

廣州市

中華民國十九年

市政規章集刊

林雲陔署



臺灣大學圖書館



0478243

廣州市市政規章集刊序

南方人文研究

促進市政之要素有三：一曰，開明之市民；二曰，優良之市憲法；三曰，適當之市政府組織。而開明之市民尤為重要。蓋市民開明，則市憲法與市政府組織，俱可由市民之主張而力謀改善也。吾國現方在訓政時期，雖未有正式之市憲法，然

中央草定市制，參酌歐美，擇善而從，用意固已深遠。關乎市政府內部組織，國中各市，亦大率能按照實際情形，以求適應地方需要。獨市民開明之程度，則因吾國教育未普及之故，較之歐美各國，不知相去幾千萬里。就吾國目前之市民言，不惟改善市憲法與市政府組織之責任，未能肩負，即國

國立臺灣大學圖書館典藏
478243
由國家圖書館數位化 11.3.31 6854

了解市政爲何物，洞曉一市之規章而共相遵守，亦不可得。噫！如是而欲謀市政之進步，其困難爲何如耶！廣州爲中國南部名都，號稱革命策源地，而市民程度，愈於他市者，殆無幾何。雲咳掌治斯市有年，每思有以加速誘進之，而苦無良術，近感於觸犯規章者之衆，因念哀集規章而刊布之，或亦啓迪市民之一道。市中規章，從前雖曾於民國十年及十三年兩度刊行，然十三年至今，規章之增刪變改者多矣；每旬公報，雖經分期刊載，然散而不整，稽檢靡易。爰命執事編爲是集。俾設市以來，迄於今茲，凡市中規章之有效者，一展卷而咸備。其

中央頒布與市政有關者，亦爲附入，以便查考。庶使烝烝市

民，由茲集而睹市政之繁複；由共知遵守而進於力謀改善。
於廣州市政前途，或有小補云爾。

中華民國十九年七月三十一日

林雲陔謹序

編輯例言

一、本編定名為廣州市市政規章集刊

二、本編所錄章則至中華民國十九年六月底止經公布施行及最近修正有效者其本年六月以後增訂及修正之一切章則隨時登載市政公報俟再版時彙編

三、本編所錄章則以事務性質為區分不以局別其有兩局以上合辦之件則以其所辦事項多數屬某類性質者編入某類以明界綫

四、本編內有非由本府訂立執行之章則惟因與市民具有關係而又經本府通告者及各附屬圖表公文等件均併分別編入附錄各從其類以資參証

五、本編章則分列如左

- 第一 市制 凡組織章程辦事細則及市政府所轄各機關一切辦事規程之類屬之
- 第二 財政 關於市預算決算市庫收支及會計等事項屬之
- 第三 工程 關於工程規劃及建築取締等事項屬之
- 第四 公安 關於維持公共安寧一切事項屬之
- 第五 衛生 關於維持公共衛生一切事項屬之

第六 公用 關於自來水電力交通電話及其他一切公用事項屬之

第七 教育 關於學校圖書館博物院及一切教育行政事項屬之

第八 土地 關於土地登記徵稅及一切土地行政事項屬之

第九 社會 關於改良社會風紀辦理一切慈善事業及團體註冊等事項屬之

第十 特載 凡國民政府所頒布之法規而與市政有關者均屬之

六、本編目次分總目細目各皆編明頁次號數以便閱者檢查

廣州市市政規章集刊總目

例章名

頁數

第一 市制

(一) 市組織法……………九

第一章 總則……………第二章 市職務……………第三章 市財政

第四章 市政府……………第五章 市政會議……………第六章 市參議會

第七章 區民大會……………第八章 區公所……………第九章 區民代表會

第十章 區監察委員……………第十一章 坊民大會……………第十二章 坊公所

第十三章 坊監察委員會……………第十四章 閭鄰……………第十五章 附則

附特別市組織法……………三五

附廣州市暫行條例……………四二一

附廣州特別市政府組織系統圖

(二) 廣州特別市政府秘書處組織細則……………五三二

附廣州市市政府內部組織系統圖

(三) 廣州市財政局組織章程……………五五

(四) 廣州市財政局局務會議章程……………五八

(五) 廣州市財政局文牘處現行章程及辦事細則……………五九

第一章 本處之職責
第二章 辦事之程序

(六) 廣州市財政局稅捐股現行章程及辦事細則……………六三

第一章 本股之職責
第二章 辦事之程序

(七) 修正廣州市財政局征收課警捐股辦事細則……………六五

(八) 財政局統計股現行章制及辦事細則……………六八

(九) 財政局民業股現行章制及辦事細則……………七一

第一章 本股之職責
第二章 辦理之程序及規則

附廣州市財政局組織系統圖

(十) 廣州市市立銀行章程……………七五

第一章 總綱
第二章 資本
第三章 業務

第四章 特權
第五章 組織及職權
第六章 會計

第七章 附則

(十一) 市立銀行行員應守規則……………八二

附廣州市市立銀行組織系統圖

(十二) 廣州特別市政府購料委員會組織章程……………八五

(十三) 購料委員會會計股辦事細則……………八六

(十四) 購料委員會審核股辦事細則……………八九

(十五) 購料委員會購料股暫行辦事細則……………九一

附購料委員會現行組織系統圖

(十六) 廣州市工務局組織細則……………九七

(十七) 廣州市工務局局務會議細則……………一百

(十八) 廣州市工務局技術會議細則……………一零一

附廣州市工務局組織系統圖

(十九) 廣州市公安局章程……………一零二

(二十) 廣州市公安局辦事通則……………一零七

(二一) 廣州市公安局總務課掌理事務細則……………一一零

(二二) 廣州市公安局行政課掌理事務細則……………一一七

(二三) 廣州市公安局偵緝課掌理事務細則……………一二三

(二四) 廣州市公安局潔淨課辦事細則……………一二四

(二五) 警察審判所辦事細則……………一二五

(二六) 廣州市公安局督察處勤務股辦事規則……………一二六

第一章 通則
第二章 權限及責任
第三章 督察方法

第四章 報告

(二七) 廣州市公安局督察處設衛生股暫訂辦事規則……………一三一

(二八) 廣州市公安局督察處交通股簡章……………一三一

(二九) 廣州市公安局督察處訓練股細則……………一三三

(三十) 廣州市公安局甄別各區區員條例……………一三六

(三一) 公安局值日值夜規則……………一三七

(三二) 廣州市警察審判所組織條例……………一三八

(三三) 廣州市公安局拘留所章程……………一四零

第一章 總則
第二章 人員
第三章 權責

第四章 勤務
第五章 房舍
第六章 表冊

第七章 附則

(三四) 廣州市公安局訓練拘留所警察章程……………一四四

(三五) 廣州市公安局攷選拘留所警察簡章……………一四六

(三六) 廣州市公安局拘留所規則……………一四七

第一章 通則……………第二章 收發……………第三章 戒護

第四章 衣食……………第五章 書信……………第六章 探晤

第七章 送入品……………第八章 懲罰……………第九章 檢束

第十章 衛生及治療……………第十一章 死亡……………第十二章 女拘留所

第十一章 附則

(三七) 拘留所長警服務規則……………一五三

第一編 總綱……………第二編 戒護……………第三編 庶務

(三八) 公安局拘留所管理簡則……………一六五

第一章 總綱……………第二章 職員之職掌權責……………第三章 各項表冊及遵守事項

第四章 拘留人入所及出所之管理……………第五章 書信之管理

第六章 探問拘留人之管理……………第七章 送入品之管理……………第八章 檢束及懲罰

第九章 衛生及醫治……………第十章 女拘留所之管理

(三九) 廣州市公安局濟良所暫行管理規則……………一六九

第一篇 服務通則……………第二篇 管理方法

(四十) 廣州市公安局警察教練所章程……………一七四

- 第一章 總則
- 第二章 編制
- 第三章 經費
- 第四章 權責
- 第五章 科目教練時間
- 第六章 獎勵與懲罰

(四一) 廣州市公安局懲教場專章……………一八七

(四二) 廣州市公安局消防警察隊章程……………二二一

- 第一章 總則
- 第二章 人員
- 第三章 權責
- 第四章 資格
- 第五章 辦事通則
- 第六章 服務
- 第七章 信號
- 第八章 器械
- 第九章 教練
- 第十章 附則

(四三) 消防警察服務細則……………二二七

(四四) 廣州市警察各區每月造報戶籍表冊限期及辦理異動賞罰條例……………二三八

(四五) 廣州市公安局警察服制條例及圖式……………二四一

附廣州市公安局組織系統圖

(四六) 廣州市衛生局修正章程……………二四九

(四七) 廣州市海港檢疫所組織章程……………二五三

(四八) 廣州市海港檢疫所條例……………二五四

(四九) 衛生區辦事細則……………二一五七

(五十) 衛生警察股專章……………二一五九

第一章 組織

第二章 辦事細則

第三章 衛警服務細則

(五一) 東郊新瘋院管理規則……………二一六三

附 廣州市衛生局系統表

(五二) 廣州特別市公用局章程……………二一六五

(五三) 廣州特別市公用局辦事細則……………二一六七

(五四) 廣州特別市公用局稽查長員辦事簡則……………二一六九

(五五) 廣州特別市公用局稽查員勤務規……………二一七零

(五六) 廣州特別市公用條例委員會章程……………二一七一

附 廣州特別市公用局組織系統圖

(五七) 廣州市自動電話管理委員會組織簡章……………二一七三

(五八) 廣州市自動電話管理委員會營業章程……………二一七五

第一章 裝設

第二章 費用

第三章 附則

附 廣州特別市自動電話管理委員會系統圖

(五九) 廣州市自來水管理委員會辦事規則……………二八一

第一章 總綱 第二章 總務課 第三章 工程課

第四章 營業課 第五章 會計課

附廣州特別市自來水管理委員會組織系統圖

(六十) 廣州市教育局組織規程……………三二一

附廣州市教育局組織系統表

(六一) 廣州特別市政府土地局組織章程……………三二七

(六二) 廣州特別市政府土地局秘書處辦事細則……………三二零

第一章 職掌 第二章 事務之處理 第三章 附則

(六三) 廣州特別市政府土地局登記課分職任事細則……………三三八

第一章 本課職責 第二章 辦理程序

(六四) 廣州特別市政府土地局地稅課辦事細則……………三四三

第一章 本課職責 第二章 辦事程序 第三章 附則

(六五) 廣州特別市政府土地局辦事細則……………三四七

第一章 職責 第二章 辦事程序

(六六) 廣州特別市政府土地局測繪課測繪計算條例……………三五二

附廣州特別市政府土地局組織系統圖

(六七) 廣州市社會局組織規程……………三五五

(六八) 廣州市社會局辦事細則……………三五九

第一章 總則
第二章 辦公
第三章 會計

第四章 庶務
第五章 檔案
第六章 局務會議

(六九) 廣州市社會局黨義研究會組織暫行章程……………三六五

(七十) 廣州市社會局社會問題演講會章程……………三六七

(七一) 廣州特別市社會局圖書室章程……………三六八

附廣州特別市社會局組織系統圖

(七二) 廣州市貧民教養院暫行組織簡章……………三七一

(七三) 廣州市貧民教養院院務會議簡章……………三七三

(七四) 廣州市貧民教養院教務會議簡章……………三七五

(七五) 廣州市貧民教養院辦事細則……………三七六

(七六) 廣州市貧民教養院管理規則……………三八四

(七七) 增訂工場營業部辦理標準……………四一六

(七八) 廣州特別市貧民教養院少壯股辦事細則……………四二零

第二 財政

- (一) 廣州市財政局訂定稅捐承商逾期繳餉規條……………五
- (二) 廣州市修正影畫院章程……………六
- (三) 承辦河南戲院章程……………八
- (四) 廣州市征收游藝場捐規則……………九
- (五) 特准茶樓試演女伶堂戲臨時簡章罰則……………一一
- (六) 承辦省河豬捐章程……………一二
- (七) 廣州市財政局代派地稅征收員兼收貧民教養費辦法……………一三
- (八) 廣州市市政府財政局募集善後有獎債券章程……………一四
- (九) 廣州市市政府募集展築海珠新堤六厘公債條例……………一七
- (十) 承領德宣東路騎樓地章程……………一八
- (十一) 承領司後路騎樓地章程……………一九
- (十二) 承領倉邊小北馬路騎樓地章程……………二零
- (十三) 承領第一第二兩期築成馬路騎樓地章程……………二一
- (十四) 承領小市街四牌樓馬路騎樓地章程……………二三

(十五)	征收廣州特別市沿堤碼頭稅辦法通知書	二四
(十六)	領建松岡模範住宅區地段規則	一五
(十七)	碼頭暫行章程	一六
	第一章 綱領	
	第二章 碼頭等級及其他位置	
	第三章 承租退租及碼頭之交換	
	第四章 碼頭之佈置	
	第五章 碼頭之建築	
	第六章 碼頭之管理法	
(十八)	修正觀蓮市場商辦簡章	三三
(十九)	修正南益市場暫行簡章	三五
	第一章 租賃事項	
	第二章 管理事項	
(二十)	清理廣州市官市產辦法	三九
(廿一)	催領騎樓地辦法	四三
(廿二)	修正催領騎樓地章程	四五
(廿三)	廣州特別市財政局清理廢街章程	四七
(廿四)	修正承租禺山市場攤位簡章	四九
(廿五)	廣州市財政局修正管理大沙頭海坦地魚塘及禾田征收地租章程	五零
(廿六)	征收廣州市松岡住宅區公益費簡章	五二
(廿七)	廣州特別市財政局規定承辦本市長途搭客汽車章程	五三

(廿八)	承辦廣州市河南北船舶牌照費修正章程	五六
(廿九)	開投廣州市省河南北過海電船簡章	六零
(三十)	廣州市財政局規定承辦本市省河南北過海電船捐章程	六一
(卅一)	開投廣州市省河芳村等處過海電船簡章	六四
(卅二)	廣州特別市財政局規定承辦本市省河芳村等處過海電船捐章程	六五
(卅三)	市政廳修正利源公司承辦廣州市新式人力車章程	六八
(卅四)	修正普達公司承辦廣州市人力手車章程	七零
(卅五)	廣州市財政局招投大號鋼綫汽輪手車簡章	七一
(卅六)	廣州市財政局規定承辦本市大號鋼綫汽輪手車章程	七二
(卅七)	廣州市財政局規定承辦本市大號鋼綫汽輪手車章程	七三
(卅八)	廣州市財政局招投大號鋼綫汽輪手車簡章	七五

附錄

(一)	市政廳令財政局遵照市政委員會議決審查官產辦法	七五
(二)	市政廳令關於在官廳價領之官市產領回被割地繳價及變更限制印契時期議決辦法	七七

(三) 市政廳令關於騎樓地領回被割地減價辦法……………七九

(四) 佈告市有各產地毋許向別處冒領由一件……………八二

(五) 佈告市民凡對於原處分官廳不服聲明上訴須取得上訴機關之證明方准暫緩執行由一件……………八三

第三 工程

(一) 廣州市工務局取締建築章程……………五

第一章 總則……………第二章 領照辦法……………第三章 建築限制

第四章 材料……………第五章 拓寬街道……………第六章 衆塔

第七章 禁例……………第八章 罰則……………第九章 照費

第十章 附加費……………第十一章 新區域……………第十二章 小修章程

第十三章 禦火建築……………第十四章 耐火建築……………第十五章 業權舖底

第十六章 取締危牆辦法……………

(二) 廣州市中央公園遊覽規則……………五六

(三) 廣州市越秀公園遊覽規則……………五七

(四) 修正廣州市建築商店註冊及換照登記章程……………五八

(五) 修正廣州市工務局取締販賣土敏土章程……………六一

(六) 廣州市收用官市產各種石料辦法……………六四

(七) 廣州市拆通長堤人行路辦法……………六四

(八) 廣州市規定修理人行路辦法……………六五

(九) 廣州市保護人行路樹木規則……………六六

(十) 廣州市開闢西關六街辦法……………六七

(十一) 開闢觀音山公園及住宅區辦法……………六八

(十二) 建築太平街第六、七、八、甫馬路章程……………七二

第一章 總則

第二章 渠道

第三章 留砂井及進人井

第四章 渠邊石及人行路

第五章 路基

第六章 鋪路

第七章 材料

(十三) 工務局建築濂泉寺經彌勒寺接駁姑嫂墳馬路章程……………八六

第一章 總則

第二章 工作及材料

(十四) 郊外馬路征收建築補助費章程……………九七

(十五) 廣州特別市工務局建築內港堤岸章程……………九八

第一章 總則

第二章 打樁工作

第三章 建造三合土及鋼筋

第四章 材料

(十六) 修築倉邊小北路兩傍路面加塗掃蜡青路面章程……………一一零

(十七) 規定限制建築渠道章程……………一一二零

附錄

(一) 確定全市馬路計劃……………一一三三

(二) 開闢郊外馬路計劃……………一一三零

(三) 改建全市渠道濠涌計劃……………一一三六

(四) 建設廣州市內港計劃……………一四一

第四 公安

(一) 廣州市公安局調查戶口施行細則……………五

第一章 總則……………第二章 調查區域……………第三章 調查職員及其權責

第四章 調查要則……………第五章 調查街道門牌及船牌……………第六章 調查戶口之區別

第七章 戶口異動之報告法……………第八章 接受戶口異動整理法……………第九章 船戶調查及異動辦法

第十章 戶口統計……………第十一章 附則

(二) 廣州市公安局整理戶口異動規則……………一二零

第一章 居民戶口異動報告法……………第二章 警吏受理戶口異動辦理……………第三章 附則

(三) 廣州市公安局編換門牌簡章 (附圖六)……………一二七

- (四) 廣州市財政局公安局征收房租警費潔淨費專章……………三六
- (五) 廣州市公安局整頓自居屋宇徵收警費規則……………四一
- (六) 十七年抽查戶口辦法……………四三
- (七) 訂定各區司事司書及管理遷出遷入証紙人員辦公規則……………四四
- (八) 廣州市警察各區長警整理受持簿戶口異動賞罰條例……………四五
- (九) 廣州市警察各區考驗段警受持簿辦法……………四七
- (十) 處理違反市政府各機關單行章程案件細則……………四八
- (十一) 取締戲院規則……………五零
- (十二) 取締影畫戲場規則……………五一
- (十三) 臨時報紙檢查員服務規則……………五二
- (十四) 查禁私娼辦法……………五三
- (十五) 取締演唱警姬簡章……………五四
- (十六) 廣州市公安局取締修整槍械營業暫行規則……………五五
- (十七) 修正廣州市取締投保火險暫行規則……………六零
- (十八) 管理飲水井規則……………六零

(十九) 取締販賣淫書淫畫條例……………六六

(二十) 廣州市公安局取締薦人館暫行規則……………六七

(二十一) 整頓內務維持風紀檢查服裝及訓練警士諳熟戶口辦法……………六九

(二十二) 廣州市公安局臨時取締俱樂部條例……………七三

(二十三) 取締俱樂部條例……………七六

(二十四) 警察各區署問事處規則……………七七

(二十五) 警察各區分署竊盜強盜案功過章程……………七七

(二十六) 修正查緝拐案獎懲條例……………七九

附 錄

(一) 違警罰法……………八零

第一章 總綱

第二章 妨害安寧之違警罰

第三章 妨害秩序之違警罰

第四章 妨害公務之違警罰

第五章 誣告偽證及湮沒證據之違警罰

第六章 妨害交通之違警罰

第七章 妨害風俗之違警罰

第八章 妨害衛生之違警罰

第九章 妨害他人身體財產之違警罰

第五 衛生

- (一) 取締西醫師註冊章程……………五
- (二) 取締外國籍醫生條例(附免攷暫行條例)……………六
- (三) 修正中醫生註冊及取締章程……………七
- (四) 修正中醫試驗規則……………九
- (五) 取締產科師註冊章程……………一零
- (六) 取締西藥藥劑師配藥生註冊章程……………一一
- (七) 取締看護士註冊章程……………一四
- (八) 取締中藥店司藥生註冊規則……………一六
- (九) 檢驗室檢驗梅毒規則……………一七
- (十) 取締酒樓飯店規則……………一八
- (十一) 取締茶居規則……………二零
- (十二) 取締牛乳營業規則……………二一
- (十三) 修正汽水取締規則……………二五
- (十四) 取締售賣雪糕及清涼飲料規則……………二六
- (十五) 臨時取締飲食物營業規則……………二八

(十六)	取締醫園規則	三零
(十七)	取締販牛屠牛商人註冊規則	三一
(十八)	取締各屠店吹水吹氣罰則	三三
(十九)	屠場管理規則	三五
(二十)	取締理髮業規則	三六
(廿一)	取締泡水館規則	三八
(廿二)	取締洗衣業規則	三九
(廿三)	修正取締戲院章程	四零
(廿四)	修正取締特種藥品規則	四二
(廿五)	禺山市場管理規則	四四
(廿六)	取締廁所清潔規則	四五
(廿七)	防疫規則	四六
(廿八)	舟車檢疫規則	四九
(廿九)	檢驗娼妓章程	五零
(三十)	取締庄房義庄停厝棺柩規則	五一

(卅一)	取締醫界應守之醫德規則	五三
(卅二)	修正牙科醫師註冊章程	五四
(卅三)	修正牙科師註冊及取締章程	五六
(卅四)	暫行改良沙廁條例	五八
(卅五)	取締旅館衛生事項細則	六二
(卅六)	修正牙科醫師試驗規則	六三
(卅七)	取締市內停柩章程	六四

附錄

(一)	籌辦公共墳場計劃書	六五
	第一章 條例	
	第二章 建築計劃	
	第三章 開辦預算	
	第四章 管理細則	
	第五章 每月每坊支出預算	
	第六章 收入預算	
(二)	廣州市衛生局招商承辦屠場章程	七七
(三)	承辦廣州市屠場利群公司修正章程	七八

第六 公用

(一)	廣州市電器店章程	五
-----	----------	---

(二)	廣州市承接安裝電器章程	六
(三)	廣州市安裝電器章程細則	七
(四)	廣州特別市懲罰違章駁電章程	一九
(五)	廣州特別市安裝電鏢暫行辦法	二一
(六)	廣州特別市覆驗電鏢規則	二二
(七)	修正取締電力公司罰則	二四
(八)	電器店及安裝電器自來水管工人換照逾期罰則	二五
(九)	廣州市廣告捐征收規則	二五
(十)	廣州市財政公用兩局會訂取締廣告違章懲罰規則	二七
(十一)	廣州特別市人行路取締規則	二九
(十二)	廣州市公用局訂定限制蓋搭棚廠掛招牌及布帳近電燈及電綫取締辦法	二零
(十三)	廣州市廣播無線電台規例	三一
(十四)	廣州市車轎交通規則	三四

第一章	通則	第二章	牌照	第三章	各種車伕轎伕規則
第四章	營業手車車伕規則	第五章	汽車車伕規則	第六章	各種貨車車伕規則
第七章	自用及營業車轎規則	第八章	汽車規則	第九章	各種車輛構造及備車規則

第十章 車輪交通罰則

(十五) 廣州市船舶交通規則……………五三

第一章 船舶區別 第二章 牌照費 第三章 驗照

第四章 取締 第五章 罰則

(十六) 暫行長途汽車行車規則……………五九

(十七) 修正廣州市汽車逾額載客罰則……………六零

(十八) 廣州市公用局規定考驗汽車駕駛人程序……………六一

(十九) 公共汽車僱用規則……………六二

(二十) 廣州特別市公用局規定汽車領用臨時車牌條例……………六三

(廿一) 廣州特別市公用局查驗營業人力手車辦法……………六四

(廿二) 廣州市汽車司機担保保例……………六五

(廿三) 廣州特別市政府自來水管理委員會安鏢駁管供水章程……………六六

(廿四) 廣州特別市政府自來水管理委員會規定安裝水鏢水管章程細則……………七零

(廿五) 廣州特別市政府自來水管理委員會規定懲罰違章接駁自來水管章程……………七三

(廿六) 廣州市承接裝自來水管章程……………七四

附錄

(一) 修正廣州市電力股份有限公司章程……………七五

第一章 總則

第二章 股本

第三章 股東會

第四章 董事局及監察人

第五章 經理及其他職員

第六章 結算

第七章 附則

(二) 廣東電車公司合同……………八四

(三) 廣州口船隻停泊起下貨物章程……………九五

(四) 廣東機器總工會保證會員駕駛汽車章程……………一零四

(五) 廣州特別市汽車商店註冊章程……………一零六

第七 教育

(一) 廣州市市視學暫行規程及施行細則……………五

(二) 廣州市市立小學校校員組織規程……………七

(三) 廣州市市立小學校校員任免暫行規程……………九

(四) 廣州市市立小學校校員俸級規程……………一二

(五) 廣州市市立小學校校務處理規程……………一三

- (六) 廣州市市立小學校朝會禮規程……………一二一
- (七) 廣州市市立小學校校員保障條例……………一二三
- (八) 審定廣州市市轄小學校暫用教科書及課科程表……………一二四
- (九) 廣州市市轄學校學生告假條例……………三零
- (十) 廣州市市立小學成績補考辦法……………三一
- (十一) 廣州市私立補習特殊學校規程……………三一
- (十二) 廣州市教育局改良私塾暫行規程……………三四
- (十三) 廣州市市立博物院組織大綱……………四四
- (十四) 廣州市市立動植物園籌備委員會組織大綱……………五零
- (十五) 廣州市市立動植物園委員會會議章程草案……………五三
- (十六) 廣州特別市市立中山圖書館籌備委員會規程……………五四
- (十七) 廣州市戲劇審查委員會組織規程……………五五
- (十八) 廣州特別市戲劇審查委員會審查戲劇規程……………五六
- (十九) 廣州市戲劇審查委員會委員服務規則……………五九
- (二十) 廣州市教育局巡迴文庫簡章……………五九

(一一一)	廣州市農民識字運動委員會規程	六一
(一二二)	廣州特別市市立農民識字學校辦理章程	六二
(一三三)	廣州市市立家政科補習學校招生簡章	六三
(一四四)	廣州市市立文書科補習學校招生簡章	六五
(一五五)	廣州市市立工業補習學校招生簡章	六七
(一六六)	廣州市市立商業科補習學校第一校招生簡章	六八
(一七七)	廣州市市立商業補習學校第二校招生簡章	六九
(一七八)	廣州特別市市轄各學校學術比賽會規程	七一

附 錄

(一)	廣州市教育局平民夜學計劃大綱	七五
-----	----------------	----

第八 土地

(一)	廣東都市土地登記及征稅條例	三
	第一章 總則	
	第二章 土地登記	
	第三章 地價	
	第四章 地稅	
	第五章 土地增價稅	
	第六章 罰則	
(二)	廣東都市土地登記及征稅條例施行細則	一一

(三) 廣州特別市政府不動產登記章程……………一九

第一章 總則

第二章 登記簿及登記証

第三章 聲請登記程序

第四章 附則

(四) 廣州市舉報瞞納土地移轉增價稅獎勵章程……………三三

(五) 廣州市清理舖底頂手辦法……………三四

(六) 廣州市清理舖底頂手登記簡章……………三六

(七) 遺失圖章及登記証改換補領辦法……………三七

(八) 保護已登記產業辦法……………三七

(九) 取締租客延緩通知業戶管記規則……………三八

附錄

(一) 增價稅救濟辦法……………三九

(二) 變更強迫登記佈告辦法……………四三

(三) 改定更正地價辦法……………四六

(四) 改善逾期登記罰則……………四七

(五) 政府賣出官市產無論何時一律免收增價稅……………五二

(六)	修正派員征收臨時地稅辦法	五六
(七)	財政局按照土地局征收臨時地稅計算方程式簡括說明書	五七
(八)	十八年度臨時地稅稅率推算及繳納辦法	六零
(九)	廣州特別市財政局臨時地稅懲獎條例	六四

第九 社會

(一)	廣州特別市娛樂場所戲班及藝員登記規則	三
(二)	廣州特別市迷信物品商店登記及取締規則	六
(三)	廣州特別市普通民衆團體註冊暫行章程	八
(四)	廣州市工會註冊暫行章程	一一
(五)	廣州市農商團體註冊暫行章程	一四
(六)	廣州特別市社會局失業專門人材登記暫行規則	一七
(七)	廣州市私立慈善團體註冊及取締暫行章程草案	一九
(八)	廣州市社會局管理私立慈善團體暫行規則	二一
(九)	廣州市各善團設立義務學校規則	二三
(十)	廣州市各善團設立殘廢養老院規則	二五

- (十一) 廣州市各善團施棺施塚規則……………二一六
- (十二) 廣州市各善團設立育嬰院規則……………二一七
- (十三) 廣州市各善團施衣施粥規則……………二一八
- (十四) 廣州市各善團施醫施藥施贈接生規則……………二一九
- (十五) 廣州市各善團設立消防隊規則……………三二一
- (十六) 廣州市職業介紹委員會章程草案……………三三一
- (十七) 廣州市職業介紹所規則……………三三三
- (十八) 廣州市私營職業介紹所規則……………三三五
- (十九) 廣州市貧民教養院暫行收容貧民章程……………三三七

第十 特載

內政

- (一) 國籍法……………七
 - 第一章 固有國籍
 - 第二章 國籍之取得
 - 第三章 國籍之喪失
 - 第四章 國籍之回復
 - 第五章 附則
- (二) 國籍法施行條例……………一二一

(三)	內政部審核取得四籍人解除限制規則	一四	
(四)	修正中國紅十字會章程	一八	
	第一章 總則	第二章 名稱及會所	第三章 總會與總辦事處之職權
	第四章 事業	第五章 財產	第六章 會員
	第七章 常議會	第八章 會長 副會長 理事長	第九章 職員
	第十章 大會	第十一章 戰時及災害時之特例	第十二章 分會
	第十三章 保護	第十四章 獎勵及懲罰	第十五章 附則
(五)	服制條例	二八	
	第一章 禮服	第二章 制服	第三章 附則
(六)	檢查電影片規則	三一	
(七)	損資舉辦救濟事業褒獎條例	三三	
(八)	提倡興辦自來水辦法	三五	
(九)	修正土地測量應用尺度章程	三五	
(十)	監督慈善團體法	三八	
(十一)	監督寺廟條例	四零	
(十二)	宣誓條例	四一	

(十三) 土地征收法…………… 四四

第一章 總則

第二章 征收之準備

第三章 征收之程序

第四章 征收審查委員會

第五章 損失之補償

第六章 征收之效果

第七章 監督強制及罰則

第八章 訴願及訴訟附則

(十四) 禁煙法施行規則…………… 五五

第一章 總則

第二章 禁種

第三章 禁運

第四章 禁售

第五章 禁吸

第六章 附則

外交

(十五) 外交部頒發出國護照暫行辦法…………… 五八

(十六) 外交部使領館發給回國護照及簽證外人來華護照暫行辦法…………… 六四

附行政院僑務委員會發給護照規則…………… 六八

工商

(十七) 工商同業公會法…………… 六九

(十八) 工商同業公會法施行細則…………… 七二

(十九) 特種工業獎勵法…………… 七三

(二十) 勞資爭議處理法…………… 七五

(二二一) 勞動協約法……………八三

第一章 總則	第二章 勞資爭議處理之機關	第三章 勞資議處理之程序
第四章 爭議當事人行爲之限制	第五章 罰則	第六章 附則

(二二二) 商標法……………九四

第一章 團體協約	第一節 總則	第二節 內容之限制
第三節 團體協約之存續期間	第四節 効力及制裁	第五節 標準協約

(二二三) 工會法……………一零一

第一節 設立	第二節 任務	第三節 監督
第四節 保護	第五節 解散	第六節 聯合
第七節 罰則	第八節 附則	

(二二四) 工廠法……………一一三

第一章 總則	第二章 童工女工	第三章 工作時間
第四章 休息及休假	第五章 工資	第六章 工作契約之終止
第七章 工人福利	第八章 工廠安全與衛生設備	第九章 工人津貼及撫卹
第十章 工廠會議	第十一章 學徒	第十二章 罰則

(二二五) 保險法……………一二七

第一章 總則	第二章 損害保險	第三章 人身保險
--------	----------	----------

(二二六) 民事調辦法……………一四四

(二七) 各省及各特別市度量衡檢定所規程……………一四六

(二八) 度量衡臨時調查規程……………一四八

(二九) 度量衡法……………一五零

(三十) 會計師章程……………一五七

第一章 職務

第四章 權利義務

第七章 附則

(三一) 會計師審查規則……………一六四

(三二) 票據法……………一六六

第一章 總則

第四章 支票

(三三) 商會法……………一九零

第二章 匯票

第五章 附則

第三章 本票

教育

第一章 總則

第四章 職員

第七章 解散及清算

第二章 設立

第五章 會議

第八章 商會聯合會

第三章 會員

第六章 經費及會計

第九章 附則

(三四) 修正學校學年學期及休假期日期規程……………二零二

(三五)	國民體育法	一二零四
(三六)	學生制服規程	一二零六
(三七)	專門以上學校畢業生及在校學生呈請更名改姓辦法	一一一一
(三八)	革命功勳子女就學免費審查委員會組織條例	一一一三
(卅九)	革命功勳女子就學免費條例	一一一四

交通

(四十)	民營公用事業監督條例	一一一六
(四一)	長途汽車代運郵件規則	一一二零
(四二)	電信條例	一一二三
(四三)	廣播無線電台條例	一一二五

衛生

(四四)	解剖屍體規則	一一二九
(四五)	屠宰場規則	一一三二
(四六)	修正助產士條例	一一三四
(四七)	飲食品製造場所衛生管理規則	一一三七

(四八) 修正特別市及市生死統計暫行規則……………一四零

(四九) 衛生部修正醫師暫行條例……………一四一

第一章 總則
第二章 資格
第三章 領証程序
第四章 義務
第五章 懲戒
第六章 附則

(五十) 衛生部修正藥師暫行條例……………一四六

第一章 總綱
第二章 資格
第三章 領証程序
第四章 義務
第五章 懲戒

(五一) 傳染病預防條例……………一五一

(五二) 公墓條例……………一五六

(五三) 取締停柩暫行章程……………一五八

(五四) 種痘條例……………一五九

(五五) 管理藥商規則……………一六一

僑務

(五六) 獎勵華僑辦實業條例……………一六六

(五七) 華僑登記規則……………一六七

司法

(五八) 懲治盜匪暫行條例……………二六八

(五九) 共產黨人自首法……………二七一

(六十) 訴願法……………二七二

農礦

(六一) 農礦部產物檢查所蠶種檢查處檢查改良蠶種施行規則……………二七六

帝

制

廣州市市政規章集刊

第一 市制

(一) 市組織法

附特別市組織法

附廣州市暫行條例

附廣州特別市政府組織系統圖

(二) 廣州特別市政府秘書處組織細則

附市政府內部組織系統圖

(三) 廣州市財政局組織章程

(四) 廣州市財政局局務會議章程

(五) 廣州市財政局文牘處現行章程及辦事細則

(六) 廣州市財政局稅捐股現行章程及辦事細則

(七) 修正廣州市財政局征收課警捐股辦事細則

(八) 財政局統計股現行章制及辦事細則

(九) 財政局民業股現行章制及辦事細則

附廣州市財政局組織系統圖

(十) 廣州市市立銀行章程

(十一) 市立銀行行員應守規則

附廣州市市立銀行組織系統圖

(十二) 廣州特別市政府購料委員會組織章程

(十三) 購料委員會會計股辦事細則

(十四) 購料委員會審核股辦事細則

(十五) 購料委員會購料股暫行辦事細則

附購料委員會現行組織系統圖

(十六) 廣州市工務局組織細則(附說明)

(十七) 廣州市工務局局務會議細則

(十八) 廣州市工務局技術會議細則

附廣州市工務局組織系統圖

- (十九) 廣州市公安局章程
- (二十) 廣州市公安局辦事通則
- (廿一) 廣州市公安局總務課掌理事務細則
- (廿二) 廣州市公安局行政課掌理事務細則
- (廿三) 廣州市公安局偵緝課掌理事務細則
- (廿四) 廣州市公安局潔淨課辦事細則
- (廿五) 警察審判所辦事細則
- (廿六) 廣州市公安局督察處勤務股辦事規則
- (廿七) 廣州市公安局督察處設衛生股暫訂辦事規則
- (廿八) 廣州市公安局督察處交通股簡章
- (廿九) 廣州市公安局督察處訓練股細則
- 附 值日員辦事細則
- (三十) 廣州市公安局甄別各區區員條例
- (卅一) 公安局值日值夜規則
- (卅二) 廣州市警察審判所組織條例

(卅三) 廣州市公安局拘留所章程

(卅四) 廣州市公安局訓練拘留所警察章程

(卅五) 廣州市公安局考選拘留所警察簡章

(卅六) 廣州市公安局拘留所規則

(卅七) 拘留所長警服務規則

(卅八) 公安局拘留所管理簡則

(卅九) 廣州市公安局濟良所暫行管理規則

(四十) 廣州市公安局警察教練所章程

(四一) 廣州市公安局懲教場專章

(四二) 廣州市公安局消防警察隊章程

(四三) 消防警察服務細則

(四四) 廣州市警察各區每月遣報戶籍表冊限期及辦理異動賞罰條例

(四五) 廣州市公安局警察服制條例及圖式

附暫定警察官吏卹金表

附廣州市公安局組織系統圖

- (四六) 廣州市衛生局修正章程
- (四七) 廣州市海港檢疫所組織章程
- (四八) 廣州市海港檢疫所條例
- (四九) 衛生區辦事細則
- (五十) 衛生警察股專章
- (五一) 東郊新瘋院管理規則
附廣州市衛生局系統表
- (五二) 廣州特別市公用局章程
- (五三) 廣州特別市公用局辦事細則
- (五四) 廣州特別市公用局稽查長員辦事簡則
- (五五) 廣州特別市公用局稽查員勤務規則
- (五六) 廣州特別市公用局條例委員會章程
附廣州特別市公用局組織系統圖
- (五七) 廣州市自動電話管理委員會組織簡章
- (五八) 廣州市自動電話管理委員會營業章程

附廣州特別市自動電話管理委員會系統圖

(五九) 廣州市自來水管理委員會辦事規則

附內外收費事務員保證條例

附廣州特別市自來水管理委員會組織系統圖

(六十) 廣州市教育局組織規程

附廣州市教育局組織系統表

(六一) 廣州特別市政府土地局組織章程

(六二) 廣州特別市政府土地局秘書處辦事細則

(六三) 廣州特別市政府土地局登記課分職任事細則

(六四) 廣州特別市政府土地局地稅課辦事細則

(六五) 廣州特別市政府土地局辦事細則

(六六) 廣州特別市政府土地局測繪計算條例

附廣州特別市政府土地局組織系統圖

(六七) 廣州市社會局組織規程

(六八) 廣州市社會局辦事細則

(六九) 廣州市社會局黨義研究會組織暫行章程

(七十) 廣州市社會局社會問題演講會章程

(七一) 廣州特別市社會局圖書室章程

附廣州特別市社會局組織系統圖

(七二) 廣州市貧民教養院暫行組織簡章

(七三) 廣州市貧民教養院院務會議簡章

(七四) 廣州市貧民教養院教務會議簡章

(七五) 廣州市貧民教養院辦事細則

(七六) 廣州市貧民教養院管理規則

甲 管理總則

乙 住室規則

丙 膳室規則

丁 教室規則

戊 工場規則

己 書報室規則

庚 公共集合場規則

辛 貧民親屬應接規則

壬 病室規則

癸 浴室規則

子 廁所規則

丑 洗晾場規則

寅 廚房規則

卯 通訊處規則

辰 特務警察規則

巳 雜役規則

午 貧民服務規則

(七七) 增訂工場營業部辦理標準

(七八) 廣州特別市貧民教養院少壯股辦事規則

廣州市市政規章集刊

第一 市制

(一) 市組織法

民國十九年五月二十日 國民政府公布

第一章 總則

第一條 市冠以所在地地名稱為某某市

第二條 凡人民聚居地方具有左列情形之一者設市得直隸於行政院

(一) 首都

(二) 人口在百萬以上者

(三) 在政治上經濟上有特殊情形者

具有前項二三兩款情形之一而為省政府所在地者應隸屬於省政府

第三條 凡人民聚居地方具有左列情形之一者設市隸屬於省政府

(一) 人口在三十萬以上者

(二)人口在二十萬以上其所收營業稅牌照費土地稅每年合計占該地總收入二分之一以上者

第四條 市區域之劃定或變更依左列之規定

(一)隸屬於行政院之市由行政院呈請國民政府決定

(二)隸屬於省政府之市由省政府呈經行政院轉請國民政府決定

第五條 市劃分為區坊閭鄰除有特殊情形者外鄰以五戶閭以五鄰坊以二十閭區以十坊為限

前項區坊閭鄰均各冠以第一第二等次序

第六條 中華民國人民無論男女在市區域內繼續居住一年以上或有住所達二十年以上年滿二

十歲經宣誓登記後為各該市之公民有出席居民大會坊民大會及行使選舉罷免創制複

決之權

有左列情事之一者不得享有前項所定之權

(一)有反革命行為經判決確定者

(二)貪官污吏土豪劣紳經判決確定者

(三)褫奪公權尚未復權者

(四)禁治產者

(五)吸用鴉片或其代用品者

市公民在該市區域內無論遷入任何區域自登記移轉之日起均有公民權

第七條

宣誓須親自簽名于誓詞赴坊公所舉行宣誓典禮由區公所派員監誓其誓詞如左

○○○正心誠意當衆宣誓從此去舊更新自立爲國民盡忠竭力擁護中華民國實行三民主義採用五權憲法務使政治修明人民安樂措國基於永固維世界之和平此誓

中華民國

年

月

日

「簽名」

立誓

在坊公所未成立時前頌宣誓典禮於區公所舉行之

第二章 市職務

第八條

市於不抵觸中央及上級機關法令範圍以內辦理左列事項

(一)戶口調查及人事登記事項

(二)育幼養老濟貧救災等設備事項

(三)糧食設備及調節事項

(四)農工商業之改良及保護事項

(五)勞工行政事項

(六)造林墾牧漁獵之保護及取締事項

- (七) 民營公用事業監督事項
- (八) 合作社及互助事業之組織及指導事項
- (九) 風俗改良事項
- (十) 教育及其他文化事項
- (十一) 公安事項
- (十二) 消防事項
- (十三) 公共衛生事項
- (十四) 醫院菜市屠宰場及公共娛樂場所之設置及取締等事項
- (十五) 財政收支及預算決算編造事項
- (十六) 公產之管理及處分事項
- (十七) 公營業之經營管理事項
- (十八) 土地行政事項
- (十九) 公用房屋公園公共體育場公共墓地等建築修理事項
- (二十) 市民建築之指導取締事項
- (廿一) 道路橋樑溝渠堤岸及其他公共土木工程事項

