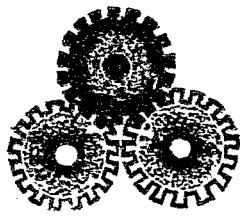


中華民國卅壹年正月拾九日收到

# 廣東省政府 行政設計與考核概況



廣東省政府行政效率促進委員會編印

1941

05108

# 目次

- 一、緒言
- 二、本會成立經過
- 三、設計工作
- 四、考核工作
- 五、結論

## 附錄

### 甲、中央法規

- 一、各機關三十一年度計劃編造辦法
- 二、各機關擬訂分層負責辦事細則之原則與方式
- 三、黨政工作考核辦法

### 乙、本省法規

- 一、廣東省政府行政效率促進委員會組織規程（附組織系統及職掌分配圖）
- 二、廣東省政府行政效率促進委員會會議規則

## 目次

MAG

D693.6

659



3 1799 4820 7

- 三 廣東省政府所屬各機關關於設計及核聯繫辦法
- 四 廣東省政府三十年度施政計劃及進度編訂辦法
- 五 廣東省政府各縣局三十年度工作計劃及進度編訂辦法
- 六 廣東省各級行政機關工作及核辦法
- 七 廣東省各級行政機關工作進度及成績考核標準
- 八 廣東省政府所屬各機關暨各縣（市局）工作檢討辦法（附檢討紀錄表）
- 九 廣東省政務視導團組織大綱
- 十 廣東省政務視導團指導辦法
- 十一 廣東省各區行政督察專員巡視各縣辦法

行政三聯制的主旨，要在使設計、執行、及核三方面工作，能得到密切的聯繫，以期增進行政效率，減少不必要的人方財力與時間。是故計劃，必須根據過去執行和及核的結果，然後爲知利弊所在，因之以權衡其得失。就執行言，更須有一完整周至的計劃，確定一個共同的目標，按程計畫，分工合作，不容散漫，也不容參差。同時，還得配上一套嚴密的及核計劃，才可立限程功。質言之，設計與執行及核，名稱上是三件事，實際上却可說祇是一件事，互相關聯，不能分岐。其次計劃，又須確切配合預算，不然，財力不稱，也便無從達到預期的成果；凡此種種都可說是行政三聯制的根本精神。自這一新制頒行後，中央設計局隨即成立，負起全國設計的大任，一切計劃，必使與預算相配合，並實行分級和分層負責的制度，使各級機關，各個工作人員，都能本着既定計劃，忠實的去執行，同時，設置黨政工作及核委員會，厲行及核，行政三聯制便得以全部實施。

本省自李主席回粵主政後，二十八年頒發戰時施政綱要，二十九年頒發年度施政中心工作實施計劃及進度表，以爲各級機關施政之準繩，並設置設計委員會，負責辦理全省行政的設計，惜未有嚴密及核的辦法，致施政工作的成果，未能達到預期的目的。因此，在二十九年七月間，將設計委員會合併改組，成立廣東省政府行政效率促進委員會，主理設計，及督促執行和及核的工作，實具有行政三聯制的雛型，當然專屬創舉，前無成例，具有待于充實改善的地方也自不少。然最足使吾人洋溢奮發，鼓勇赴事的，便是我總裁所詔示吾人的行政三聯制，與本會所負荷的任務，適相融合，奉行有自，工作有則，其精神上的愉快與緊張，也自毋待言喻。所有設計方面，及核方面，近承中央設計局及黨政工作及核委員會頒發計劃編

造辦法工作放緩辦法，予以周詳的指示，本會體驗一年來的經歷，瞻望今後的工作，自可希望日新又新的臻於至善，三聯制預期的效果，也自亦可以日益顯著。爲便各方明瞭本省一年來實施行政三聯制之經過情況，用將本會成立經過，設計考核兩部門工作詳情，分章敘述，所謂前事不忘，後事之師，或不無聊佐參證的用處而已。

## 二、本會成立經過

「造成復興氣象」，「建立計劃政治」，是李主席治粵的兩大方針，經二年多的努力，使瘡痍滿目的本省政治，由徬徨不可終日的狀態，漸次臻於穩定，復漸次達到今日的開展，雖其間運用方式，有時更張，但進求的目的，始終本着一貫意向，當其在開展階段的初期中，類于本會機構的組織或議而未行的，有：

甲、設計委員會 二十八年十一月，廣東省政府爲要計劃並促進全省的政務和增加行政效率起見，成立了一個設計委員會，設委員十七人至二十九人，辦理：（1）建議推進施政意見，（2）審議各種計劃方案，（3）檢討全省施政報告，（4）編制省政參考資料，（5）編行有關政治刊物，（6）辦理奉派調查事項，（7）其他奉交核議事項。

乙、新縣制指導委員會 二十九年春天，本省實施新縣制，經劃定先從曲江等十九縣着手，並規定曲江從四月一日，南雄，始興，從六月一日起實施，對於新縣制方面各項政令的推行，應該如何督導，因爲事屬創舉，頗費研究，於是，有人主張利用本省幹部團教官，學員，在見習的期間，組織新縣制指導委員會，擔任指導各新縣制縣份推行一切新政，該會組織規程經省務會議議決，各實施新縣制縣份多選章教

立。

內、行政效率研究會 「二十九年年度施政中心工作實施計劃及進度表」，自從訂定頒布之後，除由各該管上級機關分期督導實施之外，關於考移方面，也訂定了「廣東省政府施政中心工作登記致核辦法」，同時施行，不過由何機關去實施，頗成問題，有人主張參照中央行政效率研究會的辦法，組織行政效率研究會負責實施，但是研究性質，和考核微有不同，所以結果議而未行。

廣東省政府爲要統一組織，以期運用靈活和增進效能起見，遂決議將設計委員會和擬議中的各機構合併，設置「廣東省政府行政效率促進委員會」，於二十九年六月間，派員籌備，先後訂定各項章程預算，並覓定會址，委派職員，於七月正式成立。

本會的設置，既係合併上述的各機構而成，所以本會組織規程，亦係參照各機構的規定，在組織方面，計設主任委員一人，由省政府主席兼任，副主任委員一人，由省政府委員或秘書長兼任，以期推行順利，各廳處會局行的主任秘書或類似幕僚長的職員，爲兼任委員，藉資聯繫，並另聘專門人才爲駐會委員，擔任各項研究設計及考核工作，置秘書一人至二人，專員，組長，幹事，統計員，僱員，各若干人，分組辦事。秘書秉承主任委員和副主任委員的命令，處理一切日常的事務，第一組，掌理文書，會計和庶務等事項，第二組，掌理民政，教育，保安等行政的調查督促考核事項，第三組，掌理財政，建設等行政的調查督促考核事項，各組設組長一人，可以由專員兼任，這是本會內都最初的組織，到了九月間，因爲事務上的需要，將第二組和第三組的工作加以調整，劃清設計與考核方面的權責，三十年五月，爲了配合行政三聯制起見，重行改組爲一室二組，並且因爲各兼任委員事務繁劇，不能夠兼顧會務，改以各廳處長，秘書長，及會計長爲兼任委員，同時增加駐會委員的員額，組主任則由駐會委員兼任，藉圖進展，現在本會

## 行政設計與考核概況

四

的組織，係設主任委員一人，由省政府主席兼任，副主任委員一人至二人，由省政府主席指定省政府委員兼任，委員十一人至十三人，除各廳廳長，秘書長，及會計長爲當然委員之外，餘由省政府主席聘任，秘書一人至二人，專員若干人，由省政府荐委或指派省政府所屬各廳處會局行業務方面有特的高級人員兼任，組員，辦事員，統計員，雇員，各若干人，分別辦理全會各室組事務。

依照本會組織規程第二條的規定，本會的職掌事項，爲（1）關於本省行政計劃之設計審議，（2）關於本省預算編配之審議，（3）關於本省行政法令施行情況之考核，（4）關於行政計劃執行情況之考核，（5）關於本省各級行政機關行政實效之考核。

## 三、設計工作

行政設計，是行政三聯制中最重要的一環，設計工作的完善周密與否？關係整個行政的利弊得失至大。過去行政機關，大多漠視設計工作。有些簡直絕無計劃，見事做事，既沒有預定的程序進度，又沒有整套的規劃辦法，原想百廢俱舉的，結果一事無成。有些雖有計劃，但缺少聯絡，定出來，遂致漫無中心，失却目標，不分輕重緩急，不配合人力財力，不針對客觀需要，不顧慮事實環境，因此矛盾衝突，重複浪費，計劃固失聯繫，執行又復脫節，計劃便變成一張不兌現的支票，失却實際價值，行政效率，無法提高。李主席於此，力圖矯正過去缺點，刷新本省政治，故提出「建立計劃政治」的口號，督策所屬，努力實行。並於二十九年成立本會，負責統籌全省行政設計工作。以掃除前此沒有計劃，或有計劃而不切實不聯繫的一切弊端。本會本此意旨，一年來展開了以下的幾件重要設計事項：

甲、編訂施政計劃 本會在二十九年十二月，編成「省政府三十年度施政計劃」，「各縣局三十年度

工作計劃大綱」。本（三十）年六月又編擬「省府三十一年度施政計劃」。其編訂的經過情形如下：

(1) 編訂省政府三十年度施政計劃。本省三十年度施政計劃，為求切合實際和便利施行起見，劃分為省和縣兩部編訂。凡屬於省辦與省縣合辦的事項，彙編為省政府三十年度施政計劃，其着眼點：甲、遵照中央法令，乙、根據本省過去經驗，丙、針對目前地方需要，丁、配合三十年度省地方總概算。並且按管教養衛的程序編列。內分三十二綱目：一、改進人事行政，二、實施縣各級組織綱要，三、整飭警政，四、辦理禁烟，五、推行衛生，六、救濟義民，七、開展國民教育，八、改進中等以上教育，九、發展社會教育，十、推行戰時教育，十一、促進縣教育行政，十二、擴展統計事業，十三、救濟糧荒，十四、改進農林畜牧，十五、發展工業，十六、發展交通事業，十七、開拓驛道，十八、推進合作事業，十九、實施貿易管理，二十、靈活地方金融，二十一、推行農村貸款，二十二、獎勵儲蓄事業，二十三、推進信託業務，二十四、穩定幣值，二十五、便利儲蓄，二十六、整頓稅務，二十七、整理縣市財政，二十八、推行地政，二十九、厲行緝私，三十、實行公庫制度，三十一、厲行超然會計制度，三十二、整訓國隊。其中擇定最急切而重要的三項為中心工作：一為救濟糧荒，在足食方面謀標本兼治的途徑，二為整訓國隊，在足兵方面宣明恥教戰的功効，三為改進人事行政，在選賢與能當中，求刷新庶政的效果。此項計劃，本會經過許多次的整理審查，在二十九年十一月呈請訂竣後，提出省府第九屆委員會第一九二次會議決議通過，頒布施行。

(2) 編訂各縣局工作計劃大綱。本省三十年度行政工作，凡屬於縣辦和省督縣辦的，係先由省府按照戰地，非戰地，和實施新縣制的三種區份，分別規定工作計劃大綱，分飭各縣局就大綱所定，按照縣局三十年度工作計劃及進度編訂辦法，擬具具體的工作計劃，計實施新縣制和非戰地縣份工



作計劃大綱，內容分爲三十四綱目：一、加強抗衛力量，二、救濟糧荒，三、訓練幹部，四、組訓民衆，五、調整機構區域，六、盤編戶口，七、整理警政，八、禁絕烟害，九、禁鴉片博，十、推進社會事業，十一、整理稅則，十二、整理縣地方財政，十三、查禁敵貨及敵偽鈔票流通，十四、發展農村事業，十五、調整工商，十六、發展交通，十七、促進合作，十八、精理教育款項，十九、維持學校經費，二十、督促實施戰時教程，廿一、實施國民教育，廿二、擴展民衆教育，廿三、注重教育行政效率，廿四、安定教育工作人員生活，廿五、招致失學失業員生，廿六、協助土地測量登記，廿七、調整衛生機構，廿八、改良環境衛生，廿九、防疫保健，三十、救護醫療機關組織及訓練，卅一、衛生統計，卅二、厲行歲計制度，卅三、改進會計事務，卅四、備賑補荒，實施新縣制的縣份，並且應該按照本省縣等級組織綱要實施計劃工作進度表辦理。戰地縣份的工作計劃大綱，則照上開的綱目，加入爭取民衆，破壞敵偽一切組織，實施經濟反封鎖，實施戰地教育，等數項，而減去查禁敵貨及敵偽鈔票流通實施國民教育，協助土地測量登記，等項；其組織機構，並須按照本省戰地各縣黨政機構調整實施綱要辦理。以上大綱所定，除救濟糧荒，加強抗衛力量兩項，規定爲必須辦理的中心工作之外，其餘綱目，得由各縣局參酌地方人力財力及特殊環境選擇辦理，如認爲不能辦理或不及辦理的，得聲敘理由，免擬計劃。大綱上面未列，而認爲應行舉辦的，也可以一併列入。所以大綱所定，非常富有彈性，務求各縣局所訂的計劃，都能切合地方的需要。此項大綱，自經本會審查整理，提出二十九年十二月三十一日省府第九屆委員會第一九二次會議議決通過之後，即于三十年一月初旬電飭各縣局限交到二十日內將計劃交擬呈核。嗣以郵程關係，多未能依期繳到，爲免延誤要政推行起見，並預爲電飭各縣局除工作與預算有關尚未奉核准者外，其餘應一面編呈計劃，一面按照實施，以免時

