



本期定價金圓券壹角伍分

銓政月刊

戴傳賢題



社論

分層負責與分工合作

專載

怎樣推進考銓制度

張伯苓

論述

檢討過去·策劃將來

沈鴻烈

美國外交人事制度的新趨勢

周羊農

論公務員的任用

馬肇椿

(法)(令)

考試院會議規則
省保安司令部人事室業務處理辦法
司法行政部監所人員訓練班畢業生銓定資格考試辦法

(實)

文告選載
實務問答
建議與指示

(務)

國外資料選譯

美國文官職務分類法

部內珍聞
銓審名單

通訊

財人通訊

生活趣味

有餘閒室談往

讀者信箱

答 杜志剛、葛兆然、王平初
劉自強、范文德



國立北平圖書館

分層負責與分工合作

多方法，現人力不敷，我們不能不尋求新的方法。在過去，我們曾採用過許多方法，但都未能解決問題。現在，我們必須採取新的措施，以適應新的形勢。分層負責與分工合作，是我們目前最迫切需要的。這不僅是組織上的改革，更是管理上的革命。我們必須打破傳統的官僚主義，建立一個靈活、高效的組織體系。這需要我們從思想上、組織上、制度上進行全面的改革。只有這樣，我們才能提高行政效率，更好地為人民服務。

由於不能分層負責，所以一切工作都集中在少數人手中，這不僅導致了效率低下，也造成了人才的浪費。我們必須實行分層負責，讓每個人都能發揮自己的專長，承擔相應的責任。同時，我們還需要加強分工合作，讓各個部門之間能夠密切配合，形成合力。這需要我們建立一套完善的溝通協調機制，確保信息的暢通和工作的順利進行。只有通過分層負責與分工合作的實施，我們才能實現組織的整體目標，推動事業的持續發展。

在過去，我們曾實行過分層負責，但由於缺乏明確的責任制和考核機制，導致了責任不清、推卸責任的現象。我們必須重新審視分層負責的實施，建立一套科學合理的責任體系。這需要我們明確每個層級的職責範圍，並將其與績效考核緊密聯繫起來。同時，我們還需要加強對員工的培訓和教育，提高他們的業務水平和責任感。只有通過不斷的努力和改革，我們才能確保分層負責制度的有效實施，為組織的發展提供強有力的支撐。

第一，要明確責任。每個人都要知道自己的職責所在，並對其負責。這需要我們在組織架構和職責描述中做出明確的規定。第二，要加強考核。建立一套科學合理的考核體系，將工作成效與個人的利益掛鉤。第三，要促進合作。通過建立溝通機制和團隊精神，讓員工之間能夠相互支持、協同作戰。第四，要不斷學習。鼓勵員工參加培訓和學習，提高他們的專業技能和綜合素質。只有通過這些措施的综合實施，我們才能真正實現分層負責與分工合作的目標，提高組織的整體效能。

我們必須認識到，分層負責與分工合作不是一朝一夕的事，而是一個長期的過程。我們必須保持改革的決心和勇氣，不斷克服困難，推動改革向縱深發展。同時，我們還需要加強宣傳和引導，讓廣大員工自覺地參與到改革中來，形成推動改革的強大合力。只有通過全體的共同努力，我們才能實現組織的轉型升級，為實現中華民族的偉大復興貢獻力量。

如何推進考試銓選制度

張伯苓

銓敘部三十四次人事會報講詞

各位先生：本人今天來出席會報感到非常榮幸，本人辦理教育事業五十餘年，向來從事行政工作，故行政經驗深感缺乏，此次因局勢危急，及領事館之撤，不得不以殘餘之年，就任考試院長，冀對國有所貢獻。所幸幾位助手均屬賢能，第一位是銓敘部長沈先生，與本人同習法學，為二十餘年老友。第二位是考試院秘書長雷先生，以往曾服務於南開學校八年，精明幹練，夙著能聲。第三位是考試院部長田先生，是南開學生，曾任教授，其充監察委員時，夙骨廉介，人所推崇。還有各位次長均為優秀人才，故我雖是外行，沒有經驗，但還有這班幫手，所以敢於膺此大任，以期報効國家。

考試院成立已二十餘年，規模已具，無待陳述，至行憲後考試院如何推動？這是我們的責任。現在各部份均在積極規劃，逐步實施，如沈部長到任時，即以完成國家既定之政策。考試院是依照孫中山先生五權憲法的遺教而成立的，其意義非常重大；因為考試是國家固有的制度，但現在與過去不同，現任的考試比過去更趨複雜，種類較過去繁多。過去祇要讀幾本書，就可參加考試，現在必須配合整個教育之設施，全部行政之規劃，故無論辦考者應考者均不若往時之簡單。至目前問題是在如何配合憲法及中央與地方之需要，以完成憲法所賦予之使命。各位都是各機關人事主管人員，對於今後人事制度的推動，責任非常重大。考試院雖然是新設，但一切措施仍不能與過去脫離，必須進一步的實施。現在沈部長正集中全力清理積案，開拓新途，積案不久即可肅清，新的規劃亦可很快實施。在推動新政的過程中，各

檢討過去策劃將來

沈鴻烈

卅四次人事會報講詞

今天承院長蒞臨主持會報，指示方針，以七十三歲的高齡坐了四點多鐘，取各位的報告和意見，這是同仁很榮幸的事，我現在趁此機會就本部最近的工作及行政計劃作個簡略的報告，並即此向院長請示。

上次會報時，本人到部後，即於本月及下月，會就當時所見部務改進的事分別闡述，全文已在報刊發表，想各位都已見到。今天本人到部時恰好兩月，將本報所登諸位的工作情形作概括的檢討，對於今後工作計劃扼要陳述，並將本報所登諸位的工作情形作概括的檢討，對於今後工作計劃扼要陳述，並將

第一、檢討過去

位都是主要的執行者，希望大家協助，以底於成。有人說，考試院是「冷衙門」，地位并不重要，其實這種觀念是錯誤的。要端正這種觀念，須看自己如何努力，俗語云「死店活人開」，祇要我們以活潑的方法，抱着不折不撓的志氣，努力推動，我想「冷衙門」亦不難變為「熱衙門」的。沈先生過去在青島、山東、中央及浙江工作，中用經過極惡劣的環境，但對於此處之處理，能以活潑的方法來推動，故均有輝煌的成就。現在國家銓選，人事制度的前途定多光明，各位在沈先生領導之下工作，亦必有良好的表現。

此外我認爲國家之進步與政治之隆污，人事行政實爲重要關鍵。我到職一天，看到考試院的橫匾是「選賢任能」，我異常的感動。因爲這是在至公至誠的精神下，爲國家培植優秀的人才，因此我前是教育行政，今是選任賢能，則政治必可修明，國家必可富強。目前考試院尚未爲人所重視，但事在人爲，如果各位都能站住崗位，不自卑，不怠惰，則人事制度的健全不但可以立待，而且還可發揮高度的效能，奠國本於磐石之安。所以希望考試院全體工作人員，內部如院部同人，外面如各考銓處及各人事機構同人，均能切實合作。我國人最大的弊病就是不能合作。以我國人口之多，地方之大，物產之豐，本應列爲世界富強之國，而現在不但國弱民窮，而且還時時受人欺凌，就是由於國人沒有合作的精神。山大比小，情同一理，機關亦不能例外，故望各位不論對縱的或橫的方面均能合作，努力以赴，達成憲法所賦予之使命，這是我寄予各位深切的希望！

上次我曾說過，要健全全國人事，須先從健全各級人事機構並健全本部做起。本部目前急待整理的事：一是舊案之清理，二是業務之改進，經過內各科同人的努力推動，近來有顯著的進步。

一、在清理舊案方面：本部積案九萬餘件，有達一年或數年的，有證件遺失的，有文表殘缺的，情形頗爲複雜。清理的方法，係指定專人負責，自調查各單位的積案數目類別入手，定其先後緩急，與清理之次序，或者應調查，或者應公告，或者應補充，亦均分別進行。同時增加辦公人員，以補人力之不足，計聘用高考及格人員十六人，各機關轉業人員七餘人，調用各人事機

構十二人，招臨時書記二十餘人，共達六十餘人。自九月一日開始以來，成績頗好，預定於九、十兩個月內將全部積案肅清，除著作審查等須仰賴其他機關者或恐尚有困難外，大致應不成問題。

二、在改進業務方面：經一月來的研究與規劃，大體已經就緒，舉其要者約如左述：

(一)是部內業務的調整，在不變更現行組織法原則下，將各單位業務酌加調整，重要的變更，其一是任用資格與級別核級的一元化，將任用與級別併在一詞辦理，以減少行文移轉之繁，其二是人事機構的督導與考核併在一詞辦理，以掃除過去各不相謀之弊，其三是將獎懲併入考績同時辦理，以免一事兩分的周轉現象，這些雖是部內各單位工作的調整，但對全國人事行政的影響是極大的。

(二)是分府負責的實施，此項可分為兩點說明，一為中央在地方委任職人員交與各省考選處就近辦理，已由本部商得各有關部會同意，最近即可實行；二為授權上級人事機構，指節監督下級機構事宜，已由主管司擬就一管理中央及地方附屬機關人事機構實施辦法，稍經當可公佈，此外如復審方法之改進，法令解釋之統一，事務創立之簡化，及僱員劃歸各部會自行辦理等，均與各同仁今後之職責有關，特為提及。

(三)是公文處理方法的改進；舉凡關於收發文件之手續，繳費補證之程序，案件承辦之階段，著作審查之方法等，莫不予以簡化，譬如送審案件過去須經過十九個階段，現在只要九個階段，便是一個顯著的例子。

第二、策劃將來

上述改進業務分別減政之目的，不僅在肅清積案處理新案，實欲集全部同仁之精力，就人事行政上擬編策劃主持大計，與各級人事機構配合進行，使全國人事漸入正軌，完成憲法賦予之任務，在目前階段中，本部急須辦理者約有三事：

一、增訂新舊法規：現值憲法實行，所有銓敘法規亦應隨之更新，現公務員任用法，考績法，保險法等，已送由立法院審核中，應俟立法程序完畢，分別制定各項施行細則，以策進行，關於自治人員管理事項，尤分重要，俟省縣自治道則公佈後，即須根據草擬各項有關法規，以為準備，至於公營事業人員，各種法規尚有未及成立者，亦須分別制定，以期與政治方面之人事問題同時獲得解決。

在舊有法規方面，歷年來因事實需要與戰時要求，先後頒佈者達數百種，有事過境遷不合時用者，有前後重複至有矛盾者，或則將就環境失之寬放，或則事屬草創失之瑣屑，急須整理歸併，去繁就簡，俾與新訂法規吻合，以免支離破碎，錯謬叢生之弊。

二、擬製年度計劃：今後人事行政如何辦理，必須先有一個總目標，以為施政之準則。例如人事政策之決定，人事制度之樹立，教育、考試、任用之配合，政治、經濟、文化事業之齊頭併進等，均與個人人事有關。而經緯萬端，環境複雜，決非一蹴可幾，似可暫以三年為期，制定三年計劃，將上述政策制度等包括於其中，參照環境事實，釐定進行步驟，由近及遠，

由易及難，例如淪陷地區及邊遠省份以往未能辦理者，應逐漸推動；又如憲法規定公務人員以考試及銓敘合格者為限，值此行憲之初，對於其他公務人員之任免亦須有良好之過渡辦法，以期妥為運用，而免脫節。至於教育與任用配合問題，事實上頗多困難，為期人事能入正軌，亦不得不勉力以赴，倘三年不能完成，則於此期間內奠立基礎亦可，此較長之三年計劃所以必要也。

又目前急須制定者為明年年度一年計劃，此項計劃自須依據三年計劃中之急切而較易施行者先辦，並擬於本部自有之計劃外另定施政綱要，分發各主要人事機構，以為草擬本機關人事計劃之準繩。各位同仁如有良好意見，並望預為提出，以供參考。

三、健全各級人事機構：一有法規，有計劃，還要靠人來推行，於是人事機構之健全乃迫不可緩。其一為銓敘部現有組織因業務繁雜，屢議更改，迄未定案。個人之意，以為按地域分司似不如按事業分司之較為合理，并須於不擴充編制，不大增人員之前提下行之，以免加重國庫負擔。至中央地方各級人事機構之名稱編制，亦急待調整，最近本部已有修正草案，仍應再加檢討，使上級人事機構之名稱員額，能以統率下級而指導區處其業務，則名正言順，於工作必多裨益。至於人事人員之考選，儲備，訓練，任用等為一切業務之張本，應由本部與中央地方各主管機關各按本身之需要分別進行，於量的增加之中，力謀質的改善，俾能於全部公務員中發生模範作用。此為健全本身之道較之管理一般人事尤為重要也。

以上所述為今後進行方針，係以法規為基礎，以計劃為步驟，以人事為運用，三位一體，相互為用，集本部及各同仁之力以行之，雖不能盡如人意，必可逐漸收效。

此外尚有希望各位同仁即日辦理者數事，分述於次：(一)以後會報時各位如有建議或詢問事項，望於開會前一星期送交典職司整理，預交各主管司作答，以便會報時易於解決；(二)現值本部清理積案期間，各機關如有送部未辦案件，望即日開列清單送部呈辦，其中較為複雜者最好親到各主管單位面洽；(三)關於人事機構分層負責問題，本部已擬定授權辦法，不日即可實行，惟授權以後，各上級人事機構之責任驟增，其必須應用之法規則例及辦事手續等應預為研究準備，並與本部各主管單位分別商洽，以免臨時事起；(四)今年十一月擬與國防部舉行軍政銓敘工作檢討會議，所有本年內工作報告或有關法規制度之重要提案，希從速準備，於十月中旬送達本部，以便彙案辦理；(五)人事調查統計為一切工作之張本，除有關全國性者由本部統籌辦理外，所有各機關及其附屬機關之編制人員應請各位依照部頒表式速為填報，其對於各項專門技術人員亦擬請各人事機構就主管範圍分任調查統計工作，以期能於短時間內對於全國主要人員得有初步瞭解，以上五項為目前急辦之事項，特併及之。

