

貴州省人事廳通報

期四十第一日五十月一年六十三國民華中
印編處事人府政省州貴

號八十八百二第二照執局管政郵州貴 類紙開新類一第爲認記登政郵華中經

專
載

考試院雲南貴州考銓處辦理考試意見書

查各種考試分區辦理其進行程序在各地辦理
考試機關應行注記單項一覽表中已有詳明規定自
須有充分經驗始能推進順利收效無遺況各區考銓
處創立伊始首度承辦設備既欠完善困難自所不免
事後檢討期以曾向有應行注意或改進之點數端詳
就審驗所及分項體呈於後

(一) 關於應考資格之審查 各類考試之應考資
格規定固詳原可遵照審查惟應入呈驗證
件其真偽與否僅憑各級承辦人員之認定究
難正確無計雖可分向有關機關行文查詢然
考期緊迫合格與否勢不能於試前確定若前
項審查事宜能由各考銓處經予辦理凡審查
合規人員即發給證明書詳載得應考試類別
使應考人每考前可省繁瑣手續而辦考
機關亦得免認定之困難以審查結果必能收
效益宏

尤宜固定科舉時代考試不過間年舉行各處
均有考棚之設置况今日建國需才考試規模
較昔為宏無論自尊崇典制或自事實需要着
眼考試舉行之場所不可或缺如以此次本區
試場而論初向各機關四處物色俱無適當處
所嗣向各學校接洽復值開課期間無法借用
幸逢五華學院新址落成始得借用今後該院
開課則尋覓試場之困難自必更多縱能借及
然地址是否寬敞光線是否充足為便利應考者
人起見是又不得不詳加考慮者也為此擬請
援浙江福建考銓處例購置辦公房屋並於附

要 目

南京圖書館藏

人事法
考試院雲南貴州考銓處辦理考試意見書

修正公務員任用審查表
貴州省政府處理人事任免案件簡化辦法

人事消息

卅六年一月份上半月人事獎勵
貴州省政府所屬人事管理人員三十四
年歲考績一覽
人事實務(計二則)

(二) 關於試卷之彌封 試卷彌封辦法種類繁多
其中程序各殊為期精密正確起見請由
考選委員會詳細定並繪製圖表說明轉飭
全國各考銓處遵照辦理俾資劃一又此次本
省監考委員請翰代表陳毅書葆仁建議謂
「試卷彌封參加人員宜少如以時間關係可
將每套試卷五行封角僅留一本於監試委員
室監視時作填寫彌封冊之用庶免洩漏機
密」該項建議似亦不無理由合併呈佈

(三) 關於試場 考試為國家擇才大典各區試場

近建立布置合理設備完善之試場平時既可作大禮堂及各項集會（如禮務會議業務檢討會議學術研究會人事行政學會人事會報各類檢委員會及銓敘審查委員會等）之用至辦考時亦不致有缺乏考場之困難其於考試效能之發揮為用必多也。

（四）關於試場桌椅 辦理考試為選拔真才百年樹人之大典既有永久之試場自應有固定之考試桌椅以宏觀瞻而重考政是則各區試場之設備務期整齊合理始不致違背上項原則再則考試之桌椅之治借與上述借用試場之困難情形如出一轍此次本期考試所借桌椅保於不得已之餘向各學校分別治借數張或數十張不等往返搬運所費已屬不貲而損毀遺失復所不免倘能固定設置匪特可使應考人員同享公允之機會辦考機關亦免治借之途也。

（五）關於試卷 依試場規則之規定試卷所附精紙不能裁割惟應考人擬稿後應寫正文時勢須反覆翻閱其於時間上自不無損失為補救起見擬請

轉飭各辦考機關以後將試卷稿紙儘量加寬（如試卷橫面寬十八公分精紙似可加寬為四十五公分）折接卷內格紙庶使擬稿時可以伸長卷外則於應考人時間之節省裨益極大也。

（六）關於考期 考試之目的在普遍登庸人才以

為國用其舉行之時期似須固定始合公允之

原則蓋吾國幅員遼闊交通不便倘考期不定則往通都大邑者消息迅捷一獲考訊即得先行準備而邊陲僻地之人僅憑期前登報通告

決難週知不特無此優良機會甚至考試業已辦竣亦有尚無所聞者明清科舉其會試定於辰戌丑未等年鄉試定於子午卯酉等年如因故停考亦必改期補行意即在此今憲政即將實施種國需才孔亟考試之規模當較前為宏

