

甘肅水利林牧公司人事規章彙編



- 一 職員任免規則
- 二 職員薪津規則
- 三 職員職務津費規則
- 四 河西職員特種津貼規則
- 五 職員獎懲規則
- 六 職員考績規則
- 七 職員保證規則
- 八 職員給假規則
- 九 職員旅費規則
- 十 職員交接規則
- 十一 職員撫卹規則
- 十二 補助員之醫藥費辦法
- 十三 職員子女教育貸金辦法
- 十四 人事管理須知

(三十三 年 十 二 月)

119
F 329.06
154

甘肅水利林牧公司職員任免規則

三十三年十二月十一日公布 三十四年一月一日試行

第一條 本公司職員之任免依本規則之規定。

第二條 本公司職員分聘任與雇用兩種。

第三條 職員等級及職稱如下：

一等職

總經理 協理

各部經理 副經理 總工程師 副總工程師 正工程師 工程師

秘書室主任 秘書

各處處長 副處長

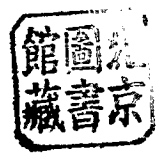
專員

所屬單位經理 副經理 主任

二等職

各部襄理 副工程師 第一工程師 練習工程師 技務員 監工員

秘書 助理秘書



專員

各組組長 組員 會計員

事務員 佐理會計員

所屬單位襄理

三等職

助理員

不在前項規定範圍內者均稱雇員。

第四條 在前條規定外增加職稱變更等級應經總經理核定。

第五條 職員任用標準如下：

一、技術人員

中國內外技術專科以上學校畢業者。

乙、高級職業學校技術科或與高級中學相當程度之技術訓練班畢業者。

丙、曾任技術職務五年以上著有成績者。

二、會計人員

甲、國內外會計商業經濟專科以上學校畢業者。

乙高級職業學校會計科或商科或與高級中學相當程度之會計訓練班
畢業者

丙曾任會計職務二年以上者有成績者

三、事務人員

甲國內外專科以上學校畢業者

乙高級中學畢業者

丙初級中學畢業曾受相當訓練者

丁曾任相當職務二年以上者有成績者

第六條 總經理及協理依照公司章程第二十五條規定由董事會任免。

第七條 總管理處各部室處主管及各部技術主持人員依照公司章程第二十七條規定由總經理提請董事會任免。必要時得由總經理先行任免。補請董事會承認。總管理處其餘職員均由總經理直接任免。

第八條 所屬水工單位職員均由總經理直接任免。亦得由各該主管報請總經理核定
任免。

第九條 所屬林牧工業單位職員除各該正副主管及會計人員由總經理直接任免外。

餘由各該主管自行免報告總經理備查。

第十七條

雇員之雇用或解雇依下列之規定：

一 總管理處各部室處由各該主管報經總經理核定。

二 所屬單位由各該主管核定報告總經理備查。

第十二條

職員除由董事會核定及總經理特約者外均須先經試用三個月。前項試用時期必要時得縮短或延長之。

第十三條

所屬單位任免職員如有失常情事總經理得糾正之。

第十四條

總經理得調派所屬職員。

所屬單位調用職員按下列之規定：

一 水工單位間互相調用職員由各該主管先行商洽同意報經總經理核定。

二 林牧工業單位間互相調用職員由各該主管先行商洽同意報告總經理備查。

三 水工單位與林牧工業單位向總管理處調用職員報經總經理核定。

第十五條

職員自行告退者為辭職因受懲戒處分經通知免職者為停職或撤職非因受懲戒處分經通知免職者為解職。

第十六條

職員自請解職非經核准不得離職。

第十七條 職員因受懲戒處分免職者於發表後若干時期內不得復用在職員懲戒規則內規定之。

第十八條 職員服務滿二年成績優良在下列情形之下離職時得准作停薪留資：

一 被遣散者；

二 為他機關調用時；

三 升學或出國進修時；

四 因重病或久病不能服務時；

五 因其他不得已事故解職時。

第十九條 職員自請停薪留資在核准後半年內不得復職滿三年為失效。

第二十條 職員因下列情事免職者給與等於離職時一個月薪津總額之解職金：

一 所在服務單位改組或結束被遣散者；

二 所在服務單位業務變更或暫停進行被遣散者；

三 因其他事故而非過失經通知免職者；

其在職滿一年以上者有勞績者得由總經理特准酌量增加。

前項薪津總額以薪金生活津貼及膳食津貼之總數為準。

第二十一條 職員因下列情事免職者概不給與解職金。

一 在試用期間或試用期滿未經正式任用而去職者；

二 自請解職者；

三 久假不歸或久病不愈而去職者；

四 因過失停職或被職者。

第二十二條 本規則自公布日施行。

甘肅水利林牧公司職員薪津規則

三十三年十二月十六日公布 三十四年一月一日試行

第一條 本公司職員薪津之支給依本規則之規定。

第二條 本規則所稱薪津指支給及補助生活費用而隨薪給支給之各種津貼。

第三條 職員薪給按下列三部份分別另表規定之：

一 總管理處職員；

二 所屬單位職員；

三 水利森林畜牧技術人員

雇員薪給以總管理處與所屬單位職員薪給表之四十六級至三十八級為範圍。

第四條 職員薪給由總經理參酌情形隨時規定倍數再按各人叙定薪級照倍數支給之。

第五條 總經理協理薪級由董事長定之。

總管理處職員薪級由總經理定之。

所屬水工單位職員薪級由總經理定之其雇員薪級由各該主管定之。

所屬林牧工業單位正副主管及會計人員薪級由總經理定之其餘人員薪級由各該主管定之。

第六條 職員津貼分下列三種：

一、生活津貼；

二、膳食津貼；

三、房租津貼；

第七條 生活津貼額由總經理視物價變遷情形隨時調整之。

第八條 膳食津貼及房租津貼額由總經理隨時酌定公布之。

第九條 職員宿舍由公司提供者不給房租津貼。

第十條 所屬林牧工業單位職員津貼除生活津貼照公司定額支給外其餘各項津貼得由各該主管酌量當地生活情形在公司定額之下另行規定報告總經理備查。

第十一條 職員薪津於每月月終發放必受時得先於月中預發一部份。

第十二條 職員薪津自到職之日起支至離職之日停支不滿一月者按日計算。

第十三條 凡經總經理特別聘請或所屬單位主管特別保薦由總經理核定聘請者為

特約人員其薪津之支給得照下列之規定起支：

一、應聘時本有職業者自原服務機關停止薪津之次日起；

二、應聘時未就職業者如有特別情形得經總經理核定自應聘之日起或在應聘之日以後另行酌定起支日期。

第十四條

職員調職在月之十五日以前起調者其薪津由原服務單位發至該月之十五日止；在十六日以後起調者全月份由原服務單位發給。

第十五條

本規則自公佈日施行。

甘肅水利林牧公司

總經理處職員薪級表

薪級	薪額	職	列
1	600	總經理	二等
2	550		
3	500	協理	
4	450		
5	400	秘書長	
6	380	副秘書長	
7	360		
8	340		
9	320		
10	300	經理	
11	290		
12	280		
13	270		
14	260		
15	250		
16	240		
17	230		
18	220		
19	210	書記長	
20	200		
21	190		
22	180		
23	170		
24	160		
25	150		
26	140		
27	130		
28	120		
29	110		
30	100		
31	95		
32	90		
33	85		
34	80		
35	75		
36	70		
37	65		
38	60		
39	55		
40	50		
41	45		
42	40		
43	35		
44	30		
45	25		
46	20		

