體無異議時該案即為通過不必再履行上項手續
- 第十七條 出席人員如有疾病或其他事故不能出席時須具明理由向主席請假
- 第十八條 出席人員出席時應於簽到簿上署名
- 第十九條 出席人員出席後非散會或休息或經主席之許可不得退席

第二十條 本細則是經省政府委員會議通過施行

附提案注意事項

- 一 應注意適合和平反共建國之國策及其教育方針
- 二 應注意省市縣之經濟力量
- 三 應注意適合現時環境
- 四 應注意有普遍性而有共同需要者
- 五 應注意目前之特殊需要
- 六 應注意事業之質的改進
- 七 應注意提案實行之可能性
- 八 應注意具體事實之表現

廣東省政府教育廳辦事細則

二十九年十月三日省府第二十八次會議議決通過

第一章 總則

- 第一條 本細則依據省政府組織法第二十條訂定之
- 第二條 本廳權責職掌及辦事程序除另有規定者外均依本細則辦理

第二章 權責

- 第三條 廳長管理全省教育及總理廳務對於所屬有指揮監督任免之權
- 第四條 主任秘書秉承廳長之命規劃廳務進行核閱各科文稿章則及廳長特交辦理事項
- 第五條 秘書秉承廳長之命受主任秘書指導規劃廳務進行撰擬核閱文稿暨廳長主任秘書交辦事項
- 第六條 科長秉承廳長之命商承主任秘書率同各該科所屬各股股長科員辦事員僱員分別辦理該科主任專項
- 第七條 督學秉承廳長之命視察全省教育及本廳所屬各教育機關
- 第八條 教育設計專門委員秉承廳長之命辦理廳長交辦事項
- 第九條 股長秉承廳長命令辦理該股事項
- 第十條 科員辦事員僱員商同各該股股長分辦本股事項

第三章 職掌

第十一條 本廳分設秘書室督學室及第一第二第三第四第五科

### 第十二條

秘書室掌理事項如左

- 一 關於撰擬重要法令函電事項
- 二 關於核閱各科文稿事項
- 三 關於各種會議事項
- 四 關於廳長交辦事項
- 五 關於施政計劃工作報告事項

### 第十三條

督學室掌理事項如左

- 一 關於全省學務之調查視察及指導事項
- 二 關於廳長指定各種方案之規劃及審查事項
- 三 關於就視察所得建議教育興革事項
- 四 關於專門設計事項
- 五 督學辦事細則另定之

### 第十四條

第一科掌理事項如左

- 一 關於典守印信保管卷宗收發繕校文件及本廳會議紀錄事項
- 二 關於會計庶務警衛事項
- 三 關於本廳職員任免之登錄及學校局所鈐記之核發捐資興學請獎之審核等事項
- 四 關於省教育經費之預算決算及支銷事項
- 五 關於直轄各局所及學校經費之規定領發及稽核事項
- 六 關於物品之購置保管及學校報告表冊證書之印製發售等事項
- 七 關於直轄學校圖書館博物館及其他教育機關之修建購置事項
- 八 關於學校衛生事項
- 九 不屬於其他各科管轄範圍諸事項

### 第十五條

第二科掌理事項如左

- 一 關於直轄局所長及專科以上學校校長任免之登錄事宜
- 二 關於直轄局所長及專科以上學校校長之考成事項
- 三 關於直轄局所長及專科以上學校職教員資格之審核及登錄事項

- 四 關於專科以上學校之編制及課程事項
- 五 關於私立專科以上學校之審查及立案事項
- 六 關於專科以上各校學生入學轉學輟學退學及畢業之登錄事項
- 七 關於專科以上各校學生畢業試驗之審查及監督事項
- 八 關於國內外留學生之管理事項
- 九 關於學術文化團體事項
- 十 關於教育用書及其他出版物之審查事項
- 十一 關於教育各項事業調查統計事項
- 十二 關於查報編譯及審查事項
- 十三 關於政令宣傳事項

第十六條

第三科掌理事項如左

- 一 關於義務教育事項
- 二 關於小學及幼稚園之籌設編制課程及管理事項
- 三 關於私立小學及幼稚園之審查及其立案事項
- 四 關於學齡兒童之就學事項
- 五 關於小學教育之檢定事項
- 六 關於書塾改良及取締事項
- 七 關於省立中等學校校長任免之登錄事項
- 八 關於中等學校校長之考成事項
- 九 關於中等學校教職員資格之審核及任免登錄事項
- 十 關於中等學校之籌設編制課程及管理事項
- 十一 關於中等學校學生入學轉學輟學退學及畢業之登錄事項
- 十二 關於私立中等學校之審查及立案事項
- 十三 關於督學調查及視察所報告事項
- 十四 關於其他中等教育事項

第十七條

第四科掌理事項如左



- 一 關於民衆補習教育事項
- 二 關於識字運動事項
- 三 關於低能殘廢及其他特殊教育編制課程等事項
- 四 關於公共體育事項
- 五 關於圖書館博物館美術館之計劃管理及促進事項
- 六 關於短期職業補習學校之籌設及管理事項
- 七 關於通俗講演小說詞曲圖畫電影戲劇之審查獎勵及取締事項
- 八 關於其他社會教育事項
- 九 關於其他藝術教育事項

#### 第十八條

- 第五科掌理事項如左
- 一 關於中等以上學校救護軍事訓練事項
  - 二 關於中等以上學校教官任免之登錄事項
  - 三 關於中等以上學校教官之考成事項
  - 四 關於中等以上學校學生軍事訓練成績之考查事項
  - 五 其他關於中等以上學校軍事訓練一切事項

#### 第四章 會議

#### 第十九條 本廳會議分左列各種

- 一 廳務會議
- 二 科務會議
- 三 各項委員會會議
- 四 其他臨時會議

#### 第二十條

##### 第五章 處務

- 廳務會議每兩星期開會一次其他會議由主管人員隨時召集各種會議細則另定之
- 第二十一條 到文由號房註明日期刊數於收文簿即原封送收發室由收發人員將常件函電公文兩項分簿註明日期刊數逕送秘書核閱分別性質之緩急輕重呈廳長及分發各科核辦如屬密件不得拆封祇於收文簿內登記逕呈秘書拆閱擬辦（如屬特別密件逕呈廳長拆閱）

第二十二條

各科收到分發文件由科書記將事由日期號數註明於該科收文簿送由科長核閱分交科員辦稿辦稿科員自接受之日起要件須於當日辦畢要件須於二日內辦畢再送科長核閱由科書記彙記事由日期於呈稿簿內送秘書覆核轉呈廳長判行

第二十三條

廳長核定之稿送由秘書處分發各該科長查閱後交由文書股繕正核對無訛送監印員蓋印蓋印後仍交收發室編號封發將底稿送掌卷室歸檔備查

第二十四條

各科承辦文件每滿一星期須將本星期內已辦未辦已發未發各案分別列表呈由科長轉送秘書核轉廳長查閱

第二十五條

遇有某科事務繁冗時由廳長指派他科科員協助之

第二十六條

遇有關係兩廳或兩科以上之事項須先會商辦理由一廳或一科主稿會核會行

第二十七條

凡在本廳刊物發表之文字稿件由主辦人員搜集按期彙齊送秘書處審定呈廳長核准付印

第二十八條

管卷員收到各項歸檔文稿應設簿編號登記並按事務種類性質分別設立卷宗隨時挨次順序編訂入卷妥為保管

第二十九條

各職員調閱案卷應查明案由件數並蓋章於調卷證上送交管卷員收存辦畢送還收還調卷證註銷不得私擅攜帶外出

第三十條

凡各科經辦文件在未發前應一律嚴守秘密不得洩漏

第三十一條

本廳職員非經廳長核准不得向外發表談話或文字

第三十二條

凡印信之典守蓋印文電之收發登記案件之整理保管圖書之編錄保存以及會計庶務各事項均派專員處理其細則另

第三十三條

定之

第六章 考核

第三十四條

本廳辦公時間除星期例假及特假外每日由上午八時至十二時下午二時至五時

第三十五條

本廳職員每週須輪二人值星承辦臨時發生事件

第三十六條

本廳設置考勤簿凡職員每日均應依時到廳親筆簽到不得遲到早退遇有重要事件應行速辦完竣者得將辦公時間提前或延長之

第三十七條

各職員在辦公時間非因公不得擅離遇有賓客到訪限於會客室會晤

第三十八條

本廳職員因事因病請假時須繕具假單分別呈送廳長核准

第三十九條

本廳職員由廳長隨時考核其勤惰分別獎懲

第四十條

請假及懲獎規則另定之

第七章 附則

第四十一條

本細則有未盡事宜得隨時呈請省政府核定增補修正之

第四十二條 本細則自呈奉核定之日起施行

安徽省政府教育廳辦事細則 二十九年十月呈准公布

- 第一條 本細則按照省政府組織法第二十條之規定訂定之
- 第二條 本廳設廳長一人簡任承主席之命總理全廳事務指導監督所屬職員及所轄各機關
- 第三條 本廳為處理事務上之需要暫設下列各科室

一 秘書室

二 第一科

三 第二科

四 第三科

五 第四科

六 督學室

七 技術室

八 編審室

第四條 秘書室執掌如左

一 關於廳長交辦事項

二 關於省府會議提案之備辦及本廳會議之紀錄事項

三 關於重要文件之撰擬及保管事項

四 關於文件之分配事項

五 關於各科室所擬文稿之審核事項

六 關於單行法規之擬訂及每月行政報告之彙編事項

第一科分設四股辦理左列事項

第一 股分掌職務如左

一 關於文件之收發及文稿之撰擬事項

二 關於文件之繕校及管理檔案事項

三 關於典守印信事項

中華民國法規彙編

四 關於工作報告之編製事項

第二股分掌職務如左

一 關於款項之出納帳目之登記事項

二 關於預算決算之編造事項

三 關於直轄校局場所館院經費之規定領發及稽核事項

第三股分掌職務如左

一 關於公用物品之購置支配及保管事項

二 關於出版刊物之發行事項

三 關於公役工作之管理及指導事項

四 關於本廳消防及衛生事項

五 關於普通交際事項

第四股分掌職務如左

一 關於直轄校局場所館院登記之核發捐資與學請獎之審核等事項

二 關於直轄及所屬校局場所館院補助費之規定支配及審核等事項

三 關於本廳教育款產之調查整理徵收保管等事項

四 關於本廳職員及直轄各機關人員之任免升降考覈獎懲及請假等事項

第二科分設四股辦理左列事項

第一股分掌職務如左

一 關於省立專科獨立學院及大學之籌設事項

二 關於公私立專科以上學校之管理及審核事項

三 關於公私立專科以上學校教職員資格之審核及登記事項

四 關於公私立專科以上學校學生入學轉學輟學退學畢業之登記及畢業試驗之審查暨監督等事項

五 關於留學外國學生之選派管理及補助等事項

六 關於專門以上人才之登記及文化事業之考核事項

第二股分掌職務如左

一 關於中等學校之籌設事項

## 第七條

- 二 關於公私立中等學校之立案編制課程經費管理事項
  - 三 關於公私立中等學校教職員資格之審核及登記事項
  - 四 關於公私立中等學校學生入學轉學輟學畢業之登記及畢業試驗之審查與監督等事項
- 第三股分掌職務如左
- 一 關於小學教育及簡易小學之籌設事項
  - 二 關於公私立小學幼稚園立案編制課程經費管理事項
  - 三 關於公私立小學校等學生入學轉學輟學畢業之登記畢業試驗之審查及監督等事項
  - 四 關於私塾之登記管理改良及取締等事項
- 第四股分掌職務如左
- 一 關於師範學校及鄉村師範之籌設事項
  - 二 關於師範學校教職員資格之審核及登記事項
  - 三 關於師資之培植及訓練等事項
  - 四 關於公私立師範學校學生入學輟學畢業之登記及畢業試驗之審查與監督等事項
- 第三科分設三股辦理左列事項
- 第一股分掌職務如左
- 一 關於民衆教育館之籌設及管理事項
  - 二 關於民衆圖書館之籌設及辦理事項
  - 三 關於民衆學校之籌設及管理事項
  - 四 關於其他民衆教育推廣事項
- 第二股分掌職務如左
- 一 關於公共體育場及游泳場所之籌設改進及管理等事項
  - 二 關於電影教育之推進通俗講演之改良及民衆娛樂之設施等事項
  - 三 關於家庭之訪問及連絡事項
  - 四 關於其他有益於民衆生活之文藝教育及休閒教育等事項
- 第三股分掌職務如左
- 一 關於特種學校之籌設改良及編制課程等事項

第八條

- 一 關於殘廢及低能兒童之智力測驗生活訓練體格鍛鍊等事項
- 二 關於殘廢低能民衆之補習教育及休閒教育之設計事項
- 三 關於殘廢低能民衆之補習教育及休閒教育之設計事項

第四科分設三股辦理左列事項

第一股分掌職務如左

- 一 關於農業職業學校之籌設管理改良及編制課程等事項
- 二 關於工業職業學校之籌設管理改良及編制課程等事項
- 三 關於商業職業學校之籌設管理改良及編制課程等事項
- 四 關於各種職業學校畢業生之成績考核及職業介紹事項

第二股分掌職務如左

- 一 關於青年學校之籌設管理改良及編制課程事項
- 二 關於青年學校學生之成績考查及發給證件等事項
- 三 關於青年學校畢業生之職業介紹事項
- 四 關於青年學校畢業生就業後之考查事項

第三股分掌職務如左

- 一 關於家事學校之籌設管理改良及課程編制事項
- 二 關於家庭生活之分析研究及指導事項
- 三 關於家庭經濟之調查設計及指導事項
- 四 關於家庭職業之研究改良及指導事項

第九條

督學室職掌如左

- 一 關於全省學務之調查觀察及指導等事項
- 二 關於教育方案之規劃及審核等事項
- 三 關於建議教育興革等事項

第十條

技術室職掌如左

- 一 關於一切學校工程之設計事項
- 二 關於教育研究測驗調查統計等事項
- 三 關於編制各種圖表事項

四 關於儀器器具改良等事項

第十一條

編審室職掌如左

一 關於書籍刊物之出版編審事項

二 關於圖書刊物表冊之搜集保管事項

第十二條

秘書室設秘書三人以一人爲主任秘書均屬任承廳長之命分掌該室事務

第十三條

各科設科長一人屬任承廳長之命掌理各該科事務並得視事務繁簡分股辦事各科室設主任科員科員辦事員若干人均委任分別秉承秘書科長之命助理各該科室內各項事務

第十四條

督學室設督學二人至四人屬任承廳長之命分掌該室事務

第十五條

技術室設技士一人至二人必要時得設專員若干人屬任或委任承廳長之命掌理該室事務

第十六條

編審室設編審若干人承廳長之命掌理該室事務

第十七條

本廳設繕校室設屬第一科得雇用書記若干人分司繕校文件事務

第十八條

廳長諭示及通傳之件由秘書室繕入通知符送各科室分別傳觀蓋章

第十九條

廳長因公外出時得以職權之全部或一部指定秘書或科長代之

第二十條

到廳文件由收發員拆封案由編審填明月日登簿送由秘書室按其性質分配於各主管科室簽註意見再送主任秘書閱核轉呈廳長核閱批示發還各主管科室承辦

第二十一條

凡收到文電封面書明密件或親啓字樣者由收發員登簿註明到廳日期將原封送呈廳長開拆

第二十二條

到廳文件附有物品銀錢者收發員須於收文簿上註明數量分別先交第一科庶務員或會計員蓋章收存

第二十三條

各主管科室收到分送之文件須於送文簿上加蓋戳記以便查攷

第二十四條

各科室辦理文件除有特殊情形外須隨到隨辦不得積壓對於存查文件應即送檔卷室歸檔並須於到文簿上加蓋已辦

第二十五條

存查戳記以便查攷

第二十六條

凡互相關聯之文件應檢送關係各科室會同簽註意見呈送廳長核閱後交還關係較重之科室擬辦再送交其他科室會

第二十七條

簽呈刊

第二十八條

各科室文件擬就後由擬稿員簽名蓋章經各該主管科長核閱蓋章轉送秘書室復核送呈廳長刊行

第二十九條

凡經刊行稿件交到主管科室應即轉發繕校室繕校再送用印並於文件後面加蓋校對監印員名戳後（僅適用平行下

第三十條

行文件）送由收發員登記封發原稿送檔卷室歸檔

第三十一條

本廳各職員對於一切文件及承辦事務在未經廳長核准公布以前均不得洩漏違者以失職論

第三十二條

中華民國法規彙編

一三〇九

- 第二十九條 一切文稿非經廳長判行或指定之秘書科長代行不得繕發用印
- 第三十條 凡應在公報或報章發表之文件由主管科長於稿件上加蓋送登公報或宣傳戳記抄送秘書室負責辦理
- 第三十一條 歸檔文件由各科室隨時送交管卷員整理編列號數並將種類卷數案由附件等項記入卷宗簿歸檔由管卷員負責保管
- 第三十二條 凡調閱文卷由調卷人在調卷單上開具案由署名蓋章後交管卷員隨時檢送一俟辦畢即行歸還將原單收回
- 第三十三條 各科室應於每週將本科室工作報告列表送秘書室轉呈廳長核閱
- 第三十四條 本廳會計事項應於每旬每月由會計人員將收支情形具報告表送請廳長核閱
- 第三十五條 本廳每日辦公時間遵照省政府之規定但遇必要時得隨時提早或延長之
- 第三十六條 本廳各職員應每日按照規定時間到廳辦公並須於簽到簿上親自簽名不得遲到早退
- 第三十七條 本廳各科室均須派員輪流值星值日值夜其規則另訂之
- 第三十八條 本廳職員如有因事或因病請假者須依照請假規則辦理其規則另定之
- 第三十九條 本廳休假依照國民政府及省政府之規定辦理之
- 第四十條 本廳得舉行廳務會議其出席人員為廳長主任秘書秘書科長督學由廳長召集之技士專員及主任科員亦得列席凡出席會議者均得提出議案惟須將議案及理由先行送呈廳長核閱後油印分發各員俾資研究但臨時動議者不在此限
- 第四十一條 本細則如有未盡事宜得隨時由廳長提出省政府委員會會議修正之
- 第四十二條 本細則經省政府委員會議決通過後公布施行

### 南京特別市政府教育局辦事細則

民國二十九年十月廿一日公佈

- 第一條 本細則依修正南京市政府組織規則第六十條之規定訂定之
- 第二條 本局應設員額及其職掌權限依修正南京市政府組織規則第五章之規定辦理
- 第三條 本局辦事程序除遵照本市政府辦事通則及其他法令別有規定外悉依本細則辦理
- 第四條 本局設秘書室第一第二第三科及督學室分掌各該科室主管事務
- 第五條 秘書室掌理左列各事項
- 一 關於本局文稿綜核事項
  - 二 關於機要函電撰擬事項
  - 三 關於辦理局長特交事項



第六條 第四 關於不屬其他各科室事項  
第二科分文書事務經濟三股

甲 文書股掌理左列事項

- 一 關於印信典守事項
- 二 關於文書收發分配繕校事項
- 三 關於本局及附屬機關人員任免遷調之紀錄事項
- 四 關於會議紀錄事項
- 五 關於工作報告事項
- 六 關於出版物編輯事項
- 七 關於卷宗之整理及保管事項
- 八 關於本局圖書管理事項

乙

- 一 關於預算決算之編造事項
- 二 關於出版物發行事項
- 三 關於簿記之登記及保管事項
- 四 關於會計出納及庶務事項
- 五 關於本局所轄教育公產公物之保管事項
- 六 關於附屬機關房屋修繕及設備購置之計畫事項

丙

- 一 關於本局所轄公產公物市有學產之清查稽核事項
- 二 關於私人或團體捐資興學之調查發獎事項
- 三 關於附屬機關人員之俸給事項
- 四 關於附屬機關預算之編製審核及登記事項
- 五 關於附屬機關決算之審核登記事項
- 六 關於附屬機關決算之整理彙報事項

第七條 第二科分學務管理統計三股

甲 學務股掌理左列事項

- 一 關於和平反共建國教育之實施事項
- 二 關於中小學學生思想善導及自治事項
- 三 關於各學科教學討論研究之籌畫事項
- 四 關於職業教育及生產教育之研究推行事項
- 五 關於各學科綱要之編訂審查事項
- 六 關於學生成績考查及升學指導事項
- 七 關於審查中小學學生學籍及畢業證書之驗印事項
- 八 關於暑期學校之監督指導事項

乙 管理股掌理左列各事項

- 一 關於學齡兒童之調查及義務教育之推廣事項
- 二 關於私校私塾之改良取締事項
- 三 關於學校衛生之提倡推廣事項
- 四 關於中小學教員之檢定登記及師資訓練事項
- 五 關於中小學教員之資格審查及思想考核事項
- 六 關於學校規章學校曆之並訂審核事項
- 七 關於童子軍之提倡指導事項
- 八 關於規畫校舍設備及固定校址事項

丙 統計股掌理左列各事項

- 一 關於本市各種教育之調查統計事項
- 二 關於教育統計報告及圖表之編製事項
- 三 關於中小學之教學實驗事項
- 四 關於各項教育統計資料之蒐集整理及考查事項
- 五 關於各種教育測驗事項

第八條

第三科分民教社教體育三股

甲 民教股掌理左列各事項

## 第九條

### 督學室掌理左列各事項

一 關於中小學社教機關及教育團體之調查視察及指導事項

中華民國法規彙編

一 關於民衆教育之規畫設施與推廣普及事項

二 關於識字運動之設計實施事項

三 關於私立民衆教育機關之調查登記及指導改進事項

四 關於民衆讀物教材之編纂事項

五 關於民衆教育館民衆學校等民衆機關之籌設管理事項

六 關於民衆教育人員之訓練養成及思想考核事項

七 關於民衆茶園閱報牌標語牌之籌設裝置事項

八 關於博物館動物園圖書館及巡迴文庫之籌設管理事項

### 社教股掌理左列各事項

一 關於各種文化教育普及民衆藝術娛樂團體之登記監督事項

二 關於風俗習慣之調查矯正事項

三 關於電影戲劇唱片之審查檢查事項

四 關於文學及藝術作品之提倡獎勵事項

五 關於本市古物古蹟及名勝之調查保存事項

六 關於民間小說畫片及出版刊物之審查取締事項

七 關於美術館音樂廳民衆劇場播音台之籌設管理事項

八 關於電影播音教育及藝術教育之規畫推行事項

### 體育股掌理左列各事項

一 關於體育場之設施管理事項

二 關於體育館游泳池之籌設管理事項

三 關於國術及民衆業餘運動之提倡事項

四 關於民衆體育團體之調查登記及指導事項

五 關於公共體育之提倡推廣及獎勵改進事項

六 關於體育人員之考查訓練事項

二 關於本市教育之計畫改進及討論研究事項

三 關於教育方案之規畫及審查事項

四 關於視察所得教育與學之建議事項

第十條 凡關涉南科或兩股以上事項應由主管科或股主辦關係科或股會核分別蓋章負責遇有意見不同時得簽具意見按級呈請長官核定之

第十一條 各科室或各股對於掌理事項如發生權限爭議時應按級呈請長官核定解決之

第十二條 本局於必要時得舉行局務會議由局長秘書科長督學及各股主任組織之以局長爲主席其會議規則另定之

第十三條 各科室及各股每月進行工作應先擬訂綱要呈請局長核定并轉報市長查核

第十四條 各科室及各股每日應填工作日報表月終彙編工作月報表分別呈報局長查核其月報表并應轉呈市長查核工作日報表式另定之

第十五條 職員因公外勤應將勤務狀況作成報告按級呈由局長核閱但簡單事件得用口頭報告

第十六條 各科室及各股承辦文件應於次星期一將上星期已辦未辦已發未發各案分別列表呈報局長核閱其表式另定之

第十七條 本局爲設計及促進事務之推行於必要時得設置各種委員會其組織另定之

第十八條 各科室及各股得另定辦事規則呈請局長核定施行

第十九條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二十條 本細則自呈准公佈後施行

### 南京特別市政府教育局局務會議規則

二十九年十月二日公布

第一條 南京市政府教育局（以下簡稱本局）爲推行局務並促進全市教育事業起見依據本局辦事細則第十一條舉行局務會議訂定本規則

第二條 本局局務會議以局長秘書科長督學及各股主任組織之

第三條 局務會議以局長爲主席如局長因事不能出席時由秘書代理之科長督學因事不能出席時得派代表列席遇有必要時並得邀請由主管人員列席說明

第四條 局務會議定每兩星期舉行一次必要時得由局長召集臨時會議

第五條 本局局務會議應注意左列各事項

一 關於前次會議紀錄及已辦未辦事件之報告事項

- 二 關於各科室兩週內工作之報告事項
- 三 關於推行局務及促進教育事業之建議事項
- 四 關於本局預算及各項法規之審定事項
- 第六條 會議紀錄及議事日程之編造由局長指定局員一人辦理之
- 第七條 凡有提議事項須於每次開會三日前送交主管局員列入議事日程
- 第八條 議事日程由主管局員編擬後呈送局長核定之
- 第九條 議事日程及各種議案須於開會前一日印刷分送
- 第十條 會務時間以兩小時為限必要時得由主席宣告延長之
- 第十一條 局務會議議決事項經局長核定後分送各主管科室依照辦理
- 第十二條 局務會議議決事項所有出席列席及紀錄人員均應嚴守秘密在未經正式公佈以前絕對不得向外洩漏
- 第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請核准修改之
- 第十四條 本規則自呈准市政府備案之日施行

### 南京特別市教育局督學規程

民國三十年十一月十三日公布

- 第一條 南京特別市教育局（以下簡稱本局）依據部頒省市督學規程訂定本規程
- 第二條 本局設督學二人至四人負視察指導全市教育之責
- 第三條 本局督學由教育局長遴選合格人員呈請市政府薦任或委任
- 第四條 具有左列資格之一者得任為督學
  - 一 國內外大學教育科系教育學院或師範大學畢業曾任教育職務一年以上著有成績者
  - 二 國內外高等師範或專科師範學校畢業曾任教育職務二年以上著有成績者
  - 三 國內外大學或專門學校畢業曾任教育職務四年以上者
  - 四 高中師範科或師範本科畢業曾任小學教育職務五年以上著有成績者
- 第五條 督學應視察及指導事項如左
  - 一 關於教育法令之推行事項
  - 二 關於學校教育事項
  - 三 關於社會教育事項

四 關於義務教育事項

五 關於其他與教育有關事項

六 關於主管長官特命視導事項

第六條 視察分定期及臨時兩種定期視察每校每學期至少三次臨時視察由主管長官命令行之

第七條 視察區域期間與任務分配另訂之

第八條 督學在定期視察前應依視察實施綱要擬定標準製成表格並加具說明呈由局長核定後以備應用

第九條 督學視察時遇有違反教育法令或其他特殊情節者應隨時糾正或簽請核辦

第十條 督學遇必要時得查點學生名額及試驗學生成績或變更授課時間與調閱各項簿冊

第十一條 督學視察時得召集工作人員開會討論改進方法

第十二條 督學不得兼任學校或其他有給職務

第十三條 督學視察毋庸先期通知各校館

第十四條 督學除出發視察外須按照辦公時間到局辦公

第十五條 督學於每學期視察完竣時應將視察情形造具報告附加改進意見並擬具京市教育改進計劃彙呈核奪但每次視察後

應造具簡要報告隨時呈核

第十六條 督學辦事細則另訂之

第十七條 本規程如有未盡事宜得隨時呈准修正之

第十八條 本規程自呈准市政府暨教育部備案後公佈施行

## 第十款 交通人員

### 交通部處務規程

民國十八年八月八日交通部公布十九年三月八日修正二十一年六月十六日修正二十二年十一月十八日修正二十九年五月八日再修正公布

#### 第一章 總則

第一條 本規程依交通部組織法第二十二條之規定制定之

第二條 本部職員由部長按事務繁簡分配之必要時得由主管長官簽請調派或增減之本部得設辦事員及雇員若干人

第三條 本部各廳司處主管長官依職掌規定指揮監督所屬職員辦理事務

第四條 各廳司處辦理事務遇有互相關聯者由主管長官會同辦理意見不同時應陳請部次長核定之

第五條 各廳司處辦理事務必要時應互相移付或通知

第六條 各廳司處辦理各案有涉及法令者應先送參事廳審議

第七條 本部職員對於一切機密及未公布之事件無論是否主管事務均不得洩漏退職後亦同

第八條 本部事務會議由部長隨時召集除簡任秘書參事及各司處主管長官當然出席外其列席人員由部長臨時指定之

第九條 秘書廳掌理部務會議及部次長交辦事務

第十條 參事辦理法令案以合議制行之但部長指交者不在此限

第十一條 各廳司處之技術事項應移送技術廳審核之

第十二條 本部各廳司處之分科職掌規則另訂之

### 第二章 文書

第十三條 文書到部統由總務司文書科摘由編號按其性質列為緊急重要機密尋常四種分別標明主管廳司處經秘書廳送呈次長核閱批示發交該科再用文簿送之

密件應於編號登記後原封送由秘書廳呈閱

文書如有附件應隨文附送

第十四條 各廳司處收到文書科所送文書時應分別登記錄由列號並於送文簿上加蓋登記

第十五條 承辦稿件應隨到隨辦如有特別情形須緩辦者應簽明理由送呈部次長核閱

第十六條 承辦稿件應同時摘由但專屬機密者僅註「密」字無須摘由

第十七條 擬稿核稿均應簽名或蓋章並註明日期

第十八條 各廳司處遇有有關聯之稿件應先商洽由關係較重者擬辦會同簽名或蓋章其事涉二科以上者亦同

第十九條 主管長官核稿後送由秘書廳復核送呈次長核閱部長核定

第二十條 核定之稿件繕校後經文書科用印錄由編號封發

第二十一條 應登公報之文書由主管長官加蓋戳記抄送公報處刊登

第二十二條 各廳司處文件應於辦竣後一律隨時送交管卷室保存

保管卷宗辦法另訂之

### 第三章 收支

第二十三條 本部款項之收入或支出統由總務司出納科憑會計長之收入或支出傳票分別辦理款項之收入應隨時逐筆登記現

出納賬支出時並應向收款人掣取收據

第二十四條

收入之款項除留存備用者外應由出納科用交通部名義隨時存入銀行其摺據支票送金簿均由該科保管

第二十五條

提取存款時其支票應由出納科加蓋該科戳記并由會計長簽名或蓋章

第二十六條

款項之收支及結存應於每日停止收支時由出納科編造庫存表送會計長辦公處存查並於每週末及每月終了時編製庫存表送呈部次長核閱

第二十七條

本部職員俸給由出納科按月開列職名俸額呈部次長核閱後照單分發掣取收據公役工資及衛士餉項由總務司庶務科彙領轉給

第四章 庶務

第二十八條

關於營業款項委託出納科收解墊付時由該科會同有關司科辦理

第二十九條

本部辦公費用由庶務科憑會計長辦公處支出傳票按照預算隨時向出納科預領

第三十條

本部公用物品由庶務科購置保管其價值滿二十元者由總務司長核定滿壹百元者由部次長核定物品購入及發出之數量應隨時分別登記每月終編造現存物品表送總務司長核閱

第三十一條

庶務科採辦物品凡經部次長批示後應將核准之單據於報銷時連同收據一并送交出納科

第三十二條

購置物品送到時須經部長指派員負責點收並在收據上加蓋印章

第三十三條

購置器具或修繕房屋等千元以上者庶務科應會同出納科招商投標並呈請部次長核定之

第三十四條

每月一日十五日庶務科應將所有各種存貨數量進貨數量連同各處所領用之數量造表送呈部次長核閱并由部長指派人員照單點收

第三十五條

領用物品者應填具兩聯領物憑單由庶務科發給之

第三十六條

領用之物品如不需用品或損壞換領時應將原物交還庶務科保管保管之物品如不堪使用時得由該科彙報總務司長處分之

第三十七條

各種單據除收款人應有正式店號圖記或私章外庶務科經手付款人員亦應在單據上加蓋圖章以示鄭重

第三十八條

以外幣支付之貨價庶務科應隨時向出納科領取惟該項帳目不得與國幣帳混雜報銷

第三十九條

每月購置之款項如已超過預算時出納科得隨時通知庶務科中止或緩購以資撙節

第五章 旅費

第四十條

本部職員因公出差時依照國內出差旅費規則請領旅費

第四十一條

出差時如因公須帶員役者應簽請部次長核准



第四十二條 出差人員如係臨時奉派無部令或手續者應自行簽明出差事由及日期呈請部次長核准  
第四十三條 出差人員官等無明文規定者其旅費之開支得以月薪為標準四百元以上者照簡任二百元以上者照薦任六十元以上者照委任不及六十元者照庶員

#### 第六章 考勤

第四十四條 職員應按照規定時間到部辦公除因特別事故經主管長官許可者外不得遲到或早退  
第四十五條 職員每日應在考勤簿內親筆簽到  
第四十六條 考勤簿應於到部時間後一刻鐘內由主管長官送呈常務次長核閱發交總務司查明未到及遲到人員分別登記  
第四十七條 職員因公出差時應在考勤簿備考欄內註明  
第四十八條 休假日及散值後應由主管長官派員輪值其時間隨時規定但無必要時經部長核准者不在此限輪值人員遇有特別要公必須速辦者應隨時陳明主管長官辦理不及面陳時得選陳部次長核示

#### 第七章 請假

第四十九條 本部職員確因不得已事故不能到部服務時應填具請假單呈請給假  
第五十條 請假分左列四種

一 事假 事假每月不得逾三日每年不得逾一個月逾一個月者按日扣薪但有特別情形經部次長核准者不在此限

二 病假 病假每年在一個月以內者得照支全薪在二個月以內者自第二個月起按日扣薪三分之一逾二個月者

第三個月起按日扣半薪請病假逾一星期者附具醫生證明書

三 婚喪假 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪假不得逾二十日但必要時得按路程遠近酌給程期假

四 生育假 女職員分娩得請生育假二個月但須附具醫生證明書逾限按日扣半薪

第五十一條 請假在三日內者應呈請主管長官核准三日或續假時應呈由主管長官轉呈部次長核准

第五十二條 假滿未續或續假未准而不銷假者以曠職論請假未經核准擅自離職者亦同但因奔喪疾病或緊急事故經主管長官證明者不在此限

第五十三條 請假者應將經辦未完或其他事件陳明主管長官派員兼理

第五十四條 因病或緊急事故不及自行請假者得託人陳明主管長官並代填請假單倘有賄諛情事仍由本人負責

#### 第八章 附則

第五十五條 各廳司處因事務上之需要得自訂辦事細則呈准施行

第五十六條 本規程如有未盡事宜得以部令修正

第五十七條 本規程自公布日施行

### 修正交通部處務規程第六章第七章第八章各條條文

民國三十年四月二十九日部令修正

#### 第六章 考勤

第四十四條 職員應按照規定時間到部辦公除因特別事故經主管長官許可者外不得遲到或早退

職員如不按時簽到或擅先離職者應予記過處分

第四十五條 職員每日應在考勤簿內親筆簽到

職員簽到如有借人私代情事一經查明應由主管長官隨時呈報部次長以曠職論並查明代簽人予以記過處分以示儆戒

職員未及按時簽到者由總務司人事科請由該管長官轉飭原由通知人事科登記

第四十六條 考勤簿應於到部時間後一刻鐘內由總務司人事科彙呈常務次長核閱後查明未到及遲到人員分別登記

第四十七條 職員因公出差在半月以上者須填具出勤通知單經主管長官蓋章後送人事科登記

第四十八條 休假日及散值後應由主管長官派員輪值其時間隨時規定但無必要時經部長核准者不在此限輪值人員遇有特別要

公必須速辦者應隨時陳明主管長官辦理不及而陳時得逕陳部次長核示

#### 第七章 請假

第四十九條 本部職員確因不得已事故不能到部服務時應聲敘理由填具請假單呈請核准交由總務司人事科通知

第五十條 請假分左列四種

一 事假 事假每半年不得逾十五日逾限者按日扣薪在每年之六月底十二月底分別計算之

二 病假 病假每半年在十五日以內者得照支全薪在一個月以內者自第十六日起按日扣薪三分之一逾一個月者第二個月起按日扣半薪請病假逾三日者附具醫生證明書

三 婚喪假 婚假不得逾十五日父母或配偶之喪假不得逾二十日須附足資證明之函件文告

四 生育假 女職員分娩得請生育假二個月但須附具醫生證明書逾限在一個月以內者按日扣半薪

但有特別情形經部次長核准者不在此限

第五十一條 請假在三日內者應呈請主管長官核准逾三日或續假時須由主管長官審核事由簽訂擬准或擬准幾日之意見呈部次

長核准

第五十二條 有左列情事之一者以曠職論

- 一 未經請假或請假未經核准擅自離職者
  - 二 假滿未續或續假未准而不銷假者
  - 三 請假逾限未經部次長核准者
  - 四 因疾病或緊急事故託人代行請假應呈證件而逾期不繳者
- 但因奔喪疾病或緊急事故經主管長官證明者不在此限
- 職員曠職每年度視日數之多寡按左列規定分別制裁

第五十三條

- 一 曠職在十日以內者按日扣薪

- 二 逾十日者降級按日照扣薪俸

- 三 逾二十日者降等按日照扣薪俸

- 四 逾一個月者免職按日照扣薪俸

第五十四條

請假者應將經辦未完或其他事件陳明主管長官派員兼理

第五十五條

因病或緊急事故不及自行請假者得託人陳明主管長官並代填請假單倘有貽誤情事仍由本人負責

第五十六條

職員經主管長官證明勤勞稱職在一年內請假合計不逾三日者另給假二十日免其扣薪如不願給假得按日增給薪俸

以示獎勵

第八章 附則

第五十七條

各應司處因事務上之需要得自訂辦事細則呈准施行

第五十八條

本規程如有未盡事宜得以部分修正

第五十九條

本規程自公布日施行

交通部各司分科執掌規則

民國十六年九月十二日交通部公布二十二年十二月十六日修正二十五年三月十一日修正二十九年八月九日再修正公布

- 第一條 本規則依交通部處務規程第十二條之規定制定之
- 第二條 總務司設左列各科

一 人事科

二 文書科

三 出納科

四 庶務科

中華民國法規彙編

第三條

總務司人事科掌左列事項

- 一 關於本部職員及所屬各機關主管及高級職員之任免獎懲紀錄事項
- 二 一切人事登記事項
- 三 關於圖書室及交通陳列室之監督事項
- 四 其他不屬於各科之總務事項

第四條

總務司文書科掌左列事項

- 一 關於印信之典守及頒發事項
- 二 關於文件收發事項
- 三 關於文件分配事項
- 四 關於部令及規章之公布事項
- 五 關於到文銷號事項
- 六 關於文件撰擬事項
- 七 關於檔案保管事項
- 八 關於繕校文件事項

第五條

總務司出納科掌左列事項

- 一 關於本部經費收支事項
- 二 關於本部現金賬目之登記事項
- 三 關於現金之出納保管事項
- 四 關於款項之調撥事項
- 五 關於有價證券及其他票據之保管事項
- 六 關於本部房地產契據之保管事項

第六條

總務司庶務科掌左列事項

- 一 關於各項開會之司儀及記錄事項
- 二 關於公用物品之保管及購置事項
- 三 關於本部房地產之保管及其修繕事項
- 四 關於警衛及衛生事項

第七條

電政司設左列各科

一 第一科

二 第二科

三 第三科

五 其他一切庶務事項

第八條

電政司第一科掌左列事項

一 關於本司文件收發分配及保管事項

二 關於電政機關之設置裁併及管理區域之劃分事項

三 關於電政交涉事項

四 關於國際電報公約合同規章之審核事項

五 關於電政規章及電政文件之編譯事項

六 關於電報檢查事項

七 關於公營民營電氣交通事業之監督事項

八 關於新聞振務氣象電報濫照及電信機件護照之核發事項

九 關於電政統計資料之蒐集事項

十 關於電政機關高級職員之任免調派考核及獎懲撫卹事項

十一 關於電務技術員報務員話務員業務員及技工之任免調派考核獎懲及撫卹事項

十二 關於電政機關報差及公役之管理事項

十三 關於電政機關臨時雇用員工薪給之擬定事項

十四 關於電政機關人員出差旅費及請假規章之編訂事項

十五 關於工務業務各項員工之訓育事項

十六 其他不屬各科之電政事項

第九條

電政司第二科掌左列事項

一 關於電報電話線路工程之設計改良及擴充事項

二 關於電報電話線路工程之審定查勘建築驗收及修養測量事項

三 關於電報電話線路工程建築規章之編訂事項

第十條

- 四 關於電報電話工務處之設立及其人員名額之規定事項
  - 五 關於各局台之設計改良及補充事項
  - 六 關於各局台工程之審定查勘建築及驗收事項
  - 七 關於各局台工程管理規章之編訂事項
  - 八 關於電報電話工程管理區域之劃分事項
  - 九 關於工程用款冊報之審核事項
  - 十 關於電務技術員報務員話務員及技工名額之規定事項
  - 十一 關於材料之預計及審核事項
  - 十二 關於材料之購置及檢驗事項
  - 十三 關於材料之保管配發及轉運事項
  - 十四 關於電信機件之設計製造裝置及修理事項
  - 十五 關於材料程式之規定事項
  - 十六 關於材料冊報之審核事項
  - 十七 關於電料儲造之監督事項
- 電政司第三科掌左列事項
- 一 關於電報電話業務之監督改良及發展事項
  - 二 關於電報電話業務規章之編訂事項
  - 三 關於電報電話線路報務帶務之調度事項
  - 四 關於電報電話價目之擬定事項
  - 五 關於國際電報費折合率之審定事項
  - 六 關於國際電報價目及報費攤分之商定事項
  - 七 關於各項報務表冊之審核事項
  - 八 關於各局台短收國內國際電報費之查補事項
  - 九 關於各局台電報掛號費及譯費之審核事項
  - 十 關於政務軍務電報費之審核事項
  - 十一 關於電報審核表冊格式之擬定事項

第十一條

- 一 郵政司設左列各科
  - 二 第一科
  - 三 第二科
  - 三 第三科
- 郵政司第一科掌左列事項
- 一 關於本司文件收發分配及保管事項
  - 二 關於郵政機關之設置裁併事項
  - 三 關於郵政機關高級職員之任免調派考核獎懲及撫卹事項
  - 四 關於郵政員工之人事事項
  - 五 關於參加國際郵聯會議及郵政公約或協定之審訂解釋事項
  - 六 關於郵務請願陳訴之裁斷事項
  - 七 關於郵政人員之訓育及考試事項
  - 八 關於郵政代理機關之監理事項
  - 九 其他不屬各科之郵政事項

第十二條

- 十二 關於電政業務員名額之規定及增減事項
- 十三 關於電政機關預算決算之核轉事項
- 十四 關於出納各會計規章之編訂事項
- 十五 關於電政合同及房地產契據之保管事項
- 十六 關於電政款項之出納保管事項
- 十七 關於電政機關經費之劃撥事項
- 十八 關於電政機關現金出納及款項劃撥之稽核事項
- 十九 關於電政機關收支之監督事項
- 二十 關於電政債務之審核整理事項
- 二一 關於電政人員繳納保證金事項
- 二二 關於國際電信局與水線及無線電公司往來款項之審核事項
- 二三 關於電政資產之置備事項

第十三條

郵政司第二科掌左列事項

- 一 關於郵政業務之監督改良及發展事項
- 二 關於郵政路線之擴展及變更事項
- 三 關於郵資核定及郵票印行事項
- 四 關於郵政規章之編訂及郵政合同之審核事項
- 五 關於郵件之運輸及檢查事項
- 六 關於儲金匯業局之設置裁併事項
- 七 關於儲蓄利率匯兌金額及匯費之核定事項
- 八 關於儲金匯兌請願陳訴之裁斷事項
- 九 關於郵運航空事項

第十四條

郵政司第三科掌左列事項

- 一 關於郵政統計資料之蒐集事項
- 二 關於郵政款項之審核事項
- 三 關於郵政機關預算決算之核轉事項
- 四 關於郵政材料及工程之審核事項
- 五 關於郵政保險及款項劃撥之審核事項
- 六 關於郵政財務之調劑及投資營業之審核檢查事項
- 七 關於郵政資產之審核及郵用物品之置備事項
- 八 關於郵政表冊單據格式之審訂事項

第十五條

航政司設左列各科

- 一 第一科
- 二 第二科

第十六條

航政司第一科掌左列事項

- 一 關於本司文件收發分配及保管事項
- 二 關於航政機關之設置裁併及所屬職員之考核事項
- 三 關於國營航業之籌劃管理及民營航業之監督指導事項



第十七條

- 四 關於航政規章及各種證書憑照之編製事項
  - 五 關於航政機關預算決算之核轉事項
  - 六 關於航業同業公會之監督指導事項
  - 七 關於民用飛機檢定之覆核及註冊事項
  - 八 關於飛行場之計劃監理事項
  - 九 關於航空線之審定及航空標識之設置監理事項
  - 十 關於航空運輸之規則事項
  - 十一 其他有關航務事項
- 航政司第二科掌左列事項
- 一 關於船舶丈量檢查登記之覆核及信號之編製事項
  - 二 關於船舶之註冊及證書執照之核發事項
  - 三 關於船舶及海員規章之編訂事項
  - 四 關於船廠船塢碼頭之計劃監理事項
  - 五 關於航線之審定區分事項
  - 六 關於水上運輸之規則取締事項
  - 七 關於航路之測繪疏濬及標誌之設置監理事項
  - 八 關於海上保安設備及載重線之監察事項
  - 九 關於航政人員之訓育及海員引水人之管理事項
  - 十 關於船員之檢定及證書之核給事項
  - 十一 關於海員工會及民船船員工會之監督指導事項
  - 十二 關於海事糾紛之處理事項
  - 十三 其他有關船舶及海事事項
- 本規則自公布日施行

第十八條

修正交通部各司分科執掌規則條文

民國二十九年十二月五日部令修正

第十五條

航政司設左列各科

中華民國法規彙編

一 第一科

二 第二科

三 第三科

第十六條

航政司第一科掌左列事項

一 關於船舶規章之編訂事項

二 關於船舶丈量檢查登記之覆核事項

三 關於船舶信號符號之編製事項

四 關於船舶之註冊及證書執照之核發事項

五 關於造船之監督事項

六 關於船廠船塢碼頭之計劃監理事項

七 關於船舶保險事項

八 關於航業及造船之補助獎勵事項

九 關於引水人之管理事項

十 關於船員之檢定及證書之核給事項

十一 其他有關船舶事項

第十七條

航政司第二科掌左列事項

一 關於航路之測繪及疏濬事項

二 關於航路及海員規章之編訂事項

三 關於港口之設計建築及河海工程事項

四 關於航路標誌之設置監理事項

五 關於航政人員之訓育事項

六 關於航線之審定區分事項

七 關於水上運輸之規制取締事項

八 關於海員工會及民船船員工會之監督指導事項

九 關於救護海難及監督打撈或毀滅沉船事項

十 關於海事糾紛之處理事項

第十八條 其他有關海事事項  
航政司第三科掌左列事項

- 一 關於本司文件收發及保管事項
- 二 關於航政機關之設置裁併及所屬職員之考核事項
- 三 關於國營航業之籌劃管理及民營航業之監督指導事項
- 四 關於航政規則及各種證書憑照之編製事項
- 五 關於航政機關預算決算之核轉事項
- 六 關於航業同業公會之監督指導事項
- 七 關於民用飛機檢定之覆核及註冊事項
- 八 關於航空線之審定及航空標識之設置監理事項
- 九 關於飛行場之計劃監理事項
- 十 關於航空運輸之規劃事項
- 十一 其他不屬各科之航政事項

第十九條

本規則自公布日施行

交通部郵政總局籌備處辦事細則

二十九年十二月十三日部令公布

第一章 總則

- 第一條 本辦事細則依交通部郵政總局籌備處章程第十二條之規定制定之
- 第二條 本處職員依本細則之規定分掌各項事務
- 第三條 本處職員承辦事件時應隨到隨辦但遇有特殊情形不能即辦經長官許可者不在此限
- 第四條 本處職員對於承辦或預聞事件未經宣佈者有嚴守秘密之義務
- 第五條 本處暫不對外行文
- 第六條 本處每日辦公時間與交通部各廳司室辦公時間同但遇有特別工作不能中止時得延長之
- 第七條 本處職員到值散值應自書姓名時間於考勤簿內不得遲到早退
- 第八條 本處職員因事因病不能依時到值者應依交通部處務規程第六章之規定請假
- 第九條 本處職員應依公務員考績法舉行考績

第十條

凡關於郵政之專款由本處會同交通部出納科保管之本處零星備用之款限定數額歸本處總務組負責保管

第二章 秘書室

第十一條

秘書室總理本處一切事務並掌下列事項

- 一 關於機要事項
- 二 關於典守印信事項
- 三 關於擬撰不屬各組之文牘事項
- 四 關於收發分配文件及譯電事項
- 五 關於保存卷宗事項
- 六 關於郵政規章編訂事項
- 七 關於出版事項
- 八 關於人事登記更動事項

第三章 總務組

第十二條

總務組掌下列事項

- 一 關於款項出納及編製預算決算等事項
- 二 關於庶務事項
- 三 關於刊物文件之印刷事項
- 四 關於公物之保管事項
- 五 關於修繕事項
- 六 關於管理圖書雜誌報紙事項
- 七 關於公役之管理事項
- 八 關於其他不屬各組之事項

第四章 稽核組

第十三條

稽核組掌下列事項

- 一 關於各區郵局經費審核事項
- 二 關於各區郵局預算決算審定事項
- 三 關於各區郵局郵務表冊稽核事項

- 四 關於郵務稽核表冊格式擬定事項
- 五 關於郵務應用材料冊報審核事項
- 六 關於業務收支審核事項
- 七 關於建築工程設計審定事項

第五章 調查組

第十四條 調查組掌下列事項

- 一 關於全國郵政資產之調查事項
- 二 關於儲匯局業務狀況事項
- 三 關於聯郵復郵事項
- 四 關於增設局所事項
- 五 關於郵務請願陳訴事項

第十五條 各組組長指揮監督本組人員

第十六條 各組組員及雇員承組長之命辦理本組一切事務

第六章 處理文件程序

第十七條

凡收入文件由秘書室收發員摘由編號註明月日登入收文簿經秘書主任祕書之核閱按其事務性質分派各組辦理但密件不摘由應送祕書依次送呈主任祕書及正副處長核閱文件分「重要」「次要」「普通」「機密」四種文件封面有親啓及機密字樣或直接寫明本人姓名者不得開拆

第十八條

各組承辦事件其屬通常性質而已擬定辦法者即擬稿送核其性質重要或有疑難者應先請正副處長核示再行擬稿如事件與他組有關聯者得會同辦理之

第十九條

各組所擬稿件應由組員擬稿組長核稿並註明月日送由秘書室依次轉呈正副處長判行

第二十條

稿件經正副處長判行後發還繕校用印加蓋校對員監印員名戳發行

第二十一條

原稿未經正副處長判行者不得蓋印

第二十二條

凡發出文件應連同送達簿由收受機關或本人加蓋圖章或簽名於簿內郵寄者應將郵局執照粘存或由郵局加蓋日戳如拍發電報亦應連同送達簿由電報局加蓋日戳

第二十三條

文件辦畢應將原稿連同本文裝成卷宗交管卷員登入檔案總登簿分別種類編號歸檔如須調閱由調卷人開條署名俟送還時將原條掣回

第七章 會議

第二十四條 本處籌備員每月開籌備會議一次由處長召集之其議決案由正副處長核定施行  
第二十五條 本處為增進工作效率起見每月終由正副處長召集組長以上人員舉行處務會議檢討各項工作

第八章 附則

第二十六條 本處概算書應先期呈請交通部核准支付計算書於次月編送交通部核銷  
第二十七條 本處現金之支付在百元以下者由主任秘書核發在百元以上者應呈請正副處長批准  
第二十八條 本細則如有未盡事宜得依照交通部處務規程各章之規定處理之如有修正必要時得隨時呈請核定之  
第二十九條 本細則自公佈之日施行

交通部會計出納事務劃分辦法

民國二十九年十月十九日路令公布三十年十月二十二日修正公布

一 本部會計出納事務依本辦法之規定劃分之  
二 會計事務處掌理左列事務

- 一 關於本部及所屬機關概算書及決算書之審核整理彙編事項
- 二 關於辦理追加預算及非常預算事項
- 三 關於製定改善會計表冊書據及記帳憑證等格式事項
- 四 關於各項會計報告之編製及會計總表冊之記載事項
- 五 關於本部及所屬各機關帳目單據款項之稽核事項
- 六 關於本部及所屬各機關收支憑單之簽核事項
- 七 關於調撥或劃撥本部及所屬機關款項之簽核登記事項
- 八 關於本部一切收付款項之審核暨收付帳單憑單之簽核事項
- 九 關於會計文件之撰擬及帳冊書表憑證單據之保管事項
- 十 關於養成會計人才及會計事務之推進事項
- 十一 關於預算內款項依法流用之登記事項
- 十二 關於購置物價及招商投標之審核事項
- 十三 關於派員稽核本部及所屬機關帳目事項
- 十四 關於本部及所屬各機關所有財產之登記事項

- 十五 關於本部及附屬機關庫存之檢查事項
- 出納科掌理左列事務
- 一 關於本部經費及其他款項之收支保管事項
  - 二 關於現金日記帳銀行往來帳之登記事項
  - 三 關於本部每日庫存表及有關出納表單之編造事項
  - 四 關於每月職員薪俸公役工資及警衛餉之發給事項
  - 五 關於本部及附屬機關款項之匯解事項
  - 六 關於證金押款及其他款項之收轉支付及保管事項
  - 七 其他有關本部經費之出納事項
- 四 本辦法自公布之日施行

### 交通部供應委員會辦事細則

民國二十五年五月二十一日交通部公布同年九月三十日增修第二條末段條文

#### 第一章 總則

- 第一條 本細則依交通部供應委員會組織章程第十二條之規定制定之
  - 第二條 本會委員長綜理會務並分配各職員職務副委員長襄助委員長處理會務遇委員長因公出差或請假時由副委員長代理之委員長副委員長同時缺席時得委委員一人代理之
  - 第三條 本會處理公文依附圖一之程序辦理之
  - 第四條 本會處理購料驗料收料依附圖二之程序辦理之
  - 第五條 本會處理發料依附圖三之程序辦理之
- 第二章 會議
- 第六條 本會會議由委員長副委員長及委員組織之會議時各有關之組主任及專門委員得列席參加
  - 第七條 本會每二星期開會一次由委員長主席遇有重要事項時得由委員長召集臨時會議
  - 第八條 本會會議須有委員過半數以上出席方得開會委員因故不能出席時得指定負責人員臨時代表出席
  - 第九條 本會會議以多數取決可否同數時由主席決定之
  - 第十條 本會每次開會由總務組秉承委員長之命彙集議題編印議事日程於寄發開會通知書時一併附送各委員先行研究
  - 第十一條 各委員提案於開會前三日用書面送交委員長列入議事日程

第十二條 本會會議遇委員長不能出席時由副委員長代理主席副委員長亦不能出席時互推委員一人爲臨時主席

第十三條 本會會議由總務組紀錄

第三章 總務組

第十四條 總務組第一股掌理左列事項

- 一 關於文書之撰擬繕校收發及保管事項
- 二 關於編印議事日程及會議紀錄事項
- 三 關於人事之登記及考核事項
- 四 關於不屬其他各組各股事項

第十五條

總務組第二股掌理左列事項

- 一 關於修造廠出品之營業計核及接洽事項
- 二 關於事務費運費保險費之請領事項
- 三 關於文具印刷品及各種零星物品之配發及庶務事項
- 四 關於廢料之登記及研究事項

第十六條

總務組第三股掌理左列事項

- 一 關於購料之統計事項
- 二 關於發料及存料之統計事項
- 三 關於運輸費用之統計事項
- 四 關於料價之統計事項
- 五 關於驗料之統計事項
- 六 關於其他統計事項

第四章 購置組

第十七條 購置組第一股掌理左列事項

- 一 關於招標及詢價事項
- 二 關於調查商行及廠家出品事項
- 三 關於徵集及送驗貨樣事項
- 四 關於調查及記錄料價事項



第十八條 購置組第二股掌理左列事項

- 一 關於簽訂購料單事項
- 二 關於核算及請撥料款事項
- 三 關於購料交涉事項
- 四 關於各行商繳納之保證金及保函事項
- 五 關於購料之登記事項
- 六 關於本組文書之收發撰擬保管事項

第十九條 修造組掌理左列事項

- 一 關於機料之製造事項
  - 二 關於機料之修理事項
  - 三 關於機料之裝配事項
- 第二十條 修造組置工程設計室掌管機料修造之設計事項

第二十一條 檢驗組

- 一 關於有線電報電話機料之檢查與試驗事項
- 二 關於有線電報電話線路材料之檢查與試驗事項
- 三 關於無線電報電話機料之檢查與試驗事項

第二十二條 檢驗組第二股掌理左列事項

- 一 關於郵政材料之檢查與試驗事項
- 二 關於航政材料之檢查與試驗事項
- 三 關於印刷品紙張之檢查與試驗事項

第二十三條 檢驗組第三股掌理左列事項

- 一 關於試驗器材之保管及修理事項
- 二 關於試驗方法及設備之設計事項

三 關於檢驗結果之整理分析及登記事項

四 關於廢料檢驗事項

五 關於其他檢驗事項

六 關於本組文書之收發撰擬保管及不屬於其他各股事項

第七章 儲運組

第二十四條 儲運組第一股掌理左列事項

一 關於保管存料及存料保險事項

二 關於點收及配發材料事項

三 關於填發護照郵寄材料事項

四 關於材料之分存事項

五 關於指揮各分庫配發材料事項

第二十五條 儲運組第二股掌理左列事項

一 關於辦理材料計價事項

二 關於繕寫發料細數單事項

三 關於登記總庫材料分類帳事項

四 關於彙登各分庫材料分類帳事項

五 關於編製材料分類月報表事項

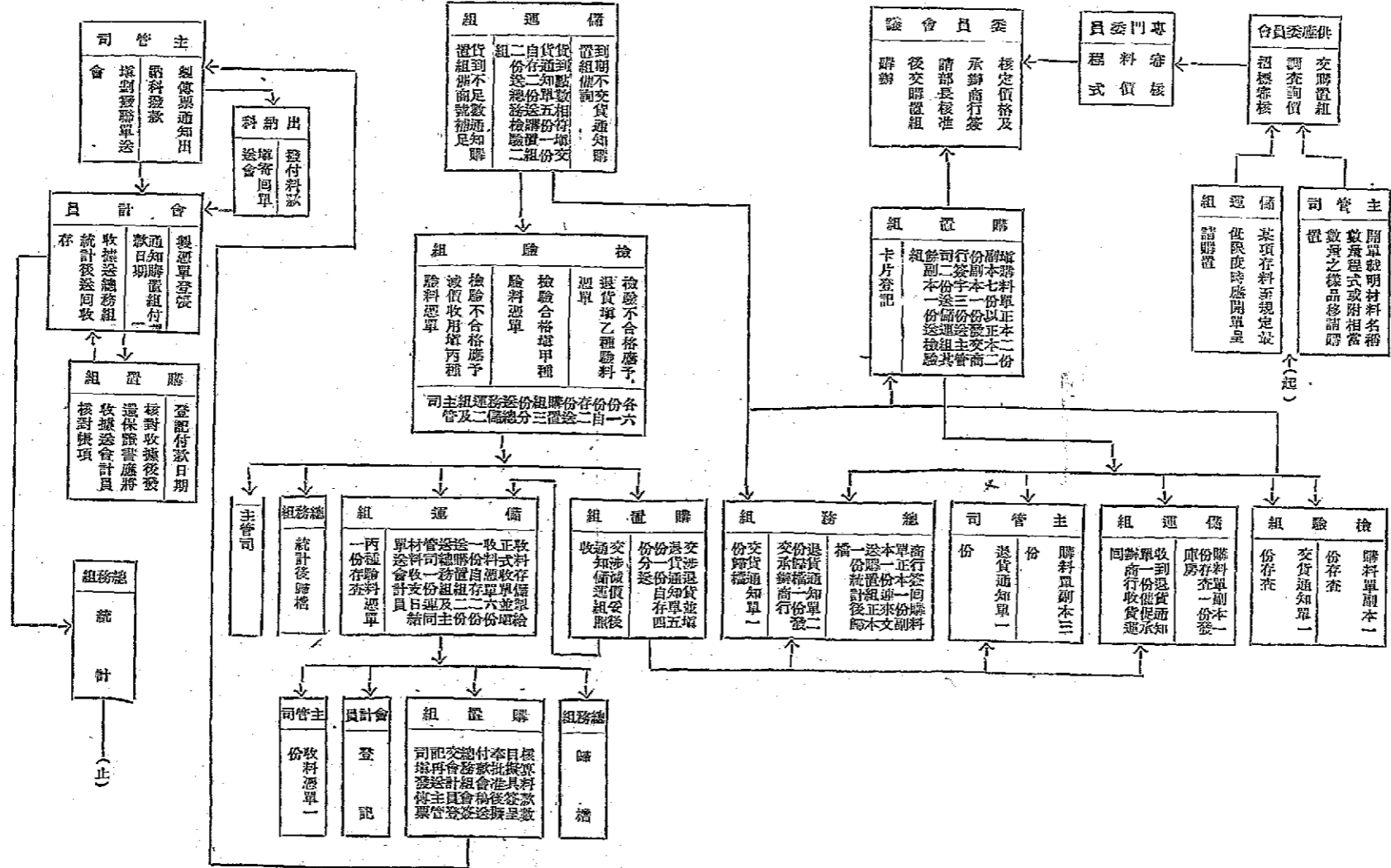
六 關於本組文書之收發撰擬保管及不屬於第一股事項

第八章 附則

第二十六條 本細則自公布之日施行



(二圖附) 圖續手料收料驗料購會員委應供





### 交通部技術官室辦事細則

民國二十年二月二十四日交通部公布二十五年三月十日修正同年四月二十一日再修正公布

第一條 本辦事細則依交通部處務規程第十一條之規定制定之

第二條 技術官室分左列四組

一 普通組

二 土木組

三 機械組

四 電氣組

第三條 普通組掌左列事項

一 關於技術人員之調查及登記事項

二 關於技術文件書籍之撰譯事項

三 關於技術統計資料之蒐集事項

四 關於技術官室儀器之保管維持事項

五 關於不屬其他各組事項

第四條 土木組掌左列事項

一 關於港口技術上之設計審核事項

二 關於航路測繪疏濬各項技術上之設計審核事項

三 關於船廠船塢碼頭各項技術上之設計審核事項

四 關於航空場站之設計審核事項

五 關於本部及附屬機關建築物之設計審核事項

六 關於本部及附屬機關房地產之調查事項

七 關於其他土木工程事項

第五條 機械組掌左列事項

一 關於輪船上機械之設計審核事項

二 關於海上保安設備之研究事項

三 關於航空器材技術上之設計審核事項

- 第六條
- 四 關於汽車及其他各項運輸工具之設計審核事項
  - 五 關於機械工程上機料程式之編訂事項
  - 六 關於燃料油料之研究事項
  - 七 關於其他機械工程事項
- 電氣組掌左列事項

- 一 關於電信工程技術上之設計審核事項
  - 二 關於電信線路工程建築程式之編訂事項
  - 三 關於電信機料程式之編訂事項
  - 四 關於航海航空無線電設備技術上之設計審核事項
  - 五 關於民營電信事業技術上之指導事項
  - 六 關於電信技術上之研究事項
  - 七 關於電氣之試驗事項
  - 八 關於其他電氣工程事項
- 第七條 每組各設主任一人由技監於技術官中遴選呈請部長派充之
- 第八條 技監主持技術官室一切事務組主任承技監之命處理各該組事務技術官分組辦事其分組由技監指定之
- 第九條 技術官室處理事務與行政有關者應與主管之司局會商辦理
- 第十條 技術官室對於各項設計審核試驗事項應分別擬具計劃書審查報告或試驗報告呈請部次長核閱
- 第十一條 本辦事細則自公布日施行

### 郵政儲金匯業局辦事規則

民國二十四年十一月二日交通部公布二十五年七月十日修正

#### 第一章 通則

- 第一條 本規則依郵政儲金匯業局組織法第十五條之規定制定之
- 第二條 本局各處室執行職務除另有規定外悉依本規則之規定
- 第三條 本局各處室得按事務性質分課處理其分課執掌規則由本局定之
- 第四條 本局各處室職員由局長按照事務之繁簡分配之
- 第五條 本局繕寫文件及清理匯票得酌用雇員其名額薪級呈由郵政總局轉呈交通部核定之

第二章 權責

第六條 本局局長綜理局務副局長襄助局長分掌營業會計事務局長因公離職時指定副局長一人代理但重要事件仍應商承

局長辦理

第七條 本局各處室主管長官依職掌規定指揮監督所屬職員處理事務

第八條 本局職員處理事務應服從主管長官之命令但遇有事實上發生困難時得陳述理由請主管長官核辦

第九條 本局職員處理事務得陳述意見於主管長官聽候採納

第十條 本局各處室所辦事務有互相關聯者由各主管長官會商辦理其意見不同者應陳明局長副局長核定之

第十一條 本局各處室辦理事件遇有必要時應互相移付或通知

第十二條 本局職員對於所管機密事務及尙未宣布之文件應嚴守秘密不得洩漏

第三章 職掌

第十三條 總務處掌左列事項

一 關於印信之典守事項

二 關於各處室文稿之會簽事項

三 關於本局普通文電之收發分配選擇及繕校事項

四 關於本局卷宗之整理及保管事項

五 關於宣示及調查事項

六 關於職員之任免調遷考績卹養保證請假及其他一切人事管理事項

七 關於本局資產公物之管理及保險事項

八 關於本局房地產之建築修繕及經租事項

九 關於消防衛生體育等設備事項

十 關於各種圖書雜誌及叢書籍之管理事項

十一 關於本處文件之撰擬事項

十二 關於庶務及其他不屬各處之事項

第十四條

營業處掌左列事項

一 關於各種業務之辦理設計及擴充事項

二 關於各種有價證券行市及變遷之調查事項



## 第十五條

計核處掌左列事項

- 一 關於儲匯會計之辦理設計及改善事項
- 二 關於本局投資物品抵押品保險單合同及其他重要契據之登記及保管事項
- 三 關於本局投資物品及其所保管其他物品本息之收取以及應收未收利息之核算事項
- 四 關於本局收支款項憑單之編製核對事項
- 五 關於本票匯票劃條及支票等等之會簽事項
- 六 關於本局各種帳目表冊單據之審核處理及登記事項
- 七 關於本局週計表財務月報表收支計算表投資損益表外幣兌換損益表以及其他各種會計統計表報之編製事項
- 八 關於年度收支預算審決算書及損益表等之審核編製事項
- 九 關於財產目錄之編製事項
- 十 關於各分局各郵區儲匯帳目之審核及派員查核事項
- 十一 關於儲匯會計法規以及各種表冊單據格式之擬訂事項
- 十二 關於庫存及銀行往來之檢查事項
- 十三 關於營業各種表冊之編製審核事項
- 十四 關於本處文件之撰擬事項
- 十五 關於其他一切營業事項
- 一 關於各地金融狀況匯價變遷及各業信用之調查事項
- 二 關於本局與各郵區及各分局款項之協解調撥及準備事項
- 三 關於本局存款放款之處理事項
- 四 關於分局與各郵區各項存款之支配放款之監督審核事項
- 五 關於農業放款辦事處之指揮監督事項
- 六 關於金銀貨幣之買賣事項
- 七 關於各項投資之辦理事項
- 八 關於國內外郵政匯兌款項及本局銀行匯兌款項之辦理事項
- 九 關於現金之收付各項票據之收解及鈔票之領用推行與收兌事項
- 十 關於營業上之一切調查宣傳統計及報告事項
- 十一 關於營業各種表冊之編製審核事項
- 十二 關於本處文件之撰擬事項
- 十三 關於其他一切營業事項

第十六條

- 十三 關於各郵區各分局各項儲匯會計書表報告及帳目之稽核事項
  - 十四 關於全國儲匯表報之彙總編製及轉呈事項
  - 十五 關於本局收支之統計及貸借對照表之編製事項
  - 十六 關於本局保管庫之管理出租及徵收租費事項
  - 十七 關於本處文件之撰擬事項
  - 十八 關於其他一切儲匯會計事項
- 儲金處掌左列事項

第十七條

- 一 關於各項儲金業務之指示計劃及擴充事項
  - 二 關於各區儲金數字之彙集及綜核事項
  - 三 關於各項儲金之宣傳及調查事項
  - 四 關於各項儲金規章及單式之擬訂修改事項
  - 五 關於儲金準備之調度事項
  - 六 關於儲金統計圖表之繪製及年報之編纂事項
  - 七 關於儲金表冊之編製及審核事項
  - 八 關於儲金出版物及儲金單簿郵票之核發事項
  - 九 關於本處文件之撰擬及翻譯事項
  - 十 關於其他一切儲金事項
- 匯兌處掌左列事項
- 一 關於匯兌業務之指示計劃及擴充事項
  - 二 關於郵政匯兌之調查及宣傳事項
  - 三 關於各項匯兌規章及單式之擬訂修改事項
  - 四 關於各地匯兌之興革事項
  - 五 關於匯兌帳簿之登記及表冊報告之編製審核事項
  - 六 關於各項匯票之清理事項
  - 七 關於國際郵政匯兌之一切事項
  - 八 關於匯兌資費之審核事項

第十八條

- 九 關於本處文件之撰擬事項
- 十 關於其他一切匯兌事項
- 保險處掌左列事項
- 一 關於保險業務之辦理設計及擴充事項
- 二 關於保險之調查及宣傳事項
- 三 關於保險規章及單式之擬訂修改事項
- 四 關於保險費率之擬訂及修改事項
- 五 關於保險各項帳簿之登記及表冊報告之編製審核事項
- 六 關於本處文件之撰擬事項
- 七 關於其他一切保險事項

第十九條

- 秘書室掌左列事項
- 一 關於本局機要文電之撰譯收發及保管事項
- 二 關於各處文稿之覆核事項
- 三 關於法規之撰擬增訂及修改事項
- 四 關於訴訟事務及涉及法律案件之處理審核事項
- 五 關於局務會議事項
- 六 關於局長副局長之特交事項

第四章 考勤

第二十條 本局辦公時間每日八小時其時間分配由局長隨時規定但各處室因職務繁忙或有特別事務得由主管長官臨時延長之

第二十一條 本局職員均須按照規定時間辦公不得遲到早散如因故遲到或須先行退值者須陳明理由經主管長官許可

第二十二條 本局各處室應置考勤簿職員到局時須親筆簽到該項考勤簿應於規定到局時間後一刻鐘內呈送主管長官核閱後送由秘書室彙呈局長簽閱

第二十三條 星期日或休假日各處應派一人輪值由主管長官預先指定遇有臨時事務值日員應即時呈報主管長官核辦

第二十四條 總務處庶務員應輪流值宿

職員因病或因特別事故不能到局時應照章具書向主管長官請假

第二十五條 職員出差請假及差竣假滿均須註明於考勤簿備查

第二十六條 各處室對於所屬各職員請假事由及日數應隨時登記於每月終列表移送總務處辦理

第二十七條 職員在辦公時間內非因公事不得接見賓客

第二十八條 本局職員請假規則另定之

第五章 文書

第二十九條 本局文件之收發統由總務處辦理各處室文件之收發應由主管長官派員辦理

第三十條 到文分重要次要尋常三種重要到文凡須隨到隨辦之文件屬之次要到文凡例行而須辦復者屬之尋常到文凡無須辦復者屬之均應分別用「收文呈閱夾」及「到文簿」送由總務處長核閱重要及尋常者送秘書室轉呈局長副局長核批發交主管處室分別辦復或存查次要者送由總務處用「送辦簿」登記號數件數分送主管處室簽收核辦

前項重要到文特別緊急者得由總務處長按其情形進行提呈局長副局長核辦或送由主管人員先行擬辦

凡機密文件註明親啓或密啓字樣者均應由總務處處長或秘書原封分別送請局長或副局長親拆

第三十一條 凡有互相關聯之文件應由關係之主要處室擬稿或會同擬辦但會辦者須會同簽署

第三十二條 各處室所辦文件應逐件摘由署名經主管長官核簽登入「送稿簿」送由總務處登記編號分類備具「發文送判夾」

第三十三條 及「發文簿」彙送總務處處長會簽後送由秘書室核轉局長副局長核行但遇有應行會簽者須先送有關係之主管長官會核簽署

第三十四條 局長副局長核定之稿件發交總務處繕裝登記用印封裝

第三十五條 凡稿件遇有修改之處應由負責人員加蓋名章會簽稿件修改時亦同

第三十六條 本局文件繕發後均由總務處歸檔保管其會簽之文稿經相關處簽註需要副稿者並應抄送備查

第六章 庶務

第三十七條 本局一切文具單式由總務處隨時向郵政總局供應處請領存儲各處室就所需數額填具領物單經主管長官簽字後向總務處領用其他應用物品須就便購用者應由各主管長官移請總務處核辦其價在拾元以上者須填具請辦單送經計核處核轉局長副局長核准

第三十八條 本局所有應用傢具由總務處購置保管並編號登記存查

第三十九條 本局應用傢具如遇不需用或損壞不堪修理時退由總務處處理之

第四十條 凡請領購入發出收回及現存之物品均應由總務處隨時登冊備查

第四十一條 本局公役人等之薪俸由總務處考核之

第七章 庫存

第四十二條 本局庫在現金大宗與零星兩種大宗者由營業處副處長及營業處主管出納人員共同負責保管零星者由主管出納人員負責保管

前項零星款項係為備供分發帳簿日常週轉之需其總額不得超過二萬元

第八章 會議

第四十三條 本局一切庫存現金由計核處處長親自或指派該管處課長隨時查點之

第九章 附則

第四十四條 本局為徵集意見整飭局務起見由局長副局長隨時召集局務會議其列席人員臨時指定之

第四十五條 局務會議之決議案由局長核定施行

第十章 附則

第四十六條 本規則自公布日施行

交通部電政管理局辦事細則

民國二十五年十月一日交通部公布

第一章 通則

- 第一條 本細則依電政管理局組織通則第二十二條之規定制定之
- 第二條 電政管理局各課室執行職務除另有規定者外悉依本細則之規定辦理
- 第三條 電政管理局事務由局長核行局長因公離局時得指定總工程師或課長一人代行並呈部備案
- 第四條 電政管理局各課室主管人員承局長之命指揮監督所屬職員處理一切事務
- 第五條 電政管理局各課室股所辦事務有互相關聯者由各主管人員會商辦理意見不同時應陳明直屬主管人員核定之
- 第六條 各職員對於經辦事件及尙未宣佈之文件應嚴守秘密不得洩漏
- 第七條 每日辦公時間除電報電話之傳遞收發及線路機械之測量修理應由主管人員親事務繁簡情形分別支配派員輪值外定為八小時其上下午時間之分配由局長規定呈部備案但因事務繁忙或有特別事故時得酌量延長之
- 第八條 星期日例假日及散值後應酌派人員輪值
- 第九條 各職員在辦公時間內除因公接洽外不得延見賓客
- 第十條 各員工差役在局辦事時間應佩證章其式樣另定之
- 第十一條 所屬各機關主管人員之服務成績由各關係課室會同考核之
- 第十二條 電政管理局各課室及所屬各機關員工遷報生報差等之調派考核獎懲懲請假訓練事項由總務課會同各關係課室分別辦理之

第十三條

電政管理局對於本區內不屬部辦電信事業之情況應隨時調查呈報

第十四條

本部規定各項報冊圖表應由電政管理局遵限造送

第十五條

電政管理局及所屬各機關之臨時急要開支應由各關係課室分別查核辦理

第二章 職掌

第十六條

總務課掌理左列事項

- 一 關於印信之鈐用及典守事項
  - 二 關於本局機要文件及不屬於其他各課室文書之撰擬事項
  - 三 關於文件之收發摘由編號分配繕寫校對事項
  - 四 關於案件圖書之整理分類編號登記保管事項
  - 五 關於本局現金及銀行存款之出納及記帳事項
  - 六 關於本局現金票據存摺及其他各項契據之保管事項
  - 七 關於本局庫存現金銀行往來表冊及各項單據之填造核對事項
  - 八 關於所屬各機關現金及銀行存款之稽核及查對事項
  - 九 關於本局及所屬各機關臨時急要開支月終呈報事項
  - 十 關於所屬各機關房地產傢具之調查登記及審核事項
  - 十一 關於本局僕役之管理事項
  - 十二 關於本局器具物品之購置登記編號保管事項
  - 十三 關於本局房屋之管理修繕清潔衛生消防事項
  - 十四 關於不屬於其他各課室之事項
- 報務課掌理左列事項
- 一 關於全區有線電報業務及營業之指導及改進事項
  - 二 關於全區有線電報線路之調度及增減事項
  - 三 關於報務及營業規章之擬訂事項
  - 四 關於全區無線電路之計劃開放事項
  - 五 關於全區官軍電報報費之催收及欠費憑單之彙轉事項
  - 六 關於全區私軍官電之取締事項

### 第十八條

- 七 關於所屬各機關電報營業狀況之調查事項
- 八 關於所屬各機關報底之抽查事項
- 九 關於所屬各機關報務表冊之彙轉事項
- 十 關於所屬各機關本省電報稽核表冊之核轉事項
- 十一 關於本局有線電報營業之處理及稽查事項
- 十二 關於本局電報營業之處理及稽查事項

### 第十九條

- 一 關於全區市內電話長途電話業務及營業之指導及改進事項
  - 二 關於全區市內電話之增設事項
  - 三 關於市內電話長途電話業務規章之擬訂事項
  - 四 關於全區長途電話線路之調度及增減事項
  - 五 關於全區市內電話及長途電話營業收入表冊之稽核及彙編事項
  - 六 關於全區市內電話長途電話營業狀況之調查事項
  - 七 關於全區長途話費之催收事項
  - 八 關於全區市內電話及長途電話營業價目及實際通話價目之擬訂事項
  - 九 關於處理部辦長途電話與委託省辦之長途電話及與非部辦市內電話之聯絡通話事項
  - 十 關於本局市內電話長途電話業務及營業之處理並稽查事項
- 工務課掌理左列事項
- 一 關於全區電報及長途線路之測勘建設維持修理事項
  - 二 關於全區機械改良調整之指導事項
  - 三 關於全區機線測驗之指導事項
  - 四 關於全區工程預算決算之編製審核事項
  - 五 關於全區工程報告之審核事項
  - 六 關於本區內工程之驗收事項
  - 七 關於全區電信材料之盤計事項
  - 八 關於所屬各機關電信材料之請領事項

- 九 關於所屬各機關開支材料之稽核事項
  - 十 關於所屬各機關自購電信材料之價格及運費之審核事項
  - 十一 關於機械線路圖表之給製事項
  - 十二 關於電信材料之發運及轉運事項
  - 十三 關於本局市內電話全區電報及長途電話工程之規劃設計事項
  - 十四 關於本局報話線路機械之裝撤遷移估量事項
  - 十五 關於本局機械之改良調整事項
  - 十六 關於本局電池之配帶保養事項
  - 十七 關於本局修機報告之編製事項
  - 十八 關於本局機械之測驗事項
  - 十九 關於本局材料之請領詢估購置點收保管事項
  - 二十 關於無線電材料轉口憑證之核發事項
  - 二十一 關於廣播無線電收音機之檢驗事項
- 第二十條 電政管理局會計室處理事務手續悉依交通部附屬機關會計主任辦公室辦事細則之規定辦理

第三章 權限

- 第二十一條 所屬各機關每月臨時支出在三十元以下者營業處每月臨時開支在二十元以下者應由管理局切實審核分別准駁並按月列表呈部備核
- 第二十二條 所屬各機關人員除局長工程師課長工務員業務長支局主任外電政管理局於急要時得在本區內調遣惟應隨時呈部備案
- 第二十三條 各附屬機關因業務上或技術上之必要須改用他種機械或變更接通局數及通信方式者應先敘明原由呈部核准
- 第二十四條 本區電信線路修葺事務有須與鄰區互相聯絡者應協商辦理意見不同時呈部核奪
- 第二十五條 所屬電報線路及長途電話線路劃分段落交由沿線所屬各機關管理但重要幹線經部規定者得設工務員管理之其管理區域及駐在地另以部令定之
- 第二十六條 電政管理局奉令訂購材料應於交到時報請驗收

第四章 考勤

第二十七條 電政管理局應置考勤簿總工程師課長及主任以下各職員均應親筆簽到不得遲到或早退考勤簿應於規定到局時間



後一刻鐘內送呈局長核閱並簽名考勤簿格式另定之  
第二十八條 總工程師課長或主任以下各職員因病或不得已事故請假在一星期以內者應呈送局長核准假期內職務須派人代理  
如假期逾一星期者應由局長呈部核辦

本人不克自行請假時得託人代填請假單

第二十九條 電政管理局應將各課室職員請假事由日數及代理人之姓名隨時登記按月列表呈部備核  
第三十條 總工程師及課長以下各職員服務成績應於每年六月底及十二月底考核一次股長以下各職員由股長出具考語股長  
由課長出具考語總工程師課長由局長出具考語列表呈部審核

#### 第五章 文書

第三十一條 收到文件隨時由總務課登記填明收到日期稍由編號呈送局長核閱後分送各主管課室承辦

第三十二條 承辦文件之擬稿員及股長主任課長總工程師均應依次署名呈送局長判行如有關其他課室事務之文件應先送該課  
室會簽如係數人共同擬辦者均應署名

第三十三條 發文經局長判行後由總務課登記編號簽發  
第三十四條 收發文辦理完畢後須按其性質分別歸檔妥為保存

#### 第六章 會計及出納

第三十五條 電政管理局公款除本部另有特別規定者外應送存本部指定之銀行提取時應由局長會計主任會同簽名

第三十六條 電政管理局收支款項應按照本部規定期限按月造送收支計算書財務月報表連同附表及支款單據呈部審核

第三十七條 收支計算書財務月報表及附表除造報本部會計處外應加造一份送送電政司備查

第三十八條 電政管理局經收所屬各機關解款應用電政司名義送存本部指定之銀行按月向銀行索取結單連同送金收據呈部備  
核

第三十九條 所屬各機關造送之請款書應嚴加審核再行彙齊呈部聽候核撥有浮濫錯誤情事者應隨時駁斥更正

第四十條 電政管理局按月應將所屬各機關收入支出及收支兩抵結存結欠數目造送各附屬機關收支盈虧月報表呈部查核  
第四十一條 所屬各機關之現金收入數目每半年應列表呈部備核

第四十二條 其他會計事項照部頒電政會計規程辦理

#### 第七章 附則

第四十三條 本細則自公布日施行

## 國營招商局職員章程

民國二十五年七月二日交通部公布

### 第一章 總則

- 第一條 本章程所稱職員包括總局秘書課主任副主任金庫主任工程師課員助員練習生及分局辦事處經理主任辦事員助員練習生而言
- 第二條 會計人員除別有規定外准用本章程之規定
- 第三條 課員名額總局不得超過三十四人辦事員一等分局不得超過六人二等分局不得超過五人三等分局不得超過三人二等辦事處不得超過二人三等辦事處不得超過一人
- 第四條 總局因事務上之需要得酌用練習生十二人至二十人
- 第五條 職員對於與本局或所屬往來交易之銀行錢莊商號或個人不得有借貸情事
- 第六條 具有左列資格之一者得任為秘書課主任金庫主任副主任分局經理一等辦事處主任  
一 具有公務員任用法第三條第一第二第三各款之資格及商業經驗者  
二 在國內外大學或獨立學院專科學校修商業財政經濟等科畢業並具有商業或航業經驗三年以上者  
三 充本局一等最高級課員或二等辦事處主任繼續服務滿三年以上成績優良者  
四 在本規則未施行以前經甄別合格者
- 第七條 具有技術人員任用條例第三條所列各款資格者得任為工程師但在國內外大學或獨立學院專科學校造船駕駛機械電氣土木工程等科畢業或具有同等資歷經交通部審查合格者為限
- 第八條 具有左列資格之一者得任為二三等辦事處主任及課員辦事員助員  
一 合於委任職公務員資格者  
二 在高級中學以上學校或舊制中學畢業經考試合格者  
三 本章程未施行以前經甄別合格者
- 第九條 辦事處主任除前項各款資格外並須有商業經驗
- 第十條 練習生非經考試合格不得錄用其考試辦法另定之
- 第十一條 凡初次任用之職員一律先行試用三個月試用期滿經主管人員考核成績優良者照章任用平常者辭退之
- 第十二條 本局職員無故不得免職但因機關裁併員額減少而裁退或衰病殘廢不能服務而辭退者不在此限

第十一條

前項保證金及保證書金額另定之  
 前項保證金及保證書金額另定之  
 前項保證金及保證書金額另定之

第十二條

保證金以現金或公債要繳納之繳納現金者由本局與以五釐週息  
 保證金於該員去職時退還之如有虧空公款情事應按數扣除

第十三條

職員均須覓保證人填具保證書交局存查其格式另定之

第十四條

保證人以殷實商號之營業人為限

第十五條

職員之保證人在本局由總經理認許在附屬機關應由主管人認許方為有效如經認為應更換保證人時應即更換

第十六條

本局職員之薪給依左列薪級表之規定按月支給之但任職不滿一月者按日計算

級	薪	總局	分局及辦事處
1	680	總經理	
2	640	副經理	
3	600	副經理	
4	560	副經理	
5	520	副經理	
6	490	副經理	
7	460	副經理	
8	430	副經理	
9	400	正級工	分局經理
10	380	副經理	分局經理
11	360	副經理	分局經理
12	340	副經理	分局經理
13	320	副經理	分局經理
14	300	副經理	分局經理
15	280	副經理	分局經理
16	260	副經理	分局經理
17	240	副經理	分局經理
18	220	副經理	分局經理
19	200	副經理	分局經理
20	180	一等課長	一等辦事員
21	170	一等課長	一等辦事員
22	160	一等課長	一等辦事員
23	150	一等課長	一等辦事員
24	140	一等課長	一等辦事員
25	130	一等課長	一等辦事員
26	120	一等課長	一等辦事員
27	110	一等課長	一等辦事員
28	100	一等課長	一等辦事員
29	95	一等課長	一等辦事員
30	90	一等課長	一等辦事員
31	85	一等課長	一等辦事員
32	80	一等課長	一等辦事員
33	75	一等課長	一等辦事員
34	70	一等課長	一等辦事員
35	65	一等課長	一等辦事員
36	60	一等課長	一等辦事員
37	55	一等課長	一等辦事員
38	50	一等課長	一等辦事員
39	45	一等課長	一等辦事員
40	40	一等課長	一等辦事員
41	35	一等課長	一等辦事員
42	30	一等課長	一等辦事員
43	25	一等課長	一等辦事員
44	20	一等課長	一等辦事員
45	20	一等課長	一等辦事員

第十七條 職員之薪金應於月終發給不得預支

第四章 考績及獎懲

第十八條 職員服務成績於每年十二月由主管人員分別考核一次考績表另定之

第十九條 職員之獎勵分左列四種

一 嘉獎

二 記功

三 晉級

四 晉等或擢升

職員有左列事實之一者在總局由總經理在附屬機關由主管人員呈請總經理於年終考績時酌予前條之獎勵

一 一年以內未經請假並不遲到早退者

二 一年以內勤慎盡職辦事無誤者

三 對於局務有特殊勞績或有新計劃者

四 處置危難得當因而人命財產有所保全者

職員晉等或練習生擢升為助員助員擢升為課員均應俟有缺額方得為之無缺額時得予存記遇缺儘先補用

第二十二條 職員非服務滿一年不得進級但因成績特別優良由總經理開具事實呈經交通部核准者不在此限

第二十三條 職員之懲戒分左列六種

一 申誡

二 記過

三 罰俸

四 降級或降等

五 停職

六 免職

第二十四條 職員有左列事實之一者在總局由總經理在附屬機關由主管人員呈請總經理酌予前條之懲戒但申誡記過兩項附屬

機關主管人員得逕行處分後呈報總局備案

一 遲到或早退

二 未經請假擅自離職或請假逾期不到

三 辦事疎忽

四 行為不檢

五 貽誤要公

六 違反命令

七 洩漏機密

八 營私舞弊

九 觸犯刑章

第二十五條 職員記功記過得互相抵銷

第二十六條 職員之獎懲除事關重大應專案呈報交通部查核者外其餘得於辦理完畢後彙報交通部備案

第五章 請假

第二十七條 職員非因不得已事故不能到局服務者不得請假

第二十八條 請假分事假病假婚喪假三種

事假 每年不得逾一月

病假 一年以內逾一月者按日扣薪

婚喪假 父母祖父母或配偶之喪得請假二十日本身結婚得請假十五日遺孀者得酌給程途假

職員請假須按式填寫請假單如病假逾三日者須附呈醫生診斷證明書呈請核准

第三十條 職員請假非呈經核准派代並將經手事件交代代理人後不得離職

第三十一條 職員因病或急事不及自行請假者得託人代請但有貽誤情事仍由本身負責

第六章 出差

第三十二條 職員調動或因局務派遣外出者得支旅費

第三十三條 旅費自出差之日起至公畢之日止按日計算但中途因私事遲延者不得開支

第三十四條 旅費分左列各項

一 舟車費

二 膳宿雜費

三 特別費

第三十五條 輪船火車各依定價支給在交通不便地方所有船車驛馬等費實用實報

總副經理出差得開支頭等車船票膳宿雜費每日不得逾十二元其餘職員得開支二等車船票膳宿正副主任工程師膳

宿雜費每日不得逾八元股長一等課員及分局經理辦事處主任膳宿雜費每日不得逾六元二等課員及一等辦事員以

下膳宿雜費每日不得逾四元

特別費實用實報

第三十六條

出差人員奉派地點在本市內者不得開支旅費但必要費用得據實開支

總局職員請領旅費時應於出發以前開單預計送由總經理核定各附屬機關職員由各該主管人員核定

第三十七條 總局職員出差公舉同局應將承辦事務繕具詳細報告呈送總經理核閱同時並將所用旅費開帳連同單據送主管課核銷各附屬機關職員應送主管人員核閱所有旅費單據應由各該機關轉呈總局核銷

第七章 卹金

第三十八條 職員因公受傷或因公致病而至身體殘廢精神喪失者得酌給卹金其數額不得逾退職時月薪額之六倍

第三十九條 職員在職亡故者得酌給遺族卹金其數額不得逾亡故時薪額之二倍其因公亡故者不得逾八倍

第四十條 職員應給卹金者應由總局將其服務年限成績及所擬卹金數額呈請交通部核准

第八章 附則

第四十一條 本章程如有未盡事宜得由總局另訂各項細則呈請交通部核准後施行之

第四十二條 本章程自公布日施行

交通部上海航政局航線調查委員會辦事細則

二十六年三月十七日交通部核准施行

第一條 本委員會依據「交通部上海航政局航線調查委員會章程」之規定組織成立附設於上海航政局

第二條 本委員會設總幹事一人下置總務技術兩組每組設組長一人組員二人或三人由上海航政局職員兼充之

第三條 本委員會在上海航政局設有航政辦事處地點調查專員即由各該辦事處主任兼充之

第四條 本委員會總務組之職掌如左

甲 關於文卷之撰擬及保管事項

乙 關於會議之佈置及紀錄事項

丙 關於交際及庶務事項

丁 關於其他不屬於技術組事項

第五條

本委員會技術組之職掌如左

甲 關於調查事項

乙 關於技術方面之審核事項

丙 關於統計事項

第六條

本委員會總幹事組長及調查專員得列席會議

- 第七條 本會開會審查調查報告認爲有覆查之必要時得另行指定人員覆查
- 第八條 本委員會對外概不行文爲便利調查起見得隨時函請上海航政局轉行各方面協助
- 第九條 本委員會由上海航政局頒給橡皮戳記以資信守
- 第十條 本細則經本委員會議決通過由上海航政局呈請交通部核准備案
- 第十一條 本細則自呈奉交通部核准之日施行

**交通部汽油事務委員會配給汽油辦法**

民國三十年九月二十日交通部公布三十年十二月八日行政院核准

- 第一條 本會爲調整首都公用民用汽油之供需并統籌保管配給起見特訂定本辦法管理之
- 第二條 關於汽油來源之疏通由本會與關係方面協商並以本會名義接受保管之
- 第三條 關於汽油之保管由本會指定倉庫儲備視市面情形隨時分配於汽油商號按照配給手續平價出售
- 第四條 配給汽油數量規定如左

甲 公用汽車及汽船

- 一 凡屬警備、消防、救護、運鈔等汽車及警用汽船應實用實報每週詳列事實填表彙報本會查核
- 二 普通轎車 每日每輛以一加侖爲限
- 三 小型轎車及三輪車 每日每輛以半加侖爲限
- 四 機器腳踏車 每日每輛以〇·三加侖爲限
- 五 團體車及卡車 暫行停駛

乙 民用汽車

- 一 營業卡車 全市限用六十輛用油數量每日每輛以三加侖爲限由汽車業同業公會按照商號大小平均分配報請本會核定
  - 二 營業客車及私人汽車 暫行停駛
- 第五條 如汽油來源不繼時得酌量減少或停止配給
  - 第六條 各機關除存汽油由本會統籌支配發給調用證提取存油機關不得拒絕其價格由本會轉賬償付之
  - 第七條 各汽油商號除存汽油由本會按照配給標準簽發購買證交付機關及汽車商號憑證向汽油商號購買之前項購買證由各汽油商號製存每週報經五金業同業公會彙呈本會查核
  - 第八條 各汽油商號於車主購買汽油時須驗明所持購買證照公定油價發售

第九條

各汽油商號如有違背本辦法規定者依左列罰則辦理之

一 沒收該商號全部餘存之汽油

二 吊銷營業執照

三 處以五十元以上五百元以下之罰金

第十條

本會得會同軍警機關嚴密偵查私存及私販之汽油

第十一條

私存及私販之汽油經偵查屬實即行全部沒收并處以五十元以上五百元以下之罰金

第十二條

本會管理公用民用汽油所有臨時設施應呈報交通部轉呈行政院備案

第十三條

本會需要各機關協助進行時得隨時函請各機關查照辦理

第十四條

本辦法如有未盡事宜得隨時修改之

第十五條

本辦法自公布日施行

交通部圖書室規則

民國三十年九月二十六日部令公布

第一條

本部為便利職員進修參考起見設置圖書室由秘書廳主管之

第二條

圖書室設主任一人助理員一人辦事員兩人由部長指派本部職員兼任

第三條

圖書室辦理左列事務

一 關於圖書之徵集及購置事項

二 關於圖書之登記編目及保管事項

三 關於圖書之借閱及收回事項

四 關於圖書之調查及統計報告事項

五 其他圖書事項

第四條

本部各廳署司處會需用各種圖書雜誌得填就選購圖書單交由圖書室轉請購置之

第五條

圖書室應編印圖書目錄分發各廳署司處會如有新增書籍雜誌須隨時通知上列各處

第六條

圖書室每月須將圖書之增減及借閱情形造表呈報

第七條

圖書室各種圖書如遇有毀損或遺失情事管理人員應隨時呈明以便責令賠償

第八條

圖書室閱覽規則及借書規則另定之

第九條

本規則如有未盡事宜得隨時呈請修改之



第十條 本規則自核准之日施行

### 交通部職員兼差暫行辦法

民國三十年四月十一日部令公布

- 一 本部職員不得在部屬各機關或代表本部在有關方面兼有二差以上
- 二 如經部長特許得兼二差以上但辦公費不得兼支可由本人自擇其一支之（如有出席費等規定得不受本條之限制）
- 三 本部職員如以兼充中外合辦各公司之股東或理監事等關係與各該公司有所連絡或出席會議時其川旅各費概歸自備
- 四 本部職員以代表官股資格兼任中外合辦各公司之理監事時其所得之辦公費遵照第三十八次中央政治委員會決議應有定額以示限制其定額之多寡由部呈院核定

### 鐵道署派駐京滬鐵路車站服務所簡則

民國二十九年十月十一日鐵道部令發三十年十月二十八日交通部核准

- 第一條 鐵道署為謀鐵路行旅之便利安全起見特在京滬鐵路各重要車站設置服務所隸屬鐵道署第二處
- 第二條 服務所設主任一人綜理一切事務服務員若干人承主任之命辦理事務
- 第三條 服務所之任務如左

甲 解答旅客諮詢事項

乙 指示旅客不諳規章事項

丙 協助各機關辦理接待引導事項

丁 與前列各項有關事項

- 第四條 服務所人員應本社會服務之旨努力本職不得疏忽傲慢
- 第五條 服務所人員不得接受旅客任何之酬勞與違反規章之請託
- 第六條 服務所人員在值勤時間應穿著制服佩帶證章不得擅離職守
- 第七條 服務所人員應各將每日服務情形填具報告呈備查考
- 第八條 本簡則自呈奉交通部核准之日施行

### 鐵道部處務規程

民國十七年十一月三十日部令公布十八年一月八日修正同月十九日修正及同年十二月三十日修正十九年十月四日修正二十九年十月九日再修正公布

### 第一章 通則

- 第一條 本規程依鐵道部組織法第二十一條制定之

中華民國法規彙編

第二條 本部各職員服務除遵照官吏服務規程外應依本規程之規定

第三條 本部各廳司室職員員額應由各主管長官按照事務之繁簡酌定呈請部長核准如遇事務增加或減少時得呈請添派或裁汰之

第四條 本部各廳司室處理重要事務得由各該長官召集專員以上職員及主辦人員會議

第五條 本部各廳司室執行職務有互相關聯者得由各主管長官召集會議或會商辦理其意見不同時應陳明部次長核定之

第六條 本部職員處理事務得陳述意見於上級長官

第七條 本部處理重要事務得召集部務會議其規程另定之

第二章 職掌

第八條 秘書辦事處得秘書廳設左列各室

一 機要室

二 編譯室

三 圖書室

第九條 秘書廳機要室掌左列事項

一 關於機密公文函電之收發撰擬事項

二 關於密電之收發編譯及保管事項

三 關於密電密碼之編製及分發使用事項

四 關於機密文件及重要合同保管事項

五 關於典守印信事項

六 關於本廳公文收發事項

七 關於部務會議事項

八 關於本廳一般公文函電撰擬事項

九 關於本廳一般不屬他室事項

秘書廳編譯室掌左列事項

一 關於鐵道行政效率之研究事項

二 關於文件之透譯事項

三 關於編造行政報告事項

第十條

- 四 關於鐵道公報及其他刊物之編輯事項
- 五 關於各種有關鐵道出版物之介紹事項
- 六 關於報章記載之摘剪保管事項
- 七 關於宣傳文字之撰擬編印事項

#### 第十一條

秘書廳圖書室掌左列事項

- 一 關於圖書閱覽室之管理事項
- 二 關於圖書之購置登記分類編目流通及保管事項
- 三 關於本部中西報章之訂閱及管理事項
- 四 關於本部公報及出版品印刷招登廣告發行管理事項
- 五 關於本廳庶務事項

#### 第十二條

參事辦事處稱參事廳設左列各組

- 一 法制組
- 二 審核組
- 三 編纂組

#### 第十三條

參事廳法制組掌左列事項

- 一 關於法規之公佈事項
- 二 關於法規命令之撰擬事項
- 三 關於法規命令之解釋及適用事項
- 四 關於合同條約之撰擬及適用事項

#### 第十四條

參事廳審核組掌左列事項

- 一 關於鐵道政策及施政方針之撰擬事項
  - 二 關於行政訴訟行政訴訟及陳訴控告之審核辦理事項
  - 三 關於評議各種條陳事項
  - 四 關於法規之審核修訂事項
- 參事廳編纂組掌左列事項
- 一 關於法令之登記彙編事項

#### 第十五條

參事廳編纂組掌左列事項

- 一 關於法令之登記彙編事項

第十六條

- 技監辦事處稱技監室設左列各組
  - 一 第一組
  - 二 第二組
  - 三 第三組
  - 四 第四組
  - 五 第五組
- 二 關於有關法規之公文函電記錄事項
  - 三 關於與鐵道有關之史料徵集及編印事項
  - 四 關於本廳工作報告會議記錄等事項
  - 五 關於其他編著及本廳不屬其他各組之事項

第十七條

- 技監室第一組掌左列事項
- 一 關於鐵道技術標準規則之審訂及修訂事項
- 二 關於鐵道工程施工及修養規則之審訂及修訂事項
- 三 關於鐵道工程材料規範之審訂及修訂事項
- 四 關於審核鐵道工程擴充改良之技術事項
- 五 關於審核各種特別工程之技術事項
- 六 關於鐵道技術及工具之研究改良事項
- 七 關於國道公路技術事項

第十八條

- 技監室第二組掌左列事項
- 一 關於鐵道機車車輛各項標準規則之審訂及修訂事項
- 二 關於鐵道機務材料規範之審訂及修訂事項
- 三 關於審核各路設計改良機械工程之技術事項
- 四 關於審核各路建設擴充及改良機械之技術事項
- 五 關於審核各種新發明機件事項
- 六 關於鐵道機械工程之研究事項

第十九條

技監室第三組掌左列事項

## 第二十條

- 一 關於鐵道號誌標準規則及各項材料規範之審訂及修訂事項
  - 二 關於鐵道電信電力標準規則及各項材料規範之審訂及修訂事項
  - 三 關於審核鐵道號誌擴充改良之技術事項
  - 四 關於審核鐵道電信電力擴充改良之技術事項
  - 五 關於審核研究鐵道號誌計劃之技術事項
  - 六 關於審核研究鐵道電信電力計劃之技術事項
- 技監室第四組掌左列事項
- 一 關於國有鐵道海港國道系統及敷設次第之規劃及測量事項
  - 二 關於國有鐵道國道路線之測定及工程設計事項
  - 三 關於鐵道起訖點及沿線附近街市碼頭之技術規劃事項
  - 四 關於國有鐵道海港國道改良擴充之規劃事項
  - 五 關於鐵道水陸聯絡設備工程之設計事項
  - 六 關於國有鐵道海港及國道各種建築物之規劃設計事項
  - 七 關於省有民有專用鐵道及公路路線之審核事項
  - 八 關於國有鐵道海港國道附屬事業附帶建設之規劃事項

## 第二十一條

- 技監室第五組掌左列事項
- 一 關於文件之收發及支配事項
  - 二 關於撰核稿件事項
  - 三 關於鐵道技術員資歷銓敘之審查事項
  - 四 關於保管文件圖冊事項
  - 五 關於各組圖樣規範之印晒繕校事項
  - 六 關於本室不屬其他各組事項

## 第二十二條

- 總務司設左列各科
- 一 文書科
  - 二 人事科
  - 三 育才科

第二十三條

總務司文書科掌左列事項

- 一 關於法規以外一切部令公布事項
- 二 關於公文函電之撰擬事項
- 三 關於本部文件之收發分配事項
- 四 關於本部文電卷宗之保存調閱事項
- 五 關於本部文件之繕校事項
- 六 關於本部電報之收發譯送事項
- 七 關於彙核各路行政計劃工作報告會議紀錄事項
- 八 關於本部各廳司室所召集之會議紀錄保管事項
- 九 關於本部不屬其他各科事項

第二十四條

總務司人事科掌左列事項

- 一 關於本部及所屬各機關職員任免獎懲敘薪及選調之記錄事項
- 二 關於本部及所屬各機關職員之考成退休及撫卹事項
- 三 關於本部及所屬各機關職員之一切動態登記事項
- 四 關於本部及所屬各機關一切人事管理改進事項
- 五 關於本部所屬各機關員工之訓練事項
- 六 關於本部職員乘車優待證之填發及核銷事項
- 七 關於本部職員之請假事項
- 八 關於本部所屬各機關職員之證見事項
- 九 其他有關人事事項

第二十五條

總務司育才科掌左列事項

- 一 關於扶輪學校及留學各種規則之撰擬審核及修訂事項
- 二 關於扶輪學校及留學之教育行政事項

第二十六條

- 一 關於鐵路工人之待遇及保障事項
- 二 關於鐵路工人工作效能之調查及督促事項
- 三 關於鐵路職工學校之籌設考核及改進事項
- 四 關於鐵路職工學校職教員之任免事項
- 五 關於鐵路職工學校課程及教材之審訂事項
- 六 關於扶輪學校課程及教材之審訂事項
- 七 關於扶輪學校之視察及指導事項
- 八 關於本部一切教育上之計劃及改進事項
- 九 其他有關本部及所屬各機關教育事項

總務司勞工科掌左列事項

第二十七條

- 一 關於本部經費及其他款項之收支保管事項
- 二 關於本部現用存摺支票等件之保管事項
- 三 關於現金出納帳銀行往來帳等帳簿之登記事項
- 四 關於收支憑證之編造事項
- 五 關於本部收支日報表現金日計表之編造事項
- 六 關於各路解部經費之催解及簽還各路解部經費解款單事項
- 七 關於鐵路工會之調查監督事項
- 八 關於鐵路工人爭執糾紛之調解裁決事項
- 九 關於鐵路員工組織消費合作社之指導監督事項
- 十 關於鐵路工人生活狀況之調查統計及改良事項
- 十一 其他有關鐵路工人事項

總務司出納科掌左列事項

中華民國法規彙編

第二十八條

七 其他有關本部經費出納事項

總務司事務科掌左列事項

- 一 關於本部物品之購置及收發事項
- 二 關於本部財產之保管事項
- 三 關於本部官署公寓之清潔及修理事項
- 四 關於警衛差役之管理及訓練事項
- 五 關於對外交際典禮及用品等之備辦布置事項
- 六 其他一切庶務事項

第二十九條

業務司設左列各科

- 一 營業科
- 二 運輸科
- 三 調查科
- 四 衛生科

第三十條

業務司營業科掌左列事項

- 一 關於客貨運輸業務之監督與改進事項
- 二 關於部頒客貨運輸章程之修訂與解釋事項
- 三 關於各路客貨運輸單行章程之審核事項
- 四 關於貨物分等表之編訂與增修事項
- 五 關於客票價目等級及其他雜費之審核事項
- 六 關於貨物等級之審定事項
- 七 關於貨物普通運價特價及其他雜費之審定事項
- 八 關於貨物損失賠償事項
- 九 關於貨物裝卸事項
- 十 關於鐵道倉庫及其他營業設備之審核及計劃改進事項
- 十一 關於鐵道餐車及賓館之監督與改進事項
- 十二 關於旅行社之籌設管理及監督事項



三十一條

- 一 關於運輸之管理與計劃改進事項
- 二 關於行車之監督及計劃改進事項
- 三 關於行車統計之審核事項
- 四 關於行車設備之審核及計劃改進事項
- 五 關於行車事變之審核及預防事項
- 六 關於行車時刻之審核與計劃改進事項
- 七 關於行車通則之編訂與修改及行車制度之研究與改進事項
- 八 關於各路行車附則之審核事項
- 九 關於列車及車輛調度通則之編訂及修改事項
- 十 關於機車車輛之調度及考核登記事項
- 十一 關於機車車輛運用之費計稽核與改進事項
- 十二 關於購置機車車輛及行車材料之審核事項
- 十三 關於輪渡碼頭業務之監督事項
- 十四 關於水路及輪渡業務之審核事項
- 十五 關於省有民有及專用鐵道業務之審核及監督事項
- 十六 關於省有民有公路運輸業務及其附屬事業之監督考核事項
- 十七 關於國道公路路線之選定事項
- 十八 關於省有民有公路運輸客貨運價之核定及行車之考核監督改進事項
- 十九 關於鐵道國道公路水路航空等聯運業務之審核及計劃事項
- 二十 關於各路購買有關業務材料之審核事項
- 二十一 關於各路所訂有關業務合同之審核事項
- 二十二 關於國際鐵道有關業務之審核事項
- 二十三 關於各種車證或憑單執照之審定製訂及填發事項
- 二十四 關於各項運輸賬目之核轉事項
- 二十五 關於本司之文書及其他不屬於各科事項

業務司運輸科掌左列事項

第三十二條

- 十四 關於鐵道國道公路警務事項
  - 十五 關於一切軍運公運及販運之撥車輸送及其統計事項
  - 十六 關於各種團體乘車及掛車事項
  - 十七 關於各路電報電話電台暨調度電話之需要分配及管理方法之審核事項
  - 十八 其他有關運輸上之一切事項
- 業務司調查科掌左列事項
- 一 關於鐵道業務狀況之考查及研究事項
  - 二 關於鐵道經濟之調查及研究事項
  - 三 關於鐵道國道公路已成未成線有關係各地方經濟狀況之調查研究及計劃發展事項
  - 四 關於扶助鐵道沿線特產貨物運銷之計劃及實施事項
  - 五 關於國道公路水路航空運輸與鐵道運輸關係之考查及調整事項
  - 六 關於鐵道終點及沿線附屬區域市街港埠之經濟設計事項
  - 七 關於鐵道有關之各種交通問題之調查及研究事項
  - 八 關於特種調查及研究事項
  - 九 關於省有民有鐵道國道及公路之調查事項
  - 十 關於各國鐵道公路水路航空等機關之調查及研究事項
- 業務司衛生科掌左列事項
- 一 關於各路衛生警務狀況之調查調查報告統計事項
  - 二 關於各路衛生警務設備及管理之指導改良事項
  - 三 關於各路衛生警務人員之調整訓練及醫師之資歷審核事項
  - 四 關於各路衛生警務成績之比較考核事項
  - 五 關於各路衛生警務之審核事項
  - 六 關於各路衛生宣傳及防疫保健事項
  - 七 關於各路員工與乘客衛生知識之灌輸及衛生習慣之改良事項
  - 八 關於本部之衛生警務事項
  - 九 其他有關各路衛生警務事項

第三十三條

第三十四條 財務司設左列各科

- 一 理財科
- 二 債務科
- 三 產業科
- 四 計核科
- 五 統計科

第三十五條

財務司理財科掌左列事項

- 一 關於鐵道款項之支配調劑事項
- 二 關於鐵道改良擴充建設之籌款事項
- 三 關於省有民有專用鐵道及國道財務之監督事項
- 四 關於國道公路財務事項
- 五 關於本司不屬其他各科事項

第三十六條

財務司債務科掌左列事項

- 一 關於國有鐵道債務之整理償還事項
- 二 關於發行國有鐵道公債事項
- 三 關於國有鐵道借款合同之審查及修改事項
- 四 關於省有民有專用鐵道債務之審核事項
- 五 其他有關鐵道債務事項
- 六 關於國道公路債務事項

第三十七條

財務司產業科掌左列事項

- 一 關於鐵道土地房屋之購管租借整理經營事項
- 二 關於鐵道材料之調撥保管事項
- 三 關於鐵道附屬事業財產之處理事項
- 四 關於建築鐵道公路徵購土地應免租賦事項
- 五 關於鐵道財產證券及不動產契約之保管事項
- 六 關於鐵道及本部其他附屬機關產業之保險事項

第三十八條

- 七 其他有關鐵道產業事項
  - 八 關於國道公路產業事項
- 財務司計核科掌左列事項
- 一 關於各路及附屬機關概算書暨決算書之審核整理彙編事項
  - 二 關於辦理追加預算及非常預算事項
  - 三 關於預算內各路及附屬各機關款項依法流用之審核登記事項
  - 四 關於各路及附屬各機關收支計算書之審核事項
  - 五 關於各路及附屬各機關帳目單據款項之審核事項
  - 六 關於國有鐵道購料款項支出之審核及帳目之登記事項
  - 七 關於統一鐵道會計事項
  - 八 關於編製各項會計報告事項
  - 九 關於會計表冊書據等格式之製定頒行事項
  - 十 關於會計總帳之記載及總報告之彙編事項
  - 十一 關於派員稽核各路帳目事項
  - 十二 關於本部行政育才及其他經費概算決算之核編及帳目之登記及庫存之檢查事項
  - 十三 關於本部一切款項收支憑單之核發事項
- 財務司統計科掌左列事項
- 一 關於執行本部及附屬機關統一統計行政事項
  - 二 關於本部及國有省有民有鐵道及國道及公路各項統計之徵集整理登記編製考核指導事項
  - 三 關於全國統計本部主管表件之編送事項
  - 四 關於國有鐵道統計刊物之編製事項
  - 五 關於繪製各項鐵道統計圖表事項
  - 六 關於各國鐵道統計之調查編譯事項

第四十條

- 一 工程科
- 二 機務科

#### 第四十一條

##### 工務司工程科掌左列事項

- 一 關於國有鐵道海港國道各種工程施工程序及工事進行之審核事項
- 二 關於國有鐵道海港國道各種工程購料用料之核定考查事項
- 三 關於國有鐵道海港國道工廠及材料廠之建設管理事項
- 四 關於國有鐵道起訖點及沿綫附近街市碼頭各種工程施工程序及工事進行之審核事項
- 五 關於國有鐵道海港及國道港埠附屬專業各項設備工程之審核事項
- 六 關於省有民有專用鐵道及公路工程之審核事項
- 七 關於鐵道工務各項章程之審核事項
- 八 關於國有鐵道海港及國道各種工程登記統計報告及用款之記載事項
- 九 關於本司不屬其他各科事項

#### 第四十二條

##### 工務司機務科掌左列事項

- 一 關於國有鐵道國道機械施工程序工事進行之審核事項
- 二 關於國有鐵道國道之機車車輛汽車及其他機務購料用料之核定考查事項
- 三 關於國有鐵道國道機務工廠及材料廠之建設管理事項
- 四 關於國有鐵道國道附屬專業之各項設備機務之審核事項
- 五 關於國有鐵道總機廠及各路機廠之改進保養工作進行及其他一切設施事項
- 六 關於國有鐵道機車車輛之修養改善及其他一切工作事項
- 七 關於國有鐵道機車車輛機廠設備之登記統計報告及用款之記載事項
- 八 關於國有鐵道國道及公路之電務工程事項

#### 第三章 考勤

各辦公室均須置考勤簿各職員到部應按時親筆簽到

#### 第四十三條

各辦公室應將考勤簿於規定到部時間一刻鐘以內遞送主管長官核閱請假未簽到人員並應分別註明

#### 第四十四條

各辦公室之考勤簿由總務司人事科每週彙集登記一次列表呈送部次長核閱

#### 第四十五條

各辦公室之考勤簿於用竣時應送交總務司人事科存查

#### 第四十六條

本部辦公時間規定上午八時至十二時下午二時至五時但因事務繁忙或特別事故得由主管長官延長之

七八兩月天氣炎熱得由總務司呈請部次長變更辦公時間

第四十八條

本部各職員均須按時到部辦公不得遲到早退在辦公時間內除因公接洽外不得擅離職守

第四十九條

本部職員如有疾病及不得已事故必須請假時應照本部職員請假規則辦理

第五十條

本部各廳司室於星期休假日及例假日暨在規定辦公鐘點以外時間應由主管長官派員輪值遇有特別要公不能遲緩者須隨時陳明主管長官辦理

第四章 文書處理

第五十一條

本部一切文電之收發由總務司文書科辦理

第五十二條

關於部次長個人之函電收文逕送秘書廳處理

第五十三條

文書科收到文件封面上書明機密要件或親啓字樣者由科長於封面上編號送由總務司長轉送秘書廳掛號登記呈請部次長核閱後密送主管廳司會室辦理

第五十四條

文書科收到文件由科長或其指派高級人員拆閱後發交收發股編號登記再送由科長按其事件之性質分別加蓋尋常次要緊要密件速件最速件及主管廳司會室戳記一其有關兩廳司會室以上者應將主辦之廳司會室戳記一蓋列首位

第五十五條

前項文件內如有機密要件應由文書科長按照前條手續辦理

第五十六條

來文如有附件者均須隨文附送不得遺漏散失如附件過多應暫由收發股公存惟須於來文面上簽貼附件另送字樣

第五十七條

凡收到普通電報即由文書科交譯電員翻譯稿由掛號後由科長照到文手續辦理關於密電則應逕送秘書廳機要室譯呈部次長核閱

第五十八條

凡列為緊要密件最速件之文電文書科應立時送由總務司長或逕送秘書廳轉呈部次長核閱後交回文書科從速分發

第五十九條

主管廳司會室承辦

第六十條

列為次要及速件文電由總務司長酌量事件性質分別送由秘書廳轉呈或逕送主管廳司會室承辦

第六十一條

列為尋常例行事件由文書科逕送主管廳司會室辦理

第六十二條

部次長已核閱或先送主管廳司會室辦理之文電由文書科按照所蓋主管廳司會室戳記分別送達其關係兩廳司會室

第六十三條

以上者應送首列處所按照第六十一條規定辦理

第六十四條

各廳司會室收到秘書廳密送之文電應即編號登記密交主管科組承辦文稿經主管長官核定後密送秘書廳轉呈部次長核閱

第六十五條

長判行

第六十六條

各廳司會室收到文書科所送文電應即編號登記送由主管長官核閱批示分交各科組擬辦其稿件經主管長官核定後送由秘書廳轉呈部次長判行

第六十七條

各廳司會室承辦之件有關其他廳司會室者其尋常或簡易事件由主辦科組相互洽商簽註意見後即行擬稿其重要或

第六十二條

繁雜事件應由關係廳司會至接洽會商後交由科組詳細簽註意見再行送回主辦處擬稿件經關係各廳司會室會簽核定後再送秘書廳轉呈部次長判行  
擬稿員及主管長官核稿必須於文稿面上簽名蓋章如有添註改時應於添改首尾蓋章文稿如須逕送關係廳司會室會簽會核應由擬稿員於文稿面上註明

第六十三條

部次長判行之稿除秘書廳處理之件即由廳繕校印發密存外其餘由秘書廳送回原主辦廳司會室長官復閱再交文書科繕校後即請秘書廳用印蓋章仍交文書科編號封發歸檔

第六十四條

前項繕寫員應於發文原稿前加蓋名章校對員蓋印員應於發文正文末頁加蓋名章

第六十五條

本部公文非經部次長判行不得繕發但經各廳司會室主管長官負責標明先發字樣者得先繕發補呈部次長判行  
凡應登公報或公布之文電應由主管長官於稿面上加蓋「擬登公報或公布」字樣送秘書廳復決後由文書科抄錄送刊或交編譯室刊登鐵道公報

第六十六條

各廳司會室視爲應查之件須加蓋查閱記送回文書科歸檔

第六十七條

法律命令案由參事廳擬訂呈請部次長核定其由各廳司會室擬稿者先由參事廳審核會簽後再呈請部次長核定之  
參事廳擬訂或審核法令時得會同主管廳司會室協商之

第六十九條

遇有特殊緊急事件奉部次長特諭處理者應遵照諭示行之

第六十九條

凡未經規定或臨時發生事項由承辦人員面請直屬主管長官指示辦理

第五章 出納

第七十條

各路由銀行匯解本部行政教育等項經費客貨運加價款協餉及其他部款到部時由出納科查明簽收列入部帳送存往來銀行並製收入傳票正副兩張由科長蓋章呈總務司長核簽後送由財務司計核科審核轉呈財務司長核簽後送還出納科副張存該科備查正張隨同收支日報表送財務司計核科憑登帳冊

第七十一條

本部一切支付款項依其性質由財務司計核科製支出傳票正副兩張呈財務司長核簽後送交出納科由科長核簽並呈總務司長蓋章始能付款付款後副張傳票存出納科備查並由出納科按照每日收支各款編造收支日報表除分呈部次長總務司長財務司長及存科備查外應以一份連同正張收入傳票及已付款之正張支出傳票附同單據送財務司計核科查收

第七十二條

出納科應將每日現金結存數目列表除以一份存科外應分呈部次長總務司長並送財務司計核科備查

第七十三條

本部經收各款應分類彙做道基金總帳經費帳銀行往來帳銀行利息帳等帳簿按日登記

第六章 庶務

中華武商法規彙編

第七十四條

本部一切應用物品由事務科購辦其價值在二十元以下者由事務科長核定在二十元以上五十元以下者由總務司長核定在五十元以上者由部次長核定

本部通常應用物品應由事務科按月根據本部各處已往消耗情形分別估計彙總數量列表呈由總務司長核定並送財務司計核科審核保留後全部一次招商估購其非通常物品由事務科照章臨時購置之

物品採購至部時應由採辦員將物品及單據送交事務科物品價格審查組經切實審查無誤蓋章後送交事務科物品收發處核收

第七十五條

各廳司室向事務科領用物品時須由承辦庶務人員負責蓋章並由各主管長官覆核後方給具領並須將領物簿於每月終交還事務科彙呈部次長核閱

第七十六條

本部工匠夫役均由事務科負責管理惟派用及升降調免須呈奉總務司長核准

第七十七條

本部警衛由事務科負責管理指揮

第七十八條

本部所有傢俱機械汽車等由事務科負責管理

第七十九條

本部公寓一切事宜由事務科管理

第八十條

本部員工攜帶物品外出時須經事務科檢驗後發給放行證

第七章 附則

第八十一條

本規程未盡事宜得隨時修改之

第八十二條

本規程自公布日施行

鐵道部處務規程修正條文

三十年七月三十一日部令修正

- 一、原第一條修正為「本規程依鐵道部組織法第二十二條制定之」
- 一、原第九條第五款「關於典守印信事項」刪原第六款以下順次前列
- 一、原第十三條第一款「關於法規之公布事項」刪原第二款以下順次前列
- 一、原第二十三條第一款修正為「關於部令之公布事項」
- 一、原第二十三條第一款後增「關於典守印信事項」一款列為第二款並將原第二款以下遞次遷列
- 一、原第三十條第九款「關於貨物裝卸事項」刪第十款以下順次前列
- 一、原第六十三條第一項修正為「部次長判行之稿除秘書廳處理之件於繕校印發後由廳密存外其餘由秘書廳送回原主辦廳司



會室長官複閱再交書科繕校用印蓋章編號封發歸檔

民國十八年十二月十七日鐵道部公布二十九年四月十九日修正公布

## 鐵道部部務會議規程

- 第一條 鐵道部爲推行部務特設部務會議
- 第二條 部務會議以部長次長參事簡任秘書司長技監組織之
- 第三條 部務會議以部長爲主席部長因事不能出席時由次長代理之參事簡任秘書司長技監因事不能出席時得派代表列席
- 第四條 部務會議定每星期開會一次於必要時由部長召集臨時會議
- 第五條 鐵道部部務會議應注意左列事項
  - 一 前次會議紀錄及已辦未辦事件之報告
  - 二 各司每周工作之報告
  - 三 關於推行部務及路政之建議
  - 四 關於本部預算及各項法規之審定
- 第六條 會議紀錄及議事日程之編造由部長指定秘書一人任之
- 第七條 凡提議事項須於兩日前送達主管秘書列入議事日程
- 第八條 議事日程由主管秘書編擬後呈部長次長核定之
- 第九條 議事日程及各種議案須於會議前一日印刷分送
- 第十條 會議時間以兩小時爲限但遇必要時得由主席宣告延長之
- 第十一條 本規程自部令公布日施行

## 鐵道部購料委員會辦事細則

民國十九年三月二十七日鐵道部核准二十五年八月十二日修正公布

- 第一章 總則
- 第一條 本細則依據二十五年一月四日本部修正公布之鐵道部購料委員會組織規程第十八條之規定制定之
- 第二條 本會委員得兼任各組主任組主任請假時得請委員長指定委員一人代理職務
- 第三條 本會各職員任務由各組主任秉承委員長之命分配之

中華民國法規彙編

第二章 會議

第四條 本會每兩星期舉行委員會議一次其日期於開會前一日由委員長通知各委員如屆時因事不能開會得延期舉行  
第五條 本會委員會議由委員長主席委員長因事不能出席時得由委員長指定委員一人為臨時主席討論結果須經委員長核  
准方得施行

第六條 本會委員會議至少須有主席暨委員四人以上之出席方得開會  
第七條 本會委員會議以出席委員過半數取決之同數時由主席決定

第八條 遇有緊急事項得陳由委員長核定辦理或召集臨時會議解決之

第九條 各委員提案應於開會前三日呈由委員長發交總務組編列議事日程先期分送各委員  
第十條 委員會開會時應置會議紀錄簿會議完畢後應將紀錄印送各委員暨各組正副主任

第十一條 料款保管委員得出席本會委員會議於料款保管事項有表決權  
第十二條 本會各組主任得列席本會委員會議

第三章 會務

第十三條 本會總務組所掌事項得分左列三部份辦理之  
一 文書 辦理人事庶務擬稿繕寫打字收發掌卷暨其他文書事項  
二 採購 會同駐滬辦事處辦理經購材料之招標訂約關稅驗收提貨審核驗收報告處理合同糾紛暨其他事項  
三 核驗 辦理審核材料價格檢驗材料製造材料考核各路使用材料機械工具成績之優劣及規定其標準暨其他技  
術事項

第十四條 本會計核組所掌事項得分左列三部份辦理之

一 審核 辦理各路請購材料及各路材料之調劑與支配之審核暨其他審核事項  
二 登記 辦理各路材料收發數量與價目之登記暨其他應行登記事項

三 統計 辦理各路購料用料存料統計及材料分類編號名稱之統一暨其他統計事項

第十五條 本會考查組所掌事項得分左列兩部份辦理之  
一 調查 辦理材料樣品之搜集與保管材料市價之調查與編製暨其他應行調查事項  
二 設計 辦理國產材料之採用各種材料之製造暨其他應行設計事項

第十六條 本會料款組所掌事項得分左列三部份辦理之  
一 財務 辦理銀行押匯銀行擔保存款傳票銀行結價權解料款暨其他關於財務事項

二 會計 辦理料款基金登記料款收支報告料款預算結算暨其他關於會計事項  
三 出納 辦理料款收付暨其他關於出納事項

第十七條 本會各組內部事務由各組主任兼承委員長之命指定職員一人負指導監督各該部份事項之責  
第十八條 本會各組間如關於職權發生疑義不易解決時應提出委員會議解決之  
第十九條 本會各組間如關於職權發生疑義不易解決時應提出委員會議解決之  
第二十條 本會駐滬辦事處材料總廠材料試驗所暨在國內重要商埠及國外所設辦事處之辦事細則另定之

第四章 購料

第二十一條 本會購料事宜除遵照現行鐵道部購料暫行規程外悉依本細則之規定辦理之  
第二十二條 各路購料材料單經部核准發交本會後應即招標或函詢所有招標或函詢事宜得交由駐滬辦事處辦理之  
第二十三條 凡應招標購辦之材料應擬具招標章程提出本會委員會議通過後登報招標  
第二十四條 開標應先期呈部請派員監視其關係重要者應先期函知有關係之司會處暨路局選派人員到會共同處理但駐滬辦事處經辦之標函其重要者應依照本條規定辦理外普通者得由該處指派若干人員會同開拆開列比較表送由本會審查

必要時得由該處選擇訂購  
第二十五條 選標後應將合同文稿呈部經核定後由委員長暨承商簽訂合同三份一份交承商收執一份由本會編存一份交路局存查

第五章 驗收及付款

第二十六條 承商所辦材料之稅驗收事項得由本會辦理惟驗收員應由主管司會會同本會呈部指派之  
第二十七條 本會應根據承商運材料及交貨日期通知請購材料之路局提貨暨驗收員驗收  
第二十八條 驗收員驗收報告由部發交到會經審核後始得付款  
第二十九條 凡收付材料款項均託由銀行代理之

第六章 附則

第三十條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請部長核准修正之  
第三十一條 本細則自部令核准之日施行

鐵道部購料委員會料款保管規程

民國二十五年二月十日鐵道部公布

第一條 本規程依據鐵道部購料委員會組織規程第二條之規定訂定之

第二條 保管委員之任務如左

- 一 關於各路料款購料基金及有關購料一切款項之存儲事項
  - 二 關於料款之會計及出納事項
  - 三 關於料款預算決算審核事項
- 第三條 保管委員額定三人以常務次長爲主任委員會計長爲委員主管會計事項總務司長爲委員主管現金出納事項
  - 第四條 購料委員會計款組之會計出納事務應分別由負責保管委員指揮辦理
  - 第五條 購料委員會計款組之會計股人員應由會計長調派
  - 第六條 各路解到料款應於當日送存指定之銀行並由料款組會計股製具傳票呈經保管委員二人之簽署
  - 第七條 料款之支付應由料款組會計股根據原始單據或其他必要文件製具傳票呈經保管委員二人之簽署
  - 第八條 料款之支付應以記名支票行之由主任保管委員及委員一人簽署
  - 第九條 保管委員得出席購料委員會
  - 第十條 本規程自部令公布日起施行

鐵道部購料委員會承商登記規則

民國十八年九月二十五日鐵道部公布二十五年九月十日修正公布

- 第一條 本會爲審慎購料安全交易節省臨時調查時間起見特訂定承商登記規則
- 第二條 凡商行之欲承辦本會材料者無論中外國籍均須依照本規則先行向會登記
- 第三條 各商行欲向會登記應先正式具函本會申請經核准後然後由本會發填登記表格送會
- 第四條 本會登記表格暫分爲下列三種

甲 登記請求書——內註明

- 一 商號名稱
- 二 國籍
- 三 公司性质（組織）
- 四 資金數額
- 五 總公司地址
- 六 外商在華地址
- 七 經理董事或其他負責人姓名

八 來往銀行

九 登記日期

(如登記者係本國製造廠則(五)(六)二項改爲「營業所地址」「製造廠地址」此外再加「技術人員姓名及資歷」一項)

乙 材料登記表——內註明

一 登記材料之類別及名稱

二 材料之來源

三 來源商行是否製造廠家

四 來源商行之地址

五 商標

六 獨家經理或普通經理

(如登記者係製造廠則第(六)項改爲「每年產量」如登記者係木商則第(三)(四)二項改爲「木質」與「出產地」)

丙 材料分類名稱表——按部定八大分類將本會經常採購之材料表列之

上述三表之式樣應另訂之

第五條 登記商行在取得上項表格後應詳實填寫載運同應繳之登記費一併送會經由會調查覆核後呈由本會委員會議核定之

第六條 登記經核准後所有登記費應由本會料款組入冊給據由會備函寄發其未經核准商行所繳之登記費應即原數退還

第七條 本會對已經登記之商行發給「登記證」內註明登記號數以作在會登記之憑證此號數在各商向會投標或報價時應註明於標函或報價單上俾便查考

第八條 本會核定爲國幣拾元正

第九條 本會核定爲國幣拾元正

第十條 本會爲維護登記商行之利益起見遇有函詢購買材料時對已登記各該項材料之商行如無特殊情形應逕發詢價單(惟各商在連續四次不能向會報價時本會即認爲該商無承辦能力嗣後對該項不能報價之材料可不再寄發詢價單)

除公標外凡未經核准登記之商行向會報價本會不予接受

第十一條 凡新設立或未經登記之商行在本會公標時期內投標本會亦得接受惟須令其履行登記手續後方准給標

第十二條 關於(承商登記須知)應另訂之  
第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時提會修正通過之

### 國營鐵道職工教育實施人員服務通則

民國二十一年六月十一日鐵道部核准施行二十五年七月十日修正公布

#### 第一章 總則

第一條 本通則依據本部實施鐵路職工教育計劃綱要第十五十六二十三各條訂定之

第二條 本通則適用於國營鐵路職工學校及職工教育館之服務人員

#### 第二章 任免

第三條 職工教育實施人員由本部總務司聘任之其任期定為半年

職工教育實施人員任用規則另訂之

第四條 職工學校及職工教育館之職教員任用標準如左

甲 職工學校識字班之職教員以人格高尚服膺黨義並具有左列資格之一者為合格

一 省市縣立或已立案之私立高級中學師範科或舊制師範本科畢業者

二 省市縣立或已立案之私立初級中學或舊制師範講習所畢業曾任初級小學校教職員二年以上者

三 曾在初級小學校擔任職教員或辦理民衆學校五年以上者

乙 職工學校公民班之職教員以人格高尚服膺黨義並具有左列資格之一者為合格

一 國立省立或已立案之私立大學或專科學校畢業者

二 省市縣立或已立案之私立高級中學師範科或舊制師範本科畢業曾任高級小學以上學校或民衆學校職教員一年以上者

丙 曾在高級小學以上學校擔任職教員五年以上或辦理民衆學校確有經驗成績昭著者

職工學校技術班之職教員以人格高尚服膺黨義並具有左列資格之一者為合格

一 國立省立或已立案之私立大學理科或專門理科學校畢業者

二 省市縣立或已立案之私立高級中學理科畢業會就所學實習一年以上者

三 曾任或現任交通部門技術人員其經驗宏富成績昭著者

丁 職工教育館之職員應以人格高尚服膺黨義並具有左列資格之一者為合格

一 國立省立或已立案之私立大學或專科學校畢業會辦社會教育一年以上者

二 省府縣立或已立案之私立高級中學或舊制師範本科畢業會辦社會教育三年以上者  
三 會辦社會教育事業五年以上確有經驗成績昭著者

### 第三章 服務

第五條 職工學校及職工教育館之職教員非因疾病婚喪及確有其他不得已事故不得請假

第六條 凡職工學校之校長或職工教育館之館長因不得已事故請假在一星期以上者須先將請假理由及代理人呈報本部總務司核准後始得離職

第七條 凡職工學校及職工教育館之職教員在工作時間因特別事故臨時請假須託人代授或代理並須經該校長之核准如在一星期以上者須書面陳明請假理由及代理人由該校長呈報本部總務司備案

第八條 各校館之職教員每學期請假至多不得過一週但因特別事故經本部總務司核准者不在此限

第九條 各校館之職教員在服務地點對於各該地路局規章及行政不得藉端妨害或違反但在教育行政上如遇有與路局規章或行政相牴觸者須事先由各該校長具情呈報總務司轉呈部長審核處理之

### 第四章 考績

第十條 職工教育實施人員之考績於每學期終了行之

第十一條 職工教育實施人員考績之標準依其職務之種類分別訂定之

第十二條 各校館教職員之考績除由本部總務司派人觀察外各該校館之校長或館長應就各該校館之職教員平素服務之實況按照表列項目逐一詳細填註密封彙送本部總務司審核

第十三條 各校長及館長之考績由本部總務司之觀察員就觀察所得按照表列項目填報呈本司審核

### 第五章 獎勵

第十四條 職工教育實施人員之獎勵方法如左

- 一 獎狀
- 二 記功
- 三 加薪

第十五條 有左列各款之一者給予獎狀

- 一 忠於職務勞績卓著者
- 二 對於職工教育有貢獻者

第十六條

有左列各款之一者記功

- 一 受獎狀二次以上者
- 二 一學期內未請假者
- 三 服務二年以上辦事勤慎不辭勞瘁者

第十七條

有左列各款之一者加薪

- 一 記功三次者
- 二 辦理職工教育異常出力經視察員報告確有成績者

第六章 懲戒

第十八條

職工教育實施人員如有反動行為煽惑職工藉端聚眾罷工怠工或聚眾要挾擾害治安者除解職外按其首從送法院懲辦

第十九條

職工教育實施人員除有特別情節應依照本通則第十八條之規定處分外其懲戒方法如左

- 一 申誡
- 二 記過
- 三 解職

第二十條

有左列各款之一者申誡

- 一 工作不力服務不忠實者
- 二 校務或館務不見進步者

第二十一條

有左列各款之一者記過

- 一 廢弛校務館務或曠課學生課業者
- 二 對於校舍館所器具圖書保管不周者
- 三 校風敗壞毫無成績者

第二十二條

有左列各款之一者解職

- 一 違背黨義及規章者
- 二 操守不謹怠於工作者
- 三 侵蝕公款者
- 四 學力淺薄不能勝任職務者



五 記過滿三次者

第七章 待遇

第二十三條 職工教育實施人員之待遇得援用本部鐵路員工服務條例第四章之原則得酌情形辦理之

第八章 附則

第二十四條 本規則之各種實施細則另定之

第二十五條 本規則自公佈日施行

國營鐵道工廠管理規則

民國二十五年七月二十九日鐵道部公布

第一條 國營鐵道工廠之管理除應適用工廠法及工人雇用服務等各項有關法令外並應適用本規則

第二條 工廠應備工人名冊其式樣依照附表所規定將應行填寫之各欄分別詳細填寫並彙報路局備查

第三條 工廠因事實上之需要雇用臨時工人時應由主管人員將雇用緣由名額時限工資呈請廠長轉呈核辦

第四條 臨時工人受雇時應出具志願書載明得由工廠隨時解雇並不得要求其他利益其工資應照工作日數計算於每月發放時或解雇時發給

第五條 工人年齡在十四歲以上未滿十八歲者得收為藝徒但祇准使任輕便工作

第六條 工廠應於入口處置備工人名牌箱該箱於工作時間以前十分至三十分鐘開啓工人應於規定工作時間以前到廠親將名牌掛上至規定停工時間以後出廠復親將名牌摘除概不得請託旁人替代違則請託人及替人均受同等處分各級

第七條 工匠頭目及管牌員徇情不報者並分別登罰其在廠外工作者到工廠時應由該工作地點主管人員填具廠外工作時刻報單呈報工廠

第八條 工人每日在廠工作以實際操作淨工八小時為度凡在廠休息及預備時間如搗牌洗手更衣等所占之時間概不以工作時間計算

第九條 工廠每日工作起訖時間得由路局隨季節氣候關係自行規定總以實在工作八小時為度

第十條 因不得已之必要工作於規定工作時間外須留原班或其中一部份工人延長工作或繼續開夜工或於休假日核派一部份或全廠工人工作時每加淨工一小時作為兩小時計算其每日延長時間不得超過四小時

但工作性質有間歇非連續操作者如原動力房司機升火等每加工一小時即作一小時計算並得延長時間至五小時廠中工作如係日夜輪班應規定輪班班次及時間其僅作夜工不作日工者給資之計算與專作日工者同其夜班之延長工作亦與日班同夜工應與日工定期輪替

第十條

加工或延長工作之給資應照加工時間之規定計算但每月所有加工工資不得超過全廠工資總數百分之二十五

第十一條

工人上工時應遵照主管人員所分派之工作於規定時間內完成之如故意延誤致不能不加工者應嚴予懲處

第十二條

直接管理工作及材料人員應於規定工作時間先到後退其他員司之工作及休息時間均與工人同

第十三條

直接管理工作人員或工匠首領應於每日上工時依工作單所定之程序交各級工匠頭目分配各工人工作並督促指揮

第十四條

廠長應隨時巡視各部份工人工作情形並應定期召集各部份主管人員舉行廠務會議審核上期已完成之工作及討論

第十五條

主管人員應隨時巡視工人工作情形並考察其工作之效率簽定其工作之優劣呈報登記以為獎懲之標準

第十六條

各級工匠頭目於工作時間應在廠指導監督並嚴禁各工匠無故擅離工作地點

第十七條

主管人員每屆月終應將所收工作單清理一次分別已竣工未竣工未動工三項呈請廠長備核

第十八條

廠內各處工人不得有喧嘩飲酒吸煙私閱書報賭博睡眼鬥毆聚談密議及一切任意結合妨害工作濫越範圍擾亂秩序

第十九條

各工人對於所用機件當按時洗擦潔淨無論工作已經完成或未完成之件均應安放妥當不得任意亂置工具並應謹慎

第二十條

工人對於使用材料應力求撙節不得浪費如有餘剩材料應即交還

第二十一條

凡屬工廠物料無論價值大小是否廢置一概不准私帶出廠違者以偷竊論如工人奉派在廠外工作時須攜帶工具材料

第二十二條

工廠一切建築物及設備品均須愛護不得任意塗抹毀損

第二十三條

工廠中停留待修之機車車輛及一切附件不論是否廢置非經主管人員許可不得任意拆卸

第二十四條

工人不得私自請人替工亦不得私製物品各級工匠頭目應隨時查察如有徇隱應同受懲罰處分

第二十五條

非經局長特許員工不得在廠內貼佈或散佈任何宣傳文件違者視情節輕重分別處罰該管首領予以失察處分

第二十六條

員工於工作時非經主管首領特許後不得接見賓客

第二十七條

主管人員及各級工匠頭目對於所管範圍內各場所之各種衛生及保安設備應隨時力求完善

第二十八條

員工之衣帽鞋傘及一切私人物件均應放在指定地點不得任意安置

第二十九條

員工在廠工作時間內不得無故出廠遇有公私事故必須出廠時員司應自行報告主管人員得其許可工人應由各級工匠頭目遞請主管人員核發出門證並領取名牌方得出廠

- 第三十條 工人因事或因病請假之期限及待選辦法應照員工請假規則辦理但各部份工人每日請假人數不得超過各該部份工人總數百分之若干其百分比率由各路局核定之
- 第三十一條 工人不論開車或自行辭退均應將領用工具如數點交並繳還符號如有短少物件或毀損工具情事除將其應得之工資扣抵外不足時應由保證人負責賠償之
- 第三十二條 工廠放工時各級工匠頭目應監視工人收拾器具并將燈火熄滅俟一切整理妥當後方准出廠
- 第三十三條 工廠放工後除看守人員負責巡邏外各工人不得在廠內逗留看守人亦不得容留外人
- 第三十四條 各員工對於工作品或工具有發明或改良者主管人員得聲敘情形連同發明或改良物品呈請獎勵之
- 第三十五條 本規則自公布之日施行

### 國營鐵路問訊處辦事規則

民國二十五年八月一日鐵道部公布

- 第一條 鐵路便利客商及發展營業起見在沿綫各大站設立問訊處
- 第二條 問訊處隸屬於所在車務段段長管轄並受所在站站長之監督指揮
- 第三條 問訊處得依事務之繁簡設置左列員工
- 一 主任 一人
  - 二 事務員 人
  - 三 司事 人
  - 四 夫役 人
- 第四條 主任綜理本處一切事務員司及夫役分內勤及外勤兩種內勤專司答復旅客問訊及處內一切事務外勤專司招待或照料客商及處外一切事務並協助內勤一切事務
- 第五條 問訊處員司須就車務處原有人員或站員中具有左列資歷者遴選指派專任或兼充之
- 一 通曉中英文字並能以國語英語應對中外旅客者
  - 二 對於客貨運輸及聯運章程則以及其他業務上情形熟悉者
  - 三 精神振作態度謙和勤慎耐勞言辭清晰者
- 第六條 所有遴選指派在問訊處服務之員司得由車務處酌量派員訓練授以客貨運輸暨聯運章程則並其他業務上相當常識
- 第七條 夫役須選態度謙和勤慎耐勞保者加以訓練授以照料上所需要之一切常識
- 第八條 主管車務段隨時擬就關於行旅問答中英文各五條發交主任及員司答復後由主管車務段改正發還

第九條 第十條

問訊處替班員司應輪流在主管車務段實地研究關於客貨運輸及聯運新舊規章並練習電話簡明問答  
問訊處職掌如左

甲 答復客商問訊事項

- 一 關於本路及聯運旅客列車車次時刻票價事項
- 二 關於本路及聯運貨物列車車次時刻暨運價事項
- 三 關於本路及聯運旅客行李包裹及雜項運輸事項
- 四 碼頭各輪船進出口日期及票價暨各旅館情形及價目事項
- 五 航空時刻及票價事項
- 六 公路時刻及票價事項

乙 發售及分送各項章則各種印刷品事項

- 一 部類各項章則
  - 二 本路出版各項章則
  - 三 運價表
  - 四 票價表
  - 五 本路沿途風景片
  - 六 各項遊覽廣告
  - 七 行車時刻表
  - 八 其他各項書表
- 丙 代客定用包車或預定客車包房及床位事項
- 一 預定包房倘遇有人數不足時不得代留
  - 二 所有預定包房及床位之標籤（見附件一）均應預先填妥於客車到站時交與值班站長按號插放
  - 三 旅客列車如在夜間開行主任或員司應親自上車對於購用床位之旅客加以相當照料
  - 四 所有預定床位辦法應切實照章辦理隨時登記（見附件二）並填用床位支配表（見附件三）此表應公開陳列以供衆覽並對於各代售客票機關亦應秉公辦理不得有所偏私
- 丁 代客儲存行李代運
- 戊 經收款項

經收之款項應由經收入詳細登記逐日送由主任稽核並將經收款項交由站長轉解會計處

第十一條

問訊處辦公房屋應就車站售票房或候車室附近酌量隔置一所以資辦公之用

第十二條

辦公室內設置木製櫃桌桌上墊以玻璃中置行車時刻表客票價目表及其他有關問訊處之各種單表  
辦公室內裝置本路及商用電話各一具專備客商問訊之用倘非屬於問訊事件不論路員或外人均不得備用當值人員閒  
電話鈴響應立即取下聽筒以謙和語意答復

第十三條

辦公室外面設置黑板木板通告牌一方如有通告招領行李事件及行車股或電報房對於客車誤點及本路或外路交通  
阻礙等各項有關旅客所應知悉之電報電話抄送到處並經值班站長用長途電話探詢明確用書面通知證明時應將此  
項消息在該通告板上公布俾衆周知

第十四條

辦公時間得由各路得酌列車開行時刻及其需要另行規定之

第十五條

問訊處主任及員司一律穿着鐵路所定制服  
照料夫役應穿戴制服制帽夏季黃色布質（兩套以備替換）春秋冬黑粗呢冬季加大衣一件制帽上釘製某路某站問  
訊處紅字左胸繡以某路某站問訊處橫式紅字並各備自行車一輛以備外勤之用

第十七條

問訊處主任及員司每人每月得連續歇班二天歇班期間由主管車務段派替班員司接替替班由主任爲始每日輪流連  
續歇班二日其替班辦法由主管車務段另定之

第十八條

替班員司於每次替班後應將該問訊處情形連同本人意見報告主管車務段長核奪

第十九條

問訊處應備左列各種簿冊單表

一 考勳簿

二 交接簿

三 經收及繳付款項簿

四 預定頭二等臥車床位包房發記簿支配表

五 預定頭二等臥車床位票籤

第二十條

凡問訊處員司每日到值散值時均應在考勳簿上填明日日期時刻親自簽名

第二十一條

問訊處員司每日散值時應將已辦未完或未辦事件在交接簿上詳細記載俟下班時交與上班員司接洽並將手  
續移交清楚以便繼續辦理其有交接不清因而發生錯誤時主任應共同負其責任  
問訊處員工之工作應由主管段長站長主任等隨時稽察如見有衣冠不整精神萎靡態度欠和不依時上下班不按章登  
記各簿表支配床位不合理悔慢旅客及其他怠忽職務辦事欠妥行爲應即依照鐵路員工服務條例及員工獎懲規章分

別擬請處分呈由車務處轉呈路局核辦

第二十二條

問訊處應用一切辦公文具材料等由車務處領發

第二十三條

本規則如有未盡事宜得隨時呈部核准增修之

第二十四條

本規則自公布之日起實行

國有鐵路財產估計委員會辦事細則

民國二十五年六月十日鐵道部公布

第一條

本細則根據國有鐵路財產估計委員會組織規程第十一條訂定之

第二條

委員會設祕書一人估計員測繪員及書記各若干人均由會報請該管路局局長或委員長就本路員司中指派兼任兼承

第三條

祕書之職掌如下

一 關於印信案卷之保管事項

二 關於一切文件之撰擬事項

三 關於會議程序及議案之編製事項

四 關於會議時之紀錄事項

五 關於辦理其他交辦事項

第四條

估計員之職掌如下

一 關於各項財產價值之調查審計及稅務之清算事項

二 關於搜集及供給本會研究參考之資料事項

三 關於答覆諮詢事項

四 關於辦理其他交辦事項

第五條

測繪員之職掌如下

一 關於全路地畝之測量事項

二 關於地畝圖之繪製事項

三 關於處理其他交辦事項

第六條

書記之職掌如下

一 關於整理會議紀錄事項

二 關於繕校文書事項  
三 關於協助秘書辦理一切日常會務事項

四 關於辦理其他交辦事項

第七條 委員會職員凡遇必要時經主任委員之認可得赴外站或其他處所調查參觀並得出差論

第八條 委員會職員因職務關係必要時得請由會向各處室調取文卷或要求供給某種資料以備參考研究之需

第九條 委員會例會定為每隔一星期舉行一次臨時會由主任委員隨時召集之

第十條 每次開會紀錄應於開會後五日內由主任委員核定發布

第十一條 委員會一切文書均以主任委員名義行之

第十二條 本細則由鐵道部訂定頒發施行如有未盡事宜得由各路局或管理委員會呈部核准修正

## 第十一款 司法人員

### 司法行政部處務規程

民國二十四年三月二日司法部公布二十九年十月十四日部令修正同年十二月二十一日公布施行

#### 第一章 通則

第一條 本規程依司法行政部組織法第二十三條制定之

第二條 本部職員依本規程分掌事務但受部長或次長特別委任者不在此限

第三條 秘書參事司長統主管事務對於所屬職員有指揮監督之責

第四條 本部職員承辦事件必須隨到隨辦但因手續繁重或有特別情形經主管長官許可者不在此限

第五條 本部職員對於承辦或預聞事件未經宣布者有保守秘密之義務違者分別輕重懲戒之

第六條 本部秘書處參事處各司各室應備左列各簿

一 考勳簿

二 請假簿

三 出差簿

四 收文分簿

五 簽呈簿

六 送稿簿

中華民國司法規程

七 辦案日記簿  
八 文件編存簿

總務司除備前項各簿外並備收文總簿發文總簿各處司室因所掌事務性質得酌量增置應用簿冊

第二章 各司職務分掌

第七條 總務司置左列五科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於本部及所屬各機關職員任免升轉懲獎存記敘進等級及給假事項
- 二 關於本部及所屬各機關職員資格及成績審核事項
- 三 關於本部及所屬各機關新舊任長官交代事項
- 四 關於各縣審判人員及管獄員之任免存記事項
- 五 關於本部及所屬各機關職員之員額配置及其變更事項
- 六 關於司法人員訓練事項
- 七 關於本部及所屬各機關職員之撫卹事項
- 八 關於各法院之設置廢止及其管轄區域之分割變更事項
- 九 關於律師公會設置組織律師資格審查覆驗及登錄懲戒事項

第二科 掌理事務如左

- 一 關於本部公布法令及典守印信事項
- 二 關於本部及所屬各機關之印信請領啓用及繳銷事項
- 三 關於保管本部卷宗事項
- 四 關於管理圖書雜誌及報紙事項
- 五 關於收發分配各項文件及翻譯電報事項
- 六 關於發給律師證書事項

第三科 掌理事務如左

- 一 關於編製全國司法經費概算事項
- 二 關於本部經費收支及編製概算計算決算書表事項
- 三 關於審核本部所屬各機關概算計算及決算書表事項



第八條

- 四 關於保管銀錢事項
  - 五 關於本部暨所屬各機關經費領發事項
  - 六 關於籌議司法經費及審核整理各項司法收入事項
  - 七 關於稽核所屬各機關將金贓物沒收及其他收入報告事項
- 第四科 掌理事務如左
- 一 關於擬訂統計表式體例事項
  - 二 關於編製本部統計表事項
  - 三 關於考核各法院監所造送之表冊事項
  - 四 關於編製各法院監所事務統計年鑑及單行報告事項
  - 五 關於保存各種表冊事項
  - 六 關於其他統計有關事項
- 第五科 掌理事務如左
- 一 關於本部一切庶務事項
  - 二 關於印刷發行及稽核印紙狀紙事項
  - 三 關於司法公報及其他印刷品之發行事項
  - 四 關於保管本部官物及官產契據事項
  - 五 關於不屬各處司室事項
- 民事司置左列三科
- 第一科 掌理事務如左
- 一 關於人民陳訴民事事項
  - 二 關於訴訟費用事項
  - 三 關於其他民事事項
- 第二科 掌理事務如左
- 一 關於民事審判事項
  - 二 關於民事執行及管收事項
  - 三 關於民事訴訟遲延事項

第三科 掌理事務如左

- 一 關於登記事項
- 二 關於戶籍及公證事項
- 三 關於公斷事項
- 四 關於其他非訟事件事項

第九條 刑事司置左列四科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於人民陳訴刑事事項
- 二 關於公務員犯罪事項
- 三 關於特種犯罪事項
- 四 關於國際引渡罪犯事項
- 五 關於審限事項
- 六 關於其他刑事事項

第二科 掌理事務如左

- 一 關於死刑之執行事項
- 二 關於緩刑免刑及保安處分事項
- 三 關於赦免減刑復權事項

第三科 掌理事務如左

- 一 關於無期徒刑及五年以上有期徒刑之執行事項
- 二 關於刑事再審事項
- 三 關於非常上訴事項

第四科 掌理事務如左

- 一 關於五年未滿有期徒刑拘役及罰金之執行事項
- 二 關於刑事審判及檢察行政事項
- 三 關於贓物及沒收物品處分事項

第十條 監獄司置左列四科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於監所反省院之設置廢止或變更事項
- 二 關於監所反省院之組織管理及員額配置事項
- 三 關於監所特別開支之審核事項
- 四 關於監所反省院各種工業之興廢變更及書表核轉事項
- 五 關於人犯之就役多寡及勤惰賞罰事項

第二科 掌理事務如左

- 一 關於監所反省院職員及看守等訓練考核事項
- 二 關於監犯之教誨教育及其他事項
- 三 關於監所視察報告之審核事項

第三科 掌理事務如左

- 一 關於監所反省院之衛生及醫藥考核事項
- 二 關於監所人犯及反省人口額考核事項
- 三 關於監所人犯及反省人之出入及疾病死亡事項
- 四 關於人犯之異同識別事項
- 五 關於監犯之假釋及保釋事項
- 六 關於人犯之脫逃事項

第四科 掌理事務如左

- 一 關於視察監所反省院房屋構造事項
- 二 關於視察監所反省院教誨教育實施事項
- 三 關於視察人犯健康狀況及衛生實施事項
- 四 關於視察作業進行事項
- 五 關於視察監所反省院經費收支事項
- 六 關於視察監所反省院全部事務設施事項
- 七 關於視察時人犯申懇事項
- 八 關於出獄人保護會之監督獎勵事項