今天院長對我們的訓示萬分懇切，同仁不必顧慮環境艱難或人事行政未易得外人贊助稍為氣餒，只須各人有毅力有方法，持之以恆，守之以恆，處處克己下人，躬行實踐，以工作成績爭取同情，則一切困難自可迎刃而解也。

「論述」

美國外交人事制度的新趨勢

周莘農

外交是一種不用鎗彈的戰爭，外交人員是以「知己知彼」的豐富智識，通過了一張嘴一枝筆去戰鬥的。在第二次世界大戰終了，美國朝野人士作一番整個的檢討後，深切感覺到他們不祇外交人才缺乏，而在理外交的人才更為缺乏，原因在：第一、一向美國外交人員待遇菲薄，祇有富人的子弟才當得起外交官；第二、因為考試時只注重學歷資格，因此由自修或磨練而獲得了才識，且有志於外交的青年，祇因為缺少一張文憑而被摒棄了，這不祇是個人的遺憾，實是國家的損失。此外，如既經考試之後，沒有一個有系統的訓練計劃，在工作上也就缺乏合理的考核。美國輿論界已一再表示不滿，而國務院本身以事勢所迫，又受了英國革新的影響，亦覺得非澈底改革一下不可。一九四六年提出的改革方案，現已逐步見諸實施了。

一 受了英國的影響

在最近三十年內，美國外交行政上的重大改革，已有二次，而每次的改革，都着重在外交人事制度的確立。第一次在一九二四年，第二次即發動在一九四五年，而於一九四六年才提出了改革的方案，這一次，顯然是受了英國的影響，因為英國的外交官經過了第二次世界大戰的考驗，突然醒覺以往的種種考選和訓練外交官的方法，和世界大勢的趨向已不能適合，於是縱然當陸大戰尚未結束，在兵惶馬亂之際，毅然於一九四三年提出了重大的改革方案，獲得國會一致的通過。不祇在考選與訓練的方法上，加以澈底的革新，即對於外交官待遇一節，亦予以重新調整。蓋過去英國外交官，待遇菲薄，非由本人自行貼補不可。致遂為貴族和富人之子弟所獨佔。雖自一八七〇年起，英國外交官的任用即採用了考試方法，但於投考資格中，有財產一項規定。此種限制，直到一九一九年工黨第一次執政後，始予以取消。但事實上待遇未有改善，故一般平民，雖經考取，亦無法維持。遂仍以貴族和富人之子弟佔據者為多數。一九四三年的改革方案，即針對此一缺點而提出。

美國外交人事行政上，正也犯着英國同樣的毛病，換句話說：即便有專門學識和才能，且有志於外交者，祇因為是窮小子，所以祇好裹足不前了。一九四三年的英國改革方案的提出，對美國的國務院無疑地是一個有力的刺激，何況美國輿論對國務院也不斷地予以無情的抨擊，於是迫出了一九四六年的改革方案。顯然也將美國外交官的待遇提高了，原來美國外交人員的俸給標準和一般文官的截然劃分，所以這一次新俸額的提高，並不影響其他文官的待遇。此外，復訂定了一連串津貼的辦法，如服裝津貼，眷屬旅費津貼，房租津貼，遇有駐外地區天氣或環境較為艱苦者，得按照其薪額，在不超过百分之二十五數額以內，再予以派駐地域的津貼，此外尚有所謂語言學習津貼，旅費津貼等等。

二 沒有文憑也可進來

外交官的待遇的提高，其目的在吸引國內最優秀的人才，縱然是赤貧者，祇要是有才能並有志於外交的，也有機會補足外交界，用意固然很好。但如果沒有確立嚴格的考試制度，此後外交官職位，勢將更易引起一般富人之弟及在政黨中活動者，用政治權力來攪謀。因此，美國一九四六年的改革方案中，特別對於考試方法上，提出了詳細的辦法，規定筆試不及格者，不得參加口試，口試不及格者不予體格檢驗，筆試是一個嚴重的考驗，一共需考四天，除了商法，國際法，國際關係，以及歷史，政府組織，經濟等課目外，他們要考驗投考者之閱讀能力，記憶力，分析力，其方法很簡單，例如第一天筆試中，有一門是包括十五篇敘述文，每篇閱讀後，有若干關於該篇內容的問題，用填字方式填入。又有一門考試是一篇很長的文章，於閱讀後限以二百個字以內，將最緊要意義予以簡明的敘述。當然這都有時間的限制。在這裏值得一提的是，即美國對於外交人員如此重視，而對於學歷資格一節却反被認為無關緊要。記得幾年前，在我國的外交部，有位能力很強的青

年，原已內定派至國外使館中担任秘書，後來因為他過去沒有在大學畢業過，因此即作罷。這一點很值得我們深深的思考的，因為貧窮的青年，沒有機會入大學，但能刻苦自修，而獲得同等學力，我們實沒有理由可以拒絕他們參加考試，就經考試及格了，那麼，我們不應該再行追究文憑。

去年我在英美法考察外交人事制度，在華盛頓時有一次特地訪問國務院的外交人員考試官包威君，(J. M. Bowie)，在談話中，曾提出了這個問題。他說：「我們對於投考者，祇問他的才能和學識，至於他的才能和學識從那裏培養來的，我們即不問。」他旋即將考試的內容，向我詳細的講述了一遍，他說如果這四天的八門筆試能及格，再加上口試的話，投考者的縱然沒有一張大學文憑，也是大學畢業水準以上的人物了。

三 有計劃的訓練

在今日新外交，決不是單單講幾句話流利的洋話，或喝幾杯香檳酒，或在當地的報上抄幾段不關痛癢的新聞寄回國內作為情報即了事。在這國際情勢日益複雜之下，在外交上我們是迫切的需要專才，最低限度我們應該有一批有素養的外交官，分別積極不斷地作專題的研究。而所謂有素養的外交官，是需要有計劃地訓練出來的。美國一九四六年的改革方案中，主張設立一所外交人員訓練所，(The Foreign Service Institute) 設主任一人，由國務院任命，受國務院辦公室主任(這也是改革方案中所增設的，係由助理國務卿一人兼任，主持國務院內之一般事務，是一個超越黨派關係的永久性的職務，至本年三月已付之實施)的指導，負責訓練工作。訓練所內設有四個學院，第一個專供第五級或第五級以上外交官(美國的使館人員改職為公使一級外，共分六級)訓練，訓練各種專門智識，並按照各人個性志趣之不同，代為接洽各著名大學，予以外交上有關專門智識之傳授。遇有國際會議，儘可能派他們前往參加，使他們有機會見見大場面，學習國際會議中的程序和辯論；第二個學院即為初任的第六級人員所設的，將國務院本身的組織，政策，一般情況，以及駐外使領館所需之工作技術傳授之；第三個學院，為一般行政管理之訓練，這是專供國務院內負責行政上的事務人員的訓練，目的在培養國際會議中所需要的事務人才；第四個學院訓練各國語言，並傳授各國的一般風俗習慣等智識。

訓練時期計有八週，但這祇是外交官訓練的初步。以後調遣到國外，再

加以實地訓練，其是以深透的，除在使領館中工作外，再入駐在地的著名大學，選科攻讀。但還祇限於若干和職務上有關的功課，尤其注重駐在國的文化，歷史背景，和風俗習慣語言等，其所需學費由政府津貼，將來一旦返國後，國務院將就其所攻讀的予以考試，這又是採取了英國訓練外交官的辦法。

我在美國從西部，經中部到東部。沿途順便拜訪我國駐在各該大城的領事或總領事，探聽我國駐外使領人員的一般狀況。其中有一位向我訴苦，說館內人員不够分配，其實他館中有的幾位副領事，還有隨習領事和主事，另外還有幾個外務書記和打字員，原來他告訴我，他們都忙著讀學位，有時連抄寫都找不着人。外交部雖然有訓令禁止外交人員利用辦公期間出外讀書，但這位領事似頗有顧慮，他認為能外放到美國來工作的，多少是有政治後台的，得罪了誰好。因此不敢向外交部報告，祇能聽其自然。

事實上，這也難怪，我國各級政府迷信學位，確使西洋人都難以置信，何況能讀書，總是上進的表示。讀上八個月，獲得了碩士的銜頭，一旦返國，於個人人生路上確有不少方便。問題是讀書的動機如何？讀來東西是否和工作有關？因為讀書而使使領館中的工作的停頓是否值得？這都值得我們詳加考慮的。美國有計劃有系統和重實際的訓練，和我們的毫無目的，毫無計劃的，聽其自生自滅地盲目追求學位，確是一個尖銳的對比。我離開華盛頓到紐約去的時候，他們那所富麗大廈的訓練所已蓋好，四個學院都已開辦了，有一個多月了，正在一批一批地訓練外交上的戰士，看了他們，回顧國內，實在有些寒心。

四 不成為秘密的考核

美國的外交官，除了必經考試和訓練兩個階段，在開始工作後，還得加以嚴格的考核。負責考核的，即是國務院內的辦公廳主任，其人選按照規定由國務卿就外交人員中之職業公使或第一級人員中選拔，換言之，務必是由科班出身的。今年春末，據路透社傳，現在國務院中增設助理國務卿一人，這在上面已提到過，辦公廳主任一職即由他兼任。在他的辦公室內，對於每一外交人員的工作成績，能力，勤勞，經驗，可靠性，品德，皆有詳細的記載，國務院所派遣赴各國之觀察報告，以及主管長官之工作考核評語，皆附錄在各該員的考核冊後面，以供隨時考核之用。

這裏有一點值得我們特別注意的，即是我們一般機關辦理人事行政的，往往將考考考成的記錄，認爲極端的秘密，絕對拒絕被考者本人翻閱。其實，祇要是未公辦的，又有何不可告人之處？美國國務院規定任何一個使領人員，如果要知道他本人的考語，可用書面申請，他即可獲得此項全部資料，以供他自動改進的參考。這顯然可以發生兩種作用，在消極上防止辦理考核者濫用職權，在積極上可使被考者「無則加勉，有則改之」。

在第六級至第一級的逐步昇遷，皆有一個最低年限和最高年限之規定。不及最低年限，不予級的提升，而祇是階的增薪，但超過了最高年限而仍未獲得升級者，還即證明他不適合擔任外交工作，應該自動的捲鋪蓋了。

美國的使領人員和使領館中辦理事務的人員，本即行劃分了，不祇考試的方法不同，薪給亦不同，但道理有一個變通辦法，在新規定中許可非經外交官考試出身的事務人員，亦有機會出任領事和副領事等職務，祇要他的能力和經驗經過嚴格考核後，確能得到做領事和副領事的標準。但其待遇不及一般外交人員的高，假如我們翻開美國駐外各領館人員的名冊，可知担任

論公務員的任用

(續)

馬肇椿

第四節 離職與交替

一個機關中人事交替的情形如有詳細的記載，足以發現該機關任用政策的缺點，並作爲今後人事管理的重要參考。關於人事交替的研究，在工商業中早經被用爲人事管理的重要工具；但在政府人事管理中尚未被人積極注意。茲特分爲(甲)人事交替的源委；(乙)人事交替的計算；(丙)人事交替的管制；(丁)裁員與再任用等項討論如左：

(甲)人事交替的意義

「人事交替」兼指工作人員的離職及補充。廣泛的說，它有兩方面的重
要涵義：一方面機關內部職員的晉升機會與該機關離職人數成正比；一個職
務內每年退休死亡免職辭職的數字，對於該職務本身是一個具有吸引力的
因素。另一方面，人事交替的比率如果太高，不僅表示出任用政策具有重大
的缺點，並且也是人力物力的極大浪費；這種浪費大部份可以適當的管理方

而領事者如係外交官考試出身的，年薪自三千三百元至四千四百元，如係事
務人員升者，縱然是同樣的副領事地位，他的年薪祇有自二千八百八十元至
三千六百元，換句話說，事務人員出身的改任外交工作後，他仍得照事務人
員的薪給表支取。因爲外交人員和在外交界上工作的事務人員各有各的薪給
表。(事務人員共分二十二級，改任副領事的可支第十二級薪，即自年薪二
千八百八十元至三千六百元)。

美國無疑地是一個道地的資本主義的國家，但在覓取外交人才的方法上
，她儘可能的沖淡了資本主義的色彩，不問貧富，祇問人才，不管有無文憑
，祇問有無學識，不論政治背景，祇問工作努力與否，在取才、訓練與考核
上，都是運用着更爲民主化的辦法。這不用窮極的外交折衝，本身即是一種
激烈的無形戰爭，要是沒有精幹的戰士，則在未較量以前，已是註定了必然
的失敗。美國外交人事制度的新趨勢，該是給我們一個有力的刺激和沉重的
警惕。我們現在舉國上下都在談革新，爲什麼不在外交人員的人事行政上也
來一番澈底的革新呢！

法予以避免。高度的人事交替現象發生的主要原因，不外是服務成績不良，
工作情緒太差，以及工作環境惡劣等。爲了避免這些不良的影響，我們應從
兩方面努力：(一)改進公務員考試及分發任用的方法，使工作人員在任職
之始即能獲得適當的安置；(二)慎重考慮有關公務員的俸給、晉升、轉調
、及免職的政策，並廣泛注意工作環境的改善。實行此項政策的先決條件，
便是記載有關離職的事實，並分析離職的因素，不論它是自動的或非自動的
離職。

任用的終止是由各種不同的因素所造成的結果，其發生的方式則可分爲
下列三種：

(一)任用因死亡或退休而終止——前者的發生是由於疾病或偶然的事
變；後者的發生是由於工作能力的喪失或該職員已達到允許退休或強迫退休
的年齡。職員因死亡或退休而離職的比率，須視各機關的年老職員人數多寡
而定，而此項因素則又決定於(1)文官甄選的條件，及(2)各該機關或
職務成立的年限。在新成立的機關裏，因死亡或退休而離職的人數較少。假

使離職的原因是由於疾病，則此種現象便反映出本機關工作環境的不良。

(二)任用因職員的自動離職或辭職而終止。在這種情形之下，職員的離職是出於自願，其原因亦至為複雜。根據這種自動離職或辭職的統計，我們也可以看出某一特殊職務的任用情形是否令人滿意。

