

民國三十年十二月

會計局長

教育部所屬機關

學校會計人員手冊

何立夫



中華民國教育宗旨

中華民國之教育根據三民主義以充實人民生活扶植社會生存發展國民生計延續民族生命爲目的務期民族獨立民權普遍民生發展以促進世界大同



國父遺像



會計人員手冊 國父遺像 國父遺囑

國父遺囑

余致力國民革命凡四十年其目的在求中國之自由平等積四十年之經驗深知欲達到此目的必須喚起民眾及聯合世界上以平等待我之民族共同奮鬥現在革命尚未成功凡我同志務須依照余所著建國方略建國大綱三民主義及第一次全國代表大會宣言繼續努力以求貫徹最近主張開國民會議及廢除不平等條約尤須於最短期間促其實現是所至囑

莊嚴和平

G調

中國國民黨黨歌

4/4

總理對黃埔軍校訓詞
新建程懋鈞製譜

1 | 1 ——— • 3 | 3 ——— • 5 | 5 ——— • 3 | 2 ——— • 3 | 1̇ ——— • 65 |

三 民 主 義 晉 黨 所 宗 以 建 民

6 ——— • 3̇ | 6 ——— • 54 | 5̇ ——— • 50 | 40 60 50 10 | 70 20 10 | 6 |

國 以 進 大 同 咨 爾 多 士 為 民 前 鋒 風

6 1̇ 6 5 | 3 2 1 5 | 5 ——— • 65 | 5 ——— • 1̇ | 1̇ ——— • 65 |

夜 匪 懈 主 義 是 從 矣 勤 矣 勇 必 信 必

5 ——— • 5 | 3̇ ——— • 2̇.3̇ | 2̇ ——— • 5 | 2̇ ——— • 2̇.3̇ | 1̇ ——— • |

志 一 心 一 德 實 激 始 終

中國國民黨黨員守則

民國二十四年十一月十八日
第五次全國代表大會通過

總理立承先啓後救國救民之大志，創造三民主義五權憲法之宏規，領導國民革命，興中華，建民國，於今全國同胞皆能一德一心，共承遺教者，斯乃我總理大智大仁大勇之所化，亦卽中國列祖列宗所遺天下爲公大道大德之所感。

今革命基礎大立，革命主義大行，而內憂外患與革命之進展同時加重，凡我同志，應知吾黨上對億萬世之祖宗，下對億萬世之後代，中對全國國民與世界人類所負之責任，更千百倍於往昔。我總理深知國者人之積，人者心之器，國家之治亂，繫於社會之隆污，社會之隆污，繫於人心之振靡，又知往古聖人誠正修齊治平之一貫大道，與修身爲本之惟一至德，爲救國救民救濟全世界人類之無上要義，故不憚於遺教中再四諄諄告誡。

本大會懷於遺教之偉大深切與國難之嚴重，更鑒於世界人類禍患之方興未已，確信自立爲立人之基，自救爲救人之始，特製爲全黨黨員守則十二條，通令全體同志一致遵行。務期父以教子，師以教弟，長官以教屬僚，將帥以教士兵，共信共行，互切互磋，親愛精誠，始終無間，人人能成爲世界上頂天立

地之人，斯中華民國成爲世界上富強康樂之國。然後三民主義能實行於全國，弘揚於世界，千年萬世，永垂無疆之休。惟我負革命建國大責重任之全黨同志共守之。

- 一、忠勇爲愛國之本
- 二、孝順爲齊家之本
- 三、仁愛爲接物之本
- 四、信義爲立業之本
- 五、和平爲處世之本
- 六、禮節爲治事之本
- 七、服從爲負責之本
- 八、勤儉爲服務之本
- 九、整潔爲強身之本
- 十、助人爲快樂之本
- 十一、學問爲濟世之本
- 十二、有恆爲成功之本

國民公約

- 一、不違背三民主義。
- 二、不違背政府法令。
- 三、不違背國家民族的利益。
- 四、不做漢奸和敵國的頑民。
- 五、不參加漢奸組織。
- 六、不做敵軍和漢奸的官兵。
- 七、不替敵人和漢奸帶路。
- 八、不替敵人和漢奸探聽消息。
- 九、不替敵人和漢奸做工。
- 十、不用敵人和漢奸銀行的鈔票。
- 十一、不買敵人的貨物。
- 十二、不賣糧食和一切物品給敵人和漢奸。

會計人員手冊 國民公約

誓詞

我們各本良心宣誓，遵守國民公約，絕對擁護

國民政府，服從

蔣委員長領導，盡心竭力，報效國家，倘有背誓行為，願受政府的處分。

謹誓

E 調
4 4

雄壯有力
正步拍率

精神總動員歌

陳立夫 撰詞
唐學詠 製譜

1	5	3	1	6	5	4	3	2	1	5	1. 2	3. 3	1	5			
救	國	道	德，	忠	孝	仁	愛	信	義	和	平。	運	用	精	神	武	器
抗	戰	要	務，	人	力	物	力	踴	躍	應	徵。	打	破	自	私	自	利
建	國	信	仰，	民	族	民	權	以	及	民	生。	統	一	行	動	思	想

(<u>3</u>)	(<u>3</u>)	(<u>3</u>)	2	5	5.	5	5	5	5.	5	5	3
--------------	--------------	--------------	---	---	----	---	---	---	----	---	---	---

况	復	有	堅	甲	利	兵。	國	家	至	上，	忠	勇	爲	經，
決	不	可	苟	且	偷	生。	軍	事	第	一，	不	借	機	性，
我	們	要	親	愛	精	誠。	意	志	集	中，	萬	衆	一	心，

4.	3	3	2	2.	1	7	1	5.	3	3	5.	3	3
----	---	---	---	----	---	---	---	----	---	---	----	---	---

民	族	至	上	大	孝	當	明。	同	心	同	德，
勝	利	第	一	共	享	光	榮。	捍	衛	國	土，
力	量	集	中	齊	盡	所	能。	共	信	互	信。

(<u>2</u>)	(<u>4</u>)	(<u>3</u>)	(<u>2</u>)	(<u>1</u>)	(<u>2</u>)	5	0	2	2	2	2	2	1	2	3	3	1.	2	3.	4	5
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	----	---	---

勝	利	是	爭。	三	大	目	標，	易	知	易	行，	精	神	總	動	員，
衆	志	成	城。	三	大	目	標，	易	知	易	行，	精	神	總	動	員，
互	助	互	存。	三	大	目	標，	易	知	易	行，	精	神	總	動	員，

1.	3	2.	1	6	0	6	6	0	6	5	0	5	5	0	7	1
----	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

民	族	復	興！	抗	戰	必	勝！	建	國	必	成！
民	族	復	興！	抗	戰	必	勝！	建	國	必	成！
民	族	復	興！	抗	戰	必	勝！	建	國	必	成。

會計人員手冊
精神總動員歌

序

「聽出入以要會」，而其歸本於「當」，得其「當」，則款不虛糜，物盡其利；失其「當」，則徒耗帑藏，無補國計；其關係不綦重歟？雖然「當」豈易言！先之以立法，繼之以得人，其庶幾焉。夫法「當」之始基，捨法以言「當」，直緣木求魚耳！且方必以矩，圓必以規，直必以繩，正必以縣，平必以水，百工猶恃法以行，況一國計政之大乎？稽出入，劑盈虛，支配用途，防止浮濫，無法則各行其是，紛然淆亂，將何以嚴綜核而清積弊，正本源而赴事功，此超然主計制度之所由確立也。國府於二十年根據中央決議案成立主計處，實行超然主計制度，十年

以來，先後訂定法令規程設置會計處室，本部初設會計室，廿九年一月，改組成立會計處，附屬機關學校設立會計室者，至三十年十二月止，已達九十餘所，主辦及佐理會計人員，共約五百人，此五百人之共同使命即為發揮法制精神，以促進超然主計制度，法之所可則可之，法之所否則否之，守之以恆，貫之以一，不畏艱難，不辭勞怨，以求制度之切實推行與益臻光大，願行遠必自邇，登高必自卑，冊中所列法令規程與表式，殆遠之邇，高之卑，循是以進，當無止境，吾人之努力亦無止境，此一義也。法立矣，不得其人，則徒法不能以自行，「文武之政，布在方策，其人存，則其政舉，其人亡，則其政息」，「為政在人」此立法以後，所以必繼之以得人歟？有人無法，則人失其

守，有法無人，則法失其用。二者相因而不相悖，相輔而不相違，必寄法於人，約人以法，然後法盡其用，人盡其才，主計制度之開展，有賴於治法者半，有賴於治人者亦半也。凡我會計人員，其各以治人自勉，以求有當於治法！總裁訓詞有云：「就我主計人員個人之修養及對業務上力求進步之道言之，則公，慎，嚴，精，勤，五者，皆所當必備，惟「公」乃能着眼於遠大者也，而能皎然不滓，以眞符所謂「超然」「獨立」之音，惟「慎」斯能不率然將事，而必出之以籌維至審，惟「嚴」乃可以律人者引爲自律，不敢稍涉於苟且，亦不容偶干以私，惟「精」故能鑒往以知來，卽事而推理，以求支配其計劃之臻於恰當，而「勤」之一字，於我計政人員，尤有特殊重大之意義。蓋自中央以至

地方，財政之收支，莫不計月日，別年度，以求事先事後之稽核，表冊如林，前後雜沓，一日擱置，寢成旬月之積壓，旬月留壅，馴致歷季經年，無法清理，一方既使無準繩可循，他方遂漸失監督之效，及其既久，事過而境亦遷，縱有絕大之舛訛，非病於追究之無從，卽必以敷衍而了事，凡此深病大弊之防止，必須實以勤篤之功夫，吾人當恭書諸紳時相勸勉，以求任重而致遠，此又一義也。倘能宏斯二義，持之以毅力，赴之以決心，則茲冊之印行，豈徒供參攷已哉！

編後言

一、本手冊於三十年春開始籌印，以非常時期印刷困難，至最近始告完成，迭承各室同仁關切諮詢，深誌感歉，

二、編者於公暇搜集材料，見聞有限，難期完善，冊內文字，雖經校閱，但掛漏錯誤之處，仍恐難免，因限於時間，不及另作刊誤表，希閱者發現隨時更正並通知本處，以便再版時修正。

三、大手冊各項法規，均儘可能將原公布之日期文號附入，以便查考。

四、本手冊各項材料，原定截至三十年十二月月底止，間有三十一一年內

公布之重要法令，爲印刷時間許可者，亦儘量擇要刊入。

五、本手冊因排校關係，前後計分四次付印，先印成部份內法規，閱有全部或局部已失時効或已經修正者，因不便再行更排，祇好仍任其舊。惟最近修正之法規，均於續印部內設法補入。

六、本手冊內「會計法」及「文件處理及其他應行注意事項」，係本處照有關係各項法令編訂，俾作有系統之參考資料，希各同仁，多予注意。

屏凡 三十一年五月五日于青木園

教育部所屬機關學校會計人員手冊目錄

國父遺像	一
國父遺囑	一
中國國民黨黨歌	二
中國國民黨黨員守則	三
國民公約	五
精神總動員歌	六
序言	七

編後言.....一

組織法規

- 國民政府三計處組織法.....一五
- 教育委員會處組織規程.....一八
- 教育部會計處辦事細則.....二一
- 修正教育部所屬機關學校會計室組織及辦事細則.....二一

歲計法令

- 預算法(附件二).....一七
- 預算法施行細則.....三七
- 附一：暫行預算科目實例.....四六
- 附二：概算預算書表格式.....七一
- 決算法.....八一
- 決算法施行細則(附件一).....八八
- 暫行決算章程.....九三

附一：決算書與各種附表之格及說明	九七
附二：對於暫行決算章程內附表填法之補充說明	一〇四
附三：對補充說明第五條之增加解釋	一〇四
附四：核示在會計年度內機關移轉管轄其第一級決算如何編製第二級 ：決算如何隸屬令	一〇五
游擊區域及接近戰區地方各機關收支處理暫行辦法（附表式四種）	一〇六
國營事業政府資金計息及盈餘分配原則	一〇九
中央各機關會計統計處室經費在各該本機關預算內列為獨立項目令	一〇九
劃分主計經費辦法	一一〇
二十九年年度國庫收支結束辦法	一一〇
教育部所屬機關學校辦理計算暫行辦法（附格式三種表一種）	一一二
二十九年年度各項臨時費請款記帳造報及預算流用與計算送審處理辦法	一二七
教育部所屬機關學校編製概算預算分配表注意事項（附表）	一三一
會計法令	
會計法	一三七

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定摘要……………一六四

會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法……………一八二

稽核教育部暨所屬機關學校會計制度第六章第三節財物處理程序……………一八四

各收支簡單機關會計報告得改為月報令……………一八六

服務規程

公務員服務法……………一八九

公務員任用法……………一九一

公務員任用法施行細則（附表式五種）……………一九四

主計人員任用條例……………二〇〇

主計人員任用條例施行細則……………二〇四

附：主計人員送審時填寫公務員任用審查表須知……………二〇六

暫行文官官等官俸表……………二〇六

特種考試教育部所屬機關學校會計人員考試暫行條例……………二〇七

公務員任用送審期限及其支給薪俸暫行辦法……………二〇八

附一：各室會計人員銓敘合格後照核定級俸支薪俸包括代理期間三個月令……………二〇九

附二：本部送審公務員在法定代理期滿後經銓敘機關審定級俸支給辦法	二一〇
非常時期二等以下委任職改敘級俸及雇員升充委職人員核敘	
俸辦法（附表式）	二一〇
公務員奉令調差及相互對調其旅程期中支薪辦法	二一三
非常時期公務員考績暫行條例（附格式）	二一三
主計人員考績依法應由主計處辦理令	二二二
辦理非常時期主計人員考績應行注意事項（附表式四種）	二二二
附一：公務員每月工作操行學識成績紀錄表及紀錄要點	二二六
附二：各會計統計處室人員平時成績考核紀錄補充辦法（附表式）	二二七
附三：各審考績表冊送達銓敘部期間表	二三〇
公務員考績暫行條例第七條所規定之考績晉級限制辦法略予變通令	二三一
考該公務員工作操行學識實施辦法	二二三
准銓敘部函為公務員平時考績應依法切實辦理最優最劣人員紀錄表按月送部備查令	二三四
公務員交代條例	二三五
教育部所屬機關學校辦理交代施行細則（附格式二十七種）	二五七

修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則	二六二
中央各會計處室試辦自行交代辦法及應行注意事項(附格式)	二六五
各室主辦人員發生交代或試辦自行交代時應填具各項會計報告並應將交接日期於冊面註明令	二七一
修正黨政軍機關人員小組會議與公私生活行為輔導辦法	二七一
附：本部小組組員生活檢討報告表	二七四
黨政機關之區分部小組可融合於機關小組之兩項辦法	二七五
黨政工作考核辦法	二七五
中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則	二七九
各會計處室工作進程報告填列辦法	二八二
附：人事月報表格式及填表須知	二八七
各會計處室對於工作改進之報告及建議辦法	二八九
關於公務員安心服務不得見異思遷一案主計人員務須恪遵令	二九一
各室人員依照國府明令規定不得兼職其因特殊情形兼任學校功課者應報由本處核准令	二九二
各機關學校主辦會計人員因公來部非經事前呈准不得擅離令	二九三

各室佐理人員因特殊事故請假在一个月以上者除依照所在機關學校規定辦理外並應專案呈報本處令

主計人員送審時級俸核敘辦法

公務員兼職不得兼薪及兼領公費辦法(附二)

非常時期公務員考績暫行條例補充辦法

宣誓條例

各會計室人員請委送銓交代須知(附格式一種表式三種)

設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法

公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程

有關主計法規

公庫法	三二七
公庫法施行細則(附格式四種)	三二二
公庫法施行區域及日期令	三三七
關於公庫法第四條第二款及第五條第二款里程之規定	三三七

各機關職員條薪公費支票簽發辦法(附格式).....	三三二
中央各機關經管特種基金收支處理暫行辦法.....	三三九
收入退還支出收同處理辦法.....	三四〇
關於公庫法實施各事項第四項.....	三四三
財政部規定公庫法實施後各機關出納報告書表格式四種.....	三四三
本部令發繳款書項目流用表等格式五種.....	三四九
審計法.....	三五五
審計法施行細則.....	三六二
附：審計法施行細則第二十八條至第三十一條之規定訂定各機關審	
報表詳細表.....	三六八
審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣各種財物實施辦法.....	三七〇
各會審計處管轄各省市中央機關及其所屬機關區域表.....	三七三
修正支出憑證單據證明規則.....	三七四
修正國內出差旅費規則(附格式).....	三七八
國立各學校教職員及本部所屬各機關職員按其薪額比照公務員支給出差旅	
費標準表.....	三八三

越南緬甸香港等地出差旅費暫行規則.....	三八四
中央公務員雇員公役遭受空襲損害暫行救濟辦法.....	三八七
中央公務員雇員公役遭受空襲損害暫行救濟辦法第十一條之限制辦法令	
(附表式).....	三九六
印花稅法(附稅率表).....	三九三
印花稅法施行細則.....	四〇四
非常時期征收印花稅暫行辦法.....	四〇六
第二類薪金報酬所得稅征收須知.....	四〇七
第二類公務員薪金所得稅扣繳補充辦法.....	四一一
第二類所得每月納稅額計算表及扣繳應用表式二種.....	四一一
教育部所屬機關學校主辦會計人員會簽收入憑證暫行辦法(附格式).....	四一三
教育部所屬機關學校接受各庚款及其他方面補助經費處理辦法(附表式).....	四一八
教育部所屬立學校附設作業組織編製附屬單位概算注意事項.....	四二〇
各中學設立經費稽核委員會應依照改訂職權擬具章程呈部核准後施行令.....	四二一
專科以上學校建築校舍暫行規則(附建設專業專款審核委員會實地檢查	
辦法第七八兩條條文及格式三種).....	四二三

大學校長獨立學院院長及專科學校校長待遇及公費支給暫行規程	四三三
大學及獨立學院教員聘任待遇暫行規程	四三五
高級初級職業學校教職員支薪標準	四三七
國立中學師範職教員支薪標準	四四〇
教育部戰區教師服務團薪給標準	四四三
中央各機關公務人員員額薪報暫行辦法(附表式)	四四四
俸薪表工餉表	四四八
計算薪餉積數表	四四九
修訂暫行預算科目實例	四五—
暫行決算書表格式	四六三
改訂財政收支系統實施綱要	四六八
附：財政收支系統分類表	四六九
公有營業機關收支處理及查核辦法	四七四
教育部所屬機關學校編製預算及分配表收支科目表	四七六
規定帳簿及實力負擔平衡表名稱	四七九

附錄

教育部組織法	四八一
附：組織系統表	四八五
公文處理辦法（附格式）	四八七
劃一教育機關公文附格式辦法	四九〇
教育部所屬機關學校主辦會計人員會議規則	四九四
會計師條例	四九六
會計師條例施行細則	五〇一
會計師審查規則	五〇二
軍用文職人員聘任普通公務員條例	五〇四
非常時期改善公務員生活辦法（附註七）	五〇五
非常時期改善公務員生活辦法施行細則（附冊式二種）	五一四
非常時期改善教職員生活辦法	五二七
非常時期改善教職員生活辦法施行細則（附冊式四種）	五三〇
國立各學校（包括部辦各學校）女性教職導領家屬平價米食糧代金限制	

辦法(附註).....	五三二
國立各學校學生膳食費用補助辦法.....	五四二
國立各學校學生膳食費用補助辦法施行細則(附註二附表式二種冊式六種).....	五四三
國立中等以上學校學生貸金暫行規則(附格式五種).....	五五四
省私立專科以上學校戰區學生貸金暫行規則.....	五六三
膳食補助費及學生貸金印領清冊四種.....	五六四
國民精神總動員綱領.....	五六八
國民精神總動員實施辦法.....	五八六
新生活須知.....	五九〇
節約運動大綱.....	五九二
國父紀念週秩序.....	五九九
黨員大會開會程序.....	六〇〇
國民月會儀式.....	六〇二
中央訓練委員會訓練團黨政訓練班每期受訓人員調集辦法.....	六〇三
教育部所屬樹鬮學校會計室二十九年度造各項定期報表日期登記表.....	六〇六
中華民國陸海空軍軍人讀訓十條.....	六一〇

教育部會計處現任職員錄	六二一
教育部會計處離職職員錄	六一五
教育部所屬機關學校一覽表	六一九

補白

國父語錄	一五
總裁語錄	一六
大同之治	一〇七
慶祝耦庚中丞書	一八七
林主席語錄	二〇八
西銘	二二六
第一次全國主計會議宣言錄	三二六
中央訓練團黨政訓練班畢業學員必讀書籍目錄	四一二
各年教育文化費簡表	四一四
蔣委員長手訂做事條理	四八五

會計人員手冊 目錄

完

組織法規

國民政府主計處組織法

十九年十一月二十九日
月二十九日二十三年五月
月十九日修正



二十九年九月

- 第一條 國民政府設主計處，掌管全國歲計、會計、統計事務。
- 第二條 主計處設主計長一人，特任。主計官六人，簡任。
- 第三條 主計長承國民政府之命，綜理處務，指揮監督所屬人員，依法律之規定，分別執行職務。
- 第四條 主計處 左列各局：
 - 一、歲計局
 - 二、會計局
 - 三、統計局

第五條 前條各局均置局長一人，綜管本局所屬事務；副局長一人，於局長因事故不能執行職務時，代理局長。均由主計長呈請國民政府於主計官中派充。科長三人至五人，薦任；每科科員十人至二十人，其中三人至五人薦任，餘委任。(二十年六月二十九日公布修正)

第六條 歲計局辦理左列事項：

- 一、關於預算所需事實之調查事項。
 - 二、關於各機關概算、預算及決算表冊格式之擬定頒行事項。
- 會計人員手冊 組織法規

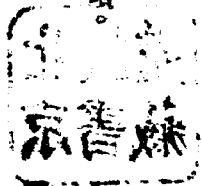
第七條

會計局辦理左列事項：

- 一、關於各機關會計人員之任免、選調、訓練及考績事項。
- 二、關於各機關會計文冊、書據等格式之製定及執行事項。
- 三、關於各機關會計事務之指導監督事項。
- 四、關於各機關會計報告之審核、記載及總報告之彙編事項。
- 五、關於擬定預算書經核定後之整理事項。
- 六、關於預算內款項依法流用之登記事項。
- 七、關於各機關各種計算書之彙編及其報告事項。
- 八、關於各機關歲入支出決算之核算及總決算之編造事項。
- 九、關於各機關財務上增進效能或減少不經濟支出之研究及其報告事項。
- 十、關於各機關會計事務上應合辦或統籌事務之建議事項。
- 十一、關於各機關辦理會計事務人員之指揮監督事項。
- 十二、其他有關會計事項。

前項第三款至第八款之規定，於追加預算及非常預算準用之。

第八條 統計局辦理左列事項：



(南)

一、關於各機關統計人員之任免、選調、訓練及考績事項。

二、關於各機關統計圖表格式之製定頒行及一切編製統計辦法之統一事項。

三、關於各機關編製統計範圍之劃定及統計工作之分配事項。

四、關於各機關統計事務之指導、監督事項。

五、關於調查編製不能屬於任何機關範圍之統計，及各機關未及編製之統計事項。

六、關於全國統計總報告之編纂事項。

七、其他有關統計事項。

第九條 主計處置祕書二人至四人，其中一人簡任，餘薦任；科員六人至十二人，其中一人至三人

薦任，餘委任；整理文書及不屬於各局之事務。（二十年六月二十九日公佈修正。）

第十條 主計處於必要時得聘用專門人員。

第十一條 主計處得酌用雇員。

第十二條 全國各機關主辦統計、會計、統計之人員，分爲左列三等：

一、會計長、統計長均簡任。

二、會計主任、統計主任薦任或委任。（二十九年九月十九日公佈修正。）

三、會計員、統計員均委任。

前項主辦人員及其佐理人員，均由主計處按其事務之需要，分別設置。（二十三年五月二十

十二日公佈修正。）

凡公營事業主辦會計、會計、統計人員及佐理人員不適用第一項規定之名稱、等級者，得

由主計處依所在機關之需要定之。

各機關之歲計事務由會計人員兼辦，其統計事務之簡單者亦同。

第十三條

前條辦理歲計、會計、統計之人員，直接對於主計處負責，並依法受所在機關長官之指揮前項人員之編制、員額及服務規則，由主計處定之，其經費列入所在機關預算。(二十三年五月二十二日公佈修正。)

第十四條

主計長得隨時調遣各機關辦理歲計、會計、統計之人員。

第十五條

主計處設主計會議，由主計長及主計官組織之。以主計長為主席，主計長缺席時，由歲計局長代理。專門人員及科長得列席主計會議；各機關主辦歲計、會計、統計之人員，對於有關其職掌之提案，亦得列席。

第十六條

主計會議之職權如左：

一、關於各機關主辦歲計、會計、統計人員之任免事項。

二、關於歲計、會計、統計制度之擬訂及修訂事項。

三、關於本處及各機關辦理歲計、會計、統計之辦事規則制定及修正事項。

四、關於兩局以上之關聯事項。

五、各局長或主計官提議事項。

六、主計長交議事項。

第十七條

主計處得召集全國主計會議，以左列人員組織之：

一、主計處之主計長、主計官及專門人員。

二、各主要機關主辦會計、會計、統計之人員。

三、各主要機關之代表或其長官。

前項會議以主計長為主席。

第十八條 本法施行規則及施行日期以命令定之。

教育部會計處組織規程

二十九年二月十七日
國民政府主計處滄字第一二九號訓令頒布

第一章 總則

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處辦理各機關會計統計人員暫行規程制定之。

第二條 教育部會計長辦事處所，定名為教育部會計處。

第三條 會計長承主計長之命，並依法受教育部長之指揮，主辦教育部及所屬機關學校會計、會計事務；並監督、指揮處內職員暨教育部所屬機關學校會計人員。

第四條 會計長得出席教育部務會議。

第五條 會計處依事務之需要，分設三科。每科設科長一人，由主計長薦任，承長官之命，分辦各科事務。

第六條 會計處設科員二十人至三十人，內三人或四人由主計長薦任，餘由主計長委任；辦事員十

會計人員手冊 組織法規

人至十四人，由主計長任用；承長官之命，分理各科事務。

第七條 會計處得酌用雇員，承長官之命，助理非務。

第八條 會計處得呈請主計長酌聘專員二人或三人，承長官之命，襄理規劃會計技術事務。

第九條 會計處遇事務特別需要時，得調用教育部所屬機關、學校會計人員幫同辦理，同時並呈報主計處備案。

第十條 會計處遇有關於會計組織之更改及制例、帳冊、表格之修訂，應擬具方案，呈主計處核辦。勿所屬機關、學校有建議修改之方案時，由會計處核轉主計處核辦。

第二章 分科執掌

第十一條 第一科分掌事項列左：

- 一、關於籌劃教育部及所屬機關學校預算所需事實之調查事項。
- 二、關於辦理教育概算、預算、決算之編製事項。
- 三、關於辦理教育部及所屬機關、學校概算、預算、決算之審核、彙編及整理事項。
- 四、關於辦理追加預算及非常預算事項。
- 五、關於預算費用及動支預備金之核轉及登記事項。
- 六、關於辦理教育部所屬機關、學校會計報告之核轉及登記事項。
- 七、關於教育部及所屬機關、學校財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。
- 八、關於其他會計事項。

第十二條 第二科分掌事項如左：

- 一、關於教育部及所屬機關、學校會計制度之設計、推行及指導事項。
- 二、關於教育部所屬機關、學校帳目之權核事項。
- 三、關於會簽教育部經管各款項之收支憑單事項。
- 四、關於製具教育經費各款類記帳憑證事項。
- 五、關於登記教育部經管各款類之會計簿籍事項。
- 六、關於編製教育部經管各款類之會計報告事項。
- 七、關於其他會計事項。

第十三條 第三科分掌事項如左：

- 一、關於辦理教育部及所屬機關、學校會計人員之任、免、遷、調、訓練及考績事項。
- 二、關於辦理教育部所屬機關、學校歲計、會計事務之視察事項。
- 三、關於辦理教育部所屬機關、學校歲計、會計部份交代案件之審核事項。
- 四、關於辦理處內經費出納及會計事項。
- 五、關於典守印信事項。
- 六、關於工作報告之編送及核轉事項。
- 七、關於辦理各種會議事項。
- 八、關於文件之收發、分配、撰擬、翻譯、繕校及保管事項。
- 九、關於處內庶務及不屬於其他各科事項。

會計人員手冊 組織法規

第三章 會議

第十四條 會計處每月舉行處務會議一次，以會計長為主席；如有必要時，得召集臨時會議。

第十五條 會計長於必要時得呈准主計長，教育部長召集教育部所屬機關、學校會計人員會議，以會計長為主席。

第十六條 各項會議規則另定之。

第四章 附則

第十七條 會計處各種辦事細則另訂之。

第十八條 本規程如有未盡事宜，由主計會議修改呈請核准施行。

第十九條 本規程自呈准之日施行。

教育部會計處辦事細則

二十九年二月十七日國民政府主計處發盧字第一二九號訓令提第一七三次主計會議修正總則

第一章 總則

第一條 本細則依照教育部會計處組織規程第十七條之規定，制訂之。

第二條 本處事務除法令另有規定外，悉依本細則辦理。

第三條 本處各科分掌業務，如有疑問不均由會計處長裁決，隨時支處辦理之。

第四條 會計長因公外出或因事請假時，得以授權之全部或一部指定科長代之。

第二章 文書處理

第五條 收發人員收列文件，應即填明年、月、日、時、附件件數，編號，填由登入收文簿，送會計長核閱此辦；如係緊急文件及電報，即以呈閱，尋常文件分上午、下午兩次呈閱。但本機密及親啓字樣者，應送會計長親自折閱。

第六條 各科收列交辦文件後，應先經科長核閱，填註承辦人姓名，發交擬辦；如遇重要事件，應先行陳請會計長核示後再辦。如認為可存查者，應簽註擬存字樣，呈會計長核閱簽名、蓋章後，發交原科送管卷人員歸檔。

第七條 各科應辦文件，承辦人員應從速擬辦，經科長核閱簽名、蓋章後，呈會計長核閱簽名、蓋章；其用教育部名義辦理者，送呈部長判行。

第八條 專員擬辦事件，以簽具意見，請山主管科擬稿會核後，呈會計長核閱。但遇有建議事項，得擬具意見，先呈會計長核閱後，交科擬稿會核辦理。

第九條 判定之稿件，經繕正、校對、用印後，交收發人員封發。其用教育部名義辦理者，由收發人員送部用印後，再送郵政機關封發。

第十條 自動稿件處理程序，依上列各條之規定辦理。

第十一條 各科遇有與他科關聯之文件，應會商辦理，并會核文稿；如有意見不決時，應陳明會計長決定之。

前項會核文稿，應於稿面右方註明某科會核字樣。

第十二條 收據人真簽出文件，應即填明日期、時間、附件件數、編號、案由登入發文簿，分別

送彙，並將附件連同來文，送管卷人員歸檔。

第十三條 收據人已簽，每週週末，應查明收文簿內已辦及存查各文件，分別加蓋戳記，並將未辦文件

表，呈會計長核閱。

第十四條 凡送登公報之文件，應由主管科長或專員於稿件上註明送登公報字樣，呈會計長核准，

始得發送。

第十五條 本處行文程式規定如下：

一、關於會計處方面：

對主計處用呈

對主計處各屬用函

對主計處行屬各份組織用函

對主計處所派其他機關之主辦計政人員用函

一、關於教育部方面：

對教育部用呈

對處內職員用令

對教育部所屬機關學校主辦會計人員用令

對教育部各司處室會照教育部通例辦理

第三章 服務準則

第十六條 本處辦公時間依教育部之規定，遇必要時，得提早或延長之。

第十七條 職員應按時到處辦公，並於簽到簿上親自簽名，不得遲到、早退。

第十八條 職員因事或因病請假，應依教育部職員請假規則辦理。

第十九條 各種例假循例休息，但遇有緊要事件，得臨時召集辦公。

第二十條 職員對於機要文件或未經公布之事項，不得洩漏，違者以失職論。

第二十一條 職員在辦公時間，非因公事，不得接見賓客。

第二十二條 各科每月應造具工作報告，呈會計長核閱後，由第三科依照規定格式，彙編呈送上級機關核辦。

第四章 附則

第二十三條 本細則如有未盡事宜，由本處呈請司民政府主計處修正之。

第二十四條 本細則自呈奉國民政府主計處核准之日施行。

修正教育部所屬機關學校會計室組織及辦事通則

國府二十九年三月一日令准修正 國府三十年一月九日豫文字一一五號令准修正

第一條 本通則依照國民政府主計處組織法、國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程

暨中央各機關會計室組織及辦事通則制定之（二十九年三月一日修正）

會計人員手冊 組織法編

第二條 教育部所屬機關、學校會計人員辦事處所，定名為會計室，冠以所在機關、學校名稱。

第三條 會計室依所不標關學校會計事務之繁簡，設會計主任或會計員，為主辦會計人員。其職次如左：

一、國立各次學設會計主任，兼任。

二、國立各獨立學院及各專科學校設會計主任，兼任或委任。

三、國立各中等學校及其各屬機關設會計主任或會計員，均委任。(三十年一月九日修正)

第四條

會計室主辦人員兼承主任長之命，受主任處主管局長之指導，教育部會計長之監督、指揮，並依法文所在機關、學校主管長官之指揮，(在機關為最高長官，在學校為校長。)主辦各該機關、學校歲計、會計事務。(二十九年三月一日修正)

第五條

會計室之職掌如左：

一、關於概算決算之核編、整理事項。

二、關於依法執行預算內各款附加登記事項。

三、關於會計制度之設計事項。

四、關於製具記帳憑證事項。

五、關於帳目登記事項。

六、關於收支憑單之核發事項。

七、關於編送會計報告事項。

八、關於財務上增進効力及減少不經濟支出之起點事項。

九、關於其他有關會計、會計事項。(二十九年三月一日修正)

第六條 會計室主辦人員，得出席所在機關、學校有關其職掌之各項會議。

第七條 會計室視事務之需要，甄選佐理員及雇員，承長官之命，佐理各項事務。其員額由教育部會同主計處決定之。

前項佐理員由教育部會計處呈請主計長任用，雇員(事務員、練習生、書記。)由主辦人員呈請教育部會計處派充，并由教育部會計處呈報主計處備案。(二十九年三月一日及三十年一月九日修正)

第八條 會計室人事事項，由主辦人員報請教育部會計處轉呈主計處核辦。并按月填送人事月報表，

送由教育部會計處核轉備查。(二十九年三月一日及三十年一月九日修正)

第九條 會計室擬辦會計、會計事務得由主辦人員分配所屬職員辦理之。(二十九年三月一日及三十年一月九日修正)

第十條 會計室對一切特殊事項，須嚴守秘密者，主辦人員得斟酌情形，臨時指派職員辦理之。

第十一條 會計室主辦人員，對各該機關、學校會計制度之設計、修訂、實施等事項，應擬具方案，呈送教育部會計處核轉主計處核辦。(二十九年三月一日修正)

第十二條 會計室進行請示或報告教育部會計處轉呈主計處及各該所在機關、學校長官各事項，應按其性質，分別行之。(二十九年三月一日及三十年一月九日修正)

第十三條 會計室辦理會計、會計文件，關於到文應備具到文簿，依到文日期，摘由、編號順序登記，送主辦人員核閱後，分送主管職員擬辦；經主辦人員核轉後發給。其與所在機關、學校其他

會計人員手冊 繼續編製規

一編

部份組織有關聯性質者，應會核辦理。關於發文應備具發簿，依發文日期，摘由繼續編製序登記，連同附件一併發出，其文稿連同來文歸檔，歸檔文件之保管，應備具檔案目錄，依次分類登記，以便查核。（三十年一月九日修正）

第十四條 會計室收到所在機關、學校交辦之件及承辦文稿，照所在機關、學校通例辦理。

第十五條 會計室辦理統計、會計文件應查案者，得填具調卷單，向管卷人員調取；閱畢送還，仍將原調卷單收回。（三十年一月九日修正）

第十六條 會計室行文程式規定如下：

- 一、對外行文以所在機關、學校名義行之。
- 二、對內行文：

對教育部會計處用呈。

對所在機關、學校長官用呈。

對主計處所派其他機關、學校之計政組織用函。

對所在機關學校各部份組織及會計室所屬職員用函。（二十九年三月一日及三十年一月九日修正）

第十七條

會計室登記帳冊，應依照會計法之規定，由主管職員依據原始憑證，製具傳票，送由主辦人員及主管長官或其授權代簽人蓋章；如涉及現金、票據、證券出納、保管、移轉之事項時，并須由主辦出納人員蓋章說明收訖或付訖後，交還會計室登記保管；如涉及財物增、減、保管、移轉之事項時，并應由主辦該項事務人員蓋章，以明責任。

第十八條 會計室簿據每日現金結存數，須與主辦出納人員所送當日之庫存表互相核對。

第十九條 會計室帳目規定，按期辦理結帳，并依照規定格式及期限，編造各項會計、會計及工作報告，其應送會計處各項表報，須送由教育部會計處核轉。（三十年一月九日修正）

第二十條 會計室職員應遵守所任機關、學校規定辦公時間，按時進室辦公，并置考勤簿親自簽到。（二十九年三月一日修正）

第二十一條 會計室職員職務辦法，應依照所任機關、學校規則辦理。主辦人員請假或出差，並應依照會計法第七十九條之規定辦理。

第二十二條 會計室所屬職員平日工作之考核，除參照所任機關、學校原有規定外，由主辦人員報請教育部會同該處依考選法第六十九年二月一日及三十年一月九日修正）

第二十三條 會計室應遵照本通則辦理，毋庸另訂組織及辦事章程。（三十年一月九日修正）

第二十四條 本通則如有未盡事宜，得隨時呈請修正。

第二十五條 本通則自呈准之日施行。

「人生
尹丹者，稱
依法分配性為目的，不以奪取為目的。」
——國父——
教育方針

「有關工作，是建國基本工作之一。」

「從事會計工作，須有高尙的人格，須當作終身的事業。」

「計政人員所負之使命，與在前線作戰之士兵，同樣重要。」

「無論黨、政、軍何種機關，必須澈底實施審計、會計制度」

—— 總 裁

歲計法令

預算法

二十六年四月二十日修正公布二十七年一月一日施行

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府概算之編造及核定，與預算之編造、核定、審議、成立及執行，依本法之規定。

前項各級政府，謂中央、省、市、縣政府及與省、市、縣政府相當之地方自治機關。

第二條 各級政府徵收賦稅、規費或其他有強制性之收入，應先經本法所定程序。但法律另有規定者，不在此限。

各級政府不得於預算所定外動用公款，處分公有財物或爲投資之行爲。

第三條 預算之未經立法程序者，稱擬定預算，其經立法程序而公布者，稱法定預算，在法定預算範圍內由各機關依法分配實施之計劃，稱分配預算。

各機關初步擬編之收支計劃經核定概數以作編造擬定預算之基礎者，稱概算。

第四條 稱機關單位者，謂本機關及其所屬機關。無所屬機關者，本機關自爲一機關單位。前項本機關爲該機關單位之主管機關。

會計人員手冊 歲計法令

第五條

稱基金者，謂已定用途而已發生或尚未發生之金額及其他財產。
廢入之供一般用途者，稱普通基金，其供特種用途者，稱特種基金。

左列各種為特種基金。

- 一、供營業循環之用者，為營業基金。
- 二、依法定或約定之條件，供公債還本付息之用者，為公債基金。
- 三、凡經用去仍須還原或經付出仍可收回，而非用於營業者，為非營業循環基金。
- 四、依法令契約或遺囑之規定，僅以孳息充指定用途者，為留本基金。
- 五、為機關、團體或私人之利益，依所定條件管理或為處分者，為信託基金。
- 六、其他特種基金各依用途定其名稱。

第六條

稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。
經費按其得支用期間，分左列三種。

- 一、歲定經費以一年度為限。
- 二、繼續經費依設定之條件或期限，分期繼續支用。
- 三、恆久經費之設定之條件，按年永遠支用。
- 四、恆久經費之設定、變更或廢止，以法律為之。

第七條

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

第八條

稱費用者，謂除去重複出帳部分及收回部分之支出；稱歲出者，謂一會計年度之一切費用。

；其預算預備金及上年歲之結欠均爲本年度之歲出。

第九條 稱長期債務者，謂償還債本基金不以本年度歲入爲限之債務；稱有永久性財產者，謂不動產及其附着物或設備備用之動產及因投資而取得之證券或無證券之投資，但因徵課或沒收而取得者，不在此限。

第十條 歲入歲出預算，按其收支性質，分爲經常門、特殊門。

歲入除長期債務所入及處分有永久性財產所入應屬特殊門外，均爲經常門。

歲出除償還長期債本費用及增置有永久性財產費用應屬特殊門外，均爲經常門。

歲入歲出經常門與特殊門之預算，均應按其每年度之變更程度，分別註明其常時部分與臨時部分。

第十一條 各級政府之預算，每一會計度辦理一次。

會計年度於每年一月一日開始，至十二月三十一日終了，其年度依民國紀元之年次爲名稱。

第十二條 各級政府之預算，依法定收支系統之劃分，各自獨立，同級地方政府之預算亦同。

第十三條 各級政府每一會計年度一切所入及一切費用，均應編入其預算。

第十四條 各級政府歲入之年度劃分如左：

一、歲入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

二、歲入科目未明定所屬時期而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之年度。

三、歲入科目之未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之年度。

會計人員手冊 歲計法令

第十五條

各級政府歲出之年度劃分如左：

- 一、歲出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。
- 二、歲出科目未明定所屬時期而定有支付期限者，歸入支付期開始日所屬之年度。
- 三、歲出科目之未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之年度。

第十六條

預算分左列各種。

- 一、總預算。
- 二、單位預算。
- 三、單位預算之分預算。
- 四、附屬單位預算。
- 五、附屬單位預算之分預算。

第十七條

各級政府每一會計年度，各就其歲入歲出全部所編之預算爲總預算。

第十八條

左列預算爲單位預算：

- 一、在公務機關，有法定預算之機關單位之預算。
 - 二、在特種基金，應於總預算中編列全部歲入歲出之基金之預算。
- 特種基金中應以其歲入歲出之一部編入總預算者，其預算均爲附屬單位預算。
- 單位預算或附屬單位預算內依機關別或基金別所編之各預算，爲單位預算之分預算或附屬單位預算之分預算。

第十九條

總預算應以各單位預算歲入歲出之總額及附屬單位預算歲入歲出之應編入部分彙總編成之。

第二十條

總預算應以各單位預算歲入歲出之總額及附屬單位預算歲入歲出之應編入部分彙總編成之。

第二十一條

總預算應以各單位預算歲入歲出之總額及附屬單位預算歲入歲出之應編入部分彙總編成之。

總預算單位預算中，除屬於特種基金之預算外，均爲普通基金之預算。

第二十二條 附屬單位預算歲入歲出之應編入總預算部分如左：

一、在營業基金預算，爲其歲計盈虧之淨額及資本之增減額。
二、在非營業循環基金預算，爲其基金之增減額。

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

第二十三條 預算應設預備金。

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

第二十四條 歲入特殊門之所入，非因預算年度有異常情形，不得充歲出經常門之費用。

第二十五條 各級政府非依法律，不得於其預算外增加債務，其因調節公庫收支而爲短期借除時，應以當年度歲入之可收部分爲還本付息之用。

第二十六條 各級立法機關審議擬定預算時，不得於擬定預算外爲增加經費之議決。

第二十七條 各下級政府之主計機關，無主計機關者其最高主計人員，關於歲計事務，應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導。

第二章 中央政府概算之籌劃擬編及核定

第二十八條

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

第二十九條

中央政府應於每年二月一日前決定下年度之施政方針，令行全國各機關遵照擬定施政計劃及事業計劃，並各依其計劃，按照中央主計機關規定格式，擬定下年度之概算。前項施政計劃事業計劃，應由各該管上級機關核定之，其新擬或變更之計劃超過一年度者，並應核定其全部計劃。

第三十條

中央政府概算之擬定，自第二級機關單位開始，至第一級機關單位為止，機關單位分二級如左：

第一級機關單位：

國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關。

行政、司法、考試、監察各院各與其直轄機關及其所屬各級機關。

立法院。

第二級機關單位：

國民政府之直轄機關及其所屬各級機關。

行政、司法、考試、監察各院之直轄機關及其所屬各級機關。

國民政府或五院本機關。

第三級機關單位：

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

第四級以下之各級機關單位依次遞推。

第三十一條

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

第三十二條

前項第二級機關單位概算，應設相當於百分一至百分之二之第一預備金。
第一級機關單位之主管機關對於所屬各機關之計劃及概算數額決定後，連同本機關之計劃及概算擬編該機關單位之全部概算，附具計劃，送達中央主計機關。

第三十三條

前項擬編之概算及計劃，應另備一份，送由行政院交財政部擬編歲入總概算。
中央主計機關彙集各第一級機關單位擬編之概算及財政部擬編之歲入總概算，編造中央政府總概算書，由中央核定概算之最高機關核定其概數。

審核前項總概算書時，由中央主計機關主計長及財政部部長列席說明。

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

總概算書之內容，依附件一之規定。

第三十四條

歲出概算之核定，以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費為限。

會計人員手冊 歲計法令

前項繼續經費，應核定其全部計劃之經費全額及各年度之分配數額。事業年度跨二個會計年度者，應核定其事業年度之全部計劃所需經費及分配於本會計年度之經費。

第二預備金、外交特別經費、國防特別經費，均屬於歲定經費。

總概算應設相當於百分一至百分之第二預備金。

第二十六條 總概算核定時，歲出方面應就第二級機關單位政事別之經費分別決定其概數，歲入方面應就來源別之收入分別決定其增減之概數，並應使歲入歲出雙方平衡。

前項核定之概數，為各機關編製擬定預算時之標準數額。

第三十七條 第十一條至第二十四條關於預算之規定，於概算準用之。

第二章 中央政府預算之擬定

第二十八條 各第二級機關單位就已核定總概算之各概數，按來源別及用途別之經常門與特殊門科目，編為擬定單位預算、擬定附屬單位預算。

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

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

管機關得代爲擬編。

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

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

第三十九條

中央主計機關編造擬定總預算書，其內容依附件二之所定。

第四十條

擬定總預算書，應送由行政院於十月十日以前提出立法院審議。

第四章 中央政府預算之審議

第四十一條

歲出案之審議，以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費爲限。

第四十二條

前項審議，就單位預算之歲出經常門與特殊門及附屬單位預算分別爲之，經分別議決後，再以歲出全案付表決。

第四十二條

歲入案之審議，以擬變更或擬設定之收入爲限，審議時應就來源別按左列各款分別決定之。

一、爲專賣或特許費有獨占性之公有營業收入或公有權利、公有大宗財產之租金使用費時，其價目。

二、爲信託管理所入時，其條件。

會計人員手冊 歲計法令

三、爲無永久性之大宗財產變賣所入時，其限制。

四、爲協助所入時，其數額。

五、爲長期借除所入時，其數額及條件。

六、爲有永久性之財產變賣所入時，其種類及數額。

七、爲收回資本所入時，其種類及數額。

八、爲營業基金之歲計盈餘時，其處理辦法。

九、其他收入之應以法律限制者，其條件。

前項各款經分別議決後，再以歲入全案付表決。

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

第四十四條 前三條許可之範圍及限制之條件，應於每年度預算施行條例中明定之。

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

預算中有應保守祕密之部分，得不公布。

第四十六條 預算案之審議，如有一部分未經通過，致總預算全案不能依前條期限完竣時，立法院應於十二月五日以前編成假預算，並議決其施行條例，由中央政府公布之。其內容如左：

一、恆久經費及原有繼續經費。

二、已經議決之新定繼續經費。

三、已經議決之歲定經費；其未經議決者，暫依現年度之經費。

四、不撥變更之原有收入。

五、已經議決之收入；其未經議決者，除特殊門收入外，暫依現年度之收入。

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

假預算之廢止日期，於該年度法定總預算之施行條例中定之。

第五章 中央政府預算公布後之執行

第四十八條 各機關單位應按其法定預算之數額，所入依來源別科目，經費依用途別科目，編造分配預算。屬於各門之常時部分者，應造按月分配預算，於預算公布後半個月內爲之；屬於各門之臨時部分者，應按實施計劃編造按期分配預算，於計劃實施一個月內爲之。

第四十九條 第一級機關單位主管機關之分配預算，各由其長官自行核定，第二級以下各機關單位之分配預算，由各該管上級機關核定。

第五十條 前條核定之分配預算，其常時部分應於年度開始十日前，臨時部分應於計劃實施十日前，由核定之機關分別送達中央主計機關、中央審計機關及財政部。

第五十一條 分配預算於年度中或計劃實施中有修改之必要者，其程序準用第四十八條及第四十九條之規定，並應於修改分配預算實施開始十日前爲前條之送達。

第五十二條 各機關執行分配預算，遇各科目之經費有不足時，除第一級機關單位之主管機關各由其長官詳人員手冊 歲計法令

官核定外，第二級以下各機關單位之各機關均應經該管上級機關核定，始得支用第一預備金，並應由該核定機關分別通知中央主計機關、中央審計機關及財政部。

第五十三條 各機關執行分配預算，遇各科目之經費有賸餘時，得轉入下月份支用，但以同年度為限。已定按月按期之分配預算，其經費不得先期支用。

第五十四條 各機關之經費預算，其歲出用途別同門各科目中有一科目之經費不足而他科目有賸餘時，經原核定分配預算之長官或機關核准，得流用之，但不得流用為用人經費。

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

第五十五條 各基金之經費不得互相流用。

第五十六條 第二預備金非經中央核定概算之最高機關之核定，不得支用。

第五十七條 預算之執行，遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時，經中央核定概算之最高機關之決定，得以命令裁減經費；遇收入特別短少時，依預算程序修正後，亦得裁減之。

第五十八條 政府為執行預算而訂立有關國庫負擔或收入之一切契約，於可能範圍內應公開招標為之。

第五十九條 大宗動產、不動產之買賣，非依該年度預算施行條例之所定不得為之。

第六十條 前二條之契約，應由關係機關之主辦會計人員簽名證明，其設有審計機關或駐有審計人員者，並應經其簽名。

第六十一條 會計年度終了時，各機關經費未經使用者，除已發生債務或契約責任部分外，應即停止使用。

第六十二條 會計年度終了時，其國庫賸餘及尚未取得之收入，應即轉帳加入下年度之歲入；其已發生

而尚未清償之債務及契約責任，應即轉帳加入下年度之歲出。

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

第六十三條

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

第六十四條

繼續經費在一會計年度終了時未經使用部分，得轉帳加入下年度使用之。

第六章 中央政府追加預算及非常預算

第六十五條

單位預算之主管機關，因左列情形之一，得依第五十六條之規定支用第二預備金，或請求提出追加經費預算。

一、本機關或其所屬機關依法律增加職務或事業，致增加費用時。

二、依法律增設新機關時。

三、所辦事業因重大事故致費用超過法定預算時。

前項支用第二預備金時，事後仍應提出追加經費預算。

第六十六條

前條各款追加預算之經費，除支用第二預備金外，不敷部分應由財政部提出追加歲入預算。法定歲入有特別短收之情勢不能依第五十七條辦法調整時，應由財政部籌畫抵補，其抵補

會計人員手冊 歲計法令

第六十七條 應追減法定歲入關係科目短收之數額並依前項程序提出追加歲入預算。
追加預算之擬定、核定、審議及執行程序，均準用本法關於總預算之規定。

第六十八條

有左列情事之一時，行政院得提出非常預算。

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

第六十九條 非常預算之擬算，其核定程序準用第三十三條第一項、第二項之規定，但概算經核定後，得即執行。

擬定非常預算及其施行條例，由行政院提出於立法院。

第七章 地方政府預算

第七十條

省政府應於每年三月一前決定下年度全省施政方針，令行所屬機關遵照擬訂其施政計劃

及事業計劃，並各依其計劃，按照中央主計機關規定格式，擬編下年度之概算。

第七十一條

省政府概算及預算之機關單位分級如左：

第一級機關單位：

省政府與其直轄機關及其所屬各級機關。

各廳與其直轄機關及其所屬各級機關。

第二級機關單位：

省政府之直轄機關及其所屬各級機關。

各廳之直轄機關及其所屬各級機關。

省政府或各廳本機關。

第三級以下各級機關單位，依次遞推。

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

第七十二條

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

第七十三條

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

第七十四條

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

第七十五條

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

前項審議，準用關於中央政府預算審議之規定。

會計人員手冊 歲計法令

第七十六條 總預算經立法院議決後，由中央政府於十一月十五日前公布之。

第七十七條 省政府所屬各機關編造分配預算，準用關於中央各機關分配預算之規定。但其核定均由第一級機關單位之主管長官爲之；預算科目之流用亦同。

第七十八條 省政府第二預備金及第一級機關單位之第一預備金之設定支用，預算之追加及非常預算，準用關於中央政府各該事項之規定。

預算經費之裁減，得由省政府會議定之，並呈報行政院。

第七十九條 關於省預算支出、收入之執行、契約之訂立、公有營業之舉辦、省歲計人員之職掌、責任及會計年度終了時一切事項之結束，準用關於中央政府預算各該事項之規定。

第八十條 直隸於行政院之市政府，每年六月一日前，應擬編下年度總概算書。

前項總概算書，依第七十三條及第七十四條之程序核定後，於九月一日前發還之。

第八十一條 經前條核定後，直隸行政院之市政府應擬定預算送市議會審議，市議會未成立時，送由中央主計機關轉送立法院審議之。

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

市政府公布之預算，應分送中央主計機關、中央審計機關及財政部備查。

第八十二條 除前二條規定外，直隸於行政院之市政府其概算及預算程序，準用關於省概算及預算之規定。

第八十三條 縣政府及隸屬於省之市政府，每年應擬編下年度總概算書，於七月一日前送請省政府審議。

。省政府收到前項總概算書後，應交各主管機關簽注意見，由省政府會議審定其計劃及概數，於九月一日前送還之。

第八十四條 前項審定後，縣、市政府應擬定預算送縣、市議會審議，縣、市議會未成立時，送政省府會議審定之。

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

第八章 附則

第八十五條 本法施行細則及書表格式，由中央主計機關定之。

第八十六條 關於省及直隸於行政院之市之預算事項，爲本法所未規定者，其補充辦法由中央主計機關會同中央審計機關及財政部訂定之。

第八十七條 關於縣及隸屬於省之市之預算事項，爲本法所未規定者，其補充辦法由各該省政府擬訂，送財政部會同中央主計機關、中央審計機關核定之。

第八十八條 第一條第二項所稱與省、市、縣政府相當之地方政治機關，其預算事項爲本法所未規定者，分別準用前二條之規定。

第八十九條 本法施行日期，以命令定之。

附件一

會計人員手冊 歲計法令

一、總概算說明書，應述明左列各事項：

- 甲、施政方針。
- 乙、國家財政狀況。
- 丙、國民經濟狀況。
- 丁、國有營業狀況。
- 戊、國債狀況。
- 己、其他重要事項。

二、總概算各表：

甲、總概算主要表：

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

丑、歲入來源別機關別綜合比較表。

寅、歲出政事別機關別綜合比較表。

卯、國有營業資本增減及盈虧撥補表。

乙、總概算分析表：

子、歲入來源別基金別綜合表。

丑、歲入機關別基金別綜合表。

寅、歲出政事別基金別綜合表。

卯、歲出機關別基金別綜合表。

辰、各種基金歲入歲出總表。
三、施政計劃、事業計劃及其他參考資料。

附件二

總預算書之內容：

一、總說明書，應述明左列各事項：

甲、施政方針。

乙、財政政策。

丙、中央財政最近之經過及其狀況。

丁、繼續經費計劃及其進行概況。

戊、國債狀況及計劃。

己、國有營業狀況及計劃。

庚、其他要點。

辛、本預算案與上年度不同之點及其理由。

二、總預算各表：

甲、歲入歲出總表。——歲入歲出之總略。

子、歲入總表。——依來源別科目編製。

丑、歲出總表。——依政事別科目編製。

會計人員手冊 歲計法令

乙、歲入歲出總表之內容分析表：

子、歲入來源別比較總表。——附各主要來源明細比較表。

丑、歲入機關別來源別綜合比較總表。

寅、歲入基金別來源別綜合總表。

卯、歲出機關別政事別綜合比較總表。

辰、歲出基金別政事別綜合總表。

巳、歲出機關別用途別綜合比較總表。

午、各特種基金歲入歲出總表。

三、單位預算各表及計劃：

甲、各單位歲入歲出主要表：

子、歲入主要表。——依來源別科目編製並加說明。

丑、歲出主要表。——依用途別編製並加說明。

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

子、歲入機關別來源別綜合比較明細表。

丑、歲入基金別來源別比較明細表。

寅、歲出機關別政事別綜合比較明細表。

卯、歲出機關別用途別綜合比較明細表。

辰、歲出基金別政事別綜合明細表。

已、各種基金歲入歲出明細表。

丙、各單位之施政計劃或事業計劃。

四、附屬預算各表及計劃。

五、預算施行條例草案。

預算法施行細則

二十七年九月二十三日公布

第一條 本細則依預算法第八十五條制定之。

第二條 中央政府、省政府及直隸於行政院之市政府之擬定總概算書，擬定總預算書，均應由各該政府之主計機關依照本法附件一、附件二規定之書表造送。但屬於省、市政府者，應將各附件所規定編設明書內中央事項，改爲該省、市事項說明之。

概算、預算之書表格式及預算科目，均應依照中央主計機關之所定。

第三條 經常門與特殊門之歲入歲出屬於逐年常有者，應列入各該門之常時部份，其非逐年常有者，應列入各該門之臨時部份。

第四條 凡有收入之機關，其歲入概算應與歲出概算同時編送。歲入歲出預算亦如之。

各級政府主管財政機關，應於擬編歲入總概算以前，先將其主管之歲入概算與歲出概算，同時編送主計機關。

第五條 凡工程製造及其他事業，須在一年度以上始能完成者，應照其所需經費總額，編送繼續經

會計人員正冊 歲計法令

費概算，並將各年度應需之數，切實劃分，詳加說明，俟該項經費全部核定後，即將本年度應需之數編入本年度預算；以下各年度應需之數，應於編造各該年度概算及預算時，分別照案列入之。

第六條 凡特別建設或時置帶用鉅額經費者，應于編送概算時，說明事由，並分別附具設施計劃及圖樣估單。

第七條 計算歲入歲出均以國幣元為單位。

第八條 中央各第二級機關單位之主管機關，應于每年三月十日以前，擬編各該機關單位下年度之歲入歲出全部概算，各繕具三份，呈送本管第一級機關單位之主管機關。

中央第二級機關單位之主管機關，擬編該第二級機關單位概算，如需以下各級機關單位之各項概數為參攷，應于前項期日內，酌定期限，通令其所屬機關呈報；逾期不呈報及無須呈報者，均代為擬定概數列入其概算。

第九條 中央各第一級機關單位之主管機關，應于每年三月底以前，擬編該機關單位下年度之歲入歲出全部概算，各繕具二份，連同第二級機關單位概算各二份，送中央主計機關。前項第一級機關單位概算，均應同時另備一份，依本法第三十二條第二項之規定，交財政部。

第十條 財政部應于每年四月十五日以前，就中央第一級機關單位編送該部之概算歲入部份及該部主管之各種歲入，彙編中央下年度歲入總概算，繕具二份，送中央主計機關。

第十一條 中央主計機關應于每年五月十五日以前，彙集中央各第一級機關單位擬編之概算及財政部擬編之歲入總概算，編造中央下年度歲入歲出總概算書，連同第一級及第二級機關單位類

第十二條 總概算及財政部原編歲入總概算各一份，送中央核定概算之最高機關。
中央核定概算之最高機關，應于每年六月十五日以前，核定中央下年度歲入歲出總概算書，發交中央主計機關。

第十三條 中央主計機關應於接到核定總概算書後十五日內，將各第二級機關單位概算核定各數，分別通知各第二級機關單位之主管機關，編造擬定預算。同時通知各第一級機關單位之主管機關備查。

第十四條 中央各第二級及第三級機關單位之主管機關，依本法第三十八條之規定，編造各該管擬定單位預算，擬定附屬單位預算，均應各繕具二份，於每年八月十五日以前，送達中央主計機關。

第十五條 中央主計機關應於每年九月二十日以前，編成中央下年度歲入歲出擬定總預算書，連同第二級及第三級機關單位之擬定單位預算，擬定附屬單位預算各一份，送行政院。

前項擬定總預算書，經行政院會議決定後，應於十月十日以前，將該項總預算書連同原附各種擬定預算，送交法院，並由該院於十二月一日以前議決呈請公佈之。

第十六條 省第一級機關單位之主管機關，應於每年三月底以前，擬定該機關單位下年度之歲入歲出全部概算，送該省主計機關，並另繕一份，逕送該省財政廳。

省第一級機關單位之主管機關擬定第一級機關單位概算，如需以下各級機關單位之各項概算為參攷，應於前項期日以前定期限，通令其所屬機關呈報；逾期不呈報及無須呈報者，均代為擬定數列入其概算。

會計人員手冊 歲計法令

四〇

第十七條 財政廳應於每年四月十日以前，就該省各第一級機關單位編送該廳之概算歲入部份及該廳主管之各種歲入，擬編該省下年度歲入之概算，送該省主計機關。

第十八條 省主計機關應於每年四月二十日以前，彙集該省第一級機關單位擬編之概算，及財政廳擬編之歲入總概算，編造該省下年度歲入歲出總概算書，繕具四份，呈送該省政府議定之。省政府應於每年五月一日以前，將該省政府議定之下年度總概算書以三份送中央主計機關，以一份送財政部。

第十九條 財政部對於省總概算書如有意見，應於每年五月十五日以前通知中央主計機關。

第二十條 中央主計機關應於每年五月底以前，將各省總概算書審核完竣，檢同原概算書各二份，連同審查意見書各二份，轉送行政院。

第二十一條 行政院應於每年六月十日以前，審定各省總概算書之計劃及其概數，檢同原概算書各一份，原審查意見書各一份，送中央核定概算之最高機關。

第二十二條 中央核定概算之最高機關，應於每年七月一日以前，核定各省下年度總概算書，發交中央主計機關。

第二十三條 中央主計機關應於每年七月底以前，將中央核定之各省總概算書，分別送交各省省政府轉發省主計機關。

第二十四條 省主計機關應於接到該省總概算書後十日內，將各第一級機關單位概算核定各數，分別通知該第一級機關單位之主管機關。

第二十五條 省第一級及第二級機關單位之主管機關，準用本法第三十八條之規定，編造各該管擬定單

第二十六條

位預算、擬定附屬單位預算，均應於每年八月底以前送達該省主計機關。
省主計機關應於每年九月十五日以前，編成該省下年度歲入歲出擬定總預算書，繕具二份，呈送省政府決定後，於十月十日以前送達中央主計機關；如屆期尚未送達者，由中央主計機關代為編製擬定總預算。

第二十七條

各省政府總數計算因距離遙遠，交通不便，或其他特殊情形，致中央核定概算之最高機關逾期核定者，中央主計機關得根據核定數，代為編製各該省政府擬定總預算。
前項代編之總預算，由中央主計機關送立法院議決公布後，發交各該省政府，再行分配細數，繕具四份，送由中央主計機關分別存轉備案。

第二十八條

中央主計機關應於每年十月底以前，將各省擬定總預算書審查或代編完竣，檢同原編預算書或代編預算書各一份，連同中央核定概算意見轉送立法院，並由該院於十一月十五日以前議決呈請公布之。

第二十九條

直隸於行政院之市政府，應於每年四月一日以前，決定下年度全市施政方針，令行所屬機關遵照，擬訂其加政計劃及事業計劃，並各依其計劃，擬編下年度之概算。

第三十條

直隸於行政院之市，其第一級機關單位之主管機關，應於每年四月底以前，擬編該機關單位下年度之歲入歲出全部概算，送市主計機關，並同時另備一份，逕送市財政局。
市第一級機關單位之主管機關，擬編該第一級機關單位概算，勿需以下各級機關單位之各項概算為參以，應於前項期日以前酌量通令其所屬機關呈報，逾期不呈報及無須呈報者，均代為擬定概算，列入其概算。

第三十一條 直隸於行政院之市財政局，應於每年五月十日以前，就該市第一級機關單位編送該局之概算及財政局之管之各歲入，擬編該市下年度歲入總概算，送市主計機關。

第三十二條 直隸於行政院之市主計機關，應於每年五月十五日以前，彙集該市第一級機關單位擬編之概算及財政局擬編之歲入總概算，造該市下年度歲入歲出總概算書編，繕具四份，呈送市政府核定後，並於每年六月一日以前以三份送達中央主計機關，以一份送達財政部。

第三十三條 財政部對於直隸於行政院之市總概算書，如有意見，應於每年六月十五日以前，通知中央主計機關。

第三十四條 中央主計機關應於每年七月十日以前，將直隸於行政院之各市總概算書審核完竣，檢同原概算書二份，連同審查意見書各二份，轉送行政院。

第三十五條 行政院應於每年七月二十日以前，審定直隸於行政院之各市總概算書之計劃及其概數，與同原概算書各一份，逕審查意見書各一份，送中央核定概算之最高機關，

第三十六條 中央核定概算之最高機關，應於每年八月一日以前，核定直隸於行政院之各市下年度總概算書，發交中央主計機關。

第三十七條 中央主計機關應於每年九月一日以前，將前條核定總概算書，分別送交直隸於行政院之各市以府轉發該市主計機關。

第三十八條 直隸於行政院之市主計機關，應於接到該市核定總概算書後十日內，將各第一級機關單位概算核定各數，分別通知各第一級機關單位之主計機關。

第三十九條 直隸於行政院之市第一級及第二級機關單位之主計機關，準用本法第三十八條之規定，

第四十條

造各該管擬定單位預算，擬定附屬單位預算，均應於每年九月底以前送達該市主計機關。直隸於行政院之市主計機關，應於每年十月十日以前，編成該市下年度歲入歲出擬定總預算書，繕具二份，在該市議會未成立時，應呈送該市政府決定後，於十月二十五日以前送達中央主計機關；屆期尚未送達者，由中央主計機關代為編製擬定總預算。

第四十一條

直隸於行政院之各市政府總預算，如因特殊情形，致中央核定概算之最高機關逾期核定者，中央主計機關得根據核定數代為編製各該市政府擬定總預算。前項代編之總預算，由中央主計機關送立法院議決公布後，發交各該市政府再行分配細數，繕具四份，送由中央主計機關，分別存轉備案。

第四十二條

中央主計機關應於每年十一月十五日以前，將直隸於行政院之各市擬定總預算書審查或代編完竣，檢同原編預算書或代編預算書各一份，連同中央核定概算意見，轉送立法院，並由該院於十二月一日以前，議決呈請公布之。

第四十三條

中央政府、省政府及直隸於行政院之市政府之各級機關單位之主管機關，依本編則所定期限，編送各該機關單位概算時，應將其施政計劃及事業計劃同時附送，其份數與各該機關單位應送概算份數同。

第四十四條

政府機關受私人團體之協助，擴充用途，其增加之歲入歲出數，均應編入預算。

第四十五條

中央各機關應編分配預算，分送中央主計機關、中央審計機關及財政部者，至第四級機關單位為止；地方各機關應編分配預算分送地方主計機關、地方審計機關及財政廳或財政局者，至第三級機關單位為止；中央四級以下之機關及地方三級以下之機關，其分配預算總

數，列入該管上級機關分配預算之內。

第四十六條 在預算案內規定依實收數目定支出之範圍者，得依其範圍，執行其所生之比例增減數，不再請核准。

第四十七條 中央各機關依本法第六十三、第六十四兩條之規定，轉帳加入下年度之歲入歲出，應分別通知中央主計機關、中央審計機關及財政部。

第四十八條 本法第三十一條第二項規定中央各第二級機關單位概算內第一預備金之百分比，應就經常門之常時部份比例計算之，

第四十九條 本法第三十五條規定中央第二預備金之百分比，應就經常門之常時部份總數比例計算之。但中央總概算收支比較，如有餘額，應檢數列為第二預備金。

第五十條 中央各機關依本法第六十五條規定各事項請求動用第二預備金時，應照編造概算程序擬編經費概算，送由中央主計機關核轉中央核定概算之最高機關核定後，方得支用。

第五十一條 本法第五十五條規定各基金之經費不得互相濫用，於各級政府所屬之基金，均適用之。

第五十二條 本法第六十一條至六十三條關於會計年度終了時辦理結束事項之規定及第六十四條關於繼續經費移轉年度之規定，於省及直隸於行政院之市之各該事項均適用之；但關於轉帳之歲入歲出，應分別通知該省市主計機關、審計機關及財政廳或財政局。

第五十三條 省及直隸於行政院之市總概算內，設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分之第二預備金。

前項省、市之第一級機關單位概算內，設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分之二之

第一預備金。

第五十四條

省及直隸於行政院之市，關於第二預備金之動用，準用本法第六十五條之規定。

前項省、市政府之第二預備金，經省府會議議決或市長核准，得先行動用，事後仍應提出追加經費預算。

第五十五條

省及直隸行政院之市，關於第一預備金之動用，準用本法第五十二條之規定，但其核定均由第一級機關單位之主管長官爲之，並應於核定後通知各該省、市之主計機關、審計機關及財政廳或財政局。

第五十六條

直隸於行政院之市，所屬各機關分配預算之編造、預算科目之流用，分別準用關於中央之各該事項之規定，但其核定或核准均由第一級機關單位之主管長官爲之，並應於核定或核准後分別通知該市主計機關、審計機關及財政局。

第五十七條

直隸於行政院之市，在市議會未成立時，其預算之審議，準用關於中央預算審議之規定。

第五十八條

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

第五十九條

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

第六十條

各種種基金之預算科目及營業基金預算之書表格式，由中央主計機關商同中央第二級機關單位之主管機關，訂定施行。

第六十一條

本細則如有未盡事宜，由中央主計機關呈請修訂之。

第六十二條

本細則自公布之日施行。

會計人員手冊 歲計法令

附一 暫行預算科目實例 (二十七年九月二十九日呈請國民政府准予備案)

一 中央政府歲入來源別暫行預算科目實例 (各級概算亦適用之)

經常門 常 時部份

第一款 稅課收入

第一項 關稅

第一目 貨物進口稅

第二目 貨物出口稅

第三目 轉口稅

第四目 船舶噸稅

第二項 貨物出產稅

第一目 鹽稅

第一節 粗鹽稅

第二節 精鹽稅

第三節 其他鹽類稅

第二目 鹽產稅

第一節 煤類稅

第二節 鐵礦稅

第三節 其他金屬稅

第四節 其他非金屬稅

第三目 其他貨物出產稅

第三項 貨物出廠稅

第一目 捲菸稅

第二目 火柴稅

第三目 水泥稅

第四目 棉紗稅

第五目 麥粉稅

第六目 火酒稅

第七目 汽水稅

第八目 其他貨物出廠稅

第四項 貨物取銷稅

第一目 菸稅

第一節 菸膏稅

會計人員手冊 會計法令

會計人員手冊 歲計法令

第二節 黨菸稅

第三節 菸公賣稅

第二目 酒稅

第一節 土酒稅

第二節 洋酒稅

第三節 啤酒稅

第四節 酒公賣費

第三目 其他貨物取締稅

第五項 印花稅

第六項 特種營業行爲稅

第一目 交易所證券及物品交易稅

第一節 證券交易稅

第二節 物品交易稅

第二目 銀行兌換券發行稅

第三目 其他特種營業行爲稅

第七項 特種營業收益稅

第一目 交易所稅

第二目 銀行收益稅

第三目 其他特種營業收益稅

第八項 所得稅

第一目 營利事業所得稅

第二目 薪給報酬所得稅

第三目 證券存款所得稅

第九項 遺產稅

第十項 由直隸於行政院之市分得之營業稅

第一目 某某市（餘類推）

第十一項 由市縣分得之土地稅

第一目 某某市

第二目 某某縣（餘類推）

第二款 專賣收入

第三款 特賦收入

第一項 水利特賦

第一目 開濬某某河流特賦（餘類推）

第二項 道路特賦

第一目 建築某某公路特賦（餘類推）

第三項 其他特賦

會計人員手冊 歲計法令

會計人員手冊 歲計法令

第四款 懲罰及賠償收入

第一項 罰金

第二項 罰鍰

第三項 沒收金

第四項 沒收物變價

第五項 沒入

第六項 過當金

第七項 賠償金

第五款 歸公總產收入

第一項 歸公總產

第二項 歸公總產變價

第六款 規費收入

第一項 行政規費

第一目 執照費

第二目 註冊費

第三目 檢驗試驗費

第四目 公文閱覽或抄錄費

第五目 其他規費

第二項 司法規費

第一目 訴訟費用

第二目 行政訴訟費

第三目 不動產登記費

第四目 法人登記費

第五目 公證費

第六目 非訟事件聲請費

第七目 律師費

第八目 繕狀費

第九目 書狀掛號費

第十目 期票

第十一目 法醫檢驗費

第十二目 其他規費

第三項 考試規費

第四項 事業規費

第一目 教育文化事業

第二目 經濟建設事業

第三目 衛生治療事業

會計人員手冊 歲計法令

會計人員手冊 歲計總 合

五二

- 第四目 保育救濟事業
- 第五目 保安防災事業
- 第六目 保健娛樂事業
- 第七目 其他事業
- 第七款 代管項下收入
- 第八款 代辦項下收入
- 第九款 物品售價收入
 - 第一項 孳生物品售價
 - 第二項 出產物品售價
 - 第三項 贖餘或廢棄之物品售價
- 第十款 租金使用費及特許費之收入
 - 第一項 租金
 - 第二項 使用費
 - 第三項 特許費
- 第十一款 利息及利潤收入
 - 第一項 利息
 - 第二項 折扣及申溢
 - 第三項 兌換盈餘

第十四項 紅利

第十五項 其他利潤

第十二款 公有營業及事業之盈餘收入

第一項 公有營業盈餘

第二項 公有事業盈餘

第十三款 協助收入

第一項 省協助收入

第二項 市協助收入

第三項 其他協助收入

第十四款 贈與及遺贈收入

第一項 人民贈與及遺贈

第二項 地方政府贈與

第三項 其他贈與及遺贈

第十五款 其他收入

特殊門 臨時部份

第一款 財產及權利售價收入

第一項 不動產售價

會計人員手冊 歲計卷令

會計人員手冊 會計法令

五五

第二項 動產售價

第三項 其他國有權利售價

第二款 公債收入

第一項 內債

第一目 某種公債（餘額推）

第二項 外債

第一目 某種外債（餘額推）

第三款 長期賒借收入

第一項 國內長期賒借

第一目 長期借款

第二目 長期賒貸款

第二項 國外長期賒借

第一目 長期借款

第二目 長期賒貸款

第四款 收回資本收入

第一項 公有營業資本收入

第二項 公有事業資本收入

第五款 其他收入

以上各款機關單位用，歲入經常門特殊門各款，未列項目節者，適用時按照事實填列。地方機關所用科目，其名稱與中央不同者，可依照財政收支系統法附表，並參照地方事實，分別填列。

二 中央政府歲出政事別暫行預算科目實例

(各級概算亦適用之)

經常門 臨時部份

第一款 政權行使支出

第一項 中央執監委員會

第一目 中央執監委員會

第二目 中央政治委員會

第二項 國防最高會議

第三項 國民參政會

第四項 第一預備金

第二款 國務支出

第一項 國民政府

第一目 國民政府委員會

第二目 文官廳

會計人員手冊 歲計法令

會計人員手冊 歲計法令

第三目 參軍處

第四目 主計處

第五目 其他機關

第二項 第一預備金

第三款 行政支出

第一項 行政院

第二項 內政部及所屬機關

第一目 內政部

第二目 首都警察廳（餘類推）

第三項 蒙藏委員會及所屬機關

第一目 蒙藏委員會（餘類推）

第四項 行政院所屬其他機關

第五項 第一預備金

第四款 立法支出

第一項 立法院

第一目 立法院

第二項 第一預備金

第五款 司法支出

第一項 司法院及所屬機關

第一目 司法院

第二目 司法行政部

第三目 最高法院

第四目 行政法院

第五目 中央公務員懲戒委員會

第六目 最高法院檢察署

第七目 法官訓練所

第八目 首都高等法院

第九目 某某省高等法院（餘類推）

第二項 第一預備金

第六款 考試支出

第一項 考試院及所屬機關

第一目 考試院

第二目 考選委員會

第三目 銓敘部

第四目 某某省銓敘處（餘類推）

第二項 第一預備金

會計人員手冊 歲計法令

會計人員手冊 歲計法令

第七款 監察支出

第一項 監察院及所屬機關

第一目 監察院

第二目 審計部

第三目 某某省監察使署（餘類推）

第二項 第一預備金

第八款 教育及文化支出

第一項 教育部及所屬機關

第一目 教育部

第二目 國立編譯館

第三目 中央圖書館籌備處

第四目 故宮博物院（餘類推）

第二項 國立各學校

第一目 中央大學

第二目 中央政治學校

第三目 北平大學（餘類推）

第三項 國立各研究院

第一目 中央研究會（餘類推）

第四項 特種教育費

第一目 各特種學校

第二目 各訓練班

第五項 留學經費

第一目 清華大學留學經費

第二目 革命功勳子女留學經費（餘類推）

第六項 其他文化費

第一目 新聞事業費

第二目 國家科學獎勵金（餘類推）

第七項 第一預備金

第九款 經濟及建設支出

第一項 經濟部及所屬機關

第一目 經濟部

第二目 商標局（餘類推）

第二項 交通部及所屬機關

第一目 交通部（餘類推）

第三項 第一預備金

第十款 衛生署及治療支出

會計人員手冊 歲計法令

會計人員手冊 歲計法令

六〇

第一項 衛生署及所屬機關

第一目 衛生署（餘類推）

第二項 第一預備金

第十一款 保育及救濟支出

第一項 振濟委員會

第一目 振濟委員會（餘類推）

第二項 第一預備金

第十二款 國防支出（國防費除保守秘密在總預算內不列細目）

第十三款 外交支出

第一項 外交部及所屬機關

第一目 外交部

第二目 駐滬辦事處（餘類推）

第二項 使領館

第一目 大使館（餘類推）

第三項 第一預備金

第十四款 僑務支出

第一項 僑務委員會及所屬機關

第一目 僑務委員會

第二目 廣東僑務處（餘類推）

第二項 第一預備金

第十五款 移殖支出

第十六款 財務支出

第一項 財政部及所屬機關

第一目 財政部（餘類推）

第二項 關務署及所屬機關

第一目 關務署（餘類推）

第三項 鹽務總局及所屬機關

第一目 鹽務總局（餘類推）

第四項 稅務署及所屬機關

第一目 稅務署（餘類推）

第五項 所得稅事務處及所屬機關

第一目 所得稅事務處（餘類推）

第六項 第一預備金

第十七款 債務支出（借款付息列此款）

第十八款 公務人員退休及撫卹支出

第一項 文職人員退休金及撫卹金

會計人員手冊 會計法令

會計人員手冊 歲計法令

第一目 文職人員退休金

第二目 文職人員撫卹金

第二項 武職人員退休金及撫卹金

第一目 武職人員退休金

第二目 武職人員撫卹金

第三項 第一預備金

第十九款 損失支出

第二十款 信託管理支出

第二十一款 普通補助支出

第二十二款 其他支出

特殊門 臨時部份

第一款 政權行使支出 凡屬此款之永久性財產購置費及營造費均屬之

第二款 國務支出 同

第三款 行政支出 同

第四款 立法支出 同

第五款 司法支出 同

第六款 考試支出 同

上 上 上 上 上 上

- 第七款 監察支出 同 上
- 第八款 教育及文化支出 同 上
- 第九款 經濟及建設支出 同 上
- 第十款 衛生及治療支出 同 上
- 第十一款 保育及救濟支出 同 上
- 第十二款 營業投資及維持之支出
- 第十三款 國防支出 凡屬此款之永久性財產購置費及營造費均屬之
- 第十四款 外交支出 同 上
- 第十五款 僑務支出 同 上
- 第十六款 移殖支出 同 上
- 第十七款 財務支出 同 上

第十八款 債務支出 (長期借款還本列此款)

第十九款 其他支出 其他永久性財產購置費及營造費均屬之

以上各級機關單位用，歲出經常門特殊門各款，未列項目者，適用時按照事實填列。地方機關所用科目，其名稱與中央不同者，可依照財政收支系統法附表，並參照地方事實分別填列。

三 某機關歲入來源別暫行預算科目實例

●徵收機關之例(某分區稅務管理所)

會計人員手冊 歲計法令

歲入經常門 臨時部份

第一課 本機關經常收入

第一項 稅課收入

第一目 貨物出產稅

第一節 礦產稅

第二節 其他貨物出產稅

第二目 貨物出廠稅

第一節 捲菸稅

第二節 火柴稅

第三節 水泥稅

第四節 棉紗稅

第五節 麥粉稅

第六節 火酒稅

第七節 汽水稅

第八節 其他貨物出廠稅

第三目 貨物取締稅

第一節 菸稅 1 菸葉稅 2 薰菸稅 3 菸渣賣費

第二節 酒稅 1 啤酒稅 2 洋酒稅 3 啤酒稅 4 酒公賣費

第三節 其他貨物取締稅

第二項 懲罰及賠償收入

第一目 罰金

第二目 沒收物變價（餘類推）

第三項 租金使用費及特許費之收入

第一目 租金（餘類推）

第四項 利息及利潤收入

第一目 利息（餘類推）

第五項 其他收入

歲入特殊門 常 時部份

第一款 本機關特殊收入

第一項 有永久性之財產售價收入

第二項 權利售價收入

●非徵收機關之例（某農場）

歲入經常門 常 時部份

第一款 本機關經常收入

會計人員手冊 歲計法令

第一項 物品售價收入

第一目 孳生物品售價

第二目 出產物品售價

第三目 廢餘或廢棄之物品售價

第二項 租金使用費及特許費之收入

第一目 租金（餘類推）

第三項 利息及利潤收入

第一目 利息（餘類推）

第四項 其他收入

歲入特殊門 臨時部份

第一款 本機關特殊收入

第一項 有永久性之財產售價收入

第二項 權利售價收入

四 某機關歲出用途別暫行預算科目實例

歲出經常門 臨時部份

第一款 本機關經常支出

第一項 俸給費

第一節 俸薪

第一節 特任

第二節 簡任

第三節 荐任

第四節 委任

第五節 聘任

第六節 雇員

第二項 銷項工資

第一節 銷資

第二節 工資

第二項 辦公費

第一節 文具

第一節 紙張

第二節 筆墨

第三節 簿籍

第四節 雜品

第二目 郵電

會計人員手冊 歲計法令

會計人員手冊 歲計法全

第一節 郵費

第二節 電報

第三節 電話

第三目 消耗

第一節 燈火

第二節 茶水

第三節 薪炭

第四節 油脂

第五節 飼料

第六節 其他消耗

第四目 印刷

第一節 刊物

第二節 雜件

第五目 租賦

第一節 土地

第二節 房屋

第三節 場圃

第六目 修繕

第一節 建築及其他土地改良物

第二節 舟車

第三節 設備物

第七目 旅運費

第一節 旅費

第二節 運輸費

第八目 雜支

第一節 廣告

第二節 報紙

第三節 體育費

第四節 消防費

第五節 衛生費

第六節 保險費

第七節 織物用品

第八節 獎金

第九節 其他雜支

第三項 特別費

第一目 特別辦公費

會計人員手冊 歲計法令

會計人員手冊 歲計法令

第二目 其他特別費

歲出特殊門 臨時部份

第一款 本機關特殊支出

第一項 有永久性財產之購置費用

第一目 土地與建築物及其他土地改良物

第一節 土地

第二節 建築物及其附屬物

第三節 花木

第四節 其他土地改良物

第二目 器具

第一節 家具

第二節 器皿

第三節 機件

第二節 他器具

第三目 圖書儀器

第一節 圖書

第二節 機器

第四目 服裝械彈

第一節 服裝

第二節 械彈

第五目 舟車牲畜

第一節 車輛

第二節 船隻

第三節 畜牲

第二項 權資之購置費用

以上各機關用，歲入歲出經常門特殊門各款末列目節者，適用時按屬事實填列。又實例所列之科目，如爲某機關事實所無者從缺。至各節名稱，並得按照事實增減變更之。再此係就中央機關舉例，地方機關所用科目，其名稱與中央名稱不同者，可依照財政收支系統法附表，並參照地方事實，分別填列。

附二：統算預算書表格式（二十七年九月二十九日呈奉國民政府准予備案）

各級機關單位統算預算格式

統算預算書表各表，分爲出表及分析表二種。

會計人員手冊 歲計法令

核算主要表

1. 歲入概算表（科目依來源別）
 2. 歲出概算表（科目依政事別）
- （兩表均適用下列之格式）

中華民國 年度 歲入（經常、臨時、非常、特種）部 份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

前年度決算數	科 目 名 稱	本年度 算數	上年度預算數	比較增減數		說 明
				增	減	

編製日期：中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

既序列次發給，以可查其正確也。在事實上如前項詳列之各要項，可令科目關內，增置一格。

3. 歲入歲出概算對照表

中華民國 年度 部 份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

歲			入		出			
來源別	科目	本年度	算數	歲	別	科目	本年度	算數
合 計					合 計			

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

以上三表材料，均供會計機關編製總預算主要表（子）表之用。

4. 歲入來源別機關別款合比較表

中華民國 年度 門 部份 第 頁
 中華民國 年一月一日起至十二月三十一日止

來源別	機關別	合 計	
		歲入	歲出
合 計			

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官

會計人員手冊 會計法令

主辦會計人員

5. 歲出政事別機關別綜合比較表

中華民國 年 度 門 部 份 第 頁

中華民國 年一月一日起至十二月三十一日止

政事別	機關別		合 計	合 計
	機關別	機關別		
合 計				

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關比官 主辦會計人員

第四第五兩表，專就本年度概算比較。

6. 固有營業資本增減及盈虧撥補表

此表照另訂之營業概算格式編製。

預算主要表

1. 歲入概算預算表(科目依來源別)
2. 歲出概算預算表(科目依政事別)

5. 歲入歲出擬定預算對照表（專款本年度預算其數對照）
 以上三表，可完全適用概算主要表第一、二、三表之格式，惟科目內容宜比較詳列。

概算分析表

（分析表只列本年度概算數，但應詳列之需要，可增加附表。）

1. 歲入來源別基金別綜合表

中華民國 年度 年一月一日起至十二月三十一日止 門 部份 第 頁

來源別	基金別	普通基金	營利基金	公債基金	捐贈基金	營業盈餘基金	留本基金	信託基金	其他特種基金	合計
合計										

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關官長 主辦會計人員

基金來源複雜，應酌加附表。其格式可由第二級主管機關，依照事實訂定之。

2. 歲入機關別基金別綜合表

中華民國 年度 門 部份

會計人員手冊 會計法令

編製機關

年一月一日起至十二月三十一日止

第 頁

機別別	基金別	普通基金	營業基金	公積基金	公積基金	營業基金	留本基金	信託基金	其他各種基金	合計
合計										

編製日期中華民國

年 月 日

編製機關長官

主辦會計人員

3. 歲出政事別基金別綜合表

中華民國

年度

門 部 級

第 頁

編製機關

年一月一日起至十二月三十一日止

政事別	普通基金	營業基金	公積基金	公積基金	營業基金	留本基金	信託基金	其他各種基金	合計
合計									

編製日期中華民國

年 月 日

編製機關長官

主辦會計人員

基金可匯事實之摘要，酌加附表。

4. 歲出機關別基金別綜合表

中華民國 年 度 門 部份 第 頁
 編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止

基金別	普通基金				營業基金				公債基金				引導基金				留本基金				信託基金				其他基金				合計
	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計					
合計																													