間遲延，貽誤要政。

(3) 編訂省政府三十一年度施政計劃 本省三十一年度施政計劃，也分省縣兩部份編訂，關於省府部份，原已於三十年六月間自行訂定，正擬呈核之間，先後接奉院頒三十一年度各機關計劃編造辦法，各機關計劃編製程式，各機關三十一年度計劃進度及檢算對照表，並奉規定各省編製三十一年度歲出概算要點十點。當即遵照各項規定，重新改訂。凡事業之已具成規，其經費係負擔上年度預算的，列為普通政務計劃。凡新增事業，其經費未經編入上年度預算的，列為特別建設計劃。並擬定中心工作四項：一為推行新縣制，除縣各級組織，已經在去(二十九)年度依法調整，不再列入之外，餘如民意機關的設立，縣鄉財政的規劃，戶籍，教育，衛生，地政等要政的推行，完全依類編列。二為推進糧政，對於糧食的生產配銷，兼籌並顧，力求民食問題的解決。三為改進兵役，對於兵員的征辦，壯丁的組訓，征屬的優待，莫不力求改進，使能更趨完善。四為加強人事管訓，對於人事行政的改進，各級幹部的訓練，雙管齊下，所謂「約之以法度，申之以紀律，而約之以新知」，以提高行政的效能。普通政務計劃，內分民政財政，教育，建設及保安五大類，共四十一項。特別建設計劃，內分民政財政、教育及建設四大類，共十六項。俱經遵照中央的提示，和根據過去的經驗，體察本省當前的需要，配合預算，已經全部編完竣，於本(三十)年九月中旬呈繳中央審核。

(4) 訂頒各縣局三十一年度工作計劃編訂要點 本會又根據本省各縣局三十年度工作計劃大綱，及參酌目前情形訂定各縣局三十一年度工作計劃編訂要點八點：(一)各縣局三十一年度工作計劃仍照三十年所始之編訂辦法及工作計劃大綱編訂，惟其順序，應依民，財，建，教，保等分類排列。(二)工作計劃大綱所規定各事項，三十一年度仍須繼續辦理或不須辦理者，應分別繼續編列或刪除

行政設計製者概況

之。(三)本府于三十年工作計劃大綱外，飭令辦理各要政。三十二年度仍須繼續辦理者，應予適當項目下分別編列。(四)各該縣三十年度工作計劃係照非戰地縣份工作計劃大綱編訂，現經奉准改行新縣制者，併應按照縣各級組織綱要實施計劃工作進度表所規定之進度分別編列。(五)各實施新縣制縣份，均應加入「籌設鄉鎮民代表會及縣參議會」與「加緊完成國民兵地區及年次編組」兩項。(六)各戰地縣份並應按照戰地黨政機構調整實施綱要所規定事項，分別於原有項目或新設項目編列。(七)各管理局及次部份縣境淪陷之縣份得參酌工作計劃大綱或戰地黨政機構調整實施綱要，按其特殊情形，有必須辦理及可能辦理者，分別編列。(八)本府三十一年度施政計劃規定「推行新縣制」、「推進糧政」、「改進兵役」、「加強人事管訓」四項為中心工作，各縣併應分別遵辦。以上規定的要點，業經本會妥為擬訂，呈由省府核定，並且已經分別電飭各縣局依照編具三十一年度工作計劃呈繳核辦。

就上列辦理情形觀察，可以看出本省施政計劃的編訂，是一年較一年有進步。(一)時間方面：二十八年度的戰時施政綱要，在二十八五月編成，八月才公佈，已去全年時間三分之一強。二十九年的施政中心工作實施計劃及進度表，在二十九年四月公佈，去全年時間三分之一。三十年度的省政府施政計劃，及各縣局工作計劃大綱，都于二十九年底編成決定，三十年度開始即公佈施行。三十一年度的省政府施政計劃，于三十年六月已妥為編擬因中央提示，再加修正；但至遲八月底，可作最後決定。各縣局編訂計劃之簡要點，亦于八月間擬就，即可核定頒行。編訂時間的適宜提早，很可以增強計劃實施的功能。(二)預算方面：二十八和二十九年度的施政綱要及計劃，都未與預算配合，需要款項辦理的工作，預算上沒有將其用款開列，年度開始後，頻頻追加預算，單款無法應付，不獨破壞預算制度，計劃以無款中止，也等于具文。

所以三十年度和三十一年度的計劃，便力求配合預算，凡計劃未定預算前，一概剔除，使計劃不致空經濟無着，而停止實施。(3)中心工作方面，二十八和二十九年度的施政綱要及計劃，原意凡編列計劃的，均名爲中心工作，其餘通常事項概不列入，但中心工作過多，致未能把握重點，着力推進，結果失却中心工作。三十年和三十一年度的施政計劃，則僅列三項至四項急切而重要者爲中心工作，目標明顯，精神集中，收效較大。(4)省縣劃分方面，每年度行政上要做的和能做的事，在省與縣間固顯然不同，而縣與縣間，也有很大差別。二十八年和二十九年度在省政府訂了一個施政綱要及計劃，並沒有規定原則，飭縣另訂計劃，結果各縣局都不能遵照實施。三十年和三十一年度除編訂省府施政計劃外，并編擬各縣局工作計劃大綱，或簡要之點，分飭對酌實際環境，擬具各該縣局工作計劃。這樣省縣劃分，計劃自來得其體切實。以上幾點，是本省幾年來編訂施政計劃所得到的進步。然而現在缺點還多，像(1)省與縣的施政和工作計劃，都沒有儘量提前到適當的時間決定公佈，俾各級機關，得從容準備實施。(2)各項工作的預算，還沒有切實控制，使計劃和預算密切配合。(3)各機關僅能就主管事業着眼，不能互相聯繫，以致全部計劃不能爲適切週密之配合。(4)各縣局工作計劃，未能針對環境、體察需要，作具體的訂定，所以計劃和事實，相去遠矣。這種種缺憾，都等待着我們不斷的研討改進，使計劃能漸臻于總密周詳。

乙、編訂本省戰時三年建設計劃大綱 本省政治，年來已經由安定的局面而進入一刷新階段。格運、總裁一面抗戰，一面建國的昭示，自應加緊進行省內各種的重要建設。本會因于三十年七月間，秉承李主席的意旨，和依據抗戰建國綱領暨中央三年建設計劃大綱的原則，并參酌本省實際情形，着手草訂本省戰時三年建設計劃大綱，經邀集專家多人，共同研討，并提出本省本(三十)年八月一日召開的行政會議，詳加討論。最後提經省政府第二七一次會議通過，已分別函令各主管機關分別草擬實施計劃。此項計劃大綱

，共分政治建設，經濟建設，社會建設，和教育文化建設四大部門，總計一百三十三條。一、關於政治建設部門，在於如何健全基層的政治機構，促進地方自治，普及國民軍訓，和增強地方警備，藉以厚植抗戰力量，樹立民治的基礎。二、關於經濟建設部門，在於如何發展農業生產，及興辦民生工業，務期三年以內，本省糧食與日用品必需品能夠達到自給自足的目的。三、關於社會建設部門，在於如何加強人民團體的組訓，發展合作及社會福利事業，並推廣保健工作，以健全社會組織，培植抗戰的實力。四、關於教育文化建設部門，在於如何推行國民教育，普及社會教育，培養師資及技術人材，此外人事管理機構的建立，行政三聯制的運用，也都規定在計劃的當中，至於此項大綱的根本精神，係側重於經濟建設部門，經濟建設，又以農業為中心，而糧食生產一項，則更為中心的中心。

丙、組設實施新縣制研究會。本省各縣實施新縣制，自從二十九年，已經分期推行。不過實施步驟應行改善的地方尚多；爲了要聘請對地方行政富有經驗的人員或專家，暨有關的負責人員，專事研究新縣制如何策勵與實施及改善，使減少各機關的隔膜，以增事半功倍的效能起見。特地呈准在本會附設新縣制研究會，由省府函請省參議會，軍管區司令部，地方行政幹部訓練委員會，地方行政幹部訓練團。及飭由各廳處指派高級職員，或對地方行政素有經驗的專家二人至三人，會同組織而成。該會于本（三十）年二月成立，經迭次開會討論，對經費籌措，及現時縣等應予切實改進等問題，都有很詳盡的研討決定。

丁、訂定本省人事管理制度方案。人事管理問題，關係行政效率很大。本省過去對於人事管理，因戰事影響，未能嚴格執行，本會爲求健全今後本省人事管理制度起見，會同有關機關，訂定：（一）健全本省八專制度計劃方案，（二）本省公務員任用暫行標準，（三）省政府所屬各機關公務員甄審暫行辦法，（四）省府所屬各機關公務員甄審委員會組織規程，（五）本府所屬各機關人事管理規則，（六）本省戰時



縣長檢定暫行辦法，(7)本省戰時縣長檢定委員會組織暫行章程，(8)本省縣政人員考績暫行辦法等八項。并擬制強化人事管理機構，決定由省府秘書處增設人事科，綜管全省的人事行政事宜；各廳處局設人事股；省營事業機關，省立人學設人事課，主管人事審核登記及查報等事項；省府直轄其他機關，行政督察專員公署，及各廳處局附屬機關主辦人事人員，各負人事登記及查報的責任。各縣照政府，各省立專科以下學校，設兼辦人事人員建立人事機構的體系，充實各單位組織。至於各級主辦或兼辦人事人員，應要授以人事管理的專業智能，以利人事行政的推進起見，并決定在本省地方行政幹部訓練團分期設立人事班，分別施以訓練，使成爲專業人才。總之本省人事管理制度的整理，一方面強化人事管理機構，以劃一系統，一方面調整在職人員，以求用之合理化。

丁、擬訂改良處理公文舉要 現行的公文，拘泥程式，手續繁雜，內容冗贅，已費人力物力及時間，尤失去公文的真諦，亟須設法加以改善，以求簡單通俗，適應現代的需要。本會因與有關機關，擬定改良處理公文舉要，并經核准核定頒行。舉要內容，大概如下：

- (1) 劃一公文應用簿紙格式 關於現行公文應用的簿紙格式，紛歧錯離，殊欠整齊，乃將公文應應用簿式，和日常應用紙格，規定劃一格式使無紛歧浪費的弊病，并注意減省手續，便于查考。
- (2) 改良公文內容 爲要改良公文的内容，特地訂定下列八項的原則：1. 儘量採用軍隊式命令文字力求簡明，事項條列，務期醒目。2. 來文在五百字以上者，宜摘要敘述，如必須錄全文者，即將原文抄錄。3. 切實履行新式標點，分段敘述。4. 儘量採用表格化。5. 簡單命令利用複寫紙，不必照通常手續，以期迅捷。6. 擴大簽呈範圍，多用報告方式，使下級機關，能暢所欲言，不爲手續所困。7. 佈告及對人民批示，改用簡明通俗文字。8. 無持久性及連續性者，減少單行法規，以命令行之，或

紙定原則。以上各原則，俱經列舉例證，註釋詳明。

(3) 改良檔案管理 公文檔卷，類目繁多，若還沒有方法管理，必致雜亂無章，足以減低行政效率，要想免除此項弊端，機關檔案，必須應用科學方法管理，使能有條不紊，並且容易檢查。其要點：1. 檔卷保管年限要標記清楚，如失效用年代者，則予銷毀。2. 檔卷登記及檢查使用科學管理方法，分別門類。此外檔卷的訂裝及封存，均規定辦法，以便檢查。以上應行改良處理公文的重點，均係體察實際需要，從詳訂定。此後各級機關能依照切實推行，自可增強行政效率。

除辦理以上幾件比較重要的設計工作外，對集中物資管理，推動全省駐軍團隊實施冬耕，計劃徙刑人犯從事生產，釐定戰時縣等等事項，都曾經詳具理由，建議辦理，或訂定具體計劃辦法，呈請省府核定實施。又曾審核各機關團體或私人，對本省行政的重要建議及計劃，分別其可採擇參攷，或應付實施之處，列具意見呈核。一年以來，本會辦理的行政設計工作，大抵如是，不過在戰時因行政資料的不易搜集，調查統計的進行困難，和參考圖書的缺乏，設計工作的推行，確實是窒礙殊多。

#### 四、改核工作

行政考核，原分事的改核，人的考核，及經費的考核三種，但行政三聯制所注重的，是事的考核，即工作的考核，這就是本會所負的行政考核工作了。在工作的工作，從縱的方面說，可分為：(一)分級考核，這是上級機關對其所屬下級機關工作的考核，如省政府對所屬各廳處會局行所及行政督察專員公署縣市局工作的考核，各廳處對其附屬機關工作的考核，縣政府對區鄉鎮工作的考核等是。(二)自身考核，這是各機關單位對其內部工作的檢討。從橫的方面說，也可分為：(一)書面考核，據各工作機關所繳的

工作報告，按三個月一期考核其進度，按年考核其成績，這就是書面的考核。(二)實地考核，實地考核，實地考核，實地考核，當然難免有不實不盡之處，故不能不從事實地考核。以資參照。實地考核，可分爲各廳處督學，觀察的隨時的考核，行政督察專員公署的巡迴考核及政務視導團的分區考核，各項實地考核，均應注重抽查工作，按其計劃，據其報告，分地抽驗是否相符，政務視導團，除抽查工作機關工作外，並應抽查各行政專員，督學，觀察的考核有無容隱欺蔽情弊。以上爲工作考核，大抵可分的部門，但其運用是相貫聯的。