(三)任用的終止出於任用機關的主動。在這種情形之下，離職可能是一「停職」或「免職」。停職的原因是由於經費或工作的縮減而必須裁員。一般說來，停職是暫時性的，停職的人員還保有若干「再任用」的特權；但免職的人員則不能享受此項權利。假使一個職員因違犯紀律而被免職，則任用的終止是出於任用機關的主動，而過失的責任則在於職員的本身。

由上述各點觀之，離職可以廣泛的分為三類：(1)離職是出於職員的主動；(2)離職是出於機關的主動；(3)離職是出於天命(如死亡疾病等)或法律條文的規定，如年老職員的強迫退休等。

(乙)人事交替的計算

前面已經說過，人事交替是一個機關內人事的變動，包括「離職」與「入職」的變遷意義。機關內員額的補充，可自外部考選，也可自本機關內其他單位調任。「人事交替」的測量，沒有一定的程式，有用「離職率」為計算的標準的；有用「入職率」為計算的標準的；也有用「補充率」為計算的標準的。按照學理來說，補充率是最正確的計算方法；但在實際上，離職率却是最適用的計算方法。離職率的計算，是以一定期限內(一週一月或一年)離職人員的總數(分子)除以此期限內該機關或職務工作人員的平均數(分母)。分母的數字可用兩種方式：(一)新進冊上職員的平均數；(二)實際工作人員的平均數。第一種數字往往較大，因為它包括其實際辦公的人數和不經常辦公的人數。雖然第二種數字在學理上是較為可靠，但計算起來比較困難，因此不常被採用。一般所謂人事交替的測量方式，都是以一定期限內離職的總數除以新進冊上的平均人數，所得的商數再以一百乘之，便可求得人事交替的百分率。

現在又發生了另一個問題：職員的「轉調」是否也計算在「人事交替」的範圍之內？就本機關人事交替之計算而言，「向外轉調」應作「離職」看待。在另一方面，機關內部的轉調不能認為該機關的人事交替，只能認為機關內各單位的人事交替。

爲了研究的便利，人事交替的計算又可分析爲各種不同的因素，如死亡率、退休率、自動離職率、停職及免職率等類。根據這些離職的因素，我們可以發覺一個機關內的經濟及其他有關條件對於職員任用所能發生的影響。

離職率的統計數字在人事行政上的價值很大，茲舉其最重要者如左：

(一)離職率可以表示整個職務吸引人才的可能性；
(二)離職率也可以表示一個職務內的不同單位或不同類級間的差異；
(三)離職率更可以顯示各種不同年資及工作效率的職員相互間的關係；
(四)離職率可以幫助瞭解：

1. 一個機關內困難最多的領域；
2. 各種形式的離職對於下列各項的關係：
 - a. 任用的方式；
 - b. 俸級；
 - c. 服務年資；
 - d. 工作效率；
3. 機關與機關間，或都會及其附屬機關間任用情形的比較；
4. 整個任用程序的缺點，而尤其是有關甄選、任用、與薪俸政策的缺點。

根據美國人事行政學者的統計，人事交替有下列三個通性：(一)政府機關的人事，比較工商業機關的人事安定；(二)中央機關的人事，比較地方機關的人事安定；(三)各類職務的低級人員，比較高級的人員安定。

(丙)人事交替的管制

從管理的立場來說，人事交替的管制可以分爲兩個部份：第一，查明各種離職方式發生的原因；第二，根據離職的原因，而將人事管理的計劃加以調整與發展。第一部份包括了許多技術方法上的問題，關於各種統計分析方法的採用，已於前面討論過了。

「離職談話」的舉行，是發現職員離職真實因素的最有效的方法。據美國一位工商管理專家的指陳，此項談話的作用，在「獲取有關離職原因的情形，供給有關工作機會的情報，並產生職員對於本機關的好感。」具體的說，離職談話的功効計有下列三種：

(一) 瞭解職員的本身狀況和他需要在別處工作的原因；
(二) 供給他關於本機關內工作機會的情報，並指示他如何加以利用；
(三) 為職員而服務，顧及機關及職員雙方的最大利益，並使其對於機關發生好感。

上述第一項功效，在發現職員需要離職的原因。在離職談話的三種功效之內，它是最重要的一種，因為它能顯示出公務員任用的情形，並設法補救。但此項目的很難達到，因為大多數的職員都不願意把它自己的真實情況洩露出來。為了避免這點困難，我們最好是把所是離職的原因列成一表，令主持談話的人員加以填寫，稍作比較。茲將美國農林管理處 (Farm Credit Administrations) 所用的離職談話表式舉例如左：

離職談話記錄

- 一、離職原因 (以符號表明)
- 離職
 - 再予任用，理由 (必要時說明之) 為……
- 二、離職的原因 (以符號表明)
- 轉業
 - 工作數量不適當
 - 工作不適合
 - 死亡
 - 厭惡本人工作
 - 遲緩或怠惰
 - 發生事端
 - 疾病或健康
 - 離開本城
 - 不能合作
 - 粗心不努力或不可靠
 - 退休或放棄工作
 - 他處有較好的工作
 - 不誠實
 - 進步太差
 - 待遇不能滿意
 - 準備結婚
 - 不按时辦公
 - 行為不端
 - 停職裁員

離職談話的第二效用，在根據離職的原因而求工作的調整，務使人與事獲得適當的配合。欲求有效的達到這個目的，必須有一個彈性的轉調政策。離職的第三效用，在建立一個機關內最可寶貴的資產，——職員好感的樹立，誤會的消除，最後則使離職的原因歸於消滅。

離職談話究應由何人負責辦理？關於這點，有兩方面的意見：一部份學者認為人事主管機關對於各項人事資料的搜集較為完備，可作統一與比較性的研究。同時各機關內同類職務的任用狀況，有共同的特徵，人事主管機關綜合各機關的離職情形，可負責作整個改善與調整的建議。

還有一部份學者則認為人事主管機關處於半孤立的地位，對於此項任務難以直接完成，因此他們主張由各機關的人事管理人員負責辦理，但須受人事主管機關的監督，並採用共同的標準。不論所在機關如何，人事管理人員

在每個職員離職以前，必須舉行一次談話，以便瞭解人事交替的實況。

在舉行離職談話後的次一步驟，便是分析離職的原因，以便作任用狀況與政策的調整。但因職務的性質不同，離職的原因至為複雜。普通說來，職員對於工作不滿意的原因，不外下列兩種：(一) 人與事的不能適應，主要由於甄選與任用程序的不能令人滿意；(二) 任用狀況的欠佳。隨着離職原因的變化，補救的方法也互不相同。離職原因的診斷，與治療方法的發明，便是人事改革計劃中最重要的任務。

(丁) 裁員與任用

因為機關業務的減少或經費預算的緊縮，政府當局往往有裁員的措施。但裁員的關係很大，如果措置不當，會影響到整個政府業務的進行，其後果是不堪設想的。職員的被裁既不是由於他本身的過失，在適當時期自應予以再任用的機會，蓋不如是則不能表示政府對於職員任用的責任，而功績制度也會蒙受到不良的影響。

(一) 裁員——按照一般的原則，只要公務員的服務成績能令人滿意，政府有保障他繼續任職的責任。萬一因事實的需要而必須裁員時，被裁人員應儘量設法使其轉入其他職務。假使甲機關裁去了成績優良的職員，而乙機關即同時甄選了新的職員擔任同樣的職務，這不僅是管理不善的象徵，而且也是對於工作人員利益的忽視。在這種情形之下，只有審慎運用轉調政策，以減少不必要及不合理的人事變遷。

假使各機關實行普遍的裁員，我們必須預先訂立裁員的標準。一般人事管理上所用的裁員標準有二：(一) 服務年資；(二) 工作成績。第一項標準的適用範圍最廣。美國聯邦機關所採用的裁員標準，則是兩者並重的。

(二) 再任用——假使被裁人員的工作成績確實優良，政府應負責給予再任用的機會。這是為了整個職務的利益着想。反之，裁員如以致績為標準，則被裁的人員是整個職務中的贅瘤，自不能取得再任用的權利。

被裁的人員於再任用時較之初任的人員應有優先的特權，遇缺即補。但應有兩點需要注意：(一) 再任用的名單不僅應包括已被停職的人員，而且應包括將被停職的人員。此舉足使整個職務的任用趨向安定，並對轉調的機會加以利用。(二) 遇有任用的機會，應按照再任用人員的工作成績決定分發的次序，和初任人員的分發一樣。這種分發的程序，是與功績制度的精神相符的。(待續)

考試院會議規則 三十七年九月十一日院令公布 考試院會議第一次會議通過

第二條 本規則依考試院組織法第二十四條之規定訂定之

第三條 考試院會議由院長及考試委員組織之

第四條 院長因事不能出席時由副院長代理之

第五條 考試院會議決議事項由院長依考試院組織法第九條規定執行

第六條 考試院會議以法定出席人二分之一之出席為法定人數

第七條 考試院會議討論事項如左

一、關於考試院施政方針及預算之分配事項

二、關於提出立法院之考銓法律案

三、關於院部令公布之規程章程及應由院核准之重要規程章程

四、關於舉行各種考試及分區舉行考試之決定事項

五、關於分區視導考銓行政計畫之決定事項

六、關於考銓銜部之共同關係事項

七、院長交議事項

八、會議紀錄

九、會議案辦理情形

十、考試院會議每兩週舉行一次必要時院長得召開臨時會議

第十一條 考試院會議如法定出席人五分之一認為有關臨時會議之必要時得請院長召集之

第十二條 考試院會議議事日程依左列次序編製之

一、報告事項

二、討論事項

三、會議地點

四、主席出席列席者之姓名

五、紀錄者之姓名

六、報告事項之案由及決議

七、討論事項之案由及決議

八、其他應行紀錄之事項

九、會議紀錄應於次期會議開會前分送各出席人員及有關主管單位其即須辦理之案應於會議完畢後一日內錄案通知紀錄

十、如有遺漏錯誤得於次期會議開會前提出更正

十一、考試院會議之各種議案經提出會議討論後得由主席推定出席委員分組審查之

十二、分組審查時得由主席指定院部有關人員列席

十三、已經決議定議案認為有修正必要時得由院長提交覆議並須有

十四、法定出席人過半數之出席委員三分之二以上附議時亦得提交覆

十五、議其出席人數與院長提交覆議時同

十六、考試院會議主席主任秘書首席參事

十七、考試院秘書長主任秘書首席參事

十八、考試院會議時得由院長指定院部有關人員列席備詢

十九、考試院會議議事日程之編訂開會時之紀錄及其他有關會議事

二十、項由考試院秘書處辦理之

省保安司令部人事室業務處理辦法

- 一、省保安司令部人事室業務除一般人事法令已有規定外，依本辦法行之。
- 二、省保安司令部人事室組織員額，依照行政院核定各該司令部編制等數，由銓敘部核定之。
- 三、省保安司令部人事室主任，直接受銓敘部指揮監督，並兼承司令部副司令之命，依法辦理人事業務。
- 四、省保安司令部人事室主任指揮監督所屬職員，副主任襄助主任處理人事業務。
- 五、省保安司令部人事人員之任免、選調、考核等事項依照文職軍職分別辦理如次：
 - (1) 主任由銓敘部辦理。
 - (2) 文職人事組主任人員由室主任擬呈銓敘部核辦，委任職人員由室主任自行辦理，送該區考銓處核定後，報銓敘部分別加委備案。
 - (3) 副主任及軍職人事組人員由主任依國防部第五三六、四四號一般命令規定辦理，並呈報銓敘部備查。
- 六、省保安司令部人事室各組設組長一人，由主任就資深科員中遴選，依照前項規定分別呈請核辦。
- 七、省保安司令部人事室辦理警政人員任審考績等案件，委任人員由保安司令部轉各該區考銓處辦理，委任人員送由內政部轉送銓敘部辦理，軍職人員任審考績等案件依照國防部規定辦理。
- 八、省保安司令部人事室辦事細則送由銓敘部核定之。
- 九、省保安司令部人事室工作報告應按期呈送銓敘部核辦。

十、省保安司令部人事室主任官章由銓敘部刊發之。

司法行政部監所人員訓練班畢業生銓定資格考試規則

卅七年三月十日
考試院(卅七)秘文字第四七號令公布

- 第一條 司法行政部監所人員訓練班畢業生銓定資格考試，依本規則之規定行之。
- 第二條 前條監所人員訓練班，應由司法行政部開具左列各款，函送考選委員會轉呈考試院備案。
 - 一、設立班級數。
 - 二、教員高級職員姓名簡歷及學生名冊。
 - 三、學生入學資格及肄業年限。
 - 四、課程編制教材及設備。
- 第三條 監所人員訓練班應於每期學生畢業兩個月前，開列應屆畢業學生名冊，呈由司法行政部函送考選委員會擬定考試日期及地點，轉呈考試院核定。
- 第四條 銓定資格考試，分畢業成績審查及筆試。
- 第五條 舉行考試時，由考試院派員組織考試委員會辦理。
- 第六條 筆試科目由考試院就監所人員訓練班主要科目選定公告之。
- 第七條 畢業成績審查與筆試合計為總成績時，各佔百分之五十，但畢業成績不及格者，不予合計。
- 第八條 前項總成績及格，而筆試成績不滿五十分者，仍認為不及格。
- 第九條 考試及格者，認為具有普通考試監獄官考試及格資格。
- 第十條 本規則未規定事項，適用其他考試法規之規定。
- 第十條 本規則自公布日施行。

銓敘部訓令(二) 卅七登分字第一〇七九
中華民國卅七年九月十日發出

(為轉奉通令飭各機關對於考試及格人員應依法儘先任用以崇法令而宏憲政一案轉飭切實遵照辦理由)

