

內政部登記證認爲第一類新聞紙類
東川郵政管理局執照第六九三號

中華民國三十四年十月十二月份合刊

印刷者：重慶安慶印書局

主計通訊

第七十期

本期目錄

法令專輯

法令參考名稱

特指或詳列
海情組織類

頁次

國民政府主計處組織法	2
國民政府主計處設置各機關會計統計人員條例	4
行政院主計處主計處編制三點	5
參政院及制定各機關組織法現有關於主計部份條文四項辦法	5
會典設計考核主計機關與各機關設計考核委員會聯繫辦法	6
省(市)政府會計室組織規程	8
縣(市)政府會計室組織規程	9

四 歲主計與類

一、歲

省(市)政府統計室組織規程	10
省(市)政府統計室組織規程	16
縣(市)政府統計室組織規程	16
省(市)政府會計處分層負責辦事通則	20
省(市)政府統計處分層負責辦事通則	20
省(市)政府統計室分層負責辦事通則	20
預算法	35
預算法施行細則	35
戰時國家總預算編審辦法	40
省市軍位預算執行補充辦法	41
戰時營業預算編審辦法	42
戰時縣市預算編審辦法	42
決算法	43
決算法施行細則	46
戰時營業決算編審辦法	49

(會) 計 類 別 類 別

會計法

各會計處室會計各種會計制度應行注意事項

全國經濟會議計制度之要點

會計法施行細則

國別會計法

國別會計法

統計法

統計法施行細則

戶口調查條例

簡化統一統計表冊實施辦法

省政府公務統計方案實施辦法

縣政府公務統計方案實施辦法

本 事 曠 目

主計人員任用條例

主計人員任用條例施行細則

公務員銜級條例

非常時期公務員任用補充辦法

公務員任用人員管理條例

公務員任用人員管理條例

雇員支薪考成規則

81 85 86 88 90 92

67 70 76 80 81

63 67

組 織 類 別

國民政府主計處組織法

三十二年一月十五日國民政府修正公布

第一條 國民政府主計處掌管全國歲計會計統計事務

第二條 主計長一人特任主官六人簡任。

第三條 主計長承國民政府之命綜理處務指揮監督所屬人員依法律之規定分別執行職務。

第四條 主計處設下列各局。

一、歲計局。

二、會計局。

三、統計局。

第五條 前條各局局長由主計長

長一以於最優異者中不能執行職務時代理局長

均由主計長呈請國民政府於主計官中派充科長

科長由主計長呈請國民政府於主計官中派充科長

員十人至二十人其中二十

人至五人兼任餘委任。

第六條 歲計局辦理左列事項。

一、關於籌劃預算所需事實之調查事項。

二、關於各機關概算預算表及決算表冊等格式

之制定頒行事項。

三、關於各機關歲入歲出概算書之核算及總概

算書之編造事項。

四、關於依照核定總概算書編造訂定總預算書

事項。

第八條

統計局... 關於各機關統計主任及...

第七條

一、關於各機關統計主任及...

第六條

一、關於各機關統計主任及...

五、關於各機關統計主任及...

六、關於預算內款項依法用之登記事項。

七、關於各機關各種統計簿籍之編纂及...

八、關於各機關出入出入出入出入...

九、關於各機關出入出入出入...

十、關於各機關出入出入出入...

十一、關於各機關出入出入出入...

十二、關於各機關出入出入出入...

十三、關於各機關出入出入出入...

十四、關於各機關出入出入出入...

十五、關於各機關出入出入出入...

十六、關於各機關出入出入出入...

十七、關於各機關出入出入出入...

十八、關於各機關出入出入出入...

十九、關於各機關出入出入出入...

二十、關於各機關出入出入出入...

二十一、關於各機關出入出入出入...

二十二、關於各機關出入出入出入...

二十三、關於各機關出入出入出入...

二十四、關於各機關出入出入出入...

二十五、關於各機關出入出入出入...

二十六、關於各機關出入出入出入...

二十七、關於各機關出入出入出入...

二十八、關於各機關出入出入出入...

二十九、關於各機關出入出入出入...

三十、關於各機關出入出入出入...

三十一、關於各機關出入出入出入...

三十二、關於各機關出入出入出入...

第九條

一、關於各機關統計主任及...

二、關於各機關統計主任及...

三、關於各機關統計主任及...

四、關於各機關統計主任及...

五、關於各機關統計主任及...

六、關於各機關統計主任及...

七、關於各機關統計主任及...

八、關於各機關統計主任及...

九、關於各機關統計主任及...

十、關於各機關統計主任及...

十一、關於各機關統計主任及...

十二、關於各機關統計主任及...

十三、關於各機關統計主任及...

十四、關於各機關統計主任及...

十五、關於各機關統計主任及...

十六、關於各機關統計主任及...

十七、關於各機關統計主任及...

十八、關於各機關統計主任及...

十九、關於各機關統計主任及...

二十、關於各機關統計主任及...

二十一、關於各機關統計主任及...

二十二、關於各機關統計主任及...

二十三、關於各機關統計主任及...

二十四、關於各機關統計主任及...

二十五、關於各機關統計主任及...

三、會計主任統計主任薦任或委任。

四、會計員統計員均委任。

前項主辦人員及其佐理人員均由主計處按其事務之需要分別設置。

凡公務事業主辦會計統計人員及佐理人員不適用第一項規定名稱等級者得由主計處依所在機關之需要定之。

各機關之會計事務由會計人員兼辦其統計事務之範圍亦同。

第十六條

前條辦理會計統計之人員直接對於主計處負責並依法受所在機關長官之指揮。

前項人員之編制員額及服務規則由主計處定之其經費列入所在機關預算。

第十七條

主計長得隨時調遣各機關辦理會計統計之人員。

第十八條

主計處設主計會議由主計長及主計官組織之以主計長為主席主計長缺席時由會計局長代理專門人員及科長得列席主計會議各機關主辦會計統計之人員對於有關其職掌之提案亦得列席。

第十九條

主計會議之職權如左。
一、關於各機關主辦會計統計人員之任免事項。

二、關於會計統計制度之擬訂及修正事項。

三、關於本處及各機關辦理會計統計之辦

事規則制定及修正事項。

四、關於兩局以上之關聯事項。

五、各局長或主計官提議事項。

第二十條

主計處得召集全國主計會議以左列人員組織之
一、主計處之主計長主計官及專門人員。
二、各主要機關會計統計之人員。
三、各主要機關之代表或其長官。

前事會議以主計長為主席。

第二十一條

國民政府主計處辦事細則由主計處擬定呈請國民政府備案。

第二十二條

本法自公布日施行。

國民政府主計處設置各機關會計統計

人員條例

三十三年一月十三日國民政府公布

第一條

本條例依國民政府主計處組織法制定之。

第二條

各機關辦理會計統計人員，由主計處分別緩急次第設置之。

第三條

各機關主辦會計統計人員，分左列等次，由主計處視其機關之組織及其事務之繁簡定之。
一、會計長統計長，由國民政府簡任。
二、會計處長統計處長，由國民政府簡任，或主計處薦任。

國庫券主任會計主任，由主計處薦任或委任。

中央、會計員統計員，由主計處委任。

凡由政府經營或由政府投資營業及事業機關，均應由主計處設會計統計人員。

中央、各特種公署及公有營業事業機關，其未規定官等，或第一項規定職稱與同等級人員之職稱不同者，均由主計處比照辦理。

第四條 各機關會計統計主任人員之名稱等級，由主計處核其事務之需要定之。

第五條 各機關會計統計事務，均由該機關會計長會計主任會計主任會計員主辦，其統計事務之簡章亦由該機關擬定。

第六條 各機關統計事務，除簡章前條規定辦理外，其統計長統計主任統計員主辦。

第七條 各機關主辦會計統計人員，應直接對主計處負責，並分別受該上級機關主辦會計統計人員之監督指揮，仍依法受所屬機關長官之指揮。

第八條 各機關會計統計主任人員之監督指揮，由主計處辦理。

第九條 各機關會計統計人員應受主計處之監督指揮，並行領解在案。

前項人員之俸級及共他應支經費，應由主計處擬定，行報所屬機關核示其預算。

第十條 各機關主辦會計統計人員之對所屬機關

原定歲計會計統計部份之組織，認為有修正之必要者，得擬具修正案，呈請主計處，或呈由該管上級機關主計處會計統計人員核轉主計處核辦。

第十一條 各機關辦理歲計會計統計人員之辦事細則，應由主計處定之。

第十二條 本條例自公布日施行。

解決各機關主計機構原則三點

(一) 國防最高委員會第一〇四號命令修正條案

一、各機關應設會計統計人員其等級員額由各主管機關於擬訂組織法規時先行函商主計處將其商洽結果現定於各該機關組織法規中。

二、主計處對於各機關組織法規所定主計人員之員額編制有變更必要時應向原機關依法修改組織法規。

三、現行各機關主計部份之組織規程一律廢止原有編制及員額由主計處會同各該機關併入其本機關組織內依法調整或修改組織法規其人員之任用仍應依照主計人員任用條例辦理。

修改及制定各機關組織法規有關主計部份

條文四項辦法 國防最高委員會國紀字第四八

九二五號公函備案

一、對於各機關新設或變更主計會計統計人員職稱等級及

條 任理人員各級額至由審計處與考該法督部會審酌定

入所在機關組織法規則並於公文書內詳明治商情形：一

面由主管部會呈報行政院，一面由主辦處函達行政院

如其組織法規則並立法律程序者並由行政院送立法院審

議。呈請國民政府公布施行。如其組織法規則未經送立

法程序者即由行政院公布施行。

二 各機關設法辦理會計人員之職任在計處與主管部會審

定，送由行政院轉送立法院審議及呈國民政府公布期

內，本處認爲有先行籌備或變更之必要時，得依職

設各機關會計人員條例先行辦理。

三 各機關業經註銷會計人員之職任，而所屬機關

職法規修改後，其未將主辦會計人員填明在職等

級及左列人員名額列入者，由主辦會計處會同主管

請行政院查核組織法規則，將主辦會計統計人員之現在職

稱等級及左列人員名額列入或先成立法律手續，同時由主

計處函知行政院。

四、各機關送行政院組織法規則，書內並未明白述及其

組織法規則內有與主辦會計人員之條文係與主辦會計處

商有案者，仍由行政院函知主辦會計處洽商辦理。

中央設計院核主計機關與各機關致核發員

會聯辦法 三十一年八月十七日核定

- 一、中央設計局核主計處考核委員會主計處，以下簡稱局會
- 處，爲與各機關設計考核委員會切取聯繫促進行政三聯
- 制實施起見特制定本辦法。

二、本辦法所稱考核委員會指中央設計局第一二級機關省市

（院轄市）機關及各部會直屬國營事業機關之設計致核

委員會爲限

三、局會處與各設計考核委員會應相互指定聯絡人員

四、中央設計局設計考核員應隨時與各設計考核員

需要分別派員參加

五、局會處得視其需要分別或會同召集中央各機關設計考核

委員會人員舉行各級會議

六、局會處與各設計考核員及各地方國營事業機關設計考核

員會之聯繫或如指指定聯絡員之職責等項，以通訊方法行

七、本辦法內容以左列各款爲限：（一）員之員職聯絡

（二）關於設計致核主計業務之查詢事項

（三）關於設計致核主計業務之查詢事項

（四）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（五）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（六）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（七）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（八）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（九）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（十）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（十一）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（十二）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（十三）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（十四）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（十五）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（十六）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（十七）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（十八）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

（十九）其他有關設計致核主計業務之查詢事項

通訊表

(此表式供局會處參考)

收發機關或個人

其機關或個人

日期

年 日

月

附

關於商酌或研討事項

其

他

事

項

記

(一)	(二)	(三)

說明：一、本表機關與機關或聯絡人員相互間之通訊均可適用

二、一方因事之商酌及對方之答覆本表均可適用但知答覆方面僅於附註欄註明答覆來表發文月日字號即可不必詳敘來表全文

三、本表發出時必須加蓋機關印信或聯絡人名章

四、如有特別重要事件非本表所能摘要填列者另以附件隨表檢送

省(市)政府會計處組織規程

卅一年八月十三日呈奉國民政府核准施行

- 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設置各機關歲計會計人員條例制定之
- 第二條 省政府會計長辦事處所定名為會計處冠以所在政府名稱
- 第三條 省政府會計處設會計長一人簡任承國民政府主計長之命並依法該省政府主席之指揮主辦省歲計會計事務及監督指揮處內職員暨省各機關主辦會計人員
- 第四條 會計長得出席有關其業務之各項會議
- 第五條 會計處依事務之需要分設三科每科設科長一人簡任承長官之命分掌各科事務
- 第六條 會計處設科員二十四人至三十六人辦事員十八人至二十四人委任承長官之命分理各科事務並分股辦事
- 第七條 會計處依事務之需要得呈請國民政府主計處聘用專員四人至八人承長官之命辦理設計指導及觀察等事務
- 第八條 會計處得酌用雇員十五人至二十四人承長官之命助理事務並呈報國民政府主計處備案
- 第九條 前三條科員辦事專員及雇員員額遇有增減必要時得由國民政府主計處以另表定之
- 第十條 會計處遇事務上之特別需要時得調用省各機關會計人員同辦理

第十一條

會計處遇有關於會計組織之更改及會計制度之擬訂或修改應擬具方案呈請國民政府主計處核定

第十二條

會計處對於省財務上增進效能及減少不經濟支出之研究得擬具方案建議省政府採擇

第十三條

會計處對於國民政府主計處歲計會計報告及工作報告應依照國民政府主計處之規定辦理之

第十四條

第一科之職掌如左

一、關於籌劃省預算所需事實之調查事項

二、關於省各機關歲入歲出概算書之核轉登記及彙編事項

三、關於省各機關歲入歲出分配預算之核轉及登記事項

四、關於預算內款項依法流用之登記事項

五、關於省各機關歲入歲出決算書之核轉及彙編事項

六、關於撥款書之會簽事項

七、關於縣市總概算之審核及彙編事項

八、關於省各機關及縣市追加追減預算及動支預備金之審核及登記事項

九、關於縣市總決算之核轉事項

十、關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議及其報告事項

二、關於省各機關及縣市歲計事務之指導監督事項

三、其他有關歲計事項

第二十五條

第二科之職掌如左

- 一、關於會計制度之擬訂事項
- 二、關於省各機關會計報告及會計報告以外各項會計憑證之統制紀錄或彙編事項
- 三、關於各項會計報告之編製事項
- 四、關於省各機關帳目之查核事項
- 五、關於省各機關及縣市會計事務之指導監督事項

第二十六條

- 六、關於會計表冊簿據格式之製訂頒行事項
- 七、其他有關會計事項

- 第三科之職掌如左
- 一、關於印信之典守事項
- 二、關於文件之收發稽核及檔案之保管事項
- 三、關於本處省各機關及縣市會計人員之任免遷調訓練考績事項

第二十七條

四、關於本處現金財務之出納保管事項

五、關於庶務事項

六、關於不屬其他各科事項

會計處每月舉行處務會議一次由會計長召集之以會計長為主席如有必要時得由會計長召集臨時會議規則另定之

第二十八條

會計長於必要時得呈准國民政府主計長及省政府主席召集省各機關會計人員會議以會計長為主席其會議規則另定之

第二十九條

會計處辦事細則另定之

第三十條

本規程如有未盡事宜得呈請修改之

第二十一條 本規程自呈准之日施行

縣(市)政府會計室組織規程

卅一年八月十七日呈奉國民政府核准施行

第一條

本規程按照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關會計統計人員條例制定之

第二條

縣(市)政府會計主任辦事處所定名為會計室冠以所在政府名稱

第三條

會計室設會計主任一人由省政府會計長或會計主任遴請國民政府主計長委任承國民政府主計長之命受國民政府主計處主管局長及省政府會計長或會計主任之指揮監督並依法受縣(市)政府長官之指揮主辦縣(市)政府及所屬各機關會計會計事務

第四條

會計室設科員一人或二人事務員一人或二人由省政府會計長或會計主任遴請國民政府主計長委任

第五條

會計室得酌用書記一人或二人由會計主任呈請省政府會計處(室)僱用並轉呈國民政府主計處備案

第六條

前條事務員亦得依照本條前項規定辦理之前兩條員額遇有增設必要時得由省政府會計處(室)呈請國民政府主計處會商省政府核定之

第七條

會計室辦理左列事項

- 一、關於籌畫縣(市)預算所需事實之調查事項

三、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

四、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

五、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

六、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

七、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

八、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

九、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

十、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

十一、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

十二、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

十三、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

十四、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

十五、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

十六、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

十七、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

十八、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

十九、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

二十、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

二十一、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

二十二、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

二十三、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

二十四、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

二十五、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

二十六、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

二十七、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

二十八、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

二十九、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

三十、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

三十一、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

三十二、關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核

省(市)政府統計處組織規程

廿九年十一月五日呈奉國民政府核准施行

預算

第十三條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第十四條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第十五條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第十六條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第十七條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第十八條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第十九條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第二十條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第二十一條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第二十二條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第二十三條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第二十四條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第二十五條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第二十六條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第二十七條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第二十八條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第二十九條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第三十條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第三十一條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第三十二條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第三十三條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第三十四條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第三十五條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第三十六條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第三十七條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第三十八條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第三十九條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第四十條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第五條

第一項 下列事項

一、關於五項衛生教育警衛勞工救濟及其他有關社會統計材料之查閱調查及審核編製等事項

二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告格式及統一方法等事項

三、關於指導考核(市)政府及所屬各機關辦理統計人員之事項統計工作等項

第六條

第一項 下列事項
一、關於土地礦產農林漁牧工商交通財政金融等項之調查及其地籍經濟統計之登記調查等項
二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告格式及統一方法等事項
三、關於指導考核(市)政府及所屬各機關辦理統計人員之事項統計工作等項

第七條

第一項 下列事項
一、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告格式及統一方法等事項
二、關於指導考核(市)政府及所屬各機關辦理統計人員之事項統計工作等項

第八條

第一項 下列事項
一、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告格式及統一方法等事項
二、關於指導考核(市)政府及所屬各機關辦理統計人員之事項統計工作等項

第九條

當於聘任職之專員一人或二人辦理會計視察等事項
統計處設雇員十五人至廿四人助理計算編寫等事項

第十條

(省)(市)政府所屬各機關未經備置統計人員其統計工作得由統計長呈准(省)(市)政府派遺冷備事務該機關指定人員負責辦理

第十一條

前項人員統計工作之指揮由統計處辦理之
統計處遇必要時得調遣國內及(省)(市)政府所屬各機關統計人員分赴各地調查並得就地調練人員助理調查統計工作同時呈請國民政府主計處備案

第十二條

統計處應專備之需要費呈准(省)(市)政府呈准(省)(市)政府所屬各機關代行登記及調查費用職員任理統計事務

第十三條

統計長得出席(省)(市)政府有關會議之各項會議

第十四條

統計處每月舉行處務會議一次由會計長召集之以統計長為主席

第十五條

統計長於必要時得呈請國民政府主計長及(省)(市)政府長官召集全省(市)各統計機關人員會議以統計長為主席

第十六條

統計處之專制則另定之

第十七條

本規程如有未盡事宜由國民政府主計處修訂呈請核准施行

第十九條

本規程自呈准之日施行

省(市)政府統計室組織規程

廿九年十二月五日國民政府指令進行

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設置各機關會計統計人員條例制定之

第二條 省或直隸縣行政院之市政府統計主任辦事處所定名為統計室冠以所在政府名稱

第三條 統計主任承國民政府主計長之命受主計處主管局之指導並依法受省(市)政府長官之指導監督主辦省(市)政府及所屬各機關之統計事務并指導監督各內城員及省(市)政府所屬各機關辦理統計人員

第四條 統計室設科員八人至十人委任雇員五人至八人均由國民政府主計長委派承長官之命佐理各項事務

第五條 統計室設三股分掌本室事務

第六條 第一股掌左列事務
一、關於戶口衛生教育警備勞工救濟其他有關社會統計材料之登記調查及審核編製等事項

二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統計方法等事項
三、關於指導考核省(市)政府之所屬各機關暨統計人員之上項統計工作事項

第七條 第三股掌左列事務

一、關於土地礦產農林牧工商交通財政金融物價及其他有關經濟統計材料之登記調查審核編製等事項

二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法等事項

三、關於指導考核省(市)政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

第八條 第三股掌左列事務

一、關於全省(市)統計方案之彙訂事項

二、關於全省(市)統計報告彙編事項

三、關於一二兩股職掌以外其他統計材料之登記調查審核編製與計劃指導等事項

四、關於辦理省(市)政府及所屬各機關統計人員之任免遷調訓練考績事項

五、關於典守印信辦理文書職務及不屬其他各股事項

第九條 統計室於必要時得呈請國民政府主計長聘任相當於主任職之專員一人辦理設計視察等事務

第十條 省(市)政府所屬各機關未經設置統計人員其統計工作得由統計主任呈准省(市)政府長官令各該機關指定人員負責辦理

第十一條 前項人員統計工作之指導由統計室辦理之
統計室遇必要時得調遣室內及省(市)政府所屬各機關統計人員分赴各地調查并得就地訓練人員助理調查統計工作同時呈請國民政府主計處

備案

第十二條

統計室視事實之需要得呈准省(市)政府長官委託省(市)政府所屬各機關代行登記及調查或調用職員任運統計事務

第十三條

統計主任得出席省(市)政府有關其職務之各項會議

第十四條

統計主任於必要時得呈請國民政府主計長及省(市)政府長官召集全省(市)各機關統計人員會議以統計主任為主席

第十五條

統計室辦事細則另定之

第十六條

本規程如有未盡事宜由國民政府主計處修改呈請核准施行

第十七條

本規程自呈准之日施行

縣(市)政府統計室組織規程

三十一年三月十九日呈奉國民政府核准施行

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設置各機關統計會計統計人員條例制定之

第二條

縣(市)政府統計主任辦事處所定名為統計室冠以所在政府名稱

第三條

統計主任承國民政府主計長之命受國民政府主計處主管局長及省政府統計長或統計主任之指揮監督並依法受縣(市)政府長官之指揮主辦縣(市)政府及所屬各機關之統計事務并指揮監督縣(市)政府及所屬各機關統計人員

第四條

統計室設科員一人或二人事務員二人由省政府

第五條

統計長或統計主任呈請國民政府主計長委任之統計主任之職掌如左
一、關於民政財政教育社會衛生建設地政軍事警察等統計材料之登記調查及審核編製等事項

第六條

二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法等事項
三、關於指導考核縣(市)政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

第七條

四、關於縣(市)統計方案之彙訂事項
五、關於縣(市)統計報告之彙編事項
六、關於辦理縣(市)政府及所屬各機關統計人員之任免遷調訓練考績等事項

第八條

七、關於典守印信辦理文書總檔及其他事項
縣(市)政府所屬各機關未經設置統計人員其統計工作得由統計主任呈准縣(市)政府長官令飭各該機關指定人員負責辦理或由統計室派定佐理人員分駐所屬機關辦理其統計事務

第九條

前項各機關指定人員辦理統計工作由統計室指導之

第十條

統計室遇必要時得調遣室內及縣(市)政府所屬各機關統計人員分赴各地調查並得就地訓練人員助理調查統計工作同時呈請省政府統計處或統計室備案

第十一條

統計室視事實之需要得呈准縣(市)政府長官委託縣(市)政府所屬各機關代行登記及調查或調

用職員俸給統計事務

第九條 統計室經費應編單位預算列入所在政府歲出總預算

第十條 統計主任得出席縣(市)政府有關其職務之各項會議

第十一條 統計主任於必要時得呈請統計長或統計主任及縣(市)政府長官召集縣(市)各機關統計人員會議以統計主任為主席

第十二條 統計室辦事細則另定之

第十三條 本規程自呈奉國民政府核准之日施行

省(市)政府會計處分層負責辦事通則

三十一年一月五日通飭施行

第一條 本通則係國防最高委員會頒行之各級機關分層負責原則與方式制定之

第二條 各省(市)政府會計處(以下簡稱會計處)應依據本通則並參酌實際情形分別擬訂分層負責辦事細則呈請國民政府主計處核定施行

第三條 會計處處長事務除法令別有規定外悉依各該處分層負責辦事細則辦理

第四條 會計處各科分股辦事之各股其分掌事務遇有繁雜本均得由會計長因時情形隨時分配辦理之

第五條 會計處各科對於有關聯之事務該治商辦理如意見不同時呈由會計長裁決之

第六條 會計長承主計長之命受主計處主管當局長之指揮依法受所在省(市)政府長官之指揮監督綜

理全處事務其應負之責任如左

一、綜理本處事務執行及督促之責

二、指導本處各省(市)各機關會計人員之職務分配及監督其工作

三、本處中心工作之決定與主持及其困難問題之解決

四、本處及所屬會計室薦委任各職員任免遷調考績獎懲之核議暨雇員雇用解雇之決定

五、列席所在省(市)政府有關其職務之會議及本處重要會議之主持

六、所屬人員考核獎懲之裁決

七、重要案件變更處理方式之決定

八、本省會計會計單行法規要點之彙集

九、本省有關會計會計事務應與改革事項之建議

十、本處文稿之核對應所在省(市)政府重要文稿之會簽

十一、奉命辦理事件之擬辦

十二、其他依法應負責任之事項

各科科長對會計長負責掌理該科主管事務其應負之責任如左

一、本科主管事務之調查計劃及執行

二、本科主管重要文件之提案撰擬或核辦

三、本科職員任免考績之擬議

四、本科主管事務應與改革事項之建議

五、本科主管經費財物之保管

第六、會計長之辦事項
 七、其他應行辦理事項
 專員就所管事務對會計長負責或應負之責任如左

- 一、主管事務之辦理
- 二、查詢事項之研究及解答
- 三、形勢生管事務應與改革事項之建議

四、會計長交辦事項
 五、其他應行辦理事項

第九條 各股辦事之各股股長及應負之責任依照第九條之規定由會計處按其實際情形規定

第十條 科員、雇員各依其分任職務之種類及性質負其責任

第十一條 會計處各級人員處理文件（包括各種會計會計書表在內）之責任分別規定如左

- 一、人名地名時日及數字記載有錯誤時由承辦人及股長負責
- 二、法令條文引用錯誤時由科長及核稿之專員負責
- 三、決定辦法有錯誤時由科長或專員負責
- 四、會計會計書表數字及科目有錯誤時由承辦股長負責
- 五、會計會計書表編制方法有錯誤時由科長負責
- 六、文字不當或意義含混由科長及核稿之專員負責

