

外交部法規彙編

總 理 遺 像



總 理 遺 囑

余致力國民革命凡四十年其目的在求中國之自由平等積四十年之經驗深知欲達到此目的必須喚起民眾及聯合世界上以平等待我之民族共同奮鬥  
現在革命尚未成功凡我同志務須依照余所著建國方略建國大綱三民主義及第一次全國代表大會宣言繼續努力以求貫徹最近主張開國民會議及廢除不平等條約尤須於最短期間促其實現是所至囑

孫 文

# 外交部法規彙編目錄

外交部組織法	一
外交部處務規程	五
外交部條約委員會暫行組織規程	二五
外交部條約委員會處務規程	二七
外交部條約委員會會議事細則	二九
外交部會計室組織規程	三一
外交部會計室辦事細則	三四
外交部圖書委員會簡章	三七
外交部圖書室規則	三八
外交部統計室組織規程	四〇
外交部統計室辦事細則	四二
外交部駐滬辦事處簡章	四八
外交部特派員辦事處暫行規程	四九

外交部發給出版物簡章	五一
外交部管卷規則	五三
外交部錄事支薪表	六〇
駐外使領館組織條例	六一
外交官領事官官等官俸表	六五
外交部外交官領事官任用暫行章程	六六
外交部駐外使領館人員資格審查委員會暫行規則附請求派任駐外使領館職員志願書格式	六八
外交部使領館任用人員訓練班簡章	七一
暫行外交官領事官服制章程	七三
暫用舊外交制服令	九一
國際聯合會中國全權代表辦事處組織條例	九二
國際聯合會中國全權代表辦事處設置專門委員暫行辦法	九三
國聯代表辦事處專門委員薪俸表	九五
駐外名譽領事職務暫行辦法	九六
駐外使領館學習員暫行章程	九八

駐外使領館人員支給川裝費章程	一〇〇
駐外使領館人員赴任程期規則	一〇二
駐外使領館人員請假規則	一〇四
駐外使領館人員請假回國暫行規則	一〇七
駐外使領館人員調任調部暫行辦法	一〇九
駐外使領館館長交代暫行規則	一一二
駐外使領館人員回部服務暫行辦法	一一三
駐外使領館人員回部辦事支俸表	一一四
駐外使領館主事經辦館務暫行規則	一一五
駐外使領館報告規則	一一六
駐外使領館任用雇員暫行規則	一二四
附雇員俸給表	
駐外使領館行政收入貼用收據票辦法附說明	一二六
駐外領事館發給領事簽證貨單章程	一三〇
駐外領事館發給領事簽證貨單章程施行細則	一三五
附領事簽證貨單章則解釋彙編	
駐香港簽證貨單專員辦事處簡章	一五五

駐暹羅商務委員辦事處簡章	一五七
華僑登記規則附華僑統計表	一五八
外交部呈請頒給友邦人員勳章暫行辦法	一六一
外國駐華外交官領事官證	一六五
外交部頒發外籍新聞記者註冊證規則	一七〇
護照條例	一七一
外國人來中國護照簽證辦法	一七四
查驗外人入境護照規則附施行細則	一八八

# 外交部組織法

中華民國十七年十二月八日國民政府公布  
中華民國二十年二月二十一日國民政府修正第十三條

第一條 外交部管理國際交涉及關於在外僑民居留外人中外商業之一切事務

第二條 外交部對於各地方最高級行政長官執行本部主管事務有指示監督之責

第三條 外交部就主管事務對於各地方最高級行政長官之命令或處分認為有違背法令或逾越權限者得請由行政院院長提經國務會議議決後停止或撤銷

第四條 外交部置左列各司

一 總務司

二 國際司

三 亞洲司

四 歐美司

五 情報司

第五條 外交部於必要時得置各委員會其組織另定之

第六條 外交部經國務會議及立法院之議決得增置裁併各司及其他機關

第七條 總務司掌左列事項

- 一 關於收發分配撰譯保存文電事項
  - 二 關於部令之公布事項
  - 三 關於典守印信事項
  - 四 關於本部及所屬各機關職員之任免考成懲戒事項
  - 五 關於外交官領事官之進退及其甄錄事項
  - 六 關於刊行出版物及編發書報並統計事項
  - 七 關於對外交際事項
  - 八 關於本部經費之預算決算及會計事項
  - 九 關於稽核直轄各機關之經費及會計事項
  - 十 關於本部官產官物之保管事項
  - 十一 關於本部庶務及其他不屬各司之事項
- 第八條 國際司掌與東西諸國關聯之左列事項
- 一 關於通商交涉事項
  - 二 關於領事官職務及管轄區域事項
  - 三 關於貿易及海外經濟調查並公布事項



四 關於保護在外之本國僑民游學事項

五 關於國籍問題交涉事項

六 關於外國人之出入國境事項

七 關於國際公約事項

八 關於國際公會賽會及其他事項

第九條 亞洲司掌關於亞洲各國及蘇聯之左列事項

一 關於政治交涉事項

二 關於軍事之外交事項

三 關於僑寓外人之保護及取締事項

四 關於財政借款及鐵路之外交事項

五 關於訂立及解釋條約事項

第十條 歐美司掌關於歐美及澳非各國上條所列第一項至第五項各事項

第十一條 情報司掌左列事項

一 關於搜集國內外情報事項

二 關於宣傳外交策略事項

三 關於撰譯中外新聞稿件事項

四 關於招待接洽新聞記者事項

五 關於其他屬於情報事項

第十二條 外交部部長綜理本部事務監督所屬職員及各機關

第十三條 外交部政務次長常務次長輔助部長處理部務

第十四條 外交部設祕書四人至六人分掌部務會議外使會晤及其紀錄並長官交辦事務

第十五條 外交部設參事二人至四人撰擬審核關於本部之法律命令

第十六條 外交部置司長五人分掌各司事務

第十七條 外交部設科長科員各若干人承長官之命分掌各科事務

第十八條 外交部部長爲特任職次長參事司長及祕書二人爲簡任職祕書科長爲荐任職科員爲

委任職

第十九條 外交部因事務上之必要時得聘用顧問及專門人員

第二十條 外交部處務規程以部令定之

第廿一條 本法自公佈日施行

# 外交部處務規程

中華民國二十五年二月二十日公布

## 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以本部名義行之者得以各該部份之名義行之
- 第五條 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處擬具有關法律命令之文件應先送參事廳

審核

- 第七條
- 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
- 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 收發文件摘由編號登簿分類事項

- 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 會同有關係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襄助事項
- 六 各國專使駐使及外賓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

(五) 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 護照費貨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 關於國際禁烟及國際禁令事項
  - 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

(六) 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導考核及獎懲事項

第十條 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)

- 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 經濟財政路鑛郵電等項之交涉事項
- 五 條約之訂立及解釋事項

(二) 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 經濟財政路鑛郵電等項之交涉事項
- 五 條約之訂立及解釋事項

(三) 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) 歐一科(法蘭西、義大利、德意志、比利時、瑞士、奧地利亞、捷克斯拉夫、臘特維亞、立陶宛、愛梭利亞、及巴爾幹半島各國。)

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 經濟財政路鑛郵電等項之交涉事項

(二) 歐二科(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 經濟財政路鑛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 經濟財政路鑛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

第十二條 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摘由並於總收文簿各欄詳細填入依性質逕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敍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

擬稿人員于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義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

各項文稿呈經長官核簽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科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

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

第二十條

各項電稿呈經長官核簽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 凡未經部長核簽文電監印員不得蓋印電報科不得拍發如遇有緊急待發之件得由

次長或主管司長標明先發字樣署名或蓋章行之但印發後仍應檢呈補簽歸檔

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 凡應發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

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司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表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司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 本部辦公時間爲上午八時至十二時下午二時至五時必要時得變更之

電報科辦公時間另定之

第三十九條 本部職員應按時到部辦公不得遲到早退

第四十條 本部職員每日到部辦公時應在攷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

因公出差者由主管長官在攷勤簿上註明事由及日期

第四十一條 本部職員考勤簿于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

第四十二條 本部職員對於未經公布之文件不得洩漏機要文件由承辦人員負責嚴守祕密

第四十三條 例假日如有緊要事件得臨時召集辦公

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

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

科呈請總務司司長轉呈常務次長批准後方得離部

參事祕書司長請假時其請假單逕送典職科轉呈核定

第四十七條 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爲限)

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  
職員請假事由非有充分之證明者概不准假

第四十八條 有左列情事之一者經查明後以曠職論

一 未經請假擅離職守者

二 請假未奉核准先行離職者

三 假滿未回職亦未續假者

第五十條 職員曠職應受左列之處分

一 一日至六日者每過一日扣薪二日

二 七日至十四日者除依前款扣薪外並記過一次

三 十五日至二十九日者除按第一款扣薪外降等或降級

四 三十日以上者免職其薪俸算至曠職日止

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 會議

第五十二條 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

第五十三條 部務會議之出席人員為參事司長簡任祕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

第五十四條 各司由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

## 第九章 附則

第五十五條 本部各附屬機關應依照本規程另訂辦事細則呈部核准

第五十六條 本規程自公布日施行

# 外交部條約委員會暫行組織規程

中華民國廿年八月十一日行政院卅四次國務會議議決通過國民政府第九次常會決議准予備案

第一條 外交部依照本部組織法第五條之規定設條約委員會擔任關於條約改訂之研究與規

畫及國際法問題之討論事宜

第二條 條約委員會設會長一人綜理會務由外交部長兼任之

第三條 條約委員會設副會長一人襄理會務由外交部長聘任之

第四條 條約委員會設專任委員三人至五人通常委員十二人至二十人請國民政府就具有左

列第一項或第二項所開資格之人員中簡派之

一、曾任高級外交法律行政職務具有條約上之經驗者

一、對於公法約章或國際經濟關係具有專門學識者

第五條 條約委員會專任委員分擔關於第一條所列事項之責任

第六條 條約委員會通常委員秉承會長辦理第一條所列事宜

第七條 條約委員會設祕書一人由專任委員兼任

第八條 條約委員會得由部酌調人員司收發擬稿管卷校對及繕寫油印等事務

第九條 條約委員會會計庶務事務由外交部會計庶務兩科分別兼理

第十條 會長有事故時由副會長代行其職務

第十一條 本規則自公布日施行



# 外交部條約委員會處務規程

中華民國二十六年三月二十三日部令公布

第一條 本規程依外交部條約委員會暫行組織規程及外交部處務規程第五條之規定制定之

第二條 條約委員會會長綜理會務副會長襄理會務

第三條 條約委員會開會時由會長主席會長不能出席時由副會長主席

第四條 條約委員會掌理左列事項

一、擬具條約草案

二、規劃改訂條約方案

三、解釋約章疑義

四、審議有關條約之法律案件及部長次長特交案件

五、研究有關國際法之問題

六、研究各國新訂條約

七、研究國際公約國際會議有關國聯及其他國際事項

八、編纂中外條約外交專案及各國涉外法令

九、其他有關條約事項

第五條 條約委員會所辦事項除各委員個別擔任及有特殊情形者外須經會議決定議案送呈部長鑒核施行

第六條 條約委員會每星期開常會一次必要時得開臨時會其議事細則另定之

第七條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之

第八條 本規程自核定公布之日施行

# 外交部條約委員會議事細則

中華民國二十六年三月二十三日部令公布

第一條 本細則依據本會處務規程第六條訂定之

第二條 本會須有全體委員過半數之出席始得開會須經出席委員過半數之同意始得決議

第三條 本會議案除主席特別交議者外須以書面提出並於開會前編列議事日程油印分送各委員但遇有緊急事項得臨時動議

第四條 凡議案如與廳處司有關係時得通知各該主管人員列席

第五條 凡議案認為有審查之必要時得組織審查委員會審查之

第六條 本會決議案除主席提交復議者外經委員三人提議五人以上聯署亦得提出復議

第七條 本會會議紀錄事宜由主席派員擔任議事紀錄須記明左列事項

一、開會之次數年月日時

二、所在地

三、出席者姓名

四、列席者姓名及職務

五、主席姓名

六、紀錄者姓名

七、各項報告及議案之事由

八、討論之要點

九、決議

第八條 每次議事紀錄於下期開會時宣布之

第九條 本細則如有未盡事宜得由主席或委員二人以上提議修正之

第十條 本細則自核定公布之日施行

# 外交部會計室組織規程

主計處呈奉 國民政府二十五年二月二十八日第四五一號指令照准

第一條 本規程依照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暨中央各機關會計室組織及辦事通則制定之

第二條 外交部會計主任辦事處所定名爲外交部會計室

第三條 會計室之職掌如左

- 一、關於概算決算之核編整理事項
- 二、關於預算內各款項依法流用之登記事項
- 三、關於製定統一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、關於編送會計報告書表事項
- 八、關於財務上增進效力及減少不經濟支出之建議事項
- 九、其他有關歲計會計事項

第四條 會計室對於所在機關之所屬機關歲計會計事務經主計處之指定應負責辦理左列各事項

一、關於所屬機關會計人員之指導監督事項

二、關於所屬機關歲計會計工作之分配事項

三、關於所屬機關概算決算會計表冊書據等格式及帳目登記報表編製之審訂統一事項

四、關於所屬機關計算書審核事項

五、關於所屬機關其他一切歲計會計事務之指導監督事項

第五條 會計主任承主計長之命受主計處主管局長之指導並依法受外交部長官之指揮主辦外交部歲計會計事務

第六條 會計主任得出席外交部有關其職掌之各項會議

第七條 會計室設科員八人至十人書記官一人至二人辦事員二人至四人錄事四人至八人均由主計長任用承長官之命佐理各項事務

第八條 會計室視事實上之需要得呈請外交部主管長官調員襄助

第九條 會計室遇有會計組織之更改及則例帳冊表格之修訂應擬具方案呈請主計處核辦

第十條 會計室對於主計處之歲計會計報告及工作報告應依照主計處之規定辦理

第十一條 會計室辦事細則另定之

第十二條 本規則自呈准之日施行

## 外交部會計室辦事細則

中華民國二十五年五月二十九日主計處令發

第一條 本細則依照外交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 本室遇特殊事項須嚴守祕密者會計主任得臨時指派職員辦理之

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外交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簽後  
依部定判稿手續辦理

第九條 本室收到文件如與外交部各部份有關聯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



## 第十一條

將稿件連同來文歸檔編存如屬於外交部之文件應依照部定發文歸檔手續辦理  
本室行文程式規定如下

- 一、對外行文以外交部名義行之
- 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、關於外交部方面

對於外交部主管長官用呈

對所屬職員用函

對外交部所屬機關經指定受本室指導監督之辦理會計人員用函

對外交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外交部總務司司長轉呈部長核署後送審計部核銷

第十六條 本室辦公時間依外交部之規定

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

# 外交部圖書委員會簡章

中華民國二十二年八月十五日修正

第一條 本會受本部之監督決定本部圖書之購置及其他關於管理圖書事宜

第二條 本會設委員八人除本部總務司長爲當然委員外餘就本部高級職員中由部長遴派兼任

並指定一人爲主任委員（此條係二十四年五月十一日修正）

第三條 本會應需人員得由主任委員就本部關係科職員中遴選請 部長令派兼任

第四條 購置圖書款項由部撥交本會主任委員負責保管但動支款項須經半數以上委員簽字主

任委員倘遇更換須將前項款目移交後任接收清楚會報本部備案

第五條 凡購置圖書須經本會會議決定但遇急切需用者得由主任委員徵求其他委員一人同意後先行購置於下次常會請求追認

第六條 本會開支帳目每月造冊報部核銷

第七條 本會每月開會一次如遇必要時得由主任委員召集臨時會議

第八條 本簡章經 部長批准後公布施行

## 外交部圖書室規則

中華民國十七年三月十五日公布

- 第一條 凡本部職員均得入圖書室閱覽書報
- 第二條 在本室中閱覽書報須一律靜默
- 第三條 借閱書報如須攜出室外者須在借書單上簽名未經簽名手續擅將書報携出室外者本室職員應加阻止
- 第四條 本室所有書籍雜誌公報小冊及報章出借之期均以兩星期爲限(自借出日起算)但如期滿後尙未閱畢得再向本室簽名續借續借期限仍不得逾兩星期
- 第五條 已經借出之書報如有他人因公需用時得由本室酌量情形向原借書人隨時索回原借書人一經本室索取須將所借書報即行送還
- 第六條 借閱書報如係因公用作參考者得於參考完畢後送還本室不受第四條期間之限制但須於借出時先向本室用書面通知
- 第七條 借閱書報每人同時不得逾三冊或三份但係因公用作參考曾向本室用書面通知者不在此限
- 第八條 當日滬甯日報及最近期之定期出版物僅可在本室內閱覽不得携出室外閱畢仍應歸

還原處

第九條 本室閱書及借書時間與本部勤務時間同但因公需用有緊要情形者於勤務時間外亦得隨時借閱

第十條 除本室服務人員外無論何人不得自由翻檢書櫃或書架

第十一條 凡有遺失或損壞本室之書報者須照市價賠償

前項賠償數目經 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

第十二條 本規則自奉 部令公布日施行

## 外交部統計室組織規程

中華民國二十五年二月十五日主計處公布

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

暫行規程及中央各機關統計室組織及辦事通則制定之

第二條 外交部統計主任辦事處所定名爲外交部統計室

第三條 統計室之職掌如左

(一)關於外交部統計冊籍圖表格式之裝訂及編製統計統一辦法之推行事項

(二)關於外交部統計材料之登記調查及整理彙編事項

(三)關於外交部統計報告之編纂事項

(四)其他有關統計事項

第四條 統計室對於外交部之所屬機關統計事務經主計處之指定應負責辦理左列各事項

(一)關於所屬機關統計人員之指導監督事項

(二)關於所屬機關統計工作之分配事項

(三)關於所屬機關統計冊籍圖表格式之審查製訂及編製統計方法之統一事項

(四)關於所屬機關統計報告之審核彙編事項

(五)關於所屬機關統計工作及人事報告之核轉事項

第五條 統計主任承主計長之命受主計處主管局長之指導并依法受外交部主管長官之指揮主辦外交部之統計事務

第六條 統計室設科員二人至三人雇員一人至三人均由主計長任用承長官之命佐理各項事務

第七條 統計室視事實上之需要得呈請外交部主管長官指定人員在部內各部分組織中負責擔任登記統計工作前項人員對於辦理統計工作應受統計主任之指揮

第八條 統計室於必要時得呈准外交部主管長官委託部內及其所屬機關職員代行登記及調查或調用職員佐理各項事務

第九條 統計室得派定職員在部內各部分組織中抄錄有關統計之表冊文簿從事登記

第十條 統計主任得出席外交部有關其職掌之各項會議

第十一條 統計室爲謀統計事務與行政事務之聯絡起見得呈請外交部主管長官設置外交部統計委員會其組織規則另定之

第十二條 統計室辦事細則另定之

第十三條 本規程自呈准之日施行

# 外交部統計室辦事細則

中華民國二十五年二月二十二日主計處令發

## 第一章 總則

第一條 本細則依照外交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外交部各部分組織有關聯之事項於不抵觸上項範圍內並依外交部處務規程辦理之

## 第二章 職務

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外交部所屬機關統計人員或呈經外交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得呈請外交部主管長官令行交辦

## 第三章 統計工作



第五條 本室每屆外交部編製年度概算之前應擬具下年度統計工作計畫經外交部統計委員會或會同外交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外交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

## 第五章 行文程式

第十八條 本室對外行文以外交部名義行之

第十九條 本室對內行文程式如下

(一)關於主計處方面

對於主計處用呈

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)關於外交部方面

對外交部主管長官用呈

對外交部指定之指揮監督長官用呈

對外交部所屬機關經指定受本室指導監督之辦理統計人員用函

對外交部其他部分組織視其性質或依照部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外交部者呈由外交部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揮監督之外交部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並應視其性質分呈外交部備查

## 第七章 服務

第二十四條 本室辦公時間依外交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 本室職員除於外交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

