

東川郵政管理局執照第六九三號

中華民國三十四年四月份

印刷者：重慶安慶印書局

主計通訊

第六十四期

國民政府主計處編印

本期目錄

明令任免

本處職員任免
主辦人員任免
佐理人員任免

法規

公務員內外互調條例
中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議決議案

公報

國民政府訓令檢發中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議所有決議各案
國民政府訓令中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總

檢討會議對於(甲)文書手續簡化辦法一、有關行文部份二、有關會稿部份三、有關具報部份之決議
國民政府訓令中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議文書手續簡化辦法六有關公文程式部份之決議

國民政府訓令中央黨政軍提高行政效能及三聯制總檢討會議文書手續簡化辦法有關刊登公報部份之決議

國民政府訓令中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議任官手續簡化辦法之決議

國民政府訓令關於總檢討會議確定各機關編制員額量才器使以期數量質量均有準繩之決議

國民政府訓令關於總檢討會議加強業務檢討之決議
國民政府訓令關於總檢討會議加強設計考核與統計工作聯繫之決議

國民政府訓令關於總檢討會議如何使政令貫徹到基層而能確實執行案辦法七項之決議

國民政府訓令關於總檢討會議簡化追加預算程序之決議

國民政府訓令限制國家支出調整機構辦法五項

訓令各機關會計處室奉令第一級機關審查各機關追加

預算以十五日為限逾期主計處可逕審查送印

訓令各機關會計處室奉令各機關請款手續簡化辦法及說

明案

訓令各機關會計處室奉令生活補助費及米代金按月月初

與經常費同時撥發

訓令中央各機關各省市縣政府會計統計處改訂公務員喪

葬補助費標準

訓令各會計處室被裁員工一律發三個月遣散費並指定機

關准其登記

訓令各省市縣政府會計處室頒發「縣市預算科目格式」。

訓令各機關會計處室奉令為本處所訂分配預算表式無庸

變更嗣後各機關如有改進亦須與本處洽商。

訓令各機關會計處室三十三年度收支及三十二年度收支

情形應即一併結清

訓令各省市地方會計統計處室縣會計人員級俸比敘案改

按修正縣行人員官等官俸表

訓令中央機關會計處室本年度未列預算之機關其裁撤所

需遣散費可先以緊急命令撥付

訓令各會計統計處室為呈擬員額編制及任免人員案件應

分別呈核

專 載

主計工作如何在行政上發揮效用（國民政府主計處成立十四週年紀念陳主計長報告詞）

會議紀錄

國民政府主計處主計會議第三零一次常會會議紀錄

明令任免

本處職員任免

國民政府令 三十四年三月三日

國民政府主計長陳其采呈、請任命謝景興為國民政府主計處會計局科員，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請任命周齊在署國民政府主計處會計局科員，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月二十七日

任命趙章輔為國民政府主計處視察。此令。
任命馬明治為國民政府主計處視察。此令。

國民政府令 三十四年三月三十日

國民政府主計長陳其采呈、請任命林煥森署國民政府主計處會計局科員，應照准。此令。

主辦人員任免

國民政府令 三十四年三月二日

國民政府主計長陳其采呈、請任命齊爾恂為國立北平研究會副主任，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請任命戈堅為農林部中央畜養實驗所會計主任，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請任命周基鎬署湖北高等法院會計主任，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請將許法撫一員以江漢工程局會計主任試用，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月三日

國民政府主計長陳其采呈、為試用財政部國庫署統計主任周樹嘉另有任用，請予免職，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請任命章一梁為農林部西北獸疫防治處會計主任，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月二日

任命李鄴為軍政部會計長。此令。
國民政府主計長陳其采呈、請將張鴻緒一員以衛生署重慶中央醫院會計主任試用，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月六日

國民政府主計長陳其采呈、請派周民選權理甘肅省合作事業管理處會計主任等務，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月七日

任命吉恭甫為河南省政府會計長。此令。

國民政府令 三十四年三月九日

國民政府主計長陳其采呈、請派劉正一權理河南省物價管制委員會會計主任職務，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月十日

國民政府主計長陳其采呈、請任命陳介眉為衛生署中央防疫處會計主任。應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、為權理廣東省糧政局儲運處會計主任職務駱子仁另有任用，請予免職，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月十三日

國民政府主計長陳其采呈、請將孫彤鏡一員以社會部北碚兒童福利實驗區會計主任試用，應照准。此令。

國民政府令 三十四年四月十日

國民政府主計長陳其采呈、請任命姚士傑為福建省政府教育廳會計主任，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請任命陳志岳為重慶市警察局會計主任，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月十六日

國民政府主計長陳其采呈、為重慶市政府教育局會計主任邱建青另有任用，請免本職，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月二十七日

任命龔樹森為衛生署會計處處長。此令。

國民政府令 三十四年三月二十八日

國民政府主計長陳其采呈、為國立師範學院會計主任袁仲仁另有任用，請免本職，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請任命袁仲仁為國立湖南大學會計主任，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請將湖南省常寧水口山鉛鋅礦局會計主任陳振翔，湖南省鍊鉛廠會計主任仇恕，權理湖南鍊鉛廠會計主任職務王光甸免職，應照准。此令。

佐理人員任免

國民政府令 三十四年三月二日

國民政府主計長陳其采呈、請將諸壽康一員以經濟部統計處科員試用，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請派蔣仁麟權理經濟部統計處科員職務，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請將蔣錫乾一員以交通部統計處科員試用，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請將陸聯廷一員以江西省政府省會計處科員試用，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請任命馮高折為四川省政府會計處科長，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月四日

國民政府主計長陳其采呈、為內政部統計處技正芮寶公呈請辭職，請免本職，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請任命劉振廷為經濟部統計處科長，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請派鄭百川權理食部會計

處科員職務，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月五日

國民政府主計長陳其采呈、請任命張崇樞為貴州省政府會計處科長，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月二十八日

國民政府主計長陳其采呈、請派呂振輝權理行政院會計處科員職務，應照准。此令。

國民政府主計長陳其采呈、請將張子述一員以司法行政部會計處科長試用，應照准。此令。

國民政府令 三十四年三月三十日

國民政府主計處長陳其采呈、請任命姚貫為外交部會計處科長，應照准。此令。

法 規

公務員內外調任條例 三十四年三月十九日公布

第一條 公務員內外調任，分定期與臨時兩種，定期調任每三年舉行一次，臨時調任由行政院認為必要時舉行之。

第二條 公務員內外調任，以左列人員為限。
一、中央機關之簡任荐任人員。

二、省政府委員廳長處長及所屬荐任以上人員

三、院轄市市政府參事局長及所屬荐任以上人員。

四、縣長。

五、省轄市市長。

第三條 前條人員，任現職滿三年成績優良，其學識經驗體力堪任所擬調任之職務者，始得調任。

第四條 舉行定期內外調任時，由行政院分行中央與地方各機關，就合於本條例規定之人員，向行政院保送，行政院亦得就院內人員自行遴選。

第五條 內外調任人員，以三年為一任，在任期中，非依法不得停職或免職，其未滿三年，非因辭職或懲戒而去職者，由原機關酌調其他相當職務。

第六條 內外調任人員之任用資格及程序，仍應依各種任用法規規定。

第七條 內外調任人員之調任前後年資，考績時得合併計算。

第八條 內外調任人員之職務，以同官等為準，其願調任低一官等職務者，從其志願。

第九條 每次舉行定期內外調任時，每省應有五人以上之員缺。

第十條 調任人員赴任及調回之旅費，依照公務員支領旅費之規定。

第十一條 公務員內外調任之審查事務，由行政院考試會

第十二條 同組織公務員內外調任審查委員應辦理之。內外調任人員經核定調任，無故不限期調者，撤免調任及原任職務。

第十三條 本條例施行細則，由行政院考試院會同定之。

第十四條 本條例自公布日施行。

中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總

檢討會議決議案

目次

行政效能

(一) 如何簡化辦事程序減少層次手續案

(二) 如何實行分層負責力求處理迅速案

(三) 專一責任統一事權取締兼職案

設計

(一) 確定各機關編制員額量才器使以期數量質量均有準繩案

案

(一) 加強設計考核與統計之工作聯繫案

考核

(一) 如何厲行稽催與督導使時無稽延無擱置案

(二) 如何使政令貫徹到基層而能確實執行案

(三) 如何加強業務檢討案

(四) 如何嚴格實行對所屬各地各級機關之考核使業務得收實效人民不受苛擾案

附則

則

(一) 總檢討會議決議案件處理辦法案

中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總

檢討會議決議案

行政效能

(一) 如何簡化辦事程序減少層次案

本案分下列三款：

(甲) 文書手續簡化辦法。

(乙) 任官手續簡化辦法。

(丙) 請款手續簡化辦法。

整編如次：

(男) 文書手續簡化辦法

一、有關行文部份。

1. 須有印信關防可以單獨行文之各機關，以主官為第一層官，(如院長、部會署首長，「副首長在內」省主席，「市長、縣長，局長，縣(市)長等，均為本機關之第一層官但各省政府之廳處長在省府仍認為第二層官)一層官以下在院部會署等，以司處組同等之主官人員為二層官，科室或同等之主管人員為三層官，在廳、局、縣、(市)等，以科室或同等之主管人員為二層官。各機關行文，重要文件(即非例行文件)應由第一層官判行，例行文件得酌由第二、三層官代行或逕行，重要與例行文件之分別，由各機關首長負核定之責任並擬定標準行之。