七、送外處理之撥款有錯誤時由科長及撰擬或審查之專員負責

八、根據調查或視察報告處理之事件如事實有錯誤時由報告及主管人員負責

九、引用成案錯誤或同一案件前後處理矛盾時由辦稿人及股長負責

十、已繕發文件文字錯誤時由繕寫人員負責校對人員并共同負責

十一、文書收發登記送達及印儲檔錯誤時由各該經管人員負責

十二、編理公文延滯積壓過久由承辦人員負責主管科長股長并負責稽遲不嚴之責

十三、有關各單位會簽文件由主辦單位負責稽遲責任

十四、公文或附件如有遺失毀損應視其情形分別由承辦人或經管人員負責其因不可抗力致致損失者不在此限

第十二條 會計處各級人員處理事務之責任分別規定如左

- 一、對於承辦事務負責妥善計劃及擬具處理方案之責任
- 二、對於承辦事務負正確報告其經過結果及成效之責任
- 三、對於承辦事務負因應時機迅速處理達成任務之責任
- 四、對於承辦事務發現利弊負有建議與改革之責任

五、對於經營財物負妥善保管之責任

各級人員對於承辦事務因意外障礙以致不能達成任務經證明確實者得免除其責任其經營財物因不可抗力而致損毀者亦同

第十三條 本通則如有未盡事宜經主計處主計會議決定後以命令修正之

第十四條 本通則自公佈之日施行

省(市)政府統計處分層負責辦事通則

三十一年六月一日施行

第一章 總則

第一條 本通則依 國防最高委員會頒發之各級機關分層負責原則與方式並省(市)政府統計處組織規程第十六條之規定制定之

第二條 各省(市)政府統計處(以下簡稱統計處)依據本通則之原則並參酌實際情形分別擬訂分層負責辦事細則呈請主計處核定後施行

第三條 統計處應遵事務除法令另有規定外悉依各該處辦事細則辦理

第二章 職掌

第四條 統計處各科得視事務之需要分股辦事並就各科科員中指定人員充任股長主持各該股事務

第五條 統計處各科分股辦事者應將各股分掌之酌省(市)政府統計處組織規程第五條至第七條之規定詳細訂定之

第六條 統計處各科股分掌事務如有繁簡不均時由統計長斟酌情形臨時分配辦理之

第七條 統計處各科事務如有互相關聯者應由各該科協商辦理彼此意見不同時呈由統計長裁決之

第八條 統計處主管事務統計長得直接交省(市)政府所屬各級機關統計人員辦理之其未設置統計人員之所屬機關得呈由所在省(市)政府轉飭指定人員負責辦理

第三章 責任

第九條 統計處承主計長之命受主計處主管局長之指導綜理全處事務並依法受所在省(市)政府長官之指揮監督

各科科長掌理各該科主管事務對統計長負責專員就所管事務對統計長負責科員辦事員及津他雇用人員對主管科長負責

統計處各科分股辦事者各股股長對主管科科長負責科員辦事員及其他雇用人員除負前項規定之責任外並對主管股股長負責

第十條 統計處不設置幕僚長

第十一條 統計長之責任如左

- 一、編製本處工作計劃及概算之扼要提示
- 二、擬訂法規時重要原則之提示
- 三、編擬全省統計方案之扼要提示
- 四、彙編全省統計總報告之扼要提示
- 五、指導本處處所在省(市)政府所屬各機關統計人員之職務分配及監督其工作

第十二條

- 六、本處職員暨所在省(市)政府所屬各機關主辦統計人員任免遷調獎懲之擬議
- 七、列席所在政府有關其職務之會議
- 八、主辦暨所在政府長官交辦工作之擬辦
- 九、本處重要文稿之核判暨所在省(市)政府有關重要文稿之會簽
- 十、其他應負責任之重要事項

以上各項辦理有錯誤時由統計長負責

第一、第二兩科科長之責任如左

- 一、本科工作計劃及概算之擬議
 - 二、本科主管統計方案之核擬
 - 三、本科辦理各種登記與調查工作之指導
 - 四、本科主管統計報告之核編
 - 五、統計長交辦事項之處理
 - 六、例行公文之處置
 - 七、科內職員職務之分配及工作之指導
 - 八、科內人員考核獎懲之初步擬議
 - 九、科內人員請假值勤公務之核擬
 - 十、指導考核省(市)政府所屬各機關統計人員執行有關主管統計工作之初步擬議
- 以上各項辦理有錯誤時由第一第二兩科科長負責

第十三條

第三科科長之責任如左

- 一、本科工作計劃及概算之擬議
- 二、第一第二兩科職掌以外統計方案之核擬辦理登記調查工作之指導

第十四條

- 三、本科主管統計報告之核編
 - 四、彙編全省統計總報告之督導
 - 五、彙訂全省統計方案之督導
 - 六、彙訂全處工作計劃之督導
 - 七、各科文稿之核閱
 - 八、機要文件之辦理
 - 九、指導本處一切檔案文卷圖書及物品之管理及保管
 - 十、各種重要會議進行之處置
 - 十一、負責襄辦本處交代事項
 - 十二、各種法規之核擬
 - 十三、協助長官處理省(市)政府及所屬各機關統計人員之任免遷調訓練考績等事項
 - 十四、承長官之命處理本處經費之依法支用並督導科內職員切實保管兼理會計審核事項
 - 十五、統計長交辦事項之處理
- 以上各項辦理有錯誤時由第三科科長負責專員之責任如左

第十五條

- 一、統計長交辦事項之處理
 - 二、諮詢事項之研究及解答
 - 三、本處主管事務應革之建議
- 分股辦事之各股股長應負責任比照第十二條第十三條之規定由統計處按其實際分配職務情況規定之

第十六條

佐理登記調查審核整理及彙算等統計事務之人員應力求經辦事務之正確與迅速如辦理方法及

第十七條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第十八條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第十九條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第二十條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第二十一條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第二十二條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第二十三條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第二十四條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第二十五條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第二十六條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第二十七條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第二十八條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第二十九條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第三十條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第三十一條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第三十二條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第三十三條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第三十四條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

第三十五條

表內數字發生錯誤由負責所有計算與應

職員在辦公時間內不得接見賓客但因接洽者不在先限

統計處職員須按時到處辦公並須於考勤簿上親自簽到前項考勤簿由第三科派定職員專管定時送統計長核閱

統計處職員請假辦法準照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

各種請假待遇准照省(市)政府職員請假規則行之統計長請假除依照前項規則辦理外並須呈請統計長核閱

二、對屬於省(市)政府方面者

對省(市)政府主席(市長)用呈

對省(市)政府所屬機關經指定受各該處指揮監督之辦事處人員用令

對省(市)政府之各廳處局等視其性質或依照省(市)政府向例辦理或呈請主管長官交辦

三、其他

統計處應行請示或報告事項應按其性質分別辦理凡屬主計處主管者呈處屬省(市)政府主管者呈省(市)政府主席(或市長)關係兩方者分呈之

第三十四條

統計處應行請示或報告事項應按其性質分別辦理凡屬主計處主管者呈處屬省(市)政府主管者呈省(市)政府主席(或市長)關係兩方者分呈之

其下年度統計工作計劃及配合概算數呈請主計處核定同時分呈省(市)政府備查

統計處應於省(市)政府所屬各機關之統計工作應仿此擬具方案及規章格式預算等加以審核後呈請主計處核定

第三十七條

編製出納保管由統計長依照實際情況規定第三科科長核准備用核並補其處理程序

統計處統計報告之送送除主計處交辦應遵行呈覆或別有法令規定者外依統計法及其施行細則之規定辦理之

第三十八條

統計處於各項表冊圖表格式之製定與統計結果之公布以前應先呈送主計處核定

統計處對於經常統計工作之進行應制定其處理程序前項應制定程序之事務如左

一、本處公務統計方案之擬訂程序及其編製

第四十一條

統計處應編基本國勢之任何一種普查均應先行查訂方案呈送主計處核定

第六章 工作進度檢討報告

依照中央黨政軍機關工作進度檢討報告辦法之規定統計處工作應依照分月進度表切實履行並於每月終切實檢討規劃下月工作之實施

統計處每月終檢討工作應注意左列各點

一、中心工作已否辦完

二、已辦完工作若干

三、未辦完工作若干其原因何在

四、工作中發現何種錯誤與缺點及應如何改進

五、工作進行有何特殊困難

統計處規劃下月工作之實施應注意左各點

一、七、八月未依原長進度表實施工作之繼續完成

二、本月份原定進度之依限完成

三、奉令舉辦事項之計劃實施

統計處應於每月五日前填具上月工作進度檢討報告表一份送由統計局分別存轉其格式另以

第四十二條

依照中央黨政軍機關工作進度檢討報告辦法之規定統計處工作應依照分月進度表切實履行並於每月終切實檢討規劃下月工作之實施

統計處每月終檢討工作應注意左列各點

一、中心工作已否辦完

二、已辦完工作若干

三、未辦完工作若干其原因何在

四、工作中發現何種錯誤與缺點及應如何改進

第四十三條

統計處規劃下月工作之實施應注意左各點

一、七、八月未依原長進度表實施工作之繼續完成

二、本月份原定進度之依限完成

三、奉令舉辦事項之計劃實施

第四十四條

統計處應於每月五日前填具上月工作進度檢討報告表一份送由統計局分別存轉其格式另以

第四十五條

統計處應於每月五日前填具上月工作進度檢討報告表一份送由統計局分別存轉其格式另以

命令制定之

第四十六條 前條工作進度檢討報告實施後原有每月之工作報告廢止之

第四十七條

凡經主計處指定受統計處指導監督之省(市)政府所屬機關統計人員之工作進度檢討報告亦應依照第四十五條之規定呈送各該統計處審核彙編入各該處室工作進度檢討報告表內

第四十八條

前條所稱工作進度檢討報告表應其性質應分呈省(市)政府備查者分呈之

第七章 會議

第四十九條

統計處應設會議以統計長各科科長及專員組織之以統計長為主席前項會議應由統計長指定者並得列席參加

第五十條

統計處應設會議每月舉行一次於必要時得由統計長召集臨時會議

第五十一條

統計處應設會議之範圍如左
一、主計長或省(市)政府主席(或市長)交議事項
二、統計長交議事項
三、各科科長及專員提議經統計長許可事項

第五十三條

統計處應設會議未經規定事項悉依各會計統計處應設會議議事通則辦理

第五十三條

統計處應設檢討會議或學術研究會議準依照省(市)政府之規定辦理
前項會議如省(市)政府未經規定時依照主計處之規定

第八章 附則

第五十四條 本通則如有未盡事宜由主計處以命令修正之
第五十五條 本通則自國民政府主計處制定之日施行

省(市)政府統計室分層負責辦事通則

三十二年一月九日通飭施行

第一章 總則

第一條 本通則依 國防最高委員會頒發之各級機關分層負責原則與方式暨省(市)政府統計室組織規程第十五條之規定制定之

第二條

各省(市)政府統計室(以下簡稱統計室)應依據本通則之原則並參酌實際情形分層負責辦事細則呈請主計處核定後施行

第三條

統計室處理事務除法令另有規定外悉依各該室分層負責辦事細則辦理

第二章 職掌

第四條

統計室各股分掌事務如有繁簡不均時時由統計主任斟酌情形隨時分配辦理之

第五條

統計室各股事務如有互相關聯者應由各該股協商辦理此意見不同時呈由統計主任決定之

第六條

統計室主管事務統計主任得隨時交省(市)政府所屬各機關統計人員辦理之其未設置統計人員之所屬機關得呈請所在省(市)政府轉飭指定人員負責辦理

第三章 責任

第七條

統計主任承主計長之命主管局最之指導綜理全

第八條

董事務並依法受所在省(市)政府長官之指導監督各股股長掌理各該股主管事務對統計主任負責統計室依法設置之專員就所管事務對統計主任負責材料購辦專員及其他雇用人員對主管股股長負責

統計主任之責任如左

- 一、編製本室工作計劃及概算之扼要提示
- 二、擬訂法規時重要原則之提示
- 三、編擬全省統計方案之扼要提示
- 四、彙編全省統計總報告之扼要提示
- 五、指導本室暨所在省(市)政府所屬各機關統計人員職務之分配及監督其工作
- 六、本室職員暨所在省(市)政府所屬各機關主任統計人員任免遷調獎懲之擬議
- 七、列席所在政府有關其職務之會議
- 八、主持長暨所在政府長官交辦工作之擬辦
- 九、本室重要文稿之核判暨所在省(市)政府有關重要文稿之會簽
- 十、其他應負責任之重要事項

第九條

以上各項辦理有錯誤時由統計主任負責

- 第一第二兩股股長之責任如左
- 一、本股工作計劃及概算之擬議
- 二、本股主管統計方案之核擬
- 三、本股辦理各種登記與調查工作之指導
- 四、本股主管統計報告之核編
- 五、統計主任交辦事項之處理

第十條

第三股股長之責任如左

- 一、本股工作計劃及概算之擬議
- 二、一二兩股職掌以外統計方案之核擬辦理登記調查工作之指導
- 三、本股主管統計報告之核編
- 四、彙編全省統計總報告之督導
- 五、彙訂全省統計方案之督導
- 六、彙訂全省工作計劃之督導
- 七、各科文稿之核核
- 八、機要文件之辦理
- 九、指導本室一切檔案文卷圖書物品之管理及保管
- 十、各種重要會議進行之處置
- 二、負責襄辦本室交代事項
- 三、各種法規之核擬
- 三、協助長官處理省(市)政府及所屬各機關統計人員之任免遷調訓練考績等事項
- 四、承長官之命處理本室經費之依法支用監督

- 六、例行公文之處置
- 七、股內職員職務之分配及工作之指導
- 八、股內人員考核獎懲之初步擬議
- 九、股內人員請假值勤公務之核擬
- 十、指導考核省(市)政府所屬各機關統計人員執行有關主管統計工作之初步擬議

導股內職員切實保管彙理會計審核事項

二、統計主任交辦事項之處理

以上各項辦理有錯誤時由第三股股長負責

第十一條 專員之責任如左

一、統計主任交辦事項之處理

二、詢諸事項之研究解答

三、本室主管事務應與應革之建議

第十二條 佐理登記調查簿核整理及彙等統計事務之人員

應力求速辦事務之正確與迅速如辦理方法及表

內數字發生錯誤由其負責所有計算與簿錄應經

校對人員並須共同負責

第十三條 編理文書工作人員應負責處理交辦文件並自行

承辦例行公文文書人員對於文內人名地名數目

字及成案之引用負正確責任但為其他各股或股

內助理統計人員核對不在此限前項各股核簽人

名地名數目字及引用成案中如有錯誤由各該股

承辦人員負責各股股長並連帶負責

關於例案及奉令處理案件除文書人員自行處理

者外如有錯誤由第三股股長負責

出納人員財產保管人員事務處理人員就所經管

事務負絕對責任

第十四條 議項人員所管事務發生錯誤第三股股長監督未

週負連帶責任但其監督並未疏懈或縱加以相當

監督而仍不免發生錯誤者不在此限

第十五條 收發簿寫校對人員就經管事務負迅速正確責任

並應指定一人對收發簿對工作負複校之責

第十六條 典守印信暨檔案管理人員就經管事務負絕對責任

任

第十七條 由收發至交辦撰審核寫校封用印封發送遞歸

檔各經辦人員均應於辦理時註明時刻以明責任

第四章 服務

第十八條 統計室機要文件非經統計主任核准公布各級人

員不得洩漏

第十九條 統計室辦公時間遵照省(市)政府之規定應要

時得延長之

第二十條 職員在辦公時間不得接見賓客但因公接洽者不

在此限

第二十一條 統計室職員須按時到室辦公並須於考勤簿上親

自簽到前項考勤簿由第三股股長定職員專管定時

送統計主任核閱

第二十二條 統計室職員請假辦法遵照省(市)政府職員請假

規則行之統計主任請假除依照該項規則辦理外

並須呈請主任核准

第二十三條 各種例假及規定辦公時間以外應規人員應

隨時各業辦公

第二十四條 各種例假及規定辦公時間以外應規人員應

值勤公務

第二十五條 統計室職員出差準照省(市)政府之規定

第五章 工作程序

第二十六條 文件之收發呈閱交辦審核制行銷審核對用印封

發歸檔程序由統計室規條辦理其情況應行制定

或於細則內擇要規定之

第二十七條 統計室檔案之管理應另行制定其程序

第二十八條 統計室對所在政府以外各級機關行文以省(市)政府名義行之

第二十九條 統計室對主計處及所在政府行文程式如左

一 關於主計處方面者

對主計處用呈

對主計處各局用呈

對主計處所派其他統計人員擬接受各該室指導監督者用令

對主計處所派其他主辦統計人員用函

二 關於省(市)政府方面者

對省(市)政府主席(或市長)用呈

對省(市)政府所屬機關擬指定受各該室指揮監督之辦理統計人員以命令行之

對省(市)政府之各廳處局等視其性質或使照省(市)政府向例辦理或呈請主管長官交辦

三、其他

第三十條 統計室應行請示或報告事項應按其性質分別辦理凡屬主計處主管者呈處(省(市)政府)主管者呈省(市)政府主席(或市長)關係兩方面者分呈之

第三十一條 統計室每屆省(市)政府編製年度概算之前應擬具下年度統計工作計劃及配合概算數字請主計處核定同時分呈省(市)會府備查

第三十二條 統計室對於省(市)政府所屬各機關之統計工作

應飭其擬具方案及規章格式預算等加以審核後呈請主計處核定

第三十三條 經費出納保管由統計主任依照實際情形擬定

第三十四條 統計室統計報告之遺失除主計處交辦應遵行呈報或別有法令規定者外依統計法及其施行細則之規定辦理之

第三十五條 統計室於各項冊籍圖表格式之製定與統計結果之公布以前應先呈送主計處核定

第三十六條 統計室對於經常統計工作之進行應制定其處理程序

前項應制定程序之事務如左

一、本省(市)公務統計方案之擬訂程序及其編製

二、各種重要經常之調查與編製報告

三、各省(市)統計資料之彙編

四、統計刊物之編輯與刊行

五、省(市)政府所屬各機關統計組織之設置與督導

六、省(市)政府所屬各機關統計組織工作報告之審查

七、其他

第三十七條 統計室奉辦奉命調查之任何一種普查均應先行釐訂方案呈送主計處核定

第三十八條 依照中央黨政軍機關工作進度檢討報告辦法之第六章(工作進度檢討報告)

第三十九條

規定統計室工作應照分月進度表切實施行並於每月終切實檢討規劃下月工作之實施
統計室每月終檢討工作應注意左列各點
一、中心工作是否辦完
二、已辦完工作若干
三、未辦完工作若干其原因何在
四、工作中發現何種錯誤與缺點及應如何改進
五、工作進行有何特殊困難

第四十條

統計室規劃下月工作之實施應注意左列各點
一、上月未依原定進度辦完工作之繼續完成
二、本月份原定進度之依限完成
三、奉命舉辦事項之計劃實施

第四十一條

統計室應於每月五日以前填具一月工作進度檢討報告表二份呈由主計處統計局分別存轉其格式另以命令制定之
前項工作進度檢討報告實施後原有每月之工作報告廢止之

第四十二條

凡經主計處指定受統計室指導監督之省(市)政府所屬各機關統計人員之工作進度檢討報告亦應依照第四十一條之規定呈送各該統計室審核並編入各該室工作進度檢討報告表內

第四十四條

前項所稱工作進度檢討報告表視其性質應分呈省(市)政府備查者分呈之

第七章 會議

第四十五條

統計室會議以統計主任各股股長及專員組
織之以統計主任為主席

第四十六條

前項會議經統計主任指定者並得列席參加
統計室業務會議每月舉行一次於必要時得由統計主任召集臨時會議

第四十六條

統計室業務會議之範圍如左
一、主計長或省(市)政府主席(或市長)交議事項
二、統計主任交議事項
三、各統長及專員提議經統計主任許可事項

第四十八條

統計室業務檢討會議或學術研究會議應依照省(市)政府之規定辦理
前項會議如省(市)政府未議規定時依照主計處之規定

第四十九條

本通則如有未盡事宜由主計處以命令修正之

第五十條

本通則自國民政府主計處制定之日施行

歲計類

預算法

二十六年四月二十七日國民政府修正公布
二十年一月一日施行

第一章 通則

第一條

中華民國各級政府概算之編造及核定應遵照之編造核定審議成立及執行，依本法之規定。

前項各級政府，謂中央省市縣政府及直隸縣政府相當之地方政治機關。

第二條

各級政府征收賦稅規費或其他有強制性之收入

應先經本法所定程序。但法律另有規定者，不在此限。

各級政府不得於預算所定外動用公款，處分公有財物或為投資之行為。

預算之未經法定程序者，稱擬定預算，其經立法程序而公布者，稱法定預算，在法定預算範圍內由各機關依法分配實施之計劃，稱分配預算。

各機關初步擬編之收支計劃經議定後以作編造擬定預算之基礎者，稱概算。

稱機關庫空者，謂本機關及其所屬機關，無所屬機關者，本機關自為一機關單位。

前項本機關為該機關單位之主管機關。稱基金者，謂已定用途而巳發生或尚未發生之金錢及其他財產。歲入之供一般用途者，稱普通基金，其供特種用途者，稱特種基金。

左列各種為特種基金。
一、供營業循環之用者，為營業基金。

二、依法定或約定之條件，供公債還本付息之用者，為公債基金。

三、凡經用去仍須還原或經付出仍可收回，而非用於營業者，為營業循環基金。

四、依法令契約或遺囑之所定，僅以孳息充指定用途者，為留本基金。

五、為機關團體或私人之利益，依所定條件管理或為處分者，為信託基金。

第六條 其他特種基金各依用途定其名稱。稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。

經費按其得支用期間，分左列三種。

一、歲定經費以一年度為限。

二、繼續經費依約定之條件或期限分年繼續支用。

三、恆久經費依設定之條件以按年撥支支用。恆久經費之設定變更或廢止，以法律為之。

稱所入者，謂除去重複收帳部分及退還部分之收入，稱歲入者，謂一會計年度之一切所入。其年度之結餘視為本年度之歲入。

稱費用者，謂除去重複收帳部分及收回部分之支出，稱歲出者，謂一會計年度之一切費用。其預算預備金及上年度結欠款項為本學歲歲出。

第九條 稱長期債務者，謂償還債本基金不以本學年度歲入為限之債務，稱有永久性財產者，謂不動產及其附着物或供設備用之動產及因投資而取得之證券或無證券之投資，但因租賃或接收而取得者，不在此限。

第十條 歲入歲出預算，按其收支性質，分為經常門特殊門。
歲入除長期債務所入及處分有永久性財產所入應歸特殊門外，均為經常門。
歲出除償還長期債本費用及增置有永久性財產

費用應屬特殊門外，均為經常門。
歲入歲出經常門與特殊門之預算，均應按其每年度之變更程度，分別註明其常時部份與臨時部份。

第十一條

各級政府之預算，每一會計年度辦理一次。
會計年度於每年一月一日開始，至十二月三十一日終止，其年度依民國紀元之年次為名稱。

第十二條

各級政府之預算，依法定收支系統之劃分，各自獨立，同級地方政府之預算亦同。

第十三條

各級政府每一會計年度一切所入及一切費用，均應編入其預算。

第十四條

各級政府歲入之年度劃分如左：
一、歲入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。
二、歲入科目未明定所屬時期而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之年度。
三、歲入科目之未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之年度。