第二十八條 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

第二十九條 本室職員請假手續依外交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

第三十條 各種例假循例休息但有緊急事件仍得臨時召集辦公

第三十一條 本室值班出勤辦法依外交部規定行之

## 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

## 外交部駐滬辦事處簡章

中華民國二十四年十二月十九日部令修正公布

第一條 本部爲傳達公文及消息之便利起見特設駐滬辦事處

第二條 駐滬辦事處設主任一人以本部祕書或科長兼任之承本部長官之命處理本處事務及監督所屬職員

第三條 駐滬辦事處設副主任一人襄助主任處理處務科員二人承長官之命辦理處務

第四條 駐滬辦事處因繕寫文件及其他事務得呈部核准派用雇員二人

第五條 本部駐滬無線電台設科員一人辦事員兩人雇員兩人辦理收發電報事務

第六條 本簡章自公佈之日施行

# 外交部特派員辦事處暫行規程

中華民國廿五年五月二日行政院  
第一八號院令公布

第一條 外交部設特派員四人分駐左列各省秉承部長之命辦理一切交辦事務

一 駐冀察特派員 (河北察哈爾) 駐在北平

二 駐粵桂特派員 (廣東廣西) 駐在廣州

三 駐川康特派員 (四川西康) 駐在重慶

四 駐雲南特派員 (雲南) 駐在昆明

第二條 特派員爲執行職務得與地方行政或軍事長官接洽辦理並應隨時呈報外交部核示

第三條 特派員於職務上所關事項得隨時分函地方行政司法及軍事各機關辦理並將辦理情形

呈外交部核奪

第四條 特派員辦事機關稱外交部駐○○(如「冀察」)特派員辦事處

第五條 特派員辦事處得設祕書一人科長一人至二人科員二人至五人秉承長官之命辦理處內事務

第六條 特派員辦事處因繕寫文件及其他事務得呈請外交部酌派雇員二人至四人

第七條 特派員簡派祕書科長科員由部派充

外交部法規彙編

第八條 本規程自公布日施行



# 外交部發給出版物簡章

中華民國十八年一月十二日公布

第一條 本部出版物依本簡章之規定發給之

第二條 本部出版物類別如左

- 一 各種條約
- 二 外交公報
- 三 外交文牘
- 四 外交統計
- 五 外交年鑑
- 六 其他書類

第三條 本部所屬機關需用出版物時得呈請部長次長核發

第四條 京內外各官署或團體或個人需用本部出版物時除非賣品由部長次長酌量贈送外均應按照原定實價購買

第五條 京內外各官署或團體因辦理事務與外交有密切關係者得呈請部長次長酌核發給但每種以一部爲限

第六條 凡屬本部職員如欲購買本部出版物者除本部公報可以半價訂購外其他刊物概照原價

八五折購買但每人每種以一部爲限

第七條 本簡章如有未盡事宜得隨時呈請部長次長修改

第八條 本簡章自公布日施行

# 外交部管卷規則

中華民國二十三年五月三日公布

## 第一章 總則

- 第一條 本部爲集中保管所有文卷起見特設立管卷室
- 第二條 管卷室設管卷主任一人管卷員及錄事若干人分別辦理文卷之收發編纂裝訂歸檔檢調及保管事宜
- 第三條 本部所屬各司處會所有之案件均須集中皮藏於管卷室其編卷保管調閱均依照本規則辦理之
- 第四條 凡在民國十六年遷都南京以後業經及尙未編檔之文卷均應依照本規則整理之又北平前外交部文卷整理辦法另定之
- 第五條 管卷室啓閉時間以本部辦公時間爲準但有特殊情形不在此限

## 第二章 分類編卷

- 第六條 凡文卷以主辦之司處會分類以案件事由之性質分卷
- 第七條 一文分敘兩種事由以上之文件除該文件應編歸於所敘第一事由之卷冊外其餘各

事由應於各該事由應編檔之卷冊內各將原文類卷號冊年月日及編入某類卷號分別相對登記

第八條

如有一時無可編檔而又不宜專立檔卷之文件應暫存雜檔而俟續來文件察其有可先後銜接必須另立檔卷者再行提出編卷

第三章 附件

第九條

附件以不離原文爲原則如因附件體質過大應在該原文內及編檔總登記簿該文事由下記明附件另存字樣一面將該附件上加浮籤記明該附件之原文號數及編入某類卷號碼其原文有變更位置時浮籤亦應同時更正

第十條

附件如係書報等類應提存以備瀏覽者須在該文件上及編檔文件總登記簿該文事由下明記之其冊類較多應分送者亦同

第十一條

凡繳銷之證書執照應與原存根另行皮置一處一面在原文文件上及歸檔文件總登記簿該文件事由下記明該舊證書執照號數并另存字樣一面在舊證書執照上加蓋註銷戳記并記原文號數及歸入某類卷

第十二條

凡請領某種證書執照或護照呈文內所附之各項證明文件應於原文內記明發還若

千件留存若干件如留存之證明文件應另行彙置一處并於原文及歸檔文件總登記簿該文件事由下記明件數及另存字樣一面於該證明文件上記明原文號數及歸入某類卷

第十三條 發還執照證書等費原稿如註有款項另寄字樣者應即將該文件檢交經手款項人員辦理俟款寄出再行歸檔

#### 第四章 歸檔

第十四條 凡收到歸檔文件應即逐件檢閱如有漏印漏簽以及附件不符時須查明補齊

第十五條 凡收到歸檔文件時應於收發文簿內該文件事由下蓋印「收到歸檔」字樣一面將文件之號數年月日事由機關附件逐一登明於歸檔文卷總登記簿復一面按其主辦之司處會及審查其事由之性質分別逐一登入案卷分類登記簿以資考證然後分別歸檔如未立卷者另立新卷并於簿內註明歸入某類卷

第十六條 凡經歸檔之文件因續來文件之關係須移置或另立始能適當者於變更位置時應於歸檔文卷總登記簿內及案卷分類登記簿備考欄內分別註明改歸某類卷字樣

第十七條 部長次長手諭及個人往來函電之關於公務者應由各司處會主管收發人員簽明事

由依第六條歸檔

第十八條 歸檔文件應按其年月日之先後次序銜接裝訂整齊并於卷內各文之首頁附訂文件

目錄將文件之事由文別號數收發年月日機關姓名附件種類及附件隨時依次登記

第十九條 案卷文件過多者一卷得分爲若干册每册內須附訂文件目錄

第二十條 每卷於文件歸齊時應記明卷內文件之總件數及附件數

第二十一條 每卷應於卷而編列卷名檔類卷號以週保管而便稽查

第二十二條 凡密件含永久性質者應彙立專卷另行提存惟須於該文件上記明應歸入某檔某卷

并於應歸之案卷目錄內記明該文件之號數收發年月日機關姓名等不敘事由僅註

密件另存字樣其暫時之密件俟辦完後歸檔

第二十三條 管卷人員於收到歸檔文件後至遲不得過三日即須將該文件分別編卷歸檔

第五章 記錄

第二十四條 管卷室應置左列各登記簿

一、歸檔文卷總登記簿 送來歸檔文件一經接收應即隨時登入歸檔文卷總登記

簿

二、案卷分類登記簿 歸檔文件經審查事由依其性質分類編號登入案卷分類登記簿

三、案卷索引卡 爲檢卷便利起見凡設立新案卷時應隨同編製案卷索引卡三份

以一份存管卷室以一份存公共調卷櫥以一份存該案卷主辦司會或處

四、調卷簿 凡調卷人姓名案卷事由及調取日期并其收回日期均須按司會處分

別登入調卷簿

## 第六章 調卷

第二十五條 調閱案卷除本部職員應依照調卷證填辦外其外若有調卷以資參考者亦非經主管

長官簽字許可不得檢付又重要案件特別保存者非經主管長官簽字蓋章不得檢付  
祕書處機密文件非經部次長許可不得調閱

第二十六條 調閱案卷應用調卷證由調卷人依式填寫由調卷人及主管長官署名蓋章

第二十七條 管卷室接到前項調卷證時應隨時檢付調卷人不得自行抽出歸卷時亦應由管卷員

驗收歸檔

第二十八條 管卷室遇檢付調卷或收回調卷時均須依照本規則第二十四條第四款辦理并將調

卷證註銷收存或退還之

第二十九條

調卷人於案卷用畢應即時送還如送稿時有應附卷者由送稿人負責俟主管長官核閱後即將該卷抽出送還歸檔

第三十條

凡立卷裝訂後之文件只能全卷或分冊檢交不得拆散調卷人亦不得自行拆散

第三十一條

調出案卷滿一星期尙未送還者管卷人員應向調卷人催問如仍需用得延長若干日并於調卷簿內註明

第七章 保存

第三十二條

凡各項合同契據有價證券及其他重要文件應註明特別保存字樣交管卷室鐵櫃保管之其提取抄閱手續另訂之

第三十三條

外交部北平保卷處及上海保卷處所有文卷應編製案卷目錄及索引卡片以備調閱

第三十四條

會計帳簿單據合同契約等件應照審計部通行辦法處理

第三十五條

皮藏案卷之檔櫥應按卷類分爲若干部分別標明檔類卷號將各類案卷分別皮藏并另闢部分爲皮藏附件之所

第三十六條

散值時各卷櫥須一律加鎖



第三十七條 各櫥案卷應隨時整理每月至少須掃除一次

## 第八章 附則

第三十八條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十九條 本規則自呈准公布之日施行

外交部錄事支薪表

中華民國廿五年三月五日部令公布

薪額	級別
70	一
65	二
60	三
55	四
50	五
45	六
40	七

# 駐外使領館組織條例

中華民國十九年二月三日國民政府公布  
廿六年五月十二日修正

第一條 使館分大使館公使館代辦使館三類

第二條 使館設外交官員額如左

大使館

全權大使一人

參事一人

祕書二人或三人

隨員一人或二人

公使館

全權公使一人

祕書一人至三人

隨員一人或二人

代辦使館

代辦一人

祕書一人或二人

第三條 領事館分總領事館領事館副領事館三類

第四條 領事館設領事官員額如左

總領事館

總領事一人

副領事一人或二人

隨習領事一人或二人

領事館

領事一人

隨習領事一人或二人

副領事館

副領事一人

隨習領事一人或二人

於必要時總領事館得增設領事一人領事館得增設副領事一人

第五條 全權大使全權公使及代辦承外交部之指揮辦理本國與所駐國之外交事務監督所

屬職員及領事

第六條 全權大使或全權公使兼駐國之使館祕書得由外交部派充代辦使事

前項兼駐國之使館祕書兼充代辦使事時仍應承該兼駐使之指揮

大使公使未到任或暫離任所或因事故尙未派定時得派臨時代辦

前項臨時代辦適用第五條及本條第二項之規定

第七條 參事承大使之指揮襄辦外交事務及總核機要事項

第八條 祕書承大使公使代辦之指揮掌理機要文書及調查報告事項

第九條 隨員承長官之指揮分掌文書及調查報告事項

第十條 總領事館領事副領事館副領事承外交部之指揮保護駐在地本國僑民及本國

在外商業並監督所屬職員

第十一條 總領事館領事副領事承總領事之指揮領事館副領事承領事之指揮襄辦領事事務

及掌理文書調查事項

第十二條 隨習領事承長官之指揮分掌文書調查事項

第十三條 總領事館領事及副領事館副領事未到任或暫離任所或因事故尙未派定時得

由外交部酌派代理總領事領事副領事執行各該館職務

第十四條 未設領事館之地得酌設通商事務員

第十五條 未設領事或通商事務員之地得酌派名譽領事或名譽副領事

第十六條 大使館使館設主事一人至三人總領事館領事館設主事一人或二人承長官之指揮分掌檔冊登載繕寫及庶務事項

第十七條 外交官領事官依外交官領事官官等官俸表分特任簡任薦任其任免由外交部依照法令行之

第十八條 使館領事館主事委任由外交部任免之

第十九條 外交官領事官官等官俸另表定之

第二十條 使館領事館得由外交部分派攷試及格或學力相等人員爲學習員學習外交官領事官事務

第二十一條 使館領事館得酌用雇員及譯員

第二十二條 本條例自公布日施行

外交官領事官官等官俸表

二十六年五月十二日公布

任別	級別	俸別	職	別
特任		800	大使	
簡任	一	680	公使	
	二	640		
	三	600		
	四	560		
	五	520	簡任總領事	代辦參事
	六	490		
	七	460		
	八	430		
薦任	一	400	總領事	一等祕書
	二	380		
	三	360		
	四	340		
	五	320	副領事 副領事 副領事	二等祕書
	六	300		
	七	280	副領事 三等祕書	隨習領事員
	八	260		
	九	240		
	十	220		
委任	一	200	主事	
	二	180		
	三	160		

