

22 MAR 1938

經中華郵政登記認為第一類新聞紙類

中華民國二十七年二月十四日 星期一 第四號

政府公報

臨時政府行政委員會公報處印行

國立北平圖書館藏

目 錄

命 令

臨時政府令 (十三件)

法部令 法字第一號

治安部令 總字第四號

法 規

治安部組織大綱 附辦事規則

教育部組織大綱 附辦事規則

法部組織大綱 附辦事規則

振濟部組織大綱

公 牘

臨時政府指令 指字第一號

附治安部原呈 總字第四號

行政委員會公函

法部指令 指字第三九號

行政委員會通告 臨字第二八號

附 錄

高等警官學校招生簡章 (附入學願書及履歷書格式)

新民學院招生簡章 (附入學願書及履歷書格式)

命令

臨時政府令 臨字第二四號 二十七年二月七日

現行之反革命案件陪審暫行法反革命案件陪審暫行法施行細則共產黨人自首法反省院條例軍人反省院條例應即廢止此令

行政委員長王克敏

法部總長朱漢

法部令 法字第一號 二十七年一月一日

茲制定本部辦事細則公布之此令

法部總長朱漢

治安部令 總字第四號 二十七年一月十八日

茲制定本部辦事規則公布之此令

治安部總長齊燮元

臨時政府令 府字第四一號 二十七年二月八日

據法部呈請任命馬彝德署理河北高等法院首席檢察官應照准此令

行政委員長王克敏

臨時政府令 令字第九九號 二十七年二月八日

據法部呈請任命陳元魁署理北京地方法院院長應照准此令

行 政 委 員 長 王 克 敏

臨時政府令 臨字第二五號 二十七年二月九日

茲制定縣保衛團組織暫行辦法公佈之此令

行 政 委 員 長 王 克 敏

臨時政府令 臨字第二六號 二十七年二月十日

茲修正危害民國緊急治罪法公佈之此令

行 政 委 員 長 王 克 敏

臨時政府令 臨字第二七號 二十七年二月十日

危害民國緊急治罪法施行條例應即廢止此令

行 政 委 員 長 王 克 敏

臨時政府令 令字第一〇〇號 二十七年二月十一日

北京特別市公署秘書長戚運機另有任用應免本職此令

行 政 委 員 長 王 克 敏

臨時政府令 令字第一〇一號 二十七年二月十一日

行政部秘書吳承澧另有任用應免本職此令

行 政 委 員 長 王 克 敏

臨時政府令 令字第一〇二號 二十七年二月十一日

任命吳承澁爲北京特別市公署秘書長此令

行政委員長王克敏

臨時政府令 令字第一〇三號 二十七年二月十一日

任命王曾思爲北京特別市公署參事此令

行政委員長王克敏

臨時政府令 令字第一〇四號 二十七年二月十一日

任命祝瑞霖爲北京特別市公署參事此令

行政委員長王克敏

臨時政府令 令字第一〇五號 二十七年二月十一日

任命沈允昌爲北京特別市公署財政局局長此令

行政委員長王克敏

臨時政府令 令字第一〇六號 二十七年二月十一日

任命汪時環爲中國聯合準備銀行總裁暫兼副總裁此令

行政委員長王克敏

法 規

治安部組織大綱

第一條 治安部管理全國治安事務

第二條 治安部置左列各局

- 一 總務局
- 二 建制局
- 三 保衛局
- 四 教練局
- 五 經理局

第三條 總務局掌左列事項

- 一 本部職員任免事項
- 二 公布部令典守印信及收發文電事項
- 三 庶務會計及公務保管事項
- 四 不屬各局事項

第四條 建制局掌左列事項

- 一 治安團隊之編制事項

二 治安團隊之獎懲掌郵事項

第五條 保衛局掌左列事項

一 治安計劃及團隊調遣事項

二 風紀整飭及警衛配備事項

第六條 教練局掌左列事項

一 團隊學校之教育訓練事項

二 圖書編審及檢閱演習事項

第七條 經理局掌左列事項

一 餉械之籌置保管運輸事項

二 服裝糧秣之整備稽覈檢查事項

三 團隊經費之出納統計事項

第八條 治安部設總長一人綜理本部事務統轄治安團隊監督所屬職員及各機關

第九條 治安部設次長一人輔助總長處置部務

第十條 治安部設秘書長一人秘書四人分掌部務會議及長官交辦事務

第十一條 治安部設參事四人掌理撰擬審核關於本部之法律命令

第十二條 治安部設局長五人分掌各局事務

第十三條 治安部設科長十人科員三十人分配各局辦理所屬事務

第十四條 本大綱自公布之日施行

治安部辦事規則

第一章 總則

- 第一條 本規則依照治安部組織大綱定之
- 第二條 本部各項事件經次長查閱後均由總長裁定施行
- 第三條 秘書長總核各局室一切稿件經次長核閱後呈總長判行
- 第四條 關於法律命令案件應由參事擬稿其由各局擬稿者經參事審核後呈請裁定
- 第五條 關於章制規程及緊要繁難之事件得開部務會議徵集意見公同討論
- 第六條 各局長關於主管事務之處理及所屬職員之監督應負全責
- 第七條 各局室秘書科長科員對於承辦事件須隨到隨辦如有特別情形不能即辦者須將理由向主管長官陳明
- 第八條 各局室錄事對於繕寫校對文件應受主管職員之指示不得違誤稽延