第十五條

各級政府歲出之年度劃分如左：
一、歲出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。
二、歲出科目未明定所屬時期而定有支付期限者，歸入支付期限開始日所屬之年度。
三、歲出科目之未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之年度。

第十六條

預算分左列各種：
一、總預算。
二、單位預算。
三、單位預算之分預算。
四、附屬單位預算。
五、附屬單位預算之分預算。

第十七條

各級政府每一會計年度，各就其歲入歲出各部分所編之預算為總預算。
左列預算為單位預算：
一、在公務機關，有法定預算之機關單位之預算。
二、在特種基金，應於總預算中編列全額或為歲出之基金之預算。
特種基金中應以其歲入歲出之一部編入總預算者，其預算均為附屬單位預算。
單位預算或附屬單位預算內依機關別或基金別所編之各預算，為單位預算之分預算或附屬單位預算之分預算。

第十八條

總預算應以各單位預算歲入歲出之總額及附屬單位預算歲入歲出之應編入部分彙編成之。
總預算單位預算中，除屬於特種基金之預算外，均為普通基金之預算。

第十九條

附屬單位預算歲入歲出之應編入總預算部分如左：
一、在營業基金預算，為其會計盈餘之淨額及資本之增減額。

第二十條

附屬單位預算歲入歲出之應編入總預算部分如左。

第二十一條

附屬單位預算歲入歲出之應編入總預算部分如左。

第二十二條

附屬單位預算歲入歲出之應編入總預算部分如左。

二、在非營業循環基金預算為其基金之增減額。

三、在信託基金，留本基金及其他特種基金預算，為政府所入及費用之實數額。特種基金之應有附屬單位預算者，除法律另有規定外，依本法之規定。

第二十三條 預算應預備金。

預算金分第一預備金及第二預備金二種，第一預備金於第二級單位預算中設定之，第二預備金於總預算中設定之。

第二十四條

歲入特殊門之所入，非因預算年度有異常情形，不得充歲出經常門之費用。

第二十五條

各級政府非依法律，不得於其預算外增加債務，其因調節公庫收支而為短期借除時，應以當年度歲入之可收部分為還本付息之用。

第二十六條

各級立法機關審議擬定預算時，不得於擬定預算外為增加經費之議決。

第二十七條

各下級政府之主計機關，無主計機關者其最高主計人員，關於歲計事務，應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導。

第二章 中央政府預算之籌劃擬編及核定

第二十八條

中央主計機關，中央審計機關及財政部，應於一月一日前一個月內，將財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法及其他可供決定下年度施政方針之參考資料，呈報中央核定預算之最高機關。

第三十一條

第二十九條

中央政府應於每年二月一日前決定下年度之施政方針，令行全國各機關遵照擬定施政計劃及事業計劃，并各依其計劃，採行中舉主計機關規定格式，擬編下年度之預算案。前項施政計劃事業計劃，應由各該管上級機關核定之，其新擬或變更之計劃應逐案呈報，并應核定其全部計劃。

第三十條

中央政府擬算之擬編，自第二級機關單位開始，至第一級機關單位為止。機關單位分級如左。

第一級機關單位。

國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關。行政司法考試監察各院各與直轄機關及所屬各級機關。

立法院

第二級機關單位

國民政府之直轄機關及其所屬各級機關。行政司法考試監察各院之直轄機關及其所屬各級機關。

國民政府或五院本機關。

第三級機關單位。

國民政府或行政司法考試監察各院直轄機關所直轄之機關及其所屬各級機關。國民政府或行政司法考試監察各院之直轄機關本機關。

第四款以下之各級機關單位依次類推。

第三十一條

各第二級機關單位預算之擬編，應按照各該單位主管機關之施政計劃或事業計劃，由其主辦會計人員依據該機關長官所擬定之數額及理由編就之，其新擬或變更之計劃超過一年度者，並應附具其全部計劃總經費全額及各年度分配數額，會同簽名蓋章，由該機關長官呈送上級機關。

前項第二級機關單位預算，應設相當於百分一至百分之二之第一預備金。

第三十二條

第一級機關單位之主管機關對於所屬各機關之計劃及概算數額假決定後，連同本機關之計劃及概算擬編該機關單位之全部概算，附具計劃，送達中央主計機關。

前項擬編之概算及計劃，應另備一份，送由行政院交財政部擬編歲入總概算。

第三十三條

中央主計機關彙集各第一級機關單位擬編之概算及財政部之擬編之歲入總概算編造中央政府總概算書，由中央核定概算之最高機關核定其概數。

審核前項總概算書時，由中央主計機關主計長及財政部部長列席說明。

各級機關單位概算之彙集及擬編，其期間由主計機關定之。逾期未送達主計機關之概算，主計機關得商同該管上級主管機關擬定，或由主計機關代為擬定之。

第三十四條

總概算書之內容，依附件一之所定。

第三十五條

歲出預算之核定，以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費為限。

前項繼續經費，應核定及全部計劃之經費全額及各年度之分配數額。

事業年度跨二個會計年度者，應核定其標準年之全部計劃所需經費及分配於本會計年度之經費。

第二預備金，外交特別經費，國防特別經費，均屬於歲定經費。

總概算應設相當於百分一至百分三之第一預備金。

第三十六條

總概算核定時，歲出方面應就第二級機關單位政事別之經費分別決定其概數，歲入方面應就來源別之所入分別決定其增減之概數，並應使歲入歲出雙方平衡。

前項核定之概數，為各機關編製擬定預算時之標準數額。

第三十七條

第十一條至第二十四條關於預算之規定，於概算準用之。

第三章 中央政府預算之擬定

第三十八條

各第二級機關單位就以核定總概算之各概數，按來源別及用途別之經常門與特種門科目，編為擬定單位預算擬定附屬單位預算。

各第二級機關單位有所屬機關或基金者，其主管機關併應就已擬定總概算之各概數，按來源別及政事別，分配於第三級機關單位及不屬於

第三級機關單位之基金。

各第三級機關單位之主管機關，依據前項分配之數額，按來源別及用途別之經常門與特殊門科目，編為擬定單位預算，擬定附屬單位預算。但有特殊情形者，第二級機關單位之主管機關得代為擬編。

第一項第二項之擬定單位預算或擬定附屬單位預算，均應送送或呈由上級機關核轉中央主計機關。

第二級機關單位應以其經費總數內百分一至百分二，為其機關或其機關單位內各機關之第一預備金。

第三十九條 中央主計機關編造擬定總預算書。其內容依附件二之所定。

第四十條 擬定總預算書，應送由行政院於十月十日以前提出立法院審議。

第四十一條 第四章 中央政附預算之審議
歲出案之審議，以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費為限。

前項審議，就單位預算之歲出經常門與特殊門及附屬單位預算分別為之，經分別決議後，再以此歲出全案付表決。

第四十二條 歲入案之審議，以擬變更或擬設定之收入為限，審議時應就來源別按左列各款分別決定之。
一、為專賣或特許費有佔性之公有營業收入或公有權利，公有大宗財產之租金使用費

時，其價目。

二、為信託管理所入時，其條件。

三、為無永久性之大宗財產變賣所入時，其限制。

四、為協助所入時，其數額。

五、為長期借除所入時，其數額及條件。

六、為有永久性之財產變賣所入時，其種類及數量。

七、為收回資本所入時，其種類及數額。

八、為營業基金之歲計盈餘時，其處理辦法。

九、其他收入之應以法律限制者，其條件。
前項各款經分別議決後，再以歲入全案付表決。

第四十三條 附屬單位預算之審議，除其列入總預算所入或費用之部分依照前二條之規定審議外，應分別議決其基金運用之大體計劃。

第四十四條 前三條許可之範圍及限制之條件，應於每年度預算施行條例中明定之。

第四十五條 總預算全案應於十二月一日由中央政府公布之，其附屬單位預算部分分別以命令行之。

預算中有應保守秘密之部分，得不公布。
預算案之審議，如有一部分未經通過，致總預算全案不能依前條期限完竣時，立法院應於十二月五日以前編成假預算，并議決其施行條件，由中央政府公布之，其內容如左。

第四十六條 一、恆久經費及原有繼續經費。

二、已經議決之新定繼續經費。
三、已經議決之歲定經費，其未經議決者，暫依現年度之經費。

四、不擬變更之原有收入。
五、已經議決之收入，其未經議決者，除特殊門收入外，暫依現年度之收入。

第四十七條 前條總預算內未經通過之部分，應於假預算公布後一個月內，由行政院另行提出修正案送立法院審議，完成法定總預算，由中央政府公布之。

假預算之廢止日期，於該年度法定總預算之施行條例中定之。

第五章 中央政府預算公布後之執行

第四十八條

各機關單位應按其法定預算之種類，所入依來源別科目，經費依用途別科目，編造分配預算。

應於各門之暫時部分者，應逐月分配預算，於預算公布後半個月內為之，屬於各門之臨時部分者，應按實施計劃編造分配預算，於計劃實施一個月內為之。

第四十九條

第一級機關單位主管機關之分配預算，各由其長官自行核定，第二級以下各機關單位之各機關分配預算，各由該管上司機關核定，其預算前條核定之分配預算，其暫時部分應於年度開始十日前，隨時部分應於計劃實施十日以前，由核定之機關分別送達中央主計機關，中央審計

第五十條

機關及財政部。

第五十一條

分配預算於年度中或計劃實施中有修改之必要者，其程序準用第四十八條及第四十九條之規定，並應逐次修改分配預算實施開始十日以前為前條之送達。

第五十二條

各機關執行分配預算，遇各科目之經費於不足時，除第一級機關單位之主管機關各由其長官核定外，第二級以下各機關單位之各機關應逐級管上級機關核定，始得支用第一預備金，並應由該核定機關分別通知中央主計機關及中央審計機關及財政部。

第五十三條

各機關執行分配預算，遇各科目之經費有賸餘時，應逐月按期之分配預算，其經費不得先期支用。

第五十四條

各機關之經費預算，其用途別科目各科目中有一科目之經費不足而餘他科目有賸餘時，經原核定分配預算之長官或機關核准，得流用之，但不得流用為用人經費。

依前項規定核准流用經費時，應由核准機關分別通知中央主計機關、中央審計機關及財政部。

第五十五條

各基金之經費不得互相流用。

第五十六條

第二預備金非經中央核定預算之最高機關之核定，不得支用。

第五十七條

預算之執行，遇國家發生特殊事故而有裁減預算之執行，應由國家發生特殊事故而有裁減預算之執行。

第五十八條

費之必要時，經中央核定預算之最高機關之決定，得以命令減經費，遇收入時短少時依預算程序修正後，亦得核減之。

第五十九條

政府為執行預算而訂立有外國庫負擔或收入之一切契約，於可能範圍內應公開招標為之。大宗動產不動產之買賣，非依該年度預算施行條例之所定不得為之。

第六十條

前二條之契約，應由關係機關之主辦會計人員簽名證明，其設有審計機關或駐有審計人員者，並應經其簽名。

第六十一條

會計年度終了時各機關經費未經使用者，除已發生債務或契約責任部分外，應即停止使用。

第六十二條

會計年度終了時其國庫賸餘及尚未收得之收入，應即轉帳加入下年度之歲入，其已發生而尚未清償之債務及契約責任，應即轉帳加入下年度之歲出。

因前項情形而轉帳加入下年度歲出預算之經費，應通知中央主計機關，中央審計機關及財政部，並證明之。

第六十三條

課付透付之金額及依法令課付金額或預付估付之賸餘金額，在會計年度終了後繳還者，均視為結餘轉帳加入下年度之歲入。

第六十四條

繼續經費在一會計年度終了時未經使用部分，得轉帳加入下年度使用之。
建築製造或其他工事，應在一會計年度內完竣，因事故而不能完竣者，其經費得為繼續經費。

第六十五條

第六章 中央政所追加預算及非常預算
單位預算之主管機關，內左列情形之一，得依第五十六條之規定支用第二預備金，或請求提用追加經費預算。

- 一、本機關或其所屬機關依法律增加職務或事務，致增加費用時。
- 二、依法律增設新機關時。
- 三、所辦事業因重大事故致費用超過法定預算時。

前項支用第二預備金時，事後仍應提出追加經費預算。

第六十六條

前條各款所追加預算之經費，除支用第二預備金外，不敷部分應由財政部提出追加歲入預算。
法定歲入有特別短收之情形，不能依第五十七條辦法彌補時，應由財政部籌劃抵補，其抵補應遵法律規定歲入關係科目短收之數額並依前項程序提出追加歲入預算。

第六十七條

追加預算之擬定、議決及執行程序，應遵用本法關於總預算之規定。

第六十八條

有左列情事之一時，行政院得提出非常預算。

- 一、國防緊急設施。
- 二、國家經濟上之重大事故。
- 三、重大災變。
- 四、緊急重大工程。

第六十九條

非常預算之擬定，其核定程序準用第三十二條。

第一項第二項之規定，但概算經核定後，得即執行。

擬定非常預算及其施行條例，由行政院提出於立法院。

第七章 地方政計預算

第七十條

省政府應於每年三月一日前決定下年度全省施政方針，令行所屬機關遵照擬訂其施政計劃即事業計劃，並各依其計劃，依照中央主計機關規定格式，擬編下年度之概算。

第七十一條

省政府概算及預算之機關單位分級如左。

第一級機關單位。

省政府與其直轄機關及其所屬各級機關。

各廳與其直轄機關及其所屬各級機關。

第二級機關單位。

省政府之直轄機關及其所屬各級機關。

各廳之直轄機關及其所屬各級機關。

省政府或各廳本機關。

第三級以下各級機關單位依次遞推。

各級機關單位概算之籌劃擬編，預算之編造程序及各機關主管長官與其主辦會計人員間之權限，準用關於中央機關各該事項之規定。

第七十二條

省政府總概算書及總預算書之編造，分別準用關於中央政府總概算書總預算書之規定。但關於機關別之各表，在概算按第一級機關單位編造，在預算按第二級機關單位編造。

第七十三條

每年五月一日前，省政府應編就下年度之總概算書，送由中央主計機關審編後，轉送行政院。

第七十四條

前項總概算書。省政府應另備一份逕送財政部，財政部有意見時得通知中央主計機關。行政院收到前條第一項省總概算書後，分別交送各主管機關簽注意見，由行政院會議審定其計劃及概數，經中央核定概算之最高機關核定後，於七月一日前發交中央主計機關轉發各該省政府。

第七十五條

省政府應按中央核定概算之最高機關核定之經費及收入概數，擬定其預算，送由中央主計機關轉送立法院審議之。

前項審議，準用關於中央政府預算審議之規定。

第七十六條

總預算經立法院議決後，由中央政府於十一月十五日前公布之。

第七十七條

省政府所屬各機關編造分配預算，準用關於中央各機關分配預算之規定。但其核定均由第一級機關單位之主管長官為之，預算科目之流用亦同。

第七十八條

省政府第二預備金及第一級機關單位之第一預備金之設定支用，預算之追加及非常預算，準用關於中央政府各該事項之規定。預算經費之裁減，得由省政府會議定之，並呈報行政院。

第七十九條

關於省預算支出收入之執行契約之訂立，公有營業之舉辦，省會計人員之職掌責任及會計年度終了時一切事項之結束，準用關於中央政府預算各該事項之規定。

第八十條

直隸於行政院之市政府，每年六月一日前，應編下年度總概算書。

前項總概算書，依第七十三條及七十四條之程序核定後，於九月一日前發還之。

第八十一條

經前條核定後，直隸於行政院之市政府應擬定預算送市議會審議，市議會未成立時，送由中央主計機關轉送立法院審議之。

前項預算，經市議會議決者，由市政府公布，經立法院議決者，由中央政府公布，均於十二月一日前為之。

市政府公布之預算，應分送中央主計機關，中央審計機關及財政部備查。

第八十二條

除前二條規定外，直隸於行政院之市政府其概算及預算程序，準用關於省概算及預算之規定。

第八十三條

縣政府及隸屬於省之市政府，每年應擬編下年度總概算書，於七月一日前送請省政府審定。省政府收到前項總概算書後，應交各主管機關簽注意見，由省政府會議審定其計劃及概數，於九月一日前發還之。

第八十四條

經前條審定後，縣市政府應擬定預算送縣市議會審議，縣市議會未成立時，送省政府會議審

定之。

前項預算，經縣市議會議決或省政府會議審定後，由縣市政府於十二月一日前公布，並由省政府送中央主計機關，中央審計機關及財政部備查。

第八章 附則

第八十五條

本法施行細則及書表格式，由中央主計機關定之。

第八十六條

關於省及直隸於行政院之市之預算事項，為本法所未規定者，其補充辦法由中央主計機關會同中央審計機關及財政部訂定之。

第八十七條

關於縣及隸屬於省之市之預算事項，為本法所未規定者，其補充辦法由各該省政府擬訂，送財政部會同中央主計機關，中央審計機關核定之。

第八十八條

第一條第二項所稱與省市縣政府相當之地方政治機關，其預算事項為本法所未定者，分別準用前二條之規定。

第八十九條

本法施行日期，以命令定之。

附件一

一、總概算說明書 應述明左列各事項

- 甲、施行方針
- 乙、國家財政狀況
- 丙、國民經濟狀況
- 丁、國有營業狀況
- 戊、國債狀況

己、其他重要事項

二、總預算各表

甲、總預算主要表

子、歲入來源別與歲出政事別對照表來源別及政事別科目依財政收支系統法分類表定之

丑、歲入來源別機關別綜合比較表

八十二、歲出政事別機關別綜合比較表

卯、國有營業資本增減及盈虧撥補表

乙、總預算分析表

八十一、歲入來源別基金別綜合表

丑、歲入機關別基金別綜合表

寅、歲出政事別基金別綜合表

卯、歲出機關別基金別綜合表

辰、各特種基金歲入歲出總表

三、施政計劃事業計劃及其他參考資料

附件二

總預算書之內容

總說明書 應述明左列各事項

甲、施行方針

乙、財政政策

丙、中央財政最近之變遷及其狀況

丁、繼續經費計劃及其進行概況

戊、國債狀況及計劃

己、國有營業狀況及計劃

庚、其他要點

并、本預算案與上年度不同之點及其理由

二、總預算各表

甲、歲入歲出總表 歲入歲出之總略

子、歲入總表 依來源別科目編製

丑、歲出總表 依政事別科目編製

乙、歲入歲出總表之內容分析表

子、歲入來源別比較總表 附各主要來源明細比較表

表

丑、歲入機關別來源別綜合比較總表

寅、歲入基金別來源別綜合總表

卯、歲出機關別政事別綜合比較總表

辰、歲入基金別政事別綜合總表

己、歲出機關別用途別綜合比較總表

午、各特種基金歲入歲出總表

三、單位預算各表及計劃

甲、各單位歲入歲出主要表

子、歲入主要表 依來源別科目編製並加說明

丑、歲出主要表 依用途別編製並加說明

乙、各單位歲入歲出主要表之內容分析表(但(一)表必須編製外餘表酌量需要編製之)

子、歲入機關別來源別綜合比較總表

丑、歲入基金別來源別比較明細表

寅、歲出機關別政事別綜合比較明細表

卯、歲出機關別用途別綜合比較明細表

辰、歲出基金別政事別綜合明細表

己、各特種基金歲入歲出明細表

丙、各單位之施政計劃或事業計劃

四、附屬預算各表及計劃
五、預算施行條例草案

預算法施行細則 二十七年九月二十三日公布

第一條 本細則依預算法第八十五條制定之

第二條 中央政府及直隸於行政院之市政府之擬定預算書擬定總預算書均應由各該政府之主

計機關依照本法附件一附件二規定之書表格式但屬於省市級者應將各該附件所定說明書內中央事項改為該省市事項說明之
擬定預算之書表格式及預算科目均應依照中央主計機關之規定

第三條 經常門與特殊門之收入應出屬於經常門者應列入經常門之常特部份其非經常門者應列入各該門之臨時部份

第四條 凡有收入之機關應將收入概算彙編表出概算特種收入應出預算亦如之

各該機關應將預算概算彙編表送交主計機關核對其有錯誤者應即更正其概算彙編表應於編造前先行將其主管之機關概算彙編表送交主計機關核對

第十三條 主計機關

第五條 凡工程製造及其他事業須在一年度以上始能完成者應將其所需經費彙編為連續預算彙編表

第十二條 將各年度預算之數額對分詳加說明係該項經費之數額核定後即將各年度預算之數額列入本年度預算以下各年度預算之數額於編造各該年度預算

算及預算時分別照案列入之

第六條 凡特別建設或籌備費用種類經費者應彙編為特別預算彙編表由該項分別附具設計書圖說及預算彙編表

第七條 計算收入歲出均以編幣元為單位中央主計機關中央各級機關單位之主計機關應於每年任

第八條 中央各級機關單位之主計機關應於每年任

第九條 中央各級一級機關單位之主計機關應於每年三月底以前擬編該機關單位下年度之收入歲出預算彙編表二份送中央主計機關一份送該機關前項第一級機關單位彙編均應加註機關名稱及本條第三十三條第二項之規定交財政部核對

第十條 財政部應於每年四月十五日以前就中央第一級機關單位彙編送該部之概算彙編表及預算彙編表三份送中央主計機關

第十一條 中央主計機關應於每年五月十五日以前彙集中央各第一級機關單位彙編之概算及財政部彙編之歲入總概算彙編送中央下年度預算彙編表

第二十四條

省主計機關應於接到該省總預算書後十日內將各第一級機關單位預算核定各數分別通知各該第一級機關單位之主計機關

第二十五條

省第一級及第二級機關單位之主計機關準用本法第三十八條之規定編造各該管擬定單位預算擬定附屬單位預算均應於每年八月底以前送達該省主計機關

第二十六條

省主計機關應於年九月十五日以前編成該省下年度歲入歲出擬定總預算書繕具二份呈送省政府決定後於七月十日以前送達中央主計機關如屆期尚未送達者由中央主計機關代為編製擬定總預算

第二十七條

各省政務廳機關因距離遙遠交通不便或其他特殊情形致中央核定概算之最高機關逾期核定者中央主計機關得根據核定數代為編製各該省政府核定總預算

前項代編之總預算由中央主計機關送立法院議決公佈後發交各該省政府再行分配細數繕具四份送由中央主計機關分別存轉備案

第二十八條

中央主計機關應於每年十月底以前將各省擬定總預算書彙查或代為完竣後同原編預算書或代編預算書各一份連同中央核定概算意見轉送立法院

第二十九條

立法院應於該院於五月五日以前議決呈請公布之法律中年度全案施政方針令行所應遵辦遵照擬訂實施政計劃及事業計劃並各依其計劃擬編下

第三十條

年度之概算 直隸於行政院之市其第一級機關單位之主計機關應於每年四月底以前擬編該機關單位預算之歲入歲出全部概算送市主計機關並同時另備一份送交市財政局

第三十一條

直隸於行政院之市財政局應於每年五月十日以前就該市第一級機關單位編送該局以概算歲入部份及該局主管之各種歲入擬編該市下年度歲入總概算送市主計機關

第三十二條

直隸於行政院之市主計機關應於每年五月十日以前彙集該市第一級機關單位概算之總算及財政局擬編之歲入總概算編送該市下年度歲入歲出總概算書繕具四份呈送市政府核定後並於每年六月一日以前以三份送達中央主計機關以一份送達財政部

第三十三條

財政部對於直隸於行政院之市總概算書如有意見應於每年六月十五日以前通知中央主計機關中央主計機關應於每年七月十日以前將直隸於行政院之各市總概算書彙核完竣後同原概算書二份連同審查意見書各二份轉送行政院

第三十四條

行政院應於每年七月二十日以前審定直隸於行

第三十五條

行政院之各省市總預算書之計劃及其概數檢閱原概
算書各一份原審查意見書各一份送中央核定概
算之最高機關

第三十六條

中央核定概算之最高機關於每年八月一日以前
核定直隸於行政院之各省市下年度總預算書發交
中央主計機關

第三十七條

中央主計機關應於每年九月一日以前將核定概
算總預算書分別送交直隸於行政院之各市政府
轉發該市主計機關

第三十八條

直隸於行政院之市主計機關應於接到該市核定
總預算書後十日內將各第一級機關單位概算該
定各數分別各通知各第一級機關單位之主計機
關

第三十九條

直隸於行政院之市第一級及第二級機關單位之
主管機關準用本法第三十八條之規定編造各該
管擬定單位預算擬定附屬單位預算均應於每年
九月底以前送達該市主計機關

第四十條

直隸於行政院之市主計機關應於每年十月十日
以前編成該市下年度歲入歲出擬定總預算書繕
寫二份在該市議會未成立時應呈送該市政府決
定後於十月三十一日以前送達中央主計機關如
屆期尚未送達者由中央主計機關代為編製擬定
總預算

第四十一條

直隸於行政院之各市政府總概算如因特殊情形
致中央核定概算之最高機關逾期核定者中央主
計機關得根據核定數代為編製各該市政府擬定

總預算

一 前項化商之總預算由中央主計機關送立法院議
決公布後發給各該機關再行分配編數編具四
份送由中央主計機關分別存轉備案

第四十二條

中央主計機關應於每年十一月十五日以前將直
隸於行政院之各省市擬定總預算書彙齊代編完
一覽表呈報編預算書或代編預算書各一份連同中
央核定之總預算書送立法院轉呈該院轉報中央
主計機關以備彙編呈報公布在案

