

## 國民政府指令

處字第一一九二號  
三十六年七月十五日

令 國民大會代表 選舉總事務所  
立法院立法委員

三十六年六月三十日選字第四號呈，為擬具 國民大會代表 選舉總事務所選舉委員會議事規則暨 國民大會代表 選舉總事務所辦事細則，呈請 立法院立法委員 鑒核備案由。

呈件均悉。准予備案。此令。

## 國民大會代表 選舉總事務所選舉委員會議事規則 立法院立法委員

第一條 國民大會代表 選舉總事務所選舉委員會之議事，悉依本規則之規定。  
立法院立法委員 依本規則之規定。

第二條 左列人員得列席委員會。

- (一) 總幹事、副總幹事。
- (二) 各組組長、參事、視導員、簡派幹事。

前項第二項人員，經主席委員認為必要時，得指定列席。

第三條 左列事項應經委員會議決。

- (一) 關於選務實施程序事項。
- (二) 關於重要選舉案件之處理及變更處理方式事項。
- (三) 關於各種選舉規章之擬訂事項。
- (四) 關於疑難法令問題之釋明事項。
- (五) 關於本所所屬各所選務行政經費預算決算事項。
- (六) 關於本所及所屬各所簡派人員之任免事項。
- (七) 關於其他必須提會討論之事項。

第四條 委員會以主席委員為主席，主席委員缺席時，公推委員一人代理之。

第五條 委員會每屆兩週集會一次，由主席委員召集，必要時得召集臨時會。

委員會應有委員過半數之出席始得開議。

委員會之舉行或延期及臨時會之召集，由文書組先期通知各出席列席人員。

第六條 提出委員會討論之議案，須先期以書面或原案送交文書組編列議事日程，經總幹事、副總幹事核轉主席委員鑒定後，於開會前繕印分送各出席列席人員。

第七條 會議紀錄由文書組司理，經總幹事、副總幹事核轉主席委員鑒定簽名後，於下次會議前繕印分送各出席列席人員。

第八條 委員會議決案件由文書組錄案，分別通知或遵照辦理。

第九條 本規則經委員會通過施行。

## 國民大會代表 選舉總事務所辦事細則 立法院立法委員

### 第一章 總則

第一條 本細則依國民大會代表  
立法院立法委員選舉總事務所組織條例（以下簡稱本所組織條例）第二十一條之規定訂定之。

第二條 本所選舉委員會及全體工作人員，依本所組織條例及本細則之規定，執行職務。

第三條 本所工作人員承辦事件，應隨到隨辦，如有特殊情形不能即辦者，須將其理由陳明主管長官，酌展時限。

第四條 本所工作人員承辦事件，有與其他部份相關聯者，應與有關係之部份協商辦理，其屬於法令之釋明者，應送法制組核簽。

前項協商意見不同時，應陳明總幹事或副總幹事核轉主席委員解決之，必要時得提請選舉委員會議決定。

第五條 法制組第一科之選舉法令釋明案件，於擬簽後，應仍送有關組科會簽，以資聯繫。

第六條 法令釋明案件，於核定答復後，應由法制組第 科分類彙編，必要時得在報章發布或專印刊物，以便周知，有關工作報告之資料，併由法制組第二科徵集編纂。

第七條 各項選舉資料之統計圖表，應由法制組第三科隨時徵集繪製，必要時併得發布或刊印之。

## 第二章 分層負責

第八條 本所選舉委員會指揮辦理全國選舉事宜，其所負職責如左。

- (一) 本所選務工作實施事項。
- (二) 重要選舉案件處理及變更處理方式之決定。
- (三) 有關選舉各種規章之議定。
- (四) 法令疑難問題之釋明。
- (五) 簡派人員之依法任免。
- (六) 編制預算原則之提示。
- (七) 其他經委員會決議事項。

第九條 選舉委員會議事規則另訂之。

第十條 主席委員綜理全所事務，其所負職責如左。

- (一) 擬訂選務工作實施程序之提示。
- (二) 擬訂選舉法規時重要原則之提示。

- (三) 有關變更成案或經費人事等重要文件之核判。
- (四) 合法事務處理之決定。
- (五) 主持委員會及所務會報暨其他有關重要會議。
- (六) 簡派人員任免之提出。
- (七) 荐派以下人員之任免。
- (八) 本所工作人員請假日期在十一日以上之核准。
- (九) 本所工作人員考核獎懲案之決定。