令總統府各院部各省人事機構
政府特別市政府

案奉 總統本年八月十八日憲輔字第一九一號訓令開：「查國民大會代表忠亮等請保障考試及格人員工作，以奠定人事制度一案，經前國民政府飭交該院在案，茲據該院呈復略稱：『原提案以考試用人為我國二千年來最良好之制度，惟因各級機關用人類多偏重情感，對考試及格人員或予以散秩，任其投閒，藉口無缺，飭令等候，希望考試及格分發工作人員，知難而退，於是考者裹足不前，昏庸者資緣倖進，貪污賄賂之風隨之而起，為改革政治，非嚴格保障考試及格人員工作，奠定人事制度不為功。爰建議請政府明令，奉派分發服務人員各被分發機關不得藉故拒絕任用，並請明定行憲後各級機關長官用人，應儘先任用考試及格人員，考試及格人員向各機關登記請求工作者，如有缺額，不得拒絕等語，查公務人員非經考試及格不得任用，憲法第八十五條已有明文規定，各機關對於考試及格分發人員，如法定員額無法容納者，應作為額外人員，所需薪俸加成數及生活補助費准予呈請追加預算，但遇缺應儘先遞補，不得另行任用，前國民政府已於上年六月十八日以處字第六五九號訓令，通飭遵照有案，各機關對於考試及格分發人員，自不得藉故拒用，茲為使各機關切實遵行起見，擬請鈞座通令中央及地方各機關應嚴格遵照憲法第八十五條及公務員任用法第十條之規定，對於考試及格人員應即依法儘先任用，如有考試及格人員登記請求工作，遇缺亦應依法任用，不得拒絕，以崇法令而宏憲政，』等情，應准照辦，除分行外，合亟令仰該部遵照，此令，」

等因奉此，除分行外，合行令仰切實遵照辦理為要。
此令

銓敘部訓令(二) 卅七登分字第五五二號
民國卅七年八月十四日

令各考銓處
人事機構

(檢發退休公務員回籍旅費收據格式)
查關於退休公務員回籍旅費之支給業經本部於本年四月十五日以獎撫字第一五三九號令飭知照在案茲據財政部人事處呈，以該項旅費如免本人遺報

，事後如何報銷等情，到部，經由本部擬就「退休公務員回籍旅費收據」格式，由領款人填送支給機關，依普通經費報銷手續辦理，并函准審計部本年七月卅一日京復雜字第七一〇號函復同意在案除令復並分行外，合行檢附該項收據格式一份令仰知照此令
附收據格式一份
部長沈鴻烈

退休公務員回籍旅費收據										
退休人姓名	籍	服務機關名稱及其職務	機關駐在地	退休金額	在任所同原籍之配偶直系血親					關係姓名年齡
					附註	附註	附註	附註	附註	
旅費金額					共計					人
右款業已照數領訖										

銓敘部訓令(三) 甄中字第一四七號
民國卅七年八月十八日

令各考銓處
(為令轉教育部決定國立或各省市公立中等學校畢業生資格查詢辦法仰即照知)

案准教育部本年七月廿日中字第四〇四六二號公函以「今後關於國立中等學校畢業生部份如須個別查詢可逕函本部查復，各省市公立中等學校畢業生亦請貴部所屬各考銓處逕向各省市教育局查詢」等由，除分令外，合行令仰知照。
此令
部長沈鴻烈

銓敘部訓令(四)

卅七年九月八日

(為奉令儘先任用分發之考試及格人員一案轉令知照由)

案奉 考試院本年七月二十四日(卅七)憲人字第二七號訓令，以「據中國考政學會三十七年六月二十九日致文考字第六二五號呈稱：『案據本會北平分會代電稱，查考 制度為國父所首創，亦國家既定之國策，新頒憲法復明定公務員非經考試及格者不准任用，法良意美，稱頌舉國一致認真推行，乃勝利以還，各機關仍有不明斯職者，藉口員額已滿，對考試及格分發人員拒予接受，或雖勉強接受，而遇缺不為遞補，使有用之人，久居閒位，影響考試制度之推行至深且鉅。』」

考試院及銓敘部有鑑於斯，前經呈奉 國府通令全國各機關，對於考試及格人員應儘先任用，如法定員額無法容納，應作為補外人員，所需薪俸加成數及生活補助費准予呈請追加，但遇缺應儘先遞補，察其用意，亦維護考試制度之威信，解除考試及格人員遭遇之困難，用心至為良苦，凡我考試及格人員聞之莫不感奮鼓舞，然此種命令能否實施，確收實效，而不被視為具文，仍須考試院及銓敘部妥籌有效辦法，貫徹始終，本會謹就平日觀察所及，提供下列二事，敬祈採擇，轉請實施：(一)請建請考試院明令責成各考錄處，有最近監督轄區各機關對考試及格分發人員依法任用之權，其不依法任用或拒予接受者，應視為違法，並由各考錄處會同當地監察機關隨時予以糾正。(二)請建請考試院轉飭銓敘部及各考錄處，對各機關遇缺如不儘先以考試及格人員遞補時，應依法停止其他非考試及格人員之任用審查，並逕將其任用審查表退回，非待考試及格分發人員正式補缺後不再予以審查等情，所稱各節不無理由，用敢備文呈請鑒核，准予分別令飭遵照，以利試政而弘效果，并祈核示，一等情，據此，尙屬可行，除批示並分令各考錄處外，合行令仰知照，一、等因，查各機關應任委任職公務員，應就分發之考試及格人員儘先任用一節，於公務員任用法第十條已有明白規定，且新頒憲法後明定公務員非經考試及格不得任用，茲值行憲伊始，自應切實遵行，用符法定，奉令前因，合行令仰知照，此令。

部長沈鴻烈

銓敘部訓令(五)

登分字第〇〇八七號

令各考錄處 人事機構 (不另行文)

(為奉令儘先任用分發之考試及格人員一案轉令知照由)

案查本部前奉

考試院令為轉發國民直代表忠亮等請保障考試及格人員工作，奠定人事制度，改革政治提案，飭核擬具復等因，經遵照議復，頃奉指令，以原提案二、三兩項辦法所定各被分發機關如為編制所限，無法容納分發考試及格人員時，應即追加預算，額外安插，但遇缺應儘先遞補，如另以其他人遞補者，銓敘部應拒絕其送案各節，仍仰該部切實執行，一嗣後銓敘機關審查各機關委任職以上人員任用資格時，應先查明各該機關如有考試及格人員尚未依法任用，即不予審查，嚴格責成其依照公務員任用法之規定儘先任用考試及格人員之前令，并嚴格執行「銓定薪俸名冊送送辦法」予以控制等因查原提案二、三兩項辦法迭經 前國民政府通令施行并經本部轉令該處在案奉令前因除遵照

院令指示各點辦理外，合行令仰 切實遵照 前國民政府上項通令規定 照辦理為要，此令

部長沈鴻烈

銓敘部典職司啟事

一、查考錄法規集及考試院則例二書，前經考試院秘書交中國印刷廠印行，本司雖通函介紹各人事機構訂購，但印刷及經售事宜，與本司業務毫無關係，外間不明此情，認為既由本司編行，發現遺失及延誤時，即向本司責問，雖云起於誤會，但與本司信譽不無影響，現在特此聲明，嗣後如有書籍未寄及繳費補費手續，均請直接向該廠辦理，本司仍當本其協助人事機構之宗旨，儘可能代為催詢，但如有遺失或金錢手續情事，仍請由各訂閱者，自行辦理。

二、又前項法規集及則例經售價目，於幣制改革後，應如何折算，經函准中國印刷廠本年九月十五日函復，「查考錄法規集自八月十六日起每部售價法幣壹百萬元現合金圓壹圓，(另郵寄費壹角)考試院則例每部售價法幣壹百五十萬元，現合金圓五角，(另郵寄費五分)均於事先呈奉考試院秘書處核准」等由，嗣後如有需訂購者，希依照上列折合金圓數額運向該廠繳付洽辦。謹啟

九月十八日

財 人 通 訊

本刊特約記者△

財政部為簡化機構增進效能，已於八月一日將直接稅貨物稅兩機關合併...

其部內外專家費時三年擬訂之稅務人員管理條例草案，經行政院審議後...

最近部屬各稅務機關人員生活清苦要求改善待遇等問題，先後以文字或派代表來京請願...

餘款部五審自伊始，求治殷切，最近分飭各人事機關...

部之任務，在於請求任使之道，培養之法，與轉移之方，制定切實可行方案...

財政部所屬各稅務機關，統一推行考試用人制度，經人事處苦心策劃...

自改革稅制後，津貼財政部高級人員至廣，隨名士「陸啓明」尤出風頭...

財政部人事機構之設立，早在民國三十年，原設人事司，三十二年九月，施行超然人事制度...

所屬稅務人員，已做到非經考試不得任用，適與憲法規定相符合...

七) 為簡化機構淘汰浮冗，以節省庫支增進效率。以上各項，分道並進...

基礎之上

人事管理條例，施行七年，其效果似尚未臻理想...

河南豫務辦事處長孫明誠率屬留守汴垣，情勢緊急時，孫處長與城內當局切取聯繫...

本年六月十九日共匪圍汴，與守軍發生激烈巷戰，孫處長與城內當局切取聯繫，藉便一致行動...

美國文官職務分類法 (Classification Act)

一九二三年三月四日美國國會通過

本刊特輯

按本法為美國文官職務分類之根本大法，自一九二三年經美國國會通過後，雖經修正，但其大原則始終未變。本法第三條所稱「人事分類委員會」已於一九三二年奉命成立，所有分類之職務及權限，統歸文官委員會職權範圍接管，其第十三條關於各門職務之分級及待遇，均係根據最新公布之修正案訂成，非前讀者注意，文官法係由本報記者編譯，均係根據最新公布之修正案訂成，非前讀者注意，文官法係由本報記者編譯，均係根據最新公布之修正案訂成，非前讀者注意。

第一條 本法定名為「一九二三年職務分類法」。

第二條 本法所稱「俸給表」(Compensation Schedule)指本法第十三條所載關於職務等級及薪俸之規定。

「部」(Department)指聯邦政府之行政各部及行政各部以外行政部門之其他機構及哥倫比亞特區政府、植物園、國會圖書館、圖書館建築與基地、政府印務局以及史密松研究所等。

「各部首長」(The head of the department)指各部會首長一人至數人而不屬於本部其他長官之下或對於本會其他長官負責者。

「委員會」(Board)指依第三條所立之「人事分類委員會」(Personnel Classification Board)。

「職務」(Position)指各部內特定或僱用人員之職缺，但不包括下列職務在內：郵務人員、教員、圖書館館員、學校職員、及哥倫比亞特區教育局民教處之職員；首都警察廳、消防處、聯邦公園警察署官員；及有津貼之海岸守衛人員、公共衛生人員、海岸與土地測量人員。

「職員」(Employees)指臨時或長期在職之人員。

「門」(Service)指相互有關職務之最大分類。

「等」(Grade)指各門職務之分等，各包含一個以上職務而其任用資格及待遇均大致相同者；各等間之差別依工作之重要、難易、責任大小及價值高低而定。

第三條

「類」(Class)指依本法設立之若干職務，其工作內容與責任大小充分相似，其任職須具有相同之教育、經驗、知識，及能力，並須以同樣考試以測定合格與否，而其待遇則以同一俸表公平適用之。

「俸給」(Compensation)指對職員担任某職所給付之俸薪、津貼、津貼，或其他報酬。

於總統直屬之下設立「人事分類委員會」(Personnel Classification Board)，以預算局局長或其指定之代表、文官委員會一人或該會指定之代表、行政效率局局長或其指定之代表等三人為當然委員組成之，並由預算局局長或其指定之代表担任主任委員。

經總統核准後各部部長應依人事分類委員會之請求，派遣職員對於職務分類及配置具有專門知識能力及經驗者，於該會長官指導之下担任臨時工作。文官委員會、預算局及行政效率局必要時應對該局合作協助，以達成本法付與之任務。

該會在不與本法範圍內應制定必要之規章並依照工作之種類及難易，訂定本法第十三條所載各等之細分，以及職務之名稱與定義。規章內應訂各類職務之內容及任職者應具之資格。該會並應頒發適當之說明，列述(一)各等內各類職務之工作與責任，必要時並舉例說明之；(二)為担任並完成此項工作或任務應具之最低資格；及(三)各類職務之名稱。該會為達成上述任務，應儘可能依照一九二一年十月二十四日總統命令所訂之分類行之。該會得隨時於各等內增設新之類別，並得歸併、劃分、變更，或廢止現有之類別。各部首長應將新增職務之工作及責任迅報該會；該會對專任及兼任各職務之待遇得為必要之調整。各部首長應與人事分類委員會商並按照該會規定之程序將所有各部職務分別配置於俸表上適當等級之內，並依本法六條之規定核定各職員之俸額。上項級俸配置須送該會審查，經其核定即為確定。如現有或依法新增之職務未能公平合理配置於俸表內某級時，該會應比照該項職務所需資格及工作，另定其俸級。職員俸級之核定，應遵照「同工同酬不分性別」之原則。

第五條

本法所定俸給表，以哥倫比亞特區內之各部會文官為限適用之，對於一切從事某種行業或技藝之學徒，助手，或日工，以及熟練或半熟練之勞工，均不適用。但在公共保管員監督下之人員或協助專業科學或技術性工作人員，不在此限。該會對於各地之聯邦機關職務，應加觀察，並向本法通過後第一次國會會議提出報告。其內容包括本法所定俸給表之原則而制定之各種職務之級俸表。此項報告應包括各部部长與該會共同擬訂之表格一份，按照本法第六條之規定，載明各該部之職務所擬訂之級俸。

第六條

各級職員俸給之初核，依照左列之規定：
(一) 職員俸給之計算，應包括該員所有之額外津貼；
(二) 該員現有之俸給，如其職務所在等級之最低薪額以下，應提高至本級之最低薪額；
(三) 該員之俸給，如在相當等級之薪組以內，仍維持現有待遇

(四) 該員之待遇如在相當等級之「薪組」(salary range)以內，但與規定之薪額不合，應提高至次一較高之薪額；
(五) 該員如非內戰時之退伍軍人或退伍軍人之遺妻，而現有俸給超過所在等級之最高薪額，應減低至該級內與現有俸給最接近之規定薪額；
(六) 一切新職員之級俸，均應為該級之最低薪額。

第七條

職員俸給之增加，得根據工作之考績，而升至本級內之較高薪額。但職員俸給之調整，須先經國會通過，准予追加經費，且不得超過本級之最高薪額；但如職員之俸給係按照文官規程 (Civil Service Rules) 之規定時，可受本條規定之限制。

