



導  
准  
委  
員  
會  
法  
規  
彙  
編

MG  
TV 8823  
20

# 導淮委員會組織法

中華民國二十年一月三十一日國民政府公布

第一條 導淮委員會直隸國民政府掌理導治淮河一切事務

第二條 淮河流域行政機關及駐在軍隊對於本會執行職務時應盡協助保護之責

第三條 本會對於因導治淮河而涸出之地畝應通知地政機關處理之

第四條 本會由國民政府特派委員長副委員長各一人委員若干人並就委員中指定常務委員五

人主持會務

第五條 本會每月開常務委員會一次每三個月開全體委員會一次必要時得召集臨時會議

第六條 本會議決案之執行及會內事務之處理以委員長名義行之

第七條 本會設工程處及秘書處

第八條 工程處掌左列事項

- 一 關於查勘及測繪事項
- 二 關於工程設計事項
- 三 關於工程之實施及保養事項
- 四 關於考工事項
- 五 關於材料工具之保管事項

導淮委員會法規 導淮委員會組織法



(南)



第九條

秘書處掌左列事項

六 其他一切工程事項

一 關於文書統計及其保管事項

二 關於職員任免之登記事項

三 關於會計事項

四 關於預算決算之擬定編造事項

五 關於庶務及護工事項

六 關於濶出地畝之報告事項

七 關於典守印信事項

八 其他不屬於工程處事項

第十條

工程處置總工程師一人副總工程師一人或二人由本會聘任之主任工程師四人至六人

工程師副工程師助理工程師管理員工務員各若干人由本會選用之

第十一條

秘書處置處長一人簡任科長三人或四人薦任科員二十人至二十四人委任

第十二條

本會得聘任工程專家為顧問或專門委員

第十三條

本會因事務上之必要得酌用雇員

第十四條

本法自公布日施行

# 導淮委員會秘書處組織規程

二十年二月二十八日第十次全體委員會議決  
通過

第一條 秘書處依照本會組織法第七條第九條及第十一條之規定組織之

第二條 本處設處長一人承委員長及副委員長之命管理本處及不屬於工程處之一切事項並指

揮監督所屬職員

第三條 本處分設第一第二第三各科每科設科長一人承處長之命處理各該科事務科員分承處

長科長之命助理各該科事務

第四條 第一科掌理左列事項

一、關於文書撰擬收發統計及保管事項

二、關於議事一切事項

三、關於典守印信事項

四、關於職員任免考績等登記事項

五、關於庶務及護工事項

六、關於不屬其他各科及臨時指定事項

第五條 第二科掌理左列事項

一、關於調查視察事項

二 關於印編刊物及宣傳事項

三 關於涸出地畝之調查報告事項

第六條 第三科學理左列事項

一 關於經費之出納及會計事項

二 關於預算決算之擬定編造事項

三 關於一切款項收支之審核事項

第七條 各科事務於必要時得分設各股辦理之

第八條 本規程應行修正者由全體委員會議決之

第九條 本規程自委員長核定之日施行

# 導淮委員會工程處組織規程

二十年二月二十八日第十次全體委員會議決  
通過

第一條 工程處依照本會組織法第七條第八條及第十條之規定組織之

第二條 本處設總工程師一人承委員長及副委員長之命管理一切事項並指揮監督所屬職員

第三條 本處設副總工程師一人或二人輔助總工程師掌理工程之設計實施及其他一切事項

第四條 本處總工程師室設工程師副工程師分掌察勘河道審查計劃考核工程驗收工程及工程

預算等事項工務員管理員辦理本處文書雜務等事項

第五條 本處關於測繪設計事項分設測繪設計兩組各組設主任工程師一人承總工程師總副工程師之命處理各該組事務

第六條 測繪組掌理左列事項

一 關於地形水文測量事項

二 關於編製測量圖表記載及其保管事項

三 關於其他屬於測繪事項

第七條 設計組掌理左列事項

一 關於全部水利工程之規畫設計事項

二 關於工程實驗事項

導淮委員會法規 工程處組織規程

三 關於編製設計圖表記載及其保管事項

四 關於其他屬於設計事項

第八條 各組設工程師副工程師助理工程師分掌測繪設計事項因業務之需要得酌用僱員

第九條 本處於實施工程時得就地分設施工機關其組織另定之

第十條 本規程應行修正者由全體委員會議決之

第十一條 本規程自委員長核定之日施行

# 導准委員會工程處工程局組織規程

二十年十一月七日第十三  
次全體委員會議決通過

第一條 工程處爲進行實施工程遵照本處組織規程第九條劃分工區各設工程局辦理之

第二條 工程局設局長一人承總工程師之命遵照工程計劃負責實施工程之全責下設監工管工材

料總務四股各股設股長一人秉承局長辦理各該股事務

第三條 監工股掌理左列事項

一 工程測繪事項

二 工程細部設計事項

三 監督並指揮所屬實施一切工程事項

四 其他關於監工及驗工事項

第四條 管工股掌理左列事項

一 工人之招募組織分配事項

二 工人工作中之計工計值事項

三 工人進退之登記事項

四 工人功過勤惰登記及報告事項

五 其他關於管工事項



## 第五條

### 材料股掌理左列事項

- 一 材料預算及請領事項
- 二 材料驗收事項
- 三 材料野外檢試事項
- 四 材料保管及收發事項
- 五 材料賬目登記及報告事項
- 六 一切器物修理事項
- 七 廢舊器械及材料之處理事項
- 八 其他關於材料及工用器械事項