三等

秘書

甘肅水利林牧公司
技術職工薪級表

薪級	薪額	職	別
1	600	總工程師	二等
2	550		
3	500	正工程師	二等
4	450		
5	400	副工程師	二等
6	380		
7	360	工程師	二等
8	340		
9	320	副工程師	二等
10	300		
11	290	工程師	二等
12	280		
13	270	工程師	二等
14	260		
15	250	工程師	二等
16	240		
17	230	工程師	二等
18	220		
19	210	工程師	二等
20	200		
21	190	工程師	二等
22	180		
23	170	工程師	二等
24	160		
25	150	工程師	二等
26	140		
27	130	工程師	二等
28	120		
29	110	工程師	二等
30	100		
31	95	工程師	二等
32	90		
33	85	工程師	二等
34	80		
35	75	工程師	二等
36	70		
37	65	工程師	二等
38	60		
39	55	工程師	二等
40	50		
41	45	工程師	二等
42	40		
43	35	工程師	二等
44	30		
45	25	工程師	二等
46	20		

甘肅水利林牧公司職員職務津費規則

三十三年十二月十一日公布 三十四年一月一日試行

第一章 總則

第一條 本規則所稱職務津費指職員因職務性質或其他服務情形而特別支給之津貼或補助費。

第二章 公費

第二條 下列人員得支公費

一、總經理協理；

二、總管理處各部室處正副主管正副技術主持人員

三、所屬單位正副主管

其他職員應支公費時由總經理核定之。

第三條 總經理協理公費額由董事長核定之其餘人員公費額由總經理核定之。

公費額得視物價變遷情形隨時調整之。

第四條 公費按月隨薪金發給在職不滿一個月者按日計算。

第五條 不支公費職員兼任或兼代支領公費職務在兼任或兼代時期內得支該職

公費。

第六條 所屬單位副主管兼代主管職務在兼代時期應得收支主管公費。

第七條 所屬單位主管兼任或兼代他單位主管在兼任或兼代時期內得兼支該單位主管公費，但以同時實際執行本兼兩單位主管職務者為限。

前項之解釋，有疑義時由總經理核定之。

第八條 職員兼代支領公費職務原任職員未得支公費者在兼代時期內得另支

該職公費。

第九條 臨時兼任或兼代不滿半月者不兼支公費。

第十條 兼支公費均自實際兼任或兼代之日起至實際停止兼任或兼代日止。

第三章 外勤費

第十一條 下列人員得支外勤費：

一、各水渠工程處人員。

二、各水利工作站人員。

其他人員應支外勤費時由總經理核定之。

第十二條 外勤費額由總經理視物價變遷情形隨時規定之。

第十三條 支領外勤費職員經明文指派兼任或代理高級職務在兼任或代理期間得按較該高級職外勤費支給其本職之外勤費同時停止。

第十四條 未經明文指派接受他員委託臨時替代工作者應仍支本職之外勤費。

第十五條 外勤費隨薪金發給在職未滿一個月者按日計算。

第十六條 各渠工程處及各水利工作站所屬測量隊出發勘測人員駐在勘測區域時得另支勘測津貼

第十七條 各水利工作站派往監修築造舊渠工程人員在駐工期間得另支監工津貼。

第十八條 勘測津貼與監工津貼均由總經理視物價變遷情形隨時規定之。

第十九條 勘測津貼與監工津貼均於到達指定工作地區日起按日報支離去指定工作地區日起停止

勘測人員與監修人員在往返指定工作地區與服務單位所在地點時期中仍照職員旅費規則報支旅費

第四章 調職津貼

第二十條 職員在服務所在地攜帶眷屬者得於調職時支給調職津貼但以調職地點不在同一市縣區域內者為限

前項所稱之春，係指本館獨立生活之子女為限。

第二十一條

調職津貼對於本人妻及本人或等由總經理視物價變遷情形隨時規定之。

第二十二條

職員眷屬於調職時不及隨同前往調職處所留寓原處隨後在本人赴調日起三個月內接遷者仍得照支調職津貼其間如續有調職應支調職津貼以一次為限但得按最後一次調職時之調職津貼額支給之。

第二十三條

職員調職時其眷屬無論隨同調遷或事後接遷應支調職津貼均於眷屬到達時由職員本人向調職單位具領。

第五章 附則

第二十四條

本規則自公佈日施行。

甘肅水利林牧公司河西職員特種津貼規則

三十三年十二月十一日公布 三十四年一月一日施行

第六章 總則

第一條 本規則所稱特種津貼係指對於在河西服務之職員特別支給之津貼或補助費。

第二條 特種津貼分下列二種：

一、河西津貼

二、寒谷補助費

第七章 河西津貼

第三條 下列人員得支河西津貼：

一、由總管理處或河西範圍以外所屬各單位調派前赴河西工作之人員；

二、向外埠聘請前赴河西工作之人員；

三、原在河西其他機關工作經洽聘轉任之外埠人員；

四、其他有特殊情形者。

第二第三兩款所稱外埠指河西範圍以外之地方而言。

第三第四兩款人員之支給須先報經總經理核准。

第四條 河西津貼由總經理視物價變遷情形隨時分區規定之。

第五條 河西津貼按月隨薪金發給在職未滿一月者按日計算。

第三章 寒衣補助費

第六條 凡由總管理處或河西範圍以外所屬各單位調派及向外埠聘請前赴河西職員

及其眷屬均得支給寒衣補助費。

前項所稱眷屬以父母配偶及未能獨立生活之子女為限。

第七條 職員本身寒衣補助費由總經理視物價變遷情形隨時規定其父母及

配偶按半數支給子女按四分之一支給。

第八條 寒衣補助費無論職員本身及其眷屬均於到達指定工作地點後按實到入

數向服務單位照額具領。

第九條 凡在當年八月至次年三月內調職或到職者其寒衣補助費均隨時發給在

三月以後八月以前到達者均於八月內發給。

第十條 河西職員領過寒衣補助費後二年內調至河西以外再調回河西不再支給

寒衣補助費。

第十一條 河西職員自領受寒衣補助費日起服務未滿一年而自動離職者應連其

眷屬所領如數繳還。

第十二條 凡在河西就地聘雇之職員均不支給寒衣補助費。

第四章 附則

第十三條 本規則自公布日施行。

甘肅水利林牧公司職員獎懲規則

三十三年十二月十一日公布 三十四年一月一日施行

第一條 本公司職員之獎懲依本規則之規定。

第三條 獎勵分為下列五種：

一 嘉獎；

二 記功及記大功；

三 獎金；

四 晉級（加薪）

五 升職。

第三條 懲戒分為下列六種：

一 警告；

二 記過及記大過；

三 罰薪

四 降級（減薪）

五 降職

六、停職及撤職。

第四條 核定獎懲之權限如下：

一、總管理處職員及所屬單位正副主管之獎懲，由總經理核定之。

二、所屬水工單位其餘職員之獎懲，除另有規定外，晉級升職降級降職停職撤職，由各該主管報請總經理核定；在急迫情形之下，得先停職或撤職，再報告總經理；其他均由各該主管核定，報告總經理備查，但總經理亦得直接核定任何獎懲，通知該管主管。