第八條

本法之規定，與現行法規或總統命令中關於榮譽退伍軍人、水手，及海軍官兵之任用或裁退等之一切優待無涉。

第九條

該會得審核及校正各級各類職務之統一考績制度，訂定考績之等級，以為執行下列各款時之標準：
(一) 未達到本級俸給最高數之職員之加薪；
(二) 維持原有之薪額；
(三) 俸給在本級最低薪額以上之職員之減薪；

(四) 免職。

各部部长應按照此項規定，核定所屬職員之考績等次。所有各級各類之考績分數，在該會與各部首長商定之範圍內，應受該局代表以及本部職員之公開檢查。

職員因成績不良而致減薪及免職時，應由部長依照考績規程辦理，並須獲得該會之批准。

該會得通知各部將考績紀錄一份送由該會存查。

第十條

按照總統隨時頒佈之法令，一職員得依照文官規程自某一級之職務調至同級同俸之另一空位，或升至較高薪級之一空位；不論職務所在機關為何，亦不論現行法規有無相反之規定。惟聯邦政府之職務，不能與哥倫比亞特區政府之職務互調。

第十一條

本法之規定，不使現行法律中之臨時任命變為永久性。

第十二條

該會應研究本法內各級各類職務之規定待遇，以便為必要之調整；並應於必要時向國會作適當之建議。

第十三條

各門職務最近之俸給表列如次：
甲、專業及科學門 (Professional and Scientific Service)

專業及科學門包括下列各級之職務，其工作為辦理以專業或科學原則為基礎之例行諮議，行政，或研究性之工作，並需具有相當於專科學校或大學畢業程度之專業科學或技術之訓練。
第一級或稱「初級專業級」(Junior Professional Grade) 所包括之各種職務，在直接監督之下，從事需要專業科學或技術訓練之基本單純之工作，不論過去有無此項之經驗。

本級職務每年之薪額為 \$2644.80, \$2770.20, \$2895.60, \$3021.00, \$3146.40, \$3271.80, \$3397.20。

第二級或稱「助理專業級」(Assistant Professional Grade) 所包括之各種職務，在直接或普通之監督下，單獨或與少數職員共同從事需要專業科學或技術訓練之基本單純之工作，並需具有經驗及相當限度之獨立判斷之能力。

本級職務每年之薪額為 \$3397.20, \$3522.60, \$3648.00, \$3773.40, \$3898.80, \$4024.20, \$4149.60。

第三級或稱「襄理專業級」(Associate Professional Grade) 所包括之

各種職務，在普通之監督下，運用高度之判斷力，担任需要廣泛之專業科學或技術訓練及豐富經驗之工作。

本級職務每年之薪額為\$4149.60-\$4275.00-\$4400.40-\$4525.80-\$4651.20-\$4776.60-\$4902.00。

第四級或稱「中級專業級」(Full Professional Grade) 在普通監督下，從事困難而需要負責之工作，應具有廣泛之專門科學或技術之訓練與經驗，以及運用獨立判斷能力。

本級職務每年之薪額為\$4912.00-\$5152.80-\$5403.60-\$5654.40-\$5905.20，如經法律之特許可增列一更高之薪額。

第五級或稱「高級專業級」(Senior Professional Grade)，在普通行政監督下，從事重要專門工作，並需具有廣泛之專業科學與技術之經驗及訓練，獨立判斷之能力，並負責工作之效果，或管理一小規模之科學技術機關。

本級職務每年之薪額為\$5905.20-\$6144.60-\$6384.00-\$6623.40-\$6862.80。

第六級或稱「主要專業級」(Principal Professional Grade) 其職務為 (a) 担任一主要專業及科學機關之副首長，或該機關一主要部門之行政首長，或一小規模專業或科學機關之首長；或 (b) 担任專門顧問，或設計、組織、及辦理一專業科學或技術部門之原始性研究或發展工作之觀察事項。

本級職務每年之薪額為\$7102.20-\$7341.60-\$7581.00-\$7820.40-\$8059.80。

第七級或稱「主任專業級」(head Professional Grade)，其職務為 (a) 担任一最重要，規模最大之專業及科學局處之副首長，或主要專業局處之行政首長；或 (b) 担任部長或委員會之專業參議，討論有關專業、科學、或技術之問題；或 (c) 辦理具有同等重要，困難，與責任之專業科學工作。

本級職務每年之薪額為\$8179.50-\$8478.75-\$8778.00-\$9077.25-\$9376.50。

第八級或稱「主管專業級」(Chief Professional Grade) 之職務，為担任一最大及最重要之專業或科學局處之行政首長，或辦理具有同等重要

困難、及責任之專業或科學之工作。

本級職位每年之薪額為\$9975.00-\$10,000.00\$10,000.00-\$10,000.00-\$10,000.00。

第九級或稱「特別專業級」(Special Professional Grade) 之職務，較前述八級更為重要，其待遇另行特別規定。

乙、次專業門 (Subprofessional Service)
次專業門包括之職務，為完成專業及科學之附屬性或預備性之工作，應具之資格及訓練較低於專門學校或大學畢業之程度。

第一級或稱「低級次專業級」(minor Subprofessional grade) 所包括之職務，在直接監督下，完成一專業科學或技術機關之單純例行工作。

本級職務每年之薪額為\$1690.00-\$1756.00-\$1822.00-\$1888.00-\$1954.00-\$2020.00-\$2093.04。

第二級或稱「准初級次專業級」(Under Subprofessional grade) 所包括之職務，在直接監督下，完成專業、科學、或技術性之指定附屬工作，略具訓練及經驗，但不必具有獨立判斷之能力。

本級職務每年之薪額為\$1822.00-\$1888.00-\$1954.00-\$2020.00-\$2093.04-\$2168.28-\$2243.52。

第三級或稱「初級次專業級」(Junior Subprofessional grade) 所包括之職務，在直接監督下，完成專業、科學、或技術性之附屬工作，需要豐富之訓練及經驗，但不必運用獨立之判斷。

本級職務每年之薪額為\$1954.00-\$2020.00-\$2093.04-\$2168.28-\$2243.52-\$2318.76-\$2394.00。

第四級或稱「助理次專業級」(assistant Subprofessional grade) 所包括之職務，在直接監督下，完成專業、科學、或技術性之附屬工作，需要豐富之訓練及經驗，並略具獨立判斷之能力。

本級職務每年之薪額為\$2168.28-\$2243.52-\$2318.76-\$2394.00-\$2469.24-\$2544.48-\$2619.72。

第五級或稱「中級次專業級」(main Subprofessional grade) 所包括之職務，在直接或普通監督下，完成專業、科學、或技術性之精深知識，運用獨立判斷之能力，或監督少數本門較低級人員之工作。

本級職務每年之薪額為\$2394.00-\$2469.24-\$2544.48-\$2619.72-\$2694.00。

96. \$2770.20 \$2845.44。

第六級或稱「高級次專業級」(Senior Subprofessional grade)所包括之職務，在直接或普通監督下，完成專業、科學、或技術性之附屬、困難、及需要負責之工作；應具有一部份關於專業、科學、或技術性之精深知識，運用獨立判斷之能力，或監督少數本門第五級人員之工作。

本級職務每年之薪額為 \$2644.80, \$2770.20, \$2895.60, \$3121.00, \$3146.40, \$3371.80, \$3397.20。

第七級或稱「主要次專業級」(Principal Subprofessional grade)所包括之職務，在普通監督下，完成專業、科學、或技術性之附屬而需要負責之工作；應具有關於本身所從事之職業、藝術、或科學原則的有效知識，運用獨立之判斷；或監督少數第六級人員之工作。

本級職務每年之薪額為 \$3021.00, \$3146.40, \$3271.80, \$3397.20, \$3522.60, \$3648.00, \$3773.40。

第八級或稱「主任次專業級」(Chief Subprofessional grade)所包括之職務，在普通監督之下，從事專業、科學、或技術性之附屬而困難及需要負責之工作；應具備與本身之職業、藝術、或科學有關原則的有效知識，及運用獨立之判斷；或監督少數第七級人員之工作。

本級職務每年之薪額為 \$3397.20, \$3522.60, \$3648.00, \$3773.40, \$3898.80, \$4024.20, \$4149.60。

丙、文書、行政、及財務門 (Clerical, administrative and fiscal Service)。

文書、行政、及財務門包括一切辦理文書行政或會計工作以及其他與機關、商業、或財務管理有關工作之職務。

第一級或稱「低級文書級」(Under Clerical grade)之職務，在直接監督下，辦理簡單之例行公事。

本級職務每年之薪額為 \$1756.00, \$1822.00, \$1888.00, \$1954.00, \$2020.00, \$2093.04, \$2168.28。

第二級或稱「初級文書級」(Junior Clerical grade)其職務為在直接監督下，辦理指定之機關事務，需要訓練及經驗，但不需獨立判斷之能力。本級職務每年之薪額為 \$1954.00, \$2020.00, \$2093.04, \$2168.28, \$2243.52, \$2318.76, \$2394.00。

第三級或稱「助理文書級」(Assistant Clerical grade)，在直接普通監督下，辦理指定之機關事務；需要具有關於某種專門科目之訓練、經驗、及學識，或獨立判斷之能力；或監督一小組人員辦理單純之文書工作。

本級職務每年之薪額為 \$2168.28, \$2243.52, \$2318.76, \$2394.00, \$2469.24, \$2544.48, \$2619.72。

第四級或稱「中級文書級」(Main Clerical grade)，其職務為在直接或普通之監督下，辦理責任性之機關事務；應具有經驗及訓練，獨立判斷之能力或專門科目之知識，或兩者兼而有之；並應熟悉機關辦事之手續及慣例；或監督一規模較小之速記科，或其他辦理相當困難之速記工作之一小科。本級職務每年之薪額為 \$2394.00, \$2469.24, \$2544.48, \$2619.72, \$2694.96, \$2770.20, \$2845.44。

第五級或稱「高級文書級」(Senior Clerical grade)之職務，在普通監督之下，担任困難而負責之工作；應具豐富之訓練及經驗，獨立判斷之能力或專業之知識，或兩者兼而有之；且嫻熟公事手續及慣例，掌管一規模較大之速記科，或任何辦理簡單文書工作之一大科，或掌管一從事較為困難之例行公事之小科。

本級職務每年之薪額為 \$2644.80, \$2770.20, \$2895.60, \$3021.00, \$3146.40, \$3271.80, \$3397.20。

第六級或稱「主要文書級」(Principal Clerical grade)之職務，在普通監督之下，辦理特別困難而有責任性之公事；應具廣泛之訓練及經驗，獨立判斷之能力，或關於特殊複雜科目之知識，或兼而有之；嫻熟公事之例行手續，為一公認之權威顧問，不但具有長久經驗，且對於艱難之科目或最艱鉅之手續具有特別之知識；或掌管一辦理困難或複雜工作之大規模或重要之公事機構。

本級職務每年之薪額為 \$3021.00, \$3146.40, \$3271.80, \$3397.20, \$3522.60, \$3648.00, \$3773.40。

第七級或稱「助理行政級」(Assistant administrative grade)之職務，在普通之監督下，辦理專門技術之重要公事，應具專門之訓練、經驗、及獨立判斷之能力；或為文書主任，掌管一小規模之獨立機構或局處之普通事務，或掌管一辦理專門困難工作之大而重要之公事機構。本級職務每年之薪額為 \$3397.20, \$3522.60, \$3648.00, \$3773.40, \$3898.80。

80. \$4024.20. \$4024.20. \$4149.60.

第八級或稱「襄理行政級」(associate administrative grade)之職務，在普通之監督下，辦理專門技術方面之困難而重要之公事；應具專門之訓練與經驗，及獨立判斷之能力；或掌管一較大而重要之公事機構，其中工作人員均具有特殊之訓練。

本級職務每年之薪額為\$3773.40. \$3898.80. \$4024.20. \$4149.60. \$4275.00. \$4400.40. \$4525.80.

第九級或稱「中級行政級」(Full administrative grade)之職務，在普通監督之下，辦理專門及技術性之特別困難、重要、且需要精深之訓練及經驗，以及運用獨立判斷之公事；或担任文書主任，掌管一較大獨立機構，一主要局處，或一行政部門中之科處之職務；或掌管一較大或重要之事務機構，所屬工作人員均會受技術之訓練。

本級職務每年之薪額為\$4149.60. \$4275.00. \$4400.40. \$4525.80. \$4651.20. \$4776.60. \$4902.00.

第十級或稱「高級行政級」(Senior administrative grade)之職務，受普通之監督，辦理最重要、困難、且需廣泛訓練與經驗及獨立判斷之專門技術性之工作；或掌管一較大或重要之事務機構，所屬人員均有高深之技術訓練與經驗。

本級職務每年之薪額為\$4525.80. \$4651.20. \$4776.60. \$4902.00. \$5027.40. \$5152.80. \$5278.20.

第十一級或稱「主要行政級」(Principal administrative grade)之職務如次：(1)辦理最重要困難且需廣泛之訓練與經驗及獨立判斷之能力之專門技術性之業務；或(2)主管一規模之重要事務機構，其中工作人員均具有高深之訓練與豐富之經驗。

本級職務每年之薪額為\$4902.00. \$5152.80. \$5403.60. \$5654.40. \$5905.20.

第十二級或稱「主任行政級」(Head administrative grade)之職務如次：(1)辦理最重要困難且需廣泛訓練與經驗，獨立判斷之能力，以及對結果負全部責任之專門及技術性之工作；或(2)主管一規模之重要事務機構，其中工作人員均具有廣泛之訓練與經驗。

本級職務每年之薪額為\$5905.20. \$6144.60. \$6384.00. \$6623.40. \$6862.80.

第十三級或稱「主管行政級」(Chief administrative grade)之職務

如次：(1)担任一大局之助理首長，或一大局之主要部門之行政首長，或一小局之首長，而不需要專業或科學之訓練；或(2)主管辦公系統、方法、及手續之設計與安排；或(3)担任具有同等重要、困難、與責任之工作。本級職務每年之薪額為\$7102.20. \$7341.60. \$7581.00. \$7820.40. \$8059.80.