(廿二)河道港務及船政管理事項

(廿三)上級機關委辦事項

(廿四)其他依法令所定由市辦理事項

第三章 市財政

第九條 左列各款定爲市財政收入

(一)土地稅

(二)房捐

(三)營業稅

(四)牌照費

(五)廣告稅

(六)公產收入

(七)公營業收入

(八)其他依法規特許征收之稅捐

前項第一款第二款收入法律別有規定者依其規定

第十條 市得依法募集建設公債

第四章 市政府

第十一條 市設市政府依法令掌理本市行政事務監督所屬機關及自治團體

第十二條 市於不抵觸法令範圍內得發布市令制定市單行規則

第十三條 市政府設市長一人指揮監督所屬職員

隸屬於行政院之市市長簡任隸屬於省政府之市市長簡任或薦任

第十四條 市政府設左列各局

(一) 社會局 掌理第八條第一款至第十款事項

(二) 公安局 掌理第八條第十一款至第十四款事項

(三) 財政局 掌理第八條第十五款至第十八款事項

(四) 工務局 掌理第八條第十九款至第二十二款事項

第十五條 市政府於必要時經上級機關之核准得分別增設左列各局

(一) 教育局 掌理第八條第十款事項

(二) 衛生局 掌理第八條第十三款第十四款事項

(三) 土地局 掌理第八條第十八款事項

(四) 公用局 掌理第八條第七款及第十七款事項

(五)港務局 掌理第八條第二十二款事項

第十六條 首都及省政府所在地之市均不設公安局關於公安局掌理事項分別由首都警察廳或省會警察機關掌理之

第十七條 隸屬於省政府之市應設各局如有縮小範圍之必要時除公安局外得改爲科

第十八條 隸屬於行政院之市各局設局長一人簡任或薦任隸屬於省政府之市各局或各科設局長或科長一人薦任或委任

第十九條 市政府設秘書處掌理文牘庶務及其他不屬於各局或各科掌理事項

市長簡任之市設秘書長一人簡任或薦任市長薦任之市設秘書一人荐任或委任

第二十條 市政府得設參事二人簡任或荐任掌理市單行規則或命令之纂擬審查事項

第二十一條 各局或各科及秘書處之職員名額除本法已有規定者外應規定於各該市政府組織規則中其組織規則由上級機關核定之

第二十二條 市政府因事務之需要得聘用專門技術人員

第二十三條 市政府得酌用僱員

第五章 市政會議

第二十四條 市政府設市政會議以左列人員組織之

(一)市長

(二)參事

(三)局長或科長

市參議會成立後得由市參議員互選代表三人至五人出席市政會議
秘書長或祕書應列席市政會議

第廿五條

左列事項應經市政會議議決

(一)關於祕書處及各局或各科辦事細則事項

(二)關於市單行規則事項

(三)關於市預算決算事項

(四)關於整理市財政收入及募集市公債事項

(五)關於經營市公產及公營業事項

(六)關於市政府各處局或科職權爭議事項

(七)市長交議事項

(八)其他重要事項

第廿六條

市政會議每月至少開會一次由市長召集之以市長爲主席

第廿七條 市政會議事細則由該會議定之

第六章 市參議會

第廿八條 市設市參議會由市民選舉之參議員組織之任期三年每年改選三分之一

市參議員爲無給職

市參議會組織法及市參議員選舉法另定之

第廿九條 市參議會於區長民選時設立之

第三十條 關於第二十五條第二欸至第五欸及第八欸事項應經市參議會議決在市參議會閉會

期間除市單行規則預算決算及募集市公債外得由市政會議議決執行再交市參議會

追認

第三十一條 關於市政興革事項市政府得交議於市參議會市參議會亦得建議於市政府

第三十二條 市參議會設議長副議長各一人由市參議員互選之任期一年得再被選

第三十三條 市參議會每年開常會兩次但經市參議員五分之一之請求或議長認爲必要時應召集臨時

會

第三十四條 市參議會議事規則由市參議會定之

第七章 區民大會

第三五條 區設區民大會於內政部核准區長民選後舉行之

第三六條 區民大會以本區之市公民出席投票行使選舉權罷免權創制權複決權

前項選舉罷免創制複決之程序另以法律定之

第三七條 區民大會於各坊分設會場同日舉行

第三八條 區民大會每年舉行一次由區長召集之如有特別事件得召集臨時大會

前項臨時大會關於區長應迴避之事件應由區民代表會之主席召集之

第三九條 區民大會規則由市政府定之

第四十條 區民大會鈐記由市政府之上級機關頒給之

第八章 區公所

第四一條 區設區公所置區長一人掌理區自治事務

第四二條 區公所辦理左列事項

(一) 區民大會決定應辦事項

(二) 區民代表會議決交辦事項

(三) 區預算決算編製事項

(四) 區財政收支及公款公產公營業管理事項

(五) 市政府委託辦理事項

(六) 其他法令所定應辦事項

第四三條 左列各款定爲區財政收入

(一) 區公款及公產之孳息

(二) 區公營業之純利

(三) 依法賦與之自治款項

(四) 市補助金

(五) 其他經區民代表會議決之收入

第四四條 區財政之收支應於每月終公布之

第四五條 區長由區民大會選舉之任期一年得再被選其中途被選者以繼滿原任所餘之任期爲限

區長選定後應報由市政府彙呈上級機關備案

區長違法失職時由區民大會罷免之

第四六條 公民年滿二十五歲具有左列資格之一者得爲區長候選人

(一) 候選公務員考試或普通考試高等考試及格者

(一) 曾任中國國民黨區黨部執監委員或各上級黨部重要職員滿一年者

(二) 曾在國民政府統屬之機關任委任官一年或荐任官以上者

(三) 曾任小學以上教職員或在中學以上畢業者

(四) 經自治訓練及格者

(五) 曾辦地方公益事務著有成績經市政府呈請上級機關核定者

(六) 曾任區民代表會代表或坊長坊監察委員一年以上者

(七) 受國籍法第九條之限制尙未解除者不得爲前項之候選人

第四七條

前條候選人由區公所隨時調查登記並於每屆選舉前三月造具候選人表冊呈報市政府經市政府核定後卽行公布其公布時期不得遲於選舉前一個月

第四八條

候選人表冊應分別載明候選人姓名年齡資格住所及登記爲市公民之時期有左列情事之一者雖具有第四十六條第一項各款所列資格仍應停止當選

(一) 現役軍人或警察

(二) 現任職官

(三) 僧道及其他宗教師

第四九條

在區長民選前隸屬於行政院之市區長由內政部委任之隸屬於省政府之市區長由省

政府委任之

委任前項區長準用第四十六條之規定由市長提出人選

第五十條 前條之委任區長違法失職時市政府得請原委任機關罷免之

委任區長違法失職市政府不呈請罷免時得由各該區過半數坊長聯名具呈市政府及原委任機關陳述必須罷免之理由

第五十一條 委任區長應於一年內召集坊民大會成立坊公所

區內坊公所完全成立六個月後由內政部派員視察情形核准區長民選

第五十二條 民選區長因事故不能執行職務時其期間在二個月以內者由所屬各坊坊長互推一人代理之在二個月以外者除推定代理人外並應改選

第五十三條 區長改選後舊任區長應將鈐記文卷款產契約及一切物件造冊移交新任接收後應具接收冊結呈請市政府轉報上級機關備案

第五十四條 區長爲無給職但得給辦公費

前項辦公費之額數由區民代表會決定之

第五十五條 區公所得用助理員輔助區長辦理區務

前項助理員由區長遴請市政府委任之

第五六條 公民具有左列資格之一者得被遴委爲區助理員

(一)公務員候選考試或普通考試及格者

(二)經自治訓練及格者

(三)中學以上畢業或有相當程度者

(四)專習法政一年以上得有證書者

(五)曾辦自治事務一年以上確有成績明瞭黨義者

第五七條 區助理員之名額及生活費由區長呈請市政府核定之但在區民代表會成立後其呈請

應根據區民代表會之決定

第五八條 區公所爲繕寫文件及辦理其他事務得酌用僱員

第五九條 區公所每屆月終應將所辦事務列表呈報市政府

第六拾條 區公所辦事規則由市政府定之

第六一條 區公所鈐記由市政府之上級機關頒給之

第九章 區民代表會

第六二條 區於區長民選時設區民代表會由區民大會選舉之代表組織之

前項代表爲無給職每坊選舉二人每年改選二分之一代表違法失職時由各坊罷免之

第六三條 區民代表會設主席一人由代表互選之

第六四條 區民代表會代表候選人資格準用坊長候選人資格之規定

第六五條 區民代表會之職權如左

(一) 審核區預算決算

(二) 審議市政府或區公所交議事項

(三) 審議所屬坊公所提議事項

(四) 審議代表提議事項

(五) 其他應行審議事項

第六六條 區民代表會開會時應通知左列人員列席

(一) 區長

(二) 區監察委員

(三) 所屬各坊坊長

第六七條 區民代表會每三個月開常會一次如區長或主席認為必要或有代表三分之一以上之請

求時應召集臨時會

前項常會及臨時會由主席召集之每次會議期間不得過拾日

第六八條 區民代表會議事規則由該會定之

第六九條 區民代表會鈐記由市政府之上級機關頒給之

第十章 區監察委員

第七十條 區設區監察委員二人於區民代表會閉會時行使監察職務任期一年得再被選

區監察委員由區民代表會於每年第一次開會時選舉之如有違法時由區民代表會罷免之

第七一條 區監察委員遇有左列情事應通知區民代表會主席召集區民代表會

(一) 區公所財政之收入有與預算不符或其他情弊

(二) 區公所對於區民大會或區民代表會之議決案執行不力

(三) 區長或區助理員有違法失職情事

第七二條 區監察委員得隨時調查區公所之賬目及款產事宜

第十一章 坊民大會

第七三條 坊設坊民大會其職權如左

(一) 選舉及罷免坊長及其他職員

(二) 議決坊單行規程

(三)議決坊預算決算

(四)議決坊公所交議事項

(五)議決所屬各閭鄰或公民提議事項

第七四條 坊民大會對於前條事項以出席公民過半數之同意決定之

第七五條 坊民大會以坊長爲主席但關於坊長應迴避之事件其主席由出席公民推定之

第七六條 坊民大會由坊長召集之每年開會二次其第一次大會於坊長任滿一個月前舉行如有

特別事件得召集臨時會

前項臨時會關於坊長應迴避之事件由坊監察委員會召集之關於監察委員會應迴避之事件坊長延不召集者由該坊過半數之閭長聯名召集之

第七七條 坊民大會會議規則由市政府定之

第七八條 坊民大會圖記由市政府頒給之

第十二章 坊公所

第七九條 坊設坊公所置坊長一人掌理坊自治事務

第八十條 坊公所辦理左列事項

(一)坊民大會議決交辦事項

(一)坊預算決算編製事項

(二)坊財政收支及公款公產公營業管理事項

(三)市政府或區公所委託辦理事項

(四)其他依法令所定應辦事項

第八一條 坊公所應附設調解委員會辦理左列事項

(一)民事調解事項

(二)依法得撤回告訴之刑事調解事項

第八二條 前條調解委員會由坊民大會於本坊公民中選舉調解委員若干人組織之但坊長不得

被選

調解委員會之組織規則及調解委員會選舉規則由市政府定之

調解委員違法失職時坊監察委員會得先請坊公所停止其職務再提交坊民大會罷免

之

第八三條 坊公所應設左列教育機關

(一)小學及國民補習班

(二)國民訓練講堂

前項教育機關得由各坊聯合設立之

第八四條

坊公所應使達學齡之男女均受小學教育拾二歲以上之失學男女在四年以內均受國民補習班或國民訓練講堂壹年半之教育

前項國民補習班每星期至少應有拾小時之課程國民訓練講堂每星期至少應有四小時之講演其課程及講演之主要科目如左

(一) 中國國民黨黨義

(二) 自治法規

(三) 世界及本國大勢

(四) 本市詳情

第八五條

坊公所於人民舉行第七條規定之宣誓典禮後除登記其爲市公民外應將誓詞及公民名冊呈報市政府備案

前項登記在坊公所未成立時由區公所辦理

登記機關於市公民登記後發覺其有第六條第二項各款情事之一者得呈請市政府取消其資格

第八六條

左列各款定爲坊財政收入

第八六條

(一)坊公款及公產之孳息

(二)坊公營業之純利

(三)依法賦與之自治款項

(四)市補助金

(五)其他經坊民大會議決之收入

第八七條

坊預算決算經坊民大會議決後應報由區公所轉呈市政府備案

第八八條

坊財政之收支應於每三個月終公布一次

第八九條

本坊公民年滿二十五歲並具有左列資格之一者得爲坊長候選人

(一)候選公務員考試或普通考試高等考試及格者

(二)曾任中國國民黨區分部以上委員或職員者

(三)曾任國民政府統屬之機關委任官職以上者

(四)曾任小學教職員或在中學以上畢業者

(五)經自治訓練及格者

(六)曾辦地方公益事務著有成績經區公所呈請市政府核定者

受國籍法第九條之限制尙未解除者不得爲前項候選人

第九十條 前條候選人由坊公所隨時調查登記並於每屆選舉二個月前造具候選人表冊報由區公所轉呈市政府經市政府核定後即行公布其公布時期不得遲於選舉前一個月候選人表冊應分別載明候選人姓名年齡資格住所及登記爲市公民之時期

第九一條 有第四十八條各款情事之一者雖具第八十九條第一項各款所列資格仍應停止當選

第九二條 坊長任期壹年得再被選其中途被選者以繼滿原任所餘之任期爲限

第九三條 坊長因事故不能執行職務時其期間在二個月以內者由所屬各閭長互推壹人代理之在二個月以外者除推定代理人外並應改選

第九四條 坊長應將任期內之經過情形報告坊民大會

第九五條 坊公所事務得由坊長指定閭長襄助辦理

第九六條 坊長於調解委員會辦理第八十壹條各款事項不能調解時應根據調解委員會之報告報由區公所轉呈市政府並函報該管司法機關

第九七條 坊長改選後舊任坊長應將圖記文卷款產契約及一切物件分別造冊移交新任新任接收後應具接收冊結報由區公所轉呈市政府備案

第九八條 坊長爲無給職但因情形之必要時得支辦公費

前項辦公費由坊民大會議定之

第九十九條 坊公所爲繕寫文件或辦理其他事務得酌用僱員

第壹百條 坊公所辦事細則由區公所定之

第壹零壹條 坊公所圖記由市政府頒給之

第十三章 坊監察委員會

第壹零二條 坊設坊監察委員會由坊民大會選舉坊監察委員三人或五人組織之

前項監察委員違法失職時由坊民大會罷免之

第壹零三條 坊監察委員會得設與監察委員同數之候補監察委員以得票次多者當選

前項候補監察委員應列席坊監察委員會監察委員缺額時以候補監察委員補充之

第壹零四條 第八十九條至第九十一條之規定於坊監察委員候選人準用之

者壹零五條 坊監察委員會之職權如左

(一) 監察坊財政

(二) 糾舉坊長及其他職員違法失職情事

第壹零六條 坊監察委員會每月開會一次如有特別事件得開臨時會均由主席召集之

第壹零七條 坊監察委員會開會時由各委員依當選次序輪充主席

第壹零八條 坊監察委員會得隨時調查坊公所之賬目及款產事宜

第壹零九條 坊財政之收支及事務之執行有不當時坊監察委員會得隨時呈請區公所糾正之

第壹壹〇條 坊監察委員會糾舉坊長違法失職情事得自行召集坊民大會

第壹壹壹條 坊監察委員會應設於坊公所所在地

第壹壹二條 坊監察委員會經費由坊公所支出之

第壹壹三條 監察委員及候補監察委員任期一年得再被選

第壹壹四條 坊監察委員會委員不足法定人數無可補充時由坊民大會補選之

第壹壹五條 補充或補選之監察委員以繼滿原任所餘之任期爲限

第壹壹六條 現任坊自治職員不得當選爲監察委員或候補監察委員

第壹壹七條 監察委員爲無給職

第壹壹八條 坊監察委員會會議規則及辦事規則由該委員會定之

第壹壹九條 坊監察委員會圖記由市政府頒給之

第十四章 閭鄰

第壹式〇條 閭鄰經第一次編定後閭增至超過三十五戶減至不滿十五戶或鄰增至超過七戶減

至不滿三戶時應由坊公所於每年閭長或隣長任滿一個月前改編之

閭鄰改編後應由坊公所報由區公所轉呈市政府備案

第壹式壹條 閭鄰各設居民會議

前項居民會議閭鄰居民無論男女在市區域內繼續居住六個月以上或有住所達一年以上年滿二十歲除有第六條第二項各款情事之一者外均有出席資格

第一二二條 閭鄰居民會議須有過半數居民出席其決議須有過半數出席居民同意

前項居民會議以各該閭鄰之閭長或鄰長爲主席但關於閭長鄰長應迴避之事件其主席由出席居民推定之

第一二三條 閭鄰居民會議分別由閭長鄰長召集之如有十五戶以上之要求閭長應召集本閭居民會議有三戶以上之要求鄰長應召集本鄰居民會議

本法施行之後第一次各閭居民會議由坊長召集之以坊長爲主席第一次各鄰居會議由閭長召集之以閭長爲主席

第一二四條 閭長不能召集居民會議時由坊長召集之鄰長不能召集居民會議時由閭長召集之前項閭鄰居民會議以召集人爲主席

第一二五條 閭鄰有需用經費之必要時由閭鄰居民會議決定籌集之

第壹二六條 閭設閭長一人承坊長之命辦理閭自治事務鄰設鄰長一人承閭長之命辦理鄰自治

事務

第一二七條 閭長鄰長分別由閭鄰居民會議選舉之

第一二八條 閭長選舉由坊長監督之鄰長選舉由閭長承坊長之命監督之

第一二九條 閭長選舉日期由坊長決定之鄰長選舉日期由閭長報請坊長決定之

前項選舉日期坊長除於五日前公布外並報由區公所轉呈市政府察核

第一三〇條 閭鄰居民會議開會時應置居民姓名簿由出席者簽一到字或符號於其姓名之下

第一三一條 閭長選定後由本閭居民會議主席報告坊公所鄰長選定後由本鄰居民會議主席報

告閭長轉報坊公所統由坊公所彙請區公所轉呈市政府備案

第一三二條 閭長鄰長之職務如左

(一) 辦理法令範圍內一如自治事務

(二) 辦理市政府區公所及坊公所交辦事務

前項第一款事務閭長鄰長應分別提出閭鄰居民會議決定之

第一三三條 閭長應將辦理事務之經過情形報告本閭居民會議及坊公所

第一三四條 閭長應將經費收支報告於本閭居民會議及坊公所鄰長應將經費收支報告于本鄰

會議及閭長

前項收支除佈告外每半年應公佈一次

第一三五條 閭長鄰長任期一年得再被選

第一三六條 閭長違法失職時由本閭居民三分之一之糾舉經居民會議過半數之同意即應罷免鄰

長違法失職時由本鄰居居民三分之一之糾舉經居民會議過半數之同意即應罷免

第一三七條 閭鄰居居民會議細則由市政府定之

第一三八條 閭鄰圖記由坊公所頒給之

第五章 附則

第一三九條 市政府於本法施行後三個月內依第五條之規定分割其市為若干區坊閭鄰並分別

呈報上級機關

委任區長之機關接到前項呈報均應於一個月內依第四十九條之規定委任各該市之區長

第一四〇條 各市區長就職後應于三個月內分坊辦理人民宣誓戶口調查及人事登記

前項戶口調查及人事登記之程序表格由內政部定之

第一四一條 內政部于各市區長民選一年後應據各該市之上級機關冊報考核其戶口土地警衛

道路及人民使用四權情形有合於建國大綱第八條規定完全自治縣之程度者准其成爲完全自治市

第一四二條 區及坊財政之收入不敷支出時得彙造預算呈請市政府補助之

第一四三條 區民大會區公所及區民代表會之鈐記坊民大會坊公所坊監察委員會及鄰長之圖

記其文質形式大小均由內政部定之

第一四四條 本法施行期間以市自治完成之日爲限

第一四五條 本法自公布日施行

附 特別市組織法 (國府公布)

第一章 總則

第一條 特別市直轄於國民政府不入省縣行政範圍

第二條 特別市冠以所在地地名稱某特別市

第三條 左列都市得依國民政府之特許建爲特別市

(一) 中華民國首都

(二) 人口百萬以上之都市

第四條 特別市區域之劃定變更及擴大由特別市政府核定之已劃入特別市之地域不得脫離

本市以建立他市

第二章 特別市職務

第五條

特別市於不牴觸中央法令範圍以內辦理左列事項

- (一) 市財政事項
- (二) 市公產之管理及處分事項
- (三) 市土地事項
- (四) 市農工商業之調查統計獎勵取締事項
- (五) 市勞動行政事項
- (六) 市公益慈善事項
- (七) 市街道溝渠堤岸橋梁建築及其他土木工程事項
- (八) 市內公私建築之取締事項
- (九) 市河道港務及船政管理事項
- (十) 市交通電氣電話自來水煤氣及其他公用事業之經營取締事項
- (十一) 市公安消防及戶口統計等事項
- (十二) 市公共衛生及醫院菜市屠宰場公共娛樂場之設置取締等事項
- (十三) 市教育文化風紀事項在第三條第一款之特別市關於市內公安事項得由民國

政府另以法令定其管轄

第六條 特別市區域內之國家行政事務中央不直接辦理時得委託特別市政府辦理之

第三章 特別市政府組織及權限

第七條 特別市置特別市政府依中國國民黨黨義及中央法令總理全市行政事務

第八條 特別市政府於不牴觸中央法令範圍內對於全市行政事項得發布命令及令行規則

第九條 特別市政府設市長一人由國民政府任命之指揮監督特別市政府所屬職特別市市長

爲簡任職

第十條 特別市政府設左各局分掌市行政事務

(一) 財政局第五條第一項第一款第貳款所包含之一切財政事項屬之

(二) 土地局第五條第一項第三款之一切土地事項屬之

(三) 社會局第五條第一項第四款至第六款所包含之一切農工商公益等事項屬之

(四) 工務局第五條第壹項第七款至第十款之一切工程及其他公共事業屬之

(五) 公安局第五條第壹項第十一款之一切公安事項屬之

(六) 衛生局第五條第壹項第十二款之一切衛生事項屬之

(七) 教育局第五條第壹項第十叁款之一切教育文化風紀事項屬之特別市政府因特

殊情勢得設港務局專理第五條第一項第九款事宜

第十一條 特別市政府各局各設局長一人由特別市市長呈請國民政府任命之

國民政府爲前項任命前得將特別市市長所擬人選發交主管各部院會審議
局長爲薦任職或簡任職

第十二條 特別市政府設秘書處掌理文牘庶務及其他不屬各局專管事項

祕書處設祕書長壹人由特別市市長呈請國民政府任命之

祕書長爲薦任或簡任職

第十三條 特別市政府得設置參事二人至四人由特別市市長呈請國民政府任命之輔佐市長掌

理關於法令起草審議及市政設計之事項

參事爲薦任職或簡任職

第十四條 特別市政府得依事務之需要聘用專門技術人員

第十五條 特別市政府關於特殊事項之調查或研究得由市長聘任專家組織臨時委員會

第十六條 特別市政府設市政會議由市長祕書長參事各局局長組織

第十七條 左列事項應經市政會議議決

(一)關於祕書處與各局之組織細則事項

(一)關於市單行規則事項

(二)關於市預算決算事項

(三)關於新課稅捐募集市債及公共事業之經營事項

(四)關於市政府各局處間權限爭議事項

(五)關於市政府各局處間權限爭議事項

市長認爲有必要時得將其他事項提交市政事項提交市政會議審議

第十八條 前條第一項第一款所指之細則應由市長呈請國民政府核准備案

第十九條 市政會議開會時以市長爲主席

第二十條 凡設有第四章規定之參議會之特別市由參議會選舉代表四人加入市政會議任期二

年每年改選半數前項代表之被選者不以參議會議員爲限

第二十一條 市政會議隨時由市長召集但至少每月開會一次市政會議之議事細則由該會議另定

第四章 特別市參議會

第二十二條 特別市得設立以市民代表組織成之參議會任期二年每年改選半數

前項參議會得於特別市成立一年後由國民政府斟酌市政設施情形核准設立

第二十三條 特別市參議會之選舉法另定之

第二四條 第十七條第一項第一款至第四款事項於經市政會議議決前應交特別市參議會審議

第二五條 特別市參議會關於市政興革事項提出建議案於市長

第二六條 特別市參議會推舉議長副議長各一人任期一年

第二七條 特別市參議會每年開常會兩次每次會期以一月爲限但經參議員過半數之同意或市長認爲有必要時得延長之

市長於必要時得召集參議會特別會議

特別市參議會之議事細則由該會另定之

第二八條 特別市參議會得依全體議員半數以上之同意將該會通過之議案請求市長交付市民

第二九條 複決此項請求如被市長拒絕參議會得請求國民政府裁決之

關於前項複決之程序另定之

特別市參議會認爲市長違法失職時得依全體議員三分之二以上之同意向國民政府

第三十條 請求罷免

特別市參議會認爲市長違法失職時得依全體議員三分之二以上之同意向國民政府

第五章 特別市財政

第三一條 左列各款定爲特別市收入由特別市政府徵收之

(一)土地稅

(二)土地增價稅

(三)房捐

(四)營業稅

(五)牌照稅

(六)碼頭稅

(七)廣告稅

(八)市公產收入

(九)市營業收入

(十)其他法令特許征收之稅捐

第三二條 特別市政府於前條各項稅捐外新課稅捐須經國民政府核准

第三三條 特別市於必要時得募集市債須經國民政府核准

第三四條 特別市之會計依審計法受審計分院之監督但第三條第一項第一款所指之特別市應

受審計院之監督

第六章 特別市監督

第二五條 國民政府各行政部院及建設委員會於其主管事務對於特別市之命令處分認為違背

法令或踰越權限者呈請國民政府停止撤銷或變更之

第二六條 特別市政府怠於履行其法令職務時國民政府各行政部院及建設委員會得呈請國民

政府糾正之

國民政府主管各行政部院及建設委員會認為特別市各局局長有瀕職情形時得呈請

國民政府罷免之

第三七條 特別市政府與省政府發生爭議時由國民政府裁決之

第七章 附則

第三八條 本法自公布日施行

謹按市組織法現經國民政府從新公布以前公布之特別市組織法當然作廢惟本法規編輯適當本府籌備改組丁此過渡時期故並存之以備參攷

(編者附記)

附 廣州市暫行條例

第一章 市行政區域

第一條 廣州市暫行條例適用於廣州市全部

第二條 廣州市全部區域以市區測量委員會所測繪之圖為準市區測量委員會由省長組織之廣州行政區域得應時勢之要求由省政府特許擴張之惟已劃入之廣州市之地域不得脫離廣州市區以建立第貳式獨立市

第三條 廣州市為地方行政區域直接隸屬省政府不入縣行政範圍

第二章 市行政範圍

第四條 市行政範圍包含左列各事

(一)市財政及市公債

(二)市街道溝濠橋梁建築及其他關於土木工程事項

(三)市公共衛生及公共娛樂事項

(四)市公安及消防火災水患事項

(五)教育風紀及慈善事項

(六)市交通電力電話自來水煤氣及其他公用事業之經營及取締

(七)市公產之管理及處分

(八)市戶口調查事項

(九)中央政府及省政府委託辦理事項

第五條 市行政事項如與國家行政或省行政有重複或相抵觸時當隨時停止以待依法解決

第六條 爲辦理第四條之各事項市政府得徵求市參事會之同意隨時增設特別機關以管理之

第三章 市行政組織及其職權

第七條 市行政事務由市行政委員會議決執行之

第八條 市行政委員會對於市參事會議決有異時得交參事會覆議如參事會仍執前議市行政

委員會應執行之

第九條 市行政委員會由市長及各局局長組織之除正

第十條 市行政委員會會議及辦事細則由該會自定之

第十壹條 市長由市民選舉之

於本暫行條例未修改以前由省長委任任期五年

第十二條 市長綜理全市行政事務爲市行政委員會主席

第十三條 市行政事務得設左列各局專管之

(一) 財政局

(二) 工務局

(三) 公安局

(四) 衛生局

(五) 公用局

(六) 教育局

第十四條 每局設局長一人由市長荐請省行政長委任

第十五條 財政局掌理左列事務

(一) 征收市稅項

(二) 管理市公產

(三) 經理市公債

(四) 收支市公款

(五) 估計民產價值

(六) 其他關於市財政事項

第十六條 工務局掌理左列事務

(一) 規畫新市街

(二) 建築及修理道路橋梁濠溝水道

(三) 取締各種樓房建築

(四) 測量全市公有及私有土地

(五) 經理公園并各種公共建築

(六) 其他關於土木工程事項

第十七條 公安局掌理左列事務

(一) 管理市警察行政

(二) 編練市消防隊

(三) 編練市民自衛團

(四) 取締不規則營業并維持市民風紀

第十八條

(五)其他關於公安事項
衛生局掌理左列事務

(一)清除市街垃圾

(二)管理公立市場屠場浴場及取締酒樓食館戲院廁所

(三)管理市民生死婚嫁註冊及辦理戶口調查

(四)取締醫生及藥房之營業并監督私立病院

(五)管理市立檢疫所及各種傳染症病院瘋狂院

(六)其他關於公共衛生事項

第十九條

公用局管理左列事務

(一)經營監督電話電力電車自來水煤氣及其他公用事業

(二)關於現有商辦公用事業之收回及其管理

(三)取締自動車馬車人力車肩輿及省河船戶橫水渡

(四)關於其他屬於公用性質之各種事業

第二十條

教育局掌理左列事務

(一)管理市立各學校及感化院

(一) 監督市內開設之私立學校

(二) 取締各種戲院及公共娛樂場

(三) 經營市立慈善事業并監督各私立慈善機關

第廿一條 各局組織及辦事細則由市行政委員會定之

第廿二條 設秘書二人承市長之命掌理機要事務及核閱文稿

第廿三條 設總務科直接隸屬於市長其科長由市長委任

第廿四條 總務科掌理左列事務

(一) 主管文牘及保存檔案事項

(二) 編輯印刷市政公報並各種市立條例及報告

(三) 管理庶務及收發事項

(四) 其他事務之不屬於各局專管者

第廿五條 總務科辦事細則由市長定之

第廿六條 市行政上級職員薪俸如左

市長 每月 五百元

局長 每月 四百元

其他職員薪水由市行政委員會定之

第四章 市參事會

第貳七條 市參事會爲代表市民輔助行政之代議機關

第貳八條 市參事會有左列各職權

(一) 議決市民請願案咨送市行政委員會辦理之

(二) 議決市行政委員會送交案件

(三) 審查市行政各局辦理成績

第貳九條 市參事會與行政委員會間權限上之爭執由省長裁決之

第卅條 市參事會以下列三種會員組織之

(一) 由省長指派市民十人

(二) 由全市民直接選舉代表十人

(三) 由商工兩界各分選代表三人教育醫生律師工程師各界各選出代表一人

第卅一條 市參事員任期一年得爲無限制連任

第卅二條 第一屆市參事會於本暫行條例施行後三個月內組織之

第卅三條 參事員同時不得爲行政職員

第三四條 參事員任內因事故不能履行職務時得依法選舉新參事員遞補之

第三五條 市參事會主席由該會選定之

第三六條 市參事會會議規則由該會自定之

第三七條 市參事會每月開會一次如遇有特別事項得由參事會主席經參事員十人之同意隨時召集之

第三八條 市參事員應領年金五百元由財政局支給

第五章 市選舉

第二九條 市選舉每年一度舉行以選出民選之參事員

第四十條 凡市民滿二十一歲并具下列資格者得有選舉及被選舉權

(一) 居住廣州市一年以上者

(二) 有正當職業者

(三) 能誦讀本暫行條例文者

(四) 無神經病者

(五) 公權未經褫奪者

第四一條 市選舉由選舉委員會辦理監督之

市選舉委員會由省長委任市民五人組織之其組織章程另定

第四二條 市選舉細則由市選舉委員會定之

第四三條 第一種參事員名額每年遞減二名其缺額由市民選舉補充之自市政施行後五年第一種參事會全數由市民選舉之

第四四條 每屆選舉於前屆參事會任滿前一個月舉行之

第四五條 第三種參事員由左列各機關舉出之

- (一) 商界代表三人由總會選舉之
- (二) 工界代表三人由各工界團體聯合選舉之
- (三) 教育界代表一人由教育會選舉之
- (四) 律師代表一人由律師工會選舉之
- (五) 醫生代表一人由醫界團體選舉之
- (六) 工程代表一人由工程師會選舉之

第六章 市財政

第四六條 市行政委員會得征收左列各種稅捐

- (一) 房屋稅

(一)營業稅

(二)碼頭租

(三)船牌捐

(四)車牌捐

(五)省政府特許征收之附加稅及其他捐項

第四七條 市行政委員得募集市公債其額數由省長批准之

第四八條 每月之市收入支出經市行政委員會公布由市參事會審核之

第四九條 因遇政變或特別災害收入不敷支出時市行政經費得由省長政府補助之

第七章

第五十條 設審計處辦理審計事項

第五一條 審計處處長於本暫行條例未修改以前由省長委任任期一年但得連任審計處處長須

具會計學專門學識或相當經驗者

審計處處長月薪四百元

第五二條 審計處有左列各職務

一 審查市財政收支之每月清冊及檢核各種收支單據

二 審查市行政委員會所訂立有財政上關係之各種契約合同

三 獻議關於市財政會計方式之改良

四 編造每年市財政計報告書呈報省長

第五三條 審計處與市財政委員會間之爭執問題由省長裁決之

第五四條 審計處處長承市行政委員會或市參事會之邀請得列席市行政委員會會議或市參事

會會議但無表決權

第五五條 審計處組織章程及辦事細則另訂之

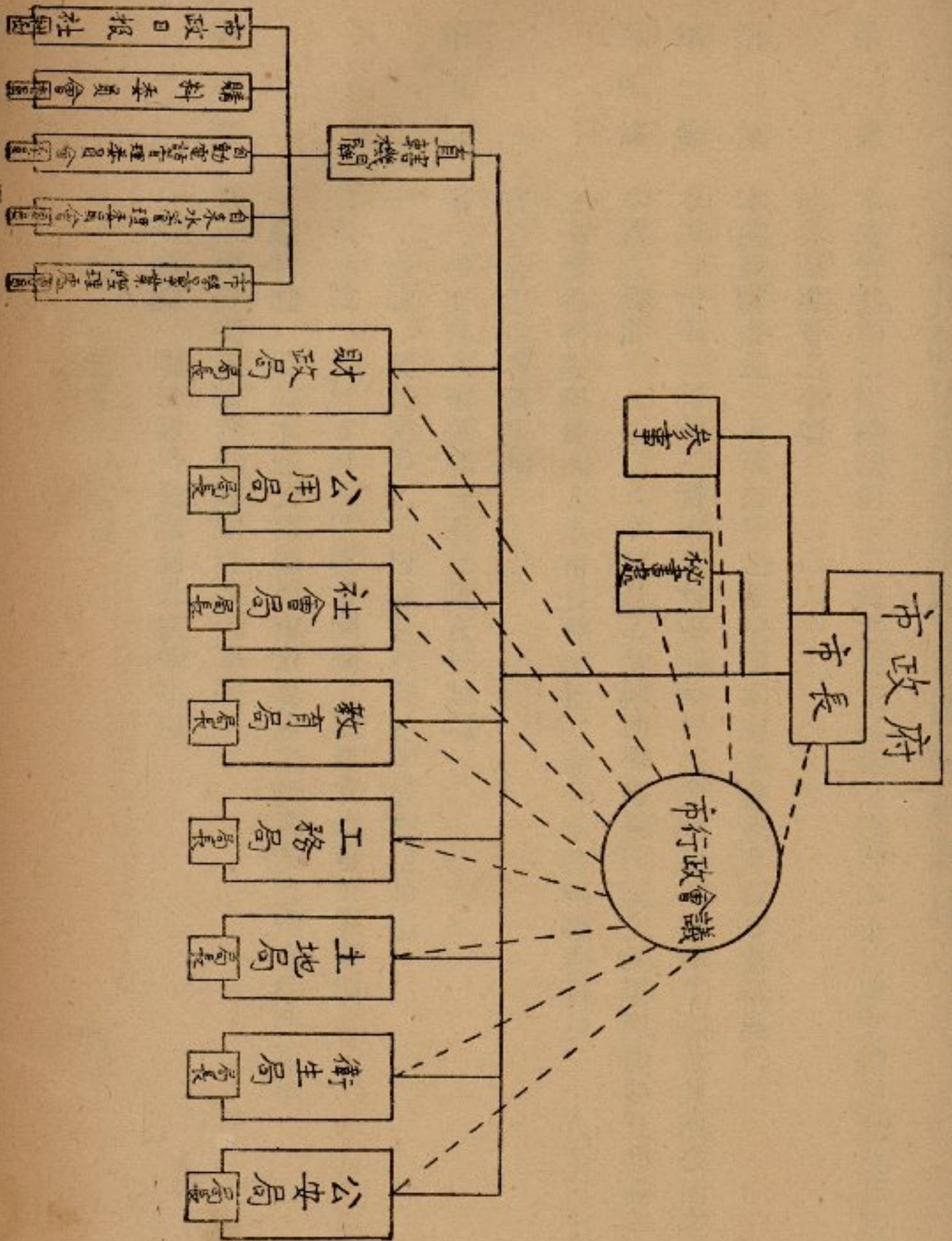
第八章 附則

第五六條 本暫行條例由省長頒行之

第五七條 本暫行條例於施行五年後得由省長組織市制修訂委員會修改由省議會議決之

謹按廣州市暫行條例於民國十年由前省長公署頒布早經作廢惟本府暨各局組織均依據本例或立迄今本市行政範圍及行政區域均未變更故附載於此俾欲知廣州市政沿革者得以明嬗遞之迹焉（編者附記）

廣州特別市政府組織系統圖



(一)廣州特別市政府秘書處組織細則

第一條 本處依特別市組織法第十二條之規定組織之辦理本市政府文牘庶務及其其他不屬於各局專管之事項

第二條 本處設祕書長一人承市長之命掌理本處事務並監督本處職員

第三條 本處分設第一科第二科第三科第四科於必要時得設法律工程及其他技術之專員

第四條 本處設祕書一人至二人承市長之命輔助祕書長核閱文件辦理機要及其他不屬各科之事務各科設科長四人承市長祕書長之命分掌各科事務科員二十人至三十人承長官之命佐理各科事務