三、所屬林牧之業單位其餘職員之獎懲，除另有規定外，由各該主管核定報告總經理備查，但總經理亦得直接命令該管主管執行任何獎懲，其會計人員之獎懲，照本條第二款辦理。

第五條 獎懲之施行如下：

一、依平日發生之事實隨時為之。

二、於常年考績或特別考績時為之。

第六條 獎懲與考績之關係如下：

一、平日之獎懲為考績之根據。

二考績之結果為獎懲之表示。

第七條

除另有規定外有下列情形之一者應獎勵：

一對於公司業務有特殊貢獻者；

二不顧危險保全公司利益者；

三應付事變得宜者；

四拒受賄賂並將授賄賂人舉發者；

五辦事認真不避勞怨者。

第八條

除另有規定外有下列情形之一者應懲戒：

一妨害公司利益者；

二言動有損公司信譽者；

三營私舞弊者；

四工作敷衍塞責不能盡職者；

五違反規章或不服從主管人員指揮者。

第九條

凡營私舞弊情節重大者應撤職或並送司法機關訊辦。

第十條

凡違反政府法令者送該管機關訊辦。

第十一條 凡受停職處分者在二年內不得復用。受撤職處分者在五年內不得復用。撤職

之情節重大者，永不復用。

第十二條 獎懲得依下列之規定相互換合：

嘉獎二次換合小功一次；

小功二次換合大功一次；

警告二次換合小過一次；

小過二次換合大過一次；

記大功滿二次時晉一級或升職；

記大過滿二次時降一級或停職；

換合剩餘之獎懲，仍分別存在。

第十三條 獎懲得依下列之規定相互抵銷：

警告以嘉獎抵銷；

小過以小功抵銷；

大過以大功抵銷；

小過一次以嘉獎二次抵銷；

警告二次以小功一次抵銷；

小過二次以大功一次抵銷

抵銷剩餘之獎懲仍分別存在。

第十四條 每一年度內獎懲之換合與抵銷於年度終了時清算之。

第十五條 每一年度獎懲之記錄經過常年考績均行消滅。

未與考績者移入下年度一併考績。

第十六條 獎懲應根據具體之事實不得僅憑抽象之考語。

第十七條 懲戒事件在審核之時應予當事人以辯護之機會。

第十八條 獎懲決定後應公布並記錄之。

第十九條 獎懲於公布日發生效力。

第二十條 所屬單位得不違反本規則規定範圍內就各種工作分別另定獎懲細則。

報經總經理核定施行。

第二十一條 本規則自公布日施行。

甘肅水利林牧公司職員考績規則

三十三年十二月十一日公布 三十四年一月一日試行

第一條 本公司職員考績依本規則之規定。

第二條 考績之種類與時期如下：

一、常年考績 於每年度終了時舉行；

二、特別考績 於必要時定期舉行。

第三條 考績之職權如下：

一、總管理處各部室處正副主管正副技術主持人員及所屬單位正副主管直接由總經理考核。

二、總管理處各部室處及所屬單位其餘職員由各該主管初核總經理覆核。

三、所屬單位雇員直接由各該主管考核報告總經理備查。

第四條 考績之標準如下：

一、常年考績 包括項目：

甲、考核部份 注重工作行為勤惰獎懲等服務狀況。

乙、觀察部份 注重私人經濟嗜好身體性情等生活狀況。

評定成績以考核部份之結果為根據，觀察部份之結果為參考，詳細事項另以考績表規定之。

二、特別考績，注重項目，視考績之目的臨時規定之。

第五條 考績之評定如下：

一、常年考績，分為四等：

甲等 升職或進二級。無職可升或無級可進時，給與等於年度終了時

一個月薪津總額之獎金。

乙等 晉一級。無級可進時，給與等於年度終了時半月薪津總額

之獎金。

丙等 不予獎懲。

丁等 降級降職解職或停職。

六、特別考績，評定方法，視特別考績之目的與標準臨時規定之。

前項薪津總額，以薪金生活津貼及膳食津貼之總數為準。

第六條 平日獎懲之記錄，在常年考績時，清算如下：

一、記大功、記功，為評列甲等或乙等之根據；

二記過 記大過 為評可丙等或丁等之根據。

三嘉獎 警告 為評可乙等或丙等之根據。

第七條 職員在試用期內不參與考績。

第八條 職員試用期滿後，不滿半年者，在考績時非有特殊勞績，不得升職或晉級。

第九條 職員在同一年度內經升職或晉級者，在常年考績時非有特殊勞績，不得再升職或晉級。

第十條 職員調職未滿半年者，該管主管得諮詢原服務部份主管，開送考語，以備參攷。

第十一條 各主管辦理所屬職員考績報告，應備正副本，正本送總經理，副本於考績發表後填明結果，自行保存於退職時移交後任。

第十二條 常年考績之結果，升職及晉級於年度開始之月份發生效力，其餘獎懲及特別考績之結果，於發表之月份發生效力。

第十三條 本規則自公布日施行。

甘肅水利林牧公司職員保證規則

三十三年十一月二十三日公布試行

第一條 本公司職員取其保證事宜悉依本規則之規定。

第二條 凡擔任下列職務者須取其書面保證：

(一) 經手款項者；

(二) 經營物品材料者

(三) 經辦會計者；

(四) 其他認為有取保必要者。

保證書式另定之。

第三條 保證分鋪保與人保兩種。

第四條 保證人之資格如下：

(一) 鋪保以資產充實在當地有信用者為合格；

(二) 人保以身家殷實或在社會上負有資望信譽或有正當職業而處高級職

位者為合格。

本公司董事監察人職員及本人之直系親屬配偶兄弟姊妹伯叔侄等不得為

保證人

第五條 保證人以居住本公司所在地或以被保人服務所在地為限，但有特殊情形經本單位最高主管許可者，得在外埠覓具保證。

第六條 保證書每人應備具正副本一份，在所屬單位者，應以副本送總管理處備查。

第七條 保證書在總管理處，由總務處審核，總經理核准，在所屬單位，由主管核准。

第八條 保證書應先泳員或以書面對保，以後應在每年六月及十二月分別覆對。

保證書經核准後，應另具抄本送保證人備查。

第九條 職員所具保證，如認為不適當時，得通知另行覓保，或加具保證。

第十條 原未取保職員，改派職務，按照第二條規定，須取保者，應先通知補具保證。

第十一條 職員遷調服務單位時，應由原服務單位，將其保證書移送調派單位查核，如認為有在當地取保必要者，得通知其另行覓保，或加具保證。

第十二條 保證書自職員退職之日起，滿足六個月後，經查明確無保證書第一條所稱情事時，始得發還。

第十三條 本規則自公布日施行。

甘肅水利林牧公司職員給假規則

三十三年十二月十一日修正公布 三十四年一月一日施行

第一條 本公司職員給假依本規則之規定。

第二條 職員給假分下列四種：

一、事假；

二、病假；

三、婚喪假；

四、生育假。

喪假以父母配偶子女為限。

第三條 職員請假應先填具請假書，按照第八條與第九條之規定報經核准。

請假書式另定之。

第四條 因疾病或緊急事故請假不及辦理請假手續者，如自上午開始至遲應在當

日中午前，如自下午開始至遲應在當日下午散值前，設法將病情或事由通知

主管並委託他員代為補辦手續。