# 外交部外交官領事官任用暫行章程

中華民國廿五年八月十七日公布

## 第一條 外交官領事官分下列名稱

### (甲) 外交官

(一) 大使 (二) 公使 (三) 參事 (四) 一等祕書 (五) 二等祕書 (六) 三等祕書 (七) 隨員

### (乙) 領事官

(一) 總領事 (二) 領事 (三) 副領事 (四) 隨習領事

大使公使之任用不受本章程之拘束

第二條 外交官領事官之任用應就外交官領事官考試及格或外交官領事官資格審查委員會

審查及格人員中遴選任用

第三條 外交官領事官員缺依照駐外使領館組織條例第二條及第四條之規定設置之

第四條 各使領館館員得依事務之繁簡由外交部隨時酌派之

前項館員應儘先於各館中調用或以在部年資較深之合格人員派充

第五條 外交官領事官之調派由外交部先以部令行之並依照公務員任用法呈請任命



第六條 外交官領事官在部服務者得照使領館人員回部服務俸給表支俸

第七條 外交官領事官在使領館服務者以三年爲任期任滿後得連任調任或調部服務

熱帶地方以二年爲任期

第八條 外交官領事官派往使領館者至少應具有在部服務半年以上之年資

第九條 外交官領事官在使領館服務滿二年以上成績優良者得予嘉獎或晉級滿三年以上成績優良者得予升缺

前項辦法遇窒礙時得先予存記

第十條 外交官領事官在部服務者於考績時與其他部員一律辦理

第十一條 外交官領事官服務成績不良者得予降職或減俸倘有重大過失者得先以部令停職

第十二條 外交官領事官在使領館或在部服務滿十年以上成績優異者酌予獎勵滿十五年以上

有異常勞績者得由外交部呈請特別獎勵之

第十三條 外交官領事官服務滿二十年以上因積勞不能服務者應准其退職并給予養老金

前二條獎勵及養老金辦法另定之

第十四條 本章程如有未盡事宜得隨時修改之

第十五條 本章程自公布日施行

外交部法規彙編

## 外交部駐外使領館人員資格審查委員會暫行規則

中華民國廿五年  
四月十日部令公  
布

第一條 外交部爲慎選駐外使領館人員起見依據組織法第五條設置外交部駐外使領館人員資格審查委員會

第二條 駐外使領館人員除大使公使外其資格應由本委員會審定之

第三條 本委員會設主任委員一人以常務次長兼充委員六人由部長於本部簡任職員中選派之

第四條 本委員會設祕書一人由總務司典職科科長充任於必要時得就本部職員中臨時調用助理人員

第五條 本委員會職掌如左

(一) 現任駐外使領館人員遷調時之資格審查事項

(二) 本部職員志願充任駐外使領館人員者之資格審查事項

(三) 曾任本部職員或駐外使領館職員並經本部存記有案志願充任駐外使領館人員者之資格審查事項

(四) 部長特交人員之資格審查事項

第六條 前條第一款人員應由總務司典職科填具駐外使領館人員資格審查表送本委員會審查

本委員會於必要時得調取各項證件

第二款人員應填具志願書連同各項證件呈經主管長官核轉總務司典職科送本委員會  
審查

第三款人員應先向本部呈請經核准交付審查後填具志願書連同各項證件送由總務司  
典職科轉送本委員會審查

第七條  
第四款人員應填具志願書連同各項證件送由總務司典職科轉送本委員會審查

本委員會應編製審查合格人員名冊附具意見送交總務司典職科  
駐外使領館人員遇有派遣或遷調時部長由前項名冊內選定適當人員派調之必要時得  
徵詢本委員會之意見

第八條  
本規則自公布日施行



# 外交部使領館任用人員訓練班簡章

中華民國十九年七月二十四日部令公布

第一條 本部爲慎重培養外交佐理人才起見特設使領館人員訓練班

第二條 凡公使館隨員領事館隨習領事以下職員均應入班訓練

第三條 本部人員志願充任前條職務呈准 部長交由外交官領事官資格審查委員會審查合格均得入訓練班

第四條 訓練時間定三個月訓練期滿試驗及格者由審查資格委員會呈請 部長核定註冊儘先外放其試驗不及格者得仍留班訓練

第五條 訓練班講授事務由 部長於部員中擇其有學識經驗者指派若干人充任之

第六條 訓練班講授科目如左

- 一、黨義
- 二、外交史
- 三、國際法
- 四、政治學
- 五、經濟學

六、國際貿易

七、使領館人員服務通則

八、國際禮儀

第七條 訓練班管理事務由總務司司長兼任之

第八條 本簡章自公布日施行

# 暫行外交官領事官服制章程

## 第一章 大禮服

### 第一款 上衣

上衣之衣面衣領套筒用深青色呢料爲之

衣繡用金線金葉以帶穗之嘉禾爲章 圖一三三四五

衣鈕直行九顆用鍍金大鈕鈕章用篆體中華民國四字 圖九

衣領方角直上扣以兩小鈞內襯白領如軍服式 圖一二三四五

各官上衣繡章之區別如左

#### 甲 大使公使之服 圖一

衣領 領身繡帶穗之嘉禾五莖莖皆上出領緣繡穀粒二行 圖一甲

衣袖 袖身繡帶穗之嘉禾五莖莖皆倒垂袖沿繡穀粒二行 圖一乙

胸前 胸前大繡章用帶穗之嘉禾左右各五莖 圖一丙

衣周 衣周下截前後左右亦繡帶穗之嘉禾各五莖脊後開跨處所繡禾穗以一金線約之衣周沿邊

繡穀粒二行 圖一丁

腰章 腰脊下大繡章以帶穗之嘉禾五莖作瓶戟狀排列之身後有大鈕二列於腰章內左右各二穗

之間 圖一戊  
圖十一

乙 參事及總領事之服 圖二

衣領 套袖 其文采與甲款同

胸前 胸前有繡章亦與甲款同

衣周 衣周無禾穗惟沿邊處繡穀粒二行脊後開跨處繡以金線

腰章 與甲款同

丙 一 二等祕書官暨領事之服 圖三

衣領 套袖 與甲款同

胸前 胸前無飾

衣周 與乙款同

腰章 與甲款同

丁 三等祕書官隨員暨副領事隨習領事之服 圖四



衣領 套袖 與甲款同

胸前 衣周 均無飾

腰章 與甲款同

戊 使館領事館委任官之服 圖五

衣領 套袖 與甲款同

胸前 衣周 腰際 均無飾

己 名譽領事代理領事之服

名譽領事代理領事得由特別允許而用戊款所定之服

### 第一款 褲

褲用深青色呢料爲之

褲章左右各一用金線織成其中心以編蓆紋爲地禾穗爲采其邊以羅紋爲地竹葉爲采 圖十  
如所駐國習用短褲亦准用白色呢短褲白絲線襪半截靴靴亮漆無扣

### 第三款 冠

冠用各國外交官通用之弧三角形冠 圖六七

冠組用黑絨冠組上繡章用穀粒二行 圖六七甲

冠章綢質用青白色如國徽之色 圖六七乙

冠羽鑿曲納於帽簷上方之夾縫內縫之 圖六七丙

大使公使用白羽參事之加公使銜者亦用白羽 圖六 餘用黑羽 圖七

大使公使之冠上簷加織絲黑欄杆欄杆下端作列齒形 圖六丁  
又圖八

#### 第四款 劍

劍把 用螺鈿爲地上加鍍金之禾穗爲文 圖十三甲

劍闌 劍闌鍍金上鐫禾穗五出 圖十三乙

劍鞘 劍鞘外飾爲連續之禾穗五莖皆鍍金

劍繚 大使公使之劍繚其出露在外之一部分用金線與黑絲線互編 圖十四 他項人員用全黑絲線

圖十五

#### 第五款 腰帶

腰帶綢質上織金絲垂以金線之穗 圖十二 其綢色之分別如下

大使用紅色

公使用黃色

代辦外交事務官用青色

## 第六款 外褂

用馬克發蘭外褂以深青色呢料爲之褂袖有無均可

胸前大鈕五顆自上至下須全扣 衣裏用黑緞或素甯綢

脊後腰際有帶用二小鈕扣定之

用撒克司領以絨爲之扣以鐵鈎二枚 左側開直縫令劍縑出露在外半截外褂帶有禦雨兜者亦准

通用衣裏用黑緞或素甯綢

## 第七款 手套

用白色柔皮手套其式樣與陸軍人員所用者同

## 第二章 夜裝禮服

如所駐國習慣應用夜裝禮服者使領各員均准用之其服制如下

衣用深青色呢料領用絨料衣鈕用平面大鈕

護胸用同色呢料或用細白棉布胸前用小鈕扣

褲用同色呢料或長或短均可

襪用黑絲靴用半截式亮漆無扣

冠用折疊如意之黑緞高冠

### 第三章 小禮服

上衣如軍服之都尼克式以深青色呢料爲之胸前用大鈕九顆自上至下作一行扣定領直上後幅有

襷積二有鈕二

圖十七  
十八

左側開跨使劍繚外露衣袖用同色呢料衣袖之金繡用活套可隨意裝撤繡章

之文采視官階而異

圖二十二  
二十四

二十三  
二十五

劍繚外露之處大使公使用金線黑絲線互編他項人員用全黑絲線

褲亦用同色呢料用長褲褲章與大禮服同

冠與第一章第三款所舉之式同或用扁形若海軍軍官帽圖十六帽周加金繡其繡章圖十九二十廿一視

官階而異

### 第四章 夏季禮服

夏季禮服適用於熱地各國

上衣用細白棉布爲之其長短與便服同惟領直上如禮服式胸前用大鈕五顆腰後無扣衣前之左右襟有衣袋各一袋口與最低鈕成平行線左側開跨使劍繸外露

衣袖式及其繡章與第三章同

劍繸式與第三章同

冠與上扁形冠同惟冠頂以白色棉布爲之圖十六  
褲全白無繡章

## 第五章 凶服

凶服以黑紗爲識如係私人之喪應綴黑紗於左臂因公則圍黑紗於劍把其手套均用白色

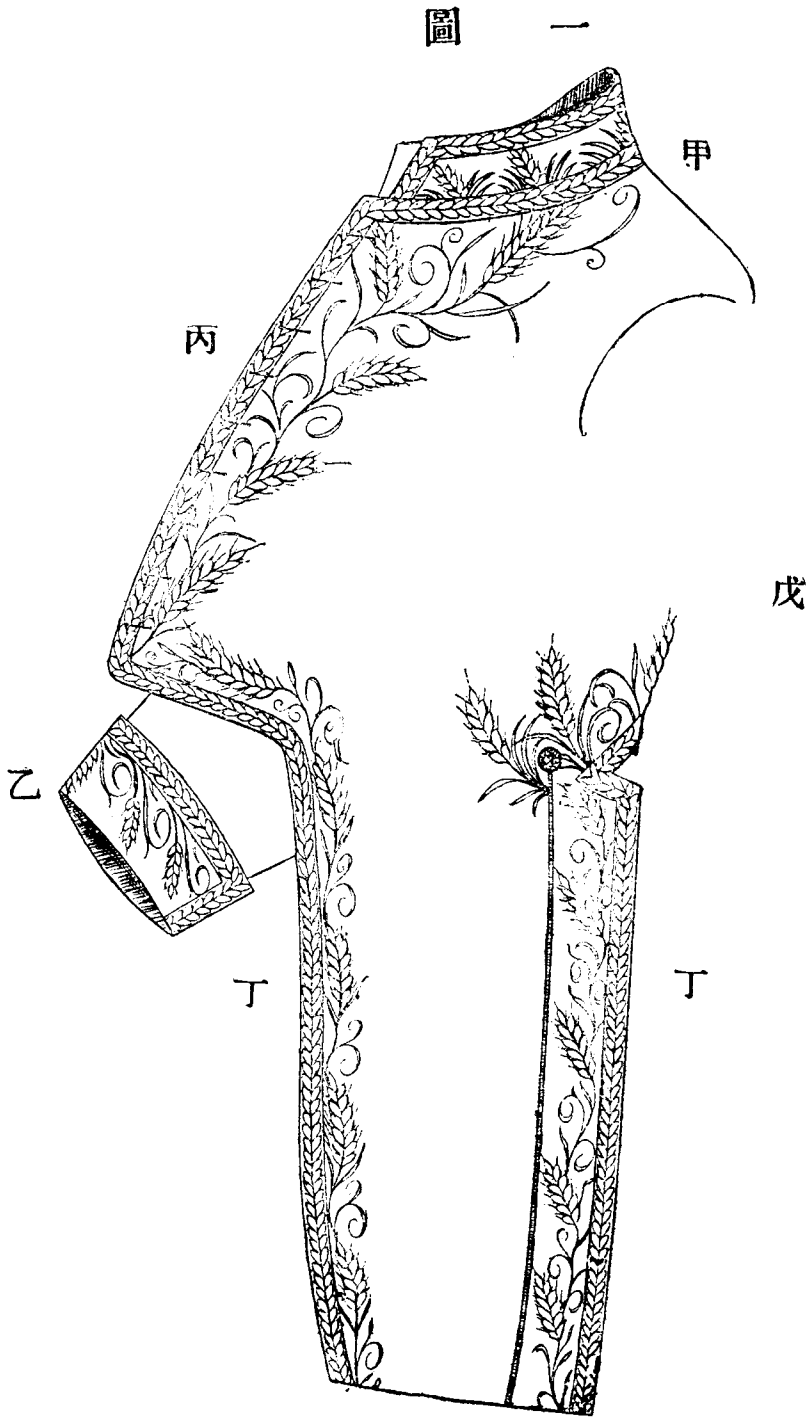


圖 二

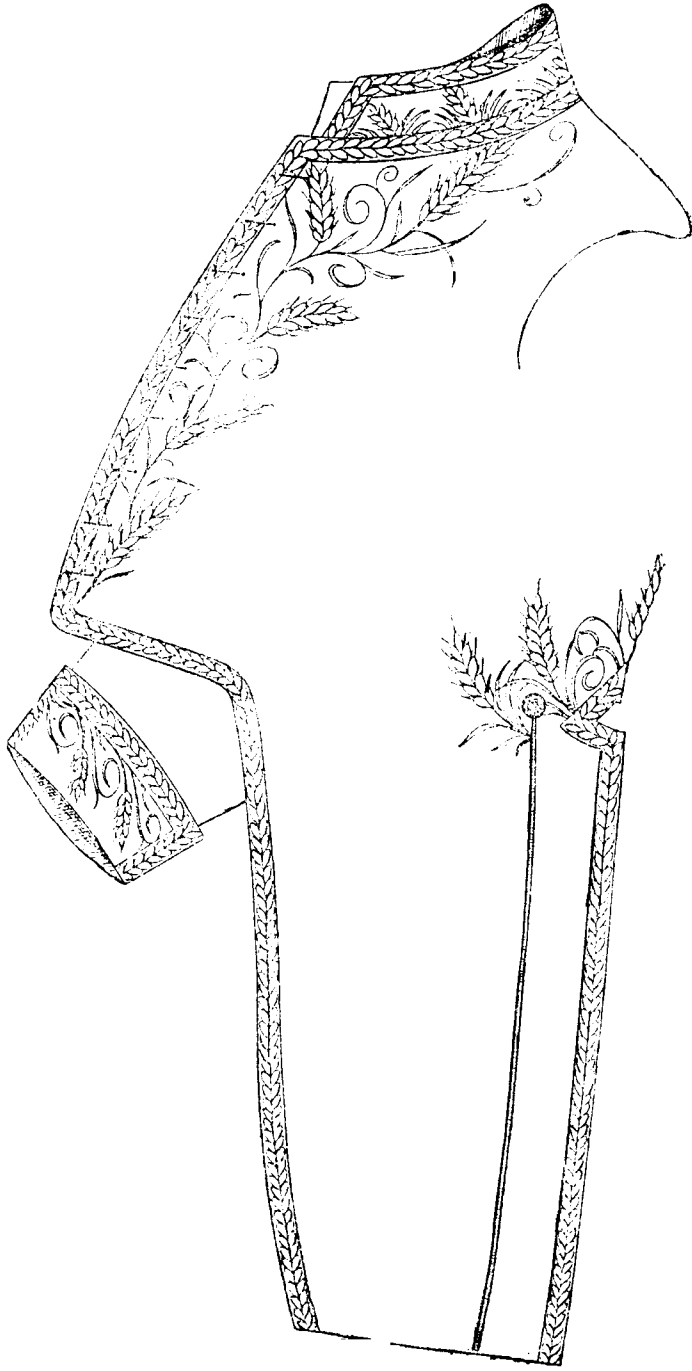


圖 三

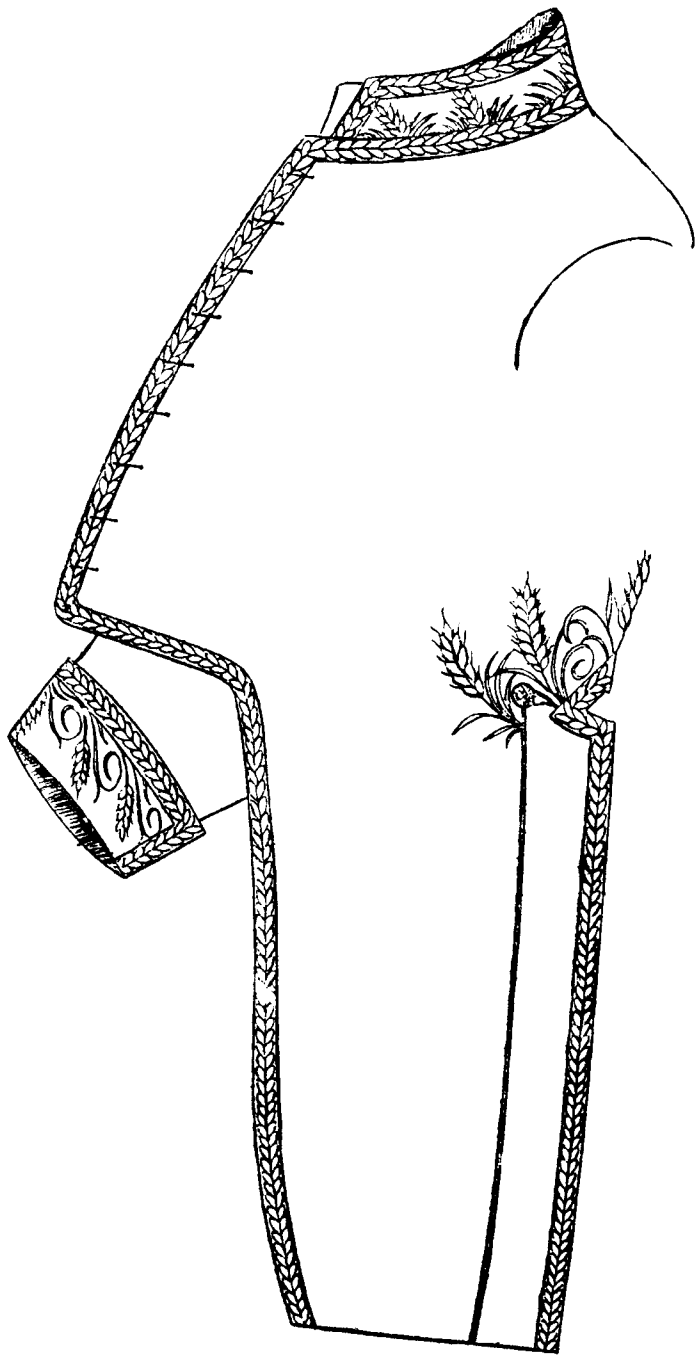




圖 四

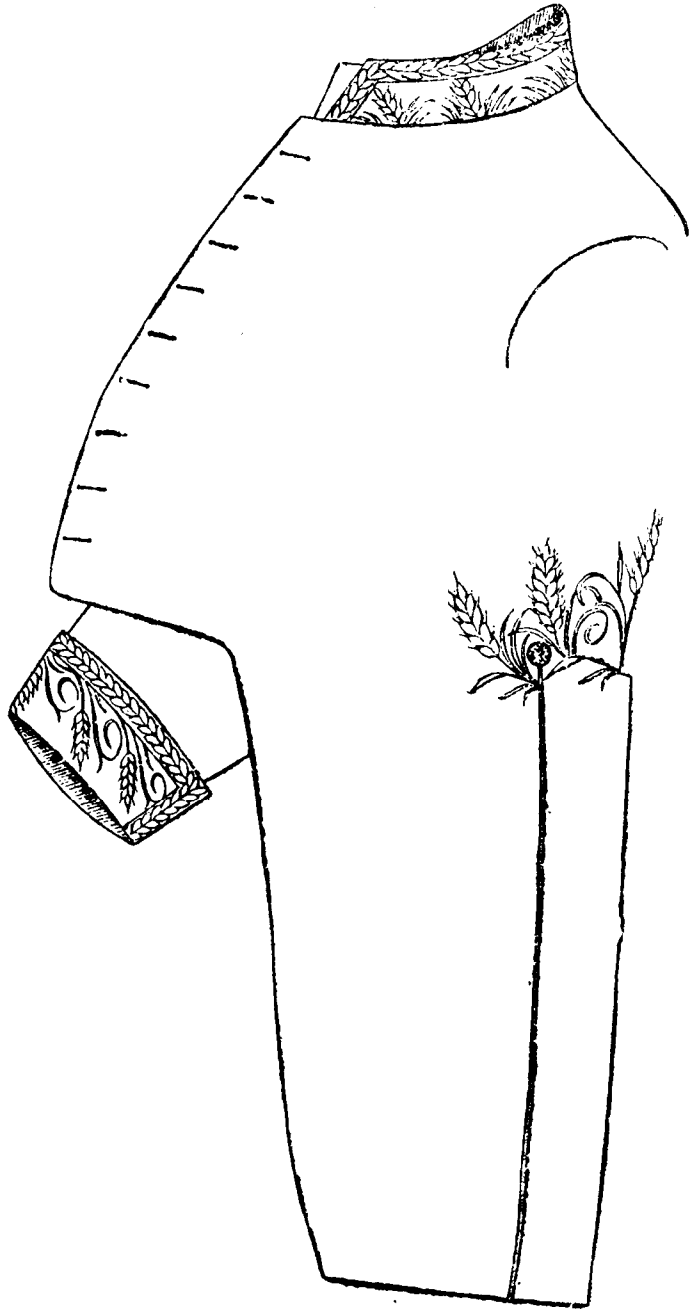


圖 五

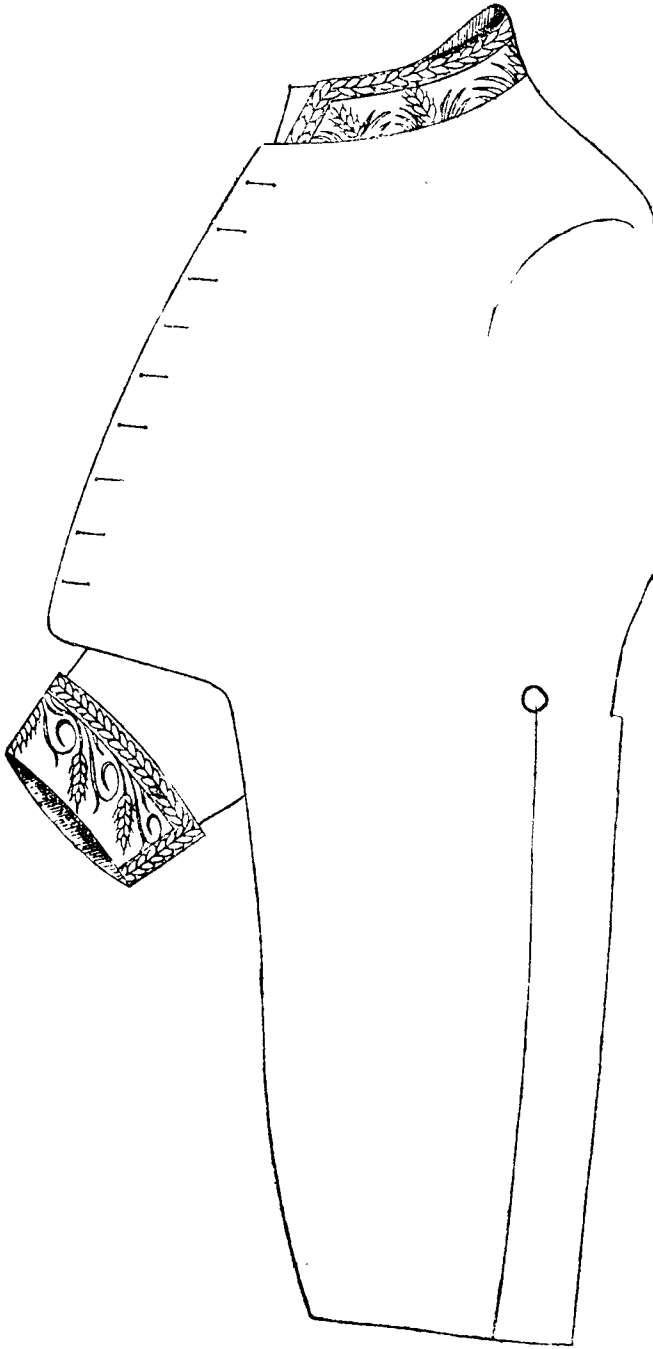


圖 六

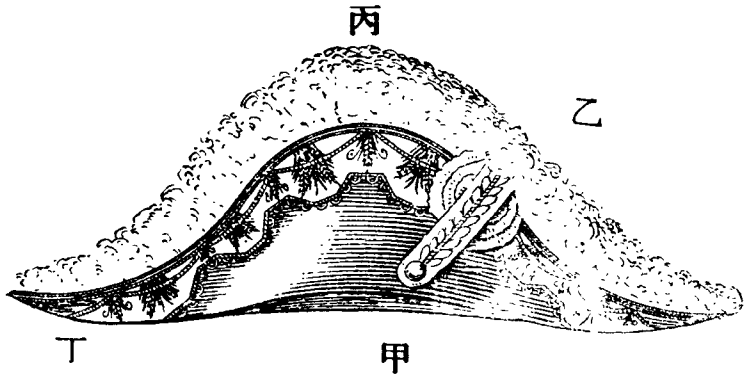


圖 七

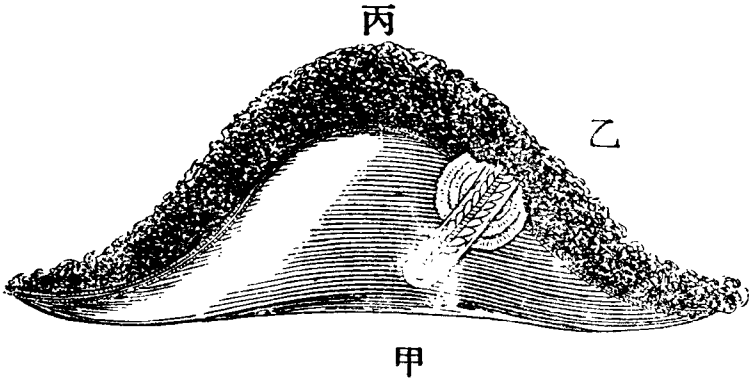


圖 八

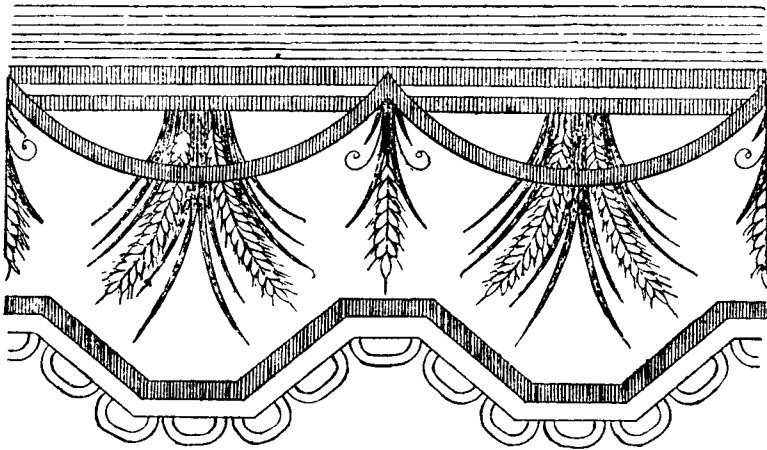


圖 九

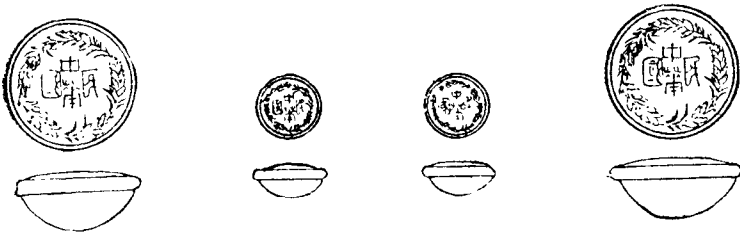


圖 十

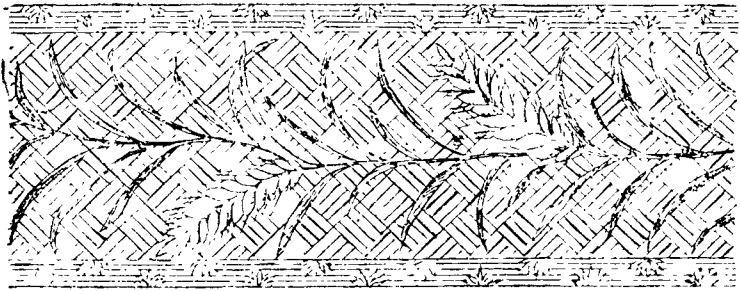
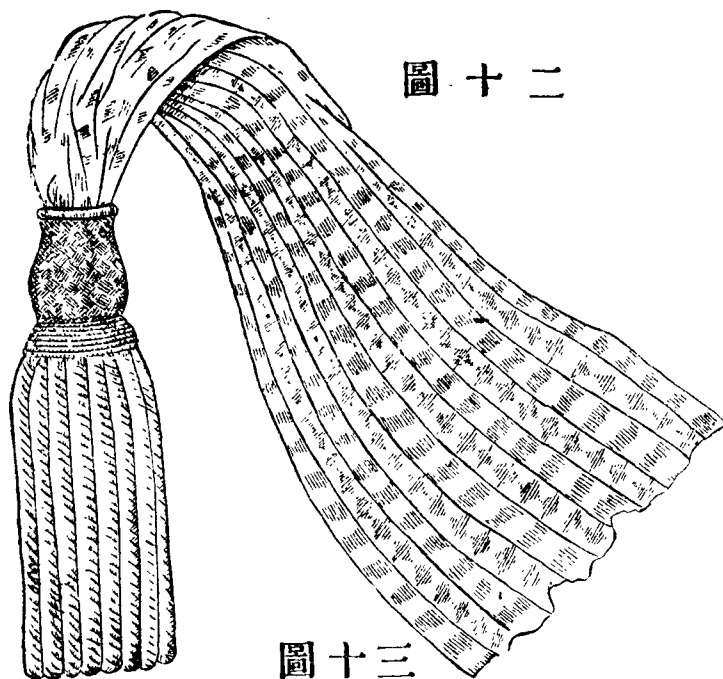


圖 十一



圖十二



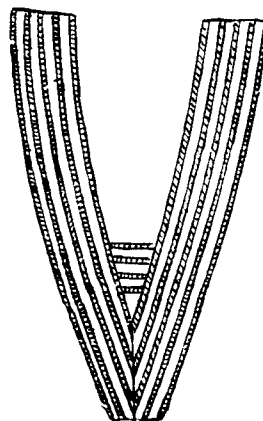
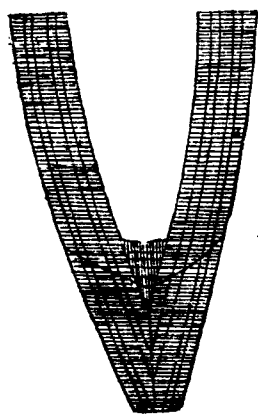
圖十三



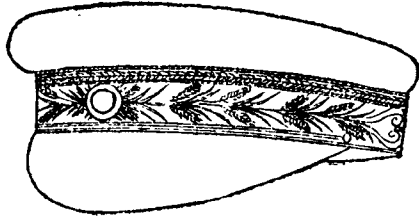
甲

乙 圖十四

圖十五