## 第六條

### 總務股掌理左列事項

- 一 會計事項
- 二 文書事項
- 三 庶務事項
- 四 各種統計及報告事項
- 五 工資發給事項
- 六 職員登記事項

七 公用交通器具管理事項

八 關於工人職員衛生及安全設備事項

九 其他不屬於各股事項

第七條 工程局各股各設股員若干人視事務之繁簡得由局長呈請總工程師核准酌用測繪員監

工員事務員書記工目各若干人

第八條 工程局各股得由總工程師隨時酌量工程情形設立歸併或撤銷之

第九條 工程局各股股長均得由總工程師視工程情形派局長兼領之

第十條 工程局爲便利管轄工程起見得劃分工區每區設區長一人其組織由總工程師核定之

第十一條 本規程之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第十二條 本規程自委員長核准之日施行

導 准 委 員 會 法 規

工 程 處 工 程 局 組 織 法 規

四

## 導淮委員會會議規則 二十年五月三十日第十一次全體委員會議決通過

第一條 本規則之規定於本會常務委員會全體委員會及臨時會議均適用之

第二條 本會會議依本會組織法第五條之規定分常務委員會全體委員會其臨時召集者應定名為常務委員會臨時會議及全體委員會臨時會議

第三條 本會全體委員會以委員長副委員長及委員組織之常務委員會以委員長副委員長及常務委員組織之

第四條 本會會議概由委員長定期行之秘書處先期分別通知各委員

第五條 本會開會時以委員長為主席委員長因事故不能出席時以副委員長為主席副委員長同時有事故時由委員公推一人為代理主席或由委員長先指定之

第六條 全體委員會非有到京委員總數之過半數出席不得開議非有出席委員過半數之同意不得議決

常務委員會非有常務委員總數之過半數出席不得開議非有出席委員過半數之同意不得議決

本會開會時工程處總工程師副總工程師秘書處處長均應列席  
工程處技術專門人員秘書處科長於必要時經委員長許可亦得列席會議

第七條 本會開會時委員因事不能應召集或已應召集因事不能出席或已出席會議因事須先行

退席者均須述明理由向主席請假

第八條 左列各款爲每次全體委員會之注意事項

一 接受前次全體委員會後工程處及祕書處處理重要事務之報告

二 審定本會機關費事業費之預算決算書

三 審定籌集經費方法之提案

四 審定工程計劃書

五 審定本會及所屬機關應用之規則

六 委員長副委員長各委員總工程師暨處長提議事件

第九條 左列各款爲常務委員會之注重事項

一 接受前次常務委員會後工程處及祕書處處理事務之報告

二 依全體委員會之決定代行議決事項

三 委員長副委員長常務委員及總工程師暨處長之提議事件

第十條 每次開會應行會議之事件及開會日時地點須記載於議事日程於開會前連同議案印刷

分配於各出席列席人員

第十一條 議事日程之記載除依本規則第八條暨第九條各款次序外得斟酌緩急由祕書處處長編

定呈經委員長核定之如遇緊急事項爲議事日程所未載或已載日程而順序在後必須速議者經主席諮詢得變更日程提前付議

第十二條 每次開會時須經主席恭讀總理遺囑後始宣告開議

第十三條 議事日程所載事件議畢主席應即宣告散會如散會時間已屆得宣告延長時間或宣告延會

第十四條 主席未宣告開議以前或宣告散會及延會之後無論何人均不得就議事發言

第十五條 討論議題依起立報名之先後發言如二人同時報名其發言先後由主席指定之

第十六條 討論結果經主席提出諮詢後並無異議者即宣告作爲議決如遇數說相持時應以起立或舉手之方法依次表決可否同數取決於主席

第十七條 凡全體委員會開會時如遇議題繁重須詳加討論或再事調查者得指定委員數人審查俟得其報告再討論或交付常務委員會代行議決報告追認

第十八條 凡本會及所屬機關應用各項規則之議決案應逐案繕正呈由委員長核定公佈之

第十九條 議事錄及議決案之整理由祕書處指定專員辦理於下次開會前依次宣讀請求認可並印送各委員