第五條 第一科文書人事編輯三股辦理左列事項

一文書股 關於文書之撰擬保管收發監印校對等事項

二人事股 關於本府及所屬各機關之職員成績考核等事項

三編輯股 關於本府公報編輯市政專著之撰譯及宣傳出版等事項

第六條 第二科分交際僑務兩股辦理左列事項

一交際股 關於對外交際對外宣傳事項

第七條 二僑務股 關於居留本市外僑之保護取締及外交部委託辦理之出國護照事項
第三科分審計稽核統計三股辦理左列事項

一審計股 關於本府及所屬各機關之預算決算事項

二稽核股 辦理本府及所屬各機關所訂之工程等項合約工程計劃之估價及交代清

查各事項

三統計股 關於徵集統計資料及繪製統計圖表等事項

第八條 第四科分會計特務兩股辦理左列事項

一會計股 關於本府之現金賬簿保管及收支一切事項

二特務股 關於本府一切雜務及特別調查事項

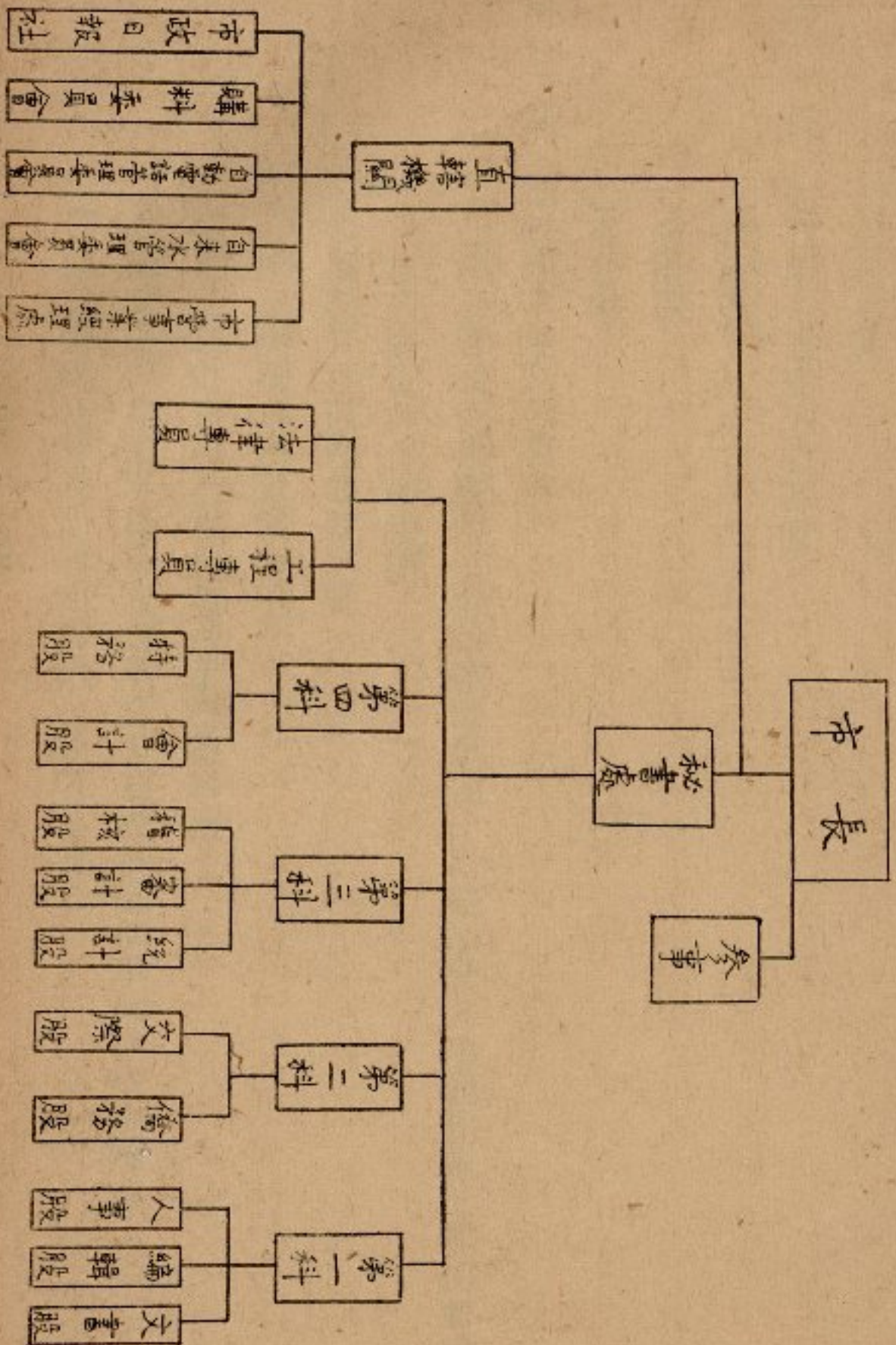
第九條 法律工程各專員辦理關於法律工程或其他特別事務

第十條 本處得舉行處務會議會議細則另定之

第十一條 本細則如有未盡事宜得由市政府會議議決呈請修正之

第十二條 本細則呈由行政院轉呈國民政府核准備案

市政府內部組織系統圖



(二) 廣州市財政局組織章程

第一條 財政局依廣州市暫行條例第十五條之規定組織之隸屬於廣州市政府管理廣州市一

切財政事務

第二條 財政局分設左列各課庫

(一) 徵收課

(二) 會計課

(三) 市金庫

第三條 征收課掌理左列事項

(一) 關於管理征收廣州市暫行條例第四十六條開列各項稅捐暨其他由省政府移歸

市政廳征收各項稅捐

(二) 關於管理市內公產事項

(三) 關於辦理市內公債事項

(四) 關於估計市內有稅房地產業價值事項

(五) 關於各種自動車馬車人力車貨車肩輿及其他車輛之管理事項

(六) 關於省河各種大小船舶電船之管理事項

第四條 會計課掌管左列事項

- (一) 關於全市總預算決算事項
- (二) 關於稽核市各機關預算決算事項
- (三) 關於市債各種預算決算事項
- (四) 關於財政表冊之造報及保管收據文件証憑事項
- (五) 關於管理簿記之登錄及其他保存事項
- (六) 關於特別會計預算決算事項
- (七) 關於規定市各機關簿記式樣事項
- (八) 關於本局經費收支之審核事項
- (九) 關於取締各種經濟事業事項
- (十) 關於國內外市場金融狀況事項
- (十一) 關於監視各種開投事項
- (十二) 關於監視各種開投事項
- (十三) 其他一切會計事項

第五條 市金庫掌理左列事項

- (一) 關於保管全市一切收支事項

(二)關於管理本局財庫事項

第六條 財政局設左列各職員

局長

秘書

課長

庫長

課員

第七條 局長總理局內一切事務秘書承局長命辦理機要事務課長庫長秉承局長辦理該管事

務課員秉承長官辦理各該課庫事務

第八條 各課庫因事務之繁簡得分股辦事其分股辦事細則另規定之

第九條 財政局爲研究局內事務之進行或改良時得召集職員會議由局長秘書課長庫長各股主任組織之其會議細則由局長規定之

第十條 本章程有未備事宜得由局長隨時修正提出市政委員會議決之

第十一條 本章程自市行政委員會議決市政委員長公布施行

(說明)本規程係於民國十四年七月公布施行自十六年後呈准增設法律專員又自十

九年一月奉令裁撤預決算股本章程第四條所有(一)(二)(三)(六)(八)各項
事務已歸併市政府第三科辦理合說明

(四)廣州市財政局局務會議章程

第一條 財政局爲利便局務進行起見特組織局務會議處理一切局務

第二條 局務會議每兩星期舉行一次時間由局長酌定於兩日前發表通傳遇有特別事宜得由
局長隨時召集臨時會議

第三條 局務會議會員以局長課長秘書及各主任充之

第四條 關於財政局興革事項凡屬局員均得將所見條舉提議將議案交由該課課長或主任代
爲提出

第五條 凡議案須於會議前一日交由文牘處彙印頒送各會員以資考慮

第六條 關於議案有必須提議人說明時提議人如非會員得由局長傳令出席俟該議案議畢然
後退出

第七條 局務會議由局長主席如局長因事退席則由局長指人代理

第八條 凡議決事項即由局長飭交各該課股辦理

第九條 本章程如有未盡事宜得由局長隨時增刪

(五)廣州市財政局文牘處現行章程及辦事細則

第一章 本處之職責

第一條 本處設置員額如左

(甲)主任一人

(乙)文牘課員二人

(丙)收發課員一人

(丁)監印課員一人

(戊)掌卷課員 關於掌卷事務現在指派本處事務員辦理未設課員

(己)事務員十人

第二條 本處主管事務如左

(甲)關於不屬於征收會計兩課及其他特別事項

(乙)關於全局文件之收發事項

(丙)關於全局文件及各種稅捐聯票之藍印事項

(丁)關於全局案卷之保管事項

第三條

(戊)關於全局文件之繕校事項
本處職員事務分配如左

- (甲)主任 秉承局長綜理本處一切事務并指揮監督本處各職員
- (乙)文牘課員 分任擬辦不屬於征收會計兩課事務之一切文件
- (丙)收發課員 專管本局一切文件之收發
- (丁)監印課員 專管本局一切文件聯票之用印事務
- (戊)掌卷課員 專管本局案卷之保管
- (己)事務員 助管本處各項事務及全局文件之繕校

第二章 辦事之程序

第四條

文牘課辦事程序

(甲)凡關於不屬征收會計兩課及市金庫之一切文件文牘課員秉承本處主任分別擬稿經主任核定呈送局長判行

(乙)各股擬辦稿件經局長核定畫行發到文牘處即將各項文稿事由摘錄分配繕校

第五條

收發課員辦事程序

(甲)凡各署來文及人民投遞狀詞統由收發處分別設簿摘由登記即日彙呈局長核閱

第六條

監印課員辦事程序

- (乙) 凡公文呈詞經局長核定蓋章後發回收發處分送各股擬辦
- (丙) 各種繕正文件連同原稿由文牘處轉送蓋印交回收發處分別摘由編號封發并將原稿送回各股主任課員或掌卷處歸卷備查
- (丁) 凡係速件發到收發處應即提前辦理並查照上列各條專案送辦不得彙入尋常各種文件同送以免稽延
- (甲) 監印課員專理監印全局一切文件及保管印信事務
- (乙) 凡用印之文件經局長判行繕校後即用送印簿逐一開列送監印處蓋印
- (丙) 監印課員對於用印之文件應於近印簿內逐件點收蓋印後加蓋小章以昭慎重
- (丁) 凡用印之呈文由監印課員蓋用局印後再親送局長加蓋私章
- (戊) 凡用印咨文令文公函概由監印課員蓋用局印後再於局長姓名之下加蓋局長小章並于年干之後加蓋監印課員名小戳以昭負責
- (己) 凡用印之市產廟堂官產等各項執照先由管理契照處填寫後連同產價收據及核准該承領人之批詞或布告送監印處由監印課員用印之後再親送局長加蓋私章
- (庚) 凡用印之茶室酒樓演唱替姬及女伶游藝場牌照先由管理照契處填寫後連同繳

款收據送監印課員驗明然蓋印

(辛) 凡用印之禺山市場攤位牌照及租簿暨市有舖屋租簿概由民業股填寫後連同原案或核准批詞送監印課員驗明蓋印

(壬) 監印課員有保管印信之責於用完畢時隨時將信鎖入夾封慎重保管

第七條 掌卷課員辦事程序

(甲) 凡各股辦畢之案應即將案卷送掌卷處分類保全

(乙) 由各股送來之案卷掌卷員須於每卷面上摘由標列題明目錄並編製字軌每一字軌由一號起至一百號止以便調查

(丙) 各課股調閱卷宗須于每卷簿內登明某日某課股某人所調之卷第若干宗第若干件由掌卷處送往點明宗件蓋章將簿携回爲據如過三日仍未將所調之卷送回須經手人員向調閱者索還以免遺失至調閱卷人員調閱既畢亦須登簿送回掌卷處由掌卷員蓋章點收

第八條 繕校員辦事程序

(甲) 凡發繕文件送到後由經手之員將交繕之件與送繕簿查對清楚分發各員分別簽收繕寫已交繕文件如有漏繕之事應由經繕之員負責

(乙) 凡有速件應提前繕寫

(丙) 文件繕正後應由校對員分別校對清楚然後由經繕之員摘由列入送印簿立即送

印

(六) 廣州市財政局稅捐股現行章程及辦事細則

第一章 本股之職員

第一條 本股設置員額如左

(甲) 主任

(乙) 一等課員

(丙) 二等課員

(丁) 三等課員

(戊) 事務員

第二條 本股主管事項如左

(甲) 辦理各項承捐事務

(乙) 稽核各項承捐違章事務如各項承捐有不守規則違背定章者一經查出隨時由局

分別咨會公用公安局行區制止以及照章議罰

第三條 本股職員事務分配如左

- (甲)主任主管本股辦理一切事務
- (乙)一等課員主理本股各捐務提要及辦理本股緊要文牘
- (丙)二等課員主理本股一切事務及辦理本股文牘核收一切捐款數目登帳入冊
- (丁)三等課員核發通知收單及助辦本股文件
- (戊)事務員幫理繕發通知收單核數登帳幫辦本股文件及繕校收文掛號一切事務

第二章 辦事之程序

第四條 辦理各項承捐之程序如左

(甲)凡各項大宗捐務一經承辦期滿即由本股具說呈請擬定底價定期佈告招商明投並呈請上級官廳派員監視開投時以超過底價最高者准其承辦一面飭將按預餉連同担餉店結呈候分別核收委查給諭開辦仍呈上級官廳備案其餘細小捐務另以簡章規定者由局隨時照章辦理

(乙)凡有文件到股即由主任分發課員叙稿送核如有特別情形者即由承辦之員先行具說呈請局長核示

(丙) 凡商人繳交捐款先由本股將應收之數繕發准收通知單經主任蓋章後交由原繳款之人自赴市金庫繳納發還收據收執隨後再補具四聯收據經主任蓋章後送局長課長核明蓋章存案

(七) 修正廣州市財政局征收課警捐股辦事細則

第一條 本股除遵照本局辦事通則及征收房捐警費潔淨費專章辦理外其餘辦事手續依本細則之規定

第二條 本股職掌如左

(甲) 關於房捐警費潔淨費督征事項

(乙) 關於房捐警費潔淨費攷成事項

(丙) 關於訂定房捐警費潔淨費捐率事項

(丁) 關於稽核房捐警費潔淨費數目事項

(戊) 關於房捐警費潔淨費簿記表冊之規定事項

第三條 本股暫照設左列各職員

主任一人

課員三人

事務員十八人

第四條 本股職員事務分配如左

(甲) 主任職守 主任秉承局長命令課長指導主管本股一切事項其應辦手續如左

(一) 關於房警捐潔淨費範圍內一切事項之整頓

(二) 辦理關於應與公安局警捐處及征收專員接洽或交涉事項至稽查各區歷款瞞捐漏收或錯誤及違章事項得指派股內職員調查如發覺有瞞捐及違章情事須報請

課長核轉局長核辦

(三) 關於征捐上應行興革事項隨時陳請課長核轉局長核辦

(四) 對於股內職員有督促及指導之責

(五) 查察各征收專員及司事司書收捐成績及有無舞弊隨時陳請課長核轉局長察核

(六) 股內職員事務之分配暨參訂一切簿記表冊款式

(七) 覆核發出聯票總數及繳回報單總數

(八) 覆核每日每月每年收捐總數表呈核

(乙) 課員職守 課員承主任及長官之命辦理職內事務其分配如左

(一) 以課員一人撰擬及收發一切文牘暨管理卷宗捐票事項管票手續如左

(子) 聯票由本局庶務處製備送股檢閱字軌號碼無訛即送監印處蓋印送回每日預算需票若干即轉送公安局分發各區領用但每日至少須預備聯票六七千張以免臨時不足分發致生窒礙

(丑) 聯票須按字軌號碼順序發出不得顛倒錯亂

(寅) 每日將各區繳到收捐報告單點明張數覆核字軌號碼相符即寫通知單俾赴金庫納款至每日結束時再將收捐總額填列收款單送由主任核轉局長課長察核一面將每日收入總數另簿登記存查及將各票分送該管事務員核數入冊

(卯) 每月兩次按日輪流調驗各區捐票如有積壓捐款報由主任轉請核辦

(三) 以課員一人或二人核算各區每日每月每年收入捐額總數其房警捐一項並須核對與公安局收入是否相符分別製表送由主任核轉局長課長存查

(丙) 事務員職守 事務員承主任及長官之命辦理職內事務其分配如左

(一) 以事務員十五人辦理核票及入冊銷號事項其手續如左

(子) 接到該管聯票須即核算報告單與各票散數是否相符如有錯誤即須註明送由主任交專員登記飭區覆核

(丑) 核算聯票總散各數相符後即須逐戶細核與底冊是否相符如有錯誤應寫調查單

送由主任蓋章交還查覆或電飭查覆其數目符合者須即日登記入冊銷號按日清辦不得積壓妥辦之票須送主任蓋章然後存稿

(寅)接到各區繳來遷出入報單須即將底冊分別更正以備查考

(二)以事務員式人辦理收票發單收票登記及檢閱新票字軌號碼送印暨助理管票一切事務

(三)以事務員一人繕寫本股一切文件及專任登記錯誤聯票電區覆核事務

第五條 本股兼辦征收本市臨時地稅悉照地稅征收條例辦理至股內職員事務之分配及辦事細則另定之

第六條 本細則如有未盡事宜隨時修正呈請局長核定

第七條 本細則自局長核准日施行

(八) 財政局統計股現行章制及辦事細則

第一條 本股辦事程序除依本局通則外依照本細則辦理之

第二條 統計股設置職員如左

(一)主任一員

(二)課員四員

(三)事務員若干員

第三條 統計股掌管事項如左

(甲)關於全市財政統計事項

(乙)關於市府金庫收支之統計事項

(丙)關於本市各種經濟事業之統計事項

(丁)關於國內外市場金融狀況之統計事項

第四條 主任秉承局長及會計課長之命監督指揮本股職員辦理一切統計

課員分掌調查搜集統計材料並製造圖表事項事務員承長官指派助理繕校圖表

事項

第五條 本股職員事務之分配或變更得由主任隨時體察情形指定之

第六條 本股應製各種圖表如左

(子)三年度內之收入支出各種比較圖表

(丑)每年度之收入支出各種比較圖表

(寅)每年度市府暨各局之收入支出分類各種比較圖表

(卯)每年度各項稅捐之收利分類各種比較圖表

(辰)每年度各項總之收入列一統計表製一曲線比較圖表以表其旺淡

(巳)每年度之收入支出及其差數列一統計表製一平曲線圖以表其盈虧

(午)上列圖表有補充或改變之必要時得隨時添造

(未)上列圖表有應將市府與各局合製者有應將市府與各局分類製者均須根據事實按照學理於製圖表時臨時酌定之

第七條 各種圖表之編製依據會計課修正細則第四章第二十五條辦理並須於半個月內妥製統計圖表

第八條 每一年度終了後應將本市府各機關各項收支製造全年統計總圖表並分願統計圖表聯同歷次按月(或分期)統計圖表彙集整理編將成帙以備攷查

第九條 關於經濟事業以及市金融狀況按月製造各種調查表派員調查將所得之結果每年分別編造統計圖表

第十條 凡製造圖表要依照會計課修正細則第四章第二十八條辦理呈請局長核准依樣製造四份

第十一條 以上細則如有未盡事宜得體察情形呈請局長修改之

第十二條 以上細則自呈奉局長核准之日施行

(九) 財政局民業股現行章制及辦事細則

第一章 本股之職責

第一條 本股主管市產依其所在地劃分十二區及區外辦理

第二條 本股各區市產種類凡官產公產族產濠涌海坦廢街畸畛地騎樓地捐免逆產等均屬之

第三條 本股現設主任一員課員九員調查課員一員事務員四員催收員一員

第四條 本股職員任務如左

(甲) 主任秉承局長課長辦理本股事務如后

(一) 關於核閱本股一切文稿事項

(二) 關於本股考勤事項

(三) 關於本股整理事項

(四) 關於執行本股規則事項

(五) 關於局務會議事項

(六) 綜理本股其他一切事項

(乙) 課員秉承局長課長主任分理各區市產事項如左

(一)關於撰擬該管區內市產文件事項

(二)關於填發該管區內市產單據事項

(三)關於該管區內市產其他一切事項

(丙) 調查員秉承局長課長主任辦理調查各區市產及其他一切事項

(丁)事務員秉承課長主任課員辦理各區事項如左

(一)關於本股收發文件及登記事項

(二)關於本股清繕文件及登記事項

(三)課長主任課員委辦本股其他一切事項

(戊)催收員秉承課長主任課員催收大沙頭地租及官地租

第二章 辦理之程序及規則

第五條 本股收發文件之程序如左

(一)到文送到本股先由該主管區事務員依到文之先後核次填寫文到日期擇由登記登記完畢即送主任加蓋小章交主管課員承辦

(二)課員接受該項到文如須具說請示者送經主任課長核閱轉送局長核定辦法發還

第六條 本股辦理文件次序如左

(甲) 凡關於交辦文件應於接收後隨到隨辦

(乙) 局長簽明速件之到文應于接收得後提前辦理

(丙) 案件若過一定期限有當然處置者屆期應由各該主管課員自動提出即時辦理

(丁) 不屬於上三項之文件須依到文先後順序擬辦不得倒亂但每件來文自到股日起
至辦稿日止不得逾三日

第七條 課員辦理文件若屬於左列之一者不必具說請示

(甲) 有一定辦法為當然之處置者

(乙) 法令有明文規定者

(丙) 已由局長批明辦法者

第八條 一宗案卷產業屬於數區者一切文件應由課員交事務員抄錄分送各該區主管以免辦

理窒碍若該案各業有採同一辦法之必要則各該區之主管須會同辦理

第十九條 屬於他區之文件如收發誤送應即送還不得任意接辦或擱置

第十條 凡案件有須呈繳契據者由該主管課員負責驗明與影片相符後當即將原契發還當事

第十條 人

第十一條 凡送說帖及文稿須連同全案附送

第十二條 各員請假應填具假單送由主任課長轉呈局長核准遇必要時應由主任請局長指派他

員代理

(丙) 出巡及...

(丁) 若...

(甲) 齊...

第十三條 縣員...

第十四條...

(一) 凡...

(二) 凡...

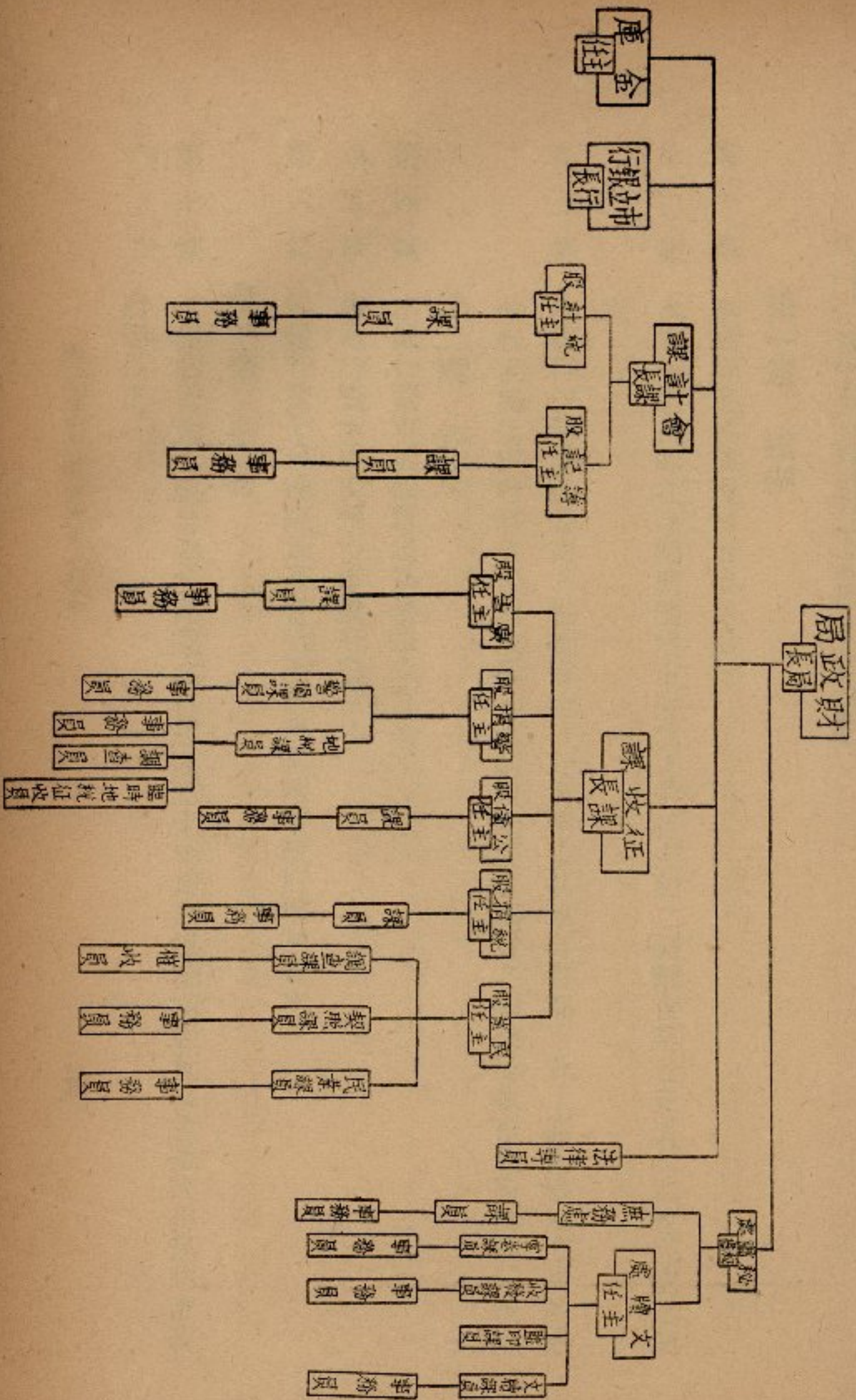
(三) 凡...

(甲) 凡...

第十六條 本...

(一) 凡...

財政局組織系統圖



(十) 廣州市市立銀行章程

第一章 總綱

第一條 本銀行定名為廣州市市立銀行

第二條 本銀行之目的在謀輔助廣州市財政之進行金融之調劑實業之發展及賦稅完納之便利

第三條 本銀行仿照有限公司之組織設總行於廣州市其他各省都市及工商繁盛地方得酌設分行或與他銀行訂立代理或滙兌契約但須經董事會之議決呈報市政府財政局核准

第二章 資本

第四條 本銀行資本總額暫定為毫銀壹百萬元

第五條 本銀行資本由廣州市市政府撥足之

第六條 本銀行營業發達經董事會議議決得呈請市政府增加資本

第三章 業務

第七條 本銀行營業年限自總行開業之日起以三十年為期但期滿經董事會議決得呈請市政府延長之

第八條 本銀行之營業如左

(一) 買賣政府發行之債票証券但須呈市政府財政局核准

(二) 辦理滙兌發行期票并貼現或買賣確實期票及滙票

(三) 買賣生金銀及各種貨幣

(四) 經收各種存款并代人保管証券票據契約及其他貴重物品

(五) 商業貸款定期或活期及各種抵押貸款但係貸款於政府或往來透支時應以有確

實抵押品而有正確收入為履行債務之保證所貸之款用諸生利事業者為限其貸

與總額不得超過本銀行資本總額百分之二十償還期限並不得逾六個月

(六) 代其他銀行公司商號或個人收取各種票據之款項

(七) 受政府或其他團體公司之委托經理發行或償還內外公債或公司社債事務

(八) 其他關於銀行經營之各種業務但與本章程不相抵觸為限

第九條 前條各項所列各業務其處理程序由董事會以業務細則規定之業務細則須呈由財政局核准

局核准

第十條 本銀行不得經營左列各業務

(一) 購入或承受非營業上必要之不動產及以不動產為担保之放款

(二) 購入或承受各項公司股票及非政府發行之證券或債票但因特別情事經董事會議決認該項股票證券或債票有確實價值者得為短期往來透支或短期票貼現之擔保品

(三) 購入或承受各項貨物但因特別情事經董事會議決得為短期往來透支或短期票貼現之擔保品

第十一條 前條各項之規定如遇放款之後有左列情事之一由債主交出變賣或由法庭判歸本銀行承受者不在此限

(一) 原有抵押品價值低落不足償還債務時

(二) 債務人或保證人無力償還債務時

(三) 債務人無其他資產可以抵償時

第十二條 本銀行對於存款之戶有代保守秘密之義務除董事監察及行員外非得有法律之許可無論何人不得檢閱本銀行之簿記

第十三條 本銀行每日營業時間除例假日外上午為十時至十二時下午為一時至三時但有必要時經董事會議決得變更之

第四章 特權

第十四條 本銀行由市政府授與左列各特權

(一)代市政府募集各項債券

(二)代理市庫現金之出納及代收各項公款

(三)發行輔幣兌換券以資流通金融

第十五條 本銀行代理市庫概不墊款如遇有透支時必須按照本章程第八條第五項之規定辦理

第五章 組織及職權

第十六條 本銀行總行設左列各職員

(一)行長一人由財政局呈請市政委員長任命之任期三年代表本銀行執行業務監督指揮所屬各職員但遇有重要事項須先經董事會之議決

(二)副行長一人由財政局呈請市政委員長任命之任期三年輔助行長勸理行務受行長之委托或行長有事故時呈由市財政局之核准得代理行長職務

(三)董事長一人董事四人由財政局薦請市政委員長任命任期三年有監督之權關於左列事項均須由董事會議決交由行長執行其重要者仍由行長隨時呈請財政局

核示

(子)資本之增加

(丑)營業年限之延長

(寅)分行及代理店設立之地點及其存廢

(卯)營業計劃及預決算

(辰)購入証券股票債票之限制

(巳)貸款與政府之期限及條件

(午)合同契約之簽定

(未)關於業務行務上之各項規章細則及簿記格式之規定或修正

(申)抵押品及担保品之處分

(酉)總分行各重要行員之進退或調遣

(戌)行員獎配金之分配

(四)監察一人由財政局任命之任期一年稽核賬目查察庫存現金有價証券及財產契

據等事項

(五)每股設主任一人由行長提交董事會議決任命之分任文書營業出納會計事務

(六)每股得設行員助理員練習生各若干人由行長任命之分任各股事務但其員額須

交董事會議決

第十七條 本銀行行員不得兼任其他銀行或公司之職員

第十八條 本銀行行長副行長董事監察均不得互相兼任本銀行其他職務但因事務之單簡雖得兼任不得兼薪

第十九條 本銀行所有行員除有特別規定者外均得由行長任用但任命須經董事會議決其免職或調任時亦同

第二十條 本銀行董事會開會時所議事件如關係某董事或董事長者有關係之員無表決權

第二十一條 董事會之議決事項如行長認為不能執行時得提出意見請求復議或呈請財政局裁決之

第二十二條 本銀行各行員經董事長之邀請或許可均得出席董事會陳述意見但無表決權

第二十三條 監察于執行職務時經其查核無訛之簿記或書類均須署名蓋章以資證明并呈報於財政局

第二十四條 本銀行如有不當情事時監察得報告於董事會或逕呈財政局核奪但認為事機迫切時得先行制止

第二十五條 本銀行行員之薪工由董事會議決交由行長呈報財政局核定之

第六章 會計

第廿六條 本銀行以每年一月至十二月爲一營業年度在年度終了後二個月內須將左列各項表

冊書類經監察復核提交董事會議決後呈報財政局查核備案并公布之

(一) 財產目錄

(二) 貸借對照表

(三) 營業報告書

(四) 損益計算書

(五) 盈利分配案

(六) 行員獎金分配表

第廿七條 本銀行在營業一年度內分兩次結算應於每年六月結算一次十二月總結一次

第廿八條 本銀行在一營業年度內應按月造具營業統計表及貸借對照表經監察復核後呈報財

政局備案

第廿九條 本銀行每一營業年度總結所得純利作十成支配以十分之四爲公積金以十分之四爲

市政府紅利十分之二爲行員獎金

第三十條 本銀行公積金除補充資本彌補損失外無論何項要需均不得挪用

第卅一條 本銀行款項之出納及簿記之登載均暫以廣州市通用銀毫爲本位其他各種貨幣均按

市價折合之

第七章 附則

第卅二條 本銀行之公佈事件除登載政府公報及市政月刊外並得就總分行所在地之報紙及本

銀行各營業所公佈之

第卅三條 凡本章程未規定之事項得由董事會分別以專章細則規定之但須呈請財政局核准

第卅四條 凡本章程如有未盡事宜或有修改之必要時得由董事會議決呈請財政局提出市行政

及市政委員會議議決修正之

第卅五條 本章程由市行政及市政委員會議決呈准省政府備案之日施行

(十一) 市立銀行行員應守規則

(一) 本行定於星期一上午九時三十分舉行 總理紀念週各行員自應一律參加典禮

(二) 本行辦公時間由上午九時半起至十二時止下午由一時半起至四時止各行員務須依時到行并簽名考勤部內以憑檢閱但至散值時其所担任之行務辦理尙未完結者仍須待結束後方可離行

(三) 各行員於辦公時間內不得隨意笑謔過位嚮談或翻閱新聞紙及小說刊物等件至誤公事復

碍觀瞻

(四) 各行員於辦公時間內不得會客卽有要事必須會晤時亦不得過十分鐘以上

(五) 各行員在辦公期間內不得任意離行如有要事亦須請示行長或主任允許方可外出

(六) 各行員非有特別事故不得請假如必須請假時須將請假理由及日期具列假單由行長核准給假如年假結束時行長認爲請假太多者不得晉級

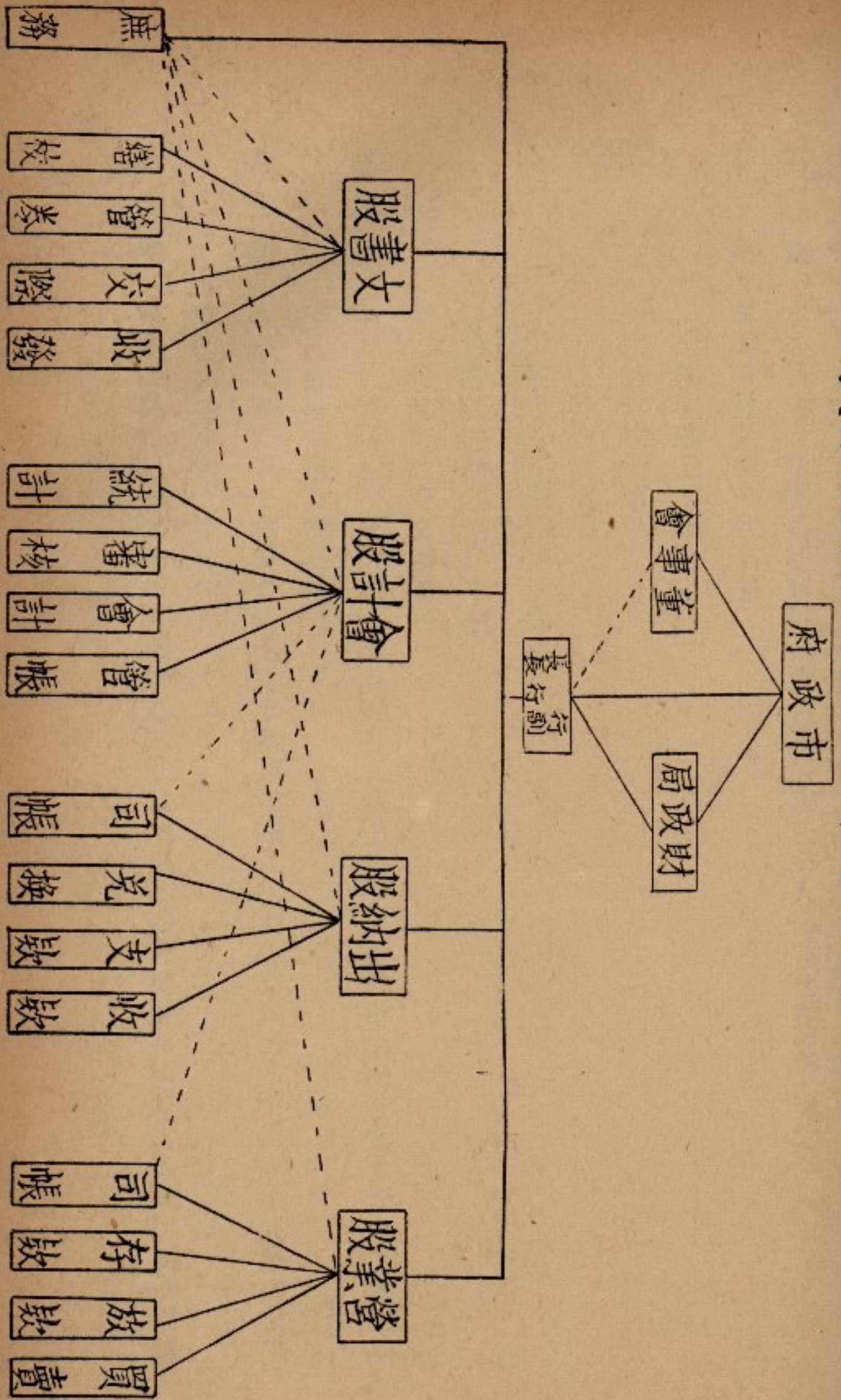
(七) 各行員須本勤慎誠實潔己奉公之精神共同努力尤須互相策勵互相勸勉以期至善苟知同事中有舞弊情事須密報行長查察辦理如知而不報一經查出卽以共同作弊論

(八) 各行員對於行內一切事務須嚴守秘密尤須遵章不可兼任其他機關職務以重職守

(九) 辦公地方首重衛生無論何人不得任意涕唾於地并不可恣擲烟火致生危險其餘一切紙屑必須放置篋中不可隨處擲棄

(十) 各行員對於顧客言語容色必須和婉如有詢問尤須詳細解說卽顧客有錯誤時亦須明白指導不得加以責言

廣州市立銀行組織系統表



(十二) 廣州特別市政府購料委員會組織章程

第一條 本委員會直轄於特別市政府由市長派委員五人組織之並指定三人爲常務委員

第二條 本委員會設購料審核會計三股各股設主任一人以常務委員兼充之

第三條 本委員會管理左列事項

(一) 購置物品事項

(二) 估計物價事項

(三) 核發物價事項

(四) 蒞視或開投工程事項

(五) 審核物料之消耗事項

(六) 其他市政府交辦事項

第四條 本委員會購置物品批辦工程在二百元以上者須經委員會議決在壹千元以上者由本

委員會呈請市政府核准

第五條 本委員會會議由常務委員輪流主席非有四人以上之委員出席不得開議其議決以出

席委員過半數之意見定之

第六條 常務委員每日須開常務會議決定處理日常事務之方法並共同監督本會所屬各職員

第七條 市轄各機關所用物品除經市長特准自行購置外概由本委員會購置

請購領用及報銷手續另定之

第八條 本委會設置左列職員助理各項事務由本委員會呈請市長派充之

(一)文牘員一人

(二)物料保管員二人

(三)審核員四人

(四)購料員五人

(五)會計員三人

(六)庶務員一人

第九條 本委員會設事務員十二人由本委員會派充之

第十條 本委員會辦事細則另定之

第十一條 本章程自公佈日施行

(十二)購料委員會會計股辦事細則

第一條 本股辦事程序除按照本會組織章程制外悉依本細則辦理之

第二條 本股設主任一員依照本會組織章程(第二條)由常務委員兼任指揮所屬各職員綜理

本股一切事務及與本股有關係之事項主任之下設會計一員承主任之指導勸理本股一切事務並掌管現金出納考核收支事項辦事員三員事務員二員分掌登記核計製收支傳票記賬發支付通知書保管及彙編單據造預決算書表及報銷轉賬等事項

第三條 本股各員工作之分配或變更由會計員體察情形商請主任表列定之

第四條 本股接受各股關於單據數目等件以各該股主任蓋章負責為根據以專責成

第五條 本股主管事務如左

(甲)關於本會一切收支現款提存銀行款項及保管有價証券等件

(乙)關於提存銀行款項由會計員出具支票或存款簿送呈主任暨常務委員核定

(丙)每日收支款項時即將傳票或單據交辦事員入賬至下午五時前須將該日數目結

算清楚並將收支總數庫存現款編成日計表于翌日上午送本股主任核閱

(丁)關於直接收入現款須製就收入傳票由收款人蓋以「收訖」印章及加蓋私章並填

明二聯收單一聯交與解款人一聯彙存備查

(戊)所有支出款項須出具傳票書明科目及用途該傳票非經委員或主任蓋章不得支

付如經本股照付應於傳票上蓋以「付訖」印章及加蓋私章即交記賬員記賬

(己)本股對於購料員預領購零碎物料之款須經主任之核准始能支付先用預借購料

欸科目記賬

(庚)關於開投事項所有押票銀或銀單均由本股核收除不獲選者將票銀發還外應即出具傳票收單及入賬

(辛)關於核發支付通知書事項凡各種物料經購料股購就及審核股驗訖之後該商人持單據到本股請發支付通知書本股細加考核該單據數目相符即予照發惟此通知書須蓋本會鈐記常務委員私章及本會水印方為有效

(壬)關於預算決算事項本會編造預決算悉照市政府會計規程第二章及第三章辦理之

(癸)關於代市轄各機關報銷事項 查自購料集中後市轄各機關物料除市政府核准自購者外均由本會購辦而報銷工作經奉 市政府令祇代其辦理辦公費開支之物料單據報銷而已其餘預備費開支之物料單據則送請市政府會計股彙案報銷營業費開支之物料單據則交還該請購機關自行報銷什支費經市政府核准各機關先支後核自行報銷至本股代其報銷之辦公費程序係遵市政府會計規程辦理之

第六條

本股為研究股內事務之進行得召集股務會議由主任辦事員事務員組織之其會議細

則由主任規定之

第七條 本細則有未備事宜由主任隨時修正提出本會常務會議議決之

第八條 本規則由主任核定提出本會常務會議議決公佈之

(十四) 購料委員會審核股辦事細則

第一條 本股辦事程序除按照本會組織章制外悉依本細則辦理之

第二條 本股掌管事務如左

(一) 關於核購物品事項

(二) 關於核估物價事項

(三) 關於核發物價事項

(四) 關於蒞視或監投工程事項

(五) 關於簿記事項

(六) 關於驗收貨物及調查工程事項

(七) 關於審核物料之消耗事項

(八) 其他奉令交辦事項

第三條 本股設置左列職員處理事務

主任壹人（由委員兼充之）

辦事員四人

事務員二人

第四條

委員兼主任監督指揮所屬各職員及綜理審核股一切事務

辦事員秉承委員及股主任之命分理簿記驗收估價核價調查蒞視及監投工程等事項
事務員秉承股主任之命助理簿記驗收估價調查等事項

第五條

關於各機關請購物料之程序 凡各機關請購物料均須依式填具領物單送會由股主任核明如預算有餘款時而請購物料或批辦工程價值在二百元以上者提出本會委員會議決定在壹千以上者由本委員會呈請市政府核准方予轉交購料股購辦