編製日期中華民國 年 月 日

編製機關長官
 主辦會計人員

5. 各種種基金歲入歲出總表（營業基金之格式另定）

中華民國 年 度 門 部份 第 頁
 編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止

會計人員手冊 歲計法令 中 第 頁

歲 科	目	入		出	
		本年度 算數	科	目	本年度 算數
合 計			合	計	

編製日期中華民國

年 月

日

編製機關長官
主辦會計人歲

各特種基金，按照此格式填列。惟營業基金無另定格式，分編附益、盈餘撥補、及資本增減三表，合稱爲營業基金歲入歲出總表。其格式由中央主計機關會同第二級主管機關另定之。

預算分析表

(分析表只列本年度預算數，但應事實之需要，可增加附表。)

1. 歲入來源別比較總表(準用主要表內歲入概算之格式)
2. 歲入機關別來源別綜合比較總表
3. 歲入基金別來源別綜合總表
4. 歲出機關別政策別綜合比較總表

5. 歲出基金別收支別綜合總表

6. 歲出機關別用途別綜合比較總表

以上第二表至第六表，準用概算分析表第一至第四各表之格式。將科目多者列入縱欄，屬科目少者列入橫欄。

7. 各種種基金歲入歲出表（適用概算分析表第五表之格式）

各級概算預算格式，悉用橫式。並選用本國製造之紙，改用毛筆繕寫爲原則。

某機關歲入預算格式

各機關預算書各表，分爲主要表及分析表二種，

主 要 表

1. 歲入擬定預算表（科目依來源別）

2. 歲出擬定預算表（科目依用途別）

（兩表均用下列格式）

中華民國	年度	門	部份	頁
編製機關	年一月一日起至十二月三十一日止			第

會計人員手冊 歲計法令

前年度決算數	行		本年度預算數	上年度預算數	比較增減數		說明
	款	項			增	減	

編製日期中華民國 年 月 日

編製機關長官
主辦會計人員

各單位機關之年度預算，宜列至節為止。在徵收機關之歲入方面，如有更加詳列之必要者，可於節之下再加 1.2.3.4. 等以明之。但每月分節預算，只宜列至目為止。節之數目，在分節預算內，毫無作用。

分 析 表

1. 歲入機關別來源別綜合比較明細表
2. 歲入基金別來源別比較明細表
3. 歲出機關別政事別綜合比較明細表
4. 歲出機關別用途別綜合比較明細表
5. 歲出基金別政事別綜合明細表

以上五表，亦採用各種預算單位分析表第一至第四各表之格式。將科目多者列入總欄，將科目少者列入附欄。

6. 各種種基金歲入歲出明細表（適用概算分析表第五表之格式）分析表依法不必全編，各種附屬、費之需要編製。其爲事實所無者省略之。各種屬預算格式，悉用舊式。並以選用本國製造之紙，改用毛筆繪就爲原則。

決算法 二十七年八月九日公佈

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府決算之編造、審核及公佈，依本法之規定。

第二條 各級政府之決算每一會計年度辦理一次，於年度終了時辦理之。政府所屬機關或基金在年度終了前結束者，該機關或該基金之主管機關，應於結束之日辦理決算，但彙編決算之機關，仍應以之納入其年度之決算。

第三條 各級政府決算，應按其預算分左列各種：

- 一、總決算。
 - 二、單位決算。
 - 三、單位決算之分決算。
- 會計人員手冊 歲計法令

四、附屬單位決算。

五、附屬單位決算之分決算。

第四條 各級政府每一會計年度之一切所入、一切費用，均應編入其歲入歲出決算，其上年度報告未及編入決算之收支，應另行補編附入。

第五條 歲入歲出決算之科目及其門類，應依照該年度之預算科目門類，如有所入為該年度預算科目所未列者，應按收入性質另定科目，併其門類列入其決算。

第六條 決算所用之機關單位及基金，依預算法之所定；其記載金額所用之單位，依會計法之所定。

第七條 附屬單位預算及其分預算之各種基金，除依法另定有決算辦法外，其決算依本法之規定。

第八條 凡應繳納於政府之款項，在本年度終了後五年以內，未經政府令其完納者，免除完納之義務。但法律另有規定者依其規定。

第九條 政府應支付之款項，在本年度終了五年以內，未經債權人請領者，免除支付之義務。但法律另有規定者依其規定。

第二章 決算之編造

第十條 各機關各基金決算之報告，與其編造、查核及綜合編造，除本法另有規定外，依會計法關於會計報告程序之所定。

第十條

各機關在年度內有變更者，其決算依左列規定辦理。

- 一、機關改組者，由改組後之機關一併編造。
- 二、機關名稱更改者，由更改後之機關，按名稱更改之前後分別編造。
- 三、數機關合併為一機關者，在未合併以前各該機關之決算，由合併後之機關代為分別編造。

第十一條

四、機關因組織變更，致預算分立者，其未分立期間之決算，由原機關編造。不專屬於任何機關單位之基金，在年度內有變更者，其決算依左列規定辦理。

- 一、基金改變或其管轄移轉者，由改變或移轉後主管各該基金之機關一併編造。
- 二、基金名稱更改者，按名稱更改之前後分別編造。
- 三、數基金合併為一基金者，各該原基金之決算，由合併後之基金主管機關代為分別編造。

第十二條

四、基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算，由原主管機關編造。

機關別及各種種基金之單位決算，由各該單位之主管機關編造之；編造時應按其事實，備其執行預算之各表，並附有關執行預算之其他會計報告、執行預算經過之說明、執行施政計劃、事業計劃或營業計劃經過之說明，及有關之重要統計。

第十四條

前條執行預算之各表中，應分欄列明左列各數。

- 一、本年度預算數。
- 二、本年度預算增減數。

會計人員手冊 歲計法六

- 三、上年度決算時權責發生轉入數。
- 四、本年度收付實現數。
- 五、決算時權責發生數。
- 六、本年度餘絀數。

關於繼續經費之各表中，除應列前項各數外，並應附列左列各數。

- 一、全部計畫之預算經費全額。
- 二、收付實現累計數。
- 三、決算時權責發生數。
- 四、經費全額餘絀數。

前二項計算書表，有與以前若干年度比較之必要者，應列其比較數。

第十五條

公庫之決算報告，由公庫主管機關分左列二期編造公告之。

- 一、初步報告：就年度終了日以前收到之報告彙編，於年度終了後十日內編就公告之。
- 二、終結報告：於年度終了後四個月內編就公告之，其報告內應包括該年度內公庫實有出納之全部，並附該管審計機關之審查證明書。

第十六條

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

第十七條

各級機關單位之主管機關，編造決算報告各表，關於本機關之部份，應就截至年度終了時之實況編造之。其關於所屬機關之部份，應就所送該年度決算報告彙編之，但所屬機關之

決算報告，在左列期限屆滿以後到遲者，應附入次年度決算。

一、中央政府機關：

第三級機關單位之所屬機關，三個月。

第四級機關單位之所屬機關，二個月。

第五級機關單位之所屬機關，一個月。

二、省政府機關：

第二級機關單位之所屬機關，三個月。

第三級機關單位之所屬機關，二個月。

三、市政府機關：

第二級機關單位之所屬機關，二個月。

第三級機關單位之所屬機關，一個月。

四、縣政府機關：

第二級機關單位之所屬機關，二個月。

第三級機關單位之所屬機關，一個月。

第三章 決算之審核

第十八條

各機關之決算報告由主辦會計人員編就，經機關行政長官簽名、蓋章，分別呈送該管上級機關及審計機關；其註有審計人員者，並應先送審核，附加審查意見。

會計人員手冊 歲計法令

第十九條 彙編單位決算之機關，接到前條各決算報告，應即查核彙編；如發見其報告有不當或錯誤，應修正彙編之，並通知該彙編機關。

主計機關彙編總決算，準用前項之規定。

第二十條 各級政府總決算書編成後，應送各該管審計機關爲最終之審定。

第二十一條 審計機關爲最終審定時，如對於決算有修正之主張，應即通知報告決算之機關，限期答辯，逾期不答辯者，視爲同意修正。

第二十二條 審計機關於最終審定後，應編造審定數額表，爲最終之審查報告。

第二十三條 中央政府、省政府及直隸於行政院之市政府之總決算，經最終審定後，應呈送監察院，提請國民政府公布。縣、市政府之總決算，經最終審定後，應送請省政府公布之。

第二十四條 審計機關之最終審查報告，認爲不能核准之部份，監察院或省政府應分別爲左列之處理：

一、應賠償之收支尙未執行者，移送公庫主管機關執行之。

二、應付懲處之事件，依法移送該管機關懲處之。

三、未盡職責或效能過低，應予告誡者，通知其上級機關之長官。

第二十五條 審計人員、審計機關審查各機關或各基金決算報告，應注意左列事項：

一、違法失職或不當情事之有無。

二、預算數之超過或賸餘。

三、施政計劃、事業計劃或營業計劃已成與未成之程度。

四、經濟與不經濟之程度。

五、施政效能、事業效能或營業效能之程度，及與同類機關或基金之比較。

六、其他與決算有關事項。

第二十六條

審計機關審查各級政府編造之年度總決算，應注意左列事項：

一、歲入歲出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。

二、歲入歲出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。

三、歲入是否與國民經濟能力相適應。

四、歲出是否與國家施政方針相適應。

五、各方所擬關於歲入歲出應行改善之意見。

第二十七條

中央政府第三級機關單位之決算，應於年度終了後四個月內編就送出，總決算於年度終了後七個月內編就送出，最高審計機關應於年度終了後十個月內審查完竣，送由監察院呈請國民政府公布。其中有應保守秘密之部份，得不公布。

省、市、縣政府及所屬機關決算，辦理完成之期限，得各按需要情形，參照前項所定期限，斟酌縮短，於第二十九條、第三十條所定之補充辦法中規定之。

第二十八條

違背法令致決算不正確或不能如期完成者，其負責人員應依法分別懲處。

第四章 附則

第二十九條

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

第三十條

關於縣及隸屬於省之市之決算事項，本法所未規定者，由各該省政府擬訂補充辦法，送請

會計人員手冊 歲計法令

國民政府主計處會計部核定之。

第三十一條 本法施行細則由國民政府主計處會同審計部定之。

第三十二條 本法施行日期以命令定之。

決算法施行細則

三十年一月一日公布

第一條 本細則依決算法第三十一條制定之。

第二條 各機關決算應根據歲入歲出預算分類帳簿，就截至年度終了日之收付實現數及權責發生數編造之。

第三條 各機關歲入歲出決算，應依本法第十四條第一項之規定按本年度預算數及依預算法第六十二條第六十三、第六十四各條規定由上年度轉入之數，各分為以下兩表編造之。

（甲）按本年度預算編造之決算表，應分欄列明左列各數：

- 一、本年度預算數。
 - 二、本年度預算增減數。（凡追加、追減、動支預備金、減免數及濫用數，均列此欄。）
 - 三、本年度收付實現數。
 - 四、決算時權責發生數。
 - 五、本年度餘積數。
- 乙、按上年度轉入數編造之決算表，應分欄列明左列各數：
- 一、上年度決算時權責發生轉入數。（包括以前年度未結清數。）

二、本年度減免數。

三、本年度收付實現數。

四、決算時未結清數。

關於繼續經費之決算，除依以上兩表編造外，並應增編一表，分欄列明左列各數：

一、全部計劃之預算經費數。

二、收付實現累計數。

三、決算時權責發生數及以前年度未結清數之合計數。（照甲表第四欄及乙表第四欄之數填入。）

四、經費全額餘絀數。

第四條 各機關決算應具備左列各附件：

一、全年度現金出納表。

二、全年度歲計平衡表。（此平衡表之名稱，應依會計報告內平衡表名稱之所定。）

三、財產目錄。

四、有關之各種統計。

五、有關之各種說明。

前項各種附表，在會計報告內已有者，不再另編。

第五條 各機關單位之主管機關，除依前三條之規定編造本機關決算外，應依左列規定編造各該機關

單位決算。

第六條

- 一、歲入來源別主要表。(依本細則第三條第一項規定之甲、乙兩表格式，分爲兩表，每表各欄按來源別之數填入。)
- 二、歲出政事別主要表。(依本細則第三條第一項規定之甲、乙兩表格式，分爲兩表，其有繼續經費者，依同條第二項規定之格式，增編一表，每表各欄按政事別之數填入。)
- 三、歲入機關別決算預算比較表。
- 四、歲出機關別決算預算比較表。
- 五、有關之統計。
- 六、有關之說明。
- 七、其他有關之表。

第七條

- 總決算之內容，除應具備前條規定各表件外，並應另附總說明書，其內容包括下列各點：
- 一、政府施政方針之實施狀況。
 - 二、預算執行之概況。
 - 三、財政實況。
 - 四、財務上增進效能與減少不經濟之支出及統籌合辦事務之改善意見。
 - 五、其他要點。

第八條

各機關編造年度決算時，於本法第二十五條、第二十六條所列事項，如審計機關、主計機關認爲必須說明者，其編製決算機關即應附以說明。

各級機關單位決算應呈送該管上級機關彙編，但中央第一級機關單位決算，應逕送主計機關

彙編，並另以一份呈送該管第一級機關單位之主管機關備核。

第九條 機關單位決算應送主計機關者，在中央自第三級機關單位起至第二級機關單位止，在地方自

第二級機關單位起至第一級機關單位止。

第十條 各機關編造決算時，其支出計算數業經審計機關核准有案者，應將核准數編入決算。在編製

決算時尚未經審計機關核定之月份計算數，仍照原數編入決算，以後如有變更，由審計機關於審核決算時整理之。

第十一條 各機關呈准動支第一預備金或第二預備金，應比照追加預算之例編造決算。第二級機關單位

之主管機關彙編第二級機關單位決算時，應自第一預備金之預算數減去已動支之數將其餘額列入決算表之預算數欄內，其決算數欄內不必列數。主計機關彙編總決算時，對於第二預備金之數目，亦依此方法計算處理之。

第十二條 審計機關依審計法第四十條核准各機關之決算數，應隨時通知主計機關，以爲彙編總決算之

參考。

第十三條 各級機關單位之主管機關彙編該機關單位決算時，如其所屬機關中之決算有逾期尚未送達者

，可將該機關之名稱及其預算數編入決算表，主計機關彙編總決算亦如之。

第十四條 各級機關單位上年度決算報告因逾期送達，未及編入該管上級機關單位決算者，其上級機關

單位之主管機關於編造本年度決算時，應將未及編入之部份另表補編，作爲本年度決算之附件，主計機關編造總決算時亦如之。

第十五條 中央各級機關單位決算及總決算之編送期限，依附件一之所定。

第十六條 各級機關單位決算之書表格式，均應依照中央主計機關之所定。

第十七條 各種基金之附屬單位決算及其分決算，除依本法及本細則之規定外，得依實際情形，另定補充辦法。

補充辦法。

第十八條 本細則如有未盡事宜，由中央主計機關、審計機關會同呈請修訂之。

第十九條 本細則自公布之日施行。

(附件一)

中央各級機關單位決算編送期限一覽表

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

暫行決算章程

二十一年十月十二日中央政治會議第三二七次會議通過十月二十五日國民政府遷令施行

第一章 通則

第一條 凡各級機關年度決算在決算法未公布施行前，除法令有特別規定者外，悉依本章程辦理。

第二條 年度決算分爲國家及地方兩部份，各分爲普通會計、營業會計兩種。悉依各同年度預算區別之。

第三條 普通會計及營業會計各分爲歲入歲出，並按其性質各分爲經常臨時兩門。悉依各同年度預算區別之。

第二章 編製方法

第四條 各機關所編本機關（包括附屬機關。）之國家或地方歲入歲出決算，均爲第一級決算。中央各主管機關，彙合國家第一級決算編成之國家各分類決算，及各省政府並行政院直轄各市政府彙合地方第一級決算編成之各該省、市總決算，均爲第二級決算。國民政府主計處彙合國家第二級決算編成之國家總決算，及彙合地方第二級決算編成之全國地方總決算，均爲第三級決算。

第五條 國家總決算經審計部審定各省、市總決算經審計處審定後，國民政府主計處應各開具左列會計人員手冊 歲計法令

事項之計算，分別呈報國民政府。

歲入部：

歲入預算額。

歲入追加預算額。

已收訖歲入額。

歲入減免額。

未收訖歲入額。

上年度剩餘額。

歲出部：

歲出預算額。

歲出追加預算額。

歲出預算實支額。

歲出剩餘額。

第六條 各級歲入歲出決算書之編製，均按照規定格式及說明辦理。（格式及說明另附。）

第七條 各級歲入歲出決算書內所列科目，按照各同年度預算科目填列，如有新增收入未列預算及新增支出因情形緊急當時不及辦理追加預算程序後補請追認有案者，均列入決算。

第八條 各機關編造決算書時，應附收支對照表、貸借對照表及財產目錄。（格式及說明另附。）

第九條 各機關年度內如有裁撤或改組情事者，照左列規定辦理：

- 一、機關之改組者，應由主管機關代為編製。
- 二、機關之改組者，應由改組後之機關合併編製。
- 三、機關之名義變更者，應由變更後之機關按名義變更之前後分別編製。
- 四、數機關合併為一機關者，在未合併以前，各該分設機關之決算，應由併存機關代編。
- 五、數機關之預算先合併而後分立者，在合併期內由原機關合併編製，分立以後，由分立之機關各自編製。

第三章 國家決算編審之程序及時間

第十條 各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書，（第一級決算。）各繕具三份，限十月三十一日以前，送達各該主管機關。

國家分類決算各主管機關與國家分類預算各主管機關同。

第十一條 各主管機關審核第一級決算，應分別加具審核意見，彙編國家各分類歲入歲出決算書。（第一級決算。）各繕具三份，連同第一級決算書各二份，限十二月三十一日以前送達國民政府主計處。

第十二條 國民政府主計處彙核國家各分類決算簽註意見，編成國家歲入歲出決算案，連同第二級決算各一份，第一級決算各一份，限二月二十八日以前，呈國民政府令交監察院暨交審計部審核。

第十三條 審計部審定國家歲入歲出總決算書，附人審查報告，限四月三十日以前，呈監察院轉呈國民政府主計處。

會計人員手冊 歲計法令

民政府發交主計處。

第十四條

國民政府主計處按照審計部審定之國家總決算，開具第五條規定各事項之計算，連同國家總決算，限五月三十一日以前，呈請國民政府公布之。並各繕具一份，呈轉中央政治會議備查。

第四章 地方決算編審之程序及時期

第十五條

省、市各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書，（第一級決算。）各繕具三份，限十月三十一日以前，送達各該省財政廳或市財政局。

第十六條

各省財政廳或市財政局審核第一級決算，應分別加具審核意見，彙編各該省、市歲入歲出總決算書，連同第一級決算各二份，限十二月三十一日以前，送達各該省、市政府。

第十七條

各省、市政府限二月二十八日以前，將各該省、市總決算審核完竣，發還財政廳或財政局，繕具三份，連同第一級決算各一份，限四月三十日以前，呈由省、市政府送達國民政府主計處。

第十八條

國民政府主計處審核各省、市歲入歲出總決算書彙注意見，附具第五條規定各事項之計算，限五月三十日以前，呈請國民政府公布之。並各繕具一份，呈轉中央政治會議，並逕送審計部備查。

各省、市審計處成立後，各省、市政府並應將各該省、市歲入歲出決算書送審計處審定後，再行送達國民政府主計處轉呈公布之。

第十九條 國民政府主計處應將前項公布之各該省、市總決算，彙編全國地方總決算，繕具三份，呈報國民政府，並呈轉中央政治會議暨選送審計部備查。

第五章 附則

第二十條 本章程規定各級決算送達時期，為達到各該機關之期限，其距離寬鬆或有特別情形者，應酌量提前辦理或提前遞送。

第二十一條 本章程如有未盡事宜，得參照歷次編製決算慣例辦理。

第二十二條 本章程如與將來法令或事實有抵觸時，應由國民政府主計處提請修訂。

第二十三條 本章程自公布日施行。

附一 決算書與各種附表之格式及說明 主計處規定

甲、各級決算書填法說明：

- 一、各機關編製決算書，須依據暫行決算章程及本說明辦理。
- 二、書式內科目欄之各科目，均照同年度預算書所列科目填列。
- 三、第一級決算書科目欄內之科目，祇填款、項、目三級。
- 四、第二級及第三級決算書科目欄內之科目，均填款、項、目、節四級。
- 五、第一級決算書內科目之列法，依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理。

會計人員手冊 歲計法令

六、第二級決算書內科目之列表，依同年度預算案之列表辦理。

七、第一級決算書決算數欄內各數，即將同年度計算書所列各計算數，分別款、項、目併計填列。

八、預算數欄內各數均照同年度預算書所列之數填列，其有追加及追減者，須一併計算填列。

九、預算書內所計之期間不足十二個月及預算實行期間不足預算書內所計之月份者，均應照預算總額填列，但須於說明欄內詳細說明之。

十、其他各欄及各標題上之填法，與數目之分色、畫線等，均依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理。

十一、凡本說明所未詳盡者，均參照編製預算書及各種慣例辦理。

乙、各種附表填法說明：

一、收支對照表

1. 上年度結存數

在會計年度終結後，應將所存餘款悉數繳庫，以期分割清楚；但事實上或有上年度終結未經將餘款繳庫者，應以之列入本表收入欄。

2. 本年度收入各項

凡正、雜款項在本年度內收入者，分別列入本表收入欄。

3. 本年度支出各項

凡坐支、撥抵、解繳款項在本年內支出者，分別列入本表支出欄。

4. 本年度本機關節餘經費

本機關節餘經費除填列支出決算書外，列入本表支出欄。

5. 本年度結存數

在本表收支兩抵後所餘存之數，列入本表支出欄。

6. 總計

本表各項填完之後，於科目欄填總計，於收支兩欄各列總數。

7. 本表篇幅尺度

長公尺三寸二分，(即三十二生的米突。)寬公尺三寸七分。(即二十七生的米突。)

二、貸借對照表(即資產負債表。)

1. 資產欄內應列土地、房屋、器具、機械、圖書、儀器、車輛、雜件、裝置、積存、消耗品、現金存款、證券、應收款項等科目。

2. 負債欄內應列欠薪、欠銀行、欠商號、暫存款項、欠出納員保證金、欠房租等科目。

3. 資產負債之金額，應登記結算日期分類簿經整理後之結算金額。

4. 資產內土地、房屋傢俬有官產未有定價者，得酌量估價記入，其他一切資產悉記購買時之原價。

5. 本屆數欄內年、月、日，應填註本屆結算日期，上屆數欄內年、月、日，應填註上屆結算日期。

會計人員手冊 會計法令

6. 本屆數大於上屆數者，列其增加數於增欄內；其小於上屆數者，列其減少數於減欄內。
7. 資產數大於負債數者，應用紅筆記「純餘額」科目於負債欄；其小於負債數者，應用紅筆記「純短額」科目於資產欄；使資產之總計與負債之總計相等。

8. 所有本年度以內應支未支之款，應列入本表之負債欄；其未經列入之款，即不得再在翌年內動支。

9. 本表篇幅尺度

長公尺三寸二分，（即三十二生的米突。）寬公尺四寸一分。（即四十一生的米突。）

三、財產目錄

1. 種類名稱欄

凡土地、場圃、池塘、房屋、一切建築物之新建築或購買或撥入以及屬於支出計算書購置各項物品除消耗品（如漿糊別針之類）及每具價值不滿一角之物品外，均列入本欄。

2. 編號欄

除地產、房屋及零星小件不能編號外，其餘均應逐項編列號數，就一欄之起訖號數，（例如書桌若干張，自某號起至某號止。餘類推。）分別列入本欄。

3. 數量欄

地產之畝數、房屋之間數、其他物品傢具之件數，均列入本欄。

4. 單價欄

各項財產每件之單價，列入本欄。

5. 價值欄

每一類財產之總價，列入本欄。

6. 購置年月欄

各項財產購置之年、月，列入本欄。

7. 備考欄

各項財產之購入按外幣定價者，除折合國幣數額分別單價及價值兩欄外，仍將原幣數額列入本欄，並註明折合率。

8. 本表篇幅尺度

長公尺三寸二分，(即三十二生的米突。)寬公尺二寸七分。(即二十七生的米突。)

丙、決算書及各種附表格式
(附註)營業機關所編之損益表，暫依各該機關原有之格式辦理。

決 算 書

第 號

編製機關

中華民國

年度

歲

門

年

月

日起至

年

月

日止

科 目	本年度決算數		本年度預算數		比較增減數		說明
	元	角分	元	角分	增 元 角分	減 元 角分	

編製日期

中華民國

年

月

日

編製機關長官

會計主任

某

機關

關

收支對照表

中華民國

年度

收 入					科 目	支 出									
億	千	百	十	元		角	分	總 計	億	千	百	十	元	角	分

機關長官

會計主任

某機關

貸借對照表

中華民國 年 月 日

資產(借方)

負債(貸方)

減	增	數目		增	減
		本屆月(年)	上屆月(年)		
		數目	數目	數目	數目
		資產負債	資產負債	資產負債	資產負債
		總計	總計		

機關長官

會計(主任)

某機關

中華民國 年 度

種類名稱	總字	總號	數量	單位	價值	購置		備	考
						年	月		
總計									

機關長官

會計(主任)

庶務(主任)

會計人員手冊

歲計法令

1011

附二 對於暫行決算章程內附表填法之補充說明

一、查暫行決算章程第二條，年度決算分為普通會計、營業會計兩種，各附表之說明，有只適用於此種會計而不適用於彼種會計者，應分別補充說明，以使各會計人員容易填記。

二、附表係為補充決算之不足而設，凡事實上無須再填某種附表者，可省略之；例如普通行政官署在辦理決算時並無對外之負債，只有土地、房屋、器具、圖書等不能變賣運用之財物者，可僅編財產錄目，無庸再編借貸對照表。（參照會計法第三十四條）

三、決算時如僅有對外之負債，並無可以變賣運用之財物抵償者，應為本機關之純短額，可僅記其負債數于貸方，再於借方用紅筆記其數目，以便對照。

四、借貸對照表之填法說明、有只適用於營業會計而不適用於普通會計者，須依據事實，省略其不適用之填記。

五、收支對照表之收支及結存，均係現金數，其填法說明包含收入類會計及經費類會計之兩種填法在內，其1. 2. 3. 4. 係說明經費類收支對照表之填法，1. 2. 3. 4. 5. 係說明收入類收支對照表之填法。

附三 對補充說明第五條之增加解釋

查十九年六月國民政府通令頒行之書表格式內，附收支對照表登記實例兩種：一為支出機關登記之例，（經費類會計適用）一為收入機關登記之例，（收入類會計適用）均可供各機關會計人員之參考。

本章程附表內關於收支對照表之填法說明：其1. 上年度結存、2. 本年度收入各項、3. 本年度支出各項，在兩類會計之收支對照表均可適用。其4. 本年度本機關節餘經費，係指經費類會計存留之現款而言，除填列於經費類會計之收支對照表外，並附填入歲出決算書之說明欄內，以便參照。其5. 本年度結存數，係指收入類會計存留之現款而言，只填列于收入類之收支對照表。

附四 核示在會計年度內機關移轉管轄其第一級決算如何編製第二級決算如何隸屬令二十五年二月一日令

爲令飭事：案准

中央政治委員會二十五年一月二十五日函開：

「查接管卷內，據政府文官處函：以奉政府發下主計處呈：爲在會計年度內，機關移轉管轄，其第一級決算如何編製？第二級決算如何隸屬？請核示一案，並遵批抄附原呈，轉、核示到會，經交財政專門委員會審查去後。旋據報告稱：『查本案主計處係因接准全國經濟委員會函：以揚子江水利委員會，係在二十三年度內將太湖流域水利委員會及揚子江水道整理委員會合併組成。前兩會分屬內政、交通兩部，而該會現隸建設費類，該年度決算，應否分隸各費類？請轉呈指示。由處附具意見，遞轉前來。經審查結果，認爲各機關在預算年度內變更隸屬，原爲學理所不詳，此種變更，在一般尊重預算案之國家，皆留待預算年度終了時實行，但有時事實上亦不能全無例外，對此例外之改隸，在財政方面所發生之糾紛，至爲複雜，殆無完善之辦法。茲既發生此項問題，擬規定凡

在年度進行中，機關有改隸者，以編製決算時之隸屬定其主管，以利進行。等語。復經本會第六次會議決議，照審查意見通過。相應錄案函達查照，轉令主計處及各機關一體遵辦。此令。除函復外，合行令仰遵辦并轉飭所屬一體遵辦。此令。

游擊區域及接近戰區地方各機關收支處理暫行辦法

國民政府二十九年一月三十日渝文字第一二五號訓令

- 一、游擊區域及接近戰區各地中央各機關施行公庫法事實上確有特殊障礙經公庫主管機關核准隨時酌予變通者，其收支之處理，適用本辦法之規定。
- 二、各機關收入，暫由自行收納保管，按月或按月填具繳款書，連同現金，設法送交附近代理國庫之銀行，或直接匯交中央銀行國庫局收庫賬。
- 三、各機關經費得自行保管支用，其領款手續，依下列三項辦法辦理：
 - 甲、其經費向由國庫直撥者，由財政部依照主計處核定分配預算數，按月填具直字支付書，送經審計部核發後，交由代理國庫銀行直接撥領該項款機關，并取其領款收據，送財政部核辦。
 - 乙、其經費向由該機關在收入款內坐支者，應照核定分配預算數，按月照案在收入款內支撥，并於各該月內填具繳款書及領款收據，送財政部核辦。
 - 丙、其經費向由他機關劃撥者，除原撥款機關已遵行公庫法應照甲項辦法由庫直接撥外，應由原撥款機關照核定分配預算數，按月照案劃撥，取其領款機關領款收據，并於各該月內填具繳款書送財政部核辦。

四、前條乙、丙兩項書據，經財政部核案相符，即填虛字交付齊，并在備放欄內註明：「此款由該機關收入項下支撥或由某機關收入項下劃撥」字樣，送請審計部核發後，連同書據，一併交由國庫轉賬。並將國庫簽發之繳款書收據聯及審計部發回之支付書通知聯，分送繳款及領款機關存查。

五、各收入機關暨各支用機關應分別造具收入旬報表及支出月報表，依照公庫法第十二條暨第十六條規定，遞報至國庫主管機關。

六、展緩施行公庫法省份，（新疆、雲南、察哈爾、寧夏、青海。）國款收支準用本辦法之規定。

七、本辦法呈請行政院核轉 國民政府通令施行。

（附繳款書領款收據及旬報月報表格式各一份）

大同之治

孔子曰：「大道之行也，與三代之英，丘未之逮也，而有志焉。」

大道之行也，天下爲公，選賢與能，講信修睦。故人不獨親其親，不獨子其子；使老有所終，壯有所用，幼有所長，矜、寡、孤、獨、廢疾者皆有所養，男有分，女有歸。貨惡其棄於地也，不必藏於己；力惡其不出於身也，不必爲己。是故謀閉而不興，盜竊亂賊而不作，故外戶而不閉。是謂大同。

今大道既隱，天下爲家，各親其親，各子其子。貨力爲己。大人世及以爲禮；城郭溝池以爲固。禮義以爲紀；以正君臣，以篤父子，以睦兄弟，以和夫婦，

以設制度，以立田里；以賢勇知，以功爲己；故謀用是作而兵由此起。禹、湯、文、武、成王、周公由此其選也。此六君子者，未有不謹於禮者也。以著其義，以考其信，著有過，刑仁，講讓，示民有常。如有不由此者，在執者去，衆以爲殃。是謂小康。L.....

是故禮者，君之大柄也；所以別嫌，明微，儆鬼神，考制度，別仁義，所以治政安君也。政政不正則君位危；君位危則大臣倍，小臣竊。刑肅而俗儆，則法無常；法無常而禮無列；禮無列，則士不事也，刑肅而俗儆，則民弗歸也。是謂疵國。.....

故聖人耐以天下爲一家，以中國爲一人者，非意之也。必知其情，辟於其義，明於其利，達於其患，然後能爲之。

何謂人情？喜、怒、哀、懼、愛、惡、欲、七者，弗學而能。何謂人義？父慈，子孝，兄良，弟悌，夫義，婦聽，長惠，幼順，君仁，臣忠，十者謂之人義。講信修睦，謂之人利。爭奪相殺，謂之人患。故聖人之所以治人七情，修十義，講信修睦，尚辭讓，去爭奪，合禮何以治之？

(轉入本冊第一三六頁)

(格式二)

繳款書		第五聯					
中華民國	年	月	日	中華民國	年	月	日
科目	項目	年月份	金額	總繳款人	備	收	總預算編次

此聯由收國庫款發證後交還繳款人

繳款書		第三聯					
中華民國	年	月	日	中華民國	年	月	日
科目	項目	年月份	金額	總繳款人	備	收	總預算編次

此聯交收國庫總庫

繳款書		第二聯					
中華民國	年	月	日	中華民國	年	月	日
科目	項目	年月份	金額	總繳款人	備	收	總預算編次

此聯交收國庫總庫

繳款書		第一聯					
中華民國	年	月	日	中華民國	年	月	日
科目	項目	年月份	金額	總繳款人	備	收	總預算編次

右款已如數解(某地國庫名稱)核收矣。
主辦會計人員職銜署名蓋章
主辦出納人員職銜署名蓋章

此聯交收國庫總庫

繳款齊項法

- 一、繳款機關應編列字號。
 - 二、「科目」欄應照該人總預算項、項、目之名稱。
 - 三、「年月份」欄應填歲人款、項、目之年、月份，其以日期計算者，并填日期之起止。
 - 四、「金額」欄應填繳款之數目。
 - 五、「繳款人」欄應填繳款人姓名或繳款機關團體之名稱，如由收入機關繳解者，填註本機關字號或不填亦可。
 - 六、「備註」欄填註繳款之案由及計算方法暨應行說明事項，如無填註必要，不填亦可。
 - 七、「預算編次」欄應照該人總預算於「門」欄內填經常或特殊字樣，於「部」欄內填當時或臨時字樣，於「款」「項」「目」各欄內，各填其編次之數字。
 - 八、此齊項分別科目及年度或月份，每款填具一齊，不得併列。
 - 九、此齊各齊規定直格二十公分，橫格九公分，即式印製。
 - 十、各收入機關繳款齊已照公庫法施行細則第十九條修訂有格式者，即用所訂格式填送。
- (格式二)

領款收據		聯三第	
支	付	字	號
字	號	戶名	年月份
號	數	用途	金額
		備收	預算編次
		門部	款項
		目	目

右款已如數領到此致

(付款國庫名稱)

領款機關名稱長官職銜署名蓋章
主辦會計人員職銜署名蓋章
主辦出納人員職銜署名蓋章
主辦事前審計人員職銜署名蓋章

中華民國 年 月 日

庫 國 款 付 交 聯 此

領款收據		聯二第	
支	付	字	號
字	號	戶名	年月份
號	數	用途	金額
		備收	預算編次
		門部	款項
		目	目

右款已由(付款國庫名稱)如數領到此致

財政部

領款機關名稱長官職銜署名蓋章
主辦會計人員職銜署名蓋章
主辦出納人員職銜署名蓋章
主辦事前審計人員職銜署名蓋章

中華民國 年 月 日

部 政 財 送 庫 國 款 付 交 聯 此

領款收據		聯一第	
支	付	字	號
字	號	戶名	年月份
號	數	用途	金額
		備收	預算編次
		門部	款項
		目	目

右款已由(付款國庫名稱)如數領到矣

領款機關名稱長官職銜署名蓋章

主辦會計人員職銜署名蓋章
主辦出納人員職銜署名蓋章

中華民國 年 月 日

查 驗 存 留 聯 此

領款收據填法

- 一、領款機關應編字號。
- 二、「支付書」欄應填支付書之字號，在未收到支付書前，暫不填註。
- 三、「戶名稱」參照支付書之戶名欄填註，在未收到支付書前，暫不填註。
- 四、「年月份」欄應照核定分配預算填出經費或基金之年、月份，其以日期計算者，并填日期之起止。
- 五、「用途」欄應照歲出總預算填出經費或基金之名稱。
- 六、「金額」欄應填領款之數目。
- 七、「備考」欄填註領款之案由及計算方法暨應行說明事項。如無填註必要，不填亦可。
- 八、「預算編次」欄應照歲出總預算於「門」欄內填經常或特殊字樣，於「部」欄內填當時或臨時字樣，於「款」「項」「目」各欄內各填其編次之數字。
- 九、此齊應分別用途及年度或月份，每款填具一紙，不得併列。
- 十、此齊各齊規定直格二十公分，橫格十公分，照式印製。

各機關自行收入旬報表
(收入機關名稱)

財政部國庫署 查照

中華民國 年 月

旬 字 第 號 第 頁

歲入總預算 門部款項目	款項 年 月份	摘 要	繳款書 字 號 數	繳 解 情 形	收 入		支 出		結 存
					元	現或抵	元	元	
		合 計							
存款處所					備 考				
中央銀行		××,×××,×××,××							
其他行號或郵局		××,×××,×××,××							
本機關		××,×××,×××,××							
合 計		××,×××,×××,××							

機關長官

主辦會計人員

主理出納人員

(格式三)

各機關自行收入旬報表填法

- 一、「收入機關名稱」處應填造報機關之完全名稱。
- 二、「中華民國 年 月 旬」處應填本表所屬之年、月、旬。
- 三、「字第 號」處應按編定之字號，順序填列。
- 四、「第 頁」處應按本旬所造之本表張數順序填列，如本表僅有一張，則於「第 頁」之間填之「全」字。
- 五、「歲入總預算門部款項目」欄應照中央政府歲入總預算所屬門、部、款、項、目各填其名稱，如總預算無目，則目滿內可不填註。
- 六、「款項年月份」欄應填各歲入款項所屬之年、月份，其以日期計算者，並應填日期之起止。
- 七、「摘要」欄內應擇要填註各歲入款項應行說明事項，如無填註之必要，得留空填。
- 八、「繳款書字號」欄應按照繳款書編定之字號填列。
- 九、「繳款情形」欄應按照繳款書實際情形，分別填註。例如繳解就近國庫分支庫核收者，應填註收款國庫之名稱，如係由就近行號或郵局匯解國庫，分、支庫者，應填註「託由某行號或某郵局匯解某收款國庫」字樣，如係在收入款內坐支本機關經費者，應填註「坐支本機關某年月份某項經費」字樣，如係對撥其他機關經費者，應填註「對撥某機關某年月份某項經費」字樣。
- 十、「收入」欄應填本旬各款、項實收之數目。
- 十一、「支出」欄應填本旬各款項現解或抵解之數目，並於「現或抵」欄內，分別填註「現」字或「抵」字。
- 十二、「結存」欄應填上旬結存數及本旬收入數、支出數之差額。
- 十三、本旬收入支出結存之合計數，應填列於各該欄之末行。
- 十四、「存款處所」欄內應分別填註各存款處所名稱及存款數額，其合計數須與「結存」欄之合計數相等。
- 十五、「備考」欄填註「摘要」欄以外之應加說明或解釋事項，如無填註之必要，得省略不填。
- 十六、造報機關長官及主辦會計人員、主辦出納人員，均應於本表下端分別職銜，署名，蓋章。
- 十七、本表所列收支除同門、部、款、項、目及年、月份外，不得併填一筆。
- 十八、本表規定長連邊二十七公分，寬連邊三十三公分。

各機關自行支出月報表

(支用機關名稱)

財政部國庫署 查照 中華民國 年 月份 字第 號第 頁

歲出總預算款項						摘要	支付書			請領情形	收入		支出		結存	
門	部	款	項	目	年月份		字	號	數		元	元	元	元		
						合	計									
存款處所：										備 攷						
中央銀行						××,×××,×××.××										
其他行號或郵局						××,×××,×××.××										
本機關						××,×××,×××.××										
合 計						××,×××,×××.××										

(格式四)

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

各機關自行支出月報表填法：

- 一、「支出機關名稱」處應填造報機關之完全名稱。
- 二、「中華民國 年 月份」處應填本表所屬之年、月份。
- 三、「字第 號」處應按編定之字號，順序填列。
- 四、「第 頁」處應按本月份所造之本表張數，順序填列，如本表僅有一張，則于「第 頁」之間，填「全」字。
- 五、「歲出總預算門部款項目」欄應照中央政府歲出總預算所列門、部、款、項、目各填其名稱，如總預算無目，則目欄內可不填註。
- 六、「款項年月份」欄應填各歲出款項所屬之年、月份，其以日期計算者，并應填日期之起止。
- 七、「摘要」欄應擇要填註各歲出款應行說明事項，如無填註之必要者，得省略不填。
- 八、「支付書字號」欄應按照支付書編定之字號填列。
- 九、「請領情形」欄應按照請領經費時實際情形，分別填註。例如其經費係由庫直發者，應填註「財政部直發經費」字樣，如係坐支者，應填註「在本機關某年月份某項收入款內坐支」字樣，如係由其他機關對撥者，應填註「由某某機關某年月份某項收入款內對撥」字樣。
- 十、「收入」欄應填本月份各項經費實收之數目。
- 十一、「支出」欄應填本月份各項經費實支之數目。
- 十二、「結存」欄應填上月份總結存數及本月份收入數，支出數之差額。
- 十三、本月份收入支出結存之合計數應填列于各該欄之末行。
- 十四、「存款處所」欄應分別填註各存款處所名稱及存款數額，其合計數必與「結存」欄之合計數相等。
- 十五、「備收」欄填註「摘要」欄以外之應加說明或解釋事項，如無填註之必要，得省略不填。
- 十六、造報機關長官及主辦會計人員、主辦納人員，均應于本表下端分別職銜，署名、蓋章。
- 十七、「本表所列收支除同門、部、款、項、目及同年月份外，不得併填一筆。
- 十八、本表規定長連邊二十七公分，寬連邊三十三公分。

國營事業政府資金計息及盈餘分配原則

國防最高委員會第三
十一次常務會議核定

一、國營事業之資金除政府核准不予計息外，應一律以計算利息為原則，並應編具營業預算，列入盈虧撥補科目。但屬服務性質僅照成本收費者免予計息，以減輕使用者之負擔。

二、合辦事業政府撥入資本，係屬投資補助性質，且多屬公司組織，自應計算股息。

三、國有營業合辦事業，結算如有盈餘，除依法提存公積金外，其盈餘之分配，應依照章程規定，並呈報主管機關備核。如有特殊情形未經規定事項，例如擴充業務資產、設置價值基金、提提鉅額損失等項，應專案呈請核准，不得在盈餘內自行支配。

四、所有應付政府資金利息、股息及應繳國庫盈餘，應悉數歸國庫列入賬。但因業務上之需要，得呈經政府核准，撥充其他事業資金。

中央各機關會計統計處室經費在各該本機關預算內

列為獨立項目令

國民政府二十八年八月二十八日通令遵行

為令飭事：案准國防最高委員會二十八年八月二十四日國議字第二二二六七號函開：「案准政府核轉主計處呈請自二十九年年度起，關於中央各機關會計、統計處、室經費，在各該本機關預算內列為獨立項目一案，經交財政專門委員會審查，茲據報告稱：「本案審查結果，認為主計處所請將中央各機關會計、統計處、室經費，自二十九年年度，在各該本機關預算內列為獨立項目，旨在使各機關注意計政，事

屬可行，擬請照准，惟不得藉口擴張經費。」等語。茲經本會第十三次常務會議決議，照審查意見通過。相應鑒察函達查照，通令遵行！」等由，准此，自應照辦。除函復并分行外，合行令仰遵照，并轉飭所屬，一體遵照。此令。

劃分主計經費辦法

主計處二十九年一月九日通令中央各機關會計統計處室

- 一、各會計處、統計處經費，在原則上應全部劃分，自二十九年年度起，於所在機關預算內，單列一項或添列一款。
- 二、各會計室、統計室經費，自二十九年年度起，先將用人經費劃分，於所在機關預算內，單列一目。
- 三、各廳、室之修繕費，照組織規定之員額計算，不包含用人員。

二十九年年度國庫券收支結束辦法

二十九年十二月二十一日國民政府
渝文字第一〇七八號訓令

國防最高委員會第四十七次常會通過

- 一、依照二十九年年度預算或支出法案在年度終了時國庫券尚未撥清之款，得在三十年二月底以前分別補撥。

前項之

款過期尚未撥清而各機關仍有已發生而未清償之債務及契約責任應予撥付者，應依照預算法

第六十二條第二項所規定之手續，轉帳加入三十年度之歲入。

- 二、二十九年各機關普通經費存款，在三十年三月底以前繼續支用。（使用支票者，應酌度情形，提

前項收入總存款之款，如各機關仍存已發還而未清償之債務及契約責任應予支付者，應依照預算法

第六十二條第二項所規定之手續，轉帳加入三十年度之歲出。

三、各支用機關於年度終了後在其經費存款戶內簽發之公庫支票，應在支票背面註明：「此票應儘三月底以前向庫兌取」，過期不兌。此項過期未兌支票款項，應由該機關依轉帳加入三十年度歲出之手續辦理。

四、各機關自行保管支出各款之剩餘，限於三十年三月底以前填具繳款書，繳解附近代理國庫之銀行，歸入三十年度收入總存款。

五、各種種基金存款，除建設事業專款基金依照第六條之規定辦理外，在二十九年年度終了時未經使用部份，即轉帳加入三十年度使用之。

六、各建設事業專款基金存款戶，除屬於股本營業資金循環基金各款得依前條規定轉帳加入三十年度使用外，在三十年三月底以前得繼續使用。（使用支票者，應酌度情形，提前簽發。）過期尚未使用之剩餘，歸入二十九年建設事業基金總帳戶，轉入三十年度收入總存款。

前項歸入收入總存款之款，各機關如有未清償之債務或契約責任應予支付，及在存款戶內已簽發之支票暨存付日期，依照本辦法第二條第二項及第三條規定，分別辦理。

七、游擊區域及接近戰區地方各機關，依照二十九年預算或支出法案坐支、劃撥各款，限於三十年二月底辦結，並將經費剩餘，於三月底以前填數繳解附近代理國庫之銀行，歸入三十年度收入總存款。

前項抵解轉帳文件，應俾三十年三月底以前送達財政部，國庫儘三十年五月底辦結。

各機關應行坐撥之款，在三十年二月底以前尚未坐撥者，應依本辦法第一條第二項規定辦理。

八、財政部依據緊急命令撥付之款，應由各主管機關於三十年一月底以前，依法補編概算，呈送核定，

以三十年三月底爲最後核定期間，國庫儘三十年五月底辦結。

九、各機關追加二十九年度歲出概算，除依據緊急命令撥付之款，依照前條規定辦理外，在三十年一月底以後核定者，概不爲追加三十年度之歲出。

十、二十九年度終了時，該年度內應收而尚未納入之款，在三十年三月底以前納入者，仍作爲二十九年度歲入處理。其逾期納入者，作爲三十年度之歲入。

十一、本辦法由國防最高委員會核定施行。

教育部所屬機關學校辦理計算暫行辦法

二十九年四月二十日
本部一二七號訓令

第一章 通則

第一條 本辦法係遵照審計法、審計法施行細則、會計法暨中央各機關及所屬普通公務單位會計制度一致之規定，及其他有關法、令、規則、制度等擬定之。

第二條 本部所屬機關、學校一律計其，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理之。

第三條 本部所屬機關、學校執行分配預算，遇各科目之經費有賸餘時，得轉入以後各月份支用之

。但以同年度同科目爲限。

第四條

已定按月、按期之分配預算，其經費不得先期支用。

第五條

本部所屬機關、學校之經費預算，其歲出用途別同門各科目中，有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，得互相流用，但不得流用爲用人經費。

前項同門各科目之流用，以各款內同項各目間爲限，其同款內項與項間之流用，須呈部核准後方得爲之。

第六條

本部所屬機關、學校支付款項，應依核准之預算爲限，其不在預算範圍以內者，各主辦會計人員不得簽付。但遇緊急需用不及電部核准者，得斟酌實際情形，由主管長官負責先行墊付，并即呈請，經核准後再行轉帳。

第七條

本部所屬機關、學校一切收付憑證，非經查核相符，不得簽付款項。

第八條

本部所屬機關、學校編送計算，應注意各項原始憑證之類別及其所屬年度、月份，不得混報或提前列報，務須使報表、賬目絕無符合。

第九條

本部所屬機關、學校各項臨時費類，非經呈准有案者，不得列支編報。

第十條

本部所屬機關、學校各項送審報告、憑證、表冊，依法須加蓋機關、學校主管長官、主辦會計人員及主辦出納人員印章者，均應遵照辦理，不得隨意疏略，或僅以小官章代替。

第十一條

本部所屬機關、學校收支計算逾審之期限，應遵照會計法第三十七條、審計法第三十六條及審計法施行細則第二十六條之規定辦理。如確有特殊困難情形，經呈部核准者，得依照本部二十八年九月十八日費一字二二四九號訓令（上海各國立校院爲二二四五〇號函）

會計人員手冊 歲計法令

一一四

第三項辦法通融辦理。

第十二條

本部所屬機關、學校送審會計所須具備之報告、憑證、表冊，除計算主體應遵照本辦法第二條規定辦理外，並應遵審計法第三十六條及審計法施行細則第三十八條之規定辦理。
(見附表一)

前項報告、憑證、表冊，均應遵照中央各機關及所屬普通公務單位會計制度一致之規定及教育部所屬機關學校會計制度所定之格式及說明辦理。

第十三條

本部所屬機關、學校送審計算，除遵照規定應備具憑證報告單由各會計室逕送本部會計處核轉者外，其他各項報告、憑證、表冊，均應按月由各該機關、學校正式備文，分別呈部及送審。

前項送審各件，其經由部容轉者，應將送主計處、財政部及審計部者，分別裝訂全份，加封註明，以便核轉。每月應送各項會計報告，應俟編造齊全，一次呈送，不得先後零星寄送。(就均送審者，除現金出納表按旬遞送本部核轉及按月連同計算送審外，各項報表應按月編送三份，送部分別存轉。)

第十四條

凡營繕工程及購置各種財物，應遵照審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣各種財物施實辦法辦理。

第十五條

事務官不得兼職，但因特殊情形由主管機關認可兼任學校功課者，以一星期四小時為限。
(國民政府十七年十一月十五日第六八號訓令規定)

第二章 編造歲入累計表須注意之點

（以前年度歲入應收款餘額表及歲出應付款餘額表應比照辦理，尤當注意各項會計報告間有關數字之相互勾稽。）

第十六條 表之編製應遵照規定格式，表列散總各數應相符合。

第十七條 表列科目，應與分配預算表所列者相符。

在經費累計表因特殊情形而列有分配預算表所列各科目以外之科目時，應注意不致與法令相抵觸。

第十八條 無歲入預算而有預算外收入時，應遵照一致之規定甲種歲入累計表之格式編報。

第十九條 有歲入預算而有預算外收入時，應在歲入累計表中另劃一部份編報。

第二十條 本年度收入之退還，應在歲入累計表中用紅字列報。

第二十一條 本年度支出之收回，應在經費累計表中用紅字列報。

第二十二條 如平時即採用權責發生基礎者，應注意各期表列應收應付數之必須互相銜接。（在經費累計表中保留數亦同。）

第二十三條 年度終了申請保留之經費款，應與最後一期經費累計表所列應付款及保留數之總額相等。

第二十四條 歲入累計表內本月實收數欄各項歲入分配數收入之總額，（預算外收入不計。）應與同月份歲入現現金出納表內歲入分配數收入三句之和相等。

第二十五條 經費累計表內本月實付數欄之總額，應與同月份經費類現金出納表內歲出分配數支出三句之和相等。

會計人員手冊 歲計法令

第二十六條 歲入累計表內未收入之分配數欄之總額，應與同月份平衡表內所列歲入分配數之總額相等。

第二十七條 經費累計表內未支出之分配數欄之總額，應與同月份平衡表內所列歲出分配數之數額相等。

第二十八條 歲入累計表內收入憑證之編字及起訖號數，應與收入憑證簿各目所編之字及起訖號數完全相符。

第二十九條 經費累計表內支出憑證之編字及起訖號數，應與支出憑證簿各目所編之字及起訖號數完全相符。

第三十條 所有收支憑證、單據，應完全粘入收入支出憑證簿內，不能有所缺漏。

第三章 處理單據須知

(一) 關於處理單據應注意事項：

第三十一條 凡支出以正當受款人或其代理人之收據為主要證明，其他憑證、單據均為參考附件。

第三十二條 凡支出非有收據不能證明，但事實上不能取得收據者，得由經手人依照規定之支出證明單格式，(格式一)詳細填列，並署名、蓋章，以資證明。

第三十三條 凡收據須由正當受款人或其代理人親筆署名、蓋章，但不識字者，得由經手人開單使其劃押或蓋章證明之。

第三十四條 凡收據須填明實收數目，收款年、月、日，并付款機關、學校之名稱。

第三十五條 收據如經塗改，須由受款人或商號、債主於塗改之處加蓋印章，以資證明。

凡俸薪及工餉支出，以採用審計部所規定之俸薪表、工餉表格式辦理為原則，如事實上有困難不能採用者，得仍舊取其俸薪收據及工餉收據。

支 出 證 明 單

品名或事由	數量及單價	實付數	折合國幣數	賣物人或受款人	不能取得單據之原因	金額
經手人(簽名蓋章)						
中華民國						
年						
月						
日						

(格式一)

凡所發薪、餉不滿一月者，應按日計算。如該月份係三十一日者，應以三十一日除該員、工月份薪、餉數，即為該員、工該月份一日薪餉之所得，由此類推。
前項計算辦法如所屬機關、學校另有合同或契約規定者，得不受限制。

會計人員手冊 歲計法令

第三十六條

凡購買應取得商號之發票，付款時並應取得收據。

凡以發票替代收據者，須於發票上註明「收訖」字樣，並加蓋商號印章，方屬有效。

第三十七條

凡發票應載明左列各點：

- 一、商號牌名或售主及地點。
- 二、品名。
- 三、數量。
- 四、單價。
- 五、金額。
- 六、折合率。
- 七、抬頭人。（付款機關學校名稱）
- 八、年、月、日。

前項發票並應加蓋商號或售主之圖記。

第三十八條

凡收據如有左列之缺點，並不能使受款人補具完備者，應由經手人填具單據註明發條格式二、附粘於單據左上角，或在原單據上加註說明，蓋章證明之。

- 一、字跡潦草者。
- 二、印色模糊者。
- 三、僅列總數而品名、數量、單價缺漏者。
- 四、品名僅用商號習慣縮寫而不易了解者。

五、以地方幣外幣交價之物品，而僅列折成法幣數，未列折合率者。

第三十九條 凡購買笨重物品由商號派人護送，須另付力資者，應於單據上開列金額旁載明：「力資金額」，並應由售貨商號蓋章證明。

前項笨重物品若自行雇人運送者，所付力資，應由經手人另開清單，不得在原單據上添註「力資若干」字樣。

第四十條 凡購買品不屬於同一「目」者，應由經手人指示前欄分別填列兩張或數張單據，以免混淆。其他各項收據，應比照上項規定辦理。

第四十一條 凡單據所載金額不得跨有兩個年度，例如：上年度十二月份之房租與下年度一月份之房租，應將收據就年度別分開填列，不得混填一張，以資劃清年度界限。

對於跨月份之收據，應就事實需要，比照上項規定處理之。

第四十二條 凡清單據所填品名，屬於不經見或非尋常所用或用途不易確定者，均須比照第三十七條之規定處理之。

第四十三條 電報、電話收據，除密件外，應由經手人註明發費事由，蓋章證明，以資參考。

第四十四條 郵票收據應依照規定之購買郵票單格式、（格式三）之購買郵票時填具，送由郵局蓋戳，以資證明。

第四十五條 印刷物件，應附粘樣張，廣告應附粘剪下之報紙，刊刻圖記應附粘樣式。

第四十六條 按照印花稅法應貼印花之憑證、單據，均須貼足印花，方屬有效。（非常時期征收印花稅暫行辦法規定，滿一元以上者貼一分，三元以上者貼二分，十元以上者貼四分，百元以

上者貼六分。)

第四十七條 凡各機關、學校人員出差旅費，須依出差旅費規則辦理，填具出差旅費報告單、工作日記簿并附單據。

第四十八條 前項出差旅費，如本部或所屬機關、學校另有規定者，并應從其規定。
凡工程經費除單據外，并應加具工程估計書、各項圖說暨監工人員、技師等之證明書件。

第四十九條 凡訂有合同及招商投標者，并應抄送合同及投標文件。
凡訂購物品之有合同者，其所購物品，應與合同條件相符。

第五十條 凡非漢文之憑證、單據應由經手人將其重要條件，附譯漢文，以資參攷。
凡購置物品單據，依照規定，須經驗收手續者，應由經手人及驗收人分別簽章。

第五十二條 各項憑證、單據，均應由出納人員「署名、蓋章」。未發出納人員之處，應由經手人員蓋章證明。

第五十三條 本部所屬機關、學校職員、工、警薪餉計算辦法，概以到職之日起算，離職之前一日止算。
例如三日到職者，三日起薪，七日離職者，薪餉算至六日為止。

(二)關於單據不能列報事項：
凡偽造、塗改、重報單據或以少報多確有證據者，不得支報。

第五十四條 自二十七年九月一日起，兼職人員，不得支領兼薪暨公費、津貼或交際費、車馬費一類之費用。(見二十七年八月二十五日國防最高會議令。)

第五十六條 自二十七年九月一日起，兼職者除得依法支領一職之外費外，不得在其他機關支領公費或

類似費用。(見二十七年八月二十五日國防最高會議令。)

第五十七條 凡出差旅費之支出，有超越法令規定以外者，其超過部份，不得支報。

第五十八條 凡無法令根據之犒賞、津貼等費，不得支報。(審計會議第十四次議案。)

第五十九條 凡捐款及私人慶、弔等費，不得支用公款造報。

第六十條 凡領有特別辦公費者，所有宴客費均類似此項開支不得支報。(宴請國賓例外。)

第六十一條 凡超過年度預算，未經呈准追加有案者，不得支報。

第六十二條 凡不在法令編制之內，或未經呈准有案而添設額外人員者，其薪給不得支報。

第六十三條 凡越等、越級支薪，未經呈准有案者，其溢支部份，不得支報。

第六十四條 凡賚、酒單據，不得支報。

第六十五條 凡押金、保證金、預支金及暫支定洋等單據，不得支報。

第六十六條 凡不屬於辦公用途，或與其主辦事業無關係之物品，不得支報。

第六十七條 凡關於賀年片一類之物品，及私函、私電之郵、電費，均不得支報。

第六十八條 夏季涼棚費，不得支報。(行政院二十六年五月二十一日第二九九五號訓令。)

第六十九條 騰役工資，不得支報。

第七十條 凡郵票單據，未經郵局蓋戳者，不得支報。

第七十一條 凡單據年月塗改者，不得支報。

第七十二條 凡單據數目不符者，不得支報。

第七十三條 凡單據上受款人名、號與印章不符，或抬頭人與該機關、學校名稱不符者，不得支報。

會計人員手冊 審計法令

第七十四條

(三)單據粘貼及裝訂辦法：(以經費類為例，歲入類應比照辦理。)
支出憑證簿格式如左：

機關學校名稱
支出憑證簿

字第	號	元	角	分
字第	號	元	角	分
字第	號	元	角	分

以上第○目○項○憑證自第○號至第○號計○字○件英國幣○元○角○分

此簿為經費累計表或以前年度歲出應付款餘額表之附件，於送出差費累計表或以前年度歲出應付款餘額表時，連同此簿，送審計機關審核。

第七十五條

第七十六條

各機關、學校應就經費累計表或以前年度歲出應付款餘額表所列各「目」別之需要，分別準備若干本活頁之憑證單據粘貼簿，并各編一序號。

第七十七條

每日傳票製單後，記帳員應將所有支出之原始憑證彙齊，就所屬年度支出月份加以區分，再各按「目」分別粘貼于適當之憑證單據粘貼簿內，并順序編號。

凡押金、暫付款、代收欸等支出之原始憑證，應另行保管或粘貼。

凡貸金及臨時補助費等支出之原始憑證，應另行粘貼送審。

凡其他不屬於經費分配數支出之原始憑證，應比照上兩項辦法處理。

第七十八條

每張憑證前須註明字、(依目別所編字。)(號(本目內順序所編之號。))及金額。

第七十九條

凡供參考之憑證，均須註明係某號憑證之附件，按號附列於後，并於憑證上證明附件數。但附件過多或過大者，得另簿粘貼。

第八十條

每月每日憑證粘完後，須註明本「目」憑證起、訖號數、件數及金額如下：

以上第○項憑證自第○號至第○號計○字○元○角○分

第八十一條

每月各目憑證粘完註明後，除將各活頁單據粘貼簿中未用各頁抽出外，即依經費累計表或以前年度歲出應付款餘額表各「項」、「目」之次序，分別彙總，裝訂成冊，并將同項各目憑證起、訖號數、件數、金額分別填明。

第八十二條

經費累計表或以前年度歲出應付款餘額表內支出憑證欄之字及起訖號數，均根據上項支出會計人員手冊 歲計法令

會計人員手冊 歲計法令

某某機關(學校)

購買郵票單

明 發

號						

中華民國 年 月 日 發註人(簽名蓋章)

(格式三)

今向

○○郵局購買

壹分郵花

枚

五分郵花

枚

郵花

枚

郵花

枚

合計國幣○百○十○元○角○分

經手人(簽名蓋章)

中華民國

年

月

日

會計人員手冊 會計法令

(附表一) 各種關送審報表詳細表

應送報表種類	送審時期	備考
一、歲入類現金出納表	第一至第十一種報表應每月送審	無歲入預算之機關每月免送以前年度歲入總收款餘額表歲入累計表及收入憑證簿俱於手終加送於入累計表及收入憑證簿
二、經費類現金出納表	第十二至第十六種報表應于年終送審	
三、歲入類平衡表		
四、經費類平衡表		
五、歲入累計表		
六、收入憑證簿		
七、經費累計表		
八、支出憑證簿		
九、財產增減表		
十、以前年度歲入應收款餘額表		

十一、以前年度歲出應付 款餘額表	十二、全年度歲入類現金 出納表	十三、全年度經費類現金 出納表	十四、結帳後歲入類平衡 表	十五、結帳後經費類平衡 表	十六、財 產 目 錄

二十九年年度各項臨時費請款記帳造報及預算流用與

計算送審處理辦法

二十九年五月三日日本都會字第一三三〇號訓令

(一) 貸金：(各專科以上學校、國立中學及山中中學班適用。)

會計人員手冊 歲計法令

1. 首先應就貸金種類、學生及其級別等，編造有系統之清冊三份，呈部請款，經核准後，由部撥款。

2. 收到部撥貸金款項時，應於雜費類總帳中添設「貸金存款戶」及「貸金」兩科目以記載之，發放貸金時，並應為相反之紀錄，以沖轉之。

3. 發放貸金應先編造清冊，經領覽學生簽名、蓋章（注意：簽名不得以鉛筆書寫。）後，應專案呈報。

前項報銷清冊排列之次序，務與請款清冊一致，不得前後顛倒，如有塗改，亦應由經手人於塗改處蓋章證明。

4. 呈送清冊時，並應附送收支對照表。

5. 某種貸金如由學校代為經管支用者，（如膳食貸金由校統辦伙食，制服貸金由校招商縫製等是。）除遵照以前各項規定辦理外，更應注意下列兩點：

甲、應由經管人員另備帳冊，記載該項貸金收支之詳細情形，並與學校經費帳目各別獨立，以免混淆不清。

乙、經管貸金人員支付款項時，仍應取具憑證、單據，另備專簿粘貼，按期加結總數，作為第3項報銷清冊之附件，一併呈核，以覘各項支出，是否符當。

(二) 生活費：（各師範學院、校暨各服務團、各社教工作團適用。）

1. 除師範學院、校外，請領生活費辦法，應仿照「貸金」第1項規定辦理；記帳辦法，則均應比照「貸金」第2項規定辦理，於總帳中添設「生活費存款戶」及「學生（團員）生活費」兩科目，以資記載。

2. 各服務團、工作團發放生活費時，應編造清冊，（亦應與請款清冊名次一致。）取具領款團員之印章，其無法於清冊上蓋章者，得取具團員生活費收據，附粘清冊之後。

3. 前條生活費清冊及收據，應專案呈部核轉，與各該團經費之就地送審者不同，並應比照「貸金」第4.之規定附送收支對照表。

4. 各師範學院、校學生膳食費、制服費，應比照「貸金」第3.5.兩項之規定辦理，隨同經費計算，按月送審。

（三）非常時期生活補助費：（即實支薪金二百元以下數、職員，每月補助二十元之生活費，各服務團、工作團、隊不適用。）依本部本年四月四日第一〇〇〇〇號訓令之規定辦理。

1. 按月先期依式編造請款清冊四份，呈部核轉主計處轉送財政部，逕行核發。

2. 按月將遷退人員職務、姓名、實支薪額等列表一式四份，呈部核轉。

3. 記帳辦法可於經費類總帳中添設「生活補助費存款戶」及「生活補助費」兩科目，以資記載。

4. 發放時亦應依照請款名冊次序編造清冊，取具領款人印章，送部核轉。

（四）專科以上學校教職員購置研究學術圖書物品用費：（即係提高教職員薪金折扣之補助費。）

1. 由部核定分配數飭知後，應比照「貸金」第2.3.4.各項規定辦理。

（五）專科以上學校增班、級、系經費：

1. 應分別造送分配預算表，呈部核轉。

2. 記帳辦法，可在經費類總帳中添設「增班、級、系經費分配數」一科目，其對方科目得應用經費類之「預計領用數」、「經預存款戶」各科目，以資記載。

3. 支用及編報，得與經常費合併統籌辦理，即將其累計分配數及支付數分別併入經費累計表「截至本月止分配數」及「本月實付數」欄內編造之，但須于累計表備考欄詳加說明，以便審核；決算之編造亦同，並應于決算書加以說明。

(六) 專款名稱：

1. 自本年度起，國立各中學、各服務團暨領有專款各機關、學校之經臨各費，既經一律自中央建設事業專款改列中央普通總預算項下，所有以前所領「教育部暨所屬機關學校會計制度」內所有「專款類」名稱，應即停止使用，各國立中學及服務團等「專款類」經費，應即改用普通「經費類」名稱，略領用專款補助費、建設費等機關、學校，則應改作臨時費類處理之。

2. 三十九年度以前各年度專款項下經臨費結餘，應以「經費剩餘」科目結帳，并依法解庫，列表報部，以資清結。

3. 各特種基金如庚款補助款等，仍得沿用「專款類」之帳冊處理。

(七) 項目流用：

1. 以往所屬機關、學校對於流用一點，每不事先呈核，僅於事後呈送計算時合併聲明，殊屬不合規定，茲後各該機關、學校經費計算，既經一律呈報送審，自應嚴格遵照本部前頒「教育部所屬機關學校辦理計算暫行辦法」第五條之規定，查明流用數目，列表（表內應將分配數、超支數及擬流用項目、金額，分別註明。）呈部核辦。

(八) 就地送審：

凡經臨各費由公庫匯撥者，除本部另有規定外，（如非常時期生活補助費積冊。）其收支計算

，應遵照指定會計機關或指定途徑。

2、凡經臨各費及各項補助費，由本部轉發者，除本部另有規定外（如專科以上學校增班、級、系經費。）應將各項會計報告、憑證、單據等呈部核轉或核銷。

3、本年度內支付以前年度專款支出，仍應專案呈部核轉中央建設事業專款審核委員會審核。

（九）薪俸表：依照主計處規定，各學校應每半年編送一次，（半年報表。）各機關每季編送一次，（季報表。）仍將教職員姓名、薪額，按名編列，（各服務團、工作團與機關同樣辦理，將團員姓名、生活費，按名編列。）報由本部會計處分別核轉。

教育部所屬機關學校編製概算預算分配表注意事項

三十年二月三日日本部第四二七七號函令

六八

一、經常費數額奉到令知後，應迅速按核定數編製預算分配表七份，呈候核轉，以憑撥款。其他臨時收支概算或預算早奉核定後，如係分月支用之經費或須分月納庫之收入，應在一星期內造送分配表，如僅供一次之用途暨隨收即繳之款項，分配表可免造。

二、凡有事屬必需擬由自身收入或以經費剩餘充作支出財源者，應於呈請時分編收支概算各七份，併呈核辦。

三、三十年度教育文化歲入第二級概算，亟待補編，各機關、學校應即預計本年度經、臨收入狀況，於二月底前造送歲入概算三份，以憑彙編；惟協助收入（特種基金包括在內）及贈與、遺贈各款，如

會計人員手冊 歲計法令

一三一

原經指定或已定有用途者，除編入整個收入概算外，並應另編單獨收支概算七份，（編入整個概算內原列之項、目、次序，查明附註於備考內）。連同使用計劃，呈候核辦。

四、概算、預算及分配表，均編至目爲止，並將奉令核准年、月、夕號，詳細附註明白。

五、概算、預算之科目，茲經本部重加厘定，隨令抄發（附表），應即遵照使用，以歸一律。其有特殊之支出或收入無相當科目可資容納者，得自行擬具科目編列，仍應申請本部備案。

六、概算、預算及分配表，除大宗土地、房屋、財產之購置、修定外，暫毋庸分立特殊門。惟一次在三千元以上之購置或營造費無論列於經常門特殊門內，均須先行備具使用計劃、估單各三份，隨同概算及預算，一併呈核。其餘合同、圖說，可隨後補送。

七、概算、預算及分配表所列各目，均應詳加簽註，關於俸給、工餉兩費，爲保留伸縮地步起見，得酌寬分配，以備添增員工加薪普級之用，並須專備詳細分配說明表，（照附件數附送，並注意散總相符。）附呈查核。至機關、學校長官及會計室人員之俸給暨教官之特別辦公費，應照各人奉令核准數額，分別支領，並將字、號、年、月註明，以備考查。

八、概算預算及分配表之編製，應一律由會計人員乘商機關、學校長官意旨，依法造辦，並須會同簽名、蓋章，以符規定。

九、概算、預算書及分配表之格式，照規定印製，其長、寬度可做照本部所發之分配表，務勿過大過小，以示劃一。

附表：部屬機關學校編製概算預算收支科目表

甲、收入科目		款	項	目
		〇〇機關(或學校)經常(或臨時)收入	規費收入	教育文化事業規費 (本目包括學費、雜費、報名費、宿費及審查費。)
			懲罰及賠償收入	依性質擬定
			物品售價收入	(1) 學生物品售價(2) 出產物品售價(3) 剩餘或廢棄之物品售價
			租金使用費或特許費之收入	(1) 租金(2) 使用費(3) 特許費
			利息或利潤	(1) 利息(2) 其他利潤
			公有事業之盈餘收入	附屬作業組織盈餘(凡附設之工廠、農場、醫院等之純收益，均歸本目。)

款	項	目	乙、支出科目	
			權利售價收入	同 右
〇〇機關(或學校) 經常(或臨時)支出	協助收入	(1) 省或市協助收入(2) 其他協助收入(本二目之款，如已有指定用途而不須納庫者，除編入本預算或預算外，應再另編單獨之收支預算。)	有永久性之財產收入	依性確定之
	贈與及遺贈收入	(1) 人民贈與及遺贈(2) 地方政府贈與(3) 其他贈與及遺贈(本三目之款，如作獎學金或基金及特定期用途者，同協助收入各目辦理。)	其他收入	其他收入
	其他收入	其他收入	其他收入	其他收入
	其他收入	其他收入	其他收入	其他收入
	其他收入	其他收入	其他收入	其他收入
辦公費	俸給費	(1) 俸薪(會計室用人費在此項內另列一目。) (2) 銅項工資 (1) 文具(2) 郵電(3) 消耗(4) 印刷(5) 租賦 (6) 修繕(7) 旅運費(8) 雜支	辦公費	辦公費

	購置費	<p>(1) 器具 (2) 服裝械彈 (3) 舟車牲畜 (4) 圖書 學校圖書目錄入學術研究費內列編研究機關同。</p>
	營造費	<p>(1) 房屋 (2) 場圃</p>
	學術研究費 (本項學校及研究機關適用)	<p>(1) 實習費 (2) 講義印刷費 (3) 體育費 (軍訓費用不具財性者爲本目) (4) 研究調查補助費 (5) 圖書 (6) 儀器標本 (7) 體育設備 (包括軍訓)</p>
附屬學校 (或機關) 支出	特別費	<p>(1) 特別辦公費 (2) 其他特別費 (凡員工之膳食補助、煤水消耗等均屬之)。</p>
適用以前各項	權利之購置費用	依性質定之
適用以前各目		<p>(如附屬之學校、機關費用清單者，可併入本身概算預算內，不必另行列表。)</p>

大同之治 (讀本冊第一〇八頁補白)

飲食男女，人之大欲存焉；死亡，貧苦，人之大惡存焉。故欲惡者，心之大端也。人藏其心，不可測度也；美惡皆在其心，不見其色也。欲一以窮之，舍禮何以哉？……

故聖王修義之柄，禮之序，以恰人情。故人情者，聖王之田也；修禮以耕之，陳義以種之，講學以耨之，本仁以聚之，播樂以安之。

故治國不以禮，猶無耨而耕也。爲禮不本於義，猶耕而弗種也。爲義而不講之以學，猶種而弗耨也。講之於學而不合之以仁，猶耨而弗獲也。合之以仁而不安之以樂，猶獲而弗食也。安之以樂而不達於順，猶食而弗肥也。

四禮既正，庸革充盈，人之肥也。父子篤，兄弟睦，夫婦和，家之肥也。大臣法，小臣廉，官職相序，君臣相正，國之肥也。天子以德爲車，以樂爲御，諸侯以禮相與，大夫以法相序，士以信相考，百姓以睦相守，天下之肥也。是謂大順。大順者，所以養生送死、事鬼神之常也。

故事大積焉而不苑，并行而不繆，細行而不失，深而通，茂而有聞，遠而不相及也，動而不相害也，此順之至也。……

——禮運篇節錄

會計法令

會計法

二十四年八月十四日公布
二十五年七月一日施行

第一章 通則

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

第二條 各下級政府之主計機關，無主計機關者，其最高主計人員，關於會計事務，應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導。

第三條 各級政府及其所屬機關，對於左列事項，應依機關別與基金別爲詳確之會計。

- 一、預算之成立、分配、執行。
- 二、歲入之徵課或收入。
- 三、債權、債務之發生、處理、清償。
- 四、現金、票據、證券之出納、保管、移轉。
- 五、不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉。
- 六、政事費用、事業成本及歲計餘絀之計算。
- 七、營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。
- 八、其他應爲會計之事項。

會計人員手冊 會計法令

第四條

前條會計之事務，依其性質，分左列五類：

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

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

第五條

普通公務之會計事務，為左列三種：

- 一、公務歲計之會計事務：謂公務機關之歲入或經費之預算實施及其實施時之收支與因處理收支而發生債權、債務，及計算政事費用與歲計餘絀之會計事務。
- 二、公務出納之會計事務：謂公務機關之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。
- 三、公務財物之會計事務：謂公務機關之不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

第六條

特種公務之會計事務，為左列六種：

- 一、公庫出納之會計事務：謂公庫關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事

務。

二、財物經理之會計事務：謂公有財物經理機關，關於所經理不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

三、征課之會計事務：謂征收機關，關於稅、賦、捐費等收入之征課、查定、及其他依法處理之程序，與所用之票照等憑證，及其處理征課物之會計事務。

四、公債之會計事務：謂公債主管機關，關於公債之發生、處理、清償之會計事務。

五、特種財物之會計事務：謂特種財物之管理機關，關於所管財物處理之會計事務。

六、特種基金之會計事務：謂特種基金之管理機關，關於所管基金處理之會計事務。

第七條

公有營業之會計事務，爲左列四種：

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

二、營業成本之會計事務：謂計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務。

務。

三、營業出納之會計事務：謂營業上之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

四、營業財物之會計事務：謂營業上使用及運用之財物之增減、保管、移轉之會計事務。

公有事業之會計事務，准用前項之規定，但不爲損益之計算。

有作業組織之各機關，其作業部分之會計事務，得按其性質，分別準用前二項之規定。

公務機關附帶爲事業或營業之行爲而別有一部份之組織者，其組織爲作業組織；公有事業或公有營業機關，於其本業外，附帶爲他種事業或營業之行爲而別有一部份之組織者，其組織亦得視爲作業組織。

第八條 各機關對於所有前三條之會計事務，均應分別綜合之而爲統制之會計。

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

非政府所屬機關而代理政府事務者，對於所代理之事務，應依本法之規定，辦理會計事務。

第十條 政府會計之組織，爲左列五種：

一、總會計。

二、單位會計。

三、分會計。

四、附屬單位會計。

五、附屬單位會計之分會計。

前項各款會計，均應用複式簿記，但第三款、第五款分會計之事務簡單者，不在此限。
第十一條 中央、省、市、縣各政府之會計，各爲一總會計。

第十二條

左列各款會計，爲單位會計。

一、在總預算有法定預算之機關單位之會計。

二、在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計。

第十三條

單位會計下之會計，除附屬單位會計外，爲分會計。

第十四條

左列各款會計，爲附屬單位會計。

一、各級政府或其所屬機關附屬之營業機關、事業機關或作業組織之會計。

二、各機關附屬之特種基金之會計。

第十五條

附屬單位會計下之會計，爲附屬單位會計之分會計。

第十六條

會計制度之設計，應將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目、簿籍、報

表及應有之會計憑證。

凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度，應爲一致之規定。

第十七條

總會計之設計，由各該級政府之主計機關爲之。

單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計，由各該機關單位之主辦會計人員擬訂，呈由

各該級政府之主計機關核定。

前項設計，應先經核准試辦，再請各關係機關之會計人員及審計人員會商後，始得核定。

第十八條

前二條之設計，應明定左列各事項：

一、各會計制度應實施之機關範圍。

二、會計報告之種類及其書表格式。

會計人員手冊 會計法令

三、會計科目之分類及其編號。

四、會計簿籍之種類及其格式。

五、會計憑證之種類及其格式。

六、會計事務之處理程序。

七、其他應行規定之事項。

第十九條

各會計制度，不得與本法及預算、決算、審計、統計等法抵觸。單位會計及分會計之會計制度，不得與其總會計之會計制度抵觸；附屬單位會計及其分會計之會計制度，不得與該管單位會計或分會計之會計制度抵觸。

第二十條

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

第二十一條

會計年度之開始及終了，依預算法之規定。

會計年度之分季，自國歷一月一日起，每三個月為一季。

會計年度之分月，依國歷之所定。

各月之分旬，以一日至十日為上旬，十一日至二十為中旬，二十一日至月之末日為下旬。

各月之分為五日期間者，自一日起，每五日為一期，其最後一期為二十六日至月之末日。

期間不以會計年度或國歷月份之始日起算者，或月份非連續計算者，其計算依民法第一百

二十一條至第一百二十三條之所定。

第二十二條

政府會計，以國幣為記賬本位幣；其以不合本位幣之本國或外國貨幣記賬者，應依收支時

當地之市價折合本位幣，記入主要之帳簿。
記帳時，除爲乘除計算外，小數至分位爲止，釐位四捨五人。

第二章 會計報告

第二十三條 各種會計報告，應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之。

第二十四條 會計報告之編製，依會計年度爲之。但得分編各種定期、不定期或臨時之報告。

第二十五條 會計報告分左列二類：

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

第二十六條 各單位會計或附屬單位會計之靜態報告，依第五條至第七條所列之會計事務，分別編造左

列各表：

- 一、公務歲計之歲入實力負擔平衡表、經費實力負擔平衡表等。
- 二、公務出納之現金結存表、票據結存表、證券結存表等。
- 三、公務財物之財產目錄等。
- 四、公庫出納之資產負債平衡表、現金結存表、票據結存表、證券結存表等。
- 五、財物經理之資產負債平衡表及財物目錄等。
- 六、徵課之實力負擔平衡表、執照等憑證結存表及徵課物之結存表或目錄等。
- 七、公債之實力負擔平衡表、公債現額表等。

會計人員手冊 會計法令

- 八、特種財物之特種財物目錄等。
- 九、特種基金之實力負擔平衡表、資產負債平衡表或實力負擔資產負債綜合平衡表及現金結存表、票據結存表、證券結存表、財產目錄、固定負債目錄等。
- 十、公有營業或公有事業之資產負債平衡表、實力負擔平衡表或資產負債實力負擔綜合平衡表及現金結存表、票據結存表、證券結存表、財物目錄、固定負債目錄等。

各單位會計或附屬單位會計之動態報告，依第五條至第七條所列之會計事務，分別編造左列各表：

- 一、公務歲計之歲入累計表、經費累計表等。
- 二、公務出納之現金出納表、票據出納表、證券出納表等。
- 三、公務財物之財物增減表等。
- 四、公庫出納之現金出納表、票據出納表、證券出納表等。
- 五、財物經理之財物增減表等。
- 六、徵課之徵課表、票照等憑證之出納表及徵課物之出納表或增減表等。
- 七、公債之公債發行表、公債還本付息表等。
- 八、特種財物之特種財物增減表等。
- 九、特種基金之收支累計表、現金出納表、票據出納表、證券出納表、財物增減表、固定負債增減表等。
- 十、公有事業之收入累計表、支出累計表、現金出納表、票據出納表、證券出納表、財物

增減表、固定負債增減表、成本計算表等。

十一、公有營業之收入累計表、支出累計表、現金出納表、票據出納表、證券出納表、財物增減表、固定負債增減表、成本計算表、損益計算表、盈虧撥補表等。

第二十八條 非常事件所應編造之會計報告各表，由主計機關按事實之需要，參酌前二條之規定分別定之。

第二十九條 前三條之報表，動態報告各表，遇有比較之必要時，得分別編造比較表。

第三十條 前四條之會計報告各表，各單位會計應按基金別編造之；但爲簡明計，得按基金別分欄綜合編造。

第三十一條 各級政府之總會計，應爲第二十六條至第二十九條綜合之報告。

第三十二條 分會計應編造之報告各表，應就其本身及其所隸屬之單位會計或附屬單位會計所需要之事實，參酌第二十六條至第三十條之規定，分別定之。

第三十三條 第二十五條至第三十條及第三十二條之報告及各表，得由各級政府主計機關，會同其單位會計機關或附屬單位會計機關之主管長官及其主辦會計人員，按事實之需要，酌量增減或合併編製之。

第三十四條 政府之財物及固定負債，除列入歲次之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入實力負擔平衡表或資產負債平衡表；但營業基金、事業基金及其他特種基金之財物及固定負債爲其基金本身之一部分時，應列入其實力負擔平衡表及資產負債平衡表。

第三十五條

各種會計報告表，應根據帳簿編造，並使便於核對。

第三十六條

非政府機關而代理政府事務者，其報告與會計人員之報告發生差額時，應由會計人員加編差額解釋表。

第三十七條

各單位會計機關及各附屬單位會計機關之報告呈送上級機關，應依左列期限：

一、日報於次日內送出。

二、五日報於期間經過後二日內送出。

三、週報、旬報於期間經過後三日內送出。

四、月報、季報於期間經過後十五日內送出。但法令另定期限者，依其期限。

五、半年度報告、年度報告於期間經過三個月內送出。

前項第一款至第四款各報告之呈送期限，於分會計及附屬單位會計之分會計適用之。

第一項第五款之報告，應由單位會計或附屬單位會計機關，就其分會計機關整理後之報告彙編之。其呈送期限，得按各該分會計機關呈送整理報告之期限及其郵遞實際期間加算之。各該分會計機關呈送整理報告之期限，由該管主計機關定之。

第三十八條

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

項，分別列入。

第三十九條 第三十七條第一款至第四款之報告，應各編以順序號數，其號數均應每年度重編一次。但在會計年度終了後整理期間內補編之報告，仍續編該終了年度之順序號數。

第四十條 總會計之年度報告、單位會計及分會計之月報，均應公告。

第二章 會計科目

第四十一條 各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質；如其科目性質與預算、決算科目相同者，其名稱應與預算、決算科目之名稱相合。

第四十二條 各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科目爲統制帳目，明細表會計科目爲隸屬帳目。

第四十三條 爲便利綜合彙編及比較計，中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致；對於互有關係之會計科目，應使之相合。

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

第四十四條 各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項爲編定之對象。

第四十五條 在公有營業之會計事務爲成本損益之計算對於其營業上使用之財物有永久性者，應有折舊科目，無永久性者，應有盤存消耗科目。

公務機關之作業組織及公有事業，其會計事務爲成本之計算者亦同。

第四十六條 各種會計科目，應依所列入之報告並各按其科目之性質，分類編號。

第四十七條 各級政府及其所屬各機關會計科目之則例，依第十六條、第十七條之程序訂定之。

第四十八條 會計科目名稱經規定後，非經各該級政府主計機關或其最高主計人員之核定，不得變更。

第四章 會計簿籍

第四十九條 會計簿籍分左列二類：

一、帳簿：謂簿籍之記錄，爲供給編造會計報告事實所必需者。

二、備查簿：謂簿籍之記錄不爲編造會計報告事實所必需，而僅爲便利會計事項之查考或會計事務之處理者，如票據期日簿、印鑑簿、住址簿等。

第五十條 帳簿分左列二類：

一、序時帳簿：謂以事項發生之時序爲主，而爲記錄者。

二、分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目爲主，而爲記錄者。

第五十一條 序時帳簿分左列二種：

一、普通序時帳簿：謂對於一切事項爲序時登記，或並對於第二款帳項之結數爲序時登記而設者，如分錄日記帳簿。

二、特種序時帳簿：謂對於特種事項爲序時登記而設者，如歲入收支登記簿、經費收支登記簿、現金出納登記簿及其他關於特種事項之登記簿。

第五十二條 分類帳簿分左列二種：

一、總分類帳簿：謂對於一切事項爲總括之分類登記，以編造會計報告總表爲主要目的而設者。

二、明細分類帳簿：謂對於特種事項爲明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表爲主要目的而設者，如歲入明細帳簿、經費明細帳簿、財物明細帳簿及其他關於特種事項之明細帳簿。

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

第五十三條

序時帳簿及分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設立專欄。

第五十四條

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

第五十五條

關於各單位會計或附屬單位會計之帳簿，除應設置普通序時帳簿及總分類帳簿外，其特種序時帳簿及明細分類帳簿，應由各級政府主計機關會同單位會計或附屬單位會計機關或基金之主管長官及主辦會計人員，按事業之需要，酌量設置之。

各單位會計或附屬單位會計之備查簿，除主計機關認爲應設置者外，各機關或基金主管長官及主辦會計人員，亦得按其需要情形，自行設置之。

第五十六條

各分會計之會計事務較繁者，其簿籍之種類，準用關於單位會計或附屬單位會計之規定，其會計事務較簡者，得僅設序時帳簿及其所必需之備查簿。

第五十七條 各分會計機關，應就其序時帳簿之內容，按時抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳，其會計事務較繁者，得由主管之單位會計機關或附屬單位會計機關，商承各該政府主計機關及該管審計機關，使僱就其每期各科目之借方、貸方各項總數，抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳。

