

直魯賑災委員會

監察會組織簡章
捐助賑款獎勵規則
條例
執行部組織簡章
總辦事處職員辦事細則



上海图书馆藏书



A541 212 0016 1398B



直魯賑災委員會組織條例

第一條 國民政府爲賑濟直魯災難特設直魯賑災委員會

第二條 直魯賑災委員會由國民政府特派委員長一人副委員長二人委員若干

人組織之

第三條 賑災用款除由政府撥給外委員會得設法募捐

第四條 捐助賑款千元以上者得由委員會呈請政府優予獎勵獎勵辦法由委員會

擬定規則呈請政府批准施行

第五條 直魯賑災委員會賑濟及募捐方法應由委員會擬定辦法呈請政府核准

第六條 直魯賑災委員會得聘請熱心慈善事業者充本會會員及顧問贊助本會

事務

第七條 直魯賑災委員會委員長副委員長委員會委員顧問皆係名譽職

第八條 直魯賑災委員會得設祕書二人事務員及書記各數人助理會務由委員



會酌給津貼

第九條 本條例自公佈日施行

中華民國十七年三月三十日

修正直魯賑災委員會組織條例

第二條 直魯賑災委員會由國民政府特派委員若干人組織之

互推五人爲常務委員由常務委員互推主席

第七條 直魯賑災委員會會員顧問皆係名譽職

中華民國十七年四月二日



直魯賑災捐助賑款獎勵規則

第一條 本獎勵規則依直魯賑災委員會組織條例第四條之規定訂定之

第二條 凡捐助賑款銀一萬元以上者專案呈請國民政府特予優加獎勵

第三條 凡捐助賑款銀五千元以上者呈請政府題給匾額並給予一等金質褒章

第四條 凡捐助賑款銀一千元以上者呈請政府頒給獎證並給予二等金質褒章

第五條 凡捐助賑款銀五百元以上者由直魯賑災委員會題贈匾額並獎證

第六條 凡捐助賑款銀未滿五百元者由直魯賑災委員會依左列之規定贈予褒

章

一 五百元未滿四百元以上者贈予一等銀質褒章

二 四百元未滿三百元以上者贈予二等銀質褒章

三 三百元未滿二百元以上者贈予三等銀質褒章

四 二百元未滿一百元以上者贈予四等銀質褒章

第七條 凡由各團體名義捐助賑款銀合於第二第三第四各條之規定者呈請政府題給匾額合於第五第六各條之規定者由直魯賑災委員會題贈匾額

第八條 凡經募賑款著有成績者由直魯賑災委員會酌量情形分別呈請政府給獎

第九條 凡呈請給獎及由會贈予者均將受獎人之姓名籍貫或某團體之名稱分報內政部備案

第十條 本規則自奉政府核准日施行

直魯賑災委員會執行部組織簡章

第一條 直魯賑災委員會爲慎重與促進賑務起見組織執行部執行委員會議決

關於賑務一切事項

第二條 執行部以委員會函聘之會員組織之其名額以委員會推定者爲限

第三條 執行部處理事務其職權如左

甲 關於籌募賑款事項

乙 關於調查災區及賑務狀況事項

丙 關於發放賑款及賑品事項

丁 關於採買及運輸賑品事項

戊 關於農賑工賑事項

第四條 執行部分設左列各組

一 籌募組



二 調查組

三 放賑組

四 採運組

第五條 每組各設主任一人副主任一人由委員會推定其助理執行事務置幹事若干人由執行部開送委員會函聘繕寫文件得酌用書記

第六條 執行部各組主任及會員與幹事皆爲名譽職但因執行事務有必須酌給津貼及川資食宿費時由委員會決定

第七條 各組處理各事須隨分別報告委員會

第八條 凡關於賑款之出納賑品之收放除由監察會隨時考核並公布外事竣後詳細編製表冊會同監察會宣布之

第九條 辦事細則由執行部擬訂送經委員會決定

第十條 本簡章自委員會議決日施行並呈報國民政府備案



直魯賑災委員會監察會組織簡章

第一條 直魯賑災委員會爲慎重賑務起見組織監察會專司考核賑務一切之設施

第二條 監察會以本會委員及由會專函聘請之會員組織之

第三條 監察會之職權如左

一 審核執行部關於賑款之出納

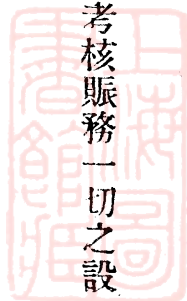
二 稽查執行部關於賑款之發放及賑品之採買運輸與保管

三 監視放賑人之勤怠及有無弊竇

四 審查總事務處經費之出納

第四條 監察會會員對於前條第一第二第三第四各款事務遇有疑義時應請委員會分別通知或命令主辦人員說明之