第二章 各局之職掌

第九條 總務局分設二科其職掌如左

甲 第一科所掌之事項

- 一 關於典守印信事項
- 二 關於公文之收發及保存事項
- 三 關於編制各統計及報告事項
- 四 關於本部經費會計事項
- 五 關於管理本部房舍物品事項

六 關於庶務事項

七 關於維持部內風紀事項

八 不屬於其他各局之事項

乙 第二科所掌之事項

一 關於本部職員任免事項

二 關於本部職員名籍記錄事項

三 關於管理本部衛隊士兵佚役事項

四 關於衛生藥品醫療器具籌備考查事項

五 關於醫藥衛生檢查防疫事項

六 關於本部醫院醫校及醫生學術之考核事項

七 關於執法會審事項

八 關於本部及團隊執法人員資格規定及考核事項

九 關於捕獲匪人臨時懲辦事項

十 關於罪犯監獄事項

第十條 建制局分設二科其職掌如左

甲 第一科所掌之事項

一 關於團隊編制事項

二 關於旗幟符章事項

三 關於禮節服制事項

四 關於徵募召集解兵退伍事項

五 關於部隊內務衛戍勤務憲兵服務事項

六 關於運輸通信及關連之票照事項

七 關於水陸空交通事項

乙 第二科所掌之事項

一 關於部隊官佐任免及士兵調用補充事項

二 關於部隊之名籍事項

三 關於部隊之考績事項

四 關於賞賚叙勳給獎事項

五 關於休假事項

六 關於殘廢士兵事項

七 關於養贍事項

第十一條 保衛局分設二科其職掌如左

甲 第一科所掌之事項

一 關於各地方調查之情報事項

二 關於綏靖地方之計畫事項

三 關於治安團隊之布置調遣事項

- 四 關於各地方民團之考察及取締事項
- 五 關於散兵游民之處置事項
- 六 關於聯絡外交保護商民事項

乙 第二科所掌之事項

- 一 關於整飭風紀事項
- 二 關於警衛配備事項
- 三 關於保衛區域之計畫事項
- 四 關於宣慰地方人民事項
- 五 關於安輯流亡事項
- 六 關於清鄉保甲事項

第十二條 教練局分設二科其職掌如左

甲 第一科所掌之事項

- 一 關於團隊教育及訓練改良事項
- 二 關於各科操法及教範事項
- 三 關於團隊校閱及演習事項
- 四 關於圖書教材之編纂審定事項
- 五 關於團隊旗語符號及應用之圖表事項
- 六 關於陸地測量事項

乙 第二科所掌之事項

- 一 關於部立學校教育綱領及計畫事項
- 二 關於部立學校規程之制定事項
- 三 關於部轄各學校職員獎罰事項
- 四 關於部轄各學校學生獎罰及考試事項
- 五 關於其他武術教育事項

第十三條 經理局分設二科其職掌如左

甲 第一科所掌之事項

- 一 關於團隊經費之運用計畫事項
- 二 關於團隊經費之預算決算事項
- 三 關於團隊經費之出納稽核事項
- 四 關於各種給與之規定審查事項
- 五 關於俸給薪餉及旅費一切之規定事項
- 六 關於經理各規程冊表之釐定及保管事項
- 七 關於經理人員之教練及考績事項
- 八 關於經理業務之檢查指導事項
- 九 關於部轄各學校經費之計算審查事項

乙 第二科所掌之事項

- 一 關於部隊服裝器械粮秣之籌備給發檢驗事項
- 二 關於服裝器械各製造工廠之設置管理事項
- 三 關於車船運輸各具之設置管理事項
- 四 關於糧需諸物品之統計事項
- 五 關於火器火藥之禁令及硝磺取締事項
- 六 關於馬匹之購置牧養及徵發事項
- 七 關於營房之建築修繕事項
- 八 關於營產之調查及管理事項
- 九 關於營寨牧場及官兵祠墓事項