(附註)前項規定，與分層負責辦事制之原則與方式內所載者，大都類似，大會擬刪節，但為檢關便利起見特並存以備參證。

凡核判文件，應親自簽名，不蓋私章。

2. 行文編號時，重要文件冠以機關名字，如行政院重要文件編號寫法為院字第○○號，縣政府寫法為「府字第○○號」，例行文件編號時不寫機關名字，若仍以第一層官名義行之，則就代行之第二、三層官主管單位名字編號，如行政院例行文件由秘書長代行者編號「為院○○號」，至例行文件之較為簡單者得以前二、三層官之名義運行之，如行政較為簡單之例行文件，得由秘書長或政務處長名義運行之。
3. 除例行文件得酌由二、三層官負責運處理外，重要文件並得簽稿併送。

4. 案件之有迅速機密辦理必要者，得由第一層官交幕僚長先辦，辦後於適當時間儘速送交有關單位。

5. 凡由第二、三層官代行運行之文件，應由各該層每週列表呈送第一層主管察閱，以資接洽。

(說明)：行文欲求簡捷，必須先將重要文件與例行文件分別辦理，重要文件份量減輕，處理可以迅速，例行文件分辦，可以減去部份核稿程序手續，各機關重要與例行文件之分，頗難概括規定，故必須規定幕僚長為負責核定分文之人，至編號加字，則每一文件之性質與責任均可標明。

二、有關會稿部份。

一機關內會稿之處理，例行者由幕僚長酌送一主辦單位行之，非例行者知有關單位，屬於重要而有二個單位以上之案件，分別性質由幕僚長酌定召集有關單位會審查，商定後即由主辦單位主稿行之，或交更有關之一單位，由

該單位自行與他機關位以電話或當面洽商辦理，並即登記呈簽，均以副張知有關單位。重要會稿案件之有迅速機密辦理必要者，得由第一層官批交幕僚長先辦，但辦竣必須儘速於適當時間通知有關單位。關於會稿性質之文件，均應以第一層官名義行之。

說明：會稿重在業務辦法之會商，而不在文字之共同撰擬，故應以由一個單位負責主辦，簡化會稿會印手續而代以副通知。

三、有關具報部份。

1. 上級令下級具報文件，應限於案件之性質確有根據具報情節隨時予以指示之必要者，其屬於遵照辦理即可之文件上級機關往往亦有照例於遵照辦理一語之後，加以具報字樣者，此類文件，應即免除，以減輕手續。

2. 下級奉到遵照辦理之文件，而無再行請示必要者，辦後即無須呈報。此類案件上級即認為已經照辦，如有遲誤，其責任由下級負之，上級機關令行具報文件呈到後，必須核閱批示，不得擱置。平行機關行文，亦應照此規定辦理，以節省手續。

3. 關於奉文機關奉文後，如何陳報奉文日期，由各機關斟酌情形另行規定。

四、有關表冊部份。

1. 各機關應元實統計機構，統籌辦理表報工作，凡非必要或近於浪費時間物力之表格，均應免除。

2. 各機關所擬需要調查事項之表格，應先送由統計機構審核，由統計機構負責供給已有之資料，刪除重複項目。

3. 各機關由統計機構統籌計劃發給下級機關查填之表格，

在一年內，數量包括於一個表冊。統計機構並應按月將調查資料，分送各有關單位。

(說明)：簡化表報，必須由避免重複着手，因而有指定由統籌機構審查刪減之必要，統計月報附刊已發出及已收到之表格項目，可以使各單位隨時明瞭已有及在調查中之材料。

4. 以上三項由主計處與各有關機關磋商擬定具體實施辦法。

五、有關刊登公報部份

1. 國民政府公佈法令及各院部會署公佈法規，須行通令，有全國性者，一律登載國民政府公報，各機關收到之公報，應按期分類編號登記存案，不另行文。其直接行文與一個機關或少數機關而與其他機關無關者，不刊登國民政府公報。國民政府公報改為每日出版，此辦法實施滿半年見有成效後各院部會公報一律停刊。

2. 各省市(院轄市)政府公報，每日發刊一次，凡對各縣市鄉鎮有所通洽，或國民政府公報所刊發令有轉行必要者，均列入公報，各機關收到公報，應按期分類編號登記存案，不另行文。

3. 各縣(市)政府有印刷設備者，每日刊發公報一次，其無印刷設備者，於接到省政府公報後，凡法令之須轉知各鄉鎮者迅即錄轉，不得遺漏。

(附記)：提案中有主張廢除副署手續者，惟副署為國民政府組織法所明定，故未列入。又有建議對總辦公廳合署辦公者，此為事實問題，各機關不盡有適於合署辦公之建築物，故未列入。

六、有關公文程式部份。

1. 下級機關不論奉上级多少級機關之命令，只敘奉「上级機關層令」，或只敘發令之某高級機關之「層令」，其中間機關，則不必敘，上下客語全不用。

2. 下級機關奉上级機關命令，不敘令開全文，只敘扼要案由或辦法，有必要時另附附件。

3. 上级機關發布命令，只敘扼要辦法，有必要時另附附件。

4. 凡呈請備案之例行公文，採用列表方式或批迴方式。

5. 凡公文應一文一事

(例一)：如省政府奉行政院轉奉國民政府訓令根據

國防最高委員會核定之解決各機關主計機構原則三點一案，內容甚繁，轉令層次亦多，茲簡化行文如左，奉上级機關或發令機關「國民政府」「層令」，關於行政院訂定之解決各機關主計機構原則三點，(一)各機關應設會計統計人員等級員額，應先函商主計處後，再規定於該機關組織法規內，(二)主計處對於各機關組織法規所定主計人員員額有變更時，應商同原編修改組織法規，(三)現有各機關主計部份組織規程，一律廢止，原有編制及員額，併入本機關組織內，其人員之任用，仍應依照主計人員任用條例辦理一案，業經國防最高委員會核定，轉令遵照，並轉飭照。

(例二)：奉上级機關或△△機關層令，關於三十四年度國家總預算案，業經國防最高委員會通過，先予執行，仍交立法院完成立法程序，不公布，轉令遵照。(附總預算)

(例三) 關於戰時預算編審辦法，業經國防最高委員會核定，轉令遵照，(附辦法)
 (例四) 列表方式：

(甲)

案由	三十四年度國家施政方針案業經國防最高委員會核定轉令遵照 (附件)
送達機關	遵照(或查照)
發文機關	年 月 日 (加蓋印信)

字 第 號

(乙)

送達機關	國民政府
案由	請任命○○○為交通部參事
發文機關	行政院 中華民國三十三年 月 日 發 (蓋印)

(丙)

案由	呈送整理自治財政辦法請備案 (附件)
送達機關	國民政府
發文機關	行政院 (蓋印)
決定辦法	年 月 日
案由	據呈送整理自治財政辦法決備案
送達機關	行政院
發文機關	國民政府 (蓋印)
決定辦法	年 月 日

(乙)任官手續簡化辦法

一、政務官之任免經國防最高委員會議決者，由會秘書長根據紀錄單交文官長帶回，經行政院會議議決者，由院秘書長根據紀錄單交文書局長帶回，即以國府明令發表，國防最高委員會或行政院公文，隨即補辦。
 (說明)：過去關於政務官之任免案件，經國防最高委員會或行政院會議議決後，送請國府明令發表，往往須經三五天後始能送到，不免遲滯，茲擬加以改進，一

面先根據會議紀錄，先予明令發表，一面由會院補具正式公文，選讓任免，以完手續。

二、簡任官之銓審，應由請任機關一面函請文官處轉陳任命，一面直接將任用審查表逕送銓敘部審查，文官處接到銓審合格通知後，應即併案轉送，明令發表。

(說明)：依照公務員任用法第七條規定，「簡任職公務員之任用，由國民政府交銓敘部審查合格後任命之，薦任職公務員之任用，由該主管長官送銓敘部審查合格後分別呈請委任之」，因是簡任職之任命，均先由請任機關將擬任人員之任用審查表函送文官處，陳國府，發文銓敘部審查合格後，始行發表，茲擬改進與荐任職同，由請任機關逕送銓敘部審查，免云先送國府交銓之程序。

三、各機關任用人員，應嚴格依照法定期限送審，不得延遲。

(說明)：依照現行公務員任用法期限暫行辦法規定，「擬任公務員在法定代理期間為三個月，代理人員，限於代理開始日起二十日內，提出任用審查表轉送銓敘機關審定」，此項規定，各機關應一律切實辦理。

四、曾經銓敘合格之簡任職公務員，轉任同一任用法規定之同官等職務時，不必再經銓審手續，應由銓敘部以動態登記，代辦任用手續。

(說明)：過去關於轉任同官等之職務時，依法必須重付審查，合格後，始能任命，故每逢一次更動，必須再經一次送審手續，未免重複，嗣後擬力求簡化，改定如上。

五、現任或曾任最高級薦任職三年以上，經銓敘合格者

，升任簡，荐任職，只須由請任機關提出曾任荐，委任職最高級三年以上之起訖年月，函送銓敘部核對無誤，同時查明其並未具有公務員任用法第六條所列不得任為公務員各款情事之一者，即得轉請發表，其在從前任用時業經送審相符之證件，不必重送審查。

六、軍官之任用，亦準此原則辦理。

(說明)：請款手續簡化辦法

一、各機關領取經費，應按照規定於月初發發，並省去重複審核手續，即憑就地審計人員蓋章支給。

(說明)：依照三十二年頒行之改選劃撥經費辦法對於經常費之發放，凡按期編送分配預算者，可將該機關經費，每半年填單支付書一次，自次月起，各機關經費，可由公庫按月月初撥入各機關存戶內，不必再有請款手續，自無遲緩之事，其未送分配預算者，由財政部按年度預算十二分之一先填支付書，此種辦法，自屬甚善，已可毋庸再予簡化，惟開發支票，其已有就地審計人員蓋章者，毋庸再送駐庫審計人員復核，(按此種辦法審計部於三十二年六月已如此辦理)。(軍事機關部隊學校經費，因須層層轉發，並應提前一個月發放)。