第十四級或稱「執行級」(executive grade)之職務如次：(1)担任最大及最重要之局助理首長，或一大局之首長，而不需要專業及科學之訓練；(2)主管屬於聯邦法規管轄之私營事業機關簿記制度之設計事項；(3)担任與技術或財政有關之部會局首長之技術參議；(4)担任具有同等重要、困難、及責任之工作。

本級職務每年之薪額為\$8179.50. \$8478.75. \$8778.00. \$9077.25. \$9376.50.

第十五級或稱「高級行政級」(Senior executive grade)之職務如次：(1)担任一最大及最重要之局之首長，而不需要專業及科學之訓練；(2)辦理同等重要、困難、及責任之工作。

本級職務每年之薪額為\$9975.00. \$10,000.00. \$10,000.00. \$10,000.00. \$10,000.00.

第十六級或稱「特別執行級」(Special executive grade)之職務較前述十五級更為重要。

本級職務每年之薪額在\$10,000.00以上，由國會個別議定之。

丁、技藝、防衛、及保管門 (Crafts, Protective, and Custodial Service) 技藝、防衛、及保管門之職務包括一切保管公共房屋建築及設備、運輸政府職員雇工及財產、傳遞政府文件等手工事務之完成或監督。

第一級或稱「初級信差級」(Junior messenger grade)之職務，為傳遞文件、清理包裹，或其他不需負責之輕微手工或機械業務。

本級職務每年之薪額為\$1080.00. \$1170.00. \$1258.00. \$1330.00. \$1402.00.

第二級或稱「工友級」(Office Laborer Grade)之職務，其職務為搬移傢俱、寄送包裹，及其他笨重物件；辦理普通不熟練工人之類似工作，管理電梯、打掃辦公室，或辦理其他類似之工作。

本級職務每年之薪額為\$1690.00. \$1756.00. \$1822.00. \$1888.00. \$1954.00. \$2020.00.

第三級或稱「低級保管級」(minor Custodial Grade)，其職務為受直接之監督，完成有相當責任之保管或辦公室內之操作事務，如辦公室或儲藏室之看守等；運用裁紙、裝畫、封信、拆信之機械等；管理辦公室內之暖氣鍋爐，清掃汽爐油機及有關設備，駕駛旅行及貨運之車輛，包裹船運之貨物，管理大批之女工，送信及從事有相當責任之輕微操作，傳送各辦公室間之重要文件，侍候部長或其他長官之門閤及私人辦公室等。

本級職務每年之薪額為\$1822.00、\$1888.00、\$1954.00、\$2020.00、\$2093.04、\$2168.28。

第四級或稱「准初級保管級」(Under Custodial Grade)之職務，在普通監督下，辦理具有責任性之保管工作，如管理少數之不熟練工人等；直接管理一小隊之衛士或房屋哨卒，管理暖汽鍋爐及其他設備，或完成普通半機械之手工修理工作。

本級職務每年之薪額為\$2020.00、\$2093.04、\$2168.28、\$2243.52、\$2318.76、\$2394.00、\$2469.24。

第五級或稱「初級保管級」(Junior Custodial Grade)，其職務為總管少數之衛士或房屋之哨卒，或指導多數之此類員工，管理保管及運用一小熱力工廠，及其附屬設備，或辦理類似之工作等。

本級職務每年之薪額為\$2243.52、\$2318.76、\$2394.00、\$2469.24、\$2544.48、\$2619.72、\$2694.96。

第六級或稱「助理保管級」(Assistant Custodial Grade)，其職務如次：(1)協助管理大批之衛士及房屋之哨卒，或總管一小批之員工；(2)管理大批之不熟練工人；(3)修理辦公室之器具；(4)辦理類似之工作。本級職務每年之薪額為\$2469.24、\$2544.48、\$2619.72、\$2694.96、\$2770.20、\$2845.44、\$2920.68。

第七級或稱「中級保管級」(Main Custodial Grade)，其職務如次：(1)掌管熱機之機械工作；(2)管理大規模之熱光能之工廠及其附屬之機械及電力之計劃設備；(3)總管大批之衛士及房屋之哨卒；或(4)辦理其他類似之工作。

本級職務每年之薪額為\$2694.96、\$2770.20、\$2845.44、\$2920.68、\$3021.00、\$3146.40、\$3271.80。

第八級或稱「高級保管級」(Senior Custodial Grade)，其職務如下：(1)指導具有監督責任之人員，及辦公室之助理員、機械士、衛士、電機司機、工友、門房、信差，及其他從事小建築物之保管人員；(2)協助指

導大建築物中之員工辦理同樣事務；(3)辦理有同等困難及責任之工作。

本級職務每年之薪額為\$2895.60、\$3021.00、\$3146.40、\$3271.80、\$3397.20、\$3522.60、\$3648.00。

第九級或稱「主要保管級」(Principal Custodial Grade)，其職務如次：(1)指導具有監督責任之人員，及辦公室之助理員、機械士、衛士、守卒、電梯司機、工友、門房、信差，及其他大建築物中之保管人員；(2)協助指導此類員工從事若干大建築物之保管事務；或(3)完成其他有關同等困難及責任之保管工作。

本級職務每年之薪額為\$3271.80、\$3397.20、\$3522.60、\$3648.00、\$3773.40、\$3898.80、\$4024.20。

第十級或稱「主任保管級」(Chief Custodial Grade)，其職務如次：(1)指導在若干建築物中負有監督責任之人員，及辦公室之助理員、機械員、衛士、電梯司機、工友、門房、信差，以及其他保管之人員；或(2)辦理具有同等困難及責任之保管事務。

本級職務每年之薪額為\$3648.00、\$3773.40、\$3898.80、\$4024.20、\$4149.60、\$4275.00、\$4400.40。

戊、書記—機械門 (Clerical-Mechanical Service)

書記機械職務包括中央印書館、印鑄局，及郵政代辦所中一切之職務，其工作內容為：(1)辦理或指導需要特殊技藝或經驗之手工或機械之操作；(2)辦理或指導記賬、檢驗、分類，或其他手工機械產品之檢驗事項。

第一級之職務為辦理需要特殊技藝及經驗之簡單操作。本級職務之薪額每時為\$0.90至\$0.97。

第二級之職務為運用簡單機械，並辦理較第一級需要更高技能之操作。本級職務之薪額每時為\$1.04至\$1.12。

第三級之職務為運用普通之機械，或辦理需要最高技藝之操作，或管理少數之屬員。本級職務之薪額每時為\$1.20至\$1.27。

第四級之職務為管理一大單位之屬員。本級職務之薪額每時為\$1.35至\$1.49。

第十四條 總統於下屆國會開會之第一日提請國會討論之經費預算案應與本法關於分類之規定相符；又作給表中所定之薪率須自該項預算之會計年度第一日起生效。

農林人事管理員

〔答覆要點〕

普通考試及格，可自委任五級至四級起敘，其在考試以前之，曾任職務年資，如與擬任職務相當者，確有實績者，可予探取，依敘級條例第五條之規定予以提敘，但不得超過本職最高級為限。

五、〔詢問要點〕

三十二年經銓敘委任六級試用，繼續服務，三十五年以現職送審，仍奉核定如前，經依限檢證復審，面現職試用期滿後，呈送成績考卷，本年一月奉核定晉一級合格實授，嗣復審案，又於四月奉核定，改敘委任三級，則復審改敘之敘俸，是否已包括試用期滿成績考卷考敘之敘俸在內，如未包括在內，可否請按復審改敘敘俸再晉一級，又如復審核定在內，試用期滿成績考卷在後，其成績優良時，可否按復審敘俸再晉一級，(李貽毅)

〔答覆要點〕

依詢問所述情形，其復審改敘之敘俸是否包括試用期滿成績考卷考敘之敘俸在內，須視復審採取之事實，是否已將試用年資探入併計，如未將試用年資探入，則不包括試用期滿成績考卷考敘之敘俸在內，可申請按復審敘俸晉敘。

六、〔詢問要點〕

由甲機關調任乙機關任職試用期滿，可否合併計資，填送成績考卷，應否繼續由甲機關成績考卷證明書，(王元學)

〔答覆要點〕

由甲機關調任乙機關任職，前後職務均經審定准予試用，得合併計算年資，由乙機關向甲機關查詢在該機關服務期內之成績，於試用期滿時，由乙機關填送成績考卷，毋庸檢送甲機關之證明書。

七、〔詢問要點〕

(一) 附屬機關職員，在呈奉主管機關派代之前到職者，每因請派公文往返遲延，致超過法令期間方能送審可否以奉到派令之日起作為送審法定期間開始之日計算(二) 在奉核定任用審查合格之前，業已離職人員，是否須補報動態登記，(農林部華中區推廣繁殖站人事管理員)

部 內

(四) 典職司司長范炳文

- 設置科 科長 周鳳翔 主管各機關人事機構之設置變更及人事規章之審擬事宜
- 位事科 科長 陳俊民 主管各機關人事人員任免調擬議事宜
- 督導科 科長 胡瑞昌 主管各機關人事人員工作之督促指導及通訊會報與人事人員之考核獎懲事宜
- 訓練科 科長 馮建基 主管人事人員之調查訓練儲備事宜
- 內事科 科長 燕明禮 主管本部人事管理事宜

(五) 登記司司長羅萬類

- 註冊科 科長 王錫庚 主管公務員之調查登記事宜
- 分發科 科長 袁秉書 主管考取人員及其他人員之分發登記事宜
- 儲才科 科長 趙道琛 主管各種備用人員之調查登記及機關組織與人事調查事宜
- 典籍科 科長 薛崇雲 主管官冊卡片之編制保管及檢查事宜

(六) 總務司司長王心錦

- 文書科 科長 劉振翠 主管文書之收發分配繕印信之典守部令之公布及不屬他科利室文稿之撰擬事宜
- 卷證科 科長 鄭召棠 主管證照之填發案卷證件之收調保管及整理事宜
- 庶務科 科長 姚和珊 主管物品之購置供應保管警衛公役之管理及衛生設備事宜
- 出納科 科長 張時俊 主管款項之收支及票據之保管事宜

千人鶴望

（本社訊）三十七年第一次高等考試初試已於九月十日放榜，計各類考試錄取二百一十八名，除外交官領事官一類考試錄取後，其餘各類考試錄取名額，均經在案，放榜之前，并曾舉行一簡單而隆重之儀式，由典試委員張思道在長途數十輛之原榜上加朱筆名，最後在報端中將榜示於考試院門廊外，一時行候看榜者駢肩接踵，非常擁擠云，茲誌各類考試及格人員名單如下：

- 會計科 計人員考試初試及格人員三十一名：陸定國(京) 洪仁存(京) 林禮藩(台) 張華威(京) 李運保(湘) 張澄清(西)
- 財政科 計人員考試初試及格人員三十一名：楊宗誠(京) 韓作爲(杭) 史玉豐(京) 齊漢屏(平) 齊錫文(京) 湯再琛(西)
- 法律科 計人員考試初試及格人員三十一名：張連聰(京) 陳承燾(古) 郭公武(京) 高文煊(杭) 嚴錫詩(京) 湯中森(京)
- 文書科 計人員考試初試及格人員三名：王文林(京) 葉天器(杭) 趙德璧(台) 岑光義(平) 甘克勤(杭) 馬立武(平)
- 統計科 計人員考試初試及格人員三名：溫新徽(京) 陳明彰(京) 胡祖亨(京) 張 肅(皖) 石天柱(京) 王典濤(京)
- 普通行政人員考試初試及格人員二十九名：謝晉軒(京) 王德基(京) 項瑞言(京) 王運成(京) 陳德崇(皖) 汪宗啓(京)
- 秘書科 計人員考試初試及格人員三名：劉元輝(京) 吳岳輝(杭) 徐增龍(京) 湯從伊(京) 姚光瑞(湘) 周孝榮(京)
- 翻譯科 計人員考試初試及格人員三名：馮錦桓(京) 吳道周(京) 周漢光(京) 岳 熙(湘) 文 祥(京) 王 定(平)
- 其他：馮錦桓(京) 吳道周(京) 周漢光(京) 岳 熙(湘) 文 祥(京) 王 定(平) 李 海(京)

「答覆要點」

(一) 附屬機關職員，因奉主管機關派代職致不在法定期間送審者可認為具有正當理由...

「詢問要點」

(一) 「准予任用實授」，與「合格實授」，是否相同。(二) 究因何種資格，即為准予任用實授...

「答覆要點」

(一) 經銓審審定合格實授，與准予任用實授不同，前者係依所應適用之各種任用法...