第十一條 主席委員不能執行職務時，得商請委員一人代理之，並呈報 國民政府備案。

第十二條 總幹事輔助主席委員辦理本所事務，其所負職責如左。

- (一) 審核全部文稿。
- (二) 秉承委員會及主席委員之命，指導本所之職務分配。
- (三) 荐派人員任免之擬議。
- (四) 秉承委員會及主席委員之命，處理本所經費之依法支用。
- (五) 對本所人事會計機構及人員之指導監督。
- (六) 籌劃及辦理委員會議暨所務會報之進行事項。
- (七) 本所職員請假日期在六日以上十日以下之核准。
- (八) 本所工作人員考核獎懲案之審核。
- (九) 隨時提請主席委員注意事項。
- (十) 委員會或主席委員交辦事項。
- (十一) 負責辦理本機關之交代事項。

第十三條 總幹事對於例行文書事務，有代主席委員先行處理再行補報以免貽誤

之責。

第十四條 副總幹事襄助總幹事辦理前條所列各項事務，總幹事不能執行職務時，由副總幹事代理之。

第十五條 組長秉承主席委員之命，總幹事、副總幹事之指導，辦理本組事務，其所負職責如左。

(一) 本組各科工作之指揮監督。

(二) 本組主管案件之處理。

(三) 有關文稿之會核。

(四) 本組內委派人員任免之擬議。

(五) 本組工作人員考核獎懲案之初步審核。

(六) 本組工作人員請假日期在五元以下之核准。

(七) 本組其他重要事項。

(八) 長官交辦事項。

第十六條 組長不能執行職務時，由組長指定組內科長一人代理，並層報主席委員備查。

第十七條 科長秉承組長之命，辦理本科事務，其所負職責如左。

(一) 本科工作人員職務之分配指導監督事項。

(二) 本科重要文件處理方法之擬議。

(三) 本科工作人員考核獎懲案之初步擬議。

(四) 本科工作人員請假日期在二日以下之核准。

(五) 本科承辦事件與其他部份相關聯時之聯繫協商。

(六) 本科其他重要事項。

(七) 長官交辦事項。

第十八條 科長不能執行職務時，由科長指定本科幹事一人代理，並簽報組長層轉備查。

第十九條 各科幹事秉承組長之命，輔助科長辦理本科事務，其所負職責如下。

(一) 組長或科長交辦事項。

(二) 本科內指定由該員負責事項。

第二十條 助理幹事、事務員秉承科長之命，辦理本科事務，其所負職責如下。

(一) 組長或科長交辦事項。

(二) 本科內指定由該員負責事項。

第二十一條 關於引用法令人名地名及數目字之錯誤，應由撰擬人或承辦人負責，例案及奉令處理之案件，如有錯誤，應由科長負責，主管組長連帶負其責任。

第二十二條 參事、視導員、簡派幹事承主席委員之命，總幹事、副總幹事之指導，對指定辦理事項負其責任。

### 第三章 所務會報

第二十三條 本所所務會報，每星期舉行一次，由主席委員召集之。

第二十四條 所務會報出席人員如左。

(一) 主席委員。

(二) 總幹事。

(三) 副總幹事。

(四) 各組組長。

(五) 參事。

(六) 視導員。

(七) 簡派幹事。

(八) 各教科長。

(九) 會計室主任。

(十) 人事室主任。

第二十五條 所務會報由主席委員主席，主席委員因事不能出席時，由總幹事主席。

第二十六條 所務會報討論之事項如左。

(一) 各組室工作之檢討事項。

(二) 各組室互相關涉事項。

(三) 主席交議事項。

第二十七條 各組室及出席人員如有提案或書面報告，須於開會前一日送請文書組編入議程，油印分送。