第五條 請給病假超過三天者，應取具醫院或醫師之證明書或藥方，無醫院或醫

師可為證明時得由各該單位主管及其直屬主管會同證明。

第六條 職員請假應委託他員代理職務經主管認可填明請假書其職務重要而假期在十天以上者由主管派員代理。

第七條 凡經管銀錢物料重要工程圖表契約票據及經辦會計職員請假在三日以上離開服務地點者應將經管或經辦事件逐一移交代理人。

第八條 總管理處各部室處正副主管正副技術主持人員請假應報總經理核准其他職員請假由各該管部室處主管核准超過三天時轉報總經理核准。

第九條 所屬單位正副主管請假應報總經理核准其他職員請假由各該主管核准。

所屬單位應將每月請假職員於次月初旬列表報請總經理查核表式另定之。

第十條 給假日期分別規定如下：

- 一、事假每年以十二日為限；
- 二、病假每年以二十四日為限；
- 三、婚假十四日為限；

四 喪假每次以十日為限；

五 生育假每次以二個月為限

婚喪喪事或為他種病時假需在外年者應視其路程距離另給在途往返時間。

第十二條 職員於月之十五日以前到職者依第十三條規定之事病假限則自到職之日起計算在十六日以後到職者自下月一日起計算。

第十三條 假期不滿半日者以半日計其超過半日而不滿一日者以一日計。

第十四條 在第十條規定假期中遇有例假行扣除計算。

第十五條 各種假期不得互相抵消。

第十六條 事假與病假日數均按每一年度計算在一年度之中間到職者對於第十

條規定假期之扣算應第十條辦理。

第十七條 職員請假超過第十條規定者其假期者應按日照扣薪津但病後自有特

殊情節經總經理核准者得照下列規定辦理：

一 第一期二十四天仍得照支薪津；

二 第二期二十四天支薪津之半數；

三、第二期在滿後得請辭職

第十七條 職員請假離開職務地點者其請津祇准預支至起假前一日假期內請津祇不預支其在請假前已經預支薪津者必須全部償清否則由各該主管負責。

第十八條 職員服務未滿一年長期請假離開職務地點時如曾領到職收費或接眷旅費者應將該項到職旅費或接眷旅費如數繳回俟銷假後仍照原數發還如不能繳回時得息至全保代負責歸還之責。

第十九條 職員請假期滿後聲請辭職或請停薪留資其薪津自起假之日起停止。

第二十條 未經核准給假擅自離職者以曠職論自離職之日起按日照扣薪津曠職逾續滿七日停職。

第二十一條 假滿未經核准請假又不銷假者以曠職論自假滿之次日起按日照扣薪津曠職連續滿七日停職。

第二十二條 第二十六條第二十三條及第二十一條所稱照扣薪津係指薪金及津貼及房舍津貼其支費外如眷旅費津貼及河西津貼均分別照扣。

第二十三條 本規則自公布日施行。

甘肅水利林牧公司職員旅費規則

三十三年十二月十一日修正公布 三十四年一月一日施行

第一章 總則

第一條 本公司職員報支旅費依本規則之規定。

第二條 旅費分下列四種：

- (一) 舟車費；
- (二) 日用費；
- (三) 郵電費；
- (四) 特別費；

第三條 舟車費包括一切旅行上必需之舟車馬等費依照下列規定按職員

職等支給之。

	職等	舟車費	其他舟車馬費
一等	一等	一等	按實報支
二等	二等	二等	按實報支
三等	二等	二等	按實報支

必須搭乘飛機時應先報經總經理核准據實報支。

持有半價票者應減半支給。

由公司備給交通工具者不得報支舟車費。

第四條

日用費包括上下舟車搬運行李費經過地或駐在地膳費宿費及每日零星開支一切在內不得另行報支。

日用費額由總經理視各地物價變遷情形隨時規定之。

第五條

郵電費得叙明事由按實報支。

第六條

特別費非因特別情事經主管核准不得報支。

第七條

國外旅費均按外幣報支。

第八條

旅費按照旅行必經之順路計算之其因特殊情形必須繞道者須經主管核准始得報支。

第九條

旅費除日用費免附單據外其舟車費應有單據者須取具單據郵電費及特別費均須隨時取具單據如不具單據而無充分理由者不得報支。

第二章 出差旅費

第十條

出差旅費自啟程日起算至翌日或到達日截止其間除時急及其他障

故阻滯時在旅費表內詳註明白者仍准按日計算外其因私事請假或營業者不得報支。

第十二條 出差人員應於啟程前預計所需日期及旅費總目報經主管核准預支。

第十三條 出差人員得於必要時憑主管簽發之證明文件在指定處所借支旅費以證明文件上規定數目為限。

第十四條 出差事竣或到還指定地點後應於七日內填具旅費表三俾報告並將各費詳細填列檢附原單送請主管核辦並將預支旅費如數清還不得無故積欠

第十五條 出差人員運送重要物品經主管核准其舟車費得不論職等按一等報支惟去程或回程不携帶重要物品時仍按職等報支。

第十六條 出差人員携帶行李以按陸運輸機關規定免費重量為限不得限外報支

第十七條 出差人員有隨帶工役或軍警之必要者須報經主管核准其旅費照第二十條規定報支。

第十八條 短時期派駐某單位工作者在到達後之次一日起第一個月得報支日用費之全額第二個月起報支四分之一至離開派駐某單位之前一日止。

第十九條 出差期中經解職者得俟其到達地點按原職等報支回程旅費。

第十九條 出差當日往返不得報支日用費但得經主管核准每餐按日用費四分之一報支膳費。

第二十條 工警出差每車費照三等報支其日用費比照第四條隨時規定之。

第五章 到職旅費

第二十一條 選聘職員須報支到職旅費者應事先由主管將出發地點經行地點及預計費用數目報經總經理核准。

第二十二條 職員報支到職旅費以舟車費及日用費為限。

第二十三條 職員到職攜帶行李除依運輸機關規定免費重量外燬費部份每人以二十五公斤為限其超過限額之費用由本人負擔。

第二十四條 職員到職旅費以自出發地點至指定工作地點為限如中途折經他處此段旅費不得報支其在某一地點無故或以私事滯延者同。

第二十五條 職員應聘在途遇非常事故不能到職經查明屬實者其旅費報支至事故發生之日止。

第二十六條 服務未滿一年自動去職者應繳還原支到職旅費。

第二十五條 職員調職除本身旅費照出差旅費報支外，其攜帶眷屬隨往調派處時所

有父學配偶及未能獨立生活之子女旅費得依下列規定報支：

(甲) 舟車費按職員本身職等據實報支，其未滿十二歲之子女搭乘舟車各於運輸機關票規定者報支半數。

(乙) 日用費按職員本身職等應支定額照實在隨往人數報支，未滿十二歲之子女減半支給。

未滿二歲之子女不得報支舟車費及日用費。

第二十六條 調職職員或其眷屬攜帶行李照第二十三條規定辦理。

第五章 眷 旅 費

第二十九條 職員本身之父母配偶及未能獨立生活之子女須接至服務單位所在地同住時得請補助旅費。

第三十條 凡向外埠遷聘新職員應於事先由主管洽詢有無眷屬及其人數名份是否同來及出發地點預計需用旅費數目，填具擬聘職員眷屬調查表送由總經理參酌人數核定可能補助數目，無論當時隨同前來或隨後接遷均於其眷屬到達服務單位所在地後，在核定補助數目範圍內據實對人數名份支給。