珍聞

雲貴考銓處長周毓璋逝世
交通部擬定施行範圍及類別確定
雲貴考銓處長周毓璋逝世
交通部擬定施行範圍及類別確定

銓敘部任免錄

福建省農墾改進處人事室	主任	林煥章	任
河北省政府民政廳人事室	主任	安宗傑	任
工商部人事室	主任	李邦猷	任
考選部人事室	主任	陳昭華	任
主計部人事室	科長	傅開綬	任
財政部國稅署人事處	處長	趙福璽	任
財政部國稅署人事處	科長	汪祖鼎	任
財政部國稅署人事處	科長	葉廣培	任
財政部國稅署人事處	科長	萬鈇良	任
財政部國稅署人事處	主任	方恩普	任
台灣省政府民政廳人事室	科長	吳國權	任
總統府人事處	科長	傅瑞華	任
總統府人事處	科長	吳光韶	任
總統府人事處	科長	鄭建新	任
總統府人事處	科長	李廷鈞	任
總統府人事處	科長	朱德顯	任
總統府人事處	科長	畢鏡	任
總統府人事處	科長	錢懷白	任
總統府人事處	科長	吳敬基	任
總統府人事處	科長	張振發	任
總統府人事處	科長	金雪園	任
總統府人事處	科長	何繼新	任
總統府人事處	科長	蔣雄飛	任

總統府人事處	科長	林之藩	任
總統府人事處	科長	龍械林	任
總統府人事處	科長	姚閱雷	任
財政部管轄區直接稅局人事室	主任	葉正元	免
四川省保安處人事室	主任	佟梅軒	免
北平市政府人事處	處長	李同偉	免
福建省農墾改進處人事室	主任	姚望	免
經濟部人事室	主任	李邦猷	解職
考選委員會人事室	主任	陳昭華	解職
台灣省政府民政廳人事室	主任	蕭人偉	免
國民政府主計處人事室	科長	楊祀華	免
國民政府參軍處人事室	科長	錢懷白	免
國民政府參軍處人事室	科長	蔣雄飛	免
國民政府參軍處人事室	科長	姚閱雷	免

編輯室播音

- (一)「銓敘部處務須知」自本期起停刊，一則因為限於篇幅，二則因為銓敘部最近調整業務之結果，許多辦案程序已不適用，所以已無繼續登載的必要，俟以後修正後，若情形許可，可發單行本，希望讀者不要失望！
- (二)本刊爲了充實其他各欄內容，故對銓敘名單之篇幅不能不盡量縮短，故自本期起決定改變排法，眉目難免有些不清，只有請你耐心尋尋，真對不起。
- (三)本刊最近特聘六十多位國內知名的人事行政學專家，作爲本刊的特約撰稿人，這是最值得向讀者預告的。
- (四)交通部外交部資源委員會首都警察廳各人事處室均鑒：請將你們的特約通訊稿寄來，以便及時刊出。

銓 審 名 單

(排印倘有錯誤
概以通知為準)

三十七年八月二日起
至本年八月三十日止

(甲)任用審查案

總 統 府

(一)簡任合格者方學芬一級 王唯石四級 (二)荐任合格者吳 樸八級

立 法 院

荐任合格者顧文耀一級 楊傳毅七級 李耀洲八級

考試院及所屬

(一)荐任合格者駱陽理六級 趙宗模四級 (二)荐任准予任用者馮力生八級
(三)荐任准予試用者胡經福二級 劉純楷八級

監察院及所屬

荐任合格者何定生九級

主計部及所屬

(一)簡任合格者注 元三級 (二)簡任准予任用者陸兆熊六級 (三)荐任
一級推理簡任職務者柴作楫 俞志榮 (四)荐任合格者劉恩澄六級 蘇茂本
四級 李伯絲八級 溫風雷二級 路永華六級 郭元洪五級 石克玉七級 陳龍天四
級 黃翰興四級 饒世錦七級 時英俊八級 沈有倫七級 李厚鈞八級 王念祖三級
甄雲然八級 王 治七級 夏維綱一級 喻平華一級 陳孟慶六級 李聯芳九級 (五)
(荐任准予試用者徐利賓十一級 唐仲友八級 梁泰昌六級 劉冠章九級 張雙和
十一級 李其瑞六級 徐銘勳七級 陳 藻十級 黃維賢七級 黃光斗十級 張 棟
七級 劉印山五級 黃志清十級 徐永祿七級 盧學顏十一級 楊汝倫八級 朱鶴年
六級 (六)委任一級推理荐任職務者何敏 孟憲堂 顏國材 李生松 余 謙
李國柱 李緒安 耿運隆 余 湘 陶懋傑 趙天民 劉 毅 楊振鈞

內政部及所屬

(一)簡任合格者樂 幹三級 孫振邦四級 (二)簡任准予試用者陳 觀三級
(三)簡任准予任用者張敬原八級 (四)荐任合格者王鍾琴五級 陳廷楨二級
王綬之三級 (五)荐任准予試用者陳世超八級 蘇顯謨五級

外交部及所屬

(一)簡任合格者厲昭五級 陳偉礎七級 (二)荐任合格者許兆圖三級 朱光
庭九級 王思曾七級 周敏仲七級 阮耀利七級 朱曾康七級 莊去病九級 張紀培
一級 王學曾一級 莊景璣三級 薛維垣三級 (三)荐任准予任用者朱家珍四級
耿嘉駿六級 (四)委任一級推理荐任職務者葉俊謹

交通部及所屬

(一)簡任合格者馮有光三級 宋贊同七級 (二)荐任一級推理簡任職務
者陳志遠 (三)荐任合格者周修平七級 吳奔星四級 金永康四級 田之末一級
曾聖泉八級 (四)荐任准予試用者張克文六級 李乾龍十級 呂文周七級 (五)
委任一級推理荐任職務者李璧城

水利部及所屬

(一)荐任合格者郭勁恆四級 (二)荐任准予試用者張曉雲六級 丁建武九級
彭仰萍九級 崔乃昌七級 黎獻勇八級 李文達十級 (三)委任一級推理荐任職
務者鄧寶樹

農林部及所屬

(一)荐任合格者關玉田六級 戴 華七級 (二)荐任准予試用者賈瑞清五級
王恩與五級 李揚漢九級 何寶明九級 汪秉全十級

糧食部

荐任准予試用者馮子文七級

經濟部及所屬

(一)荐任合格者王炳燾八級 宋其泉四級 盧 譽二級 章其龍九級 魏瑞閣十級 陳季華十級 (二)荐任准予試用者劉向文四級 陳長榆七級 陳家仁八級 彭瑞瑞十級 (三)荐任准予任用者趙應鵬九級 (四)委任一級權理荐任職務者王公理

地政部

簡任合格者朱濟羣七級

審計部及所屬

(一)前任准予任用者周友燾五級 (二)荐任合格者劉肅祥二級

衛生部及所屬

荐任合格者陳國信五級

財政部及所屬

(一)前任准予試用者余載非七級 賀慶何八級 (二)前任准予任用者房培明七級 (三)荐任合格者吳在春九級 洪詒仁七級 邵振吉八級 周和洛七級 胡嘉琪十二級 劉興亞十一級 李漢銘七級 殷克勤十二級 黃達安十級 陳學熾十級 王士林九級 黃學齊九級 劉其輝十二級 戚承寶十二級 劉植恭八級 何榮基八級 孫育才九級 吳秀居八級 曹少齋七級 陳道長十級 黃 渭十級 鄭文淮七級 張福春十級 楊秋樞十級 黃何青六級 劉樹平四級 張寶藩一級 王傳慈四級 薛松齡十級 張正矩二級 魏憲宗六級 朱是培十級 紀文學八級 賈恩策五級 安世衡六級 李長隆六級 羅文國九級 蘇雲昌九級 張志平九級 李淑琴九級 (四)荐任准予試用者程樹鈞九級 魏先和八級 倪 觀九級 劉兆麟五級 陳煥焄七級 黃欽奎十級 陳景瑞十二級 韓君煜十級 潘壽山五級 張北編六級 王秀成十二級 張怡誠七級 陳光衡十級 林知選八級 湛家聲十級 龐啓謨十級 楊登賢十級 邱宗智十級 彭鄂英十級 吳輝淑十級 吳國華十級 李樹藩七級 張朝鼎四級 李經邦九級 潘秉乾十級 傅秉廉五級 田廣心九級 翁景機七級 蔡從訓十級 孟楚林九級 梁顯華十級 朱崇凱九級 趙宗周十級 李勤時七級 朱明新九級 向萬榮十級 黃瀛生八級 張怡誠二級 張興文九級 (五)荐任准予任用者何世任十二級

級 薛仁德九級 范獲勳十二級 侯贊鳳十二級 湯承斌八級 劉秉衡十級 吳照洲七級 張寶榮一級 馬顯熊十二級 (六)委任一級權理荐任職務者魏敬修 徐 飛 韓世勛 莫宏偉 常紹休

銓敘部及所屬

(一)前任合格者耿 心三級 (二)荐任合格者杜 爲一級 夏小先六級 許 欽典一級 張 彝八級 梁緯邦八級 (三)荐任准予試用者王道平九級 (四)委任一級權理荐任職務者周九文 許兆庚

考選委員會

前任合格者翁介壽七級

司法行政部及所屬

(一)前任合格者夏家珉七級 鄭垂閣八級 易 新六級 廖樹芬八級 吳景堯七級 高景瑞八級 韓 筠八級 (二)荐任合格者劉朝陽六級 蔣玉昆六級 楊國南四級 卓思賢六級 張運達八級 張國光八級 歐陽日新八級 鄧欽文八級 吳萬榮四級 黃德廣八級 胡 俠一級 王致祥十級 王 璽八級 李淹廟五級 王鶴年八級 高景堂八級 魏寶翔十一級 白煥功十一級 潘元牧一級 曾智柏四級 劉向嶠八級 曠文燦八級 馮 澈八級 劉樹德八級 何顯中八級 蔡中本八級 胡屏廣八級 吳運鴻八級 高凌宵八級 錢家煊八級 汪學謙八級 王御麟八級 許德德八級 華少舟八級 周 澈八級 孫孝慶八級 謝敬威六級 王舒禎八級 牟烈猷四級 蘇 龍環四級 林 衡六級 馮鎮勛六級 施式成八級 祝華平八級 王世瀛八級 莊根培一級 朱維穎六級 石秉錦五級 孫向榮二級 蔡柏春六級 陳 昭六級 郭培瀛六級 劉興蜀五級 丁長瑞八級 徐韶學三級 孫 毅八級 李廣傑一級 高丙生六級 謝懷如六級 汪家幹八級 趙繼南六級 石慶榮八級 劉紹箕八級 楊 清一級 余代英六級 劉寶球八級 齊鳳舟四級 趙瑞瑤六級 李樹藩十級 周一峯八級 張錫濤四級 苗潤霖六級 張 機八級 景 穎八級 杜增珪八級 馬振玉八級 陳志良八級 吳世法六級 陳嘉言八級 張文科八級 林 晃八級 鄭毓芳八級 蔡子屏四級 富國棟八級 黃培炎五級 徐其惠五級 王定邦八級 靳克義八級 嚴子清八級 孫啓明八級 陳韻蘭八級 孫偉之八級 陳 惠八級 周繼山八級 蔡國揚八級 徐 銓八級 金欽祥八級 朱敬文八級 葉 春八級 蔡澤蘭八級 李祖蔭八級 張四雅八級 潘承鈞八級 金 葵八級 (三)荐任准予試用者黃寶流十級 張家幹十級 徐敏珂九級 顧華焯十級 祝人傑八級 王兆培十一級 王開江八級 高啓後十級

最高法院

荐任合格者于登九八級

首都監獄

荐任准予試用者張顯麟十級

中央警官學校

(一) 前任准予試用者劉顯英九級

(二) 荐任合格者王奇雲十級 謝定生十級

(三) 荐任准予試用者賴智儒十級 司徒樹十級 劉德輝九級 葉志顯十級 郭

僑務委員會

荐任合格者江千里二級

資源委員會

荐任合格者黃秉成十級

蒙藏委員會

荐任合格者陳木天九級

國史館

前任准予試用者鄭鶴聲三級

首都警察廳

(一) 前任准予試用者舒翔八級

(二) 荐任合格者廖哲民四級 陳珩九

級 尚和傑六級 (三) 荐任准予試用者薛鳳一級 (四) 荐任准予任用者

南京市政府

(一) 前任准予任用者陳慈寬八級

(二) 荐任合格者沈祖第五級 (三) 荐任

准予試用者蔡繼昭二級 張銓衡十級 (四) 荐任准予任用者伍玉成五級

上海市政府

荐任准予試用者尚步濤十級 王文榮十級 湯潤德七級

漢口市政府及所屬

(一) 荐任合格者蔡金書七級 (二) 荐任准予試用者薛建仁十級 鄧文榮十級

(三) 荐任准予任用者熊傑十級

廣州市政府

荐任准予試用者梁泰英九級 潘永年十級 馬炳偉十級 黃守訓七級

重慶市政府

(一) 前任合格者陳法慈三級 (二) 荐任准予試用者賀鑑四級

青島市政府

(一) 荐任合格者張昭珍九級 張張繼業六級 (二) 荐任准予試用者朱顯成九級

北平市政府

荐任准予試用者李力六級 趙肇九級

天津市政府

(一) 荐任合格者金輝九級 郝迺桂八級 (二) 荐任准予試用者馬台樞十級

(三) 委任一級推理荐任職務者李伯賢

江蘇省政府及所屬

(一) 荐任合格者殷福治三級 張允中八級 (二) 荐任准予試用者袁桂官五級

朱李良六級 蔣以炯十級 謝文樂九級 方雲鳴十級 曾楚廷十級 張廷一十級 龍

謨十級 (三) 荐任准予任用者吳楚材十二級 余中六十二級 (四) 委任一級推理荐

任職務者鄭浚卿

浙江省政府及所屬

- (一) 荐任合格者 鄭紹心五級 鄭春煊八級
- (二) 荐任准予試用者 穆海鵬五級 楊家本十級 余同文六級 魏情公九級 金 丹九級 王 瑛九級 陳國勝九級
- (三) 荐任准予任用者 蔡植園十級

安徽省政府及所屬

- (一) 前任准予試用者 范 任八級
- (二) 荐任合格者 辛為相十級
- (三) 荐任准予試用者 張學賢十級 孟省魚八級 劉景武十級 芮光懷五級 嚴維彝十級 陳秉滋十級 吳宜貴八級
- (四) 委任一級 推理荐任職務者 劉源泉

江西省政府及所屬

- (一) 荐任合格者 曾慶麟八級 許 進一級 姚鍾秀八級 盧油三一級 梁百蕪五級 顧祖濤十級
- (二) 荐任准予試用者 徐正邦三級 葉 新十級 黃履松十級 蔡聯芳十級 盧能彰十級 劉燕華八級 彭家慶二級 章清泉十級 張福榮十級 羅德鈺五級 趙世聯一級 程理恭二級
- (三) 荐任准予任用者 林喬生十級
- (四) 委任一級 推理荐任職務者 顧鍾麟

湖北省政府及所屬

- (一) 前任准予試用者 沈友銘八級
- (二) 荐任合格者 余震東四級 田介棠一級 蔡鍾琦九級 楊會倫二級
- (三) 荐任准予試用者 甘澍生四級 沈耀先八級 陳代文九級 宋偉十級 徐鴻年一級 史凌雲三級 余耀勳九級 劉幹周六級 楊嗣超七級

湖南省政府及所屬

- (一) 前任合格者 巴遠天四級
- (二) 荐任合格者 盧 莖三級 張世實一級
- (三) 荐任准予試用者 王功鑾八級 袁家海三級 光芝生三級
- (四) 荐任准予任用者 周潤齋一級 張慶河九級 柳賜九九級