第六條

關於估價之程序接受各機關領物單後其請購物料數量較多或價值較昂者即由辦事員分向商號探價然後視其估價單之所列交由取價最低廉者承辦用昭覈實

第七條

關於驗收物料及工程之程序請購物料如已購辦送會及各項工程辦理完竣時由購料股通知派員驗收妥當隨蓋章於正副單上一面將副單送交登記一面將正單發還商人持據

第八條

關於核發物價之程序 各商人將貨物單持向給發支付通知書時核明該單貨物是否

經已驗收數目仲算有無錯誤由股主任覆核無訛即准發給支付通知書持赴領款

第九條 本細則如有未盡事宜得隨時修改之

(十五) 購料委員會購料股暫行辦事細則

第一條 本細則屬於本會組織法之一部份凡處理本股事務悉依本細則規定行之

第二條 本股職掌事項如左

(甲)關於市轄各機關經常臨時(即預備)各費所需一切物料之採購事項

(乙)關於市轄各機關建築及修繕等工程事項

(丙)關於市轄各機關先支補核之單據入賬等事項

(丁)關於購備物料存貯及保管事項

(戊)關於市轄各機關請購請領各單及收條之保管與入賬事項

(己)關於驗收及收發物料事項

(庚)關於奉承 市府令飭辦理各事項

(辛)關於公文上與本股有關者各事項

(壬)關於各商號物料價格及性質之調查事項

第三條 本股職員之設置如左

主任一員由常務委員兼任之

主管股員一員以一等辦事員充之

一等辦事員三員(得稱為購料員)

二等辦事員一員(全上)

三等辦事員二員(一員全上)(一員得稱為管理員)

事務員四員(一員為記賬員)(一員為物料收發)(一員為文件收發)

第四條 本股事務之分配如左

(甲)關於購料方面之事項(一)估價(二)探價(三)攷查物質之優劣(四)採購(五)建築及脩繕工程事項及其他公文上有關事項(六)呈報每日奉辦事項之情形(以原日所定表式填報)或另定表式

(乙)關於貯物室方面之事項(一)收請購領物各單及收條(二)凡與本股有關之文件(三)送主任核閱(四)將主任已核之事項分發購料方面照辦(五)有權催促辦理第四項各件(六)接受購料方面通知收發物料事項(七)通知審核股驗收物料事項(八)收發物料及保管物料(九)登記物料收入數及發出數(十)根據購料員所填之(奉辦事項報告表)之總銀碼填送會計股查存(十一)各機關先支補核單之登記

入賬事項(十三)辦結各機關取物料事項并填送取物月結通知單(十三)彙報逐日收發物料情形表(十四)月之末日點存倉物料與核對賬目(十五)簽請購備存倉物料以資應付

第五條 股內各員職守如左

- (甲)主任一員由常務委員兼任除管理全會會務外總理本股股務
- (乙)主管股員一員以一等辦事員一員任之秉承主任之命勦助一切股務得指導本股購料貯物各方面事宜
- (丙)購料員五員以各等辦事員充當之均秉承主任之命及主管股員之指導分別辦理購料方面一切事項所任各事由主任隨時體察情形而定之
- (丁)貯物室管理員以辦事員充當之秉承主任之命及主管股員之指導掌理貯物室方面所有收發物料及保管物料核填價目與其他一切事項
- (戊)物料收發一員以事務員充當之秉承主任之命及主管股員之指導助同管理員辦理物料之驗收點發及存放佈置等事項
- (己)記賬員二員以事務員充當之秉承主任之命及主管股員之指導辦理收發登記入賬分任之及查復數目各事項

(庚)文件收發一員以事務員充當之秉承主任之命及主管股員之指導辦理接收請購領物各單及收條商號貨單函購文件分別登記之送主任核閱俟核有辦法然後分發各方面照辦及辦畢保管之

第六條 本股辦事之程序如左

(甲)按照本會通則手續(通則另定之)除奉令飭辦文件直接秉承遵辦不須審核外(但辦妥後認爲須送審核股登記者則送登記之)其餘請購請辦請領各事項須先從審核股審核爲起點既經審核完竣轉來之請購請辦文件領物正副單等件由貯物室之文件收發接收後編號分別登記來文部送請主任核閱除領物正副單不須候批辦法而可即交貯物室管理員存查外其須候批各件俟核閱後批有辦法復由該收發依照交辦事由分別交各購料員及貯物室管理員負責辦理之

(乙)購料員接受交辦事項即須照辦(一)關於估價者填(估價所得情形表)「該表式另定之」詳列其情形呈復主任核奪主任核閱後認爲照辦則批以辦法及書明交辦人員復由文件收發分送該員承辦之或須送復審核股審核者亦由文件收發將該(估價所得情形表)列入送文部送交審核股審核其審核決定送還時復由主任核閱判行亦如上列手續由文件收發分發各購料員承辦之(二)關於探價者及攷

事項于必須時各員得隨時自動將所得情形報告主任察核或奉主任交辦查物質亦須切實探報以資參考(二)關於採購者除遵

市府令頒組織章程規定價值壹仟元以上之物料開投辦理外價值在式百元以上者須先報告主任察核然後定購(四)購料員對於該採購物料既已成立即須將情形詳細填具(奉辦事項報告表)交文件收發轉呈主任察核後轉貯物室以憑根據收物入賬但屬於工程事項則送會計股備存

(附則)

(一)所辦事項中途或有變更時得報告主任另擬辦法解決之
(二)關於估價採購及工程等事項須以文件上之呈咨函令等件行之該員得簽具事由或當面陳述時得主任許可即由主任條飭文牘辦理之
(三)各員既各負專責自宜慎勤將事凡奉公外出必先黑板上書明事由及時間但辦畢回會必須有所報告是非藉故偷閑倘不遵守一經發覺必記予相當之處罰以別惰勤而分功過

(丙)貯物室管理員根據購斜方面之(奉辦事項報告表)所開事項為備查除工程事項外無論該物料是否轉付或入倉須即以請驗通知聲明事由時刻送審核股驗收俟

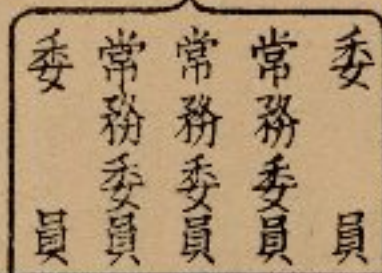
其驗訖仍須依如下手續辦理(一)關於物料轉付者根據經驗之貨單發交記賬員登人來數賬核該貨物單交記賬員發出賬必須將價格及總數註明既經入妥單據復送回管理員分別存發(二)關於入倉物料由管理員負責保管之其記賬方法與轉付者同(三)關於先支補核者各項單據其入賬方法亦同(四)收入賬完畢由管理員將各領物單彙送會計股備存俾憑核對覆實報銷(五)關於發出物料各機關具回收條等件由貯物室分別其領物單送會計股保管(六)根據(奉辦事項報告表)之總銀碼填送會計股存查(七)逐日收發物料情形由物料收發填表彙報主任(八)關於請領未購或請購未交各物料貯物室管理員須於月之逢十各日點查各領物正副單分別向各購料員催購或由購料員向商號催交以免延滯(九)每月末日該管理員須點驗存倉各種物料與記賬核對以免錯漏是日得停止收發物料各事(十)辦結各機關取用物料月結通知單(十一)簽請購備存倉各種物料以資應付

第七條 本細則由本股主任規定行之如有未盡事宜由主任修改之

第八條 本細則俟提出本會常務會議議決之日施行

購料委員會現行組織統系圖

購料委員會委員五人



常務委員兼會計股主任

- 一等辦事員一人
- 二等辦事員三人
- 三等事務員二人

常務委員兼購料股主任

- 一等辦事員三人
- 二等辦事員一人
- 三等辦事員二人

常務委員兼審核股主任

- 一等辦事員一人
- 二等辦事員一人
- 三等辦事員一人
- 一等事務員一人
- 二等事務員一人
- 三等事務員一人

附貯物室

- 一等辦事員一人
- 二等事務員三人
- 三等事務員一人

總務

- 一等辦事員一人
- 二等辦事員一人
- 一等事務員一人
- 二等事務員一人

(十六) 廣州市工務局組織細則

(十七年第一七七次市行政會議通過原文)

第一條 本局隸屬於廣州市政府掌理全市工務事宜

第二條 本局設局長一人秉承市政委員長意旨綜理全局事務

第三條 本局設秘書一人秉承局長辦理機要函電參閱文卷及其他特別事項

第四條 本局設立下列四課分掌各項事務

(甲) 第一課之職掌如左

(一) 關於核擬文稿編纂統計報告及收發管卷事項

(二) 關於典守印信及職員銓叙考勤事項

(三) 關於會計及庶務事項

(四) 關於工程投票及採辦材料事項

(五) 關於營造廠登記事項

(六) 關於其他不屬於各課事項

(乙) 第二課之職掌如左

(一) 關於計畫監造全市道路溝渠橋樑等工程事項

(二) 關於修繕保養及改良道路溝渠橋樑等工程事項

(三)關於保管工具機件及管理工廠事項

(四)關於測量事項

(丙)第三課之職掌如左

(一)關於計畫監造公園菜場及其他公共建築事項

(二)關於修繕及保養公園菜場等工程事項

(三)關於審查市民出資建築之橋樑菜場等工程事項

(四)關於計畫市區事項

(丁)第四課之職掌如左

(一)關於審查房屋建築圖樣事項

(二)關於發給營造及修理等執照事項

(三)關於查勘營造及修理工程事項

(四)關於取締危險建築物事項

(五)關於各種材料試驗事項

第五條

各課設課長一人各股設主任一人課員若干人辦理各該課股事務設技正技士各若干人辦理技術事務

前項課長得由秘書或技正兼任之

第六條 本局視事務之繁簡得酌用技佐辦事員測繪員印圖員監工員及僱員

第七條 本局各職員除秘書課長技正技士由局長呈請市長核准分別薦任委任外其餘人員均由局長委任或僱用之

第八條 本局爲討論局務之進行及業務之設施得招集局務會議由局長秘書課長組織之又爲

討論工程計畫及審查技術事項得召集技術會議由局長技正組織之

第九條 本局辦事細則另定之

第十條 本細則如有變更時得修正之

第十一條 本細則自市政府核准之日施行

說明

上列組織細則已於十七年十二月十二日第壹七七次市行政會議議決通過迨十八年五月間以此項組織法上下轉折過多手續冗繁曠廢時日辦事濡滯當時第一課裁撤改爲秘書處內設文書會計二股原日統計股所辦行政統計事宜劃歸文書股辦理工程統計及調查登記市產石料事宜劃歸建築課辦理建築商店註冊事宜劃歸取締課辦理第二課改爲建築課第三課改爲設計課第四課改爲取締課原日第二課測量股撥歸設計

課第三課園林股撥歸建築課所有原日第二三四各課之下設各股及股主任名稱壹律
取銷各課事務由課長直接酌量分配各員辦理此種變更辦法業經呈奉
市政府令准備案遵於十八年五月壹日起實行

(十七) 廣州市工務局局務會議細則

(一) 本局局務會議以研究關於行政之一切設施為宗旨

(二) 本會議由局長秘書課長主任組織之會議時以局長為主席局長因事缺席時就出席人員推舉之

(三) 局務會議應議事件如左

- 一 局長交議之局務事項
- 二 討論全局興革事項
- 三 審核全局法規條例章程事項
- 四 討論關於行政統計事項
- 五 討論季刊進行事項
- 六 其他關於行政事項

- (四) 本會會期定每星期五舉行一次遇必要時局長得召集臨時會議
- (五) 本會會議案之表決以出席人員過半數爲準同數時取決於主席
- (六) 每次會議事件及出席人員由記錄員載入會議錄
- (七) 本細則如有未盡善處得隨時修正之
- (八) 本細則自局務會議通過之日施行

(十八) 廣州市工務局技術會議細則

- (一) 本局技術會議以研究工程計劃審查技術事項爲宗旨
- (二) 本會議由局長技正技士組織之會議時以局長爲主席局長因事缺席時就出席人員推舉之
- (三) 技術會議應議事件如左
 - 一 由局長交議之技術事件
 - 二 討論全市設計事項
 - 三 討論市有工程之修繕事項
 - 四 審核本局工程計劃圖案底價及工程條例事項
 - 五 討論包工招投及採購工程材料事項

六 審查偉大建築事項

七 其他關於技術事項

(四) 本會會期定每星期五舉行一次遇必要時局長得召集臨時會議

(五) 本局會議議案之表決以出席人員過半數爲準同數時取決於主席

(六) 每次會議事件及出席人員由紀錄員載入會議錄

(七) 本細則如有未盡善處得隨時提交局務會議修正之

(八) 本細則自局務會議通過之日施行

(十九) 廣州市公安局章程

第一條 公安局依廣州市暫行條例第十七條之規定隸屬市政廳掌全市之公安事項

第二條 公安局分設左列四課

(一) 總務課

(二) 行政課

(三) 偵緝課

(四) 潔淨課

第三條 公安局爲督察內外勤務訓練調遣及取締交通衛生事宜得設督察處

第四條 公安局爲審理違警及其他案件得設警察審判所其章程另定之

第五條 公安局爲全市警察黨務之訓練得設政治訓練部(此條現無設置暫改爲宣傳股隸屬

總務課其細則另定之)

第六條 公安局設左列各職員

局長壹人

秘書四人

督察長四人

警察審判長壹人審判員若干人

課長四人

課員若干人

督察員若干人

偵緝員若干人

技士壹人

醫生壹人

事務員若干人

第七條 秘書掌理左列事項

(壹)關於本局機要事項

(二)關於核擬文件事項

(三)關於牒捕存轉事項

(四)關於外人交涉事項

第八條 督察處掌理左列事項

(一) 關於勤務督察事項

(二) 關於訓練調遣及考選警察事項

(三) 關於督察取締交通事項

(四) 關於督察取締衛生事項

第九條 總務課掌理左列事項

(壹) 關於普通警察武裝警察及保衛公安警察之調遣支配及編練事項

(二) 關於考核各項警察章程事項

(三) 關於內外員警之進退升降賞罰請假事項

(四) 關於收發文書編製預算決算概算及統計事項

(五) 關於征收會計及庶務事項

(六) 關於宣傳事項

(七) 不屬於各課事項

第十條 行政課掌理左列事項

(一) 關於戶籍事項

(二) 關於集會結社出版物之取締事項

(三)關於消防及編練市消防隊事項

(四)關於市民自衛團事項

(五)關於風化及取締營業事項

(六)關於濟所之管理事項

(七)關於懲戒場之攷核事項

(八)關於拘留所之管理事項

第十一條

偵緝課掌理左列事項

(一)關於偵查犯罪及逮捕事項

(二)關於偵查嫌疑人犯刑事罪案及其他有碍公安之秘密事項

(三)關於港澳提犯及偵探事項

(四)關於搜查贓証及查起被拐迷路失踪者事項

第十二條

各處所部課因事務之繁簡得分股辦事其細則另規定之

第十三條

局長綜理局內一切事務秘書秉承局長辦理機要核擬文件及外人交涉事務課長秉承局長辦理本課事務督察長秉承局長辦理警察攷勤及取締交通衛生事務警察審判所長秉承局長辦理權限內一切事務課員督察員偵緝員技士醫生事務員秉承長官辦理

所屬專管事務

第十四條 公安局於管轄境內劃分若干區設警察區署或分署至署長或分署長掌理事務其辦事

細則另定之

第十五條 公安局附設警察教練所偵探養成所懲教場濟良所其章程規則另定之

第十六條 公安局爲研究事務之進步或改良時得召集警務會議其會議細則另定之

第十七條 本章程有未備事宜由 局長隨時提出修正案於行市政會議

第十八條 本章程自市政委員長公佈日施行

廣州市公安局辦事通則

第一條 凡接收尋常文件先由總務課第二股收發員開拆加蓋分課戳記摘由編號登簿送各課長秘書查閱轉送局長核定辦法發回各課由課長分交各股主管課員辦理如係緊急或機密要件應先呈局長親拆或先抽送各課辦理以免稽延

第二條 凡去文稿件由各股主管課員擬撰先送課長核定轉送秘書覆核彙呈局長核行

第三條 凡文牘案件事涉兩課以上者應加蓋兩課戳記先送最要之課主稿會同相關聯之課辦理

第四條 凡各課所擬訂單行警察規程如與別課有關聯者應會同該課參酌辦理

第五條 凡交涉文件如係洋文者應先送秘書處譯出分別事之所屬送交該課或即由秘書處辦理

第六條 凡文牘案件遇有重要急辦者即由主管課長擬稿送局長核行

第七條 凡難于裁決事件應由該課課長請示局長核定辦理

第八條 凡職員承辦事件自接受之日起至遲不得逾三日辦理其緊要之件應隨到隨辦但有特別情形或經局長許可者不在此限

第九條 凡職員所擬稿件應由擬稿人核稿人署名蓋章其數員共擬之稿須連帶署名蓋章二課以上會辦之稿須會同署名蓋章

第十條 凡稿件經局長核行後即發交總務課第二股編號登記分發各事務員繕校畢如屬上行文件應送局長署名蓋章即送監印員蓋用局印交收發員驗明封發原稿即送歸檔

第十一條 凡存案不辦文件由課長批明存案二字蓋章送秘書處轉送局長核定發交主管課員閱看蓋章隨送歸檔

第十二條 凡應守秘密或雖非秘密而未經宣佈事件各職員人役均不得稍有洩漏

第十三條 各課各股所辦文件不得携帶出外或私給他人閱看及抄錄

第十四條 各課主管課員應設收文簿及送稿簿每日將來文及所辦稿件分別摘由登記

第十五條 凡各課各股辦理事件每月上下半月應分類列表送總務課第一股彙辦報告

第十六條 各職員除辦文書外按照主管事項得隨時分赴各區隊場所認真視察並就地方情形確切調報以憑整頓

第十七條 各課各股關於緊要事件必須查詢商榷者得與本局所屬各區隊場所直接函電往來

第十八條 本局辦公時間除星期及假期外每日定七小時上午自九時至十二時下午自一時至五時

第十九條 凡辦公時間各職員不得外出其會食會客等事須於正午十二時至一時行之但會客係關公事者仍可隨時接見

第二十條 各職員遇有重要速辦事件雖非辦公時間亦須到局辦理或已逾辦公時間而要件未經辦妥者仍不得任便休息

第二十一條 本局各課設立考勤簿各職員應依時到局於簿內簽名蓋章其有因事逾時到局或先時出局者應照章請假

第二十二條 各職員因事請假應填單呈核如假期在三日以上者須簽呈核准

第二十三條 各職員因事請假每年合計以兩星期爲限逾限應按日扣除薪俸但因特別事故經局長核准者不在此限如因病請假每年不得逾三星期倘有逾限得以事假抵銷不足抵銷時

應按日扣除薪俸但確罹重病時得局長之核准可延長五星期

第廿四條 各課長請假得以別課課長代辦或指定本課課員代理課員請假得以相當之員代理或

兼理

第廿五條 (值日值宿)本局爲利便辦公起見各職員應輪班值夜如遇星期及假期並應輪班值日

其細則另定之

第廿六條 本局因整理警務起見例定每月逢五日召集內外部職員議會一次其細則另定之

第廿七條 本通則如有未盡事宜隨時修正之

(廿七) 廣州市公安局總務課掌理事務細則

(甲) 第一股所掌事務

一 關於機要事項

二 關於考核各項警察章程規則事項

三 關於普通警察武裝警察游擊隊及其他保衛公安警察之調遣支配及編練事項

四 關於警察區之分割變更及推廣事項

五 關於非常召集事項

- 六 關於內外部職員僱員長警之進退升降賞罰請假事項
- 七 關於內外部職員僱員長警在職死傷卹給之考核事項
- 八 關於內部職員會議之管理事項
- 九 關於所屬各區隊所之軍械服裝及應用物品之考核事項
- 十 關於稽查警察長員之考核事項
- 十一 關於警察服務及通緝逃警事項
- 十二 關於檢閱每日新聞紙分類剪呈事項
- 十三 關於外屬警察署教練所游擊隊之檢查攷核事項
- 十四 關於外國軍艦出入之報告事項
- 十五 關於其他不屬於各課各股專管事項

(乙) 第二股所掌事務

- 一 關於典守印信事項
- 二 關於文書收受發送事項
- 三 關於編存卷宗及保管圖書事項
- 四 關於來文分課事項

- 五 關於每月發售局定呈紙價值彙送第三股收入登記事項
- 六 關於督飭雇員繕送各課文件稿件事項
- 七 關於警察法令章程表冊之分類彙編事項
- 八 關於本課事務之調查記載及統計事項

(丙) 第三股所掌事務

- 一 關於本局及所屬各機關之收支預算概算決算分年分月核編事項
- 二 關於收支款項之簿記報告報銷統計事項
- 三 關於經費出納事項
- 四 關於稽核所屬機關之經費出納事項
- 五 關於罰薪扣餉暨各項罰金之核收及分類月計事項
- 六 關於警務諸種費用之調查及分類月計事
- 七 關於各項銀錢契據債票之保管事項
- 八 關於財政交代事項

(丁) 第四股所掌事項

- 一 關於物品軍裝之購置及保管事項

- 二 關於各區隊場所之槍械服裝及應用物品之報核給換事項
- 三 關於贓物遺失物漂流物之保管事項（但有錢銀貴重物品送第三股保管）
- 四 關於圖表冊簿之經理印刷事項
- 五 關於不用品及充公品之投變事項
- 六 關於局內地地方布置洒掃事項
- 七 關於雜役廚佚支配管束事項
- 八 關於其他雜務之供應事項

（戊）警捐股所掌事務

子 稽核職守

- 一 稽核房捐警費處事項
- 二 擬批稿文件
- 三 核辦收支報解
- 四 查核繳款
- 五 查核聯票覆核繳驗
- 六 核配司事

七 比較收數長短彙核總表

八 查核空屋以及戶口增減爲租值之比較

丑 彙收職守

一 房租警費每月定期逢一六日彙收

二 捐款折合元數登記五日一小結一月一總結

三 每期各區繳到捐款列單送稽核核明即日彙交支應收存

四 另設謄清簿并分清各區簿

五 凡處內支款均須設簿詳細登記月終編成收支報銷冊送稽核核辦

六 收入款項不得自行措支并不得掛借挪用

七 督催各區繳款

寅 掌票職守

一 管理編製收發聯票

二 聯票先蓋字軌再編號封邊折角送印再交稽核處加蓋戳記登簿收存

三 聯票按照字軌次序發出不得顛倒錯亂

四 各區請領聯票須取具印領印簿以昭慎重

五 兼收發文件保存一切卷宗

六 每日製成用印聯票至少須有四千張以免臨時不敷分發於收費有碍

卯 核算職守

一 先將派定各區繳到繳驗各單點計張數號碼有無欠缺核算總散數目是否相符

二 按照繳驗核對底冊逐單銷號

三 核算銷號時如有收款不合定章應即填明調查單送由稽核交該管警區查覆

四 核算銷號後即將繳驗連同簿冊交領班司事覆核彙同綜計列表交稽核彙核比較

五 凡一六日繳到繳驗須於五日內稽核銷清楚不得逾時積壓

辰 錄事職守

一 繕寫文牘及表冊

二 查檢案卷用印等事

三 其他繕寫各項事件

巳 收捐司事職守

一 須常川分駐各區署分署以便辦公

二 每日早九點鐘往各戶收取警捐至午後五點鐘為止不得遲悞

三 收費時無論填票多少須當時填驗不得隨後補給并不准先出便條約期換票以杜流弊

四 一票不填寫兩個月捐費銀數

五 本日所收銀數及繳驗存根儘數點交本區兼管員收存彙辦

六 所收之警捐不得絲毫挪用

七 收費時言語須要和平如有抗之戶應回報本區辦理

八 收捐司事出收時向本區兼管員領取聯票收回後仍將填存聯票點交兼管員收回

司事不得留存

九 收捐司事如有空屋准其剔除以便比較月中造具空屋清揭呈繳以便查核如有虛報一經查出分別議處

十 遇有事故請假至三日以上者須請人代收代收之人如有舞弊情事及侵挪款項本人負其責任

十一 查驗戶口遷移有無欠繳警捐

午 各區警捐司書生職守

一 編造警捐底冊

二 繕寫警捐單表

三 幫填票根流水簿及其他關於警捐事項

(己) 宣傳股所掌事務

一 本股屬於總務課之下爲本局宣傳機關

二 主任一員承總務課長之指導辦理本股一切事務

三 課員一員編撰員二員承總務課長指導協助主任分理關於宣傳文件編撰校對等事

四 宣傳員六員承課長之指導協助主任分辦宣傳之關於言語方面者

五 檢查員若干員承課長之指導協助主任檢查各處出版物

六 上級特項命令依照指定人員承辦之

七 本股對外文牘及宣傳品以本局或本課之名義行之但于可能範圍內得直接通訊

八 本股一切文件及宣傳品須呈報由課長核行其尋常之件主任得逕行之

九 本股辦公規則依照本課之規定行之

十 本細則呈由局長核准之日起實行

(廿二) 廣州市公安局行政課掌理事務細則

甲 第一股所掌事務

- 一 關於製定調查戶口各種表冊事項
- 二 關於擬定門牌艇牌式樣事項
- 三 關於水陸戶口之調查及整理異動并分類核編總數月報事項
- 四 關於核編各種戶口異動狀況總數比較增減月報事項
- 五 關於僑居外國人之戶口調查及整理異動并核編比較增減閱報事項
- 六 關於外國人之公共處所店舖住戶各戶數分類及人口職業分類之核編月報事項
- 七 關於各警區辦報戶口事宜隨時派員抽查考核事項
- 八 關於編製街道門牌表冊事項
- 九 關於警察區域分割變更推廣時對於戶口之街道名稱門牌號數劃一分配事項
- 十 關於公署或人民調閱戶籍之核辦事項
- 十一 關於調查國籍之變更事項
- 十二 關於製定本局各課及所屬機關之警務統計圖表事項
- 十三 關於統計材料之蒐集事項
- 十四 關於核編本局各課及所屬機關之警務統計月報事項

十五 關於彙編警務分類統計年鑑報告事項

乙 第二股所掌事務

一 關於集會結社及大運動等之取締事項

二 關於著作出版事項

三 關於新聞雜誌出版及各報館註冊事項

四 關於製造販賣墮胎方藥及有關風化上治安上之文書圖畫其他物品之查禁執行事項

五 關於當街賣弄拳棍雜技演唱淫詞小曲妖言惑衆之查察禁止事項

六 關於戲院醮場迎賽會及玩物場遊技場之取締事項

七 關於外事警察之協助辦理事項

八 關於市場及商品陳列所之視察事項

九 關於婚姻人壽會社及各項保險之取締事項

十 關於擾亂金融及製造使用偽幣之查禁事項

十一 關於僧尼道士及其他宗教之取締保護事項

十二 關於星卜相命之查察取締事項

十三 關於製造販賣儲藏鎗炮刀劍火藥爆發危險等物之取締事項

十四 關於市民自衛團事項

十五 關於罷工罷市聚眾滋擾之防範事項

十六 關於不法軍人滋擾地方之查報事項

丙 第三股所掌事務

一 關於工商業之調查及商標之保護事項

二 關於不規則營業之取締事項

三 關於度量衡之檢查取締事項

四 關於違犯烟賭禁之查究事項

五 關於調查孤兒及乞丐殘廢篤疾者之分別送院教養事項

六 關於諸種形像碑碣之查察保存事項

七 關於各種客棧之註冊及取締事項

八 關於私公娼替姬之稽查取締事項

九 關於濟良所之監察及所女擇配之考核事項

十 關於拘留所懲戒場之管理事項(細則另定)

十一 關於各項稅捐之協助保護事項

丁 第四股所掌事務

- 一 關於郵筒水喉鐵蓋電線電箱及各項標桿之查察保護事項
- 二 關於道路橋樑溝渠及公共交通地方之稽查保護事項
- 三 關於取締僑伕挑伕馬車電車汽車人力車腳踏車及其他車輛之執行事項
- 四 關於取締障礙道路招牌棚架木石露店之執行事項
- 五 關於設置路燈及稽查保護事項
- 六 關於河道船艇之取締檢查事項
- 七 關於運樞之稽查給照事項
- 八 關於危險建築物之查察督折修理事項
- 九 關於測繪估價本局及附屬機關之建築修繕事項
- 十 關於警察墾地之管理事項
- 十一 關於投變公產之協助點交事項
- 十二 關於建築爭執及地界趨轉之調處事項

戊 第五股所掌事務

- 一 關於火警之傳達報告事項

- 二 關於消防人員之編練及調遣事項
- 三 關於消防器具之設置及管理事項
- 四 關於消防區之分割消防所之設立及管理事項
- 五 關於私辦消防隊之輔助設置及查察督率事項
- 六 關於考核消防隊之成績暨消防人員之獎勵卹給及懲罰事項
- 七 關於消防員警志願者之試驗事項
- 八 關於火災預防及取締涼棚風兜其他蓋搭棚廠事項
- 九 關於火災撲滅及災後調查救濟事項
- 十 關於屋宇被焚之起火原因及有無投買保險曾否註冊之考查列表并轉送戶登記及送警察審判所審查火警事項
- 十一 關於地利水利之調查事事
- 十二 關於防禦水災風災及其他災變事項
- 十三 關於各項賑災募捐之協助辦理事項
- 十四 關於衛生行政之輔助執行事項
- 十五 關於公益慈善事業之協助辦理事項

（廿七）廣州市公安局偵緝課掌理事務細則

- 一 關於造就偵探專門人才事項
- 二 關於調遣及支配偵探人員事項
- 三 關於考核偵探人員成績事項
- 四 關於軍事諜報事項
- 五 關於傳達秘密消息及人民秘密投報事項
- 六 關於引渡人犯之守提押送事項
- 七 關於本課之調查紀載及統計事項
- 八 關於偵查刑事罰案被告人嫌疑人及其他有碍公安之秘密事項
- 九 關於搜查贓証及緝捕案犯事項
- 十 關於被拐迷路及其他失踪者之查起事項
- 十一 關於秘密結社或秘密行爲之偵查及監視事項
- 十二 關於無業游民及不良子弟之查察事項
- 十三 關於其他一切偵緝事項

(廿四) 廣州市公安局潔淨課辦事細則

民國二十六年一月成立

一 課長一員 秉承 局長命令掌理全課事務及指揮監督所屬各員任務

二 課員三員 秉承 局長課長命令分股辦理文稿及課內一切事務

(甲) 第一股 一等課員擬辦課內一切文稿及其他特別事務

(乙) 第二股 二等課員擬辦課內文稿考核馬路區及各區清穢伕目役勤惰並開除頂補等事

管理課內文件收發

(丙) 第三股 三等課員辦理課內各種表籍登記存查事項核計各區清穢伕役工食核發各區

潔淨器具及各種統計事項

三 事務員二員 繕寫課內一切文件及協理各種登記統計製表事項

四 總稽查員一員 總理外勤一切稽查事項

五 稽查員二十員 分任稽查各區街道潔淨事項

(廿五) 警察審判所辦事細則

第一條 本所所長承局長之命綜理全所事務

第二條 本所審判員及幫審員承局長及所長之命審判案件及辦理一切文件

第三條 本所事務員承局長及所長之命辦理一切審判外之事宜

第四條 本所事務之分配依左列之規則但因免事務之積壓所長得酌撥某股之事務歸他股辦理

(甲)第一股 主管屬於軍法範圍及刑事範圍各案之調查訊問檢証拘押保釋及辦理文稿等事宜

(乙)第二股 主管民事案件之處理及違背警律或其他單行法令案件之判決暨流蕩童婦及漂流物之處置等事宜

(丙)第三股 主管收發繕擬校對文件及分配案件執行判決保管案卷等事宜

第五條 本所處時間除星期及例假外每日由上午九時至十二時下午一時至五時但遇有特別事務時得延長時間繼續辦理

第六條 各職員應依次輪替值夜星期及例假日應輪替值日處務時間內職員如因疾病或事故不能在所逾兩小時者應以定式請假書呈局長請假同時分呈所長但因公務外出經局長及所長之許可者不在此限

第七條 本所職員對於本所所辦各案件於未經局長核行宣示以前應嚴守秘密

第八條 本所職員處理事務應依左列期限之規定以最敏捷之方法行之本所所長應隨時施行

監督權

(一) 人民呈詞及官署來文應即日批答擬覆

(二) 案件自配受時至判決時止速件不得逾二十四小時常件不得逾四十八小時但因特別情形逾期者應簽明判內備核

(三) 文稿自發繕起至發出時止不得逾四十八小時

第九條 本所職員辦理文件判稿如有左列情形所長應改正之

(一) 文字錯誤

(二) 體裁失當

(三) 理由欠缺

第十條 本所所長應以適當方法考察本所職員辦事成績前項成績每月終應繕製一表呈送局長查核

第十一條 本細則自核准後施行

廿六、廣州市公安局督察處勤務股辦事規則

第一章 通則

第一條 本處設勤務股專司督察內外勤一切事項
第二條 勤務股以督察長一員及督察員若干員組織之

第二章 權限及責任

第三條 勤務督察長稟承 局長監察指揮督察員辦理本股事務

第四條 本股督察長遇有必要時得指揮他股督察員辦理本股事務他股督察長對於本股督察員亦如之

第五條 凡關於槍械服裝器具之保存與其支配及遇有開會遊行與移軍郊外及辦理俘虜并其他特別事宜督察長得擇宜指揮各股督察員辦理

第六條 督察員非經請假及負有其他任務時每日均應依照規定辦公時間到處服務

第七條 督察員凡經奉派調查案件除因搜查證據及其他特別障礙須緩時期當事聲明外餘均不得逾越三日

第八條 考升各區^{分局}警長及警察應於學術兩科及其成績認真攷核其挑補警察亦於年齡及體格注意依照募警章程辦理并派定督察員十二員每日輪流協同值日員考選其輪考長警表另訂之

第九條 督察員查有各區^{分局}警長警察之勤務違惰其事關重大者應即據實呈報督察長轉呈

局長候行獎罰若其違犯事屬細微得向該區忠告

第十條

督察員爲本局耳目之官負考查之責對於地方無直接辦事之權非經奉令外遇有必要時尤須協區辦理

第三章 督察方法

第十一條

督察分爲左列三項

(一) 調查分制服便服二種理取莊嚴則宜制服法求細密則宜便服

(二) 平常每日分定班次時間前往指定區域抽查

(三) 臨時因事派往調查其應秘密者宜嚴守秘密

第十二條

所應注意之事項如左

(一) 各區施行警務之方法及其管轄地段之情形

(二) 各區長員警長查段之勤惰如何及其配置巡邏守望之適否

(三) 各警值勤之精神及其軍械服裝與應行攜帶之物品是否整備 (如警笛手持簿夜

間手燈之類)

(四) 各區內務之整理及公物之保存如何

(五) 各區長員對於訓授長警及出隊檢查情形如何

通改爲分局

(六)各區對於非常召集之準備并其實行如何

(七)各區長員平日對於處理地方人民事項如何

(八)各區警察每日缺額之數若干值班有無替差及缺額警察該區發還伙食是否遵章

宣佈發交棚下有無侵蝕

(九)各區隊場所官長有無利弊

(十)各區隊警士現在之人數及身體之強弱

(十一)各區署對於羈留人犯有無苛虐辦理案件有無積壓

(十二)夜間值勤警察問答口令是否明瞭

(十三)各警平日對於該管戶口之數目及地方之情形是否留心

(十四)各區署辦理戶口之優劣

(十五)各區對於一切功令是否遵照認真奉行

(十六)所有內外部職員有無招搖及種種不正當行爲

(十七)臨時上官指示之事項

(十八)關於違禁物品及書籍論說之取締與地方人民結社集會之情形

(十九)關於公安風俗衛生營業之事項

(三)關於熱鬧場所防範之事項

(廿一)凡有其他耳目見關於市警範圍者均應查報

第十三條

督察員所到之區署及場所其屬通常到查者即於該長員攷勤簿簽名蓋章列入日報其屬密查事件有須隱秘者無須簽名亦可

第十四條督察員所查遇有迫不及待之事稍縱即逝非一人所能辦者應即就近協區協警辦理回局再行呈報

第十五條

遇有緊急事項理宜迅速辦理者得請交通股單行汽車駛行協助

第十六條遇有長警不守規守時應即糾正之仍須呈報或告知其該管長官如該長警便服時應即查詢其姓名呈報核辦或告知其該管長官

第十七條

督察員遇有重大事故應速報本局其尋常事件應注意者宜逕該管區署暨各隊場

第十八條

督察時遇有形跡可疑之人應即跟踪查訪并飭就近值勤長警密查

第四章 報告

第十九條

報告分爲三種(一)書面(二)口頭(三)電話權其事之緩急以定速率

第二十條

報告須要神速亦貴詳明一時間二地點三肇事人之姓名及其情狀均應詳記

第二十一條

督察員其有灼見真知對於應興應革事宜得隨時條議以備採擇

第廿二條 督察員報告由督察長彙呈 局長核閱并送各課長閱後蓋章以免辦事睽隔
以上二十二條就其簡要者臚列其有未盡事宜仍應隨時增修

（七）廣州市公安局督察處衛生股暫訂辦事規則

第一條 督察長秉承 局長之命令得^指揮監督本股督察員整理全市衛生事宜并攷察本局內

外各區署分署^局所管轄之區域內衛生潔淨之取締及興革事項

第二條 督察員掌理本股事宜應於每日上午九時到署^局服務由督察長派定區域認真整理視察
街道及公共場所之衛生潔淨事項

第三條 本股督察員承督察長之監督指揮辦理關於市內之糞除及修濬溝渠改良廁所興革事
宜

第四條 本股掌管全市衛生事項應設主任一員（該員由督察員兼充）輔助督察長辦理并計劃
籌辦本股應行興革事項

第五條 本股辦理全市衛生事務應設文牘一員（該員係由督察員兼任）專理股內文牘惟來往
公文仍歸消防課^章主管

第六條 如遇有普通事項該辦理衛生股事務之督察員仍可隨時派遣執行

第七條 本股督察員對於市內所有衛生潔淨應行興革事宜得發表意見呈請督察長轉呈 局

長採擇公佈施行

第八條 本規則有未盡事宜得隨時修改由督察長轉呈 局長核奪修正之

現時衛生事宜本局自設立潔淨課後已由該課專司惟於必要時督察處亦有互助進行之責

(廿八) 廣州市公安局督察處交通股簡章

(一) 本局爲整頓全市交通事務起見特將取締交通事項撥歸督察處交通股辦理之

(二) 督察處交通股內設主任一人由督察長兼理一等督察員四人二等督察員四人三等督察員二人僱員一人機械員二人雜役一人分任內勤外勤及各事項

(三) 交通股內置備電單車八輛以便指定各職員偕同交通警察分班日夜梭巡全市交通事項之用

(四) 本股職員得隨時隨地直接指揮各警執行廣州市車輛交通規則內載各條例

(五) 交通股各職員凡遇關於路上交通事項得直接指揮交通警察處理之如遇事情緊急及在內街時得直接指揮各普通警察協助之事後須報告本股督察長轉呈 局長察核

- (六) 本股職員每員須輪流值日一次除值日員外每日須分班出巡各駐所馬路及抽查交通警察每日至少須二次以上并將抽查情形逐日列表報告表式另定之
- (七) 本股內應辦各事由本股督察長指揮各職員分任之
- (八) 交通警察簡章另定之
- (九) 如有未盡事宜得隨時添補或更正之

(廿九) 廣州市公安局督察處訓練股細則

第一條 本處設訓練股專任訓練現役及武裝警察事項

第二條 訓練股內以督察長一員統理全股事務以督察員一員為主任督察員十二員為各教練

區主任

第三條 為便利教員起見將全市警察區署建制分割另行編配為十二個教練區 分局 附表 按前正

區十二個區令增加十三區應為十三個教練區

第四條 每一教練區設教練主任一員以督察員任之學科教練員若干員以各區署督察長員任

之術科教練員若干員以各署管兵署員任之

第五條 每星期週應授之學術科目由訓練股主任擬定預定實施表由各教練主任及學術科教

員依照實施教育

第六條 各區教練主任及學術科教員每星期須將該星期內警察教育進度上課人數列表報告

訓練股以備考核

第七條 各區教練主任於每星期六日下午在督察處開會議一次擬定下星期之學術教授法以

昭劃一

第八條 各區教練主任每星期六日於所屬之區署分署擇一署行內務及軍裝之細密檢查將檢

查所得情形列表報告

第九條 各區教練主任每星期內於所屬之區署分署行抽查三次列表報告

第十條 各區教練主任如逢督察處輪值時仍應回處值日又或派有特別任務時亦須回處辦理

第十一條 如有調遣武裝警察時各區教練主任即為領隊官其編配法由督察長臨時規定

第十二條 於必要時各教練主任須駐區住宿以便指揮辦法由督察長臨時規定

第十三條 附則

(一) 每日學科教授抽三五班警察授之術科訓練抽一六班警察授之

(二) 學術科目另表定之

(三) 每週授課時間另表定之

附 值日員辦事細則

第一條 督察處由督察長列定表式每日輪派督察員二員值日時間由上午九時起至翌日上午九時止屆時由該日值日員接班担任勤務

第二條 督察處設有登記簿一本該值日員即於所經之事項記載簿內其屬緊急重大事項即另登報告迅呈(或用電話)局長核示仍登於日記簿內翌日交班時呈送督察長蓋章轉呈局長察閱并送各課長閱後蓋章以免遇事 隔