第二十條 凡議事錄應記載左列各事項

一 開會之次第年月日時及地點

一二 主席及出席缺席委員並列席人員之姓名人數

三 報告建議或提案之事由及其報告建議或提案者

四 議決結果

五 其他必要事項

第廿一條 凡本規則所未定者應參照民權初步各規定辦理

第廿二條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第廿三條 本規則自委員長核定之日施行

## 導淮委員會祕書處處務會議規程

二十年四月一日核定

第一條 本處爲策進處務起見得由處長召集處務會議

第二條 本會議以左列人員組織之

一 處長

二 各科科長

三 各股主任

四 其他職員經處長之指定亦得列席與議

第三條 本會議以處長爲主席遇有事故不能出席時得由處長指定科長一人代理之

第四條 本會議之常會每星期開會一次於星期一下午三時至五時舉行必要時得由處長召集臨時會議

時會議

第五條 各項議案須於開會前三日送經處長核定編列議事日程印送各出席人員先期研究

第六條 本會議議事範圍如左

一 處長交議事項

二 各科提議事項

三 各職員建議事項



第七條 討論結果有數說時主席依次付表決表決方法以舉手行之可否同數時取決於主席

第八條 會議記錄由第一科指定科員司理之

第九條 議事錄經處長核定後於下次會議前印送各出席人員

第十條 本會議議決各案由處長採擇施行

第十一條 本規程經處長核定施行

# 導淮委員會工程處處務會議規程

二十年四月一日核定

第一條 本處爲策進處務起見得由總工程師召集處務會議

第二條 本會議以左列人員組織之

一 總工程師

二 副總工程師

三 主任工程師

四 工程師

五 各股股長

六 其他職員經總工程師副總工程師之許可亦得列席與議

第三條 本會議以總工程師爲主席遇有事故缺席時由副總工程師代理之

第四條 本會議之常會定每月一次於第一星期五下午三時至五時舉行必要時得由總工程師召集臨時會議

第五條 各項議案須於開會前三日送經總工程師副總工程師核定編列議事日程印送各出席人員先期研究

第六條 本會議議事範圍如左

導淮委員會法規 工程處處務會議規程

一 總工程師副總工程師交議事項

二 各組股提議事項

三 各職員建議事項

第七條 討論結果有數說時主席依次付表決表決方法以舉手行之可否同數時取決於主席

第八條 會議記錄由總工程師指定專員司理之

第九條 議事錄經總工程師副總工程師核定後於下次會議前印送各出席人員

第十條 本會議議決各案由總工程師副總工程師採擇施行

第十一條 本規程經總工程師核定施行

## 導淮委員會辦事通則 二十年五月三十日第十一次全體委員會議決通過

第一條 本會職員執行職務悉依本通則辦理但另有規定者從其規定

第二條 本會事務依組織法第六條之規定均須經委員長核行委員長因公離會時由副委員長代

理副委員長同時離會時由委員長指定各處主管長官一人代拆代行但重要事件仍應秉承委員長辦理

第三條 本會職員執行職務之秉承及指揮均應按照本會組織法及各處組織規程之規定辦理

第四條 本會職員於工作必要時得由主管長官隨時遷調如事務增繁時并得呈請委員長添派人員助理

第五條 本會職員對於職務上如有意見應詳細陳述或簽呈辦法送請本處主管長官核轉委員長審定

第六條 本會各處或組科承辦事件有互相關聯者應由各主管人員會商辦理如意見不同時應陳明上級長官核定之

第七條 本會職員對於承辦或預聞之機密事務未經公佈者有嚴守秘密之責

第八條 本會辦公時間由委員長隨時規定公布但各處因有特別事故時得由主管長官隨時延長之

第九條

本會職員均應按照規定時間到會辦公在各處主管組科考勤簿上親筆簽名於辦公開始後一刻鐘內由各該組科主管人員註明出勤及請假職員送呈各該處主管長官核閱交第一科登記如有遲到早退者應向各該組科主管人員陳述事由并註明考勤簿內不得遺漏