九 關於縣監所協進委員會指導事項

第十一條 第七條至第十條所列各科得視實際事務之繁簡增設或合併之

第三章 處務程序

第十二條 法律命令案由部次長交參事擬定或審核後送由次長轉呈部長核定

第十三條 參事擬訂或審核法令時得會同有關係之各司職員協商之

第十四條 法令案由部次長交各司擬訂者於擬定後送由次長轉呈部長核定

第十五條 機要事件由秘書擬訂後呈由次長轉呈部長核定但遇有必要情形得協同參事司長擬訂之

第十六條 各司關於法令之解釋須與參事協商後呈由次長轉請部長核定

第十七條 各處司室事務遇有互相關聯者應由各主任職員協商辦理如意見不同時呈由次長轉請部長裁奪各司事務涉及二科以上而意見不同者由司長決定之

第十八條 各處司室承辦事件其屬於通常性質者分別隨文擬稿送核如事無先例或先例已變更而有疑難者先辦簽呈再行擬稿

第十九條 凡文件業載政府公報或本部公報者於行文時得不錄原文只須於文內註明原件見某年月日某公報字樣但有特別關係者不在此限

第二十條 凡摺文只須敘列來文年月日號數及簡明事由不必全錄原文但來文甚簡或須逐層解答而有全錄之必要者不在此限

第二十一條 凡轉行文件只須敘列原件年月日號數及簡明事由將原件附送或隨文抄發但原件甚簡者不在此限

第二十二條 各職員所擬稿件由擬稿人及核稿人署名並標明年月日呈由次長轉請部長核定數員共擬之稿須連帶署名

第二十三條 凡文件經部長判行後須繕校用印並蓋用校對員監印員名戳發行

第二十四條 監印員應將每日用印額數及印文件數立簿登記原稿未經長官判行者不得蓋印

第二十五條 凡文到部後由總務司主管科拆封摘由填明時日編號記入收文總簿按事務性質分送各處司室辦理如屬最要文件應先呈由總務司長轉呈部次長核閱後再行分送

第二十六條 文件應依左列三項分別蓋戳

甲 最要 凡電報密件及定有期限並其他認為緊急者屬之

乙 次要 凡特殊事件須經討論者屬之

丙 尋常 凡例行事件屬之

第二十七條 凡文件直書部長次長本人姓名及封面註有機密或親啓字樣者他人不得開拆

第二十八條 外行文件如須部長署名蓋印者非經署名蓋印不得外發

第二十九條 外行文件主管職員須先摘由登簿隨簿送交總務司編號登簿蓋章分別發送後隨將原稿連同來文送還主管職員但機要文件只須註明機要字樣無庸摘由

第三十條 公布文件於送稿時應明擬公布字樣經部長核准後即由擬稿之處司室抄錄副本交秘書處發表並送登本部公報或政府公報

第三十一條 每日收發文件由總務司列表呈報部次長並分送各處司室

第三十二條 發文應備送簿以便收受機關或本人加蓋圖章或簽名於簿內郵寄者應將郵局回執粘存或請郵局加蓋日戳

第三十三條 編存之文件主管職員須先將種類別卷宗號數案由件數附記等項記入文件編存簿內隨簿送交總務司登簿蓋章照文件保存細則辦理

前項文件保存細則另定之

第四章 部務會議

第三十四條 部長為推行部務調整內部工作起見得隨時召集部務會議

前項部務會議由部長為主席部長有事故時得由次長召集並代理主席

第三十五條 部務會議簡任人員均應出席其他職員如與議案有關經部長次長指定者亦得列席

第三十六條 部務會議議案如左

一 由部長或次長交議者

二 由秘書參事司長提請交議者

三 與各處司室有牽連關係而非一處司室所能解決者

前項議案須於會議前三日由主管人員編列議程呈由部次長核閱後分送於應行出席或列席各人員

第三十七條 秘書參事司長提請交議之議案應先期擬具意見書呈由次長轉呈部長核奪部長認為無交議之必要者得撤銷之

第三十八條 出席或列席於部務會議之人員得儘量發表意見各員意見應分別記載於會議記錄

第三十九條 會議議案須付審查者由主席指定審查員審查之

前項審查員於審查完畢後應附具意見書報告主席

第四十條 部務會議議決之案須經部長核准後方生效力

第五章 勤務及考核

中華民國法規彙編

一三九三

第四十一條

各職員除星期日及例假日外應按照行政院所定辦公時間到部服務但遇特別事故或事務不能中止時不在此限  
星期日及例假日應由職員二人輪流值日  
前項值日人員應由總務司開具職員名單呈奉常務次長批准後按次輪值

第四十二條

總務司主管科於散值後須留人在收發室輪流值宿

第四十三條

各職員到值散值須自書姓名時間於考勤簿不得遲到早退但經呈明主管長官許可者不在此限  
前項考勤簿應逐日上下午送由各主管長官及總務司長考核後呈送常務次長察閱

第四十四條

各職員因病或因事不能到部者應請給假  
各處司室職員應經由主管長官轉請給假各主管長官對於所屬職員之請假應附具意見  
請假規則另定之

第四十五條

各職員在辦公時間內不得會客但因公接見者不在此限

第四十六條

各處司室應將每月經辦事件分別已結未結列表呈送部次長查核  
前項表內須註明承辦人員姓名

第四十七條

各處司室應備辦案日記簿部次長認為必要時隨時調閱

第六章 附則

第四十八條

繕寫文件得酌用雇員雇員之黜陟支配由總務司長呈明常務次長行之

第四十九條

本規程如有未盡事宜得隨時提出部務會議修改之

第五十條

本規程自公布日施行

司法部編纂室辦事規則

民國二十九年八月二日公布

第一條 本規則依司法行政部組織法第十七條制定之

第二條

編纂室辦理左列事務

- 一 纂修現行法律備供參考
- 二 編譯現行司法法令及司法行政重要文件
- 三 註釋各種司法法令
- 四 編譯各國司法法令
- 五 編譯各國法學名著及各國對於我國司法之論評

- 六 其他交辦事項
- 第三條 編纂室設主任一人由管務次長兼任
- 第四條 編纂室得召集會議討論工作之選定及分配事宜
- 第五條 編纂室開會時以主任爲主席主任因事缺席時由主任於薦任編纂中指定一人代理之
- 第六條 編纂室稿件先由主任審查再送部長核定
- 第七條 本規則自本部公布日施行

### 司法行政部檔案室辦事細則

民國二十九年五月三十一日公布同日施行

#### 第一章 總則

- 第一條 本部設置檔案室凡本部各司處室科文卷無論新舊均須於辦理完結後送由檔案室保管之
- 第二條 檔案室隸屬於總務司第二科設主任一員管卷員若干員主任承科長之命負指揮監督之責管卷員承主任之命分掌收存登錄編檢卷等事務
- 第三條 檔案室啓閉時間以本部辦公時間爲準但遇必要時得由檔案室主任臨時指派管卷員一人或二人延長其服務時間
- 第四條 檔案室文卷每年應曝曬一二次遇有必要時得隨時行之
- 第二章 編配
- 第五條 檔案編配應分爲七大卷宗每卷分爲若干門每門設若干類其編目如左

- 第一 法令卷
- 第二 機要卷
- 第三 總務卷
- 第四 民事卷
- 第五 刑事卷
- 第六 監獄卷
- 第七 雜項卷
- 第六條 法令卷 凡中央法令及本部通令以及各屬呈核之規程等屬之其類目如左
- 一 中央法令門
- 二 本部通令門

第七條

- 三 各屬呈核之規程門
  - 四 其他事件門
- 機要卷 凡機要及重要文件均屬之其類目如左

第八條

- 一 總務卷 凡總務司所辦文件屬之其類目如左
    - 一 法院設立門(甲)創設類(乙)廢止變更類(丙)職員配置類
    - 二 任用門(甲)本部職員類(乙)法官類(丙)書記官類(丁)監獄官類(戊)其他官吏類
    - 三 撤僱獎敘門(甲)至(戊)同上(己)陳訴類(庚)撫卹類
    - 四 經費門(甲)收入類(乙)支出類(丙)其他
    - 五 會計門(甲)預算類(乙)計算類(丙)其他
    - 六 統計門(甲)年報類(乙)月報類(丙)其他
    - 七 贓物稽核門(甲)沒收類(乙)銷燬類
    - 八 訓練門(甲)法官類(乙)書記官類(丙)監獄官類(丁)法醫類(戊)其他
    - 九 律師門
    - 十 官產門
    - 十一 庶務門
    - 十二 刊物門(甲)公報類(乙)其他
    - 十三 雜件門
  - 二 審判門
  - 三 執行門
  - 四 非訟事件門
- 民事卷 凡民事司所辦文件屬之其類目如左

第九條



第十條

- 五 公證公斷門
  - 六 登記門
  - 七 訴訟費用門
  - 八 管收門
  - 九 戶籍門
  - 十 雜件門
- 刑事卷 凡刑事司所辦文件屬之其類目如左
- 一 人民陳訴門
  - 二 審判門
  - 三 檢舉門
  - 四 聲請門
  - 五 大赦特赦門
  - 六 復權減刑門
  - 七 執行門
  - 八 緩刑免刑門
  - 九 引渡及移提門
  - 十 再審及非常上訴門
  - 十一 雜件門

第十一條

- 監獄卷 凡監獄司所辦文件屬之其類目如左
- 一 設備門 (甲) 建築類 (乙) 修理類 (丙) 變更類
  - 二 職員門 (甲) 職員配置類 (乙) 職員訓練考察類
  - 三 戒護門 (甲) 戒護類 (乙) 反獄類 (丙) 脫逃類
  - 四 給養門 (甲) 囚糧類 (乙) 囚衣類
  - 五 作業門 (甲) 基金類 (乙) 出品類 (丙) 盈餘類 (丁) 其他
  - 六 感化門 (甲) 教誨類 (乙) 教育類
  - 七 衛生醫治門 (甲) 衛生類 (乙) 醫治類

八 出監門(甲)死亡類(乙)假釋類(丙)保釋類(丁)出監人保護類

九 考核門(甲)視察類(乙)申訴類(丙)在監人數類(丁)異同識別類

十 反省門

十一 雜件門

第十二條 雜項卷 凡不屬上開各門類之文卷均屬之

第三章 檔案檔冊

第十三條 檔案室置備卷櫃依照前第二章編配辦法分別依次度藏之

第十四條 凡各卷宗一櫃不敷度藏者應分置數櫃其卷櫃號數以某卷之A之B別之一櫃不敷度藏者同

第十五條 文卷入櫃後凡新編入之卷宗除依照前條辦法外不得易置櫃櫃重行分配

第十六條 檔冊以每門或每類為一本其冊式另定之

第四章 歸檔編卷及索隱登記

第十七條 各司處室科稿件應俟全案辦結後由原承辦人登入歸檔簿送致檔案室歸檔

第十八條 管卷員收到稿件後應分別編訂登記檔冊題粘卷籤並記載索隱簿

前項索隱簿得分甲乙兩種甲種姓氏索隱簿以筆畫多寡為序乙種事件索隱簿依照第七至第十二條各事項分類編入

但關於一事件涉及兩類以上者仍須互相記入

第十九條 上項所用各種簿冊等格式另定之

第二十條 本部各司處室科職員因辦理案件調閱原卷或參考案情調取文卷者須在調卷證上書明案由或事件並由調卷人簽名

蓋章送至檔案室辦理如所調之卷性質重要及關於機密者並須由直接主管長官簽章證明之

前項調卷證格式另定之

第二十一條 調卷人不得將文卷攜出部外或轉借他人

第二十二條 凡調閱文卷者用畢即須歸還不得延擱如逾時過久管卷員得酌量情形隨時詢問之並促歸檔

第二十三條 各屬法院或其他機關欲借閱本部檔案時須經總務司呈准部次長許可方得調取

第五章 附則

第二十四條 檔案室文卷應分別其性質之重輕規定其保存期限之久暫其已過保存期限應加銷燬者應造冊呈准部次長行之

第二十五條 本細則未盡事宜得以部令修正之

第二十六條 本細則自公布之日施行

# 司法行政部所屬各機關辦理會計人員暫行規程

二十六年三月十日司法行政部頒發

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程暨中央各機關會計室組織及辦事通則制定之

第二條 司法行政部所屬各機關會計人員辦事處所定名為會計室冠以所在機關名稱

第三條 會計人員之設置暫以各級法院各新監看守所及法醫研究所為限

第四條 會計人員分為主辦會計人員及佐理會計人員

第五條 主辦會計人員之等級暫定為會計員

第六條 主辦會計人員應依左列標準分期設置但有特殊情形者得提前或暫緩辦理

甲 第一期設置附表一所列中央直屬各機關及各省區高等法院之會計員

乙 第二期設置附表二所列高等分院地方法院及甲種新監之會計員

丙 第三期設置附表三所列地方法院乙種新監及看守所之會計員

前項分期設置由主計處會同司法行政部核定其附表另定之

佐理會計人員視事務之需要由主計處會同司法行政部核定設置之

數機關同在一處者其會計事務酌量情形合併辦理

第七條 主辦會計人員秉承主計長之命受主計處主管局長及直接上級機關主辦會計人員之指導及監督並依法受所在機關

第八條 長官之指揮主辦各該機關歲計會計事務

第九條 會計人員由司法行政部會計室呈請主計處任免之

第十條 主辦會計人員之俸額依左列等級由司法行政部會計室呈請主計處會同司法行政部核轉銓敘部審定行之

俸	任
200	一
180	二
160	三
140	四
130	五
120	六
110	七
100	八
90	九
85	十
80	十一
75	二十
70	三十
65	四十
60	五十
55	六十

一 高等法院江蘇高等三分院及法醫研究所主辦會計人員自委任十三級至一級俸

二 高等法院分院地方法院及甲種新監主辦會計人員自委任十五級至三級俸

第十二條 地方法院分院乙種新監及看守所主辦會計人員自委任十六級至三級俸  
佐理會計人員之級俸或補助仍適用所在機關原有官職俸津之等級  
初任人員應從最低級俸級起但曾任公務員積有年資者得按其原級等級原支俸額酌敘級俸但不得超過擬任職務之  
等級

第十三條 司法行政部所屬各機關於會計制度之設計修訂實施等事項得由主辦會計人員擬具方案呈請司法行政部會計室核  
轉主計處核定

第十四條 主辦會計人員應出席各該機關有關其職掌之各項會議

第十五條 會計人員為專任職但有特殊情形經呈司法行政部核准者不在此限

第十六條 本規程如有未盡事宜由主計處會同司法行政部修正之

第十七條 本規程自呈准國民政府備案之日施行

### 中央公務員懲戒委員會書記廳辦事細則

民國二十九年七月三日司法部核定施行

第一條 本細則依中央公務員懲戒委員會辦事規則第十九條之規定制定之

第二條 書記官長承委員長之命處理並指揮監督書記廳一切事務

第三條 中央公務員懲戒委員會書記廳設左列各科承長官之命主管事務

一 總務科

二 文書科

三 議事科

第四條 總務科職掌如左

一 關於編制概算計算決算事項

二 關於會計庶務事項

三 關於職員考績進退紀錄事項

四 關於僱員管理進退事項

五 關於印信保管事項

六 關於事務統計事項

七 其他不屬於各科事項

第五條

文書科職掌如左

- 一 關於文電撰擬事項
- 二 關於文電收發登記事項
- 三 關於卷宗編檔保管事項
- 四 關於圖書蒐集事項
- 五 關於編製工作報告事項
- 六 關於編輯特刊事項

第六條

議事科職掌如左

- 一 關於通知分配懲戒案件事項
- 二 關於通知配受委員事項
- 三 關於通知開會及開會準備事項
- 四 關於審議紀錄及整理事項
- 五 關於議決書核對正本事項
- 六 關於懲戒統計事項

第七條

各科設科長一人由委員長指派書記官兼任之科長就其主管事務有考核其所屬職員之責

第八條

各科事務由委員長指派書記官若干人承長官之命分任之必要時得派兼他科事務

第九條

書記廳附設學習書記官若干人由書記官長分配各科服務

第十條

學習書記官依照二十二年暫行文官官等官俸表辦事員等級敘俸

第十一條

書記廳附用僱員若干人由書記官長分配各科受長官指揮監督繕校文件及助理其他事務

第十二條

每日收入文件由收發員摘由編號註明文到年月日時加蓋最要次要截記登入總收文簿送書記官長室分交各科擬辦

第十三條

凡文件直書本人姓名及有秘密或親啓字樣者他人不得開拆

第十四條

如遇緊急電報應立時送呈委員長核閱俟發下後再補行編號案由

第十五條

書記官於收到分配各委員擬辦之證卷後應摘由編號登錄註明其件數即送各委員查收卷宗內如有貴重之證物應送

第十六條

交總務科保存俟委員查閱時再行調取

第十七條

掌管審議紀錄之書記官應將紀錄簿送由出席各委員閱看後交本案原配受之委員製作議決書記錄中如有增刪塗改

第十八條

應蓋章其上

第十四條

書記官接受委員所交議決書原本後應即登簿註明收到年月日立子發繕

第十五條

僱員繕清議決書後應即登簿連同原本送回原辦書記官由原辦書記官校對後將議決書正本送由出席各委員簽名蓋章並另繕副本送由書記官長蓋用印信後立即填發送達證書一併交由收發員登簿送達

第十六條

議決書送達後原辦書記官應即檢齊送達證書連同各項文件裝訂卷宗交管卷員編檔保管

第十七條

每日發出文件由收發員摘由編號註明年月日時即將原稿登記送還原辦員交管卷員編檔保管文件註明密字者無須摘由

第十八條

凡發出文件應用送達簿由收受機關或本人蓋章註明收到字樣郵寄者將郵局憑單同執保存

第十九條

收發文件由收發員每日造具一覽表載明事由及號數油印後於翌日分呈長官及分送各科存查

編製卷宗應注意左列事項

一 應依文卷先後次序編卷

二 於每頁左上角註明頁數並於兩頁騎縫處蓋章

三 如有附屬文件須註明件數及其粘貼處所

第二十條

管卷員收到歸檔文卷將類別案由件數附件等項記入檔卷編存簿分別編存文卷歸檔後各承辦人員如須檢閱應用調卷證調取送還時再將調卷證收回

第二十一條

議事科應於每月十日前將上月已結未結案件分別造表送由書記官長轉呈委員長核閱

第二十二條

職員俸薪由總務科按月開列俸額表送由書記官長轉呈委員長核准支發由領款人出具署名蓋章之收據存查

第二十三條

勤務警衛工餉列表送書記官長核准支發由領款人出具署名蓋章之收據存查

第二十四條

本會出納款項應由出納人員每日繕具報告單送科長復核分送書記官長委員長核閱月終造具月報送閱暫記簿亦每日呈閱

第二十五條

本會支出款項在五元以上者書記官長核定之一百元以上者委員長核定之

第二十六條

本會公物由總務科登記總簿並編號粘簽妥為保管如有添置損壞應載明日期用途及損壞情形備查年度終了繕具財產目錄表呈報

第二十七條

各科撰擬文電隨時登簿呈送核判後立于發繕並詳細校對登入送印簿由監印員蓋印發行

第二十八條

凡送印文件如原稿未經委員長判行者監印員不得蓋印但經書記官長或主管科長標明先行印發者不在此限

職員工作報告簿每屆星期一由各科科長彙集審核送由書記官長轉呈委員長核閱

職員承辦事件必須隨到隨辦屬於緊急者尤應提前辦理但有特別情形經長官許可者不在此限

第二十九條 定期應辦事項如統計報告計算等每屆期末承辦人員須即着手辦理月計不得過七日年計不得過一月

第三十條 每屆年度終了應更換各種簿冊並應另編各項收發文件號數

第三十一條 本會每日辦公時間依國民政府之所定職員應按時辦公並於考勤簿內親筆簽到每日上下午到值時刻逾三十分鐘將

考勤簿送書記官長核閱

委員考勤簿送委員長核閱職員在辦公時間除因公外不得接見賓客

第三十二條 職員因病或因事請假須經書記官長或委員長之核准請假規則另定之

第三十三條 例假循例休息但有緊要事件仍須隨時辦公

第三十四條 每日下午散值後由書記官長派員值宿例假日應加派值日值宿規則另定之

第三十五條 職員對於承辦或與聞事件未經正式宣布者應嚴守秘密

第三十六條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十七條 本細則自公布之日施行

## 行政院書記廳辦事細則

民國二十五年八月十三日行政院令

### 第一章 總則

第一條 本細則依行政院處務規程第二條之規定制定之

第二條 書記廳設左列各科

#### 一 總務科

#### 二 文書科

第三條 書記官長承院長之命指揮監督分配稽核書記廳各科事務

第四條 各科設主任一人由院長遴派書記官充任之

第五條 各科設書記官若干人分任事務並酌設學習書記官及錄事若干人

第六條 前項學習書記官依照暫行文官官等官俸表辦事員等級級俸

第七條 各科主任承院長之命暨書記官長之指揮監督綜理本科事務及指導本科各職員

第八條 各科每日承辦事務應分填工作報告由文書科彙填總表送由書記官長轉呈院長查閱

第九條 各科簿冊應於每年度開始時更換並更新各項收發文件號數

本廳各職員均應按照規定時間辦公如有必要時得延長之

中華民國法規彙編

第十條 本廳各職員對於承辦事件不得延擱事務繁冗時得由書記官長陳明院長臨時指派他員襄助辦理

第十一條 本廳各職員對於未經發表之事件應嚴守秘密

第十二條 本廳各職員因故請假時依照本院職員給假規則辦理

第十三條 本廳於每日下午散值後應輪派職員二人值宿例假日加派二人值日

第十四條 本科職掌如左

一 收發文件

二 典守印信

三 保管圖書

四 出納款項

五 關於庶務及不屬他科事項

第十五條 收發股每日收發文件及書狀應分別摘由登記隨時呈閱或封發如趕辦不及時應報告本科主任核示

第十六條 封發文件應注意有無錯誤一經發見應即退還原承辦處並報告各本科主任轉呈核示

第十七條 監印股於文件送印時應逐項登記分別用印鈐章加蓋戳記轉送審閱封發

第十八條 凡文件未經院長核定或判行及繕件無負責人員名章或校對員戳記者不得用印

第十九條 圖書管理股應按月將新收圖書編製目錄印送各職員以備借閱至訂閱之各種日報並應分別彙存

第二十條 圖書非有借閱人（限於本院職員）出具之借閱證不得借給其借出及歸還並應隨時登記

第二十一條 出納股收支款項應隨時分別登簿

第二十二條 每日收支完畢後應即彙齊各項單據送會計室登帳

第二十三條 庶務股購置器具物品等項每次需款在五元以上者應由庶務員備具請購置單送呈本科主任核准二十元以上者呈轉

第二十四條 書記官長核准五十元以上者遞呈院長核准

第二十五條 支出各款均須取得正式單據其有事實上不能取得者得由庶務員出具單據

第二十六條 單據應編列號碼加蓋庶務員名章隨時送交出納股支付

第二十七條 發給物品以領物單為憑並於點發後在原單及存根上分別加蓋發給戳記或註明實發數目

第二十八條 前項領物單應由領物人簽名蓋章主任以下各員並須經各該科室主任之核准



### 第三章 文書科

#### 第二十四條 本科職掌如左

- 一 撰擬
- 二 編輯
- 三 統計
- 四 繕校文件
- 五 保管案卷
- 六 會議紀錄
- 七 關於其他文書事項

#### 第二十五條

本科撰擬本院行政方面一切文稿由擬稿員署名蓋章隨時登簿送由本科主任核簽遞呈書記官長覆核院長判行

#### 第二十六條

凡撰擬文稿其性質與他科室有關聯者應送各主任會核後遞呈核判

#### 第二十七條

本科編製本院每月工作報告表單等項須於次月上旬辦理完竣

本科辦理統計除依照各項統計法令編製各種統計圖表簿冊外並得由承辦人員自行擬製應用格式經由本科主任呈核定後辦理

#### 第二十八條

統計材料得向各科徵集或請求說明

#### 第二十九條

繕校股繕寫校對本院行政方面一切文件並油印各庭交印文件

#### 第三十條

凡文件繕寫完畢應即登簿與原稿並送校對員校對加蓋戳記再送監印股用印

#### 第三十一條

管卷股收到歸檔文卷時應逐件點清分別登記按類裝訂如有短少應即向原送件處補齊

#### 第三十二條

文卷非有調閱權人出具署名蓋章並註明年月日之調閱證不得檢付其調出及歸還並應隨時登記

#### 第三十三條

凡遇本院庭長評事會議時本科主任應列席紀錄

#### 第三十四條

前項會議紀錄應於會議後即加整理送請院長核閱由本科保存之

#### 第三十五條

本院全體職員之任免獎懲及請假銷假各事項應隨時分別登記

#### 第三十六條

凡傳覽事件應登簿分送傳覽

第四章 附則

#### 第三十五條

會計事務由會計室辦理其辦事細則依照主計處呈准之本院會計室組織規程第九條之所定另定之

#### 第三十六條

本細則自院令公布日施行

### 行政法院各庭書記官辦事細則

民國二十二年九月十三日司法院核准二十五年八月十三日修正公佈

第一條 本細則依行政法院處務規程第二條之規定制定之

第二條 各庭設書記科各科設主任一人由院長遴派書記官充任之承庭長評事之指揮監督掌理並分配各該科事務前項事務之分配除庭長評事交辦及應由主任書記官自行處理者外並指定書記官及學習書記官分掌紀錄及收發案件事務學習書記官依照暫行文官官等官俸表辦事員等級敘俸

第三條 各庭除別有規定外應置左列各簿冊

- 一 收案簿
- 二 收文簿
- 三 收狀簿
- 四 聲請收案簿
- 五 再審收案簿
- 六 配受案件簿
- 七 收結案件簿
- 八 案件分省備查簿
- 九 評議簿
- 十 評事送稿簿
- 十一 裁判原本送簽簿
- 十二 書記官送稿簿
- 十三 裁判總號簿
- 十四 書記官送印發文簿
- 十五 案卷歸檔簿
- 十六 裁判便覽簿
- 十七 交繼簿
- 十八 判例要旨簿
- 十九 解釋例要旨簿

二十 登報裁判送閱簿

二十一 送達證書簿

二十二 其他應置各簿

第四條 主任書記官於收到庭長交下已結案件後應將裁判日期登入收結案件簿再將全案卷證運回裁判原籍送交承辦該案之紀錄書記官點收

第五條 關於法令之公布修正廢止及解釋應由主任書記官隨時分類摘錄並印送各庭庭長評事

第六條 主任書記官於每月上旬應將前月各評事收案結案數目造具案件收結總表及評事結案表呈由庭長核閱後送交書記

第七條 主任書記官應於每月初彙集上月全庭工作及案件進行狀況報告評事及庭長轉呈院長核閱

第八條 主任書記官於每年年度終了時應將本庭一年內之收案結案數目及其他事務進行狀況編製工作報告呈由庭長轉呈院長核閱

第九條 主任書記官於每年年度開始時應將本庭各種簿冊更換並通知各書記官更新各項收發文件號數

第十條 各庭裁判案件著為判例者依本庭處務規程第二十三條之規定應由指定之書記官摘錄要旨連同裁判書印本隨時送請本庭庭長評事核閱後再分送各庭庭長及評事

第十一條 每庭置紀錄書記官二人辦理各所配評事主辦案件之一切事務

第十二條 紀錄書記官辦理案件繁忙時得由主任書記官指定本庭學習書記官襄助辦理

第十三條 紀錄書記官收到配受之案件時應即點明卷證并將案由及收到日期等項分別登入裁判便覽簿配受案件簿及審查表

第十四條 證物內如有貴重物件應送由書記官出納股暫行保管

第十五條 紀錄書記官如發見原送卷證不全應即陳明主任評事分別調取

第十六條 紀錄書記官撰擬文稿應送由主任書記官核轉庭長核閱但關於訴訟進行事項並送主任評事核閱

第十七條 紀錄書記官遇有承辦案件開庭審理時應出席紀錄

第十八條 紀錄書記官於收受主任書記官交到辦結案件及裁判原稿後應登載裁判便覽簿並立即發繕

第十九條 紀錄書記官於裁判原稿就校對後應即登載送簽簿連同原稿送由主任評事簽名蓋章再送與本案之評事及審判長簽名蓋章並記明領取原本日期製作正本

第二十條 裁判原本應按年度分類依次編號指定主任書記官一人辦理

第十八條 紀錄書記官製成裁判正本應與原本本校對簽名蓋章並製作送達文件交由收發書記官登記後依法送達一面檢齊原送

卷證分別發還

第十九條 紀錄書記官於案件發送時應將裁判主文及日期等項填載審查表

第二十條 紀錄書記官收到書記廳收發股交回之發卷文稿及送達裁判回證後應即檢齊該案文卷連同裁判原本裝訂卷宗送交

書記廳文書科歸檔

第二十一條 紀錄書記官裝訂卷宗應注意左列各點

一 裝訂卷宗應依文件收到先後編列號數其號碼一律用國文大寫數目字

二 卷宗總目內每一文件下須註明第幾頁至第幾頁

三 卷宗文件每頁應加蓋騎縫院印

四 卷內附件應分別註明一律保存

第二十二條 收發書記官於收到案件時應將卷證點查整理分別登入收案分案簿送由主任書記官轉呈庭長核示後再行分別送辦

評事配置之紀錄書記官點收

第二十三條 收發書記官於收到文件時應登入收文簿送由主任書記官轉呈庭長核示後再行分別送辦

第二十四條 收發書記官於收到紀錄書記官交發之卷宗或文件時即將發送日期登入收結案件簿交由書記廳收發股發送

第二十五條 收發書記官應將各案裁判書印本隨時分送各庭庭長評事並每月按號裝訂成冊送交主任書記官保存

第二十六條 本庭圖書及各項簿冊應指定書記官負責保存

第二十七條 本細則自院令公布之日施行

### 行政法院旁聽規則

民國二十九年九月二十日司法院核准

一 左列之人不得旁聽

(1) 有精神病或酒醉者

(2) 攜帶危險器具或顯露兇暴情形者

(3) 其他認為有擾亂法庭秩序之虞者

一 旁聽人不得有左列各款之行爲

(1) 接談拍手或於審判有妨礙之行爲

(2) 對於參與審判各員之言詞爲批評非笑或雜以喧嘩

- (3) 宣告退庭或閉庭後任意逗遛
- (4) 吸煙
- (5) 任意吐痰
- 一 新聞記者席旁聽人不得撥入
- 一 特別旁聽席非經審判長特許不得入席
- 一 凡違反本規則經制止不遵者審判長得命退出法庭或酌量情節輕重分別為左列處分
  - (1) 命看管至退庭時
  - (2) 處三日以下拘留或拾圓以下罰鍰

### 最高法院處務規程

民國二十四年六月二十八日司法院公布 二十九年十一月七日修正公布

#### 第一章 總則

- 第一條 最高法院處理事務除法令別有規定外依本規程行之
- 第二條 最高法院應置之民事庭及刑事庭庭數由司法院定之
- 第三條 最高法院行政文件經院長認為(尋常)例行者得以書記廳或民刑事紀錄科之名義行之
- 第四條 最高法院得將特定事務囑託下級法院或其他公署代為辦理
- 第五條 最高法院因考查本院裁判之執行發還或發交審理之結果得向下級司法機關調閱文件
- 第六條 最高法院就受理案件內審核下級司法機關職員辦案情形有應行獎懲時得咨送司法行政部辦理
- 第七條 最高法院職員到值散值時間應親註於考勤簿逐日送呈院長核閱其因事或因病不能依時到院者須具請假書聲敘事由向院長請假
- 第八條 前項請假書推事及各庭書記官由庭長核轉書記廳書記官由書記官長核轉
- 第九條 最高法院書記官員額由司法院定之
- 第十條 各庭及書記廳得酌設學習書記官其任用及津貼由最高法院院長定之並呈報司法院
- 第十一條 因繕寫文件及助理其他事務得酌用雇員
- 第十二條 最高法院職員對於本院一切事件未經宣佈者應嚴守秘密
- 第十三條 最高法院每月經辦事務應按月編制工作報告書繕具五份呈報司法院

第二章 院長

第十三條 最高法院行政事務由院長以令行之其尋常事件得命書記廳以傳覽簿行之

第十四條 院長因督促事務進行得分別種類特定辦結期限

第十五條 關於各庭司法行政事務院長得召集庭長或推事會議關於書記廳事務院長得命書記官長召集書記官會議但均不受多數意見之拘束

庭長推事會議以院長爲主席

書記官會議以書記官長爲主席會議結果應報告院長

庭長推事會議及書記官會議至少每六個月舉行一次

第十六條 各庭庭長推事之事務分配及代理次序於每年度終由院長召集庭長推事會議預定之預定期之事項應造具事務分配及代理次序表並呈報司法院

院長有事故不能執行職務時由資深庭長臨時代理並呈報司法院

第十七條 最高法院職員之敘級進級及應行獎懲等事項屬於廳任以上者由院長呈請司法院行之屬於委任者由院長行之並呈報司法院

第三章 民刑事庭

第十九條 最高法院審判案件以推事五人合議行之但左列各款案件得以推事三人合議行之

一 民事第一審適用簡易訴訟程序者

二 刑事最重本刑爲五年有期徒刑以下之刑

第二十條 庭長因事故不能執行職務時由本庭資深推事代理

第二十一條 各庭推事臨時缺員時依代理次序表由他庭推事代理

第二十二條 各庭庭長推事之席次依俸級定之俸級同者以敘級之先後爲序

第二十三條 案件應分別民事刑事事依收案號次按各庭順序輪流分配

各庭配受案件由庭長依收案號次按該庭推事順序定其主任推事

依前兩項分配之案件遇有必要情形庭長得陳明院長將已分配之案件移歸他庭或他推事辦理

第二十四條 各案審判之次序依收受之先後定之但有正當之事由時不在此限

第二十五條 主任推事應就案件詳加審查並將審查結果檢同卷宗及附件報告審判長及參與審判各推事共同審查並評議之如有必要情形應制作報告書

關於程序上之事項審判長得指定書記官審查報告  
主任推事應依評議之議決擬作裁判書送審判長核定審判長審核全卷後認應再行評議時得再開評議

第二十六條 前項擬作及核定日期均不得逾五日  
案情較簡明者主任推事得預擬裁判書連同卷宗及附件送由審判長及參與審判各推事審查後即付評議並同時核定

裁判書

前項審查日期不得逾三日

第二十八條 審判長認案件有爲言詞辯論之必要時應指定言詞辯論日期

前項案件開庭時得因必要情形發行定額之旁聽券

第二十九條 各庭爲統一各庭法律上之見解或有其他必要情形得以推事三人以上之提議開民事庭或刑事庭或民事庭總會決議之

第三十條 民事庭刑事庭民事庭總會由院長或席次居前之庭長召集並任主席

前項總會須有推事三分之二以上出席出席員過半數議決之可否同數取決於主席

第三十一條 各庭裁判例應由庭長命書記官摘錄要旨將裁判書印本分送各庭庭長推事並選登司法公報

第三十二條 各庭設紀錄科置書記官若干人以薦任書記官一人充科長直接受庭長推事之指揮監督分掌左列事務

一 收受分配發送案件及文件

二 出庭及會議紀錄

三 撰擬稿件

四 摘錄裁判要旨及彙集法律解釋

五 保管並整理案卷文件圖書及各種簿冊

六 編製收案結案表及各種表件

七 其他法定事件及庭長推事交辦事件

前列事項科長有綜核並指導本科書記官之責

第三十三條 書記官接受核定之裁判書應迅速作成正本依法送達並揭示主文發卷日期由接受核定裁判書日起至遲不得逾一個月

第三十四條 承辦書記官發卷時應將接受繕成及發送裁判書並發卷各日期依次填載案件進行簿連同案卷送呈庭長核閱

#### 第四章 書記廳

中華民國法院組織法

第三編 以辦法

第三十五條

書記官長承院長命令處理書記廳及院內行政事務並指揮監督書記廳書記官

書記官長對各庭書記官有考核之責

第三十六條

書記廳於每日下午散值後應輪派書記官二人值夜例假日須分派值日值夜兩班

第三十七條

書記廳設左列各科遇必要時得分股辦事

一 第一科

二 第二科

三 第三科

各科置書記官若干人以薦任書記官一人充任科長

第三十八條

第一科職掌如左

一 典守印信

二 收發文件

三 撰擬文稿

四 繕寫文件

五 登記職員任免錄敘請假獎懲事項

六 保管案卷圖書文件

七 編製統計表件

八 整理會議紀錄

九 編輯關於判例之附屬事件

十 其他文書事項

第三十九條

收受文件應摘由編號並在文面記明到院之年月日時送書記官長轉呈院長核閱後分配辦理來件如係密件應逕呈院長親自啓封

第四十條

發件人員收到各庭科交發文件時應嚴查有無漏蓋印章及其他形式上顯著錯誤

前項漏蓋印章及錯誤一經發覺應立即退還原辦人查核

第四十一條

文件用印須經長官簽名及校對人員蓋用戳記後方得手續完備其手續不完備者得拒絕用印以昭慎重

第四十二條

發送文件除有指定時間者應按時發送外其餘普通文件亦於每日按時迅速發送

前項規定或由郵局遞送或交院丁遞送均應以送文簿蓋取收戳為憑



第四十三條 訴訟卷宗及行政卷宗應分別保存訴訟卷宗並應依結案年月順序分別民刑編號保存之  
第四十四條 保存之文件非有調取權人署名蓋章不得檢付調取卷宗時應立即登記調取卷宗簿返還時亦同  
第四十五條 第一科應設問事處接受訴訟關係人之詢問為適當之答復  
第四十六條 收案結案職員考勤及其他統計應由各科長編造分表送第一科  
第四十七條 各項統計表件應由科長及承辦書記官署名送由書記官長轉呈院長核閱  
月表至遲不得逾次月十五日年表至遲不得逾次年度之第一月  
第四十八條 第二科職掌如左

一 編造概算決算

二 出納款項

三 登記簿冊

四 設置保管庫保管特別文件及物品

五 發售印紙

六 徵收訴訟費用

七 其他一切會計事項

第四十九條 債款總簿及俸給薪金工餉等簿應按時呈書記官長轉呈院長核閱  
第五十條 最高法院一切款項在國家銀行未成立前由院長指定銀行存儲之  
第五十一條 保管現金及案內貴重物品均應詳細記載保管簿並逐件標明號數  
第五十二條 本院第二科之處理事務除別有法令規定外依本規程行之  
第五十三條 第三科職掌如左

一 管理法警庭丁工役事項

二 警衛及衛生消防事項

三 購置營繕及設備事項

四 本院一切財產之管理事項

五 夜間管理事項

六 其他一切庶務事項

第五十四條 書記官長對於左列事項應負稽查之責

中華民國法規彙編

第三編 服務法

一四一四

- 一 每月支用之款是否超過預算
  - 二 每月結存之款是否與現存數目相符
  - 三 收支各項單據是否完全
  - 四 支用各款及購置物品是否核實
- 第五十五條 第三科簿冊於每週之末送書記官長轉呈院長核閱
- 第五十六條 各科每日承辦事件應摘由報告書記官長備院長隨時查閱

第五章 附則

- 第五十七條 民刑事紀錄科及書記廳各科辦事細則及其他補充規則由最高法院分別另訂呈報司法院核定備案
- 第五十八條 本規程自公布日施行

最高法院書記廳辦事細則

民國三十年一月十五日最高法院公布施行

第一章 總則

- 第一條 本細則依最高法院處務規程第五十七條之規定訂定之
- 第二條 書記廳依處務規程第三十七條之規定設左列各科

一 第一科

二 第二科

三 第三科

- 第三條 各科之職掌依處務規程第三十八條第四十八條第五十三條之規定
  - 第四條 各科辦事程序除依處務規程或別有規定外應依本細則辦理之
  - 第五條 書記官長承院長之命指揮監督分配書記廳各科事務
  - 第六條 各科書記官學習書記官及僱員若干人分任事務以薦任書記官一人充任科長前項僱員分爲二種（一）錄事（二）服務員
  - 第七條 各科科長承院長之命監督書記官長之指揮綜理本科事務
  - 第八條 各科職員每日經辦事件應逐日摘要登錄服務日記簿送由科長彙呈書記官長轉呈院長核閱
  - 第九條 各科長應於每星期一彙集本科上週經辦事件擇要製成工作紀錄送由書記官長核轉院長
  - 第十條 各科簿冊應於每年度開始時更換並更新各項收發文件號數
- 本廳各職員對於承辦事件不得延擱事務繁冗時得由書記官長陳明院長臨時指派他員襄助辦理

第二章 第一科

第十一條 本院印信監印員應慎重典守之

第十二條 監印員應將每日用印類數及其事由隨時登記稽印簿

第十三條 文件用印除通常例件如各項簿冊面頁狀紙收據訴訟費用證明書及其他聯據等件之騎縫得據各該主管人員之書面聲明及書記官長之證明蓋用外對於正式文件非經長官簽名蓋章及校對人員蓋戳後不得爲之

第十四條 收發室應備左列各簿

一 行政收文總簿

二 行政收文循環簿

三 刑事總收文簿

四 刑事收文循環簿

五 民事收狀簿

六 刑事收狀簿

七 行政分類發文簿

八 民事發文簿

九 刑事發文簿

十 民事公示批示簿

十一 刑事公示批示簿

十二 付郵文件簿

十三 專送文件簿

十四 送達文件證明簿

十五 郵費計算清冊

十六 機關團體住址登記簿

十七 其他應用各簿

第十五條 所收文狀如附有現金或有價證券者應先將現金或有價證券送交第二科點收保存取蓋收戳爲憑

第十六條 所發文件如附有現金或有價證券時應取得收受者之收據送交第二科查收取蓋收戳爲憑

- 第十七條 公示批示布告及其他應張貼之文告應於每日分中下午兩次發貼
- 第十八條 文件送貼後應隨時將原稿送還原承辦員取蓋收戳為憑
- 第十九條 收發員應每日造具收發文日報表月終應造具收發文總表分呈長官核閱並送統計室備查
- 第二十條 文牘室應備左列各簿

- 一 院令簿
- 二 傳覽簿
- 三 收文簿
- 四 發文送稿簿
- 五 繕校用印簿
- 六 送達文件證明簿
- 七 傳覽粘存簿
- 八 行政卷宗目錄簿
- 九 會議紀錄簿
- 十 其他應用各簿

第二十一條 條諭或文件到科時應即登入院令簿或收文簿分別傳覽擬辦

前項條諭須擬稿者即粘附稿內無稿者另附條諭粘存簿

第二十二條 傳覽事件應別其性質分為全部或一部傳覽

第二十三條 撰擬文書應依現行公文程式條例及劃一中央各機關處理公文辦法各規定辦理之

第二十四條 各種文稿擬稿員均須署名蓋章登入發文送稿簿送由科長簽核送呈書記官長復核院長判行

第二十五條 凡文稿專涉他科者應併送他科科長會核後再行送呈核判

第二十六條 原稿判交後即登繕校用印簿發繕並指示繕繕方法繕竣後由原擬稿員校正蓋用校對名戳連同判稿仍用原簿送印改用發文送稿簿交收發室辦理

前項判稿繳還後應即附卷備查

第二十七條 本院舉行各種會議時由科長指定書記官列席紀錄

前項會議應於完畢後即將會議紀錄呈由書記官長轉呈院長核閱

第二十八條 辦理人事登記及考勤應備左列各簿

一 職員任免錄敘獎懲登記簿

二 職員簽到簽退簿

三 職員請假銷假登記簿

四 職員值日通知簿

第二十九條 本院職員就職或受僱時應填具通知書分送第二科第三科

第三十條 本院職員履歷應錄入定式履歷表內並訂存查

第三十一條 本院職員簽到簿（庭長推事簽到簿除外）應於每日上午法定開始辦公時間前一小時發出後五分鐘收回查點簽到

人數附具考勤單呈由書記官長轉呈院長核閱下午亦同

第三十二條 本院職員之任免錄敘獎懲及請假銷假等事項應隨時分別登錄

第三十三條 本院職員值日日期應預為分別輪流排定油印分發當值人員並於各員當值前一日再用值日通知簿書明當值日期通

知當值職員取蓋名章

第三十四條 本院職員去職或解僱時應填具通知書分送第二科第三科

第三十五條 每屆月終人事登記員應製作本月份職員考勤表經由科長送呈書記官長轉呈院長核閱

第三十六條 管卷室保管本院一切卷宗文件

管卷室規則另定之

第三十七條 圖書室應備左列各簿

一 圖書總登記簿

二 圖書分類簿

三 圖書借還簿

四 其他應用各簿

第三十八條 圖書室收到圖書等刊物應先登入圖書總登記簿再行按類編號分登圖書分類簿保管之

第三十九條 圖書管理員每季應將各種圖書刊物總印目錄表分別呈送院長書記官長及各庭廳科存查

第四十條 各種圖書刊物應由借閱人出具簽名蓋章並註明圖書種類之借書證方得借給其借出及歸還日期應隨時登載圖書借

還簿但非本院職員不得借閱

第四十一條 統計員除依照各項現行統計法令編製各種統計圖表簿冊外並得自行擬編應用格式經由科長轉呈核定後辦理

第四十二條 編輯員編研判例之附屬事項以及其他指定之刊物

關於編輯之方法選用材料應先編就稿樣經由科長轉呈核定後方得發給或排版

前項稿樣發排後非經二校不得付印

第四十三條

統計員編緝員得向各庭科徵集材料或請求說明

第三章 第二科

第四十四條

本科簿記方式應依中央各機關所用國民政府統一會計制度

第四十五條

本科應備左列賬單簿冊書表

- 一 支付證明單
- 二 俸薪及公費收據兩聯單
- 三 收入支出及轉賬傳票
- 四 現金日記簿
- 五 分錄簿
- 六 總賬
- 七 支出預算賬
- 八 支出計算賬
- 九 銀行往來賬
- 十 發售司法印紙收款日記簿
- 十一 發售司法狀紙收款日記簿
- 十二 發售司法印紙四柱表
- 十三 發售司法狀紙四柱表
- 十四 單據粘存簿
- 十五 暫記收支簿
- 十六 俸薪表
- 十七 公務人員所得稅扣繳清單繳款書報告表調查表
- 十八 庫存表
- 十九 出差旅費報告表
- 二十 收支日報表

廿一 按月經費支出預算書

廿二 按月經費收支對照表

廿三 按月經費支出計算書及附屬表

廿四 請款書

廿五 領款書

廿六 年度經費支出概算書

廿七 年度經費支出收支對照表

廿八 年度經費總決算書

廿九 收文簿

三十 發文送稿簿

卅一 繕校用印簿

卅二 卷宗目錄簿

卅三 其他應用各種簿籍表冊

本科記載金額應以國幣爲單位其他各種貨幣按照時價折合國幣計算之

第四十六條 本科出納員與記賬員不得以一人兼任製票錄簿過賬結賬等事務由記賬員任之現金收支對照簿等事務由出納員任之

第四十七條 本院每月請款書領款書由院長及科長蓋章領款時由科長與出納員同往財政部領取

第四十八條 本院職員每月俸薪由本科依據第一科通知編製俸薪表丁役每月工資由第三科編製工餉表交由本科核對後並呈請

第四十九條 記官長轉呈院長核准發給之

第五十條 第三科備用金定額二百元動用後由該科開列清單連同原始憑證單據送本科核銷後再由本科科長通知出納員照付

第五十一條 出納員接到付款憑單時應驗明曾經主管負責人員及長官先後簽字或蓋章後方可照付

第五十二條 出納員應將逐日札對庫存編製庫存表四份除一份存查外其餘三份分呈院長書記官長及科長核閱

第五十三條 出納員負保管現金銀行票摺解銀簿司法印紙狀紙及重要單據等件之責

第五十四條 銀行往來戶提取存款由出納員填就支票送呈院長簽字蓋章後領取

第五十五條 記賬員憑傳票依次過入各分類賬戶逐日結算一次與出納員核對後即編製收支日報表四份除一份存查外其餘三份

分呈院長書記官長及科長核閱

第五十六條

記賬員負保管簿據之責

第五十七條

本科每月憑賬編製經費支出計算書收支對照表各若干份單據粘存簿及附屬表一份除存查外照章分別送呈主管機關審核

關審核

第五十八條

復核員負核對原始憑證單據傳票書表簿冊賬目等事項之責

第五十九條

本院概算預算由科長遵照現行法令編製呈由書記官長轉呈院長核定後再行分別呈送

第六十條

結算分月結與年結兩種每月結算應將收支各戶餘額總結數移入本戶次月賬內全年結算應將總收入及總支出編製結算書及收支對照表

第六十一條

第二十四條至第二十六條之規定於本科准用之

第六十二條

本科應備左列簿籍表冊

第四章 第三科

第六十二條

本科應備左列簿籍表冊

一 備用金簿

二 物品登記簿

三 財產登記簿

四 財產增加表及財產減損表

五 財產目錄

六 工餉兩聯單

七 工餉表

八 本科清單

九 收文簿

十 繕校用印簿

十一 發文送稿簿

十二 其他應用簿籍表冊

第六十三條

凡購置器具物品等項應按照預算不得超過於購置前先用承辦人員備具請求購置單送請科長審核呈由書記官長轉

呈院長核定

前項支出每次在二十元以下者得由科長准予支付每旬由科長彙案呈由書記官長轉呈院長補行核准



第六十四條 零星購置所需款項每月開始時得由科長開具領條呈由書記官長轉呈院長核定後轉向第二科領取二百元作為備用金類領時依第五十條之規定辦理之

第六十五條 凡購置器具物品及備用金之收付除依第六十三條第一項及前條規定辦理外並應隨時分別登入財產登記簿物品登記簿及備用金簿

第六十六條 支出各款均應取得正式單據其有因事實上不能取得者得由經辦人員出具簽名蓋章之支付證明單前項單據應分類隨時登簿彙送第二科保存

第六十七條 發給物品以領物人及其主管長官簽名蓋章之領物單為憑並於點發後在原單上分別加蓋發訖戳記或註明實發數凡物品購置及消耗每旬應由承辦人員分別開列購置及消耗表並於月終造具物品實存清冊經由科長送呈書記官長轉呈院長核閱

第六十八條 本院財產應由科長指定員負責保管並編製號碼及支配表粘附各器具及放置處所其有移動及增損時並應隨時分別更正登記之

第六十九條 本院應於每月及年度終了時編製財產目錄並分別編製財產增損等表呈由書記官長轉呈院長核閱

第七十條 本院各項重要文件奉交保管時得設置保管庫由科長負責保管之

第七十一條 本院職員證章暨職員證及丁役證章暨服務證均由科長指定人員編號登簿並報請書記官長加蓋印章後方得分發前項章證於員役去職解雇時應即收回

第七十二條 本院丁役之派用解雇獎懲及管理水電膳宿並院內各處清潔暨警衛等事宜除別有規定外應隨時分別妥慎辦理之

第七十三條 第二十四條至第二十六條之規定於本科準用之

第七十四條 第五章 附則

第七十五條 本細則如有未盡事宜得隨時以院令定之

第七十六條 本細則自院令公布之日施行

### 最高法院民刑事紀錄科辦事細則

民國三十年一月十五日最高法院公布施行

#### 第一章 通則

第一條 民刑事紀錄科辦事程序除依處務規格外應依本細則辦理之

第二條 民刑事紀錄科各股書記官學習書記官及僱員若干人以擔任書記官一人充任科長依最高法院處務規程第三十二條之規定直接受庭長推事之指揮監督分掌事務

第三條 刑事紀錄科職員對於未經公布之裁判及其他事件應嚴守秘密

第二章 簿冊

第四條 刑事紀錄科除別有規定外應分別民刑置備左列簿冊

- 一 上訴收案簿
- 二 非常上訴收案簿
- 三 再審收案簿
- 四 抗告收案簿
- 五 聲請收案簿
- 六 其他收案簿
- 七 收狀簿
- 八 收文簿
- 九 配受案件簿
- 十 收結案件簿
- 十一 裁判掛號簿
- 十二 交繕簿
- 十三 送稿簿
- 十四 送簽簿
- 十五 用印簿
- 十六 判例要旨簿
- 十七 辦案稽核簿
- 十八 案件歸檔簿
- 十九 其他應置各簿

第三章 科長辦事程序

第五條 關於法令之公布修正廢止及解釋應由科長隨時分類印送庭長推事

第六條 科長於每月上旬應將各推事前月收結案數目造具案件收結總表推事結案表呈由本庭庭長核閱後送交書記廳第一

科其推事結案表並印送庭長推事

第七條 科長於每月一日應彙集上月本科各員經辦事件製成工作紀錄送由書記官長核轉院長

第八條 科長於每年年度終了時應將一年來之收案結案數目造具總表呈由院長轉呈院長

第九條 科長每年度開始時應將各種簿冊更換並通知各書記官更新各項收發文件號數

第十條 各庭裁判案件著為判例者應由本庭科長督同指定之書記官摘錄要旨逕同裁判書印本隨時送請庭長推事核閱後再分送他庭庭長推事

第十一條 科長對於本科各職員經辦事件負責促進行之責

第十二條 科長對於本科事務如有意見應簽呈庭長核轉院長決定之

#### 第四章 紀錄書記官辦事程序

第十三條 每科置紀錄書記官二人或三人分配各推事辦理一切事務

第十四條 紀錄書記官收到案件時應即點明卷證並將案由及收到日期等項分別登入辦案稽核簿配受案件簿送請推事核辦證物如有貴重物品應送由書記應第二科保管並取具收證附卷

第十五條 紀錄書記官如發現原送卷證未完備時即呈明主任推事分別調取

第十六條 紀錄書記官撰擬文稿送由本科科長核轉庭長核閱但關於訴訟進行事項並送主任推事

第十七條 紀錄書記官於收受推事交到辦結案件及裁判原稿後應登載裁判掛號簿並將裁判日期登入收結案件簿隨將裁判主文公示並抄錄主文送交書記應第一科送登公報後立即發繕

第十八條 紀錄書記官於裁判原稿就校對後應即登載送簽簿連同原稿送由主任推事簽名蓋章再送參與本案之推事及審判長官簽名蓋章並記明領取原本日期製作正本

第十九條 裁判印本應送由本科科長按月分類依次簽訂彙編

第二十條 紀錄書記官製成裁判正本應與原本校對簽名蓋章並製作送達之文件交由收發書記官登記後依法送達一面檢齊原送卷證分別發還

第二十一條 紀錄書記官收到收發室交回之發卷文稿及送達裁判回證後應即檢齊該案文件連同裁判原本裝訂卷宗送交書記應

#### 第一科歸檔

第二十二條 紀錄書記官裝訂卷宗應注意左列各點

- 一 裝訂卷宗應依文件收到先後編列號數其號碼一律用國文數目字並加蓋私章
- 二 卷宗文件目錄須註明第幾頁至第幾頁卷證標目須註明卷宗種類及件數證物件數及號數
- 三 卷宗文件每頁應加蓋騎縫院印

第二十二條

四 卷內附件應在卷宗文件目錄內分別註明  
本科應指定書記官辦理左列各款事務

- 一 收文時點查證物整理卷宗分別登入收案簿收文簿送交科長分配
- 二 發文時送蓋印信點查文卷分配登簿送交書記廳收發室

第五章 附則

第二十三條

本細則如有未盡事宜得隨時以院令行之

第二十四條

本細則自院令公布日施行

高等法院及分院處務規程

民國二十四年六月二十八日司法部公布二十五年三月二十一日修正

第一章 總則

第一條

高等法院及分院處理事務除法令別有規定外依本規程行之

第二條

法院文件以該院或院長名義行之但應以民刑事庭或書記室名義行之者不在此限

檢察事務分別以檢察處首席檢察官檢察官或書記室名義行之

文件遇有會銜必要時以院長及首席檢察官名義行之

第三條

法院辦公時間依司法行政部命令辦理其事務緊要者得延長之

休假日期依法令之所定但應派員值日

第四條

辦公人員每日應親註到散時刻於考勤簿如因事故不能到院時應填請假書向長官請假

第二章 院長及首席檢察官

第五條

本院及分院不置首席檢察官時其檢察官職權與首席檢察官同

第六條

高等法院院長監督該院及所屬法院暨其他縣司法機關並監獄看守所

高等法院首席檢察官監督該院及所屬法院檢察處並其他縣司法機關檢察事務

第七條

高等法院院長或首席檢察官對於所屬職員請假辭職或其他緊急事故得暫予處理或臨時派員代理並應立即呈報司法行政部

司法行政部

第八條

院長或首席檢察官行使職權得發布命令必要時以言詞行之

第九條

關於檢察部分增員加俸事宜首席檢察官應會同院長呈請司法行政部核辦

第十條

院長應就辭表及其他方法考查所屬職員辦事成績及其操行首席檢察官考查所屬職員辦事成績及其操行亦同

第十一條 院長對於所屬各院審判事務首席檢察官對於該區域內檢察事務得考查其進行程序並應注意審限  
第十二條 關於本院行政事務院長爲徵集意見應召集所屬職員會議其出席人員得提議事件但不採表決制  
前項會議首席檢察官檢察官書記官均得出席

第十三條 院長或首席檢察官因事故不能執行職務時由資深庭長檢察官或院長指定之庭長首席檢察官指定之檢察官分別代  
行其職務並應呈報司法行政部

第十四條 法院司法警察之進退獎懲及訓練事宜由首席檢察官會同院長行之

第十五條 首席檢察官爲偵查及調度司法警察之便利應與該管長官會商辦法令行所屬檢察官辦理

第十六條 法院行政事務除本規程及其他法令別有規定外由院長行之

### 第三章 刑事法庭

第十七條 刑事案件應依收文號數或性質按照事務分配表分配之其配受之推事因事故不能擔任者應由庭長自辦或指定他庭  
員擔任或與他庭員配受之案件互易

第十八條 裁判之評議簿由庭長負責保管

第十九條 配受案件之推事擬定裁判書經審判長核定後應送院長核閱

第二十條 刑事法庭推事每屆月終應將本月未結案件開具理由送由院長核閱

### 第四章 檢察室

第二十一條 檢察官事務之分配由首席檢察官定之

第二十二條 檢察官撰擬文件應送首席檢察官核定

第二十三條 檢察官辦理案件至相當程度或有特別情形時應即報告首席檢察官在院外辦事時亦同

第二十四條 配受案件之檢察官每屆月終應將本月未結案件開具理由送由首席檢察官核閱

### 第五章 書記室

#### 第一節 通則

第二十五條 書記室以書記官長或主任書記官及書記組織之

第二十六條 法院書記官長承院長命令處理書記室及院內行政事務並指揮監督書記官

檢察處主任書記官承首席檢察官命令處理書記室及處內行政事務並指揮監督該處書記官

第二十七條 書記官長主任書記官有事故時應分別呈明院長首席檢察官指定書記官代理其職務

第二十八條 書記官有事故時由書記官長主任書記官指定其他書記官代理其職務並分別呈明院長首席檢察官

### 第二十九條

高等法院置文牘科民事科刑事科監獄科統計科會計科各科置主科書記官一人其事務較繁者得分股辦事高等法院分院及事務較簡之高等法院得不分科或併科辦理  
高等法院及分院檢察處得就事務性質指定書記官一人或數人分別辦理紀錄編案及文牘事務毋庸分科  
第一項主科書記官兼任之

### 第三十條

各種應用簿冊由司法行政部定之  
書記官於配受文件應立即登入辦案日記簿其有疑義或關重要者應向長官請示辦法但民刑事件應先送配受該案之庭長推檢核閱

### 第三十一條

承辦文件應注意左列事項

- 一 應編新號之件即用卷面裝置
- 二 分別速辦或緩辦之件其應緩辦者須註明理由送呈長官核閱
- 三 應按限辦理之件於文面卷面須註明限期
- 四 應會同或會銜之件即時會商辦理
- 五 應移辦之件立即移送並於收文簿內記明

### 第三十二條

承辦文件除依法令屬於書記官職權者外應送主管長官核閱後再送庭長或首席檢察官核定

### 第二節 文牘科

### 第三十三條

文牘科掌左列事項

- 一 撰擬文件保存印信律師登錄及本院暨所屬職員任免懲懲事項
- 二 收發文件並繕狀處問事處事項
- 三 保存卷宗事項
- 四 其他不屬於各科事項

### 第三十四條

訴訟卷宗及行政卷宗應分別保存訴訟卷宗並應依結案年月順序分別民刑編號保存之

### 第三十五條

保存之文件非有調取權人署名蓋章不得檢付調取卷宗時應立即登記卷宗調取簿還時亦同

### 第三節 民事科

### 第三十六條

書記官接收訴訟文件應按照收受日時立即登入收案簿分別新舊案件送庭長核閱

### 第三十七條

書記官應將其經辦事件及收發之日時登載事件報告簿逐日送由配受推事轉送庭長核閱  
逐日整理案件應先期登記審判報告簿送庭長核閱其定期宣判案件亦同

第三十八條 書記官應於每月上旬將上月份庭長推事受理已結未結案件造具月表二份送由推事轉經庭長核閱後以一份送院長一份送統計科

#### 第四節 刑事科

第三十九條 書記官處理事務除本節另有規定外準用本章第三節之規定

第四十條 案件確定後應將裁判正本連同卷宗移送本院檢察官其已執行者應於移送文內註明

#### 第五節 監獄科

第四十一條 監獄科掌左列事項

- 一 監所之修建及改良事項
- 二 監所之作業教誨及教育事項
- 三 監所之戒嚴給養衛生及醫治事項
- 四 人犯之出入及脫逃給捕事項
- 五 關於其他事項

第四十二條 書記官對於監所應行改良事項得簽註意見或擬具計劃陳請院長核辦

#### 第六節 統計科

第四十三條 統計科掌編製表冊及核轉各種統計事項

第四十四條 編製統計應以各種簿冊書表及各種文件為根據其重要之點應附說明

第四十五條 檢察處書記官應將有關統計材料按時送科彙製

第四十六條 轉報所屬各機關表冊應注意左列事項

- 一 原報表冊有錯誤時應予指正或更正
- 二 原報表冊無錯誤時除留存一份備查外應迅予轉報
- 三 逾限未報者應予催告於必要時並將情形報告長官

#### 第七節 會計科

第四十七條 會計科掌左列事項

- 一 本院及所屬各機關收支概算預算計算決算事項
- 二 民刑事狀紙司法印紙請領及發售事項
- 三 關於款項出納事項

四 關於司法收入整理事項

五 關於案內之款項物品保存事項

六 關於購置物品及下役訓練管理等庶務事項

七 其他會計事項

第四十八條 主科書記官在統一會計制度施行以前應遴選有會計學識經驗之人員充之

第四十九條 關於監所收支之概算預算計算決算應會同監獄科辦理

第五十條 計算決算書單領款總簿收支對照表及俸結薪津工餉等簿應按時呈送院長核閱

第五十一條 法院一切款項應存儲於國家銀行如當地無國家銀行時應存儲於其他殷實銀行或商號

前項存款數目及利息應於結賬時期專案報部

第五十二條 書記官長及主科書記官對於左列事項應負稽查之責

一 每月支用之款是否超過預算

二 每月結存之款是否與現存數目相符

三 收支各項單據是否完全

四 支用各款及購置物品是否核實

第五十三條 保管現金及案內貴重物品均應詳細登記保管簿並逐件標明號數

第五十四條 會計科簿冊於每週之末由書記官長分送院長首席檢察官核閱

第六章 附則

第五十五條 高等法院及分院並其配置之檢察處各種處務細則得由各該院處自行擬訂呈報司法行政部核定備案

第五十六條 本規程自公布日施行

地方法院及分院處務規程

民國二十四年六月二十八日司法部公布二十五年三月二十一日修正公布

第一章 總綱

第一條 地方法院及分院處理事務除法令別有規定外依本規程行之

第二條 法院文件以該院或院長名義行之但應以民刑事庭或書記室名義行之者不在此限

檢察事務分別以檢察處首席檢察官檢察官或書記室名義行之

文件若有會銜必要時以院長及首席檢察官名義行之



第三條 法院辦公時間依司法行政部命令辦理其事務緊要者得延長之

休假日期依法令之所定但應派員值日

第四條 辦公人員每日應親駐到故時刻於考勤簿如因事故不能到院時應填請假書向長官請假

第五條 分院不設院長首席檢察官時其推事檢察官之職權與院長首席檢察官同

第二章 院長及首席檢察官

第六條 地方法院院長監督該院及其分院並看守所

地方法院首席檢察官監督該院及分院檢察處檢察事務

第七條 院長或首席檢察官行使職權得發布命令必要時以言詞行之

第八條 關於檢察部分增員加俸事宜首席檢察官應會同院長呈請高等法院院長及首席檢察官核辦

第九條 院長應就簿表及其他方法考查所屬法院及看守所職員辦事成績及其操作首席檢察官考查所屬職員辦事成績及其操作亦同

第十條 院長對於該院及分院審判事務首席檢察官對於該院及分院檢察事務得考查其進程序並應注意審限

第十一條 關於本司法行政事務院長為徵集意見應召集所屬職員會議其出席人員得提議事件但不採表決制

前項會議首席檢察官檢察官書記官均得出席

第十二條 院長因事故不能執行職務時由資深庭長或院長指定之庭長代其職務其無庭長者由資深推事或院長指定之推事代其職務

首席檢察官因事故不能執行職務時由資深檢察官或由首席檢察官指定之檢察官代其職務

前二項情形應分別呈由高等法院院長或首席檢察官轉報司法行政部

第十三條 法院司法警察之進退獎懲及訓練事宜由首席檢察官會同院長行之

第十四條 法院行政事務除本規程及其他法令別有規定外由院長行之

第三章 刑事事庭

第十五條 刑事案件應依收文號數及性質按照事務分配表分配之其配受之推事因事故不能擔任者應由庭長自辦或指定他庭員擔任或與他庭員配受之案件互易

第十六條 配受案件之推事擬定裁判書後應送院長察閱合議庭推事擬定裁判書經審判長核定後亦同

關於簡易程序之刑事案件其裁判書得於宣示或送達後呈送院長察閱

第十七條 案件以合議行之者其裁判之評議簿由庭長負責保管

第十八條 民事專庭推事每屆月終應將本月未結案件開具理由送由院長核閱

第四章 民事調解處

第十九條 民事調解在法院民事調解處行之

第二十條 推事行調解時得暫行退席命調解人先行勸解

勸解結果應由調解人報告推事

推事接受前項報告應立即出席調解

第五章 民事執行處

第二十一條 民事執行應設執行處辦理之

第二十二條 執行事件由執行推事辦理之但以院長或承辦該案推事辦理為宜者不在此限

前項執行推事於必要時得諮詢承辦該案推事之意見

第二十三條 書記官接收執行案件應即登簿並將該件送請執行推事或院長核辦

書記官應填載執行案件進行表於每週末送院長核閱

前項表式另定之

第二十四條 當事人繳案之款項有價證券契據及其他貴重物品由書記官督同當事人送交會計科收管並應於印收聯單中取取兩

聯以一聯交當事人收執一聯送執行推事附卷備查拍賣時收取款項亦同

前項款項應隨時登入執行案件進行表

第二十五條 關於查封拍賣事件應立即作成報告書送院長核閱

第二十六條 執行處每月未結案件依照第十八條辦理

第六章 登記處

第二十七條 登記處應依法定程序辦理登記事宜遇有疑義隨時請院長指示

第二十八條 書記官對於登記事項之詢問有答覆之義務

第二十九條 登記處收結案件應於每週之末報告院長

第七章 檢察官

第三十條 檢察官事務之分配由首席檢察官定之

第三十一條 檢察官辦理案件至相當程度或有特別情形時應即報告首席檢察官在院外辦事時亦同

第三十二條 檢察官為偵查及調度司法警察之便利得將偵查事件在警察機關辦理

第三十三條 配受案件有須實施勘驗者應即時行之

第三十四條 檢察官撰擬文件應送首席檢察官核定

第三十五條 配受案件之檢察官每屆月終應將本月未結案件開具理由送由首席檢察官核閱

## 第八章 書記室

### 第一節 通則

第三十六條 書記室以書記官長或主任書記官及書記官組織之

第三十七條 法院書記官長承院長命令處理書記室及院內行政事務並指揮監督書記官

第三十八條 檢察處主任書記官承首席檢察官命令處理書記室及處內行政事務並指揮監督該處書記官

第三十九條 書記官有事故時由書記官長主任書記官指定其他書記官代理其職務並分別呈明院長首席檢察官

第四十條 地方法院置文牘科民事科刑事科統計科會計科各科置主科書記官一人地方法院分院及事務較簡之地方法院得不

分科或併科辦理

地方法院及分院檢察處得就事務性質指定書記官一人或數人分別辦理紀錄編案及文牘事務毋庸分科

第一項主科書記官得兼任之

各種應用簿冊由司法行政部定之

第四十一條 書記官於配受文件應立即登入辦案日記簿其有疑義或關重要者應向長官請示辦法但民刑事件應先送配受該案之

庭長推檢核閱

第四十二條 承辦文件應注意左列事項

一 應編新號之件即用卷面裝置

二 分別速辦或緩辦之件其應緩辦者須註明理由送呈長官核閱

三 應按限辦理之件於文面卷面須註明限期

四 應會同或會銜之件即時會商辦理

五 應移辦之件須立即移送並於收文簿內記明

第四十三條 承辦文件除依法令屬於書記官職權者外應送主管長官核閱後再送院長或首席檢察官核定

### 第二節 文牘科

第四十四條 文牘科學左列事項

中華民國法規彙編

一 撰擬文件保管印信及本院院所屬職員任免獎懲事項

二 收發文件並繕狀處問事處事項

三 保存卷宗事項

四 其他不屬於各科事項

第四十五條 訴訟卷宗及行政卷宗應分別保存訴訟卷宗應依結案年月順序分別民刑編號保存之

第四十六條 保存之文件非有調取權人署名蓋章不得檢付調取卷宗時應立即登記卷宗調取簿返還時亦同

第三節 民事科

第四十七條 書記官接收收訴認文件應按照收受日時立即登入收案簿分別新舊案件送庭長核閱

第四十八條 書記官應將其經辦事件及收發之日時登載事件報告簿逐日送由配受推事轉送庭長核閱

逐日審理案件除適用簡易程序者外應先期登記審判報告簿送庭長核閱其定期宣判案件亦同

第四十九條 書記官應於每月上旬將上月份庭長推事受理已結未結案件造具月表二份送由推事轉經庭長核閱後以一份送庭長

一份送統計科

第四節 刑事科

第五十條 書記官處理事務除本節另有規定外準用本章第三節之規定

第五十一條 案件確定後應將裁判正本連同卷宗移送本院檢察官其已執行者應於移送文內記明

第五節 統計科

第五十二條 書記官編製統計應以各種簿冊書表及各種文件為根據其重要之點應附說明

第五十三條 檢察處書記官應將有關統計材料按時送科編製

第六節 會計科

第五十四條 會計科掌左列事項

一 本院收支概算預算計算決算事項

二 民刑事狀紙司法印紙請領及發售事項

三 關於款項出納事項

四 關於司法收入整理事項

五 關於案內之款項物品保存事項

六 關於購置物品及丁役訓練管理等庶務事項

七 其他會計事項

- 第五十五條 主科書記官在統一會計制度施行以前應遴選有會計學識經驗之人員充之
- 第五十六條 計算決算書單領款總簿收支對照表及津貼津工餉等簿應按時呈送院長核閱
- 第五十七條 法院一切款項應存儲於國家銀行如當地無國家銀行時應存儲於其他股實銀行或商號
- 第五十八條 前項存款數目及利息應於結帳時期專案呈出高等法院轉報司法行政部
- 書記官長及主科書記官對於左列事項應負稽查之責

- 一 每月支用之款是否超過預算
- 二 每月結存之款是否與現存款目相符
- 三 收支各項單據是否完全
- 四 支用各款及購置物品是否核實

第五十九條 保管現金及案內貴重物品均應詳細登記保管簿並逐件標明號數

第六十條 會計簿冊於每週之末由書記官長分送院長首席檢察官核閱

第九章 附則

- 第六十一條 地方法院及分院並其配置之檢察處各種職務細則得由各該院處自行擬訂呈請高等法院院長首席檢察官轉報司法行政部核定備案
- 第六十二條 本規程自公布日施行

上海地方法院檢察處申告鈴使用暫行規則

民國二十六年二月六日司法行政部備案

- 第一條 本處為便利人民以言詞告訴發或自首起見裝設電鈴一具定名申告鈴以備人民依照本規則使用之
- 第二條 申告鈴由輪值門崗之司法警察管理并指導使用不得有抑勒情事
- 第三條 凡欲以言詞告訴發或自首者一經按鈴應受前條崗警之指揮時立按鈴處靜候司法警察導入庭不得擅行離去
- 第四條 值內勤之檢察官聞鈴後應立即率同書記官並庭訊問并由書記官依法製作筆
- 第五條 告訴人或告發人如有挾嫌誣告情事查明依法辦理
- 第六條 本規則呈請江蘇高等法院檢察處轉呈司法行政部備案
- 第七條 本規則如有未盡事宜得隨時修改
- 第八條 本規則自中華民國二十六年一月十五日起施行

# 第十二款 振務人員

## 振務委員會處務規程

民國二十二年三月一日振務委員會公布二十九年九月十九日修正公布

### 第一章 總則

- 第一條 本規程依照振務委員會組織法第十六條之規定制定之
- 第二條 本會職員處理事務除依本會組織法外悉以本規程之規定辦理

### 第二章 職權

- 第三條 委員長指揮監督各處室科職員處理日常會務及執行本會委員會決議事項
- 第四條 祕書承委員長之命撰擬審核本會一切文件及會議紀錄並特交事項
- 第五條 參事承委員長之命撰擬審核關於本會法案命令及特交事項
- 第六條 法令案件由參事撰擬者即由參事呈請委員長核定其由各處室撰擬經委員長交參事覆議者審核後亦由參事呈請委員長核定但遇必要時應與關係之處室協商辦理之
- 第七條 各處室承委員長之命主管各該處事務並對於所屬各職員有監督指揮之責
- 第八條 各處室就主管事務對於本會各處室及所屬機關如有查詢事項得以處室名義行之
- 第九條 各科科長承主管處長之命辦理一切事務
- 第十條 各科科員承主管科長之命辦理本科事務
- 第十一條 辦事員書記承各該主管長官之命辦理公文繕寫校對等各項事務

### 第三章 文書處理

- 第十二條 到會文件由總收發室拆封編號註明日期摘由登入收文總簿每日分上午九時下午四時兩次遞送總務處文書科由該主管處科長蓋章後轉送祕書處呈閱但關於緊急文件隨到隨送機密文件應裝面編號另備呈閱簿立即遞送並不得拆封

- 第十三條 日收文件送由祕書處呈委員長核閱後由祕書處加蓋各處室戳記發還總收發室用送文簿分送各處室交科擬辦各處室科收到文件時應編號錄由登記於各處室收文簿總收發室之送文簿應蓋戳交還

- 第十四條 明電到會應由譯電員譯就送交總收發室依第十二條規定辦理如係密電遞送祕書處辦理

- 第十五條 附有鈔票或有價證券之文書應送總務處事務科取具收條粘附原件

第十六條 承辦稿件應隨到隨辦但有特殊情形須緩辦者得由各處室承辦職員簽明理由呈由各處室主管長官呈請委員長核定

第十七條 擬稿核稿人員均應簽名或蓋章並註日期

第十八條 各處室遇有關聯之稿件應先經商洽由關係較重者擬稿會同簽名或蓋章事涉兩科者同

第十九條 各處室主管長官核稿後送由秘書處復核送呈委員長判行

第二十條 判行之稿件分送各主管處科登記後交繕校室繕校印發原稿歸檔

第二十一條 本會一切公文非經委員長判行不得繕發但必要時得委員長同意者得先行簽發再請補行

第二十二條 本會職員對於本會機密或未經宣布之文件應嚴守秘密不得洩漏

第二十三條 監印員應將每日用印顆數及印文件數立簿登記以備統計

第二十四條 繕寫員應將每日發繕稿件按照發繕時間依次繕寫但遇有重要文件註有速件字樣者應提前速繕不得稍延

第二十五條 校對員應將繕就文件詳加校對除上行公文不得添註塗改外其平行下行文件如有錯落字句應交原繕寫員妥為改正並於改正處加蓋校對印戳

第二十六條 歸檔文件應由檔案室主管職員分別類目案由卷數件數及附件等項登簿編號妥為保管遇調卷時憑調卷單檢交閱畢

照單點收歸檔

第二十七條 總收發室應將每日收發文件案由油印分送委員長及各處室科備查但密件不錄由

第四章 會計出納庶務

第二十八條 本會一切支出由會計室遵照預算案及法令切實執行其有超過預算案或違背審計則例及與法令有抵觸者得呈明委

員長拒絕支付

第二十九條 凡本會現金之收入由製票員根據原始憑證製成收入傳票與出納員分別蓋章後連同原始單據交由覆核員核訖蓋章

送呈會計主任及總務處長依次審核蓋章再由總務處長轉呈委員長核閱蓋章後發交簿記員記賬

第三十條 凡本會現金之支出製票員根據原始單據編製支出傳票蓋章後連同原始單據交覆核員覆核蓋章送會計主任及該事

項之主管或主辦人員核開始由總務處長呈請委員長核准方能付款出納員於付款蓋章後送交簿記員記賬

第三十一條 款項之收支及存結出納員應每日編造庫存表每旬編造甲種收支報告表經會計主任審核後送呈委員長核閱

第三十二條 本會經常費之支出概算書及支出計算書均由會計室按照編製

第三十三條 本會事業費由籌振處經手支付者應由該處按期將支出計算書表冊單據送交會計室審核存轉

第三十四條 本會一切經常辦公費購置費之支出傳票其金額在一百元以上者得由總務處長核定在一百元以上者須呈請委員長

核定如委員長已於原始憑證上為負責之表示者傳票上不得蓋章

第三十五條

本會零星經常費用之支出庶務員憑會計室支出傳票向出納員預備用金三百元庶務員并應於每旬之末根據備用金簿編製庶務清單二份送事務科轉呈總務處長核閱蓋章後一份留科存查一份連同原始單據送會計室審核發支出傳票出納員即憑該傳票發款

第三十六條

凡經常辦公費之零星支出在十元以下者得在備用金內支付十元以上者須將原始單據送交會計室先製傳票分別蓋章後由出納員付款

第三十七條

日常辦公用品除由事務科按照預算實用數量列表呈請總務處長轉呈委員長核准預備購存備用外如購辦貴重物品聲請購置人須將估價數目填列請求購置單交由庶務員送事務科轉呈總務處長呈請委員長核准一張送回存查一張交會計室編製轉賬傳票登記支出預算賬及總賬一張交事務科

第三十八條

本會經常支出計算書之各種附表如財產目錄財產增加表財產減損表現存物品表及其他各表等庶務員應按期編製送交會計室審核分別存轉

第三十九條

本會職員俸給由事務科每月開列清冊呈由總務處轉呈委員長核定後照單分發職員領俸時應於收據上署名蓋章交總務處事務科存查工役工資由庶務員彙領轉給

第五章 考勤

第四十條

本會職員應依照規定辦公時間到會辦公不得遲到及早退但因公出外者不在此限

第四十一條

各處室應置考勤簿職員應親填到散時刻不得託人代簽考勤簿每日由各處室主管長官審核蓋章呈委員長核閱

第四十二條

星期日及各種假日除循例休假外應派員值日其規則另定之但遇必要時得由委員長臨時召集各處室職員辦公

第四十三條

各職員非婚喪暨不得已事故不得請假其規則另定之

第六章 會議

第四十四條

本會每兩星期舉行會務會議一次其規則另定之

第七章 附則

第四十五條

各處室因事務上之必要時得自訂辦事細則呈委員長核准施行

第四十六條

本規程如有未盡事宜以會令修改之

第四十七條

本規程自公布之日施行

振務委員會會務會議暫行規則

民國二十九年九月十九日公布三十年四月十二日修正公布

第一條

本規則依照本會處務規程第四十四條之規定制定之



- 第二條 本會議之出席者爲委員長秘書參事處長會計主任科長但必要時委員長得請委員及專員出席
- 第三條 本會議以委員長爲當然主席委員長因事不能出席時得指派一人代理
- 第四條 本會議由秘書處管理收集提案編定議事日程開會紀錄通知開會日期整理議決案編造報告及交辦事項
- 第五條 本會議之範圍如左
  - 一 關於前次會議紀錄已辦未辦事項之報告事項
  - 二 關於本會各處室之工作進行計劃及工作上之連絡事項
  - 三 關於會務之各種建議事項
  - 四 關於各處室不能單獨解決事項
  - 五 關於委員長交議事項
  - 六 關於各處室管理範圍之解釋事項

- 第六條 凡提議事項均用書面提出須於開會前三日送交秘書處列入議事日程
- 第七條 議事日程編造後呈委員長核定印刷於會議前一日分送
- 第八條 會務會議暫定每星期一於星期三下午三時舉行遇必要時由委員長召集臨時會議
- 第九條 議事紀錄應記載左列事項
  - 一 開會次數年月日時及地點
  - 二 主席及出席人員列席人員之姓名人數
  - 三 報告建議或提案之事由及報告建議或提案人姓名
  - 四 決議結果
  - 五 其他必要事項

- 第十條 本會議各項議決案經紀錄後呈主席簽字翌日錄案送呈委員長核定分別施行
- 第十一條 本規則自公布日施行

### 振務委員會調查視察全國救濟事業暫行規則

民國二十九年九月四日公布

- 第一條 本會爲明瞭全國救濟事業之進行狀況隨時實施調查視察特訂定本規則辦理之
- 第二條 本會爲該調查手續便利起見除派員調查視察外得特約或委託人員調查之
- 第三條 特約或委託調查之人員以左列爲限

第四條

- 一 各地方之公正人士並熱心慈善事業具有經驗者
- 二 各地方辦理生產事業之技術專家

調查事項類別如左

- 一 地方政府舉辦之農村及農民救濟狀況
  - 二 國際慈善團體舉辦之慈善救濟及生產救濟狀況
  - 三 地方慈善團體舉辦之慈善救濟及生產救濟狀況
  - 四 地方政府舉辦之其他各項振濟情形
  - 五 平民生活情形
  - 六 勞工生活情形
  - 七 男女難童救養情形
  - 八 其他指定調查事項
- 第五條 特約或委託調查人員應將調查情形繕具報告書暨統計表格其有計劃者連同計劃書呈送本會考核
- 第六條 特約或委託人員遇有所在地之舟車驛馬費支在約定期間內得實報實銷
- 第七條 特約或委託調查人員得由本會酌給酬勞費其等級如左
- 一 甲等酬勞費不得超過二百元
  - 二 乙等酬勞費不得超過一百元
  - 三 丙等酬勞費不得超過五十元

前項等級視事務繁簡為標準由本會酌定之

- 第八條 各分會派員調查或委託特約人員調查應事前呈經本會核准後得適用本規則之規定
- 第九條 本分會所屬實施救濟事業之單位不適用本規則之規定
- 第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十一條 本規則自公布日施行

振務委員會所屬各分支會各辦事處呈送暨核轉振務方案表報辦法

民國三十年六月三十日公布

- 一 本辦法依振務委員會振務實施辦法(以下簡稱實施法)第六十三條訂定之
- 二 本辦法所稱之振務方案表係指實施法第二條第十二條第二十五條第三十二條第三十九條第四十一條第四十七條第五十

- 九條規定之方案表報及第三十三條第四十條第五十二條規定之計劃規則而言
- 三 本會所屬各分會各辦事處（以下簡稱各會處）之振務方案表報應呈由本會核定之
- 四 各會處所屬之各支會振務方案表報應呈由各會處核定之
- 五 各支會之振務方案表報應由各會處於核定後彙呈本會備案但有特殊情形者應事先呈請本會核示
- 六 各會處彙呈各支會之振務方案表報應將原件編號造表遇有必要時並應將原件要項摘列表內連同原件呈送本會
- 七 各種方案表報均應一律呈送本會三份
- 八 本辦法自公布日施行

### 發放振款規程

民國二十六年八月 日公布

- 第一條 凡勘報災情核撥振款動用及發放監放各辦法除有特別規定者外應依本規程辦理
- 第二條 各地遇有災害發生應由縣市政府督同縣市政府分會立即派員查勘按災情輕重撥款振濟並將災况及撥振情形呈報省政府查核
- 第三條 遇有非常災害如災情嚴重災區廣汎為縣市財力所不能振濟時縣市政府得根據查勘結果造具被災區域名稱面積及應振戶口清冊呈經省政府督同省振務會派員覆查屬實在省救災準備金內撥款補助之省政府仍應責成縣市政府盡財力所及撥款施振一面將災况及已撥省救災準備金數目分報內政部財政部振務委員會並呈報行政院查核
- 第四條 一省地方發生災害除災情特別嚴重救濟刻不容緩者外其普通災害被災人口達全省三分之一以上或被災區域佔全省半數以上省救災準備金全額不敷補助時省政府應根據覆查結果擬定方案盡力籌款救濟如財力尙有不及時得造具被災區域名稱面積及應振戶口清冊並將省救災準備金原存額數及補助數目呈經行政院核准在中央救災準備金內撥款補助之但有必要時應由振務委員會會同內政部先行派員覆查災情再議撥款補助
- 第五條 凡一地方發生特別嚴重之災害救濟刻不容緩者行政院得逕行核定撥款振濟之一面令飭省政府迅將被災詳細情形按照手續補報查核
- 第六條 中央所撥振款未滿五萬元者交由省政府督同省振務會負責散放在五萬元以上者得由振務委員會會同省政府督同省振務會辦理散放其在十萬元以上者應由振務委員會擬人選會同內政部財政部呈請行政院令派為監放專員前往監放
- 第七條 中央及地方所撥振款應一律交由被災省之中央銀行或其他代理國庫銀行存備提撥動用時須經監放專員或振務委員會所派人員會同省政府主席及省振務會主席簽印方得提取其未派有監放人員者由省政府主席及省振務會主席

簽提

第八條 省政府對於中央振款所擬散放辦法應商得監放人員同意監放人員如認爲關係重要時並應報請振務委員會核定轉呈行政院備案

第九條 其未派監放人員者應由省振務會於振務開始時將辦理查放情形報請內政財政兩部及振務委員會查核中央所撥振款除由中央直接派員散放者外應一律交由振務委員會轉撥省政府具領振務委員會並應將收到振款及轉撥日期分報內政部財政部並呈報行政院備查

第十條 省政府收到中央所撥振款時應立將收到日期暨所存放銀行分報內政部財政部振務委員會備查

第十一條 地方政府及辦理放振人員如辦振不力或違背規定辦法或有其他情弊時監放人員得查明情節輕重函請省政府依法懲處或請轉送法院究辦

第十二條 監放人員於監放完畢後應將撥出振款數目及散放情形會同省振務會造具詳細報告書分報內政部財政部振務委員會查核並呈報行政院其未派監放人員者應由負責散放機關分別造報

第十三條 本規程對於省之規定隸屬於行政院之市及其他地方官署準用之

第十四條 本規程自公布日施行

振務委員會首都兒童養院職教員辦事通則

民國三十年九月十日公布

- 一 本通則依據本院暫行組織章程第八條訂定之
- 二 本院院長主持全院一切事宜
- 三 本院總務主任教導主任秉承院長之命督率各處工作人員辦理各該處事務
- 四 本院應辦事務由院長按其性質分交各處再由各處分交各股辦理之
- 五 本院職教員對於經辦事務均應敏捷迅速不得延誤
- 六 本院職教員除對於職務以內之工作應努力外必要時應受主管人員之支配
- 七 本院職教員非經特准概須住宿院內
- 八 本院職教員每日於工作完畢後應填寫工作日誌送交各處主任審閱
- 九 本院除作息時間另由教導處規定外辦公時間另定之職教員應按時辦公或授課不得遲到早退
- 十 本院職教員均應以身作則爲兒童表率於吸烟飲酒等不良嗜好均應革除之
- 十一 本院職教員請假及離院均應委託職務代理人按照請假手續辦理之

- 十二 本院職教員對於辦公應用物件應力求撙節不得浪費
- 十三 本院職教員如有違反本通則之規定由院長分別輕重處理之
- 十四 本通則如有未盡事宜得隨時呈請修正之
- 十五 本通則自呈奉振務委員會核准公布之日施行

### 振務委員會首都兒童教養院導師辦事細則

民國三十年九月十日公布

- 一 本細則依據本院暫行組織章程第八條訂定之
- 二 本院總務處下設導師室蓋主任導師一人導師若干人兼承院長總務主任之命辦理全院兒童入院出院及給養監護等事宜
- 三 本院主任導師對全院兒童日常生活應負完全責任
- 四 本院導師每人管理兒童一班每班不得超過三十四人
- 五 兒童自經入院時編定班次後未經核准不得變更該班導師對於所屬兒童生活應負完全責任
- 六 本院導師應遵守本院辦事通則及各項規則
- 七 本院導師日常工作及應行注意事項特規定如左

#### 五時三十分 起身及盥洗 六時 指導兒童起身

- 一 喚醒未醒兒童並禁止兒童發聲
- 二 通知舍務管理員分發兒童衣服並監督之
- 三 指導兒童更換襯衣並指派年長兒童幫同年幼兒童穿衣
- 四 檢視兒童所穿衣服是否整齊
- 五 指導兒童摺疊襯衣並換號墊齊
- 六 指派兒童打開窗戶並檢視風鉤等已否鈎好
- 七 指導兒童將被褥簾子一律摺成長方形換號墊齊分放兩旁如發現髒污之被褥應通知舍務管理員攜出宿舍整潔
- 八 指導兒童將襯衣等置放被上
- 九 檢視兒童有否患病現象如有病童應即記錄姓名病狀報告主任導師并通知衛生室如病狀嚴重應即送衛生室診

十 指導兒童攜取本人鞋履排成班次靜候值日導師發令出舍  
十一 上項工作務須注意靜肅及敏捷

六時三十分

指導兒童盥洗

一 先兒童出宿舍督促盥洗室管理員整理手巾牙刷面盆等

二 指導兒童分甲乙組輪流盥洗

三 指派年長兒童幫同幼童盥洗

四 指導兒童刷牙

五 甲組全體洗畢後由導師分別檢查兒童洗刷是否清潔尤須注意耳朵鼻子眼旁頸項等是否完全整潔如發現污點應即通知重行盥洗

應即通知重行盥洗

六 女童導師應即分發木梳令兒童整理頭髮並指派年長兒童代幼童梳髮必要時應通知洗頭

七 頭部檢視完畢後應檢視雙手及服裝如指甲過長衣服不整鈕扣未扣等均應通知改正

八 甲組檢視後即行散隊再檢視乙組

九 兒童散隊後監督盥洗室管理員整理室內用品

八時五十分

早膳

一 指導膳務管理員擦抹桌椅

二 分發本班兒童用碗筷

三 監督膳務管理員安放碗筷

四 指導膳務管理員盛飯

五 陪同本班兒童早膳於飲食過快或不守膳食規則之兒童予以特別注意及矯正

六 膳後指導膳務管理員整理膳室洗滌用碗並應督促擦乾

七 點收本隊用碗

七時二十分

指導舍務管理員整理房間

一 通知舍務管理員上樓整理

二 指導擦玻璃窗

三 指導抹地板

四 檢視時應詳細注意不得忽略

八時

參加升旗禮及早操

一 督促本班兒童迅速排隊

二 唱國歌敬禮及呼口號時如有不守規則之兒童應於事後嚴厲矯正之

三 注意兒童早操姿勢並隨時矯正之

八時三十分至十一時

上課辦公或休息

十一時

一 督促各該班盥洗室管理員準備洗手用水

二 通知兒童於用膳前洗手

三 兒童入膳廳後應檢視手是否清潔如發現不潔時應立即矯正之

四 其他各項參照早膳情形辦理

十二時

一 膳後盥洗與早晨相同

二時至五時

上課辦公或休息

五時三十分

一 應辦各項參照早膳及中膳

二 注意患遺尿兒童並減少其飲料

六時三十分

膳後盥洗

一 與早晨相同

八時三十分

指導兒童睡眠

一 偕同舍務管理員上樓鋪席

二 督促兒童於寢前大小便對於患遺尿兒童尤應注意

三 兒童進宿舍後先脫鞋並分組排隊

四 通知兒童分站適當地點

五 幫同舍務管理員分發襯衣

六 指導兒童更換襯衣幫同年幼兒童穿着並檢查之

七 發令安寢

八 檢視兒童蓋被等事

九 關閉窗戶並注意通氣窗已否開啓

十 進宿舍後應隨時注意靜肅

上項作息時間得依據時令更改之

八 導師室爲統一指揮及處理偶發事項起見設值日導師上下午各一人由全體導師輪值之  
九 值日導師應注意後列各項

一 頒發信號統一兒童作息事宜

二 巡視各地注意兒童偶發事項

三 檢視各室整潔事項

四 檢點在院兒童人數

五 其他主任導師指定之工作

十 導師室分設後列各股由導師分任之

一 登記調查股

二 註冊股

三 院籍股

四 膳務股

五 服裝股

六 舍務股

七 家屬接待股

八 特種管理股

十一 導師室每星期三舉行導師會議一次由主任導師主席商討後列事項

一 報告一星期來各班兒童之生活狀況

二 商討管理兒童事項

十二 導師對於兒童健康應特別重視後列健康檢查及預防接種應定期協助衛生室辦理之

一 身長體重檢查每星期一一次

二 齒牙檢查每半月一次

處理兒童入院申請調查等事項

處理兒童入院整理及註冊等事項

保管兒童院籍簿及分發收集等事項

管理兒童膳食事項

管理兒童服裝事項

管理宿舍清潔及被褥洗晒等事項

管理兒童家屬探訪問等事項

管理異常頑劣之兒童



- 三 眼耳口鼻喉檢查每月一次
- 四 體格檢查每季一次
- 五 預防接種依照時令及環境隨時規定之
- 十三 上項檢查及預防接種時間地點由衛生室會同主任導師排定之導師應於規定時間內率領兒童協助辦理
- 十四 導師對於患病兒童應照後列各項處理之
  - 一 發現傳染病或急病時應隨時報告主任導師轉送衛生室檢視
  - 二 偶發疾病或輕傷等由導師填發診療券依照規定時間送衛生室診療
  - 三 逐日診治之疾病由導師填發診療記錄券在規定時間內由兒童攜券自往衛生室診治
  - 四 兒童患病過重者一律移送病室並每日探訪之
  - 五 兒童患病過重經衛生室轉送醫院者該班導師應隨時探訪之
- 十五 導師對於兒童理髮應照後列各項處理之
  - 一 男童每月二次女童每月一次其日期及時間由主任導師排定之
  - 二 在規定該班兒童理髮時間內由導師分發填有姓名之理髮券
  - 三 兒童理髮後應攜同理髮券上角至導師處檢視之
  - 四 導師如認為修剪不佳時應令理髮師改正之
  - 五 導師應將理髮券上角連同名單彙交主任導師由主任導師彙轉總務處出納股
- 十六 導師對於兒童洗浴其次數應照如下之規定
  - 夏季 每日一次或隔日一次
  - 春秋 每三日一次
  - 冬季 每星期一次
- 十七 兒童洗浴時間及應注意事項由主任導師編定由導師執行之
- 十八 導師對於兒童應用物件概由導師負責領發所填領物單均須由主任導師蓋章後送總務處核發
- 十九 導師對於已領到之兒童用品均應負責保存如有損壞短少等情應即查明原由報告主任導師並由主任導師記錄之
- 二十 凡兒童家屬來院探訪應由導師驗明探訪證遵照探訪規則辦理之
- 二十一 凡兒童因事請假出院應由導師遵照探訪規則辦理之
- 二十二 凡兒童在院學業應由導師負責督促之

- 二十三 凡兒童收發信件應由導師隨時檢視之
- 二十四 關於兒童自治應由導師協助教導處訓育股辦理之
- 二十五 兒童出院應由導師依據出院辦法處理之並應隨時與之聯絡
- 二十六 兒童方面各項記載表格由導師室詳為釐訂並定時記載之
- 二十七 本細則得由本院隨時呈請修改之
- 二十八 本細則自呈奉振務委員會核准公布之日起施行

### 第十二款 邊疆人員

#### 邊疆委員會辦事細則

二十九年四月三十日行政院核准備案

##### 第一章 總綱

- 第一條 本細則依邊疆委員會組織法第二十一條規定之
- 第二條 本會職員應恪遵本會組織法及一切章則承長官之命分別掌理所司事務
- 第三條 參事秘書處長會計主任各就其主管事務對於所屬職員有指揮監督之責
- 第四條 各處室事務如有互相關聯者應由各主管人員協商辦理彼此意見不同時應請長官裁奪
- 第五條 本會職員承辦文件時遇有急要者須隨到隨辦尋常者不得超過二日
- 第六條 會議紀錄如有關係各處室者由秘書室分別錄案送各處室辦理
- 第七條 對外接洽事項如有關係各處室者由總務處分別通知
- 第八條 各處室處理事務遇有應行互相通知者均應隨時通知
- 第九條 各處室應備左列各簿冊

- 一 簽到簿
- 二 收文簿
- 三 發文簿
- 四 檔案編存簿（總務處文書科備置）
- 五 送稿簿
- 六 會稿簿

七 值日人員簿（總務處事務科備置）

八 會議紀錄簿（秘書室備置）

九 法令編存簿（參事室備置）

### 第二章 權責

第十條 法案命令由參事撰擬呈長官核定

參事撰擬飭項法令案件得與有關係之各處室協商辦理

第十一條 法令案件由各處室撰擬者應送參事審議後再呈長官核定

第十二條 關於解釋法令事項由參事協議呈請長官核定之

第十三條 各處室對於通常文件隨文擬稿送核遇有疑難者應簽註意見送請核示後再行擬稿

第十四條 各職員所擬稿件由擬稿人及主管科處長簽名或蓋章再送秘書室核籤後呈長官核定判行如數員會擬及會核之稿件

第十五條 機要文電由秘書擬定遞呈長官核定

### 第三章 文書處理程序

第十六條 每日收文由總務處文書科收發室摘由編號註明文到日時並按文書性質加蓋分處分室戳記登入總收文簿呈由總務

處長送秘書室呈長官核閱後分送各處室擬辦

第十七條 凡到文僅書長官姓名及封面註有密件或親啓等字樣者收發室不得開拆但應編號以原封送秘書室遞呈長官

第十八條 每日發文於繕寫校對用印完畢後由總務處文書科摘由編號登簿簽章分別發行但機要文件須註明密件字樣不得錄

由

第十九條 秘書室收到普通電報即行拆譯編號摘由並填明收到日時於呈長官核閱後送主管處室擬辦

第二十條 送印文件須登用印簿其稿而未經委員長判行簽署者監印員不得用印

第二十一條 每週收發文件由總務處文書科列表送秘書室呈長官核閱

第二十二條 歸檔文件由各處室人員彙送總務處文書科分類編號歸檔

第二十三條 文卷歸檔後如須檢閱時須由各科室寫任以上主管人員簽條調取用畢仍送回檔案室歸還原檔

### 第四章 經費出納

第二十四條 本會經費由會計室會同總務處按月造具預算書呈長官核定後領款備用

第二十五條 本會出納款項每屆月終由會計室會同總務處將數目結算編造計算書呈長官核閱

第二十六條 本會各職員俸給由會計室按月開列職名俸額造表呈長官核准支發由領俸者署名蓋章支領

勤務工役工資由總務處事務科轉發按名掣據列報

第二十七條 本會出納賬目每月終由會計主任造表呈長官核閱蓋章

第二十八條 本會一切用品由總務處購辦價值在三十元以上者由處長呈請長官核定後再行購辦

第二十九條 總務處事務科向會計室領款須由科長署名蓋章並須由處長核定其應領之額

第三十條 本會各處室公物均由總務處事務科登記總簿並編號粘簽印製清單分送各處室指定專人保管

第五章 會務會議

第三十一條 會務會議或常務會議每星期舉行一次其規則另訂之

第三十二條 遇必要時得由委員長召集臨時會議

第六章 服務紀律

第三十三條 各處室簽到簿於辦公時間開始後二十分鐘內由各主管長官收集加蓋主管人員名章並呈長官核閱

第三十四條 本會職員接見賓客應在規定時間內行之

第三十五條 本會各職員因病或因事不能工作時應即聲明理由填寫假單附同證明之件向委員長請假各處室版廢之職員僱員須向主管長官轉請給假

衛士工役請假須呈請總務處長核准

第七章 附則

第三十六條 本細則自呈奉行政院核定之日施行

班禪駐京辦事處辦事細則

二十九年十二月六日會令核准公布

第一章 總則

第一條 本細則依班禪駐京辦事處組織規程第十一條訂定之

第二條 本處一切事務除有特別規定外依據本細則辦理之

第三條 各室科事務如有互相關聯者應由各主管人員協商辦理如遇意見不同時遞請長官裁奪

第四條 本處各職員對於處內重要文件應嚴守秘密不得洩漏

第五條 本處職員承辦文件時遇有急要者須隨到隨辦尋常者不得超過二日

第六條 本處備置左列各簿

二 收文簿

三 發文簿

四 送稿簿

五 用印登記簿

六 檔案櫃存簿

七 通知簿

八 職員值日值星工作報告表

九 會議紀錄簿

十 請假登記簿

第二章 職掌

第七條 處長總理本處事務指揮監督所屬職員

第八條 祕書秉承處長審核文稿辦理機要并分掌本處事務

第九條 科長秉承處長督率本科職員辦理主管事務

第十條 祕書室辦理左列事務

一 關於標擬機要文件事項

二 關於復核各科稿件事項

三 關於譯發電報事項

四 關於會議紀錄事項

五 關於卷宗圖書保管事項

六 關於職員任免銓敘獎懲考績事項

七 關於本處文書收發校對事項

八 關於不屬於其他各科事項

第十一條

第一科辦理左列事項

一 關於印信典守事項

二 關於公文處理事項

中華民國法規彙編

- 三 關於會計事項
  - 四 關於庶務事項
  - 五 關於對外接洽聯絡事項
- 第二科辦理左列事項

- 一 關於宣傳事項
- 二 關於各種文字之編譯事項
- 三 關於調查統計及繪製圖表等事項
- 四 關於出版事項

第十三條 凡不屬各室科之事務由處長指定職員辦理之

第三章 文件處理

第十四條 本處收到文件由收發員摘由編號填註到處日期時間除關於緊要文電應行提送外餘均加蓋分科及次要尋常等類戳記後送呈祕書室轉呈處長核閱再由祕書室分交各科編號登記後由科長分別交辦

第十五條 文電有親啓及機要等字樣者應將原封送呈處長親拆收發員只編號註明文到日期時間

第十六條 凡到文經祕書及各該主管科長核閱註明辦法後即行分別交辦其有應行請示者得由祕書或科長隨時簽呈處長核示  
第十七條 各室科承辦文件由擬稿員署名蓋章登入送稿簿經各該主管科長核閱蓋章轉送祕書復核彙呈處長判行交科轉發繕寫再送校對用印由收發員登記封發後轉科歸檔不得積壓

第十八條 一切文稿非經處長判行或祕書代行不得繕寫用印

第十九條 凡公報或報章發表之文件由主管科長於稿件上加蓋送登公報或宣傳戳記即飭抄送祕書室彙核公佈

第二十條 歸檔文件由室科管卷員隨時整理編列號數並將種類卷數案由附件等項記入卷宗簿負責保管

第二十一條 凡調閱各室科文卷由調卷人開具案由署名蓋章交保卷員隨時檢送俟發還時即將原單收回

第四章 處務會議

第二十二條 處務會議以處長祕書科長及各科最高級科員組織之

第二十三條 處務會議以處長爲主席處長缺席時由處長指定祕書或科長代理

第二十四條 處務會議由處長召集遇必要時得開臨時會議

第五章 職員勤務

第二十五條 本處每日辦公及退值時間遵照規定時間遇必要時得提早或延長之

第二十六條 本處各職員每日應準時到處辦公並須親筆簽到不得遲到早退如因故或因病不能到處或須早退時均須請假其請假規則另定之

第二十七條 本處職員在辦公時間不得接見賓客但因公接洽者不在此限

第二十八條 本處職員除祕書科長外均須分別輪流值日值星以重公務值日值星規則另定之

第六章 附則

第二十九條 本細則如有未盡事宜得由處長隨時提出修正之

第三十條 本細則自呈奉邊疆委員會核准公布施行

邊疆委員會邊疆人員招待所暫行招待規則

二十九年七月一日會令核准公布

第一條 本規則依照本會招待所組織規程第十條規定之

第二條 因公來京邊疆人員有該地方正式公文或證明書者得由招待所陳請委員長准予招待

第三條 邊疆人員經委員長許可招待者由招待所招待之但委員長認為無招待之必要時可隨時停止其招待

第四條 受招待人員由招待所供給住所其他費用均歸受招待人自理

第五條 受招待人須依照規定手續向招待所取得入舍證始可選入

第六條 受招待人出入招待所均須攜帶入舍證以資識別

第七條 受招待人不得於所供宿舍內留宿其他賓客

第八條 受招待人應遵守招待所內一切規則

第九條 邊疆來京人員受招待日期最久不得過一月其有特別公務未能辦理完竣者得請求展期招待

第十條 邊疆人員因特殊關係來京經政府或委員長許可招待者不受本規則之限制

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本規則自公布之日施行

蒙藏邊區人員派赴各機關服務暫行辦法

民國二十五年十月二十三日國民政府頒行

第一條 蒙藏邊區人員派赴各機關服務暫照本辦法之規定行之

第二條 派赴各機關服務之蒙藏邊區人員應先由各該地方最高機關就土著人員能通曉國文國語並具有左列資格之一者向蒙藏委員會保送之

- 一 在中等以上學校畢業者
  - 二 曾任或現任各該地方公務員者
  - 三 曾在各該地方辦理公益事業具有成績者
  - 四 曾於國家或地方有勳勞者
- 保送辦法及書表格式另定之。
- 第三條 遴選委員會接到前條保送文件應即加以審核其合格者即送由銓敘部復核會呈轉請國民政府分派各機關視其學識能力及經驗以聘用或用或學習名義酌派職務
  - 第四條 前條服務人員之服務期間以二年為限期滿即由服務機關轉請遴選委員會送回原保機關服務其成績優良者得分別由服務機關或轉請國民政府予以獎勵進缺另以新保人員遞補
  - 第五條 其他邊區土著人員之保送服務得援照前第二條至第四條之規定辦理
  - 第六條 蒙藏及其他邊區保送人員總額每年以二十人為限
  - 第七條 本暫行辦法自公布日施行

## 第十四款 僑務人員

### 僑務委員會處務規程

民國二十九年四月三十日公布三十年十月十六日修正公布

#### 第一章 總則

- 第一條 本規程依本會組織法第二十條之規定制定之
  - 第二條 本會職員應依本會組織法及本規程暨其他章程則承長官之命分別處理主管事務
  - 第三條 各室處事務如有互相關聯者應協商辦理彼此意見不同時應呈請委員長核示各科協商時意見不同由主管長官決定之
  - 第四條 本會各種會議紀錄由秘書室整理經呈奉委員長核閱後始得發表或油印分送
  - 第五條 本會會議由委員長隨時召集其規程另訂之
  - 第六條 本會各室處辦事細則另訂之
- #### 第二章 事務分掌



第七條 秘書室之職掌如左

- 一 關於一般文書及機要文電之撰擬事項
- 二 關於各項會議議事日程之編定會議之紀錄會議案之整理等事項
- 三 關於對外宣傳編輯公報事項
- 四 關於文電之翻譯事項
- 五 關於不屬其他各室處事項

第八條 參事室之職掌如左

- 一 關於僑務法令之撰擬審核事項
- 二 關於僑務方案計劃之審核事項

第九條 總務處分設下列二科

甲 第一科之職掌如左

- 一 關於公款之保管及會計事項
- 二 關於人事之考核及勳懲事項
- 三 關於公物之管理事項
- 四 關於庶務實際等事項

乙 第二科之職掌如左

- 一 關於典守印信事項
- 二 關於文件之繕校及新聞雜誌之摘錄事項
- 三 關於收發文件及保管檔案事項

第十條 僑務管理處分設下列二科

甲 第一科之職掌如左

- 一 關於僑民狀況之調查及統計事項
- 二 關於保護僑民之設計事項
- 三 關於僑民回國出國登記及發給護照等事項
- 四 關於僑民註冊事項
- 五 關於各國待遇僑民政策及條例之調查事項

中華民國法規彙編

乙 第二科之職掌如左

- 一 關於僑民團體之管理事項
- 二 關於回國僑民投資興辦實業及遊覽參觀等之指導或介紹事項
- 三 關於僑民之獎勵或救濟事項
- 四 關於僑民之糾紛處理事項
- 五 關於僑民團體之註冊事項

第十一條 僑民教育處分設下列二科

甲 第一科之職掌如左

- 一 關於僑民教育之指導監督及調查事項
- 二 關於僑民教育之計劃事項
- 三 關於僑民學校註冊事項
- 四 關於僑民回國求學之指導事項
- 五 關於僑民教育經費之補助事項
- 六 關於僑民風俗習慣之改善事項

乙 第二科之職掌如左

- 一 關於文化之宣傳事項
- 二 關於文化事業之指導事項
- 三 關於政府建設及設施之宣達事項
- 四 關於調查各國與僑民有關之書籍刊物事項
- 五 關於刊物之編輯事項

第三章 文書處理

第十二條 各室處應備具左列各簿冊

- 一 簽到簿
- 二 收文簿（總務處置收文總簿各室處置分簿）
- 三 發文簿（總務處置發文總簿各室處置分簿）
- 四 簽呈簿

- 五 送稿簿
- 六 會稿簿
- 七 值日人員簿
- 八 法規編存簿
- 九 命令編存簿
- 十 會議紀錄簿

第十三條

本會收到各項文件先由收發室檢由編號填明年月日按日登入總收文簿分上下午兩次彙送秘書室請主任秘書擬簽主任秘書收到各項文件後即按其性質擬定分配辦法送呈委員長核閱後分送主管處科辦稿或存查前條各項收文有不屬於各處科者由秘書室辦理之

第十四條

凡發出文件先由擬稿員撰稿簽名蓋章將事由登載文件送核簿遞送各該處科長處長核定再送主任秘書簽核秘書室撰擬之稿件應即送呈主任秘書簽核

第十五條

主任秘書簽核各處科或秘書室文稿後即呈送委員長復核判行

第十六條

凡經判行之稿由秘書室送交總務處即由總務處繕寫後用送印簿送校對員校對發文校對清楚後即由原送印簿送由監印員監印登簿存查蓋印後連同原文稿送收發室封發

第十七條

收發室發出文件須檢由編號填明年月日按日登入發文簿並將原稿送交總務處管卷員按其性質分別歸檔

第十八條

凡擬稿簽核判行繕寫校對蓋印封發均須於稿面註明月日時

第十九條

凡擬稿核稿繕寫均須簽名蓋章

第二十條

凡各室處科簽呈均用呈核簿登載事由送由主任秘書轉呈委員長核閱

第二十一條

凡發文有繕寫錯誤者校對員應即改正並加蓋校對戳記如上行公文有誤繕時須送原處科另繕不得塗改或添註

第二十二條

凡發出之公文有附件者封發時均須點清不得遺漏

第二十三條

凡文件辦理終結應即歸檔

第二十四條

文件歸檔後辦稿員如調閱案卷時須繕具提卷票送由管卷員憑票檢取俟還卷時取回原票

第二十五條

本會職員承辦文件除緊急事務隨到隨辦外自接受之日起最要者不得逾一日次要及普通者不得逾三日但須考查據案討論辦法或審核及擬辦表冊者不在此限

第二十六條

如係機密或未經公布之文件各職員應嚴守秘密

第二十七條

本會任何文件不得攜帶外出但因公呈准者不在此限

第四章 會計庶務

第二十八條

凡款項收入會計員應根據原始單據送科長核閱後編定號數交記帳員記帳

第二十九條

凡付出現金時會計員應先將原始單據送呈科長批准後方可照數付款並交記帳員編號記帳

第三十條

每日收支數目會計員應製就每日收支庫存表二份每十日應製就收支旬報表二份送科長轉呈處長核閱

第三十一條

本會臨經各費之年度概算及決算與每月之計算均由會計員依照規定日期分別造送每月開支則按預算分配列表送

第三十二條

由科長處長轉呈委員長核定支用之  
存入銀行之款項支取時由會計員先行呈明支用用途數目後填就支票送呈主管長官簽名蓋章後然後領取

第三十三條

庶務經辦物品單據按旬彙呈長官核閱後交會計員登帳

第三十四條

庶務員管理物品財產之購置保管每月應造具財產增加表財產減損表呈主管長官核定

第三十五條

職員領用物品應於領物單內填明種類及數量簽字蓋章經各主管長官核准後向庶務室領用由保管員分別登記每月列表呈報

第五章 服務通則

第三十六條

本會辦公時間每日上午八時至十二時止下午二時至五時止遇有緊要公務時得酌量提前或延長之

第三十七條

職員每日到會工作時應將姓名及到會時刻簽註於簽到簿工作完畢時亦同以備考查

第三十八條

職員非有要事不得請假遇必須請假時應填請假單簽請主管長官送呈核准方得離會但遇有急迫情事不能預先請假者應備具請假書

第三十九條

星期日及各種假日除循例休例外應派員值日其規則另定之

第六章 附則

第四十條

本規程如有未盡事宜得隨時修正之

第四十一條

本規程自公布日施行

僑務委員會常務委員會會議規則

民國二十一年四月二十七日常會通過同年五月二日修正二十九年四月二十日再修正

第一條 本會議根據本會組織法第三條之規定以常務委員組織之

第二條 本會秘書參事及處長於必要時得列席本會議

第三條 本會議如所議事件與各部會有關係時得請其派員列席

第四條 本會議每一星期開會一次暫定星期五上午十時舉行

- 第五條 本會議以常務委員過半數之出席爲法定人數
- 第六條 本會議以委員長爲主席如委員長因事故不能出席時由委員長指定常務委員一人代理之
- 第七條 本會議議案由出席委員多數取決之可否同數時決於主席
- 第八條 各項提議案件須於開會前一日送交秘書室接收收到之先後編入議事日程但主席或多數出席委員之同意得變更之如有臨時動議亦須用書面提出
- 第九條 各種議案須經委員長決定方能發表
- 第十條 本規則如有未盡事宜隨時由常務委員會議修改之
- 第十一條 本規則經常務委員會議決施行

### 僑務委員會大會會議規則

二十九年五月十七日第一次委員大會通過

- 第一條 本會議根據本會組織法第三條之規定以全體委員組織之
- 第二條 本會秘書參事及處長於必要時得列席本會議
- 第三條 本會議如所議事件與各部會有關係時得請其派員列席
- 第四條 本會議每年或二年開會一次
- 第五條 本會議以全體委員過半數之出席爲法定人數
- 第六條 本會議以委員長爲主席如委員長因事故不能出席時由委員長指定常務委員一人代理之
- 第七條 本會議議案由出席委員多數取決之可否同數時決於主席
- 第八條 各項提議案件須於開會前一日送交秘書室接收收到之先後編入議事日程但主席或多數出席委員之同意得變更之如有臨時動議亦須用書面提出
- 第九條 各種議案須經委員長決定方能發表
- 第十條 本規則如有未盡事宜隨時由委員大會議決修改之
- 第十一條 本規則經委員大會議決施行

### 僑務委員會會議規程

民國二十一年四月二十七日常會通過二十九年四月二十日修正通過

- 第一條 本會爲會務聯絡及工作效率之增進起見特設會務會議
- 第二條 本會議之出席者爲委員長秘書參事處長及科長

第三條 本會議以委員長為主席委員長如因事不能出席時得指派主任秘書代理  
第四條 本會議由秘書室主管收集提案（包括報告及交辦事務）編定議事日程（包括通知開會日期開會紀錄）整理決議

第五條 本會議之範圍

一 關於前次會議紀錄已辦未辦事項之報告

二 關於本會各室處科工作上之聯絡

三 關於各室處科不能單獨處理之事項

四 關於會務之各種建議事項

五 關於各室處科執掌範圍之解釋

六 關於委員長交辦事項

第六條 凡提議事項均用書面提出須於開會前二日送交秘書室列入議事日程

第七條 議事日程編造後呈委員長核定印刷於會議前一日分送

第八條 本會科員辦事員及書記等如有意見或必要時得令其列席

第九條 會務會議定每月舉行一次遇必要時由委員長召集臨時會議

第十條 本會議各項議決案紀錄後呈主席簽字翌日錄案送呈委員長核定分別施行

第十一條 本規程經委員長核准施行

### 僑務委員會辦事細則

民國二十一年五月二日常會通過二十九年四月二十日修正通過

第一條 本細則根據本會組織法第十四條訂定之

第二條 本會處理事務除依據組織法外依本細則之規定

第三條 委員長指揮監督各室處科職員處理日常會務及常會委員大會交辦之議案

第四條 委員長處理會務如認為有提出常會或委員大會之必要得提交常會或委員大會討論之

第五條 委員長對於常會或委員大會交辦事件如認為有複議之必要得提請複議

第六條 委員長負任免本會所屬職員之責

常務委員秘書室參事室及總務處如認為必要時得調閱案卷

第七條 本會分設秘書室參事室總務處僑務管理處僑民教育處秘書室置簡任秘書二人薦任秘書二人參事室置簡任參事三

第八條

八每處各置處長一人處之下分設二科每科各置科長一人科之下置科員辦事員若干人

秘書室其職掌如左

- 一 關於文書及機要文件之撰擬事項
- 二 關於議事日程之編定會議之紀錄會議案之整理等事項
- 三 關於編輯公報事項
- 四 關於文電之翻譯事項
- 五 關於人事之動態事項
- 六 關於不屬參事室及各處科之事項

第九條

參事室其職掌如左

- 一 關於僑務法規之撰擬審核事項
- 二 關於僑務法令之撰擬審核事項
- 三 關於僑務方案計劃之審核事項

第十條

總務處分設下列兩科

甲 第一科其職掌如左

- 一 關於公款之保管及會計事項
- 二 關於公有物衛兵雜務之管理事項
- 三 關於庶務交際及駐外使領更調之登記事項

乙 第二科其職掌如左

- 一 關於典守印信及校對文書事項
- 二 關於文件之繕校及新聞雜誌之摘錄事項
- 三 關於收發文件及保管檔案事項

第十一條

僑務管理處分設下列兩科

甲 第一科其職掌如左

- 一 關於僑民狀況之調查及統計事項
- 二 關於保護僑民之設計事項
- 三 關於僑民回國及出國登記及發給護照等事項

四 關於僑民註冊事項

五 關於各國待遇僑民政策及條例之調查事項

乙 第二科其職掌如左

一 關於僑民團體之管理事項

二 關於回國僑民投資興辦實業及遊歷參觀等之指導或介紹事項

三 關於僑民之獎勵或救濟事項

四 關於僑民糾紛之處理事項

五 關於僑民團體之註冊事項

第十二條 僑民教育處分設兩科

甲 第一科其職掌如左

一 關於僑民教育之指導監督及調查事項

二 關於僑民教育之計劃事項

三 關於僑民學校註冊事項

四 關於僑民回國求學之指導事項

五 關於僑民教育經費之補助事項

六 關於僑民風俗習慣之改善事項

乙 第二科其職掌如左

一 關於文化之宣傳事項

二 關於文化事業之指導事項

三 關於政府建設及設施之宣達事項

四 關於溝通國內外情形事項

五 關於調查各國與僑民有關之書籍刊物事項

六 關於刊物之編輯事項

第十三條

第十四條

第十五條

本會辦公時間每日上午八時起至十二時止下午二時起至五時止遇有緊要公務或特別情形時得酌量提前或延長之

職員到會工作時應將姓名及到會時刻簽註於簽到簿以備考查

職員非有要事不得請假遇必需請假時應簽呈主管長官遞呈核准方得離會但遇有急迫情形不能預先請假者應補具



請假書

第十六條 本會收入文件先由收發員摘由編號登記送由秘書室擬辦呈委員長核閱發還秘書室然後按其性質分別交辦

辦理

第十七條 撰擬文件應先由擬稿員送主管科長送主管處長核閱再送秘書室會核轉委員長判行發還秘書室然後交總務處分別

第十八條 辦理重要事件先由主管人酌擬辦法逕同原卷簽呈核准然後敘稿

第十九條 凡文件與室處科有關連者應分送有關科之室處科會稿以關係重要者為主稿如事有先後則以先後為次序

第二十條 職員承辦事件須隨到隨辦不得積壓如有特別情形不能即辦者須聲敘理由於工作報告表中

第二十一條 凡文件之撰擬核閱繕寫校對用印翻譯均須署名蓋章以明責任

第二十二條 文件既經發出各科於收回原稿後審查事理如可公布者即抄送秘書室彙呈委員長核定公布

第二十三條 各室處所辦事件及其他工作應於每星期六日摘由送交秘書室彙呈委員長核閱

第二十四條 凡文件辦理結應即歸檔

第二十五條 文件歸檔後辦稿員如調閱案卷時須繕條蓋章送由管卷員憑條檢取俟還卷時取回原條

第二十六條 本會任何文件不得攜帶外出但因公呈准者不在此限

第二十七條 未經宣布之事件應守秘密

第二十八條 本會各室處辦事細則由各室處擬定呈由委員長核准行之

第二十九條 本細則如有未盡事宜得由委員長修改之

第三十條 本細則經委員長核准施行

華僑教育設計委員會分組辦事細則

民國十九年六月十七日公布 二十九年五月三十一日修正公布

第一條 華僑教育設計委員會依照組織條例第八條之規定分組辦事

第二條 本委員會因辦事之便利分第一第二第三各組

第三條 本委員會第一組之任務如左

- 一 調查華僑中等以上學校情形
- 二 編訂改進華僑中等教育之各種方案
- 三 擬具關於華僑學生升學就業之各種計劃
- 四 建設改進國內華僑有關之各中等以上學校

第四條

五 其他關於華僑中等以上教育之設計  
本委員會第二組之任務如左

一 調查華僑初等教育情形

二 編訂改進華僑初等教育之各種方案

三 編訂分年普及華僑小學教育方案

四 擬具培養華僑小學師資及關於華僑小學教員服務進修優待辦法

五 關於華僑初等教育之設計

第五條

本委員會第三組之任務如左

一 調查華僑社會教育及文化事業狀況

二 編訂改進華僑社會教育方案

三 編訂推廣華僑各種補習教育方案

四 擬具整頓華僑教育團體計劃

五 擬具保證華僑教育辦法

六 其他關於華僑社會教育之設計

第六條

關於華僑教育學區之劃分經費之支配及其他與兩組以上有關係之事項由三組或二組共同辦理之

第七條

本委員會各委員應分組辦事由常務會議推定之但除推定之本組外並得兼任他組事務

第八條

每組設主任一人由常務會議指定之

第九條

各組經常務會議之決議得召集分組會議分組會議時以各組主任委員為主席

第十條

分組會議時常務委員及本組各委員均須出席他組委員及秘書得列席與議

第十一條

分組會議所議決之方案及計劃應提出於委員會全體會議決定之

第十二條

各組委員所任各本組之事務得由各組主任委員分配提出於常務會議通過通告本人但各委員如願改任其他職務者得函達本委員提出常務會議改定之

第十三條

名譽委員對於各組事務得隨時陳述意見協助并得加入一組分任職務

第十四條

各組設計應博採各地華僑教育團體各領事館華僑教育專員視察員等之意見

第十五條

本細則由本委員會之決議提經僑務委員會常務會議通過後施行

# 第十五款 糧食人員

## 行政院糧食管理委員會處務規程

民國三十年九月十六日奉令公布

### 第一章 總則

- 第一條 本規程依糧食管理委員會（以下簡稱本會）組織法第二十條之規定制定之
- 第二條 本會職員處理事務應依本會組織法及本規程之規定
- 第三條 本會各處室職員由委員長按照事務繁簡分配之必要時得由主管長官簽請調派或酌予增減
- 第四條 事務涉兩處室或兩科以上時應協商辦理其有關聯者亦同
- 第五條 前項協商意見不同時陳由常務委員委員長核定兩科意見不同時由主管長官解決之
- 第五條 職員承辦事件隨到隨辦如有特殊情形不能即辦者應簽明原因呈經主管長官之核定
- 第二章 職掌
- 第六條 總務處置左列各科
  - 一 第一科
  - 二 第二科
  - 三 第三科
  - 四 第四科
- 第七條 總務處第一科掌左列各事項
  - 一 關於文書之收發繕校及保管事項
  - 二 關於印信之典守事項
  - 三 關於宣傳會令及對外公布事項
  - 四 關於公報之編纂事項
  - 五 關於圖書雜誌之徵集及保管事項
  - 六 不屬其他各處室文稿之撰擬事項
- 第八條 總務處第二科掌左列各事項
  - 一 關於本會及所屬各機關職員之任免及登記事項

第九條

- 一 關於本會及所屬各機關職員之考勤考績及獎懲事項
- 二 關於本會及所屬各機關職員之敘薪事項
- 三 關於本會及所屬各機關職員之撫卹事項
- 四 關於本會及所屬各機關職員之撫卹事項
- 五 其他人專登記事項

總務處第三科掌左列各事項

- 一 關於編訂本會及附屬機關經費概算及月份分配概算事項
- 二 關於本會經費賬簿之簿記事項
- 三 關於本會經費賬簿表單冊之編製及保管事項
- 四 關於本會及附屬機關經費之出納事項
- 五 關於編製本會經費之計算及決算事項
- 六 關於覆核附屬機關經費之計算及決算事項

第十條

總務處第四科掌左列各事項

- 一 關於本會應用物品之購置及分配事項
- 二 關於本會公產公物之保管及修繕事項
- 三 關於伏役及警衛之管理事項
- 四 關於會內公共衛生事項
- 五 關於所屬機關公產公物之稽核事項
- 六 關於其他庶務事項

第十一條

調節處置左列各科

- 一 第一科
- 二 第二科
- 三 第三科

第十二條

調節處第一科掌左列各事項

- 一 關於糧食之徵集採購及配給事項
- 二 關於糧食採購價格之評定事項
- 三 關於糧食配給價格之釐定事項

第十三條

- 四 關於糧食之運輸事項
  - 五 關於糧食變質之變賣事項
  - 六 關於沒收糧食之變賣事項
  - 七 關於糧食公糶之指導事項
- 調節處第二科掌左列各事項
- 一 關於糧食進出賬目之記載事項
  - 二 關於糧食買賣之成本計算事項
  - 三 關於業務表冊書據等格式之製定頒行事項
  - 四 關於糧食運輸各費之核算及登記事項
  - 五 關於編製糧食進銷盈虧報告及定期報表事項
  - 六 關於定貨之登記事項
  - 七 關於糧食數量耗溢之登記事項
  - 八 關於倉庫存糧之登記事項

第十四條

- 調節處第三科掌左列各事項
- 一 關於糧食盈虧之調節事項
  - 二 關於糧食運銷之核定及保護事項
  - 三 關於糧食採辦證及搬運護照之核發事項
  - 四 關於糧食囤積居奇之取締事項
  - 五 關於糧食業同業公會之指揮監督事項
  - 六 關於私運糧食之查緝及處罰事項
  - 七 關於舉發私運糧食之獎勵事項
  - 八 關於地方政府辦理積穀之指導事項
  - 九 關於糧食生產消費及運輸之調查事項

第十五條

- 保管處置左列各科
- 一 第一科
  - 二 第二科

第十六條

第三科

保管處第一科掌左列各事項

- 一 關於業務資金之保管事項
- 二 關於業務資金之出納事項
- 三 關於業務資金之籌劃及調度事項
- 四 關於借貸契據之擬訂事項
- 五 關於款項契約票據及有價證券之保管事項

第十七條

保管處第二科掌左列各事項

- 一 關於糧食之驗收及存儲事項
- 二 關於貨樣之審查及保存事項
- 三 關於倉庫之設置及管理事項
- 四 關於倉庫章程之擬訂事項
- 五 關於糧食變質之處理事項
- 六 關於糧食之保險事項
- 七 關於各省市地方倉庫之指導監督事項
- 八 其他一切與倉庫有關事項

第十八條

保管處第三科掌左列各事項

- 一 關於倉庫棧單及其他有關憑證之核對及保管事項
- 二 關於糧食賬目之處理事項
- 三 關於糧食出納憑證之擬製及簽發事項
- 四 關於庫存糧食之稽核事項
- 五 關於糧食契約之保管事項

第十九條

會計處置左列各科

- 一 第一科
- 二 第二科
- 三 第三科

第二十條

會計處第一科掌左列各事項

- 一 關於會計行政之設計事項
- 二 關於本會及所屬各機關概算決算之審核及彙編事項
- 三 關於支撥業務費之事前審核事項
- 四 關於審核業務費請款事項
- 五 關於編製工作報告事項
- 六 關於不屬其他各科之會計事項

第二十一條

會計處第二科掌左列各事項

- 一 關於業務費會計總賬之記載及總報告之彙編事項
- 二 關於會計表冊書據等格式之製定頒發事項
- 三 關於改良會計簿記事項
- 四 關於製具業務賬目憑證事項
- 五 關於登記本會所屬各機關業務費旬報月報年報事項
- 六 關於編製業務會計報告事項
- 七 關於業務費收支憑單之核發事項

第二十二條

會計處第三科掌左列各事項

- 一 關於本會及所屬各機關賬目單據之稽核事項
- 二 關於各項手續費及罰金之稽核事項
- 三 關於沒收食米變價之稽核事項
- 四 關於本會及所屬各機關各項收支計算決算書額之審核事項
- 五 關於稽核本會所屬各機關賬目及款項事項
- 六 關於審核本會所屬各處室稿件並辦理委員長常務委員交辦事件
- 七 關於審核本會參事撰擬並解釋法令各處室凡有關法律之案件應移送參事室審核
- 八 關於本會技正技士辦理技術事務各處室有關技術之事件應移送技術室審核
- 九 關於本會統計室辦理各項調查統計事務

第二十三章

責任及權限

第二十七條 本會一切文件須經委員長閱判但委員長得委任常務委員行之

第二十八條 各處室科長官對於本處室科職員有指揮監督之權

第二十九條 本會職員對於機密事務及未經公布之文件均應嚴守秘密雖退職後亦同

第四章 文書之處理

第三十條 到會文件由總收發室拆封編號由登錄隨文送秘書處分別某處室主管或兩處室以上會辦蓋戳並分別最要次要等常三等最要者轉呈常務委員委員長核閱後發交總收發室轉送主管處室分科擬辦次要等常者由秘書處逕行發交總收發室轉送主管處室分科擬辦密件應裝面編號原封呈送秘書處拆封呈核

第三十一條 明電到會由總收發室譯就送秘書處轉呈核閱密電逕送秘書處譯呈核閱

第三十二條 附有簽管之文書應分別性質先將簽管送總務處第三科或保管處第一科核收蓋章取具收條粘附原件

第三十三條 本會與所屬各機關於業務方面有所指示及請示時得採用簽函方式分條列舉以期簡捷

第三十四條 各處室用簽呈請示事件應擬具意見或辦法並檢同全卷送核

第三十五條 承辦人員對於各項憑證單據簿冊均須依式填寫清楚不得添註塗改各區辦事處請領憑證收據主管人員應開具數目清單呈經常務委員委員長核准後再行發給

第三十六條 承辦人員擬稿經科長處長會計長或主任次第審核送由秘書處復核轉呈常務委員核閱委員長判行所有擬稿核稿人員均須簽名或蓋章

第三十七條 擬存文件由各處室用擬存簿送由秘書處轉呈常務委員批閱後歸檔

第三十八條 凡有應行送登府院公報之文件應由承辦人員於送稿時在稿面粘具應否送登某公報簽條經各處室長官送由秘書處轉呈常務委員委員長核定判行後即由原主稿處室抄送總務處第一科彙送

第三十九條 關聯兩處室或兩科以上之文件由關係較重之處室科主稿送他處室科會核

第四十條 稿件判行後由秘書處分送主管處室交繕用印監印員校對員均須加蓋名章

第四十一條 文件用印後由主管處室送交總收發室將正本掛號封發原稿送還主管處室閱後轉送檔案室分別編號歸檔

第四十二條 總收發室應逐日將收發文件列表送呈總務處長核閱每週並舉行公文總檢查一次列表呈核

第四十三條 各處室檔案由檔案室分別編號保管遇調閱時憑調閱卷單檢交關單照單點收歸檔

第五章 考勤

第四十四條 各職員應照規定時間到會辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第四十五條 各職員到會應在考勤簿上親自簽到不得託人代簽考勤簿每日由各處室長官蓋章送由總務處第二課彙呈委員長常



務委員核閱月終列表呈核

第四十六條

辦公時間除因公接洽外不得接見賓客

第四十七條

辦公時間外各處室科應派員輪值辦理臨時發生及緊要事件其輪值次序及時間由各處室長官配定之  
輪值人員如因不得已事故請假時應呈准主管長官派員代理

第四十八條

各職員非婚喪疾病或不得已事故不得請假

第四十九條

職員請假在一日以內者由各處室長官核准超過一日者應轉呈委員長常務委員核准並先商定代理人參事秘書處長  
會計長統計室主任技正請假直接呈請委員長常務委員核准

前項代理人不得同時代理二人以上之職務

第五十條

請假簿每日由各處室送由總務處第二科登記月終列表呈委員長常務委員核閱

第五十一條

職員請事假期每年不得超過二十日但婚喪疾病及經委員長常務委員特准者不在此限

第六章 會議

第五十二條

本會舉行會議由委員長常務委員召集其規則另訂之

第七章 附則

第五十三條

各處室因事務上之需要得自訂辦事規則呈准施行

第五十四條

本規程如有未盡事宜得以會令隨時修改之

第五十五條

本規程自公布之日施行

### 行政院糧食管理委員會倉庫辦事細則

民國三十年十二月十四日本會公布

第一條 本細則依糧食管理委員會倉庫組織章程第十條之規定訂定之

第二條 倉庫主任承本會之命督同所屬辦理左列各項事務

- 一 關於進出倉庫米穀之點收衡量及配運事項
- 二 關於倉存米穀之整理及保管事項
- 三 關於進出倉庫米穀數量之登記事項
- 四 關於各項重要單證之填發及保管事項
- 五 關於倉庫設備及房屋之修葺與防護事項
- 六 關於文電之撰擬收發保管及印信典守事項

中華民國法規彙編

- 七 關於各項報表之編造事項
  - 八 關於倉庫職員之考核及獎懲事項
  - 九 關於經臨費預算計算之編造事項
  - 十 關於倉庫經費之收支及保管事項
  - 十一 其他有關倉庫應辦事項
- 第三條 倉庫點收米穀應遵照本會飭知及「驗收米穀辦法」辦理之
  - 第四條 驗收時之過磅員由倉庫主任就原有職員中指定之每月更換一次並呈報備查
  - 第五條 米穀運出倉應憑本會「發貨通知」辦理之
  - 第六條 倉庫主任對於倉存米穀應隨時負責檢查並為必要之處置以防變質每間一個月盤倉一次（春夏兩季得視情形加多次數惟須事前呈經本會核准）
  - 第七條 倉存米穀如因翻曬發生耗蝕得視儲存時期之久暫及翻曬次數之多寡酌予折耗但須呈經本會查明事實核准辦理
  - 第八條 磅餘或遺落地上之米穀應作為浮溢收入隨時列入不得隱匿
  - 第九條 米穀進出倉庫及實存數量應逐日造具日報表每遇月終年終並應造具月報及年報呈核
  - 第十條 倉庫得應事實需要辦理碾米裝包等加工業務但須呈經本會核准後方可舉辦
  - 第十一條 倉庫經費應根據預算於每月中旬填具請款書呈本會請領經核准後再具領款書具領
  - 第十二條 倉庫每月經費支出計算書應於下月十五日以前編具齊全呈報本會核銷
  - 第十三條 倉庫內絕對禁止吸煙並不得將引火之物隨意放置
  - 第十四條 倉庫鎖鑰由倉庫主任執管
  - 第十五條 廠門除需用時啓閉外平時應加鎖印封倉庫總門應於下午九時前上鎖非陳經主任核准不得擅自出入
  - 第十六條 倉庫辦公時間自上午八時起至下午五時止如遇特殊情形得酌量提早或延長之
  - 第十七條 倉庫職員應輪流值夜率領工役認真巡查
  - 第十八條 倉庫休假日數以本會所定之例假為限但遇事務繁忙時雖係例假亦應照常工作
  - 第十九條 倉庫主任請假須請定代理人呈經本會核准員工請假須經主任核准並先請定代理人方得離職
  - 第二十條 本細則除另有規定外各分庫及由市縣政府代管之倉庫得適用之
  - 第二十一條 本細則自公佈之日施行如有未盡事宜得隨時修正之

# 糧食管理委員會視察員服務規則

民國三十年十一月廿六日本會公布

- 第一條 本會為整頓業務起見於各區分辦事處各倉庫所在地設置視察員視察收購米穀配給公米及運輸驗收等一切事宜
- 第二條 視察員應為流動性質由會隨時互調分駐
- 第三條 視察員由本會主任委員派充秉承總辦事處辦理指定事務
- 第四條 視察員於派駐各區分辦事處或倉庫所管區域內應行視察左列各事項
  - 一 區分辦事處奉令收購米穀是否按照規定辦理有無營私舞弊情事
  - 二 區分辦事處配給各米號食米是否公允適當
  - 三 管區內各地米穀價格升降動態
  - 四 實施統一收購辦法後有無走私情弊
  - 五 倉庫米穀進出實况
  - 六 查驗情形
  - 七 查獲私米及處置情形
  - 八 關於業務整理及興革之事宜
  - 九 其他臨時委派事項
- 第五條 視察員在應行視察之事項範圍得調閱駐在機關之一切文件閱畢送還歸檔
- 第六條 經區分辦事處收購成交之米穀運入倉庫存儲應由視察員同驗收並在驗收單上簽名蓋章共同負責如發現品質或數量不符得拒絕簽名蓋章一面隨即據實呈報本會核辦
- 第七條 米穀經驗收後由區分辦事處填具報告單交由商人逕向總辦事處領款但非經視察員查核相符簽名蓋章後不生效力
- 第八條 倉庫貯存之米穀應事先通知視察員到場監視必要時得依照盤倉辦法切實盤查之
- 第九條 視察員之報告時期分三種如左
  - 甲 關於緊急特別事項得隨時專報不拘時間
  - 乙 關於第四條規定之視察事項每旬報告一次  
前項旬報應於每旬經過二日內寄出不得敷衍併報
  - 丙 關於區分辦事處本月收購成交之米穀總計若干單價幾何總數幾何及倉存米穀數量每月應詳細列表彙報以憑查核  
前項月報應於翌月五日內寄出不得無故遲延

- 第十條 視察員專負視察報告之責如有關於業務廢頓及興革之意見應向本會陳述或具文呈會核辦不得干涉處務以消權限
- 第十一條 視察員奉本會交辦或飭查案件應從速辦理專呈具報
- 第十二條 視察員服務成績即以各項報告之詳確與否及有無遲延為考核標準
- 第十三條 視察員薪俸由本會支給不得另向駐在機關索酬
- 第十四條 視察員在服務區內照常視察不得開支旅費奉令臨時出差者不在此限
- 第十五條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十六條 本規則經本會委員會議決議後公布施行

## 第十六款 水利人員

### 水利委員會處務規程

民國二十九年四月廿二日公布同年六月三日修正

- 第一條 本規程依據水利委員會組織法第十九條之規定制定之
- 第二條 本會委員長主持本會一切事務執行本會委員會議決議事項代表本會出席行政院行政會議監督指揮所屬職員
- 第三條 本會委員長有事故或因公離會時指定常務委員一人代行會務但事關重要者仍須商承委員長辦理
- 第四條 本會常務委員會議及全體委員會議由委員長召集討論本會一切水利進行事項其會議規則另定之
- 第五條 本會秘書室以簡任秘書為主任掌理左列事項
  - 一 撰擬機要文件
  - 二 編訂會議議事日程整理會議紀錄
  - 三 審核各處文稿
  - 四 委員長特交辦理事件
  - 五 其他不屬各處事件
- 第六條 本會依據組織法第五條之規定設總務處各處長一人各分設兩科每科各置科長一人科員或技士技佐及僱員若干人
- 第七條 總務處設左列各科分掌各事
  - 一 總務科職掌如左
    - 一 關於職員任免及考績之登記事項

## 第八條

### 工務處設左列各科分掌各事

- 一 設計科職掌如左
  - 一 關於水利建設之設計事項
  - 二 關於水利建設應需經費之估計及審核事項
  - 三 關於水利工程各項章則之編擬及審核事項
  - 四 關於水利工程之調查研究及試驗事項
  - 五 關於水利工程資料之編譯及整理事項
  - 六 關於水利工程資料之編譯及推進事項
  - 七 關於氣象水文工作之計劃及推進事項
  - 八 關於氣象水文各站之管理及測驗報告之審核事項
  - 九 關於氣象水文記載之彙編及統計事項
- 二 工程科職掌如左
  - 一 關於水利工程之勘估督察及審核驗收事項

二 關於水利工程之統計事項

三 關於水利工程之表護及管理事項

四 關於特定水利工程之實施事項

五 關於水道地形之測量事項

六 關於沿河造林事項

七 關於水利工程圖表之繪製事項

八 關於測繪儀器圖表之整理及保管事項

第九條 本會設技正室職掌計劃及研究水利工程方面一切事項

第十條 本會各處科事務得分股辦理以專職守

各處科股辦事細則另定之

第十一條 本會職員對於職務上如有意見應詳細陳述或簽呈辦法送請本處處長核奪送由主任秘書轉呈委員長核定

第十二條 本會各處科承辦事件如有互相關聯者應由各處科長及主管職員會商辦理如有意見不可時得簽呈送由主任秘書轉呈委員長核定

呈委員長核定之

第十三條 本會職員對於機密事務及尙未宣布之文件圖表應嚴守秘密不得洩漏

第十四條 本會應發表之文件除指定專員負責辦理外其他職員不得與新聞記者接洽

第十五條 本會辦公時間由委員長隨時規定公布於必要時得延長之

第十六條 本會職員均應按照規定時間到會辦公在考勤簿上簽名蓋章於辦公開始後十五分鐘由總務科送由秘書室轉呈委員長核閱如有遲到早退者應將事由自行註明考勤簿內候核其有重要事件須當日辦畢者承辦人仍須俟辦畢後方得退

散

第十七條 本會例假日各處須派員輪流值日其規則另定之

第十八條 本會職員除例假外如因病或事故不能到會辦公者應填具請假單呈請給假其規則另定之

第十九條 本會日收文件由總務處文書科收發股編號登簿分別提送或彙送委員長核閱後由秘書室分送各處分配各科撰擬文稿簽名蓋章送由秘書室復核轉呈委員長判行後即由文書科繕寫印發

第二十條 本會日收文件有附件者應隨文呈送如有款項或其他有價證券應先交會計股保管隨時於原件上蓋章證明送呈核閱

第二十一條 總務處文書科收發股收到密件除編號登簿外應即送呈委員長拆閱

第二十二條 收發股應將每日收文發文編列案由簡明表於次日上午印送各處科室查閱其表式另定之

第二十三條 本會職員承辦稿件除事關緊要應提前速辦外餘亦至遲不得過三日但有特別情形者不在此限  
第二十四條 凡應交常會大會或臨時會議事項應先由主管處擬具議案送由秘書室彙編議事日程轉呈委員長核定提出會議  
凡常會大會或臨時會議一經定期除由秘書室通知各委員外并通知各處

第二十五條 凡經常會大會或臨時會議決議事項由秘書室檢同各關係文件分別通知各主管處辦理

第二十六條 本會機密文件統由主任秘書指定專員辦理於送印封固後交總務處文書科編號發出並於發文簿中註明密件字樣其原稿及有關係之文件由秘書室專卷保存

第二十七條 本會經費由總務處總務科會計股依照概算數目按月列表送經總務科長處長轉呈委員長核定領發支用其收支計算書須於下月中旬編齊呈核

第二十八條 本會職員因公出差得支旅費其規則另定之

第二十九條 本會應用一切物品之購置保管由總務處總務科庶務股辦理其規則另定之

第三十條 本會警衛由總務處總務科管理公役由庶務股管理其規則另定之

第三十一條 本會職員因公需用文具等件應填明領物單經各該處主管人員核簽後向總務處總務科庶務股領取之

第三十二條 本會職員考績規則另定之

第三十三條 本會為整飭促進會務起見得由委員長召集各處主管長官開會務會議其規則另定之

第三十四條 各處為處理本處重要事務及集思廣益起見得由各處召集處務會議其規則另定之

第三十五條 本會為研究及推進水利事業得照組織法第十三條之規定聘用技術專門人員或設置各種委員會其規則另定之

第三十六條 本會為研討工程計劃得就工務技術人員設置技術會議其規則另定之

第三十七條 本會為參考中外治水成規蒐集關於水利各種圖書以備隨時檢閱之用設立圖書室其規則另定之

第三十八條 本規程未盡事宜得另行制定章程則辦理或隨時修正之

第三十九條 本規程自本會公布之日施行

### 水利委員會處務會議規則

民國二十九年四月二十五日公布

第一條 本會各處為處理本會重要事務增進工作效能起見依據本會暫行處務規程第三十五條之規定召集處務會議

第二條 本會議之出席者

處長 科長 主任科員 其他臨時指定人員

第三條 本會秘書得出席處務會議

- 第四條 本會工務處召集處務會議時技正技士亦得出席
- 第五條 本會議以處長爲主席因事不能出席時由科長代理
- 第六條 本會議之範圍如左

- 一 關於委員長交議事項
  - 二 關於各處科不能單獨處決之事項
  - 三 關於本處重要工作之進行事項
  - 四 關於各處科提議事項
  - 五 關於各處科工作上之聯絡事項
- 第七條 本會議每兩星期開會一次由處長召集之遇必要時得召集臨時會議
  - 第八條 本會議開會紀錄及整理議案事項由主席就本處人員中指定一人辦理
  - 第九條 本會議各項議決案經主席簽名後送呈委員長核准施行
  - 第十條 本規則自委員長核定之日公布施行

### 水利委員會會議規則

民國二十九年四月二十二日公布同年六月三日修正

- 第一條 本會爲促進會務推行每星期舉行會議一次遇有重要事件由委員長臨時召集之
- 第二條 會務會議應行議決之事項如左
  - 一 關於職員之工作支配及測勘派遣事項
  - 二 關於職員之功過考核事項
  - 三 關於統計及經費預決算之審計事項
  - 四 關於經費支出計算之審核事項
  - 五 其他一切會務之進行事項
- 第三條 會議時間由委員長隨時酌定
- 第四條 會議出席人員委員長以下爲主任秘書處長及簡任技正但其他職員於必要時經委員長之指派亦得列席
- 第五條 會議以委員長爲主席
- 第六條 會議議事日程由秘書室擬呈委員長核定
- 第七條 凡議案應付審查者由委員長指定審查員限期報告



- 第八條 會議紀錄由委員長指定人員辦理
- 第九條 前項紀錄由主席簽名蓋章交由秘書室保管
- 第十條 會議議決事項由委員長交由各主管人員擬辦如發生窒礙得提出下次會議討論之
- 第十一條 本規則由委員長核定施行

### 水利委員會會議規則

民國二十九年四月二十三日公布同年六月三日修正

- 第一條 水利委員會之委員會依據本會處務規程第三條之規定分為常務委員會全體委員會
- 第二條 常務委員會以委員長及常務委員組織之全體委員會以委員長常務委員及當然委員組織之但當然委員於必要時亦得加入常務委員會
- 第三條 常務委員會每十日舉行一次全體委員會每三月舉行一次其日期及時間均由委員長定之遇有重要事件委員長並得召集臨時常務委員會或臨時全體委員會
- 第四條 常務委員會應行議決各事項如左
  - 一 關於水利工程計劃之審核事項
  - 二 關於水利經費之籌集事項
  - 三 關於各地方水利爭執之調解事項
  - 四 關於委員長及各常務委員或本會主任秘書及處長之提議事項
- 第五條 全體委員會應行議決各事項如左
  - 一 關於常務委員會議決案之報告事項
  - 二 關於常務委員會之提請解決事項
  - 三 關於委員長及常務委員或本會主任秘書及處長之提議事項
- 第六條 會議以委員長為主席委員長因事故不能出席時由委員長指定常務委員一人代理之
- 第七條 會議非有委員過半數之出席不得開議非有出席委員過半數之同意不得議決
- 第八條 會議時本會主任秘書及處長得列席但不得參與表決其他技術人員秘書或科長於必要時經委員長許可列席者亦同
- 第九條 會議時委員因有事故不能出席或已出席因事須先行退席者均須敘明理由向主席請假
- 第十條 每屆會議由本會秘書室編訂議事日程連同議案先期印刷分配於各委員及列席人員
- 第十一條 臨時提出之動議須俟議事日程所載議案議畢後復付討論但確係事關重要主席得以出席委員多數之同意變更議事

日程

- 第十二條 議案之表決以舉手或起立法行之可否同數時取決於主席
- 第十三條 會議紀錄由主席指定人員辦理
- 第十四條 前項紀錄經主席簽名蓋章後交由本會秘書室保管并印刷分配於各委員及列席人員
- 第十五條 本規則第六至第十三條之規定當務委員會全體委員會議及臨時會議均適用之
- 第十六條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

水利委員會技術會議規則

民國二十九年五月十三日公布

- 第一條 本規則依照本會處務暫行規程第三十七條之規定訂定之
- 第二條 本會議開會時出席人員如左
  - 一 工務處長
  - 二 設計科長
  - 三 工程科長
  - 四 技正
  - 五 技士
- 第三條 本會議於必要時得報請委員長蒞臨訓話并得邀請技術專員秘書及其他處長科長列席
- 第四條 本會議以工務處長爲主席
- 第五條 本會議討論範圍如左
  - 一 委員長交議之工程事件
  - 二 工務處長提出之討論事件
  - 三 關於技術上其他事件
- 第六條 本會議討論事項取決於出席人員過半數之意見可否同數時取決於主席
- 第七條 本會議議決事項由主席簽呈委員長核定施行
- 第八條 本會議開會無定期由主席隨時召集之
- 第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十條 本規則經委員長核定公布施行

民國二十九年八月二十二日公布

### 水利委員會編輯室暫行規則

第一條 本會為編印水利委員會彙刊設置編輯室

第二條 編輯室隸屬於秘書室承委員長及秘書主任之命辦理彙刊編輯校對及發行事宜

第三條 編輯室設主任一人編輯若干人書記二人至三人由委員長就本會職員中指派或加聘負責辦理之

第四條 彙刊編輯大綱分為論著計畫譯述報告公牘法規會議紀錄附錄等項其資料由各處科室所供給並得徵求各界來稿

第五條 編輯室對於各界來稿應視其性質分別送請工務處總務處技正室審查以決定去取

第六條 外界來稿稿費暫定為每千字自十元至六十元止數目之評定由編輯主任會商秘書主任及原審查各處室決定於來稿刊登後通知會計股照發

第七條 編輯室因事務上之需要得隨時向各處科室所調取案卷文件書籍圖表等以便參考或抄錄之

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第九條 本規則由委員長核定公布施行

### 水利委員會儀器圖表管理規則

民國二十九年六月一日公布

第一條 本會所有儀器圖表悉依本規則之規定管理之

前項所稱儀器凡測量儀器及繪圖儀器均屬之所稱圖表凡底圖藍晒圖及石印圖均屬之

第二條 全部儀器圖表就繪圖員中遴選一人負責兼管（以下稱管理員）由繪圖室主任（以下簡稱主任）指揮監督

第三條 儀器應分別裝箱裝匣存放以免銹損圖表應分類按幅於底面編列字號依次放置以便檢取

第四條 管理員應置左列簿冊隨時登載

一 儀器清冊 應載明儀器名稱數量製造國名及牌號價值並購置年月

二 儀器登記簿 應載明領用或借用儀器之名稱數量及領借人姓名領借與歸還之日期

三 底圖清冊 應載明圖名字號數量及繪製年月

四 藍圖登記簿 應載明圖名字號晒製領借歸還等數量及年月日石印圖包括在內

第五條 儀器圖表之領用手續如左

一 凡因公出動領用儀器圖表應填具領條送由工程師長核轉工務處長核准發交主任轉交管理員登記檢發用畢即行送還并收回原領條註銷

第六條

本會所有儀器圖表以備自用為原則但正式機關團體備具書面要求贈閱或定有逾期要求借用經主管科長以上長官核准者不在此限

第七條

前項核准贈閱或借用之件除仍由本會經手人填寫領條送由主任核明轉交管理員登記檢發外并應取其受贈或借用品者之收據或借據（借據應將逾期註明）一併交由管理員保存於借件收同時將領條及借據分別發還

第八條

本會人員領用之儀器圖表非經本會許可不得轉借於會外之人贈閱或借用之圖表非經本會許可不得複製

第九條

領用或借用之儀器圖表經過相當時日或逾原定期限未據送還者應由管理員查催或陳明主任轉請催還

第十條

每屆月終管理員應將儀器圖表添置領用及贈閱出借現存各數核對無誤後列表層報工務處長檢查一次

第十一條

全部儀器圖表應由管理員隨時保持整潔必要時應分別晒晾或揩拭如遇儀器用久自然發損不堪復用時并應報由主任轉報核辦

第十二條

整理擦拭測量儀器時應報請指派技術人員協助

第十三條

本規則第四條之簿冊第五條之領條第六條之收據借據第十條之報告表均由主任督同管理員擬定式樣印製備用

第十四條

本規則經委員長核准公布施行

水利委員會圖書室規則

民國二十九年四月二十二日公布

第一條

本會為便利研究水利工程技術及參考歷代治水成法起見設立圖書室置備關於水利各種圖書

第二條

圖書室之圖書除由本會分別覓購外並得向各省市原設水利機關調取之

第三條

凡私家所藏水利圖書為坊學所無者得徵求所有權者之同意由本會具函借鈔約期歸還或派員前往鈔錄之

第四條

凡私家所藏水利圖書有自願以無代價移贈本會者得酌視篇幅之繁簡價值之貴賤分別給予名譽獎牌或呈請行政院特別褒獎之

第五條

圖書室設管理員一人由委員長就本會職員中指派負責保管整理及本會人員取閱圖書之登記收發事宜

- 第六條 圖書室應備圖書總冊分類登錄所度藏之圖書名稱及幅數卷冊數並於每幅每卷冊加蓋水利委員會收藏圖書之圖記遇有新增加圖書亦依照辦理
- 第七條 圖書室應備取閱圖書簿及取閱圖書證凡本會人員有取閱圖書者應於取閱證內填明所取閱之圖書名稱及幅數卷冊數並取閱期間由管理員隨時簽簿俟繳還時即將取閱證註銷並於簿內加蓋繳還戳記
- 第八條 本會人員取閱圖書如逾期未繳管理員應向原取閱員查詢如實有延長期間之必要應由取閱員另填取閱證聲明展期
- 第九條 前項取閱圖書簿及取閱圖書證式另定之
- 第十條 取閱圖書員如有將圖書污損或遺失情事應由管理員陳明總務處長轉呈委員長責令該取閱員賠償
- 第十一條 圖書室之圖書取閱員不得擅自攜出會外或轉借他人違者由管理員陳明總務處長轉呈委員長分別懲處
- 第十二條 凡本會人員有就圖書室內檢閱圖書隨即繳還者得不用上列關於取閱各條之規定
- 第十三條 圖書室之圖書非本會人員不得借閱但經委員長特許者不在此限
- 第十四條 關於前條特許借閱之圖書應由借閱人或借閱機關備具書面載明幅數卷冊數及借閱期間經委員長核閱許可後交由管理員按照取閱之手續辦理
- 第十五條 圖書室之圖書每屆三個月管理員應將舊有新增及取閱情形報告總務處長派員就室內檢查一次
- 第十六條 圖書室之圖書管理員應於每年夏季颶暈一次或二次並隨時防止鼠啣蟲損等事
- 第十七條 本規則由委員長核定施行

### 水利委員會南京二等氣象測候所觀測細則

二十九年九月二日公布

- 第一條 本細則參照民國二十六年行政院公布之全國氣象觀測實施規程二等測候所之規定訂定之
- 第二條 本所觀測項目分(一)氣壓(二)氣溫(三)最高氣溫(四)最低氣溫(五)絕對濕度(六)相對濕度(七)降水量(八)降水時間(九)風向(十)風速(十一)蒸發量(十二)草溫(十三)地溫(十四)雲量(十五)雲狀(十六)雲向(十七)雲速(十八)天氣狀況十八種
- 第三條 本所每日觀測八次為三、六、九、十二、十四、十八、二十一、二十四時除三、二十四時採用自行儀器之數不行實測外每日實測六次分上下午兩班擔任值上午班者司六、九、十二時之觀測值下午班者司十四、十八、二十一時之觀測值遇特別情形如大風雨雪時得共同觀測之每一星期更替輪值一次於星期日更調
- 第四條 觀測員除當值工作之外其餘辦公時間與普通辦公時間同例假及星期日仍照常觀測但得停止辦公
- 第五條 觀測員如有重要事故及疾病不能觀測及辦公時須先申明理由依照水利委員會請假規則辦理並應將觀測事項併託