第三條 值日督察員每日例定二員遇有必要時由督察長臨時指派增加

第四條 值日員應辦事項畧列如左

(甲) 協同考警主任攷升警長及警察及驗補警察事項現考升長警另派督察員專任值日員祇辦理驗補警察

(乙) 掌管收送文件暨 局長交查案及各課送查事項

(丙) 掌管電話往來有關之報告事項

(丁) 掌管應行登記之事項

(戊) 巡查本局內部風紀之良否及附設各機關管理是否合宜

(己)電詢各區長員是否輪值在署

(庚)督飭電話處按照海關鐘點通知各區校正時刻事

(辛)輪值時發生緊要事項須以口頭或電話報告於督察長

第五條 值日員遇有不得已時不能到值得託他員代理代理人即照值日員負責惟託人代值者日後仍須補值以昭平允

三十 廣州市公安局甄別各區區員條例

第一條 本局爲整飭各區警務起見先將各區區員嚴格甄別以期警務佐理得人

第二條 各區區員具有左列資格之一者免予甄別仍須先將畢業文憑及供差委令繳督察處查驗

(一)曾畢業於各種警察學校或法政學校者

(二)曾在各種軍事學校或憲兵學校一年以上畢業者

(三)曾充當本局課員督察員本市各區區員扣足一年以上及充本市各區事務員扣足兩年以上者

(四)由本市警長提升者

第三條 各區區員如無上條資格者應一律甄別試驗

第四條 甄別試驗分學科術科政治訓練科由局長主試以政治部及督察處人員分任襄校

第五條 甄別試驗以一百分爲最高點三科合計平均不滿六十分者爲不及格應予停職

第六條 凡試驗不及格被停職之區員由局設立警員訓練班訓練六個月期滿畢業試驗及格者乃再委用其不願警員訓練班者聽之

第七條 本條例由警務會議議決施行

(三二) 公安局值日值夜規則

(一) 每日每夜以秘書課長所長督察長一員輪爲總當值主持辦理一切事宜其餘輪值課員事務員勸辦一切事宜

(二) 當值時期值日自上午九時起至下午五時止值夜自下午五時起至翌日上午九時止凡當值長員均須依時在局內不得擅行離局亦不得遲來早去在值時期即由本人負責時期照辦事廳鐘點爲準

(三) 當值長員如有要事不能應值者須以假單告假並請相當之員代替其有日間告假是夜適遇輪值未能回局當值者亦須請相當之員代替均在假單內註明替員姓名如總值之員告假須

請總值之員代替一二等課員告假須請一二等課員代替三等課員告假須請三等課員代替
事務員告假須請事務員代替

(四) 凡當值長員如非告假者均須依時在辦事廳值日或值夜簿內簽明告假者由代替之員簽名
並註明代替何員如未簽名者即以本人曠職論

(五) 當值之日或夜所辦事件須由總值員督飭同值各員登記於值日或值夜簿內如無事情發生
亦須登記是日或是夜並無事情發生字樣由總值員送呈 局長核閱

(六) 另設值日通知簿及值夜通知簿各一本(上一期值日長員須將下一期值日長員姓名列入
通知簿內請本人於姓名之下蓋章(遇有假期亦照通知)(上一夜值夜長員須將下一夜值
夜長員姓名登入通知簿內請本人於姓名之下蓋章以免忘記當值)

(七) 值日或值夜長員另有名單派定應照名單開列

(八) 如有不遵照規則故為曠職者無論何人均應記過示儆

(三二一) 廣州市警察審判所組織條例

第一條 凡關於違警罰法所揭之案件由警察審判所審判之刑事嫌疑人為警察所發覺或逮捕
者由警察審判所傳訊之懲戒不良少年訴追租項匿報警捐由警察審判所審理之其依

第二條 據公用事業原定罰則之處罰執行事項亦同

警察各區署對於違警罰法之案件處罰不過十五元者得自行處理之但不得加以拘留並於一小時內審理之不服區署之處理者得即時聲明不服由警察審判所再行審理該區署應於一小時內解送之

警察各區署關於處理違警案件除前項規定外對於在該區署投訴或發覺而傳拘到區署之案內人須於一小時內解送審判所處理其被告人如無湮滅証據及逃走之虞者得先行釋放諭知候所傳訴

第三條 警察審判所以廣州市警察所轄地爲管轄區域

第四條 警察審判所爲獨裁制其審判權以審判員一員獨任行之但須受公安局長之指揮監督

第五條 警察審判所設所長一人審判員若干人

第六條 警察審判所所長總理全所事務并監督其行政事務仍兼充審判員

審判員掌理審判案件

第七條 審判員如有事故時互相代理

第八條 審判所長審判員以在法政大學或法政專門學校畢業曾充推事或檢察官一年以上或

警察正科畢業警監專門學校畢業曾辦警政一年以上者爲合格

第九條 警察審判所置書記員若干人以資格深者一人爲書記長監督其餘各員

第十條 書記員掌錄供編案及一切文牘

第十一條 書記以考試及格者錄用之考試任用書記員章程由公安局定之

第十二條 書記員等級及任用事宜以考試任用書記員章程定之

第十三條 開庭審理以公開爲原則但有必要時得禁止旁聽

第十四條 警察審判所之相當額數之庭丁其職務章程由公安局定之

第十五條 本條例如有修正時由市政委員會議決市政委員長命令行之

第十六條 本條例自公佈日施行

廣州市公安局拘留所章程

第一章 總則

第一條 拘留所隸屬公安局由局長監督管轄之

第二條 拘留所以羈留違警犯人及各種犯罪嫌疑人爲限

第二章 人員

第三條 本所職員如左

所長一員

管理員二員

二等事務員一員

三四等女事務員各一員

醫官一員

警長二名

警察二十四名

第三章 權責

第四條 所長秉承局長命令管理考核所屬人員及一切事務

第五條 管理員承上官之指揮掌理收發人犯及勦助所長督飭員警執行一切事務

第六條 事務員承上官之指揮撰寫文件編製表冊及勦助管理員執行一切事務

第七條 醫官商承所長或管理員辦理醫治患病人犯及整理衛生事項

第八條 警長承上官指揮管理稽查所屬警察及拘留人犯各事項

第九條 警察承上官指揮執行各項勤務

第四章 勤務

第十條 所長應常川駐所辦理一事務以專責成

第十一條 管理員醫官及事務員應常在所辦事并須值宿(規則另定)

第十二條 長警勤務分班輪值(規則另定)

第五章 房舍

第十三條 本所房舍如左

辦公室

職員宿舍

警察宿舍

職員食堂

警察食堂

職員浴室

警察浴室

會客堂

倉房

檢身室

探晤室

病室

儲藏室

人犯浴室

人犯廁所

悔過室

第六章 表冊

第十四條

本所表冊規定如左

人犯異動日報表

人犯異動旬報表

人犯異動月報表

各項表式付後

收發文件簿

人犯入所簿

人犯物品收發保管簿

人犯名籍簿

人犯提訊出入簿

檢查日記簿

探晤人犯掛號簿

人犯收所證

人犯轉送醫院簿

人犯疾病醫治簿

人犯書信出入登記簿

人犯出所簿

第十章 附則

第十五條 本章程如有未盡事宜得由所長隨時呈請局長修改之

第十六條 本章程自公佈日施行

（三十四）廣州市公安局訓練拘留所警察章程

第一條 凡考取拘留所警察者得訓練之利益

第二條 訓練之科目如左

(一) 講解拘留所規則

(二) 講解切於警察日用之禮節

(三) 操練

(四) 講解三民主義之綱要

(五) 法令大意

(六) 講解拘留所改良之旨趣

(七) 講解拘留所改良推廣後能收回領事裁判權之利益

(八) 講解在拘留所服務要本嚴正慈善待遇被押人爲宗旨

(九) 講解在拘留所服務應嚴格戒去一切貪污

第三條

訓練之時間以三星期爲限計三星期內除去星期日每日訓練六點鐘共一百零八點茲將各科目分配鐘點如左

(一) 拘留所規則二十四點鐘

(二) 禮節十四點鐘

(三) 操練三十六點鐘

(四)三民主義六點鐘

(五)其餘四項每項四點鐘

(六)法令大意十二點鐘

第四條 畢業考試祇考拘留所規則禮節三民主義操練及法令大意

第五條 每科以百分爲滿格

第六條 拘留所警長應受同一訓練

第七條 本章程自公佈日施行

三三五 廣州市公安局考選拘留所警察簡章

第一條 凡轄內各區署分署一二級警察得受送考拘留所警察之權利仍須有左列資格者爲限

(一)品行端正

(二)年齡在二十五歲以上三十五歲以下

(三)文字粗通

(四)體格強壯

(五)身長滿五尺以上

第二條 各區署分署保安隊各自選送五名來本局督察處聽候考選

第三條 考試科目分文字及兵操二種但兵操一項內分口令姿勢體格及操法四種

第四條 初試有名者再由本局督察處通知覆試

第五條 最終覆試共取四十名

第六條 考取後訓練三星期再行試驗分別正取備補

第七條 凡在訓練時間餉項仍由原送區署支給

第八條 備補者仍回原送區署服務遇缺即補

第九條 本簡章自考選拘留所警察之日施行

（三三八）廣州市公安局拘留所規則

第一章 通則

第一條 各種人犯應因其性別押於男拘留所或女拘留所

第二條 拘留所之視察由警審所及督察處派員行之

第三條 關於人犯之待遇改良及其他行政之重要事項得開所務會議呈候 局長核行

第四條 本市法團得派員到所視察

第二章 收發

第五條 拘留所非接受正式憑証不得收發人犯

第六條 人犯收所後須交收所証於押送人

第七條 警審所提訊人犯須有提訊証訊畢回所時應將原証交還警審所

第八條 入所人犯之物品須受檢查其應保管者由管理員記載其姓名物名數量於物品收發保

管簿後逐件向該人犯朗誦着令簽字或捺押指模於該簿並由管理員加蓋圖章於簿內
前項保管物品除災變及不可抗力外如有遺失應由該管理員負責賠償

第九條 凡物品不適於保管者須令本人爲相當之處分如認爲有危險之虞者應呈報 局長核

辦

第十條 被押人犯所存之物品於出所時交還之并須使其簽字或捺印指模於簿內

第十一條 被押人犯應守之規則須於入所時諭令遵行（規則另定）

第十二條 人犯入所檢身後由管理員指定倉房分別收押女性人犯之檢身由女所警行之

第十三條 入所人犯請求攜帶幼稚子女得許可之

第三章 戒護

第十四條 被押人犯有逃走暴行自殺之虞者得施以戒具（戒具應設足鍊手鍊○○聯鎖四種）

第十五條 本所員警佩帶之武器遇左列事項得使用之

一 被押人犯對於他人身體爲危險暴行或將爲暴行脅迫時

一 被押人犯持有足供危險暴行所用之物不肯放棄時

一 被押人犯聚衆滋鬧時

一 劫所者及幫助被押人犯爲危險暴行脅迫或逃走時

一 圖謀逃走人犯以暴行拒捕或不服制止時

第十六條 所內員警照前條規定使用武器後須將實在情形報局察核

第十七條 當天災事變認爲必要或無法防避時得將被押人犯護送於相當處所

第四章 衣食

第十八條 被押人犯之衣食由所給與但請求自備者得許酌之仍須檢查

第十九條 被押人犯禁用煙酒

第二十條 被押人犯衣類臥具須自帶備不能自備者如遇必要時應呈局核發出所時仍須收回

第二十一條 被押人犯於衣衾上給與一定之標識

第二十二條 被押人犯攜帶之子女得自備衣食及日用必需雜具

第五章 書信

第廿三條 被押人犯來往書信非經檢閱認可後不得發受

第廿四條 不許發受之書信須註明理由通告該被押人犯

第廿五條 不許發受之書信須爲之保管俟該被押人犯出所時酌交還之

第廿六條 被押人犯對於警察審判所有所呈請時須迅速爲之轉達

第六章 探晤

第廿七條 探晤在探晤室行之但有必要情形經所長或管理員認可者不在此限

第廿八條 探晤時間不得逾十分鐘但有不得已事由經審查屬實者不在此限

第廿九條 請求探晤者如有左列各項之一時得拒絕之

- 一 親屬女眷係年幼者
- 一 形跡可疑者
- 一 同時三人以上探晤同一被押人犯者
- 一 審判所指名不許探晤者

第七章 送入品

第三十條 由所外送與在押人犯之物品如屬違禁者應分別輕重沒收拒絕如屬錢銀應予保管酌量給用如屬衣服等類應卽檢驗轉送不得留難（保管錢銀應設簿登記其手續照第八

第三一條 送入品有須保管者於釋放時交還之

第三二條 死亡者之親屬請求領回遺留物品或金錢時應交付之

第八章 懲罰

第三三條 被押人犯違反所規得分別輕重爲左列之懲罰

一 誠責

一 停止探晤及發受書信

一 停止自備食物衣類臥具

一 減食 每餐減去五分之一或五分之二

一 關室禁閉

第三四條 受懲罰者有疾病及其他特別事由時得停止懲罰受懲罰者有悛悔情狀時得免除懲罰

第九章 檢束

第三五條 被押人犯須分別其身分案情分倉管押

第三六條 被押人犯無論晝夜均須輪派所警看管

第三七條 被押人犯飲食起臥之時間由所長或管理員酌定之

第三八條 所長或管理員應督同所屬檢查所內各處各物有無破壞地方有無不潔人犯有無圖謀

逃走自殺及疾病等事詳細記載於檢查簿

第十章 衛生及治療

第三九條 所內各處地方及各種器具須按時洒掃或洗濯之

第四十條 被押人犯飲食料及被服等應隨時檢查以重衛生

第四一條 被押人犯入浴次數由所酌量氣候定之

第四二條 被押人犯有疾病時由醫生醫治如病重或患傳染病者須報局分別送院醫治

第十一章 死亡

第四三條 被押人犯死亡時須通知其親屬并移置其屍於指定處所

第四四條 被押人犯死亡時所長或管理員須據醫士醫治簿詳叙死亡緣由分報 局長及警審所

備案

第四五條 人犯遺骸准親故領回如無人請領即代殮埋之

第十二章 女拘留所

第四六條 凡與女拘留所紀律不相妨碍者適用本規則之規定

第四七條 女拘留所接見時間每星期二五午前十時至十二時止每日下午五時至六時被押人應

管理員之命令分倉開放在該所院內散步以重衛生

第十三章 附則

第四八條 本規則自核定日施行如有未盡善事宜得隨時修正之

(三七) 拘留所長警服務規則

第一編 總則

第一章 紀律

第一條 長警除遵守普通警察服務細則外須依本規則執行職務

第二條 長官命令事件即須執行不得懈怠

第三條 禮節服裝須照所定規則嚴行遵守

第四條 攜帶之武器非依據法令不得使用

第五條 待遇被押人犯以公平嚴肅為主不得有憤怒狎暱情狀

第二章 服裝

第六條 服務時須穿着制服

第七條 服裝須清潔整齊

第八條 攜帶之武器須注意整理毋使生銹缺損

第九條 暑天不得裸程

第十條 捕繩呼笛日記鉛筆等須常攜帶

第十一條 一切服裝公物去職時應即繳還

第三章 勤務

第十二條 出勤時應記名於出勤簿（出勤班次另定之）

第十三條 服務時不得與人犯叙談接近人犯之地方所有關於人犯事項及其他公事不得談及

第十四條 在所內除非常事變外不得奔走

第十五條 被押人犯有所申懇或應轉達於人犯之事件須妥速辦理

第十六條 如遇急遽事件得相機處置但事後應報告於長官

第十七條 服務中如因病及其他不得已事故須離勤務地方時應得長官許可遇要出所時亦同

第十八條 休息時應將經手事物妥為整理

第十九條 因病及其他事故缺勤時應預向長官請假

第二十條 告病假至七日以上者其假單須添附醫生診斷書續假時亦同

第二編 戒護

第一章 通則

第廿一條 不問何時何地不得任被押人犯隨意行動

第廿二條 戒具破損時須速報長官修理

第廿三條 被押人犯違犯所規時須即報長官處置

第廿四條 被押人犯逃走時應即追捕並立報長官核辦

第廿五條 如遇事故發生戒護缺人時應速報長官處理

第二章 檢查

第廿六條 有必須通身檢查者所有頭髮口耳四肢指間及各隱微等處均須詳細檢查

第廿七條 人犯患外科病繫綑帶者如疑有物件藏匿時應由醫生解查

第廿八條 人犯攜帶之子女得通身檢查之

第廿九條 人犯入所時所有衣服及攜帶品均須檢查

第三十條 檢查人犯衣服臥具所有領袖襟袋及夾縫處均須細密行之如疑有物件藏匿時得解縫

檢查

第三一條 由所外送入人犯之書類均須檢查

第三二條 發見違禁物及私藏物時應即報長官處置

第三三條 對於服役人犯於歸倉前應行檢查但認為必要時得隨時行之

第三四條 被押人犯檢查後非經許可不得離位

第三五條 人犯倉房每日至少檢查一次

第三六條 檢查倉房須於人犯出倉後行之如遇必要時不在此限

第三七條 檢查倉房須注意左列各事項

一 門榻牆壁窗牖

一 倉房上下四旁

一 倉內公物及携入物品

一 各處有無被損各物有無污毀

第三八條 檢查倉房後如物品位置有變更時須回復原狀

第三章 倉房

第三九條 倉房之視察除依長官命令外須注意人犯左列事項

一 坐位之整否及動作之情形

- 一 在倉人犯與倉外名牌是否相符
 - 一 有無圖謀逃走及反監自殺等事
 - 一 有無爭鬥談話遊戲喧嘩等事
 - 一 有無猥褻行爲及吸煙賭博等事
 - 一 衣被及其他器具之整否
 - 一 空氣是否流通掃除是否潔淨
 - 一 受處者有無悔悞
 - 一 有無將食物分與他人及交換情事
 - 一 有無晝寢及假寐者
 - 一 有無將器物污損拋棄
- 第四十條 夜間門榻關閉後非有長官在場及特許不得擅開但遇災變時不在此限
- 第四一條 倉門須常時鎖閉鎖鑰須嚴重保管
- 第四二條 倉內人犯如疑有患精神病者須時時視察其舉動報告長官
- 第四三條 遇有人犯急病及暴死時須卽報告長官並爲相當之處置
- 第四四條 人犯釋放或移解出所時奉長官命令後應卽通知本人檢拾其所有物品將該人犯交付

於接受之所警并將倉外名牌抹銷

第四五條 被押人犯遇有提訊時奉長官命令後即通知本人并交付於接受之所警

第四六條 被押人犯出倉服役時須受管理員及警長之指揮由看守倉房之所警點明人數交付於

監視服役之所警負責看守

罷役歸倉時由監視服役之所警照前項手續交還於看守倉房之所警

第四七條 物品之配付由看守倉房之所警任之但必要時應請示長官辦理

第四章 運動及入浴

第四八條 被押人犯應予以適宜之運動及規定時間使之入浴運動或入浴出倉時須令肅靜集於

指定地點

第四九條 運動入浴畢應點明人數後使由指定路綫魚貫歸倉

第五十條 運動中如遇有左列事項應即制止并報告長官處理

一私語 或通謀

一喧嘩 或爭鬥

一唱歌 或猥褻

一俯拾 或拋棄物品

- 第五一條 年老或廢疾人犯經長官許可得使在別室入浴
- 第五二條 患瘡疥及其他傳染病人犯之入浴須受醫官指揮
- 第五三條 看守入浴之所警須按照氣候定浴湯之溫度

第五章 理髮

- 第五四條 被押人犯每月至少理髮一次
- 第五五條 女性人犯每朝須使其自行理髮
- 第五六條 被押人犯理髮時不准與理髮匠交談
- 第五七條 理髮所用器具須注意消毒

第六章 書信

- 第五八條 被押人犯如有呈送各官廳書類須即送呈長官核辦
- 第五九條 來信及發信均須提出於長官查驗
- 第六十條 寫信時如見有犯則之行爲即停止之並報告於長官

第七章 病室

- 第六一條 看守病室之所警須將左列各事項記入病室日記
- (一) 病人之姓名年齡罪質及病狀

(一) 病人之言語舉動足供醫生之參攷者

(二) 輕微癲狂之狀態

第六二條 病人不服從醫生命令時懇切諭戒之並一面報告長官

第六三條 病人有偽病謀逃等情時須格外注意並一面報告長官

第六四條 長官巡視及醫生到病室時所有病人名數病狀及其他應須注意事項須肅靜報告之

第六五條 傳染病者所使用之物品不時消毒更不得與他物相混

第六六條 病人之衣類臥具及其他物件不潔淨時須洗換之

第六七條 病人症候急變或危篤時從速報告醫生及長官

第六八條 被押人犯死亡其領受人到所請問死者情狀時得告之

第六九條 死者之屍骸須加相當之保護

第七十條 死者之屍骸非有長官監視不得入殮

第七一條 看護人之護持事務及病室之衛生須依醫生之指揮

第七二條 看護人對於病人有無不當行為須嚴重注意

第八章 門衛

第七三條 門衛看守之所警常須正其姿勢對於外來之人須懇切接待之

第七四條

對於外來之人須詢其來所之原因如有左列事項之一方許其入門但形迹可疑即報告長官聽候核辦

(一)於公務有關者

(二)得參觀之許可者

(三)探訪在所辦事官吏者

(四)奉准面會在押人者

(五)許其平日出入本所帶有許可証者

(六)長官因事使其到所者

第七五條

外來人許其入門時交付入門証

出門者携有物品時須與其出門証相符如不符時報告長官聽候辦理

第七六條

閑雜人等如在所外徘徊集聚得禁止之

第七七條

門衛看守交代之際所有外來人數入門証牌之交付及其他注意事項須詳密交代之

第七八條

所門閉後如有入門之人於開門前須問其姓名身份職業及來所原因除所內辦事人員外不問何人不得使其即行入門但送信人及各官衙所派人員確可證明者不在此限對於所內辦事人員以外之入門者將其姓名身份職業及來所原因報告長官待其指揮

第七九條 所內各門除服務官吏外非得長官許可不准出入

第九章 巡查

第八十條 所內外之巡查須注意被押人犯逃走犯規及預防火災等事所有倉房牆壁其他建設物須周密視察之

第八一條 倉房之巡查如見有竹木鐵具長繩及其他足供人犯逃走之物件散在各處時須收拾之有危險之虞時須報告長官

第八二條 認爲有前項變異不遑報告時自爲應急之處置並鳴警笛以求援助

第八三條 夜間之巡查於使用火器地方特要注意

第八三條 看守勤務交代之際其看守區域及勤務中所生事故須詳細告之於接受看守之所警

第十章 衛生

第八四條 所內衛生事項除依法令規定外并受醫生及所長之指揮

第八五條 掃除人洗滌便器投棄穢物使其於一定處所爲之

第八六條 掃除人到倉房時有無與在房者共謀等事須特別注意

第八七條 掃除病室之人非沐浴消毒後不得使其在他處掃除

凡病室使用物件不得與他處物件相混

第十一章 接見室

第八八條 許可接見之人犯須由所警領出到指定處所檢點人數後帶入接見暫候室

第八九條 被押人犯入接見暫候室後所警須將接見簿呈交監視據見之長官挨次使之接見

第九十條 接見畢須帶領該被押人犯指定處所檢點人數後交還於倉房看守之所警其接見簿則交還收發處

第三編 庶務

第一章 收發

第九一條 接收人民請願書時溫和懇切應對之將該書送呈主管長官接受文件物件時照前項辦理

第九二條 接見事項歸收發所警辦理

第九三條 有請求接見被押人犯時將請求人姓名職業及與在押人關係等件詢明記載於接見簿并將該簿送呈長官核辦

前項記載事件有疑點時須一併報告

第九四條 被押人犯係禁止接見者有人請求接見時須將其事由告之

第二章 文書

第九五條 文書之保管及編送須照普通保管文書規則辦理

第九六條 秘密之文書不得洩漏

第三章 物品保管

第九七條 入所者帶有銀錢時如數爲之保管如携有物品嚴秘搜檢後爲之保存發見異狀時則報

告長官辦理

第九八條 入所者携有之物品除新製品外須設法潔淨後方爲保管

第九九條 凡保管銀錢及其他物品須將其數目品名詳細記明於保管簿

第一百條 凡保管之物品不得污損錯悞並不時清理之

第一零一條 保管之銀錢物品一出一入均須由所長加以印証

第四章 出納

第一零二條 倉庫中物品所有品目數量須整列明瞭每次收付時須與物品出納簿相對照

第一零三條 倉庫除主管者外不得自由出入

第一零四條 收付之物品須速處理不得於倉庫外堆積

第一零五條 不用之物品除特別規定外每三月一回調查報告長官

附則

第一零六條 本規則未盡事宜隨時修正呈候核定

(三三八) 公安局拘留所管理簡則

第一章 總綱

第一條 拘留所專以羈留被告人及各軍政機關寄押犯罪嫌疑人爲限

第二條 拘留所待遇在押人須與平民同但有碍於公安及所中紀律者不在此限

第二章 職員之職掌權責

第三條 管理員承 局長或該管課長之指揮督率所屬掌理全所事務同一拘留所而有帮管理

員者帮管理員輔助管理員督率所屬分理該所事務

第四條 醫生商同管理員或帮管理員辦理所內關於醫治病犯及調查衛生事項

第五條 所丁雜役承上官之指揮辦理拘留所事務

第三章 各項表册及遵守事項

第六條 管理員須將在押人犯異動情形按表填報(一日報表 一旬報表 一月報表)

第七條 於前條規定異動表外須備左列各項表冊

- 一 收發文件簿
- 一 檢查日記簿
- 一 被押人出所簿
- 一 被押人收所証
- 一 被押人物品收發保管簿
- 一 被押人疾病醫治簿
- 一 被押人名籍簿
- 一 被押人入所簿
- 一 被押人提訊出入簿
- 一 代收被押人物品証
- 一 探望掛號簿

第八條 所丁雜役應遵守事項由管理員商承該管課長酌定施行仍應呈報 局長察核

第四章 拘留人入所及出所之管理

第九條 拘留所非奉有本局正式公文不得將人犯收發

第十條 收所後須交收所證於押送人提訊還所時亦同

第十一條 被押人之物品須經檢查保管者應記載其姓名物名數目并由管理員自加印證

前項保管物品除災變及不可抗力外如有損失應由管理員担負賠償之責

第十二條 凡物品有不適於保管者得令本人爲相當之處分如認爲有危險之處者得呈報 局長

或該管課長核辦

第十三條 被押人所存之物品出所時交還之并須使其證明

第十四條 被押人應遵守事項於入所時諭令遵行

第十五條 入所者請求携帶其子女時以未滿四歲爲限

第五章 書信之管理

第十六條 被押人來往書信非經檢閱認可後不得發受

第十七條 不許發受之書信認爲妨碍公安者得沒收或呈報 局長及該管課長

第十八條 被押人對於本局有所呈請時須速爲之轉達

第六章 探問拘留人之管理

第十九條 接見在探望處爲之但有必要情形經 局長或該管課長認可者不在此限

第二十條 探望者須聲明其住所職業及事由

第廿一條 接見不得逾三分鐘但有不得已事由經該所管理員之認可者不在此限

第廿二條 接見時間每星期(二 六)午前十時至十二時止但有不得已事由經 局長或該管課長認可者不在此限

第廿三條 探望者如有左列各項之一時得拒絕之

- 一 形跡可疑者
- 一 同時三人以上接見同一被押人者
- 一 經本局指名不許接見者

第七章 送入品之管理

第廿四條 由外送與在押人應用物品除錢銀烟酒及應檢查保管者一律抽存保管其屬於食物衣服之類應即檢驗轉送不得留難

第八章 檢束及懲罰

第廿五條 被押人應分別案情輕重分倉看管

第廿六條 管理員或幫管理員應每日檢查所內各處各物有無損壞及圖謀逃走等事詳細紀載於檢查日記簿內

第廿七條 被押人違犯所中紀律有逃走暴動及自殺之虞時得施以相當之懲戒但須呈報於監督

長官

第九章 衛生及醫治

第廿八條 所內各處地方及各種器具須按時洒掃或洗濯

第廿九條 被押人有疾病時由醫生醫治如病重者即移送醫院治理若有傳染病之危險時須嚴行

隔離

第十章 女拘留所之管理

第三十條 凡與女拘留所紀律不相妨碍者適用本規則之規定

第三十一條 女拘留所接見時間每星期(一 五)午前十時至十二時止每日下午五時至六時被押

人應依管理員之命令分倉開於在該所院內散步以重衛生

第三十二條 本規則自核定日施行如有未盡善事宜得隨時修正之

總 綱

第一條 濟良所專以收容被虐待被拐騙及迷路無依之婦女小童而施以招領擇配或設法資遣
回籍及相當之職業教育同時爲之

第二條 濟良所待遇所女須與平民同但有礙於所中紀律者不在此限

第一篇 服務通則

第一章 職掌

第三條 管理員承局長或該管課長之指揮督率事務員檢查員等掌理全所事務

第四條 女檢查員承管理員之指揮辦理左列事項

甲 所女行止出入事務

乙 所女清潔整齊事務

第二章 各項表冊及遵守事項

第五條 管理員須將所女逐日異動情形按表填報

(日記表 月報表 旬報表)

第六條 於前條規定異動表外須備左列各項表冊

一 收發文件簿

二 檢查日記簿

三 代收所女物品登記簿

四 所女入所簿

五 所女出所簿

六 送交所女物品代收証

七 探望掛號簿

八 手工取貨簿

九 手工交貨簿

十 工值登記簿（所女學習職業之種類及所得之工值并登記之）

第二篇 管理方法

第一章 入所及出所

第七條 濟良所非奉有 局長命令不得擅自將人收發

第八條 收所後須交收所証於押送人提訊還所時亦同

第九條 入所人之物品須檢查保管者應記載其姓名數目呈報 局長或該管課長

前項保管品物除變更及不可抗力外如有損失應由管理員担負賠償之責任

第十條 凡物品有不適於保管者得令本人爲相當之處分

第十一條 所女携帶來所之物品出所時交還之并須使其証明

第十二條 所女遵守事項於入所時諭令遵行

第十三條 入所者請求携帶其子女時出所時應自行帶養其懷孕入所生產者除送醫院照料外所

生子女出所時亦應自行帶養

(隨帶入所之子女以六歲爲限)

第二章 接見

第十四條 所女之接見在接見室爲之

第十五條 接見之時期

(甲)親屬接見之時期每星期二五上午九時至十二時止

(乙)擇配接見之時期每星期二五下午一時至四時止

第三章 檢束

第十六條 所女之飲食起臥時間由管理員酌定之

第十七條 所女睡息之後由檢查員巡察之

第十八條 管理員女檢查員應將每日檢查情形詳細記載於檢查簿

第四章 衛生及醫治

第十九條 所內房間課堂及雜具廁所便器等類須按時洒掃或洗濯之

第二十條 所女入浴次數由管理員或檢查員因氣候酌定之并由查員檢查監督之

第二十一條 所女病時應送往醫院醫治醫愈後回所

第五章 關於職業教育者

第二十二條 職業教育所得之工值應作賞與金其處置方法悉依監獄法規辦理

第二十三條 所女如違反所中紀律或懶惰或不遵教訓者得分別輕重爲左之懲罰

(甲) 減扣賞與金

(乙) 苦役

第二十四條 職業教育上應用之物件須整備及保管之

第二十五條 承攬業交付及承攬由管理員辦理之

第二十六條 課堂上之規則由管理員監察之「課堂之規則另定之」

第二十七條 本規則如有未盡未善事宜隨時增改之

第二十八條 本規則自核定之日實行

(四十) 廣州市公安局警察教練所章程

第一章 總則

第一條 本所之設以造就警察實用人才爲宗旨教以警察需要之學術及職務上相當之智識以期改善警察職責刷新警政爲基礎

第二條 本所學警分初級與高級兩班初級班學警除由各區選送外其餘在本市招考充高級班由各初級班畢業學警派赴各區署經服務已滿三個月者選充（本所開辦伊始一二兩期均設初級班）第三期設高級班

第三條 本所直接受廣州市公安局局長指揮監督

第四條 本所由公安局刊發鈴記一顆文曰廣州市公安局警察教練所鈴記

第五條 本所所授科學編輯務求明晰適合長警程度并參加軍事教育及三民主義以期貫徹武裝警察維護市民鞏固黨國之本意

第六條 初級班學警以滿三個月爲畢業畢業後派往各區署服務其服務期限爲一年高級班學警以滿六個月爲畢業畢業後仍派往各區署依照初級班服務時之原級服務如遇有警長缺時卽由該班之學警考選

第七條 高初各班學警一律住所不得在外膳宿

第八條 學警所用制服革履毡蓆等每期由所按季候發給一次

第九條 本所學警每月每名發給津貼十二元除扣回必需之伙食及代儲一元存貯本所以備隨時爲該生自行添購需用物品外其餘概發給應用

第十條 已入高級班學警不論其原日在行各區署任何級警察一律准帶級入所肄業除每月應由本所給回津貼十二元外其原日加級餉銀仍由各該原區按月給回以免損失

第十一條 本所所定規則自職員至學警當恪守之

第二章 編制

第十二條 本所學額定初級班三百六十名高級班六十名分爲四區隊初級班編成三個區隊高級班編成一個區隊每區隊一百二十名在未設高級班之前三個區隊均以初班編成之

第十三條 本所設置職員如左

第十四條 本所統系表列下

所長—教務主任

辦公廳

- 教官
- 技擊教官
- 書記
- 庶務
- 事務員

第一區隊長—副區隊長

第二區隊長—副區隊長

第三區隊長—副區隊長

第四區隊長—副區隊長

- | | | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 第
三
班
長 | 第
二
班
長 | 第
一
班
長 | 第
三
班
長 | 第
二
班
長 | 第
一
班
長 | 第
三
班
長 | 第
二
班
長 | 第
一
班
長 | 第
三
班
長 | 第
二
班
長 | 第
一
班
長 |
|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|

第三章 經費

第十五條

本所職員支薪俸如左

- (一) 所長一員由局長兼任不支薪
- (二) 教務主任一員由督察長兼支津貼六十元
- (三) 教官四員每員月支九十元
- (四) 區隊長四員每員月支一百零五元
- (五) 副區隊長四員每員月支六十元
- (六) 技擊教官一員月支四十五元
- (七) 書記一員月支四十五元
- (八) 庶務一員月支四十五元
- (九) 事務員三員每員月支三十元
- (十) 班長十二名每名每月支二十二元五角

第十六條

本所傳令兵勤務兵號兵衛兵及伙伕等每名月支工食十六元十二元至十元應參照預算決算表冊付給

第十七條

本所如須擴充經費當增加預算

第四章 權責

第十八條 所長由局長兼任有主持本所教務監督各職員執行一切事務全權其職守如左

(一) 考核本所人員功過勤惰及行檢

(二) 籌畫本所一切事項

(三) 處理本所職員以下賞罰黜陟全權

第十九條 教務主任由 局長指派督察長兼充有贊勸所長主持本所教務之全權其職掌如左

(一) 考核本所教務一切事宜

(二) 編定課程及一切時間表

(三) 編定教育計劃表呈請 所長核定

(四) 預定教官授課日記表

(五) 審查講義呈請所長核定

(六) 考核學生成績

(七) 實行精神教育

(八) 會同各教官評定績分

(九) 督察學生勤惰及行檢

第二十條 教官由局長委用其職掌如左

(一)編輯講義

(二)依時上課

(三)填寫授課成績表每週送交教務主任轉呈所長察閱

(四)分閱試卷核算積分

(五)輪值監視學生自習

(六)考察學生勤惰及行檢隨時登記并呈請 所長分別賞罰

第廿一條 各區區隊長由局長委用其職掌如左

(一)秉承所長命令管理該區內一切事務

(二)依時担任軍事學術各科

(三)保管及整頓本區一切應用物品及軍械服裝

(四)考察學生勤惰及品行功過隨時呈請 所長分別賞罰

(五)管理學生請假監視學生會食等務

(六)領發學生用品及津貼

(七) 學生有病之督飭醫療事

(八) 關於學生個人之衛生及寢室講堂清潔事項

(九) 受所長之指揮督率學生非常出勤之準備及集合派遣之任務

(十) 學生之起居出入是否遵守規則負完全責任監視

第廿二條

副區隊長由局長委用其職掌如左

(一) 贊助本區區隊長分任管理一切事務

(二) 區隊長不在時得代行區隊長一切職權

(三) 分任保管及整理軍械服裝

(四) 分任教授軍事科學

(五) 考察本區各學生之勤惰及品行功過隨時呈請區隊長分別轉呈所長察核等務

第廿三條

書記由所長薦呈局長委用其職掌如左

(一) 撰擬文稿典守監用鈴記

(二) 收發文牘及保管卷宗冊籍等項

(三) 監督事務員繕寫一切文牘

(四) 整理印刷講義

(五)分任核算積分

第廿四條

庶務員由所長薦呈局長委用其職掌如左

(一)管理會計及錢銀出入

(二)購置應用物品

(三)保管及整理餘存各物品及軍械服裝

(四)領發膳費及各役工食等項

(五)管理各役告假事

(六)考察各役勤惰及督理本所潔淨衛生等項

第廿五條

事務員由所薦委其職掌如左

(一)繕寫一切文牘

(二)分任收發文牘及保存卷宗冊籍

(三)幫同庶務員繕表冊

第五章 科目及教練時間

第廿六條

初級班應授之科目如左

(甲) 關於警察學科

(一) 警察要旨

(二) 服務須知

(三) 行政警察

(四) 司法警察

(五) 違警罰則

(六) 刑事偵探

(乙)

關於政治科

(一) 三民主義

(丙)

關於軍事科

(一) 軍隊內務條例

(二) 步兵操典

(三) 陸軍懲罰令

(四) 射擊教範

(五) 體操教範

(六) 操練 由單人教練至排教練

第廿七條 高級班應授之科目如左

(七) 技擊

(甲) 關於警察學科

(一) 警察學

(二) 刑事法學

(三) 行政警察

(四) 司法警察

(五) 公文程式

(六) 違警罰法

(七) 服務須知

(八) 指紋法

(九) 捕繩使用法

(乙) 關於政治科

(一) 三民主義

(二) 五權憲法及近代政治學

(丙) 關於軍事科

- (一) 步兵操典
- (二) 射擊教範
- (三) 野外要務令
- (四) 築壘教範
- (五) 夜間教育
- (六) 操練由各個演習至連教練
- (七) 技擊

第廿八條 初級班教授時間每一星期以四十二小時為度其時分配如左

警察學科	授每 時週 間教	政治科	授每 時週 間教	軍事科	授每 時週 間教
警察要旨	二	三民主義	二	軍隊內務	二
服務須知	三			步兵操典	三
行政警察	四			射擊教範	二

第廿九條 高級班教授時間每一星期以四十式小時為度其時間分配如左

司法警察	二	陸軍懲罰令	二
違警罰法	二	體操教範	二
刑事偵探	二	操練	一二
合計	一五	技擊	二
合計	一二	合計	二五

警察學科	每週授時間	政治科	每週授時間	軍事科	每週授時間
警察學	式	三民主義	一	步兵操典	式
行政警察	四	五權憲法	一	射擊教範	式
司法警察	叁			野外要務令	式
違警罰法	一			築壘教範	式
服務須知	式			夜間教育	一

刑事法規	式			操	練	十二
指紋法	一			技	擊	式
捕繩練習	一					
公文程式	一					
合計	一七	合計	式	合計	計	式三

第叁十條 初高各級班全期教授時間即按照上列如表施行其每週課程實施預定表臨時妥訂之

第六章 獎勵與懲罰

第卅一條 本所初級班學警畢業試驗考列第一名者以叁等署員錄用五名前者以叁級警長錄用十名前者以一級警長錄用二十名前者以二級服務其餘均以叁級服務在服務期內凡有級額開缺者仍得以考試升補之

第卅二條 高級班學警畢業試驗考列第一名者以二等署員錄用第式名者以三等署員錄用五名

前者以一級警長錄用十名前者以式級警長錄用十名前者以三級警長錄用其餘仍派回原區服務遇缺即補

第卅三條 凡在所肄業或在各區服務期內倘有任意告退或私擅逃走及犯規情節較重者除懲罰外并追繳學費一百元以維公帑

(四一) 廣州市公安局懲教場專章

編制

第一則

懲教場之設以收留犯人暨無業游民令習工藝使之能爲生計改過遷善爲目的

第二則

本場屬於廣州市公安局之範圍應發鈐記一顆文曰廣州市公安局懲教場鈐記

第三則

本場應設立辦公室教誨室拘禁場苦工場習藝場儲物室接待室看守室工師室習藝人宿室病室運動場浴場厨室廁所等處

第四則

本場設在下芳村南石頭鎮南砲台改築場所約容工藝人犯一千人

第五則

本場設置員司工役如左

場長一人

管理一人

醫生一人

(監工暫定約六人工師暫定約十人)因工藝人數多少隨時增減

衛場警察隊長一人

看守長一人

庶務二人

司事二人

錄事四人

衛場警察隊目三人

衛場警察三十人(場所地點荒僻人犯衆多衛場警察須晝夜持槍輪班防守以備不虞)