第五十八條 總會計之帳簿，應就其彙編會計總報告所需要之記載設置之，其備查簿應就其處理事務上之需要設置之。

第五十九條 管理特種財物機關，關於所管珍貴動產，應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；關於所管不動產，應備地圖、圖樣等備查簿；其程式由各該政府主計機關定之。

第五章 會計憑證

第六十條 會計憑證分左列二類：

一、記帳憑證：謂證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

二、原始憑證：謂證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。

第六十一條 原始憑證為左列各種：

一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。

二、現金、票據、證券之收付、移轉等書據。

三、薪俸、工餉、津貼、旅費、恤養金等支給之表單、收據。

第六十二條

原始憑證有左列情形之一者，不生效力。

- 一、依照法律或習慣，應有之主要證據缺少或形式不具備者。
- 二、應經事前審計或稽察始得舉辦之事項，而未經該管人員簽名蓋章者。
- 三、應經經手人及點收人簽名、蓋章，而未經其簽名、蓋章者。

會計大員手冊 會計法令

- 四、財物之購置、修繕及郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支之發票、收據。
- 五、財物之積領、供給、移轉、處置、保管等單據。
- 六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
- 七、存匯、兌換、投資等證明單據。
- 八、歸公財物、沒收財物、贈與及遺贈之財物目錄及證明書類。
- 九、稅、賦、捐費等之徵票、查定及其他依法處理之審據、票照之領發及徵課物處理之證據。

十、罰款、賠款經過之證據。

十一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。

十二、成本計算之單據。

十三、盈虧處理之證據。

十四、會計報告書表。

十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各款憑證之一部。

四、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名、蓋章證明者。
五、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
六、其他與法令不合者。

第六十三條

記帳憑證爲左列三種：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第六十四條

各種傳票應爲左列各款之記載：

- 一、年、月、日。
 - 二、會計科目。
 - 三、事由。
 - 四、本位幣數目。不以本位幣計數者，其貨幣計種類、數目及折合率。
 - 五、有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
 - 六、傳票號數。
 - 七、其他備查要點。
- 各種傳票，非經左列各款人員簽名、蓋章，不生效力。但實際上無某款人員者缺之。
- 一、機關長官或其授權代簽人。

第六十五條

二、事項之主管或主辦人員。

三、主辦前審計人員。

四、主辦會計人員。

五、關係現金、票據、證券出納、保管、移轉之事項時，主辦出納事務人員。

六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。

七、製票員。

八、登記員。

前項第一款、第二款人員，已於原始憑證上爲負責之表示者，傳票上得不簽名、蓋章。

第六十六條 會計報告、彙表及其他原始憑證，其格式合於前二條之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。

第六十七條 各分會計機關之事務簡單者，其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名、蓋章後，得用作記帳憑證，免製傳票。

第六十八條 各機關零用金之支出，及有收入之公務機關之收入，其對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳，得以原始憑證用作記帳憑證。但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時，仍應先製傳票，始得記入。

第六十九條 公有營業或事業機關，對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳，得以營業或事業收入之單據、成本計算之單據，用作記帳憑證。但於特種序時帳簿之結數，記入普通序時帳簿時，仍應先製傳票，始得記入。

會計人員手冊 會計法令

第六章 會計人員

第七十條 各級政府所屬各機關之會計事務，由各該管主辦會計人員總理監督指揮之。

第七十一條 各機關辦理第五條至第七條所列各種會計事務之佐理人員，均應由主辦會計人員派充，除直接對於前條主辦會計人員負責外，並依其性質，分別對於各類事務之主管或主辦人員負責而受其指揮。

第八條各種會計事務之統制會計，應由主辦會計人員爲之。

第一項會計事務與非會計事務之劃分，應由主辦會計人員會同關係機關長官核定。但法令另有規定者，依其規定。

第七十二條 第五條至第七條所列各種會計事務，在事務簡單之機關，得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。

第七十三條 各機關行政長官，得派員隨時核對各種會計記載與各種會計報告及第三十六條關於該機關之差額解釋表。

第七十四條 主辦會計人員得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況與會計人員辦理情形。

第七十五條 各機關之會計憑證、會計報告及已記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公佈日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。

會計檔案遇有遺失損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主辦機關及所在機關

長官與該管主辦審計人員，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認爲其對於良善管理人應有之注意並無疏忽，且予解除責任者，應付懲戒。
遇有前項情事而不呈報者，從重懲戒。

因第二項或第三項情事致公庫受損者，負賠償責任。

第七十六條 各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免、遷調、訓練及改調，由各該政府之主計機關依法爲之。

第七十七條 主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之。會計人員有違法或失職情事時，經所在機關長官函達主計機關長官，應即依法處理之。

第七十八條 各機關主辦會計事務之人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行爲，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該管主辦審計人員及該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不爲前二項之異議及報告時，關於不合法行爲之責任，主辦會計人員應連帶負之。

第七十九條 主辦會計人員之請假或出差，應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主計機關指派人員代理。其期間不逾一個月者，得自行委託人員代理；但仍應先期呈報，並連帶負責。

第八十條 會計人員不得兼營會計師、律師業務，或兼任公務機關、公私營業機關之職務。

第八十一條 主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需一切費用，應列入所在機關之預算。

會計人員手冊 會計法令

第七章 會計事務程序

第八十二條 會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，其原始憑證者，不在此限。

第八十三條 第六十條至六十七條之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員簽名、蓋章，不得爲出納之執行。

第八十四條 大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時造具記帳憑證。但零星消費品、材料品之付出，得每月分類彙總造具記帳憑證。

第八十五條 公有營業有永久性財物之折舊，與無永久性財物之寄存消耗，應以原價爲標準；其原價無可稽考者，以初次入帳時之估價爲標準。

第八十六條 成本會計事務，對於原料、人工及其他費用，應爲詳備之記錄及精密之計算，並分別編造明細報告表。

第八十七條 除本條第二項及第三項之轉帳傳票外，各種傳票於記入序時帳簿時設有明細分類帳簿者，並應同時記入關係之明細分類帳簿。

特種序時帳簿之按期結算，應過入總分類帳簿者，應先以其結數造具轉帳傳票，記入普通序時帳簿，始行過帳。但特種序時帳簿，僅爲現金出納序時帳簿一種者，得直接過入總分類帳簿。

第八十八條

公務財物、特種財務，應就其明細分類帳簿按期結算，以其結數造具轉帳傳票，遷入另設之統制帳簿。

各種特種序時帳簿，應於左列時期結總。

- 一、每月終了時。遇事實上有需要者，得每旬、每週、每五日或每日爲之，均應另爲累計之總數。

- 二、第七十一條有關係各類事務之主管或主辦人員交代時。

- 三、機關或基金結帳時。

普通序時帳簿，於每月終了時，機關結帳時或主辦會計人員交代時，亦應結總。

第八十九條

各機關或基金有左列情事之一時，應辦理結帳。

- 一、會計年度終了時。

- 二、有每半年結算一次之必要者，其每次結算時。

- 三、在非正常事件除第一款、第二款情形外，其事件之終了時。

- 四、機關裁撤或基金結束時。

第九十條

各種分類帳簿之各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尙未登記之各事項，均應於結帳前先爲整理記錄。

公有營業之會計事務，除爲前項之整理記錄外，並應對於第四十五條之帳目爲整理記錄。

各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者，應俟其所屬分會計之結帳報告到達後，再爲整理紀錄。但所屬分會計因特殊事故，其結帳報告不能按期到達時，各該單位會計或附屬單位會計得先行整理結帳，加註說明。其逾期到達者，於下期另案補編之。

第九十一條

各帳目整理後，其借方貸方之餘額，應依左列規定處理之：

一、公務之會計事務及公有事業之會計事務各帳目之餘額，應分別記入歲入預算及經費預算之各種帳目，以計算歲入及經費之餘絀。

二、公有營業之會計事務各帳目之餘額，應結入總損益之各種帳目，以爲損益之計算。

三、前三款會計事務有資產負債性質各帳目之餘額，應轉入下年度或下期各該帳目。

第九十二條

會計報告帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名蓋章證明，不得挖補擦括或用藥水塗滅。

前項錯誤於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，應依第六十三條至第六十五條之規定，另製傳票更正之。

第九十三條

因繕寫錯誤而致公庫受損失者，關係會計人員應負賠償責任。

帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁，致有空白時，應將空白頁劃線註銷；如有誤空一行或兩行、一列或二列者，應將誤空之行、列劃線註銷；均應由登記員及主辦會計人員簽名、蓋章證明。

第九十四條

各傳票入帳後，應依照類別與日期、號數之順序，彙集成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數、號數，由會計人員保存備移。

第九十五條

原始憑證應黏貼整齊，依照傳票編號順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數、號數，由主辦會計人員於兩頁面中縫與每件黏貼邊緣，加蓋膠漆印章，

第九十六條

由會計人員保存備核；但如始應證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

左列各種原始憑證，不適用前條之規定。但仍應於前條冊內註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實。

一、各種契約。

二、應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

三、應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券、財物之憑證。

四、應轉送其他機關之文件。

五、其他事業上不能或不應粘貼訂冊之件。

第九十七條

各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期，並由機關長官及主辦會計人員簽名、蓋章。

第九十八條

各種帳簿之末頁，應列經管人一覽表，填明主辦會計人員及記帳覆核等關係人員之姓名、職務、經管日期，並由各本人簽名、蓋章。

第九十九條

各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及附冊分類帳，並應在帳簿前加一目錄。

第一〇〇條

活頁帳簿每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該帳簿之下端；其首頁末頁適用第九十七條、第九十八條之規定，但免填頁數，另置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後；裝訂時應另加封面，並為第九十九條之手續，隨將總數填入首頁。卡片式之活頁不能裝訂成冊數者，應由經管人員裝匣保管。

會計人員手冊 會計法令

除總會計外，序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁。

第一〇一條 各種帳簿，除已經蕪者外，在決算期前不得更換新帳簿，其可長期繼續記載者，在決算期後亦無庸更換。

第一〇二條 更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

第一〇三條 使用完畢之會計報告簿籍及裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號收繳，並製目錄備查。

第一〇四條 各項會計報告，應由機關長官及主辦會計人員、製表員、覆核員簽名、蓋章。其有關於第七十一條各類主管或主辦人員之事務者，並應由各該事務之主管或主辦人員會同簽名、蓋章。

第一〇五條 會計報告簿籍及憑證上之簽名、蓋章，不得用別字或別號。

第一〇六條 各種會計憑證，均應自總決算公布日起，至少保存五年，其屆滿五年者，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷燬之。

第一〇七條 各種會計報告帳簿及重要備查簿，自總決算公布日起，在總會計至少保存三十年，在單位會計、附屬單位會計至少保存二十年，在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存十年。其屆滿各該期限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之，在單位會計、附屬單位會計及分會計，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷燬之。但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為五年。

第八章 會計報告程序

第一〇八條 各級分會計機關之會計報告，應由主辦會計人員依照規定之日期、期間及方式編製之，經該機關長官核閱後，呈送該管上級機關。

第一〇九條 前條報告，經該管上級機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核之；其有統制綜合之需要者，主辦會計人員應分別爲統制之記錄及綜合之報告。

第一一〇條 各級分會計機關之會計報告，依次遞送至單位會計或附屬單位會計機關，單位會計或附屬單位會計機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核之，其有統制綜合之需要者，主辦會計人員應分別爲統制之記錄及綜合之報告，呈送該管上級機關。

前項單位會計機關，如爲第二級預算機關單位時，應按其需要，分別報告該級政府之主計、公庫、財物經理、審計等機關。

第一一一條 上級單位會計機關對於下級單位會計機關之各種會計報告，除法令另有規定外，得不經統制綜合之程序，以其原報告分別轉送各該政府之主計、公庫、財物經理、審計等機關。有有必要時，下級單位會計機關亦得以其報告分送各該主計、公庫、財物經理、審計等機關。

第一一二條 各級政府主計機關，接到各單位會計機關各單位會計基金之各種會計報告後，其有統制綜合之需要者，應分別爲統制之記錄，以彙編各該政府之會計總報告。

第一一三條 各政府主計機關之會計總報告，與其政府之公庫、財物經理、徵課、公債等總管理機關之總報告，或特種財物、特種基金總管理機關或其他之總報告發生差額時，應由各該政府審

會計人員手冊 會計法令

計機關核對，並製表解釋之。

第二一四條 各種會計報告，均應由編製之機關存留副本備查。

第九章 會計交代

第二一五條 會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。

第二一六條 主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表，及上級機關主辦會計人員或其代表監交；無上級機關者，由該管審計人員監交。

前項人員交代時，應將圖記、文件及其他公有物及其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告，造表悉數交付後任。其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。

第二一七條 會計任埋人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交，交代時應將圖記、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件，造表悉數交付後任。

第二一八條 交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，新任蓋章於其最末一筆帳項之前，均註明年、月、日，證明責任之終始。

第二一九條 主辦會計人員，應自後任接替之日起一星期內，交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任地。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。

後任接受移交時，應即會同監交人員，於五日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關。但移交簿籍

之內容，仍由前任負責。

第一二〇條

會計任理人員，應自後任接替之日起三日內交代清楚，除因病卸任者得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員爲之。

第一二一條

會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公庫受損失者，並負賠償責任。與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

第一二二條

因機關被裁或基金結束而交代時，交代人員視爲前任，接收人員視爲後任，其交代適用本章之規定。

第十章 附則

第一二三條

中央政府之各種會計制度，由國民政府主計處頒行之；省政府及隸屬於行政院之市政府之各種會計制度，由各該政府之主計機關擬訂，呈經國民政府主計處核定頒行之。

第一二四條

各級政府會計制度之釋例、會計事務細節之處理辦法，在中央應由國民政府主計處，在其他級政府應由其主計機關核定令行之。

第一二五條

受政府補助之私人機關，其會計制度及其會計報告程序應準用本法之範圍，由各該政府之主計機關酌定之。

第一二六條

自本法施行日起，凡與本法牴觸之法規，其牴觸部分無效。

第一二七條

本法施行日期以命令定之。

會計人員手冊 會計法令

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定

摘要

國民政府主計處三十年二月修訂

甲、歲入類

會計科目及符號

實力及資產

★歲11 現金——歲入存留數

歲12 所屬機關現金——歲入存留數

★歲13 專戶存款

歲14 所屬機關專戶存款

歲21 歲入應收款

★歲22 應收剔除經費款

歲31 歲入預算數

歲32 歲入分配數

歲32.1 歲入分配數——上年度

★歲41 歲入納庫數

歲42 歲入退還數——以前年度
負債及負債
歲51 保管款

★歲52 應納國庫款

★歲53 暫收款

歲54 預收款

歲61 預計納庫數

歲61.1 預計納庫數——上年度

歲71 歲入實收數——本年度

歲72 歲入實收數——以前年度

★歲73 歲入實收數——預算外收入

★歲74 歲入實收數——剔除經費

★歲75 歲入實收數——收回以前年度支出

以上有★符號者，表示無歲入預算之機關應採用之歲入類會計科目。
II 分錄舉例

1. 核准本年度歲入類預算數，其數額若干：

○借 歲入預算數

貸 預計納庫數

會計人員手冊 會計法令

追加預算同上例，追減預算爲相反之分錄。

2. 核准各月份或各期歲入分配，其數額若干：

○借 歲入分配數

貸 歲入預算數

追加分配數同上例，追減分配數爲相反之分錄。

3. 接代理國庫銀行報告收到本年度歲入款若干：

借 歲入納庫數

貸 歲入實收數——本年度

○借 預計納庫數

貸 歲入分配數

退還時各爲相反之分錄。

4. 接代理國庫銀行報告收到以前年度歲入應收款若干：

借 歲入納庫數

貸 歲入實收數——以前年度

○借 應納國庫款

貸 歲入應收款

5. 接代理國庫銀行報告送還以前年度歲入款若干：

借 歲入退還數——以前年度

貸 歲入納庫數

6. 零星收入——本年度歲入款，其數額若干：

借 現金——歲入存留數

貸 歲入實收數——本年度

○借 預計納庫數

貸 歲入分配數

退還時各爲相反之分錄。

零星收入——以前年度歲入實收款，其數額若干、

借 現金——歲入存留數

貸 歲入實收數——以前年度

○借 應納國庫款

貸 歲入應收款

8. 上項零星收入繳納代理國庫銀行，其數額若干：

借 歲入納庫數

貸 現金——歲入存留數

9. 零星收入項下以前年度歲入應收款之退還，其數額若干：

借 歲入實收數——以前年度

貸 現金——歲入存留數

會計人員手冊 會計法令

10 以前年度歲入應收款之註銷，其數額若干：

○借 應納國庫款

貸 歲入應收款

11 接代理國庫銀行報告收到暫收款、預收款若干：

借 專戶存款

貸 暫收款、預收款

發還時爲相反之分錄。

12 上項暫收款、預收款之轉帳，其數額若干：

借 暫收款、預收款

貸 專戶存款

其轉帳爲收到本年度歲入款時，則應加記：

借 歲入納庫數

貸 歲入實收數——本年度

○借 預計納庫數

貸 歲入分配數

其轉帳爲收到以前年度歲入實收款時，則應加記：

借 歲入納庫數

貸 歲入實收數——以前年度

○借 應納國庫款

貸 歲入應收款

13 接代理國庫銀行報告收到保管款若干：

借 專戶存款

貸 保管款

沖轉或發還時爲相反之分錄。

14 確定剔除經費，其數額若干：

○借 應收剔除經費款

貸 應納國庫款

15 接代理國庫銀行報告收到剔除經費款若干：

借 歲入納庫數

貸 歲入實收數——剔除經費

○借 應納國庫款

貸 應收剔除經費款

16 接代理國庫銀行報告，收回本機關以前年度支出，其數額若干：

借 歲入納庫數

貸 歲入實收數——收回以前年度支出

17 接代理國庫銀行報告，收到本機關預算外收入若干：

會計人員手冊 會計法令

借 歲入納庫數

貸 歲入實收數——預算外收入

18 零星收入——預算外收入，其數額若干：

借 現金——歲入存留數

貸 歲入實收數——預算外收入

19 上項零星收入繳入代理國庫銀行，其數額若干：

借 歲入納庫數

貸 現金——歲入存留數

20 年度終了，查明歲入應收款若干：

○借 歲入應收款

貸 應納國庫款

○借 預計納庫數

貸 歲入分配數

如平時計算歲入應收款，於查定時，其分錄方法與上例同。如本年度歲入應收款註銷時，應照上例各為相反之分錄。

本年度歲入應收款於實收時，應為如下之分錄：

借 歲入納庫數

貸 歲入實收數——本年度

○借 應納國庫款

貸 歲入應收款

21年度終了時，結束表示國庫所收及所退還歲入款之各科目，應爲如下之分錄：

○借 歲入實收數——本年度

歲入實收數——以前年度

歲入實收數——預算外收入

歲入實收數——剔除經費

歲入實收數——收回以前年度支出

貸 歲入納庫數

歲入退還數——以前年度

22年度終了，計算歲計餘額：

(1) 收入數大於預算數，其數額若干：

○借 歲入分配數

貸 預計納庫數

(2) 收入數小於預算數，其數額若干：

○借 預計納庫數

貸 歲入分配數

23年度終了，總分類帳各科目餘額，結轉下年度：

會計人員手冊 會計法令

會計人員手冊 會計法令

一七二

○借 應納國庫款

暫收款

預收款

保管款

貸 專戶存款

歲入應收款

應收剔除經費款

下年度開設歲入類總分類帳，依照上例，各為相反之分錄。

附註：(一)合於公庫法之規定，得將全部收入自行收納之機關，關於歲入款之收入，比照零星收入之

例處理。至暫收款、預收款、保管款等項收入，不適用另戶存儲之記錄方法。

(二)以上有○符號者，應編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。無○符號者，應編製現金收、

支、轉帳傳票，記入現金出納登記簿。

乙、經費類

工會計科目及符號

資力及資產

經11 現金——經費存留數

經12 零用金

★經13 所屬機關現金——經費存留數

餘額

經 14	經費存款戶
★經 15	所屬機關經費存款戶
經 21	押金
經 22	暫付款
經 31	歲出保留數
經 41	應領經費
經 42	預計領用數
★經 42.1	預計領用數——上年度
負擔及負債	
經 51	歲出應付款
經 52	代收款
經 53	預領經費
經 61	歲出預算數
經 62	歲出分配數
★經 62.1	歲出分配數——上年度
經 63	歲出保留數準備

會計人員手冊 會計法令

經 71 經費剩餘——待納庫部份
經 72 經費剩餘——押金部份

以上有★符號者，表示無附屬分會計機關不適用之科目。

II 分錄舉例

1. 核准本年度歲出預算數，其數額若干：

○借 預計領用數

貸 歲出預算數

追加預算同上例，追減預算爲相反之分錄。

2. 核准各月份或各期歲出分配數，其數額若干：

○借 歲出預算數

貸 歲出分配數

追加分配數同上例，追減分配數爲相反之分錄。

3. 領到額定零用金(辦公費半數以下)若干：

借 現金——經費存留數

貸 預領經費

4. 由收入總存款撥入本機關普通經費存款戶若干：(連同前項預領經費，一併沖轉。)

借 經費存款戶

貸 預計領用數

借 預領經費

貸 預計領用數

5. 支付本年度歲出各款若干：——俸給費支出。

借 歲出分配數

貸 經費存款戶

代收款（如扣繳所得稅、募捐等）

6. 交付代收所得稅若干：

借 代收款

貸 經費存款戶

7. 支付本年度歲出各款若干：——辦公、特別、購置各費支出

借 歲出分配數

貸 現金——經費存留數（或經費存款戶）

8. 本年度歲出各款之收回，其數額若干：

借 現金——經費存留數（或經費存款戶）

貸 歲出分配數

9. 支付押金若干：

借 押金

貸 現金——經費存留數（或經費存款戶）

會計人員手冊 會計法令

10 收回本年度支付押金若干：

借 現金——經費存留數（或經費存款戶）

貸 押金

11 收回以前年度押金若干：（自行收回）

（1）自行收回時：

借 現金——經費存留數

貸 押金

○借 經費剩餘——押金部份

貸 經費剩餘——待納庫部份

（2）繳入收入總存款時：

借 經費剩餘——待納庫部份

貸 現金——經費存留數

12 收回以前年度押金若干：（由代理國庫銀行收回）

借 經費剩餘——待納庫部份

貸 押金

○借 經費剩餘——押金部份

貸 經費剩餘——待納庫部份

13 向代理國庫銀行領回以前年度歲出應付款，以備支付，其數額若干：

借 經費存款戶

貸 應領經費

14 支付以前年度歲出應付款若干：

借 歲出應付款

貸 經費存款戶

15 註銷以前年度歲出應付款若干：（未向國庫領回時）

○借 歲出應付款

貸 應領經費

16 註銷以前年度歲出應付款若干：（已向國庫領回時）

(1) 時：

○ 歲出應付款

貸 經費剩餘——待銷庫部份

(2) 重行繳回收入總存款時：

借 經費剩餘——待銷庫部份

貸 經費存款戶

17 支付暫付款若干：

借 暫付款

貸 現金——經費存留數（或經費存款戶）

會計人員手冊 會計法令

收回時爲相反之分錄。

18 沖轉暫付款若干：——全部轉帳。

借 歲出分配數

貸 暫付款

19 沖轉暫付款若干：——一部份現金支出，一部份轉帳。

借 歲出分配數

貸 暫付款

現金——經費存留數(或經費存款戶)

20 沖轉暫付款若干：——一部份現金收入，一部份轉帳。

借 歲出分配數

現金——經費存留數(或經費存款戶)

貸 暫付款

21 年度終了，查明歲出應付款若干：

○借 歲出分配數

貸 歲出應付款

如平時計算歲出應付款，於確定時，即應爲上項之分錄。

上項應付款於實付時，應爲如下之分錄：

借 歲出應付款——本年度

貸 現金——經費存留數(或經費存款戶)

上項應付款註銷時，應爲如下之分錄：

○借 歲出應付款——本年度

貸 歲出分配數

22 如有契約責任事項，於發生時，估計其金額，應爲如下之分錄：

借 歲出保留數

貸 歲出保留數準備

契約責任對方未經履行，應爲相反之分錄以沖銷之。

上項契約責任於債務發生或實付時，應爲如下之分錄：

○借 歲出保留數準備

貸 歲出保留數

實付時，則應加記：

借 歲出分配數

貸 現金——經費存留數(或經費存款戶)

債務在本年度內確定時，則應加記：

借 歲出分配數

貸 歲出應付款——本年度

以前年度保留數在下年度內債務始行確定或實付時：

會計人員手冊 會計法令

(1) 保留金額適等於實際金額：

○借 歲出保留數準備
貸 歲出應付款

(2) 保留金額大於實際金額：

○借 歲出保留數準備
貸 歲出應付款

經費剩餘——待納庫部份

(3) 保留金額小於實際金額：

○借 歲出保留數準備
經費剩餘——待納庫部份

貸 歲出應付款

(4) 契約責任對方未經履行，沖銷原保留數估計金額若干：

○借 歲出保留數準備
貸 經費剩餘——待納庫部份

23年度終了，結帳分錄：

(1) 將歲出保留數科目餘額，轉入歲出分配數科目：

○借 歲出分配數
貸 歲出保留數

(2) 將歲出分配數科目餘額，轉入經費剩餘——待納庫部份科目：

○借 歲出分配數

貸 經費剩餘——待納庫部份

(3) 將本年度支付押金數目，轉入經費剩餘——押金部份科目：

○借 經費剩餘——待納庫部份

貸 經費剩餘——押金部份

(4) 將預計領用數科目餘額，轉入應領經費科目：

○借 應領經費

貸 預計領用數

24 將總分類帳各科目餘額，結轉下年度：

○借 歲出應付款

歲出保留數準備

預領經費

代收款

經費剩餘——待納庫部份

經費剩餘——押金部份

貸 現金——經費存留數

零用金

會計人員手冊 會計法令

經費存款戶

押金

暫付款

應領經費

下年度開設經費類總分類帳，依照上例，各爲相反之分錄。

附註：(一)合於公庫法之規定，得將全部收支自行出納之機關，於經費類之支出，比照以上由現金項

下支付各項開支之例處理。

(二)上例有○符號者，應編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。無○符號者，應編製現金收、支、轉帳傳票，記入現金出納登記簿。

會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法

二十九年三月八日國民政府主計處滙會字第一八一號訓令頒發

一、中央各機關會計制度試辦後，由各主辦會計人員提出修訂及補充理由，檢同會計制度草案，繕具三份，(中央機關之所屬機關，不在首都所在地者，應加具一份。)呈由本處會同審計部審查後，予以核定。會同審查時，各該主辦會計人員，或該管上級機關主辦會計人員，得列席說明。俟經核定後，以一份存主計處，一份存審計部，一份由主計處命發原呈送之會計處、室。(加具一份由審計部發交中央機關所在省、市之審計處。)中央機關之所屬機關會計室，有該管上級機關會計處、室

者，應加具會計制度草案一份，呈經核定後，由主計處送交該管上級機關會計處，呈。

二、地方各機關會計制度試辦後，由各主辦會計人員提出修訂及補充理由，檢同會計制度草案，繕具七份，呈由省會計處會同審計處審查；兩方面意見一致後，分呈本處及審計部再行會同審查後，予以核定。在省會計處與審計處會同審查時，各該主辦會計人員或該管上級機關主辦會計人員，得列席說明。

以上七份草案除由會計處、審計處各抽存一份備查外，會計處以三份呈主計處，審計處以二份呈審計部，俟經核定後，由主計處以二份令發會計處，會計處以一份令發原呈送之會計室，審計部以一份令發審計處。

三、各省、市未設審計處者，其所屬各機關會計制度試辦後，由主辦會計人員提出修訂及補充理由，檢同會計制度草案六份，呈會計處審查。由會計處將原制度及審查意見轉呈主計處會同審計部審查後，予以核定。

以上六份草案，除會計處抽存一份備查外，其餘五份均呈送主計處，俟經核定後以三份存審計部，一份備日後設審計處時令發之用。一份存主計處，二份令發會計處，會計處以一份令發原呈送之會計室。

四、未設會計處及審計處之省份，各機關會計制度試辦後，以六份由省政府送主計處，由主計處會同審計部審查後，予以核定。以二份存審計部，二份存主計處，二份退還原送省政府。

（附註：參閱會計法第十七條）

摘錄教育部暨所屬機關學校會計制度第六章第二節

財物處理程序

國民政府主計處二十七年十二月五日
滬處字第五五五號指令准予試辦

第七十三條

本部及所屬機關、學校對於大宗財物之購置，以集中 爲原則；對於百元以下者，得自由購置，百元以上千元以下應估價購買，千元以上者，應用投標手續辦理之。

第七十四條

凡在歲出特殊門項時部份及臨時部份一般有永久性財產之購置或學術研究費項下具有財產性質之購置之物，均謂之財產。

- 一、器具 凡器具、器皿等皆屬之。
- 二、機件 凡電話機、中西打字機、號碼機、照像機、計算機、望遠鏡及其他機件皆屬之。
- 三、服裝械彈 凡服裝、槍械、子彈、工作器具等皆屬之。
- 四、舟車牲畜 凡車輛、船隻、牲畜等皆屬之。
- 五、圖書 凡供參考或研究之各種書籍、圖表皆屬之。
- 六、儀器 凡各種應用儀器、科學儀器、醫療儀器、實驗標本等皆屬之。
- 七、房屋 凡購置、建築、添造之房屋及其附屬物皆屬之。
- 八、場圃 凡購置、建築、添製之場圃，及其附屬苗木皆屬之。

九、備 凡在購置費、造費及學術研究費項下動用購置之其他財產等屬之。
第七十五條 凡在辦公費項下購置之物件，或學術研究費項下不具有財產性質之購置，均稱為物品。

一、文具品 凡紙張、筆墨、簿籍、藥品皆屬之。

二、印刷品 凡本機關或學校發行之公報、雜誌、圖表及其他刊物等皆屬之。

三、消耗品 凡燈火、茶葉、薪炭、油脂等皆屬之。

四、郵票

五、其他 凡在辦公費或學術研究費項下購置之其他不具有財產性質之雜品皆屬之。

第七十六條 本部所屬各機關、學校動用歲出特殊門常時部份及臨時部份購置費用或營造財產時，其依

照法令規定應呈上級機關核准者，應早由本部核准決定之。

第七十七條 凡購置財產或物品，應先由請求購置人填具請求購置單，送會計室審查是否與預算相符，

呈由機關長官核准後，再交由庶務人員依照第七十三條規定手續採辦之。

第七十八條 凡營造財產，應由請求營造人填具工程單，送會計室審核是否與核定預算相符，呈由機關

長官核准後始得營造。

第七十九條 凡所屬職員領用辦公用品時，應先填具大小領物單，赴庶務科領取。

第八十條 庶務員應大小領物單發給物品，並於大號領物單上加蓋發給圖章，仍交領物人自行保存，

月終送回庶務科統計。

第八十一條 公物不得移作私用，如發覺有上項行為，應加以懲戒。

第八十二條 本部所屬各機關、學校建築房屋或製造器具等，應將關於建築或製造上項之各項圖樣及監

會計人員手冊 會計法令

工作人員、技師之證明書件，抄呈本部備查。

第八十三條

法令規定之某項財產於購置或營造後，須由審計機關或上級機關派員驗收出具證明者，應於購置或營造完畢後一週內請求履行其手續。營造物之圖樣，非經核准，不得變更。

第八十四條

財產之撥入或孳生，及撥出或變賣，或財產遇有毀損時，均應由庶務員填具報告單，報告機關長官備查。

第八十五條

所有財產，應由庶務員分類編號，其能以標簽區分者，應加貼標簽，關於所管珍貴動產，應備索引、照像、圖樣及其他便於查對之暗記、紀錄等備查簿，關於所管不動產，應備地圖、圖樣等備查簿，以資查考。

第八十六條

凡財產之購置、使用、保管、變賣及滅損物品之購買及領發、消耗，均應由庶務員分別登記財產明細分類帳簿、物品明細分類帳簿，並於每月終了，造具財產增減表、物品增減表，年度終了，造具財產目錄、物品目錄，分別呈送查核。

第八十七條

一切財產應另設置財產統制帳簿，每月終了，根據財產明細分類帳簿各帳戶之結數，編制分錄轉帳傳票登記之。

第八十八條

機關長官或主管經理事務人員，遇有交代時，應依照公務員交代條例辦理，將所有財物，連同簿籍，一併移交，不得遺漏。

各收支簡單機關會計報告得改爲月報令

二十九年八月二十四日本處一〇九一號訓令

各服務團附設各中山中學班，經費無多，茲爲節省製表手續，增進效率起見，所有會計方面各種旬報，嗣後一律改爲月報，除按月各以一份，連同單據，逕送指定就地審計機關審核外，並各以三份呈部核轉。再每月編送計算時，應將累計表、平衡表、現金出納表、財產增減表四種造齊，一並送核，不得或先或後，致滋紛歧。

復賀耦庚中丞書

國藩頓首耦庚前輩大人閣下，二月接奉手示，兼辱雅贐，感謝感禱！過蒙矜憐，獎飾溢量。屬藩本以無本之學，尋聲逐響；自從鏡海先生遊，稍乃粗識指歸、坐智見明，亦耿耿耳。乃甫涉向道之藹，遽釣過情之譽，是再辱也。

蓋嘗抉剔平生之病源，養癰藏瘤，百孔雜出，而其要在不誠而已矣。竊以天地之所以不息，國之所以立，賢人之德業之所以可大可久，皆誠爲之也。故曰：「誠者，物之終始，不誠無物。」今之學者，言考據則特爲騁辯之柄，講經濟則據爲獵名之津，言之者不作，信之者貴耳。轉相欺誑，不以爲恥。至如仕途積習，益尙虛文，奸弊所在，蹈之而不怪，知之而不言，彼此塗飾，聊以自保

，漚泄成風，阿同駭異，故每發狂議，謂今日而言治術，則莫如蒙蔽名實；今日而言學術，則莫若取篤實踐履之士，物窮則變，救浮華者莫如質，積愆之後，振之以猛，意在斯乎！

方今時事孔棘，追究腐墮之主，何言不歸咎於發達者？彼豈實見天下之大計，當痛懲而廓清之哉？豈深知今日之變，實庇自我收之哉？不過以語言欺人，思先登要路耳！國藩以茲內省，早歲所爲涉覽皆冊，講求榮華者，何一非欺人之事？所爲高談古今，擊擊自許者，何一非欺人之言？中夜以思，汗下如霽。

頃觀先生所爲楹帖，道在存誠云云，旨哉其闡然君子之言乎！果存誠而不自欺，則聖學王道，又有他哉？鏡海先生，庶幾不欺者也，倭良孝前輩，見過自訟，言動無妄；吳竹如比部，天質木訥，貞足幹事；同鄉則黎月橋前輩，至性賄施，陳岱雲行己知恥，馮樹棠有志力學，皆勉於篤實者也。

國藩雖愚柔，既明明訓，敢不謂事。若夫諛諛之道，博學詳說；經世之才，徧采廣詢；自度智慧精神，終恐有所不逮。惟當謹守繩墨，不敢以存夸導子弟，不敢以暴棄殆父母之遺訓。其有所進，擊也；無所進，終吾身而已矣。辱承扶掖之盛心，恐不察其淺鄙，而期許過實，故謹布一二，以爲請益之地，亦附於皇華三拜之義云。誓不宜盡，伏維垂鑒！

服務規程

公務員服務法

國民政府二十八年十月二十三日公佈

- 第一條 公務員應恪守誓言、忠心努力，依法律命令所定，執行其職務。
 - 第二條 長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有窺見，得隨時陳述。
 - 第三條 公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準；主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。
 - 第四條 公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於秘密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。
 - 第五條 公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。
 - 第六條 公務員應誠實、清廉、謹慎、勤勉，不得有騷擾、貪穢、奢侈、放蕩及冶遊、賭博、吸食烟毒等足以損失名譽之行為。
 - 第七條 公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益；並不得利用職務上之機會，加損害於人。
 - 第八條 公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。
- 公務員接奉任狀後，除規程外，應於一個月內就職；但具有正當事由，經主管高級長官特

許者，得延長之，其延長期間以一個月為限。

第九條 公務員奉派出差，至遲應於一星期內出發，不得藉故遲延或私自回籍或往其他地方逗留。

第十條 公務員奉長官核准，不得擅離職守。其出差者亦同。

第十一條 公務員辦公應依法定時間，不得遲到、早退，其有特別職務經長官許可者，不在此限。

第十二條 公務員因疾病或正當事由外，不得請假。請假規則以命令定之。

第十三條 公務員不得兼任私營商業之經理、董事長或相同之職務。公務員不得經營投機事業。

第十四條 公務員除法令所定外，不得兼任他以公職或業務，其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。

第十五條 公務員對於屬官不得推薦人員，並不得就其主管事件，有所關說或請託。

第十六條 公務員有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得贈受財物。

公務員於所辦事件，不得收受任何餽贈。

第十七條 公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。

第十八條 公務員不得利用規察、調查等機會，接受地方官民之招待或餽贈。

第十九條 公務員非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。

第二十條 公務員職務上所保管之文書、財物，應盡善良保管之責，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。

第二十一條 公務員對於左列各款，與其職務有關係者，不得私相借貸、訂立互利約契或享受其他不正利益。

一、承辦本機關或所屬機關之工程者。

二、經管本機關或所屬事業來往款項之銀行、錢莊。

三、承辦本機關或所屬事業公用物品之商號。

四、受有官署補助費者。

第二十二條

公務員有違反本法者，應按情節輕重，予以懲戒；其觸犯刑法者，並依刑法處罰。

第二十三條

公務員有違反本法之行為，該管長官知情而不依法處置者，應受懲戒處分。

第二十四條

本法於受有俸給之公務員及其他公營事業機關服務人員，均適用之。

第二十五條

本法自公布日施行。

公務員任用法

二十四年十一月十三日第一次修正公佈
二十六年一月二十六日第二次修正條文

第一條

公務員之任用，除法律另有規定外，依本法行之。

第二條

簡任職公務員，應就具有左列各款資格之一者任用之。

一、現任或曾任簡任職，經銓敘合格者。

二、現任或曾任最高級薦任職三年以上，並銓敘合格者。

三、曾任政務官二年以上者。

四、曾於中華民國有特殊勳勞，或致力國民革命十年以上而有勳勞，經證明屬實者。

五、在學術上有特殊之著作或發明，經審查合格者。

會計人員手冊 服務規程

第三條

薦任職公務員，應具有左列各款資格之一者任用之。

- 一、經高等考試及格，或與高等考試相當之特種考試及格者。
- 二、現任或曾任薦任職，經銓敘合格者。

三、現任或曾任最高級委任職三年以上，經銓敘合格者。

四、曾於中華民國有勳勞，或致力國民革命七年以上而有成績，經證明屬實者。

五、在教育部認可之國內外大學畢業，而有專門著作，經審查合格者。

第四條

委任職公務員，應具有左列各款資格之一者任用之。

- 一、經普通考試及格，或與普通考試相當之特種考試及格者。
- 二、現任或曾任委任職，經銓敘合格者。

三、現充雇員，繼續服務三年以上，而成績優良，現支最高薪額者。

四、曾致力國民革命五年以上，而有成績，經證明屬實者。

五、在教育部認可之專科以上學校畢業者。

第五條

公務員之任用，除依前三條之規定外，並以其學識、經驗、健康與其所任之職務相當者為限。

第六條

有左列各款情事之一者，不得任用為公務員。

- 一、褫奪公權者。
- 二、虧空公款者。
- 三、曾因贓私處罰有案者。

四、吸用鴉片或其代用品者。

第七條 簡任職系人員之任用，由國民政府交銓敘機關審查合格後任命之。薦任職、委任職系人員之任用，由該主管長官送銓敘機關審查合格後，分別呈請、委任之。

銓敘機關接到前項文件後，應速審查決定合格不合格。

第八條 在請簡、呈薦、擬委之期間，該管長官於必要時，得派有相當資格之人員代理，但代理期間不得逾三個月。

第九條 考試及簡人員，得按其考試種類及科別，分發相當官署任用。

第十條 簡任人員對於擔任職務有相當經歷者，得先分發學習，其辦法由考試院定之。

第十一條 任用程序分為試署及實授，試署滿一年成績優良者，始得實授；其成績不良者，應由銓敘機關分別情節，延長其試署期間，或降免之。

第十二條 初任人員應為試署，並從最低級俸級起；但二等委任職以下人員，得各按其學識、經驗，酌敘級俸。

曾任同等公務員，積有年資及勞績者，得按其原級等級、原支俸額酌敘級俸，其有簡任職資格而以薦任職任用，或升薦任職資格而以委任職任用者，不適用前項之規定。

第十三條 本法於政務官不適用之。

第十四條 左列公務員之任用，得不適用第二條、第三條或第四條之規定。
一、蒙藏委員會委員。

會計人員手冊 服務規程

二、候補委員會委員。

三、各機關祕書長及政審。

第十五條 本法施行細則，由考試院定之。

第十六條 本法自公佈日施行。

公務員任用法施行細則

二十四年十二月三十一日公佈
二十六年五月七日修正公佈

第一條 本細則依公務員任用法第十五條之規定制定之。

第二條 本法所稱簡任職、薦任職、委任職公務員，以各機關組織法規中定有官等者為限。

第三條 本法所稱政務官，指須經中央政治委員會議決任命之人員。

第四條 本法所稱銓敘合格者，指左列入員而言。

(一) 依本法審查合格者。

(二) 依縣行政人員任用條例第三條第一、第二、第三、第六、第七各款，及第四條第二、第三、第四各款審查合格者。

(三) 依縣行政人員任用條例第三條第四、第五兩款，及第四條第五款至第九款審查合格，并依公務員考績法考績合格者。

(四) 依邊遠省分公務員任用資格暫行條例第二、第三兩條各款審查合格，并依公務員考績法考績合格者。

(五) 依現任公務員甄別審查條例、公務員登記條例審查合格，領有證書者。

(六) 依法審查合格，認爲與甄別審查合格有同等效力，領有銓敘部證書者。

第五條 本法第十四條所列公務員，其未具有本法第二條至第四條各款所列資格之一而任用者，不以銓敘合格論。

第六條 本法所稱曾任職務，以在國民政府統治下爲限。

第七條 本法所稱最高級薦任職，得以曾任簡任職以上職務，併計年資。所稱最高級委任職，得以曾任薦任職以上職務，併計年資。

第八條 本法所稱高等考試、普通考試及與高等或普通考試相當之特種考試，指依考試法舉行之考試。

經考試選核委員會選核及格之各種考試人員，得依其性質及程度，視爲相當於本法所稱之各種考試及格人員。

證明前兩項之資格，須提出及格證書。

第九條 本法所稱對於中華民國有特殊勳勞或勳勞，除由本人開具事實外，須有左列之一之證明。

一、國民政府之文件。

二、中國國民黨中央執行委員會之證明書。

委員之證明書。

第十一條 本法所稱著作或發明，須由主管長官將被任用人員之著作全部，或發明報告書及證件，據會計人員手冊 服務規程

送備敝部審查，或由銓敘部轉發專門研究機關審查，經審查合格後之著作或報告書，由銓敘部抽存之。

送審之著作，每人以一種為限，並應用本國文。如為外國文，應擇要抽譯，連同原文送審。

第十二條

本法所稱雇員，指各機關雇用之書記、錄事或其他同等職務之雇用人員，所稱繼續服務，指在本機關繼續服務並未間斷者而言。雇員之升用，以三等委任職為準。

第十三條

證明現任或曾任職務之年資，須分別提出任狀及卸職文件；如不能提出時，須有左列之一之證明。

一、原機關或上級機關之證明書。

二、有關係之公文書。

三、公報或其他足資證明之文件。

證明曾任職務之等級及俸額，適用前項各款之規定。

第十四條

證明學校畢業之資格，須提出畢業證書；如不能提出時，須有左列之一之證明。

一、原學校之正式證明書。

二、教育部或該管教育行政機關之證明書。

三、畢業同學錄或其他足資證明之文件。

第十五條

前兩條證件中名目前後不同者，除分別適用前兩條規定之證明辦法外，並得由原縣、市政府為之證明。

經銓敘合格人員，非經內政部核准，不得更改姓名。

第十六條

本法第七條所稱備任職、薦任職、委任職公務員之任用審查，應由被任用人員於代理期間開始二十日內，向主管長官提出任用審查表，及有關保之證明文件；主管長官應於表件提出後十日內，送請銓敘機關審查之。其表件提出及送審日期，並應由被任用人員或主管長官於履表及文尾年、月、日欄中詳細填明，其由上級機關轉送者，亦應於轉送文內敘明履機關之送審日期。

省政府及行政院直轄市政府並所屬機關之薦任人員，均須呈由行政院送審；中央各部會及所屬機關之薦任人員，由中央各部會送審；同一任免權機關之委任職公務員，經銓敘合格後調任，適用同一任用法同等資格之職務時，得填造動態登記表，送銓敘機關登記，毋庸再送任用審查。

第十七條

資格或級俸，經審查表後申請覆審者，得於文到一個月內，分別依本法第七條及本編則第十六條第二項所規定之程序聲請之，但以一次為限。

第十八條

各機關薦任職、委任職有缺額時，依左列規定，順次敘補。

第一次甲類 合於本法第三條第一款、第四條第一款資格者。

第二次乙類 合於本法第三條第二、三、四、五各款，第四條第二、三、四、五各款資格者。

本法第十四條第三款所列公務員，不適用前項之規定。

第十九條

考試及積分或人員，於敘用後，非因自行去職或考績處分、懲戒處分而去職者，得向銓敘

會計人員手冊 服務規程

一九八

部整齊改分，但以一次爲限。

第二十條

試署人員試署期滿，應由主管官考考成額後，填具成績審查表，依本法第七條及本編附第十六條第二項所規定之程序，送由銓敘機關審查之。

試署人員試署期間，應自依法審查合格之日計算；但到職在先者，其法定代理期間得予合併計算。

第二十一條

試署人員在試署期內，調任同官等職務時，前後服務年資，得合併計算。
公務員經依法任用，或由試署改實授後，均應由各該機關將任用及到職日期，所敘等、級、俸額，報由原審查之銓敘機關登記。

第二十二條

本法所稱初任人員，指初任簡任職、薦任職或委任職者而言；所稱最低級俸，指暫行文官官等官俸表內所列各職務之最低級俸。

第二十三條

本法第十二條第二項所稱曾任同等公務員積有年資，指曾任與擬任職務同等官以上之職務在一年以上者而言，所稱有簡任職資格而以荐任職任用或有荐任職資格而以委任職任用者不適用前項之規定，指擬處試署，並不必從最低級俸敘起；但其資格以合於本法第二條第一款、第三款、第三條第一款、第二款者爲限。

第二十四條

本編則所適用之各種證明書、任用審查表、成績審查表之格式，另定之。

第二十五條

本編則自公布日施行。

(附應用表式五種)

公務員任用審查表

中華民國 年 月 日	其他 文件	身 出	址 住	姓 名	別 性	籍 貫	年 齡	省 縣	職 別	擬任官職	擬任職級	擬任俸級	性 行	體 格	最近 精貼 二寸 半身 相片	中華民國 年 月 日	被任用 人員簽 名蓋章	證明 文件
										任 事 項	支 費 領	主 管 長 官 署 名	備 考	備 考				

26 1/2 公分

說明：

- 一、本表分前後兩段，雙線前自「機關」欄至年月日，欄由本人自行填寫，並應於年、月、日下由本人簽名、蓋章。雙線後自「擬任官職」欄至「年月日」欄由長官填寫，「年月日」欄並應蓋用送審機關印信。
- 二、本表各欄均應詳細填寫，並附相片三張，如有遺漏，銓敘機關得將表退回，俟補正後再審。
- 三、本表各欄填寫，如紙不足，得粘紙續寫，加蓋騎縫印章。
- 四、本表各欄大小，以此式為準。
- 五、本表「出身」欄凡經考試及格或在專科以上學校畢業者應填明，並說明考試種類或肄業時所修科別。
- 六、本表「經歷」欄應填寫曾任職務，並應分別詳細敘明任職、卸職年、月。
- 七、本表「其他」欄凡有專門著作、特殊著作或發明者，除依照修正公務員任用法施行細則第十一條第二項送審之著作應載填外，如尚有其他著作者，亦得詳細填明。
- 八、本表「證明文件」欄應將與任用資格及敘俸有關之文件，分別詳細列入，文件並應隨表附送。
- 九、本表「擬任官職」欄應註明所擬任之官職，如某司長、某科科長、某科科員之類。
- 十、本表「擔任事務」欄應註明實際擔任之職務，如參事之審核、擬撰法令、科長之主管某科事務，屬於科員者，應分別註明處理文書、辦理庶務等，其屬於技術人員者，並須填明擔任某項技術職務。
- 十一、本表「擬任俸級」欄應分別將「級」、「俸」填明，其屬委任者，並應填明某等某級。
- 十二、本表「實支俸額」欄如敘俸額不足應支數目，應將所敘實支俸額填明。

現任公務員試署滿期成績審查表

官署	姓名	試署	年任	年就	事担	原級	兼有	備	改	成	受何獎罰	試署期內	
													職務
中華民國	機關	印信	年	月	日								

24公分

說明：

- 一、本表凡依法試署滿一年以上之公務員適用之，由各機關依修正公務員任用法施行細則第二十條之規定填送。
- 二、自「官署」至「有無兼職」各欄，由本人填寫，自「試署期內受何獎罰」至「考覈長官」各欄，由長官填寫。
- 三、「原級敘俸」指試署任用時，經銓敘機關核定級俸。
- 四、「成績」欄應詳敘具體事實，不宜用空洞語句。
- 五、「擬敘級俸」欄指由試署改實授後若有加俸或晉級時，即於此欄內填註，若僅由試署改實授，並不加俸晉級者，即填「俸級仍舊」四字。
- 六、「年月」欄須加蓋機關印信。
- 七、本表篇幅大小，依此式為準。

革命資格證明書式

根 存	
請求證明人	年
服務機關	職任職務
茲因第	次審查認為符合修正公務員任用法第
所規定之資格准發證明書	條第
中華民國	年 月 日

字第

印

（字第

號）

證 明 書	
請求證明人	年
服務機關	職任職務
茲據石阿請求人開具事實請求證明經開會審查屬實確會於修正公務員任用法	第
條第	款所規定
之資格特此證明茲連同事實一份送請	銜敘部（或銜敘分發局）
依照此致	
粘貼	中國國民黨中央執行委員會
照片	常務委員會
主席	席
副主席	席
中華民國	年 月 日
印	

↑ 20公分 ↓

← 17公分 →

經 歷 證 明 書

請求人 年 歲 籍貫

服務機關

擬任職務

據右開請求人以曾任

職務自 年 月起至 年 月止共 年 月茲因

遺失請求證明書請求證明人所任前項職務其任職卸職年月日均

屬實在如有虛偽證明人願負法律上之責任此致

銓敘部（或銓敘分機關）

某某機關長官

簽名蓋章

中華民國

印

年

月

日

- 一、此項證明書由請求證明人之原服務機關出具之，如原服務機關現已撤裁，即由原機關之主管上級機關查案出具，均以蓋有官印及機關長官署名蓋章者為限。
- 二、原機關或上級機關長官私人出具並未加蓋印信者無効。
- 三、此項證明書審查後，由銓敘機關抽存。

學歷證明書

查 年 歲 省 縣人於 年 月 在 校修習

學科 年畢業學業證書因 不能提出茲經查明原案該員確具

有前項學歷如有虛偽願負法律上之責任此致

銓敘部（或銓敘分機關）

原校長或該管教育機關長官署名蓋章

中華民國 年 月 日

一、此項證明書由原校長或該管教育機關長官出具之，須署名蓋章，並加蓋原校或機關之正式印信。

二、原校長或機關長官私人出具並未加蓋正式印信者無効。

三、此項證明書審定後由銓敘機關抽存。

會計員手冊服務章程

主計人員任用條例

二十八年五月三日修正公布
二十九年九月十九日修正

第一條

主計人員之任用，除法律另有規定外，依本條例行之。

第二條

本條例所稱主計人員，謂辦理歲計、會計或統計之主計官、會計人員及統計人員。

第三條

主計官、會計長、統計長、會計主任、統計主任、會計員、統計員為主辦人員，餘為歲計、會計或統計佐理人員。

第四條

主計官應具備左列各款資格之一者，各按其關於歲計、會計、統計之學歷、經歷，分別任用之。

一、現任或曾任主計官，經銓敘合格者。

二、現任或曾任會計長或統計長一年以上，經銓敘合格者。

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

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

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

第五條

會計長或統計長應具備左列各款資格之一者，各按其關於歲計、會計、統計之學歷、經歷，分別任用之。

第六條

- 一、現任或曾任會計長或統計長，經銓敘合格者。
 - 二、現任或曾任簡任職之會計或統計職務一年以上，經銓敘合格者。
 - 三、現任或曾任最高級薦任職之會計或統計職務三年以上，經銓敘合格者。
 - 四、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業，並在各官署曾任與擔任相當之會計或統計職務四年以上，著有成績者。
 - 五、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業，並在公營事業機關主理與擔任相當之會計或統計職務四年以上，著有成績者。
 - 六、在教育部認可之國內外大學或獨立學院充任專任教授，講授主計學科四年以上，並於主計學術有專門著作，經審查合格者。
- 薦任職會計主任或統計主任，應就具有左列各款資格之一者，各按其屬於會計、會計、統計、統計之學歷、經歷，分別任用之。
- 一、經高等考試會計、統計或審計人員考試及格，或與高等考試相當之特種會計、統計或審計人員考試及格，並辦理或實習會計或統計事務一年以上，成績優良者。
 - 二、現任或曾任薦任職會計主任或統計主任，經銓敘合格者。
 - 三、現任或曾任薦任職之會計或統計職務一年以上，經銓敘合格者。
 - 四、現任或曾任最高級委任職之會計或統計職務三年以上，經銓敘合格者。
 - 五、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業，並在各省官署曾任與擔任相當之會計或統計職務三年以上，著有成績者。

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

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

八、領有會計師證書，並繼續執行會計師業務五年以上，成績優良，經審查合格者。

委任職會計、統計佐理人員之任用資格，適用前項之規定。（二十九年九月十九日修正）

第七條

委任職會計主任、統計主任或會計員、統計員，應就具有左列各款資格之一者，各按其於會計、會計、統計之學歷、經歷，分別任用之。

一、經普通考試會計、統計或審計人員考試及格，或與普通考試相當之特種會計、統計或審計人員考試及格，並辦理或實習會計或統計事務一年以上，成績優良者。

二、現任或曾任委任職會計主任、統計主任或會計員、統計員，經銓敘合格者。

三、現任或曾任委任職之會計或統計職務一年以上，經銓敘合格者。

四、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業，並在各官署曾任或擔任職相當之會計或統計職務二年以上，著有成績者。

五、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業，並在公營事業機關曾任或擔任職相當之會計或統計職務二年以上，著有成績者。（二十九年九月十九日修正）

第六條 委任職會計或統計佐理人員，應就具有左列各款資格之一者，各按其關於會計、會計、統計之學歷、經歷，分別任用之。

一、經普通考試會計、統計或審計人員考試及格，或與普通考試相當之特種會計、統計或審計人員考試及格者。

二、現任或曾任委任職會計或統計職務，經銓敘合格者。

三、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業者。

第九條 現充各級政府主計機關或支團屬各等部份組織之職員，繼續服務五年以上，而成績優良，現支最高薪額者，亦得任爲低級委任職會計、統計佐理人員。

第十條 主計處歲計爲佐理人員之任用資格，適用於會計佐理人員之規定，並有任爲會計人員之資格簡任職主計人員之任用，由國民政府交銓敘部審查合格後任命之。薦任職主計人員之任用，由國民政府主計處送銓敘部審查合格後呈薦之。

中央政府各機關及省政府或直隸於行政院之市政府主計機關委任職主計人員之任用，由國民政府主計處送銓敘部審查合格後委任之。

省政府或直隸於行政院之市政府所屬各機關及縣、市政府主計機關委任職主計人員之任用，由省政府或直隸於行政院之市政府主計機關呈請國民政府主計處送銓敘部審查合格後委任之。

縣、市政府所屬各機關委任職主計人員之任用，由各該政府主計機關呈請省政府主計機關送銓敘部審查合格後委任之，並轉呈國民政府主計處備案。

委任職主計人員之職務有一定期間者，得由各主管機關分別規定任用期限，依前條第二項、第三項或第四項所定程序委任之；期滿解職，並轉報銓敘機關備案。

第十二條

會計人員手冊 服務規程

第十三條 委任職主計人員應依法任用後，如調任其他機關之同官等主計職務時，得免送銓敘機關審查，但仍應報請查核登記。

第十四條 公營事業機關及中等以上公立學校主計人員之任用，其名稱、等級與聘任、考任、委任職相當者，得適用第五條至第九條之規定。

第十五條 主計人員之官等、官俸，除法律另有規定外，應分別比照所在政府或機關所定俸給標準定之。

第十六條 主計人員除法律另有規定外，非受懲戒處分、刑事處分或禁治產之宣告，不得免職。

第十七條 各級政府主計機關或各機關主辦基本國勢調查成各項普查、抽查、試查臨時所需統計、調查人員，其任用資格得於各該統計方案內定之，不受本條例之限制。

第十八條 本條例未規定事項，適用公務員任用法之規定。

第十九條 本條例施行細則，由銓敘部會同國民政府主計處定之。

第二十條 本條例自公布日施行。

主計人員任用條例施行細則

二十七年一月十七日公布

第一條 本細則依主計人員任用條例第十九條之規定制定之。

第二條 本條例所稱專修主計學科，指左列各學科：
一、關於會計者，為會計學及其他會計學科之一種。

第三條 本條例所稱教授及教授之主計學科，指左列各學科之一：
一、關於會計者，為會計學或其他會計之學科。

二、關於統計者，爲統計學或其他統計之學科。

第四條 本條例所稱會計職務，指會計、統計及財務上有關會計之各項職務；所稱統計職務，指統計及調查等有關統計之各項職務。

第五條 證明本細則第二、第三及第四各條之主計學科與職務時，須提出證明文件。

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

第七條 本條例所稱在公營事業機關及各官署曾任與簡任、薦任、委任職相當之會計或統計職務，應以常設專任人員爲限，其官等之推認，由銓敘部依所任職務及所支俸額比照決定之。

第八條 曾任軍事機關之會計或統計人員，依前項規定辦理。

第九條 本條例第十四條所稱公營事業機關主計人員之任用，其名稱、等級與簡任、薦任、委任職相當者，指各該機關組織規章有明白規定之名稱、等級而言。

第十條 本條例所稱著作，其內容應與擬任之會計或統計職務相適合，並須由本人將著作全部送經主計處加具審查意見書，轉送銓敘部審查，經審查合格之著作，由銓敘部抽存之。送審之著作，以一種爲限，並應爲本國文，如有外國文，應擇要抽譯，連同原著送審。

本條例所稱繼續執行會計師業務，如曾在兩地域以上執行業務，並未中斷者，其年資得合併計算。

證明會計師之資格及年資，須提出會計師證書，及執行業務所在地之會計師公會並該管官署之證明書。

第十一條

本條例所稱雇員，指雇用之書記、錄事，或其他與書記、錄事性質相同之雇用人員。所謂雇員服務，指在各款主計機關或各機關主計部份組織內服務年資並未間斷者而言，如調任其他主計機關或有關主計之同等職務時，其年資亦得合併計算。

第十二條

資格或級俸經審查發表後聲請復審者，須依本條例第十一條規定之程序辦理。

第十三條

本細則未規定事項，適用修正公務員任用法施行細則之規定。

第十四條

本細則自公布日施行。

附：主計人員送審時填寫公務人員任用審查表須知

- 一、自「機關」至「黨籍」欄及「出身」、「經歷」兩欄，俱由本人自行填寫，其餘各欄，由國民政府主計處填寫。
- 二、「機關」欄應填「國民政府主計處」。
- 三、「其他」欄填專門著作，特殊著作或發明。
- 四、「證明文件」欄應將與任用資格及級俸有關之文件分別詳細列入，文件並應隨表附送。
- 五、本表應填三份，每份粘貼最近二寸半身像片，並另附像片二張。

暫行文官官等官俸表

行政文官官等官俸表 民國廿五年九月廿三日公布廿五年九月廿三日修正卅年九月廿六日修正

官等	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十
秘書長	400	380	360	340	320	300	280	260	240	220	200	180	200	180	160	140	130	120	110	100
秘書	380	360	340	320	300	280	260	240	220	200	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75
秘書科長	360	340	320	300	280	260	240	220	200	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70
秘書科員	340	320	300	280	260	240	220	200	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65
秘書科技師	320	300	280	260	240	220	200	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60
統計主任會計主任	300	280	260	240	220	200	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55
統計主任會計員	280	260	240	220	200	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50
主任會計	260	240	220	200	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45
會計	240	220	200	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40
主任秘書	220	200	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35
秘書	200	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
秘書科長技師	180	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25
秘書科技師	160	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20
秘書科員	140	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15
秘書科技師	130	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10
秘書科員	120	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5
秘書科技師	110	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0
秘書科員	100	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0
秘書科技師	90	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0
秘書科員	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0
秘書科技師	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0
秘書科員	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0
秘書科技師	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0
秘書科員	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科技師	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科員	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科技師	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科員	40	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科技師	35	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科員	30	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科技師	25	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科員	20	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科技師	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科員	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科技師	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書科員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

一、各機關如有本表所考以外合於法定組織之公務員，應由各該機關主管長官比照本表同等人員，并擬應叙等級及應支俸給，報由該部核定行之。

二、凡財政支給及生活程度較低地方，由各該省政府或各該地方財政狀況，依本表所定等級分別酌減俸支，俸額或減或支，并報該部核定備案，關於縣長及縣行政人員，應由各該省政府或各該地方財政狀況，依本表所定等級分別酌減俸支，俸額或減或支，并報該部核定備案。

三、初任人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

四、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

五、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

六、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

七、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

八、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

九、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

十、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

十一、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

十二、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

十三、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

十四、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

十五、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

十六、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

十七、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

十八、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

十九、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

二十、試用人員依修正公務員任用法第十二條第一項之規定，應為試用，從各該職務之最低級俸叙起，但復列人員不在此限。

特種考試教育部所屬機關學校會計人員考試暫行條例

考選委員會二十八年一月十二日滲字第六五二號咨轉奉考試院二十八年一月七日第

五號指令照准公布

第一條 會計人員之考試，除法律別有規定外，依本條例行之。

第二條 中華民國國民，有左列各款資格之一者，得應會計人員考試。

- 一、曾任薦任或委任職之會計職務一年以上者。
- 二、公立或經立案之私立專科以上學校專修主計學科畢業，得有證書者。
- 三、教育部承認之國外專科以上學校專修主計學科畢業，得有證書者。
- 四、現充或曾充各級政府主計機關或各機關主計部份組續之雇員，或公營事業機關之會計人員一年以上，著有成績者。

第三條 會計人員考試分體格檢核及筆試，筆試之科目如左：

- 一、總理遺教。
- 二、國文。(論文及公文。)
- 三、會計學原理。
- 四、政府會計。

第四條 考試及格，由教育部予以訓練。

會計人員手冊 服務規程

訓練章程由教育部定之。

第五條 前項考試舉行完畢後，應即將及格人員姓名、籍貫、履歷、各科目成績，報由考選委員會轉呈考試院備案。

第六條 本條例自公布日施行。

「要有操守，才能廉潔；要無官氣，才能切實；要多條理，才不致於零亂；要少大言，才能實求是。這廉潔、切實、不零亂、實是求是四項，都是辦理主計事務的人員和主計工作必須具備的品德和條件。」

林主席

公務員任用送審期限及其支給薪俸暫行辦法

二十五年十二月一日國民政府核准備案

一、擬任公務員在法定代理期間（三個月）內經銓敘機關審定者，自銓敘機關復文到達之日起，照審定

俸給支薪。

二、代理人員限於代理開始日起二十日內，提出任用審查表及有關之證明文件。

三、主管機關限於各該代理人員提出文件後十日內，核轉銓敘機關。

四、法定代理期滿未覓銓敘機關審定者，其薪俸得由主管長官酌予借支，俟銓敘機關審定後，自法定代理期滿之次日起照審定俸額支給，凡有溢支者繳回。

五、經銓敘機關審定後，經提出證件聲請復審致俸額有所變更者，自銓敘機關復核決定後，照復核決定俸額支給。

六、銓敘機關審定不合格者，除代理期間（三個月）外，所有已支薪俸照數追繳，但代理人員及其主管機關已照第二、第三兩條所定期限辦理者，不在此限。

附一 各室會計人員銓敘合格後照核定級俸支薪得包

括代理期間三個月令

二十九年五月十日主計處滬處字第七〇八號指令

查公務員代理期間，依照法定，本為三個月，所請將所屬會計室各級代理人員經銓敘合格正式任命者之俸給，自填發任狀之月前三個月起算一節，核與法例，尚無不合，應准照辦。

附二 本部送審公務員在法定代理期滿後經銓敘機關

審定級俸支給辦法

三十年五月十七日總務司第一九三二七號函
通知

逕啓者：奉

諭：「本部送審公務員法定代理期滿（三個月）後准銓敘機關審定級俸，其暫支額低於審定俸額者，得按填發任狀之月前三個月起，照審定俸額支給，但不得跨越會計年度爲限。其暫支額高於審定俸額者，仍照公務員任用送審期限及支給薪俸暫行辦法第四、六兩項辦理。」等因；奉此，相應錄

錄轉達，即希

查照爲荷！

非常時期二等以下委任職改敘級俸及雇員升充委任職

人員核敘級俸辦法

國民政府三十年八月六日滬文字第七二〇號令准照辦

一、銓敘銓敘機關核敘級俸在二等以下委任職人員，各機關長官得就其學識、經驗、能力，隨時報請銓敘機關改敘，以敘至二等委任職爲止。由雇員升用人員，經試習期滿改爲實授或曾參加考績成

績優良者，亦得在二等委任職範圍以內，酌量改敘。

前項人員改敘，在原職任內，每年均以一次為限。

二、任雇員時支薪已達八十元或超過八十元報經本部（銓敘部）備案者，升充委任職時，如擬敘敘俸超過原來備案數目五元至十元者，得酌予照敘；其支薪數目未經報部備案，如擬敘額在八十元以內者，亦得酌予照敘，惟此項人員任用時，敘級仍以三等委任職為準，改敘辦法，並適用前項規定辦理。

（附表式）

某某機關二等以下委任人員改敘級俸送核表

職 務	姓 名	試 署 實 授	原 擬		改 敘		審 核 意 見	備 考
			等 級	額 等	等 級	額 等		

公務員奉令調差及相互對調其旅程期中支薪辦法

二十九年十二月二十一日國民政府主計處滄處字第一〇三號訓令

查公務員奉令調差及相互對調，其旅程期中之薪給應如何支領一案，經原准審計部本年十二月十日計字第一五〇四號函復：以公務員調任或相互對調在旅程中之薪給，除別有規定者外，應由調達機關給付，但調達機關因預算分配員缺薪額有限，不能給付時，得由命令調任之機關，指定原任機關給付之等由。合行令仰遵照辦理。此令。

非常時期公務員考績暫行條例

國府二十八年十二月八日公布

第一條 非常時期公務員之考績，依本條例於年終行之。但戰地或具有特殊情形地方之公務員，不能

依規定時間考績者，得由各機關主管長官報經銓敘核辦核准隨時補行之。

各機關舉行精進勤員成績，依本條例規定考核之。

黨、政、軍機關人員小組官職與公私生活行為輔導辦法規定之公務員成績總檢閱報告表，仍依其規定，分別送繳。

第二條 依本條例考績之公務員，以現職依法登記別登記或任用審查合格至考績時滿一年者為限，如任現職不滿一年，得以在同一機關所任審查合格之同官等職務合併計算，其具有左列各款情

會計人員年冊 服務規程

形之一者，並得視為同一機關任職。

- (一) 縣長在同省內調用或隨原任省政府主席轉調他省繼續任職者。
 - (二) 司法人員在同一高等法院管轄下調用繼續任同官等職務者。
 - (三) 外交人員在國內外調用繼續任同官等職務者。
 - (四) 財務人員在同一轄區內調用繼續任同官等職務者。
 - (五) 省政府各廳、處或市政府各局、處人員調用繼續任同官等職務者。
 - (六) 各縣政府以下人員在同省內調用，繼續任職者。
 - (七) 改組或擴充成立之機關其原有人員繼續任同官等職務者。
 - (八) 在籌備期間任職至機關正式成立後繼續任同官等職務者。
 - (九) 其他人員注同一覆核長官所屬各機關調用，繼續任同官等職務者。
- 各機關主管長官平時對於所屬公務員，應視其工作之勤惰、優劣、遲速，操行是否公忠、謹嚴、廉潔，學識是否勝任並有無增進，隨時嚴密考核，根據確實事蹟，每月詳加紀錄，並得斟酌情形，予以記功或記過。
- 公務員平時記功三次者，考績時記大功一次；平時記過二次者，考績時記大過一次；記大功一次者由本機關明令嘉獎，二次者由考試院明令嘉獎，三次者由國民政府明令嘉獎。記大過一次者降級，二次者免職。
- 公務員平時如有特殊功績應記大功者，得由本機關主管長官，隨時詳敘確實事蹟，報由銓敘部核定，予以嘉獎。其有重大過失應記大過者，除以上述程序予以懲處外，並得視其情節，

第三條

依法交付懲戒。

平時所記功過，考績時得互相抵銷。至大功大過應否抵銷，由本機關主管長官詳統意見，報由銓敘部核定。

第四條

公務員考績分工作、品行、學識三項，以分數評定之，其分數及評定標準如左：
工作最高分數為五十分。

甲、嚴守辦公時間、平時請假不逾規定日數、於應辦事件無過誤者三十分，其不及上述標準者，按其情節，酌減其分數。

乙、具有左列情形之一者，酌加其分數。

- 一、於工作特著勤勞者。
- 二、於辦理繁雜或重要事件有成績者。
- 三、於工作上能輔導他人者。
- 四、於本機關業務之改進有貢獻者。

換行最高分數為二十五分。

甲、公私行為均守規律者十五分，其行為不守規律者，按其情節，酌減其分數。

乙、具有左列情形之一者，酌加其分數。

- 一、能實踐或勸導他人實踐精神總動員實施事項，有顯著之事蹟者。
- 二、能實踐或勸導他人實踐新生活須知，有顯著之事蹟者。
- 三、能實踐或勸導他人實踐節制運動大綱，有顯著之事蹟者。

會計人員手冊 服務規程

學識最高分數為二十五分

甲、學識應在其職務者十五分，其學識不能勝任其職務者，酌減其分數。

乙、具有左列情形之一者，酌加其分數。

- 一、於一定期限內閱讀書籍，有心得者。
- 二、於研究問題有精到見解者。

前項第三款乙項閱讀書籍、研究問題，須以總理遵教、（其中以遵囑所舉者尤為重要）中

區國民黨歷屆重要決議案、

總裁關於主義政策之重要言論、國民政府各種根本法令及直接與職務有關之基本學術及實踐智識為主。

第五條

依前條所列標準，分別評定之分數合計，即為總分數。

依左列規定，定其獎懲。

- 一、總分數在八十分以上者晉級。
- 二、總分數在六十分以上者留級。
- 三、總分數不滿六十分者降級或免職。

總分數在六十分以上者，均認為考績合格。在工作不滿三十分，操行或學識有一不滿五分之一者，仍以不合格說，酌予懲處。

第六條

公務員考績分初核、覆核。由各機關主管長官或高級職員中指定若干人組織考績委員會，並以一人為主席，執行初核，主管長官執行覆核。但長官僅有一級或機關在戰地不能組織考績

委員會者，得經由該長官收核。

考績委員會執行初核，應暫酌被考績人員直接長官之意見，比較本機關全部被考績人員之成績，根據平時紀錄及獎懲，將考績表內評定分數，經由主管長官審核，決定獎懲。

考績表經主管長官審核後，依其官等編冊密封，彙送銓敘機關核定登記。
考績表式另定之。

第七條

公務員因考績應晉級而無級可晉者，依左列規定辦理：

一、已晉至薦任或委任最高級人員，其級高俸低者，給予獎狀或酌加俸額，其支俸已達最高額者，得給予勳任，應在存記或待退，但以在任或委任最高級三年以上者為限，其不滿三年者，改給獎狀。

二、已晉至名該職務之最高級人員，級高俸低者，給予獎狀或酌加俸額，其支俸已達各該職務最高額者，得給予晉敘存記。

獎狀式另定之。

第八條

公務員因考績應降級而無級可降者，依其級差數目，比照減俸。

第九條

公務員有左列情形之一，考績總分數在八十分以上者，給予獎狀。

一、試署人員改爲實授已予晉級，至考績時未滿一年者。

二、改任職務已予晉級，至考績時未滿一年者。

三、依黨、政、軍機關人員小組會議及公私生活行勸導辦法第九條、第十條規定，於考績

舉行前已予晉級者。

第十四條

公務員繼續任現職在五年以上，經三次考績，總分數均在八十分以上者，得由銓敘部轉請考試院給予獎章。

獎章給予規程，由考試院定之。

第十一條

在戰地服務人員，對於直接抗戰有關工作，能按照任務確實完成，卓著成績者，考績時除依本條例給予獎勵外，並得依頒給勳章條例，授予勳章。

第十二條

辦理公務員考績機關，依左列規定劃分之。

甲、由銓敘部辦理者：

(一) 中央各院、部、會、處及其末內外直轄機關、署、委任職公務員。

(二) 各省政府及其所屬各廳、處、局、署、委任職公務員。

(三) 隸屬行政院之各市政府與隸屬省政府之各市政府及其所屬各處、局、署、委任職公務員。

(四) 各級法院、廳、署、委任職公務員。

(五) 各省行政督察專員公署委任職公務員。

(六) 各省縣長。

(七) 行政區管理公署、署、委任職公務員。

乙、由各省委任職公務員銓敘委員會辦理者：

(一) 省政府及各廳、處、局所屬各縣分機關委任職公務員。

(二) 各行政督察專員公署及其所屬機關委任職公務員。

(三) 各縣政府、各設治局及其所屬機關委任職公務員。

各省委任職公務員銓敘委託審查委員會於辦理考績後，應造具表冊，彙報銓敘部備案。

第十三條 公務員考績分數或癉懲，銓敘機關認有疑義時，得派員查核或通知本機關詳敘事實或提出確實證明。

第十四條 公務員考績癉懲經銓敘機關核定後，通知本機關分別執行。(銓敘部三十年九月二十三日發續字第一九一四號公函奉 國府民國九年九月一日渝文字第一四一一號指令在抗戰期間變通執行辦法，准自次年一月起執行。)

第十五條 經考績合格之公務員於退職時，得請由原服務機關轉請原考績機關發給考績合格證明書。考績合格證明書式另定之。

第十六條 辦理考績人員，應嚴守秘密，並不得徇私、舞弊及遺漏、舛錯，違者依法分別懲戒。

第十七條 各機關聘任、派任或准予任用人員及其他不適用本條例考績之人員，得由各該主管長官參照本條例之規定，酌予考成。

第十八條 本條例自公布日施行。

(附應用書表式二種)——公務員考績表見後辦理非常時期主計人員考績應行注意事項表式(四)

考 績 獎 狀 字 第 號

姓 名

八 等 職 務

等 級

俸 額 實 支 支

右公務員經本 依照非常時期公務員考績暫行條例考查成績總分在八十分以上

依屬條例第 條第 款之規定發給獎狀以示嘉勉

(本機關長官簽署)

中 華 民 國

年

月

日 給

考績合格證明書 字第 號

姓名

年 齡

籍 貫

機 關

職 務

等 級

俸 額

任職年月

右公務員因

年

月退職查該員曾於

年考績經本部

(或本會)(指銓敘部或某省銓敘審查委員會)依照非常時期公務員考績暫行條例

審定分數及獎勵如左特予證明

分 數

獎 勵(未受獎勵者即填不予獎勵四字)

(銓敘部部長)

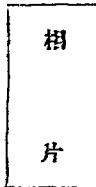
(某省政府主席)

中 華 民 國

年

月

日 給



會計人員手冊 服務規程

主計人員考績依法應由主計處辦理令

二十九年二月三日主計處
豫處字第一〇〇號訓令

查非常時期會計、統計人員考績程序，業經本處咨准銓敘部二十九年一月二十二日甄字第二〇七五號函復：以會計、統計人員考績事宜，在本處組織法及會計法等條文內，均經規定由本處執行。按諸會計、統計人員均屬系統，自應仍由本處依法辦理。但辦理時，應向各該會計、統計人員所服務之機關查詢辦事成績，各該機關長官對於會計、統計人員有何意見，亦可以書面提供主計機關考核長官參考，以期確實等因。除分別函令外，合行令仰知照，并轉飭所屬一體知照。此令。

辦理非常時期主計人員考績應行注意事項

三十年一月七日國民政府主計處豫處字第四號訓令

一、被考績人員之解釋：

一、經主計處任用繼續任同官等職務滿一年者，視為被考績人員，其考績表應由現職之直接長官初步評定分數。

二、經主計處任用未滿一年而曾在同一機關任同官等職與同性質任務合併現職計算滿一作者，仍應照前項辦法辦理。

三、疏散人員自復職之日起，開始紀錄其事項。

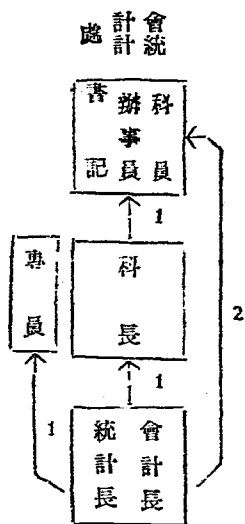
四、聘任及派任人員之考成，亦應依照前三項之規定辦理。

二、初步評定分數之程序：

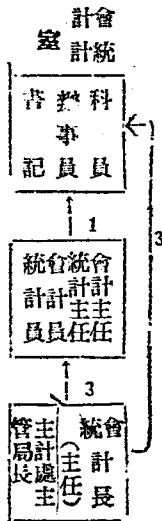
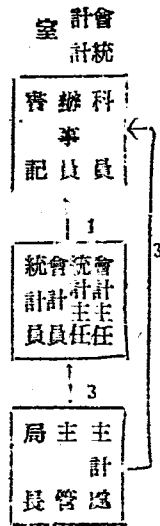
- 一、初步評定分數，應先由直接長官定之。
- 二、凡主辦會計、統計人員及會計處、統計處每科科長，對於所屬職員之評定分數，應在主計處制定所屬各會計統計處室職員服務與工作操行學識情形表「直接上級長官或再上級長官」欄內，分別填列。

- 三、凡經指定指導監督之該管上級機關主辦會計、統計人員或主計處主管局長，應在主計處制定前項表格「上級指導監督人員」欄內填列。

舉例圖示如下



會計人員手冊 服務規程



第1.類： 直接上級長官。

第2.類： 再上級長官。

第3.類： 上級指導監督人員。

三、初步評定工作分數之標準：

關於各主辦會計、統計人員工作分數之評定，主計處在歲計、會計方面，應視其編製之預算、決算、擬訂之會計制度、造送之歲計、會計報告、工作報告是否完備及按期遵辦。統計方面，應視其編擬之統計方案、造送之統計總報告材料、查報之戰時統計資料、造送之工作報告是否完備及按期遵辦。

關於各佐理人員工作分數之評定，應由各該主辦人員根據平時紀錄辦理之。

四、主辦人員應查報之事項：

一、所在機關之服務規則。（尤應注意請假規定日數）

二、所在機關一般考績情形及其評定分數之標準。

五、送遞考績表之程序：

在中央政府方面，各機關會計、統計處、室主辦人員之成績，應由主計處考覈。各機關所屬機關主辦人員之成績，應由主計處參照該管上級機關主辦人員之意見考覈。各會計、統計處、室之佐理人員之成績，應由主計處參照主辦人員之意見考覈。以上各種人員之考績表，均由主計處轉送銓敘部核定。

在地方政府方面，各省市政府會計、統計處、室主辦人員之成績，應由主計處考覈。各會計處、室之佐理人員及省、市政府所屬機關會計室暨縣、市政府會計室之主辦暨佐理人員之成績，應由主計處參照各省市政府會計處、室主辦人員之意見考覈。其考績表均由主計處轉送銓敘部核定。

（附）應用表式四種（附填表說明）

注意 應填各表及每表應填各欄，不得缺少，否則發還重填。

第十條

公務員繼續任現職在五年以上，經三次考績，總分數均在八十分以上者，得由銓敘部轉請考試院給予獎章。

獎章給予規程，由考試院定之。

第十一條

在戰地服務人員，對於直接抗戰有關工作，能按照任務確實完成，卓著成績者，考績時除依本條例給予獎勵外，並得依頒給勳章條例，授予勳章。

第十二條

辦理公務員考績機關，依左列規定劃分之。

甲、由銓敘部辦理者：

(一) 中央各院、部、會、處及其京內外直轄機關、薦、委任職公務員。

(二) 各省政府及其所屬各廳、處、局、薦、委任職公務員。

(三) 隸屬行政院之各市政府與隸屬省政府之各市政府及其所屬各處、局、薦、委任職公務員。

(四) 各級法院、薦、委任職公務員。

(五) 各省行政督察專員公署薦任職公務員。

(六) 各省縣長。

(七) 行政區管理公署薦、委任職公務員。

乙、由各省委任職公務員銓敘委託審查委員會辦理者：

(一) 省政府及各廳、處、局所屬各縣分機關委任職公務員。

(二) 各行政督察專員公署及其所屬機關委任職公務員。

(三) 各縣政府、各設治局及其所屬機關委任職公務員。

各省委任職公務員銓敘委託審查委員會於辦理考績後，應造具表冊，彙報銓敘部備案。

第十三條 公務員考績分數或癉懲，銓敘機關認爲有疑義時，得派員查核或通知本機關詳敘事蹟或提出確實證明。

第十四條 公務員考績癉懲銓敘機關核定後，通知本機關分別執行。(銓敘部三十年九月二十三日發總字第一九一四號公函奉 國府同年九月一日渝文字第一四一一號指令在抗戰期間變通執行辦法，准自次年一月起執行。)

第十五條 經考績合格之公務員於退職時，得請由原服務機關轉請原考績機關發給考績合格證明書。考績合格證明書式另定之。

第十六條 辦理考績人員，應嚴守秘密，並不得徇私、舞弊及遺漏、舛錯，違者依法分別懲戒。

第十七條 各機關聘任、派任或准予任用人員及其他不適用本條例考績之人員，得由各該主管長官參照本條例之規定，酌予考成。

第十八條 本條例自公布日施行。

(附應用書表式二種——公務員考績表見後辦理非常時期主計人員考績應行注意事項表式四)

考 績 獎 狀 字 第 號
姓 名

八 等 職 務

等 級

俸 額 實 支

右公務員經本 依照非常時期公務員考績暫行條例考查成績總分在八十分以上

依屬條例第 條第 款之規定發給獎狀用示嘉勉

(本機關長官簽署)

中 華 民 國

年

月

日 給

考績合格證明書 字第 號

姓名

年齡

籍貫

機關

職務

等級

俸額

任職年月

於

年

月退職查該員曾於

年考績經本部

右公務員因 (或本會) (指銓敘部或某省銓敘審查委員會) 依照非常時期公務員考績暫行條例
審定分數及獎勵如左特予證明

分數

獎勵 (未受獎勵者即填不予獎勵四字)

(銓敘部部長)

(某省省政府主席)

中華民國

年

月

日給

照片

主計人員考績依法應由主計處辦理令

二十九年二月三日主計處
渝處字第一〇〇號訓令

查非常時期會計、統計人員考績程序，業經本處咨准銓敘部二十九年一月二十二日甄字第二〇七五號函復：以會計、統計人員考績事宜，在本處組織法及會計法等條文內，均經規定由本處執行。按諸會計、統計人員均屬系統，自應仍由本處依法辦理。但辦理時，應向各該會計、統計人員所服務之機關查詢辦事成績，各該機關長官，對於會計、統計人員有何意見，亦可以書面提供主計機關考核長官參考，以期確實等由。除分別函令外，合行令仰知照，并轉飭所屬一體知照。此令。

辦理非常時期主計人員考績應行注意事項

三十年一月七日國民政府主計處渝處字第四號訓令

一、被考績人員之解釋：

一、經主計處任用繼續任同官等職務滿一年者，視為被考績人員，其考績表應由現職之直接長官初考評定分數。

二、經主計處任用未滿一年而曾在同一機關任同官等職與同性質任務合併現職計算滿一作者，仍應照前項辦法辦理。

三、疏散人員自復職之日起，開始紀錄其事蹟。

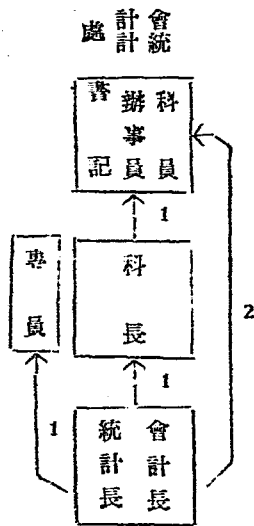
四、聘任及派任人員之考成，亦應依照前三項之規定辦理。

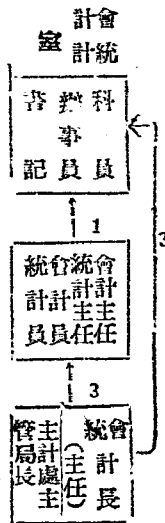
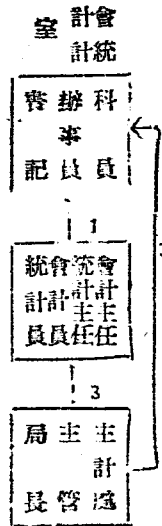
二、初步評定分數之程序：

- 一、初步評定分數，應先由直接長官定之。
- 二、凡主辦會計、統計人員及會計處、統計處各科科長，對於所屬職員之評定分數，應在主計處制定所屬各會計統計處室職員服務與工作操作學識情形表「直接上級長官或再上級長官」欄內，分別填列。

- 三、凡經指定指導監督之該管上級機關主辦會計、統計人員或主計處主管局長，應在主計處制定前項表格「上級指導監督人員」欄內填列。

舉例圖示如下





第1.類： 直接上級長官。

第2.類： 再上級長官。

第3.類： 上級指導監督人員。

三、初步評定工作分數之標準：

關於各主辦會計、統計人員工作分數之評定，主計處在歲計、會計方面，應視其編製之預算、決算、擬訂之會計制度、造送之歲計、會計報告、工作報告是否完備及按期遵辦。統計方面，應視其編擬之統計方案、造送之統計總報告材料、查報之戰時統計資料、造送之工作報告是否完備及按期遵辦。

關於各佐理人員工作分數之評定，應由各該主辦人員根據平時紀錄辦理之。

四、主辦人員應查報之事項：

一、所在機關之服務規則。（尤應注意請假規定日數）

二、所在機關一般考績情形及其評定分數之標準。

五、送還考績表之程序：

在中央政府方面，各機關會計、統計處、室主辦人員之成績，應由主計處考覈。各機關所屬機關主辦人員之成績，應由主計處參照該管上級機關主辦人員之意見考覈。各會計、統計處、室之佐理人員之成績，應由主計處參照主辦人員之意見考覈。以上各種人員之考績表，均由主計處轉送銓敘部核定。

在地方政府方面，各省市政府會計、統計處、室主辦人員之成績，應由主計處考覈。各會計處、室之佐理人員及省政府所屬機關會計室暨縣、市政府會計室之主辦暨佐理人員之成績，應由主計處參照各省市政府會計處、室主辦人員之意見考覈。其考績表均由主計處轉送銓敘部核定。