第三十二條 凡原有職員接眷，如經主管認為「補助旅費之必要時」應先將其眷屬人數名份及出發地點、預計需用旅費數目填具請助接眷旅費申請書送由總經理參照人數核定可能補助數目，俟其眷屬到達服務單位所在地後，在核定補助數目範圍內按實到人數比例支給。

第三十三條 補助職員接眷旅費，以一次為限。

第三十四條 凡經受領接眷旅費之職員自受領之日起，服務未滿一年，自動去職者，應將受領之接眷旅費全數繳還。

第六章 附則

第三十五條 本規則自公布日施行

營業會計法公司職員交接規則

三十三年十二月十六日公布 三十四年一月一日施行

第一條 本公司職員之交接事宜依本規則之規定。

第二條 本公司職員無論辭職前職權職權或停職停職均應於辭職時與繼任人員或指定之接收人員辦清交接手續。

第三條 一般職員退職時其交接手續按退職書規定辦理。
退職書式另定之。

第四條 下列人員退職時應將經管物品憑原登記表簿或其他文件點交繼任人員或指定之接收人員就點交時登記截止處經雙方簽證並註明年月日。

一、管理文卷圖表者；

二、管理材料器物者；

三、管理圖書者；

四、管理契據證券者；

五、管理款項者。

如無登記表簿或其他文件應另造表冊點交亦經雙方簽證並註明年月日。

點交完畢仍填具退職書。

第五條 依前條規定之交接應由直接主管或委託代表督導辦理。

第六條 所屬單位主管退職時除印信與款項應分別移交繼任人員或指定之接收人員點收外其餘下列事項應憑原登記表簿或其他文件由直接經管人員聯同查點就查點時登記截止處由三方簽證並註明年月日。

一、文卷圖表；

二、材料器物；

三、圖書；

四、契據證券；

五、生產品（如為林牧工業單位）。

如無登記表簿或其他文件應另造表冊亦經三方簽證並註明年月日。

交接完畢應會同繼任人員或指定之接收人員書面報告總經理。

第七條 依前條規定之交接公司得於必要時派員督導。

第八條 所屬單位之分支單位主管退職時其交接手續照第六條規定辦理由各該

單位主管派員督導交接完畢書面報告各該單位主管。

第九條 依第六條規定之查點，如發錯誤，仍由直接經管人員負責，惟其有應經退職主
管負責證明或理楚者，應即證明或理楚之。

第十條 會計人員退職，其交接手續，按照會計規則辦理。

第十一條 職員退職時，非按規定交成清楚，經主管認可，不得離職。

第十二條 職員因調職離職時，亦應照辦交接手續。

第十三條 本規則自公布日施行。

甘肅水利林牧公司員工撫卹規則

二十三年十二月十一日修正公布 三十四年一月一日試行

第一章 總則

第一條 甘肅水利林牧公司（以下簡稱公司）員工撫卹依本規則之規定。

第二條 撫卹標準如下：

- (一) 因公致死之者。
 - (二) 因公致殘廢者。
 - (三) 因公受傷者。
 - (四) 在職滿三年以上積勞病故者。
- 前條所稱因公係指下列兩種行為：
- (一) 因執行職務。
 - (二) 遇非常事變雖非責任所在因急公好義而有犧牲公司利益或救護公

第三條

司同人之所為。

第四條

撫卹種類如下：

- (一) 給與醫藥費。

(二) 給與卹金。

(三) 給與撫慰金。

(四) 給與贍養金。

(五) 給與殮葬費。

第二章 撫卹之給與

第五條 因執行職務致死亡者依卹金第一表規定按服務年數給與一次卹金。

第六條 因執行職務致終身殘廢不能工作者除當時之醫藥費由公司供給外，並一次給與等於三個月薪工之撫慰金外，其在事故發生時起之半年按月給與等於全數薪工之贍養金，半年後按月減給半數至本人身故之日為止。

第七條 因執行職務受傷一時不能工作者除當時之醫藥費由公司供給外，其在事故發生時起之三個月按月給與等於全數薪工之撫慰金，三個月後按月減給半數，至恢復工作能力為止，但至多以二年為限。

第八條 因執行職務致殘廢，但尚能從事相當工作者，除當時之醫藥費由公司供給外，其在事故發生時起之一個半月按月給與全數薪工，一個半月後由公司另派工作，另定薪工，其脫離公司另得工作者，不適用本規則之規定。

第九條 遇非常事變，雖非責任所在，因急公好義，為維護公司利益，或該設公司同人

致死亡或殘廢或受傷者，除分別照第五條至第八條辦理外，並得一次加給特別卹金或特別撫慰金，或殮葬費，由總經理核定之。

第十條 因殘廢增劇，在一年內死亡者，得照第五條規定辦理，但其應得膳養金未支餘額，應即停止給與。

第十一條 因傷增劇，在一年內轉成殘廢或死亡者，得分別照第六條及第五條辦理。

第十二條 凡執行職務致死亡或殘廢或受傷其原因，由於本人疏忽者，不得享受第五條至第十一條之規定，但得由總經理另行酌給一次卹金或撫慰金或殮葬費。

第十三條 在職滿三年以上，積勞病故者，按服務年數，依如金第二表規定給與一次卹金。但因時疫性病或其他非因執行職務操勞而致病故者，不得以積勞論。

第十四條 凡在職未滿三年，積勞病故，非其特別勞績，經總經理特准者，概不給與卹金。凡非因公死亡，及非積勞病故，而無力自行殮葬者，得由主管人員，陳陳總經理

核准的給殮葬費，其在附屬機關者，如因非辦公司裝運不足，辦理手續，得先酌給補報備查，以不超過規定金額為限。

第十六條 凡臨時雇用之員工，如因公致死亡或殘廢或受傷，不給卹金或撫慰金或膳養金。

但得酌給殮葬費或醫藥費。

第十七條

公司或所屬機關為員工保有壽險或意外險時其因公死亡或殘廢領有保險費者不另給與卹金或贍養金但所得金額少於本規則規定標準時補給其差數。

第十八條

本規則規定之卹金撫慰金贍養金醫藥費殮葬費經核定後均由各該原服務機關支給但按月給與之贍養金及撫慰金未屆滿額而其原服務機關撥款或改組時其餘額由公司或經公司指定之接管機關繼續支付。