看守三十六人

病室看護四人

工人八人

厨夫二十人

第六則

本場階級之制如左

(甲) 拘禁場

- (一) 犯罪人經本公安局認為應拘禁者
- (二) 苦工場復行犯事者
- (三) 習藝場犯重大事者

(乙) 苦工場

- (一) 犯罪人經本公安局飭發苦工者
- (二) 犯罪人拘禁限滿或減輕飭發苦工者
- (三) 習藝人犯事或作工不力者

(丙) 習藝場

- (一) 犯罪人中之輕罪者
- (二) 地痞惡丐無業游民者
- (三) 本公安局認為不良子弟者

第七則

拘禁場之種類

(一) 面壁室

(二) 暗室

(三) 拘禁室

苦工場之種類

(一) 運彈

(二) 拾石

(三) 敲碎石

習藝場之種類

(一) 鞋工如革履布履皮帶等

(二) 印刷省中官廳各項文件

(三) 織布如棉布毛巾氈蓆等類

(四) 車衣及裁縫如軍服軍帽油衣等

(五) 傢私籐椅器具等其他手工隨時增添

第八則

凡拘禁苦工習藝者須確取其姓名年貌籍貫相片及入場原因填載表冊分別保存

第九則

入場時應檢其身體攜帶各品詳載分別存儲於出場時給回本人收領

第十則

入場時驗其體魄強弱及曾習某項手業分別配置

第十一則

如資質過鈍不能習藝應令粗成手業及充水伕厨伕洒掃之役

第十二則

苦工習藝者非有場長特別之許可禁假外出

第十三則

入場時給以被帳扇枕面巾人各一具每年另給棉衣一套夏衣兩套鞋襪各一對

第十四則

工藝人訂時由教誨師演講有益身心之義使知禮義廉恥養成人格

第十五則

罪犯及工藝人有病移置養病室由醫生調治

第十六則

罪犯及工藝人有死亡報局查驗或標葬或聽親屬領回如遇不遵父兄教訓送場習藝者病篤時可請其父兄取保調治

第十七則

罪犯及工藝人通信與親屬送信交看守呈看守長發看無妨碍即交郵便分送外來書信亦須發看

第十八則

工藝人之父母及親屬來場看視在接待室接談不得竟赴工場及宿室拘禁罪犯須得場長許可始準看視

第十九則

本場製成貨物估值除材料成本外分別估算工錢

第二十則

製成品除原料及工錢外所得餘利若干酌提幾成給與習藝人爲將來營業資本應隨時將餘利寄存

儲蓄銀號生息限滿如數發給

第二十一則

工藝人之賞罰

(甲)賞則

(一)苦工者執役勤勉著有改悔之行爲得與以賞表(賞表以方寸白布爲之縫在左袖上)有賞表者得減短其苦工期改爲習藝

(二)習藝者得有最優等憑証予以工師記名錄用得有嘉獎徽章二次以上者予以副工師名目酌加工錢

(乙)罰則

(一)習藝者如有過犯罰充苦工重大則罰入拘禁場

(二)習藝者如犯小過或罰令直立(照工作時刻之半)或禁休假(將休息日期時間銷除)

第二十二則

所習工藝每月終出榜一次第其勤惰優劣分別賞罰以示勸懲

第二十三則

本場習藝以三年爲卒業期期滿者由場長呈請公安局長派員查驗給予証書或交保人聽其自謀生

計或送回原籍地方酌充習藝所工師其願留場者視其藝之精粗給與工錢拔其尤者予以相當工師之缺

第二十四則

本場經費由公安局支領

權責及職守

第二十五則

場長由公安局長委任有管理全場事務督率場內各員之權其職守如左

(一) 執行場內章程

(二) 考察各員役之功過勤惰看守長以上由場長呈請局長委任其庶務司事以下得專任之

(三) 稽查場內罪犯及工藝人執行賞罰

(四) 核定發售製成品物之價目及作業工錢

(五) 規定作業方法及改良製造

(六) 置辦工作材料應用器械及修理房舍

(七) 核發餉項及罪犯工藝人之糧食衣服臥具

(八) 造冊報告

(九) 管理罪犯及工藝人入場出場事務

第二十六則

管理受場長之監督掌理書記及教誨各事項其職守如左

(一) 場長因公外出代場長執行場內之事

(二) 文書往覆及擬稿紀錄填表造冊事

(三) 掌理罪犯工藝人名冊

(四) 掌理員名功過各冊籍

(五) 訂時上堂演講並罪犯及工藝人從前所犯罪狀而施以相當之訓誡

第二十七則

醫生受場長之監督其職守如左

(一) 關於全場之衛生事項

(二) 考驗人犯體格

(三) 醫治員役人犯

第二十八則

監工受場長之監督有監察人犯督率工師管核司事之權其職守如左

(一) 直接管理工犯

(二) 點查製造各用品及原料之有無濫用

(三) 查驗作工人之體力嗜好並斟酌其年齡技能

(四) 督率工師分任各科實心授業務使鼓勵藝徒毋使曠倦

(五) 估算已成品物價目及作工錢

(六) 核計作工人應得之餘利若干及工師應得之溢利若干分等請場長揭布以示鼓勵

第二十九則

工師受監工之指揮專司監察工場教授工藝各事其職守如左

(一) 教授工藝人作業查察其勤惰優劣隨時報知監工員報告場長

(二) 監察工作材料勿使濫用

(三) 教授各種器具之用法加意保全勿令損壞

(四) 製造上遺殘之材料須講求利用之方法或可再製他物

(五) 督察工藝人勿使閒坐交談如有不從告知監工員報明場長處罰

(六) 每月將工藝人作工多少查報監工

第三十則

衛場警察隊長受場長之監督有督率隊目及各警察之權其職守如左

- (一) 督率隊目警察晝夜分班查全場內外
- (二) 場所附近一帶派兵晝夜巡哨
- (三) 偵察附近村落有無窩聚匪人並預防未發生之事項
- (四) 值班警察須由場長頒發口令
- (五) 督率警察實力防禦非常警變
- (六) 督率警察及看守防備反監逃犯各事
- (七) 直接監察各場人犯

第三十一則

衛場警察隊目受隊長之指揮有督領警察之權其職守與警察同

第三十二則

衛場警察受隊長隊目之指揮其職守如左

- (一) 晝夜携槍分班巡邏場內外地方遇有事故隨時報知隊長隊目
- (二) 晝夜分班守衛指定崗位

(三) 監視聽講

(四) 不得酗酒賭博及種種不規則之舉動

(五) 管理場內外清潔事項

(六) 其他防衛治安事項與普通警察同

第三十三則

看守長受場長之監督有督率看守管理罪犯及工藝人之權其職守如左

(一) 督率看守管理人犯維持場內規律

(二) 檢查人犯之出入增減及其舉動

(三) 稽查人犯之勤惰及是否遵守規則

(四) 檢查人犯之宿室臥具及瓦壁門窗等處及一切常置物件有無破損不潔或私藏兇器

禁物等事

第三十四則

看守受看守長之指揮其職守如左

(一) 晝夜分班交代看守巡邏各場宿室及場內地方隨時報看守長

(二) 視查工藝人作業之有無違犯規則

(三)守衛禁場工場宿室各處

(四)監視聽講

(五)管理厨房事項

(六)管理清潔事項

(七)其他守護各事項

第三十五則

庶務受場長之監督其職守如左

(一)管理錢銀出入及造具預算決算表

(二)保儲人犯存放錢物

(三)收入作工材料及用品食品之登記管理事

(四)管理人犯糧食及收發臥具事

(五)發給作工材料及點收掌管製成品物事

第三十六則

司事受場長之監督其職守如左

(一)承辦購入材料

(二) 經理發售品物

(三) 佐理庶務員分掌材料及製成品之保全

(四) 佐理監工員查核工料

第三十七則

錄事職守

(一) 繕寫文牘

(二) 填造各項表冊

(三) 其他佐理書寫一切事項

第三十八則

工人職務

(一) 傳遞文書

(二) 管理內外雜務

(三) 其他差遣各事

第三十九則

病室看護病人

(一) 看護病人

(二) 料理藥品

(三) 維持病室清潔衛生事項

第四十則

廚伙職務

(一) 管理場內各員膳食茶水

(二) 管理廚內一切事項

資格

第四十一則

場長具有改良監獄思想深明法學者爲合格

第四十二則

管理以通曉文事明白事理者爲合格

第四十三則

醫生以精通醫學者爲合格

第四十四則

監工員以通曉工業務能監察工師檢點物件者合格

第四十五則

衛場警察隊長及看守長以陸軍警察或教練所出身者爲合格

第四十六則

衛場警察及看守以陸軍或教練所出身爲合格

薪 餉

第四十七則

場內員役薪餉

場長月薪一百五十元

管理月薪一百元

醫生月薪一百元

監工月薪五十元

庶務月薪三十五元

司事月薪三十元

工師月薪約三十元

衛場警察隊月薪四十元

看守長月薪三十五元

錄事月薪二十元

衛場警察隊目月薪一十四元

衛場警察月薪一十元

看守月薪一十元

工人月薪八元

病室看護月薪八元

廚佚工食八元

賞 罰

第四十八則

場長所屬各員優劣由場長查核請局長命令進退

第四十九則

各員有辦事不力貽誤公務輕則記過重則解任或懲處

第五十則

各員辦事勤能已逾一年並記大功三次者請局長獎勵

第五十一則

自看守長以上各員積三功爲一大功賞月薪五分之一積三過爲一大過罰月薪五分之一記大過三次者解任

第五十二則

自看守以上違犯規則懶惰誤公輕則罰金重則開除或懲辦罰金自一角以上一元以下

第五十三則

自看守以下辦一要事異常出力者賞銀自一角以上一元以下

第五十四則

自看守以下勤奮奉公服務兩年無大過者加月餉十分之二

第五十五則

本場製出各品除成本工錢外所得餘利酌提一二成爲司事及工師花紅之用以示鼓勵

辨事通則

第五十六則

各員名須常川駐場如有告假須舉相當之員代理

第五十七則

場長以下在場勤務須着制服服章如左

場長視科長

管理視分區長

監工視二等區員

隊長看守長庶務司事視三等區員

第五十八則

凡場內人數事件物品分類列表隨時統送公安局存查

第五十九則

場內應設人員出入簿自看守長以上出入均須登記

第六十則

場內各員役不得於職務上直接或間接與場內工藝人犯爲私利交涉

第六十一則

各員須經場長許可始許帶外人入場參觀

第六十二則

各員役除在憩息室不計外不得在工場及其他各處吸烟及閒談戲笑等事

第六十三則

各員不得飲酒唱歌賭博

第六十四則

各員非因正當防衛不得擅打罪犯及工藝人除場長命令外不得擅自懲罰人犯

第六十五則

場內各員各守相當敬禮其禮式悉照警章

看守服務規則

第六十六則

看守分爲禁場看守工場看守宿室看守以及管理潔淨廚房等事均由場長分配

第六十七則

禁場看守工場宿室看守並巡邏各處日夜輪班交代

第六十八則

潔廚房及潔淨管理每日均應值班午前午後各憩息一點半鐘

第六十九則

聽講時由場長抽派一員到堂監視

第七十則

廚房管理須查看糧食之計量及烹調並廚房之整理

第七十一則

潔淨管理須查看掃除污水穢物及場內地方是否潔淨

第七十二則

執行職務時宜整齊服裝振刷精神不得閒談嬉笑坐臥食烟等事

第七十三則

看守應注意之事項

(一) 凡罪犯及工藝人之姓名年歲籍貫履歷及入場原因當記錄之視其每月舉動勤惰詳記手冊

(二) 工場儲物場及各物件注視其排列整齊與否勿令散失

(三) 如人犯違犯規則或藏匿禁物必須嚴密糾察舉其証述告於上官

(四) 巡視禁場工場宿室有無破壞以免逃逸

(五) 如有災變或人犯有異須吹警笛召集各看字並警察極力防護

罪犯及工藝人應守各項規則

第七十四則

通則

(一) 不得戲謔喧嘩

(二) 不得爭鬥

(三) 不得毀損牆壁及各項物件

(四) 不得偷移他人或公眾物件

(五) 不得私造品物

(六) 不得飲酒吸烟賭博

- (七) 飲食工作聽講之時不得談笑
- (八) 痰睡均設器具不得隨地亂吐
- (九) 出入講堂禁場工場宿舍須有次序不得紊亂

第七十五則

起臥規則

- (一) 晨早聞鈴聲即起不得遲延寢亦如之
- (二) 鋪蓋早起即行整理不得任意堆積
- (三) 按日輪流洒掃不得污穢
- (四) 就寢時均宜各按本位

第七十六則

飲食規則

- (一) 每飯時聞鈴聲依次入座不得紊亂(禁場由看守派送)
- (二) 飯畢時須將盃箸安置原處不得任意亂放

第七十七則

作工規則

- (一) 作工須聽監工及工師指揮不得任意操作糜費原料
- (二) 作工不得偷閒
- (三) 各人在工場有一定地位不得紊亂

時 間

第七十八則

起臥飲食工作聽講時間

- (一) 晨起 日長時六點鐘日短時六點半鐘
- (二) 夜臥 日長時九點鐘日短時九點半鐘
- (三) 早飯 上午十點鐘
- (四) 夜飯 下午五點鐘
- (五) 講演 每星期三小時至四小時
- (六) 工作 由三月至八月每日八小時九月至二月每日七小時
- (七) 入浴 每日一次
- (八) 休息 民國慶典元旦令節均停工一日遇有父母大故停工三日有安實担保者得歸

家一月期滿回場拘禁者不在此限

附則

第七十九則

本章程係屬草創多未完備如有應增應減再行修訂

(四二一)廣州市公安局消防警察隊章程

中華民國三年九月廿九日發布

第一章 總則

第一條 消防警察隊以預防及消滅水火兩災暨其他災患爲宗旨

第二條 消防警察隊應設總所一所分所若干所專司本市消防事務

第三條 總分所各搭瞭望臺一座以便瞭望火警

第四條 總分所均由局頒發鈴記一顆以昭信守

第二章 人員

第五條 消防總分所設置人員如左

總所

總隊長一員

總隊副一員

總教練一員

副教練二員

司機三員

事務員二員

警長二員

警察四十名

伙伕六名

公人二名

馬伕二名

第一分所 設置人員如左

隊長一員

事務員一員

警長一員

警察三十名

伙伕五名

馬伕一名

公人一名

第二分所 設置人員如左

隊長一員

事務員一員

警長一員

警察卅名

伙伕四名

馬伕一名

公人一名

第三分所 設置人員如左

隊長一員

事務員一員

警長一員

警察二十名

伙伕四名

公人一名

第四分所 設置人員如左

隊長一員

事務員一員

警長一員

警察十六名

伙伕二名

公名一名

第三章 權責

第六條 總隊長受局長指揮監督辦理左列事務

(一) 統理本市消防全部事務隨時督隊出勤

(二) 掌管鈴記

(三) 支配消防警察

(四) 規劃消防區域調查水利及一切警防事務

(五) 管理消防人員及考核其功過勤惰

(六) 領發餉項及錢銀出納

第七條 總隊副受總隊長指揮監督辦理左列事務

(一) 考察長警功過勤惰報告總隊長

(二) 管理所屬長警

(三) 撰擬文牘

(四) 點驗保管消防器械

(五) 報告及統計

(六) 督隊出勤

(七) 常駐總所助理一切事務

(八) 隨時召集長警施行演習

第八條 隊長受上官指揮監督辦理左列事務

(一) 掌理本管分所事務

(二) 掌管鈐記撰擬文牘

(三)隨時調查水利警防一切事務報告總所

(四)考察分所長警功過勤惰報告總所

(五)點驗保管消防器械

(六)管理分所餉項及錢銀出納

(七)督隊出勤

(八)隨時召集長警施行演習

第九條 總副教練員受上官指揮監督辦理左列事務

(一)教練總分所消防警察

(二)編訂講義

(三)督隊出勤及隨時施行演習

(四)調查各分所狀況報告總隊長

第十條 司機受上官指揮監督辦理左列事務

(一)駕駛及運用消防機車

(二)修理機車及附屬器械

第十壹條 事務員受上官指揮監督辦理左列事務

(一) 繕寫文牘表冊

(二) 保管卷宗

第十二條 警長受上官指揮監督辦理左列事務

(一) 管理消防警察

(二) 助理教練

(三) 保管消防器械

(四) 帶隊出勤及施行演習

(五) 查察消防警察功過勤惰報告上官

(六) 管理消防警察伙食

第十三條 消防警察受上官指揮監督辦理左列事務

(一) 練習消防技能

(二) 分掌消防器械

(三) 救護一切災患

(四) 輪值瞭望臺

(五) 值門值夜

(六)特遣事項

第四章 資格

第十四條 消防總隊長以警察學校畢業或辦理警務多年或於消防有相當經驗者為合格

第十五條 消防總隊副隊長總副教練員警長以警察學校及教練所畢業或曾辦消防事務者有成績暨熟習消防各技術者為合格

第十六條 司機以熟習駕駛運用消防機車及修理機件者為合格

第十七條 選用消防警察按照普通警察資格辦理

第五章 辦事通則

第十八條 總所文牘由總隊副擬稿送由總隊長核行分所文牘由隊長辦理

第十九條 自總隊長以至長警人役均須常川駐所不得擅離

第二十條 各職員無故不得告假若有不得已事故告假在一日以上者須呈准局長仍請相當之員代理其職務

第廿壹條 總分所如遇災患發生應即電告偵緝課督察處以便派員及通電附近各區彈壓

第廿二條 總分所應隨時派員調查各處自來水制水井及太平桶如有損壞乾涸即報告長官辦理

第廿三條 總所如遇災患發生應詳細調查列表報告

第廿四條 除隨時隨事報告外每月終應由總所將消防事務列表報局

第六章 服制

第廿五條 消防服制規定如左

- (一) 服制等級與普通員警同惟救災時官長改戴白銅帽警察改戴黃銅帽
- (二) 警察臂章應書明總所或分所某號字樣
- (三) 警察平時制帽應於帽緣書明公安局消防隊字樣
- (四) 警察平時應穿皮鞋黑襪及束皮帶惟救災時改穿麻鞋

第七章 信號

第廿六條 總分所瞭望臺各設警鐘凡遇火警先鳴鐘三次每次連敲十五下稍停即分別地段照表

鳴鐘至熄火時連敲緩鐘十下再敲該段警鐘三次乃畢

附火警號鐘表

報火鐘 ○○○○○○○○○○○○○○○○○急敲十五下

老城 ○……………敲一下(以下九項聲要勻)

新城 ○……………敲二下

南關 ○○○……………敲三下

東關○○○○……敲四下(東山方面屬之)

西關南路○○○○……敲五下

西關北路○○○○……敲六下

河南○○○○……敲七下

北郊○○○○……敲八下(大小北門外地方屬之)

花地芳村○○○○……敲九下

熄火鐘○○○○……緩敲十下

第廿七條 瞭望臺上設立號杆遇有火警除鳴鐘外並須日間掛旂晚間懸燈以便人民分別某處火

警

附火警旂燈表

老城 日黃旂 夜黃燈

新城 日黑旂 夜藍燈

南關 日紅旂 夜紅燈

東關 日綠旂 夜綠燈(東山方面屬之)

西關南路 日紅白旂 夜紅白燈

西關北路 日黑白旗

夜綠白燈

河南 日藍白旗

夜藍白燈

北郊 日紅綠旗

夜紅綠燈(大小北門外地方屬之)

花地芳村 日紅藍旗

夜紅藍燈

第廿八條

同時兩處火警應將先見之處先敲報火鐘續敲地段鐘並懸旂或掛燈再將後見之處照表分別鳴鐘及懸掛旗燈則先見之處不必再敲地段鐘以免淆亂俟何處之火先滅即按該地段鐘點連敲三次再報熄火鐘一次並將該處旗燈除下然後按照未熄火處地段鐘點復報直至火滅乃再報熄火鐘一次及除下旗燈

第廿九條

如接有颶風暴風警報日間懸掛風球夜間懸掛風燈俾市民知所防備倘遇方向變更則改懸別種球燈至風散時始將球燈除下

附風警球燈表

報告風警球式

日間報告風警球式

- 一 紅筍形球其尖向上者△指明現有颶風於二十四點鐘內或有暴風吹至香港
- 二 黑筍形球其尖向上者△指明或有暴風由北方或西北方或東北方吹至香港

- 三 黑筭形球其尖向下者↓指明或有暴風由南方或東南方或西南方吹至香港
- 四 黑鼓形球⬆指明或有暴風由東方或東北方或東南方吹至香港
- 五 黑圓形球●指明或有暴風由西方或西北方或西南方吹至香港
- 六 筭形球兩個其尖上下相對者↕↑指明或有更加猛烈之暴風吹至香港
- 七 黑十字形毬✦指明或有颶風無論由何吹至香港
- 八 指明颶風已散應卽下球

夜間佈告風警球式

- 一 此項球式係由日落時懸至日出時以色燈直懸三盞式樣佈告
- 二 綠紅綠⊗⊗⊗指明或有暴風由北方或西北方或東北方吹至香港
- 三 紅綠紅⊗⊗⊗指明或有暴風由南方或東南方或西南方吹至香港
- 四 綠紅紅⊗⊗⊗指明或有暴風由東方或東北方或東南方吹至香港
- 五 紅綠綠⊗⊗⊗指明或有暴風由西方或西北方或西南方吹至香港
- 六 綠綠綠⊗⊗⊗指明或有更加猛烈之暴風吹至香港
- 七 紅紅紅○○○指明或有颶風無論由何方向吹至香港

附記 本市天文台尙未設置故暫時根據香港所得警報爲標準

第三十條 消防警察無論救災時及平時一切進退動作均有號令其號令以號筒聲長短多少分別

之

附消防號音表

急警	一長聲	無數短聲
召集	一長聲	一短聲
前進	一長聲	二短聲
退後	一長聲	三短聲
上屋面	二長聲	一短聲
下屋	二長聲	二短聲
拆屋	二長聲	三短聲
開水制	三長聲	一短聲
閉水制	三長聲	二短聲
收隊	三長聲	三短聲
用膳	一長聲	
駁喉	二長聲	

起 床 三長聲

上講堂 二短聲 二次

下講堂 二短聲 一次

出 操 二短聲 三次

收 操 三短聲 一次

點 名 三短聲 二次

安 眠 四短聲 一次

第八章 器械

第三壹條 消防隊救災器械如左

機 車

梯 機

號 筒

警 笛

帆布水喉

銅 啣筒

第四十號

雙叉喉管

第三十九號

梯

第三十八號

鐵鈎

第三十七號

叉

第三十六號

鋤

第三十五號

斧

第三十四號

鋸

第三十三號

刀

第三十二號

鑿

第三十一號

繩

第三十號

藥品

第二十九號

避烟眼鏡

第二十八號

燈籠

第二十七號

旗

救助袋

其他應用器品

第三二條 凡消防器械總所歸總隊副管理分所歸隊長管理並督率警察隨時修理及練習用法

第三三條 凡各種器械由官長派定員警專掌以免臨時推諉

第三四條 凡專掌器械者須慎重使用如有任意遺失或有故意破壞責令賠償若因公損失須報明

官長驗修補充

第三五條 凡救災回所後須將器械安放原處如有水漬及破損者須即時晾乾及修理

第九章 教練

第三六條 每星期教授學科六小時術科六小時演習出隊六次不得短少其時間由總隊長定之

第三七條 學科教以消防警察要旨及消防章程警察章程術科教以器械使用法及攀援跳躍競走

體操各技能

第三八條 演習出隊由官長隨時發令使各長警於限定時刻內結束衣裝執持器械集合指定地點

試演救災技術

第三九條 凡學科術科每月考驗一次演習出隊每月終比較一次分別等第酌予獎懲

第十章 附則

第四十條 消防總分所員警名額本章現已規定如遇必要時得酌量增加

第四壹條 所有消防長警守則及賞罰獎卹等項爲本章程所未載者另照專章辦理

第四二條 本專章如有未盡事宜得隨時修改之

(四三)消防警察服務細則

第一條 警察初服務時應熟記之事項

一 火警號鐘表(附表)

二 火警旗燈表同

三 風警毬燈表

四 消防號音表

五 望臺上瞭望各地段之界限

六 某地段有何大建築物及燈光

七 某處有自來水街制

八 自來水街制之開閉法

九 帆布喉之結合法

十 本市各馬路及大街道之位置及名稱

十一 救火器械之名稱

十二 救災時自己應持之器械

第二條 出勤時應遵守之事項

一 一聞警報登即束裝備械馳赴災場救護

二 在火場時與街坊自設之義勇消防相助辦理毋得歧視致生衝突

三 官署法團學校及一切重要建築物當加意保護之

四 官署失火其重要文件印信當冒險檢出之

五 被困災場內人民當冒險搶救之

六 災場被斃人命當將屍體檢出之

七 遇有放火匪徒當登時逮捕之

八 遇有搶劫匪徒當登時拿獲之

九 救火時當於下風處撲救之

十 接近火場之竹篷木板當迅速拆卸之

十一 接近火場易於延燒之物質當速爲處置之

十二 灌救時當認定燒點注射之

十三 水喉延長時不可過於灣曲致減水勢

十四 當先注意危險場所極力撲救之

十五 一切進退作止應聽長員之指揮及號令

十六 對於消防器械當妥慎運用之

第三條 出勤時應禁止之事項

一 不准私取人民一草一木

二 不准以暴行加害於人民

三 不准臨場退縮

四 非有命令不准擅入舖戶

五 非有命令不准擅拆房屋

六 拾得遺失物不准隱匿不報

七 不准有挾嫌陷害之舉動

八 不准穿用雜色衣帽

九 不准忘帶必要器械

十 不准當街談笑

十一 不准買物及吸烟

十二 不准私收人民謝禮

第四條 內務上應遵守之事項

一 服長官敬愛僚屬

二 容止莊重服裝整齊

三 遇見長員當行敬禮

四 長警相遇當互行敬禮

五 一切服裝公物當加意保存及整理

六 日假外出須繳還軍裝

七 雖非出勤及教練時間亦須在所爲非常警備

八 雖經長官面准外出遇有警告亦須趕回出隊赴救

九 遇有警告除派定輪值赴救外其留所者亦應準備服裝器械聽候調遣

十 住室及帳被衣服須勤加打掃浣洗身體宜時常沐浴

第五條 內務上應禁止之事項

一 不准典當軍裝或將制服之標識私行拆毀

- 二 不准私出浪游點名不到
- 三 不准詭詞請假逾假不返及私改假証
- 四 不准竊盜物件
- 五 不准飲酒賭博
- 六 不准聚眾喧嘩或互相口角鬪毆
- 七 不准收藏違禁品物
- 八 不准私僱頂替及私留外人住宿
- 九 不准附和同羣爲不正當之要求

第六條 瞭望時應遵守之事項

- 一 瞭望臺守望日夜分爲十二班每班以二人輪值兩小時
- 二 接班者須先十分鐘登臺其退班者亦應俟接班者已到方得退下
- 三 當注意四方不准瞬息懈怠
- 四 發見火警一人卽鳴鐘報告一人升旂或懸燈
- 五 遇有風警卽懸掛風毬或風燈
- 六 火未通天雖出隊不可鳴鐘

六 鳴鐘升旗掛燈懸毯須照表行之

七 臺上設有時鐘黑板粉筆遇有火警風警值班者應分別登記被災地段及起止時間

八 報告於長官

九 如遇值日叫班時須於臺上高聲相應

十 如遇長員上臺查問時須立正肅答

第七條 瞭望臺應禁止之事項

一 不准穿雜色衣帽及袒胸露腹

二 不准瞌睡或高聲談笑及在臺上便溺

三 不准吸烟及攜帶引火之物

四 不准妄敲警鐘

五 不准携閱書報

六 不准賭博嬉戲

七 非奉公或輪值不准登台

八 同班警察犯規不准隱匿不報

第八條 守衛時應遵守之事項

第九條

守衛時應禁止之事項

- 一 衛兵有維持風紀之責須整其服裝正其姿勢嚴其舉動以昭肅穆
 - 二 對於警察佚役携出之物件有可疑時當檢查之
 - 三 對於警察佚役之出入有不規則者當糾正之
 - 四 對於來賓須以和藹語言問明來意不得率許入所
 - 五 對於長員出入須立正致敬
 - 六 對於外來軍警長員須行相當禮節
 - 七 如有閒人聚集門外及污損牆壁者應驅逐禁止之
- 一 不准擅離職守
 - 二 不准將槍枝玩弄及隨意放置
 - 三 不准偷安坐臥
 - 四 不准嬉戲談笑
 - 五 不准買物吸烟
 - 六 不准倚牆靠壁
 - 七 不准觀書閱報

第十條 講堂上應遵守之事項

- 一 上課下課均以號筒爲號上課時不得過五分鐘
- 二 上課時如因事告假須先報明官長
- 三 上課時一律穿着制服並須認定位次端坐就坐後概行脫帽
- 四 教練員進退須起立致敬
- 五 聽講時如有未明須俟教練員講畢起立質問
- 六 上課下課須魚貫而行不可爭先凌亂
- 七 在講堂上須依從教練員命令不得違抗
- 八 講授時教練員或指定某人考問即當起立應對

第十條 講堂上應禁止之事項

- 一 不准斜坐箕踞及擅離坐次
- 二 不准談笑瞌睡及吸烟
- 三 不准携閱雜書及一切不應用之物
- 四 不准隨時吐痰及污損公物

第十條 操場上應遵守之事項

一 每日操練時間列表揭示須依時出操其臨時練習出隊一聞號聲即行整備不得遲誤

二 出操時必須裝束齊整

三 出操時如因事請假須先向教練員報明

四 出操時所操器械必須愛惜操畢仍須器械放置原處

五 出操時須遵教練員命令不得違抗

操場上應禁止之事項

第拾三條

- 一 不准萎靡懈怠
- 二 不准隨地坐臥或便溺
- 三 不准吸烟喧笑
- 四 不准擅離行伍

第拾四條 開水制時應遵守之事項

- 一 應開某處水制須依長官所指定
- 二 開放水制須依指定時刻不可或先或後
- 三 水制須妥爲開放不可稍有損壞

第拾五條

四 放畢須將水制妥爲關閉
開水制時應禁止之事項

一 不准濫耗水量

二 不准與婦女談笑

三 不准擅離職守

四 不准吸烟買物

五 不准擅入人家

六 不准與人衝突

第十六條

週番警察應遵守之事項

一 週番警察有維持全所風紀及掌理清潔之責舉動須格外莊嚴服裝須格外整潔以爲各警之模範

二 當振奮精神熱心辦事認真稽查處理一切

三 當隨時督察守衛瞭望各警察實行其任務

四 對於警察佚役有不規則之舉動當糾正之

五 交代前十五分鐘當督令新班警察接代

六 接班時當稽查新班守衛瞭望各警察曾否接班

七 值班警察如有接班遲悞及違犯規則等情事當切實報告長官處罰之

八 凡遇警報須速鳴號召集之

九 凡遇風火兩災當檢查望臺報火鐘點及燈旗風毬有無錯悞

十 凡遇火警風警應將起止及熄火之時間報告

十一 凡出勤點名上操上堂均應照表發號召集

十二 警察請假經長官核准後應即登記

十三 警察假出逾限應將逾限時刻登記

十四 公文信件應收交差遣傳送

十五 注意接聽電話

十六 夜間須將警察請假簿呈送長官察核

十七 遇有事故發生隨時報告長官處理

第拾七條 遇番警察應禁止之事項

一 不准擅離職守

二 不准偷閒睡臥

三 不准觀閱書報

四 不准吸食紙煙

第十八條 附則

一 本細則所未規定者仍遵照賞罰專章及各種規則辦理

二 本細則未盡事宜得隨時修改之

(四四) 廣州市警察各區每月造報戶籍表冊限期及辦理異

動賞罰條例

十七年七月

(一) 每月「戶口統計表」「異動稽數表」「戶類及人口年齡職業分配表」「人口出生及死亡年齡分配表」「外僑戶口異動月報表」「旅客及娼妓月報總結表」均限翌月十五日以前造妥繳局並繕正一份存區備查(如十五日適值星期或放假日則移後一日限十六日前繳局)

(二) 每月戶口異動呈報書及應填繳之查口表分爲六期送局其期限如次

第一期異動呈報書由一日至五日止限六日繳局

第二期異動呈報書由六日至十日止限十一日繳局

第三期異動呈報書由十一日至十五日止限十六日繳局

第四期異動呈報書由十六日至二十日止限二十一日繳局

第五期異動呈報書由二十一日至二十五日止限二十六日繳局

第六期異動呈報書由二十六日至月尾日止限翌月一日繳局

以上限繳各期異動呈報書日期如適值星期或放假日則移後一日六日係星期或放假日則第壹期異動呈報書限七日繳局餘類推

(三) 每月各期內戶口異動事宜均限於下壹期以前將各底表分別插入抽出辦妥以利考查(如第壹期戶口異動)即壹日至五日之異動則於第二期以前(即十日以前)辦妥第二期戶口異動(即六日至十日之異動)則於第三期以前(即十五日以前)辦妥餘類推

(四) 關於整理各警受持簿異動事宜除由各段警長督飭各警每日查察更正外至戶籍署員戶籍助理員亦應按照前條辦理戶口異動期限每期檢查壹次若有不符應即更正以憑整理如第壹期戶口異動事宜(即壹日至五日)則於第二期內(即六日至十日)按班召集隊警檢查更正其餘各期均照此辦理不得積壓

(五) 關於第(壹)(二)(三)(四)各條每月均能依限辦妥並其他戶籍事項亦能辦理妥當連續三個月以上者由本局核明後該署長戶籍署員戶籍助理員均予獎賞以資鼓勵

(六) 關於第(四)條整理受持簿異動事宜如各段長警均能留心查察按日更正而無錯誤連續一

- (六) 月以上者經各該區署核明後亦准予獎賞以昭鼓勵其詳細辦法由各區自行酌定呈候核奪
- (七) 關於第(一)條各表如逾期呈繳在五日內者戶籍助理員記小過一次在十日內者戶籍助理員記大過一次戶籍署員記小過一次如逾期十日外者戶籍助理員記異常大過一次戶籍署員記大過一次該署長亦應受處分(如無戶籍助理員之區署亦照此條辦理)
- (八) 關於第(二)條呈繳每月各期異動呈報書表如逾期呈繳每月在三期以上者戶籍助理員記小過一次如一月各期均逾期呈繳者戶籍助理員記大過一次該主管戶籍署員亦應受處分(如無助理員之區署關於填報各期異動呈報書表即由主管戶籍署員負責辦理亦適用本條規定)
- (九) 關於第(三)條辦理每期戶口異動事宜如積壓一期未辦者一經查覺戶籍助理員即予申斥積壓二期以上未辦者戶籍助理員記小過一次如積壓三期以上未辦者戶籍助理員記大過一次戶籍署員記小過一次如積壓一月未辦者戶籍助理員記異常大過一次該署長戶籍署員均應受處分以示懲儆(如無助理員之區署即由戶籍署員負責辦理亦適用本條規定)
- (十) 關於第(四)條每期檢查更正段警受持簿事宜如積壓不辦者其處罰與第(九)條同至各段長警對於段內戶口異動情形絕不查察及不將受持簿更正者由區署核明即予處罰以示懲儆關於此案其詳細辦法應由各區自行酌定呈候核奪

第三條 警察官吏服制等級規定如左表

服制等級	職	名
一級	市公安局長	
二級	秘書課長警察審判所長督察長署長分署長保安總隊長消防總隊長懲戒場長	教
三級	課員督察員大隊長保安總隊主任副官消防總隊副潔淨稽查長	
四級	保安隊大隊副中隊長署員保安總隊副官懲戒場管理員懲戒場醫生拘留所管理員消防分隊長潔淨稽查員	
五級	保安隊中隊副小隊長保安總隊書記官大隊部副官消防隊總教練	
六級	保安隊小隊副保安隊書記警長壹切事務員戶籍助理員司事司書但警長壹項除佩領章外仍照舊制佩肩章	

第四條 各級警察官吏服制等級之識別一律以領章表示之圖式如左

但警長一項除照第六級佩領章外仍沿舊制併佩肩章

第一級

領章圖式



高華尺八分

寬一寸六分

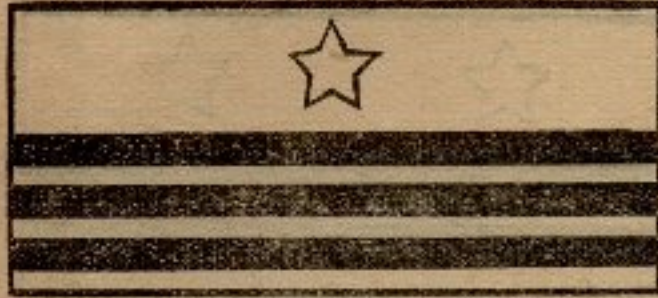
用黑絨底金

線三條上綴

金星三粒

第三級

領章圖式



高寬度全上

用黑絨底金

線三條上綴

金星一粒

第二級

領章圖式



高寬度全上

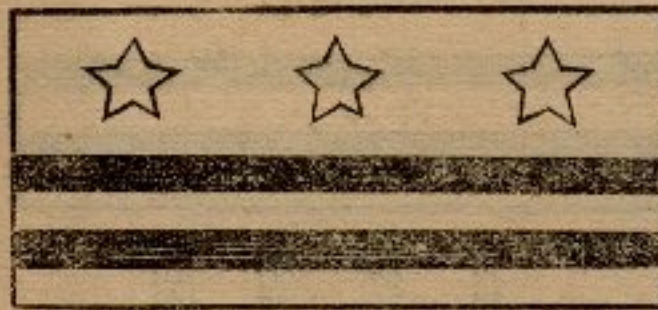
用黑絨底金

線三條上綴

金星兩粒

第四級

領章圖式



高寬度全上

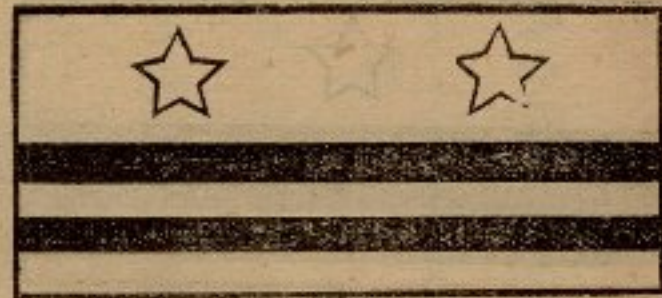
用黑絨底金

線兩條上綴

金星三粒

第五級

領章圖式



高寬度全上

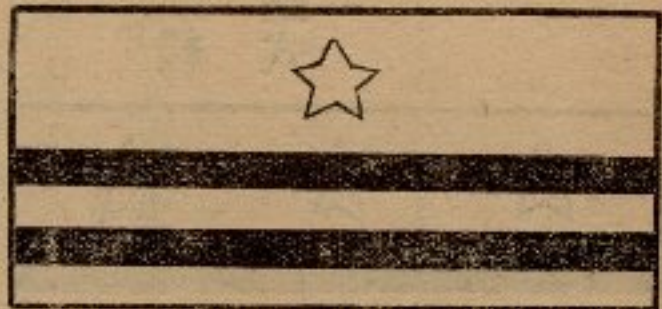
用黑絨底金

線兩條上綴

金星兩粒

第六級

領章圖式



高寬度全上

用黑絨底金

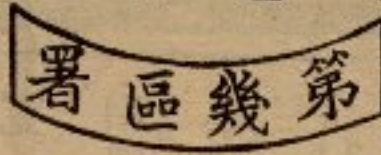
線兩條上綴

金星一粒

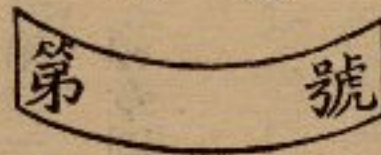
第五條

警士制服冬季用黑絨夏季用草青斜布其式樣均依本案第二條所定不用領章腰束皮帶肩左左邊外端用黃銅刻通心字書明第幾區署其圖式如左

左邊
外端



右邊
外端



第六條

本案自議決呈請核定施行

（本案于十六年六月三十日呈奉廣東省政府轉奉國民政府 字第一四號指令照准施行）

附暫定警察官吏卹金表

職別	第一號		第二號		第三號	
	因公死亡積勞病故	因公負傷	因公負傷	因公負傷	因公負傷	因公負傷
廳長	八百元	四百元	二百四十元	二百二十四元	二百零八元	二百零八元
勤務督察長	四百元	三百六十元	二百元	一百九十二元	一百八十四元	一百八十四元
警正	四百元	三百六十元	二百元	一百九十二元	一百八十四元	一百八十四元
警佐	三百二十元	二百八十元	一百六十元	一百四十四元	一百三十六元	一百三十六元
技正	三百二十元	二百八十元	一百六十元	一百四十四元	一百三十六元	一百三十六元
技士	八十元	六十四元	四十元	四十元	三十元	三十元
署長	三百二十元	二百八十元	一百六十元	一百四十四元	一百三十六元	一百三十六元
分署長	二百八十元	二百四十元	一百四十四元	一百三十六元	一百二十八元	一百二十八元

縣分所所長	二百八十元	一百四十元	一百四十四元	一百四十四元	一百三十六元	一百二十八元
縣分所所員	八十元	六十四元	四十四元	四十四元	四十四元	四十四元
中隊	長二百八十元	一百四十元	一百四十四元	一百四十四元	一百三十六元	一百二十八元
督隊	長二百四十元	二百元	一百二十元	一百一十二元	一百零四元	一百零四元
小隊	長一百二十元	一百零四元	六十四元	五十六元	四十八元	四十八元
分隊	長八十元	六十四元	四十四元	四十四元	四十四元	四十四元
游擊隊	目五十六元	四十四元	二十八元	二十四元	二十四元	二十四元
游擊警察	四十元	三十六元	二十八元	二十四元	二十四元	二十四元

本表說明

- 一 本表所定卹金數目乃一次卹金
- 一 本表第一號之因公死亡其範圍悉照警察官吏卹金給與條例第三條之規定
- 一 本表第二號之積勞病故其範圍悉照警察官吏卹金給與條例第四條之規定

- 一 本表第三號之因公負傷頭等傷負傷已成殘廢原因屬於警察官吏卹金給與條例第三條第四條規定之範圍者適用之殘廢警察官吏卹金給予條例施行細則第三條所列為限
- 一 本表第三號之因公負傷二等傷乃負傷未成殘廢原因屬於警察官吏卹金給與條例第三條規定之範圍者適用之
- 一 本表第五號之因公負傷三等傷乃負傷未成殘廢原因屬於警察官吏卹金給與條例第四條規定之範圍者適用之
- 一 本表之巡長警察暨游擊隊各隊長隊目游擊警察卹金數目省城商埠各縣皆適用之
- 一 本表自公佈日實行

警察 五百元

查此表警察因公斃命給卹一次過四十元未免為數輕薄經於十六年五月十三日由本局提議交市行政第九十七次及市政委員第六十七次會議議決通過照案執行凡關於追捕匪徒當場鎗斃者適用之