二、簡化追加預算手續。

1. 各機關追加預算，須分送主計處及第一級機關。第一級主管機關之審核，以十五日為限，如逾十五日尚無審查意見送主計處者，主計處可依該處審查意見，決定送出。

2. 追加預算案，由主計處審核後，送國防最高委員會核定，不必經由文官處轉送。

3. 國防最高委員會核定後，即由秘書處先行通知主計處，財政部，審計部，一面函知國防文官處完成手續。

(說明)：查辦理追加預算程序，先由第二級主管機關決定追加數目，再經第一級主管機關核議核准，再由主計處依法審核，送文官處轉送國防最高委員會核定，其間經過甚長之時間，方能執行，不免延誤，嗣後應由主計處審核，送國防最高委員會秘書處轉陳核定，省去文官處轉送手續，並即由該廳於函送國防以前，先行通知主計處，財政部，審計部俾能先期執行。

三、為應付特別緊急需要，另行政院以核支第二預備金之權，行政院於核定動支時，通知國防最高委員會主計處及審計部備案。

四、改革縣市自治預算核定辦法，各省縣市自治預算，及工作計劃，由省政府核定，即交縣市公署執行，應由省轉報中央備查。

五、提前撥發生活補助費及米代金。按月初與經常費同時一次撥發。

(說明)：查現在各機關員工米代金，多於下月初發放，生活補助費亦於月底始能發放，其機關散在各地者，有延至數月之久，戰時公務員生活實甚艱苦，各機關經費亦多無餘款，供員工若支，生活補助費及米代金，應規定按月與經常費同時撥發。

六、劃一發給公糧標準，不分年齡，一律發給。但軍人眷屬另有規定，不在此限。
(說明)：查公糧發給，以年齡為標準，年高者因多俯畜之負擔，而年少者亦有從事之責任，應改為一律，以昭

公允，且免去公務員提前年齡，影響兵役與管制年齡之虛偽惡習及調查之煩。

(一)、如何實行分層負責力求處理迅速案

本案可照國防最高委員會核定頒行之各級機關擬訂分層負責辦事細則之原則與方式辦理並將該原則與方式加以修正文如下：

- 壹、各機關擬訂分層負責與辦事細則之原則與方式
- 貳、各機關擬訂分層負責辦事細則之前應先將行政三聯制大綱內關於此部份之說明加以詳細研究。
- 參、各機關擬訂辦事細則內訂立專章規定各級職員之責任。

肆、無論舊訂新訂之辦事細則均應呈經直接上級機關核定後方可施行。

伍、自訂訂定辦事細則之機關如下：
一、國民政府所屬行政、立法、司法、監察、考試、一省各院。
二、其他直屬於國民政府之機關。
三、國防最高委員會及其直屬之機關。
陸、應訂發「辦事細則」之機關如下：
子、黨務機關：
一、中央黨部擬訂中央秘書處及各部會之辦事通則呈請常會核定頒行。

二、省市(直轄市)黨部及特別黨部之辦事通則由中央黨部訂定頒發。

三、縣市(省轄市)黨部及與縣同等之黨部辦事通則由省黨部及其同性質之上級黨部訂定頒發。

四、其他編制之黨部機關之辦事通則由中央黨部規定其訂定機關及其頒發機關。

政務政關

一、五院所屬各部會署局之辦事通則由各院訂定頒發。

二、各省市(直轄市)政府及所屬各廳處局之辦事通則由各省市(直轄市)政府擬訂呈由行政院核定後頒發之。

四、各行政督察專員公署及縣市(省轄市)政府之辦事通則由省政府頒發之。

軍務機關

一、軍事委員會所屬各部院會局處之辦事通則，由軍事委員會訂定頒發之。

二、軍事委員會所屬各部院會之下級機關有訂定辦事通則之必要者應由各該機關擬定，呈由軍事委員會核定後頒發之。

五、各上級機關在擬訂其下級機關之辦事通則時若在同一地區者可召集其下級機關之負責人詳加研討俾能與各下級機關之實際情形相適合但不必完全照搬其現在人員名額與職掌分配之現狀以免削足適履之弊各下級機關如有特殊情形者亦可在各該機關之辦事通則內詳為擬訂如與通則稍有出入

之處上級機關可在核定後暫准試辦

捌、分層負責制在初創時難免有與實際情形不盡適合之處特規定核准後之六個月內為試辦期間各機關可依其實際經驗隨時修訂呈報其上新機關備案六個月期滿後將辦事通則全部整理呈報其上新機關核定為各該機關之正式辦事通則。

玖、「各級職員之責任」一章擬訂方式如下：

子、各級職員自第一層官起以至次長秘書長司長處長科長科員等均應規定其職位之責任之責任(所謂第一層官係以機關為單位即本機關之最高長官是也)

丑、第一層官之責任應依據各該機關之實際情形詳細規定以免下層官重疊疊疊再三呈核蓋章之各種煩瑣手續。

第一層官普通之責任如下：

- 一、本機關重要政策及工作計劃之決定。
 - 二、對於編制預算之扼要提示。
 - 三、擬訂法規時重要原則之提示及採擇。
 - 四、高級人員之依法任免及考核。
 - 五、監督指導及考核各單位之工作。
 - 六、重要案件變更處理方式之決定。
 - 七、重要新案之決定。
 - 八、重要會議之主持及參加。
 - 九、其他有關政務之處理。
- 寅、第一層官吏中如副院長委員長等組織法中規定在院長委員長不能執行職務時代理其職務者如非隨長

或委員長有特別委託時其責任應從組織法之規定。

卯、現在各機關中處於幕僚長地位者名稱不一如常務

次長秘書長書記長秘書處長主任秘書秘書(如專

員公署以下之秘書)書記(如縣黨部以下之書記

)等其他地位與軍隊中之參謀長相類應在辦事通

則或辦事細則中明白規定其責任藉以逐漸建立黨

政機關之幕僚長制度其政務次長或副部長副局長

等責任在處理政務亦應另行訂定如第一層官委

託事項或代表第一層官處理各該機關政務其責任

多與第一層官同故除受委託或代表處理事項外不

核閱全部文稿此乃屬於政務系統之內不可與幕僚

長之責任相混。

辰、幕僚長之責任如下：

一、本機關紀律之整肅及對內對外之聯繫。

二、督催本機關全部文件事項。

三、審核下層不能決定之全部文稿。

四、秉承第一層官之命指導本機關職務分配。

五、中層官任免之擬議。

六、秉承第一層官之命處理本機關經費之依法支

用。

又會計部份如無上級機關派員負責者並兼主

持會計。

七、指導監督有關時間性之重要統計資料之編制

八、秉承第一層官之命指導本機關人事之依法管

理。

九、機要文件之辦理。

一〇、指導本機關一切檔案文件及圖書等之管理。

一一、籌劃及辦理各種重要會議之進行事項。

一二、隨時提請第一層官注意之重要事項。

一三、第一層官交辦事項。

一四、負責襄辦或辦理本機關交代事項。

一五、其他。

巳、幕僚長以下之司長處長科長等所屬主管之職務與

省府縣府之科長所處之地位因機關情形不同應依

照實際情形及分層負責精神妥為擬訂司長(科長

黨部之處長視同司長)科長普通責任如下(科長

乃指無司長之科長而言)：

一、長官交辦事項。

二、本司科主管事項之處理調查與執行。

三、司科內低級人員任免之擬議。

四、司科內人員考核獎懲之擬議。

五、司科內人員請假日期在若干日以下之核議。

六、其他。

午、上有司處之科長責任。

一、長官交辦事項。

二、本科主管事項之處理調查與執行。

三、重要文件執行之擬議。

四、對科內人員考核獎懲之初步擬定。

五、科內人員請假日期在若干日以下之核議。

六、其他。

未、較下層人員之責任如文書方面由撰文書至審核文

書關於引用人名地名數字之錯誤應由擬稿人負責例案及奉令處理之案俾如有錯誤應由科員負責財務機關之數字關係甚大應由該局長負責連同負責依各該機關之情形規定之。

申、經費之支用應按各該機關實際情形規定各層核准動用數額如科長可核准開支額若干元司長至若干元某機關數上應由科長或第一層官核准始可動支。

西、函收發乘空擬擬簽核對印封發以迄歸檔各經辦人員皆應於辦理時詳明時刻以明責任。

拾、各機關於實施分層負責制度時在初期難免各下層不能負適宜之責任故每日必須送呈總收發文卷及機關內單位處理案件收發文清單（機密文件得力列表）於本局呈送局長及第一層官核閱如發現處理錯誤可盡予糾正。

拾壹、各機關應每日具全機關經費收支表呈局長及第一層官核閱。

拾貳、各機關應視職掌事項之輕重訂定分層負責表凡在各該司科主管範圍內負責事項得不經第二層官或科長長行用各該司科科長或司科長長進行辦發。

拾參、各機關內之公文應統一編號統一登錄統一備查為原則但所屬內部單位過大或分散辦公者得單獨辦理。

拾肆、各機關下之附屬機關分層負責制之擬定如不能同時訂定可於本機關實行後三個月內擬訂定之

(一)專責系統一事務行政統籌案

(即臨時秘書處提議案(七))