一人兼辦

凡值上午班者於值班後停止辦公兩小時值下午班者於值班前停止辦公兩小時

第六條 觀測員必需準時觀測不得先後及間斷

第七條 觀測後即須紀錄隨時訂正復算不得積壓其訂正復算由主任觀測員主持之

第八條 每日各項紀錄須於次日總結並勝入氣象紀錄月總簿隨時校對復算每月之氣象月報須於次月五日前編竣一年之氣象年報於次年一月上旬編竣

第九條 校正錯誤須用紅墨水書寫不得塗改原數

第十條 當值觀測員除照規定項目觀測外應辦理左列各事

第十一條

一 值上午班者

甲 採記各自記儀器上昨日二十四時及本日三時之自記數加以訂正

乙 日出時注意地面上霜露之有無

丙 地上如有積雪須量雪之深淺

丁 六時觀測蒸發量及地中溫度蒸發量記入昨夜間欄中

戊 八時置換各種自記儀器用紙換紙後其自記數及所在時分須與實測及訂正後之數值並與標準時分詳細校對而撥正之

己 九時觀測最低溫度表同時設置最高溫度表並觀測草上最低溫度表隨時將此表收斂百葉箱內更添注蒸溜水於乾濕球溫度表之水杯

庚 十一時接收上海徐家匯氣象台授時及氣象電報

二 值下午班者

甲 十四時觀測地中溫度

乙 十七時接收上海徐家匯氣象台授時及氣象電報隨即填發本日氣象報告

丙 十八時觀測最高溫度表同時設置最低溫度表並將草上最低溫度表取出整置後安放草上更觀測蒸發量記入本日日間欄中

丁 二十一時須周視各種自記儀器一次以防時計停止或墨水乾缺之處同時觀測地中溫度表

第十二條

本細則自本會公布之日施行並呈報行政院備案

# 第十七款 宣傳人員

## 宣傳部暫行處務規程

民國三十年五月二十二日部令公布

### 第一章 通則

- 第一條 本規程依宣傳部組織法第二二條之規定制定之
  - 第二條 本部職員處理事務除別有規定外應依本規程辦理
  - 第三條 本部各司室職員由部長按照事務之繁簡分配之如事務增加或減少時得由主管長官呈請添派或裁汰之
  - 第四條 各司室或兩科以上辦理事件有互相關聯者應會商辦理其各司室意見不同時應呈明部次長核定各科意見不同時由主管司長解決之
  - 第五條 各職員承辦事件應隨到隨辦如有特別情形不能即辦者應呈明主管長官其重要者並應由各主管長官呈明部次長
  - 第六條 本部職員對於機密事務及未經公布文件均應嚴守秘密不得洩漏
  - 第七條 第二章 職掌分配
- 一 總務司掌理關於本部組織法第六條所列各事項分設四科
  - 一 文書科 分掌左列事項
    - 一 收發文電函件案由編號登錄事項
    - 二 分配繕校翻譯文電事項
    - 三 撰擬不屬於其他各司之文件事項
    - 四 辦理檢案事項
    - 五 公布命令事項
    - 六 典守印信事項
  - 二 人事科 分掌左列事項
    - 一 本部及所屬各機關職員任免選調之紀錄事項
    - 二 本部及所屬各機關職員之統計調查事項
    - 三 辦理本部職員甄審考績考勤等事項
    - 四 核發本部證章襟章及其他證件事項

五 其他人事事項

三 會計科 分掌左列事項

一 本部經費出納事項

二 本部所屬各機關經費領發事項

三 本部收支款目登記簿記及審核事項

四 編製本部預算決算事項

五 編審及核轉本部所屬各機關預算決算事項

四 庶務科 分掌左列事項

一 本部官產官物保管登記事項

二 本部一切購置及發給應用品事項

三 本部修繕及衛生事項

四 本部公共設備經營事項

五 本部守衛及工役管理訓練事項

第八條

宣傳指導司掌理關於本部組織法第七條所列各事項分設三科

一 指導科 分掌左列事項

一 宣傳大綱擬訂事項

二 各級宣傳機關及工作人員指導訓練事項

三 新聞稿件撰擬發布事項

四 報紙刊物通訊及有關宣傳之出版物指導事項

五 宣傳問題解答事項

二 審核科 分掌左列事項

一 報紙刊物通訊及有關宣傳之出版物審查事項

二 外國文案報紙刊物重要稿件論文譯述審查事項

三 報紙刊物通訊及有關宣傳之電訊及其他出版物檢核事項

四 宣傳工作考核事項

三 徵集科 分掌左列事項



第九條

- 一 各種報紙刊物圖書徵集保管事項
- 二 參考及有關宣傳之資料保存整理事項
- 三 宣傳事業可掌理關於本部組織法第八條所列各事項分設三科
  - 一 規劃聯絡科 分掌左列事項
    - 一 一般宣傳事業規劃實施事項
    - 二 一般宣傳活動規劃實施事項
    - 三 新聞事業及文化團體調查聯絡及扶助事項
  - 二 登記管理科 分掌左列事項
    - 一 報社雜誌社通訊社及其他新聞事業登記管理事項
    - 二 新聞事業同業公會記者公會及文化團體調查登記事項
  - 三 出版科分掌左列事項
    - 一 宣傳文告宣傳刊物及通俗宣傳讀物編撰事項
    - 二 叢書年鑑及其他出版物編纂計劃事項
    - 三 宣傳刊物之印刷及發行事項

第十條

- 一 特種宣傳司掌理關於本部組織法第九條所列各事項分設三科
  - 一 廣播音樂科 分掌左列事項
    - 一 廣播及音樂宣傳方案規劃實施事項
    - 二 廣播及有關宣傳之無線電訊管理事項
    - 三 廣播及音樂材料徵集審查事項
    - 四 民營廣播事業註冊及監督事項
    - 五 廣播事業及其從業員聯絡扶助事項
    - 六 廣播及音樂團體監督改進及扶助事項
  - 二 電影戲劇科 分掌左列事項
    - 一 電影及戲劇宣傳方案規劃實施事項
    - 二 電影及戲劇檢查登記事項
    - 三 電影劇本及戲劇作品審查登記事項

四 電影及戲劇事業及其從業員聯絡扶助事項  
五 電影及戲劇團體監督改進及扶助事項

六 外人在華攝製電影片監督事項

三 文藝美術科 分掌左列事項

一 文藝及美術宣傳方案規劃實施事項

二 有關宣傳之文藝及美術作品徵集審查及展覽事項

三 各種文藝及美術團體監督改進及扶助事項

第三章 權限責任

第十一條 部長綜理部務監督指揮本部職員及所屬各機關發布部令

第十二條 政務次長襄助部長處理政務其關於內部尋常事務由常務次長辦理之

第十三條 秘書承部次長之命審核文稿辦理機要文件部務會議及特交事項

第十四條 參事承部次長之命審核撰擬本部法案命令及辦理特交事項

第十五條 編審承部次長之命總撰審訂本部宣傳文字刊物及特交事項

第十六條 司長承部次長之命主管本司事務並對於所屬各職員有監督指揮之責

第十七條 幫辦輔助司長處理司務選司長不在時代行其職權

第十八條 各司室就其主管事務對於本部各部分及所屬各機關如有查詢通知事項得以司室之名義行之

第十九條 特派員承部次長之命駐在各地辦理特交事項

第二十條 視察承長官之命視察各地宣傳工作狀況

第二十一條 專員承主管長官之命辦理指定事項

第二十二條 編審特派員視察專員得派在各局司室科或本部所屬各機關辦公受該管長官之監督指揮

第二十三條 科長承主管司長之命辦理本科一切事務

第二十四條 科員承本科科長之命辦理本科事務

第二十五條 本部因事務必要時得權用辦事員書記及錄事若干人分派各司室助理事務

第四章 文書處理

第二十六條 來文由收發室拆封粘面摘由註明日日期編列號數依次登入收文簿送總務司文書科科長按其性質(分普通重要機密

緊急四種)及主辦部分登錄彙送總務司司長審核

第二十七條

重要機密文件經總務司司長送由主任秘書呈送部長簽閱批辦由秘書室分送各司長官發交各科擬辦緊急文件由總務司司長送呈部長請示交辦再送次長補閱尋常文件每日經總務司文書科科長送由總務司司長發還收發室用送文簿分送各司室長官分別提呈交辦或擬存其擬存文件應附具擬存事由登簿送呈次長部長核閱

第二十八條

到文如須擬撰新聞送發各報館通訊社發表者收發室應即送由總務司司長送送宣傳指導司辦理其新聞處理規則另定之

第二十九條

到文封面上有密件或親署字樣者收發室不得開拆應即送由主任秘書轉呈核閱批示辦理

第三十條

面遞來文仍應先交收發室掛號登記按二二六二七條辦理緊急者可先行處理再交收發室補行掛號

第三十一條

明電到部先送譯電至譯就再交還收發室依二六條規定辦理如係密電送還機要室

第三十二條

附有現幣鈔票證券支付命令之文書應將現幣鈔票證券支付命令送總務司會計科取具收條粘附原件

第三十三條

承辦人員擬稿後經科長司長次第審核送由秘書室核送呈次長核閱部長判行所有擬稿核稿人員均須簽名蓋章

第三十四條

關連兩司或兩科以上之文件應由關係較重之科科主稿他司科會稿

第三十五條

稿件判行後由秘書室發還原司室送交繕按室繕按由繕按室送監印室用印監印員校對員均須加蓋名章

第三十六條

文件用印後由繕按室運回原稿送還原司室科經承辦人員復校由收發室分別將正本掛號封裝稿件退回原司室科備速送檔案室分別編號歸檔

第三十七條

各司科會簽會核稿件應於呈奉批判繕發後將原稿另錄副本分別存查

第三十八條

應登公報之法令文件由各司室長官于稿面上分別加蓋送登政府公報登記部次長核定後分別抄送刊出後並剪貼一份送檔案室存查

第三十九條

收發文件由總務司文書科逐日列表油印送呈部長次長查閱並分送各司室清查每星期應舉行公文總檢查一次列表呈報

第四十條

各司室檔案由檔案室分組編號保管遇查閱時憑調卷單檢交閱畢照單點收歸檔

第四十一條

關於本部處理文書手續另有詳細規定時應遵照實行

第四十二條

第五章 會計出納及庶務

第四十三條

本部一切收支由總務司會計科遵照預算案切實執行其有超過預算案之支出或係違背會計則例手續不完備及涉於濫費者得呈明部長次長拒絕支付

第四十四條

凡本部一切收入或支出款項概由會計科科長簽押由出納人員直接辦理之經辦事務人員不得直接收支款項

第四十五條

本部職員薪給由會計科按月開列清冊由總務司司長轉呈部次長核准按冊分發其雜役工食警衛餉項由庶務科彙領

轉發

第四十五條

本部職員因公出差時應依照國內出差旅費規則先列預算呈由部次長核准方得領支其因故不能先定預算者應於出差事竣後將實支數及單據送至部次長核准後方得報銷

第四十六條

本部一切需用物品及修繕工程均由庶務科辦理但所需價值或工料應先呈由總務司司長核定五百元以上並呈由部次長核定其無固定市價或價值在一百元以上者應由三家以上之商店分別估價或公開投標擇廉決定之

第四十七條

本部及附屬機關請領經費辦法另定之

第四十八條

本部一切收支由會計科每日編製收支報告表日計表庫存表呈總務司長核閱每月終了相當時期內編製計算表呈總務司長轉呈部次長核閱

第四十九條

凡各司科因公領物應詳填庶務科印備之二聯領物單呈由主管長官核准向庶務科領用各司科將領物單自留一份其餘二聯由庶務科截存辦公室及器具修理應填修理請求單送庶務科查明辦理

第五十條

庶務科於每月終了時應將該月份之財產增加數填製財產增加表如有損毀應填財產損毀表呈總務司司長轉呈部次長核閱

第五十一條

庶務科每年度終了時應編造財產總計表每月月終編造雜物購置發放除存統計表連同截存之領物單送會計科查核後轉呈部次長核閱

第五十二條

關於本部辦理會計出納及庶務手續另有詳細規定時應遵照實行

第五十三條

本部職員考勤規則另定之

第五十四條

本部每星期舉行部務會議一次其規則另定之

第五十五條

各司室科因事務上之須要得自訂辦事細則呈准施行

第五十六條

本規程如有未盡事宜得以部令修改之

第五十七條

本規程自公布之日施行

宣傳部編審室辦事細則

民國三十年二月十九日部令公布

一 本部各編審除承部長之命分派在各司室及國際宣傳局工作者外均遵依本細則辦事

二 編審室主任編審一人由部長指派簡任編審充任之

三 編審室工作之範圍如下

甲 協同各司室辦理編審事宜

乙 辦理各司室以外之編審事宜

丙 辦理部次長所交下之編審事宜

四 編審室得設事務員若干人

五 編審得就事務上之便利協同工作或各別工作由主任編審商承部次長分配之

六 凡屬限期完成之工作負責者應于限期內完成之若有延遲應申述其理由或另籌補救辦法

七 本細則若有未盡事宜得呈請部長修改之

八 本細則由部長核准施行之

### 宣傳部會計暫行規則

民國三十年一月八日部令公布

第一條 在本部組織法第二十條之規定未實行前會計事宜暫依照本規則辦理之

第二條 在本部出納科未成立前出納事宜暫屬於會計科辦理會計科則隸屬於總務司之下

第三條 本部賬冊採用政府統一會計複式簿記

第四條 本部記賬以國幣為單位其他各種貨幣均應依照時價折合計算

第五條 本部賬務採日結法每日根據現金日記簿及銀行往來簿編製庫存表

第六條 每日根據支出預算賬支出計算賬編製日計表

第七條 凡關於一切現金出入之賬目必先繕具支出傳票或收入傳票其不關現金出入之賬目必先繕具轉賬傳票均須經會計科科長簽核後錄入現金日記簿或分錄簿再分類過入總賬然後分別過入補助賬

第八條 會計出納員不兼記錄總賬

第九條 本部領到經常臨時各費應用本部名義隨即存入銀行

第十條 宣傳事業費支付須先奉部長核准總務司司長附簽經常費支付須先經總務司司長核准

第十一條 凡本部一切收入或支出款項概須由會計科科長簽押由出納人員直接辦理之經辦事務人員不得直接經付款項

第十二條 凡在五十元以上之付款如非特別情形應以記名支票簽付之

不滿十元之臨時支付得由庶務科備用金中支付

- 第十三條 庶務科備用金以一百元為限
- 第十四條 庶務科支付之備用金須由庶務科科長簽押方得支付
- 第十五條 庶務科經手辦理需要支付之事項須先將發票或估價單連同購置單送會計科登記以備支付時核對
- 第十六條 庶務備用金每日須開列備用金清單與會計科結算
- 第十七條 各項付款如遇超出預算時會計科科長應隨時呈報總務司可長停付之如有必要應呈報部長核准始得支付
- 第十八條 各項付款如遇與審計部所公佈各種法規有抵觸時會計科科長應不予支付
- 第十九條 本部附屬機關或補助機關請領經費或補助費應依照宣傳部附屬機關及補助機關請款領款辦法之規定辦理之每月二十日應由會計科開列清單送總務指導兩司長會同主管司可長審核後呈部長核定交總務司專業司辦理核發請款手續如分兩期支付者則須於十日二十日分兩次開列清單准予前辦
- 第二十條 本規則自部長核准之日施行

## 第十八款 社運人員

### 社會部部務會議規則

民國二十九年五月三十日部令公布

- 第一條 本規則依照社會部處務規程第四十一條之規定訂之
- 第二條 本部部務會議每星期舉行一次必要時得舉行臨時會議
- 第三條 部務會議出席人員如左
  - 一 部長
  - 二 次長
  - 三 參事
  - 四 簡任秘書
  - 五 各司司長
  - 六 其他經部長指定者
- 第四條 本部職員必要時經部長指定得列席會議
- 第五條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由次長主席
- 第六條 部務會議討論之事項如左

- 一 本部應與應在重大事項
  - 二 依法令應行辦理之重要事項
  - 三 本部預算決算事項
  - 四 本部工作計劃及調整事項
  - 五 本部各項法規之核議事項
  - 六 其他認為必須討論事項
- 第七條 凡提案須於開會前一日送由秘書室編入議程
  - 第八條 凡因時間迫促不及列入議程之提案經主席之許可得臨時動議
  - 第九條 部務會議議決事項部長核定後即分發辦理
  - 第十條 部務會議時由主席指定秘書一人負記錄之責
  - 第十一條 出席列席人員於會議情形有保持秘密之責
  - 第十二條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
  - 第十三條 本規則自公布之日施行

### 社會部工作綱要

民國二十九年六月公布

社會部為國民政府新設之行政機構其任務略同日本之厚生省英法德之勞工部蘇俄之勞工委員會又略似德國之失業部法國之公共訓練部意大利之法團部主要工作約如下列

- 一 人民團體之指導監督
  - 二 全國民衆之組織訓練
  - 三 社會政策之施行
  - 四 社會事業之推進
- 前二者之目的在團結民衆健全民衆使其思想與行動趨於合理並使全國民衆與政府之關係益臻緊密一心一德在汪主席領導之下共向和平反共建國之途邁進此外更使實行民治之基礎於焉確立地方自治之實施類以完成
- 後二者之目的在將一切社會問題覓取合理解決舉其大者如勞動者之保護失業業者之救濟勞資衝突調解勞資協作之促進農工生活之改善社會保險之推行當就其性質會同有關各部會致其努力此次戰後各地多遭殘破人民生活秩序幾失其常故關於
- 一 流亡同胞之撫恤

- 二 遊民散勇之教養
  - 三 老弱殘廢之保育
  - 四 孤兒寡婦之扶助  
(以上四項會同振務委員會辦理)
  - 五 農村生活之安定  
(會同農礦部辦理)
  - 六 城市繁榮之恢復
  - 七 社會經濟之復興
  - 八 地方食糧之調節  
(以上三項會同工商部辦理)
  - 九 合作事業之推廣
  - 十 專門人才之登記
- 均屬當務之急未可或緩本部職責所在當商同有關各方次第舉辦又社會服務一項旨在便利民衆并當速其實現以期切合需要而示政府關懷民瘼之至意

### 社會運動指導委員會處務規程

民國二十九年七月十二日行政院備案三十年十一月一日社運會修正公布

#### 第一章 總則

- 第一條 本規程依社會運動指導委員會組織法第十七條之規定制定之
- 第二條 本會職員應依本會組織法及本規程暨其他章則之規定承長官之命分別處理主管事務
- 第三條 本會各處會室職員由委員長按照事務之繁簡分配之如事務增繁原有人員不敷辦公時得由主管長官呈請指調或增派人員助理
- 第四條 本會職員對於本會機密事務及未經公佈文件均應嚴守秘密不得洩洩
- 第二章 權責
- 第五條 本會事務須呈由委員長核行委員長因故不能執行職務時由委員長指定常務委員一人代理之  
常務委員因故不能執行職務時呈明委員長指派委員或秘書長代之
- 第六條 本會秘書長承長官之命處理日常事務秘書長因故不能執行職務時得呈明委員長指派簡任秘書一人代理之



第七條 本會各處會室主管長官依職掌規定指揮監督所屬職員

第八條 本會各處會副處長副主任委員輔佐處長主任委員處理事務處長主任委員因公離會時由副處長副主任委員代理之

第九條 本會各處會室或各科所辦事務有互相關聯者應由各主管長官會商辦理設有意見不同時應呈明上級長官核定之

第十條 本會職員處理事務得向主管長官陳述意見聽候採用

第十一條 本會職員承辦事件應隨交隨辦如有特別情形不能即辦者應呈明主管長官其重要者應由各主管長官呈明委員長常務委員或秘書長

第十二條 本會各處會室承辦案件暨核稿各職員均須就稿面簽名蓋章以明責任

第十三條 參事擬訂或審核法律案得徵詢有關係各處會室之意見

第十四條 公布之法令正本存參事室副本送各有關係處會室

第十五條 秘書室擬定之提要文電應呈委員長核定但必要時得會同主管處擬定之

第十六條 第一處置左列四科

第一科

第二科

第三科

第四科

第十七條 第一處第一科掌理事務如左

- 一 關於文件之收發分配事項
- 二 關於印信之典守事項
- 三 關於文書之撰擬繕寫事項
- 四 關於法規之公布事項
- 五 關於檔案之保管事項
- 六 關於本會公報之編輯及發行事項
- 七 關於圖書雜誌報章之搜集及管理事項

第十八條 第一處第二科掌理事務如左

- 一 關於本會及所屬機關職員任免遷調之紀錄事項

- 二 關於本會及所屬機關職員之銓敘考績及獎懲事項
- 三 關於本會及所屬機關職員之撫卹事項
- 四 關於人事之調查統計事項
- 五 其他有關人事之事項

第十九條

第一處第三科掌理事務如左

- 一 關於本會經費預算決算之彙擬事項
- 二 關於本會款項之出納及登記事項
- 三 關於本會公款及各種賬冊簿據之保管事項
- 四 其他有關出納之事項

第二十條

第一處第四科掌理事務如左

- 一 關於本會之公產公物之登記及保管事項
- 二 關於本會公用物品之購置收發及保管事項
- 三 關於本會營造及修繕事項
- 四 關於本會消防及清潔衛生事項
- 五 關於本會衛士勤務之管理及訓練事項
- 六 關於交際及招待事項
- 七 關於會議布置事項
- 八 其他有關庶務事項

第二十一條

第二處設左列二科

第一科

第二科

第二十二條

第二處第一科掌理事務如左

- 一 關於全國農民漁民團體之調查事項
- 二 關於全國農民漁民團體之統計事項
- 三 關於全國農民漁民團體之指導事項

第二十三條

第二處第二科掌理事務如左

- 第二十四條
- 第三處置左列二科
- 第一科
- 一 關於全國農民漁民團體之組織事項
  - 二 關於全國農民漁民團體之訓練事項
  - 三 關於全國農民漁民團體之考核事項

第二十五條

第三處第一科掌理事務如左

第二科

- 一 關於全國工人團體之調查事項
- 二 關於全國工人團體之統計事項
- 三 關於全國工人團體之指導事項

第二十六條

第三處第二科掌理事務如左

- 一 關於全國工人團體之組織事項
- 二 關於全國工人團體之訓練事項
- 三 關於全國工人團體之考核事項

第二十七條

第四處置左列二科

第一科

第二科

第二十八條

第四處第一科掌理事務如左

- 一 關於全國商人團體之調查事項
- 二 關於全國商人團體之統計事項
- 三 關於全國商人團體之指導事項

第二十九條

第四處第二科掌理事務如左

- 一 關於全國商人團體之組織事項
- 二 關於全國商人團體之訓練事項
- 三 關於全國商人團體之考核事項

第三十條

第五處置左列二科

中華民國法規彙編

第一科

第二科

第三十一條

第五處第一科掌理事務如左

- 一 關於全國自由職業文化教育育青年婦女團體之調查事項
- 二 關於全國自由職業文化教育育青年婦女團體之統計事項
- 三 關於全國自由職業文化教育育青年婦女團體之指導事項

第三十二條

第五處第二科掌理事務如左

- 一 關於自由職業文化教育育青年婦女團體之組織事項
- 二 關於自由職業文化教育育青年婦女團體之訓練事項
- 三 關於自由職業文化教育育青年婦女團體之考核事項

第三十三條

第六處置左列二科

第一科

第二科

第三十四條

第六處第一科掌理事務如左

- 一 關於全國慈善公益宗教幫會同鄉特種及其他人民團體之調查事項
- 二 關於全國慈善公益宗教幫會同鄉特種及其他人民團體之統計事項
- 三 關於全國慈善公益宗教幫會同鄉特種及其他人民團體之指導事項

第三十五條

第六處第二科掌理事務如左

- 一 關於全國慈善公益宗教幫會同鄉特種及其他人民團體之組織事項
- 二 關於全國慈善公益宗教幫會同鄉特種及其他人民團體之訓練事項
- 三 關於全國慈善公益宗教幫會同鄉特種及其他人民團體之考核事項

第三十六條

農工福利委員會組織規程另訂之

第四章 文書處理

第三十七條

本會一切文件之收發統由第一處第一科收發員辦理

各處會室文件之收發應由各主管長官派員辦理

第三十八條

每日到文由第一處第一科收發員依照來文封面稿由編號登簿送由秘書室按其性質及主辦處會室登簿分別重要次

第三十九條

要及尋常加蓋戳記重要者即時提呈委員長常務委員核示要及尋常者分送各主管處會室辦理  
各處會室主辦稿件送由秘書室閱後急要者先送委員長核行補送常務委員核閱次要及普通者先送常務委員核閱經  
委員長核行後交秘書室分別發還

第四十條

各處會室如有會簽會核稿件應於呈奉批判繕發後將原稿另繕副本分送存查

第四十一條

凡電報到會明電由收發員翻譯按照收文手續提前呈閱密電應由秘書室呈呈委員長核示辦理

第四十二條

凡到文封面有密件或委員長親啓字樣者收發員不得拆閱應即送秘書室呈呈委員長核示辦理

第四十三條

凡到文附有現鈔證券支付命令之文件收發員應將現鈔證券支付命令送第一處第三科驗收具收條粘附文內再行  
呈閱

第四十四條

稿件判行後由秘書室發還原辦處會室繕校送第一處第一科監印員用印核對員複校監印員及校對員均須於文件後  
加蓋名章

第四十五條

文件送印時由監印員分類列號登簿後再行用印原稿上及騎縫處均須一律用印

第四十六條

監印員於文件用印後即送收發室掛號照發原稿送還原辦處室交檔案室歸檔

第四十七條

凡有擬登公報文件由主管長官於送稿時在稿面上粘具應否登報浮簽俟委員長核定判行後方得抄送

第四十八條

第一處第一科應將本會逐日收發文件錄由油印分送委員長常務委員秘書長及各處會室備查

第四十九條

本會案卷應由第一處第一科檔案室保管其管檔規則及調卷辦法另定之

第五章 出納及事務

第五十條

本會經費由第一處第三科依照預算按月列表送由第一處處長層轉委員長核定後領用

第五十一條

本會關於現金出納應由第一處第三科備置現金出納簿按日登記

第五十二條

本會經費支出應於每月末日後三日內由第一處第三科將數目結算後送由會計室複核並編造清冊呈委員長核閱

第五十三條

本會職員俸給由第一處第三科按月依照職員俸額表支發並由領俸人於收據上署名蓋章交科存查勤務工食由第一  
處主管科造冊彙領轉發

第五十四條

本會應用物品由第一處第四科購辦但特別購置在五十元以上者須由第一處處長核定在五百元以上者由秘書長呈  
准動用

第五十五條

第一處第四科爲便利購置零星物品及備付雜支起見得向第一處第三科預支一千元備用如因特別支出不敷應用時  
得臨時借支但每星期應將付款單據送第一處第三科清算核銷

第五十六條

本會職員辦公需用物品須向第一處第四科領取領物單填明所需物品之種類數量並經主管長官審核蓋章方可領用

第五十七條 各處會室器具公物均由第一處第四科登記總簿並黏粘籤製成清單分交各原領處會室勤務管理

第六章 考勤

第五十八條 本會職員應照規定時間到會不得遲到早退但因公出外者不在此限

第五十九條 各處會室各處考勤簿各員按時到值親自簽名不得代簽預簽並於規定到會時間後二十分鐘內由第一處第二科將簿

到簿彙呈秘書長核閱每屆月終由第一處第二科彙集列表呈由第一處長層轉委員長核閱

第六十條 辦公時間內除因公接洽外不得接見賓客

第六十一條 星期日及各種假日除循例休息外應派員輪流值日其規則另訂之但遇必要時得由各處會室主管長官臨時召集職員

辦公

第六十二條 值日人員如因不得已事故請假時應呈准主管長官派員代理

第六十三條 各職員非因婚喪病墜不得已事故不得請假請假規則另定之

第六十四條 本會職員之獎懲規則另定之

第七章 會議

第六十五條 本會委員長或常務委員二分之一以上之同意認為有其商權之必要時得召集委員會議其規則另定之

第六十六條 本會會議每星期舉行一次其規則另定之

第八章 附則

第六十七條 本規程如有未盡事宜得隨時以命令修正之

第六十八條 本規程自公布之日施行

社會運動指導委員會農工福利委員會會議義規則

民國三十年十一月十九日會令公佈

第一條 本規則依據本會組織規程第十一條之規則訂定之

第二條 本會議以主任委員副主任委員委員為出席人員

第三條 本會秘書科長及經社會運動指導委員會委員長或本會主任委員指定之人員得列席會議

第四條 本會議所議案件如與社會運動指導委員會各處室有關聯時得請其派員列席

第五條 本會以本會主任委員為主席主任委員因故不能出席時由副主任委員為主席副主任委員因故不能出席時呈由社會

運動指導委員會委員長指定本會委員一人担任之

第六條 本會議須有委員過半數之出席始得開議須有出席委員過半數之同意始得決議

第六條 本會議應行討論事項如左

一 關於社會運動指導委員會委員長交議事項

二 關於本會工作之計劃及推行事項

三 關於本會各項法規之草擬事項

四 關於本會各委員之提議事項

本會議紀錄由本會主任委員指定人員担任之

各委員之提議須以書面於開會二日前送會

本會議決議案件應呈請社會運動指導委員會委員長核定

本會議每二月舉行一次必要時得舉行臨時會議俱由主任委員召集之

本會議出席列席人員關於會議事項有保守秘密之責

第十二條 本規則自公布日施行

### 社會運動指導委員會各省市分會派駐各縣市專員服務規則

民國二十九年八月二十一日公布

第一條 本規則依據社會運動指導委員會各省市分會組織規程第七條之規定訂定之

第二條 各分會派駐各縣市（專指屬於省政府之市）專員秉承各主管分會之命令兼受各該縣市政府之指導監督

第三條 各分會派駐各縣市專員對所在地人民團體負指導監督之責各縣市人民政府人民欲組織團體者應轉呈主管分會申請許可

第四條 各縣市專員在所在地得設立辦事處

第五條 各縣市專員呈准主管分會得委用助理員或設計員並得雇用辦事員

第六條 各縣市專員每月應製備工作報告呈送各縣市政府及主管分會

第七條 各縣市專員不得自任所在地職業團體之發起人籌備人或被選任理監事等

第八條 各縣市專員對於所在地之關係機關應密切聯繫

第九條 本規則自公布日施行

### 廣東省社會運動指導委員會辦事細則

民國三十年十二月二十三日省政府核准

#### 第一章 總則

第一條 本細則依據各省市社會運動指導委員會暫行組織條例訂定之

中華民國政規彙編

第二條 本會權責及辦事程序除法令另有規定外均依本細則辦理

第二章 權責

第三條 主任委員綜理全會事務指揮監督所屬職員副主任委員勸助主任委員辦理會務

第四條 秘書承主任委員之命掌理機要事務並撰擬審核文牘暨臨時交辦事項

第五條 科長承主任委員之命督同本科所屬職員分別辦理該科主管事務

第六條 農工福利委員會主任承主任委員之命督同所屬職員辦理關於全省農工福利及勞資仲裁勞資協議事項副主任勸助主任辦理之

第七條 專員視察承主任委員之命辦理指定事務

第八條 本會因事務之需要得分股辦事各設股長一人承長官之命督同該股科員辦事員主辦該股事務

第九條 科員辦事員承長官之命分別辦理該股事務各就分配事件負責辦理

第三章 辦事程序

第一節 文書處理程序

第十條 本會每日收文由收發員拆封摘由編號註明文到日時依次登記收文簿送秘書室呈主任委員副主任委員核閱後按照文書性質加蓋總務科第一科第二科或農工福利委員會戳記用分配簿登載分發各科或農工福利委員會辦理其重要及機密文件紙編列號數日期連同附件用機要簿原封送由秘書室轉呈主任委員核辦俟奉發下後再行摘由登記

第十一條 各科或農工福利委員會應辦之文件除已由主任委員副主任委員批定辦法應即遵照擬稿送核外其屬重要文件由科長或農工福利委員會主任飭由股長簽擬辦法逕送核定後由股長分發各科員擬稿送核至普通文件得由科長或農工福利委員會主任飭由股長逕交各科員或辦事員擬稿送核如有事涉別科或農工福利委員會者應先行會商由關係較切之科或農工福利委員會主稿仍送有關之科或農工福利委員會負責

第十二條 撰擬稿件由擬稿人簽名蓋章用送稿簿登記呈經各科或農工福利委員會主管人員核閱蓋章送由秘書室轉呈主任委員副主任委員核定刊行

第十三條 凡經刊行文件由秘書室送總務科發交繕寫校對用印由收發登記封裝其經繕寫校對印各員均須加蓋名戳以明責任

第十四條 凡文件封裝後由收發將原稿送回主管科股收同轉用歸檔簿登記交管卷員蓋章點收分別歸檔其機密文件由秘書室密存之

第十五條 凡調閱案卷應填寫調卷證註明案由件數署名蓋章交管卷員調送辦畢即將原卷送還同時收回原證註銷



第二節 會計庶務處理程序

第十六條 本會經費由會計人員按月編造支付預算書或填具請款書呈由總務科長核明送秘書轉呈主任委員核閱呈請核發

第十七條 本會出納款項及數目每屆月終由會計人員分別結算編造支出計算書表連同附屬單據呈由總務科長核明送由秘書轉呈主任委員副主任委員核閱呈報核銷

第十八條 本會職員工役俸薪餉項由會計人員按月開列清冊呈由總務科長核明送由秘書轉呈主任委員副主任委員核准發給各職員工役領款時併須於收據上署名蓋章

第十九條 本會辦公用品由庶務人員購置並保管之其購置物品價值在五元以上者由總務科長核定之在十元以上者須呈請主任委員核定

第二十條 凡各職員辦公所用物品應由領用人填具領物證註明種類數量署名蓋章送由總務科長核明交庶務人員發給之

第二十一條 本會各科或農工福利委員會辦公所用傢私器具由庶務人員負責保管編號登簿並粘貼簽條印製清單分送各該科或農工福利委員會備查

第四章 考勤

第二十二條 本會辦公時間由上午八時至十二時下午二時至五時各職員均應依時進退並在考勤簿內親筆簽到不得遲到早退遇有重要事件須趕辦完竣者得將辦公時間提前或延長之

第二十三條 星期日或例假日均循例休息但須派員值日遇必要時得隨時指定召集辦公其值日規則另定之

第二十四條 本會各職員在辦公時間除因商洽公務外不得接見賓客非因疾病或不得已事故不得請假其請假規則另定之

第二十五條 本會職員辦事勤惰由主任委員督飭各科長及農工福利委員會主任按照人事登記考勤辦法隨時查察分別獎懲其獎懲規則另定之

第五章 附則

第二十六條 本細則如有未盡事宜得隨時呈准修正之

第二十七條 本細則自呈奉核准之日施行

PLATE 21

PLATE 22

## 第三類 官等 官俸

### 第一款 內政人員

#### 警長警士餉給暫行辦法

民國二十九年七月六日警政部公佈

- 一 各級警察機關警長警士（以下簡稱長警）之餉額依本辦法支給之
  - 二 警長月餉暫以五十元為最高額警士月餉暫以三十五元為最高額
  - 三 警長月餉在最繁盛都市者不得少於三十五元在繁盛城市者不得少於二十五元其他各地者不得少於十八元
  - 四 警士月餉在最繁盛都市者不得少於二十二元在繁盛城市者不得少於十八元其他各地者不得少於十四元
  - 五 經費困難長警現支餉額不及本辦法前二條所定最低數目者得減少餉額救濟之
  - 六 警長分三級其月餉按級遞增各級遞進之數必須相等每級相差三元但其餉額最高度未及三十元者每級得相差二元
  - 七 警士分三級其月餉按級遞增各級遞進之數必須相等每級相差二元但其餉額最高度未及二十元者每級得相差一元
  - 八 長警進至最高級後滿一年以上確有成績或應升而無缺可升者得呈准長官酌給加餉加餉數額警長每次至少二元警士每次至少一元
  - 九 新補長警須按各該警察機關最低餉給支給
- 十 本辦法自公佈日施行

### 第二款 軍事人員

#### 陸軍軍官佐資序規則

民國二十三年六月二十一日軍部委員會會議法二十四年三月初行二十五年十一月六日修正三十年六月二十四日再修正同年六月二十八日國民政府公布

- 第一條 陸軍軍官佐（以下簡稱官佐）之官階依陸軍官制之規定在同一官階中之資序先後則依照本規則辦理之
- 第二條 官佐之資序應以年資學資及出生年月日為決定之標準本階年資相同者以學資為序年資學資均相同者以出生年月日為序
- 第三條 官佐之年資應以實任職務之期間為準凡未任實職或中途停任實職者在其期間中均無年資

#### 第四條

關於年資之計算如左

- 甲 在本官階自任官後任官之日起至現在止爲其取得之年資
- 乙 在同官階中而奉命調任者應將其兩職或兩職以上之年資先後連續合併計算但調任時其到任日期如超過途程表所規定時其超過日期倘無正當理由經核准者即以請假論照戊款辦理
- 丙 奉命入學或考察以及履行公差者在規定期間內於其本官階仍有其年資
- 丁 陣傷及其他因公負傷而奉准休養者在規定期間內於其本官階仍有其年資
- 戊 因事病請假者按日扣除其年資至考績時計算只以月計滿十五日以上者作爲一月不滿十五日者捨而不計
- 己 凡逾限停役停職撤職待命免職及失蹤之期間均無年資

#### 第五條

官佐之學資以其所歷學校之等次爲序其等次如左

- 第一 陸軍大學校
- 第二 各兵科專門學校
- 第三 軍官學校或軍佐之正式學校
- 第四 官佐各等補習學校或班所
- 第五 各部隊所屬之幹部組織教育或教導隊等本條第一至第三款所序列之學校係以其正式班次爲準其附設班次及短期召集之教育不在此例

#### 第六條

關於學資之決定如左

- 甲 在兩個以上之學校出身者以學校之等次高者爲其學資
  - 乙 在兩個以上同等次之學校出身者祇以其一學校爲準而不增加其學資
  - 丙 國外留學畢業者比照國內同等之學校決定
  - 丁 同一學校出身者以期次之先後爲序
- 官組所隸之各機關（見『陸軍軍官任官組規則』）應於每定期任官或授職之後依照前列各條及官組規則所定編製官組資序冊呈由該管長官審定簽還存查但遇有修正之必要時得就原冊修正若修正之人數達全人數五分之一以上時應再重行編製

#### 第八條

資序冊所用之稱號得仿照官組規則第七條之規定其冊內應設備之表式如左

- 一 統計表 如附式第一
- 二 資序表 如附式第二

第九條 官佐在同一官階中按其年資分爲左之三級

一 新資 停年未滿者

二 常資 停年屆滿後之二年以內者

三 深資 常資屆滿以後者

第十條 各部隊機關學校於每期呈報考績時應照本規則所定編製所屬官組資序冊同時具報但其官佐之官組不隸於本部隊

機關或學校者應按規定先期向該管長官呈請核轉

第十一條 經核准在案之附員與編製內之人員一律服務者亦須編入資序冊內

第十二條 關於年資之審查除照本規則所定外並須查照「陸軍官佐實職年資計算標準」辦理

第十三條 本規則公布後凡初任少尉者之年資由各官組所隸機關確實紀錄之以後繼續辦理以各官階敘任者於任官時同時分別定其應列之資級以任官之日爲所定資級之始日以後由各官組所隸機關辦理之

前項敘任者在敘任以前之年資無紀錄可稽由各官組所隸機關以可能爲限就履歷及其他方法適當審定之但經敘任定

級後必須確實紀錄

第十四條 各部隊機關學校辦理上發生疑義時得由軍事委員會第二廳決定之

第十五條 本規則自公布之日施行

陸軍軍官佐資序規則附式第一

官組人員統計表

考 備	留 組 扣 年 資 人 員	現 任 員 分 別			合 計	規 定 之 附 員	總 制 員 額	區 分	員 數	附	年 月 日
		深	常	新							
		資	資	資							

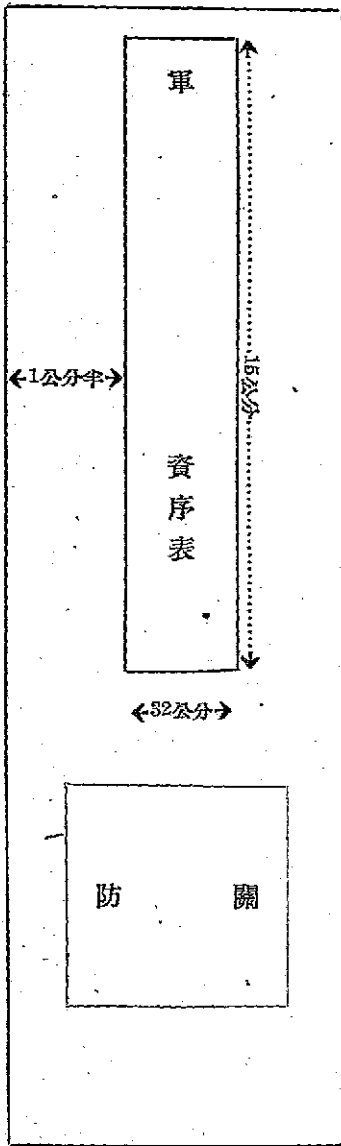
附註一 規定之附員係經核准之額外人員非指編制內之圖附營附連附而言

二 深並內如有屆滿停年四倍者可於附記內聲明

三 留組人員中調任或入學者不扣年資其餘停職等人員扣停職等類內之年資見本規則第四條

←-----15公分-----> 28公分 >





封面

裝訂線

←距切線二公分







記 附					

底面

中華民國

年

關

防

月

日

主管官組長官銜名蓋章  
主管人員銜名蓋章

## 陸軍資序表填寫方法

- 一 本表用最好毛邊紙封面與底面用堅厚亮紙俱用藍格藍字填寫用毛筆表長每面二十二公分寬十五公分首面除標題外印八行末面除附配外印五行其餘中頁各面俱印十行
- 二 封面及首面之標題宜填其軍某官組資序表其於考績附送者則照考績年度官階官組填寫如「某年度某軍某考績期某官階某官組資序表」若為通編官組而無番號者官組之上可不填字
- 三 現職欄內現在職務合併從簡填寫如「陸軍第一師第一團第三連連長」則簡寫「一師一團三連連長」或「空軍第三隊中尉隊員」則簡寫「三隊隊員」之類
- 四 姓名欄內照資序之先後依次填寫
- 五 學資則照考績表之學資欄從簡填寫如「中央軍校，四，步，十八，十二，」即「中央陸軍軍官學校第四期步兵科民國十八年十二月畢業」又「中央航校一，飛行，民十九，十二，陸大十期，民廿三，十一，」即「中央航空學校第一期飛行科民國十九年十二月畢業」又於陸軍大學第十期民國廿三年十一月畢業也
- 六 派赴外國留學者以我國所派期次為準定期考察者亦列入學資
- 七 出生年月日照考績表所載填寫如「民三，十一，十五，」即民國三年十一月十五日出生或「前五，七，九，」即民國紀元前五年年九月（國曆）生
- 八 本階任官年月照考績表填寫
- 九 本階實職年資欄照考績表「本階實職年資」之年月填寫如「三年九月」本欄數目字用大書之壹貳叁等字
- 十 資級按「新」「常」「深」填寫
- 十一 前列（七）（八）（九）三項如係照「年資計算標準」錄任為深資常資或新資幾年幾月者須於備考欄內註明之庶本階年資超過任官年期時一目了然
- 十二 資序照先後排列以阿拉伯字記之
- 十三 備考與附記欄記載調查時所發生必須聲明之事項
- 十四 本表以官組為範圍非主管官組之單位機關不必調擬
- 十五 本表用於考績時若本期有未考績之人員於考績人員資序之後照序列其姓名記其應有之年資並於備考欄註明其未考績之原因
- 十六 本表底頁主管官組長官由官組所發各機關長官具名蓋章主管人員在左側署名蓋章

## 海軍軍官佐資序規則

民國三十年八月八日國民政府第三百二十九號指令「准予備案」

第一條 海軍軍官佐（以下簡稱官佐）之官階依海軍官制之所定在同一官階中之資序先後則依照本規則辦理之

第二條 官階之資序應以年資學資及出生年月日爲決定之標準本階年資相同者以學資爲序年資學資均同者以出生年月日爲序

第三條 官佐之年資應以本官階內實任職務之期間（簡稱實職年資）爲準凡未任實職或中途停任實職者在其期間均無年資其規定如左

甲 在本官階自任官後任職之日起至現在止爲其取得之年資

乙 在同官階中而奉命調任者應將其兩職或兩職以上之年資先後連續合併計算但調任時其到任日期如超過途程表所規定時其超過之日期倘無正當理由經核准者即以請假論照成款辦理

丙 奉命修學實習研究考察以及履行公差者在規定期間內於其本官階仍有年資

丁 陣傷及其他因公負傷而奉准修養者在規定期間內於其本官階仍有年資

戊 因事病請假連續超過海軍休假規定之日者按日扣其年資至考績時只以月計滿十五日以上者作爲一月不滿十五日者捨而不計

己 凡逾限停役停職撤職待命免職及失蹤之期間均無年資

官佐之學資以其所受本科教育程度之深淺而定在同一學校出身或學資相同者以期次或畢業先後爲序

第五條 經正式公布或核准備案之機關學校部隊編制內之各項職務均爲實職經核准有案增加之額外人員與編制額內人員一律服務者得作爲實職同列入資序冊內

第六條 官組之所隸各機關應於每年定期任官或授職之後依照前列各條及官組規則所定編製官組資序冊呈由該管長官審定彙送存查但遇有修正之必要時得就原冊修正修正之人數達全人數五分之一以上時應重行編製

第七條 資序冊所用之稱號得仿照官組規則所定（海軍 機關 官組資序表）其冊內應設備之表式如左

一 統計表（附式第一）

二 資序表（附式第二）

一 新資 停年未滿者

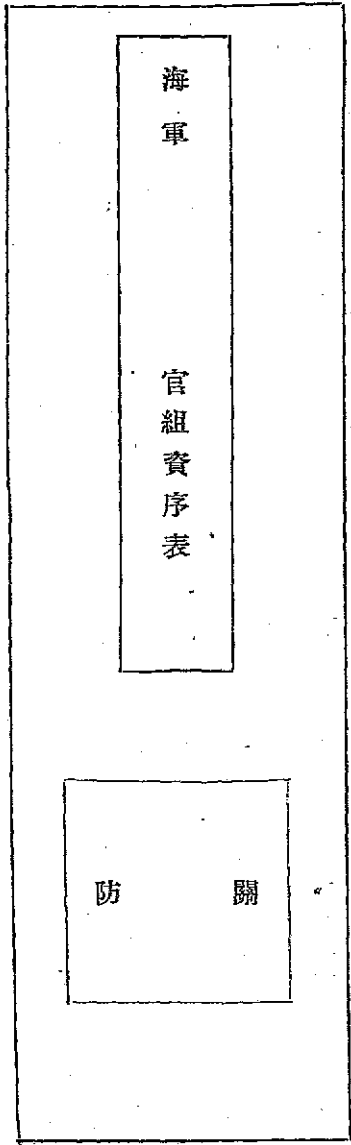
二 常資 停年屆滿之後二年以內者

三 深資 常資屆滿以後者

第九條 各艦隊機關學校於每朝呈報考績時應照本規則所定編製所屬官佐資序冊同時呈報但其官佐之官組不隸於本部者應按規定先期向該管長官呈請核轉

第十條 本規則公布後凡新任少尉者之年資由各官組所隸機關確實登記以後繼續辦理（以各官階敘任者於任官時同時分別定其應列之資級以後由官組所隸機關確實紀錄）

第十一條 本規則自公布之日施行



附式(一)

官組人員統計表

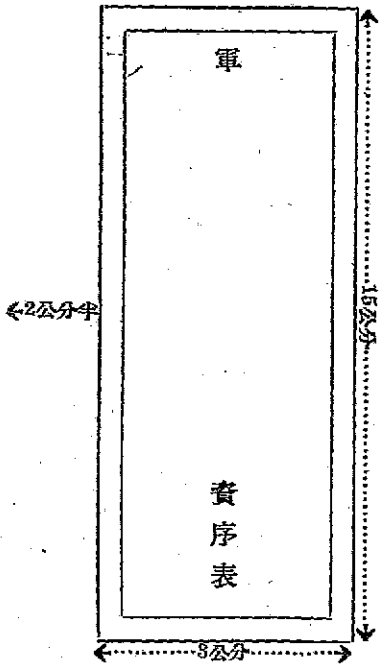
備考	留組扣年資者	現員			留組扣年資者 員	定員			分員	附
		級 資 員				合 計	規 定 之 附 員	編 制 員 額		

規定之附員係經核准之額外人員

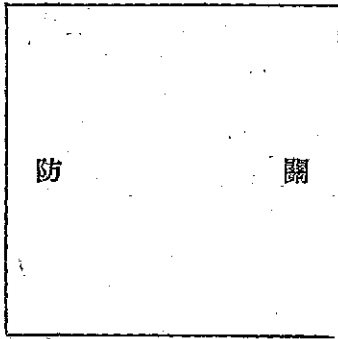
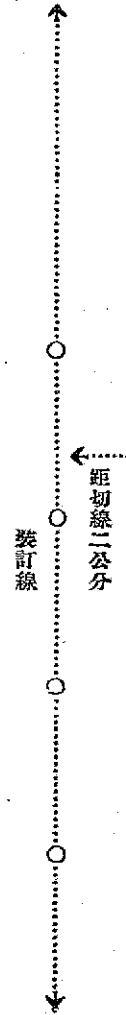
深資內如有屆滿停年四倍者可於附配內聲明

留組人員中調任或入學者不扣年資其餘停職等人員扣停職等期內之年資見本規則第四條





封面





15公分										軍          資序表          年 月 日編製	
											現任職務
											姓名
											學資
											出生年月日
											本官階任命年月日
											本階資費
											資費
											級資
											序備考

1公分

附 記					

底面

中華民國

年

月

日

主管官組長官銜名蓋章  
主管人員銜名蓋章

關防

### 海軍資序表填寫方法

- 一 本表用最上好毛邊紙封面與底面用厚厚亮紙俱用藍格藍字填寫用毛筆表長每面二十二公分寬十五公分首面除標題外印八行末面除附記外印五行其餘中頁各面俱印十行封面及首面之標題軍單某軍某官組資序表其餘考績時進送者則照考績年度官階官組填寫如「某年度某軍某考績期某官階某官組資序表」若為通編官組而無銜號者官組之上可不填字
- 二 現職欄內現在職務合併從簡填寫如「陸軍第一師第一團第三連連長」則簡寫「一師一團三連連長」或「空軍第三隊中尉隊員」則簡寫「三隊隊員」之類
- 三 姓名欄內照資序之先後依次填寫
- 四 學費則照考績表之學費欄從簡填寫如「中央軍校，四，步，十八，十二，」即「中央陸軍軍官學校第四期步兵科民國十八年十二月畢業」又「中央航校，一，飛行，民十九，十二，陸六十期民二十三，十一，」即「中央航空學校第一期飛行科民國十九年十二月畢業」又於陸軍大學第十期民國二十三年十一月畢業也
- 五 派赴外國留學者以我國所派期次為準定期考績者亦列入學費
- 六 出生年月日照考績表所載填寫如「民，三，十一，十五，」即民國三年十一月十五日出生或「前五，七，九，」即民國紀元前五

中華民國海軍部

- 七 本階任官年月照考績表填寫
- 八 本階實職年資欄照考績表「本階實職年資」之年月填寫如「三年九月」本欄數目字用大書之壹貳叁肆字
- 九 缺級按「薪」「常」「探」填寫
- 十 前列(七)(八)(九)三項如係照「年資計算標準」缺任為深資常資或新資幾年幾月者須於備考欄內註明之係本階年資超過任官年現時一目了然
- 十一 資序照先後排列以阿拉伯字記之
- 十二 備考與附記欄記載調查時所發生必須證明之事項
- 十三 本表以官組為範圍非主管官組之單位機關不必調製
- 十四 本表用於考績時若本期有未考績之人員於考績人員資序之後照序列其姓名記其應有之年資並於備考欄註明其未考績之原因
- 十五 本表應由主管官組長官由官組所轄各機關長官具名簽章主管人員在左側署名蓋章

**空軍軍官佐資序規則** 民國二十四年二月二十日軍政部公布同年三月施行三十年六月二十四日軍政委員會修正同年六月二十八日國民政府准備案

- 第一條 空軍軍官佐(以下簡稱官佐)之官階依空軍官制之所定在同一官階中之資序先後則依照本規則辦理之
- 第二條 官階之資序應以年資學資及出生年月日為決定之標準
- 第三條 本階年資相同者以學資為序年資學資均相同者以出生年月日為序
- 第四條 官佐之年資應以本官階內實任職務之期間(簡稱實職年資)為準凡未任實職或中途停任實職者在其期間均無年資其規定如左

- 甲 在本官階自任官後任職之日起至現在止為其取得之年資
  - 乙 在同官階中而奉命調任者應將其兩職或兩職以上之年資先後連續合併計算但調任時其到任日期如超過途程表所規定時其超過日期倘無正當理由經核准者則以請假險照照成款辦理
  - 丙 奉命修學實習考察以及履行公差者在規定期間內於其本官階仍有其年資
  - 丁 陣傷及其他因公負傷而奉准休養者在規定期間內於其本官階仍有其年資
  - 戊 因事病請假者按日扣其年資至考績時計算只以月計滿十五日以上者作為一月不滿十五日者捨而不計
  - 己 凡逾限停役停職撤職待命免職及失蹤之期間均無年資
- 官佐之學資以其所受本科教育程度之深淺而定在同一學校出身或學資相同者以期次或畢業之先後為序
- 經正式公布或核准備案之機關學校部除編制內之各項職務均為實職經核准有案增加之額外人員與編制內人員一律服務者得作為實職同列入資序冊內
- 官組所轄之各機關(見「空軍軍官佐官組規則」)應於每定期任官或授職之後依照前列各條及官組規則所定編

第四條  
第五條  
第六條

制官組資序冊呈由該管長官審定發還存查但遇有修正之必要時得就原冊修正修正之人數達全人數五分之一以上時應再重行編制

第七條

資序冊所用之稱號得仿照官組規則第六條所定其冊內應設備之表式如左

一 統計表 如附式第一

二 資序表 如附式第二

第八條

官組在同一官階中按其年資分為左之三級

一 新資 停年未滿者

二 常資 停年屆滿後之二年以內者

三 深資 常資屆滿以後者

第九條

各部隊機關學校於每期呈報考績時應照本規則所定編製所屬官組資序冊同時呈報但其官佐之官組不隸於本部隊機關或學校者應按規定先期向該管長官呈請核轉

第十條

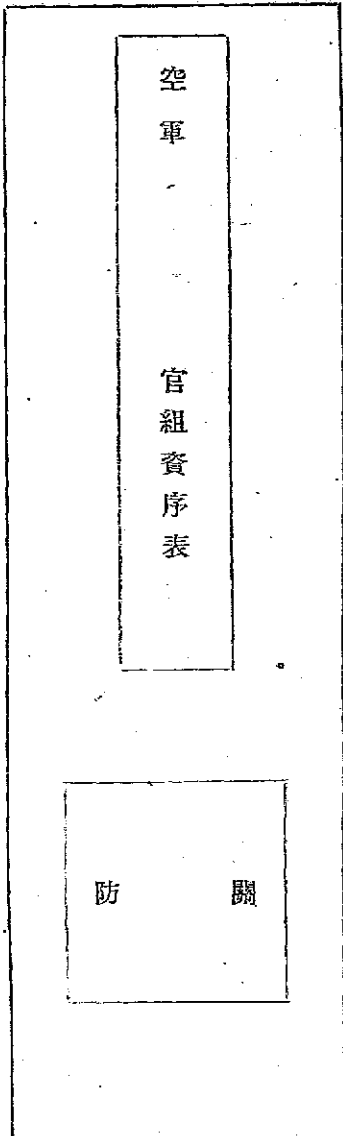
本規則公布後凡初任少尉者之年資由各官組所隸機關確實紀錄之以後繼續辦理以各官階敘任者於任官時同時分別定其應列之資級以後由官組所隸機關確實紀錄之

第十一條

各部隊機關學校辦理上發生疑義時得由軍事委員會第二廳決定之

第十二條

本規則自公布之日施行



空軍軍官佐資序規則附式第一

官組人員統計表

考 備	留組扣年資者	現 定 員			合 計	附 員	數 附	年 月	記
		現 定 員							
		新 資	常 資	深 資					

附註一、規定之附員係經核准之額外人員

二、深資內如有屆滿停年四倍者可於附註內聲明

三、留組人員中調任或入組者不扣年資其餘停職等人員扣停職等期內之年資見本規則第四條

空軍軍官佐資序規則附式第二

22公分

← 15公分 →					空軍 官組 資序表 年 月 編製 考
				現任職務	
				姓名	
				學資	
				出生年月日	
				本官階任命年月日	
				本階階資	
				資級	
				資序備	
3. 3公分					

中華民國法規彙編

肥附		


第三編 眼書法

一五二四



附式第二底面

中 華 民 國

年

月

日

防 關

主管官組長官 銜名蓋章  
 主管人員 銜名蓋章

空軍資序表填寫方法

- 一、本表用我國最好毛邊紙封面與底面用我國厚紙俱用藍格填寫用毛筆  
表長約二十九公分寬十九公分封面除標題外刷五行末面除附記外印二行其餘中頁各面俱印七行
  - 二、封面及首面之標題均填空軍（其官組）資序表其餘銜銜時造送者則照考額年度官階官組填寫如「民國二十四年度空軍第一考額期中等階第一官組資序表」或「民國二十四年度空軍第二考額期二等機械佐第二官組資序表」之類若為通編官組而無銜銜者官組之上可不填字
  - 三、現階欄內現在職務合併從簡填寫如「空軍第三隊中尉隊員」則簡寫「三隊隊員」又「航空第一工廠二等機械佐」則填「航空一廠機佐」之類
  - 四、姓名欄內照資序之先後依次填寫
  - 五、學費則照考額表之學費欄從簡填寫如「中央航校一、飛行、民十九、十二、陸大十期、民二十三、十一、」之類即中央航空學校第一期飛行科民國十九年十二月畢業又於陸軍大學第十期民國二十三年十一月畢業也
- 派赴外國留學者以我國所派期次為準定期考額者亦列入學費

六、出生年月日照考績表所載填寫如「三、十一、十五、」即民國三年十一月十五日出生也

七、本階任官年月照考績表填寫

八、本階實職年查閱照考績表「本階實職年表」之年月填寫如「三年九月」本欄數目字用大書之壹貳叁肆字

九、資級按「新」「常」「深」填寫

十、前列(七)(八)(九)三項如係照「年資計算標準」敘任為深資常資或新資幾年幾月者須於備考欄內註明之庶本階年表超過任官年明時一目了然

十一、從序照先後排列以阿拉伯字記之

十二、備考與附記欄記載調查時所發生必須聲明之事項

十三、本表以官組為範圍非主管官組之單位機關不必編製

十四、本表用於考績時若本官組本期未有考核之人員於考績人員資序之後照資序列其姓名記其應有之年資並於備考欄註明其未考績之原因

十五、官組若直隸於航空委員會者應由該會主任官組長官由委員長具名簽章主管處長在左側署名簽章主任官組長在右側署名簽章

民國二十三年七月十一日軍部委員會公布二十四年三月一日起  
行三十年八月十一日修正同年八月十五日國民政府准予備案

### 陸軍軍官佐官組規則

#### 第一條

陸軍軍官佐(以下簡稱官佐)之資序續行排列以官組為單位任官後官組之編成依左列各款為基礎

一 官科 軍官依其兵科軍佐依其業科區分其官科

二 官階 軍官自上將以至少尉軍佐亦比照其各階而分別其官階

三 編組 依部隊機關學校編制內之員額及規定之附員將同一官階之人數施行適當之區分

官佐任官時之委任及任職時之調任概依編成之官組以辦理之為常

現役官佐之官組編成時因官階及統計之關係得依左之規定分別辦理

一 上將 不分兵科而以全國通為一官組

二 中將 不分兵科以全國通為一官組

軍佐之同官階者則依其原出身之業科比照編成除有須特加規定者外本階以下之各階均與軍官一律辦理

三 少將 全國通依其原出身之兵科分別編成一官組如該兵科之人數過多得依部隊或地區分編為數官組其每一官組約以六十人為度

四 上校 全國通分兵科各為一官組如同科人數過多時則按地域或以若干部隊為一組而編成數官組其每一官組約以六十人為度

五 中校以至少尉 各分兵科每一官組人數約以六十人為度并按照編制及左之要領以編成其官組

#### 第二條

甲 一部隊之同官階人數不逾六十人時即以該部隊之同官階者爲一官組  
乙 一部隊之同官階人數不滿十人者以若干同兵科部隊之同官階者合編一官組

丙 一部隊之同官階人數超過六十人則按照其建制及次級單位之順序再行區分以編成數官組

丁 如全國合計而該兵科同官階之人數不滿六十人時則以通國爲一官組

戊 各機關學校之人員分別官科均依其同一官階另編成該機關學校之相當官組如同一官階之人數超過六十人得依其次級機關之順序分編爲數官組倘不滿十人則以各機關學校之同官科官階者併爲一官組

己 官組定員係以編制定員及附員合併計算依本條所規定而編成之官組其官階係合全國編成者稱爲通編官組如係分編者稱爲分編官組又照前項第一至第四款及第五款中甲至丁目所編成之官組即該官佐之「本有官組」

第三條

現役軍官由上校以至少尉除依第二條第一項第四款至第五款編成其官組外其原在部隊服務而調服機關學校之職務者依然保有其原部隊之「本有官組」並照第二條第一項第五款戊目辦法另編成官組別稱爲「現職官組」但非由部隊調用而無「本有官組」者則此項「現職官組」即兼有「本有官組」之性質軍佐亦同

第四條

各部隊高級司令部或獨立單位之本部其部內現屬之官佐不另編成官組其所屬之中校以至少尉（軍佐相同）如因第二條第一項第五款丙目之關係而編成數官組時則依其同一官階分配編入於其次級單位各官組中

第五條

凡有關聯之各現役官組須互相承接除中尉與少尉（軍佐同階者同）之官組有特殊之情形以外其餘官組均應令次官階之官組數目多於上官階之官組數目否則亦應令其相等並依左之規定辦理

一 上官階與次官階同爲「通編官組」者即以該兩官組上下承接之

二 上官階爲「通編官組」次官階爲「分編官組」者以次官階之數個官組與上官階之一個官組相承接

三 上下兩官階同爲「分編官組」除數目相等得對照承接者外其不相等之官組應查照上下兩官組之數目適當分配以行承接

四 少尉官組承接中尉官組時如因中尉官組之數目反多於少尉官組之數目應以一個次階官組分配承接數個上階官組軍佐之同階者亦同

關於官組之承接法一經決定非有特殊情形不得變更

備役軍官亦依其官科官階編成官組少將以上均爲「通編官組」上校以下則以地域爲範圍適宜編爲「分編官組」

備役之軍佐同

第六條

官組冊應冠以稱號即以陸軍所隸之部隊機關學校或地區以及官科官階等命名惟於現職之官組並應於其官組之下

第七條

官組冊應冠以稱號即以陸軍所隸之部隊機關學校或地區以及官科官階等命名惟於現職之官組並應於其官組之下

第八條

標明「現職」字樣又備役之官組並應於官科之上標明「備役」字樣以示區別  
官組內軍官佐之變動應依如左之規定辦理

- 一 入組 現役官佐任官或任職以後或由現役而入備役依照本規則所定而將其官料官階姓名等編入官組冊內時稱爲「入組」
  - 二 出組 官佐因服役變更及官階與職務之任免等而出其原籍官組者稱爲「出組」
  - 三 轉組 出於甲官組而入於乙官組者稱爲「轉組」
  - 四 留組 本有官組之官佐調任職務於機關學校時或官組之官佐停職免職撤職停役及入學時均保留官籍於其原有之官組稱爲「留組」但停職撤職及停役之留組在他規則定有期限者依其規定
  - 五 離組及回組 前款留組之官佐在事實上已離其官組但猶未至出組之程度稱爲「離組」離組以後因回職復職或回役於其原官組者稱爲「回組」
  - 六 複組 官組除有其「本有官組」而尚有其「現職官組」者稱爲「複組」但凡有複組之官佐其數個官組中以其本有官組爲主
  - 七 組外 官佐未有所隸官組者及已出組而未轉組者或留組之規定已滿而未有新官組者均無所隸之官組稱爲「組外」對於各該官佐則稱爲「組外官佐」
- 關於本條第一至第六款等事項均從屬於服役或任免等命令應由官組所隸機關查照辦理

第九條

官組之所隸機關規定如左

- 一 現役軍官佐
  - 甲 官組內之軍官同屬一部隊機關或學校者其官組即隸於該部隊機關或學校(但師內之旅其官組仍隸於師)
  - 乙 官組內之軍官如分屬於數部隊機關或學校者其校官以上官組隸於軍事委員會第二廳尉官官組隸於軍衛司
  - 丙 軍佐之官組上等官隸於第二廳中初等官非限於一機關部隊或學校者隸於主管司處(如軍需司軍醫司或陸地測量處)限於一部隊機關或學校者隸於該部隊機關或學校
- 二 備役軍官佐
  - 甲 中初等官佐之官組隸於團區司令部或與團區司令部相當之指定機關
  - 乙 前款官組內之官佐非限於一團區之地域內者其官組隸於師管區司令部或相當之指定機關若非限於一師管區者軍官隸於軍衛司令部軍佐隸於主管司處

丙 上等官佐之官組隸於第二廳。

三 組外官佐 在初任官或復官尙未入組及因故歷出原組之官佐按本規則無入何官組之規定者應即按照前二款之要領分別現役備役呈由應隸之機關按照遞呈軍事委員會或軍政部核定入組

第十條 官組所隸機關之業務概要如左

甲 資序統序冊表之調製核轉及保管

乙 官佐人事變更之呈報或通告

右述之變更屬於官佐自身者現役官佐向官組所隸機關備役官佐按其籍貫向縣或市轉向官組所隸機關呈報

第十一條 官組所隸機關不得自行變更其組內之現員

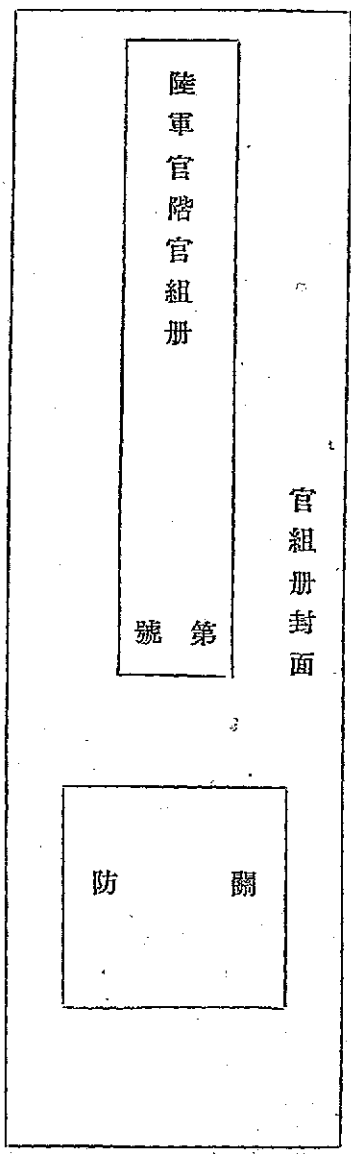
第十二條 現役官佐之官組冊（如附式）內所填註之資序應依照「陸軍官佐資序規則」辦理備役者並將其退役之年月日填

入

第十三條 關於本規則所定之官組編成及其一切有關聯之事項如各部隊機關學校於辦理上發生疑義時得由第二廳決定之

第十四條 本規則自公布之日施行

### 官組規則附式





附 記									

官組冊底面

<p>中華民國</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">關 年 月 日</p> </div> <p style="text-align: center;">防</p>
<p>主管官組長官銜名蓋章</p>
<p>主管人員銜名蓋章</p>

海軍軍官佐官組規則

民國三十年八月十一日軍事委員會公布同年八月十五日國民政府准予備案

第一條 海軍軍官佐(以下簡稱官佐)資序縱序之排列以官佐為單位任官後官組之編成以左列各款為基礎

一 官科 軍官依其兵科軍佐依其業科區分其官科

二 官階 軍官自上將以至少尉軍佐亦比照其各階而分別其官階

三 編組 依部隊機關學校編制內之員額及規定之附員將同一官階之人數施行適當之區分官佐任官時之晉任及任職時之調任概以編成官組之範圍為常

第二條 現役官佐之官組編成時因官階及統計之關係得依左列之規定分別辦理

一 上將 全國通編一組

二 中將 全國通編一組

三 少將 全國通依其原出身之兵科分別編成一官組

官佐之與中將少將同官階者則依其原出身之業科比照編成或除其特種規定者外以下之各階均與軍官一律辦理  
四 上校 全國按其兵科通編為一官組如人數過多時則按地域或以若干部隊機關為一組而編成數官組其一組之



人數約以六十人為度

五 中校至少尉 各分兵科每組人數約以六十人為度并按照編制及左列之要領以編成其官組

甲 一部隊之同官階人數不及六十人時即以該部隊之同官階者為一官組

乙 一部隊之同官階人數不滿十人者以若干同兵科部隊之同官階者合編一官組

丙 一部隊之同官階人數超過六十人則按其建制及次級單位之順序再行區分以編成數官組

丁 如全國合計同階官佐之人數不滿六十人時則以通國為一官組依本條所規定而編成之官組其官階係全國編成者稱為通編官組如係分編者稱為分編官組

第三條 凡有關聯之各現役官組須互相承接除有特殊情形者外其承接方法依左列之規定

一 上官階與次官階同為通編官組者即以該兩官組上下承接之

二 上官階為通編官組次官階為分編官組者以官階之數個官組與上官階之一個官組相承接

三 上下兩官階同為分編官組除數目相等得對照承接者外其不相等之官組應查照上下兩官組之數目適當分配以承接之

四 上階官組之數目多於次階官組之數目時應以一個次階官組分配承接數個上階官組軍佐之同階者亦同關於官組之承接法一經決定非有特殊情形不得變更

第四條 備役軍官亦依其官階編成官組少將以上均為通編官組上校以下則以人數之多寡定為通編官組或分編官組（備役之軍佐同）

第五條 官組冊應冠以稱號即以海軍所隸之部隊機關學校或地域官科官階等命名備役之官組應於官科官階上標明「備役」字樣以示區別

第六條 官組內軍官佐之變動依左列規定辦理

一 入組 現役官佐任官或任職以後或由現役而入備役依照本規則所定而將其官科官階姓名等編入官組冊時稱為「入組」

二 出組 官佐因服役變更及官階與職務之任免而出其原官組者稱為「出組」

三 轉組 出於甲官組而入於乙官組者稱為「轉組」

四 留組 官組內之官佐調任停職免職撤職停役或入學時均保留官籍於其原有之官組稱為「留組」但停職撤職及停役之留組在他規則定有期限者依其規定

五 離組及回組 前款留組之官佐在事實上已離其官組但猶未至出組之程度稱為「離組」離組以後因回職復職

六 官佐之調代 或調役於其原官組者稱為「同組」  
或調代職務而未開原缺者稱為「復組」但以其原官組為主  
七 組外 官佐未有所隸官組者及已出組而未轉組者或留組之規定已滿而未有其新官組者均無所隸之官組稱為「組外」對於各該官佐稱為組外官佐

前項官佐之入組應分別現役備役本條第一款至第六款事項均照服役或任免等命令應由官組主管機關查明辦理

第七條 官組業務以軍衛司及各主管機關（如要港司令部校局等）辦理

第八條 官組業務之概要如左  
甲 履歷表考績表資序表績序表之調製核轉及保管  
乙 官佐人事變更之呈報或通告

第九條 右述之變更事項屬於官佐自身者向官組所隸機關呈報  
官組所隸機關不得自行變更其組內之現員

第十條 現役官佐之官組冊（如附表）內所填註之資序應依照「海軍官佐資序規則」辦理備役者並須填註其退役之年月  
第十一條 關於本規則所定之官組編成及其一切有關聯之事項如於辦理上發生疑義時得由第二廳決定之  
第十二條 本規則自公布之日施行

官組規則附式

官組冊封面

海軍官階官組冊

第 號

關 防





官組冊底面

中華民國

關 年 防

月 日

主管官組長官銜名蓋章

主管人員銜名蓋章

### 空軍軍官佐官組規則

民國二十四年一月軍政部公布同年三月一日施行三十年八月十一日軍事委員會修正同年八月十五日國民政府頒布修正案

第一條 空軍軍官佐(以下簡稱官佐)資序級序之排列以官組為單位任官後官組之編成依左列各款為基礎

- 一 官科 按軍官及軍佐業科區分其官科
  - 二 官階 軍官自上將以至少尉軍佐亦比照其各階而分別其官階
  - 三 編組 依部隊機關學校編制內之員額及規定之附員將同一官階之人數施行適當之區分
- 官佐任官時之晉任及任職時之調任概以編成官組之範圍為常非有必要不得變更

第三條 現役官佐之官組編成時因官階及統計之關係得依左之規定分別辦理

- 一 上將 全國統為一官組
- 二 中將 全國統為一官組
- 三 少將 全國統為一官組

軍佐之同官階者則依其原出身之業科比照編成除有須特加規定者外以下之各階均與軍官一律辦理

中華民國法規彙編

四 上校 全國相通如人數過多時則按地域或以若干部隊機關為一組而編成數官組其一組之人數約以六十人為度

五 中校至少尉 每一官組人數約以六十人為度並按照編制及左之要領以編成其官組

甲 一部隊機關之同官階人數不逾六十人時即以該部隊之同官階者為一官組

乙 一部隊機關之同官階人數不滿三十人者以若干部隊機關之同官階者合編一官組

丙 一部隊機關之同官階人數超過六十人時則按照其建制及次級單位之順序再行區分以編成數官組

丁 如全國合計同官佐之人數不滿六十人時則以通國為一官組

依本條所規定而編成之官組其官階係合全國編成者稱為通編官組如係分編者稱為分編官組

凡有關聯之各現役官組須在編成時即指定其互相承接

其承接方法依左之規定辦理

一 上官階與次官階同為「通編官組」者即以該兩官組上下承接之

二 上官階為「通編官組」次官階為「分編官組」者以次官階之數個官組與上官階之一個官組相承接

三 上下兩官階同為「分編官組」除數目相等得對照承接外其不相等之官組應按照上下兩官組之數目適當分配以行承接員額不得懸殊

四 上階官組之數目反多於次階官組之數目時應以一個次階官組分配承接數個上階官組軍佐之同階者亦同

關於官組之承接法一經決定非有特殊情形不得變更

備役軍官亦依其官階編成官組少將以上均為「通編官組」上校以下則以地域為範圍適宜編為「分編官組」備役之軍佐同但人數少時亦得暫編為通編官組

官組冊應定以番號或即以空軍所隸之部隊機關學校或地區以及官科官階等命名備役之官組應於官科官階之上標明「備役」字樣以示區別

官組內軍官佐之變動於官組登記發生之名稱規定如左

一 入組 現役官佐任官或任職以後或由現役而入備役依照本規則所定而將其官階姓名等編入官組冊內時稱為「入組」

二 出組 官佐因服役變更及官階與職務之任免等而出其原官組者稱為「出組」

三 轉組 出於甲官組而入於乙官組者稱為「轉組」

四 留組 官組內之官佐停職免職撤職停役及入學時均保留官籍於其原有之官組稱為「留組」但停職撤職及停役之留組在他規則定有期限者依其規定

五 離組及回組 前款留組之官佐在事實上已離其官組但猶未至出組之程度稱為「離組」離組以後因回職復職

第四條

第五條

第六條

第七條

或回役於其原官組者稱為「回組」  
六 組外官佐未有所隸官組者及已出組而未轉組者或留組之規定已滿而未有其新官組者均無所隸之官組稱為「組外」對於各該官佐則稱為「組外官佐」

第八條

前項官佐之入組應分別現役備役呈由軍事委員會或航空署核定之  
關於本條第一至第六款等事項均照服役或任免等命令應由官組主管機關查照辦理  
官組業務以航空署主管人事之處科辦理為常將來官組增多時則以相當官組分配於較高之附屬部隊機關備役官組增多時則分配於地方軍事機關

第九條

官組主管機關應辦之業務概要如左  
甲 履歷考績表考績名冊及資序表續序表之調製核轉及保管  
乙 官佐人事變更之呈報或通告

第十條

官組所隸機關不得自行變更其組內之現員  
右述之變更屬於官佐自身者向所隸官組機關呈報

第十一條

現役官佐之官組冊(如附表)內所註之資序應依照「空軍官佐資序規則」辦理備役者並將其退役之年月日填入

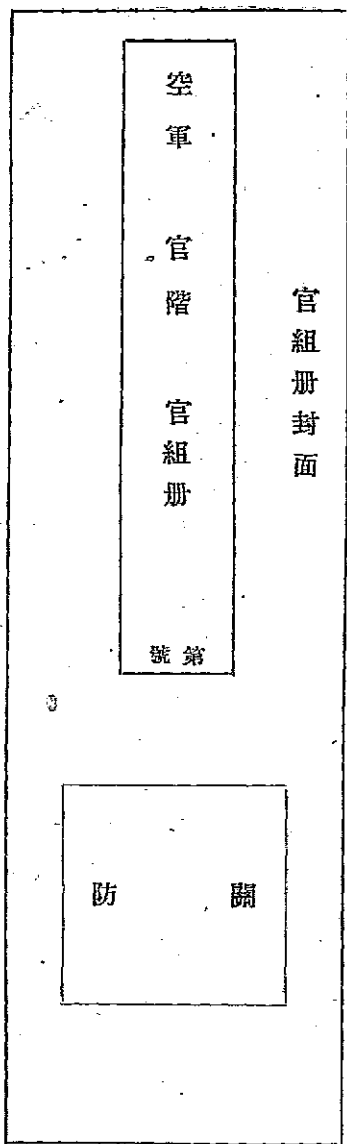
第十二條

關於本規則所定之官組編成及其一切有關聯之事項如各部隊機關學校於辦理上發生疑義時得由第二廳決定之

第十三條

本規則自公布之日施行

官組規則附式









官組册底面

中華民國

防 年 關

日

主管官組長官

銜名蓋章

主管人員

銜名蓋章

陸海空軍軍官佐士兵夫暫行薪給表

民國二十九年四月二十三日國務公布

陸軍暫行官兵薪給表

中	上	少	中	上	階
校	校	將	將	將	級
二一級	二一級	二一級	二一級	二一級	薪
二二〇〇〇〇	三三〇〇〇〇	四四〇〇〇〇	五五〇〇〇〇	六六〇〇〇〇	七八〇〇〇〇
類					額

備

考

海軍暫行官兵薪給表

附記：士兵餉章係參照陸軍部隊現行給與擬定

階 上 中 少 上 中

級 將 將 將 校 校

薪 餉

二一級 二一級

八〇〇〇〇  
七〇〇〇〇  
六〇〇〇〇  
四四〇〇〇  
三五〇〇〇

額

食

八〇〇〇〇  
七〇〇〇〇  
六〇〇〇〇  
五〇〇〇〇  
五〇〇〇〇

費

備

考

少 上 中 少 准 上 中 下 上 二

等 等 等

校 尉 尉 尉 尉 士 士 兵 兵 兵

二一級 二一級 二一級 二一級 二一級 二一級 二一級 二一級 二一級 二一級

八〇〇〇〇  
六六〇〇〇  
五五〇〇〇  
三〇〇〇〇  
二八〇〇〇  
二六〇〇〇  
二四〇〇〇  
二二〇〇〇  
二〇〇〇〇

少 上 中 少 准 上 中 下 一 二 三 練

校 尉 尉 尉 尉 尉 尉 尉 尉 尉 尉 尉

少 上 中 少 准 上 中 下 一 二 三 練

級 級 級 級 級 級 級 級 級 級 級 級

五〇〇〇〇  
七〇〇〇〇  
五〇〇〇〇  
三〇〇〇〇  
九〇〇〇〇  
七〇〇〇〇  
五五〇〇〇  
四二〇〇〇  
三一〇〇〇  
二〇〇〇〇  
一八〇〇〇  
一六〇〇〇  
一二〇〇〇

三〇〇〇〇  
三〇〇〇〇  
二〇〇〇〇  
二〇〇〇〇  
二〇〇〇〇  
二〇〇〇〇  
一〇〇〇〇  
一〇〇〇〇  
一〇〇〇〇  
一〇〇〇〇  
一〇〇〇〇  
一〇〇〇〇  
一〇〇〇〇

空軍暫行官佐薪給表

少將	中將	上將	官階發別	
			第一項	第二項
六〇〇	七〇〇		軍官佐薪給	比照軍用技術人員待遇月薪
(值任技正 技監同)				
級				
五六〇〇〇	五六〇〇〇	五六〇〇〇		

階級	少將	上校	中校	少校
職別	處長	秘書長	組長	組員
名額	1	1	2	2
每員名月薪數	4000.00	3000.00	2000.00	1600.00
合計	4000.00	3000.00	4000.00	3200.00

中華民國陸軍部

一五四五

### 軍師旅團營政訓處薪餉表

民國二十九年十月二十五日軍部委員會核准施行

附記	准尉	少尉	中尉	上尉	少校	中校	上校
	本上級級	本上級級	本上級級	本上級級	本上級級	本上級級	本上級級
一、未有飛行許可證之人員因職時勤務之必要經署長核准者亦得支飛行加給 二、士兵餉章與陸軍士兵餉章同	五七〇〇	一〇五〇〇	一五〇〇〇	二〇五〇〇	三二五〇〇	四二〇〇〇	四五〇〇〇
	技副	技佐	薦任技士正	簡任技正			
	六五四	三二一	六五四	三二一	六五四	三二一	六五四
					級	級	級
	四五〇〇	六七八九〇	〇二四〇〇	六八〇〇	二五八〇〇	三三三〇〇	四四四〇〇

階級	上等	准尉	少尉	上尉	上尉
職別	總務	司書	司書	副官	組員
名額	五	二	二	二	一
每員名月薪數	二四〇〇〇	五〇〇〇〇	六〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇
合計	二二〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇	二〇〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇

附記

師政訓處薪餉表

階級	上等	中校	少校	上尉	上尉	中尉	准尉	上等	總務
職別	職別	處長	秘書	組長	組長	組員	幹事	辦事員	司書
名額	一	一	二	四	一	二	二	二	五
每員名月薪數	三〇〇〇〇	二〇〇〇〇	一六〇〇〇	一六〇〇〇	一六〇〇〇	一六〇〇〇	一六〇〇〇	一六〇〇〇	二四〇〇〇
合計	三〇〇〇〇	二〇〇〇〇	三二〇〇〇	六四〇〇〇	一六〇〇〇	三二〇〇〇	三二〇〇〇	三二〇〇〇	一二〇〇〇〇

附記

獨立旅政訓處薪餉表

階級	上等	少校	上校
職別	職別	處長	秘書
名額	一	一	一
每員名月薪數	三〇〇〇〇	一六〇〇〇	一六〇〇〇
合計	三〇〇〇〇	一六〇〇〇	一六〇〇〇

上等尉	幹事	二	二〇〇〇〇	二四〇〇〇
准尉	司書	一	五〇〇〇〇	五〇〇〇〇
上等兵	勤務	四	二四〇〇〇	九六〇〇〇
總計				八四六〇〇

旅政訓員辦公室薪餉表

階級	職別	名額	每員名月薪數	合計
中級	政治訓練員	一	二〇〇〇〇	二〇〇〇〇
上級	幹事	一	一三〇〇〇	一三〇〇〇
准尉	司書	一	五〇〇〇〇	五〇〇〇〇
上等兵	勤務	三	二四〇〇〇	七二〇〇〇
總計				四四二〇〇

國政訓員辦公室薪餉表

階級	職別	名額	每員名月薪數	合計
中級	政治訓練員	一	二〇〇〇〇	二〇〇〇〇
上級	幹事	二	一三〇〇〇	二四〇〇〇
准尉	司書	一	八〇〇〇〇	八〇〇〇〇
上等兵	勤務	三	二四〇〇〇	七二〇〇〇
總計				六九二〇〇

中華民國法規彙編

營政訓員辦公室薪餉表

階級	職別	名額	每員名月薪數	合計
少校	政治訓練員	一	一六〇〇〇	一六〇〇〇
上尉	幹事	三	一二〇〇〇	三六〇〇〇
中尉	幹事	一	八〇〇〇	八〇〇〇
准尉	司書	一	五〇〇〇	五〇〇〇
上等兵	勤務	三	二四〇〇	七二〇〇
總計				七二二〇〇

附記

軍政部所屬技術人員技術加薪暫行辦法

民國二十六年一月十四日軍政部公布

- 第一條 本部所屬技術人員除兵工技術人員之待遇另有規定外其餘凡按陸軍現行給與之技術人員得依本辦法之規定酌予技術加薪
- 第二條 前條所稱技術人員以合於軍用技術人員任用暫行條例第五第六第七各條之出身資格而從事於同條例第二條所列軍用技術業務者為限
- 第三條 技術加薪之薪額如附表
- 第四條 技術人員之應予加薪者無論本薪按國難餉章支給或按借支標準支給均按附表所定技術加薪薪額加給之
- 第五條 技術加薪分三級新任或復任人員均按第三級起支連續任職停年已屆常資而考績在甲等者得晉支第二級薪連續任職停年已屆深資而考績在甲等者得晉支第一級薪深資之計算依陸軍官佐晉序規則之所定
- 第六條 新任技術人員因試用而委為署任或代理者不予加薪但原有人員升署上級職缺者不在此限
- 第七條 本部原有之技術人員其停年已屆常資深資者於本辦法施行後仍按第三級支薪以後繼續任職滿一年而考績在甲等者得按年遞加至第一級為止
- 第八條 無論原有技術人員與新任技術人員應予加薪者均須呈部審查核准行之
- 第九條 技術加薪之進級應於每半年終考績後呈部核准行之
- 第十條 本辦法呈請軍事委員會核准後以部令公布其施行日期及範圍另以命令定之



軍政部技術人員按現行給與另加技術加薪薪額表

同中校			同上校			同少將			中將			上將			階級	按階支標準	借支標準	另增技術	技術加薪	合計	按國難餉章	另加技術	合計	
三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級	階級	薪級	薪級	國難餉章	技術加薪	合計	薪級	國難餉章	技術加薪	合計
一三二·四			一五三·六			一七九·二			一三〇			三〇九·二			階級	薪級	薪級	國難餉章	技術加薪	合計	薪級	國難餉章	技術加薪	合計
三〇	五〇	七〇	六〇	八〇	一〇〇	九〇	一一〇	一三〇	九〇	一一〇	一三〇	三〇	五〇	七〇	中	上	少	中	上	中	上	少	中	上
一五二·四	一七二·四	一九二·四	二一三·六	二三三·六	二五三·六	二六九·二	二八九·二	三〇九·二	二六九·二	二八九·二	三〇九·二	一五二·四	一七二·四	一九二·四	中	上	少	中	上	中	上	少	中	上
一〇〇			二二〇			一六〇			一三〇			二九〇			階級	薪級	薪級	國難餉章	技術加薪	合計	薪級	國難餉章	技術加薪	合計
三〇	五〇	七〇	六〇	八〇	一〇〇	九〇	一一〇	一三〇	九〇	一一〇	一三〇	三〇	五〇	七〇	中	上	少	中	上	中	上	少	中	上
一三〇	一五〇	一七〇	一八〇	二〇〇	二二〇	二五〇	二七〇	二九〇	二五〇	二七〇	二九〇	一三〇	一五〇	一七〇	中	上	少	中	上	中	上	少	中	上

同准尉			同少尉			同中尉			同上尉			同少校		
三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級
二五·六			三三·六			四八·〇			六四·〇			九七·二		
六	一〇	一四	六	一二	一八	六	一二	一八	八	一六	二四	二〇	三〇	四〇
三一·六	三五·六	三九·六	三九·六	四五·六	五一·六	五四·〇	六〇·〇	六六·〇	七二·〇	八〇·〇	八八·〇	一一七·二	一二七·二	一三七·二
准尉			少尉			中尉			上尉			少校		
三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級
二四			三〇			四〇			五〇			八〇		
六	一〇	一四	六	一二	一八	六	一二	一八	八	一六	二四	二〇	三〇	四〇
三〇	三四	三八	三六	四二	四八	四六	五二	五八	八五	六六	七四	一〇〇	一一〇	一二〇

陸軍特種技術士兵加給暫行辦法

民國二十五年十一月九日軍政部委員會指令發條

第一條 本辦法依據陸軍平時給與條例所附第四表技術加給之原則訂定之

第二條 本辦法所稱特種技術士兵其範圍暫定如左

- 一 各種摩托機車之駕駛士兵



### 海軍航海輪機見習生俸給及候補副俸給章程

民國二十一年九月海軍部公布  
三十年三月四日修正公布

- 第一條 海軍航海輪機見習生俸給及候補副俸給依本章程行之
- 第二條 海軍航海及輪機學生畢業後派習艦課或派習廠課依畢業考試成績列爲一二兩等其成績在八成以上者爲一等月給俸給六十元食費二十元在八成以下者爲二等月給俸給五十元食費二十元分派見習時稱爲海軍航海見習生或輪機見習生
- 第三條 海軍航海見習生輪機見習生派習艦課或廠課一年期滿後遇有相當缺出按資補缺如無缺出依照本章程第四第五兩條之規定辦理之
- 第四條 海軍航海見習生輪機見習生派習艦課或廠課一年期滿成績優良經海軍部核准補授少尉者稱爲少尉候補副月給俸給八十元食費二十元
- 第五條 海軍航海候補副輪機候補副經補授少尉後二年期滿成績優良經海軍部核准晉授中尉者稱爲中尉候補副月給俸給一百元食費二十元
- 第六條 本章程如有未盡事宜得隨時呈請修正之
- 第七條 本章程自公布日施行

### 海軍水路見習生俸給及水路候補員俸給章程

民國三十年三月四日海軍部公布

- 第一條 海軍水路見習生俸給及水路候補員俸給依本章程行之
- 第二條 海軍水路學生畢業後分派見習時依畢業考試成績列爲一二兩等其成績在八成以上者爲一等月給俸給六十元食費二十元在八成以下者爲二等月給俸給五十元食費二十元分派見習時稱爲海軍水路見習生
- 第三條 海軍水路見習生見習一年期滿後遇有相當缺出按資補缺如無缺出依照本章程第四第五兩條之規定辦理之
- 第四條 海軍水路見習生分派見習一年期滿成績優良經海軍部核准補授少尉者稱爲水路少尉候補員月給俸給八十元食費二十元
- 第五條 海軍水路候補員經補授少尉後兩年期滿成績優良經海軍部核准晉授中尉者稱爲水路中尉候補員月給俸給一百元食費二十元
- 第六條 本章程如有未盡事宜得隨時呈請修正之
- 第七條 本章程自公布日施行

# 海軍指揮官加俸規則

民國三十年三月十七日海軍部公布

- 第一條 海軍要港司令艦隊司令基地司令基地區隊長艦艇長等負指揮獨立部隊及艦艇之責者悉依本規則支給指揮官加俸
- 第二條 支給指揮官加俸者經海軍部長核准得兼支特別辦公費或臨時辦公費
- 第三條 第一條各指揮官遇有事故不能執行職務由海軍部長任命代理人員時其指揮官加俸應歸代理官支領
- 第四條 指揮官加俸依附表所定
- 第五條 本規則自海軍部公布之日施行

## 附表

指揮官階級	加俸金額(元)	備
上 將	一、〇〇〇	
中 將	六〇〇	
少 將	四〇〇	
上 校	二〇〇	
中 校	一〇〇	
少 校	七五	
上 尉	五〇	
中 尉	三〇	
少 尉	二〇	

### 第三款 實業人員

#### 建設委員會直轄鑛業機關職員薪級起訖表

民國二十五年五月六日建設委員會修正公布

建設委員會直轄鑛業機關職員薪級起訖表					
職別		最低級薪		最高級薪	
局總	工程師	二等三級	360	一等一級	600
副副	工程師	二等六級	300	二等一級	400
工	工程師	二等九級	240	二等一級	400
副	工程師	三等三級	150	二等八級	260
助	理工程師	三等九級	90	三等二級	160
工	務員	四等三級	60	三等八級	100
課	長	三等四級	140	二等四級	340
副課	長井廠處主任 醫院院長總稽查總段長	三等八級	100	二等九級	240
股分	段長副主任	三等九級	90	二等十二級	180
檢副	員分院長課員 副股長醫師	四等三級	60	二等十二級	180
事	務員站長車長	四等九級	80	四等一級	70
藥	師	四等七級	40	三等六級	120
稽	查	四等十一級	20	四等一級	70
司	練習事 生	四等十二級	15	四等七級	40

## 第四款 交通人員

### 鐵道部新路工程局職員薪給章程

民國二十五年十月六日鐵道部公布

- 第一條 新路工程局職員薪給除另有規定外悉依本章程辦理
- 第二條 新路職員分技術人員與非技術人員兩種其薪額分別依章程附表一及附表二之規定支給
- 第三條 局長副局長總工程師副總工程師正工程師課長及其他相等之高級職員由新路建設委員會委員長呈請部長核敘新級
- 第四條 秘書副工程師司幫工程師司暨其他相等之職員由局長呈請新路建設委員會委員長核敘新級呈部備案
- 第五條 股主任警務長課長醫師及工程助理員等由局長核敘薪級呈請新路建設委員會委員長核敘呈部備案
- 第六條 工程實習生工程生事務員司事等由局長核敘薪級呈請新路建設委員會委員長核敘呈部備案
- 第七條 新路工程局職員核敘薪給技術人員應與本部所頒技術人員登記證書內所敘職位等級相同但曾在部路任職者得依其原薪級或核敘較高之級非技術人員應依其學識之高下資歷之深淺職掌之繁簡定之
- 第八條 技術人員之進級依鐵路技術人員登記及保障規則之規定并一律受其保障
- 第九條 局長副局長（處長副處長）得酌給公費由新路建設委員會委員長呈部核定但至多不得逾月薪之半技術員得依本章程附表一之規定支給差費
- 第十條 職員除支薪水差費外不得再支房租夫馬等費但在段工作人員因工程艱鉅特別辛勞或所在地方有特殊困難情形者得由局長呈請新路建設委員會委員長准予提高差費數目
- 第十一條 職員出差或他調依國內出差旅費規則之規定照支旅費
- 第十二條 本章程自公布日施行

新路工程局技術人員薪費表 (附表一)

等	級	薪	局總 工 長 程 類	副 總 工 程 司	正 工 程 司	副 工 程 司	幫 工 程 司	工 程 助 理 員	工 程 實 習 生	工 程 生	差 費																		
六	一	600	\$200								200																		
		550																											
		500																											
		450																											
	二	400										\$150	\$360-500																
		360																											
		320																											
		300																											
	三	280																			\$120								
		260																											
		240																											
		220																											
四	200	\$80																											
	180																												
	160																												
	140																												
五	120										\$60																		
	100																												
	90																												
	80																												
六	75																			\$30									
	70																												
	65																												
	60																												
七	一	600	\$200																										160
		550																											
		500																											
		450																											
	二	400									\$150	\$360-500																	
		360																											
		320																											
		300																											
	三	280																		\$120									
		260																											
		240																											
		220																											
四	200	\$80																											
	180																												
	160																												
	140																												
五	120										\$60																		
	100																												
	90																												
	80																												
六	75																			\$30									
	70																												
	65																												
	60																												
八	一	600	\$200																										120
		550																											
		500																											
		450																											
	二	400									\$150	\$360-500																	
		360																											
		320																											
		300																											
	三	280																		\$120									
		260																											
		240																											
		220																											
四	200	\$80																											
	180																												
	160																												
	140																												
五	120										\$60																		
	100																												
	90																												
	80																												
六	75																			\$30									
	70																												
	65																												
	60																												
九	一	600	\$200																										90
		550																											
		500																											
		450																											
	二	400									\$150	\$360-500																	
		360																											
		320																											
		300																											
	三	280																		\$120									
		260																											
		240																											
		220																											
四	200	\$80																											
	180																												
	160																												
	140																												
五	120										\$60																		
	100																												
	90																												
	80																												
六	75																			\$30									
	70																												
	65																												
	60																												
十	一	600	\$200																										60
		550																											
		500																											
		450																											
	二	400									\$150	\$360-500																	
		360																											
		320																											
		300																											
	三	280																		\$120									
		260																											
		240																											
		220																											
四	200	\$80																											
	180																												
	160																												
	140																												
五	120										\$60																		
	100																												
	90																												
	80																												
六	75																			\$30									
	70																												
	65																												
	60																												
十一	一	600	\$200																										30
		550																											
		500																											
		450																											
	二	400									\$150	\$360-500																	
		360																											
		320																											
		300																											
	三	280																		\$120									
		260																											
		240																											
		220																											
四	200	\$80																											
	180																												
	160																												
	140																												
五	120										\$60																		
	100																												
	90																												
	80																												
六	75																			\$30									
	70																												
	65																												
	60																												
十二	一	600	\$200																										15
		550																											
		500																											
		450																											
	二	400									\$150	\$360-500																	
		360																											
		320																											
		300																											
	三	280																		\$120									
		260																											
		240																											
		220																											
四	200	\$80																											
	180																												
	160																												
	140																												
五	120										\$60																		
	100																												
	90																												
	80																												
六	75																			\$30									
	70																												
	65																												
	60																												





## 第五款 司法人員

### 司法官官俸發給細則

民國十七年六月十五日司法部公布同年七月一日施行二十五年六月二十二日司法行政部修正公布

- 第一條 司法官官俸之發給除別有規定外均依本細則行之
- 第二條 各級法院之官俸於每月最終一週內發給
- 第三條 年功加俸得計算每年所加總額按月均分與官俸同時發給
- 第四條 退職或死亡時仍給本月全俸其退職或死亡在第二條日期前者得即時發給退職在本月以外仍繼續清理公務時得按日計算給俸至完結之日為止
- 第五條 初任官轉任官之俸均自到官之日起算但轉任官在程期以內得支轉任官缺之半俸前項轉任程期自交卸之翌日起算分別適用修正司法官由京赴任暨調任轉任由所在地方赴任程限表及修正各本省境內司法官赴任程限表之規定
- 第六條 轉任者前任官署得按日計算隨時發給其應支之俸至交卸之日為止
- 第七條 暫署者支所署官缺最低級全俸若原俸高於所署官缺之俸時仍支原俸
- 第八條 代理者依左列各款支俸
  - 一 因本員請假轉任或其他事故而代理不滿十日者及因本員出差而代理一月以內者仍支原俸
  - 二 因本員請假轉任或其他事故而代理十日以上者支代理官缺最低級半數其原有之俸亦支半數若原俸高於代理官缺之俸時仍支原俸
  - 三 代理者在在本員請假回籍程期內照第二款支俸
  - 四 代理者除上前款程期所餘不滿十日或十日以上者在此所餘之代理日期內分別照第一款或第二款支俸
  - 五 因本員出差而代理一月以上者其應支俸額得由各該長官呈報司法行政部核定
- 第九條 出差者仍支原俸
- 第十條 凡請假不滿十日者仍支原俸但轉任官在途請假者雖不滿十日支半俸凡請假十日以上而在左列期間以內者自准假之日起支給半俸逾期停止支俸
  - 一 因病一月以內

- 二 因事兩星期以內
  - 三 因親喪二月以內
  - 四 因婚事或配偶之喪一月以內
  - 五 因其他特別事故一月半以內
  - 六 女職員因生育二月以內
- 請假須回籍者其假期除去程期計算之程期內得支半俸  
請假回籍程期視所經地方交通便利與否於本細則第五條轉任程期二分之一範圍內由各該長官從嚴核定造報司法  
行政部備案
- 第十一條 因重大疾病或因公致疾特別給假者其假期內應支俸額得由各該長官聲敘特別事由報司法行政部核定
- 第十二條 依公務員懲戒法停職者在停職期間內應停止支俸
- 第十三條 法院書記官翻譯官及監所職員俸給準用本細則之規定  
本細則自公布日施行

8112 2002

11/10

暫行法官及其他司法人員官等官俸表

民國二十六年三月八日國民政府公布

任別	級別	俸別	最高法院	高等法院	高等法院分院	地方法院	地方法院分院	甲種新監獄	乙種新監獄	法院看守所	
特任	特任	800	院長								
	簡任	一	680	檢察署檢察長	院						
		二	640	庭長							
		三	600	推事							
		四	560	檢察官							
		五	520	書記官							
		六	490	檢察官							
		七	460	檢察官							
八	430	檢察官									
薦任	一	400	書記官長	庭長	院	院	院	典			
	二	380	書記官	庭長	院	院	院	典			
	三	360	書記官	庭長	院	院	院	典			
	四	340	書記官	庭長	院	院	院	典			
	五	320	書記官	庭長	院	院	院	典			
	六	300	書記官	庭長	院	院	院	典			
	七	280	書記官	庭長	院	院	院	典			
	八	260	書記官	庭長	院	院	院	典			
	九	240	書記官	庭長	院	院	院	典			
	十	220	書記官	庭長	院	院	院	典			
	十一	200	書記官	庭長	院	院	院	典			
	十二	180	書記官	庭長	院	院	院	典			
委任	一	200	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	二	180	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	三	160	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	四	140	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	五	130	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	六	120	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	七	110	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	八	100	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	九	90	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	十	85	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	十一	80	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	十二	75	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	十三	70	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	十四	65	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	十五	60	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	
	十六	55	書記官	檢察處主任書記官	書記官	書記官	書記官	分監	典	所	

說明

- 一、本表俸額之數字以元為單位
- 二、本表施行時所有司法官官俸暫行條例法院書記官官俸暫行條例監所職員官俸暫行條例均廢止之
- 三、凡初任人員應從本表各該官等最低俸級起其積有年資及勞績者得按其原級俸額酌級俸
- 四、凡由地方法院分院或縣法院改組之地方法院遇有規模過小或經費不足情形各項人員之俸給得比照地方法院分院各該同官職之俸給核發
- 五、首都地方法院職員俸級依首都地方法院組織大綱第六條規定準據高等法院及地方法院各該同官職分別核發
- 六、不在此限其職務滿一年而勤勞卓著者得由該管長官擇尤呈請進級但此項呈請進級人員每院處不得超過正缺人員三分之一
- 七、在法官官考績法未制定以前凡不在公務員考績法考績之列如學習候補或派署人員職務滿二年即應進一級但二年內曾受懲戒處分或因事請假逾二月因病請假逾六月者
- 八、最高法院檢察署及高等法院以下各級法院人員之敘級進級或加俸由司法行政部部長核定最高法院人員敘級進級或加俸由最高法院院長核定分別送由銓敘部審定後

(附原呈及辦法) 民國二十六年四月二十四日司法院指令司法行政部第二三五號

呈及辦法均悉應准備案仰知照并轉行最高法院知照此令

### 附原呈

案查前奉鈞院訓令以暫行法官及其他司法人員官等官俸表業奉國民政府本年三月八日明令公布通飭施行等因遵經由本部院會商以本年度各級法院預算早經制定特期施行總多影響當擬定自本年七月一日施行并由部通飭所屬遵照在案茲查此次公布之表與原有之司法官俸給表法院書記官俸給表監所職員俸給表內規定之各該官職俸給不無差異新表既經施行各該表即應同時廢止值此新舊週轉之際舊有人員已按各該舊表俸者自應按照新表重新整理以歸一律爰由本部院會同擬訂暫行法官及其他司法人員官等官俸表施行後舊有人員敘俸辦法都為五條於力求新舊人員平允待遇之中仍寓防止經費過增之意是否有當理合繕具擬訂辦法一份備文呈請鈞院鑒核備案指令施行

#### 暫行法官敘俸辦法

- 一 本表施行時舊有人員現敘等級不及本表各該官職最低等級者應照最低等級敘支
- 二 舊有人員現敘等級之俸額不及本表各該官職同級之俸額者應照同級之俸額實支
- 三 舊有人員現敘等級之俸額高於本表各該官職同級之俸額者得另行核敘
- 四 舊有人員應實支之俸額超過原支俸額時如因經費困難得暫支原俸
- 五 各地院舊有人員暫支原俸尚未敘級者應照本表各該官職之俸級核敘但由縣法院地方分院或分庭改組地院人員仍適用本表說明第四項之規定

各級法院司法官調查表

現職	姓名	籍貫	年齡	審區		別	核	實	入黨年月及黨證號數	附記
				證書號數	登記年月					

填表注意事項

- 1 本表以一法院為單位限於二十六年二月十五日分別填送各該管高院彙轉
- 2 年齡須填歲二十六歲實年齡
- 3 甄別或登記須註明在某某任內
- 4 表內所未及而又須聲明者於附記欄內填載之
- 5 表紙用本國紙大小格式須與令發樣張一律
- 6 每員須附送最近二寸半相片二張并於背面註明該員姓名分發實習候補推檢以上人員均須填表附送相片

# 第四類 任用 銓叙

## 第一款 通則

### 修正公務員任用法第二條第三條第四條第十二條及第十四條條文

民國二十六年一月二十六日國民政府公布

#### 第二條

簡任職公務員應就具有左列各款資格之一者任用之

一 現任或曾任簡任職經銓敘合格者

二 現任或曾任最高級薦任職三年以上經銓敘合格者

三 曾任政務官二年以上者

四 曾於中華民國有特殊勳勞或致力國民革命十年以上而有勳勞經證明屬實者

五 在學術上有特殊之著作或發明經審查合格者

#### 第三條

薦任職公務員應就具有左列各款資格之一者任用之

一 經高等考試及格或與高等考試相當之特種考試及格者

二 現任或曾任薦任職經銓敘合格者

三 現任或曾任最高級委任職三年以上經銓敘合格者

四 曾於中華民國有勳勞或致力國民革命七年以上而有成績經證明屬實者

五 在教育部認可之國內外大學畢業而有專門著作經審查合格者

#### 第四條

委任職公務員應就具有左列各款資格之一者任用之

一 經普通考試及格或與普通考試相當之特種考試及格者

二 現任或曾任委任職經銓敘合格者

三 現充雇員繼續服務三年以上而成績優良現支最高薪額者

四 曾致力國民革命五年以上而有成績經證明屬實者

五 在教育部認可之專科以上學校畢業者

#### 第十二條

初任人員應爲試署並從最低級俸敘起但二等委任職以下人員得各按其學識經驗酌敘級俸



曾任同等公務員積有年資及勞績者得按其原級等級原支俸額酌敘級俸其有簡任職資格而以薦任職任用或有薦任

職資格而以委任職任用者不適用前項之規定

第十四條

左列公務員之任用得不適用第二條第三條或第四條之規定

- 一 蒙藏委員會委員
- 二 僑務委員會委員
- 三 各機關祕書長及祕書

公務員任用法施行細則

民國二十二年三月國務公布同年四月一日施行二十四年十一月十三日修正二十六年五月七日再修正公布

第一條 本細則依公務員任用法第十五條之規定制定之

第二條 本法所稱簡任職薦任職委任職公務員以各機關組織法規中定有官等者為限

第三條 本法所稱政務官指須經中央政治委員會議決任命之人員

第四條 本法所稱銓敘合格者指左列人員而言

- 一 依本法審查合格者
  - 二 依縣行政人員任用條例第三條第一第二第三第六第七各款及第四條第二第三第四各款審查合格者
  - 三 依縣行政人員任用條例第三條第四第五兩款及第四條第五款至第九款審查合格並依公務員考績法考績合格者
  - 四 依遴選省份公務員任用資格暫行條例第二第三兩條各款審查合格並依公務員考績法考績合格者
  - 五 依現任公務員甄別審查條例公務員登記條例審查合格領有證書者
  - 六 依法審查合格認為與甄別審查合格有同等效力領有銓敘部證書者
- 本法第十四條所列公務員其未具有本法第二條至第四條各款所列資格之一而任用者不以銓敘合格論
- 本法所稱曾任職務以在國民政府統治下者為限
- 本法所稱最高級薦任職得以曾任簡任職以上職務併計年資所稱最高級委任職得以曾任薦任職以上職務併計年資
- 本法所稱高等考試普通考試及與高等或普通考試相當之特種考試指依考試法舉行之考試
- 經考試覆核委員會覆核及格之各種考試人員得依其性質及程度視為相當於本法所稱之各種考試及格人員
- 證明前兩項之資格須提出及格證書
- 本法所稱對於中華民國有特殊勳勞或勳勞除由本人開具事實外須有左列之一之證明

第九條

一 國民政府之文件  
二 中國國民黨中央執行委員會之證明書

第十條

本法所稱致力國民革命而有勳勞或成績除由本人開具事實外須有中國國民黨中央執行委員會之證明書  
本法所稱著作或發明須由主管長官將被任用人員之著作全部或發明報告書及證件送銓敘部審查或由銓敘部轉送專門研究機關經審查合格後之著作或報告書由銓敘部抽存之

第十一條

送審之著作每人以一種為限並應用本國文如為外國文應擇要抽譯連同原著送審  
本法所稱雇員指各機關雇用之書記辦事或其他同等職務之雇用人員所稱繼續服務指在本機關繼續服務並未間斷者而言雇員之升用以三等委任職為準

第十二條

證明現任或曾任職務之年資須分別提出任狀及卸職文件如不能提出時須有左列之一之證明  
一 原機關或上級機關之證明書  
二 有關係之公文書  
三 公報及其他足資證明之文件

第十三條

證明曾任職務之等級及俸額適用前項各款之規定  
證明學校畢業之資格須提出畢業證書如不能提出時須有左列之一之證明  
一 原學校之正式證明書  
二 教育部或該管教育行政機關之證明書  
三 畢業同學錄或其他足資證明之文件

第十四條

前兩條證件中名字前後不同者除分別適用前兩條規定之證明辦法外並得由原籍縣市政府為之證明經銓敘合格人員非經內政部核准不得更改姓名

第十五條

本法第七條所稱備任職薦任職公務員之任用審查應由被任用人員於代理期間開始二十日內向主管長官提出任用審查表及有關係之證明文件主管長官應於表件提出後十日內送請銓敘機關審查之其表件提出及送審日期並應由被任用人員或主管長官於原表及文尾年月日欄中詳細填明其由上級機關轉送者亦應於轉送文內敘明原機關之送審日期

省政府及行政院直轄市政府並所屬機關之薦任人員均須呈由行政院送審中央各部會及所屬機關之薦任人員由中央各部會送審同一任免權機關之委任職公務員經銓敘合格後調任適用同一任用法同等資格之職務時得填造動態登記表送銓敘機關登記毋庸再送任用審查

第十七條 資格或級俸經審查發表後聲請復審者得於文到一個月內分別依本法第七條及本細則第十六條第二項所規定之程序聲請之但以一次爲限

第十八條 各機關薦任職委任職有缺額時依左列規定順次敘補

第一次甲類 合於本法第三條第一款第四條第一款資格者

第二次乙類 合於本法第三條第二三四五各款第四條第二三四五各款資格者

本法第十四條第三款所列公務員不適用前項之規定

第十九條 考試及格分發人員於敘用後非因自行去職或考績處分懲戒處分而去職者得向銓敘部聲請改分但以一次爲限

第二十條 試署人員試署期滿應由主管長官考考成績後填具成績審查表依本法第七條及本細則第十六條第二項所規定之程序送由銓敘機關審查之

試署人員試署期間應自依法審查合格之日起算但到職在先者其法定代理期間得予合併計算

試署人員在試署期內調任同官等職務時前後服務年資得合併計算

第二十一條 公務員經依法任用或由試署改實授後均應由各該機關擔任用及到職日期所敘等級俸額報由原審查之銓敘機關登記

第二十二條 本法所稱初任人員指初任簡任職薦任職或委任職者而言

所稱最低級俸指暫行文官官等官俸表內所列各職務之最低級俸

第二十三條 本法第十二條第二項所稱曾任同等公務員積有年資指曾任與擬任職務同官等以上之職務在一年以上者而言所稱有簡任職資格而以薦任職任用或有薦任職資格而以委任職任用者不適用前項之規定指無庸試署並不必從最低級俸敘起但其資格以合於本法第二款第一款第三款第一款第二款者爲限

第二十四條 本細則所適用之各種證明書任用審查表成績審查表之格式另定之

第二十五條 本細則自公布日施行



- 八 本表「證明文件」欄應將與任用資格及銓敘有關之文件分別詳細列入文件並應隨表附送
- 九 本表「擬任官職」欄應註明所擬任之官職如其司科長某科科長其科員之類
- 十 本表「擬任事務」欄應註明實際擔任之事務如參事之審核擬擬法令科長之主管某科事務屬於科員者應分別註明處理職務等其屬於技術人員者並須填明擔任某項技術職務
- 十一 本表「擬銓敘俸」欄應分別將「級」「俸」證明其副委任者並應填明某某等
- 十二 本表「實支俸額」欄如擬銓敘俸不足應支數目應將所銓實際俸額填明

### 高等考試及格人員分發規程

民國二十二年十月十七日國務公布三十年二月二十日修正

- 第一條 本規程依公務員任用法第九條及任用法施行條例第十八條之規定制定之
- 第二條 高等考試及格人員之分發依本規程辦理
- 第三條 高等考試及格人員應於銓敘部公示報到期間內依左列規定向銓敘部報到但得以書面爲之
  - 一 填寫志願書
  - 二 呈繳最近二寸半身相片二張
  - 三 呈驗及格證書及經歷證件
- 第四條 銓敘部於報到期限截止後應將報到人員按其考取科別名次將擬分機關及員額分別造具清冊呈由考試院轉呈國民政府向中央或地方相當機關分發之
- 第五條 銓敘部得酌高等考試及格人員之志願辦理分發時依左列標準行之
  - 一 同一志願請求分發人員過多時應以高等考試及格名次居前者儘先分發其餘人員依其第二志願分發之
  - 二 第二志願請求分發人員過多時仍以名次居前者儘先分發之
  - 三 前兩款之分發猶有餘額時其分發由銓敘部決定之現任或曾任各該機關公務員經考試及格請求分發原機關服務者不適用前項之規定
- 第六條 高等考試及格人員除法令別有規定外凡曾任委任職二年以上提出任卸年月切實證明文件經銓敘部審查屬實者分發各機關任用其無曾任經歷或曾任經歷不滿二年者分派各機關學習
- 第七條 分發各機關任用人員如該機關無相當員缺時得先以委任職銜用並支應任初級四分之三以上之俸額
- 第八條 分發各機關學習人員應由被分派機關酌派職務並指定相當人員負責指導之在學習期間支應任初級二分之一以上之俸額

第九條

現職人員分發或分派原機關發用或學習時其原支俸額較本規程規定為高者依其原支俸額  
第十條 學習人員之學習期間定為一年學習期滿成績列甲等者由銓敘部分發以薦任官試署列乙等者減月俸十分之一並延長其學習期間半年列丙等者減月俸十分之二並延長其學習期間一年但均以延長二次為限期滿成績仍列乙等以下者停止其學習及分發任用

第十一條

學習人員在學習期內如被分派機關認為成績優良得酌量縮短其學習期間請由銓敘部提前分發各該機關任用之

第十二條

學習人員學習期內之成績由被分派機關填具學習成績考核表連同學習日記簿送由銓敘部審查決定之

第十三條

不同科別之高等考試及格人員分發同一機關任用時應按其考取科別分別開單遇有缺出由機關長官依法第五條之規定分別敘補

第十四條

被分機關對於分發或分派人員如不能悉數予以任用或學習時得照第五條規定之標準分別轉分所屬機關但須將轉分情形報由銓敘部備案

第十五條

分發人員有左列情事之一者得由銓敘部呈請考試院轉呈國民政府改分或調分  
一 銓敘部認為必要時

二 中央或地方各機關調用時

第十六條

分發人員因有特別情形呈經銓敘部核准時但每人以一次為限其已有職務者非任用滿一年後不得為之  
分發任用人員於領到分發憑照後分派學習人員於領到分派學習公文後應依程規定期限向被分機關報到到達期限自領到憑照或公文之次日起算其不能依限到達者應詳敘理由呈請被分機關核辦

第十七條

高等考試及格人員不依第三條之規定者不予分發或分派  
分發任用或分派學習人員不依第十六條之規定者停止其敘補或學習

第十八條

志願書學習成績考核表學習日記簿之格式及分發程規表分發憑照由銓敘部定之  
第十九條 本規程自公布之日施行

公務員返京報到及任用辦法

民國二十九年八月二十四日國府公布

一 本辦法所稱之公務員以現在重慶及各地服務中之公務人員為限已經政府疏散者不在此列

前條所稱之公務員須於二十九年九月三十日以前到原服務機關聲請登記登記時須辦理左列手續

一 呈驗證明文件

二 現任薦任以上之官吏一人具名保證

- 三 公務員依照手續登記後經各該機關長官查明確實者得按原級試用兩個月試用期滿成績優良品行端正者由各該機關長官評定等第連同證書轉送銓敘部依照公務員任用辦法辦理
- 四 本辦法自公布之日施行

### 技術人員任用條例施行細則

民國二十五年一月十八日國民政府公布

- 第一條 本細則依技術人員任用條例第六條制定之
- 第二條 本條例第一條所稱其他技術人員指各官署組織法規中定有官等之專任技術職務人員
- 第三條 本條例所稱甄別審查合格指以技術職務銓敘部依現任公務員甄別審查條例審查合格領有證書者所稱考績合格指任技術職務時依公務員考績法考績合格者
- 第四條 經銓敘部依公務員登記條例審查合格領有證書之技術職務人員分別比照甄別合格人員辦理
- 第五條 本條例所稱在國營事業機關及各官署曾任與備任薦任委任相當之技術職務應以常設專任人員為限其官等之推任由銓敘部依所任職務及所支俸額分別比照決定之
- 第六條 曾任軍用技術職務之人員依前項之規定辦理
- 第七條 本條例第二條第五款第三款第六款第四條第六款之資格須提出畢業證書及服務場廠年限成績證明書或其他足資證明之文件
- 第八條 證明本條例第二條第六款第三款第七款第四條第七款之資格須提出畢業證書職業證書及執業所在地官署出具執行職務年限之證明書或其他足資證明之文件
- 第九條 技術人員曾任與擬任職務性質及官等相當之技術職務在一年以上提出足資證明之證件者得免除試署
- 第十條 技術人員之學歷經歷應與擬任職務性質相當其著作或發明並應以適合擬任職務者為限
- 第十一條 具有本條例第四條第八款第九款資格人員任用時以三等委任職為準
- 第十二條 本細則未規定事項適用公務員任用辦法施行細則之規定
- 第十三條 本細則自公布日施行

# 蒙藏邊區人員任用條例

民國二十六年一月十二日國民政府公布

第一條 蒙藏邊區人員得依本條例之規定任用爲簡任薦任委任職務員  
前項任用人員應以蒙藏邊區土著人民通曉國文國語者儘先任用  
具有左列資格之一者得以簡任職任用

## 第二條

- 一 曾任簡任職一年以上者
  - 二 曾任薦任職三年以上並敘至最高級者
  - 三 在教育部認可之專科以上學校畢業並曾任薦任職或與薦任職相當之職務一年以上者
  - 四 曾任蒙古盟長副盟長幫辦盟務備兵扎薩克副都統保安長官或其他盟部長官一年以上者
  - 五 曾任蒙旗扎薩克總管或其他蒙旗長官一年以上者
  - 六 曾任蒙古盟公署處長保安長官公署督察長旗務委員旗協理管旗章京副章京或其他盟部旗薦任佐治人員三年以上者
  - 七 曾任西藏地方與簡任職相當之職務一年以上或與薦任職相當之職務三年以上者
  - 八 有特殊勳勞於國家或地方經國民政府特准敘用者
- 具有左列資格之一者得以薦任職任用
- 一 經邊區行政人員考試高級考試及格者
  - 二 曾任薦任職一年以上者
  - 三 曾任委任職三年以上並敘至最高級者
  - 四 在經主管官署認可之舊制中學或高級中學畢業曾任委任職或與委任職相當之職務一年以上者
  - 五 曾任蒙藏地方薦任職或與薦任職相當之職務一年以上者
  - 六 曾任蒙古盟公署科長秘書或各旗參領掌稿筆帖式或其他與委任職相當之職務三年以上者
  - 七 曾任西藏地方與委任職相當之職務三年以上者
  - 八 曾任蒙藏地方與薦任職相當之軍用文官一年以上者
  - 九 在經主管官署認可之中等以上學校曾任校長教務主任訓育主任或專任教員二年以上者
  - 十 經蒙藏地方最高行政機關以薦任職銜合格者
  - 十一 有勳勞於國家或地方經國民政府核准敘用者



第四條

具有左列資格之一者得委任職任用

- 一 經邊區行政人員考試初級考試及格者
  - 二 曾任委任職一年以上者
  - 三 曾任蒙藏地方委任職或與委任職相當之職務一年以上者
  - 四 曾任蒙藏地方與委任職相當之軍用文官一年以上者
  - 五 在經主管官署認可之小學以上學校曾任校長或專任教職員二年以上者
  - 六 在經主管官署認可之初級中學以上學校畢業者
  - 七 曾充僱員或與僱員相當之職務三年以上者
  - 八 曾辦地方公益事項三年以上著有成績者
  - 九 經蒙藏地方最高行政機關以委任職甄錄合格者
- 前五條各款所稱曾任蒙藏地方與前任委任職相當之各職務由蒙藏委員會擬定官等後咨文銓敘部審定之
- 第六條 擬任之蒙藏人員於送請任用審查時其學歷經歷應提出證明文件如不能提出時得由蒙藏委員會查核證明之
- 第七條 第三條第十款第四條第九款所稱甄錄其辦法由行政院考試院會同訂定之
- 第八條 本條例未規定事項適用公務員任用法之規定
- 第九條 本條例之規定於其他邊區人員之任用準用之
- 第十條 本條例施行日期以命令定之

現任公務員甄別審查條例

民國十八年十月三十日國務公布同日施行二十九年七月一日修正

- 第一條 國民政府為甄別現任公務員起見舉行現任公務員甄別審查
- 第二條 現任公務員之甄別審查除政務官外均依本條例行之
- 第三條 本條例稱現任公務員謂於本條例公布前及公布後三個月內所任用之簡任官薦任官委任官現未退職者
- 第四條 甄別審查分資格及成績二項其表格由考試院製定分送各官署
- 第五條 各官署接到考試院甄別審查表後限令所屬公務員按表列資格項下填寫次由各該長官按表列成績項下記載該公務員平時成績加以考語擬定甲乙丙丁四等連同各項證明書彙送銓敘部銓敘部接到前項甄別審查表及各項證明書後即交銓敘審查委員會審查決定之
- 第六條 簡任官須有左列資格之一而成績在乙等以上者合格丙等者降等或降級丁等者不及格

第六條

- 一 曾任簡任官一年以上或荐任官三年以上者
  - 二 曾任國立大學或教育部認可之公私立大學教授三年以上者
  - 三 在教育部認可之國內外大學畢業且有專門之研究者
  - 四 對國家有特殊勳勞或致力革命十年以上者
- 荐任官須有左列資格之一而成績在乙等以上者合格丙等者降等或降級丁等者不及格

第七條

- 一 曾任荐任官一年以上者
  - 二 曾經普通考試及格者
  - 三 在教育部認可之國內外大學或高等專門學校畢業者
  - 四 對國家有勳勞或致力革命七年以上者
- 委任官須有左列資格之一而成績在乙等以上者合格丙等者降等或降級丁等者不及格

第八條

銓敘審查委員會對於審查資格及成績遇有疑義時得由文書諮詢或召本人到會查詢  
甄別審查合格者由銓敘部按照該公務員原官等級給與合格證書仍以原官任用降等或降級者按照應降之等級給與證書以應降之官等任用不及格者呈請國民政府或通知該長官免職

第九條

公務員填寫資格有虛偽舞弊者長官評定成績有賄徇不公者均應依法交付懲戒

第十條

本條例自公布日施行

現任公務員甄別審查條例施行細則

民國十九年四月十四日國府公布同日施行 二十九年七月二日修正

第十一條

本條例第二條所稱政務官指須經中央政治委員會議決任命之人員  
本條例所稱各該長官分官署長官及主管長官二種各官署職員由各官署長官填載成績加具考語各官署長官由各主管長官填載成績加具考語

第十二條

各該長官記載公務員平時成績須就任職三個月以上者先行填表彙送其未滿三個月者俟滿三個月後填送

第四條 本條例第五條第一款第六條第一款第七條第一款之資格須提出任命狀或委任令如不能提出時須有左列之一之證明

一 原官署之證明

二 有關係之公文書

三 公報職員錄或其他足資證明之刊物

四 國民政府任命之現任薦任官以上二人之證明書

前項第四款證明人爲虛偽之證明時適用本條例第十條之規定交付懲戒

第五條 本條例第五條第二款之資格須提出學校之聘書如不能提出時準用第八條之規定

第六條 本條例第六條第二款所稱高等考試指各地方縣長考試及其他專門人員之考試以薦任官用者第七條第二款所稱普通考試指各地方佐治員之考試及其他與佐治員相當之考試以委任官用者

第七條 本條例第六條第二款第七條第二款之資格須提出考試及格證書如不能提出時準用第四條之規定

第八條 本條例第五條第三款第六條第三款第七條第三款所規定各級學校畢業之資格須提出畢業證書如不能提出時須有左列之一之證明

一 原校長或主任職員及教員二人以上之證明

二 教育部或該管教育廳之證明

三 公報同學錄或其他足資證明之刊物

第九條 本條例第五條第三款所稱專門之研究指有專門著作或入研究院研究實習場所實習至一年以上者

第十條 前項研究或實習須提出研究院或實習場所之證明書如不能提出時準用前條之規定

本條例第五條第四款所稱特殊勳勞第六條第四款所稱勳勞除由本人開具事實外須有左列之一之證明

一 中央政治委員會委員二人以上之證明書

二 民國以來政府之文件

第十一條 本條例第五條第四款所稱致力革命十年以上第六條第四款所稱致力革命七年以上除由本人開具事實外須有中央黨部或中央執監委員二人以上之證明書

第十二條 本條例第七條第四款所稱致力革命五年以上除由本人開具事實外須有左列之一之證明書

一 中央黨部或中央執監委員二人以上之證明書

- 二 省黨部
- 三 特別市黨部
- 四 海外總支部

第十三條 銓敘部審查結果除依本條例第九條辦理外並登公報公布之

第十四條 各官署接到銓敘部審查結果後應即轉飭應領證書各員繳納證書費並兩寸半身相片二張彙送銓敘部

第十五條 銓敘部依照本條例第九條給予各種證書送由各官署轉發

第十六條 銓敘部發給證書除照章徵收印花稅外並依左列種類徵收證書費

- 甲 簡任官 二十元
- 乙 薦任官 十元
- 丙 委任官 四元

第十七條 本細則第四第十第十一第十二各條之證明書其格式另定之

第十八條 本細則自公布日施行

### 公務員任用送審期限及其支給薪俸暫行辦法

民國二十五年行政院頒行定二十六年一月一日施行

- 一 擬任公務員在法定代理期間(三個月)內經銓敘機關審定者自銓敘機關復文到達之日起照審定俸給支薪
- 二 代理人員限於代理開始日起二十日內提出任用審查表及有關之證明文件
- 三 主管機關限於各該代理人員提出文件後十日內核轉銓敘機關
- 四 法定代理期滿未經銓敘機關審定者其薪俸得由主管長官酌予借支俟銓敘機關審定後自法定代理期滿之次日起照審定俸額支給凡有溢支者繳回
- 五 銓敘機關審定後經提出證件聲請復審致俸額有所變更者自銓敘機關復核決定後照復核決定俸額支給
- 六 銓敘機關審定不合格者除代理期間(三個月)外所有已支薪俸照數追繳但代理人員及其主管機關已照第二第三兩條所定限期辦理者不在此限

### 各省委任職公務員甄別審查委託辦法

民國二十九年十月十四日院令公布

- 一 銓敘部在各省銓敘分機關未成立前得將現任委任職公務員甄別審查事宜委託各省省政府組織審查委員會依本辦法辦理之
- 二 審查委員會委員定為九人至十一人由省政府委員秘書長廳長高等法院院長審計處處長省警務處處長等組織之
- 三 審查委員會開會時以省府主席為主席主席因事故缺席時得委託其他委員代理

- 四 審查委員會辦理現任公務員甄別審查事宜以左列機關之現任委任職公務員為限
  - 一 省政府各廳局及所屬機關
  - 二 行政督察專員公署暨各縣縣政府及所屬機關
- 五 公務員所繳證件於審查後由審查委員會加蓋驗訖印記發還原送機關轉發但未經採用或不合格者無庸蓋印前項印記由銓敘部規定格式大小及文字委託各省政府代為刊用仍將印模及啓用日期咨部呈陸備查
- 六 現任委任職公務員甄別審查由各機關將審查表及關係證件送會分別依照國民政府公布之現任公務員甄別審查條例現任公務員甄別審查條例施行細則及考試院銓敘部製定有關甄審各書類審查之
- 七 現任委任職公務員甄別審查結果合格或不合格應由省政府分別檢同審查書表并造具清冊彙報銓敘部
- 八 審查委員會辦理甄別審查事項經銓敘部認為有疑義時得發還再審查報部
- 九 審查委員會得酌用秘書科員辦事其人選就省政府或各廳職員中調充不另支薪
- 十 審查委員會辦事細則由省政府自行製定報銓敘部備案
- 十一 本辦法自考試院核准公布日施行

## 第二款 內政人員

### 行政院人事評判委員會審查規則

民國三十年二月十五日院令公布

- 一 本規則依人事評判委員會（以下簡稱本會）組織章程第八條之規定制定之
- 二 本會接收投効人員登記表及證明文件應即審查並定期召見由接見委員填具意見表
- 三 投効人員所繳證件認為不完備或有疑義時應通知其補行呈送
- 四 審查終結後將審查結果函請主任委員提會決定並呈報院長核奪合格者給予書面通知
- 五 審查合格人員分為左列三種
  - 一 簡任職人員
  - 二 薦任職人員
  - 三 委任職人員
- 六 簡任職人員須具有左列各款資格之一
  - 一 現任或曾任簡任職者

- 二 現任或曾任最高級薦任職三年以上者
  - 三 曾於中華民國有特殊勳勞或致力和平運動有特殊勳勞經證明屬實者
  - 四 在學術上有特殊之著作或發明經審查合格者
- 七 薦任職人員須具有左列各款資格之一
- 一 現任或曾任薦任職者
  - 二 現任或曾任最高級委任職三年以上者
  - 三 曾於中華民國有勳勞或致力和平運動有勳勞經證明屬實者
  - 四 在教育部認可之國內外大學畢業而有專門著作經審查合格者
- 八 委任職人員須具有左列各款資格之一
- 一 現任或曾任委任職者
  - 二 現充或曾充雇員繼續服務三年以上而成績優良者
  - 三 曾致力和平運動而有成績經證明屬實者
- 九 有左列情形之一者應不予審查
- 一 違反國民政府現行行政網政策者
  - 二 褫奪公權尚未復權者
  - 三 虧空公款尚未清償者
  - 四 曾因賊私處罰有案者
  - 五 吸食鴉片或其代用品者
  - 六 謊報資格及虛偽之證明者
- 十 接見委員意見表格式另定之
- 十一 本規則自公布日施行

### 行政院人事評判委員會登記規則

民國三十年二月十五日院令公布

- 一 本規則依人事評判委員會章程第八條之規定制定之
- 二 凡具有左列情形之一者得申請登記
  - 一 滄方現任公務人員確係最近脫離滄方前來報到者

- 二 參加和平運動人員尙未指派職務者
- 三 事變後留職停薪之公務人員
- 四 有專門技術而失業者
- 三 投效人員聲請登記時應填具登記審查表並呈繳下列各件
  - 一 最近半身二寸照片三張
  - 二 履歷書二份
  - 三 證明文件
  - 四 現任薦任職以上公務員二人具名之保證書
- 四 投効人員申請登記時應依本會制定表格填明現任職務等級或其最後停職時所任職務及等級
- 五 第三項第三款之證明文件須提出任用狀委任令畢業證書或著作如不能提出時須有左列之一之證明
  - 一 原機關或原校之證明
  - 二 有關係之公文書
  - 三 公報職員錄畢業同學錄或其他足資證明之文件
- 六 登記審查表及保證書格式另定之
- 七 本規則自公布日施行

### 行政院人事評判委員會分發規則

民國三十年二月十五日院令公布

- 一 本規則依人事評判委員會（以下簡稱本會）組織章程第八條之規定制定之
  - 二 本會審查合格人員須經本委員會通過並呈經院長核奪後方得分發試用
  - 三 分發人員由本會呈院轉呈國民政府分派各機關以試用名義酌派職務但向在鐵路服務人員須俟鐵道交還時得儘先任用
  - 四 分發人員於接到分發公文後應依限期向分發機關報到如不能依限到達者應詳述理由呈請被分發機關核辦
  - 五 分發人員於報到後有左列情事之一者得予以重行分發
    - 甲 本會認為不必要時
    - 乙 各機關調用時
    - 丙 分發人員遇有特別情形呈經本會核准時
- 六 分發各機關試用人員試用三個月後被分發機關應將該分發人員之工作成績自行考核報告銓敘部以備考績

- 七 分發各機關試用人員應按其原職酌支最低級俸額
- 八 分發人員如被分發機關認為成績優良得於試用期間提前任用
- 九 被分發機關對於分發人員如不能悉數予以試用得分別轉為分發所屬機關但須將轉分情形報由本會備案
- 十 分發人員有違反本規則之規定者不予分發或停止任用
- 十一 本規則自公布日施行

### 登記法定合格縣長證明學歷經歷暫行辦法

民國三十年六月十六日錄發部公布

- 一 登記法定合格縣長證明學歷經歷除縣長任用法及內政部登記法定合格縣長辦法另有規定外適用本暫行辦法
- 二 登記法定合格縣長如因非常事故將畢業證書遺失者須繳左列之一之證件
  - 一 原發之證明書
  - 二 教育部或該管教育廳特別市教育局之證明書
  - 三 畢業時原任校長之證明書
  - 四 畢業紀念刊或其他足資證明之刊物
- 三 登記法定合格縣長如因非常事故將歷任任命狀遺失者須繳左列之一之證明
  - 一 原官署之公文證明
  - 二 現在任職官署最高長官及主管長官共同之證明書
  - 三 有關係之公文書
  - 四 公報職員錄及其他足資證明之刊物
- 四 本暫行辦法自公布日施行

證明書式甲乙兩種(略)

### 契據專員任用條例

民國二十五年三月三日國民政府公布

- 第一條 土地法第九十五條所規定之契據專員其任用依本條例行之
- 第二條 契據專員為委任職
- 第三條 契據專員由主管地政機關就有左列資格之一者分別任用但必要時得舉行考試
  - 一 高級中學或同等學校畢業曾任地方行政事務二年以上者



- 二 地政學校畢業在地政機關服務一年以上者
  - 三 曾任地方行政機關驗契人員三年以上公正廉潔經原任長官負責證明者
- 契據專員有公務員任用第六條各款情事之一者不得任用
- 第五條 本條例自公布日施行

### 估計專員任用條例

民國二十五年三月三日國民政府公布

- 第一條 土地法第二百三十七條所規定之估計專員其任用依本條例行之
- 第二條 估計專員分爲二等一、二等委任
- 第三條 一、等估計專員應就具有左列資格之一者任用之
  - 一 教育部認可國內外大學專門學校經濟系畢業辦理土地行政事務一年以上諳悉土地估價情形者
  - 二 中央或地方辦理之地政學校畢業在地政機關任委任職三年以上對於土地估價事項有相當之學識經驗者
  - 三 曾任二等估計專員三年以上著有成績者
- 第四條 二等估計專員應就具有左列資格之一者任用之
  - 一 中央或地方辦理之地政學校畢業在地政機關服務一年以上有相當之成績者
  - 二 高級中學或同等學校畢業在地方地政機關服務二年以上有相當之成績者
  - 三 曾任地方地政機關委任官三年以上諳悉當地土地及改良物價值情形者
- 第五條 依第三條第四條之規定於必要時得由省地政機關舉行估計專員考試呈由中央地政機關轉請派員典試
- 第六條 估計專員雖具第三條第四條之資格但有公務員任用第六條各款情事之一者不得任用
- 第七條 合於第三條第四條各項資格之估計專員或經估計專員考試及格者其任補擬依公務員任用法第七條第八條第十條第十一條第十二條及公務員任用法施行細則第十九條之規定辦理
- 第八條 本條例自公布日施行

### 警察官任用暫行辦法

民國二十九年五月二十一日行政院公布

- 第一條 警察機關公務員除法令另有規定外依本辦法任用之
- 第二條 簡任警察官應就具有左列各款資格之一者任用之
  - 一 現任或曾任警察機關之簡任警察官或專辦警察行政事務之簡任人員

第三條

一 現任或曾任警察機關薦任警察官或專辦警察行政事務之薦任人員三年以上者  
二 會參加和平建國卓著勳勞而有警察學識經驗者  
三 薦任警察官應就具有左列各款資格之一者任用之

第四條

一 經高等考試警察行政人員考試及格者  
二 現任或曾任警察機關之薦任警察官或專辦警察行政事務之薦任人員  
三 現任或曾任警察機關之委任警察官或專辦警察行政事務之委任人員三年以上者  
四 在前內政部直轄警官高等學校國外高級警官學校畢業或正式警官學校高等科畢業者  
五 教育部認可之國內外大學法科畢業並曾在警察機關任職著有成績者  
六 會參加和平建國確著勞績而有警察學識經驗者  
委任警察官應就具有左列各款資格之一者任用之

第五條

一 經普通考試警察行政人員考試及格者  
二 現任或曾任警察機關之委任警察官或專辦警察行政事務之委任人員  
三 經主管警政最高機關認可之國內外正式警察學校畢業者  
四 會受警察訓練現充各級警察機關一等警長服務三年以上成績優良者  
五 會參加和平建國工作成績優良而有警察學識經驗者

第六條

具有警察學識或經驗者得分別任為薦任職隊長或委任職隊長但不得轉任其他警察官

第七條

各級警察機關之技術人員及普通事務人員（如醫生會計庶務及其他辦理特定事務人員）得任用專門技術人員或辦理該項事務富有經驗者充任之但不得轉任其他警察官

第八條

本辦法所規定之公務員年資及學歷應提出證明文件如不能提出時須有左列之一之證明

第九條

一 職員錄或畢業同學錄  
二 原機關或原學校之證明書  
三 現任簡任官以上公務員兩人之證明書  
本辦法第二條第三款暨第三條第六款第四條第五款之資格除由本人開具事實外須有現任簡任官以上之公務員兩人之證明書

第十條

特種警察機關警察官之任用準用本辦法之規定

第十條 本辦法所未規定之事項適用公務員之任用法規定  
第十一條 本辦法自公佈日施行

### 警察官任用條例施行細則

民國二十五年二月二十七日國民政府公布

第一條 本細則依警察官任用條例第十條制定之  
第二條 本條例第一條所稱專門技術人員指擔任警察機關之法醫醫藥師指紋偵探化驗機械電氣建築等職務者所稱普通行政人員指擔任警察機關之祕書會計庶務等職務者

第三條 前項人員之任用應分別適用技術人員任用條例或修正公務員任用法

第四條 本條例第二條第一款第三款第二款所稱專辦警察行政事務之簡薦委任警察官指內政部之警政司人員及各省市縣政府主辦警察行政之科長科員辦事員所稱經甄別審查合格指以警察官職務銓敘部依現任或曾任警察官銓敘部依公務員登記條例審查合格領有證書者所稱考績合格指任警察官職務時依公務員考績法考績合格者

第五條 本條例第三條第五款第六款所定之警察學專門著作須由本人提出著作經內政部審查加具意見書轉送銓敘部審核所稱在警察機關學習期滿指在警察機關依法學習期滿經內政部核准備案者

第六條 前項學習辦法由內政部另定之

第七條 本條例第四條第四款所稱國內外警官學校畢業在國內指在(一)依照部章設立之警官學校或警官補習班畢業者(二)警官學校規程及警官補習班規程公布(二十四年十一月二十五日內政部公布)前已入內政部核准之各級警官教育機關一年以上畢業者

第八條 本條例第五條所稱具有警察學識或經驗須由本人提出足資證明之文件所稱不得轉任其他警察官指不得轉任保安警察隊以外之其他警察職務

第九條 本條例第六條所稱該管官署指省政府院轄市政府及威海衛管理公署

第十條 曾任與擬任職務相當或較高之警察職務一年以上提出足資證明文件者得分別免除試署

第十一條 本細則未規定事項適用公務員任用法施行細則之規定  
本細則自公佈日施行

# 邊遠省分及縣政府以下警察官通用警察官任用條例暫行變通辦法

民國廿五年二月廿七日  
內政部呈准國民政府  
頒布

一 新疆甯夏青海甘肅貴州西康等六省各級警察官之任用除適用警察官任用條例外并得適用邊遠省分公務員任用資格暫行條例之規定

二 除前項六省外各縣政府以下警察官之任用除適用警察官任用條例外并得適用縣行政人員任用條例之規定

## 警士錄用暫行辦法

民國十七年五月三十一日內政部公布二十九年六月八日修正公布

第一條 凡錄用警士以曾在警士教練所畢業具有證明合於本辦法之規定者為限但在此項人選尚未敷用之地方得暫依本辦法考選之

一 年在二十歲以上三十歲以下者

二 高小畢業或有相當程度者

三 身長五尺二寸以上者

四 體質強健者

五 儀容端正言語明晰者

六 聽視力銳敏者

七 熟悉地方情形者

八 立志願充警士並有切實保證者

第二條 合於前條各款而有左列各款之一者不得錄用

一 品行不端或曾受徒刑之宣告者

二 曾受破產處分債務尚未清償者

三 身有暗疾或染有特殊嗜好者

四 性情暴烈或怯懦者

第五條 考驗分檢驗體格筆試口試三種於錄用時行之

第六條 警察廳(局)所屬警察機關錄用警士須將投考人送應(局所)考驗

凡因正當事由而離職之警士年在四十歲以下者准向原服務所在地警察機關登記聽候甄選錄用但以具有保證而無

第二條所列各項情事者爲限

第七條 前條登記之聲士甄選合格後應儘先錄用之

第八條 本辦法自公佈日施行

### 社會部專門人才登記調查處調查登記辦法

民國二十九年七月八日行政院公布

第一條 本處辦理專門人才調查登記及職業介紹事項適用本辦法之規定

第二條 本處調查登記範圍如下

甲 調查

(一) 一般調查 關於專門人才一般調查屬之

(二) 特別調查 關於某種專門人才或一人一事之特種調查屬之

乙 登記

(一) 申請登記 因求業而申請登記者屬之

(二) 委託登記 凡機關或私人委託本處介紹專門人才之登記屬之

第三條 本處職業介紹範圍如下

甲 介紹實習

(一) 錄用實習 凡國內外實習機關與本處合作委託收斂實習人員者屬之

(二) 志願實習 凡國內外專科以上學校畢業生自願增進學識經驗請求本處介紹實習場所者屬之

乙 介紹試用 凡登記之專門人才就其所長分別介紹機關團體學校工廠商號等試用者屬之

第四條 依據本辦法第二條規定調查登記手續如左

甲 調查

(一) 一般調查 本處將製定之表格分送有關各機關團體學校工廠商號請其於規定期內填覆

(二) 特別調查 (子) 本處認爲有調查之必要時調查之

(丑) 凡機關或私人委託者經本處核准後調查之

(寅) 關於調查事項遇必要時得派員實地調查之

乙 登記

(一) 申請求業之登記須隨帶證件及二寸半身相片來處填寫申請登記表

第五條

前條乙款第一項之登記須具下列資格之一者方得請求登記

才介紹試用

(一)曾在國內外專科以上之學校畢業者

(二)在學術上有專門研究或著作者

(三)有專門技能並有成績表現者

(四)在機關團體學校工廠商號服務成績優良而有證明文件者

依據本辦法第三條規定職業介紹手續如下

第六條

甲 介紹實習

(一)經被選為錄用實習後應向本處填具實習申請書連同二寸半身照片送交本處發給實習證

(二)志願實習者應向本處填具實習申請書連同二寸半身照片送交本處經審查合格後發給實習證

(三)實習期滿未有相當工作者向本處申請後得儘先介紹

乙 介紹試用

(一)凡申請求業之專門人才經審查合格後得隨時介紹有關機關團體學校工廠商號分別試用

(二)試用期滿試用機關團體學校工廠商號認為滿意得正式聘任或錄用

(三)本處為申請人介紹實習或試用以國內外機關團體學校工廠及商號與本處訂有辦法者為限

實習期內實習人員之膳宿各費自理為原則但實習機關有酌給津貼或供給膳宿者本處代為接洽

試用期內試用人員之膳宿各費由試用機關津貼之

實習機關或試用機關對於實習辦法及試用辦法已有規定者照其規定辦理未有規定者由本處與實習機關或試用機關另定之

關另定之

第十條

第十一條

江蘇省委任職公務員甄別審查委員會辦事細則

民國二十九年六月二日省府公布

第一條

本細則依據各省委任職公務員甄別審查委託辦法第十條訂定之

第二條

本會一切事務除有特別規定外依本細則辦理

第三條 本委員會之職員依據委託辦法第九條之規定就省政府及各廳處職員中調充不另支薪

第四條 本委員會設秘書一人秉承本委員會之命綜理甄審一切事務

第五條 本委員會因事務上之需要得分設文書審核二組每組設科員一人辦事員一人至三人秉承秘書之命分掌各該組事務

一 文書組 辦理收發文件登記編號撰擬文稿暨保管等事項

二 審核組 辦理審核文件等事項

第六條 本委員會收到各處文件先由文書組登記交審核組審核簽註意見經秘書覆核後報由本委員會決定之

第七條 審核組審查事件應分別製造表冊由承辦員於辦結後按項登載以備檢查

第八條 本委員會對被甄審人員資格或所繳證件認為有疑義時應通知原機關查明核辦

第九條 各組承辦稿件關於應向各機關行查事項應由承辦員立簿登記隨時注意催詢

第十條 本委員會對被甄審人員所繳證件於審查後由審查委員會加蓋驗訖印記發還原機關轉發但未經採用或不及格者毋

庸蓋印

第十一條 審查文件應隨到隨審核不延擱

第十二條 本委員會開會日期由主席決定於三日前通知召集之

第十三條 本委員會所用之郵電紙張筆墨等一切雜費由政府經費內支給之

第十四條 本委員會之秘書暨各組職員之辦公時間另訂之

第十五條 本委員會設省政府內

第十六條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第十七條 本細則經本委員會議決後呈報省政府公布施行並報銓敘部備案

### 省政府及隸屬行政院之市政府設置特派交涉員暫行辦法

民國二十九年五月九日行政院頒行

第一條 省政府及隸屬行政院之市政府為辦理地方交涉事務之便利起見得設特派交涉員

第二條 特派交涉員由行政院提請國民政府簡任之

第三條 特派交涉員得由省政府委員兼任之

第四條 特派交涉員限於辦理地方交涉事件如有重大事件應由省政府及隸屬於行政院之市政府呈報行政院或咨請外交部核定施行

第五條 特派交涉員對於中央各機關交涉事件應從速辦理





第三

軍官佐人事之業務機關如左（參看附表第一）

(甲) 總掌機關

國民政府

行政院

軍事委員會

軍事委員會

文官處

秘書處

常務會議

第二處

(乙) 分掌機關

陸軍

海軍

航空

參謀

軍政部軍務司

海軍部軍衛司

航空署人事科

參謀本部總務廳

(丙) 主業機關

憲兵

各兵科

各業科及其他特職

軍政部軍務司

軍事訓練部各兵監

主管各處司

(丁) 統屬機關

中央軍事各機關

見後第十二

各部隊學校及其他機關

見後第十三、十四、

第四

國民政府文官處承辦關於軍官佐官職任免及服役等之命令及行政院秘書處承辦關於軍官佐人事事項之提議及呈請等

第五

軍事委員會常務會議決定上校主官以上之任免及其他人事事項

第六

軍事委員會第二廳爲本會承辦全國陸海空軍人事之機關對於全國軍官佐人事一切事項有審議查核之權責並率理陸軍海軍空軍軍官佐人事業務如左

一 官職任免及服役命令依照規定程序辦理

二 國內外陸海空軍畢業員生之分發事項

三 賞賚敘勳懲罰等事項依照規定程序分別辦理

四 考績銓資事項應由廳核定資績次序

五 核定撫卹事項

六 休假權內之准許及其他之核請

七 婚姻之核許事宜

八 官籍之調製發行及現職職員錄之審查保管

九 勳員名簿之調製「會同參謀本部辦理」

第七

軍政部對於憲兵軍官及主管各業科軍佐之人事依後第十之所定對於本部隸屬系統內所屬官佐之人事依後第十二之所定

第八

海軍部對於海軍軍官佐之人事得審核考績及提議其職務之任免將其意見呈報於軍事委員會委員長對於本部隸屬系統內所屬官佐之人事依後第十二之所定

第九

參謀本部對於參謀人員有總核考績及提議其職務之權將其意見呈報於軍事委員會委員長其業務由總務廳掌理之至對於隸屬系統內所屬官佐之人事依後第十二之所定

第十

軍政部軍務司對於憲兵軍官參加軍事委員會第二廳之考績審查其他各應司對於主管各業科及各種特職之軍佐人事初核各長官之考績並將關於其職務之免等意見經由部長呈報軍事委員會委員長

第十一

軍事訓練部各兵監對於本兵科軍官參加軍事委員會第二廳之考績審查

第十二

軍事委員會對於本會所屬官佐軍事參議院參謀本部軍政部海軍部軍事訓練部政治訓練部航空署對於本院部署所屬官

佐其人事業務之掌理各於編制及職掌中規定之

前項各機關對於其所有之隸屬機關如有事務主管之規定者則關於其人事之業務以前項所定之人事主管者爲主辦而事務主管者爲會辦

第十三

陸軍各部隊之官佐人事業務規定如附表第二

第十四

其他各部隊艦隊及各機關學校之人事業務準前第十二第十三之所定於編制職掌中規定之

第十五

各獨立部隊艦隊機關學校掌理人事之職員於最高人事機關（軍事委員會第二廳）登記之並受其指導

第十六

地方軍事機關及部隊人事業務另定之

第十七

本網要有未盡事宜隨時修正之

軍官佐人事行政權職區分一覽表

機	事	項	軍		海		空		政		軍		政		軍		政		
			官	佐	官	佐	官	佐	官	佐	官	佐	官	佐	官	佐	官	佐	
官之任免	停職	回任	撤復	免役	停轉	復除	勳	獎	銓	資考	績	撫卹	懲	罰	休	假	婚	姻	官籍及名簿
命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)	命令(須用府令者)
核	核	核	核	核	核	核	核	核	核	核	核	核	核	核	核	核	核	核	核
擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬
承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承
擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬
承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承
擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬
承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承
擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬
承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承	承
擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬	擬

一、國民政府文官處承辦關於軍官佐任免及服役等之命令及行政院秘書處承辦關於軍官佐人事事項之提議及呈請等事宜依對於一般公務員之所定及對於軍官佐所特定法規辦理之

二、參謀總長對於參謀長官之考績及職務之命令及行政院秘書處承辦關於軍官佐人事事項之提議及呈請等事宜依對於一般公務員之所定及對於軍官佐所特定法規辦理之

三、參謀總長對於參謀長官之考績及職務之命令及行政院秘書處承辦關於軍官佐人事事項之提議及呈請等事宜依對於一般公務員之所定及對於軍官佐所特定法規辦理之

四、參謀總長對於參謀長官之考績及職務之命令及行政院秘書處承辦關於軍官佐人事事項之提議及呈請等事宜依對於一般公務員之所定及對於軍官佐所特定法規辦理之

五、參謀總長對於參謀長官之考績及職務之命令及行政院秘書處承辦關於軍官佐人事事項之提議及呈請等事宜依對於一般公務員之所定及對於軍官佐所特定法規辦理之

六、參謀總長對於參謀長官之考績及職務之命令及行政院秘書處承辦關於軍官佐人事事項之提議及呈請等事宜依對於一般公務員之所定及對於軍官佐所特定法規辦理之

七、參謀總長對於參謀長官之考績及職務之命令及行政院秘書處承辦關於軍官佐人事事項之提議及呈請等事宜依對於一般公務員之所定及對於軍官佐所特定法規辦理之

八、參謀總長對於參謀長官之考績及職務之命令及行政院秘書處承辦關於軍官佐人事事項之提議及呈請等事宜依對於一般公務員之所定及對於軍官佐所特定法規辦理之

陸海空軍軍官佐人事業務綱要 附表第二

各部隊官佐人事業務區分表

部	別	業	務	權	責
師	(族立獨)	(一)官佐任免及服役之布達 (二)職務任免之布達及職內之委 派與停職撤職及勳獎等之核請 (三)總資考績及核報 (四)婚娶 之核請 (五)慰問 (六)慰問 (七)官籍之保管現役請員錄及動員名錄之核製	右	副官處主辦參謀長輔佐師長審核之	
旅	同	同	右	副官主辦參謀長旅長指揮審核之	
團		(一)官佐任免及服役事項之布達 (二)關於職務及勳獎之審議 (三)總資考績及核報 (四)婚娶 (五)慰問 (六)慰問 (七)官籍之保管現役請員錄及動員名錄及 現役請員錄之製保管	右	副官受少校團附之指揮主辦之中校團附輔佐團 長審核之	
營	同	同	右	副官主辦營附輔佐營長審核之	
連		適用團營之所定以特務長輔助辦理之		連長指揮特務長及上士辦理之	
		一 本表以前為最高單位其師以上通用附表一各級司令部團內及本表對於師之所定 二 關於軍佐任免考績勳獎各主管處加意見 三 在師長以上各級長官凡臨時指卸者不掌師內人身固定編制者掌理各師人事其業務與對於師切司令部所定者同			

陸海空軍軍官佐服役暫行條例

民國二十三年六月十五日國務院公布同年十月二十七日修正二十四年三月一日施行  
三十年九月三十日再修正公布同年十月十日施行

第一條

陸海空軍軍官佐自任官起至服役限滿止有服役之義務其依本條例第七條之所定奉命延役者同  
陸海空軍軍官佐(下簡稱軍官佐)之官科及官秩依官制之所定軍官佐之任官及任職依另條例之所定

第二條 軍官佐之服役限齡如附表  
軍官佐之服役期間區分為現役及備役如左

甲 現役

自任官時起役列入官籍在平時戰時均服軍職是為現役  
備役

軍官佐依本條例第四條之所定由現役退後至服役限齡止為備役平時除受召集外不服軍職戰時應召任職平時除受召集外不服軍職戰時應召任職平時除受召集外不服軍職戰時應召任職平時除受召集外不服軍職戰時應召任職

第三條

現役軍官佐有左列各款之一者應予停役

- 一 已受陸海空軍官職以外之他種官職者稱為外職停役
  - 二 受免官之處分者稱為免官停役
  - 三 判處有期徒刑或因案通緝者稱為刑事停役
- 前項停役後屬於(一)款而至可回軍復職者屬於(二)款而經復官者屬於(三)款而刑期既滿或業經密結為無罪及取消通緝并均經復官者均予回役

第四條

現役軍官佐退為備役時分例退甄退二種如左

- 甲 現役軍官佐有左列各款之一者例退為備役
  - 一 停役滿三年而未回役者——總稱為停役例退
  - 二 免職停職撤職滿三年而未任職者——總稱為停職例退
  - 三 考績連續三年不及格者——稱為考績例退
  - 四 屆滿本官階停年四倍而不能晉任者——稱為限年例退
- 乙 現役軍官佐有左列各款之一者甄退為備役
  - 一 體質衰弱或病傷不堪服現役者——總稱為傷病甄退
  - 二 因補充及官額等事實之必要而規定退役員額時考績居後者——稱為依額甄退