第三章 文件收發

第十四條 每日接收文件由總務局主管收發員拆封錄由編號分別最要次要例行等類加蓋戳記經秘書長檢送次長閱後呈總長核閱批示分交主管各局室承辦

第十五條 凡機密事件由收發員另行編號不列事由提送秘書長呈由總次長核交主管局室指定專員擬辦並特別保管俟過機密時間再行分別歸卷

第十六條 監印員收發員接受各局室應發文件均須分別錄由編號登簿其稿本仍須發還原局室存案

第十七條 監印員收發員所受各局室應發文件如發見其中有缺誤及手續未完時得向原承辦員詢明更正

第十八條 收發員於每日收發之文件除應行秘密者外均須將收發文簿清查已辦未辦之件加蓋戳記以便稽

第四章 辦事程序

第十九條 凡文件分到各局室由承辦員遵照總長批示擬稿如遇難於解決案件未奉批示辦法者隨時請主管長官酌定辦法或

請總長指示照擬

第二十條 各局室應辦文件遇有互相關聯者先由承辦局室擬稿再與關聯各局室協商會稿呈核

第二十一條 各局承辦文件均由科員擬稿科長核稿局長覆核秘書長總核經次長閱後呈總長裁定判行

第二十二條 凡總長已判行之稿件仍由各主管局室分別發交繕寫校對後連同稿件送交監印員收發員查照鈐發

第二十三條 各局室所辦稿件所有擬核繕校各員均應簽名蓋章並將辦理各項事務日時填注於稿而下方

第二十四條 凡未經發表之文件及機密事項不得先行宣布或洩漏無論何項文件非經總次長之允許不得給人閱覽鈔錄

第二十五條 凡應登公報發表之文件應由各局室於稿端加蓋鈔登公報戳記經總長核准由該局室鈔交總務局送登公報

第二十六條 各局室應於月終將承辦文件結算共收若干件存若干件已辦未辦各若干件列單呈總長察閱

第二十七條 各局室各項稿件應責成專員分別事由訂立卷宗歸檔存案並分類編製目錄以便檢查

第二十八條 調閱案卷均須用調卷條簽名蓋章限日歸還管卷員須立簿標明月日號數事由類別加蓋領取及收回戳記以免散失

第五章 考勤

第二十九條 本部各職員須按照規定時間在部辦公遇有緊要或特別事件及事務不便中止時得繼續延長其時間雖事務已畢未

至散值之時不得早退

第三十條 各局室須各立簽到簿各員到部時應先簽名並注明到部時間於規定時間十五分後送呈次長查閱

第三十一條 各局人員如因病或他事須遲到及早退時應即請假其假期在數小時者得由該局長核准滿一日以上均須據情轉呈

總長批示

第三十二條 各局室人員請假所掌事項應由各主管長官委託他員代理以重公務其假期日久者除婚喪疾病經奉總次長特許免

予扣俸外均按照臨時政府公務員支俸暫行細則第六條辦理

第三十三條 請假或出差人員應於簽到簿內分別注明每月終由各局室造表送呈總長查閱後交總務局存案年終由總務局彙列全表呈總長察核以考成績

第三十四條 星期年節國慶爲例假休息日但值日員仍照常輪值每日散值後及例假日所有往來文件歸值日員管理

第三十五條 在辦公時間內遇有賓客來訪非因公務受長官之命接洽時概不延見

第六章 附則

第三十六條 本規則自公布之日施行

教育部組織大綱

第一條 教育部管理全國文化及教育行政事務

第二條 教育部置左列各局

- 一 總務局
- 二 文化局
- 三 教育局

第三條 總務局掌左列事項

- 一 關於收發分配撰擬保存文件事項
- 二 關於公布部令及典守印信事項
- 三 關於職員進退事項
- 四 關於編製統計報告事項

- 第五 關於本部經費之預算決算及會計並稽核直轄各機關之經費及會計事項
- 第六 關於本部庶務及不屬他局事項

第四條 文化局掌左列事項

- 一 關於圖書館博物館等建築事項
- 二 關於文藝美術音樂及通俗禮儀各事項
- 三 關於圖書儀器及其他教育用品審查核定事項

第五條 教育局掌左列事項

- 一 關於大學教育及專門教育事項
- 二 關於國外留學事項
- 三 關於學位核與事項
- 四 關於中等教育小學教育及幼稚教育事項
- 五 關於師範教育及職業教育事項
- 六 關於民衆教育補習教育低能殘廢教育及識字運動事項
- 七 關於公共體育事項
- 八 關於其他教育事項

第六條 教育部設總長一人綜理本部事務並監督所屬職員及各機關

第七條 教育部設次長一人補助總長處理事務

第八條 教育部設秘書長一人秘書四人分掌部務會議及長官交辦事務

第九條 教育部設參事二人至四人撰擬審核關於本部之法律命令

第十條 教育司設局長三人分掌各局事務

第十一條 教育部設科長十人科員二十八人分掌各科事務

第十二條 教育部辦事細則另定之

第十三條 本大綱自公布之日施行

教育部辦事細則 二十七年一月十八日

第一章 總綱

第一條 本細則依教育部組織大綱第十二條規定制定之

第二條 本部各職員依本細則之規定執行職務

第三條 職員承辦文件最要者應隨到隨辦普通者不得逾三日但有特別情形不能如期辦理者不在此限

第四條 本部法令公布後由總務局文書科分送各局科查考

第五條 應登公報文件由秘書處或局長於核判後在稿面上加蓋戳記呈由秘書長發交總務局辦理

第六條 各局科應於每月月終填具本月份工作報告表一次

第七條 各職員對於本部機密事務及未經公布之文件均有嚴守秘密之責

第八條 本部事務會議規則另定之

第二章 文書事項

第九條 來文由總務局文書科收發員拆封黏面摘由註明日期編列號數依次登入收文簿

第十條 來文由總務局文書科呈送總務局長轉呈秘書長總次長核閱後發還總務局長轉交文書科按類分配送各局辦理

不屬其他各局者由總務局文書科辦理

第十一條 各局收文件後應即將收到日期登記隨時送各主管長官批擬辦法如屬重要事件應由該主管長官先呈總次長及秘書長請示後再發科擬辦

第十二條 凡各局科自動辦理之案件或關於請示事項應由各該主管長官簽呈總次長及秘書長請示核辦

第十三條 擬稿員須署名稿面並摘由登記送稿簿送主管長官審核署名呈秘書長核發後呈總次長判行

第十四條 事涉兩局或兩科以上時應協商辦理其關連稿件應由主稿局科送關係局科會核

第十五條 總次長核判後之稿件交還各主管局科轉發繕寫繕正核對畢連同原判行之稿送監印室蓋印交總務局文書科將事由登記編定號數立即封發發後由管卷將原稿連同到文分別類目歸檔以備檢查