本會于廿九年七月成立後，奉命實行考核各廳處會局行所的施工工作，本年并考核行政督察專員公署及各縣局工作。但本省辦理行政考核，尙屬創舉，無例可循，乃由本會簽奉省政府于二十九年七月及十月先後訂頒廣東省政府施政中心工作登記考核辦法及廣東省政府施政中心工作登記考核辦法施行細則爲辦理考核的依據，并曾于去年簽請省政府組織政務視導團實地考核各級機關工作暨督導地方政務，以資參證。

兩奉

總裁手訂「行政三聯制大綱」後，復遵照考核部份的提示，將廣東省政府施政中心工作登記考核辦法及施行細則合併修正爲廣東省各級行政機關工作考核辦法于三十年三月間由省政府公佈施行。又爲督促各級機關經常檢討自身業務，使工作與計劃配合，報告與事實一致起見，制定省政府所屬各機關暨各縣局工作檢討辦法，規定每月應舉行工作檢討會一次，并應注意檢討事項十則：即(一)施政計劃及其進度，是否完備，及其應改進之點；(二)預算及其分配是否洽當，及其應改進之點；(三)工作與計劃，是否一致，及其成效如何；(四)工作與預算，是否適當，有無浪費及其困難之解決；(五)工作之進度，是否與進度相符合，及其不符合之原因；(六)工作之進行，是否依照以前之檢討及上級之指示改進；(七)工作之



進行，是否與有關方面密切聯繫，及其應有之改進；（八）對下級工作之督導推動，是否嚴密切實，及其應有之改進；（九）下級機關工作之進行，及其所繳報告書，是否迅速確實，及其應有之改進；（十）內政部組織各單位工作之比較，如採用競賽辦法時並應檢定其成績之優劣及等次，並規定省政府直屬各廳處會局行所及各縣局，應以各月工作檢討的結果，為編造每期工作報告書，年度政績比較表，及特種事業進度表的重要根據，以期嚴實。現在將本會一年來辦理二十九年度各廳處會局行所工作的考核，二十九年度各廳處會局工作的考核，三十年度第一期各廳處會局行所工作的考核，及二十九年度政務視察團的設置經過四大考核事項，分述于后：

甲、二十九年度各廳處會局行所工作的考核 考核各廳處會局行所二十九年度施政工作，係按照省政府二十九年度施政中心工作實施計劃及進度表所定進度，以三個月為一期分別舉行，但是因為二十九年度應以中心工作實施計劃及進度表，于二十九年四月間才頒布，為了切合實際計，第一二期考核，係合併辦理。其各期考核情形如下：

（一）查核第一二期工作報告書，由省政府于十月陸續轉交下會，經即依照考核辦法規定，根據原定計劃進度及參照有關案卷分別予以登記考核，于十一月底考核完畢，受考核的為民政廳，財政廳，教育廳，建設廳，秘書處，會計處，貿易管理處，振濟會，糧食調節會，地政局，省銀行，及戰時通訊所等十二個機關。考核結果，就省政府二十九年度施政中心工作實施計劃所定二十五項工作來講，進度最高的為：增加農業生產（省銀行辦），推進地政；其次的為：救濟義民，推進認領會計制度，活動地方金融；其次的為：充實戰時教育，整理縣市財政，厲行緝私，整理稅制，厲行禁煙，促進合作事業，改進生產教育，調節糧食，增加農業生產（建設廳辦）；再其次的為：推行農村貸款，調撥水陸交

通，發掘小工業及手工業，改善承領墾荒手續，實施縣各級組織綱要，推進衛生（民政廳辦）；再其次的爲：整頓吏治，實行公庫制，管理貿易，推廣義務教育。

(二)各機關第三期報告書，于十二月間先後轉發下會，至三十年一月考核完竣，受考核的，爲民政廳，財政廳，教育廳，建設廳，秘書處，會計處，衛生處，貿易管理處，振濟會，糧食調節會，地政局，省銀行等十二個機關。考核結果，就工作來講，進度最高的爲：增加農業生產（省銀行辦），整頓吏治，（會計處辦特種考試部份）；其次的爲：增加農業生產（建設廳辦），實行公庫制度，推進地政；再其次的爲：推進超然會計制度，活動地方金融，救濟義民，推廣農村貸款；再其次爲：促進衛生，推廣義務教育，推廣戰時教育，改進生產教育，調節糧食，實施新縣制，整理縣市財政，整理稅制；再其次的爲：調整水陸交通，管理貿易，發展小工業及推廣手工業，促進合作事業，厲行緝私。

(三)各機關第四期工作報告書，于三十年一二月間先後轉發下會，至三月間考核完畢，受考核爲民政廳，財政廳，教育廳，建設廳，秘書處，會計處，衛生處，貿易管理處，振濟會，地政局，糧食管理局，省銀行等十二個機關。考核結果，就工作來講，進度最高的爲：增加農業生產（省銀行辦），整頓吏治（會計處辦）；其次的爲活動地方金融，實行公庫制度，推進地政，充實戰時教育，推行超然會計制度，增加農業生產（建設廳辦）；再其次的爲：實施縣各級組織綱要，發展小工業與推廣手工業，整頓稅制，整頓吏治（秘書處辦），推行農村貸款；再其次的爲：救濟義民，整理縣市財政，改進生產教育，促進衛生，調節糧食，厲行緝私，管理貿易；再其次的爲：促進合作事業，推廣義務教育，調整水陸交通。

(四)最後根據施政中心工作登記考核辦法第八條的規定，將以上四項施政進度，合計評定二十九年度全年的總成績，就工作來講，一為增加農業生產(省銀行辦)，二為推進地政，三為整飭吏治(會計處辦)，四為活動地方金融，五為推行超然會計制度，六為增加農業生產(建設廳辦)，七為救濟義民，八為實施戰時教育，九為發展小工業及手工業，十為推進衛生(衛生處辦)，十一為厲行禁煙，十二為整頓稅制，十三為整理縣市財政，十四為推行農村貸款，十五為改進生產教育，十六為厲行公庫制度，十七為實施縣各級組織綱要，十八為調節糧食，十九為推進衛生(民政廳辦)，二十為厲行緝私，二十一為整飭吏治(秘書處辦)，二十二為調整水陸交通，二十三為管理貿易，二十四為推廣義務教育，二十五為促進合作事業。

乙、二十九年度各縣局工作的考核 各縣局二十九年度並未擬訂工作計劃及分期進度，所以無從按期予以考核，僅就其全年工作辦理概況作年度的總考成，並先訂定「廣東省各縣局二十九年度工作考成暫行辦法」，以(一)政務視導團的視導結果，(二)各主管廳處就該管事項的核評，(三)專員公署的巡視報告，(四)各該縣局的報告等為考核的依據。又分別規定非戰地縣份考核事項為：(一)民政事項，(二)財政事項，(三)建設事項，(四)教育事項，(五)兵役事項，(六)治安事項，(七)一般事項；戰地縣份則減去兵役一項，實施新縣制縣份加入實施新縣制一項。以上考核事項的分數，仍視各該縣份情形，分別輕重繁簡，擬定比率，以切實際。各縣局各項分數核定後，再根據各縣局長一年來的獎懲事實，增減其總分，作最後績點的決定。其績點分為在八十分以上者為甲等，七十分以上者為乙等，六十分以上者為丙等，五十分以上者為丁等，不及五十分者為戊等。計受考核的縣份，除縣境全部淪陷或交通隔絕，無法考核者外，共有七十八縣局。考核結果，計列乙等者：有連縣，龍川，豐順，饒平等四縣；其餘分

別列爲丙等丁等戊等。

丙、三十年度第一期各廳處會局行所工作的考核。各廳處會局行所三十年度第一期工作報告書，十五六月間先後轉發到會，經即依照新訂「廣東省各級行政機關工作考核辦法」的規定，分別予以考核完竣。所得結果，除保安司令部及軍管區司令部所辦工作，非屬省政府主管範圍不計外，就計劃原定施政綱目來講，其進度最優的爲：獎勵儲蓄事業，整理縣市財政；其次爲：開展國民教育，推進地政，發展社會教育，穩定幣值，救濟糧荒（省銀行辦），整頓稅務，推行農村貸款，救濟養民，救濟糧荒（民政廳辦），實行公庫制度，改良農林灌溉，發展工業，便利僑匯，靈活地方金融（省銀行辦），整飭警政，整理縣市財政，厲行規私，特種新辦事業（財政廳辦）；其次的爲：改進中等教育，改進戰時通訊，推進合作事業，救濟糧荒（糧食局辦），推進衛生，推進信託事業，擴充統計事業，厲行戰時救濟，救濟糧荒（糧食廳辦），實施新縣制；其次的爲：厲行超然會計制度，發展交通事業，實施貿易管理，辦理禁煙，改進人事行政促進縣教育行政；再其次的爲：靈活地方金融（財政廳辦），就機關比轉來講，最優的爲地政局，振濟會，省銀行，以上考核所得的結果：在二十九年年度而論，因省政府二十九年年度施政中心工作實施計劃及進度表所定二十五項施政綱目，均列爲中心工作，未能把握重點，結果失却中心作用，且計劃進度，多欠缺明顯數字及準確程序，又與預算未相配合，所以各廳處會局行所難于着力推行，計劃與執行往往脫節，影響成績低下。各縣局並未擬訂工作計劃，以致工作推進，失却重心，成績少見優異。及三十年度行政計劃，經劃分爲省政府施政計劃及各縣局工作計劃兩部，計劃分期進度，儘量採用數目字或辦理程序，並使與預算配合，同時訂編工作檢討辦法後，各機關自身考核，普遍實行，所以計劃與執行，不致發生脫節的毛病，就三十年度第一期各廳處會局行所工作的考核結果，比上年已經大有進步。不過此類考核，還是依據各機關自行呈

### 行政設計與考核概況

報的書面爲主，多未經實地抽查覆驗，其中或係極實質虛隙，或涉浮誇冒濫，現已缺乏客觀一定的標準，又未厲行整必中實的辦法，故所定成績，仍不過爲大量的估計，而非實質的定評；加以每項工作，所耗人力財力，又未參以成本的會計，固難視爲各機關成績的準繩尺度。期望以後考核，一方面由各機關厲行按月工作檢討，嚴密檢查工作有無錯誤，是不合原定進度，及訂定下月進程，所得檢討結果，並應作爲編造每期工作報告書的重要依據。另一方面則須注重實地考核，隨時遇事普遍抽查覆驗，以爲書面考核的參政。

丁、政務視導團的設置經過 工作的考核，固需要各種法規以爲準繩；同時，須有實地的視察與調查，所以本會組織規程第十一條有「本會爲考核各級行政機關行政績效，得簽請省政府組織政務視導團實地分別視導」的規定，根據上項條文，本會于二十九年簽請由政府會同廣東省政務視導團，依照該團組織大綱及視導辦法的規定，劃分全省爲五個視導區，由省政府委員充任團主任，各有關機關遴派文官主任，武官校官以上人員爲團員。第一團視導第二行政區，第二團視導第一第三兩行政區，第三團視導第四行政區，第四團視導第五第六兩行政區，第五團視導第七第八兩行政區。視導對象，以各縣局爲主，視導事項，共分十二則：（一）關於本省施政中心工作之視察督導事項，（二）關於各縣行政效率之促進事項，（三）關於各縣實施新縣制之指導事項，（四）關於各縣地方行政幹部訓練所工作人員及受訓學員工作情形之視導考核事項，（五）關於各縣各級地方行政幹部訓練機關畢業學員工作情形之視導考核事項，（六）關於各縣民衆動員事項，（七）關於各縣國民兵團組訓及辦理兵役事項，（八）關於各地保安事項，（九）關於各縣糧食調節事項，（十）關於各縣局辦理冬耕與墾荒事項，（十一）關於各級公務員能力操守之考察事項，（十二）其他奉令辦理事項。此外尚有團主任特別注意事項六則：（一）各級公務員對

于救濟極荒是否努力及是否得法，(二)各級公務員對省政府重要命令是否切實奉行，(三)各級公務員工作上之困難及其解決辦法，(四)民間疾苦及其解除意見，(五)曾經受訓人員之工作效率及其一般狀況，(六)各級公務員之能力操守如何。該團經本會籌備了一個月方才就緒，各團旋于二十九年十月一日出發，歷時四個月，至三十年二月初始全體返韶覆命，回到縣局，除瓊崖一屬以及番禺，南海，中山，順德，南海外，凡七十九縣局。視導結果，對每一縣局，除予以工作上之指導與督促，並向民衆宣達省政府方針，使其了解進而協助推行外，均有分項分目的詳實報告書，各團于視導所屬縣局全部完畢後，並編成總報告書，作綜合比較的敘述與切實扼要的建議。本會根據各團的報告書，將各類事項分別抄知各主管機關，以備查考。

## 五、結 論

本省一年來行政設計與考核工作的沿革情形和辦理概況，已如上述。雖則我們在一年當中，都在力求推進；然而因爲人事經費的拘束，或時間環境的限制，總感覺有許多未能切實做到的地方，是有待於今後的改進與推行。