一、一個機關隸屬兩個以上上級機關者應由若干機關分辦或合辦者，均按性質事實便利分別裁併，以免紛歧衝突。

二、每一主管機關之附屬機關應儘量減少，本機關能辦之工作，不另設附屬機關以便管理，而一事權。

三、機關內部之委員會應儘量調整，即按其性質劃歸各主管單位辦理，與其他機關台組之委員會亦應儘量減少。

四、公務人員，應厲行專任，政務官不兼任事務官，事務官兼對兼職人員其員在兩機關亦不宜兼任主管外之其他職務，以期專心業務，中央官不兼地地方官，主管官不兼附屬機關以免權責不清。

五、各級成立或臨時機關之編制中，不得規定人員缺額用為原則，以免變相兼差，並可免職用原職之故或無入可調時，反先請委為某機關額外各職或派該新機關服務及機關取消後，該員等名義應永遠存在，坐委冗員，虛糜公帑。

(附註)查案內原曾有提議「在戰時請適用事前審計辦法者」，因審計部已另有辦法經決議保留故從略。

中央黨政軍提高行政效能及行政聯制總檢

討會議決議案

設計

確定各機關職員額量才器使以與數量質量均有準繩
 中央應規定業務人員(主辦業務人員)與事務人員(協
 辦業務人員)之區分標準不各機關之員額編制，應以業務人
 員為主體(其事務人員與業務人員所佔之百分比)各機關應
 具有處理標準，其事務較簡員額無多者，不必兼設庶務文書
 等單位。

加強設計考核與統計之工作聯繫案

審查計劃須有足資參考之實際統計數字，則所核定之工
 作計劃，方不至空泛難執行公務時，應有詳確之工作紀錄，
 方能隨時檢核改進。而考核時，尤貴乎有一定之考核標準，
 始屬公允。惟在機關造送工作計劃時，類多不附送統計表報
 ，而所引用數字，又多不實，執行業務時，又無切實之紀錄
 ，考核時更難標準可言。前經統計工作，係運用科學方法以客
 觀紀錄，加以綜合之整理分析，確可促進。故在設計考核
 工作方面，應力謀密切聯繫，以加強行政三聯制之實施。茲
 擬具辦法如後：

- 一、規定各機關造送工作計劃與工作檢討報告，應以附送統
 計表報為必要條件，此項表報，並須由主辦統計人員簽
 名蓋章，以昭詳實。
- 二、為使各機關統計數字正確新穎，並免先後歧異及重複遺
 漏之弊，應照各機關公布之公務統計方案內定各項登記
 (一)冊格式經常登記，俾便整理統計，以供設計與考核之
 應用。
- 黨政工作考核委員會派往各機關考核工作之人員，應先
 檢查各部份之公務登記冊籍，是否經常登記，各項表報

，是不根據登記冊籍中之記載編造，黨政工作考核委員
 會對該項登記冊籍認爲不完備或需補充者，應即函知主辦
 處，以利督導改正。

- 四、各機關主辦統計人員，應根據實際業務統計資料，詳
 分析研究，確定各種工作考核標準，以供考核方面之
 運用。
- 五、中央設計部對各項新設施，需要實施公務統計者，應
 得數字以外各項資料，隨時函知主辦處依統計法規定
 規定舉辦審查或抽查，以供應用。

中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總

檢討會議決議案

考核

- (一)如何厲行稽催與督導使時無稽延事無擱置案
- 一、分層督催並聯帶負責。
- 二、厲行工作競賽嚴定獎勵辦法。
- 三、嚴限辦結時間。
- 四、嚴格執行考勤辦法，使上下職員，皆能按時到公
 無遲到早退，影響工作效率之弊。
- 五、運用「文件銷號單」辦法。
- 六、對於中心工作，應由各有關機關，分區聯合視導。

七、擬訂公文督辦辦法，由各機關秘書處（室）指定高級人員負責督催，其督催結果，應向業務檢討會議報告。

(一) 如何使政令貫徹到基層而能確實執行案

一、切合實際博採輿論。

(說明)：政令須認清對象，切合實際，力求簡易扼要，並顧慮受令者之人力、財力、環境、時限，令出必行，各級人員尤須盡職愛民，虛懷納善，而對於政令施行結果尤須注意。

二、派員視察指示解釋。

(說明)：(1) 各機關應充實視察旅費，隨時派主管人員視察。(2) 視察人員到達各地，對政令應為扼要指示與疑義解釋及其實施利弊。(3) 主管人員，除正式命令外，並採取通訊指導方式，對下級詳細指示工作方法并竭力解除其困難。

三、規定實施要領與完成期限。

(說明)：各級機關，奉到政令，須分別輕重緩急，擬一實施要領，預立進度，規定限期，切實督導，不應視為具文，轉行了事，奉行得力者加以獎勵，不力者予以處分。

四、政令不宜一概通案辦理。

(說明)：凡政令除具有一般性外，有宜於某地者，有合於某時者，不宜一概以通案辦理。

五、檢討法令加以整理。

六、減少中央各上級機關之人員與經費，以充實其基層機構，俾得確實推行業務。

七、定期召集主管人員會報詢問執行政令之情形及進度，同時宣佈重要法令之要義。

如何加強業務檢討案

中央黨政軍機關業務檢討會議與工作進度考核辦法，各機關應切實施行，並由上級機關隨時檢查，嚴加督促。

(一) 如何嚴格實行對所屬各地各級機關之考核使業務得收實效人民不受苛擾案

一、厲行分級（主管機關與附屬機關間）考核，逐層（本機關內部之分層）考核。

1. 分級考核，分人事與業務兩部份，其人事有未盡適宜者，應予設法調整，其業務有未達進度者，應予督導催促。

2. 中央駐省各機關之考核，應由各該上級機關分級負責行之，並得委託地方最高行政機關就近代行監督考察。

二、考核標準應質量並重，須依據其工作環境情形以核定其實施成績。

三、實施考察巡迴制度。

1. 各上級機關對所屬機關之考核，應定期不定期派主管單位人員分赴各地方普遍視察其業務是否已收實效，（不得專視察交通便利地點）並考察人民是否不受苛擾，提出報告。

2. 上級機關考察各地各級機關時，對於性質相近之機關可集中視察，統一督導，以期共同改進。

3. 各機關如臨時發生重大問題，應隨時派員考察。
4. 機關首長必要時應巡視所屬機關對於業務予以督

四、致核根據，必須以實地致察與書面報告并行，尤須注意其實施之原則與方法以及其實施對象之反應。

中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總

檢討會議決議案

附則

(一) 總檢討會議議決案件處理辦法案

- 一、凡總檢討會議議決通過案件均應呈奉主席批准施行其與現行法規有牴觸者並先送請國防最高委員會核定後送經立法程序
- 二、凡總檢討會議議決通過之案件呈奉批准後即請主席發交主管機關擬具實施辦法以四月為各機關準備期間五月一日起一律實行
- 三、凡總檢討會議議決辦法批准後可由主席發交行政院轉飭各省省政府參照仿行

公 牘

國民政府訓令

渝文字第二五二號
三十四年四月十二日

事由 為召開中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議所有決議各案業經核准照辦擬查決議案全文令仰遵照

令主計處

茲為提高行政效能起見，特召開中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議，於本年二月十四日開會，十七日閉會將

- (一) 如何簡化辦事檢序減少層次手續案。
 - (一) 如何實行分層負責力求處理迅速案。
 - (一) 專一責任統一事權取縮兼辦案。
 - (一) 確定各機關編制員額量才器使，以期數量質量均有準繩案。
 - (一) 加強設計致核與統計工能聯繫案。
 - (一) 如何厲行稽催與督導使時無積延事無擱置案。
 - (一) 如何使政令貫徹到基層而能確實執行案。
 - (一) 如何加強業務檢討案。
 - (一) 如何嚴格實行對於所屬各地各級機關之考核使業務得收實效人民不受苛擾。一一詳加討論，所有決議各案，並經核准照辦除另以專案逐一飭遵，並分出中央執行委員會及國防最高委員會外，合行檢發該會議決議案全份令仰知照並轉飭遵照，此令。
- 計檢發中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議決議案全份（見法規欄）

國民政府訓令

渝文字第二五二號
三十四年四月十三日

事由 中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於如何簡化辦事程序減少層次手續案內(甲)文書手續簡化辦法

份二、有關會稿部份三、有關具報部份經該會議決議通過並呈核前來應予照辦着自本年五月一日起實行各省省政府並應參照仿行令仰遵照並轉飭遵照

令主計處

查中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於如何簡化辦事程序減少層次手續案內(甲)文書手續簡化辦法

一、有關行文部份二、有關會稿部份三、有關具報部份，經該會議決議通過，並呈核前來，應予照辦。着自本年五月一日起實行，各省市省政府並應參照仿行。除分令外，合行抄發原決議案，令仰遵照，并轉飭遵照。此令。

計抄發(甲)文書手續簡化辦法

一、有關行文部份二、有關會稿部份三、有關具報部份(詳法規欄)

國民政府訓令

渝文字第二一五五號 三十四年四月十三日

事由

中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於如何簡化辦事程序減少層次手續案內(甲)文書手續簡化辦法五、有關刊登公報部份經該會議決議通過呈核前來應予照辦，令仰遵照並轉飭遵照

令主計處

查中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於如何簡化辦事程序減少層次手續案內(甲)文書手續簡化辦法五、有關刊登公報部份，經該會議決議通過，並呈核前來，應予照辦。除分令外，合行抄發原決議案，令仰知照，並轉飭知照。此令。

計抄發

(文書手續簡化辦法)五、有關刊登公報部份(詳法規欄)