第十六條 外來電報由收發員摘由登記送總務局長轉呈總次長秘書長核閱後交由秘書處轉發主管局擬辦如係密電或重要電報應由收發員即逕送秘書長轉呈總次長核閱

第十七條 本部一切公文非經總次長判行不得繕發但速件得簽稿並行提前辦理

第十八條 每日收發文件由總務局文書科收發室每十日列表分呈總次長秘書長及送各局科檢閱

第三章 會計庶務事項

第十九條 每屆會計年度開始前應由總務局會計科製造下年度本部及直轄各機關新預算書備文送主管部審核

第二十條 每屆會計年度終了後應由總務局會計科製造全年度支出書決算書及收支對照表備文送主管部審核

第二十一條 每屆月終應由總務局會計科製造按月支出計算書及收支對照表單據粘貼簿備文送主管部審核

第二十二條 總務局會計科應將收支各賬登入現金出納簿並造具收支報告表送由總務局長轉呈總次長秘書長核閱

第二十三條 本部一切用費其支出之數在二十元以上五十元以下者由總務局長核定五十元以上者由總務局長轉呈總次長核

定之

第二十四條 本部會計上一切辦事手續應遵照政府通行會計章程辦理

第二十五條 本部一切用品由總務局事務科購辦其價值由會計科支付

第二十六條 總務局事務科爲預借支付十元以下之川費得向會計科預領款項領款時須由事務科長署名蓋章送總務局長核定但所存款項至多不得逾一百元

第二十七條 總務局事務科應備領物簿分送各局科凡各職員因公需用物品時應於簿內填明種類數目蓋章領用

第四章 考勤

第二十八條 各職員應照辦公時間到部不得遲到早退但因公外出者不在此限

第二十九條 本部每日辦公時間上午自九時至十二時止下午自二時至五時止但必要時得延長或變更之

第三十條 各局科置考勤簿各職員到部時按時親筆簽到考勤簿每日由各局科主任人員核閱後呈秘書長核閱

第三十一條 總務局文書科事務科及收發繕校兩室除辦公時間外應派員輪流值日其規則另定之

第三十二條 辦公時間因公接洽外不得接見賓客

第三十三條 各種例假均循例休息但遇有重要公事時得臨時召集處理之

第三十四條 科員以下各職員因病或因事不能到部時應填寫請假單叙明事由送由主管長官呈請秘書長核准秘書長參事局長請假單直呈總次長核准秘書科長編審主任編審視學請假單應由各該管長官轉呈秘書長轉呈總次長核准關於其他請假事項應遵照政府公布之政府職員給假條例辦理

第五章 附則

第三十五條 本部各局科之職掌另以本部各局科分科規程定之

第三十六條 本部各局科得另定辦事細則由各局科擬送參事室審核後呈請總次長核定施行

第三十七條 本規程如有未盡事宜得以部令修改之

第三十八條 本規程自公布之日施行

法部組織大綱

第一條 法部管理全國法制及司法行政事務

第二條 法部置左列各局

一 總務局

二 編纂局

三 法務局

第三條 總務局掌左列事項

一 關於文件之收發分配撰輯保存事項

二 關於部令公布及印信典守事項

三 關於所屬各機關職員之任免及懲戒事項

四 關於司法機關之設置廢止及其管轄區域之分割變更事項

五 關於司法機關職員之訓練及教育事項

六 關於律師事項

七 關於本部經費並各項收入之預算決算及會計事項

八 關於司法經費及稽核直轄各機關之會計事項

- 九 關於稽核罰金沒收贓物等事項
十 關於本部庶務及其他不屬各局事項
第四條 編纂局掌左列事項

- 一 關於法律命令之擬定事項
二 關於各機關擬定法律命令之審定事項
三 關於禮制之撰定及審定事項
四 關於一切法制之調查事項
五 關於各國法制之翻譯事項
六 關於法律命令正本之保存事項
第五條 法務局掌左列事項

- 一 關於民事訴訟審判之行政事項
二 關於檢察之行政事項
三 關於非訟事件及司法機關所管登記事項
四 關於公證事項
五 關於特赦減刑復權執行刑罰緩刑及保安處分事項
六 關於國際引渡犯罪事項
七 關於其他民事事項
八 關於監獄之設置廢止及管理事項