關於設計方面。過去本省施政計劃的編訂，係由各主管部門開列各有關應辦事項，呈送本府交由本會彙編而成，在負責設計的機關，是沒有處在主動地位，先作總的設計，以致未能統籌全局，把握各部門工作重心，跟隨時代，策劃推進。所以今後設計工作，應注意總的設計，部份設計，最後審核的三個重要過程。總的設計，也是設計的設計，是要縱橫彈圓，包含一切。負責總設計的人員，更要具高瞻遠矚的眼光和精深廣博的頭腦，所以必須繼致富有學識經驗的行政人員或學者專家充任，并須分門別類，各負專責。

設計之先，各要就負責部門，對國內各省已往成績，和本省過去歷史，當前需要，從詳參酌研究；還要考察省內各地方實際情形，明瞭各地的人，財，物力，環境狀況；然後把所得的各種資料，綜合整理研究，在需要與可能的兩大原則下，體察出本省當前工作的應與應革，孰緩孰急？先行擬訂一計劃大綱，并定出各部門的中心工作，再就各種工作的輕重繁簡，列成預算百分比，測定經費，才送由各主管部門，根據擬具實施計劃，作部份的設計，負責部份設計的人員，也應當有專門技術與學識，平素對該類事項，須有深刻精到的體認和研究。着手擬訂實施計劃時，更應注意不能超出總設計的原則，和所定經費的範疇；還要顧慮到事實問題與各方面條件的配合。例如：衛生處擬訂建立各級衛生機構的計劃，則不單是預定設置縣衛生院若干？鄉衛生事務所若干？便算了事。更應顧及院所經費的如何籌撥？地址如何擇定？醫生護士需用多少？這藥專才如何訓練或羅致？各種藥品器材如何購用？又訓練羅致人才是和訓委會，教育廳有關；籌別經費是和財政廳有關，購運藥品器材是和交通運輸的機關有關，應如何取得密切的配合聯繫？這都要詳細斟酌擬定，則實施時，才不會有問題發生，而致扞格難行，使計劃不能兌現。各部份的計劃訂定後，再送到負責總設計的機關，詳加審核，如有矛盾衝突，分離脫節的地方，應予切實改正。這樣訂出來的計劃，才能完善周密，切合事功。

關於考核方面，全省的行政工作，相當複雜繁瑣，而且分佈到縣局區鄉保甲各級基層，很不容易經常普遍推動實地的查察工作；所以工作考核，胥必多憑書面報告。然而書面報告，是由各機關自行填遞，倘有作為取巧，浮誇誇濫的地方，便得不到準確的核評，來作獎懲的依據。因此想考核的確切，必先求工作報告的真實，而想報告的真實，又不能不先注意實地考核工作。我們以為今後本府所屬各部門的視察、督學、督察、督審、督農、視導員等視察人員，應當統一聯繫起來，他們於每次出發各縣局時，應根據各該縣

局工作報告書，其有隱事端，有或堆積案。各處考員，應逐級各級，應同時檢定實行抽查工作。倘發覺有虛偽等情與事實不符之處，此等違法職責，又各考場人員和考員的抽查是否實在？則由每年出報一次的政策指導團予以切實抽查。如他們有寄託欺詐，不實不實的情弊，也要予嚴厲處分。至本府所屬各處處會局行所，應由本府發同省警部聯機，編設考案團，年作數次的抽查考核，也一律的要將虛偽隱匿。還籍建立起層級抽查的制度，俟各級機關工作報告，不致不忠實直陳，而各視察人員的抽查，也不敢不忠實盡實。才能造成「無必中實」的風氣，而使「考有可惡」。外在條件已具備了，其內部負責考核的人員，不能健全，則報告臨真，仍不能根據分別出各項工作的優劣取敗，而下恰切的定評。所以辦理考核的人員，也如該計人員一樣的分類負責，各要具備專門經驗學識，并徹底研究疏弊被考事項的實際情況，然後核評才得切實。報告既實，核評又高，優劣已分，功過自明。儘以實當其功，罰當其過，配合嚴密整肅，則取無苟且，人勿動聽，自然收效要名實，立限強功的實效了。

以上是本省將來行政設計考核，應當改進和開展的工作，事務是異常繁重，恐非本會現在範圍所能規畫，似應力求其實健全方可達到預期的要求，完成本會的使命。



中  
央  
法  
規

## 各機關三十一年度計劃編造辦法

一、各機關編造三十一年度計劃（以下簡稱各機關計劃）除法令別有規定外依本辦法行之

二、各機關計劃之內容應依其工作性質及預算類別分為左列兩部份

（一）甲、普通政務計劃 凡以實施普通政務之計劃事項均屬之

乙、特別建設計劃 凡以實施戰時三年建設計劃大綱之計劃事項均屬之普通政務及特別建設兩部份計

劃應編一冊同時造送如本機關僅有一部份計劃時得專就該部份計劃單獨編送

每一部份計劃之篇首應冠以計劃概要舉該年度計劃之各項主要數字以便參閱（附件一）

三、各機關計劃均須注意密切之配合普通政務計劃並應與特別建設計劃相互配合而以特別建設計劃為配合之主體關於配合時所應具備之各項要件比照戰時三年建設計劃大綱整理辦法第四六兩條之規定辦理之

（附件二）

四、各機關計劃編造後應即依照法令編造預算概算編定後並附具計劃進度及概算對照表同時送核（附件二）

五、各機關計劃（包括民財救建保等）及綜合或出概算作為國家總計劃及總概算之各主管部門內同時各省仍應各編各該省之綜合計劃

六、中央各第二級主管機關應編造主管部門之計劃及概算於九月三十日以前送達第一級主管機關同時分送中央設計局及主計處

各省政府應編造各該省計劃及概算於九月一日以前送達行政院同時送達中央設計局及主計處

各第一級主管機關應審定其主管部門之計劃及概算於十月十五日以前分送中央設計局及主計處

行政設計與考核概況

六、中央設計局應根據各院會等所送計劃及概算於十月三十一日以前彙編三十一年度國家總計劃草案主計處擬於十月三十一日以前彙編三十一年度國家歲入歲出總概算分別呈轉國防最高委員會核定施行

七、中央設計局彙核各機關計劃時應將審查意見隨時通知主計處主計處彙編各機關概算時應將審查意見隨時通知中央設計局必要時得舉行聯席會議會同審查之

八、各院會辦理三十一年度國家計劃及歲入出概算案得因事實之需要另定實施細則通飭遵照並分送中央設計局備查

九、各機關於編造計劃時得組織設計委員會以該機關高級人員爲主席主辦設計會計統計人員爲當然委員其組織由各機關自定之中央設計局認爲有必要時得派專門人員參加

十、本辦法經國防最高委員會核定施行

附：(一)各機關計劃編製程式

(二)各機關三十一年度計劃進度及概算對照表式

(三)戰時三年總設計劃次綱整理辦法

(附件一)

各機關計劃編製程式(適用於中央各第二級主管機關其餘各機關可依照辦理)

第一部份 普通業務計劃

一、計劃概要

甲 中央部份

壹 計劃分類標題(由各機關酌擬)

一 計劃項目(同上)

(一) 過去概況

(二) 計劃要點

(三) 配合計算表

(四) 計劃進度及概算對照表

(五) ……(以下照上述編次類推)

附件

(一) 計劃進度及概算對照總表

(二) 經費估計總表

(三) 人員估計總表

(四) 物料估計總表

(五) 其他分析估計總表

乙 各省區分(編次及附件與中央部分同准須各附一綜合計劃)

第二部份 特別經費計劃

計劃概要

甲 中央部份

壹、計劃分類標題(由各機關酌擬)

一 計劃項目(同上)

(一) 過去概況

行政設計與考核概況

行政設計與審核概況

- (二) 計劃要點
- (三) 配合計算表
- (四) 計劃進度及核算對照表
- (五) (以下照上述編次類推)

附件

- (一) 計劃進度及概算對照總表
- (二) 經費估計總表
- (三) 人員估計總表
- (四) 物料估計總表
- (五) 其他分析估計總表

乙、各省部份(編次及附件與中央部份同惟須各附一綜合計劃)

(附件二)

說明				計劃類別		計劃項目	分期進度	概算		其他	每項支出合計	每類支出合計	每類支出合計	佔本機關	
				國庫	自來			金額	金額						佔本項支出百分比
1.「計劃類別」欄係指各機關計劃中之分類題目例如交通部計劃中之郵政航空公路鐵路等 2.「計劃項目」欄係指計劃之詳細項目 3.「分期進度」欄係指計劃之預定進度能分期者分期說明不能分期者亦須作大體之說明文字務求明確可以數字表示者應詳列數字 4.每期支出合計欄係指依照分期進度每期所應支出之數額而言例如計劃項目為修築川甘公路分期進度列為兩期第一期自某地修至某地第二期自某地修至某地又假定第一期需款六百萬元第二期需款四百萬元則第一期之下百分一應填為六〇即百分之六十第二期之下百分一應填為四〇即百分之四十其餘餘項每類支出合計兩欄可依此類推分別根據概算填入又各欄百分數如有小數時均列至兩位小數為止以下四捨五入 5.各機關三十一年度計劃進度及概算對照總表適用本表之格式															

各機關三十一年度計劃進度及概算對照表式



(附件三) 戰時三年建設計劃大綱整理辦法

一、中央各院會應即參照八中全會關於戰時三年建設計劃大綱一案修正通過之各項意旨分別就主管範圍整理各該部門之實施計劃

二、計劃大綱應分作兩部份

甲、八中全會通過之方針列爲甲項

乙、每部門實施計劃列爲乙項

三、實施計劃中各事項除列舉專業名稱外並應連帶敘明三年內所計劃完成之限度此種限度名爲「計劃限度」

其須與其他機關配合之後方能確定其「計劃限度」者應附具「配合計算表」

實施計劃中各事項在可能範圍內須敘明「增加百分比」「增加百分比」係指全國現有之數量與計劃完成之數量兩相比算所得之百分數例如全國現有公路10,000公里計劃完成之川甘公路800公里以前數除

後數得百分之九(9%)即爲全國公路之「增加百分比」

四、配合計算表之格式舉例如左

「修築川甘公路」配合計算表

甲、預定限度九〇〇公里

乙、計劃限度(九〇〇公里)

丙、現有數字一〇〇〇〇公里

丁、增加百分數(百分之九 9%)

行政設計與考核概況



行政設計與考核概況

1110

間時	經費				人員			必備條件		額	數量	已有	配	合	數	字	決定	數字
	水	木	鋼	國幣	工人	監工	工程師	量	數									
擬定三年	水泥 1,000桶	木材 5,000立方公尺	鋼 5,000噸	國幣 1,000,000元	工人 300人	監工 10人	工程師 1人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	無	本部舊存	本部舊存	內支	無	無	局調用	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無
	(1,000)	(5,000)	(5,000)	(5,000,000)	(1,000)	(10)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
	中國水泥廠 (價購)	中國木材公 (司價購)	國營鋼鐵廠 (價購)	財政部撥給 (銀行總處貸 款)	臨時招募	臨時招募	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無
二年	(1,000)	(1,000)	(1,000)	(1,000,000)	(1,000)	(10)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)

附註：有括弧者表示在配合之後補填

(一)「預定限度」係指最初預計所應達到之「質」或「量」例如「擬築川甘公路」(蘭州)——綿陽)九〇〇公里此九〇〇公里即為修築川甘公路之「預定限度」

(二)「計劃限度」係指預定限度配合後所採用之限度「計劃限度」經過配合之後有時與「預定限度」相同但有時亦可不相同

(三)「預定數字」係指「必備條件」如人財地物等在「質」與「量」兩方面所預估之數字

(四)「擬定數字」係指上述必備條件中「已有」及「可得」之數字故此欄復分作兩種數字(甲)「已有數字」即本機關已經具備之數字(乙)「可得數字」即本機關可設法取得或可由其他機關供給之數字

(五)「決定數字」係指經過配合計算後所決定之數字

五、實施計劃中各部門須互相配合之部份除依「配合計算表」辦理其配合程序如左

(一)初步配合(一)凡與院會有關之計劃事項應由主管院會將真具之「配合計算表」會商配合並由中央設計局指定專門人員參加(二)凡與兩部會以上有關之計劃事項應由主管部會將「配合計算表」填具後簽請直接上級機關召集有關各部會商配合並由中央設計局指定專門人員參加

(二)最後配合由中央設計局審核全部計劃之配合事項呈請國防最高委員會核定之

六、除(一)「配合計算表」外應列入各該機關所需之(二)「經費估計總表」(分國幣及外匯部份)(三)「人員估計總表」(分原有及補充部份)(四)「物料估計總表」(分國內及國外物料部份並駐明國外運入噸數)以及其他分析估計表此類表式可由主管機關自行酌定之