第三章 撫卹之計算

第十九條

醫藥費照實支數計算不受補助員工醫藥費辦法之約束。

前項醫藥費以就公司指定之醫院或醫師治療者為限。

第二十條

卹金撫慰金與贍養金均按事故發生時該月份應得薪金或工食連同附支各種生活津貼計算。

第二十一條

服務年數按自到公司服務之日起至事故發生之日計算其在公司所屬機關連續遷調而未間斷者得聯接計算。

第四章 撫卹之領受

第二十二條

醫藥費由公司直接交付醫院或醫生或藥房或先由受傷者自行付給再憑醫院

或醫生或藥房證明單據向公司具領。

第二十三條 卹金之領受人為死亡者本人之配偶如配偶亡故或離異為其子女如無配偶或子女為其父母均應取其身份證明書由律師證明於事故發生之日起六個月內具申請書陳原服務部份主管人員核明轉請核發(證明書申請書式樣附)如確因故障不及在六個月內申請者應申明其理由如無前項規定之領受人時概不發給。

第二十四條 撫慰金由受傷者本人具領。

第二十五條 贍養金由領受人按月具領以贍養金證書為憑。

贍養金證書式另定之。

第二十六條 殮葬費由死亡者之遺族具領其次序照第二十三條之規定如無遺族或遺族居住遠方不及趕到時由公司派員代為具領辦理殮葬。

第五章 附則

第二十七條 本規則自公布日施行

甘肅水利林牧公司

員工撫卹金額表

服 務 年 數	第一表		備	考
	給 卹 標 準		表列薪工指職員月得薪金及工役月得工食連同其給生活上之津貼併合計算	
	因執行職務致死	在職積勞病故		
二年未滿	十二個月薪金	不給卹金		
二年以上三年未滿	十二個半月薪金	不給卹金		
三年以上四年未滿	十三個月薪金	一個月薪金		
四年以上五年未滿	十三個半月薪金	一個半月薪金		
五年以上六年未滿	十四個月薪金	二個月薪金		
六年以上七年未滿	十四個半月薪金	二個半月薪金		
七年以上八年未滿	十五個月薪金	三個月薪金		
八年以上九年未滿	十五個半月薪金	三個半月薪金		
九年以上十年未滿	十六個月薪金	四個月薪金		
十年以上十一年未滿	十六個半月薪金	四個半月薪金		
十一年以上十二年未滿	十七個月薪金	五個月薪金		
十二年以上十三年未滿	十七個半月薪金	五個半月薪金		
十三年以上十四年未滿	十八個月薪金	六個月薪金		
十四年以上十五年未滿	十八個半月薪金	六個半月薪金		
十五年以上十六年未滿	十九個月薪金	七個月薪金		
十六年以上十七年未滿	十九個半月薪金	七個半月薪金		
十七年以上十八年未滿	二十個月薪金	八個月薪金		
十八年以上十九年未滿	二十個半月薪金	八個半月薪金		
十九年以上二十年未滿	二十一個月薪金	九個月薪金		
二十年以上二十一年未滿	二十一個半月薪金	九個半月薪金		
二十一年以上二十二年未滿	二十二個月薪金	十個月薪金		
二十二年以上二十三年未滿	二十二個半月薪金	十個半月薪金		
二十三年以上二十四年未滿	二十三個月薪金	十一個月薪金		
二十四年以上二十五年未滿	二十三個半月薪金	十一個半月薪金		
二十五年以上	二十四個月薪金	十二個月薪金		

甘肅水利林牧公司補助員工醫藥費辦法

三十三年十一月二十三日修正公布施行

一 本公司補助員工醫藥費，依本辦法之規定。

二 員工醫藥費之補助，概由總經理核准。

三 職員醫藥費之補助，包括眷屬，但以父母、配偶及未能獨立生活之子女為限。眷屬有職業時，其本人不補助醫藥費。

四 職員有職業時，其子女僅得領受定額補助醫藥費之半數。

五 四職員工在試用或臨時任用期內，其眷屬不補助醫藥費。

六 工友之醫藥費補助以本人為限。

七 補助醫藥費，以就服務單位指定之醫院或醫師治療者為限。

服務所在地無醫院或正式醫師可指定者，由服務單位主管負責證明。

七 下列各項醫藥費，得給補助：

甲 挂號費 拔號不在內。

乙 門診費

丙 出診費 須在事前報經主管同意，其醫師交通費不在內。

丁 藥品費 補藥不在內。

戊 住院費 須在事前報經主管同意。職員及其眷屬均按職員本人職等。仁相等病者。互

視住三等。越等所加費不在內。但因隔離治療。經醫院指定病房者。得按指定

計算。

己 手術費

庚 檢驗費 如醫院或醫師介紹其他醫院或醫師檢驗。須經指定醫院或醫師證明。

八 下列各項醫藥費概不補助：

甲 屬於調養性質者；

乙 屬於平時檢查身體性質者；

丙 屬於花柳病者；

丁 屬於鑲牙眼鏡配光等不在尋常治病範圍內者。

九 凡欲聲請補助醫藥費者。應先於就醫時報領治療証。按証面規定事項辦理。

治療証式另定之。

十 醫藥費均先由本人繳付。隨後憑單據連同藥方。聲請補助。

聲請書式另定之。

十一、聲請補助醫藥費，以患病時開始就醫服藥，至病愈時終止就醫服藥，為一次。

十二、醫藥補助費，每次依單據所開總數，按下列規定計算：

甲、不滿二千元時，補助全數；

乙、超過二千元，不滿三千元時，其超過之數，補助百分之八十；

丙、超過三千元，不滿四千元時，其超過之數，補助百分之六十；

丁、超過四千元時，其超過之數，一律補助百分之五十。

十三、每年補助醫藥費之限度如下：

甲、職員本人至多八千元；

乙、職員眷屬合計至多七千元；

丙、工友每人至多五千元；

但在上半年度患病，至本年度病愈，報請補助醫藥費者，應按單據所開日期，分別兩年計算。

十四、員工在下半年到職，或員工眷屬在下半年到達服務地，應按第十二條及第十三條之補助數

額，均減半計算。

十五、員工本人患病，須易地治療，報經總經理核定者，得按職員旅費規則，另行補助往返之舟車費。

十六、男職員之妻或女職員，每次生育，得補助醫藥費二千元，學生者，每多一人，加倍補助。

胎兒監產預命，或妊娠逾七個月流產者，照給補助費。

十七、第十一條、第十二條及第十三條之補助數額，得由總經理視公司財力及地方物價隨時公布加減或減成計算。

十八、員工因公傷病治療，其醫藥費按員工撫卹規則辦理。

十九、本辦法自公布日施行。

甘肅水利林牧公司職員子女教育貸金辦法

三十三年十二月十二日修正公佈

一、本公司為協助職員便利其子女就學起見，舉辦教育貸金。

二、職員本人子女在後方各級學校肄業者，得聲請教育貸金。

三、職員在試用或臨時任用時期內，其子女不給教育貸金。

四、教育貸金範圍如下：

甲、學費 按學校定額貸給八成。

乙、膳宿費 按學校定額貸給八成，以在校用膳寄宿者為限。

丙、書籍儀器費 小學一年級至四年級每學期貸給二百元，五年級至六年級每學期貸給三百元，初級中學每學期在三百元以內，高級中學及專科以上學校每學期在五百元以內，貸給全數，其超出之數貸給八成，書籍以學校規定必需之