第十條

本會例假日遵照國民政府規定辦理各處於例假日視工作必要時得派員輪值其辦法由各處主管長酌定之

第十一條

本會職員除例假日外如因病或事故不能到會辦公者應填具請假單呈請給假其規則另定之

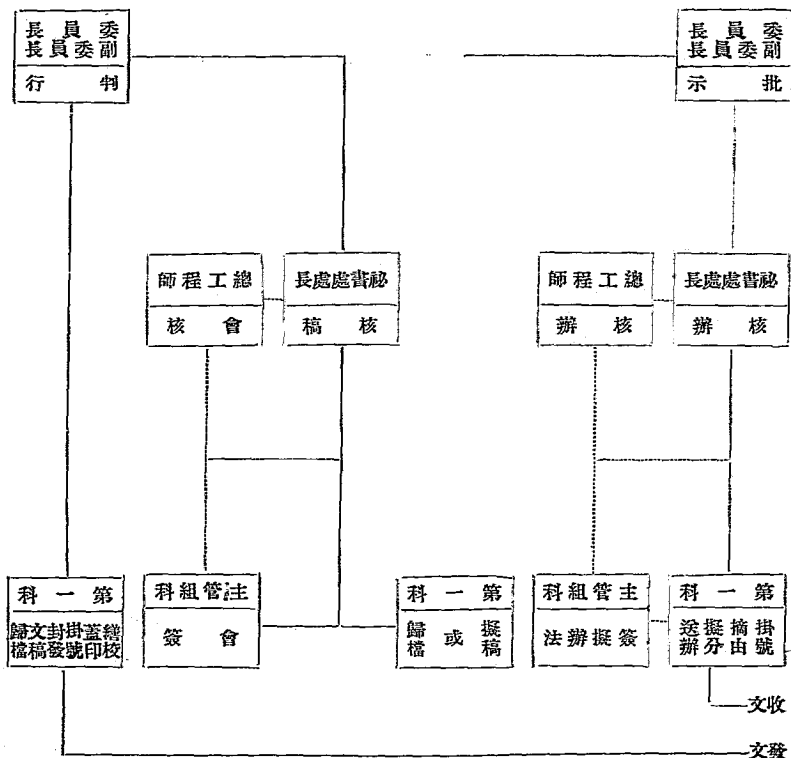
第十二條

本會各組科職員應將逐日工作填寫職員工作週報於每星期六下午送由各該組科主管人員彙編各組科工作週報呈經各該處主管長官核閱後交祕書處第二科保存

第十三條

本會處理公文悉依照左列程序表辦理之

## 導 准 委 員 會 處 理 文 書 程 序 表



第十四條 秘書處長核閱收文認為有應亟行處置者得特別提呈委員長核辦或先交主管人員擬辦候核

第十五條 秘書處第一科收到文件如有附件者應隨同原件附送倘有現幣鈔票或其他有價證券先交第三科保管取具收據黏附原件上并於收文上註明

第十六條 秘書處第一科收到機密文電除編號登記簿外應原封送呈秘書處長核示辦理

第十七條 本會對外文件由第一科承辦但有關於其他各處組科主管事項得由各處組科主管人員開列節略通知第一科辦稿依照第十三條規定程序表辦理之

第十八條 本會重要收發文件應由第一科摘由每週列表分送常委及各處備查

第十九條 凡應提出全體委員會或常務委員會會議之案件應由第一科彙編議事日程經秘書處長轉呈委員長核閱後提付會議

第二十條 凡經前條會議之議決事項應由第一科編製議事錄並照錄決議案連同關係文件經秘書處長轉呈委員長核定後分別通知各主管處辦理

第二十一條 本會宣佈命令及進退職員文件均由秘書處長承委員長之命交由第一科辦理

第二十二條 本會機密文件由秘書處長指定專員辦理於送印封固後交第一科編號發出并於發文簿中註明密件字樣其原稿及有關係之文件應由經辦之專員保存

第二十三條 本會一切文書案卷由秘書處第一科派員專管各職員遇需參考時得以填具調卷單經

各該組科主管人員核簽後向第一科調閱之但均不得攜出會外

第二十四條 本會一切文件圖表未經各該處主管長官許可核簽不得私自印錄宣洩

第二十五條 本會經常用費由祕書處第三科依照概算按月列表經由祕書處長轉呈委員長核定領用月終編製計算清冊遞呈核閱

第二十六條 本會職員因公出差及測量外勤得支旅費其規則另定之

第二十七條 凡派出在外之辦事處所每月領發經費程序由各處主管長官協定之

第二十八條 本會各處應用普通物品器具及測繪用品由祕書處第一科購辦保管但派出在外之辦事處所應用器具物品在每月核定概算範圍以內得就近購用按月由該辦事處所負責人員呈報各該處主管長官核閱