（附）應用表式四種（附填表說明）

注意 應填各表及每表應填各欄，不得缺少，否則發還重填。

西 銘

乾稱父，坤稱母，予茲藐焉，乃混然中處。故天地之塞，吾其體；天地之帥，吾其性；民吾同胞，物吾與也。

大君者，吾父母宗子；其大臣，宗子之相也。尊高年，所以長其長；慈孤弱，所以幼其幼。聖其台德，賢其秀也。

凡天下疲癯殘疾，惴獨鰥寡，皆吾兄弟之顛連而無告者也。于時保之，子之翼也，樂且不憂，純乎孝者也。逃曰悖德，害仁曰賊，濟惡者不才，其踐形，惟肖者也。

知化：則善述其事，窮神，則善繼其志，不憚屢漏爲無忝，存心養性爲匪懈。惡旨酒，崇伯子之願養，育英才，願封人之錫類。不弛勞而底豫，舜其功也；無所逃而待烹，申生其恭也。體其受而歸全者，參乎！勇於從而順令者，伯奇也。富貴福澤，將厚吾之生也；貧賤憂戚，腐玉女於成也。存，吾順事；殞，吾寧也。

(度年) 表績考員務公

注意：每一被考人員考績表，應由各該會計，統計處、室備具二份，呈由主計處分別存轉

(機關) 國民政府主計處

中華民國 年	實事其及懲獎時平		況概作工		俸支	等級	年月	到職	現職	姓名
	別									
月	備					初				
	國民政府主計處					會				
日	總分		分		分		分		分	
	國民政府主計處		陳其系		陳其系		陳其系		陳其系	
章										

說明

- 一、表內「平時獎懲」均須逐一填齊，否則送還重填。
- 二、表內「工作概況」欄由直接主管簽公切實填註。
- 三、表內「平時獎懲及此事類」由主管長官將被考人一年內所有獎懲，分別記明事實，務以詳實為主。
- 四、表內「到職年月」欄應填到職年、月。
- 五、晉級、降級及給予存記或特選人員應填，應填之級數及應加、應減之俸額或給予之存記待遇，均應於「備註」欄內註明，其僅晉級而不加俸者，亦於該欄註明。
- 六、表內各欄如限於篇幅不敷填寫時，得用另紙依式填寫附附，但須於縫縫上加蓋印章。
- 七、本表年月上應蓋機關印信。

17 公分

23 公分

考績委員會初核紀錄要點：

- 一、考績委員會委員人數。
- 二、出席委員及主席姓名。
- 三、實際被考績人數。
- 四、被考績人直接長官如有意見，其意見。
- 五、平時紀錄外之其他考核資料。
- 六、成績最優、最劣之確實事項。

附二：各會計統計處室人員平時成績考核紀錄補充

辦法

國民政府主計處三十年九月二十日豫處字第一〇九三號訓令准
銓敘部三十年九月五日甄續字第一〇六二八號函復

- 一、各會計、統計處、室人員平時成績之考核、紀錄，除依照非常時期公務員考績暫行條例第三條至第五條及考核公務員工作、操行、學識實施辦法之規定切實執行外，並應依照本補充辦法辦理。
- 二、中央各機關及各省、市政府主辦會計、統計人員之工作、操行、學識成績，均由主計長按月考核填載。

中央各機關所屬機關及各省、市政府所屬機關及廳、市政府主辦會計、統計人員之成績，應分由該管上級機關主辦會計、統計人員查填，呈由主計長核定。

會計人員手冊 服務規程

三、各主辦會計、統計人員對於所屬人員之工作、操行、學識成績，應隨時嚴密考核，按月根據事實，評定分數，填載於工作操行學識成績紀錄表內，（表式附）以備作年終考績之根據。

四、各主辦會計、統計人員工作分數之評定標準，參照辦理非常時期主計人員考績應行注意事項第三項辦理。

五、各會計、統計處、室人員在同一管轄系統內調動繼續任用同官等職務者，應由原服務之會計、統計處、室將其逐月之工作、操行、學識成績紀錄表，於該員離職赴調時，檢送現職處、室查考。

六、各會計、統計處、室人員每月之工作、操行、學識成績總分數在八十分以上者，為最優之人員，總分數不滿六十分者，為最劣之人員。

中央各機關及各省、市政府主辦會計、統計人員，應於每年一月、四月、七月及十月之前五日，將過去三個月內所屬最優、最劣人員之成績紀錄表，分月各抄繕二份，彙繕呈由主計處轉送銓敘部備查。

中央各機關所屬機關、各省、市政府所屬機關及縣、市政府主辦會計、統計人員，亦應於每年一月、四月、七月及十月之前五日，將其過去三個月內所屬最優、最劣人員之成績紀錄表，分月各抄繕三份，報由該管上級機關主辦會計、統計人員，彙齊後呈主計處轉送銓敘部備查。

七、中央各機關所屬機關、各省、市政府所屬機關及縣、市政府之會計、統計室所送最優、最劣人員成績紀錄表，除由該管上級機關主辦會計、統計人員抄存一份外，其餘二份應從速彙轉主計處，其有延不繕送者，並應嚴加催促。

附三：各省考績表冊送達銓敘部期間表

三十年一月十七日國民政府主計處發盧字第六號訓令轉准銓敘部甄審字第六一〇五號公函

地	名	期	間	備	考
中央在渝各機關		次年一月底止		重慶市比照中央	
川、黔、鄂、		次年二月底止			
康、滇、湘、陝、		次年三月底止		西京比照陝西	
甘、青、贛、皖、豫、豫、晉、桂、粵、		次年四月底止			
閩、浙、蘇、魯、冀、冀、寧、		次年五月底止		南京上海兩市比照江蘇青島市及威海衛行政區 比照山東北平天津兩市比照河北	
遼、吉、黑、熱、察、綏、綏、新、		次年六月底止			

（附註：部屬各會計室表冊應依照上項規定提前二十日送達本處）

公務員考績暫行條例第七條所規定之考績晉級限制辦法

法略予變通令

三十年二月六日國府滬文字第一一七號訓令

案准國防高農委員會三十年元月三十一日國紀字第一五七二五號公函開：

「准江委員神農提議稱：『查公務員考績，向係依照考績法辦理。二十八年十二月間，政府因抗戰時期，情形特殊，乃制定非常時期公務員考績暫行條例，所定條文，較考績法爲寬，旨在優獎勤能，以期增進工作效率，適應抗戰需要，用意至爲周至。惟該暫行條例第七條規定，委任職或薦任職應晉級而無級可晉時，得給予薦任或簡任待遇，但以任最高級三年以上者爲限等語，似係以晉級與升等之年限，視同一律，已覺有失平衡。嗣於二十九年二月間，銓敘部復以晉級限制，在暫行條例規定，尙欠詳明，呈奉國府令准除委任職因薪俸微薄，得晉二級外，薦任職及簡任職均以晉一級爲限，限制乃更加嚴密。值此抗戰時期，公務員爲國服務，對於薪俸微薄，固不應斤斤較量，惟各機關事務增加，工作之繁忙，倍於往昔，公務員不避艱險，夙夜從公，政府對於得力人員，亦宜優予酬庸，以示體恤，而昭激勸。若以上述辦法辦理，則委任職之較優者，雖晉二級，不過十元，薦任職晉一級不過二十元，其委任職及薦任職最高級人員，雖勤勞特著，非坐待三年，不能同階加薪晉級之實惠，誠恐公務人員，將因升遷遲滯，或流於怠惰，或誤入歧途，殊乖國家獎勵功勳賢之本意。且現在百廢俱興，正宜拔擢新進人才，酌加優

會計人員手冊 服務規程

練、界以重要職務，使得利用奮發有爲之朝氣，爲國宣勞。但依現定級俸，委任俸分爲十六級，薦任俸分爲十二級，卽令每年升晉，由委任俸晉至薦任俸須歷十餘年，由薦任俸晉至簡任俸又須歷十餘年，磨練過久，壯氣易消，亦與登進英才之旨，有所未協。至屬員加薪，雖不適用上項考績條例之規定，但依雇員名稱薪額限制辦法，薪額不得超過五十四元，其積有年資成績優良者，得予委任待遇，敘至委任十三級俸，所定薪額，尙嫌較低，如非積有年資，仍不得享受委任待遇，似亦不足以示獎勵，而資維繫。爲補救上述各項困難起見，擬請將考績晉級限制辦法，略予變述如左：

一、公務員考績總分數在八十分以上者，得依下列規定分別晉級。

甲、委任職原級俸級爲五元一級者，依其成績，得晉一級至四級，但所增薪額，不得超過二十元。

乙、委任職原級俸級爲十元一級者，依其成績，得晉一級至三級，但所增薪額，不得超過三十元。

丙、委任職及薦任職原級俸級爲二十五元一級者，依其成績，得晉一級或二級，但所增薪額，不得超過四十元。

二、委任或薦任晉至最高級滿一年者，得晉支薦任或簡任待遇俸。

三、屬員最高薪額定爲八十元。

以上各節，雖較現行辦法，略有變通，似與獎勵勤惰及增進行政效率，不無裨益。當否？請公決。等由。當經本會第五十一次常務會議決議通過。相應錄案由請查照，分令飭遵。▲

等由；據此，自應照辦。除函復並分行外，合行令仰遵照，並轉飭遵照。此令。

考核公務員工作操行學識實施辦法

國民政府三十年二月二十二日 祕文字
第四九六號指令准予備案（遊委會
長子魚符祕川電訓示考核要旨制定）

一、爲謀各機關依非常時期公務員考績暫行條例規定考核所屬公務員工作、操行、學識成績更加切實起見，特制定本辦法。

二、關於工作部份之考核：

甲、考核被考績人之工作與平時關於被考績人工作部份記錄之事實或書面報告之內容，是否相合。

乙、調閱被考績人經辦文稿內容或查詢經辦事務結果，考核其盡力、學問，對於所担任之工作，是否勝任。

丙、担任同等工作人員，應比較考核其效率。

三、關於操行部份之考核：

甲、就平時關於被考績人操行部份記錄之事實，考核其是否遵守規律及有無實踐或違反精神總動員

實施事項、新生活須知、節約運動等之規定。

乙、徵面考核被考績人言語、行動、態度、舉止是否合新生活條件。

丙、調閱被考績人在小組會議關於批評之記載，考核其是否率直並有無實益。

四、關於學識部份之考核：

甲、就平時關於被考績人學識部份記錄之事實並調閱小組會議讀習報告，考核其學識是否增進及有

無心得。

乙、當面指定問題，使被考人解答，考核其見解。

丙、或被考人主管事務，考核其學識對於工作方面表現之程度。

五、被考人之工作、操行、學識各項成績，較以往有無進步，應比較考核之。

六、前四項規定執行情形，各機關考績委員會或主管長官，應作成記錄。

七、銓敘機關覆核各關機關公務員考績案認為必要時，得調閱該項紀錄或逕依二、三、四、五各項規定辦理。

八、聘任、派任、准予任用及其他不適考績條例考績人員之考成，得依本辦法辦理。

准銓敘部函為公務員平時考績應依法切實辦理最優最

劣人員紀錄表按月送部備查令

三十年四月二十三日國民政府主計處渝處字第四三八號訓令

案准

銓敘部三十年四月三日甄濟字第七六四三號公函內開：

「查公務員平時成績，應隨時嚴密考核，每月詳加紀錄，平時考核紀錄，又為年終考績之根據，在非常時期公務員考績暫行條例第三條及第六條，業經規定。鑒期平時考核，切實執行，

曾經制定本務員每月工作操行、學識、成績紀錄表式，通行查照辦理，又遵照

委員長子魚待詔川代電訓示考核要旨制定之考核公務員工作操行學識實施辦法二、三、四各項甲款規定，與平時考核紀錄，關係尤切，該項辦法，亦經於呈奉核准後，分送查照各在案。自本年度起，所屬公務員平時考核，務請依法執行，關於長優、殿劣人員之每月紀錄表，並請按月送部備查，俾將來審核該項人員考績案時有所參證。餘分別函咨外，相應函請查照辦理，並希轉飭所屬機關遵照。」

等由；准此，餘分令外，合行令仰遵照。並轉飭所屬一體遵照。此令。

公務員交代條例

二十年十二月十九日府令公佈施行
二十八年十二月二十一日修正第四及第十一條條文

第一條 凡中央地方各機關長官及其所屬負有保管責任人員前後任交代時，悉依本條例之規定。

第二條 前後任應交代之事項如左：

- 一、施政方案、工作計劃及其執行情形之詳細報告。
- 二、經費實領、實支及其餘存數。
- 三、經收各款項已解、未解數。
- 四、票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證。
- 五、領舊及餘存印花稅票或其他債券。
- 六、公有財產及物品。

會計人員手冊 服務規程

七、印章及各種文卷、圖章、表冊、簿記、收支憑證。

第三條 前後任交代時，直接上級機關或主管長官，應派員監督。

第四條 前任人員應於後任接替之日，將印章及一切存款移交清楚；其餘交代事項，至遲應於一個月內，造具清冊、報表，悉數移交後任接收。非經取得交代清結證明書後，不得擅自離去任地。

。但因病卸任或在任病故者，得由各機關佐理人員代辦交代，仍由前任負責。

第五條 前三條之規定，於因被裁而卸任之人員對接收人員移交時準用之。

第六條 凡款項交代，收入之款以票據印簿為憑，支出之款以單據為憑。公有財產及物品，以財產目錄、財產增損表及以前移交清冊為憑。其有零款、劃款、撥款者，解款以批單或銀號、錢莊票據為憑，劃撥之款，以往來文電及匯款機關印收為憑。

第七條 後任或接收人員接到移交清冊時，應即會同監督員於十日內逐項查核清楚，出具交代清結證明書，交前任或被裁人員呈繳，並會呈上級機關或呈主管長官查核。

第八條 後任人員所造各項表冊，其開始日期，應與前任人員彙報截止日期銜接。

第九條 前任或被裁人員，無論現任或調任，遇交代不清逾限一月以上者，停止任用一年；逾三月者，停止任用並限期撤追。

第十條 因交代不清而逃匿或捏造病故者，除查封其財產抵償外，並依法懲處之。

第十一條 後任人員對於前任人員施政方案、工作計劃，應詳加考核，出具評語，呈報上級機關。如故意挑剔或發現弊害而向不為陳述者，予以記過、減俸或免職處分。後任或接收人員對於交代故延留難或延不結報者亦同。

第十二條

交代清冊內如有舞弊或漏報情事，除將前任或接辦人員照第九條、第十條分別辦理外，應予後任或接收人員以記過或減俸處分。但自行揭報者不在此限。

前項情形如後任或接收人員或監督人員通同舞弊時，除依法懲處外，並應共負賠償之責。

第十三條

因交代不清而停止任用之人員，任何機關不得予以任用。

第十四條

本條例施行規則由各主管機關分別定之。

第十五條

本條例自公布日施行。

教育部所屬機關學校辦理交代施行規則

本部三十一年一月十九日總字二四七二號部令公布二月二十三日
總字六六九六號訓令通行

第一條

本規則依照公務員交代條例第十四條之規定，並參酌本部所屬各機關學校情形訂定之。

第二條

本部所屬機關、學校主管人員更迭或機關、學校裁併辦理交代時，除遵照公務員交代條例外，悉依本規則辦理。

，悉依本規則辦理。

第三條

本部所屬機關、學校主管人員更迭或機關、學校裁併辦理交代時，由部派員監整。

第四條

卸任人員未經取得接收人員所出交代清冊結證明書時，不得擅離任地。但因調任職務或重病呈

由本部特准派員代表移交者，不在此限。

第五條

卸任於交卸之日，應將印章、賬簿、文卷、財產及結存現金，移交後任接收。

會計人員手冊 業務規程

第六條 前條移交各項，應分別查照後列各表冊格式及說明，編造表冊。

- 一、印章明細表。(格式一)
- 二、各費項交代總平衡表。(格式二)
- 三、現金結存表。(格式三)
- 四、現金出納彙表。(格式四)
- 五、經費計算表。(格式五)
- 六、應領經費明細表。(格式六)
- 七、暫付款項明細表。(格式七)
- 八、應納庫款餘額明細表。(格式四七)
- 九、代收款餘額明細表。(格式同七)
- 一〇、保管款餘額明細表。(格式同七)
- 一一、暫收款餘額明細表。(格式同七)
- 一二、其他科目餘額明細表。(格式同七)
- 一三、財產目錄。(格式十三)
- 一四、圖書分類總表。(格式十四)
- 一五、儀器標本目錄。(格式十五)
- 一六、職員或職教員名冊。(格式十六)

一七、歷屆畢業生人數總冊。

(格式十七)

一八、在校學生名冊。

(格式十八)

一九、戰區年貸金名冊。

(格式十九)

二〇、自費生補助膳食貸金名冊。

(格式二十)

二一、工警名冊。

(格式二十一)

二二、學生成績冊總冊。

(格式二十二)

二三、歷屆學生學籍表總冊。

(格式二十三)

二四、用存物品表。

(格式二十四)

二五、卷宗總冊。

(格式二十五)

二六、未辦文件清冊。

(格式二十六)

上列各表冊二至十二，由主辦會計人員編製，餘由各部份主辦人員編製。如屬事實所無者，得免編製。

第七條

前條各表，如趕辦不及，不能隨時印章、現金等於交卸日同時移交時，應於交卸後一個月內造齊，一併移送後任。

第八條

關於第六條各表，應同樣造具三份，經前任及各部份主辦人員按照規定蓋章後，交由後任會同監製，於十日內逐項盤查清楚，簽名蓋章，以一份存該機關備查，一份連同交代清結證明齊(格式二十七)交前任收執，其餘一份會銜報部備查。

會計人員手冊 服務規程

第九條 前任如有現款、公物等漏未移交者，應於卸任後五日內，自行查明補交。倘有意匿押，一經發覺，即依法議處。

第十條 前任交代冊表如有錯誤疑問經新任查者，應於三日內補正再送。倘延查不報，後任應將其錯誤各點及數目，呈部核辦。

第十一條 前後任交接，應依左列規定辦理：

一、現金之移交，以現金結存表所列結存金額為準，其任內歲入類、經費類現金收支數額及其內容，應照現金出納總表，交代總平衡表及各種賬細表所列為準，並負責填明其應有之憑證。

二、公有財產以財產目錄、圖書分類總表、儀器標本目錄及財產增損表，以前移交清冊為憑。

三、各種債票及其他有價證券，以票面金額為憑。

四、各項賬簿，應將名稱、冊次、頁數列明，並由前任會同主辦會計人員對照於最後所記之一行，移交後任，不得毀匿或攜出。後任應繼續使用，不得擅行更易新簿。

第十二條 移交不能恰在一個月終了時期，其不滿一個月之收支，應由前任分別開具清單，連同單據，移交後任，併作整月份造報。該項單據，須由前任加蓋私章，以明責任，後任應查明確無浮濫不符之處，方予接收造報。

第十三條 前任經支款項，應合於預算或法案之規定，其有超出預算或未備法案者，應由前任專案呈請

追加核定，俟奉准後，由後任轉正科目。倘奉令不准，應歸前任負責，照數補交後任歸還，並會銜呈部備查。

第十四條 後任對於前任或其指派代表交代人員查閱賬冊、案卷等，應予以充分之便利。

第十五條 前任交代物件，其屬於會計部份者，應根據賬冊編製，如有錯誤、遺漏或偽造因而使公款受損失時，主辦會計人員應共同負責。

第十六條 前後任交接不清或逾期未經交代結報或接收交代故意留難或交代清結後發現有虛報或浮報情事者，由部酌量情節輕重，依公務員交代條例第九至十二條規定，分別議處。

第十七條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正之。

第十八條 本規則自公布日施行。

(格式一)

(機關或學校名稱) 印章登記表

任期自 民國 年 月 日起 至 民國 年 月 日止

第一	印	文	資料	種類	字	體	件	數	備	註
賣										

中華民國 年 月 日編製

新任(簽名蓋章)
監製(簽名蓋章)

會計人員手冊 服務規程

二四二

(格式二)

(機關或學校名稱、交代總平衡表)

自民國 年 月 日起

卸任(簽名蓋章)
 主管人(簽名蓋章)

第 頁

年度	費類別	帳册登載截止日期	科	目	金	額	備	註
		年 月 日	資力		元			
			合計					
			負擔					
			合計					
			合計					

中華民國 年 月 日編製

卸任(簽名蓋章)
 新 任(簽名蓋章)
 卸任(簽名蓋章)
 卸任(簽名蓋章)

主辦會計人員(簽名蓋章)

說明：

- 一、本表根據任期內歷年總分類帳編製之，總帳應登平交代日止爲準。
- 二、各實類總分類帳餘額，均應分別編入，並以年度爲序。
- 三、總分類帳科目餘額已結清或已轉帳結清者，得免列入。但應於說明欄內說明。
- 四、填表時先填實力科目，次填負擔科目，實力或負擔之總計應相等。
- 五、表內各科目之金額，應與相當科目明細表所爲金額相符。(應編明細表，另有說明。)
- 六、本表由卸任長官及主辦會計人員簽章遞送，新任長官照表核對無誤後，由新任長官及主辦會計人員、監盤人員加蓋印章，會呈本部。

(格式三)

(機關或學校名稱) 現金結存表 自 民國 年 月 日 起 至 民國 年 月 日 止

年度別	費類別	摘要	金額	存款地點及證件	備註
		總計	元		

中華民國 年 月 日編製
 會計人員手冊 財政部
 新 任

二四三

監 製
卸 任 (簽名蓋章)

主辦會計人員
主辦出納人員

說明：

- 一、本表根據任期內歷年總分類賬現金科目(包括庫存現金、銀行存款、國庫存款、特種存款、備用金等。)結存金額編製之。
- 二、填表時依結存數所屬年度、費類，分別填入「年度別」、「費類別」欄，現金之種類如銀行存款、國庫存款、備用金等填入「摘要」欄，金額填入「金額」欄，存款地點如本校庫存、某銀行或某國庫等，分別填入「存款地點」欄。
- 三、銀行或國庫存款，應將銀行所送核帳清單及支票簿、透款(金)簿或存摺、撥款通知等證件，分別列明，並註明證件保管人員姓名。
- 四、本表金額之總計數，應與各費類總平衡表中所列現金科目金額之總和相符，並應與現金實存數相符。
- 五、賬冊以外不得另有現金結存，並應由卸任長官證明，在「備註」欄以文字證明之。
- 六、總平衡表說明(六)本表適用之，並由主辦出納人員加入簽名蓋章。

(格式四)

四、1. 主任移交項下分別歲入類現金結存數、經費類現金結存數、某種專款現金結存數、(現金結存數包括庫存現金、備用金、專戶存款、經費存款等。)所列各數，應與主任交代簿冊所列者相符。

2. 任內收入項下列經費類收入如下：國庫撥或部發經常費收入、(註明領款收據或支付通知字號，並分年度列明，以下同。)經管款收入(包括代收款等。註明解款書據或收據存根字號。)及其他經費類收入。歲入類收入如下：歲入收納數、保管款收入、暫收入款收入及其他歲入類收入暨專款類收入。(科目依事實分別，並註明收據存根、憑證字號。)

3. 任內支出項下，列經費類支出如下：經常費支出、(註明已否報銷並附審檢文書。)經管款支出(該年度經管款支出大於收入時。)及經費類其他支出。(應註明證件字號。)歲入類支出如下：歲入款納庫數(應註明證件字號。)及其他歲入類支出(應註明證件字號。)
。暨專款類支出。(科目依事實分別。)

4. 主任移交項下列經費類現金結存數、歲入類現金結存數、某種專款現金結存數，所列各數，應與現金結存表所列數額相符。

五、主任移交、任內收入、任內支出及主任移交各數，分別列入金額「總計」欄，項下科目數額，列入「合計」欄，科目細數，列入「小計」欄。

六、總平衡表說明(六)本表準用之，並加入主辦出納人員簽章

(格式五)

(機關或學校名稱) 經費計算表

自民國 年 月 日起至

第 頁

年度別	費類別	核定預算數	支出計算數	核 數		備 註
				國 幣	審 核 文 號	
		元	元	元		

中華民國 年 月 日編製

新 任
監 任
御 任
主辦會計人員

(簽名蓋章)

說明：

- 一、本表根據歲出預算分類明細賬、支出計算賬或共同性質之賬冊或報表，按費類別編製之，可不分項目。
- 二、各費類應按年度，分別填明核定預算數、支出計算數及核銷數。
- 三、未經核銷或一部份未經核銷之款項，應將事由及支出憑證等項，分別在「備註」欄註明。
- 四、教職員生活補助費、員工膳食津貼、學生貸金等，均須分別列入。
- 五、編平衡表說明(六)本表適用之。

會計人員手跡 關務處

(式格)

(機關或學校名稱) 應領經費明細表

自民國 年 月 日起至

第	年	度	月	份	摘	要	金	額	備	註
							元			
					總	計				

中華民國 年 月 日編製

新 任
監 任
卸 任
主辦會計人員
(簽名蓋章)

說明

一、本表根據任期內歷年總分類賬中應領經費科目之餘額，分析編製之，經費包括經常費及各種臨時費。

二、填表時應依領經費所屬年度、月份，分別填入「年度月份別」欄，類別及事由，填入「摘要」欄，金額填入「金額」欄，應領未領之事由填入「說明」欄，其金額之總計，應與總平衡表所列應領經費之數額相符。

三、凡法案已成立而未經入賬之應領經費，應在「說明」欄內說明。

四、總平衡表中所列預計領用數科目之數額，應在本表「說明」欄內註明其所屬月份及總數。

(五) 總平衡表說明(六) 本表適用之。

(格式七)

(機關或學校名稱) 暫付款餘額明細表 自民國 年 月 日起至 年 月 日止

年度別	費類別	摘要	金額	證件及備註
			小計	
			元	
			合計	
			元	
			總計	

中華民國 年 月 日編製

新 任 監 整 郵 任

(簽名蓋章)

主辦會計人員

說明：

一、本表根據任期內歷年暫付款科目之明細賬編製之，其無明細賬者，得根據總分類賬內容，分析編製之。

會計人員手冊 服務規範

二、暫付款之已冲正或結清者，不予列入。

三、填表時，應依暫付款明細餘額之年度、費類，分別填入「年度別」、「費類別」欄，暫付款性質及詳細事由，分別填入「摘要」欄，金額填入「金額小計」欄，證明支出之文件，列入「附件」欄。

四、同年度小計金額，結一總數列入「金額合計」欄，應與總平衡表所列相當年度暫付款科目之數額相符。

五、暫付款餘額之由前任經手者，應分別註明。

六、總平衡表說明（六）表適用之。

（格式八）

（機關或學校名稱）應納屬庫款餘額明細表

（格式九）

（機關或學校名稱）代收款餘額明細表

（格式十）

（機關或學校名稱）保管款餘額明細表

（格式十一）

（機關或學校名稱）暫收款餘額明細表

（格式十二）

(機關或學校名稱)(其他科目)總類明細表
 (上列格式八至格式十二,其表式與格式七相同,說明亦準用之。)
 (格式十三)

(機關或學校名稱)財產目錄

自民國 年 月 日起至

頁	第	類	別	名	稱	編		單	位	數	量	購		原	價	現	值	備	註	
						字	號					年	月							
														元			元			

中華民國 年 月 日編製

新 任 監 督 任

(簽名蓋章)

說明:

- 一、凡本任內接收前任移交或經購經收之傢俱以及不列其他目錄之一切公物,(包括衛生設備等。)
- 均須分類編號,依序列入。
- 二、單位為個、張等。

主辦會計人員

會計人員手冊 服務規程

三、關係捐贈，應於「備註」欄內註明。
 四、其附有醫院、藥廠、農場、工廠、林場、畜牧場，合作社等組織者，應將各該組織之各類財產，分類詳細列入。

五、各類不動產應繪具圖說，連同契約移交，並於「備註」欄註明。
 (格式十四)

(機關或學校名稱)圖書分類總表

頁 第	類 別	件 數		價 值	備 註
		科(或組)	冊(或頁)		
				元	

中華民國 年 月 日編製

新 任
 監 督
 卸 任
 主 管

(簽名蓋章)

說明：

一、根據圖書分類表編列，其價值依購買時價格填列，捐贈圖書不知價值者，估計之。

中華民國 年 月 日編製

新任

監製

(簽名蓋章)

說明：

職 丑

(簽名蓋章)

一、如呈請尚未奉准，應照册列入，並於「備註」欄註明發交號數。
二、畢業證書有否發給或已呈部驗印其起訖號數連同存根，均須填表移交，並於「備註」欄註明附
件。

(格式十八)

(學校名稱) 在校學生名册

學 號	姓 名	籍 貫	年 齡	性 別	科 別	年 級	備 註

中華民國 年 月 日編製

新任

(簽名蓋章)

會計人員手冊 服務規程

二五五

(格式十九)

(學校名稱) 地區生貸金名冊

學號	姓 名	籍貫	年 齡	性 別	(科) 別	年 級	膳食貸金			備 註
							甲種	乙種	丙種	

中華民國 年 月 日編製

卸任 (簽名蓋章)
主 管 人

新任
監 辦
卸 任
主 管 人
(簽名蓋章)

(格式二十)

(學校名稱) 自費生補助膳食貸金名冊

中華民國	年	月	日	編製	學號	姓名	籍貫	年齡	性別	(科)別	年級	補助膳食貸金		備註
												甲種	乙種	

中華民國

年

月

日

編製

新任

監聲

卸任

主管人

(簽名蓋章)

(格式二十一)

(眾機關或學校名稱) 正警名冊

中華民國	年	月	日	編製	職別	姓名	籍貫	年齡	性別	到工日期	餉額	備註

中華民國

年

月

日

編製

卸任

二五七

二五八

會計人員手冊

服務規程

會計人員手冊

服務規程

會計人員手冊 服務規程

中華民國 年 月 日編製

二五八

新任
監製
卸任
主管人

(簽名蓋章)

樣式二十二

(學校名稱) 學生成績總冊

(科) (系) (組) 別	學年與學期	冊數	冊列學生數	備註 (簽名蓋章)

中華民國 年 月 日編製

新任
監製
卸任
主管人

(簽名蓋章)

(學務主任) 負責會計規程會費金務
(第廿二)

（格式二十三）

（學校名稱）歷年學生學籍表續冊

（系） （科）	（組）別	屆	別份	數	備	註

中華民國 年 月 日編製

新任
監督
卸任
主管人

（簽名蓋章）

（格式二十四）

（機關或學校名稱）用存物品表

品名	單位	數	量	單價		總價	備註
				元	角		

會計人員手冊 服務規範

會計人員手冊 職務規程

中華民國 年 月 日編製

二六〇

新任
 監 盤
 卸 任
 主 管 人
 (簽名蓋章)

說 明：

- 一、凡用存物品如紙張、筆、茶葉、油、薪炭等，均須分門別類，依序填入。
 - 二、價值依購入時之原價計算。
- (格式二十五)

(機關或學校名稱) 卷宗總冊

類 別	數 量	起 訖 字 號	備 註

中華民國 年 月 日編製

新任
 監 盤
 卸 任
 (簽名蓋章)

說明

凡隨辦目錄各項文件，均須編入。

其他有關簿冊均列冊後。

（機關或學校名稱）未辦文件清冊

主管人

文	別	字	號	案	由	元	註

中華民國 年 月 日編製

新任

（簽名蓋章）

會計人員手冊 服務規程
會計人員手冊 會計人員手冊
會計人員手冊 會計人員手冊

中華民國二十一年

會計人員手冊 服務規程
會計人員手冊 會計人員手冊
會計人員手冊 會計人員手冊

二六二
二六一

(格式二十七)

交代清結證明書

(卸任人職稱姓名)自民國某年某月某日到任起，至某年某月某日交卸前一日止，任內交代，業經(職名)會同監盤(員名)照冊逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明。

接收人職稱姓名 蓋章

監盤人職稱姓名 () 蓋章

中華民國

年

月

日

修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則

第二一六次主計會議通過

三十年十二月十二日主計處會字第一〇四號訓令修正

(三十年十二月廿七日本處二一五六號訓令)

第二條 本細則依照公務員交代條例第十四條及參照會計法第九章之規定訂定之。

第三條 前條任交代之事項如左：

- 一、印章及各種公用章戳、圖書、儀器。

二、卷宗。(八)加編有目錄，得不另行造冊。

三、所有賬始憑證、發票、報單、清單。

應歸公有財產。

四、其他應行交代事項。

第四條

前任應將佐理人員職務及情形，及所屬機關應行移交會計報告及帳簿債務，暨會計帳簿等項人事，分別擇要列表，咨交後任。

第五條

前任應咨就經管事務之範圍，將該範圍一日止所收發之文件，辦理清楚，並將已發未發之會計事項，登入簿籍，其因問題繁多或事務複雜未辦一應事務者，經申述理由始得後任開辦後，得列冊移交後任接辦，但前後任應各就其經管部份，分別負責。

第六條

前任應依照會計法第三十七條及三十八條之規定，編送各屬會計報告至卸職前最後一屆為止，本期內已發生之收支，得於原始憑證上蓋章證明，列冊移交後任，一併列報。但前任對於移交之憑證，仍應負責。

第七條

前任應編送之所在政府或機關單位之預算表及會計報告，因各有關部份所有資料尚未送達齊全在交代時間無法辦竣者，得就已收到之資料，專案移交後任，應即辦理。其人員

第八條

所在機關所用單位會計制度，平時如不屬應收、應付之記錄，前任應將其經管之機關本屆應收、應付以及保留各款，開列清單，移交後任。其因前任漏列未報，以致所在政府或機關蒙受損失時，前任應負賠償責任。

會計人員手冊 服務規程
會計人員手冊 服務規程

第九條

前六條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第十條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第十一條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第十二條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第十三條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第十四條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第十五條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第十六條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第十七條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第十八條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第十九條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第二十條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第二十一條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第二十二條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第二十三條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第二十四條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第二十五條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第二十六條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第二十七條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第二十八條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第二十九條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第三十條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第三十一條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第三十二條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

第三十三條

前條之規定，於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時，準用之。

用之規定。

第十條 凡在該局中任官遇有交代時，主辦會計人員雖繼續供職，其應負之責任與應辦之事項如

一、關於移交、交內會計部份，仍應代長官辦理移交，並應直接對於卸任長官負責。

二、關於應辦事項，準用本條例第三條之規定。

三、關於移交案件會計部份之移交，應由卸任長官、主辦會計人員、主管人員簽名、蓋章。

四、關於移交案件之財物部份，應設立專簿登記，並呈報上級會計機關備查。

五、關於會計人員在機關長官移交會計部份之移交，應由長官卸任之日期起算，在移交三星期內辦理完竣，如逾期不辦致卸任長官交代不清者，亦以交代不清論，應連併依法懲處。

第十二條 前條之移交由該社會議通過之。

中央各會計處室試辦日行交代辦法及應行注意事項

五、關於移交案件會計部份之移交，應由卸任長官、主辦會計人員、主管人員簽名、蓋章。

六、關於移交案件會計部份之移交，應由卸任長官、主辦會計人員、主管人員簽名、蓋章。

會計人員手冊 服務規程

三、交代以前，前任應將任內應辦之預算書、分帳表及應辦之轉帳手續，整理完畢。

四、交代以前，前任對於暫付款項，應於可歸範圍內，加以整理。

五、前任應將帳目登記

截止交代之前一日止，並須依照會計法第八十九條、第九十條及九十一條之規定辦理。

六、交代以前除特殊原因外，前任應將任內應辦之各種會計報告，依會計法第三十七條規定之期限，分別送出。

七、交代時前任應將佐理人應担任職務一覽表（格式附）移付後任。

八、交代時前任應將圖記、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件，連同清冊，交付後任。

交代清冊分為左列八種：（附格式）

甲、印信及各種公用章戳。

乙、卷宗。（如已編有目錄，得不另行造冊。）

丙、書表。

丁、帳簿。

戊、傳票。

己、原辦憑證。

庚、經辦未了之案件

辛、公有物。

九、交代以前，前任對於所屬機構單位預、決算、會計報告之核轉情形及會計組織、規章、人事分屬列表，（格式附）交付後任。

十、其他未規定事項，悉依照會計法第九章辦理。

○○○會計（處）室佐理人員担任職務一覽表

職別	姓名	別號	性別	籍貫	年、齡	銜級等級	現支月薪	担任工作
○○○會計（處）室移交印信及各種公用章戳清冊								
種類	類印	文數	量備					
○○○會計（處）室移交卷宗清冊								
卷宗	別號	別號	類備					

會計人員手冊 職務說明

會計人員手冊 職務規程

二六八

○○會計(處)室移交帳簿等表樣票簿冊

名	稱	號	數	量	備

○○會計(處)室移交原始憑證簿冊

名	稱	或	商	號	金	額	數	量	備

○○會計(處)室移交未了之案件清冊

標	號	稱	文	別	數	文	到	日	期	附

案件

〇〇〇會計(處)室移交公有物清冊(應分列甲乙兩項)

名	稱	單	位	數	量	備	致
---	---	---	---	---	---	---	---

〇〇〇會計(處)室對於所屬機關單位會計報告書表之核轉情形一覽表

機關名稱	概算	預算	決算	決算	金出納表	金出納表	平衡表	平衡表	計表	計表
廿八年	廿八年	廿八年	廿六年	廿六年	廿七年	廿七年	廿七年	廿七年	廿七年	廿七年
概算	預算	決算	決算	金出納表	金出納表	平衡表	平衡表	計表	計表	

〇〇〇會計(處)室所屬機關單位會計組織規章與人事一覽表

組織名稱	主辦會計人員職別姓名	組織規程及辦事細則奉准日期	成立日期	官用日期	章程及級律	在職人員姓名	備	考

會計人員手冊 服務規程

會計人員手冊 服務規程

〇〇會計室歲計會計報告表之送送情形一覽表

本處二十九年十一月二十七日總字第一七二二號訓令附發

二七〇

會計工作進程報告	公職人員員額俸薪 報表(學校半年報 機關季報)	財產目錄	決算				報 年 份
			現 年 度 經 費 類	出 納 表 其 他	年 度 結 帳 後 歲 入 類	平 衡 表 其 他	
			了 累 歲 入 類 表 其 付	年 度 經 費 類	年 度 結 帳 後 歲 入 類	現 年 度 經 費 類	二十七年度二十八年度二十九年度備

註

2. 歲計、會計主任進程報告於二十九年七月以前每兩月合送一次，七月以後奉令改為月報。

各室主辦人員發生交代或試辦自行交代時應填具各項

會計報告并應將交接日期於冊面註明令

三十年十二月十日日本處總字第二〇七四號訓令

查各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則暨中央各會計處室試辦自行交代辦法及應行注意事項，業經分別轉飭照辦在案。嗣後各該室如遇主辦人員交代或試辦自行交代時，除依照規定造具各項移交表冊外，并應將交卸前一日止經營各項賬目，分別結算加章後，彙具各項會計報告及賬存表，不分數與發冊同。附入交冊，一併移交後任查核，分別存查轉呈。前後任交接日期，須于交冊封面註明。以明責任，而便查核。除分令外，合行令仰遵照。此令。

修正黨政軍機關人員小組會議與公私生活行為輔導辦法

二十八年三月九日第五屆中央常務委員會第一一六次會議備案

三十年九月二十九日第五屆中央常務委員會第一八五次會議修正

行政院三十年十一月八日考字第一七七三號訓令

會計人員手冊 服務規程

二七一

本館十一月二十五日第四五七八號通知

第一條 爲培養公務人員之德業，增進機關工作之效能，並勵抗戰建國之精神，訂定本辦法。

第二條 黨、政、軍機關人員公私生活行爲，以左列各項爲規範：

- 一、中國國民黨黨員守則。
- 二、陸海空軍軍人諒訓。
- 三、新生活須知。
- 四、節約運動大綱。

第三條 黨、政、軍機關，應就本機關內部各級組織單位爲區分，每一單位爲小組，每週舉行小組會議一次。

第四條 小組會議之事項如左：

- 一、關於組員一週內工作之檢討及批評。
 - 二、關於組員公私行爲之檢討及批評。
 - 三、關於本組及本機關業務之報告及改進意見。
 - 四、關於組員應讀書籍及程限之規定。
 - 五、關於組員研究問題之指定。
 - 六、關於該管心得或研究問題之發表及討論。
- 第五條 小組組長以各單位主管任之，其責任如左：

一、以身作則，領導本組組員努力於工作及奮鬥之追求，並啓發其興趣。

二、以教育之方法，教育自己，並指導、訓練本組組員工作之能力。

三、考察組員之個性與特點，爲工作之分配，並矯正其缺點。

四、養成組員自我批評、相互批評之精神，及批評之道德與誠意接受批評。

五、養成組員之規律生活行爲，及組員間之互助。

第六條 小組組長應將每週小組會議之事項，擇要紀錄，報告於組長會議。

第七條 組長會議由各機關長官召集各小組組長，於每月終舉行之。

第八條 組長會議之事項如左：

一、聽取各組之工作報告。

二、考核各組組長、組員工作、學識及公私行爲之良否。

三、規定各組工作之進度及標準。

四、檢閱本機關業務之經過及改進。

第九條 各上級機關與團體派員至所屬機關考察，并參加組長會議。

第十條 各機關小組會議，組長宜隨時舉行之情況，應於呈送工作报告案內，一併擇要列報備核。

第十一條 各機關得以組長會議之內部考核之經常機構，並以會議紀錄簿中給考滿之考卷根據之，各機關所屬職員中有成績特殊優越者，得臚列事實，密向上級機關保薦。

第十二條 本辦法自公佈之日施行。

三

會計人員手冊 國海棋局

二七三

附：

教育部籌備小組組員 三十年 月份生活檢點報告表

(本部三十年七月一日總務司二五九六七號函)

工 普 通	工 作 上	辦 工 之 意 見 或 計 劃	進 修 包 括 (1) 個人研究雜誌 (2) 團體修成或個人 心得	私 活 生 活 形 情	分 組 考 核 意 見
	普 通 工 作				

註
一、普通工作則以文字提報，如屬二十件，總額二萬字。
二、本表於每月二十五日以前填交分組長轉送，分組長期具考核意見後，將存，俾作每月或編考核及半年總檢閱之參考。

黨政機關之區分部小組可融合於機關小組之兩項辦法

二十八年六月二十九日中央執行委員會常務委員會第一二四次會議通過

- 一、小組訓練綱領第十一項規定頒發之題目，可由黨員於機關小組會議時提出討論。
- 二、每一機關小組有黨員二人以上時，由區分部指定一人負責傳遞規定報告之件，並將討論情形具報。其祇有一黨員之小組，即由此黨員辦理。（或即於其中兼黨團訓練。）

黨政工作考核辦法

國民政府三十年六月二十五日渝文字第五八一號訓令

國防最高委員會第六十次常會通過

本處三十年八月九日總字一二八八號訓令

第一章 總則

第一條 國防最高委員會（以下簡稱本會）為增進黨政工作效能，實行政三聯制之考核制度，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。

（參詳人員手冊）

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。

丙、人事考核 根據組織法令，考核其人員支配是否適當，並能符合分層負責制之精神。

第三條 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，據實記錄，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、會及五院各部、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 各機關凡舉辦一種事業，在一定期內應填具某種事業進度表，其送核程序、應按照性質，分別依大辦法第五條之規定辦由。

某種事業進度表表式另定之。

第八條 各級機關以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須者外，其性能如與本辦法規定之報告表重複時，得以命會酌量遺送。

第九條 各級機關工作報告內應填統計數字，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，至多每年一次。

考察團之組織，中央設計局得派員參加。

會計人員手冊 服務規程

第十一條 各級機關爲實施考核，得於本機關內組織考核機構，以不增加人員、經費爲原則。

第十二條 各機關於辦理交代時，除財務上之交代外，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期限，依左列之規定辦理。

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 各級機關對所屬考核終了時，得就事業性能，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，分別實施獎懲。

第十六條 各級機關應根據考核結果，督促工作之改進，并移送同級設計機關爲設計之參考。

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，中本及省、市黨、政機關并應轉報本會備查。

第十八條

本辦法自公布之日施行。

中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則

國府三十年十二月二日滬文字一三三一號訓令

主計處三十年十二月十日滬處字一四七五號訓令

本處三十年十二月二十七日總字二一五九號訓令

第一條

本細則依照黨政工作核辦法第十七條之規定制定之。

第二條

凡係國民政府主計處依法設置之中央及各省、市政府機關主辦會計、統計人員之考核，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第三條

關於會計部份應行考核之事項如左：

- 一、所擬概算是否與所在政府機關之普通政務計劃及特別建設計劃相配合。
- 二、承辦及核轉概算、預算、決算是否按照法定期限辦理。
- 三、對於所在政府機關財務上增進效能減少不經濟支出及財務上統籌合辦之研究及建議等事。

會計人員手冊 廢舊規程

項，是否貢獻意見，及所貢獻意見有無價值。

四、對於所屬佐理人員辦理統計事務，是否克盡指揮、監督之責。

五、其他關於統計部份應行考核之事項。

第四條

關於會計部份應行考核之事項如左：

一、各種會計制度是否擬定，是否隨時研究改進，切合實用。

二、各種會計簿籍，報告是否按期登記，編送內容，是否正確詳明。

三、有無違反會計法第七十二條第二項之規定，兼管出納或經理財務之事務。

四、對於所屬佐理人員辦理會計事務，是否克盡指揮、監督之責。

五、其他關於會計部份應行考核之事項。

第五條

關於統計部份應行考核之事項如左：

一、各種統計方案是否擬訂，以及是否易于推行，切合實用。

二、所在政府機關應編之各項公務統計及應造送之全國統計總報告材料，是否按期編送，內容是否完備詳盡。

三、所在政府機關職務上應用之統計，是否切實辦理。

四、對於所屬佐理人員辦理統計事務，是否克盡指揮、監督之責。

五、其他關於統計部份應行考核之事項。

第六條

關於指導、監督所屬之主辦會計、統計人員部份應行考核之事項如左：

一、會計、統計組織，是否按照預定期限，設置完成。

二、會計、統計人員之任免、選調、訓練、考績等事項，是否悉照法令規定辦理。

三、歲計、會計、統計事務之籌劃與工作之分配，是否合理。

四、會計制度與統計方案，已否擬訂完成。

五、歲計、會計、統計報告，是否按期審核彙編。

六、歲計、會計、統計事務，是否克盡指導、監督之責。

七、其他應負責辦理事務之考核事項。

第七條 各主辦會計、統計人員，每一年度，應擬訂主管歲計、會計、統計事務之工作計劃，送主計處核定。

前項工作計劃之擬訂，應與所在政府機關當年度之普通政務計劃及特別建設計劃相配合，以期切合實際需要。

第八條 各主辦會計、統計人員，應依照主計處規定格式，按期填送工作進程報告。主計處對於工作進程報告之審核，應注重工作進度，能否依照原定計劃進行。主計處對於各主辦會計、統計人員工作之考核辦法，除就書面報告加以審核外，並應派員分期實地考察之。

第九條 各主辦會計、統計人員辦事處所之經費，列入所在政府機關預算獨立項目，主計處應依其預算、決算報告，考核其支用是否適宜，在工作是否發生預期之效能。

第十條 各主辦會計、統計人員之人事考核，除依法辦理年度考績外，其平時考核辦法，應依照銓敘

部制定之「公務員每月工作操行學識成績紀錄表」及主計處制定之「各會計統計處室人員平時成績考核紀錄補充辦法」辦理之。

第十一條 各主辦會計、統計人員，每一年度終了時，應編造年度成績比較表，辦理交代時，應編造移交交代比較表，以資考核。

主計處于必要時，得指定某一主辦會計、統計人員，於年度終了時自行辦理交代，並列表呈報備核。

第十二條 主計處考核各主辦會計、統計人員，應綜核其應行考核事項，統計成績，視其優劣，依法獎懲之。

第十三條 各主辦會計、統計人員，依法受所在政府機關長官之指揮，關於一般公務員應行遵守之職責，仍應受所在政府機關長官隨時考核並將考核結果，通知主計處，於前條統計成績時併計之。

第十四條 各縣、市政府機關主辦會計、統計人員之考核，准用本編則之規定。

第十五條 本編則自核准之日施行。

各會計處室工作進程報告填列辦法

主計處二十九年七月二十八日滬處字第一〇二號訓令修正。

關於歲計事項

(一) 建議事項：(應附呈建議辦法。其已另呈者，應註明呈送日期及文號。)

1. 關於財務上增進效能及減少不經濟支出之建議。
2. 關於預、計、決算科目及費表格式修訂之建議。
3. 所屬各機關財務上調整之建議。
4. 關於歲計法令上應行改進、補充之建議。

(二) 調查事項：

1. 關於擬制預算所需事實之調查。

(三) 登記事項：

1. 法定預算。
2. 分配預算及修改分配預算。
3. 經費流用。(應註明核准機關核准或所在機關通知本處之日期及文號。)
4. 支用預備金。(應註明核定機關核定或所在機關通知本處之日期及文號。)
5. 訂立契約。
6. 追加及追減預算。
7. 裁減經費。

(四) 編送事項：(應註明送用日期及文號。)

1. 概算書。
2. 預算書、追加及追減預算書、預算分配表或修改預算分配表。
3. 計算書類。(應按報告種類，分別註明送至何時止。)
4. 決算書。

(五) 核轉彙編事項：(應註明所在機關送用日期及文號。所屬機關書表逾限未送達者，應加催促，其未合規定者，應簽註意見或發還更正。此項僅上級單位會計機關填列。)

1. 概算書。
2. 預算書、追加及追減預算書、預算分配表或修改預算分配表。
3. 計算書類。(應按機關及報告種類，分別註明送至何時止。)但軍事機關、部隊之計算書類，概由軍政部會計處斟酌事實報告。
4. 決算書。

(六) 其他事項：

1. 人員任免、遷調或無疑之事實及緣由。(包括所屬會計室在內。其已呈報本處者，應將呈報日期及文號註明。)
2. 其他有關會計事項。

關於會計事項

(一) 設計事項：(應將開始或交辦日期，工作進展程度及預定完成期限，分別註明。設未如期辦竣，應申述理由。擬成之草案，應專案呈請核定，其已呈者，應註明呈送日期及文號。至所屬各機關設計之制度、章則經修訂核轉者，亦應填列。)

1. 制度。

2. 章則。

(二) 日常工作：(應將各項工，達到日期，分別種類，詳確註明。如有積壓，應申述理由，並將積壓情形及清理辦法，據實詳報。)

1. 記帳憑證遺失或查核等何日止。(應將當日發生事項或收到之憑證，盡數製單或查核，以憑記帳。)

2. 簿籍登記至何日止。(應將上日之記帳憑證，登記完畢。)

3. 報表編送至何時止。(應依照會計法第三十七條規定之期限送交。)

(三) 會計手續清理情形：

1. 送審報表核銷至何時止。(遇有詢查未復事項及別除未繳款項，應據實填報。)

2. 所得彙及其他代收款項解繳至何日止。

3. 暫付款付用及沖轉之情形及金額。

會計人員手冊 服務規程

(四) 交辦事件：(應將交辦日期、工作進展程度及預定完成期限，分別註明。觀未如期辦竣，應申述理由。如係設計事項，歸入第一項列報。)

1. 所在機關交辦某項事件。

2. 本處交辦某項事件。

(五) 核轉彙編事項：(應按機關及報告種類，分別註明送至何時止，並註明所在機關送出日期及文號。所屬機關報表逾限未送達者，應加催促。其未合規定者，應簽註意見或發還更正。凡根據統制紀錄編製之報表，歸入第二項列報。此項僅上級單位會計機關填列。)

(六) 會計人員之訓練選調：

1. 討論會或訓練班。

2. 人員任免、選調或懲獎事實及緣由。(包括所屬會計室在內。其已呈報本處者，應將呈報日期及文號註明。)

(七) 會計事務之指導監督：

(八) 所屬各機關帳目之查核：

(九) 其他有關會計事項：

(十) 附件：

1. 會計人員任免選調表 (附註：奉 國民政府主計處二十九年十二月十九日滄處字第二三五四號 指令：上兩項附表，准以本處規定之人事月報表代之，不另填送。)
2. 會計人員考勳表

說明：

- 1, 歲計報告、會計報告應按月各別填列，分送歲計、會計兩局，以憑核轉。
- 2, 報告事項務須據實填列。
- 3, 工作進程報告，係報告各處、室每月工作進行之程度，應擇要填列，不必敘述工作之全部事實。
- 4, 以上歲計、會計事項，雖列有多款，如有爲報告處、室或報告月份所不具有者，可從省略。
- 5, 報告用十行直格紙繕寫，將應行報告事項，依照規定之數次，挨次列報，不必另寫標題。
- 6, 各省、市政府會計處、室每年度編有工作計劃者，所填工作進度報告，應與計劃相比照，以憑考核。
- 7, 中央各機關所屬機關會計室工作進程報告，應送由主管機關會計處、室核轉本處。
- 8, 各省、市政府所屬機關及縣、市政府會計室工作進程報告，逕送省、市政府會計處、室，無庸核轉本處。

附：

人事月報表格式及填表須知

二十九年十一月十五日日本處總字第一五四七號訓令

表報月事入室計會 (稱名校學 號) 份月 年

會計人員手冊 服務規程

(附註：參閱修正本部所屬機關學校會計室組織及辦事規則第八條之規定。)

職別	姓名	級等	核定核		支實		日期		原因呈報日期	任免遷調	考	勤	獎懲	增註
			額	額	日期	日期								
			日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年						
			日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年						
			日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年						
			日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年						
			日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年						
			日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年						
			日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年						
			日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年						

二八八

人 員 明 左 定 核 室 本 送 填 日 月 年 (蓋 簽) 員 人 計 會 辦 主

填表須知：

- 一、此表應于每月三日以前將上月人事情形，依式查填二份，用快郵單獨運寄本處，毋庸另備呈文，亦不得附于他文內併寄，以免散亂，將來作為考績之參攷。
- 二、嗣後各室填送工作進程報告時，關於會計事項（十）會計人員任免選調暨考勤二項附表，可毋庸再填，以免重複。
- 三、所有會計室人員，（主辦人員、佐理員、雇員。）凡經主計處「令委」或本部、處「令派」有案者，均應列入。
- 四、每月如無「任免選調」或「考勤」等事項發生，仍應將表內前五欄照填，以下各欄可從缺。
- 五、考勤名稱一欄應將「事假」、「病假」、「婚假」、「喪假」、「產假」或「公出」暨「遲到」、「早退」等各項，于一格內分別填明，一格不敷用，可順退至第二格。
- 六、每年終各室應將全年「考勤」、「獎懲」事項，依式彙填總表四份，送處備查。
- 七、本表所列縱格子如不敷填用，可酌量增加，但用紙應與所發表式同樣大小，以便裝存。
- 八、本表連邊長二十八公分寬二十公分。

各會計處室對於工作改進之報告及建議辦法

二十九年四月二日國民政府主計處渝處字第二三三號訓令

一、各會計處、室主辦會計人員，應就過去及現在辦理會計事務情形，依照本辦法第二項至第五項各規定，繕呈主計處審核。

二、報告過去辦理會計事務情形時，應列舉以下各事項：

1. 前任移交之表冊、憑證、簿籍及其他公有物是否合法，其中有無錯誤或少交之處。
2. 前任有無未了事項。
3. 過去各種缺點。

三、報告現在辦理會計事務情形時，應列舉以下各事項：

1. 不經濟支出減少之程度。
 2. 會計佐理人員分配之工作與時間是否適當，員額應增或應減。
 3. 所在機關有無會計處、室帳冊以外之收支。
 4. 會計處、室與所在機關各有關部份能否合作。()
 5. 能否切實依照法令行使職權。
 6. 會計處、室及所在機關，有無其他不合法令之情形。
- 四、擬具將來工作改進之建議時，應包括左列各事項：
1. 就上列第二、三兩項所述各點，說明改革意見，(理由及辦法。)或不能改革之原因。
 2. 其他擬舉辦之事項。

五、上項報告及建議之呈送期限，應依左列之規定：

1. 各主辦會計人員於接事後兩個月，應就上列第二、三、四各項所規定之事項，呈報一次。
2. 平時應就上列第三、四兩項所規定之事項，每半年至少呈報一次。
3. 各主辦會計人員於交代後兩個月內，如有改革意見，亦得隨時呈報。
- 六、各主辦會計人員對於上項報告及建議，應儘量依據事實，詳細填報，毋得拘隱。

關於公務員安心服務不得見異思遷一案主辦人員務須

恪遵令

三十年十月八日國民政府主計處逕統字第八二號訓令

案奉 國民政府三十年五月二十八日滌文字四九七號訓令略開：「以案准國防最高委員會三十年五月二十二日國紀字第一七六四八號公函：據考試院四月二十九日第六零號呈稱：查近年以來，物價騰貴，各機關在事人員，不免見異思遷，致不能安心服務。因個人之進退，常足使掌印之事務延緩其進行，或發生重大之障礙，人力物力所浪費，空閒時間所損失，頗難概以數計。特擬具切實辦法三項如下：（一）各機關任用人員，如係其他機關現任人員，應俟其原長官照准辭職後，始得任用。（二）各機關現任人員未經辭職照准離職守者，以交代不清論，依公務員交代條例第九條及第十三條辦理。如由任其他機關職務時，經原長官之聲請，任用機關應即停用。（三）任用機關經原長官之聲請仍予任用者，如為簡、薦、委任人員，原長官應聲請銓敘部核明，停止其任用審查。如為聘任、派任或司營事業機關人員，原長官應聲請其上級機關核明，轉飭停止任用。前項簡、薦、委任人員及聘任、派任人員，原長官並

得聲請審計機關不予核銷其薪俸，國營事業機關人員，原長官並得聲請其上級機關不予核銷其薪金。令行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照」等因；奉此，自應遵辦。正擬轉令間，復據江西省政府會計處呈略稱：

「關於本省會計人才，雖經羅致訓練，仍苦供不應求，而現時中央駐省機關，爲數頗多，職員待遇比較省、縣任何機關爲優厚，如果此等有關之會計處、室對國民政府令頒辦法三項，不能切實遵行，難免不有多數省、縣現職會計人員，見異思遷，殊足影響省、縣主計機構之人事行政。擬懇鈞處通飭全國各會計、統計處、室、嗣後選用主計人員，務須格遵國民政府令頒三項辦法切實辦理。中央駐省機關之主計機構，尤須特別注意，如果被用人員係現任人員，經原機關之聲請，任用、關應即停止任用，否則原長官得呈報鈞處核核委，並令飭任用機關之主計機構將該被用人員立即解職，並予任用之會計、統計處、室主辦人員以相當處分。」等情前來。查所陳辦法，自屬可行。除分令外，合行令仰該處切實遵照，並轉飭所屬一體遵照爲要。此令。

各室人員依照國府明令規定不得兼職其因特殊情形兼任學校功課者應報由本處核准令

三十年十二月十日日本處總字第二〇九九號訓令

查事務官不得兼職一案，久經

三民政府明令規定在卷。各該室人員，自應切實遵照辦理，以符功令。其因特殊情形，依照斯項規定第
國項兼任學校功課者，應專案呈報本處核准，仰即一體遵照。此令。

附：國民政府十七年十一月十五日第六八號訓令

「事務官不得兼職，但因特殊情形經主管機關之指派或認可者，適用以下之規定：

- (一) 在本機關內任某職而派兼本機關內他職者。
 - (二) 因特別關係，由主管機關會派兼職者。
- 以上二項，均不得兼薪。

(三) 由主管機關認可，兼任學校功課者，以一星期四小時為限」。

各機關學校主辦會計人員因公來部非經事前呈准不得擅

離令

三十年三月十八日日本部第一〇三二一號訓令

查各機關、學校主辦會計人員，職責兼重，非曠因聚公，事前呈奉（或電奉）本部會計處核准者，不得輕易離職，前經該處通令各室遵照在案。近聞間有一、二主辦會計人員，因受所在機關、學校之囑託，來部代為接洽公務，事前未經奉准，即行啓程，殊有未合。嗣後各機關、學校非遇確與會計室有關重要事件，必須由主辦會計人員親自來部面陳並經事前呈准者外，不得再行指派會計人員來部辦理，以重計政，而免貽誤。除分令外，合行令仰遵照，並轉飭遵照。此令。

各室佐理人員因特殊事故請假在一月以上者除依照所在

機關學校規定辦理外並應專案呈報本處令

三十年十二月十日日本處總字第二〇八六號訓令

查各室人員請假手續，業經於修正本部所屬機關學校會計室組織及辦事通則第二十一條內明白規定。惟各機關學校對請假規則，恐難一致，本處爲便於查考起見，除主辦人員，不論假期久暫，仍應依照會計法第七十九條之規定辦理外，所有佐理人員因特殊事故請假在一個月以上者，除依照所在機關、學校規定辦理暨列入各該月人事月報表外，並應將請假事由、起訖日期及所在機關、學校主管人員批准情形，專案呈報本處備查。又各室人員向所在機關、學校主管人員請假時，均應備具正式書面文件，不得僅以口頭請求。除分令外，合行令仰遵照。此令。

主計人員送審時級俸核敘辦法

主計處第八十七次主計會通過

主辦人員級俸，應比照文官官等官儀表圖府欄核敘。佐理人員級俸，應比照所在機關核敘。

公務員兼職不得兼薪及兼領公費辦法

國府二十七年八月二十七日滙字第四四二號訓令

爲令遵事，據本府文官處簽呈稱：

「准國防最高會議咨處二十七年八月二十五日慶字第九七號開：『奉 主席七月宥日特禱鄂代電開：查公務人員兼職不兼薪，中央早有規定，現值抗戰期間，國力艱難，更應特矢靡盬，以除耗溢，方足蘇遼貧污之頹風，刷新人民之觀聽。乃查現時黨政軍各級機關，對於兼職人員，仍有另予支給公費、津貼或交際費、車馬費一類之費用，名目不一，支領頻繁，如此名不兼薪，而實際較之領取兼薪爲數或且更鉅，損耗公帑，貽玷官方，莫此爲甚。夫以一人有限之精力，獻身從公，竟同時兼領國家多種之報酬，苟有分毫忠愛之誠，能無踴躍難安之感。須知服務人員，見利忘義，取其所不當取，卽爲貪污以中飽，而我機關主管長官徇情放任，予其所不應予，卽爲假公以濟私，此在平時猶不可恕，何況今日，自更難容。亟應由國防最高會議嚴訂法則，澈底禁止，嗣後黨政軍各級機關，一律不准再用任何名目，爲變相兼薪之支給，各機關主管長官，尤應負責嚴加考察，隨時取締，不得稍涉瞻徇。否則無論給者領者，一律按照授受賄賂及侵蝕公帑論罪，並應由監察院、各省督察使及審計部、各省市審計處隨時鈎稽，負責檢舉，依法處分，藉以振肅官方，澄清積弊。卽希轉陳提會決定施行。等因；奉此，經本會議常務委員第九十二次會議決議：（一）兼職不得兼薪。（二）兼職者除得依法支領一職之公費外，不得在其他機關支領公費或類似費用。（三）本辦法黨政軍各機關應一律適用。（四）本辦法中央地方應一律適用。（五）本辦法自九月一日起施行，違者除追繳外，並分別懲處。（六）本辦法施行後，一切機關之薪資凡屬於薪俸性質者，應一律用薪俸字樣，屬於公費性質者，應一律用公費字樣，不得採用其他字句，以昭劃一。除函請中央執行委員會咨處轉陳飭遵外，相應鈔案函達查照轉陳，通令飭遵』等由，理合彙簡彙核」。

等情，鑒此，應即照辦。除飭復并分行外，合行令仰遵照，并轉飭所一體遵照。此令。

附一：國府文官處二十七年十二月十六日滬字第三八一五號函

- 一、公務員兼職不兼薪第三項所稱黨政軍各機關，應包括公營事業機關在內。公務員以不兼任公營事業機關之職務為原則，其與職務有關由政府委派而兼任者，（如官股董、監事。）仍不得兼薪。
- 二、兼任公營事業機關職務者，依公務員兼職不兼薪辦法第二項之規定，得支領其一職之公費。
- 三、紅利不得支領，但於每年終結算時從紅利中提出之獎勵金或酬勞金，不在此限。
- 四、兼任公營事業職務之公務員，因職務關係須出席會議並作長途旅行者，得支領其服務機關或兼職機關所給予之出席旅費。

附二：國府二十七年十月三日滬字第五三三號訓令 關於事務官兼任功課，仍依十七年十一月國府

第六八號訓令：每週以四小時為限，其所得報酬，不在前項辦法限制之列。又審計部三十一年四月十日計字一一七六號函：中正大學教職員兼原校課程，亦以每週四小時為限。

非常時期公務考績暫行條例補充辦法

國民政府三十一年四月二十一日滬文字四五二號訓令

- 一、凡任現職至考績時滿一年之公務員，於法定合理期間內送審並在同年度內經依法審查合格者，得依非常時期公務員考績暫行條例第二條之規定考績。

二、依非常時期公務員收續暫行條例五同一條關連續考績兩次均在七十分以上八十分未滿者，除依該條例第五條之規定辦理外，並得給予左列數額以內之一次獎金。

委任九級以下者五十元。

委任八級以上四級以下者一百元。

委任三級以上及薦任二百元。

簡任三百元。

三、簡任已達最高級人員，或簡、薦任待遇最高級人員復得簡、薦任存記，或簡、薦任存記人員復得簡

、薦任待遇已達最高級，考績在八十分以上者，得給予獎狀，或依左列定，給予一次獎金。

甲、簡任人員及簡任存記或待遇人員四百元以內。

乙、薦任存記或待遇人員二百元以內。

四、依非常時期公務員考績暫行條例第七條第一款給予簡、薦任存記人員，由銓敘部頒發存記狀。

五、依非常時期公務員考績暫行條例第九條第一款試署改實授業經晉級應給獎狀之薦、委任人員考績成

績特優，其所晉之級，較普通考績等級限制辦法為低者，得就普通辦法差額範圍內，酌予晉級。

六、在本機關內繼續服務滿十年，五次考績，均在八十分以上者，得由銓敘機關呈請頒發勳章。並得附

給一個月俸額之一次獎金。

宣誓條例

國民政府三十一年一月九日修正公布 主計處三月渝祕字第一〇號訓令 本
處四月七日五〇七號訓令

第一條 凡文官自委任職以上，軍官自尉官以上，自治職員自保甲長以上，教職員自小學校教職員以上，須宣誓後始得任事，如因特殊情形先行任事者，須於二個月內補行宣誓。

第二條 文官誓詞如左：

余敬宣誓：余恪遵

國父遺囑，奉行三民主義，服從法令，忠心及努力於本職，余決不妄覆一職，妄用一人，並決不營私舞弊及接受賄賂，如違背誓言，願受最嚴厲之處罰，此誓。

第三條 軍官誓詞如左：

余敬宣誓：余恪遵

國父遺囑，奉行三民主義，服從長官命令，捍衛國家，愛護人民，克盡軍人天職，如違背誓言，願受最嚴厲之處罰，此誓。

第四條 自治職員誓詞如左：

余敬宣誓：余恪遵

國父遺囑，奉行三民主義，服從法令，尊重地方人民公意，忠心及努力於本職，如違背誓言，願受最嚴厲之處罰，此誓。

第五條 教職員誓詞如左：

余敬宣誓：余恪遵

國父遺囑，奉行三民主義，服從法令，遵守

國民政府公布之中華民國教育宗旨及其實施方針，忠心及努力於本職，如違背誓言，願受最嚴厲之處罰，此誓。

第六條 宣誓之儀式如左：

一、宣誓於就職地公開行之。

二、向國旗黨旗及 國父遺像舉右手宣讀誓詞。

第七條 誓詞應由宣誓者簽名蓋章，於宣誓後呈送上級機關備案。宣誓者為國民政府委員時，應送中央黨部。

第八條 舉行宣誓時，應由上級機關派員或直屬長官蒞場監督。

第九條 本條例施行前已宣誓就職之文官、軍官、自治職工或教職員，應依第七條規定補具簽名蓋章之誓詞，分別呈送備案。

未宣誓者，除依前項規定外，並應補行宣誓。

第十條 本條例自公布日施行。

各會計室人員請委送銓交代須知

甲、請委——參閱修正本部所屬機關學校會計室組織及辦事通則第三、第七、第八各條

條文。

會計人員手冊 服務規程

一、主辦人員：（會計主任、會計員。）

1. 奉委——參照通則第三條決定等次後，由主辦處令委相當人員代理或籌備。（指新成立會計室者。）或由會計長遴選人員，開復履歷，呈請會計長酌核委代。

2. 離到職——主辦人員應於奉委到職後或奉准離職前即將到職、（新成立會計室者，應同時呈報成立日期。）離職日期，專案呈報本處及所在機關、學校備案，同時列入各該室「人事月報表」。

（格式見工作進程報告十項附件。在本手冊第二八八頁。）

3. 會計人員調查表——並于到職後三日內，親自詳細填填「會計人員調查表」（格式見附表一。）一份，粘附二寸半身相片一張，（不得缺漏。）快郵寄送本處，免予備文。

4. 官章——奉頒官章後，應將啓用日期，檢附印模（薦任職銜官章，應備印模三份。委任職用官章，應備印模二份。格式見附表二。）專案呈報本處分別存轉。

二、佐理人員：（佐理員、雇員——事務員、書記、練習生。）

1. 佐理人員名額——新成立之會計室，主辦人員到職後，應視會計事務之需要，報請所在機關、學校酌定擬設佐理員、雇員名額各若干，呈請轉函會計處決定後，再就核定名額，呈請分別委派。

其已決定名額之變更（如請增或請減。）時亦同。

2. 佐理員——就各室核定佐理員名額內，由會計長遴選相當人員，開具履歷，檢同證件，呈請主辦處長核委代理。各室主辦人員，如遇合於主計人員任用條例第八、九兩條所規定資格之人員，亦得開具詳細履歷二份，（格式見附表三。）檢同證件，呈請會計長酌核轉請委代。但委派時不以所

呈薦之會計室編限。

3. 僱員——得由各室主辦人員，就核定僱員名額及法定僱員薪額內，遴選相當人員，開具履歷二份，呈請本處核派。必要時，得由本處逕行遴員派充之。

4. 佐理員或僱員，各室應于委派到職後或奉准離職前，將到職、離職日期，呈報本處及所屬機關、學校備案，同時登記各該月「人事月報表」。

5. 會計人員調查表——並于到職後三日內，親自詳細填寫「會計人員調查表」（格式見附錄一）。一份附於附呈半身相片一張，以不得缺漏。快郵寄送本處，免予備文。

三、奉准委派人員之薪給——將各人資歷、能力不同，且有官等官俸之限制，奉准委派人員之薪給，均應依照各個人核定薪支標準，非經專案呈報核准，不得私自變更，或擅自分配預算所列數支領。

四、奉准兼代或兼辦會計人員職務——主辦人員因公、因事或請假、離職時佐理人員奉准暫行兼代或兼辦會計人員職務時，除將兼代起、訖日期填於該月「人事月報表」外，並應專案呈報本處及所屬機關、學校備查。

五、轉職人員——各室人員奉令轉職（如佐理員晉升會計員）時，應以奉到主計處令准之日起算轉職日期。

乙、銓敘

參閱「公務員任用法」第八、第十一、第十二各條及施行細則第二、第十三、第十四、第十六、第十七、第二十、第二十二各條條文。2. 主計人員任用條

例第六、第七、第八、第九、第十三各條及施行細則第三、第三、第五、第九、第十、第十一、第十二各條條文。及暫行文官官等官俸表。

一、送審人員：各室會計人員，除僱員係派任不列官等及奉委暫行代理人員毋庸銓敘外，其餘各級主辦人員及佐理員，係國家官吏，其資格均應按其官等，（薦、委任。）依法銓敘審定合格後，由政府正式任命。

二、適用法條：主計人員（歲計、會計、統計。）係技術人員，其資格之審查，應依照主計人員任用條例及施行細則之規定辦理。上項條例及施行細則中如有未規定事項，則仍適用公務員任用法及施行細則之規定。

1. 薦任職會計主任及佐理員銓敘資格之審查，應適合主計人員任用條例第六條所規定各款之一。
2. 委任職會計主任或會計員銓敘資格之審查，應適合同條例第七條所規定各款之一。
3. 委任職佐理員銓敘資格之審查，應適合同條例第八條各款之一或第九條。
4. 同條例第九條所稱僱員之資格，必須確保現充各級政府主計機關或各機關主計部份組織服務滿五年成績優良現支最高薪額之舊記、錄事等僱用性質人員，其他人員（如代理佐理員）不能採用。
5. 代理職務之年資，（除法定三個月外。）不適用於主計人員任用條例第六條第五款及第七條第四款所稱「相當職務年資」之規定。

三、送審期限：

1. 法定代理期間——無論主辦人員（會計主任、會計員。）或佐理員，在未銓敘正式任命以前，

得由主計處令委代理，先行到職。惟代理期間，依法不得逾三個月，其法定年資，亦祇能以三個月計算。（不足三個月者，按實計算。）換言之，代理期間雖逾三個月以上，其法定年資，僅作三個月計。（例如代理三年其法定年資僅可作三個月計。）但調任他職務，其應職之「法定年資」雖仍以三個月計算，如其原担任之會計職務之實際起訖期間，由所在機關出具正式證明，得適用於主計人員任用條例第六條第一款及第七條第一、四兩款所規定之年限。

2. 送審期限——依照法定程序，無論主辦人員或佐理員，應于奉主計處令委代理到職後二個月內，填具公務員任用審查表，（格式見本手冊第一九八頁之後。）檢同證明文件及相片，由會計室呈送本處轉呈主計處函銓銓部依法審查。（參閱本手冊第二〇八頁公務員任用送審期限及其支給薪俸暫行辦法。）

3. 尙未檢齊與擔任職務——確合主計人員任用條例第六至第九條各款規定——之合法證書，可勿急於送審，以免銓敘機關批駁。

四、送審表件：

1. 任用審查表——送審人員，應依照公務員及主計人員任用審查表填表說明，逐項詳細填寫三份，（另備一份留會計室存案。）每份粘貼本人最近二寸半身相片一張，并應同時另粘送相片一張。

2. 填法——表分兩段，雙線以前（右）自「機關」欄至「被任用人簽名」欄由本人填寫，雙線以後（左）各欄，留候主計處填寫。

會計人員手冊——服務規程

- A 「出身」欄凡依考試及格或專科以上學校畢業者，應即敘明考試種類及肄業時所修系、科別。
- B 「經歷」欄應填本職前曾任職務，并應詳細敘明職務及到職、離職年月、日。
- C 「其他」欄填著作或發明。
- D 「證明文件」欄應將與任用資格及敘俸有關之文件，(參照「選錄」欄曾任職務)分別詳細列入，文件並應隨表附送。

3. 證明文件

學歷學科證明 證明專修主計學科畢業時，除畢業文憑外，(文憑可送影片。)必須提出會計學科(會計學及其他會計學科之一種。)二門以上之原校正式證明書。(須加蓋原校圖防及校長私章，銓敘機關方認有效。)

B 考試及格證書 係指高等或普通會計人員考試及格，暨相當於高等或普通考試之特種會計人員考試及格證書而言。(財務行政人員及普通行政人員考試及格者，不能採用。)

C 服務證明文件 係指曾任職務之「委令」、卸職文件、(辭職指令、免職指令、調發令等。)服務起、訖年資及担任工作證明書等。證明「曾任係會計職務」，可附送原機關組織法規或細則。曾經銓敘合格者，應提出任命狀及銓敘機關核定原文印期、文號。曾支薪之證明，與敘級、敘俸有關，應一併提出，以期辦理迅速。各項證明書，均應由原服務機關，或主管機關加蓋正式圖防及主管人員名章。

D 關於主計人員任用條例第六條第八款「曾任會計師轉任應任職會計人員送審時，其資格及年

資之證明，應提出會計師證書及執行職務起、訖日期之所在地會計師公會暨監督官署之證明書，方符規定。

E 與擔任職務無關之證件，可免送。

五、擬敘級俸：主管長官擬敘送審人員級俸時，係參照各人過去資歷、曾支薪額及暫行文官官等官俸表之規定暨間、萬、委任晉敘之限制，酌敘「級」、「俸」，非憑臆斷。

六、復審：各案送審人員對銓敘機關銓敘審定其資格認為不合，或核定級俸有異議時，得於奉到公文一個月內，補提證明文件，檢同前送原證件，并繕具理由書三份，呈由本處轉請復審，但「資格」及「級俸」之申請復審，均以一次為限。

七、試署實授：公務員銓敘合格後正式任用時，其順序分為試署及實授，初任人員均先試署，試署滿一年（法定代理期間得併計。）成績優良者，由各案填送試署期滿成績審查表三份，（格式見本手冊第一九八頁之後。）呈由本處轉請主計處函銓敘部依法審查，予以實授。

八、主計機關內担任普通行政事務人員得依法銓敘：主計機關担任普通行政事務人員，依法銓敘者，應就各機關組織法規內有規定者為限，填送任用審查表時，應將其執掌事務，于「担任事職」欄內詳細填註，以利審核。（見三十年三月十七日國府主計處澈處字第二六七號訓令並銓敘部二十九年十一月十五日甄任字第五三四〇號公函。）各案佐理員如援用此項辦法送審，應於呈文內敘明。本處三十年四月十七日總字七五〇號訓令。

丙、交代

會計人員手冊 服務規則

一、會計交代： 本項所稱之交代，係指各室主辦人員（或佐理員。）遇更換時應辦之會計交代而言。至所在機關、學校長官更調時，仍應遵照規定，另案辦理交代。

二、關於交代法規：

1. 公務員交代條例。（見本手冊第三三五頁。）
2. 各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則。（見本手冊第二六二頁。）
3. 會計法第九章。（見本冊第一六二頁。）
4. 中央各會計處室試辦自行交代辦法及應行注意事項。（見本手冊第二六五頁。）
5. 交代冊內關於公有物之移交，應分別「甲」、「乙」兩項。（本處三十年四月十七日總字第七五一號訓令。）

三、交代類別：

1. 成立會計室時主辦會計人員接教所在機關、學校、會計部份之交代。
2. 主辦會計人員更調時，前後任正式交代。
3. 佐理人員交代——佐理人員更調時之交代。
4. 佐理人員暫代主辦人員交代——主辦人員因故急需去職，繼任者一時不克到職，經指定佐理員暫行兼代主辦會計人員職務時，其前任交代，應暫交指定之佐理員接收，俟後任到職時，再行轉交，交冊應由前後任主辦人員及暫代主辦人員之佐理員三人加章。
5. 各室主辦人員自行交代——於每年度終了時辦理之。

四、交代期限：

1. 主辦人員應自後任接替之日起一星期內交清，後任應于五日內點收清楚。
2. 佐理人員應自後任接替之日起三日內辦清。

五、監交人：

1. 各室主辦人員交代，由所在機關學校長官（或其代表。）及教育部會計長（或其代表。）監交。

2. 各室佐理人員交代，由該室主辦人員監交。

六、交代冊：

主辦會計人員會計交代冊之編造，可參照中央各會計處試辦自行交代辦法附表逐一項列，（公有物應分甲、乙兩項。）由前任於交卸時，遺具清冊五份，加蓋名章，（騎縫亦應加章。

）送交後任接收。後任于五日內根據冊列各項，逐一點收，加蓋名章，此外并應將案卷，如發現缺漏，應請前任補交。（規定應造各項表冊，如事實所無者，在冊內註明。）後任對前任交代認為清結，監交人認為前後任交接清楚後，均應在各冊上簽名、蓋章。前後任及監交人簽名、蓋章地位，茲規定於各冊封面上行之，以資一律，並應將交接日期，於交冊內及人事月報表內註明。（此點

見本處三十年十二月十日總字第二〇七四號訓）

七、呈報手續及交代清結證明書：

交代經後任暨查驗屬清結後，再由後任出具交代清結證明書（應留底稿附卷。）交前任收執，同時應由前後任會銜（由前任運送亦可。）檢同案卷簽名之交冊兩份，呈報本處核轉備案，餘三份一份簽名所在機關、學校長官暨由前後任各執一份備查。

附：交代清結證明書格式

會計人員手冊及職務規程

交代清結證明書

(機關學校名稱)卸任會計主任(或會計員)(姓名) 自民國 年 月

日 到任至 年 月 日交卸前一日止任內交代業經(後任會計主任或會計

員姓名)會同

監交(姓名)依法逐項盤查點收清楚并無虛漏情事特此證明

接收人(機關學校名稱)會計主任(或會計員) 簽名蓋章

監交人(機關學校名稱)(職名)

簽名蓋章

中華民國 年 月 日

八、交册內公有物 依本處三十年四月十七日總字第七五一號訓令，公有物清册內應分列甲、乙兩項，「甲項」應將會計程規、會計制度、歷次頒發主計法令彙編、一致規定、密電碼、會計人員手冊等逐一列入。「乙項」列其他公有物。

九、交代奉准備案後手續：令室交代奉准備案後，應由後任主辦會計人員函達前任，并簽報所在機關、學校。

十、附件：截至交代之前一日止各項會計報告及各項現金結存表，應由前任抄附每份交册之後，以供查核，而明責任。(見本處三十年十二月十日總字第二〇七四號訓令。)

十一、各室自行交代：各室自行交代，得於每年度結束後，依照試辦自行交代辦法辦理一次。

姓名

別號

會計人員調查表

姓名		別號		區	職
				別	職
					到
					去
					職
					部
					處
					主計處
					改薪期額
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					銓敘部
					銓敘部
					主計處
					主任
					送銓
					再審
					送銓不合
					考
					實任
					29年
					30
					31
					32
					33
					績
					交代
					呈
					主計處
					令
					備註

(本頁各欄勿填)

(格子17x25公分)

姓名

中華民國 年 月 日 填送

主辦人員章

附表一

姓名		中華民國 年 月 日 填送		主辦人員章		性 別		年 齡		學 校 名 稱		所 修 科 院 別		現 任 職 務		職 務 任 務		薪 金		鄉 鎮 區 縣 省		業 起 迄		鄉 鎮 區 縣 省		業 起 迄		鄉 鎮 區 縣 省		業 起 迄		鄉 鎮 區 縣 省		業 起 迄							
章蓋名簽人本		形 情 庭 家		女 子 妹 姊 弟 兄 偶 配 母 父 謂 稱		家 屬 姓 名		年 現 在		及 教 育 程 度		月 薪 現 在		住 址		種 類 級 級 俸		日 鐘 期 級		及 部 字 號		現 任 職 務		薪 金		鄉 鎮 區 縣 省		業 起 迄		鄉 鎮 區 縣 省		業 起 迄		鄉 鎮 區 縣 省		業 起 迄		鄉 鎮 區 縣 省		業 起 迄	

注 意

1. 本表應於奉委到職三日內，由本人親自填齊，由各室主辦人員加章核轉。(快郵寄處毋庸備文)
2. 本頁各欄不得缺漏，相片并應照粘。
3. 介紹保證人應具有正當職業，并應在該欄內簽名、蓋章。
4. 背面一頁各欄，必項填寫。

(格子17×25公分)

附表二

(機關學校名稱)

會計室印鑑

此處蓋小章	
檢 驗 單	
中華民國 年 月 日 啓用	
註	備

會計人員手冊 服務說明書

附表 三

(機關學校名稱)會計室請委人員履歷表

姓名	別號	年 齡	籍 貫	實 歷	(學歷經歷及考試)	擬任職務	擬支主計人員任	月薪	明條例	條款	備 考

(離到職日
明在此欄
註明)

21公分

3公分

說明：

1. 此表每次應填二份。
2. 「學歷」欄應註明在何校何系何院系統及起訖年、月、畢業之屆別。(或職別)
3. 「經歷」欄計明曾在何處任職及起訖年、月、其經銓敘核定者，並應將俸額、等級及任狀年、月、字號，分別註明。
4. 「擬任職務」欄計明會計員、佐理員、事務員、書記、練習生等。

各會計室文件處理及其他應行注意事項

本處二十九年第九一、一〇五、一三九三、一六一五號文體并加補充

一、各室對本處行文用呈，應稱：「謹呈教育部會計長」，并非「教育部會計處長」或「教育籌備處會計處會計長」。

二、寄送公文及附件之封面上，須寫明：「教育部會計處收」，其非機關機密文件者，不必寫：「教育部會計長親啓」。

三、公私函件，應分別辦理，不得併混。如係私函，應寫明受信人姓名。

四、各室來呈，應由主辦會計人員具全職名，如「國立中山大學會計主任○○○」或「○○○」不得用「○○○會計室呈」等字樣。佐理人員如有事件，應報由主辦人員具呈來處。呈文送附件，均須加蓋主辦人員官章，以昭鄭重。在官章未奉頒發前，得以各章代替。

五、各室呈送各項會計、會計覆表上，「主辦會計人員」欄，應加蓋名章，以昭責任。

六、各室所有地點及所轄機關學校主權人員，如遇變更，應即快郵（或航空）呈報本處備查。室內法辦及佐理人員之離、到職日期，請假、公用起訖日期，及其他重要事項，除照規章填具人事月報表外，并應隨時專案（佐理人員之請假、公用事項，已列入人事月報，免再專案呈報。）報處備查。

七、各室來文，除電及代電外，應一律用公文紙繕寫，并於文首會計室名稱下標明文別，不得再用舊案以符規定，而便處理。如借用所在機關、學校公文紙者，應于文首機關、學校名稱下加添：「會

「計室」字樣。

八、如遇機密或檢舉事項，其事屬確實并獲有證據者，可分別性質，呈報部、處核辦，如事涉嫌疑或私人行為，可用私函分報部、處長官，以憑酌辦。

九、重要或請示事件，應按性質，分別專案呈報部、處（如所在機關、學校款項、催發經費、預算、計算、會計室佐理人員名額之請設、薪額之收支等應由所在機關學校呈部，其副歲計、會計技術問題及會計室人事事項，應由室呈處。）核辦，（一事一立。）不得於填送工作進程報告或其他表報內為附帶之報告或請示。至性質不同之事項，更不得合併于一文呈報，以免錯亂。

十、各項報告、表冊，應切實依照各該表報填法說明及規定送份數、期限辦理，不得疎漏。

十一、「代理會計主任」或「代理會計員」暨「代理佐理員」等，係指已經奉委而尚未經銓敘核定正式任命者而言。「代理會計主任職務」或「代理會計員職務」係指原會計主任或會計員在請假、公出期間或因事去職後繼任人員未到職前經指定室內佐理人員暫時代其事務者而言，代行人待遇及名義，仍應依本職辦理，不得援用及支領所代行職務（會計主任或會計員。）之名義及薪給。

十二、現金出納旬報表得改為月報，并得將歲入、經費二類，合併一表編製，（平衡表同。）按月或按期檢同其他會計報告（平衡表、累計表、財產增減表……等。）各三份，報由所在機關、學校呈請查核，再行分別存轉。前項會計報告并聯各另備一份，檢同憑證簿，由所在機關、學校逕行送交指定審計機關就地審核。

十三、公庫法內規定應編送之旬、月報表，應逕送財政部國庫署查收，毋庸再送經本部、處核轉，以

計。

十四、「會計人員調查表」應于奉委到職後三日內由本人詳細填註，附粘相片，快郵寄處。（毋庸備文。）人事月報表及工作進程報告應按月造送本處二份，（本月人事月報表應於下月三日前快郵寄處，毋庸備文。）員額俸薪報表（學校半年報，機關及服務團、社數團季報。）按期填送本處二份，以便分別存轉。