課本及講義為限，參攷圖書概不計入，儀器以在專科以上學校必需之簡單繪圖儀

器並以一次為限，文具概不計入。

丁、制服費 小學在五百元以內，中學以上在一千元以內，貸給全數，其超出之數貸給八

成，每學期以一套為限。

成，每學期以一套為限。

成，每學期以一套為限。

而雜費按學校定額貸給八成學校暫收各款概不計入。

前項資金尾數不足十元者不計。

五、第四條所稱各費均憑學校證明文件計算膳食不由學校經辦者其費得由經辦之伙食團等證明劃賬不由學校經辦者其費得憑承製商店之正式單據經學校證明。

六、第四條之各項貸款數額得視各校收費各地物價及公司財力情形隨時公布加減或減或計算。

七、在校已享受下列各項待遇者不得聲請教育資金。

甲、免費；

乙、獎學金；

丙、政府及其他資金。

但如享受一部份者得將實得數扣除後再按應繳數貸給八成。

八、聲請教育資金之手續如下：

甲、填具申請書；

乙、免取保證人填具保證書；

丙、備具第五條所稱各項單據；

丁、在總管理處及所屬水工單位將以上各件送由主管科經總務處審查合格後報請總經理核准。在所屬林牧工業單位送請各該主管核准。

聲請書及保證書均每一子女備具一份其書式另定之。

九、第八條所稱保證人由公司職員二人為之，但每人以保證職員二人為限。保證人離職時應另覓保證人重具保證書。

十、教育貸金於每一學期開始後終了前聲請之。過期概不補行聲請。

十一、教育貸金暫不計息。

十二、教育貸金俟於職事結束時規定歸還辦法。其貸款職員在中途離職者應於

離職時如數歸還。

十三、教育貸金過貸金職員本人不能歸還時由保證人代為清償。

十四、本辦法自三十四年學校春季始業之日起施行。

甘肅水利林牧公司人事管理須知

二十三年十二月十四日公布 二十四年一月一日暫行

一 權責

一、總管理處人事管理集中於總務處人事組以下簡稱人事組其職掌依總管理處組織規程第八條之規定。

二、所屬單位人事管理其設有總務機構者未承主管指派人員承辦其未專設總務機構者由各該主管指派人員擔任統稱為管理人事人員其職掌除另有規定外準用總管理處組織規程第八條之規定。

前項管理人事人員由各該單位主管派定後報告總經理改派時同。

三、以上兩條管理人事組織在本項知中併舉時稱為主管人事部份。

四、工友之進退訓練分配與管理在總管理處歸總務處事務組在所屬單位歸主管事務部份其人事登記則由主管人事部份集中辦理。

五、總管理處總務處人事組與所屬單位管理人事人員應取得密切聯繫。

二 聘任

六、總管理處凡所屬水工單位職員憑總經理核定文書以總經理名義發給聘書並通知

係處所。

所屬林業工業單位職員除正副主管及會計人員照前項辦理外其餘以各該主管名義發
致聘書並報告總經理。

七、總管理處雇員憑總經理核定文書以總務處名義發致雇用通知書並通知關係處所。
所屬單位雇員由各該主管發致雇用通知書並報告總經理。

八、聘雇職員應公布之。

九、凡舉辦考選職員其準備招考及發表事項由主管人事部份辦理之其命題與試
卷及評選等事項由主管為指派人員辦理之。

三、試用

十、總管理處試用職員雇員先憑總經理核定文書以總務處名義分別通知本人及關係處
所。

試用期滿前三日由人事組通知服務處所提供考核報告書經總經理核定後辦理聘
雇手續。

十一、所屬水工單位試用職員應於期滿時提供考核報告書經總經理核定後由人事組辦
理聘用手續。

其試用雇員應由各該主管核定。

十二、新屬林牧工業單位試用職員雇員由各該主管核定。

四、到職

十三、總管理處職員將下列各事項辦理完全應向人事組報到。

一、填具職員履歷表；

二、填具家庭調查表；

三、填具印鑑；

四、取具保證書（以職員保證規則應取保證者為限）；

五、繳驗學歷及資歷證明文件。

隨由人事組將到職日期通知關係處所。

十四、所屬單位職員應將前條規定事項辦理完全向管理人事人員報到由管理人事人

員填具到職報告書連同前條一至四段之書表各一份送總經理查核。

十五、主管人事部份對於新到職員應為下列之指導並介紹於關係人員辦理應有手續：

一、膳宿事項；

二、發放薪津事項；

三、福利事項。

四、其他須使新職員明瞭事項。

新職員如有諮詢應懇切詳細答復。

五、調職

十六、職員調職憑總經理或所屬單位主管核定文書填寫其職員調職通知書分別發給調職職員本人原服務處所及調派處所。

十七、調職職員應於接到調職通知書七天內將原辦新事項依照職責交接規則交代清楚即行赴調。

如原經辦事項不能如期交清應經該管主管同意的重展限並報請總經理或所屬單位主管備查。

十八、調職職員赴調時應由原服務處所主管將調職通知書所訂日期及離職日期分別填載交由調職人持憑赴調。

調派處所主管於調職人員到達後應將上項調職通知書所列赴新日期及到達日期分別填寫送由人事組核轉調派處所備查。

十九、調職人員在赴調途中如有停留應先請在路假否則以曠職論。

六、退職

二十、職員請准辭職或經通知辭職停職撤職或以其他方式免除職務時應憑總經理或所屬單位主管核定之書分別通知本人及關係機關並公布之。

二十一、退職職員應照職員交接規則交代清楚應即填具退職書按照所列各項由接收人員及關係管理人員逐一簽証經該管主管查核無異註明薪津截止日期送交主管人事部份轉知管理出納部份清給薪津。

二十二、前項退職書總管理處職員填具一份併屬單位職員退職時填具二份以一份由本單位自行存查一份送總管理處作為離職報告。

二十三、凡經核定給與辭職金之人員須將經管事項交代清楚再行支給如有交代不清或虧欠公款以應給辭職金儘先扣抵。

二十四、退職人員在職時領用之非消耗性物品應於退職時照原領種類品質數量繳還如有損毀短少照市價賠償。

二十五、退職人員在職時領用之證章及身份證件均應於退職時繳還不得報廢其以特殊原因經核准註銷者仍應登報聲明作廢並照規定賠償。

二十六、退職人員得要求發給服務證明書。

七、製發證章

二十六、總管理處職員證章，由人事組按照人數分別編定號次發給佩用。

二十七、所屬單位職員證章，由人事組按照各該單位人數發交各該單位管理人事人員轉發佩用。

二十八、職員遺失證章，扣薪津一天（按薪金生活津貼與膳食津貼合計）並自行登報三天聲明作廢，隨將遺失原因、連同報效及證章成本費報請補發，並將舊證章號數註銷。

八、家屬登記

二十九、員工家屬姓名、年齡、職業及住址等，除於到職時填報一次外，以後如有出生、死亡、結婚、離婚及遷移住址等變動情形，應隨時向主管人事部份索取員工家屬動態報告書填報備查。