第二十九條 本會職員因公需用物品得填明領物單經各該組科主管人員核簽後向祕書處第一科領取之

第三十條 本會各處因公需購置物品得填明購置單經各該處主管長官核簽後由祕書處長發交第一科購置之

第三十一條 本會職員考績規則另定之

第三十二條 本通則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第三十三條 本通則自委員長核定之日施行



# 導淮委員會職員考績規則

二十年五月三十日第十一次全體委員會議決通過

第一條 本會職員工作成績依本規則考核獎懲之

第二條 職員考績於每年終舉行但有特別勞績或重大過犯者得隨時獎懲之

第三條 職員考績由該管直接長官隨時考查服務情形至每年年終列舉事實加具考語送由各處

主管長官審核轉呈委員長分別核示辦理

各處主管長官由委員長直接考核之

第四條 職員凡有左列情形之一者得予獎勵

一 成績卓著者

二 辦事勤慎者

三 對於技術有新發明或新計畫者

四 服務滿一年以上未請假者

第五條 職員凡有左列情形之一者應予懲戒

一 營私舞弊或有重大違法行為者

二 貽誤要公或違抗命令者

三 洩漏機密或不守紀律者

四 辦事玩忽或廢弛職務者

第六條 獎勵方法如左

- 一 擢升
  - 二 加俸
  - 三 記功
  - 四 傳令嘉獎
- 懲戒處分如左

第七條

- 一 免職
- 二 降級
- 三 減俸
- 四 記過
- 五 訓誡

第八條 職員功過得互相抵銷

第九條 職員如有本規則第五條第一項之情事者除免職外應依法懲辦

第十條 職員有記過處分者本年不得進級一年內記過滿二次者降一級

第十一條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第十二條 本規則自委員長核定之日施行

## 導准委員會職員請假規則 二十年五月三十日第十一次全體委員會議決通過

第一條 本會職員因病或事故不能到會辦公者須依本規則請假

第二條 本會職員請假均須將事由填入請假單先交祕書處第一科查填已假日數後由各組科主任

管人員簽呈各該處主管長官核准再交第一科登記如因特別事故不及到會請假者得託同事代填請假單

各處主管長官請假應呈請委員長核准

第三條 職員因病請假在三日以上或繼續滿三日者須附呈醫生證明書否則以事假論

第四條 職員請假其所辦事務應託同事代理如請假在一星期以上者得由各該處主管長官指定人員代理

第五條 請假逾原定期限者應聲明理由仍照請假程序呈請續假

第六條 職員請假未經核准或假期已滿不經呈准續假而擅離職守者均以曠職論應由各該處主管長官簽呈委員長分別予以下列之處分但確因特別緊急事故隨附證明文件呈明各該處主管長官者得酌量減免之

一 曠職至五日者記過一次

二 曠職五日以上者除記過一次外仍從曠職之日起按日扣薪

三 曠職滿十日者免職

第七條 職員請事假每年度不得逾三十日逾限按日扣薪其到差不滿一年者按比例計算逾期滿

三十日者由各該處主管長官簽呈委員長酌量去留

第八條 職員如有婚喪大故得呈請各該處主管長官斟酌情形給予婚喪假但至多不得過三十日

逾限以事假論

第九條 職員請婚假或喪假者必須隨呈證明文件否則無效此項假期內所有例假日均不得扣除

第十條 職員請病假每年度不得逾六十日逾限按日扣薪逾期滿六十日者由各該處主管長官簽

呈委員長酌量去留

第十一條 職員如確係因公受傷或積勞致疾經醫生切實證明不能速愈者得遞呈各該處主管長官

簽呈委員長給予特假若干日免受扣薪處分

第十二條 關於請假曠職各事宜應由祕書處第一科分別登記每屆月終遞呈核閱

第十三條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第十四條 本規則自委員長核定之日施行

# 導淮委員會職員出差旅費及測量人員出勤費規則

二十年七月廿一日第十八次常會議決通過

第一條 本會職員因公出差支用旅費及測量人員支用出勤費除遵照奉頒國內出差旅費規則外悉依本規則辦理

第二條 本會工程人員支用出差旅費其等級依照左表規定

職別	等級	
	簡任	薦任
總工程師	主任工程師	助理工程師
副總工程師	副主任工程師	管理員
		測繪助理員

第三條 本會測量員工除出發或回會時在途期內照前條規定支用旅費外其出勤期間每日支用出勤費工程師副工程師各二元助理工程師工務員測繪助理員各一元測工每日各一角其他各費另定之