第二十八條 所務會報由各組室依照本所組織條例所列依次報告，其檢討決定事項應即切實執行，其執行情形並應於下次開會報時提出報告。

第二十九條 所務會報紀錄由文書組整理後，送請主席委員核定，油印分發各出席人員。

#### 第四章 文書處理

第三十條 本所對於收發歸檔各文卷簿冊，分爲國民大會代表、立法院立法委員兩部份，分別辦理。

第三十一條 每日收文，由收發人員拆封，分別加蓋「國代」或「立委」戳記，就國大代表或立法委員總收文簿上，分別登錄案由編號填註收到月日來文號

數及附件數目，由主管科科長按照文書性質，加蓋承辦組戳記，及標明最速件速件普通字樣，即時分送各組收發人員登記，加蓋承辦科戳記，分送該科辦理，最速件不得逾一日，速件不得逾二日，普通件不得逾三日，其摘要單並由文書組第三科呈送總幹事、副總幹事核閱。

第三十二條 凡來文如係密件或書明主席委員親啓者，收發人員不得開拆，應登簿送由主管科科長轉呈主席委員或總幹事開拆核閱後，再酌交登錄摘要，分別辦理。

第三十三條 各科收到文件，應即登記，由各科科長或承辦人員簽擬辦法或處理意見，送呈主管組長核轉總幹事、副總幹事核定，其有關變更成案或經費人事等重要文件，並應送經主席委員核判後，發交文書組第一科撰擬文稿或第二科歸檔。

第三十四條 文書組收發於收到各科簽定文件後，應即送第一科分別撰擬文稿或送第二科歸檔，其擬成文稿經登簿送請主管組長核定，並應先送原簽科長、組長會核後，即送請總幹事、副總幹事代主席委員判行，重要文件並應送請主席委員親判，俟發下時，仍送承辦各科閱看後，即時發交繕校，如係重要文件，並由原承辦人員負責覆核。

第三十五條 文件繕寫由繕寫人員簽名，經校對無誤，蓋校對員名戳，即登簿送監印人員蓋印，但監印人員須加檢閱，如其文稿未經長官判行，或附件缺少，或校對員未蓋名戳，得退還補正，再蓋印信，並附蓋監印員名戳及印訖日期。

第三十六條 文件經蓋印齊全後，送交收發人員登簿編號填註發文日期，再加檢校，如確無錯誤及附件並無遺漏時，方得封發，如係密件，並於公文封套上加蓋密件戳記，交郵遞者，並登郵件檢查簿及取回收據存查。



第三十七條 文件經封發後，註明發訖日期，即將原稿隨同送印簿，送交管卷人員登記歸檔，填註歸檔日期，即發還送印簿，並按類編入原卷，不得舛誤。

第三十八條 文件歸檔後，如須調閱時，應由調卷人員填註調卷證，簽名蓋章，調閱閱畢送還時，取回原證註銷。

## 第五章 人事管理

第三十九條 本所各級工作人員，依本所組織條例第十三條至第二十條各規定設置之。

第四十條 新任人員報到後，應填具職員到職調查表，並備具介紹函，交由人事室主任分別轉呈其主管組長、總幹事、副總幹事核閱後，再由人事室通報並彙存。

第四十一條 退職人員應將主管事件及領用公物移交清楚，並將證章繳還人事室。

第四十二條 本所工作人員日常工作，應就工作日記簿自行記錄，每日呈由各級主管人員加以考核，如所記翔實，簽名發還，每月彙核一次，每半年綜核一次，年度終了時，舉行考成一次。

前項工作日記簿用完時，即交人事室保存備查。

第四十三條 工作人員考成，援照 國民政府直轄各機關工作人員總考績實施辦法辦理。

第四十四條 本所工作人員因故請假時，須填具請假單，請假之日期在二日以內者，由主管科長核准，五日以內者，由主管組組長核准，在十日以內者，由總幹事、副總幹事核准，在十一日以上者，由主席委員核准，假期屆滿不能到公者，應行續假，病假滿三日者，須附呈醫生證明書，其核准之請假單，