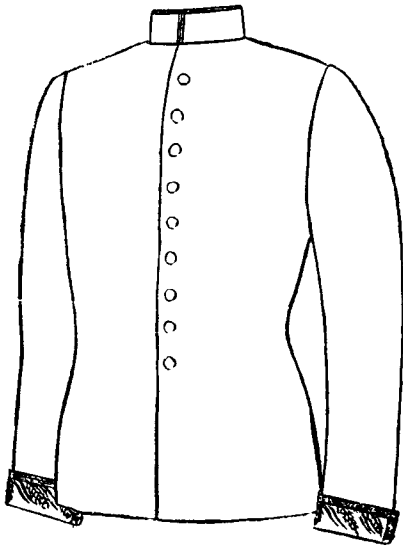


圖十六

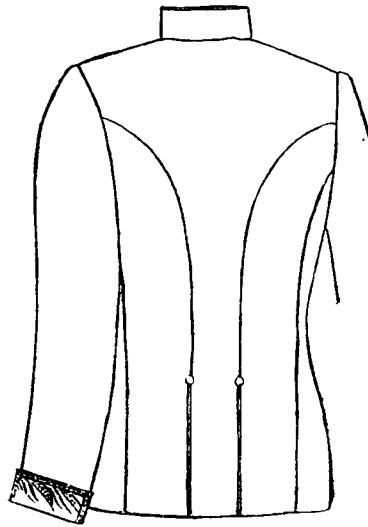


外交部法規彙編

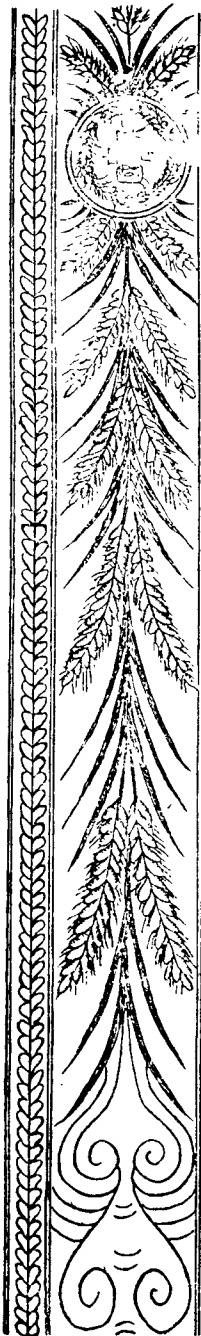
圖十七



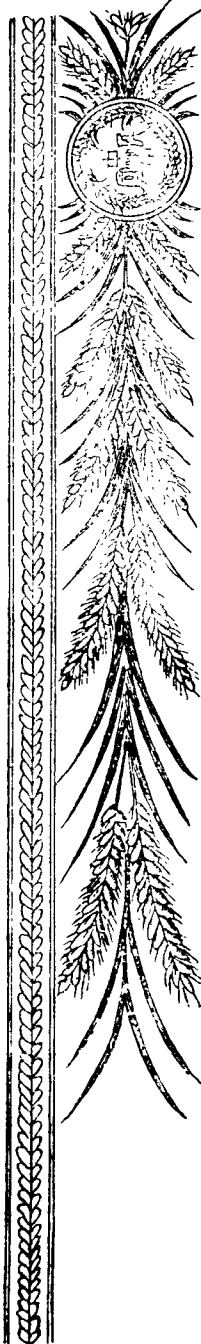
圖十八



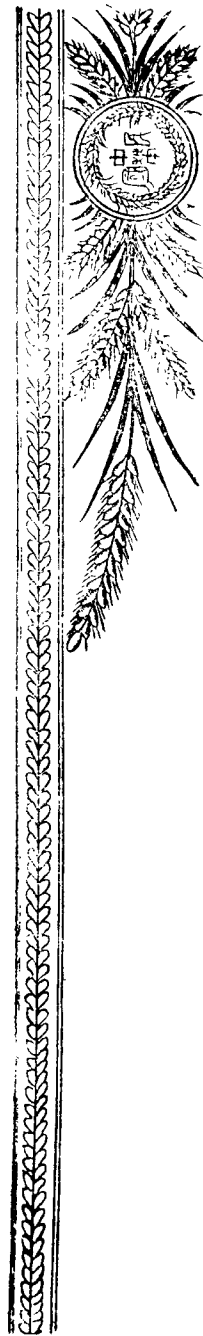
圖十九



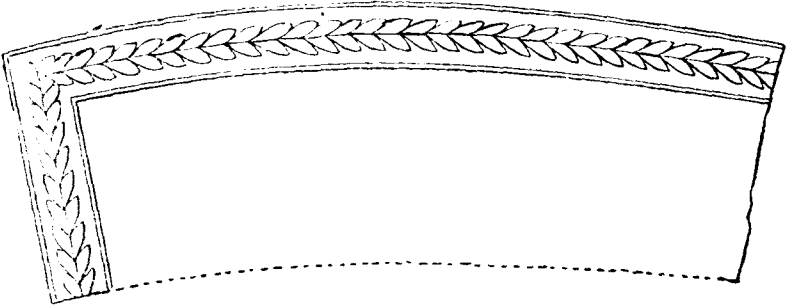
圖二十



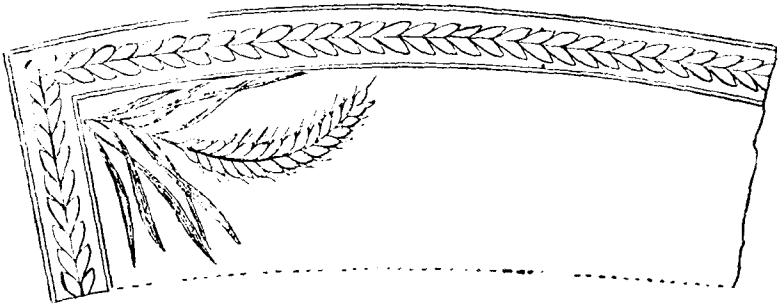
圖二十一



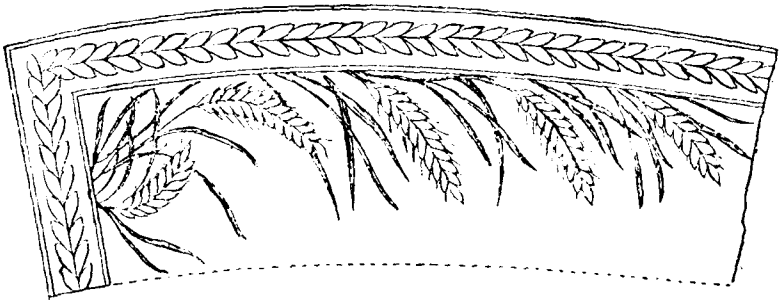
圖二十二



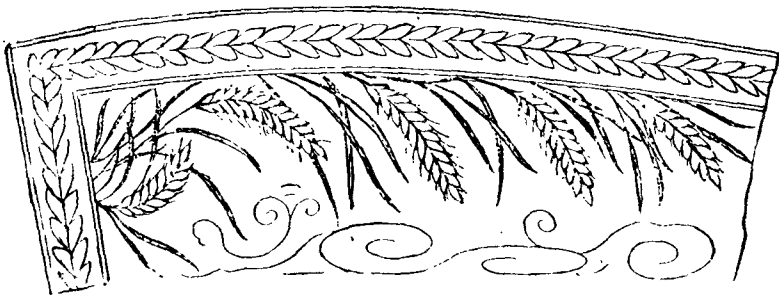
圖二十三



圖二十四



圖二十五





## 暫用舊外交制服令

中華民國十七年十月四日部電

外交部電令駐外公使代辦國慶紀念日服裝仍暫適用舊外交制服惟帽章須改爲青天白日章勳章  
(嘉禾文虎)毋庸佩帶卽希查照辦理並轉令所屬各領館一體遵照爲要

# 國際聯合會中國全權代表辦事處組織條例

中華民國十九年二月三日  
國民政府公布

- 第一條 全權代表三人由外交部呈請國民政府就富有外交經驗資望人員或現任駐外大使公使中簡派充任或兼任
- 第二條 全權代表辦事處設處長一人處理處內例行事務在開會期間應稟承全權代表辦理一切事務
- 第三條 全權代表辦事處設一等祕書一人二等祕書一人三等祕書一人或二人隨員二人主事二人分理處內事務
- 第四條 本條例所稱處長及以下人員均與駐外使領館人員資格相同所有任用升轉及待遇方法悉照駐外使領館人員一律辦理
- 第五條 全權代表除專任代表比照大使公使支給俸薪外其兼任代表得於開會期內酌支津貼其數目由外交部核定之
- 第六條 全權代表辦事處辦事職掌由處長擬定呈外交部核准之
- 第七條 全權代表辦事處因繕寫紀錄事項得酌用雇員
- 第八條 本條例自公布日施行

# 國際聯合會中國全權代表辦事處設置專門委員暫行辦法

中華民國廿五年九月二日第六五九號部令公布

## 第一條

國際聯合會全權代表辦事處設專門委員若干人受辦事處處長之指揮監督分別掌管國際聯合會所主辦之左列專門問題之研究事項

一、法律 如國際聯合會盟約之運用解釋及修改事項大會行政院祕書廳所經辦之條約及法律事項國際法庭公斷及其他解決國際爭議事項編纂國際公私法事項屬之

二、經濟 如國際貿易國際銀行世界金融及各種財政經濟事項屬之

三、軍事 如軍縮會議及其他軍事事項屬之

四、交通 如技術合作交通運輸顧問委員會事項及國際聯合會所屬各種交通鐵路航海郵電會議等事項屬之

五、衛生 如衛生禁煙救災等事項屬之

六、勞工 如國際勞工局所主辦各事項及其他國際勞工問題屬之他如禁奴禁娼等社會問題亦應附帶包括在內

第二條 專門委員由外交部派充之

第三條 專門委員之任用升調及轉職等事項暫行準用關於駐外使館人員之規定

第四條 專門委員得就其主管事項與外交部主管司科通函接洽但仍須隨時報告辦事處處長

# 國聯代表辦事處專門委員薪俸表

級別	本俸	勤俸	合計
一級	五六〇	一一二〇	一六八〇
二級	五二〇	一〇四〇	一五六〇
三級	四八〇	九六〇	一四四〇
四級	四四〇	八八〇	一三二〇
五級	四〇〇	八〇〇	一二〇〇
六級	三七〇	七四〇	一一一〇
七級	三四〇	六八〇	一〇二〇
八級	三一〇	六二〇	九三〇

## 駐外名譽領事職務暫行辦法

中華民國廿年九月廿六日部令公布

- 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爲職務
- 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祕密事件非經外交部長官暨公使許可不得洩漏宣布登報至外報有議論本國要政者須隨時詳報
- 第六條 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暨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遵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爲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

第一〇條 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爲接收一面轉呈外交部核辦

第一一條 關於各項調查事件名譽領事除照例按期報告外交部外應兼詳公使及領事備案

第一二條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之

第一三條 本辦法自公布日施行

## 駐外使領館學習員暫行章程

中華民國十八年一月八日公布

- 一 外交部得派學習員至使領館學習外交領事事務
- 二 學習員額大使館至多不得過四人公使館至多不得過二人總領事館一人
- 三 學習員分甲乙兩種
  - 甲種 曾經外交官領事官考試及格者
  - 乙種 曾在國內外大學畢業得有文憑志願學習外交領事事務經京內外長官兩人以上合保確係志趣正大品行端方者
- 四 甲種學習員在學習期內得照使領館主事給俸並得照使領館主事支給到任離任川裝費
- 乙種學習員不給俸薪亦不給川裝費所有費用均由各員自備
- 五 甲種學習員須按時到館辦公乙種學習員每星期至少須有六時以上到館辦公
- 六 甲乙兩種學習員均須按日將其學習心得填寫日記於月終送呈各該長官察閱每半年則由各該長官加具考語將日記簿彙呈外交部如查明確係成績優良甲種學習員得補使館隨員領館隨習領事乙種學習員得補使領館主事
- 七 學習期間如查有不名譽不守規則等行為應撤銷其學習資格



八 本章程自公布日施行

## 駐外使領館人員支給川裝費章程

中華民國二十二年十一月四日部令公布

- 第一條 駐外使領館人員赴任離任及調任川費應照實支數目核給
- 第二條 大使及大使待遇除本人川費外得另給眷川二份僕川二份  
公使除本人川費外得另給眷川一份僕川二份  
代辦總領事領事及副領事館副領事除本人川費外得另給眷川一份僕川一份  
大使館參事祕書公使館祕書國際聯合會代表辦事處處長祕書及副領事除本人川費外得另給眷川一份眷川與本人川費同僕川按照本人川費四成支給
- 第三條 前條所列眷川以攜眷赴任者爲限如尙未婚娶或已婚娶並不攜眷赴任均不得領眷川但到後接眷前往仍可具呈補領僕川應以實在攜帶僕從者爲限  
眷僕川資館長應自行負責報部館員應將護照呈部并由館長確實證明方准核銷
- 第四條 使領館人員於令派時已在當地者不給川裝費
- 第五條 使館隨員國際聯合會代表辦事處隨員領館隨習領事使領館主事及國際聯合會代表辦事處主事不給眷僕川費
- 第六條 初次派充使領館人員得給裝費其非初次派充距上次領裝費時已滿三年者得給半費

調任及離任概不給裝費

本條於中華民國廿三年二月廿四日以部令修正如左

初次派充使領館人員得給裝費調任或升任時概不給裝費卸任使領人員回國已滿三年復行令派得給半費

第七條 大使公使支給裝費二千元

第八條 代辦大使館參事支給裝費一千六百元

第九條 使館祕書國際聯合會代表辦事處處長祕書總領事領事支給裝費一千二百元

第十條 副領事使館隨員國際聯合會代表辦事處隨員支給裝費八百元

第十一條 隨習領事使領館主事國際聯合會代表辦事處主事支給裝費五百元

第十二條 本章程自公布日施行

附記 中華民國廿三年九月十一日外交部發各使領國會字八一二五號訓令以滙價

高漲前定駐外使領館人員赴任離任川資不敷應用自本年九月一日起發給川

資於舟車價目之外加發雜費二成

## 駐外使領館人員赴任程期規則

中華民國十九年十一月二十九日部令修正公布

第一條 凡派往使領館人員自發給川裝等費之日起應按照程期遣赴任所母得逾限赴任程期另表定之

第二條 凡由部派往駐外人員在未出發以前仍留部工作者得支原薪至交卸之日為止

第三條 凡新派人員以到任所之日為赴任日期

第四條 凡派往使領館人員因事不能按期赴任者雖未領得川裝等費亦應將不能按期赴任原由呈明以憑核辦

第五條 使領館人員赴任程期係合籌備服裝護照及赴任途程計算凡業領得川裝等費人員並無特別事故而不按期赴任者應即開缺並追繳原領川裝等費

第六條 凡派往使領館人員抵任後即將日期報部以憑查考

第七條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第八條 本規則自公布日施行

### 附使領館人員赴任程期表

日本、朝鮮、西伯利亞、斐律濱各地 一個半月

英荷屬南洋各地 二個月

澳洲及其附近各地 三個月

歐洲各地 鐵路二個月 航路三個月

北美洲各地 二個月

中美洲各地 二個月

南美洲各地 四個月

南非洲 二個月

## 駐外使領館人員請假規則

中華民國廿年五月七日部令公布

第一條 駐外使領館人員請假應聲敘事由日期呈奉核准後方得離職

館長請假應呈奉外交部長核准派員代理館務

館員請假在一月以內者得由館長核准彙報備案在一月以上者應呈奉外交部長核准前項所稱館長係指各館主管長官館員係指各該館所屬人員而言

第二條 請假計分左列各項

一、事假 因事請假者每月合計以三日為限不以年論

二、病假 因病請假者每年合計以四十日為限如每次請假在十日以上者應將醫生診斷書呈核

三、婚喪假 因本身婚嫁請假者以二十日為限因直系尊親及本人配偶喪事請假者以三十日為限

四、生育假 女職員因生育請假者以兩個月為限

第三條 凡請假人員除在前條規定期限之內免扣薪俸者外逾期按日扣薪

第四條 凡請假回國人員依照左列規定辦理

一、服務未滿三年者除患病婚喪准用第二條規定辦理外不得請假回國但有特殊情形經外交部長核准者不在此限

二、服務滿三年以上者得給假三個月滿四年以上者得給假四個月滿五年以上者得給假六個月滿六年以上者得給假八個月滿七年以上者得給假十個月滿八年以上者得給假一年假期內均准支本俸