第四條 出勤費包括膳宿消耗及其他一切不屬於舟車郵遞運送等三項之雜支用費但測工送信得酌貼飯費每餐不得過銀圓一角

第五條 測量人員外勤期間因公往來會處者其旅費照第二條之規定辦理

第六條 測量員工外勤期內請假者其出勤費自准假之日起停止至銷假之日起照支

第七條 因公出差同時二人以上同辦一事或臨時出差日期在五人以上者其費用得由各處主

導淮委員會法規 出差旅費及出勤費規則

管長官預定核減之

第八條 出差地點在都市交通便利區域非有緊急要公者不得開支汽車費

第九條 出差地點在本會同一市區內不得開支旅費但有必要之車膳費得經核定支給之

前項規定於本會駐外辦事處職員在辦事處同一市區內出差時準用之

第十條 出差職員預領旅費應將出差事由地點期限及旅費概算數填具預支款項單經各該組

科主任管人員證明蓋章呈經總工程師或秘書處處長核定後領取之

前項預領旅費於公畢銷差後即填具付款憑單連同旅費日記簿及各項單據呈經總工

程師或秘書處處長核准後向第三科核銷之餘款應繳還不足之款照數補領

第十一條 測量人員預領外勤期內因工作上必要之僱用船隻測工伕役及購置測量用品等費應

由測量隊長或負責人員於出發前開具預支款項單經主管組主任轉呈總工程師核准

支領之但其數目不得超過一個月之定額前項預支款項應於次月上旬由隊長或負責

人員造具收支月報表連同各項單據並開具續領用款預支款項單經主管組主任轉呈

總工程師核准分別核銷發給之

第十二條 職員出差時一切用款應於可能範圍內索取單據呈繳測量人員外勤期內所用款項亦

同

第十三條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第十四條 本規則自委員長核定之日施行

# 導淮委員會管理檔案暨調卷規則

二十年六月二十三日第十七次常會議決通過

第一條 本會所有檔案概歸祕書處第一科負責保管

第二條 檔案編制方式如左

一、(類)就本會主辦各種事業及行政之區分割分所有卷宗爲二十類如左

一、行政 關於一切行政事項

二、組織 關於本會及附屬機關並其他組織事項

三、例規 關於法規章則事項

四、經費 關於經費事項

五、會議 關於會議事項

六、人事 關於職員之任免甄別銓敘致績等事項

七、調查 關於調查徵集等事項

八、編譯 關於編譯統計報告等事項

九、地方水利 關於淮域各地方所辦水利事業之監督指導或協助等事項

十、設計 關於工程設計及其有關事項

十一、測繪 關於測量繪圖及其記載編輯並保管事項

三、建築 關於工程實施及一切水工建築等事項

三、材料 關於材料收管發放事項

四、機械 關於機械之保管使用修理事項

五、攷工 關於工程上一切考核事項

六、土地 關於土地調查及報告等事項

七、管工 關於工人之招募編制分配督率仲裁及發給工資事項

八、衛生 關於衛生事項

九、黨務 關於黨務事項

十、雜件 關於各機關來往文件之不屬於以上各類事項

二、(項)就一類中性質相屬者區分為項

三、(冊)就一項中性質相同者區分為冊

四、(目)文件之屬於一案者爲一，自依日期之先後訂爲一卷其第一號卷滿時續訂第二號第三

號卷

第三條 前條所列各類於必要時得請由主管長官增減或變更之

第四條 凡一文件內含有兩種以上性質者應分別輕重歸納於較重種類中並隨時加簽註明之

第五條 歸檔之程序如左



- 一、各項文件辦畢後均應登簿送交管卷室由管卷員點收於簿上蓋戳
- 二、管卷室收到文件後應先將逐件登入總檔冊并依其性質類別編入分類冊分別歸檔

#### 第六條

凡案卷可為將來引證之例者須永遠保存之其餘如例行及無關緊要之文件保存經過三年得由管卷員隨時檢卷彙集一處一面於總檔冊上加註某年月日抽燬字樣每至年終攜冊及卷送請主管長官核閱於所註抽燬字樣上逐一蓋章即時請委員長眼同焚燬之