軍官佐之考績依另條例之所定

第五條 備役軍官佐之免官停役刑事停役及回役與第三條對於現役軍官之所定者同

又備役軍官佐對於召集不應召者予以停役稱爲違召停役

前項軍官佐至次期召集不應召時予以回役

第六條 現備役軍官佐（在停役中者亦同）有左列各款之一者均予以除役

一 滿服役限齡者稱爲限役除役

二 病傷殘廢不堪服各種役務而無恢復之望者總稱爲殘廢除役

三 判處無期徒刑者稱爲刑事除役

四 消失國籍者稱爲失籍除役

備役軍官佐連續不應召滿三年者應予除役稱爲違召除役

備役軍官佐停役滿三年者應予除役稱爲久停除役

第七條 因官額或事實之必要對於限年例退者須予延長役務時爲留延役對於限齡除役者須予延長役務時爲留除延役其應延役期間均以命令定之期滿分別退役除役

前項延役對於第二條第三項由現役而應予除役者其延役應仍爲現役或爲備役其辦法以命令定之

第八條 軍官佐之退役除役及延役由軍政部海軍部航空署呈軍事委員會函行政院轉呈國民政府以命令行之停役回役由軍

政部海軍部航空署以命令行之並呈軍事委員會函行政院呈請國民政府備案

第九條 軍官佐與服役有關之身分規定如左

一 各種除役 均除官籍

二 外職停役違召停役 均留官籍

三 免官停役 在未復官以前失其官位開除官籍

四 刑事停役 同時免官其爾後得予復官與否視其案情定之停役期間開除官籍

五 刑事除役逃召除役及失籍除役 同時免官永不復官

六 其他停役除役之非免官者 仍保持其原有官位

官籍規則另定之

第十條 本條例之施行細則另定之

第十一條 本條例施行日期另以命令定之

（附）陸海空軍官佐服役限齡表

- 上將 七十歲
- 中將 六十五歲
- 少將 六十歲
- 上校 五十八歲
- 中校 五十五歲
- 少校 五十三歲
- 上尉 五十歲
- 中尉 四十七歲
- 少尉 四十七歲

(備註) 空軍官佐空中服務不論階級均以四十七歲為最大年齡還役未達四十七歲者為空中備役空軍中備役屆滿而未達服役年齡者為地面備役

### 陸海空軍官佐服役暫行條例施行細則

民國三十三年九月二十八日國務院公布同年十月二十七日修正二十四年三月一日施行三十年十月二日再修正公布同年十月十日施行

#### 第一章 總則

- 第一條 本細則依陸海空軍官佐服役暫行條例第十條制定之
  - 第二條 陸海空軍官佐(以下簡稱官佐)自任官起復迄除役期間關於服役事項之類別各如附表
  - 第三條 官佐服役現齡係包括現役備役而言
  - 第四條 官佐自起役迄除役期間關於服役經過中之官籍事項依軍籍條例及官籍規則之所定
- 第二章 現役
- 第一節 起役
  - 第五條 現役官依自任官之日起役惟見習軍官依於規定之見習期滿時成績及格者即予任官起役其在未任官前以一般志願兵論見習期滿而成績不及格者俟次期任官時再行核予任官
  - 第二節 停役
  - 第六條 官佐在現役期間不得兼任軍職以外之職務並不得經營其他業務但應國家之需要官佐服現役滿六年以上者經各該主管長官層報軍事委員會委員長核准而改任軍職以外之他種官職者依服役條例第三條第一款之規定予以停役
  - 第七條 官佐受免官處分者自免官之日起停役
  - 第八條 官佐經判處有期徒刑者自判決之日起停役
  - 第九條 官佐因案被通緝者自通緝之日起停役



第三節 服役

第十條

外職停役之官佐戰時或平時因事實上之必要令其回供軍職者應即回役

第十一條

外職停役之官佐自願回役時應申請現在服務機關主管長官層報軍事委員會委員長核奪

第十二條

官佐因免官停役者自復官之日起得予回役

第十三條

官佐因刑處有期徒刑而停役者刑期既滿經核准復官後得予回役

第十四條

官佐因案發通緝而停役者經審結無罪或取消通緝並均經核准復官後得予回役

第四節 退役

第十五條

本章第三節各條所稱得予回役官佐如合於服役條例第四條之一者分別予以退役

第十六條

因免官停役刑事停役滿三年尙未回役之停役例退在備役時仍爲停役

第十七條

服役條例第四條所定之各種例退由主管人事機關查明規定年限層報軍事委員會委員長核定辦理

第十八條

官佐體質由所隸機關部隊醫院學校之軍醫施行身體檢查及鑑定凡衰弱或病傷不堪服現役而尙可服備役者由所隸最高長官層報軍事委員會委員長核定依服役條例第四條一款所定予以病傷甄退

第十九條

陸海空軍官佐體質檢查及鑑定各依其檢查鑑定諸規則辦理之

第二十條

服空中勤務之軍官佐在未滿四十七歲以前因技術體質員額之關係而不能服空中勤務者得退爲地面現役但仍屬空

中備役至空軍服役最大限齡止

前項退爲地面現役之軍官佐以後退役照第十七第十八第十九第二十等條之規定辦理

第五節 除役及延役

第二十一條

依服役條例第七條須予留退延役之官佐由各主管最高軍事機關呈報軍事委員會委員長核定之

第二十二條

前項退留延役之官佐至延役之需要銷滅時即予退役

第二十三條

官佐服役達最大限齡者依服役條例第六條第一款之規定即予限齡除役

第二十四條

官佐經判處無期徒刑者即予刑事除役

第二十五條

本節所定各種除役各由主管人事機關層報軍事委員會委員長核定辦理之

第二十六條

依服役條例第七條所定而應予留除延役之官佐各由主管最高軍事機關呈報軍事委員會委員長核定之

前項所稱留除延役之官佐候官額及事實上之必要而別爲現役或備役至延役之需要銷滅時或有關於其他之除役或停役退役等規定事項時即予除役

第三章 備役

第二十七條 由現役退爲備役之陸軍官佐應受師(團)管區或徵練管區之管轄是項管區未成立以前受原籍或長期居住之市縣政府之管轄

由現役退爲備役之海軍空軍官佐應受原籍或長期寄居之市縣政府之管轄

第二十八條 由現役退至備役之官佐關於爾後一切人事手續各由主管最高機關辦理各備役官佐回至原籍時即向第二十七條所定之機關報到登記

第二十九條 備役官佐之停役均依第七第八第九等條之所定

第三十條 備役官佐之遞召停役者依服役條例之所定辦理

第三十一條 第二十六條第三十條之停役各由主管人事機關分別層報軍事委員會委員長核定辦理之

第三十二條 官佐由免官停役刑事停役之同役依第十二第十三第十四各條之所定辦理其屬遞召停役者以次期應召時回役

第三十三條 備役官佐之限齡除役刑事除役失籍除役依第二十二第二十三第二十四第二十五各條之所定

第三十四條 備役官佐在遞召停役期間凡有召集時均仍召集之其停役滿三年曾經召集而不應召者即予除役其在戰時之遞召者依陸海空軍刑法之所定辦理

第三十五條 備役官佐滿三年而未回役者依服役條例第六條第三項之所定予以久停除役

第三十六條 備役官佐死亡時其家族應立即報告所管機關轉報之各管理機關亦應隨時調查督促家屬呈報

第三十七條 應予限齡除役之備役官佐得因事實之必要適用第二十六條之所定予以留除延役

第三十八條 官佐依第十八條之鑑定而爲病傷並不堪服備役者予以殘廢除役

第三十九條 備役官佐之除役手續依第二十五條之規定辦理之

第四章 備役官佐守則

第四十條 備役官佐在鄉應遵守一切法令不得干預地方政事

第四十一條 備役官佐之停止及身份職業等有變化時應隨時報告於第二十七條所定之機關辦理

第四十二條 備役官佐在鄉時如有刑民事件受地方司法機關之裁判其在召集中適用陸海空軍審判法

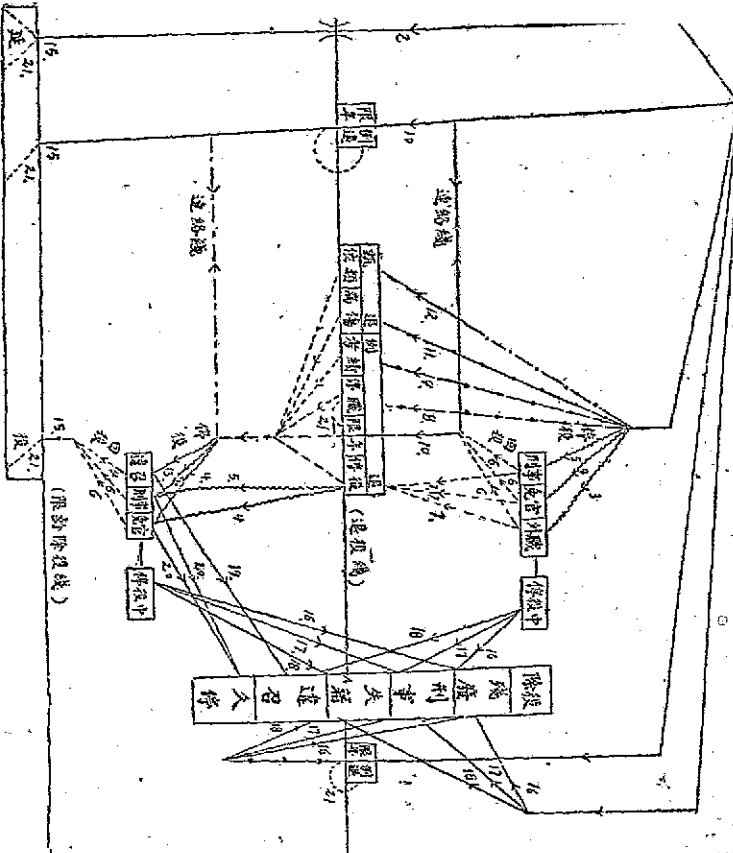
第四十三條 備役官佐在鄉對於地方公益應躬先奉行遇有天災地變等事項應自動協助地方機關辦理之

第五章 附則

第四十五條 本細則施行日期另以命令定之

投役

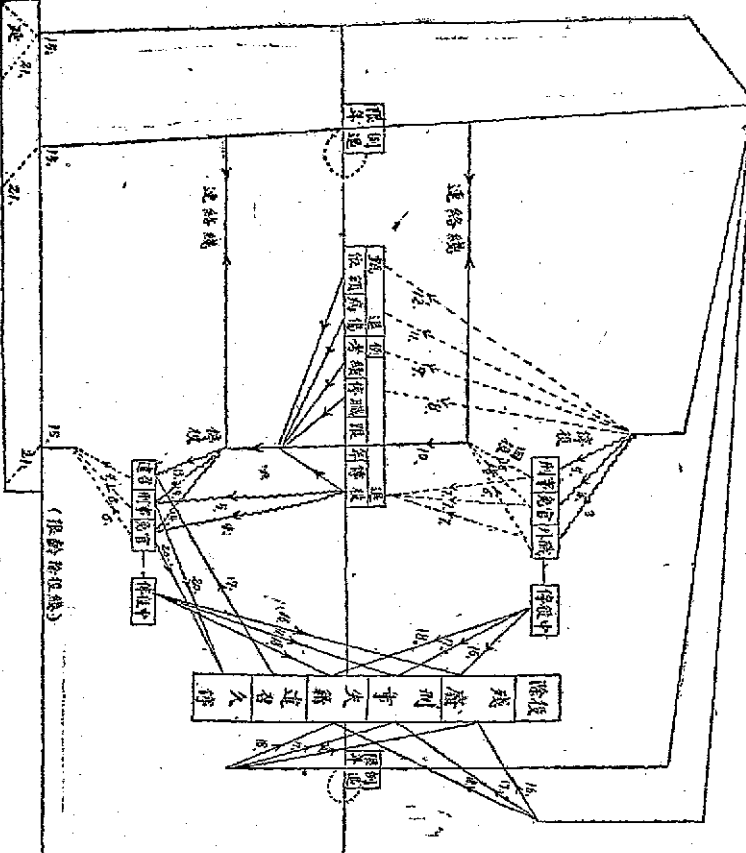
陸軍官佐服役事項類別表



說明

1	第一條第一項	現役
2	第一條第二項	准現役
3	第一條第三項	准現役
4	第一條第四項	准現役
5	第一條第五項	准現役
6	第一條第六項	准現役
7	第一條第七項	准現役
8	第一條第八項	准現役
9	第一條第九項	准現役
10	第一條第十項	准現役
11	第一條第十一項	准現役
12	第一條第十二項	准現役
13	第一條第十三項	准現役
14	第一條第十四項	准現役
15	第一條第十五項	准現役
16	第一條第十六項	准現役
17	第一條第十七項	准現役
18	第一條第十八項	准現役
19	第一條第十九項	准現役
20	第一條第二十項	准現役
21	第一條第二十一項	准現役

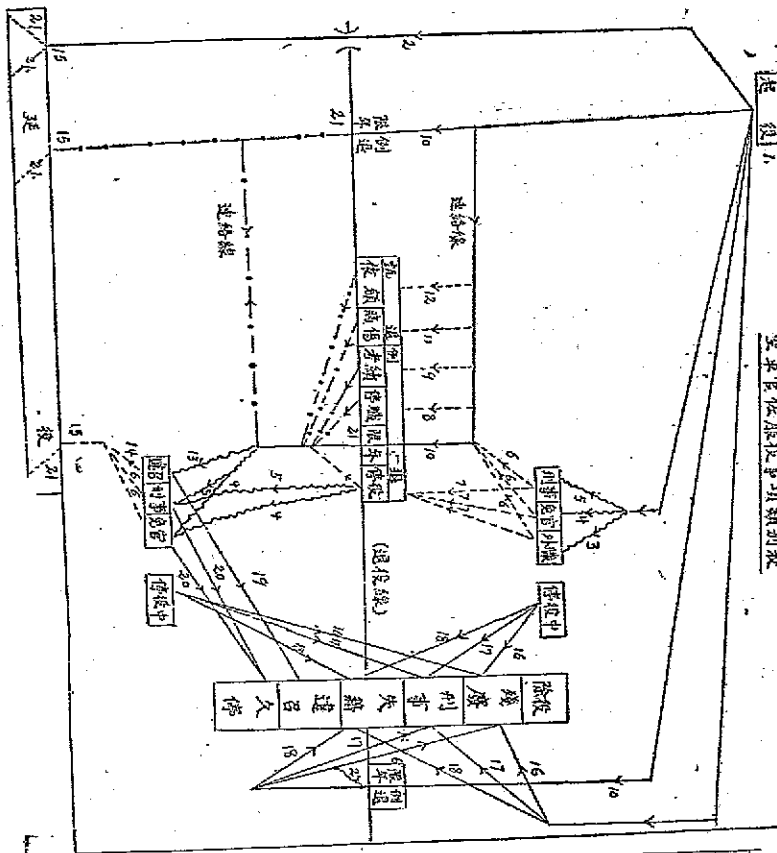
海軍官佐服役事項類別表



類別	說明
除職	曾停役者其種類，悉以除職表明之。
離職	凡在現役中未停役而在捕獲中曾停役，或停役時
四股	中曾停役者其種類，悉以除職表明之。
現役	凡在現役中未停役而在捕獲中曾停役，或停役時
一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百	

图 1

空軍官佐服役事項類別表



說明	類別
除役	↓
回役	↑
停役	↑
延役	↑
備役	↑
服役	↑
現役	↑

1 第一條一項	10 第一條(四)式(一)
2 第二條一項	11 第一條(四)式(二)
3 第三條(一)	12 第一條(四)式(三)
4 第三條(二)	13 第一條(四)式(四)
5 第三條(三)	14 第一條(四)式(五)
6 第三條(四)	15 第一條(四)式(六)
7 第四條(一)	16 第一條(四)式(七)
8 第四條(二)	17 第一條(四)式(八)
9 第四條(三)	18 第一條(四)式(九)
10 第四條(四)	19 第一條(四)式(十)
11 第四條(五)	20 第一條(四)式(十一)
12 第四條(六)	21 第一條(四)式(十二)
13 第四條(七)	22 第一條(四)式(十三)
14 第四條(八)	23 第一條(四)式(十四)
15 第四條(九)	24 第一條(四)式(十五)
16 第四條(十)	25 第一條(四)式(十六)
17 第四條(十一)	26 第一條(四)式(十七)
18 第四條(十二)	27 第一條(四)式(十八)
19 第四條(十三)	28 第一條(四)式(十九)
20 第四條(十四)	29 第一條(四)式(二十)
21 第四條(十五)	30 第一條(四)式(二十一)
22 第四條(十六)	31 第一條(四)式(二十二)
23 第四條(十七)	32 第一條(四)式(二十三)
24 第四條(十八)	33 第一條(四)式(二十四)
25 第四條(十九)	34 第一條(四)式(二十五)
26 第四條(二十)	35 第一條(四)式(二十六)
27 第四條(二十一)	36 第一條(四)式(二十七)
28 第四條(二十二)	37 第一條(四)式(二十八)
29 第四條(二十三)	38 第一條(四)式(二十九)
30 第四條(二十四)	39 第一條(四)式(三十)
31 第四條(二十五)	40 第一條(四)式(三十一)
32 第四條(二十六)	41 第一條(四)式(三十二)
33 第四條(二十七)	42 第一條(四)式(三十三)
34 第四條(二十八)	43 第一條(四)式(三十四)
35 第四條(二十九)	44 第一條(四)式(三十五)
36 第四條(三十)	45 第一條(四)式(三十六)
37 第四條(三十一)	46 第一條(四)式(三十七)
38 第四條(三十二)	47 第一條(四)式(三十八)
39 第四條(三十三)	48 第一條(四)式(三十九)
40 第四條(三十四)	49 第一條(四)式(四十)
41 第四條(三十五)	50 第一條(四)式(四十一)
42 第四條(三十六)	51 第一條(四)式(四十二)
43 第四條(三十七)	52 第一條(四)式(四十三)
44 第四條(三十八)	53 第一條(四)式(四十四)
45 第四條(三十九)	54 第一條(四)式(四十五)
46 第四條(四十)	55 第一條(四)式(四十六)
47 第四條(四十一)	56 第一條(四)式(四十七)
48 第四條(四十二)	57 第一條(四)式(四十八)
49 第四條(四十三)	58 第一條(四)式(四十九)
50 第四條(四十四)	59 第一條(四)式(五十)
51 第四條(四十五)	60 第一條(四)式(五十一)
52 第四條(四十六)	61 第一條(四)式(五十二)
53 第四條(四十七)	62 第一條(四)式(五十三)
54 第四條(四十八)	63 第一條(四)式(五十四)
55 第四條(四十九)	64 第一條(四)式(五十五)
56 第四條(五十)	65 第一條(四)式(五十六)
57 第四條(五十一)	66 第一條(四)式(五十七)
58 第四條(五十二)	67 第一條(四)式(五十八)
59 第四條(五十三)	68 第一條(四)式(五十九)
60 第四條(五十四)	69 第一條(四)式(六十)
61 第四條(五十五)	70 第一條(四)式(六十一)
62 第四條(五十六)	71 第一條(四)式(六十二)
63 第四條(五十七)	72 第一條(四)式(六十三)
64 第四條(五十八)	73 第一條(四)式(六十四)
65 第四條(五十九)	74 第一條(四)式(六十五)
66 第四條(六十)	75 第一條(四)式(六十六)
67 第四條(六十一)	76 第一條(四)式(六十七)
68 第四條(六十二)	77 第一條(四)式(六十八)
69 第四條(六十三)	78 第一條(四)式(六十九)
70 第四條(六十四)	79 第一條(四)式(七十)
71 第四條(六十五)	80 第一條(四)式(七十一)
72 第四條(六十六)	81 第一條(四)式(七十二)
73 第四條(六十七)	82 第一條(四)式(七十三)
74 第四條(六十八)	83 第一條(四)式(七十四)
75 第四條(六十九)	84 第一條(四)式(七十五)
76 第四條(七十)	85 第一條(四)式(七十六)
77 第四條(七十一)	86 第一條(四)式(七十七)
78 第四條(七十二)	87 第一條(四)式(七十八)
79 第四條(七十三)	88 第一條(四)式(七十九)
80 第四條(七十四)	89 第一條(四)式(八十)
81 第四條(七十五)	90 第一條(四)式(八十一)
82 第四條(七十六)	91 第一條(四)式(八十二)
83 第四條(七十七)	92 第一條(四)式(八十三)
84 第四條(七十八)	93 第一條(四)式(八十四)
85 第四條(七十九)	94 第一條(四)式(八十五)
86 第四條(八十)	95 第一條(四)式(八十六)
87 第四條(八十一)	96 第一條(四)式(八十七)
88 第四條(八十二)	97 第一條(四)式(八十八)
89 第四條(八十三)	98 第一條(四)式(八十九)
90 第四條(八十四)	99 第一條(四)式(九十)
91 第四條(八十五)	100 第一條(四)式(九十一)
92 第四條(八十六)	101 第一條(四)式(九十二)
93 第四條(八十七)	102 第一條(四)式(九十三)
94 第四條(八十八)	103 第一條(四)式(九十四)
95 第四條(八十九)	104 第一條(四)式(九十五)
96 第四條(九十)	105 第一條(四)式(九十六)
97 第四條(九十一)	106 第一條(四)式(九十七)
98 第四條(九十二)	107 第一條(四)式(九十八)
99 第四條(九十三)	108 第一條(四)式(九十九)
100 第四條(九十四)	109 第一條(四)式(一百)

中華民國陸軍部

一頁

### 陸海空軍參謀任免規則

民國二十一年九月三日國務院令第二十四年一月五日參謀本部公布同年三月二十八日軍事委員會修正二十一年七月二十四日參謀本部修正公布

- 第一條 參謀本部根據組織法第二條之規定統轄陸海空軍全體各級參謀人員其任免標準悉依本規則行之
- 第二條 各級參謀須經參謀本部審核合於左列資格之一者得任用之
  - 一 曾在國內外陸海軍大學校畢業而服務二年期滿者
  - 二 曾在國內外陸海空軍各專門學校畢業及在國內外正式陸海空軍官學校畢業並任軍職三年以上者
  - 三 與軍官學校相當之其他軍事學校年限在一年半以上畢業後曾任軍職四年以上有參謀能力者各級參謀之任用依左列規定行之
- 第三條 中少將及上校階級者請簡中少校階級者呈薦均上行軍事委員會其上尉階級者由部分別委任仍通行軍政部海軍部航空署並呈報軍事委員會備案
- 第四條 參謀本部依照全國參謀職缺分別陸海空軍官階若干倍額選定適任各級參謀人員造具名冊呈送軍事委員會備查於每屆定期任職以前將增加或刪改人員具報並更新上項名冊
- 第五條 各級參謀除依照第三條各項辦理外得由該管最高長官按照第二條各項所列資格預保相當人員呈(咨)請參謀本部審核存記
- 第六條 各軍事機關暨各軍師旅與低級各軍事機關每屆年度考績時應將所屬補充參謀人員密呈(咨)參謀本部
- 第七條 各級參謀轉任其他軍職或由其他軍職轉任各級參謀應由該主管官呈報(咨)參謀本部即由參謀本部依照第三條之規定辦理
- 第八條 各級參謀如有左列各款之一者該主管官得呈(咨)參謀本部免職
  - 一 怠惰職務或成績不良者
  - 二 體格不良難以勝任平時戰時參謀職務者
  - 三 屆退役年齡或年力衰頹者
  - 四 志願退休呈經核准者
- 第九條 各級參謀之免職依左列規定行之
  - 一 簡任薦任之參謀由參謀本部上行軍事委員會呈請免職
  - 二 委任之參謀以部令分別免職並通行軍政部海軍部航空署呈報軍事委員會備案
- 第十條 各級參謀如有第八條各款之一者除由參謀本部呈請軍事委員會免職或行知軍政部海軍部航空署令行免職外該管

最高長官亦得先令其停職後再呈(咨)參謀本部辦理

- 第十一條 各級參謀經免職後除通行軍政部海軍部航空署辦理外並由參謀本部令(咨)該管最高長官遵(查)照
- 第十二條 各級參謀有因故難職或停職者應由該管獨立單位長官將其原因及所派代理人員呈(咨)參謀本部俾便分別辦理
- 第十三條 本規則施行後所有二十四年參謀本部公佈之陸海空軍參謀任職條例應即廢止
- 第十四條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修改之
- 第十五條 本規則自經軍事委員會核准之日施行

### 陸海空軍軍官佐任免暫行辦法

民國三十年十月三十日軍事委員會公布同年十月三十一日國民政府准予備案

- 第一條 凡陸海空軍軍官佐之任官任職程序依本辦法辦理之
- 第二條 關於陸海空軍各級軍官佐之任官免官悉由軍事委員會審核決定後函行政院轉請國民政府任命之
- 第三條 關於陸海空軍上校以上軍官佐之任職免職由軍事委員會決定後函行政院轉請國民政府任命之其程序如附式
- 第四條 關於中少校軍官佐之任職免職由各主管機關逕同任免報告表呈准軍事委員會函行政院轉請國民政府任命之其程序如附式

- 第五條 關於上尉以下軍官佐之任職免職由各主管機關逕同任免報告表呈准軍事委員會核准備案後發還加委
- 第六條 軍事訓練部調查統計部及經理總監署所屬人員之任職免職準用本辦法第三第四第五等條之規定
- 第七條 陸海空軍參謀及政治訓練人員之任職免職分別依照陸海空軍參謀任免規則各級政訓人員任免條例之所定辦理之
- 第八條 軍事參議院參議諮議之任職免職依軍事參議院參議諮議任免標準之所定辦理之
- 第九條 軍屬人員之任職免職依軍用文官任用暫行條例軍法及監獄人員任用暫行條例軍用技術人員任用暫行條例之所定辦理之
- 第十條 本辦法自公布之日施行並呈國民政府備案

### 陸海空軍軍官佐甄別審查暫行條例

民國二十九年十月二十五日公布三十年九月十五日明令廢止

- 第一條 軍事委員會為甄別陸海空軍現職軍官佐起見特舉行甄別審查
- 第二條 本條例所稱現職軍官佐謂自國府遷都起至本條例公佈後一個月內所任之軍官佐而未退職者
- 第三條 陸海空軍軍官佐之甄別審查除上中將階級不受甄別審查外均依本條例行之
- 第四條 陸海空軍軍官佐有左列資格之一於甄別時得免資格審查但考績部分仍依第五條之規定辦理

第四條

- 一 陸海空軍各正式軍事學校或留學國外各同等軍事學校畢業見習期滿者
  - 二 曾經任官得有任官狀者
- 陸海空軍各正式軍事學校須左列各校之正式班次畢業其在短期內召集之補習班次不能作為正式學校畢業
- 一 陸軍大學校
  - 二 保定陸軍軍官學校
  - 三 中央陸軍軍官學校及各分校（黃埔軍校已併入中央軍校範圍不另列）
  - 四 綏靖軍官學校及通州軍官學校西北軍官學校
  - 五 各兵科專門學校
  - 六 各省陸軍速成學堂
  - 七 北京東北雲南四川及各省陸軍講武堂
  - 八 廣西及西北幹部學校
  - 九 江南陸師學堂及各省武備學堂
  - 十 海軍學校
  - 十一 中央航空學校及北京南苑航空學校
  - 十二 廣東航空學校
  - 十三 陸地測量學校
  - 十四 軍需軍醫獸醫各學校
  - 十五 留學國外各同等軍事學校
- 甄別審查分資格及考績兩項各機關部隊學校應遵照表式（附表第一）限令所屬各級職員按表列資格自行填寫由各該直屬長官在表列成績項下記載各該員平時成績加以考語擬定甲乙丙丁四等送由各該主管長官覆核後連同各該證明文件一併彙呈軍事委員會審核
- 一 軍官佐具有左列資格之一已滿停年考績在乙等以上者為合格丙等者酌予更調或按其程度予以補習丁等者免職
  - 二 曾受相當軍事教育依原定期限畢業者
  - 三 出身行伍循序而至現在級職得有所屬長官二人以上之證明者（附表第二）
- 大學及專門學校經濟醫藥造兵造船航務電信土木工程等科系或商用航空學校或公私立各補習專校出身曾任與現職相當之職務滿二年以上者

第五條

第六條



第七條 軍官佐之停年按照陸海空軍任官暫行條例之規定其期限如左

甲 陸空軍

- 一 少將三年
- 二 上校四年
- 三 中校三年
- 四 少校三年
- 五 上尉四年
- 六 中尉二年
- 七 少尉一年半

乙 海軍

- 一 少將三年
- 二 上校四年半
- 三 中校三年
- 四 少校三年
- 五 上尉四年半
- 六 中尉二年
- 七 少尉二年

第八條 各軍事機關部隊學校各級職員受甄審後經核定在乙等以上者仍照原階級任用其列於丙等者按左列各款分別辦理

丁等者予以免職

- 一 由原任機關部隊學校酌予更調相當職務
  - 二 按其程度再予以相當補習教育
  - 三 補習期滿毫無進步或補習後予以職務經再度甄審仍難勝任者予以免職
- 政治訓練人員軍用文官軍用技術人員及准尉准佐之甄別審查按照左列各條辦理不適用本條例之規定
- 一 政治訓練人員軍用文官按照軍用文官任用暫行條例
  - 二 軍用技術人員按照軍用技術人員任用暫行條例
  - 三 准尉准佐按照准尉准佐任用規則

第九條

第十條

各軍事機關部隊學校任用軍職因特殊關係而以文職人員補充者如考績稱職得暫准任用但須於相當時期設法調任軍用文官

第十一條

軍官佐改任軍用文職或政治工作者仍保留原有資格其應受之甄審準用第三條之規定辦理

第十二條

各職軍官佐填寫資格有虛偽舞弊或長官評定成績有膽徇不公者均由軍事委員會予以相當之處分

第十三條

合於本條例第三條之規定及第六條各款所列之資格均須提出畢業證書任官狀任命委任各狀如不能提出時須有左列之一之證明

一 原院校長或教職員一人之證明（附表三）

二 原服務機關部隊學校主管長官之證明（附表第二）

三 國民政府任命現任官員二人以上之證明（附表第四）

四 各有關之公文書件

五 公報職員錄同學錄或其他足資證明之刊物

前項第三款之證明人爲虛僞之證明時適用本條例第十二條之規定議處其屬文官者依法交付懲戒

凡來歸部隊在校閱後舉行第一次考績時適用本條例之規定

第十四條

凡初成立之軍事機關學校於第一次舉行考績時均適用本條例之規定

第十五條

本條例如有未盡事宜得隨時修正之

第十六條

本條例自公布日施行

第十七條

陸海空軍軍官佐甄別審查表

機關名稱	姓名	年齡	籍貫	住址		級職	擔任事務	任職年月	有無兼職	所曾入黨		學歷	資格	體格	品行	賞罰	
				永在	現在					黨名	入黨年月						
	原名									黨證號數	入黨年月						
													官長級考別等				
													職銜簽名蓋章				

中華民國法規彙編

一六〇五

40

片像貼粘	件文明證	格	
		歷	
中 華 民 國	考 備	覆 語 證	
		官 長 履 歷	職 銜 簽 名 蓋 章
年			
月			
日			
呈			

附記

- 一 本表尺度長三十生的闊三十六生的直格廿二生的橫格廿八生的天智四生的地留二生的厚邊各留空四生的
- 二 上格自「機關名稱」以迄「證明文件」止各欄均由本人自行填寫其「担任事務」欄如屬固定職務可以不填例如「科長」「軍醫」等如軍需之担任預算計算出納登記之担任收發歸檔科員之担任擬訂軍制登記人事等類均須填載
- 三 下格自「賞罰」以至「等別」各欄由考選長官填寫「賞罰」係在現職期內有無賞罰
- 四 平時成績須按各該員之能力勤惰好尚詳細記載切實加具考語如有特別意見併應列入以供覆核長官之參考其所用詞句尤應確切肯定不得用「尚好」「頗佳」等模稜字樣
- 五 覆核長官對於考核長官所評成績認為同意在「覆核考語」欄填寫覆核無異如認為不能同意則另加考語或有其他意見可在備考欄予以加記
- 六 直屬長官為考核長官主管長官為覆核長官如備有主管長官者則單獨考核之

(附表第二)

證 明 書	
請求證明人	年
服務機關	擔任職務
茲據右開請求人曾任	
職務自 年 月起至 年 月共 年 月因 將	
遺失請求證明查請求證明人所任前項職務其任職卸職時期均屬實在如有虛偽之證明願負法律上之責任此證	
原服務機關長官	簽名
現任官署職務	蓋章
中華民國 年 月 日	

附記

一 原服務機關長官須現在應而在以上之職務者

(附表第三)

證 明 書	
請求證明人	年
服務機關	擔任職務
茲據右開請求人以曾於	
第 期	科畢業其所領文憑因
畢業時期確屬實在如有虛偽之證明願負法律上之責任此證	遺失請求證明查該員
證明人	簽名蓋章
原校職務	現任官署職務
中華民國 年 月 日	

附記

一 原校教職員須現任國民政府統治下之官吏

(附表第四)

<b>證 明 書</b>	
請求證明人 年 歲籍貫 服務機關 擔任職務 茲據右開請求證明人以曾任 職務自 年 月起至 年 月共 年 月因 將 遺失請求證明查請求證明人所任前項職務其任職卸職年月均屬實在如有虛偽之證明願負法律上之 責任此證	證明人 官署職務 簽名蓋章 中華民國 年 月 日

附記

一 證明人須現任階任以上之官吏但低級不能證明高級軍官佐不能以文職人員證明

特級上將授任條例及上將任官施行條例廢止令

國民政府令 民國三十年四月三十日(原令於民國二十四年三月三十日廢止公佈)

特級上將授任條例及上將任官施行條例均着廢止此令

主席 汪兆銘  
 兼行政院院長 汪兆銘  
 兼政務部部長 鮑文越  
 兼代海軍部部長 任援道

## 陸海空軍外職人員任用調查限制辦法

民國二十五年軍事委員會訂定

- 一 各陸部會各省（市）政府及其所屬各機關因事實需要須任用已任官之現役軍官佐時應於事先聲敘緣由分別呈咨本會核定
- 二 中央陸軍軍官學校畢業生見習期滿任官後充任軍職不滿六年者一律不得任以軍職以外之職務
- 三 已任官之軍官佐現有已充任軍職以外之職務者應由各部會各省（市）政府查取銜名選報本會審查

## 軍事參議院參諮議任免標準

民國二十二年一月一日軍事委員會核准施行  
行政院核准公布二十九年五月二十五日軍事參議院修正同年五月三十

- 一 本標準依據軍事參議院組織法第五條之規定補充之
  - 二 參諮議應具備左列各項資格
    - 一 曾在中華民國陸海空軍充任高級指揮官及幕僚等重要軍職確有資績者
    - 二 學識優良經驗豐富助卓卓著者
    - 三 精力強健未屆陸軍軍官佐服役任免調補條例第八條所定之服役年限者
    - 四 可備戰時充任高級指揮官及幕僚等重要軍職者
  - 三 參諮議之任用由軍事參議院長預選或經參謀總長軍政部長海軍部長之舉薦而由軍事參議院長呈請軍事委員會委員長核定呈請國民政府任命
  - 四 參諮議有左列情事之一者應予免職
    - 一 精力衰退已逾陸軍軍官佐服役任免調補條例第八條所定之服役年限者
    - 二 另有任用或兼職者
    - 三 因過犯而墮聲望者
    - 四 久曠職務者
  - 五 參諮議之免職由軍事參議院長呈請軍事委員會委員長核定或逕由委員長核定後呈請國民政府令免
  - 六 本標準由軍事委員會核准後施行
- ### 陸軍軍官佐任官暫行條例
- 民國二十三年六月十五日國府公布三十年八月八日修正公布
- 第一條 陸軍軍官佐均依本條例按照陸軍官制任官其任職依另條例之所定
  - 第二條 任官分為初任委任晉任轉任四項

第三條

初任自少尉始其規定如左

第四條

初任軍官必須陸軍軍官學校（或國外同等學校）畢業見習期滿

一 初任軍佐必須軍醫軍醫測量等學校（或國外同等學校）畢業見習期滿

二 准尉任少尉必須服滿准尉職務二年以上曾受應行準備教育成績及格但不得超過（一）款初任軍官三分之一

三 敍任依現在職務並具有左列規定之一核其出身經歷年資任以相當之官

一 出身有第三條各款之一者

二 曾受相當軍事教育依原定期限畢業者

三 出身行伍循序而至現在級職得有證明者

四 大學經濟醫藥獸醫等系或專門學校出身而現任軍醫軍醫獸醫司藥職務滿二年以上者或上項出身經加以規定軍事教育考驗及格者

第五條

晉任之規定如左

一 晉任必須逐級遞進不得超越

二 晉任必須經過規定之實職年資而有上級官額時

三 前款所稱晉任必須經過之實職年資稱為停年各級軍官之停年如左

中將 四年

少將 三年

上校 四年

中校 三年

少校 三年

上尉 四年

中尉 二年

少尉 一年半

軍佐各級之停年與軍官同

四 由上尉晉任少校須於尉官級內服三年以上之隊職由上校晉任少將須於校官級內服二年以上之隊職

五 中將須實職年資已滿並於國家建有殊勳始得晉任上將

第六條

轉任之規定如左



- 第一條 自上述以下各兵科軍官奉命受他兵科教育考驗及格後准轉任該兵科相當軍官
- 第二條 海軍空軍軍官受過陸軍教育經考驗及格核其經歷准轉任相當階級之陸軍軍官佐
- 第三條 轉任後即消失其原有之官非經核准回復不得任原官職務
- 第四條 各級官佐之任官由軍事委員會審核決定後函行政院轉請國民政府任命之
- 第五條 本條例施行細則另定之
- 第六條 本條例自公布之日施行

### 陸軍軍官佐任官暫行條例施行細則

民國二十三年九月二十八日國府公布三十年八月八日修正公布

- 第一條 本細則依據陸軍軍官佐任官暫行條例（以下簡稱條例）規定之凡陸軍軍官佐任官實施事項悉依本細則施行
- 第二條 任官時期除特令外均於每年三九兩月定期舉行平時皆同
- 第三條 凡軍官佐之任官由軍事委員會按其年資及本官階內之考績審核決定後函行政院轉請國民政府任命之
- 第四條 軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員其出身非兵科業科者於定期任官時由軍事委員會核其資歷考績予以註冊并分別送銓敘部登記其任用辦法另定之
- 第五條 軍官佐官科之規定如附錄
- 第六條 前條附錄所稱軍官佐之出身係指條例第三條（一）（二）兩款所列學校畢業見習期滿及同條（三）款之准尉而言
- 第七條 條例第三條（三）款准尉任少尉之定額係以每一少尉官組為標準計算之即一少尉官組每次任少尉學校出身約占三分之一准尉出身約占三分之一所稱準備教育係指短期補習教育如教導隊隨營學校訓練班等而言准尉之升任同此原則
- 第八條 條例第四條（二）款所稱相當軍事教育之教育機關（其機關之種類另定之）須依照原定期限畢業得有證書者同條（三）款所稱行伍出身而至現職者必須由兵士遞階晉至現職並須有所屬長官三人以上之證明
- 第九條 同條（四）款之軍佐其任現職二年以上者核其資歷銜以相當之官未滿二年者須考驗及格後銜以相當之官初任職者應受規定教育考驗及格再銜以相當之官
- 第十條 敘任人員之規定如左
  - 一 出身合於條例第四條（一）款者依照本細則第五條之所定任官
  - 二 出身合於條例第四條（二）（三）兩款者以其出身兵科任官出身兵科不確定者以其現屬兵科任官
  - 三 出身有二科以上者依其經歷以其出身中之一科任官

四 各兵科軍官因教育上之必要而使受他兵科之教育者仍以其原出身之兵科任官

五 出身兵利與現在職務所屬之科不一致者依其原出身兵科任官

六 民國二十六年以前未經國民政府敘任者其年資仍應遵照民國二十四年任官時之規定以民國十三年以後爲準

七 凡任職在民國二十六年十一月十九日以後經國民政府核准有案者得酌量加以敘任

第十條

敘任軍官佐之出身其在條例第四條各款規定之外者均不任官而以現在職務所屬之兵科業科任記

第十一條

軍官佐之年資計算依陸軍軍官佐資序規則之所定

第十二條

軍官管任必經之隊職係指戰列部隊中之職務而言其機關學校所屬之練習隊教導隊學生隊特務隊等隊中職務亦得準爲隊職但以一官階爲限不得在準隊職內連續有兩官階之管任

第十三條

尉官等內應服三年以上隊職即在少尉階內服足一年以上其餘於中尉上尉階內服之校官等內應服二年以上隊職即在少校階內服足一年其餘於少校中校階內通計之

第十四條

軍官佐晉任依上官階之缺員在合條例第五條所定之軍官中遴選之其範圍及方法依後第十四條至第十七條之所定

第十五條

前條所稱上官階之缺員及選補以官組爲範圍關於官組事項依陸軍軍官佐官組規則之所定

第十六條

官組中之缺員含有左列之各款

第十七條

一 依照條例之所定而停役退役除役者

第十八條

二 依任官條例之所定而經晉任轉任或免官者

第十九條

三 依編制之所定而增設員額者

第二十條

四 因其他原因而生缺員或增額者

第二十一條

任官時以官組中所有前項各款員額除由其他同階官組或組外官佐調補者外其餘爲該官組之缺員

第二十二條

前條所稱上階官組之缺員以次階官組之官佐升補之其規定如左

- 一 一個上階官組之下以一個次階官組相承接而該次階官組中之官佐其年資考績及格者足以升補時則依缺升補
- 二 一個上階官組之下以數個次階官組相承接者以各次階官組年資考績及格者之人數多寡爲準適當分配而升補之
- 三 因次階官組官佐之年資考績不足升補上階官組之缺員時則以他上階官組缺員較少而次階官組之及格官佐較多者調升補充之
- 四 前款之調補爲使各官組官佐素質等齊之定則除前款所列原因外並宜通常行之

第十七條

軍官佐在前條官組範圍內其資績遴選方法之規定如左

一 論資 停年屆滿考績及格以資序居先者先晉  
二 論績 停年屆滿考績及格以績序居先者先晉  
三 各官階之晉任其論資論績之運用如左

少尉晉中尉 論資

中尉晉上尉 資一績一

上尉晉少校 論績

少校晉中校 資一績一

中校晉上校 論績

上校晉少將 論績

少將晉中將 論績

中將晉上將 依條例第五條第五款之所定

軍佐之晉任與右列對於軍官所定者同

資序績序依定期任官之前考績之所定

第十八條 戰時軍官佐之晉任除停年必須屆滿外一概論績不受第十三至第十七各條之限制為補充上之必要對於所要官階之停年亦得特令減縮之

第十九條 軍官佐於軍事上有特殊建樹可為軍人表率者得特令晉任除停年依照規定外其他不受條例及本細則之所限

第二十條 對於國家著有勳績之軍官佐其身後有須特令追晉官階者不受條例及本細則之所限

第二十一條 軍官佐依條例第六條之轉任必以原階轉任為原則其轉任前後之實職年資得合併計算若轉任而兼晉任者則必依照對於晉任之規定

第二十二條 備役軍官佐歷次依期應召成績優良得依補充上之需要擇充晉任

第二十三條 軍官佐任官其出身與經歷有疑義時得調職其文憑委狀如文憑委狀不能提出時其出身應以同學二人出具證明書及同學錄證明之經歷部份以所隸長官二人出具證明書及職員錄證明之

敘任晉任各軍官佐已經國民政府任官其任官狀確因事變遺失應有官階高一級之職官二人或同級二人負責證明後按級晉任如日後發現虛偽證明除晉任之官階無效外并褫奪其原官證明人亦受連帶同等之處罰（證明書式附後）

第二十四條 軍官佐有左列情形之一者免官

一 因罪處刑并受褫奪公權之宣告者

二 觸犯刑法核其情節必須予以免官者  
三 喪失國籍者

第二十五條 因第二十四條各款而免官者其免官之原因終止後得核予復官但須由本人呈遞悔省書於原官組所隸機關經層轉核

第二十六條 復官時應以原官階復任其命令之程序與任官同  
本細則自公布之日施行

請求證明人	年	歲	省市	人
敘任官階				
茲據右開請求人以曾於	年	月	日	
國民政府任官因證件遺失請求證明經				查明屬實特此證明如有虛偽情事願負法律上之責任
謹呈				
軍事委員會				
中華民國	年	月	日	
				原任機關最高長官 或主管機關長官 職銜署名蓋章

陸軍軍官佐任官暫行條例施行細則附錄

甲 部隊之兵科

- 一 憲兵步兵騎兵砲兵工兵通信兵醫軍兵部隊——憲兵步兵騎兵砲兵工兵通信兵醫軍兵科
- 二 步兵衛隊戰車隊——步兵科
- 三 騎砲兵隊——砲兵科
- 四 高射砲隊——砲兵科
- 五 鐵道隊電雷隊——工兵科
- 六 汽車隊——輜重兵科

七 裝甲車隊——隸於騎兵者爲騎兵科隸於砲兵者爲砲兵科在交通團隊者暫爲步兵科  
此外鐵道砲隊要塞及防空部隊係各兵種混合編成者不專屬於某兵科

乙 軍官依之官科

- 一 軍官依之初任者依其出身兵科或所屬之科任官
- 二 准尉暨任少尉依其所屬部隊之兵科任官准佐官任三等佐依其所屬科任官
- 三 軍官依之敘任者其規定如左
  - 一 步騎砲工輜重各科部隊之軍官均以原出身兵科任官
  - 二 憲兵部隊之軍官憲兵科出身者以憲兵科任官他兵科出身而任憲兵職務在三年以上者依其志願以憲兵科或原兵科任官不及三年者均以原兵科任官
- 三 通信部隊之軍官規定如左
  1. 通信兵科出身者依其兵科任官
  2. 他兵科出身者以原兵科任官
  3. 他兵科出身之軍官又已受通信教育者依其志願以通信兵科或原兵科任官
  4. 其他在通信部隊服務滿一年以上著有成績者以通信兵科任官二年以下者先以通信技術人員註冊

- 四 步兵砲隊之軍官以步兵科任官騎砲兵隊之軍官以砲兵科任官高射砲隊及其他防空部隊之軍官不隨其部隊之變除本爲空軍或海軍出身者分別以空軍或海軍任官外陸軍各兵科出身者依其出身兵科任官
- 五 戰車裝甲汽車汽車鐵道等部隊之軍官除依其出身之原兵科任官外其出身不能確定者均依其部隊所屬之兵科任官
- 六 鐵道砲隊之軍官依其出身之原兵科任官原兵科不能確定者依其現職之所屬分別以砲兵科工兵科步兵科及通信兵科任官
- 七 要塞軍官除本爲空軍海軍出身者分別以空軍海軍任官外陸軍各兵科出身者依其出身兵科任官出身不能確定者軍官爲砲兵科指揮隊軍官爲步兵科工兵隊軍官爲工兵科
- 八 砲雷軍官除海軍出身者以海軍任官外其陸軍出身者以出身兵科任官出身不能確定者以陸軍工兵科任官
- 九 參謀人員均依原出身之科任官
- 十 軍需人員軍需科出身者以軍需科任官他兵科業科出身而在軍需職務在三年以上者依其志願以軍需科或原兵科業科任官不足三年者以原出身兵科業科任官
- 十一 軍醫獸醫司藥人員各依其出身之科任官掌工人員在編制定有官階者以獸醫科任官
- 十二 測繪人員陸軍測繪出身者以測繪科任官他兵科出身而任測繪職務者以原出身兵科任官
- 十三 軍樂人員及司號長均以軍樂科任官
- 十四 軍法人員以軍用法官註冊各兵科業科出身而現任軍法職務者以出身之科任官

十五 秘書書記司書譯電員打字員等均以軍用文官註冊各兵科業科出身而現任軍用文官職務者以出身之科任官

十六 兵工機械機車電氣土木等各項技術人員概以軍用技術人員註冊各兵科業科出身而現任技術職務者以出身之科任官

十七 政治訓練人員出身於各兵科業科者以出身之科任官在各科以外出身經中央黨部考驗及格者以軍用政治訓練人員註冊未經

考驗者以軍用文官註冊

十八 各軍事學校之教官教員助教及各軍事機關學校之講述人員其為各兵科業科出身者依其出身之科任官其非各兵科業科出身者分別以軍用文官軍用法官軍用技術人員政治訓練人員註冊

### 海軍軍官佐任官暫行條例

民國二十三年六月十五日國務公布三十年八月八日修正公布

第一條 海軍軍官佐均依本條例按照海軍官制任官其任職依另條例之所定

第二條 任官分為初任敘任晉任轉任四項

第三條 初任自少尉始其規定如左

一 初任軍官必須須海軍學校（或國外同等學校）畢業見習期滿

二 初任軍佐必須須造械造船軍需軍需航務電信水路等專門學校（或國內外同等學校）畢業見習期滿

三 准尉確有經驗著有勞績者得任為少尉（但晉至中尉為止）

第四條 敘任依現在職務并具有左列規定之一核其出身經歷年資任以相當之官

一 出身有第三條各款之一者

第五條 大學及專門學校之造兵造船醫藥經濟航務電信測量等科系出身而任現在之職務滿二年以上者

晉任之規定如左

一 晉任必須按級遞進不得超越

二 晉任必須經過規定之實戰年資（但上尉以上除第六條所規定者外非有上級缺額時不得晉任）

三 前款所稱晉任必須經過實戰年資稱為停年各級軍官之停年如左

少將 三年

上校 四年六個月

中校 三年

少校 二年

上尉 四年六個月

中尉 二年

少尉 二年

少尉 二年

軍佐各級之停年與軍官同

四 前款年資以海上勤務計算如係陸上勤務得以一年三個月抵算海上勤務一年但因有特殊藝術經奉准留在陸上服務者不在此限

五 少將及同級官佐須實職年資已滿并有特別勞績始得晉任

六 中將晉上將以資深而於國家建有殊勳者為限

第六條 上尉以上之官佐在任職期內官職相等如滿左列實職年資成績卓著而無上級缺額時得晉任一級

一 上尉八年六個月

二 少校六年

三 中校六年

四 上校八年六個月

五 前款年資以海上勤務計算依照第五條第四項辦理

第七條 轉任之規定如左

一 自上校以下各科軍官佐奉命受他科教育考驗及格者准轉任以該科相當軍官佐

二 陸軍空軍官佐受過海軍教育經考驗及格核其經歷准轉任以相當階級之海軍軍官佐

三 轉任後即消失其原有之官非經核准回復不得任原官職務

第八條 各級官佐之任官由軍事委員會審核決定後函行政院轉請國民政府任命之

第九條 本條例施行細則另定之

第十條 本條例自公布之日施行

### 海軍軍官佐任官暫行條例施行細則

民國二十四年六月二十五日國務公布三十年八月八日修正公布

第一條 本細則依海軍軍官佐任官暫行條例（以下簡稱條例）規定之凡海軍軍官佐任官實施事項悉依本細則施行

第二條 任官時期除特令外均於每年三九兩月定期舉行平職時皆同

第三條 凡軍官佐之任官由軍事委員會按其年資考績將核決定函請行政院轉呈國民政府任命之

海軍部對於所屬軍官佐之任官應將其年資考績呈請軍事委員會核奪

第四條 軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員及非海軍出身之造械造艦軍醫軍需航務電信測量造兵造船藥料經濟

等科系（大學或專科學校）人員於定期任官時由軍事委員會核其資歷考績予以註冊并分別送銓敘部登記其任用辦法另定之

第五條 海軍陸戰隊海軍各要藥海軍航空軍官佐軍事學校教授人員其由陸軍空軍出身者得參照陸空軍官佐任官暫行條例及其施行細則辦理

第六條 軍官佐初任之規定如左

- 一 軍官之初任者依條例第三條第一款之規定辦理
- 二 軍佐之初任者依條例第三條第一款之規定辦理
- 三 准尉任少尉准佐任一等佐依條例第三條第三款之規定辦理

第七條

- 軍官佐敘任之規定如左
- 一 出身合於條例第三條各款之一者分別任以軍官佐
  - 二 出身合於條例第四條第二款之規定者分別任以相當軍佐其出身原科與職務不同者依其原出身任官
  - 三 出身有二科以上者依其經歷以其出身之一科任官
  - 四 各科軍官因教育上之必要而使他科之教育者仍以其原出身之科任官
  - 五 在民國二十六年以前未經國民政府敘任者其年資仍應遵照民國二十四年任官時之規定以民國十三年以後為準

第六條 凡任職在民國二十六年十一月十九日以後經國民政府核准有案者得酌量加以任命

第八條 敘任軍官佐之出身其在條例第四條各款規定之外者均不任官而以現在職務所屬之科存記

第九條 軍官佐晉任俟停年屆滿後資深績著依照條例第五第六兩條之規定辦理但海軍學校出身之少尉於停年期滿時得晉任中尉

第十條 戰時為補充上之需要對於所要官階之停年得特令減縮之

第十一條 軍官佐於軍事上有特殊建樹可為軍人表率者得特令晉任除停年依照規定外其他不受條例及本細則之所限

第十二條 對於國家著有勳績之軍官佐其身後有須特令追晉官階者不受條例及本細則之所限

第十三條 軍官佐依條例第七條之轉任必以原階轉任為原則其轉任前後之實職年資得合併計算若轉任而兼晉任者則必依照對於晉任之規定

第十四條 海軍學校出身之附員得依條例分別辦理

第十五條 備役軍官佐歷次依期應召成績優良得依補充上之須要釋充晉任



第十六條 軍官佐任官其出身與經歷有疑義時得調驗其文憑委狀如文憑委狀不能提出時其出身應以同學二人出具證明書及

同學錄證明之經歷部分以所隸長官二人出具證明書及職員錄證明之

敘任晉任各軍官佐已經國民政府任官其任官狀確因事變遺失者應有同級二人或較原官階高一級之職官二人負責

證明後按級晉任如日後發現虛偽證明除晉任之官階無效外并褫奪其原官階證明人亦受連帶同等之處罰(證明書式附後)

第十七條 軍官佐有左列情形之一者免官

一 因罪處刑并受褫奪公權之宣告者

二 觸犯刑法核其情節必須予以免官者

三 喪失國籍者

第十八條 因第十七條各款而免官者其免官之原因終止後得核予復官但須由本人呈遞悔省書於海軍部轉呈軍事委員會核辦

復官時應以原官階復任其命令之程序與任官同

第十九條 本細則自公布日施行

請求證明人	年	歲	市省	人
敘任官階				
茲據右開請求人以曾於	年	月		日蒙
國民政府任官因證件遺失請求證明經	查明屬實特此證明如有虛偽情事願負法律上之責任			
謹呈				
軍事委員會				
中華民國	年	月		日

空軍軍官佐任官暫行條例

第一條 空軍軍官佐均依本條例按照空軍官制任官其任職依另條例之所定

民國二十三年六月十五日國務公布二十四年一月四日修正三十年八月八日修正公布

中華民國法規彙編

第二條

任官分爲初任銜任晉任轉任四項。

第三條

初任自少尉始其規定如左

一 初任軍官必須中央航空學校畢業見習期滿或由軍事委員會認可之國內外各級飛行學校畢業經考驗合格補受軍事訓練後見習期滿

二 初任機械軍佐必須中央航空機械學校專科畢業見習期滿或國內外大學理工科及相當之專科技術學校畢業經考驗合格補受軍事訓練者

三 初任軍佐之軍醫軍需必須國內外軍醫軍需學校或大學醫科經濟科及相當學校畢業經空軍軍醫軍需訓練後見習期滿

第四條

四 准尉升少尉必須服滿准尉職務二年以上曾受應行準備教育成績及格但不得超過初任軍官三分之一銜任依現任職務並具有左列規定之一核其出身經歷年資任以相當之官

第五條

一 出身有第三條各款之一者  
二 出身於國內外普通航空學校或大學及專科學校服空軍軍官職務滿一年以上或服空軍軍佐職務滿二年以上者  
晉任之規定如左

一 晉任必須逐級遞進不得超越

二 晉任必須經過規定之實職年資考績優良而有上級官額時

三 前款所稱晉任必須經過之實職年資稱爲停年各級軍官之停年如左

- 中將 四年
- 少將 三年
- 上校 四年
- 中校 三年
- 少校 三年
- 上尉 四年
- 中尉 二年
- 少尉 一年半

軍佐各級之停年與軍官同

第六條 轉任之規定如左

- 第七條 陸海軍之軍官少校以下受空軍軍官之定期訓練經考驗合格者核其經歷准予轉任相當之空軍軍官
- 第八條 空軍軍官及陸海軍軍佐少校以下受空軍軍佐之定期訓練經考驗合格者核其經歷准予轉任相當之空軍軍佐
- 第九條 轉任後即消失其原有之官非經核准回復不得任原官職務
- 第十條 陸海軍軍官佐之調在空軍服務者仍按陸海軍軍官佐任官條例任官
- 第十一條 各級官佐之任官由軍事委員會審核決定後函行政院轉請國民政府任命之
- 第十二條 本條例施行細則另定之
- 第十三條 本條例自公布之日施行

### 空軍軍官佐任官暫行條例施行細則

民國二十四年一月八日國務公布三十年八月八日修正公布

- 第一條 本細則依空軍軍官佐任官暫行條例（以下簡稱條例）規定之凡空軍軍官佐任用實施事項悉依本細則施行
- 第二條 任官時期除特令外均於每年三九兩月定期舉行平戰時皆同
- 第三條 凡軍官佐之任官由軍事委員會按其年資及本官階內之考績審核決定後函行政院轉呈國民政府任命之
- 第四條 軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員非出身於兵科業科者於定期任官時由軍事委員會核其資歷考績予以註冊並分別送銓敘部登記其任用辦法另定之
- 第五條 軍官佐初任之規定如左
  - 一 軍官之初任者依條例第三條第一款之規定辦理
  - 二 機械軍佐之初任者依條例第三條第二款之規定辦理
  - 三 軍需軍佐軍醫軍佐之初任者依條例第三條第三款之規定辦理
  - 四 准尉晉任少尉准佐晉任三等佐依條例第三條第四款之規定辦理
- 第六條 條例第三條（四）款准尉升少尉之定額係以每一少尉官組為標準計算之即一少尉官組每次任少尉學校出身者占三分之一准尉出身不得超過三分之一所稱準備教育係指條例第三條各學校之特定教育而言准佐之升任同此原則
- 第七條 依據條例第四條之規定應敘任之軍官佐如左
  - 一 出身合於條例第三條各款之一者分別任以空軍軍官佐
  - 二 出身於各種飛行學校未補受軍事訓練現服空軍軍官職務滿一年以上者任以空軍軍官
  - 三 出身於各大學或各專門學校未補受軍事訓練現服空軍軍佐職務滿二年以上者任以空軍軍佐
  - 四 出身於機械士及准佐遞升而至三等佐以上之軍佐服務滿二年以上者任以相當軍佐

- 五 陸海軍軍官佐調在空軍服務者仍按陸海軍軍官佐任官條例任官
- 六 軍法人員以軍用法官註冊各兵科業科者以出身之科任官
- 七 秘書書記司書譯電員打字員等均以軍用文官註冊各兵科業科出身而現任空軍軍用文官職務者以出身之科任官

八 技術人員以軍用技術人員註冊各兵科業科出身而現任空軍技術職務者以出身之科任官

九 測候攝影通信等人員出身於各兵科業科者以出身之科任官其在各科以外者以軍用技術人員註冊

十 政治訓練人員出身於各兵科業科者以出身之科任官在各科以外者以軍用文官註冊

十一 各軍事學校教官教員助教及各軍事機關學校之譯述人員等其為各兵科業科出身者依其出身之科任官其非

各兵科業科出身者分別以軍用文官軍用技術人員註冊

十二 出身有二科以上者依其經歷以其出身之一科任官

十三 各科軍官因教育上之必要而使受他科之教育者仍以其原出身之科任官

十四 出身之科與現在職務所屬之科不一致者依其原出身之科任官

前項敘任適用於開始第一次之任官爾後概以自初任起為常

條例第四條(二)款所稱相當航空專科定限教育之教育機關(其機關之種類另定之)須依照原定期限畢業得有

證明書者

第九條 敘任軍官佐之出身其在條例第四條各款規定之外者均不任官而以現在職務所屬之科存記

第十條 軍官佐之年資計算依空軍軍官佐資序規則之所定

第十一條 軍官佐晉任依上官階之缺員在合條例第五條所定之軍官佐中遴選之其範圍及方法依後第十二條至第十五條之所定

第十二條 前條所稱上官階之缺員及選補以官組為範圍關於官組事項依空軍軍官佐官組規則之所定

第十三條 官組中之缺員係指左列之各款

- 一 依服役條例之所定而停役退役除役者
  - 二 依任官條例之所定而晉任轉任或免官者
  - 三 依編制之所定而增設員額者
  - 四 因其他原因而發生缺員或增額者
- 任官時以官組中所有前項各款員額除由其他同階官組或組外官佐調補者外其餘為該官組之缺員

第十四條

前條所稱上階官組之缺員以次階官組之官佐升補之其規定如左

- 一 上階官組之下以一次階官組相承接而該次階官組中之官佐其年資考績及格者足以升補時則依缺升補
- 二 一上階官組之下以數個次階官組相承接者以各次階官組年資考績及格者之人數多寡為準適當分配而升補之
- 三 因次階官組官佐之年資考績不足升補上階官組之缺員時則以他上階官組缺員較少而次階官組之及格官佐較多者調升補充之

第十五條

前款之調補為使各官組官佐素質等齊起見除前款所列原因外並宜通常行之

- 一 論資停年屆滿考績及格以資序居先者先晉
- 二 論績停年屆滿考績及格以績序居先者先晉
- 三 各官階之晉任其論資論績之運用如左

少尉晉中尉

論資

中尉晉上尉

資一績一

上尉晉少校

論績

少校晉中校

資一績一

中校晉上校

論績

上校晉少將

論績

少將晉中將

停年屆滿並有特別勞績者

中將晉上將

停年屆滿並於國家建有殊勳者

軍佐之晉任與右列對於軍官所定者同

資序績序依定期任官之前考績之所定

戰時軍官佐之晉任除停年必須屆滿外一概論績不受第十一至第十五各條之限制為補充之必要對於所要官階之停

年亦得特令減縮之

軍官佐於軍事上有特殊建勳可為軍人表率者得特令晉任除停年依照規定外其他不受條例及本細則之所限

對於國家著有勳績之軍官佐其身後有須特令追晉官階者不受條例及本細則之所限

軍官佐依條例第六條之轉任必以原階轉任為原則其轉任前後之實職年資得合併計算若轉任而兼晉任者則必依照

對於晉任之規定

中華民國法規彙編

第二十條

第二十一條

第二十二條

第二十三條

第二十四條

備役軍官依歷次依期應召成績優良得以補充上之需要擇充管任

軍官佐任官其出身與經歷有疑義時得調驗其文憑委狀如文憑委狀不能提出時其出身應以同學二人出具證明書及

同學錄證明之經歷部分以所隸長官二人出具證明書及職員錄證明之

按級管任如日後發現虛偽證明除管任之官階無效外並褫奪其原官證明人亦受連帶同等之處罰(證明書式附後)

軍官佐有左列情形之一者免官

- 一 因罪處刑並受褫奪公權之宣告者
- 二 觸犯刑法按其情節必須予以免官者
- 三 喪失國籍者

因第二十二條各款而免官者其免官之原因終止後得核予復官但須由本人呈遞悔省書於原官組所隸機關經層轉核

奪復官時應以原官階復任其命令之程序與任官同

本細則自公布之日施行

任 官 證 明 書

請求證明人	年	歲	市	省	人
彼任官階	年	月	日	蒙	
茲據右開請求人以曾於					
國民政府任官因證件遺失請求證明經	查明屬實特此證明如有虛偽情事願負法律上之責任				
謹呈					
軍事委員會	原任機關最高長官	職銜署名蓋章			
	或主管機關長官				
中	年	月	日		
華					
民					
國					

陸軍軍官佐任職暫行條例

民國二十三年七月二十七日國務院公布二十四年四月一日施行三十年八月八日修正公布

第一條

陸軍軍官佐依照陸軍軍官佐任官暫行條例任官後依照本條例任以其官位相當之軍職

第二條  
第三條

軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員及其他聘僱人員不行任官者依其任用辦法選予任職  
各種軍職之名稱及其相當之官位於各種編制中定之編制外之組員依核准發署者爲準  
軍官佐之任職於其本官組內行之但調任職不在此限官組依陸軍官佐官組規則之所定  
任職之權統屬於中央其任命程序區分如左

一 特任 上將之軍職屬之由國民政府特任

二 簡任 中將至上校各職屬之由國民政府任命

三 薦任 中校少校之軍職屬之由軍政部長呈准軍事委員會薦請行政院轉請國民政府任命

四 委任 上尉至少尉各職屬之由軍政部長呈報軍事委員會核准備案後發還加委

參謀及政治訓練人員分別依照參謀人員任免規則及各級政訓人員暫行任免條例辦理

薦任軍職以上由軍事委員會核議決定但各級獨立單位長官對於所屬各級軍職適任人員得依照資序續行範圍陳述

意見呈請中央任職長官核奪

第四條

任職之時期分定期與臨時其規定如左

一 定期任職 在定期任官後隨即施行任職是爲任職之常則

二 臨時任職 在定期任職以外如有急要亦得臨時任職

任職時對於職務之指定分專職與通職其規定如左

一 專職指任 職有專掌者指定專一職務以任之

二 通職指任 在一單位內同類之職務其職掌共通者指明職務種類兩任之其應補何缺由該管長官指定

任職時對於所任人員服職之命令有實任署任兼任代理其規定如左

一 實任 官職相稱認爲適任者予以實任

二 署任 官職相稱認爲適任者予以實任於三個月以上一年以內認爲適合時再予實任如逾期不予實任

則須調任

三 兼任 以原有職務之人員命其兼理他職是爲兼任兼任以非除職及不妨礙其本職之事務而有左列情形之一者

爲限

甲 法定兼職 乙 應事務之需要必須兼任時

四 代理 在定期任職之前軍職遇有缺員而無相當人員可以補充時或補充之員尚未就職時或職員因故離職而未

開缺時由直屬長官命其次階資深者或同階之附員代理其職務

第七條

軍職有法定之代理人員者從其所定代理之員仍理其本職事務者爲兼代各級長官令派代理時應隨卽呈報中央任職長官於定期任職或臨時任職時核定任職軍官佐於任職中有左之調任

- 一 補充調任 官組之缺員過多其次級官組之升任人員不敷補充時由其他同官位之官組中行調任以補充之
- 二 配置調任 因組織與編制之變更或職務之需要或人地關係而行調任
- 三 經歷調任 軍官佐應予以本官科各種職務之經歷其應有之除職年期依照陸軍軍官佐任官暫行條例之所定
- 四 職期調任 軍官佐任同一職務未滿一年者除特殊原因外不予調任滿四年以上者除有必須留任之原因外應予調任

第八條

定期任官後或臨時分發於各部隊機關學校之軍官佐編入官組後亦照前各條之規定施行任職軍官佐之免職停職撤職規定如左

免職

- 甲 改任免職 軍官佐升任或調任他職時免其本職改任新職
- 乙 待命免職 因組織與編制之變更而職務裁撤時令其免職待命
- 丙 退除免職 現役軍官佐在任職中依照陸海空軍服役暫行條例之規定而退爲傭役或除役者令其免職退役或免職除役

停職

- 甲 事病停職 因疾病事故連續請假達三個月以上者令其停職
- 乙 處分停職 過犯尙不須撤職而非他種懲罰所可滿足者令其停職
- 丙 待訊停職 因犯罪嫌疑或被劾而須查辦或受審理未決者先命其停職
- 丁 失蹤停職 非因犯罪而失蹤在三個月以內尙不能判明者命其停職停職後三個月內其停職之原因終止者得核令回職屆限而不能回職者或雖未屆限而職務重要不便久停者得核令免職又(丙)項之待訊停職依查辦或審理之結果判定爲犯罪者應予撤職

撤職

- 甲 過犯撤職 過犯較重者予以撤職



第十條

乙 免官撤職 在任職中而免官者同時予以撤職  
撤職經一年以後其原因終止者在未屆退役以前得核予復職  
免職撤職之權與任職同  
停職之權規定如左

- 一 軍事委員會委員長對於各級軍官佐核定其停職之期間
- 二 軍政部長對於中少將上校各級得核定一個月以內之停職對於中校以下各級得核定三個月以內之停職
- 三 其他中將以上各獨立任務之長官對於上校及少校各級得核定一個月以內之停職對於上尉以下各級得核定二個月以內之停職

四 少將及上校各獨立任務之長官對於上尉以下各級得核定一個月以內之停職但核定停職後應隨時呈報其上級長官備案

第十一條

任職者之就職時與免職停職撤職者之卸職時或代理者之接代與卸代時其職務須行交代  
代理中仍由該職之本官負責者不行交代軍職之交代規則另定之

第十二條

各級獨立長官遇有臨時差事須令辦理者對於所屬軍官佐得行派差  
派差以派附員任之為常如派其他專職人員辦理差事時以差事與職務有關且事簡期短不致妨及其職務為限  
前項專職人員奉派差事時除辦理所派差事外仍服其本有職務如因差事而不能服其本有職務者其本有職務須派員代理

第十三條

本條例之施行細則另定之

第十四條

本條例自公布之日施行

陸軍軍官佐任職暫行條例施行細則

民國二十三年九月國務院核准三十年八月八日修正公布

第一條

本細則依陸軍軍官佐任職暫行條例（以下簡稱條例）第十三條制定之  
陸軍官佐（以下簡稱官佐）任職除依條例及特別規定外悉依本細則施行

第二條

軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員除照各該任用辦法施行外得比附適用之  
軍職種類之區別如左  
一 按職務而區別者

甲 隊職 戰列部隊之職務屬之

一 主隊職 隊長（如師旅團營連長等）隊附（如團附營附連附）等屬之如設副師長副旅長時亦爲主隊職

二 隊屬職 主隊職以外所有在隊之額定職及附員等屬之

乙 准隊職 機關學校所屬之練習隊教導隊特務隊等非戰列部隊之職務屬之亦分爲准主隊職及准隊屬職  
丙 非隊職 除甲乙兩款外凡機關學校及其他各種職務屬之關於參謀視其所服務之地位而分別其爲隊屬職准隊屬職及非隊職

二 按權限而區別者

甲 獨立長官職 爲在一獨立單位中之最高長官（如軍政部長獨立師旅團長及其他獨立機關長官等是）  
乙 隸承長官職 各級長官在編制中有所隸承者（即各獨立機關部隊長官以次各長官如機關中部長以下之

編制中定爲長官之副者）如機關中之次長副廳長副署長等隊中之副師長副旅長等是）依前  
丙 副長官職 列甲乙兩款之規定亦可分爲獨立副長官及隸承副長官

丁 屬職員 除前各款外依編制而屬於長官之下者

第三條

軍職之缺員應就左列範圍任用

一 本官組內之附員

二 自下級官組晉任後分發到本官組之人員

三 以上兩項人員均缺乏時由他官組之有餘額者調用

第四條

薦任以上軍職由軍事委員會委員長核定後其任命程序依條例第三條之規定辦理

臨時任職除依條例第四條第二項外特再規定如左

一 以附員或隊屬職人員與非隊職人員爲限非不得已時不以主隊職人員調充

二 在必須以主隊職人員調任時其遺缺以附員或隊屬職人員與非隊職人員補充否則俟次屆定期任職時行之在期前可適用懸缺派代之法但戰時對於作戰部隊中行臨時任職時不拘此限

三 臨時任職之權與定期任職同

條例中之專職指任即以有專一職掌之職務而指明隸屬番號職名之謂

條例中之通職指任即在同一隸屬單位內之職務相通階級相同者任職時應明定其隸屬階級職名而不指明其番號之謂

通職指任之職務如左

第六條

一 部隊內團及獨立營屬之連長連附

二 機關內各廳署司處局廠所之科員處員辦事員等

三 學校內之教官

四 各部隊機關學校內之附員

除以上各款外皆為專職指任人員

各隸屬單位內之通職人員由該單位內之長官分配以職務之番號分別配屬之後立即彙報中央任職長官備案

又其所屬範圍內之通職人員得以互相調用但應隨時報告中央任職長官備案

署任年資按實職計算兼任代理均以其本職或原階計算年資

各階長官對於本職不得自行派代須呈所隸長官行之署任兼任代理之俸薪給與依照俸薪給與規則之所定

軍官佐在各階內應有之階職年期依任官暫行條例及其施行細則之所定

官佐之分發其規定如左

一 定期分發 在定期任官時以新晉任之官佐適當分配於官組隸屬之部隊機關學校

二 臨時分發 在整理改編時被各部隊機關學校之需要以所餘之官佐適當分發到後由各該長官擬定應補職

缺呈報中央任職長官核定後再按任職程序施行任職

就職期限除左列各原因外不得遷延

一 赴任路程所需之日期

二 因不意之天災事變而延誤之日期

三 特准緩就之日期

凡御職之後而未就職者在前列規定期限內照公差論逾限呈准者照請假論逾限未呈准者照停職辦理

軍官佐任職有如左之迴避

一 職務迴避 凡在一單位內所屬之官佐不得升任原單位長官之職但一年以後不計戰時不在此限

二 人員迴避 以職務之直接隸屬者為限其區分如左

甲 上下迴避 凡曾有上下直接隸屬關係之兩官佐應以五年以內不予倒置

乙 親屬迴避 凡有祖孫(直屬)父子兄弟(同胞)關係者應行迴避

凡迴避者就其職務以小避大而調任相當之職并得以臨時行之

條例中之免職其方式及手續分當然及命令兩種

## 第十二條

中華民國法規彙編

一 當然免職 左列各款不另發免職命令者爲當然免職

一 退役除役

二 組織撤銷

三 身故陣亡

四 職後復員

二 明令免職 除前項所列各款外均以命令免職

### 第十三條

免職待命者應照本細則第九條第二項之規定分發於各部隊機關學校  
各階長官對於所屬停職之權限依照條例第十條之所定

軍事委員會委員長對於少將以上之停職得隨時函行政院轉呈國民政府備案或明令公表並令知各該主管機關備查  
軍政部長或該主管長官對於中少將上校之停職及中將以上各獨立任務之長官對於上校至少校之停職均應呈轉  
軍事委員會核定函行政院轉呈國民政府備案或明令公表少將及上校各獨立任務之長官對於上尉以下之停職應呈  
報軍事委員會備案軍政部長或各主管部長及各階獨立任務長官在條例第十條所賦予權限以外對於所屬之停職時  
其辦法如左

一 密呈層轉請示中央任職長官奉准後行之

二 先行停職（不指明期限）俟呈轉奉准後再明令停職期限倘因職務重要同時派員暫行兼代或派附員代理其職  
務

停職以命令行之

在處分停職期限內不予同職但經中央任職長官特准者不在此限

### 第十四條

凡棄職潛逃奉令通緝判處徒刑者均照條例中之過犯撤職辦理條例中之免官撤職者其免官之原因以屬於判罪或處  
分而免官者爲準

復職之程序與任職同

### 第十五條

條例中之派差係在職務範圍內有特殊性質或在職務範圍以外之臨時事項經長官令派而舉辦者謂之派差派差以適  
任附員任之爲常如必須以專職人員派差時視其期限之久暫與職務重要與否得分別派員兼代或代理其職務

各階獨立長官於派差後隨時聲明事實分別呈報長官或最高長官備案  
業務終了應即呈報銷差並將辦理情形呈報備案

### 第十六條

本細則自公布之日施行

# 海軍軍官佐任職暫行條例

民國三十年八月九日國府公布

第一條 海軍軍官佐依照海軍軍官佐任職暫行條例任官後依照本條例任以與其官位相當之軍職（軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員及其他聘僱人員不行任官者依其任用辦法逕予任職）（各種軍職之名稱及其相當之官位於各編制中定之編制外之組員依照核准設置者爲準）

第二條 軍官佐之任職於其本官組內行之但調任職不在此限（官組依海軍軍官佐官組規則之所定）

第三條 任職之權統屬於中央其任命程序分如左

- 一 特任 上將之軍職屬之由國民政府特任
  - 二 簡任 中將至上校各職屬之由國民政府任命
  - 三 薦任 中校少校之軍職屬之由海軍部長呈准軍事委員會薦請行政院轉請國民政府任命
  - 四 委任 上尉至少尉各職屬之由海軍部長呈報軍事委員會核准備案後發還加委
- 參謀及政治訓練人員分別依照參謀人員任免規則及各級政訓人員暫行任免條例辦理
- 薦任軍職以上由海軍部呈請軍事委員會核議決定但各級獨立單位長官對於所屬各級軍職適任人員得依照資序順序範圍陳述意見呈請中央任職長官核奪

## 第四條

任職之時期分定期與臨時其規定如左

## 第五條

一 定期任職 在定期任官後隨即施行任職是爲任職之常則

二 臨時任職 在定期任職以外如有急要亦得臨時任職

## 第六條

- 一 專職指任 職有專掌者指定專一職務以任之
  - 二 通職指任 在一單位內同類之職務其職掌共通者指明職務種類兩任之其應補何缺由該管長官指定
- 任職時對於所任人員服務之命令有責任者任兼任代理其規定如左
- 一 實任 官職相稱認爲適任者予以實任
  - 二 署任 官職相稱能否勝任尙難確定者先予署任於三個月以上至一年以內認爲適合時再予實任如逾期不予實任則須調任
  - 三 兼任 以原有職務之人員命其兼理他職是爲兼任
- 兼任以不妨礙其本職之事務而有左列情形之一者爲限

四 代理 在定期任職之前軍職遇有缺員而無相當人員可以補充時或補充之員尚未就職時或職員因故離職而未開缺時由直屬長官命其次階資深者或同階之附員代理其職務（軍職有法定之代理人員者從其所定）（代理之員仍理其本職事務者為兼代）各級長官令派代理時應隨即呈報中央任職長官於定期任職或臨時任職時核定任職

第七條 軍官佐於任職中有如左之調任

- 一 補充調任 官組之缺員過多其次級官組之升任人員不敷補充時由其他同官位之官組中行調任以補充之
- 二 配置調任 因組織與編制之變更或職務之需要或人地關係而行調任
- 三 經歷調任 軍官佐應予以本官科各種職務之經歷其應有之階職年期依照海軍官佐任官暫行條例之所定
- 四 職期調任 軍官佐任同一職務未滿一年者除特殊原因外不予調任滿四年以上者除有必須留任之原因外應予調任

第八條 定期任官後或臨時分發於各機關艦隊學校之軍官佐編入官組後亦照前各條之規定施行任職

第九條 軍官佐之免職停職撤職規定如左

- 一 免職
  - 甲 改任免職 軍官佐升任或調任他職時免其本職改任新職
  - 乙 待命免職 因組織與編制之變更而職務裁撤時令其免職待命
  - 丙 免除免職 現役軍官佐在任職中依照海陸空軍服役暫行條例之規定而退為備役或除役者令其免職退役或免職除役
- 二 停職
  - 甲 事濟停職 因疾病事故連續請假達三個月以上者命其停職
  - 乙 處分停職 過犯尚不須撤職而非他種懲罰所可滿足者命其停職
  - 丙 待訊停職 因犯罪嫌疑或被劾而須查辦或受審理未決者先命其停職
  - 丁 失蹤停職 非因犯罪而失蹤在三個月以內尚不能判明者命其停職停職後三個月內其停職之原因終止者得核令回職屆限而不能回職者或雖未屆限而職務重要不擬久停者得核令免職
  - 丙項之待訊停職依查辦或審理結果判定為犯罪者應予撤職

### 三 撤職

甲 遇犯撤職 遇犯較重者予以撤職  
乙 免官撤職 在任職中而免官者同時予以撤職（撤職經一年以後其原因終止者在未屆退役以前得核予復職）

### 第十條

免職撤職之權與任職同停職之權規定如左

- 一 軍事委員會委員長對於各級軍官佐得核定其停職之期間
- 二 海軍部長對於中少將上校各級得核定一個月以內之停職對於中校以下各級得核定三個月以內之停職
- 三 其他中將以上各獨立任務之長官對於上校至少校各級得核定一個月以內之停職對於上尉以下各級得核定二個月以內之停職
- 四 少將及上校各獨立任務之長官對於上尉以下各級得核定一個月以內之停職但核定停職後應隨時呈報其上級長官備案

### 第十一條

任職者之就職時與免職撤職停職者之卸職時或代理者之接代與卸代時其職務須行交代（代理中仍由該職之本官負責者不交代軍職之交代規則另定之）

### 第十二條

各獨立長官遇有臨時差事須命令辦理者對於所屬軍官佐得行派差  
派差以派附員任之為常如派其他專職人員辦理差事時以差事與職務有關且事簡期短不致妨及其職務為限  
前項專職人員奉派差事時除辦理所派差事外仍服其本有職務如因差事而不能服其本有職務時其本職須另派員代理

### 第十三條

本條例之施行細則另定之

### 第十四條

本條例自公布之日施行

## 海軍軍官佐任職暫行條例施行細則

民國三十年八月九日國府公布

### 第一條

本細則依海軍軍官佐任職暫行條例（以下簡稱條例）第十三條製定之

海軍官佐（以下簡稱官佐）任職除依條例及特別規定外悉依本細則施行（軍法官軍用文官軍用技術人員政訓人員除照各項任用辦法施行外得比附適用之）

### 第二條

軍職種類之區別如左  
一 按職務而區別者

甲 隊職 戰列部隊繼續之職務屬之

一 主隊職 隊長（要港司令、艦隊司令、基地司令及艦長艇長等）隊附（參謀長、副隊長長等）等屬之  
二 隊屬職 主隊職以外所有在隊之額定職及附員等屬之

乙 准隊職 機關學校所屬之軍士班教導隊特務隊等非戰列單位之職務屬之亦分爲准主隊職及准隊屬職  
丙 非隊職 除甲乙兩款外凡機關學校及其他各種職務屬之

二 按權限而區別者

甲 獨立長官職 爲在獨立單位中之最高長官（如海軍部長或其他獨立機關長官等是）

乙 隸承長官職 各級長官在編制之有所隸承者（如各機關中部長以下處可署科長等艦隊中之艦長等是）

丙 副長官職 編制中定爲長官之副者（如機關中之次長副廳長艦隊中之副長輪機長等是）依前列甲乙兩

款之所定亦可分爲獨立副長官及隸承副長官

丁 屬職員 除前各款外依編制而屬於長官之下者

軍職之缺員應就左列範圍任用

一 本官組內之附員

二 自下級官組晉任後分發到本官組之人員

三 以上兩項人員均缺乏時由他官組之有餘額者調用

第四條

薦任以上軍職由軍事委員會委員長核定後其任命程序依條例第三條之所定辦理

第五條

臨時任職除依條例第四條第二項外特再規定如左

一 以附員或隊屬職人員與非隊職人員爲限非不得已時不以主隊職人員調充

二 在必須以主隊職人員調任時其遺缺以附員或隊屬人員與非隊職人員補充否則俟次屆定期任職時行之在期前

可適用懸缺派代之法（但戰時對於作戰部隊中行臨時任職時不拘此限）

第六條

三 臨時任職之權與定期任職同

條例中之專職指任卽任以有專一職掌之職務而指明隸屬職名之謂  
條例中之通職指任卽在同一隸屬單位內之職務相通階級相同者任職時應明定其隸屬階級職名  
通職指任之職務如左

一 艦隊機關內各廳署司處局廠所之科員辦事員等

二 學校內之教官



三 各部隊機關學校內之附員

除以上各款外皆為專職指任人員

各隸屬單位內之通職人員由該單位內之長官分別配屬之後立即彙報中央任職長官備案又其所屬範圍內之通職人員得以互相調用但應隨時報告中央任職長官備案

署任年資按實職計算兼任代理均以本職或原階計算

各階長官對於本職不得自行派代須呈所隸長官行之署任兼代理之薪俸給與依照薪俸給與規則之所定

軍官佐在各階內應有之除職年期依任官暫行條例及其施行細則之所定

第八條  
第九條

官佐之分發其規定如左

一 定期分發 在定期任官時以新晉任之官佐適當分配於官組隸屬之艦艇隊部隊機關學校

二 臨時分發 在整理改編時按各部隊機關學校之需要以所餘之官佐適當分發到後由各該長官擬定應補職

缺呈報中央任職長官核定後再按任職程序施行任職

就職期限除左列各原因外不得遷延

一 赴任路程所需之日期

二 因不意之天災事變而延誤之日期

三 特准緩就之日期

凡卸職之後而未就職者在前列規定期限內照公差論逾限呈准者照請假論逾限未呈准者照停職辦理

第十一條

軍官佐任職有如左之迴避

一 職務迴避 凡在一單位內所屬之官佐不得升任原單位長官之職但一年以後不計職時不在此限

二 人員迴避 以職務之直接隸屬者為限其區分如左

甲 上下迴避 凡曾有上下直接隸屬關係之兩官佐應於五年以內不予倒置

乙 親屬迴避 凡有祖孫（直屬）父子兄弟（同胞）關係者應行迴避凡迴避者就其職務以小避大而調任相當之職並得以臨時行之

第十二條

條例中之免職其方式及手續分當餘及命令兩種

一 當然免職 左列各款不另發免職命令者為當然免職

二 組織撤銷

三 身故陣亡

四 職後復員

二 明令免職 除前項所列各款外均以命令免職

免職待命者應照本細則第九條第二項之規定分發於部隊機關學校

各階長官對於所屬官職之權限依照條例第十條之所定

軍事委員會委員長對於少將以上之停職得隨時函行政院轉呈國民政府備案或明令公表

海軍部長對中少將上校之停職及中將以上各獨立任務之長官對於上校至少校之停職均應層轉軍事委員會核准函

行政院轉呈國民政府備案或明令公表少將及上校各獨立任務之長官對於上尉以下之停職應層報軍事委員會備

案  
海軍部長及各獨立任務長官在條例第十條所賦予權限以外對於所屬之停職時其辦法如左

一 密呈層轉請示中央任職長官奉准後行之

二 先行停職（不指明期限）俟呈轉奉准後再明令停職期限倘因職務重要同時派員暫行兼代或派附員代理其職

務

停職以命令行之

在處分停職期限內不予回職但經中央任職長官特准者不在此限

第十四條

凡乘贖潛逃奉令通緝判處徒刑者均照條例中之過犯撤職辦理條例中之免官撤職者其免官之原因以屬於判罪或處

第十五條

分而免官為準復職之程序與任職同  
條例中之派差係在職務範圍內有特殊性質或在職務範圍以外之臨時事項經長官令派而舉辦者謂之派差

第十六條

派差以適任附員任之為常如必須以專職人員派差時視其期限之久暫與職務重要與否得分別派員兼代或代理其職  
務各階獨立長官於派差後隨時敘明事實分別呈報業務終了應即呈報銷差並將辦理情形呈報備案  
本細則自公布之日施行

空軍軍官佐任職暫行條例

民國二十三年十一月十日 國務公布 二十四年十月二十五日修正 民國二十三年八月八日再修正公布

第一條

空軍軍官佐依照空軍任官暫行條例任官後照本條例任以與其官位相當之軍職

陸海軍軍官佐調在空軍服務者依照陸海軍之官位任以相當之職軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員及其

他聘僱人員不任職者依其任用辦法逕予任職

各種軍職之名稱及其相當之官位於各種編制中定之編制外之附員依核准設置者為準  
軍官佐之任職於其本官組內行之但調任職不在此限官組依空軍官組規則之所定  
任職之權統屬於中央其任職程序區分如左

第二條

一特任 上將之軍職屬之由國民政府特任

二簡任 中將至上校各職屬之由國民政府任命

三薦任 中校至少校各職屬之由航空署長呈准軍事委員會薦請行政院轉請國民政府任命

四委任 上尉至少尉各職屬之由航空署長呈報軍事委員會核准備案後發還加委

參謀及政治訓練人員分別依照參謀人員任免規則及各級政訓人員暫行任免條例辦理

薦任軍職以上由軍事委員會核議決定但各級獨立單位長官對於所屬各級軍職適任人員得依照資序緩序範圍陳述意見呈請中央任職長官核奪

第四條

任職時期分定期與臨時兩種其規定如左

一定期任職 在定期任官後隨即施行任職是為任職之常則

二臨時任職 在定期任職以外如有急要亦得臨時任職

第五條

任職時對於職務之指定分專職與通職兩種其規定如左

一專職 職有專掌者指定專一職務以任之

二通職 在一單位內同類之職務其職掌共通者指明職務種類而任之其應補何缺由該管長官指定

第六條

任職時對於所任人員服職之命令分實任委任兼任代理四種其規定如左

一實任 官職相稱認為適任者予以實任

二委任 官職相稱能否適任尚難確定者先予委任於三個月以上一年以內認為相宜時再予實任如逾期不予實任則須調任

三兼任 以原有職務之人員命其兼理他職是為兼任兼任以非隊職及不妨礙其本職之事務而有左列情形之一者為限

(甲)法定兼職 (乙)應事務之需要必須兼任時

四代理 在定期任職之前軍職遇有缺員而無相當人員可以補充時或補充之員尚未就職時或職員因故離職而未開缺時由直屬長官命其次階資深者或同階之附員代理其職務

軍職有法定代理人者從其所定代理之員仍理其本職事務者為兼代各級長官令派代理時應隨即呈報中央任職長

第七條

官於定期任職或臨時任職時核定任職

軍官佐於任職中有左列之調任

- 一 補充調任官組之缺員過多其次階承接官組之升任人員不敷補充時由其他同官位之官組中調任以補充之
- 二 配發調任因組織與編制之變更或職務之需要或人地關係而行調任
- 三 經歷調任因增進軍官佐在同一官階中各種職務之經歷而行調任
- 四 職期調任軍官佐任同一職務未滿一年者除特殊原因外不予調任滿四年以上者除有必須留任之原因外應予調任

第八條

定期任官後或臨時分發於各部隊機關學校之軍官佐編入官組後亦照前各條之規定施行任職

軍官佐之免職撤職規定如左

一 免職

- (甲) 改任免職 軍官佐升任或調任他職時免其原職改任新職
- (乙) 特命免職 因組織與編制之變更而職務裁撤時命其免職待命
- (丙) 免除免職 現役軍官佐在任職中依照陸海空軍官佐服役暫行條例之規定而退為備役或除役者命其免職退役或免職除役

軍官佐因疾病事故自請辭職經核准者按其情形適用前項各款免職待命者未屆退役以前得命復職

二 停職

- (甲) 專病停職 因疾病事故連續請假達三個月以上者則令其停職
- (乙) 處分停職 過犯尚不須撤職而非他種懲罰所能滿足者則令其停職
- (丙) 待訊停職 因犯罪嫌疑而須查辦或審理未決者先令其停職
- (丁) 失蹤停職 非因犯罪而失蹤在三個月以內尚不能判明者令其停職

停職後三個月內其原因終止者得核令回職或雖未屆限而職務重要不便久停者得核令免職

三 撤職

- (甲) 過犯撤職 過犯較重者予以撤職
- (乙) 免官撤職 在任職中因案免官者同時予以撤職撤職經一年以後其原因終止而復官者在未屆退役以前得核予復職

第十條

免職撤職之權與任職同停職之權規定如左

一 軍事委員會委員長對於各級軍官佐得核定其停職之期間

二 航空署署長對於少將上校各級得核定一個月以內之停職對於中校以下各級得核定三個月以內之停職

三 其他上校以上各獨立任務之長官對於所屬中少校各級得核定一個月以內之停職對於上尉以下各級得核定兩個月以內之停職凡核定停職後應隨時呈報其上級官署備案

第十一條 任職者之就職時與免職停職撤職者之卸職時或代理者之接代與卸代時其職務須行交代代理中仍由該職之本官負責者不行交代軍職之交代規則另定之

第十二條 各級獨立長官遇有臨時差事須命令辦理者對於所屬軍官佐得行派差派差以派附員為常則如派其他專職人員辦理時以差事與其職務有關且事簡期短不致妨及原有職務者為限

前項專職人員奉派差事時除辦理所派差事外仍服其本有職務如因差事而不能服其本有職務者其本有職務須派員代理

第十三條 本條例之施行細則另定之

### 第十四條 本條例自公布之日施行

民國三十四年十二月一日軍事委員會公布府令准備案三十年八月八日修正公布

第一條 本細則依空軍軍官佐任職暫行條例（以下簡稱條例）第十三條制定之

空軍軍官佐（以下簡稱官佐）任職除依條例及特別規定外悉依本細則施行  
陸海軍軍官佐調在空軍服務者依其原有官位任以相當之職軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員除照各該任用法規施行外得比附適用之

第二條 軍職之區分如左

一、按職務面區別之

（甲）隊職 戰列部隊之職務屬之

一 主隊職 隊長（如大隊長隊長分隊長）隊附（如大隊附隊附）等屬之如設副隊長時亦為主隊職

二 隊屬職 主隊職以外凡在隊之額定職及附員等屬之

（乙）准隊職 機關學校所屬之練習隊教導隊特務隊等非戰列部隊之職務屬之亦分為准主隊職及准隊屬職

（丙）非隊職 除甲乙兩款外凡機關學校及其他各種職務屬之

參謀應為隊屬職准隊屬職及非隊職視其職務之地位而分別之

二、按權限而區別者

(甲) 獨立長官職

爲在一獨立單位中之最高長官(如航空署署長大隊長獨立隊長及其他獨立機關長官等是)

(乙) 隸承長官職

各級長官在編制中有所隸承者(即各獨立機關部隊長官以次各長官如機關內之處科長及部隊中大隊長獨立隊長以下各長官等是)

(丙) 副長官職

編制中定爲長官之副者(如機關中之副處長部隊中之副隊長等是)依前列甲乙兩款之規定亦可分爲獨立副長官及隸承副長官

(丁) 屬員職 除前各款外依編制而屬於長官之下者

第三條

軍職之缺員應就左列範圍任用

一 本官組內之附員

二 自下級官組晉任後分發到本官組之人員

三 以上兩項人員均缺乏時由他官組之有餘額者調用

第四條

薦任以上軍職由航空署署長呈請軍事委員會核定後其任命程序依條例第三條之所定辦理之

第五條

臨時任職除依條例第四條(二)項外特再規定如左

一 以附員或隊屬職人員爲限非不得已時不以主隊職及准主隊職人員調充

二 在必須以主隊職與非隊職人員調任時其遺缺以附員或隊屬職准隊屬職與非隊職人員補充否則視次屆定期任職時行之在期前可適用懸缺派代之法

第六條

但戰時對於作戰部隊中行臨時任職時不拘此限

三 臨時任職之權與定期任職同

條例中之專職卽任以有專一職掌之職務而指明其番號職名之謂

條例中之通職卽在同一隸屬單位內之職務相連階級相同者任職時應明定其隸屬階級職名而不指明其番號之謂

通職之職務如左

一 部隊內之分隊長隊員

二 機關內各處處科及各校廠所之科員處員辦事員等

三 學校內之教官

四 各部隊機關學校內之附員

除以上各款外皆爲專職人員

各隸屬單位內之通職人員由該單位內之長官以職務之番號分別配屬之後立即呈報軍事委員會備案

又其所屬範圍內之通職人員得以互相調用但應隨時報告軍事委員會備案

第七條 署任年資按實職計算兼任代理均以其本職或原階計算年資各階長官對於本職不得自行派代須呈所隸長官行之署

任兼任代理之俸薪給與依照俸薪給與規則之所定

第八條 官佐之分發其規定如左

一 定期分發在定期任官時以新晉任之官佐適當分配於官組隸屬之部隊機關學校

二 臨時分發在整理改組時按各部隊機關學校之需要以所餘之官佐適當分發

分發到後由各該長官擬定應補職缺呈報軍事委員會核定後再按任職程序施行任職

第九條 就職期限除左列各原因外不得遞延

一 赴任路程所需之日期

二 因天災事變而延誤之日期

三 特推緩就之日期

凡卸職之後而未就職者在前列規定期限內照公差論逾限呈准者照請假論逾限未呈准者照停職辦理

第十條 軍官佐任職之遞避區分如左

一 職務遞避 凡在一單位內所屬之官佐不得升任原單位長官之職但一年以後不計戰時不在此限

二 人員遞避 以職務之直接隸屬者爲限有如左之區分

甲 上下遞避 凡曾有上下直接隸屬關係之兩官佐應五年之內不予倒置

乙 親屬遞避 凡有祖孫（直屬）父子兄弟（同胞）關係者應行遞避

凡遞避者就其職務以小避大而調任相當之職并得以臨時行之

第十一條 條例中之免職方式及手續分當然及明令兩種

一 當然免職 左列各款不另發免職命令者爲當然免職

一 退役除役

二 組織撤銷

三 身故陣亡

四 戰後復員

第十二條

一 明令免職 除前項所列各款外均以命令免職  
免職待命者應照本細則第八條第二項之規定分發於各部隊機關學校  
各階長官對於所屬停職之權限依照條例第十條之規定軍事委員會委員長對於少將以上之停職得隨時函行政院轉  
呈備案或明令公表

航空署署長對於少將以下之停職應隨時呈報軍事委員會函行政院轉呈備案或明令公表

航空署署長及各階獨立任務長官在條例第十條所屬子權限以外對於所屬之停職時其辦法如左

一 密呈層轉請示中央任職長官奉准後行之

二 先行停職（不指明期限）俟層轉奉准後再明定停職期限倘因職務重要同時派員暫行兼代或派附員代理其職務

停職以命令行之

在處分停職期限內不予調職但經軍事委員會特准者不在此限

第十三條

凡棄職潛逃奉令通緝判處徒刑者均照條例中之過犯撤職辦理條例中之免官撤職者其免官之原因以屬於判罪或處分而免官者為準復職之程序與任職同

第十四條

條例中之派差係在職務範圍內有特殊性質或在職務範圍以外之臨時事項經長官令派而舉辦者謂之派差派差以適任附員任之為常如必須以專職人員派差時視其期限之久暫與職務重要與否得分別派員兼代或代理其職務

各階獨立長官於派差後隨時敘明事實分別呈報長官或最高長官備案業務終了應即呈報銷差並將辦理情形呈報備案

第十五條 本細則自公布之日施行

陸海空軍官佐履歷規則

民國二十三年五月二十九日軍事委員會公布同年六月十四日國務院令公布  
三十年六月五日軍事委員會修正公布並定自同年七月一日起施行三十年六月七日國民政府准予頒布

第一條 本規則依據陸海空軍軍籍條例第二條規定之凡陸海空軍官佐（以下簡稱官佐）履歷之填造呈報彙訂保管等事項均照本規則辦理

第二條 官佐履歷以履歷表記載之

第三條 官佐履歷表依登記及呈報分為左列二種

甲 登記履歷表由軍事委員會第二廳（以下簡稱第二廳）及軍政部海軍部各軍衛司（以下簡稱軍衛司）航空署人事科登記之其格式另行規定

乙 呈報履歷表由軍衛司及軍政各軍衛司（以下簡稱軍衛司）航空署人事科登記之其格式另行規定



第四條

乙 呈報履歷表由官佐本人或所隸長官具報其格式如附表  
凡關於官佐任用時其履歷均以登記履歷表為準  
第二廳及各部軍衛司航空署人事科於官佐初任及發任時按履歷表應載事項登記於登記履歷表爾後升遷調補及其  
他關於履歷變更事項隨時修正之

第五條

呈報履歷表之呈報如左

一 官佐任官時奉任命命令後即呈報履歷表於主管兵監或業科主管機關憲兵軍官及軍樂軍佐呈報軍政部軍務司  
參謀適任軍官並呈報參謀本部軍官適任政治訓練人員並呈報政治訓練部

第六條

二 官佐就職同時須呈報履歷於所隸各級長官  
三 第六條所定官佐履歷表之各存用機關有必要時令官佐呈報履歷  
官佐履歷表之存用機關如左

甲 存用登記履歷表者

- 一 第二廳——存用全國陸海空軍官佐之履歷表二份
- 二 軍政部軍衛司——存用陸軍官佐之履歷表二份
- 三 海軍部軍衛司——存用海軍官佐之履歷表二份
- 四 航空署人事科——存用空軍官佐之履歷表二份

乙 存用呈報履歷表者

- 一 各兵監——存用各該兵科軍官之履歷表一份
- 二 軍務司——存用憲兵軍官及軍樂軍佐之履歷表一份
- 三 各業科主管機關——存用各該業科軍佐之履歷表一份
- 四 參謀本部——存用參謀適任軍官之履歷表一份
- 五 政治訓練部——存用政治訓練人員之履歷表一份
- 六 各機關學校部隊——存用各該機關學校部隊所屬官佐之履歷表一份
- 七 在鄉軍官主管機關——存用備役官佐之履歷表一份

第七條 官佐登記履歷表之保管第二廳及各部軍衛司航空署人事科應按現役階級分別官科官組彙訂成集編列號數以便查閱

各部隊機關學校存用所屬官佐履歷依編制彙訂其他各兵科業科等主管機關應按階級分別成集

- 第八條 官佐於第三條呈報履歷時外關於履歷所載事項如有更正應隨時通報該部隊機關學校主管人事職員由該管最高長官於每年七月彙報第二廳及各部軍衛司航空署人事科登記
- 第九條 官佐在任後更呈新表時或除役及死亡時其原有履歷表即撤銷之
- 第十條 官佐履歷表陸軍用黑格海軍用紅格空軍用藍格以便識別
- 第十一條 政治訓練人員准尉准佐及軍法官軍用文官軍用技術人員并其他軍用人員之履歷事項適用本規則
- 第十二條 本規則施行日期另以命令定之

履歷表說明

- 一 表式 大小按規定尺度(長二十二生的寬十六生的頭四生的地脚三生的左邊一生的右邊五生的)不得伸縮
- 二 用紙 表紙用中國出產最結厚紙張(大號杭紙)印刷之册面册底用雙層裝裱之本國白色桑皮紙
- 三 印刷顏色 陸軍用黑格海軍用紅格空軍用藍格石印鉛印均可
- 四 隸屬 卽現職所隸之最高單位乃至直接所屬之單位如軍政部軍務司或第某師某旅某團某營某連之類
- 五 階級 卽現職之階級其有上級待遇存記等字樣者仍填本職軍佐亦按現職名稱填入
- 六 姓名 以字行者註明經此次任官後除重名外卽不得再行更名
- 七 年齡 以國歷爲準
- 八 籍貫 除蒙藏未定縣名者外餘均以現在省名市名縣名爲準
- 九 出身 須填寫初任軍職時所畢業之學校並註明某期某科其非軍事學校出身者亦同但不分期科者可不填
- 十 學歷 出身以前所歷之學校等
- 十一 家庭 父母存歿須註明
- 十二 入黨 應註明某年某月入黨黨證某字第幾號如未入黨者卽填註未字
- 十三 宗教 指本人所信仰而言無宗教者可不填
- 十四 經過戰役 以從事於黨國者爲準應填明某年某月及本人職務戰役名稱(例如民國十五年十月於團長任內參加北伐武昌之役)
- 十五 勳獎 國民政府成立後所予之勳獎爲限以前者不填并應填以年月及勳獎名稱(例如民國十九年十一月奉授二等蒙  
應勳章)
- 十六 經歷 各欄依年次填寫

陸海空軍軍官佐詳細履歷表

像 最近一寸半身武裝不戴帽 片	籍黨		學 歷	身 出	名 姓	現 在 職 務			
	已否入黨	所入何黨				隸	別 號	原 名	
	黨證 號數								
經 過 職 務			家 庭	年 齡	年 月 日 歲 民 國 紀 元 前 時 生	屬 階 級 職 務			
宗 教						通 訊 處	官 任	籍 貫	官 位
永 久									
獎	懲	父 存 存 弟 兄	妻 子	女					

中華民國法規彙編

中華民國 年 月 日	備考	歷												
		就 職			離 職			禁 闕			就 職			
直屬長官簽名	蓋 章	管 事	蓋 章	填 報 人 簽 名	蓋 章	年	月	日	年	月	日	年	月	日

軍用文官任用暫行條例

民國二十一年五月十七日總統令公布二十三年十二月二十五日國務院公布二十四年七月一日施行  
 二十六年七月二十二日修正公布三十年五月二十六日明令定自六月一日起施行

- 第一條 軍用文官之任用除法律另有規定外依本條例行之
- 第二條 本條例所稱軍用文官謂秘書書記司書普通科學及外國語文教官譯述員報務員譯電員及其他軍用文職人員  
 軍官佐任軍用文官時仍保留其原有身分但不計入軍職之年資
- 第三條 軍用文官等與文職比照如左  
 一、同中將為簡任職二級至一級同少將為簡任職五級至三級同上校為簡任職八級至六級

#### 第四條

簡任職軍用文官應就具有左列各款資格之一者任用之

- 一、現任或曾任簡任職文官經銓敍合格者
- 二、現任或曾任最高級薦任職文官三年以上經銓敍合格者
- 三、曾任政務官二年以上者
- 四、曾於中華民國有特殊勳勞或致力國民革命十年以上而有勳勞經證明屬實者
- 五、在需要之學術上有特殊之著作或發明經審查合格者
- 六、曾任上校以上之備役軍官佐或在教育部認可之國內外大學畢業並曾任同上校以上之軍用文官一年以上或並現任同中校之軍用文官已滿停年成績優良經考績核定者

級至十二級

#### 第五條

薦任職軍用文官應就具有左列各款資格之一者任用之

- 一、經文官高等考試及格或與高等考試相當之特種考試及格者
- 二、現任或曾任薦任職文官經銓敍合格者
- 三、現任或曾任最高級委任職文官三年以上經銓敍合格者
- 四、曾於中華民國有勳勞或致力國民革命七年以上而有成績經證明屬實者
- 五、在教育部認可之國內外大學畢業而有專門著作經審查合格者
- 六、曾任少校以上之備役軍官佐或在教育部認可之專科學校畢業並曾任同少校以上之軍用文官一年以上或並現任同上尉之軍用文官已滿停年成績優良經考績核定者

#### 第六條

委任職軍用文官應就具有左列各款資格之一者任用之

- 一、經文官普通考試及格或與普通考試相當之特種考試及格者
- 二、現任或曾任委任職文官經銓敍合格者
- 三、曾致力國民革命五年以上而有成績經證明屬實者
- 四、現充文官僱員繼續服務三年以上成績優良現支最高薪額者
- 五、在教育部認可之專科學校畢業者
- 六、曾任少尉以上之備役軍官佐或在主管教育機關認可之高級中學或舊制中學畢業并曾任同少尉以上之軍用文

第七條 官一年以上或並現任同准尉之軍用文官已滿停年成績優良經考績核定者

第八條 同准尉之軍用文官以在初中以上學校或相當職業學校畢業或有相當之技能並均經考驗合格者任用之  
軍用文官之任用除依第四條第五條第六條之規定外并以依其學識經驗與其所任之職務相當者為限

第九條 軍用文官經國民政府任命或最高軍事機關核准委用後除軍官佐已有官位者不得登記外統由最高軍事機關將該員

第十條 履歷彙轉銓敘部查核按級登記  
有左列各款情事之一者不得任用為軍用文官

一、褫奪公權者

二、虧空公款者

三、曾因贓私處罰有案者

四、服用鴉片或其代用品者

五、身體衰弱或有暗疾不堪服務者

第十一條 簡任薦任委任軍用文官之初任應從最低級級起但其有特殊學識經驗者不在此限

第十二條 軍用文官初任時得先予署任三個月至六個月期滿勝任者再予實任

第十三條 軍用文官之晉等依左列之規定

一、晉等應逐級遞進不得超越

二、晉等應俟停年已滿成績優良而上級有缺額時其停年期如左

同少將 三年

同上校 四年

同中校 三年

同少校 三年

同上尉 四年

同中尉 二年

同少尉 二年

同准尉 二年

第十四條 軍用文官晉等之遴選以所隸單位為範圍如本單位內無相當人員時得由其他單位調用之或以合於第四條第五條第六條所列之資格者遴用

第十四條 在一單位內之軍用文官同一等級者得由其最高長官互相調用但應隨時呈報中央主管機關備案

第十五條 軍用文官之退職依左列之規定

一、志願退職 本人自請辭職經核准者

二、裁減退職 因組織或編制變更而裁減者

三、傷病退職 傷病殘廢衰弱不堪服務者

四、考績退職 考績連續三年不及格者

第十六條 軍用文官退職時合於左列各款之一者給予終身贍養金其金額與軍官佐同

一、年滿六十歲而服實職十五年以上者

二、在職中因公殘廢者

第十七條 在受領贍養金期內有左列情形之一者終止或停止其發給

一、犯刑事處分之罪者終止

二、喪失中華民國國籍者終止

三、再任職官者停止

第十八條 軍用文官之薪俸與軍官佐同

第十九條 備役軍官佐在任軍用文官期間停止其退役俸備役軍官佐在任軍用文官至退職時合於第十五條之規定者給予贍養金取消其原有之退役俸

第二十條 任軍用文官之備役軍官佐於勳員召集時應立即解除現任職務而應召

第二十一條 本條例施行日期以命令定之

### 〔現任軍用文職人員登記條例〕

民國二十六年七月二十二日國府公布

第一條 現任軍用文職人員在各項軍用文職人員任用暫行條例施行以前經陸海空軍主管機關呈請任命或核准委用者由銓

敘部依本條例登記之

前項人員曾經國民政府成立後各種考試及格或經銓敘部銓敘合格者由所隸長官遞轉主管各部會核請最高軍事機關轉送銓敘部另爲勳應登記

第二條 本條例所稱軍用文職人員謂國民政府統治下陸海空軍各部隊各軍事機關各軍事學校編制中之軍用文官軍法官監獄及軍用技術人員

第三條

現任同中將少將上校軍用文職人員具有左列各款資格之一者得以簡任職登記

甲 軍用文官

- 一 曾任簡任職文官一年以上或最高級薦任職文官二年以上者
- 二 在需要之學術上有特殊之著作或發明者
- 三 曾任同少校以上軍用文官滿一年或同中校軍用文官滿三年成績優良經考績核定者

乙 軍法官

- 一 曾任簡任職法官一年以上或最高級薦任職法官二年以上者
- 二 在教育部認可之法律專科學校畢業並曾任同上校以上軍法官一年以上者
- 三 在教育部認可之法律專科學校畢業並曾任同中校軍法官三年以上者

丙 監獄官

- 一 曾任簡任職法官監獄官一年以上或最高級薦任職法官監獄官二年以上者
- 二 在教育部認可之法律專科學校畢業並曾任同上校以上軍法官監獄官滿一年者
- 三 在教育部認可之法律專科學校畢業並曾任同中校軍法官監獄官三年以上者

丁 軍用技術人員

- 一 曾任簡任職技術人員一年以上或最高級薦任職技術人員二年以上者
- 二 在教育部認可之國內外大學或獨立學院畢業從事技術業務三年以上而有專門之研究者
- 三 曾任同上校以上軍用技術人員滿一年或同中校軍用技術人員滿三年成績優良經考績核定者

第四條

甲 軍用文官

- 一 曾任薦任職文官二年以上或最高級委任職文官三年以上者
- 二 在教育部認可之國內外大學畢業者
- 三 曾任同少校以上軍用文官滿一年或同上尉軍用文官滿四年成績優良經考績核定者

乙 軍法官

- 一 曾任薦任職法官二年以上或最高級委任職司法人員三年以上者
- 二 在教育部認可之國內外大學法律系畢業者
- 三 在教育部認可之法律專科學校畢業並曾任同少校以上軍法官滿一年者



第五條

- 四 在教育部認可之法律專科學校畢業並曾任同上尉軍法官四年以上者
- 丙 監獄官
- 一 曾任薦任職法官監獄官二年以上或最高級委任職司法人員監獄官三年以上者
  - 二 在教育部認可之國內外大學法律系畢業者
  - 三 在教育部認可之法律或監獄專科學校畢業並曾任同少校以上軍法官監獄官滿一年者
  - 四 在教育部認可之法律或監獄專科學校畢業並曾任同上尉軍法官監獄官四年以上者
- 丁 軍用技術人員
- 一 曾任薦任職技術人員二年以上或最高級委任職技術人員三年以上者
  - 二 在教育部認可之國內外大學獨立學院或專科學校畢業從事技術業務二年以上確有成績者
  - 三 曾任同少校以上軍用技術人員滿一年或同上尉軍用技術人員滿四年成績優良經考績核定者
- 甲 現任同上尉中尉少尉軍用文職人員具有左列各款資格之一者得以委任職登記
- 軍用文官
- 一 曾任委任職文官二年以上或僱員三年以上成績優良經考績核定者
  - 二 在教育部認可之高級中學或舊制中學畢業者
  - 三 曾任同少尉以上或同准尉軍用文官滿二年成績優良經考績核定者
- 乙 軍法官
- 一 曾任委任職司法人員二年以上者
  - 二 在教育部認可之法律專科學校畢業者
  - 三 曾任同上尉軍法官二年以上成績優良經考績核定者
- 丙 監獄官
- 一 曾任委任職監獄官二年以上者
  - 二 在教育部認可之監獄或法律專科學校畢業者
  - 三 曾任同少尉以上或同准尉監獄官滿二年成績優良經考績核定者
- 丁 軍用技術人員
- 一 曾任委任職技術人員二年以上成績優良經考績核定者
  - 二 在教育部認可之專科學校畢業者

第六條

三 曾任同少尉以上或同准尉軍用技術人員滿二年成績優良經考核定者  
軍用文職人員送請登記審查時應填具登記表檢同證明文件由所隸長官遞轉主管各部會核請最高軍事機關依左列標準分別比較等級轉送銓敘部審查

一 同中將為簡任職二級至一級同少將為簡任職五級至三級同上校為簡任職八級至六級

二 同中校為薦任職六級至一級同少校為薦任職十二級至七級

三 同上尉為委任職六級至一級同中尉為委任職十二級至七級同少尉為委任職十六級至十三級

第七條

銓敘部接到軍用文職人員登記表及證明文件後即付審查合格者由銓敘部登記給予證書不合格者不予登記  
依本條例領有登記證書之軍用文職人員於擬任為簡任薦任委任職公務員時得由銓敘部依所登記之等級分別比照甄別審查合格人員辦理

第八條

登記證書及登記表格式由銓敘部分別製定之

第九條

本條例施行細則由銓敘部擬訂呈請考試院核定轉呈國民政府公布之

第十條

本條例施行期間為一年

第十一條

本條例施行日期以命令定之

軍用文職人員轉任普通公務員條例

民國二十六年七月二十二日國民政府公布

第一條

軍用文職人員轉任普通公務員除法律另有規定外其資格及級俸依本條例審定之  
本條例所稱軍用文職人員以依軍用文官軍法官監獄官及軍用技術人員各種任用暫行條例任用經銓敘部登記者為限

第二條

軍用文職人員於登記後任各級實職二年以上成績優良經考核定者得依左列各款之規定轉任普通公務員

一 同中將轉任簡任職二級至一級同少將轉任簡任職五級至三級同上校轉任簡任職八級至六級

二 同中校轉任委任職六級至一級同少校轉任委任職十二級至七級

三 同上尉轉任委任職六級至一級同中尉轉任委任職十二級至七級同少尉轉任委任職十六級至十三級

軍用文職人員於登記後任各級實職一年以上有左列情形之一成績優良經考核定者得依前條各款之規定轉任普通公務員

一 因機關組織變更或裁撤或經費緊縮而停職者  
二 其他非因本人過失或事故而停職者

第四條

- 第五條 前兩條所稱年資及成績優良暨前條所稱停職原因除銓敘部已有登記者外應有主管機關公文書之證明
- 第六條 軍用文職人員轉任普通公務員時得按第三條所定轉任等級酌敘級俸但不得超越擬任職務之最高級
- 第七條 本條例未規定事項應分別適用所轉任官職之任用法規
- 第八條 本條例施行日期以命令定之

### 陸軍准尉准佐任用規則

民國二十三年九月軍政部公布二十四年四月一日施行三十年七月二十五日軍事委員會修正公布  
同年八月五日國民政府准予備案

- 第一條 本規則所稱准尉係指陸軍官制表各兵科少尉以下之准尉一級所稱准佐係指各業科三等佐以下之准佐一級  
軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員等之同階級者稱為同准尉凡部隊機關學校准尉准佐及同准尉之任用  
除別有規定外均依本規則行之
- 第二條 補充各兵科准尉其任用以具有左列各項資格之一者為限  
甲 曾在普通初級中學畢業或有同等學力入伍後循序以至中士或上士在中士級內服務滿三年以上或在上士級內  
服務滿二年以上並受准尉相當教育者  
乙 曾在養成准尉之學校畢業者  
丙 曾充各兵科准尉並具有甲或乙各項資格者  
丁 曾充各業科准佐其任用以具有左列各項資格之一者為限  
甲 曾在普通初級中學畢業（會計入選）或同等職業學校（各工長看護長測量軍樂人選）或有相當之技藝入伍  
後循序服務至上士在上士級內服務滿二年受該科准佐相當教育者  
乙 曾在養成各科准佐之學校畢業者  
丙 曾充各業科准佐並具有甲或乙各項資格者  
丁 曾充各科上等工長之准尉准佐其任用以具有左列各項資格之一者為限  
甲 曾在初級各種職業學校畢業或有相當之技藝入伍後循序服務至一等工長在一等工長職內服務滿二年並受該  
科上等工長相當之教育者  
乙 曾在養成各科上等工長之學校畢業者  
丙 曾任各科上等工長並具有甲或乙各項資格者  
丁 曾任各科上等工長並具有甲或乙各項資格者
- 第三條 軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員等之同准尉其任用各從其規定
- 第四條 第二第三第四第五各條之任用遴選範圍部隊以司令部或團或獨立營連為單位機關學校以署廳監司處校院廠場庫

所為單位

前項各單位中依考績順序為任用順序未行考績者以考試任用

准尉准佐之考績照陸軍官佐考績規則之所定

第七條 戰時得不拘本規則第二第三第四各條之所限軍士中之有戰功或特殊勳績者得特予擢升

第八條 准尉准佐之任免由簡任以上之獨立長官行之簡任以下之長官則呈請所隸獨立長官行之並均檢同履歷層報軍政部轉呈軍事委員會備案

第九條 准尉准佐之服役參照陸軍官佐服役暫行條例及其施行規則之所定其服役年限定為四十五歲

第十條 其由現役退為備役或屆限齡而除役或殘廢除役者得照陸軍官佐退役俸及贍養金給予規則給予退役俸及贍養金

第十一條 准尉准佐之任免除本規則之規定外並參照陸軍官佐任職暫行條例及其施行規則之所定

第十二條 本規則自公佈之日施行

第十三條 本規則自公佈之日施行

軍法及監獄人員任用暫行條例

民國二十三年十二月二十五日國府公布二十六年七月二十二日修正公布  
三十年五月二十六日國府令自六月一日起施行

第一條 軍法及監獄人員之任用除法律另有規定外依本條例行之

第二條 本條例所稱軍法及監獄人員如左

甲 軍法人員

一 各級軍法官

二 掌管軍法裁判軍法行政之司長處長科長及科員

乙 監獄人員

一 軍人監獄長

二 掌管監獄行政之科長科員

軍官佐有由法律或監獄專科學校畢業而任軍法官或監獄官者仍保留其原有身分但不計入軍職之年資

第三條 軍法及監獄人員官等與文職比照如左

一 同中將為簡任職二級至一級同少將為簡任職五級至三級同上校為簡任職八級至六級

二 同中校為委任職六級至一級同少校為委任職十二級至七級

三 同上尉為委任職四級至一級同中尉為委任職八級至五級同少尉為委任職十二級至九級同准尉為委任職十六級至十三級

級至十三級

第四條

- 簡任職軍法官應就具有左列各款資格之一者任用之
- 一 現任或曾任簡任職法官經銓敘合格者
  - 二 現任或曾任最高級薦任職法官三年以上經銓敘合格者
  - 三 在教育部認可之法律專科以上學校畢業曾任同上級以上軍法官者
  - 四 在教育部認可之法律專科以上學校畢業現任同中校軍法官已滿停年成績優良經考績核定者

第五條

- 薦任職軍法官應就具有左列各款資格之一者任用之
- 一 經文官高等考試之司法官考試及格者
  - 二 現任或曾任薦任職法官經銓敘合格者
  - 三 現任或曾任最高級委任職法官三年以上經銓敘合格者
  - 四 在教育部認可之國內外大學法律系畢業辦理司法事務二年以上經審查合格者
  - 五 在教育部認可之法律專科以上學校畢業曾任同少校以上軍法官者
  - 六 在教育部認可之法律專科以上學校畢業現任同上尉軍法官已滿停年成績優良經考績核定者

第六條

- 委任職軍法官應就具有左列各款資格之一者任用之
- 一 現任或曾任委任職法官經銓敘合格者
  - 二 經文官普通考試之承審員考試法院書記官考試及格者
  - 三 在教育部認可之法律專科以上學校畢業經審查合格者
  - 四 在教育部認可之法律專科學校畢業曾任同上尉軍法官者

第七條

- 簡任職監獄人員應就具有左列各款資格之一者任用之
- 一 現任或曾任簡任職法官或監獄官經銓敘合格者
  - 二 現任或曾任最高級薦任職法官或監獄官三年以上經銓敘合格者
  - 三 在教育部認可之法律專科以上學校畢業曾任同上級以上軍法官監獄官者
  - 四 在教育部認可之法律專科以上學校畢業現任同中校軍法官監獄官已滿停年成績優良經考績核定者
  - 五 憲兵科上校以上軍官
  - 六 憲兵科中校已滿停年成績優良經考績核定者

第八條

- 薦任職監獄人員應就具有左列各款資格之一者任用之
- 一 經文官高等考試之司法官或監獄官考試及格者

- 二 現任或曾任薦任職法官或監獄官經銓敘合格者
- 三 現任或曾任最高級委任職法官或監獄官三年以上經銓敘合格者
- 四 在教育部認可之監獄專科學校畢業或大學法律系畢業辦理司法或監獄事務二年以上經銓查合格者
- 五 在教育部認可之法律或監獄專科學校畢業及有監獄職務經驗曾任同少校以上軍法官監獄官者
- 六 在教育部認可之法律或監獄專科學校畢業及有監獄職務經驗現任同上尉軍法官監獄官已滿停年成績優良經考績核定者

七 憲兵科少校以上軍官

八 憲兵科上尉已滿停年成績優良經考績核定者

### 第九條

委任職監獄人員應就具有左列各款資格之一者任用之

- 一 經文官普通考試之監獄官考試及格者
  - 二 現任或曾任委任職監獄官經銓敘合格者
  - 三 在教育部認可之法律或監獄專科學校畢業經審查合格者
  - 四 在教育部認可之法律或監獄專科學校畢業曾任同少尉以上軍法官監獄官者
  - 五 憲兵科少尉以上軍官成績優良經考績核定者
- 同准尉之軍法及監獄人員以法律監獄專科學校或憲警班畢業經考驗合格者任用之
- 軍法及監獄人員經國民政府任命或最高軍事機關核准委用後除軍官佐已有官位者不得登記外統由最高軍事機關將該員履歷彙轉銓敘部查核按級登記

### 第十二條

有左列各款情事之一者不得任用為軍法及監獄人員

- 一 褫奪公權者
  - 二 虧空公款者
  - 三 曾因賤私處間有案者
  - 四 吸用鴉片或其代用品者
  - 五 身體衰弱或有暗疾不堪服務者
- 簡任薦任委任軍法及監獄人員之初任應從最低級銜起但具有特殊學識經驗者不在此限

### 第十三條

軍法及監獄人員初任時得先署任三個月至六個月期滿勝任者再予實任

### 第十四條

軍法監獄人員晉等依左列之規定

一 晉等應逐級遞進不得超越  
二 晉等應俟停年已滿成績優良而上級有缺額時其停年期如左

同少將 三年

同上校 四年

同上校 三年

同少校 三年

同上尉 四年

同中尉 二年

同少尉 二年

同准尉 二年

第十五條 軍法及監獄人員之遴選以所隸單位為範圍如本單位內無相當人員時得由其他單位內調用之或就具有第四條至第十條所列資格者選用

第十六條 在一單位內之軍法及監獄人員同一等級者得由其最高長官互相調用但應隨時呈報中央主管機關備案

第十七條

一 志願退職 本人自請辭職經核准者

二 裁減退職 因組織或編制變更而裁減者

三 傷病退職 傷病殘廢衰弱不堪服務者

四 考績退職 考績連續三年不及格者

第十八條

軍法及監獄人員退職時合於左列各款之一者給予終身贍養金其金額與軍官佐同

一 年滿六十歲而服實職十五年以上者

二 在職中公殘廢者

第十九條

在受領贍養金期內有左列情事之一者終止或停止其發給

一 犯刑事處分之罪者終止

二 喪失中華民國國籍者終止

三 再任職官者停止

第二十條

軍法及監獄人員之薪俸與軍官佐同

第二十一條 備役軍官佐在任軍法及監獄人員期間停止其退役俸

備役軍官佐任軍法及監獄人員至退職時合於第十八條之規定者給予贍養金取銷其原有之退役俸

第二十二條 任軍法官監獄人員之備役軍官佐於勳員召集時應立即解除現任職務而應召

第二十三條 本條例施行日期以命令訂之

### 軍用技術人員任用暫行條例

民國二十三年十二月二十五日國務公布二十四年七月一日施行 二十六年七月二十二日修正公布三十年六月十七日明令定自七月一日起施行

第一條 軍用技術人員任用除法律另有規定外依本條例行之

第二條 軍用技術人員所任業務如左

一 兵器彈藥艦艇航空器車輛暨軍用糧秣被服裝具及其他軍用機械器材之研究設計製造修理檢驗等業務

二 馬種及其他軍用畜類之改良及蕃殖等業務

三 土木建築電機機械等工程業務

四 物理化學上之研究試驗製作及兵器彈藥之保管等業務

五 氣象測候業務

六 軍用工廠之設計及管理業務

七 其他認為軍用需要之特種技術業務

八 關於以上各款之教授及編譯業務

第三條 軍用技術人員官等與文職比照如左

一 同中將技監為簡任職二級至一級同少將技監技正為簡任職五級至三級同上校技正為簡任職八級至六級

二 同中校技正技士為薦任職六級至一級同少校技士為薦任職十二級至七級

三 同上尉技佐技士為委任職四級至一級同中尉技佐為委任職八級至五級同少尉技副為委任職十二級至九級同

准尉技副為委任職十六級至十三級

第四條 簡任軍用技術人員應就具有左列各款資格之一者任用之

一 現任或曾任簡任技術人員經銓敘合格者

二 現任或曾任最高級薦任技術人員三年以上經銓敘合格者

三 在國內外大學或獨立學院畢業并從事技術業務五年以上而有軍事技術上特殊之著作經驗或發明經審查考績合格者



第五條

薦任軍用技術人員應就具有左列各款資格之一者任用之

一 現任或曾任薦任技術人員經銓敘合格者

二 現任或曾任最高級委任技術人員四年以上曾受高等教育經銓敘合格者

三 在專科以上學校畢業并在國內外從事技術業務三年以上能設計製造確有成績經審查考驗合格者

第六條

委任軍用技術人員應就具有左列各款資格之一者任用之

一 現任或曾任委任技術人員經銓敘合格者

二 在專科以上學校畢業經考驗合格者

三 具有前款同等學校畢業之相當學力經考驗合格者

同准尉之技術人員須在職業學校畢業或在軍用工廠充任匠目三年以上確有成績經考驗合格者

第七條

軍用技術人員所任職務必須與其所學之科系相當其科系如左

一 屬於大學或獨立學院者物理學系化學系數學系土木工程系機械工程系電機工程系化學工程系造船學系建築

學系冶金學系畜牧學系工商管理學系

二 屬於專科學校者鑄冶專科機械工程專科電機工程專科化學工程專科土木工程專科河上工程專科建築專科紡

織染色專科製革專科造船專科飛機製造專科畜牧專科

三 其他國內外大學或專科學校所習科系而為本條例第二條所規定者

軍用技術人員經國民政府任命或最高軍事機關核准委用後除軍官佐已有官位者不得登記外統由最高軍事機關將

該員履歷彙轉銓敘部查核按級登記

第十條

有左列各款情形之一者不得任用為軍用技術人員

一 褫奪公權者

二 虧空公款者

三 曾因贓私處罰有案者

四 吸用鴉片或其代用品者

五 身體衰弱或有暗疾不堪服務者

第十一條

簡任薦任委任軍用技術人員之初任應從最低級銓起但具有特殊學術經驗者不在此限

第十二條

軍用技術人員初任時得先署任三個月至六個月期滿勝任者再予實任

軍用技術人員之晉等依左列之規定

一 晉等應逐級遞進不得超越

二 晉等應俟停年已滿成績優良而上級有缺額時其停年期如左

同少將 三年

同上校 四年

同上校 三年

同少校 三年

同上尉 四年

同上尉 二年

同少尉 二年

同准尉 二年

第十三條 軍用技術人員晉等之遴選委任職以所隸單位為範圍應在職以上得由所隸最高主管機關按其職務之需要適宜配置

之

第十四條 軍用技術人員之退職依左列之規定

一 志願退職 本人自請辭職經核准者

二 裁減退職 因組織或編制變更而裁減者

三 傷病退職 傷病殘廢衰弱不堪服務者

四 考績退職 考績連續三年不及格者

前項第二款退職人員成績優良者得按其退職時之薪級酌予分發於軍用技術各機關場所服務

第十五條 軍用技術人員之薪俸除照陸軍軍官佐之薪俸定額外並酌給技術加薪

第十六條 軍用技術人員退職時合於左列各款之一者給予終身贍養金其金額與軍官佐同

一 年滿五十五歲而服實職十五年以上者

二 在職中因公殘廢者

三 在受領贍養金期內有左列情形之一者終止或停止其發給

一 犯刑事處分之罪者終止

二 喪失中華民國國籍者終止

三 再任職官者停止

第十七條

第十八條 軍官佐具有第四條第五條第六條資格而任軍用技術人員者仍保留其原有身分但不計入軍職之年資

第十九條 前項人員於勳員時得視其職務之輕重酌免召集  
本條例施行日期以命令定之

### 軍事交通通信人員任用標準

民國二十二年一月二十五日軍政部公布三十年六月十二日軍政部修正公佈

第一條 軍用鐵道汽車技術人員有無線電通信及機務人員各種機械修造人員特種通信人員船舶運輸管理人員(會計庶務

押運司事等不在其內)通稱爲軍事交通通信人員

第二條 軍事交通通信人員之任用除其他法令另有規定得適用外其遴選法依本標準行之

第三條 鐵道汽車技術人員其出身或經歷須具有左列資格之一

- 一 國內外陸軍交輻學校暨軍官學校交通兵科或輻重兵科畢業者
- 二 國內外士兵專門學校及軍事交通技術專門學校或教練所畢業者
- 三 國內外交通或工業大學及專門學校畢業對於汽車鐵道有相當研究得有證明書者
- 四 交通兵鐵道幹部教練隊畢業會服軍役二年以上者
- 五 正式軍事學校畢業或其他兵科人員富有交通學識經驗者
- 六 曾在交通部隊服務二年以上確有成績者
- 七 曾服務於交通事業二年以上確有經驗者

第四條 有線無線電通信及機務人員其出身或經歷須具有左列資格之一

- 一 國內外陸軍通信學校或電信學校暨軍官學校交通兵科工兵科畢業者
- 二 軍政部軍事交通技術教練所畢業者
- 三 正式軍事機關或部隊附設之有線無線電班畢業得有證書經考驗合格者
- 四 國內外公私立有線無線電學校畢業及工科學校畢業得有證書經考驗合格者
- 五 交通兵團或通信兵團有線無線電教導隊畢業曾任通信軍士一年以上考查成績優良得以通信班學員補用
- 六 曾在通信部隊服務二年以上確有報務學識經驗得有證明書經考驗合格者
- 七 曾服務軍事交通機關二年以上確有專長經考驗合格者

第五條 機械修造人員其出身須具有左列資格之一  
一 國內外大學或專門學校之電機工程機械工程及汽車專科畢業者

第六條

- 一 國內外之軍事技術交通專科畢業者
- 二 國內外陸軍工兵專科畢業具有相當學識經驗經考驗合格者
- 三 國內外職業學校汽車或機械電機各科畢業者
- 四 國內外職業學校汽車或機械電機各科畢業者
- 五 特種通信人員其出身須具左列資格之一

第七條

- 一 國內外特種（軍犬軍鴿）通信學校畢業得有證書者
- 二 國內警官高等學校警犬專科畢業得有證書者
- 三 船舶運輸管理人員（會計庶務押運司事等不在其內）其出身或經歷須具有左列資格之一
- 四 國內外交輔學校或工兵學校畢業暨軍官學校工兵科或輜重兵科畢業者
- 五 曾在海軍學校畢業或修業二年以上得有證明書者
- 六 曾在商船學校畢業受有相當訓練經考驗合格者
- 七 辦理船舶運輸事務二年以上具有經驗者
- 八 辦理後方勤務二年以上成績卓著者
- 九 曾受軍事教育二年以上身體強壯適於航海經考驗合格者
- 十 曾在水上警官學校畢業服務一年以上得有證書經考驗合格者
- 十一 本標準如有未盡事宜得隨時呈請修改之

第八條

- 一 本標準自呈奉軍事委員會核准以部令公佈施行並呈行政院備案

政治訓練部所屬各級政訓人員暫行任免條例

民國二十九年十月二十五日軍事委員會呈准施行

第一章 總則

- 第一條 政訓人員之任免除法令別有規定外適用本條例之規定
- 第二條 本條例依軍事委員會政治訓練部（以下簡稱本部）暫行組織條例第六條之規定制定之
- 第三條 政訓人員分將官校官尉官三等每等分上中少三級
- 第四條 政訓人員依照法令得予進級但非有特殊功績者不得越級拔擢
- 第五條 具有左列各款資格之一者得任為政訓人員

- 一 曾在中央軍官學校政治科或中央政治學校或本部舉辦之政治訓練班畢業見習期滿成績優良者

二 曾任政訓工作二年以上成績卓著者

三 國內外大學校或專門以上學校畢業曾受軍事訓練者

四 具有相當學識經驗經考試或審查合格者

第六條 各級政訓人員除具備前條規定資格外須由上校或薦任以上之現任官吏二人負責保證經審查合格者得任用之

第七條 依前二條規定各級政訓人員在校官以上者由本部先行派代後分別簡薦轉請政府任命之在尉官以下者由部任用其

### 第三章 免職

第八條 各級人員遇有左列情事之一者除由國民政府免職外應予免職

一 思想乖謬經查屬實者

二 行為不檢有損軍譽者

三 積職查有實據者

四 受刑事處分褫奪公權者

五 無力勝任職務者

六 故意違抗命令者

七 記過三次以上者

八 玩忽公務屢戒不悛者

第九條 政訓人員如有前條所列各項情事之一者在校官以上由該管長官呈部查核先行予以停職然後呈請明令免職尉官以下得由該管長官先行令其停職並呈請本部明令免職

### 第四章 附則

第十條 本條例如有未盡事宜得呈請軍事委員會修正之

第十一條 本條例自呈請軍事委員會核准之日起施行

## 軍事委員會政治訓練部所屬政訓人員登記辦法

民國二十九年十二月十九日部令公布

一 凡合於軍事委員會政治訓練部所屬政訓人員暫行任免條例第五六兩條之規定者須遵照本辦法登記合格方得任用

二 各級政訓機關之尉官級政訓人員須由主管長官依照本辦法考查認為合格後呈部審核委用

三 登記之順序如左

- 一 由上校或薦任以上之現任官吏二員負責介紹並填寫介紹書二份送交本部聽候定期談話
- 二 填寫登記表
- 三 所填登記表經審核認為合格者得通知其參與測驗或口試
- 四 履行前條所列登記程序經總審查合格者依照本部所屬各級政訓人員暫行任免條例第七條之規定任用之

### 各軍事機關部隊學校現職人員調用暫行辦法

民國二十九年軍事委員會頒行

- 一 所稱現職人員之調用係指本機關向他機關調用現職人員補任實職者而言
- 二 因職務上學術上或技術上必須調用者方准調用不得託故辭職另就新職
- 三 調用人員須由請調機關向原任機關商得同意後其薦任以上人員呈請軍事委員會核准以命令行之委任職得由各機關自行辦理
- 四 上級機關向其直轄機關調用人員時得以命令行之
- 五 調用人員於奉准後仍按簡薦委任免程序分別辦理但不得越級起升
- 六 臨時調用出差人員不適用上項各規定

### 中央及地方軍政各機關暨各部隊任用職員手續補充辦法

民國二十九年十二月二十三日內府公布

- 第一條 中央及地方軍政各機關暨各部隊長官任用所屬職員除依法律規定辦理外其任用手續並應依本辦法行之
- 第二條 軍政各機關及各部隊任用職員應先查詢來歷考察品性並驗明最近退職證明文件方可任用
- 第三條 如無退職證明文件應由該機關長官函詢該員退職之機關查明退職原委再為任用但該員退職之機關已經撤銷者應由該員取得原服務機關同等職務人員之書面證明呈驗
- 第四條 甲機關或部隊現職人員乙機關或部隊擬予任用時必須由乙機關或部隊長官商得甲機關或部隊長官同意方可予以新職
- 第五條 前條調任新職人員不得越級敘用
- 第六條 各機關或部隊任用職員如有違反本辦法之規定者得由上級主管機關以命令撤銷其任用或令其將所用之人員改敘職級
- 第七條 經上級主管機關以命令調用或其任用事案呈奉核准者得不適用本辦法之規定
- 第八條 本辦法自公布日施行

# 邊疆武職人員敘授官銜暫行條例

民國二十三年二月五日行政院公布 二十五年二月八日修正公布

第一條 凡在邊疆（指蒙古康藏新疆等處）現任武職人員除服役於國軍建制部隊者外凡有成守地方擔任保安之官長得考

核其資歷與成績依本條例敘授官銜

第二條 邊疆武職人員之審核轉呈授銜等事宜由軍事委員會銓敘廳主管之並會商蒙藏委員會共同辦理

第三條 邊疆武職官銜分三等九級如左

一等一級都統

一等二級副統

一等三級協統

二等一級都領

二等二級副領

二等三級協領

三等一級都衛

三等二級副衛

三等三級協衛

三等三級以下並設准衛一級

第四條 前條官銜之敘授由銓敘廳會同蒙藏委員會依據本條例擬定銜級由軍事委員會函行政院轉呈國民政府核准公布

第五條 邊疆武職人員敘授官銜施行細則由銓敘廳會同蒙藏委員會擬定之

第六條 已受官銜有左列情形之一者應即取消

一 死亡

二 喪失國籍者

三 判處徒刑者

第七條 已受官銜有左列情事之一者明令褫奪並依法查辦

一 背叛民國者

二 擾害地方者

三 不遵國家法令應予免官者

中華民國法規彙編

### 邊疆武職人員敘授官銜暫行條例施行細則

民國二十五年二月八日行政院公布

- 第一條 本細則依照邊疆武職人員敘授官銜暫行條例（以下簡稱本條例）第五條規定之
- 第二條 具有左列資格之一者得按其成績敘授一等各級官銜
- 一 蒙古盟長副盟長及保安長官
  - 二 蒙古各旗札薩克及總管
  - 三 西藏馬基
- 第三條 具有左列資格之一者得按其成績敘授二等各級官銜
- 一 蒙古各旗協理管旗章京及保安總隊長
  - 二 蒙古各旗副章京協領參領及保安副隊長
  - 三 西藏戴珠
- 第四條 具有左列資格之一者得按其成績敘授三等各級官銜
- 一 蒙古各旗佐領保安中隊長及保安分隊長
  - 二 西藏如琿甲璉
- 第五條 具有左列資格之一者得按其成績敘授准衛官銜
- 一 蒙古各旗保安分隊長
  - 二 西藏定壽
- 第六條 邊疆武職爲本細則第二第三第四第五各條未列舉者由蒙藏委員會隨時審定報請軍事委員會核辦
- 第七條 本條例第一條所稱成績應以左列各項爲準
- 一 鞏固邊防保全國土者
  - 二 協助國軍平定邊患者
  - 三 剿除盜匪綏靖地方者
  - 四 維持治安卓著勞績者
- 第八條 本條例第三條所列各等級官銜之敘授按左列規定分別辦理
- 一 一等各級官銜經敘授廳會同蒙藏委員會審定後由軍事委員會函行政院轉請國民政府敘授之
  - 二 二等各級官銜由蒙古各盟部旗政府面藏噶廈及沿邊各省政府核保經敘授廳會同蒙藏委員會審定後由軍事委



員會函行政院轉請國民政府敍授之

三等各級官銜及准衛官銜由蒙古各盟部、旗政府、西藏噶廈及沿邊各省政府核保經銜會同蒙藏委員會審定後由軍事委員會函行政院轉請國民政府敍授之

應級官銜人員須先由核保機關檢取該員詳細履歷六份最近二寸半身相片六張加具考語送蒙藏委員會審核成績及格報請軍事委員會照前條規定辦理

敍授官銜國民政府按其等級頒給執照（執照如附式）

第十條 官銜執照由軍事委員會轉送蒙藏委員會分別轉發並由銜敍廳登記

第十一條 已授官銜人員除一等一級外得遞晉敍授

第十二條 已授官銜人員有本條例第六條情形之一者經蒙藏委員會查明後報請軍事委員會函行政院轉請撤銷其官銜

第十三條 已授官銜人員有本條例第七條情形之一者經蒙藏委員會查明後報請軍事委員會函行政院轉請撤銷其官銜並依法

查辦

第十四條 本細則自公布日施行

## 第五款 財政人員

民國二十五年十月三十日國民政府公布二十六年三月九日修正公布

### 主計人員任用條例

第一條 主計人員之任用除法律另有規定外依本條例行之

第二條 本條例所稱主計人員謂辦理歲計會計或統計之主計官會計人員及統計人員

第三條 會計長會計主任會計員為主辦會計人員統計長統計主任統計員為主辦統計人員餘為會計或統計佐理人員

第四條 主計官應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

一 現任或曾任主計官經銜合格者

二 現任或曾任會計長或統計長一年以上經銜合格者

三 在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在各官署曾任與簡任職相當之會計或統計職務

五年以上著有成績者

四 在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並曾在公務事業機關主辦與簡任職相當之會計或

統計職務五年以上著有成績者

五 在教育部認可之國內外大學或獨立學院充任教授講授主計學科五年以上並於主計學術有特殊之著作經審查合格者

第五條

會計長或統計長應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

一 現任或曾任會計長或統計長經銓敘合格者

二 現任或曾任簡任職之會計或統計職務一年以上經銓敘合格者

三 現任或曾任最高級薦任職之會計或統計職務三年以上經銓敘合格者

四 在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在各官署曾任簡任職相當之會計或統計職務四年以上著有成績者

五 在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在公營事業機關主辦與簡任職相當之會計或統計職務四年以上著有成績者

六 在教育部認可之國內外大學或獨立學院充任教授講授主計學科四年以上並於主計學術有專門著作經審查合格者

會計主任或統計主任應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

一 經高等考試會計或統計人員考試及格或與高等考試相當之特種會計或統計人員考試及格並在各級政府主計機關或各機關之辦理主計部分組織實習一年以上成績優良者

二 現任或曾任會計主任或統計主任經銓敘合格者

三 現任或曾任薦任職之會計或統計職務一年以上經銓敘合格者

四 現任或曾任最高級委任職之會計或統計職務三年以上經銓敘合格者

五 在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業並在各官署曾任與薦任職相當之會計或統計職務三年以上著有成績者

六 在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業並在公營事業機關曾任與薦任職相當之會計或統計職務三年以上著有成績者

七 在教育部認可之國內外專科以上學校教授主計學科三年以上並於主計學術有專門著作經審查合格者

八 領有會計師證書並繼續執行會計師業務五年以上成績優良經審查合格者

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

第七條

一 經普通考試會計或統計人員考試及格或與普通考試相當之特種會計或統計人員考試及格並在各級政府主計機關或各機關之辦理主計部分組織實習一年以上成績優良者

二 現任或曾任會計員或統計員經銓敘合格者

三 現任或曾任委任職之會計或統計職務一年以上經銓敘合格者

四 在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業並在各省官署曾任與委任職相當之會計或統計職務二年以上著有成績者

五 在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業並在公營事業機關曾任與委任職相當之會計或統計職務二年以上著有成績者

第八條 應任職會計統計佐理人員之任用資格適用第六條之規定

第九條 委任職會計統計佐理人員之任用資格適用第七條之規定

第十條 現充各級政府主計機關或各機關主計部分組織之僱員繼續服務五年以上而成績優良現支最高薪額者亦得任爲低級委任職會計統計佐理人員

第十一條 簡任職主計人員之任用由國民政府交銓敘部審查合格後任命之應任職主計人員之任命由國民政府主計處送銓敘部審查合格後呈薦之

中央政府各機關及省政府或直隸於行政院之市政府主計機關委任職主計人員之任用由國民政府主計處送銓敘部審查合格後委任之

省政府或直隸於行政院之市政府所屬各機關及縣市政府主計機關委任職主計人員之任用由省政府或直隸於行政院之市政府主計機關呈請國民政府主計處送銓敘部審查合格後委任之

縣市政府所屬各機關委任職主計人員之任用由各該政府主計機關呈請省政府主計機關送銓敘機關審查合格後委任之並轉呈國民政府主計處備案

第十二條 委任職主計人員之職務有一定期間者得由各主管機關分別規定任用期限依前條第二項第三項或第四項所定程序委任之期滿解職並轉報銓敘機關備案

第十三條 委任職主計人員經依法任用後如調任其他機關之同官等主計職務時得免送銓敘機關審查但仍應報請查核登記

第十四條 公營事業機關主計人員之任用其名稱等級與簡任委任職相當者得適用第五條至第十條之規定

第十五條 主計人員之官等官俸除法律另有規定外應分別比較所在政府或機關所定俸給標準定之

第十六條 主計人員除法律另有規定外非受懲戒或處分或禁治產之宣告不得免職

第十七條 各級政府主計機關或各機關舉辦基本國勢調查或各項普查抽查臨時所需統計調查人員其任用資格得於各該統計方案內定之不受本條例之限制

第十八條 本條例未規定事項適用公務員任用法之規定

第十九條 本條例施行細則由銓敘部會同國民政府主計處定之

第二十條 本條例自公布日施行

## 第六款 實業人員

### 江蘇省蠶桑改良區主任暨各縣指導人員任用標準

民國二十九年十月三十一日公布

一 各改良區主任各縣蠶業指導主任須具左列資格之一

1. 國內外大學蠶科或蠶業專門學校畢業者

2. 高中以上蠶業學校或農業學校蠶科畢業會服務蠶業機關二年以上者

3. 高中以上農業學校畢業會服務蠶業機關三年以上者

4. 服務蠶業機關五年以上辦理蠶業行政具有成績者

二 各改良區及各縣蠶業指導辦事處技術員長期指導所主任指導員須具左列資格之一

1. 高中以上蠶業學校或農業學校蠶科畢業者

2. 高中以上農業學校畢業會服務蠶業機關二年以上者

3. 初中以上蠶業學校畢業會服務蠶業機關三年以上者

三 各改良區及各縣蠶業指導辦事處指導員須具左列資格之一

1. 高中以上蠶業學校或農業學校蠶科畢業者

2. 高中以上農業學校畢業會服務蠶業機關二年以上者

3. 初中以上蠶業學校畢業會服務蠶業機關三年以上者

四 蠶業機關講習班三年以上畢業會服務蠶業機關三年以上者

各改良區及各縣蠶業指導主任辦事處助理指導員須具左列資格之一

1. 高中以上蠶業學校或農業學校蠶科學生請求實習者

2. 初中以上農業或蠶業學校畢業者

3. 職業機關講習班三年以上畢業者

## 江蘇省各縣政府建設公務員任用規則

民國二十九年三月二十八日省府公布。

第一條 江蘇省各縣政府主管建設之第三科或第四科科長及其所屬職員悉依本規則任用之

第二條 各縣政府主管建設之第三或第四科科長須備具左列資格之一

一 曾在教育部認可之國內外專科以上學校修習土木工程科畢業者

二 曾經普通考試建設人員土木工程科考試及格者

三 曾任委任職土木技術人員經甄別審查或考績合格者

四 曾在中央建設機關或各省建設廳任技士或最高級技佐及其相當之職務辦理工程事項者

五 曾在本省或他省各縣政府任建設局長或主管建設之科長及建設局技術科長或技術主任者

六 曾在本省或他省各縣政府任最高級技術人員辦理實地工程著有成績者

第三條 各縣政府主管建設之第三或第四科科員須備具左列資格之一

一 曾在中等以上職業學校工農理各科畢業或國內外專科以上學校工農理各科肄業者

二 曾經普通考試建設人員各科考試及格者

三 曾任委任職技術人員經甄別審查或考績合格者

四 曾在中央建設機關或各省建設廳任科員或辦事員及其相當之職務者

五 曾在本省或他省各縣政府任辦理建設之科員及其相當之職務者

六 曾在本省或他省各縣政府任辦理建設之最高級辦事員或事務員著有勞績者

第四條 各縣政府技術員工程員須備具左列資格之一

一 曾在國內外專科以上學校或中等以上職業學校修習土木工程科畢業者

二 曾經普通考試建設人員土木工程科考試及格者

三 曾任委任職土木技術人員經甄別審查或考績合格者

四 曾在中央建設機關或各省建設廳任技佐及其相當之職務辦理工程事項者

五 曾在本省或他省各縣政府任技術員工程員及與上列相當之職務者

六 曾在本省或他省各縣政府任最高級工程助理員辦理實地工程著有成績者

第五條 各縣政府工程助理員須備具左列資格之一

第六條

- 一 曾在中等職業學校土木工程科畢業或中等以上職業學校土木工程科肄業者
  - 二 曾在工程機關任技術職務二年以上者
- 各縣政府農業指導員須備具左列資格之一
- 一 曾在國內外專科學校或中等以上職業學校修習農林各科畢業者
  - 二 曾經普通考試建設人員農科考試合格者
  - 三 曾任委任職農業技術人員經甄別審查或考績合格者
  - 四 曾在中央建設機關或各省建設廳任技士或技佐及其相當之職務辦理農業事項者
  - 五 曾在本省或他省各縣政府任農林場所主任或農業推廣所管理員及其相當之職務者
  - 六 曾在本省或他省各縣政府任最高級農業指導員辦理農林事項著有勞績者

第七條

- 一 曾在中等職業學校農林各科畢業或中等以上職業學校農林各科肄業者
  - 二 曾在農林機關任技術職務二年以上者
- 各縣政府度量衡檢定員之任用依照工商部公布之度量衡檢定人員任用暫行規程各規定辦理

第八條

各縣政府合作指導員須備具左列資格之一

- 一 曾受合作專門訓練畢業者
- 二 曾在本省或他省各縣政府任合作指導員三年以上經甄別審查合格者
- 三 曾在中央建設機關或各省建設廳任與合作行政相當之職務著有勞績者

第十條

各縣政府任用主管建設之第三科或第四科科長及農業指導員度量衡檢定員合作指導員須依照本規則第二六八九各條之規定遴選合格人員並提出證明文件呈請建設廳核委

第十一條

各縣政府任用建設專科科員技術員工程員助理員農業指導員須依照本規則第三四五六各條之規定遴選合格人員由縣委派檢同履歷報請建設廳備案但技術員工程員應提出證明文件

第十二條

各縣政府建設公務員如無相當人選時得由建設廳逕行委派之

第十三條

各縣政府建設公務員之俸薪除科長科員別有規定外餘均按照江蘇省各縣技術人員俸薪等級表支給之(附表)

第十四條

凡任用各項人員非有資歷特深超越上開標準者一律自最低級薪級起其須級較高薪者應呈請建設廳核准之

第十五條

本規則經省政府會議議決公布施行

江蘇省各縣建設科技術人員薪俸等級表

中華民國法規案編

130	技					度	
120						量	
110						衡	
100	術	工		農		檢	
90				業		定	
85		程		指			合
80	員			導			作
75		員		員			指
70			工		農		導
65			程		業		員
60			助		指		
55			理		導		
50			員		助		
					理		
					員		

明 3. 度是衡檢定員俸並依縣等規定參照技術員支俸辦法支給之  
 說 1. 技術員俸一等縣不得超過一三〇元二等縣不得超過一二〇元三等縣不得超過一一〇元  
 2. 農業指導員俸三等縣不得超過一一〇元

### 第七款 交通人員

#### 交通部登用人員審核暫行辦法

民國二十九年九月二十八日公佈施行

- 一 本辦法依據第二次部務會議決議案制定之
- 二 各方推薦人員統交總務司人事科就其專長分類登記
- 三 本部職員有缺額時由各廳司主管長官就事務上之需要酌定補員與否簽呈部次長核定之
- 四 部長認為缺額應補即選登記簿內之資格較優者若干人指定審查員秉承次長切實審核必要時得延詢之
- 五 審核合格者即簽呈部次長核定任用
- 六 需用特種人材或部長特擢者得不適用前兩條所定程序
- 七 本辦法以部令公布施行

#### 修正交通部登用人員審核暫行辦法第四條條文

民國三十年四月二十五日部令公布

四 部長認為缺額應補得以服務成績優良之部員儘先調升如有遺缺再選登記簿內之資格較優者若干人指定審查員秉承次長切實審核必要時得延詢之

#### 交通部電政員工登記審查規則

民國二十九年九月二十六日部令公布同年十月九日施行

- 第一條 本部為儲備專才及維護員工利益起見特制定電政員工登記審查規則
- 第二條 凡原在本部暨附屬電政機關服務員工均得向本部聲請登記以左列人員為限
  - 一 技術員
  - 二 報務員
  - 三 話務員
  - 四 業務員
  - 五 技工
- 第三條 如有非部轄機關服務之電信專門人才自問學識優良經驗豐富者亦可請求登記
- 第四條 凡聲請登記員工合於下列各款之一者均可認為合格
  - 一 所呈證件確實者
  - 二 經人證明確係本部舊日員工者



- 第五條 三 學識優良經驗豐富確有相當成績者
- 第六條 凡經審查合格之員工本部即發給登記證以資憑證
- 第七條 本部所屬各電報局各電話局各無線電台恢復營業之後當先在審查合格員工中酌量調用
- 第八條 登記證格式另定之

**電 政 工 員 登 記 證**

交通部  
發給登記證事茲據  
填具登記表詳請登記前來現經審查該  
准予登記合行發給登記證以資證明

貼  
相  
片  
處

中華民國 年 月 日 給

登字第 號

右給 收執

工具 爲

**存 根**

茲發給 工員 登字第 號

登記證一紙填寫存根備查

中華民國 年 月 日 給

中華民國法規彙編

登記須知

- 一 凡經本部審查合格各員工領得登記證後有享受儘先錄用之利益但須俟本部所屬各電報局各電話局各無線電台恢復營業之後始可酌量安插
- 二 凡登記員工一經本部指調應即遵令依限報到如有托故推諉情事即以不遵調遣論
- 三 本部調用員工除按照登記次序外並須視技術上業務上之需要量才使用不得貪緣請托致干未便
- 四 調用員工之薪給當以原資爲標準並得衛情酌理重行核定之
- 五 該項登記證毋須粘貼印花並不收取其他一切費用

鐵道部部路請求復職人員資歷審查委員會簡則

民國二十九年五月十八日部令公布

- 一 本部爲審查部路請求復職及曾在部路服務人員之資歷組織本委員會
- 二 本委員會委員定爲九人由部長指派常務次長技監主任祕書及參事三人司長三人組織之本委員會以常務次長爲主任委員
- 三 審查合格之人員應予登記呈請部次長酌量任用
- 四 本委員會會議須有過半數委員出席方得開會關於審查事件之表決取決多數
- 五 本委員會每半月開會一次由主任委員召集之必要時得召集臨時會議
- 六 本委員會之紀錄文書等事務由部長指派部員兼充之
- 七 本委員會委員及職員均不另支薪津
- 八 本簡則奉部長核准日施行