行政設計與者核概況

七、中央各部會應將主管部門之計劃大綱草案並附「配合計算表」及其他附屬表送由直接上級機關在七月三十日以前核轉中央設計局中央設計局審核完畢再呈送

國防最高委員會核定施行

八、戰時三年建設計劃大綱經國防最高委員會核定後各部會應即根據該大綱草擬第一年度（民國三十一年度）之年度建設計劃年度建設計劃編造辦法另定之

### 各級機關擬訂分層負責辦事細則之原則與方式

一、各機關在擬訂分層負責辦事細則之前應先將行政一聯制大綱內關於此部份之說明（行政三聯制大綱隨文附發）加以詳細研究

二、各機關應於辦事細則內訂立專章規定各級職員之責任其有不能專章規定者則於細則其他部份詳細規定之

三、無論舊訂新訂之辦事細則均應呈經直接上級機關核定後方可施行

四、「辦事細則」之擬訂分兩種方式一種為由各機關依據本原則擬訂者一種為由上級機關訂頒辦事通則以作下級擬訂「辦事細則」之依據而下級機關依以擬訂者

五、自行訂定辦事細則之機關如下

（一）國民政府所屬行政・立法・司法・監察・考試各院

（二）其他直屬於國民政府之機關

（三）國防最高委員會及其直屬之機關

六、應訂發「辦事通則」之機關如下：

一、黨務機關

(一) 中央黨部擬訂中央秘書處及各部會之辦事通則呈請常會核定頒行

(二) 省市(直轄市)黨部及特別黨部之辦事通則由中央黨部訂定頒發

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

(四) 其他同級之黨部機關之辦事通則由中央黨部規定其訂定機關及頒發機關

二、政務機關

(一) 五院所屬各部會署局之辦事通則由各院訂定頒發

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

(三) 各行政督察專員公署及縣市(省轄市)政府之辦事通則由省政府頒發之

七、各上級機關在擬訂其下級機關之辦事通則時若在同一地區可召集其下級機關之負責人員詳細研討俾能與各下級機關之實際情形相適合但不必完全照應其現在人員名額與職掌分配之現狀以免削足適履之弊各下級機關如有特殊情形者亦可在各該機關之辦事細則內詳為擬訂如與通則稍有出入之處上級機關可在核定時暫准試辦

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

九、各級職員之責任一章擬訂方式如下：

行政設計與考核概況

(一) 各級職員自第一級官起以至次長秘書長司長處長科長科員等均應規定其職位之責任(所謂第一級官係以機關為單位即本機關之最高長官是)

(二) 第一級官之責任應依據各該機關之實際情形詳明規定以免下級官重疊疊再三星核蓋章之各種煩瑣手續第一級官普通之責任如下：

1. 本機關重要政策及工作計劃之決定

2. 對於編制預算之扼要提示

3. 擬訂法規時重要原則之提示及採擇

4. 高級人員之依法任免及考核

5. 監督指導及致核各單位之工作

6. 重要案件變更處理方式之決定

7. 重要新案之決定

8. 重要會議之主持及參加

9. 其他有關政務之處理

(三) 第一級官吏中如副院長副委員長等組織法中規定在院長委員長不能執行職務時代理其職務者如院長或委員長有特別委託時其責任應從組織法之規定

(四) 機關之第二級官吏如五院之秘書長及各署局長秘書長及專員公署秘書縣府秘書兼負有處理政務與事務兩方面之責任者應規定有兩種任務以符實際

(五) 現在各機關中處於幕僚長地位者名稱不一如常務次長秘書長書記長秘書處長主任秘書秘書(如

專員公署以下之務警）書記（如縣黨部以下之書記）等其地位與軍隊中之參謀長相類應在辦事規則或辦事細則中明白規定其責任藉以逐漸建立黨政機關之幕僚長制度其政務次長或副部長副局長等責任在處理政務者亦應另行訂定如第一級官委託事項或代表第一級官處理各該機關政務其責任多與第一級官同此乃瀾於政務系統之內不可與幕僚長之責任相混

（六）幕僚長之責任如左：

1. 審核下級不能決定之全部文稿
2. 秉承第一級官之命指導本機關職務之分配
3. 中級官任免之擬請
4. 秉承第一級官之命處理本機關經費之依法支用又會計部份如無上級機關派員負責者并兼主持會計
5. 指導監督有關時間性之重要統計資料之編製
6. 對於該機關之人事管理機構及其人員之指導監督與考核
7. 機要文件之辦理
8. 指導本機關一切檔案文件及圖書等之管理
9. 策劃及辦理各種重要會議之進行事項
- 10 臨時提請第一級官注意之重要事項
- 11 第一級官交辦事項
- 12 負責襄辦或辦理本機關交代事項

行政設計與考核概況

行政設計與審核概況

13 其他

(七) 幕僚長以下之司長處長科長等所應主管之職務與省府縣府之科長所處之地位因機關情形不同應依照實際情形及分層負責精神妥為擬訂司長（中央黨部之處長視司長）科長普通責任如下：（

科長乃指無司處長之科長而言）

1. 長官交辦事項
  2. 本司科主管案件之處理調查與執行
  3. 司科內低級人員任免之擬議
  4. 司科內人員考核獎懲之擬議
  5. 司科內人員請假日期在若干日以下之核准
  6. 其他
- (八) 上有司處之科長責任

1. 長官交辦事項
2. 例行公事之處置
3. 重要文件執行之擬議
4. 對科內人員考核獎懲之初步擬定
5. 科內人員請假日期在若干日以下之核准
6. 其他

(九) 較下級人員之責任如文書方面撰擬文書至審核文書關於引用人名地名數目字之錯誤應由擬稿人

負責例案及奉令處理之案件如有錯誤應由科長負責財務機噐之數字關係甚大應由上級長官連同負責依各該機關之情形規定之

(十)經費之支出應按各該機關實際情形規定各級核准動用數額如科長可核准開支額若干元司長至若干元某數額以上應由幕僚長或第一級官核准始可動支

(十一)由收發至交辦撰擬審核校對用印封發以迄歸檔各經辦人員皆應於辦理時註明時刻以明責任。各機關於實施分層負責制度時在初期雖免各下層不能自適當之責任故每日必須送呈總收發文表及機噐內單位處理文件表收發文清單(機噐文件得另列一表)於次日呈送幕僚長及第一級官核閱如發現處理錯誤可立予糾正

十一、各機關應每日造具全機關經費收支表呈幕僚長及第一級官核閱

十二、各機關實行分層負責制後左列各款文件得不經第一級官或幕僚長判行由主管司長或科長徑行批發此種司科長批發稿件對外印發仍用主管長官名義惟內部處辦時所用之稿紙其稿面最後負責判行者以司科長爲止不印司科長以上長官各欄以示區別而明責任至封發時仍應與一般公文同簿登肥以資統一而便查攷

(一)各機關所賦予某單位職掌內之例行文件

(二)依例備查及指令悉等類之文件

(三)根據法令規章所爲核示而性質不屬重要之文件

(四)根據上級長官指示或核定辦理之文件

(五)因時間急迫不及呈送上級核判而爲權宜之處置事後仍應補報或呈送補判者

行政改訂與考核概況



附註：司長批發文件雖以上列各款爲標準第一級官或幕僚長仍得因時因人爲爲伸縮（隨時訂定分層負責表交監印人員作爲用印之根據）惟涉外事件及與經費人事有關者絕對不得由司科批發

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

十四、各機關應于三十年三月以前將其訂定之辦事通則分發下級機關至下級機關擬訂之辦事細則應呈由主管上級機關核定施行中央黨政部會以上各機關之辦事通則辦事細則并應于三十年四月以前轉報

國防最高委員會備查

十五、在試辦期滿後重新訂定之辦事通則及辦事細則仍應依照上項手續辦理

## 黨政工作考核辦法

### 第一章 總則

第一條 國防最高委員會（以下簡稱本會）爲增進黨政工作效能，施行第三聯軍之考核制度，除法令別有規定外特制定本辦法

第二條 黨政工作考核分政務考核事務考核二類

一、政務考核 根據既定政策考核某種事業整個之成敗

二、事務考核 分左列三項

甲、工作考核 根據工作計劃考核其進展程度及實際效果

乙、經費考核 根據預算決算考核其經費支用在工作上是否發生預期之效能

第三條 丙、人事考核 根據組織法令考核其人員支配是否適當並能否符合分層負責制之精神  
關於中央及地方現行法令之推行及實施利弊黨政工作考核委員會應隨時切實考核並提供意見

## 第二章 考核程序

第四條 各機關對於所執行之事項應先自行考核注意工作效率及經費人事之配合是否適宜隨時改進據實紀錄依法造報並於年度終了時根據自身考核之結果造具年度政績比較表呈送上級直轄機關考核年度政績比較表表式另定之

第五條 黨政機關應實行分級考核如左

- 一、縣市所屬黨政機關年度政績由其上級直轄之縣市黨政機關考核
- 二、縣市黨政機關年度政績由其上級直轄之省黨政機關考核
- 三、省市黨政機關年度政績由其上級直轄之中央黨政機關考核並將考核結果轉送本會交黨政工作考核委員會覆核
- 四、中央黨部各部處會及五院及部會年度政績由中央黨務監察機關及主管院考核轉送本會交黨

政工作考核委員會綜核

第六條 除前條所規定外各級黨政機關所屬之其他事業機關考核程序由各該主管機關逐級執行之

第七條 各機關凡舉辦一新事業在一定期內應填具某種事業進展表其送核程序應按照性質分別依本辦法

第五條之規定辦理

某種事業進度表表式另定之

行政設計與考核概況

第八條

各級機關除年度政績及某種事業進度之考核外並應注意工作進程之考核由上級直轄機關就原有規定之工作報告予以審核或實地考察省市以上黨政機關並應將考核情形轉報本會交黨政工作考核委員會備查關於原有法令規定之各種工作報告除工作進程考核所必需者外其餘能如與本辦法規定之報告表重複時得以命令酌免送送

第九條

各級機關工作報告內應注意統計數字並應從數字中切實表示其工作之進度

第十條

黨政工作考核委員會對於中央及省市黨政機關之考核得組織考察團實地考察至少每年一次

考察團之組織中央設計局得派員參加

第十一條

各級機關為實施考核得於本機關內組織考核機構以不增加人員經費為原則

第十二條

各機關於辦理交代時除財務上之交代應填具政績交代比較表凡前任所遺政績及自本人到任以至卸任止所有政績均應互相對比列入表中會同後任呈報上級直轄機關查核

政績交代比較表表式另定之

第十三條

年度政績比較表某種事業進度表政績交代比較表逐級呈送之程限依左列規定辦理

一、年度政績比較表

甲、縣市黨政機關於年度終了後十日內送出之

乙、省市黨政機關於年度終了後一個月內送出之

丙、中央黨部各部處會及五院各部會於年度終了後二個月內送出之

二、某種事業進度表依照預定每一進程終了後一個月內送出之

三、政績交代比較表依照交代條例規定之程限辦理之前列各款程限應扣除郵程計算

### 第三章 考核結果

#### 第十四條

各機關對所屬考核終了時得就專業性能統計成績依其優劣編製成績比較表

#### 第十五條

各機關考核結果應依據法令分別實施獎勵

#### 第十六條

各機關應根據考核結果督促工作之改進並移送同級設計機關為設計之參考

### 第四章 附則

#### 第十七條

各級機關應根據本辦法就其主管業務性質分別擬訂實施細則呈經上級機關核准施行中央及省市

黨政機關並應轉報本會備查。

#### 第十八條

本辦法自公佈之日施行。



二、各級機關之年度政績比較於每一年度終了時辦理之其年度依民國紀元之年次填寫

三、表內工作類別及工作項目之分類標準及排列程序應依照經核定之同年度工作計劃之規定如有新增工作未列計劃者得按其性質列入比較表

四、工作計劃應註明該項工作項目根據某機關某年某月某字號核准之法令或計劃及預定開始年月及完成年月如工作性質未能確定完成期間或並未奉令規定者應作簡賅之說明

五、各級機關每一年度之一切工作與計劃均應編入年度政績比較表對於工作實況及進展情形各為簡賅之列舉以表現質量上或數量上之比較關於工作實況應列內容如左：

甲、工作：應將該項工作之辦法範圍步驟及進行要點分別列入

乙、成績：應列本機關及附屬機關成績之數量如何以列質量考並應列質量如不能列數量或質量時應列明工作之進行程度及辦理情形

丙、經費：應列本機關該項工作之預算數及實支數如係較具體之重要事業應將各附屬機關之預算數及實支數分別列入

丁、人事：應列本機關及附屬機關從事該項工作之最優最劣人員暨其最優最劣之點與受獎受懲之事簡單敘入

六、各級機關於年度內有變更者其年度政績比較表依左列規定辦理

甲、機關改組者由改組後之機關一併編造

乙、機關名稱更改者由更改後之機關按其名稱之前後分別編造

丙、不滿一年度者自其成立至年度終了之一期間編造

行政設計與考核概況

行政設計與考核概況

- 七、各級機關編造比較表關於本機關之部份應澈截至年度終了時之實況編造之關於所屬機關之年度政績應就所送該年度比較表彙編之
- 八、各級機關編造本年度政績比較表應繕具兩份縣黨政機關限年度終了後十日內省黨政機關限年度終了後一個月內中央黨政機關限年度終了後兩個月內編就送核
- 九、表之格式大小依所頒式樣之規定惟各直格之劃分得由各級機關依工作案簡自行劃定

各種事業進度表

編製機關

(第 頁)

工作項別	預定計劃	實施成績	困難情形及 改進意見	上級機關 考核意見	備 註

編製日期

年

月

日

編製機關負責人

## 說明

- 一、各機關對於某種新辦事業均應於一定期間內填具進度表一份呈報上級機關備核
- 二、表內工作項別應依照各該事業計劃之規定
- 三、預定計劃欄內應註明根據某機關某年月日某字號核准之法令或計劃及預定開始年月日及完成年月日關於預定計劃應列內容如左：
  - 進度：應列預定之工作數量及質量
  - 經費：應列預算數
  - 人事：應列編制員額
- 四、實施成績欄內應註明本期為第幾期及其起訖年月日關於實施成績應列內容如左：
  - 進度：應列實際數量及質量如不能列數量或質量時應說明工作之進行程度及辦理情形
  - 經費：應列實支數
  - 人事：應列實用員數
- 五、工作實施時所感之困難情形及改進意見應詳細填明以備審核