十五、各室經管帳冊、齊表、簿據、簿據等件，關係至為重要，平日應盡妥慎保管之責，俾免散失，或遭遇水火、竊盜、空襲等之不測，其重要報表，并應多備一份分儲，以策安全。

設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法

國府三十年十二月十二日公布

行政院同年同月二十一日第1999號訓令

凡由政府或政府與人民合資經營之營業及事業機關，均應由主計處依法設置會計、統計機構。
二、適用本辦法之營業及事業機關，包括左列各類。

1. 工廠業
2. 金融業
3. 軍需兵工業
4. 交通運輸業

會計人員手冊 服務規程

5. 貿易業
 6. 公用業
 7. 公益業
- 三、第一條所稱之含資經營之營業及事業機關，以政府資本佔半數以上者為限。
- 四、前二條規定之各營業及事業機關，其原有會計、統計機構，已臻健全而尚未由主計處依法設置者，仍應改隸主計處。
- 五、各營業及事業機關之會計、統計機構，除直接對該管主計機關負責外，並受各該所在機關主管人員之指揮、監督。
- 六、各營業及事業機關會計、統計機構之組織及辦事章則，均由主計處依法訂定之。
- 七、本辦法自公布之日施行。

公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程

國府三十一年三月二十日 滌文字三七八號指令
主計處三十一年四月二十一日 滌數字一〇七〇號訓令

- 一、本規程依國民政府主計處組織法、國民政府主計處辦理各機關會計統計人員暫行規程設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法制定之。
- 二、各公有營業及事業機關，由主計處視事務之繁簡，並比照所在機關之組織，分別設置主辦會計人

員。

三、各主辦會計人員承國民政府主計長之命，受主計處主管局局長之指導，並依法受所在機關主管人員之指揮，主辦各該機關會計、會計事務。

上項主辦會計人員，除直接對主計處負責外，並依法受該管主辦機關主辦會計人員之指導、監督。

四、各機關佐理會計人員之名稱，由主計處會同所在機關定之。

五、各機關設有分支機關者，由各該機關主辦會計人員視事實需要，呈請主計處委派主辦會計人員或派駐佐理人員，辦理各該分支機關會計、會計事務。

六、各主辦會計人員由主計長任用，其佐理人員由各該主辦會計人員擬呈或送請該管上級機關主辦會計人員核轉主計長派充。

七、各會計機構，得視其業務之需要，分設預算、帳務、審核等部份辦事，其名稱比照所在機關相當部份定之。

八、各機關會計人員之職掌如左：

1. 關於會計制度之擬訂事項。
2. 關於預算之籌劃、彙編及查核事項。
3. 關於會計憑證之編製及核對事項。
4. 關於帳冊之登記事項。
5. 關於成本及損益之計算事項。

會計人員手冊 服務規程

6. 關於會計報表之編造事項。
7. 關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研究及建議事項。
8. 其他有關會計、會計事項。
9. 各主辦會計人員關於會計制度之設計、修訂、實施等事項，應擬具方案，呈由主計處核定。
10. 各主辦會計人員應出席所在機關有關其職掌之各項會議。
11. 各主辦會計人員辦事處所組織規程及辦事細則，由各該主辦會計人員擬訂，呈由主計處核定施行。
12. 本規程如有未盡事宜，由主計處呈請修正之。
13. 本規程自公布之日施行。

「預算為施政計劃之結晶，決算為其實施之結果，必須期其如期成立。」

「會計上之記載與報告，必須期其詳確而迅速。」

——第一次全國主計會議宣言

有關主計法規

公庫法

二十七年六月九日國府公佈

第一條 中華民國各級政府之公庫及其事務之處理，依本法之規定。
第二條 爲政府經營現金、票據、證券及其他財物之機關稱公庫。

中央政府之公庫稱「國庫」，以財政部爲主管機關；省政府之公庫稱「省庫」，以財政廳爲主管機關；市政府之公庫稱「市庫」，縣政府之公庫稱「縣庫」，各以其財政局爲主管機關，不設財政局者，以各該市、縣政府爲主管機關。

第三條 與省、市、縣政府相當之地方政治機關，其公庫準用前項之規定。
公庫現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產之契據等之保管事務，除法律另有規定外，應指定銀行代理。

前項事務屬於國庫者，以中央銀行代理，屬於其他各級公庫者，其代理銀行之指定，應經該管上級政府公庫主管機關之核准。
在未設銀行之地方，應指定郵政機關代理。

會計人員手冊 有關主計法規

第四條

政府各機關對於左列各種收入，得自行收納，並得在規定期內自行保管。

一、零星收入。

二、機關所在地距離代理公庫之銀行或郵政機關在規定里程以外者，其收入。

三、在經征地點隨征隨納經主管機關認為應予便利者，其收入。

四、機關無固定地點者，其收入。

第五條

政府各機關對於左列各種支出，得按規定期向預向公庫具領，自行保管及支出。

一、額定常用金內之零星支出。

二、機關所在地距離代理公庫之銀行或郵政機關在規定里程以外者，其經費。

三、機關無固定地點者，其經費。

四、其他經法定許可之估付、包付金額。

第六條

前二條各款之最高金額及其他限制條件，除法律另有規定外，由公庫主管機關定之；並通知該管主計機關及審計機關。

第七條

除第四條、第五條及其他法律另有規定外，政府各機關關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產之契據等之保管事務，均應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理之，不得自行辦理。

第八條

銀行代理公庫所收納之現金，及到期票據、證券，均用存款方式。其與公庫雙方之權利義務，除受法令特定之限制外，以契約定之；其契約應經該公庫主管機關之上級機關核准。

指定郵政機關代理公庫者，準用前項之規定。

第九條

代理公庫之銀行於清理或破產時，其所代理之公庫債權有優先受償之權。
公庫存款按左列各種分別存管。

第十條

一、收入總存款。

二、各普通經費存款。

三、各特種基金存款。

前項第一款之收入總存款，即預算法所定之普通基金雜存款。

第十一條

政府總預算範圍內之一切收入，及預算外之收入，除依法應歸入特種基金存款者外，均歸入其收入總存款，由公庫主管機關主管，並由代理公庫之銀行或郵政機關按科目別及機關別，列收庫帳。

第十二條

前條收入以現金、票據、證券繳納者，均由代理公庫之銀行或郵政機關代收，或由其派員於收入機關代收之，按科目別、機關別分別報告收入機關及該會審計機關，並由代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關分別遞報至公庫主管機關。

第十三條

一切經費應依據預算由收入總存款撥入普通經費存款或特種基金存款後，始得支出。但得依法以緊急命令由收入總存款撥入普通經費存款支出之，仍應於支出後補行追加預算程序。

第十四條

普通經費之撥撥，應照核定之分配預算，按期由主計機關知照公庫主管機關，會同核會審計機關通知代理公庫之銀行或郵政機關由收入總存款按經費之機關別撥入普通經費存款項

會計人員手冊 有關主計法規

下。

前項各經費撥付時，公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關應通知主計機關及總領事關。

第十五條 政府各機關由其普通經費存款項下爲支出時，應以支票爲之；但第五條各款之支出不在此限。

支票非因付給政府之債權人或爲約定債務之預付，不得簽發。但軍警餉及工資不便按人簽發支票個別向庫支取者，得合併簽發，由該會長官代爲領款，即行發放。

支票應由各機關長官或其授權代理人簽發，主辦會計人員會簽；其設有主辦事前審計人員者，並應經其核定簽證後，代理公庫之銀行或郵政機關，始得支付。

第十六條 政府各機關之普通經費存款，由各該公庫之主管機關主管，其出納、保管、移轉，應由代理公庫之銀行或郵政機關及支用經費之機關，分別遞報至公庫主管機關。

第十七條 會計年度終了時，各普通經費存款有剩餘者，除法律另有規定外，仍歸入收入總存款。

第十八條 政府因財政上之必要而爲臨時之透支、挪借或以不逾本會計年度之短期證券或票據爲臨時之借債時，其收入均歸入收入總存款項下，償還時，由收入總存款直接撥付。

第十九條

特種基金及其收入，應歸入各該特種基金存款。

特種基金之劃撥、管理、支用，依法律、條約或設定基金之命令、契約或遺囑之所定，其

無規定者，準用關於普通經費存款之規定。

第二十條

明定用途之協助金、補助金，均爲普通經費，其存款之刺撥，適用本法第十四條之規定。其未明定用途者，由公庫主管機關會同該管審計機關依法通知代理公庫之銀行或郵政機關，於收入總存款內直接撥付受補助或受協助政府之公庫。

第二十一條

收入之退還，支出之收回，應各按其性質於原存款內爲之，其辦法由公庫主管機關會同收支機關、主計機關、審計機關定之。

第二十二條

無固定地點或在國外之機關，除第四條至第六條之規定外，其現金、票據、證券之出納、保管，移轉，得由公庫主管機關指定一人辦理之。

第二十三條

前項指定之人員，應向公庫主管機關繳納保證金或提供其他確實之保證。公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關，對於政府財產之契據，與關於債權債務之重要契約及票據、證券之保管，應分類編號，詳明記載，妥爲保存，如有必要，並應錄存副本或攝製照片。

第二十四條

公庫之會計事務，由各該公庫主管機關主辦會計人員辦理之。

第二十五條

公庫之審計事務，由該管審計機關辦理之。代理公庫之銀行或郵政機關關於代理公庫之審計事務亦同。

第二十六條

公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關，應將公庫收支逐日彙報各該管主計機關及審計機關。

會計人員手冊 有關主計法規

第二十七條 違反本法之規定爲收納或命令收納者，分別依法懲處。

第二十八條 違反本法之規定爲支出或命令支出者，分別依法懲處，並令其賠償公庫之損害。

代理公庫之銀行或郵政機關違反法令契約爲支付，致公庫受損害時，該銀行或郵政機關應連帶負擔賠償之責。

第二十九條 公有財物之管理，另以法律定之。

第三十條 本法關於機關之規定，於政府所屬之法定組織準用之。

第三十一條 本法施行細則由財政部擬訂呈請行政院核定之。

第三十二條 本法施行日期及區域由國民政府以命令定之。

公庫法施行細則

二十八年六月二十七日行政院公佈

第一條 本細則依公庫法第三十一條制定之。

第二條 本法第二條第一項所稱之其他財物，如係不動產或需要堆棧、倉庫保管之動產，應以契據、棧單、提單或其他證明文件代之。

第三條 本法第二條第三項所稱地方政治機關之解釋，發生疑義時，由財部呈請行政院核定。

第四條 本法第四條、第五條所稱之政府各機關，指經收庫款及支用庫款之一切公務機關。

第五條 求設中央銀行之地方，國庫事務得由中央銀行委託其他銀行或郵政機關代辦，但須先報請財政部備案。

第六條 國庫以外之各級公庫事務，除有特殊情形外，應先儘所在地之中央銀行代理之。其無中央銀行者，應指定各該省、市、縣之地方銀行代理。其無地方銀行者，得指定其他銀行代理，但須先經上級政府公庫主管機關核准。

第七條 代理公庫之銀行，應以公庫主管機關所在地為總庫，其收支便利起見，並得酌設分庫或支庫，以該銀行之分支行或由該銀行委託其他銀行或郵政機關辦理之。但須事先報請該公庫主管機關備案，其責任仍由該代理公庫之銀行負之。

第八條 在未設立銀行之地方並無郵政機關者，準用本法第二十二條之規定。

第九條 依本法第四條規定政府各機關得自行收納之款，其保管期間，至多不得逾一旬。其有特殊情形者，得由主管機關報請公庫主管機關核准延長之。

第十條 本法第四條第一款所稱之零星收入，應以所收款項每筆不滿五元者為限。在市、縣之收入款少機關，其限度仍得由公庫主管機關酌量情形減低之。

第十一條 本法第四條第三款之收入，概由該機關敘明事實，呈請主管機關核准，通知公庫主管機關。依本法第五條規定預向公庫具領之款，應由請領機關按以下規定期間填具請收書，（附格式一）送請公庫主管機關核發。

第十二條 一、每月額定零用金內之零星支出，得於上月底具領。
二、本法第五條第二款、第三款規定之機關，得由該機關或該機關主管之上級機關商准以

庫主管機關，於實際需要時請領。

會計人員手冊 有關主計法規

三、估付、包付款項，應按合同、契約或法令規定之期間請領，並附送證明文件，由公庫主管機關備核。

第十三條

各機關領定零用金內之零星支出，以在各該機關月份經費預算內辦公費款目半數以下為限，但在辦公費數額較鉅之機關，其限度仍得由公庫主管機關酌量情形減低之。

第十四條

本法第四條、第五條所稱之機關，其限度仍得由公庫主管機關酌各地交通情形定之。

第十五條

各機關依照本法第四條、第五條請將該機關收支之一部或全部自行收納或支出者，應於年度開始前一個月，敘明事實，商請公庫主管機關定之。其收支屬於各機關之附屬機關者，應由附屬機關呈請主管上級機關核轉公庫主管機關商定。其年度開始以後新成立之機關或原有機關因特殊情形須臨時變通辦理時，得隨時與公庫主管機關商定之。公庫主管機關應於年度開始前，彙集合於本法第四條、第五條各款規定收支，開列各該機關名稱及款項數額，並與本法第四條或第五條各款相合暨其他一切條件，通知該管主計機關及審計機關。依本法第四條、第五條自行保管之款，遇有損失時，除實因天災事變非人力所可抗禦經主管上級機關查明屬實轉請審計機關核准解除責任者外，應由自行保管之機關負責人員賠償之責。

第十六條

公庫主管機關與代理公庫之銀行或郵政機關訂立契約，應先以草約呈送上級機關核准，再行簽訂，並繕具一式三份，分存代理公庫之銀行或郵政機關及公庫主管機關並公庫主管機關之上級機關。

第十七條

前項契約，應詳載雙方之權利、義務及本法、本細則所規定應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理暨其他一切有關事項，由雙方提出協定之。

國庫主管機關之上級機關爲行政院，省庫及直隸行政院之市庫主管機關之上級機關爲財政部，縣、市庫主管機關之上級機關爲該省財政廳。

第十八條 代理公庫之銀行，同時代理國、省、市、縣庫，於清理或破產時，其優先受清償之權，應先儘下級公庫，以次推及上級公庫。

第十九條 凡收入總存款之收款，應由收入機關填具繳款書，交繳款人連同現金或票據一併送代理公庫之銀行或郵政機關收入庫帳。

前項繳款書，除換取憑證、準單或其他書據等手續所需各聯由收入機關依照其原有規定處理外，應備具正副通知兩聯及收據一聯，載明左列各事項：

- 一、編列字、號及填發年、月、日。
- 二、預算編次之門、部、款、項、目符號及名稱。
- 三、收款所屬年、月份及金額。
- 四、繳款人姓名或名稱。
- 五、收款公庫名稱。
- 六、收入機關名稱及長官職銜署名蓋章。
- 七、收入庫帳之年、月、日及公庫主管員職銜署名蓋章。

會計人員手冊 有關王計法規

八、其他應行說明事項。

前項通知及收據之格式、尺度，由收入機關與代理公庫之銀行或郵政機關，自行商訂之。
依據本法第四條自行收納之款，由收入機關繳解時，準用前條之規定。

第二十一條 代理公庫之銀行或郵政機關，對於繳款書之處理，應以正、副通知聯存查、收據聯經簽證後交還繳款人或繳款機關。

第二十二條 代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關，對於收入總存款之收訖，應分別造具日報表，依照本法第十二條規定辦法辦理。

前項日報表格式另定之。

第二十三條 凡由收入總存款撥入普通經費存款，應由公庫主管機關依據主計機關所通知之各機關核定分配預算，填具撥字支付書，（附格式二）以命令聯及通知聯送經該管審計機關會簽後，依照左列手續辦理。

一、命令聯由公庫主管機關送代理公庫之銀行或郵政機關辦理。

二、通知聯由公庫主管機關送請領機關查照。

三、存根聯由公庫主管機關存查。

前項劃撥經費，因考核之必要，並由公庫主管機關通知支用機關之主管機關。

支用機關之主管機關，對於各該支用機關之經費認爲有停撥、減撥或緩撥之必要時，期前分別通知該管主計機關及公庫主管機關查照辦理。

第二十四條

代理公庫之銀行或郵政機關，收到公庫主管機關所送前條支付書命令聯，照數由收入總存款撥入請領機關普通經費存款賬戶，並填撥款通知單，（附格式三）送請領機關。

第二十五條

關於緊急命令劃撥之經費，得由公庫主管機關以附電分別通知代理公庫之銀行或郵政機關及請領機關先行撥付，並即補填支付書，依本細則第二十三條第一項及第二項規定辦理。

前項經費之劃撥及通知，應依前條規定辦理。

第二十六條

依本法第十八條及第二十條之規定，關於收入總存款內直接撥付之支出，應由公庫主管機關依照本細則第二十三條之規定，填發直字支付書。

領款機關收到公庫主管機關所送前項支付書通知聯，應即填具領款收據，向代理公庫之銀行或郵政機關具領。

代理公庫之銀行或郵政機關，收到領款機關所送領款收據，核與支付書命令聯相符後，照數撥付。

第二十七條

本細則第十二條各款之撥領，依照前條規定手續辦理。但應先由收入總存款撥入各該普通經費存款賬戶，再行支付。

第二十八條

政府各機關支用普通經費存款時，應照本法第十五條規定簽發支票，（附格式四）付給政府之債權人，並向債權人取具收據。

第二十九條

代理公庫之銀行或郵政機關及支用經費機關，對於普通經費存款之現金出納，應按旬造具現金旬報表，其票據、證券之保管、移轉，應隨時造具保管品報告表，依照本細則第十六條規定辦法辦理。

前項現金旬報表及保管品報告表格式另定之。

第三十條 公庫主管機關依據前條報告各普通經費存款有相當剩餘額數者，得於下次對撥經費時，商得支用機關或其主管機關同意，酌量核減或停撥之。

第三十一條 本法第十七條規定經費存款之剩餘，得由支用經費機關將已發生之債務或契約責任部份於會計年度終了後二十日內聲請保留，由公庫主管機關核明通知代理公庫之銀行或郵政機關予以保留，並將餘額歸入收入總存款。

前項保留之款，如該會計年度終了後滿三個月仍未支出者，應由代理公庫之銀行或郵政機關歸入收入總存款，並報告公庫主管機關。

第三十二條 本法第十八條規定之臨時透支、挪借款，應依契約由承借者繳解代理公庫之銀行或郵政機關，歸入收入總存款，代理公庫之銀行或郵政機關，應即填具收據交承借者，並由承借者報告公庫主管機關。

前項透支、挪借款，因特殊情形依契約所定並由公庫主管機關呈經上級機關核准，得由公庫主管機關通知承借者逕行撥付所指定之領款機關或領款人，仍依本細則第二十三條或第二十六條及前項規定，補辦手續。

第三十三條 透支、挪借款之償還，依契約規定以指定的款或押品證券票據之本息等收入作抵押者，其收入應歸入收入總存款，再依本細則第二十六條規定支付之。

第三十四條 凡收入之應歸入特種基金存款者，辦法另另有規定者依其規定辦理外，其繳款辦法，準用

本編則第十九條至第二十一條之規定，其報告辦法，準用本編則第二十二條之規定。

第三十五條 特種基金之劃撥、管理、支用，除依法律條約或設立基金之命令、契約或遺囑規定辦法辦理外，準用本編則第二十三條、第二十四條及第二十八條之規定。其報告辦法，準用本編則第二十九條之規定。

第三十六條 明定用途之協助金、補助金之劃撥、支用，依本編則第二十三條、第二十四條、第二十八條及第二十九條之規定辦理。

第三十七條 本法第二十二條規定之指定人員，得由公庫主管機關以命令方式行之，並知照代理公庫之銀行或郵政機關。

前項指定之人員，對於現金、票據、證券之出納、保管、移轉，應視事務繁簡，按旬或按月報告公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關。

第三十八條 依本法第二十六條之規定，代理公庫之銀行或郵政機關，應將收入總存款及特種基金存款之收付，各分別年度，按科目別及機關別彙造收支日報表，送公庫主管機關、該會主計機關及審計機關，並由公庫主管機關報告該會主計機關及審計機關。

前項收支日報表格式另定之。

第三十九條 本編則如有未盡事宜，由財政部呈請行政院修改之。

第四十條 本編則自本法施行之日起施行。

(格式一)

會計人員手冊 有關主計法規

請款書		憑單聯	字第	號
預算編次	門部款項目	領款機關	年月份	用途金額備考

請領機關長官職銜署名蓋章
中華民國 年 月 日

主辦會計人員職銜署名蓋章
主辦出納人員職銜署名蓋章

字第

號

請款書		存根聯	字第	號
預算編次	門部款項目	領款機關	年月份	用途金額備考

此聯存留備查

此聯由請領機關送交庫主查閱

審計機關名稱長官職務署名蓋章

中華民國

年

月

日

主辦會計人員職務署名蓋章
主辦出納人員職務署名蓋章

請款書填法

- 一、請領機關應編列字、號。
- 二、「預算編次」欄應照發出預算於「門」欄內填「經常」或「特殊」字樣，於「部」欄內填「常時」或「臨時」字樣，於「款」、「項」、「目」各欄內各填其編次之數字。
- 三、「領款機關」欄應填支出經費或基金機關之名稱。
- 四、「年月份」欄應照核定分配預算填出款、項之年、月份，其以日計算者，並填日期之起止。
- 五、「用途」欄應填支出經費或基金之名稱。
- 六、「金額」欄應填請款之數目。
- 七、「備考」欄填註請款案由或計算方法及應行說明事項，如無填註必要，不填亦可。
- 八、請款應按年度或月份或規定時期，每款填具一書，不併列。
- 九、此書各聯規定直格十八公分，橫格八公分，照式印製。

(格式二)

會計人員手冊 有關主計法規

支付書

命令聯

(撥) 字第

號

(撥款) 公庫 (請領)	機關	戶名	年月份	用途	金額	備考	預算編次
(付款) 公庫 (領款)	機關	戶名	年月份	用途	金額	備考	門部款項目

審計機關名稱長官職銜署名蓋章

公庫主辦會計人員職銜署名蓋章

中華民國 年 月 日 中華民國 年 月 日

(撥) 字第

號

支付書

通知聯

(撥) 字第

號

(撥款) 公庫 (請領)	機關	戶名	年月份	用途	金額	備考	預算編次
(付款) 公庫 (領款)	機關	戶名	年月份	用途	金額	備考	門部款項目

此聯由公庫主辦

此聯由公庫主辦會計機關送公庫

會計機關名部長官職銜署名蓋章

公庫主會機關名稱長官職銜署名蓋章
主辦會計人員職銜署名蓋章

中華民國

中華民國

年 月 日

(撥) 字 第

號

支付書 存根聯

(撥) 字 第

號

(撥款)

公庫

(請領)

(領款)

機關

戶 名

年 月 份

用 途

金 額

附 券

預算編次

門 部

款 項

目

公庫主會機關名稱長官職銜署名蓋章
主辦會計人員職銜署名蓋章

主辦人員職銜署名蓋章

中華民國 年 月 日

會計人員手冊 有關會計法規

三三三

此聯留存備查

透關機 (請領) 關機 (款)

支付票填法

- 一、公庫主管員應以撥字或直字分別編列號數。
- 二、「撥款或付款」欄填撥款或付款公庫之名稱。
- 三、「請」或「款」欄填請款或付款之名稱。
- 四、「戶名」欄填有過帳之戶名或特種基金戶名或直撥款之賬戶名稱。
- 五、「年月份」欄填撥款或付款之預算年度及款項之年、月份，其以日期計算者，並填日期之起止。
- 六、「用途」欄填款項之費或基金之名稱。
- 七、「金額」欄填撥款或付款之數目。
- 八、「備考」欄填註款之條款之案由及會計方法暨應行說明事項。如有無填註必要，不填亦可。
- 九、「預算年度」欄填款項之預算年度，「門」欄填「經常」或「特殊」字樣，於「部」欄填「常規」或「臨時」字樣，於「款」、「項」、「目」各欄填各該次之數字。
- 十、此表各聯規，規格二十六分，橫格十六分，照式印製。
- 十一、撥字支付票及直字支付票應分別顏色印製，俾易辨識。

撥款通知單

(請向原領機關)

有

字第

號

撥款	年度	月份	用途	金額	備	考
合計						

代理公廉之或有此類或密開名請上寄 郵街各名蓋章 中華民國 年 月 日

撥款通知單填法

- 1. 代理公廉之或有此類或密開名請上寄、郵街各名蓋章、並填註原機關名稱。
- 2. 代理人負其責、有關王計法規

公庫法施行區域及日期令

國民政府廿八年六月廿四日令

茲規定公庫法施行日期及區域。除新疆、雲南、青海、寧夏等四省暫予展緩施行，及游擊區域或接近戰區地方，事實上確有特種障礙者准由公庫主管機關酌予變通外，其餘均自廿八年十月一日起施行。各省、市、縣庫自二十九年一月一日起施行，其衛運省、縣或有特殊情形區域，得將困難情形儘二十九年一月一日以前呈請行政院核轉，酌予展緩至二十九年四月一日或七月一日起施行。此令

關於公庫法第四條第二款及第五條第二款里程之規定

財政部二十八年七月五日庫法字第一〇五二號公函

公庫法施行細則第十四條規定：「本法第四、第五條所稱之規定里程，由公庫主管機關參酌各地交通情形定之。」等語。茲經本部參酌各地交通情形，分別規定如次：

一、第四條第二項所稱之規定里程，為十五公里。

二、第五條第二項所稱之規定里程，依左列規定：

甲、交通便利地方，（指有鐵道、公路或輪船地方。）為六十公里。

乙、交通、地理地方為三十公里。

三、交通情形特殊地方，由各該主管機關隨時商請公庫主管機關定之。

會計人員手冊 有關主計法規

各機關職員俸薪公費支票簽發辦法

國民政府二十八年十二月二十六日令行

各機關職員俸薪及辦公費開別簽發支票，現在各機關少者數十人，多或數百人，手續均感繁瑣。代運國庫之中央銀行，復因紙張來源缺乏，印刷困難，均屬實際困難情形，似應予以兼顧。茲在公庫法第十五條規定原則下，酌擬辦法如次：

- 一、各機關職員俸薪、公費等除有開別簽發支票之必要者外，得暫參照公庫法第十五條第二項規定合併或分數部份（如各部所屬各司、處、局等。）簽發支票，其支票抬頭之債權人印填「某某等共若干人」，其金額即填「上列各債權人應領之總數」，并附清單，開列各債權人姓名、金額，并由各該債權人在單內名下蓋章，隨同支票，送由國庫撥付。（清單格式附）
- 二、除職員俸薪、辦公費外，對於其他各債權人之支付，不適用上項辦法，仍個別簽發支票。

（某某機關）（某）月份俸薪人員名單	
職員姓名	金額
	領款人蓋章
	附註
共計職員共	人金額共
	元 角 分

中央各機關經營特種基金收支處理暫行辦法

國民政府二十八年十月十四日令

一、凡中央各機關經營之款項，合於預算法第五條各種特種基金之規定者，應於公庫法施行以前，報由
各該主管機關轉報庫主管機關。

二、特種基金內現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產之契據之保留等事務，均應由代理庫之
銀行或郵政機關辦理，但設定該基金之法律、條約、命令、契約、遺囑內有特別規定或該基金主管
機關定有辦法呈經上級機關核轉，國防最高委員會備案者，得按照所定辦法辦理。

關於營業基金之票據、證券及財產之契據保管、移轉等事務，由各該營業機關單報由主管機關審
核情形，得商由庫主管機關分別辦理。

三、特種基金應依其性質，各別立戶管理，除充原指定用途外，非經核定該基金原訂程序，不得變更
用途。

一、特種基金二種以上特種基金，亦應分別立戶存管，不得相互流用。

四、特種基金之收入，依第二條規定由代理庫之銀行或郵政機關辦理或照呈准之辦法辦理者，均應將
收入數分別科目，由該經營機關及代理庫之銀行或郵政機關或照所規定辦法辦理收納之機關，按
旬或按月報告庫主管機關。

五、特種基金之支出，應照該基金預算核定計劃數目，由該基金戶內支出之，除依照第二條規定得

會計人員手冊 有關會計法規

會計人員手冊 有關主計法規

三四〇

依呈准之表式以外，其由代辦庫之銀行或郵政機關辦理者，應依法以支票爲之。

前項支票應按照公庫法第五條之規定辦理。

本條所用之款，應由該項基金之機關及處理庫之銀行或郵政機關或照所定辦法辦理支出之機關，分別科目，按月或按季彙報該項庫主管機關。

六、各項特種基金預備尚未成立者，其計劃核定或變更時，應由各該機關呈請該管主管機關轉送國庫主管機關備查。

七、各項特種基金列入國家總預算人之部份，尚應按期彙報國庫。

八、本辦法呈請行政院核定施行，並轉報財政部核議委員備案。

收入退還支出收回處理辦法

國民政府二十八年十月五日核定

凡因庫收入懸存或各種基金存款之收款，經庫收入機關依據法令之規定或事實上發現錯誤應予退還全部或一部者，應由該機關填具收入退還書，交原收款人送由原收款之代理財庫銀行或郵政機關核明支付，並將收入存摺內沖減之。此項支付，無庸由該庫主管機關另填支付書。

前項收入退還書除填具收據、通知及報告、檢査各一聯，填明左列各事項，並均由該項受領人簽名、蓋章。

1. 編列字號及填發年、月、日。

2. 退款屬庫之名稱。

3. 原繳款人或委託。

4. 應退還之金額。

5. 退款之理由。

6. 原繳款年、月、日及科目。

7. 原收款所屬年、月份及金額。

8. 退款受領人。

9. 其他應說明各事項。

前項收入退還之格式、尺度，由收入機關與代理儲庫之銀行或郵政機關訂之。收入機關應為有同等通知代理儲庫之銀行或郵政機關之必要時，得酌量增加一聯。

二、代理儲庫之銀行或郵政機關，對於收入退還之處理，應以收據及通知兩聯存查，並查聯送該會計機關，以告聯送庫主管機關。

三、原繳款人未能親往繳款機關收者，得由該收入機關將收入退還書交原收款之銀行或郵政機關連同應退還之金額，一併寄交退款受領人簽名、蓋章，並將款支付之。

四、支用機關由普通經費存款戶或特種基金存款戶內支出之款，經各該支用機關依據法令或事實上支用減少須收回全部或一部份者，應由該機關填具支出收回書，飭原債權人連同應繳現金或票據，一併送原收款代理儲庫之銀行或郵政機關，收入各該存款戶。

前項支出收回書應備具正、副通知兩聯及收據，報告各一聯，填明左列各事項：

會計人員手冊 有關會計法規

1. 編列字號及填發年、月、日。
 2. 原支款項庫名稱。
 3. 原款支出年、月、日及其金額。
 4. 原款之科目、用途及其受領人。
 5. 收回之理由。
 6. 應收回之金額。
 7. 收入庫帳之年、月、日及該庫主管員之銜署名、蓋章。
- 五、代理國庫之銀行或郵政機關，對於支出收回書之處埋，應以正、副通知聯字查，收據、報告兩聯經發證後收據聯交原債權人，報告聯送交支用機關。
- 六、原債權、不在原領款項庫而在詢者，應由原支用機關將支出收回書寄交該項權人，原債權人應即將收回之現金或票據，交與就近代理國庫之銀行或郵政機關轉交支出之庫，仍依前條規定手續辦理。
- 前項應收回之款，債權人延不繳納，應由該支用機關負責追繳。
- 七、原債權人對於應繳回之款，雖未經支用機關填發支出收回書，亦得逕將應繳回之款，並以書面載明繳款數目、原支用機關支用年、月、日、用途等項，送交原支出之代理國庫之銀行或郵政機關或交由就近代理國庫之銀行或郵政機關交原支出之庫，並報告支用機關；如支用機關核數未符時，仍應依照前條辦法，填發支出收回書，飭令補繳。代理國庫之銀行或郵政機關收到債權人逕行繳回

之款，未經支用變項項其支出收項者，應給予收據。

八、依照公庫法第四條自行收納之款，該收入機關發現應退還情事，在未繳解國庫以前，即由該機關於所收款內自行退還之。其已解交國庫者，適用以上規定辦法辦理。

九、依照公庫法第五條自行支出之款，經各該支用機關發現應收回之款，即由該機關向原債權人收回之。

十、收入之退還及支出之收回，當年度收支者，應於原存款內停止之。屬於以前年度者，其收入之退還作爲本年度之歲出，其支出之收回作爲本年度之歲入，均在收入總存款或特種基金存款內處理。

關於公庫法實施各事項第四項

（財政部召集各機關代表商決定）

四、支用機關簽發債權人之支票；各該機關主辦會計人員應在支票上簽名、蓋章，（小官章）但僅以官章爲印鑑。

前項支票之債權人，如不在當地須將該款匯往外埠交付時，應由原簽發機關在支票背面將匯往地址及收款人姓名背書簽證，託由代理公庫銀行代爲匯交。

財政部規定公庫法實施後各機關出納報告書表

格式四種

會計人員手冊 有關主計法規

(格式一)

收入機關日報表

收入機關名冊

財政部編庫用(普) 查照 中華民國 年 月 日 第 號 第 頁

歲入科目 款項目	摘要	繳款書 字號	收放機關	金額		備考
				元	角分	

機關長官署名蓋章、

主辦會計人員

主辦出納人員

←-----30公分----->

←-----18公分----->

(格式二)

領款收據		字第		號	
字號	戶名	年月份	用途	金額	備考
中華民國	年	月	日		
<p>右款已領收領到此致</p> <p>(每次領事名稱)</p> <p>領款機關名稱長官職銜署名蓋章 主辦會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章 主辦審計人員職銜署名蓋章</p>					
機關	款項	交付	機關	日期	

此項由機關交付款項

領款		字第		號	
字號	戶名	年月份	用途	金額	備考
中華民國	年	月	日		
<p>預算編次</p> <p>預算科目</p>					
機關	款項	交付	機關	日期	

此項由機關交付

會計人員手冊 有關主計法規

三四五

領款收據

第一聯 存根

中華民國 年 月 日	字號	戶名	年月份	用途	金額	備考	預算編次
	字號						

右款已由(付款人庫全稱)如數領到

領款機關稱長官職銜署名蓋章

主辦會計人員職銜署名蓋章
主辦納人員職銜署名蓋章

此聯存根 8公分

收據

第二聯 存根

財政部

中華民國 年 月 日

右款已由(付款人庫全稱)如數領到此致

領款機關稱長官職銜署名蓋章
主辦會計人員職銜署名蓋章
主辦納人員職銜署名蓋章
主辦前審人員職銜署名蓋章

字號

號

交付款編庫送財

會計人員手冊 有關註法規

三四六

支用機關現金出納旬報表

(費用機關名稱)

財政部

中華民國 年 月 日 第 號 第 頁

出納日期	科目	存款	支用	支票號碼	存	人	支	出	結	餘	備	考

主辦會計人員
 主辦出納人員
 會計人員手冊
 有關主計法規
 三四七

(格式四)

各機關保管品報告表

(說明名稱)

財政部國庫署 查照 中華民國 年 月 日

保管庫名 字 號	保管證 字 號	品 名	票面 種類	作 數	幣 名	收 回	人 數	面 值	出 庫	備 考
								元 角 分	元 角 分	

18公分

主辦保管品名處 王辦會計人員 30公分 主辦出納人員

本部令發繳款書項目流用表等格式五種

三十年十二月二十三日會字第五〇〇三五號訓令

(一) 繳款書格式

甲、樣式繳款書(共六聯)

種		算		科		目		年		月		份		金		額				
門	部	款	項	目	目	目	目	年	月	份	份	份	份	幣名	元	角	分			
繳款人													中文大寫		備考					
繳款數字																				
收不單收機關及境內機關名稱長官簽印署名蓋章													收		名		稱		日期	
中華民國 年 月 日													款		收		賬		日期	
													庫		主		會		員	
													庫		署		名		蓋	
													庫		章		年		月	
													庫		日		年		月	
													庫		日		年		月	

此聯由填發機關留存備查

財政部會計司 梁國鈞編印

乙、直式匯款券(共六聯)

會計人員手冊 有關主計法規

三五〇

中華民國		年		月		日	
主會計職銜		收帳年月日		收款四庫名稱		收款四庫名稱	
署名蓋章							
預算科目		年月份		金額		繳款人備考	
門部款項目							
收入單位機關及填發機關名稱長官職銜署名蓋章							

存出聯 此聯由填發機關存查
 收據聯 此聯由收款機關存查
 2. 通知聯 此聯由收款機關存查
 4. 正通聯 此聯由收款機關存查
 5. 報核聯 此聯由收款機關存查
 6. 報查聯 此聯由收款機關存查

如填發機關即係單位機關
 所有項目完全相同
 此聯無須填發

查備存留關發填由聯此

徵收款書填法

第五

- 一、填發機關編列字號。
- 二、預算科目一欄應照徵入總預算分項門、部、款、項、自之名稱。(勿填預算編次之數字。)
- 三、應繳月份一欄應填徵入款項自之半月份，其截止日期計算，按填日期之截止。(勿填收解之年月份。)
- 四、應繳金額一欄應填徵入款項自之半月份稅款在三月一月份後繳二月解庫者，應填廿九年十二月份。
- 五、一繳款人一欄應填繳款人姓名或繳款機關、團體名稱，如由銀行收納機關繳解者，填註「自行收納」字樣。
- 六、「備考」欄填註繳款之案由及計算方法暨應行說明事項，如無填註必要，不填亦可。
- 七、「收入單位機關及項級機關」欄如係單位機關(即徵入扣款單位機關)送款項，應填單位機關名稱及負責填發、簽名蓋章。如係委託或委託其他機關代收款項，應填單位機關名稱及所屬機關或委託機關名稱，并填出該所屬或委託機關主任官姓名、蓋章。
- 八、「收款日期名稱」欄應由填發機關填列，其「收帳年月日」及「主管員職銜簽名蓋章」兩欄，應由收款機關填列簽章。
- 九、此書應分別打日及年度或月份，每款填具一式，不得併列來混。
- 十、此書除聯用紙規定長三十四公分，寬十四公分。兩式摺疊。
- 十一、各款人機關繳款皆收照公庫法施行細則第十九條之規定訂行或簽者，即用所訂格式填送。

(徵入送還)領款書格式(見本手冊第三頁)

會計人員手冊 稅捐主計法

中華民國政府 財政部 稅務司

附屬

(三) 收入退還書格式 (共五聯) 字第 號

年	月	日	號	金額	理由	其他說明事項

姓名	職稱	年	月	日
王省長	財政廳長			

民國 年 月 日 退款受領人簽名蓋章

財政部 稅務司 科 字 No. 號

財政部 稅務司 科 字 No. 號

財政部 稅務司 科 字 No. 號

財政部 稅務司 科 字 No. 號

財政部 稅務司 科 字 No. 號

(註) 各聯內所有項目完全相同。
用紙 24x14公分

(四) 支出帳回彙格式 (共五頁) 第一頁

字第 號

年度	月份	日期	帳號	金額	摘要	科目

金額 (共) 額

(支用機關主任及會計人員署名蓋章)

中華民國	年	月	日	收	款	國	庫

	字 No.	主任		科目		

1. 此帳由收數國庫存款(有傳票號) 11
2. 此帳由收數國庫存款(有傳票號) 11
3. 此帳由收數國庫存款(有傳票號) 11

會計人員手印 有關於冊送驗

中華民國

(註) 各欄內所有項目完全相同
用紙24x14公分

(五) 經費流用表格式

自 月 日起至 月 日止

款項	科目	核定分項數	流入數	流出數	本年度實支數	差額	說明
合計							

○○學校或機關長官

主辦會計人員

填表須知

- (一) 此表應于年度終了結算賬目結束後照標準冊加蓋圖，以五份呈報，並註明該年流用文號年月。
- (二) 「核定分項數」與「本年度實支數」應互相比較，如核定數大於實支數，則在差額欄內填列開字，相反則填列紅字。
- (三) 差額之合計（即以黑字或紅字）為標準剩餘，應註明已未繳庫及庫收字號。
- (四) 本表所列各項數，應與預算預算相符。

審計法

二十七年五月三日公佈
二十八年三月四日修正第十條條文

第一章 通則

- 第一條 中華民國各級政府及其所屬機關財務之審計，依本法之規定。
- 第二條 審計職權如左：
一、監督預算之執行。
二、核定收支命令。
三、審核計算、決算。
四、稽察財政上之不法或不忠於職務之行為。
- 第三條 審計職權由監察院審計部行使之。
- 第四條 中央各機關及其所屬機關財務之審計，由審計部辦理，其在各省、市地方者，由審計處或審計辦事處辦理之。
- 第五條 各省政府及直隸於行政院之市政府及其所屬機關財務之審計，由審計部或各該省、市所設之審計處辦理之。
- 第六條 各種稅務機關、公有營業機關、公有事業機關財務之審計，由審計部或各該組織機關所

會計人員手冊 有關會計法規

審計人員手冊，有關查驗法規

三五六

設之審計辦事處辦理之。

第七條

未依前二條規定設有審計處或審計辦事處者，其財務之審計，由審計部辦理，或指定就近審計處或審計辦事處兼理之。

第八條

審計機關對於審計事務爲辦理之便利，得委託其他審計機關辦理，其結果仍應通知委託之審計機關。

第九條

審計人員獨立行使其審計權，不受干涉。
審計機關處理重要審計案件，在部以審計會議、在處以審核會議決議行之。

第十條

前項審計會議及審核會議之會議規則，由審計部定之。

第十一條

審計機關應派員赴各機關執行審計職務，但對於縣或有特殊情形之機關，得由審計機關通知其送審，仍應每年派員就地爲抽查之審計。

第十二條

審計人員爲行使職權向各機關查閱簿籍、憑證或其他文件或檢查現金、財物時，各該主管人員不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應爲詳實之答覆。

第十三條

遇有違背前項規定時，審計人員應將其事實報告該管審計機關，通知各該機關長官予以處分，或呈請監察院核辦。

第十四條

審計機關爲行使職權，得派員持審計部稽察證向有關之公私團體或個人查詢或調閱簿籍、憑證或其他文件，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應爲詳實之答覆。

第十五條

使行前項職權遇必要時，得知照司法或警察機關協助。

第十期條 審計機關或審計人員行使前二條之職權，遇必要時，得隨時封鎖各項簿據，應證或其他文件，並得提取其全部或全部。

第十五條 審計人員發覺各機關人員有財務上之不法或不忠於職務上之行爲，應報告該管審計機關通知各該機關長官處分之，並得由審計部呈請監察院依法移付懲戒。

第十六條 審計人員對於前條情事認爲有緊急處分之必要者，應立即報告該管審計機關通知該機關長官從速執行之。

第十七條 該機關長官接到前項通知不爲緊急處分時，應連帶負責。

第十八條 遇有應負賠償之責任者，審計機關應通知該機關長官限期追繳。

第十九條 第十二條第二項及第十七條所舉情事，其負責者爲機關長官時，審計機關應通知其上级機關執行處分事宜。

對於審計機關通知處分之案件，各機關有延誤或處分不當情事，審計機關應查催或查詢之，各該機關應爲負責之答復。

審計機關對於前項答復仍認爲不當時，得由審計部呈請監察院核辦。

第二十條 各機關違有本法之規定，其情節重大者，審計機關除依法辦理外，並得拒絕核撥該機關經費支付書。

第二十一條 審計機關或審計人員對於各機關顯然不當之支出，雖未超越預算，亦得事前拒簽或事後駁還之。

會計人員手冊 有關會計法規

第二十二條 各機關獲得審計機關之審核通知，應依限聲復，其逾限者審計機關得逕行決定。

第二十三條 各機關對於審計機關之決定不服時，得自接到通知之日起三十日內聲請覆議，但以一次為限。

第二十四條 審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起五年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查。若發現舞弊之證據，經過五年後仍得為再審查。

第二十五條 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。

第二十六條 審計機關如因被審核機關之負責人員行履不明致案件無法清結時，除通知其主管機關負責查追外，得摘要公告，並將負責人員姓名通知銓敘機關，在未經濟結前，停止敘用。

第二十七條 關於審計之各種章則及書表格式，由審計局定之。

第二十八條 審計部應將每會計年度審計之結果，編製審計報告書。並得就應行改正之事項，附具意見，呈由監察院呈報國民政府。

第二章 事前審計

第二十九條 各機關應於預算開始執行前，將核定之分配預算送審計機關；其與法定預算不符者，審計機關應糾正之。

前項分配預算如有變更，應另遵送。

第三十條 財政部撥放各項經費之支付書，應送審計機關核發，非經核發，公庫不得付款或轉帳。

第三十一條 各機關收支憑證，應連同其他證件送駐公庫或駐各機關之審計人員核簽；非經核簽，不得收付款項。但未時有審計人員者，不在此限。

第三十二條 審計機關或審計人員核簽支付書、收支憑證發現與預算或其他有關審計法令不符時，應拒絕之。

第三十三條 審計機關或審計人員對於支付書或收支憑證核簽與否，應從速決定，除有不得已之事由外，自收受之日起不得逾三日。

第三十四條 駐有審計人員之機關，應將記帳憑證送該審計人員核簽。

第二章 事後審計

第三十五條 駐有審計人員之機關，應將各項日報逐日送該審計人員查核，該審計人員對其各項簿籍，得隨時檢查，並與一切憑證及現金、財物等核對。

第三十六條 各機關於每月終了後，應依法分別編製各項會計報告，送該管審計機關或駐該機關之審計人員查核。

第三十七條 未駐有審計人員之機關，其收支憑證因特殊情形准予免送者，審計機關除就報告查核外，得派員赴各機關審核其有關之簿籍、憑證及案卷。

第三十八條 駐在或派赴各機關之審計人員，應將審核結果向該管審計機關報告，經決定後分別發給核准通知或審核通知於各該機關。

會計人員手冊 有關會計法規

第三十九條 經審計機關通知送審之機關，於造送各項會計報告時，應將有關之原始憑證及其他附屬表冊，一併送審。

第四十條 前項審核結果，應由審計機關分別發給核准通知或審核通知。

第四十一條 審計機關依本法第二十四條為再審查之結果如變更原決定者，其已發之核准書失其效力，並應限期繳銷。

第四十二條 主管公庫機關及代理公庫之銀行，應將每日庫款收支詳具報告，逐日送該管審計機關或駐公庫之審核人員查核。

第四十三條 主管公庫機關應按月編造庫款收支月報，並於年度終了時編造庫款收支年報，分別依限送該管審計機關查核。

第四十四條 經理公債財務或特種基金之機關，應按月編造動態月報，並於年度終了時編造年報，分別依限送該管審計機關查核。

第四十五條 各級政府編製之年度總決算，應送審計機關審定，審計機關審定後應加具審查報告，由審計部彙核呈由監察院轉呈國民政府。

第四章 稽核

第四十六條 審計機關對於各機關之一切收支，均應隨時稽核。

第四十七條

審計機關對於各機關之現金、票據、證券得隨時檢查之。

第四十八條

審計機關對於各機關之財物得隨時檢查，遇有遺失、損毀等情事，非經審計機關同意，不得將該項財物移作他用。於其管理人員有疏忽之注意，並無故意者，經管人應負其責任。

如遇水火、盜竊或其他意外事故，各機關所管之現金、票據、證券與會計檔案及其他重要公有財物應分別解散、公庫或移他保管，轉因怠忽致有遺失、損毀者，該機關長官及主管人員應負賠償之責。

第四十九條

各機關管轄工程及購置、變賣各種財物之開標、決標、驗收，應通知審計機關派員監視，其不合法定手續或契約章則不符者，應視其應糾正之。

第五十條

經管債等機關於債券抽籤償還及銷毀收回之債券時，應通知審計機關派員監視。

第五十一條

各機關有關財務之報帳由審計機關派員參加者，其決議事項審計機關不受拘束。但以審計機關參加人對於該決議有表決反對者為限。

第五十二條

審計機關對於各機關有關財務之行政事項得調查之，認為有不當者得隨時提出意見於各該機關。

第五十三條

審計機關對於附計此監視、鑑定等事項，得委託其他機關、團體或個人辦理之。

第五章 附則

第五十四條 審計機關對於受公款補助之租人或團體應行審計事務，得依本法之規定執行之。

會計人員章程 有關審計法規

中華民國審計法施行細則

第五十六條 本法自公佈日施行。

審計法施行細則

中華民國二十七年七月二十三日奉國民政府指令「准予備案」修正奉國民

計法施行細則

第一條 審計法第五十五條制定之。

第二條 依審計法第一條制定之規定，審計部得酌量情形，逐漸推行就地審計。但在審計機關未

第三條 審計法第十一條但書規定得逐案之機關，其卷內內容，審計機關得隨時情形，依審計法第

第四條 審計機關派員對各機關之現金、票據、證券、帳簿等施行檢查時，得逕以審計機關派員文

第五條 審計人員之職務，應製成報告，呈報主管審計機關。遇有查辦事件，應製成卷宗，

第六條 審計人員因執行職務，有利用職權之必要時，由該管審計機關長官核發。稽查經費則明

事由地點。特用及特用人職別姓名。

第七條

稽察證使用規則另定之。
審計人員依審計法第十四條規定執行封鎖時，應製作登錄，記明封鎖物之種類、件數，加封於封面，署名、蓋章，並令物之所有人或其關係人簽錄及封面署名、蓋章。
前項封鎖物應令物之所有人或其關係人負責保管，不得擅自拆封。

第八條

審計人員依審計法第十四條規定執行提取時，應製作筆錄，記明提取物之種類、件數，並作成收據，交物之所有人或其關係人收執。

第九條

審計機關依審計法規定發出之通知書，應附記明送達日期之回條或以雙掛號郵件送達。同一案件受通知之機關有數個時，應分別送達。

第十條

審計機關通知書定有限期者，受通知之機關應依限聲復，其不能依限聲復者，應於限內聲明理由，聲請展期。

第十一條

受通知執行處分之機關接受通知後，應依通知書內容執行處分，並將處分結果，聲復審計機關。

第十二條

審計機關就審核案件為駁回、撤還或賠償之決定者，於本案確定後應通知受審核機關及主管處機關，於必要時並通知受審核機關之主管上級機關。

第十三條

審計機關聲請復核，逾審計法第二十三條所定期限而未於期限內聲請展期者，審計機關不予核對。

第十四條

審計機關聲請復核，原決定審計機關認為有理由者，應變更原決定；認為無理由或理由不充實者，應維持原決定。

會計人員手冊 有關審計法規

分應駁復後受審核機關仍堅持前項駁審者，應附具意見，檢同關係文件，呈送上级審計機關復核。

原決定之審計機關係審計部時，應由審計部自爲復核。

第十五條 派駐各機關審計人員之決定，視爲該管審計機關之決定，但聲請復議之案件，應由該管審計機關依前條規定辦理。

第十六條 審計機關委託其他審計機關辦理審計案件時，受委託之審計機關，應將辦理結果，通知原委託之審計機關決定之。

第十七條 審計機關依審計法第二十六條所爲之公告，於各級政府公報及審計部公報爲之。

第十八條 各機關對分配預算爲一部或全部之變更有不合程序或與預算法不符時，審計機關應糾正之。

第十九條 財政機關因預算法第六十八條所列各款情事，得以買付款支付普通預算審計機關核發；在非常預算未成立前，其責任由財政機關負之。

第二十條 各機關因重大災變或緊急工程，得以買付款支付憑證送請駐在審計人員核發；在支付法案未成立前，其責任由該機關負之。

第二十一條 各機關得以買收款收入憑證送請審計機關核發，在收入法案未成立前，其責任由各該機關負之。

第二十二條 審計機關依審計法之規定拒絕核發支付書時，應覆拒簽事由之通知書，分別送達簽發機關

及印款機關或領款人。派駐各機關之審計人員爲拒簽取支憑證之決定時，除依前段規定辦理外，並應即向該管會計機關報告。

第二十三條 審計機關或審計人員對支付書或取支憑證因才倦已事故不能於審計法第三十三條所定期限內核簽者，應於限內通知不延核簽之理由。

第二十四條 各機關之會計報告，應即送達各該管審計機關，審計機關之審核通知或核准通知，應直接送達於受審機關。

第二十五條 各機關送審計機關之報告，應依左列期限：

一、日報於次日內送出。

二、月報於期間經過後十五日內送出。

三、年報於期間經過後三個月內送出。

第二十六條 各機關應送之會計報告，不依前條所定期限送審者，審計機關應予催告。屢催告後仍不送審者，得依審計法第十五條規定辦理。

第二十七條 各機關送審各項會計報告時，應附送原始憑證及其他附屬表冊。表冊之種類、格式，由審計部另定之。

第二十八條 主管公庫機關代理公庫之銀行，每日應送報表。報表之種類、格式，由審計部另定之。

第二十九條 主管公庫機關每月及年終應送報表。

會計人員手冊 有關會計法規

報表之種類、格式，由審計部另定之。

第三十條 經理公債、財物或特種基金之機關，每月及年終應送報表。

報表之種類、格式，由審計部另定之。

第三十一條 審計機關發給各機關之核證書，應送由各該機關之主管上級機關轉發。

第三十二條 審計處或審計辦事處辦理在各省、市中央各機關及其所屬各機關之審計案件，認為應發核

准書者，應將審核結果，呈由審計部核發。

第三十三條 前條規定於審計辦事處辦理各種公務機關、公有營業機關、公有事業機關之審計案件，準用之。

第三十四條 各級政府編製之年度總決算，審計機關審定時，應注意左列事項：

一、各級政府歲入、歲出是否與預算相符。

二、各級政府歲入、歲出是否平衡。

三、各級政府歲入、歲出與預算不符時，其不符之原因。

四、各級政府歲入、歲出不平衡時，其不平衡之原因。

五、對各級政府歲入、歲出應行改正之意見。

第三十五條 審計機關對各機關之現金、票據、證券執行檢查遇必要時，應通知該機關長官或主管上級機關派員蒞視。

檢查結果，應製作筆錄，由保管人、蒞視人署名、蓋章。

第三十六條

各機關對於財物有遺失、損毀等情事，應隨時記明其原因；其重大者，應提出其證明方法。各機關遇有審計法第四十八條第二項所列情事，應即報告於該管審計機關，並提出其證據，審計機關亦得依職權調查之。

第三十七條

各機關購置物料或營繕工程，依規定應公告招標或採用比價辦法者，應通知該管審計機關派員監視，其招標或比價各項規則、圖樣、說明書、預估底價、標單式樣以及契約底稿等，應於事前送審計機關備查。簽定契約時，應由監視人署名、蓋章。

第三十八條

各機關購置物料或營繕工程，如有中途變更或增減價額情事，應隨時通知該管審計機關查核；其變更五六或增減價額在一成以上者，應於協議時通知該管審計機關派員參加。

第三十九條

各機關購置物料或營繕工程，經審計機關派員監視附標、決標或比價者，於貨到或工竣驗收時，應通知審計機關派員監視。

前項監視人員，應於驗收證明書類署名、蓋章。

第四十條

各機關營繕工程及購置、變賣各種財物之開標、決標、驗收事項，其金額較小或有特殊情形者，審計機關得斟酌情形，決定派員與否。

第四十一條

各機關購置物料、營繕工程之驗收，凡與原定圖說、契約、章則不符合者，監視人得拒絕署名、蓋章。其因不得已事由准予減價收受者，應先得審計機關之同意。

第四十二條

凡發行債券或借款，應由主管機關將發行條例或借款契約呈送該管審計機關備查，如有變

會計人員手冊 有關主計法規

會計人員手冊 有關主計法規

更，應隨時通知審計機關。

第四十三條 各機關處分公有財物時，準用第三十八條至四十二條之規定。

第四十四條 審計機關行使稽察權，有須受機關、團體協助者，各機關、團體應負協助之責。

第四十五條 審計機關委託其他機關、團體或個人辦理監視、鑑定等事項，其結果應由原委託之審計機關，依職權決定之。

第四十六條 本細則如有未盡事宜，得由審計部呈請監察院修改之。

第四十七條 本細則由監察院核定施行。

(附表)

茲依審計法施行細則第二十八條至三十一條之規定訂定各機關送審報表詳細表於左

機關種類	應送報表種類	送審時間	備考
普通各機關	一、歲入類現金申納表 二、歲入類現金申納表 三、歲入類平均表 四、歲入類平均表 五、歲入類平均表 六、歲入類平均表 七、歲入類平均表 八、歲入類平均表 九、歲入類平均表 十、歲入類平均表	第一至第十一種報表，應每月送審。第十二至第十六種報表，應於年終送審。	無歲入預算之機關，每月免送以前年度歲入應收餘額表、歲入應收餘額表、歲入應收餘額表及收入憑證簿，但於年終加入送審人累計表及收入憑證簿。

<p>主管公庫 機關及代 行理公庫 銀</p>	<p>主管公債 機關</p>	<p>經理財物 機關</p>	<p>經理特種 機關</p>
<p>十一、以前年度應付款項表 十二、全年營業現金出納表 十三、結賬後現金出納表 十四、結賬後人真平衡表 十五、結賬後資產類平衡表 十六、結賬後負債類平衡表</p>	<p>一、現金出納表 二、票據出納表 三、證券出納表 四、資產負債平衡表</p>	<p>一、關於債券之檢口抵押收回清償表 二、事實編製表 三、實力負債平衡表 三、公債現額表</p>	<p>一、關於財產之增減保存移轉等事實編製表 二、財物目錄</p>
<p>第一至第三種報表，應於每月及年終送審。</p>	<p>第一至第三種報表，應於每月及年終送審。</p>	<p>第一種報表，應於每月及年終送審；第二種報表，應於年終送審。</p>	<p>第一至第七種報表，應於年終送審；第八種報表，應於年終送審。</p>
<p>代理公庫銀行每日送，第一至第三種報表，其餘免送。</p>			

會計人員手冊 有關主計法規

附 記	
一、特種公務機關經費預算送報表，適用普通各機關之規定。	六、固定負債減表
二、公有營業機關、公用事業機關所送報表及送審日期，除準用經理特種基金機關第一至第九種報表外，並於每月加送收入累計表、支出累計表，每年加送成本計算表、損益計算表、盈虧表。	七、實力負債資產負債綜合平衡表
三、各種報表格式，悉依會計法規之規定。	八、產財目錄
四、各機關對本表規定應送報表，因特殊情形經主計機關核准變通送報者，得以性質相同之報表代之。	九、固定負債目錄
五、審計機關上之必要，除本表規定應送報表外，得通知各機關附送其他表冊。	

審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣各種財

物實施辦法

二十八年三月八日國府滬字第九五號訓令准予備案

三十年二月二十一日國府訓令改訂第二條（見行政院三十年三月六日府字第一〇九〇令）

第一條 本辦法依審計法第二十七條之規定訂定之。

第二條 中央各機關營繕工程費在一萬（原五千）元以上購置、變賣各財物價格在六千（原三千）元

以上者，應依審計法第四十九條及審計法施行細則第三十八條至第四十二條之規定辦理。
前項規定價格之限制，駐有審計人員之機關，不適用之。

第三條 凡營造工程或購置、變賣各種財物預估價額，在前條規定以下而結果超過規定限額者，應補具圖說、價單，送審計部備查，其驗收仍應依法定程序辦理。

第四條 各機關通知審計部監驗工程時，應照下列格式，繕造工事結算表，送審計部備查。
(機關名稱)

(工程名稱)		(工事結算表)	
承造廠商		規定期限	
訂立合同日期		根據合同扣除日數	
開工日期		核准延期日數	
竣工日期		通期日數	
	預計		結算
原預算或原合同所訂總價		實做工程費額	
追加：—1.		扣罰款額：—1.	

審計人員手冊 有關會計法規

2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
共計	共計	監工人員

監工人員

監工人員

第五條 非有效商三家以上投票者，不得開標，開標前對於各標單應嚴守秘密。

第六條 開標時各標單及關係文件，應由監視人員加蓋名章，以資證明。

第七條 決標時如各標單均不合規定或超越預估價值過鉅，應另行招標，如連招二次以上仍無結果，應申請主管機關核定，轉審計部備查。

第八條 驗收人員對於隱蔽部份，於必要時，得實行拆驗或化驗，作詳密之檢查。

第九條 驗收結果發現與原案不符情節重大者，主辦人員應負其責，監驗人員如有徇私舞弊情事，應連帶負責。

第十條 凡營繕工程及購置變賣各種財物，未按照本辦法辦理者，審計部事後不予核銷。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，由審計部修正之。

第十二條 本辦法呈請監察院備案後施行。

各省審計處管轄各省市中央機關及其所屬機關區

域表

三十年九月二十七日審計部審字第三四三號函

三十年十一月六日日本部第四三三三三號訓令

審計處 名稱	管轄及兼辦中央機關及其所屬機關區域
江蘇省	江蘇省、上海市、
河南省	河南省、南京市、青島市、河北省、山西省、綏遠省、察哈爾省、
陝西省	陝西省、甘肅省、寧夏省、青海省、新疆省、
四川省	四川省、西康省、
浙江省	浙江省、
湖北省	湖北省、
貴州省	貴州省、雲南省、
湖南省	湖南省、

會計人員手冊 有關審計法規

廣東省	廣東省、
廣西省	廣西省、
福建省	福建省、
江西省	江西省、安徽省、

附註：一、本表自三十一年度起實行，惟三十年度以前各項財務審計案件，仍送原指定審計處辦理，以資銜接。

二、未設審計處之省份，如增設時，該省中央機關案件，改由新設之處審核。（審計部三十一年二月三日計字第三九〇號公函安徽甘肅兩省審計處於三十一年度開始成立。）

說明：國民政府三十年七月三十一日豫文字第七〇五號訓令：「轉准國防最高委員會秘書廳函：以財政法制兩專門委員會審查，認為現行審計法第四、第七等條，關於京外各中央機關之財務審計，已按就地審計之原則，分別設有規定，所有二十六年十月八日國防最高會議通過之非常時期京外中央各機關推行就地審計制度辦法，應請廢止，以免紛歧等語。復提奉國防最高委員會第六十二次常務會議決議，准予廢止，函覆查照。」應即遵令廢止。

修正支出憑證單據證明規則

三十年七月二十五日 國府滙字第二〇號指為准備案
三十年九月二十日 日本郵 第三六三五九號訓令

第一條 各機關支出憑證、單據之證明，除法令別有規定外，依本規則之規定。

第二條 各機關支付款項，應提出受款人或其代理人之收據。

收據以外之憑證、單據，有參考必要時，應一併提出。

因特殊情形不能取得受款人或其代理人收據時，付款人應聲敘原由，開列清單，簽名或蓋章，早由該管長官證明之。

第三條 收據應由受款人或其代理人親自簽名。

如有用印章代簽名者，其蓋章與簽名生同等之效力。如用指印、十字或其他符號代簽名者，經二人以上之證明，亦與簽名生同等之效力。

第四條 收據應證明左列事項：

一、收受款項之原因。

二、實收金額。

三、收受年、月、日。

四、付款機關名稱。

第五條 各機關提出前店發售貨物之發貨單據，應蓋有該商店之印章，並記明左列事項：

一、商店名稱、地址，有門牌者其號數。

二、會計人員手冊 有關主計法規

會計人員手冊 有關玉辭法條

三七卷

二、物品名稱及數量。

三、單價及總價。

四、發貨日期。

五、機關名稱。

前項第二、第三兩款，如記載不明，應令補正。不能補正者，應由經手人註明其原因，簽名或蓋章證明之。

第六條 各機關於提出前條之發貨單據外，並應提出該商店之收款收據，其以發貨單據代替收據者，並應記明下列事項，於收支金額上加蓋該商店收受貨款之印章。

一、實收金額。

二、收受年、月、日。

第七條 各種支出憑證、單據，應由會計人員及負責長官簽名或蓋章，購置物品之單據，並應記明用途，由經手人、點收人簽名或蓋章，修繕費之單據，並應由經手付款人、驗收人簽名或蓋章，附具工程計畫書，其訂有合約或招標者，合約抄本、投標文件、各項圖說及驗收證明，應一併附送。

第八條 各種開辦費、工餉、或存薪、工餉表，均應將職別、等級、姓名、俸薪或工餉金額、折支成數及實領金額等項，分別填明，其有進退、升降等情事，並應附具說明。

第九條 電報費之收據，應註明發電事由。

第十條 各機關人員出差旅費，應依照出差旅費規則辦理，並應附具領據。

第十一條 各機關人員因公出差，應填具領據者，應將旅費報告表內詳註事由，並附送搭乘飛機之證件、廣告費及印刷費、運費、郵費、電報費、本或程帳，其訂有契約者，併應抄送合約。

第十二條 營繕工程及購置財產之支出，應依會計部編製中央各機關營繕工程及購置財產財務實施辦法辦理。營繕工程及購置財產之支出，應依會計部編製中央各機關營繕工程及購置財產財務實施辦法辦理。營繕工程及購置財產之支出，應依會計部編製中央各機關營繕工程及購置財產財務實施辦法辦理。

第十三條 圖說及圖說附件，其訂有契約及招商投標者，合約抄本、投標文件應一併附送。

第十四條 分批付款之支出憑證、單據，應將全部金額、已付金額及未付金額等項分別註明，其訂有合約者，應抄送合約。

第十五條 由數機關共同負擔之費用，其支出憑證、單據應由主辦機關彙總附入支出憑證簿，並將其他分攤機關名稱及分攤金額，分別註明。其他分攤機關應附具詳細說明，以主辦機關之收據列報。

第十六條 各機關會計人員編製之支出憑證簿，應將各項憑證、單據依照項、目、節之次序，編號粘貼，於每張右角，加蓋騎縫印章，並於簿中依款、項、目、節之次序，記明憑證、單據之號數及其款項之總數。

第十七條 裝訂成冊之憑證、單據，不得拆散另粘，其不能全冊列入者，得在應粘之欄中註明，另附原冊。

第十八條 提供參考之憑證、單據，應註明係某機關憑證、單據之附件，按號附列，並於該號憑證、單據上填明其件數。

會計人員手冊 有關主計法規

第十七條 支出憑證、單據上之數字，應用大寫數字書寫，並不得塗改、挖補，其有改正者，應由作成

人在改正處簽名或蓋章。

第十八條 支出憑證、單據，應按照印花稅法之規定，貼足印花稅。

第十九條 支出憑證、單據上列有其他貨幣者，應註明折合國幣總數及兌換率，其能取得兌換水單者，

並應附送。

第二十條 非本國文之憑證、單據，應由經手人將其內容擇要譯成本國文，一併附送。

第二十一條 本規則如有未盡事宜，得由審計部修正之。

第二十二條 本規則由審計部呈請監察院轉呈

國民政府備案後施行。

修正國內出差旅費規則

國防最高委員會第七十八次常會核定 國府三十一年四月五日派
文字第二九四號訓令，本部三十一年四月三日會字第一二三四號訓令

第二十三條 凡中央機關公務人員因公出差支給旅費，除陸海空軍人員及因特別性質必須另定規則者外，

均按本規則辦理。

前項特別規則，應呈經國民政府備案後施行。

調任得以出差論，其旅費由新任機關開支。

第二條

赴任得由各機關補助其舟車費。但須取具經過路程之證件，以資證明。
 旅費分舟車費、膳宿雜費、特別費。除選任官及因特殊情形如辦理對外交涉事件或招待外賓等其所需旅費得按實開支外，餘均按出差人員現有職務等級，依照左表支給：

等級	別		舟車費	膳宿雜費	特別費	附註
	別	別				
特任	一等	一等	按實開支	六十元	按實開支	
簡任	一等	一等	按實開支	四十元	按實開支	
薦任	二等	二等	按實開支	三十元	按實開支	
委任	二等	二等	按實開支	廿五元	按實開支	
保員	三等	三等	按實開支	二十元	按實開支	
僱工及隨從	三等	三等	按實開支	十五元	按實開支	

前表所列膳宿雜費額定數，依生活程度之變遷，得以國民政府命令增減之。各機關長官亦得按各該機關之經費狀況及出差地點之生活程度，于出差人員出發之前，體察情形酌量減之。

會計人員手冊 有關主計法規

凡聘任人員，其其在任期間得俸薪，比照前長分等支給旅費。

第三條 旅費自起程日起至差竣日止，除因病及因事故阻滯有確實證明仍按日計算外，其因事假者，不得支給。

出差期間，各種因長官視察之需要，得予事先限制，在限內不得任意逗留。

第四條 旅費按照規定之順序計算之，其特別情形者，非經各該機關長官核准，不得支給。

如以乘車公費之標準實上之需要而搭乘飛機者，應經各該機關長官核准，附送搭乘飛機之證件，并註其理由。

第五條 如因交通關係或國水不常到陸地時，其經過國外一段之旅費，准按實際開支，給予外匯。其有外國匯票或國外匯票者，准用其規定。

第六條 出差者應於十五日內填報第二條附表各費，詳細分別，逐日登錄出差旅費報告表，(格式如後)除附收據、費用、賬實及無法取單據者外，應將各種單據附入單據粘存簿，連同出差工作日記簿，(格式如後)呈報各該機關長官核准後，送審計機關審核。

(機關名稱)

出差旅費報告表

姓 別	姓 名	
-----	-----	--

出差事由

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日附原簿 張

日期	地點	事由	膳宿費		雜費		特種費	總計	備考
			金額	實數	金額	實數			

出差工作日記簿

自 年 月 日起至 年 月 日止共計 日

某日由某地附乘某路火車或汽船前往某地

某日在途次

某日行抵某地當日或次日即列席某項會議或調查某項事務

某日繼續列席某會議及與該情形或繼續調查及調查情形

某日由某地附乘某路火車或某汽船轉赴某地接洽

會計人員手冊 有關主計法規

第十一條

凡出差人員除合該機關主管長官之核准，得加隨員，但隨員不得超過二人，簡任、薦任、委任均一人。其有特別情形者，不在此例。

第十二條

調任人員之配偶及直系親屬隨任所者，得依照前表規定按該調任人員車支等項之數目，支給舟車費。

第十三條

赴任人員之配偶及直系親屬隨任所者，得比照第十二條規定補助其實際所需舟車費三分之一。

第十四條

前兩條規定得支舟車費之眷屬，均不得超過三人。赴任或調任人員到達任所後，于短期內因積薪或辭職者，得按其情節，追繳所支旅費之全部或一部。

第十五條

出差期中有免職或撤職者，依其已到達地點按原職等級支給往返各費。出差人員經法庭裁判有犯刑罪者，于其小號有差初之日起，停止旅費之支給。

第十六條

本規則自核准之日施行。

國立各學校教職員及本部所屬各機關職員按其薪額比

照公務員支給出差旅費標準表

行政院三十年八月二十五日府會字第一二三四號訓令

國民政府三十年九月一日溢發第一二三四號准備案

本部三十年九月二十三日本部令令轉知自三十年八月起實行

薪 額	比照公務員官等	備 註
月薪在四百零一元以上者	簡 任	
月薪一百八十一元至一百元者	薦 任	
月薪八十一元至一百八十元者	委 任	
月薪八十元以下者	僱 員	

附註：一、僱工及隨從膳、宿、雜費，依公務員僱工隨從例支給。

二、各機關職員有官等者，仍按其官等支給。

越南緬甸香港等地出差旅費暫行規則

國民政府三十一年四月二十七日制定公布

三十年六月十日公布修正第二第三條條文

第一條 凡因公出差人員，在越南、緬甸、香港等地時，除軍事外交人員或有特別性質必須另定旅費

規則者外，均按本規則支給旅費。

第二條 各級人員出差旅費，依左表分別支給。

第三條

前條所列各費，在越南或廣州灣者，照規定數額支用越幣；在香港及緬甸者，照額支用港幣或緬幣，但在未出國境以前，仍照修正國內出差旅費規則第二條所列出差人員每日膳、宿、雜費數目，以國幣支給。

前項越幣、港幣或緬幣，應申合匯幣，並取得銀行或錢莊兌換水單，（當地設有本國國家銀

會計人員手續 有關主辦法規

等級	費別		特別費	特別費
	舟	車		
特任	一等	一等	按實開支	二十二元
簡任	一等	一等	按實開支	十五元
薦任	二等	二等	按實開支	十元
委任	二等	二等	按實開支	八元
職員	三等	三等	按實開支	六元
僱工隨從	三等	三等	按實開支	三元
				膳宿雜費 (以每日計)
				特別費

行者，應向本國中央銀行兌換外幣。(隨報報銷)。

凡聘任人員，以其每月所得俸薪，比照附表，分等支給旅費。

第四條 卹車費悉依定價或據實據節開列，其領有車票、小票或由公家專備交通工具者，均不得照表列數字報銷。

第五條 特別費、郵、電費外，非經呈准，不得開支。

第六條 出差人員如有乘坐飛機之必要時，必須事前呈准，方得開支。

第七條 到達之當地，出差人員服務機關設有辦事處或由公家專備可供購宿者，不得開支購宿雜費。坐船、車期間不得開支宿費，供膳者不得開支膳費，但雜費得按每日旅費額定數三分之一支給。

上下舟車體力錢費並在所駐地每日開支之車馬費及其他零星費用，均應列入膳宿雜費項下，不得另行列報，並應備考欄內註明其數目。

第八條 出差留駐地在一個月以上者，由主管機關核定其膳宿費表，斟酌情形，酌予核減。

第九條 當因駐在下列各情弊公者，不得開支旅費表中規定之膳、宿、雜費及特別費。

第十條 旅費自啓程之日起至差竣日止，除患病及因事阻滯停按日計算外，其因私事休假或延滯者，不得支給。

第十一條 旅費按照出差必經之道路計算之，其有特殊情形者，非經各機關主管核准，不得支給。

第十二條 出差竣事後，應於十五日內依照第二條附表，將各費詳細分別逐一記載出差旅費報告表(略)

式與修正國內出差旅費規則內附式同。連同出差工作日記簿（格式與修正國內出差旅費規則內附式同）呈報各該機關長官核辦後，附入單據粘存簿，送審計部審查。

出差一切用費，除由官費、公用及購置無差所屬單據者外，均由領取單據，連同旅費報告表及出差工作日記簿，呈報各該機關長官，備查。應取之單據，不附口實，即遺失而無充分理由者，概不得支給。

第十二條 凡出差人員事實上必須之口實者，於任、得如過二人，簡任、薦任均一人，其特殊情形者，不在此限。

第十四條 出差期間有免職或停職者，依其已詳述地點按原職等級，支給待遇各費。

第十五條 本規則自公布之日施行。

中央公務員雇員公役遭受空襲損害暫行救濟辦法

廿九年七月九日 國府公布

一、公務員、雇員、公役遭受空襲損害者，依本辦法救濟之。

二、公務員、雇員、公役被炸受傷者，依左列規定，酌給醫藥費。

甲、公務員因公受傷，並持殘廢程度者，得由該機關酌給醫藥費，按其受傷輕重，依左列規定，酌給一、六醫藥費。

(1) 存心以上人員，得按前二日俸額酌給。

會計人員手冊 有關會計法規

(2) 委任人員，得按其二個月俸額內酌給之。

(3) 聘任及派充人員，可按照公務員卹金條例給予卹金者，得按其月俸數目，比照簡、荐、委任人員酌給。

乙、雇員、公役被炸受傷，以致殘廢或心神喪失，不能服務者，得按其後薪資，給予十個月薪資一次卹傷費；其受傷未達殘廢或心神喪失程度者，得酌給一個月至三個月之一次醫藥費。

三、公務員、雇員被炸殉難及因傷致致死其家屬無力自行殮埋者，得核給殮埋費，以二百元為度。

四、公務員、雇員、公役被炸殉難及因傷致致死或肢體殘廢、心神喪失不能繼續服務者，除照本辦法分別核給殮埋費、醫藥費或救濟費外，其應領卹金，仍各依定章辦理。

公務員、雇員、公役因辦理警衛、消防、救護、搶運公物及其他外差事宜致受傷殉難或私財損失者，除照本辦法及撫卹法規分別核給醫藥費、殮埋費、救濟費及卹金外，並得分別酌給特別獎卹金。

五、各機關對公務員、雇員、公役得辦理團體人壽保險（包括意外險在內）。保險費以由各員、役自付為原則，但每月實支俸薪、工餉在一百元以內者，得由各該機關酌給每半元以內之補助費。

投保辦法，由各機關以辦人壽保險機關訂之。

六、公務員、雇員、公役之直系親屬或配偶遇難，經查明確係無力自行殮埋者，死亡一名，發給殮埋費一百元，未成年者減半。

公務員、雇員、公役之直系親屬或配偶受傷無力自行醫治者，得分別傷輕重，酌給醫藥費，每名不得超過四十元。

七、公務員、雇員私德被毀者，由本機關查明情形，依左列規定，酌給救濟費。

甲、公務員、雇員，家屬在任所，一身財物遭受損失者，得按損失輕重由五十元起至左列最高額止，分別核給救濟費。

(1) 月俸實支在一百元以內者，給費不得超過四個月實支俸。

(2) 月俸實支在一百零一元至二百元以內者，給費不得超過三個月實支俸。

(3) 月俸實支在二百零一元至三百元者，給費不得超過二個月實支俸。

(4) 月俸實支在三百元以外者，給費不得超過一個月實支俸。

乙、公務員雇員有家屬(註：二十九年十二月十四日行政院國玖字第二五二四五號訓令規定以直系親屬或配偶為限。)在任所，一家財物遭受損失者，得按損失輕重，由一百元起至左列最高額止，分別核給救濟費。

(1) 月俸實支在一百元以內者，給費不得超過六個月實支俸。

(2) 月俸實支在一百零一元至一百五十元者，給費不得超過五個月實支俸。

(3) 月俸實支在一百五十一元至二百元者，給費不得超過四個月實支俸。

(4) 月俸實支在二百零一元至二百五十元者，給費不得超過三個月實支俸。

(5) 月俸實支在二百五十一元至三百元者，給費不得超過二個半月實支俸。

(6) 月俸實支在三百元以上者，給費不得超過二個月實支俸。

但甲、乙兩項標準，其同一款中低級俸與高級俸給費總數額相差達者，仍得由主管長官酌量輕重

，變通辦理；惟不得超過前款中最高俸給費之最高額。

八、公役被炸彈及因雷而致死者，得核給殮埋費一百元。

九、公役無家屬，服務機關所在地，一身財物遭受損失者，得按損失輕重，分別核給四十元至一百元之救濟費。

公役有家屬在服務機關所在地，一家財物遭受損失者，得按損失輕重，分別核給八十元至二百元之救濟費。

十、凡已屬當地救濟機關有卹金者，不得再請領本辦法所規定之殮埋費、醫藥費及救濟費。

十一、本辦法所定殮埋費、醫藥費、特別獎勵金及因辦即團體人壽保險所需補助費，以在各機關原有經費內勻支為原則。但經費困難者，得呈請主管機關在中管費、勻支。例如內政部及其所屬機關得在內務費內勻支。

十二、本辦法所定殮埋費、醫藥費及救濟費，各機關因經費關係，得酌量變通辦理。

十三、各機關撥發殮埋費、醫藥費、救濟費、特別獎勵金及因辦理團體人壽保險所需補助費，仍須報由上級主管機關依審核會計部審核。

十四、虛報冒領、損害、濫請救濟者，依法給予懲處。

十五、軍警、及因遭空襲損害救濟辦法，由最高軍警機關另定之。

十六、地方公務員、那員、公役遭受空襲損害救濟辦法，由各該地方政廳依當地情形，參酌本辦法訂定之。

十七、本辦法自公布之日施行，至抗戰終了時廢止之。

中央公務員雇員公役遭受空襲損害暫行救濟辦法第十

一條之限制辦法令 二十九年四月十三日國府澈文字第三六一號訓令

為令知事：案據行政院二十九年四月十一日函字第七三二二號呈稱：

「查中央公務員、雇員、公役遭受空襲損害暫行救濟辦法，前經鈞府制定公布，通飭施行在案。茲以該辦法第十一條規定：『本辦法所定殮埋費、醫藥費、特別獎勵金及因辦理團體人壽保險所需補助費，均在各機關經費內勻支為限，但經費困難者，得呈請主管機關在主管費內勻支；如再有不敷，並得呈請核准在救濟費類雜費救濟費項下核撥。』而現在二十八年度業已過去三個月，尚有二十八年度內中央各機關員、仍遭受空襲損害之救濟，似應即予截止，否則逾期過久，損害事實將難詳考。又嗣後各機關員仍遭受空襲損害，應由本人或其直系親屬或配偶或其所屬機關內主管人事人員，於一星期內呈請所屬機關予以救濟，如須轉請救濟費類雜費救濟費項下核撥款項者，並應於該兩個月內依序轉報本院核辦，逾期一律不予核撥，並提出本院第四六號次會議決議通過。除通飭各中央、關、廳、局外，理合呈請鑒核，通令知照。」

等情，據此，應准照辦。除指令並分行外，合行令仰知照，并轉飭知照。此令。

(附表)

會計人員手冊 有關主計法規

印花稅法

二十三年十二月、日國民政府公佈
二十四年九月一日施行
二十五年二月十日修正

第一章 總則

- 第一條 本法規定之各種憑證，均應依本法完納印花稅。
- 第二條 印花稅由財政部徵收之，不得招商包繳或勸派。
- 第三條 左列各憑證，免納印花稅。

- 一、官署自用之簿據及其他憑證。
- 二、官署徵收稅捐所發之憑證，及根據徵收稅捐憑證所發之證照。
- 三、各級政府或自治機關處理公庫或公款所發之憑證。
- 四、各級政府所發之公債、證券。
- 五、個人或家庭所用之賬簿。
- 六、教育文化或慈善機關、合作社所用之賬簿。
- 七、凡各種憑證之正本已貼用印花稅票者，其副本或抄本。
- 八、凡公私或機關組織，其內部所用不生對外權利義務關係之單據。
- 九、催票欠款或該對數目所用之賬單。
- 十、車票、船票、航空票、其他往來客票及行李票。

會計人員手冊 有關主計法規

十一、本法所率及內列明之印花稅者。

第十四條 國營事業所用之契約及主要財簿、憑證，應依本法繳納印花稅，其種類由財政部與主管部會商訂，實是行政院核定。前項營業契約之訂票及領單免稅。

前項所規定之稅、印花稅之種類，由地方官署事業專用之。

第十五條 應納印花稅之憑證，應依前項所定印花稅規費。

第十六條 同一證類，其份數以上，由雙方或一方關係，各執一份者，應每份各別貼用印花稅票。

第十七條 關係人約定將已失效之憑證繼續用，或具副本或抄本視同正本用者，仍應另貼印花稅票。

第十八條 同一憑證而具有兩種性質，其稅率相同者，僅按一種貼印花稅票。其稅率不同者，按較高之稅率貼用。

第十九條 已貼印花稅票之憑證，因事實變更而修改原證繼續使用，其變更部份如須貼用印花稅票時，仍應補貼之。

第二十條 國外訂立之憑證而在國內使用者，於備用前仍應依法貼用印花稅票。

第二十一條 應貼印花稅票之憑證，不行為私用，進行應予知照。

第二十二條 備用再進私票，僅於稅票外加作註記，應予知照。

前項印花稅票，不在此項適用。

第二十三條 若實業學校給發印稅票，應令領受者貼印花稅票，並由各該官署或學校加蓋圖章。

蓋圖章。

第十四條 應納印花稅之憑證，應交財政部指定之主管機關依法執行檢查。

檢查條例另定之。

第十五條 印花稅票由財政部規定式樣監製，並指定機關發售，通用全國。

第二章 稅率

第十六條 應納印花稅之憑證，稅率，依左表（表附後）之規定。但條件憑證所貼印花之最高額，不得超過二十元。

第十七條 應貼印花稅票之憑證，以金額計算應納之稅率者，如所載金額係外國貨幣，應於交付或使用时，按當地當日市價折合國幣計算，如未載明金額，應按所列種類最高之稅率，貼用印花稅票。

第三章 罰則

第十八條 違反第五條至第十條規定，不貼印花稅票者，情節節，其應納稅額一倍以上三十倍以下罰鍰，其貼用不足定額者，減半處罰。

依前項所定應納稅額之倍數計算，不滿三元時，處以三元之罰鍰。

第十九條 違反第十一條第一項之規定者，依第十八條規定之罰鍰，減半處罰。

違反第十二條第二項之規定者，依第十八條規定之罰鍰，加倍處罰。

會計人員手冊 有關主計法規

會計入盈手冊 有關主計法規

三九六

第二十條

違反本法所定情事在兩件以上者，依第十八條規定之罰鍰，分別決定，合併處罰。但合併處罰之金額，不得超過其情事最重之件應處罰鍰之三倍。

第二十一條

司法機關審理案件時，發覺違反本法之憑證，應依本法處罰之。

第二十二條

違反本法之憑證，於處罰後仍令負責人按應納稅率，補納印花稅。

第四章 附則

第二十三條

本法施行細則，由財政部定之。

第二十四條

本法施行日期，以命令定之。

附：稅率表

種類	性質	稅率	負責貼印花人	免稅	備考
一、發貨	凡各業商店買賣貨物成交後隨貨開具載列品名數量或價目之單據皆屬之	每件發票其貨價滿三元者貼印花二分 滿一元者貼印花一分 滿五角者貼印花五分	立據者		各業商店係指公司行號店舖以及其他有營業性質之場所
二、收銀錢貨物	凡收到銀錢或貨物後所立之單據皆屬之但金融業存款收據除外	每件收據其金額或貨價滿三元者貼印花二分 滿一元者貼印花一分 滿五角者貼印花五分	立據者		

<p>七、買理 凡經理買賣不復證 用之常規者 貼印在二角</p>	<p>六、買理 凡預定買賣貨物 據合規者 分合二角 貼印在二角</p>	<p>五、買理 凡買賣貨物 皆屬之 分合二角 貼印在二角</p>	<p>四、買理 凡買賣貨物 皆屬之 分合二角 貼印在二角</p>	<p>三、買理 凡買賣貨物 皆屬之 分合二角 貼印在二角</p>
<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>
<p>單位元件價未滿 三、若任貼</p>	<p>單位元件價未滿 三、若任貼</p>	<p>單位元件價未滿 三、若任貼</p>	<p>單位元件價未滿 三、若任貼</p>	<p>單位元件價未滿 三、若任貼</p>
<p>本目稱單據合如 貨約分各項定</p>	<p>本目稱單據合如 貨約分各項定</p>	<p>本目稱單據合如 貨約分各項定</p>	<p>本目稱單據合如 貨約分各項定</p>	<p>本目稱單據合如 貨約分各項定</p>
<p>本目稱單據合如 貨約分各項定</p>	<p>本目稱單據合如 貨約分各項定</p>	<p>本目稱單據合如 貨約分各項定</p>	<p>本目稱單據合如 貨約分各項定</p>	<p>本目稱單據合如 貨約分各項定</p>

會計人員手冊 有關主計法規

物類之 單據	八、寄存	九、儲蓄	十、租賃
凡在商店貨棧或 保管庫等項出入寄 存之契據	凡在商店貨棧或 保管庫等項出入寄 存之契據	凡在商店貨棧或 保管庫等項出入寄 存之契據	凡關於租賃各種契 據及承地款之單 據契據皆在之
	每件貼印花二分	每件貼印花一分	每件貼印花二分
	立據者	立據者	立據者
	公營事業出納之寄 存契據免貼	郵局儲蓄單摺免貼	每件租賃金額未滿 十元者免貼
本目所稱單據如貨 棧單及各項保管憑 單等	本目所稱單摺如儲 蓄存摺存單等	凡在商店貨棧或 保管庫等項出入寄 存之契據	凡關於租賃各種契 據及承地款之單 據契據皆在之