國民政府訓令

渝文字第二一五五號 三十四年四月十日

事由 中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於如何簡化辦事程序減少層次手續案內(甲)文書手續簡化辦法六、有關公文程式部份1.下級機關奉令上級多少機關之命令，只敘奉令上級機關層令，或只敘發令之某高級機關之層令，其中間機關，則不必敘，上下各套語全不用，下級機關奉令上級機關層令，不敘發令全文，只敘擬發案或辦法，有要時，另附附件。3.上級機關發布命令，只敘扼要辦法，有要時另附附件。4.凡呈請備案之例行公文，採用列表方式，或批迴方式。5.凡公文應一文一事等項，經該會議決議通過，並呈核前來，應予照辦，除公文舉例表方式隨飭外

令主計處

一查中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於如何簡化辦事程序減少層次手續案內(甲)文書手續簡化辦法六、有關公文程式部份1.下級機關奉令上級多少機關之命令，只敘奉令上級機關層令，或只敘發令之某高級機關之層令，其中間機關，則不必敘，上下各套語全不用，下級機關奉令上級機關層令，不敘發令全文，只敘擬發案或辦法，有要時，另附附件。3.上級機關發布命令，只敘扼要辦法，有要時另附附件。4.凡呈請備案之例行公文，採用列表方式，或批迴方式。5.凡公文應一文一事等項，經該會議決議通過，並呈核前來，應予照辦，除公文舉例表方式隨飭外

官廳召集關係機關擬訂呈核，另案佈知並分行外，合行令仰遵照飭遵。此令。

國民政府訓令

渝文字第一二七三號
三十四年四月十六日

事由 中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於如何簡化辦事程序減少層次手續案內(乙)任官手續簡化辦法令仰轉飭遵照由

令主計處

查中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於如何簡化辦事程序減少層次手續案內(乙)任官手續簡化辦法一、三、四、五、六、部份經該會議決議通過，並呈核前來，應予照辦，着自本年五月一日起實行除分令外，合行抄發原決議案，令仰遵照并轉飭遵照計抄發(乙)任官手續簡化辦法一份(詳法規欄)

國民政府訓令

渝文字第一二二八號
三十四年四月二十二日

事由 關於總檢討會議決議確定各機關編制員額量才器使以期數量質量均有準繩一案應准照辦着自本年五月一日起實行令仰遵照並轉飭遵照由

令主計處

查中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於確定各機關編制員額量才器使以期數量質量均有準繩案經該會議決議中央應規定業務人員(主辦業務人員)與事務人員(協辦業務人員)之區分標準各機關之員額編制應以業務人員為主體其事務人員與業務人員所佔之百分比各機關應訂有合理標準其事務較簡員額無多者不必盡設庶務文書等職位等語並據呈核前來應准照辦着自本年五月一日起實行除分行外合行令仰遵照並轉飭遵照。此令。

員(協辦業務人員)之區分標準各機關之員額編制應以業務人員為主體其事務人員與業務人員所佔之百分比各機關應訂有合理標準其事務較簡員額無多者不必盡設庶務文書等職位等語並據呈核前來應准照辦着自本年五月一日起實行除分行外合行令仰遵照並轉飭遵照。此令。

國民政府訓令

渝文字第一二二一號
三十四年四月十四日

事由 關於總檢討會議決議加強業務檢討一案應准照辦令仰遵照并轉飭遵照

令主計處

查中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於如何加強業務檢討業經決議中央黨政軍機關業務檢討會議與工作進度考核辦法各機關應切實施行並由上級機關隨時檢查嚴加督促等語並據呈核前來應准照辦除分行外合行令仰遵照並轉飭遵照。此令。

國民政府訓令

渝文字第一二六九號
三十四年四月十六日

事由 關於總檢討會議決議加強設計及核與統計之工作聯繫一案辦法五項應准照辦令仰遵照由

令主計處

查中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對於加強設計考核與統計之工作聯繫一案經決議辦法五項並據呈核前來，應准照辦：除分行外，合行抄發原決議案令仰

遵照轉飭遵照。

令

計抄發原決議案一件（詳法規欄）

國民政府訓令

渝文字第二七二號
三十四年四月十六日

事由 關於總檢討會議決議如何使政令貫徹到基層而能

確實執行案辦法七項應准照辦着自五月一日起實

行令仰遵照並轉飭遵照

令主計處

查中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對
於如何使令貫徹到基層而能確實執行案，經決議通過辦法七
項，並據呈核前來，應准照辦，着自五月一日起實行，除分
行外，合行抄發原決議案，令仰遵照，並轉飭遵照。此令。

計抄發原決議案一件（詳法規欄）

國民政府訓令

渝文字第
三十四年四月

日號

事由 中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會

議對於（內）請款手續簡化辦法二簡化追加預算手

續二、三、兩項經決議通過並據呈核前來應予照

辦令仰遵照並轉飭遵照

令主計處

查中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議對
於如何簡化辦事程序減少層次手續案內（內）請款手續簡化

辦法二、簡化追加預算手續，追加預算案，由主計處審核後
，送國防最高委員會核定，不必經由文官處轉送。3.國防最
高委員會核定後即由秘書處先行通知主計處，財政部，審計
部，一面函知國府文官處完成手續各節，經該會議決議通過
，並據呈核前來，應予照辦，着於五月一日起實行，除分令
外，合行令仰該處遵照。此令。

國民政府訓令

渝文字第二〇八號
三十四年四月二日

事由 國防最高委員會通過關於行政院請核示何種機關

之組織應以法律制定及不必經過立法程序一案審

查報告令仰遵照

令主計處

據本府注官處簽呈稱

「准國防最高委員會秘書廳三十四年三月二十七日

國紀字第一五七九號函開「准行政院本年一月二十九

日平法字第二〇五四號公函請轉陳核示何種性質機關之

組織應以法律制定及何種性質機關之組織不必經過立法

程序等由經陳奉發文法制專門委員會審議茲據報告審查

結果擬定辦法五項請議決等語復提奉 國防最高委員會

第一百五十七次常務會議決議通過相應抄同原審查報告

及行政院原函此請查照轉陳追飭遵照」等由理合簽請鑒

核

等情，據此，應即照辦。除飭復並分行外，合行抄發原審查

報告令仰遵照。並轉飭所屬一體遵照此令。

計抄發原附審查報告一份（辦法見法規欄）

法制專門委員會審查行政院請核示何種機

關之組織應以法律制定或不必經過立法

程序一案報告

奉交行政院請核示何種機關之組織應以法律制定及不必經過立法程序一案，經好審查，查中央設計局因三十四年度國家總預算案而建議各節，曾經

鈞會第一五一次常務會議決議分交各機關照辦，行政院對該建議之(三)限制三十四年度支出預算之增加辦法中之第二第三兩項提出意見，並請明定國家機關之組織何者應經立法程序與何者不必經立法程序，屬會審查結果，僉以爲今後調整國家機構擬可依左列辦法辦理：

限制國家支出調整機構之辦法

- 一、國家機關之組織有左列情形之一者應經立法程序：
 - 甲、自各院下數第三級以上之機關
 - 乙、機關之經費在國家預算中列有項目者
 - 丙、得對外發布命令之機關
- 二、凡應經立法程序之機關組織在未經制定法律前，其機關不得設立。
- 三、本辦法公布前已設立之機關如其組織應經立法程序

而未經過者，應於本辦法公布後三個月內送立法院完成立法程序，逾期不送，得予裁撤。

四、凡機關之組織無須經過立法程序者，應將必須設立之理由經費預算及其組織規程草案，先行呈請上級機關核准，未核准前其機關不得設立。

五、前項無須經過立法程序之機關其組織程序等，應送立法院備查。

右列辦法五項，如經

鈞會核准通令照辦，似于濫設機構濫置員額等事亦可發生防止之作用，以上意見，是否有當，敬請裁決謹呈
國防最高委員會

國民政府主計處訓令

渝政(五)第一〇五七號
三十四年四月二十五日

事由 奉令爲第一級機關審查各機關追加預算以十五日

爲限如逾十五日主計處可逕審查送案仰知照
由

令各機關會計處室

案奉

國民政府四月十六日渝文字第二六五號訓令以中央黨政軍提
高行政效能及行政三聯制總檢討會議決議各機關追加預算須
命送主計處及第一級機關第一級主管機關之審核以十五日爲
限如逾十五日尙無審查意見送主計處者主計處可依該處審查
意見決定送出一節應予照辦着於五月一日起實行令仰遵照等
因奉此除分令外合行令仰知照。

此令

國民政府主計處訓令

渝字第一〇五〇號
三十四年四月廿五日

事由 奉令為各機關請款手續簡化辦法及說明案轉令知照由

令各機關會計處室

案奉

國民政府四月十六日渝文字第二七一號訓令以中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議決議各機關請款手續簡化辦法應於見規定於月初發發並省去重複審核手續即憑就地審酌次員查支給一節應予照辦着於五月一日起實行抄發原案說明令仰知照並轉飭知照等因奉此除分令行外合行抄發原案簡化辦法及說明一份令仰知照此令

計抄發原決議案內請款手續簡化辦法及說明一份(詳法規欄)

國民政府主計處訓令

渝字第一〇八三號
三十四年四月廿七日

事由 奉令為生活補助費及米代金按月月初與經常費同時撥發自本年五月一日起實行令仰知照由

令各機關會計處室

案奉

國民政府三十四年四月十六日渝文字第二七〇號訓令以中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議決議提撥發生活補助費及米代金按月月初與經常費同時一次撥發一節應予照辦自本年五月一日起實行抄發原決議案令仰知照等因

奉此除分令外合行抄發原辦法及說明一份仰知照此令

計附(丙)請款手續簡化辦法及說明一份(詳見法規欄)