第四十三條

中央主計機關應將各省市擬定總預算書彙齊代
編完一覽表呈報編預算書或代編預算書各一份連
同中央核定之總預算書送立法院轉呈該院轉報中
央主計機關以備彙編呈報公布在案

第四十四條

直隸於行政院之市主計機關應將各該管擬定
單位預算擬定附屬單位預算均應於每年九月底
以前送達該市主計機關

第四十五條

直隸於行政院之市主計機關應於每年十月十日
以前編成該市下年度歲入歲出擬定總預算書繕
寫二份在該市議會未成立時應呈送該市政府決
定後於十月三十一日以前送達中央主計機關如
屆期尚未送達者由中央主計機關代為編製擬定
總預算

第四十六條

直隸於行政院之各市政府總概算如因特殊情形
致中央核定概算之最高機關逾期核定者中央主
計機關得根據核定數代為編製各該市政府擬定

第四十七條

中央各機關依本法第六十三條第六十四兩條以規定轉帳加入下年度之歲入歲出應分別通知中央主計機關中央審計機關及財政部

第四十八條

本法第三十一條第二項規定中央各級機關單位概算內第一預備金之百分比例應就經常門之常應部份比例計算之

第四十九條

本法第三十五條規定中央第二預備金之百分比例應就經常門之常時部分總數比例計算之但中央總概算收支比較如有餘額應備數列為第二預備金

第五十條

中央各機關依本法第六十五條規定各事項請求動用第二預備金時應照編造概算程序擬編經費概算送由中央主計機關核轉中央核定概算之最高機關核定後方得支用

第五十一條

本法第五十五條規定各基金之經費不得互相流用於各級政府所屬之基金均適用之

第五十二條

本法第六十一條至六十三條關於會計年度終了時辦理結束事項之規定及第六十四條關於籌備經費移轉年度之規定於省及直隸於行政院之市之各該事項均適用之但關於轉帳之歲入歲出應分別通知各該省市主計機關審計機關及財政部或財政局

第五十三條

省及直隸於行政院之市總概算內設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分之三之第二預備金前項省市之第一級機關單位概算內設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分之二之第一預備金

第五十四條

省及直隸於行政院之市關於第二預備金之動用準用本法第六十五條之規定

第五十五條

省及直隸於行政院之市關於第一預備金之動用準用本法第五十二條之規定但其核定均由第一級機關單位之主計機關審計機關及財政部或財政局各該省市之主計機關審計機關及財政部或財政局

第五十六條

直隸於行政院之市所屬各機關分地預算之編造預算科特之流別分別轉報於中央主計機關審計機關之規定在直隸於行政院之市應准用前項之規定

第五十七條

直隸於行政院之市在市議會未成立時其預算之編造準用關於中央預算審議之規定

第五十八條

關於縣及隸屬於省之市之預算事項其補充辦法應由該省市主計機關會同財政廳擬訂呈由省政府轉送中央核定

第五十九條

省政府及直隸於行政院之市政府尚未設立主計機關者其歲計職務暫由財政廳或財政局依照歲計法令負責執行

第六十條

各特種基金之預算科目及營業基金之書表格式應由中央主計機關會同中央第一級機關單位之主計機關訂定施行

第六十一條

各特種基金之預算科目及營業基金之書表格式應由中央主計機關會同中央第一級機關單位之主計機關訂定施行

第六十一條 本編如有未盡事宜由中央主計機關呈請修訂

第六十二條 本編則自公布之日施行

第五十條 戰時國家總預算編審辦法

中華民國三十三年六月十七日修正

- 一、戰時國家總預算之編審依本辦法辦理。
- 二、中央設計局於八月底以前擬定下年度施政方針擬請國防最高委員會於九月十五日前核定送由政府發交各主管機關依擬定方針及預算
- 三、各級二級主管機關(包括省及院轄市)依據核定施政方針及第一級主管機關之指示編具其所主管之計劃及概算於八月十五日前送中央設計局以二份送第一級主管機關以二份送中央設計局並以一份送達財政部
- 四、各類支出應依第二級主管機關歲出經常門概算總額酌列百分之五之第一預備金
- 五、各機關公務員生活補助費應依當年七月份標準核計列入各機關歲出臨時概算
- 六、各機關公務員生活補助費應依當年七月份標準核計列入各機關歲出臨時概算
- 七、第一級主管機關應將其所屬各級二級機關(包括省及院轄市)單位之概算彙計分類審定隨時分送主計處及中央設計局至遲以九月十日為限
- 八、第一級主管機關分編審定時應通知其第二級機關派員陳述意見

述意見

- 七、各機關及其主管範圍內本年應有之一切收入均應估計編入概算
- 八、財政部應將各機關所送歲入概算逕向本部主管歲入概算於九月十日以前送達主計處及中央設計局
- 九、主計處將歲入總概算及各機關歲出概算彙核整理編成國家總預算案於九月底以前呈請國民政府轉送國防最高委員會
- 十、國防最高委員會於九月底以前整理各類計劃逕向審查意見呈報國防最高委員會
- 十一、國防最高委員會以五院院長中央執行委員會秘書長國防最高委員會秘書長參謀總長國民政府主計長財政部部長審議委員會審議總預算案並先付財政專門委員會審議並由財政專門委員會審查時應會同中央設計局及第一級主管機關派代表參加
- 十二、立法院於十一月底以前議決總預算呈請國民政府施行
- 十三、各機關編製分配預算時應附編實物數量表及派員表連同分配預算送達主計處審計部備核
- 十四、國家總預算科目及名稱依附件一表所定
- 十五、登錄預算編審辦法另定之
- 十六、預算法之規定與本辦法不抵觸者仍適用之

省市單位預算執行補充辦法

行政院第六六五次會議修正三十三年七月一日施行

- 一、省市單位預算之機關單位分級，以行政院為第一級機關，省政府之主管機關，省或院轄市政府為第二級機關單位之主管機關，省院或轄市政府之直轄機關暨各廳處局為第三級機關單位之主管機關，第四級以下機關單位之主管機關依此類推。
- 二、省市級各級機關分配預算之核定，適用預算法第四十九條及第五十一條之規定，分配預算科目流用之核准，適用預算法第五十四條之規定，均應由核定或核准之機關分別通知各該省市會計處(室)審計處及財政廳(局)但省市級政府本機關之分配預算及科目流用，應由行政院核轉主計處審計部及財政部。
- 三、凡與省市級政府平行或不相隸屬之機關，其經費列入省市預算者，其分配預算及科目流用，均應由省市級政府核定或核准，但須由省市級政府轉送該管上級機關備案，至與省市級政府不相隸屬之機關，其經費列入省市預算者，關於分配預算之核定及科目流用之核准，仍分別適用預算法第四十九條第五十一條及第五十四條之規定。
- 四、省市級出預算，除生活補助支出公糧支出公務員退休及撫卹支出中之公務員特別救濟費(即在育嬰獎喪葬補助費)及分配縣市國稅支出不得移作異款之例外，其餘各項經費歸款或異款之移用，在不牽動原定計劃範圍內，得由省務會議或市長核准，并彙編月報表六份呈報行政院核轉主計處審計部及財政部。

前項移用以同年度為限。

- 五、省市級出預算所列第一預備金及戰時特別預備金，得由省務會議議決或市長核准動支，并彙編月報表六份呈報行政院核轉主計處審計部及財政部。
- 六、前項戰時特別預備金，上半年度內動支數，不得超過百分之五十為原則。
- 七、省市級出預算所列新興事業支出，得由省務會議或市長核准撥款，其預算科目及預算七份，呈報行政院核轉主計處審計部及各省有關機關備案，并核轉主計處審計部及各有關機關備案。
- 八、省市級出預算內核定分配各款，如有臨時需要款項，得提前劃撥一部份者，得在撥存之預備金項下，先行撥發，仍於各該款撥到時照數沖還，但以款項緊急不及候庫款撥到為限。
- 九、省市級出預算所列預備金及新興事業支出，國家撥款時仍以各該科目列賬，至動支科目，則於撥款書備考欄內註明備查。
- 十、各門部異款之移用，應參照前項規定辦理。
- 十一、省務會議或市長核准動支第一預備金戰時特別預備金新興事業費各門部異款之移用，如有不必要或不應動支之款，經行政院核減刪除者，應由省市政府負責收回。
- 十二、省市級出預算，在國庫收支結東後，如有已發生而未清償之債務契約責任須繼續支付者，應於二個月內，分別各費類總帳戶及普通經費存款戶，由省市政府列表

件，其預算具證明文件，報請行政院核定轉帳，由院通知財政部及財政部，并由財政部飭庫撥發。

戰時營業預算編審辦法

（及公頒）

三十四年六月三十日國民政府令飭施行

財政部呈請

一、戰時營業預算之編審依本辦法辦理

二、戰時營業預算之編審係指由中央機關及省與院轄市政府主管營業機關所編之營業預算之編審辦法另訂之

三、各省市縣鎮鄉鎮公所及地方自治機關編營業預算及編營業預算切實審核

四、各省市縣鎮鄉鎮公所及地方自治機關編營業預算應於八月十日前就所屬營業機關估計本年度營業預算總數或擬編預算總數開送主計處及財政部備案

五、各省市縣鎮鄉鎮公所及地方自治機關編營業預算應於九月十日前將其所屬營業計劃及概算送主計處及財政部備案

六、主計處應於十月十日前將各營業概算分別審核編為各省市縣鎮鄉鎮公所及地方自治機關營業預算呈由國民政府送達國防最高委員會

七、主計處應將整理各營業計劃附具審查意見呈報國防最高委員會

八、國防最高委員會於十一月十日前分別核定各類營業預算

九、國防最高委員會核定之營業預算由國民政府轉飭營業預算

十、立法院於十一月十日前議決各類營業預算分別呈請國民政府備案

十一、立法院於十一月十日前議決各類營業預算分別呈請國民政府備案

十二、立法院於十一月十日前議決各類營業預算分別呈請國民政府備案

十三、立法院於十一月十日前議決各類營業預算分別呈請國民政府備案

十四、立法院於十一月十日前議決各類營業預算分別呈請國民政府備案

十五、立法院於十一月十日前議決各類營業預算分別呈請國民政府備案

十六、立法院於十一月十日前議決各類營業預算分別呈請國民政府備案

十七、立法院於十一月十日前議決各類營業預算分別呈請國民政府備案

十八、立法院於十一月十日前議決各類營業預算分別呈請國民政府備案

十九、立法院於十一月十日前議決各類營業預算分別呈請國民政府備案

八、年度終了尚未核定之次年度營業預算得由第二級主管機關分飭所屬之審查決定數先予執行

九、營業概算應備具損益表及盈虧撥補表資金收支表及有關附件均照營業基金預算科目及格式編列至目為止

十、營業支出按其性質劃分為管理費用業務費用附屬費用業務費用在年度中按收入比例增減時應由該管主管機關核推伸縮報至第二級主管機關備案并通知主計處備案

十一、部財政部管理費用應受預算拘束但營業額太確有不敷時得依法辦理追加預算

十二、公私合辦營業應由第二級主管機關將應編入預算之營業開送主計處編入總預算其政府資本占百分之五十以上者應編具營業概算送轉主計處呈報國防最高委員會備案

十三、本辦法由國防最高委員會核定施行

戰時縣市預算編審辦法 三十二年七月二十三

日國民政府令頒施行

一、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

二、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

三、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

四、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

五、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

六、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

七、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

八、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

九、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

十、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

十一、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

十二、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

十三、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

十四、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

十五、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

十六、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

十七、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

十八、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

十九、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

二十、縣鎮屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算應依照預算法改訂財政收支系統預算編製及編各級組織機關

計編列

- 丁、使用牌照稅按徵收通則之規定與本縣市實際情形估
- 十一、縣編列
- 戊、筵席及娛樂稅按徵收通則之規定與本縣市實際情形估計編列
- 四、中央分配縣市國稅收入此遵照修正中央分配縣市國稅處
- 編辦法之規定編列
- 各縣如屬編製預算期限而分配國稅之數字尚未核定時得
- 由縣市政府參照上年度分配國稅數目暫行編列
- 五、國稅附加收入應參照核定各該項國稅收入總額按附加比
- 例估計編列
- 六、縣市稅收特種應先依法定程序核定後再以核定數列入
- 預算但臨時應辦不及預經核定程序者得於提出預算案
- 時同時提出在收時試案請求核定
- 七、其備各項收入應按照稅收章程酌量估計編列
- 八、縣市財務支用應就縣市征收機關與縣市庫所需之經費核
- 實編列其縣市稅捐由國稅機關代征者所需征收費應按稅
- 收數以百分之五計算編列於信託管理支出
- 九、鄉鎮之收支應由鄉鎮公所分別擬編單位預算於八月底以
- 前呈送縣市政府審核列入縣市總預算統支其未如期編送
- 者由縣市政府代編列入
- 十、縣市預算應按各該年度預算總額百分之十五編列鄉鎮臨
- 時事業費一款由鄉鎮按事業之需要編具計劃及預算呈經
- 縣政府核准支用並呈報省政府備案
- 十一、縣市政府每年應擬編下年度施政計劃及總預算書於九
- 月底以前送請省政府核定前項施政計劃及總預算書並應

先送縣市參議會議決在縣市參議會未成立前應先提交縣

市行政會議通過

十二、省政府應於每年十一月底以前將本省各縣市下半年度施

政計劃及總預算書分別核定發交各縣市政府遵照核定總

預算書公布之同時彙編全省縣市政府施政計劃及縣市總預

算書各五份分別呈送行政院主計處及內政財政廳中央

設計局備查前項彙編之總預算書格式另定之

十三、各縣市總預算書之收支不能平衡時應由省府酌量之

十四、年度開始時如預算尚未成立各縣市政府對於各項經費

支用之各項經費得延用上年度預算其新增經費如有支付

之必要者須先呈請省政府核辦

十五、本辦法自公布之日施行

決算法

二十七年八月九日國民政府公布三十年一月一日起施行

第二章 通則

第一條 中華民國各級政府決算之編造審核及公布依本

法之規定

第二條 各級政府之決算每一會計年度辦理一次於年度

終了時辦理之政府所屬機關或基金在年度終了

前結束者該機關或基金之主管機關應於結束之

日辦理決算但編決算之機關仍應以之編入其年

度之決算

一、總決算

二、單位決算

三、單位決算之分決算

四、附屬單位決算

五、附屬單位決算之分決算

各級政府每一會計年度之一切所入一切費用均應編入其歲入歲出決算其上年報告未及編入決算之收支應另行補編附入

第十五條

歲入歲出決算之科目及其門類應依照其年度之預算科目門類如有所入為該年度預算科目所未列者應按收入性質另定科目依其門類列入其決算

第十六條

決算所用之機關單位及其基金依預算法之所定其完備金額所用之單位依會計法之所定

第十七條

附屬單位預算及其分預算之各種基金除依法另有規定外其決算依本法之規定

第十八條

凡應繳納於政府之款項在本年度終了後五年以內未經政府令其完納者免除完納之義務但法律另有規定者依其規定

第十九條

政府應支付之款項在本年度終了後五年以內未經債權人請領者免除支付之義務但法律另有規定者依其規定

第三章 決算之編造

第二十條

各機關基金決算之報告與其編送查核及綜合編造除本法另有規定外依會計法關於會計報告程序之所定

第二十一條

各機關在年度內有變更者其決算依左列規定辦理
一、機關改組者由改組後之機關一併編造

二、機關名稱更改者由更改後之機關按名稱更改之前後分別編造

三、數機關合併為一機關者在未合併以前各該機關之決算由合併後之機關代為分別編造

四、機關因組織變更致預算分立者其未分立期間之決算由原機關編造

不專屬於任何機關單位之基金在年度內有變更者其決算依左列規定辦理

第十二條

一、基金改變或其管轄轉移者由改變或轉移後主管各該基金之機關編造

二、基金名稱更改者按名稱更改之前後分別編造

三、數基金合併為一基金者各該原基金之決算由合併後之基金主管機關代為分別編造

四、基金先合併而後分立者其未分立期間之決算由原機關編造

機關別及各種種基金之單位決算由各該單位之主管機關編造之編造時應按其事實備具執行預算之各表並附有關執行預算之其他會計報告執行預算經過之說明執行施政計劃事業計劃或營業計劃經過之說明及有關之重要統計中

第十三條

前條執行預算之各表中應分別列明左列各數目

第十四條

一、本年度預算數

二、本年度預算增減數

三、上年度決算時權責發生轉入數

四、本年度數目實現數

五、決算時權責發生數
六、本年度餘額數

關於繼續經費之各表中除應列前項各數外並應
附列左列各數

一、全部計劃之預算經費金額

二、收付實現累計數

三、決算時權責發生數

四、經費全額餘額數

前二項計算書表有與以前若干年度比較之必要
者應列其比較數

公庫之決算報告由公庫主管機關分左列二期編
就公告之

一、初步報告就年度終了日以前所收到之報告
彙編於年度終了後十日內編就公告之

二、終結報告於年度終了後四個月內編就公告
之其報告內應包括該年度內公庫實有出納
之全部並附該管審計機關之審查證明書

政府主計機關應就各單位決算及公庫之報告彙
照總會計簿籍之記錄編成總決算書及總說明書

各級機關單位之主管機關編造決算報告各表關
於本機關之部份應就截至年度終了時之實況編
造之其關於所屬機關之部分應就該年度決
算報告彙編之但所屬機關之決算報告在左列期
限屆滿以後到達應附入次年度決算

一、中央政府機關
三個月

第三級機關單位之所屬機關
三個月

第四級機關單位之所屬機關
二個月

第五級機關單位之所屬機關
一個月

二、省政府機關
三個月

第二級機關單位之所屬機關
二個月

第四級機關單位之所屬機關
二個月

二、省政府機關

第二級機關單位之所屬機關
三個月

第三級機關單位之所屬機關
二個月

三、市政府機關

第二級機關單位之所屬機關
二個月

第三級機關單位之所屬機關
二個月

四、縣政府機關

第二級機關單位之所屬機關
二個月

第三級機關單位之所屬機關
一個月

第三章 決算之審核

各機關之決算報告由主辦會計人員編就經機關
行政長官簽名蓋章分別呈送該管上級機關及審
計機關其駐有審計人員者並應先送審計機關
查意見

第十九條

彙編單位決算之機關接到前條各決算報告應即
查核彙編如發見其報告有不實或錯誤應修正並
編之並通知原編造機關

主計機關彙編總決算準用前項之規定

第二十條

各級政府總決算書編成後應送各該管審計機關
為最終之審定

第二十一條

審計機關為最終審定時如對於決算有修正之主
張應即通知報告決算之機關限期辦理逾期不答
辯者視為同意修正

第二十二條

審計機關於最終審定後應編造審定彙編表彙
編

終之審查報告

第二十三條

中央政府及直隸於行政院之市政府之總決算經
總統審定後應呈送監察院提請國民政府公布縣
市政府之總決算經最終審定後應送請省政府公
布之

第二十四條

審計機關最終審查報告認為不能核備之部分暨
察院或省政府應分別為左列之處理
一、應賠償之收受尚未執行者移送公債主管關
執行之
二、應付懲處之事件依法移送該管機關懲處之
三、未盡職責或效能過低應予告誡者通知其上
級機關之長官

第二十五條

審計人員審計機關審查各機關或各基金決算報
告應注意左列事項
一、憲法失職或不當情事之有無
二、預算數之超過或賸餘
三、預算計劃事業計劃或營業計劃已成與未成
之程度
四、經費或不敷濟之程度
五、施政效能事業效能或營業效能之程度及與
二、同類機關或基金之比較
六、其他與決算有關事項

第二十六條

審計機關審查各級政府編造之年度總決算應注
意左列事項
一、歲入歲出是否與預算相符如不相符其不符
之原因

因

第二十七條

二、歲入歲出是否平衡如不平衡其不平衡之原
因
三、歲入是否與國民經濟能力相適應
四、歲出是否與國家施政方針相適應
五、各方所提關於歲入歲出應行改善之意見
中央政府第三級機關單位之決算應於年度終了
後四個月內編就送出總決算於年度終了後七個
月內編就送出最高審計機關應於年度終了後十
個月內審查完竣送由監察院呈請國民政府公布
其中有應保守秘密之部分得不公布

第二十八條

違背法令致決算不正確或不能如期完成者其負
責人員應依法分別懲處
第四章 附則

第二十九條

關於省及直隸於行政院之市之決算事項本法所
未規定者由國民政府主計處會同審計部另定辦
充辦法

第三十條

關於縣及隸屬於省之市之決算事項本法所未規
定者由各該省政府擬訂補充辦法送請國民政府
主計處會同審計部核定之

第三十一條

本法施行細則由國民政府主計處會同審計部定
之

第三十二條

本法施行日期以命令定之

決算法施行細則 三十年一月一日公布施行

第一條 本細則依決算法第三十一條制定之

第二條 各機關決算應填造之歲出預算分類彙編彙覽
至年度終了日之收付實現數及權責發生數編造
之

第三條 各機關歲入歲出決算應依本法第十四條第一項
之規定按本年度預算數及依預算法第六十二條
第六十三條六十四各條規定由上年度轉入之數各
分為以下兩表編造之
甲、按前年度預算編造之決算表應分欄列明左列
各款
一、本年度預算數
二、本年度預算增減數（凡追加減預算支預備
金、經費及運用款均列此欄）
三、本年度收付實現數
四、決算時權責發生數
五、本年度結餘數
乙、按上年度預算入數編造之決算表應分欄列明左
列各款
一、上年度決算時權責發生轉入數（包括以前
年度未結清數）
二、本年度結餘數
三、本年度收付實現數
四、決算時未結清數
關於編造經費之決算除依以上兩表編造外並應

第四條

增編一表分欄列明左列各款
一、全部計劃之預算經費數
二、收付實現累計數
三、決算時權責發生數及以前年度未結數之合計
數（照甲表第四欄及乙表第四欄之數填入）
四、經費全額餘細數
各機關決算應具備左列各附件
一、全年度現金出納表
二、全年度歲計平衡表（此平衡表之名稱應依
會計報告內平衡表名稱之所定）
三、財產目錄
四、有關之各種統計
五、有關之各種說明
前項各種附表在會計報告內已有者不再另編
各級機關單位之主管機關除依前三條之規定編
造本機關決算外應依左列規定編造各該機關單
位決算
一、歲入來源別主要表（依本細則第三條第一
項規定之甲乙兩表格式分為兩表每表各欄
按來源別之數填入）
二、歲出專項別主要表（依本細則第三條第一
項規定之甲乙兩表格式分為兩表其有繼續
經費者依同條第二項規定之格式增編一表
每表各欄按政事別之數填入）
三、歲入機關別決算預算比較表
四、歲出機關別決算預算比較表

第五條

（此處內容已併入第四條之說明中，故無獨立條文內容）

預算之統計

六、有關之說明

七、其他有關之書表

第六條

預算決算之內容除應具備前條規定各表件外並應另附總明書其內容包括下列各點

一、政府施政方針之實施狀況

二、預算執行之概況

三、財政實況

四、財源上增進效能與減少不經濟之支出及統籌各辦事務之改善意見

五、其他要點

第七條

各機關編造年度決算時於本法第二十五條第二十六條所列事項如審計機關主計機關認為必須說明者其編製決算機關即應附以說明

第八條

各級機關單位決算應呈送該管上級機關彙編但中央第二級機關單位決算應送主計機關彙編

第九條

機關單位決算應送主計機關者在中央自第三級機關單位起至第二級機關單位止在地方自第二級機關單位起至第一級機關單位止

第十條

各機關編造決算時其支出計算數業經審計機關核准有案者應將核准數編入決算在編製決算時倘未經審計機關核定之各月計算仍照原數編入決算以後如有變更由審計機關於審核決算時整理之

第十一條

各機關呈准動支第一預備金或第二預備金應比照追加預算之例編造決算第二級機關單位之主計機關彙編第二級機關單位決算時應自第一預備金之預算數減去已動支之數將其餘額列入決算表之預算數欄內其決算數欄內不必列數主計機關彙編總決算時對於第二預備金之數目亦依此方法計算處理之

第十二條

審計機關依審計法第四十條核准各機關之決算數應隨時通知主計機關以為彙編總決算之參考

第十三條

各機關單位之主計機關彙編該機關單位決算時如其所屬機關中之決算有逾期未送達者可彙編總決算亦如之

第十四條

各級機關單位上一年度決算報告因逾期送達未及編入該管上級機關單位決算者其上級機關單位之主計機關於編造本年度決算時應將未及編入之部份另表補編作為本年度決算之附件主計機關編造總決算時亦如之