此後如能分年定期舉行並為永制則考試之效能必益發揮無遺矣

（七）關於考區 此次考試分區達十一處以上為

數較前增多惟我國交通尚未十分發達邊遠省份困難尤甚有志應考之士予以距考區遼遠為返費時憚於跋涉甯願放棄兼之關於經濟環境縱欲一試亦不可能如昆明區此次高等考試自貴州通訊報名者不過十人而實到

參加筆試人數則僅七人倘貴陽能設試區則

參加考試人數當即不止此今後舉行考試擬

公決

即委託當地有關機關辦理如是則造就於應考人非淺鮮也

（八）關於考試時間 世之非議考試制度者謂考試不過風箇寸晷競一日之長短蓋以考試所定時間往往不能為解答試題所需時間相稱

致有此種非議謂知考試之目的在國家選擇真才其制之法良意美已為舉世所公認雖校術上容有尚須改進之處究屬細微末節此次

事由：為准銓敘部咨送公務員任用審查表式及範

人 事 法 令

貴州省政府訓令

三十六人字第五五號

中華民國三十六年一月九日

明令仰知照由。

合各區行政督辦專員兼保安司令公署
縣政府貴陽市政府雷山設治局
准銓敘部本年十二月四日頒任字第一七〇二號咨
開：

「查公務員任用決所載公務員任用審查表式內容規定事項原為辦理任審登記統計之根據以施行日久未盡適合當前需要前經本部酌加修正並另行製訂公務員履歷表一種併呈請 考試院審核在案茲奉 考試院本年十一月十八日人審字第五二六號訓令以前據呈送公務員任用審查表式及公務員履歷表說明等件經本院酌加修訂呈奉 國民政府三十一年十一月十三日處京字第一〇一二號指令准予備妥並抄發修訂公務員任用審查表式公務員履歷表及說明等件咨請查照並轉飭知照爲荷」

等由；附公務員任用審查表式一份，公務員履歷表一份暨說明一份，准此。除分發外，合行抄發原表式及說明各一份。令仰知照。此令。

請找發公私員行署在臺一處，公私履歷表及說明各二份。

附
錄

(下級機關委任職送審用)
委任人員送審書 中華民國 檢討年月日

字第印信號

卷之三

秉查審用任員務公

姓名	性別	年齡	貫籍	縣省	經辦人				被辦事項				被辦事項				被辦事項				被辦事項			
					職務	姓名	年月日	到職	事由	任務	職務	姓名	年月日	到職	事由	任務	職務	姓名	年月日	到職	事由	任務	職務	姓名
中華民國	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
擬	任	官	職	擬	級	級	擬	級	事	抽	年	月	日	擬	任	官	職	擬	級	級	擬	級	事	抽
他	其								務	務	年	月	日	務	務	務	務	他	其				務	務
備	考	人事主 管人呂 簽名蓋	人事主 管人呂 簽名蓋	職	職	職	職	職	事	事	年	月	日	事	事	事	事	備	考	人事主 管人呂 簽名蓋	人事主 管人呂 簽名蓋	職	職	
適	條	規	規	他	他	他	他	他	務	務	年	月	日	務	務	務	務	適	條	規	規	他	他	他
近	半	身	相	片	半	身	相	片	事	務	年	月	日	事	務	年	月	近	半	身	相	片	半	身

附录一

平行機關前蘇委任職送審用

附三
（行政院送各省臨任職中央機關之員）

擬任人員送審書 中華民國 機關 年 月 日
字第 印信 號

茲送(某機關)呈送擬任(職務)(姓名)任用
審查見復此致

鑑核部或 考錄處 (審查表同附一)

茲送(某機關)呈送擬任(職務)(姓名)任用
審查見復此致

審查表轉請

審查見復此致

鑑核部 (審查表同附一)