行政設計與考核概況

政績交代比較表

(第 頁)

工作類別		工作項目	前任工作	本任工作	經辦未了事項	備考

編製日期 年 月 日

移交人  
接收人  
監收入

說明

- 一、本表適用於各級機關
- 二、各級機關辦理交代時應將其任期內一切工作與計劃分類編入政績交代比較表其工作為前任所無而本任新增或前任所有而本任所無者應按其性質分別列入並於各該欄予以說明

- 三、工作項目欄內應註明各項工作根據某機關某年月日某字號核准之法令或計劃
- 四、前任工作欄內應註明前任姓名及自某年某月起至某年某月止計工作期間爲若干年若干月
- 五、本任工作欄內應註明本任自某年某月起至某年某月止計工作期間爲若干年若干月
- 六、對於前任工作及本任工作應爲簡賅之列舉以表現實量上或數量上之改進
- 七、經辦未了事項一摺應詳爲列舉以便下任接續辦理
- 八、政績交代比較表應繕具兩份由接任人存執一份呈報上級機關備核
- 九、政績交代比較表應於任期終了之日編就
- 十、表之格式大小依所頒式樣之規定惟各直格之劃分得由各機關依工作繁簡自行劃定
- 十一、移交人接收人及監交人均須簽名蓋章並分別註明移交接任監交之年月日
- 十二、主管機關認爲本表項目應增加細目時得酌製附表備檢

本省法規

# 廣東省政府行政效率促進委員會組織規程

第一條 廣東省政府爲處理本省各級行政設計及考核工作以增進行政效率設廣東省政府行政效率促進委員會（以下簡稱本會）

第二條 本會職掌如左

一、設計事項

1、關於本省行政計劃之設計審議

2、關於本省預算編配之審議

二、考核事項

1、關於本省行政法令施行情況之考核

2、關於本省行政計劃執行情況之考核

3、關於本省各級行政機關行政實效之考核

第三條

本會設主任委員一人由省政府主席兼任副主任委員一人至二人由省政府主席指定省政府委員兼任委員十一人至十三人除各廳廳長秘書長及會計長爲當然委員外餘由省政府主席聘任之以簡任待遇

第四條

本會設秘書室及設計考核兩組分掌左列事項

1、秘書室掌理機要會議文書會計出納庶務及其他不屬各組事項

2、設計組掌理設計事項

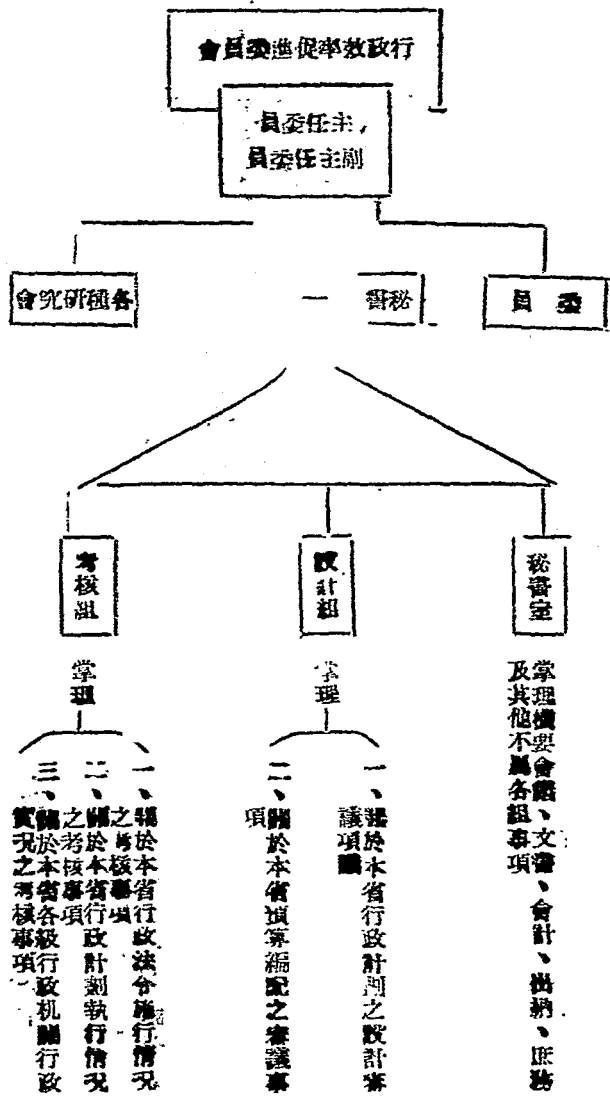
行政設計與考核概況

行政設計與考核概況

2. 考核組掌理考核事項

- 第五條 本會設秘書一人至二人兼任承主任委員副主任委員之命辦理重要綜核文稿并掌理秘書室事務
- 第六條 本會各組各股主任一人由委員兼任承主任委員副主任委員之命分掌組務
- 第七條 本會設專員若干人兼任或請省政府指派所屬各廳處局行會業務有關之高級人員兼任承主任委員副主任委員秘書組主任之命辦理研究設計考核視導事務
- 第八條 本會設組員辦事員統計員各若干人委任承長官之命辦理各室組事務
- 第九條 本會設會計員助理會計員各若干人委任由省政府會計處依法委派依國民政府主計處之規定辦理會計會計事項
- 第十條 本會各室組得因事務之需要分設辦事并得視事務之繁簡酌用雇員
- 第十一條 本會為考核各級行政機關行政實效得簽請省政府組織政務視導團實地分別視導各視導團之組織及視導辦法另定之
- 第十二條 本會有必要時得設置各種研究會或室其組織另定之
- 第十三條 本會會議由主任委員召集其會議規則另定之
- 第十四條 本會關於設計及考核事項業經決定者均簽請省政府主席核定分別施行
- 第十五條 本會經費由省政府撥給其編制預算另定之
- 第十六條 本會辦事細則另定之
- 第十七條 本規程如有未盡事宜得隨時呈請省政府修正之
- 第十八條 本規程自省政府公佈之日起施行並呈報行政院備案

廣東省政府行政效率促進委員會組織系統及掌職分配圖



行政設計與考核概況

# 廣東省政府行政效率促進委員會會議規則

## 第一條

本規則依照廣東省政府行政效率促進委員會組織規程第十三條之規定訂定之。

## 第二條

本會會議分全體會議、常務會議二種。全體會議每月舉行一次，必要時均得召集臨時會議。

## 第三條

全體會議本會全體委員均應出席。本會秘書專員及派在本會服務之省政府參議均得列席。

## 第四條

一、主任委員

二、副主任委員

三、駐會委員

四、秘書

五、組主任

六、專員

七、派在本會服務之省政府參議諮議。

## 第五條

## 第六條

全體會議常務會議臨時會議均以主任委員爲主席。主任委員出席時由副主任委員代理之。本會各組每月舉行會議一次，由秘書或組主任召集必要時并得召集臨時會議。前項室組務會議之出席人員如左：

- 一、秘書或組主任
  - 二、派駐該室組工作之委員
  - 三、派在該室組工作之專員及隨政府參議諸員
  - 四、該室組組員
- 各室組務會議以各該室組秘書或組主任為主席並召集該室組主任秘書時須派在該室組工作之委員或專員代理之
- 第八條 本會各種會議必要時得邀請省政府顧問有特別研究之專家及塔南關稅專員參加
- 第九條 各種會議之紀錄案由秘書室或各組指定之人員辦理之
- 第十條 本規則自呈經省政府核定後施行

# 廣東省政府所屬各機關設計考核工作聯繫

## 辦法

- 第一條 廣東省政府（以下簡稱本府）為使所屬各機關設計及考核工作密切聯繫以增進行政效率起見特訂定本辦法
- 第二條 本府行政效率促進委員會（以下簡稱效率會）辦理設計及考核工作應依本辦法之規定與各廳處行政設計與考核概況



行政設計與考核概要

五四

第三條

會局行所（以下簡稱各機關）審切聯繫  
各機關除主管長官依廣東省政府行政效率促進委員會組織規程第三條規定兼任效率委員會委員外並  
應由工作關係較多之民政廳財政廳教育廳建設廳秘書廳糧政局指派廳處局內高級職員一人兼任  
效率會專員負責左列任務

- 一、經常出席效率會各種會議（全體會議常務會議及臨時會議）
- 二、搜集廳處局及其附屬機關之一切有關工作設計及考核材料
- 三、參加會內各種研究設計及考核工作
- 四、其他有關工作聯繫事項

第四條

本府年度施政計劃之擬訂應先由效率會搜集材料試行擬訂總概算中各部門工作概算百分比並分別規定各部門中心工作呈經核定後分交各機關依據擬訂每部份每期詳細計劃及進度送效率會審核後呈經核定執行

第五條

各機關有關設計各項材料及統計數字應隨時函送效率會以供設計參考

第六條

各機關計劃執行中所生各項疑難及其解決辦法應隨時函知效率會以供擬訂下年度計劃之參考

第七條

各機關計劃如因情勢需要應加修改或臨時奉令辦理事項均應隨時呈報本府發交效率會登記

第八條

各機關對其附屬機關及各縣（市局）工作之接期或不定期考核應將考核結果隨時函知效率會以

為綜合考核及下次設計之參照

第九條

各機關派視察督學或其他視導人員出發各縣（市局）工作時應先將其出發日期地點函知效率會效率會為考核各縣（市局）工作得委托各機關出發之視導督學或其他視導人員代為實地考查或抽查

第十條 各機關於所派副廳長或副廳長人員出養視察工作完畢或告一段落時應繳報書暫時應加造一份

函送效率會以備參考。

第十一條 本辦法由本府主席核定施行如有未盡事宜得隨時修訂之

## 修正廣東省政府所屬各機關三十年度施政

### 計劃及進度編訂辦法

一、應編入事項：

- (1) 中央飭令本府遵辦各項要政
  - (2) 本府委員會議決應辦各項要政
  - (3) 二十九年度未經辦竣本年度須繼續辦理各項要政
  - (4) 其他根據本府戰時施政綱要參酌本省地方目前需要及各種實情應行辦理各項要政
  - (5) 本年度施政計劃就其中最重要者指定若干項為中心工作
  - (6) 編訂各事項均須參酌本省人力財力及其他各項條件妥為擬訂關於計劃與預算之配合尤應特別注意
- 所編訂各事項均以省辦及省與縣共同辦理者為限凡全屬縣辦而省祇任監督之責者概不列入

二、應注意事項：

- (1) 前條規定各款各該主管機關須將應辦事項分別標明擬訂具體實施綱要其完成數量及限度均須明白

行政設計與考核概況

分別規定不得徒以抽象空言塞責

(2) 各項施政計劃如分期分民業者均應按期規定進度每季三個月每年分爲四期其不能分期者不須分期者得只註明其進度期限

(3) 省政府各機關二十年施政計劃應與二十年度預算案編成提會決定以免專業與經費不相適應因此各機關應於本年九月底依本辦法規定編訂主管專政實施計劃呈報省府轉發教委會編

## 再修正廣東省各縣(市局)三十年度工作計劃及進度編訂辦法

### 劃及進度編訂辦法

應編入事項(以下各事項先由省政廳編訂大綱頒發以爲準則)

(1) 依省政府規定各縣(各戰地縣份非戰地縣份及實施新縣制縣份)必須辦理之各項要政並指定特別重要或緊急者列爲中心工作如各縣就其特別情形認爲不能辦理或不須辦理者得免作計劃但項目仍應列入並於備考欄詳敘理由

(2) 依省政府規定各縣(戰地縣份非戰地縣份及實施新縣制縣份)得按其需要人力財力及其他特殊情形選擇辦理之各項要政如各縣就規定外認爲尙有應行籌辦要政時亦得一併列入

### 二、應注意事項

(1) 前條規定各款其屬於各縣直接辦理者各縣府應參酌該縣實際擬訂具體實施辦法



(二)前條規定各款其屬於縣督區鄉鎮辦者各縣府應就各區鄉鎮查明其需要及特別情形擬訂具體實施辦法關於督促考核視察協助各點亦應詳為規定

(三)凡工作計劃係屬繼續上年度辦理者應將上年度大致完成之程度敘明

(四)各項工作計劃如能劃分段落者均應按期規定進度每期三個月每年分為四期其不能分期或不須分期者得只註明其進度期限所用表明進度之文字儘量求其明確可以數字表現者應詳列數字

(五)每一事業計劃應將該事業與本年度預算之關係說明

(六)例行工作不列入計算

(七)工作計劃之編訂應儘量利用表格表示何項為中心工作並應以符號表明

(八)各縣三十年代工作計劃應與三十年代預算案同時編成限十二月二十五日以前呈繳該管區行政專員公署審核於十二月內彙呈省政府核定

廣 東 省 年 份 工 作 報 告 書 ( )

行政設計與審核概況

核 辦 人  ( 蓋 章 )				項 目	原 定 計 劃
				計 劃 內 容	
				定 進 度	本 目 預
				員 編 配	經 費 及 人
					工 作 情 形
					核 評
					數 分
					備
					考