#### 第七條

調閱案卷須由調卷人備條開明欲調何卷並具銜名蓋章向管卷室調取管卷員見條立刻給卷俟送還原卷隨將存條發還調卷了結

#### 第八條

調閱卷宗以三日為期倘非三日所能辦畢者得延長至六日必須送還逾限得由管卷員向之催繳調卷人如無正當理由書面聲明不得措留

#### 第九條

- 調卷人對於所調案卷應為左列各款之注意
- 一、不得污損遺失
  - 二、不得刪改抽換
  - 三、不得拆散移動
  - 四、不得任人翻閱

五、 不得洩漏卷內機密

六、 不得轉輾移送

第十條 本規則之議決及修正由常務委員會行之

第十一條 本規則自委員長核定之日施行

## 導准委員會會計事務規則 二十年六月二十三日第十七次常會議決通過

第一條 本會會計事務除適用一般會計法規及別有規定外依本規則行之

第二條 本會歲出總預算應於上年度會計年度未終了以前提出大會議決經委員長核定後送由中央主管建設機關編轉呈國民政府核准施行

前項總預算應將工程費行政費分列並須編送附屬表以備參考

第三條 預算發生不足之數或預算外係不可罕者得動用預備費但動用預備費時應呈請國民政府核准行之

第四條 本年度歲出有餘款時應轉入次年度作爲歲入金

第五條 預付墊付之款應行繳還者仍歸入原定科目之內

第六條 本會經常經費應依照本會辦事通則第二十五條之規定辦理之

第七條 凡工程經費因變故致工程遲延本年度不能支訖者經大會之認可得展至次年度使用

第八條 凡工程浩大必須數年後竣工定有繼續費之使用者經大會之認可得遞展至完工之日爲止

第九條 本會職員因公出差支用旅費應依照本會職員出差旅費規則辦理

第十條 本會每月支出計算書應於翌月十五日以前連同單據粘存簿收支對照表報告常會通過後呈送國民政府核銷其在外辦事處應於翌月十日以前照上項手續送交祕書處第

三科審核以便彙編付議

第十一條 全年度使用經費應於年度終了後三個月以內製定決算書經大會通過後呈送國民政

府審核

第十二條 前條決算書提出應附左列各件

- 一、 全年度逐月收入計算書
- 二、 全年度逐月支出計算書
- 三、 各項附屬表

第十三條 出納人員對於現金除日常必需得自行保管外餘應存放於中央銀行在未設中央銀行地方其存放之銀行由常會決定之

前項存款應設立銀行往來簿支取時由副委員長祕書處處長暨主管出納人員共同簽名或蓋章其利息另立計息簿整理之

第十四條 出納人員自行保管之現金或各種有價證券均應儲藏於金櫃妥慎保管

第十五條 出納人員如遇因公出差或因事請假得呈請派員代理連帶負責

第十六條 出納人員對於所掌現金因事故致意外損失者非經審計部認為可以解除責任者不得免其責任

第十七條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第十八條 本規則自委員長核定之日施行

## 導淮委員會支出單據證明規則

二十年六月二十三日第十七次常會議決  
通過

第一條 本會支出單據依本規則行之

第二條 凡支出以正當受款人或其代理人之收據爲主要證明其他單據均爲參考附件

第三條 凡支出非取有收據不能證明但事實上不能取得收據者得由經手人聲敘理由開單證明

第四條 凡收據須由正當受款人或其代理人親筆署名蓋章但公役及不識文字者得由經手人開單使其畫押或蓋章以資證明

第五條 凡收據須填明實收之數目及收款年月日並付款機關之名稱

第六條 購買物品應由商號於發貨單上註明實收現金數目及日期並本會查照字樣作爲收據其另具收據者仍應附具發貨單

前項實收數目上須蓋用商號印章

第七條 凡職員領取因公出差旅費關於左列事項應特別聲明

一、 出差事由

二、 起訖日期

三、 停留地點（指更換舟車之地點而言）

四、關於輪船火車之艙位車位等級及其他舟車之種類價目

五、關於因公發電之事由

六、關於遲延期限之事由

第八條 凡向各報登載廣告經費除取報館收據外並應剪取廣告樣張以作參考附件

第九條 凡工程經費除單據外應加具工程估計書各項圖說暨監工人員技師之證明文件其訂

有合同及投標者並應抄送合同及投標文件

第十條 按照印花稅法應貼印花之單據均須貼用印花

第十一條 原單據所開名目價值數量如有不甚明晰之處並不能使受款人補填完備者應由經手

人另加註明於數目上蓋章並附說明

第十二條 各項單據由第三科區分項目節依次編號粘貼於單據粘存簿

第十三條 凡參考單據均應註明係某號單據之附件附列於後並於該號單據上註明附件總數

第十四條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第十五條 本規則自委員長核定之日施行

# 修正導淮委員會聘用顧問及專門委員規則

二十年六月二十三日  
第十七次常會議決通過