九 關於監獄官吏之監督事項

十 關於犯罪人之感化衛生工作假釋異同識別及出獄人保護事項

第六條 法部設總長一人綜理本部事務監督所屬職員及各機關

第七條 法部設次長一人輔助總長處理部務

第八條 法部設秘書長一人秘書四人分掌部務會議及長官交辦事務

第九條 法部設參事八人至十人分掌編纂法制事務

第十條 法部設局長三人分掌各局事務

第十一條 法部設科長十人科員二十八人分配各局辦理所屬事務

第十二條 法部得設技正二人技士二人辦理技術事務

第十三條 法部辦事細則另定之

第十四條 本大綱自公布日施行

法部辦事細則

第一章 通則

第一條 本細則依法部組織大綱第十三條制定之

第二條 法部職員依本細則分掌事務但受總長或次長特別委任者不在此限

第三條 法部職員承辦事件應隨到隨辦但因事件繁雜或有其他特別情形經主管長官許可者不在此限

第四條 法部職員對於承辦或參與事件未經宣布者應嚴守秘密違者分別情節輕重懲戒之

第五條 法部各處局室應備左列各簿

- 一 收文簿
- 二 簽呈簿
- 三 送稿簿
- 四 辦案日記簿
- 五 文件編存簿
- 六 考勤簿
- 七 請假簿
- 八 出差簿

各處局室因事務需要得增置應用簿冊總務局於前項各簿外並應備收文總簿發文總簿

第二章 各局職務分掌

第六條 總務局置左列四科

文書科 掌左列事務

- 一 關於收發分配各項文件及譯電報事項
- 二 關於編輯保存各處局室文件事項
- 三 關於法令公布事項
- 四 關於典守印信事項
- 五 關於各法院監所之印信請領啓用及繳銷事項
- 六 關於管理圖書雜誌及報紙事項

- 七 關於擬定統計表或體例及編製統計表並保存各種表冊事項
 - 八 關於編製全國法院監所事務統計年鑑及單行報告事項
 - 九 關於考核各法院監所造送之表冊事項
- 人事科 掌左列事務
- 一 關於法部及各法院監所各職員任免升轉獎懲存記叙進等級撫卹並各縣審判官承審員管獄員之任免存記等事項
 - 二 關於各法院監所職員資格及其成績之審核事項
 - 三 關於法部及各法院監所新舊長官交代事項
 - 四 關於全國法院之設置廢止及其管轄區域之分劃變更事項
 - 五 關於全國法院職員之員額配置及其變更事項
 - 六 關於司法人員訓練事項
 - 七 關於律師資格之審查覆驗及律師登錄並懲戒事項
 - 八 關於律師公會之設置事項
- 會計科 掌左列事務
- 一 關於籌議司法經費整頓司法收入及編製全國司法經費概算事項
 - 二 關於法部會計及保管銀錢事項
 - 三 關於法部經費支出及編製概算計算決算書事項
 - 四 關於審核所轄各機關司法經費概算計算及決算書表事項

- 五 關於審核各省法院動支留院法收事項
 - 六 關於稽核所轄各機關罰金沒收贖物及其他收入報告事項
- 庶務科 掌左列事務

- 一 關於法部一切庶務事項
- 二 關於印刷發行稽核印紙狀紙事項
- 三 關於保管法部官產官物事項
- 四 關於不屬其他各處局室事項

第七條 編纂局置左列三科

調查科 掌左列事務

- 一 關於本國一切法制調查事項
 - 二 關於各國一切法制調查事項
 - 三 關於法制參考資料之檢討事項
- 編譯科 掌左列事務

- 一 關於本國法制之編輯刊行事項
 - 二 關於各國法制之繙譯事項
 - 三 關於法律命令正本之保存事項
- 審訂科 掌左列事務
- 一 關於法制之擬訂事項

- 二 關於他機關所擬法制之審核事項
 - 三 關於法部所屬各機關所擬一切章則審定事項
- 第八條 法務局 置左列三科

民事科 掌左列事務

- 一 關於人民陳訴民事事項
- 二 關於民事訴訟審判及執行事項
- 三 關於管收民事被告事項
- 四 關於訴訟費用事項
- 五 關於登記及非訟事項
- 六 關於其他民事事項

刑事科 掌左列事務

- 一 關於人民陳訴刑事事項
- 二 關於公務員犯罪及特種犯罪事項
- 三 關於刑事訴訟審判及檢察之行政事項
- 四 關於死刑之執行事項
- 五 關於無期或有期徒刑拘役罰金之執行事
- 六 關於緩刑赦免減刑復權事項
- 七 關於保安處分之執行事項

- 八 關於刑事訴訟再審及非常上訴事項
 - 九 關於審限事項
 - 十 關於國際交付犯罪事項
 - 十一 關於其他刑事事項
- 監獄科 掌左列事務
- 一 關於監獄看守所之設置變更事項
 - 二 關於監所之組織管理及員額配置事項
 - 三 關於監所職員及看守等練習考核事項
 - 四 關於監獄各種工業之興廢變更事項
 - 五 關於監所之衛生及醫藥考核事項
 - 六 關於監所人犯之出入及疾病死亡事項
 - 七 關於監犯之教誨感化及就役多寡並勤惰賞罰事項
 - 八 關於監所人犯口糧之考核事項
 - 九 關於犯罪人之異同識別事項
 - 十 關於監犯之假釋及出獄人保護事項
 - 十一 關於犯人之脫逃事項
 - 十二 關於視察監所之一切事項