應交人事室登記彙存。

第四十五條 婚假准給假兩星期，喪假三星期，娩假兩月。

第四十六條 工作人員請假，每年積計，事假不得逾二十日，病假不得逾三十日，如病假逾限，得以未請事假之假期抵銷。

第四十七條 凡未經請假或請假未准擅離職守，及假期已滿仍未銷假者，均以曠職論。

第四十八條 曠職不滿一星期者按日扣薪，一星期以上者停職。

第四十九條 本所人事室於每月終彙列工作人員請假表，分別呈各組組長及總幹事、副總幹事核閱，各工作人員請假表經呈閱後，抄送檔案室一份備查。

第五十條 本所簽到簽退以組為單位，其簽到簿於到公後三十分鐘收，簽退簿於退公前十分鐘發。

第五十一條 工作人員應遵照規定時間到公，不得遲到早退，到公退公時應親自簽到簽退，填明時刻，不得託人代簽，如託人代簽，一經查明，以曠職一日論，其因公出差者，應於公出登記簿上登記備查。

第五十二條 每日簽到簽退簿，依第五十條規定時間，由人事室收發查對，分別請假公出遲到早退曠職等項，加以簽註，送總幹事、副總幹事核閱，其遲到而未經聲請補簽者為曠職，遲到三次者申誠，曠職積計依第四十八條規定處理。

第五十三條 人事室於每星期一，應將上週遲到早退或曠職人員開具名單，分別彙呈總幹事、副總幹事核閱，按照規定處分。前項名單及其處分，應抄存一份備查。

第五十四條 本所為處理辦公時間以外之緊要或偶發事件，設置值日員及值星

員，由本所工作人員中輪派擔任，並以一人為總值日員或總值星員，輪值表由人事室編製通報之。

第五十五條 值日員或值星員應於值日簿簽名並記載辦理事項。

第五十六條 值日員或值星員在當值時間不得擅離，其住宿所外者，應於下午十時以後離所，並於次日上午八時舉行交代。

值日員或值星員在當值時擅離本所者，以曠職論。

第五十七條 所屬各選所委員、監督，如有人事異動，人事室應隨時登記簽報，以備遴。

第五十八條 所屬各選所經費之由本所支給者，其工作人員如有異動時，人事室應隨時審核登記，報請遴補，並與會計室密取聯繫，不由本所支給經費之各選所，工作人員如有異動時，人事室應隨時登記報查。

## 第六章 財務管理

第五十九條 本所經臨各費支出預計算書類，由會計室依法編製，層呈核定。

第六十條 本所職員薪津公費，於每月十日二十五日分兩次發放，其起算及截止日期，以批准到差離職單為準。

第六十一條 會計室應備表簿之格式及登記方法，依會計法規之規定。

第六十二條 分錄日記賬現金出納賬銀行往來賬暫收暫存賬均每日核結，總分類賬歲出預算分類明細賬按月核結，並由掌管人員呈室主任核明蓋章。

第六十三條 日報表月報表庫存表由掌管人員填送室主任核閱，呈總幹事、副總幹事及主席委員察核。

第六十四條 每日現金結存數，應由主管科長負責核對與庫存表是否符合，各級主管長官得會同會計室主任隨時啓庫清查及向銀行查閱存款賬，每日現金結

存數與庫存數如有不符，承辦出納人員應負完全責任，主管科長應負連帶責任。

第六十五條 經批准或照額定支付之款，由收款人出具收據，經承辦會計人員審核，送製票員填製傳票，送承辦會計人員蓋章，室主任覆核，送庶務組第二科付款訖，交記賬員登賬後，應將收款人收據隨同傳票送還會計室彙辦報銷。各項賬表如有錯誤，承辦會計人員與記賬員應負完全責任，室主任負連帶責任，支付之款與填製傳票如有錯誤，承辦出納人員及製票員應負完全責任，會計室主任及主管科長負連帶責任。

第六十六條 暫付款之支付程序，並依前條規定辦理，惟結算時應將取得憑證分別收付轉賬。

第六十七條 與銀行往來支票，以主席委員、總幹事、庶務組組長、會計室主任及主管科科長簽字或印鑑為原則。

第六十八條 向銀行提取現金應付特殊用途或法定開支時，應由出納科長簽請主管組長轉呈總幹事、副總幹事、主席委員核准後，送會計室核製傳票，交主管科簽發。

第六十九條 購置及印刷各項支出單據，在參拾萬元以下者，由主管科長審核批付，參拾萬元以上壹百萬元以下者，由主管組長核批，壹百萬元以上者，呈總幹事、副總幹事、主席委員審核批准後，送會計室核製傳票，交主管科照付。