前項所稱服務係指連續未間斷者而言其已間斷請假回國者自銷假後之日起算

第五條 凡服務滿三年以上准假回國者得給予本人及眷僕來回川資

第六條 凡准假回國人員其往返必需程期不作假論程期表另訂之

第七條 凡服務已屆規定年限之人員應准假期以一次爲限不得分期請假

第八條 有左列情事之一者以曠職論

一、未經請假擅離職守者

二、請假未經核准先行離職者

三、假滿未經續假亦不回館者

上列各項館長由外交部長考核館員由該管館長負責查報

第九條 曠職人員由外交部長按時期之久暫情節之重輕分別處分之

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十一條 本規則自公布日施行

### 附使領館人員請假回國來回程期表

日本朝鮮台灣各地	半個月
西比利亞斐律濱英荷屬南洋各地	一個月
澳洲及其附近各地	二個月
南非洲	二個月
歐洲各地	陸路二個月 水路二個半月
中美洲各地	二個半月
南美洲各地	三個月
北美洲各地	二個月



# 駐外使領館人員請假回國暫行規則

中華民國二十二年六月一日部令公佈  
中華民國二十三年三月十六日外交部修正  
第一條

第一條 在國難期間使領人員不得請假回國其因以下各情形

1 本人重大疾病

2 回國接洽要公

3 回國結婚（須在外繼續供職三年以上其未滿三年請假回國結婚者雖聲請自川備資仍不予准假）

4 遭父母及配偶之喪

經本部查明核准者不在此限

前項3 4 兩款如有窒礙情形仍不予准假

第二條 凡准假回國人員應聲敘事由及起迄日期館長逕呈外交部長核示館員應呈由館長轉呈核示

第三條 凡准假回國人員給予川資自離館之日起停止勤俸只領本俸前項離館日期應由各該館呈部查核否則即以核准給假日期為離館日期

第四條 請假回國人員於回館銷假視事時應由各該館將銷假日期報部備案

第五條 有左列情事之一者以曠職論

1 未經請假擅離職守者

2 請假未經核准先行離職者

3 假滿未經續假亦不回館者

前項各款情形館長由外交部考核館員由該管館長負責查報

第六條 館員曠職館長隱匿不報者以失職論

第七條 曠職及失職人員經查明後按情節輕重分別記過罰俸或免職之處分

第八條 本規則於國難期間過去後停止施行駐外使領館人員仍遵照民國二十年五月七日公布

之請假規則辦理

第九條 本規則自公布日施行

## 駐外使領館人員調任調部暫行辦法

中華民國二十四年二月二十五日部令公布

- 一、駐外使領館人員任期四年駐寒帶熱帶者任期二年任滿本部審核有必要情形時得予連任連任以一次爲限其不連任者得調任或調部
- 寒熱帶使領館駐在地另表定之
- 二、駐外使領館人員任期末滿除本部認爲有必要外一律不准自請調任或調部
- 三、凡調任或調部本部均得斟酌經費及館務情形辦理
- 四、調部人員在部服務滿三年後得酌量情形再行外調
- 五、調部人員經本部認爲必要時得改派職務
- 六、駐外使領館館員應儘先于各館中調用或以在部年資較深之合格人員派充
- 七、本暫行辦法施行前任命各員適用於本暫行辦法之任期一律自本暫行辦法公布之日起算其任期已久者得由本部斟酌辦理
- 八、本暫行辦法如有未盡事宜得隨時修改之
- 九、本暫行辦法自以部令公布之日施行

### 寒帶使領館

駐蘇聯大使館

駐黑河總領事館

駐伊爾庫次克總領事館

駐新西比利亞總領事館

駐赤塔領事館

駐廟街領事館

駐斜米領事館

### 熱帶使領館

駐祕魯公使館

駐古巴公使館

駐墨西哥公使館

駐巴拿馬公使館

駐夏灣拿總領事館

駐新嘉坡總領事館

駐巴達維亞總領事館

駐馬尼刺總領事館

駐馬拿瓜總領事館

駐瓜地馬拉總領事館

駐覃必古領事館

駐順拏臘領事館

（中華民國廿五年三月廿八日院令順拏臘領事館暫停另設答巴租臘副領事館）

駐山打根領事館

駐檳榔嶼領事館

駐吉隆坡領事館

駐仰光領事館

駐泗水領事館

駐巨港領事館

駐棉蘭領事館

駐望加錫領事館

駐阿披亞副領事館

駐孟買副領事館

## 駐外使領館館長交代暫行規則

中華民國二十三年十月十八日公布

- 一、駐外使領館館長赴任接收及卸任移交館務時應依照本規則辦理之
- 二、新舊任館長接替時應聯名會呈接收及移交日期並將館內所存文卷印信電本賬目款項器具護照貨單及其他一切公有物品填具移交清單呈部備案
- 三、新舊任館長接替時如發見移交事項有不符情事應由新任負責電部請示不得徇情通融辦理
- 四、駐外使領館館長卸任館務由館員暫代時得適用本規則之規定
- 五、本規則如有未盡事宜得隨時修改之
- 六、本規則自公布日施行

# 駐外使領館人員回部服務暫行辦法

中華民國廿一年十二月八日部令修正公布

第一條 使領館職員在館服務期滿或因事故得令回部服務

第二條 有左列各款情事之一者不得回部

一 因事開缺者

二 自請辭職者

三 經他機關任用者

第三條 回部人員以原資在部服務其薪俸另定之

第四條 回部服務人員經考核有成績者得再外任或酌派部內職務

第五條 回部人員薪俸由使領經費項下支出之

第六條 本辦法如有未盡事宜得隨時修改之

第七條 本辦法自公布日施行

駐外使領館人員同部辦事支俸表

職 別		在館支 給本俸	同部支 給薪俸
公 使		600	520
		560	480
			440
			400
參 事 代 辦		560	400
			370
			340
一 等 祕 書	總 領 事	370	340
		340	310
二 等 祕 書	領 事 副領館副領事		280
		340	280
		310	250
			220
三 等 祕 書	副 領 事		200
		310	200
		280	180
隨 員	隨 習 領 事		160
		280	160
		250	140
			120
主 事	學 習 員		100
		200	100
		180	90
		160	80
			70



# 駐外使館主事經辦館務暫行規則

中華民國二十三年九月二十七日部令公布

- 一、駐外各使館應指定主事一人辦理該館會計出納庶務及其他雜務等項
- 二、該主事除受該館館長監督指揮外其經辦事務對本部應負完全責任
- 三、該主事經辦事務應完全遵照本部各項法規之規定
- 四、該主事對於經費收支情形應每月造冊報部一次所有其他經辦事務亦應按期造表呈部備核
- 五、該主事對於經辦事務得與本部總務司各科通信接洽
- 六、未派主事各館得指定其他館員一人辦理上項事務並得適用本規則之規定
- 七、本規則如有未盡事宜得隨時修改之
- 八、本規則自公布日施行

## 駐外使領館報告規則

中華民國十八年五月九日起施行  
中華民國二十一年九月二日修正

第一條 駐外使領館職員應秉承各該館長官命令將左列各項事宜彙編報告經所屬長官核定後

寄呈本部

- (一) 關於駐在國與本國之事
- (二) 關於駐在國與他國之事
- (三) 關於駐在國內之事

第二條 前條所列報告應為分別門類如左

外交門 分三類

- (一) 駐在國與本國相關之事
- (二) 駐在國與他國相關之事
- (三) 駐在國與他國議訂各種條約或協定情事

政治門 分五類

- (一) 駐在國政治方針及其進行狀況
- (二) 駐在國朝野各政黨策略及其勢力之消長

(三) 駐在國議會之舉動及其議論

(四) 駐在國朝野要人略歷及其論著

(五) 駐在國各機關用人行政大要

法律門 分二類

(一) 駐在國憲綱憲法及現行法規

(二) 駐在國新頒之法令或條例

條約門 分四類

(一) 駐在國與他國所訂普通條約

(二) 駐在國與他國所訂密約

(三) 駐在國與他國特訂專約

(四) 駐在國與其他各國所訂公約

軍事門 分二類

(一) 駐在國陸海軍航空之組織及其現狀分三目

(一) 陸軍

(二) 海軍

(二) 航空

(二) 駐在國軍事上之動作

財政門分三類

(一) 駐在國現在之財政情形

(二) 駐在國未來之經濟策略

(三) 駐在國之殖民政策

商務門 分三類

(一) 駐在國與本國之商務近況

(二) 駐在國與他國之商務關係

(三) 駐在國國內農工商業等各項現狀

僑務門 分五類

(一) 駐在國華僑之黨務

(二) 駐在國之華僑工商事業及經濟之狀況人數之增減

(三) 駐在國對於華僑之待遇

(四) 駐在國之華僑派別爭潮

(五)駐在國之華僑教育

第三條 各館報告關於外交門政治門軍事門商務門僑務門者定爲十日一次其他門類定爲一月

一次但有必要時得隨時報告

領館報告應注意商務僑務兩門并應將該兩門報告繕具副本呈由本部分轉實業部及僑務委員會

第四條 報告內應載明年月日號數由承編館長或館員署名其用紙不拘華洋但須照本規則用紙

大小以歸一律以便彙訂成冊

第五條 各館員所編報告由本部於年終考核其成績卓著者由情報司查明開單呈請酌予獎勵其

有不遵部章及各該館長官命令編報或敷衍稽延者亦由情報司開單呈請酌予處分

前項獎勵或處分辦法由本部另定之

第六條 所編報告如得諸名流著述應註明作者姓名若譯自報端亦聲明譯自何日何報以備查考



駐 某 國 某 某 館 報 告 某 字 第 號





中  
華  
民  
國  
  
年  
  
月  
  
日

## 駐外使領館任用雇員暫行規則

中華民國廿二年六月十日部令公布

- 第一條 本規則依據駐外使領館組織條例第二十一條訂定之
- 第二條 本規則所稱雇員指使領館書記譯員打字員等職員而言
- 第三條 各館雇用雇員應先詳敘事由開具擬用雇員姓名履歷及擬敘俸給等項呈請外交部核派
- 第四條 各館遇有雇員辭退或應解雇者均呈請外交部核辦其有情節重大應立即辭退或解雇者各館館長得先行辦理報部備案
- 第五條 各館雇員俸給應由外交部酌量當地生活情形核定雇員俸給表另定之
- 第六條 各館雇員在職滿一年以上而成績優良者得由館長詳敘事實呈請外交部獎勵
- 第七條 各館雇員俸給外交部得酌量情形指定在各館公費項下開支
- 第八條 各館在未奉外交部核准派用雇員以前於必要時得用臨時雇員其薪給按日計算由各館公費項下開支
- 第九條 各館雇員到差及離職日期均應呈報外交部查考
- 第十條 各館聘用顧問應按照本規則第三條第四條規定手續辦理其應支薪俸或夫馬費津貼

等得不受本規則第五條之限制

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十二條 本規則自公布日施行

駐外使領館雇員俸給表

目數給俸 (幣國)	級	等
600	一	一
560	二	一
520	三	一
480	四	一
440	五	一
400	六	一
370	一	二
340	二	二
310	三	二
280	四	二
250	五	二
220	六	二
200	一	三
180	二	三
160	三	三
140	四	三
120	五	三
100	六	三
90	一	四
80	二	四
70	三	四
60	四	四
50	五	四
40	六	四

## 駐外使領館行政收入貼用收據票辦法

中華民國二十三年十一月二十一  
日國字一〇二七一號部令公布

一 駐外使領館經收各項行政收入於左列三項均應貼用收據票

一、護照費

二、簽證護照費

三、各項證明文件費

二 護照費照護照條例所定數目征收簽證護照費對於外人護照照其所屬國政府征收我國人民數目征收本國人護照無論延期或加簽改往他國一律收費國幣一元各項證明文件費在本部未經規定以前暫照當地習慣及歷來辦法征收仍折合國幣貼用收據票

三 所貼收據票應照貼用印花辦法加蓋部頒橡皮館章

四 收據票均係國幣所收當地貨幣折合國幣應照部定每三個月外幣折合表計算

五 此項收據票種類如左(國幣)

一、十元(黃色)

二、五元(藍色)

三、二元(紅色)

四、一元(綠色)

五、二角五分(紫色)

六 每一收據票分正副兩聯正聯在護照及各項簽證書件內按照收費數目實貼副聯粘附照根及各該書件存根報部未粘副聯者不准核銷凡護照及簽證未遵照粘用收據票者經各查驗護照機關查出之後應將原簽發護照機關持照人姓名及護照號碼報部查究懲處此外無論何項證明文件收費而不貼用收據票者一經發覺亦應嚴予懲處

七 此項收據票實行之後前此發行之簽證護照三聯單即行取消所有收據副聯即粘附於請求簽證事項表中送部查核

八 各項證明文件無專定事項表者應就附訂之普通簽證事項表中粘附副聯呈部

九 各收據票均印有號碼各館須按照號碼順序依次貼用不得攙越凌亂致礙稽核每月月終應將是月收到並貼用收據票總數及某種收據票自某號至某號列表呈報仍照各專章則提取二成辦公費之後將應解之款隨呈報解其匯解期限不得遲至次月十日

十 本部製備分館賬目將發交貼用餘存之數及每月解款數目隨時登記

## 附記

(一)關於外幣折合率中華民國二十五年五月六日國字四二七八號部令各館應將每屆折合率撰

具通告發登駐在地著名華洋報紙至少刊登三日並用其他方法通知僑胞及外人即將該登載之報剪下連同通知稿呈部以備查考

(二)關於收據票種類中華民國二十四年五月七日國字四四七三號部令又添發壹角、伍分及免費票三種

(三)爲切實調查收據票之號碼及總數本部製印貼用收據票報解表並爲便於查考起見加印發發護照及各項證明文件報告表均於中華民國二十四年二月二十二日發駐外各使領館國字第一六八六號訓令時附發所有報解手續及填寫格式另備說明一件一併附發自二十五年一月十四日起查各館有應報解到部而未據報解者即由國際司以司函催辦嗣後每至月初如有此種情形者均照上項辦法辦理四月三十日又發各使領館國字第三九二三號訓令嗣後貼用收據票應確計徵收款數粘貼適當之票即不得已而有變通之處應將相近數額之票湊合不得任意雜湊

### 附說明

- 一 報解表及各項報告表無論是月有無收入或簽發照件貼用印花均應填送二份
- 二 表內各欄須逐一填明毋得簡略遺漏致碍審核

- 三 各表應於每月份終了後趕速填送至遲不得過次月十日
- 四 各表由填送之館自行編號嗣後如有關於某次表報有所說明或疑問時本部及各館往來文件均應提明號數以便查對
- 五 報解表內某年月日核收、核收證第號及核收員三項應由本部主管司填註各館造送時勿填入任何文字
- 六 當地幣不以十進位或不用圓角分名稱者可將原印圓角分字樣劃去另用當地貨幣單位註明
- 七 報解表後幅附核收證一紙內應填報解之館館名報解表號數月份及各項金額數目均須逐一填明惟核收證號數及年月日應由本部主管司編填務勿誤爲填註再每月應填之兩份報解表核收證僅須照填一份
- 八 報解表及核收證背面有一應注意及改正事項一欄係備本部對於報解及填表不合程式者予以指示或矯正之用各館填表時勿填入任何文字
- 九 經收之款應掃數隨表匯寄不得稽遲亦不得與別項收入混同匯解
- 十 存根、事項表、匯水單及其他證件須同時附送

## 駐外領事館發給領事簽證貨單章程

中華民國二十一年六月十一日  
國民政府公佈

- 第一條 自本章程施行之日起所有由外洋運華各貨價值在國幣二百元以上者除郵包及海關免稅各貨外均須隨附駐在出口地點或相近出口地點中國領事館所發領事簽證貨單
- 第二條 前條所指領事簽證貨單可向就近中華民國領事館領取貨商須逐項填明並由負責人簽字送請駐在出口地點或相近出口地點中國領事簽證
- 第三條 領事對於貨單內所填各項應查驗確實方予簽證認有調驗單據或其他文件之必要時貨商應即遵辦
- 第四條 領事簽證貨單每套計三份正本一份係白色副本二份係黃色正本一份由發給領事貨單領館交與貨商轉寄提貨人送關查驗其餘副本二份一份存館一份由領館按月彙送外交部
- 第五條 領事簽證貨單每套收手續費五個海關金單位於發給時照收
- 第六條 領事所收貨單簽證費應隨同簽證貨單副本按月彙解外交部
- 第七條 貨物銷售於兩進口商家或分裝兩商輪或輸入兩口岸者均不得填報於同一貨單內
- 第八條 貨物運抵目的地後提貨人於報關時應將該項貨單正本隨交海關照驗



第九條 進口貨物無領事簽證貨單者由提貨人按照規定簽證費數目三倍補繳作為罰款由海

關補發簽證貨單後始得放行

第十條 海關每月終應將所收簽證貨單列表連同罰款數目冊報外交部並將貨單暨罰款送解

財政部關務署

第十一條 海關金單位由外交部依照海關所公佈之各國貨幣比價分令各領館遵照收費

第十二條 領事簽證貨單由外交部製印蓋戳發交各領館及海關備用

第十三條 本章程如有未盡事宜得隨時呈請修改之

第十四條 本章程自中華民國二十一年九月一日起施行

附本章程英譯文及領事簽證貨單

## REGULATIONS GOVERNING THE ISSUANCE OF CONSULAR INVOICES

*Promulgated by the National Government of the  
Republic of China on June 11, 1932.*

(TRANSLATION)

- Article I—From the date of the coming into effect of the present Regulations, all merchandise imported into China valued at or above two hundred dollars Chinese currency shall be accompanied with Consular Invoices issued by the Chinese Consulate at or near the port of embarkation, postal parcels and such goods as will be admitted duty free by the Chinese Maritime Customs being excepted.
- Article II—The form of the Consular Invoice may upon application be obtained from the nearest Chinese Consulate. It shall be filled in fully, signed by the responsible merchant, and submitted to the Chinese Consul residing at or near the port of embarkation for certification.
- Article III—The Consul shall verify all the items contained in the Invoice as filled in by the merchant, before certification is made. In case the Consul deems it necessary to examine the sales contract, the commercial invoice, or other documents, the merchant shall furnish the same.
- Article IV—Each set of the Consular Invoice shall consist of three copies, one original in white and two duplicates in yellow. The original shall be delivered by the issuing Consulate to the merchant who shall send the same to the consignee for presentation to the Chinese Maritime Customs. One of the duplicates shall be filed in the Consulate and the other shall be forwarded to the Ministry of Foreign Affairs at the end of each month.
- Article V—The fee for the certification of a set of the Consular Invoice shall be five Chinese Customs Gold Units and shall be collected at the time of certification.
- Article VI—The Consul shall forward monthly to the Ministry of Foreign Affairs the fees collected together with the duplicate copies of the certified invoices.
- Article VII—Merchandise sold to two or more different importing firms or carried by two or more different vessels or destined for two or more different ports, shall not be covered by the same Consular Invoice.

