

提高行政效能及簡化處理公文辦法

財政部鹽政總局訂



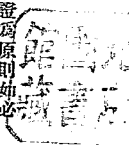
MG  
F812.96  
438



## 提高行政效能及簡化處理公文辦法

- 1 本局局內辦事以主辦處室負完全責任公文盡力避免會簽如與其他單位有關之重要案件採取當面商談簽證為原則如必須會簽時亦須迅速傳遞並儘量採行轉發後補送會簽辦法以免延誤所有會簽文件以原始簽註一次為原則如原意見業經會簽辦稿時並未變更原意見則文稿即不再會簽
  - 2 為使用各單位明瞭全局情形而取得聯繫起見各單位主管得兩星期集會一次報告及討論彼此有關事項
  - 3 本局未授權案件盡量避免簽稿分呈以省手續
  - 4 本局所訂新公文程式除呈部文件及與其他機關行文外本機關相互間應無例外一律適用(新公文程式樣張附發如所述事件有數項理由或辦法者應分一、二、等項叙入以清眉目)擬稿人如不採行由主管人予以處分並盡力避免抄呈附件每一文件將根據來文之簡單事由敘列後應將本案理由簡要列舉再將建議辦法分條說明(理由辦法簡單者不必分列)  
○除控訴案件外其餘文件避免複敘與本事有關機關往返討論之層次及結論前之意見(每案任何建議在未將結論之前難免與有關機關往復討論在習慣上往往將此類重複周折之討論叙列文內使公文冗長複雜不易審核減低公文效能因新公文程式之目的在使每一案件之建議以最後呈轉機關負其全責并以其意見為準)至上級機關指復下級機關文件提示准駁之理由儘量簡要不必繁敘。
- 公文以一文一事為原則通令宜儘量減少無時間性之通令利用鹽務月報刊登不另行文
- 公文中習用套語如「仰即遵照」「仰即知照」「是否有當」「理合備文」等語句應盡量避免凡呈文末後概用「敬祈鑒核」或「敬請核示」等字樣下行公文無論電報代電訓指令一律免用「仰即遵照」等語以資簡捷
- 電報應力求簡化以一電一事為原則在不影響事實內容情形下字數愈少愈佳指示之電可僅列來文號數不必重叙案由

提高行政效能及簡化處理公文辦法



(注)

提高行政效能及簡化處理公文辦法

管人員對於電稿文字應隨時注意修改務期簡明

6 本局在規定職權範圍內以用本局名義行文爲原則

7 凡授權各處室主管辦理之件各處室認爲必要時應與秘書室隨時接洽以資聯繫

8 各區呈報例行或照章辦理請求備案文件非有必要指示時一律毋庸指復如有不准或仍須指示者須迅速指復不得積壓

9 各單位收發登記手續宜力求簡省各處取閱料股收發

10 人事調動除丁等以上會計統計人員及隨警官佐與外屬丙等及以上主管人員人事處可照向例與有關單位主管會商外其餘由人事處單獨主持照章辦理

11 員司應得利益應由其主管局處於應領前十日將該員司應得利益數目或應追扣溢借數目逕電本局人事處人事處接電後在四十八小時內將應有手續辦竣送財務處計算應補發數目在四十八小時內轉送會計處編造憑單會計處應於四十八小時內將憑單送秘書室即時蓋章隨即轉送財務處財務處應於二十四小時內發發支票並先電知區局先行墊付應得利益人

惟各單位辦理過程中如查核該請人有特殊情形必須費時清查者不受以上時間限制但應將遲誤理由呈報局長核奪至本局員司應得利益除會計處應於七十二小時內將憑單送秘書室蓋章外亦比照前項辦法辦理

12 凡有時間性之件經辦人應負責計算時日將該件按期辦出使原請機關於期限內得到回批爲度設不能如期辦出應即報告直接主管長官另行設法經辦人未報告主管長官而延誤者應按情形輕重予以處分

13 緊急採購用品修繕工程房租押金水電費等項必須立即付款者總務處長認爲必要時得由週轉金墊付之一面立即編造請求單檢附收據送會計處編造憑單辦理正式列報手續上項週轉金由會計處核撥總務處備用

14 關於旅費發給授權會計處處長辦理並印發旅費憑證一種(格式附發)如有奉令出差者應由其主管處室將奉令文號出差事由等項彙託旅費憑證正副二份送送會計處依據此項憑證核發旅費並將旅費數目分別填入「核准借支數目欄」由