第一條 本會依組織法第十二條之規定所得聘任之顧問或專門委員以具左列資格之一者爲限

甲、關於水利工程在國內外確足稱爲著名之專家者

乙、關於導淮事業之施工設計夙有甚深之研究者

第二條 本會顧問或專門委員之聘任及辦法分爲左列二種

一、具備前條資格經本會特別聘請專任者其任務任期公旅費及一切待遇概依合同簽訂之

二、具備前條資格而在他處別任要職經本會聘請兼任者由本會酌送必要之公旅費

第三條 第一條甲款之顧問或專門委員最多不得過三人乙款之顧問或專門委員不得過十五人

第四條 顧問或專門委員除依合同之特別規定外其任務如左

一、審查 對於本會一切施工設計各方案之審查

二、視察 對於本會主管事務之進行認爲有實施調查之必要者得親往視察

三、建議 對於本會主管事務認為有應興應革或應改良者得隨時建議

四、講演著述及其他

第五條 顧問或專門委員於必要時得由本會召集會議

第六條 顧問或專門委員為繕寫或繪圖等事務應由本會派員助理之

第七條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第八條 本規則自委員長核定之日施行



## 導淮委員會購料規程 二十年六月二十三日第十七次常會議決通過

第一條 本會購辦儀器機械工具車輛船隻房屋材料等悉依本規程之規定辦理

第二條 凡購料須先由各處將種類性質數量約估價值用途等開具說明書并附圖樣以備採購審查及驗收之用

第三條 購料價值在五千元以上五千元以下者經各處主管長官核轉委員長審查後交由工程秘書兩處會同辦理並報告常會

第四條 購料價值在五千元以上者預先將必要情形報告常會決定再由工程處及秘書處會同辦理

第五條 購料價值在五千元以上經常會決定須行招標者應用招標方法辦理

第六條 凡購辦大宗工程材料俱應採用招標方法由工程處開具一次或在一定時期內需用數量呈由委員長審定辦理

第七條 開標前應由秘書處呈請委員長指定人員到場監視

第八條 購料交貨地點由工程處預先指定知照承辦人

第九條 材料送到指定地點後應由工程處及秘書處呈請委員長派員按照原定說明書及圖樣會同驗收遇有不合者應責令承辦人負責更換

第十條 本規程應備之各項細則表冊由工程處及秘書處會同另定之

第十一條 本規程之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第十二條 本規程自委員長核定之日施行

導淮委員會工程處職員薪俸表 二十年二月十九日第十五次常會會議議決通過

員	僱		工管 務理 員員	助理 工程師	副 工程師	工 程 師	主 任 工 程 師	副 總 工 程 師	總 工 程 師	職 別	薪	俸	數	目
	書 記	助 理 員												
									800					
									750					
								675	675					
								600	600					
								525	525					
							450	450						
						400	400							
						350	350							
						300	300							
					250	250								
					200									
			180		180									
			160		160									
			140	140	140									
			120	120										
			100	100										
			80	80										
60	60	60		60										
50	50													
40	40													
30														

導淮委員會法規 工程處職員薪俸表

導准委員會法規 秘書處職員薪俸表

導准委員會秘書處職員薪俸表二十年二月十九日第十五次常會會議決通過

員	僱	科	科	處	職		等
					別	薪	
書	辦事員	員	長	長	額	級	
記							
				675	級一	簡 任	
				600	級二		
				525	級三		
				450	級四		
			400		級一	薦 任	
			350		級二		
			300		級三		
			250		級四		
			200		級五		
		180			級一	委 任	
		160			級二		
		140			級三		
		120			級四		
		100			級五		
		80			級六	任	
		60			級七		
60	60				級一	僱 員	
50	50				級二		
40	40				級三		
30	30				級四		

557  
3543 =