四、 單、保 險	三、 提、或公轉 單、棧或司運	三、 提、輪 單、船	二、 冊、所營 之、務業
凡保險公司出給之保單，其保費之取，皆屬之。	凡轉運公司或棧商，受客貨物委託，其單據之取，皆屬之。	凡輪船公司或代理人，代運貨物，其單據之取，皆屬之。	凡營業店或工廠，其營業簿冊之取，皆屬之。
凡人身保險，其保費之取，皆屬之。	每張貼印花二分	出內花二角者，每張貼印花四分	每本每年貼印花二角
立據者	立據者	立據者	立據者
凡保險單據，其保費之取，皆屬之。			
凡保險單據，其保費之取，皆屬之。			

會計人員手冊 有補正計法

<p>大、合營 據之字</p>	<p>主、股 單</p>	<p>大、承 單</p>	<p>主、承 單</p>
<p>凡二以上合營 業相訂立之合同 或章程等皆屬之</p>	<p>凡已不或記名之 各種股票及另 據皆屬之</p>	<p>凡各種功不 動產所立之單據皆 屬之</p>	<p>凡承也 之種 立之單據皆屬之</p>
<p>每件按金額每 百元貼印花一分 過之數不及一元 者亦以一百元計</p>	<p>每件按金額每 百元貼印花一分 其者亦以一百元 計</p>	<p>每件按金額每 百元貼印花一分 其者亦以一百元 計</p>	<p>每件按金額每 百元貼印花一分 其者亦以一百元 計</p>
<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>
	<p>每件金額未滿十元 者免貼</p>	<p>每件金額未滿十元 者免貼</p>	<p>每件金額未滿十元 者免貼</p>
<p>凡認股字據或 立證明書有正式 股票應貼 凡認股字據或 立證明書有正式 股票應貼</p>	<p>凡認股字據或 立證明書有正式 股票應貼</p>	<p>凡認股字據或 立證明書有正式 股票應貼</p>	<p>凡認股字據或 立證明書有正式 股票應貼</p>

<p>五、借債或押單</p> <p>凡以信用或抵押之入借或押單或貨物之押單或押單之押單</p>	<p>手、債券</p> <p>凡以信用或抵押之入借或押單或貨物之押單或押單之押單</p>	<p>三、遺產或遺產單</p> <p>凡以信用或抵押之入借或押單或貨物之押單或押單之押單</p>	<p>三、比賽</p> <p>凡以信用或抵押之入借或押單或貨物之押單或押單之押單</p>	<p>三、娛樂券</p> <p>凡以信用或抵押之入借或押單或貨物之押單或押單之押單</p>	<p>二、婚約、證書</p> <p>凡以信用或抵押之入借或押單或貨物之押單或押單之押單</p>
<p>每件按金額一分</p>	<p>每件按金額一分</p>	<p>每件按金額一分</p>	<p>按票價每一元貼印花二分</p>	<p>每件按票價每一元貼印花二分</p>	<p>每件貼印花四角</p>
<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>雙方立據者</p>
<p>每件金額未滿十元者免貼</p>	<p>每件金額未滿十元者免貼</p>	<p>每件金額未滿五十元者免貼</p>	<p>每件金額未滿五十元者免貼</p>	<p>票價未滿五角者免貼</p>	<p>給與登記之權歸受贈人</p>
<p>本目所稱遺產如分</p>	<p>本目所稱遺產如分</p>	<p>本目所稱遺產如分</p>	<p>本目所稱遺產如分</p>	<p>本目所稱遺產如分</p>	<p>本目所稱遺產如分</p>

會計人員手冊 不隨會計法規

會計人員手冊 有關主計法規

四〇二

<p>四、護照</p> <p>凡主計官署關於旅行或出洋之護照均屬之</p> <p>每張印花二元但貼印花一角</p> <p>領受者 外交護照免貼</p>	<p>三、委託</p> <p>凡委託他人辦理之業務其委託書或授權書均屬之</p> <p>每件印花二元</p> <p>立據者</p>	<p>二、保證</p> <p>凡關於某人或其物品或某種事項之保證書或保單或存摺等項均屬之</p> <p>每張印花一元但貼印花五分</p> <p>立據者</p>	<p>一、身分證明</p> <p>凡主計官署因證明人民身分或證明其發給各種執照均屬之</p> <p>每張印花五角</p> <p>領受者 小學校以下免貼</p>	<p>凡公立私立小學之畢業證書均屬之</p> <p>專門學校以上每張印花三角中學校每張印花一角</p> <p>領受者 小學以下免貼</p>
<p>凡主計官署關於旅行或出洋之護照均屬之</p> <p>每張印花二元但貼印花一角</p> <p>領受者 外交護照免貼</p>	<p>凡委託他人辦理之業務其委託書或授權書均屬之</p> <p>每件印花二元</p> <p>立據者</p>	<p>凡關於某人或其物品或某種事項之保證書或保單或存摺等項均屬之</p> <p>每張印花一元但貼印花五分</p> <p>立據者</p>	<p>凡主計官署因證明人民身分或證明其發給各種執照均屬之</p> <p>每張印花五角</p> <p>領受者 小學校以下免貼</p>	<p>凡公立私立小學之畢業證書均屬之</p> <p>專門學校以上每張印花三角中學校每張印花一角</p> <p>領受者 小學以下免貼</p>
<p>本目所稱委託如聘書等</p>	<p>本目所稱保證如律師會計師醫師執照等</p>	<p>本目所稱身分證明如律師會計師醫師執照等</p>	<p>本目所稱身分證明如律師會計師醫師執照等</p>	<p>本目所稱身分證明如律師會計師醫師執照等</p>

<p>三、執照</p> <p>承領或執照</p>	<p>三、執照</p> <p>執照</p>	<p>三、執照</p> <p>執照</p>	<p>三、執照</p> <p>執照</p>
<p>凡主管官署內人民 或團體承領或承領 之執照</p>	<p>凡主管官署內人民 購製狩獵或自衛槍 之執照</p>	<p>凡由主管官署核准 發給有關營業之執 照可證明其皆屬之</p>	<p>凡主管官署屬於 外貨物之執照等 皆屬之</p>
<p>承領執照每照貼印 花一元水執照每印 貼印花二角</p>	<p>狩獵槍枝照每照貼 印花一元自衛槍照 每枝印花一角</p>	<p>可證明其執照及 公司組織之營業執 照每照貼印花一元 按年更換每照貼 印花二角按季換 者每照貼印花五分</p>	<p>每照貼印花一元</p>
<p>領受者</p>	<p>領受者</p>	<p>領受者</p>	<p>領受者</p>
<p>每件水領承租金額 不及十元者免貼</p>	<p>清鄉所發者免貼</p>	<p>肩挑負販領用及專 者免貼或取縮而發</p>	
		<p>本所徵收之稅項 因限收者不得 或登記者論及 征收證明各項 所稱執照如各 照專利執照等 冊證等品檢驗 證照等</p>	<p>本所徵收之稅項 因限收者不得 或登記者論及 征收證明各項 所稱執照如各 照專利執照等 冊證等品檢驗 證照等</p>

會計人員手冊 有關執照規定

船務 證書 證書	凡往 收貨 主要 證書 皆屬 之船 船務 證書 皆屬 之船	凡往 收貨 主要 證書 皆屬 之船 船務 證書 皆屬 之船	印花 一角
----------------	--	--	----------

印花稅法施行細則

二十四年十一月廿七日修正公布

- 第一條 本細則依據印花稅法第二十三條之規定制定之。
- 第二條 印花稅法第二條第一款所稱之合作社，係指依合作社法成立之合作社而言。
- 第三條 印花稅法第三條第一款，稱之副本及抄本，以內容與已貼印花稅票之本本完全相同價備查考而並不使用者為限。
- 第四條 印花稅法第三條第八款所稱內部所用之單據，係指該機關或組織內部彼此通知所用者而言，至分機關與擬機關或分組織與總組織互用者，不得視為內部所用。
- 第五條 印花稅法第三條第九款所稱之催索欠賬單，係指年、節所用催列結欠數目之催索賬單而言，其習慣上抄單或抄年、節開列品名、數量、價值交給顧客憑以付款之帳單，如成衣店之帳單等不得視為催索欠賬單。至如該款所稱之核對數目單，係指年、節開列之月結單等是。
- 第六條 印花稅法第五條規定應貼印花稅之憑證，應於交付或使用前貼用印花稅票，如對特殊情形

第七條

經財政部核定以他種方法代管貼用印花稅票者，其效方同。
依印花稅法第十條之規定，使用以外訂立之憑證者，其貼印花稅票之責任，應由使用人負之。

第八條

官署、學校或公私團體，依印花稅法第十三條之規定，於前項應納印花稅之憑證，令領受者貼足印花稅票後加蓋圖章時，應先驗明所貼用印花稅票是否足額及有無揭下重用情事，隨時予以糾正，如不糾正而加蓋章者，其違法之處分，由蓋章人負之。

第九條

印花稅法第十六條稅率表備考欄內所稱某某等字樣，係各該本目憑證之舉例，凡未經例舉而其性質與各該本目憑證相同者，仍應依照各該本目稅率貼用印花稅票。如有不能確定其性質者，應報由財政部核辦。

第十條

依印花稅法應納印花稅之各種簿摺，無論何項開始使用，其所貼印花稅票之時效應延至是年年終商業總算末日為止，如係依照會計年度結東賬目者，應截至會計年度終了時為止，其逾期繼續使用，均應另貼印花稅票。

第十一條

活頁簿訂之簿冊，仍應依照簿冊例貼用印花稅票。

第十二條

依印花稅法規定應納印花稅之各種單票，如訂用簿冊式樣者，除於使用或交付前應每件依法貼用印花稅票外，其簿冊上面不必依簿冊例貼用印花稅票。

第十三條

印花稅法第十三條稅率表第一、第二、第三等目所謂滿三元、十元、百元字樣，俱連本數計算，例如滿三元者，其價位，滿三元者，須貼印花一分，如滿十元者，須貼印花二分，如滿百元者，須貼印花三分，餘類推。

會計人員手冊 有關主計法規

第十四條

印花稅法第十六條稅率表第二目性質欄內，所載「金融業存款收據除外」字樣，係因金融業存款收據屬於第四目備考欄內舉例之存款單據，應照第四目所定稅率貼用印花稅票，不適用第二目所定之稅率。

第十五條

印花稅法第十六條稅率表第九目之儲蓄摺，以依儲蓄銀行法設立之儲蓄營業所發者爲限。

第十六條

印花稅法第十六條稅率表第十八目合資營業之字樣，並無未滿千元者免貼之規定，其每件金額不及一百元者，仍應照貼印花稅票。

第十七條

依印花稅法第二十條之規定分別裁定罰金時，各件中如有按照第十八條第一項之規定，其處罰數目，不滿三元者，應先依照第十八條第二項之規定裁定之，然後合併處罰。

第十八條

印花稅法施行後，所訂印花稅暫行條例及各省單行準則暨財政部以前核准免貼、緩貼、減貼印花之各成案，一律廢止。

第十九條

本細則與印花稅法，同日施行。

非常時期徵收印花稅暫行辦法

二十六年十月十一日財政部公布

一、現行印花稅法第十六條稅率表第一目至第三十五目所定之稅率，一律加倍徵收，例如現行稅率應貼一分者，改貼二分，應貼一角者，改貼二角，每百應貼二分者，改貼四分，以此類推。

二、現行印花稅法第十六條稅率表第一目、第二目、第三目稅率，除每件貨價或金額滿三元以上及十五

或百元以上者應照前條加倍徵收外，其每件實價或金銀幣一元以上未滿三元者，並應徵貼印花一分。

三、現行印花稅法第十六條所定每件應證所貼印花之最高額不得超過二十元一句，應暫予刪除。

四、呈文、申請書、探願書、保結、甘結、切結每件貼印花二角。

五、典、賣不動產契據，按典、賣價每百元貼印花四分，其超過之數不及一百元者，亦以一百元計。其印花無論貼於紅契或白契之上，均屬有效，不再重貼。

六、現行印花稅法第十八條所定處分應納稅額十倍以上三十倍以下罰鍰，改爲二十倍以上六十倍以下，如倍數計算不滿五元時，應處以五元之罰鍰。

七、現行印花稅法第二十條所定合併處罰金額不得超過其情事最重之件應處罰鍰之三倍，改爲六倍。

八、現行印花稅法除已由本辦法修正者外，其餘各條款，仍照舊辦理。

九、本辦法自公布日施行。

第二類薪給報酬所得稅徵收須知

二十六年五月三十一日財政部公布

一、暫行條例所稱薪給報酬，係指以勤勞、技藝、智能直接換取金錢或可以金錢計算之給予而言。

二、左列各款屬於公務人員之範圍。

1. 各級黨部及其所屬機關之人員。
2. 各級政府及其所屬機關之人員。

會計人牌字號：有關主計法規

3. 陸、海、空軍官、佐及警務人員。
 4. 國立及省立、縣立學校之職員、教員。
 5. 官營事業之人員。
 6. 地方自治機關之人員。
 7. 其他依法令從事公務之人員。
- 三、公務人員、自由職業者及其他從事各業者薪給報酬之所得，按國籍、職務或業務之別，均照施行細則第二十七條第一款規定，扣繳所得稅。
- 四、公務人員因公支出之費用，不屬於薪給報酬之範圍，不予課稅。
- 五、薪給報酬之以月計者，按其戶支額計算課稅，如係折扣支給者，按其折扣所得額計算課稅，不得減除任何費用。
- 六、自由職業者及其他從事各業者，除本業務上勤勞所得之薪給報酬外，有兼營本業務有關之營利事業者，其薪給報酬之所得與營利所得，應分別計算課稅。
- 七、業務上薪給報酬之所得，如為物品或有價證券，以給予時之市價，折合法幣計算之。
- 八、施行細則第十七條規定得予減除之開支，以設有業務所或其他組織者為限。
- 九、左列各款屬於前項同條第四款所規定之開支：
1. 公會會費。
 2. 業務使用人之膳宿、開支，但以在業務所內住宿或供膳者為限。

3. 公課。

4. 複委託費。

5. 業務用具之修補費。

6. 廣告費。

7. 郵遞、文具、消耗及其他雜費。

十一、勞工之入身保護費用，得自薪給總額內減免之。

十二、自由職業者及其他從事營業者，其自設之營業所得，應依其分據之規定，各別計算其收入及支出。

十三、薪給總額之所得，以月計者，其不足一月之所得，應依其所得之總額按原支款以年計算課稅。例如

：某甲月薪定額四百元，於半個月離職，實支二百元，應按三百元額扣除自元之稅率計算課稅四元八角，其所得總額，滿三十元者免稅。

十四、薪給總額之所得，以日計者，其所得計者或以件計者，均以其該月份所得之實額，計算課稅。

十五、公務機關或雇主未能按月發給全薪者，依左列規定，計算課稅。

1. 折扣發薪者，先就已發實額之稅率計算課稅，至補發時再以補發部分與已發部份合併計算補繳稅款。例如：某甲月薪三百元，先發六成一百八十元，暫照發部份之稅率計算課稅二元二角，至

補發四成一百廿元時，再與已發部份合併計算，即照三百元之稅率，每月課稅五元六角，除已繳二元一角外，每月應補繳三元五角。

2. 以借支方式代替薪者，應以其每月所抽之實額，照原款之計算方法，補繳稅款。

會計人員手冊 有關會計法規

十五、薪給報酬應得以年計者，以一年所得之總額用一年之月數除之，其所得之數，即為每月之平均數。例如：某甲年薪一千二百元，用十二除之，每月平均一百元，課稅六角，十二個月共應課稅七元二角，於支付時一併扣繳。

十六、所得有定期者，例如薪給報酬以季或半年計算者，或定期之給予金均屬之，以該期間之月數與所得之金額，照前項方法，平均計算之。

十七、薪給報酬之所得，同時有以月計者及以年計者或其他定期之所得在二種以上時，應合併平均計算之。例如某甲月薪三百元，每月繳納所得稅五元六角，至年終又支領定期年獎金一千二百元，應就年獎金額用一年之月數除之，其所得之每月平均數為一百元，再與每月月薪三百元之數相加，則某甲每月平均所得為四百元，應按月課稅九元六角，除按月已扣繳稅款五元六角外，每月尚須補稅四元，全年應補稅款合共四十八元，於支付此項年獎金時，一併補繳之。其在該年內每月月薪如有增減者，應按補稅時，比照上列方法計算之。

十八、薪給報酬所得納稅額，照附表計算之。

十九、各機關首官或首雇主任每月發給薪給報酬時，應將其直接所屬公務人員或其使用人應納之所得稅，分別扣下，按月直接繳送宮地中央銀行或其委託之代收稅款機關，製取收據，並填具第二類申報或內種所得額報告表，並同扣繳清單，報告當地主管稅收機關。如遇有本類第十四項至第十七項情事者，扣繳機關應報告，應另單載明。

二十、自由職業者及其他從事各業者之所得，設有業務所者，其薪給報酬之所得應於每年年終結算一次

，就其各月所得平均額，填具第二類乙種報告表，如欲扣除減項者，并應填同次支計算表，於結算日報告當地主管征收機關核定其所得額及應納稅額，並於報告日二十日內，將應納之稅款，繳送當地中央銀行或其所委託之代收稅款機關，掣取收據。

二十一、自由職業者及其他從事各業者無固定業務所或無固定雇主者，就其各該月之所得，於結算日起十五日內，照前項手續，報繳其所得稅。

二十二、自由職業者及其他從事各業者，對於主管征收機關調查或復查時未能提出證明文件、簿據者，主管征收機關得視其業務之狀況，逕行決定其所得額。

第二類公務員 薪酬所得稅扣繳補充辦法

一、在公庫法施行後以前各機關發放薪俸時，預先個別扣除應納所得稅，再以除數填發支票，交給受款人。

二、前項支票備案欄內應註明扣除稅款數目，以便核計各稅務人薪酬總額。

三、各機關發扣稅款，須於薪俸發放完竣後，全數簽發支票，並將途欄填明薪酬所得稅，於受款人欄填明受款公庫名稱，逕送公庫。

第二類所得每月 納稅額計算表及扣繳應用表式二種

會計人員手冊 有關主計法規

中央訓練團黨訓練班畢業學員必讀書籍目錄

軍事委員會委員長侍從室第三處製發

國民政府主計處三十一年六月冷秘字第一六〇〇號訓令

三民主義

五種憲法

孫文傳說

民權初步

建國大綱

建國方略

地方自治開始實行法

軍人精神教育

關於 整理遺教之言論（總裁言論卷一）

關於 哲學之言論（總裁言論卷二）

科學與坐庸

黃埔城嶺廬山各處訓練案

抵禦 侮 復 對 民族

抗戰以來 領袖的宣示與訓詞

國民精神總切綱領

國民經濟建設運動之意義及其實

新生活運動綱要

勞動服務以徵工辦法通令 綱要

抗戰時期各種法令

三民主義之哲學基礎

三民主義之體系與其實行程序

大學中庸

孟子

禮運大同（未完轉入本手冊第四

八〇頁）

第二類所得每月納稅額計算表

稅級	每月平均所得額	稅率	每月應納稅額	稅級	每月平均所得額	稅率	每月應納稅額
30元	30元至未滿35元	7% .05	元 .05	510	515	8%	16.40
40	35	7%	.10	520	515	8%	17.20
50	45	7%	.15	530	525	8%	18.00
60	55	7%	.20	540	535	8%	18.80
70	65	7%	.30	550	545	8%	19.60
80	75	7%	.40	560	555	8%	20.40
90	85	7%	.50	570	565	8%	21.20
100	95	7%	.60	580	575	8%	22.00
110	105	7%	.80	590	585	8%	22.80
120	115	7%	1.00	600	595	8%	23.60
130	125	7%	1.20	610	605	8%	24.40
140	135	7%	1.40	620	615	8%	25.20
150	145	7%	1.60	630	625	8%	26.00
160	155	7%	1.80	640	635	8%	26.80
170	165	7%	2.00	650	645	8%	27.60
180	175	7%	2.20	660	655	8%	28.40
190	185	7%	2.40	670	665	8%	29.20
200	195	7%	2.60	680	675	8%	30.00
210	205	7%	2.90	690	685	8%	30.80
220	215	7%	3.20	700	695	8%	31.60
230	225	7%	3.50	710	705	8%	32.40
240	235	7%	3.80	720	715	8%	33.20
250	245	7%	4.10	730	725	8%	34.00
260	255	7%	4.40	740	735	8%	34.80
270	265	7%	4.70	750	745	8%	35.60
280	275	7%	5.00	760	755	8%	36.40
290	285	7%	5.30	770	765	8%	37.20
300	295	7%	5.60	780	775	8%	38.00
310	305	7%	6.00	790	785	8%	38.80
320	315	7%	6.40	800	795	8%	39.60
330	325	7%	6.80	810	805	8%	40.40
340	335	7%	7.20	820	815	8%	41.20
350	345	7%	7.60	830	825	8%	42.00
360	355	7%	8.00	840	835	8%	42.80
370	365	7%	8.40	850	845	8%	43.60
380	375	7%	8.80	860	855	8%	44.40
390	385	7%	9.20	870	865	8%	45.20
400	395	7%	9.60	880	875	8%	46.00
410	405	7%	10.00	890	885	8%	46.80
420	415	7%	10.40	900	895	8%	47.60
430	425	7%	10.80	910	905	8%	48.40
440	435	7%	11.20	920	915	8%	49.20
450	445	7%	11.60	930	925	8%	50.00
460	455	7%	12.00	940	935	8%	50.80
470	465	7%	12.40	950	945	8%	51.60
480	475	7%	12.80	960	955	8%	52.40
490	485	7%	13.20	970	965	8%	53.20
500	495	7%	13.60	980	975	8%	54.00
				990	985	8%	54.80
				1000	995	8%	55.60

附註：1. 餘以此類推，每超過一百元之額，每十元均較前一級增課二角，至每十元課稅二元為最高限度。

2. 每月所得之超過額不滿五元者，其超過部分免稅。五元以上者，以十元計算。（黨員月捐之扣率，與上表稅率，完全相同。）

第二類薪給報酬所得額報告表

甲：(扣繳用) 公務人員所得

中華民國 年 月份

扣繳機關名稱：	(本格內各項請報告人勿填寫)		
地址：	收到日期： 年 月 日	登記號數：	
	核定稅額：	分類號數：	
	應補稅額：	應退稅額：	
	核定日期： 年 月 日	審核員：	
本月份本機關支付薪給報酬總額			
本月份本機關扣繳所得稅總額			
表中項報各項俱屬實況，倘有虛報或偽造情事，願照章受罰。應納稅款，業於 年 月 日送繳 號 字第 號收據，並附清單一份。 (地址) (行名) 扣繳機關長官 (簽名蓋章) 月 日			

某某機關公務人員所得稅扣繳清單

中華民國 年 月份 第 頁

扣繳機關名稱：			(本格內各項請報告人勿填寫)			
地址：			收到日期： 年 月 日	登記號數：		
			核定稅額：	分類號數：		
			應補稅額：	應退稅額：		
			核定日期： 年 月 日	審核員：		
納稅人姓名	所得種類	服務期間	月支定額	本月所得實額	應繳所得稅額	備考
			元 角 分	元 角 分	元 角 分	
共 人	共 計					

教育部所屬機關學校主辦會計人員會簽收入憑證暫

行辦法

三十年四月二十二日本部第一二七一二號訓令

教育部所屬機關、學校收入款項，除法令另有規定外，應照本辦法辦理之。
各機關、學校收支現金、票據、證券、公庫發給通知單等，應由主辦出納人員填具收據，連同收入憑證，送交會計室核辦收入傳票後，始得爲收入之執行。

前項票據係指票據法規定之支票、匯票、期票，主辦出納人員收到前項票據，應設立備查簿，詳載票據之內容。

前項收入應核定有案並經公告者，如學雜費收入、公報費收入等，得先行收入，按日彙編收入傳票。

會計室收到收入憑證，應查明款別，核對金額，編製收入傳票，並由主辦會計人員於收據上會簽名章。

前條第三項彙編收入傳票之各項收入，其收據仍須經主辦會計人員會簽後，始得交付收款人。票據非經主辦會計人員會同背書，不得提取現款或存入該機關、學校之存款戶。但票據交付地點與該機關、學校距離遠往返不便者，經主辦會計人員同意，得於領到票據後先行提取現款，再向會計室報帳，補編收入傳票。

辦理前項之印發，應呈部備查，並通知公庫及所在地暨其附近之往來銀行及郵局。

會計人員手冊 有關主計法規

第五條 各機關學校收到本部撥發之款項，應照本部規定格式，填具領款書。(格式附後)
 第六條 本法經 部長批准施行。
 (參閱本部會計處二十九年十二月會字第1735號訓令)

各年教育文化費簡表

年 度 別	中央政府總預算表	教育文化支出算數	佔百分比	附 註
二十六	一、〇〇〇、六四九、四九六元	四六、〇一四、〇九六元	四·六〇	本年度教育文化費緊縮
二十七	八五六、四一二、七〇〇元	二二、三三一、五一九元	二·七〇	本年度教育文化費無追加
二十八	一、七〇五、五一二、八七九元	四一、八五三、六六二元	二·四五	本年度教育文化費追加後為五四、七二八、五三一、〇五元
二十九	二、四八八、〇七四、六八五元	六八、三一六、六三三元	二·七四	本年度教育文化費追加後為一一四、八二五、〇二七、九四元
三十	四、六〇九、六〇一、七四一元	一四六、四八二、八〇〇元	三·一七	本年度教育文化費追加未結束

說明：各年中央政府總預算表係原核定公佈數。追加及特別支出不在內。

一、每聯長二十二公分，寬八公分，依照印製。
 二、機關長官及會計人員各以其職別，如某某校長、會計主任或會計員。

第一聯 存根		字號		號
中華民國 年 月 日	右款業經本 教育部如數領訖 (機關長官) ○○○○ (主辦會計人員) ○○○○ (主辦出納人員) ○○○○ (蓋章)	款別及用途	年度	月份
		金額	備註	上款係奉 教育部○○年○○日 ○○字○○號令知
查存		本聯此		

會計人員手冊 有關主計法規

字第 關防 號

中華民國		年		月		日	
教育部		右款業經本		向(教育部出納室)		如數領訖此上	
機關名稱		領款書		字第		號	
款別及用途		年度		月份		金額	
機關長官		主辦會計人員		主辦出納人員		(簽章)	
上款係奉		教育部		○○年○○月○○日		○○字○○號令知	
註		號		查		存	
部		育		教		送	
聯		此		查		存	

字第 關防 號

第 三 聯 收 據

款別及用途 年度 月份 金額 領款書 字第 號

教育部

右款業經本

向(教育部出納室) 如數領訖此上

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

(簽章)

上款係奉

教育部 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇字〇〇號令知

此 聯 送 教 育 部 存 查

核 報 聯 三 第		(機關名稱) 領款齊		字第	號
中華民國 年 月 日	審計部 教育司如數領訖 此致 向 機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 (簽章)	款別及用途	年度	月份	金額
		上款係奉 教育部 ○○年○月○日 ○字○號 各知	額	註	註
此 聯 送 由 教 育 部 轉 送 審 計 部					

會計人員手冊 有關土計法規

教育部所屬機關學校接受各庚款及其他方面補助經費處

理辦法

本部三十年十一月二十九日會字四六三三四號訓令

一、各機關、學校對於管理中英庚款董事會、中華教育文化基金董事會、中法教育文化基金委員會及其他管理庚款機關補助之款，應按其指定用途成立特種基金，編具收支平衡概算及使用計劃，分送本部及各該會備查。並由部以一份核轉主計處備案。

二、各機關、學校對於各該項補助款之收支程序，均應遵照現行會計法令辦理。

三、各機關、學校對於各該項補助款之收支，應單獨設置帳冊，爲之記載。

四、各機關、學校對於各該項補助款之支出，應根據原定預算執行，除按月或按期編具會計報告暨支出憑證送請各該會審核外，並應以會計報告二份，送部備查。

五、各機關學校如接受其他各方面補助費或捐贈款，應隨時分編收支概算，呈候核辦法案。其一切收支程序，悉依現行會計法令辦理。記帳手續，在未成立法案前，列入歲入類處理之，支出款項，以暫付科目先爲歸納，俟法案成立，再行結轉至經費類內，另設會計科目，以利查報。

附本部三十年九月二十四日會字三六七三一號令頒調查表式

某某機關學校接定各款捐款及補助金明細表() 年 月 日填報

名稱	捐助者	捐用途	捐方式	捐總額	已收數	已支數	餘額	應收數	保管方	備考
合計										

填表說明

- 一、本表以現在繼續使用之各方捐款、庚款會之補助、國內外各基金會之撥補款項及講座等填列，遇有新捐助發生時，應隨即填報。
- 二、「名稱」欄按捐贈及補助之性質，分別填列。
- 三、「用途」欄將詳細支配用途填報。
- 四、「捐助方式」係指分幾年幾期撥付抑係長期撥付，保現款逐撥抑係轉賬撥付，保撥交該機關、學校統收統支抑係逐撥該機關、學校之某一部份等情形。
- 五、「捐助總額」欄照原定捐助總額填列。

會計人員手冊 有關生計法規

六、「保存方法」概保填明保管機構、現款存放、交付及奉恩等情形。
七、本表應填送兩份。

教育部所屬國立學校附設作業組織編製附屬單位概算法

意事項

本部三十年十月十七日第三九八五四號訓令

(三十年二月第一次全國主計會議通過原案)

一、概算書暫照普通格式，分別歲入、歲出編製各三份呈核。

二、收支科目暫定如下：

歲入 第一項 業務收入

第二項 業務外收入

第三項 其他(本校撥充款列入此項)

歲出 第一項 業務費

第二項 管理費

第三項 購置費

第四項 其他

歲入歲出項以下之目，由各編製學校，自行擬定之。

三、收支概算暫以平衡編製爲原則，如有餘絀，應於年度終了時呈准教育部撥充基金或增加基金彌補之，並依照預算法第二十二條編入總預算。

四、屬於管理費用者，應以業務上必要組織之支出爲限，受核定預算約束。屬於業務費用者，得依實際需要估編，仍由教育部核定。購置產業之費用，應按預定計劃，編入其他費用，以與業務有關者爲限，並應力求減少。

五、在未經正式成立特種基金以前，附設作業組織所需資金及費用，應暫由主管學校之手撥充，而以「附設作業組織維持費」科目，由學校列入其本身歲入出預算，同時在附屬單位預算內，則在歲入部份「其他」項下列爲「本校撥助收入」。

六、有關作業組織之用人、辦公、購置等費，自成立該項附屬單位概算後，不得再在本校概算內列支。反之學校之支出，亦不得移入附屬單位概算內開支。

七、該項概算，應附具詳細計劃書三份呈核。須與數字相配合。

八、關於各作業組織基金之運用與保管辦法，由各主管學校自行擬具，與概算等一併呈部查核。

各中學設立經費稽核委員會應依照改訂職權擬具章

程呈部核准後施行令 三十年四月十五日日本部第一四七二二號訓令

案查本部對於各國立中學經費稽核委員會之職權，業經修改，并於二十九年九月二十七日以第三〇

九三七號訓令遵照在案。茲以修正中學規程第一〇五條第二款：「負責核收支賬目之責一句，國立各中學，已不適用。嗣後各國立中學設立該項委員會時，應即擬具章程，呈部核准後施行。合再抄發原改訂職權暨會計室之職掌，令仰遵照并飭會計室知照。此令。

附抄發：改訂國立各中學經費稽核委員會職權暨會計室職掌（會計室職掌略，見本手冊第12頁。）

國立各中學經費稽核委員會職權

- 一、關於學校每月收支計算之考查事項。
- 二、關於學校有關經費各項章則之審議事項。
- 三、關於學校財產購置之稽核事項。
- 四、關於學校經費保管情形之稽核事項。
- 五、關於學校其他經費應行公開審議之事項。

專科以上學校建築校舍暫行規則

二十七年十月二十四日 本部令公布
第1052號

第一條 教育部（以下簡稱本部）為使全國專科以上學校校舍建築合理化起見，特制定本規則。

第二條 在抗戰期間，公、私立專科以上學校，非有特殊需要，如左列情事之一者，不得建築或添建校舍。

- (一) 戰區學校遷地開學，無公私場所可供租借或所租借房屋不敷應用時。
- (二) 遷地開學之學校，在所遷地點，有永久設立之計劃時。

(三) 設在非戰區之學校，因收容多量戰區學生，致原有校舍超過最大容量，雖已不能容納時。

(四) 新設立之學校，無適當校舍可供租借時。

第三條 校舍建築，分教學建築、行政建築及員生宿舍等三類。各類建築面積及建築費之分配，暫定如左：

類	別	建築物	建築面積比	建築費比
教學	建築	教室、實驗室、圖書館、科學館、體育館、大會堂等。	三〇—四〇	四〇—六〇
行政	建築	辦公室、醫藥室等。	五—一〇	五—一〇
員生	宿舍	職教員宿舍、學生宿舍、食堂、盥洗室、廁所等。	四〇—六〇	三〇—四〇

一。 在全部員生宿舍中，職教員宿舍之建築面積及建築費，各不得超過學生宿舍所有數六分之一。

第四條 抗戰期間建築或添建校舍，應以教室、實驗室、圖書館及學生宿舍（包括食堂、盥洗所、廁所）等與教學或學生生活直接有關之建築為主，非必要時不得營造其他建築。

會計人員手冊 有關主計法規

第五條

營造其他建築用費，不得超過全部建築費百分之五。
營建校舍，應顧及左列各原則

- (一) 須堅固質樸。
- (二) 須合學校衛生。
- (三) 須切實用。
- (四) 須注意安全防護。
- (五) 須適合社會經濟狀況。

第六條

關於「堅固質樸」原則，應行注意之事項，略舉如左：

- (一) 建築設計宜求簡單化，儘多採用直線型，減除不必要之繁複。
- (二) 一般建築結構，以三層以下之樓屋或平屋為原則，非必要時勿建四層以上之樓屋。
- (三) 在材料選用、工程結構、工作方法各方面，設計時宜注意保險率之提高，施工時宜嚴防偷工減料。
- (四) 選用材料時，以質地堅實經久耐用者為主，而美觀次之。
- (五) 建築單位宜置於堅實地點，基礎工程之堅固與否，尤須注意。
- (六) 各項建築物，除校門、主要建築物之門面及大禮堂之講壇得酌施簡單圖案雕刻外，其他建築部分，一概不加雕刻工作。
- (七) 油漆工作，除須使用國產原料節省用費外，在擇料施工時，宜重視經久耐用，選色宜

取和靜。

(八) 磚瓦選用，除須注意質地之經久耐用外，所用顏色，以青灰色為主，不得用具有刺激性顏色。抗戰期間一律用深青灰色。

(九) 屋外粉刷工作，宜減少施用；必須施用時，宜選用青灰色或其他和靜色彩，不得採用刺激性顏色。抗戰期間，一律採用深青灰色。

(十) 全校各項建築，其分布與構造，宜在簡樸之統一條件下，互有調劑之美。

第七條

關於「衛生」原則，應行注意之事項，略舉如左：

(一) 各室結構及窗戶之配置，宜注意空氣對流路線，使易與室外新鮮空氣流通。

(二) 各室採光，宜注意光線之勻和，不可過強過弱，須多採用間接光線。

(三) 各室窗戶面積之大小與數量之多少，宜按各該室最多使用人數，以為設計。

(四) 各建築單位之地位，應在高爽區域，勿置低濕之地。

(五) 廚房食堂，宜擇其離出糞及其他污染源在池之清潔地區設置之。

(六) 建築廁所，須附有適用之化潔設備。

(七) 地下水溝宜儘求暢通，污濁之水宜設法化潔。

(八) 所在地無自來水供給者，校內應掘適當水源，建築衛生水井，自備清潔之飲用水料。

(九) 醫療室，宜擇與他室距離較遠安靜清潔之地區設置之。

(十) 校舍內外宜多植花木，開始建築時，即應作整個園藝設計。

會計人員手冊 有關主計法規

第八條

關於「實用」原則，應行注意之事項，略舉如左：

- (一) 校舍分布，宜視各建築物使用價值之主要或次要分別主次，將主要建築物置於主要地區。
- (二) 校舍各單位建築時，均須有適當大小之設計，除供給現實需要外，並須顧及未來之擴充。
- (三) 全部校舍宜置於遠離鐵路及都市原動力廠大工廠之地區，科學館及圖書館尤須置於靜之地。校舍結構，應注意避免聲音之喧擾。
- (四) 大會堂、體育館等有向校外社會公開需要之建築，宜置於校舍最外部分。
- (五) 圖書館宜擇全校中心地點設置之，亦得稍近校外，備供校外人士之閱覽書籍。
- (六) 教室設計，校內者以第一、二十人為標準，次六十人；均於全校院院共同必修科目教學時用之；又次四十人，分系科目教學時用之；小者容二十人，高年級研究科目教學時用之。
- (七) 工學院校之工廠、農科院校之農場、醫科院校之醫院，除供本校學生實習使用外，同時須兼為社會服務；各宜置於校內或校外與社會聯絡交通便利之地區。
- (八) 校內動力廠宜置於與教室宿舍距離較遠之地區，避免喧擾及意外危險。
- (九) 各主要建築間，宜有兩廊聯絡之。
- (十) 在校一建築單位中，總門及樓梯，宜置於適中地點，俾便出入。

第九條

關於「安全」原則，應行注意之事項，略舉如左：

- (一) 建築單位不宜過大，單位數不妨稍多，布置宜分散不宜密集。
- (二) 建築材料，宜少用易燃體，樑柱所用木料，尺寸宜寬大。
- (三) 防火式建築，(即鋼骨混凝土建築。)宜注意於鋼骨與混凝土之密凝，勿使有裂隙，以防遇火鋼骨熔融，致全屋於覆壓。
- (四) 各建築單位宜設相當大小數量之太平門與太平樓梯。
- (五) 門戶位置，宜注意危險角之避免。
- (六) 大會堂及其他主要建築，門戶及走道之設置，均須顧及意外之驟然發生；設計標準，須使達到最大容量之全屋人口能在三分鐘內安全退出。
- (七) 圖書館宜用防火式建築。
- (八) 各項理工實驗實習場所，宜附有安全防護設備，此項實驗實習場所，須與一般教室分開設置。
- (九) 抗戰期間所建築之校舍，宜儘多設法利用山林地區或其他有隱蔽之防空有利地點。
- (十) 抗戰期間建築校舍時，宜詳加考慮單位之地下部份，同時建築防空避難室。

第十條

關於「經濟」原則，應行注意之事項，除已詳第六條外，略舉如左：

- (一) 校舍建築與社會一般生活標準，勿相差過遠。
- (二) 構造設計，應注意於使用最少之材料建造最大容積之房屋。

會計人員手冊 有關主計法規

(三)一切建築，應儘量使用本國材料，尤宜選用本地材料，減少運輸用費。

(四)應儘量減少不必要之裝飾工作，及其他不必要之人工。

(五)應儘量減少不必要之間接費用。

(六)工程較大者，其營造價格，固宜採用公開投標方式以資決定，即較小之工程，亦應採用比較方法決定。

第十一條

新設或遷設之公、私立專科以上學校，經本部指定所設在之省、縣、市後，其校址之選擇，應儘可能範圍內置於距都市繁華市區較遠之地區。在建築校舍前，應由校覓覓校址，詳加勘測，繪記環境狀況，造具圖表，呈部核定。

第十二條

公、私立專科以上學校辦理校舍建築工程，應設立校舍建築委員會，從事設計審核監督等事宜，由校務會議推選校內職教員五人至七人組織之；校長、事務主任、主辦會計人員爲當然委員，校長爲委員會主席；遇必要時本部得派員到會指導。

校舍建築委員會組織後，國立及經本部補助建築經費之省、市、私立專科以上學校，應呈報本部備案，省、市立專科以上學校，應呈報所隸省、市政府備案。呈報備案時，應附具各委員之職務及經歷。

第十三條

國立及經本部補助建築經費之省、市、私立專科以上學校營造校舍，應照左列各項步驟向本部呈請辦理。

(一)編送概算。

(二) 造送詳細建築計劃。

(三) 開標及決標。

(四) 完成及驗收。

省、市立專科以上學校以省、市庫款建築校舍時，應照右列各項步驟向所隸省、市政府呈請辦理。私立專科以上學校，以私人或私法人款建築校舍時，應照右列第二項手續造送詳細建築計劃，呈部辦理。

第十四條

國立及經本部補助建築經費之省、市、私立專科以上學校營建校舍，應先依照預算編送程序，編具臨時費概算，附具簡要計劃書，將營建理由、擬建各單位大小形式、主要用料及所需用費等項，擬實計劃，並附略圖送由本部審核轉呈。俟該項預算核定成立，再由學校在預算範圍內造具詳細建築計劃送核。

第十五條

呈送詳細建築計劃時，應取具左列各件：

(一) 建築計劃表(表式附)及簡圖。

(二) 校舍概況表(表式附)及全校校舍分佈圖。

(三) 建築工程詳細圖樣及工作說明書。

(四) 招標規則及合同樣式。

第十六條

前條建築圖件呈經本部核准備案後，方得由學校公開招標；至開標決標時，並應呈請本部派員監視。造價在五千元以內之工程，得呈准用比價方法決定之。

會計人員手冊 有關主計法規

第十七條 工程完竣後，除照會計手續辦理報銷決算外，應先將工程辦理經過情形，向本部呈報，並請本部派員臨視驗收。

第十八條 省、市立專科以上學校向省、市政府呈送預算、建築計劃及開標決標驗收等手續，與第十三至十七各條同。

第十九條 領用國家建設事業專款建築校舍時，除應遵照第十二至十七各條向本部呈報辦理外，並應遵照建設事業專款審核委員會實地檢查辦法第七八兩條辦理。（條文抄附）

第二十條 本規則於二十七年開始施行。其有關抗戰期間特殊規定各條，於抗戰結束時廢止之。

抄附建設事業專款審核委員會實地檢查辦法第七八兩條條文

第七條 各機關遇有左列情事發生時，應通知本會派員實地視察。

一、關於建設事業計劃完成時。

二、關於建設事業遭受意外之重大損失時。

第八條 各機關遇有左列情事發生時，應先期通知本會派員前往監視。

一、關於建設事業購買大宗財物，或建築鉅大工程之開標決標及驗收時，其有因國防秘密不

公開招標者亦應通知。

二、關於建設事業主辦機關或主管人員之交代時。

三、關於建設公債之抽籤償還及收回債券之銷毀時。

專科以上學校校舍建築計劃書

建築單位

校名

校長及校舍建築委員會簽名蓋章

校 長

事務主任

會計主任

本校建築委員會
委 員 (他:)

(在此邊簽訂)



(說明：本書各表除邊均以下限十八公分，左右邊二十四公分。)

會計人員手冊 有關會計法規

圖三

建 築 說 明

- (一) 專科以上學校校舍建築計劃書，包括圖件八種，目錄如下：
 - (1) 建築計劃表
 - (2) 建築計劃簡圖
 - (3) 校舍概況表
 - (4) 全校校舍分布圖
 - (5) 建築工程詳細圖樣
 - (6) 工作說明書
 - (7) 招標規則
 - (8) 各圖樣式
- (二) 建築計劃表及校舍概況表，用鉛筆或表格填寫(照部製表格大小樣式自製亦可)，各欄填寫時，應行注意之點如次：
 - (1) "號數"一欄，填全校校舍分布圖內所標單位號數填記。
 - (2) 各欄"價值"，用"噸"或"元"為單位。
 - (3) 校址面積，用"畝"、"分"等填記；建築單位面積，用"方丈"、"方尺"等填記；外圍長闊用"尺"、"寸"等填記；此類單位，均照南京市地政局所用"三市尺"等於一公尺之標準而用。
 - (4) 所開可容人數，照通常可容人數填記。
 - (5) 班級分佈圖內之"間數"，指設計管理室應不能容入工料運送後提出客面等。
 - (6) 場圃圖內之"內容說明"，按其使用詳況，分別填記各部分用途、面積及使用人數等。
- (三) 建築計劃簡圖及全校校舍分布圖，繪圖時須求簡潔而正確。建築計劃簡圖，得用觀平而寫圖。全校校舍分布圖，係於圖中標明各建築單位及場圃單位之平面位置與略形，繪建各單位用虛線填入，圖中各單位均須標明號數。此兩圖須與前項表格等大成備之，以便將入建築計劃書冊內呈送。
- (四) 建築工程詳細圖樣、工作說明書、招標規則及各圖樣式等四圖件，照一般建築工程圖所適用者為準，其大小均能訂入建築計劃書冊內呈送為佳，如紙頁過多，亦得另附附送。
- (五) 建築計劃書冊封面，照部定樣式用厚紙自製。校長、專務主任、主辦會計人員及校舍建築委員會其他委員，均須簽名蓋章。

建 築 計 劃

建 築 單 號	建 築 理 由				估 地 面 積		層 數								
					建 築 價 值		高 度								
					營 造 時 期		設 計 者								
層 別	室 別	間 數	每 間 面 積 (長×闊)	每 間 可 容 人 數	層 別	室 別	間 數	每 間 面 積 (長×闊)	每 間 可 容 人 數	層 別	室 別	間 數	每 間 面 積 (長×闊)	每 間 可 容 人 數	
建 築 內 容															
材			料			人 工			間 接 費						
工 程 分 析	類 別	數 量	約 值	類 別	數 量	約 值	類 別	數 量	約 值	類 別	數 量	約 值	類 別	數 量	約 值
											合 計	材 料 工 費	間 接 費	元	
備 註															

大學校長獨立學院院長及專科學校校長待遇及公費支

總暫行規程

本部五十五年五月十三日總字第五〇三三號令公佈

第一條

大學校長、獨立學院院長及專科學校校長待遇及公費支給，依照本規程辦理。

第二條

國立或省、市、市立大學校長、獨立學院院長、專科學校校長俸給，應按照所敘職等級規定之俸額支給之。國立大學校長銜級次，自簡任五級至一級，省、市立大學校長級次，自簡任七級至二級。（准銓敘部三十年五月二十日青傳字第一九三三號咨覆備案。）代理校長未經銓敘者，其俸額由教育廳臨時核定之。

第三條

國立或省、市、市立大學校長、獨立學院院長、專科學校校長俸給，其著有成績者，得晉一級支薪，並受高級晉止。但須由教育部轉咨銓敘部核定。

第四條

國立或省、市、市立獨立學院院長及專科學校校長之俸給，由教育部核定支給，暫依規定如左表

級別	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級
月薪	六〇〇元	五六〇元	五二〇元	四九〇元	四六〇元	四三〇元	四〇〇元
級別	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級
月薪	五二〇元	四九〇元	四六〇元	四三〇元	四〇〇元	三八〇元	三六〇元

會計人員手冊 有關法律法規

第五條 國立或省、市立獨立學院院長及專科學校校長，初任者均以自最低級起薪爲原則。但實際特優或在學術上有特殊貢獻者，經教育部核定後，得自較高級起薪。

第六條 國立或省、市立獨立學院院長及專科學校校長，由教育部按年考績，其著有成績者，得晉一級支薪，至最高級爲止。

第七條 國立或省、市立大學校長、獨立學院院長及專科學校校長，因學校行政上之需要，得支給公費，其標準如左：

一、大學在四學院二十學系以上者，月支三百元至四百元，不足上項規定者，月支二百元至三百元。

二、獨立學院在四學系以上者，月支二百元至二百五十元，不足上項規定及不分學系者，月支一百五十元至二百元。

三、專科學校在四科以上者，月支一百五十元至二百元，不足上項規定者，月支一百元至一百五十元。

第八條 上項規定公費支給之額數，由教育部核定支給之。

第九條 國立或省、市立大學校長、獨立學院院長及專科學校校長，除支給公費外，不得再在學校經常費內支給其他特別費。

第十條 私立大學校長、獨立學院院長及專科學校校長，如因當地物價較低或學校經費困難，得比照前項規定俸給及公費標準酌量減支。

第十一條 本規程自公佈之日施行。

大學及獨立學院教員聘任待遇暫行規程

本部二十九年八月二十八日第二八〇〇九號部令公佈

第一條 大學及獨立學院教員之聘任及待遇，依照本規程辦理。

第二條 大學及獨立學院聘請教員，應按照教育部審查合格之等別聘請之。

各校聘請教員時，得驗其審查合格之證書。

第三條 教員資格、等別未經審查核定者，得於聘任後辦理審查手續。但此項聘任期間，不得超過一年。

前項期間，經審查合格後，得作為年資計算。

第四條 大學及獨立學院教員之聘任期間，第一次試聘一年，第二次續聘一年，以後每次續聘均為二年，各於聘約載明之。

第五條 各校應於每學年開始兩個月內，造具教員名冊，呈報教育部審核備案。名冊應報項目另定之。

第六條 在教員聘約有效期間，除違反聘約之規定外，非有重大事故經呈准教育部者，學校不得解除教員之聘約。

第七條 在教員聘約有效期間教員欲辭職者，辭職書須於辭職三個月前提出，經學校同意後，於聘約終了時方可解除職務。

第八條 大學及獨立學院專任教員薪俸，暫定如左表：

會計人員手冊 有關主計法規

等 別	級 別	薪			
		助	教	講	師
第 一 級	第 一 級	一六〇	二六〇	三六〇	六〇〇
第 二 級	第 二 級	一四〇	二四〇	三四〇	五六〇
第 三 級	第 三 級	一二〇	二二〇	三二〇	五二〇
第 四 級	第 四 級	一〇〇	二〇〇	三〇〇	四八〇
第 五 級	第 五 級	一〇〇	一八〇	二八〇	四四〇
第 六 級	第 六 級	九〇	一六〇	二六〇	四〇〇
第 七 級	第 七 級	八〇	一四〇	二四〇	三七〇
第 八 級	第 八 級				三四〇
第 九 級	第 九 級				三二〇

第九條 大學及獨立學院初任教員，以自最低級起薪為原則，專任教員或有特殊情形者，得酌自較高級起薪，其任教著有成績者，由學校酌予晉級。

第十條 第八條及第九條所規定教員薪作，各校得斟酌學校需要及當地生活程度、本校經濟狀況，酌量增減。

第十一條 教員以專任爲原則，應於學校辦公時間在校服務。教授、副教授、講師授課時間，每週以九小時至十二小時爲準，不滿九小時者，照兼任待遇。但担任行政事務或實際上須以充分時間從事實驗或研究者，經學校允許，得酌量減少授課時間。

教學實驗之時間，以兩小時作一小時計算。

第十二條 專任教員不得在校外兼課或兼職，但有特別情形，經兼課學校先商得原校同意者，每週至多得兼課四小時，兼課以與原校所授課目性質相同者爲限，兼課薪金并得由原校具領支配。

第十三條 專任教員之薪給，概以每年十二個月計算，在校內兼任職務者，不另兼薪。

第十四條 兼任教員之待遇標準另定之。

第十五條 教授連續在校服務滿七年後成績卓著者，得離校考察或研究半年或一年，離校期內仍領原薪，但不得担任其他有給職務。

第十六條 專科學校教員之聘任及待遇，得比照本規程辦理，惟教授月薪以第六級爲最高額。

第十七條 本規程呈奉 行政院備案後施行。

國立高級初級職業學校教職員支薪標準

甲項本部三十二年一月二十六日中字三三二九號訓令
乙項本部三十一年五月五日中字一七〇五〇號訓令

軍訓教官	軍訓主任教官	普通學科兼任教員	職業學科兼任教員	普通學科專任教員	職業學科專任教員	醫學院 院長	工務院 院長	專任主任	訓育主任	科務主任	校長	職別	
												甲、高級職業學校薪額	乙、初級職業學校薪額
140	200	每小時月支八元至十元	每小時月支十元至十二元	220	280	280	320	320	400	一	一		
130	190			200	260	260	300	300	370	二	二		
120	180			180	240	240	280	280	340	三	三		
110	170			160	220	220	260	260	310	四	四		
100	160			140	220		240	240	280	五	五		
							220			六	六		
	160	每小時月支六元至八元	每小時月支八元至十元	200	260	260	280	320	一	一			
	150			180	240	240	260	300	二	二			
	140			160	220	220	240	280	三	三			
	130			148	200	200	220	260	四	四			
				120	180		200	240	五	五			
									六	六			
		備註											
		乙欄內爲童子軍教練											

註

會計室 僱員	會計室 佐理員	主辦會計人員	導工	技士	書記	護士	校醫	幹事	組長	軍訓助教
	160	240	200	140	90	140	220	120	180	100
80	150	220	190	130	80	130	200	110	170	90
70	140	200	180	120	70	120	180	100	160	80
60	130	180	170	110	60		160		150	
50	120	160	160	100					140	
80	150	220	140		80	140	200	100	160	
70	140	200	130		70	130	180	90	150	
60	130	180	120		60	120	160	80	140	
50	120	160	110		50	110	140		130	
			100			100			120	
			90							

附註：會計人員薪俸，應依照本部會計處核定額支給。

會計人員手冊 有關主任選錄

國立中學師範職教員支薪標準

本部三十年十二月十六日
中字第四八七一六號代電

四四〇

職別	俸	一	二	三	四	五	額	備
校長	三三〇〇	三〇〇〇	二八〇〇					
分校長	二六〇〇	二四〇〇	二二〇〇					
主任	二〇〇〇	一八〇〇	一六〇〇					
導師	二〇〇〇	一八〇〇	一六〇〇	一三五〇	一二四〇			
師初中	一六〇〇	一五〇〇	一四〇〇	一三五〇	一二四〇			
高中	一六〇〇	一五〇〇	一四〇〇	一三五〇	一二四〇			
高中專任教員	二〇〇〇	一八〇〇	一六〇〇	一三五〇	一二四〇			
初中專任教員	一六〇〇	一五〇〇	一四〇〇	一三五〇	一二四〇			

導師：每星期重要職務之一，與主任、調課
 及管學務。性同，每週教時數，以十
 小時為度，俾有充分時間任課。
 均屬不支薪。並規定導師為兼任制，兼任教
 務。及管學務。性同，每週教時數，以十
 小時為度，俾有充分時間任課。

高中兼任教員	每小時月支八元至十元	高中教員每週教學時數不及十六小時，爲兼任教員，按教員非教員計算。
初中兼任教員	每小時月支六元至八元	初中教員每週教學時數不及十八小時，爲兼任教員，按教學時數計算。
軍訓主任教官	二〇〇一九〇一八〇一七〇一六〇	
軍訓教官	一四〇一三〇一二〇一一〇一〇〇	
軍訓助教	一〇〇九〇八〇	
童軍教練	一四〇一三〇一二〇一一〇一〇〇	
組長	一八〇一七〇一六〇一五〇一四〇	
幹事	一三〇一二〇一〇〇	
校醫	二二〇二〇〇一八〇一六〇	
護士	一四〇一三〇一二〇	
書記	九〇八〇七〇六〇	
主辦會計人員	二四〇二二〇二〇〇一八〇一六〇	
會計室佐理員	一六〇一五〇一四〇一三〇一二〇	

會計人員手冊 有關法規

會計室 雇員

八〇

七〇

六〇

五〇

附記(1) 職員除文書、出納、庶務等組長暨會計人員以及幹事、書記、護士、不兼課導師另有規定外，其餘均應兼任教學，每週教學時數由各校視各員事務之繁簡酌定，最少不得低於四小時，最多不得超過十二小時。軍事教官、童軍教練員不在此限。惟一律不另支薪。

- 校長、分校長月支特別辦公費，按設班之多寡支給。1. 設班在六班以下者，月支八十元。2. 七班至十班者月支一〇〇元。3. 十一班至十四班者，月支一二〇元。4. 十五班至二十班者，月支一四〇元。5. 二十一班至三十班者，月支一六〇元。6. 三十一班至四十班者，月支一八〇元。7. 四十一班以上，每增十班，月增支二十元。
- (2) 職教員俸薪訂有最高額暨最低額者，由校長查核擔任人員資歷暨所任教學時數與成績或工作情形，就經費許可範圍內酌定，其經費不敷分配者，應以最低額為準。
- (3) 職教員服務中等學校在七年以上並在公立中學師範一校繼續服務三年以上成績優異能提出畢業證書暨全部服務證件者，得由校長核明，檢同各件，呈都察核，特予提高其俸薪。此項增薪，由部另撥，以示鼓勵。
- (4) 會計室人員薪俸，應照本部會計處核定額支給。

教育部戰區教師服務團薪給標準

二十一年三月十三日 日本部戰字第九
九八號訓令

一、團長行政人員薪給標準

1. 團長月支 300 元至 330 元。由教育廳長兼任者不支。

2. 副團長月支 180 元至 200 元。

3. 秘書月支 150 元至 200 元。

4. 組主任月支 160 元至 200 元。

5. 副隊長月支 150 元至 200 元。

6. 股長月支 130 元至 150 元。

7. 幹事月支 100 元至 130 元。

8. 助理幹事月支 80 元至 120 元。

9. 職員月支 50 元至 80 元。

二、團員薪給標準

1. 中學教員資格者，月支 100 元至 150 元。

2. 小學教員及中學職員（其具備教員資格兼任職務者，以教員計。）資格者月支 80 元至 150 元。

會計人員手冊 有關會計法規

- 三、薪給分級：百元以下每級五元，百元以上每級十元，二百元以上每級二十元。
 - 四、團員可領受地方實物補助。
 - 五、寧夏、西康邊疆省份服務團員，每人加給薪額三分之一，定名為邊區工作獎勵金，以資鼓勵。
 - 六、會計主任比照總主任支薪，統計員及佐理員比照幹事支薪。
- (附註)各團行政人員自三十一年四月一日改組成立起按非常時期改善公務員生活辦法辦理早奉行政院
三月卅日順陸字五六〇一號指令照准本部三十一年五月十二日總字第一七九五號訓令

中央各機關公務人員員額俸薪報告暫行辦法

二十七年十月七日 國民政府主計處滲統字第一三號訓令

- 一、本報告遺送之範圍，暫以中央各文職機關為限。
- 二、中央各院、部、會會計處、室，依照公務人員員額俸薪循環月報表格式，(表式一甲)將各月內本機關公務人員員薪情形，按月填報國民政府主計處，單月填送表式一甲，雙月填送表式一乙，主計處收到該項報告表後，隨時核辦發還，以便各該會計處、室領填填報。
- 三、中央各院、部、會之直轄及其所屬各級機關，除財政部所屬各關務、鹽務、稅務機關、經濟、交通

兩部所屬各國營業機關、教育部所屬各國立學校、司法行政部所屬各級法院外，均由各主管機關會計處、呈呈明主管長官，令飭各該直轄及所屬各級機關辦理會計之組織或人員，依照公務人員薪俸新季報表格式，(表式二)將季內各月各該機關公務人員薪俸情形，每三個月填報一次，逐級呈轉由各主管機關會計處、呈轉呈主計處核辦。

四、財政部所屬各關稅務機關、經濟交通兩部所屬各國營業機關、教育部所屬各國立學校、司法行政部所屬各級法院，均由各主管機關會計處、呈呈明主管長官，令飭各該所屬機關辦理會計之組織或人員，依照公務人員薪俸新半年報表格式，(表式三)將半年內各月各該機關公務人員薪俸情形，每半年造報一次，逐級呈轉由各主管機關會計處、呈轉呈主計核辦。

五、本項公務人員薪俸新報告自二十七年七月起開始填造。

六、前項月報、季報、半年報之填送，月報不得逾一個月，季報不得逾兩個月，半年報不得逾三個月。

七、本辦法自核准之日施行。

填表說明

- 一、內部組織欄 應依照本機關組織法及處務法規並參照現行組織情形，依其分級填列高級部份組織(如署、司、廳、局、處等。)及次級或再次級部份組織(如科、室、組、股等。)之名稱，凡次級或再次級部份組織之名稱，應比其上一級者退右一格填寫。
- 二、職名欄 應填各個公務人員之職位、名稱，如部長、司長、科長、科員等。
- 三、任別欄 凡各等官應分別填寫選、特、簡、薦、委任等字樣，其他人員則填聘員或僱員等字樣

會計人員手冊 有關主計法規

五、原支俸薪欄 應填各個公務人員應支俸薪金額。

六、實支俸薪欄 應按月填寫各個公務人員在該月內經折扣後實支俸薪金額。

七、任免遷調晉級加薪等變動之日期與事由欄 若公務人員有新任、去職、遷調、晉級、加薪及其他獎懲等事實時，應詳細註明其日期與事由。

八、備註欄 除填載以前各欄不能列入之事項外，並註明長官所領辦公費或職員所領津貼之原支數及實支數。

九、材料來源 報告之填造，須根據各該月俸薪表及有關人事之案卷。

十、用紙 報告表用紙不拘品質，但其大小應為長市尺八寸二分，寬市尺十一寸六分，頁之左邊，應留空白地位一市寸半，以便彙訂。

十一、分段與加總 凡一紙所不能填盡者，用另紙繼續填寫，但須註明頁數。其人員較多之機關，應將每一高級部份組織，（如署、司、處、局、處等）各成一段，每段另紙填寫，段末並應留空白地位，以為嗣后增加人員之用，每段俸薪之末，結一小計，全表之末，結一總計。

（附表式）

附註：1. 循環月報表——「實支俸薪」欄表式一甲填一月、三月、五月、七月、九月、十一月，表式乙填二月、四月、六月、八月、十月、十二月；2. 半年報表

「實支俸薪」欄填各該半年之月份；3. 季報表「實支俸薪」欄改列三格。填

各該季之月份，其餘各欄均同。

公務人員員額俸薪 報表

(機關學校名稱) 民國 年 第 頁

內部組織	職別	姓名	原文俸薪	實 支 俸 薪					征免 遞調 晉級 加薪 等獎勵之日與事由	備 註
				月	月	月	月	月		

↔ 21公分

填表日期 年 月 日 填表員簽名蓋章 會計 簽名蓋章
 ↔ 29公分

會計人員手冊 有關會計法規

俸薪表工餉表

一十八年九月十五日審計部計字一〇二八號函通行

(機關名稱)

年

月份俸薪表

第 頁

姓名	等級	姓名	在職日期	新額	折成數	應支金額	所得稅	印花	其他稅	實支金額	實數	簽章	備考	印花

機關長官

會計人員

出納人員

(機關名稱)

年

月份工餉表

第 頁

姓名	姓名	工數	工餉額	折成數	預支金額	印花	其他稅	實支金額	實數	簽章	備考	印花

機關長官

會計人員

出納人員

填表須知

- (一) 俸薪表、工餉表，均應填具二份，一份存查，一份送審計機關審核。
- (二) 每頁分二十行，每行填列一人，每行寬均五分。
- (三) 一頁不敷者，可換用二頁，以至若干頁。
- (四) 最後一頁，應將各項金額，分別結總。
- (五) 填表時，應按任別、級別填列。
- (六) 員工因出差，其應領之薪餉，可憑薪餉收據列報，並在俸薪表或工餉表備考欄內註明。
- (七) 「薪額」、「工餉額」為法定之薪餉數，「應支金額」為折扣後之薪餉數，「實支金額」係扣除各項負擔實領之薪餉數。

計算薪餉積數表

「主計業務之三種重要分類，為歲計、會計與統計、歲計與考核有關，會計與執行相輔，而統計則為設計之張本，此與行政上之設計執行，考核三種程序，實有密切之關係，故行政三聯制之運用，有賴於計政之健全。」

——總裁

會計人員手冊 有關主計法規

計算薪餉積數表

日數	28天	29天	30天	31天	備註
1	.035714	.034482	.033333	.032258	1. 上列各欄內之積數，係以一元為單位。 2. 計算薪餉時，先將工作日數算出，再按日數欄內平行所列之積數，乘以月薪額所得。 3. 若係二月，則須查23天或29天內之積數，月小查30天欄內之積數，月大則查31天欄內之積數。
2	.071428	.068964	.166666	.164516	
3	.107142	.103446	.199999	.196774	
4	.142856	.137928	.133332	.129031	
5	.178570	.172410	.166665	.161290	
6	.214284	.216892	.199998	.193548	
7	.249998	.241374	.233331	.225806	
8	.285712	.275856	.266664	.258164	
9	.321426	.310338	.299997	9.290322	
10	.357140	.344820	.333330	.322580	
11	.392854	.379302	.366663	.354838	
12	.428568	.413784	.399996	.387096	
13	.464282	.448266	.433329	.419354	
14	.499996	.482740	.466662	.451612	
15	.535710	.517230	.499995	.483870	
16	.571424	.551712	.533328	.516128	
17	.607138	.586194	.566661	.548386	
18	.642852	.620676	.599994	.580644	
19	.678566	.655158	.633327	.612902	
20	.714280	.689640	.666660	.645160	
21	.749994	.724122	.699993	.677418	
22	.785708	.758604	.733326	.719676	
23	.821422	.793086	.766659	.741934	
24	.857136	.827568	.799992	.774192	
25	.892850	.862050	.833325	.816450	
26	.928564	.896532	.866658	.838708	
27	.964278	.931114	.899991	.870966	
28	1.000000	.965496	.933324	.903224	
29		1.000000	.966657	.935482	
30			1.000000	.967740	
31				1.000000	

會計人員手冊 有關主計法規

四五〇

舉例：設有一職員於民國三十年一月十六日到差，月薪額四十元，其應得薪額如左：

1 普通計算法：
$$\left(\frac{\text{月薪額}}{\text{日期}}\right) \times \frac{40}{31} \times 16 (\text{工作日數}) = 20.64 \text{元}$$

2 簡捷計算法：
$$.516128 \times 40 = 20.64 \text{元}$$

 (積數) (月額)

修訂暫行預算科目實例

三十年五月八日國民政府財政部文字第八八八號指令案
第一次全國生計會議議決修正通過

一、某機關歲入來源別暫行預算

科目實例

徵收機關之例（以某分區稅務管理所為例）

歲入經常門臨時部份

第一款 本機關經常收入

第一項 賦稅

第一目 釐產稅

第一節 煤類稅

第二節 鹽類稅

第三節 其他金屬稅

第四節 其他非金屬稅

第二

會計人員手冊 有關生計法規

第一目 捐資稅

第一節 國製捲菸稅

第二節 國製雪茄稅

第二目 火柴稅

第一節 國製火柴稅

第三目 棉紗稅

第一節 國製棉紗稅

第四目 麥粉稅

第一節 國製麥粉稅

第二節 麵皮稅

第五目 火酒稅

第一節 國製火酒稅

第二節 國製或性火酒稅

第六目 飲料品稅

第七目 菸烟稅

第八目 爆竹煙證稅

第二項 貨物取銷稅

第一目 菸稅

第一節 菸公賣費

第二節 菸絲稅

第二目 酒稅

第一節 酒公賣費

第四項 懲罰及賠償收入

第一目 罰金

第一節 罰金

第二節 沒收物變價

第五項 租金使用費及特許費之收入

第一目 租金(餘類推)

第六項 利息及利潤收入

第一目 利息(餘類推)

第七項 其他收入

歲入特殊門

第一款 本機關特殊收入

第一項 永久性財產售價收入

第二項 權利售價收入

非徵收機關之例(以某農場為例)

歲入經常門臨時部份

第一款 本機關經常收入

第一項 物品售價收入

第一目 華生物品售價

第二目 財產物品售價

第三目 廢餘或廢棄之物品售價

第二項 租金使用費及特許費之收入

第一目 租金(餘類推)

第三項 利息及利潤收入

第一目 利息(餘類推)

第四項 其他收入

歲入特殊門

第 款 本機關特殊收入

第 項 有永久性財產售價收入

第 項 權利售價收入

二、某機關歲出用途別暫行預算

科目官例修訂如下

歲出經常門臨時部份

第一款 本機關經常支出

第一項 俸給費

第一目 俸薪

第一節 特任

第二節 簡任

第三節 荐任

第四節 委任

第五節 聘任

第六節 雇員

第二目 餉項工資

會計人員手冊 有關主計法規

第一節 餉項

第二節 工資

第二項 辦公費

第一目 文具

第一節 紙張

第二節 筆墨

第三節 簿籍

第四節 雜品

第二目 郵電

第一節 郵費

第二節 電報

第三節 電話

第三目 消耗

第一節 燈火

第二節 茶水

第三節 薪炭

第四節 油脂

第五節 飼料

會計人員手冊 有關主計法規

四五四

第六節 其他消耗

第四目 印刷

第一節 刊物

第二節 雜件

第五目 租賦

第一節 土地

第二節 房屋

第三節 場圃

第六目 修繕

第一節 建築及其他土地改良物

第二節 舟車

第三節 設備物

第七目 旅運費

第一節 旅費

第二節 運輸費

第八目 行文

第一節 廣告

第二節 報紙

第三節 體育費

第四節 消防費

第五節 衛生費

第六節 保險費

第七節 贖物用品

第八節 獎賞金

第九節 其他雜支

第三項 購置費

第一目 器具

第一節 傢具

第二節 器皿

第三節 機件

第四節 其他器具

第二目 圖書

第一節 圖書

第三目 服裝械彈

第一節 服裝

第二節 械彈

第四目 舟車牲畜

第一節 船隻

第二節 車輛

第三節 牲畜

第四項 特別費

第五項 特別公費

第六項 其他特別費

第七項 主計人員經費

歲出特殊門

第一款 本機關特殊支出

第一項 有永久性財產購置費用

第一目 土地與建築物及其他土地改良物

第一節 土地

第二節 建築物及其附着物

第三節 樹木

第四節 其他土地改良物

第二目 機器及儀器

會計人員手冊 有關主計法規

第一節 機器

第二節 儀器

第三項 權利購置費用

三、中央政府歲入來源別暫行預

算科目實例（各級概算亦適用之）

歲入經常門臨時部份

第一款 關稅

第一項 貨物進口稅

第二項 貨物出口稅

第三項 轉口稅

第四項 船舶噸稅

第二款 鹽稅

第一項 粗鹽稅

第二項 精鹽稅

第三項 其他鹽類稅

第三款 礦稅

第一項 礦產稅

第一目 煤類稅

第二目 鐵類稅

第三目 其他金屬稅

第四目 其他非金屬稅

第二項 鑛區稅

第四款 貨物出廠稅

第一項 捲菸稅

第二項 火柴稅

第三項 水泥稅

第四項 棉紗稅

第五項 麥粉稅

第六項 火酒稅

第七項 飲料品稅

第八項 菸菸稅

第九項 爆竹證稅

第十項 糖稅

第十一項 其他貨物出廠稅

第五款 貨物取銷稅

第一項 菸稅

第二項 酒稅

第三項 其他貨物取銷稅

第六款 印花稅

第一項 印花稅

第七款 特種營業行爲稅

第一項 交易所證券及物品交易稅

第二項 銀行兌換券發行稅

第三項 其他特種營業行爲稅

第八款 特種營業收益稅

第一項 交易所稅

第二項 銀行收益稅

第三項 其他特種營業收益稅

第九款 所得稅

第一項 營利事業所得稅

第二項 薪給報酬所得稅

第二項 證券存款所得稅

第十款 遺產稅

第十項 遺產稅

第十一款 非常時期過分利得稅

第一項 營利事業過分利得稅

第二項 財產租賃過分利得稅

第十二款 田賦

第一項 某某會

第二項 某某市（餘類推）

第十三款 由直隸於行政院之市分得之營業稅

第一項 某某市（餘類推）

第十四款 專賣收入

第一項 硝磺專賣

第十五款 特種收入

第一項 水利特種

第二項 道路特種

第三項 其他特種

第十六款 懲罰及賠償收入

會計人員手冊 有關主計法規

第一項 罰金

第二項 罰鍰

第三項 沒收金

第四項 沒收物變價

第五項 過忘金

第六項 賠償金

第十七款 歸公絕產收入

第一項 歸公絕產

第二項 歸公絕產變價

第十八款 規費收入

第一項 行政規費

第二項 司法規費

第三項 政試規費

第四項 事業規費

第十九款 代管項下收入

第二十款 代辦項下收入

第二十一款 物品售價收入

第一項 華生物品售價

- 第二項 出產物品售價
- 第三項 廢餘或廢棄之物品售價
- 第二十二款 租金使用費及特許費之收入
 - 第一項 租金
 - 第二項 使冊費
 - 第三項 特許費
- 第二十三款 利息及利潤收入
 - 第一項 利息
 - 第二項 折扣及申溢
 - 第三項 兌換盈餘
 - 第四項 紅利
 - 第五項 其他利潤
- 第二十四款 公有營業之盈餘收入
 - 第一項 公有營業盈餘
- 第二十五款 公有事業收入
- 第二十六款 協助收入
 - 第一項 省留助收入
 - 第二項 市協助收入

- 第三項 其他協助收入
 - 第二十七款 捐獻及贈與收入
 - 第一項 人民捐獻及贈與
 - 第二項 公共團體捐獻及贈與
 - 第三項 其他捐獻及贈與
 - 第五十八款 其他收入
- 歲入特殊門**
- 第一款 財產及權利售價收入
 - 第一項 不動產售價
 - 第二項 動產售價
 - 第三項 其他固有權利售價
 - 第二款 公債收入
 - 第一項 內債
 - 第二項 外債
 - 第三款 除借收入
 - 第一項 國內除借
 - 第二項 國外除借

第四款 收回資本收入

第一項 公有營業資本收入

第二項 公有事業資本收入

第五款 其他收入

四、中央政府歲出政事別暫行預

算科目實例（各級概算亦適

用之）

歲出經常門_常臨時部份

第二款 政權行使支助

第一項 中央黨部

第二項 各省兩黨部補助費

第三項 各省市兩黨部委員書記長公費

第四項 全國各縣黨部經費

第五項 軍隊黨務費

第六項 海外部南洋辦事處經費

會計人員手冊 有關主計法規

第七項 國防最高委員會

第八項 第一預備金

第二款 國務支出

第一項 國民政府

第二項 國民政府直轄各委員會

第三項 國民參政會

第四項 第一預備金

第三款 行政支出

第一項 行政院及所屬機關

第二項 內政部及其主管經費

第三項 社會部及其主管經費

第四項 農林委員會及其主管經費

第五項 第一預備金

第四款 立法支出

第一項 立法院

第二項 第一預備金

第五款 司法支出

第一項 司法院

會計人員手冊 有關主計法規

四六〇

- 第二項 最高法院
 - 第三項 行政院
 - 第四項 中央公務員懲戒委員會
 - 第五項 法官訓練所
 - 第六項 司法行政部及所屬
 - 第七項 各省法院監所
 - 第八項 各監所溢額及溢支囚糧
 - 第九項 第一預備金
- 第六款 考試支出
- 第一項 考試院
 - 第二項 銓敘部及所屬
 - 第三項 考選委員會
 - 第四項 第一預備金
- 第七款 監察支出
- 第一項 監察院
 - 第二項 各區監察使署
 - 第三項 審計部及所屬機關
 - 第四項 第一預備金
- 第八款 教育文化支出
- 第一項 教育部及所屬機關
 - 第二項 國立各學校
 - 第三項 國立研究院所及其他研究機關
 - 第四項 留學經費
 - 第五項 特種教育費
 - 第六項 生產教育費
 - 第七項 國民教育費
 - 第八項 社會教育費
 - 第九項 新增設施經費
 - 第十項 其他教育文化支出
 - 第十一項 第一預備金
- 第九款 經濟及交通支出
- 第一項 經濟部及所屬機關
 - 第二項 農林部及所屬機關
 - 第三項 交通部及所屬機關
 - 第四項 第一預備金
- 第十款 衛生支出

第一項 衛生署及所屬機關

第二項 其他衛生支出

第三項 第一預備金

第十二款 保衛及救濟支出

第一項 振災委員會

第二項 救濟準備金

第十三款 國防支出

第一項 國防費

第二項 第一預備金

第十四款 外交支出

第一項 外交部及國內所屬機關

第二項 外交部及國外所屬機關

第三項 國際聯合會代表出席經費

第四項 治安公斷院國際事務局經費

第五項 第一預備金

第十五款 僑務支出

第一項 僑務委員及戶屬機關

第二項 第一預備金

第十六款 財務支攝

第一項 財政部及所屬機關

第二項 關務署及所屬機關

第三項 鹽務總局及所屬機關部隊費其主管經費

第四項 稅務署及其主管經費

第五項 直接稅處及其主管經費

第六項 其他財務支出

第七項 第一預備金

第十七款 債務支出（長期債款付息列此款）

第一項 內債

第二項 外債

第三項 庚子賠款

第四項 借款款

第五項 還本付息還手費

第六項 關稅項下提撥整理內外債準備金

第七項 其他債務支出

第十七款 公務人員退休及撫卹支攝

第一項 官員及先烈

會計人員手冊 有關主計法規

- 第二項 文職公務員
 - 第三項 武職人員
 - 第四項 國立學校教職員
 - 第五項 特種撫卹費
 - 第十六款 補助支出
 - 第六項 地方部份
 - 第七項 教育美化部份
 - 第八項 其他部份
 - 第四項 第一預備金
 - 第十款 移殖支出
 - 第十一款 損失支出
 - 第二十一款 信託管理支出
 - 第二十二款 其他支出
 - 第二十三款 第二預備金
- 歲出特殊門**
- 第一款 教權行使支出
 - 第二款 國務支出
 - 第二款 行政支出
 - 第四款 立法支出
 - 第五款 司法支出
 - 第六款 考試支出
 - 第七款 監察支出
 - 第八款 教育文化支出
 - 第九款 經濟及交通支出
 - 第十款 衛生支出
 - 第十一款 保育及救濟支出
 - 第十二款 營業投資及維持之支出
 - 第十三款 建設支出
 - 第十四款 國防支出
 - 第十五款 外交支出
 - 第十六款 債務支出
 - 第十七款 財務支出
 - 第十八款 債務支出（長期債款還本列此款）
 - 第十九款 移殖支出
 - 第二十款 其他歲出

暫行決算書表格式(普通基金用)

三十年三月二十日國民政府主計處豫感字第 362 號公函

一 [一]

第(三)級機關決算表(中央由第三級機關編造)
(地方由第二級機關編造)

(甲)按本年度預算編造之決算表

(1) 歲出
(2) 歲入

中華民國 年 度 歲 入 門 部 份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科	目	決 算		預 算		數 額		預算餘數	總數	餘數	相數	說 明
		收數	支數	總數	加減	總數	餘數					
款	項											
目	節											
	名											
	稱											

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

會計人員手冊 有關會計法規

會計入稅手冊 第四編 第四節 附錄

表 1

- 第一欄為科目，內分款、項、目、節及各部各欄。
- 第二欄為決算數，內分實收數、實付數、應呈發生數及總數各欄。
- 第三欄為預算數，內分預算數、追加數、追減數及總數、淨數各欄。
- 第四欄為預算數，內分餘數及總數兩欄。
- 第五欄為說明，務求明瞭扼要。

(乙)按七年度轉入數編造之決算表

(1) 歲出入決算表【(依用途)】

年度 歲入 歲出

門 部 份

編製機關

中華民國 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科	目	算		總	上年度權	本年度實	轉入	說
		決	算					
款	項	年度	未結	數	實發生數	實發生數	數	明
部	節	實收數	結存未	數	實發生數	實發生數	數	明
部	節	實收數	結存未	數	實發生數	實發生數	數	明

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關 主任會計人員

第一欄為科目，內分款、項、目、節及各部各欄。
 第二欄為決算數，內分本年度實收數、實付數、未結餘數（收付未實現數）及總數各欄。

第三欄為上半年度預算發生數，內分預算發生數、本年度減免數及淨數各欄。
 第四欄為說明，務求明確扼要。

(內)繼續經實決算附表 (係用邊原)

中華民國 年度 歲出 門 部份 第 頁
 編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止

科目	目次	算數		全部計劃之預算總數	經費全額扣除數	說明
		本年度以前年度總數	本年度以前年度總數			
第一欄	第一項	第一目	第一節			
第二欄	第二項	第二目	第二節			
第三欄	第三項	第三目	第三節			
第四欄	第四項	第四目	第四節			

編製日 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

- 第一欄為科目 內分款、項、目、節及名稱各欄
- 第二欄為決算文 內分支付累計數、本年度預算發生數、以前年度未結清數及總數各欄。
- 第三欄為全部計劃之預算總數。
- 第四欄為經費全額扣除數，內分除數及總數兩欄。

第五種編製說明，務求明確扼要。

【三】第(三)級主管機關決算表 (中央由第二級主管機關彙集所屬決算編送) (地方由第二級主管機關彙集所屬決算編送)

- (1) 歲入來源別主要表
 - (2) 歲出政事別主要表
- 兩表均適用下列之格式

中華民國 年 度 歲 入 歲 出 門 部 市

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科 目	決 算 數	預 算 數	預 算 餘 額		說 明
			數	補 數	
款 項 目 名 稱					

編製日期：中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

(3) 歲入機關別決算預算比較表
 (4) 歲出機關別決算預算比較表
 兩表均適用下列之格式

中華民國 年 度 歲 入 門 部 份 第 頁
 年一月一日起至十二月三十一日止

機 關 別	決 算 數	預 算 數	預 算 餘 額 數		說 明
			盈 餘 數	積 欠 數	

編製機關 年 月 日 編製機關 主辦會計人員

以上兩表之決算數，包括收付實現數及權責發生數，預算數包括原預算數及追加數之總數或減除消滅數之淨數。

附記：此項決算表格式，係依決算法施行細則訂定，暫行試用。查二十九年度預算編造，極爲單緒，故本表格式，只定主要表數種，力求簡括，以符實際。各機關辦理決算時，如因事實必需，可酌量補充附表，俟二十九年度決算辦理完竣後，本處再綜合各機關辦理情形，彙訂各種附表之劃一格式。

改訂財政收支系統實施綱要

三十年十一月八日國務會議

- 一、全國財政收支，分爲國庫財及與自治財政兩系統。（其分類依附表之編定。）
- 二、國家財政，包括原屬一家及省與行政院直轄市（除自治財政收支部份外。）之一切收入、支出。
- 三、自治財政以市、縣爲單位，包括市、縣、鄉（鎮）之一切收入、支出。
- 四、國家稅課收入分配於市、縣者，依左列之標準：
 1. 印花稅按總收入以百分之三十撥市、縣。
 2. 遺產稅按總收入以百分之二十五撥市、縣。
 3. 營業稅按總收入以百分之二十至五十撥市、縣。
 4. 土地稅（在土地法未實施前仍稱田賦。）原屬省收入部份悉歸中央，其原屬市、縣收入部份，暫仍其舊。但在徵收實物時期，實物悉歸中央，原屬市、縣收入部份，由中央酌酌原收入金額撥付之。
- 五、契稅原屬省收入部份悉歸中央，其原屬市、縣收入部份，暫仍其舊。
- 六、屠宰稅從營業稅內劃出，全額歸市、縣。
- 五、所得稅悉歸中央。
- 六、市、縣之補助金，由中央核定撥給之。

附：財政收支系統分類表

甲、國家財政收支系統

子 收入之部

一、稅課收入

1. 土地稅（在未被土地法徵收土地稅以前爲田賦及契稅）
2. 所得稅
3. 遺產稅
4. 非定期過分利得稅
5. 營業稅
6. 特種營業收益稅
7. 特種營業行爲稅
8. 印花稅
9. 關稅
10. 鹽稅
11. 釐稅
12. 貨物出產稅
13. 貨物取締稅

會計人員手冊 有關主計法規

計人員手冊 有關會計法規

13 戰時滯留稅

- 二、專賣收入
- 三、特賦收入
- 四、懲罰及賠償收入
- 五、歸公絕產收入
- 六、規費收入
- 七、信託管理收入
- 八、財產及權利收入
- 九、公有營業之盈餘收入
- 十、公有事業之收入
- 十一、協助收入
- 十二、捐獻及贈與收入
- 十三、財產及權利之售價收入
- 十四、收回資本收入
- 十五、公債收入
- 十六、賒借收入
- 十七、其他收入

五 支出之部

- 一、政權行使支出
- 二、國務支出
- 三、行政支出
- 四、立法支出
- 五、司法支出
- 六、考試支出
- 七、監獄支出
- 八、教育及文化支出
- 九、經濟及建設支出
- 十、衛生及治療支出
- 十一、保育及救濟支出
- 十二、營業投資及維持之支出
- 十三、國防支出
- 十四、保安支出
- 十五、外交支出
- 十六、債務支出
- 十七、移殖支出
- 十八、財務支出

會計入算手冊 有關會計法規

會計人員手冊 有關會計法規

附錄三

六、債務支出

七、公務人員退休及撫卹支出

八、損失支出

九、信託管理支出

十、補助支出

十一、其他支出

乙、自治財政收支系統

子 收入之部

一、稅課收入

1. 土地改良物稅（在土地法未實施前仍稱房捐）

2. 屠宰稅

3. 營業牌照稅

4. 使用牌照稅

5. 行營取締稅

6. 土地稅之一部（在未依土地法徵收土地稅前爲田賦及契稅）

7. 中央劃撥遺產稅二成五

8. 中央劃撥營業稅三成至五成

9. 中央劃撥印花稅三成

- 二、特種收入
 - 三、懲罰及賠償收入
 - 四、規費收入
 - 五、信託管理收入
 - 六、財產及孳利收入
 - 七、為有營業之盈餘收入
 - 八、公有事業收入
 - 九、補助收入
 - 十、地方性之捐獻與贈與收入
 - 十一、財產及權利之售價收入
 - 十二、收回資本收入
 - 十三、公債收入
 - 十四、賒借收入
 - 十五、其他收入
- 支出之部
- 一、政權行使支出
 - 二、行政支出
 - 三、立法支出

會計人員手冊 有關會計法編

會計人員手冊·有職主任法規

四三

- 四、教育及文化支出
- 五、經濟及建設支出
- 六、衛生及治療支出
- 七、保育及救濟支出
- 八、營業投資及維持之支出
- 九、保安支出
- 十、財務支出
- 十一、債務支出
- 十二、公務人員退休及撫卹支出
- 十三、損失支出
- 十四、信託管理支出
- 十五、協助支出
- 十六、其他支出

公有營業機關收支處理及查核辦法

國防最高委員會第三次常會決議案
國府三十年十二月十日渝文字第一〇二號訓令
本幣三十一年一月十四日會字第一八〇五號訓令

一、凡公有營業機關之收支與查核，除官商合營及縣市公營事業外，均依本辦法辦理。

二、各公有營業機關應依規定限期，編製營業概算，連同營業計劃，呈請主管機關轉請核定，如逾期尙未編送者，行政院應通知國庫主管機關轉知該公有營業機關之存款庫或銀行，停止其存款之支付，並函知主計處及審計部。但已編送尙在主管部會審核中者，各該主管部會署得聲明辦理情形，呈請行政院酌予展限。

三、各公有營業機關之存款，應以存放國庫或中、中、交、農四行為原則。但因契約關係或其他特殊情形經各該主管部會審核准後，亦得存於其他銀行。均用其機關名義，開立專戶，辦理收支，並應將存款銀行，戶名，帳號，報在國庫主管機關。

四、各公有營業機關應依其各該會計制度所規定之現金、票據、證券收支月報及年度決算報告，按期彙送一份，送國庫主管機關查核。其存款國庫或銀行每月結帳後，並應將各該公有營業機關各存款帳戶之收支結存各數，按月加繕帳單一份，送國庫主管機關查對。