鐵道部部路公務人員請求復職暫行處理辦法

民國二十九年五月十八日部令公布

- 甲 現任重慶交通部所屬鐵道公務人員遵照國府命令回京報到者
- 一 繳驗資歷證明文件其有特殊情形者得另定審查辦法
  - 二 組織部路請求復職人員資歷審查委員會審查資歷
  - 三 經審查合格者聽候任用
  - 四 回京報到人員任用後即在本部公報發表
- 乙 曾在部路服務人員來京報到者

- 一 繳驗資歷證明文件其有特殊情形者得另定審查辦法
- 二 交部路請求復職人員資歷審查委員會審查
- 三 審查合格者予以登記聽候任用

## 第八款 司法人員

### 司法行政部暨所屬各機關因事變留職停薪公務員報到任用辦法

民國二十九年八月二十一  
日部令公布

- 第一條 凡司法行政部暨所屬各機關因事變而留職停薪委任以上公務員之報到依本辦法之規定
- 第二條 報到人員應於本年九月底以前攜帶證明文件向司法行政部爲之或由司法行政部所屬各機關轉報
- 第三條 司法行政部對於報到人員提出之證明文件經審查確定後應迅有缺出卽行派補或酌派相當職務
- 第四條 報到人員之原服務機關如尙未恢復得先予登記於恢復時儘先任用
- 第五條 報到期限屆滿後司法行政部應將核准報到人員姓名列表呈報行政院并送銓敘部備查
- 第六條 本辦法自公布日施行

### 司法人員呈請任用登記辦法

民國二十九年五月十日公布

- 第一條 司法行政部對於司法人員呈請任用之登記依本辦法之規定
- 第二條 司法人員呈請任用之登記事宜由總務司派員辦理之
- 第三條 呈請任用人員之登記以確曾服務於國民政府司法行政部或其所屬各機關委任以上人員爲限
- 第四條 呈請任用人員非提出證明文件經審查確定送請總務司長核准後不得登記  
呈請任用人員未經提出證明文件者應於半月內繳呈核驗
- 第五條 不合於第三條規定之人員或經飭繳證件未於期限內呈驗者卽認爲不合格但確有特別事故未能於期限內呈驗證件且事先呈明事由者得延長其繳證日期
- 第六條 呈請任用人員經核准登記後由總務司備置登記簿登記之
- 第七條 登記簿應記載下列各項  
一 登記人之姓名性別別號年齡籍貫住址  
二 登記人之學歷

三 登記人之經歷

四 登記人所繳驗之證件

五 准以何項職務登記

第八條 總務司對於准予登記人員應發給通知俟遇有同項缺額時得呈請儘先以此項人員核派  
第九條 本辦法自核准之日施行

### 司法官臨時敘補辦法

民國二十六年三月十八日司法院公佈

第一條 司法官任用法未制定以前司法官之敘補除法令別有規定外依本辦法行之

第二條 各省區候補推事檢察官依其出身分別列入左列三表

甲種表 司法官再試及格及司法官初試及格經訓練畢業以再試及格論之候補人員均屬之

乙種表 民國十五年國民政府第一次法官考試及格法官訓練所第一屆畢業司法儲才館及新民儲才館司法班畢業

之候補人員均屬之

丙種表 前二種表以外之其他候補人員均屬之

第三條 各省區地方法院推事檢察官員缺以三缺為一輪依出缺之先後順次以甲乙丙三種表列候補人員選補之每種表內候補人員補缺之先後更分爲年資成績兩項相間敘補第一輪依候補年資之深淺定之年資同者依成績第二輪斟酌考試

成績或上訴案件計等表暨推檢考績表或調訓成績之高下定之成績同者依年資

第四條 前條員缺輪至某種表列人員無相當者可敘補時應依次以他種表列人員敘補

每三缺輪補完畢時得從存記人員中擇優敘補一缺

第五條 各省區之員缺以各該省之候補人員敘補如以他省現任人員調充時遞遺之缺仍以原省候補人員敘補

前項員缺經司法行政部認爲必要時得以他省候補人員敘補

第六條 本辦法自公布之日施行

### 最高法院任用人員成績及資格審查委員會審查條例

民國三十年一月十五日最高法院公布

第一條 本條例依據呈奉司法院核准設立最高法院任用人員成績及資格審查委員會原案訂定之

第二條 審查方法如左

一 調查履歷

二 調驗證明文件有既齊合格證書者並其證書

三 有著作者審查其著作

四 調取其最近判決書或其他之稿件

前條之審查其複雜者得指定人員爲之

審查完畢後用黑白子兩種表決之

一 可者投白子

二 否者投黑子

可否同數時取決於主席

本條例於議決之日實行

第五條

### 縣司法處書記官任用規則

民國二十五年六月二十二日司法行政部公布二十六年九月二十日修正公布

第一條 本規則依縣司法處組織暫行條例第六條制定之

第二條 縣司法處書記官應就其左列資格之一者任用之

一 依法有法院書記官資格者

二 經普通考試及格者

三 曾任法院書記官者

四 專科以上學校畢業者

五 在公私立高級中學齊制中學或其他同等學校畢業現任或曾任各縣司法公署書記官或各縣司法書記員一年以上者

六 現任或曾任法院候補書記官及學習書記官繼續服務一年以上者

七 現任或曾任法院或司法行政機關錄事服務三年以上而成績優良者

縣司法處書記官由高等法院院長會同首席檢察官依照前條規定遴選委派并呈報司法行政部備案

依第二條第二款至第七款任用之書記官任職滿二年成績優良者由高等法院院長呈報司法行政部以法院書記官任用

本規則自公布日施行

第五條

### 核發縣司法處審判官審查證明書收費辦法

民國二十六年七月二日公布

第一條 依照縣司法處組織暫行條例第五條第三至第六款資格經本部審查合格者應核發審查證明書

第二條 核發審查證明書除照章徵收印花費外並徵收證書費四元

第三條 經審查合格人員應備具本人二寸半身相片二張並前條所列證書費及印花費繳由原請機關或逕行呈部請領審查證明書

第四條 本辦法自公布日施行

### 核發推檢任用資格審查證明書收費辦法

民國二十六年七月二日公布

第一條 本辦法依推事檢察官任用資格審查規則第七條制定之

第二條 審查證明書計分二種

甲 簡任

乙 薦任

第三條 核發審查證明書除照章徵收印花費外應依左列徵收證書費

甲 簡任十元

乙 薦任六元

第四條 凡經審查合格人員應備具二寸半身相片二張並前條所列證書費及印花費由原請機關或逕行呈部請領審查證明書

第五條 本辦法自公布日施行

### 推事檢察官任用資格審查規則

民國二十五年一月九日司法行政部公布

第一條 推事檢察官任用資格依法院組織法第三十三條暨第三十七條應經審查者依本規則行之

第二條 法院組織法第三十三條第二款之資格應就左列文件審查之

一 教授二年以上之證明文件

二 民法商事法規刑法民事訴訟法刑事訴訟法強制執行法或破產法之講義

前項講義須依據中華民國法律編述並須敘明編述要旨

第三條 法院組織法第三十三條第三款或第三十七條第一款之資格應就左列文件審查之

一 任職憑證

二 送審查前最後連續制作之判決書起訴書或不起訴處分書二十件其不兼辦案件之法院長官得以司法行政文件代之

第四條

法院組織法第三十三條第五款之資格應就左列文件審查之

一 執行律師職務三年以上之證明文件

二 最近承辦案件所擬書狀三十件及最近三年內承辦案件數目案由表

前項書表之審查得向原審法院調卷參核

第五條

法院組織法第三十三條第六款之資格應就左列文件審查之

一 畢業證書或其他證明畢業文件

二 第二條第二款所列各科目之專門著作

前項專門著作之一種或二種合計須在五萬字以上每篇須註明參考書目之章節并有專科以上學校法科教授二人以上證明本書係本人著作

第六條

第二條至第五條之審查必要時得加以面詢

第七條

依本規則之審查認為有任用資格者由司法行政部發給審查證明書

第八條

本規則之審查於司法行政部認為有任用之必要時行之

第九條

本規則自公布日施行

2017年

12月



# 第五類 考試

## 第一款 通則

### 考試法施行細則

民國十九年十二月三十日國民政府公布二十年六月二十日修正二十二年三月十日修正二十四年八月六日修正二十五年五月十三日再修正公布

#### 第一條

本法第二條所稱公職候選人員謂有公職被選舉資格之人員任命人員謂政務官以外之公務員依法應領證書之專門職業或技術人員謂左列各款人員

一 律師 會計師

二 農工 礦業技師 技師

三 醫師 藥師 獸醫 助產士 護士

四 其他法規規定應領證書之人員

#### 第二條

本法第六條第一款第二款所稱中等學校謂高級中學舊制中學或其他同等學校但考試院對於受教育人數較少之邊遠省區認為有從寬規定必要時得以各該省區初級中學以上或其他同等學校畢業為應考資格

受教育人數較少之邊遠省區由考試院依據教育統計定之

#### 第三條

本法第六條第二款第七條第三款之檢定考試依檢定考試規程之規定行之

#### 第四條

本法第七條第四款之審查由考選委員會為之

#### 第五條

凡舉行高等考試普通考試時其考試種類科別區域地點及日期由考試院於試期三個月前公告之

#### 第六條

高等考試普通考試經公告後關於報名及其他應行籌備事務在首都舉行者由考選委員會辦理在各省區或考試院所指定之區域舉行者得委託舉行地之最高教育行政機關辦理

#### 第七條

前項籌備事務應由該籌備機關於試務處成立後移交

#### 第八條

高等考試普通考試報名日期於試期二個月前開始一個月前截止

#### 第九條

考試院因事實上之必要或各機關之聲請須舉行臨時考試時其公告報名期暨籌備機關得不適用前三條之規定

#### 第十條

應考人在報名以前應將各類考試條例中所定資格之證明文件連同最近四寸正面脫帽半身相片二張送呈考選委員會審查其合格者由考選委員會給予應考資格證明書每次考試均得報名應考

第十條

在各省區或考試院所指定之區域舉行考試時應考人未領有前條應考資格證明書者其應考資格得聲請報名機關隨時審查合格者准應該次考試

第十一條

- 一 填寫報名履歷書
  - 二 呈繳應考資格證明書其依第十條聲請臨時審查者呈繳資格證明文件
  - 三 呈繳最近四寸正面脫帽半身相片七張
  - 四 取具保證人之保證書
  - 五 繳納報名費高等考試三元普通考試一元
- 前項第四款保證人於高等考試應以現任聘任以上之公務員現任中央黨部科主任總幹事省黨部特別市黨部海外總支部秘書以上之黨務工作人員或大學教授二人爲之普通考試應以現任委任以上之公務員現任中央黨部省黨部特別市黨部海外總支部助理幹事以上之黨務工作人員或現任中等以上學校校長或教員或小學校長一人爲之但辦理考試人員不得爲保證人
- 應考人報名得以通訊爲之
- 應考人不得同時報考二類考試
- 應考人報名時應呈驗體格檢驗證經報名機關審查合格後始得應考
- 應考人如有本法第八條所列各款情事之一及第十七條冒名頂替或潛通關節情事者除考試後發見依本法第十七條辦理外考試時發見應予扣考並將保證人按情節輕重依法懲戒
- 考試院依本法所定之各類考試應試科目於必要時得增減或變更
- 各科目考試日程及試場由典試委員會決定先期公告
- 各類考試之第一試第二試第三試或第一試第二試各平均滿六十分爲及格但受教育人數較少之邊遠省區應考人參加高等考試或首都普通考試時除臨時考試定有名稱者外其平均數得由考試院從寬另定之
- 前項各試平均數合計爲總分數時第一試第二試各占百分之四十第三試占百分之二十其分二試者第一試占百分之七十第二試占百分之三十
- 總分數八十分以上者爲最優等七十分以上者爲優等六十分以上者爲中等其不滿六十分而從寬取錄者視爲中等
- 舉行臨時考試或特種考試時爲適合事實之需要得規定名稱依成績次第擇優錄取但各試成績至少須在六十分以上
- 考試完竣後由典試委員會將考取名冊各試題及格試卷連同不及格試卷彙送考選委員會轉呈考試院保存其保存

第十七條  
第十八條

年限由考試院定之  
高等考試普通考試之第一試及格第二試不及格或第一試第二試及格第三試不及格者次屆應同類考試時得免除其

第一試或第一試及第二試均以一次為限

前項考試之免除舉行普通考試時僅適用於同地舉行之同類考試

發給及格證書時得收證書費其數額由考試院定之

第二十一條 辦理考試人員成績優良者分別獎勵其失職或違法者分別懲處

第二十二條 舉行特種考試時除另有規定外準用本細則之規定

第二十三條 本細則自公布日施行

### 典試規程

民國十九年十二月三十日國民政府公布二十年六月十三日修正二十二年三月十日修正二十四年九月二日修正二十五年七月六日再修正公布

第一條 本規程依典試法第十五條之規定定之

第二條 舉行各種考試時之典試事宜除別有規定外依本規程行之

第三條 試卷封面除考試種類學科名稱及記分處所外不得有任何記載

第四條 應考人之姓名及坐位號數應記載於卷面之浮簽

第五條 試卷應一律糊封

第六條 彌封姓名冊應固封保管非對號填寫時不得拆封

第七條 典試委員長及担任命題或閱卷之典試委員自其所任科目命題或閱卷之日起至各該科目試卷閱畢之日止擔任命題之襄試委員自其所任科目命題之日起至發題之日止均應住宿典試委員會內但有特殊情形時考試院得變通之

第七條 命題標準及評閱標準應於考試前議定之

第八條 各科目命題在可能範圍內應注重實際問題

第九條 各科目試題應於各該科目考試日二十四小時前加倍擬具密送典試委員長決定

第十條 試題決定後應按報名人數分別繕印並須嚴密闕防

第十一條 繕印人員自繕印時起至發給試題時止應嚴屬

第十二條 典試委員襄試委員之閱卷及關於面試事宜得分組為之每組設主任一人並酌設副主任由典試委員會推定之

第十三條 各組主任得召集本組會議於必要時並得開聯組會議

第十四條 命題規則及閱卷規則由考試院另定之

第十五條 命題規則及閱卷規則由考試院另定之

第十二條 每一科目試竣後應即分組評閱如典試委員長或組主任關於評閱事項認為有討論必要時得開會討論  
第十三條 每一試卷應經典試委員初閱典試委員覆閱擬定分數如蓋私章封送典試委員長但不設典試委員時得不經初閱徑送  
典試委員長得抽閱試卷於必要時並得酌改分數但須於典試委員會開會時報告之

第十四條 試卷閱竣後開拆試卷上之彌封依彌封號碼彙集試卷計算平均分數開會審查決定之  
第十五條 各試及格人員之試卷均應由典試委員長與典試委員會同監試人員開拆彌封姓名冊對號填寫並榜示之  
第十六條 各試合計之總分數計算完畢後由典試委員長與典試委員會同監試人員開應考人總成績審查會就總分數依次將及格人員榜示

第十七條 各試及格人員榜均應加蓋關防載明年月日由典試委員長署名公布  
第十八條 各試試卷非考試完畢後不得移出會外  
第十九條 典試委員會於考試及格人員榜示後應即將及格人員姓名籍貫履歷各科目分數表呈送考試院并分送考選委員會  
第二十條 典試委員會開會時監試委員職務處處長均應列席

第二十一條 考試院因事實上之需要或各機關之聲請須舉行臨時考試時準用典試法第十四條之規定  
第二十二條 本規程自公布日施行  
民國二十五年八月十八日考試院公布

### 命題規則

民國二十五年八月十八日考試院公布

第一條 本規則依修正典試規程第十一條之規定定之

第二條 典試委員會或會同擬試委員擬定各科試題除別有規定外依本規則行之  
第三條 命題時除依照修正典試規程第六條注重實際問題外並應注意下列各點  
一 同時舉行各類考試時其異類同科目之試題有分別命題以適應各該類性質之必要時應分別擬具其同類同科目之試題命題二次以上者各次試題質量應相等  
二 加倍擬具試題時以分組擬具為原則  
三 命題文字加標點符號  
四 法規科目之命題必要時得附發原條文  
五 每科各道試題如非平均計分時應於每道試題下注明其記分之百分比

第四條 各科目試題之數目由典試委員會命題前議定之  
第五條 命題委員命題時應選用特製之命題紙以毛筆或鋼筆繕寫須字跡清晰並於紙尾具名蓋章  
外國文試題及他項科目試題中夾繕之外國文應寫印刷體或打字機打成題中如有添改之處須於該處加蓋名章  
第六條 命題用紙格式由考試院定之

第七條 命題委員應於所任科目考試日二十四小時以前在典試委員會擬繕試題加封密送典試委員長如依修正典試規程第六條但書之規定辦理時應於典試委員長決定試題及付印期間留駐考試舉行之固定地點并應於發題時到會

第八條 典試委員長決定之試題應於每題本文之末加蓋名章

第九條 本規則自公布日施行

### 民國二十九年高等考試應考須知

民國二十九年八月二十四日考試院公布

#### 一 應考資格

中華民國國民有左列資格之一者得應高等考試

一 公立或經立案私立大學獨立學院或專科學校畢業得有證書者

二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校畢業得有證書者

三 有大學或專科學校畢業之同等學力經檢定考試及格者

四 確有專門學術技能或著作經審查及格者

五 經普通考試及格四年後或曾任委任官及與委任官相當職務三年以上有證明文件者

六 現任中央各會部各省及特別市政府之委任官或其相當職務成績優良經本機關保送者

#### 二 試驗科目

見另表

#### 三 報名地點

南京國府路三九九號考選委員會高等考試報名處

#### 四 報名日期

自二十九年九月一日起至九月三十日止

#### 五 報名手續

各項各科應試人應於上開報名期內親赴本會報名處報名或通信報名各繳報名費三元（審查及格與否及考試及格與否概不退還）領取履歷書及保證書

#### 六 保證手續

各類各科應試人應依式填寫履歷書取具現任薦任以上之公務員或現任大學教授二人署名蓋章之保證書連同應試人最近四寸正面脫帽半身照片七張及其畢業證書或其他各項證明文件送交本處領取收據

#### 七 審查資格

關於應試人資格之證明書類如因素遺失另由薦任以上之公務員二人出具證明書署名蓋章送交本處驗收

#### 八 檢閱體格

應試人均應於揭示或通告後親到本處繳納二元領取審查合格證書

#### 九 領取卷票

應試人於試後後七日內持原收據向本處領取

#### 十 試驗日期

審查資格合格者應於分批揭示後七日內按照檢閱體格規則到處繳納卷紙費二元領取卷票至期憑票領卷入場

#### 十一 試驗場所

試驗場所南京（地點於試前臨時揭示）

#### 十二 及格證書

各類考試及格證書於榜示後定期頒發

中華民國二十九年高等考試資格審查書

姓名	三代 曾祖 祖父 父母	擬應 何 種 考試	呈驗各件		學 歷	經 歷
			畢業證書	檢定考試及格證書		
年 齡			件	件		
性 別	祖 母 父	通 訊 地 址	服 務 證 明 書	件		
籍 貫				像 片		
	母 父			張		
中華民國 年 月 日 聲 請 人						
署名 蓋章						

注意

服務證明書須將在國民政府統治下任職及卸職證書一併呈繳如不能呈繳時應由原官署出具  
服務年月之確實證明書

第三編 服務法

一六八八

考試院選委會製

中華民國二十九年高等考試資格審查書

中華民國二十九年 月 日	資格		審查		呈驗各件		種 考 試	擬 應 何	姓 名
	合	不	合	應	檢 定 考 試 及 格 證 書	畢 業 證 書			
		理		考	件	件	服 務 證 明 書	件	性 別
		由		資	得 應 考 試 種 類				件
人				審					
				署		像 片			
				名					
				蓋					
				章		張			

中華民國法規彙編

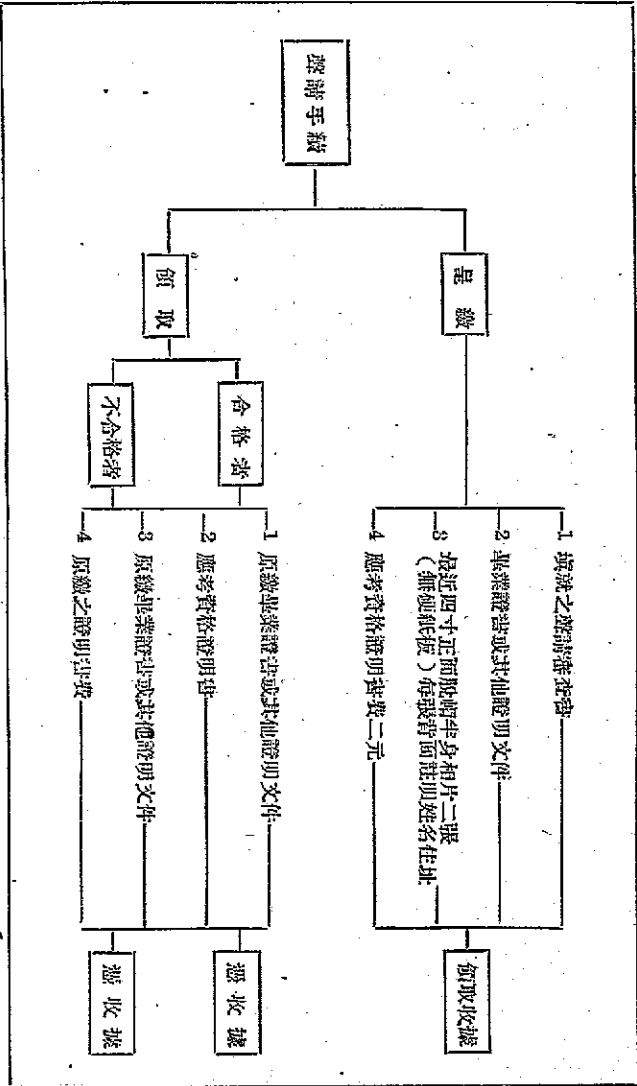
一六八九

考試院選委會會員





民國二十九年首都高等考試應考人聲請審查應考資格程序表



委員會 選考院 武考

國民二十九年高等考試報名書

中華民國	年	月	日	報名	人	字	第	號	署名 蓋章	考 備	保 證 書	履 歷 書	呈 驗 各 件	類 種 考 應	名 姓				
											件	件				體 格 檢 查 證	選 試	永 久	臨 時
											應 考 資 格 證 明 書	件							
											件	像 片				張			

注意

(1) 本年高等考試在首都舉行報名統在南京國府路三九九號考選委員會  
 (2) 凡應外交官領事官考試者其第一試中第一外國文應就日文英文或法文自擇其一填明本卷備考欄  
 (3) 凡應第二試中選試第二外國文者自行選定何國文字後應並填明同書於選試科目欄內

第三編 服務法

一六九二

考試院考選委員會製

中華民國二十九年高等考試應考人履歷書

中華民國 年 月 日 應考人  署名 蓋章	相 片				三代 姓名	
					曾祖 父母	
					別姓	齡年
					貫 籍	
	歷 經		學 歷		祖 母 父	
	現任 職務	任 職	會 任	及檢 格定	學 業校	縣 省
					專 門 學 術 審 查 及 格	母 父
					址	住
					時 久	時 久

附註 (一)此書由應考人填寫二張一張無須貼像片  
(二)此書務須逐項填明不得潦草遺漏

中華民國法規彙編

<p>一 保證人應以現任擔任以上之公務員或現任大學教授二人為之但辦理考試人員不得為保證人</p> <p>二 修正考試法第八條 有左列各款情事之一者不得應任何考試</p> <p>一 褫奪公權者</p> <p>二 虧空公款者</p> <p>三 曾因隱匿處罰有案者</p> <p>四 毀用鴉片或其代用品者</p> <p>三 修正考試法第十七條 對於考試及格人員事後發現有第八條所列各款情事之一或冒名頂替或潛逃圖卸情事者由考試院撤銷其資格</p> <p>四 修正考試法施行細則第十三條 應考人如有本法第八條所列各款情事之一及第十七條冒名頂替或潛逃圖卸情事者除考試後發還原本法第十七條辦理外考試時發現應予扣考并將保證人按情節輕重依法懲戒</p>	<p><b>注 意 事 項</b></p>
---	-----------------------

保證書(書面)

<p>中華民國 年 月 日</p>		<p><b>保 證 書</b></p>		
<p>應民國二十九年高等考試離職考試每八條所列各款及第十七條冒名頂替潛逃圖卸情事如有違犯依修正考試法施行細則第十三條之規定保證人願負責任</p>				
				<p>姓名</p> <p>蓋章</p> <p>職業</p> <p>住 址</p>
<p>人 證 保</p>				

考 院 考 運 委 員 會 製

民國二十九年高等考試

應考人體格檢驗證

字第 號

中華民國法規彙編

姓名		年齡		性別		籍貫	
檢 驗 項 目							
身高：		體重：					
耳：		聽力左		右		耳疾	
眼：		視力左		右		辨色力	眼疾
鼻：		咽喉：				齒：	
胸部：		心臟：		脈膊		雜音	血壓
		肺臟：		打診		雜音	呼吸
腹部：		脾臟：		肝臟：		盲腸：	
脊柱及四肢：				畸形：		握力：	左右
皮膚病：							
神經：							
尿							
急劇傳染病：	有無	精神病：	有無	殘廢部分：	有無		
半 身 照 四 片	年 月 日 檢 驗 醫 師 (簽名蓋章)						
	醫師登記執照號數及發給機關						
	審 查 結 果						
	審 查 人 (蓋章)						

一六九五

- 注意事項
- (一)姓名年齡性別籍貫各欄由應考人填寫
  - (二)醫師應按本檢驗證所列各項目詳細檢驗逐一記載
  - (三)審查結果一欄醫師毋庸填寫

民國二十九年高等考試選試科目卡片

注意 背面說明	筆劃		報名號		
	考試類		姓名		
	選 試 科 目	號	碼	名	稱
應考人	簽蓋 名章	日期	年	月	
			日	號	

第三編 風務法

字第

號

考試院考選委員會製

( 面 背 )

- (一) 此片須由應考人本人自填
- (二) 姓名之筆劃及字體務須填寫清楚
- (三) 選試科目選定後不得更改
- (四) 號碼應考人不得填寫
- (五) 第一外國文所選任何國文字亦附於此卡片上第二外國文同
- (六) 將來各人試卷上之姓名及科目即依照此卡片印製故填寫時不得潦草並須簽名蓋章以昭鄭重

## 應考人專門資格審查規則

民國二十一年一月二十六日考試院公布二十二年五月十一日修正二十五年四月十日再修正公布

- 第一條 本規則依修正考試法施行細則第四條之規定定之
- 第二條 凡欲取得修正考試法第七條第四款之資格者應將其關於專門學術之著作或關於發明改良之憑證圖樣等依照本規則之規定呈送考選委員會聲請審查
- 第三條 凡聲請審查專門學術著作應合於左列各款之規定
  - 一 每篇字數以四萬字為最低限度但經考選委員會認為確有特殊價值者得不受此限
  - 二 限用本國文字並須確係本人著作
  - 三 須繕寫或印刷清楚加具標點註明頁數裝訂成冊
  - 四 應附送說明書說明本人研究時間及經過情形並詳列參考書籍之名稱著作人姓名出版處及版次
  - 五 引用或參考他人之文字或資料者應逐處詳細註明原書之卷頁等
- 第四條 凡聲請審查關於發明改良之憑證圖樣等者應附具說明書詳細說明研究經過內容及效用等
- 第五條 聲請人如有其他足資證明專門學術著作或發明改良之文件應一併附呈
- 第六條 聲請人應附繳本人最近四寸正面脫帽半身相片二張及詳細履歷并聲明所擬應之考試種類
- 第七條 聲請審查之著作圖樣無論合格與否概不發還
- 第八條 聲請審查之著作或發明改良等由考選委員會指定或聘請左列人員審查之
  - 一 考選委員會委員專門委員及其他高級職員
  - 二 大學校長或教授
  - 三 其他富有學術經驗之專家
- 第九條 著作或發明改良等之審查以大學畢業程度為標準
- 第十條 審查文件認為不完備時應通知聲請人限期補呈
- 第十一條 審查文件認為有疑義時得調閱有關係機關之卷宗或徵求其意見
- 第十二條 審查文件認為有面詢之必要時得通知聲請人定期面詢
- 第十三條 前項面詢考選委員會得委託其他機關為之
- 第十四條 審查人應將審查意見書提交考選委員會會議決定於必要時得通知審查人列席會議
- 第十五條 審查及格者由考選委員會給予應考資格證明書並呈報考試院備案

第十五條 審查及格之文件如事後發見有冒名偽造等情事即撤銷其資格  
第十六條 本規則自考試院公布日施行

高等 首都普通 考試邊區應考人從寬錄取暫行辦法

民國二十四年八月二十日考試院公布二十五年度五月十八日修正

- 一 受教育人數較少之邊遠省區應考人參加高等考試或首都舉行之普通考試時除臨時考試定有名稱者外依本辦法從寬錄取之
- 二 依據教育部民國二十一年度全國高等教育概況統計暫定甘肅察哈爾綏遠熱河新疆西藏青海寧夏蒙古西康為受高等教育人數較少之邊遠省區
- 三 依據教育部民國十九年度全國中等教育統計暫定黑龍江甘肅察哈爾熱河綏遠青海新疆寧夏西康蒙古西藏為受中等教育人數較少之邊遠省區
- 四 第二項規定之各該省區應考人參加高等考試或第三項規定之各該省區應考人參加首都普通考試其實到應考人數在五人以上而無一人及格者得於總成績審查時擇優從寬錄取一人但第一試或第二試之錄取額不以一人為限
- 五 前項各試之從寬錄取分數均須在四十分以上
- 六 受教育人數較少之邊遠省區其應考人得受從寬錄取待遇者應以持有各該省區中小學校或專科以上學校畢業證書該省區檢定考試及格證書或服務證明文件並由保證人保證其確實者為限
- 七 本辦法自公布日施行

高等考試土地行政人員考試條例

民國二十六年六月三日考試院公布

- 第一條 凡土地行政人員之高等考試除法律別有規定外依本條例之規定行之
  - 第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應土地行政人員之高等考試
    - 一 公立或經立案之私立大學獨立學院或專科學校地政政治經濟法律各學科畢業得有證書者
    - 二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校地政政治經濟法律各學科畢業得有證書者
    - 三 有大學或專科學校地政政治經濟法律各學科畢業之同等學力經高等檢定考試及格者
    - 四 有地政專門著作經審查及格者
    - 五 經同類之普通考試及格滿四年者
    - 六 曾任地政機關委任官及與委任官相當職務二年以上有證明文件者
- 第一試之科目如左
- 一 國文 論文及公文

第三條



二 總理遺教 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言

三 中國歷史

四 中國地理

五 憲法（憲法未公布前考中華民國訓政時期約法）

六 經濟學

第四條 第二試之科目如左

一 民法

二 土地行政及土地法規

三 土地經濟學

四 土地政策

五 中外土地制度沿革

六 各國土地登記制度

七 土地評價方法

第五條 第三試就應考人第二試之科目及其經驗面試之

第六條 本條例自公布日施行

### 普通考試土地行政人員考試條例

民國二十六年六月三日考試院公布

第一條 凡土地行政人員之普通考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應土地行政人員之普通考試

一 公立或經立案之私立高級中學或高級中學或他同等學校畢業得有證書者

二 有前款所列學校畢業之同等學力經檢定考試及格者

三 公立或經教育部立案或承認之國內外學校地政政治經濟法律各學科一年以上畢業得有證書者

四 有高等考試應考資格者

五 曾在地政機關服務三年以上有證明文件者

第三條 第一試之科目如左

一 國文 論文及公文

第四條

- 一 總理遺教 三民主義及建國方略
- 二 中國歷史及地理
- 三 憲法（憲法未公布前考中華民國訓政時期約法）
- 四 第二試之科目如左
  - 一 民法概要
  - 二 土地法規
  - 三 土地經濟學概要
  - 四 中國土地制度沿革
  - 五 土地登記
  - 六 土地評價方法

第五條

第三試就應考人第二試之科目及其經驗面試之本條例自公布日施行

特種考試土地測量人員考試條例

民國二十六年六月三日考試院公布

第一條

凡土地測量人員考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條

- 一 高級土地測量人員考試
- 二 初級土地測量人員考試

第三條

高級土地測量人員及初級土地測量人員考試均分爲第一試第二試中華民國國民有左列各款資格之一者得應高級土地測量人員考試

第四條

- 一 公立或經立案之私立大學獨立學院或專科學校測量學科或農工理各學科曾修測量學畢業得有證書者
- 二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校測量學科或農工理各學科曾修測量學畢業得有證書者
- 三 有大學或專科學校工程測量各學科畢業之同等學力經高等檢定考試及格者
- 四 有測量學專門著作經審查及格者
- 五 曾任委任職或與委任職相當之測量技術人員三年以上有證明文件者

第五條

中華民國國民有左列各款資格之一者得應初級土地測量人員考試

第六條

- 一 公立或經立案之私立高級職業學校測量學校或高級中學理工科舊制甲種工業學校或其他同類之同等學校測量學科畢業得有證書者
  - 二 有前款所列學校測量學科畢業之同等學力經檢定考試及格者
  - 三 有高級土地測量人員考試應考資格者
  - 四 曾任測量技術職務三年以上有證明文件者
- 高級土地測量人員之考試科目如左、
- 第一試分必試科目及選試科目

甲 必試科目

- 一 土地法規
- 二 測量學綱要
- 三 最小自乘法
- 四 物理學（光學力學無線電學）
- 五 高等數學（高等代數解析幾何微積分）

乙 選試科目

- 一 高等測地學
  - 二 高等地形測量學
  - 三 高等攝影測量學
  - 四 高等製圖學
- 以上選試科目任選一種

第二試分筆試及口試

甲 筆試

- 一 總理遺教 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言
  - 二 中國歷史及地理
  - 三 憲法（憲法未公布前考中華民國訓政時期約法）
- 乙 口試 就應考人第一試之科目及其經驗考試之

第七條 初級土地測量人員之考試科目如左

中華民國法規彙編

第一試分必試科目及選試科目

甲 必試科目

- 一 土地法規
- 二 測量學綱要
- 三 測繪術
- 四 數學（代數幾何三角平面解析幾何）
- 五 物理學

乙 選學科目

- 一 測地學
  - 二 地形測量學
  - 三 攝影測量學
  - 四 製圖學
- 以上選試科目任選一種

第二試分筆試及口試

甲 筆試

- 一 總理遺教 三民主義及建國方略
- 二 中國歷史及地理
- 三 憲法（憲法未公布前考中華民國訓政時期約法）

乙 口試 就應考人第一試之科目及其經驗考試之

第八條 初級土地測量人員考試考試院認為必要時得委託地政主管機關行之

第九條 前條考試委託地政主管機關辦理者應由該機關將關於辦理考試之規章及情形報由考選委員會轉呈考試院核準備案

第十條 本條例自公布日施行

## 第二款 內政人員

### 行政督察專員資格審查委員會考詢辦法

民國二十六年四月八日行政院頒行

- 一 行政督察專員資格審查委員會規則第五條第二項規定之考詢事項依本辦法行之
- 二 本會對於被審查人員認為有左列各種情形之一者得定期通知來會面加考詢
  - 一 對被審查人員資格及證件有疑義時
  - 二 對被審查人員之學識經驗須面加測驗時
  - 三 對被審查人員之體力精神須面加測驗時
  - 四 對被審查人員有無審查行政督察專員人選暫行辦法第三條規定各款情事發生疑義時
  - 五 其他本會認為有面詢之必要時
- 三 本會對於被審查人員資格經初度審查後認為有考詢之必要時得先行通知「聽候定期考詢」俟考詢日期確定後再通知該員來會實行考詢
- 四 前項考詢或個別舉行或合併舉行由本會臨時酌定之
- 五 被審查人員接到本會考詢通知後應如期來會接受考詢如因事故不能如期來會時得聲明理由呈請本會核准改於下次考詢兩次通知不到即將整請存記原案撤銷不予審查
- 六 被審查人員如確在遙遠地方不能即時來京接受考詢得聲明理由呈請本會核准展期考詢或由本會斟酌情形委託當地省政府主席代為考詢
- 七 考詢方法應用口試依左列各款行之
  - 一 就其學歷考察其學業之程度是否適合現實需要
  - 二 就實際行政問題提出質問考察其處理行政之識見及運用能力
  - 三 就其經歷及主辦事務之內容考察歷來辦理行政之經驗及其成績
  - 四 就其言談動靜考察其思想是否縝密性格是否和平品性是否純正
  - 五 就其儀容態度考察其體質精神與有無嗜好
  - 六 其他關於資格證件及消極限制條款疑義之質詢
- 八 本會考詢事宜由全體委員行之如須分組考詢時由主任委員指定各委員分別行之

- 八 查詢結果應報告審查會議以爲審查根據分別決定准駁
- 九 本辦法自呈准之日施行

### 現任縣長訓練期滿考試辦法

民國三十年一月十八日內政部公布

- 第一條 本辦法依現任縣長訓練章程第六條制定之
- 第二條 現任縣長訓練期滿應舉行考試由所長會同指導員行之并先期呈請內政部派員監試
- 第三條 現任縣長訓練期滿考試科目以指導之科目爲限
- 第四條 考試成績之核算指導科目佔百分之六十平時操行佔百分之四十
- 第五條 指導科目成績由指導員評定送由所長覆閱後交教務處登記平時操行成績由所長依平時之考查并訓育處之報告定之

- 第六條 考試成績平均滿七十分者爲及格不滿七十分者爲不及格
- 第七條 本考試辦法所未規定者得適用本所其他考試規則辦理
- 第八條 本辦法自呈奉內政部核准之日施行

### 特種考試禁煙總會統計人員考試暫行條例

民國二十六年三月二十日考試院公布

- 第一條 禁煙總會統計人員之考試除法律別有規定外依本條例行之
- 第二條 禁煙總會統計人員考試分左列二種
  - 一 高級統計員考試
  - 二 初級統計員考試
- 第三條 前條二種考試均分第一試第二試第一試不及格者不得應第二試
- 第四條 前項二試平均分數合計爲總分數時第一試占百分之八十第二試占百分之二十
- 第五條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應高級統計員考試
  - 一 公立或經教育部立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校畢業得有證書者
  - 二 經高等檢定考試及格者
  - 三 有專門著作經審查及格者
  - 四 曾任統計職務委任官及與委任官相當職務二年以上有證明文件者

第五條

中華民國國民有左列各款資格之一者得應初級統計員考試

- 一 公立或經立案之私立高級中學舊制中學或其他同等學校畢業得有證書者
- 二 經普通檢定考試及格者
- 三 公立或經教育部立案或承認之國內外學校學習專門學科一年以上畢業得有證書者
- 四 曾任各機關統計職務一年以上有證明文件者

第六條

高級統計員考試科目如左

甲 第一試

一 國文

二 總理遺教 建國方略建國大綱三民主義及第一次全國代表大會宣言

三 經濟學

四 統計學

五 社會調查

六 統計應用數學

七 統計實務（本科目以實例命題）

第七條

初級統計員考試科目如左

甲 第一試

一 國文

二 總理遺教 三民主義及建國方略

三 經濟學概要

四 統計學概要

五 統計製圖

六 珠算

第八條

本條例自公布日施行

乙 第二試就應考人第一試之經濟學概要統計學概要二科目及其經驗面試之

### 第三款 軍事人員

#### 海軍招考學生及練兵體格檢查暫行規則

民國三十年二月十二日海軍部公布

- 第一條 凡投考中央海軍學校學生及海軍練兵者其身體檢查依本規則行之
- 第二條 身體強健精神充足全身發育相稱適合為海軍軍人者方為合格
- 第三條 體格標準依身體檢查標準表之規定（表附後）
- 第四條 身長體重胸圍及格但其相互對稱關係者以不合格論
- 第五條 有左列各項之一者為不合格

- 一 有遺傳病的素因及再發的疾病之既往症而不易治者
- 二 身體發育不全體質薄弱及起因於傷疾疾病之全身衰弱者
- 三 白癡精神異常言語不明知覺障礙運動麻痺及發作性神經系疾患
- 四 患皮膚病或慢性頭皮疾患及著名腋臭或有顯明瘰癧者
- 五 頭部頸部面部之畸形及顯著之醜形頭蓋骨骨折或陷凹頭脈肥大者
- 六 辨色力異常斜視眼球振盪及患其他重症眼疾者
- 七 聽覺力異常中耳內耳疾患及患其他重症耳疾者
- 八 重症鼻腔副鼻腔疾患呼吸言語有重大妨礙者
- 九 患重症口腔咽喉疾者齒質不良或齒數不足（投考號兵之齒列不正者）因之發生官能障礙者
- 十 胸廓高度畸形扁平及胸膜肺部內臟患有疾病者
- 十一 患有脫腸及腹膜腹部內臟疾病者
- 十二 患重症泌尿生殖器疾病者
- 十三 患重症肛門會陰疾病及痔瘡脫肛者
- 十四 四肢之畸形起因于傷疾疾病之歪形及筋力薄弱關節運動顯有妨害者
- 十五 脊柱骨盤之畸形及起因於傷疾疾病之歪形運動顯有障礙者
- 十六 在右列十五項以外患有其他疾病認為不能治愈或認為難勝服務者

#### 第六條

按照本規則第二條至第五條之規定認為相甚差微所患甚輕無開服役或易於治愈者檢查人員應予以確切之肯定並



- 將意見詳填於檢查表其他欄內
- 第七條 施行檢查須按照本規則之施行細則循序辦理之
  - 第八條 檢查人員應將檢查結果詳填體格檢查表(表附後)
  - 第九條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之
  - 第十條 本規則自公佈之日施行

身體檢查標準表

種類	年 齡		
	學 生	練 兵	兵
身長	十八歲以上 一五四	十七歲以上十八歲未滿 一五三	十八歲以上 一五四
體重	四三	四一	四二
胸圍	七二	七一	七一
胸圍擴張	五、五	五、五	四、五
肺活量	二、八〇〇	二、六〇〇	二、四〇〇
視力	〇、八以上	同	同

中華民國海軍學校學生及練兵體格檢查表

No.

姓名	年齡	籍貫	省	市	縣
	年 月 日生	家長姓名		住址	
血液關係	恆 住 症				
身長	體 重	胸圍	呼吸差	肺活量	
握力	左 右	視力	左 右	視器	左 右
聽器	左 右	鼻	咽 喉	齒 牙	
胸部	心 臟	肺	腺		
腹部					
腎臟	精神	神經	形		
關節	運動	疝	氣		
皮膚病	花柳病	疝	氣	痔	疾
其 他					
體格總評	合 不 合	其 他	意 見		

中華民國 年

月

日 檢 查

主 任 官

# 海軍招考學生及練兵體格檢查施行細則

民國三十年二月十二日海軍部公布

第二條 本細則依「海軍招考學生練兵體格檢查暫行規則」施行之  
軍醫人員應依左列各項順序施行檢查之

- 一 視力 在檢查場內選擇光線由受檢者之背後或側方射入之壁上懸一測驗視力表受檢者對立于相隔五米之處兩眼使其先後注視於所懸視力表之記號（檢查左眼時覆蓋右眼檢查右眼時覆蓋左眼但不得加以壓力）上下左右分別指示俟其能明瞭視力表上最小記號之數字即作其視力之標準
- 二 辨色力 用色盲檢查表檢查之如色盲者應即判定其程度
- 三 身長 受檢者立於身長計臺上姿勢須正直兩上肢垂直兩膝及兩踵緊立兩足尖分開四十五度腳跟臀部背部及後頭部密接身長計臺上之尺頂部腰部及膝部充分伸展以橫木於頭頂上部測定之
- 四 體重 受檢者安靜直立于體重秤臺板上之中央部位而測定之
- 五 肺活量 使受檢者先充分行深呼吸後即於活量計入口處徐徐呼出俟氣槽上升靜止時測定之
- 六 握力 受檢者左手將握力計握緊上肢伸開不可接觸膝部或其他部份以測定其強壓右手之檢查法亦同
- 七 身體平衡 受檢者閉眼裸足左右分別獨立於六米長之直線上作前進及後退之跳躍運動而檢查之
- 八 四肢運動及身體懸垂 先檢查上肢腋窩及肘部有無淋巴腺腫大再檢查手掌手背手指等有無異常受檢者距關節之屈伸及內外轉均須施行檢查次將兩上肢伸于前方自拇指起順序屈曲後再自小指順次伸展視其有無病態其他如膝關節膝關節屈伸關節趾關節之屈伸迴旋及其形態亦須詳細檢查最後命受檢者一脚跳步至懸垂裝置下繩索末端結節用右手握緊繩索將身體懸垂檢其能否耐至五秒鐘間同法檢查其左手握繩時之懸垂情形而檢查之
- 九 血族病歷 既往病歷 血族病歷係受檢者之父母及同胞之康健情形應調查清楚有無死亡者其所患之病為何有無遺傳可能既往病歷係受檢者生來之健康情形及其已經患過主要疾病亦須查詢之
- 十 頭部毛髮頸部 頭部須檢查其有無畸形凹陷癩痕等狀態頭髮有無脫毛及其他生長不整齊情形頸部須長短合度有無癩痕瘻管腫瘍淋巴腺腫大等存在再令受檢者之頸部作屈伸迴轉運動有無斜歪之狀
- 十一 視器 眼臉眼裂睫毛淚管結膜及穹隆部之狀況眼球之大小位置運動及內壓以及角膜虹彩之狀況瞳孔之大小形狀及反應等均須依次檢查淚管必須用指壓檢其有無膿滲受檢者與檢者相對立檢者以食指置於受檢者

- 之眼前約距一二種處令受檢者凝視其指頭上下左右移動觀察其眼球運動之狀態再以示指之頭近于兩眼中  
 央檢其輻輳之良否
- 十二 口咽齒牙 先檢口唇之狀態後檢咀嚼運動之難易再次關於口腔須檢查其齒牙齒列齒齦舌口蓋懸壘垂扁桃  
 腺唾腺口腔粘膜炎等之狀態及咽頭之狀況
- 十三 鼻 鼻之形狀及通氣良否鼻粘膜及鼻中隔之狀態新生物及排泄物之狀況並其惡臭之有無檢查鼻道通氣之  
 良否令受檢者閉口而檢者以指頭壓閉一側鼻翼令受檢者由他側鼻孔通氣必要時可行後鼻腔及副鼻腔之檢  
 查
- 十四 歐氏管 耳管使用每依照「斯路撒路巴」法或用「伯里愛路」球檢查中耳通氣之良否必要時應以使用之  
 歐氏管「加的的兒」檢查之
- 十五 聽器 先檢耳翼外聽道及鼓膜之狀態然後檢查鼓膜狀態因盯察耳垢之蓄積而難檢時可先除盯察耳垢
- 十六 聽力 檢查聽力聽能受檢者立于檢者前方約二米之位置使閉兩眼檢者以濕指閉塞其一耳外聽道用簡單通  
 俗語在其耳邊迅速複唱檢其聽力正否
- 十七 全身望診檢查 檢者在受檢者前方距約二米直立姿勢端正檢者之眼注視其頭部顏面頸部胸部腹部及四肢  
 之前面使行一二回深呼吸後再至其背面注視其頭部頂部背部腰部及四肢之後再行一二回深呼吸檢查其筋  
 骨發育之良否有無畸形及缺損等並檢查身體各部是否發育對稱
- 十八 皮膚 應檢查脫臭皮膚病癩痕及其他異常之有無
- 十九 胸圍胸廓擴張 檢查胸圍時先令受檢者兩上肢上伸至水平位置用捲尺帶自兩肩胛下角至兩乳頭直上圍繞  
 一週次使兩上肢下垂作尋常呼吸（此時試以簡單之對語）於此時測定之檢查胸廓擴張使營深呼吸而測其  
 縮脹之差異
- 二十 胸部 胸廓之形狀及構造並胸筋發育及呼吸之狀況鎖骨肋骨及肋軟骨之狀態以及其他疾病及畸形之有無  
 詳細檢查之再令受檢者營深呼吸檢其呼吸之難易及其運動等之狀況並宜詳細檢查心尖之搏動依打診聽診  
 等之方法檢其胸部內臟是否健康
- 二十一 脈搏 坐位及立位脈搏數及其性質狀態均應檢查之
- 二十二 腹部 依望診觸診等法檢其腹壁一般狀況以及內臟之健否腹輪之弛緩及「疝氣」之有無檢查腹疝時檢者  
 以示指頭由陰囊沿精系入鼠蹊管內可以觸知臍輪之狀況並令腹部用力或咳嗽檢查「疝氣」之有無遇必要  
 時可令其仰臥詳細檢查之

- 二三 鼠蹊部 檢查淋巴腺之腫大瘻孔及瘰癧之有無
- 二四 泌尿器生殖器 包皮陰莖尿道口之變形疾病之有無均應檢查並須問其排尿之難易及遺尿之有無次以手指沿尿道部由尿道球部向尿道口按壓其排膿及硬結之有無必要時用「布唧」行尿道之檢查檢其有無狹窄狀態又陰囊之狀態舉丸及副舉丸之存否及其大小位置硬度並精系之狀態及靜脈怒張之有無均應檢查之
- 二五 脊柱 形狀及位置之正直與否椎骨薦骨及尾閭骨之有無異常及脊柱屈伸運動之狀況均應詳細檢查之
- 二六 會陰肛門 受檢者身體前屈兩手支床上臀部舉上檢者以兩手排開受檢者之兩臀部檢查其痔瘻孔肛門(扁平發亮)等之有無脫肛之檢查于必要時可用直腸鏡檢查之
- 二七 神經系 檢查觸神及痛神之狀態並眼臉手指及舌尖之震盪皮膚紋青症隱反射等之有無及其程度如何
- 二八 感覺反應 用感覺反應器檢查視聽覺及觸覺之刺激對於反應時間之測定但本試驗須各十次施行方可測定其平均反應時間及平均錯差
- 二九 筋神 用筋神描寫器令受檢者作閉眼狀態檢查其兩上肢筋神及其共同運動之狀態
- 三十 血壓 用血壓計測定之
- 三一 言語音聲精神狀態 檢查言語音聲及其他之檢查于談話時判定之檢查其精神狀態是否萎靡言語態度動作是否敏捷正確清晰等精神之特質事項應記入言語精神欄
- 第三條 檢查心臟心蓋大動脈肺胸膜等及橫隔膜運動有無異常必要時應行X光線之檢查
- 第四條 本細則第二條內第三項至第八項第十七項至第二十九項應脫去衣服穿着內袴測定體重應裸體
- 第五條 本細則第二條第三條之規定檢查完畢後應綜合其檢查成績作為合格與不合格之判定
- 第六條 記錄檢查成績之法先將其姓名記入而後將各部成績記入各欄如有不合者應在其他意見欄內詳註其理由其檢查各部綜合結果以甲乙丙丁填註之甲乙為「合」丙丁為「不合」
- 第七條 檢查室之地點宜選擇幽靜處所房屋須廣闊光線宜充分使用之器具在施行檢查之先必須自行檢點是否完備
- 第八條 檢查軍醫人員應基於學術經驗為合格與不合格之判定如有軍醫官二人以上在同一地點施行檢查時應由高級軍醫官負責判定之
- 第九條 檢查軍醫人員對受檢者須持以溫和態度不得濫施不必要之檢查如對受檢者之身體發現異常處不可任意洩漏
- 第十條 本細則如有未盡事宜得呈請修正之
- 第十一條 本細則自公布之日施行

### 陸軍備役候補軍官佐考試暫行規則

民國二十六年三月十日軍政部頒行

第一條 本規則根據兵役法施行條例第十條(甲)款陸軍軍官佐補充暫行條例第七條及國民兵役名符規則第三條第一款訂定之

第二條 凡專科以上學校學生在集中軍訓期成績及格得依其志願參加陸軍備役候補軍官佐考試  
前條考試及格者由訓練總監部軍政部會呈軍事委員會發給備役候補軍官佐適任證書但召集任用時仍須受短期必要訓練

第三條 其本次考試不及格者仍得發給專科以上學校學生軍訓期滿證書為預備軍士并得參加下次之考試  
此項考試每年於各省市專科以上學生集訓期滿後施行其時期及地點另定之

第四條 考試委員長一由訓練總監部軍政部會同前遴選適當人員呈由軍事委員會派任之  
考試委員若干人軍政部訓練總監部軍醫署及當地教育廳局軍訓會師團管區司令部與各軍事機關各選適當人員由訓練總監部核定調派呈報備案  
監試委員若干人由集訓總隊及當地教育廳局軍訓會並各軍事機關會派之  
事務員由當地集訓總隊派充

第五條 考試科目依左列標準由考試委員會適當規定之  
甲 候補軍官 以平時軍訓集中軍訓所習課目為準試以步兵少尉軍職必須具有之學術知識

乙 候補軍佐 除試以專科所習與軍事業科有關之各課目外並試以淺近之普通學科目  
考試經費由當地學生集訓經費內支給

第六條 考試施行細則另定之

第七條 本規則由訓練總監部軍政部與關係機關會訂呈請軍事委員會核准施行

第八條 軍事訓練部考送留日學生覆試委員會章程  
民國三十年四月十日軍事委員會核准

第一條 本部為考送留日學生特組織覆試委員會辦理考試一切事宜  
第二條 本委員會以左列人員組織之  
主任委員(常務次長兼任)

- 委員各若干人（由主任委員就本部職員中指派之）
- 幹事若干人（由主任委員就本部職員中指派之）
- 主任委員指導全體委員幹事總理全會事務並担負學生覆試取捨之責
- 委員若干人由主任委員就本部職員中指派之分任資格審查及規則準備考試之一切事宜
- 幹事若干人由主任委員就本部職員中指派之分任收發試卷核對照片監視試場等事宜
- 擬題監閱卷人員由主任委員就委員幹事中指派之
- 各委員幹事担任之各項事務由主任委員隨時分配之
- 本委員會為繕寫收發及核算等必要事項起見得由各廳處臨時調用人員辦理一切
- 凡屬本會職員人等在職務上應絕對守密未經公佈之事件不得私自洩漏
- 本條例未盡事宜得呈准修正之
- 本條例由軍事訓練部呈請軍事委員會核定後施行

### 考送留日士官學校學生規則

民國三十年四月十日軍事委員會核准

- 第一條 考送留日學生暫依本規則辦理之
- 第二條 考送留日學生名額分配由軍事訓練部擬定呈報軍事委員會備案
- 第三條 每屆考送之留日學生由全國各軍事機關軍官學校以及各部隊保送之且須具保證之責任但與左列之資格相符者方為合格
- 一 身體強健 品行端正 素無惡劣嗜好者
- 二 通曉日語日文能直接聽講者
- 三 年齡在二十歲以上二十五歲以下者
- 第四條 考送之留日學生由原保送機關部隊長官自行初試認為合格者再將考送學生資格保證書及志願書連同二寸光頂半身最近照片各四份送交軍事訓練部聽候覆試
- 第五條 考試課目如左

一 國文

二 日文（作文）

三 日文（翻譯口試）

四 數學（小代數三角幾何）

中華民國法規彙編

五 體格檢查

六 口試(普通常識)

- 第六條 應試各學生應先受體格檢查不及格者即不得與學科考試
- 第七條 初試由原保各機關之長官辦理之覆試由軍事訓練部組織覆試委員會辦理其章程另定之
- 第八條 關於考試委員會所需臨時經費由該會制定預算書呈報軍委會核發之
- 第九條 凡經軍事訓練部覆試及格之學生即由本部轉請外交部發給留學生出國護照並辦理一切手續送往日本留學
- 第十條 外埠應考各學生之旅費及宿舍等費均由原送機關按陸軍旅費之規定發給之
- 第十一條 考取學生之出國旅費及治療費另定之
- 第十二條 本規則未盡事項得呈請軍委會修改之
- 第十三條 本規則由軍事訓練部擬定呈報軍委會備案

### 第四款 財政人員

#### 特種考試財政部直接稅稅務人員考試暫行條例

民國二十六年七月十五日考試院公布

- 第一條 直接稅稅務人員之考試除法律別有規定外依本條例行之
- 第二條 直接稅稅務人員考試分第一試第二試第一試不及格者不得應第二試  
前項二試平均分數合計為總分數時第一試占百分之八十第二試占百分之二十
- 第三條 中華民國國民年在二十二歲以上三十五歲以下有左列各款資格之一者得應直接稅稅務人員考試
  - 一 公立或經立案之私立大學獨立學院或專科學校會計經濟財政商業各學科畢業得有證書者
  - 二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校會計經濟財政商業各學科畢業得有證書者
  - 三 有大學或專科學校會計經濟財政商業各學科畢業之同等學力經高等檢定考試及格者
- 第四條 第一試為筆試其科目如左
  - 一 國文(論文及公文)
  - 二 總理遺教(建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言)
  - 三 憲法(憲法未公布前考中華民國訓政時期約法)
  - 四 經濟學



- 五 財政學
- 六 統計學
- 七 會計學

第五條 第二試爲面試就應考人第一試之經濟財政統計會計各學科及其應用心得而試之

第六條 直接稅稅務人員考試院認爲必要時得委託財政部行之

前項考試委託財政部辦理者該部應將辦理考試之規章及情形咨由考選委員會轉呈考試院備案

第七條 本條例自公布日施行

### 特種考試浙江省會計人員考試暫行條例

民國二十六年四月二十一日考試院公布

第一條 浙江省會計人員之考試除法律別有規定外依本條例行之

第二條 浙江省會計人員考試分左列二種

一 高級會計員考試

二 初級會計員考試

第三條 前條二種考試均分第一試第二試第一試爲筆試第二試爲筆試與口試第一試不及格者不得應第二試

前項二試平均分數合計爲總分數時第一試占百分之七十第二試之筆試占百分之二十口試占百分之十

第四條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應高級會計員考試

一 公立或經教育部立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校專修會計商業財政經濟等學科畢業得有證書並曾在政府機關或公營事業機關或資本在十萬元以上之企業機關辦理會計事務半年以上者

證明文件者

二 有大學或專科學校會計商業財政或經濟等學科畢業同等學力經檢定考試及格或確有會計專門學術技能或著作經審查合格並曾在政府機關或公營事業機關辦理會計事務一年以上有證明文件者

三 經普通考試會計審計人員考試及格並曾任政府機關或公營事業機關會計職務三年以上有證明文件者

中華民國國民有左列各款資格之一者得應初級會計員考試

一 公立或經教育部立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校專修會計商業財政經濟等學科畢業得有證書者

二 公立或經立案之私立高級中學存制中學畢業曾在原學校或其他學校修習會計學科具有成績證明書並曾辦理

科畢業得有證書者

中華民國國民有左列各款資格之一者得應初級會計員考試

一 公立或經立案之私立高級中學存制中學畢業曾在原學校或其他學校修習會計學科具有成績證明書並曾辦理

科畢業得有證書者

第六條

會計事務一年以上有證明文件者  
三 經普通檢定考試及格曾辦理會計事務二年以上有證明文件者  
高級會計員考試科目如左

甲 第一試科目

- 一 會計學
- 二 官廳會計
- 三 審計學
- 四 歲計會計法規

乙 第二試科目

- 子 筆試
  - 一 國文(論文及公文)
  - 二 總理遺教(建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言)
  - 三 中國歷史地理
  - 四 憲法(憲法未公布前考中華民國訓政時期約法)
- 丑 口試 就應考人第一試之考試科目及其經驗考試之

第七條

初級會計員考試科目如左

甲 第一試科目

- 一 會計學
- 二 簿記
- 三 財政學

乙 第二試科目

- 子 筆試
  - 一 國文(論文及公文)
  - 二 總理遺教(三民主義及建國方略)
  - 三 中國歷史地理
  - 四 憲法(憲法未公布前考中華民國訓政時期約法)

第八條 丑 口試 就應考人第一試之考試科目及其經驗考試之本條例自公布日施行

## 第五款 交通人員

### 特種考試交通部電務技術員考試暫行條例

民國二十六年六月九日考試院公布

- 第一條 電務技術員之考試除法律別有規定外依本條例行之
- 第二條 電務技術員考試分第一試第二試第一試不及格者不得應第二試前項二試平均分數合計為總分數時第一試占百分之七十第二試占百分之三十
- 第三條 中華民國國民年在二十歲以上三十歲以下有左列各款資格之一者得應電務技術員考試
- 一 公立或經立案之私立大學獨立學院或專科學校電機工程科畢業得有證書者
  - 二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校電機工程科畢業得有證書者
  - 三 有大學或專科學校電機工程科畢業之同等學力經高等檢定考試及格者
- 第四條 第一試之科目如左
- 一 電機工程
  - 二 電信工程
  - 三 數學（解析幾何微積分）
- 第五條 第二試分筆試及口試
- 甲 筆試
    - 一 國文
    - 二 總理遺教（三民主義及建國方略）
    - 三 外國文（英德法文任擇一種）
  - 乙 口試 就應考人第一試之科目及其經驗考試之本條例自公布日施行
- 第六條 本條例自公布日施行

### 特種考試交通部蒙文電報報務員考試暫行條例

民國二十六年六月七日考試院公布

- 第一條 蒙文電報報務員之考試除法律別有規定外依本條例行之
- 第二條 蒙文電報報務員考試分第一試第二試第一試不及格者不得應第二試前項二試平均分數合計為總分數時第一試占百分之八十第二試占百分之二十
- 第三條 中華民國國民年在十八歲以上二十五歲以下有左列各款資格之一者得應蒙文電報報務員考試
  - 一 公立或經立案之私立初級中學或其他同等學校畢業得有證書並熟悉蒙文者
  - 二 經普通檢定考試及格並熟悉蒙文者
- 第四條 蒙文電報報務員考試科目如左
  - 甲 第一試
    - 一 國文
    - 二 蒙古文
    - 三 總理遺教(三民主義)
    - 四 數學(算術代數)
    - 五 本國地理
    - 六 英文
  - 乙 第二試 就應考人第一試之蒙古文本國地理二科目及其經驗面試之

- 第五條 蒙文電報報務員考試考試院得委託交通部行之關於辦理考試之規章及情形該部應咨由考選委員會轉呈考試院備案
- 第六條 本條例自公布日施行

### 特種考試鐵道車務人員考試條例

民國二十六年六月三日考試院公布

- 第一條 凡鐵道車務人員之考試除法律別有規定外依本條例行之
- 第二條 鐵道車務人員之考試分左列三種
  - 一 高級車務員考試
  - 二 初級車務員考試

三 車務練習生考試  
前條各種考試均分第一試第二試各試平均分數合計爲總分數時高級車務員及初級車務員之第一試占百分之六十

第三條

第二試占百分之四十車務練習生之第一試占百分之八十第二試占百分之二十

中華民國國民年在二十歲以上三十五歲以下有左列各款資格之一者得應高級車務員考試

一 公立或經立案之私立大學獨立學院或專科學校鐵道管理經濟商業各學科畢業得有證書者

二 教育部認可之國外大學獨立學院或專科學校鐵道管理經濟商業各學科畢業得有證書者

三 有大學或專科學校鐵道管理經濟商業各學科畢業之同等學力經高等檢定考試及格者

四 有關於鐵道車務專門著作經審查及格者

五 經初級車務員考試及格並在鐵道機關服務三年以上有證明文件者

六 曾任鐵道機關委任官或與委任官相當職務三年以上有證明文件者

第四條

中華民國國民年在十八歲以上三十歲以下有左列各款資格之一者得應初級車務員考試

一 公立或經立案之私立高級中學舊制中學或其他同等學校畢業得有證書者

二 有高級中學舊制中學畢業之同等學力經普通檢定考試及格者

三 有高級車務員應考資格者

四 曾任鐵道機關委任官或與委任官相當職務一年以上或在鐵道機關服務三年以上有證明文件者

第五條

中華民國國民年在十八歲以上二十五歲以下具有左列各款資格之一者得應車務練習生考試

一 公立或經立案之私立初級中學或其他同等學校畢業得有證書者

二 曾在鐵道機關服務一年以上者

三 有初級車務員應考資格者

第六條

高級車務員考試科目如左

第一試

一 鐵道行政

二 鐵道管理

三 鐵道運輸

四 鐵道工程及機械概要

五 會計學

中華民國法規彙編

第三屆 車務法

- 六 經濟學
- 七 商業組織

第二試

甲 筆試

- 一 國文 論文及公文
- 二 總理遺教 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言
- 三 憲法（憲法未公布前考中華民國訓政時期約法）
- 四 中國鐵道史
- 五 中國經濟地理
- 六 外國文 英法德日俄文任選一種

乙 口試 就應考人之第一試科目及其經驗考試之

第八條

初級試車務員考試科目如左

第一試

- 一 鐵道運輸概要
- 二 經濟學概要
- 三 會計學概要
- 四 數學 算術代數
- 五 物理學

第二試

甲 筆試

- 一 國文 論文及公文
- 二 總理遺教 三民主義及建國方略
- 三 中國歷史及地理
- 四 外國文 英法日俄文任選一種

乙 口試 就應試人之第一試科目及其經驗考試之

第九條 車務練習生考試科目如左

第一試

一 國文

二 三民主義

三 公民

四 中國歷史及地理

五 數學 算術代數

六 物理學

七 外國文 英法日文任選一種

第十條

第二試爲口試 就應考人第一試科目及其經驗考試之實習規則分發各路實習

前項實習規則由鐵道部定之

第十一條

初級車務員考試及車務練習生考試考試院得委託鐵道部或其他經營機關行之

第十二條

前條委託考試應由辦理機關將關於辦理考試之規章及情形報由考選委員會轉呈考試院備案

第十三條

本條例自公布日施行

## 第六款 司法人員

### 司法行政部法官訓練所招考法院書記官班及普通監獄官班學員補試暫行條例

民國三十年三月十日院令公布

第一條

本條例根據修正考試法第四條訂定之

第二條

法院書記官班及普通監獄官班學員訓練期滿後依照本條例舉行補試

第三條

補試於訓練期滿後行之其補試日期及一切應行籌備事務由司法行政部辦理之

第四條

舉行補試時得設典試委員會設委員長一人委員三人至五人典試委員長由國民政府簡派典試委員由考試院就左列各款人員加倍擬定呈請國民政府核定簡派

一 曾任或現任簡任法官及司法行政人員

中華民國法院彙編

- 第五條 其他富有法律學識及經驗之專家
- 第六條 舉行補試時由考試院咨請監察院派員監試
- 第七條 補試分筆試而試及訓練成績審查三種
- 第八條 筆試科目由典試委員會定之但以平日訓練科目爲主要科目
- 第九條 面試就應考人訓練期內之經驗面試之
- 第十條 筆試面試及訓練成績審查分數悉照考試法施行細則第十六條辦理
- 第十一條 補試及格者授以及格證書依法任用其不及格者仍補行訓練俟訓練期滿後再參加補試但以一次爲限
- 第十二條 本條例自呈准日施行

### 縣司法處審判官考試暫行條例

民國二十五年六月九日考試院公布

- 第一條 縣司法處審判官之考試依本條例之規定行之
- 第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應縣司法處審判官考試
  - 一 有高等考試司法官考試應考資格者
  - 二 公立或經教育部立案或承認之國內外專科以上學校法律政治各學科一年半以上畢業得有證書者
- 第三條 第一試之科目如左
  - 一 國文 論文及公文
  - 二 總理遺教 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言
  - 三 中國歷史及地理
  - 四 憲法(憲法未公布前考中華民國訓政時期約法)
  - 五 法院組織法及縣司法處關係法規
- 第四條 第二試之科目如左
  - 一 民法
  - 二 刑法
  - 三 民事訴訟法
  - 四 刑事訴訟法
  - 五 商事法規



## 六 土地法

- 第五條 第三試就應考人第二試之科目及其經驗面試之
- 第六條 考試及格者依縣司法處審判官學習規則所定分發學習前項學習規則由司法行政部定之
- 第七條 本條例未經規定事宜準用關於普通考試或特種考試各種法規之規定
- 第八條 本條例自公布日施行

## 中央及各省市黨部工作人員從事司法工作甲種考試及格人員再試辦法大綱

民國二十五年七月十六日第五屆中央常務委員會第十七次會議通過

- 一 中央執行委員會為考核中央及各省市黨部工作人員從事司法甲種考試及格人員訓練期滿後之成績起見於該項人員訓練期滿時舉行再試
- 二 再試事宜由中央組織再試委員會主持之
- 三 再試委員會由委員七人至九人由中央執行委員會就中央委員司法考試兩院所屬長官中推定之
- 四 再試委員會得聘用專門人員為兼試委員
- 五 考試科目參照法官訓練所第三屆法官訓練班再試前例考試民法刑法民事訴訟法刑事訴訟法民事特別法再加試審檢實務一科
- 六 再試及格人員以高等考試司法官再試及格論不及格人員參與政府司法官再試但以一次為限
- 七 本辦法由中央執行委員會議決施行

## 中央及各省市黨部工作人員從事司法工作考試及格人員分發辦法

民國二十五年七月十六日第五屆中央常務委員會第十七次會議通過

- 一 本辦法依中央及各省市黨部工作人員從事司法工作考試辦法大綱第一條及辦法大綱施行細則第十四條之規定制定之
- 二 中央考試甲種司法官及格在司法行政部訓練所畢業經再試及格者按其成績分別分發任用
- 三 再試在七十五分以上者分發各省以正缺推檢任用七十五分以下者以候補推檢任用仍儘先補缺願赴邊遠省區者以正缺推檢任用
- 四 各省地方之推檢缺額由司法部酌量需要情形增添一百五十名除由前項人員分發補任外餘額以原有各地法院考取及曾經任用

訓練與成績優良之候補推檢升補之

五 現在黨務工作人員其原文生活費超過司法官俸薪者適用黨務工作人員轉任政府官吏餉俸薪辦法之規定

六 乙種承審員考試及格在司法院法官訓練所畢業者以各省司法處審判官儘先任用

七 本辦法由中央執行委員會議決施行之

### 武漢司法訓練所學員甄別考試暫行辦法

民國二十九年十二月十二日司法行政部核准

一 甄別考試科目如左

第一試

一 民法總則 債總 債各 物權 親屬 繼承

二 刑法總則 分則

三 民事訴訟法

四 刑事訴訟法

第二試

一 破產法

二 強制執行法

三 公司法

四 監獄學

五 指紋學

六 國文

二 前項兩試平均分數合計為總分數時第一試占百分之七十第二試占百分之三十

三 考試成績總平均在八十分以上者呈請司法行政部分派各地法院實習在六十分以上者編入司法行政部法官訓練所法官班受

訓在四十分以上者編入司法行政部法官訓練所書記官班或監獄官班受訓不及四十分者除名

四 本辦法經司法行政部核准施行

# 第六類 學習 訓練

## 第一款 通則

### 公務員補習教育通則

民國二十二年三月二十三日考試院公布二十四年九月十日修正三十年八月六日再修正公布

- 第一條 本通則依銓敘部組織法第六條第三款之職掌規定之
- 第二條 凡京內外各機關舉辦公務員補習教育時除法令別有規定外應依本通則辦理
- 第三條 各機關公務員補習教育按照左列方法籌設之
  - 一 中央及各省政府或行政院直轄市所在地之各機關應分別籌設或聯合籌設
  - 二 市縣各機關應聯合籌設並得由省政府主辦講習會輪流調省補習或巡迴各地講授
- 第四條 各機關公務員除簡任職職員歷薦任職以上之主管長官外應一律受補習教育但曾受專門學校以上教育經提出充分證明文件或有特殊經歷及其職務上有特殊情形者得緩免之
- 第五條 公務員補習教育分基本科及專門科基本科注重一般公務員應有之學識專門科注重各機關特殊需要之專門學識兩科得先後分設或同時並設
- 第六條 公務員補習教育之學科由舉辦機關各自擬定報告銓敘部轉呈考試院核定之
- 第七條 各學科之補習期限由各機關依其需要及學科之性質酌定之
- 第八條 公務員每人每週補習時間至少二小時
- 第九條 各機關舉辦補習教育應設班講授如因依未能設班講授時得暫以讀書自修代之
- 第十條 暫用讀書自修辦法補習之公務員應各認定學科自行補習並應每月定期集會若干次報告讀書心得
- 第十一條 公務員補習教育事宜由各機關主管長官主持聯合設立者由聯合各機關主管長官會同主持但亦得指派高級公務員若干人組織公務員補習教育委員會承各主管長官之命處理之
- 第十二條 公務員補習教育之講師由各機關長官選派各該機關職員或聘請專門學者充任之得酌致酬金由補習教育經費項下開支
- 第十三條 公務員補習教育每半年考試一次由各機關長官或教育委員會行之

第十四條 考試成績作為考績成績之一部分其各學科平均在八十分以上者得分別給予獎狀或獎金獎品

第十五條 公務員補習教育於講授或自修外並應隨時延請專門學者講演

第十六條 公務員補習教育經費得就各機關原有預算內開支其數目不得超過全預算百分之二

第十七條 凡舉辦公務員補教之機關在可能範圍內宜於禮堂裝置無線電收音機每遇主席發表廣播訓話時由補教委員會主任

委員召集全體公務員出席聆訓

第十八條 各機關補習教育舉辦後應於一月內將詳細辦法報告銓敘部或地方銓敘機關備查並每半年將辦理情形詳細報告一

次報告表式由銓敘部定之

第十九條 本通則施行細則由各機關自定之

第二十條 本通則自公布日施行

## 第一款 內政人員

### 中央警官學校畢業學員分發實習暫行章程

民國二十六年七月十九日內政部公布三十年三月六日發政部修正

第一條 中央警官學校每期畢業學員之分發實習依本章程辦理之

第二條 分發學員實習期間為六個月

第三條 屬於現任警官調訓之學員免于實習

第四條 每期畢業學員應於畢業後半月內填具分發志願書呈由學校連同成績清冊呈報警政政部復核

第五條 前項志願書內填具第一志願及第二志願

第六條 屬於現任警官調訓之學員應照章登報原調機關服務不得申請改分

第七條 每期分發各警察機關實習之學員名額由警政政部擬定並呈報行政院備查

第八條 警政政部辦理分發時依左列標準行之

一 第一志願請求分發人員過多時應依畢業考試名次居前者儘先分發其餘學員依其第二志願分發之

二 第二志願請求分發人員過多時仍以名次居前者儘先分發其餘學員之分發由警政政部核定之

三 必要時得不按學員之志願斟酌情形分配之

第九條 警政政部於分發名單核定後令知學校並分令各被分發機關

第十條 各學員於接到通知後在一個月內繳納印花費呈請警政政部給予分發憑照

第七條 分發學員領到分發憑照後應於規定日期內前往被分發機關報到不依限報到者得註銷其憑照但因不得已事故不能依限到達者應詳敘理由呈請警政部核准前項規定報到日期另定之

第八條 學員畢業後因病或其他特別原因不能實習時得呈請警政部准予展期半年但展期至多不得過二次

第九條 分發學員非因個人過失致實習不克滿期者經查實或經被分發機關證明後得由警政部酌予改分其實習期間合併計算

第十條 分發學員赴被分發機關報到時應呈驗分發憑照

第十一條 各被分發機關於分發學員報到後應即分派實習工作並將報到日期具報備查分發憑照繳部核銷其實習綱要另定之

第十二條 分發學員在實習期間由被分發機關每月給以自五十元至八十元之津貼  
關於現任警官調訓之學員畢業後由原調機關以原職原薪或同等職務任用之成績優良者得進級加薪

第十三條 分發學員應服從分發機關長官之命令  
第十四條 分發學員於實習期間依據實習綱要作成報告書並詳細調查所在地之警務狀況於實習期滿後呈報警政部備查

第十五條 分發學員於實習期滿時由該管長官繕具成績清冊加具考語呈轉警政部查核發給畢業證書並由原實習機關儘先依法任用之  
第十六條 在實習期間該分發學員成績優良而遇有相當官等缺額時得先提請任用之  
本章程自公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

### 中央警官學校畢業學員分發實習綱要

民國三十年三月六日公布

第一條 本綱要依中央警官學校畢業學員分發實習章程第十一條之規定訂定之  
第二條 分發學員應依左列程序次第實習之

- 一 第一月實習警士勤務如守望巡邏及其他警士應辦各項勤務事項
- 二 第二月實習警長勤務如帶班查勤及其他警長各項勤務
- 三 第三月實習巡官勤務如督率警稽核勤務及其他巡官應辦事項
- 四 第四月實習行政業務如擬辦關於行政警察一切事項之文件
- 五 第五月實習司法業務如審訊案件及擬辦關於司法警察一切事項之文件
- 六 第六月實習勤務督察及政治警察業務

- 第三條 第三月至第五月之期間除照規定業務練習外並得由主管長官酌量情形命其練習其他相當之事務
- 第四條 分發學員於實習各項事務時應受各該主管長官之指導
- 第五條 分發學員應將實習心得作成報告書並詳細記載所在地之警務狀況於實習期滿後一併呈報警政部備查
- 第六條 本網要自公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

**國內外大學法科畢業人員在警察機關學習辦法** 民國二十五年四月十七日內政部公布

- 第一條 本辦法依警察官任用條例施行細則第四條制定之
- 第二條 凡國內外大學法科畢業人員初任薦任警察官職務時依本辦法學習之
- 第三條 依本辦法學習人員應先提出大學法科畢業證書及警察學專門著作由內政部核轉銓敘部審查合格後學習之
- 第四條 學習期間定為一年其程序如左
  - 一 第一月至第二月學習警士內外勤務如守嶺巡邏調查戶口指揮交通制止暴動逮捕人犯水火災消防及其他警士應辦之事項
  - 二 第三月至第四月學習警長內外勤務如率警士巡查考核勤惰制報告及其他警長應辦之事項
  - 三 第五月至第六月學習巡官內外勤務如督率長警巡查街道積核勤務處理違警案件及其他警官應辦之事項
  - 四 第七月至第八月學習行政科員職務如擬訂行政計劃及擬辦行政警察一切事務之文件
  - 五 第九月至第十月學習司法科員職務如審理違警案件及擬辦關於司法警察一切事務之文件
  - 六 第十一月至第十二月分別學習行政司法科長職務如擬訂整頓計劃辦法及審核稿件等

- 第五條 前條第六款所定期間事項得由學習機關長官酌量情形分配時間加習其他相當職務（如秘書督察長局長）
- 第六條 學習人員於學習開始時應由學習機關呈請轉報內政部備查
- 第七條 學習人員在學習各項職務期間應分別受各該主管長官之指導並服從其命令
- 第八條 學習人員如學習機關長官認為成績特優得酌量分別縮短其學習期間但學習期間總計須在六個月以上
- 第九條 學習人員於學習期滿時應將學習心得作成報告書呈送學習機關學習機關應即詳加考核填具成績考核表評定分數加具考語連同上項報告書各兩份呈請內政部審核備案並轉銓敘部備查其成績考核表另定之
- 第十條 前項所定成績分數以平均滿六十分者為及格
- 第十條 學習人員成績不良或有違反主管長官命令不聽指揮等情事學習機關得分別情節酌予取消其學習資格或延長其學習期間其延長期間不得過一年

第十一條 學習人員在學習期間各該警察機關得酌量給予生活費

之學習

第十二條 學習人員如曾任委任警察官一年以上提出切實證明文件經內政部審查屬實者得免除第四條第一款至第五款所定

第十三條 本辦法自呈准公布之日施行

第十四條 本辦法如有未盡事宜由內政部呈請修正之

國內外大學法科畢業人員在警察機關學習成績考核表

學 習 機 關	姓 名	別 號	性 別	年 齡	籍 貫	住 址	黨 籍	體 格	性 行	出 身	經 歷	學 習 起 訖 年 月	生 活 費 額	學 習 概 況	成 績 分 數

考 語	學 習 機 關 長 官	職	銜 簽	名 蓋	章	內 政 部 審 核	黏 貼	相 片	中 華 民 國	年	月	日
									考 備			

- 一 本表由學習機關填寫之
- 二 本表年月日上應加機關印信
- 三 出身欄應填職教育部認可之公立畢業學校名稱及其所在地
- 四 經歷欄應填職會經歷如何種事務如曾任警察官者應填職會在國民政府統治下歷任職務並須註明到差及卸職年月
- 五 學習起訖年月即學習開始及終止時期
- 六 生活費額即在學習期間每月給予津貼之數目
- 七 學習概況欄應按照各該學習人員一年內實際學習狀況依照本辦法所定程序事項予以翔實記載其有本辦法第八條及第十二條之情形者並應記載明白
- 八 成績分數應根據平日學習情形及報告書內容由主管長官就其觀察所得確切定之
- 九 發給欄應由主管長官切實加具所用詞句務須肯定不得用模糊兩可字樣
- 十 內政部審核欄學習機關無庸填寫

**警官高等學校特科高級班第一期學員選送辦法**

民國二十五年七月二十一日內政部核准

第一條 警官高等學校設特科高級班定期六個月畢業其學員由各省市保送



第三條

本屆各省市選送高級班學員以現任巡官以上之警官（以公安局長分局局長警佐及巡官為限）品行端正身體強健素無嗜好並具有左列資格之一者為合格

一 曾在警官高等學校正科三年畢業實習期滿而有成績者

第三條

一 曾在警官學校畢業並服務警界二年以上而有成績者

二 曾在警官學校畢業並服務警界二年以上而有成績者

一 黨義

二 警察法

第四條

各省市選送之學員均應於九月五日到校覆試倘各省市依第三條之考試及格人數超過選送名額時則就名次在前者選送如因路途遠九月五日以前不能趕到者則留下期選送惟須先行電達

第五條

各省市選送高級班學員名額由內政部定之

第六條

各省市選送學員時應具正式公文連同試卷分數及該學員本人畢業證書及四寸正面半身脫帽照片履歷等件封交該學員持赴本校依限報到

第七條

凡選送學員之來往旅費由原送機關核給之

第八條

高級班學員一律在本校寄宿並由校供給膳宿其服裝及應用物件應於報到後依本校規定式樣自行購備

第九條

各省市選送高級班學員均應彙集各該省市關於警察上一切問題請來本校以便定期分組研究

第十條

學員在修業期間一律保留原缺仍支原薪畢業後仍回原機關服務

第十一條

本辦法自呈准公布之日施行

警察教育講習班規程

民國二十五年七月二十三日內政部核准

第一條 內政部為改進警察教育起見在警官高等學校設警察教育講習班（以下簡稱本班）

第二條

本班學員由各省政府直隸於院之市政府首都警察廳及威海衛管理公署各就現任警官中遴選有左列各款資格之一者三人至五人送部考試擇優錄取之

一 警官高等學校畢業者

二 各省警官學校畢業者

三 國外警官學校一年以上畢業者

中華民國法規彙編

各省市選送前項人員資格證明文件須繳內政部核驗如無合格者准予選送

第三條

各省市如有合於本條第一項各款資格人員而現任或曾任警士教練所所長或教務主任者應優先選送

第四條

本班講習期限三個月期滿成績及格者發給畢業證書

第五條

本班學員在修業期間一律在校寄宿並由校供給膳食服裝及應用物件應於報到後依照規定式樣自行購備

第六條

各省市選送之人員均應將各該省市之警察教育現況及關於警察之一切問題作成書面報告兩份（須詳細而有系統）於考試時呈繳一份存校一份由校轉呈內政部

第七條

本班學員開學後第二個月之下旬應參觀首都及附近各省市之警察教育實況參觀費用由校供給

第八條

本班課程另定之

第九條

本班學員應就左列事項詳加討論

一 內政部交令討論事項

二 警官高等學校交令討論事項

三 本規程第六條規定呈繳之報告書

四 參觀所獲結果

五 各學員提出之問題

六 其他有關警察教育事項

第十條

前條討論之結果應於畢業前由學校整理擬訂改進警士警長教育實施方案呈請內政部核定施行

第十一條

各學員在修業期間保留原缺仍支原薪

第十二條

選送錄取之學員畢業由內政部按照成績派往各省市充任警察訓練教務主任無缺可派之學員仍回原機關服務俟有缺出依次遞補所有教務主任民國二十五年年度之薪俸暫由內政部支給

第十三條

本規程自公布之日起施行

抽調現任警官補習辦法

民國二十九年五月二十九日警政部頒行三十年七月十九日修正公布

一

本部為提高警官之學術程度起見抽調現任警官係由中央警官學校開辦特科講習班實施補習教育

二

抽調現任警官名額暫定為一百名由首都暨蘇浙皖鄂四省及上海武漢兩市各警察機關選送之其選送名額規定如左

首都警察廳選送八名

江蘇省警務處選送三十名  
浙江省警務處選送十八名

安徽省警務處選送十二名

湖北省警務處選送六名

上海特別市警察局選送十八名

武漢特別市警察局選送八名

### 三 凡選送補習之警官必須備具左列之資格

甲 現任巡官以上之警官在職滿四個月或前曾任警官一年以上現在職已滿二個月者

乙 學歷係初中畢業或具有同等程度者

丙 身高五尺二寸以上體重一百十磅以上身體強健品性端正絕無不良嗜好者

丁 年齡在四十五歲以下者

### 四 選送補習警官應由選送各機關按照規定應送名額分飭所屬就前列資格加倍保送由各該主管機關予以初試其試驗項目列左

一 體格檢查

二 短篇國文

三 警察勤務常識

初試及格之被選送者應照前頒警官履歷表式飭各親護履歷兩份粘附最近正面二寸半身相片連同初試之卷證明文件先期彙

呈本部審核一面仍照部令限期給文着由各被選警官如限費赴學校報到報到期限以部令定之

選送警官赴校報到後應由學校舉行甄別試驗如有不能及格者由校呈報本部核予剔除並令原送機關重行選送以補缺額

前項不及格之警官應即遣回原送機關改爲原職試用警官其確係不堪造就者由部分別予以降調或免職

補習警官修業期間依中央警官學校組織規程第十五條之規定定爲一年必要時得延長或縮短之

凡抽調補習之警官仍留原職原薪其職務由各該主管長官派員兼代一俟補習期滿仍回原職

抽調補習之警官在修業期間除講義膳宿及被褥用具由校供給外所有服裝雜費以及川旅費用均應自備

在補習期內如學業毫無成就（臨時測驗評學期考試不能及格）或不守校規情節重大者得由校開除學籍報請本部取銷其警官資格

學業成績優異畢業考試總平均分數在九十分以上名次列在前五名者得由校呈請本部頒給獎狀並記名提升令知原送機關選

缺升補

## 警士警長教育規程

民國二十四年十一月二十五日內政部公布二十九年十月十五日修正公布

### 第一章 總綱

- 第一條 警士教育分爲學警教育警士常年教育警士特別教育以警士常年教育爲中心階段
- 第二條 警長教育分爲見習警長教育警長常年教育警長特別教育以警長常年教育爲中心階段
- 第三條 學警教育及警士特別教育見習警長教育及警長特別教育均以集中訓練爲原則警士警長常年教育可分區集中或散在行之
- 第四條 警士警長教育已設警士教練所者由該所統籌辦理未設教練所者得置警察訓練員辦理之
- 第五條 警士教練所警察訓練員章程另訂之
- 第六條 警士警長教育應由警士教練所或主管機關照本規程所定之科目斟酌地方情形擬訂課程進度教學方法及實習綱要等呈由最高主管機關核定之
- 第六條 警士教育完成之標準如左
  - 一 養成警士必須具備之服務精神與應用技能
  - 二 警察學術須達到與警長教育相銜接之程度
  - 三 普通知識須達到與初級中學教育相當之程度
  - 四 軍事訓練須達到新兵教育之程度
- 第七條 警長教育完成之標準如左
  - 一 養成警長必須具備之服務精神與應用技能
  - 二 警察學術須達到與警官教育相銜接之程度
  - 三 普通知識須達到與高級中學教育相當之程度
  - 四 軍事訓練須達到軍士教育之程度
- 第八章 凡錄用警警須具備左列各款條件
  - 一 年在二十歲以上三十五歲以下者
  - 二 高級小學畢業或有同等學力者
  - 三 體質強健身長五尺二寸以上胸圍約等於身長之半者

四 儀容端正言語明晰者  
五 視聽力銳敏者  
六 精神充足者

第九條

有左列各款情事之一者不得錄用  
一 曾受徒刑之宣告者  
二 曾受破產處分債務尙未清償者  
三 身有暗疾或特殊嗜好者  
四 性情過於暴烈或怯懦者

第十條

應試人之體格經檢查不合第八條三四五六各款之規定或有第九條三四兩款情事之一者不得應筆試及面試

第十一條

學警錄用之筆試科目如左

一 國文

二 本國史地概要

三 常識測驗

四 智力測驗

五 算術

第十二條

面試就筆試之主要科目及應試人之學術經歷詳加詢問面試分數作爲六分之一與筆試分數合併計算以平均滿六十分者爲及格

第十三條

前項學警受畢學警教育稱警士

第十四條

見習警長須受畢學警教育之警士升用  
各級警察機關每年或間年須舉行前條之升用考試應試人以受畢警士教育之警士爲限

第十五條

前項考試以警士常年教育之科目與程度爲標準  
前條考試須將應試人最近二年服務成績總平均分數作爲三分之一與考試總平均分數合併計算平均滿六十分者爲及格

第十六條

前項及格者稱見習警長

第三章 學警及見習警長教育

第十六條

學警教育之期限定爲六個月但經費充裕地方得酌量延長之

四十七條 學警教育之科目如左

甲 學科

- 一 警察要旨
- 二 保安警察
- 三 外事警察
- 四 戶籍警察
- 五 交通警察
- 六 衛生警察
- 七 消防警察
- 八 警察法令
- 九 勤務須知
- 十 司法警察
- 十一 刑法大意
- 十二 偵探學大意
- 十三 逮捕罰法
- 十四 警察地理
- 十五 社會概況
- 十六 簡易測繪
- 十七 軍事學
- 十八 外國語

乙

術科

- 一 軍事訓練
- 二 各組教練
- 三 班教練
- 四 排教練
- 五 連教練

- 五 射擊
- 六 陣中勤務大要
- 七 市街戰術
- 八 戰時警察勤務演習
- 九 點檢
- 十 武器使用
- 十一 防空演習
- 二 警察應用技能
  - 一 機器車輛駕駛練習
  - 二 捕繩術
  - 三 摔角
  - 四 劈刺
  - 五 簡易救火術
  - 六 簡易急救術
  - 七 馬術
  - 八 代語術
- 三 體育遊戲
  - 一 團體混合器械運動
  - 二 球類運動
  - 三 田徑運動
  - 四 國術
  - 五 天然活動（包括游泳滑冰爬山搖船等）
  - 六 障礙運動

丙 實習參觀

右列科目如因情形特殊有所增減或變更時須呈報警政部備案  
科目之帶有地方性質者以採用當地教材為原則

第十八條 學警在受學警教育期間所有食宿服裝書籍等費均由公家供給並酌予津貼

第十九條 學警教育期滿經考試總平均分數在六十分以上者為及格由主管機關分派於各級警察機關充當警士俟實地服務一年期滿發給證書其考試不及格者繼續受訓再滿一期仍不及格者除名

第二十條 見習警長教育之期限定為三個月

第二十一條 見習警長教育以當地警察實務為研究之對象其科目如左  
精神講話 警長之職務及責任 警長對於長官及警士之關係 報告書之整理及作成方法 警士服務之監督方法  
隨檢及搜查實務 勤務見習

第二十二條 除右列科目外各主管機關可視地方之需要授以其他應知事項

第二十三條 見習警長在受見習教育期間仍支警士原餉書籍講義等費由公家供給  
見習警長受見習教育期滿經考試總平均分數在六十分以上者為及格由該管機關存記遇有警長缺出依次錄用其考試不及格者繼續訓練再滿一期仍不及格者取銷其警長資格

第四章 警士警長常年教育

第二十四條 警士警長常年教育之目的在逐漸提高其程度達本規程所定之標準

第二十五條 常年教育之期限警士定為二年警長定為一年其科目應用之標準如左

一 精神講話 目的在敦品勵行鍛鍊精神應以智仁勇為三大綱領

二 警察實務 目的在增進服務效能改善實務成績應注重研究與自身職務有關之事項

三 警察學科 目的在增高警士警長之警察智識應選擇與警察職務有直接關係者

四 普通學科 目的在培養警士警長之常識應選擇可以應用於警察事務者

五 術科 目的在養成實用技術與增進體力應注意軍事射擊及國術之熟練

第二十六條 警士警長常年教育由該管機關指定所屬職員分任各科教師精神講話由該管長官擔任

第二十七條 警士警長常年教育應利用勤務以外之時間各級警察機關須為適當之分配

第二十八條 警士警長常年教育須由各級警察機關強制施行不得視為自由補習教育

第二十九條 警士警長常年教育之成績每半年考試一次警士警長之考績分數實務成績應佔十分之七

第三十條 前項考試總平均分數應佔十分之三

第三十一條 警士之畢業於初級中學警長之畢業於高級中學者得免除其普通學科之修習  
警士警長將各項科目修畢均經考試及格者由該管機關給與證明書並造具名冊呈報最高主管機關備案



警士警長如有考試不及格之科目仍須令其繼續修習至及格爲止

第三十二條 各級警察機關應視環境之需要選放警士警長予以特別訓練如衛生消防外事防空偵探園術戶籍交通等其期限科目課程等項悉由各該管機關規定之

#### 第六章 附則

第三十三條 警士警長教育所用之各種課本或講義應各具一份呈請警政部核定之

第三十四條 本規程如有未盡事宜得由警政部呈請修正之

第三十五條 本規程自呈准公布日施行

### 現任縣長訓練章程

民國三十年一月十八日內政部公布

第一條 現任縣長未經過法定縣長考試或定期訓練者依本章程之規定訓練之

第二條 現任縣長應由內政部分期訓練

每期就各省現任縣長遴選三分之一訓練之

受訓縣長由各省民政廳察酌地方情形分期送部其訓練期間爲一個月並以二星期之時間每日上午由部派員陪往參觀中央各機關行政組織機構暨聽受各機關長官訓話下午作報告書發抒意見以爲考核成績之一其餘以必修科目教授課程實施訓練

第三條 參觀機關以各院部會爲限如一院部內設有兩機關者得同時參觀之

一 深明和平反共建國國策并富有政治學識者

第四條 訓練課程以左列各款爲必修科目

一 國民政府政綱

二 現行行政法規概要

三 現行自治制度要義

四 土地法要義

五 警政要義

中華民國法規彙編

- 六 教育行政要義
- 七 地方財政綱要
- 八 衛生行政大要
- 第五條 現任縣長在訓練期內其職務應由各該省政府委員暫代或令飭各該縣秘書科長代拆代行
- 第六條 現任縣長在受訓期內應服從訓練機關之命令及一切章則違者得由訓練機關議處呈報內政部備案
- 第七條 訓練期滿應舉行考試及格者除遣回原任繼續服務外由內政部給予證書並登記考試等第不及格者留所補訓一期如再不及格者由各該省政府明令撤職以重縣政
- 第八條 本章程自公佈日施行

### 廣東省現任縣長受訓期內職務遴選員暫署辦法

民國三十年五月五日省政府核准備案

- 一 本辦法係依照縣長任用法第十三條及現任縣長訓練章程第五條訂定之
- 二 現任縣長赴京受訓期內其職務由民政廳遴選合格人員暫署提請省務會議決定以代理縣長派委之
- 三 現任縣長受訓期內代理縣長對於全縣政務應負全責所屬機關及職員均應聽受指揮監督
- 四 縣長赴京受訓期內遵照內政部民字第三五號訓令應照支原薪並毋庸辦理交代但縣長特別辦公費歸代理縣長領用
- 五 在暫署期內代理縣長對於縣府職員不得無故撤換
- 六 縣內一切公款收支仍由受訓縣長派定人員專責辦理如有虧空公款情事仍責成受訓縣長追償但代理縣長須負監督責任
- 七 代理縣長薪俸由省庫支給專案請領
- 八 本辦法自核准日施行

### 振務委員會公務員補習教育施行細則

民國三十年十一月十三日公布

- 第一條 本會舉辦公務員補習教育悉遵法令規定及修正公務員補習教育通則辦理之
- 第二條 本會應受補習教育各員按照通則第四條辦理
- 第三條 本會公務員補習教育基本科暫採用「汪主席和平建國言論集」、「魯文正公書牘日記」專門科採用「楊敦仁籌濟篇」及本會編印之一「振務實施辦法」報由銓敘部轉呈考試院核定之
- 第四條 本會公務員補習教育暫不設班講授就所定科目選編講義分發各該員以讀書自修代之
- 第五條 本會既不設班講授毋庸規定時間所定科目皆屬必修科應每月集會二次由選編講義各員分別講述所任科目要義並

由補習各員報告讀書心得

第六條 本會公務員補習教育事宜由秘書處承委員長之命處理之

第七條 本會公務員補習教育之選編講義各員由本會職員中選派或聘專門學者充任之得酌致酬金由補習教育經費項下開

支

第八條 本會公務員補習教育考試及給獎均照通則第十三條辦理

第九條 本會公務員補習教育之獎金或獎品應在每月補習教育經費節餘項下動用不另開支

第十條 本會公務員補習教育於自修外並隨時延請專門學者講演

第十一條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本細則自核准公布之日施行

### 振務委員會首都兒童教養院教養大綱

民國三十年九月十日公布

一 本大綱依據本院暫行組織章程第八條訂定之

二 本院本寓振於救之原則收容十六歲以下急待救濟之赤貧兒童予以簡樸之給養及適用之教育

三 本院對於十二歲以下之兒童予以普通教育十二歲以上之兒童予以職業訓練

四 本院實施之普通教育以現行中小學教育制度為基礎并縮短其修學期限

五 本院實施之職業訓練暫分農工商師資家政五科務使兒童離院後能成為社會之實幹人才

六 本院兒童生活務須注重團體化紀律化並培養其勞動服務之精神

七 本院各項給養以保障兒童健康為最要成依據兒童體格時令以及其發育狀況分別辦理之

八 本大綱自呈奉振務委員會核准公布後施行

### 振務委員會首都兒童教養院兒童申請入院暫行辦法

民國三十年九月十日公布

一 本辦法依照本院暫行組織章程第八條之規定訂定之

二 凡屬本國之男女兒童年在六歲以上十二歲以下家境赤貧有後列情形之一者得向本院申請登記

(一) 父母雙亡或因公犧牲者

(二) 父母存其母並無教養能力者

三 上項申請登記之兒童經調查屬實後由本院通知來院檢查體格

中華民國法務部編

四 兒童體格如有後列情形之一者本院得拒絕入院

(一) 患有傳染病或痛疾者

(二) 體格孱弱不堪造就者

五 兒童體格經檢驗合格後由保送人或監護人填具保證書其格式另訂之

六 保送人應負責證實被保送者確係赤貧如日後發現有虛偽隱蔽情事本院得向保送人追償教養費用

七 保送書經審查合格後由本院通知兒童於五日內入院逾期不報到者取消入院資格

八 兒童入院後應遵守本院各項規則

九 本辦法如有未盡事宜得由本院呈請修正之

十 本辦法自呈奉振務委員會核准公布之日起施行

### 振務委員會首都兒童教養院兒童入院整理辦法

民國三十年九月十日公布

一 本辦法依照本院暫行組織章程第八條之規定訂定之

二 本院兒童經通知入院後應由其保護人在限定期內護送來院

三 兒童經驗明屬實後應由保護人陪同註冊註冊表所載各項均須從實填明

四 兒童註冊後由主任導師編定班次

五 兒童編定班次後由該班導師編定號碼並領取服裝等用品發交該班班長率領洗浴浴後換穿本院制服

六 入院時所帶隨身衣服及各項雜件由班長呈繳導師轉還兒童保護人該保護人應即離院

七 兒童於浴後應修剪指甲並領取理髮券至理髮室依照本院規定格式修剪頭髮

八 兒童經理髮後應至該班導師處檢查清潔如發現缺點應即更正

九 兒童經驗驗後如發現疾病應即詳為登記並通知衛生室如病狀嚴重應即送衛生室診療

十 兒童入院後由該班導師依據其體力分配適當工作

十一 兒童入院後應至教導處教務股報名由教務員面試或筆試其學力編入相當年級

十二 兒童入院後得由導師更改名字

十三 兒童入院後應於集會時由主任導師向全體職教員兒童介紹之

十四 本辦法得隨時呈請修正之

十五 本辦法自呈奉振務委員會核准公布之日起施行

## 第三款 軍事人員

### 政治訓練部政訓班學員調訓規則

民國二十九年六月二十日軍事委員會核准

- 第一條 本規則依據政訓班組織條例第十九條制定之
- 第二條 政訓班(以下簡稱本班)學員名額定三百六十名由各部隊保送之
- 第三條 各部隊保送學員須依下列資格
  - 一 上校以下上尉以上之現職軍官佐
  - 二 年齡在三十五歲以下二十五歲以上
- 第四條 各部隊保送之學員經本班甄別認為合格者方予錄取
- 第五條 本班學員受訓期限定三個月但於必要時得呈准政治訓練部延長之
- 第六條 本班課程定為政治軍事兩種其詳細科目另定之
- 第七條 本班學員在受訓期間除仍由原部隊支給原薪外每月由本班津貼國幣十五元服裝膳宿掛號文具費統由本班供給
- 第八條 學員畢業成績經考驗及格者由本班發給畢業證書仍派歸原部隊擔任政訓工作
- 第九條 學員品行端正成績優良者得由本班呈請特別任用之
- 第十條 學員由部隊來京之旅費由各部隊負擔畢業後分發返隊之旅費由本班發給
- 第十一條 本規則如有未盡事宜經呈政治訓練部修正之
- 第十二條 本規則自政治訓練部核准之日起施行并呈報軍事委員會備案

## 第四款 財政人員

### 審計部職員學術研究班簡章

民國二十九年十月十九日監察院令准備案

- 第一條 本部為謀職員進修提高行政效率起見特設職員學術研究班
- 第二條 本部研究班之科目分為基本科及專門科基本科注重一般審計人員應有之常識專門科注重審計上特殊需要之學識其科目另定之

- 第三條 研究班畢業期間定為六個月
- 第四條 研究班每週研究時間三小時至六小時以不妨礙辦公為原則
- 第五條 研究班一切事宜由常務次長主持之
- 第六條 凡本部委任職員皆應加入研究
- 第七條 擔任研究班指導之講師由部長指派高級人員或延請部外專家充之
- 第八條 研究班定為每三個月測驗一次由指導講師評定之
- 第九條 分數之評定以六十分為及格不及六十分者為不及格其在八十分以上者酌予獎狀或獎品其成績優異者并得酌予進級
- 第十條 研究班除定時講授外並得延聘專門學者作課外講演
- 第十一條 凡加入研究者應按時到班如因事故不能到班者依照本部請假規則辦理之
- 第十二條 無故缺席達全時數三分之一以上時呈明部長處分之
- 第十三條 凡加入本班之人員如確因事故不能到班經主管長官核准得以自修代之但屆畢業時期仍應提出自修心得報告書送請評定
- 第十四條 本簡章如有未盡事宜得提交法規委員會修改之
- 第十五條 本簡章自公布日施行

### 第五款 交通人員

#### 交通部職工補習班章程

民國二十五年五月二十二日交通部公布

- 第一條 交通部為提高低級職員及工人之知識技能以增進工作效率起見設立職工補習班
- 第二條 職工補習班設主任副主任各一人由總務司司長職工事務委員會主任委員分別兼任之主任副主任之下設事務教導兩股各設股長一人由總務司庶務科科長及職工事務委員會第三組總幹事分別兼任之每股設助理員一人由主任副主任聘任本部職員兼任之均不另支薪津
- 第三條 職工補習班設教員若干人由主任副主任聘本部職員兼任之均不另支薪津但得酌給車膳費教員得兼任一股助理員
- 第四條 助理員及教員如有服務不方便得由主任副主任隨時改聘之並將改聘情由呈報部長備案

第五條 凡屬交通部書記打字生勤務生衛士暨工役等均須進班補習但書記之曾受高中以上教育者得免補習

第六條 凡職工對於某一項或數項課目確曾修習已超過現在授課之程度者經考核認可得免其補習該項課目

職工補習班分左列三組

甲組 書記打字生勤務生等屬之

乙組 衛士等屬之

丙組 工役等屬之

第七條 各組均設高初二級按照職工程度高低分別編級

各組各級補習期間均為一年凡在初級補習期滿成績及格者得升入高級

各組科目如左

甲組 初級

總理遺教 國文 英文 算術 中外歷史地理 書法

高級 總理遺教 國文 英文 法制概要 經濟概論 公文程式 書法

乙組 初級高級課目同程度淺深不同

總理遺教 國文 典範令 操練 拳術

丙組 初級高級課目同程度淺深不同

總理遺教 國語 算術 常識

第九條 各組各級補習職工每週於工作時間外至少受課六小時其課程表另定之

第十條 職工補習班學生非經准假不得缺席其請假逾全學期授課總時數三分之一者不得參與學期考試

第十一條 各組各級補習職工補習期滿成績及格者由班填具畢業證書呈部驗印核發

第十二條 補習職工免收學雜等費並由班供給必需之書籍講義文具

第十三條 職工補習班經費由班編造預算書呈請部次長核發之

第十四條 職工補習班為商討班務得舉行班務會議全體職教員均須出席

第十五條 職工補習班學生獎懲規則另定之

第十六條 本章程自公布日施行

# 鐵道部實施鐵路職工教育計劃綱要

民國二十年十月十七日鐵道部公布二十五年七月十日修正

## 第一章 總則

- 第一條 本部依據中國國民黨第二次全國代表大會「勵行工人教育補助工人文化機關之設置」之決議案並按照本部工作分配年表所規定實施鐵路職工教育
- 第二條 鐵路職工教育之實施分學校教育補助教育兩種在學校教育方面設立職工學校補助教育方面設立職工教育館
- 第三條 本部為適合鐵路職工教育程度起見職工學校內先行設立識字班及公民班俟初步教育實施後視各該需用職工技術情形再設立技術班至補助教育之職工教育館應儘先設立
- 第四條 為便利職工識字起見得於未設職工學校地點視人數多寡分別設立巡迴識字班其設立標準另定之
- 第五條 為實施職工識字便利起見由本部設立職工教育實施人員訓練所養成職工師資俟訓練完畢後派往各該辦理職工教育事宜其訓練期間人數地點分定如左
  - 甲 期間 暫定為三個月
  - 乙 人數 暫定為六十人
  - 丙 地點 暫定為北平或南京
- 第六條 各路職工學校職工教育館之設立廢止變更由本部斟酌情形分別規定之
- 第七條 職工學校職工教育館職工教育實施人員訓練所等辦事細則另定之
- 第八條 職工學校各該之畢業年限規定如左
  - 一 識字班 暫定為一年
  - 二 公民班 暫定為一年半
  - 三 技術班 暫定為兩年
- 第九條 職工學校各該之課程除技術班另定外識字及公民班之課程暫定如左
  - 甲 識字班
    - 一 識字
    - 二 寫字
    - 三 注音符號



四 算術  
乙 公民班

一 三民主義

二 國語

三 數學

四 社會自然科學常識

五 外國語

六 鐵路常識

第十條

職工學校教育之教學時間以工餘爲原則但有特殊情形時得由學校當局呈請本部核准由部轉知路局於工作時間內酌予通融

第十一條

凡不滿四十歲之職工應一律畢業於職工學校識字班不滿三十五歲之職工應一律畢業於職工學校公民班

第十二條

各路設立職工學校之數目及地址由本部規定之

第十三條

凡全路職工人數在四千人以上者得設立職工教育館一處八千人以上者得設立職工教育館兩處餘類推  
凡全部職工人數在二千人以上者或一站職工在千人以上者均得設立教育分館一處但全路職工不滿二千人時得聯合附近鐵路合設職工教育館或分館

第十四條

各路如經費困難可於職工學校內附設職工教育館所有教育館之職員暫由職工學校教職員兼充之  
職工教育館附設左列各課以補學校教育之不及

一 休閒

二 講演

三 書報

四 組織

五 健康

六 生計

第十五條

職教員之任免及待遇  
職工學校職工教育館之教職員均由本部總務司聘任之

中華民國法規彙編

第十六條 職工學校職工教育館教職員之待遇另定之

第五章 校舍館址及設備

第十七條 職工教育館職工學校均以建築專用館舍為原則但在未建築以前暫借用扶輪學校或其他公共處所

第十八條 凡實施職工教育之處應分期設立體育場公園遊息所等以為職工身體之保育

第十九條 凡職工學校教室內用桌桌椅等項均應特製以期適合於職工身體

第六章 經費概算

第二十條 職工學校職工教育館等處開辦經常臨時各費由本部核定之

第七章 獎懲

第二十一條 有左列情事之一者由部獎勵之

- 甲 路局
  - 子 全路職工於實施職工識字教育兩年內完全畢業於職工學校識字班者
  - 丑 實施職工識字教育時期內兼辦職工公民教育及技術教育確有成績者
  - 寅 對於職工學校校舍及職工教育館之建築及設備優良者
- 乙 個人
  - 子 辦理或推行職工教育異常出力者
  - 丑 畢業於職工學校品學優良者

第二十二條 有左列情事之一者由部懲戒之

- 甲 路局
  - 子 對於職工教育推行不力者
  - 丑 對於職工學校校舍職工教育館之建築及設備有意玩忽者
- 乙 個人
  - 子 違反三民主義者
  - 丑 辦學不力者

第二十三條 前二條之獎懲方法另定之

第八章 附則

第二十四條 本綱要自公布日施行

## 鐵路職工補助教育實施規則

民國二十一年七月五日鐵道部核准施行二十五年七月十日修正公布

### 第一章 總則

- 第一條 本規則依實施鐵路職工教育計劃綱要訂定之
- 第二條 補助教育之實施依實施鐵路職工教育計劃綱要第十三條之規定得按各路各站職工情形酌量呈請鐵道部核准設立左列各種補助教育機關

- 一 職工教育館
- 二 職工教育分館
- 三 職工游息所

### 第二章 行政

- 第三條 職工教育館及游息所直隸於本部總務司
- 第四條 職工教育館及職工教育分館各設館長一人職工游息所設主任一人受本部總務司之指揮監督掌理各該館所一切事宜

第五條 職工教育館分館及游息所視事務之繁簡得設館員或所員若干人助理之但須經本部總務司核准

第六條 職工教育館分館及游息所應酌量舉辦休閒講演書報組織健康生計之各種社會教育事業

第七條 各職工教育館及游息所關於社會教育之設施應與各該路車站之鐵路職工學校實行連絡以符補助教育之本旨

第八條 各職工教育館及游息所之辦事規則由各該館館長或主任訂定之並呈報本部總務司備案

### 第三章 組織

第九條 職工教育館應酌設休閒講演書報組織健康生計各組

第十條 職工教育館工作實施辦法規定於左

- 一 休閒組 以養成良好習慣增進欣賞志趣為目標如組織新劇音樂會娛樂會茶社等屬之
- 二 講演組 以鍛鍊說話能力發展個人思想為目標如組織討論會演說會談話會等屬之
- 三 書報組 以提高閱書能力增進政治興趣為目標如組織閱報室讀書會等屬之
- 四 組織組 以倡導羣體生活養成紀律習慣為目標如集會之訓練及其他關於組織事項者屬之
- 五 健康組 以增進衛生知識鍛鍊健康體魄為宗旨如田徑賽與各項運動及防疫消毒等衛生事項皆屬之

六 生計組 以增進服務之效力充實生活上應需之智識與能力為目標凡組織信用生產消費及職業各種合作社等屬之

第十一條 職工教育分館及遊息所得依前條之規定酌設各組

第十二條 職工教育分館及遊息所各組之工作實施辦法依第十條之規定

第四章 經費

第十三條 各職工教育分館及游息所之經費由本部總務司編造預算呈請部長審核令飭各路局撥發之

第五章 附則

第十四條 本規則如有未盡事宜由本部總務司呈請部長核准修正之

第十五條 本規則自公布日施行

鐵路職工學校教育實施暫行通則

民國二十一年七月十日鐵道部核准施行二十五年七月十日修正同年九月十五日再修正

第一章 總則

第一條 本通則依據本部實施鐵路職工教育計劃綱要訂定之

第二條 本通則適用於職工學校識字班公民班及技術各班

第二章 行政與組織

第三條 職工學校直隸於本部總務司

第四條 職工學校每校設校長一人受本部總務司之指揮監督綜理學校一切行政事宜

第五條 職工學校得聘教員若干人關於學校之訓育教務體育衛生等事項得由校長指定教員分別擔任之

第六條 職工學校學生在五班以上者得設事務人員

第七條 職工學校視其學校事務之繁簡得雇用校工若干人

第三章 學額與編級

第八條 職工學校每校各級招收職工之學額至多不得過五十名

第九條 職工學校之學級編制採用單式編制或複式編制由各校斟酌情形辦理之

第四章 課程與教材

第十條 職工學校除技術班之課程另訂外關於識字班及公民班之課程暫定如左

識字班第一期



三 外國語一科取消各校如應學生之要求時可另設外國語補習班以資補救

四 公民班暫不設機械工程行車電氣繪圖各科移作技術班之主要科目

第十一條 職工學校所採用之教材須經本部總務司之審定方得採用

第五章 教學與考查

第十二條 職工學校之各科教學過程及教學方法得由各校長及教員酌按職工之學力及智力分別參考現行各種教學法擬定之

第十三條 職工學校學生修學成績之考查法另定之

第六章 學制與休假

第十四條 職工學校識字班修業期間定為一年公民班定為一年半技術班定為兩年

第十五條 職工學校寒暑假之起訖時間由本部總務司定之

第十六條 職工學校星期日照常授課不得休假

第十七條 職工學校關於左列紀念日准予休假

一 一月一日 中華民國成立紀念日

二 三月十二日 總理逝世紀念日

三 三月二十九日 革命先烈紀念日

四 八月二十七日 孔子誕辰紀念日

五 十月十日 國慶紀念日

六 十一月十二日 總理誕辰紀念日

上列紀念日准予休假并須舉行紀念儀式及演講

第七章 設備與經費

第十八條 職工學校之設備須力求完善以適合職工身心之發展為原則

第十九條 職工學校存校之經費由本部總務司編造概算呈請部長批准指令路局撥給之

第八章 附則

第二十條 本通則如有未盡事宜由本部總務司呈請部長核准修正之

第二十一條 本通則自公佈日施行

# 鐵路職工識字教育強迫施行辦法

民國二十一年十月十八日鐵道部核准施行二十五年七月十日修正

- 第一條 本辦法依據本路實施鐵路職工教育計劃綱要第十一條訂定之
- 第二條 本辦法適用於鐵路職工學校識字班
- 第三條 職工識字教育實施期限暫定為兩年各路分期舉行
- 第四條 凡設有職工學校之地段內不滿四十歲不識字之職工應於學校開學時一律強迫入學
- 第五條 凡不滿四十歲之職工在規定實施教育期限內不畢業於職工識字教育機關者得由各主管路局查明開除其職務但已具有相當之程度經識字教育機關考試取得證明書者不在此限
- 第六條 職工入學受課不得無故缺席如有遲到早退情事倘因有特別事故不能到校受課者須向學校請假否則記過
- 第七條 職工入學在一學季中曠課時數超過受課總時數三分之二以上者留級
- 第八條 因曠課留級之職工得由學校呈請主管路局停止其年終獎金
- 第九條 連續留級二次之職工其學籍與職業同時革除有特別情由者不在此限
- 第十條 一學季永未遲到早退並未缺席者酌予獎金或獎品
- 第十一條 凡各學科畢業試驗成績特別優良者酌給獎金或獎品
- 第十二條 每月或每學季終了學校當局應統計職工修學之勤惰分別予以獎懲
- 第十三條 本辦法呈奉部長飭令各路局轉令所屬嚴厲執行
- 第十四條 本辦法自公布日施行

## 鐵路職工學校規程

民國二十一年七月十一日鐵道部核准施行二十五年七月十日修正

### 第一章 總則

- 第一條 本規程依據鐵路職工學校教育實施暫行通則制定之
- 第二條 職工學校之設立廢止或變更由本部總務司定之
- 第三條 職工學校以設在某鐵路沿線定名為鐵道部直轄某某職工學校
- 第二章 組織
- 第四條 職工學校設校長一人教員若干人由本部總務司遴員聘任之
- 第五條 職工學校不設專任訓育主任及教務主任每兩級或三級設級任教員一人由校長指定之擔任各級教習事項

- 第六條 職工學校關於訓育事宜得召集訓育會議關於教務事宜得召集教務會議處決之
- 第七條 訓育會議及教務會議由校長各級任教員組織之開會時以校長為主席
- 第八條 級任教員商承校長并服從訓育會議及教務會議之議決案執行本級之教管事項
- 第九條 職工學校在五班以上者得設事務員一人由本部總務司派充之
- 第十條 職工學校教員之組織依左列之規定任用之

備註	學生總數	開辦班數	教室	每週教學時數	校長	校長每週擔任鐘點	教員	教員每週擔任鐘點	事務員	校工
一〇〇〇	二〇	二	二	三二	—	四	二	一四	兼	一
九五〇	一九	四	二	四〇	—	四	三	一五	—	一
九〇〇	八	六	三	四八	—	三	四	一七	—	一
八五〇	七	七	四	五六	—	四	四	一七	—	一
八〇〇	六	八	五	六四	—	四	四	一七	—	一
七五〇	五	九	四	七二	—	四	四	一七	—	一
七〇〇	四	八	四	八〇	—	四	四	一七	—	一
六五〇	三	七	三	八八	—	三	三	一六	—	一
六〇〇	二	六	二	九六	—	三	三	一六	—	一
五五〇	一	五	一	一〇四	—	二	二	一六	—	一
五〇〇	〇	四	〇	—	—	二	二	一六	—	一
四五〇	九	五	五	—	—	二	二	一六	—	一
四〇〇	八	四	四	—	—	二	二	一六	—	一
三五〇	七	三	三	—	—	二	二	一六	—	一
三〇〇	六	二	二	—	—	二	二	一六	—	一
二五〇	五	一	一	—	—	二	二	一六	—	一
二〇〇	四	〇	〇	—	—	二	二	一六	—	一
一〇〇	三	〇	〇	—	—	二	二	一六	—	一
〇	二	〇	〇	—	—	二	二	一六	—	一

第三章 職務



第十一條

校長掌左列事項

- 一 對外代表學校接洽一切事項
- 二 對內督率職教員及校工力謀校務之發展
- 三 召集校務會議及其他各種會議并執行其議決案
- 四 校務分掌之支配
- 五 全校學級之編制
- 六 督率職教員之服務
- 七 考查職教員之勤惰
- 八 學校行政事項之呈報
- 九 保管校產及經費
- 十 計劃學校設備及建築
- 十一 處理其他校務事項

第十二條

訓育會議掌左列事項

- 一 確定訓育之目標及實施方法
- 二 編制訓育上之各種表簿
- 三 編制訓育上之各種公約
- 四 處理學生之獎懲事項
- 五 指導學生之自治及集會
- 六 管理學生之體育及衛生事項
- 七 指導學生之課外活動
- 八 處理其他關於全校訓育事項

第十三條

教務會議掌左列事項

- 一 確定教學之目標及方法
- 二 編製教務上之各種表簿
- 三 辦理考試事項
- 四 考核學生成績

中華民國法規彙編

第十四條

- 五 綜察比較各級各科教學之成績以資改進
  - 六 計劃全校圖書儀器標本之設備
  - 七 舉辦學生成績展覽等事項
  - 八 處理其他關於全校教務事項
- 級任教員掌左列事項

第十五條

- 一 處理訓育會議及教務會議議決所分配之工作
  - 二 執行訓育會議及教務會議關於本級之議決事項
  - 三 關於本級學生舉行之考查
  - 四 關於本級學生個性之訓練
  - 五 指導本級學生課外作業
  - 六 考查本級學生各項成績
  - 七 調查并統計本級學生之出席與缺席
  - 八 其他關於本級學生之教管事項
- 事務員執掌左列事項

第十六條

- 一 採辦學校用品
  - 二 指揮校工服務
  - 三 保管校具及儀器標本事項
  - 四 經營經濟出納
  - 五 編造預算
  - 六 撰擬并保管文件
  - 七 繕印講義及表簿
- 第四章 任課

甲 校長任課時間

- 一 十班以下之學校每週任課時間不得少於二〇〇分鐘
- 二 十班以上之學校得免予任課

乙 教員任課時間

- 一 級任教員每週任課時間至多不得超過一二〇〇分鐘不得少於一〇〇〇分鐘
- 二 兼任教員每週任課時間暫不規定標準得按事實上之需要由校長分配之并按比例減少薪給

第五章 學校報告事項

- 第十七條 職工學校應於學期開始兩週內造具學校行政計劃書一份呈送本部總務司備案
- 第十八條 職工學校應於學期開始後一個月內造具教職員及學生一覽表各一份呈送本部總務司備查報告表程式另定之
- 第十九條 職工學校應於每月月終造具學校概況報告表一份呈送本部總務司備查報告表程式另定之
- 第二十條 職工學校應將校內一切器物分類造冊呈報本部總務司備查嗣後如遇有添置應按月呈報本部總務司
- 第二十一條 職工學校其校內器物如有損失應由校長按月陳報如不陳報即以未受損失論

第六章 給薪

第二十二條 職工學校教員之月薪依左表之規定

級別	職務別	
	校長	級任教員
一	80	60
二	75	55
三	70	50
四	65	45
五	60	40

第二十三條 校長薪俸之支給除酌核其資格外并以學校班數多寡為標準制定薪級如左

- 一 十五班至二十班者為第一級
- 二 二十班至十五班者為第二級
- 三 五班至十班者為第三級
- 四 三班至五班者為第四級
- 五 三班以下者為第五級

第二十四條 級任教員支給薪俸之等級除酌核其資格外按其服務成績確定之

第二十五條 兼任教員支給薪俸之等級除酌核其資格及服務成績外按其每週担任鐘點多寡確定之

第二十六條 事務員支給薪俸之等級除考核其服務成績外按其學校事務之繁簡確定之

第二十七條 職工學校新聘職教員之月薪開學前到校者自任事之日起支開學後到校者自到校授課之日起支

第七章 學生成績考查

第二十八條 職工學校學生學業成績之考查以平時記分及定期試驗方法行之

第二十九條 平時記分於授課時間行之

第三十條 定期試驗於每月終了舉行月考一次

第三十一條 評定學生每月各學科成績應以平時記分及月考分數平均計算之

第三十二條 評定學生學業成績應以各月考之平均分數與畢業試驗分數平均計算之

第三十三條 評定成績分甲乙丙丁四等

甲 八十分以上

乙 七十分以上

丙 六十分以上

丁 不滿六十分

第三十四條 學生成績在丙等以上者為及格丁等為不及格各科均及格者准予畢業

第三十五條 畢業成績各科總平均分數及格其中有一門不及格者仍准予畢業

第三十六條 畢業成績兩門以上之學科不及格而總平均分數仍及格者准予補考補考後仍為兩門以上不及格者留級

第三十七條 畢業成績總平均分數不及格者留級

第三十八條 各項考試規則及操行成績考查方法由學校擬定經本部總務司核准施行

第八章 附則

第三十九條 本規程自公佈日施行

交通部郵電機關職工補習教育實施通則

民國二十五年四月二十九日交通部公布

第一條 本部為提高職工知識增進職工技能起見辦理職工補習教育由各郵電機關設立職工補習班

第二條 職工補習班分初級及高級兩種補習期限初級班及高級班各兩年學期起訖日期依教育部之規定

- 第三條 郵電機關之職工除郵務員技術員及一二等報務員外均須視其程度分別編入初級班或高級班但職務特繁或程度較高者經主管長官之核准得免補習
- 第四條 凡在初級班補習期滿成績及格者得升入高級班
- 第五條 職工補習班每班人數至少須二十人至多以五十人為度人數不足額者得暫緩開班人數過多者得分期開班
- 第六條 職工補習班之職工每日於工作時間外上課兩小時
- 第七條 職工補習班設主任一人以各該機關長官充之副主任一人或二人教員若干人均由主任就各該機關職員中指派兼充之概不另支薪津但事務員及教員得給車費
- 第八條 職工補習班之課程由各該機關擬訂呈部核定之
- 第九條 職工補習班應於每學期開始後一個月內將教職員學生及課程分配等呈部備案並由部隨時派員視察
- 第十條 職工補習班應於每學期結束後半個月內將學生成績及經費支出等列表呈部備核
- 第十一條 各機關職工補習班經費應列入各該機關年度概算呈核
- 第十二條 凡在各機關職工補習班補習之職工免收學雜各費並由各該機關供給必需之書籍文具
- 第十三條 職工補習班畢業考試由部派員監視補習職工之成績及格者由各該機關填具畢業證書呈部驗印核發
- 第十四條 職工補習班學生成績考查規則另定之
- 第十五條 職工補習班職教員及學生獎懲規則另定之
- 第十六條 本通則自公布日施行

### 修正交通部派赴外國實習員章程第八條第十八條第十九條第二十条條文

民國二十六年五月二十日交通部公布

- 第八條 實習員派定後應即遵照部令範圍實習不得私行中輟或改習他項事務或另就他職違者除免職外並勒令繳還實習期內所領之薪俸及一切資費
- 第十八條 實習員實習期滿回國應即到本部報到呈驗公司工廠或其他機關所給之成績證明書類聽候考核後由部分別等第酌予升調晉級或仍回原職但電務技術員報務員之考核及其升晉調補應分別依照電務技術員章程或報務員章程辦理不適用本條之規定
- 第十九條 實習員回國應在本部指派之機關服務至少五年如在回國後或服務期內私就他職或故意用其他方法去職者依本章程第八條規定處分之

第二十條 實習員出國前須有薦任官之保證人二人連署出其保證書遇實習員受本章第八條或第十九條之處分時保證人應

連帶負保證責任但實習員如係港務技術員或報務員出身者其保證人應以現職之技術員或一二等報務員為限

### 保證書格式

立保證書人○○○茲保證○○○於出洋實習(或考察)返國後確能在  
鈞部指派之機關服務如在實習(或考察)期內或於返國後改就他業或在五年內私就他職或故意用其他方法去職情事應即繳還實  
習(或考察)期內所領薪水及治裝川旅等費(對甲種實習員用)如遇該員無力繳還或  
鈞部無法追繳時保證人願連帶負贖繳之責特立此保證書為憑謹呈  
交通部 (簽名蓋章)

立保證書人○○○

中華民國 年 月 日 立

### 志願書格式

立志願書人○○○茲 經吳對乙種實習員適用)奉  
鈞部核准(對乙種實習員適用)派往..... 實習(或考察)定期○年奉發治裝川旅費○元(對甲種實習員適用)實習  
(或考察)期內月領薪水○元將來實習(或考察)期滿返國後當在  
鈞部指派之機關服務如在實習(或考察)期內或於返國後改就他業或在五年內私就他職或故意用其他方法去職者除受免職處分  
外並繳還實習(或考察)期內所領薪水及治裝川旅等費(對甲種實習員適用)特立此志願書為憑謹呈  
交通部 (簽名蓋章)

立志願書人○○○

中華民國 年 月 日 立

## 第六款 司法人員

### 現任法官訓練計劃大綱

民國二十五年八月二十四日司法院訓令

甲 調訓辦法

一 爲決定關於訓練之重要章制教育方針及其他重要事項組織現任法官訓練委員會以司法院院長爲委員長司法院副院長司法行政部部長最高法院院長行政法法院院長司法院秘書長司法行政部次長檢察署檢察長法官訓練所所長爲委員各省高等以下法院現任正缺及候補推檢由河法行政部分別調入法官訓練所受訓

二 每批訓訓一百至二百名

三 受訓期間定爲一個月必要時得延長之但不得逾二個月

四 受訓期滿舉行考試授以證書其訓練成績彙送司法行政部併入年終考績彙辦理之

五 受訓期間仍支原俸宿膳旅費及講義由法官訓練委員會供給但制服被褥零用物品及參考書籍均自購辦

六 旅費給與辦法由司法行政部定之

### 乙 訓練綱要

一 增進受訓人員對於本黨主義政綱政策國民政府立法精神及部院施政方針之認識藉樹黨化司法之基礎

二 增進受訓人員之法律學識藉增司法效率

三 增進其對於國際法律政治經濟文化之認識使成爲具有現代精神之法官

### 丙 訓練綱要

一 精神訓練 爲實現訓練綱要旨一四兩項目的每週舉行精神訓話三小時隨中央先進同志院部長官輪流担任

二 思想訓練 爲實現訓練綱要旨第三項之目的每週舉行學術講演八小時請專家學者擔任

三 學術訓練 集中精力於民刑事各種法規之實務問題注重自動研究每週授課時間以十九小時爲度

四 軍事訓練 每週實施軍訓六小時授以普通軍事學術養成軍事化之紀律生活

### 丁 訓練實施

一 授課(十九小時)軍訓(六小時)紀念週(一小時)共二十六小時均於上午行之

二 精神訓話學術講演均於下午行之

三 每次上課由教授指定研究範圍或問題學員均須製作研究報告於下次上課時提出討論將討論要點製作筆記每週將研究報告筆記送教授核閱並彙送教務處查考

四 於教授指定研究範圍或問題之外各學員在工作期間所遇之理論的或實際的問題亦得提出討論遇有繁雜問題需要詳細研究者由教授指定學員或由學員自動加入開小組研究留至下次上課時提出討論

五 小組研究會於夜晚行之遇必要時得請主講教授出席指導  
 六 學員考核除學業成績考核外并注意下列各端

1 學員之思想及行為

2 學員之精神及體力

3 辦事能力及心得

4 其他

七 受訓期間一個月實際訓練期間定為四個星期考試於第五星期開始日行之  
 八 所有筆記研究報告作為學業成績之一部份

附表

訓練課目時間分配表

課目	每週時數	一個月時數
民法	六	二四
刑法	三	一二
民事特別法規	三	一二
民刑訴訟	四	一六
軍訓	三	一二
精神訓話	六	二四
學術講演	三	一二
合計	三六	一四四

縣司法處審判官學習規則

民國二十五年十二月十二日司法行政部訓令

第一條 本規則依縣司法處審判官考試暫行條例第六條制定之

第二條 審判官考試及格人員由司法行政部令行各省高等法院分發各地方法院學習審判檢察官各一名

第三條 學習審判官到法院後由該法院長官指定推事檢察官及書記官長負指導之責

第四條 學習期間為八個月民事刑事審判及檢察事務各二個月民事執行及司法行政事務各一個月



第五條

指導人員得將所辦事件交與學習審判官試行擬辦  
前項擬辦文件有不合者指導人員應就原稿改正指示之并於原稿內載明指示方法簽名蓋章

第六條

指導推事於開庭時得隨時指定學習審判官入席旁聽指導檢察官關於偵查事務亦同  
關於勘驗及執行事務指導人員得使學習審判官蒞場參觀

第七條

學習審判官應將每日學習事項記載於學習事務日記簿每月終送由指導人員核閱附加評語及分數每期學習終了後  
應由各指導員將學習審判官品行學術分別密呈院長首席檢察官核閱彙報本省高等法院

第八條

學習期滿後各地方法院長官應出具切實考語連同學習審判官擬辦文件之原稿呈經高等法院轉報司法行政部備核  
學習審判官如有行止不檢或學習成績不良者各地方法院長官應加警告其情節較重者并得呈請高等法院轉呈司法行政部部長撤銷其學習資格

第九條

前項警告之人員於學習期滿呈部時應詳敘其事由及年月日

第十條

學習審判官得酌給津貼其數額由各省高等法院自定之

第十一條

本規則所未規定事項得準用高等考試司法官考試及格人員學習規則及學習推事檢察官學習規則各規定

第十二條

本規則自公布日施行

執達員及司法警察訓練班章程

民國二十六年八月二十四日司法行政部公布

第一條

司法行政部為誦說執達員及司法警察學識之補充擴行之增進依本章程所定由各省高等法院分別設置執達員及司法警察訓練班

第二條

執達員及司法警察訓練班除訓練各法院現任執達員及司法警察外得按各法院實際需要情形分別招考若干人訓練  
之其投考資格以高小畢業或具有同等學力者為限

第三條

執達員訓練班修習科目如左

- 一 黨義概要
- 二 民法大意
- 三 民事訴訟法關於送達及執行各規定
- 四 民事執行規則及補訂民事執行辦法要義
- 五 暫准援用修正承發吏職務章程
- 六 公文程式大要

七 其他應有科目  
司法警察訓練班修習科目如左

一 黨義概要

二 刑法大意

三 刑事訴訟法關於送達及執行各規定

四 關於協助民事執行之法律概念

五 指紋學常識

六 檢驗常識

七 公文程式大要

八 其他應有科目

前二項教授事宜由高等法院長官指定本院及當地地方法院推事檢察官或書記官兼任之關於黨義一門應延請當地黨務工作人員担任指紋學常識及檢驗常識應分別延請各項專門人員担任

執達員及司法警察訓練班除前條科目訓練外並應注意左列各事項

一 舉行精神訓話由高等法院及當地地方法院長官與其延請之黨政領袖人員輪流担任教以明禮義知廉恥負責任守紀律以期澈底矯正過去積習

二 實施軍事訓練延請軍事教官担任授以普通軍事學術養成軍事化之紀律生活對於司法警察尤應嚴格加以訓練前二條所列各項訓練時間之分配由高等法院長官自行酌定編具課程表呈報司法行政部備案

執達員及司法警察訓練班事務員由高等法院及當地地方法院書記官或雇員兼充不另支薪

執達員及司法警察訓練班學員除現任執達員及司法警察仍支原薪外其經考試及格入班受訓者由高等法院供給膳

宿

第八條 執達員及司法警察訓練班必需經費由高等法院編具概算呈請司法行政部核准

第九條 執達員及司法警察訓練班期間定為三個月期滿舉行畢業試驗不及格者即予開除及格者給予畢業證書仍回原法院

服務或分發各法院任用其成績特優者得予以主任執達員及司法警察長試用

第十條 高等法院分院或地方法院得呈准高等法院自行開辦訓練執達員及司法警察準用本章程之規定

第十一條 本章程施行後所有各省高等法院呈准關於執達員及司法警察訓練各項章程規則辦法均廢止之

第十二條 本章程自公布之日施行

第四條

第五條

第六條

第七條

第八條

第九條

第十條

第十一條

第十二條

### 辦理統計人員調訓辦法

民國二十六年六月十四日司法行政部訂令

- 一 每次調部辦事總人數暫定為六人
- 二 每次被調人員在部辦事期限暫定為四個月
- 三 令調時期在本部每年編製年表時期
- 四 被調人員川資及留京期間伙食由部津貼之
- 五 被調人員在部辦事成績優良者得由部依照考績法酌予獎勵

### 第七款 考試人員

#### 考試院暨會部公務員補習教育施行細則

民國三十年十月七日公布

- 第一條 本細則依公務員補習教育通則第十九條之規定制定之
- 第二條 依本通則第四條之規定凡院會部薦任以下各公務員應一律受補習教育但曾受專門學校以上教育經提出充分證件或有特殊經歷及其職務上有特殊情形經其主管長官特許者得緩免之以上三種人員或簡任公務員如自願受補習教育者聽
- 第三條 本院暨會部公務員補習教育之教務事宜由考試院公務員補習教育聯合委員會承各主管長官之命處理之
- 第四條 考試院公務員補習教育聯合委員會組織章程另定之
- 第五條 本會對於主席之言訓暨和運理論特別注意關於是項書籍刊物報章應儘先徵求或購訂
- 第六條 依本通則第五條之規定公務員補習教育分基本專門兩科茲根據本會需要擬定學科如下俾酌實際情形次第設置之

#### 甲 基本學科

- 一 三民主義建國大綱憲法（未公布前約法）汪主席和平建國言訓和運理論國文日文法學通論法規大全行政法
- 二 行政管理政治學概論國際法時專評述中國歷史中國地理其他
- 三 專門學科

院會部各種法規中國考試制度中國銓敘制度各國考試制度各國銓敘制度蒙藏等地方各種特殊制度各種學位制度各國政治制度公文程式書法打字油印速記統計編檔方法其他

#### 第七條 本會補習教育暫分設班補習及讀書自修二種

甲 設班補習

- 一 設立院會部公務員補習教育班每週規定時間由擔任教授授以基本及專門學科
- 二 凡院會部受補習教育人員均須就本會所設各項學科選修一科或二科但同時至多以兩科為限選修完畢得再選修其他科目

三 基本及專門學科每期各設三門以三個月為一期科目臨時酌定公布

四 補習時間每科每週二小時全期每科共計為二十四小時每期結束考試一次

五 每週課程各科進度由教務主任及各科講師擬訂公布之

乙 讀書自修

- 一 院會部應任以下公務員如因職務上關係未能參加補習教育班者遵照補習教育通則第九條之規定以讀書自修代之認定科目於公餘時間自行研究但須將研究心得載入筆記簿每月終呈送教務主任核閱一次
- 二 自修職員每月集會一次報告心得或討論問題由教務主任召集之報告心得時除口頭報告外得用書面報告呈教務主任彙總轉呈主任委員審核
- 三 集會時教務主任為主席教務主任如因故不能出席時得指定幹事一人代理之
- 四 集會時由文書幹事司紀錄
- 五 集會地點及時間隨時公布之

第八條 獎懲辦法

- 甲 參加補習教育班及自修職員其成績優良讀書勤奮及報告有精采者得作考績成績之一部份並得在考試院暨會部刊物披露各學科均在八十分以上者並由主任委員轉請各主管長官酌予獎狀獎金或獎品
- 乙 參加補習教育班及自修職員如缺席過多或不按時呈送報告及規避考試者得書面警告或報告各主管長官酌予懲罰

第九條

本會開辦暨經常各費呈請院會部主管長官核定之  
本會所需圖書刊物報章等擬完全利用院會部圖書館之所有圖書館之籌備辦法另定之

第十條

依本通則第十五條之規定除設班講授暨讀書自修外均應隨時延請專門學者講演

第十一條

以上各項應用表格並附列於后

第十二條

依本通則第十八條之規定本會成立一月後應將詳細辦法報告登錄部備查並分別呈咨院會嗣後每隔三個月將詳細情形報告一次

第十三條

本細則由考試院定之

第十四條

本細則自公布日施行



公務員補習教育班半年學科進展報告表

民國三十年九月銓敘部製

明 說	科 門 專 科 本 基					科 別	第 ( ) 期
						學 概 科 况	
<p>一 本表依通則第六條之規定在銓敘部轉呈考試院核定學科後請分科擬定進度預算詳細填入「進度預算」一欄於每期結束時並將各科進展程度填入「進展程度」一欄（填寫時可記百分比或授學等字樣較為便利）</p> <p>二 各欄行數如不敷填寫時得酌加之</p> <p>三 年月日下請填寫報機關</p>	中華民國						第 ( ) 期
	年						進度預算
	月						數時週每
	日						進展程度
							第 ( ) 期
							進度預算
							數時週每
						進展程度	
						註 備	

公務員補習教育讀書自修報告表

第

次

民國三十年九月銓敘部製

科別	科專	科本基	科		名	著	者	出	版	所	及	出	版	年	月	次	閱	讀	題	目	頁	數	閱	讀	日	期	備	註	
			門	專																									

附錄閱讀心得於後

提出研究之問題

中華民國

年

月

日

填報

明說

三二一

本表依補習教育自修報告表第十條之規定讀書自修職員每月至少填報一次  
 各欄行數不敷填寫時得酌加之一欄請填寫欲提出集會時討論之問題  
 提出研究之問題













# 第七類 赴任 待遇 當值 休假

## 第一款 赴任

### 第二項 軍政人員

#### 軍政部職員就職離職謁見請訓規則

民國二十一年十一月十九日軍政部公佈二十三年十一月三十日修正二十五年九月二日

- 第一條 軍政部本部及附屬機關職員之就職離職除法規另有規定外其餘一般就職離職及謁見請訓均依本規則行之
- 第二條 職員就職離職應以奉到部令之日為準其因特殊情形必須先行到差者依先行到差限制標準之所定
- 第三條 職員就職離職時均須填送報單依次呈轉部(署)核閱後發交總務廳查核註冊報單格式如附表第一
- 第四條 職員就職離職時須依次謁見各級長官請訓奉派差事時亦同其謁見區分如左
  - 一 少校以上(技術人員委任以上)謁見所隸科司處署廳長至部長為止
  - 二 准尉以上(技術人員委任以上)謁見所隸科司處署廳長至署廳長為止
  - 三 附屬機關之長官就職離職謁見請訓在京者同一二項其機關在京外者就職離職照第三條辦理應否謁見請示行之
- 第五條 四 除謁見所隸各級長官外其有業務關連之非直隸各署廳司處長官及部外各機關長官亦應謁見請訓謁見署司處科長官隨時行之謁見部長時須先填具報單附以前所履歷片由主管長官呈候批示再行謁見報單如附表第二謁見長官時得由直隸長官率領督見
  - 部長(署長)(廳長)無暇接見時得由次長司長科長代見
  - 職員在委任前部(署)(廳)長得先行傳見其謁見方式準前條辦理但已經傳見者於委任就職後得免再見
- 第六條 職員謁見長官軍官佐均著軍常服軍用文官法官技術人員非軍事學校出身者規定之軍服服裝
- 第七條 本規則自部令修正之日施行
- 第八條

報 單					
軍政部 廳 署 司	院職員就職報告單				
姓名	事由	就職日期	備考	右報告謹呈 鑒核 廳長 處長 監院長 署長 司長	

附記

- 一 本部及各附屬機關職員到差驗職出差入學借調或差竣畢業回職均用此單報告式舉一為例
- 二 尺寸大小如圖右邊留五公分備裝訂並印石印紙張及其文字之取捨隨時自酌但附記須連印之
- 三 如司處附屬機關報告時須增具三份以一份由該管長官署名蓋章聲明謹呈司處長鑒核外其餘二份最末一欄不填附呈
- 四 司處長接到此項報告之後除將原單（應明謹呈司處長鑒核者）存查外將其餘兩份於附屬機關長官署名之上署名蓋官章（私章）並加蓋印信關鈐於右方並將一份填明謹呈署長（或司長）鑒核一份不填附呈署長（司長）接到此項報告之後存轉向前
- 五 事由一欄將案由原委及年月日並案奉某其公文字號略述之入學者開陳並繫月日附註之
- 六 如必須附帶證明之事錄於備考欄
- 七 凡就職者如尚未具詳細履歷須照規定履歷表式及填寫法補具校官以上四份附官二份附呈
- 八 就職之接收離職之交代及出差回職之報告報銷除報單外另照章呈報



## 第二項 交通人員

### 交通部職員到職離職須知

民國三十年三月一日部令公布

- 一 本部職員到職離職之程序除另有規定外概依本須知之規定行之
- 一 簡任或同等待遇職員到職應先訪總務司長轉知人事科薦任或同等待遇以下職員到職逕赴人事科辦理到職時之一切事項後由科派員陪赴奉派服務處所開始服務
- 一 職員到職時應辦之事項如左
  - 甲 隨帶委派文件並繳本人二寸半身相片三張
  - 乙 留具本人印鑑及簽名式樣各三份
  - 丙 填具職員到職通知單(單式另附)
  - 丁 向科領取本部職員證及證章領用單(單式另附)暨人事簿冊
- 一 職員到職後人事科應將該員所填到職通知單第一聯送送該管長官第二聯連同該員留具印鑑及簽名式樣送交出納科起薪第三聯留科備查
- 一 本部職員證及證章領用單經填具後持向人事科領取本部證章及職員證以資佩用並須於一星期內將人事簿冊詳細填就送人事科彙存
- 一 職員到職後曾謁部次長除簡任或同等待遇職員自行呈報候批接見時間外凡薦任或同等待遇以下職員由該管長官轉呈候批接見
- 一 職員到職後於第一次參加本部週會時俟報告完畢由總務司長介紹與本部同仁相見總務司長因故缺席時由人事科長代表之
- 一 職員離職經完成離職通知單(單式另附)所載各項後始得向出納科支領薪俸
- 一 本須知如有未盡事宜隨時呈准部次長修正之
- 一 本須知呈奉部次長核准施行



單件收章證及證員職用領

單用領章證及證員職

姓名	年 齡	籍 貫	性 別	職 別	所 屬 處 所	住 址	職 員 及 證 章 號 數	收 件 日 期
							第 號 至 年 月 日 止 起	民 國 年 月 日
收 件 人 簽 字								第 號

姓名	年 齡	籍 貫	性 別	職 別	所 屬 處 所	住 址	證 員 證 章 號 數	照 粘 (另 附 照 片 一 張 片 貼) 領 用 人 簽 字	中 華 民 國 年 月 日

第 號

單知通職到員職部通交 (聯三第)			
姓名	服務處所	介紹人	民國 年 月 日
職別	到職年月日	備註	(簽名蓋章)

單知通職到員職部通交 (聯二第)			
姓名	服務處所	備註	出納科 此致 查照為荷 右通知相應送請
職別	到職年月日		民國 年 月 日

單知通職到員職部通交 (聯一第)			
姓名	服務處所	備註	查照為荷 此致 處總司
職別	到職年月日		民國 年 月 日

字第

字第

號

號

交 通 部 職 員 離 職 通 知 單 ( 第 三 聯 )			
姓 名	服 務 處 所	離 職 原 因	備 註
.....	.....	.....	.....
職 別	離 職 日 期	已 由 主 管 長 官 蓋 章	未 註
.....	.....	.....	.....

交 通 部 職 員 離 職 通 知 單 ( 第 二 聯 )			
姓 名	服 務 處 所	離 職 原 因	備 註
.....	.....	.....	.....
職 別	離 職 日 期	備 註	.....
.....	.....	.....	.....

交 通 部 職 員 離 職 通 知 單 ( 第 一 聯 )			
姓 名	服 務 處 所	離 職 原 因	備 註
.....	.....	.....	.....
職 別	離 職 日 期	已 向 人 事 科 繳 還 職 員 證 章	未 註
.....	.....	.....	.....