續編拾遺
考鏡處

錄卷四

四

(第一面)

公務履歷表

23.5公分

(第二面)

五

30.3公分

30.3公分

中華民國年月日	機關長官簽名蓋章		人事主管人員簽名蓋章		本人簽名蓋章		來據		餘款經過		經	
申報年月日	件名稱		審查結果		試審委員		調查結果		第		著作或發明	
執政年月日	學術類別		學業或學位		總評		總評		科等第		考収試名	
出生年月日	歲		體重		心臟		肺臟		身體		性別	
民國紀年	年		歲		胸悶		勞累		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		姓	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)		精神		年		名	
學業或學位	畢業年月		科系		宗教(信)</td							

公務員任用審查表說明

十六、體格應附繳醫師健康證明書

一、公務員任用審查表式計分三種

二、其篇幅大小以此準則，各機關於送審時不必備文，只須將表之前文及審查表二部份

三、各機關於送審時不必備文，只須將表之前文及審查表二部份

四、審查表分前後兩段，變線前由機關編年月日

五、審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

六、審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

七、審查表經過機關，曾經甄別登記或任用，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

八、審查表未經甄別登記或任用，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

九、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

十、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

十一、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

十二、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

十三、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

十四、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

十五、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

十七、來函除各機關填寫者免填外，應填明進入本機關係「考試」、「分發」或「介紹」而來，並須將考試名稱分發機關或介紹人姓名填明，有保證人者並應填明保證人之姓名，長官自行選用者不填。

十八、家屬欄填本人之家屬如祖父母、父母、配偶子女、兄弟姊妹等。

十九、本表於填寫完畢後由本人簽名蓋章，人事主管人員就表內所填事項逐一核對簽名蓋章，送請機關長官簽名蓋章並填明年月日，加蓋機關印信，其存根及機關長官及人事主管人員簽名蓋章，兩欄可免簽蓋。

十五、經機關應將本人所有經歷，按年逐一填列不得漏填，其報務機關，稱職務全名，證明及其件數，應填明任卸，支薪者，明年資證明，其件數，得漏填其報務機關，稱職務全名，證明及其件數。

十六、經機關應將「任用審查合格」等級，填入人員登記，軍用文登記，不得泛填「已」字，其未經

一、凡文職公務員填用之履歷表限用本製式，由銓敘部指定之書局承印，照規定價格發售，偏僻地方，按照規定式樣仿印。

二、各機關新任人員到職後，應於法定期內依左列規定期限，填寫本表一份至三份。

甲、向銓敘部送審者，填寫二份，以一份連同任

乙、向銓敘分機關送審者，填寫三份，以二份連同任用審查表，送銓敘部一份，由本機關

丙、經填送本表送銓敘部一份存本機關，由任用審查表送銓敘分機關，以一份呈

丁、本表施行前，經銓敘合格者，僅填一份存本機關，送審本表送銓敘合格者，僅填一份存本機關。

戊、其任職之機關或團體係不送審者，得檢同證件

己、送銓敘機關為備用人員登記

庚、本表施行前，經銓敘合格者，應於下次送審時補行毛筆正楷詳細填寫

辛、其任職之機關或團體係不送審者，得檢同證件

壬、送銓敘機關為備用人員登記

癸、各欄各欄除規定免填者外，其餘均限由本人自

一一、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

一二、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

一三、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

一四、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

一五、審查表證明文件欄應與任用資格及敘俸有誤，審查表各欄，應詳細填載並附相片三張，如有遺漏，經機關將原表退還，俟正再審

貴州省政府處理人事任免案件 簡化辦法

冊五年十二月九日公布

一、本府為增進行政效率，力謀人事任免案件之處理，简化以期迅速，特訂定本辦法。
二、凡本府所屬各機關職員（包括雇員）之任免案，除情形繁複，必須用文字敘述者，仍用公文外，餘均改用呈請函，免職員表，填報（表式及填用時，應注意事項附后），填用前，應時對於表內所列「派或免」「新任職務」，「原任職務」，「姓名」，「派免原因」，
三、本府收到前表後，即粘貼由人事處人事科辦理，另具公文，
四、凡由各機關呈請任免案，由人事處人事科辦理，人事處登記後，除繁複案件，必須擬辦文稿者，外，其餘不必再辦文稿，即由人事處擬具通稿，印製為正式公文，換核定任免人員，填具任免令，併送印填發用期迅速。