會計處長簽證副份由會計處附入憑單備查正份附付款憑單由出納人員於發給旅費時交出差人攜帶以便於出差區域需要發借旅費時持向區局主管洽借並在次摺登記數目由該地主管簽證此項憑證對於墊支款項記載必須完備將來報銷旅費時隨報銷表呈核

15 繕校工作仍集中總務處辦理惟以各單位名義所行文件仍由各單位自行繕寫於現有人員中勻撥辦理不另添人

16 工程案件由總務處主辦但應先考查其是否需要及有無溢款項（如建倉及有關產運工程之需要由產銷處核定辦公室及宿舍工程之需要由人事處核定款項由會計處核定）經核定後所有工程之設計施工以及招標付款等項由總務處辦理通知會計處

17 鹽務基本統計包括產鹽數運鹽數銷鹽數官鹽存數商鹽存數各局處所在地零售鹽價重要鹽場平均場價稅收總數支經費數資金結存數職員總數鹽警官兵總數十二項由會計處規定辦理飭各屬分支機關將甲月數字最遲應於乙月十日以前辦妥各管理局及辦事處最遲應於乙月十五日以前電陳本局會計處會計處應將全國基本統計數字於乙月廿五日前編呈局長並分送各單位核閱以資明瞭業務實際狀況

18 業務必要報表由本局各單位就主管業務需要釐定後飭屬造送彙編其不必要或重複之報表悉予廢除  
19 本局各單位應將其內部權責分清務使勞逸平均如發現少數員司用非所長或工作過於清閑應即通知人事處處長酌予調  
整

20 本局各單位由主管或副主管每星期二上午九時至十時舉行將潔總檢查一次其目的在維持各辦公處所之整潔及查閱員  
司有無積壓文件情事

21 現在厲行緊縮員缺逐漸減少各單位如感人手不敷應設法簡化工作或更改職缺但不得請增缺額

22 員司請假以請有代辦職務人為原則不得因請假貽誤工作如因病必須請假又無代辦人應由該單位主管指定人員兼辦其

提高行政效能及簡化處理公文辦法

提高行政效能及簡化處理公文辦法

四

職務

23

本局各單位主管已奉派為本局提高行政效能執行委員應負責督率所屬員司嚴格執行上列辦法並隨時加以考核予以獎懲於每六星期集會一次討論應興應革事宜





新公文格式用紙首頁附用法說明

校對：

監印：

文		主		由		事		關機文收		關機文發	
								期日文收		間時文發	
								日 月 年		日 月 年	
								點地文收		點地文發	
								法辦理處		別 文	
										簽字文發	
										件 附	
										關機行分	

提高行政效能及簡化處理公文辦法





## 新公文格式用法說明

一、本格式，係本機關爲簡化公文提高行政效能所訂，限於本機關上下及平行間試用，對上及對外機關，仍用政府規定之統一格式。

二、「發文機關」欄之機關名稱，「發文地點」欄之詳細地址，及正文欄內第一行之「根據」二字，可以預先印上，俾免臨時填寫之煩。

三、「分行機關」欄填明本文，除收文機關外之分行機關名稱。

四、「收文機關」欄，必要時可將收文機關主管銜名填入。

五、「收文地點」欄，應由發文機關發文時填明。

六、「處理辦法」欄，備作收文機關之擬辦批示用。

七、「正文」欄內「根據」二字之下，應於辦稿時，將本文辦理之根據填明；例如「○局○月○日○字第○號代電。」如係發文機關主動辦理者，空而不填。

八、根據填明之後，即按條列式，依一、二、三次序分條列述，意盡言盡，言盡文盡，舊公文中不必要之用語，如「仰即稟遵」，「仰即知照」，「希即查照」，「伏乞鑒核示遵」，「是否有當」，「是否可行」等語句，應儘量避免。