- Article VIII—Upon the arrival of the merchandise at destination the consignee shall present the original copy of the Consular Invoice to the Chinese Maritime Customs together with other customs papers for examination.
- Article IX—Merchandise not covered by a Consular Invoice shall be liable to a fine to be paid by the consignee which shall be equal to three times the fee charged for the Consular Invoice. Upon payment of such a fine the Customs shall issue a Consular Invoice instead and let pass the merchandise.
- Article X—The Customs shall at the end of each month submit to the Ministry of Foreign Affairs a list of the Consular Invoices received and issued together with a statement of the fines collected, and forward to the Customs Administration all the original copies of the Invoices received and issued together with the fines collected.
- Article XI—The Ministry of Foreign Affairs shall issue a list of the equivalents of foreign gold currencies to the Chinese Customs Gold Units, as fixed by the Chinese Maritime Customs, for the guidance of the Chinese Consulates in the collection of the Invoice fee.
- Article XII—The form of the Consular Invoice shall be prepared, stamped and issued by the Ministry of Foreign Affairs to the Consulates and the Customs offices for use.
- Article XIII—Any modifications of the present Regulations may be effected by the approval of the Government.
- Article XIV—The present Regulations shall take effect from the first day of the ninth month of the twenty-first year of the Republic of China (September 1st, 1932).



# 中華民國駐外領事館發給領事簽證貨單章程施行細則

中華民國二十一年六月廿五日外交部部令公布 中華民國二十五年一月二十五日部令修正

- 第一條 領事簽證貨單暨章程用中英文印製如所駐地貨商不諳中英文文字領事館得將該貨單或章程譯成當地文字印就單張以備各貨商索取參閱
- 第二條 貨商填具貨單時領事應將應填各事項予以指導尤應注意於章程第七條之規定俾免貨商誤將出售於兩進口商或分裝兩商輪鐵路或輸入兩口岸之貨物籠統填入同一貨單之內
- 第三條 貨物進口港名如因貨商或運商一時未能決定者可將擬入港名填入單內運送船舶或鐵路名稱如未能決定時得將擬運船舶鐵路填明又貨物包裹裝箱之標記號碼與數量必須填註清楚貨物名稱以出口地所用名稱爲標準該項貨物於商業上如有特別名稱應從特別名稱貨物經評定分類者並應註明等級
- 第四條 貨單內所稱貨單價係指出口商之出售價格而言如貨商所填價格係按當地幣制計算應註明幣制單位又貨單價如已包括運輸保險稅捐佣金等費領事應於附計欄內註明
- 第五條 領事應將單內所填各項逐一檢查並得令飭該貨商呈驗廠家發票或定貨單或運輸契

約或其他文件如所列價格與當地市價相差或其他各項有可疑處應調查確實後令該貨商更正否則在備考欄內詳細註明然後予以簽證

第六條 貨商於填寫貨物時如貨單篇幅不敷填寫得繼續填入於與貨單同一尺寸之空白紙此紙應與原貨單相訂連並由貨商及領事分別簽字於其上

第七條 貨商請領貨單除正本外得加領藍副本每張收手續費一個海關金單位  
前項藍副本係爲貨商留存參考并備必要時作爲經領貨單之佐證但不得用以替代貨單正本

第八條 貨商爲便利起見得預行領取貨單或藍副本但應先按張繳費

第九條 貨商遺失預領或經簽貨單及藍副本概不退費如遺失預領貨單或藍副本後仍須領用者應按現行折合外幣率重行納費請領其爲遺失經簽貨單或藍副本而請求補領者應按失去貨單或藍副本納費原額另行納費補領

貨商遺失經簽貨單如領有藍副本者得將藍副本向進口地海關呈驗納費補領貨單免繳三倍罰款

第十條 領事於簽證貨單時除簽署外應加蓋館章

第十一條 填註貨單不得塗改

第十二條 所收簽證費海關金單位與外幣之折合率除有特殊漲落外每三個月由外交部修正一次通飭遵照是項折合率表另訂之

第十三條 領事所發簽證貨單及所收簽證費應於每月底結算所有貨單副本簽證費應於結算後十日以內（即第二個月十日以前）彙解外交部

前項副本應按照貨單號碼次序用甲種報解表編製報告

簽發之藍副本亦應按照藍副本號碼次序用藍副本報解表編製報告

第十四條 所存空白貨單及藍副本應於每月終清結一次用結存貨單及藍副本報告表編製報告  
領事館辦理貨單簽證所收簽證費除外交部另有指定外不得請求津貼抵扣或辦公費

應將一月內所收簽證費全數彙解如一月內並無簽證貨單或僅簽發一二張者仍應照章呈報

第十五條 領事離任時應將任內辦理簽證貨單副本（指應報外交部副本）暨所收簽證費移交繼任領事並呈報外交部

第十六條 海關收到領事簽證貨單後應於每月底將該單正本按照簽發領事館館名分類開列清單連同補發簽證貨單副本暨所收罰款清冊（用丙種報解表）彙送外交部並將所收貨單正本暨補發貨單正本連同罰款（用乙種報解表）解送財政部關務署

第十七條 外交部應將駐外領館所解之簽證費逐月造具清單彙解財政部

第十八條 在貨物出口相近地點如無中國領事駐紮得由商務專員或由外交部指定華僑商會或

委託他國領事代辦領事貨單簽證事宜其一切辦理手續適用本細則之規定

第十九條 本細則如有未盡事宜得隨時以外交部部令修改之

第二十條 本細則自中華民國駐外領事館發給領事簽證貨單章程施行之日起施行



# 附領事簽證貨單章則解釋彙編

中華民國廿五年二月外交部國際司重輯

## 章程第一條

自本章程施行之日起所有由外洋運華各貨價值在國幣二百元以上者除郵包及海關免稅各貨外均須隨附駐在出口地點或相近出口地點中國領事館所發領事簽證貨單

## 細則第一條

領事簽證貨單暨章程用中英文印製如所駐地商不諳中英文文字領事館得將該貨單或章程譯成當地文字印就單張以備各貨商索取參閱

## 解釋(一)

免領貨單最低貨價國幣二百元現經規定折合爲海關金單位九十個註：(廿五年一月三十日國25字八二號訓令改定此數)

至海關金單位折合當地幣價匯兌率則應按照細則第十二條所指折合率推算如此計算貨商對於運華某批貨物事前亦能知其應否送請簽證而免因匯率漲落貨價折合金單位出口與進口時發生兩歧之弊

編者按各館處如欲確定貨商運華某批貨物應否領取貨單應以該批貨物之上船價格 f. o. b. (free on board) 按照本部規定之核收貨單簽證費海關金單位與外幣之折合率合成海關金單位數目以視是否超出規定之免領

貨單最低貨價爲斷

再貨商填報貨價或用上船價格 *f. o. b.* 或用起岸價格 *c. i. f.* (*cost, insurance, freight*) 或用當地市價價格既不一致免領貨單標準自難公允故現特規定免領貨單最低價值應一律以上船價格爲準遇有貨單僅載起岸價格該領應按照細則第四條規定將運輸保險等費查明分別填註於附註欄內如係當地市價應由貨商聲明該價格與上船價格有無差別(廿一年九月十日國字第五二〇二號訓令)

(二) 免稅各貨應根據海關進口稅則規定之各項免稅物品及其他基於條約或合同之免稅物品(廿一年七月六日國字第三七七一號訓令)(海關免稅物品見附件七)

(三) 章程內所稱「貨物」二字應作販賣品解釋所有旅客攜帶隨身之物如無販賣性質無須領取領事簽證貨單(廿一年九月十日國字第五二〇二號訓令)

(四) 各館處對於報運陳舊應稅物品如果該項物品確無隨附商家貨單無法估價者得填給本部規定之證明書(書式見附件八)准其暫不領取貨單裝運來華待貨物到達時由進口地海關估價再視貨價是否超出海關金單位九十個(註見前)以定應否領取貨單海關對於是項補單并不徵取罰款故寄貨人不致蒙受意外

損失且是項證明書亦經規定免費發給（廿四年十月十六日國24字第九六八四號訓令）

（五）貨物之須有護照件行者其請領護照之手續向由進口貨商辦理故於簽證貨單時毋須令寄貨人呈驗護照（廿一年九月二十日國字第五五六五六號訓令）

（六）應憑護照進口之貨物例如軍火硝磺航空器材無線電材料等有係政府機關購用商准海關免稅者有係商人運華銷售因合於章程所許而給予護照但仍須完納進口稅者各館處應向寄貨人詢明情形分別辦理（廿四年六月十三日國24字第五七六八號指令駐捷克使館）

（七）駐華各國使領館及使領人員由外洋購運應用物品來華是否係屬免稅因使館與領館待遇既有不同且我國與各國所訂相互免稅協定內容亦不一致應由寄貨人先向收貨人查明再由各館處分別辦理（廿四年五月九日國24字第四五五四號致駐香港貨單簽證處代電）

（八）外貨運入大連租借地因海關按照協定并不徵稅（一九〇七年中日會訂大連設關徵稅辦法內規定凡有貨物由海路運進大連口岸均不徵完進口稅餉）可免領領事簽證貨單但外貨經由大連運入中國各通商口岸者不在此例（廿一

章程第二條 年九月六日國字第五〇八〇號致關務署代電）  
前條所指領事簽證貨單可向就近中華民國領事館領取貨商須逐項填明並由  
負責人簽字送請駐在出口地點中國領事簽證

解釋（一） 負責人係指寄貨或代理人而言凡貨單由代理人簽字者應註明其所代理之人

或商號（廿一年八月廿二日國字第四八〇一號訓令）

（二） 貨單中所稱收貨人不限於承買商人即寄貨人之代理人或商店亦可包括在內  
故凡遇有寄貨人因便於卸賣起見或向銀行押款關係不能豫定承買商人之時  
可令其將代理人或商店填入作為收貨人但仍以必要者為限以求正確（廿一  
年九月三十日國字第五五六號訓令）

（三） 憑數分別發給提單（Bill of Lading）遇有商人為便利押匯請於提單內應填收  
貨人名處僅填 order 字樣倘經查并無以多數進口商貨物併填單內者應即准予  
通融辦理以利商運（廿四年五月十三日國字第四六六七號代電）

（四） 貨商將其貨物運往他國而中途改運來華者應由該商就改運地點或相近改運  
地點之領事館請領領事貨單（廿一年九月三十日國字第五五六號訓令）

(五)

我國海關對於進口商人報運貨物依照現行辦法必須按照萬國公制標明重量容積如用他種度量衡制報關者概不接受茲爲劃一起見嗣後駐外各館處填發領事簽證貨單務須責令商人一律採用萬國度量衡制以資便利（廿四年十一月廿日國字24字第一〇八三三號訓令）

細則第三條

貨物進口港名如因貨商或一時未能決定者可將擬入港名填入單內運送船舶或鐵路名稱如未能決定時得將擬運船舶鐵路填明又貨物包裹裝箱之標記號碼與數量必須填註清楚貨物名稱以出口地所用名稱爲標準該項貨物於商業上如有特別名稱應從特別名稱貨物經評定分類者並應註明等級

解釋

貨物經評定分類者並應註明等級字樣係指貨物出口地點商業價例上之評定如糖麥類等（廿一年九月十三日國字第五二六七號指令駐奧使館）

細則第四條

貨單內所稱貨單價係指出口商之出售價格而言如貨商所填價格係按當地幣制計算應註明幣制單位又貨單價如已包括運輸保險稅捐開金等費領事應於附註欄內註明

細則第六條

貨商於填寫貨物時如貨單篇幅不敷填寫得繼續填入於與貨單同一尺寸之空白紙此紙應與原貨單相訂連並由貨商及領事分別簽字於其上

細則第十二條 填註貨單不得塗改

解釋

填註貨單不得塗改如經塗改應作廢領館將作廢貨單呈部註銷（廿一年九月十三日國字第五二六七號指令駐奧使館暨二十一年九月十九日國字第五四〇一號指令駐丹麥使館）

細則第十八條

在貨物出口相近地點如無中國領事駐紮得由商務專員或由外交部指定華僑商會或委托他國領事代辦領事貨單簽證事宜其一切辦理手續適用本細則之規定

解釋

領事簽證貨單事宜本部規定由駐外領館或委派使館中職員一人負責辦理各館不得另行委託名譽領事或各地貨商代辦（廿一年八月廿三日國字第四八〇一號訓令）

章程第二條

領事對於貨單內所填各項應查驗確實方予簽證認有調驗單據或其他文件之必要時貨商應即遵辦

細則第五條

領事應將單內所填各項逐一檢查並得令飭該貨商呈驗廠家發票或定貨單或運輸契約或其他文件如所列價格與當地市價相差或其他各項有可疑處應調查確實後令該貨商更正否則在備考欄內詳細註明然後予以簽證

解釋(一)

調驗單據或其他文件係指確有必要時始可調驗如確有調驗廠家發票定貨單或運輸契約之必要領事可飭由貨商於函送貨單請求簽證時附送呈驗但領事收到函件後應於一日內辦妥寄還(廿一年八月廿三日國字第四八〇一號訓令)

(二)

領事辦理簽證貨單事宜除必要手續外不得稍加留難以免貨物運輸發生遲延(廿一年八月廿三日國字第四八〇一號訓令)

(三)

領事審查貨單內所列價格務須縝密以求準確但該項貨單祇能作為海關參攷資料並不得為貨物報關時應納稅數之標準此點應由領事於簽證貨單時向貨商說明免滋誤會(廿一年八月廿三日國字第四八〇一號訓令)

細則第十條

領事於簽證貨單時除簽署外應加蓋館章

章程第四條

領事簽證貨單每套計三份正本一份係白色副本二份係黃色正本一份由發給領事貨單領館交與貨商轉寄提貨人送關查驗其餘副本二份一份存館一份由領館按月彙送外交部

解釋

各商填報領事貨單領事應將該單副本妥為保存非奉部令不得毀滅遺棄並不得將該單所載各項消息洩漏於外蓋各行貨商同業競爭頗烈領事辦理簽證貨

單亟宜公允不得將一家商業情形告之他家有所偏護（廿一年八月廿三日國字第四八〇一號訓令）

### 章程第五條

領事簽證貨單每套收手續費五個海關金單位發給時照收

### 細則第七條

貨商請領貨單除正本外得加領藍副本每張收手續費一個海關金單位

前項藍副本係爲貨商留存參考并備必要時作爲經領貨單之佐證但不得用以替代貨單正本

### 細則第八條

貨商爲便利起見得預行領取貨單或藍副本但應先按張繳費

### 解釋（一）

貨商願預行領取領事貨單者應由領事斟酌當地與中國貿易情形准由貨商先期具函請領貨單若干份並應按張預繳簽證費領館於每月結帳時應將前項預領而未經送簽之貨單在呈部報解表中註明號數再領館管轄範圍內貨商如不在該館所在地者亦得具函請領（廿一年八月廿三日國字第四八〇一號訓令）

### （二）

應收每一貨單或藍副本之簽證費數額係按簽證月份之現行折合外幣率徵收遇有補簽前期不同折合外幣率之商人納費預領貨單或藍副本應仍按現行折合外幣率計算多則發還少則飭補（廿三年十月廿六日國字第九四八六號訓令）（註：駐香港貨單簽證處另有規定辦法）



(三) 貨商納費預領貨單以六個月爲簽用期限逾限將單作廢并不退還預納簽證費茲爲體恤商情以免預領貨單間有逾期作廢致負損失起見規定通告前項辦法中英文橡皮戳記式樣遇有商人納費預領貨單卽於該單正本上加蓋上項戳記并填註日期俾衆週知(廿三年八月二十二日國字第七五一〇號訓令)(戳記式樣見附件六)

(四) 前項經蓋戳記之預領貨單繳回退費時應卽作廢繳銷不得塗改舊戳或另蓋新戳轉發他商填用以免糾紛(廿三年十二月十七日國字第一一〇六七號訓令)

(五) 各館對於商人請簽預領貨單必須查明號碼係屬本館所發方可簽證收費如遇有他館所發貨單應向商人明白曉諭囑其持向原領之館請求簽證以免發生糾紛(廿一年十一月十七日國字第六九八三號訓令)

### 細則第九條

貨商遺失預領或經簽貨單及藍副本概不退費如遺失預領貨單或藍副本後仍須領用者應按現行折合外幣率重行納費請領其爲遺失經簽貨單或藍副本而請求補領者應按失去貨單或藍副本納費原額另行納費補領

貨商遺失經簽貨單如領有藍副本者得將藍副本向進口地海關呈驗納費補領貨單免繳三倍罰款

解釋(一)

商人納費預領貨單如在准予簽用期內遇有填寫錯誤或期限將滿無貨報運倘能將單繳回均准退費遺失或逾期者均不准退費其經簽交商持運貨單如單填報運香港并未註明轉運中國又或單內所載貨物以我國海關規定免稅或寄貨人聲明免稅而各該館處誤爲發給者均准繳單退費至貨單均未寄運出口因貨單經簽證後其中所載事項須有所變更者應令貨商繳銷原單換給新單不另徵費但貨物之數量增加致其所增之價格在國幣二百元以上者應就其增加部份另給貨單作爲另批貨物辦理倘商人因事停運致原領經簽貨單歸諸無用係屬商人自誤不准繳單退費(廿一年九月三十日國字第五五六號訓令及廿三年十月廿六日國字第九四八六號訓令)

(二)

商人遺失預領或經簽各貨單及藍副本後補領新貨單或藍副本時各該館處仍須在單本內註明：「此係因商人遺失某年月日所發某號貨單或藍副本特予補發」等字樣以便海關查驗(廿三年十月廿六日國字第九四八六號訓令)

章程第六條

領事所收貨單簽證費應隨同簽證貨單副本按月彙解外交部

細則第十三條

領事所發簽證貨單及所收簽證費應於每月底結算所有貨單副本及簽證費應於結算後十日以內(即第二個月十日以前)彙解外交部

前項副本應按照貨單號碼次序用甲種報解表編製報告（表見附件一）

簽發之藍副本亦應按照藍副本號碼次序用藍副本報解表編製報告（表見附

件二）

所存空白貨單及藍副本應於每月終清結一次用結存貨單及藍副本報告表編

製報告（表見附件三）

### 解釋（一）

報解表應填各項均關重要貨單號碼及收費數目尤須校對準確筆劃清晰各館置有洋文打字機者應將號碼及數目等字用打字機抄錄以便查核（廿一年十

一月廿六日國字第七二〇七號訓令）

### （二）

各館處簽證貨單其兼辦簽證貨單各使館應由派定兼理領事事務人員在單內署名領館及辦事處應由各該館處長官在單內署名至每日經收簽證貨單費無論使館領館及辦事處均應由承辦人員按日清算交由各該館處長官核明保存俟月終結算清楚依限彙解以昭鄭重（廿四年三月十九日國24字第二五九九號訓令）

### 細則第十四條

領事館辦理貨單簽證所收簽證費除外交部另有指定外不得請求津貼折扣或辦公費應將一月內所收簽證費全數彙解如一月內並無簽證貨單或僅簽發一

二張者仍應照章呈報

### 細則第十五條

領事離任時應將任內辦理簽證貨單副本（指應報外交部副本）暨所收簽證費移交繼任領事並呈報外交部

### 細則第十七條

外交部應將駐外領館所解之簽證費逐月造具清冊彙解財政部

## 章程第七條

貨物銷售於兩進口商家或分裝兩商輪或輸入兩口岸者均不得填報於同一貨單內

### 細則第二條

貨商填具貨單時領事應將應填各事項予以指導尤應注意於章程第七條之規定俾免貨商誤將出售於兩進口商或分裝兩商輪鐵路或輸入兩口岸之貨物籠統填入同一貨單之內

### 解釋（一）

同一領事管轄區域內如有兩家以上出口商將貨物合售於在華之一家進口商並由一家運輸商彙齊共填在同一提貨單內（Bill of Lading）合裝於一隻商輪者得填報於同一簽證貨單內但該項領事貨單應由運輸商負責填報（廿一年八月廿三日國字第四八〇一號訓令）