# 廣東省政府所屬各機關暨各縣市局工作報

## 告書填報須知

一、各機關工作報告書應將年度施政（或工作）計劃所規定及其他臨時奉令辦理要政實施情形依照廣東省政府所屬各機關暨各縣市局工作考核實施細則及廣東省政府所屬各機關暨各縣市局工作檢討辦法之規定按月填報

二、報告書依項分目按目分欄欄之大小由填報機關斟酌敘述之多少定之（每頁之大小以附發樣式為準）

三、各機關施政（或工作）計劃項目下如有分節者其填報工作時應以（甲）（乙）（丙）……於「工作情形」欄內依節標明分別敘述

四、「經費及人員編配」欄應將本月內用於實施計劃之經費及配置工作之人員分別填入

五、填報工作時務求詳明確實儘量用數目字表示如無數字者亦應將辦理程序分別詳說不得以抽象空言填飾並應將各項附件附呈

六、指揮督導直屬或非直屬機關辦理之工作應由主管機關將督導實施情形依式併合填報

七、呈准或奉令停辦緩辦或增辦之工作應於備考欄內註明

八、報告書每目下之「核評」及「分數」欄填報機關不必填註

九、各縣市局之工作報告書內應加填工作類別（分民政財政教育建設保安五類）於左上端之括弧內

行政設計與考核概況

十、每月報告書應由填報機關蓋訂成冊加具封面及封底並加蓋印信。

政 府 ○ ○ ○ ○ ○

十一、報告書封面應寫「廣東省第○區行政督察專員公署三十年 月份工作報告書

○ ○ ○ ○ ○ 縣 ○ ○ ○ ○ ○ (市、局)

十二、各機關每月報告書應於每月終了後五日內(即下月五日前)呈送不得延誤。

十三、各專員公署除自身工作報告依照本格式擬報外其巡迴督察該管縣市局之工作報告應依照廣東省各區

行政督察專員巡視所轄各縣辦法規定格式辦理。

十四、報告書紙由填報機關格式自行製用。

## 廣東省各級行政機關工作攷核辦法

第一條 廣東省政府(以下簡稱本府)為貫徹 總裁手訂行政三聯制大綱第三部份之重要提示履行考核

所屬各級機關工作之進度及成績以提高行政效率起見特訂定本辦法

第二條 本府所屬各級行政機關工作進度及成績之考核除法令另有規定外悉依本辦法之規定

第三條 本府所屬各級行政機關工作進度及成績之考核由本府行政效率促進委員會辦理之

第四條 本府所屬各級行政機關工作進度及成績之考核以本府施政計劃各縣(市)局工作計劃與預算及

各項有關法令為根據並分為左列各事項

一、各廳處會局行所就本府施政計劃規定應辦事項直接辦理情事之考核

三、各廳處會局行所對附屬機關承辦各該管施政工作指揮實施情形之考核

四、各廳處會局行所對各縣（市）局有關該管事項督導實施情形之考核

五、各縣（市）局工作計劃實施情形及對各該管區鄉鎮保甲工作督導實施情形之考核

第五條 本府所屬各級機關工作進度及成績之考核分左列三種

一、定期考核——就各機關每期工作進度考核之

二、年考——就各機關一年工作成績考核之

三、不定期考——就各機關長官交代之成績及其他特別事項之成績考核之

期考於各該機關每期報告書呈府後行之  
年考於各該機關該年度第四次期考後行之

不定期考臨時舉行之

第六條 前條規定之期考依據左列各書表辦理之

甲、各廳處會局行所按期呈送之工作報告書

乙、各專員公署各該期呈送之實地督察該管縣（市）局之工作報告書

丙、各縣（市）局按期呈送之工作報告書

丁、各級視察人員之視導抽查報告書

戊、本府特派督導人員之實地複查查報告書

行政效率委員會辦理前項考核時應作成各該期各廳處局行會所工作成績比較一覽表及各縣（市）

行政設計與考核概況



第七條

（一）局工作成績比較一覽表分別呈核

本辦法第五條規定之年考除依據左列各書表外並參酌其預算及其他各種情形辦理之

甲、本府所屬各級機關第一二三四各期之進度比較表

乙、各廳處會局行所之年度工作總報告書

丙、各專員公署之年度工作總報告書

丁、各縣（市）局之年度工作總報告書

戊、各級視導人員視導抽查之報告書

己、本府特派督導人員之實地復查抽查報告書

庚、本府政務視導團報告書

行政效率委員會辦理前項考核時應作成該年度各廳處會局行所全年度總成績比較一覽表各縣（市）局全年度總成績比較一覽表及重要事業共同承辦之機關年度成績比較一覽表分別呈核以定獎懲

第八條

前條各機關之年度工作總報告書均須附繳下列兩種表式

（一）各該機關之年度政績比較表

（二）各該機關之特種新辦事業進展表

第九條

本辦法第五條規定之不定期考除依據各該機關長官交代時由前任製成會同新任呈報之政績交代比較表或其他特別事項由各該機關臨時呈報之工作報告書外並參酌第六條丁戊兩項之報告書辦理之

第十條

本辦法第六條所規各廳處會局行所及各縣（市）局之工作報告書須於各該期過後十日內呈送其年度總報告書須於年度過後二十日內呈送各區專員公署之實地督察該管縣（市）局之工作報告書須於每半年內全部陸續呈送完畢各級機關長官交代時之政績交代比較表須於新舊任交接後一個月內會同呈送

第十一條

前項各書表之發送日期如屬郵寄者以郵戳為憑  
各機關工作報告書及實地督察視導或視察報告書均應力求簡明確切儘量用數目字表示如無數目字者應將辦理程序詳細敘述所報如有不實不盡或扶同欺蔽情弊一經查確除核減工作機關成績外並分別輕重嚴予懲處

第十二條

各機關如因特殊情形對於原定計劃規定有所變更時應將理由呈核並於報告書備考欄內註明

第十三條

行政效率委員會辦理各項考核工作時得派員實地考查或通知有關機關派員出席說明之

第十四條

本府所屬各級機關工作進度及成績考核標準報告書表格式由本府行政效率委員會訂定之

第十五條

本辦法如有未盡事宜得隨時呈請省政府核准修正之

第十六條

本辦法自公佈之日施行

# 廣東省政府所屬各機關暨各縣市局工作考

## 核實施細則

第一條 本細則依據黨政工作考核辦法第十七條規定訂定之

第二條 廣東省政府（以下簡稱本府）所屬各廳處會局行各所區行政督察專員公署暨各縣市局（以下簡稱各機關）工作之考核除法令另有規定外依本細則行之

第三條 本府對各機關工作之考核指定行政效率促進委員會辦理之

第四條 各機關工作之考核工作之內容分為左列各事項

一、各廳處會局行所各專員公署就本府施政計劃規定應辦事項直接辦理情形之考核

二、各廳處會局行所對附屬機關承辦各項該管施政工作指揮實施情形之考核

三、各廳處會局行所對各縣市局有關該管事項督導實施情形之考核

四、各專員公署對該管縣市局工作督察實施情形之考核

五、各縣市局工作計劃實施情形及對各該管區域鄉鎮保甲工作督導實施情形之考核

第五條 各機關工作之考核依實施考核之時間分為左列三種

一、期考：就各機關每月工作進度以三個月為一期考核之於各該機關每期第三個月工作報告書呈府後舉行

二、年考：就各機關一年之工作成績考核之於各該機關該年度第四次期考終了後年底成績比較

表呈府後舉行

三、不定期考 就各機關長官交代之工作成績或所辦特種事業之進度考核之於各機關長官政績  
交代比較表或某種事業進度表呈府後舉行

第六條 期考依據左列書表辦理之

一、各機關按月呈送之工作報告書（其報告書表式如附件）

二、各專員公署各該期呈送之實地督察該管縣市局之工作報告書（其報告書表式依廣東省各區  
行政督察專員巡視所轄各縣辦法之規定）

三、各級視導人員之視導抽查報告書

四、本府特派視導人員之實地複查抽查報告書

五、其他有關書表

行政效率促進委員會辦理前項考核時應作成各該期各廳處會局行所工作進度比較一覽表各區專  
員公署工作進度比較一覽表及各縣市局工作進度比較一覽表分別呈核

第七條 年考依據左列書表辦理之

一、各機關第一二三四各期之工作進度比較表

二、各機關呈送之年度政績比較表

三、各級視導人員之視導抽查報告書

四、本府特派視導人員之實地複查抽查報告書

五、本府政廳視導圖報告書

行政設計與考核概況

## 行政設計與考核概況

六六

### 六、其他有關書表

行政效率促進委員會辦理前項考核時應作成該年度各廳處會局行所年度政績比較一覽表各區專員公署年度政績比較一覽表及各縣市局年度政績比較一覽表分別呈核以定獎懲

### 第八條

不定期考核依據各機關長官交代時由舊任製成會同新任呈報之政績交代比較表或舉辦特種事業由各機關呈報之某種事業進度表外並參酌本府特派督導人員及各級視導人員之視導抽查複查報告書本府政務視導團報告書及其他有關書表辦理之

行政效率促進委員會辦理前項考核應於每年度終了時作成該年度各機關長官交代政績比較一覽表及各機關某種事業進度比較一覽表分別呈核

### 第九條

各機關對於所執行之事項應先依照各機關工作檢討辦法自行考核隨時改進據實紀錄並以自身考核之結果為編造月份工作報告書年度政績比較表及某種事業進度表之根據

### 第十條

前項各機關工作檢討辦法另訂之

各機關之月份工作報告書須於該月終了後五日內呈送年度政績比較表須於年度終了後十日內呈送各區專員公署之實地督察該管縣市局之工作報告須於每當年內全部陸續呈送完畢各級機關長官交代時之政績交代比較表須於舊任交接後一個月內呈送某種事業進度表須於該項事業每一進程終了後一個月內呈送

### 第十一條

各機關工作報告書及實地督察視導或視察報告書均應力求簡明確切儘量用數目字表示如無數目字者應將辦理程序詳細敘述所報如有不實不詳或挾同欺蔽情弊一經查確除核減工作成績外並分別輕重嚴予懲處

- 第十二條 各機關如因特殊情形對於原定計劃規定有所變更時應將理由呈核並於報告書備考欄內註明
- 第十三條 行政效率促進委員會辦理考核工作時得派員實地考查並通知有關機關派員出席說明之
- 第十四條 行政效率促進委員會辦理考核工作時應分別設置機關別及工作別兩種登記簿以備考查
- 第十五條 各機關工作進度及成績考核標準由行政效率促進委員會訂定之
- 第十六條 本細則如有未盡事宜得隨時呈准修正之
- 第十七條 本細則由省府委員會議決施行並呈報行政院備案

## 修正廣東省政府所屬各機關暨各縣市局工

### 作進度及成績考核標準

- 一、本標準依據廣東省政府所屬各機關暨各縣市局工作考核實施細則第十五條規定訂定之
- 二、廣東省政府所屬各廳處會局行所各級行政督察專員公署暨各縣市局（以下簡稱各機關）工作進度及成績之核定除法令另有規定外悉依本標準辦理
- 三、各機關每期施政或工作計劃進度之評分按照各該機關該期內各月份工作報告及參照各視察報告（包括行政督察專員及各視察人員報告）辦理之
- 四、各項施政或工作計劃進度分數之核算如左
  - （一）凡施政或工作計劃中規定有數字者或應有數字（其他有關法令章則所規定）而未規定者依報告

達到之數字給予分數最高以八十分爲準如報告已達所規定數字并經證明其計劃適當成果優異者得提高其分數至九十分若應有數字而報告無數字者則雖將辦理程序敘述其給分最高亦不得超過六十分

(二) 凡施政或工作計劃中因不能以數字表示而祇規定辦理程序者或應有程序(參照其他有關法令章則及實際情形)而未規定者依報告達到之程序給予分數惟最高以八十分爲準如報告已達到應辦程序并經證明其計劃適當成果優異者得提高其分數至九十分

(三) 凡計劃未盡適當奉令或自動已適時變更者仍依報告達到之數字或程序照(一)(二)項標準給予分數但最高以七十分爲準如成果優異者得提高其分數至八十分

(四) 凡所辦工作并無數字表示亦未將辦理程序列述而僅以籠統抽象文字如「業已辦理」、「已分飭遵照辦理」等類字句填飾者應限期補報數字程序以便考核逾期不報者概以無進度論給予零分即有其他情形而須酌給分數者最高亦不得超過二十分

(五) 凡施政或工作計劃中規定辦理之工作並未辦理且未將理由聲敘者概作無進度論給予零分如規定本月辦理因有特殊情形須移至下月辦理并已將理由聲敘者或已奉准緩辦或停辦者均得免予評分

(六) 凡施政或工作計劃中並未規定而臨時奉令辦理之重要工作亦應一併呈報此種工作應列在計劃規定各項工作之後於原定計劃欄時令飭辦理要點敘明并於備考欄內註明「此項係某轉奉令辦理」以示區別其分數之核給與其他各項工作相同

五、各機關全年度成績綜綜合各期工作進度總平均分數外并就其整個施政或工作計劃及各個事業成果再參酌以機關預算編制及各視察報告(包括政務視導團行政督察專員及各視察人員報告)及其他各種情形