九、文尾應將正文若干項註明，「右○項」，以免置入僞文而昭鄭重。

十、機關印信，加蓋於「右○項」上。

十一、發文機關之主管銜名簽蓋於「右○項」次一行印信之下。（簽字章或官章）

十二、首頁格式之「傳遞法」一欄，填明無線電有線電或航快掛號等字樣。

提高行政效能及簡化處理公文辦法

提高行政效能及簡化處理公文辦法

舉例格式一用於理由辦法繁多之案件

校對：

監印：

一〇

法 題 傳		快 航		關機文收		關機文發	
鹽政總局		鹽政總局		鹽政總局		雲南鹽務管理局	
期日文收		期日文發		期日文收		期日文發	
日 月 年		日 月 年		日 月 年		日 月 年	
點地文收		點地文發		點地文收		點地文發	
南京		昆明		南京		昆明	
法辦理處		別 文		法辦理處		別 文	
		呈				呈	
		號字文發				號字文發	
		物2字				物2字	
		號第				號第	
		件 附				件 附	
		關機行分				關機行分	
文		主		由		事	
借銷改鑿意在借此抽稅職局未予同意已復請督飭商民逕往蒙自購鹽運銷并分兩昆明關轉飭蒙自支關及		價極低且無稅負出之越私侵入官辦一蹶不振以致影響庫收資金呆滯產製無法推助		(一)理由：		根據：	
2. 滇越接運綿長犬牙相錯無此大量警力堵截雖請縣府協助亦未收效而河口督辦公署電請援照舊案		1. 自日軍侵佔越南越嚴禁止出口後職區開廣各邊縣由本產滇中鹽磨黑鹽混銷辦理官運鹽利後因底				爲越私侵銷邊岸擬議抵制辦法祈核示由	

河口馬關兩卡嚴爲查緝

(一) 辦法

1. 擬於越私侵人主要道口及轉運據點征越關進口稅納稅後准予行領河口馬關麻栗坡西隣金平文山等六縣不得繼續內運

2. 擬請海關於河口馬關兩卡外再在麻栗坡增設一卡辦理征稅

3. 茅路小道張貼佈告嚴禁走私由關警隨時查緝

4. 以上辦法如奉核准即請核定稅率並請轉行海關迅速辦理

右二項

印

局長 葉光甫

章

官

提高行政效能及簡化處理公文辦法

提高行政效能及前化處理公文辦法  
舉例格式一之舊式文

### 財政部雲南鹽務管理局代電

滇業字第492號  
民國三十五年三月十八日發

事 為越私侵銷邊岸擬議抵制辦法祈鑒核施行示遵由

由

鹽政總局局長繆副局長王姚鈞鑒查贛區開廣各邊縣在專賣制未施行前為越贛磨鹽及滇中鹽混銷區域自日軍侵佔越南後

禁止越贛出口始全山本產之滇中鹽磨黑鹽混銷辦理官運供需尙能相應及至上年八月日本投降後食鹽市價（黑市價）

隨即狂跌各地官鹽頗成滯銷之象開廣一帶尤其甚揆其原因係以越私逐漸侵入越贛底價極低復無稅款負擔本產官鹽無由

與之競爭官銷馴至一蹶不復再振贛局以滯銷之後果不獨鹽稅懸影響庫收而資金呆滯產製亦將無法推動迭經飭令蒙

自官倉設法疏銷惟因越私沖銷之因素未除疏銷之目的仍難達成蓋滇越接壤地區綿長數百餘里犬牙交錯道途如梳本機

關無此警力以事堵截各縣縣府自身政務紛繁海關僅在河口馬關兩地各派駐關警一分隊雖曾迭函請予協助查緝難見成

效茲復接准河口督辦公署黃江電開「敵區交通梗阻人民食用滇鹽困難為維目前民食已自滇東日援照舊案借銷除

另緘達並函海關外特先電請查照舊案備查」等由察其用意顯欲借際鹽抽稅藉以籌措收入除以一查河口為敵屬蒙自倉

銷區該倉存鹽甚豐自可儘量供應貴區人民食用承賜供銷陵職事關侵損國稅未便照辦仍請督飭當地商民逕往蒙自購鹽運銷」等語電復該署查照並飭令蒙自官倉將越私侵入詳情查報同時函請昆明關稅務司轉飭蒙自支關及河口馬關兩卡駐警嚴為查緝外查越私侵入滇越地理情形言派警堵緝實難奏效惟業鹽者須有一定之銷售市場始能達到其賺錢謀生之目的擬即針對此一事實採行保護關稅政策於越私侵入之主要道口及轉運據點課征越鹽進口稅征稅後許准行銷河口馬關麻栗坡西畴金平文山等六縣不得繼續內運此項入口稅旨在保護本產鹽抵制外鹽入口其稅率擬按職區現行稅費每担(7440)元五十至十倍課征如此辦理販運商無利可圖自然裹足本產鹽即可暢利行銷國稅無侵損之虞至征稅機關擬由海關於河口馬關兩卡之外再於麻栗坡增設一卡負責辦理其餘茅路小道製訂禁律佈告嚴禁走私由關警隨時查緝俾臻週密如處可行懇即轉請核定稅率並轉行海關迅速辦理仰祈鑒核電示祇遵雲南鹽務管理局局長葉光甫叩(寅)(巧)