單 知 通 職 離 員 職 部 通 交  
( 聯 三 第 )

單 知 通 職 離 員 職 部 通 交  
( 聯 二 第 )

單 知 通 職 離 員 職 部 通 交  
( 聯 一 第 )

中 華 民 國

年

月

日

字 第

號

右 通 知 相 應 送 請  
查 照 為 荷  
出 納 科  
本 單 第 一 聯 各 項 經 辦 理 完 竣 送 達 貴 科 後 即 請 支 給 薪 俸

啓 年 月 日

字 第

號

本 聯 經 主 管 長 官 蓋 章 交 由 離 職 人 員 向 人 事 科 繳 還 證 章 及 職 員 證 後 持 赴 出 納 科 領 薪

啓 年 月 日

### 鐵道部職員報到須知

民國二十九年七月十六日部令公布

甲

新委職員接到委令後須履行下列各項報到手續在未報到以前不能享受本部一切法益

一 填明履歷冊並附二寸半身相片四張

二 攜帶委令履歷冊相片以及本人私章向總務司人事科填明報到單再由人事科填發職員證並通知事務科發給出入證並通知財務科計核科起算薪費即由人事科領導至所派辦事處所報到

乙

新委派辦事之部員報到手續

一 持令向所派機關報到由該機關呈部備案

二 填明履歷冊並附二寸半身相片三張於報到日寄本部總務司人事科

## 第二款 待遇

### 第一項 內政人員

#### 廣東省民政廳修改暫代縣長職權及俸給辦法

民國三十年九月四日省政府核准備案

一 暫代縣長俸給照受訓縣長俸額由省庫支給專案證領如係現職人員暫代不得兼支原薪期滿仍回原職

二 縣長特別辦公費係縣長交際應酬之需應由暫代縣長領用

三 暫代縣長有代理受訓縣長綜理全縣政務之權一切公文均以暫代縣長名義行之

四 如係由縣府秘書科長代拆代行除照本辦法第一第二兩款規定外並有綜理全縣政務之權一切公文均於原縣長簽署姓名之旁

五 副署原銜名代拆代行字樣

在代署或代行期間內對於縣府職員無故不得更動縣內一切公款收支仍由受訓縣長派定人員專責辦理如有虧空公款情事應由受訓縣長負責追償但暫代縣長或代拆代行人員須負監督責任

### 第二項 軍事人員

#### 陸海空軍各級軍官佐待遇支俸辦法

民國三十年七月十九日軍政部公布

一 凡各級軍官佐以某階級待遇者僅限於薪俸給與不得涉及任用資格但曾受待遇者於呈請敘任時得免除代理程序

- 二 凡受待遇人員應著原階級服章不得僭用受待遇階級服章以崇體制
- 三 凡受待遇人員以依還都以後因助績給予及在民國三十年八月一日以前依考績結果報告者為限
- 四 凡受待遇人員祇能支持待遇階級之二級俸
- 五 凡受待遇人員應於發薪後報會備查
- 六 本辦法自公佈之日起施行

## 軍政部兵工署直轄各廠工人待遇暫行規則

民國二十年十二月軍政部公布二十六年一月十六日軍政部修正公布

### 第一章 總則

- 第一條 凡兵工署直轄各廠工人之待遇除法令另有規定外悉依本規則行之
  - 第二條 各廠工人依其職責及技能分領工領首工匠藝徒小工統稱為工人
  - 第三條 兵工署依各廠經常製造之需要核定工人名額呈准補入額內之工人稱正工臨時僱用之工人稱臨時工
  - 第四條 各廠領工領首須選技能精良并善於指導之工人充之
  - 第五條 各廠正工應由臨時工匠或小工中服務一年以上者擇尤遞補
  - 第六條 各廠工人對於該管職員及領工領首應服從其指揮
  - 第七條 各廠工人於事實上有必要時得由各廠呈經軍政部部長核准視為陸軍軍屬
  - 第八條 各廠工人在軍事工作區域犯罪得以軍法處理之
- 第二章 招補及考試
- 第九條 各廠招補工人有左列各項之一者不得僱用
    - 一 曾受刑事處分褫奪公權者
    - 二 曾在其他廠犯過開除或託詞解僱未經允准擅自離廠者
    - 三 身體不強健或有肺病及其他傳染病者
    - 四 年齡未滿十六歲或超過五十歲者但領工領首及藝徒不在此限
- 各廠關於招募抵補假除傷亡之工人得由廠隨時考補月終彙報凡因工作緊張必須增添人數時可由各廠先按所需名額招募考用後呈署備案
- 第一〇條 招補及添招工人之手續如左
- 一 招考方式由廠長斟酌情形決定之

二 招考者須填考驗表(如附表第三式)及二寸半身正面脫帽像片四張繳呈工務處查驗如有學校文憑及前在工廠之服務證書亦應一併呈驗

三 由醫務課查驗身體

四 凡招考工人數在十名以下者由工務處派員考補在十名以上者由廠長指定相當人員組織考試委員會考試之

五 考試及格者派廠試用一月由主管人員擬定工資呈請廠長核准

第一二條 各廠招考藝徒每年不得超過兩次其名額及招考時期應事先呈審核定

第一三條 各廠藝徒應擇十四歲以上十八歲以下體格健全並具有下列資格之一者考選之

一 各廠工人子弟學校畢業者

二 完全小學畢業者

三 有同等學力者

第一四條 凡經錄取之藝徒學習期以四年為標準其待遇如左

一 進廠之初每月給與津貼二角

二 學習勉技能進步者每半年得由該管主任按照工資等級表(如附表第十二式)呈請廠長准予晉級

三 藝徒學習期滿應由廠長指定相當人員組織考試委員會考其成績合格者升為工匠並發給證書(如附表第二式)

四 藝徒經考試合格升為工匠遇正工名額有缺額時得補為正工如工廠因藝徒升補工匠而增加工人人數時應淘汰

臨時工人以抵補之

第一五條 凡工人考取入廠時應備妥保到廠填具保證書(如附表第六式)

第一六條 工人入廠之初由廠發給出入證及工人證(如附表第一式各一份隨身佩帶以便稽查)

第三章 工作時間及工資等級

第一七條 工人每日工作時間以八小時為原則但因軍用緊要得依工廠法第八條及第十條之規定延長之(二十一年五月十六

日院令第一四五二號修正)

第一八條 藝徒未滿十六歲者平時不得令其參加加工工作

第一九條 各廠工人每日工資除按技藝外應依各廠所在地之生活狀況按照等級表(附表第十二式)規定之推易患職業病工

廠之工人每日工資應照等級表之規定酌加之但不得超過本級十分之四

第二〇條 工人依第十七條之規定加工時每三小時作半工計算不滿三小時者累計八小時作為一工但以出品數量計算者不在

此限

#### 第四章 請假

第二一條 工人非有特別緊急事故每月請假不得超過三日

第二二條 工人因病請假須先經醫務課證明因事請假須將事由呈明以左列之規定核准後方得離廠

一 請假不過一日者報由領工轉呈該管主任核准並彙報工務處備查

二 連續請假一日以上至三日轉呈工務處核准

三 連續請假三日以上者轉呈廠長核准

第二三條

凡因急病急事不及到廠請假或因病未痊愈事未完了不能如期銷假者應以書面或託工人代為請假事後到廠仍應說明理由正式請求補假倘有虛偽及理由不充分者以曠工論

第二四條

工人過祖父母喪葬或其妻喪葬得給假四日父母喪葬或本身婚娶得給假七日並依路程之遠近另加給路程日數但此項給假期間概不給工資

第二五條

請假期內如有例假不列入請假日數計算

第二六條

工人在工作時間臨時因事出廠須報由領工轉呈該管主任許可領取出廠證方准離廠若因病請假則須先至醫務課請領診單

第二七條

凡請假逾期未經呈准續假而不到廠工作者其逾期日數以曠工論

第二八條

凡請假除本規則有特別規定者外餘概不給工資

#### 第五章 教育

第二九條

對於工人插養德性或增進智識在工作時間以外每週內得召開講演會兩次並於可能範圍內提倡工人之正當娛樂

第三〇條

各廠應設職工子弟學校專收現役職工未滿十四歲之子弟授以義務教育

#### 第六章 餉養

第三一條

工人患病或受傷得請廠內醫務課醫治

第三二條

工人患病經醫務課驗明呈准廠長給假休養者其工資照下二項給予之

一 服務一年以上未滿十年之工人其一年間之病假或休養期在十日以下者照給單工工資在十日至二十日以下者自第十一起給半工資在二十日以上者自第二十一日起停給逾二月者得暫行除名

一 繼續服務十年以上之工人其一年間之病假或休養期在二十日以下者照給單工工資在二十日以上三十日以下者自第二十一日起給半工資在三十日以上者自三十一日起停給逾三月者得暫行除名

第三三條

工人在服務或請假期間因積勞病故經醫務課證明呈請廠長核准者除給喪葬費一百元外按其繼續服務年數給與一次卹金如下

滿五年者單工工資一個月

滿十年者單工工資二個月

滿十五年者單工工資三個月

滿二十年者單工工資四個月

滿二十五年者單工工資五個月

滿三十年者單工工資六個月

以上所稱單工工資均指該工在廠最後三個月之平均工資而言

凡患花柳病之工人不適用上三條辦法

第三四條

工人因公致傷經醫務課認為須送他院醫治并經廠長核准者其醫藥費往返路費及雜費等由廠供給

第三五條

工人因公致傷經醫務課證明應須休養并經廠長核准者一月以上二月以下者照給單工工資二月以上六月以下者給

第三六條

工人因公致傷經醫務課證明應須休養并經廠長核准者一月以上二月以下者照給單工工資二月以上六月以下者給

第三七條

工人因公受輕傷者仍須入廠從事輕便工作

第三八條

工人因公致傷而成殘廢不能工作者除醫藥費由廠擔任并給予一次一年之平均單工工資以示體卹外按其服務年限再加給一次贖養金如左

未滿五年者五十元

滿五年者一百元

滿十年者一百五十元

滿十五年者二百元

滿二十年者二百五十元

滿二十五年者三百元

滿三十年者三百五十元

如係領工額者其贖養金得加給一百元

第三九條

工人因公殞命除給喪葬費一百元外并給予撫卹費二百五十元及二年之平均單工工資

第四〇條

凡工人年齡在六十歲以上者得自請或命其告退歸家休養其在廠繼續服務之年數滿十年以上者給予養老金如左但



身體強健而有特別之技能者雖達上列定限年齡亦得繼續留用

滿十年者給予二百元

滿十五年者給予二百五十元

滿二十年者給予三百元

滿二十五年者給予三百五十元

滿三十年者給予四百元

如係領工領首其養老金得加給一百元

#### 第四一條

凡工人經醫務課檢查認為體力衰弱不能繼續服務者應令其告退但繼續服務滿十年以上者得給予一次一年之平均單工資

#### 第四二條

凡工人在廠服務五年以上因在本廠工作而受職業病致成殘廢不能繼續工作者得給予一次一年之平均單工資命其退休(二十四年七月十日奉軍委會銜令第一二一號指令核准并先予撥用但原案條文係在廠服務十年以上給予一次一年之平均單工資參酌實情期與本暫行規則內其他各條不相差故修訂如左)

#### 第四三條

請領第三十五條之醫藥費第三十八・四十・四十一・四十二等條之卹金及卹養金第三十三・第三十九條等之喪葬費卹金須由廠填就該工證明書(如第十式)或死亡證(如第十三式)各二份呈署核辦但領款時仍應備具領單(如第十一式)

#### 第七章 獎懲

#### 第四四條

考核工人勤惰及技能由各廠領工領首及主管人員依平日公正平允之觀察每二月填報一次再於每年年終由廠長指定相當人員組織考核委員會考覈各工人之品行及技能分別等項呈請廠長分別獎懲或冊降之(考核表如附第四式)

#### 第四五條

凡工人工作勤奮技能精進並未犯規者每年得升一級但有特別勞績者得隨時呈署請予升級

#### 第四六條

熟徒無故中途輟學或犯規開除者須追繳以前所領津貼如無法追償保證人應負責繳還但有特別情形而中途退學者經廠長核准得免繳之

#### 第四七條

各廠因事停工或減工時其被辭退之正工人除給予服務證書(如附表第九式)外得給予一個月工資之遣散費但被開除或未屆退休年齡而自行告退者均不在此限臨時工人不給遣散費但滿一年以上者應給予服務證書

#### 第四八條

一 工人工作勤奮全年事假未過五日者每屆年終加獎單工資一個月事假不滿二十日每年年終加獎單工資半個月(一個月以三十日計算)但第二十四條假期不得列入

二 如有全月不假者加獎單工資二個月工資全年不假者每月照加外另獎工資半個月(星期例假公傷不作假日算)

三 例假前一月及星期六到全工者例假日及星期日給單工工資否則無資臨時工人如在廠服務一年以上者得給予

前一二兩項規定之二分之一獎金

如廠方因事停工而復行開工但工作日期結算至年終在八個月以上時其工人年獎得比例核給

工人無論婚喪病事請假均須經該管主任核轉俟奉准後方得離廠否則以曠工論

第四九條

凡曠工者除曠工期間不給工資外並照下列第一項罰扣工資

一 每月合計曠工滿三工者罰扣一工工資曠工滿五工者罰扣二工工資曠工滿六工或六工以上者每曠一工即罰扣

二 繼續曠工至三日以上者除名

三 罰扣曠工工資如所得工資不足罰扣時得行補扣但開除時不敷罰扣亦不追繳

上項罰款撥歸工人救急基金存用但每月須呈報備案

第八章 附則

第五一條 工廠管理細則及考試委員會組織與規章另定之

第五二條 本規則自呈准公布之日施行

第三項 司法人員

候補推事檢察官津貼暫行規則

民國十七年五月十一日前司法部公布二十六年六月三日司法部修正二十九年五月十三日修正公布

第一條 候補推事檢察官每月津貼依本規則所定修正推檢候補人員津貼表

第二條 候補推事檢察官津貼之核給由司法行政部部長行之

第三條 暫行法官及其他司法人員官等官俸表說明第二項第五項第七項於本規則準用之

第四條 修正司法官俸發給細則於本規則準用之

第五條 本規則施行日期以司法行政部令定之

附修正推檢候補人員津貼表

一級	二級	三級	四級
二〇〇元	一八〇元	一六〇元	一四〇元

# 法院候補書記官津貼暫行規則

民國十七年五月十七日內閣法部公布二十六年六月三日司法行政部修正二十九年五月十三日再修正公布

- 第一條 候補書記官每月津貼依本規則所定修正書記官候補人員津貼表
- 第二條 修正候補推事檢察官津貼暫行規則第二條第三條第四條於本規則準用之
- 第三條 本規則施行日期以司法行政部令定之

## 附修正書記官候補人員津貼表

- 一級 七五元
- 二級 七〇元
- 三級 六五元
- 四級 六〇元

## 監所委任待遇職員津貼暫行規則

民國十七年五月十一日內閣司法部公布十九年五月十五日司法行政部修正二十九年五月九日再修正公布

- 第一條 監所委任待遇職員之津貼依本規則所定修正委任待遇職員津貼表
- 第二條 監所委任待遇各職之津貼如左
  - 一 甲種監獄（容額五百人以上者）

- 教誨師 九級至一級
- 醫士 九級至一級
- 指紋專員 九級至一級
- 候補看守長 十級至五級
- 教師 十二級至七級
- 藥劑士 十二級至七級
- 分監 十一級至五級
- 教誨師兼教師 十一級至五級
- 醫士兼藥劑士 十一級至五級
- 候補看守長 十二級至七級
- 二、乙種監獄（容額不滿五百人者）
  - 教誨師兼教師 十一級至五級

醫士兼藥劑士  
候補看守長

十一級至五級  
十二級至九級

分監

教誨師兼教師

十二級至九級

醫士兼藥劑士

十二級至九級

候補看守長

十二級至十級

三 法院看守所

十一級至五級

醫士兼藥劑士

第三條

監所委任待遇職員初任職者其津貼應自最低級級支但曾在監所服務而原支津貼較現任等級略高者得酌予超級

第四條

監所委任待遇職員經司法行政部派充後執務滿二年即應進一級但二年內曾受懲戒處分或因事請假逾二月因病請假逾六月者不在此限其執務滿一年確係勤勞卓著者得進一級

第五條

本表津貼額之數字以元為單位  
本規則施行日期以司法行政部令定之

附監所委任待遇職員津貼表

一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級	十一級	十二級
一六〇	一五〇	一四〇	一三〇	一二〇	一一〇	一〇〇	九〇	八〇	七〇	六〇	五五

分發法院服務法醫師津貼暫行規則

民國二十五年六月六日司法行政部公布

第一條

分發法院服務之法醫師在其考試及任用未確定辦法前暫依本規則所定津貼表按月發支津貼

第二條

前條法醫師之級數進級由司法行政部行之

第三條

初次分發人員其津貼應自最低級起支服務每滿一年後得進一級由該管法院長官考核成績呈請司法行政部核辦

第四條

司法官俸發給細則於本規則準用之

第五條

本規則施行日期由司法行政部定之

分發法院服務法醫師津貼表

- 一 級 二百元
- 二 級 一百八十元
- 三 級 一百六十元
- 四 級 一百五十元
- 五 級 一百四十元
- 六 級 一百三十元
- 七 級 一百二十元
- 八 級 一百一十元
- 九 級 一百元

江蘇第二監獄暨上海地方法院看守所職員補助俸津辦法

民國二十六年三月三十日司法行政部公

第一條 江蘇第二監獄及上海地方法院看守所職員除依照暫行法官及其他司法人員官等官俸表及修正監所委任待遇職員津貼暫行規則發支俸津外得照左列額數分別給與補助俸津

- 一 典獄長四十元
  - 二 看守所所長主科看守所長醫士教誨師二十元
  - 三 看守所所官看守所長十五元
  - 四 候補看守所長教師藥劑士十元教誨師兼教師醫士兼藥劑士者同
- 補助俸津之給與由司法行政部部長於核發本俸本津貼時行之
- 第三條 本辦法自公布之日施行

第三款 當值

第一項 內政人員

社會運動指導委員會職員值日規則

民國三十年十一月一日公布

- 第一條 本會各處會室職員自應任職以下均須依本規則輪流值日
- 第二條 值日時間規定較本會辦公時間延長一小時
- 第三條 值日職員由各處會室長官擬定送由第一處於每月一日前彙編每月各處會室值日職員一覽表分發各處會室存查
- 第四條 第一處第二科應置值日職員簽到簿值日職員均須簽到
- 第五條 值日職員應於每日本會停止辦公後一小時內填就值日工作報告於次日上午層轉委員長核閱
- 第六條 值日職員遇有緊要或認為不能處理之公務時應隨時報告主管長官請示辦法

- 第七條 值日職員如遇有不得已事故必須外出時得於事先呈准主管長官託人代理
- 第八條 值日職員如在請假期中應於事先呈准主管長官託人代理
- 第九條 例假或特別假日之值日辦法另定之
- 第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之
- 第十一條 工作報告要點另定之
- 第十二條 本規則自公布日施行

### 水利委員會職員值假規則

民國二十九年五月十三日公布

- 第一條 本會職員除各處主管長官外均應輪流值假
- 第二條 星期及紀念假日秘書總務工務各處及會計庶務收發書記各股處應各派一人輪值
- 第三條 值班時間之起訖以平常辦公鐘點為標準
- 第四條 值班人員之任務如左
  - 一 接待來賓 在值時如遇來會接洽公務者得按其性質是否緊要隨時報告主管長官或為適當之處理
  - 二 完成任務 在值時如職務內有應待辦之事或承長官之命處理某項事務應各盡其職責安速完成
- 第五條 本會值班人員仍應於簽名簿上簽到
- 第六條 值班人員因故請假或因要事出外時得託人代理但仍須本人負責
- 第七條 值班人員應由各處先期開列輪值表呈送委員長核閱
- 第八條 值班人員如有特殊事故或因疾病不能按表輪值時應先向主管長官聲明並覓人對調
- 第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之
- 第十條 本規則自委員長核定公布施行

### 邊疆委員會職員值日值宿規則

民國二十九年五月十日會令公布

- 第一條 本會職員值日值宿依左列各條辦理之
- 第二條 一 每逢休假及例假日期輪派科員或辦事員一人為值日員其時間為上午八時起至下午五時止
- 二 每日輪派科員或辦事員一人為值宿員其時間為下午五時起至翌日上午八時止
- 第三條 值日值宿員遇有事故發生應妥為處理其關係重要值日值宿員不克處理時應即報告長官請示辦理

- 第四條 值日員應在值日室服務值宿員應在會住宿
- 第五條 值日室應置備日記簿遇有經辦事項應翔實記載翌日上午八時送交總務處呈委員長核閱
- 第六條 值日值宿員輪流次序先由總務處分別列表呈經委員長核定後先期通知
- 第七條 按表輪值人員如係准假或出差在先者免予輪派依次遞補但請假人員假滿後仍須補值其已經派定臨時因事或因病不得承值時須自行商請同級同事代理但須先報長官核准
- 第八條 本規則經委員長核准後施行

### 振務委員會職員值日規則

民國二十九年十月四日公布

- 第一條 振務委員會為增進辦事效率及應付臨時緊急要公并依據本會處務規程第四十二條之規定訂定本會職員值日規則
- 第二條 本會職員除各處室科主任長官外星期日及例假日應依照本規則之規定到會輪值
- 第三條 凡星期日及例假日值日職員每日定為一人其輪值日期就本會職員錄分別列表定之
- 第四條 值日時間以平日本會辦公時間為標準
- 第五條 本會值日職員之任務如左
- 一 關於處理臨時公務事項
  - 二 關於收發文電事項
  - 三 關於巡察會內出入人等事項
  - 四 其他經委員長指定辦理事項
- 前四項值日任務如遇未能解決時應即請總務處長或轉呈委員長核辦
- 第六條 本會值日職員在值時如奉委員長或上級長官之命須與本會某職員商辦要公者應以最迅速之方法傳達命令
- 第七條 本會值日職員如收到機密文件應隨時呈送委員長核閱
- 第八條 前第五、六、七、三條如須飭役送件時車資准予據實開報
- 第九條 本會值日職員在值時得接待到會接洽公務之來賓當按其性質之輕重為適當之處理如遇有不能解決時應隨時報告總務處長核辦
- 第十條 本會當值職員應先由總務處編列職員輪值表送呈委員長核閱
- 第十一條 總務處應備簽到簿值日簿一本交當值職員應用
- 本會當值職員應於簽到簿內簽到並將本日天氣陰晴及處理事項摘要登記於值日簿次日送總務處轉呈委員長核閱

- 第十二條 本會值日職員如因事或因病請假時應商由同事代理之或由總務處長指派一人代理
- 第十三條 凡因公出差未能應值者應與下次值日職員互相對調之
- 第十四條 凡值日職員不按时到值或未經請假而不到值者概以曠職論由總務處長呈請委員長懲處之
- 第十五條 值日職員伙食及來回車資均由本會供給
- 第十六條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十七條 本規則經委員長核准施行

## 第二項 軍事人員

### 軍政部值日暫行規則

民國二十九年六月八日部令公布

- 第一條 本規則依照本部處務規程第八十六條之規定制定之
- 第二條 本部每日設部值日官一員由各廳司科長輪充設值日錄事一員由本部全體錄事輪充其輪流順序表由總務處製發依次施行
- 第三條 各廳司每日設廳司值日官一員其辦法由各廳司另定之
- 第四條 部值日官之任務列左
  - 一 處理辦公時間以外及休假日所發生之應急事務
  - 二 維持軍紀風紀及秩序
  - 三 監察本部清潔衛生
  - 四 預防危險事件之發生必要時得增派衛兵
  - 五 監察在本部住宿之職員士兵夫必要時對於衛兵公役得施行點名
  - 六 其他關於主管長官特命事項
- 第五條 部值日官所遇事務在職權內可處理者逕自處理之否則報請主管長官或通知該管長官處理之
- 第六條 在下班後及休假時間內遇緊急事故部值日官可隨時報告部長或依其事件性質通報各主管長官指示辦理
- 第七條 部值日官對於各廳司值日人員有指揮監督之權並應保持密切聯繫以便執行職務
- 第八條 值日錄事承部值日官之命担任繕寫及一切臨時事務



第九條 值日勤務自每日正午十二時起至翌日正午十二時止每日午前九時應由部值日官通知次班人員準備應值

第十條 部值日官應將經辦各項重要事件記載於值日簿內於交代時呈由總務廳轉呈部長核閱

第十一條 交代時應將室內一切簿記表冊及應保管之各件詳細點交接管者點收但在接管者未到以前原任者不能卸責對應負之任務亦如之

第十二條 值日人員在未交代以前不准擅離但因發生急病及不得已事故時經主管長官或高級值日官之許可方准交於次班應值人員放在次班者應常有接班之準備

第十三條 值日官於當值之前一日因病或因公差及其他不得已事故不能當值時須呈報主管長官核准通告值日官室變更其順序按次提前值日並由部值日官通知各廳司轉飭各輪值人員知照

第十四條 凡因病或其他事故缺值時其假期未超過一月者均應補值因公出差者概不補值但須由該主管長官通知值日官室方為有效

第十五條 缺值人員應依左列之辦法補值

一 值日官室應將缺值者之報單附粘值日通告簿內（無報單者記明事由）

二 補值應於輪值表一次完了後行之如屆時該缺值人仍不能當值時則俟第二次輪值完了後行之

三 在第一次輪值中有二員以上之缺值時得按缺值先後之順序補值之

第十六條 新委人員到差未滿一月者概不任值日勤務

第十七條 部值日官應在本部值日官室住宿

第十八條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十九條 本規則自批准之日施行

## 第二項 財政人員

### 審計部職員值夜值假規則

民國二十九年十二月十二日部令公布

一 本規則依照本部處務規程第三十四條之規定制定之

二 凡本部委任以下各職員均須受派輪值

三 值夜時間以本日下午五時至次日上午八時止值星期日或例假時間以本日上午八時至下午五時止為交接時間

四 值夜值假人員職責如左

- 一 緊急文電應立時送交秘書核辦或逕呈部次長
- 二 本部臨時事務得以相機應付如未能解決者應即分別性質呈報總務處長或秘書核辦
- 三 當值人員有巡察部內人等出入及各處門戶與燈火之責遇有緊急事件應即報告一面指揮警衛隊及公役等趕行辦理
- 四 當值人員應將本日天氣陰晴及經辦已完未完事件詳細登入輪值登記簿翌晨送由總務處長轉呈核閱
- 五 當值人員得於翌日上午休息半日
- 六 當值人員如因事請假應商由同事代理一面具單請假送由總務處備查請假單內請假人員與代理人均應簽名蓋章以專責成
- 七 輪值人員不按时到值或請假未請人代理者概以缺席論由總務處呈請部次長議處之
- 八 本部女職員得免值夜值星及例假值日
- 九 當值人員之膳食及值宿室各項應用物品均由庶務科備給
- 十 本規則自公布日施行

## 第四項 司法人員

### 司法院值宿規則

民國三十年九月十二日公布

- 第一條 本院為便利處理辦公時間外之臨時事務起見於放假日派員值日每日散值後派員值宿
- 第二條 值宿員暫定為一人由秘書長就委任僱傭員中平均輪流指派列表輪值遇放假日其值日值宿應接輪流表由以次之值宿員提前預值
- 第三條 值日時間以平時辦公時間為準值宿時間由散值時起至翌日上午值時止星期日放假日值宿時間與普通值宿時間同
- 第四條 值宿員在輪值時間對於院內普通事件須妥慎辦理遇有重要事故應即緊辦理並應將辦理情形呈報主管長官備核
- 第五條 值宿員應將辦理事務登載考動簿內於次日呈送秘書長備核
- 第六條 值宿員收到文件後應將來文處所登載於考動簿並於次日移交收發股登入總簿應行請示事件須呈送主管長官知照收到機密或速件公文信函不得拆閱應將原文呈送秘書長核閱
- 第七條 值宿員遇有收發電報應即時翻譯加緊辦理並登載於考動簿備核

收到密電應將原件專呈秘書長核示

第八條 本院職員在值日期間內如欲啓門入辦公室值宿員須詢明理由否則不應輕許

第九條 值宿員對於工役信差之勤惰或有不規則行爲應報告主管科核辦

第十條 在值時間至少須在本院巡視兩次遇有可疑之人應令其退出

第十一條 值宿員須注意左列事項

一 燈火之熄滅

二 門窗之鎖閉

第十二條 值宿時間輪值員因特殊事故不能當值者應先請假託人代值負責辦理

第十三條 本規則有未盡事宜得由秘書長轉呈院長修改之

第十四條 本規則自公布之日施行

## 第五項 考試人員

### 考試院值勤規則

民國三十年十月四日公布施行

第一條 本院值勤事務依本規則行之

第二條 本院於非辦公時間內設值勤員

第三條 值勤員以本院委任以下職員輪值由總務科分派

第四條 本院值勤分左列二種

一 值日

二 值宿

第五條 值日以星期日及例假日行之上下午各派一人值宿每晚行之派一人於月初由總務科列表派定呈請核定照值

第六條 值勤時間規定如左

一 值日時間上午自九時起至十二時半止下午自十二時半起至五時止

二 值宿時間自下午五時起至翌日上午九時止

第七條 值勤員之任務如左

中華民國法規彙編

- 第八條
- 一 關於外來文件之收受保管
  - 二 關於內務秩序之維持
  - 三 關於臨時發生事件之處理其屬緊急者應按事務之性質隨時報告主管長官
- 值勤室附設於總務科置左列各表簿

- 一 值勤員簽到簿
  - 二 事務記載簿
  - 三 文件登記簿
  - 四 輪值姓名簿
  - 五 電話號碼簿
  - 六 應用文具及木籤
- 第九條 上午值日員退值時應將文件表簿木籤等物親自點交下午值日員轉交值宿員由值宿員於翌晨九時點交收發員  
值宿員翌日上午休息半日
- 第十條 值勤員對於外來文件如載明最速件或機密者應立呈長官核閱如係電報非呈經長官交譯不得擅譯
- 第十一條 值勤員無論有何事故發生非先呈准請人代理不得擅離職守  
值勤員先期請假須自覓代理人並呈報總務科長核准
- 第十二條 輪值不到或私自請代或遲到早退者由長官按情節輕重分別處罰
- 第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十四條 本規則自呈奉院長核准之日施行

## 第四款 休假

### 第一項 內政人員

#### 內政部及附屬機關職員給假暫行規則

民國二十九年七月十七日部令公布三十年五月十四日修正

第一條 凡在本部及本部附屬各機關職員給假在國民政府未公布給假辦法前暫依本規則辦理

第二條 給假分左列四種

- 一 事假
  - 二 病假
  - 三 婚喪假
  - 四 生育假
- 第三條 事假每月不得逾三日每年合計不得逾一月逾限者按日扣薪但有特別情形經長官核准者不在此限
- 第四條 各司室處請假職員同一日間不得超過各該司室處全部人數十分之一其有特別情形者須經長官核准之
- 第五條 病假在三日以上者須將醫生證明書及藥方呈閱每年合計以四十日為限逾限得以所准事假抵銷不足抵銷時應按日扣半薪但確係重病非短時間所能治癒者經長官核准得延長之
- 第六條 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪葬假不得逾二十日但得按路程遠近酌給程期假
- 第七條 女職員分娩得請生育假兩個月但須具醫生證明書逾限者按日扣半薪
- 第八條 請假人員須先填具請假書在一日以下者應呈奉最高主管長官核准在一日以上者應呈奉最高主管長官核准方得離職但遇急病或不得已事故時得委託他人代之
- 第九條 請假逾奉准之限期尚未銷假者仍應續填請假書呈奉長官核准方得續假但前後假期連續至五日以上者得將經辦事件呈經最近上級長官之許可委託同僚一人代理
- 第十條 凡未經奉准給假而擅離職守或假期已滿而未銷假服務者以曠職論
- 第十一條 凡曠職至三日以上者按日扣薪十日以上者停職
- 第十二條 凡經批准之請假書應交由主辦人員登記每屆月終造表呈送主管長官核閱
- 第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十四條 本規則自公布日施行

內政部及附屬機關職員給假補充暫行規則

民國三十年五月三十日部令公布

- 第一條 請假人員應填具請假書在未經奉准給假以前而擅離職守經長官查明并非急病或不得已事故者以曠職論
- 第二條 凡請假連續至五日以上者應將經辦事件呈經最近上級長官之許可委託同僚一人代理否則按日扣半薪
- 第三條 每日請事假或病假一小時至二小時以上者綜合三次計算雖不及一日期間仍以一日事假或病假論
- 第四條 職員每日於簽到後未經請假而擅離職守經長官查覺者按日扣半薪三次以上者罰俸半月十次以上者停職

- 第五條 各司室處應置職員請假登記簿派員管理每屆月終與主管司核對一次
- 第六條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第七條 本規則自公佈日施行

### 江蘇省政府職員請假規則

民國二十九年七月三十一日省政府會議通過

- 第一條 江蘇省政府各廳處職員非因婚喪疾病及確係不得已事故不得請假
- 第二條 凡請假人員應將承辦事件委託同事一人代理兼辦
- 第三條 請假人員須將事由或病症請假期限及兼代人員親筆填寫請假單送由主管科長或秘書轉呈各該廳處長官核准未奉核准前不得擅自離職但發生急病或緊急事故時得臨時託由他人代為請假
- 請病假者須附醫生診斷書在二日以內者得免送
- 第四條 凡請假逾原定期限者應行續假
- 第五條 凡未經請假即擅離職務或假期已滿仍未銷假者均以曠職論
- 第六條 凡曠職未滿三日者加以申誡並按日扣除薪俸逾三日者并予記過記過三次或繼續曠職滿一星期者應即免職
- 第七條 全年積算事假逾兩星期病假逾一個月者應依逾限日數按日扣除薪俸病假逾限時先得以所准事假日數抵銷不足抵銷時照前項規定辦理但因婚喪等特別事故或確係重病經長官核准免扣者不在此限
- 第八條 請假至一月以上者其職務得由各廳處長官派員代理如係重要職務未便缺員或兼辦者雖不及一月亦須酌派代理
- 第九條 凡勤慎供職半年不請假者記功一年不請假者晉級
- 第十條 請假人員應由各廳處長官指定專員隨時登錄每屆月終將姓名日期彙編一覽表呈送各廳處長官查核
- 第十一條 本規則經省政府委員會議決公布施行

### 浙江省縣長請假規則

民國三十年七月四日省政府委員會議決通過

- 第一條 縣長因疾病或有特別事故須離職時應依本規則請假
- 第二條 縣長請假應呈報民政廳核准其職務由各縣政府秘書代理之但在一月以上者省政府得派員代理
- 第三條 縣長請假應申敘事由日期暨所派代理人員姓名呈報民政廳核准後始得離職但因重大疾病請假者不在此限
- 第四條 請病假須將醫生之證明書呈繳核閱
- 第五條 凡縣長請假未經呈報或雖已經呈報未經核准離職者及假期已滿仍未回署服務者按其情節輕重分別予以左列處分

一 免職  
二 記大過  
三 記過

第六條 依本規則應受免職處分者由民政廳詳敘事由呈報省政府核辦受記大過或記過處分者由民政廳辦理呈報省政府備案

第七條 假期得將在途程期除外計算但必須于呈報時申明之

第八條 假期已滿而請假之事由尚未終了時得續請給假

第九條 縣長凡在管轄區域內履勘相驗及巡視調查為期在二日以上者亦應先將事由日期及指定代理人員呈報民政廳備案如有藉詞因公下鄉私行出境者仍依照本規則第五條處分之

第十條 本規則由省政府委員會議決通過咨請內政部核轉行政院備案公佈施行

### 安徽省政府所屬各機關職員請假規則

民國二十九年十二月三十一日公布

第一條 本省府暨所屬各機關職員請假悉依本規則辦理

第二條 請假分左列四種

一 事假

二 病假

三 婚喪假

四 女職員生產假

第三條 事假每年合計不得超過三十日

第四條 病假每年合計不得超過三十日但經主管長官核准者不在此限

第五條 婚假以二十日為限喪假以二十一日為限但有特別情形經主管長官核准者不在此限

第六條 女職員生產假以四十日為限但有特別情形經主管長官核准者不在此限

第七條 凡請假回籍或他往者按路程遠近得酌給程期

第八條 凡請假期中遇星期日或例假日得除外計算

第九條 凡請假回籍或他往者於往返途程期間如發生意外阻礙不受第三第四第五第六各條之限制但銷假時應詳陳緣由經主管長官核准後得免置議

第十條

凡請病假婚喪假或生產假者須附呈證明文件

第十一條

職員請假不滿一日者得由各科室主管長官核准其在一日以上者應呈候本機關最高長官核准但各地方機關最高長官請假者應呈請直轄長官核准

第十二條

有左列情事之一經查明屬實者以曠職論

一 未經請假擅離職守者

二 請假未奉核准先行離職者但有特別情形者不在此限

三 假滿並未續假者但發生第九條之情事時不在此限

第十三條

凡請假緣因虛偽不實者假滿未經呈准續假者應受左列之處分

一 逾期一日者按日扣薪

二 逾期十日者除照前項規定扣薪外並記過一次

三 逾期半月者除扣薪外應予減俸

四 逾期一月者免職

第十四條

職員在左列規定期間內從未請假而又服務勤奮者得分別獎勵之但生產假不逾四十日者以未請假論

一 六個月以上未會請假者嘉獎

二 九個月以上未會請假者除記功一次外得酌給獎金

三 全年未會請假者晉級加薪

第十五條

凡職員請假須將承辦事件呈請主管長官派員兼代後方得離職

第十六條

凡請假在一日以上者須填具三聯請假單呈經核准後第一聯由請假人收執第二聯送主管人事科登記第三聯由本科室存查請假單式樣另定之

凡職員銷假時應填具銷假單其式樣另定之

第十七條

本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十八條

本規則自本省府委員會通過公布施行

第十九條

本規則自本省府委員會通過公布施行

修正廣東省政府民政廳訂定各縣市長請假暫行規則

民國二十九年十月二十三日省政府核准備案

第一條

本省各縣市長如有特別事故須要離職者其請假手續除依照中央頒布請假法令辦理外依本規則規定辦理

第二條

凡須請假之縣市長應於事前詳敘事由及起止日期呈報本廳轉呈省政府候核准後始得離職



- 第三條 各縣市長請假期內其職務應指派秘書或科長一人代拆代行并將代行人名呈報本廳轉呈省政府備案
- 第四條 假期已滿而請假事由尙未終了時得續請給假
- 第五條 遇有緊急不得已之事故不及正式呈報時得先以電報陳明仍應補行請假手續
- 第六條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之
- 第七條 本規則自核定之日實施

### 上海特別市政府職員請假規則

民國三十年三月四日市政府公布

- 第一條 本府職員請假須依本規則之規定
- 第二條 凡職員請假分左列四種
  - 一 事假
  - 二 病假
  - 三 婚喪假
  - 四 生育假
- 第三條 凡職員請假在一年以上者須具請假條載明事由及日期呈請上級長官核准應任職以下職員請假由主管長官核轉
- 第四條 凡職員請假不滿一日者委任職以下陳由主管長官許可備任職陳明上級長官許可均於考勤簿註明毋庸具請假條此項臨時假每月不得逾三次
- 第五條 凡請假職員因急事或因重病不及自行請假時得託同事陳明主管長官代填請假單
- 第六條 凡職員請假須將經辦事件委託同事一人代理並得主管長官之許可若無相當人員可以委託代理時應請上級長官派人代理
- 第七條 凡職員未經請假而睡職者或假期已滿而不續假者以曠職論但因特別障礙事後聲敘理由經上級長官核准者不在此限
- 第八條 曠職五日以上者按日扣薪十日以外者過一日扣薪二日逾十五日者停職
- 第九條 凡職員請事假每年合計以四星期為限逾期者按日扣俸但因特別事故經上級長官核准者不在此限
- 第十條 凡職員請事假依年歷一月至十二月計算其到職在一月後者應自到職之日起算依前項規定比例給假
- 凡職員因病請假每年積計不得逾四星期如逾限以未請事假期抵銷如超過規定日數而事假亦已請滿者應按日扣薪但確係重病非短期間所能治愈經上級長官核准者得再延長三星期

第十一條 凡請病假三日以上者應將醫生診斷書呈核

凡職員之請事假病假除經上級長官核准展限者外其假期每年積計逾兩個月者即行停職  
凡職員遇婚喪事故得按下列日數請假  
父母承重祖父母喪假二十日 婚嫁或妻喪夫喪十日

凡請婚喪假者得按程期遠近扣除在途來往日期但至多不得逾十日

第十三條 凡女職員因生育得請生育假兩個月逾限者作病假論依照第十條辦理

凡職員在職滿一年請假不逾七日者得於翌年度除應得之假期外得請假三十日免扣薪俸或酌給獎勵金

第十五條 凡職員之請假續假銷假或曠職由管理人事人員於每月終列表呈核並抄送統計人員彙編總表

凡例假不算入假期之內

第十六條 本規則自核准之日施行

### 社會運動指導委員會職員請假規則

民國二十九年五月十五日社會部部務會議通過同年十月修正三十年十一月一日再修正公布

第一條 本會職員請假依照本規則辦理

凡職員請假者應先填具請假單並由各該主管長官分別核轉奉准即送第一處登記存查銷假時亦應填具銷假單呈由各該主管長官核後轉第一處

第二條 各處科職員請假三日者由各該主管長官核准三日以上者應由各該主管長官層轉委員長核准秘書長處長秘書

專門委員專員等其請假應呈委員長或常務委員核准

第四條 職員請假經核准後即應將經辦事件呈明委員長或其主管長官並委託同事代理或由委員長及其主管長官派員暫代

接管明晰方得離職

第五條 凡職員確因緊急事故或重病不及自行請假時得委託同事代具請假單

請假種類計分四種

第六條

一 病假

二 婚喪假

三 娩假

四 事假

第七條 凡請病假者每年積計不得超過三十日

前項請假須呈驗診斷證件如無診斷證件以事假論

第八條 事假以年歷計每年不得超過十四日其超過者依照應得薪金按日扣除但因特別事故而能提出確實證明呈經最高長官核准者不在此限新任職員依到差日起按照比例計算

第九條 職員遇有婚喪事故得按下列日數請假

- 一 直系尊親屬喪假二十日
- 二 本人婚假或喪偶期十日
- 三 喪假婚假得按程期遠近呈請酌給程期假

第十條 女職員因生育得請娩假二個月  
第十一條 職員請假逾期或續假未經奉准延不銷假或不遵章簽到簽退者均以曠職論前項曠職懲處辦法另定之

第十二條 職員服務滿一年從未請假且無過失者年終給以獎俸一月滿二年積計假期不逾十日者得休假三十日或酌予獎勵滿三年積計假期不逾二十日且未曾休假者得休假兩個月或酌予獎勵

第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十四條 本規則自公布日施行

### 水利委員會職員請假規則

民國二十九年四月二十二日公布

第一條 本會職員請假依本規則行之

第二條 凡職員請假一日以上者須依式填寫請假單經由主管長官分別核准或呈送委員長批准其請假銷假日期概由總務處總務科立簿登記

第三條 凡職員請假在二日以內者得由主管長官核准在三日以上者應由主管長官轉呈委員長核准惟屬任以上之職員其請假在一日以上者應由委員長核准

第四條 凡職員請假不論久暫均須將經辦事件陳明委員長或主管長官并委託同事一人代理或由委員長主管長官派人暫代接洽明晰方得離職

第五條 凡職員請假因急事或因疾病不及自行請假時得託人陳明主管長官代為填寫請假單

第六條 凡職員請事假或病假半日者須經主管長官許可於簽到簿內註明免其假單此項臨時請假每月不得過三次

第七條 職員請假分四種  
一 事假

中華民國法規彙編

- 二 病假
- 三 生育假
- 四 婚喪假

第八條 凡職員之請事假每年積計不得逾三十日。逾限按日扣薪，但經委員長特准者不在此限。

第九條 凡職員之請病假每年積計不得逾二十日。逾限得而未請事假之假期，抵銷如無可抵銷，仍應按日扣薪，但經委員長特准者不在此限。

第十條 凡女職員因生產得請生育假兩個月。逾限者作為病假，照第九條辦理。

第十一條 凡職員遇婚喪事故，得按下列日數請假：  
父母承重祖父母喪假二十日  
結婚或妻喪夫喪十日

第十二條 凡請婚喪假者，得按程期遠近呈請酌給程期假，惟至多不得逾十日。

第十三條 凡職員假期屆滿或積假未奉核准者，如不回差，均以曠職論。依下列處分之：  
曠職一次在二日以內或曠職二次合計日期在四日以內者，按日扣薪。曠職二次以上或合計日期五日以上者，停職。本規則自公布之日施行。

### 邊疆委員會職員請假辦法

民國二十九年五月十日會令公布

- 第一條 本辦法依照本會辦事細則第三十五條規定之。
- 第二條 本會職員請假應遵照本辦法之規定辦理。
- 第三條 本會職員非因病及確係不得已事故，不得請假。
- 第四條 請假人員應將承辦事件委託同事一人代理，但須得上級長官之許可。
- 第五條 職員請假須於事前填具請假單，在未經主管官核准以前，不得擅離職守。
- 第六條 科長以下職員請假不逾二日者，得由主管官核准。其有二日以上者，須呈候委員長之核准。
- 第七條 參事秘書處長專員請假應呈委員長核准之。
- 第八條 職員請假單應於核准後送交總務處文書科登記存查。
- 第九條 職員請假分左列四種：  
一 事假每年合計以三星期為限。逾限應按日扣薪。如有特別事故，經長官許可者不在此限。

二 病假每年合計以一月為限逾期得以所准事假抵銷不足抵銷時應按日扣薪但確係重病經長官核准得延長之  
病假連續在三日以上者應將醫生之合法證明書呈繳主管官轉呈委員長核閱  
三 婚假准給十日喪假為父母喪准給二十日配偶喪准給十日但因路程關係得呈請長官酌量寬給若干日逾限者按日扣薪

四 女職員生育假准給四十日

前項假期除去例假及星期日計算

第十條 請假逾奉准之限期尙未能銷假者應請續假不滿一日者得由主管官核准在一日以上者須呈候委員長核准之  
第十一條 凡經查明有左列情事之一者以曠職論

一 未經請假擅離職守者

二 請假未奉核准先行離職者（但病假父母配偶之喪假或有緊急事故不得已須先離會者不在此限）  
三 假滿不回或並未呈請續假者

前項第二款非有確切證據足資證明者不能認為有效

第十二條 職員曠職職守應受左列處分

一 曠職逾三日者予以誥戒

二 逾五日者按日扣薪

三 逾十日者扣薪並記過

四 逾半月者免職

本條各項處分應由主管官呈請委員長核示

第十三條 職員假滿到會應具銷假書送呈主管官轉呈委員長批閱後送交總務處文書科登記

第十四條 同一時間請假人員過多以致有妨公務時主管官得酌量情節隨時限制之

第十五條 凡全年不請假或請假不滿五日確係勤慎供職者得酌量情形予以左列之獎勵

一 傳令嘉獎

二 記功

三 特別獎勵

第十六條 本條各項獎勵應由主管長官呈請委員長核辦  
本辦法如有未盡事宜得隨時修改之

第十七條 本辦法自公布之日施行

振務委員會職員請假暫行規則

民國十九年三月一日公布  
二十九年九月十九日再修正公布

第一條 凡本會職員請假均依本規則行之

第二條 凡本會職員非因疾病及確係不得已事故不得請假

第三條 凡本會職員請假者應於事前填具請假事由單呈請各該主管長官核准後方得離會銷假時亦應填具銷假單由各該主管長官轉送總務處存查

第四條 本會科長以下職員請假在三日以下者得由各該主管長官核准將請假單送總務處登記存查三日以上者由各該主管長官轉呈委員長核准送總務處登記存查秘書參事處長科長專員等其請假在一年以上者應呈請委員長核准

第五條 凡本會職員請假經核准後應將其經辦職務委託同事代理或由各主管長官派員暫代方得離職

第六條 凡本會職員請假不逾半日者經各該主管長官許可後得在簽到簿內註明事由可免具請假單但此項臨時請假每月不得過三次

第七條 凡請假逾定期限者應即續假由各該主管長官轉呈委員長核准

第八條 凡未經請假而擅離職守或請假未經核准及假期已滿未經續假者均以曠職論得按情節之輕重予以左列處分

一 扣薪

二 記過

三 降級

四 停職

第九條 本會職員請假分左列四種

一 事假

二 病假

三 婚喪假

四 生育假

第十條 凡本會職員事假每年積計不得過二十天新任職員以到差日起按照比例計算逾限應按日扣薪但因特殊事故經委員長特許者不在此限

第十一條 凡本會職員病假每年積計不得過三十日新任職員以到差日起按照比例計算逾限得以事假抵銷不足抵銷時應按日

## 第十二條

扣薪但確係重病經醫生證明非短期內可以治愈者得呈請委員長核准延長之  
職員遇有婚喪事故按左列日數給假

一 直系親屬喪假三十日

二 本人婚嫁或喪偶十日

三 凡請婚喪假者得按路程遠近酌給程期假

前三項逾限者應按日扣薪

## 第十三條

女職員生育假准給假五十日逾限按日扣薪

## 第十四條

病假在三日以上者應將醫生證明書或藥方呈繳核閱

## 第十五條

凡本會職員確因緊急事故或忽罹重病不能自行請假時得委託同事或親友代為填具請假單

## 第十六條

凡本會職員因重病延長假期尙無治愈希望者應即辭職或由各該主管長官呈准委員長派人代理

## 第十七條

凡經批准之請假單每屆月終應由總務處文書科造冊彙呈委員長核閱

## 第十八條

凡本會職員服務滿足一年請假不逾十日經主管長官認為盡忠職守者得由各該主管長官呈請委員長嘉獎

## 第十九條

本規則如有未盡事宜得隨時修正之

## 第二十條

本規則自公布日施行

# 第二項 外交人員

## 外交部職員請假規則

民國十八年

月

日 外交部公布二十九年六月十七日修正公布

## 第一條

本部職員因事或因病請假應敘事由填具請假單註明自某月某日起請假幾日送由所屬主管長官蓋章呈候部次長核准後方得離部如因緊要事故或患病不及候奉批准須先離部者得由所屬主管長官在該員請假單內簽註代呈部次長核准

本規則所稱假期以除去例假及星期日計算

## 第二條

請假不逾二日者得由所屬主管長官核准逾二日者須由主管長官察核事由簽明擬准或擬准幾日字樣呈候部長或次長核示

## 第三條

請假計分左列各項

一 事假 職員因事請假每三個月以九日為限逾九日者按日扣薪

中華民國法規彙編

- 二 病假 職員因病請假三日以上者須將醫生證書或藥方附呈核閱但每年合計以四十日為限逾四十日者除經特准外按日扣薪
- 三 婚喪假 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪葬假不得逾二十日但得按路程遠近酌給程期假
- 四 生育假 女職員因生育請假得給假兩月逾期按日扣薪
- 第四條 有左列情形之一者經查明後以曠職論
- 一 未經請假私自離部者
  - 二 請假未奉核准先行離職者
  - 三 假滿未經續假者
  - 四 私託他人簽到或簽退者

- 第五條 職員曠職職守應受左列之處分
- 一 一至七日者每逾一日扣薪二日
  - 二 逾七日者扣薪外並記過一次
  - 三 逾十五日者降等或降級
  - 四 逾一月者免職

- 第六條 職員經所屬主管長官證明勤勞稱職在一年內請假合計不逾三日者得另給假二十日在二年內請假合計不逾七日者得另給假四十日其假期內得免扣薪

- 第七條 請假經部次長特准免予扣薪者得免扣薪

- 第八條 職員請假應將其經辦事件陳明主管長官如認為必要時得派員代理

- 第九條 職員因公出差半日應於考勤簿內蓋「因公出差」被記以資證明但在一日以上者應填具因公出差通知單送交典職科

- 第十條 本規則自公布之日施行

### 第三項 軍事人員

#### 陸軍休假規則

民國十八年四月國民政府公布二十年二月十四日修正二十三年九月十二日軍政部公布二十四年一月十五日修正同年四月一日再修正二十五年十月二十日軍事委員會公布三十年八月十九日修正同年八月二十八日國防部准予備案

- 第一條 陸軍官兵平時休假均依本規則施行



## 第二條

給假計分如左四種

### 一 例假 如(附式第一)

慰勞假 遇有左列事故之一者得准給慰勞假但以職務無妨礙為限

(1) 在例假期內遇有值星或值日勤務時任務完畢得補給半日至一日之假

(2) 軍隊遇有戰爭或剿匪或遠戍滿一年以上者事竣之日該管長官得呈請軍政部酌給三日乃至五日之假

(3) 軍官佐經十日以上之演習後得由該管長官呈請主管長官酌給一日乃至三日之假

三 事假 凡因婚喪及不得已事故必須請假者均屬之

(1) 婚假 以十四日為限

(2) 喪假 父母喪以三十日為限祖父母喪及妻喪以十四日為限

前兩項所定假期以外得在假單內敘明起訖地點及往返需用日期呈由所隸長官核加路程日數

(3) 其他事假日期由所隸長官酌量情形核准

四 病假 凡因疾病傷殘臨時不能服役必須休養者屬之其給假日數由所隸長官查明病狀核准

凡請事病假時須由本人開具事由有須提出證據者(如電報信件或醫單)并提出證據呈請所隸長官核准或由所隸長官加具意見轉呈核准

請假如離服務所在地時須敘明所赴地點

病假如在營外療養時亦須敘明療養住址其假期在七日以上者並由醫師出具診斷意見書聲明應須治療期間呈核

## 第四條

各級長官准假權如左

一 師長及獨立旅長有准所屬校官十四日尉官二十一日士兵三十日以內事假病假之權

二 旅長及獨立團長有准所屬校官七日尉官十四日士兵二十一日以內事假病假之權

三 團長及獨立營長或分遣之營長有准所屬官長五日士兵十日以內事假病假之權

四 營長及獨立連長或分遣之連長有准所屬官長二日士兵三日以內事假病假之權

五 連長及獨立排長有准所屬部下一日以內事假病假之權

本條之准假權係請假及續假日期合併計算

## 第五條

各機關學校獨立單位長官對於所屬官兵准假權得以該長官官階比較第四條各項之規定相當職權行之

## 第六條

各部隊機關學校將官以上請假時應呈請各主管會部院核准(如軍事委員會軍事參議院參謀本部軍政部軍事訓練部政治訓練部等以下仿此)但少將以上獨立長官之請假應呈請軍事委員會核准

- 第七條 各級長官對於所屬請假及續假日期有超過第四條規定之准假權以外者應呈請各該所隸上級長官核示
- 第八條 各級長官如遇所屬請假係奔喪急病或緊急事故其假期超過准假權以外不及轉呈請示時得准予先行離職仍須在請假報告單內敘明但以所隸長官不在同一地點為限
- 第九條 請假銷假均應書具報告單（附單式第二第三）連同憑證呈候長官核示如請假官兵須離開該部隊或機關學校所在省分者應請領差假證（附證式第四）
- 第十條 官佐請假期間須由該管長官派員代理其職務
- 第十一條 凡假期屆滿不能依限銷假應先繕具理由書報告長官請予續假其有足資憑證者（如證明文件或醫單）均應於續假時隨呈候核
- 第十二條 無論何假假滿未回又不續假且無正當理由者官佐七日以內罰檢束如逾限之日數七日以上記過一次十日以上記大過一次二十日以上記大過二次三十日以上停職士兵逾假七日以內罰勞役七日以上罰禁閉其所罰日數均為所逾日數一月以上不歸者以逃亡論
- 第十三條 在軍事動員以後除病假者應查明情形酌量核准外事假一概不准其已在事假中者一律召回銷假
- 第十四條 第二條所列（一）（二）兩項給假日期不扣除考績年資日數其餘（三）（四）兩項請假日期均皆扣除考績年資日數考績年資日數每年以三百六十日為標準請假一日即扣除一日年資惟事病假連續逾三個月以上者即予停職但因公負傷者不在此例
- 第十五條 官佐請假截至考績期結算有事假逾一月以上或病假逾二月以上者（因公負傷休養者不在此例）除照第十四條扣除考績年資日數外並將超過日數於本期考績分數按日作一分扣除之（例如統計假期事假為四十日或病假為七十日除照給假日數扣除年資外並將超過規定之日數扣除考績分數十分）
- 第十六條 各機關學校以處科班隊為單位部隊以連為單位各製備官長考勤簿（如附式五）由值日或值星官按日登記月終計算各員請假日數由該管長官填入請假月報表（如附式六）限次月五日以前依次遞呈至所隸獨立單位長官為止每屆考績期由獨立單位長官統計填入請假期報表（如附式第七）隨同考績表呈報軍事委員會以備查考
- 第十七條 各陸軍學校員生學生各工廠之工人以及聘雇人員之給假另有規定者各從其規定
- 第十八條 本規則自公布之日施行

附式第一

陸軍各機關及學校放假日期表

放假日期  
 一月一日  
 一月三日  
 三月十二日  
 三月二十九日  
 八月十七日  
 九月十一日  
 十月十日  
 十一月十二日

放假事由及天數  
 中華民國成立紀念放假一天  
 新年放假二天  
 總理逝世紀念放假一天  
 革命先烈紀念放假一天  
 先師孔子誕辰紀念放假一天  
 和平反共運動諸先烈紀念放假一天  
 國慶紀念放假一天  
 總理誕辰紀念放假一天  
 放假一天

說明 本表放假日期遇有特殊情形仍遵照府院會命令施行

附單式第二

15公分

陸軍某機關(部隊)(學校)官兵請假報告單		所屬	級職	姓名	假事由	請假日數	到達地點	往返約需幾日	請假證件	主管官意見	備	考
右報告謹呈 某長官核轉 某長官鑒核示遵												
中華民國												
年												
月												
日												
署職名蓋章												

中華民國法規彙編

說明

- 一 本表事由欄「假事由」所空之一格如屬請假則填「請」字續假則填「續」字。
- 二 到達地點 由服役所在地到請假所在地計算程途里數需日若干及交通是否便利有無輪船火車均須註明
- 三 往返日數 根據上項程途計算往返日數
- 四 請假證件 如文件及診斷書或處方之類皆是
- 五 主管長官意見 直屬主管長官根據上述各欄參加意見批明准駁理由及准假日數

附表式第三

陸軍各機關（部隊）（學校）官兵銷假報告單										
所屬	級職	姓名	請假事由及日數	起假日期	銷假日期	程途日期	有	無	逾	限
右報告謹呈										
某長官 核轉										
某長官 鑒核										
中華民國 年 月 日 署職名蓋章										

說明

- 一 請假事由及日數欄係按照長官批准之日數填入如有逾限情事應於有無逾限欄內填明逾限日數否則書「無字

附證式第四

16公分

軍用差假證	
某某(全銜)機關 某某(全銜)部隊	給證證明差假事茲有○○○○機關(部隊)官姓 (銷差)自某地往某地」派往某地某事」核定自某月某日止為本證有效時間合給此證 某機關長官署名蓋章
中華民國	名經「准(事假)(病假)(婚假)(喪假)(長假)
印	年 月 日
鈴	印 關 防 鈴 記
記	號
防	給

存根	
某某機關 某某部隊	給證證明差假事茲有○○○○機關(部隊)官姓 (銷差)自某地往某地」派往某地某事」核定自某月某日止為本證有效期間合給此證 某機關長官署名蓋章
中華民國	年 月 日
為	日

6公分

2公分

8公分

背面註明

- 一 此項差假證僅限軍人軍屬持用此外不得借用
- 二 持用此項差假證在職官兵必須身穿制服帶符號證章離職給差者必須執有批准之文件
- 三 持用此項差假證乘坐車船應照章購票並遵守車船一切規章
- 四 持用此項差假證不得攜帶違禁物品
- 五 持用此項差假證遇有檢查時應受一般檢查
- 六 此項差假證逾期作廢

中華民國法規雜誌

機關(部)學校(考)勤簿

年 月 份

姓名	日期												總計							
	上		下		上		下		上		下			星期	例假	慰勞假	事假	病假	公假	
	到	退	到	退	到	退	到	退	到	退	到	退								
													日	一						
													日	二						
													日	三						
													日	四						
													日	五						
													日	六						
													日	七						
													日	八						
													日	九						
													日	十						
													日	十一						
													日	十二						
													日	十三						
													日	十四						
													日	十五						
													日	十六						
													日	十七						
													日	十八						
													日	十九						
													日	二十						
													日	二十一						
													日	二十二						
													日	二十三						
													日	二十四						
													日	二十五						
													日	二十六						
													日	二十七						
													日	二十八						
													日	二十九						
													日	三十						
													日	三十一						
													日	三十二						
													日	三十三						
													日	三十四						
													日	三十五						
													日	三十六						
													日	三十七						
													日	三十八						
													日	三十九						
													日	四十						
													日	四十一						
													日	四十二						
													日	四十三						
													日	四十四						
													日	四十五						
													日	四十六						
													日	四十七						
													日	四十八						
													日	四十九						
													日	五十						
													日	五十一						
													日	五十二						
													日	五十三						
													日	五十四						
													日	五十五						
													日	五十六						
													日	五十七						
													日	五十八						
													日	五十九						
													日	六十						
													日	六十一						
													日	六十二						
													日	六十三						
													日	六十四						
													日	六十五						
													日	六十六						
													日	六十七						
													日	六十八						
													日	六十九						
													日	七十						
													日	七十一						
													日	七十二						
													日	七十三						
													日	七十四						
													日	七十五						
													日	七十六						
													日	七十七						
													日	七十八						
													日	七十九						
													日	八十						
													日	八十一						
													日	八十二						
													日	八十三						
													日	八十四						
													日	八十五						
													日	八十六						
													日	八十七						
													日	八十八						
													日	八十九						
													日	九十						
													日	九十一						
													日	九十二						
													日	九十三						
													日	九十四						
													日	九十五						
													日	九十六						
													日	九十七						
													日	九十八						
													日	九十九						
													日	一百						
													日	一百零一						
													日	一百零二						
													日	一百零三						
													日	一百零四						
													日	一百零五						
													日	一百零六						
													日	一百零七						
													日	一百零八						
													日	一百零九						
													日	一百一十						
													日	一百一十一						
													日	一百一十二						
													日	一百一十三						
													日	一百一十四						
													日	一百一十五						
													日	一百一十六						
													日	一百一十七						
													日	一百一十八						
													日	一百一十九						
													日	一百二十						

同前樣

說明

- 一、逐日到公時間由獨立單位最高長官按照時令規定之如每日上午七時到公則於到字欄內填「7」字十一時半退公則於退字欄填「11 $\frac{1}{2}$ 」字樣下午二時到公五時半退公其填記法亦如之
- 二、事病假按批准日數註明事假或病假字樣（例如某人於三四兩日請事假則於三四兩格範圍內填事假二字）有續假者則加註續假字樣若不續假又不到公則用×為曠職符號
- 三、星期例假如式填「星期休假」四字或其他紀念休假其填記法亦如之
- 四、每月終滿由主管官查明所屬人員有例假慰勞假事病假及到公各若干日於總計各欄以亞拉伯字表示之再將事病假日數列入月報表呈報

附表式第六

上 扉留四公分  
下 扉留二公分

表長二十二公分

右 扉各留二公分

陸軍某機關（部隊）（學校）某年某月份官佐請假月報表	
職別	姓名
某旅團長	某某
某團長	某某
某	某
事假日數	病假日數
備	備
考	考
附	附
記	記
中華民國	中華民國
年	年
月	月
日	日
某機關（部隊）長官姓名蓋章	某機關（部隊）長官姓名蓋章

說明

- 一 表內行數按照該單位編制及附員員額為標準
- 二 部隊中連造二份呈至營抽存一份再彙齊各連加入營部月報表呈至團至旅以至獨立單位長官其間經過團旅等均不抽存止加入各該本部月報表彙訂遞呈機關學校准此辦理
- 三 凡犯本規則之規定業由該管長官查明執行者須在備考欄內詳細填載
- 四 表紙以國產上等毛邊紙為之其尺寸悉依本表而定





附 記												
中 華 民 國												
	年											
	月											
	日											
某機關(部隊)長官姓名蓋章												

說 明

- 一 表內行數按照單位機關部隊學校編製及附員額為標準每單位各製一表再按獨立單位編製次序編訂成冊彙造報會院部
- 二 此表呈報時如未銷假人員應先扣至上期末日截止餘缺次期計算
- 三 凡犯本規則之規定業由該管長官查明執行者須在備考欄內詳細填載
- 四 表紙以國產上等毛邊紙為之其尺寸悉依本表而定

海軍休假規則

民國十九年十一月七日海軍部公布三十年八月十九日軍事委員會修正同年八月二十八日國民政府准予備案

第一條 凡平時海軍軍人軍屬之休假均照本規則施行

第二條 休假日期

- 一 中華民國成立紀念(一月一日)
- 二 新年年假(一月二日至三日)
- 三 總理逝世紀念(三月十二日)
- 四 革命先烈紀念(三月二十九日)

五 先師孔子誕辰紀念（八月二十七日）

六 和平反共運動諸先烈紀念（九月一日）

七 國慶紀念（十月十日）

八 總理誕辰紀念（十一月十二日）

九 星期日（放假一天）

第三條 每休息日凡屬艦艇營校院等人員關於登岸及外出等事應由各該管長官臨時規定

第四條 凡休假期第二條規定外每年准給例假一個月兩年以上未請假者可遞年照加每次人數若干及時期先後由該管長官詳請酌定以不誤公為準其途中往返日期應照路程遠近由該管長官另給若干日

第五條 凡軍人軍屬如有特別重要事故必須請假者應呈由該管長官核准但至多不得過三日此項假期須於每年例假期內按日扣除

第六條 凡例假日期屆滿不能即回服務處所者須由本人先期繕具續假理由書詳請該管長官核准但至多不得過十日

第七條 凡例假逾第四條規定之期限者給半俸至兩個月以上者停俸其逾期日數仍於次年例假內扣除滿三個月者開缺但在海軍醫院或其服務處所由醫官診治而有證書可憑者不在此限

第八條 凡銷假時須由本人具銷假書呈報該管長官

第九條 艦艇人員銷假時如遇本艦離開離泊處所可向附近軍艦及其他機關詳報情由候示遵行

第十條 凡因親喪請假者應詳由該管長官核准除往返日期外給假一個月

第十一條 凡因病請假逾二十四點鐘者須由本人具請假書連同醫官證書詳由該管長官核准

第十二條 凡遠航及服務外國港灣經一年歸國者給假四十日餘照第四條辦理

第十三條 凡艦艇到各口岸如在該處防疫期內或有他故時雖休息日該管長官得臨時禁止登岸

第十四條 凡有緊急公務時除患病危險經醫官檢驗確實外概不准休假其在假中者該管長官得令其銷假

第十五條 各級機關長官對於所屬兵之准假權規定如左

第十六條 乙 艦長艦長及各機關長官對於所屬兵有核准假期二十四小時之權

凡請假逾本規則第十四條之規定者應由該機關長官呈報各該主管機關長官轉呈海軍部長核辦

各艦隊機關學校將官以上請假時應呈請海軍部長核准但少將以上獨立長官之請假應呈由海軍部轉請軍事委員會

核准

第十七條 本規則自公布日施行

空軍休假規則

民國二十四年二月二十三日軍政部公布三十年八月十九日軍事委員會修正同年八月二十八日國民政府准予備案

第一條 空軍官兵平時休假均依本規則施行  
第二條 給假計分四種如左

一 例假 如附式第一

二 慰勞假 遇有左列事故之一者得准給慰勞假但以職務無妨礙者為限

子 在例假期內遇有值星或值日勤務時任務完畢得補給半日至一日之假

丑 部隊遇戰爭或剿匪或遠戍滿一年以上者事竣之日該管長官得呈請航空署酌給二日至五日之假

寅 部隊或官佐經十日以上之演習得由該管長官呈請主管長官酌給一日乃至三日之假

三 事假 凡婚喪省親及不得已事故必須請假者均屬之

子 婚假以十四日為限

丑 喪假父母喪以三十日為限祖父母喪及妻喪以十四日為限

寅 省親假每年以十四日為限

前三款所定假期之外得在假單內敘明起訖地點及往返需用日期呈由所隸長官核加路程日數

卯 其他事假日數由所隸長官酌量情形核准

四 病假 凡因疾病傷寒臨時不能服役必須休養者屬之其給假日數由所隸長官查明病狀現核准

長官加具意見轉呈核准

事假病假如離服務所在地時須敘明所赴地點及療養住址病假假期在七日以上者並由醫師出具診斷意見書聲明應

須治療期間呈核

第四條 空軍部隊各階主管長官准假權如左

一 中將有准所屬校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內事假病假之權

二 少將有准所屬校官十四日尉官二十一日士兵三十日以內事假病假之權

三 上校有准所屬校官七日尉官十四日士兵二十一日事假病假之權

四 中少校有准所屬官佐五日士兵十日以內事假病假之權  
五 上尉及分駐之中尉有准所屬官佐二日士兵三日以內事假病假之權

本條之准假權係請假及續假日期合併計算

第五條 各機關學校主管長官對於所屬官兵准假權得以該長官階比照第四條各項之規定相當職權行之

第六條 各部隊機關學校之主管長官請假須呈請航空署核准但上校以上獨立長官之請假應呈由航空署轉請軍事委員會核

准

第七條 各階長官對於所屬請假及續假日期有在第四條規定之准假權以外者應呈各該所隸上級長官核示

第八條 各階長官如遇所屬請假係奔喪急病或緊急事故其假期在准假權以外不及轉呈請示時得准予先行離職仍須在請假

報告單內敘明但以所隸長官不在同一地點為限

第九條 請假銷假均應書具報告單（如附式第二第三）連同憑證呈候長官核示如請假官兵須離開該部隊或機關學校所在

地者應請領差假證（如附式第四）

第十條 給假及請假官兵如離開所在地時除由該部隊或機關學校填發差假證外並應填具通知書（如附式第五）通知該官

兵所赴當地軍警機關或地方官署（當地駐軍長官公安局或市縣政府）假滿回職該機關官署應將通知書第二聯裁

下填註姓名日期加蓋印章寄送原通知部隊機關學校備查

前項官兵到達所赴地及假滿回職時應通知之機關官署親自報告但因特別事故不克親自報告時得用書面報告

前項規定遇有故障時得省略之

第十一條 官佐請假期間其職務重要者須由該管長官派員代理之

第十二條 凡假期屆滿不能依限銷假應先繕具理由由書報告所屬長官請予續假其有足資憑證者（如證明文件或醫單）均應於

續假時隨呈候核

第十三條 無論何假假滿未回又不續假且無正當理由者官佐七日以內罰檢束如逾限之日數七日以上記過一次十日以上記大

過一次二十日以上記大過二次三十日以上停職士兵逾假七日以內罰勞役七日以上罰禁閉其所罰日數均如逾假之

日數

第十四條 在軍事動員以後除病假者應查明情形酌量核准外概不給假已在假中者應一律召回

第十五條 第二條所列一二兩項給假日期不扣除考績年資日數其餘三四兩項請假日期均應扣除請假一日即扣除一日年資惟

事病假連續逾三個月以上者即予停職但因公負傷者不在此例

第十六條 官佐請假截至考績期結算有事假逾一月以上病假逾二月以上者（因公負傷休假者不在此例）除照第十五條扣除

第十七條

考績年資日數外並將超過日數於本期考績服務分數內按一日作一分扣除之  
各部隊機關學校應製備官佐考勤簿(如附式第六)由值日或值星官按日登記月終計算各員請假日數由該管長官  
填入請假月報表(如附式第七)限次月五日以前呈送航空署並於每屆考績之期填造請假期報表(如附式第八)  
隨同考績表呈報航空署彙呈軍事委員會以備查考

第十八條

各學校之學員生及航空機械士以及僱聘人員之給假另有規定者各從其規定

第十九條 本規則自公布之日施行

附式第一

空軍各機關及學校放假日期表

放假日期	放假事由及天數	
一月一日	中華民國成立紀念放假一天	
一月三日	新年放假二天	
三月十二日	總理逝世紀念放假一天	
三月二十九日	革命先烈紀念放假一天	
八月二十七日	先師孔子誕辰紀念放假一天	
九月一日	和平反共運動諸先烈紀念放假一天	
十月十日	國慶紀念放假一天	
十一月十二日	總理誕辰紀念放假一天	
星期日	放假一天	

說明 本表放假日期遇有特殊情形仍遵照府院會命令施行

附式第二

24公分

空軍某機關(部隊)(學校)官兵請假報告單									
所屬級職姓名	假事由	請假日數	到達地點	往返日約	請假證件	請假所在地應通知軍警各機關	主管官意見	備考	
右報告謹呈 某長官 核轉 某長官 鑒核示遵									
中華民國 年 月 日 署職名蓋章									

說明

- 一 本表事由欄——「假事由」上所空之一格如屬請假則填「請」字續假則填「續」字
- 二 到達地點——由服役駐在地到請假所在地計算程途里數需日若干及交通是否便利有無輪船火車均須註明
- 三 往返日數——根據上項程途計算往返日數
- 四 請假證件——如文件及診斷書或處方之類皆是
- 五 應通知之機關——係該官兵請假所赴當地軍警機關官署(如當地駐軍或公安局市政府)
- 六 主管官意見——直屬主管長官根據上述各欄參加意見批明准駁理由及准假日數

附式第三

空軍各機關(部隊)(學校)官兵銷假報告單

中華民國 年 月 日 日 署職名蓋章	右報告謹呈 某長官 核轉 某長官 鑒核	所屬	職級	姓名	請假事由及日數	起假日期	到達報告日期	銷假日期	回職報告日期	稽逾日期	有無逾限

15公分

22公分

說明

一 請假事由及日數欄，係按照長官批准之日數填入，如遇有逾限情事，應於有無逾限欄內填明逾限日數，否則書一無字。



附式第四

軍用差假證

某某(全銜)機關  
 某某(全銜)部隊  
 給證證明差假事茲有○○○○機關(部隊)兵姓  
 名經「准(事假)(病假)(婚假)(喪假)(長假)  
 (銷假)自某地往某地」派往某地某事」核定自某月某日止為本證有效期間合給此證  
 某機關長官署名蓋章

中華民國  
 年  
 月  
 日  
 給

印關防鈐記

字 第

印關防鈐記

號

存 根

某某機關  
 某某部隊  
 給證證明差假事茲有○○○○機關(部隊)兵姓  
 名經「准(事假)(病假)(婚假)(喪假)(長假)  
 (銷假)自某地往某地」派往某地某事」核定自某月某日止為本證有效期間合給此證  
 某機關長官署名蓋章

中華民國  
 年  
 月  
 日

6公分

6公分

16公分



← 8 公分 → 2 公分

聯二第

空軍官兵假滿同職通知書

字第

鈐關記防

號

茲有(某某) (機關)(官長) 某因准 假 日於 月 日到 達本 (縣)(市) 鄉 街鎮

延假 (村) 月 日回職持有 字第 號 差假證在 並未逾假 亦無其他情事相應通知

右通知

航空 (機關)  
空軍 (學校)(學員)  
部隊

省 縣市 (駐軍番號)  
(政軍府) 主管長官姓名印章  
(公安局)

中 華 民 國 關 年 防 月 日

背面註明

- 一、此項差假證僅限軍人軍屬持用此外不得借用
- 二、持用此項差假證在職官兵必須身穿制服佩帶符號證章離職時差者必須有批准之文件
- 三、持用此項差假證乘坐車船應照章購票並遵守車船一切規章
- 四、持用此項差假證遇有檢查時應受一般檢查
- 五、此項差假證逾期作廢

中華民國法規彙編

簿勤考(校學)(隊部)開機  
份 月 年

												姓名		日			
												問	到		期		
午下	午下	午上	午下	午下	午上	午下	午下	午上	午下	午下	午上	午下	午下	午上	退	到	日
退	到	退	到	退	到	退	到	退	到	退	到	退	到	退	到	日	
																一	
																二	
																三	
																四	
																五	
																六	
																七	
																八	
																九	
																十	
																十一	
																十二	
																十三	
																十四	
																十五	
																十六	
																十七	
																十八	
																十九	
																二十	
																二十一	
																二十二	
																二十三	
																二十四	
																二十五	
																二十六	
																二十七	
																二十八	
																二十九	
																三十	
																三十一	
																三十二	
																三十三	
																三十四	
																三十五	
																三十六	
																三十七	
																三十八	
																三十九	
																四十	
																四十一	
																四十二	
																四十三	
																四十四	
																四十五	
																四十六	
																四十七	
																四十八	
																四十九	
																五十	
																五十一	
																五十二	
																五十三	
																五十四	
																五十五	
																五十六	
																五十七	
																五十八	
																五十九	
																六十	
																六十一	
																六十二	
																六十三	
																六十四	
																六十五	
																六十六	
																六十七	
																六十八	
																六十九	
																七十	
																七十一	
																七十二	
																七十三	
																七十四	
																七十五	
																七十六	
																七十七	
																七十八	
																七十九	
																八十	
																八十一	
																八十二	
																八十三	
																八十四	
																八十五	
																八十六	
																八十七	
																八十八	
																八十九	
																九十	
																九十一	
																九十二	
																九十三	
																九十四	
																九十五	
																九十六	
																九十七	
																九十八	
																九十九	
																一百	
																總	
																假例	
																勞慰	
																假事	
																假病	
																公到	
																計	

—公分—

附式第六

第三編 庶務法

機關(部)學校(考)勤簿  
年 月 份

姓名	日期	上午		下午		上午		下午		上午		下午		上午		下午		星期	備註
		到	退	到	退	到	退	到	退	到	退	到	退	到	退	到	退		
	一																		
	二																		
	三																		
	四																		
	五																		
	六																		
	七																		
	八																		
	九																		
	十																		
	十一																		
	十二																		
	十三																		
	十四																		
	十五																		
	十六																		
	十七																		
	十八																		
	十九																		
	二十																		
	二十一																		
	二十二																		
	二十三																		
	二十四																		
	二十五																		
	二十六																		
	二十七																		
	二十八																		
	二十九																		
	三十																		
	三十一																		
	總計																		
	假例																		
	勞慰																		
	假事																		
	假病																		
	公到																		

一、逐日到公時間由獨立單位最高長官按照時令規定之如每日上午七時到公則於到字欄內填「7」十一時半退公則於退字欄填「11」字樣下午二時到五時半退公其填記法亦如之

二、事病假按批准日數註明事假或病假字樣(例如某人於三四兩日請事假則於三四兩格範圍內填事假二字)有續假者則加註續假字樣若不續假或病假不到公則用爲「X」號

三、星期例假如式填「星期」所屬人員有例假慰勞假事假病假及到公各若干日於總計各欄以亞拉伯字表示之再將事病假日數列入月報表呈報

四、每月終滿由主管官查明所屬人員有例假慰勞假事假病假及到公各若干日於總計各欄以亞拉伯字表示之再將事病假日數列入月報表呈報





附													
記													



第四條 遇有特別急要之事件時得臨時傳知停止一切休假

第五條 休假日值日人員仍須照常辦公不得外出

第六條 遇連續數日之休假應由各廳司室酌派必要辦公人員處理公務以免曠誤

第七條 職員請假應填具請假報告單連同憑證（電信或診斷書等件）呈候長官核示請假報告單式樣另定之

第八條 各級長官對於所屬人員之准假權如左

一 秘書主任廳長司長三日以內

二 次長七日以內

三 請假一週以上者須呈請部長核准

第九條 本條之准假權應以請假及續假日期合併計算

第十條 職員請假奉准後應將請假報告單送由總務廳人事科登記備查

第十一條 請假人員如須離開機關所在地應請領差假證明書差假證明書式樣另定之

第十二條 職員請假期間須由該管長官派員代理其職務

普通事假不得超過一個月逾限者按日扣薪

前項規定如基於特種原因時不適用之

第十三條 假期屆滿未曾續假並無正當理由者按其情節依本部考勤暫行規則處理之

第十四條 銷假時填具銷假報告單送由總務廳人事科登記備查

第十五條 銷假報告單式樣另定之

本規則自公布日施行

軍政部職員請假報告單

中 華 民 國 年 月 日	署職名蓋章 <input type="checkbox"/>	所屬	職級	姓名	請假事由	請假日數	到達地點	往還 所需 幾日	請假 證件	主管官意見	備	考	
		右報告謹呈											
		長核轉											
		長鑒核示遵											
		中 華 民 國 年 月 日											
		署職名蓋章 <input type="checkbox"/>											
		所屬											
		職級											
		姓名											
		請假事由及日數											
請假日數													
到達地點													
往還所需幾日													
請假證件													
主管官意見													
備													
考													

軍政部職員銷假報告單

中 華 民 國 年 月 日	署職名蓋章 <input type="checkbox"/>	所屬	職級	姓名	請假事由及日數	請假日數	銷假日期	途程日期	有無逾限	備	考		
		右報告謹呈											
		長核轉											
		長鑒核											
		中 華 民 國 年 月 日											
		署職名蓋章 <input type="checkbox"/>											
		所屬											
		職級											
		姓名											
		請假事由及日數											
請假日數													
銷假日期													
途程日期													
有無逾限													
備													
考													

軍政部差假證明書存根

軍字第

號

茲有本部

月 日至 月

日止為有效期間合給此證

(因)自南京至

中華民國 年

請領證明書人

蓋章  
日填發

核定自

軍字第

號

軍政部差假證明書

相

片

姓	職	事	經	隨	有
名	別	由	過及	行人	效
年	別	由	到地	物品	期
齡	別	由	地點	員	間
住	別	由	由		
址	別	由			

請因公自南京至

茲有本部

准予持證前往該員不得攜帶違禁物品及有非法行為即希沿途

憲警驗照放行為荷

右發給

蓋收章執

日填發

中華民國

年 月

中華民國陸軍部

一八三七

### 海軍部職員休假規則

民國二十二年一月海軍部公布三十年八月十九日軍事委員會修正

第一條 本規則凡海軍部職員休假適用之

第二條 職員休假分爲左列四種

一 例假 除星期日外餘依照國民政府所公布之假期辦理

二 婚喪假 父母承重祖父母喪及本人婚娶均給假三十日

三 事假 每年准給五星期

以上三項往返路程按照遠近另加給日數

四 病假

第三條 凡職員請假者應將事由及日期填具假單由各司處長官轉呈核准

第四條 凡假期屆滿不能回部服務者須由本人繕具續假理由轉呈部長核准

第五條 凡職員因事請假照第二條第三項之規定全年合計不得逾五星期逾期按日扣薪

第六條 職員因病請假每年准給病假三星期逾限得以前准事假抵銷不足抵銷時應按日扣薪但確係重病非短時間能治愈者

得以長官之核准再延長五星期

第七條 有左列情事之一者經查明後以曠職論

一 未經請假擅離職務者

二 請假不准私行離職者

三 假滿不續或續假不准而不回職者

第八條 職員曠職應受左列之處分

一 兩星期以上者按日扣薪

二 兩星期以上者停職

第九條 職員滿一年未請假者得由部長依本部職員考績之規定酌予獎勵

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十一條 本規則自公布日施行

### 訓練總監部所屬各級國民軍訓人員給假規則

民國二十六年五月十七日訓練總監部公布

第一條 各級國民軍訓人員平時給假均依本規則施行

## 第二條

本規則所稱國民軍訓人員係指省市國民軍事訓練委員學校軍事教官（體育教官助教看護教官）軍事助教社會軍訓體育教官督練員訓練員班長及助教而言鐵道員工軍訓委員交通員工軍訓委員等各種軍訓人員均適用之

給假計分三種

一 例假 依照國民政府公布放假日期表行之附表第一

二 事假 凡因婚喪及不得已事故必須請假者均屬之

一 婚假以十四日為限

二 喪假 父母喪以三十日為限祖父母喪及妻喪以十四日為限

前兩項所定假期以外得在假單內敘明起訖地點及往返需用日期呈請核加路程日期

三 其他事假日數酌量情形核准

三 病假 凡因疾病傷寒臨時不能服務必須休養者屬之其給假日數按病狀核定

凡請事病假時須由本人開具事由有須提出證據者（如電報信件或醫單）並提出證據呈由所隸上級官核准或由所隸上級官加具意見轉呈核准

縣市軍訓教官兼副總隊長請假須經所隸縣市黨總隊長證明

請假如離服務所在地時須敘明所赴地點

病假如在服務機關（學校）以外療養時亦須敘明療養住址其假期在七日以上並由醫師出具診斷意見書聲明應治療期間呈核

## 第四條

各級國民軍訓人員准假權限如左

一 省（市）國民軍事訓練委員會主任委員有准所屬專任委員五日教官七日助教十五日以內事假病假之權

二 總教官有准所屬教官（主任教官）一日助教三日以內事假病假之權

三 學校有主任教官者准假權與總教官同但須報告教官備案

四 教官有准所屬助教一日以內事假病假之權

五 縣市總副隊長有准所屬督練員分隊長訓練員五日以內事假病假之權五日以上應呈所屬軍訓會核准班長助教之請假由總副隊長酌量處理呈報軍訓會備案

六 鐵道員工軍訓委員交通員工軍訓委員有准所屬總教官三日教官五日以內事假病假之權

本條之准假權係請假及續假日期合併計算

省市軍訓會主任委員鐵道員工軍訓委員交通員工軍訓委員之請假應呈候訓練總監部核准

## 第五條

中華民國法規彙編

- 第六條 省市軍訓會主任委員鐵道員工軍訓委員交通員工軍訓委員對於所屬軍訓人員之請假日期超過准假權以外時應呈訓練總監部核准
- 第七條 各級軍訓人員對於所屬請假及續假日期超過准假權以外而應報上級官不在同一地點不及轉呈請示時得將情形准予先行離職仍須在請假報告單內敘明
- 第八條 各級軍訓人員獨當一面而服務機關（學校）所在地與所隸上級不在同一地點者因緊急事病請假時一日以內得先向服務機關首長請假一面書面報告
- 第九條 上級官准假時同時須通知其所屬服務機關首長各級軍訓人員奉准給假時亦同（如軍訓會主任委員報告省主席或市長學校軍事教育報告校長縣軍訓教育報告縣長等是）
- 第十條 各級軍訓人員請假期間須由該管上級派員或由本人推員代理其職務
- 第十一條 請假輪值除與上級官相距遙遠因時間關係得先電請示外均應書具報告單（附單式第二第三）連同憑證呈候上級官核示如須離服務所在地時應請領差假證
- 第十二條 凡假期屆滿不能依限銷假應先繕具理由書報請續假其有足資憑證者（如證明文件或醫單）均應於續假時隨呈候核
- 第十三條 無論何種請假凡假滿未判又不續假且無正當理由者七日以內期檢束如逾限七日以上記過一次十日以上記大過一次二十日以上記大過二次三十日以上停職
- 第十四條 學校各級軍事教育除第二條一項所規定之例假外其他暑假寒假亦不放假社會軍訓人員亦同
- 第十五條 各級軍訓人員有事假病假連續逾三個月以上者予以停職但因公負傷者不在此例
- 第十六條 第二條所列一項之例給假日期不扣考績服務分數其餘二三兩項之暑假病假請假日期截至考績期結算有事假逾一月以上病假逾二月以上者應將超過日數於本年考績服務分數內超過一日作一分扣除之（例如統計假期事假為四十日或病假為七十日應將超過規定之日數扣除服務分數十分路程假不列入請假期內不扣服務分數）
- 第十七條 各省市軍訓會鐵道員工軍訓委員交通員工軍訓委員應於每月月終填報各屬軍訓人員請假月報表（如附表）兩份限次月五日以前呈送訓練總監部以備查考
- 第十八條 本規則自公布日施行

各機關學校放假日期表

放假日期

一月一日 中華民國成立紀念放假一天

一月三日 新年放假二天

三月十二日 總理逝世紀念放假一天

三月二十九日 革命先烈紀念放假一天

八月二十七日 先師孔子誕辰紀念放假一天

十月十日 國慶紀念放假一天

十一月十二日 總理誕辰放假一天

星期日 放假一天

說明  
一 本表放假日期遇有特殊情形仍遵照府院會臨時命令施行

訓練總監部 會軍訓人員請假報告單

所屬	級職	姓名	假事由	請假數	到點	往還	證件	主管官意見	備	考
右報告謹呈 核轉 鑒核示遵										
中華民國										
年 月 日										

說明

- 一 本表事由欄——「假事由」上所空之一格如屬請假則填「請」字續假則填「續」字
- 二 到達地點——由服役所在地到請假所在地計算程途里數需日若干及交通是否便利有無輪船火車均須註明
- 三 往返日數——根據上項程途計算往返日數
- 四 請假證件——如文件及診斷書或處方之類皆是
- 五 主管官意見——直屬主管長官根據上述各欄參加意見批明准駁理由及准假日數

訓練總監部 會軍訓人員銷假報告單

所	屬	級	職	姓名	請假事由及日數	起假日期	銷假日期	程途日期	有無逾限
右報告謹呈 核轉 鑒核									
中華民國 年 月 日									

說明

- 一 請假事由及日數欄——係按照長官批准之日數填入如有逾限情事應於有無逾限欄內填明逾限日數否則書一無字



中華民國		年		月		日		中華民國		官姓名蓋章	
附		記									
職別		姓名		事假日數		病假日數		備		考	
其機關(部隊)(學校)(某年某月份軍訓人員請假月報表)		附送第四		22公分		3公分					

- 說明
- 一本表行數可按需要增加
  - 一本表概由初級單位造送其份數應自行計算經總機關以應送到軍訓會(鐵道交通軍訓委員辦公室核准此)為憑
  - 學校軍訓人員助教(體育教育護助教員)以上社會軍訓人員警備員以上(鐵道交通軍訓人員助教以上係准此)均由軍訓會(鐵道交通軍訓委員)造報訓練總統部(餘不報部)
  - 凡犯本規則之規定業經該管長官查明執行者須在備考欄內詳細填載
  - 表紙以國產上等毛邊紙為之其尺寸悉依本表而定

### 政治訓練部職員請假規則

民國二十九年五月十五日部令公布同年六月十四日第三次部務會議修正

- 第一條 職員請假分事假病假兩種事假以婚喪及確有特別事故者為限病假以身體傷疾確難服務者為限
- 第二條 職員請假應填具請假單其格式另定之
- 第三條 請假職員於每月終由主管科列表呈送部次長核閱
- 第四條 請婚假不得逾三句喪假不得逾四句但來往途程不在此限住居本京者其假期得酌量縮減
- 第五條 婚喪以外之事假及病假臨時考核情形酌定期限但事假在一年內總計不得超過二個月途者分別議處
- 第六條 凡請假超過前條所列假期限制者其超出日數按其薪給扣罰之但因特殊情形確有可恕者得提出證明文件呈請部長核定延長其假期並免處罰
- 第七條 給假權之規定如左
  - 一 廳長秘書專員請假由部次長核准
  - 二 科長請假三日以內由廳長核准報告次長備查三日以外呈部次長核准
  - 三 其他職員請假一日以內由該主管長官核准三日以內由該主管長官核准後報告次長備查三日以外由該主管廳室長官轉呈部次長核准
- 第八條 職員請假期間之職務應自行商請本處同事代理之
- 第九條 本規則如有未盡事宜得提出部務會議修正之
- 第十條 本規則自核定之日起施行

### 政治訓練部所屬各級政工人員請假規則

民國二十九年五月 日部令公布

- 第一條 本規則凡政治訓練部（以下稱本部）所屬各級政工人員及士兵等請假均適用之
- 第二條 各級政工人員請假分事假病假兩種事假以婚喪及確有特別事故者為限病假以身體傷疾確難服務者為限
- 第三條 各級政訓機關所屬士兵除婚喪大故外概以不准事假為原則如確因重要事故經查明屬實其假期以五日為限逾期由該管長官革退另補
- 第四條 請婚假不得逾二句喪假不得逾三句但路途遙遠者得酌量增減之
- 第五條 婚喪以外之事假及病假臨時考核情形酌定期限但事假在一年以內總計不得超過一個月病假（因公致傷者除外）

第六條 在一年內不得超過兩個月逾者分別議處  
凡請假超過前條所列假期限制者其超出日數按其薪給扣罰但因特殊事故確有可恕者得提出證明文件呈請各該管長官轉呈本部酌免處罰

第七條 給假權之規定如左

- 一 各政訓處長請假應遞級轉呈本部核准後并應報告各該所屬部隊長官
- 一 各政訓處長有准所屬各員兵婚喪事病等假之給假權
- 一 各獨立駐在部分之政訓員有准給所屬各員三日假期之權士兵五日假期之權但核准後應報告各高級主管機關備查五日以外應遞級轉呈處長核准不得越級呈請

第八條 各級政工人員請假時應自行商請處內同事代理職務并先期呈准主管長官許可方得離職否則以擅離職守論

第九條 假期滿後應即遵限銷假如不得已必須延長假期時得聲敘原由并附證明文件呈請續假但其假期不得超過原假期之半且其續假請求文件以在原假期內呈出者為有效

第十條 如捏造事由或偽造證件企圖濫請假者一經查出即行依法懲處

第十一條 各政訓處每月末應將請假員兵列表報部以憑查核

第十二條 請假單及請假人員彙報表之格式附後

第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十四條 本規則自公佈之日施行

### 政治訓練部所屬各級政治訓練處室人員請假規則

民國三十年十二月十七日部令公布

第一條 凡政治訓練部所屬各級政治訓練處室人員之請假除法令別有規定外依本規則行之

第二條 請假計分事假病假兩種事假除婚喪外以不請假為原則但確有特別事故者得請給病假以身體傷疾確難服務者為限

第三條 請婚喪假依左列之規定

- 一 直系尊親屬之喪假三十日配偶之喪假二十日
- 二 本人婚假二十日

第四條 前項婚喪假期得按路程遠近酌量增減之  
婚喪以外之事假於請假單上除詳填事由外並須填列必需請假情形病假應詳敘病狀並附呈醫士診斷證件

第五條 各級政訓處室人員請假在七日以內者由該處室主管長官核准於每月終須將請假人員姓名職階請假事由給假日數假期起止日期請假期間代理人姓名等項彙列成表呈報本部查核

第六條 請假在八日以上者各政訓處室應專案呈部核准但有緊急情形者得由該處室長官先行電請隨後將請假情由具報

第七條 請假人員須委託同事代理其職務

第八條 請假須填請假單銷假須填銷假單其式樣另定之

第九條 每人每年事假除婚喪外總計不得超過三十日病假總計不得過六十日其請假起用以上規定日數者按日扣薪

第十條 凡請假及續假未經核准或已逾假期而不執行職務者以曠職論其曠職之處分如左

一 三日以上七日以下者扣月薪三分之一

二 八日以上十五日以下者扣全月薪金

三 十六日以上三十日以下者扣一月薪金並降一級

四 三十日以上者撤職政訓班畢業服務未滿一年之學員並追繳學費

第十一條 各級政訓處室主管長官請假均須呈請本部核示其公出者亦同其在請假及公出期間應指定委員代行職務呈部備查

第十二條 各級政訓處室主管長官之請假未經本部核准擅離職守者除予撤職外並分別情節議處

第十三條 本規則如有未盡事宜得由本部隨時修正之

第十四條 本規則自公佈之日施行

### 第四項 財政人員

#### 審計部職員請假規則

民國二十二年七月十二日審計部公布二十九年五月十四日修正

第一條 本部職員請假依照審計部處務規程第三十二條之規定制定之

第二條 凡職員請假一日以上者須向總務處文書科領取印就之請假單依式填就經由主管處廳長官分別核准或呈送部次長批准後仍送總務處文書科存案銷假手續亦同

第三條 凡職員請假在三日以內者得由主管長官核准在四日以上者應由主管長官轉呈部次長核准准薦任以上之職員其請假在一年以上者應由部次長核准

第四條 凡職員請假不論久暫均須將經辦事件陳明部次長或主管長官并委託同事一人代理或由部次長主管長官派人暫代接洽明晰方得離職

第五條 凡請假職員因急事或因重病不及自行請假時得託人陳明主管長官代為填具請假單如有遺誤情事仍由請假者負責

第六條 凡職員請病假或事假半日者須經主管長官許可於考勤簿內註明免具假條此項臨時假每月不得過三次

第七條 職員請假分四種

一 事假

二 病假

三 生育假

四 婚喪假

第八條 凡職員臨時發生事故必須請假者得請事假以年歷計每年積計不得逾四星期其七月一日或以後到差者不得逾二星期

第九條 凡職員因病請假每年積計不得逾三星期逾期得以前未請事假之假期抵銷如超過規定日數而事假亦已請滿者應按日扣薪

凡請病假三日以上者須呈具醫生診斷書

第十條 凡女職員因生育得請生育假兩個月逾期者作為病假照第九條辦理凡請生育假者須呈具醫生證明書

凡職員遇婚喪事故得按下列日數請假

第十一條 父母承重祖父母喪假二十日婚嫁或妻喪夫喪十日

第十二條 凡請婚喪假者得按程期逐近呈請給程期假惟至多不得逾十日

第十三條 凡職員之事假病假日期每年積計逾兩個月者即行停職

凡職員假滿不同或續假未奉核准亦不同差者均以曠職論依下列處分之

第十四條 二日至五日按日扣薪六日以外者過一日扣薪二日逾十日者撤差

第十五條 凡職員在職滿二年請假不逾七日者得請假五十日滿二年請假不逾十日者得補假五十日免扣薪水

本規則自公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

教育部職員請假暫行規則

民國二十九年四月 日教育部公布

第一條 本部職員請假應遵照本規則之規定辦理

第二條 職員請假須於事前填具請假單在未經主管長官核准以前不得擅離職守

第三條 科長以下職員請假不逾二日者得由主管長官核准其在二日以上者須呈候部長次長之核准

第四條 秘書參事司長醫學專員及編審請假應逕呈部長次長核准之

第五條 職員請假單應於核准後送交總務司第一科登記存查

第六條 職員請假分左列四種

一 事假每年合計以兩星期為限逾限應按日扣薪

二 病假每年合計以三星期為限逾限得以所准事假抵銷不足抵銷時應按日扣薪但係重病經長官核准得延長之

病假連續在三日以上者應將醫生之合法說明書呈遞主管長官轉呈部長次長核閱

三 婚假准給十日喪假為父母喪准給二十日配偶喪准給十日但因路程關係得呈請長官酌量寬給若干日逾限者按日扣薪

四 女職員生育假准給四十日

前項假期除去例假及星期日計算

第七條 請假逾奉准之限期尚未銷假者仍應續填請假單不逾一日者得由主管長官核准在二日以上者須將經辦事件呈遞直接上級長官之許可委託同僚一人代理

第八條 凡經查明有左列情事之一者以曠職論

一 未經請假擅離職守者

二 請假未奉核准先行離職者(但因父母配偶之喪本人急重等病或有緊急事故不得已須先離者不在此限)

三 假滿不回職並未呈請續假者

前項三款非有確切證據足資證明者不能認為有效

第九條 職員曠職職守應受左列處分

一 曠職逾三日者按日扣薪

二 逾五日者除扣薪外並記過一次

三 逾十日者降級

四 逾半月者免職

第十條

職員假滿到部應填具銷假書送呈主管長官轉呈部長次長批閱後送交總務司第一科登記

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十二條 本規則自公布之日施行

### 附職員請假管理辦法

- 一 職員請假應依照請假單所列各項詳細填明
- 二 司室科別及職別須於「請假人」三字下填明
- 三 代理人簽名蓋章應由代理人本人親自簽蓋
- 四 請假簿以司室為單位各備一本由各司室收發員保管
- 五 已經核准之假單及批閱之請假書各司室須即登簿送交總務司第一科檢收
- 六 總務司第一科應派定專人管理職員請假事宜
- 七 總務司第一科應備職員請假登記簿以資登記考查其式樣另定之
- 八 請假日期以主管長官核准者為準
- 九 凡請假書送到總務司第一科後即由管理考勸職員在職員請假簿核對註銷
- 十 職員請假次數及日期之多寡得列為年終考勸事項之一

## 第六項 交通人員

### 鐵道部職員請假規則

民國二十九年七月十六日部令公布

第一條 本部職員請假計分左列四項

- 一 事假
  - 二 病假
  - 三 生育假
  - 四 婚喪假
- 第二條 凡職員因不得已事故必須請假者應開具事由呈請核予給假事假以年曆計由一月至十二月為一年每年積計不得逾十四日其每年新到差者應照前項辦法按到差月份比例給假
- 第三條 凡職員因病請假每年積計不得過三十日如超過規定日數而事假亦已請滿者應按日扣薪凡請病假滿三日者須呈具醫生診斷書
- 第四條 凡女職員生育得請生育假二個月逾限者作為病假照第三條辦理

第五條

凡請生育假者須呈醫生證明書  
凡職員遇婚喪事故經提出證件得按下列日數呈請給假  
父母承重祖父母喪假不得逾二十日  
妻喪或夫喪不得逾十五日  
婚假不得逾十日

第六條

凡請婚假或喪假者得按程期遠近呈請酌給程期假惟各以一次為限並不得逾十日倘有特殊情形須於規定外多請程期假日數者得據實聲敘理由呈由主管長官轉請部次長核奪  
凡職員之事假病假日期每年積計逾兩月者即行停職

第七條

凡職員假滿不同或續假未奉核准亦不問差者均以曠職論依下列處分之  
一日至五日按日扣薪六日以外者每過一日扣薪二日逾十日者撤差

第八條

凡職員在職按照年曆一即一月一日起至十二月三十一日止一滿二年所請事病假合計未逾七日者得於第三年內特請優待假一次至多不得過三十日滿三年所請事病假合計未逾十日者得於第四年內特請優待假一次至多不得過五十日均免扣薪水其辦事得力有成績可藉者得核給其他獎勵不另給假  
遇考績時應由主管長官將職員請假日數註明連同辦事成績呈送備核

第九條

請假細則另訂之

第十條

本規則自公布日施行如有未盡事宜由部隨時修正之

國營鐵道員工請假通則

民國二十五年七月二十五日鐵道部公布

第一條

國營鐵道員工之請假除臨時僱用者外悉依本通則之規定

第二條

員工請假分左列五種  
事假病假婚假喪假分總假

第三條

員工請假應填具請假書(須附證件者連同證件)呈經局長核准並將職務移交代理人後方得離開職守請假書式樣及指定代理人辦法由各路局於請假規則內定之

各段級員工如確因緊急事故不及依前項手續辦理經直接主管首領查核屬實得先予准假以三日為限一面仍應補具請假書呈局核准

第四條

員工請假日數應按年統計如假期步及兩年應分別計算不得以上年或次年未請假之日數互抵抵節



第五條 員工請事假每年積計不得逾十四日  
第六條 新到差之員工請事假日數不得逾左列之規定  
一月至三月到差者十四日  
四月至六月到差者十一日  
七月至九月到差者七日  
十月至十二月到差者三日

第七條 第六第七兩條規定之事假日數於必要時得由路局以命令酌減或停止之

第八條 各段站員工無星期假者每月得給例假二日其輪流休假辦法由各路局於請假規則內規定之

第九條 員工請病假每年積計以一個月為限逾一個月者按逾限日數扣發薪工半數逾兩個月者停給薪工但得保留原資以不超過三個月為限

第十條 病假在一年以上者應呈驗本路醫師證明書如無本路醫師得請當地領有政府檢定合格證書之醫師出具證明書

第十一條 員工結婚應提出證件經同事二人負責證明及直接主管首領查明屬實得請給婚假十五日其非在服務所在地舉行婚禮者得請給路程假

第十二條 員工遇有親屬喪事應提出證件經同事二人負責證明及直接主管首領查明屬實得照左列規定請給喪假及路程假  
一 承重祖父父母承重祖翁姑翁姑喪假二十日  
二 配偶喪假十五日

分次請給喪假者總計日期不得逾前項之規定

第十三條 路程假之期限應按路程遠近呈請局長核給但往返至多不得逾十日

第十四條 女性員工因分娩期近經醫師證明得請給分娩假兩個月

第十五條 員工因執行職務而致傷病必須請假時應取具本路醫師診斷書及直接主管首領之證明呈局核准得照鐵路員工服務條例第十九條第三項之規定辦理

第十六條 員工滿一年未請事假者第二年得請加給優待假十日滿二年未請事假者第三年得請加給優待假二十日滿三年未請事假者第四年得請加給優待假三十日但均須呈經局長核准如因職務關係滿三年未便准給優待假者得酌核給予其他獎勵

第十七條 凡未請假或請假未經核准擅行離職或假滿未經續假而不銷假者除有特別情形提出事由證明確係不及按照手續辦理者外均以曠職論每曠職一日扣薪二日連續曠職至十五日或半年積計至一個月者撤職

- 第十八條 各路局得按照各該路情形依照本通則擬訂員工請假規則呈部核準備案
- 第十九條 本通則自公布日施行

## 第七項 司法人員

### 司法院職員給假規則

民國十八年八月十七日司法院公布二十四年六月二十九日修正三十年九月十二日再修正

- 第一條 本院職員非因疾病及確係不得已事故不得請假
- 第二條 凡職員請假須具請假書載明事由及日期呈由該管科長及秘書長轉呈院長核准但秘書長及參事直接向院長請假請病假者得調閱醫生診斷書
- 銷假時應於原請假書內載明銷假日期呈送核閱
- 第三條 凡請假之職員應將經辦事件委託同事一人代辦但須得長官之許可若無相當人員代辦時應請院長派員暫行代理
- 第四條 凡職員假期已滿未能銷假者應即續假
- 第五條 凡職員未經請假而擅離職守或假期已滿而不續假亦不銷假到院服務者以曠職論但因特別障礙事後聲敘理由補假經院長核准者不在此限
- 第六條 凡曠職未滿一星期者按日扣俸在一星期以上者由院長分別呈請免職或撤換
- 第七條 凡職員因事請假每年合計以二星期為限逾期者按日扣俸但因特別事故經院長核准者不在此限
- 凡新就職者其本年內之事假期限應按其就職月份比例計算
- 第八條 凡職員因病請假每年合計以三星期為限逾期者得以未請事假之假期抵銷之不足抵銷時應按日扣俸但確係重病非短時所能治愈者經院長之核准得再延長五星期
- 第九條 凡職員因重病延長假期已滿仍無痊愈希望者得准予留職停薪六個月
- 第十條 凡職員遇婚喪大事請假者其假期由院長分別其在京或回籍及路程之遠近核定之
- 第十一條 凡女職員因生育得請生育假二個月逾期者以病假論
- 第十二條 凡職員請假事項應由該管科長隨時稽查並於每月終列表送秘書長轉呈院長核閱發交秘書處第一科彙編總表存查
- 第十三條 秘書長及參事之請假由院長指定一人於每月終列表呈核
- 第十四條 凡例假日不算入假期之內
- 本規則自公布日施行

# 高等法院以下各級法院職員給假規則

民國二十五年五月八日司法行政部公布同年八月四日修正

- 第一條 法院職員非因疾病及確係不得已事故不得請假
- 第二條 高等法院院長首席檢察官及不置首席檢察官之高等檢察官請假及派代情形應呈請司法行政部核准
- 第三條 高等分院地方法院及其分院院長首席檢察官不置院長首席檢察官之法院推事檢察官請假及派代情形應呈請高等法院院長或首席檢察官核准
- 第四條 前二條以外之職員請假須填具請假書載明事由及日期推事經由庭長書記官經由書記官長或主任書記官轉呈院長或首席檢察官核准庭長檢察官書記官長主任書記官及不設庭長之法院推事呈請院長或首席檢察官核准不設書記官長或主任書記官之法院書記官推事或檢察官核准
- 第五條 紀錄科書記官請假並應同時報告庭長及所配置之推事或檢察官
- 第六條 高等法院高等分院地方法院及其分院院長首席檢察官請假其職務須派同院資深之庭長或推事或檢察官暫行代理不置院長或首席檢察官之法院其推事或檢察官請假時院檢兩方人員得互相代理
- 第七條 前條以外之職員請假須將經辦事件委託同官一人代理但須經該管長官之許可若無相當人員代理時應請院長或首席檢察官暫行派代
- 第八條 職員銷假應呈報該管長官備核但第四條第一項規定之職員銷假應填具報告書
- 第九條 前項規定請假不滿一日者不適用之
- 第十條 職員假期已滿未能銷假者應即聲敘理由呈請續假
- 第十一條 職員未經請假而擅離職守或假期已滿而不銷假亦不續假者均以曠職論但因特別障礙致不及請假或續假事後聲敘理由補行請假經該管長官核准者不在此限
- 第十二條 曠職未滿一星期者按日扣俸在一星期以上者除扣俸外並由該管長官酌予警告或呈請送交懲戒
- 第十三條 職員因事請假每年合計以二星期為限但因特別事故經該管長官核准者不在此限
- 第十四條 釋每年者依年曆一月至十二月計算其到職在一月後者應自到職之日起依前項辦法比例給假
- 第十五條 職員因病請假每年合計以一月為限逾限者得以未請事假之假期抵銷
- 第十六條 前項情形得請驗醫生診斷書
- 第十七條 職員確係重病非短時間所能痊愈者除依前條規定假期外得由該管長官核准延長五星期但延長假期已滿仍未痊愈者應即辭職或請派員代理

第十四條 職員遇婚喪大事請假者應由該管長官分別其在本地或回籍路程之遠近及交通情形核定之

第十五條 女職員因生育請假者其假期以兩個月為限逾限以病假論

第十六條 高等分院地方法院及其分院院長首席檢察官不置院長首席檢察官之法院推事檢察官各於所屬職員之請假續假銷假或曠職暨代理情形應隨時呈報高等法院備核但地方法院分院須呈經本院核轉

第十七條 高等法院院長首席檢察官於所屬職員請假續假銷假或曠職暨代理情形應隨時呈報司法行政部備核但請假在十日以內者得按季列表彙報

第十八條 職員請假續假銷假或曠職由各該法院主管人員隨時登記於每月終將其姓名及期間事由列表備各該長官稽查

第十九條 例假日不算入假期之內

第二十條 本規則未規定之其他人員其給假規則由各高等法院定之

第二十一條 本規則自公布日施行

### 行政法院職員給假規則

民國二十四年七月二十六日行政法院呈准司法院備案二十五年十月十四日司法院頒令修正

第一條 本規則依行政法院處務規程第二條規定制定之

第二條 本院職員非因疾病及確係不得已事故不得請假

職員請假須親筆填寫請假書載明事由及日期各處呈由處長書記廳呈由書記官長轉呈院長處長或書記官長逕呈院長請假

長請假

銷假手續同

請假銷假事項應隨時由書記廳文書科登記

第三條 凡請假之職員應將經辦事件委託同事一人代理

第四條 凡職員假期已滿未能銷假者應即續假

第五條 凡職員未經請假而擅離職守或假期已滿並不銷假又不續假者以曠職論但因特別障礙事後聲敘理由經院長核准者不在此限

第七條 凡職員因病請假每年合計以三星期為限逾限得以前請事假之假期抵銷之不足抵銷時應按日扣除俸薪但繼續重病非短時間所能治愈者經院長之核准得再延長五星期

第八條 凡職員因重病延長假期已滿仍不銷假者應即辭職或呈請院長派員代理

第九條 凡女性職員因生育請假准給生育假二月

- 第十條 凡請病假者得詢問醫方或診斷書
- 第十一條 凡職員遇婚喪事故請假者其假期由院長分別其在京或回籍及路程之遠近核定之
- 第十二條 凡曠職未滿一星期者按日扣除俸薪在一星期以上者分別懲戒
- 第十三條 凡職員到值或缺席由書記廳文書科按日依據考勤簿值日值宿及請假登記簿列表呈請書記官長轉呈院長核閱每屆月終及年終並應分期彙列總表呈核
- 第十四條 第六條第七條請假期限按年歷計算新到差者應按到差月份比例計算但例假日不算入假期之內
- 第十五條 本規則自院令公布之日施行

### 新監所職員給假規則

民國二十五年八月四日司法行政部公布

- 第一條 新監所職員給假依本規則行之
- 第二條 新監所職員非因疾病及確係不得已事故不得請假
- 第三條 典獄長分監長所長及不設所長之所官請假及派代情形應呈請高等法院院長核准但部轄監獄之典獄長請假及派代情形應呈部核准
- 第四條 前條以外之職員請假須填具請假書載明事由及日期呈請該管長官核准
- 第五條 前條職員請假須將經辦事件委託同官一人代理但須經該管長官許可若無相當代理人時應請該管長官暫行派代
- 第六條 職員銷假應呈報該管長官備核但第四條之職員銷假應填具報告書
- 第七條 前項規定請假不滿一日者不適用之
- 第八條 職員假期已滿未能銷假者應即聲敘理由呈請續假
- 第九條 職員未經請假而擅離職守或假期已滿而不銷假者均以曠職論但因特別障礙致不及請假或續假事後聲敘理由補行請假或續假經該管長官核准者不在此限
- 第十條 曠職未滿一星期者按日扣俸在一星期以上者除扣俸外並由該管長官酌予警告或呈請送交懲戒
- 第十一條 職員因事請假每年合計以二星期為限但因特別事故經該管長官核准者不在此限
- 第十二條 稱每年者依年歷一月至十二月計算其到職之日起依前項辦法比例計算
- 第十三條 職員因病請假每年合計以一月為限逾限者得以未請事假之假期抵銷
- 第十四條 前項情形得調驗醫生診斷書
- 第十五條 職員確罹重病非短時間所能痊癒者除依前條規定假期外得由該管長官核准延長五星期但延長假期已滿仍未痊愈

者應即辭職或請派員代理

第十三條

職員遇婚喪大事請假者應由該管長官分別其在本埠或回籍路程之遠近及交通情形核定之

第十四條

女職員因生育請假者其假期以兩個月為限逾限以病假論

第十五條

監所長官各於所屬職員之請假續假銷假或曠職代理情形應隨時呈報高等法院院長備核但部轄監獄典獄長對於以上情形應隨時報部備核

第十六條

高等法院院長於所屬職員請假續假銷假或曠職代理情形應隨時呈報司法行政部備核但請假在十日以內者得按季列表彙報

第十七條

職員請假續假銷假或曠職由各監所主管人員隨時登記於每月終將其姓名期間事由列表備各該長官稽查例假日不算入假期之內

第十八條

各監所遇有特別事故或緊急情形時該管長官得不給假

第十九條

監獄官練習人員給假準用本規則之規定

第二十條

除部轄監獄外各監所看守主任看守及其他僱員其給假規則由各高等法院定之

第二十一條

本規則自公布之日施行

### 第八項 考試人員

#### 銓敘部職員請假規則

民國十四年十一月二日國務公布二十四年八月十日修正同年九月二日銓敘部公布三十年十一月二十二日修正公布

第一條

本規則依本部處務規程第三十八條制定之

第二條

職員非因疾病或不得已事故不得請假

第三條

職員請假須填具請假單先經總務司第三科人事股簽註到差及本年已經請假日期按照比例計算是否逾限再送由各該主管長官分別核轉奉批後送人事股登記存查銷假時填具銷假單呈由各該主管長官核閱後交人事股註銷

第四條

請假者須將事由填入請假單呈請核准後方得離職但確因特別事故或疾病不及自行請假時得委託同事代理

第五條

職員請假核准後應將經辦事務陳明主管長官並委託同事代理其職責較重者由部長令派他員暫代俟接管清楚方得離職

第六條

職員請假在十日以內者得由該管長官核准請假在三十日以內由各該管長官轉呈次長或司長核准請假在三十日以上或仍需繼續請假者應轉呈部長核准

第七條 請假計分五種

- 一 事假
- 二 病假
- 三 喪假
- 四 婚假
- 五 娩假

第八條 請事假者以年歷計每年積計不得過十四日新任職員依到差日期按照比例計算之

第九條 請病假者每年積計不得過二十一日繼續請假在一星期以上須呈驗醫師診斷證件但確係重病逾期不能銷假經部長特許者不在此例

第十條 職員遇有婚喪事故得按下列日數請假

- 一 父母喪假准給三星期
- 二 本人婚嫁或喪偶准給二星期
- 三 請婚喪假者得按路程遠近酌給程期假

第十一條 女職員娩假准給二個月

第十二條 未經請假擅離職守或請假逾期不歸續假未經核准延不銷假者均以曠職論得按情節之輕重由各該管長官呈明部長予以下列之處分

- 一 扣薪
- 二 記過
- 三 降級
- 四 留職停薪
- 五 停職

第十三條 職員在職滿一年以上請假不逾十日者准給休息假一個月滿二年以上請假不逾二十日者准給休息假二個月至三個月其假內之薪俸照常發給

第十四條 任職滿一年以上未曾請假者得按到差時日之久暫由各該管長官呈明部長分別予以下列之獎勵

- 一 傳令嘉獎
- 二 記功

三 加薪  
四 晉級

- 第十五條 請假事件由人事股於年終統計凡職員於一年內請事假病假過三十五日或較少不滿五日者分別詳表呈請部長核辦
- 第十六條 本規則如有未盡事宜由部務會議修正
- 第十七條 本規則自公佈日施行

考選委員會職員請假規則

民國二十九年八月二十日核准

- 第一條 職員因罹疾病或確有不得已事故時得依照本規則請假
- 第二條 請假時須將事由填入請假單呈由上級長官核准蓋章後（主管即將假單交人事股登記）方得離職如因急病或特別事故不能親自請假時得託人代行呈請
- 第三條 請假職員須將經管事件付託同事代理但須得主管長官許可
- 第四條 科員以下職員請假在十日以內者由主管科長核准三日以內者由主任秘書核准三日以上者轉呈委員長核准如係病假須粘同醫生診斷書
- 第五條 科長以上職員請假由主任秘書轉呈或逕請委員長核准
- 第六條 婚假准給兩星期喪假以父母及夫婦為限准給三星期晚假准給四星期
- 第七條 請假期滿如遇萬不得已必須續假者應申述事由呈請委員長核准
- 第八條 凡未請假或未核准以前擅離職守或假滿仍不返會服務者均以曠職論
- 第九條 凡曠職未滿一星期者應按日扣除薪俸一星期以上者即行撤職
- 第十條 職員事假一年內合計准給二星期逾期應按日扣薪若因特別事故經長官核准者不在此限
- 第十一條 職員病假每年准給三星期逾期限得以所准事假抵銷不足抵銷時應按日扣薪但確罹重病經長官核准得再延長五星期
- 第十二條 經延長假期仍無治愈希望者應即辭職或由長官派人代理
- 第十三條 凡職員滿足一年之任務應准給休息假一月服務二年以上絕少請假者准給休息假二月至三月或從優獎勵但均須該
- 第十四條 上級長官認為勤勞稱職其假期內薪俸概照常發給
- 第十五條 凡遇婚喪大事職員請假得視其路程遠近酌給路程假但須申敘情由以便核奪
- 第十六條 凡職員於一年中請假甚少或請假多者由人事股於年終統計分別列表送主任秘書呈委員長核辦
- 第十七條 本規則如有未盡事宜得以會令修正
- 第十八條 本規則自核定日施行



# 第八類 進級 升調

## 第一款 軍事人員

### 陸軍中將加銜暫行條例

民國二十五年二月二十九日國民政府公布

- 第一條 陸軍中將依陸軍軍官任官暫行條例第五條第五款合於晉任上將之規定者因爲員額所限得先加上將銜
- 第二條 陸軍第二級上將出缺由已加上將銜之中將擇尤特補
- 第三條 陸軍中將加上將銜之員數以陸軍上將員額爲限
- 第四條 已加上將銜之中將其服制與第二級上將同俸薪仍照中將最高俸額支給
- 第五條 本條例自公布日施行

### 陸軍士兵進級條例

民國十八年七月軍政部公布二十三年十一月二十九日修正二十五年七月二十日施行

- 第一條 陸軍士兵之進級依本條例行之
  - 第二條 本條例所稱之士兵係指陸軍士兵等級表各兵科及各業科之士兵而言各技術及文書等士兵除特有規定者外亦依本條例行之
  - 第三條 士兵進級除特別養成之軍士外概須循序遞進並依照編制所定各級名額補充
  - 第四條 新兵入伍即充二等兵於新教育完成後擇其成績優良者得依額進補爲一等兵
  - 第五條 一等兵受初年教育完成後其成績優良者得依額進補爲上等兵
  - 第六條 一等兵上等兵曾受有初等以上國民教育並在隊內受過候補軍士教育或在隊外受過特別養成軍士之教育其成績優良者得依額進級下士
  - 第七條 下士實役滿一年以上並具有前條之資格成績優良者得依額進級中士
  - 第八條 中士實役滿一年以上並具有第六條之資格成績優良者得依額進級上士
  - 第九條 軍士轉移兵科時其實役年資可連轉科前同級之年資合併計算
- 各業科及技術文書等軍士按其業務性質得適用左列資格之一考驗及格不拘前第六第七第八各條之規定補充爲各

中華民國法規彙編

級軍士

- 一 曾在普通初級中學以上畢業者
  - 二 曾在各種初級職業學校以上畢業者
  - 三 曾在各種職工訓練或特種教育期滿者
  - 四 具有相當技藝者
- 第一〇條 軍士進級依品性學術能力體格之成績遴選之其遴選範圍如左

- 一 上等兵補下士 以營（獨立營）為單位
- 二 下士補中士 以團（獨立營）為單位
- 三 中士補上士 以團（獨立營）為單位
- 四 各業科及技術文書等軍士以其所屬為單位

第一一條 各等兵之進級於新兵教育及初年兵教育期時由連長調製成績名冊按級呈請團長（獨立營長）核准進補

第一二條 一等兵上等兵進級下士時依第六條之規定由團長（獨立營長）核准之

第一三條 軍士之進級於每期教育期滿時由連長或其直隸長官調製成績名冊按級呈請師長（獨立旅長）或該管獨立單位長官核准進補

第一四條 現役歸休及正役續役之士兵在召集服務中如有成績特優確具勝任上級技能者得由該服務部隊之長官依照第十一條之規定呈請師長（獨立旅長）或該管獨立單位長官核准進補

第一五條 戰時著有戰功或特殊助績者得不拘本條例之期限依額酌予進級

本條例施行日期另以命令定之

海軍軍官佐晉級暫行規則

民國十九年九月二十四日海軍部公布三十年四月一日修正

第一條 本規則依據海軍軍官佐任官暫行條例訂定海軍軍官佐晉級程序除法令別有規定外依照本規則行之

第二條 海軍軍官佐晉級按級遞晉不得逾越

第三條 海軍軍官佐之晉級每年辦理一次在歲首行之

第四條 海軍軍官佐實職年資已滿其年終考績優良者遇有上級額缺時得呈請晉級但有特殊功績或勞績者不在此限

第五條 海軍上將由政府特授之

第六條 少將晉中將及同級軍佐須實職年資已滿並有特殊勞績者

第七條 尉官以上之軍官佐具有海軍軍官佐任官暫行條例第三條一二兩款之出身者晉級之規定如左

少尉晉二級中尉二年 二級中尉晉一級中尉一年

一級中尉晉二級上尉一年 二級上尉晉一級上尉二年三個月

一級上尉晉二級少校二年三個月 二級少校晉一級少校一年六個月

一級少校晉二級中校一年六個月 二級中校晉一級中校一年六個月

一級中校晉二級上校一年六個月 二級上校晉一級上校二年三個月

一級上校晉少將二年三個月 少將晉中將三年

第八條 前條年資以海上勤務計算如在陸上勤務得以一年三個月抵算海上勤務一年但因有特殊藝術經奉准留在陸上服務者不在此限

第九條 士兵出身之准尉確有經驗著有勞績其停年已屆者得晉升少尉至中尉為止

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十一條 本規則自公佈日施行

### 海軍士兵進級暫行規則

民國十九年十一月七日海軍部公布二十九年八月十日修正公布

第一條 海軍士兵之進級依本規則行之

第二條 海軍士兵進級須按級遞升不得逾越但有戰功或有特殊功勳者不在此例

第三條 士兵未滿左列服務年限者不得進級

一 練兵升三等兵 海上服務六個月

二 三等兵升二等兵 海上服務六個月

三 二等兵升一等兵 海上服務六個月

四 一等兵升下士 海上服務一年半

五 下士升中士 海上服務一年半

六 中士升上士 海上服務二年

第四條 第三條之服務年限若遇戰時得按其戰時服務之日數分別加算隨陣服務者加倍戰地服務者加二分之一

第五條 士兵在陸上服務者其服務一年三個月抵海上服務一年

第六條 左列日數不算入服務年限



- 一 對於國家建有勳績者
  - 二 經辦事件著有勞績足資矜式者
  - 三 才藝優越並有著作價值合需要者
- 官佐平日服役勤奮成績優良但停年未滿而又無前條所列各款之一者該管長官祇應報請晉薪不得率請升遷
- 凡官佐以殊勳經軍事委員會委員長特令升任者不受第四第五兩條之限制
- 官佐在考績時績序齊序均居前列而以有左列各款之一經軍事委員會查明屬實者不得升任

- 一 對於現行國策政綱奉行不力者
  - 二 言行乖謬者
  - 三 年齡體格與升遷職務不合者
- 政治訓練人員軍用文官及准尉准佐之升調得適用本辦法之規定
- 本辦法自公佈之日施行俟舉行任官之日起即予廢止

### 政治訓練部所屬各級政治訓練處室人員升調暫行辦法

民國三十年十二月十九日部令公佈

- 第一條 政治訓練部（以下簡稱本部）為各級政治訓練處室人員（以下簡稱各級政訓人員）之升調有所依據俾免越級倖進及無故呈請升調起見特制定本辦法
- 第二條 各級政訓人員之升調除遵照「陸海空軍軍官佐升調暫行辦法」暨法令別有規定外依本辦法行之
- 第三條 各級政訓人員在服務該管政訓機關未滿一年者不得呈請升調但現任職級已滿六個月具左列各款之一者得呈請晉級

- 一 對於國家建有勳績者
  - 二 完成困難危急或繁重任務及對於該管機關有所建樹者
  - 三 有專門學識或特殊技能者
  - 四 操行優良工作努力足資矜式者
  - 五 記功二次以上或明令嘉獎四次以上者
- 各級政訓處室長官呈請所屬人員晉級時應填具考核表並連同調查表呈送本部核辦
- 甲機關呈請調用乙機關之政訓人員担任高一階級職務者仍依三四兩條之規定由乙機關辦理之
- 各級政訓人員現任職階已滿三個月有左列情形之一者得呈請調轉

第三編 服務法

一八六四

- 一 水土不服屢致疾病有醫士證明並經該管長官查明屬實者
  - 二 言語不通有礙工作經該管長官查明屬實者
  - 三 工作能力及趣旨與所任職務顯不符合經該管長官證實者
  - 四 主管長官以其人地不宜呈經本部查核屬實者
  - 五 具有專門學識或特殊技能爲另一機關所需並經該管長官同意者
- 本部對於各級政訓人員有升調之權不受第三第六兩條之限制
- 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之
- 本辦法自公布之日施行

第七條  
第八條  
第九條

# 第九類 出差 附出巡

## 第一款 通則

修正國內出差旅費規則第二條附表

民國十八年十一月二十日國務院公布  
 二十九年七月二十六日修正公布

等級別	舟車		費		特別費
	火	車	馬車	膳宿雜費	
特任	一等	一等	按實開支	二十元	按實開支
簡任	一等	一等	同	十五元	同
薦任	二等	二等	同	十二元	同
委任	二等	二等	同	八元	同
僱員	三等	三等	同	六元	同
傭工及隨從	三等	三等	同	三元	同

凡與前表所稱各職有同等資格者均適用之

附註 原規則見中華民國法規彙編(二十二年輯)第三編第九類服務法一三一七頁

## 第二款 內政人員

水利委員會職員出差規則

民國二十九年五月十三日公布

本會職員因公出差除關於報領旅費另有規定外悉依本規則之規定辦理

中華民國法規彙編

- 二 出差人員在出發前除應調閱有關檔案暨與主管處接洽外并應向委員長請訓
- 三 出差人員在出差期內應按日繕具工作日記於差竣返會時附入呈報公文內一併呈核
- 四 工作日記之記載方式如左
  - 甲 應載明某日某時自何處出發至何處或赴某機關接洽辦理某種事項或查勘某項工程
  - 乙 記載接洽辦理事項應敘明接洽辦理之經過
  - 丙 記載查勘工程應敘明何時至某處出發至何時何地為止約計若干里及查勘經過情形
  - 丁 每日住宿地點應一併敘明
- 五 出差人員應每隔二三日將工作情形擇要函報主管處備查或值重要工程地點并應逐日函報
- 六 出差期內應按日實行工作如遇有特殊情形亦應於日記或呈報文內詳敘理由不得無故延宕
- 七 出差人員應潔身自愛并謝絕一切酬酢
- 八 本規則經委員長核准施行

### 第三款 軍事人員

#### 陸海空軍旅費暫行規則

民國二十年九月軍政部公佈二十九年六月十四日軍事委員會頒行

- 第一條 凡陸海空軍軍人軍屬因公在本國境內旅行時其旅費照本規則支給之但部隊旅行及測量旅費不適用本規則
- 第二條 旅費按旅行人員階級及所經路程日數定額由派遣機關支給之
- 第三條 旅行人員階級以現任職級為準其未定職級者視其俸額比照相當之階級支給旅行中職級如有變更時其旅費自發令之次日起照新階級支給之
- 第四條 旅行路程應取捷徑但因公務必要或交通障礙不得已繞道時須有確實之證明
- 第五條 旅行日數應以辦理公務實需日數為準如因私事滯留者其滯留期間不得算入但因交通阻礙或待船患病等事不得已滯留者須具有確實證明經所屬長官之核准方得算入
- 第六條 旅費分為火車費輪船費民船費車馬費宿費膳費零費駐留日費八種
- 第七條 火車費輪船費依鐵路局輪船公司定價支給民船費車馬費依地方時價由所屬長官核准支給但須取具收據
- 第八條 凡領有火車輪船半價票者照章支給半價領有免票者免給
- 第九條 旅行人員由公家備有車冊時不給車冊費



第十條 旅行經過地方如乏火車輪船便須雇用車馬時准支給車馬費但須取其收據證明

第十一條 宿費按照夜數支給其在火車輪船中過宿或宿舍由公家備用者不給宿費

第十二條 凡由公家備車船膳食及在輪船中備有膳食者不給膳費但民船仍准照支

第十三條 旅行人員所需一切費用及在火車中過宿臥舖並上下車船脚力等費均由零費內支付不得另行列報

第十四條 出差人員駐留一地在十五日以上者自第十六日起支給駐留日費不給膳費宿費及零費各機關長官派遣出差人員若

第十五條 預定駐留期在十五日以上者自到著公務地之日起即按駐留日費支給之

第十六條 旅行路程往返不及四十里者准支膳費及零費其因公務必須寄宿者仍准支給宿費

第十七條 旅行人員因公所用郵電費按實支數目開報須具收據並須註明收件人姓名及事由

第十八條 旅行中發生疾病所需醫藥費經醫院或醫生之證明者准按實支數目開報但仍須取具診療證及醫藥費收據

第十九條 私事旅行中奉命在旅行地服短期公務者應按服務日數支給旅費

第二十條 旅行人員攜帶行李重量以火車輪船章程所許為限其因公攜帶軍裝重大物件者准其另支運費及脚力

旅行人員因公務必要需帶隨從士兵時依左列之規定

一 上將 四名

二 中將 三名

三 少將上校 二名

四 中少校 一名

五 上中少尉 二名 共帶兵一名但單獨出差者亦得酌帶一名

第二十一條 軍人軍屬以外人員因委辦陸軍公務旅行者其出差旅費照左列區分支給

一 曾任官職者比照第一表相當階級支給未任官職者由委託長官按其任務酌給之

二 委託陸軍以外機關人員者應照各該機關旅費規則支給之

第二十二條 旅行人員公務完畢須於兩星期內依規定程式詳細記載呈報所屬長官若旅行兼一年度時應分別年度開報但火車輪船費不能劃分者則以購票之日定其所屬年度

第二十三條 本規則自公布日施行之

陸海空軍旅費暫行規則 附表

階級	區分	火車費	輪船費	膳日		費額		日駐	費留	備	致
				費	宿	費	零				
上將	頭等	大餐間	六〇〇	四〇〇	一〇〇〇	一六〇〇					
中將及同等官	頭等	大餐間	五〇〇	三〇〇	八〇〇	一二〇〇					
少將及同等官	頭等	大餐間	四〇〇	二五〇	六〇〇	一〇〇〇					
上校及同等官	頭等	大餐間	三〇〇	二〇〇	四〇〇	八〇〇					
中少校及同等官	頭等	官館	二〇〇	一五〇	二五〇	五〇〇					
上尉及同等官	二等	房館	一五〇	一二〇	一五〇	三五〇					
中少尉及同等官	二等	房館	一二〇	一〇〇	一〇〇	二五〇					
士	三等	統館	八〇	四〇	二〇	一二〇					

如有乘坐飛機或郵船時須經各該管長官許可方得列表

暫行行軍補助費給與規則

民國二十九年軍事委員會頒行

- 第一條 凡軍隊之移防出差其行軍補助費之給與除別有規定外依本規則行之
- 第二條 行軍人數逾一班以上稱為軍隊其徒步旅行通常每日以六十里為準但最後一日不滿六十里者亦以一日計
- 第三條 行軍補助費官長日給二角士兵日給一角以為茶水稻草及一切零費補助之用交付於領隊人員經理之
- 第四條 行軍時如乘坐汽車火車輪船者其費用准照該公路局鐵路局輪船公司定價支給之但領有半票者支給半價領有免票者免給
- 第五條 軍隊行軍時如經主管長官僱用民船車馬者其費用按當地時價支給之
- 第六條 軍隊行軍如在汽車火車輪船民船行程中及在待船待車時間其補助費依第三條之規定減半支給之

- 第七條 軍隊行軍任務完畢後須於兩星期內將行軍事由路程遠近經過地點行軍人數由領隊人員造具報銷呈請主管長官察核辦理
- 第八條 軍隊行軍如經主管長官核准僱用伙役者其所需工資依暫行軍用僱員傭工給與規則附表第一等至第六等規定之金額核給之
- 第九條 本規則自公佈日施行

### 海軍水路測量局員兵外勤加給費表

民國二十九年十月二十一日軍事委員會備案

階級	測量外勤費	備
上尉	五〇〇	
中尉	四〇〇	
少尉	四〇〇	
上士	三〇〇	
中士	二〇〇	
下士	一〇〇	
一等兵	八〇	
二等兵	五〇	
三等兵	四〇	
練兵	三〇	

附記

- 一 測量員兵外勤加給費以自出發日起至回局日止按日發給
- 二 測量艦艇員兵經指派參加測量工作者得將乘艦加給故支測量加給
- 三 員兵出發測量不及趕回艦艇或駐在地食宿者除測量外勤加給費照支外並准按照旅費暫行規則所定之宿費支給宿費

中華民國法規彙編

一八六九

## 第四款 實業人員

### 工商部茶葉運銷管理局局長巡視規則

民國三十年八月三十一日工商部公布

第一條 工商部茶葉運銷管理局（以下簡稱管理局）局長為督察各地茶政實施情形依本規則之規定巡視各附屬機關

第二條 管理局局長每隔三個月應周巡視一次並先行呈報工商部備案

第三條 管理局局長出巡期內應派本局祕書代行局務

第四條 管理局局長出巡視察之事項如左

一 管理局主管事項之現狀

二 各附屬機關應辦事項之實況

三 工商部臨時委充之特殊事項

四 其他有關茶政之一切事項

第五條 管理局局長依前條巡視結果認為有應行懲辦之不法人員應依照法定程序及權限分別辦理其有應行興革之事項應飭令主管人員辦理之

前項懲辦人員及興革事項性質重要者並應呈請工商部核辦

第六條 管理局局長出巡得接受人民有關茶政之訴詞及意見分別辦理或呈請工商部核辦

第七條 管理局局長出巡不得受地方迎送及供應其隨從員役假名勒索藉端騷擾者應依法嚴辦

第八條 管理局局長應將出巡經過情形詳細呈報工商部備查

第九條 管理局局長其隨從員役出巡視察時得適用公務員國內出差旅費規則之規定

第十條 本規則呈奉工商部核准後公布施行

## 第五款 教育人員

### 教育部督學視察調查表式

教育部  
學校概況調查表

中華民國法規編

校名		校址		創立年月		
				立案年月		
沿革	行政組織					
學校環境						
校長	姓名	性別	略歷	就職		
		年齡		年月		
學級數		學生數	男	女	總數	
教員數	男女	專任	兼任		教員總數	
	男女	專任	兼任		職員總數	
職員數	男女	專任	兼任			
教育概況						
設備	圖書			標本		
	儀器			教具		
	運動設備			教室設備		
	衛生設備			宿舍設備		
經費概況	開辦費					
	經常費	全年		每月		
經費來源	學生繳費	學費		宿費		
		圖書費		醫藥費		
		體育費		雜費		
	膳費		實驗費		其他	
	產業收入					
	縣款補助	每月金額		開始補助年月		
	省款補助	每月金額		開始補助年月		
	國款補助	每月金額		開始補助年月		
經費支配概況	臨時收入					
	辦公費					
	薪俸					
	工食					
	設備					
	修繕					
消耗						
學員薪俸						
(特別補助費)						
備註						

一八七一

填表者      填表時期      年      月      日      視察者

教育部  
社會教育調查表

省 市 縣

機關名稱		所在地		創年 設月			
附近環境			附機 屬關				
組織系統							
負責者姓名		性別 年齡		略歷 就日 職期			
職員數			工役數				
設施事項							
設 備							
經 費 概 況	來 源	財產收入		總 額	全 年		
		縣款補助			每月金額	每 月	
					開始補助年月		
		省款補助			每月金額		
					開始補助年月		
國庫補助		每月金額					
		開始補助年月					
其他							
支 出	開辦費						
	經常費		全年	辦公費	全年	薪 俸	
			每月	每月	每月	事 業 費	
	臨時費						
學員薪俸 (特別補助費)							
今後計劃							
備 註							

填表者 \_\_\_\_\_ 填表日期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 觀察者 \_\_\_\_\_

教 育 部  
地方教育調查表

省 市 縣 區

機關名稱		主管人姓名		職員數																											
行政會議名稱	組織概況			規程種類																											
	其他																														
經費	經常費	行政費	上年度		來源及 額數	教育補助費 支配概況																									
			本年度																												
		社會教育費	上年度																												
			本年度																												
		學校教育費	上年度																												
	本年度																														
	總計	上年度																													
		本年度																													
	臨時費	上年度																													
		本年度																													
普通教育	實施概況	前概況																													
		幼稚園	公立		學級數		教職員數		學生數																						
			私立																												
		小學校	公立	初級小學		學級數		教職員數		學生數																					
				完全小學																											
			私立	初級小學		學級數		教職員數		學生數																					
				完全小學																											
		中學校	公立	普通中學		學級數		教職員數		學生數																					
				師範學校																											
			私立	職業學校		學級數		教職員數		學生數																					
		普通中學																													
		師範學校																													
		職業學校																													
教育	實施概況	職前概況	學校數	小學	公立		私立		教員	小學	公立		私立		中學	公立		私立		學生數	小學	公立		私立		中學	公立		私立		
				中學	公立		私立		職數	中學	公立		私立																		
高等教育	實施概況	大學校		教員數		學生數		男女																							
		專科學校		教員數		學生數		男女																							
教育	實施概況	職前概況	學校數	大學	公立		私立		教職員數	大學	公立		私立		學生數	大學	公立		私立		專科	公立		私立							
				專科	公立		私立			專科	公立		私立																		
社會教育	實施概況	名稱	博物館	民衆教育館	圖書館	公共體育場	民衆學校	補習學校	合作社	公園	其他																				
		機關數																													
		職員數																													
教育	實施概況	名稱	博物館	民衆教育館	圖書館	公共體育場	民衆學校	合作社	公園	其他																					
		機關數																													
		職員數																													
將來計劃																															
備註																															

年 月 日

填表者 簽名蓋章

# 第六款 交通人員

## 鐵道部新路工程局處職員出差旅費暫行規則

民國二十五年十月十七日鐵道部公布

第一條 新路工程局處職員因公出差依本規則報支旅費  
 第二條 職員出差應預計往返日期填具出差旅費預算書連同所奉命令或手諭送由主管人員轉呈局長（或處長）批准預支旅費

第三條 前項出差旅費預算書應照填二份一份交會計課查核一份發還出差職員備查  
 旅費分舟車費膳宿雜費及特別費三種依左表之規定報支

月薪數目	車費				（膳宿雜費） 每日計 算 特別費	
	舟	火	輪	舟		
	車	車	船	車	馬	
四百五十元以上者	一等	一等	一等	按實開支	十元	按實開支
二百元以上者	二等	二等	二等	按實開支	八元	按實開支
一百元以上者	三等	三等	三等	按實開支	六元	按實開支
不滿百元者	三等	三等	三等	按實開支	四元	按實開支
隨	從	三等	三等	按實開支	二元	按實開支

第四條 前表所稱月薪係專指薪俸而言其公費差費津貼等不得合併計算

第五條 出差在本路沿線地點者其膳宿雜費依第三條表列數目半數報支

第六條 出差地點距辦公所在處所五公里內者不得報支旅費但得酌支交通費最多每日不得過八角

第七條 凡支有固定差費之職員出差在本路沿線地點者不得報支膳宿雜費其在本路沿線地點以外者得照本規則之規定報支旅費但應按出差日期扣除其固定差費

第八條 出差所乘之舟車係由公家預備或領有免費證者不得報支舟車費若為減費優待應除去所減之費報支

第九條 乘船期內不得開支宿費由船供膳者並不得報支膳費但雜費得按定數三分之一報支上下舟車力錢賞錢等並在出差



第十條

地每日所須之車馬費及零星雜用均列入雜費項下不得另行列報并於摘要欄內分別詳註其數特別費包括郵電及因特別事故臨時僱用人夫車馬及其他因公必須之費用至實際費須於出差以前聲敘理由經局長（或處長）特准者得在特別費項下列報

第十一條

旅費按照出差必經之路程計算如因特別情形必須變更路程非聲敘緣由呈經核准不得報支

第十二條

出差職員攜帶行李應各依其等級按照輪船火車所定之數量為限不得另報行李費但攜帶公物必須開支運費時得接實支數在特別費項下列報

第十三條

出差職員如必須攜帶隨從應事前呈經局長（或處長）核准并以一人為限但因任務關係率帶之工匠警察等之人數不在此限惟亦應事前呈准

第十四條

旅費自起程之日起至銷差之日止除因疾病及特別事故阻滯經證明確實仍得按日計算外其因私事稽延之日期以請假論不得併列報支

第十五條

出差期中遇有免職撤差處分依已到地點往返之日期報支旅費若犯有刑事者於其發覺之日起停止旅費

第十六條

出差職員應於銷差十五日內填具出差旅費日記簿工作日記簿出差旅費支出計算書領款收據并檢附開支旅費之一切單據呈由主管人員轉送稽核逾期未報即將預支之旅費在其薪俸內照扣逾三個月未報者不得再報

第十七條

出差一切費用除輪船火車膳費雜費有因事實關係難以取其單據外其宿費及特別費均應隨時索取單據以為報銷之根據倘於可以取得之單據未取或已取而遺失又無充分理由者一概不得報支

第十八條

凡職員奉令調往本路以外之機關服務及嗣後仍由本路調回或在本路調動服務地點者均應以調差論其旅費應照部頒調差旅費規程之規定分別在調用機關或本路報支凡新委到差及去職者均不得援用

第十九條

本規則自公布之日施行

鐵路職工學校視察規程

民國二十一年九月九日經鐵道部核准施行二十五年七月十日修正

第一條

本規程依據鐵路職工學校教育實施暫行通則第十二條訂定之

第二條

本部總務司得隨時派員視察各路職工學校視察表格式另定之

第三條

視察員由本部總務司遴派員派充

第四條

視察員承本部總務司之命視察指定各該區域內職工學校教育事宜

第五條

視察職工學校應注意之事項如左

一

關於學校行政方面者

- 二 關於設備方面者
- 三 關於訓育方面者
- 四 關於教學方面者
- 五 關於學生活動方面者
- 六 關於經費方面者
- 七 關於本部總務司指定視察事項
  - 第六條 視察員視察各職工學校時得檢查學生名額并試驗學生成績
  - 第七條 視察員視察各校時得召集學校教職員開會徵求意見及指示校務進行方法
  - 第八條 視察員視察各校時不得受學校及其他方面一切供應
  - 第九條 視察員對於第五條所列各項及其他視察所得應詳細報告本部總務司
  - 第十條 視察員視察區域及期間與其任務之分配由本部總務司訂定之
  - 第十一條 本部總務司對於各路職工學校得按視察結果分別成績之優劣予以獎懲其獎懲辦法依國營鐵道職工教育實施人員服務通則第十四條至二十二條之規定辦理之
  - 第十二條 本規則自公布日施行

## 第七款 司法人員

### 調訓法官支給在途旅費辦法

民國二十五年十月五日司法行政部頒行

- 一 調訓法官支給在途旅費除本辦法定有限制外仍依照修正國內出差旅費規則及支出憑證單據證明規則辦理
- 二 舟車費均按二等計算膳宿雜費以國內出差旅費規則規定之五成爲限
- 三 赴京旅費自起程之日起至到京之翌日止往返旅費自離京之日起至返任地之日止  
其在途程期概照現在交通狀況以最便捷之程途計算其有因事滯留某地或轉赴某地者概不支給旅費
- 四 國內出差旅費規則第八條所定特別費第九條所定運費第十條所定隨從旅費調訓人員概不適用
- 五 開支旅費應就核定範圍內實報實銷如有超溢應自行負擔



# 第十類 考績

## 第一款 通則

### 公務員考績法施行細則

民國廿四年十月三十日國務公布二十五年十二月二十五日修正

- 第一條 本細則依公務員考績法第八條制定之
- 第二條 依本法考績之公務員以現職經甄別審查登記審查或任用審查合格者為限
- 第三條 本法第二條所稱一年成績係指在同一機關任同官等職務自銓敘合格之月起至致績時止滿一年之成績其任用審查合格人員之派代期間得合併計算但至多不得逾三個月
- 第四條 本法第二條所稱三年成績係指任同官等職務三次年考之合併成績
- 公務員具有左列各款情形之一者視為在同一機關任職予以考績
- 一 縣長在同一省區內互調繼續任職滿一年者
  - 二 司法人員在同一高等法院管轄下互調繼續任同官等職務滿一年者
  - 三 外交人員國外互調或國內外互調繼續任同官等職務滿一年者
  - 四 改組或擴充成立之機關其原有人員繼續任同官等職務滿一年者
  - 五 在省政府各廳處互調繼續任同官等職務滿一年者
  - 六 在籌備期間內任職至機關正式成立後繼續任同官等職務滿一年者
  - 七 在同一最後覆核長官所屬各機關互調繼續任同官等職務滿一年者
- 第五條 公務員因公在外或因其他特殊情形不能依規定時間考績者得由其主管長官報明銓敘機關補行考核之
- 第六條 公務員考績標準依其平日工作學識履行三項分別以分數定之每項最高分數如左
- 一 工作五十分
  - 二 學識二十五分
  - 三 履行二十五分
- 第七條 公務員考績等次以依前條考績標準之總分數定之如左

一 年考在八十分以上爲一等七十分以上爲二等六十分以上爲三等不滿六十分爲四等不滿五十分爲五等不滿四十分爲六等

二 總考以九十分以上爲一等八十分以上爲二等七十分以上爲三等六十分以上爲四等不滿六十分爲五等不滿五十分爲六等不滿四十分爲七等

年考總考均以滿六十分爲合格但總分數在六十分以上而工作分數不滿三十分或學識操行分數有一不滿十五分者仍以不合格論應予記過

第九條 公務員各項成績分數應注意左列各款情形核定之

一 對於所任職務卓著成績者

二 平日辦事勤慎敏捷者

三 對於本機關行政有特殊貢獻者

四 才力短絀身體衰弱不能勝任者

五 因循荒怠廢弛職務者

六 經辦事務發生重大錯誤或屢次發生錯誤者

七 學識淺陋行爲不檢者

第十條 總考分數以三次年考分數平均計算之

第十一條 公務員除左列情形外非依本法及公務員考績獎懲條例之規定不得加俸或晉級

一 考試及格發人員在應支數目範圍內擬予增給者

二 級高俸低人員在准敘級差範圍內擬予增給者

三 試署人員經審查後改爲實授擬予晉級或加俸者

四 改任其他職務擬予晉級或加俸者

第十二條 前項第四款因改任職務而晉級或加俸者如本年年考列一等時僅予登記不得再加俸或晉級

第十三條 各機關考績晉級人員備任職不得逾現有簡任人員三分之一薦任職不得逾現有薦任人員五分之一委任職不得逾現有委任人員七分之一其不及上項數額者晉級人員均以一人爲限

第十四條 依考績結果而予以簡任或薦任待遇人員以現任最高級薦任或委任職三年以上者爲限

第十五條 公務員年考列一等或總考列二等應予晉級而無級可晉者除原機關依法擬予待遇者外餘暫予一等登記

每屆考績應由各機關依本法第二條之規定按照填表須知填具考績表由各級長官詳加考核後依其官等編冊密封

送銓敘機關分別登記或核定之

設有考績委員會之機關其考績表並應先由該會彙核

第十六條 銓敘機關對於各機關公務員考績表冊有疑義時得通知原機關再予詳核報請復審或逕行調卷復核

第十七條 試署人員任滿一年原主管機關尚未送請實授而考績時成績在八十分以上者得由銓敘機關依法定程序改予實授

第十八條 經考績合格之公務員退職時得請原服務機關轉請原審核機關發給考績合格證明書

第十九條 考績合格證明書格式另定之

每屆考績表冊各機關應依銓敘機關所定之送達期間表如期送達但因特殊情形不能如期送達時得報明銓敘機關酌予展期

第二十條 本細則自公布之日施行

### 填表須知

甲 機關至勤惰摘要各欄由各機關掌管人事登記人員彙填

一 出身 應填載某種學校畢業或曾在國民政府統治下高等考試普通考試及格或覆核合格

二 經歷 應填載曾在國民政府統治下歷任職務並須註明到差及卸職年月

三 現職 如現任司長局長秘書科長科員之類

四 掌管職務 依其職務應掌管之實際事項詳細填載例如推事須載明掌管民事或刑事技正技士須載明掌管設計或其他實際工作

五 第級 如簡任幾級薦任幾級委任幾級等幾級之類

六 實支俸額 即每月實支數目

乙 初核及覆核欄先由直接上級長官（如科員書記官考績直接上級長官為科長科長考績直接上級長官為司長又如財政部所屬各省印花菸酒稅局局長考績其直接上級長官為稅務署署長主管長官為財政部部長是）就各該公務員人事時地各方面之關係如職務性質之難易與繁簡環境優劣之不同工作之勤惰效率之大小以及處置事件所費時間之多少需用經費之省儉等與其他職務性質相同者互為比較綜合觀察尤應注意各該公務員現時之地位與待遇然後依照修正公務員考績法施行細則第六條所規定之工作（包括工作數量及質量）學識（包括補習教育成績）操行（包括操守及性行）三項分別於標準及分數欄擬定分數呈由再上級長官（如科員考績再上級長官為司長科長考績再上級長官為次長是）斟酌決定并記其覆核分數

一 工作概況 本欄內應按照各該公務員一年內實際工作狀況依其掌管職務之性質予以翔實記載關於普通性質之工作例

如會計人員之出納事項庶務人員之購置事項庶務科長之撰核稿件事項等關於特殊性質之工作例如下列各種人員所應填載各事項是

子 司法人員之屬於推事者如收結案件數目及承辦上訴再審及執行調查等事項屬於檢察官者如收結案件數目及偵查

檢驗或其他處分等事項屬於監所人員者如對於人犯之待遇教誨管束狀況及人犯工作情形等事項

丑 財務人員之屬於鹽務者如產區納稅與銷岸發販之年比月比及其他屬於鹽務方面之整頓等事項屬於關務者如辦理

關務與監督關政貿易情形之報告與關稅制度之建議改革等事項屬於其他稅務者亦應按其性質翔實填載

寅 外交人員如國際交涉贊襄外交編譯條文國外現狀及國際貿易之調查與報告國內政治宣傳國際條約之監視海外僑

商之監護與救濟僑民教育之振興國際條約之締結等事項

卯 水利人員如測量開濬築堤防水等事項

辰 警務人員如緝捕盜匪保護交通調查戶口維持風俗及辦理一切巡警等事項

以上所舉各種職務性質不同之公務人員其應填載之事項均不過舉舉大者其他特殊人員應行填載之事項當依此類推

又上列各種人員應行填載之事項尚有未及列舉而事實上應行列入者仍由各該直轄長官於本欄內儘量填載倘限於本欄

篇幅並希由各該機關以另紙依式接寫粘附但須於騎縫上加蓋印章以昭慎重

二 標準及分數欄 本欄應先由直接上級長官按照本須知乙項說明於工作學識操作各項下擬定初級分數再上級長官如認

為有增減之必要時得於覆級分數欄內更定之其不增減者仍應照初級分數填載至給分標準工作五十分學識及操作各二

十五分係屬最高分數其最低水準工作三十分學識及操作各為十五分兩項合成三十分即可及格此點務須注意

三 考語 本欄由再上級長官按照初級各項標準作整個之觀察切實加具考語如有特別意見並應詳細列入以供最後覆核長

官之參考以用詞務須確切肯定不得用「尚好」「大致尚佳」等模稜字樣如機關長官只有兩級時則由直接上級長官

填具

丙 最後覆核一欄由主管長官(如部會考績其主管長官即為部長委員長)或最高主管機關長官填載(如財政部所屬機關長官之

考績其最高主管機關長官即為財政部長)對於等次獎懲之評定應依照修正公務員考績法施行細則第七條第一款及公務員

考績獎懲條例第四條之規定並斟酌初級覆級擬定各項分數及考語總評核定之

丁 各機關初級覆級長官平時應備日記簿將所屬公務員平時成績隨時記載以作填表時之參考

考試合格證明書式

姓名 年齡 籍貫 職務 等級 俸額 任職年月		右公務員因 於 年 月 選 職 第 年 第 次 考 試 合 格		經本部「或本處本會」(指銜級部或某省) 銜級處某省銜級登記委員會(依照公 務員考績法修正公務員考績法施行細則及 公務員考績法懲戒條例規定分數等次及獎牌 如左特予證明		分數 等次 獎勵(未受獎勵者即填不予獎勵四字) (銜級部部長) (某省銜級處處長或省政府主席)		中華民國 年 月 日 給
考 試 合 格 證 明 書 字 第 號		姓 名 年 齡 籍 貫 機 關 職 務 等 級 俸 額		於 年 月 選 職 第 年 第 次 考 試 合 格		經 本 部 「 或 本 處 本 會 」 (指 銜 級 部 或 某 省) 銜 級 處 某 省 銜 級 登 記 委 員 會 (依 照 公 務 員 考 績 法 修 正 公 務 員 考 績 法 施 行 細 則 及 公 務 員 考 績 法 懲 戒 條 例 規 定 分 數 等 次 及 獎 牌 如 左 特 予 證 明		中 華 民 國 年 月 日 給







## 第二款 內政人員

### 水利委員會職員考績規則

民國二十九年四月二十五日公布

第一條 本規則依本會處務規程第三十二條制定凡本會職員工作成績悉依本規則考核獎懲之

第二條 職員考績每屆年終舉行一次但有特別勞績或重大過失者得隨時獎懲之

第三條 職員考績由該管直接長官隨時考查服務情形於每屆年終時列舉事實加具考語送由各處主管長官審核轉呈委員長分別核示辦理

第四條 各處主管長官由委員長直接考核之  
職員凡有左列情事之一者得與獎勵

- 一 成績卓著者
- 二 辦事勤慎者
- 三 對於技術有特殊計劃者
- 四 服務一年以上未請事假者

### 第五條

職員凡有左列情事之一者應予懲戒

- 一 營私舞弊或有重大違法行為者
- 二 貽誤要公或違抗命令者
- 三 洩漏機密或不守紀律者
- 四 辦事疲玩或廢弛職務者

### 第六條

獎勵方法如左

- 一 擢升
- 二 進級
- 三 加俸
- 四 記大功
- 五 記功
- 六 傳令嘉獎

第三節 服務法

第七條 懲戒處分如左

一 免職

二 降級

三 減俸

四 記大過

五 記過

六 訓誡

第八條 記功兩次抵大功一次記大功兩次者得由各主管長官呈請加俸進級或擢升

第九條 記過兩次抵大過一次記大過兩次者得由各主管長官呈請減俸降級或免職

第十條 職員功過得互相抵銷

第十一條 職員如有本規則第五條第一項之情事者除免職外應依法懲戒

第十二條 職員有記過處分者一年內不得進級

第十三條 本規則自委員長核定之日公布施行

宣傳部職員考勤規則

民國三十年五月二十二日公布

第一章 總則

第一條 本部職員之考勤除法令別有規定外應依本規則辦理

第二條 本部職員應按時到部辦公不得怠廢職務

第二章 辦公時間

第三條 本部辦公時間除星期例假外每日上午九時至十二時下午二時至六時暑期上午八時至十二時下午三時至六時

第四條 本部職員如因個人工作性質或特殊理由有變更工作時間之必要時須經部長核准並通知人事科

第五條 職員值班之工作時間由主管人另定並通知人事科

第六條 辦公時間除因公接洽外不得接見賓客或自由外出

第三章 簽到

第七條 職員非因公不得遲到

第八條 職員每日上午下午到部辦公除部長外概須簽到

第九條 每司室設考勤簿一本由各該司室職員分別簽到秘書室一本由不屬於各司室之職員簽到

第十條 工作時間開始後至二十分鐘時由各司室主管人在簽到簿上蓋章截止其蓋章後始來簽到者以遲到論

第十一條 簽到須在到部辦公時自行之不得為下次預簽或託人代簽

第十二條 職員因公遲到者應就考勤簿上註明並由主管人蓋章證明通知人事科

第十三條 職員因病或因事遲到者應照請假規則辦理

#### 第四章 簽退

第十四條 職員非因公不得早退

第十五條 人事科應於每日上午下午辦公時間終了前五分鐘分途簽退簿至各司室及秘書室備各職員簽退

第十六條 已簽到之職員而不簽退者以早退論

第十七條 簽退不得託人代簽

第十八條 職員因公早退者應就簽到簿上簽退並由主管人蓋章證明通知人事科

第十九條 職員因病或因事早退者應照請假規則辦理

#### 第五章 出勤

第二十條 職員因公出勤須預定期限三日以內者應得各司室上級主管人之核准三日以上者應得部次長之核准

第二十一條 職員出勤限期屆滿應即到部銷差其因公積遲者應聲敘理由呈主管人核准

第二十二條 職員因公出勤及到部銷差須通知人事科並由主管人證明

#### 第六章 外勤

第二十三條 職員常駐外地工作者為外勤外勤須經部長准派並通知人事科

第二十四條 外勤職員應按期呈具工作報告

#### 第七章 告假

第二十五條 職員非因婚喪疾病及確不得已事故不得告假

第二十六條 職員除婚喪疾病外因事告假每年合計不得超過二星期期內薪俸照給

第二十七條 職員因病告假每年合計准給假三星期期內薪俸照給其確係重病經醫生證明非短時間內所能治愈者得再延長五星

期因重病延長假期尚無治愈希望者應即解職或由長官派人代理

第二十八條 凡遇婚喪大事得由長官酌核路程之遠近給假若干日逾限續假作事假論

第二十九條 女職員生育假准給四十日逾限續假作事假論

第三十條 職員告假須預定限期一日以內者應得上級主管長官之核准一日以上至一星期以內者應得再上級主管長官之核准

一星期以上者應得部次長之核准

第三十一條 各司室備空白請假簿各一本各職員如有請假者應親筆填寫請假單並商定代理人依前條規定呈長官核准後即送交

人事科登記然後方得離部但遇急病或必不得已之事故時得隨時委託同事代之

第三十二條 凡告假逾原定期限者應即續假續假仍依前兩條規定辦理

第三十三條 假滿回部應呈報銷假並通知人事科

第三十四條 凡未經告假而先行缺席者非有重大理由不得補行請假

第三十五條 補假須於返部之日行之逾期不得追補

第三十六條 補假照請假手續辦理

第三十七條 職員在同一月份內告遲到假及早退假每滿五次以告假一日計

第三十八條 職員在同一月份內告半日假每滿二次以告假一日計

### 第八章 曠職

第三十九條 凡未經告假而擅離職守或假期已滿仍未銷假回部服務者以曠職論

第四十條 凡出勤已逾原定期限仍未回部銷差者以曠職論

第四十一條 職員雖到部辦公而不簽到者以曠職論

第四十二條 職員違背第十一或十七條之規定作虛偽之簽到或簽退者一經發覺每次作曠職一日論其代簽者亦同

第四十三條 職員在同一月份內未經請假而遲到及早退者每滿五次者以曠職一日計

第四十四條 職員在同一月份內曠職半日每滿二次者以曠職一日計

### 第九章 登記

第四十五條 人事科應按日將上下午簽到簽退簽齊簽逐名登記其出席缺席遲到早退等項列表呈報部次長核閱

第四十六條 人事科接到職員依上列第四第五第八第十二第十八第二十二第二十三第三十一第三十二第三十三第三十六等各

條辦理之通知後應即予登記

第四十七條 職員應依上列各條通知人事科而忽略其通知時人事科不負登記及計算錯誤之責任

### 第十章 考核

第四十八條 人事科應於每週之末根據考勤登記簿計算各項日數或次數列具每週職員考勤統計表送各司室主管長官核閱後交

所屬職員傳觀

第四十九條 考勤統計表如有錯誤時各該職員得經主管長官之證明向人事科聲明更正逾限視為確定

第五十條 業經確定之考勤統計表由人事科送至總務司長轉呈部次長核發存查

#### 第十一章 獎則

第五十一條 凡職員服務每滿一年絕未曠職並少遲到請假經長官認為成績優良者應予晉級並給休息假兩星期內薪俸照給

第五十二條 應受前條待遇之職員由人事科呈總務司長通知該管長官呈部次長核准辦理

#### 第十二章 罰則

第五十三條 職員事假在同一年度內已逾二星期者應按日扣除薪金但因特別事故經部次長核准免扣者不在此限

第五十四條 職員病假在同一年度內已逾三星期者得以所准事假抵銷抵銷不足時應按日扣除薪金但經部長特准免扣者不在此限

第五十五條 職員在同一月份之內曠職至一日以上者應按日扣除薪俸一星期以上者並應記過

第五十六條 職員在同一年度之內因曠職記過至三次者應予降級

第五十七條 職員連續曠職至二星期者應予撤職

第五十八條 應受前五條處分之職員由人事科呈報總務司長轉呈部次長核准辦理

#### 第十三章 附則

第五十九條 本規則自公布之日施行

### 浙江省縣長考成辦法

民國三十年五月二十三日省政府委員會議決通過

第一條 本省縣長之考成除法令別有規定外依本辦法辦理之

第二條 縣長考成每年兩次於一月七月行之但有特別情形者得隨時辦理

第三條 縣長到任未滿三月者得免考核

第四條 縣長有左列事實之一者予以獎勵

- 一 宣揚和運確著成績者
- 一 招撫流亡復興地方成績顯著者
- 一 奉行法令辦理各項行政始終不懈確著成績者
- 一 推行墾植得力著有成績者
- 一 倡導播種一切食糧或調劑民食確著成績者

- 遇有非常事故協力防禦克保境內安全者
- 破獲秘密會黨或反動首要消滅重大危險者
- 辦理賑務得力或地方異狀能妥速籌振救濟者
- 奉令飭辦事件依限妥切辦竣者
- 各種應辦事務始終如期辦理並無錯誤者
- 征收賦稅能悉心整頓減依限報解足額者
- 發生命盜案件於三日內破獲正犯者
- 轄境內半年以上不出命盜案件者
- 行政上重大糾紛能處理敏捷適當者
- 處理械鬥事件能立時平息不致釀成禍端者
- 破獲轄境外命案正犯或盜案正犯窩戶者
- 禁烟禁賭或破除迷信改良風俗顯著成效者
- 辦理自治清查戶口如限詳實辦竣並確著成績者
- 興辦水利或勸導造林顯著成績者
- 倡辦慈善或救濟事業確著成績者
- 辦理衛生行政確著成績者
- 清丈土地妥速詳實或興築道路成績顯著者
- 振興教育確著成績者
- 受理民刑案件能進行迅速如限審結者
- 改良監所確著成績者
- 縣長有左列事實之一者予以懲戒
- 違反前條所列各款事實之一者
- 行跡不檢或有不良嗜好者
- 措施乖謬不合輿情者
- 典守印信文卷疏忽遺失者
- 濫用公款或挪用賑款者

第五條

- 一 未經准假擅離職守者
  - 二 巧立名目浮收捐稅或藉案違法勒捐苛派者
  - 三 隱匿款項或捏報地方災歉者
  - 四 行政事務有意規避處分或希圖邀獎呈報不實者
  - 五 呈報行政計劃空言塞責者
  - 六 所屬員役敲詐勒索或有重大過失包庇縱容知情而不舉發者
  - 七 朋比或縱容土豪劣紳貽害地方者
  - 八 疏脫人犯匪不呈報或呈報不實者
  - 九 監所員役凌虐人犯而失察者
- 第六條 前兩條之獎懲辦法依照民國十八年一月二十八日行政院公佈之縣長獎懲條例辦理
- 第七條 本辦法懲戒事項有涉及刑事者除懲戒外並依法治罪
- 第八條 本辦法經浙江省政府委員會議決通過公佈施行