第十五條

中央各級機關單位決算及總決算之編送期限依附件一之所定

第十六條

各級機關單位決算之書表格式均應依照中央主計機關之所定

第十七條

各特種基金之附屬單位決算及其彙決算除依本法及本細則之規定得依實際情形另定補充辦法

第十八條

本細則如有未盡事宜由中央主計機關審計機關會同呈請修訂之

第十九條

本細則自公布之日施行

中央各級機關單位決算編送期限一覽表

各級機關單位決算	彙編機關	送達期限	應送份數	應附送所屬機關單位決算分數	送達機關
第五級	第五級主管機關	二月底以前	四份		第四級主管機關
第四級	第四級主管機關	三月底以前	三份	第五級三份	第三級主管機關
第三級	第三級主管機關	四月底以前	四份	第五級二份	第二室主管機關
第二級	第二級主管機關	五月底以前	二份	第三級一份 第四級一份	主管機關 第一級主管機關
總決算	主計機關	七月底以前	一份	第三級一份	審計機關

戰時營業決算編審辦法

三十三年七月十七日

國民政府令飭施行

- 一、戰時公有營業決算之編審依本辦法辦理
 - 二、公有營業應於每年六月底辦理結算一次十二月底辦理全年度決算一次。
 - 三、公有營業之結算除整理記錄外應編製損益表及資產負債平衡表遞送至第二級主管機關查核。
 - 四、公有營業機關之決算應編製左列各表
 - 一、損益表
 - 二、資產負債平衡表
 - 三、盈虧撥補表
 - 四、資金收支表
 - 五、營業報告書
- 前項決算，應依決算法所定期限編成呈由該管上級主管審核機關具有彙編之必要者，應彙編為合併決算，連同原編決算，一併送核，其內容彙編者，即將原編決算二份，送由主計處核轉審計部審查。

- 五、凡應行編入總決算之事項，按照預算科目編入之不得遺漏。
- 六、營業決算應照戰時營業預算編審辦法所定按管理費用業務費用（包括直接成本）及其他費用劃分，並與預算數相比較，但業務費用得不受預算之拘束。
- 七、縣及省轄市政府之各種營業決算，其編審辦法另定之。
- 八、本辦法由國防最高委員會核定施行。

會計類

會計法

二十四年八月十四日國民政府公布二十五年七月一日起施行

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府及其所屬機關會計制度之設計及會計事務之處理依本法之規定

第二條

各下級政府之主計機關其主計機關者其是為主計人員關於會計事務應受該管行政主計機關之直接監督與指導

第三條

各級政府及其所屬機關對於左列事項應依特別與基金別為詳確之會計

- 一、預算之成立分配執行
- 二、歲入之征課或收入
- 三、債權債務之發生處理清償
- 四、現金票據證券之納保管移轉
- 五、不動產物品及其他財產之增減保管移轉
- 六、政事費用事業成本及歲計詳細之計算
- 七、營業成本與利益之計算及歲計盈虧之處理
- 八、其他應為會計之事項

第四條

前條會計之事務依其性質分左列五類

- 一、普通公務之會計事務 謂公務機關一般之會計事務
- 二、特種公務之會計事務 謂特種公務機關除前款之會計事務所辦之會計事務
- 三、公有事業之會計事務 謂公有事業機關之會計事務
- 四、公有營業之會計事務 謂公有營業機關之會計事務
- 五、非常事件之會計事務 謂有非常預算之事件及其他不隨會計年度開始自終了之重大事件其主辦機關或臨時組織對於處理該事件之會計事務

第五條

凡政府所屬機關專為供給財物勞務或其他利益而以營利為目的或取相當之代價者為公有營業機關其不以營利為目的或不收相當之代價者為公有事業機關

普通公務之會計事務為左列三類

- 一、公務歲計之會計事務 謂公務機關之歲入或經費之預算實施及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權債務及計算政事費用內歲計詳細之會計事務
- 二、公務納稅之會計事務 謂公務機關之現金票據證券之納保管移轉之會計事務
- 三、公務財物之會計事務 謂公務機關之不動產物品及其他財產之增減保管移轉之會計事務

第六條

特種公務之會計事務為左列六種

- 一、公庫納稅之會計事務 謂公庫關於現金票據證券之納保管移轉之會計事務
- 二、財物經理之會計事務 謂公有財物經理機關關於所經理不動產物品及其他財產之增減保管移轉之會計事務
- 三、征課之會計事務 謂征收機關關於賦捐費等收入之征課查定及其他依法處理之程序與所用之票據等憑證及其處理征課物之會計事務
- 四、公債之會計事務 謂公債主管機關關於公債之發生處理清償之會計事務

五、特種財物之會計事務 謂特種財物之管理機關關於所管財物處理之會計事務

六、特種基金之會計事務 謂特種基金之管理機關關於所管基金處理之會計事務

前項第一款稱公庫者在中央為國庫在省為省庫在縣為縣庫在市為市庫第六款稱特種基金者謂除營業基金公債基金及另為事業會計之事業基金外各種信託基金留本基金特賦基金非營業之循環基金等不屬於普通基金之各種基金

第七條

公有營業之會計事務為左列四種

一、營業會計之會計事務 謂營業預算之實施及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權債務及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務

二、營業成本之會計事務 謂計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務

三、營業納稅之會計事務 謂營業上之現金票據證券之納保管移轉之會計事務

四、營業財物之會計事務 謂營業上使用及運用之財物之增減保管移轉之會計事務

公有事業之會計事務準用前項之規 但不為利益之計算

有作業組織之各機關其作業部份之會計事務得按其性質分別準用前二項之規

公務機關附帶為事業或營業行為別有一部份之組織者其組織為作業組織及有事業或公有營

業機關其本業外附帶為他種事業或營業之行為而別有一部份之組織者其組織亦得視為作業組織

第八條 各機關對於所有前三條之會計事務均應分別綜合之而為統制之會計

第九條 各公務機關掌理一種以上之特種公務者應辦理一種以上之特種公務之會計事務其兼辦公有營業或其他公有事業者並應辦理公有營業或有事業之會計事務

非政府所屬機關而代理政府事務者對於所代理之事務應依本法之規定辦理會計事務

第十條 政府會計之組織為左列五種
一、總會計
二、單位會計
三、分會計
四、附屬單位會計
五、附屬單位會計之分會計

前項各款會計均應用複式簿記但第三款第五款分會計之事務簡章不在此限

第十一條 中央省市縣各級政府之會計各為一總會計

第十二條 左列各款會計為單位會計
一、在總預算有法定預算之機關單位之會計
二、在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計

第十三條 單位會計下之會計除附屬單位會計外為分會計

第十四條 左列各款會計為附屬單位會計

一、各級政府或其所屬機關附屬之營業機關事

業機關或作業組織之會計

二、各機關附屬之特種基金之會計

第十五條 附屬單位會計下之會計為附屬單位會計之分會計

第十六條

會計制度之設計應將所需要之會計報告決定後據以訂定應設立之會計科目簿籍報表及應有之會計憑證凡性質相同或類似機關或基金其會計制度應為一致之規定

第十七條

總會計之設計由各該級政府之主計機關為之單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計由各該機關單位之主辦會計人員擬訂呈由各該級政府之主計機關核定

前項設計應先經核准試辦再經各關係機關之會計人員及審計人員會商後始得核定

第十八條

前二條之設計應明定左列各事項

一、各會計制度應實施之機關範圍

二、會計報告之種類及其書表格式

三、會計科目之分類及其編號

四、會計簿籍之種類及其格式

五、會計憑證之種類及其格式

六、會計事務之處理程序

七、其他應行規定之事項

第十九條

各會計制度不得與本法及預算決算審計統計等法抵牾單位會計及分會計之會計制度不得與其

總會計之會計制度抵牾附屬單位會計及其分會計之會計制度不得與該管單位會計分會計之會計制度抵牾

第二十條

各會計制度之實施機關範圍確定後關係機關中有因特殊情形不能適用時其主辦會計人員得擬訂變通辦法呈請該級政府主計機關核定之但其變通辦法仍受前條所定之限制

第二十一條

會計年度之開始及終了依預算法之所定會計年度之分季自國曆一月一日起每三個月為一季

會計年度之分月依國曆之所定

各月之分旬以一日至十日為上旬十一日至二十日為中旬二十一日至月之末日為下旬

各月之分為五日期間者自一日起每五日為一期其最後一期為二十六日至月之末日

期間不以會計年度或國曆月份之始日起算或月份非連續計算者其計算依民法第一百二十一條至第一百二十三條之所定

第二十二條

政府會計以國幣為記賬本位幣其以本國幣或外國貨幣記賬者應依收支時當地之市價折合本位幣記入主要之賬簿

記賬時除為乘除計算外小數至分位為止釐位四捨五入

拾五入

第二章 會計報告

第二十三條

各種會計報告應按行政監察立法之需要及人民所須明瞭之會計事實編製之

第二十四條

會計報告之編製依會計年度為之但得分編各種定期不定期或臨時之報告

第二十五條

會計報告分左列二類

- 一、靜態之會計報告表示一定日時之財務狀況
- 二、動態之會計報告表示一定期間內之財務變動經過情形

第二十六條

各單位會計或附屬單位會計之靜態報告依第五條至第七條所列之會計事務分別編造左列各表

- 一、公務歲計之歲入資力負擔平衡表經費資力負擔平衡表等
- 二、公務出納之現金結存表票據結存表證券結存表等
- 三、公務財物之財物目錄等
- 四、公庫納之資產負債平衡表現金結存表票據結存表證券結存表等
- 五、財務經理之資產負債平衡表及財物目錄等
- 六、征課之資力負擔平衡表票照等憑證結存表及征課物之結存表或目錄等
- 七、公債之資力負擔平衡表公債現表等
- 八、特種財物之特種財物目錄等
- 九、特種基金之資力負擔平衡表資產負債平衡表或資力負擔資產負債綜合平衡表及現金結存表票據結存表證券結存表財物目錄固
- 十、定負債目錄表等
- 十一、公有營業或公有事業之資產負債平衡表資力負擔平衡表或資產負債資力負擔綜合平衡表等

第二十七條

衡表及現金結存表票據結存表證券結存表財物目錄固

- 定負債目錄等
- 各單位會計或附屬單位會計之動態報告依第五條至第七條所列之會計事務分別編造左列各表
- 一、公務歲計之歲入累計表經費累計表等
- 二、公務出納之現金出納表票據出納表證券出納表等
- 三、公務財物之財物增減表等
- 四、公庫出納之現金出納表票據出納表證券出納表等
- 五、財物經理之財物增減表等
- 六、征課之征課表票照等憑證之出納表及征課物之出納表或增減表等
- 七、公債之公債發行表公債還本付息表等
- 八、特種財物之特種財物增減表等
- 九、特種基金之收支累計表現金出納表票據出納表證券出納表財物增減表固定負債增減表等
- 十、公有事業之收入計表支出計表現金出納表票據出納表證券出納表財物增減表固定負債增減表成本計算表等
- 十一、公有營業之收入計表支出計表現金出納表票據出納表證券出納表財物增減表固定負債增減表成本計算表損益計算表盈虧撥補表等

第二十八條

非常事件所應編造之會計報告各表由主計機關

第二十九條

按事之需應遵照第二條之規定分別定之
前二條之辦法應隨時報告各表遇有比較之必要時
得分別編造出較表

第三十條

前四條之會計報告各表各單位會計應編造基金別
編造之但應隨時報告其基金別分欄綜合編造

第三十一條

各級政府之會計應遵照第二十六條至第二十九
條綜合之報告

第三十二條

分會計機關之報告各表應就其本身及其所隸
屬之單位會計或附屬單位會計所需要之事實參
照第二十六條至第三十條之規定分別定之

第三十三條

第二十五條至第三十條及第三十二條之報告及
各表得由各級政府主計機關會同其單位會計機
關或附屬單位會計機關之主管長官及其主辦會
計人員按事實之需要酌量增減或合併編製之

第三十四條

政府之設備及固定負債除列入歲入之財物及彌
補預算虧損之固定負債外應分別列表編目錄
不待列入資本負債平衡表或資產負債平衡表但
營業基金應建基金及其他特種基金之財物及固
定負債及其基金本身之一部分時應列入其資本
負債平衡表及資產負債平衡表

第三十五條

各種會計報告應根據編造並使便於核對
非政府機關而代理政府事務者其報告與會計人
員之報告發生差額時應由會計人員加編差額解
釋表

第三十六條

各種會計機關及各附屬單位會計機關之報告
應呈上級機關依左列期限

第三十七條

各種會計機關及各附屬單位會計機關之報告
應呈上級機關依左列期限

一、日報於次日內送出

二、五日報於期經過後二日內送出

三、週報於期經過後三日內送出

四、月報季報於期經過後十五日內送出但法
令另有期限者依其期限

五、半年度報告年度報告於期經過後三個月
內送出

前項第一款至第四款各報告之呈送期限於分會
計及附屬單位會計之分會計適用之

第一項第五款之報告應由單位會計或附屬單位
會計機關就其分會計機關整理後之報告彙編之
其呈送限期得按各該分會計機關呈送整理報告
之限期及其郵遞實際期間加算之各該分會計機
關呈送整理報告之限期由該管主計機關定之

第三十八條

前條第一款至第四款之報告其關於各機關本身
之部分在日報應以每日辦事完畢時已入帳之會
計事項在五日報週報旬報月報季報應以各該期
期間之末日辦事完畢時已入帳之會計事項分別
列入其關於彙編所屬機關之部分在日報應以每
日辦事完畢時已收到之所屬機關日報內之會計
事項在五日報週報旬報月報季報應以各該期間
之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報
週報或旬報月報季報內之會計事項分別列入

第三十九條

第三十七條第一項第一款至第四款之報告應彙
編以順序號數其號數與應每年度重編一次但在
會計年度終了後整理期間內補編之報告仍屬彙
編

該終了年度之預算總數

第四十條 總會計之年度報告單據會計及分會計之月報均應公佈

第三章 會計科目

第四十一條

各種會計科目依各種會計報告所應列入之事項定之其名稱應顯示其事項之性質如其科目性質與預算決算科目相同者其名稱應與預算決算科目之名稱相若

第四十二條

各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目應顯示其統制與歸屬之關係總表會計科目應統制明細會計科目自為詳報日

第四十三條

各種會計科目及會計中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目應使其一致對於互有關係之會計科目應使之相合

第四十四條

他級政府對於與中央政府事項相同或性質相同之會計科目應依中央政府所定對於互有關係之會計科目應使合於中央政府之規定

第四十五條

各種會計科目之訂定應依用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象

第四十六條

在公有營業之會計事務為成本損益之計算對於其營業上使用之財物有永久性者應有折舊科目無永久性者應有盤存消耗科目

第四十七條

公務機關之作業組織及公有事業其會計事務為成本之計算者亦同

第四十八條

各種會計科目應依所列入之報告並各按其科目之性質分類編號

十六條第十七條之程序訂定之

第四十八條 會計科目名稱應經核定後非經各該級政府主計機關或其最高主計人員之核定不得變更其程序應依第四章會計簿籍

第四章 會計簿籍

第四十九條

會計簿籍分左列三類
一、帳簿簿籍之紀錄應為連續適當會計報告事實所必需者
二、帳簿簿籍之紀錄應為連續適當會計報告事實所必需者
三、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者

第五十條

帳簿簿籍分左列三類
一、帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
二、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
三、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者

第五十一條

帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
一、帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
二、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
三、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者

第五十二條

帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
一、帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
二、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
三、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者

第五十三條

帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
一、帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
二、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
三、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者

第五十四條

帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
一、帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
二、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
三、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者

第五十五條

帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
一、帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
二、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
三、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者

第五十六條

帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
一、帳簿簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
二、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者
三、備查簿籍簿籍之紀錄應為適當會計報告事實所必需者

登記以編造會計報告總表為主要目的而設

二

明細分類帳簿對於特種事項為明細分類
或分戶之登記以編造會計報告明細表為主
要目的而設者如歲入明細帳簿經費明細帳
簿助物明細帳簿及其他關於特種事項之明
細帳簿

設有明細分類帳簿者總分類帳簿內應設統
制帳目登記各該明細分類帳之總數但財物
之明細分類帳簿除依第三十四條應列入資
力負擔平衡表及資產負債平衡表者外應另
設統制帳簿

第五十三條

序時帳簿及分類帳簿均得就事實上之需要及便
利設立專欄

第五十四條

各級政府主計機關對於總會計單位會計附屬單
位會計及分會計之特種序時帳簿及明細分類帳
簿為求簡便計得酌量合併編製

第五十五條

關於各單位會計或附屬單位會計之帳簿除應設
置普通序時帳簿及總分類帳簿外其特種序時帳
簿及明細分類帳簿應由各級政府主計機關會同
該單位會計或附屬單位會計機關基金之主管長官
及注銷會計人員按事實之需要酌量設置之

第五十六條

各單位會計或附屬單位會計之備查簿除主計機
關認為應設置者外各機關或基金主管長官及主
管會計人員得按其需要情形自行設置之
各分會計之會計事務較繁者其簿籍之種類準用

第五十七條

關於單位會計或附屬單位會計之規定其會計事
務較簡者得僅設序時帳簿及其所必需之備查簿
各分會計機關應就其序時帳簿之內容按時抄送
主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳
其會計事務較繁者得由主管之單位會計機關或
附屬單位會計機關商各該政府主計機關及該
管審計機關使值就其每期各科目之借方貸方各
項總數抄送主管之單位會計機關或附屬單位會
計機關列帳

第五十八條

總會計之帳簿應就其彙編會計總報告所需要之
記載設置之其備查簿應就其處理事務上之需要
設置之

第五十九條

管理特種財物機關關於所管珍貴動產應備索引
照相圖樣及其他便於查對之簿記紀錄簿查簿
關於所管不動產應備地圖圖樣等備查簿其程式
由各該政府主計機關定之

第五章 會計憑證

第六十條

會計憑證分左列二類
一、記帳憑證 謂證明處理會計事項人員之責
任而為記帳所根據之憑證

二、原始憑證 謂證明事項之經過而為憑其記
帳憑證所根據之憑證

第六十一條

原始憑證為左列各種
一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科
目間經費依法流用之轉帳命令
二、現金票據證券之收付移轉等書據

三、薪俸工餉津貼旅費卹養金等支給之表單收據

四、財物之購置修繕及郵電運輸印刷消耗等各項開支之發票收據

五、財物之請領供給移轉處置保管等單據

六、買賣貸借承攬等契約及其相關之單據

七、存匯兌換投資等證明單據

八、歸公財物沒收財物贈與及遺贈之財物目錄及證明書類

九、稅賦捐費等之征課查定及其他依法處理之書據票照之領發及征課物處理之書據

十、罰款賠款經過之書據

十一、公債發行之法令還本付息票及處理申證折扣之計算書表

十二、成本計算之單據

十三、盈虧處理之書據

十四、會計報告書表

十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類

第六十二條

前項各種憑證之附屬書類視為各該憑證之一部

原始憑證有左列情形之一者不生效力

一、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者

二、應經事前審計或稽察始得舉辦之事項而未經該管人員簽名蓋章者

三、應經經手人及點收人簽名蓋章而未經其簽

名蓋章者

四、書據之數字或文字有塗改痕跡而塗改處未經負責人員簽名蓋章證明者

五、書據上表示金額或數量之文字號碼不符者

六、其他與法令不合者

記帳憑證為左列三種

一、收入傳票

二、支出傳票

三、轉帳傳票

前項各種傳票以顏色或其他方法區別之

各種傳票應為左列各款之記載

一、年月日

二、會計科目

三、事由

四、本位幣數目不以本位幣計數者其貨幣之種類數目及折合率

五、有關之原始憑證種類張數及其號數日期

第六十五條

各種傳票非經左列各款人員簽名蓋章不生效力

但實際上無某款人員者缺之

一、機關長官或其授權代簽人

二、事項之主管或主辦人員

三、主辦會計人員

四、主辦會計人員

五、關係現金票據證券出納保管移轉之事項時

第六十四條

前項各種傳票以顏色或其他方法區別之

各種傳票應為左列各款之記載

一、年月日

二、會計科目

三、事由

四、本位幣數目不以本位幣計數者其貨幣之種類數目及折合率

五、有關之原始憑證種類張數及其號數日期

六、傳票號數

七、其他備查要點

主辦出納事務人員

六、關係財物增減保管移轉之事項時主辦經理

事務人員

七、製票員

八、登記員

前項第一款第二款人員已於原始憑證上為負責之表示者傳票上得不簽名蓋章

第六十六條

會計報告書表及其他原始憑證其格式合於前二條之需要者得用特種憑證免製傳票

第六十七條

各分會計機關之事務簡單者其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名蓋章後得用作記帳憑證免製傳票

第六十八條

各機關零用金之支出及有收入之公務機關之收入其對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳得以原始憑證用作記帳憑證但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時仍應先製傳票始得記入

第六十九條

公有營業機關對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳得以營業或事業收入之單據或本計算之單據用作記帳憑證但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時仍應先製傳票始得記入

第七十條

各級政府所屬各機關之會計事務由各該管主辦會計人員綜理監督指揮之機關派駐之主辦會計人員綜理監督指揮之各機關派駐之主辦會計人員綜理監督指揮之各機關派駐之主辦會計人員綜理監督指揮之

第七十一條

之佐理人員均應由主辦機關派充除直接對於前條主辦會計人員負責並依其性質分別對於各類

事務之主管或主辦人員負責而受其指揮

第八條各類會計事務之統制會計應由主辦會計人員為之

人員為之

第一項會計事務與非會計事務之劃分應由主辦機關長官會同關係機關長官核定但法令另有規定者依其規定

定者依其規定

定者依其規定

第七十二條

第五條至第七條所列各種會計事務在事務簡單之機關得會辦或委託辦理但會計事務設有專員辦理者不得兼辦出納或經理財物之專員日與各機關行政長官特派員隨時核對各種會計記載與各種會計報表及簿本計帳簿關於該機關之詳解詳表

第七十三條

第七十四條

主辦機關得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況與會計人員之辦理情形

第七十五條

各機關之會計憑證會計報告表已記載完畢之會計帳簿每屆結算時應於結算公布日後將原簿交與主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之

會計檔案如有遺失損毀等情事時應呈報該管上級主辦會計人員或主辦機關及所在機關長官與該管主辦會計人員分別轉呈各該管最上級機關

非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無疏忽或解除責任時應對審計機關

遇有前項情事時不呈報者從重懲戒

因第三項或第四項情事致發生虧損者應負賠償責任

責任

責任

責任

責任

每五日或每日為之均應另為會計之總數

二、第七十一條有關係各類事務之主管或主辦人員交代時

三、機關或基金結帳時

普通序時帳簿於每月終了時機關結帳時或主辦會計人員交代時亦應結總

第八十九條

各機關或基金有左列情形之一時應辦理結帳

一、會計年度終了時

二、有每半年結算一次之必要者其每次結算時

三、在非常事件除第一款第二款情形外其事件

之終了時

四、機關裁撤或基金結束時

第九十條

各種分類帳簿之各帳目所有預收預付到期末收

到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之

各事項均應於結帳前先行整理記錄

公有營業之會計事務除為前項之整理記錄外並

應對於第四十五條之帳目為整理記錄

各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者應

俟其所屬分會計之結帳報告到達後再為整理記

錄但新屬分會計因特殊事故其結帳報告不能按

期到達時各該單位會計或附屬單位會計得先行

整理結帳加註說明其逾期到達者於下期另案補

正之

第九十一條

各帳目整理後其借方貸方之餘額依左列規定處

理之

一、公務之會計事務及公有事業之會計事務各帳目之餘額應分別結入歲入預算及經費預

算之各種帳目以計算歲入及經費之餘額

二、公有營業之會計事務各帳目之餘額應結入總損益之各種帳目以為損益之計算

三、前二款會計事務有資產負債性質各帳目之餘額應轉入下年度或下期各該帳目

第九十二條

會計報告帳簿及重要備查簿或邊證約之記載簿

寫錯誤而當時發現者應由原登記員劃線註銷更

正於更正處簽名蓋章證明不得挖補無括或用藥

水塗滅

前項錯誤於事後發現而其錯誤不影響總數者應

由查覺人將情形呈明主辦會計人員由主辦會計

人員依前項辦法更正之其錯誤影響總數者應依

第六十三條至第六十五條之規定辦理應更正

之

因繕寫錯誤而致公庫受損失者關係會計人員應

負賠償責任

第九十三條

帳簿及重要備查簿內如有重揭兩頁致有空白時

應將空白頁劃線註銷如有誤空一行或兩行或列

或二列者應將誤空之行列劃線註銷均應由登記

員及主辦會計人員簽名蓋章證明

各傳票入帳後應依照類別與日期號數之順序重

訂或冊另加封面詳記起訖之年月日張數號數由

會計人員保存備核

第九十五條

原始憑證應黏貼整齊依照傳票編號順序彙訂成

冊另加封面並於封面詳記起訖之年月日頁數由

主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼連號加

第九十六條

蓋騎縫印章由會計人員保存備核但原始憑證便於分類裝訂成冊者得免黏貼
左列各種原始憑證不適用前條之規定但仍應於前條冊內註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實