等五條 監察會於賑務款項及本處經費收支月報送到時立即審查並附具審查



報告書送回委員會

前項審查期間至多不得逾五日

第六條 監察會對於其所辦事務隨時報告委員會或附具意見書

第七條 監察會設主任一人副主任二人由會員推定其職務之分配亦由會員互推之

繕寫文件得酌用書記

第八條 監察會會員爲名譽職但因處理事務有必須酌給川資食宿費時由委員會決定

第九條 監察會辦事細則由監察會擬訂送經委員會決定

第十條 本簡章經委員會議決施行並呈報國民政府備案



直魯賑災委員會總辦事處職員辦事細則

第一條 本處職員處理事務悉依本細則之規定切實遵行

第二條 職員處理事務時須以清慎勤三字爲主旨

第三條 祕書承本會委員之命令得指導各職員辦理事務

事務員承委員之命令受祕書之指導分理事務書記承委員之命令受祕書及事務員之指導分司繕寫

第四條 總事務之組織如左

一 文書

二 會計

三 出納

四 收發

五 監印



六 譯電

七 庶務

第五條 前條各項之組織由臨時主席常務委員各指定事務員一人負責主管但

事務較繁者得增員助理之

第六條 處理事務除指定者外各主管員應相互助理

第七條 各員於其主管事務有疑義時呈明臨時主席常務委員核定之

第八條 凡主管事件有關聯者應協辦^{協辦}理會同簽名

第九條 各主管員遇有事涉兩主管或數主管者歸檔之件應抄送或移轉應註明

原件存於其主管處以便稽核

第十條 凡承辦稿件須經秘書核送臨時主席常務委員之簽定方始繕發

第十一條 承辦稿件遇有疑難時應簽註意見送請臨時主席核示

第十二條 凡關於賬務款項及本處經費之出納均取公開主義但關於辦理事件

未經正式發表者不得宣布



第十三條 辦公時間每日上午九時起至十二時止下午二時起至六時止但遇有
緊要事件得繼續辦理

第十四條 本處所辦文件及款項之出納每十日出旬刊一次逢一日發行

第十五條 文書主管員承辦稿件自接受時起立即撰擬最要者當日辦結餘均不
得逾二日

第十六條 會計主管員登記款項之出入置左列各簿

一 賑款收入簿

一 賑款支出簿

一 本處經費收入簿

一 本處經費支出簿

本條各款之簿冊應訂各種詳細分類簿冊由會計主管員擬訂送核

各種簿冊應新舊兩式並用

第十七條 會計主管員應將^收支款項按日按旬按月分作報告表

第十八條 凡賑務款項及本處經費之收支應按月報國民政府並財政部至遲不得過次月十日

第十九條 出納主管員應負錯誤遺失完全責任

第二十條 出納主管員應置各種簿冊適用第十六條之規定

第二十一條 出納主管員應按日編製賑務款項及本處經費現存報告表送核

第二十二條 賑務款項及本處經費之收支出納主管員應隨時通知會計主管員

第二十三條 凡關於賑務款項及本處經費之出納均送由臨時主席常務委員共

同簽字

第二十四條 出納主管員於支出賑款應取領款機關之收到印證或經手人之簽

字蓋章收到憑證編號粘簿存核

第二十五條 收發主管員置收文發文簿依式填註隨到隨送

第二十六條 凡來件註明主席或委員收啓者原封送拆

第二十七條 凡發件封口者原封發送不摘事由但須於簿內註明封口字樣



第二十八條 收到文件臨時主席核閱後由祕書分別交與主管員辦理

第二十九條 收發主管員應稽考郵票於發文簿內備考欄內註明快信掛號平信及加重各字樣其快信掛號回單另行保存

第三十條 監印主管員置監印簿依式填註

第三十一條 凡文電稿件未經臨時主席簽名者不得用印

第三十二條 譯電主管員置收電簿發電簿收到證明簿

前項收發電簿除密電外應摘敘事由並記其日時

第三十三條 譯電主管員遇緊急來電先送臨時主席暨常務委員核閱再行登記

第三十四條 凡來電經臨時主席或常務委員核閱後由祕書分別交與主管員辦

理

第三十五條 庶務主管員購置物品應取物品價目單粘簿存報

第三十六條 凡購置或開支在十元以上者庶務主管員應陳明臨時主席暨常務

委員核定



第三十七條

庶務主管員於各員取用物品應將各員開明物品數量署名單送祕

書核發

第三十八條

本細則如有未盡事宜得修正之

第三十九條

本細則經常務委員核定施行

上海图书馆藏书



A541 212 0016 1398B