第三章 辦事權責及程序

第九條 各處局長官就主管事項對於所屬職員有指揮監督之責

第十條 交辦事件經秘書擬辦後由秘書長送次長轉請總長核定但有必要時得協同參事局長擬議

第十一條 參事得分配編纂局辦事編纂局各科科長得由參事兼代編纂局局長得由首席參事兼任

第十二條 法制案經參事擬定後由編纂局長送次長轉請總長核定

第十三條 參事擬定法制案如與總務法務各局有關係時得會同各局職員協商之

第十四條 法制案經總長交總務法務各局擬定者擬定後應送次長轉送總長交參事審議再呈總長核定

第十五條 參事審議前項法制時得會同擬稿人員協商之

第十六條 總務法務各局長關於法令之解釋須與參事協商之後呈請總長次長核定

第十七條 各處局室事務如有互相關聯者應由各主任職員協商辦理彼此意見不同時請總長或次長裁奪

第十八條 各局事務關係二科以上彼此意見不同者由局長決定

第十九條 各處局室承辦事件有先例可循者隨文擬稿如無先例或先例變更或涉疑難者先請總長次長核示再行擬稿

第二十條 各局長官遇有應行辦稿事務即酌定辦法送交主管各科擬稿

第二十一條 各職員所擬稿件由擬稿人及核稿人署名並標明月日即呈總長次長核定但數員共擬之稿須連同署名

第二十二條 凡文件經總長判行發還各處局室轉交總務局文書科繕校用印蓋用校對員監印員名戳發行

第二十三條 監印員應將每日用印顆數及印文件數登記用印簿原稿未經長官判行者不得蓋印

第四章 文件收發及編存

第二十四條 凡文件到部由總務局文書科接收後編號記入收文總簿內由本科指定之員開拆按事務性質送由各處局室摘由分辦如屬最要文件應先呈總長次長核閱再分交各主管人員辦理

第二十一條 文件應依左列三項分別蓋戳

甲 最要 凡電報密件及定有期限並其他認為緊急者屬之

乙 重要 凡特殊事件須經討論者屬之

丙 例行 凡通常事件毋須討論者屬之

第二十二條 凡文件直書本人姓名及封面註有機密或親啓字樣者他人不得開拆

第二十三條 外行文件如須總長署名蓋印者非經署名蓋印不得外發

第二十四條 外行文件主管職員須先摘由登簿送交總務局文書科先行登簿蓋章分別發送但機要文件只須記明機要字樣無須摘由

須摘由

第二十五條 公布文件於送稿時須標明擬公布字樣經總長或次長核准後即由擬稿之處局室抄錄副本交總務局文書科送登

公報

第二十六條 每日收發文件由總務局文書科列表呈總長次長並分送各處局室

第二十七條 發文應連同送達簿由收受機關或本人簽名加蓋圖章於簿內郵寄者應將郵局執照粘存或加蓋郵局日戳

拍發電報應由電局於送達簿內加蓋日戳

第二十八條 編存之文件主管職員須先將種別類別卷數案由件數附件等項記入文件編存簿內隨簿送交總務局文書科登簿

蓋章照文件保存細則辦理前項文件保存細則另定之

第五章 部務會議

第二十九條 部務會議由總長隨時召集並主席總長有事故時得由次長召集並代理主席

第三十條 會議事項如左列

一 總長或次長交議者

二 秘書長參事局長提請交議者

第三十一條 部務會議細則另定之

第六章 勤務及考核

第三十二條 各職員除星期例假外每日勤務時間依臨時政府通告定之遇特別事故或事務不能終止時不在此限

星期及例假應派科員二人以上輪流值日

第三十三條 各職員在辦公時間不得接見賓客但因公者不在此限

第三十四條 各職員到值散值須自書姓名時間於考勤簿內如逾時到值或先時散值者應於備攷欄內記明時刻及理由

第三十五條 總務室文書科於散值後須派人在收發室輪流值宿

第三十六條 各職員因病或有要事不能到部者向總長或應次長請假但各處局室所屬職員須由該管長官轉請給假

第七章 附則

第三十七條 繕寫文件得酌用僱員僱員之黜陟支配由總務局長呈明次長行之

第三十八條 各處局室及各科得規定處務細則呈由總長核准施行

第三十九條 本細則自公布日施行

振濟部組織大綱

第一條 振濟部管理全國災區救濟事務

第二條 振濟部置左列各局

一 總務局

- 二 賑務局
- 三 恤養局
- 四 衛生局

第三條 總務局掌左列事項

- 一 關於典守印信事項
- 二 關於收發分配保管文件事項
- 三 關於部令之公布事項
- 四 關於統計之編製整理事項
- 五 關於本部及直轄機關職員之進退事項
- 六 關於本部經費之預算決算及會計事項
- 七 關於稽核直轄機關之會計審核事項
- 八 關於本部庶務及其他不屬於各局之事項