四川省政府及所屬

- (一) 荐任合格者 劉啓煌六級 黎定維二級 張立中八級
- (二) 荐任准予試用

者 李西庚八級 何建柏一級 陸用民十級 范守榮八級

雲南省政府及所屬

- (一) 荐任合格者 郭崇書七級 陸文明七級 黃繼賢十一級 周九思十級 穆佩生二級 馮人文九級
- (二) 荐任准予試用者 郭海峯七級
- (三) 委任一級 推理荐任職務者 薛選青

貴州省政府及所屬

- (一) 荐任合格者 蔣雲新三級 楊仲明一級 呂澎崖七級 樂光彥一級 羅從有五級 賀國鑑十級 李文助十一級 楊仲謀七級 藍維華七級 鍾全林十級 溫慶雷八級 曾填明五級 張肇第一級
- (二) 荐任准予試用者 詹耀祖十級 張澤南十級

西康省政府及所屬

- (一) 前任准予任用者 陶世傑六級
- (二) 荐任合格者 謝 鑫五級 張鴻遠八級 李國權十級

河南省政府及所屬

- (一) 前任准予試用者 上官惜顯三級
- (二) 荐任合格者 李樹芳六級 侯仲陽十級 王仰賜九級
- (三) 荐任准予任用者 李丙昌四級 劉樹釗十級 王仲聯六級
- (四) 荐任准予試用者 王 莊七級 孟昭極十級

河北省政府及所屬

- (一) 荐任合格者 趙如梓六級 劉重陽三級 許國燾一級 鍾善成七級 楊飛霞九級
- (二) 荐任准予試用者 韓桂雲十級 孫鴻儒七級 王宗賢三級 張潔軒八級 劉同軌四級 施振山七級 駱 銓九級 王宗漢八級 夏廷珊十級 穆魁芳十級 錢尚忠十級 崔振英五級
- (三) 荐任准予試用者 王濤八級 田沛霖九級 張梅邨八級 康景昌一級 趙鴻澤四級 高清二級 薛致乾四級 陳質文四級 王祖柱八級
- (四) 荐任准予任用者 李傳泉五級
- (五) 委任一級 推理荐任職務者 李英才

陝西省政府及所屬

- (一) 荐任合格者 王銘信七級 袁敬亭八級 李潤璣一級
- (二) 荐任准予試用

者級步程十級 楊際山九級 (三) 存任准予任用者楊木超十級 (四) 委任一級 惟理荐任職務者王書田 汪振宗

甘肅省政府及所屬

(一) 前任合格者王孔安三級 (二) 存任一級 惟理前任職務者李汝為 (三) 存任合格者程蘭十級 吳慶辰三級 曹奎文六級 傅振期十一級 張孟英十級 馮錫八級 何昭瑞七級 (四) 存任准予任用者胡振銜十級

山東省政府及所屬

(一) 前任准予任用者劉紫劍八級 (二) 存任合格者張一級 (三) 存任准予任用者劉雲九級 馮秀昌四級 劉雲八級 王星九級 卞仲英九級

山西省政府及所屬

(一) 存任合格者賈運慶四級 段一級 斌三級 王文蔚七級 (二) 存任准予任用者王德慶十級 孫錦峻八級 王紹白五級 (三) 委任一級 惟理荐任職務者劉國昌 賈顯秀 曾潤林

青海省政府及所屬

存任合格者沈萬誠五級 汪涵忠十級

廣東省政府及所屬

(一) 存任合格者李振五級 馮文瑞十級 黃石華六級 王定華五級 傅慕英十級 宋昌瑞十二級 朱公演十級 (二) 存任准予任用者陳維翰十級 林士新十級 黃景槐十級 楊經益七級 葉新輝十級 余銘煥八級 余壽田十級 次民八級 郭甘霖十級 謝立仁七級 嚴訊愈九級 丘明學九級 黃植文二級 李仲達八級 吳杰東五級 薛寶鑾八級 何祖璣十級 黃煥龍一級 徐正義六級 黃力行六級 譚劍輝九級 (三) 委任一級 惟理荐任職務者張章

廣西省政府及所屬

(一) 存任合格者董成熙十二級 雷登榮三級 滕慶文十級 黃崇德十級 顧孔文十一級 商作華五級 劉士駒一級 蔣世傑十級 (二) 存任准予任用者李昌喬十級

福建省政府及所屬

(一) 存任合格者黃青西八級 吳順堯十一級 余瑞麟三級 林道銘四級 (二) 存任准予任用者 陳德厚十級 余 惠四級 李火生九級 黃以鑄十級 譚龍慶八級

翁少銘十級 姚慈和九級 林民欣六級 (三) 存任准予任用者林隆鍾十級

台灣省政府及所屬

(一) 存任合格者黃光偉八級 周國春九級 陳永珍五級 黃昌介十二級 連澤民九級 林國璋十級 梁惠博一級 葉慈福十一級 沈幼軒八級 方家慧五級 馮集成十級 楊金木十二級 張曉帆十二級 左澄輝十二級 程詩海十級 劉永樂十級 黃展懷十一級 (二) 存任准予任用者黃登治七級 黃一聖八級 吳榮旋十二級 王國鈞八級 陳樹藝十級 林德懋十級 (三) 存任准予任用者李正聰七級 黃若梅八級 張錫章五級 馬 時十級 (四) 委任一級 惟理荐任職務者呂安澤 林其偉 方十級

察哈爾省政府及所屬

存任合格者植思沉十級 李維生四級 孟天池一級

綏遠省政府及所屬

存任合格者王震五級 王文煒八級

熱河省政府

(一) 存任合格者林勇達四級 文維賢六級 李廷久五級 (二) 存任准予任用者馬洪植十級

寧夏省政府及所屬

存任合格者何恆志九級 陳 顯八級 劉智民八級 楊秀榮七級 郝俊傑七級

吉林省政府及所屬

存任合格者郭鳳玉五級

遼寧省政府

存任合格者孫 驥一級

安東省政府及所屬

(一) 前任准予任用者李樹範五級 (二) 存任准予任用者袁仲甫十級 蘇顯揚六級

合江省政府及所屬

(一) 存任一級 惟理前任職務者賀連航 (二) 存任合格者劉自博十一級 顧 廣十一級 王師程十一級 (三) 存任准予任用者尹在川九級

(乙) 縣長任用案

(一) 存任一級推理簡任職務者康保安 (二) 存任合格者王奕升六級 廖華...

(丙) 聘派人員遴用案

(一) 合簡聘者李顯音八級 劉兆麟五級 王之相六級 蕭澤恩八級 朱傳鈞五級...

(丁) 成績考核案

(一) 簡任者朱大昌五級 何 璽三級 戴少英七級 張中微七級 周 珩七級...

張文錦九級 董亞欽九級 陳孟允四級 關鳳儀九級 張伯美六級 黃品鑑九級...

(戊) 成績審查案

(一) 簡任者文必必六級 吳顯琛六級 左開運七級 張繼進七級 (二) 存任者鄭...

(己) 級俸復審案

(一) 簡任者黃德麟五級 張建中七級 石道伊三級 何慕鸞五級 彭篤生三級...

(有) (餘) (閒) (室) (談) (往)

銓敘部自十八年春成立迄今已二十年，人事變遷，亦已多矣，聚散浮沉，生死，念之每不能無感，爰述一二，首長官，次僚友，其所不知或不復能記者，亦姑誌焉。

首任部長為湯陽張公義(難先)，開部之初，立制行政，一切無所依傍，冥搜博訪，艱難締造，用能創立國家人事制度之根基，而以公清廉正直，一絲不苟，尤為本都精神上樹一良好之傳統，卸任後，任浙江省政府主席，豫鄂皖三省剿匪總司令部黨政委員會監察處處長，抗戰期間先任湖北省財政廳長，後任國民參政會參政員，年近大耋，精神尚佳，現居武昌靈山，留心革命文獻，曾撰武昌革命知之錄，由商務印書館印行，生活至為困苦，友人請於總統任為國策顧問，力辭不就，公畫梅，願不多作，風格略與彭剛直為近，亦能飲，瘦骨嶙峋，修髯如雪，義於歌樂山道上見之，謂為神仙中人。

次任為上海鈕公揚生(永建)，時部中主操辦現任人員甄別，法規所定，不必悉合實情，被甄者亦多可用之才，乃稍稍放寬尺度，及格者衆，事乃日繁，黃河以北諸省亦次第推動，一八事起，公已升任副院長，仍領部務，隨國民政府駐洛陽，旋專任副院長，抗戰起，復任部長，遼瀋未久，秩序未定，部員僅三十許，督令清理未了各案，迅速確實，行政效率以此時為最高，同人每樂道之，卸任後，遍歷西北東北各地考察，并入陸軍大學研討現代戰略，幾自忘其為八十老人，革命先進志事之遠大，足以作少年之氣矣。三任為閩侯林公鑾予(翔)，公為文忠嫡裔，慈祥豐潤，虛懷若谷，造次必準於禮法，時初期銓政已臨結束，爰有第一次全國考銓會議之召開，會後即悉力新制之規畫，如公務員任用法，考績法，暫行文官官等官俸表，撫卹法等，鈕公任內雖已着手并有成議，而定案公布施行則在此時，在任近兩年，默持大體，務期其常，而上下和協，各得展其所長，每令人深念也，終於極大，子女均有以自立。

四任為陽新石公衡青(瑛)，公公正廉明，勇於任事，而不合即去，不俟終日，時論高之，值新立各法頒行未久，扞格之處亦多，積弱之國，益以戰亂，百度凌替，風紀未張，一切以苟簡便宜為務，何有於銓敘，公內則指示僚屬調靜法令，外則親赴各地督導推行，迄賦滿橋事變之年，銓政進展為歷

年冠，部員守法盡職，無廢人，無廢事，尤不可多見也，公風采峻厲，無戲言，動，惟論事使人各得盡其詞，有不協，至於爭辯，終歸於至當，部址不敷，乃於東偏徵購民地五十餘畝，請專款，定圖樣，興工有日矣，會政府西遷，事乃中止，今部事益繁，部員兩倍當日，仍局促原有廟宇，每為慨然，政府遷渝，公受命長湖北建設廳，旋膺選為湖北省參議會議長，三十三年赴渝養病，醫藥所費，不能以時給，竟不起，余猶於歌樂山中央醫院，及見易箚時聲氣急迫之狀，初厝是山，戰後歸葬原籍，鄂人立德青中學，南京市民以公任市長有遺愛，亦建衛青館為議政之所，高風亮節，感人最深，於此卜正義之未泯也，子孝會現為國民大會代表，寢寢露頭角矣。

五任仍為鈕公揚生

六任為蘇縣李公瀾初(培基)，公於北方革命具有悠久輝煌之歷史，健談諧，每述往事，輿會繼舉，聽者神旺，受部事於抗戰正殷之時，人力物力兩俱絀之日，而環堵要求，不容墨守，蓋此時銓敘制度，一方須適合抗戰需要，補充修改，經權兼顧，事之困難，有逾作始，一方須適應建國準備，檢討成規，斟酌時趨，因革損益，極費經營，以公之寬厚篤實，知人善任，用能精誠無間，協規同力，一切次第就緒，記第一次中央人事行政會議籌備會時，戴公親主提案審查，排日討論，自朝至暮不能息，次日參考資料，率須夜間臨時編纂，同人常徹夜在公，公亦徹夜不眠，同人苦勸稍息，至不可卻時則離去，既而復來，甘苦與共，最足見公之性情也，旋調考試院秘書長，不期月又拜河南省政府主席之命，現任立法委員。

七任為沁水賈公煜如(景德)，公少年拔繇科，任知縣山東，最稱幹練，入民國與山西軍政三十年，部曲相與稱老秘書長，不問可知為公也，在任六年餘，非甚病未嘗不視事，先時而作，後時而息，鉅細在所必親，職責無所於緩，每會議至五六小時，雖少壯不能無倦容，而公實行所無事，於歌樂山建任賢堂，集部員於一堂，朝夕孜孜，一破前此隔閡與積弊之習，為政不主故常類如此，本刊第一期有公六年來之銓政一文，部事之發展與成就，可以見其大要焉，今升任考試院副院長。

現任為天門沈公成章(鴻烈)，公海軍軍醫，歌歷內外四十年，到任半月於銓政得失瞭如指掌，期月而治標治本之策，或付諸實施，或已有定議，為歷來所僅見，今後銓政，必有劃時代之進展，可預卜也。

鈕公賈公均升任考試院副院長，張公沈公一卸部主，一由浙長部，李公則由部主讓，石公沈公均習海軍，張公石公沈公均鄂人，鈕公石公均均舉人出領習軍事，此又志業與出處之巧合者也。

一、杜志剛先生：來書謂悉，某君於三十六年六月已檢同著作及學經歷...

...上項證書表件已轉送部，仍予予以審查，至關於著作之審查，凡屬於技術...

二、葛兆然先生：查依公務員任用法第十四條之規定，經錄敘准予任用...

...合格者為限，故原任甲機關秘書，轉任乙機關秘書，仍應填送任用證書...

三、王平初先生：來函謂悉，所詢廣東省各縣立中等學校，設置人事機構一節...

...其人員並經派代時，自可呈送任用證書，至教育人員之任用法規，因多屬部內，現尚未擬訂。

四、劉自強先生：來函詢問各點(一)查邊遠省份公務員任用資格條例...

...而制定者，但主計技術司法人員，因其性質特殊非有專門學識，不能勝任。故擬屬邊遠省份，亦不能適用此項條例...

五、范文德先生：來函謂悉，查人事管理人員年終考績考成，以往皆由...

...所在機關或各該人事主管人員送部核辦，因地有遠近，到部遲早不一，其有延至本年始到者...

更正

時不能如工作報告建議詢問之迅速，又人事管理人員考績表冊送部後，依法應由部內主管單位，收集有關考核之各項資料...

本刊啓事

幣制改革後，本刊為配合政府法令，售價自應改定金圓，今後刊郵費概以金圓計算收取，茲訂定繳費辦法數則於後，尚祈各訂戶鑒照為荷。

訂閱辦法

- 一、自八月份起至十二份止，請各舊有訂戶每份月刊一律預繳刊費郵費合計金圓一圓...

讀者信箱

政月刊社答