### 安徽省各縣縣長考成辦法

民國三十年十月二日公布

- 第一條 本省縣長之考成除中央法令別有規定外依本辦法行之
- 第二條 各縣長考成每一年度分為二期舉行一月至六月為第一期七月至十二月為第二期考成公佈期間於每期終後一月內舉行之
- 第三條 於每期開始前由省政府召集各廳處及高等法院審度各縣實際需要各就主管事項分別擇要擬定本期內各縣中心工作提會通過分令各縣遵辦以為按期考成標準上項中心工作項目之多寡務須以各廳處院主管事項之繁簡為準則最多不得超過五項
- 第四條 考成資料以依據左列各項為原則
- 甲 民政廳視察員及密察員之報告
  - 乙 各廳處院依其主管事項考成之報告
  - 丙 各廳處院依其主管事項記功記過及嘉獎申誡之案件
  - 丁 各縣辦理要務及其他各種重要事件之呈報
  - 戊 各縣縣長每月呈報之行政報告等



己 各縣每期行政計劃及計劃實施程度報告  
庚 其他足供審核之資料

第五條 民政廳視察員赴各縣視察每期至少一次除由民政廳委任視察民政應行考成事項外並由省政府及各廳處院加委查考財政建設教育警務及司法應行考成事項於必要時並得由各廳處院會同派員視察

第六條 視察員或各廳處院委員赴各縣時應根據各項考成標準密查各事項辦理之實際情形及效果並應參照各該縣平日呈報辦理之各項案件察其虛實情形分別擬具詳密報告分別呈報各主管機關審核

第七條 每期各縣中心工作成績之評定由各廳處院依其主管事項分別體察各縣實際情形應行辦理實際程度釐定記分標準與該密審核方法於舉行考成前一月內呈報省政府備案

第八條 每期終了後由各廳處院根據各項考成資料及前條所定記分標準與審核方法分別察驗各縣中心工作辦理實際成績以百分法核定分數並造具分數表臚列事實加具考語及記分意見函由民政廳核算總成績分數列具考成總表彙呈省政府核定獎懲

第九條 前項分數記算表式及考成總表式由民政廳擬定呈報省政府核准備案  
各縣總成績分數以平均法求之即以規定之考成項數除各個事項分數之總和平均分數求至整數為止餘用四捨五入法計算

第十條 列入考成各項政務如某一種事項該縣根本無須舉辦經查明屬實者或某一項政務該縣實因特殊困難情形一時不能舉辦經呈奉各主管機關指定核准者各主管機關須於分數表上詳細註明至核算總成績平均分數時得從原定考成項數中減去該類項數除之若非上述二種情形而係故意玩忽不辦者以廢弛職務論該項成績作為零分計算仍以原定項數除之

第十一條 不兼司法之縣其總成績平均分數之求法應依照前條規定辦理減去司法考成項數除之

第十二條 各縣縣長平日一切施政之考核仍由各主管廳處院依據法令隨時分別記功記過或嘉獎申誡至期終考成時抵算但各項功過案件均應隨時呈報省政府備案並分函民政廳登記

第十三條 每記功一次加總平均分數二分記過一次扣總平均分數二分每記功三次作一大功記過三次作一大過每屆考成總平均分數均應將各縣縣長平日功過所應加或應扣之分數抵算以定各縣縣長成績之實得平均分數

第十四條 各縣縣長考成依照前條實得總成績平均分數定其等第以憑獎懲其等第如左

- 一 每屆總成績平均分數滿八十分以上者為甲等
- 二 每屆總成績平均分數滿七十分以上者為乙等

第十五條

- 三 每屆總成績平均分數滿六十分以上者為丙等
  - 四 每屆總成績平均分數不滿六十分者為不及格
- 每屆考成結果應由民政廳按照前條等第呈請省政府分別獎懲其規定如左
- 一 成績列入甲等者應酌量情形予以左列獎勵之一
    - 1. 升敘
    - 2. 加俸
    - 3. 給予獎狀

- 二 成績列入乙等者應酌量情形予以左列獎勵之一
  - 1. 記大功
  - 2. 記功
  - 3. 傳令嘉獎

- 三 成績列入丙等者免予評議
- 四 成績不及格者應酌量情形予以左列懲處之一
  - 1. 撤職
  - 2. 記大過
  - 3. 記過
  - 4. 申誡

第十六條

- 五 成績連續三次均列入丙等者應酌量情形按照本條第四款辦理
- 同一等第之成績其獎懲輕重之核定應參酌左列各情形以為標準
    - 一 分數多寡之比較
    - 二 操行之比較
    - 三 與前屆施政成績之比較
    - 四 任期久暫地方辦事難易及其他有關之事項

第十七條  
第十八條  
第十九條

- 縣長考成連續三次列入甲等而操行卓著足資矜式者得由省政府呈請中央特予拔擢或獎勵
- 縣長考成連續三次列入乙等而操行卓著足資矜式者得受甲等成績所列各款之獎勵
- 縣長考成按照本辦法第十五條第一款第二目應予以加俸之獎勵者每次加俸之額不得高於原俸額十分之一以一月

以上一年以下爲限

第二十條

縣長在任所受加俸升級或功過之獎懲任滿連任或調任時均繼續有效

第二十一條

縣長每屆考成功過抵算後仍滿三大過者無論成績如何應另予以較重之處分

第二十二條

縣長有貪污濫職或重大違法行爲或發生重大變態怠於防制者無論本屆或前屆成績如何均應由民政廳隨時呈請省政府另予以嚴重之處分

第二十三條

未屆考成期滿或考成後各縣縣長因人地不宜調省或以特殊情由停職或免職者不予考核

第二十四條

每屆考成時縣長到任未滿三個月者併入下屆考核

第二十五條

匪區或新收復之縣或新成立之縣而確具有特殊情形者其考核方法得另案辦理惟須由民政廳擬具特殊考成辦法呈請省政府核准

第二十六條

各縣縣長考成程序應依左列規定辦理並限於每期終後一月內辦理完竣

一 屬於各廳處院主管事項者於每期終由各廳處院主管人員根據本辦法第三條第四條第七條第八條第十條各規定分別臚列事實簽註意見呈由各主管長官核定分數指定專員造具各項分數表連同事實意見函送民政廳彙辦

二 民政廳接到前款各表後即連同本廳所定各縣各項成績分數依據本辦法第九條第十條暨第十三條規定指定專員核算各縣總成績平均分數並根據本辦法第十四條至第十六條及第二十四條第二十五條各規定造具各縣成績分數等次總表及獎懲意見暨應免予考成及另案考成縣份一併呈請省政府核定分別辦理

三 各縣每屆考成結果經省政府核定分別獎懲提案委員會會議通過後即爲考成程序之完畢民政廳應即將各縣縣長成績分數等次總表及分別獎懲情形公佈但未屆考成完畢時期任何縣及何項成績分數各機關均不得單行公佈

本辦法如有未盡事宜得隨時提經省政府委員會議決修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

本辦法經省政府委員會議決議修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

本辦法經省政府委員會議決議修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

本辦法經省政府委員會議決議修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

本辦法經省政府委員會議決議修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

本辦法經省政府委員會議決議修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

本辦法經省政府委員會議決議修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

本辦法經省政府委員會議決議修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

本辦法經省政府委員會議決議修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

本辦法經省政府委員會議決議修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

本辦法經省政府委員會議決議修正之

本辦法經省政府委員會會議決議公佈施行並咨內政部備案

### 湖北省縣長考成暫行辦法

民國三十年六月二十五日咨經內政部備案

第一條

本省縣長考成除依法令另有規定者外依本辦法行之

第二條

本省縣長考成每年舉行兩次以六月及十二月爲舉行時期到任不及三月之縣長得免考成

第三條

本省舉行縣長考成得臨時組織縣長考成委員會其組織規則另定之

第四條

縣長應受考成之事項如左

一 對於地方應興應革事宜能否切實進行有無成績  
二 依法令應行辦理之事務是否均已遵辦及辦理是否合法  
三 令飭查報事件是否翔實有無延誤詢情隱蔽等情弊  
四 學識操行如何

第五條 前條各款所定考成事項均用分數評定每款均以二十五分爲足分各款分數計在八十分以上者爲甲等七十分以上者

爲乙等六十分以上者爲丙等不及六十分者爲丁等

第六條 考成甲等者升用或晉等乙等者晉級丙等者嘉獎丁等者降級或免職  
第七條 評定考成分數應以左列各項證件爲依據

一 省府及各廳處文卷  
二 省府各廳處視察員視學員或委員之視察或調查報告  
三 足資證明之一切證件  
第八條 考成完竣後執行之事項應由原主管官廳負責辦理  
第九條 本辦法自公佈之日施行

### 第三款 外交人員

#### 外交部職員考勤規則

民國二十九年六月十七日部令公布

- 一 本部職員每日到部辦公須在考勤簿內親筆簽到散值時亦須親筆簽退
- 二 本部職員之簽到簽退如有委託他人代簽情事應由各主管長官隨時查明呈報常務次長依請假規則第四條規定辦理
- 三 前項考勤簿每日上下午開始辦公後一小時由各主管長官蓋章後送交總務司與職科彙呈常務次長核閱仍發交與職科於上下午散值前半小時分送各廳司處以便散值時發退
- 四 本部職員請假及因公出差應在考勤簿註明
- 五 本部職員如有特殊情形未能按時簽到或簽退者經主管長官證明後得向與職科補簽
- 六 本職員如不按時到部或私自離部每月三次者以曠職一日論
- 七 本部辦公時間以部令定之
- 八 本規則自公布之日施行

## 第四款 軍事人員

### 陸海空軍軍官佐考績規則

民國二十三年九月六日國務院公布二十四年十月二十八日軍事委員會修正二十五年十月二十日修正三十年八月八日國民政府 准予備案

第一條 陸海空軍軍官佐（以下簡稱官佐）之考績軍官少將以下軍佐各監以下均照本規則施行

第二條 應受考之官佐爲受考官直隸長官爲考績官以上直隸長官爲直接覆考官其他各階直隸長官爲間接覆考官

第三條 直隸於軍事委員會之少將階以下各獨立單位長官由軍事委員會直接考績

第四條 考績每年舉行一次於年終行之次年一月終以前由獨立單位長官（海軍海軍部空軍航空署）呈送軍事委員會考績表記載之其記載之要點及範圍如附式第一

第五條 各課目積分以百分爲滿分各課目平均分數加減功過分數爲考績之積分積分在八十分以上者績等爲甲七十分以上者爲乙六十分以上者爲丙不滿六十分者爲丁績等丁者作不及格論

第六條 考績表由考績官調製之考績官應據其平日之紀錄及所見對於所屬官佐分別翔實記載核定績等年資加具總評每員造具同樣考績表三份循序呈請覆考官直接覆考官對於考績官之所記或予訂正或另有所見時應於覆考欄內填註意見并得變更其績等如認爲同意則祇署名蓋章記明年月日轉呈上級覆考

第七條 間接覆考官應注意所屬各考績官覆考官所定績等是否公允寬嚴之間予以平衡如認爲同意即予轉呈

第八條 前條考績表由獨立單位長官彙齊覆核後將各受考官之績等年資照本規則第七條至第九條規定分別編成績序表資序表其考績表以一份發還原考績官以一份存查其餘一份照績等次序分訂成冊連同績序表資序表各一份呈報軍事委員會

第九條 績序表資序表均以同官科階之受考官依左列之規定排列其次序

- 甲 陸軍
- 一 部隊以師（或獨立旅）爲獨立單位軍官少兵科自上尉以下以團爲範圍集全團之同階者排列其績序資序其師部及直隸部隊之步兵科上尉以下軍官適宜分配於各團排列各種兵科上尉以下軍官及少校以上各兵科軍官均以全師爲範圍集全師同兵科同官階者排列之軍佐自三等佐以上均以全師爲範圍集全師同業科同官階者排列之
  - 二 獨立單位之機關學校遵照前款原則辦理其上尉以下同官科各階官佐如人數多時依其次級單位編制規定

排列範圍如人數不多應以全機關為範圍

三 直隸軍事委員會之獨立團（隊）以全團（隊）為範圍

乙 海軍

一 部隊以每一艦隊或一獨立陸戰隊為範圍軍官佐分別官科集全艦隊或獨立陸戰隊之同階者排列其續序資序其上尉以下同官科各階官佐如人數多時依其次級單位編制規定排列範圍

二 每單位之機關學校準照前款原則辦理

丙 空軍以受考官所隸官組為範圍但陸海軍官佐服務於空軍者仍以航空署為範圍照甲乙之原則排其續序資序

第八條

續序依續等甲乙丙丁之次序排列在同等中以積分多者居先積分相同以資序在前者居先續序表如附式第二

第九條

計算年資一律截至年終最後一日止其計算及資序之排列照陸（海空）軍軍官佐資序規則之所定資序表如附式第三

第十條

各獨立單位長官呈送考績時同時須將適任參謀各級政訓人員教授及具有特長暨成績最優與不適現職之官佐分別建議表呈報各建議表式如建議第一表至第六表前項各種人員由各階考績官於呈送考績表時其所屬受考官中確查有合左列之規定者提出建議表呈由各階覆考官核轉獨立單位長官決定之

一 適任參謀人員 上尉以上軍官合於參謀任用條例確能勝任參謀職務者

二 適任各級政訓人員 各級軍官佐合於各級政訓人員暫行任免條例適任政訓職務者

三 適任教授人員 上尉以上軍官在陸（海空）軍大學或各兵科專門學校畢業學識豐富確有經驗具有教授之才

者

四 具有特長人員 各階官佐具有本科以外之特種學術確具經驗者

五 成績最優人員 各階官佐停年已滿成績最優可勝曾任者停年未滿成績最優可予獎勵者

六 不適現職人員 各階官佐不適於現在職務應予調職者不能勝任現職應予停免職務或須相當之補習者

右列各種資格獨立單位長官應據各建議表詳密審查是否確實當缺毋濫且不限定六表全報其有一人而合數種資格

者得同時分別列入各建議表報告

第十一條

考績及建議各表送到軍事委員會由軍事委員會第二廳主辦會同參謀本部軍政部海軍部軍事訓練部政治訓練部航空署及各官科主管機關審查并將各受考官分別按其所隸官組另編續序表呈呈軍事委員會核定

第十二條

考績核定後將續序表布達如左列機關

一 參謀部 陸海空軍官全部

中華民國法規彙編

二 軍政部 陸軍官佐全部

三 軍事訓練部 陸軍官佐全部

四 海軍部 海軍官佐全部

五 航空署 空軍官佐全部

六 各官科主管機關 所屬本科官(佐)

七 各獨立單位機關 所屬官佐

第十三條

考績布達後對於審定之建議第一至第四表通知主管機關備查於定期任職時核予調任必要時並得先行調集一部或全部考試再予調任建議第五表停年已滿之官佐於定期任官時依額核予晉任其餘悉予相當之獎勵

建議第六表之官佐不適任者於定期任職時核予調任不勝任者核予停免或予相當之補習

考績不及格者應由各考績官對於本人加以申誡

第十四條

考績為軍官佐一切人事施行之根據不論平時戰時均應依期造報設有不得已事故經核許者得暫行免報但於事故終了仍應於二月內補行造報

第十五條

各該長官離任時應將所屬官佐考績表及關於考績文件一併密交於新任官佐調任時原隸長官應將其考績表及關於考績文件移送新隸長官

第十六條

新任之官佐(調任者不在此限)到任未滿三月者及在免職停職撤職期間之官佐均不行考績但仍於所隸資序表內列其姓名註記其應有之年資

第十七條

軍屬人員及准尉准佐照本規則與官佐同時考績由各獨立單位長官施行之不報軍事委員會但於其晉任或轉任時應將最近三年內考績呈報軍事委員會查核

第十八條

前項受考人員之獎懲考績後由獨立長官呈報軍事委員會核定

第十九條

備役官佐於召集預習時施行考績由所隸獨立單位長官呈報其考績表另定之

第二十條

戰時召集就職後其考績與現役官佐同

第二十一條

軍事委員會第二廳對於官佐每年考績之績等年資及總計登記於登記表保存至官佐除役死亡時其考績表續序表資序表屆滿三年即行銷燬各獨立單位長官對於每年布達之績序表資序表各考績官對於官佐之考績表均保存至屆滿三年銷燬

第二十二條

本規則自公布日施行





81公分

見 意 官 考 覆	中 華 民 國	績					
		績	績	上 年 績	記 過 扣 分	記 功 加 分	平 均 分 數
	年						
	月						
	日	評					
	考 績 官						

←分公4

第三編 服務法

### 附式第一說明

考績表記載之要點及範圍依照左列之方法辦理

#### 甲

受考官本身事項 由受考官照左列各款自行填記考績官在照上期考績表詳為覆核

一 考績表之標題 應填明「民國某年度某部隊（某機關學校）考績表」其機關學校考績官所管之單位正例如排長之考績官為連長則填其師某團某營某連考績表如為連長及營部官佐考績官為營長則應填其師某團某營考績表機關學校依此類推

二 官位 照受考官之官科及官階填之如未任官者暫照其出身之官科及階填之

陸軍步兵	官階
上尉	

海軍	官階
上尉	

空軍	官階
上尉	

三 所屬官組 依受考官所屬官組名稱填入未奉有官組者可不填

四 現任職務 填受考官之現職例如「第某連連長」或「科員」「教官」之類

五 姓名 填受考官之姓名

六 出身年月日 應以陽歷及民國紀年為準例如「民國十一，九，五，」或「民二，十一，十五，」

七 學費 出身係初任或銓升出身之學校（或行伍）並應填明期別官科及畢業年月例如「某軍校某期某科民十八，三，」「某軍海校某期某科民十六，二，」「某軍航校某期某科民二十一，八，」最高學歷係出身後所受最高軍事教育例如陸（海空）軍大學或各官科專門學校或派遣國外深造等類亦應簡明填記如「陸（海空）大某期二，三，」或步專某期民二十，六，」其未曾再進學深造者可不填

#### 乙

八 年資 由考績官自填或派員填註其計算方法如左

一 本年度實職 即合計本年内共任實職之日數凡逾限停役停職撤職待命及失職之期間均不計入如在本年内晉任官階者應將本

二 事假及病假扣除年資 即統計本年事假病假總日數填入之

三 本年度實職年資 係將本年度實職日數扣除去事病假月日之數也如本年有二官階者則應將事務月日比例於二階內分別扣除之

四 全年資 即自少尉任職起至本年終止所有之實職年資其計算法以上年考績之實職全年資加本年度實職年資計月不計日滿十五日者作一月未滿十五日者捨而不計

中華民國陸軍部

丙

五 本階年資

即本官階內前發任職之年資其計算法以上年本階年資加本年實職年資亦計月不計日如本年有二官階者即以本年度實職年資之本階月日即為本階年資如三款之一次階六月二十一日則其本階年資為七月也

一 考績及總評事項

須由考績官親自填註不得假手他人其應注意之要點及範圍如左

- 一 考績及總評 為考績主管之親在務取公正態度下確切平允之批評不可選個人好惡或一時情感以為軒輊其記載須詳簡適中俾上官一見此表即能明瞭受考官之為人最為切要

二 表列各課目

務須根據事實評定優劣惟未能列舉事實亦應加具評語其記載文字不拘文言語體務求切當明瞭力避籠統含糊之詞

- 三 考績官考察所屬官佐各課目 應以本年度為範圍就受考官現時地位職務界限平日隨時留意或密加記錄年終時綜其所見備切記入其各課目應注意事項如次

一 品行

凡操守性情氣度交際及有無嗜好均屬之

一 操守 如忠實廉潔能儉食污卑鄙及有無公德遵守紀律與服從之程度如何之類

二 性情 如溫和和毅勇敢機怯靈敏遲鈍及意志堅強思慮精到或奢侈節約之類

三 氣度 如氣質寬宏或狹小態度莊嚴或猥瑣言詞誠懇或虛偽及矜矜放誕之類

四 交際 如待人接物事上敬下同事相睦及平日交遊或重勞利或重道義或真摯或虛偽之類

考績官就上列各點詳加考察核其優劣而定其品行評語及分數爾後應隨時指示訓導視其改過遷善之程度而觀其進步與否

二 學術

以受考官本科學術及與現職直接關係者為主其普通科學國文國術外國文及各項特長亦屬之

一 學術 應就其學歷隨察其根柢以判其程度

二 考察學力是否與現職相稱更觀其運用如何有無改進

三 軍官佐之學術 應就其本職之需要及其年齡身分而權衡之或學術並重或專科較重或術科較重再下適切之評判

海軍服海上勤務者應注意其海上學術及經驗空軍未滿空中勤務最大限齡者尤應注意其飛行技術與經驗

四 特長如新兵器化學機械等本科以外之特種學術均屬之

大無全才應難兼蓄應照上列要旨斟酌評記如有特長務須記入

三 體格 關於體質神經呼吸消化循環器及有無花柳病殘疾等項

一 應根據軍醫定期之檢驗結果及服務時之所見而評定之

二 體格應具之程度須以其所服職務為準如因體格不良而發生善忘怠惰暴燥厭世及舉動失常等均須記入其較常人特別酷冷

對勞苦諸特質者亦須詳細註明

海軍服海上勤務空軍服空中勤務人員尤應注意其體格能否繼續適任

四 才能 關於統馭見解處置應變均屬之

一 統馭 指理是否適當敏下下是否寬嚴得宜賞罰是否公允部下對其服從心信仰心如何紀律及感請如何

二 見解 見解是否充分判斷能力如何

三 處置 處理事務能否應付裕如是是否允當及時間勞力財力之經濟如何

四 應變 臨機應變之能力如何能否當機立斷果敢沉着

上列各點應以平日之考察及事實之表現就其所長或缺點而舉之

五 服務 關於服務之情形及其成績均屬之

一 所服職務是否勝任成績如何

二 辦公時間能否恪守及有無常置假及途假情事

三 服務之精神如何人地是否相宜能否不辭勞怨

四 臨時派遣之任務履行是否開端迅速

以上各點應綜合其服務情形及表現之成績舉其優劣之尤著者記載而批評之

四 各門分數以百分為滿其判定之方法如次

一 先以某一課目包括之事項依其職務所應輕重之點將百分分為分配各占若干分次按受考官對於各事項之缺點的量核減分數再

將各事項減定分數相加即為判定分數例如某官之學術依其職務及官科應以學科為重可先假定學科占七十分術科占三十分次

按其該學科應減十五分術科應減十分則學科為五十五分術科為二十分相加得七十五分即為學科判定分數餘類推

二 判定服務分數時須先在明年查閱所載事病假日數是否超過定限應照休假期則所定將超過日數按日扣服務分數一分並於服務

經過批評欄內註明扣除若干分

海軍休假期規定不扣分仍照其規定辦理

三 各課目分數相加以五餘之得為平均分數如有小數四捨五進

四 受考官本年度如有功過應照獎勵條例所定（記功加三分大功加九分記過扣三分大過扣九分）分別將其應加應扣總分數註記

於記功記過各欄

五 上年績分即上年應考績之績分查明上年核定之考額表記入之如上年未考績者可不填

六 績分乃由平均分數加減功過分數再與上年績分相加而以二年除之得數即為本年考績之績分如上年未考績者即以平均分數加

減功過分數即為其績分例如平均分數七十五分記功加分十二分記過扣分六分上年績分八十五分則其績分為八十三分如上年

未考績則其績分為八十一分也績分不計小數有小數者四捨五進

七 績等照本規則四條二項之規定以甲乙丙丁字樣

八 分數之記載均用字數如「八五」「七〇」

五

總評係按各課目之批評而下之判斷尤應注意下列各點以記職之

一 現任職務是否適合於其學術才能體格和加說明

二 將來適任職務及特長均須註明

三 其他於受考官將來曾任任職有關之事項暨各課目未盡事項均得記入之

丁 覆考官之意見 直接覆考官各階間接覆考官以至獨立單位長官（海軍海軍部長空軍航空委員會委員長）止均以此欄填註意見其應注意事項如左

一 直接覆考官須將受考官本身事項及年資加以覆核如有疑義或不符之處須詢明考績官令之更正  
對於各科目及總評應就本人平日所見平心考察如另有所見或須訂正時於覆考官意見欄內將原因及訂正意見詳記之其考績官所記數勿予塗改如認為同意祇署銜名蓋章並記明年月日

各課目分數如認為不當得更正之並應注意事病假逾限者會否扣除服務分數同時核算其績分該等有無錯誤均於覆考欄訂正之  
各階間接覆考官及獨立單位長官對於所屬覆考官所定績分評語得予訂正尤應注意其全部之平衡如無訂正則祇依次平列於直接覆考官之次署銜名蓋章並記明年月日

三 凡上階覆考官對次階覆考官及直接覆考官對於考績官如有訂正除有疑義須先詢明外均無庸通知

戊 受考官直隸於獨立單位長官者即以獨立單位長官為考績官無覆考官辦理考績之手續

一 考績官覆考官應記考績表應用楷書或行楷字體宜消晰週有添註或塗改互加蓋章

二 考績官於每受考官考績表應造具三份不必裝訂密封送呈直接覆考官覆考其封面應書明考績及親簽字樣如有本規則第十條之建議時應造建議表一份連同考績表密封送呈

三 直接覆考官應將各考績官所呈覆考後將各建議表整理分別列表連同考績表密封呈上階覆考官至獨立單位長官止（海軍海軍部長空軍航空委員會委員長）

四 獨立單位長官覆核後編列績序表表序表及建議表將考績表一份依次發還原考績官存查一份自存備查其餘一份照績序表次序編列成冊連同績序表表序表各一份密封備文呈報軍事委員會

己 考績表格式  
五 考績官覆考官辦理考績時得指定人事業務課所規定之人事職員協助在考績未公布之前均應保持秘密不得洩漏

一 考績表紙質用本國毛邊紙行格陸軍用黑色海軍用紅色空軍用藍色製印之

二 表式尺寸紙幅大小均照定式不得變易

三 考績表分訂冊數照績序表冊數裝訂其封面底頁均用本國厚完紙

四 封面標題即績序表標題填記之其式如次

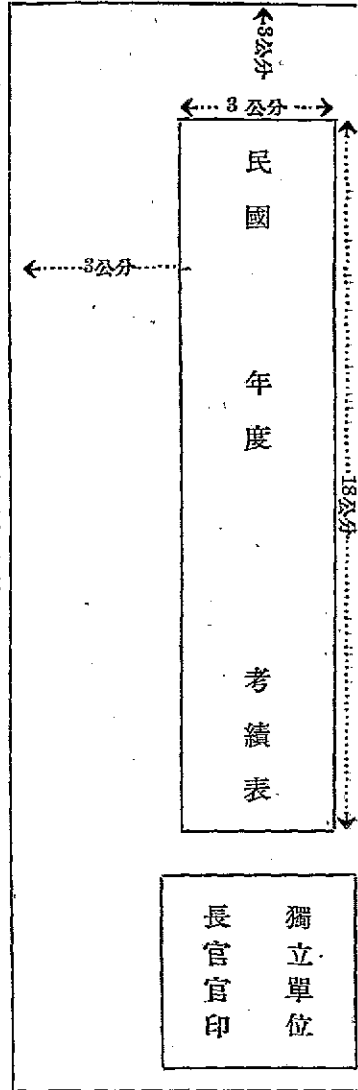
中華民國

官年印

月 日 銜 名

章

五 底頁內面正中書年月日及獨立單位長官銜名蓋章其式如次





## 附式第一說明

- 一 續序表紙實用本國手邊紙其紙幅及表式照規定尺寸行格陸軍用黑色海軍用紅色空軍用藍色製印之
- 二 本表每頁二十格首頁正面除標題首格二格外共為八格背面不用首格為十格次頁與首頁背面同共二十格
- 三 標題為年度之下填明獨立單位名稱及官階例如「民國二十四年度陸軍第一師步兵少校續序表」設因同階人數過多須以次級單位為範圍排續序者則應並填次級單位名稱如「民國二十四年度陸軍第一師第一團步兵中尉續序表」機關學校依此類推
- 四 海軍之艦隊部隊及單位機關學校仍照單位名稱填入
- 五 空軍照官組名稱填入如「民國二十四年度空軍中尉第二官組續序表」其陸海軍官佐服務於空軍者仍照前項辦理
- 六 現職姓名就本職年月積分績等各欄照考績表所載填入總評依考績表所載摘要記入但覆考宜有更正者應以最後所訂正者為準備考如受考官有臨時調動或其他事項則記之否則不填
- 七 續序之排列必照本規則第七八兩條辦理不得前後倒置
- 八 本表之裝訂依軍官佐各訂為一冊為原則冊中各表依官階自少將至少尉之順序為先後同官階各表照官制表科之順序為先後如人數過多時得以少校以上訂為一冊上尉以下訂為一冊或數冊
- 九 每冊須加封面及底頁紙質及式樣如附式第一已項之三四五各款其封面標題填寫之例如次軍官軍佐各為一冊者——「民國二十四年度第一師」或其機關學校「軍官（或軍佐）續序表」軍官（或軍佐）分訂數冊——「民國二十四年度第一師（或其機關學校）少校以上軍官（軍佐）續序表」——「民國二十四年度第一師（或其機關學校）上尉以下軍官（軍佐）續序表」其或以每一階訂一冊則祇書某階可也











### 建議第六表說明

一 建議第六表紙質尺度行格顏色均與額印表同  
 二 標題官位現職姓名備考之職等與第五表同服務情形備註詳為記明其不勝任或不稱任情形  
 三 表內次序不勝任者均列在先不適任者均列在後在兩不勝任或不適任中則依官階同官階中則依官科列之  
 四 本表訂為一冊其封面底頁與額印表等同封面標題與本表標題同

### 政治訓練部考勤辦法

民國三十年八月二十一日部令公佈

#### 第一章 總則

- 第一條 政治訓練部（以下簡稱本部）職員之考勤除法令別有規定外依本辦法行之
- 第二條 依照本辦法記載各項除每月應行統計者外并於六月十二月彙總列表呈部次長核閱
- 第三條 年終考績或臨時考績時由主管廳將依本辦法記載各項分送各初考官作為考核之根據
- 第二章 簽到
- 第四條 本部秘書室及第一二三廳各帶簽到簿一冊職員於每日上午到班退班時均須簽註準確時間并加蓋名章  
指派專人負責管理簽到簿於每日上午下午開始辦公時間前二十分鐘將簽到簿置於會議廳至辦公時間開始後二十分鐘將簽到簿檢齊查明已到人數及未到遲到人員姓名分別填列報告表（報告表格式另定之）送呈常務次長核閱
- 第五條 前項報告表至每月終統計詳表呈閱
- 第六條 職員逾開始辦公時間二十分鐘以後到班者概不得補行簽到管理人員須於該未到或遲到人員簽到欄內註明未到或遲到字樣
- 第七條 職員到班時須將標記牌上本人之名牌翻作白色退班時翻作黃色
- 第八條 職員因公或特殊情形不能按時到班退班者須據實呈報各該主管長官經各該主管長官證實後轉呈常務次長核閱
- 第九條 凡未到及請假未經批准不到班或假滿不歸者均以曠職論其遲到早退者以怠工論
- 第三章 辦公
- 第十條 本部職員因工作懈怠貽誤公事者以廢弛職務論
- 第十一條 在辦公時各主管長官應將所屬各職員擅行才能動情隨時記載於職員考核簿（其登記方法或用符號或用分數或用文字）作為考核之根據
- 第四章 請假
- 第十二條 職員請假分事假病假兩種事假以婚喪及確有特別事故者為限病假以身體傷疾確難服務者為限
- 第十三條 職員請假應先填具請假單（其格式另定之）非經批准不得擅離職守

第十四條 請假職員之姓名假期及銷假日期於每月終由主管廳列表呈送部次長核閱

第十五條 婚假不得逾二十日喪假不得逾三十日有特殊情形得呈准延長之

第十六條 婚喪以外之事假在一年內不得超過一個月病假在一年內不得超過二個月其逾限者得酌量情形按日扣薪或予停薪留職

第十七條 廳長秘書專員之請假由部次長核准其他職員請假一日以內由各該主管官核准呈次長備查一日以外由各該主管

第十八條 中核以下職員請假期間應由其他職員代理職務

第十九條 獎懲之類別如左

第五章 獎懲

第二十條 懲罰類別如左

一 升級

二 加薪

三 記功

四 嘉獎

一 撤職

二 罰薪

三 記過

四 申誡

第二十一條 各職員有左列情事之一者得予獎勵

一 在一年內未受本辦法第十六條之處罰並無第九十各條情事經考績優越者得予升級

二 在半年內從未受本辦法第十六條之處罰並無第九十各條情事辦事得力者得予加薪

三 在一年內從未遲到早退經簽請核准者得予記功

四 在半年內從未遲到早退經簽請核准者得予嘉獎

第二十二條 各職員有左列情事之一者應予懲罰

一 連續曠職在五人以上或罰薪二次或廢弛職務者得予撤職

二 在半年內曠職十次者得予罰薪

中華民國法規彙編

三 在一月內曠職三次或怠工十次者得予記過  
四 曠職或怠工者分別申誠

第六章 附則

第二十三條 本辦法如有未盡事宜得提出部務會議修正之  
第二十四條 本辦法自公布之日施行

政治訓練部調整政工人員代理職務辦法

民國三十年十一月四日部令公佈

- 一 本部為免除政工人員之代理與代理職務之名稱混淆並便於考查工作成績分別升黜起見特製定本辦法
- 二 凡經派代理高一階級職務之政工人員於呈報到差後工作期間已滿三個月者（扣除請假日數）應詳填政工人員考核調查表各四份呈請本部核辦
- 三 本部據各政訓處呈送之考核表調查表交由主管廳詳細審查將審查結果提人事評判委員會決定
- 四 呈送審查之代理職務政工人員其工作能力及成績確屬優良者所代理職務之缺額准其升充至未准升充之人員一律撤銷代理職務名義仍以原階級任用之
- 五 政工人員考核表調查表另訂之
- 六 本辦法自公布之日施行

第五款 財政人員

財政部直轄各機關職員考勤規則

民國二十五年六月二十七日財政部公佈

- 第一條 本部直轄各機關職員之考勤除法令別有規定外應依本規則辦理
- 第二條 本部直轄各機關長官出應敘明事由及離職返職日期遲呈部長核示如不能預定返職日期時應附帶聲明並於離職後每經過七日將未能返職緣由呈報備核
- 第三條 本部直轄各機關長官請假應敘明事由及假期起訖日期遲呈部長核示
- 第四條 本部直轄各機關長官出或請假未奉核准不得離職如因緊急情形不及守候核准時應於離職時申敘理由另文呈報
- 第五條 本部直轄各機關長官請假或公出無論其假期之久暫應派員代行並陳明所派員名
- 第六條 本部直轄各機關長官出或請假事畢返職應隨時報部
- 第七條 本部直轄各機關各級職員除例假外均應按照規定時間到值辦公並於到值時在簽到簿上親自簽名不得遲到早退其

- 第八條 無故遲到早退每三次以曠職一日論
- 第九條 本部直轄各機關各級職員請假除長官以下之職員應呈由該管長官核准外其支俸及期限概照財政部職員考勤規則第九條第十條第十一條之各規定辦理
- 第十條 本部直轄各機關各級職員未經請假或請假未准擅離職守者或假期已滿仍未銷假亦未續假者以曠職論曠職一日申誠三日記過五日扣薪七日免職
- 第十一條 本部直轄各機關長官以下職員照第七條第八條第九條各規定應受之處分由各該長官執行之並按月報部備核長官應受之處分由本部執行之
- 第十二條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十三條 本規則自公布日施行

### 徵收田賦考成條例

民國十六年十二月六日財政部公布三十年七月二十二日修正公布

#### 第一章 總則

- 第一條 凡各省徵收地丁漕糧租課或地價稅及其他隨同田賦徵收之款項其考成均依本條例規定辦理之
- 第二條 各省財政廳廳長為督徵官各縣縣長為經徵官各省民政廳廳長同負督催經徵田賦之責亦適用本條例關於督徵官之規定
- 第三條 各縣設有財政局者縣長局長共同負責
- 第四條 各市財政局局長為經徵官亦適用本條例關於經徵官之規定其造報事項由該管長官覆核轉部
- 第五條 凡徵收田賦以本年十二月底會計年度屆滿時為截限結報之期其分兩期徵收者以本年六月底為第一期截限之期督徵官應於前限屆滿後一個月內分別彙報
- 第六條 凡開徵不滿三個月者准其比照第十八條之規定展期三月再予併數考核但須於報時先行聲明
- 第七條 考核分數
- 第八條 各經徵官應於每年六月第一期徵收截限屆滿之月分別將已完未完實數造具簡明清冊報由該管督徵官核明彙報財政部並分報各該省政府暨民政廳查考
- 第九條 各經徵官於會計年度屆滿總限之前一日應將全年丁糧租課已完未完實數及附近三年實完分數扣除災荒蠲緩分別彙造收入及比較總冊報由該管督徵官核明彙報財政部並分報各該省政府暨民政廳查考



第七條 前條造報分數為左列三項

經徵本年田賦分數  
催徵上年民欠並積年民欠各分數  
帶徵某年緩徵田賦分數

第八條 前條考核分數應以額數勾勻十分計算但遇有荒缺尚未復額以及蠲緩之年得以實徵數據算其催徵上年並積年民欠舊賦以原欠分數計算帶徵緩賦以緩徵分數計算

第九條 前條考核分數如該經徵官一年數任者應依照年額合前後任併計仍於已完未完分數內各就在任日期據算但得除去停徵日期

第十條 各經徵官屆考核時如任事未及一月者免于考核

第四章 獎勵方法

第十一條 各經徵官於截數造報定限以前照額全完者由該主管督徵官報部核予特獎

第十二條 索稱徵收疲玩之市縣或因事變徵收散佚者本年能加意整頓照數全完者從優核予特獎若照近三年實收成分多收至二分以以上者記功一次三分以上者記功二次四分以上者記大功一次五分以上者記大功二次六分以上者酌予優獎各

經徵官如積功二次或大功一次者該主管督徵官得隨時報部請獎勞績金其勞績金之數目以多收成數百分之十為標準

第十三條 各經徵官如在任繼續三年均於截數造報定限以前照額全完者酌予優獎若按照近三年比較尚未照額全完之區係由該經徵官回復原額三年全完者由該主管督徵官報部核予特獎其三年內遇有蠲緩之年應將該年扣除俟次年補足併

第十四條 各督徵官督催全省田賦於截數造報定限以前照額全完者核予特獎至帶徵舊欠緩賦核計近三年全省實收成分多收至一分以以上者記功一次二分以以上者記功二次三分以以上者記大功一次四分以以上者記大功二次五分以以上者由部酌予優獎六分以以上者核予特獎

各省市政廳廳長如能實力督催各縣經徵田賦財政部得視該省著有成績縣分之多寡分別核獎各經徵官於受優獎時

獎時財政部並得咨明該管省市政府予以特別保障

第五章 懲戒方法

第十五條 各經徵官於截數造報之日止照該縣額徵或應徵數未完不及三分者免于議處三分以上依左列規定分別懲處

三分以以上者記過五分以以上者記大過七分以以上者免職積過二次作一大過積大過三次者即予免職向來徵收最稱疲玩

分 之市縣或因事變徵册散佚尚未整理就緒者各經徵官於造報時詳晰申明由該主管督徵官覆核相符者得酌予減免處

第十六條 依照前條規定近三年比較向係照額全完本年無故短收者由督徵官從嚴議處

第十七條 各督徵官督催全省田賦於截數造報之日止照全省額徵總數平均計算依第十五條第十六條之規定分別懲處

第十八條 徵收田賦未完分數應以截數造報之日為初限責令留任催徵展期三月為二限限滿實行處分在二限之內續報徵完者得視其徵完分數分別減免

第十九條 各經徵官如將已徵田賦捏稱民欠者免職懲辦仍按數追繳該管督徵官知情徇隱者免職失察者減年俸十分之三

第二十條 造報逾限者依左列日期分別懲處

第二十一條 一月以上者減三個月俸十分之一二月以上者減半年俸十分之一三月以上者減一年俸十分之一四月以上者免職

第二十二條 凡受本條例獎勵及懲戒者功過得分別抵銷

第二十三條 前條所列功過雖得互相抵銷但因記過抵銷記功時應將以前記功所領獎金繳還方准抵銷

### 第六章 附則

第二十四條 各督徵官並應訂定所屬各經徵官考核員司獎懲保障規程報部核准施行

第二十五條 前條所指徵收員司之獎懲保障規程依左列原則訂定之

甲 按當地物價情形訂給適當薪資

乙 不隨長官為進退非有過失不得撤換

丙 給獎從優

丁 懲辦從嚴

戊 酌定獎勵儲金

第二十六條 本條例如有未盡事宜得由財政部隨時呈請修正之

第二十七條 本條例自公布日施行

## 浙江省徵收營業稅考辦法

第一條 浙江省各營業稅徵收局所長經徵稅款之考核均依本辦法辦理之

第二條 各徵收局所每年應徵各項營業稅款由財政廳依照預算數目及體察營業狀況分別酌定應徵額數作為比額

第三條 各徵收局所長經徵各項營業稅應於每年三月底以前將初查稅額列表呈報財政廳並於廳派復查員到廳時會同復查

中華民國法規彙編

限四月底以前查竣分別造冊呈願查核依左列規定獎懲之

- 一 查定應徵總額超過比額不及一成者嘉獎超過一成以上者記功一次一成五以上者每超過半成記功一次
- 二 查定應徵總額較比額短絀不及一成者申誡短絀一成以上者記過一次短絀一成五以上者記大過一次短絀二成以上者撤職

第四條

各徵收局所長每月經徵稅款應於次月五日前將上月應徵及征解各數查明列表呈送財政廳查核依左列規定獎懲之

- 一 依應徵總額照數收足者記功一次如有盈收歸入半年度考成辦理之
- 二 比較應徵總額除短收不及一成者歸入半年度考成辦理外短收一成以上者記過一次二成以上者記大過一次三成以上者撤職

第五條

各徵收局所長每半年經徵稅款應於半年度徵收終了後半個月內將半年度應徵及徵解各數查明列表呈報財政廳查核依照左列規定分別獎懲之

- 一 依應徵總額照數收足者記大功一次盈收不及一成者晉級敘俸一成以上者除晉級敘俸外並按盈收數目給予百分之二十之勞績金
- 二 比較應徵總額短收不及一成者記大過一次一成以上者減半年俸額十分之一二成以上者撤職

第六條

各局所月考及半年度考如該局所長在職不及一月或半年者應就在任期內應徵及徵解各數分別計考對於各徵收局所長經徵稅款之考核均以款項實解到庫之數為準其已徵未解之款不得併計在內如徵起稅款延不報解者由財政廳按其情節輕重酌予記過及撤職處分

第七條

各徵收局所長如有浮收病商或串通商人舞弊短收者一經查覺除撤職外並交司法機關懲辦

第八條

各徵收局所長如有侵蝕稅款隱匿不報者一經查覺除撤職法辦外並將所虧稅款如數追繳或向其保證人追繳之

第九條

各徵收局所對於新開商號不查報或捏報開歇者以隱匿稅款論

第十條

各徵收局所長應造各項書表冊報或應送之繳查繳數逾限呈送者依左列規定分別懲處

第十一條

一月以上者記過一次  
二月以上者記大過一次  
三月以上者減月俸十分之二  
四月以上者撤職

第十二條

各徵收局所如因特殊情形以致查定稅額徵解稅款有所短絀或呈送書表冊報及繳查繳數逾限者得申述理由呈請財

政廳核辦

第十三條 凡依本規則獎懲者記功三次等於大功一次記大功三次者應由財政廳酌予加俸記過三次等於大過一次記大過三次者應予撤職惟功過得互相抵銷

第十四條 各徵收局所辦事人員如有侵虧稅款或浮收舞弊情事除依法撤懲外應由該管局所長完全負責追繳或向其保證人追繳之

第十五條 各徵收局所長對於所屬辦事人員應訂定考核辦法呈由財政廳核准施行

第十六條 本辦法自浙江省政府委員會議決通過公布施行

## 第六款 實業人員

### 實業部職員考勤補充規則

民國三十年十月三日部令公布同年十月二十五日修正公布

#### 第一章 總則

第一條 本部職員之考勤除法令另有規定外依本規則行之

#### 第二章 到散

第二條 簽到簿應由總務司第四科科长在規定辦公時間開始後二十分鐘親往各廳司室收集遲到者須至總務司第四科簽到

第三條 簽到簿應由各廳司室於規定退值時間前十五分鐘向總務司第四科領取各職員簽退後方得退散

第四條 簽到簽退如有託人代簽作曠職論其代簽人員並予懲處

第五條 每月遲到早退滿十次者以曠職一日論

第五條 職員請假或公出應由主管長官在簽到簿上註明

#### 第三章 請假

第六條 職員請假應填具請假單呈由主管長官核轉奉准後方得離部但有緊急事故或疾病不及自行請假時得委託同事代填請假單呈核

假滿時應由請假人填具銷假單送總務司第四科銷假

請假單銷假單格式另定之

請假為左列四種

#### 第七條

一 事假 每年不得逾二十日逾二十日者按日扣薪但有特別情事經部次長核准者不在此限

二 病假 病假每年在一個月以內者得照支全薪在二個月以內者自第二個月起按日扣薪三分之一逾兩個月者

第三個月起按日扣半薪請病假逾三日者附具醫生證明書

三 婚喪假 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪假不得逾二十日

四 生育假 女職員分娩得請生育假兩個月但須附具醫生證明書逾限按日扣半薪

前項假期除去例假星期日計算婚喪生育假並得除去程期計算

第六條 職員每年曠職在十五日以下者按日扣薪逾十五日者得免職

第四章 輪值

第九條 例假日應由各主管應司室長官派員輪值其輪值姓名表應送總務司第四科查考

第十條 輪值人員遇有特別要公須遲遲辦者應隨時陳明主管長官辦理不及陳明時得選陳部長次長核示

第五章 附則

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本規則自公布日施行

實業部所屬各機關職員考勤規則

民國三十年十月二十四日部令公布

第一條 本部所屬各機關職員之考勤除法令別有規定外應依本規則辦理

第二條 本部所屬各機關長官公出應敘明事由及離職返職日期呈部核示如不能預定返職日期時應附帶聲明並於離職後每

經過七日將未能返職緣由呈報備核

第三條 本部所屬各機關長官請假應敘明事由及起訖日期呈部核示

第四條 本部所屬各機關長官公出或請假未奉核准不得離職但因緊急情形不及守候核准時應於離職時申敘理由一併呈報

第五條 本部所屬各機關長官請假或公出應派員代行並陳明所派員名

第六條 本部所屬各機關長官公出或請假事畢返職應隨時報部

第七條 本部所屬各機關職員除星期日例假外應按照規定時間辦公並於簽到簿簽退簿上親自簽名不得遲到早退

第八條 簽到簽退如有託人代簽作曠職論其代簽人員并予懲處

第九條 每月遲到早退滿十次者以曠職一日論

第十條 本部所屬各機關職員請假應呈由該管長官核准其期限及支薪辦法概照實業部職員考勤補充規則第七條之規定辦理

- 第十一條 實業部職員考勤補充規則第八條之規定本部所屬各機關準用之
- 第十二條 本部所屬各機關長官應受之處分由本部執行之長官以下各職員應受之處分由各該長官執行之並按月報部查核
- 第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十四條 本規則自公布日施行

### 實業部及附屬機關雇員考績規則

民國二十五年一月二十九日實業部公布

- 第一條 本部及所屬各機關雇員之考績依本規則行之
- 第二條 雇員考績於每年十二月就各該員一年成績考覈之
- 第三條 雇員工作不滿一年者不予考績
- 第四條 本部雇員考績分初級甄覈以廳務司第一科科長執行初級總務司司長執行甄覈呈請部次長核准施行  
附屬機關雇員考績以其直接上級長官執行初級該機關長官執行甄覈呈報本部核准備案
- 第五條 雇員考績標準依各該員平日工作能力操行三項分別以分數定之最高分數如左
  - 一 工作五十分
  - 二 能力二十五分
  - 三 操行二十五分
- 第六條 雇員考績之等次依前條考績之總分數定之如左
  - 九十分以上者爲一等八十分以上者爲二等七十分以上者爲三等六十分以上者爲四等不滿六十分者爲五等不滿五十分者爲六等不滿四十分者爲七等
- 第七條 以滿六十分爲合格但工作不滿三十分者仍以不合格論  
雇員考績獎懲依左列之規列
  - 一等升用
  - 二等加薪
  - 三等記功
  - 四等不予獎懲
  - 五等記過
  - 六等減薪

七等解職

前項應升用人員其資格不合公務員任用法之規定或無缺額時得改爲委任待遇或酌加薪給或給予一次獎金但委任待遇不得超過委任十三級加薪不得超過規定雇員之最高額獎金由五圓起至三十圓止應加薪人員如所支薪給已至規定最高額得改爲委任待遇或給予一次獎金

第八條

升用人員最多不得逾現有雇員員額二十分之一加薪人員不得逾十分之一但雇員人數過少之附屬機關得酌核規定本規則自公布日施行

行政院糧食管理委員會倉庫主管及辦事人員考核辦法

民國三十年十二月十四日不令公布

第一條

本會所轄各倉庫主管及辦事人員之考核依本辦法之規定辦理之

第二條

倉庫主管及辦事人員每屆六個月考核一次但遇有特別事件得隨時考核之

第三條

倉庫主管人員由本會考核其辦事人員由各倉庫主任考核後呈報本會備查

第四條

倉庫主管及辦事人員有左列事實之一者應察核情節酌予獎勵

一 辦理米穀之點收配運或保管極爲認真毫無貽誤者

二 辦理各項登記與編製報表均按期呈送詳盡正確者

三 對於倉庫之設計或米穀之保管等事項有特殊貢獻或建議獲得實效者

第五條

倉庫主管及辦事人員有左列事實之一者應察核情節酌予懲處

一 辦理米穀之點收配運或保管等不力致有貽誤者

二 辦理各項登記與編製報表不翔實或不能按期呈送者

三 濫用職權圖謀私利或勾結舞弊者

四 有其他違背本會法令或失職之行爲者

第六條

獎勵方法分左列四種

一 記功

二 傳令嘉獎

三 晉級加俸

四 升用

第七條

懲處方法分左列四種

- 一 申誠
  - 二 記過
  - 三 降級減俸
  - 四 免職
- 第八條 倉庫主管及辦事人員如有第五條所列各款事實之一其情節重大者除免職外得移送司法機關核辦其虧欠公款或未殺者並應嚴行追繳
- 第九條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十條 本辦法自公佈之日施行

### 各縣市推行墾植考成暫行辦法

民國三十年四月五日內政部公布

- 第一條 各縣縣長各省市市長推行墾植之考成除適用公務員考績法外依照本辦法辦理之
- 第二條 本辦法中所稱墾植係指各縣市現有官荒民荒之開墾種植而言
- 第三條 各縣市所有荒地得由節治安狀態決定其於本年內可以墾植之畝數以為考成之標準此項畝數之決定由各該縣市長查報後由上級主管機關核定之
- 第四條 各縣市長查報前條規定可墾畝數如有以多報少情事一經查明或被舉發適用第五條第四款之規定處分之
- 第五條 各縣市長推行墾植考成獎懲辦法依第三條規定本年各該縣可墾之畝數及其實際墾植之畝數比率分左列各款辦理之
  - 一 可墾荒地全部開墾種植者升等
  - 二 墾植滿三分之二者晉二級
  - 三 墾植滿三分之一者晉一級
  - 四 墾植不滿四分之一者降一級
  - 五 全部廢置未加墾植者撤職
- 第六條 各縣市開墾種植情形每次考績時由各該上級主管機關派員查報
- 第七條 查報員如有徇私捏造等情事一被告發經查明屬實後即予撤職處分
- 第八條 本辦法自公佈日施行



## 第七款 教育人員

### 教育部職員考績暫行規則

民國二十九年五月二十日發給施行

- 第一條 本部職員之工作成績在國民政府考績法未實行以前依本規則考覈之
- 第二條 考覈時期每年分爲二次於六月十二月行之
- 第三條 考覈結果應予獎勵者依左列各款行之
  - 一 記功
  - 二 進級
  - 三 升等
- 第四條 考覈結果應予懲戒者依左列各款行之
  - 一 記過
  - 二 降級
  - 三 免職
- 第五條 凡記功三次者得予進級或升等記過三次者得予降級記過處分與記功之獎勵准予抵銷
- 第六條 應予獎勵事項如左
  - 一 能力優異者
  - 二 忠心及努力於職守者
- 第七條 應予懲戒事項如左
  - 一 廢弛職務者
  - 二 不守規律者
- 第八條 職員考績分初級考覈兩種初級由直接長官辦理按期列表呈報覆覈由部積由部次長直接考覈之
- 第九條 本部職員執行職務因特殊情形不能依第二條之規定由主管長官呈請部長舉行特殊考績
- 第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十一條 本規則自呈奉部長核准之日起施行





分 院 法 等 高				院 法 等 高				署 察	
書記官	院方	主任書記官	推事	院長	書記官	院方	推事	書記官	檢察官
由配之推事或書記官 長詳核其平時成績另單 提送該分院考績委員會 彙核其結果仍以院長名 義填入考績表初級欄內	本院首席檢察官	本院院長	本院首席檢察官 (另以浮簽加擬考語)	高院院長 (另以浮簽加擬考語)	配置之檢察官或主任書 記官	配置之推事或書記官長	本院次長	本院次長	配置之檢察官或書記官 (另以浮簽加擬考語)
經高院考績委員會彙核 其結果仍以高院院長名 義填入考績表初級欄內	高院首席檢察官	高院院長	同前	經本部考績委員會彙核 其結果由次長填入考績 表初級欄內	經該院考績委員會彙核 其結果仍以院長名義填 入考績表初級欄內	經該院考績委員會彙核 其結果仍以院長名義填 入考績表初級欄內	同前	經本部考績委員會彙核 其結果由次長填入考績 表初級欄內	經該署考績委員會彙核 其結果由次長填入考績 表初級欄內
同前	同前	呈報本部考績委員會彙核 核定	部長	部長	同前	呈報本部考績委員會彙核 核定	部長	部長	呈報本部考績委員會彙核 核定

院 法		監 新		院 法 方 地				院	
所 長	看守 守長	分監 守長	典 獄 長	書 記 官	書 院 記 官	主 任 書 記 官	推 記 官	院 長	書 記 官
分 別 由 主 管 法 院 院 長 初		典 獄 長	(高 院 院 長 另 以 浮 簽 加 擬 考 語)	由 另 書 記 官 詳 核 其 平 時 考 績 或 主 任 官 行 初 選	由 長 詳 核 其 平 時 考 績 或 主 任 官 行 初 選	本 院 首 席 檢 察 官	本 院 院 長	(高 院 院 長 另 以 浮 簽 加 擬 考 語)	由 配 置 之 檢 察 官 或 主 任 書 記 官 詳 核 其 平 時 考 績 或 分 別 由 首 席 檢 察 官 詳 核 其 平 時 考 績
同 前	其 結 果 仍 以 高 院 院 長 名 義 填 入 考 績 表 內	經 高 院 考 績 委 員 會 彙 核	其 結 果 仍 以 高 院 院 長 名 義 填 入 考 績 表 內	經 高 院 考 績 委 員 會 彙 核	其 結 果 仍 以 高 院 院 長 名 義 填 入 考 績 表 內	高 院 首 席 檢 察 官	高 院 院 長	同 前	經 高 院 考 績 委 員 會 彙 核
同 前	呈 報 部 長 核 定	經 本 部 考 績 委 員 會 彙 核	部 長	同 前	同 前	同 前	呈 報 部 長 核 定	部 長	同 前
員 長 法 其 會 初 選 送 呈 部 長 核 定	其 若 守 所 直 屬 於 高 等 法 院								

所 守 看	縣 各	院 省 反	附	註
所 官	看守所長 承審員 管獄所長	院 長 本部次長	主 任 訓育員 會計員 助員	
由所長詳核其平時成績 呈由主管法院院長執行 初覈	縣 長	本部次長	主任 (另以浮簽加擬考語)	
同 前	同 前	同 前	院 長	
同 前	同 前	部 長	經本部考績委員會彙核 呈報部長核定	
其看守所直屬於高等 法院由所長初覈 高等法院考績委員 彙核其結考績仍 彙入本部考績以 內轉送本部考績 委員會彙核				

- (一) 上表職別欄內所列之人員均以依修正公務員考績法施行細則第二第三第四各條規定應予考績者為限
- (二) 江蘇高二高三兩分院依法應予考績之人員參照表列高等法院辦理
- (三) 首都地方法院各省地方法院分院分庭縣司法公署及縣司法處依法應予考績之人員均參照表列地方法院辦理
- (四) 各法院候補推檢候補書記官法醫師各監所候補看守長教誨師教師醫師藥劑士等任職滿一年以上者仍應填具考績表逐級呈由長官初覈復覈其經部派者呈部核定後分別予以獎懲其未經部派者由高等法院核定後分別予以獎懲并報部備案
- (五) 各縣承審員除經銓敘合格者應依表列程序辦理外其未經銓敘者應由高等法院考核其一年之成績分別予以獎懲并報部備案

### 司法行政部所屬各機關職員臨時考績令

民國二十九年九月十七日

司法行政部第四五二號訓令

案奉

行政院第六零九號訓令內開「案奉

國民政府府文二訓字第一二三號訓令開「案據本府文官處呈稱「准中央政治委員會秘書處二十九年八月十五日中午政務字第四五二號公函內開「查二十九年八月十五日中午中央政治委員會第十七次會議討論事項第四案主席交議自本年九月一日起至九月三十日止各機關就職員之到職已滿三個月者一律舉行臨時考績依據公務員考績獎懲條例年考獎懲辦法分別獎懲案當經決議通過送國民政府通飭遵照辦理並轉飭所屬一體遵照辦理」等因奉此自應遵照辦理並轉飭所屬一體遵照辦理」等情自應照辦除飭處函復並分行外合行仰該院遵照辦理並轉飭所屬一體遵照辦理」等因奉此自應遵照辦理除分行外合行檢發公務員考績獎懲條例及本部訂定之所屬各機關職員臨時考績程序表各一份仰遵照（並轉飭所屬一體遵照）此令

計發公務員考績獎懲條例一份（已輯民國二十四年中華民國法規彙編）

司法行政部所屬各機關職員臨時考績程序表一份

### 司法行政部所屬各機關職員臨時考績程序表

- 一 最高法院檢察署或最高法院分院檢察署檢察長高等法院院長首席檢察官由本部考核
- 二 地方法院院長首席檢察官新舊典獄長分別由高等法院院長首席檢察官考核
- 三 看守所所長由各該法院院長考核
- 四 其餘各職員由各該機關長官考核

### 新監所看守考績規則

民國二十五年十一月二十三日公布

第一條 新監所看守之考績依本規則行之

第二條 新監所看守之考績分左列二種

- 一 年考就各該看守在同機關任事一年之成績考數之
- 二 總考就各該看守在同機關任事三年之成績合併考數之

第三條 考績標準依各該看守所平日工作學識執行三項分別以分數定之每項最高分數如左

一 工作 五十分

二 學識 二十五分

三 操行 二十五分

第四條 考績之等次依前條考績標準之總分數定之如左

一 年考在八十分以上為一等 七十分以上為二等 六十分以上為三等 不滿六十分為四等 不滿五十分為五等

二 總考以九十分以上為一等 八十分以上為二等 七十分以上為三等 六十分以上為四等 不滿六十分為五等

三 年考總考均以滿六十分者為合格但工作分數不滿三十分者仍以不合格論

考績獎懲依左列之規定

一 年考一等晉級 二等記功 三等不予獎懲 四等記過 五等降級 六等解職

二 總考一等存記升用 二等晉級 三等記功 四等不予獎懲 五等記過 六等降級 七等解職

主任看守所或看守已晉至最高級因年考應予晉級而無級可晉者若分數在九十分以上時得以候補看守所長或主任看守存記升用

前項以候補看守所長存記升用者除司法行政部直轄監獄得由典獄長逕行呈部核准外應由高等法院呈報司法行政部核准行之

第六條 看守所分初級覆覈新監獄以主科看守所長教誨師醫士或分監長執行初級典獄長執行覆覈看守所所以所長執行初級

地方法院院長執行覆覈高等法院看守所所以所官執行初級所長執行覆覈均以高等法院院長執行最後覆覈但直轄監獄以司法行政部監獄司司長執行最後覆覈

前項考績應組織考績委員會以主科看守所長分監長所長或所官教誨師醫士為委員並核主任看守以下之考績表報由主管長官覆覈決定之

第七條 年考由各該監所依考績表所定分別考覈報由高等法院核定登記總考由高等法院行之并依第五條第三項辦理但直轄監獄年考之核定登記及總考由司法行政部監獄司行之

考績表之格式由司法行政部定之

本規則自公布之日施行

第八條

中華民國法規彙編

一九二九





考 績 表

中華民國	相粘貼	要 簡 情 動						
		早 退	遲 到	曠 職	請			
					婚 假	喪 假	事 假	病 假
年	考備	最 後 覆 覈						
月	官長管主 職 銜 簽 名 蓋 章	獎 懲	等 次	分 數	評 總			
日								

### 第十款 考試人員

#### 銓敘部考勤暫行辦法

民國二十九年六月一日公布

- 第一條 本部部員除出差及奉准給假者外應按照法定時間在考勤簿上簽名不得遲到并不得請人代簽
- 第二條 每日簽到後應依照各該主管長官分配之職掌勤慎服務或于職務範圍內自勵努力工作不得中輟或早退
- 第三條 每日到部後凡有工作者應親自填具報告表送請主管長官查閱
- 第四條 因事或因病不能到部或到部後必須退出者應即請假不得擅自離職
- 第五條 本部部員勤惰情形應由各處司該管長官隨時詳細考查於每星期一、日分別列表報告次長部長
- 第六條 每逢月終應由秘書處根據各該主管長官考查報告製就統計表呈送次長部長核閱
- 第七條 本部前定之處務規程第七章及職員請假規則值勤規則等與本辦法不相牴觸者均適用之
- 第八條 本辦法自公布之日施行

中華民國法規彙編



# 第十一類 獎懲

## 第二款 通則

### 修正公務員懲戒法第五條第十條第十一條第十五條第二十二條第二十五條條

文 民國三十年十一月一日公布

第五條 降級依其現任之官級降一級或二級改敘自改敘日起非經過一年不得敘進受降級處分而無級可降者比照每級差額減其月俸其期間為一年

第十條 監察院認為公務員有第二條所定情事應付懲戒者應將彈劾案連同證據依左列各款規定移送懲戒機關

一 被彈劾人為選任政務官者送中央政治委員會

二 被彈劾人為前款以外之政務官者送國民政府

三 被彈劾人為事務官者送公務員懲戒委員會同一懲戒事件被彈劾者不止一人而不屬於同一懲戒機關者應移送官職較高之懲戒機關合併審議

第十一條 各院部會長官或地方最高行政長官認為所屬公務員有第二條所定情事者應備文聲敘事由連同證據送請監察院審查但對於所屬之事務官得逕送公務員懲戒委員會審議

第十五條 懲戒機關應將原文件鈔交被付懲戒人並指定期間命其提出申辯書於必要時並得命其到場質詢被付懲戒人不於指定期間內提出申辯書或不遵命到場者懲戒機關得逕行議決

第二十二條 懲戒機關對於懲戒事件認為有刑事嫌疑者應即移送該管法院依法辦理

第二十五條 就同一行為已為不起訴處分或無罪免訴免刑不受理之判決時仍得為懲戒處分

附註 原法載中華民國法規彙編二十二年輯第三編服務法第十一類第二款第一四四〇頁

## 第二款 內政人員

### 行政院獎章給予規則 民國三十年七月三十一日院令公布

第一條 凡本院所屬各機關公務員推行功令著有勞績者得依本規則給予獎章

中華民國法規彙編

第二條 本院獎章分四等其章式及襟綬顏色另定之

第三條 本院獎章給予之等次如左

一 特任官給一等獎章

二 簡任官給二等獎章

三 薦任官給三等獎章

四 委任官給四等獎章

給予特任公務員獎章以本院命令行之

第四條 簡任以下公務員應由主管機關具勞績事實書暨履歷表呈請本院核准給予并咨考試院由銓敘部備案

第五條 給予獎章除註冊外並給證書

第六條 獎章及證書如有遺失時得請求補發但須繳納補製費如左

一等八元

二等六元

三等四元

四等二元

第七條 本院獎章應於著制服或禮服時佩於左襟若受有國民政府頒給之勳章應佩帶於勳章之次

第八條 本院獎章除受刑事處分或褫奪公權裁判確定時追繳外得終身佩帶

第九條 本規則自公布日施行

警官獎懲暫行規則 民國三十年六月三十日警政部公布

第一條 凡水陸各級警察機關警官之獎懲依本規則行之

第二條 獎勵分左列六種

一 升敘（分按級越級兩項）

二 加俸

三 獎狀

四 記大功

五 記功

### 第三條

六 嘉獎  
得嘉獎三次作常功一次積常功三次作大功一次積大功三次記名升委遇缺提升後即註銷其功績  
懲戒分左列六種

一 免職

二 降級

三 減俸（按原俸十分之一其期限一個月至六個月）

四 記大過

五 記過

六 申誡

### 第四條

凡申誡三次作常過一次積常過三次者作大過一次積大過三次者降級如無級可降降為代理  
有左列各項之一者應予升敘

一 緝獲反動首要或偵獲其機關及反動證物者

二 偵悉大幫匪徒密勇襲擊或抵禦克保境內安全者

三 遇有匪徒竊劫或擾亂能不分畛域或合力兜剿捕獲多匪者

四 值非常事故或災變能竭力防衛或救護使地方得保安甯者

五 辦理警政有特殊勞績或辦理防務著有成績者

六 查獲反對現政府謀為暴動之匪犯者

七 查獲秘密集會結社謀為不軌者

八 查獲敵方密探間諜經訊明屬實者

### 第五條

有左列各項之一者應予加俸

一 查獲私造或販賣軍火及炸裂物品接濟匪類或反動份子者

二 偵悉大幫匪徒因報告迅速派隊前往兜剿克保境內安全者

三 當場或迅速捕獲殺人正犯或綁匪拐犯者

四 截獲綁匪盜匪拐犯或偵獲其機關者

五 緝獲鄰境或鄰省命盜案綁案或拐案要犯者

六 人民生命或財產有危險時能盡力救護使獲安全者

第六條

- 七 查獲大批私運煙土或售賣紅丸及其他毒質禁品以及偵獲其運送儲藏或製造所者
  - 八 查獲放火決水案內之重要人犯者
  - 九 查獲私藏軍火情節重大者
  - 十 遇有重大事故而應變有方者
- 有左列各項之一者應給獎狀（獎狀式樣另附）
- 一 辦事敏捷處理得當者
  - 二 督屬防範在三個月以內轄境無竊盜案發生者
  - 三 保管公物得當者
  - 四 服務勤慎操守廉潔始終如一者
  - 五 同寅協恭整理警政日臻完善者

第七條

- 有左列各項之一者應予記大功
- 一 緝獲奉令指拿之要犯者
  - 二 查獲身藏武器匪徒者
  - 三 查獲偽造文書人犯者
  - 四 查獲偽造貨幣人犯或搜獲其工具者
  - 五 一年以內恪盡厥職久不懈者
  - 六 盜匪意圖行劫得以立時捕獲者
  - 七 在三個月以內連破本境或鄰境竊盜案在五起以上者
- 有左列各項之一者應予記功
- 一 查獲冒充警憲向人敲詐逞囚者
  - 二 竊案發生能於短期內入贓并獲者
  - 三 查獲私賣私買槍械子彈者
  - 四 因公奮不顧身致受傷害者

第八條

第九條

- 有左列各項之一者應予嘉獎
- 一 主管人員督率員警處理事務有條不紊者
  - 二 品行端正督率有方足資模範者

第十一條

- 三 奉令辦理事件立時違辦而處理得宜者
  - 四 境內出有劫盜重案能依限督率破獲者
  - 五 指揮所屬內外勤務任勞任怨者
- 有左列各項之一者應予免職其情節較輕者得予降級
- 一 境內有秘密反動組織不注意偵察破獲者
  - 二 大幫匪徒入境未於事前偵悉防範或臨時不能盡力抵禦致遭劫掠者
  - 三 槍械或巡船被盜匪劫奪者
  - 四 匪盜船隻過境不注意偵察截拿者
  - 五 境內發生綁劫重案緝捕不力者
  - 六 匪盜犯脫逃或隱匿其贓物者
  - 七 故諱命盜案件者
  - 八 地方災變防護不力者
  - 九 包庇煙賭私娼或廢弛禁令者
  - 十 對於人民請求事件為職務所應為而拒絕不理者
  - 十一 洩漏機要者
  - 十二 抗違或玩忽長官命令者
  - 十三 侵蝕公款或尅扣警餉者
  - 十四 濫用職權或越權受理案件者
  - 十五 處理巡警案件不依定章處辦或故為出入者
  - 十六 徵收巡警罰金不照章公布或不給收據者
  - 十七 長警缺額不報或以不合人員充數者
  - 十八 呈報案件不實意圖規避處分或邀獎者
  - 十九 擅離職守者
  - 二十 藉故斂財者
  - 二十一 收受賄賂者
  - 二十二 品行不端難資表率及服務不能稱職者
  - 二十三 所屬員警勾結反動失於覺察或搆蔽潛逃者
  - 二十四 轄境內一個月內連出盜劫傷人案三起而逾期不被者
- 有左列各項之一者應予降級其情節較輕者得予減俸

第十一條

中華民國法規彙編



第十二條

- 一 對於公有物品建築物不注意保護致遭損毀者
- 二 約束員役不嚴或故意縱容者
- 三 奉行職務疏忽延緩者
- 四 服務不遵勤務法規或其他法令而情節較輕者
- 五 境內發生越貨傷人案件初限至三限逾限不破者
- 六 境內發生命盜案件初限至三限逾限不破者
- 七 奉飭查復案件故意徇庇者

有左列各項之一者應予減俸其情節較輕者得予記大過

- 一 境內出有特械影劫重案逾限不破者
- 二 所屬員警賄庇煙賭毒品而放縱不予舉發者
- 三 遇有重大變故應付無方者
- 四 轄境內設有綁匪或窩藏肉票機關而漫無覺察者

第十三條

有左列各項之一者應記大過其情節較輕者得予記過

- 一 一月以內境內發生竊案五起以上未能破獲者
- 二 對於公有各物未能督屬認真保管致有損壞或遺失者
- 三 遇有匪警不身先督拿者

第十四條

有左列各項之一者應記過或申飭

- 一 所屬長警勤務操練玩忽懈怠不知振作者
- 二 應辦事件遲延貽誤者
- 三 處理事件超出範圍者
- 四 對於協助事項辦理不力者

第十五條

凡本規則所未舉列事項由主管長官依其情形輕重分別核定獎懲辦法

第十六條

凡所犯事實涉及刑事者除照本規則懲處外仍送法院訊辦

第十七條

凡所受功過准予互相抵銷

第十八條

凡記大功記功應填給記功狀以彰功績(功狀式樣另附)

第十九條

關於本規則之獎懲由各級警察機關分別行之但省會及市縣警察機關對於警官記功記過以上之獎懲應敘明事由報



<b>記功狀存根</b>	
茲因 警官獎懲暫行規則第 條第 款規定 應予記 一次除填給某字第 號記功狀 外特留此存根備查	一案依照 中華民國 年 月 日填發 填發員 日填發

<b>記功狀</b>	
某某警察機關記功狀 功字第 號 茲因 警官獎懲暫行規則第 條第 款規定 應予記 一次合行填給功狀以示鼓勵此狀 長(署名蓋官章)	一案依照 中華民國 年 月 日發給

字第.....號.....中間整眼



寬20公分

<b>獎狀存根</b>	
茲因 警官獎懲暫行規則第 條第 款 之規定除填發獎字第 號獎狀外特留存根 備查	一案依照 中華民國 年 月 日填發 填發員

<b>獎狀</b>	
某某警察機關獎狀 獎字第 號 茲因 警官獎懲暫行規則第 條第 款之規 定合行填給獎狀以昭激勵此狀 長(署名蓋官章)	一案依照 中華民國 年 月 日發給

獎字第.....號.....中間整眼



寬20公分

3公分

長23公分

3公分

長23公分



### 長警獎懲規則

民國二十九年十一月十一日警政部公布

第一條 凡各級水陸警察機關長警獎懲除法令別有規定外均依本規則辦理之

第二條 獎分左列五種

- 一 拔升（尋常功績不得逾一級特別功績不得逾二級）
- 二 記升
- 三 記功（分記功大功兩種）
- 四 獎金（警長由五角起至二圓止）
- 五 嘉獎（警士由三角起至二圓止）

第三條 凡屬嘉獎三次者作為記功一次積功三次者作為大功一次積大功三次准作記名升用遇缺擇升後即註銷其功績

懲分左列五種

- 一 斥革
- 二 降等（輕者降一等重者逐降）
- 三 禁閉
- 四 記過（分記過大過兩種）
- 五 申斥

凡申斥三次者作為記過一次積過三次者作為大過一次積大過三次者降等無等可降者除有異常勞績外六個月內不得升等凡降等級即註銷其記過

有左列各項之一者應予拔升

- 一 查獲敵人間諜確有實據者
- 二 偵獲反動機關及人犯確有證據者
- 三 查獲私造或販運軍火接濟匪類者
- 四 隨時發生重大危險或騷擾暴動能竭力制止因而消滅者
- 五 孤艇遇盜舟圍攻能奮勇抵禦毫無損失者
- 六 查獲放火決水案內正犯者
- 七 查獲私造或私藏國幣及偽造或變造大宗通用貨幣紙幣銀圓券及其他有價證券者

- 八 查獲偽造文書及印信者
  - 九 查獲或當場拿獲殺人案內正犯者
  - 十 查獲綁票機關及救出肉票者
  - 十一 當場拿獲持械強搶者
  - 十二 查獲本地或鄰境強盜案內正犯者
  - 十三 於一個月內緝獲重大盜案在三起以上而有贓物者
  - 十四 緝獲奉令指拿之要案重犯者
  - 十五 查獲竊盜分贖武器匪徒者
  - 十六 查獲身藏武器匪徒者
  - 十七 因公奮不顧身而受傷害者
  - 十八 遇外國人被人加害而能當時救護不致殺傷者
  - 十九 人民有生命危險竭力救護因而脫險者
  - 二十 查獲強盜案內正犯者
  - 二十一 其他重大勞績經長官認為應升等者
- 前條第三四六九六十八各款得因勞績優異酌予越級之升等有左列各項之一者應予記升
- 一 查獲第四條所列一二五八十一二十四十九各項從犯者
  - 二 查獲私自販運大宗鴉片及嗎啡高根海洛因或其化合物含有毒質者
  - 三 查獲匿名揭帖煽惑人心希圖擾亂之主犯者
  - 四 截獲匪船裝械財物者
  - 五 查獲拐賣人口犯罪者
  - 六 拿獲越獄及一切重要逃犯者
  - 七 依限破獲竊盜案內現賊人犯情節較重要者
  - 八 查獲竊盜當業犯情節較重要者
  - 九 查獲開場聚賭案情重大者
  - 十 拒賄不納者

第七條

- 十一 舉發因職務上收受賄賂及因事詐財有據者
  - 有左列各項之一者查核其案情輕重分別記功或記大功
  - 一 在場協助拿獲第六條第一至第六各項人犯者
  - 二 查獲私運違禁物品者
  - 三 查獲秘密集會結社者
  - 四 查獲竊取破壞公有物品（如電線郵筒鐵道螺釘路燈電燈上各件及自來水管之類）者
  - 五 竊案發生能於短期內人贓並獲者
  - 六 協同破獲命盜擄拐各案重要人犯或贓物者
  - 七 查獲私賣私買槍械子彈者
  - 八 查獲冒充憲警向人敲詐逞兇者
  - 九 查獲聚賭者
  - 十 迭次查獲掏摸竊竊者
  - 十一 於道路救護拋棄或迷失子女及驟起瘋癲暴病泥醉負傷者
  - 十二 見有自殺或遇危害能即時救護脫險者
  - 十三 狀斃瘋狗惡獸使不致傷人者
  - 十四 扣押溜竄馬匹或其他脫竊兇獸有危險之虞者
  - 十五 拿獲販賣瘋腐獸肉者
  - 十六 查獲違反規則私行屠宰者
  - 十七 拾獲遺失物或漂流物件報請招領者
  - 十八 截獲無主之牛羊豬馬等物者
  - 十九 查獲所管段內住戶人口不符行跡可疑者
  - 二十 盤獲行跡可疑之人訊有犯罪事實者
  - 二一 勸辦公益如（安設路燈及修理道路橋樑等）而有成績者
  - 二二 其他服務異常認真而有事實可查者
- 有左列各項之一者查核其案情輕重分別獎金
- 一 查獲私販或私帶鴉片及其他含有毒質麻醉藥品人犯者

第八條

### 第九條

- 一 查獲私販私售少量鴉片及其他含有毒質麻醉藥品人犯者
- 二 拾得貴重遺失物報請招領者
- 三 盤獲或扭獲人力車或馬車拐走乘客行李物牛馬扣夫工匪勿牛車司另等
- 四 火勢初起猛力撲救使不致延燒者
- 五 捕獲持兇器傷人者
- 六 查獲乘水火災變而竊取財物者
- 七 拿獲當街賭博及類似賭博行為者
- 八 查獲冒充調查偵探人等向人民索詐者
- 九 查獲招搖撞騙有實據者
- 十 遇外國人互相爭鬥或與中國人發生衝突而能和平解決者
- 十一 人民口角紛爭排解得力者
- 十二 其他服務認真而有事實可查者
- 十三 有左列各項之一者應予嘉獎
- 一 熟習本管區內戶口確數對答詳明者
- 二 熟悉河道汶港能詳明指引便利偵緝者
- 三 內外勤務精神振作者
- 四 休息時間仍能研究學術不懈者
- 五 保管公物得宜併內外整理清潔者
- 六 遇集合命令而舉動敏捷者
- 七 捕獲行竊未遂或輕微竊案人犯者
- 八 見人加暴或侮辱能立時勸導制止者
- 九 查出傳染病報明長官者
- 十 其他事項經長官認為應行嘉獎者

### 第十條

- 一 攜帶裝械潛逃或槍械用後而藏匿不繳者
- 二 暗結匪盜查有確據者



- 三 擅自變賣制服警械及公用物件者
  - 四 警械假借他人或供私自使用者
  - 五 包庇煙賭娼及私售毒品者
  - 六 因公受人財物者
  - 七 遞解人犯因疏忽而致脫逃者
  - 八 徇情或受賄縱放人犯者
  - 九 洩露機密者
  - 十 假借名義在外招搖或藉端斂錢者
  - 十一 品行不端染有嗜好者
  - 十二 藐視長官違抗命令者
  - 十三 擅離職守貽誤要公者
  - 十四 錯認或誤用信號致誤事機者
  - 十五 遇有匪警畏葸不前潛自逃匿者
  - 十六 倚勢凌人強賒強索及其他不名譽之行爲者
  - 十七 拾得貴重遺失物隱匿不報者
  - 十八 性情暴戾舉動乖張屢戒不悛者
  - 十九 在外冶遊夜不歸寢者
  - 二十 見本國人或外國人遇非常危險不立予救護以致殞命者
  - 二十一 捏造事實誣請獎懲或顛倒是非隱報上官者
  - 二十二 其他事項經長官認爲應行斥革者
- 有左列各項之一者應予降等
- 一 本管境內有不正当職業之雜居任戶不加盤查經他人查知爲窩戶確有實據者
  - 二 崗位所管地區內出有竊盜案對案情毫無覺察者
  - 三 對於該管地段人民事件徇情受託顛倒是非者
  - 四 未奉長官命令擅攜槍械外出者
  - 五 警長與警士串通舞弊情節尙輕者

第十一條

### 第十二條

- 六 典押官給制服靴鞋及各項附屬品者
  - 七 未經准假在外私宿及累犯私行外出者
  - 八 擅留閑人住宿於局所者
  - 九 守望巡邏不遵指定路線偷安趨行近路者
  - 十 貽誤公事及辦事粗暴者
  - 十一 遇事疏縱不能盡職者
  - 十二 該管地段出有命案逾限未獲者
  - 十三 該管地段於一月內出有竊案三起以上未經破獲者
  - 十四 凌襲同人互相爭鬥者
  - 十五 對於人民請求事件爲職務上所應爲而拒絕不理者
  - 十六 警長不按規則對待警士或警士不受約束者
  - 十七 其他事項經長官認爲應行降等者
- 有左列各項之一者應予禁閉
- 一 在崗打盹或熟睡者
  - 二 因事相爭不請長官裁決而任意叫器者
  - 三 損壞服裝槍械或失少子彈經查明確係情出過失者
  - 四 押解逃竄人犯因疏忽而致脫逃者
  - 五 服務時間有事變不即報告長官或毫無覺察致誤事機者
  - 六 酗酒滋事者
  - 七 值勤時任意離開所持武器者
  - 八 非正當防衛而擅行毆人者
  - 九 其他事項經長官認爲應禁閉者
- 有左列各項之一者按情節之輕重應記過或記大過
- 一 誤傳命令及應報告而不報告者
  - 二 遇事非分干涉或辦事操切者
  - 三 值勤時任意閑遊或無故擅入人家舖戶妓院戲院者

### 第十三條

中華民國法規彙編

- 四 身着制服外出時口啣捲煙或飲食物者
- 五 擅離崗位者
- 六 換班不整隊齊行或任意喧笑者
- 七 出勤時與人閑談或併崗談笑者
- 八 私自請人替班或私調崗位者
- 九 長官有事查詢不據實陳述或說謊者
- 十 人民有違警行為或犯各項禁令而不問者
- 十一 人民有爭鬥而不為排解勸息者
- 十二 對於人民詢問事項而不告知或告而不實者
- 十三 對待人民出言蠻橫及輕慢無理者
- 十四 戶口有異動時不報明本管長官者
- 十五 上班遲到或服裝不整潔戒斥不改者
- 十六 服務時漏帶官發之應用物品者（警長有失檢點亦應一併記過）
- 十七 服務時私帶非應用物品者（警長有失檢點亦應一併記過）
- 十八 對於應行禮之人而不行禮或違背禮節者
- 十九 值勤時自辦私事者
- 二十 奉派內勤事項怠惰不力者
- 二十一 路燈熄滅而不報告者
- 二十二 不指揮清道夫將段內街道掃除清潔或垃圾箱內垃圾運盡者
- 二十三 各項攤担妨礙交通不知開導取締者
- 二十四 見房屋有傾倒之勢而不報告者
- 二十五 見當街堆積瓦器木石及一切有礙交通之物不加取締者
- 二十六 見車馬擁擠不設法疏通者
- 二十七 見人力車停放街心不加干涉者
- 二十八 見有妨礙衛生及有傷風化各事袖手旁觀而不處理者
- 二十九 見有病人醉人負傷人及失路幼孩不立予救護者

一 見有乞丐或褻街殘廢以及跟車討錢之小孩婦女不立予禁止者

二 遠離崗位或越段偷閑者

三 呆立店舖簷下看各種貨物或熟視店夥與人交易者

四 背街而立閱看佈告報告標語及各項物件者

五 深夜對於行跡可疑之人不加盤詰者

六 夜間不令車夫燃燈者

七 不按照規定時間受學術訓練者

八 槍枝擦拭不潔者

九 不知本管段內戶口數目或不將該管段內戶口記入冊籍者

十 見有易發火災等物而不告預防者

十一 巡邏守望忘記口令者

十二 聞鄰警鳴笛請援援視不理者

十三 其他事項經長官認為應記過或記大過者

### 第十四條

有左列各項之一者應予申斥

一 排解紛爭用譏諷口吻令人難堪者

二 衣服被帳不清潔或不知整理者

三 值崗時態度不莊或精神萎靡者

四 諸假外出不佩帶外出證或服裝不整者

五 購買用品食物硬討便宜者

六 前條各項初犯情節較輕者

### 第十五條

本規則所定升降功過准其抵銷

### 第十六條

凡記功記大功應填給記功狀以彰功績記功狀式樣另定之

### 第十七條

凡所犯事實涉及刑事或其他重大罪證者除予以斥革處分外仍移送法院訊辦或另行呈請處分

### 第十八條

關於本規則之獎懲由水陸各級警察機關長官分別行之

### 第十九條

各級水陸警察機關應備獎懲簿每屆月終列表呈報警政部備查但各省省會及市縣警察局等應報由警務處彙轉警政

部查核月報表式樣另定之

第二十條 本規則自公布日施行

### 警察人員獲失槍械獎懲暫行規則

民國二十九年九月五日警政部公布

第一條 凡警察人員獲得或損失槍械之獎懲除其他法令別有規定外均依照本規則辦理之

第二條 本規則所稱槍械係指各種槍砲彈藥及其附屬器具材料等而言

第三條 獎懲辦法分左列二種

#### 甲 獎勵

- 一 升用
- 二 晉級
- 三 加俸或加餉
- 四 記功
- 五 獎金

#### 乙 懲罰

- 一 免職或斥革
- 二 降級
- 三 減俸或減餉
- 四 記過
- 五 賠償

#### 第四條

凡有左列情形之一者得予升用或晉級

- 一 因迎剿追擊或說降匪徒繳獲或查獲匪槍者
- 二 因破獲強盜搶劫或人命案件當場查獲槍械者
- 三 因破獲反動機關搜得槍械者
- 四 於空室曠野或其他處所查獲多數埋藏槍械者

#### 第五條

- 凡有左列情形之一者得予晉級或加俸加餉
- 一 因得報告查獲私藏槍械者
- 二 人民自行持有大宗槍械投繳處置得賞者

三 因其他情形查獲槍械者

第六條 第四條第五條所列各款情形如係協助辦理者得酌予記功

第七條 依第四條第五條所列情形查獲槍械者得依照附表甲之規定併予獎金

前項獎金得由經辦機關專案呈請核發

第八條 人民自行持槍向警察機關投繳或報告私藏槍械或協助警察人員查獲者均得酌量情形依照附表甲之規定給予二分

之一或三分之一獎金

第九條 各地方警察執行機關在一個月內查獲槍械三次以上者該管官長得併予獎勵

第十條 凡有左列情形之一者即予免職或斥革

一 遇有匪警棄槍闕逃者

二 與匪接觸畏宿不前因而喪失槍械者

三 應勸疏忽喪失槍械者

四 保管不慎喪失槍械者

五 故意損毀槍械致失效用者

第十一條 凡有左列情形之一者得予降級或減俸罰餉

一 因開匪警不能鎮靜致將槍械損壞失其效用者

二 與匪接觸不能沉着尙未至射擊猛烈時間而將槍械損壞失效者

三 應勸疏忽損壞槍械致失效用者

四 保管不慎致槍械損壞銹蝕失其效用者

前條所列各款如確係情有可原或情節輕微者得予記過之處分

第十三條 第十條所列各款各該主管長官應連帶處罰如經查有通匪嫌疑或情節重大者得併予按照軍法或送交法院辦理

第十四條 凡損失槍械者應即限期追查並將該當事人員酌予扣留查明實況分別依照各條規定辦理

第十五條 損失槍械逾限未確查獲者除有特殊或不得已情形外均應依附表乙之規定責令賠償該管官長並應連帶負責

第十六條 損壞槍械者視其損毀之情形如何分別責令賠償

第十七條 本規則自公佈日施行如有未盡事宜得隨時修正之

附表甲 (規定各種槍械獎給賠償標準價額)

一 山砲每具

國幣一百元

- 二 迫擊砲每具 國幣四十元
  - 三 重機關槍每具 國幣六十元
  - 四 輕機關槍每具 國幣四十元
  - 五 自動步槍每枝 國幣四十元
  - 六 手提機關槍每枝 國幣四十元
  - 七 廠壳手槍每枝 國幣二十五元
  - 八 白郎林左輪手槍每枝 國幣十元
  - 九 迷達式手槍每枝 國幣三元
  - 十 各種步槍每枝 國幣十元
  - 十一 土造步槍每枝 國幣三元
  - 十二 砲彈每顆 國幣二元
  - 十三 迫擊砲彈每顆 國幣五角
  - 十四 手榴彈每 國幣三角
  - 十五 各種槍彈每百顆 國幣二元
- 各種槍砲機件不完備者得按半數核算其破壞不堪修理者酌給獎金其他槍砲彈藥及其附屬器具材料等如為本表所未列者得按其種類性能比照前列各款酌定價額若係特種或新式者得隨時呈請核定
- 附表乙 (規定各種槍械賠償數額暨分担辦法)
- 甲 各種槍砲及其附屬器具材料等賠償數額依附表甲之規定各加十倍其分担辦法如左
    - 一 保管人員 如警長警士隊警等或其他負責保管人員分担賠償百分之四十
    - 二 直接主管人員 如警長巡官班長等分担賠償百分之二十五
    - 三 間接主管人員 如巡官分局長分所長中隊長隊長等分担賠償百分之二十
    - 四 各該機關主管長官 如廳長局長所長大隊長等分担賠償百分之十五
  - 乙 甲項所列直接或間接主管人員倘同時有二人以上者應共同擔負賠償各該分担數額
- 警察人員獲失槍械獎懲暫行規則補充辦法** 民國二十九年十一月一日警政部頒行
- 一 失槍如有出於利誘者應按照規則第十四條查明實况依法辦理不得以賠償了事
  - 二 獲槍如有異常勞績者除照規定之數給獎外另行優予獎勵之必要時得隨時專案呈請核辦

# 警察逃亡懲治條例

民國二十六年六月二十八日國民政府公布

- 第一條 警官警長警士無故離去職役者依左列各款處斷
  - 一 過六日者處六月以下有期徒刑或拘役
  - 二 在戒嚴區域過三日者處一年以下有期徒刑或拘役
- 第二條 二人以上共犯前條第一款之罪者處一年以下有期徒刑或拘役首謀者處一年以下有期徒刑
- 第三條 在受警察訓練或實習期間無故不就職役過六日者處六月以下有期徒刑或拘役
- 第四條 明知警官警長警士犯前三條之罪而藏匿或使之隱避者處六月以下有期徒刑拘役或五十元以下罰金
- 第五條 犯前項之罪而自首者減輕或免除其刑
- 第六條 犯第一條第二條或第三條之罪而悔悟自行投案者得減輕或免除其刑

本條例自公布日施行

# 社會運動指導委員會職員曠職懲處辦法

民國二十九年八月一日社會部公布三十年十一月一日社會部修正公布

- 第一條 本辦法依照本會職員請假規則第十一條之規定訂定之
- 第二條 本會職員請假或曠職除另有規定外均依照本辦法行之
- 第三條 本會職員有左列情事之一者以曠職論
  - 一 未奉派出差或請假未經核准擅離職守者
  - 二 出差逾期未回又未請准延長日期者
  - 三 假單已滿未經呈准續假未遵限銷假者
  - 四 未遵章簽到或託人代簽者
  - 五 遲到早退每月滿三次者作曠職一日論
- 第四條 本會職員曠職依左列各款處分之
  - 一 每月曠職一日者予以警告
  - 二 每月曠職二日者按日扣薪
  - 三 警告滿三次者合併計算按日扣薪
  - 四 在同一月內曠職滿三日者除扣薪外予以記過

中華民國法政編譯



- 五 在同一月內曠職滿五日者除扣薪外並予以降級
- 五 在同一月內曠職日數超過一星期者免職
- 第五條 凡職員託人簽到者作曠職一日論代簽人與本人受同樣處分託人簽到或代人簽到經查明滿三次者即予免職
- 第六條 凡曠職人員經主管長官證明實係情有可原者得減輕其處分
- 第七條 本辦法自公布日施行

### 社會運動指導委員會職員獎懲規則

民國二十九年八月一日社會部公布三十年十一月一日社運會修正公布

- 第一條 本規則依本會處務規程第六十四條之規定訂定之
- 第二條 本會職員之獎懲除法令別有規定外概依本規則行之
- 第三條 獎勵分左列六種

- 一 升等
  - 二 晉級
  - 三 加俸
  - 四 記大功
  - 五 記功
  - 六 嘉獎
- 懲戒分左列六種

- 第四條 懲戒分左列六種
  - 一 免職
  - 二 降級
  - 三 減俸
  - 四 記大過
  - 五 記過
  - 六 申誡
- 第五條 本會職員有左列事實之一者由委員長審核情節分別獎勵之
- 一 勤慎從公忠於職守絕不遲到或早退者
  - 二 能力優異利用公餘進修與本位有關之學術者

- 三 遇非常事故能隨機應變於本會特殊勞績者
  - 四 奉行法令服從長官安分樂業不見異思遷者
  - 五 富於羣性能與同事親切合作隨時表現互助精神者
  - 六 研究並發表關於社運之理論與實際確有心得者
- 第六條 本會職員有左列事實之一者由委員長長察核情節分別懲戒之
- 一 違背團策政綱措施或言論乖謬者
  - 二 忽視責任貽誤公務屢戒不悛者
  - 三 違法濫職經查明屬實者
  - 四 辦理會務不力或挪用公款者
  - 五 有不良嗜好或不良行為者
  - 六 縱容員役釀成事端跡近煽動者

- 第七條 應予以升等晉級或加俸之獎勵者由主管長官詳敘事實呈請委員長核定
- 第八條 應予以記大功記功或嘉獎之獎勵者由本會以會令行之
- 第九條 應予以免職降級或減俸之懲戒者由主管長官詳敘事實呈請委員長核定
- 第十條 應予以記大過記過或申誡之懲戒者由本會以會令行之
- 第十一條 本會職員考績每半年舉行一次分為初級初級兩種初級由主管長官按期列表呈報覆覈由委員長定之備任及不屬於各處會室職員之成績由委員長直接考覈之
- 第十二條 本會職員如有特殊勞績或重大過失者由委員長隨時獎懲之
- 第十三條 本規則規定功過得互相抵銷其記過或記功三次者得抵記大過或大功一次
- 第十四條 本規則自公布日施行

### 振務委員會獎給褒章收費辦法

民國二十六年六月二十二日行政院核准

- 一 本會獎給褒章收費悉依本辦法之規定辦理
- 二 凡捐募振款振品送經本會核收按章獎給褒章者應予免收製章費
- 三 經收振款振品機關轉請按章給獎者除頒領獎狀外其所獎各等金銀質褒章應由原請機關或轉知受獎人備送製章價繳會具領
- 四 辦振出力人員按章獎給本會金銀質褒章者其製章費應由受獎人照價繳會領章

五 各等質褒章收費規定如左

- 一等金質 國幣八元
- 二等金質 國幣七元五角
- 三等金質 國幣七元
- 一等銀質 國幣六元五角
- 二等銀質 國幣六元
- 三等銀質 國幣五元五角
- 四等銀質 國幣五元
- 本會金質 國幣八元
- 本會銀質 國幣六元

六 本辦法自呈奉行政院核准備案之日施行

辦理水利工程人員獎懲條例

民國三十年三月十五日行政院核准備案三月二十一日水利委員會公布施行

第一條 凡各省市辦理水利工程人員之功過均依本條例之規定分別獎懲之

第二條 本條例所稱辦理水利工程人員分左列三種

- 一 各省市辦理水利之職官
- 二 負有水利責任之各縣縣長
- 三 在工人員

第三條 獎勵分左列五等

- 一 升級
- 二 加俸
- 三 記功
- 四 給予獎章或匾額
- 五 傳令嘉獎

第四條 懲戒分左列六等

- 一 免職

第五條

- 一 停職留工
- 二 降級
- 三 罰俸
- 四 記過
- 五 申誡
- 六 申誠

辦理水利工程人員有左列事實之一者得酌予獎勵

第六條

- 一 督率有方規劃周密確著成效者
- 二 辦理險工應付敏捷因而免災者
- 三 工程如期完成費省工堅驗收相符者
- 四 夙夜駐工不辭勞瘁者
- 五 徵集民夫超過定額及倍或十分之五者

辦理水利工程人員有左列事實之一者應酌予懲戒

第七條

- 一 預防水災毫無計劃致發生重大損害者
- 二 海塘或江河堤岸發現滲漏漠不加察任令擴大潰決者
- 三 不依照水利委員會核准之施工細則及工程預算書辦理者
- 四 辦理要工逾期不竣致中途出險者
- 五 草率從事或措施失常虛糜公帑者
- 六 疏於防範或竟不到工貽誤事機者
- 七 造報工料不實不盡顯有侵蝕情弊者
- 八 剋扣承包商人工價或民夫津貼者
- 九 事竣後延不造送支出計算書者

第八條

關於前項七八兩款之規定除予懲戒外仍依司法程序辦理  
關於辦理水利工程人員之獎懲除各縣縣長及在工人員由各省市建設廳或工務局審核情節開具事實酌照本條例三四兩條之規定擬具獎懲方法呈由各該省市長官轉咨水利委員會核辦外其各省市建設廳長或工務局長之獎懲由各該省市長官咨水利委員會辦理  
本條例規定功過得互相抵銷

第九條 本條例呈由行政院核准公佈施行

南京特別市政府  
首都警察廳會訂違反抑平物價暫行辦法罰則  
民國三十年九月 日市政府公布

- 第一條 本府爲使南京市商人切實遵行「南京特別市抑平物價暫行辦法」(以下簡稱平價辦法)特會訂本罰則以憑執行
- 第二條 本市日常必需物品經物價評議委員會評定限價由市政府公告後商販必需遵守倘有超過限價出售者除將其超過之部份追繳外並按用違警罰法處罰之情重者並得取銷其營業許可證
- 第三條 凡物品之未經評定限價數目者商人應遵照抑平物價暫行辦法第三條第四條所定之標準自行標價出售倘售價超過抑平物價暫行辦法所定之標準者除將其超過之部份追繳外並照一倍至五倍處罰之情節較重者並得取銷其營業許可證
- 第四條 商人有違反平價辦法一情事者民衆得向本府廳覽所屬之主管局所告發之但必需出面確切負責如用書面告發時須有鋪保
- 第五條 告發之事實如係虛構或挾嫌誣告意圖陷害者處告發人十元以上一百元以下之罰金其所具鋪保處罰亦同
- 第六條 罰金短超過限價之追繳俱由本警察廳執行之
- 第七條 依本罰則第二條第三條所處之罰金除以三成充實外餘作辦理關於抑平物價及其他地方公益事務之用
- 第八條 超過限價追繳之款項應發還原購買人領回如無人領回時依照第六條辦理
- 第九條 本府每月須將罰金及追繳款項之收支詳明列表交付物價評議委員會審查後公告之
- 第十條 本罰則自公布日施行

### 各省市徵工服役成績考核及獎懲辦法

民國二十五年十二月二十四日行政院公布

- 一 各省市徵工服役工作成績考核及獎懲依本辦法行之
- 二 應考核之機關及人員如左
  - 一 各省市辦理徵工服役主管機關
  - 二 各縣市政府
  - 三 辦理徵工服役人員及區鄉鎮長或聯保主任保甲長等
  - 四 參加服役人民及服役團體
- 三 各省市辦理徵工服役主管機關工作成績之優劣由內政部會同各關係部會考核呈報行政院獎懲之

四 各縣市政府徵工服役工作成績之優劣由各省主管機關考核呈報各該省政府獎懲之并由省政府咨內政部備查辦理徵工服役人員等及參加服役人民與服役團體工作成績之優劣由省市縣主管機關考核獎懲之並呈報上級機關核轉內政部備查其應送公務員懲戒機關審議者應仍依照公務員懲戒法之規定辦理

考核之事項如左

一 工作計劃

二 工作實況

三 工作報告

四 工作利弊

五 考核之方法分審核計劃報告及實地視察驗收兩種並應注意下列各點

一 所擬計劃是否適當

二 工程數量及其優劣

三 服役人數與工作日數

四 實際工作是否與報告內容相符

五 工作是否努力及有無流弊

六 考核之時期得由各主管機關酌情形臨時定之但驗收時主管機關不得藉故延宕

凡合於左列事實之一者應酌予獎勵

一 省市主管機關計劃得當督率有方全省市徵工服役工作成績優良者

二 縣市政府主辦得當工作努力全縣市工作成績優良者

三 辦理人員盡力職守並有特殊勞績者

四 參加服役團體或人民勇於治事並能如期完成且合於預定標準者

凡有左列情事之一者分別情節輕重酌予懲戒

一 省市主管機關辦理不力全省市工作成績過劣者

二 縣市政府辦理不力全縣市工作成績過劣者

三 辦理人員曠廢職守或有藉端舞弊情事者

四 參加服役團體或人民惰於工事成績過劣者

獎勵方法如左

一 對於機關團體

一 令獎

二 酌獎褒狀或匾額

二 對於人員

一 記功

二 記大功

三 加俸或升敘

四 給予獎章褒狀或實物

十 懲戒方法如左

一 對於機關團體

一 令懲

二 公告懲戒

二 對於人員

一 申誡

二 記過

三 記大過

四 減薪或降等

五 停職或撤職查辦

六 酌罰工役三日至五日

十一 凡因天然地變及其他不可抗力致作成之工程損毀或不能如期完工於考核前報告有案經查明屬實者得酌免懲戒

十二 凡填報及查勘工程有虛偽情事者經查明後從嚴懲處

十三 縣長辦理徵工服役工作成績之考核及獎懲應由該管省政府依照縣長考核法令列入百分數比率標準合併計算之

十四 本辦法施行後所有各省市單行之獎懲規章凡與本辦法有牴觸者概不適用

十五 本辦法自行政院公布之日施行

## 第三款 軍事人員

### 陸海空軍勳賞條例

民國二十四年六月十五日國務會議通過同年八月一日施行二十六年十一月八日修正  
三十年八月十二日修正同年十月十日施行

- 第一條 陸海空軍軍人於戰時平時著有戰功或勳績者其敘勳行賞除法律別有規定外依本條例行之  
政治訓練人員軍屬人員之勳賞准用本條例之規定
- 第二條 勳賞之種類如左
- 一 青天白日勳章
  - 二 寶鼎勳章
  - 三 雲麾勳章
  - 四 勳刀
  - 五 榮譽旗
- 第三條 青天白日勳章不分等級凡陸海空軍軍人於戰時捍禦外侮保衛國家戰功卓著者頒給之
- 第四條 寶鼎勳章分爲九等凡陸海空軍軍人捍禦外侮或鎮攝內亂著有戰功者依左列規定分別頒給之
- 上等官佐一等至四等  
中等官佐三等至六等  
初等官佐四等至七等
- 准尉准佐及士兵六等至九等
- 雲麾勳章分爲九等凡陸海空軍軍人盡忠職務確著勤勞者依左列規定分別頒給之
- 上等官佐一等至四等  
中等官佐三等至六等  
初等官佐四等至七等
- 准尉准佐及士兵六等至九等
- 勳刀分爲三等凡陸海空軍上等官佐所受勳章晉至最高等而復建有戰功或勳績者給與之
- 榮譽旗不分等級凡部隊艦艇航空隊或要塞於戰時特著忠勇之職功者頒給之
- 非陸海空軍軍人或外籍人員對於戰事建有勳功或盡忠職守者得依本條例之規定頒給寶鼎或雲麾勳章



第九條 勳章勳刀由國民政府以明令頒給並填給勳章勳刀證書

第十條 勳章勳刀除由國民政府明令頒給外得由各主管長官將立功人員之功績事實造具勳章調查表在陸軍人員遞呈最高軍事機關核定在海軍或空軍人員呈請海軍部或航空署審核轉呈最高軍事機關核定函請行政院轉呈國民政府頒給之職時得交由最高軍事長官先行授與備案並交該管機關註冊

第十一條 勳章勳刀之頒給上等官佐由國民政府主席或最高軍事長官親授或派員代授之中等以下官佐及士兵頒由主管長官或原呈請機關授與之

第十二條 榮譽旗由最高軍事長官報請國民政府審核頒發之

第十三條 國民政府核定後交由最高軍事長官親授或派員代授之但功勳特異者得由國民政府派員親往職地或所在地頒給之受助人員或部隊受領勳章勳刀或榮譽旗後應將受領日期在陸軍者呈報最高軍事機關備案在海軍或空軍者呈由海軍部或航空署轉呈最高軍事機關備案

第十四條 初授實錫勳章實應勳章勳刀應依第四條第五條第六條之規定由最低等起給但由國民政府特令頒給者不在此限

第十五條 晉授勳章時應將其前授之勳章呈繳主管機關轉報核銷勳刀晉授時亦同

第十六條 有左列情事之一者繳銷其勳章勳刀

一 褫奪公權終身者

二 明令褫奪勳章勳刀者

三 喪失中華民國國籍者

第十七條 有左列情事之一者停止佩帶勳章勳刀

一 褫奪公權尚未復權者

二 受有期徒刑尚未滿期者

第十八條 受助人員身故時勳章勳刀均免繳銷

第十九條 部隊艦艇航空隊或要務改編或解散時所受榮譽旗應繳還註銷

第二十條 勳章勳刀如有遺失時得聲報原保案及遺失原因呈請補給但原件查獲時應立即呈報註銷

第二十一條 勳章勳刀不得轉讓他人或抵借財物違者除將勳章勳刀追繳註銷外並科以相當之處分

第二十二條 本條例施行細則及勳章勳表勳刀之制式章程綬刀繆之色別與授勳儀式由最高機關定之並呈請國民政府備案

第二十三條 本條例施行日期以命令定之

# 陸海空軍勛賞條例施行細則

民國二十四年七月十五日國務院令同年八月一日軍事委員會公布施行三十年五月六日修正同年九月二十三日國民政府准予備案（附圖表）

## 第一章 總則

第一條 本細則依本條例第二十二條之規定訂定之

第二條 凡頒給勛章概依本細則之規定辦理

## 第二章 敘勛標準

第三條 有左列各款之一者得依照本條例第三條之規定頒給青天白日勛章

一 奪獲敵軍重要地點或軍旗大砲及重要軍備者

二 堅守要隘使敵不得逞致我軍克奏膚功者

三 斷絕敵軍交通或奪獲敵軍糧餉軍械戰局因以奏功者

四 運籌適宜致獲全功者

五 戰鬥間處置妥善使全軍或一部得重要之勝利者

六 冒險前進偵得重要敵情致獲全勝者

七 殲寇或捕獲敵軍重要人員者

八 最困苦時毅然從事戰鬥足以振起他人志氣者

九 戰時辦理戰線後方事務成績最著者

十 冒險破獲敵之伏雷水雷或障礙物以開導我艦之進路者

十一 冒險伏雷水雷得以轟沉敵之軍艦或加危害使敵失戰鬥力者

十二 冒險衝破敵之包圍或封鎖以奇襲開運糧之途終得達其目的者

十三 首先佔領敵之砲台港灣或有守備之城市者

十四 奪獲或轟沉敵方軍艦及軍用船隻者

十五 冒險入敵之港灣破壞其軍艦者

十六 冒險封鎖敵之港灣盡其任務者

十七 我軍艦隊送多數船舶驟遇敵優勢艦隊劇戰之後俾護送船舶得安全航到其目的地者

十八 冒險飛入敵軍炸燬敵之重要陣地要寨軍艦兵站交通線司令部等使敵動搖或敗退者

十九 在敵陣地冒險低度飛行掃射敵戰壕或施放烟彈使敵潰敗者

中華民國陸海空軍勳賞條例

#### 第四條

- 二十 冒險飛入敵境炸燬敵之兵工廠彈藥倉庫等使敵受重大損害者
  - 二十一 於重要區域內擊退敵人多數飛機因免去重大損害者
  - 二十二 捕獲或擊落敵之飛機或捕獲敵軍戰車者
  - 二十三 冒險偵察報告極確類以洞悉敵情因獲勝利者
- 有左列各款之一者得依照本條例第四條各款之規定頒給寶鼎勳章
- 一 平定內亂功績卓著者
  - 二 鎮壓內亂擒獲叛黨首魁及匪首者
  - 三 鎮壓內亂奪取被據城池者
  - 四 長官因公陷於危急極力救護以立功者
  - 五 捕獲或轟沉叛逆之軍用艦船或擊落飛機及捕獲戰車者
  - 六 冒險救護被難船隻或飛機得獲安全者
  - 七 冒險飛行破壞叛軍重要工事或轟擊匪巢中者
  - 八 本艦或他艦航海停泊中遇有危險冒險從事得以免其他危險者
  - 九 低度飛行偵察報告精確因能消滅或擊潰敵運者
  - 十 捕獲海賊或國際海賊證據確鑿者
- 有左列各款之一者得依照本條例第五條各款之規定頒給雲麾勳章
- 一 治軍有方成績顯著者
  - 二 發明新兵器用以殺敵而獲成效者
  - 三 籌畫作戰允洽機宜因而致勝者
  - 四 剿辦股匪收復匪區被佔地方者
  - 五 鎮壓地方而能使四境安甯無叛黨盜匪蹤跡者
  - 六 臨陣勇敢率先奪取軍械及捕獲叛黨與匪首者
  - 七 力疾或負傷而仍強於戰鬥者
  - 八 冒險達到命令中之任務者
  - 九 破獲國際陰謀擾亂機關證據確鑿者
  - 十 辦理困難或危急事件甚切機宜者

#### 第五條

第六條 凡捍禦外侮鎮攝內亂立有功績爲前三條各款所未列舉而確須頒給勳章者得比照前三條之規定行之

第七條 本條例第六條第七條所定之勳刀榮譽旌其敘勳標準得比照本細則三、四、五、六、條各款之所定核敘之

第三章 敘勳呈報手續

第八條 凡呈報敘勳者除照本條例第十條之規定外其勳績調查表應填具四份呈報惟非陸海空軍軍人或外籍人員應加具履歷四份

第九條 非陸海空軍軍人或外籍人員之應行頒給勳章者除國民政府特令外應由立功地點或住在地及職務有關之長官依前條之所定逕呈最高軍事機關核定函請行政院轉呈國民政府頒給之

第十條 國民政府特令頒給勳章勳刀人員應照前兩條之所定補呈表歷除履歷格式已由法令規定外勳績調查表格式另定之

第十一條 最高軍事機關轉請頒給勳章勳刀時應連同受勳人員表歷加具敘勳名冊各二份彙轉敘勳名冊另定之

第四章 頒發勳章勳刀榮譽旌手續

第十二條 受勳人員經國民政府核准發布頒助命令後應即行知最高軍事機關轉飭主管長官或原請機關知照其應補呈表歷者亦同時飭轉

第十三條 勳章勳刀榮譽旌之親授或派員代授者其頒授日期由最高軍事機關酌定分別辦理

第十四條 勳章勳刀及本條例第九條所定之證書由國府文官處於編列號數後轉知最高軍事機關登記之

第十五條 勳章勳刀證書之格式另定之

第五章 勳章 章綬 助表 助刀 榮譽旌之制式

第十六條 勳章勳刀榮譽旌之形式另定之（如附圖）

第十七條 章綬之規定如左

- 一 青天白日勳章 襟綬
- 二 寶鼎勳章 一、二等大綬 三等領綬 四等以下襟綬
- 三 雲雁勳章 一、二等大綬 三等領綬 四等以下襟綬

章綬之色別另定之（如附圖）

第十八條 勳表概用帶形其長寬若微章綬之一端者然其種類等級以色別區分之其式如附圖

第十九條 刀總概用黃色國貨絲織品製成之其式如附圖

第六章 授勳之儀式

第二十條 勳章授與之儀式如左

- 一 參加授勛儀式者概着禮服其因授勛而整列之軍隊亦均着禮服其在戰地時則着軍常服
  - 二 參加授勛儀式之部隊以國府警衛部隊或受勛者所部軍隊或其所在地軍隊充之
  - 三 授勛官立於隊列前或禮堂適宜之地位受勛者前進至授勛官前六步在室內行三鞠躬禮在禮場行舉手禮再前進至授勛官前接受勛章受章者如非軍人則無論室內禮場均行三鞠躬禮
  - 四 授勛官執勛章授與受勛者親爲佩帶受勛者接受佩帶後退後六步敬禮如前再由授勛官訓詞後禮畢
  - 五 參列軍隊應行禮節及軍樂隊奏樂由司儀官指揮之
- 勛刀授與儀式與前條各款相同

第二十一條 受勛刀者接受勛刀後即行佩帶其原佩軍刀卸交他人  
榮譽旌授與之儀式陸軍照團旗授與規則行之艦艇受旌時得參酌行之

第二十二條 勛章勛刀之佩帶  
勛章勛刀於着軍禮服時佩帶之着軍常服時得佩帶勛表  
各種各等勛章佩帶法如左

- 一 青天白日勛章以襟綬佩於左襟
- 二 一、二等寶鼎勛章雲雁勛章佩於上衣左胸部大綬上其大綬由右肩斜至左腋下綬端綴以副章
- 三 三等寶鼎勛章雲雁勛章以領綬佩於領下
- 四 四等以下寶鼎勛章雲雁勛章均以襟綬佩於左襟
- 五 各種勛表均佩於左襟

第二十五條 各種勛章並佩時青天白日勛章居右寶鼎勛章雲雁勛章依次列於左受有兩種一、二等勛章者祇佩較高級之大綬本國其他勛章與本條例第二條各勛章同佩時其他勛章佩帶於左  
奉准受有外國勛章者列於本國勛章之左

各種勛章左右橫列地位不敷時得由上下二列佩帶之  
各種勛表並佩時依本條各項之順序  
未經政府公布或核准之各種紀章一律不准佩帶

第八節 附則

第二十七條 勛章勛刀因遺失聲請補發時其呈請手續依本細則第八條第九條之所定

第二十八條 本細則自公布日施行

根 存

特 頒

(官職)

(姓名)

(種等)

助章一座

中 華 民 國

年

月

日

頒 發 令 行

字 第

號

助 章 證 書

國 民 政 府 為

(官職)

(姓名)

(助績)

特 頒

(某種)

(某等)

助 章 一 座 此 證

榮 典 之 靈

中 華 民 國

年

月

日

頒 發

字 第

號

存	特頒	(官職)	(姓名)	(其等)	勳刀
根	中華民國	年	月	日	令行
					頒發
					字第
					號

勳刀證書	
國民政府為	(官職)
	(姓名)
	(勳績)
	特頒
	(其等)
	勳刀此證
之	榮典
之	榮典
中華民國	年
	月
	日
	頒發
	字第
	號

勳績調查表

中華民國 年 月 日 (造報長官獨立單位以上) 姓名 蓋章	記附	隊	號
		官	階
		職	務
		姓	名
		年	齡
		籍	貫
		立功地點及日期	期
		立功事實及經過	
		過去曾受過勳章	否
		備	考

調查表說明

- 一 印此表時其格式大小與本表相同
- 二 標題空白部分若部隊(機關)名稱及某事由例如「陸軍第八八師派派戰使助績調查表」
- 三 立功事實須有人親見或該管長官證明原由直隸獨立單位長官核報
- 四 此表須獨立單位長官造報之
- 五 如事實過長限於篇幅時得以公文詳述之

中華民國法規彙編



(最高軍事機關)(事由) 敘勳名冊

附 記						錄
						屬
						官
						階
						職
						別
						姓
						名
						過去曾否授 勳章(刀)
						擬請授勳章(刀)
備						
考						

## 陸海空軍獎勵條例

民國二十四年六月十五日國務院公布同年八月一日施行二十六九年九月七日修正三十年八月十二日再修正  
同年十月十日施行

### 第一條

陸海空軍軍人於戰時平時著有勞績或學術技能特有專長應予獎勵者除法律別有規定外依本條例行之軍屬及政治訓練人員準用本條例之規定

非陸海空軍軍人員盡力於軍事著有勞績或捐助軍用器具物品及其發明或改良有益於軍用者亦同

### 第二條

獎勵之種類如左

- 一 陸海空軍獎章
- 二 比賽獎章
- 三 陸海空軍褒狀
- 四 獎金
- 五 記功
- 六 嘉獎

前項第五款之獎勵不適用於士兵

### 第三條

陸海空軍軍人軍佐及軍用文官有左列事績之一者得予以獎勵

- 一 戰役中著有勞績足資矜式者
- 二 戰時異常出力經證明確實者
- 三 陷入外敵自拔反正或剿辦赤匪著有功績者
- 四 任政治工作成績優良於軍事確有裨益者
- 五 任軍事上特殊工作確有成績者
- 六 應付非常事變悉合機宜使地方獲保安妥者
- 七 拿獲間諜或被獲其機關有裨於國防者
- 八 才藝優越並有著作經審查合格者
- 九 發明或改良製造新兵器或軍用器具材料物品經考驗合格者
- 十 射擊騎術操舟飛行國術運動各種比賽得團體總分最多或個人比賽成績最優者
- 十一 努力其他所任職務成績特優者

### 第四條

非陸海空軍軍人員有左列事績之一者得予以獎勵

中華民國法規彙編

第五條 一 平時或戰時捐輸軍餉或軍用器具材料及物品其數額或價值個人在一千元以上團體在一萬元以上者  
二 戰時探知敵人有不利於我方之動作報告不失時機因而得適當之處置者  
三 在戰地隨同出力成績卓著者  
四 協同出力拿獲間諜或被獲其機關有裨國防保全地方治安者  
五 發明或改良製造新兵器或軍用器具材料物品有利於軍事經考驗合格者  
凡外國人民有合於前項規定之一者亦得獎勵之  
有前兩條之事實者核其情形依第二條之規定分別獎勵但非軍事人員之獎勵以陸海空軍獎章陸海空軍獎狀獎金及嘉獎為限

第六條 同一事實應有團體與其個人獎勵者得均獎勵之  
陸海空軍獎章之區分如左

甲種一等獎章二等獎章給與中等以上官佐或其同等人員  
乙種一等獎章二等獎章給與初等官佐准尉准佐士兵或其同等人員  
比表獎章之區分如左

- 一 績學獎章
- 二 射擊獎章
- 三 騎術獎章
- 四 操舟獎章
- 五 飛行獎章
- 六 特技獎章

第七條 前項比表獎章各分為一等等給與官佐士兵  
給與前兩條獎章時應附給執照  
陸海空軍獎狀應載明事績給與個人或團體  
獎金之區分如左

- 一 個人獎金十元以上一千元以下
  - 二 團體獎金五十元以上五千元以下
- 前項獎金數額遇有特殊情事時得增給之

第八條  
第九條  
第十條

第十一條 記功分小功大功二種積三小功爲一大功積二大功以上者得改給陸海空軍獎章或獎金  
第十二條 嘉獎之區分如左  
一 個人嘉獎以書面或言辭爲之  
二 團體嘉獎以書面爲之

第十三條 應行獎勵者除由最高軍事長官特令外其手續如左  
一 陸海空軍人員由主管長官填具請獎事績表呈請最高軍事機關核定  
二 比裝獎章由軍事訓練部審核轉呈最高軍事機關核定

第十四條 前條獎章經最高軍事機關核定後依左列規定頒給之  
一 陸海空軍獎章及褒狀由最高軍事機關函行政院轉呈國民政府核准頒發之  
二 比裝獎章及獎金由最高軍事機關發給  
三 記功及嘉獎以命令行之

第十五條 少將以上獨立單位長官對於所屬有給予獎金一百元以下記大功一次以下及嘉獎之權上校以下獨立單位長官對於所屬有記小功及嘉獎之權獎勵後均應附報最高軍事機關備案

第十六條 各種獎勵應以命令公布或集合告達之  
第十七條 凡在懲罰處分中之官佐士兵立有功績合於獎勵之規定者得呈請抵銷其處分之全部或一部抵銷後如有餘功再予獎勵

第十八條 陸海空軍獎章或各種比裝獎章之給與每人於一年內領受同種者以一次爲限  
第十九條 晉受獎章時應將前受之獎章呈繳主管機關層報核銷

第二十條 受獎人員身故時獎章及執照均免繳銷  
第二十一條 獎章或執照遺失時得呈請補給但應於獎章背面及執照內註明補給字樣原件查獲時應即呈報註銷  
第二十二條 私造獎章或佩帶他人獎章者依法處斷  
第二十三條 獎章不得轉讓他人或抵借財物違者除獎章駁銷外並科以相當之處分

第二十四條 本條例施行細則及獎章褒狀執照之式樣由最高軍事機關定之並呈請國民政府備案  
第二十五條 本條例施行日期以命令定之

### 陸海空軍獎勵條例施行細則

民國二十四年七月十五日國務院令(八月一日軍事委員會公布施行三十年九月六日修正同年九月二十三日國務院准予備案(附表稿))

#### 第一章 總則

第一條 本細則依照本條例第二十四條之規定訂定之

第二條 本條例所定之各種獎勵均依照本細則施行之

第三條 陸海空軍軍人或非陸海空軍軍人或外籍人民應行獎勵而為本條例第三條第四條各款所未舉列者得比照獎敘之

#### 第二章 請獎呈報手續

第四條 應行獎勵者除照本條例第十三條各款手續辦理外其呈報手續如左

一 凡請獎勵者應填具請獎事績表四份依照條例之規定層轉

二 合於本條例第四條第五款之所定請與獎勵者除填具請獎事績表外並將證明文件併呈

三 非陸海空軍軍人及外籍人民請獎由關係機關或地方行政長官呈報之

第五條 凡特令獎勵者於命令公布後應補呈請獎事績表

非陸海空軍軍人或外籍人民特令獎勵者應加具履歷四份

除履歷格式已有法令規定外請獎事績表之格式另定之

第六條 最高軍事機關轉請核准頒發陸海空軍獎章及褒狀時連同請獎事績表及請獎名冊各二份併呈請獎名冊之格式另定之

#### 第三章 給獎手續

第七條 國民政府核准陸海空軍獎章或獎狀後應即行知最高軍事機關頒發原呈請機關具領

第八條 比賽獎章由最高軍事機關核定後發由軍事訓練部轉發具領各種獎章之式樣另定之

第九條 發給前兩條之獎勵應連同執照併發

各種獎章執照及褒狀之格式另定之

第十條 獎金由最高軍事機關核定或指定機關轉發

#### 第四章 獎章佩帶規則

第十一條 獎章於着禮服或軍常服時佩帶之

第十二條 陸海空軍獎章佩於上衣勳章或勳表之左比賽獎章佩於陸海空軍獎章之左不能併列時得分為上下二列未經政府公布及報經最高軍事機關核准備案之各種紀念章一律不准佩帶

第五章 附則

第十三條

各獨立單位長官應將所屬之獎勵事項除重要者隨時呈報外每月終彙製官佐士兵獎勵報告表在陸軍者呈報最高軍事機關備案在海軍或空軍者呈由海軍部或航空署轉呈最高軍事機關備案

獎勵報告表之格式另定之

第十四條

本細則自公布日施行

陸海空軍獎章執照格式

存	(機關部隊)(職銜)	(姓名)	因	(事績)給與	種	等獎章一座
根	中華民國	年	月	日發給		
					字	號

字 第

號

50cm

(最高軍事機關)獎章執照

茲(機關部隊)(職銜)

(姓名)

因

(事績)著有勞績今依陸海空軍

獎勵條例第 條第 款呈准

國民政府給與 種 等獎章一座合發執照以資證明

(最高軍事長官職銜)(姓名)署名

中華民國

年

月

日發給

字 第

號

35cm



陸海空軍褒狀格式

存	因
給與陸海空軍褒狀	
中華民國	年 月 日
字第	號

字第

號

陸海空軍褒狀

(機關部隊)

(職銜)

(姓名)

因

(事績) 今依陸海空軍褒獎條例第

條第 款呈准

國民政府給與陸海空軍褒狀以示獎勵

(最高軍事長官銜名)(姓名) 署章

中華民國 年 月 日發給

字第 號

50cm

35cm



請獎事績表

中華民國 年 月 日  (請獎獨立單位 以上長官) 姓名蓋章	附 記					隊 號
						官 階
						職 務
						姓 名
						年 齡
						籍 貫
						請 獎 事 由
						曾 受 何 種 獎 勵
						擬 請 獎 勵
						備 考

請獎名冊

附 記																禁
																恩
																官
																階
																職
																別
																姓
																名
																受過
															過去	
															獎會	
															勵否	
															擬	
															請	
															獎	
															勵	
															備	
															考	





### 清鄉區內官佐士兵懲獎條例

民國三十年六月二十五日清鄉委員會公布

#### 第一章 通則

第一條 國民政府清鄉委員會（以下簡稱本會）為激勵官佐士兵共同努力肅清匪患，立治安推進全面和平起見，凡清鄉區內官佐士兵之懲獎除其他法令另有規定外，得依本條例行之。

第二條 凡清鄉區內兼負清鄉責任行政官吏之懲獎准適用本條例之規定。

第三條 非中華民國國籍官佐士兵協同担任清鄉工作者之懲獎不適用本條例之規定。

第四條 同一行為而有兩種以上之懲罰者從重處罰。

第五條 同一功績而有兩種以上之獎勵者合併獎勵。

#### 第二章 懲獎標準

第六條 懲罰分左列各種

一 褫決

二 監禁

三 降級

四 記過

五 申誡

第七條 獎勵分左列五種

一 升用

二 進級

三 獎章

四 獎金

五 記功

第八條 受槍決者當然褫職受監禁者當然免職。

第九條 監禁分無期及有期，有期監禁二月以上十五年以下，但遇有加減時得減至二月未滿或加至二十年。

第十條 降級依其現任之官級降一級或二級，改敘自改敘之日起非經一年不得敘進受降級處罰而無級可降者照差額減其月俸，其期間為一年，降級處罰不適用於士兵。

第十一條 記過自記過之日起六個月內不得進級六個月內記過三次者降一級

第十二條 進級依其現任之官級進一級或二級改敘

第十三條 獎章分三等給予左列各職

- 一 一等給予將官
- 二 二等給予校官
- 三 三等給予尉官

各級獎章及獎章綬式樣另定之（如附件一）  
給予獎章並給執照其式樣另定之（如附件二）

第十四條

獎金限一元以上一萬元以下

第十五條

記功分小功大功兩種其累進法如左

- 一 積三小功爲一大功
- 二 積三大功進一級

### 第三章 懲獎事項

第十六條

清鄉官佐士兵有左列行爲之一者應予以槍決或監禁之懲罰

- 一 未奉命令擅自撤退或擅自放棄城鎮者槍決
- 二 因大意致使部下作無代價之犧牲者處七年以上之有期徒刑如係出於故意者槍決
- 三 因畏縮對於作戰命令所規定之任務未能達到者處五年有期徒刑因而貽誤軍機者槍決
- 四 通匪有據者槍決
- 五 漏洩軍事政治秘密者槍決
- 六 縱兵殃民逼使爲匪者槍決
- 七 盜賣軍用品與匪軍查明屬實者槍決
- 八 掠取民物或強奸婦女者槍決
- 九 監視或護送重要人犯而使之逃亡者處三年以上十年以下之有期徒刑因受賄賂自釋放者槍決
- 十 驅迫地方招待或藉勢勒索賄賂在五十元以上未滿五百元者處五年以下之有期徒刑監禁五百元以上未滿五千元者處十年以下之有期徒刑監禁五千元以上者處無期徒刑或槍決所得贓款不能追繳時得查封其財產抵償

第十七條

清鄉官佐士兵有左列行爲之一者應予有期徒刑之處罰

- 一 剿匪不力致防區內迭出搶劫擄人勒贖等案者處七年以下有期監禁
- 二 封鎖匪區不嚴者處七年以下之有期監禁因他項企圖故意放棄封鎖責任者處十年以下之有期監禁
- 三 報告不實致大匪情或妄報肅清者處五年以下之有期監禁
- 四 強拉民伕者處七年以上之有期監禁
- 五 強佔民房者處一年以上七年以下之有期監禁
- 六 假藉清鄉名義干涉地方行政紊亂系統者處三年以上七年以下之有期監禁
- 七 侵佔清鄉事業費查明屬實者處七年以上十五年以下之有期監禁並追繳所侵佔之款項不足抵償時得查封其財產

### 第十八條

- 八 對於作戰所受之損失隱匿不報或報告不實者處七年以上之有期監禁
- 九 搜檢投誠人或俘虜之財物者處二年以下之監禁
- 一 清鄉官佐士兵有左列行為之一者應予降級記過或申誡之處罰  
一 漠視招撫投誠工作或恣縱難民工作不力者降級  
二 不恤民艱違法亂政者降級或記過  
三 服務不力者記過或申誡因而貽誤要公處三年以下之監禁或撤職或降級  
四 意圖規避藉詞辭職或告假者降級或記過  
五 下級官佐士兵應受懲獎該管長官隱匿不報或報告不實者記過或申誡  
六 考績不及格者降級

### 第十九條

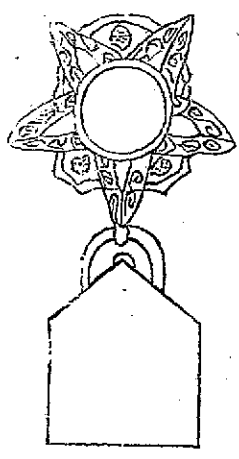
- 一 清鄉官佐士兵有左列功績之一者應予以升用進級獎章獎金或記功  
一 以劣勢兵力擊破優勢匪軍或被優勢匪軍包圍能固守待援者  
二 深入匪區出奇制勝戰績卓著者  
三 抱犧牲精神竭力苦戰使我軍或友軍不利之形勢轉為有利者  
四 破獲匪軍之重要機關並搜有證據者  
五 窮追潰匪得收殲滅之效者  
六 清鄉區內盜匪能速限肅清或認真勦匪成績卓著者  
七 能設法招撫匪軍重要份子使匪勢瓦解者  
八 俘獲著匪或經擊斃證明屬實者

九 奪獲匪之多數械彈者  
 十 辦理緊急事件因應機宜著有特殊成績者  
 十一 在勦匪期間恪遵命令勤勞卓著者  
 十二 協助地方官吏努力清鄉工作著有成績者  
 應受前項各款之獎勵如本人亡故者應按照獎勵情形優恤其家屬

第四章 懲獎程序

- 第二十條 高級官佐應受懲獎者由清鄉最高機關考核行之  
 第二十一條 中級以下之官佐士兵應受懲獎者得由各該管長官開具事實呈請鄉最高機關核准行之  
 第二十二條 清鄉官兵除依本條例處罰外應受普通刑事處分或海陸空軍法處分者仍應分別送該管司法機關或軍法機關處斷  
 第二十三條 凡普通司法機關已為不起訴處分及免訴或無罪之宣告者仍得依本條例處罰  
 第五章 懲獎執行  
 第二十四條 槍決非經清鄉最高機關核准者不得執行  
 第二十五條 監禁於軍人監獄執行若無軍人監獄之地方得寄押於普通監獄  
 第二十六條 升用由清鄉最高機關為之但下級官佐士兵由該管長官呈請核定  
 第二十七條 進級記功獎金及記過之懲獎決定後由該管長官執行  
 第二十八條 獎章由該管長官呈請清鄉最高機關給予  
 第六章 附則  
 第二十九條 凡與本條例不相抵觸之懲獎法令仍准適用之  
 第三十條 本條例自公佈日施行

各級獎章及獎章綬式樣 (附件一)



說明

- (一) 獎章銀質外圍五角一等獎章金色  
 二等獎章藍色三等獎章白色  
 圓心白色盾形及梅花藍色圓心內繪  
 「國民政府清鄉委員會獎章」十一字  
 (二) 獎章綬分紅黃藍三色  
 一等紅色  
 二等黃色  
 三等藍色





第二條 凡士兵有逃亡者須於二十四小時以內報告主管長官轉呈軍政部以憑通緝如有捏報或私自頂補情事一經查覺依法嚴懲

第三條 部隊中一排之內在一個月中有士兵逃亡三人不於三十日內追獲者本排排長應予申誠

第四條 一排之內在一個月中有士兵逃亡四人至五人不於三十日內追獲者本排排長應予罰薪如逃亡六人以上十人以下本排排長除罰薪外並記過一次

第五條 至本班中下士亦應視該班逃亡兵數之多寡分別禁閉或降級

第六條 一連之內每月有排長二員以上因所屬士兵逃亡而罰薪者本連連長亦予罰薪處分每月有排長二員以上因所屬士兵逃亡而記過者本連連長除罰薪外並記過一次

第七條 一營之內每月有連長二員以上因所屬士兵逃亡而罰薪者本營營長亦予罰薪如每月有連長二員以上因所屬士兵逃亡而記過者本營營長除罰薪外並記過一次

第八條 凡罰薪記過及各種處分均按陸海空軍懲罰法之所定辦理但在一考績期內積滿三大過以上者得報請撤(停)職

第九條 士兵逃亡攜去服裝不於三十日內追還原物者除照本規則第四條辦理外並照陸軍服裝損失賠償規則第六條第四六七各項之規定分別賠償但本排之士兵逃亡逾值本排排長充值日勤務時其連值日官應賠償之二成從免得照八成賠償之

第十條 士兵逃亡攜去軍械彈藥不立時追還原物者除按其情節輕重將主管各官長分別議處外並照陸軍軍械損失賠償規則表列分攤百分數賠償之

第十一條 凡到營未滿三月之新兵逃亡其人數未超過三人以上者本排排長及中下士得免予懲罰

第十二條 凡三個月內全連士兵無逃亡者本連連排長各記功一次六個月內全營士兵無逃亡者全營軍官各記功一次

第十三條 凡記過記功除已抵銷者外均於每年考績時照考績規則所定核予加分

第十四條 本規則自修正公佈日施行

### 社訓各級幹部人員及受訓國民獎懲實施細則

民國二十六年四月訓內軍三部公布

#### 第一章 總則

第一條 本規則依照社會軍事訓練實施綱要第一章第七節之原規則定之

中華民國法規彙編

第二條 社訓各級幹部人員及受訓國民之獎懲除法令特有規定外悉依照本細則辦理

第二章 獎則

第三條 社訓各級幹部人員有左列情形之一者分別獎勵之

- 一 計劃開展忠勤職守者
- 二 對於幹部教育管理特臻完善者
- 三 訓練隊團如期進行始終不懈特著成績者
- 四 努力推進補助教育特收良效者
- 五 軍訓設備特別完善者
- 六 著有其他特殊勞績者

第四條 受訓國民有左列情形之一者分別獎勵之

- 一 受訓時間從未遲到或請假者
  - 二 品行端正學術優異者
  - 三 推行補助教育特別努力者
  - 四 服任地方勤務或公益勤務有功者
  - 五 著有其他特殊勞績者
- 團體或私人有左列情形之一者分別獎勵之
- 一 熱心贊助者
  - 二 團體機關成績優良者
  - 三 團體人員有三分之一曾得獎狀者
  - 四 著有其他特殊勞績者

第五條

第六條

- 社訓各級幹部人員應予獎勵之方法如左
- 一 傳令嘉獎（三次嘉獎積為一功）
  - 二 記功（積三功為一大功積三大功給與獎品）
  - 三 獎品（紀念物品或獎金）
  - 四 進級（每級一元以九級為限滿任用）
  - 五 升用（依任官條例優先升用）

第七條

受訓國民應予獎勵之方法如左

- 一 傳令嘉獎（三次嘉獎積為一功）
- 二 記功（積三功為一大功）
- 三 獎賞（紀念物品或獎金）
- 四 獎狀（凡得獎狀者如有職業得由縣市總隊部通知其服務機關酌量獎勵無職者得另以物品或金錢獎勵之）
- 五 團體或私人應予獎勵之方法如左

第八條

- 一 獎品
- 二 獎狀或獎章
- 三 匾額
- 四 名譽獎旗
- 五 其他

第九條

本細則第六條之第二款第三款第四款第五款第七條之第三款第四款及第八條第二款第三款第四款第五款獎勵之執行應由各級主管人員依照附卷第一之規定開具事實呈請縣（市）總副隊長核定行之轉報省市國民軍事訓練委員會備案其餘各款得由各級主管人員直接行之但應依附表（二）之規定按月造表遞呈縣（市）總隊備案前項規定於縣市社訓總隊總副隊長及督練員不適用之

第三章 罰則

第十條

社訓各級幹部人員有左列情形之一者分別懲戒之

- 一 對受訓國民態度粗暴任意凌虐假公濟私或不照規定妥施懲罰者
- 二 預使國民服役或應酬迎送官吏者
- 三 放棄職責漫無計劃不知振作者
- 四 對於部屬教育管理不力者
- 五 訓練實施未能依期開始及結束者
- 六 推進補助教育不力者
- 七 規避勤務者
- 八 袒護贖蔽違抗命令藉端挾嫌肆意批評者
- 九 干預民刑訴訟及地方行政者

第十一條

- 十 招搖撞騙或營私舞弊者
  - 十一 私結團體排除異己或誣過邀功匿名中傷者
  - 十二 奉行職務不力或辦理公務不遵法令程序者
  - 十三 誤用職權或處理失當者
  - 十四 保管公物疏忽者
  - 十五 誤解命令情節輕微者
  - 十六 辦理地方公益事務不力者
  - 十七 不實行新生活社訓信條及言行不檢者
  - 十八 請假逾期者
  - 十九 考績不及格者
  - 二十 冒充現役軍人妄求非分待遇者
  - 二十一 其他有敗壞社訓名譽者
- 受訓國民有左列情形之一者分別懲戒之
- 一 違抗命令者
  - 二 訓練期滿成績惡劣或缺課在三分之一以上者
  - 三 侮辱長官或失禮儀者
  - 四 假托疾病或其他事故希圖免訓者
  - 五 屢次遲到者
  - 六 不遵守社訓信條者
  - 七 侮辱同輩或互相鬥毆者
  - 八 不實行新生活言行不檢者
  - 九 藉端要挾者
  - 十 干預外事跡近招搖者
  - 十一 冒充現役軍人忘求非分待遇者
  - 十二 其他有敗壞社訓名譽者

第十二條

團體或私人有左列情形之一者分別懲戒之

### 第十三條

- 一 檢閱成績低劣者
  - 二 敗壞社訓名譽者
- 社訓各幹部應予懲戒之方法如左
- 一 感化（以書面或言詞爲之）
  - 二 檢束（由上級長官察看如不改過卽予記過）
  - 三 記過（積三過爲一大過積三大過卽予降級）
  - 四 降級（每級減薪二角以三級爲限限滿停職）
  - 五 停職（經過三月如確改前非得予復職）
  - 六 撤職（不得復職）

### 第十四條

- 受訓國民應予懲戒之方法如左
- 一 感化（以書面或言詞爲之）
  - 二 跑步（以半小時爲限）
  - 三 作業（限定半小時至一小時如寫字溫習之類）
  - 四 反省（記反省一次者服一小時半公益勞働連續記反省三次者爲一大反省服二小時之公益勞働連續記大反省二次者服二小時半之公益勞働連續記大反省三次者服三小時之公益勞働）
  - 五 留訓（延長受訓期間二分之一以內）
  - 六 工役（強服工役一日以上一月以下）
- 前項規定如抗不服從者主管長官得直接或呈請縣市總隊轉行警局強制執行戶主僱主或辦事人員有隱瞞情事者應負連帶責任

### 第十五條

- 團體或私人應予懲戒之方法如左
- 一 撤銷獎件
  - 二 申誡其負責人

### 第十六條

本細則第十三條之第三款第四款第五款第六款第十四條之第四款第五款第六款及第十五條之第一款第二款懲戒之執行應由各級主管人員依照附表（一）之規定開具事實呈請縣（市）總隊副總隊長核定行之轉報省市國民軍事訓練委員會備案其餘各款得由各級主管人員直接行之但依照附表（二）之規定按月造表遞呈縣（市）總隊備案前項規定於縣市社訓總隊副總隊長及督練員不適用之

第十七條

凡規避訓練傳集者或阻撓訓練傳集者之懲罰依陸軍兵役罰則辦理之如有利用社訓名義擾亂治安者應按刑法或陸軍刑法辦理之

第十八條

凡事故發生不在訓練時間之內或與社訓無關者不得依本細則之規定實施懲戒

第四章 附則

第十九條

凡因服務地方公益勤勞致傷亡者參照陸海空軍撫卹條例由省市政府撫卹之

第二十條

島嶼交通艱澁及其他軍訓獎懲比照各階級人員為之

第二十一條

本規則自公布日施行

湖北省政府直轄保安隊兵獎賞暫行規程

民國二十九年十月一日施行

第一章 總則

第一條

湖北省政府直轄保安隊兵日常恪遵命令容儀端正且忠實服務義勇奉公有顯著之功績足為全體之模範者應酌量情形依本規程所定而獎賞之

第二條

本規程無論平時與戰時均適用之

第三章 獎賞之要領

第三條

獎賞之種類分左列三種

一 獎章

二 獎金

三 褒獎休假

第四條

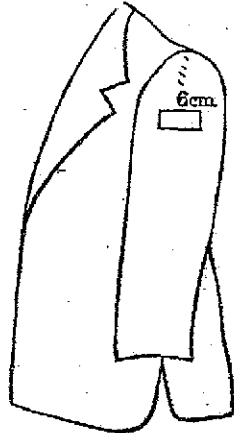
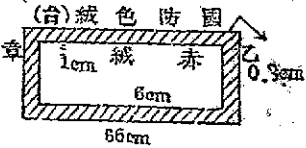
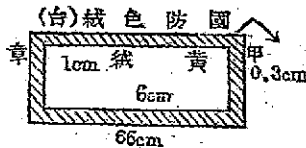
獎章分為甲乙兩種甲種獎章啟用黃絨乙種獎章啟用赤絨乙種獎章以獲得三個為限如有取得乙種獎章四個之資格者即換甲種獎章一個如有獲得甲種獎章四個以上之資格時不再給與獎章但對成績特別優良者另行議獎

第五條

獎章之發給於每年四月一日及十月一日兩次頒行(對第一條所列功績之最顯著者獎給之)凡給與乙種獎章一個即與附給金三元甲種獎章一個即與附給金六元

第六條

獎章之樣式如左圖而佩帶於左臂



第七條 賞金為對於有特種美行者隨時行之每次酌給與三元至三十元之賞賜

第八條 發給休假對於演習勤務之特別勉勵者給與一日之休假

第九條 前列各條之獎賞均由所屬隊長（在本部者為副官）考查確定後得隨時向獨立保安隊長提出請求書但如係給予獎章須在規定頒發期（四月一日）之十日前提出之獨立保安隊長管理前項之請求書即行審查合格後再轉呈於保安處長核准後即時施行但受懲罰處分未滿三月者除第八條之規定外不得適用本規程

第十條 應頒給獎章人員不得超過全額四十分之一

第十一條 雖已受領獎章但嗣後如有違反本規程第一條之規定時得褫奪其資格之一部或全部

第十二條 本規程自民國二十九年十月一日起施行之

## 第四款 財政人員

### 財政獎章規則 民國二十五年三月九日財政部公布

第一條 凡服務於各級財務機關公務員於職務上著有勞績合於左列各款之一者除法令別有規定外得依本規則給予財政獎章

- 一 服務在五年以上確有勞績者
- 二 辦理重要機密案件特別勤勞者

中華民國法規彙編



第二條

- 三 對於財政有專門著述或有特殊建議經採納施行者
  - 四 辦理稅務超過比額繼續至三年以上者
  - 五 發覺漏稅案件因而緝獲在一萬元以上者
  - 六 勸募鉅額公債庫券繳款迅速者
  - 七 在非常時期維護財政確有事實者
  - 八 其他特別勞績經主管長官體陳事實呈准有給予獎章之必要者
- 非財務機關人員於財政上有特殊勞績合於左列各款之一者得給予財政獎章
- 一 對於政府財政計劃有特殊貢獻增加庫收者
  - 二 捐輸鉅款於國庫者
  - 三 認銷鉅額公債庫券繳款迅速者
  - 四 協助財政機關辦理重大案件若有勞績者
- 外國人民於財政上有特殊助勞者亦得給予財政獎章

第三條

- 財政獎章之等級如左
- 一 一級財政獎章
  - 二 二級財政獎章
  - 三 三級財政獎章
  - 四 二級一級財政獎章
  - 五 二級二級財政獎章
  - 六 二級三級財政獎章
  - 七 三級一級財政獎章
  - 八 三級二級財政獎章
  - 九 三級三級財政獎章

第四條

- 財政獎章頒給之次第如左
- 一 簡任初受一等三級處任初受二二三級委任初受三二三級均得累功遞進至一級但因特別勞績應示優異者得超一級給予
  - 二 聘任人員或非財務機關人員應按其勞績分等頒給

- 第五條 凡應給予財政獎章者由主管長官開具事實呈請財政部長核轉行政院批准後由財政部頒給之
- 第六條 頒給公務員財政獎章並由財政部咨請銓敘部備案頒給外國人民財政獎章並應咨轉外交部備案
- 第七條 財政獎章給予時除註冊外並附給證書
- 第八條 財政獎章應於著禮服或制服時佩於上衣左襟
- 第九條 受獎章時應將前受之獎章繳部
- 第十條 受獎章者得終身佩帶但有因刑事處分受褫奪公權之宣告業經確定或因違反法令致受免職處分時應由部追繳之
- 第十一條 財政獎章及證書如有遺失得聲敘緣由取具現任薦任職以上公務員一人之證明書呈請補給但於獎章及證書上註明補給字樣其原件如經查獲應即呈部註銷
- 第十二條 領受或補領獎章者須繳納獎章鑄造費一等六元二等四元三等二元
- 第十三條 財政獎章及證書之式樣依附式之規定
- 本規則自公布日施行

### 財務行政徵收人員犯贓治罪暫行條例

民國三十年三月二十日公布

- 第一條 本條例依據二十九年十月三日中央政治委員會第二十二次會議第五項決議案制定之
- 第二條 本條例稱財務行政徵收人員者謂徵收租稅或其他入款之財務行政人員
- 第三條 凡財務行政徵收人員犯左列各款之罪者均處死刑
- 一 收受賄賂在千元以上者
  - 二 犯公務上之侵佔罪其價額在千元以上者
  - 三 圖利自己或第三人損害國庫或地方金庫其價額在千元以上者
- 第一項之未遂犯罰之
- 第四條 犯第三條第一項各款之罪其價額不滿千元者概依刑法從重處斷
- 第五條 犯本條例之罪者均歸法院依照通常程序辦理
- 第六條 本條例自公布日施行
- 自二十九年十月十五日以後犯本條例之罪未經判決確定者概依本條例處斷

### 購募救國公債獎勵條例

民國二十六年九月三十日國民政府公布

- 第一條 凡團體或個人承購勸募救國公債得依本條例獎勵之
  - 第二條 團體承購救國公債二百萬元以上至五百萬元或勸募救國公債五百萬元以上至一千萬元者獎勵辦法如左
    - 一 明令褒獎並頒給匾額
    - 二 頒給匾額
  - 第三條 個人承購救國公債一萬元以上至二百萬元或勸募救國公債五萬元以上至五百萬元者獎勵辦法如左
    - 一 明令褒獎並頒給勳章
    - 二 頒給勳章
    - 三 給予獎章
- 獎章式樣另定之
- 第四條 購募救國公債應給獎勵由主管部會同勸募委員會總會查明購募數額開列清單擬定應給何項獎勵呈請國民政府核准辦理
  - 第五條 本條例自公布日施行

### 購募救國公債分等獎勵辦法

民國二十六年九月三十日國民政府公布

- 一 團體承購救國公債之獎勵辦法如左
  - 一 承購滿五百萬元者呈請明令褒獎並頒給匾額
  - 二 承購滿二百萬元者呈請頒給匾額
- 二 團體勸募救國公債之獎勵辦法如左
  - 一 勸募滿一千萬元者呈請明令褒獎並頒給匾額
  - 二 勸募滿五百萬元者呈請頒給匾額
- 三 個人承購救國公債之獎勵辦法如左
  - 一 承購滿二百萬元者呈請明令褒獎並頒給一等采玉勳章
  - 二 承購滿一百萬元者呈請頒給一等采玉勳章
  - 三 承購滿六十萬元者呈請頒給二等采玉勳章

四

- 承購滿四十萬元者呈請頒給三等采玉勛章
- 承購滿二十萬元者呈請頒給四等采玉勛章
- 承購滿十萬元者呈請頒給五等采玉勛章
- 承購滿五萬元者呈請頒給六等采玉勛章
- 承購滿四萬元者呈請頒給七等采玉勛章
- 承購滿三萬元者呈請頒給八等采玉勛章
- 承購滿二萬元者呈請頒給九等采玉勛章
- 承購滿一萬元者呈請給予獎章

個人勸募救國公債之獎勵辦法如左

五

- 勸募滿五百萬元者呈請明令褒獎並頒給一等采玉勛章
  - 勸募滿三百萬元者呈請頒給一等采玉勛章
  - 勸募滿二百萬元者呈請頒給二等采玉勛章
  - 勸募滿一百五十萬元者呈請頒給三等采玉勛章
  - 勸募滿八十萬元者呈請頒給四等采玉勛章
  - 勸募滿四十萬元者呈請頒給五等采玉勛章
  - 勸募滿二十萬元者呈請頒給六等采玉勛章
  - 勸募滿十六萬元者呈請頒給七等采玉勛章
  - 勸募滿十二萬元者呈請頒給八等采玉勛章
  - 勸募滿八萬元者呈請頒給九等采玉勛章
  - 勸募滿五萬元者呈請給予獎章
- 有左列各款情形之一者得合併給予獎勵
- 一 已授有采玉勛章而勸募救國公債合於應得獎勵之數額者
  - 二 已膺本條例所定之獎勵而續有勸募者
  - 三 同時承購及勸募救國公債均合於應得獎勵之數額者

### 財政部處置所得稅罰鍰辦法

民國三十年九月十五日公布

- 第一條 所得稅征收機關所收罰鍰依本辦法之規定處置之
- 第二條 征收機關經收罰鍰以四成獎給該機關各級職員六成繳由所得處彙解國庫
- 第三條 征收機關每月所收罰鍰應於次月十日前造具月報表連同應繳罰鍰收據報查聯呈報所得稅處
- 第四條 征收機關職員收到獎金應出具親筆簽名領據隨同月報表送處備查
- 第五條 征收機關經收罰鍰不得有侵蝕或隱匿情弊違者依法懲處
- 第六條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之
- 第七條 本辦法自呈部核准後施行

### 所得稅獎勵金暫行辦法

民國三十年七月三十日財政部核准公布

- 第一條 扣繳所得稅者依照法定手續期限完成其扣繳之職責者依所得稅暫行條例施行細則第三十條第一項之規定得向當地主管征收機關申請發給獎勵金
  - 第二條 獎勵金每半年發給一次
  - 第三條 扣繳所得稅者應於每年六月末及十二月末將該半年內扣繳稅款之數額結算並於十五日內依照申請書格式填明聲請當地主管征收機關核發
  - 第四條 扣繳所得稅者未到聲請之期限而歇業或解散者得於歇業或解散之時聲請之
  - 第五條 各地主管征收機關收到核發獎勵金聲請書時應於一個月內予以核定連同空白收據送由聲請人於收到後十日內將核定之獎勵金領明向當地主管機關具領
  - 第六條 主管征收機關於收到領款收據後應即簽發支票或匯票
  - 第七條 扣繳所得稅有不於第三條規定之期限內為聲請者不得再為聲請
  - 第八條 各地主管征收機關應將獎勵金收據編號黏貼簿附於支出計算書於每年度終了後兩個月內呈送所得稅處彙核報部轉送審計部核銷
  - 第九條 獎勵金之發給自分位起算
  - 第十條 本辦法自呈部核准備案日起施行
- 附聲請書格式一份  
收據格式一份



## 第五款 教育人員

### 浙江省社會教育工作人員懲獎規則

民國三十年十月二十五日省政府公布

第一條 浙江省社會教育工作人員之獎懲除依法令別有規定外依本規則行之

第二條 社會教育工作人員分主管及助理兩種其有左列事實之一者主管人員由主管長官呈請上級主管機關核明獎懲助理人員由主管人員呈報主管長官核明獎懲

甲 獎勵

- 一 宣揚和運著有功績者
- 二 能切實奉行法令者
- 三 遵照規定事項認真服務確有成績者
- 四 工作能耐勞苦並富有進取精神及研究興趣且有事實表現者
- 五 對於各種教育之推行有具體計劃而能依次實施並謀所以改進者
- 六 對於調查統計及應行呈報事項能依限辦竣者
- 七 其他有特殊成績者

乙 懲戒

- 一 違背和平反共建國國策者
- 二 不能切實奉行法令者
- 三 不能遵照規定事項認真服務者
- 四 工作不切實際徒事表面鋪張者
- 五 工作懈弛精神萎靡不振者
- 六 對於調查統計及應行呈報事項不能依限辦竣者
- 七 浮濫開支或侵蝕公款查有實據者
- 八 行為不檢者
- 九 其他有不稱職情事者

第三條 獎勵辦法分左列四種

- 一 記功
  - 二 記功
  - 三 加俸或進級
  - 四 特別褒獎
- 懲戒辦法分左列四種

第四條 懲戒辦法分左列四種

- 一 申誡
- 二 記過
- 三 減俸或降級
- 四 停職或撤職

第五條 嘉獎三次作記功一次記功三次以上得分別加俸進級或特別褒獎申誡三次作記過一次記過三次以上得分別減俸或降級停職或撤職

第六條 加俸減俸得依其原有俸額加減百分之五至百分之十

第七條 受停職處分者其停止任期間為三月以上二年以下受撤職處分者不得再任本省社教機關任何職務

第八條 本規程呈奉省政府核准公佈施行並咨請教育部備案

## 第六款 交通人員

### 交通部職工補習班學生獎懲規則

民國二十五年五月二十二日交通部公布

- 第一條 本規則依據交通部職工補習班章程第十五條之規定訂定之
- 第二條 職工補習班學生獎勵辦法分爲左列四種
  - 一 獎品
  - 二 獎狀
  - 三 獎金
  - 四 加薪
- 第三條 職工補習班學生有左列各款之一者給予獎品



第四條 一 學期成績總平均分數列甲等者  
二 學期成績總平均分數列乙等並未遲到早退請假或曠課者  
職工補習班學生有左列各款之一者給予獎狀

一 畢業成績總平均分數列甲等者

第五條 二 畢業成績總平均分數列乙等並未遲到早退請假或曠課者  
畢業成績總平均分數列甲等前十名者除給獎狀外酌給獎金

第六條 畢業成績總平均分數列甲等前五名者除給獎狀及獎金外得由班主任副主任呈請部次長核予加薪

第七條 職工補習班學生懲戒辦法分為左列四種  
一 警告  
二 記過  
三 扣薪  
四 革職

第八條 職工補習班學生有左列各款之一者予以警告  
一 無故遲到或早退者  
二 未經請假擅自曠課者

第九條 職工補習班學生有左列各款之一者予以記過  
一 警告滿三次者  
二 忽視職教員之指導者

第十條 職工補習班學生有左列各款之一者予以扣薪  
一 記過滿三次者  
二 不專心補習致成績低劣者

第十一條 凡經扣薪滿三次而猶不知悔改者或在班中犯過情節較重者得由班主任副主任呈請部次長予以革職處分  
第十二條 本規則自公布日施行

### 交通部職工子女獎學金規則

民國二十六年二月四日交通部公布二十六年五月六日修正公布

第一條 交通部為資養職工子女特設置獎學金

第二條 獎學金學額第一年定爲四十名以後逐年遞增至一百二十名每名每年由交通部給予獎學金六十元至初級中學或初級職業學校畢業爲止

第三條 凡交通職工子女具備左列條件者皆得呈請交通部職工事務委員會參加獎學金考試

一 立案之小學畢業或經考入立案之初級中學或初級職業學校者

二 身體強健者

三 品行純良者

四 家長月薪在一百元以下者

第四條 交通職工子女獎學金之考試每年舉行一次其辦法另定之

第五條 凡經獎學金考試及格之學生應得之獎學金由交通部直接寄交肄業之學校代爲保管及支付

第六條 凡享受獎學金之學生在每學期終了時應請求肄業學校將學業成績單送致交通部職工事務委員會備查

第七條 凡享受獎學金之學生在肄業期間非經交通部職工事務委員會之許可不得擅自轉學

第八條 凡享受獎學金之學生有左列情形之一者得取消其資格

一 成績不良以致留級者

二 操行不端以致開除學籍者

三 未據呈報學業成績者

四 擅自轉學者

五 家長服務未滿五年而離職者

六 家長受撤職處分者

第九條 本規則自公布日施行

### 交通部郵電機關職工補習班獎懲規則

民國二十五年四月二十九日交通部公布

第一條 本規則依據交通部郵電機關職工補習教育實施通則第十五條訂定之

第二條 本部於每學期終結後舉行各郵電機關職工補習班職教員及學生之成績考核班主任之考核由本部行之其他職教員之考核由班主任初核並由各該機關轉呈本部核定之學生之考核由教員初核班主任復核並由各該機關轉呈本部核定之