第四條 賑務局掌左列事項

- 一 關於災民救濟計劃事項
- 二 關於災民救濟工作實施事項
- 三 關於急賑事項
- 四 關於災區之食物調節接濟及運輸事項
- 五 關於賑款之籌集分配事項

- 六 關於賑款用途之監督審核事項
- 七 關於審核災情調查及報告事項

第五條 恤養局掌左列事項

- 一 關於災區之善後事項
- 二 關於災區災民之善後工作實施事項
- 三 關於災區之天災所患預防事項
- 四 關於復興農村事項
- 五 關於修造道路橋梁及其他一切工賑事項
- 六 關於水利工賑事項
- 七 關於合作及互助事業之組織及指導事項
- 八 關於災區之養育濟貧事項
- 九 關於災區內救濟院工藝廠等之組織及指導事項
- 十 關於災區內慈善團體許可及取締事項

第六條 衛生局掌左列事項

- 一 關於災區公共衛生事項
- 二 關於災區公共衛生工作實施事項
- 三 關於災區衛生機關之組織及指導事項
- 四 關於災區之疾病治療事項

五 關於災區之傳染病預防事項

六 關於災區內醫學團體及醫藥業之許可取締事項

七 關於衛生材料之考驗檢查事項

第七條 振濟部設總長一人綜理本部事務並監督所屬職員及各機關

第八條 振濟部設次長一人補助總長處理事務

第九條 振濟部設秘書長一人秘書二人至四人分掌部務會議及長官交辦事務

第十條 振濟部設參事二人至四人撰擬審核關於本部之一切法規

第十一條 振濟部設局長四人分掌各局事務

第十二條 振濟部設科長十人科員二十八人分配各局辦理所屬事務

第十三條 振濟部設技正一人技士二人辦理技術事務

第十四條 振濟部設視察五人隨時分往各區視察

第十五條 振濟部辦事細則另定之

第十六條 本大綱自公布之日施行

公 牘

臨時政府指令 指字第一號 二十七年一月二十四日

令 治 安 部

呈一件 爲呈報該部辦事規則請鑒核備查由

爲指令事呈暨附送該部辦事規則清冊均悉應准備案此令

行 政 委 員 長 王 克 敏

附 治 安 部 原 呈 總字第四號 二十七年一月二十日

爲呈報事茲遵照頒定本部組織大綱制定本部辦事規則業經公布施行理合抄奉該項規則清冊一本呈請

鑒核備查謹呈

臨時政府

附呈辦事規則清冊一本(列入法規欄)

行 政 委 員 會 公 函 二十七年二月七日

逕啓者查公務員文俸暫行細則規定曾任公務員者之叙級應審查其歷職之證明文件如文件因事故遺失應取得同等官吏二人以上之保證又本會第一次預備會議議決各會部省市於公務員叙等叙俸應報本會審核各等語現在各機關供職人員叙俸伊始亟應妥定審查手續俾便辦理所有各該員是項證明文件及保證應由各機關自行徵集預加審查如有不合先予糾正俟審查明確後填明一覽表再送本會審核其證明文件暫由各機關保存以備調取一俟審核完畢各機關接到本會覆文後再行發還

以資便捷而昭慎重其嗣後續叙人員亦即照此辦理相應函達即希查照為荷此致

議政委員會

司法委員會

行政部

治安部

法部

教育部

振濟部

河北省公署

天津市公署

北京市公署

附表式一份

(某機關) 公務員叙等叙俸一覽表

年 月 日 填送

職別

姓

名

所叙等級

審查按語及證件註明

備

考

附註 證件註明寫法應註明是何種類件數若干如係保證並填具保證人銜名

法 部 指 令 指 字 第 三 九 號 二 十 七 年 二 月 七 日

令 河 北 高 等 法 院 院 長 李 棟

呈 一 件 呈 報 據 北 京 律 師 公 會 呈 准 本 會 會 員 董 康 函 稱 現 任 為 司 法 委 員 會 委 員 長 應 即 撤 銷 律 師 登 錄 等 情 請 鑒 核 備 案 由

呈 悉 應 予 備 案 此 令

法 部 總 長 朱 漢

行 政 委 員 會 通 告 臨 字 第 二 八 號 二 十 七 年 二 月 十 一 日

前 財 政 部 北 平 印 刷 局 現 經 定 名 為 臨 時 政 府 行 政 委 員 會 印 刷 局 除 令 知 該 局 外 特 此 通 告

行 政 委 員 會 委 員 長 王 克 敏

附錄

高等警官學校招生簡章

中華民國二十七年二月十日
行政部公佈

本部爲養成各特別市及各縣之警察局幹部起見特訂招生簡章如左

一 投考資格

以官私立高級中學畢業及與之有同等以上之學力而年齡滿二十歲以上三十歲以下之男子爲限

二 報名期限

中華民國二十七年二月二十日起至二月二十五日止在此期內報名投考

三 報名手續

投考者須照式填具入學願書及履歷書

四 報名地址

北京市沙灘高等警官學校(舊北京大學第三院)

五 考試地址

高等警官學校

六 考試日期及要目

二月二十六日自上午九時起 (一)檢查體格 (二)試驗學術 (三)口試 以上三項依次舉行之
但檢查體格不及格者即不得預以次各項之考試

七 入學考試課目

國文

歷史(近世西洋史及東洋各史)