核定之

六、各機關長官交代成績或其他特別事項之成績供其報告并參酌各視察報告暨其他各種情形隨時核定之

七、前三條所規定工作進度及成績之核定其工作係屬直接辦理者應注意其辦理情形係屬指揮或監督其他機關辦理者應注意其指揮或監督情形以期覈實

八、各工作進度及成績之計算均分節目項及機關等段先按節分算再聯節成目聯目成項聯項成一機關單位各段進度或成績均以其下段各單位分數乘各該單位之百分率之積和爲該段之分數

前項各段內各單位之百分率按各該單位工作之繁簡輕重難易定之

九、凡核定工作進度及成績時如發覺承辦及指揮監督之機關所報有不實不盡或視察人員（包括行政督察專員及其他視察人員）有扶同隱匿情弊除分別輕重呈請省政府予以處分外并核減該所報工作分數

十、本標準由本會主任委員核定施行並呈報省政府備案

## 修正廣東省政府所屬各機關暨各縣（市局）工

### 作檢討辦法

第一條 本辦法依據廣東省政府所屬各機關暨各縣市局工作考核實施細則第九條規定訂定之

第二條 本府所屬各廳處會局行所各區行政督察專員公署暨各縣（市局）（以下簡稱各機關）均應照本辦法之規定實施工作檢討

行政設計與考核概況



行政設計與審核概況

第三條 各機關各局行所各委員會均應以各該機關該年度施政計劃及預算編制爲工作檢討之標準各縣（

市鄉）應以各該縣各市局該年度工作計劃及預算編制爲工作檢討之標準

第四條 工作檢討應注意下列事項：

- 一、施政（工作）計劃及其進度是否完善及其應改進之點
  - 二、預算及其分配是否恰當及其應改進之點
  - 三、工作與計劃是否一致及其成效如何
  - 四、工作與預算是否適合有無浪費及其困難之解決
  - 五、工作之進度是否與預定相符合及其不符合之原因
  - 六、工作之進行是否依照以前之檢討及上級之指示改進
  - 七、工作之進行是否與有關方面密切聯繫及其應有之改進
  - 八、對下級工作之督導推動是否確實切實及其應有之改進
  - 九、下級機關工作之進行及其所繳報書卷是否迅速確實及其應有之改進
  - 十、內部組織各單位工作之比較如採用競賽辦法時並應檢定其成績之優劣及等次
- 第五條 各機關之內部組織單位應聽其主管工作部門每月舉行工作檢討會一次由各該單位主管人員出席
- 本單區全體其作人員均應出席
- 前項工作檢討會得合併於小組會議內舉行之
- 第六條 各機關應每月舉行工作檢討會一次由各該機關主管要官主席各內部組織單位主管人員均應出席
- 必要時並得邀請有關機關列席

前項工作檢討會應於每月月終舉行並于每年三、六、九、各月月終舉行期檢討每年十二月終除  
舉行期檢討外并須舉行年度總檢討

第七條 各機關為檢討特種新辦事業之發展情況得隨時召集特種新辦事業檢討會由各該機關主管長官担任或派員担任主席並指定出席人員

前項檢討會得邀請有專門研究之專家及有關機關派員出席必要時并得公開舉行之

第八條 各項工作檢討會均應於開會前按照工作進度擬定工作檢討中心工作問題分發出席人員準備討論

第九條 各機關內部組織單位之每月工作檢討結果應作成詳實紀錄呈報各該機關主管長官核閱

第十條 各機關每月工作檢討結果及特種新辦事業檢討結果應按照其計劃項目作成詳實紀錄存備上級派員抽查及分發各該機關內部組織各單位參照改進

第十一條 各機關應以每月工作檢討及年度工作總檢討結果為編造每月工作報告書及年度政績比較表之根據

第十二條 各機關應以特種新辦事業檢討結果為編造某種專業進展表之根據

第十三條 本辦法施行後前各縣局每月辦事報告表廢止之

第十四條 本辦法經廣東省政府核准施行如有未盡事宜得隨時呈准修訂之

行政設計與考核概況

廣東省 工作檢討紀錄表

月 年

日 填報

工作 項目	
原 定 計 劃	
預算	
檢 討	
結 果	
備 註	

# 廣東省政府所屬各機關暨各縣局工作檢討

## 紀錄表填表須知

1. 本府所屬各機關暨各縣局每月每期或年度工作檢討結果應照本表填報
2. 原定計劃漏應根據本府施政計劃或各縣局工作計劃規定列入
3. 原定預算欄應將該項工作之原定預算列入
4. 檢討結果欄應依照廣東省政府所屬各機關暨各縣局工作檢討辦法第四條規定各點詳確填報
5. 本表由填報機關依式自行製用

## 修正廣東省政務視導團組織大綱

第一條 廣東省政府爲視察督導考核本省政務特會同廣東省軍管區司令部組織政務視導團（以下簡稱視導團）

第二條 視導團暫設八個分區視導左列事項

- 一、各縣市局工作計劃之編造及其實施進度與效果事項
  - 二、各縣市局預算之編造及其經費支用與效率事項
  - 三、各縣市局人事之管理及各級公務員之服務情況事項
- 行政設計與考核概況

行政講習與考核概況

四、其他奉令視導事項

各團之名稱以數目字定之其區域之配，依附表之規定

第三條

視導團視導結果對各地興革認為有應行辦理者得一面呈報省政府一面通知主管機關辦理但重大之興革及縣市局長以上之職員認為有應予獎懲者得一面呈報省政府一面通知主管機關辦理但重大之興革及縣市局長以上之獎懲應電報省政府核辦

第四條

視導團每團設主任一人由省政府就委員中指派一人兼任經理全團事務團員若干人由省政府秘書處民政廳財政廳教育廳建設廳會計處衛生處行政效率促進委員會軍管區司令部及視導區域內之行政督察專員公署各就高級職員中選派一人充任受委任之指揮分任視導及其他交辦事項

第五條

各視導團為辦理機關要文書庶務出納電務等事項得設秘書事務員電務員各一人由主任就有關機關中調用系主任之命辦理各項事務

第六條

視導團分赴各地視導每年至少一次其視導期滿及出發次序以命令定之

第七條

視導團視導辦法另定之

第八條

視導團之經費造具預算呈報省政府核定撥給之

第九條

本大綱自公佈日施行

廣東省政務視導區配置表

區別	視導區	區域	配置	備
第一政務視導區	曲江、樂昌、英德、始興、仁化、連州、連山、陽山	曲江、樂昌、英德、始興、仁化、連州、連山、陽山		
第二政務視導區	翁源、英德、清遠、佛岡、花縣、從化、三水、四會	翁源、英德、清遠、佛岡、花縣、從化、三水、四會		
第三政務視導區	高要、高明、鶴山、新興、雲浮、羅定、德慶、從化	高要、高明、鶴山、新興、雲浮、羅定、德慶、從化		
第四政務視導區	東莞、惠陽、增城、博羅、海豐、陸豐、河源、紫金	東莞、惠陽、增城、博羅、海豐、陸豐、河源、紫金		
第五政務視導區	潮安、潮陽、揭陽、澄海、饒平、普寧、惠來、豐順	潮安、潮陽、揭陽、澄海、饒平、普寧、惠來、豐順		
第六政務視導區	興寧、梅縣、五華、蕉嶺、平遠、大埔、龍川、連平	興寧、梅縣、五華、蕉嶺、平遠、大埔、龍川、連平		
第七政務視導區	新會、台山、開平、恩平、赤溪、陽江、陽春、羅定	新會、台山、開平、恩平、赤溪、陽江、陽春、羅定		
第八政務視導區	化縣、吳川、廉江、遂溪、海康、徐聞、合浦、欽縣	化縣、吳川、廉江、遂溪、海康、徐聞、合浦、欽縣		

行政設計與之概況

## 修正廣東省政務視導團視導辦法

第一條 本辦法依據本省政務視導團組織大綱第七條之規定訂定之

第二條 廣東省政務視導團（以下簡稱視導團）對各地政務之視導除法令另有規定外悉依本辦法辦理之

第三條 視導團應注意視導之事項如左

一、各縣市局本年度工作計劃之訂定是否適合地方需要其人力財力之分配是否得宜應注意分別查察予以指導並為下年度設計之參証

二、各縣市局本年度預算之編配是否與工作計劃相配合收支能否平衡各項經費分配之百分比是否得宜應注意分別查察予以指導並為下年度編制之參証

三、各縣市局本年度工作計劃所規定及臨時命令辦理各項重要工作一般進行情形並實地抽查其進度與所報是否相符暨分別指導

四、各縣市局財政之收支情形是否依法動支及能否收預期效能並實地考查其收支與所報是否相符暨分別加以指導

五、各機關內部事務之處理是否合理有無零亂文書檔案之管理是否得宜各級職員權責之劃分是否分明應實地考詢並依據分層負責制分別加以指導

六、各級職員之員額任用獎懲是否依法辦理人事之管理及訓練是否得宜個別之工作能力操守是否優良應實地考詢並分別加以指導

七、中央及省所頒政令法規有無窒礙難行之處並徵詢地方改善意見  
八、其他應考察之特殊事項及奉 令考察事項

第四條 各項視導工作由團主任按照部門指定各團員分別担任於實地考察後先將考察所得彙集報告由團主任分別檢附提示後再行繼續視導

第五條 視導團到達各縣市局時應即召集有關機關主管長官及其所屬各部門負責人員致詢各項重要施政情形分別由各團員擇要筆記並飭各該機關迅將其應行查考事項填報

第六條 視導團對於實施新縣制縣份應就其已辦未辦各事項分別切實檢討督導如有困難情形並應設法代為解決定期實施制縣份亦應作充分準備

第七條 視導團除就各縣政府與附城各地致察外並應於每一縣市局最少到若干鄉鎮保甲就專員公署縣市局所報告經辦事項分別覆查抽查及予以指導其有特種設施及其他重大事情必須視察者並應就地詳細致查

第八條 視導團到達各縣市局時得派團員往各民衆及學術團體暨當地士紳處分別訪問各項施政情形以便與實地視察所得互相參証

第九條 視導各項施政估計其成績時其經費人力財力及其他情形須一併注意  
第十條 視導團以每一縣市局三天至五天爲原則（往返途程不計）必要時得由團主任伸縮之

第十一條 各團員調查致察應隨時筆記每一縣市局視導完畢時應各就其所担任部門於三日內作詳細報告呈送團主任核閱後選送各該原派機關查核及交由秘書處彙編總報告呈送省政府查核

第十二條 視導團於每一縣市局視導完畢後應于一星期內將視導該縣市局一般觀感與改良意見作成總報告  
行費設計與考核概況



呈送省政府查核

第十三條 視導團應於全區視導完畢後十日內編成視導工作總報告書呈送省政府查核

第十四條 各團員工作由團主任於該團視導完畢時分別優劣密呈 主席及送軍管區司令部予以獎懲

第十五條 本辦法自公佈日施行

## 廣東省各區行政督察專員巡視所轄各縣辦法

一、各區行政督察專員（以下簡稱專員）每六個月應巡視所轄各縣（市局）一周（此為最少限度）

二、專員除因特別事故呈准省政府外每月最少出巡一次六個月中最少應有半數時間在各縣（市局）地方就

近督促考察

三、專員巡視各縣時應到各區鄉（鎮）考察並召集區鄉（鎮）長談話

四、專員巡視一縣（市局）應依照省政府頒發表式（另定之）詳填填報

五、專員每三個月應將預定巡視縣份（市局）及路程先報省政府備查如臨時變更並應將變更理由呈報

六、專員出巡應輕車簡從不得多帶員役所有車舟膳宿旅費均在專員公署預算內開支絕對不得受地方供應

廣東省第一區行政督察專員巡視 縣(市局)報告表

巡視日期自 年 月 日起至 年 月 日止  
 報告日期地點 年 月 日於

項 目	地 點	視 察 情 形 備 考
(一) 縣府編制及人員一般情形 1. 縣府員額是否依編制規定 2. 縣府秘書及各科長科員之 工作能力及操守如何 3. 縣府各員工作一般情形及其 其特殊之點		
(二) 縣經費預算之編配情形 1. 經費預算是否與工作計劃 配合 2. 經費收支是否依法定手續 及有無浪費及舞弊情事		
(三) 現行法令及工作計劃實施 情形 1. 現行法令有無窒礙難行 5. 工作計劃有無改善意見		
(以下依巡視縣份事前呈繳之 工作計劃或工作報告及臨時奉 令辦理事項擇要抽查之項目依		

行政設計與考核概況

改開列)

縣政雜覽

附註：一、專員巡視時除表列(一)(二)(三)等項必須詳密查察外並應依巡視縣份事前所繳之工作計

劃(或工作報告)所列項目及臨時奉令辦理事項擇要親自下鄉抽查複查

二、專員下鄉考查應注意(一)鄉鎮辦事之成績及縣府(或區署)之督導工作情形(二)每縣至少

須巡視三鄉(鎮)包括1. 附城鄉(鎮) 2. 偏僻鄉(鎮) 3. 普通鄉(鎮) (三)將下鄉之日期及地點

名稱分別註明

三、專員於巡視一縣完畢後應即依照表式據實分別詳細填報切勿稍涉縮統空濶

四、本表每格寬度可按文字多少酌予伸縮但紙張大小應照本表式樣為準

五、如屬重要事項須詳報或請示者應專案呈報核辦

六、本表由各專員公署依式自行製用

謹呈

廣東省政府主席

第一區督察專員

借書卡片

352.1

05108

湯

0059

廣東省政府行政設計考核



廣東省圖書刊行總局委託廣東省圖書館字第七六號

002859

(25)

BC

93.62

9