國民政府主計處訓令

渝字第二四八號
三十四年四月十二日

事由 奉府令改訂公務員喪葬補助費標準一案令仰知照並轉飭知照由

中央各機關會計統計處室
各省市府

(祇登預訊不另行文)

案奉

國民政府三十四年四月五日渝文字第二二二號訓令開

據本府文官處呈稱國防最高委員會秘書廳三十四年三月十七日國紀字第五二四〇四號函開案准行政院三十四年三月一日平嘉丁字第四二九一號公函開查邇來物價日漲訂中央及省公務員喪葬補助費標準為數不敷擬自本年度起改訂為特任三萬元簡荐任二萬元委任一萬元所審經書中央機關在本年度國家總預算所列中央公務員喪葬補助費內支給省市各機關在各該省市預算公務員特別救濟費內動支如將來不敷由國家總預算所列省級公務員生育醫藥喪葬補助費八千萬元內撥給是否可行相應函查照轉送等由經送奉准予備案除分函外相應函達查照轉送分令飭知等由理合簽請核等情據此除飭復并分行外合行令仰知照並轉飭知照等因，奉此，除分行外，合行令仰知照並轉飭知照。此令。

國民政府主計處訓令

渝字第二八七號
三十四年四月廿六日

事由 國防最高委員會核定裁併機關被裁員工一律發三個月遣散費並指定機關准其登記以憑設法處理一案令仰遵照并轉飭遵照由

令有關部會會計統計處案

案奉

國民政府三十四年四月十六日渝文字第二六三號訓令開

據本府文官處簽呈稱准國防最高委員會秘書廳三十四年四月八日國紀字第五三三二五號函開奉 委員長交財政專門委員會本年三月二十五日發呈稱關於裁併機關給被裁員工遣散費一案前奉鈞會第一五四次常會核定辦法係以服務參勤為標準服務滿一年以上者發給三個月薪工（包括生活補助費及公糧代金）在一年以內者發給二個月薪工在六個月以內者發給一個月薪工業經通核在案而最近中央設計局所擬調整機構建議案內規定被裁人員遣散費則以曾否銜級為標準分別發給三個月或二個月之遣散費亦奉核准通行似此標準分歧執行不免困難查發給遣散費用意在於救濟被裁人員之生活無妨稍予從寬最近財政部被裁人員遣散費曾奉委准批准發給三個月擬請規定凡屬裁併之機關其被裁人員不必問其服務月數與曾否銜級均一律發給三個月遣散費仍限調查兼任及另派工作之人員不得支給是否之處敬乞核定施行等語並奉手批照准如被遣散後確實無法維持其生活亦不能即時回其淪陷之家鄉者准於本月內在行政院中央黨部與軍

委會簽請以憑設法處理照分令中央黨部行政院軍委備從速辦理等因除分函外相應錄案函達查照轉送分令飭遵等由理合簽請鑒核等情據此應即照辦除飭復并分行外合行令仰該處遵照並轉飭遵照

國民政府主計處訓令

渝字第七八三號
三十四年三月二十七日

事由 為修訂縣市預算科目格式業奉令准備案檢件仰仰遵照由

令各省市政省會計處案

案查縣市預算科目實例經于三十二年七月呈奉國民政府令准備案并通行辦理各在案現在戰時國家總預算門部科目已奉修正頒行所有縣市預算科目應一併改正以資配合當即根據前項修正門部科目之精神參照歷年辦理縣市預算實際情形與有關各項現行法令將原頒縣市預算科目實例及編製原則書表格式分別酌加修正并分別征集行政院財政部意見彙案整理為一縣（市）地方預算科目格式其原有之編製原則改為說明并提經本處第二九八七次主計會議通過呈奉國民政府本年三月七日渝文字第二九四號指令准予備案除分行外合亟檢同上項一縣市預算科目格式一令仰遵照辦理

附發縣（市）預算科目格式一份（略）

國民政府主計處訓令

渝字（五）第九一四號
三十四年四月十二日

事由 奉 令為本處所訂分配預算表格擬更副後各

機關如有改進亦須與本處洽商一案令仰遵照由

各機關會計處室

彙案

國民政府三十四年四月二日渝文字第二零九號訓令開

「查該處三十四年二月二十四日渝康(一)字第四八
等號呈為奉令抄發行政院所擬戰時分配預算編製辦法及
表式到處查本年度分配預算單製手續及核轉呈序業經本
處加以簡化通行在案現各機關分配預算多已編送其印就
積存之預算表式尚多請免變更以節勞費并請令行各機關
嗣後如有改送預算書表事項須與本處洽商以期劃一一案
經轉送國防最高委員會核定去後茲據本府文官處處長呈稱
查國防最高委員會秘書廳三十四年三月二十四日
國記字第五二四二四號函略以本案經已轉送奉交財政
專門委員會核稱查三十四年度分配預算格式既已由主計
處加以簡化且經通行自可無庸再行變更至所請各機關嗣
後遇有改進預算格式事項須與該處洽商一節係為避免紛
圖另據似可並准照辦等語奉批「如擬」相應函復查照轉陳分
令飭遵等由理合簽請鑒核」等情應即照辦除飭復并分行
外合行令仰遵照此令」

此令

國民政府主計處訓令

渝康(五)第八九〇號
三十四年四月九日

事由 三十三年度國庫收支行將結束所有該年度收支及

三十二年度收支情形應即一併結清令仰知照由

令各機關會計處室

案准財政部代電以三十三年度國庫收支行將結束所有在
該年度內由庫撥交自行保管及支出各款之剩餘(包括經臨事
業各費生活補助費及米代金)應依辦法之規定手續填具繳款
書連同應繳現金限掃解繳附近國庫三十二年度以前各年度
應行繳還之各項經費結餘尚未解庫者併應查明逾期清繳又各
機關奉准在收入項下坐支劃撥各款亦應分別款目填具領款書
據備於四月底以前送部抵解以便轉賬而清年度電請查照辦理
等由准此除分行外合行令仰知照。

此令

國民政府主計處訓令

渝秘字第二一〇號
三十四年四月四日

事由 令發修正縣行政人員官等官俸表由

令各省市地方會計統計處室

案准銓敘部三十四年三月十六日級俸字第一一四號咨
開：

「查暫行文官官等官俸表縣政府及區署欄修正案業
經 國民政府本年二月二十日渝文字第二一零號指令通
飭施行原縣會計人員級俸比較案自應改按修正俸表比較
辦理相應檢同縣行政人員修正俸表一份咨請查照并轉
飭所屬知照」

等由並附咨准此除分行外合行印發原件令仰知照並轉飭知照
此令。

計印發修正縣行政人員官等官俸表一份(見主計通訊第六

國民政府主計處訓令

渝歲(五)第九二二號
三十四年四月十四號

事由 奉 令為本年度未列預算之機關其裁撤所需結束

遺散費可先以緊急命令撥付一案令仰知照由

令中央各機關會計處室

案奉

國民政府三十四年四月四日渝文字第二一四號訓令本年度裁撤各機關其經費生活補助費公糧已列入本年度總預算者所需結束費及員工遣散費自可在原預算內核准動支其未列預算者所需之結束費及員工遣散費由行政院依照規定可先以緊急命令撥付事後補辦追加預算手續令仰知照並分別轉飭知照等由奉因此除分令外合行令仰知照。

此令

國民政府主計處訓令

渝祕字第二五四號
三十四年四月十三日

事由 為呈擬員額編制及任免人員查件應分別呈核令仰

遵照由

令中央各機關會計統計處室
各省市政

查各會計統計處室關於呈擬員額編制及請任免人員案件多有於一文內併請核示以致本處處理殊有不彀嗣後應即分別呈核以免牽混而期迅速除令外合行令仰遵照。此令。

會議紀錄

國民政府主計會議第三零一次常會會議紀錄

錄

時間 三十四年三月三十日下午三時

地點 主計長室

出席者 陳其采 楊汝梅 聞亦有 趙吳大鈞

列席者 范宗成 朱毅毅

主席 趙章麟 陳朗秋

主席恭讀 紀錄 龍如棟

主席恭讀

國父遺囑——全體肅立

一、報告事項(略)