地理

數學(算術 代數 初級幾何)

八 考取名額

約五百名

九 特別待遇

(一)畢業本校者即具有高級警察官資格初任薪俸約六十元其後按次升級

(二)現任官吏投考入學者仍保留其原職

入學願書及履歷書格式

入學志願書

具願書人 茲擬應考高等警官學校謹將應具願書照式填寫倘蒙取錄學校一切規章均願遵守謹呈

志 受 驗	姓	年 民 國	日 生
願 者 號 數	名	月	歲 現 年

粘
相
片
處

代 父	三 曾 祖	家 姓 名	職 業	長 家 族	人
--------	-------------	-------------	--------	-------------	---

籍 貫	現 住 址	通 信 處
--------	-------------	-------------

中華民國 年 月 日

志願者 姓名

印

高等警官學校校長 台鑒

- 注意
1. 受驗號數無須填寫
 2. 填寫字跡須工整清楚
 3. 黏貼最近半身照片

履歷書

小 學 中 學 學 服 務 中 華 民 國

年	年	年	年	年	年	年	年
月	月	月	月	月	月	月	月
入	入	由	入	由	入	由	入
小學初級班肄業	全	小學高級班肄業	全	初級中學肄業	全	高級中學肄業	全
畢業	畢業	畢業	畢業	畢業	畢業	畢業	畢業

志願者 姓名

印

年 月 日

新民學院招生簡章

中華民國二十七年二月十二日
中華民國臨時政府公佈

本政府爲養成幹部官吏起見依照左列各要項施行詮衡試驗其試驗合格者得錄取爲新民學院之學生

一 投考資格

凡中華民國之男子在國內外官私立各大學畢業或具有同等以上之學力年齡在二十二歲以上三十二歲下者爲合格

二 報名日期

自民國二十七年三月一日起至十五日止

三 報名手續

投考者須照後列格式親繕入學願書

四 報名地址

北京市國會街二六號新民學院電話西局一三八〇號

五 致試地點

新民學院

六 考試日期與綱要

1 身體檢查

三月二十日 午前九時起

三月廿一日 午前九時起

○身體檢查不合格者不得受以下之試驗

2 學科試驗

三月廿三日 午前九時 十一時 數學

三月廿三日 午後一時 三時 論文

三月廿四日 午前九時 十一時 史地

○下期考試科目中擬加日語一門

○學科試驗錄取約二百名

○以上合格者於廿六日發表之

3 口試

三月廿七日 午前九時起

三月廿八日 午前九時起

七 取錄名額

約一百名

八 發榜日期

四月一日

九 特別待遇

1 本學院之畢業生得享受充任新政府官吏之優遇

2 學生之費用概爲官費且皆收容于院舍內

3 現任官吏就學本院者仍得保留其原職

十 注意事項

1 入學願書於可能範圍內宜用規定之用紙
 2 投考者須于試驗期前來院參閱考試規則
入學願書及履歷書格式（本學院備有用紙）

入 學 願 書

具願書人 茲擬應考

貴院入學試驗謹將入學願書照式填寫倘蒙錄取所有學院一切規則均願遵守謹呈

志願受驗	者願受驗	三會祖	代祖	籍貫	現住址	通信處	中華民國	年	月	日	志願者	姓名	印
號數		父		籍貫		中華民國		年		月		日	
姓名		家長		籍貫		中華民國		年		月		日	
年		職業		籍貫		中華民國		年		月		日	
現年		人		籍貫		中華民國		年		月		日	
歲		人		籍貫		中華民國		年		月		日	
粘相片處		人		籍貫		中華民國		年		月		日	

注意：1. 受驗號數不填 2. 填寫字跡須工整清楚 3. 粘貼最近四寸半身照片壹張另附同樣照片一張

履歷書

小學 中學 大學 服務

年 年 年 年 年 年 年 年 年 年

月 月 月 月 月 月 月 月 月 月

由 入 由 入 由 入 由 入 由 入 由 入

小學初級班肄業
 小學高級班肄業
 初級中學肄業
 高級中學肄業
 大學肄業
 大學肄業

年

月

日

志願者

姓名

印

注意事項

- 一 應考者須於考試前一點鐘集合於指定地點
- 二 考試場內除筆，墨，小刀，界尺(如三角尺)，圓規，橡皮等投考應用器具外不準攜帶任何物品
- 三 考試時禁止互相借貸用品
- 四 考試時不准有耳語斜視及其他不規則行為如有違犯者立即令其退場
- 五 考試時不准離座
- 六 考試答案須用本院發給之稿紙
- 七 午飯由應考者自備

政府公報暫定價目表

期限	價目	郵費
零售	每册三分	半
定半年	七角二分	一角二分
定全年	一元四角四分	二角四分

政府公報廣告刊例

頁數	價目
一頁	每期十二元
半頁	每期六元
四分之一頁	每期三元

刊登廣告在四期以上者每期按照七折計算刊登廣告在十期以上者每期按照六折計算長期另議

編輯者

臨時政府行政委員會公報處
本處電話行政委員會分機十三號

發行者

臨時政府行政委員會公報處

印刷者

臨時政府行政委員會公報處

出版日期

本公報暫定每星期一出版