五、各公有營業機關之盈餘，應行繳解國庫。其因營業之擴充或改遷及其他用途需用資金時，應另行編具概算，呈請主管機關轉請核定，由國庫依法撥發。

六、國庫主管機關，得隨時派員分赴各公有營業機關實地查核其現金、票據、證券出納情形。

七、各公有營業機關如有支出不當情事，國庫主管機關查明確實後，應通知其主管機關呈報並轉請糾正。於必要時並得呈明行政院通知其存款國庫或銀行，止付存款。

八、本辦法施行後，凡以前頒訂有關公有營業機關收支之各種章程則與本辦法抵觸者，其抵觸部份無效。

會計人員手冊 有關主計法規

九、本辦法由行政院核定施行，並報告國防最高委員會備案。

教育部所屬機關學校編製預算及分配表收支科目表

（本部三十一年一月廿六日第二九八一號訓令修訂）

甲、收入		甲、收入	
款	項	目	說
	學費收入	一、學費二、宿膳三、...	
	雜項收入	依收入之性質定之	
	物品售價收入	一、華生物品售價二、出...	
	租金收入	一、租金二、使用費三、...	
	特許費收入	特許費	
	利息或利潤收入	一、利息二、利潤	

〇〇機關（或

明

學校(經常)
或臨時)歲人

公有事業之盈餘收入	一、附屬作業組織盈餘	凡附設之農、工、醫等作業組織，因規模太小或無此組織未成立附屬單位預算者之純益，應列入本項。如已經約有附屬單位預算者，不必再列。
協助收入	一、省或市協助收入 二、其他協助收入	本項各種收入，如已有指定用途者，須納庫者，除編入歲入概算外，應專案編具支出概算呈核。
捐款及贈與收入	一、人民捐款及贈與 二、公共團體捐款及贈與 三、其他捐款及贈與	各種收入，同協助收入之，不須納庫而定，有用途者同標辦理。
其他收入	依其性質定之	
有永久性之財產售價收入	依種類或性質定之	
權利售價收入	依種類或性質定之	
乙、歲出經常門臨時部份		
俸給費	一、俸薪 二、會計室用人費 三、餉項工資	本項三目，須將支離情形于分配表備註欄內或另紙詳細說明，以便查核，不得從略。

歲入特種門

○機關(或學校)特種歲入

會計人員手冊 有關主計法規

○○機關(或學校)經常(或臨時)支出			
特別費	學術研究費	購置費	辦公費
一、特別辦公費 二、職員薪工費 三、特別補助費 四、水電費 五、人膳費 六、醫藥衛生費 七、其他	一、儀器、圖書、體育費 二、訓練費 三、調查費 四、軍費 五、軍費 六、軍費	一、裝具、圖書、儀器、彈藥、器材、其他 二、圖書、儀器、彈藥、器材、其他 三、圖書、儀器、彈藥、器材、其他 四、圖書、儀器、彈藥、器材、其他 五、圖書、儀器、彈藥、器材、其他	一、郵電、文具、消耗品 二、印刷、修繕、雜支 三、租賦、運費、雜支 四、租賦、運費、雜支 五、租賦、運費、雜支 六、租賦、運費、雜支 七、租賦、運費、雜支 八、租賦、運費、雜支
各項均須詳加說明，應在購置費其他目內列支。凡屬衛生用品、衛生用具、衛生器材、衛生藥品、衛生食品、衛生用品等費，均可在此項添列。	本項限學校及研究機關適用，一、二兩目列入財產增加及財產目錄，其餘各目如有財產之購置，均應列入購置費項下。	本項各目之購置品，均須列入財產增加表及財產目錄。普通機關，可添設圖書一目。	招生費用應在此項均支，匯兌、折耗在雜支目內列支。

議出特殊門

○機關(或學校)特殊支出	有永久性財產購置費用	一、建築物及其附屬物 二、土地 三、樹木 四、其他土地 五、機器
權利購置費用		

(本表係本手冊第一三三頁科目之修正件)

規定帳簿及資力負擔平衡表名稱

主計處三十一年六月十九日會計字第五二號通令

查各機關現行會計制度內，常有性質相同之帳表，其名種多近異，尤宜予以一致規定。茲先就較易紛歧之帳表名稱，規定如下：(一)各種序時帳簿，其個別名稱，概稱之「簿」。(二)各種分類帳簿，其個別名稱，概稱之「帳」，均勿庸統稱帳簿。(三)資力負擔資產負債綜合平衡表改稱「資力負擔平衡表」。所有「該處」現用前項帳表之名稱，如與上列規定不符者，應即遵照變更，除分行外，合行令仰知照，並轉飭所屬一體知照。此令。

會計八級手冊 有關土訂法規

中央訓練團黨政訓練班畢業學員必讀書籍目錄

(續本手冊四一二頁補白)

步兵操典綱領

戰鬥綱要

邏輯學 (自選名著閱讀)

經濟學大綱 (全 右)

政治學大綱 (全 右)

社會學 (全 右)

心理學 (全 右)

中國歷史 (全 右)

世界歷史 (全 右)

中國地理 (全 右)

世界地理 (全 右)

完

管子

自衛新知

張江陵評傳

曾文正公評傳

黃黎洲集

王安石全集

增補曾胡治兵語錄

康濟錄

改進黨務與調整黨務之關係

兵役與工役

我國財政金融之過去與現在

黨員須知

附錄

教育部組織法 國府二十九年十一月十六日修正公布

第一條 教育部管理全國學術及教育行政事務。

第二條 教育部對於各地方最高級行政長官執行本部主管事務，有指示、監督之責。

第三條 教育部就主管事務，對於各地方最高級行政長官之命令或處分認為有違背法令或逾越權限者，得請由行政院院長提經行政院會議議決後停止或撤銷之。

第四條 教育部置左列各司：

一、總務司。

二、高等教育司。

三、中等教育司。

四、國民教育司。

五、社會教育司。

六、蒙藏教育司。

第五條 教育部於必要時，得置各該委員會，其組織另以法律定之。

會計人員手冊 附錄

第六條 教育部擬定政院會議及立法會議決，得增設裁併各司及其他機關。

第七條 總務司掌左列各事項：

- 一、關於收發、登記、撰擬、繕校、保存文件事項。
 - 二、關於部令之公布事項。
 - 三、關於典守印信事項。
 - 四、關於本部及所屬機關人員之任免、獎懲事項。
 - 五、關於編印公報及發行事項。
 - 六、關於本部官產、官物之保管事項。
 - 七、關於款項之出納、規劃事項。
 - 八、關於本部庶務及其他不屬各司事項。
- 第八條 高等教育司掌左列各事項：
- 一、關於大學教育及專門教育事項。
 - 二、關於國外留學及國際文化事項。
 - 三、關於各種學術機關之指導事項。
 - 四、關於學位授予事項。
 - 五、關於其他高等教育事項。
- 第九條 中等教育司掌左列各事項：
- 一、關於中學教育事項。

二、關於補習教育事項。

三、關於職業教育事項。

四、關於地方教育機關之設立及變更事項。

五、關於其他中等教育事項。

第十條 國民教育綱章左列各事項：

一、關於小學教育事項。

二、關於失學民衆教育事項。

三、關於幼稚園教育事項。

四、關於其他國民教育事項。

第十一條 社會教育綱章左列各事項：

一、關於家庭教育及補習教育事項。

二、關於學校整理社會教育事項。

三、關於低能及殘廢者之教育事項。

四、關於文化團體之指導事項。

五、關於民衆教育館事項。

六、關於圖書及保存文獻事項。

七、關於公共體育事項。

八、關於音樂、戲劇、電影、播音及其他美化教育事項。

會計人員手冊 附錄

九、關於其他社會教育事項。

第十二條

蒙藏教育司掌左列各事項：

一、關於蒙藏地方教育之調查事項。

二、關於蒙藏地方各種教育事業之興辦事項。

三、關於蒙藏教師資之培養事項。

四、關於蒙藏子弟入學之獎勵事項。

五、關於其他蒙藏教育事項。

六、關於其他邊疆教育事項。

第十三條 學校所用圖書、儀器及其他教育用品，由教育部審查核定，其辦法由教育部定之。

第十四條 教育部部長綜理本部事務，監督所屬職員及各機關。

第十五條 教育部政務次長、常務次長輔助部長處理部務。

第十六條 教育部設秘書六人至八人，分掌部務會議、編製報告及長官交辦事務。

第十七條 教育部設參事三人至五人，撰擬、審核關於本部之法案、命令。

第十八條 教育部設司長六人，分掌各司事務。

第十九條 教育部設督學八人至十六人，視察員十六人至二十四人，視察及指導全國教育事宜。

第二十條 教育部設科長十八人至三十四人，科員一百人至一百四十人，承長官之命，分掌各科事務。

第二十一條 教育部設技士二人至四人，承長官之命，辦理技術事務。

第二十二條 教育部部長特任，次長、參事、司長、秘書二人及督學四人簡任，其餘勸業、醫學、科長薦任，科員、視察員、技士委任。

第二十三條 教育部因事務上之必要，得酌用雇員。

第二十四條 教育部設會計長一人，統計主任一人，辦理歲計、會計、統計事項，受教育部部長之指揮、監督，并依國民政府主計處組織法之規定，直接對主計處負責。

會計處及統計室需用佐理人員名額，由教育部及主計處就本法所定薦任、委任人員及雇員名額中，會同決定之。

第二十五條 教育部處務規程，以部令定之。

第二十六條 本法自公布日施行。

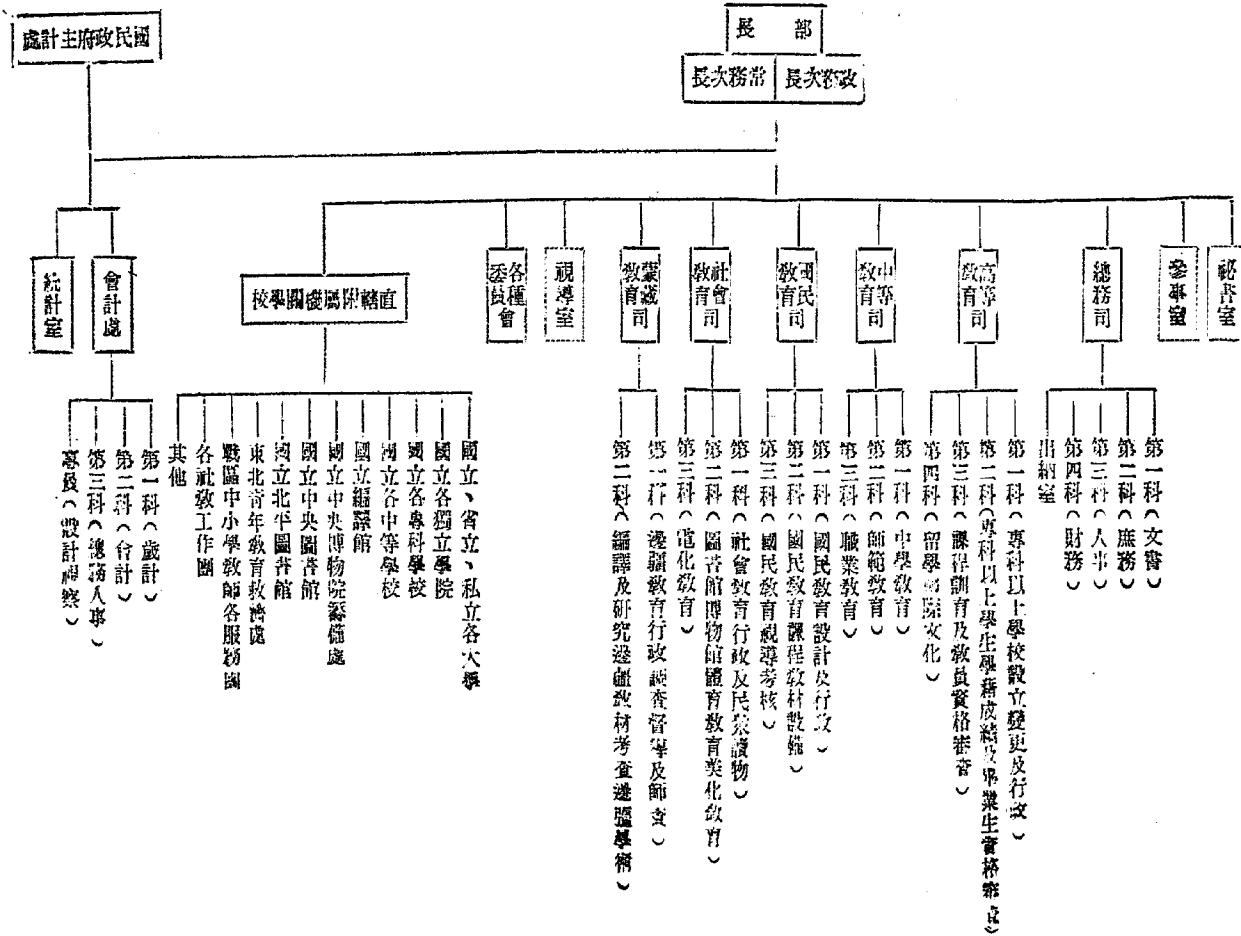
(附屬彙系統表)

蔣委員長手訂做事條理

- 1. 從大處着眼從小處着手
- 2. 做事不可無責任心

3. 知難行易
4. 說好話做徹完再說
5. 賞罰嚴明恩威并濟
6. 事權要一責任要專
7. 遵守紀律服從命令
8. 做事要有步驟有條理
9. 做事不可敷衍塞責
10. 做事務要盡我的職責不可誇過更不可爭功
11. 要找事做不要等事做
12. 少說話多做事
13. 做事不可好高騖遠見異思遷
14. 盡忠職務是忠於革命
15. 做事要精明要簡捷
16. 犧牲一切要奮鬥到底

表 統 系 織 組 部 育 教



公文改良辦法

行政院廿七年七月七日漢字三〇四五號訓令頒發

- 一、上級機關交下級機關核議文件，如兩機關在屬一城市時，可將原件發交，下級機關即於原件上黏貼簽呈繳還，均不另行文。應交之機關多於一個時，仍各鈔發一份，但鈔件無庸繳還。簽呈應自行留底稿，交件分別摘出或錄副備查。
- 二、一般通令及例行呈報備查文件，均由收受機關出具收條，不再以公文答復。變掛號郵件及電報，並可不另出收據。
- 三、公文應盡量採用代電及報告體裁，文字力求簡明，並應分段及標點。
- 四、機關之間互商事件，應由主管人員盡量接洽，節省公文。
- 五、電報文字，應刪除一切客氣及無用字句。
- 六、公文封套應一律改用軍機信封，機密文件用火漆封，封口蓋收發室圖記。
- 七、公文紙（舊紙用完後）概用十行單頁，首頁印機關名稱（首）及事由（次）兩欄佔四行，發文號數及年、月、日均填於機關名稱之下。
- 八、下行公文不滿由，首頁不印事由一欄。（行政院三十年五月八日男文字第七一九七號訓令規定下行文仍應擴由）
- 九、下級機關呈文，分呈各上級機關或分函同級機關時，應于文尾聲明分呈分函之機關名稱。上級機關同一命令，分行各下級機關時，亦同樣應於文尾說明分行機關名稱。

事由	某 某 機 關	字第	號
		中華民國	
		年	
		月	
		日發	

22公分

15公分

(發 文 機 關 名 稱)

發 文 日 期	發 文 地 址	發 文 者	收 文 地 址	發 文 號 數
中 華 民 國				字
年				號 附
月				
日				
貼 郵 票 處				

21 公分

12 公分

劃一教育機關公文格式辦法

十九年五月二十一日日本部第四九四號訓令

(一) 公文程式，除令、呈、咨、函、批等類別，及用紙、紙由等格式業經政府規定有案外，其在行款、用語、文體等，均依照本辦法之規定。

(二) 公文句讀，爲免除誤解，便於閱覽起見，一律加用標點。惟所用標點，以下列各種爲限。

- (1) 頓號「、」
- (2) 逗號「，」
- (3) 支號「；」
- (4) 綜號「…」
- (5) 句號「。」
- (6) 問號「？」
- (7) 祈使或感歎號「！」
- (8) 提引號「『』」
- (9) 複提引號「『』』』」
- (10) 省略號「…」（佔兩格）
- (11) 破折號「——」（佔兩格）
- (12) 專名號「——」（用於專名之左旁）

(13) 書名號「」(用於書名之左旁)

(14) 括弧「()」或「〔 〕」

提引號、複提引號，除提示特殊字、辭、語、句外，用以標明引用文句；但如非引據原文，不加改動者，可以不用。新使或感歎號尤不應濫用。但句號無妨多用，以替代支號，期使繁冗長句簡變成短句，較易閱讀。

破折號用以標明破文法，(即所標明之文句，與上下文語氣不相貫串，不如此號，則顯然不合文法者。)或突然轉折；有時用以標明夾注之文句，其用等於括弧。

(三) 公文行款，依照如左之規定：

(1) 文在十行以上者，應酌量分段。其有意義自成段落者，雖不滿十行，亦可分段。

(2) 首行低二格寫，次行以下價格寫。(分段者，逐段均如此。)

(3) 對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫，如係間接稱引應視稱引時對該機關之關係，或換行頂格寫，或空一格寫或不空格寫。對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫。

(4) 分段寫者，文尾「謹呈」、「此致」、「此令」、「此批」……等字，均作另一段低二格寫。

(5) 引用原文在兩行以上者，應另作一段。其首行低五格寫，次行以下低三格寫，以資眉目。

(6) 引用原文如因過長分為數段者，每段之寫法相同。每段之首及末段之尾，均加提引號；如不用提引號，則末段之尾，及引用文前之「呈」、「令」、「函」等均應用一破折號，以表示引用文之起訖。

(7) 引用文中之重引文，無須另寫段落，但應加複提引號。

(8) 引用文之後，如仍用「等因」、「等由」、「等情」、「等語」等字樣，應換行頂格寫。

(9) 「等因」、「等由」、「等情」、「等語」之後用支號，「奉此」、「准此」、「據此」之下用逗號。

(10) 引用文有附件者「等因」、「等由」、「等情」、「等語」之下用逗號，「附發……一件」、「附送……一份」、「附呈……一件」之下用支號，「奉此」、「准此」、「據此」之下用逗號。

(11) 引用文之內復有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用。最外面一層或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號……以下倣此。

(12) 提引號或複提引號之下號「」或「」應置於頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感歎號等之上，不應置於其下。

(13) 引用文之尾，原有頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感歎號者，應視本文語氣如何，改從與本文語氣相合之頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感歎號；如遇本文語氣未了，不應加用上述各號時，應將引用文尾處原有各號省去不用。

(四) 公文用語，依照如左之規定：

(1) 稿面與文面既有摘由，起首套語均應省略不用，即以「案奉」、「案准」、「案查」……等字開始。

(2) 文中既用標點，「等因」、「奉此」、「等由」、「准此」、「等情」、「據此」……等字，如可省略，應即省略。

(3) 下行文適屆語句，非不得已時不用。用時宜將理由敘明。

(4) 下行文警戒語句，如「切勿」、「懷遠」、「毋違」、「我予咎戾」等，既少用當宜。

(5) 「該」字祇宜用於所屬機關或下級機關之第二稱或第三稱。對於平行機關，雖第三稱亦不宜用該字。

(6) 原文既經改變，所有直接語氣皆應改為間接語氣，「鈞」「貴」「大」等字應酌改為「某某」、「本」、「謹」等字。

(五) 引敕來文，依照如左之規定：

(1) 來文簡要者，除首尾外可全敕。

(2) 來文繁複，非照轉不易使收受機關知其顛末者，可鈔作附件附入，在正文內祇敘來文摘由。

(3) 來文遞轉層次過多易致糾纏者，可將中間之遞轉層次省略，即以「轉據」、「轉准」等字銜接

之。

(4) 來文繁複，刪略之較便閱覽者，應就原文刪節，或省略其不重要及重複之處，並以省略號表明

之；或逕改變原文，撮敘要略。

(5) 原文既經改變，應冠以「略稱」、「略稱」等字，來敕在正文之中，而首尾不加「引號」。

(六) 公文應採用證體文。佈告、宣言、語誡文字以及方案、計劃、說明書、議案、議決案、會議紀錄等，尤應儘量採用語體文，以示倡導。

(七) 本辦法由教育部通令施行。

教育部所屬機關學校主辦會計人員會議規則

主計處二十九年十二月三十一日滄處字二七一〇號指令准予備案

- 第一條 教育部會計處依照教育部會計處組織規程第十五條之規定，召集教育部所屬機關學校主辦會計人員會議。(以下簡稱本會議)
- 第二條 本規則依照教育部會計處組織規程第十六條訂定之。
- 第三條 本會議定於三十年二月一日起至二月四日止在重慶青木關教育部舉行，必要時得延長之。
- 第四條 本會議出席及列席人員如左

(一) 出席人員

1. 教育部會計長、會計處科長及專員。
2. 教育部各司、處、會、室代表各一人。
3. 主計處及歲計、會計兩局代表各一人。
4. 教育部所屬機關學校主辦會計人員。

(二) 列席人員

1. 教育部會計處科員若干人。(由會計長指定之)
2. 其他人員經會計長許可者。

第五條 凡教育部所屬機關、學校主辦會計人員，均須出席會議。如因路途交通阻梗不能出席時，得在該一地區內由各主辦會計人員中推定代表一人來會；但應於會期十日前呈請教育部會

計處核准。

第六條 主辦會計人員出席會議之往返旅費，依照規定，應由各機關、學校經費項下開支，實報實銷。開會期間之食、宿，由會供給之。

第七條 本會議除聽取各主辦會計人員之工作報告外，舉行討論事項如左：

- 一、關於會計制度重要與革計劃之建議事項。
- 二、關於各機關、學校計政之改進事項。
- 三、關於會計人員之培養及訓練、進修事項。
- 四、其他有關計政事項。

第八條 本會議開會時，以教育部會計長爲主席。如因故缺席時由會計長指定科長一人代表主席。提交本會議之議案，須於會期五日前送達教育部會計處，如逾期者，作爲臨時提案。

第九條 本會議對於各項報告及議案，分置左列三組審查之。

甲組：會計事項之報告及議案屬之。

乙組：會計事項之報告及議案屬之。

丙組：其他事項之報告及議案屬之。

第十條 報告及議案之內容涉及兩組以上之審查範圍者，得由各該組會同審查。

第十一條 略組之審查人選以召集人，由主席或出席及列席人員中指定之。

第十二條 各組審查結果，應以書面報告主席，由主席提出會議討論之。

第十三條 本會議設秘書一人，下設文書、事務兩股，每股各設主任一人，幹事十人至十五人，由會計人員兼任。附錄

第十四條

第十五條

第十六條

第十七條

第十八條

會計長就會計處職員中調充之。遇有事務上需要時，得由教育部會計處請部方調派，以助理之。

本會議秘書，承主席之命，辦理一切事宜。文書、事務兩職之職掌，分別如左：

(一)文書股：掌接收議案、編排議程、會議紀錄、撰擬稿件、收發文電、繕校文件、開會司儀、保管印信、檔案及辦理新聞、廣告等事宜。

(二)事務股：掌佈置會場及預備膳宿招待並登記到會人員、排定會場席次、置備物品、接洽印刷、捐派工役及其他有關庶務事宜。

本會議之各項費用，在教育部會計處三十年度經常費項下勻支。

本會議決議事項，送請教育部會計長轉呈核定後分別實施。

本規則由教育部會計處擬訂，呈報 國民政府主計處備案施行。

本規則由教育部會計處擬訂，呈報 國民政府主計處備案施行。

本規則由教育部會計處擬訂，呈報 國民政府主計處備案施行。

本規則由教育部會計處擬訂，呈報 國民政府主計處備案施行。

會計師條例

二十九年一月二十五日府令公布
二十四年五月四日修正

第一條

第二條

第三條

第四條

第五條

第六條

第七條

第八條

第九條

第十條

第十一條

第十二條

會計師受公務機關之命令或當事人之委託，辦理關於會計之組織、管理、稽核、調查、整理、清算、證明及鑑定各項事務。會計師得充任檢查員、清算人、破產管財人、遺囑執行人及其他信託人。

會計師得代辦納稅及登記事務，並得代撰關於會計及商事各種文件。

會計師受實業部之監督，但省或直隸於行政院之市之實業行政官署，依本條例之規定，於

第三條 不抵觸實業部命令範圍內，亦得行使監督權。
在會計師考試未舉行以前，凡中華民國人民，具有左列資格經實業部審查合格者，得為會計師。

- 一、在國立或國內經教育部立案、在國外經教育部認可之公立大學獨立學院或專科學校之商科或經濟科畢業者。
- 二、曾在專科以上學校教授會計主要科目二年以上，或在各級政府或其所屬機關或在有實收資本十萬元以上之公司任會計重要職員二年以上，或在會計師事務所助理重要會計事務二年以上者。

前項資格審查規則，由實業部定之。

第四條 有左列各款情事之一者，不得為會計師。

- 一、受禁治產之宣告者。
- 二、因損害公私財產被褫職或解僱者。
- 三、受破產之宣告尚未復權者。
- 四、受褫奪公權之處分尚未復權者。
- 五、有反革命行為判決有案者。
- 六、吸用鴉片或其代用品者。
- 七、受除名撤銷證書之懲戒者。

第五條 審查合格者，由實業部發給會計師證書。

會計人員手冊 附錄

四九七

前項證書費五十元，印花稅一元，於呈請時附繳。（印花稅現改爲四元）審查不合格者發還之。

第六條

實業部置會計師登記簿，於核給證書時，登記左列事項：

- 一、姓名、年齡、籍貫、住所。
- 二、資格。
- 三、證書號數。
- 四、發給年月日。

第七條

實或直隸於行政院之市之實業行政官署，置會計師登錄簿，記載左列事項：

- 一、前條各款所載事項。
- 二、事務所。
- 三、助理員之人數、姓名、略歷。
- 四、開始業務年月日。
- 五、加入之公會。
- 六、登錄事項之變更。
- 七、停止執行業務之原因及年限。
- 八、曾否受懲戒。

第八條

會計師開始執行業務前，應具聲請書，連同證書，呈由所在地實業行政官署驗明，登錄於會計師登錄簿。

第九條 會計師遇有第十一條情事時，應向所在地實業行政官署自行聲請撤銷登錄。由其支出消滅時，得再請登錄。

第十條 省或直隸於行政院之市之實業行政官署於會計師登錄時，應呈報實業部，並通知該省、市各法院備案。撤銷登錄時亦同。

第十一條 會計師不得兼任公務員或工商業之經理人員，或董事、理事。

第十二條 會計師對於其有利害關係之事件，不得執行業務。

第十三條 會計師不得利用會計師地位，在工商業上為不正當之競爭。

第十四條 會計師受委託辦理事件時，得與委託人約定受取相當公費，其公費章程，由實業部定之。

公務機關命令會計師辦理事件時，應酌給費用。

第一項之委託與第二項之命令，會計師非有正當理由，不得拒絕。

第十五條 會計師於登錄後，不得有左列各款情事：

一、與該會計師共同行使業務或使非會計師用本人名義行使業務。但使有會計師證書之助理員代理時，不在此限。

二、受僱權人專任案債之委託。

三、為會計師業務外之保證人。

四、於合法約定報酬及實際費用外，為額外之請索，或與委託人訂立成功報酬之契約。

五、收買業務上所管理之動產或不動產。

六、未得公務機關命令或委託人許可，宣佈業務上應盡之職務。

會計人員手冊 輯錄

七、對於受命、受託事件，有不正當之行為或違背其應盡義務上應盡之義務。

第十六條 會計師非加入所在省或市之會計師公會，不得在該省或市內執行業務。所在省、市未設有公會者，應加入附近省、市之會計師公會。

凡領有會計師證書者，會計師公會不得拒絕其加入。

第十七條 會計師公會置左列職員：

一、理事三人至十五人。

二、監事一人至五人。

第十八條 會計師公會應公同訂立章程，呈由所在地實業行政官署轉呈實業部核准。

第十九條 會計師公會章程，應規定左列各款事項：

一、會員之入會、出會。

二、職員選舉方法、職務、任期。

三、會員會及職員會之會議方法。

四、維持會計師信用之方法。

五、會費。

六、其他處理會務之事項。

第二十條 會計師公會成立後，應將其職員之姓名、住所，呈送所在地實業行政官署備案。有變更時亦同。

第二十一條 會計師公會應將會務及會員業務概況，向所在地實業行政官署每年呈報一次。

第二十二條

會計師有違反本條例及會計師公會章程之行為者，得由會計師公會決議，或由關係人舉發，向所在地實業行政官署聲請交付懲戒。

實業行政長官接受前項聲請後，應呈報實業部交會計師懲戒委員會。

第二十三條

會計師懲戒委員會之組織，由實業部定之。

懲戒分左列三種：

- 一、申誡。
- 二、六個月以上三年以下之停止業務。
- 三、除名撤銷證書。

第二十四條

會計師之懲戒，依左列之規定：

- 一、違反第十五條第一款、第二款、第三款或第四款之規定者，應予申誡或停止業務。
- 二、違反第十一條、第十二條、第十五條第五款、第六款或第七款之規定者，應予停止業務或除名。
- 三、於執行會計師職務後，發見有第四條各款情事之一或第十三條之情事者，應予除名。

第二十五條

本條例自公布之日施行。

會計師條例施行細則 二十四年十月九日實業部修正公布

第一條

會計師在會計師條例公布前開始執行職務者，仍應依照同條例第八條之規定，呈請登錄。

第二條

會計師條例公布前，經財政部、工商部核准接給之會計師證書及經財政部、工商部復驗之會計人員手冊，繼續有效。

會計師證書，仍一律有效。

第三條

凡依會計師條例第三條之規定，呈請審查發給會計師證書者，除依會計師審查規則第二條呈送各文件外，應附最近半身二寸像片二張。於核准發給證書時，一張粘貼證書，一張存

會 簿 備 查

第四條

會計師條例第三條規定之公司，以依法註冊或登記之公司為限。

第五條

會計師條例第三條規定之助理員，以會計師登錄簿所載者為限。

前項助理員有變動時，應由會計師隨時呈報原登錄官署備案。

第六條

會計師擔任工商業之經理人員或董事、理事者，得於登錄時聲明不得已情形，呈由實業部酌定解除原職之期間，其期間至多一年。在此期間內，得先行使會計師業務，但不得辦理

原職有關之會計事項。

會計師條例修正前登錄之會計師，尚未解除工商業經理人員或董事、理事之職務者，準用

前項之規定，於本細則修正公布後兩個月內聲明。

第七條

會計師條例施行前核准之會計師公會，應自會計師條例施行之日起六個月內，將章程依法

修正，呈請查核。

第八條

本細則自公布日施行。

會計師審查規則

十九年二月十八日工商部公布
二十四年十月八日實業部修正

第一條

本規則依據會計師條例第三條第二項之規定制定之。

第二條 凡依會計師條例第二條之規定呈請審查者，須具呈請書連同詳細履歷及專業證書、服務證明文件之原本及其影本並附繳證費、印花稅，呈請實業部核辦。

第三條 本規則第二條所定應具之專業證書遺失無法呈驗者，須由原學校出具正式證明書。畢業證書已不存在時，應由呈請人呈請教育主管機關出具證明書。

第四條 本規則第二條所定應具之服務證明文件，如係曾在各級政府或其所屬機關服務者，除繳驗現狀外，應由原服務機關出具服務滿二年之印文證書，並由主管人員簽名、蓋章。

前項服務機關已不存在時，得由呈請人呈請接辦或接管該機關事務之機關，查驗出具印文證書。

第五條 前項所稱之曾在各級政府或其所屬機關服務者，以委任以上之公務員為限。

第六條 本規則第二條所定應具之服務證明文件，如係曾在公司服務者，應由原服務之公司出具服務滿二年之證書，蓋用公司圖章，並由經理簽名、蓋章。

前項服務之公司已不存在時，得由當時之董事、經理等三人出具證明書。

第七條 前二項所稱之公司以曾經註冊或登記者為限，其董事、經理以曾經呈報有案者為限。

呈請人如曾充任會計主要科目教授者，應附呈授課二年之聘書或由學校出具正式證明書，並蓋用校章，並由校長簽名、蓋章。

前項授課之學校現已不存在而呈請人又無法呈繳授課二年之聘書時，應由呈請人呈請教育主管官廳查證明或提出其他足資證明之文件。

第八條 呈請人如曾在會計師事務所助理重要會計事務者，應由該會計師出具服務滿二年之證明書。

簽名、蓋章。

第九條

審查次序，以呈請到達之先後爲準，惟呈送審查之憑證若屬繕審核後認爲未足證明其資格或文件有欠缺時，得令呈請人補正呈部。

前項補送之證明文件，仍以交到日時之先後，依次交付審查。

第十條

呈請到部後，應於五日內，俟會計師資格審查委員會規則第五條辦理之。

第十一條

呈請人有更名情事，除聲敘事由外，並應提出足資證明之憑證。

第十二條

會計師資格經委員會審查合格者，依條例發給會計師證書，並將軍送學歷證書及服務證明文件發還，其影本留部存查。審查不合格者，將原呈文件連同所繳各項費用，一併發還。

第十三條

會計師資格審查委員會規則另定之。

第十四條

本規則自公布日施行。

軍用文職人員轉任普通公務員條例

第二十六年十月廿二日國府公佈

第二十七年七月十五日施行

第一條 軍用文職人員轉任普通公務員，除法律另有規定外，其資格及級俸依本條例審定之。

第二條 本條例所稱軍用文職人員，以依軍用文官、軍法官、監獄官及軍用技師人員資格轉任用者爲限。

第三條 軍用文職人員於登記後任各級實職兩年以上，成績優良，經考績核定者，得依左列各款之規定，轉任普通公務員。

一、同中將轉任簡任職二級至一級，同少將轉任簡任職五級至三級，同上校轉任簡任職八級

六級。

二、同中校轉任薦任職六級至二級，同少校轉任薦任職十二級至七級。

三、同上尉轉任委任職六級至一級，同中尉轉任委任職十二級至七級，同少尉轉任委任職十

六級至十三級。

第四條

軍用公職人員於登記後任各級實職一年以上有左列情形之一者，成績優良，經考績核定者，得依前條各款之規定，轉任普通公務員。

一、因機關裁撤、組織變更或裁撤經費緊縮而停職者。

二、其他非因本人過失或事故而停職者。

第五條

前兩條所稱年資及成績優良暨前條所稱停職原因，除銓敘部已有登記者外，應有主管機關公文書之證明。

第六條

軍用公職人員轉任普通公務員時，得按第三條所定轉任等級，酌設級俸。但不得超越擬任職之最高級。

第七條

本條例未規定事項，應分別適用所轉任官職之任用法規。

第八條

本條例施行日期，以命令定之。

非常時期改善公務員生活辦法

第一條

國防委員會第六十次常務會議通過 三十年六月廿六日內務部令 行政院同年七月三日派文字第一〇六二九號訓令 本部同年八月四日派文字第一〇六二九號訓令

會計人員手冊 附錄

五〇五

第一章 通則

第一條 中央黨、政各機關及其附屬機關公務員生活之改善，適用本辦法之規定。

第二條 本辦法所稱公務員，係指在機關中實際執行職務之職員及雇員。

中央所屬叫營事業機關實際執行職務之人員，雖視同公務員。

第三條 凡非依照法令成立之中央機關或附屬機關，其服務員役，不得享受本辦法所規定之待遇。

各機關享受本辦法所定待遇之員役總人數，不得超過俸給預算所列之人數。

第二章 平價食糧及代金

第四條 公務員每人每月得購領平價米二市斗。

第五條 公務員家屬購領平價米，依左列之規定。

公務員之配偶及母女必須由其扶養者，每人每月得購領平價米二市斗，十五歲未滿之女減半。

公務員之父年齡在六十歲以上而必須由其扶養者，每月得購領平價米二市斗。

公務員之子，年齡在五歲以上十六歲以下者，每人每月得購領平價米二市斗，五歲未滿者減半。

公務員之父與子係殘廢或有痼疾者，不受前二項年齡規定之限制。

第六條 公務員之家屬，合於第五條之規定，而不在任所者，得發給代金。

第七條 購領平價米或請領代金之公務員家屬，至多以五人爲限。得購領平價米及得請領代金之家屬，其人數應合併計算。

第八條 對於同一家屬，如有公務員二人以上負扶養之義務者，其平價米或代金由其中一人報領之。

第九條 公務員兼在他機關服務者，不得在兩機關內列報。
平價米由公務員備價經由服務機關向各該地糧食管理機關購領之。

第十條 平價米之基本價格，爲每市石六十元。
代金之數額，依照平價米之基本價格與各該公務員服務所在地中等熟米之市價差額計算。

第十一條 各中央機關及其附屬機關之工役，每人每月得請領平價米二市斗。

第十二條 工役之家屬，得購領平價米，但不得超過二人，並同時受第五條各項規定之限制。

第十三條 平價米或代金之核發，以行政院爲最後核定機關，各地米價，由糧食管理機關按期彙報計處及行政院。

第三章 生活補助金

第十四條 公務員實支薪給，不論多寡，律每人每月發給生活補助費六十元。

第十五條 公務員月薪實支在二百元以下者，律另給特別生活補助費每人每月二十元。(參閱附註一)

公務員生活補助費隨日用必需品價格之漲落而增減，其方法以民國三十年四月重慶市之物

價總指數為標準，每逢指數高出此標準百分之十時，遞增發給補助費十元，指數低落時，亦依此標準遞減之。

第十七條

依條所規定之增發生活補助費，於每年一月、四月、七月、十月修正一次，以國民政府主計處統計局所編報告之指數為依據，由行政院修訂，呈報國防最高委員會備案。

第十八條

國民政府主計處統計局，應於每月終將重慶市該月份物價總指數統計數字，通和行政院。重慶市以外之中央各機關及其附屬機關，（包括第二條第二項列舉人員）機關應在補助費時，須各該地之實際生活程度確已超過民國三十年四月份重慶市之標準時，方得依照第十五條之規定增發之。

第四章 其他補助

第十九條

各機關應籌設公共食堂，其所需之燃料、水電、工資等費，由各該機關另行供給之。

第二十條

公務員參加公共食堂膳食時，應將其本人所購領之平價米歸公支配，並租費其本人每月所消費之菜蔬費用。

第二十一條

各機關應供給工役膳宿，除其本人所購領之平價米應歸公支配外，不另收費。

第二十二條

各機關應籌設公共宿舍，供給職員居住，所收宿費，每人不得超過千元。

第二十三條

各機關應籌設合作社，以廉價供給必需品，減輕公務員生活負擔。

第五章 罰則

第二十四條 公務員購領平價米或讓領代金時，如有濫竽、冒領或重複情事，以貪污論罪。

第二十五條 各機關清冊，須由各主管相對負責，或責成其所屬部份主管人員層層負責，不得有前條情事之發生。

各機關以科與科同等組織為單位，每科所有員均共負聯保責任，科長或其類似人員負覆查責任。

該部份如有前條情事發生，除科長及其類似人員應受記過及罰俸處分外，並得停止該部份平價米一個月，一罰或一署，會之內有一科發生該項情事者，即停止該單位平價米一個月，該單位之主管人員應受記過及罰俸處分。

第六章 附則

第二十六條 本辦法所定之各項補助費，除在各機關經費或專項費項內支者外，在預算外之支出，由各機關造冊，送主計處核轉財政部撥發，並由主計處彙辦追加預算；其由各機關支者，亦應造冊送主計處查核。

第二十七條 中央各機關及其附屬機關與中央所屬國營事業機關，會定有生活補助及米津等辦法與本辦法不符者，應一律改照本辦法辦理之。

第二十八條 軍事機關、軍事學校人員生活之改善，由軍事委員會參酌擬訂，呈國防最高委員會核准施行。

第二十九條 地方各級機關得酌照本辦法之規定各依其地方財政情形、生活狀況，訂定地方公務員生活

會計人員手冊 附錄

總計																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

說明：請領清冊應於每年一月，以新成立機關於第一個月。將全部應領人員，依式造具四份，呈部核轉。(造冊時應將月薪二百元以上之人員先列，次再列二百元以下人員。)

(機關名稱)三十年 月份應領生活補助費 職員進退表(表式與上項冊式同)

進(或退)職部份

說明：進退表應每月照實際進職、退職人員，分別造具各四份，於次月十五日以前，專案送部核轉。

2. 送審辦法

各機關應就規定薪俸表(代領單)內，增列生活補助費特別生活補助費二欄，於每月終發薪時將兩項補助費，同時發放由受款人簽領，除依法貼足印花外，不徵所得稅，以期簡便。惟送支會計單書時，應將該兩項補助費收支存摺情形，另紙編具收支對照表三份，除一份併案就地送審外，餘二份專案呈部。

主計處三十一年一月六日十五號魚代電：(本部三十一年一月二十三日三〇〇二號代電)廢止三十年度歲計表之補助費叫式，並訂請領兩項生活補助費清單，規定各機關每年一月起，(或新成立機關第一個月)按預算內列實人數，開具申請領生活補助費及特別生活補助費每項人數總額清單四份，送主計處核轉財政部核照撥，其式如下：

機關名稱	領生活補助費對	應領特別生活補助費人數	備注

(一) 行政院 一、一、一、二、三、四、五號訓令，規定：各機關請領平價米及代金清冊，第一個月呈由 管機關核轉財政部，其餘 月，由管機關按月 冊送送行政院核定發。糧食部撥發 價米代金 可逕自撥匯 機關。

(二) 國民政府 三、一、五、月、日、第 三號訓令：自三十年七月起，在渝有關各機關公務員生活補助費 按 月、第 一、月、加二十元，(連前六十元共八十元。)——行政院九月十八日 勇公字第一四四〇六號訓令。

國民政府三十一年一月八日渝文字一七號訓令自三十一年一月起公務員生活補助費增加二十元，行政院三十一年四月廿四日顧公字第七五一七號訓令；自三十一年四月起，渝市及遷建區公務員生

治補助費，再增加八十元。

行政院三十年十月二十二日勇公字第一六六二七號指令，解釋第五條疑義，「女公務員之配偶，比照公務員之父辦理。男公務員之配偶有職者，不准領平價米或代金。」本部十一月七日第四三五二號函令。

(五) 國民政府三十年十一月二十二日滙文字第一八九訓令 渝川公務員生活補助費標準，可准適用於江北縣及巴縣。

(六) 補充辦法三項，左(國民政府三十年十一月二十五日滙字第一〇二號訓令 行政院三十年十二月三日勇公字第一九四四一號訓令)一、軍慶及遷葬區，由糧食部設供應站，由公務員及其家屬實行憑證購米。二、凡經核准購平價米者，即由糧食部製備購米證，發由各機關轉發公務員向附近供應站購米。三、購米證亦得換取牌價等額之代金，惟應先行登記，登記後三個月內，不得任意變更，其詳細辦法，由糧食部會同財政部訂定，呈由行政院核准辦理。至在各地之中央機關，必須各該地米價，市担超過六十元時，其公務員及其家屬，方得根據非常時期改善公務員生活辦法發給平價米代金。又各地之物價總指數未達民國三十年四月本府重慶物價總指數者，其公務員補助金自不得增加。凡此二點，非常時期改善公務員生活辦法第十、十一、十五、十八等條，本已有規定。

(七) 行政院三十年十二月八日勇公字一九五三七號訓令：規定公務員之家屬平價米代金，應由各該員役簽拿其領，並由各機關按月另行取其合該員役印領冊二份，呈院核轉。

非常時期改善公務員生活辦法施行細則

三十年七月十九日行政院委字第一一六四號時代電經呈次院會通過

- 第一條 本施行細則依非常時期改善公務員生活辦法第三十二條訂定之。
 - 第二條 非常時期改善公務員生活辦法第二條第二項所稱國營事業機關，依左列標準訂定之：
 - 一、凡該事業機關之資金全由國庫負擔者，應認為國營事業機關。
 - 二、凡該事業機關由政府投資合辦者，無論投資多寡，應認為非國營事業機關。
 - 三、部會與部會合資辦理者，應認為國營事業機關。
 - 四、中央與地方合資辦理者，應認為非國營事業機關。
 - 第三條 非常時期改善公務員生活辦法第三條第一項所謂依法令成立之機關，其依據之法令，係指有組織法規或經主管部會以上機關之核定者。
 - 第四條 非常時期改善公務員生活辦法所稱黨務機關，以中央黨務為限。中央黨務與地方黨務之劃分，照中央黨部所定標準辦理之。
 - 第五條 各機關舉辦之訓練班等臨時組織，不適用非常時期改善公務員生活辦法。
 - 第六條 各機關實際執行職務之職員與雇員人數，應照預算所列人數辦理，其有聘任人員而實際確在機關中執行職務者，得由各該機關酌量情形，與職員及雇員等一併計算，但以不超過預算俸給費所列之總人數為限。
- 各機關工警等之人數，亦照預算所列人數辦理。

第七條

公務員之父與子係殘廢或有病疾者，如按照非常時期改善公務員生活辦法第五條第五項之規定請領平價米或代金時，應取其醫生證明書，呈經其服務機關主管長官核定，並於遞補清冊時，在其備考欄內，詳為註明。

第八條

兼職之公務員，應在其本職機關列報。

第九條

各機關工警等之家屬，不在工作機關所在地者，得改發平價米代金。

第十條

各機關增補員役者，其員役與眷屬平價米或代金之計算，照左列之規定。

一、凡到差在月之十日以前者，以全月計算。

二、凡到差在月之二十日以前者，以半個月計算。

三、凡到差在月之二十一日以後者，自下月份起計算。

其中途減少者，參照上項計算方法辦理之。

第十一條

改發代金，以各地上月二十日以前中等熟米之最高市價為標準，由糧食部於每月二十三日以前，報由行政院核飭各地糧管機關遵照辦理。前項標準米價，以一縣、市為單位，凡在各該地之中央及附屬機關，均一律適用。

第十二條

行政院於每年一月、四月、七月、十月修訂公務員生活補助費時，應根據國民政府主計處統計局所編送之前一月公務員生活費指數為準，自修訂之月起實行。

在重慶市區及疏離區範圍內之公務員生活費指數，應由國民政府主計處統計局供給，為求調查範圍之普遍與應用之一致起見，得指定若干機關分任各區物價調查，送由國民政府主

計處詳編之總指數。

其他重要市、縣物價之調查與公務員生活費指數之編製，由行政院令飭各省政府依照國民政府主計處制定之標準，按期查編，送由國民政府主計處核轉行政院，凡在各該地之中央及附屬機關，均一律適用。

第十三條

各機關應於每月二十日以前，依式造具公務員役與其家屬請領平價米清冊三份，報由行政院核辦，其在重慶以外各地者，以郵局發出日期之戳記為憑。（附清冊格式一。）

第十四條

中央各附屬機關造送上項清冊，應於規定期限呈由主管機關核轉行政院。

第十五條

各機關造送上項清冊，應以一機關為一單位，不得任意割裂，並應依照非常時期救濟公務員生活辦法第二十五條切實辦理。

行政院接到各機關請領平價米清冊，經審查核定後，發交發糧機關分發平價米，並計算各該機關應領代金之總數，彙造收發代金清冊，報院核發。

第十六條

代金之發給，在重慶市區及疏建區內之各機關，由行政院令財政部撥交發糧機關辦理，其他各地之中央機關，由財政部撥交各該主管部、會轉發。

第十七條

收發代金清冊，行政院應分送國民政府主計處及審計部，以便年終彙辦追加預算，及轉飭駐庫就地審計人員知照。

各機關之人生任免異動及家屬出生、死亡之人口異動，應于每月二十日前，依式冊報行政院核辦。其無人事或人口異動者，亦應于規定期限報明。（附清冊格式二。）

第十八條 各機關造送清冊時，如有漏列人員，得在下月內補報，逾期不報者，不得再行補報。

第十九條 各機關送請領公務員役與其家屬平價米清冊，得組織抽查委員會，隨時抽查之，其組成之機關如下：

一、監察院秘書處。

二、中央調查統計局。

三、內政部。

四、社會部。

五、糧食部。

第二十條 中央各機關公務員生活補助費清冊，由各該機關依照規定數目，依式造具清冊，逕送國民

政府會計處核轉財政部發給。

附屬機關公務員生活補助費清冊，應照前項規定，由各該主管機關核轉國民政府會計處辦

理。

第二十一條 本細則如有未盡事宜，得由行政院隨時修正之。

第二十二條 本施行細則自本法施行之日起施行。

（附屬機關式二種）

工作 担任	姓名	性別	差期	需米	必須本人扶養之直系家屬	本人及家屬所	備	共計	
								以五	以上
								數	人
								升	斗
								數	人
								米數	應領
								數代	應領

乙、工人部份

註	附		總計		共計	
			數者以五 人上歲	數者以五 人上歲	數者以五 人上歲	數者以五 人上歲
			數者以五 人上歲	數者以五 人上歲	數者以五 未滿 五人歲	數者以五 未滿 五人歲
			米數	應領	米數	應領
			數代 金領	數代 金領	數代 金領	數代 金領

一、本表應一倣造具三份。於每月二十日前送由行政院或由主管機關轉送行政院核辦。

二、本表所謂「必須本人扶養之直系家屬」，應查照非常時期改善公務員生活辦法第五條規定辦理。

三、各機關增減員役者，其中價木之計算，照非常時期改善公務員生活辦法施行細則第十條辦理。

四、本表「代金」一欄，各機關可不填寫，由機關機關核算填入。但「領米或領代金」一欄，各機關轉助所屬員役填報時，務須知其填報，以便統籌辦理。

五、本表之「總計」一欄，係甲乙兩部份之總計。

六、本表可按各機關人數多寡，自行伸縮。

(册式二)

中央各機關及其附屬機關公務員任用... 家購請領平價米人政票動清册

年 月份

機關名稱	地址	核准預算外俸給	現有人數	管長 簽章
		入數	工人	

一、人數及應領米額八等總計

人及米金數	年齡別	通過五歲者		五歲以下者		合計	備	考
		本月	上月	本月	上月			
上月份增加人數	本月增加人數							
上月份減少人數	本月減少人數							
增減相抵連上月共計人數								
上月份領代金(米)數	上月份領米數							
本月份應領米								

會計人員手冊 附錄

五二一

共計	五以上者	增	減	未滿五人	增	減	應領米數	增	減	應領代金	增	減	備考
	數增減相抵			數	增減相抵		增減相抵		增減相抵	數	增減相抵		

乙、工人與其眷屬異動部份

担任工作	姓名	性別	異動原因	到差或銷需不	日期	數量	關係	姓名	性別	年齡	現任何處	必須本人扶養之直系家屬	本人與家屬所需米糧小計	代金	備考

共計	五以上者	增	減	未滿五人	增	減	應領米數	增	減	應領代金	增	減	備考
	數增減相抵			數	增減相抵		增減相抵		增減相抵	數	增減相抵		

丙、職員之家屬異動部份

職別	姓名	吳	動	之	直	系	末	屬	未異動家屬米金小計	增	減	代金	備考

會籍人員遷冊附錄

共計																					
人以上者數																					
增減相抵	增																				
不滿者數																					
增減相抵	增																				
米價																					
增減相抵	增																				
應領金數																					
增減相抵	增																				

丁、工人之家屬勞動部份

總計	共計	工作	姓名	吳	勤	之	直	承	家	屬	未異勤 異勤小計	米 米金

會計人員手冊 附錄

附 註

- 一、各機關員、役及其家屬，不入異動者，填入甲、乙兩項、員、役本人未有異動僅其家屬有異動者，填入丙。
- 二、本表所請：一、或須本人於前送行政院，其附屬機關，則由主管機關轉送行政院核辦。
- 三、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。
- 四、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。
- 五、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。
- 六、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。
- 七、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。
- 八、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。
- 九、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。
- 十、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。
- 十一、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。
- 十二、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。
- 十三、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。

(十三册式) 二、本表內，異動：一、原任職，應填「原職」二字，役，可有「非」字，如係離去員、役，可填「異動」。

子第 153 號代電修正)

非常時期改善教職員生活辦法

奉行政院三十年九月二十三日庚字第一四〇七〇號令知經院會第五三一

次通過 本部三十年十月九日第三八七六四、號令函 本部三十年十

一月三日第四二六二六、號令函規定自本辦法實施之日併起就迪送審

第一章 通則

- 第一條 本辦法酌照非常時期改善公務員生活辦法第三十條之規定訂定之。
- 第二條 國立各學校（以下簡稱學校）教、職以生活之改善，適用本辦法之規定。
- 第三條 凡屬教育部部辦之學校教、職員，均得享受本辦法所規定之待遇。
- 第四條 兼任教員在校外兼有職務並領有任何一項生活補助者，（包括生活補助費、米貼、平價米或其津貼。）不得享受本辦法之待遇。
- 第五條 學校享受本辦法所定待遇之員，役總人數，不得超過俸給費預算所列之人數。

第二章 平價食糧代金

- 第六條 教、職員每人每月得報領食米二市斗一升之代金。（以下簡稱代金。）
- 第七條 教、職員家屬合於左列各款者，每人每月得報領食米二市斗一升之代金。

一、偶及母女必當由共扶養者。(凡女性之致、職員其配偶須以殘廢或有病疾者為限。)

一、父之年齡在六十歲以上，而必須由共扶養者。

一、子之年齡在五歲以上十六歲以下者。

未滿五歲之子女，按半計算。

第二條 父與子係殘廢或有病疾者，不受前條年齡之限制。

第九條 致養者其家屬領取代金，不得以五人為限。

在任所不在任所之家屬，應合併計算。

第十條 對於同一家屬如有致、職員二人以上共扶養之義務者，其代金由其中一人列報。

第十一條 有左列情事之一者，不得列報。

一、家屬已有職業收入者。

一、子女已在學校享受津貼或公費待遇者。

第十二條 食米基金價格，每每月有五十元。

第十三條 代金之數額依照前條規定基本價格與致職員服務所在境中等熟米之市價差額計算之。

第十四條 學校之支出，每月得領取食米二市斗一升之代金。

工役之家屬得領取代金，由至得超過二人，並同時受前七條各項規定之限制。

第十五條 代金之核實，由致養者負責核對，各地方機關則依照糧食主管機關之報告辦理。但糧

食部若有糧情報告地方，得由致養者參照該地學校所製米價，自行酌定價格。

第十六條 凡不顧米之區，得以麵粉比例計算，其消費量之比例，以麵粉四十二市斤等於米二市斗一升。基本價之比例，以麵粉每二十市斤五元等於米每一市斗五元。

第三章 生活補助費

第十七條 教、職員實支薪給不滿多寡，一律每人每月發給生活補助費七十元。（卅一年一月起改為九十元。）

第十八條 教、職員實支在二百元以下者，一律另給特別生活補助費每人每月二十元。教職員生活補助費之增、減，以中央各機關公務員為準。

第四章 其他補助費

第十九條 各學校可設設公共寢室，教、職員參加公共寢膳食時，除所需之燃料、水電、工資等費，由學校供給外，應照收膳費。

第二十條 各學校應供給上役膳食，除其本人所領之代金辦公支配外，不另收費。

第二十一條 各學校應設設工作膳，以廉價供給必需品，減輕教、職員生活負擔。

第五章 罰則

第二十二條 教、職員私代金，如有疏誤、貪污或虛報情形，以貪污罪罪。

第二十三條

教、職員列報家屬人口，應有本校教、職員二人以上共負聯保責任，並應由各校校長及各部份負責人員或各院、系、科主任人員共負覆核責任，如發現有前條情事，除本人以貪污論罪外，聯保人應停止其本身及家屬代金一個月，覆核人員應受記過及罰薪處分。

第六章 附則

第二十四條

代金款項，由教育部呈請行政院按照最後冊報月份之數額每月先行預撥，交該部統支，按月彙造總冊，呈院結算，並於年終補辦追加預算。生活補助費由學校造冊，經教育部轉達主計處核轉財政部撥發，由主計處彙辦追加預算。

第二十五條

省、市、縣立各級學校，得酌照本辦法之規定，各依其地方經濟情形，生活狀況，訂定教、職員生活改善辦法。

第二十六條

自此項規定後，原有國立各學校教職員生活補助費、房膳津貼、膳食補助費等一律廢止。

第二十七條

本辦法如有另訂施行細則之必要時，由教育部訂定頒布之。

第二十八條

本辦法呈經行政院核准，自三十年十月一日施行。

非常時期改善教職員生活辦法施行細則

本部三十年十月九日第三七六四號令函

三五

五

第一條

本施行細則依非常時期改善教職員生活辦法第二十七條訂定之。

教、職員之父與子或女性教職之配偶係屬殘廢或有痼疾者，如按照非常時期改善教職員生活辦法七、八兩條之規定報領食米代金時，應取其醫生證明書，經其服務學校校長核定，並於清冊備考欄詳為註明。

第三條

中途增、減之教職員及工友與其家屬，食米代金照左列之規定計算：

一、到職在月之十日以前，離職在月之二十以後者，以全月計算。

二、到職在月之二十以前，離職在月之十日以後者，以半月計算。

三、到職在月之二十一日以後，離職在月之十日以前者，不計。

第四條

各學校應於非常時期改善教職員生活辦法施行之第一個月及以後每學期開始之月，（即二、八兩月份。）各造具教職員工友與其家屬請領平價食糧代金清冊（冊式一。）四份，報部核辦。其餘各月，祇須將人事異動及各家屬出生、死亡之人口異動，於次月十日造具教職員工友與其家屬請領平價食糧代金人數異動清冊（冊式二。）四份，報部核辦，無庸編造全部名冊。其無人或人口異動者，應於限前專文聲明。

前項清冊四份，除由部抽存一份並以一份備送行政院外，其餘兩份轉送審計部備案。

第五條

各學校造送上項清冊，應以一學校為一單位，不得任意割裂。但附屬學校或分校所在地與本校不在同一地域者，得分別列報。均應依照非常時期改善教職員生活辦法第二十三條，切實辦理。

第六條

各學校均須到本部整發員工食米代金款項，為維持各員工之生活計，得由學校負責先行酌

會計人員手冊，附錄

五三三

第七條 借一部份，俟清算冊經部依據複價審查核定通知到校後，再行清還。
中途退還之教職員，在職不足一月者，其生活費按日計算。

第八條 各學校於非當期改善教職員生活辦法施行後，每會計年度開始時，應各造具教職員請領生活補助費一月份清冊（冊式三）四份，（年度開始後成立之學校，應彙送開辦月份清冊。）經由本部核轉國民政府主計處通知原管管業員選撥，其餘各月，祇須將人事異動，於次月十日以前造具教職員請領生活補助費異動清冊（冊式四。）四份，呈部核辦，無庸編造全部名冊。其無人事異動者，應一限前專文聲明。（參閱本部卅一年一月二十三日三〇二號代電。）

第九條 各學校造送七、四、第八兩條所規定之清冊時，如有漏列人員，得在下月內補報，逾限不報者，不得再行補報。

員、工家屬人口，除新出生者外，不得以任何理由補報。

第十條 各學校造報第四、第八兩條所規定之清冊，應各專案呈送，不得併為一文。

第十一條 本細則如有未盡事宜，得由教育部隨時修改之。

第十二條 本細則自頒布之日施行。

國立各學校（包括部辦各學校）女性教職員報領家屬平

價食糧代金限制辦法

本部三十一年一月十日第一四二七號令函

一、女性數職員其額代金者，須具有左列條件之一。

(一)兄弟俱無者。

(二)弟幼不能自立者。

(三)兄弟殘廢或病疾，取醫生證明者。

(四)兄弟關係留難區（即游擊區）而其父母隨至後方者。

二、女性數職員其額代金者，須具有左列條件一：

(一)其夫死亡或已離婚者，

(二)其夫殘廢或病疾，取得醫生證明者。

(三)子女衆多，而其夫名下之財產家屬已照額定人數報足，無法列入者。

(四)其夫關係留難區（游擊區）而其子女隨至後方者。

三、凡具有前四條之項情，須報領平價食糧代金者，應由學校詳加考查，於請領平價食糧代金清冊或異動清冊，「備考」欄內，詳加註明。

(附註)實用改善數職員生活辦法各教育文化機關——國立編譯館，中央博物院籌備處，中央圖書館，館生物標本製造所，山東大學保管處，中法及北平研究院。

中法工學院保管委員會

(行政院三十一年一月十六日顧公字七七四號指令
本部)册一日四一四一號))

· 貧民調查手冊附錄

次	號	擔任工作	姓名	性別	別	差日期	關係	姓名	性別	年齡	現住何處	備	考	共計			
														五歲以上者		未滿五歲者	
														全月	半月	全月	半月

附註	共計		總計	
	五歲以上者 人數 半月	未滿五歲者 人數 半月	五歲至十五歲者 人數 半月	未滿五歲者 人數 半月
一、本冊應一週造具四份，於次月十日以前，送教部抄辦。	二、各校應將教職員及工友分別編號填入「號八」欄內，以便與日後各月份異動冊對照。		三、本冊所謂「必須不入扶養之直系家屬」，應查照非當定期改教職員生活辦法第七條之規定辦理。	
四、本冊之「總計」一欄，係甲、乙兩部份之總計。	五、本冊可按各學校人數多寡，自行伸縮。		冊式二	

國立各學校教職員工友及其家屬請領平價食糧代金人數異動冊	
學校名稱	地址
核定人數	現有人數
薪餉數目	工資數目
職員數	工友數
主官簽名	蓋章
年 月	

一、人員總計

人及資金

增減	本月份增加人數	本月份減少人數	上月月份人數			合計	備	考
			本月	上月	合計			

二、員工變動人數清冊

號	職	姓名	性別	年齡		係	姓名	生	年	齡	現住何處	備	考
				男	女								

號	次	工作	姓名	性別	異動原因	差或日	關係	姓名	性別	年齡	現任何處	備考	共計			
													五歲以上	五歲以下	全月	半月
													者	者	減	增
													人	人	人	人
													者	者	減	增
													半	全	減	增
													月	月	增	減
													減	增	減	增

乙、工友與其眷屬異動部份

附註	甲乙兩部份計		共計			
	五歲以下者		五歲以上者		五歲以上者	
	半月	全月	半月	全月	半月	全月
	增	減	增	減	增	減
一、各學校員、工及家屬如有異動者，此項各欄一律照填，如員工本人未有異動僅其家屬有異動者，其本人「異動原因」與「到職或離職日期」兩欄不填。 二、本册應每月一式四份，於次月十日前送由教育司核辦。 三、各學校應將教、職員及其友分別編號，填入「號次」欄內，其退職員、工缺號不補，新進員、工廣續編號，以便查對。 四、本册所謂「必須本人扶養之直系家屬」，應查照非常時期改善教職員生活辦法第七條之規定辦理。 五、本册「異動原因」一欄，如係新添者，可在「增」字欄內填入「新添」二字；如係辭去者，可在「減」字欄內填入「離去」二字。 六、本册可按各學校人數多寡，自行伸縮。	人	人	人	人	人	人
	者	未滿五歲者	者	滿五歲者	者	滿五歲者
	半月	全月	半月	全月	半月	全月
	增	減	增	減	增	減
	人	人	人	人	人	人

會計人員手冊 附錄

會計人員手冊 附錄

冊式三

校名	校址	核定預算數	現有人數	主管長官簽名蓋章	經費	
					月支額	到或離備
共計	月薪二百元以上者				人二百元以下者	
						人

附註
 一、本冊底一式或具四份，於五月十日以前
 二、本冊可按各學校人數多寡，自行伸縮。
 送由教育司核辦。

圖式四

國立 校務委員會 經費補助費 數異動清冊		年	月
學 級 名 稱	地 址	列 入 數	現 有 人 數
		主 管 長 官 簽 名 蓋 章	
一、人數合計			
上 月 有 務 人 數		本 月 份 增 加 人 數	本 月 份 減 少 人 數
		增 減 相 抵 上 月 總 計	
二、教職員異動人數清冊			
次 號	職 別	姓 名	性 別
			異 動 原 因
			月 支 薪 額
			到 職 或 離 職 日 期
			備 考
共 計	月 薪 二 百 零 一 元 以 上 者	人	月 薪 二 百 零 一 元 以 上 者
	月 薪 二 百 元 以 下 者	人	月 薪 二 百 元 以 下 者

附註
本冊應一式造具四份，於次月十日以前，送由教育部核辦。
會計人員手冊 附錄

二、本月新進人員，於異動原因增字格內填「新進」二字，退職人員，於異動原因減字格內填「退職」二字。

三、本冊可按各學校人數多寡，自行伸縮。

國立各學校學生膳食費用補助辦法

奉行政院三十年九月十三日勇陸字第一〇〇號令知經院會五三一次通過

本部三十年十月八日第三八七六四號令函 本部三十年十一月三日第四

二六二六號令函規定自本辦法實施之日起就地送審

一、國立各學校戰區貧苦學生膳食貸金，分甲乙兩種：

甲種、每人每月以學校所在地購入中等米價格之平均數米按二市斗一升折合，（麵粉按食米比例計算。）另加教育部參酌各地物價所核定之燃料、油鹽、菜蔬、工資數目計算之。

乙種、照前項標準計算，由學生自繳十八元，餘數予以貸給。

二、國立各學校公費學生（包括師範生、公費生、實習生、及其他公費生。）膳食標準，與戰區貧苦學生甲種膳食貸金同。

三、國立各學校自費學生照同校戰區貧苦學生甲種膳食標準計算，如每人月需膳費超過十八元以上時，其超出之數，家庭無力負擔者，得由家長請求學校發給補助膳食貸金，經學校審查呈部核定後，酌

按甲、乙兩種貸給之。甲種貸給總出數之全額，乙種貸給總出數之半額。

四、前三項應由部責成各校嚴格審查，所需經費，由行政院先以緊急支付命令撥交教育部統支，每兩個月由部彙造總冊，呈院清算一次，並於年終補辦追加預算。但戰區生膳費及公費生膳費應由部或各學校就原有經費內擔負一部份基數。（戰區生核給乙種膳食貸金者，每人擔負五元，其餘每人至少擔負十元。）

五、省、私立學校戰區貧苦學生膳食貸金，得適用本辦法之規定，

六、本辦法施行細則，由教育部另訂之。

七、本辦法經行政院核准施行。

國立各學校學生膳食費用補助辦法施行細則

本部三十年十月九日第三八七六四號令
三五

第一條 本細則依國立各學校學生膳食費用補助辦法第六條訂定之。

第二條 麵粉與米之比例，暫以每人每月消費中等麵粉四十二市斤等於中等米二市斗一升計算，其比價為麵粉每二十市斤五元（即每市斤三角五分。）等於米每市斗五元。（即每市石五十元。）

凡麵粉價格照前項比例高於米價之區域，應一律食米，以節公帑。

第三條 每一學生每月膳食所需燃料、油鹽、菜蔬工資等費數目，由教育部參酌各地物價，分別定，並於必要時增加或核減之。

會計人員手冊 附錄

五四三

第四條 各種應辦雜物，由本報委員會，由校長及主辦事務人員及主辦會計人員為當然委員，專負查
報米糧燃料、油鹽、柴薪等價之責。

第五條 各校每月應購材料，由總務處及辦價員，折成米糧、折成柴薪、一市斤實價、填列購人
食糧價格表，(表式一。)並將每日食糧市價填列調查食糧市價日計報告表，(表式二。)

第六條 各校應辦雜物，由本報委員會，由校長及主辦事務人員及主辦會計人員為當然委員，專負查
各項之數量，分別列表，彙報一次。

第七條 各校購買米糧及一切購食所需物品發票，應妥為保存，以備本報隨職派員抽查。

第八條 各校所辦雜物，如有遺漏情事，一經查覺，或後人舉發經查明屬實者，所有參加物價查報委
員，其食入學費，均應增加處分，並追繳存留價款。

第九條 校長、職員及工友購食，應與學生絕對劃分，不得混肴。
各校既開學後，其第一個月應根據本學期本部核定之乳區生膳食金與自費生補助膳
食金名冊，隨時給購費之公費生，分別造具左列清冊每種兩份送部。
(一) 乳區生請領膳食金人數清冊。(冊式一。)

- (2) 自費生請領補助膳食金人數清冊。(冊式二。)
- (3) 公費生請領膳費人數清冊。(冊式三。)

自第二個月起，每月月底，造具左列各報助清冊每種四份送部，無庸編列姓名冊。
(1) 乳區生請領膳食金人數變動清冊。(冊式四。)

(2) 自費生請領補助膳食費人數異動清冊。(冊式五。)

(3) 公費生請領膳費人數異動清冊。(冊式六。)

第七十一條 前條所訂清冊，應於次月十日以前與第五條所訂兩種報費表一同呈報，不得割裂。但某項

清冊如爲事實所無者，得缺。

某項學生如該月份人數無異動者，應於文內聲明。

第七十二條 各學校填報報費表及各項清冊，應以一學校爲一單位。但附屬學校或分校所在地與本校不

在同一地域者，得分別列報。

第七十三條 第十條所訂之清冊四份，除由部抽存一份並以一份備呈行政院外，其餘兩份送審計部備案。

第七十四條 各校有研究生者，研究生膳費應由學生自繳十八元，其超出之數，併入請領公費生膳費冊

內列報。

第七十五條 本細則如有未盡事宜，由教育部隨時修改之。

第七十六條 本細則由教育部頒佈施行。

(附註) (一) 本部三十年十一月二日中字第四六七〇三號訓令；(二) 國立第五、七、十中學(陝、甘、青

等省特區學生，比照戰區學生貸金辦法辦理。)

(三) 本部三十年十一月二十五日蒙字第四五七九六號訓令(國立中學校、藏、新等邊疆學生升

內地中學，遵照該區生請領特種貸金暫定六名，由家長請校核轉。)

表式一

(某某學校) 購入食糧價格表 (中等食糧價格)				年		月份
購買日期	米		麵		粉	備註
	購買數量	價值總數	購買數量	價值總數		
合計					平均米每市斗實價	麵粉每市斤實價

說明：

- 一、每日購入米或麵粉數量及價值總數，按月分欄列入，月終列一合計數，折成米每市斗或麵粉每市斤實價，填入備註欄內。
- 二、各地民間如仍用舊稱度量衡者，均應折成市石或市斤，列入表內。
- 三、本表應於次月十日以前與調查食糧市價日計報告表及各清冊，一同送部。

表式二

(某某學校) 調查食糧市價日計報告表(中等食糧市價)

年 月份

18	17	16	15	14	13	12	11	2	1	次日
										米市
										每市斤價
										元
										石
										麵粉
										每市斤價
										元
										次日
										米市
										每市斤價
										元
										石
										麵粉
										每市斤價
										元
										次日
										米市
										每市斤價
										元
										石
										麵粉
										每市斤價
										元
										次日
										米市
										每市斤價
										元
										石
										麵粉
										每市斤價
										元

(說明)

- 一、本表專以米及麵粉兩項為限。
- 二、市價應逐日填入為原則。
- 三、本表應於次月十日以前與購入食糧價格表及各清冊，一同送部，以備查攷。

食糧人員手冊 附錄

五四七

册式二

(校名)

年

月份自費生請領補助膳食貸金入對簿册

甲種 乙種

入本月份每人應給補助膳食貸金

元 角

分

學號	姓名	籍貫	年齡	性別	科系別	年級	甲種	備	考

會計人員手冊 附錄

五四九

會計人員手冊 附錄

五五〇

冊式三

(校名) 年 月份公費生請領膳費人數清冊

學號	公費種類	姓名	籍貫	年齡	性別	科 (系)別	年級	原有膳 費基數	人本月份每人膳費連同原有基數應支	元	角	分
									考			

填表說明

- 一、「公費種類」欄應就各該校實有之各種公費生，依次填列。
- 二、「原有膳費基數」欄，應就各該校預算原列之膳費底數填列，無底數者從缺。
- 三、研究生即以學生自繳之數為應數，列入「原有膳費基數」欄。

冊式四

(校名) 年 月份 膳生 請領 膳食 貸金 人數 異動 清冊

一、人數總計及每人應給膳食補助金及貸金數目

上月份人數	本月份增加人數	本月份減少人數	增減相抵上月共計人數	每人應給膳食補助金及貸金數目
-------	---------	---------	------------	----------------

種類	甲	乙
----	---	---

二、學生異動人數清冊

學號	姓名	異動原因		籍貫	年齡	性別	系科	別	年級	甲種	備
		增	減								

一、本冊一式四份，於次月十日以前與其他清冊及兩種糧價表，一同送部。
 二、異動原因一欄應將增減人數在「增」或「減」格內分別填入，並將增、減原因於備考欄內註明，其新增核給膳食貸金之學生，如未專案呈報者，應將代金申請書附送。

異動計入算手冊 附錄

會計人員手冊 附錄

冊式五

五五二

（姓名）		年		月份		費		費		費		費	
（姓名）		年		月份		費		費		費		費	
（姓名）		年		月份		費		費		費		費	
一、人數總計及每人應給補助膳食食貨金數目													
種類		上月份人數		本月份增加人數		本月份減少人數		增減相抵連上月共計人數		每人應給補助膳食食貨金數目			
甲													
乙													
二、學生異動人數清冊													
學號		姓名		異動原因		籍貫		年齡		性別		（科）別	
				增減								年級	
												（甲）種	
												備	
												考	

附註
 一、本冊一式四份，於次月十日以前，將其他清冊及兩種糧價表，一同送部。
 二、異動原因一欄，將增、減人數在「增」或「減」格內分別填人，並將增、減原因於備考欄內註明，其增核於補助膳食食貨金之學生，如未專案呈報者，應將食貨申請書附送。

(校名) 年 月份公費申請額暨費人數異動清册

一、人數統計及每人膳費連同原有基數應支數目

上月份人數	本月份增加人數	本月份減少人數	增減淨抵連上月共計人數	每人膳費連同原有基數應支數目
-------	---------	---------	-------------	----------------

二、學生異動人數清册

學號	公費種類	姓名	異動原因	增減	籍貫	年齡	性別	別年級	原有膳費基數	備註

會計人員手冊 附錄

國立中等以上學校學生貸金暫行規則

民國三十年七月十八日本部總字第二七四九三號部令頒佈

第一章 總則

第一條 教育部爲救濟家長在戰區（即游擊區。）經濟來源斷絕之學生（以下簡稱戰區生。）暨家庭經濟確係十分困難之自費生（以下簡稱自費生。）起見，並參照行政院核定國立各學校學生膳食費用補助辦法，訂定本規則。

第二條 凡戰區生及自費生請求貸金者，悉依本規則辦理之。

第三條 凡受領貸金之戰區生及自費生，應體念國家財力艱難，特別培育青年之至意，發揮服務本校之精神，爲建國而努力。除平時及寒、暑假應照學校一般規定履行勞動服務外，平時每週至少須有三小時爲學校服務。如超過上列時間者，學校酌給酬金，其服務項目如左：

- 一、參加農場、工廠生產工作。（如爲學生實習者，不能代替服務。）
- 二、抄寫講義文件。
- 三、訂書製圖。
- 四、校舍、道路等之清潔、整理及協助管理。
- 五、整理圖書、儀器、校具。
- 六、其他。（項目由校按照實際需要，報部備核。）

服務成績由校紀錄，備部隨時抽查。

第四條

學校因勵行學生勞動服務，應將員工切實核減至最低限度，以節開支，並報部備查。

第五條

凡核給膳食資金之戰區生，爲補助其戰時生活並減輕其將來償還力起見，特以一部份作膳食補助金，其數額定爲十八元。

第二章 種類及標準

第六條

資金種類如左：

(一) 戰區生——膳食資金、特種資金。

(二) 自費生——補助膳食資金。

第七條

戰區生膳食資金分甲、乙兩種如後：

甲種 照第十條計算應需總額，除以十八元爲膳食補助金外，餘爲資金。

乙種 照第十條計算應需總額，由學生自繳十八元，其超出之數除以十八元爲膳食補助金外，餘爲資金。

如物價較廉區域，每月膳費總額在四十九元以內者，不適用乙種。

第八條

特種資金另以部令訂之。(註：本部三十年八月七日高字第三〇〇三七號訓令：規定國

、省、私立專科以上學校特種資金計分甲、乙、丙三種，甲種每學期四十元，其請領人數，不得超過全校戰區學生百分之十五。丙種每學期二十元，其請領人數，不得超過全校戰區學生百分之二十。每學期申請一次，每生以一種爲限。前訂專科以上學生常用資金、特別資金等辦法，均廢止。)

會計人員手冊 附錄

第九條

自費生補助膳食費金，分甲、乙兩種如後：

甲種 照第十條計算應需總額除學生繳納十八元外，貸給其超額數之全額。

乙種 照第十條計算應需總額除學生繳納十八元外，貸給其超額數之半額。

第十條

每月以學校所在地購入中等米或麵粉類格之平均數，米按二市斗一升折合，麵粉按四十二市斤折合，另加核定膳食所需之燃料、油鹽、菜蔬、廚工標準數目，為每月學生全月膳費總額。

第三章 申請及審查

第十一條

凡戰區生及自費生請求貸金者，均應由家長或監護人申請，其無家長及監護人或家長、監護人均滯留戰區者，由保證人或本校導師詳細考察其家庭狀況，代為申請，學生不得自為申請人。

凡由保證人或導師申請者，均應補繳家長或監護人委託證件。

第十二條

申請貸金時，應填具貸金申請書。(書式附後)

第十三條

學校接收貸金申請書後，應交由貸金審查委員會視其家庭經濟狀況與子女入學人數，嚴格審查，不得稍有寬假，必要時得召申請人來校詳詢。

貸金審查委員會於學期開始時由校長遴選教職員若干人，各部核聘組織之。委員會組織簡章另訂之。(本會三十年八月十二日第三四九二五號訓令擬定組織簡章九條，規定委員希至主任一人，除校長、教務長、總務處長、(或主任)會計主任、(員)為當然委員外，除

由校（院）長遴選教職員四至六人，報部核聘。

第十四條 貸金之申請審查，於每學期開學半個月時舉行，經審查核定者，膳食貸金及補助膳食貸金每學期按六個月計算，如因特殊情形逾期申請者，經核准後自申請之月起算。

上學期已經核定者，本學期仍應重辦申請審查。

第十五條 凡經學校審定戰區生及自費生貸金者，應於開學後一個月內，分造名冊，（冊式附後）連同申請書呈核。

第四章 獎懲辦法

第十條 凡戰區生及自費生在領取貸金期內如得有家庭或其他方面接濟自行申請停止貸金者，應在操作成績內附加其分數。

第十七條 凡已核給貸金之戰區生及自費生學業成績及操作成績均列為甲等者，得將本學期所領貸金免予償還，由部發給免償證件，並由校公佈之。

第十八條 凡學業成績及格而操作成績列為丙等或操作成績在乙等以下而學業成績不及格應行留級者，均停止其貸金。

第十九條 凡已核給貸金之戰區生及自費生，如未遵照第三條之規定實行服務者，停止其貸金。

第二十條 凡已核給貸金之戰區生及自費生，在暑假期內之貸金，應即停給。但戰區生無家可歸者，不在此限。

暑假留校住宿之戰區生，必須履行服務，違則按照第十九條辦理。

第二十一條 凡已核給貸金之戰區生及自費生，如另得有贖籍費、縣地方政府或其他方面補助款項者，

(獎學金除外。)應扣除其貸金一部份或全部份。
如得有補助款項隱匿不報者，一經查覺，停止其貸金。

第二十二條

凡已核銷貸金之戰區生及自費生，應由學校負責考察平時之生活及消費情形，加發覺其經濟並非困苦者，應立即停止其貸金，並追繳其已領貸金。

第二十三條

戰區生如原籍並非戰區或雖係戰區其經濟來源並未斷絕者，自費生如其經濟並非確係十分困難者，而申請人爲其膝請貸金，一經查覺，除立即停止其貸金及追繳其已領貸金外，並予申請人以相當之處分。

第五章 償還辦法

第二十四條

凡已領貸金之戰區生及自費生，於畢業時應將所欠之貸金總數及第二十九條至第三十一條所訂償還辦法，於畢業證書上載明。(貸金總數，載在貼相片處之下部，償還辦法，載在背面。)

第二十五條

中途轉學之學生，應將所欠貸金總數照前條辦法載明於轉學證書上，甲校轉學證書上所欠之貸金總數，應轉載於乙校畢業證書上。

第二十六條

中等學校學生升入專科以上學校者，其原繳中等學校畢業證書上所載之貸金總數，學校應即登記，於其轉學或畢業時，彙載於專科以上學校轉學或畢業證書上。

第二十七條

凡受領貸金之戰區生及自費生，於畢業時，由學生本人出具貸金收據一紙，(收據式附後)並須有負責担保人簽署，由學校妥爲保存，於償還後發還或註銷之。
中學畢業時期所出之貸金收據，於升入專科以上學校後，應由學校通知該中學將原收據移

轉，存俟該生在專科以上學校畢業出具資金收據時，即予發還，以免重複。
各校應將每屆畢業之數學生及自費生所欠資金數目，根據資金收據，造具總冊，呈部備查。
(冊式附後)

第二十九條 凡畢業證書上所載之資金，應於畢業後第二年開始向原畢業之學校償還，每年償還數目按其薪資收入，至少為百分之五，償清期限，至多為二十年。

第三十條 學生每次償還貸款項，學校應隨給收據一紙存執，俟清償後，由學校於畢業證書所載之資金總數上加蓋「付清」印戳，由現任校長加蓋私章，此項收據，即行作廢。

第三十一條 凡未照第二十九條規定歸還資金者，經查明後，由學校通知其服務處所代為扣還或向担保人追繳。

第三十二條 中途退學之學生，其資金償還辦法，由各校自行擬訂，報部備核。

第三十三條 學校經收學生償還資金，應入帳專儲，除以百分之五十留校作為潛資優等學生獎學基金外，其餘百分之五十解繳教育部統籌辦理全國有關學生福利事業之用。

專科以上學校經收學生所還資金，其有一部份屬於該生原在中學時期所欠者，經查明該中學如尚存在，應扣留該百分之五十數額內比例撥交該中學，作潛資優等學生獎學基金。

第六章 附則

第三十四條 本規則由教育部頒佈之日施行。

第三十五條 本規則如有未盡事宜，由教育部修正之。

(附：格式五種)

學號

學生姓名	籍貫	年齡	性別	(科)(系)	年級
家長姓名	與學生關係	服務處所	職稱		
機關所在地	每月收入	職業	設	每月支出	
直系親屬人口	籍貫	姓名	年齡		明
家庭經濟狀況					
住址 (1)永久	(2)現在				
請求貸金額類	(屬於親屬生活者)	膳食貸金(甲)種	特種貸金(甲)種		
	(屬於口費生活者)	補助膳食貸金(甲)種	特種貸金(乙)種		
參加勞動服務項目					
申請人	(簽名蓋章)	與學生關係	住址	永久 現在	

學 費 申 請 書

學期審定貸金種類

(貸金審查委員全體簽名蓋章)

填表說明(1)表列各欄，應逐項填寫。(2)直系親屬人口已就業者，應將應位及每月收入於「說明」欄內註明，如在求學者，應將肄業科目、學校註明。(3)家庭經濟狀況，應將勤儉、不動產詳細註明。(4)應將以上由申請人或申請人填列。總額以下由貸金審查委員填列。

(校名) 學年第 學期審定戰區生貸金名冊 年 月 日造送

學號	姓名	籍貫	年齡	性別	(科)別	年級	膳食貸金		村種貸金		備	考
							甲種	乙種	甲種	乙種		

(校名) 學年第 學期審定自費生貸金名冊 年 月 日造送

學號	姓名	籍貫	年齡	性別	(科)別	年級	補助膳食貸金		備	考
							甲種	乙種		

學期畢業生所欠貸金總冊	
姓名	籍貫
年齡	性別
系	別
區	生
自	備
考	考
膳食貸金	特種貸金
補助膳食貸金	

(校名)		(姓名)	
學 生 貸 金 收 據			
貸金種類	金額	附	註
合 計			
學號	籍貫	年齡	性別
年級	通訊處	永久	科系
		暫時	
具領人	(姓名)	職業	住址
	蓋章		永久
中華民國	年	月	日

說明：如項收據，應由學校編號裝訂成冊，妥為保存。

字第 號

省私立專科以上學校戰區學生貸金暫行規則

三十年八月十六日日本部三〇九九九號訓令

第一條 教育部爲救濟家長在戰區（即游擊區）經濟來源斷絕之學生（以下簡稱戰區生。）起見，訂定本規則。

第六條 貸金種類如左：

一、膳食貸金。

二、特種貸金。

第八條 各校如領有平價米供給戰區學生膳食者，應全部以膳食貸金，不以十八元爲膳食補助金。

第九條 特種貸金，另以部令訂之。

第二十三條 戰區生如原籍並非戰區或雖係戰區其經濟來源並未斷絕者，一經查覺，除立即停止其貸金及追繳其已領貸金外，並予申請人以相當之處分。

（註）一、本規則第二條至第五條、第七條、第十條至第二十二條及第二十四條至第三十五條等條文，與前列國立中等以上學校學生貸金暫行規則各同條條文相同，惟各條內「及自費生」等四字。本規則全無。

二、本規則各條之分章，與國立中等以上學校學生貸金暫行規則各條之分章，完全相同。

三、本規則應用書冊格式，依照國立中等以上學校學生貸金暫行規則內規定格式辦理。

會議本稿手書世附錄

五五三

膳食補助費及學生貸金印領清冊四種

本部三十年九月二十六日第三六九七七號訓令 本部三十年十

一月三日會字第四二六二六號令 兩此項清冊一律就緒送審

(甲)

學號	姓名	科別	年級	月份別區學生膳食補助及貸金印領清冊		特種貸金	簽名	蓋章	備考
				核定實金	實領補實金				
	名甲			甲	乙	甲	乙		
	名乙			丙					
計總									

附註：本月份每人實需經費總額

元 角 分止

項表說明：(一)除根據國立中等以上學校學生貸金暫行規則第二十七條規定貸金學生于畢業時出

具收據存校外，凡合于該規則第七八兩條之數額在膳食補助金、貸金及特別貸金

，應按月編送此項清冊，以資考核。

- (二) 此項簿冊，應照暫行規則第十五條所送本部每學期審定貸金名冊各次編列，其分發，分部分散各級各，可各別順序造冊，以便查核。如有特殊情形，不能在冊簽名，蓋章者，得另出收據附送，惟仍應在冊上依序列入其姓名，於編考欄內註明。
- (三) 本月份每人全月實需膳費總額若干，應于冊末附註欄內填明。
- (四) 造送該項名冊時，應附送明細收支對照表二份備核。

(乙)

計錄	姓名	系別	班級	核定貸金額		實領	簽	章	備	考
				甲	乙					

(校名) 年 月份自費生補助膳食貸金印領清冊

附註：本月份每人實需膳費總額 元 角 分正

填表說明：(一) 除根據國立中等以上學校學生貸金暫行規則第二十七條規定貸金學生于畢業時出具收據存校外，凡合于該規則第九條之自費生補助膳食貸金，應按月編送此項清冊

會計人員手冊 附錄

會計入帳手冊，附錄。

五六六

，以資考核。

(二) 此項清冊，應照暫行規則第十五條所送本部每學期審定實金名冊名次編列，其分校、分部分散各地者，可各別順序造冊，以便查核。如有特殊情形，不臨在冊簽名、蓋章者，得另出收據附送，惟仍應在冊上依次列入其姓名，于備考欄內註明。

(三) 本月份每人全月實需膳費總額若干，應于冊末附註欄內填明。

(四) 造送該項名冊時，應附送明細收支對照表二份備核。

(丙)

師範生或 公費生別	學號	姓名	班級	月份補助膳費印領清冊		簽名	蓋章	備	考
				除本校經費內開支 膳費外實領補發數	年				
總計									

附一 本月份每人實需膳費總數

元 角 分正

註 本月份預算內原列每人膳費數

元 角 分正

填表說明：(一)此項簿冊，應照暫行規則第十五條所送本部印發之審定貸借名冊格式填寫。其分

校分部分散各地者，可各別順序造冊，以便查核。如有特殊情形，不能在冊簽名、蓋章者，得另出收據附送，惟仍應在冊上依序列入其姓名，于備考欄內註明。

(二)本月份每人全月實需膳費總額若干，應于冊末附註欄內填明。

(三)造送該項名冊時，應附送明細收支對照表二份備核。

(1)