提高行政效能及簡化處理公文辦法  
舉例格式三

文		主		山		事		關機文收		關機文發	
								局務管理		鹽政總局	
理接收並詳報察核二		一、頃閱報載估據膠州灣西岸之共軍業已撤往諸城一帶仰即飭青島分局迅派員鑿馳往西岸各場區辦理接收並詳報察核二		根據：情報		為共軍撤離青島場區應即派員接收並具報由		期日文收		間時文發	
								日 月 年		九 七 卅五年	
						青島		點地文收		點地文發	
								號十路淮南 七九海京		別 文	
						法辦理處		令 訓		號字文發	
								35 號 第 附		京 產	
								關機行分		監印：	

校對：

監印：



提高行政效能及簡化處理公文辦法

舉例格式四

校對：

監印：

法 遞 傳		快 航		關 機 文 發		關 機 文 發	
財 政 部		財 政 部		關 機 文 發		關 機 文 發	
鹽 政 總 局		鹽 政 總 局		關 機 文 發		關 機 文 發	
卅 五 年		卅 五 年		關 機 文 發		關 機 文 發	
七 月 八 日		七 月 八 日		關 機 文 發		關 機 文 發	
南 海 關		南 海 關		關 機 文 發		關 機 文 發	
淮 南 路 十 七 號		淮 南 路 十 七 號		關 機 文 發		關 機 文 發	
文 別		文 別		關 機 文 發		關 機 文 發	
發 文 字 號		發 文 字 號		關 機 文 發		關 機 文 發	
京 總 附		京 總 附		關 機 文 發		關 機 文 發	
第 五 冊		第 五 冊		關 機 文 發		關 機 文 發	
第 一 二 五 號		第 一 二 五 號		關 機 文 發		關 機 文 發	
附 件		附 件		關 機 文 發		關 機 文 發	
分 行 機 關		分 行 機 關		關 機 文 發		關 機 文 發	
收 文 機 關		收 文 機 關		關 機 文 發		關 機 文 發	
川 康 鹽 務 局		川 康 鹽 務 局		關 機 文 發		關 機 文 發	
管 理 局		管 理 局		關 機 文 發		關 機 文 發	
收 文 日 期		收 文 日 期		關 機 文 發		關 機 文 發	
年 月 日		年 月 日		關 機 文 發		關 機 文 發	
收 文 地 點		收 文 地 點		關 機 文 發		關 機 文 發	
四 川 自 流 井		四 川 自 流 井		關 機 文 發		關 機 文 發	
處 理 辦 法		處 理 辦 法		關 機 文 發		關 機 文 發	
事 由		事 由		關 機 文 發		關 機 文 發	
為 請 撥 款 叁 千 萬 元 購 置 汽 車 一 輛 不 准 申		為 請 撥 款 叁 千 萬 元 購 置 汽 車 一 輛 不 准 申		關 機 文 發		關 機 文 發	
主 文		主 文		關 機 文 發		關 機 文 發	
根 據 該 局 本 年 七 月 一 日 川 字 第 158 號 代 電		根 據 該 局 本 年 七 月 一 日 川 字 第 158 號 代 電		關 機 文 發		關 機 文 發	
一、經 收 無 法 開 支 所 請 不 准。二		一、經 收 無 法 開 支 所 請 不 准。二		關 機 文 發		關 機 文 發	
印		印		關 機 文 發		關 機 文 發	
局 長		局 長		關 機 文 發		關 機 文 發	
副 局 長		副 局 長		關 機 文 發		關 機 文 發	
姚 繆		姚 繆		關 機 文 發		關 機 文 發	



提高行政效能及簡化處理公文辦法  
舉例格式五之舊電文

二〇

抄福建管理局電

閩光產發(220)號產(7)號即接電奉悉查鈞局京產發(81)號電關於運商待遇飭應重訂厘定一案經將必須仍按原定率計給情形以閩光產發(217)號代電詳復在案謹復請鑒核示遵職葉屏侯叩卯皓

財政部鹽政總局借支旅費憑證

字 號 年 月 日

姓名	等級別	旅費	借支事由	計	
				借支數	實支數
出差期間	起迄地點	舟車飛機	借支數	實支數	實支數
			主管科長核簽	會計處	會計處
			核 准	借 支 數	借 支 數
			主管會計員核簽	主管官核簽	前後借支旅費總數
			借支數	實支數	實支數
			借支數	實支數	實支數

說明：(一)此項憑證分正副兩張由主管處簽發送會計處支取旅費副份由主管處簽發會計處

- (二)此項旅費憑證限二十四小時內核發
- (三)憑證正份由會計處簽發附付款憑單由出籍人員於發給時交出專人員備用
- (四)出差人員公事過局將憑單內後列三項證明附旅費報銷表呈核

提高行政效能及簡化處理公文辦法

55-

290

KBC  
IG  
812.96  
38