會員委員設政警理整

會員委員編規法察警

室書秘

勤務督察處

潔淨課

警察審判所

總務課

行政課

偵緝課

特別偵緝隊

第三股

第二股

第一股

拘留所

收發人犯處

第三股

第二股

第一股

樂隊

統計股

宣傳股

警捐處

第四股

第三股

第二股

第一股

濟良所

第五股

第四股

第三股

第二股

第一股

第二組

第一組

懲教場

警察教練所

各分局

保安隊

消防所

消費合作社

(四六) 廣州市衛生局修正章程

第壹條 衛生局依照廣州市暫行條例第十八條之規定組織之隸屬於市政廳辦理廣州市公共

衛生事項

第二條 衛生局分設左列三課

壹 保健課

二 防疫課

三 醫務課

第三條 保健課掌理左列事項

甲 關於壹切飲食品之取締及檢驗事項

乙 關於壹切藥品營業之取締事項

丙 關於旅館屠場劇場市場工場浴場公園之公眾衛生事項

丁 關於街衢及溝渠之不合衛生事項

戊 關於民房理髮所洗衣店及其他商店不合衛生之取締事項

己 關於廁所之建設及取締事項

第四條 防疫課掌理左列事項

- 甲 關於傳染病之研究及預防事項
- 乙 關於傳染病院及癲瘋病院之管理事項
- 丙 關於一切檢疫事項
- 丁 關於娼妓之檢查事項
- 戊 關於停柩運柩及庄房之取締事項
- 己 關於其他防疫事項

第五條 醫務課掌理左列事項

- 甲 關於醫師牙科醫師中醫生產科醫師藥劑師配藥生看護士之註冊及取締事項
- 乙 關於市民婚姻生死之登記事項
- 丙 關於壹切衛生統計事項
- 丁 關於所屬各醫院(傳染病院癲瘋病院除外)之管理事項
- 戊 關於私立醫院及診療所之取締事項
- 己 關於老人頤養院盲人教養院育嬰院之管理事項
- 庚 關於治療及藥方之審查事項

辛 關於學校兒童及市民之衛生宣傳事項

第六條 衛生局設左列各職員

局長壹人

秘書壹人

課長三人

股主任若干人

課員若干人

稽查員若干人

特務調查員若干人

事務員若干人

第七條

局長秘書課長股主任(會計股主任除外)課員均以醫科藥科大學或專門畢業及公眾衛生學畢業者充任之但課員所司之職確與醫藥衛生無關係者每課得酌量情形任用

壹二人

第八條

局長綜理局內一切事務秘書秉承局長掌理機要事務課長秉承局長辦理各該課事務股主任秉承局長課長辦理各該股事務課員稽查員助理員特務調查員及事務員秉承

長官辦理各項特定事務

第九條 衛生局設左列附屬機關

- 一 衛生試驗所
- 二 海港檢疫所
- 三 市立醫院
- 四 贈醫所
- 五 精神病院
- 六 育嬰院
- 七 傳染病院
- 八 療養院（收容肺癆）
- 九 檢驗娼妓所
- 十 痲瘋院
- 十一 老人頤院養
- 十二 盲人教養院

第十條 衛生局設衛生委員會由局長呈請 市委員長聘請廣州市中外名醫及與衛生行政有關之專門學者若干人組織之委員會之權責另定之

第十一條 衛生局為研究局務之進行應於每星期由局長召集股主任以上開局務會議一次每月由局長召集股主任以上及所屬各院長所長開局務擴大會議一次其議決各案當分別呈報通令執行故其會議細則由另定之

第十二條 本章程有未備事宜由局長隨時修正提出市行政委員會議決之

第十三條 本章程經市政委員會議決及市委員長公佈日施行

(四七) 廣州市海港檢疫所組織章程

第一條 廣州市海港檢疫所隸屬於市衛生局辦理檢查入口船隻預防疫症傳染事宜

第二條 本所分設於南石頭黃埔兩處

第三條 本所設所長一員由衛生局局長兼任總理所內一切事宜

第四條 本所設檢疫醫官四員秉承所長遵照檢疫條例辦理檢查船隻及其他應辦事務

第五條 檢疫醫官每所分駐二員每日分上午下午輪值執行職務上午由六時至十二時下午由

十二時至六時如有特別情形須延長時間

第六條 本所設文牘員一員辦理所內一切文件

第七條 本所設庶務兼會計一員辦理所內收支暨購置什物以及其他一切事宜

第八條 本所設事務員二員分別駐所辦理收發繕校一切文件并填寫每日經辦事務報告書

第九條 所內職員除醫官由所長呈請市政廳委任外概由所長委任

第十條 本所在假人員應辦之事件得由所長臨時指派別員代理之

第十一條 本所職員因公染疫致命時應由衛生局於檢疫所臨時費項下支給五個月薪水以作卹

金

第十二條 本章程如有未盡事宜得由主任隨時提出市行政會議增改之

第十三條 本章程自公佈日施行

(四八) 廣州市海港檢疫所條例

第一條 廣州市海港檢疫事務由衛生局海港檢疫所辦理之

第二條 海港檢疫所分設於南石頭及黃埔兩處

第三條 凡出入船隻均須受本所檢驗

第四條 傳染病如霍亂天花痘鼠疫瘧熱黃熱等症及醫官認為妨碍船員搭客之健康者均屬之

第五條 凡商埠發生傳染病平均每日在三宗以上者認為疫埠

第六條 (甲) 凡船隻在未入口之前十二日發生天花痘未入口之前七日發生霍亂鼠疫黃熱瘧熱等症認為疫船

(乙) 凡船隻在航行期內發生傳染病而未入口之前十二日無再發現天花痘及未入口之前七日無再發現霍亂鼠疫黃熱瘧熱者認為疑似疫船

(丙) 凡船隻在航行期內船上無疫症發生及無因疫而死者認為無疫船

(丁) 凡疫船及疑似疫船船員或搭客須經預防傳染手續然後給予健康証書

(戊)疫船及疑似疫船之船員或搭客如得醫官特許可亦須經預防傳染手續而即可給予健康証書但每日仍要檢驗其身體有無疾病而船員及搭客應將姓名住址留下以便其有病時醫官得以查其病由是之謂候傳再驗

第七條

凡船隻入廣州口岸時須在南石頭綏靖砲台前禁海界內停船入黃埔口岸時須在七沙水閘禁海界內停船於頭桅上懸一黃旗候醫官上船將船員搭客檢驗如無傳染病發生則給予健康証書始准放行船員搭客如經醫官特許者不在此限

第八條

凡船隻在禁海界內停輪非經醫官給予健康証書或特准放行絕對不得移動倘遇颶風於船上妨有危險時得暫時移避但不得與岸上互相來往只准行打旗通話一經風息即須泊回原處倘因颶風而發生意外者例不賠償損失

第九條

凡醫官檢驗時船主務須指揮船員搭客一律出立船面同受檢驗并繕備報告書詳載船名人數疾病死亡生產等事並將出口健康証書船醫健康証書交與醫官查閱如醫官有所詢問必須據實答覆至船內各房艙等均應任由醫官遞行察看

第十條

凡船隻每日除由上午六時至下午六時外不得入口

第十一條

(甲)醫官檢驗疫船如有染疫者須送往醫院死者須將其移往殮葬所有搭客船員或准留船上或須施以預防傳染手續或准登岸候傳再驗應酌量分別辦理如該船係發

生天花痘須十天內辦妥霍亂或鼠疫須五天內辦妥黃熱瘧熱症須六天辦妥有疑爲疫症之症須兩天內決定未決定之前該船作爲疫船辦理其有醫官認爲應行消毒或潔淨者該船主須遵照辦理

(乙)醫官檢驗疑似疫船發覺傳染病時船員搭客可准登岸但仍照候傳再驗辦法如係痘症限十天霍亂限五天黃熱等症限六天辦妥其有醫官認爲應行消毒或潔淨者該船主須遵照辦理

(丙)醫官檢驗無疫船如無疫症發生則給予健康証書無疫船如由疫埠駛入本口醫官亦可照候傳再驗處置船員搭客其有認爲應行消毒或潔淨者該船主須遵照辦理
第十二條 所有疝板船隻須離疫船或疑似疫船三十碼之遠除醫官或得醫官許可之人員得上船外其餘均不得與疫船或疑似疫船往來接觸如方軍警因執行公務須船上辦理時不在此例

第十三條 凡到埠船隻船上有因染疫而死者之屍體須候醫官命令處置

第十四條 凡船上郵件得自由搬運

第十五條 (甲)凡在市內海面船隻如發現傳染病時醫官得令該船立即駛入禁海界內懸掛黃旗作爲疫船辦理

(乙) 凡醫生在市內河面船隻發覺有傳染病時須即報告本所醫官而該船船主須即懸掛黃旗作爲疫船辦理而病者及船員搭客等須聽醫官命令該船與岸上交通應即斷絕

(丙) 凡在市內河面船隻船上如無常川醫生而發生疾病船主不能定其爲何症時須懸黃旗請示本所分醫官審定之

第拾六條

凡入口船隻船上搭客過於擠擁或有污穢不潔情形醫官爲防患未然起見得令該船駛

第拾七條

至禁海界內對於搭客船員得施預防傳染手續并照候傳再驗辦法限於拾天內辦妥醫官對於船員搭客須行消毒如薰洗行李貨物殮葬屍體預防傳染等之各種費用概由

第拾八條

該船公司或代理人完全負擔如有違犯以上各種條例輕者處以拾元以上一百圓以下之罰金重者處以一百元以上

第拾九條

一千元以下之罰金
施行以上各條例係以商船爲限凡本國及外國兵艦不在此例

第二拾條

本條例如有未盡事宜得由衛生局提出市政委員會議決修改之

第廿壹條 本條例自廣州市政府公佈日施行
(四九) 衛生區辦事細則

- 第一條 衛生區主任及助理員除遵照本局修正辦事細則外均須依照本細則之規定共同遵守
- 第二條 區主任依照本局修正章程秉承局長及課長辦理各該區一切衛生行政事務
- 第三條 各區主任如遇特別要件得直接呈請局長發課核辦倘屬尋常事件即由各課長命令該區主任辦理仍每案報局長察核
- 第四條 各該區主任如係奉局長令行辦理之件辦畢仍應將辦理情形分呈局長及該管課長察核
- 第五條 各該區主任對於本區範圍內如有應興應革事宜得陳請局長及主管課長核奪
- 第六條 各該區主任對於本區查有違犯一切衛生法規者得隨時呈局長及主管課長核辦如因臨時發覺不及呈報先予執行者應即將人証解課不得擅自扣留或擬處
- 第七條 各該區關於辦理公務如需用崗警協助時得由區主任逕請主管警區予以協辦仍將辦理情形呈報局長及主管各課察核
- 第八條 各該區應將每週及每月辦事成績詳細列表分呈各課長轉呈局長察核如係要件應遵照第三條之規定專案呈報
- 第九條 各該區主任有分配所屬助理員工作及指揮之權如有不稱職守得據實呈請局長核奪
- 第十條 各該區助理員秉承區主任之命助理區內一切衛生行政事宜

第拾壹條 各該區主任及助理員如執行職務時必須攜帶本局憑證以資識別而杜僞冒

附則

第拾二條 各該區主任如因事請假須先行繕具請假單呈准局長各助理員請假則須候主任核准方得離職惟非確有要事不得請假過兩天

第拾三條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第拾四條 本細則自局長批准之日施行

(五十) 衛生警察股專章

第一章 組織

第一條 警察股設股主任一員課員一員因事務之繁簡得設事務員一員或二員

第二條 警察股主任秉承局長之命并受各課長指揮辦理關於本局一切警察事宜及統馭監察所屬衛生警察

第三條 課員承長官之命助理本股一切事務

第四條 事務員承主任之命繕寫本股一切文牘事項

第五條 本局及各區院隊所衛警均照原定組織辦理但因事務日繁各衛警確有不敷分配時得

隨時呈請增設之

第六條 警察股主任課員均以本局局員兼任不另支薪

第二章 辦事細則

第壹條 警察股得就本局所屬內外部衛警名額分別依次編列號數并會商各該主管機關分配其職務

第二條 關於本局一切違犯衛生法規案凡奉命傳訊或拘案者均由警察股分別送交主管課股辦理之

第三條 各課股須調遣衛警時應即通知警察股照辦

第四條 本局及各區院隊所對於衛生警察如遇有缺額時由各該主管長官選送餘丁呈局交警察股驗補

第五條 警察股對於奉發各區院隊所呈請補充警額時由股照章試驗呈報核補

第六條 各衛生長警須常川駐宿受警察股及各該管長官之支配勤務其在各區院隊所服務者并受各該管長官就近指揮監督

第七條 警察股爲執行取締一切衛生行政法規起見得酌請指派職員率同衛警會同衛生區前赴市內巡察以維衛生

第八條 警察股因奉命執行違反衛生法規拘拿犯罪人得呈請指派專員協同長警辦理之

第九條 警察股於其職權範圍內對於所屬衛警勤務須隨時查察考核分別改善之

第十條 警察股得會同本局教育股設衛生警察講習班將所屬衛警輪流抽調授以學術兩科以資訓練

第十一條 本局爲促進衛生行政實施救護工作起見得組織衛生警察救護隊由休班長警担任該隊組織法由股會商教育股訂定之

第十二條 各衛警如領有槍枝應每月造具槍枝子彈銷耗表呈局備核（各表由股製備分發）

第十三條 各區院隊所衛警每月應造名冊一份函送警察股備核

第十四條 警察股管理關於奉命看管及拘留違犯衛生法規犯人及重要瘋犯或神經病者

第十五條 各區院隊所衛警如有辦事異常得力者得由該管長官呈報本局核明記功或升級其有違法及奉公不力者亦應核明記過或革究以昭激勸

第十六條 警察股及其所屬員警均以高等警校畢業及教練所學警補充或曾充警務有年兼有衛生常識者爲合格

第十七條 所屬長警需用服裝公物得由警察股隨時呈請購給並負監督保存之責

第十八條 本局所轄辦理衛生營業機關如須設置衛生特警時得呈局發股分別核補所需經費均

由該機關按月上期呈繳

第拾九條 各長警服務有年如有因公傷亡得查照奉發恤款專章辦理以資激勸

第三章 衛警服務細則

第一條 各長警對於奉派勤務應服從警察股及各該主管長官之指揮監督

第二條 各長警除派遣守衛及一切勤務外非經各該管長官核准給假不得擅自離職

第三條 衛警奉命出巡時對於不合衛生規則者應婉言勸導不得擅自執行如遇有違犯本局各項章程規則屬於重要事項不及回報者准就地報知崗警會同拘案帶局究辦收隊時應將出隊經過情形詳細報股由股主任分別轉報各主管課

第四條 衛警奉命出巡如有不依指定地段巡查或不遵守規則一經查出定必從嚴處罰

第五條 各衛警對於執行職務及拘留人犯暨院內神經病人及瘋人等務須和平待遇慎密看管不得違法虐待藉端勒索如有徇縱及受賄情事分別查明懲辦

第六條 各院衛警如遇有病者親屬到探應依院規詳細指導不得留難需索

第七條 各院所之留醫病人瘋人神經病人病犯等如有私逃或打架發生時各衛警應速報告該主管長官設法緝拿制止并由該管長官將詳細情形除呈報局長核奪外并函警察股查

照

第八條 各衛警不得打架聚賭及吸食洋烟如查有以上情事應從嚴究辦

第九條 各院衛警對於一切病人親屬携送食物時應照院章呈送主管人驗明方准給送

第十條 海港檢疫所衛警須服從值日醫官之指揮對於檢查船隻辦理手續務宜和平不得遇事威嚇以及從中勒索如違分別撤究

第十一條 海港檢疫所衛警對於檢獲搭客有發現疫症時應聽候醫官照章辦理不得從中需索

第十二條 各衛警須將每日工作情形由各該警長隊長或班長於一週期內列表彙報警察股查核月終由股彙報一次如遇有特別事故發生應即隨時呈報

第十三條 本局衛警如遇解送瘋人神經病人及重要犯人沿途務須小心押解如有疏縱情事分別查明懲辦

第十四條 本局及各區院隊所衛警均應負保管各該屬內一切公物之責如有違失分別查明究追

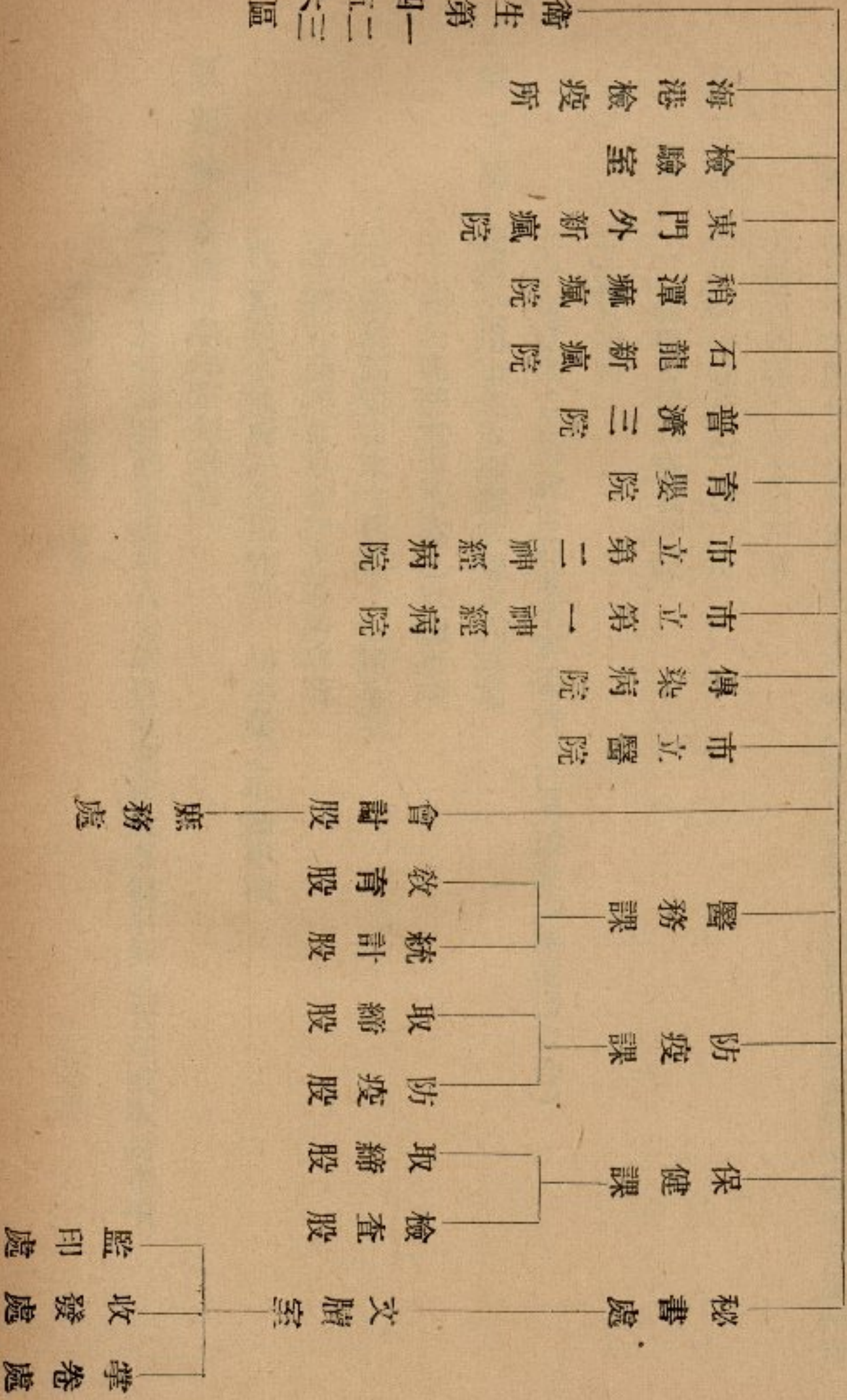
第十五條 各長警如有在外藉端勒索或收規包縱及種種不法行爲一經人民告發或被長官查覺訊明確實定必按律懲治

(五一) 東郊新瘋院管理規則

(一) 該管理員專管理新瘋院內外一切事宜

- (一) 設衛警六名由局指派管理員指揮警衛院內外治安
- (二) 設雜役一名由管理員僱用之
- (三) 凡送瘋人到院由管理員即給回收瘋人單繳局存案
- (四) 凡送院之瘋人每名每月支領伙食四元五角按名實報實銷（以收瘋人單及送瘋人單爲據）
- (五) 凡送到院之瘋人限以二十名爲額滿額之時由局發令轉送石龍或稍潭瘋院安置若係嚴重瘋犯隨時解送不在此限
- (六) 院中瘋人倘有脫逃外出管理員須立即報告防疫課轉呈局長以憑辦理惟有意縱逃者分別情節輕重查究處以相當之罪
- (七) 瘋人在院中因病斃命者應即時報局派員查復屬實准在臨時費項下每具領收殮費五元（現因物價昂貴每具領收殮費八元矣合註明）
- (八) 以上八條如有未盡事宜隨時呈請局長增減之

衛生局



衛生第一四五三區

(五二一)廣州特別市公用局章程

第一條 公用局依廣州市暫立條例第十九條之規定組織之隸屬於市政廳管理兼監督廣州市

公辦及商辦一切公用事業

第二條 公用局分設左列二課一所

(一)商辦公用事業取締課

(二)交通課

(三)電話所(已另設自動電話管委會)(已另添設無線電播音台)

第三條 商辦公用事業取締課掌理左列事項

(一)關於商辦電力事業之取締事項

(二)關於商辦自來水事業之取締事項

(三)關於商辦電車事業之取締事項

(四)關於其他屬於公用性質一切事業之取締事項

第四條 交通課掌理左列事項

(一)關於各種自動車馬車人力車貨車肩輿及其他車輛之管理或取締事項

(二)關於省河大小各種船舶之管理或取締事項

第五條 電話所管理廣州市公辦電話事業(見前文)

第六條 公用局設左列各職員

局長一人

副局長一人(此職已裁汰)

課長二人

所長一人(已另組自動電話管委會故無所長)

技士若干人

課員若干人

第七條 局長綜理局內一切事務(副局長輔佐局長辦理局內事務)課長秉承局長辦理本課事務所長秉承局長辦理本所事務技士秉承長官辦理局內應辦之專門事務課員秉承長官辦理本課事務

第八條 各課因事務之繁簡得分股辦事其分股辦事細則另規定之

第九條 電話所組織章程及辦事細則另規定之「已另組自動電話管委會」

第十條 公用局為研究局內事務之進行或改良時得召集職員會議由局長(副局長)課長所長

技士等組織之其會議細則由局長定之

第十一條 本章程有未備事宜得由局長隨時修正提出市行政委員會議決

第十二條 本章程經市行政委員會議決及市長公布日施行

(五三)廣州特別市公用局辦事細則

第一條 本細則根據廣州特別市公用局章程第八條規定之

第二條 各課分股辦事依左列規定辦理之

(甲)商辦事業取締課分取締稽查二股

- 一 取締股設課員二員掌理關於電車電力自來水及其他各種商辦公用事業之取締事務
- 二 稽查股設課員二員掌理關於電車電力自來水及其他各種商辦公用事業之稽查事務

(乙)交通課分車輛船舶二股

- 一 車輛股設課員三員辦理關於各種車輛肩輿牌照以及檢驗調查等事務其車輛及肩輿之種類狀況均應隨時查察呈報局長

二 船舶股設課員三員辦理各種船舶牌照及檢驗調查等事務其於船舶種類及容量清潔各種狀況均應隨時查察呈報局長

第三條 本局設文牘員一員收發員一員會計員一員庶務員一員其文牘員擬撰不屬於各課之文牘并編纂本局報告書事務收發員辦理編存保管各案牘暨接收發送公文書類等事務會計員辦理本局財政出納以及編造預算決算事務其預算表冊應於上個月下期造繳決算表應於下個月上期造繳并於月中將本局出納經費數目扎結呈報局長查核庶務員辦理本局一切庶務

第四條 各課關於文牘事務由各課自行辦理之

第五條 凡遇一課事務較忙時可由局長於事務較簡之課指派若干人協同辦理

第六條 分課辦事係為專責成起見倘遇主辦一事而關於兩課者應依其性質輕重及前案沿革由主管課會同有關係之課辦理並會同蓋章負責

第七條 本局每日應辦事務由各課長支配各員辦理並應即日辦妥以期案無留牘惟關於重要尚須酌量者不在此限

第八條 凡每日收到一切公文書類由收發員摘由記部分別某課標明月日蓋明課戳送由局長

分別核發各課辦理

第九條 各課員撰擬文稿均應蓋章負責課長核稿蓋章後均交收發員彙呈局長判行如遇有機

要事項則由各課逕提辦理局長核判印發後再將案卷歸檔

第十條 收發員封發文件書類其印發原稿應分別送交主管各課歸檔保管

第十一條 各課書記由課長指派辦理記載簿記表冊以及編存本課案卷圖書等事

第十二條 錄事專司繕寫公文書類之事並須校對正確蓋明戳記彙交收發員分別印發

第十三條 每星期日各課仍須二人輪值駐局以便辦理臨時發生事件

第十四條 各員除星期休息外如有事請假一日者由課長核准如過二日者應請局長核准

第十五條 本細則如有未盡事宜及應行更改之處由局長隨時酌擬提交市行政委員會議決之

(五四) 廣州特別市公用局稽查長員辦事簡則

(一) 公用局關於執行市內水陸交通取締職務設正副稽查長各一人稽查員若干人

(二) 稽查長秉承 局長及交通取締兩課之指揮調度督率副稽查長及稽查員執行稽查職務

(三) 副稽查長商承稽查長意旨勦辦稽查範圍以內一切事務

(四) 稽查長如因事請假或因公外出時由副稽查長代行職權

(五) 各稽查員在市內察覺車輿船舶違章行駛車伕無照執業暨無牌營造電器生理私操電器或

自來水工作及其他一切違犯交通規則人姓名事由車與船舶種類牌照牌片號數有無附件附件若干已否送交何處機關拘留逐一填表報由稽查長轉報主管課核辦(附註)主管課據報核定辦法發交問事處登記以憑被告人到局詢問時答覆之

(六) 各稽查員如將違章車與船舶或其他物件獲解回局應在報告表內按照第五條規定詳細註明繳交稽查長負責保管

(七) 各稽查員發覺違犯交通章則事件無論有無將車與船舶及其他物件拘留均須隨拿隨報至遲不得超過三點鐘之外毋許逾延隱匿如發覺地點離局較遠准用電話報告稽查長據其所稱詳為登記轉報主管課核辦(附註如第五條)

(八) 稽查員執行職務自宜勤潔奉公不得假公濟私藉端需索如違嚴究正副稽查長尤應以身作則倘有挾同舞弊一經查出或被告發同干撤究

(九) 如有試車任務由主管課飭令稽查長選派嫻熟駕駛之副稽查長或稽查員任之

(十) 稽查員除本則第五至第九條規定職守外不得稍涉侵越

(十一) 本則如有未盡事宜得由交通取締兩課會同增改

(十二) 本則由交通取締兩課會呈 局長核定施行

(五五) 廣州特別市公用局稽查員勤務規則

(一) 本局稽查員應分爲日夜兩班每人輪值日夜班每星期一次由主任挨次更翻派定之

(二) 日班稽查員值勤由上午八時至下午五時夜班由下午五時至夜十二時

(三) 日班稽查員應於每日上午八時到局聽候分配工作下午五時以前返局報告夜班稽查員應於每日下午五時以前到局聽候分配工作及報告晚上工作

(四) 稽查員應設勤務部一本由稽查長將各稽查員所辦事項逐日登記部內每三日呈報課長轉呈局長攷核一次

(五) 所有稽查報告應於每日下午五時以前交稽查長由稽查長次日上午十時以前彙請主任核辦

(六) 各稽查員於在勤時同務必穿着制服容止肅穆以壯觀瞻

(七) 各稽查員對外不得有訛詐需索情弊如有此等情弊查出有據者立即革除究辦

(八) 各稽查員執行職務時態度務須和藹以免發生衝突

(九) 各稽查員執行職務時如遇有違抗情事應請就近崗警或赴該段公安分局請警察會同執行

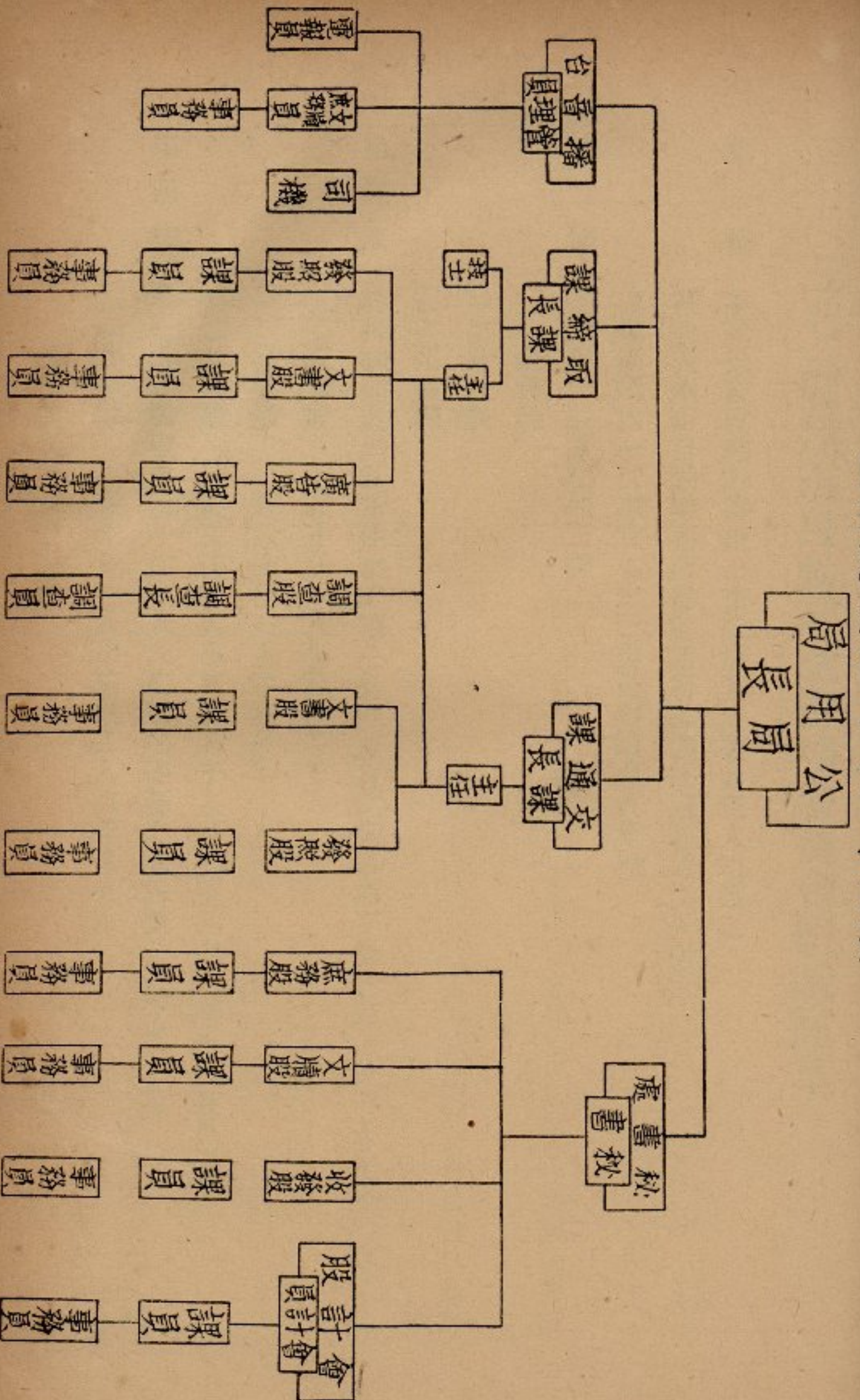
(十) 各稽查員除辦理特別指派之任務外應照章辦理取締車輛電燈及廣告各種事項

(五六) 廣州特別市公用條例委員會章程

(一) 本委員會附屬於公用局內秉承 局長指令建議一切公用條例

- (一) 本會設委員若干人以本局課長技士自來水公司整理專員兼充另由電話所自來水公司電公司及其他公用事業公司由 局長指令各派代表一人參加惟公用事業公司所派委員人力數不得超過公用局所派人數
- (二) 主席委員一人由本會委員推選公用局所派委員中之一人充任之
- (三) 本會設書記一人由 局長指派之
- (四) 本會常會每月召集二次於開會一星期前由主席委員通函召集之但遇必要時主席委員得召集臨時會議
- (五) 各委員如有提議應於開會前五日將提議書交主席委員由主席委員編定議事日程於開會前三日分送各委員
- (六) 討論終結由主席委員提付表決以蒞會委員過半數贊成即作通過如遇贊成與否認人數相等時主席委員有權表決
- (七) 議決議案由主席委員彙呈 局長察核轉呈 市廳核准後公佈日施行
- (八) 各委員概屬義務職
- (九) 本章程自公佈之日施行
- (十) 本章程有未盡善處得由本會委員三人以上提議或由 局長指令得隨時修改之

廣州市公用局組織系統圖



(五七) 廣州市自動電話管理委員會組織簡章

第一條 本委員會直轄於廣州市市政府委任委員三人組織之

關於廣州市自動電話所佛電話所省佛長途電話及清理舊有電話所內一切事宜均由三委員共同負責管理

第二條 本委員會設置左列三課

(一) 總務課

(二) 會計課

(三) 工程課

第三條 總務課如處理日常往來文牘及清理舊有電話事項等屬之設課長一人分爲三股

(一) 文牘股 設主任一人事務員若干人

(二) 清理股 暫設主任一人事務員若干人

(三) 營業股 設主任一人事務員若干人在裝置期內由辦事處各員兼任

第四條 會計課如辦理會內一切收入支出款項等屬之設課長一人分爲二股

(一) 出納股 設主任一人出納員二人收費員五人

(二)簿記股 設主任一人簿記員若干人

第五條 工程課如計劃電話內部外部工程管理購料及各工程一人等屬之設課長一人分爲三股

(一)機務股 設主任一人由工程師兼任技士三人工務員十二人司機生七人

(二)材料股 設主任一人辦事員若干人在裝置期內由辦事處各員兼任

(三)線務股 設主任一人由工程師兼任明線部裝機技術員四人工務員十四人試線

員三人電纜部工務員八人試線員三人

第六條 凡屬於電話學業事項須由三委員共同負責設計遇有需用專員時得另派專員辦理之

第七條 凡屬於互相間連之事項須由三委員討論同意施行遇有未能取決時應呈請市政府決

定

第八條 凡屬於電話管理一切開支費用須由三委員於每屆年度前編造經常費預算書呈請市

政府核准

第九條 本委員會辦事人員之職責薪俸應由三委員先行討論取決呈請市政府核定

第十條 本委員會職員之任免由市政府行之

第十一條 本簡章如有未盡事宜得隨時呈請市政府核准修正之

第十二條 本簡章自公布日施行

(五八) 廣州市自動電話管理委員會營業章程

第一章 裝設

第一條 裝置自動電話須先將名稱職業地址門牌詳細函告本所掛號俟本所工程課查明線路情形然後分別函復用戶限一星期內將應交各費預先繳交後始行按序派工裝設逾此期限如不繳費即將掛號取銷

第二條 凡裝設電話須按各戶掛號之先後次序裝設倘遇工程不便路線不順應由本所酌量辦理

第二章 費用

第三條 電話用戶之話機保險器及其一切附屬品皆由本所供給每具由用戶交安裝按櫃月租費如表列

名	稱	安 裝 費	按 櫃 費	每 月 租 費	備 考
桌壁	機	三百五十元	一百元	九元	
桌壁	機	一百元		八元二角	

說明 住宅用戶每月租費六元八元各界用戶每月租費九元十二元但路線較遠之地點除按裝費外另須繳交特別工料費即月租亦各有差別茲列表如下

用戶地址	按裝費	特別工料費	每月租費	備考
石圍塘	一百元	二百元	十三元	
山村	一百元	二百五十元	十六元	
芳村	一百元	三百元	十三元	
白鶴洞	一百元	五百元	十七元	
大涌口	一百元	四百元	十三元	
河南康樂	一百元		二十五元	
石井	一百元		二十元	
澳口	一百元		二十元	
增步	一百元		十八元	

南石頭	一百元		十七元	
草芳	一百元	二百元	十三元	
塘帽崗	一百元		十二元	
沙河路	一百元		十二元	
士敏土廠	一百元	二百元	十三元	
西村	一百元	四百元	十六元	

上表未列特別工料費之處臨時按情形訂定

第四條 裝設電話自通話日起至該月月月底止如不足十五日作半月收費如過十五日則作一月

計算用戶電話租費於電話裝妥之後按月上期清繳由本所發還正式收據

第五條 用戶所繳按櫃費得照章發還其他所有安裝各費概不得請求退還

第六條 凡用戶欠費逾一個月仍未清繳本所得停止其通話並撤銷其號數在用戶未將欠費繳

清及話機未撤回以前其停話期間內之租費仍由用戶負擔

第七條 凡用戶轉用名義須先通知本所并繳交手續費二十元

第八條

用戶如欲撤機不用時函知本所將話機撤回後持本所所發按櫃費收據來所兌換按櫃費倘收據遺失應另具聲明書并覓殷實舖保對明後方能交還如用戶有拖欠各款即將該按櫃扣抵倘扣抵不敷仍應追繳

第九條

用戶如遷移話機時應照下表納移機費

一 由本屋內遷移者 一十元

二 由本街或鄰街遷移者 二十元

三 由同段內遷移者 四十元

四 由過本段外遷移者 六十元

五 若遇特別情形按本章程第二條辦理

第十條

所有話機及附屬機件用戶不得擅自移動拆卸如經查出照移機費加倍征收

第十一條

用戶不得在本所經裝之話機私自加設分機分鈴等件否則一經查出除將該機一律沒收外并以該機通話之日起雙倍收費及追加安裝費如係私裝話機一經發覺即按安裝機之久暫并機數之多寡得處以百元以上千元以下之罰金

第十二條

凡欠租之電話用戶如欲移機應先繳清舊欠方能派工移機

第十三條

已裝話機如因遷移地位或撤機時其原有地位之牆壁若有損壞本所不負修理責任

第十四條 用戶所裝話機及其附屬零件均屬本所租用之物如有損壞照值倍償

表內未列入各件臨時按值酌定	聽筒鉤壁	感應圈	聽筒電繩	號盤	機盒壁	聽筒	桌機	名稱
	全件	一件	一件	一件	全件	全件	全部	件數
	八元	十元	五元	二十元	四十五元	三十五元	八十元	價值
	聽筒鉤桌	蓄電器	響鈴	保險器	機盒桌	壁機	名稱	
	全件	一件	全件	全件	全件	全部	件數	
	十元	五元	十元	十元	五十元	七十五元	價值	

第三章 附則

第十五條 電話一號不得兩家或數家共用否則一經查出即停止通話

第十六條 用戶不得自備話機或私自更換附屬之零件如經查出即須由本所更換並須按值加倍

賠繳

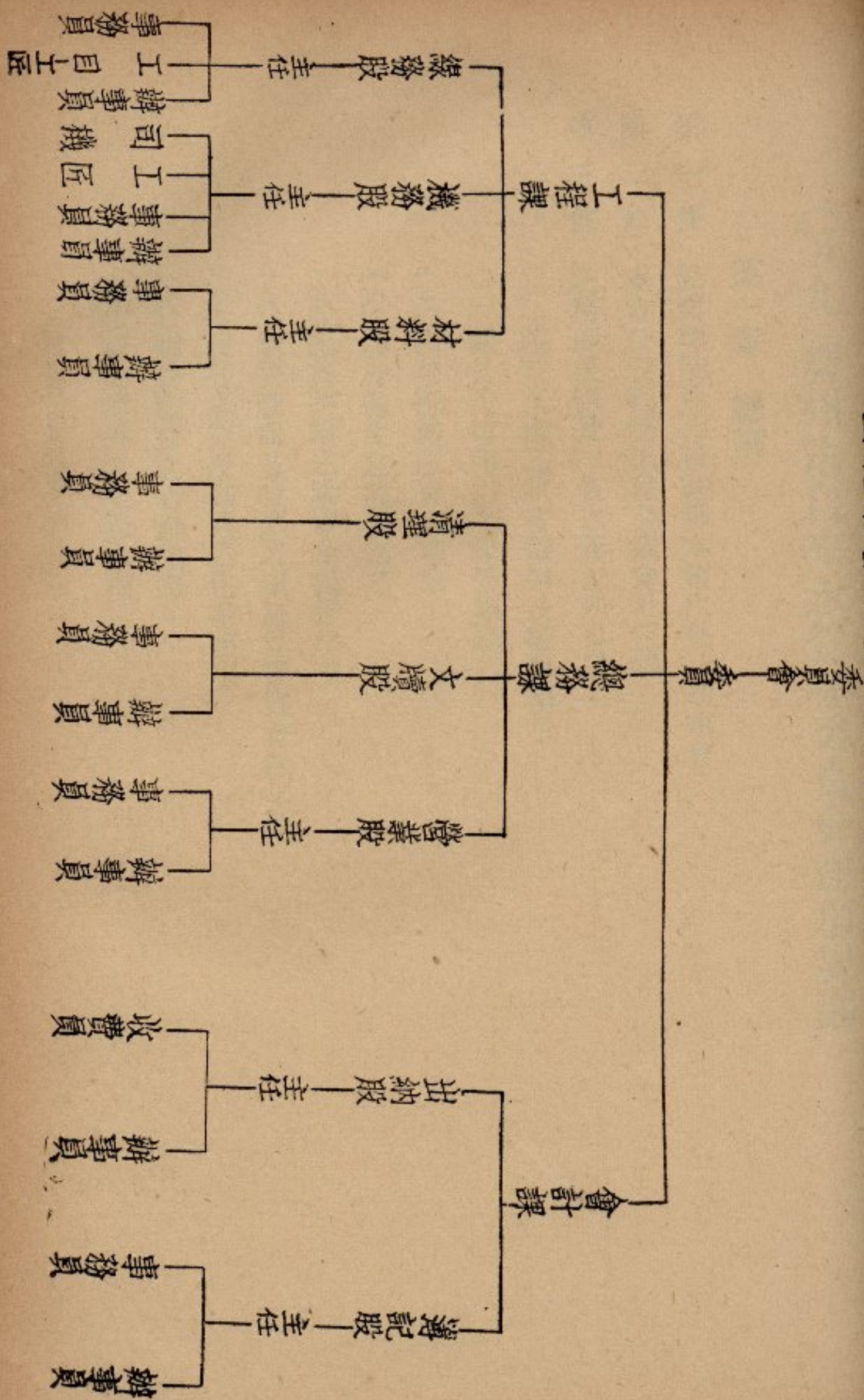
第十七條 本所隨時派工至各用戶安機室內考查電話物料有無損壞所派工人均持本所執照為