各種契約

一、應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表

二、應留待將來使用之存款或保管現金票據證券財物之憑證

四、應轉送其他機關之文件

五、其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件

各種帳簿之首頁應標明機關名稱帳簿名稱冊次頁數啓用日期並由機關長官及主辦會計人員簽名蓋章

第九十七條

各種帳簿之末頁應列經營人員一覽表填明主辦會計人員及記帳覆核等關係人員之姓名職務經管日期並由各本人簽名蓋章

第九十八條

各種帳簿之簿頁均應順序編號不得撕毀總分類帳簿及明細分類帳簿並應在帳簿前加一目錄

第九十九條

活頁帳簿每冊一頁應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端其首頁末頁適用第九十七條第九十八條之規定但免填頁數另置頁數表及臨時目錄於首頁之後裝訂時應加封面並為第九十九條之手續隨將總頁數填入首頁卡片式之活頁不

第一百條

總裝訂成冊者應由經管人員裝匣保管
除總會計外序時帳簿與分類帳簿不得同時並用

第二百零一條

活頁
各種帳簿除已經用盡者外在決算期前不得更換新帳簿其可長期應用記載者在決算期後亦無庸更換

第二百零二條

更換新帳簿時應於舊帳簿空白頁上逐頁註明空白作廢字樣

第二百零三條

使用完畢之會計報告簿籍及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號收存並製目錄備查

第二百零四條

各項會計報告應由機關長官及主辦會計人員製表員覆核簽名蓋章其有關於第七十一條各類主管或主辦人員之職務者並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名蓋章

第二百零五條

會計報告簿籍及憑證上之簽名蓋章不得用別字或別號

第二百零六條

各種會計憑證均應自總決算公佈日起至少保存五年其屆滿五年者應經該管上級機關與該管審計機關之同意始得銷燬之

第二百零七條

各種會計報告帳簿及重要備查簿自總決算公佈日起在總會計至少保存三十年在單位會計附屬單位會計至少保存二十年其屆滿其各該期限者在總會計經行政長官審計機關之同意得移交文獻機關或其他相當機關保管之在單位會計附屬單位會計及分會計應經該上級機關與該管審計機關之同意始得銷燬之但日報五日報週報旬報月報之保存期限得縮短為五年

第八章 會計報告程序

第二百零八條

各級分會計機關之會計報告應由主辦會計人員依照規定之期日期間及方式編製之經該機關長官核閱後呈送該管上級機關

第二百零九條

前條報告經該管上級機關長官核閱後應交其主辦會計人員查核之其有統制綜合之需要者主辦會計人員應分別為統制之紀錄及綜合之報告

第二百一十條

各級分會計機關之會計報告依次遞送至單位會計或附屬單位會計機關單位會計或附屬單位會計機關長官核閱後應交其主辦會計人員查核之其有統制綜合之需要者主辦會計人員應分別為統制之紀錄及綜合之報告呈送該管上級機關

第二百一十一條

前項單位會計機關如為第二級預算機關單位時應按其需要分別報告該級政府之主計公署財物經理審計等機關

第二百一十二條

主級單位會計機關對於下級單位會計機關之各種會計報告除法令另有規定外得不經統制綜合之程序以原報告分別轉送各該政府之主計公署財物經理審計等機關有必要時下級單位會計機關亦得以其報告分送各該主計公署財物經理審計等機關

第二百一十三條

各級政府主計機關接到各單位會計機關各單位會計報告之格式會計報告後其有統制綜合之需要者應分別為統制之紀錄以彙編各該政府之主計公署財物經理審計等機關之會計總報告

第二百一十四條

庫財物經理徵收公債等總管理機關之總報告或特種財物特種基金總管理機關或公館之總報告發生差額時應由各該政府審計機關核對並製表解釋之

第二百一十五條

各級會計報告均應由編製之機關存留副本備查

第二百一十六條

第九節 會計交代
會計人員經解除或變更其職務者應辦交代但短期給假或因公出差者不在此限

第二百一十七條

主辦會計人員辦理交代應由主辦會計人員或其代表將交代時應將圖說文件簿籍及其他公有物並經辦未了事件造表悉數交付後任

第二百一十八條

交代人員應將經管帳簿及重要備查簿由前任人員簽章於其經管最末一筆帳項之後新任簽章於其最初一筆帳項之前均註明年月日證明責任之終始

第二百一十九條

主辦會計人員應自接任接核之日起一星期內交代清楚非收取得交代證明書後不得擅離任地但前任因病辭職或在任病故時得由其最高級後任人員代辦交代均仍由該前任負責
後任接受移交時應即會同監交人員於五日內依

據移交表或目錄逐項點收清楚出具交代證明書
初前任職機關會同前任呈報所在機關長官及各
該管上級機關但移交簿籍之內容仍由前任負責
會計佐理人員應自接任接替之日起三日內交代
清楚除因病卸任者得委託代辦交代外其在任病
故者之交代應由其該管上級人員為之

第二百零九條 會計人員交代不清者應依法懲處因而致公庫受
損失者並負賠償責任與交代不清有關係之人員
應連帶負責

第二百一十條 因機關裁撤或某金結東而交代時交代人員視為
前任接收人員視為前任其交代適用本章之規定

第十章 附則

第二百一十一條 中央政府之各種會計制度由國民政府主計處擬
行之省政府及隸屬於行政院之市政府之各種會
計制度由各該政府之主計機關擬訂呈請國民政
府主計處核定頒行之

第二百一十二條 各級政府會計制度之條例會計事務細則之擬定
辦法在中央應由國民政府主計處在該級政府應
由其主計機關核定令行之

第二百一十三條 受政府補助之私人機關其會計制度及其會計報
告程序所應準用本法之範圍由各該政府之主計
機關酌定之

第二百一十四條 自本法施行日起凡與本法抵觸之法規其抵觸部
份無效

第二百一十五條 本法施行日期由命令定之

各會計處室設計各種會計制度應行注意事
項

- 一、設計會計制度應根據事實之需要依照會計法規會計原理
原則及其他有關法令并參酌成例辦理之。
- 二、設計會計制度除適應實際情形外并應顧及將來業務之發
展但以切合實用為原則不可過涉理想。
- 三、普通事務會計制度應以本處頒行之「中央各機關及所屬
普通公務單位會計制度之一致規定」及成例為設計之主
要標準。
- 四、公有營業及公有事業會計制度應以會計管理事實需要及
本處頒行之「公有營業會計制度設計之要點」為設計之
主要標準。
- 五、各種會計制度設計完竣後應呈請核奪再行試辦。
- 六、各種會計制度考試辦理內應隨時注意其實施情形如發現
有不合之處即須更正并呈報本處備案。
- 七、凡新辦期滿而制度確能切合實用者應即呈請本處核定。
- 八、凡經核定之制度為法令及事實之需要有變更致原制度不
合者仍應隨時呈請本處修正之。
- 九、各會計處室呈報所屬會計機構擬訂之會計制度時應將
所定標準預為審查簽註意見連同原則制度一併呈請核
定。
- 十、凡各會計制度已有一致規定之類行而規定不盡相同制
度者即毋庸另為設計。

公有營業會計制度設計之要點

會計制度，不僅為處理會計事務之準則，且為管理業

應將業務及財務之處理辦法，詳為規定，俾各部門人員有共同遵守之標準，藉收統一合作之功效。其處理辦法應依此種標準據法令及事實之需要，並參酌會計原理原則及成例而訂定，以供各機關設計公有營業會計制度之依據。惟公有營業機關種類繁多，規模各異，其所適用會計制度之內容，自難求一致，亦無法一一為之分別規定。故中點僅就普通營業會計及製造成本會計之要件，為舉例性質之規定。普通會計制度之內容應力求詳盡，各公有營業機關會計制度時，凡普通營業不為成本之計算者，祇須依下列有關普通會計之要點設計即可。若為製造企業採成成本計算者，則除普通會計外，仍照上項會計外，並應將下列有關成本會計之要點設計所擬之成本制度，至其他特殊營業會計制度如不能依此項要點設計時，得自行斟酌辦理，惟制度內容之編列，仍須比照本要點之規定辦理。茲將本要點分別列於後。

一、會計制度之名稱應定為會計機關會計制度以人員應依二、制度內容應編列如下列順序

1. 總說明

2. 會計科目

3. 會計憑證

4. 會計帳簿

5. 會計報表

6. 會計事務處理程序

7. 附錄

三、關於總說明者，不難於說明會計事務之原理，且為營業會計之主旨，故應根據會計之目的及其根據之法令與事實，詳為說明。其說明之內容應包括：

1. 會計之範圍：說明制度實施之機關範圍如有附屬分支機關時並應詳述其關係會計與總機關會計間之關係應予加詳。

2. 會計之組織：說明制度實施機關各部組織及其職責。如有必要時並應說明其組織及分佈情形加以說明。

3. 會計之業務：說明會計事務之內容及處理程序。如有必要時並應說明其業務及處理程序。

4. 會計之方法：說明會計事務之方法及其應用。如有必要時並應說明其方法及其應用。

5. 會計之附屬：說明會計事務之附屬事項。如有必要時並應說明其附屬事項。

四、關於會計科目者，應根據會計事務之性質，詳為設計。其設計之內容應包括：

1. 會計科目之名稱：應根據會計事務之性質，詳為設計。其設計之內容應包括：

2. 會計科目之分類：應根據會計事務之性質，詳為設計。其設計之內容應包括：

3. 會計科目之編列：應根據會計事務之性質，詳為設計。其設計之內容應包括：

4. 會計科目之說明：應根據會計事務之性質，詳為設計。其設計之內容應包括：

5. 會計科目之應用：應根據會計事務之性質，詳為設計。其設計之內容應包括：

6. 會計科目之附錄：應根據會計事務之性質，詳為設計。其設計之內容應包括：

7. 會計科目之附錄：應根據會計事務之性質，詳為設計。其設計之內容應包括：

上列資產負債及淨值科目之別必要時得酌增減

(四) 類帳類

- 1. 營業收入
- 2. 營業支出
- 3. 營業外收入
- 4. 營業外支出
- 5. 資本科目
- 6. 負債科目
- 7. 資產科目

凡與製造業有關之科目均稱為成本科目。以製造業為例，其成本科目包括下列各

- 1. 原料
- 2. 燃料
- 3. 製成品
- 4. 製造費用
- 5. 已分配製造費用

凡與製造業有關之科目均稱為成本科目。以製造業為例，其成本科目包括下列各

- 1. 原料
- 2. 燃料
- 3. 製成品
- 4. 製造費用
- 5. 已分配製造費用

六、關於會計帳目

- 1. 凡與製造業有關之科目均稱為成本科目。以製造業為例，其成本科目包括下列各
- 2. 原料
- 3. 燃料
- 4. 製成品
- 5. 製造費用
- 6. 已分配製造費用

凡與製造業有關之科目均稱為成本科目。以製造業為例，其成本科目包括下列各

- 1. 原料
- 2. 燃料
- 3. 製成品
- 4. 製造費用
- 5. 已分配製造費用

七、關於會計帳簿

- 1. 普通簿籍應依照下列種類視實際需要設置之
- (一) 序時帳簿
- (二) 分類帳簿
- (三) 備查簿

普通簿籍應依照下列種類視實際需要設置之

- 1. 序時帳簿
- 2. 分類帳簿
- 3. 備查簿

普通簿籍應依照下列種類視實際需要設置之

- 1. 序時帳簿
- 2. 分類帳簿
- 3. 備查簿

普通簿籍應依照下列種類視實際需要設置之

- 1. 序時帳簿
- 2. 分類帳簿
- 3. 備查簿

普通簿籍應依照下列種類視實際需要設置之

- 1. 序時帳簿
- 2. 分類帳簿
- 3. 備查簿

普通簿籍應依照下列種類視實際需要設置之

- 1. 序時帳簿
- 2. 分類帳簿
- 3. 備查簿

九、關於會計事務處理程序者。

1. 普通會計事務處理程序以販賣業為例應包括下列各項

- (一) 主要報表
- (二) 各主要報表之附表(明細表)。
- (三) 現金出納表。
- (四) 其他。

2. 成本報表以製造業為例分為下列各種

- (一) 成本總表(損益計算表之附表)
- (二) 單位成本表(係統計性質)
- (三) 原料盤存表(資產負債平衡表之附表)
- (四) 在製品盤存表(資產負債平衡表之附表)
- (五) 製成品盤存表(資產負債平衡表之附表)
- (六) 製造費用明細表(成本總表之附表)
- (七) 其他

以上各種報表及成本報表除一一規劃其格式外應將其內容

詳細地列以資核列又各報表之用途及編製方法應略加說明

不另製表費

十、關於附錄者

1. 會計事項記載方法表解其方式如下

詳為規定

如有分支機關應將其總分會計之聯繫方法及處理手續

詳為規定

十一、各種預算書表格式(加列科目)

十二、其他

十三、其他

十四、其他

十五、其他

十六、其他

會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項
會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項
會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項
會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項
會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項
會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項
會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項
會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項
會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項
會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項	會計事項

- 1. 各種預算書表格式(加列科目)
- 2. 其他
- 3. 其他

(七) 盈虧撥補之方法

(八) 其他

2. 成本會計事務處理程序以製造業為例應包括下列各項

- (一) 原料成本處理程序 (包括進料領料在製至製成)
- (二) 人工成本處理程序 (包括雇用工作紀錄工資分析及記入製品成本)
- (三) 製造費用成本處理程序 (包括費用發生記帳及分配方法)
- (四) 產品單位成本計算之方法
- (五) 其他

以上各種普通及成本會計事務處理程序應一一詳為規定並分別將其處理過程中應用單據及應登錄簿名稱一一說明

如有分支機關應將其總分會計之聯繫方法及處理手續詳為規定

詳為規定

十一、關於附錄者

1. 會計事項記載方法表解其方式如下

詳為規定

如有分支機關應將其總分會計之聯繫方法及處理手續詳為規定

詳為規定

十二、各種預算書表格式(加列科目)

十三、其他

十四、其他

十五、其他

十六、其他

十一、制度內容之規定不應採用條文式
 十二、本要點如有未盡之處可參照「暫行公有營業會計制度之一致規定」辦理

各會計處室處理會計事務辦法

三十一年七月三十日制定施行

- 一、普通公務機關之會計事務應依照本處所頒中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定辦理其有補充之必要者得參酌上項一致規定另行設計之
- 二、凡兼管有獨立預算單位之事業費機關其會計事務應與普通公務之會計事務劃分處理上項事業費如全部為本機關所用者應為事業費單位會計其會計制度得參照前條一致規定辦理如有轉發所屬機關支用及轉撥營業基金或非營業循環基金等特種基金者並應充為事業費收支會計就本機關直接支用及補助各團體之補助費部份及上列轉發及轉撥兩部份按月編製收支總表及明細報告統制會計

- 三、主管特種公務之機關應分別依其會計事務之性質設計公庫出納財物經理征賦公債及特種財物會計制度處理之
- 四、前三條之會計事務各上級主管機關均應為統制之會計其事務較繁所屬機關單位較多者得採用分層統制紀錄制及彙總報告方法責成所屬下級單位會計機關分別先為統之紀錄及綜合之報告列如司法院會計處應辦理統制會計但以所屬機關單位特多可責成各省高等法院會計室先為統制會計根據所屬地院處所作成綜合報告送由司法院會計

計處彙總登記後再行編報總會計又如財政部會計處亦應辦理統制會計但以所屬機關會計事務較繁除普通公務會計可由該處直接統制外其他征賦會計亦可由各主管當局會計室先為統制會計報由該處彙總登記再行編報總會計

- 五、公營事業機關之會計事務該參照本處所頒暫行公有營業會計制度之一致規定及公有事業會計制度設計之要點設計所屬會計制度
- 六、經營特種基金之機關其會計事務應依法設特種基金會計制度處理之
- 七、前二條之上級主管機關應就其附屬單位會計報告之性質相同者分別彙總編報告總會計
- 八、凡普通公務機關及前條所稱上級主管機關兼管有營業基金或非循環基金者對於各該基金之收支運用等並應為基金收支會計紀錄按期編製資產負債平衡表收支總表並向所屬公營事業機關附屬單位會計報告彙總編報告總會計

統計類

統計法 二十一年十月十九日國民政府公布二十三年五月一日施行

第一章 通則
 第一條 中華民國各級政府統計之調查編製全國統計總報告之編纂統計辦法之統一工作之分配及事務之指導監督均依本法之規定

第二條

各下級政府之主計機關或主計人員關於統計事務應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導

第三條

政府應辦理之統計為左列各種

一、基本國勢調查之統計

二、各機關職務上應用之統計

三、各機關所辦公務之統計

四、公務人員及其工作之統計

五、各機關認為應辦之其他統計

第四條

前條各種統計由有直接關係之各機關辦理之但有左列情事之一時在中央由國民政府主計處在地方由省政府或直隸於行政院之市政府主計機關分別辦理之

一、關於基本國勢調查者

二、不應專屬於任何機關之範圍者

三、各機關未及調查編製者

第五條

各級政府及中央各機關統計範圍之劃分由國民政府主計處根據需要情形擬具方案經全國統計會議之議決呈請國民政府核定之有變更時亦同但無損根本原則之變更得由國民政府主計處與有關機關商定之

立注司法律警察等機關為行使職權所需要之各種統計應由各該機關與國民政府主計處商定其範圍

前條第一項各應明定左列各事項

一、統計之機關單位及其分級

第六條

前條第一項各應明定左列各事項

一、統計之機關單位及其分級

第七條

統計之機關單位其分級不得抵觸預算法關於機關單位及其分級之規定

第八條

統計區域之劃分應根據性質之統計應與第五條第一項程序外其臨時性質之統計國民政府主計處得酌定全國情形劃定之

第九條

國民政府主計處為統籌全國統計事業之進行應擬定每一年每五年每十年或其他一定期限之統計計劃

第十條

能於普查戶口時普查者應同時為之

第十一條

各級政府之主計機關應將本國勢調查或他種有普查性質之統計除按其需要情形得設臨時性機關辦理外並得與其他機關為臨時之聯絡組織

第十二條

前項統計非於其經費預算成立後不得舉辦

第十三條

統計科目單位表冊格式及調查編製方法除第五條第二款第三款及第五款統計中專供特殊目的

第十四條

統計科目單位表冊格式及調查編製方法除第五條第二款第三款及第五款統計中專供特殊目的

第十五條

統計科目單位表冊格式及調查編製方法除第五條第二款第三款及第五款統計中專供特殊目的

第十六條

統計科目單位表冊格式及調查編製方法除第五條第二款第三款及第五款統計中專供特殊目的

第十七條

統計科目單位表冊格式及調查編製方法除第五條第二款第三款及第五款統計中專供特殊目的

第十八條

統計科目單位表冊格式及調查編製方法除第五條第二款第三款及第五款統計中專供特殊目的

第十九條

統計科目單位表冊格式及調查編製方法除第五條第二款第三款及第五款統計中專供特殊目的

之用者外均應有統一之規定但遇特殊情事不能適用時關係機關主辦統計人員得呈請國民政府主計處核定變通辦法

前項專供特殊目的之用之統計國民政府主計處得認為必要時得隨時停止其適用其原定目的之範圍內得變更其科目彙集表冊格式及調查編製方法

郵政統計科目及單位應與預算上及會計上所應者相合

總行三條

國民政府對於各機關辦理統計人員並監督指導其工作不得有阻礙或妨礙之舉如有阻礙或妨礙者應即由該機關主管人員呈請國民政府主計處處理之

第十三條

統計人員應在該機關長官指揮監督下執行職務其職務之履行及考核應由各該機關長官負責

第十四條

各機關之統計業務應由各該機關長官負責其下屬機關之統計業務應由各該機關長官負責

第十五條

本政府或所屬下級政府各機關有關係之檔案表冊除軍事外交之機密案件外各該機關長官不得拒絕各機關主辦統計人員查詢或索取檔案表冊

第十六條

各機關主辦統計人員應遵守下列各款之規定

第十七條

辦理統計人員不得利用其職務洩露他情或妨礙統計

第十八條

第二節 統計之編製及報告 第一節 統計之編製 第一節 統計之編製 第一節 統計之編製

第十九條

各機關之統計報告應由各該機關長官及主辦統計人員負責

第二十條

統計報告應由各該機關長官及主辦統計人員負責

第二十一條

統計報告應由各該機關長官及主辦統計人員負責

第二十二條

統計報告應由各該機關長官及主辦統計人員負責

第二十三條

統計報告應由各該機關長官及主辦統計人員負責

公告一次 日五五

第二十四條 公開類及廣告之統計得印行之

第二十五條 國民政府主計處每年根據全國統計總報告提要

編纂中華民國分類統計年報呈報國民政府核定

印行各省市縣亦得備印本省市縣之分類統計年

報

第三章 地方統計

第二十六條

省政府及直隸於行政院之市政府除由中央政府

委辦辦理之統計外於不抵觸第五條統計方案之

範圍內得按其需要辦理本省或本市之統計

第二十七條

省政府與縣市政府及省政府所屬各機關應辦之

統計除依第五條程序所定外其範圍之劃分由省

主計機關擬具方案報省主計會議之議決呈請

省政府核定之有變更時奉同

第二十八條

縣市政府除由中央政府或省政府委託辦理之統

計外於不抵觸第五條及前條統計方案之範圍內

得按其需要辦理本縣或本市之統計

第二十九條

第二十六條及第二十八條省市縣之統計應於編

竣後各以一份呈送該管上級政府主計機關

第三十條

國立或地方設立之學術機關或教育機關為研究

學術而辦理之統計不適用本法之規定

第三十一條

本法施行細則由國民政府主計處定之

第三十二條

本法施行日期以命令定之

統計法施行細則

廿三年四月廿四日公布廿三年五月一日施行廿七年十二月七

日修正

第一條 本細則依統計法第三十一條之規定制定之

第二條 中央政府主計機關之機關為國民政府主計處統

計局省市縣政府主計機關之機關設於各該政府

主計機關之內在各省市縣政府主計機關未經成

立以前各該政府應設置臨時主計機關之機關以

行使主計機關或臨時主計機關之職權並受各該管上級

政府主計機關或臨時主計機關之監督指導

前項臨時主計機關之組織規則另定之

各省市縣政府臨時主計機關之機關準用本細則

各條之規定

第三條 各級政府及其機關主計統計之人員及其佐理人

員均為主計人員

主計統計人員分左列三等

一、統計長簡任

二、統計主任薦任

三、統計員委任

佐理人員適用文官之名稱與等級

第四條 各機關統計事務負責人須專設主計統計人員辦

理者得由該管會計人員兼辦之

第五條 中央政府各機關及各省政府及直隸於行政院之

各市政府主計機關辦理統計人員由國民政府主

計處統計局提請主計會議議決設置任免之

省政府及直隸於行政院之市政府各機關及各縣

市政府主計機關主計統計人員由省政府及直隸

於行政院之市政府主計機關呈請國民政府主計

處設置任免之

縣市政府各機關主辦統計人員由各該政府主計機關呈請省政府主計機關設置任免之並轉呈國民政府主計處備案

各縣市政府各機關統計佐理人員由各該政府主計機關分別設置任免之並轉呈國民政府主計處備案

各機關主辦統計人員與統計佐理人員應經考試合格或訓練及格方得任用其訓練與任用標準另定之

各省市政府主計機關除受上級政府主計機關之直接監督與指導外並受所在政府長官之指揮各機關或所屬機關主辦統計人員應對於所在政府主計機關指定之上級主辦統計人員負責如未經指定上級主辦統計人員時應直接對於所在政府主計機關負責

各機關或所屬機關主辦統計人員除受該管上級主計機關或所屬機關主辦統計人員之直接監督與指導外並受所在機關長官之指揮

各級政府及其機關為謀統計事務應與他行政事務及聯絡起見得設立統計委員會由主辦統計人員與各部份組織(如署司處局所或科等)指定之人員組織之以主辦統計人員為主席各委員均為無給職

統計委員會之職務如左

一、審議關於調查統計之計劃及統計事項

第九條

各機關主辦統計人員每屆各該機關編製年度概算之前應擬定統計計劃提經統計委員會審議後呈請上級政府主計機關核定

第十條

各機關主辦統計人員應根據各機關統計之組織與業務之需要擬具各該管機關之概算與事業經費預算表呈請上級政府主計機關核定

第十一條

各機關主辦統計人員應根據各機關統計之組織與業務之需要擬具各該管機關之概算與事業經費預算表呈請上級政府主計機關核定

第十二條

各機關主辦統計人員應根據各機關統計之組織與業務之需要擬具各該管機關之概算與事業經費預算表呈請上級政府主計機關核定

第十三條

各機關主辦統計人員應根據各機關統計之組織與業務之需要擬具各該管機關之概算與事業經費預算表呈請上級政府主計機關核定

三、整理與編製之方法
四、設置臨時附屬機關之組織與任用人員之標準

五、經費之預算

第十三條 中央政務各機關舉凡某種普查時各該主辦統計人員應先將前條各款事項呈請國民政府主計處核定之

第十四條 省市縣政府各機關奉辦某一種普查時各該主辦統計人員應先將前條各款事項呈由所在政府主計機關呈請主計機關核定之

第十五條 各機關職務上應用之統計包括舉凡可供各該機關擬訂其施政計劃舉行使其職務所需之參考材料

第十六條 各機關應將前條所需之各種統計詳舉其名稱與範圍通知所在政府之主計機關分發有直接關係之各機關調查登記後送由各該主計機關分別核轉

第十七條 各機關直接調查登記之材料應先匯所在政府主計機關審核後方得供職務上之應用

第十八條 各機關所辦公務之統計包括各該機關執行職務經過與結果之紀錄

凡屬左列性質者均應有詳確之紀錄
一、可以表現施政計劃推行之成績與程度者
二、可以表現工作之效率與每單位之費用者
三、可以表現財政收支之狀況者
公務統計應注重實際數字並應以統計方式表現