二、討論事項

主計長 交 議

(甲)會計制度類

(一)安徽省驛運管理處營業會計制度及安徽省驛運管理處所屬機關會計制度草案提付審議案

決議：照會計局審查意見通過

(二)四川省銀行請將該行實施銀行統一會計制度限期延長一案經本據會計局審查意見提付審議案

決議：照會計局審查意見通過

乙)預算決算類

(三)修訂戰時營業預算編審辦法草案再提審議案

決議：修正通過

(丙)法規員額類

(四)軍事委員會工程委員會會計處員額編制表案

決議：准予備案

(五)中中交農四銀行聯合辦事總處各分支處會計人員員額編制表提付審議案

決議：通過

(六)安徽省政府會計處呈以岳西懷遠兩縣政府會計室業務增繁檢具員額表轉請核示一案經交據會計局審查簽詳意見提付審議案

決議：通過

(七)安徽省農業改進所等七機關會計室員額編制表經交據會計局審查簽註意見提付審議案

決議：通過

(八)四川省政府會計處轉呈自貢市政府會計室請設置該市市屬衛生事務所市立醫院警察局救濟院科四機關會計人員一案經交據會計局審查簽註意見提付審議案

決議：通過

案

決議：照會計局審查意見通過

(九)西康省西昌縣政府會計室事務增繁擬增設科員二人

決議：通過

案

決議：照會計局審查意見通過

(十)河南省政府會計處呈送河南省頒發款項變通辦法及實施辦法一案經交據會計兩局會同審查簽註意見

決議：通過

案

決議：通過

案

決議：通過

見提付審議案

決議：准予備案

(二)修正交通部郵政總局統計課員額編制表案

決議：修正通過

(三)西康省榮經縣政府統計室實施公務統計方案業務繁擬增設科員一人案

決議：通過

(三)修訂國民政府主計處職員保證辦法案

決議：修正通過

(丁)統計方案類

(四)經濟部公務統計方案及實施辦法草案經統計局審查予以修正提付審議案

決議：照統計局審查意見通過

(戊)任免類

(一)設置並任免各機關主辦會計統計人員提付追認案

中央工業試驗所織造實驗工廠會計課課長原任楊會

傳辭職照准派魏伯常接充

重慶嬰兒保育院會計員原任李立堯另用職派李文靖

代理

設置湖北鄖縣地方法院會計室令派馮光德代理會計

員

設置四川榮昌地方法院會計室令派魏代運代理會計

員

國立勞作師範學校會計主任原任陳文遠辭職照准派

曹志鴻代理

國立上海醫學院會計主任原任孫家祺准免職派王駿

員

人代理

國立中山大學會計主任原任王駿人另用免職派彭慶舜代理

農林部第一役馬繁殖場會計主任兼陝西寶雞耕牛繁殖場會計主任岳慶元准辭本兼各職

令派傅導川代理農林部第一繁殖場會計主任

令派張致中代理農林部陝西寶雞耕牛繁殖場會計主任

設置寧夏金積縣政府糧食管理處會計室令派李汶澄代理會計員

空軍軍官學校中級班會計室隨同所在機關結束原任會計主任劉亞衡另用免職

設置湖北省蘆花渠督察工程師室會計室令派謝祖培代理會計主任

設置湖北省畜牧改良場會計室令派張夢棹代理會計員

設置湖北省五峯茶廠會計室令派黃佐賢代理會計員

設置湖北省新湖北日報社鄂中分社會計室令派陳春山代理會計員

設置湖北省立稀師初級中學會計室令派吳聿修代理會計員

湖北省英山縣稅務局會計員原任何運生辭職照准派王祖佑代理

令派虞振亞代理湖北省竹山縣稅務局會計員

湖北省均縣稅務局會計員原任李世葆准免職派馮潔珊代理

湖北省五峯茶廠稅務局會計員原任趙友琳准免職派彭義沛代理

湖北省立圖書館會計員原任江慶祥辭職照准派陳放代理

湖北省恩施煤礦廠會計員原任陳放另用免職派譚章略代理

湖北省立第四女子高級中學會計員原任譚章略另用免職派袁秀山代理

湖北省立第六高級中學會計員原任袁秀山另用免職派吳潤知代理

湖北省咸豐縣政府會計主任樓文煥另用免職

令派樓文煥代理湖北省公路咸豐修車總廠會計主任

令派張維南代理湖北省立第三繁殖區會計員

安徽宿松縣政府會計主任王廷奎另用免職

設置安徽省黃山警察局會計室令派陳曉魏代理會計員

設置安徽省立巡警局保警大隊會計室令派胡楚卿代理會計員

設置安徽省立圖書館會計室令於許光燮代理會計員

設置安徽省無線電院南分台會計室令派姚致平代理會計員

設置安徽省立煙電力廠會計室令派李佑生代理會計員

設置安徽地方銀行甯國分行會計室令派舒德麒代理會計主任

設置安徽地方銀行重慶分行會計室令派倪鶴齡代理

會計主任

設置安徽省地方銀行宣城辦事處會計室令派吳世廣代理會計員

設置安徽省地方銀行石埭辦事處會計室令派王錫樹代理會計員

設置安徽省地方銀行祁門辦事處會計室令派胡貴孫代理會計員

設置安徽省地方銀行婺源辦事處會計室令派李滌塵代理會計員

設置安徽省地方銀行歙縣辦事處會計室令派曹捷光代理會計員

設置安徽省地方銀行太平辦事處會計室令派曹世信代理會計員

設置安徽省地方銀行景德辦事處會計室令派程家璧代理會計員

設置安徽省地方銀行旌德辦事處會計室令派徐啓庭代理會計員

設置安徽省地方銀行績溪辦事處會計室令派潘逢時代理會計員

設置安徽省地方銀行貴池辦事處會計室令派曹可輝代理會計員

設置安徽省地方銀行涇縣辦事處會計室令派胡從龍代理會計員

設置安徽省地方銀行青陽辦事處會計室令派沙伯純代理會計員

設置安徽省地方銀行廣德辦事處會計室令派濮師新

代理會計員

設置安徽省地方銀行至德辦事處會計室令派王多善代理會計員

設置安徽省地方銀行宿松辦事處會計室令派戴昭偉代理會計員

設置安徽省地方銀行龍亢辦事處會計室令派鄭彭年代理會計員

設置安徽省地方銀行麻埠辦事處會計室令派趙鵬翼代理會計員

設置安徽省地方銀行全椒辦事處會計室令派滿昌世代理會計員

設置安徽省地方銀行正陽關辦事處會計室令派袁傳銓代理會計員

設置安徽省地方銀行阜陽辦事處會計室令派程秉章代理會計員

安徽省太和驛運站會計室起秉章男用免職

河南省內鄉縣政府會計主任原任崔經坡辭職照准派陳廉潔代理

河南省立第十二中心模範學校會計員原任張蘭軒辭職照准派吳深悟代理

河南省政府洛陽辦事處會計室隨同所在機關撤銷原任會計員張逢芳候用免職

雲南省糧食局儲運處會計主任蘇藻准辭兼職

雲南省漾濞縣政府會計主任李忠因病出缺准備兼設置浙江省保安團隊幹部訓練班會計室令派江春清代理會計員

設置浙江省立今州師範學校會計室令派蔣保性代理會計員

設置浙江省嚴州師範學校會計室令派夏士洪代理會計員

設置浙江省衢州師範學校會計室令派周彭年代理會計員

設置浙江省教育廳附設小學理化儀器教具供應所會計室令派林開代理會計員

設置浙江省臨海縣地籍整理辦事處會計室令派柳維龍代理會計員

浙江省地方行政幹部訓練團第一二區聯合幹訓班會計員原任俞時新辭職照准派陶興杰代理

浙江省景寧縣政府會計主任原任陸孝本另用免職派盧學文代理

浙江省立金華民衆教育館會計員原任金漪竹准撤職派樓承毅代理

浙江省奉化縣政府會計主任原任呂德秀准免職派姚子佩代理

浙江省社會處碧湖社會服務處會計員原任張鉄華准免職派程金良代理

浙江省立浙東第三臨時中學會計員原任魯迺善准免職派張光粹代理

浙江省麗水縣政府會計主任原任朱陽生准撤職派王祖福代理

浙江省壽縣縣政府會計主任原任陳新華辭職照准派應麟代理

浙江省貿易特種股份有限公司手車運輸隊會計員蔣鵬另用免職

浙江省軍役救濟基金董事會會計員原任陳顯舟另用免職派徐宜強兼代職務

浙江省安吉縣政府會計主任原任趙雲奇准免職派蔣靜山代理

浙江省工業改進所棉蓆紡織工場兼代會計員職務楊烈忠另用免職

令派楊烈忠代理浙江省工業改進所審業門試驗場會計員

浙江省立紹興中學會計員原任袁可儉另用免職派蔡聖生代理

浙江省湯溪縣政府會計主任原任盛元音辭職照准派黃紹賢代理

浙江省桐鄉縣政府會計主任原任王忠劍准撤職派宋文泉兼代職務

設置西康省鹽邊縣政府統計室令派楊雄伯代理統計主任

設置西康省蘆山縣政府統計室令派官澤榮代理統計主任

決議：追認
(二)擬任免財政部所屬各機關主辦會計人員案

東川稅務管理局萬縣稅務分局會計員原任陸彭徽委派關化接充

西川稅務管理局內江稅務分局會計員原任周開化另用免職派張師良代理

決議：通過

(二七)暫代經濟部統計長職務唐培經懇請辭職擬予照准所遺職務等擬派王子建暫行代理案

決議：通過

(二八)擬設置重慶市田賦管理處統計室令派潘雪漁代理統計員案

決議：通過

(二九)財政委員會統計員嚴覺慈請辭職擬予照准遺缺並擬令派朱伯燮接充案

決議：通過

(三〇)擬改派原任交通部郵政總局統計課主任鍾雋元為統計課課長案

決議：通過

(三一)擬派馮祥麟代理導淮委員會會計主任案

決議：通過

餘略
下午五時散會

專 載

主計工作如何在行政上發揮效用？

國民政府主計處成立十四週年紀念陳主計長報告詞：

各位先生：

四月一日為本處成立十四週年紀念日，以是日適值例假，故改於本日舉行。承本府文官參事兩處高級長官，本日蒞臨指導，以及平時對於本處事務之推進，多所協助，不勝感謝。而全國各機關會計統計人員近年來均能努力於主計工作的推進，尤其景戰區的人員，本席心中亦無任欣慰。

關於本處三十三年度的工作以及本年內希望改進的事項，本席已於本年二月二十六日在中央國府聯合紀念週報告過，其重點着重在過去工作的檢討與今後歲計會計統計一般應行改進的事項，原文備載主計通訊第六十三期內，希望各位會計人員，注意研究。本日擬就本處主管之歲計會計統計事務，如何在行政上發揮極大的效用，協助行政的各點，加以檢討，其要點着重在技術方面的講求。因為本席重視主計工作，迭有昭示，吾人今後惟有在技術方面，力求進步，方能希望其在行政上發揮極大的效用，不負本席的希望。現在分別敘述如下：