某機關學校職員營公役		年	月份膳食補助費印領名冊				
職別	姓名	家 屬 人 口 數	實領膳食 補助金額	簽名	蓋章	備	考
		成人一五 下兒童	合計				
總計							

附註：本月份核定成人每名補助數

元 角 分正

會計人員手冊附錄

第六七

填表說明：(一)此項名冊，除按諸領證書名次填列，如機關、學校分散各地者，可各別順序造冊，以便查核。如有特殊情形不能在冊簽名、蓋章者，可另出收據附送，惟仍應在冊上依序列入其姓名，于備考欄內註明。

(二)家屬人口合計數欄，將五歲以下兒童，視作半個成人計算。

(三)本月份核定成人每名補助數，應于附註欄填明。

(四)應按月附送明細收支對照表二份送核。

國民精神總動員綱領

二十八年三月十二日宣布

全文提綱

緒論

二、共同目標

(一)國家至上民族至上

(二)軍事第一勝利第一

(三)意志集中力量集中

三、救國之道德

四、建國之信仰

五、精神之改造

- 甲、醉生夢死之生活必須改正
- 乙、奮發蓬勃之朝氣必須養成
- 丙、苟且偷生之習慣必須革除
- 丁、自私自利之企圖必須打破
- 戊、紛歧錯雜之思想必須糾正

(一) 不違反國民革命最高原則之三民主義

(二) 不鼓吹損害民族之理想與損害國家絕對性之言論

(三) 不破壞軍政軍令及行政系統之統一

(四) 不利用抗戰形勢以達成國家民族利益以外之任何企圖

六、動員領導

(一) 黨員與公務人員

(二) 全體軍人

(三) 全國各界領袖

(四) 全國青年

七、動員實施辦法

甲、實施之步驟

- (一) 黨部方面
 - (二) 政府方面
 - (三) 軍事方面
 - (四) 社會方面
 - (五) 家庭方面
 - (六) 負責主幹
- 乙、實施之步驟
- (一) 擬定具體計劃
 - (二) 貫徹所屬分子
 - (三) 利用固有團體
 - (四) 注意聯絡進行
- 丙、實施之工作
- (一) 宣傳與訓練
 - (二) 訓練與改進
 - (三) 督促與規勸
 - (四) 研究與進行
- 丁、實施之事項

- (一) 關於改正生活者
 - (二) 關於養成朝氣者
 - (三) 關於革除惡習者
 - (四) 關於打破不良企圖者
 - (五) 關於糾正思想者
- 八、結論
- 一、精神總動員之實施必求其表裏貫徹
 - 二、精神總動員之效果必求其持久不滅
 - 三、民族精神之樹立必求確實不拔固固不移

一、緒論

抗戰迄今，時逾年牛，賴我全國諸志士之固，將士犧牲之勇，摧挫敵寇之勢，消耗敵軍之力量，總譽增高，舉世矚目。然二期抗戰今已開始，來日方長，所賴於吾國民之渾身奮鬥以朝克服之艱難，較之前期亦日見其擴大。於人今日，已知軍事力量不足以屈服吾人而達其速決之目的，故其最近計劃，乃欲以種種方法搖撼吾人之意志，威脅吾人之精神。吾人熟察吾國歷史上下外患之深，皆坐朝野士夫精神以爲

敵人所屈服，故不能發揮吾民族雄厚之力量，加宋加明，皆爲殷鑒。則今日之所宜致力者，尤當注重於精神之振作與集中。實言之，前期抗戰，軍事與精神並重，而第二期即後期之抗戰，則精神尤重於軍事。非提高吾全國國民堅強不屈之精神，不足以克服艱危而打破敵人精神制勝之毒計。吾人回憶十八個月以來奮鬥之經過，而檢討其缺失，則物質條件之欠缺固甚明顯，而精神條件之未備尤居首要。現代戰爭爲全民動員之戰爭，故不僅應動員國內一切之物資與人力，亦必動員全國國民之精神。欲動員全國國民之精神以充實抗戰之國力，不僅在於發動而尤貴於組織。必以有組織之精神，發揮有組織之人力，利用有組織之物資，方足以適應國家當前之需要。且此次抗戰之意義，不僅限於排除暴敵之侵略，而尤在於努力抗戰之中，樹立戰後建國之永久基礎。其任務之重，使命之大，在吾國歷史上將爲空前絕後之無上艱辛的一役。反觀今日社會，則基礎之團結雖立，而精神之統一未臻，忠勇奮發之表現雖所在多有，而頹廢散漫之狀態亦同時並存，組織之懈弛，基礎之薄弱，如是之國民精神，何堪負荷國族興亡之鉅任。鑒往察來，不能不認國民精神總動員之實施，爲今日當務之急也。

所謂國民精神總動員者，自其字義言之，則在個人爲集中其一切意識、思維、智慧與精神，力量於一個方向而提高使用之，在國民全體爲集中一切年齡、職業、思想、生活各不同之國民的精神、力量於一個目標而共同鼓舞以增進之，整體調節以發揮之，確定組織之中心，以增強發揮之效率者也。然精神力量之所由表現爲道德，而其所由發揮則必歸着於信仰，古人有言：「成於一敗於二三」，凡事皆然，況在軍事？況在吾國民處此存亡絕續生死於呼吸之戰時？是以就今日中國而言國民精神總動員，則其強義應爲集結全國國民之精神而置軍共同之目標，使全國國民對自身皆確立同一的救國道德，對國家皆堅定同一的建國信仰，而國民每一份子皆能根據同一的道德觀念爲同一的信仰而奮鬥犧牲是也。此所

難逃，傾軋不凡，然由種族之相死而生，必由解道。吾人可體諸事國一致，實施國民精神總動員，則任何困難皆可負担。任何困難皆可克服，而最後勝利亦事屬必然。反之，若國民對此而不能體會而力行，或體會不誠切，力行不一致，則國族危機必將加重，制勝克敵，將益艱難。故抗戰前途，國族命運，成敗安危，實均繫於國民精神總動員之一舉。茲代闡其要義，分節論列，願吾國民一致接受而力行之。

二、共同目標

國民精神總動員，有國民人人所易知易行之簡單而明顯之三個共同目標，爲國民精神所當集結者，當首先標揭之，即：（一）國家至上民族至上，（二）軍事第一勝利第一，與（三）意志集中力量集中是也。

（一）國家至上民族至上：吾國民今日無間智愚，咸皆以痛切感覺在民族生存受盡威脅之情形下，任何個人與其事業均未由保其安全。敵人之欲消滅我民族意識，拆散我民族團結，始則割切而分割之，繼必奴辱而漸滅之，其野心毒計，已日益明顯。故鞏固民族生存應先於一切，然民族生活之最高體系爲國家，無國家則民族生活不能維持與發展，失國之民族如猶太人受人宰割何等悲慘，則鞏固國家尤應先於一切。是以吾人今日必認國家至上民族至上，國家民族之利益應高於一切，在國家民族之前，犧牲一切私見、私心、私利、私益乃至犧牲個人之自由與生命亦非所惜。

（二）軍事第一勝利第一：在此解決民族存亡之軍事期中，國家民族之最大利益爲軍事利益，是以國民一切之思想行動，均應絕對受國家民族軍事利益之支配。以達成軍事之利益，爲增進軍事之利益，國家民族得要求國民爲一切之犧牲，而爲國民自亦必自動踴躍而貢獻一切之所有，故曰軍事第一。軍事

奮鬥。此時在求得勝利，則國民務須確立必勝之信念，繼續最後勝利之目的，且竭其全部之知能與全部之時間精力以求取軍事之勝利。在此時期，應無所謂個人得失，個人利害與個人之屈伸與榮辱，唯求得軍事之勝利乃為吾國民人人共享之光榮，唯不能獲得勝利為人人最大之恥辱，一切功罪，一切是非，皆以此為標準，故又曰勝利第一。

(三)意志集中力量集中：吾國今當國家民族緊急存亡之際，凡為國民所有意志均當集中，所有力量均當集中。有理智有良心之國民，此時除揮思竭力於如何鞏護國家求取勝利以外，應無暇有其他思想，亦必不暇有其他行動。而就國家民族以言，則亦必要求國民全體的思想，絕對統一集中於國家至上民族至上與軍事第一勝利第一兩義之下，不容其分歧及保鏢，不容作其他之空想空論，更必須動員一切職業一切部門之國民，均專心一志為國家民族軍事利益而奮鬥，於艱苦之中各竭其能各盡其職，以救進一切艱難一切，以貫徹長期的軍事計劃，同時達到吾建國工作之完成，故曰意志集中力量集中。

如上述三義，意志簡明，事極易舉，國民對此必樂於接受，必一致接受，進而而論述吾人所要求確立之同一道德及堅定之同一信仰的內容。

三一、救國之道德

今日吾國之需要，為振衰起敝，讓寇患以救國家，故今日所講於吾國全體力求實踐之同一道德，厥為救國之道德。而此救國之道德，實為吾先民所固有，亦即 總理所倡導之忠孝、仁愛、信義、利平之八德。國民對此八德，認識或有淺深，但中國民族昔日之綿延光大，實賴有此道德，今日之衰弱式微，實由於此道德之喪失，故非要求吾國民一致確立此救國道德不可。八德之中，最根本者為忠孝，唯忠與孝實中樞。

民族文質之本，五千年來先民所留遺後代子孫之寶，今當國家民族危殆之時，全國同胞務必竭忠盡孝，對國家盡其至忠，對民族行其大孝。諸先古孝道，中國社會數千年來之所謂孝，不唯盡孝於其親，亦重在盡孝於太祖，故以不祀無後爲最大之罪惡，此就人人之直系祖先而言之也。至總理講民族主義，更將中國固有之孝道闡揚光大而及於國族，由親親之義而推及於同國同族之相保，由追遠之義而終於同國同族之相關，是以吾人今日行孝之對象，應爲整個之民族，應求不辱吾民族共同之祖先。吾人應時刻自念吾人數百代共同祖先所辛苦經營而遺留於吾人之錦繡河山，如竟喪於吾人之手，則吾人上何以對祖先，下何以對共同之種姓，他罪有可贖，不幸無可贖。吾同胞明乎此義，則犧牲一己以維護民族之生存，自必引爲人人最高之責任。其次所謂忠者，第一須忠於國家，忠於國家實即所以保我民族之生存與發展，就中國今日而言，必須人人以擁護國家獨立爲神聖的責任，而後國家乃有救。國家者有其義對性質而言，故行護國家之自由與獨立，其先決條件則爲軍令政令之絕對統一，今當舉敵以絕大武力摧毀我國宗廟，并於各特種區域製造僑組織，企圖割我國家之時，凡我國民，尤必一致忠於國家，以加強國家自衛實力，處於職分，忠於紀律，忠於法令，萬不可稍萌渙散或違背法紀以滅弱國家之權威。吾國人誠能人人對民族盡孝，對國家盡忠，則抗戰救國之使命即有應負負責之人。至於仁愛、信義、和平諸德，皆精忠愛國之義旗進而來。仁愛爲孝道之擴展，信義爲忠道之延長，和平主義實關於同源。仁愛則不致相戕而和平實亦於信義。吾人卒月能推仁愛之心，則靡不坐視同胞受被辱侮殘害，而必有尚仇敵讎之勇。推信義之心則必能負責盡職不欺不貳以造成一致赴難之團結。推吾數千年愛好和平之固有理想，則必樂於爲抵抗暴力與爭取永久和平而奮鬥，且必率先爲勇厲無前之奮鬥。凡此救國道德，當其發揮功用，即無不顯於救國戰爭中。願言之，此實民族精神的武器，而國民人人當以之武裝自身，以驅除暴敵，開創吾

國家光輝之新歷史者也。

四、建國之信仰

夫吾人今日所以要求我國民趨集同一之方向確立同一之道德不辭艱苦而奮鬥者，其最後目的為何？曰：在完成建設三民主義的國家，前已言之。此次抗戰意義，不惟在却敵，而尤在確立建國之基礎。故雖在戰時，必當一刻不忘建國。蓋唯具有一致確立的建國方針，而以全力推進之，始能充分發揮禦侮之力量，以求取勝利，亦必國民全體皆能確立建國之信仰，而後國民之精神力量與救國道德乃有確實之寄託以爲積極之發揮。故救國與建國，義本一貫，事無二致。中國建國之最高原則，厥爲 總理孫先生手創之三民主義，此固爲全同胞所公認，今日國家存亡，所爭一間，抗戰而勝，則建國必成，民族則得永久之樂利，故吾國民對於建國原則之三民主義必須更鞏固其信仰，共同奮鬥以求其實現。蓋三民主義之目的，在促成中國之國際地位平等，政治地位平等，經濟地位平等，吾人理想中所欲建設之國家，外則爲獨立自由平等，內則爲民有民治民享，此人人心理之所同，而三民主義即爲達成此國家建設唯一無二之法門。今當戰時，人心振奮，趨向更見一致，救國建國，正宜兼程并進。以言乎民族主義，則抵抗外力侵略，以求得民族之獨立自由與平等，固爲今日抗戰唯一之目的，而國內各民族攜手共肩抗敵之事業，更足以增進整個民族之團結，爲博大的中華民國奠其堅實之基礎。以言乎民權主義，則戰時國民政治意識之普及，既足以加速培養真正之民權，而戰時政府職權之集中調整，更足以造成高度效率之政治，以言乎民生主義，則戰時增加生產管制消費之努力，即所以樹立民生均給之始基，而國家根據民生主義以實施戰時經濟政策之結果，必使戰後公私產業均有平衡合理之發展，而最大多數人民必以戰時之任

濟，戰時之行動，戰時之精神，努力生產，努力創造，因以獲得進步與繁榮。循此以進，三民主義的新國家之建立，即在抗戰獲得光榮而勝利之時，而中國永遠安樂之國基亦將於是乎克奠，前途光明，歷歷在望，此正吾國民所宜懸為鵠的一致興奮共同努力以赴之，而其道則自吾國民一致決定同一的建國信仰始。

五、精神之改造

國民所必須確立之同一道德與同一信仰既已闡明矣，於是吾人乃進而探討何者為適合于今日國家民族軍事利益而足以達成抗戰建國目的之健全之精神，何者為違反此義之不健全之精神，從而分別扶植或淘汰之，以造成共同一致之良好環境，而澈底改造我國民之精神，類而舉之，則有下列之數項：

(甲) 醉生夢死之生活必須改正。生活者，精神之根本，無合理之生活，即無健全之精神。是以沉溺於聲色貨利之醉生夢死之生活，必須加以澈底之改正，而實行新生活之信條，否則不僅個人之精神耗散，自誤誤國，且必政相習成風，使整個社會頓呈亡國之現象，而招致世界之鄙視與寇仇之深人。不唯有害於國家，尤必影響於軍事。

(乙) 奮發蓬勃之朝氣必須養成。次於醉生夢死之生活而為國民精神之蠹賊者，厥為消沉頹廢之風氣，此風氣之存在，實由於心理與生理兩方面之原因所造成。在心理方面：由於民族自信心與個人自強心之缺乏，不謂民族無復興之望，如繼民族復興之事業於已無關。此兩種心理若不糾正，國民奮發蓬勃之朝氣即無法養成。在生理方面：則運動、衛生、整齊、清潔乃至早起之習慣，均須提倡與實行，然後能使國民精神充實，朝氣煥發，以担当非常之革命事業。

(丙) 苟且偷生之習性必須革除。抗戰中有一不可不注意之精神現象焉，即在前方之民衆欠缺誓死復仇之決心，而在後方之人員，多有遷難就易之私圖也。前一現象，足使敵人之順民增多，而勇氣益張；後一現象，足使民族之戰士減少，意志薄弱。究其動機，則皆由民族至上之觀念不固，苟且偷生之習性猶存。欲糾正前一現象，在於開明春秋大復仇主義，所謂「爲國復仇雖百世可也」。使淪於失地之國民，永不忘國家至上民族至上之觀念。糾正後一現象，在提倡「見危授命」之風氣，表揚殉職死難之忠烈，更須嚴飭綱紀，昌明正義，使人人咸視規避職守，濟圖安全，爲莫大之恥辱，而後革命之精神乃能樹立。

(丁) 自私自利之企圖必須打破。只圖保全個人之生命與財產，增長個人之名位與權利，而不顧民族全體之利害與存亡者，亦猶有兵權者之欲保存其實力與地盤，同一私的動機也。充此自私之心理必至私見高於一切，私利高於一切，乃至於個人名譽地位權利慾望之擴張滿足，必先於一切，推行所極，必至犧牲民族利益，破壞抗戰計劃而後已。今當抗戰劇烈，存亡呼吸之際，而猶不自覺悟，豈唯不智，實亦不仁。在國民精神總動員之目的下，此種痼習，必須排除，所當發揚與論之權威，加以盡量之指正，務使盡祛私見，共輸肝胆，而歸於至公與至誠。

(戊) 紛歧錯雜之思想必須糾正。抗戰以來，全國之思想與言論，在根本上雖已形成統一，而枝葉上之紛歧，仍所在多有，若任其雜然並存，勢必導民志於分散，貽戰事以不利，故必於吾人上述國家民族至上，軍事勝利第一，意志力量集中之原則下，確立標準，分別糾正，俾統一之基礎獲得進一步之堅固，尤必積極疏導，造成共同之國論，俾吾國民與青年，在認識上對國家前途懷抱同一之理想，在行動上趨赴同一之目標，既以萬衆一心而克敵制勝，亦所以達成戰後全國永久之團結而免於紛歧與抵牾。此

之準繩，當根據當前事實需要與民族利益，爲全國國民所當接受亦樂於接受者，約而舉之，則爲：（一）不違反國民革命最高原則之三民主義，（二）不鼓吹超越民族之理想與損害國家絕對性之言論，（三）不破壞軍政命令及行政系統之統一，（四）不利用抗戰形勢以達成國家民族利益以外之任何企圖。一切思想言論，悉此爲準繩，有違此義，則 輟糾正，共同擴充。合乎此義，則多方獎進，務使由此基礎，充實發展，蔚爲風氣。

如上五者，備略其大端，吾人欲達到國民精神之澈底改造，更須推而廣之，首求國民精神之充實，次求國民精神之集中，而更求國民精神之革命化。所謂充實者，即使其蘊勃煥發，堅強貞固，有克服環境抵抗艱難之力量，所謂集中者，即求其密合團結，萬衆一心，衆志成城，以達於休戚利害絕對相共及永不離散之境地。所謂革命化者，即本於愛民族愛國家之至高無上的觀念以獻身於革命之事業，對內則矢忠於政府與主義，對外則抵抗民族之敵人，必也富貴不能淫，貧賤不能移，威武不能屈，進而以此精神感化同胞，更進而以此精神戰勝敵國。吾國民精神之改造，誠能達此二者之準據，則國民精神總動員之目的，始可謂爲完成。

六、動員領導

精神總動員之對象，雖爲全體之國民，而率先負有倡導實行之責者，則爲下述各類之人員。

（一）黨員與公務人員、本黨繼承 總理遺志，實行國民革命，在革命未成時期，本黨負政府施政之責。今多少省區，陷於敵手，千萬民衆，備受摧殘，本黨黨員應如何自責自勉，切實省察其公私行動，是否足爲一般國民之模範。在實施一般國民精神總動員之始，皆先須由黨員精神總動員，每一黨員，

必領其道德的實踐。無愧於非此時期之天職，彼之一般國民，必須更刻苦奮鬥，更節約廉介，亦更落勇敢犧牲，此即黨員之也。至於公務人員特別為行政官與地方自治人員，負有執行命令，協和軍民，充實軍事準備之重責，其精神行動更須足以取得國民之信仰，堪為國民之表率。故精神總動員之實施，黨員以外，即須由公務人員首先實行，以倡導一般之國民。

(二)全體軍人 吾全軍人，應一致認識軍人之本分不僅在於對敵軍之戰鬥，更應知軍隊代表國家威權，軍人應代表國民精神，且中國在一切民族組織尚未完備之今日，國軍即為國家實力之中心，故軍人必須在道德上成為國民信仰之中心，今日救國軍民族之軍實大任，全在我軍人之肩上，故我全軍將士，必須首先實行軍人精神總動員。凡我軍人，絕對應具有救國道德與延長信仰，具備抗戰復興所必需之健全精神，盡忠盡孝，時刻不忘，且須有同履盡仁愛，對上官袍帶部下盡信義，而最後則尤必重人道，重紀律，以發揚吾民族固有崇尚之和平理想。誠使全軍軍人一致力行精神總動員，發揚中國固有道德之光輝，則此種偉力，其表現於軍事者，將無可計量，而至為同胞必一致感動，一致響應，更無疑義矣。

(三)全國各界領袖 吾人在實施精神總動員於一般國民之前，更應望全國文化界、實業界、宗教家與各職業團體的領袖，以及社會中堅份子，與各地之耆賢父老，均同情於國民精神總動員之旨趣而躬身之倡率。抗戰以來，全國賢達，盡力為國家軍事之後盾，其供獻極大，而諸戰區各種文化事業與產業之被摧殘，其所犧牲亦至鉅，但今後國家之組織困苦，益將加深，迄今為止，全國各界在精神上所表現之力量，尚不足以應國家當前之需要，深望更進一步，率先實行精神總動員，一心一德，貢獻全部力量於國家民族。各界領袖與中堅人士能夠有獨踐其信之信，則各地方各級黨部之國民，益有以效從而風

籍。至於文化界、言論界、著作家之人士，更望省察國家安危民族盛衰之責任。百世流芳，千載異亡，均視各界領袖於此時機能否接受精神總動員之要旨而為共同之奮鬥以為斷。

(四)全國青年 青年為國家之命脈，吾人對其全曾受及現受教育之青年，無不是否失學或失業，均特致其深切之期望。國之民族之命運，在將來固全賴青年担負，而此日亦賴青年之盡瘁與努力。日本欲征服我中國，其故所仇視者，即中國之青年，是以在歐戰佔領地區，無不青年，殞身受禍，而軍興以來，前後後方，均有不少青年忍飢耐寒，勤奮工作，此實國家所宜特別愛護與督導者。今日實施國民精神總動員，切盼全國青年，均一致參加，先為一般國民，而為熱烈之倡導。吾人特別期望於吾全國青年，一致實踐中國固有之救國道德，一致信仰三民主義，勿分岐，勿疑惑，勿以廢，勿暴棄，一致篤信國家至上民族至上，與軍事第一勝利第一之至理，而共同努力，以從事於抗戰復興之奮鬥。

七、動員實施辦法

精神動員之實施，大部份有賴於每個國民良知之自覺，而相互之勉勵與啓發，則為助成其自覺之手段，至於法紀糾繩，僅當以之輔佐啓發與勉勵之所不及，故主要工作，重在倡導與宣傳教化之合宜。至實施之際，必先測度每一工作效果如何，是否而期吾人所預期，然後懸之以求，悉力以赴，選擇經濟之辦法，以求簡便迅速與確實，力避官僚樣文章繁縟之手續，運用既成之組織與自然之方式因勢利導，以免擾民作財東妨害事業。茲將其實施辦法，分為實施之主體，實施之步驟，實施之方法，與實施之事項，分別敘述之。

甲、實施之主體

會計人員年冊 附錄

精神總動員之工作，應由黨政軍民全體一致共同努力，聯合進行，以期貫徹。

一、黨部方面 一面督促所屬之黨員一致實行精神總動員，而加以考核與訓練，一面領導各級黨部與黨員，且聯絡文化機關，利用種種宣傳方法，向全體國民宣傳精神總動員之要義，消極的糾正國民的胡思亂想論上之歧誤，積極的供給推動精神總動員之理論。

二、政府方面 一致改革社會上頹廢弛懈之惡習，取締醉生夢死之生活，一面督飭所屬公務人員與地方自治人員，實施精神總動員而普及於全體國民，同時指導各級學校實施精神總動員之教育。

三、軍事方面 一面由各級政治部規定精神總動員為軍人精神教育之主要科目，并兼負民衆精神總動員之推行，一面由各級政訓官逐級貫徹精神總動員之實施，以及於全體之士兵。

四、社會方面 各種文化團體、民衆團體、職業團體以及各種雜誌與報館等，應一致以精神總動員之要領協助黨政軍精神總動員之工作，俾能普遍徹底作有效之施行。

五、家庭方面 一面造成推行精神總動員要項之環境，（如勵行節約勤勞與衛生早起等）一面以父兄兄弟互相鼓勵之方法，促使家庭內各份子為抗戰復興之一大目的而努力，并須普遍養成民族利益高於家庭利益之觀念。

六、負責主幹 精神總動員之推行，其負責主幹之人物，在政府與部隊應為各級之長官，在家庭則為家長，在學校則為校長與教員，在團體則為會長，在報館雜誌則為主筆，在縣區與鄉村則縣長鄉長與保甲長。此皆羣體之首腦，事業之主幹，一方面必須要求其以身作則，化導風動，同時亦必朝斯夕斯，視精神總動員為其必要之職務，而貫徹於其全部之事業。

乙、實施之步驟

精神總動員實施之步驟，除關於每個精神總動員工作之策勵考核，以及綱領之解釋，辦法之補充等，應設置精神總動員指導策進機關，以資實施外，所有黨政軍民各機關團體，應分別依照下列之步驟切實進行：

- 一、擬定具體計劃 黨政軍民各機關團體之主管與負責者，宜各依照精神總動員綱領之所示，按其所舉各事項之性質，屬於本身職權或事業範圍以內者，分別擬就有系統有秩序之具體計劃，切實執行。
- 二、貫徹所屬份子 黨政軍民各高級機關或團體，一方面應首先督促其直接隸屬之人員一致實行，一面即發動所有下級機關利用小組會議等之機會，各依實際環境，制定適宜方法，切實執行，務使逐層督促，用黨費和檢查等方法互相觀摩，確實貫徹於所屬之每一份子以普及於一般之國民。
- 三、利用固有團體 除黨政機關直接領導或管轄之人民團體與文化機關等外，對於其他社會上固有之團體，如宗教團體、同鄉團體、同業團體等，亦宜盡量利用，使協助促進精神總動員之工作。
- 四、注意聯絡進行 各地精神總動員之推進行，以由黨政軍民各機關團體分別依照既定計劃盡力推行為原則，其有依事項性質涉及一般或多方面者，則應互相聯繫協力進行。

丙、實施之工作

精神總動員實施之工作，按其性質，可分下列四種：

- 一、宣傳與創導 例如精神總動員要旨之提示，國家觀念之樹立，民族道德之倡行，必勝信心之建立，錯誤言論之駁斥，悖謬心理之改造，以及關於精神總動員理論與實際之闡發與說明等屬之。此項工作宜由黨部宣傳部、軍隊政治部及各報館、各學校、各機關團體等負責進行。

訓練與改進 宣傳與創導，僅屬精神總動員第一步之工作，繼之者則為訓練與改進。例如國民

思想之錯誤，既以宣傳之方法加以啓示，必進而利用集會等訓練方法，以互相砥礪革命人格，確立抗戰意識，討論世界大事，研究國家與民族盛衰與敵國外患之史實，以共進於精神之充實與統一。又如國民意志之頹廢，既以宣傳指明其缺點，又必進而推廣軍事訓練，以及衛生之講求，新生活之推行等改進國民身心之工作。此項工作宜由黨部社會部、軍隊以治部、教育機關、學校等負責實施。

三、督促與規勸 精神總動員之推行，雖由上而下，然欲其效果之真實不欺，尤必有賴於國人之互相督促與規勸，在家庭則家人兄弟應互相申儆與鼓勵，在機關團體則各分子應共同砥礪與切磋，在社會則無論身份相伴者，應以同志同胞之關係互相督促與勸勉，即對身份較尊者，遇有違反精神之思想言論與行動，亦宜本國家之民族立場，懇切規勸，促其改革。

四、研究與推行 凡精神總動員之工作，既非虛應故事，亦非徒循平常常識進行以為滿足，必期與研究與創導之精神。蓋今日為非常時期，故必有非常之工作，以資適應，而欲有非常之工作，非有非常之研究與設計不可。故欲求精神總動員各項工作長足進展，端賴黨政軍民各界一致盡心研究與竭力推行。

丁、實施之事項

精神總動員實施之事項，自以前述之精神改進各節為依據，而以下列事項示其略例，以資觸類旁通，詳細子目有待補充，茲分別陳述如次：

(一) 關於醉生夢死之改正生活者：

- 一、整飭國民之日常生活，取締一切不當娛樂。
- 二、禁絕奢侈虛糜及一切無謂浪費。
- 三、限制消費減少奢侈品之輸入。

四、難導國民減低生活水準，實行普遍的緊縮。

(二) 關於養成奮發蓬勃之朝氣者：

一、愛惜光陰，愛惜人力物力。

二、擴大戰時生產，增進全國的工作時間及效能。

三、組織與訓練民衆，予以適當的戰時工作之分配。

(三) 關於革除苟且偷生之習性者：

一、宣以敵人政略戰時失敗，與我軍愈戰愈強之實情。

二、檢舉一切游閒怠惰份子，強制戰時服役。

三、肅清對國際上之依賴心、僥倖心，及中途妥協之幻想。

(四) 關於打破自私自利之企圖者：

一、切實肅清貪污。

二、鼓勵國民與家眷進，以個人財產捐助戰費。

三、搜集一切軍需物資，貢獻國家政府。

四、切實推行以精神或物質貢獻國家之各種運動。

(五) 關於糾正紛歧錯雜之思想者：

一、警惕民衆團體之組織，及其訓練。

二、統一文化團體之組織及工作方針。

三、取締有礙抗爭之論爭，及非法活動。

會野人與字新 附錄

限之組織各種報章刊物之言論傾向。

八、結論

如上所述精神總動員之內容與實施綱要，已略具於斯，最後尙有三義，須爲負責實施精神總動員之人士告者：(一)精神總動員之實施，必求其表裏貫徹，整個革新，勿以紉故末節而任其滋長以爲害於國民之精神。故吾人檢點身心銳意克治，必於錯誤習慣之初萌時着眼，亦必於生活之小節途閑上着手。(二)必求其效果之持久不渝，蓋精神總動員絕對非僅憑一時血氣感情之鼓動，發生五分鐘之救國熱度而已，必須將國家民族至高之觀念，深植於國民之腦中，尤必事事驗之日常生活與行爲，使內心無絲毫之疚愧，而後臨事能不越於準繩。(三)民族精神之建立，必求其堅忍不拔貞固不移，苟一遇外來之壓迫與誘惑即行動搖，則此精神仍不足以完成非常之事業。是以一切革命的人生觀之理論，必須澈底提倡，此又實施時所宜注意者也。

總之，國民精神總動員實抗戰制勝之主要條件，亦救國建國之最新武器。今日中國國民自非感情絕對麻木，未嘗不對危殆之國情與痛苦之民衆而切其悲憤之念者，是則認定目標一致奮進，不惟自盡其國家之大職，亦正所以奪取人生最高之安慮，而國家民族千秋萬世未來光輝燦爛之運命，必肇於此，望吾同胞，一致奮起。

國民精神總動員實施辦法

二十八年三月十二日宣佈

(一) 各級組織

甲、中央

一、由國防最高委員會組織精神總動員會，以國防最高委員會委員長兼任會長，行政院院長兼任副會長，中央黨部部長、國防最高委員會秘書長、組織部、社會部、宣傳部、經濟部、教育部、政治部、各部部长及新運總會總幹事為當然會員。(會員共九人)。

二、精神總動員會設秘書長一人，由會長于會員中指定一人兼任之，辦理會務所需助理人員，由國防最高委員會秘書處及新運總會調用。

三、精神總動員會，每兩星期開會一次，其決議事項，除交主管機關辦理外，並得以本會名義行之。

四、本會會議性質，注重審定計劃，考核工作，及督導各級主管精神總動員機關之實施。

乙、省(市)

一、各省(市)動員委員會為省(市)精神總動員執行機關，為推行精神總動員之工作起見，每週召開精神總動員會議一次，其性質與中央精神總動員會議同，議決事項，均以省動員委員會名義行之。

二、各省(市)設精神總動員協會，由省(市)動員委員會聘請本省(市)各界人士及新生活運動

運動促進會主席人員組織之，其性質爲協助省（市）勸員委員會，領導人民，實行精神總動員之輔佐機關。

三、國民精神總動員綱領及本實施辦法公布之後，各省（市）總動員委員會，於一個月內，召開全省（市）精神總動員會議一次，說明精神總動員之重要性，與實施步驟，及月會辦法。（辦法六綱另項）全省精神總動員會議出席人員如左：

- （一）各縣電部書記。
- （二）各縣縣長或秘書及教育局長或科長。
- （三）各縣教育會長及中學校長。
- （四）各縣勸員委員會主席或常務委員。

丙、縣

一、各縣勸員委員會，爲縣精神總動員執行機關，其尚未設置勸員委員會之縣，限於本年五月以前一律成立。各縣勸員委員會爲推行精神總動員工作起見，每週召開精神總動員會議一次，性質重在研究執行，及指導考核與改正。

二、縣勸員委員會設指導員，領導督導，其人選標準爲老成熱心之紳耆、知識界分子、社會團體領袖及黨政機關所派教育等各種視察員任之，并須積極考核負責推動，黨部及其所組織之宣傳隊亦參加。

（二）國民月會辦法大綱

籌備精神總動員，及國民公約，并普及實數計，特定國民會辦法大綱如下

一、舉行月會組合

- (甲) 同甲之成年男女，每月十五日上午舉行一次。
- (乙) 同業而有公會等組織之分子，每月一日上午舉行一次。
- (丙) 同校或同機關同廠肆之分子，每月一日上午舉行一次。
- (丁) 其有家祠及其他宗族組織者，每月一日上午舉行一次。
- (戊) 其他自動的樂舉行，凡成年男女必須參加，於上列五項之下，且須因定參加之。

二、國民月會巨次

- (甲) 宣誓：國民公約誓詞，每次開會，主席應宣讀一遍，會員隨聲朗誦。
- (乙) 講解：應將精神總動員綱領之第五章綱目及國民公約，向參加人員講解，講解上項內容，可選駐區知爲之。
- (丙) 報告時事及其他有關本地生產消費風俗等。

三、月會督導

(甲) 月會之主席在校爲校長，在甲爲甲長，(講解及報告可另延約) 在業爲領袖，在機關或在團體爲主管人，在宗族爲族長，在其他自動的集則指定之，其到會人名單，及講解報告紀錄，應報告於

會計人員手冊 附 錄

五九九

經理人

(乙) 卅會之督導人，爲當地之黨部人員、地方行政人員、校長教師及地方公正人士。不足時由縣動員委員會指定之。

(丙) 縣督導員應隨地參加卅會，並紀錄其情形，其有區長縣保主任處，應與盡力協作。兼備街區團長爲駐地督導員，應派人分區視察，並彙集卅會報告摘要，移送縣動員委員會。

(丁) 團務月會開辦

(甲) 宣統於本年五月一日，一律開始舉行。

一、團員自來

新生活話頭 印 二十三年五月十五日 總裁重訂發表

(丁) 式 第一 新生活之消與

生活氣 精神 禮節 廉潔 經濟 清潔 儉樸 樸素 迅速 奮進 共同 一致 衣食 任行 依此 爲據

新生活與禮 新生活與禮 新生活與禮

何者爲禮，禮者君主之治術，威慎將事，和氣肅容，善與人處，孝親敬長，克敦倫紀。

何者爲禮，一心濟世，厚人薄己，不爭權利，急公忘私，躬辭勞瘁，扶善除惡，以彰公理。

何者爲禮，一心濟世，厚人薄己，不爭權利，急公忘私，躬辭勞瘁，扶善除惡，以彰公理。

(甲) 衛生生活與廉

三、何者廉潔且潔，嚴慎取予，操守有節，差別是非，力排謬說，崇儉節約，以惜物力。

二、何者廉潔且潔，嚴慎取予，操守有節，差別是非，力排謬說，崇儉節約，以惜物力。

一、何者廉恥，心存羞惡，不屑卑污，曾重自處。不甘暴棄，力求進步，不圖苟存，寧死潔悔。

曾廉潔衛生與廉之要義：

飲食衛生，人之大欲，食貴定時，莫恣口腹，食具須淨，食物須潔，要用土產，利勿外溢，

過飽則傷，飲食有節，飲時無聲，吐必吐用，飯後漱口，使喉嚨清潔，

注意微菌，生冷宜戒，鴉片屏絕，紙煙勿吸，恥從於人，自食其力。

不貪金錢，七不漸在活中，既破亦不，則及時止，一更覺止。

衣服清潔，體貌整齊，衣履整潔，樣素勿新，式樣簡便，料選純潔，注意儲蓄，由廉自廉，

能進運動，精神健旺，學識淵源，如清純潔，姿態吳雅，體勿事想，樂會不爾，冠帽整潔，

潔淨常備，術差整潔，解衣與友，膝頭微寒，山前入樂，出野入野，共公與思，並出友人，

第八 衛生生活中之住

壯者適宜，勤業誠實，夫倫樂業，敬謹毋懈，黎明即起，漸早則好，難阻強進，海濤難阻，

建築取材，必擇國產，隨地勿污，器具從簡，窗漏多潮，氣味光緒，愛惜金錢，置券勿懶，

潔淨潔淨，謹潔門戶，莫積垃圾，妥善塵土，舊屋則新，洗滌淨潔，補救破漏，瀟灑潔道，

利給鄰里，潤澤公益，救災救難，種樹植花，誠有紀念，家務勤整，敬謹敬謹，升騰奮親，

第九 新生活中之行

行是走動，行亦作爲，舉止穩重，步武整齊，乘車搭船，上階下梯，花樣雜濶，老弱扶持，走路靠左，胸部挺起，兩目平看，端其聽視，拾物還主，相觸見禮，遇喪規哀，觀火勿豪，賤賤對人，吐痰在地，任意便溺，皆所禁忌，公共場所，遵守紀律，就位退席，魚貫出入，漢春吵鬧，果先指說，聞讒圖報，肅然立稱，約會守時，做事隨實，摩阻戒業，舉止端莊。

第十 新生活之推行

逆逐漸漸。乃除惡習，最先着手。規矩道潔，由簡入繁，由淺入深，先公後私，推己及人，由近而遠，由小而大，逐漸感化，力有勿懈，公務人員，在校學子，親身作則，率爾倡起，永以規範，彼此督勉，團體家庭，次第實現，交訓其子，兄教其弟，夫婦相顧，朋友互勵，不費金錢，不耗時日，運動完成，風氣移易，奉告國人，一致努力。

節約運動大綱

二十七年九月二十九日第五屆中央常務委員會第九十五次會議頒行
二十七年十月國民政府公佈

節約運動大綱目錄：

- 一、目的
- 二、實施原則
- 三、實施項目
- （甲）關於員工之節約

(一) 農業生產之節約 (二) 工業生產之節約 (三) 商業方面之節約

(乙) 關於機關者

(一) 公務機關 (二) 社會法團

(丙) 關於個人者

(一) 日常生活之節約 (二) 社交娛樂之節約

(丁) 關於物品者

(一) 糧食節約 (二) 汽油煤油之節約 (三) 紙張節約 (四) 入口奢侈品之節約 (五) 軍

需用品普通使用之節約 (六) 軍用物品及舊衣等之節約 (七) 提倡各種廢物之利用

四、吸收社會節約所得資金及其運用方法

(甲) 創立節約建國儲金

(乙) 勸購公債

(五) 推行辦法及組織

節約運動大綱：

一、目的：

(甲) 爲增強抗戰力量而節約。

(乙) 爲充實建國力量而節約。

(丙) 爲養成國民勤儉風節而節約。

會計人員手冊 附錄

二、實施原則：

(甲) 節約運動，分爲生產節約、消費節約兩種。

(乙) 生產節約，以減少生產浪費，增加生產效率爲原則。消費節約，以減少物質浪費，充實社會富力爲原則。實施方法分爲：一、禁制，二、禁止，三、勸導，四、獎勵，五、精

審等各種方法。

三、實施項目：

(甲) 關於農工商業者：

(一) 農業生產方面之節約：(1) 土地使用節約：(子) 實施節約耕種，增加收穫次數。(

(丑) 提倡產量，增多收穫豐富之品種，減少次要及不必要之農作物之栽培。(如糯稻、

烟草等。)(寅) 注意墾荒，並利用廢地。(2) 勞力使用節約：(子) 應改良舊有農

具，採用新式農業機械，以國產爲原則。(丑) 價廉較昂之新式農業工具，農民無力

購買者，由政府出資購置，在重要地帶，設農具站，廉價租與農民使用。(寅) 改良

農作方法。(3) 水旱蟲害損失之防止。

(二) 工業生產方面之節約：(1) 注意工業生產管理，實行生產合理化。(2) 用加班加工方

法，充分利用現有機器。(3) 減少原料浪費，充分利用副產物。(4) 鼓勵同業間生產

技術及經驗之交換，以增加生產效能。(5) 調整各種工業間之生產關係，使獲得適當

配合。(6) 提倡聯合推銷，以減少廣告競爭等浪費。政府對於物價，應作適宜統制，以

研斷之弊。(7) 各種產業或工廠，應由勞資雙方，共謀浪費之減少，效能之增加。

于必要時，並得由政府及專家三方，派員組織委員會，以爲儲蓄方式，實地推廣。 (三) 商業方面之節約：(1) 限制不經濟之商業廣告。(2) 提倡消費合作社之組織，以減少中間商人逐層剝削。(3) 提倡集議市場之設立，以便宜消費者之選擇。

上述關於農業生產工業生產，以及商業方面之節約，應另按實際情形，分別擬定詳細辦法，並頒佈必需之法令，以期執行之便利，此處僅略提要點，作爲準繩。

(乙) 關於機關者：
(一) 公務機關：(1) 文書方面：(子) 公文程式及手續，以簡便簡捷爲注。(丑) 公文用紙，參照行政院所定款式，擬定頒行。(寅) 各機關刊物，除必要者外，應盡量減少。(卯) 各機關所發電報，應限于緊急重要事項。文字應力求簡明。(辰) 職務繪圖方面：(子) 各機關公用物品，應力求節省。公用物品，不得私用。(丑) 各機關購置公用物品，應儘量採用國貨。(寅) 各機關員役領用物品之數量、數量，應由主管人員隨時考查，防止浪費。(卯) 各機關電燈、自來水，應指定員役負責管理，並規定空閒時刻及使用度數。(辰) 公用汽車，應嚴格限制，非因公務及緊急事項，不得隨便使用，並經規定成分，撥用酒精及植物油等。

(二) 社會法團：公務機關各項節約辦法，社會法團可參酌適用。

(丙) 關於個人者：
(一) 日常生活之節約：(1) 居住：(子) 因戰時避難於使用外幣之區域內者，應儘力勸導其向後方遷移，公務員之家屬，更應勸令遷回。(丑) 房屋內部，應力求節約。(寅)

服裝：(子)服裝以整齊、清潔、經濟為主，應充分利用舊衣，少製新衣。(丑)國民添製新衣者，應極力選用外國材料，以採用國貨為主。國貨之可以外銷者，亦應減少使用。(寅)革製品及皮毛，應力求節用。(3)飲食：(子)飲食以滋養為主，倡用糙米、粗麵，減少可供運銷出口之消費。(丑)節約煙酒之消費，以洋酒、洋煙爲尤要，可課以特別消費稅。(寅)後方民衆，應節用易于長期保存，或可供軍機之食品。(卯)相用開水及粗茶，將優良茶葉，儘量輸出。(辰)咖啡、可可及其他來自國外之食品，應極力節約。(4)裝飾：(子)勸導國民，勿服用不需要之衣飾。(丑)勸導國民，將金製飾品，換購金公債。

(二)社交娛樂之節約：(1)婚喪、慶弔、饋贈、宴會及應酬，應力求節約。(2)娛樂方面：(子)禁止賭博，限制娼妓。(丑)禁止跳舞及淫穢之戲劇影片等。(寅)加強娛樂捐。

(丁)關於物品者：

(一)糧食節約：(1)減少糧酒量。(2)實行積谷運動，並設法維持農產品價格之平衡。(二)汽油煤油之節約：(1)汽油煤油之使用，應由政府嚴格統制。(2)盡量利用酒精、木炭及植物油等代用品。(三)紙張節約：(1)以國紙代洋紙爲原則。(2)提倡各日報聯合出版，及各雜誌盡量合併。(3)逐漸限制迷信的製造品之製造，(如錢紙、銅箔等)並廣勸人民，廢除此類無益消耗之習慣。

(四)入口奢侈品之節約：洋酒、洋烟、海產品、化妝品、香料、玩具、樂器、遊及人畜藥

雜物、毛及毛織物等奢侈品及軍奢侈品應隨時清費，並統制進口及課奢侈品稅或特種消耗稅。

(五)軍用品普通使用之節約：五金、皮革、綢緞、酒精、洋灰、麻袋等軍需用品，得由政府頒佈限制使用條例。

(六)軍用物品及舊衣等之節約：(1)軍用物品及舊衣等，作有組織之收集，並整理備用。(2)徵集舊衣被，以備發給後方難民之用。

(七)提倡各種廢物之利用。

四、吸收社會節約所得資金，及其運用方法。

(甲)創立節約建國儲金：

(一)就現有金融機構，獎勵民間儲金，從事建國工作。

(二)存放于各官商銀行及郵匯局等之建國儲金，由各該行局直接向儲戶負責，並由政府保證其本息之安全。

(三)各行局所取之節約建國儲金，專投資于農林、工礦及交通建設等事業，並由政府保證其本息之安全。

(四)節約建國儲金，不論數目多寡，得隨時存儲，但自存入之日起須滿三年，始得提用。

(五)各行局經收節約建國儲金，應會計獨立，與該行局業務盈虧不得混合。

(六)各行局以節約建國儲金投入建設事業後所換得之股票，即作為該儲金之保證準備。

(七)必要時得發行節約建國儲金證券。

(八) 節約建國儲金之詳細辦法另定之。

(乙) 勸購公債：

(一) 勸導人民購買政府公債。

(二) 提倡現金存款運動：(1) 凡向國家呈獻金銀首飾、金銀硬塊、外國貨幣及外國債票者，由國家發給同價值之金公債票。(2) 由國家製定各級獎章，按其呈獻現金銀首飾，分別頒給，作為榮譽獎勵。(3) 呈獻金銀或外幣特多者由政府明令優獎。

五、推行辦法及組織：

(甲) 本大綱內各項細目，於實施時，凡需要單行法令，予以補充規定者，應由行政院，(或由行政院授權於其所屬主管機關。)以行政法規或命令為之補充。其需經立法手續者，亦應由該院提出法案，依照立法程序辦理，以專責成，而免紛歧。

(乙) 關於節約之宣傳與監察，由下列機關負責，遇有必須裁制或糾正之事，並得由下列機關報告於違反者之主管機關，促其執行。

(一) 在中央由中央黨部會同新生活運動總會、國民經濟建設總會組織節約運動總會，主持全國節約事項。

(二) 在省由省黨部會同新生活運動分會、省國民經濟建設分會組織節約運動會，主持全省節約事項。

(三) 在縣、市由縣、市黨部會同縣、市新生活運動支會、縣、市國民經濟建設支會組織節約運動會，主持縣、市節約運動支會，主持縣、市節約事項。

(四) 各級政府機關及社會法團，得分別成立各該機關或法團之節約運動委員會，主持各該機關或法團之節約運動事項。

以上各節約運動各機關，概不另立預算，其工作人員，不支薪給。

國父紀念週秩序 (見國父紀念週條例第四條)

- 一、紀念週開始
 - 二、主席就位
 - 三、全體肅立
 - 四、唱國歌
 - 五、病榻旌靈版及
國父遺像行三鞠躬禮
 - 六、主席恭讀
國父遺囑全體同時循環宣讀
 - 七、唱國歌
國父遺像俯首默念三分鐘
 - 八、散會
- 以上各節約運動各機關，概不另立預算，其工作人員，不支薪給。

會計人員手冊 附錄
會計人員手冊 附錄

會計人員手冊 附錄

九、宣讀黨章守則

由主席先宣讀前文繼續
領導全體循聲宣讀守則

十、禮節

黨員大會開會程序

三十年三月十七日第五屆中央常務委員會第一七一次會議通過

一、開會全體肅立

二、向黨旗國旗暨總理遺像行三鞠躬禮

三、主席恭讀總理遺囑

四、宣讀上次決議案報告

五、上級黨部參加入報告

六、工作報告

七、工作檢討

八、討論提案

九、臨時動議

十、宣讀黨員守則

十一、散會

說明：

八、該黨全國黨員大會或代表大會及區分部黨員大會，均適用本程序。

九、該黨在區部前主席應介紹新來同志，指定紀錄員，並報告出席及請假人數。

六、編制之紀錄員應加入報告之事項如左：
六、主席道謝詞，報告區級黨部之工作及應行指導事項。

團支部分：根據「政治情報」之指示，作有體系之政治報告。

一、主辦討論工作報告一項內包括下列各項：
甲、黨部工作報告一般工作及上級黨部通告要點。

三、向黨部及組訓委員報告組訓工作。

二、即團內、宣傳委員報告宣傳工作。

一、全團獨立、各區分部或黨員報告工作。

團支部分工作檢查之範圍及以前項所報告之工作為限，其目的在：

甲、檢查上級黨部所辦事件及黨員大會與執行委員會所決議事項是否一一實行，及所報告之內容與工作實際經過情形是否相符。

乙、原定工作進行辦法經過實施有無缺點，並研究有效辦法。

甲、討論提案一項內包括下列各項：

甲、上級黨部所辦案件之實際辦法。

乙、執行委員會或黨員提案之案件。

會議人員名單 附錄

會計人員手冊 附錄

九〇二

四、由介紹人介紹及會場環境等項之條件。

7. 「臨時動議」項內包括下列各項：

甲、精確及添減各項內提出之議案。

乙、黨員對工作或法令有疑難處，得於此時提請主席予以解答或交付討論。

8. 「宣讀黨員等則」時，應全體靜立，由主席先宣讀前文，然後領讀全體，低聲宣讀等語。

9. 如須改選執監委員時，應於「臨時動議」後增加「選舉」一項，仍可適用本程序。

國民月會儀式

一、全體肅立

二、唱國歌

三、向黨團致詞

國父遺像行三鞠躬禮

四、主席恭讀

國父遺像

五、主席宣讀國民公約全體宣誓朗誦

六、講解精神總綱及綱領第五章程目及國民公約

七、報告時事或傳達政府重要法令及其與本場生活關係等語

八、建議有關本場事項或討論各項業務成績

八、主講員應具
九、主講員應具

十、主講員應具

中央訓練委員會訓練團黨政訓練班每期受訓人員彙集

民國二十九年八月修訂

一、訓練人員選送標準

一、訓練人員定額年在五十歲以下，思想端正，身體健康，未曾參加中央訓練團黨政訓練班受訓者。報到時應經檢查不及格者，不准參加受訓。

二、訓練人員身體健康標準附錄如下

- (1) 身體發育健全，無畸形缺損及臟腑迷離障礙者。
- (2) 精神旺盛，言語清晰，知覺機能無障礙者。
- (3) 中央：無巨大腫瘰及傳染性皮膚病者。
- (4) 耳目應辨視力在〇·八（戴眼鏡）以上者。
- (5) 無重症脫齒及殘缺牙者。
- (6) 無肺病者。

會計人員手冊 附錄

(一) 無軍醫之心臟、腎臟及胃腸之痼疾者。

二、調訓人員之職級，係由中央訓練委員會規定，主管機關應依照選送，不得另以較低職級者替代。

乙、訓練程序

三、中央訓練委員會于每開學前兩月，規定該期調訓人員類別、職級、數額及報到日期，分別函電有關主管機關辦理。

四、主管機關接到前項函或電後，應即一面加款指派調訓人員，並抄發調訓人員調訓證明文件，及應遵辦事項，飭令如期前來中央訓練團報到；一面將調訓人員職務、姓名造具名冊二份，並就調訓人員之思想、學識、才能、體格、生活行爲、服務勤惰及工作成績各項，填具考核表一份，一併于開學前二十日送到中央訓練委員會，以憑作爲編隊及訓練期內考核之參考。

五、調訓人員職務、姓名同時電報備查。名冊及考核表格式另定之。

丙、調訓人員旅費之發給

五、調訓人員回程旅費，一律由中央訓練團核實發給。

丁、主管機關應注意事項

六、主管機關應儘先選送優秀人員受訓，對於學識低劣或不堪任職之人員，不得選送受訓，否則以爲奉陰違命。

七、主管機關選送人員受訓，應顧及地域及機關之適當分配，避免集中同一區域及同一機關，以免影響業務之推行。

八、主管機關遇有調訓人員因故請准罷訓者，應即改派同職級人員補充，並連同考核表報送中央訓練團彙案。

員會查考。但離報到開始前十日以內，不得再有改派事宜。

九、主管機關對於調訓人員在受訓期內及受訓後六個月內，非因過失不得藉故停職。

十、調訓人員應遵守事項

十一、調訓人員應照規定日期報到，逾期不收。

十二、調訓人員奉派參加受訓期內，如獲命令，應于起程前注射防疫針，並于報到時檢附注射證明書。

十三、調訓人員大隨時應攜帶物品如左：

(1) 薄被一條。

(2) 棉褲一條。(最好長市尺五尺四寸，寬二尺二寸。)

(3) 五眼黑帆布鞋一雙。(布底皮底膠底均可，如遇雨季最好膠底。)

(4) 白色襯衫褲。(耐穿。)

(5) 白手套一付。

(6) 牙刷機三隻。

(7) 肥皂盒一個。(最好藍色，他色亦可，并帶肥皂。)

(8) 漱口杯一個。(最好白色，他色亦可，并帶牙刷牙膏或牙粉。)

十三、調訓人員報到時應呈繳及填報之文件如左：

(1) 主管機關或核准機關之調訓證明文件。(報到時呈繳。)

(2) 調訓人員本人簽名須帶黨證，並向所在地黨部請領黨籍轉移登記表。(如因特殊環境不便攜帶黨證者，務須登記黨證字號。)

(3) 已入團者同。(報到時繳驗。)

會計人員手冊一冊

- (3) 最近二寸半身(不帶帽)像片二張。(報到時呈繳。)
 - (4) 調查表三份。(報到時呈繳。)
 - (5) 調訓人員工務部P(事先附十行紙繕好，報到時呈繳。)
- 內容要點如下列(一)本人履歷狀況(機關名稱、主管長官姓名、職級、薪額、到職年月、職
業業務。)(二)本人工作概況(三)服務經驗心得及興趣(四)對於原服務機關優良人才
之列舉(五)對於原服務機關工作改進意見(六)對於所在地黨務(團務)及行政最近
機關之報告(七)其他。

教育部所屬機關學校會計室二十九年年度造送各項定期

報表日期登記表 二十九年十一月三十日本處總字第一七一四號訓令

會計會計工 作進程報告	造送日期												備注	
	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月		
人事月報表														
歲計會計工 作進程報告	上年終年度 或結賬後	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	本年度 或結賬後

會計人員手冊 附錄

公務人員員額修訂新報表	經費支出納送呈	財源平衡表	平衡表	現金出納表	預算表	平衛表	歲入分配	贈及造冊請領日期	貸米及日期	金貼冊日期

各年度 臨時費	本 年 項 目	算 送 出 期 限	以 前 年 度 指 入	以 前 年 度 指 入	以 前 年 度 指 入	以 前 年 度 指 入	生 活 費	教 育 費	及 社 團 費	名 務 團 造 冊 請 領 日 期	費 助 冊 日 期	補 領 後 送 日 期	生 活 費 請 領 日 期
	名												
	解												
	預												
	算												
	數												
	實												
	領												
	數												
	實												
	支												
	數												
	結												
	存												
	數												
	送												
	審												
	日												
	期												
	備												
	註												

(機關名稱)主辦會計人員

(簽名蓋章)

年

月

日填送

填表說明

- (1) 本表係調查二十九年一月一日起至十二月底止一全年期間內經辦二十八年底結賬後各項報表暨二十九年度各月各項報表送出日期，應據實查填登記。
- (2) 關於二十八年度止全年現金出納表及結賬後平衡表暨以前年度歲入應收款、歲出應付款餘額表送出日期，均於(甲)欄內註明，其他報表如無者，可從缺。
- (3) 按月應送各項報表，其送出日期，仍就該表所屬月份欄內註明，例如本年二月份平衡表於三月五日送出，即在二十九年「二月」欄內填。
- (4) 歲入、經費二類各項會計報告，按月編造四份，除各檢一份連同憑證簿就地送審外，其餘三份，應由所在機關學校備文呈部核轉。(現金出納表以日報為原則，歲入經費二類出納、平衡二表，均可于一表內合併編造。)
- (5) 表內列各項如非各室經辦者，亦應註明，如有其他事項，亦得自行增列。
- (6) 自三十年份起，應預備本表，於平日造送各項報表時，隨時齊填，年終後依式抄送本處一份。
- (7) 本表係供查對平時造送各項報表有無遺失之用，并作各室工作考核之資料。
- (8) 本表除邊長二十一公分，寬二十七公分。

中華民國陸海空軍軍人讀訓十條

會計人員手冊 附錄

六〇九

我中華民族，雄踞東亞，建國迄今，已歷五千年，以我萬萬和平優秀之民族，聚居於一千一百餘萬平方公里之土地，復具有悠久光榮之歷史，此期間堯聖先賢，憐濟經營，奮鬥創造，固已歷盡險阻艱辛，自今以後，尤賴我忠勇軍人，保護維持之，乃發使我國家日益發揚光大，顯我全體將士，失勳失勇，一心一德，發揮民族固有之個性，砥礪軀身殉國之精神，念念爲救國而犧牲，時時作衛國之準備，如何而後可以保我祖先遺留之廣大土地，如何而後可以保我繁衍綿延生生不息後代之子孫，如何而後可以保我國家獨立自主之國權，凡此皆我全體將士無可旁貸之職責，而一時一刻不可或忘者，蓋我國家民族永無無窮之生命，實惟我全體將士是賴也，列舉十條，俾共勉之。

- 第一條 實行三民主義，捍衛國家，不容有違背忘忽之行爲。
- 第二條 擁護國民政府，服從長官，不容有虛偽背離之行爲。
- 第三條 敬愛袍澤，保護人民，不容有倨傲粗暴之行爲。
- 第四條 盡忠職守，奉行命令，不容有延誤怯懦之行爲。
- 第五條 嚴守紀律，勇敢果決，不容有廢弛敷衍之行爲。
- 第六條 團結精神，協同一致，不容有散漫推諉之行爲。
- 第七條 負責知恥，崇尚武德，不容有污辱食鄙之行爲。
- 第八條 刻苦耐勞，節儉樸實，不容有奢侈浮滑之行爲。
- 第九條 注重禮節，整肅儀容，不容有褻蕩浪漫之行爲。
- 第十條 誠心修身，篤守積善，不容有卑劣詐僞之行爲。

以上所揭，不過略舉大端，此外國家一切法令規章，以及選坐法等所規定，爲我軍人必須遵守者，凡我全體將士，均應視爲典範，共同遵守，人人以此自勉，并以勉勵同袍，則羅網羅網，拳拳服膺，俾得發揚奮勵無前之士氣，造成精悍勁練之國軍，共同擔負救國救民族之重大責任，我全體將士勉乎哉！

教育部會計處現任職員錄

三十年十二月

職別	姓名	別號	性別	年齡	籍貫	到職年月	備註
會計長	吳世瑞	蔚人	男	四四	安徽當塗	二十九年一月	水久遷職處 黨務課課長
專員	呂之渭		男	三五	遼寧遼寧	二十九年一月	寶和順
專員	黃德馨	秋岩	男	三八	湖北黃陂	二十九年一月	黃陂梅店
科長	廖國祚	仲麒	男	三四	湖南桂陽	二十九年一月	湖南常德白沙郵局轉黃田
科員	張端恕	原名楷	男	五二	南京	二十九年一月	南京漢西門堂子街三十號
科員	高景樞	密侯	男	三五	江蘇滄海	二十九年十月	江蘇淮安軍械
科員	程宗霖		男	三六	江蘇吳縣	二十九年九月	吳縣鳳凰橋
科員	汪達榮		男	三〇	安徽英山	二十九年五月	湖北英山縣西海鎮軍械

會計人員手冊 附錄

會計人員手冊 附錄

汪靜涵	男	三三	江蘇	無錫	二十九年十月	無錫至都鎮
陳雅初	男	二六	四川	忠縣	三十年九月	忠花橋寺 郵在東鄉
汪克斌	男	二六	四川	香中	三十年九月	廣中下西街 43號
簡代霖	男	二四	四川	萬縣	三十年九月	綏永榮家壩
邱志宏	男		江蘇	武進	三十年十二月	武進小廟門 外西菓村
湯兆良	男	一四	湖南	湘潭	三十年一月	湘陰霞鎮 。湘陰霞鎮
趙殿舉	男	一九	遼寧	本溪	二十九年一月	本溪牛心台 村
關榮溢	男	一八	廣東	南海	二十九年一月	南海杏利村
光珣	女	二六	安徽	桐城	二十九年二月	南京山西路 江蘇路廿三號
李誠	男	二七	江蘇	海門	二十九年一月	海門縣府東 街四十七號
姚福博	男	二六	江蘇	無錫	二十九年一月	無錫陳壁

辦事員

會計人員年册 附錄

劉本作	新民	男	二九	遼寧安東	三十年五月	安東五福村	付于二十九年三月任本處科員
孫彤	曉輝	男	三一	安徽彰德	二十九年三月	彰德四都古	員三十一年四月離職
翁繼融		男	二七	江蘇金山	三十年十月	江蘇金山	員三十一年一月離職
余子應	志祥	男	三三	安徽黟縣	三十年八月	黟縣南門內	員三十一年一月離職
徐鑑	劍雲	男	二八	江蘇江陰	二十九年十一月	江陰西石橋	
周孝和	國鈞	男	三一	江蘇無錫	二十九年八月	無錫北門外	
閻迺武	俞桓	男	二四	河南新蔡	三十年十一月	新蔡南街	
段鳳翔		女	二二	安徽合肥	三十年九月	蕪湖後家巷	
張沂	曉滄	男	二五	南京	二十九年一月	南京漢西門	
唐雪軒		女	二二	江蘇鎮江	二十九年一月	鎮江中山路	

會計人員手冊 附錄

記

葛福霞

女 二二

江蘇 嘉定 三十年三月

嘉定西大街 七十號

張天壽 祿貴 男 二一

安徽 桐城 二十九年八月

桐城安慶路 我轉

馮國璋 男 一九

甘肅 天水 三十年十一月

天水大城東 倉巷二十二 九號

張弘榮 男 二八

河北 臨榆 三十年十一月

河北藁城 西關外

第三科 湯炳寰 屏凡 男 三五

江蘇 沐陽 二十九年五月

江蘇淮陰 集

科 員 陳衍模 男 四〇

安徽 蕪湖 二十九年二月

蕪湖河南 街

錢鳳岐 男 二七

江蘇 吳江 二十九年七月

江蘇吳縣 縣

胡嘉謀 男 三五

江蘇 江寧 二十九年一月

南京城內昇 州路安仁里 二十二號

張國鈞 鼎丞 男 三八

福建 上杭 二十九年十一月

浙江江山 縣 前洲十七號

辦事員 戚國珍 之翰 女 三二

浙江 吳興 二十九年二月

吳興安會館 前十八號

啓

記 劉顯炳

男 二八 南京 二十九年一月

南京大全巷十九號

宛德發

立人 男 三四 安徽 二十九年二月

臨江東門外橫街

簡志燧

男 二三 四川 二十九年四月

江北沙坪壩

王文濤

男 二三 南京 三十年五月

南京鷄鴨巷五九號

趙志誼

男 二三 璧山 三十年一月

璧山大路場郵轉

趙正爲

男 二八 璧山 三十年九月

璧山大路場趙選卿轉

陸開基

男 三五 南京 三十年十月

南京門東水心橋東街十一號

教育部會計處離職職員錄

三十年十二月

職

別 姓名 別號

性別

年齡

籍貫

到職年月

離職年月

現在地點

備註

主任科長

張子純

男

三三

四川

二十九年一月

三十年一月

四川江寧

陳永業

男

三六

陝西

三十年一月

三十年一月

桂林國立廣西大學

會計人員手冊 附錄

會計人員手冊 附錄

六一六

科

員

吳群山	男	三六	浙江	三十年四月	三十年六月	貴州遊義國 立浙江大學
孫瑞桓	男	四四	浙江	二十九年一月	三十年十一月	重慶歌樂山 國民政府主 計處會計局
毛恩培	男	二八	江蘇	二十九年四月	三十年九月	四川宜賓 立同濟大學
潘傑輝	推	三七	浙江	三十年三月	三十年十月	重慶青木關 中國童子軍 總會
溫冠卿	男	二六	浙江	二十九年七月	二十九年七月	四川永川國 立第十五中 學
洪諱齡	男	二八	浙江	二十九年六月	二十九年七月	北碚國立復 旦大學
曹金輝	男	三四	江蘇	二十九年六月	三十年二月	漢口北碚國 立國術體育 專科學校
魏忠傑	男	四〇	湖南	二十九年三月	二十九年十月	重慶大衆商 場
陳履福	男	二七	江蘇	二十九年一月	二十九年十一月	重慶軍政部 會計處
李毓清	男	二四	江蘇	二十九年八月	三十年四月	重慶新街口 中國銀行

辦事員

張心制	男	二七	江蘇	宣興	月	二十九	年	二	月	三十	年	二	月	四川西江中 國銀行
李桂濤	男	三三	江蘇	潘雲	月	二十九	年	七	月	二十九	年	十	月	本部秘書處
沈復鏡	男	四二	江蘇	吳江	月	二十九	年	五	月	三十	年	五	月	本部國民教 育司
何元欽	男	四九	南京		月	二十九	年	一	月	二十九	年	三	月	道慶牛角沱 中國興業公 司營業部
周樹輝	男	四六	江蘇	無錫	月	二十九	年	四	月	三十	年	十	月	四川巴縣界 石國立邊龍 學校
劉慶元	女	二七	湖南		月	二十九	年	二	月	二十九	年	六	月	重慶柏溪二 塘廟一磚瓦 廠
張文展	男	二九	浙江	海寧	月	二十九	年	一	月	二十九	年	二	月	北培新橋長 江藥廠八號 併箱
張廷凱	女	二六	江蘇	武進	月	二十九	年	一	月	二十九	年	七	月	重慶菜園壩 中國藥廠
王履平	男	二六	江蘇	武進	月	二十九	年	一	月	二十九	年	六	月	重慶小龍坎 大中藥公 司
韓祖誠	男	三七	江蘇	江寧	月	二十九	年	一	月	二十九	年	十	月	六一七

會計入帳手冊附錄

會計人員手冊附錄

香記

張·洪	張慶宜	李水賡	舒南林	盛邦棟	徐厚存	唐倚燧	阮嘉勳	楊浩發	陳泳錫
男	男	男	男	男	男	男	男	男	男
三三	三三	三三	三〇	三三	三二	三三	二七	三二	二四
南京	湖南 長沙	江蘇 鹽城	江蘇 吳縣	江蘇 鎮江	江西 九江	南京	安徽 太湖	江蘇 武進	四川 樂山
三十年三月	二十九年九月	二十九年八月	二十九年二月	二十九年一月	二十九年一月	二十九年一月	二十九年四月	二十九年九月	二十九年十一月
三十年三月	二十九年九月	二十九年十一月	二十九年十月	二十九年四月	二十九年二月	三十年三月	二十九年七月	三十年六月	三十年二月
本處張新先 生轉	魏志傑轉	四川三台東 北大學(表 學)	重慶化龍橋 中國農民銀 行	重慶社會部 盛佩芝轉	本部王汝昌 先生轉	重慶海溪 中國運輸公 司	重慶南岸富 聯公司	重慶中興油 廠	四川合江國 立第一中學

教育部所屬機關學校一覽表

三十年十二月

機關學校名稱
 主管長官名額
 現址
 會計主計人員名額
 核定名額
 主任佐理員姓名
 現任職員姓名
 代理機關

楊勳發 男 二三 江蘇 二十九年八月 三十一年九月 貴州省政府

戴耀堂 男 三〇 江蘇 三十一年三月 三十一年十月 重慶南岸申新紡織公司

汪汝果 男 廿三 江蘇 三十一年九月 三十一年十月 江津白沙大學先修班(求學)

國立中央 顧孟餘 重慶沙坪壩 27. 8. 11 周鴻慶 沈學宇 王維福 胡鳳琪 中央 金、鄭

國立中央 張雲 廣東樂 27. 7. 6 王維人 陳培堃 公建賢 劉密達 王五 央 廣、粵

國立中央 胡先靈 廣西 27. 7. 19 任象約 陶崇英 易曉亮 江洪濤 魏國超 央 廣、粵

會計人員名額

會計人員手冊 附錄

國立武漢學	王晨拱	四川	27, 8, 2	蔣一貫	5	3	趙榮珂	舒恒	陳菊芬	續拔文	張星成	中央	川中
國立同濟學	周均時	四川	27, 7, 1	毛鳳培	4	3	李澤彬	徐秀溪	何俊臣	姜	宣	川中	川中
國立浙江學	竺可楨	貴州	27, 7, 11	吳靜山	8	5	顏訓謨	樓可成	張光迪	蔣佩璋	嚴	美	美
國立四川學	程天放	四川	27, 7, 9	郭福麟	8	8	謝子誠	張伯麟	宋	馮	徐	農	農
國立湖南學	熊慶來	昆明	28, 1, 1	路祖彝	5	5	王鶴軒	謝劍華	蕭	張	張	中央	中央
國立東北學	戚啓芳	四川	27, 7, 10	王敬聖	2	2	韓	邱	段	段	段	中央	中央
國立廈門學	薩本棟	福建	27, 7, 1	吳春熙	4	4	翁雲濤	陳嘉祥	林開珍	龍	龍	中央	中央

國立復旦大學	國立暨南大學分校	國立暨南大學	國立交通大學分校	國立交通大學	國立西北大學	聯合大學	國立西南聯合大學	國立廣西大學
吳南軒	何炳松	吳保豐	黎照寬	陳石珍	張君春	張君春	張君春	張君春
重慶北碚	上海	重慶沙坪壩	重慶沙坪壩	重慶沙坪壩	重慶沙坪壩	重慶沙坪壩	重慶沙坪壩	重慶沙坪壩
29.1.1	29.1.1	30.1.15	24.11.1	23.11.27	27.7.8	27.7.8	27.7.8	30.1.27
4	4	4	4	4	6	6	6	6
傅文新	傅文新	傅文新	傅文新	傅文新	傅文新	傅文新	傅文新	傅文新
李措叔	李措叔	李措叔	李措叔	李措叔	李措叔	李措叔	李措叔	李措叔
孫坤甫	孫坤甫	孫坤甫	孫坤甫	孫坤甫	孫坤甫	孫坤甫	孫坤甫	孫坤甫
上海	上海	上海	上海	上海	上海	上海	上海	上海
中、美、英	中、美、英	中、美、英	中、美、英	中、美、英	中、美、英	中、美、英	中、美、英	中、美、英

會計人員手冊 附錄

會計入員手冊 附錄

五二二

國立東南聯合大學	何炳松 王鳳喈	浙江	28, 9, 1	江錦榮	2	張素娟	袁琴一	上海	中、農、交、新
國立上海商學院	麥復桓	上海	28, 9, 1	江錦榮	2	張素娟	袁琴一	上海	中、農、交、新
國立上海醫學院	朱恆璧	上海	29, 1, 9	孫家斌 歐瑛	2	胡希明 翁江瀾 陳錦華		上海	中、農、交
國立中正醫學院	王子璋	貴州	27, 9, 9	羅國鈞	2	李成材 任光照		安順	中、農、交
國立貴陽醫學院	李宗鳳	貴州	27, 8, 13	姜柏如	2	龔竹君 黃永健 徐鴻壽 唐毓緒		貴陽	中、農、交
國立江蘇醫學院	胡定安	重慶	28, 1, 14	蘇夷士	2	劉耀華 潘啓明 張重希		北碚	中、農、交
國立西北醫學院	徐佐慶 益市	陝西	28, 11, 21	秦先武 復人	2	馬永貴 周郁文 周先遂		南鄭	中、農、交
國立湘雅醫學院	張孝壽	貴陽	30, 5, 1	席布寅	2	蘇海文	王叔瑛 廖鄂生	貴陽	中、農、交
國立貴州醫學院	李書田 蘇觀	貴陽	30, 2, 26	潘一坤 金敏	2	周子丹 鄧幼斌 鮑禮民 甘培之		貴陽	中、農、交

國立交通大學 管理學院	茅以昇 越州平 坪	張宗漢 3 2 孔陟篤 胡絮 戴存厚 陸文祥 貴陽、(貴、合)
國立西北農學院	賴景建 陝西武功 張家	孟憲廣 3 4 王傑 卜素純 李啓秀 經耀先 央、(農、郵、西)
國立西北農學院	周伯敏 陝西武功 張家	王守恆 3 4 蔣順寰 黃秉仁 姚芳庭 王文鼎 央、(農、西)
國立師範學院	蔡世承 湖北藍山	黃智豪 3 3 黃拜兩 楊慶祥 李敏璜 楊慧麟 農、(湘、郵、新化)
國立女子師範學院	謝循初 四川江津	郭樹惠 3 2 夏同葆 陳家慶 朱芝芳 劉本澄 央、(農、中、白沙)
國立西北師範學院	李雲 陝西咸陽	袁烈維 3 4 趙祥麟 史漢屏 孫繼祖 周祥生 央、(農、中、南、城固)
國立師範學院	王克仁 貴陽	唐肅生 3 2 趙景向 趙雪慈 費道輝 貴陽、(農、中、交、邦、木)
國立社會教育學院	陳禮江 四川璧山	蔡振邦 3 2 劉景向 趙雪慈 費道輝 貴陽、(農、中、交、邦、木)

會計人員手冊 附錄

國立音樂院

楊仲子

四川青木關

29, 11, 1

錢克旌

2 唐憲

趙輔修 潘玉英

關青木 郵

國立專科學校

方萬邦

四川江津

37, 1, 31

李逸慶

郵

國立師範學校

張之江 張子英

重慶北碚

28, 4, 1

曹金輝 紹稷

1 蕭繼陔

黎省三

中央 北碚 農、中、郵

國立計政學校

國立技術學校

呂鳳子

四川青木關

27, 8, 1

吳澗濱 海澄

2 房蔭元 劉崇中 鄭自梅

關青木 農、中、郵

國立醫學專科學校

陳思義 譚宜

重慶白象街

27, 1, 10

苗新春 健初

2 陳聞遠 王子豪 左澄宇 徐裕常

關青木 農、中、郵

國立醫學專科學校

國立中央大學

長沙

成都

國立中央 工業專科 職業學校 國立劇校 專科學校	魏元光 明初 余上沅	重慶 開縣 安江	27 10.15 7.16	張子彬 翁新 翁新	3 3 2	郭驥 郭驥 黃昭文	蔣泰信 陳汝慈 孫衡春	袁廷希 鄒遂長	中央 小 江安	農、中、川、合、
國立音樂 專科學校	李惟寧	上海 界 弄	28 9.1	劉振斌 黃若	1	朱潯	潘盛德	中央 上海	農、中、興、	
國立音樂 專科學校	程瑞霖	湖南 城	28 12.14	史正慶	2	史峻	楊當年	中央 沅陵	湘、郵、	
國立重慶 商船專科 學校	宋廷勤	重慶	28 12.11	徐迺仁 頌廷	2	錢廷傑	林鑄熹	中央 重慶	郵、	
國立西北 藝術專科 學校	曾濟廷 袁樵	甘肅 蘭州	29 2.7	黃培麟 天任	2	陳君宜		中央 蘭州	農、中、興、	
國立藝術 專科學校	周宗蓮	西康 昌寧	29 2.7	蘇福茂	2	王式珩	白寶信	農 西昌	農、中、	
國立中央 藝術專科 學校	周厚福 星北	四川 定遠	28 6.1	舒明芬 覺人	2	張宗興	石康智	中央 樂山	農、中、	

會計人員名冊

科師教
師資修

學可立
校溫

王衍康
四川巴
縣界石

31.12.1.

曲開城

2

王榮周樹

央、
(前溫泉)

修設育
大軍部
班先持

曹漱逸
四川江
津白沙

28.9.1.

徐重靈
志超

2

朱公安 魏煥祖

陳部 陳光遠
央、
白沙、
中、

國立新
師範校

馬客談
重慶北
碛

29.5.1.

姚駿程

1

葛琴怡

洪化孫 徐樹實
央、
北碛、
中、

國立女
師範校

江學珠
四川後
灘洛碩

31.12.22.

陳松賦

1

1

郵

國立茶
師範校

龔筱川
雲南昭
通

29.4.1.

吳鍾煌
韜輝

1

1

高惠珍

昆明
中、郵、

國立貴
師範校

黃啟夫
貴州溶
江

29.3.29.

甘逸傑

1

陳履善

央、
長安、
中、
(長

國立西
師範校

周登生
青海西
寧

30.3.28.

王正鐘

1

1

央、
中、
郵、

國立第一 學	國立第二 學	國立第三 學	國立第四 學	國立第五 學	國立第六 學
楊玉如 楊益齋	滕立揚 曉帆	李超英	對百衡	李贊亭	竇為葵
河南 川上	四川 合	貴州 銅仁	四川 廣	甘肅 天水	四川 綿
27, 9, 15	27, 8, 1	28, 11, 2	27, 8, 31	27, 7, 14	27, 6, 1
段和宜	沙居元	許學熙	董繩路	余展雲	王延福
2	2	2	2	3	2
卜占元	陳若生	張子屏	王良坤	呂世松	張金壽
張錫齡	何孝誠		駱也蓮	陳鳳鳴	張萬祥
俞之奇	謝國程		霍福瑛	張立言	汪少傑
	陳國英	羅澤銘		鍾振聲	彭福官
中央 平	中央 合川	中央 銅仁	中央 南部	中央 甘肅	中央 綿
西 口	廣 慶	廣 慶	川 合	廣 慶	廣 慶

會計人員手冊附錄

國立第七中學 楊德榮 陝西 27.15 郭秋聖 1 梁成鎮 2 米金娥 吳吉夫 中央(兩) 南(兩) 郵

國立第八中學 邵健工 湖北 28.7.1 鄧祖敏 3 江祥 5 陳百川 李子豐 劉隆 汪有 沅 湘 郵

國立第九中學 鄧季宜 四川 28.5.6 張家驢 3 王和禮 2 董益元 張貴霞 中央 江津 郵 農 中 美

國立第十中學 高維昌 甘肅 28.11.1 崔兆民 3 任帥吾 3 吳宗源 魏法線 牛志奎 中央 天水 甘 農 郵

國立第十中學 楊由康 湖南 30.1.1 周闊 2 鄧方騰 萬慶生 嚴明 中央 農 郵

國立第十中學 陶堯階 四川 28.8.1 周曉芳 2 蔡心壽 鍾循開 龍昌蓉 陳東陵 長壽 川 合 郵

國立第十中學 陳穎春 江西 29.10.1 劉士榮 2 楊竹村 張漢波 鄧承楓 馬佩銘 吉安 農 中 郵

國立第十中學 楊希廣 貴州 31.1.1 王慶其 2 韓宗麟 中央 貴陽 農

國立第十中學 吳若愚 四川 30.42.9 溫冠朝 2 2 中央 貴陽 農

國立第十 六中學	國立第十 七中學	國立第十 八中學	國立第十 九中學	教育部 教育學	復定遠 實驗中 心學校	海三 角 實驗中 心學校	越 中 心 學校	貴州 安 順 中 心 學校	雲 南 中 心 學校	雲 南 中 心 學校
龔嘉蘭	童世奎	戚啓芳	許濠熙	陳光照	薛燕五	李 楨	林達珊	孫煥明	川經代	川經代
江川合	四川江 白沙	四川三 台	浙江	四川江 津	寧夏定 遠營	青海海 東	西康越 嶺	貴州安 順	雲南 良奎	雲南 良奎
30.15.	3.318			31 4.8						
陳永鏞	陳昌蒙	孫 源	力生							
3	3	2	1							
黃秉明	楊一遜	王寅伯	盧成塔	陳揆英	楊紫珊	曹志宏	高松榮	宋英		
中	農	美	美							

會計入類手冊 附錄

甘肅教煌 李發強 甘肅教煌

官亭小學 張和全 青海民和

拉薩小學 張成白 西藏拉薩

戰區中隊 一隊 王捷三 陝西渭南 28, 6, 1, 王培錄 2 陝西渭南 吳會州 趙桐林 朱止申 南鄭 中、交、

戰區中隊 二隊 趙天民 陝西漢中 28, 6, 1, 俞之敏 2 陝西漢中 孫素琴 岳峻山 南鄭 中、交、

戰區中隊 三隊 郭登敖 重慶南岸 27, 7, 王文白 4 3 王喆 李慧賢 熊雪珊 重慶 中、交、

戰區中隊 四隊 歐元懷 貴陽 27, 7, 王輝福 2 2 趙宗葵 張再華 貴陽 中、交、

戰區中隊 五隊 邵秀琴 四川合川 28, 6, 1, 曲滋榮 2 2 張宗國 趙宗葵 張再華 李光華 四川合川、藥、

戰區中隊 六隊 周樹村 陝西西安 27, 9, 熊兆渭 2 2 李繼忠 董紹輝 王友桐 丁樂安 陝西西安 農、郵

觀劇小組	郭漢良	甘肅天	28.1.	2	2	李子文	劉俊三	劉溫	天水、中、南、交、
七服隊	魏雲雲	水、西、洋	27.17.	2	2	田運城	馬秀珍	許子欽	張志修
八服隊	魏雲雲	縣	5.17.	2	2	張星海	朱常敏	喇人南	胡道傳
九服隊	魏雲雲	湖、南、乾	28.1.3.	2	2	魏雲雲	魏雲雲	魏雲雲	魏雲雲
十服隊	駱美尖	縣		2	2				
十一服隊	劉科棟	貴、陽	28.8.1.	2	2	楊正強			
十二服隊	馬武	四、川、巴	28.1.15.	2	1	蔣佩珍	許濂		重慶、
十三服隊	魏雲雲	縣							鄭、中、
十四服隊	魏雲雲								彭永年
十五服隊	魏雲雲								貨、
十六服隊	魏雲雲								魏、
十七服隊	魏雲雲								魏、
十八服隊	魏雲雲								魏、
十九服隊	魏雲雲								魏、
二十服隊	魏雲雲								魏、
二十一服隊	魏雲雲								魏、
二十二服隊	魏雲雲								魏、
二十三服隊	魏雲雲								魏、
二十四服隊	魏雲雲								魏、
二十五服隊	魏雲雲								魏、

會計人員手冊

教育特設
 教育年部
 教育部
 教育處
 教育升
 學業指
 工部
 教育訓練
 班
 國立中
 華
 製片廠
 教育處
 科用員會
 顧委會
 國立中
 央藥研
 究所
 國立生
 產研究所

溫子瑞
 重慶青
 木關
 29.
 9.1.
 張育和

黃恒浩
 劍秋
 重慶化
 張家
 27.
 7.1.
 王湘佩
 正坪

何元
 明齋
 重慶青
 木關
 31.
 1.1.
 方承益

李清傑
 泉
 四川北
 北
 31.
 2.3

許心武
 發
 四川北
 林同環

劉紹光
 昆明
 31.
 1.1.
 承正元

馬汝梅
 四川合

黃慶中
 徐少清
 石守瑜

楊在山

關青木
 蜀

央
 北碚
 農、中、

關清木
 農、蜀、

農

中
 合川
 農、蜀、

會計人員手冊附錄

六三三三六

會計人員手冊 附錄

國立中央大學
保正處
董道先
儂仙
津白沙

中央國立
工學院
管處
龔汝惠
上海

教育部
地政司
主任學士
蔣廷黻
查良鏞
馬引

教育部
秘書長
蔣廷黻
學團
華士蘭

教育部
秘書長
王子雲

青島市
市民教育館
王義周
重慶青
木蘭園

中華書局
編纂處
邵鶴亭

馮 爲主
 研究會 陳立夫 河川
 調查 由山
 大學校長 桂林
 長任

附·其他教育機關及學校一覽表

中央政治學校 蔣 彥
 國立中央研究院 吳家驊
 國立北平研究院 李煜堂
 國立北平圖書館 馬 銜
 國立北平圖書館 袁國勝
 中興童子軍聯合會 鍾 璽
 說明

會計人員年報附錄

一、本部「代理公庫之銀行」爲「青木國農民銀行」，其他「通匯金融機關」有「青木國郵局」。

二、本表「通匯金融機關」欄內除附註地名者外，均爲各該機關、學校所在地之銀行或郵局。

三、「代理公庫銀行」及「通匯金融機關」兩欄內之簡名，附註如次：（分、支行、處、寺、條、路）

「中」中國銀行 「央」中央銀行 「交」交通銀行 「農」中國農民銀行

「郵」郵局 「金」金城銀行 「粵」廣東省銀行 「積」江西裕民銀行

「申」上海銀行 「川」四川省銀行 「美」四川美豐銀行 「聚」聚興誠銀行

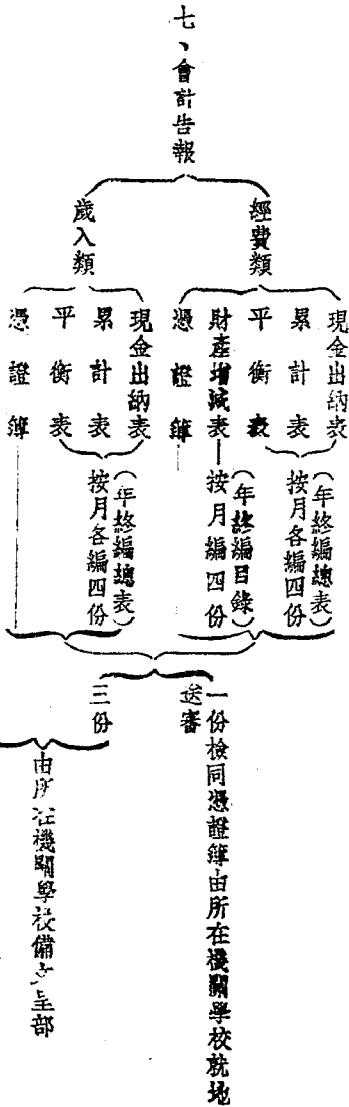
「合」合作金庫 「湘」湖南省銀行 「陝」陝西省銀行 「新」新華銀行

「豫」重慶銀行 「興」浙江興業銀行 「廣」西廣省銀行 「甘」甘肅省銀行

四、各機關、學校三十一年度起各項財物其地送經經所，見本手冊第三七三頁。

各會計室規定應送重要報表一覽

- 一、會計人員調查表——各室新任人員，於奉委到職三日內填就，快郵寄處。
- 二、人事月報表——每月依式填二份，於次月三日前快郵寄處。年終填送總表四份。
- 三、歲計會計工作進程報告——每月分別歲計、會計，各填二份。一處核轉。
- 四、公務員員額俸薪報表——機關按季，學校按半年依式造送二份，呈處核轉。
- 五、工作操行學歲或績紀錄表——每三月填送一次，每人三份，呈處核轉。
- 六、工作改進之報告及建議——平時每半年呈報一次，主辦人員接事後報一次。



八、年度開始編送預算分配表，年度結束後編送決算書各七份。

教育部所屬機關學校會計人員手冊

編輯者：教育社會計處

印刷者：國立四川造紙
印刷職業學校

中華民國三十年十二月