第三條 職工補習班職教員之獎勵辦法如左

一 記功

二 獎狀

三 獎章

第四條 職教員有左列各款之一者予以記功

一 一學期內未請假者

二 對於補習班管理或教學認真負責者

三 對於職工補習教育有所貢獻者

第五條 職教員有左列各款之一者給予獎狀

一 記功二次以上者

二 服務職工補習班一學年而有勞績者

第六條 職教員有左列各款之一者給予獎章

一 受獎狀二次以上者

二 服務職工補習班二年以上成績優異者

第七條 職教員如有服務不力或成績大差者由班主任解除聘約並呈部備案

第八條 職工補習班學生之獎勵辦法如左

一 記功

二 獎狀

三 獎章

第九條 學生有左列各款之一者予以記功

一 學期考試成績列甲等者

二 學期考試成績列乙等而從未曠課遲到早退或請假者

第十條 學生有左列各款之一者給予獎狀

一 學年或畢業考試列甲等者

二 學年或畢業考試列乙等而從未曠課遲到早退或請假者

第十一條 學生或畢業考試列甲等前三名並未曠課遲到早退或請假者除給獎狀外發給獎章

第十二條 學生之懲戒辦法如左

一 警告

二 記過

第十三條

學生有左列各款之一者予以警告

一 無故遲到早退者

二 未經請假擅自缺席者

第十四條

學生有左列各款之一者予以記過

一 警告在三次以上者

二 每月曠課時數超過受課時數三分之一者

三 忽視職教員之指導者

第十五條

本規則自公布日施行

鐵路職工學校學生獎勵暫行規則

民國二十五年七月十日鐵道部修正公布

第一條

本規則依據本部鐵路職工識字教育強迫施行辦法第六條至第十二條訂定之

第二條

本規則適用於各學校已經註冊入學之職工

鐵路職工學校學生之獎勵辦法暫定為左列三種

一 獎金  
二 獎章  
三 獎品

一 畢業考試總平均分數列甲等前三名品行優良並未曠課及請假者發給獎金獎金辦法依左列之規定

第一名 獎金二十元

第二名 獎金十五元

第三名 獎金十元

二 有左列情事之一者得給予獎章

甲 畢業考試總平均分數列甲等第四五六名并未無故遲到早退或缺席者

乙 畢業考試總平均分數列甲等第四五六名品行佳良并記大功在一年以上者

三 有左列情事之一者得給予獎品

- 甲 畢業考試總平均分數列甲等者
  - 乙 畢業考試總平均分數列乙等并未無故遲到早退或缺席者
  - 丙 畢業考試總平均分數列乙等并品行佳良記大功一次以上者
- 第四條 凡曾經受有第三條所定三種獎勵之學生得由各校按其知識技能之特長呈請本部轉飭各該主管路局酌予提升
- 第五條 鐵路職工學校學生之懲罰辦法暫定為左列三種

- 一 記過
  - 二 留級
  - 三 除名
- 一 有左列情事之一者應予記過
    - 甲 無故遲到或早退在三次以上者
    - 乙 未經請假而擅自缺席者
    - 丙 不守校規者
    - 丁 不服從師長之訓導者
    - 戊 不知愛護公物者
  - 二 在修學期間曠課時數超過受課總時數三分之二以上者留級
  - 三 連續留級二次者開除其學籍及職務
- 第六條 本規則自公布日施行。

### 鐵道部職員洩漏公務懲戒規則

民國二十九年七月十六日部令修正公布

- 第一條 本部職員對於一切機密事務及不能宣布之文件應嚴守秘密不得洩洩
- 第二條 前項所指不能宣布之文件凡任何文件未及宣布時間亦適用之
- 第三條 本部職員對於經辦事務如遇非經辦該項事務之職員有所查探應嚴詞拒絕
- 第四條 本部職員承辦文件時應嚴密負責收存除主管接洽或徵詢意見外不得隨便示人亦不得肆意議論
- 第五條 本部職員非因公接洽不得隨意赴各廳司會室及他科閒談以免洩漏公務
- 第六條 本部職員對於新聞記者訪查消息除經主管長官許可或經秘書廳認為應行發表者外均不得對外宣洩
- 第七條 本部職員須恪遵政府命令不得兼充訪員或受報館津貼代為採訪

第七條 本部職員圖利自己或他人將尙未發表之公文故意洩漏者無論其事之大小均應嚴予處分其因而受有不當之酬報者

按收受賄賂辦理

第八條 違背本規則各條經查明有據者除情節重大應依法送法院究辦外其餘分別情形施以左列之懲戒

甲 撤職

乙 降級

丙 減俸

丁 停職

戊 記過

第九條 本規則自公布日施行



# 第十二類 退職 交代

## 第一款 通則

### 中央各機關長官代理代行及行文署名辦法

民國二十九年八月三日國民政府公布

- 第一條 各院院長軍事委員會委員長如因重大事故不能執行職務時經國民政府明令以副院長或常務委員代理者行文時得由代理人單獨署名
- 第二條 各部部长各委員會委員長如因故不能執行職務時經國民政府明令或主管院令派政務次長副委員長或常務委員代理者行文時署名辦法同第一條
- 第三條 院長部長委員兼任他職對於其所兼之職務尙未執行時經國民政府明令先行派員代理者行文時代理人得單獨署名
- 第四條 院長部長委員兼任他職因事故未能執行時得由副院長政務次長副委員長或常務委員代行其職務關於行文手續院長部長委員長仍應署名並由副院長政務次長副委員長或常務委員書明代行院務部務會務字樣副署行之
- 第五條 院長部長委員長因專暫行離職時得由副院長政務次長副委員長或常務委員代行其職務行文時署名辦法與第四條同
- 第六條 關於第四第五各條之規定各院部會長官應將暫行離職情形及依照本辦法指定代行職務人員呈報上級機關備案但代行人執行職務時遇有重要事項應由代行人與該機關長官以函電商承辦理
- 第七條 本辦法自公布日施行

## 第二款 內政人員

### 浙江省整理各縣交代暫行辦法

民國三十年一月十七日省政府委員會會議通過

- 第一條 本辦法根據浙江省政府民國二十九年九月十三日第十一次省政會議議決案訂定之



- 第二條 凡民國二十九年四月一日以前各縣交代未清者除法令另有規定外悉依本辦法辦理之
- 第三條 凡各縣未結交代應由卸任人員於本辦法施行後半個月內造具收支清冊移送後任於半個月內盤查完竣會同呈報
- 第四條 各縣支出經費尙未呈奉浙江省政府核准者應速即聲敘案由並編造支出概算書呈由財政廳核辦
- 第五條 各縣支出經費已奉令核准而未經辦造報銷者應即補辦支出計算書表檢同單據粘存簿一併呈由財政廳核銷
- 第六條 各縣支出經費如因特殊情形事實上確有困難不能按照上列兩條辦理者得詳細申述理由呈由財政廳核辦
- 第七條 各縣支出經費屬於省款部份者并應補辦領解手續
- 第八條 各縣收入捐稅應將收據繳數(如屠宰稅菸酒牌照稅等)牙帖捐稅戶名表及申請書等件依照規定分別趕速分類彙送以憑查核
- 第九條 各項報表(如田賦徵收旬報表各項捐稅收支解月報表經徵縣稅月報表票照月報表等)及各項單據均應分月趕速造送齊全以便稽核
- 第十條 各縣支出經費屬於中央撥補部份者準用本辦法之規定
- 第十一條 各縣交代人員如違本辦法各項規定者由浙江省整理各縣交代委員會呈請省政府嚴予處分
- 第十二條 本辦法經浙江省政府委員會議決通過公布施行

### 第三款 軍事人員

#### 陸軍士兵退伍歸休實施暫行規則

民國二十五年七月三十一日軍政部公布

##### 第一章 通則

- 第一條 本規則依據兵役法第九條及常備兵服役施行規則第九條制定之
- 第二條 常備兵之現役士兵退伍及歸休事項均依本規則辦理

##### 甲 退伍士兵

- 一 現役在營屆滿三年之步兵上等兵特種兵特業兵及延役期滿者
- 二 服役屆滿之各級軍士及延役期滿之各級軍士

##### 乙 歸休兵

- 一 現役二年屆滿之步兵一等兵二等兵滿半年之運輸兵歸休者稱為定期歸休兵

二 特准歸休之步兵上等兵特種兵特業兵及因疾病事故核准之早休兵稱爲臨時退休兵

第二章 退休

第三條

現役士兵在營服役期滿應予退伍其退伍日期以十一月下旬爲正規退伍期以五月下旬爲補助退伍期其在營期間以入伍年之十二月一日或六月一日起計算之相差一個月以內者得不扣算

第四條

關於士兵正規退伍期之準備於每年七月下旬以內由所屬各連(獨立旅)將本年應退伍者分別造具本年度退伍軍士(兵)名冊遞呈師(獨立旅)長經核准後即以縣(市)爲單位由師(獨立旅)司令部彙造退伍軍士(兵)名冊(附式一)三份以一份運回統計表及士兵退伍費用預算書七月二十日以前呈報軍政部查核以一份移送該士兵所屬之師管區司令部轉發其所屬之團管區司令部或相當機關以一份存查

第五條

各連(獨立排)所造年度退伍軍士(兵)名冊經師(獨立旅)長核准後即作退伍實施之準備

第六條

士兵在補助期退伍者於每年一月下旬以內按照前兩項手續辦理

第七條

士兵退伍證書(附式二)由所隸之獨立單位長官發給

第八條

每年應退伍之士兵退伍時應照軍隊內務規則所定舉行退伍儀式由其所隸之獨立單位長官親臨訓誡發給退伍證書

第九條

每期退伍辦理完竣後應由各師(獨立旅)長彙造退伍士兵統計表(附式三)二份運回各該士兵之兵籍及副本各一份移送該師管區司令部並分發該團管區司令部或相當機關同時將辦理情形呈報軍政準備案

第十條

士兵退伍時公給之武器彈藥被服裝具除特有規定外應一律呈繳各着其自備之便服回籍

第十一條

退伍士兵回籍途中給養費用按行程日數由該師司令部照規定發給事發於一個月內造具計算書呈請核銷

第十二條

退伍士兵回籍到達時應照在鄉士兵管理暫行規則第八條之規定執同退伍或歸休證書赴區鄉鎮(保甲)公所報到

第十三條

請予登記

第十四條

第三章 歸休  
步兵一等兵二等兵之定期歸休每年於規定之士兵退伍時合併行之

第十五條

運輸兵之歸休每年分兩期舉行以五月下旬爲前期十一月下旬爲後期可與退伍兵合併舉行

第十六條

歸休儀式與退伍併發給定期歸休證書(附式二)

第十七條

步兵上等兵特種兵特業兵之臨時歸休每年於規定之士兵退伍時與退伍兵合併舉行其因疾病事故核准早休兵之歸休於師(獨立旅)長核准後分期集合行之由所隸營長以上長官親臨訓誡

第十八條

前兩項之歸休兵發給臨時歸休證書(附式四)

第十九條

歸休兵歸休時及回籍後應遵守事項依第八第九第十十一各條辦理

第二十條

定期歸休兵臨時歸休兵名冊統計表預算書之編造及呈報移送手續依第四第七條之規定辦理

第二十一條

歸休兵至現役期滿時應按照規定手續自向所屬之區鄉鎮(保甲)公所報請轉役

第二十二條

第四章 附則  
關於遺送退伍及歸休士兵事務由各該師(獨立旅)司令部統籌辦理



(附式二)

陸軍退伍（定期歸休）證書存根

某姓名年〇〇歲某省某縣（市）人於民國某年某月某日

入伍在陸軍第某師某團（某營）（某連）服某兵科〇〇兵士役

至某年某月某日在營期滿（奉志令願延役期滿）應予退伍（歸

休）除填給證書外特此存根

中華民國 年 月 日

字第

號

←-----14公分-----→

陸軍退伍（定期歸休）證書

某姓名年〇〇歲某省某縣（市）人於民國某年某月某日

入伍在陸軍第某師某團（某營）（某連）服某兵科〇〇兵士役

至某年某月某日在營期滿（奉志令願延役期滿）應予退伍（歸

休）特給退伍（定期歸休）證書

中華民國 年 月 日

陸軍第某師（獨立旅）師（旅）長署名蓋章





## 第四款 財政人員

### 廣東省各縣市政府暨財政廳所屬各征收機關公務員交代條例施行規則

民國三十年一月二十五日公布施行

#### 第一章 總則

- 第一條 本規則依公務員交代條例第十四條之規定訂定之。
- 第二條 本省各縣市政府暨財政廳所屬各征收機關負有保管責任人員前後任交代除公務員交代條例財政部所屬機關公務員交代條例施行規則會計法第九章各條規定外悉依本規則之規定。
- 第三條 因機關裁併或基金結束而卸任人員對於接收人員移交時本規則準用之。
- 第四條 前條卸任人員視為前任接收人員視為後任。
- 第五條 前任人員於卸任三日內應填具卸任報告書呈由上級機關或主管長官查核轉報財政廳或逕報財政廳其報告書式另定之。
- 第六條 後任人員於接任三日內應填具接任報告書及履歷表並於五日內查明前任收支存庫項地方各款數目造具四柱清摺呈由上級機關或主管長官查核轉報財政廳或逕報財政廳其報告書及履歷表式另定之。
- 第七條 呈報交代應由前後任會同監盤員造具交代清冊分冊各五份署名蓋章以二份會呈主管機關核明加結轉送財政廳核辦同時以一份逕呈財政廳查核並以一份送後任存查一份送監盤機關備案。
- 第八條 後任人員經會同監盤員盤查前任移交清冊分冊如有不符情事照財政部所屬機關公務員交代條例施行規則第十二條之規定由三方會呈上級機關或主管長官或財政廳核辦。
- 第九條 前任交代事務如有未結者應由後任人員繼續處理。
- 第十條 監盤員如遇有交卸時應由接任人員繼續處理。
- 第十一條 卸任人員之保證金或文件應俟交代清楚方發還之。
- 第十二條 前任人員不依本規則第五條之規定辦理者照財政部所屬機關公務員交代條例施行規則第十六條之規定處分之。
- 第十三條 後任人員不依本規則第六條之規定辦理者照財政部所屬機關公務員交代條例施行規則第十九條之規定處分之。
- 第十四條 前任人員遺冊移交如有虧欠款項及隱匿浮報情弊者經上級機關或主管長官查實應依法懲處並勒限追繳。
- 第十五條 後任人員出具交代清結證明書後倘查出前任人員有浮匿事實除照財政部所屬機關公務員交代條例施行規則第二

十一條第一款之規定處分予以下列之處分

一 由上級機關或主管長官查明出於過誤者記過或減俸

二 由上級機關或主管長官查明通同舞弊者免職依法懲處並共同負擔償之責其監盤員通同舞弊者亦同

第十六條 照財政部所屬機關公務員交代條例施行規則第十六條至二十條及前四條之規定應受之處分由上級機關或主管長官或財政廳依法辦理之

### 第二章 編製

第十七條 公務員交代條例第二條第一款及第二款規定各事項應編清冊分冊第三款至六款規定各事項應編清冊其清冊分冊式另定之

第十八條 交代分冊詳載本款收支細數並將總數轉載於清冊

第十九條 交代各數以國幣為本位如收其他貨幣應依照比率伸合國幣數小數至分位為止釐位四捨五入

第二十條 收支清摺應分齊管新收開除實在四柱詳列各數其摺式另定之

### 第三章 縣交代

第二十一條 縣交代應造省庫款清冊臨時地稅契稅當稅房捐官租補助行政費及其他分冊又縣庫款清冊縣稅捐地稅留縣部分地方款縣公產收益縣營事業溢利罰款及其他分冊又公債庫券稅契告白費倉捐倉穀雜匪花紅財產物品票照文卷及其他清冊

第二十二條 臨時地稅分冊應詳列年份額數及征收數至滯納罰款應詳列征收數

第二十三條 契稅分冊應報斷賣契稅典契稅舖屋加建上蓋補稅租地自建上蓋補稅外人及教會承租契稅契補契稅無契補領執照契稅補領失契執照費換契契稅及大契小契逾限驗契罰款其契稅各款應詳列戶數及征收數至驗契罰款應詳列

張數及征收數倘有先典後斷扣還稅款者並應詳列契紙字號投稅年期以備考查

第二十四條 當稅分冊應報當舖按餉及逾期息其當稅各款應詳列店名家數及征收數至逾期息應列明店名及征收數

第二十五條 房捐分冊應報房捐官租分冊應報官租雜租補助行政費分冊應報向庫領到補助行政費其房捐應詳列地名及征收數

官租雜租應詳列地名種類及征收數補助行政費應詳列年度月份及實領數

第二十六條 各項分冊應於實在項下詳列民欠數至開除項下應詳列代解前任移交款及本任現解抵解應移交各款

第二十七條 縣稅捐分冊應詳列年度月份款名及征收數如係商承者應併列店名餉額倘有帶收罰款亦應詳列

第二十八條 臨時地稅留縣地方款分冊應詳列年度款名統征數及撥款數

第二十九條 縣公產收益及縣營事業溢利分冊應詳列公產及營業概略並將收益溢利數詳細列報



第三十條 公債及庫券清冊應分省縣發行及公債票債款庫券券款其債券庫券應詳列名稱面額張數及額值數至債款券款應詳列票額機關債券庫券面額張數及票額數

第三十一條 稅契告白費清冊應詳列戶數定額及征收數  
倉捐及倉穀清冊倉捐應詳列臨時地稅留縣地方款數分配率及收存數倉穀詳列積數倉名數量至倉捐項下所生息款應於倉捐冊內詳列本數利率時期及所收數

第三十二條 緝匪花紅清冊應列繳款機關匪名案由及花紅數

第三十三條 財產物品票照文卷各款清冊應照財政部征收機關公務員交代條例施行規則第六條第二款至第五款辦理

第四節 市交代  
第三十五條 市交代應造省庫款清冊契稅保險稅及其他分冊市庫款清冊市稅捐市公產收益市營業溢利罰款及其他分冊公債庫券稅契告白費財產物品票照文卷及其他清冊

第三十六條 契稅分冊適用本規則第二十三條之規定  
第三十七條 保險稅分冊應分特許證費及保險稅其特許證費應詳列商店名及征收數保險稅應列稅票面額票數及征收數

第三十八條 市稅捐市公產收益市營業溢利罰款及其他分冊公債庫券稅契告白費財產物品票照文卷及其他清冊適用本規則第二十七條第二十九至三十一條及第三十四條之規定

第五章 省稅局交代  
第三十九條 省稅局交代應造收支清冊各項稅款分冊檢獲私貨變價款項清冊罰款財產物品票照文卷及其他清冊

第四十條 稅款分冊應詳列年期及征收數如有逾限照稅款加收者應詳列逾限日數加收標準及加收數  
第四十一條 檢獲私貨變價清冊應詳列貨物種類數量檢獲及投變日期變價數目及分列支配數

第四十二條 罰款清冊應分別逾期中報罰款記載不實罰款及漏稅罰款詳列店戶數及徵收數  
第四十三條 財產物品票照文卷各項清冊適用本規則第三十四條之規定

第六章 沙田徵收機關交代  
第四十四條 沙田征收機關交代應造報收支清冊沙捐清冊佃花息護耕費地稅登號費登記費執照費清丈註冊調查費分冊財產物品票照文卷及其他清冊

第四十五條 沙捐分冊應詳列土名年期及征收數其滯納罰款應列帶收數  
第四十六條 清佃花息分冊應詳列戶名土名及征收數

第四十七條 護耕費或地稅分冊應詳列戶名土名年期及征收數

第四十八條 登錄費及登記費分冊均應詳列戶名土名及征收數

第四十九條 執照費分冊應分別承升照費換照費並詳列戶名及征收數

第五十條 清丈註册調查費分冊應詳列戶名土名及征收數

第五十一條 財產物品照文卷各項清册適用本規則第三十四條之規定

第七章 附則

第五十二條 在本規則施行前發生交代未清者亦適用本規則之規定

第五十三條 本規則如有未盡事宜由財政廳呈准修正之

第五十四條 本規則自呈准公佈日施行

卸任職名  
卸任職名  
卸任職名 會報卸職名任內某項交代清册(每頁後面十行高二十  
九公分闊二十一公分)

謹將職名委登盤過職名接收卸職名自民國某年某月某日到任起至某年某月某日交卸前一日止任內經管某款業經會同核

算清楚理合造具清册呈報

察核

計開

舊管項下

一 接收前任職名移交存款若干

新收項下

一 某年度某月份征完某款若干

某款若干

某月份征完某款若干

某款若干

(應照分册各數逐一轉列仍須分年分款並須與計算書對照倘歷過全年度者應照年度數開列)

以上其征完款若干

連齊管共應交款若干

開除項下

現解各款

中華民國法規彙編

一 解過接收前任職名移交某款若干

某款若干

以上共代解過款若干

一 某年度某月分解過某款若干

某款若干

某月分解過某款若干

某款若干

以上共解過款若干

(應照分册各類逐一轉列仍分年分款並須與計算書對照倘歷過全年度者應照年度數開列) 抵解各款

一 某年度某月分支過某款若干

某款若干

某月分支過某款若干

某款若干

以上共支過款若干

(應照分册各數逐一轉列仍分年分款並須與計算書對照倘歷過全年度者應照年度數開列)

合共應抵款若干

實在項下

一 收支相抵徵存應交款若干

某款若干

某款若干

以上各款於某年某月某日由卸職名照數移交簽名接收於某年某月某日代解某金庫並率某機關某字第幾號指令批迴合註明

卸任職銜姓名

監盤職銜姓名

現任職銜姓名

國庫  
監盤  
現任

中華民國

年

月

日

監盤  
印信  
現任  
印信



奉某機關指令批迴某字第某號

某款若干

(凡在任解過之款須分批核次開列不得將數次批解數混合一柱如在金融整理期間內有紙幣銀毫之分尤應詳細開列)

一 某年某月某日解過金庫或某分庫保管款若干

係撥解某款奉某機關指令批迴 字第 號

(如多次解存保管款應逐次逐一開列倘在金融整理期間內有紙幣銀毫之分尤應詳細開列)

以上共解過款若干

合共現解款若干

抵解各款

一 某年度某月份支過某項政費若干(係在某款動支抵解奉某機關指令批迴某字第某號)

某項政費若干

某月份支過某項政費若干

某項政費若干

(應照年度月份逐批開列與計算簿對照其有尚未抵解尚未奉到批迴指令者應註明)

一 某年度某月份支過某時期某款扣若干成公費若干

(內若干成解某機關某年某月某日清解奉批迴指令某字第某號此項公費抵解奉某機關批迴指令某字第某號)(按次將扣

支款對照年度月份計算書逐一開列如無規定不得列扣)

以上共支過款若干

合共支解過款若干除外

尙徵存款若干

一 移交新任某接收某款若干

某款若干

以上共移交過款若干(係於某年某月某日移交清楚應由後任會同監盤切實註明倘有短欠須先揭報請追如不註明即作接收

清楚實成後任照解不得誤卸)

收支相抵數適相符

實在

一 征存款 無  
一 民欠某款若干

某款若干

(如無年新收款則民欠數毋庸開列)

某年度

舊管

新收

開除

實在

(以上四柱俱照前式開列年份多者按次照式開列)

卸任職銜姓名  
監盡職銜姓名  
現任職銜姓名

卸任  
監盡  
現任

中華民國 年

月

日

監盤印信  
現任印信

### 第五款 交通人員

#### 鐵道部公務員交代條例施行規則

民國二十五年三月廿七號鐵道部公布

第一條 本規則依公務員交代條例第十四條之規定訂定之

第二條 本部暨直轄各機關及其所屬負有保管責任人員請後任交代除遵照公務員交代條例辦理外應適用本規則

第三條 前條負有保管責任人員依左列規定按照主管事務分別辦理交代手續  
一 本部各廳司會處局室等主管人員  
二 本部各廳司會處局所屬各科股室組等主管人員

中華民國鐵道部

二〇三三

第四條

- 三 交通大學校校長及所屬各院院長與其他所屬負有保管責任人員
  - 四 各路局會局長副局長委員長總稽核
  - 五 各路處室課段站所庫醫院隊部等主管人員或其他同等職務人員
  - 六 各路扶輪中學小學校校長及其所屬負有保管責任人員
- 依公務員交代條例第二條規定前後任應交代事項如左
- 一 經費實領實支及其餘存款
  - 二 領支實數應憑正式傳票及單據造具清單餘存款數以現款或銀行摺據及結單並核對支票
  - 三 經收各款項已解未解數
  - 四 經收各款及其已解未解數應結算至移交清楚之日為止由負責人員於帳冊內簽字蓋章並應根據帳冊及各項單據造具清單其未解之數以存摺及現款爲憑
  - 五 票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證
  - 六 各項票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證應分別造具清單並應由負責人員於已發票照最後一張存根上註明簽字蓋章
  - 四 領售及餘存印花稅票或其他債券
  - 五 領售及餘存印花稅票應開列清單至各種債票息票或其他有價證券等應將票面金額及起訖號碼開列清單公有財產及物品
  - 六 各項主管部份之財產目錄及各項材料物品傢具清冊房屋地畝契據租約保結圖摺等件並應開列清冊印章及各種文卷圖書表冊簿記收支憑證
  - 六 印信關防官章各種文卷圖書表冊員工齊察名冊等應分別開列清單
  - 六 各項簿記應將名稱冊數並記明每冊頁數開列清單由前任各該主管人員於各簿記登記最後一行註明日期簽名蓋章後任或接收人員經接收後並應註明日期簽名蓋章
  - 六 收支憑證應編列號碼開列清單並註明登記之帳冊
  - 六 其屬於一部份主管之移交應就各該主管部份辦理簽署手續同前
  - 六 所有清冊開列之件後任或接收人均須逐件查驗點收清楚並須調查卷宗帳簿有無遺漏錯誤
- 本部各廳司會處局室主管人員及交通大學校校長各路局會局長副局長委員長總稽核之交代應由部長派員監

第五條

盤

本部各廳司會處局所屬各科股室組等交通大學各院所及各路處課校等應由各該直接主管人員派員監盤並報部備案其以下人員之交代亦應由各該主管部份派員監盤並呈報各該主管長官查核

第六條

凡款項交代收入之款以票據印簿爲憑支出之款以單據爲憑財產物品以財產目錄財產增損表及以前移交清冊爲憑凡前任內經辦各項財產均應列入財產目錄解款應以甲乙解款發單或批迴及銀行票據爲憑劃撥或墊款以往來文電及領款機關印收單據爲憑

第七條

凡交代不清或逾限期仍延不交代者應由監盤呈報主管長官酌核情節輕重分別議處並限期嚴追但有特別情形者得由前後任會同監盤人員於限期內呈請主管長官酌核寬限

第八條

本規則自公布日施行



Page 114

114

# 第十三類 撫卹

## 第一款 通則

### 制定公務員特種撫卹條例原則

民國二十九年五月十七日中央政治委員會第七次會議議決

- 一 在非常時期公務員因公遇害致傷或死者依本條例特予撫卹
- 一 依本條例給予撫卹者以照通常規定特別從優為原則
- 三 陸海空軍官佐士兵及警察官吏長警因公遇害致傷或死其情形合於本條例之規定者得比照撥用本條例辦理
- 四 學校教職員學生宣傳工作人員及各合法團體負責人暨會員因公遇害致傷或死其情形合於本條例之規定者得比照撥用本條例辦理
- 五 為執行本條例之審核調查及發給卹金各項事宜於行政院內設「特種撫卹事務委員會」辦理之此項委員會以行政院秘書長為主任委員並由內政財政軍政教育社會警政銓敘七部各派次長一人暨軍事委員會代表一人為委員組織之

### 附錄 中央政治委員會秘書廳公函

中政函字第一九一號

查二十九年五月十六日中央政治委員會第七次會議第一案：主席交議：「據秘書廳簽擬制定公務員特種撫卹條例原則請公決案」當經決議：「原則通過交立法院擬訂條例並先行成立特種撫卹事務委員會」除紀錄在卷並分函外相應錄案並檢同前項條例原則函請查照並擬訂條例會荷！

此致

立法院

秘書長 周佛海

(二十九年五月十七日)

### 公務員特種撫卹條例

民國二十九年六月十九日國務公布

- 第一條 凡服務中華民國國民政府之公務員在非常時期因公遇害致傷或死者依本條例特予撫卹
- 第二條 行政院為辦理本條例之審核調查及發給卹金各事務應設特種撫卹事務委員會  
前項委員會委員以行政院秘書長內政財政軍政教育社會警政銓敘七部各派次長一人及軍事委員會派代表一人組織之並指定行政院秘書長為主任委員

中華民國法律案

第三條 公務員因公遇害致死者應按其死亡時原發俸給之五年以上八年以下之金額給予一次卹金

第四條 公務員因公遇害者致生左列結果之一者除由政府給予醫藥費外應按其遇害時之原俸給按月十分之五給予終身卹金

一 身體殘廢不勝職務者

二 心神喪失或不治重病不勝職務者

第五條 公務員遇有第三條第四條情事者應由各該機關長官查明情況附具意見送請特種撫卹事務委員會核准給卹

第六條 公務員因公遇害致傷而未生第四條之結果者除由政府給與醫藥費并照支原俸外仍留原職至該員能復職之日止

第七條 聘用或僱用人員因公遇害致傷或死者得適用本條例之規定

第八條 陸海空軍官佐士兵及警察官吏長警因公遇害致傷或死其情形合於本條例之規定者得比照援用本條例辦理

第九條 學校教職員學生宣傳工作人員及各合法團體負責人暨會員因公遇害致傷或死其情形合於本條例之規定者亦得比照援用本條例辦理

第十條 前項給卹標準有俸者依俸計算無俸者依當時薪給其未有薪給者由主管機關查明報告特種撫卹事務委員會核定之

第十一條 在本條例未公布前公務員曾有第三條第四條之事故者得請求特種撫卹事務委員會核准補行給卹

第十二條 一次卹金其遺族領受之順序應適用公務員卹金條例第十條第十五條第十六條之規定

第十三條 證書應記載左列事項

一 死亡公務員之姓名年齡籍貫現住所

二 死亡時之現任官職及其任職之機關

三 死亡時之年月日及遇害地點

四 死亡事由

五 敘明請求所依據之條款

六 領受人與死亡者之關係

七 領受人之姓名年齡籍貫現住所

終身卹金由本人或代理人按月依領俸手續於收據上署名蓋章

有公務員卹金條例第十一條情事之一者喪失其領受卹金之權利有公務員卹金條例第十二條情事之一者停止其領

第十四條

第十五條

受卹金之權利

- 第十六條 第四條第六條所給予之醫藥費以醫生之診斷書及醫院之收款證為憑
- 第十七條 一次卹金經核准後應於一個月內發給其終身卹金亦須按月發給不得延宕扣欠
- 第十八條 本條例自公布日施行

公務員卹金條例施行細則補充辦法

民國三十年四月十五日經總統公布同年七月二十六日呈准修正

- 第一條 公務員給卹除依據公務員卹金條例或法律另有規定外適用本補充辦法
- 第二條 凡依據公務員卹金條例請卹者如因非常事故將其本人或死亡公務員歷任任狀遺失者須繳左列之一之證件
  - 一 原官署之公文證明
  - 二 請卹或死亡公務員最終在職官署現任主管長官之證明書
  - 三 有關係之公文書
  - 四 公報職員錄或其他足資證明之刊物
- 第三條 本補充辦法自公布日施行

限制請卹補充辦法三項

民國二十九年十月三十一日奉准十一月五日即令施行三十年五月一日奉准修正五月九日即令施行

- 一 嗣後各機關部隊學校等如遇有積勞病故或因公殞命或作戰陣亡等情事發生除按照前頒限制請卹辦法辦理外應即將死亡者之親職姓名籍貫年齡任職年月及死亡地點並死亡情形列表呈報備查然後再行按照法定程序請卹
- 二 如未及呈報或已委未報備案而亡故者一律不得請卹
- 三 請卹機關除將死亡者及其遺族領卹人按照陸海空軍平時戰時撫卹暫行條例所規定各表詳細填報外並應呈送遺族領卹人四寸半身像片二張以便附貼卹金給與令發由遺族領卹人收執送向原請領機關領卹

第一款 內政人員

警察官吏撫卹條例

民國二十九年十月十六日國務公佈

- 第一條 警察官吏之撫卹事項除法令另有規定外依本條例撫卹之
- 第二條 本條例所稱警察官吏凡中央暨地方各級警察機關簡任薦任委任職員及警長警士均屬之

第三條

卹金分左列四種

一 警察官吏年卹金

二 警察官吏一次卹金

三 遺族年卹金

四 遺族一次卹金

第四條

警察官吏有左列情事之一經證明屬實者得按其退職時俸給三分之一給予年卹金但受卹者爲委任警官或長警時得按其退職時俸給之半額至全額酌給之

一 因公受傷或致病至成殘廢或心神喪失不勝職務者

二 在職十五年以上身體殘廢不勝職務者

三 在職十五年以上勤勞卓著年逾六十自請退職者但在長警時其年齡之限制爲五十歲

警察官吏因公受傷致病而未達殘廢或心神喪失之程度者得於其退職時三個月俸給之限度內酌給一次卹金但受卹者爲委任警官時以四個月之俸給爲率爲長警時以八個月之俸給爲率

依前條受卹後在一年內因傷病增劇以致殘廢或心神喪失者得依第四條第一款給予年卹金但已給之一次卹金應扣除之

第五條

警察官吏有左列情事之一者得按其最後在職時俸給七分之一給予遺族年卹金但對於委任警官得以其最後俸給五分之一爲率對於長警得以最後俸給二分之一爲率

第六條

一 因公亡故者

二 在職十五年以上病故者

三 依第四條受終身卹金而亡故者

第七條

警察官吏因公亡故除依前條給予遺族年卹金外並得於其最後在職時三個月俸給之限度內酌給遺族一次卹金但對於委任警官以五個月之俸給爲率對於長警以一年之俸給爲率

第八條

警察官吏在職亡故者依左列規定給予遺族一次卹金

一 在職三年以上六年未滿者按其最後在職時三個月之俸額給卹但對於委任警官以四個月爲率對於長警以五個月爲率

第九條

二 在職六年以上九年未滿者按其最後在職時四個月之俸額給卹但對於委任警官以五個月爲率對於長警以六個月爲率

三 在職九年以上十二年未滿者按其最後在職時五個月之俸額給卹但對於委任警官以六個月爲率對於長警以七個月爲率

四 在職十二年以上十五年未滿者按其最後在職時六個月之俸額給卹但對於委任警官以七個月爲率對於長警以八個月爲率

### 第十條

亡故者之遺族領受卹金之順序如左

一 亡故者有配偶時其配偶但亡故者之夫以殘廢不能謀生者爲限

二 無前款遺族時其未成年之子女但成年而殘廢不能謀生者亦得領受

三 無以上遺族時其未成年之孫子暨孫女

四 無以上遺族時其父母

五 無以上遺族時其祖父母

六 無以上遺族時其未成年之同父弟妹

### 第十一條

有左列情事之一者喪失其領受卹金之權利

一 褫奪公權無期

二 喪失中華民國國籍

### 第十二條

有左列情事之一者停止其領受卹金之權利

一 褫奪公權尙未復權

二 依第四條各款之規定受年卹金後再度任職

### 第十三條

警察官吏年卹金之支給自該警察官吏退職之次月起至亡故之月止

### 第十四條

遺族年卹金之支給自該警察官吏亡故次月起至左列事由發生之月止

一 其配偶亡故或其妻改嫁

二 其最幼子女已成年

三 其孫子及孫女或弟妹之最幼者已成立

四 殘廢之夫或殘廢之成年子女能自謀生活或亡故時

五 父母祖父母亡故或其夫之父母祖父母亡故時

### 第十五條

依第十條之遺族順序第一款遺族亡故或改嫁時其卹金得分別移轉於第二款遺族領受經移轉後領受卹金人未成年亡故時並得分別移轉於第三款遺族領受



退職時之年月日	退職時之月俸	退職時之理由	傷病原因	及其現狀	依據條款	證明文件	備考
					警察官吏撫卹條例第 條第 款		
中華民國 年 月 日							
<p>注 意</p> <p>一 凡警察官吏撫卹條例第四第五第六各條請卹者均適用之</p> <p>二 「因公殘廢或心神喪失」 「在職十五年以上身體殘廢」 「因公受傷或致病未達殘廢或心神喪失之程度」 「因傷病增劇以致殘廢或心神喪失」 者均須附繳診斷書及服務機關證明書</p> <p>三 依警察官吏撫卹條例第六條因傷病增劇故受警察官吏年卹金者應於傷病原因及現狀欄內詳敘傷病增劇情形並於備考欄內聲明前經請求警察官吏一次卹金</p> <p>四 歷任職務之起訖年月應詳敘填明并繳驗歷任任狀或足資證明文件</p> <p>五 本表中華民國年月之上蓋用退職時服務機關官印</p> <p>六 本表應填具五份以備存轉</p>							

警察官吏遺族請卹事實表

現任所	第六款	第五款	第四款	第三款	第二款	第一款	別	姓	名	年	齡	籍	貫	與	死	亡	者	之	關	係

（本欄務須詳細填載）





領狀

具領狀人

年齡

歲籍貫

市省

縣住址  
永久現住

茲取其保證謹向

局應處  
領到

鈞部頒給之故

字第

號

郵金證書一紙確無冒領情事如查有虛偽具領狀人與保

證人甘願同受法律之制裁謹呈

警政 部

具領狀人

簽字蓋章  
或簽字畫押

保證人

住址  
店號

中華民國

年

月

日具

對保人

### 附錄領受郵金人須知

- 一 警察官吏年卹金遺族年卹金警察官吏一次卹金遺族一次卹金各種證書均係四聯第一聯存根留警政部分第一聯證書交領受郵金人第三聯備查存財政部第四聯備核存審計部
- 二 領受郵金人領取郵金證書時須備具領狀由原發機關送轉警政部分存查
- 三 警察官吏年卹金及遺族年卹金由財政部分兩期撥發第一期以四月至六月為發款時期第二期以十月至十二月為發款時期

- 四 警察官吏一次卹金及遺族一次卹金應向該警察官吏遺孀或死亡時服務機關其領受卹金人住在他省市縣不能親自領時得就近託人代領或備具領據逕向卹金證發給局呈請求證寄
- 五 警察官吏年卹金證書及遺族年卹金證書設有每月月日發給字樣由轉發機關加蓋印記并由轉發機關發備卹金登記表註明某年月日發給字樣由領款人簽名蓋章以資證明
- 六 警察官吏年卹金證書及遺族年卹金證書所領款數及發款次數均係二十次可發十年之用如逾十年仍須繼續領款者須先期呈報轉發機關遞轉警察部換發新證書
- 七 卹金證書如有遺失污損時得詳述事由并提出切實證明書呈由轉發機關遞轉警察部補發或換給
- 八 有本條例第十一第十二第十四各條情事停止卹命者除經公權尚未復舊者外其卹金證書應由轉發機關追繳呈由警察部註銷
- 九 依本條例第十一第十二第十三第十四各條之規定領受卹金人其權利喪失停止或消滅時未經各負責機關查出以後如經發覺應照混冒領情事除由轉發機關追繳領款及卹金證書報請警察部轉送財政部外并應依法懲處
- 十 卹金證書不得扣押或供担保違者由轉發機關追繳證書遞轉警察部註銷
- 十一 依本條例第十五條之規定第一款遺族亡故或改嫁時其卹金得分別移轉於第二款遺族領受經移轉後領受卹金人未成年亡故時并得分別移轉於第三款遺族領受第一款遺族亡故或改嫁如無此款遺族時其卹金得按照順次分別移轉於其餘各款但以一款為限

警察官吏一次卹金證書存根

茲有	係	省
	市	
	縣	年
	人	
	年	歲
	住	
依警察官吏撫卹條例第五條規定應受警察官吏一次卹金業經核准		
給予警察官吏一次卹金		
聞除分別填發證書備查備核外合		
留存根備查		
中華民國	年	月
填發員 轉發機關		
字第		號
	年	日

警察官吏一次卹金證書

警政部為發給警察官吏一次卹金證書事茲有 係 市省 縣人  
年 歲住 依警察官吏撫卹條例第五條規定應受警察官吏  
一次卹金業經核准給予警察官吏一次卹金 圓整除將備查備核  
分別送交各機關并由本部存根外合行發給證書交  
收執仰赴 具領并將證書繳銷此證

警政部填發員

中華民國

年

月

日發

字第

號

警察官吏一次卹金證書

茲有 係 市省 縣人年 歲住  
依警察官吏撫卹條例第五條規定應受警察官吏一次卹金業經核准  
給予警察官吏一次卹金 圓整除分別填發證書備核并由本部  
存根外相應填具備查一聯送請  
查照并將該項卹金撥發過部以便轉發具領此致

財政部

中華民國

年

月

日

字第

號

警察官吏第一次卹金證書備核

茲有 係 省市 縣人年 歲住

依警察官吏撫卹條例第五條規定應受警察官吏一次卹金 圓整

由財政部撥發轉給除分別填發證書備查并由本部存根外相應填具

備核一聯送請

存核此致

審計部

中華民國 年 月 日

警察官吏卹金證書存根

茲有 係 省市 縣人年 歲住

依警察官吏撫卹條例第四條第 款規定應受警察官吏卹金 圓整自 年 月起應由

金業經核准給予警察官吏卹金 圓整自 年 月起應由

按期發給除分別填發證書備查備核外合留存根備查

填發員

支出機關

中華民國 年 月 日

字第

號



警察官吏年卹金證書備查

茲有 係 省 縣人年 歲住

依警察官吏撫卹條例第四條第 款規定應受警察官吏年卹金業

經核准給予警察官吏年卹金 圓整自 年 月起應由

貴部按期撥由本部轉發具領除分別填發證書備核並由本部存根外

相應填具備查一聯送請

查照並按照後列領受卹金人須知辦理此致

財政部

中華民國 年 月 日

民	民	民	民	民	民	民	民	民	民	計開應領之警察官吏年卹金每年分二期發給每期	元	角	分	正
國	國	國	國	國	國	國	國	國	國					
年	年	年	年	年	年	年	年	年	年					
月	月	月	月	月	月	月	月	月	月					
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日					
領	領	領	領	領	領	領	領	領	領					
訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖					
民	民	民	民	民	民	民	民	民	民					
國	國	國	國	國	國	國	國	國	國					
年	年	年	年	年	年	年	年	年	年					
月	月	月	月	月	月	月	月	月	月					
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日					
領	領	領	領	領	領	領	領	領	領					
訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖					

字第

號

警察官吏年卹金證書備核

茲有 係 市省 縣人年 歲住

依警察官吏撫卹條例第四條第 款規定應受警察官吏年卹金業

經核准給予警察官吏年卹金 圓整

自 年 月起由財政部按期撥由本部轉發

發給除分別填發證書備查并由本部存根外相應填具備核一聯送請

存核此致

審計部

中華民國

年

月

日

警察官吏遺族一次卹金證書存根

茲有 之 係 市省 縣人年 歲住

依警察官吏撫卹條例第 條第 款規定應受警察官吏遺族一次

卹金業經核准給予警察官吏遺族一次卹金 圓整除分別填發證書

備查備核外合留存根備查

填發員

轉發機關

中華民國

年

月

日

字第

號



警察官吏遺族一次卹金證書

警政部為發給警察官吏遺族一次卹金證書事茲有

係 市省 縣人年 歲住

依警察官吏撫卹條例第 條第 款規定應受警察官吏遺族一次卹金業經核准給予警察

官吏遺族一次卹金 圓業除將備查備核各聯分別送交各機關存查并由本部存根外合行發給證

書交 收執仰赴 具領並將證書繳銷此證

警政部填發員

中華民國

年

月

日發

字第

號

警察官吏遺族一次卹金證書備查

茲有 之

係

市省

縣人年

歲住

依警察官吏撫卹條例第

條第

款規定應受警察官吏遺族一次卹金業經核准給予警察

官吏遺族一次卹金

圓業除分別填發證書備核并由本部存根外相應填具備查一聯送請

查照并將該項卹金撥發過部以便轉發具領此致

財政部

中華民國

年

月

日

字第

號

警察官吏遺族一次卹金證書備核

茲有 之 係 市省 縣人年 歲住

依警察官吏撫卹條例第 條第 款規定應受警察官吏遺族一次卹金業經核准給予警察

官吏遺族一次卹金 圓整由財政部撥發轉給除分別填發證書備查外相應填具備核一聯送請

存核此致

審計部

中華民國 年 月 日

警察官吏遺族年卹金證書存根

茲有 之 係 市省 縣人年 歲住

依警察官吏撫卹條例第七條第 款規定應受警察官吏遺族年卹金業經核准給予警察官吏遺族

年卹金 圓整自 年 月起應由

按期發給除分別填發證書備查備核外合留存根備查

填發員

支出機關

中華民國 年 月 日

字第

號

警察官吏遺族年卹金證書

警政部為發給警察官吏遺族年卹金證書事茲有

之 係 省 縣人年 歲住

依警察官吏撫卹條例第七條第

年卹金 圓整自

部存根外合行填發證書交

具領此證

中華民國

款規定應受警察官吏遺族年卹金業經核准給予警察官吏遺族

年 月起除將備查備核各聯分別送交各機關存查并由本

收執遵照後列領受卹金人須知按期向

年 月 日 警政部填發員 日發

民國	民國	民國	民國	民國	民國	民國	民國	計開 應領之警察官吏遺族年卹金每年分二期發給每期 元 角 分 整
國	國	國	國	國	國	國	國	
年	年	年	年	年	年	年	年	
月	月	月	月	月	月	月	月	
日	日	日	日	日	日	日	日	
發	發	發	發	發	發	發	發	
訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	
民國	民國	民國	民國	民國	民國	民國	民國	
國	國	國	國	國	國	國	國	
年	年	年	年	年	年	年	年	
月	月	月	月	月	月	月	月	
日	日	日	日	日	日	日	日	
發	發	發	發	發	發	發	發	
訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	

字第

號



警察官吏遺族年卹金證書備核

茲有 之 係 省 縣人年 歲住

依警察官吏撫卹條例第七條第 款規定應受警察官吏遺族年卹金業經核准給予警察官吏遺族

年卹金 圓整自 年 月起應由財政部按期撥由本部轉發

發給除分別填發證書備查并由本部存根外相應填具備核一聯送請

存核此致

審計部

中華民國 年 月 日

義勇消防人員撫卹條例

民國三十年五月五日國民政府准予備案

- 第一條 凡各地義勇消防人員撫卹事項悉依本條例辦理
- 第二條 本條例所稱消防人員凡義勇消防會及分會之隊長分隊長班長隊士司機等均屬之
- 第三條 撫卹辦法分左列三種
  - 一 一次卹金
  - 二 醫藥費
  - 三 棺殮費

第四條 一次卹金分左列六等

- 一等卹金一千元
- 二等卹金八百元
- 三等卹金六百元
- 四等卹金五百元
- 五等卹金四百元

六等卹金三百元

第五條

- 一 依左列情形之一經證明屬實准其退職者給予一等一次卹金
- 一 隊長分隊長在職五年以上救護水火災變因而身體受傷致成殘廢或心神喪失不勝職務者
- 二 班長隊士司機在職七年以上發生前款情事不勝職務者

第六條

- 一 依左列情形之一經證明屬實准其退職者給予二等一次卹金
- 一 隊長分隊長在職四年以上未滿五年救護水火災變因而身體受傷致成殘廢或心神喪失不勝職務者
- 二 班長隊士司機在職五年以上未滿七年發生前款情事不勝職務者

第七條

- 一 依左列情形之一經證明屬實准其退職者給予三等一次卹金
- 一 隊長分隊長在職三年以上未滿四年救護水火災變因而身體受傷致成殘廢或心神喪失不勝職務者
- 二 班長隊士司機在職四年以上未滿五年發生前款情事不勝職務者

第八條

- 一 依左列情形之一經證明屬實准其退職者給予四等一次卹金
- 一 隊長分隊長在職二年以上未滿三年救護水火災變因而身體受傷致成殘廢或心神喪失不勝職務者
- 二 班長隊士司機在職三年以上未滿四年發生前款情事不勝職務者

第九條

- 一 依左列情形之一經證明屬實准其退職者給予五等一次卹金
- 一 隊長分隊長在職一年以上未滿二年救護水火災變因而身體受傷致成殘廢或心神喪失不勝職務者
- 二 班長隊士司機在職二年以上未滿三年發生前款情事不勝職務者

第十條

- 一 依左列情形之一經證明屬實准其退職者給予六等一次卹金
- 一 隊長分隊長在職未滿一年救護水火災變因而身體受傷致成殘廢或心神喪失不勝職務者
- 二 班長隊士司機在職未滿二年發生前款情事不勝職務者

第十一條

- 一 依第五條至第十條之規定受卹人因傷死亡其卹金得由其遺族領受之
- 二 遺族領受卹金之順序如左

第十二條

- 一 亡故者有配偶時其配偶
- 二 無前款遺族時其未成年之子女但成年而殘廢不能謀生者亦得領受
- 三 無以上遺族時其未成年之孫子暨孫女
- 四 無以上遺族時其父母
- 五 無以上遺族時其祖父母

六 無以上遺族時其未成年之同父弟妹

第十三條 依本條例得領受卹金之遺族有數人時其卹金應平均領受之如有一人或數人願拋棄其應領部份者得以該部份卹金均給其他有權領受之人

第十四條 請領撫卹應由原服務之義勇消防會調查真實貼具請領撫卹事實表呈報主管警察機關轉呈警政部核准其表式另訂之

第十五條 領受一次卹金者自該人員退職之日起二年內不請求時其權利消滅  
遺族領受卹金者自該人員死亡之日起二年內不請求時其權利消滅

第十七條 義勇消防人員救護水火災變因而受傷入醫院治療得領受醫藥費其手續依第十四條辦法辦理並須附具醫生診斷書及醫院收據

第十八條 義勇消防人員救護水火災變因而受傷致死者除由遺族領受卹金外隊長分隊長得給與一百元以上一百五十元以下其餘人員得給與六十元以上八十元以下之棺殮費

第十九條 請領棺殮費應由原服務義勇消防會呈請主管警察機關轉呈警政部核准  
第二十條 本條例施行細則另訂之

第二十一條 本條例自呈准公布之日施行

### 第三款 軍事人員

#### 陸海空軍舊案撫卹金清理支給辦法

民國三十年八月三十日軍事委員會公布同年九月五日國民政府准予備案

第一條 陸海空軍軍事人員於事變前核准之撫卹金請求發給者除法令別有規定外悉依本辦法行之

第三條 撫卹金之區分如左  
甲 終身卹金  
乙 一次卹金  
丙 年撫金

第三條 凡經核准之撫卹金不論終身卹金或一次卹金及年撫金於呈請發給時須備具申請書並將原領之卹金給與令一併呈繳核辦(申請書如附表第一)

第四條 前項給與令在未經核准發給以前得申請先予發還  
舊案撫卹金之核發在戰事未曾終止以前先予酌發半數俟戰事終了再行補發但遇特殊情形經呈准後得酌量辦理之

第五條 有左列情事之一者不予受理並按其情節得註銷其給與令

甲 屬於受傷者

一 違反和平政策或有反動行為者

二 開除軍籍者

三 褫奪公權或免官者

四 居住戰區無從調查者

五 遺失給與令者

六 已在政府機關任職而領受薪俸者

七 本人身故者

乙 屬於死亡之遺族者

一 有第五條甲項第一至第五各款之一者

二 遺族全部死亡者

第六條 舊案撫卹金之發給須經各該請卹人居住之縣(市)政府調查屬實經軍事委員會委員長核准按照何例支給之(嗣

查表如附表第二)

第七條 舊案撫卹金於核准後應換給新給與令並將舊給與令註銷

第八條 舊案撫卹金經核准發給者須有現任薦任以上二人之證明方准憑新給與令具領

第九條 本辦法如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十條 本辦法自公布之日施行

第一表

舊案撫卹申請書

請卹人姓名	年 齡	事 變 前 住 址	現 在 住 址







死者之姓名及級職	負傷者(生前)服務機關或隊號	負傷時之年齡	傷(亡)事由	傷(亡)年月日	傷(亡)地點	相貌或特徵	調查機關	調查長官	備考

中華民國 年 月 日 省 縣(市)政府 具

**陸軍平戰時撫卹暫行條例**  
民國十七年八月二日國務公布二十三年十月十六日修正二十四年四月十六日施行三十年六月二十日再修正同年七月一日施行

第一條 陸軍平戰時傷亡之官佐士兵其撫卹悉依本條例行之

軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員等得准照本條例撫卹

第二條 撫卹分爲平時戰時兩種各期間之規定如左

甲 屬於戰時範圍者

一 捍衛國防禦外侮自動員起至復員止

第三條 平戰時官佐士兵之傷亡區別如左

乙 二 奉中央命令從事討伐自奉令起至平定止  
屬於平時範圍者  
一 奉令剿辦匪類或鎮壓暴動期間  
二 現役軍人在平時服務期間備役軍人在平時應召期間

第四條 第三條所列之傷亡其撫卹分別如左

一 一次卹金 按死亡者階級議准給卹時依照卹金表數目給該死亡者遺族卹金一次  
二 年撫金 按傷亡者階級議准給卹時依照卹金表數目分別給與受傷者及死亡者之遺族年撫金但年撫金之受領者如因特種原因經軍事委員會核准得將逐年應得之年撫金累計扣除利息改爲一次卹金

五 傷劇殞命

第五條 有左列事故之一者均爲陣亡

一 戰時臨陣殞命  
二 戰時臨陣受傷或在陣地防守受傷旋即殞命  
三 平時禦亂被殺（禦亂時傷中籤登時殞命或在受傷後法定期限內殞命或於防守要隘及負有特別任務遇害身死者）

第六條 陣亡之撫卹區別如左

第五條第一款第二款臨陣殞命或受傷後旋即殞命爲戰時陣亡依撫卹第一表給卹第五條第三款禦亂被殺爲平時陣亡依撫卹第二表給卹

第七條 有左列事故之一者均爲因公殞命

一 戰時服務忽罹水火等災或誤觸彈藥或受毒氣因而殞命者  
二 戰時服特別任務失事殞命者（但深入敵區服間諜任務因而失事殞命者得照第五條第一、二兩款戰時陣亡例給卹）  
三 平時因公而誤罹危險或操練失慎及與此相類而殞命者

第八條 因公殞命之撫卹區分如左

第九條

第七條第一款第二款因公殞命者為戰時因公殞命依撫卹第三表給卹第七條第三款因公殞命者為平時因公殞命依撫卹第四表給卹

有左列事故之一者為積勞病故

一 戰時隨同出征因盡瘁職務而病故者

二 戰時担任兵站勤務因盡瘁職務而病故者

三 平時著有勳勞經勳獎有案而病故者

四 不合於前三款之規定而服務經五年或十年以上而病故者

第十條

積勞病故之撫卹區分如左

第九條第一款第二款因病身故者為戰時積勞病故依照第五表給卹

第九條第三款第四款因病身故者為平時積勞病故依撫卹第六表第一款給卹

不合於前四款之規定而病故者照第六表第二號祇給一次卹金不給年卹金

第十一條

受傷分戰時平時兩種

一 戰時陣亡受傷或因公受傷

二 平時臨陣負傷或因公負傷

第十二條

受傷之撫卹區分如左

第十一條第一款為戰時受傷分別傷等依撫卹第七表給卹

第十一條第二款為平時受傷分別傷等依撫卹第八表給卹

第十三條

平戰時官佐士兵負傷之輕重如左表其等第候治愈後檢定之

一 等 傷		兩目皆盲者	
失去一手或一足以上者		一手或一足全肢殘廢者	
咀嚼及言語機能並廢者		手足失去拇食二指或三指以上者 足之五趾及足之一部失去者	
生殖器損失者		兩耳俱聾或盲一目者	
身軀癱廢者		咀嚼言語機能重大障礙者	
與上列各項相當之傷廢者		重要臟器受傷而臨後症確係治愈 無望有危及生命之虞者	
二 等 傷		三 等 傷	
與上列各項相當之傷廢者		一手失去拇指或其他二指者	
		一足失去三趾以上者 一耳者或鼻脫落者 視力障礙者	
		頭部及腰部運動上有障礙者	
		重要臟器受傷有再發之虞者	
		傷雖治愈精神上貽有重大障礙者	
		與上列各項有相當之傷廢者	

第十四條

受傷後業經填發恤傷令者如繼續治療後發見其傷等不符時得按等第表重行明確檢定更正其恤傷令受傷治愈後僅賠償程度之機能障礙不合陣傷等第表各項之規定者照三等傷例給與一年年撫金若毫無肢體及器官之損折障礙者應不給恤

第十五條

若因受傷時檢視危重而曾填給各等恤傷令將來治療經過後毫無肢體及器官之損折及障礙者則一等卹傷令以給恤七年為限二等卹傷令以給恤五年為限三等卹傷令以給恤三年為限限滿即將恤令收繳註銷但確與第十三條等第表相符應照第二十二條第四款辦理者不在此限

第十六條

凡負傷官佐士兵按照前條之規定給卹期滿或尚有傷殘未愈情形須檢同卹傷給與令並填具請求驗傷報告表（如附表第二十一）黏附二寸半身脫帽相片四張呈由各該市縣政府核辦其手續如次

一 各該市縣政府據呈後即將傷表函送駐在各該地方之陸軍醫院或駐地陸軍之最高醫務機關（如軍部或師部之軍醫處或團醫務所等）並飭具呈之傷員兵逕投醫院或其他陸軍醫務機關驗傷

二 各該駐地陸軍醫院或其他醫務機關驗傷後應於原表現有傷殘狀況欄內詳細填明負傷部位負傷種類及殘廢狀況備函將表檢送由該市縣政府按表內附記之規定運回卹令分別存轉

三 各該地方如無軍醫院或其他陸軍醫務機關時得由各該地方公立醫院或經官署備案之私立醫院檢驗之檢驗後由各該院長將驗明傷殘狀況於原表內詳細填明簽名蓋章並加具負責證明書備函檢送各該市縣政府核辦

第十七條

凡官佐士兵戰時陣亡或戰地服務及平時御亂或因公受傷後傷劇預命者應按其受傷之等第定以期限分別議卹如左（參照第十三條受傷等第表）

一等傷傷劇預命以六個月為限

二等傷傷劇預命以四個月為限

三等傷傷劇預命以二個月為限

第十八條

在右列期限內因作戰傷發身亡者其撫卹照第一表戰時陣亡及第二表平時禦亂被殺例分別辦理在期限外傷發身故者照第三表及第四表因公預命例分別辦理並非傷發確係因病身故者照第五表及第六表第一號積勞病例分別辦理因公受傷後預命其期限以第十八條所規定者為準在期限內傷發預命者其撫卹照第三表第四表分別辦理如在期限外傷發預命者應照第五表第六表第一號積勞病故例分別辦理其陣傷年撫卹金應予停止

第十九條

凡應得卹金者均填給卹金給與令以憑持令領卹卹金給與令分卹亡卹傷兩種（如附表第二十二第二十三第二十四）（爲五聯單式）（一）卹金給與令（二）甲備查（三）乙備查（四）丙備查（五）存根均各編列字號每聯加蓋軍事委員會印其第一聯卹金給與令發給受卹者第二聯甲備查交各該省政府備查第三聯乙備查交財政部備查第四

第二十一條

聯內備查交審計部備查第五聯存根存會備查

卹命給與令應候調查書表呈報軍事委員會轉奉國民政府批准後方得填給但遇特別情形時得由軍事委員會先行填發呈請備案(戰時死亡官佐士兵甲乙兩種調查表如附表第九第十第十一第十二平時官佐士兵亂亂被戕調查表如附表第十三平時官佐士兵因公殞命調查表如附表第十四平時官佐士兵積勞病故調查表如附表第十五(凡平時死亡官兵乙種調查表均準用第十一表第十二表)平時戰時陣亡證書如附表第十六平時戰時死亡官佐士兵甲乙兩種證明書如附表第十七第十八平時戰時負傷官佐士兵調查表如附表第十九平時戰時受傷等級證書如附表第二十均照各表附記填報)

第二十二條

平時戰時傷亡官佐士兵年撫金之給與其年限如左限滿即將卹命收繳註銷

- 一 戰時陣亡之年撫金以給與二十年為止平時陣亡之年撫金以給與十五年為止
- 二 戰時因公殞命之年撫金以給予十年為止平時因公殞命之年撫金以給予七年為止
- 三 第九條第一第二第三款積勞病故之年撫金均給予五年為止第四款積勞病故之年撫金其服務五年以上者給予三年為止服務十年以上者給予五年為止
- 四 平時官佐士兵受傷致廢者之年撫金終身給之但檢定未明確者仍照第十四條及第十六條辦理

第二十三條

應受年撫金之遺族如左

- 一 死亡者之妻及子女(再醮或出嫁者不在內下做此)
  - 二 妻及子女俱無者給其父母
  - 三 父母俱無者給其祖父母及孫
  - 四 上列遺族俱無者給其未成年之胞弟妹(給至其成年為止)
- 凡受領卹命給與令者即得具領卹金及年撫金但領有一次卹金者其年撫金須至次年方得起領
- 受領年撫金者如有左列事故之一得停止年撫金並註銷其卹命給與令
- 甲 屬於受傷者

第二十四條

違反政綱黨綱者有確據者

第二十五條

開除軍籍者

- 一 違反政綱黨綱者有確據者
- 二 開除軍籍者
- 三 褫奪公權或免官者
- 四 再受軍職或改就文職而領受薪俸者
- 五 喪失中華民國國籍者

六 本人身故者

七 自年撫金批准之日起三年未會具領者或連續停領三年以上者

乙 屬於死亡者之遺族受領年撫金者

一 喪失中華民國國籍者

二 褫奪公權或免官者

三 第二十三條列舉之遺族全部死亡者

四 自一次卹金批准之日起三年之內未會具領者或按年具領忽然停領逾三年以上者

第二十六條

凡請卹案各該管長官須將調查表並證明書隨案呈送其手續如左

一 受傷者應由該治療醫院在治療經過後詳確檢定受傷等第出具負責證書（依第二十表格式）並附二寸脫帽半身相片四張交由該部隊高級醫官復驗傷狀並審查屬實後呈由該部隊最高長官蓋用關防並加具負責調查表呈

報軍事委員會核辦其原屬部隊已經解散者則由該原任在醫院於治療經過後詳確檢定受傷等第出具負責證書

交由軍事委員會派員復查屬實加具負責調查表轉呈核辦

二 死亡者應由該部隊長官填具甲種調查表及證明書一併呈送另由其本籍地方長官將乙種調查表給其遺族着照

填繳並加具證明書呈送省政府轉送軍事委員會核辦其所屬部隊已經解散者則僅由地方長官調查證明如無上

項手續經國民政府先行給卹者應仿該管長官於事後將調查表證明書補呈備案

遇有特別情形而傷亡者其撫卹手續得變通簡行之

第二十七條

一 傷者由醫院治療後出具負責等級證書黏負傷者脫帽二寸半身相片四張並將永久通訊處詳細填明呈由原直屬

最高級長官照章轉呈軍事委員會提前核卹

二 死者由直屬最高級長官填具甲種調查表及證明書一併呈送如書表內載明合法遺族之名號住址者得變通提前

給卹事後由原籍縣政府將乙種書表呈省政府核轉備案

第二十八條

陣亡各階級官佐如有生前功勳卓著者或臨陣率先遇害或死事極慘被害極烈情事均得分別按照卹金表呈請從優議

卹但祇准照其原階加一階級議卹以示限制其選由國民政府或軍事委員會特別議卹者不在此限

第二十九條

凡應受卹金各官佐士兵均以其傷亡之階級為準如有兼職者應照其較高之階級議卹

第三十條

凡官佐士兵遇有特別情形陣亡或傷劇須命及臨陣受傷者得各符一階級給卹（至卹金表內有上下各級之金額相同

者得推進計算以所領卹金較多於原階級為止）

第三十一條

陸軍學生在畢業後見習期間遇有傷亡時按准尉給卹肄業期間按軍士例給卹



第三十二條

辦理

凡遇有特別情形致殘廢者入於殘廢軍人數查院時其津貼餉項得各暫一階級辦理但已經晉階級優卹者照受卹階級

第三十三條

空軍撫卹條例減半發給之

陸軍官佐士兵在空軍服務者其撫卹事項均按本條例辦理但負空中任務奉命搭乘因而由空中傷亡者其一次卹金照

第三十四條

戰時各軍備僱人員從事戰役或隨陣死亡或因公殞命或罹各種傷殘時得按其職務之性質分別參照各卹金表給與相當之卹金但由空中傷亡者準用第三十三條之所定

第三十五條

本條例施行日期另以命令定之

陸軍撫卹附表

卹金第一表

階級	戰	遺族	撫卹	死亡
將	四千五百元	一千二百元	一千二百元	一千二百元
將	三千元	九百元	九百元	九百元
將	二千二百五十元	七百元	七百元	七百元
校	一千五百元	五百四十元	五百四十元	五百四十元
校	一千三百五十元	四百八十元	四百八十元	四百八十元
校	一千二百元	三百六十元	三百六十元	三百六十元
尉	九百元	二百四十元	二百四十元	二百四十元
尉	七百五十元	一百八十元	一百八十元	一百八十元
尉	六百元	一百二十元	一百二十元	一百二十元
尉	四百五十元	一百〇五元	一百〇五元	一百〇五元
尉	二百二十五元	九十元	九十元	九十元
尉	一百九十五元			
尉	一百八十五元			







郵金第六表

階級	別	第 一 次 撫 恤 金	積 勞 號	第 一 次 撫 恤 金	第 二 次 撫 恤 金
中	尉	三百六十元	三百六十元	一百二十元	一百五十元
准	尉	二百四十元	二百四十元	九十元	一百二十元
上	尉	一百八十元	一百三十五元	六十元	九十元
下	尉	一百三十五元	一百二十元	六十元	五十五元
一	士	一百二十元	一百〇五元	四十五元	四十五元
二	兵	九十元	七十五元	四十五元	四十五元
一	兵	七十五元	七十五元	四十五元	四十五元
二	兵	七十五元	七十五元	四十五元	四十五元
中	將	一千〇五十元	六百元	六百七十五元	六百七十五元
上	將	九百元	五百二十五元	六百元	六百元
少	將	七百五十元	四百五十元	五百二十五元	五百二十五元
中	校	六百元	三百七十五元	四百五十元	四百五十元
上	校	五百二十五元	三百元	三百七十五元	三百七十五元
少	校	四百五十元	二百四十元	三百元	三百元
中	尉	三百六十元	一百九十五元	二百二十五元	二百二十五元
上	尉	二百七十元	一百五十元	一百八十元	一百八十元
少	尉	二百一十元	一百二十元	一百五十元	一百五十元
准	尉	一百五十元	九十元	一百〇五元	一百〇五元
上	尉	一百二十元	六十元	七十五元	七十五元

中 下 上 一 二  
士 兵 兵 兵 兵  
七十五元  
七十元  
五十五元  
五十五元

九十五元  
七十五元  
七十元  
五十五元  
五十五元

五十五元  
四十五元  
四十元  
四十元  
四十元

七十元  
六十元  
五十五元  
四十五元  
四十五元

植金第七表

階 級 別  
上 中 少 上 中 少 上 中 少 上 中 下 上 一 二  
將 將 將 校 校 校 尉 尉 尉 士 士 士 兵 兵 兵  
等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等

戰 時 傷 負 二 傷 年 撫 植 金  
一 等 二 等 三 等 傷 傷 傷 傷 傷

一千二百元  
一千〇五十元  
九百元  
七百五十元  
六百元  
五百四十元  
四百八十元  
三百六十元  
二百四十元  
一百八十元  
一百二十元  
九十元  
七十五元  
六十元  
六十元

一千〇五十元  
九百元  
七百五十元  
六百元  
五百二十五元  
四百五十元  
三百六十元  
二百七十元  
一百八十元  
一百二十元  
九十元  
七十五元  
七十元  
五十五元  
五十五元

九百元  
七百五十元  
六百元  
四百五十元  
三百七十五元  
三百元  
二百二十五元  
一百八十元  
一百五十元  
一百〇五元  
七十五元  
七十元  
六十元  
四十五元  
四十五元

中華民國法規彙編

二〇六



遺族及領住址人	相貌或特徵	死亡地點	死亡年月日	死亡事由	履歷	出身	家族名號					年	籍貫	姓名	職務
							子女	妻	弟	母	祖父母				
							年 歲	年 歲	年 歲	年 歲 (存或歿)	年 歲 (存或歿)				



備	考
中華民國	年 月 日
	(機關)
	具

- 附則
- 一 甲種調查表務由該部隊長官填報
  - 二 關於死亡官佐應由該管長官詳細調查按照本表分別填註並出具證明書呈報軍事委員會轉呈國民政府查核
  - 三 遺族領卹人一項應切實調查不准有隱蔽情事
  - 四 該管部隊長官對於死亡官佐家族名號不明瞭者須切實調查不得隨意填註
  - 五 翻刻此表時其格式大小與本表相同
- 第十表

陸軍戰時死亡士兵甲種調查表

隊	號
階	級
職	務
姓	名
籍	貫
年	齡
家 族 名 號	
祖父	年 歲 (存或歿)
父母	年 歲 (存或歿)
弟	年 歲
妹	年 歲
妻	年 歲
子	年 歲
女	年 歲

原	來	職	業	入	伍	日	期	死	亡	事	由	死	亡	年	月	日	死	亡	地	點	理	葬	地	點	相	貌	或	特	徵	道	族	及	領	住	址	備	考	中	華	民	國	年	月	日	具
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

附記

- 一 甲 遺體在表發由該部隊長官填報
- 二 關於死亡士兵應由該管長官詳細調查按照本表分別填註並出具證明書呈報軍事委員會轉呈國民政府查核
- 三 遺族領卹人一項應勿查調查不准有隱蔽情事
- 四 翻刻此表時其格式大小須與本表相同

第十一表

陸軍戰時死亡官佐乙種調查表			
隊	號	階	級
職	務		

中華民國	年	月	日	省	縣	遺族領袖人	備考	姓名及住址	遺族及領事	相貌或特徵	死亡地點	死亡年月日	死亡事由	展歷	出身	家族名號					年	籍貫	姓名		
																子	妻	弟	母	祖父母					
																女	年	年	年	年	年				

(乙種調查表發由原籍遺族填報)

具

- 附 記
- 一 此表發給死亡者本籍地方官轉給其遺族
  - 二 遺族領領人應按照本表切實分別填註交還本籍地方官
  - 三 各該地方官應據已填繳之表切實調查後加具證明書呈請省政府轉送軍事委員會核辦
  - 四 翻刻此表時其格式大小須與本表相同
- 第十二表

陸軍戰時死亡士兵乙種調查表

入 伍 日 期	原 來 職 業	家 族 名 號				年 齡	籍 貫	姓 名	職 務	階 級	隊 號
		子 女	妻	弟 妹	父 母 祖 父						
		年 歲	年 歲	年 歲	年 歲						
					(存或歿)						

死亡事由	死亡年月日	死亡地點	埋葬地點	相貌或特徵	遺族及領住址人	備考

附記

(乙種調查表發由原籍遺族填報)

- 一 此表發給死亡者本籍地方長官轉給其遺族
- 二 遺族領歸人應按照本表切實填註交還本籍地方長官
- 三 各該地方官應據已填之表切實調查後加具證明書呈報省政府轉送軍事委員會核辦
- 四 翻製此表時其格式大小須與本表相同

中華民國 年 月 日 省 縣遺族人 具

第十三表

陸軍平時官佐士兵禦亂被戕調查表

中 華 民 國 年 月 日  (機關) 具	考 備	隊	號	階	級	職	務	姓	名	籍	貫	年	齡	事	被	由	戕	年	被	日	戕	地	被	點	戕	遺	族	姓	名	年	齡	住	址	
																										母	父	子	妻	年	住			

附 則

- 一 關於遇亂被戕之官佐士兵該管長官應照此表切實調查並出具證明書分別撥註呈報軍事委員會核辦
- 一 遇族一項尤須切實調查不准有隱蔽情事
- 一 呈送此項調查表其格式大小須與本表相同

中華民國法規彙編









考 備
中 華 民 國 年 月 日
具

附 記

- 一 凡屬於平時臨時擢升暫行條例第五條第一二三項未經治療而即殞命者適用本證書
- 二 收殮人證明人兩欄須署名蓋章
- 三 收殮人爲法人時可由該機關蓋章（或關防）
- 四 凡同在一陣地作戰之官兵均有作證明人之資格
- 五 葬在官須署名蓋章
- 六 於年月日上適用該部隊最高級機關（如陸軍師長獨立旅長團長等）關防呈報軍事委員會轉呈國民政府核辦

第十七表

陸軍 戰時死亡官佐士兵甲種證明書	
所 屬 部 隊	
階 級 及 職 務	
姓 名	
年 齡 籍 貫	
官 佐 入 伍 職 任 日 期	

中 華 民 國  年 月 日  (長官某)	考 備	遺 族	三			二			一
			死 亡 地 點	死 亡 日 期	死 亡 原 因	治 療 經 過	疾 病 名 稱	發 病 地 點 日 期	發 病 地 點 日 期
		父姓年 母名歲 (存或歿) 妻姓年 子名歲 孫(名)年歲							
		診治醫官 衛生隊長 院證明長官 陣地證長官 審查長官							

附記

- 一 凡屬傷斃命因公殞命積勞病故均適用本證書但殞命未及治療應於治療欄內註明其負傷事由日期種類地點各項應分別註明如經醫診治者仍須按醫官簽名證明
- 二 遺族應查明詳細軍報不得混合
- 三 如有特別情形必須證明者或附屬者均於備考欄內填報之
- 四 死亡證明書與調查表一件呈送軍事委員會核辦
- 五 審查長官資格應以所屬軍醫處長或營長以上軍官任之審內應署名蓋章者應填寫駐街姓名
- 六 階級及職務欄內應分別註明如其等兵某士班長餘類推
- 七 翻刻此項證書其格式大小須與本表所頒發者相同

第十八表

陸軍戰時死亡官佐士兵乙種證明書

所屬部隊	階級及職務	姓名	年齡籍貫	死亡日期	死亡地點	死亡類別	致死原因	遺族
								祖父(姓名)年歲(存或歿) 父(姓名)年歲(存或歿) 妻(姓名)年歲 祖母(姓名)年歲(存或歿) 母(姓名)年歲(存或歿) 胞妹(名)年歲 子(名)年歲 孫(名)年歲 弟(名)年歲 通信地址







附 則

- 一 受傷事由欄內註明臨陣受傷或因公差受傷等理由
- 二 治療經過一項包括三種
  - (一) 最初治療地點
  - (二) 入院或轉院之年月日及其治療經過
  - (三) 退院後病傷再發治療經過

三 院長及主治醫官欄內須簽名蓋章醫官一項須署明階級

四 業經署名蓋章之證書交到所屬部隊時由該部隊之最高級醫官審查之簽定後呈交部隊最高級長官於每月向上審用國防呈報軍事委員會

五 受傷者須按受傷之階級階級填報如階級改換或傷後升級者并於原階級下附加說明

第二十一表

(聯一第)表告報傷驗求請										
民 國 年 月 日	傷兵(姓名)	(蓋章)	具	詳細住址或通訊處	年 歲	縣 貫	籍 省	名	姓	姓
									級	階
此處粘照片				之驗 名檢 稱機 關		名檢 蓋驗 章人 簽		現 有 傷 殘 狀 况		

字 第

號



民		(聯二第)表告報傷驗	
國	年	月	隊
			屬
職	級	姓	名
縣	年	歲	詳
址	或	通	訊
日	此處黏照片		
具	之	檢	驗
蓋	章	人	簽
現	有	傷	殘

字第

號

民		(聯三第)表告報傷驗	
國	年	月	隊
			屬
職	級	姓	名
縣	年	歲	詳
址	或	通	訊
日	此處黏照片		
具	之	檢	驗
蓋	章	人	簽
現	有	傷	殘

冊記

- 一 本表第一聯由負傷者依式填寫呈各市政府
- 二 第二聯存各省市政廳
- 三 第三聯由各省市政府逕同司令呈送軍事委員會
- 四 翻印此表時其格式大小均與本表相同



查 備 乙	
國民政府軍事委員會卹亡給與令 茲有	國民政府軍事委員會卹亡給與令 茲有
按照戰時撫卹暫行條例 國民政府核准優給該故	按照戰時撫卹暫行條例 國民政府核准優給該故
計開	計開
該故	該故
遺族年撫金	遺族年撫金
一次卹金	一次卹金
子妻	子妻
現年	現年
歲住	歲住
省	省
縣	縣
村	村
日領訖	日領訖
元	元
字第	字第
年	年
月	月
日	日
籍貫	籍貫
號	號
此聯送財政部備查	此聯送財政部備查

查 備 甲	
國民政府軍事委員會卹亡給與令 茲有	國民政府軍事委員會卹亡給與令 茲有
按照戰時撫卹暫行條例 國民政府核准優給該故	按照戰時撫卹暫行條例 國民政府核准優給該故
計開	計開
該故	該故
遺族年撫金	遺族年撫金
一次卹金	一次卹金
子妻	子妻
現年	現年
歲住	歲住
省	省
縣	縣
村	村
日領訖	日領訖
元	元
字第	字第
年	年
月	月
日	日
籍貫	籍貫
號	號
此聯送各省市政府備查	此聯送各省市政府備查

字第

號

字第

號

令 與 給 金 恤

國民政府軍事委員會恤亡給與令

字第

號

茲有

省 縣現年

歲於

年

月

日在

按照戰時撫恤暫行條例

例呈請

國民政府核准優給該故

一次恤金

元遺族年撫金

元

除存根備查外為此令仰該遺族遵照後列附記屆時具領毋得故違定章遲延貽誤此令

計開

一次恤金

元

遺族年撫金

元

民國

年

月

日領訖

民國 年 月 日領訖

民國 年 月

日領訖

民國 年 月 日領訖

民國 年 月

日領訖

委員長

右令

收執

中華民國

年

月

日

附 記

- 一 該遺族奉到卹令後其第一次卹金臨時呈報該任在地民政機關轉請省政府或特別區域之最高級長官查案照給所有年卹金應於每年四月以前(準用最遲與內財兩部擬訂公務員武職官兵第一卹金支發辦法之規定)具文呈報該地民政機關備案照前請核發但五月以前不能即行給領
- 二 各省政府或特別區域之最高級長官對於各該遺族請領一次卹金者應隨時查對軍事委員會所發卹令甲備查即予核發由次年起應於每年四月以後(準用最遲與內財兩部擬訂公務員武職官兵第一卹金支發辦法之規定)查明各地所報應卹之數如數匯交或指撥各該民政機關備於是年以內通知各該遺族遵照同安實保人親自來領並於年月日之下簽名畫押
- 三 此項遺族年卹金在陣亡者給與二十年內公殞命者給與十年積勞病死者給與五年有妻及子女(再醮或出嫁者不在內)者給其妻及子女妻及子女俱無者給其父母俱無者給其祖父母及孫上列遺族俱無者給其未成年之胞弟妹給至其成年為止
- 四 得有此命者無論遷徙何地但與條例相符均可呈報各任在地民政機關轉請該省政府或特別區域之最高級長官給卹
- 五 得有此命者如有下列事故即行停止年卹金並註銷卹令(一)喪失中華民國國籍者(二)褫奪公權或免官者(三)第二十三條列舉之遺族死亡者(四)自一次卹金批准之日起三年之內未曾具領者或按年具領忽然停領逾三年以上者
- 六 此命已經取消而該遺族遺孀其領卹由該民政機關查明呈報軍事委員會按數追繳並科以相當之罰
- 七 若有奸徒擄取他人之給與令冒領等情除照數加倍罰款外並處以應得之罪
- 八 此命若有遺失由受卹人登報聲明作廢並補報死亡調查表檢同所登報章逕向駐保親到各該地民政機關具結呈報軍事委員會查核存根
- 九 此命不得與讓典質及抵償貸財債務等項違者查明註銷

第二十三表

存		根	
國民政府軍事委員會卹令	國民政府核准優給該故	中華民國	中華
茲有	按照平時撫卹暫行條例	省	縣
	國民政府核准優給該故	縣	現
	中華民國	年	歲
	一次卹金	年	月
	元	日	在
	遺族年撫金	籍	隸
	元	號	

字第

號

此聯存會備查

字第

此聯送財政部備查

乙			備			查		
國民政府軍事委員會卹令	茲有	國民政府核准優給該故	按平時撫卹暫行條例	該故	民國	民國	民國	民國
縣現年	現年	計開	遺族年撫金	一次卹金	年	年	年	年
例呈請	子妻	一次卹金	年	元	日	日	日	日
一次卹金	元	元	元	元	領訖	領訖	領訖	領訖
歲於	現年	元	元	元	年	年	年	年
字第	歲住	元	元	元	月	月	月	月
月	省	元	元	元	年	年	年	年
日在	縣	元	元	元	日	日	日	日
籍隸	村	元	元	元	領訖	領訖	領訖	領訖

字第

此聯送審計部備查

丙			備			查		
國民政府軍事委員會卹令	茲有	國民政府核准優給該故	按平時撫卹暫行條例	該故	民國	民國	民國	民國
縣現年	現年	計開	遺族年撫金	一次卹金	年	年	年	年
例呈請	子妻	一次卹金	年	元	日	日	日	日
一次卹金	元	元	元	元	領訖	領訖	領訖	領訖
歲於	現年	元	元	元	年	年	年	年
字第	歲住	元	元	元	月	月	月	月
月	省	元	元	元	年	年	年	年
日在	縣	元	元	元	日	日	日	日
籍隸	村	元	元	元	領訖	領訖	領訖	領訖

甲		備		查	
國民政府軍事委員會卹亡給與令	茲有	國民政府軍事委員會卹亡給與令	茲有	國民政府軍事委員會卹亡給與令	茲有
縣現年	例呈請	縣現年	例呈請	縣現年	例呈請
一次卹金	計開	一次卹金	計開	一次卹金	計開
歲於	該故	歲於	該故	歲於	該故
元	遺族年撫金	元	遺族年撫金	元	遺族年撫金
月	該故	月	該故	月	該故
日	該故	日	該故	日	該故
籍隸	該故	籍隸	該故	籍隸	該故
縣	該故	縣	該故	縣	該故
村	該故	村	該故	村	該故
元	該故	元	該故	元	該故
日	該故	日	該故	日	該故

字第

號

此聯送各省政府備查

乙		給		金		與		卹	
國民政府軍事委員會卹亡給與令	茲有	國民政府軍事委員會卹亡給與令	茲有	國民政府軍事委員會卹亡給與令	茲有	國民政府軍事委員會卹亡給與令	茲有	國民政府軍事委員會卹亡給與令	茲有
縣現年	例呈請	縣現年	例呈請	縣現年	例呈請	縣現年	例呈請	縣現年	例呈請
一次卹金	計開	一次卹金	計開	一次卹金	計開	一次卹金	計開	一次卹金	計開
歲於	該故	歲於	該故	歲於	該故	歲於	該故	歲於	該故
元	遺族年撫金	元	遺族年撫金	元	遺族年撫金	元	遺族年撫金	元	遺族年撫金
月	該故	月	該故	月	該故	月	該故	月	該故
日	該故	日	該故	日	該故	日	該故	日	該故
籍隸	該故	籍隸	該故	籍隸	該故	籍隸	該故	籍隸	該故
縣	該故	縣	該故	縣	該故	縣	該故	縣	該故
村	該故	村	該故	村	該故	村	該故	村	該故
元	該故	元	該故	元	該故	元	該故	元	該故
日	該故	日	該故	日	該故	日	該故	日	該故

中華民國

年

月

日

委員長

右令

收執

國民政府軍事委員會卹亡給與令  
茲有  
按照平時撫卹暫行條例  
國民政府核准優給該故  
除存根備查外爲此令仰該  
遺族遵照後列附記屆時具領毋得  
故違定章遲延貽誤此令

計開  
遺族年撫金  
一次卹金  
子妻

現年  
歲於

元  
遺族年撫金

月  
該故

日  
該故

籍隸  
該故

縣  
該故

村  
該故

元  
該故

日  
該故

附 說

- 一 該遺族奉到卹亡給與令後其第一次卹金隨時呈報該住在地民政機關轉請省政府或特別區域之最高級長官在案照給所有年撫金應於每年五月以前具文呈報該地民政機關轉候案照前轉請核發但五月以前不能即行發領
- 二 各省政府或特別區域之最高級長官對於各該遺族請領一次卹金者應隨時查對軍事委員會所送卹令甲檔亦即予核發由次年起應於每年五月以後查明各地所報卹之款如數匯交或指撥各該民政機關備於是年以內通知各該遺族選同妥實保人親自來領並於年月日之下簽名掛押
- 三 此項遺族年撫金在禦亂被服者給予十五年因公殞命者給予七年積勞病故者合於第九條第三款給予五年合於第四款其服務五年以上者給予三年服務十年以上者給予五年有妻及子女(再醮或出嫁者不在內)者給其妻及子女俱無者給其父母俱無者給其祖父母及孫上列遺族俱無者給其未成年之胞弟妹給至其成年為止
- 四 得有此令者無論遷徙何地但與條例相符均可呈報各住在地民政機關轉請該省政府或特別區域之最高級長官給卹
- 五 得有此令者如有下列事故即行停止年撫金並註銷卹金給與令(一)喪失中華民國國籍者(二)褫奪公權或免官者(三)第二十三條列舉之遺族死亡者(四)自一次撫金批准之日起三年之內未曾具領者或按年具領忽然停領逾三年以上者
- 六 此令已經取銷而該遺族遺章具報即由該民政機關查明呈報軍事委員會按數追繳並科以相當之罰
- 七 若有奸徒搜取他人之給與令冒領等情除照數加倍罰款外並處以應得之罪
- 八 此項有令遺失由受卹人登報聲明作廢並補具死亡調查表檢同所登報章送同聯保親到各該地民政機關具請呈報軍事委員會查核存根無訛始准補給惟令上須加補給字樣卹令即為無效
- 九 此令不得要讓典質及抵償貸財借券等項違者查明註銷

第二十四表

存	國民政府軍事委員會恤傷給與令	字第	號
茲有	省 縣現年 歲於 年 月 日在 籍隸		
負傷按照	時撫恤暫行條例		
國民政府核准優給該	恤傷年撫金 元		
中 華 民 國	年 月 日		

字第

號

此聯存會備查



丙		備		查	
國民政府軍事委員會恤傷給與令					
茲有 省 字第 年 月 日在 籍號					
負傷按照 國民政府核准優給該 時撫恤暫行條例 恤傷年撫金 等傷例呈請					
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖	中華民國 年 月 日

字第

號

此聯送審計部備查

乙		備		查	
國民政府軍事委員會恤傷給與令					
茲有 省 字第 年 月 日在 籍號					
負傷按照 國民政府核准優給該 時撫恤暫行條例 恤傷年撫金 等傷例呈請					
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖	中華民國 年 月 日

字第

號

此聯送財政部備查

甲 備 查		
國民政府軍事委員會恤傷給與令 茲有 省	縣現年 時撫卹暫行條例 恤傷年撫金	字第 年 月 日 籍號
負傷按照 國民政府核准優給該	歲於 等傷例呈請 元	月 日
民國 年 月 日	民國 年 月 日	領訖
民國 年 月 日	民國 年 月 日	領訖
民國 年 月 日	民國 年 月 日	領訖
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日	領訖

此聯送各省政府備查

郵 金 給 與 令		
國民政府軍事委員會恤傷給與令 茲有 省	縣現年 時撫卹暫行條例 恤傷年撫金	字第 年 月 日 籍號
負傷按照 國民政府核准優給該 除在根備查外為此仰該	歲於 等傷例呈請 元	月 日
民國 年 月 日	民國 年 月 日	領訖
民國 年 月 日	民國 年 月 日	領訖
民國 年 月 日	民國 年 月 日	領訖
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日	領訖

中華民國陸軍部

附 記

- 一 受傷官佐士兵得有此令後其第一年年獎金臨時呈報該任在地民政機關轉請省政府或特別區域之最高級長官亦照給由次年起應以每年五月以前具文呈報該地民政機關轉請省政府或特別區域之最高級長官對於各該受傷官兵請領第一年年獎金者應隨時查對軍事委員會所送印令印備查印予核發由次年各省政府或特別區域之最高級長官對於各該受傷官兵請領第一年年獎金者應隨時查對軍事委員會所送印令印備查印予核發由次年起應於每年五月以後查明各地所報應領之款如數匯交或指撥各該民政機關發於是年以內通知各該受印本人取具關係親自具領並於年月日之下簽名批押
- 二 得有此令者無論遷徙何地但與條例相符均可呈報各任在地民政機關轉請各省政府或特別區域之最高級長官給領
- 三 得有此令者如有下列事故之一即行停止年獎金並註銷印令給與令(一)違反政綱黨綱查有確據者(二)開除軍籍者(三)褫奪公權或免官者(四)再就軍職或改就文職而領受薪俸者(五)喪失中華民國國籍者(六)本人身故者(七)自年年獎金批准之日起三年未曾具領者或遲延停領三年以上者
- 四 本人身故或限滿後照章應將印令取銷若有遺章印領即由民政機關照數加倍懲罰並科以相當之罪
- 五 若有好徒擄取他人之給與印領印領事除照數加倍罰款外並科以應得之罪
- 六 此令若有遺失得由本人登報聲明作廢並補填負傷調查表黏附最近二寸脫帽半身相片四張檢同所登報章遞同關係親到民政機關具結呈報軍事委員會查核存根無訛始准補給惟令上須加補給字樣將印令即為無效
- 七 此令不得買賣典質及抵償貸財債務等項違者查明註銷
- 八

海軍平戰時撫卹暫行條例

民國十七年八月二日國務公署二十四年一月三十一日修正同年四月十六日施行三十年六月二十八日再修正同年七月一日施行

- 第一條 海軍平戰時傷亡之官佐士兵其撫卹悉依本條例行之
- 第二條 軍法官軍用文官軍用技術人員政治訓練人員等得准照本條例撫卹撫卹分爲平時戰時兩種各期間之規定如左
  - 甲 屬於戰時範圍者
    - 一 捍衛國防禦外侮自動員起至復員止
    - 二 奉中央命令從事討伐自奉令起至平定止
  - 乙 屬於平時範圍者
    - 一 剿辦匪類或鎮壓暴動期間
    - 二 現役軍人在平時服務期間備役軍人在平時應召期間
- 第三條 平戰時官佐士兵之傷亡區別如左

一 陣亡

一 因公殞命

一 積勞病故

一 臨陣及因公受傷

五 傷劇殞命

#### 第四條

第三條所列之傷亡其撫卹分別如左

一 一次卹金 按死亡者階級議准給卹時依照卹金表數目給該死亡者遺族卹金一次

二 年撫金 按傷亡者階級議准給卹時依照卹金表數目分別給與受傷者及死亡者之遺族年撫金

#### 第五條

有左列事故之一者均為陣亡

一 戰時臨陣殞命

二 戰時臨陣受傷或在陣地防守受傷旋即殞命

三 平時禦亂被戕（禦亂時傷及致命要頭時殞命或在受傷後法定期限內殞命或於防守要隘及負有特別任務遇害身死者）

#### 第六條

陣亡之撫卹區別如左

第五條第一款第三款臨陣殞命或受傷後旋即殞命為戰時陣亡依撫卹第一表給卹第三款禦亂被戕為平時陣

亡依撫卹第二表給卹

#### 第七條

有左列事故之一者均為因公殞命

一 戰時服務忽罹水火等災或誤觸彈藥或受毒氣因而殞命者

二 戰時服特別任務失事殞命者（但艦艇潛駛敵海或員兵深入敵區服間諜任務因而失事殞命者得照第五條第一

二兩款戰時陣亡例給卹）

三 平時因公而誤罹危險或操練失慎及與此相類而殞命者

#### 第八條

因公殞命之撫卹區分如左

第七條第一款第二款因公殞命者為戰時因公殞命依撫卹第三表給卹

第七條第三款因公殞命者為平時因公殞命依撫卹第四表給卹

#### 第九條

有左列事故之一者為積勞病故

一 戰時隨同出征因盡瘁職務而病故者

二 戰時担任兵站勤務或後方運糧任務因盡瘁職務而病故者  
 三 平時著有勳勞經勳獎有案而病故者  
 四 不合於前三款之規定而服務經五年或十年以上而病故者

第十條

積勞病故之撫卹區分如左

第九條第一款第二款因病身故者為戰時積勞病故依照第五表給卹第九條第三款第四款因病身故者為平時積勞病故依照第六表第一號給卹

第十一條

受傷分戰時平時兩種

一 戰時陣亡受傷或因公受傷  
 二 平時陣亡受傷或因公受傷

第十二條

受傷之撫卹區分如左

第十一條第一款為戰時受傷分別傷等依撫卹第七表給卹  
 第十二條第二款為平時受傷分別傷等依撫卹第八表給卹

第十三條

平戰時官佐士兵負傷之輕重如左表其等第候治愈後檢定之

傷 等 一		傷 等 二		傷 等 三	
兩目皆盲者	一手或一足全肢殘廢者	一手或一足全肢殘廢者	一手失去拇指或其他二指者	一手失去三指以上者或一耳者或鼻脫落者視力障礙者	一手失去三指以上者或一耳者或鼻脫落者視力障礙者
失去一手或一足以上者	兩耳俱聾或盲一目者	兩耳俱聾或盲一目者	頭部及腰部運動上有障礙者	頭部及腰部運動上有障礙者	頭部及腰部運動上有障礙者
咀嚼及言語機能并廢者	咀嚼言語機能重大障礙者	咀嚼言語機能重大障礙者	重要臟器受傷有再發之虞者	重要臟器受傷有再發之虞者	重要臟器受傷有再發之虞者
生殖器損失者	無望有危及生命之虞者	無望有危及生命之虞者	傷雖治愈精神上貽有重大障礙者	傷雖治愈精神上貽有重大障礙者	傷雖治愈精神上貽有重大障礙者
身軀癱廢者	與上列各項有相當之傷廢者	與上列各項有相當之傷廢者	與上列各項有相當之傷廢者	與上列各項有相當之傷廢者	與上列各項有相當之傷廢者
與上列各項相當之傷廢者	與上列各項有相當之傷廢者	與上列各項有相當之傷廢者	與上列各項有相當之傷廢者	與上列各項有相當之傷廢者	與上列各項有相當之傷廢者

第十四條 受傷後業經填發卹傷令者如繼續治療後發見其傷等不符時得按等第表重行明確檢定更正其卹傷令  
 第十五條 受傷治愈後僅貽輕度之機能障礙不合陣傷等第表各項之規定者照三等傷例給與一年年撫金若毫無肢體及器管之

第十六條

損折障礙者應不給卹  
若因受傷時視危重而會填給各等卹傷令將來治療經過後毫無肢體及器管之損折及障礙者則一等卹傷令以給卹七年為限二等卹傷令以給卹五年為限三等卹傷令以給卹三年為限限滿卹令收繳註銷但確與第十三條等第表相符應照第二十二條第四款辦理者不在此限

第十七條

凡負傷官佐士兵按照前條之規定給卹期滿或尚有傷殘未愈情形須檢同卹傷給與令并填具請求驗傷報告表(如附表第二十一)黏貼二寸半身脫帽相片四張呈由原該管艦隊司令部或機關飭赴就近海軍醫院檢驗之後該院應於原表現有傷殘狀況欄內詳細填明負傷部位負傷種類及殘廢狀況并簽名蓋章另具負責證書一併呈復原艦隊司令部或機關轉呈軍事委員會核辦(如無就近海軍醫院得函送陸軍醫院或其他醫務機關及地方公立醫院官署備案之私立醫院等檢驗之)

第十八條

凡官佐士兵戰時陣亡或戰地服務及平時禦亂或因公受傷後傷劇殞命者應按其受傷之等第定期限分別議卹如左(參照第十三條受傷等第表)  
一等傷 傷劇殞命 以六個月為限  
二等傷 傷劇殞命 以四個月為限  
三等傷 傷劇殞命 以二個月為限

第十九條

在右列期限內因作戰傷發身亡者其撫卹照第一表戰時陣亡及第二表平時禦亂被殺例分別辦理在期限外傷發身故者照第三表及第四表因公殞命例分別辦理并非傷發確係因病身故者照第五表及第六表第 陸積勞病故例分別辦理因公受傷後殞命其期限亦以第十八條所規定者為準在期限內傷發殞命者其撫卹照第三表第四表分別辦理如在期限外傷發殞命者應照第五表第六表第一號積勞病故例分別辦理其陣傷年撫金應予停止

第二十條

凡應得卹金者均填給卹金給與令以憑持令領卹金給與令分卹亡卹傷兩種(如附表第二三第二三第二四)均編列字號為四聯單式第一聯存根存會備查第二聯送財政部存查第三聯送審計部存查第四聯發給受卹者收執每聯均加蓋軍事委員會印其卹金年撫金均向軍事委員會具領或向指定撥發之機關具領

第二十一條

卹金給與令應候調查書表彙呈軍事委員會轉奉國民政府批准後方得填給但遇特別情形時得由軍事委員會先行填發呈請備案(戰時死亡官佐士兵甲乙兩種調查表如附表第九第十第十一第十二)平時官佐士兵禦亂被殺調查表如附表第十三平時戰時官佐士兵因公殞命調查表如附表第十四平時戰時官佐士兵積勞病故調查表如附表第十五凡平時死亡官兵乙種調查表均準用第十一表第十二表)平時戰時陣亡證書如附表第十六平時戰時死亡官佐士兵甲乙兩種證明書如附表第十七第十八平時戰時負傷官佐士兵調查表如附表第十九平時戰時受傷等殺證書如附表第二十均照各

表附記填報)

第二十二條

平戰時傷亡官佐士兵年撫金之給與其年限如左限滿即將卹令收繳呈轉

一 戰時陣亡之年撫金以給與二十年爲止平時陣亡之年撫金以給與十五年爲止

二 戰時因公殞命之年撫金以給予十年爲止平時因公殞命之年撫金以給予七年爲止

三 第九條第一第二第三款積勞病故之年撫金均給予五年爲止第四款積勞病故之年撫金其服務在五年以上者給予三年爲止服務在十年以上者給予五年爲止

第二十三條

四 平戰時官佐士兵受傷致廢者之年撫金終身給之但檢定未明確者仍照第十四條及第十六條辦理應受年撫金之遺族如左

一 死亡者之妻及子女(再醮或出嫁不在內下做此)

二 妻及子女俱無者給其父母

三 父母俱無者給其祖父母及孫

四 上列遺族俱無者給其未成年之胞弟妹(給至其成年爲止)

第二十四條

凡受領卹金給與令者即得其領卹金及年撫金但領有一次卹金者其年撫金須至次年方得起領

第二十五條

受領年撫金者如有左列事故之一得停止年撫金并註銷其卹金給與令

甲 屬於受傷者

一 違反政綱黨綱查有確據者

二 開除軍籍者

三 褫奪公權或免官者

四 再受軍職或改就文職而領受薪俸者

五 喪失中華民國國籍者

六 本人身故者

七 自年撫金批准之日起三年未曾具領者或連續停領三年以上者

乙 屬於死亡者之遺族受領年撫金者

一 喪失中華民國國籍者

二 褫奪公權或免官者

三 第二十三條列舉之遺族全部死亡者

四 自一次卹金批准之日起三年之內未曾具領者或按年具領忽然停領逾三年以上者

### 第二十六條

凡請卹案各該管長官須將調查表并證明書隨案呈送其手續如左

一 受傷者應由該治療醫院在治療經過後詳確檢定受傷等第出具負責證書（依第二十表格式）并附二寸脫帽半身相片四張交由該管高級醫官復驗傷狀并審查屬實後呈由該管最高長官蓋用關防并加具負責調查表呈報軍事委員會核辦其原屬艦隊或部隊已經解散者則由該原住在醫院於治療經過後詳確檢定受傷等第出具負責證書交由軍事委員會派員復查屬實加具負責調查表轉呈核辦

二 死亡者應由該管長官填具甲種調查表及證明書一併呈送另由其本籍地方長官將乙種調查表給其遺族着照填繳并加具證明書呈送省政府轉送軍事委員會核辦其所屬艦隊或隊部已經解散者則僅由地方長官調查證明如無上項手續經國民政府先行給卹者應飭該管長官於事後將調查表證明書補呈備案

### 第二十七條

遇有特別情形而傷亡者其撫卹手續得變通從簡行之

一 傷者由醫院治療後出具負責等級證書黏負傷者脫帽二寸半身相片四張并將永久通訊處詳細填明呈由原直屬最高級長官照章轉呈軍事委員會提前核卹

二 死者由直屬最高級長官填具甲種調查表及證明書一併呈送如書表內載明合法遺族之名號住址者得變通提前給卹事後由原籍縣政府將乙種書表呈省政府核轉備案

### 第二十八條

陣亡各階級官佐如有生前功勳著者或臨陣率先遇害或死事極慘被害極烈情事均得分別按照卹金表呈請從優議卹但祇准照其原階級加一階級議卹以示限制其選由國民政府軍事委員會特別議卹者不在此限

### 第二十九條

凡應受卹金各官佐士兵均以其傷亡之階級為準如有兼職者應照其較高之階級議卹

### 第三十條

凡官佐士兵遇有特別情形陣亡或傷劇殞命及臨陣受傷者得各晉一階級給卹（至卹金表內有上下各級之金額相同者得推進計算以所領卹金較多於原階級爲止）

### 第三十一條

海軍見習生在見習期間遇有傷亡時按海軍條例給卹練習生在練習期間學生在肄業期間遇有傷亡時按上士例給卹

### 第三十二條

海軍一等練兵遇有傷亡時按三等兵例給卹

### 第三十三條

海軍退伍員兵病故時按原有階級照第六表第二號給與一次撫卹金



第三十四條 海軍官佐士兵遇有特別情形致因一等傷而致殘廢者得照原階級按月給予原薪餉五成終身給之

第三十五條 海軍官佐士兵在空軍服務者其撫卹事項均按本條例辦理但負空中任務奉命搭乘因而由空中傷亡者其一次卹金照空軍撫卹條例減半發給之

第三十六條 戰時僱用員兵從事戰役或臨陣死亡或因公殞命或罹各種傷疾時得按其職務之性質分別參照各卹金表給與相當之卹金但由空中傷亡者準用第三十五條之所定

第三十七條 平時僱用員兵遇有因公傷亡或積勞病故時得按其職務之性質參照各卹金表給與相當之卹金惟不給年撫金

第三十八條 海軍陸戰隊及要塞官佐士兵航空官佐士兵遇有傷亡時其給卹應按陸軍空軍平時戰時撫卹暫行條例辦理

第三十九條 本條例施行日期另以命令定之

### 海軍撫卹附表

恤金第一表

階級	區別	戰時	陣亡
上	將	四千五百元	一千二百元
中	將	三千元	一千〇五十元
少	將	二千二百五十元	九百元
上	校	一千五百元	七百五十元
中	校	一千三百五十元	六百元
少	校	一千二百元	五百四十元
上	尉	九百元	四百八十元
中	尉	七百五十元	三百六十元
少	尉	六百元	二百四十元
准	尉	四百五十元	一百八十元
上	士	二百二十五元	一百二十元
中	士	一百九十五元	一百〇五元



植金第三表

階級	區別	職	一	戰	次	撫	時	植金	因	遺族	每年	殯	撫	植金	命
將	將	將	將	將	將	將	將	一千五百元	九百元	九百元	六百元	七百五十元	九百元	六百元	七百五十元

階級	區別	職	一	戰	次	撫	時	植金	因	遺族	每年	殯	撫	植金	命
中	上	少	中	上	少	中	上	一千三百五十元	一千二百元	九百元	七百五十元	六百元	五百二十五元	四百五十元	三百七十五元
中	上	少	中	上	少	中	上	九百元	七百五十元	六百元	四百五十元	三百七十五元	三百元	二百四十五元	一百九十五元
中	上	少	中	上	少	中	上	四百五十元	三百元	二百四十五元	一百九十五元	一百五十五元	一百〇五元	七十五元	六十元
中	上	少	中	上	少	中	上	二百二十五元	一百八十五元	一百五十五元	一百〇五元	七十五元	六十元	五十五元	四十五元
中	上	少	中	上	少	中	上	一百三十五元	九十元	九十元	四十五元	四十五元	四十五元	四十五元	四十五元
中	上	少	中	上	少	中	上	九十元	九十元	九十元	四十五元	四十五元	四十五元	四十五元	四十五元
中	上	少	中	上	少	中	上	九十元	九十元	九十元	四十五元	四十五元	四十五元	四十五元	四十五元

階級	區別	職	一	戰	次	撫	時	植金	因	遺族	每年	殯	撫	植金	命
將	將	將	將	將	將	將	將	一千〇五十元	九百元	九百元	六百元	五百二十五元	六百元	五百二十五元	五百二十五元

中上少中上少中上 階 二 一 上 下 中 上 准 少 中 上 少 中 上 少

級 區 等 等 等

尉 尉 校 校 校 將 將 將 兵 兵 兵 士 士 士 尉 尉 尉 尉 校 校 校 將

區  
金  
第  
五  
表

別 戰

次

撫 時

尉	尉	校	校	校	將	將	將	兵	兵	兵	士	士	士	尉	尉	尉	尉	校	校	校	將
三百六十元	四百八十元	五百四十元	六百元	七百五十元	九百元	一千〇五十元	一千二百元	五十五元	五十五元	七十五元	九十元	一百二十元	一百五十元	二百一十元	二百七十元	三百六十元	四百五十元	五百二十五元	六百元	七百五十元	

遺 族 每 年 病

撫 植 金 故

尉	尉	校	校	校	將	將	將	兵	兵	兵	士	士	士	尉	尉	尉	尉	校	校	校	將
一百五十元	一百九十五元	二百四十元	三百元	三百七十五元	四百五十元	五百二十五元	六百元	四十元	四十元	四十五元	五十五元	六十元	九十元	一百二十元	一百五十元	一百九十五元	二百四十元	三百元	三百七十五元	四百五十元	五百二十五元

中華民國法規彙編







階級	職務	姓名	籍貫	年齡	家 族 名 號					出身	履歷	死亡事由	死亡年月日	死亡地點	相貌或特徵	遺族及領住址
					祖父母	父母	兄弟	妻	子女							
					年 歲 (存或沒)	年 歲 (存或沒)	年 歲	年 歲	年 歲							



備考	
中華民國	年 月 日
	(機關)
	具

附則

- 一 甲種調查表發由艦部隊長官填報
- 二 關於死亡官佐應由該管長官詳細調查按照本表分別填註並出具證明書呈報軍事委員會轉呈國民政府查核
- 三 遺族領卹人一項應切實調查不准有隱蔽情事
- 四 該管艦部隊長官對於死亡官佐家族名號不明晰者須切實調查不得隨意填註
- 五 翻印此表時其格式大小與本表相同

第十表

海軍戰時死亡士兵甲種調查表

年	籍	姓	職	階	隊
齡	貫	名	務	級	號

備 考	姓名 及領 住址	相 貌 或 特 徵	埋 葬 地 點	死 亡 地 點	死 亡 年 月 日	死 亡 事 由	入 伍 日 期	原 來 職 業	家 族 名 號					
									子 女	妻	弟 妹	母 父	祖 母 父	
										年 歲	年 歲	年 歲	年 歲 (存或歿)	年 歲 (存或歿)

(機關)

具

附記

- 一 甲種調查表發由營部隊長官填報
- 二 關於死亡士兵應由該管長官詳細調查按照本表分別填註並出具證明書呈報軍事委員會轉呈國民政府查核
- 三 遺族領卹人一項應切實調查不准有隱蔽情事
- 四 翻刻此表時其格式大小須與本表相同

第十一表

海軍戰時死亡官佐乙種調查表

出身	家 族 名 號				年 齡	籍 貫	姓 名	職 務	階 級	隊 號
	子 女	妻	弟 妹	祖 父 母						
	年 歲	年 歲	年 歲	年 歲 (存或歿)						

備	名	相	死	死	死	履
考	遺	貌	亡	亡	亡	歷
	族	或	地	年	事	
	號	特	點	月	由	
	及	徵		日		
	領					
	住					
	址					
	人					
中	年	月	日	省	縣	具
華					道	
民					族	
國					領	
					卸	
					人	

(乙種調查表發由原籍遺族填報)

附記

- 一 此表發給死亡者本籍地方官轉給其遺族
- 二 遺族領卸人應按照本表切實分別填註交還本籍地方長官
- 三 各該地方官應據已填繳之表切實調查後加具證明書呈報省政府轉送軍事委員會核辦
- 四 翻刻此表時其格式大小須與本表相同

第十二表

海軍戰時死亡士兵乙種調查表

隊	號
階	級

名遺 號族 及領 住址 人	相 貌 或 特 徵	埋 葬 地 點	死 亡 地 點	死 亡 年 月 日	死 亡 事 由	入 伍 日 期	原 來 職 業	家 族 名 號					年 齡	籍 貫	姓 名	職 務
								子 女	妻	弟 妹	父 母	祖 母 父				
								年 歲	年 歲	年 歲	年 歲 (存或歿)	年 歲 (存或歿)				



附則

- 一 關於遺體被服之官佐士兵該管長官應照此表切實調查出具證明書分別填註呈報軍事委員會核辦
- 一 遺族一項尤須切實調查不准有隱蔽情事
- 一 呈送此項調查表其格式大小須與本表相同

第十四表

海軍 戰平 官佐士兵因公殞命調查表

備考	中華民國	年	月	日	具	(機關)	號	階級	職務	姓名	籍貫	年齡	殞命事由	殞命年月日	殞命地點	遺族姓名並通訊處

附則

- 一 關於因公殞命官佐士兵該管長官應照此表切實調查分別填註呈報軍事委員會轉呈國民政府核辦
- 一 遺族一項尤須切實調查不准有隱蔽情事
- 一 呈送此項調查表其格式大小須與本表相同

(甲種調查表發由艦部隊長官填報)





第十六表

海軍 戰時官佐士兵陣亡證明書													
隊	姓	年	籍	職	陣亡年月日	陣亡地點	致死原因	屍體在何處發現	收殮情形	埋葬地點	收殮人	證明人	審查官
													(該管長官)

備	
考	
中華民國	
年	
月	
日	
具	

附記

- 一 凡屬於平戰時壽期暫行條例第五條第一二三項未經治療而即殞命者適用本證書
- 二 收殮人證明人兩欄須署名蓋章
- 三 收殮人為法人時可由該機關蓋章（或關防）
- 四 凡同在一陣地作戰之官兵均有作證明人之資格
- 五 葬在官須署名蓋章
- 六 於年月日上需用該艦部隊最高級機關如（海軍艦隊司令陸戰隊旅長）關防呈報軍事委員會轉呈國民政府核辦

第十七表

海軍		時死亡官佐士兵甲種證明書	
所屬部隊			
階級及職務			
姓名			
年齡			
籍貫			
官佐入伍日期			

考 備	遺 族	三			二			一
		死 亡 地 點	死 亡 日 期	死 亡 原 因	治 療 經 過	疾 病 名 稱	發 病 地 點 期	發 病 原 因
中華民國 年 月 日	族	父姓名 年 (存或歿) 妻姓名 年 子名 孫(名)年 歲						
		通 姓 住 址						
		診治醫官 衛生隊長 院證明長 障地證長 審查長官						
		(長官某)						

附 記

- 一 凡屬傷制類命因公殞命積勞瘁故均適用本證書但殞命未及治療應於治療欄內註明其負傷事由日期種類地點各項應分別註明如經醫官診治者仍須該醫官簽名證明
- 二 遺族應查明詳細填報不得混合
- 三 如有特別情形必須聲明者或附錄者均於備考欄內填報之
- 四 死亡證明書與調查表一併呈送軍醫委員會核辦
- 五 審查長宜資格應以所屬軍醫處長院長或營長營長以上軍官任之書內應署名蓋章者應填寫職銜姓名
- 六 階級及職務欄內應分別填明如某等兵某士班長餘類推
- 七 翻刻此項證書其格式大小須與本表所頒發者相同

第十八表

海軍平時死亡官佐士兵乙種證明書									
所屬部隊	階級及職務	姓名	年 齡	籍 貫	死 亡 日 期	死 亡 地 點	死 亡 類 別	致 死 原 因	備 註



考 備													
中 華 民 國													
年													
月													
日													
(機關)													
具													

附則

- 一 負傷官兵須經軍醫治療後定爲何等傷出具證明書呈由該管長官查核
- 二 該管長官查核後應按國民政府頒發海軍負傷官兵調查表分別填註呈報軍事委員會轉呈國民政府核辦
- 三 呈送此項調查表其格式大小須與本表相同

中華民國陸軍部

第二十表

海軍 平時官佐士兵受傷等級證書

院	病院名稱及所在地	受傷等級	治療後之情況及廢	受傷部位及名稱	治療經過	受傷事由	受傷年月日	受傷地點	職別	籍貫及永久住址	年齡	姓名	隊號
長													

考 備	主治 醫 官	審 查 官
中華民國	年	月
		日
	(長官某)	
具		

附則

- 一 受傷事由欄內註明應陣受辱或因公受傷等理由
- 二 治療經過一項包括三種
  - (一) 最初治療地點
  - (二) 入院或轉院之年月日及其治療經過
  - (三) 退院後病傷再發治療經過
- 三 院長及主治醫官欄內須簽名蓋章醫官一項須聲明階級
- 四 業經署名蓋章之證書交到所屬部隊時由該部隊之最高級醫官簽在之簽在後呈交部隊最高級長官於年月日七蓋用國防呈報軍事委員會轉呈國民政府核辦
- 五 受傷者須按受傷之際醫階級填報如除職或換或傷後升級者并於原隊階級下附加說明



第二十一表

民 國 年 月 日	(聯一第)表告報傷驗求請		
	此處黏照片	隊	屬
		階	級
		姓	名
	之檢 名驗 稱機 關	省籍	縣貫
		名檢 蓋驗 章人 簽	歲年
		詳細住址或通訊處	
	現狀殘傷有現		具

字第

號

民 國 年 月 日	(聯二第)表告報傷驗		
	此處黏照片	隊	屬
		職	級
		姓	名
	之檢 名驗 稱機 關	省籍	縣貫
		名檢 蓋驗 章人 簽	歲年
		詳細住址或通訊處	
	現狀殘傷有現		具

字第

號

(聯三第) 表告報傷驗

民 國 年 月 日 驗傷機關(名稱) (蓋章) 具	此處黏照片		隊	名	省	縣	年	詳細住址或通訊處	
			屬						
			職	籍	貫	歲			
			級						
	之檢 名驗 稱機 關		年	年	年				
						名檢 蓋驗 章人 簽			
	現 有 傷 殘 狀 况								

附 記

- 一 本表第一聯由負傷者依式填寫呈各市政府
- 二 第二聯存各省市政府
- 三 第三聯由各省市政府運同即令呈送軍事委員會
- 四 翻印此表時其格式大小均與本表相同

中華民國法務部編

第二十二表

根	存
國民政府軍事委員會恤亡給與令	國民政府軍事委員會恤亡給與令
茲有 籍貫 省	籍貫 省
按照戰時撫恤暫行條例戰時	按照戰時撫恤暫行條例戰時
國民政府核准優給該故	國民政府核准優給該故
中華民國	中華民國
年	年
月	月
日	日
元	元
遺族年撫金	遺族年撫金
字第	字第
歲於	歲於
年	年
月	月
日	日
元	元
此聯存會備存	此聯存會備存

給	與	令	備	查
國民政府軍事委員會恤亡給與令	國民政府軍事委員會恤亡給與令	國民政府軍事委員會恤亡給與令	國民政府軍事委員會恤亡給與令	國民政府軍事委員會恤亡給與令
茲有 籍貫 省	茲有 籍貫 省	茲有 籍貫 省	茲有 籍貫 省	茲有 籍貫 省
按照戰時撫恤暫行條例戰時	按照戰時撫恤暫行條例戰時	按照戰時撫恤暫行條例戰時	按照戰時撫恤暫行條例戰時	按照戰時撫恤暫行條例戰時
國民政府核准優給該故	國民政府核准優給該故	國民政府核准優給該故	國民政府核准優給該故	國民政府核准優給該故
中華民國	中華民國	中華民國	中華民國	中華民國
年	年	年	年	年
月	月	月	月	月
日	日	日	日	日
元	元	元	元	元
遺族年撫金	遺族年撫金	遺族年撫金	遺族年撫金	遺族年撫金
字第	字第	字第	字第	字第
歲於	歲於	歲於	歲於	歲於
年	年	年	年	年
月	月	月	月	月
日	日	日	日	日
元	元	元	元	元
此聯存會備存	此聯存會備存	此聯存會備存	此聯存會備存	此聯存會備存

字第

號

此聯存會備存

此聯送財政部備查

字第

號

國民政府軍事委員會恤亡給與令

字第

年

月

日在

號

茲有 籍貫 省 縣現年 歲於

年

月

日在

按照平時撫恤暫行條例戰時

例呈請

國民政府核准優給該故

一次恤金

元遺族年撫金

元

計開

該故

子妻

現年

歲住

省

縣

村

一次恤金

元

遺族年撫金

元

民國

年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

中華民國

年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

給與命令備查



附 記

- 一 該遺族奉到卹令後其一次卹金應向軍事委員會親自具領並於年月日之下簽名畫押若本人因故未到請人代領時須覓同保領取
- 一 所有年卹金應於次年起按年給領
- 一 此項遺族年卹金在陣亡者給與二十年因公殉命者給與十年積勞病故者給與五年有妻及子女（再醮或出嫁者不在內下做此）者給其妻及子女妻及子女俱無者給其父母俱無者給其祖父母及孫上列遺族俱無者給其未成年之胞弟妹給至其成年為止
- 一 得有此令者無論選擇何地但與條例相符均可呈報軍事委員會查明給卹
- 一 列有此令者如有左列事故即行停止年撫金並註銷卹金給與令（一）喪失中華民國國籍者（二）褫奪公權或免官者（三）第二十三條列舉之遺族死亡者（四）自一次卹金批准之日起三年之內未曾具領者或按年具領忽縱停領逾三年以上者
- 一 此令已經取消而該遺族違章具領應即按數追繳並科以相當之罰
- 一 若有奸徒搜取他人之給與令冒領等情除照數加倍罰款外並處以應得之罪
- 一 此令若有遺失由受卹人登報聲明作廢並補遺死亡調查表檢同所登報章送同階保親到軍事委員會查核存根無訛始准補給卹令上須加補給字樣否則卹令即為無效
- 一 此令不得賣讓典質及抵押貨財債務等項違者查明註銷

第二十三表

根	存
中華民國	國民政府軍事委員會恤亡給與令
年	茲有 籍隸 省 縣現年 歲於 年 月 日在 號
月	按照平時撫恤暫行條例平時 例呈請
日	國民政府核准優給該故 一次恤金 元遺族年撫金

此聯存會備查

字第

號

給與命令備查	
國民政府軍事委員會恤卹令	國民政府軍事委員會恤卹令
茲有 籍隸 省	茲有 籍隸 省
按照平時撫恤暫行條例平時	按照平時撫恤暫行條例平時
國民政府核准優給該故	國民政府核准優給該故
計開	計開
遺族年撫金	遺族年撫金
一次恤金	一次恤金
子妻	子妻
現年	現年
元	元
歲於 字第 年 月 日在	歲於 字第 年 月 日在
元 遺族年撫金	元 遺族年撫金
居住 省 縣 村	居住 省 縣 村
日領訖	日領訖
元	元

字第

此聯送財政部備查

給與命令備查	
國民政府軍事委員會恤卹令	國民政府軍事委員會恤卹令
茲有 籍隸 省	茲有 籍隸 省
按照平時撫恤暫行條例平時	按照平時撫恤暫行條例平時
國民政府核准優給該故	國民政府核准優給該故
計開	計開
遺族年撫金	遺族年撫金
一次恤金	一次恤金
子妻	子妻
現年	現年
元	元
歲於 字第 年 月 日在	歲於 字第 年 月 日在
元 遺族年撫金	元 遺族年撫金
居住 省 縣 村	居住 省 縣 村
日領訖	日領訖
元	元

字第

此聯送審計部備查





第二十四表

根		存	
中華民國	國民政府核准優給該	國民政府軍事委員會郵傷給與令	茲有
年	時撫卹暫行條例	省	縣現年
月	郵傷年撫金	歲於	年
日	元	等傷例呈請	籍隸
			號

查備令與給		給	
中華民國	國民政府核准優給該	國民政府軍事委員會郵傷給與令	茲有
年	戰時撫卹暫行條例	省	縣現年
月	郵傷年撫金	歲於	年
日	元	等傷例呈請	籍隸
			號

字第

號

此聯存會備查

此聯送財政部備查

字第

國民政府軍事委員會恤傷給與令

茲有

負傷按照平時撫恤暫行條例

國民政府核准優給該

縣現年

時

歲於

等傷例呈請

月

日在

籍隸

字第

號

給與令備查

中華民國	中華民國	中華民國	中華民國	中華民國	中華民國	中華民國
年	年	年	年	年	年	年
月	月	月	月	月	月	月
日	日	日	日	日	日	日
領	領	領	領	領	領	領
訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖
年	年	年	年	年	年	年
月	月	月	月	月	月	月
日	日	日	日	日	日	日

字第

國民政府軍事委員會恤傷給與令

茲有

負傷按照平時撫恤暫行條例

國民政府核准優給該

縣現年

時

歲於

等傷例呈請

月

日在

籍隸

字第

號

此聯送審計部備查

郵金

除存根備查外爲此仰該

遵照後列附記屆時具領毋得故違定章遲延貽誤此令

計開

恤傷年撫金

元

給 與 令

民國	年	月	日	領訖	民國	年	月	日	領訖
民國	年	月	日	領訖	民國	年	月	日	領訖
民國	年	月	日	領訖	民國	年	月	日	領訖
民國	年	月	日	領訖	民國	年	月	日	領訖
民國	年	月	日	領訖	民國	年	月	日	領訖
民國	年	月	日	領訖	民國	年	月	日	領訖
民國	年	月	日	領訖	民國	年	月	日	領訖
中華民國	年	月	日	領訖	中華民國	年	月	日	領訖
委員長					右令				
收執					日				

附 記

- 一 受傷官佐士兵得有此令後其年撫金應向軍事委員會親自具領並於年月日之下簽名畫押若本人因故未到請人代領時須寫同妥保領取
- 一 得有此令者無論遷徙何地但與條例相符均可呈報軍事委員會查明發給之
- 一 得有此令者如有下列事故之一即行停止年撫金並註銷郵金給與令(一)違反政綱黨綱查有確據者(二)開除軍籍者(三)褫奪公權或免官者(四)再就軍職或改就文職而領受薪俸者(五)喪失中華民國國籍者(六)本人身故者(七)自年撫金批准之日起三年未會具領者或遲誤停領三年以上者
- 一 本人身故或既滿密照章應將令取銷若有遺章冒領照數加倍處罰並科以相當之罪
- 一 若有奸徒攪取他人之給與令冒領情事除照數加倍罰款外並科以應得之罪
- 一 此令若有遺失得由本人登報聲明作廢並補繳負傷調查表黏附最近二寸脫帽半身相片四張檢同所登報章遞同廳保親到軍事委員會查核
- 一 存根無訛始准補給令上須加補給字樣發印令即為無效
- 一 此令不得質讓典質及抵償貨財債務等項違者查明註銷

# 空軍撫卹暫行條例

民國十七年八月二日國務院公布二十三年八月十六日修正二十四年三月二十七日再修正同年四月十六日施行三十年六月二十八日再修正同年七月一日施行

第一條 空軍官佐士兵傷亡者其撫卹悉依本條例行之

第二條 空軍官佐士兵之傷亡區別如左

一 陣亡

二 因公殞命

三 積勞病故

四 陣傷

五 因公負傷

第三條

第二條第一二兩款分當場與延期兩種其分別如左

一 傷重立時殞命或受傷後在七日內死亡者爲當場身亡

二 受傷後在左列期間傷發殞命者爲第一延期殞命

一等傷六個月

二等傷四個月

三等傷三個月

三 受傷經第一延期後在左列期間傷發殞命者爲第二延期殞命

一等傷五年六個月

二等傷四年八個月

三等傷一年十個月

第四條

第二條所列之傷亡其撫卹分別如左

一 一次恤金按死亡者階級擬准給恤時依照恤金表數目給該員遺族恤金一次

二 年撫金按傷亡者階級擬准給恤時依照恤金表數目分別給與年撫金

第五條

有左列事故之一者爲陣亡

一 空中與敵作戰殞命者

二 地面與敵作戰殞命者

第六條

陣亡之撫卹區分如左

中華民國法規彙編

第七條

- 一 第一款當場身亡者依撫卹第一表第一號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第一表第二號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第一表第三號給卹
- 二 第二款當場身亡者依撫卹第二表第一號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第二表第二號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第二表第三號給卹

第八條

- 一 戰時空中因公殞命之撫卹區分如左
- 二 作戰因惡劣天候地勢飛行殞命者
- 三 作戰因機械故障飛行殞命者
- 四 作戰因駕駛關係飛行殞命者

第九條

- 一 第一款當場身亡者依撫卹第一表第二號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第一表第三號給卹
- 二 第二款當場身亡者依撫卹第一表第四號給卹
- 三 第三款當場身亡者依撫卹第一表第五號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第一表第四號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第一表第五號給卹

第十條

- 一 試飛發明飛機失事殞命者
  - 二 試飛新裝飛機失事殞命者
  - 三 長途飛行因惡劣天候地勢或機械故障失事殞命者
  - 四 教練或練習飛行因惡劣天候地勢或機械故障失事殞命者
  - 五 長途飛行因駕駛關係失事殞命者
  - 六 教練或練習飛行因駕駛關係失事殞命者
- 平時空中因公殞命之撫卹區分如左
- 一 第一款當場身亡者依撫卹第一表第二號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第一表第三號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第一表第四號給卹
  - 二 第二款當場身亡者依撫卹第一表第三號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第一表第四號給卹
  - 三 第三款當場身亡者依撫卹第一表第四號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第一表第五號給卹

第十一條

卹在第二延期內傷發殞命者依撫卹第一表第六號給卹  
地面因公殞命分戰時平時兩種

第十二條

地面因公殞命之撫卹區分如左

- 一 戰時服作戰或特別任務因而失事殞命者
  - 二 平時剿匪或非常事變遇難被戕殞命者
  - 三 平時服行職務或特別任務因而失事殞命者
- 第一條第一款當場身死者依撫卹第三表第一號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第三表第二號給卹在第二延期內傷發殞命者依撫卹第三表第三號給卹
- 第二條第一款當場身死者依撫卹第三表第二號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第三表第三號給卹在第二延期內傷發殞命者依撫卹第三表第四號給卹
- 第三條第一款當場身死者依撫卹第三表第四號給卹在第一延期內傷發殞命者依撫卹第三表第五號給卹在第二延期內傷發殞命者依撫卹第三表第六號給卹

第十三條

積勞病故分戰時平時兩種

- 一 戰時勤勞卓著因而染病身故者
- 二 平時在空軍部隊機關服務二年以上勤勞卓著因而染病身故者

第十四條

積勞病故之撫卹區分如左

- 一 第十三條第一款戰時勤勞卓著因而染病身故者依撫卹第四表第一號給卹如無特別勞績病故者祇給一次卹金不給年撫金
- 二 第十三條第二款平時服務二年以上勤勞卓著因而染病身故者依撫卹第四表第二號給卹如無特別勞績病故者祇給一次卹金不給年撫金

第十五條

因第五條第一款第七條各款事故而受傷者為空中陣傷按其受傷之等級依撫卹第五表第一號辦理因第五條第二款第十一條第一款事故而受傷者為地面陣傷按其受傷之等級依撫卹第五表第二號辦理因第九條之一二兩款各事項之空中因公負傷亦得按其傷等照前項第五表第一號給卹

第十六條

因第九條之三四五六各款事故而受傷者為空中因公負傷按其受傷之等級依撫卹第六表第一號辦理因第十一條之第二三兩款事故而受傷者為地面因公負傷按其受傷之等級依撫卹第六表第二號辦理

一 等 傷			
兩目皆盲者	失去一足或一手以上者	咀嚼及言語機能並廢者	生殖器損失者
身體癱廢者	與上列各項相當之傷廢者		
二 等 傷			
一手一足殘廢者	一手失去拇指二指或三指以上者 一足之五趾及足之一部失去者	兩耳俱聾或盲一目者	咀嚼及言語機能發生重大障礙者
重要臟器受傷而貽後症確係治愈 無礙有危及生命之虞者	與上列各項相當之傷廢者		
三 等 傷			
一手失去拇指或其他二指者	一足失去三趾以上者	聾一耳者或鼻脫落者	視力障礙者
頭及腰部運動上有障礙者	重要臟器受傷有再發之虞者	傷雖治愈精神上貽有重大障礙者	與上列各項相當之傷廢者

第十七條

凡陣傷或因公負傷者應儘航空醫官及各軍醫院或經航空署指定之醫院診療如需用醫藥費時應由航空署先行呈報事後取具醫院收據核實列報

第十八條

空軍官佐士兵負傷之輕重分為等第如左表其等第俟治愈後檢定之  
受傷後業經填給卹傷令者如繼續治療後發見其傷等不符時則按等第表重行明確檢定更正其卹傷令

第十九條

受輕傷而不在于傷等之內將來尚堪服務者止三等傷例給與年撫金一年  
飛行失蹤經十二個月而無消息者以死亡論但一次卹金減半發給再經二十四個月仍無消息者得按額補給之

第二十條

凡應得卹金者均填給卹金給與令以憑持令領卹卹金給與令分卹卹傷兩種(如附表第七第八)均編列字號為五聯單式第一聯為存根存軍事委員會備查第二聯為丙備查送審計部存查第三聯為乙備查送財政部存查第四聯為甲備查交航空署備查第五聯為卹金給與令發給受卹者收執每聯均加蓋會印

第二十一條

卹金給與令應候調查書表(官兵甲乙種死亡調查表如附表第九第十第十一第十二官兵受傷調查表如附表第十三官兵因公殞命調查表如附表第十四官兵積勞病故調查表如附表第十五官兵陣亡證書如附表第十六官兵死亡甲乙兩種證明書如附表第十七第十八受傷等級證書如附表第十九均照各表附記填報)彙呈軍事委員會核轉國民政府

第二十二條

備查交航空署備查第五聯為卹金給與令發給受卹者收執每聯均加蓋會印

第二十三條

奉准給卹方得填給但必要時得由航空署呈軍事委員會核准先行填發補呈備案  
年撫金之給與其年限如左限滿卽將卹令收繳註銷

- 一 空中陣亡以二十四年為限地面陣亡以二十年為限但給其無子之寡婦者終身給之
- 二 空中因公殞命戰時以二十年為限平時以十五年為限地面因公殞命戰時均以十年為限
- 三 積勞病故之年撫金戰時以五年為限平時以一年為限其勞績特著者得按照戰時例分別辦理
- 四 因傷致廢之年撫金終身給之其不至致廢者則一等卹傷令以給卹七年為限二等卹傷令以給卹五年為限三等卹傷令以給卹三年為限

第二十四條

凡負傷官佐士兵按照前條之規定給卹期滿或尚有傷殘未愈情形須檢同卹傷給與令並填具請求驗傷報告表（如附表第二十）粘附二寸半身脫帽相片四張呈由航空署復驗再照復驗狀況改卹或延長撫卹年限

第二十五條

應受年撫金遺族之順序如左

- 一 死亡者之妻及子女（出嫁者不在內下做此）
  - 二 妻及子女俱無者給其孫及父母
  - 三 孫及父母俱無者給其祖父母
  - 四 上列各遺族俱無者給其未成年之胞弟妹
- 凡受領卹金給與令者向軍事委員會具領卹金及年撫金但領有一次卹金者其年撫金須至次年方得起領  
受領年撫金者如有左列事故之一得停止年撫金並註銷其卹金給與令

第二十六條

屬於受傷者

- 甲 屬於受傷者
  - 一 違反政綱竊查有確據者
  - 二 開除軍籍者
  - 三 褫奪公權者
  - 四 喪失中華民國國籍者
  - 五 本人身故者
- 乙 屬於死亡者之遺族受領年撫金者
  - 一 喪失中華民國國籍者
  - 二 褫奪公權者

第二十七條

- 三 第二十五條列舉之遺族全部死亡者



四 子女或其未成年弟妹爲他人之養子或嗣子者

五 寡婦再醮或去其戶籍者

六 自年撫金批准之日起三年未曾具領者或連續停領三年以上者

丙 有第二十條情形經證明並未死亡者

### 第二十八條

凡呈請撫卹者須由各該管長官將應備之調查表並證明書隨奏呈送如係受傷者則由該治療醫院在治療經過後詳確檢定受傷等第出具負責證書交由該部隊高級醫官審查屬實呈由該部隊最高長官蓋用關防並加具受傷調查表連同最近二寸半身相片二張呈由航空署轉呈軍事委員會核辦至死亡者應由該部隊長官詳填甲種調查表並出具證明書一併呈送航空署轉呈軍事委員會核辦另由其本籍地方長官將乙種調查表給其遺族着照填繳並加具證明書呈由省政府送軍事委員會核辦但遇特別情形時死亡者由直屬最高級長官填具甲種調查表及證明書一併呈送如書表內已載明合法遺族之名號住址者得提前給卹事後由原籍縣政府補具乙種書表呈省轉會備案受傷者由醫院治療後出具受傷等第證書粘附最近二寸半身相片二張並將永久通訊處詳細填明呈由原屬最高級長官照章呈轉軍事委員會提前辦理

### 第二十九條

空軍各級官佐士兵臨陣率先遇害並生前有功勳卓者得按照卹金表呈請晉一級議卹其因特別任務建立奇勳而陣亡者得呈請特別議卹

### 第三十條

凡對於傷亡各官佐之議卹均以其傷亡時之官階爲準

### 第三十一條

航空學生在畢業後見習期間遇有傷亡時按准尉給卹肄業期間按空軍軍士例給卹

### 第三十二條

陸海空軍軍官士兵及各項軍佐與軍用文官法官在空軍服務者其卹撫事項按陸海軍撫卹條例辦理但負空中任務奉命搭乘因而由空中傷亡者其一次卹金照本條例減半發給之均由航空署呈請軍事委員會分別核辦

### 第三十三條

戰時各部隊僱傭人員從事戰役或臨陣死亡或因公殞命或罹各種傷疾時按其職務之性質分別參照陸軍撫卹條例辦理由空中傷亡者準用第三十二條之所定

### 第三十四條

本條例施行日期以命令定之







空軍撫恤附表第四表

附 記	階級												第 一 次 號	第 二 次 號	年 第 一 號	年 第 二 號		
	上	中	上	中	少	中	上	少	中	上	少	中						
兵	兵	士	士	士	尉	尉	尉	尉	校	校	校	將	將	將	九〇	九〇	九〇	九〇
															一三五	一三五〇	一三五〇	一三五〇
															一五〇	一五〇〇	一五〇〇	一五〇〇
															一六五	一六五〇	一六五〇	一六五〇
															一五〇〇	一五〇〇	一五〇〇	一五〇〇
															一三五〇	一三五〇	一三五〇	一三五〇
															一二〇〇	一二〇〇	一二〇〇	一二〇〇
															一一二五	一一二五	一一二五	一一二五
															一〇五〇	一〇五〇	一〇五〇	一〇五〇
															九七五	九七五	九七五	九七五
															七五〇	七五〇	七五〇	七五〇
															三七五	三七五	三七五	三七五
															一九五	一九五	一九五	一九五
															一八〇	一八〇	一八〇	一八〇
															一五〇	一五〇	一五〇	一五〇
															一三五	一三五	一三五	一三五
															九〇	九〇	九〇	九〇

空軍撫恤附表第五表

階級	第一號空			第二號地		
	中陣傷	年撫金	傷	面陣傷	年撫金	傷
將	二四〇〇	一五〇〇	一等傷	一八〇〇	一〇〇〇	一等傷
上將	二一七五	一三五〇	二等傷	一六五〇	一三五〇	二等傷
中將	二〇二五	一二七五	三等傷	一五〇〇	一二〇〇	三等傷
少將	一八〇〇	一一二五		一三〇〇	一〇五〇	
校	一六五〇	九七五		一二〇〇	九七五	
中校	一五〇〇	九〇〇		一一二五	九〇〇	
少校	一四二五	八二五		一〇五〇	八二五	
尉	一二七五	七五〇		九七五	七五〇	
中尉	一二二五	七〇〇		九〇〇	七〇〇	
少尉	一一七五	六〇〇		八二五	六〇〇	
准尉	九五五	五二五		七五〇	五二五	
上士	五二五	三五〇		三七五	二二五	
中士	二四〇	二五〇		一八〇	一五〇	
下士	二一〇	一三五		一五〇	一三〇	
上等兵	一八〇	一〇〇		一二〇	一〇〇	
一等兵	一五〇	九〇		一〇〇	九〇	
二等兵	一二〇	七五		九〇	七五	

中華民國法規彙編

空軍撫恤附表第六表

階級	第一號空			中負傷年			撫金			第二號地面負傷年			撫金		
	一等傷	二等傷	三等傷	一等傷	二等傷	三等傷	一等傷	二等傷	三等傷	一等傷	二等傷	三等傷	一等傷	二等傷	三等傷
上中少	一三五〇	一二〇〇	一〇五〇	一〇五〇	九〇〇	七五〇	九〇〇	八二五	七五〇	九〇〇	八二五	七五〇	六七五	六〇〇	七五〇
上中少	一二〇〇	一〇五〇	九〇〇	九〇〇	八二五	七五〇	八二五	七五〇	六七五	六〇〇	五二五	四五〇	五二五	四五〇	三七五
上中少	九〇〇	八二五	七五〇	七五〇	六七五	六〇〇	六七五	六〇〇	五二五	四五〇	三七五	三〇〇	三七五	三〇〇	二二五
上中少	八二五	七五〇	六七五	六七五	六〇〇	五二五	六〇〇	五二五	四五〇	三七五	三〇〇	二二五	三〇〇	二二五	一五〇
上中少	七五〇	六七五	六〇〇	六〇〇	五二五	四五〇	五二五	四五〇	三七五	三〇〇	二二五	一五〇	二二五	一五〇	八〇
上中少	六七五	六〇〇	五二五	五二五	四五〇	三七五	四五〇	三七五	三〇〇	二二五	一五〇	八〇	一五〇	八〇	一〇
上中少	六〇〇	五二五	四五〇	四五〇	三七五	三〇〇	三七五	三〇〇	二二五	一五〇	八〇	一〇	一五〇	八〇	一〇
上中少	五二五	四五〇	三七五	三七五	三〇〇	二二五	三〇〇	二二五	一五〇	八〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇
上中少	四五〇	三七五	三〇〇	三〇〇	二二五	一五〇	二二五	一五〇	八〇	一〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇
上中少	三七五	三〇〇	二二五	二二五	一五〇	八〇	一五〇	八〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇
上中少	三〇〇	二二五	一五〇	一五〇	八〇	一〇	一五〇	八〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇
上中少	二二五	一五〇	八〇	八〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇
上中少	一五〇	八〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇
上中少	八〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇
上中少	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一五〇	八〇	一〇

空軍撫恤第七表

根	存	中華民國政府核准優給該國國民	省	按照空軍撫恤暫行條例	縣現年	歲於	字第	年	月	日在	號第一聯
中華民國政府核准優給該國國民	華民	例呈請	國	一次卹金	年	元遺族年撫金	月	日	號第一聯	籍隸	此聯軍事委員會備查





字第

號

乙				備				查			
國民政府軍事委員會卹亡給與令				國民政府核准優給該故				中華民國			
茲有				該故				遺族年撫金			
省				計開				中華民國			
縣現年				一次卹金				遺族年撫金			
按照空軍撫卹暫行條例				子妻				中華民國			
例呈請				現年				中華民國			
一次卹金				元				中華民國			
元遺族年撫金				元				中華民國			
省				縣				中華民國			
歲於				日領訖				中華民國			
年				月				中華民國			
月				日領訖				中華民國			
日在				元				中華民國			
籍隸				村				中華民國			
號第三聯				日領訖				中華民國			

此聯送財政部備查

字第

號

號第四聯  
籍隸

國民政府軍事委員會卹亡給與令  
茲有

省 縣現年

歲於

年

月

日在

按照空軍撫卹暫行條例  
例呈請

國民政府核准優給該故

元 遺族年撫金

元

計開

該故

子 妻

現年

歲住

省

縣

村

一次卹金

年

元

月

日領訖

中華民國

遺族年撫金

元

民國 年 月 日領訖

民國

年 月

日領訖

民國 年 月

日領訖

甲 備 查


中華民國法規彙編

此聯存航空署備查  
二一四七

字第

號

國民政府軍事委員會卹令

字第

第五聯

茲有

省 縣現年

歲於 年

月 日在

籍隸

按照空軍撫卹暫行條例  
例呈請

國民政府核准優給該故 一次卹金 元遺族年撫金  
除存根備查外爲此令仰該遺族遵照後列附記屆時具領毋得故違定章遲延貽誤此令

計開

該故 子妻 現年 歲住 省 縣 村

一次卹金 元

元

月

日領訖

中華民國 年 月 日領訖

遺族年撫金 元

民國 年 月 日領訖

年

月

日領訖

卹 金 給 與 令

中華民國 年 月 日

年

月

日

委員長

右令

收執

日

附 註

- 一 撫卹第七表（附記印於卹金令第五聯背面以便持令者遵守）
- 一 該遺族奉到卹令給與令後其一次卹金及年撫金應向軍事委員會親自具領并於年月日之下簽名對押若本人因故未到請人代領時須呈出受託代領之證明但年撫金須由次年起按年給領
- 一 此項遺族年撫金空中陣亡者以二十四年為限期地面陣亡者以二十年為限但給其無子之寡婦者終身給之空中因公殞命者戰時以二十年為限平時以十五年為限期地面因公殞命戰時均以十年為限積勞病故者戰時以五年平時以一年為限有妻及子女（出嫁者不在內）按此給其妻及子女無妻及子女者給其孫及父母孫及父母俱無者給其祖父母祖父母俱無者給其未成年之胞弟妹
- 一 得有此令者無論遷徙何地但與條例相符均可呈報軍事委員會查明給卹
- 一 得有此令者如有左列事故即行停止年撫金并註銷卹金給與令（一）喪失中華民國國籍者（二）獲尋公籍者（三）第二項列舉遺族俱無者（四）子女或其未成年之弟妹為他人養子或嗣子者（五）姦婦再醮或去其戶籍者（六）自年撫金批准之日起三年未會具領者或遲緩停領三年以上者
- 一 此令若已經取銷而該遺族違章具領應即按數追繳并科以相當之處罰
- 一 若有奸徒攫取他人之給與令冒領等情除照數加倍罰款外并處以應得之罪
- 一 此令若有遺失由本人遞回聯保親到航空署具結呈報經轉請軍事委員會亦核存根無訛始准補給惟令上須加補給字樣舊令即為無效
- 一 此令不得質讓典質及抵償財債務等項違者查明註銷

空軍撫卹第八表

存	根
國民政府軍事委員會卹傷給與令	國民政府核准優給該
茲有	等傷例呈請
省	縣現年
歲於	受傷按照空軍撫卹暫行條例
年	卹傷年撫金
月	元
日在	月
籍隸	日
字第	號第一聯
中華民國	年

此聯軍事委員會備查



字第

號

國民政府軍事委員會郵傷給與令

字第

號第三聯

茲有

省

縣現年

歲於

年

月

日在

籍隸

受傷按照空軍撫卹暫行條例

等傷例呈請

國民政府核准優給該

卹傷年撫金

元

中華民國

年

月

日領訖

查				備				乙							
民國	年	月	日領訖	民國	年	月	日領訖	民國	年	月	日領訖				

中華民國法規彙編

二二五

此聯送財政部備查

字第

號

甲				備				查							
國民政府軍事委員會印傷給與令 茲有				國民政府核准優給該 郵傷年撫金				中華民國				民國 年 月 日領訖			
												受傷按照空軍撫卹暫行條例 等傷例呈請			
省				縣現年				歲於				年 月 日在			
籍隸				元				日領訖				民國 年 月 日領訖			
縣				年				月				日領訖			
縣				元				日領訖				民國 年 月 日領訖			
縣				元				日領訖				民國 年 月 日領訖			
縣				元				日領訖				民國 年 月 日領訖			
縣				元				日領訖				民國 年 月 日領訖			
縣				元				日領訖				民國 年 月 日領訖			
縣				元				日領訖				民國 年 月 日領訖			

此聯存航空署備查

字第

號

國民政府軍事委員會卹傷給與令

字第

號第五聯

茲有

省 縣現年

歲於

年

月

日在

籍隸

受傷按照空軍撫卹暫行條例

等條例呈請

國民政府核准優給該

卹傷年撫金

元除存根備查外爲此

令仰該

遵照後列附記屆時具領毋得故違定章遲延貽誤此令

計開

卹傷年撫金

元

民國 年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

卹 金 給 與 令

中 華 民 國

年

月

委員長 右令

收執

日



附 記

撫卹第八表（附記印於卹金令第五聯背面以便持令者遵守）

一 受僱官佐士兵得此令後其年撫金應向軍事委員會親自具領并於年月日之下簽名畫押若本人因故未到請人代領時須呈出受託代領之證

明

一 得此令者如有下列事故之一即停止年撫金并註銷卹金給與令（一）違反政綱黨綱查有確據者（二）開除軍籍者（三）褫奪公權者（四）喪失中華民國國籍者（五）本人身故者

一 本人身故或限滿後應將卹令取銷若有違章冒領卹金即照數加倍處罰并科以相當之罪

一 若有奸徒捏取他人之給與令冒領卹金除照數加倍罰款外并科以應得之罪

一 此令若有遺失得由本人遞同聯保親到航空署具結呈報經轉請軍事委員會查核存根無訛始准補給惟令上須加補給字樣舊令即為無效

一 此令不得買賣典質及抵償實財債務等違者查明註銷

空軍撫卹第九表

空軍 時官佐死亡甲種調查表

死 亡 事 由	履 歷	出 身	家 族 名 稱				年 齡	籍 貫	姓 名	職 務	階 級	隊 號
			子 女	妻	弟 妹	母 父						
			年 歲	年 歲	年 歲	年 歲						
						(存或歿)						

死亡年月日	死亡地點	相貌或特徵	遺族領卹人	名號及住址	備考

←-----2.4公分-----> ←-----9公分----->

中華民國 年 月 日 (機關) 具

(甲種調查表由部隊長官填報)

附記

- 一 關於死亡官佐應由該管長官詳細調查依照本表分別填註並出具證明書呈報航空署呈軍事委員會轉呈國民政府查核
- 二 遺族領卹人一項應切實調查不准有隱蔽情事
- 三 該管部隊長官對於死亡官佐家族名號不明晰者須切實調查不得隨意填註
- 四 翻刻此表時其格式大小須與本表相同



←-----2.4公分-----→ ←-----9公分-----→

考 備	中華民國	年	月	日	(機關)	具
	名號及住址	遺族領卹人	相貌或特徵	埋葬地點	死亡地點	死亡年月日

(甲種調查表由部隊長官填報)

附 記

- 一 關於死亡士兵應由該管長官詳細調查按照本表分別填註並出具證明書呈由統率署呈軍專委員會轉呈國民政府查核
- 二 遺族領卹人一項應切實調查不准有隱蔽情事
- 三 翻刻此表時其格式大小須與本表相同

空軍撫卹第十一表

空軍 時官佐死亡乙種調查表		隊	階	職	姓	籍	年	1.5公分					
死亡事由	履歷	號	級	務	名	貫	齡	祖 母父	母父	兄弟	妻	女子	身
								年	年	年	年	年	
								歲	歲	歲	歲	歲	
								(存或破)	(存或破)				

中華民國法規彙編



空軍撫卹第十三表

空軍 時士兵死亡乙種調查表

隊	階	職	姓	籍	年	家 族				原 來 職 業	入 伍 日 期	死 亡 事 由
						號	名	族	1.5公分 祖 母 父			
									年 歲			
									年 歲			
									年 歲			
									年 歲			
									年 歲			
									年 歲			
									年 歲			
									年 歲			



←.....2.4公分.....→		.....9公分.....	
考 備	死 亡 年 月 日	死 亡 地 點	埋 葬 地 點
	相 貌 或 特 徵	遺 族 領 卹 人	名 號 及 住 址
中 華 民 國	年	月	日
省	縣 遺 族 領 卹 人		具

附 記

(乙種調查表發由原籍遺族填報)

- 一 此表發給死亡者本籍地方官轉給其遺族
- 二 遺族領卹人應按照本表切實確註交還本籍地方長官
- 三 各該地方官應據已填繳之表切實調查後加具證明書呈報省政府轉送軍事委員會備查
- 四 翻刻此表時其格式大小須與本表相同



←-----5.6公分-----→	
考	備
1.6公分	1公分
1公分	1公分
1公分	2公分
2公分	1.2公分
1.2公分	1公分
1公分	2.2公分
2.2公分	2.2公分
2.2公分	2.2公分
1.5公分	1.5公分
1.5公分	2.2公分
2.2公分	2.2公分
2.2公分	2.2公分
1.5公分	1.5公分

附 記

- 一 陣傷或負傷官兵須經軍醫治療後定為何等傷出具證明書呈由該管長官查核
- 二 該管長官查核後應按空軍官兵受傷調查表分別填註呈送航空委員會轉呈國民政府核辦
- 三 呈送此項調查表其格式大小須與本表相同

中 華 民 國 年 月 日 (機關) 具



← 5.5公分 →	
考	備
中	2公分
華	1.5公分
民	1.5公分
國	2公分
年	2公分
月	1.5公分
日	2公分
(機關)	2.5公分
具	2.5公分

附 記

- 一 關於因公殞命官兵該管長官應照此表切實調查分別填註呈由航空署呈軍事委員會轉呈國民政府核辦
- 二 遺族一項尤須切實調查不准有隱匿情事
- 三 呈送此項調查表其格式大小須與本表相同



←-----5.5公分-----→	
備	考
中	華
民	國
年	月
日	(機關)
具	具
1.5公分	1公分
1公分	1公分
1公分	2公分
2公分	1公分
1公分	1公分
1.5公分	1.5公分
1.5公分	2公分
2公分	2公分
2公分	1.2公分
1.2公分	1.2公分
1.2公分	2.5公分

附 記

- 一 關於積勞病故官兵該管長官須切實調查死者以前有無戰功及特別勞績等事填註備考欄內并出具證書呈由航空署呈報軍事委員會轉呈國民政府查核
- 二 遺族欄內尤須切實調查不准有隱蔽情事
- 三 翻刻此表時其格式大小須與本表相同

空軍撫卹第十六表

官兵陣亡證書

隊號	姓名	年齡	籍貫	職別	陣亡年月日	陣亡地點	致死原因	屍體在何處發現	收殮情形

中華民國法規彙編



←-----6.5公分-----→

備 考 1.5公分	審查官 (該管長官)	證 明 人	收 殮 人	埋 葬 地 點	中 華 民 國 年 月 日  具
-----------------	---------------	-------------	-------------	------------------	--

附 記

- 一 凡屬於捺印暫行條例第五條第一二項未經治療即已殞命者通用本證書
- 二 收殮人證明人兩欄須署名蓋章
- 三 收殮人爲法人時可由該機關蓋章(或關防)
- 四 凡同在一地服務或作戰之官兵均有作證明人資格
- 五 審查官須署名蓋章
- 六 於年月日蓋用該部隊最高機關(如總部校部等)關防呈由航空署呈軍事委員會轉呈國民政府核辦

空軍撫卹第十七表

空軍官兵死亡甲種證明書

所屬部隊	階級及職務	姓名	年齡籍貫	官兵任職日期	受傷 事由 日期 種類 地點	發病 原因 日期 地點	疾病名稱	治療經過	死亡原因及日期

←.....3.5公分.....→		←.....4公分.....→	
備 考	中 華 民 國 年 月 日  (長官某)	遺 族	死 亡 地 點
		父姓 年歲 母名 年歲 妻姓(名)年歲 子(名)年歲 孫名 年歲 通訊地址	
診治醫官 衛生隊長 院 陣地證明長官 審查長官 章 章 章 章 章			

附記

- 一 凡官兵陣亡或預命未及治療者應於治療欄內註明但其受傷之事由日期種類部位地點各項應分別註明如經醫官診療者仍須該醫官簽名證明
- 二 遺族應查明詳細註
- 三 如有特別情形必須聲明者或附繳者均於備攷欄內填報之
- 四 陣亡官兵應將死亡甲種證明書與受傷證明書甲種調查表等一并呈送航空署呈軍事委員會轉呈國民政府核辦
- 五 審查長官資格應以所屬軍醫或隊長以上軍官任之書內應簽名蓋章者均寫職銜姓名
- 六 贈級及職銜欄應分別填明如其等兵某士班長餘類推
- 七 翻印此項證明書格式其大小須與本表所須簽者相同

空軍撫卹第十八表

空軍官兵死亡乙種證明書

遺族	致死原因	死亡類別	死亡地點	死亡日期	年齡籍貫	姓名	階級及職務	所屬部隊
祖父(姓名) 年 歲(存或歿) 祖母(姓名) 年 歲(存或歿) 妻(姓名) 年 歲 子女(名) 年 歲 胞弟(名) 年 歲 通訊地址								

備		考
中 華 民 國	年	月
	日	
	某縣縣長某某	
		具

- 一 此證書由死亡者本籍地方長官查明據具連同其遺族據證之乙種調查表呈繳省市政府轉送軍事委員會核辦
- 二 遺族團須詳細查明據報不准混合
- 三 死亡類別欄填明為陣亡或因公殞命或積勞病故
- 四 如有特別情形必須聲明者均於備考欄內填報之
- 五 年月日必須加蓋縣市印縣長市長必須署名蓋章
- 六 翻印此項證書其格式大小須與本表所須蓋者相同

空軍撫卹第十九表

受傷等級證書		隊	姓	年	籍貫及永久住址	職	受傷地點	受傷年月日	受傷事由	治療經過	受傷部位及名稱	治療後之情況及有無機能障礙或廢廢	受傷等級	病院名稱及所在地

← 1.2公分 → ← ..... 4.5公分 → ←

備 考	院 長	主 治 醫 官	獲 查 官	中 華 民 國 年 月 日

附 記

- 一 受傷事由關內須註明空中墜傷或地面墜傷及空中負傷或地面負傷等理由
- 二 治療經過一項包括三種(一)最初治療地點(二)入院或轉院之年月日及其治療經過(三)退院後病傷再發之治療經過
- 三 院長及主治醫官欄內須簽名蓋章醫官一項須署明階級
- 四 業經簽名蓋章之證書交到所屬部隊時由該部隊之最高級醫官審查之審定後呈交部隊最高級長官於年月日上書用關防呈由航空署呈報  
事委員會轉呈國民政府核辦





中 華 民 國 年 月 日		驗 傷 報 告 表 (第 二 聯)	
附 註 一 本表第一聯由負傷者依式填寫呈航空署 二 第二聯由航空署連同命令呈軍事委員會 三 翻印此表時其格式大小均與本表相同	日驗傷機關(名稱)	此處黏照片	隊 屬 職 級
			姓 名
		省 籍 縣 貫	
		年 歲	
		之檢驗機關 名稱	檢驗人簽 名蓋章
		現 有 傷 殘 狀 况	
		詳 細 住 址 或 通 訊 處	
		具	