第一、主計工作是提進行政效率的主要工具

近世各國施行的計劃政治與計劃經濟，含義雖廣，內容雖繁，但扼要言之，不外根據本國立國的基本政治原則，運用科學管理的方法，以提高其政治效率與開發其國家經濟。而會計與統計方法則為科學管理之重要工具，本處主管歲計會計統計，務期克盡職守，以完成科學管理的兩種重要工具，供給行政人員的運用。本席在中央與國府聯合紀念週中曾訓示過，銓敘制度與會計制度之建立，為達成我國廉潔政治之必要的工具。又在「科學的道理」一文中，說明統計關

查為科學辦事方法中第五個步驟，極為重要，我們主計人員，應當如何努力，以求所辦工作，能在行政上發揮最大的效果。

第二、今後歲計方面應行注意的事項

歲計的工作，包括預算和決算，預算為整個國家行政計劃與經濟計劃用貨幣單位表示的結晶體，決算為國家行政計劃與經濟計劃實施成績用貨幣單位表示的範型，故歲計與行政的，關係極密，欲求發揮最大的效能，則今後對於編製的技術，必須講求。

(甲)編審預算：

預算的編製，應力求確實，此為一般的原則，但如何方能配合，須加以研討，在編製歲入預算的時候，就目前的情形而論，必須根據已往各年各種稅收的數字，以各年農工商業生產的統計，而觀察趨勢，切實估計，方能得到較為詳確的數額，不獨足以免除將來追加追減的繁雜，并足以平均全國人民的負擔，吾人知道美國預算的編製，不但依據上述的數字，並且對國民的收支，亦有詳細的統計，吾人最近收到美國一九四四年的統計年鑑，其中的統計實在非常的詳盡，堪為吾人效法。在歲出方面，經常費部份，必須改善一律增加百分之若干的方法，應當根據各機關現支的經常費用與人員的數目，求出每人所需辦公費的比例，並根據各地機關辦公用品價格指數，加以調整，如目前根據各地公務員生活費指數，為調整各地公務員基本數目及俸薪加成一律。事業方面，必須根據其上的工作成績

統計，物價統計，然後配合本年計劃，來作為各項費用增減的標準，這才能確實收預期到的效能。

至於營業預算方面，估計歲入，不宜過度龐大，估計歲出，對於管理費用與業務費的計劃，固須富有彈性，但仍應力求清楚，並且應當根據國家政策，決定生產數量，以為決定收入與支出的根據，方能確立國營事業的經濟基礎。

(乙)分配預算：

各機關預算的分配，大致不外按照科目及按月份來分配，以表示各科目與各時期，使用經費之百分比，從而可以規知某機關在某一時期內工作重心的所在。是以分配預算的編製，在手續方面，應力求迅速，俾國庫得根據確實數字撥款，不致根據上年度的數字，先行撥發，增加將來沖撥的手續，減少國庫工作人員的人力與費。在內容方面應力求配合行政的進度與需要，不致因分配的不當，而影響工作的進行。

(丙)追加預算：

近年來追加預算案件極多，如民國三十二年為八百三十一件，三十三年為八百三十五件。究其原因，不外(1)因物價的波動上漲，原定經費不敷分配。(2)因臨時事件發生太多，不得不另編預算。(3)因原來的預算，編製的不確實。今後對於一般性質的追加預算案件，如增加特別辦公費調整生活補助費等，應當研究一種簡便靈敏的方法，以節省公文手續。對於臨時案件追加案件，則應力求迅速。此外會計人員並應澈底瞭解所在機關的業務，切忌在編製預算時，漏列某項經費，以致事後追加。

(丁)辦理決算：

已往決算不能如期辦理的原因

多，舉其要者：不外（一）國庫收支結束時間太長（二）追加預算太多。（三）暫付款太多。（四）所屬機關會計機構不健全，未能如期造送會計報告。（五）少數會計人員未能盡職。今後欲發揮決算之功能，表現國家施政的結果，對於上述五種原因，必須設法解決。尤其是戰時新成立之若干業務機構，以業務不上軌道，致經費之使用，多不合法，如能切實辦理決算，則足以輔導其業務經費的支用，漸上軌道。

第三、今後會計方面應行注意的事項

（甲）會計報告：

各種計算報告的功用，在顯示

預算執行後的財務狀況，如某種經費尚未超出，並與工作成績統計互相比較，以現工作結果是否經濟。故其編製須力求迅速，並須就完成內容加以分析說明，方是使長官的參攷。其呈送的方式，亦須講求，因為各機關長官運用數字之修養，各有不同，且多數均公務繁冗，故如硬用規定之格式，不加說明，則多不能引起其研究興趣，而供其執行業務的參考，因之即不能發揮會計報告積極的作用。必須編製各種扼要數字以及詳細說明，使其樂於研討，易於瞭解，因而隨時可以明瞭各種工作支用經費的程度，以及其是否經濟。如為營業機關，尤須使其知道每單位成品的成本，是否如預定之標準。此外對於機關內部的各部份長官，亦可就其業務需要，編送各種簡要報告，使其參考，以引起其對於會計數字的興趣。

（乙）財物會計：

本年內本處共曾奉到國府訓令

，飭積極切實辦理財物會計，今後對於財物會計的明細帳表，須認真編報，因為財物會計，如辦理完善，不但足以明瞭各機關材料機器以及其他設備的購買使用存儲等情形，藉以防止使用的不經濟或挪用與盜賣等，而減少每年購買各種財產經費的浪費，並可供本處彙編財物會計總報告的根據。

（丙）營業與事業的會計制度：

各營業與各事

業機關的會計制度，仍有未能擬訂，尤以地方機關為甚，本年內希望能一律完成，因為在營業事業機關內會計人員地位的重要，以及與其業務關係的密切，各位想一定知道，無待本席贅述，尚據以執行會計工作的會計制度，尚未完成，其會計事務的處理，仍難改進，則失去設置會計人員之本意。此外在設計會計制度之時，主辦會計人員必須親理其事，并指定高級人員協助，因為制度的設計，一方面須瞭解機關內部業務的程度與情形，以及具有工商管理知識，一方面須具有豐富的會計經驗，執行時方能順利，方能助行政的推行，否則設計不週到，將來施行後必須改正，反而浪費國家的人力財力。

第四、今後統計方面應行注意的事項

（甲）統計報告：

統計數字足為設計執行與考核

的根據，在原則上已逐漸為各機關長官所認識，尤其是此次

行政效能總檢討會議決議，統計工作須與設計考核密切聯繫。但統計數字，如何方能適合設計執行與考核方面的需要，其技術仍應多所講求，例如(1)統計人員須徹底了解所在機關業務執行之情形，(2)統計人員須與所在機關各單位，取得密切的聯繫，(3)統計材料之造報，須迅速確實與完備，(4)統計人員須忠實推行方案等。以期有了推進統計工作的機會，不要因為人謀的不善，而致不能把握。此外關於呈送所在機關長官統計報告的方法，亦應大加講求，除應詳略得宜，詳加說明外，尚須顧及時間的因素，因為機關長官決定本身業務政策參加重要會議，不但需要本機關的材料參攷，并須其他機關所發表的材料應用，故應預為準備，及時供應。

(乙) 統計表報格式： 各機關辦理統計工作，

所用的登記調查與報告表式，各種方案已有規定。公務統計方案實施辦法中，且明定凡與方案中規定表格性質相似之表格，須一律廢除，但已往多數機關，尚未能辦到。此次行政效能總檢討會議，決議各機關內部之各種表報格式，須加以簡化，所有各種統計調查工作由統計機構辦理，不久即可實施，各位主辦統計人員，須以全副的精神，注意辦理，因為統一表報，不猶并以減少行政上人力財力的浪費，尤為推行各種方案的良好機會。

(丙) 研究與分析統計數字： 統計數字在未發

表以前，須加以比較分析，以研討其是否確實。因為不加以研究，在形式上雖無錯誤，恐將來運用時，難免不發問題。近來盟邦人士向各機關統計機構索取材料甚多，更須謹慎將事，此外統計數字的刊布，須多加校對，各統計處室造陳本處的報告，以後不得再有錯誤。

第四、歲計會計統計三方面應行注意的事

項：

(甲) 會計統計處室工作之聯繫與推進：

各機關會計統計處室的工作應密切聯繫，尤其是在編製年度預算的時候，兩方應經常多開聯席會議，討論預算編製的事宜，統計處室并應盡量供給編製預算時所需要的參攷材料。此外各會計統計處室內部之工作，亦應力求效率的提高，承辦的預算決算會計統計工作，切不可積壓。本處本年內擬多派視察人員，分赴各會計統計處室視察，如有工作不力，確如各機關首長之向本席面述的須依法加以懲處。

(乙) 會計統計制度之建立： 目前全國會計統

計人員之經本處委派者，截至三十三年止，會計方面，共二萬三千九百八十三人，統計方面共二千七百二十一人，但整個之任免遷調升降的制度，尙未建立，會計統計人員的地位，尙無終身的保障。欲求此項制度之建立，必須(1)確立各

機關會計統計人員互相調用的制度，(2)妥擬官職劃分的辦法。本月二日 主席已有手令，飭本處切實辦理，希望各位主辦會計人員，對於其實施詳細辦法，多加研討。至於今後訓練會計統計人才，應着重於主計人才的訓練，而不偏重於會計或統計方面，因為欲發揮主計制度的功能，歲計會計統計須聯為一體，本處擬與教育部考試院各方面洽商，具體實施辦法。

總上所述各點，有的足以積極的併進行政效率，有的并以消極防止浪費行政上的人力財力，如均能切實做到，則本年度內所希望主計工作，在行政方面所發揮的行政效用，可以做到，希望全國的主計人員，一律本此目標，向前邁進。