前項報告書，總管理處員工填具一份，所屬單位員工填具二份，以一份由本單位自行存查，以一份送總管理處存查。

三十、主管人事部份接到員工家屬動態報告書，應即分別登記並通知關係處所。

三十一、員工填報之家屬狀況，主管人事部份得隨時覆查。

九、簽到

三三、總管理處設簽到簿一本，由人事組於每日上下午辦公時間開始以前半小時置於指定地點，由職員依次親筆簽到。

三三、辦公時間開始後十五分鐘由人事組將簽到簿收回，送經總務處處長於簽到簿去請銷時間，仍置於原地點。

三四、辦公時間開始後一小時，由人事組將簽到簿收回，送總經理核閱後發還人事組登記。

三五、凡過辦公時間開始後十五分鐘簽到者，作為遲到，由人事組登記。

三六、凡過辦公時間開始後一小時簽到者，作為請事假半日，照職員給假規則第三條辦理，請假手續。

三七、凡不簽到，亦不請假者，作為曠職，照職員給假規則第二十一條辦理。

三八、凡因公出勤未及按時簽到，得經該管主管證明將證明單送由人事組登記，不作為遲到或曠職。

三九、遲到每滿五次，扣發薪津一天，由人事組填具職員遲到扣發薪津通知書通知出納部份，照扣並分別通知該管部份會計部份及本人。

四十、所屬單位職員在總管理處辦公時，應一律簽到。

四一、所屬單位職員簽到，由各該主管參酌本章規定另訂辦法報請總經理備查。

十 出差

四十二、職員出差應按填出差證明單二份經該管主管簽發後送主管人事部份登記。

職員差竣返回時應將返回日期通知主管人事部份在其出差證明單上登記並以一份送交主管會計部份備查。

四十三、出差人員如須預支旅費應經該管主管將報總經理或所屬單位主管核定。

四十四、出差人員如須在途借支旅費應經該管主管將報總經理或所屬單位主管核定發給借支旅費證明書。

四十五、出差人員得領護照或證明書但於差竣時應即繳銷。

十一 請假

四十六、職員請假應向主管人事部份領填請假書其需要證明者並應連同證件陳經核准後再將原書送回主管人事部份。

主管人事部份於接到職員請假書後隨時依其請假種類分別登記。

四十七、職員請假超過職員給假規則第十條規定各項期限者由主管人事部份依該規則第六條規定填具職員請假扣發薪津通知書通知主辦出納部份照扣並分別通知該管部份會計部份及本人。

受職員請假事由如查有事實或請假天數超過期限過多主管人事部份得通知該管主管核辦。

十二 獎懲

四九、總管理處各部室處職員及所屬單位主管之獎懲憑總經理核定文書發致通知。

所屬單位其餘職員之獎懲憑總經理核定文書發致通知其在急迫情形之下提先執行之獎懲憑各該單位主管核定文書發致通知並報告總經理備查。

五十、職員獎懲於每年十終由主管人事部份依照職員獎懲規則第十二條及第十三條規定分別換合或抵銷填列職員獎懲換合抵銷清單提供該管部份主管作為年終考績之參攷。

五十一、職員獎懲應隨時登記。

十三 考績

五十二、考別考績應憑總經理核定文書依據考績目的製發考績表分別通知指定各單位主管舉辦。

五十三、常年考績於次年一月初旬製發考績表分別通知總管理處各部室處及所屬單位主管舉辦。

五四 舉辦考績時各該管主管對於所屬職員薪級及到職日期等如有查詢必當時主管
人事部應將有關記錄提供參攷。

五五 考績核定後由人事組憑總經理核定文書分別通知及登記。

所屬單位接到通知後應由管理人事人員登記並分別轉知各該本人。

十四 核發人事支款

五十六 員工每月薪工表由主管人事部份於發放前編送關係部份審核，並經主管蓋章
後，由主管出約部份發放。

在員工薪工表製就後到職之員工另行製表照前條規定順序辦理。

五十七 職員出差與調職旅費報表在總管理處先由人事組就出差與調職案據簽註
意見送會計處審核在所屬單位應備兩份先由主管人事人員按出差與調職業
據簽註意見移送會計人員審核隨將副本送總管理處人事組覆核移送會計
處備查。

五十八 總管理處職員到職與接眷旅費報表由人事組按准支旅費案據簽註意見送
會計處審核陳總經理核准支付並於支付後通知人事組登記。

所屬單位職員支領前項旅費應具報表二份由管理人事人員簽送主管核轉總管理

處由人事組核准立案據簽注意見並由會計處就總經理核定金額通知人事組登記後將報表一份送還各單位按核定金額支付並交管理人事人員登記。

五九、總管理處員工聲請補助醫藥費應填具聲請書報由該管主管轉送人事組接員工醫藥費補助辦法簽注意見陳總經理核准發還人事組登記後轉送會計處按核定金額支付。

所屬單位員工聲請補助醫藥費應填具聲請書二份由管理人事人員發還主管核轉總管理處由人事組接員工醫藥費補助辦法簽注意見陳總經理核准發還人事組登記後以一份送會計處存查一份發還原單位按核定金額支付並由管理人事人員登記。

六〇、總管理處職員聲請子女教育費金應填具聲請書報由該管主管轉送人事組按職員子女教育費金辦法簽注意見陳總經理核准發還人事組登記後轉送會計處按核定金額支付。

所屬單位職員聲請子女教育費金應填具聲請書二份由管理人事人員發還主管核轉總管理處由人事組接職員子女教育費金辦法簽注意見陳總經理核准發還人事組登記後以一份送會計處存查一份發還原單位按核定金額支付並由管理

人事人員登記

六十一、員工聲請撫卹由人事組按員撫卹規則簽註意見經總經理核准由會計處審核領款手續。

前項撫卹款項經員工支領後應通知人事組登記。

六十二、凡未有規章規定或變通規章規定之關係人事之支款均須經過主管人事部份之核簽及登記。

十五 統計

六十三、人事統計分下列六類：

- (一) 員工之人數及薪津工食金額；
- (二) 員工之英德事項；
- (三) 員工之考勤事項；
- (四) 員工受領到職旅費接眷旅費醫藥補助費子女教育資金及撫卹等事項；
- (五) 員工之家屬事項；
- (六) 其他有關人事統計事項。

六十四、表示統計之書表及其內容應力求切要簡明。

六五、統計時期分一月、半年及一年三個階段，視各該統計性質及需要，隨時分別酌定。
六六、各種統計書表除供給人事上之應用外，得視性質公布。
六七、所屬單位應按規定供給人事統計。

下列各種人事規章均於三十四年一月一日廢止

一 職員任用規則

二 職員解職金支給辦法

三 職員薪金規則

四 職員津貼規則

五 派往河西工作人員治裝補助費支給標準

六 特約人員起支薪津標準

七 各渠工程處職員外勤費辦法

八 水利查勘隊外勤費支給辦法

九 職員調職津貼辦法

十 兼職兼支公費標準

十一 職員考績獎懲規則

十二 職員到職旅費支給辦法

十三 職員假期計算表

十四 職員須知

44

447751

(3)