其應用之單位表式以及各項比率均應有統一之規定

第十九條 各機關所辦公務統計之材料應從一統文件與報告中整理搜集各機關主辦統計人員應按定統計佐理人員在各部分組織中擔任工作以便常川登記就地取材

第二十條 前項統計佐理人員於行政上應受所在部分組織長官之指導並應將整理結果備供所在部分組織之應用所在部分組織長官應將關係文件報告等隨時供給統計人員之使用

第二十一條 各機關公務人員之統計包括各機關及所屬各部分之組織編製員額與公務人員之資歷等概新給以及進退遷調獎懲等之記載

第二十二條 各機關公務人員及其工作記錄之冊籍如左
一、機關組織編制員額登記冊
二、公務人員資歷等級新給登記冊
三、公務人員進退遷調登記冊
四、公務人員辦公到退出勤請假登記冊
五、公務人員領用經費與物品登記冊
六、公務人員考績結果及獎懲登記冊
七、其他應行登記事項之登記冊

第二十三條 凡可直接取得某種原始統計材料之機關為該種統計有直接關係之機關

第二十四條

各種統計應由直接關係之各機關辦理之遇有多數有直接關係之機關時應由所在政府主計機關指定其一種機關辦理或數機關會同辦理之國民政府主計機關彙集中央各機關及各級政府之需要情形擬具全國統計方案提經全國主計會議之議決呈請國民政府核定公布之

省政府主計機關根據省政府所屬各機關及各縣市政府之需要情形擬具全省統計方案經全省主計會議之議決呈由國民政府主計機關核定後轉請省政府公布之

直轄於行政院之市政府主計機關根據各該市需要情形擬具全市統計方案由國民政府主計機關核定轉請市政府公布之

縣市政府主計機關根據各該市之需要情形擬具全縣市統計方案呈由省政府主計機關核定後轉請縣市政府公布之

第二十五條

在臺灣主計會議未舉行以前國民政府主計處應根據實際情形擬定臨時統計方案召集臨時全國統計會議經審議後呈請國民政府核定頒行之一在全省主計會議未舉行以前省政府主計機關應根據實際情形擬定臨時統計方案召集臨時全省統計會議經審議後呈請國民政府主計處核定並轉請省政府頒行之

第二十六條

臨時全國統計會議之組織規則由國民政府主計處擬之各省臨時全省統計會議之組織規則由各級省政府主計機關擬訂後呈請國民政府主計處

核定之

第二十七條

各省舉行全主計會議或臨時全省統計會議時國民政府主計處應派員指導

第二十八條

各種統計材料之查報與彙報機關單位及其分級標準應由各級政府主計機關依統計之區域定之統計區域應視統計材料之性質依下列標準劃分之

第二十九條

- 一、行政範圍
- 二、經濟地位
- 三、文化程度
- 四、國防關係
- 五、其他適用之標準

第三十條

各個統計區域應有最高級彙報機關

第三十一條

統計報告之編送自最下級機關單位開始依次遞至最高級機關單位
最下級統計機關應將原始統計材料彙編用之報告表格填編彙送由次為統計機關彙編彙報時應將之表格彙編後送最高級統計機關如此逐次遞送至各區域內之最高級彙報機關送國民政府主計處

第三十二條

中央或省及直隸於行政院之市政府主計機關本國勢圖拿時其原始材料應由最下級統計機關彙編遞送至中央或省或直隸於行政院之市政府主計機關彙中彙理之

第三十三條

各項統計工作應視其需要之緩急以及人才經費與設備之情形酌定進行先後之次序至於每項統計

提出各該機關統計委員會報告與商議進行方法
並定期將進行情形報告所在政府主計機關或主
辦主辦統計人員與所在機關長官
各機關或所屬機關主辦統計人員遇有所在機關
長官令辦臨時性質之統計時應即擬具進行計劃
呈請主計機關主辦統計人員或所在政府主計機關核
定如需要預算以外之開支時應附呈臨時經費預
算經核准成立後方得舉辦

各機關統計人員與所在機關職員因統計事務發
生爭執時由所在機關長官處理之
各機關辦理人員除有違法或廢弛職務或其他失
職行為之情事外不得受免職降級減俸或其他懲
戒處分

凡具有統計第三條各項統計之材料之文件報告
冊籍等均為統計檔案
各機關公務人員及其工作記錄之冊籍由國民政
府主計機關擬定統一之格式各機關如有特殊需要
得增添紀錄之事項
前項冊籍由各機關公布並執行後交各該機關統
計人員掌管之遇有紀錄不全或不實時應即重
辦或拒絕接受

各機關公務人員及其工作紀錄之冊籍完全時其
下半年度之預算方得成立與執行
各級政府主計機關為辦理統計事務之需要調用
所在政府或所屬下級政府各機關有關係之檔案
表冊時各該機關應即移調如可轉移者同時需要

凡具有統計第三條各項統計之材料之文件報告
冊籍等均為統計檔案
各機關公務人員及其工作記錄之冊籍由國民政
府主計機關擬定統一之格式各機關如有特殊需要
得增添紀錄之事項
前項冊籍由各機關公布並執行後交各該機關統
計人員掌管之遇有紀錄不全或不實時應即重
辦或拒絕接受

各機關公務人員及其工作紀錄之冊籍完全時其
下半年度之預算方得成立與執行
各級政府主計機關為辦理統計事務之需要調用
所在政府或所屬下級政府各機關有關係之檔案
表冊時各該機關應即移調如可轉移者同時需要

各機關公務人員及其工作紀錄之冊籍完全時其
下半年度之預算方得成立與執行
各級政府主計機關為辦理統計事務之需要調用
所在政府或所屬下級政府各機關有關係之檔案
表冊時各該機關應即移調如可轉移者同時需要

各機關公務人員及其工作紀錄之冊籍完全時其
下半年度之預算方得成立與執行
各級政府主計機關為辦理統計事務之需要調用
所在政府或所屬下級政府各機關有關係之檔案
表冊時各該機關應即移調如可轉移者同時需要

使用時應即明延緩移調之日須俟該項統計機關派
員前來抄錄時不得遲延
各機關主辦統計人員調閱或抄錄所在機關各部
分組織之檔案表冊時亦同
各機關辦理調查時有必須避免人民之疑慮時得
委託團體或個人為之但應經所在政府主計機關
之同意並應將一切費用實報實銷
前項團體或個人受委託調查時應以各該團體或
個人之名義為之
統計報告內一切材料之起訖時期凡屬月報者應
自每月一日開始至報自每年一月一日起至七月
開始半年報自每年一月一日起至七月一日起
年一月一日起開始
各機關應將材料報期並整理後填具報期
表隨時彙報
凡規定每一年報告者其報期不得逾半年
年報告者其報期不得逾三個月每季報告者其
報期不得逾兩個月每月報告者其報期不得
逾一個月均自規定期開始時起算
教育年度之統計材料得分為兩個半年度彙報之
上半年度應自每年二月一日起開始填送下半年
度應自八月一日起開始填送
各級政府統計材料之彙報與發表由各該政府
主計機關為之
各機關之統計材料未經所在政府主計機關之核
定不得發表

第五十二條

凡規定每一年報告者其報期不得逾半年
年報告者其報期不得逾三個月每季報告者其
報期不得逾兩個月每月報告者其報期不得
逾一個月均自規定期開始時起算
教育年度之統計材料得分為兩個半年度彙報之
上半年度應自每年二月一日起開始填送下半年
度應自八月一日起開始填送
各級政府統計材料之彙報與發表由各該政府
主計機關為之
各機關之統計材料未經所在政府主計機關之核
定不得發表

第五十三條

各機關之統計材料未經所在政府主計機關之核
定不得發表

第五十四條

各機關需要之統計材料應通知所在政府主計機關分飭所在政府有直接機關之主辦統計人員或下級政府主計機關分辦查報後統由所在政府統計機關彙齊具復遇有現成之材料或無調查統計之必要及無調查之可能者由所在政府主計機關直據具復之

第五十五條

各機關收到彙集統計材料之文件應即轉送所在政府主計機關辦理之
關於經常統計報告之呈送各級政府各機關之所謂機關主辦統計人員編製該所屬機關統計報告送由主管長官簽名蓋章後送呈上級機關長官簽發該機關主辦統計人員連同該機關及其他所屬機關之材料彙編該機關統計報告送由主管長官簽名蓋章後送呈所在政府發交主計機關連同各下級政府之材料彙編該政府之統計報告各下級政府主計機關彙編各該政府統計報告送由所在政府長官簽名蓋章後送呈上級政府發交該管主計機關連同本政府各機關之統計報告彙編該上級政府統計總報告

第五十六條

各級政府主計機關所需關於經常統計報告以外之材料得直接命令所在政府各機關主辦統計人員或下級政府主計機關直接呈送之惟所在政府各機關之所需機關或下級政府各機關之材料應由各該管上級主辦統計人員或各該下級政府主計機關轉呈轉

第五十七條

關於統計法第五條第二項之統計其有秘密性質者應由各級政府各機關主辦統計人員逐級密呈

第五十八條

國民政府主計處送交各關係需要之機關如因時困難須由主辦統計人員逕送者仍應另錄一份逐級密呈國民政府主計處存查
秘密類之統計應經所在政府及其主計機關雙方同意後方得供給政府機關或公務人員及其他利害關係人之合法需要

第五十九條

可供公眾閱覽詢問或抄錄之統計於必要時得酌收手續費

第六十條

凡須印行之統計應以期為之印後遇有錯誤時應先附以勘誤表方得發行

第六十一條

各級政府機關每日財政收支統計應於次月月底以前公告之

第六十二條

各機關主辦統計人員為編製每月財政收支統計除得調閱各項收支簿籍憑證外並得會同辦理會計審計出納及管理之人員隨時檢閱所存之金錢

第六十三條

物品及其他一切財產

第六十四條

各級政府編製統計年報得選錄不屬政府機關之統計材料集學術研究機關團體或個人共同編纂之

第六十五條

本細則如有未盡事宜由國民政府主計處呈請修正之

第六十六條

本細則自公布之日施行

戶口普查條例

三十年二月一日國民政府公布施行三十二年十月十七日修正

第一條 各級政府為調查基本國勢健全地方自治

組織奠定戶籍行政基礎舉辦戶口普查依本條例之規定

第二條

本條例所稱戶口普查謂普通查記全國或一地域內全部戶口在指定時刻之靜態

第三條

本條例所稱戶謂在同一處所及同一主持人之下共同生活或共同營業或共同辦事者之集合體分下列三種

一、普通戶

二、營業戶 商號工廠銀行及其他營業組織均屬之

三、公共戶 機關學校軍營監獄寺廟會館及其他公共處所均屬之

營業組織或公共處所中之有普通戶及公共處所中之營業組織者各為一戶

第四條

戶以主持人為戶長

為戶口普查時下列人口均應查記

一、普通戶 戶長家屬雇工等

二、營業戶 戶長員工夥計學徒及其他幫同營業之人

三、公共戶 戶長職員工役救濟機關之留養人

公共醫療機關之就診病人及其他受管率之人

前項各戶為普查時遇有來客亦應查記

本條例所稱常在人口謂在所查戶內常時住宿或營業或辦事之人口所稱現在人口謂於普查標準時刻適在所查戶內之人口

第五條

本條例所稱常在人口謂在所查戶內常時住宿或營業或辦事之人口所稱現在人口謂於普查標準時刻適在所查戶內之人口

第六條

戶口普查應查記常在與現在之人口並至少應查記下列各事項

一、戶長姓名為營業組織或公共處所者其名稱

二、戶內各人姓名及與戶長之關係

三、性別

四、實足年齡及出生年月日

五、未婚有配偶無妻或離婚

六、教育程度與畢業或肄業學校之名稱

七、從業或辦事處所與所任職務

八、本籍為外國人者其國籍

九、現在或他往

其他應查記事項得視實際需要情形增加之

戶口普查表之格式由國民政府主計處定之

第七條

全國戶口普查至少每十年舉辦一次各級政府得就其所轄地域各別舉行但在全國戶口普查之年省市縣不得單獨舉行全省戶口普查之年省內各縣市不得單獨舉行

第八條

戶口普查之標準時刻與期限以命令定之

第九條

戶口普查得用挨戶查填或戶長自填方式或並用之

第十條

戶口普查時以戶長或其代理人為申報義務人

第十一條

各級政府舉辦戶口普查得設立臨時機關及調用各機關人員並令當地人民協同辦理之

第十二條

舉辦縣市戶口普查時由縣長或市長任縣市普查長民政科長及統計主任分任副普查長得設縣市戶口普查處派定臨時人員分組辦事

鄉鎮為戶口普查區由鄉鎮長任普查區主任縣派人員任副主任保為戶口普查分區由保長任分區主任鄉鎮所派人員任普查員
縣市普查戶口時省政府應遴派統計人員前往巡視指導國民政府主計處及內政部特派員前往視察指導

第十三條

舉辦省戶口普查時由省政府主席任省普查長民政廳廳長與省統計長分任副普查長設省戶口普查處派定臨時人員分組辦事

舉辦院轄市戶口普查時由市長任普查長警察局局長或社會局局長及市統計長分任副普查長設市戶口普查處派定臨時人員分組辦事

省及院轄市普查戶口時國民政府主計處應派員前往巡視指導並由內政部協助辦理

第十四條

舉辦全國戶口普查時由行政院院長任全國普查長國民政府主計長及內政部長分任副普查長設全國戶口普查處派定臨時人員分組辦事

第十五條

縣市戶口普查之統計工作應由省政府派定統計人員前往指導集中於縣市政府辦理之

第十六條

省或院轄市戶口普查之統計工作應由國民政府主計處派定統計人員前往指導集中於各該省市政府辦理之

第十七條

全國戶口普查之統計工作由國民政府主計處集中辦理之

第十八條

各級政府舉辦戶口普查應編造臨時預算必要時上級政府對下級政府之普查經費得酌予補助

第十九條

戶口普查表之內容除用於統計上之目的外不得宣布

第二十條

辦理戶口普查人員無正當理由洩漏普查所得結果者科二十元以下罰鍰

第二十一條

人民對於戶口普查有據實答覆之義務凡有意規避或拒絕登記或故意妄報者科十元以下罰鍰或阻撓他人申報或誘迫妄報者處十五元以下罰鍰

第二十二條

在外僑民及外國使領館之戶口普查辦法由國民政府主計處定之

第二十三條

設治局之戶口普查準用縣政府戶口普查之規定

第二十四條

本條例施行細則由國民政府主計處定之

第二十五條

本條例自公布日施行

簡化統計表冊實施辦法

一、為簡化統計表冊應切實推行各機關公務統計方案凡各機關所辦公務均應常用登記表并按期統計其辦法依各該機關公務統計方案規定

二、各機關職務上應用之統計可取材於本機關或他機關所辦公務之統計毋須另事調查其公務統計範圍以外之材料應由主計處以簡捷方式舉辦普查或抽查或由主計處商同直接關係之機關辦理之

三、公務統計方案所定各項登記簿由各機關主管業務單位掌管依其格式將執行公務之經過與結果常川登錄其登錄前項登記簿應作為各單位成績考核與工作稽核之依據其政工作考核委員會派往各機關考核工作之人員應檢查此

項冊籍是不常川登記

下級機關呈送之報告表應由主管業務單位審核登入登記

冊或彙訂為登記冊其到期未報者應嚴格查催之

四、各機關登記及調查所得之材料應彙編中由統計機構負責整

理統計編成報告表呈經長官核閱後轉呈上級機關並分別

抄送有關單位應用

前項各種統計報告表應由主辦統計人員簽名蓋章以昭翔

實

五、各機關原用冊籍表格係屬必要而施行有效者均已歸納於

公務統計方案內其非屬必要或近於浪費時間人力物力者

應即通飭廢止

六、各機關非因職掌變更機構裁併或法令修訂不得修正公務

統計方案內之表冊格式更不得預發與方案內表冊性質相

近之格式

前項方案之修訂由主計處會同各機關辦理之其在公務統

計以外應行調查事項之格式應由主管業務單位先送統計

機構審核可隨時或隨時接取得資料者不在此限

七、各機關統計機構應按月編製統計月報呈請長官分別呈送

上級機關設計者核閱及各有關機關應用以免重複調查

八、各機關各項文書報告中所引用之數字應以本機關統計月

報所列之數字為準

九、各機關為統一辦理表報事務應充實統計機構已設之統計

機構應依法定員額任用足額不得調派統計人員辦理非統

計事務未設統計機構之機關應即依法設而統計主任或統

計員并視實際需要設置助理統計人員縣市政府統計機構

尤應增設設備以充實基層組織

十、本辦法自呈准之日施行

(說明)

國民政府主計處組織法第八條第二項規定：主計處統計

局掌理各機關統計編表格式之制訂頒行及一切編製統計辦法

之統一事項，是以統計表冊之簡化與統一，依法應由國民政

府主計處辦理之。

政府各機關所辦統計工作，依統計法之規定，除基本圖

勢調查之統計應由最高主計機關統籌辦理外；以各機關所辦

公務之統計，最為重要，公務統計為各機關執行職務經過與

結果之紀錄，祇須常用登記，不必另行調查，緣各機關依法

執行公務，應有詳確之紀錄，根據此項紀錄，加以整理，編

成統計，則施政之積弊無遺，考量得失自能公允，擬訂計

劃亦切實際；即在執行之中，如何督導推進，亦所利賴，主

計處於民國二十七年依統計法之規定，督導各級政府機關

主計統計人員根據所在政府機關之職掌與法令，并就原有冊

籍表格等，加以整理，刪繁就簡，務切實用，其原用之必要

表冊，仍予保留，先後訂定各該機關公務統計方案，由主計

處次第會同各該機關公布實施，以為辦理公務統計之準繩，

凡基層機關經辦公務，應隨時將處理經過，登入登記冊，按

期報告上級機關，上級機關將此報告表發交主管業務單位審

查後，記入登記冊或將該表彙訂成冊，并由統計人員按期整

理，彙編報告表發交主管業務單位審查後，登入登記冊或將

原表彙訂成冊，並由統計人員按期整理，彙編報告表，呈由

長官呈報再上級機關，如上述逐級呈報至各級政府，發交統計

人員彙編統計總報告，以供各方之應用，若各級政府機關確

能切實施行公務統計方案，則統計表報，自能簡化統一；而

所得數字，必臻嚴實，再能期按造送各有關機關參考，更可互相應用，無須單獨調查，其在公務統計範圍以外之資料，必須舉報調查者，依法由最高主計機關統籌辦理，以免紛歧。

省政府統計方案實施辦法

三十三年十月二十三日制定

第一條

本省政府為使本省各廳處局會及其所屬各級機關辦理公務之經過與結果以統一方法經常記載并整理統計編成報告以為設計執行與考核之根據應依照統計方法與黨政工作考核辦法及其有關法規制定省政府公務統計方案以實施依本辦法辦理之。

第二條

省政府各廳處局會等機關各部分組織應將所辦公務及指導所屬機關事業辦理公務之經過與結果經常登記以供行政上隨時考查與編製報告之用。

第三條

前項各種登記冊籍名稱見省政府各類公務統計方案內各廳處局會等機關應設置之登記冊名稱一表。
省政府各廳處局會等機關統計室准按期就各該廳處局會各部份組織之登記冊籍整理編成各種報告表其名稱見省政府各類公務統計方案內各廳處局會等機關應送之報告表名稱一表。
省政府統計處(室)應就各廳處局會等機關之報告表審核登記並按年編製各種報告表彙訂為全

第四條

省統計總報告其名稱見省政府公務統計方案內之規定。

第五條

省政府各廳處局會等機關所屬各級機關事業所辦公務亦應由其各部份組織或人員經常登記并由統計人員按期編成各種報告表其名稱見省政府公務統計方案。

省政府各廳處局會等機關所屬最下級機關事業將前項各種報告表呈由該管上級機關事業發交主管部份審核登記并由統計人員彙編報告表後呈送府上級機關事業發交主管部份審核登記并由統計人員彙編報告表如此逐級彙編遞送至各該管廳處局會等機關。

第六條

省政府公務統計方案為因應需要並兼顧人力物力分兩期施行其施行日期另以命令定之。

第七條

省政府及所屬各級機關事業所辦公務之各種登記冊籍與登記方法暨各種報告表之整理編製方法等均詳於省政府公務統計方案內各承辦人員應切實遵照辦理。

第八條

省政府及各廳處局會等機關所屬各級機關事業施政計劃與概算工作報告等所應用之各種數字均應以第三條第四條及第五條所列之報告表為根據以資統一而期正確。
省政府及各廳處局會等機關所屬各級機關事業每次將工作報告呈送上級該管機關事業時應將第三條第四條及第五條所列各有關之報告表一併呈報。

第九條 自本辦法施行之日過所有以前頒行之性質相同

表冊一律廢止其須繼續供應者應經核定

第十條 本辦法由國民政府主計處會同本省政府公佈施行修正時亦同

縣政府公務統計方案實施辦法 卅三年十月十四日制定

第一條 本省政府為使本省各縣政府及其所屬各級機關

辦理公務之經過與結果以統一方法經常記載并

整理統計編成報告以為設計執行與考核之根據

經依照統計法與黨政工作考核辦法及其他有關

縣政法規制定縣政府公務統計方案其實施依本

辦法辦理之

第二條 縣政府各部份組織應將所辦公務及指導所屬機

關辦理公務之經過與結果經常登記以供行政上

隨時考查與編製報告之用

前項各種登記冊籍名稱見縣政府各科室應行登

記之冊籍名稱一表

第三條 縣政府統計組織應按期就各該縣政府各部份組

織之登記冊籍整理編成各種報告表其名稱見縣

政府應編造之報告表名稱一表

第四條 縣政府所屬各級機關所辦公務亦應向其各部份

組織或人員經常登記並按期編成各種報告表呈

報縣政府其名稱見縣政府公務統計方案

第五條 縣政府公務統計方案為因應需要並兼顧人力物

力分期施行其施行日期另以命令定之

第六條 縣政政及所屬各級機關所辦公務之各種登記冊

籍與登記方法暨各種報告表之整理編製方法等

均詳於縣政府公務統計方案內各承辦人員應切

實遵照辦理

第七條 縣政府及所屬各級機關施政計劃收支概算工作

報告等所應用之各種數字均應以第三條及第四

條所列之報告表為根據以資統一而期正確

縣政府及所屬各級機關每次將工作報告呈送上

級該管機關時應將第三條及第四條所列各有關

之報告表一併呈報

自本辦法施行之日過所有性質相同之表冊一律

廢止其須繼續使用者應經核定

省轄市政府得準用縣政府公務統計方案

本辦法由國民政府主計處會同省政府公佈施行

修正時亦同

人事類

主計人員任用條例 卅二年十二月二十二日國民政府修正公布

第一條 主計人員之任用除法律另有規定外依本條例行

之

第二條 本條例所稱主計人員謂辦理歲計會計或統計之

主計官會計人員及統計人員

第三條 主計官會計長會計主任統計主任會計員

統計員為主辦人員餘為歲計會計或統計佐理人

第四條

員
主計官應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

一、現任或曾任主計官經銓敘合格者
二、現任或曾任會計長或統計長一年以上經銓敘合格者

三、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在各官署曾任與簡任職相當之歲計會計或統計職務五年以上著有成績者

四、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在公營事業機關主辦與簡任職相當之歲計會計或統計職務五年以上著有成績者

五、在教育部認可之國內外大學或獨立學院充專任教授講授主計學科五年以上並於主計學術有特殊之著作經審查合格者

第五條

會計長或統計長應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

一、現任或曾任會計長或統計長經銓敘合格者
二、現任或曾任簡任職之歲計會計或統計職務一年以上經銓敘合格者

三、現任或曾任最高級薦任職之歲計會計或統計職務三年以上經銓敘合格者
四、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專

第六條

修主計學科畢業並在各官署曾任與簡任職相當之歲計會計或統計職務四年以上著有成績者

五、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在公營事業機關主辦與簡任職相當之歲計會計或統計職務四年以上著有成績者