貴州省

呈請派免職員表存根

人字第二五二號
三十五年九月二十一日發出

貴州省		呈請派免職員表存根		人字第二五二號	
派或免	新任職務	原任職務	姓名	派免緣由	備註
免		科員	趙甲	因病辭職	三十五年九月二十日離職
派	科員	科員	錢乙	補趙甲缺	附呈履歷表一張
免		辦事員	孫丙	行爲不檢	三十五年九月二十日離職
派	書記	李丁	懸缺	人事管理人員(簽章)	附呈履歷表一張
謹將本機關下列職員異動情形呈報					
人事管理人員(簽章)					

本表依照貴州省政府處理人事任免案件簡化辦法印製

Cm19

呈請任免職員表填用時應注意事項

一、新任職務欄即填「派」或「免」字樣。
 二、原任職務欄即填「原任職後」欄即填帶職人員所任之職務。
 三、派免緣由欄即填帶職人員即填其雜職原因。
 四、備註欄係指任本表規定之欄外尚有其他某重大過失等，如新派人員即填頂補何人。
 五、人事管理人員欄應註明者即填註於備註欄內但新派人員即填頂補何人。
 六、人事管理人員欄應註明者即填註於備註欄內但新派人員即填頂補何人。
 七、人事管理人員欄應註明者即填註於備註欄內但新派人員即填頂補何人。
 八、人事管理人員欄應註明者即填註於備註欄內但新派人員即填頂補何人。
 九、人事管理人員欄應註明者即填註於備註欄內但新派人員即填頂補何人。
 十、人事管理人員欄應註明者即填註於備註欄內但新派人員即填頂補何人。
 十一、人事管理人員欄應註明者即填註於備註欄內但新派人員即填頂補何人。
 十二、人事管理人員欄應註明者即填註於備註欄內但新派人員即填頂補何人。

社會處主任祕書
洋蔭
蘇聯
照准
濟
欽派
鴻
經
宋
代
理
社
會
處
委
任
觀
導
員
吳
毅
義
辦
職
照
准

八

人事實務

考績委員會對於初考錄人員成

(一) 考績委員會執行初稿，應注意數項有五：

(二) 查核被考讀人每月考績考核紀錄表各項記錄，與所擬之分數，是否相符。(二) 比較被考讀人已往成績，有無進步。(三) 比較同鄉同學人員成績，其所擬分數，是否適當。(四) 比較全部被考讀人成績，其所擬分數，應否予以增減。(五) 必要時并得調閱被考讀人關於工作操行學識之案卷與記載，或徵詢被考讀人直接長官之意見。

公務員平時成績考核紀錄表

查公務員平時成績考核紀錄表，係由主管長官考核，紀錄後送人事管理員查核，考核時考績委員會並據以審核考績分數之用，填送平時成績考核結果彙報冊，及送年終考績或考成表時，並無須一起附送，惟彙報冊中之優劣事蹟考核及考績表內平時考核情形工作施行專設事蹟，及初核覆核分數各欄，均應參核平時成績成績紀錄表，必要時鉛封機關，或上級機關，並得調閱查對，故必須詳細紀錄，妥為保存。

貴州省政府所屬人事管理人員三十四年度考績一覽

機關名稱	姓名	現職官等	總分	等第次數	獎懲	合格或備考
三穗縣政府	鄒永和	人事管理員 委	八十一	一等	薦任	不合格
民政廳	周自耀	同右	九十分	一等	特選	備
紫雲縣政府	孫樹倫	委	九十分	二等	依法晉級荐任十級待遇俸祿	考
				一等	獎金	
				合	合格	
				格	依法給予一個月俸額以內	
					之一次獎金	
					依法晉級委任三級	