### （二）

如貨物於起運時確係全數指運某一港口之某一進口商不問其達到中國港口如何分批轉口祇需領事簽證貨單一張由海關在結關單內註明已領有領事貨

單字樣俾貨物轉入中國港口免再呈驗貨單（廿一年九月十日國字第五二〇二號訓令）

（三）貨物一批而有提單（Bill of lading）數紙者雖裝運於同一船舶交付與同一進口貨商及載入同一商家貨單（Commercial Invoice）仍應依其提單數目分別發給領事貨單（Consular Invoice）（廿一年九月二十日國字第五五六號訓令）

（四）商人不按照提單數目請領貨單致短領貨單者照章應由提貨人按每單規定應納簽證費之三倍向海關補繳作為罰款由海關補發簽證貨單始予放行以為少報提單短領貨單者戒嗣後遇有貨已到華經關處罰始向該館補領貨單者應即拒絕補發以符定章（廿四年六月十九日國字第五九七九號指令駐脫利斯領館）

（五）商人或有將多數實際分張提單合粘為一號提單又或以一家進口商名稱填報請領貨單而於貨單標記欄內分列多數進口商名稱以期朦領一張貨單各該館處倘認為有上項規避嫌疑者應照細則第五條規定辦法調驗其發票與提單等各項單據如查得係應按實際提單數目分領貨單貨物或係多數進口商貨物務必責令分領貨單以符規定

至商人將價值在國幣二百元以上之同船運售一家進口商貨物分填多數提單以減少每提單貨價規避領單者現經關務署通令各海關飭商補單違罰（廿三年五月八日國字第四七一二號訓令）

章程第八條 貨物運抵目的地後提貨人於報關時應將該項貨單正本隨交海關照驗

章程第九條 進口貨物無領事簽證貨單者由提貨人按照規定簽證費數目三倍補繳作為罰款由海關補發簽證貨單後始得放行

解釋（一） 章程第九條規定進口貨物無領事簽證貨單者應由提貨人向海關補領並照繳

原定之簽證費三倍罰款但貨商往往因辦理銀行押款手續或貨單中途誤遞致提貨時無貨單呈驗現准由貨商先向海關照繳三倍罰款在六個月內（廿二年七月卅一日國字第一四三四七號訓令改定六個月）該貨商能將原領貨單補呈查驗再由海關發還所繳罰款倘逾期不能呈驗即應照章再至海關補領（廿一年九月十日國字第五二〇二號訓令）

（二） 貨物出口地點距離各該館處較遠而貨運以特殊情形確難照章於裝運出口前請領貨單者則於貨物出口後最短期間若能將輪船提單廠家發票送經各該館處查驗無訛得酌量補發貨單以示體恤但仍以確有上述困難情形者為限不得

曲解章則故予通融各該館處并須將特准情形註明單內以便海關查驗（廿三年十月廿六日國字第九四八六號訓令）

## 章程第十條

海關每月終應將所收簽證貨單列表連同罰款數目冊報外交部並將貨單暨罰款解送財政部關務署

### 細則第六條

海關收到領事簽證貨單後應於每月底將該單正本按照簽發領事館館名分類開列清單連同補發簽證貨單副本暨所收罰款清冊用丙種報解表彙送外交部並將所收貨單正本暨補發貨單正本連同罰款用乙種報解表解送財政部關務署（乙丙兩種報解表見附件四、五）

### 解釋（一）

海關對於領事證明書之無法估價之陳舊應稅物品報運入口補發貨單應免徵罰款且於每月填製丙種報解表時於此項補單後加以註明以資鑒別（廿四年九月九日國24字第八四三二號致關務署公函）

### （二）

海關遇有貨商遺失貨單正本將藍副本呈驗納費補領貨單者應免徵罰款并於丙種報解表內註明以清眉目（廿五年一月卅一日國25字第九四六號致關務署公函）

## 章程第十一條

海關金單位由外交部依照海關所公佈之各國貨幣比價分令各領館遵照收費

細則第二條

所收簽證費海關金單位與外幣之折合率除有特殊漲落外每三個月由外交部修正一次通飭遵照收費是項折合率表另訂之

章程第十二條

領事簽證貨單由外交部製印蓋戳發交各領館及海關備用

章程第十三條

本章程如有未盡事宜得隨時呈請修改之

細則第九條

本細則如有未盡事宜得隨時以外交部部令修改之

章程第十四條

本章程自中華民國二十一年九月一日起施行

細則第三條

本細則自中華民國駐外領事館發給領事簽證貨單章程施行之日起施行

解釋

章程係備各貨商索閱之用至章程及細則合本應留館存閱（廿一年七月六日國字第三七七一號訓令）



# 駐香港簽證貨單專員辦事處簡章

中華民國廿五年九月廿八日部令修正

第一條 本部爲辦理香港方面入口貨單簽證事宜起見特設駐香港簽證貨單專員辦事處

第二條 駐香港簽證貨單專員辦事處設專員一人承本部長官之命處理本處事務及監督所屬各職員

第三條 駐香港簽證貨單專員辦事處設主任科員一人科員三人辦事員二人承專員之命辦理處務

第四條 駐香港簽證貨單專員辦事處因繕寫文件及其他事務得酌用雇員二人

第五條 駐香港簽證貨單專員辦事處公費專員及所屬各職員之俸額分別另定之

第六條 本簡章有未盡事宜得隨時修改之

第七條 本簡章自公布日施行

## 駐香港簽證貨單專員辦事處經費表

公 費 七百元

薪 俸 專 員 六百元

主任科員

二百元

科員(一)

一百六十元

(二)

一百四十元

(三)

一百二十元

一百元

辦事員

八十元

雇員

四十五元至六十元

# 駐暹羅商務委員辦事處簡章

中華民國廿二年四月十二日公布

第一條 本部爲辦理暹羅方面入口貨單簽證事宜起見特設駐暹羅商務委員辦事處

第二條 駐暹羅商務委員辦事處設委員一人由本部選派當地富有聲望之華僑充任之承本部長官之命處理本處事務及監督所屬各職員

第三條 駐暹羅商務委員辦事處因繕寫文件及其他事務得酌用雇員二人至四人

第四條 委員俸額及公費分別另定之

第五條 本簡章有未盡事宜得隨時修改之

第六條 本簡章自公布日施行

## 駐暹羅商務委員辦事處經費表

公費 三百元 (雇員薪俸及郵電文具等項均在公費內開支)

委員薪俸 三百元

## 華僑登記規則

中華民國廿四年十二月十四日行政院令公布

第一條 凡旅外僑民無論向住當地或來自國內均須依照本規則登記

第二條 僑民登記事宜由外交部督飭駐外領事館負責辦理但遇該地尙未設立領館時得令使館或就近領館辦理之

第三條 登記所用登記證登記請求書登記費收據票月報表及統計表由外交部規定頒發之

第四條 登記人請求登記時須先領取登記請求書逐項填明無誤方准發給登記證

第五條 登記人請求登記時須交二寸半身相片三張配偶及未成年之子女同行登記時得用合攝相片並合填一證

登記人確係貧苦而其居留地又無照相館時領館得斟酌情形呈請外交部核准後免貼相片

第六條 凡領登記證者須納登記費每張國幣貳角以百分之五十滙解外交部百分之五十留作領館辦公之用

領館經收登記費應按月填表滙解外交部

第七條 華僑登記後除有第八條第一項遷移情形應再登記外其登記證永遠有效

第八條 僑民於登記後遷移居留地時應攜帶登記證向原該管領館或使館報告並向新居留地之領事館重新登記

僑民歸國時應由本人或親友攜帶登記證向該管領館或使館報告

僑民死亡時應由其家屬或親友將登記證呈繳該管領館作廢並由領館將死亡者之姓名年歲籍貫職業及僑居地列入第十條規定之統計表內以備查考

第九條 登記請求書係用三聯式一聯存領館其餘二聯以一聯呈送外交部一聯由領館逕送僑務委員會

第十條 領館於每月呈報登記請求書時應另附統計表二份分送外交部及僑務委員會

第十一條 凡負責辦理登記人員如有濫發登記證或浮收費用或故意拒絕登記等情事經調查屬實應由外交部嚴予處分

第十二條 僑民向領館有請求事項應先呈驗登記證向中央有請求事項應敘明登記證年月日及號數倘查出未經登記者應責令補行登記並加收五倍登記費

第十三條 由二十五年起至二十七年止爲僑民總登記期間所有海外僑民責成駐在地使領館登記完竣嗣後如屬國內新來或屬當地出生或居留地變更再隨時登記

第十四條 本規則自公佈日施行



## 外交部呈請頒給友邦人員勳章暫行辦法

中華民國廿四年五月十一日部令  
公布

- 一、本辦法依照頒給勳章條例第十條第三項規定之
- 二、凡頒給友邦人員勳章手續均依本辦法辦理
- 三、友邦人員有頒給勳章施行細則第五條所列勳勞之一者得呈請頒給之
- 四、友邦外交官及使館陸海空軍武官駐中國二年以上離任時本部認為可予敘勳以示優異者友邦公務人員及駐中國領事官對中國有特別勳勞者均得呈請頒給之
- 五、呈請頒給友邦人員勳章所敘綬色除有特殊情形得依照頒給勳章條例第六條辦理外（一）駐中國外交官武官及領事官依照本辦法附表辦理（二）公務人員應視其官等比照勳章條例第四條所規定參酌辦理（三）非公務人員應依照勳章條例第五條所規定辦理
- 六、友邦駐中國使館武官得由軍政機關領事官得由駐在地方政府將勳績事實咨請本部審核呈院轉請頒給
- 七、友邦公務人員得由駐外使領館將其勳績事實呈由本部審核呈院轉請頒給非公務人員在中國者得由有關係機關或團體其不在中國者得由駐外使領館將勳績事實送請本部審核呈院轉請頒給

八、四六七各條呈請手續除有特殊情形得專案辦理外每年分三期彙案呈院轉府於民國紀念日革命政府紀念日國慶紀念日發表原請機關應於上列各紀念日先期將擬請授勳文件送達本部

九、擬請授給友邦人員勳章時倘各該國政府對於接受外國勳章有特別規定者可先照其規定將手續辦竣再行呈請

十、授予友邦人員勳章國府發交本部後由部備通知書連同勳章及收據送交其使館或我國駐外使館轉給受勳人將收據填就簽署送還後再行填送授勳證書

十一、特贈友邦元首大勳章或勳章國府發交本部後由部備就國書送請簽署蓋璽發還連同勳章令交專使或駐使呈遞後應即具報本部遞轉院府備案

十二、勳章或證書如有遺失時得由受勳人聲敘緣由就近請我國政府機關依照勳章條例施行細則第二十四條規定轉請補給

十三、頒給勳章條例施行細則關於黏附照片各條對於友邦公務人員得參照各該國通例辦理

十四、本辦法如有未盡事宜得隨時修改之

十五、本辦法自部令公布之日施行



擬授駐華各國外交官領事官暨使館武官采玉勳章綬色區別

外交官領事官	武官	勳章綬色
大使	上將	白色紅鑲大綬采玉勳章或 紅色白鑲大綬采玉勳章
公使	中將	藍色大綬采玉勳章或 白色紅鑲大綬采玉勳章
代辦 參事代辦	少將	紅色白藍鑲領綬采玉勳章或 藍色大綬采玉勳章
秘書代辦 參事 總領事	上校	白色紅藍鑲領綬采玉勳章或 紅色白藍鑲領綬采玉勳章
秘書 高級繙譯官 <small>中文</small> 領事	中校	紅色藍白鑲附勳表襟綬采玉勳章或 白色紅藍鑲領綬采玉勳章
秘書隨員 副領事 次級繙譯官 <small>中文</small> 秘書	少校	藍色紅鑲附勳表襟綬采玉勳章或 紅色藍白鑲附勳表襟綬采玉勳章
隨員 副領事 學員 主事	上尉	淺紅色襟綬采玉勳章或 藍色紅鑲附勳表襟綬采玉勳章
學員 主事	中少尉	絳色襟綬采玉勳章或 淺紅色襟綬采玉勳章

采玉勳章綬色區別次序及中西文名稱表

一• 采玉大勳章

Grand Jade du Grand Cordon Rouge.

二• 采玉勳章

Ordre du Jade.

紅色白鑲大綬采玉勳章

Grand Cordon rouge aux bordures blanches.

白色紅鑲大綬采玉勳章

Grand Cordon blanc aux bordures rouges.

藍色大綬采玉勳章

Grand Cordon bleu.

紅色白藍鑲領綬采玉勳章

Cravate rouge aux bordures blanc bleu.

白色紅藍鑲領綬采玉勳章

Cravate blanche aux bordures rouge bleu.

紅色白藍鑲附勳表襟綬采玉勳章

Rosette rouge aux bordures bleu blanc.

藍色紅鑲附勳表襟綬采玉勳章

Rosette bleue aux bordures rouges.

淺紅色襟綬采玉勳章

Ruban rose.

絳色襟綬采玉勳章

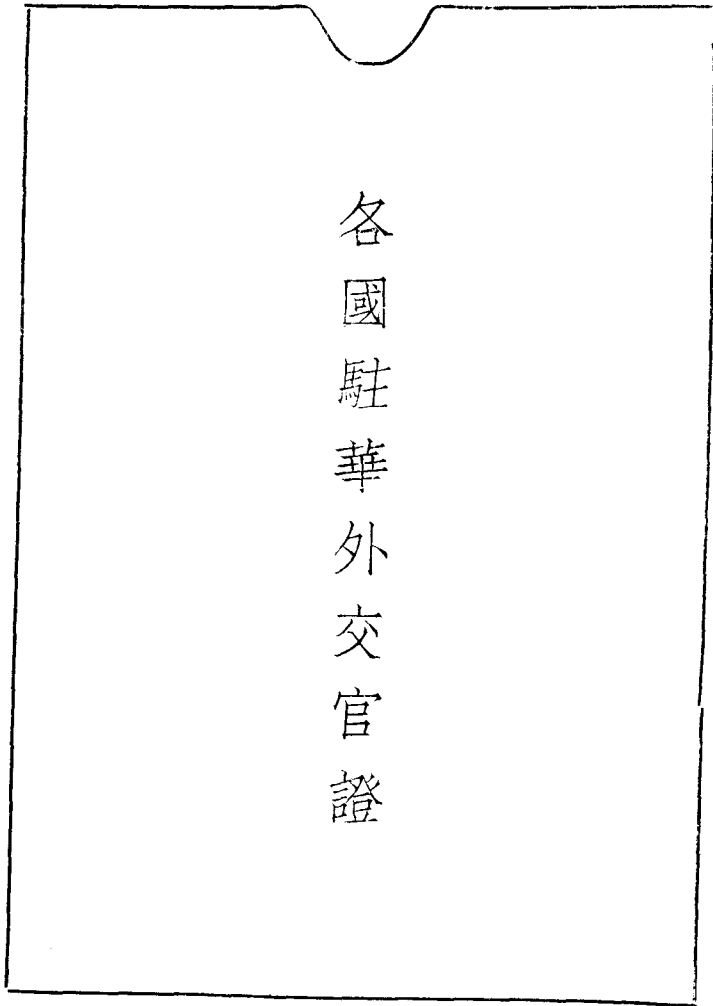
Ruban cramoisi.

附說明

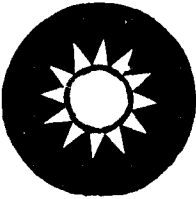
二十三年八月十四日行政院訓令頒給友邦人員勳章，不敘等級，而以某色某鑲某綬為區別。經呈奉國民政府主席批開：「准予照辦」並經中央政治會議第四一九次會議決定，准予備案。

各國駐華  
領事外交  
官證

中華民國廿三年七月外交部製定

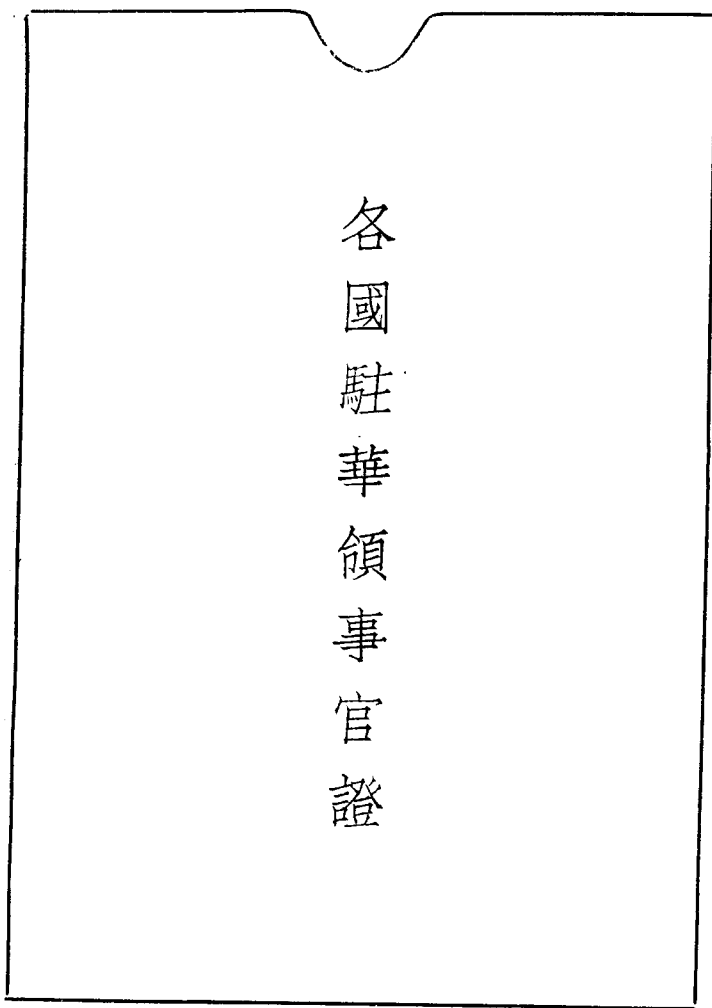


紅色封套圖樣

<p style="text-align: center;"> 各國駐華外交官證</p>	<p style="text-align: center;">電地方官廳查照</p> <ol style="list-style-type: none"><li>一、此證祇給予各國駐華外交官</li><li>一、此證應貼照片限於本人持用</li><li>一、此證由使館函請外交部發給</li><li>一、持證者離任時由使館交還外交部註銷</li><li>一、如赴內地遊歷仍由使館預先函知外交部專</li></ol>
--	---

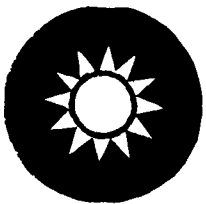
<p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">外 交 部</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">爲</p> <p style="text-align: center;">發給簽證書事茲有</p> <p style="text-align: center;">持執此證凡軍警各機關人員應妥爲保護</p> <p style="text-align: center;">予以優禮及便利此證</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">中 華 民 國</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">年      月      日</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">第      號</p>	<p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">黏 相</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">片 處</p>
---	---

各國駐華領事官證



藍色封套圖樣

# 各國駐華領事官證



- 一、此證祇給予各國駐華領事官
- 一、此證應貼照片限於本人持用
- 一、此證由使館函請外交部發給
- 一、持證者離任時由使館交還外交部註銷
- 一、加赴內地遊歷仍由使館預先函知外交部專電地方官廳查照

<p>片處</p> <p>稽相</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">外 交 部 為</p> <p style="text-align: center;">發給證書事茲有</p> <p style="text-align: center;">持執此證凡軍警各機關人員應妥為保護</p> <p style="text-align: center;">此證</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">第 號</p> </div>
---------------------	--



# 護照條例

中華民國二十年二月三十一日國民政府公布

- 第一條 護照由外交部製定頒發之
- 第二條 護照分外交護照官員護照普通護照三種
- 第三條 外交護照適用於下列各項人員
  - 一、中國國民黨中央執行委員中央監察委員及其眷屬
  - 二、國民政府委員各院院長副院長各部會長官及其眷屬
  - 三、外交官領事官及其眷屬
  - 四、國民政府因公派往各國簡任以上人員及其眷屬
  - 五、公文專差
  - 六、上列各項人員之隨從
- 第四條 官員護照適用於前條規定以外之中央及地方各機關因公派往各國之人員
- 第五條 普通護照適用於第三條第四條規定以外之本國人民
- 第六條 外交護照官員護照向外交部領取普通護照向外交部或外交部指定之地方政府或駐外使領館領取