六、在教育部認可之國內外大學或獨立學院充任專任教授講授主計學科四年以上並於主計學術有專門著作經審查合格者

薦任職會計主任或統計主任應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

一、經高等考試會計統計審計或財務行政人員考試及格或與高等考試相當之特種考試會計統計審計或財務行政人員考試及格並辦理或實習歲計會計或統計事務一年以上成績優良者

二、現任或曾任薦任職之會計主任或統計主任經銓敘合格者

三、現任或曾任薦任職之歲計會計或統計職務一年以上經銓敘合格者

四、現任或曾任最高級委任職之歲計會計或統計職務三年以上經銓敘合格者
五、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業並在各官署曾任與薦任職相

當之歲計會計或統計職務三年以上著有成績者。

六、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業並在公營事業機關曾任與薦任職相當之歲計會計或統計職務三年以上著有成績者。

七、在教育部認可之國內外專科以上學校教授主計學科三年以上並於主計學術有專門著作經審查合格者。

八、領有會計師證書並繼續執行會計師業務一年以上成績優良經審查合格者。
薦任職會計統計佐理人員之任用資格適用前項之規定。

第七條

委任職會計主任統計主任或會計員統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之。

一、經普通考試會計統計審計或財務行政人員考試及格或與普通考試相當之特種考試會計統計審計或財務行政人員考試及格並辦理或實習歲計會計統計事務一年以上者。

二、現任或曾任委任職會計主任統計主任或會計員統計員經銓敘合格者。

三、現任或曾任委任職之歲計會計或統計職務一年以上經銓敘合格者。

四、在教育部認可之國內外專科以上學校畢業會修主計學科之一種並在各官署或公營事業機關曾任與委任職相當之歲計會計統計職務二年以上者。

五、在教育部認可之國內外專科以上學校畢業經中央或省市級政府主計機關訓練合格並曾任歲計會計統計職務二年以上者。

六、在教育部認可之國內外專科以上學校專修會計或統計畢業並曾任委任職之歲計會計或統計職務一年以上者。

七、經銓敘合格之委任職公務員經原服務機關保送至中央或省市級政府主計機關訓練合格者。

八、在主管教育機關認可之高級職業學校商科畢業或高級中學畢業會修主計學科二年以上並在官署或公營事業機關辦理歲計會計或統計職務三年以上者。

九、在主管教育機關認可之高級中學畢業會受主計機關認可六個月以上之會計或統計訓練畢業並辦理歲計會計或統計事務三年以上者。

十、在主管教育機關認可之高級中學以上學校講授主計學科二年以上者。

十一、領有會計師證書者。

委任職會計統計佐理人員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計之學歷經歷分別任用之。

一、經普通考試會計統計審計或財務行政人員

第八條

考試及格或與普通考試相當之特種考試會計統計審計或財務行政人員考試及格者

二、現任或曾任委任職之歲計會計或統計職務經銓敘合格者

三、在教育部認可之國內外專科以上學校畢業曾修主計學科之一種者

四、在教育部認可之國內外專科以上學校專修會計或統計畢業者

五、在主管教育機關認可之高級職業學校商科畢業或高級中學畢業曾修主計學科二種以上並在官署或公營事業機關辦理歲計會計或統計職務一年以上或經中央或省市級主計機關訓練合格者

六、在主管教育機關認可之高級中學畢業曾在主計機關或各機關主計部份辦理歲計會計或統計職務二年以上或經中央或省市級主計機關訓練合格者

七、在主管教育機關認可之高級中學畢業曾受主計機關認可六個月以上之會計或統計訓練畢業並辦理歲計會計或統計事務一年以上者

八、在主管教育機關認可之中等以上學校講授會計或統計二年以上者

縣政府所屬各機關會計員統計員資格特適用前項之規定

第九條 具有左列各款資格之一者得任為低級委任職會計統計佐理人員

第九條 具有左列各款資格之一者得任為低級委任職會計統計佐理人員

第十條 計統計佐理人員

一、在主管教育機關認可之高級中學畢業並曾修主計學科或曾受專門主計訓練持有證書者

二、在主管教育機關認可之高級職業學校商科畢業並辦理歲計會計或統計事務六個月以上者

三、在主管教育機關認可之初級職業學校商科畢業並曾受主計機關認可六個月以上之會計或統計訓練畢業並辦理歲計會計或統計事務一年以上者

四、在主管教育機關認可之中等以上學校講授會計或統計一年以上者

五、現充各級政府主計機關或各機關主計部份之雇員繼續辦理歲計會計或統計事務三年以上或優俸優良現支最高薪額者

第十條 主計處處長助理人員之任用資格適用關於會計佐理人員之規定

第十一條

簡任職主計人員之任用由國民政府交銓敘部審查合格後任命之薦任職主計人員之任用由國民政府主計處送銓敘部審查合格後呈薦之中央機關各省省政府及院轄市政府主計機關中委任職主計人員之任用由國民政府主計處送銓敘部審查合格後委任之

省市縣政府所屬各機關省轄市政府縣政府其所屬各機關中委任職主計人員之任用由各該省市縣

府主計機關送銓發機關審查合格後呈請國民政府主計處委任之

第十二條

委任職主計人員之職務有一定期間者得由各主管機關分別規定任用期限依前條第二項第三項所定程序委任之期滿無職並轉報銓發機關備案

第十三條

委任職主計人員經依法任用後如調任其他機關之同官等主計職務時得免送銓發機關審查但仍應報請查核登記

第十四條

公務事業機關及中等以上公立學校主計人員之任用其名稱等級與簡任薦任委任相當者得適用第五條至第九條之規

第十五條

主計人員之官等官俸除法律另有規定外應分別比照所在政府或機關所定俸給標準定之

第十六條

主計人員除法律另有規定外非受戒處分刑事處分或禁治產之宣告不得免職

第十七條

各級政府主計機關或各機關主辦基本國勢調查或各項調查抽查臨時所需統計調查人員其任用資格得於各該統計方案內定之不受本條例之限制

第十八條

本條例未規定事項適用公務員任用法之規定

第十九條

本條例施行細則由銓發部會同國民政府主計處規定之

第三十條

本條例自公布日施行

主計人員任用條例施行細則

二十七年一月十七日國民政府公布施行

第一條 本細則依主計人員任用條例第十九條之規定制定之

第二條 本條例所稱專修主計學科指左列各學科

- 一、關於會計者為會計學及其他會計學科之一種
- 二、關於統計者為統計學及其他統計學科之一種

第三條 本條例所稱講授及教授之主計學科指左列各學科之一

- 一、關於會計者為會計學或其他會計之學科
- 二、關於統計者為統計學或其他統計之學科

第四條 本條例所稱會計職務指會計審計及財務上有關會計之各項職務所稱統計職務指統計及調查等有關統計之各項職務

第五條 證明本細則第二第三及第四各條之主計學科與職務時須提出證明文件

第六條 本條例第六條第一款第七條第一款所稱之各種考試及格人員如具有關於會計或統計之曾任經歷一年以上提出任職證明文件經審查屬實者得免除其實習

第七條 本條例所稱在公務事業機關及各官署曾任與簡任薦任委任相當之會計或統計職務應以常設專任人員為限其官等之推認由銓發部依所任職務及所支俸額比照決定之

曾任軍事機關之會計或統計人員依前項規定辦理

第八條 本條例第十四條所稱公營事業機關主計人員之任用其名稱等類應由該機關主計人員之該機關組織規章有明白規定之名稱等級而言

第九條 本條例所稱著作其內容應與擬任之會計或統計職務相適合並須由本人將著作全部送經主計處加其審查意見書轉送銓敘部審查經審查合格之著作由銓敘部抽存之送審之著作以一種為限並應為本國文如為外國文應擇要翻譯連同原著作送審

第十條 本條例所稱繼續執行會計師業務如曾在兩地域以上執行業務並未中斷者其年資得合併計算證明會計師之資格及年資須提出會計師證書及執行業務所在地之會計師公會並該管官署之證明書

第十一條 本條例所稱雇用之書記錄事或其他與書記錄事性質相同之雇用人員所稱繼續職務指在各級主計機關或各機關主計部分組織內服務年資並未中斷者而言如調任其他主計機關或有主計之同等職務時其年資亦得合併計算

第十二條 資格或級俸經審查表後覺請覆審者須依本條例第十一條規定之程序辦理

第十三條 本條例未規定事項適用修正公務員任用法施行細則之規定

第十四條 本細則自公布日施行

公務員銓敘條例

三十二年四月十二日公布
三十四年十一月一日修正

第一條 簡任委任委任公務員俸給之核敘依本條例行之但法律另有規定者依其規定

第二條 依本條例核敘之俸給不得超過本職最高級

第三條 初任簡任委任職人員本職最低俸級起敘如為簡任待遇者敘其最高級若任待遇者俸級委任最高級但以具有委任或委任最高級資歷者為限

第四條 初任委任職人員依其資格自左列到各俸級起敘

- 一、經高等考試及格先以高級委任職任用者三級至一級
- 二、專科以上學校畢業或普通考試及格者五級至四級
- 三、合於公務員任用法第四條第四款之規定者八級至六級
- 四、高級中學畢業者九級
- 五、初級中學畢業或雇員升用者十六級至十級

前項第四款第五款人員以其有關之任用法定有各該項資格者為限
具有第一項相當之法定資格人員分別此項第一項之規定起敘

第五條 曾任簡任委任委任職軍職軍用文職或其他相當職務之人員擬任地位相當之有官等職務時簡任委任自本職最低級委任自前條規定起敘之級起每滿一年得提敘一級其構成任用法定資格之年

第六條

費除實授得提敘一級外不予提敘。
會經銓敘人員在同官等範圍內改任職務再度送審時仍依前條規定核敘級俸但會經依法考績者該年度應依其考績結果核敘。

第七條

經銓敘機關核定俸級之簡任委任人員非依考績法或其他法律之規定不得晉敘但有第六條第一項及左列情形之一者不在此限。
一、銓敘合格實授人員在同官等範圍內升任較高或主管職務者得依原俸級晉一級或二級委任人員如原俸級低於升任職務不止二級時得敘至升任職務最低級。

第八條

曾任相當於簡任委任之聘用人員其起敘或晉級之薪給報經銓敘機關核定者改任有官等職務時得依核定之薪給比敘相當俸級。
前項人員薪給在聘用派用人員管理條例施行前報經銓敘機關登記有案者改任本機關有官等職務時除依本條例規定敘級外得仍支原薪但以不超過本職最高俸級為限俟依法晉至起俸一致時再予級俸併晉。

第九條

俸級經銓敘機關核定後非依懲戒法考績法之規定不得降敘但改任低於原敘俸級之職務者得敘改任職務最高俸級其原俸級並予保留

第十條

降級人員在本官等或本職範圍內無級可降時以應降之級為準比照俸差減俸

第十一條

降級人員依法應予晉級時自降敘之級起遞晉其充照俸級敘俸等應照補復俸以後再予遞晉。

第十二條

俸級經銓敘機關核定後如有異議得於核敘公文到達後一個月內提出確實證明或理由聲請改敘但以一次為限

第十三條

經銓敘機關准予改敘之俸級自到職之日起生效其俸額並照補給

第十四條

依法給予升等特選者簡任自第八級俸起任自第十級俸起並得按敘職晉級簡任以達第五級俸任任以達第六級俸為限

第十五條

依法給予年功俸者簡任每月三十元委任每月二十元委任每月十五元並得按年遞晉但連同考俸簡任不得超過八百元委任不得超過五百二十元委任不得超過三百元。

第十六條

給予升等特選或年功俸人員改任同一機關同官等職務並各敘至該官等或該職務最高俸級者得繼續給予。
給予升等特選人員升等任用得依已得特選之級提一級核敘。
本條例自公布日施行。

非常時期公務員任用補充辦法 三十一年十一月六日公布

月六日公布

第一條 非常時期公務員之任用除適用各該任用法規外

依本辦法行之

第二條 擬任人員未盡合法定資格者如其學歷經歷與擬

任職務相當時銓敘部得依其學歷經歷依附表之規定併計年資准予試用

前項試用期間定為一年期滿經考試成績優良者認為銓敘合格予以任用

第三條 擬任人員之合法資格或依前條所敘之資格僅能

敘至最低一官等最高級者如其學歷經歷與擬任職務確屬相當時銓敘部得予以低一官等職務任用或試用准其權理擬任職務

權理人員積有升等任用資格時即以所權理之職務任用權理期內經考核成績不良者免其權理職務

第四條 曾經銓敘合格人員轉任適用他種任用法規之職務

如其原任職務與轉任職務性質相當者銓敘部得視其原有之資格認為合格

銓敘合格人員轉任職務時其已敘得之高一官等待遇或年功加俸得予以承認

第五條 地方機關長官原為派用人員以變更組織改為任

第六條

第七條

第八條

第九條

用人員致有未盡合法定資格者銓敘部得依其服務成績仍以各該職務准予任用

機關長官原為任用人員以機關升格或官制等致有未盡合法定資格者適用前項之規定

在本辦法公布前經中央或省市政府行政人員檢定或訓練合格現仍在職者遇有未盡合法定資格時銓敘部依其服務或成績以原職准予任用

依非常時期適用於職區之任用法規經銓敘機關審查決定准予任用或派用之人員繼續任職二年以上成績優良經銓敘部核定者認為具有合法資格

在認可之高級中學舊制中學或其他同等學校畢業者得予以十二級以下委任職令派見習滿二年以後經考核成績優良者得升任本機關九級以下委任職並認為銓敘合格其成績不良者延長見習一年但以一次為限

前項畢業生如已具有與擬任職務相當之服務經歷者得視其服務年資縮短其學習期間或逕以九級以下委任職任用

本辦法自公布之日施行

公務員任用補充辦法年資計算表

類別	級別	年資	許	算
任 用	一			
	二			□
	三			□
	四			□
	五			□
	六			□
	七			□
	八			□
任 薦	一		□ □ □ □	□
	二		□	
	三		□	
	四		□	
	五		□	
	六		□	
	七		□	
	八		□	
	九		□	
	十		□	
任 委	一		□ □ □ □	
	二		□	
	三		□	
	四		□	
	五		□	
	六		□	
	七		□	
	八		□	
	九		□	
	十		□	
任 任	一			
	二			
	三			
	四			
	五			
	六			
	七			
	八			
	九			
	十			

（附註）本表係就現行官等官俸表舉例繪成將來本表修改時自當依新表計算合併註明

大學畢業有專門著作者自此級起

普考及格或專科以上學校畢業者自此級起

←僱員自此起

聘用派用人員管理條例

三十三年四月二十日國民政府公布

- 第一條 中央及地方機關依組織法聘用或派用之人員，其管理適用本條例之規定。
- 第二條 本條例所稱聘用人員，以相當於簡任或荐任職務之有給專任者為限。
- 第三條 本條例所稱派用人員，指簡派荐派委派或其相當之派用人員而言。
- 第四條 派用人員，以充臨時機關之職務或屬於臨時性質或有期限之職務為限。
- 第五條 前項人員，得以現職人員派充。
- 第六條 聘用或派用人員之名稱，須能表示其職務性質並等級。
- 第七條 聘用或派用人員之名稱應於組織法中規定之。
- 第八條 聘用或派用人員之學歷經驗，應與其職務相當，其資格標準，除法律另有規定外，由考試院會商主管院或直隸國民政府之主管機關定之。
- 第九條 聘用或派用人員兼任本機關有官等之職務時，仍應依法送銓敘機關審查合格後，始得任用。
- 第十條 派用人員之薪給，由考試院會商主管院或直隸國民政府之主管機關定之。
- 第十一條 派用人員之俸給，比照文官官等官俸表，由考試院會商主管院或直隸國民政府之主管機關定之，但由現職人員派充者，仍支原俸。
- 第十二條 聘用或派用人員薪俸之核發及考成，準用公務

第十條 員銓敘條例及公務員考績法規之規定。

第十條 聘用或派用人員之初次登記及動態登記辦法，由銓敘部定之。

第十一條 各機關聘用或派用人員，經銓敘機關審查，如於組織法無依據或名額資格不符規定者，應不予登記。

第十二條 經登記有案之聘用或派用人員，具有簡任荐任或委任資格者，於轉任簡任荐任或委任之職務時，其所任聘用或派其職務之經歷，得與其他經歷併計年資核敘等級。

第十三條 本條例施行後銓敘機關應造具各機關聘用或派用人員登記名冊，送審計機關審核其薪俸。

第十四條 各機關聘用或派用人員，於組織法無依據或名額不符規定或薪俸超過定額者，其薪俸之全部或一部，審計機關應不予核銷。

第十五條 本條例施行前各機關原有聘用或派用人員之整理辦法，由考試院會同主管院或直隸國民政府之主管機關定之。

第十五條 本條例自公布日施行。

聘用派用人員管理條例實施辦法

三十四年六月一日公布

- 第一條 銓敘部為實施聘用派用人員管理條例規定聘用派用程序特訂定本辦法
- 第二條 聘用人員除無給職者外其選用資格按左列標準

甲 相當簡任職務者

- 一、具有簡任職公務員任用資格者
- 二、曾受聘相當簡任職或曾任簡派職務經登記有案者
- 三、對所聘用之業務具有特殊學識經驗能提出證明文件經審核屬實者

乙 相當薦任職者

- 一、具有薦任職公務員任用資格者
- 二、曾受聘相當薦任職或曾任薦派職務經登記有案者
- 三、對所聘之業務具有專門學識經驗能提出證明文件經審核屬實者

第三條

選用人員除以現職充者外其選用資格依左列標準

甲 簡派人員

- 一、具有簡任職公務員任用資格者
- 二、曾任簡派或相當於簡任職職務或任最高級薦派職務二年以上經登記有案者
- 三、經高等考試及格或與高等考試相當之特種考試及格並任與簡任職同等職務滿一年或薦任同等職務滿四年者
- 四、在教育部認可之國內外專科以上學校畢業並任與簡任職同等職務滿二年或與薦任職同等職務滿五年者
- 五、對所派用之業務確有精深研究或經驗提出證明文件經審核屬實者

乙 薦派人員

- 一、具有薦任職公務員任用資格者
- 二、曾任薦派或相當於薦任職職務或任最高級委派職務二年以上經登記有案者
- 三、經普通考試及格與普通考試相當之特種考試及格並任與薦任職同等職務滿一年或與委任職務同等職務滿三年者
- 四、在教育部認可之國內外專科以上學校畢業並任與薦任職同等職務滿一年或與委任職務同等職務滿三年者
- 五、對所派用之業務確有專門研究或經驗提出證明文件經審核屬實者

丙 委派人員

- 一、具有委任職公務員任用資格者
 - 二、曾任委派職務經登記有案者
 - 三、在主管官署認可之高級中學或其他相當學校畢業者
 - 四、曾担任行政職務滿三年者
- 各機關設置聘用或派用人員得分別就其業務上所備之學識經驗技能體力比照前條所定標準另擬選用資格依聘用人員管理條例第六條之規定辦理
- 第五條 有左列各款情形之一者不得選期
- 一、褫奪公權者
 - 二、廢空公款者
 - 三、曾因私職開有案者

四、服食或計或其他代用品者

第六條 聘用派用之人員額職稱應分定於組織法內其職務名稱不得採用各該組織法定有官等職務之名稱

第七條 聘用派用人員於開始選用一個月內填具資格審核表檢同有關證明文件由主管長官轉送銓敘機關審定之

前項所稱人員其資格經銓敘機關通知認為不合或於選用後三個月內未行送審者應分別解聘或轉職

派用人員為同等現職人員派充者應報送勳章登記

第八條 聘用或派用人員之登記準用公務人員登記規則之規定

第九條 聘用派用人員之薪俸除準用文官官等官俸表之規定外如選用特殊技術人員其待遇時須從優或適應事實需要須另定薪俸表者依聘用派用人員管理條例第八條第九條之規定辦理之

第十條 聘用派用人員薪俸之核敘除左列各款外準用公務員級級條例之規定

一、曾任有官等職務經依法敘定俸級者轉任

聘用派用人員時依原級比敘

二、未經依法敘定俸級者分別比照公務員級

級例第三條第四條第五條及第六條規定辦理

定辦理

三、依本法敘定薪俸者除升任外非依法者或

不得晉級

第十一條 聘用或派用人員證明資格之文件準用公務員任

用法施行細則之規定如為第二條甲款第三目乙

款第三目第三條甲款第五目乙款第五目之學歷

經驗應由選用人員提出證明文件經主管長官加

具意見隨表轉送銓敘機關審定之

第十二條 聘用派用人員之資格審核表式依附件之規定

第十三條 本辦法自公布日施行

聘用人員選用資格送審書

中華民國 年 月 日 字第 號

茲呈送(職務)(姓名)選用資格審查表請審核示遵謹呈

銓部

表查審格資用選員人用派用聘(稱名關機)

中華民國 年 月 日	體 格	操 行	有 無 兼 職	到 職 年 月	担 任 事 務	實 支 薪 俸	擬 發 等 級	派 用 職 務	中華民國 年 月 日 被 用 人 員 簽 名	貼 貼 相 片	身 出	名 姓	別 性 號 別	歷 經	機 關 名 稱	職 別	担 任 事 務	所 支 薪 俸	在 職 年 月	年 出 生	紀 元 (<small>前</small>)	年 月 日	通 信 處	現 在	黨 籍	第 字
																				實 籍	省	縣	通 信 處	現 在	黨 籍	第 字
備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註	備 註

下蓋「章」

蓋章

章蓋
名
蓋
日
對
章

備註

聘用派用人員送用資格審核表說明

- 一、資格審核表（以下簡稱本表）以雙線分為前後幅前幅由本人填寫後幅除本職缺選補情形各欄由人事管理人員查填外餘均由長官填寫蓋章并用機關印信
- 二、本表應填各欄均須詳細填載等附繳最近二寸半身相片二張如有遺漏或模糊關得退還補正後再審
- 三、送審人如係錄銓銓錄有案者其名字仍以原案為準
- 四、本表各欄填寫篇幅不足時另紙填寫黏附加蓋騎縫印章
- 五、出身一欄凡考試及格或學校畢業者應填明考試種類或在檢所檢科肄業畢業年月一欄應詳填曾任各職務之名稱在職年限及担任事務所支薪俸等其不能提出證件者亦應填入各欄中
- 六、證明文件一欄應將呈繳證件分別詳註不得僅列數字
- 七、聘用派用職稱一欄填聘用或派用時依組織法規定之職稱名稱如聘用人員之專員委員等
- 八、薪級等級一欄聘用人員填相當簡任相當薦任之某級派用人員填簡派薦派委派之某級
- 九、支薪俸一欄應實際支領薪俸數額如所支薪俸與級不符者均填其現支數
- 十、担任事務一欄應註明實際担任之事務如某項專門業務研究法規審擬或處理某項事務等字樣
- 十一、到職年月一欄應填明實際到職之年月
- 十二、有無兼職一欄須填明所兼之職務無者填「無」字
- 十三、合於何項資格條款一欄填被送用人所具資格能合之條款

十四、「組織法所定員額」欄只填法定員額之數字如無定額者填「無」字

十五、「現有人數」欄指業經補用現有人員之數只填數字

十六、「補何缺額」欄其缺額如係補足法定員額填「依法定第一某」缺選補」等字如為遞補某人遺缺應填明其人姓名但遞補之缺以在法定員額為限。

雇員支薪考成規則

第三十二年九月三十日施行三十三年十月二日修正

第一條 中央及地方各機關雇員支薪及考成除法令別有規定外依本規則行之

第二條 初用雇員之月薪依附表之規定以五十元為限但在非常時期得增至八十元

第三條 雇員服務每滿半年得考成一次於六月底及十二月底行之考成表式由銓敘部定之

第四條 雇員考成按其工作操作學識各項成績分為五等八十分以上者為一等七十分以上為二等六十分以上者為三等五十分以上者為四等不滿五十分者為五等

各項分數之分配及評分標準準用公務員考績法規之規定辦理但各機關如有實際需要得另定評分標準報銓敘機關備案

第五條 考成獎懲依左列之規定

甲 一等加給月薪十元已達最高薪者上一年考成得給月薪百分之七十以下之一次獎金年終考成

加給年功薪十元

乙 二等加給月薪五元已達最高薪者上半年考成得

給月薪百分之五十以下之一次獎金年終考成加給年功薪五元。

丙 三等仍支原薪。

丁 四等減薪或申誠

戊 五等解雇

前項列一等人員不得超過該機關參加考成雇員人數之二分之一

第六條

依前條例給予之年功薪與本薪合計最高不得超過一百六十元。

給與年功加薪之雇員改受他機關雇用時其已得之年功薪除原機關同意調用者外不得繼續給與

第七條

由雇員升任委任職人員除依法敘級外其年功加薪以在本機關升任或經原機關同意調用者為限得繼續給與

前項超過所敘級俸之年功加薪應俟進至級與俸相當時再予級俸並進

第八條

雇員考成辦竣後應造具情冊彙送銓敘機關備案前項情冊格式由銓敘部定之

第九條

本規則未規定事項準用公務員考績法規之規定

第十條

本規則自公布日施行

雇員薪給表

級薪	薪 額
一	80
二	75
三	70
四	65
五	60
六	55
七	50