第七十條 承辦庶務人員為購辦零星物品或支付交通等費須用現款，得由總幹事、副總幹事、主席委員核准，在額定辦公費內預領流動金額，一次以五百萬元為限，用完時檢單據並列員零用金清單，報由主管科長核送會計室製

傳票後，交出納科發款歸墊，庶務人員領用之款如有錯誤，經手人員應負完全責任，主管科科長應負連帶責任。

前項流動金定額，總幹事、副總幹事因事實需要，得隨時簽請主席委員增減之。

## 第七章 事務管理

第七十一條 物品器材之購置，承辦人員必須根據總幹事、副總幹事或主席委員核准之購置通知單採辦。

第七十二條 經常使用之物品器材，一次購入需價在壹百萬元以上者，應先有商店三家以上之估價，呈經總幹事、副總幹事或主席委員之核准，方得採購。

第七十三條 物品器材購就後，須登入送物簿，連同發票，送交物品驗收人員會同保管人員驗收，加蓋驗收訖戳記後，再由保管人點收。

第七十四條 物品驗收人員，於物品之良窳物價之高低，應切實審查，必要時得施行調查，或請經購人將原物退還另購。物品購置如有不當，經購人員及驗收人員應負完全責任，主管科長負連帶責任。

第七十五條 購入物品器材經保管人員點收後，即須分別登入物品登記簿或財產登記簿及其他應登記之各種表冊，並詳細登記物品購入之商號日期數量及單總價。

第七十六條 列入財產登記簿之物品器材，保管人員除編定號碼實貼器材本身外，須在使用之各該室隱蔽處，標明品名數量，列表粘貼，交由各該室工友負責經營，物品保管人員並須隨時點查，以免缺少。

第七十七條 保管人 應於月終填造物品器材收發報告表及各單位領用數量統計比較表，逐級轉呈總幹事、副總幹事核閱。

第七十八條 保管人員必須斟酌情形，將保存日久之物品器材，隨時查察整理，以防損壞。

保管物品如有重大損失，除具有特殊情形者外，保管人員應負完全責任，主管科長未予指導督察，應負連帶責任。

第七十九條 領用物品，須根據事實需要，填就領物單，送請主管科長批准後，保管人員方得照單發給。

第八十條 保管人員將物品發出後，即將領物單妥為保存，以憑分別登入賬冊，隨時查考。

第八十一條 本所人員領用物品器材，須加意樽節愛惜，不可浪費，或攜帶出外供私人應用，倘有上項情形，各主管科人員須負責監督，或呈報組長、總幹事、副總幹事察核。

第八十二條 保管人員每日根據領物單，統計領用人領用物品之多寡，列表逐級轉呈總幹事、副總幹事核閱。

領用物品如太浮濫，領用人應負完全責任，各主管科長如不稽核，應負連帶責任。

第八十三條 各室內桌椅什物有定位者，不得隨意移動。

第八十四條 辦公室宿舍食堂及走道天井等處，主管科人員應隨時督飭工役打掃清潔。

管理內務人員應隨時檢查，並應予每星期舉行內務檢查一次。

第八十五條 長官備用汽車及公用汽車，應隨時責成司機慎重使用，所燃汽油每日應開列四柱清冊層報呈核。

第八十六條 寄住宿舍人員，應按規定時間起居。

第八十七條 管理膳食人員，應隨時檢查物品之數量及器具之清潔，並將伙食賬

目逐日列表公布。

第八十八條 工役應選擇品行端正言語明晰識字知禮能耐勞苦者充任之，並須填

具本所規定之保單，覓定殷實舖保，或現任本所職員二人以上担保，方得試用。

第八十九條 工役應隨時予以訓練，每星期應有一次集合訓話，並於月終考核勤

惰，以明賞罰。

工役如有不端行為或損毀公物情事，担保人應負完全責任。

第九十條 本細則如有未盡事宜，得提請委員會隨時修正之。

第九十一條 本細則經委員會通過施行。