第七條 護照用三聯式以正聯給領照人收執其由駐外使領館或外交部指定之地方政府發給者以一聯報外交部備核一聯存發照機關查考

第八條 請領護照者每照應繳照費國幣二元學生工人一元又最近四寸半身相片三張分貼護照及照根上並應繳納印花稅官吏商人等遊歷護照二元遊學護照一元僑工護照三角但外交護照得免繳各費

第九條 請領護照者應先填具請領護照事項表其請領普通護照者並應出具下列保證文件送請發照機關核准

經商應由當地商會或華僑團體或殷實商號一家出具保證書  
作工應由當地中國國民黨黨部工會或華僑團體出具保證書  
留學應由教育部或地方教育行政機關照章核准並將核准文件呈驗  
遊歷應由當地有正當職業者具函介紹

第十條 領照人到達目的地時應向當地或附近本國使領館呈驗護照免費登記

第十一條 外交護照官員護照自發給之日起其有效期間為一年  
普通護照自發給之日起其有效期間為三年期滿後三年內如欲繼續使用得向當地或附近本國使領館呈請延期

第十二條 持照人所領護照如有遺失或毀壞應向發照機關當地或附近之本國使領館補領或換領新照章繳費遺失護照應由領照人取具證明書毀壞護照應將原照呈驗註銷方得換領新照

第十三條 持照人於回國後再行出國時如護照尙未逾限得呈請外交部或外交部指定之地方政府免費簽證無庸再領新照

第十四條 發照機關不得於第八條規定之費用外另收他費

第十五條 駐外使領館對於外人請求簽證護照應令其填寫請求簽證護照事項表兩份並繳納簽證費其數額由外交部定之

各領館於簽證時應填具簽證三聯單以一聯並事項表一份報外交部備核一聯報使館餘一聯並事項表一份存館查考其在使館簽證者祇填三聯單兩聯

第十六條 發照機關應於每三個月將護照副聯及所收照費簽證費造冊解外交部並准於上述費內提出百分之二十爲辦公費

第十七條 本條例所定事項表保證書由外交部製定格式交發照機關印發領照人填用

第十八條 本條例自公布日施行

# 外國人來中國護照簽證辦法

中華民國二十五年五月二十五日部令公布

## 第一章 總則

第一條 凡外國人來中國請求簽證護照應按照本辦法辦理

第二條 外國人來中國護照簽證分爲普通護照簽證及官員護照簽證三種普通護照簽證駐外使領館均得辦理外交護照及官員護照簽證除本辦法另有規定外應由駐外使館辦理

第三條 普通護照簽證分爲有約國人來中國簽證無約國人來中國簽證及無國籍人來中國簽證三類此項簽證辦法於下列各章分別規定之

第四條 外國人取得簽證來中國祇限於通商口岸居住或停留駐外使領館給予簽證時須註明「此項簽證僅適用於中國通商口岸」字樣倘外國人來中國目的在前往內地或邊省各地者應到達中國後再請外交部或主管地方機關核給內地遊歷護照或內地遊歷簽證

駐外使領館簽證外國人來中國護照不得填寫攜帶物品亦不得發給攜帶槍械子彈或其他物品之證書

第五條 駐外使領館遇有護照簽證請求人有左列情形之一者應拒絕簽證

(一)所持護照不合法或冒頂偽造者

(二)言論行動有違反中國利益或妨害公共秩序及善良風俗者

(三)有犯法行爲或曾在中國犯罪者

(四)貧無資產足供在中國生活者

第六條 外國人請求護照簽證駐外使領館應飭令填具請求簽證護照事項表兩份以一份送

部備核一份存館查考此項表格由外交部製定並頒發之

## 第二章 有約國人來中國簽證

第七條 有約國人來中國除(一)日本人來中國按照七年一月間中日換文無需護照(二)蘇

聯人來中國護照簽證根據相互原則另有規定(三)英國人自香港來中國其護照載

明生長香港或居留香港者根據相互原則毋庸簽證外應持其本國政府所發合法護

照就近向中國駐外使領館請求簽證

第八條 有約國人來中國簽證除美國人來中國簽證收費辦法二十四年四月九日之中美換

文另有規定及瑞士人來中國應予免費簽證外無論過境入境一律收國幣十元簽證

有效期間定爲一年入境不限次數

第九條

在中國之有約國人除生長或居住香港之英國人暫回香港另有規定日本人無需護照外擬暫往香港安南緬甸日本（高麗台灣在內）東西伯利亞斐律濱等鄰近中國各地於短期內再來中國者爲便利起見得於離中國前向中國發照機關預先請領再來中國簽證繳簽證費十元如出境時未請此項簽證再來中國時亦未經中國使領館給予簽證者除最初來中國之簽證尙未過期外入境時須令其補行簽證仍收費國幣十元

第十條

外交官領事官與其眷屬隨從及外交公文專差來中國領有其本國外交護照者其請求簽證護照事項表可由中國駐外使館代填並隨時予以外交待遇之免費簽證

第十一條

官員來中國由其本國政府機關向中國駐外使館介紹或備函請予簽證者得予以官員待遇之免費簽證（惟其本國政府簽證他國官員護照收費者則亦應照章收費）

第十二條

外交官領事官或官員來中國如以所在地距離中國使館較遠擬就近請由中國駐領給予外交官或官員簽證時領館亦得予以簽證（關於官員護照簽證收費應依照第十一條辦理）惟須於簽證後呈報外交部備案

第十三條

外國船員入中國國境除美國船員按照中美換文另有船員名單簽證之規定外均無

庸簽證惟登陸時應攜帶海員手冊以便中國地方官吏隨時查驗登陸限於通商口岸不得他往並限原船離境

#### 第十四條

本章所稱有約國人（雖未與我國訂約但已通使設領之國家亦包括在內）除日本人來中國無需護照及蘇聯人來中國護照簽證根據相互原則另有規定外係指下列各國之人民

英吉利、瑞典、那威、法蘭西、美利堅、德意志、葡萄牙、丹麥、和蘭、西班牙、比利時、義大利、奧地利、祕魯、巴西、墨西哥、智利、瑞士、玻利維亞、伊朗、芬蘭、波蘭、希臘、捷克、土耳其、古巴、巴拿馬、尼加拉瓜、瓜地馬拉、埃及、拉特維亞

### 第三章 無約國人來中國簽證

#### 第十五條

凡無約國人持其本國政府所發合法護照向中國駐外使領館請求入境簽證以便來中國時除照章應填請求簽證護照事項表兩份外並須出示其本國使館或領事館發給之保證書保證下列兩點

（一）請求人向無犯法行為來中國絕無政治行動之企圖

(二) 請求人在中國有固定職業足以自給或其經濟能力足以在中國維持六個月以上之生活者

第十六條 無約國人請求來中國如因所在地距離其本國使領館較遠未能取得第十五條所規

定之保證書時得提供在中國可靠親友或關係人之擔保

第十七條 駐外使領館辦理無約國人來中國簽證應將請求人來中國目的擬往地點船名行期

等項連同證明書及請求簽證護照事項表一併呈送外交部核辦倘請求人提供在中國親友或關係人之擔保時則應將親友或關係人之姓名職業住址詳細報部若請求人以前曾來中國者其從前在中國期間住址職業及離中國原因亦須詢明呈報以便調查

第十八條 駐外使領館對於無約國人請求來中國非經呈奉外交部核准不得給予簽證

第十九條 駐外使領館呈請外交部核給無約國人來中國簽證應於距請求人行期三個月前辦理倘行期急迫必須電報請示者應於一個月前辦理請求人在未奉外交部核復以前不得擅自啓程逕來中國

第二十條 無約國人請求來中國簽證必須經駐外使領館以電報呈部核示者其往復電費應由駐外使領館酌定字數責成請求人預先繳納提出半數作外交部復電之用並於月終



## 造表報解

### 第二十一條

駐外使領館電部請示入境簽證除請求簽證護照事項表得隨後寄部外關於第十七條規定各節仍應於電文內詳細敘明以便審核

### 第二十二條

無約國人請求過境簽證除照章應填具請求簽證護照事項表外應先取得前往國之合法簽證然後再由我國駐外使領館驗其船票車票或以其他方式調查證明確係經過中國轉往他處者方得予以簽證無須呈請外交部核准惟須註明「此係過境簽證不得在中國故意停留」之字樣

### 第二十三條

國內簽發護照機關於無約國人離中國時不得在其所持護照上給以「准予回中國」字樣之簽證國內地方機關亦不得於發給外人居留執照或內地遊歷護照上簽註「准予國內外往返」等字樣

### 第二十四條

無約國人來中國簽證無論入境過境均以一次爲限有效期間爲六個月簽證費一律爲國幣十元

### 第二十五條

凡持有外交護照或官員護照之無約國人請求來中國無論入境過境均不適用以上各條所規定之限制辦法中國駐外使館得按照本辦法第二章第十第十一及第十二條之規定辦理

第二十六條 本章所稱之無約國人係指第一章第十四條所列舉有約國以外之人民而言

#### 第四章 無國籍人來中國簽證

第二十七條 凡無國籍人持「南申」護照 *Nansen Passport* 或外國政府所發護照或暫時旅行護照或與護照有同樣性質之其他合法執照向中國駐外使領館請求入境簽證以便來中國時除照章應填請求簽證護照事項表兩份外並須提供在中國可靠親友或關係人之擔保保證下列兩點

(一) 請求人無政治行動及犯法行為

(二) 請求人在中國有固定職業足以自給倘失業或不能自給保證人願擔負其生活費用

倘請求人不能提供在中國可靠親友或關係人之擔保時駐外使領館應逕即拒絕其請求無庸呈請外交部核示

倘無國籍人雖已具備上項條件而並無護照駐外使領館亦應拒絕其請求不得發給中國護照

第二十八條 駐外使領館辦理無國籍人來中國簽證應將請求人來中國目的擬往地點船名行期

及在中國親友或關係人之姓名職業住址門牌號數詳細詢明連同請求簽證護照事項表一併呈送外交部核辦

### 第二十九條

外交部允准或拒絕無國籍人來中國須俟國內關係地方機關查明報告後決定之如請求人提供各節屬實在中國確有可靠擔保並核與第二十七條所規定之條件相符合者始得准其來中國令行關係駐外使領館給予簽證

### 第三十條

駐外使領館呈請或電請外交部核給無國籍人來中國簽證應按照本辦法第十九條所規定之期限辦理

### 第三十一條

無國籍人請求入境簽證必須經駐外使領館以電報呈部核示者應適用本辦法第二十條之規定

### 第三十二條

駐外使領館電部請示無國籍人入境簽證除請求護照簽證事項表得隨後寄部外關於第二十八條規定各節應於電文內詳細敘明以便調查

### 第三十三條

無國籍人請求過境簽證適用本辦法第二十二條之規定

### 第三十四條

國內發照機關得以外交部製定之護照發給無國籍人爲離中國前往他國之用惟先應查明該無國籍人在境內確無民刑未完案件暨其他糾葛方得發給此項護照不得填寫往返字樣其有效期間定爲一年過期即行作廢過期後無論國內發照機關或駐

外使領館均不得予以簽證亦不得延長有效期間或換發新照國內其他機關不得於外人居留執照或內地遊歷護照上簽註「准予國內外往返」等字樣

第三十五條 無國籍人持中國護照旅居外國在護照期滿三個月以前擬改往他國或重返中國時駐外使領館得呈請外交部核准後於原照上給予簽證惟仍以請求人具備第二十七條中所規定之條件者爲限

第三十六條 無國籍人來中國簽證無論過境入境均以一次爲限簽證有效期間定爲六個月惟以不超過護照本身有效期間爲限如護照期滿則簽證之效力亦隨之消滅

第三十七條 無國籍人所持中國護照已過有效期間擬再來中國時即應按照初次來中國手續依據本辦法第二十七條至第三十二條之規定辦理

第三十八條 無國籍人請領離中國前往他國護照每照應繳照費國幣二元印花二元請求簽證改往他國繳費國幣一元入境及過境簽證一律繳費國幣十元

## 第五章 附則

第三十九條 本辦法有未盡事宜得隨時修正之

第四十條 本辦法自二十五年七月一日起施行

附錄

(一) 中國通商口岸一覽表

河北	天津 秦皇島
山東	烟台 青島 濟南 濰縣 周村 龍口 濟甯 威海衛
河南	鄭縣 (鄭州)
江蘇	上海 吳淞 鎮江 南京 吳縣 (蘇州) 東海 (海州) 浦口 無錫
安徽	蕪湖 懷寧 (安慶)
江西	九江
湖北	漢口 沙市 宜昌 武昌
湖南	岳縣 (岳州) 長沙 湘潭 常德
四川	巴縣 (重慶) 萬縣
浙江	永嘉 (溫州) 杭州 鄞縣 (甯波)
福建	閩侯 (福州) 廈門 三都澳 鼓浪嶼
廣東	廣州 (九龍 汕頭 瓊山 (瓊州) 北海 拱北 廣州灣 三水 甘竹 香州 新會 (江門) 中山港 (唐家灣) 公益埠 惠陽 (惠州))

廣西 蒼梧 (梧州) 龍州 邕甯 (南甯)

甘肅 嘉峪關

雲南 昆明 (雲南) 騰衝 (騰越) 思茅 蒙自 河口

遼甯 營口 (牛莊改) 大連 安東 大東溝 瀋陽 遼陽 新民 (新民屯) 通遼 法庫 (法庫門) 通江子  
鐵嶺 鳳城 (鳳凰城) 洮南 葫蘆島 遼源 (鄭家屯) 錦縣

吉林 濱江 (哈爾濱) 琿春 永吉 (吉林) 長春 (即寬城子) 甯安 (甯古塔) 依蘭 (三姓) 綏芬河 延吉 (局子街) 龍井村 頭道溝 汪清 (百草溝)

黑龍江 龍江 (齊齊哈爾) 愛琿 呼倫 (海拉爾) 臚濱 (滿州里)

熱河 赤峯

察哈爾 萬全 (張家口) 多倫 (多倫諾爾)

綏遠

新疆 綏定 (伊犁) 塔城 (塔爾巴哈台) 疏勒 (喀什葛爾) 迪化 (烏魯木齊) 哈密 吐魯番 奇台

蒙古地方 庫倫 恰克圖 (買賣城) 烏里雅蘇台 科布多

西藏地方 亞東 江孜 噶大克

(二) 簽證格式

(甲) 外交護照及官員護照簽證

中華民國駐	館簽證
取道	字第 號
前往	(官銜) (館長或由館長指定之館員簽字處)
中華民國 年 月 日	
(外交或官員) 護照簽證 一年有效入境不限次數	黏貼 收據 票處

蓋印簽  
證機關  
鈐印處

(乙) 有約國人護照簽證

中華民國駐	館簽證
取道	字第 號
前往	(官銜)(館長或由館長指定之館員簽字處)
中華民國 年 月 日	
此項簽證僅適用於中國通商口岸自簽證之日起至	黏貼收
年 月 日止	據票處
一年有效入境不限次數	
注	
意	

蓋用簽證機關鈐印處



(丙) 無約國人及無國籍人護照簽證

此係過境簽證不得在中國故意停留

如係過境加蓋此數 ①

意	注	中 華 民 國	年	月	日	館 簽 證
境均以一次為限	此項簽證僅適用於中國通商口岸自簽證之日起至 年 月 日 止在六個月以內有效無論入境或過境均以一次為限	前往	(官銜) (館長或由館長指定之館員簽字處)	取道	字 第	號
據 票 處	黏 貼 收					蓋 用 簽 機 關 印 處

附註。

關於第三十五條所稱之無國籍人改往他國簽證，應用英文或法文。

## 查驗外人入境護照規則

中華民國十九年八月二十二日行政院令公布

第一條 凡外人入中華民國國境除法令及條約另有規定應依其規定外其入境護照依本規則查驗之

第二條 前項護照應填明姓名性別年歲籍貫住址職業入境事由黏貼照片並經中華民國駐外使領館之簽證

眷屬(子女以未成年者爲限)及僕役得合填一護照但應分別在護照上填明姓名等項及黏貼照片

第三條 查驗護照由國境之地方行政官署辦理於必要時並得委託海常關協助中央主管部於必要時得直接派員指導監督之

前項查驗地點另定之

第四條 查驗護照時發見有左列事項之一者得禁阻其入境

- 一、未帶護照或抗不繳驗護照者
- 二、所帶護照不合法或爲冒頂偽造者
- 三、行動有違反黨國利益或妨害公共秩序之虞者

#### 四、浮浪乞丐

五、攜帶違禁或有礙風化之物品者

六、曾經因案受出境處分者

第五條 查驗員於查驗時對前條所列事項如發生疑義應以最迅速方法請主管長官核示並得將

該外人暫予扣留聽候核定

#### 第六條

依法令條約不用護照之外人入境仍適用本規則第四條第

三四五六

各款及第五條之規定

#### 第七條

本規則施行細則另定之

#### 第八條

本規則於公布日起四個月後施行

### 查驗外人入境護照規則施行細則

第一條 本細則依查驗外人入境護照規則(以後稱本規則)第七條制定之

第二條 本規則第二條第二項所稱未成年子女之年歲限制依中華民國民法之規定

第三條 查驗外人入境護照依左開地點行之

甲、陸路

滿洲里 綏芬河 琿春 延吉

哈爾濱 金州 張家口 綏遠

伊犁 喀什噶爾 塔城 九龍 兼水路

前山 東興 騰越 思茅 蒙自 河口 龍州

乙、水路

廣州 北海 三水 江門 中山港 汕頭 廈門

福州 上海 吳淞 凡不經由上海而入長江者在吳淞查驗 青島 烟台 威海衛

龍口 天津 塘沽 秦皇島 葫蘆島 營口

安東 兼陸路 愛琿 大黑河 同江

丙、航空路

由航空器入境者在空站未設定以前應於核准第一降落地點行之

查驗地點遇必要時得由各關係部隨時呈准增減之

蒙藏邊境查驗地點另行規定

第四條

依本規則第四條被禁阻之外人確係無力離去中華民國國境時應就近送交該外人之

本國駐華領事處理

第五條

查驗護照如需海常關職員協助時由當地行政官署會同該海常關議定辦法呈報主管

部備案

第六條 入境外人繳驗護照除依本規則第三條規定外得受內地地方行政官署之查驗

第七條 內地地方行政官署如查得外人有左列情事之一者應即扣留並請主管長官核示辦法

一、有本規則第四條各款情形之一者

二、所帶護照未加蓋驗訖戳記者

第八條 查驗員查驗護照不得向外人索取任何費用

第九條 查驗員查驗護照時應著制服並佩證章以示識別其證章式樣由主管部規定之

第十條 查驗員查驗護照時應將查驗表交由入境之外人逐一填明其表式另定之

第十一條 查驗員查驗完畢後應在原護照上加蓋某年某月某日驗訖戳記其式樣由主管部制定之

第十二條 查驗官署應於每月十日以前將上月份入境及禁阻入境外人姓名性別年歲籍貫職業住址及事由分別列表報由地方最高行政官署分轉主管部備案

第十三條 查驗官署遇有本規則及本細則所未規定之事項發生時應速電請主管部核辦

第十四條 本細則自本規則施行之日施行

附記

民國二十三年一月八日<sup>內政</sup>外交部會行各查驗外人入境護照機關總稅務司建議三端應先試辦

茲擬即由各查驗護照機關就近通知當地各國郵船公司

(一)各輪船公司應按各國慣例於售票之際必先查明旅客所持護照等件手續完備方准售給  
免受損失

(二)船隻到埠時應由公司將搭客名單呈繳以便查驗

其擬請海關方面切實協助者亦有二點即按照該總稅務司建議辦法(一)如船公司不肯呈繳搭客名單應由海關責令將呈繳海關之單多繳一份由關轉送備查(二)旅客未經呈驗護照者應阻止其登岸其擅行登岸者除由主管官廳追究外應由海關嚴厲執行扣留行李之辦法以上二點由本部等咨請財政部通令各關遵照隨時與各該查驗護照機關接洽切實辦理