憑無執照者即係假冒勿令入內至本所工匠皆有工食幸勿給予茶資等費

第十八條 本章程如有未盡事宜隨時增加修改續行刊佈

第十九條 本章程自民國十九年三月三十一日施行

自 動 電 話 管 理 委 員 會 系 統 圖



(五九) 廣州市自來水管理委員會辦事規則

第一章 總綱

第一條 設管理委員三員綜理本會內外一切事務

第二條 本會分設總務工程營業會計四課

第三條 總務課設課長一員主管左列事項

(一) 關於文書之收發擬撰及編纂事項

(二) 關於案檔印信之保管事項

(三) 關於庶務之管理事項

(四) 關於衛生之設備事項

(五) 關於物料之購置及保管事項

(六) 關於股冊及股票之編造保管暨登錄事項

(七) 關於水質及其他之化驗事項

(八) 關於職員之考勤事項

(九) 關於對外之交際事項

第四條 工程課設課長一員主管左列事項

- (一)關於工廠之一切工程設計及管理事項
- (二)關於機器之設計及管理事項
- (三)關於工人之工作事項
- (四)關於水管工程之設計及修理事項
- (五)關於水塔之設計及管理事項
- (六)關於本會其他工程之設計或管理事項

第五條 營業課設課長一員主理左列事項

- (一)關於內外收費事項
- (二)關於收費票據之管核事項
- (三)關於用戶冊籍之管理記載及報告事項
- (四)關於收費票據之繕寫事項
- (五)關於查報水鏢事項
- (六)關於報裝開截及修改事項
- (七)關於用戶之稽查事項

(八)關於特別征收事項

第六條 會計課設課長一員主管左列事項

(一)關於現金出納及保管現金單據有價証券事項

(二)關於簿記及編製結算事項

(三)關於統計調查事項

(四)關於稽核及編造預決算事項

第七條 管理委員與各課職員及其統系如左

(一)設管理委員三員綜理本會事務

(二)設總務課長一員直轄下列各股

(甲) 文牘股 一·主任 二·課員 三·事務員

(乙) 物料股 一·主任 二·課員 三·事務員

(三)設工程課長一員直轄下列各股

(甲) 水廠股 一·工程師兼主任 二·總司機 三·監工及課員

四·事務員 五·工匠

(乙) 工程股 一·工程師兼主任 二·課員 三·總管 四·監工

五・事務員 六・工匠

(四)設營業課長一員直轄下列各股

(甲) 報裝股 一・主任 二・課員 叁・事務員

(乙) 收費股 一・主任 二・課員 叁・事務員

(丙) 戶冊股 一・主任 二・課員 叁・事務員

(丁)收費票據管核股 一・主任 二・課員 三・事務員

(五)設會計課長一員直轄下列各股

(甲) 出納股 一・主任 二・課員 叁・事務員

(乙) 綜核股 一・主任 二・課員 叁・事務員

(丙) 統計調查股 一・主任 二・課員 叁・事務員

第八條 本會各課之下每股設主任一員課員事務員各若干員

第九條 本會業務會議每月舉行二次由管理委員會召集各課長股主任組織之如有特別事項

得召集臨時會議

第十條 本規則如有未盡事宜得由各課長股主任提議呈請管理委員修正之

廣州市自來水管管理委員會各課辦事細則

第二章 總務課

第一節 總則

第一條 本課依照本規則第一章第三條之規定主管文牘庶務物料股冊等事項

第二條 總務課長得由管理委員兼任其下分設文牘物料等股及不屬其他各課事宜均歸本課辦理

第三條 本課接受各課股辦理之件須依照各課長股主任蓋章負責為據以專責成

第四條 本課設課員事務員若干員承課長之指導辦理左列事項

(一)關於雜務之管理及本會內部衛生潔淨及修繕等事項

(二)關於什役厨夫之僱用解僱及管理並本會傢私什物之保管事項

第二節 文牘股

第五條 本股設主任一員承課長之指導辦理本股一切事務

第六條 本股設課員事務員若干員承主任之指導辦理一切文牘函電報告編纂保管印信股冊案卷收發文件繕寫校對及其他會議議案等事項

第七條 凡本會收發文書統由本股辦理然後編造按照分送擬辦如屬該課範圍者並得逕送主管課或股辦理如關於報裝股繳還用戶請修理函籍之後按日編釘成帙以便稽查

第八條 辦理本會職員之薪工表冊及勤務曠工等事項

第九條 設課員壹員承課長及主任之指導管理編造股東冊籍股票轉換註冊及遺失補發暨支股息等事項

第十條 所有股東冊籍非得管理委員許可無論何人不得隨時檢閱

第十一條 每月應將股票更換註冊遺失補發及支發股息分別列表送交主任呈報總務課長轉呈管理委員核閱

第三節 物料股

第十二條 本股設主任一員承課長之指導辦理一切事項

第十三條 本股設課員事務員若干員承股主任之指導辦理一切事務

第十四條 凡本會應用物料如查無存或短欠應由該股填具請購單送由課長移送該管課股查核數量相符轉呈課長派員探價彙列報價單呈課長轉送會計課交綜核股審查列表轉呈管理委員核定分別照購或送請市購料委員會購辦

第十五條 各項物料單據一正一副如貨到時該股主任即呈報管理委員派員會同驗收簽押正單

交由該股送總務課長轉送會計課核算登記隨後發出傳票清結副單存物料股備查但市購料委員會購辦者其辦法附列於左

(一)自來水管理委員會需用物料時由物料股開列物料種類數量具呈委員核明如批示向購料委員會購買者物料股即抄列致函購料委員會定購如係請其探價者則須聲明請見覆再函定購字樣

(二)購料委員會據物料股請購函將貨送到時應通知商號開列正單一張副單三張隨貨併送以一張交購料委員會備查以二張交物料股物料股除存留一張存查外即以一張簽明此貨係向購料委員會採購字樣加蓋物料股圖章送會計課入帳

(三)自來水管理委員會物料股收到購料委員會送來物料須由股內負責人發回驗收收據一紙交點收人(收據內須列明商號名價格數量金額)

(四)購料委員會交妥物料後要支款時須將商號正單一張連同物料股驗收物料之收據取其自來水管理委員會現金支出傳票將物料種類數量金額列明加蓋主管員印章(本會總務課)送會計課稽核股審查蓋章再經課長委員覆核蓋章然後由出納股照付現金

(五)如係購料委員會代購物料逕交水廠驗收者應通知商店開列正單一張副單叁張

以副單一張交購料委員會備查一張交水廠存查又一張送物料股入簿正單由商人收款時交購料委員會連同驗收收據到自來水管理委員會支款（其領款手續與第四條同）

（六）水廠主管員驗收購料委員會代購物料後須即將從前水廠用開之參聯單以收據壹聯簽明物料種類數量價格金額加蓋經手人及主管員圖章交購料委員會點交員餘壹聯通知單照樣填寫簽押送會計課入帳其存根壹聯留水廠備查

第十六條 每月須將收發物料數量價格及結存列表送請總務課長轉送會計課核對

第十七條 每月須將收發物料數量分類計算列表送請總務課長轉送會計課備查

第十八條 本股經管物料分爲營業辦公兩項應各設收發物料總簿一本收發物料分類簿一本物料用途分類簿若干本每日須依式登記清楚

第十九條 所有各處退回舊料須另帳登簿不得併入新料計算

第二十條 每半年度須請總務課長轉請管理委員會同盤存壹次填備表式叁份壹份呈管理委員會核閱壹份送由總務課長轉送會計課壹份存查如有短欠或超出須將理由詳明表內以備查核

第廿一條 凡積存舊料如查屬於本會不適用者須列明呈請總務課長轉送管理委員會核准出售或

招投并須按月列表送總務課長轉送管理委員及會計員備查

第三章 工程課

第一節 總則

第廿貳條 本課依照本規則第一章第四條之規定主管水塔水廠及本會一切工程事項

第廿參條 本課管理增步東山水廠西關水塔及其他工程各事項

第廿肆條 本課因工作性質上之關係分爲工程水廠兩股每股設主任一員

第廿伍條 凡新建設及改良各工程應先由各該股主任或工程師將預算及計畫呈由課長審核轉

呈管理委員辦理

第廿陸條 本課設工程師若干員承主任之指導管理一切工程事務

第廿柒條 本課設課員事務員若干員承課長及股主任之指導辦理一切文件圖表簿籍及助理工

程等事項

第二節 工程股

第廿八條 本股設主任一員得由工程師兼任承課長之指導辦理本股一切事務

第廿九條 本股設課員事務員若干員承主任之指導辦理左列事項

(一)管理水管工人及水塔部工人之值班時刻工作人數按日報告股主任經主任核明

呈由課長覆核送交會計課登記彙辦

(式)辦理本股文件圖表登記並隨時稽察工人工作及工程事宜

第叁十條 本股設監上一員承主任之指導辦理左列事項

(一)監工員接受股主任指定之工程工作時須即日分配工人工作並將工人姓名時間地點報告主任由主任派員按址考核

(二)凡接到主任轉交辦理各項工程通知時應即分別登記發証派匠妥辦後二十四小時內應列單送交主任轉呈課長核閱送由營業課報裝股辦理

(三)凡新添改裝開水截水折鏢換鏢驗鏢各工程須於二十四小時內辦妥但遇特別情形不在此限

(四)凡用戶報請新添改裝要估價時接受通知後按址查明估定價格限二十四小時內列單送交主任呈由課長覆核轉送營業課報裝股辦理

(五)關於會同辦理洗滌水塔事項

第卅一條 本股水塔部設總管一員承主任之指導辦理左列事項

(一)關於水塔及水掣之啟閉事項

(二)每日造具水塔水量表分送水廠股工程股查核

(三)關於水量之特別消耗報告事項

(四)如發覺水塔水管之滲漏須隨時將情形報告主任轉呈課長核辦但遇緊急時得先
修後報

第三節 水廠股

第卅二條

本股設主任一員得由工程師兼充承課長之指導辦理本股一切事務

(一)關於水池剷翻洗滌及工程今後之改良並其成績

(二)關於各汽爐開停並修改增換事項

(三)關於製起改造備換新製等機件事項

(四)關於水質及水量之報告

(五)關於蒸汽表水量表之報告

(六)關於物料收發結存表之編造及保管

第卅三條

本股分設工程司機事務三部承主任之指導負責興革及各項工作並設課員事務員若干員辦理文件表冊等事項

第卅四條

每月須開股務會議兩次由主任召集之(會議細則另定之)

第卅五條

所需機件物料須預將種類數量列表呈由課長轉呈管理委員核辦

第卅六條 凡領用機件物料呈由課長核明轉向物料股領取後分別妥爲保管發用

第卅七條 工程部設監工一員承主任之指導辦理左列事項

(一) 蓄高濾清水池等與水坑洗滌剷翻及改良事項

(二) 水質之清濁鹹缺事項

(三) 水池之修補換沙事項

(四) 需用長散工人向事務部調撥事項

(五) 其他工程事項

(六) 凡需用物料器具應預先通知事務部庶務員列表交課員送由主任呈請課長核明

轉呈管理委員核辦

(七) 以上六項務須按日造列表冊報告主任送呈課長察核

第卅八條 司機部設總司機一員監工若干員承主任之指導辦理左列事項

(一) 各機爐之開停修理改換增設事項

(二) 機件圖則樣板之預製事項

(三) 調遣機務工作安裝事項

(四) 需用長散工人向事務部調撥事項

(五) 其他一切機器事項

(六) 按日出水數量事項

(七) 蒸汽記度表水量表事項

(八) 凡需用物料器具應預先通知事務部庶務員列表交課員送由主任呈請課長核明

轉呈管理委員核辦

(九) 以上八項事務須按日造列表冊報告主任送呈課長察核

(甲) 泵房爐房設監工若干員承主任暨總司機之指導督率工匠辦理下列事項

(子) 機爐之開停分別鐘點登記事項

(丑) 水池水量分別鐘點登記事項

(寅) 領用物料機件之分別機房登記事項

(卯) 散工作工之登記事項

(辰) 長工請假之登記事項

(巳) 換出舊機件須由物料庫保管分列登記事項

(午) 關於各種表冊報告事項

(乙) 修理房設監工一員承主任暨總司機之指導督率工匠辦理下列事項

(子)長工工作分上下午登記及請假事項

(丑)領用物料機件分類登記事項

(寅)製起新機件及備用機件送物料庫保管及將該件工值列表登記事項

(卯)換出與改造機件送由物料庫保管及將該課工值列表登記事項

(辰)關於各種表冊報告事項

第卅九條

事務部設課員事務員若干員承主任之指導辦理左列事項

(一)管理水廠工人之值班時刻工作人數按日報告主任核明轉呈課長覆核送交會計課辦理

(二)接到工程司機兩部及課員請發長散工通知單時呈由主任核准照發事項

(三)每半月分別開列長散工清冊送由主任轉呈課長核明送會計課覆核及領發工人薪金事項

(四)監收物料機件煤炭事項

(五)凡機件物料器具如有特別急需時得由課員權宜辦理惟須該部主管人開具理由補送主任轉呈課長核明送會計課覆核但其物價在十元以下者爲限

(六)職工攜帶行李外出時須經課員檢查後發証放行

(甲)管理物料庫之課員承主任之指導辦理下列事項

(子)收發物料機件列冊分類登記事項

(丑)收發泵房爐房修理房新舊機件分類登記事項

(寅)關於物料機件保管收發實存表冊報告辦理各種事項其物料庫所存物料每

六個月須報告主任轉呈課長盤存一次

(乙)管理庶務之課員承主任之指導辦理下列事項

(子)接到工程司機兩部預購物料通知單時造表送由主任呈課長核明轉呈管理

委員核辦事項

(丑)洗滌舊粗幼沙事項

(寅)關於磅收煤炭及報請購買時項

(卯)關於工人住室辦公室之衛生事項

(辰)關於全廠消防事項

(巳)關於地方溝渠河邊清潔事項

(午)修繕房屋事項

(未)關於雜費支出事項

(申)招待來賓社團事項

(酉)需用散工向課員調撥事項

第四十條 凡驗收物料機件該管之課員須用規定三聯根辦理其收據一聯發交貨主通知單一聯即送會計課入帳存根一聯留廠備查但收據與通知單須由經管員及指定之驗收員蓋章簽押負責

第四章 營業課

第一節 總則

第四一條 本課依照辦事規則第一章第五條之規定主管報裝戶冊收費稽查及收費票據管核事項

第四二條 課長之下因事務繁簡得設課員事務員若干員助理之

第四三條 每日經收費股收妥新裝添裝改裝開水截水各費轉送戶冊股依式繕列報單送到審核後應即分別發交報裝股辦理

第四四條 每日經報裝股收受承裝店所報新裝紙送到時須發戶冊股查明再發交稽查股按址查勘俟詳覆後再發收費股收費移送報裝股轉工程課辦理

第四五條 用戶函報新裝水管須先發交戶冊股查明認爲新裝時仍發交稽查股勘妥再發報裝股

轉工程課辦理

第四六條 凡用戶報請新改裝及開截水等事項報由課長核明交辦各股不得擅行處理

第四七條 用戶對於應納水費數額須由收費股主任擬議價額呈由課長核定如用戶有爭執時課長應查照成例附具意見報告管理委員核定之

第四八條 本課接受各部依辦理之件須依照各課長股主任蓋章負責為據以專責成

第二節 報裝股

第四九條 本股設主任一員承課長之指導辦理本股一切事務

第五十條 本股設課員事務若干員承主任之指導辦理左列事項

(一) 每月編造本股各項結單表冊送交課長轉呈管理委員核閱

(二) 關於新添改裝開截水須根據戶冊股通知單乃得發辦以昭劃一

(三) 凡承裝店報請新裝水管須將該承裝店牌照驗明查確然後詳載擬請安裝店之住

址新舊門牌送呈課長發交戶冊股查對冊籍再發稽查股切實查勘俟覆到後發回

辦理

(四) 課長將戶冊股及稽查員調查之報裝紙發還後須即分別准裝與否登記清楚然後發還承裝店查照

(五)關於戶冊股每日送辦之添裝改裝通知單及各用戶之報請修漏函件須即登記入冊粘同簽證及工程紙書明發出日期送交工程課辦理

(六)課長每日將工程課發還造妥之工程各紙應即分別按戶銷號編查

(七)關於送交工程課辦理之各項工程如有延遲阻滯應即報由主任催促趕辦

(八)如工程課發還造妥之工程各紙時務須即日將戶冊股交來之副通知單填註造妥日期送還戶冊股簽收入冊

(九)每日須將工程課送還之造妥新裝改裝物料單核算工料價格及編列號數抄單轉送戶冊股簽收入冊

(十)關於各用戶攜帶工料通知單到繳費時須根據該單開列數目交收費股照收翌日由收費股將已收該戶通知單交回本股以憑銷號

(十一)關於工程領銷各種物料必須按日清計分別登記入冊與物料股對照

(十二)凡接到戶冊股之開截水通知單時須即分別入冊登記然後填寫工程單紙送交工程課辦理

(十三)工程課將開截水紙辦妥交還後須開截水戶口多少分別核算工價并按月將原紙釘裝成帙繳交主任保存

(十四)工程課開截水紙辦妥交還後務須即日將戶冊股交來之副通知單將妥辦日期填寫清楚送還戶冊股查照入冊

(十五)每日須將看鏢員查得各用戶之水鏢實行度數核算水價鏢租後覆核蓋章負責及抄單送交戶冊股入冊

(十六)每月須將本月份所開之水費通知單戶口多少及水費若干統計一次列冊呈報主任

(十七)接受戶冊股通知用戶報請安裝水鏢或拆鏢截水時應即分別種類安鏢或拆鏢將水鏢種類及數碼按戶列入冊內並註明安拆鏢日期及將副通知單填明送回戶冊股入冊

但拆鏢前如用水量不明時應即將最近月內用水勻攤數目列單送戶冊股入冊

(十八)如用戶或看鏢員因水鏢廢壞聲請換鏢時須通知工程課查確更換當俟換裝完妥即須將該戶水鏢種類及號碼更正以備查考

(十九)關於每日看鏢工作須先到本會辦事處查詢有無特別工作然後到該管段內查看水鏢行度最少以三十戶為限並將是月數目填寫交用戶外仍須將水鏢行度

數目抄入冊內

(二十) 每月終須將本月份全段用戶水鏢行度及鏢租填報完竣

(廿一) 如遇水鏢因有障礙不能查看時應由報由主任辦理

(廿二) 關於各用戶之水鏢廢壞或封面鉛印銅線噫吟鬆脫及有偷水嫌疑等事宜應即

報明主任辦理

(廿三) 凡各用戶水鏢均須按月查看清楚不得遺漏及以估價度數填報

第三節 戶册股

第五一條 本股設主任一員承課長之指導辦理本股一切事務

第五二條 本股設課員及事務員若干員承主任之指導辦理左列事項

(子) 關於收費繳驗單入册銷號事項

(丑) 關於水鏢行度通知單入册登記事項

(寅) 關於新裝及添裝改裝修漏物料單入册登記事項

(卯) 關於按櫃收入及發還入册登記銷號事項

(辰) 關於開截水換鏢通知單入册登記及列表報告事項

(巳) 關於查發開截水通知單事項

(午)關於查發新裝及添裝改裝修漏編通知單事項

(未)關於清查用戶積欠發函催追事項

(申)關於查填用戶到交水費欠數清單及核對請求發還按櫃收單事項

(酉)關於查覆承裝店報接新裝水管及各用戶來函事項

(戌)關於編造用戶月結統計及預算事項

第五三條 本股辦理事務之程序如左

(一)主任每日將收費股送來各項收費繳驗單交各該管段戶冊員查照按戶在戶口冊內銷號并在該繳驗單內蓋章註明如查該繳驗單內有與戶口冊門牌號數及銀碼不符并所收月份不相連接或重收者須將該繳驗單內註明交回主任轉送收費股分別妥辦乃可入冊至各繳驗單按戶妥爲入冊銷號後即將此項繳驗單送還主任彙齊本日各段繳驗單送回收費股點收

(二)主任每日將報裝股交來抄看各用戶水鏢行度通知單派交各該管段戶冊員查照該通知單鏢行度數及水費價目按戶妥爲入冊登記辦畢送回主任轉交收費股簽收以資查照收費

(三)課長每日發交各用戶新裝添裝修漏及開截水并違章欠費截水通知單經本股主

任查照蓋章分發各主管戶冊員覆查戶冊相符即照規定單式填發聯票通知單并蓋章送交主任核閱蓋章轉呈課長覆核發交報裝股查照辦理對於欠費截水須先報請課長發函催迫如仍逾限不交即照發截

(四)凡用戶報請新裝或添裝改裝先查明所報新裝戶口是否新開戶舊戶之添改裝有無積欠各費分別註明送由主任核奪批辦蓋章發還該管戶冊員乃得查照辦理

(五)主任每日將報裝送來之新添改裝修漏物料單簿及通知副單派交各該管段戶冊員查照按戶入冊并須在該單內編列之號數及銀碼註明冊內隨即在簿內已入冊柱數之下蓋章或簽名表示已過數并將此項物料費已收與否分別註明該通知單內即將該物料單簿及通知副單一併交還主任覆核後將簿送回報裝股將未收費之物料單轉送收費股追收

(六)主任每日將報裝股送還之開截水通知副單發還各該原段戶冊員須即查明該副單註明開截水日期分別入冊并註明該單之存根內另依現定表式填報轉送收費股查照即將該副單送交主任備查

(七)每段戶口分設按櫃收入發還簿據兩本每日由事務員在收費股登記按櫃收入發還簿據內按柱分別段份抄列各該管段之按櫃簿送主管戶冊員查照分別逐柱入

冊存記銷號並簽名或蓋章於按櫃簿內登記柱數之下以示入冊辦畢即將按櫃簿及戶冊送課長核明蓋章發交事務員收存以便陸續抄送

(八)各戶冊員每日須清查段內戶口冊如查有用戶積欠水費二個月以上者即將所欠數目列明交收費股催追每日至少以五戶爲限

(九)每日各用戶到本會交納水費及請求發還按櫃先由本股問事處問明該用戶街道新舊門牌填具查欠清單發交該主管段戶冊員按照查明冊內本戶所欠數目填寫該單內並蓋章及填註本段外收費員姓名即轉查欠清單轉交收費股核收如查發還按櫃收據須核對冊內原註銀碼字軌號數相符即寫符合二字於該按櫃單內並加蓋私章送主任核閱蓋章轉送收費股查照發還倘該按櫃單銀碼字軌號數與戶冊所註不符則送由主任解決之

(十)主任每日分發承裝店報告承接新裝店用戶水管調查單各主管戶冊員須查照該承裝單開列之街道門牌按冊調查此戶原日有無安裝用水駐明單內并蓋章交由主任分別核辦并每日各用戶來函請求各項須逐一檢冊查明批註原函內并須署名負責即送由主任覆核蓋章轉呈課長分別發辦

(十一)凡月上旬各戶冊員應將主管段各用戶依照規定表式編造前月份用戶納費統計

及預算表各兩份一份送交主任查核一份留存備考俾得下月陸續接辦

(十二)關於以上各種工作倘因手續有不明瞭及發生疑問時須由主任說明或解決之

(十三)關於戶口冊所列載各用戶中途如有改換姓名字號變更水資價格及有各種特別情形須批註冊內存記者該戶冊員先將批註緣由報告主任轉報課長核准乃得照批仍須將冊送由主任蓋章證明方能發生效力

(十四)本股主任須將各街段戶口冊分別次序逐頁編別號數編造總表以資核對

(十五)各戶冊員每日執行各項職務本股主任應負查核監督責任并須隨時將已入冊各項單據簿籍抽查核對原戶口 是否相符以期縝密

第五四條 本股主任於每月上旬應將各段用戶依照規定表式編造前月份用戶納費統計表四份由課長轉送會計課並呈管理委員分別查攷

第五五條 本股戶口冊籍各該管戶 員應負保管專責除營業課長及本股主任外無論何人不得擅行檢閱以昭慎重

第五六條 本股移送各課股通知單及一切文件請為查照辦理者須有本股主任蓋章負責為據如有移送本股辦理各件亦須有該管課長或主任蓋章負責方予辦理以專責成

第四節 收費

第五七條 本股設主任一員承課長之指導辦理本股一切事務

第五八條 本股主任每月須指導各員編造各種表冊呈報課長轉呈委員核閱

第五九條 本股主任每日須將核算員呈報之收費日計表及內外費之繳驗單彙報表等分別覆核後即將是日收入各費總數編造傳票送交出納股主任

第六十條 本股設事務員若干員承主任之指導辦理內收費左列事項

(甲)各用戶對於本會交納水費物料按櫃駁工及報請開水截水等項時必須根據戶冊股員署名之間事紙內載種類數目分別收費遇有新添改裝物料等項須先送報裝股列單乃可照收

(乙)凡依照間事紙各種類收訖後須蓋章於銀數總碼上交事務員分別繕寫收據

(丙)每日須將各用戶開截水及報請新添改裝等事項之街名門牌戶名逐柱列入單內由事務員照一定格式之通知書填主任核明轉呈課長覆核發交戶冊股登記後再送報裝股辦理

(丁)凡有報請新裝改裝或承裝店代裝妥後開水或轉戶接用者須經主任依照用戶人數及龍頭若干擬議水價呈由課長核定分別將按櫃駁工收訖後方得發單開水

(戊)各用戶報請截水清納各費領回按櫃銀時先經戶冊股查明并將存根勘妥由主任

第六一條

核准發還仍須逐柱列冊送交戶冊股分別銷號

本股設事務員若干員承主任之指導辦理外收費左列事

(甲) 依照劃定各段收費之範圍內每日外出向各用戶收費

(乙) 每日由戶冊股列明催欠戶名按戶催收其欠交者須將事由註明報告於翌日繳還
送由戶冊股主任派員抽查如係報告不實時分別懲戒

(丙) 各項收據須由主任核發通知書向票據管核股領取收據按日除用去外須全數繳
回核算查驗

(丁) 各用戶水費須逐月清收不使積欠倘催收三次以上仍未繳納者須將該戶之街名
門牌戶名及應納各費數目延不繳納理由列冊報告主任核辦如過兩個月仍不呈
報以致損失其損失歸該段收費員負責

(戊) 各用戶中如欠費遷徙時應即向該管警區查明新遷地址報由主任辦理

(己) 用戶中如有變更門牌招牌營業堂名姓名等項應報告主任轉知戶冊股更正戶冊
並須切實查明有無增加人數及用水多寡情事如有知情不報者分別懲戒

(庚) 如發覺段內用戶有標貼買賣或頂手情事須先查明該戶欠費若干報告主任設法
追收如知情不報者其損失歸該員負責

第六二條

各內外收費事務員每日收入之水費加二警費鏢租管價及駁管工料租借物料按櫃等項時後分別年度月份金額填造彙報表一份連同發出收條之繳驗單或存根發交核驗併將收入之款送會計課出納股點收

第六三條

內外收費事務員如因事請假至二十四小時以上者須將領去用餘各種收據全數繳呈主任轉送票據管核股保管或因病請假者即日用書面報告主任派人提取用餘各種收據凡請假事由除因本人大故及婚姻外按日扣除工金一月內不得逾三日但因疾病經特別核准者不在此限

第六四條

本股設事務員若干員承主任之指導辦理核算每日將各內外收費員繳交之繳驗單或存根與彙報表分別核算清楚即填造收費日計表署名負責報告主任並將繳驗單或存根送回主任轉送戶冊股入冊

第六五條

本股設事務員若干員承主任之指導辦理繕寫各事項如左

(甲) 每日依照內收費事務員收入之按櫃物料駁工等項分別填寫收據

(乙) 每日將收入各用戶交納之水費數目及街名門牌戶名依式列入代收通知書并登冊送由該段外收費員查抄銷號

(丙) 按日查閱本市報紙遇有買賣或頂手舖屋告白須即分別街名門牌發條向戶冊股

查欠彙報主任核辦

(丁)每日核對及繕寫一切表冊及其他一切事項

第六六條

本股設事務員若干員承主任之指導每日以內收費事務員收入各用戶水費後須根據該員署名收訖之問事紙分別依式繕寫收據並將外收段名填註繳驗根上備查隨即交由收費事務員核發用戶但每日散值時須將用餘之各種收據送由主任分列保管

第六七條

本股設見習員若干員承主任之指導每日出外向各用戶追收物料欠價并秉承主任指定插收各該段積欠水費其收費手續悉照外收費事務員辦理如遇內收費事務員缺席時由見習員補充之

第六八條

關於內外收費之保證及賞罰條例另訂之

第六九條

本股各員因事告假二十四小時以上者須覓妥人接替報明主任核准取有一切經手事項仍由該請假人負責如必要時經主任特准者不在此限

第五節 收費票據管核股

第七十條

本股設主任一員承課長之指導辦理本股一切事務

第七一條

本股設課員事務員若干員承主任之指導辦理左列事項

(一)凡收費各收條由本股酌定式樣呈報委員核定發印印就交由本股保管預備領用

- (二) 各內外收費事務員領去各收費收條須有收費股主任條據乃能照發分別登記
- (三) 各收費事務員所領收條及所收回各收條張數銀數必須每日逐一清楚入賬
- (四) 各收費事務員領去收回各收條張數銀數每三日一結得其差額併隨時將各收費事務員所存各收條繳驗以便稽核

(五) 每月終須將是月某段收費事務員應收之數與其差額之數結算編造

(六) 財局收加二收條須按日核算清楚分別月份彙齊上月代收在下月十日前彙繳

第六節 稽查股

第七二條 本股設主任一員承主任課長之指導辦理本股一切事務

第七三條 本股設稽查員若干員承主任之指導辦理左列事項

(一) 凡用戶未報新添改裝各項應須稽查時接受課長發查紙應即派員按址查明除有特別情形外限二十四小時具覆

(二) 稽查員每日除依照主任指定稽查事項外仍須隨時隨地稽查用戶情況

(三) 稽查員無論查復指定之件或臨時稽查所得事項應即報告主任轉呈課長核明分別發交主管股辦理

(四) 稽查員如發覺用戶私駁私裝及各種情弊時即當會同警察指証後具報主任呈課

長轉呈管理委員核辦不得自行處斷

(五)稽查員於執行職務時須攜帶稽查憑証及証章並須事前到區會警辦理

(六)每月各稽查員所造之工作應由主任彙列呈報課長核閱

第七四條 稽查員所查事項如應獎勵者除照原有定例給獎外如有營私舞弊情事由主任報由課

長轉呈委員核辦

第五章 會計課

第一節 總則

第七五條 本課依照會計之原則主管簿記稽核統計預決算出納等事項

第七六條 本課設課長一員承委員之指導辦理本課一切事務及與本課有關係之事項

第七七條 本課接受各課股關於單據數目等件以各該課長股主任蓋章負責為根據以專責成

第二節 簿記股

第七八條 本股設主任一員承課長之指導辦理本股一切事務

第七九條 本股設課員事務員若干員承主任之指導辦理左列事項

(一)每日所有現金收支傳票及轉賬收支傳票先由綜核股主任審查課長覆核各於傳

票上蓋章証明然後依照前票科目依次入賬

(二) 每日現金出納賬由該經管課員即日結算並將該日之收支傳票單據彙齊於翌日上午連同現金出納簿送交綜核股覆核經覆核後由該股主任蓋章於該日數尾上然後將現金出納簿交回出納股其收支傳票單據交與本股課員但收支傳票中如有未經總綜股審查課長覆核管理委員蓋章者即應送回出納股查明

(三) 記賬程序每日上午由課員將出納股交來昨日之現金收支傳票及轉賬傳票依照科目類別及其次序釘成一帙並書明日期交由經管日記賬課員入數

(四) 經管日記賬課員按照該帙收支傳票科目依次分別登入日記賬即日結算不得延至翌日結算後即將該帙傳票連同日記賬交由綜核股覆核後該股主任應於數尾上加蓋私章

(五) 日記賬覆核後交與經管騰清賬課員分別過賬其收支傳票交與各經管補助賬課員分別登賬務須即日結算並將各科目餘額與騰清總賬較對有無錯誤

(六) 騰清總賬結算例如今日之數不得遲至後日結算每次結算後應由綜核股將騰清總賬各科目之數與日記賬各科目之總數核對(以免將來月終結算時有所錯誤及審查費時)每日自應製成試算表送呈課長以備查閱

(七) 每月終應將騰清總賬各科目分別結算製成收支對照表月計表送交綜核股轉呈課長覆核彙呈管理委員核辦至營業年度終結後併應編造資產負債點平準表以便審閱該年度營業實況

(八) 凡水廠或各部份購入物料時收到物料即行發出通知單送交本課以便製備傳票即入購物欠款分戶賬以便該單物料支款時有所查核

(九) 所有賬簿單據傳票非經課長主任許可無論何人不得檢閱每屆月終應將該月份傳票依照日期次序釘釘裝成本面上書明月份數號以備檢查

(十) 各課股賬目須依限結束分別填表送交會計課入賬以便全盤賬目得依時結算

第三節 綜核股

第八十條 本股設主任一員承課長之指導辦理本股一切事務

第八一條 本股主任之下因事務之繁簡得設課員及事務員若干員助理之

第八二條 本股主管事項如左

(一) 關於現金或轉賬收支傳票單據之審核事項

(二) 關於支出單據之登記編號及購入物料用品價格之稽核事項

(三) 關於編造預算決算事項

第八三條

(四)關於會計課各股賬簿表冊之覆核事項

(五)關於物料用品之收發報銷及所存數量之覆核事項

一稽核收支單據傳票之程序

(甲)現金及轉賬之收支傳票以有主管員蓋章證明之傳票爲根據但轉賬傳票中其由

簿記股課員編造者則憑通知單之蓋有主管員之印章者爲據

(乙)傳票上所載日期數量金額及人名物名等項如有與單據不符者應即送還主管員

更正

(丙)傳票所載科目有錯誤時得逕行更正之

(丁)凡傳票單據具備上列各款之條件者應即蓋章轉送課長覆核送還該主管員轉呈

管理委員核准收支

(戊)該股對於現金或轉賬收支如發覺有重複錯漏之嫌疑應即報告課長核辦

(己)本股對於購入物料用品等之支出單據其價格稽核不合時得簽明理由送課長轉

呈管理委員核辦

(庚)每月經過後將收支單據按照會計科目分類粘存編號送簿記股保管備查

(二)辦理預算決算之程序

本會爲市營機關其編造預決算之辦法與普通行政機關不同與商辦營業者亦異故預決算之編造須劃分營業收支與經費支付兩種其間固不容混亂也茲將程序分別如左

一 營業收支預決算

(甲) 在營業年度開始前一個月應參考上年度營業收支狀況資產負債情形根據新年度之業務計劃行政需要徵集各課股報告按照會計科目編製歲出入預算書由課長覆核後轉呈管理委員核辦

(乙) 本會於年度預算核定後遇有特別開支或費用之增加須追加預算按照會計科目編造由課長覆核後轉呈管理委員核辦

(丙) 歲出入預算編定後每月應根據出納股收支月計表及各課股報告編製預算決算比較表附具說明送由課長轉呈管理委員核辦

(丁) 營業年度終結後兩個月應將上年度營業收支狀況編製預算決算總表附具說明送由課長覆核後轉呈管理委員核辦

(戊) 在年度預算未核定之前每月應依照上年度預算支付

二 經費支付預決算

營業支付預算係規定全部支款經費支付預算係規定關於辦理本會事務支款故經費

之支付預算仍屬於營業支付預算之一部其編造程序亦按照會計科目之關於經費者編造預算書由課長覆核後轉呈管理委員辦理每月支出計算應於下月上旬將經費支付單據粘存依照會計課科目編造支出計算書表送由課長覆核呈管理委員核定後呈報主管官廳核銷

(三) 覆核會計課各股賬表之程序

(甲) 出納簿記兩股主管之主要賬簿應按日送交本股覆核如發現有錯誤事項即通知經管課員更正之

(乙) 出納簿記兩股所造之日計月計歲計等結算表冊應先送交本股覆核然後送由課長轉呈管理委員核辦

第四節 出納股

第八四條 本股設主任一員承課長之指導辦理本股一切事務

第八五條 本股主任之下得設課員事務員若干員助理並登記現金出納帳及編製日計表

第八六條 本股主管事務如左

(甲) 本會一切收支現款及提存銀行款項保管契據及有價証券等件

(乙) 關於提存銀行款項由該股主任出具傳票送交課長覆核轉呈管理委員核定

(丙)關於庫存現款契據及有價証券等每月終須將該月結存分別列表送由課長轉呈管理委員核閱

(丁)每日收入或支出款項時即將收支傳票交由課員入帳至五時前須將該日數目結算清楚並將收支總數庫存現款及銀行存款編成日計表於翌日上午送綜核股覆核呈由課長轉呈管理委員核閱

(戊)關於直接收入款項須填明三聯收單一聯交與交款人一聯附傳票交課員登帳一聯彙存備查

(己)收費股交來各費無論內外收費事務員須於上午八時前到本股報到依次繳款本股對於收費股交來款項先用暫收款項登記翌日收費股應將昨日所致各費細數用表式通知本股轉送簿記股以便轉賬入數如有交長或短繳應同時分別填列

(重收多繳欠繳各費日報表)送交會計課製備傳票入賬

(庚)所有支出款項須出具傳票書明科目及用途該傳票非經管理委員核准蓋章不得支付其餘各項物料工程費及應支各款應由主管員出具傳票附全單據先送綜核股查核蓋章再送課長蓋章轉呈管理委員簽押交本股照付隨於傳票上蓋以(付訖)印章及加蓋私章對於收入傳票收訖後並須蓋以(收訖)印章及加蓋私章

即交本股課員記賬

(申)本股對於庶務員或其他員工預領或預借之數經管理委員之許可先用暫支科目記賬俟日後報銷或實發時再行用轉賬傳票通知簿記股轉賬其有補發或繳還時照收支現款之例辦理

(壬)關於開投事項所有押票銀或銀單均由本股核收除不獲選者將票銀發還外應即出具傳票入賬

第五節 統計股

第八七條

本股設主任一員承課長之指導辦理本股一切事務並設課員事務員若干員承主任之指導辦理左列事項

- (一)每月用戶增減表
- (二)各段用戶多寡之統計
- (三)歷年借貸損益統計及其賬率指數
- (四)每月收支統計及其賬率指數
- (五)每日收支比較統計
- (六)歷年工價物價指數

- (七)各種賬目之相關系數
- (八)下月或月長收支情形之預算
- (九)關於搜羅材料事項
- (十)其他屬於統計之事項

收費股賞罰條例

(一)外收費事務員管核該段範圍內每月收入水費鏢租管租各費額共計若干分爲甲

乙丙丁戊共五等

(甲等)應照該段按月收入合計最低以九成爲限

(乙等) 又 最低以八成五爲限

(丙等) 又 最低以八成爲限

(丁等) 又 最低以七成五爲限

(戊等) 又 最低以七成爲限

(二)外收費事務員如發覺用戶短報人數應加價者或以多戶報少戶者給獎金五角

(三)各外收費事務員如發覺段內用戶有未報接用而擅自用水者能使該新戶照交按

櫃并更正該戶姓名門牌號數後每發覺一戶給獎金二角

(四)以上各項獎金每月中旬內核計上月清發之

(五)照第一條規定之成數標準如短收每百元罰款一元五角未足百元者免罰

(六)每月中如有重收各用戶水費連犯三次以上者每次罰款一元但由內收費員收訖而未通知者不在此限

(七)各該段內如有變更門牌街名用戶名稱未報而被他人發覺每月違犯三次以上者應記過一次如記過至三次者罰銀一元

(八)外收費事務員段內如有用戶買賣物業及頂手營業發覺標貼時查明欠費若干即當具報主任如因瞞報致受損失應歸該員負責填償

(九)外收費事務員如有跳月漏收水費者限三日內補收否則該項損失應歸該員負責填償

(十)以上罰款按月月底核算由各該員薪金項下扣除之

附 內外收費事務員保證條例

(一)凡充本會收費事務員須繳保證金現款五百元

(二) 除繳保證現金外須覓具繳實店章擔保遇有舞弊虧空情事除將保證現金抵填外不足之數仍由保店及保薦人填償

(三) 保薦人須署名於保店切結內

(四) 外收費事務員領去各種收據及應用公物因去職而未繳回者得向該員保店及保薦人追繳人

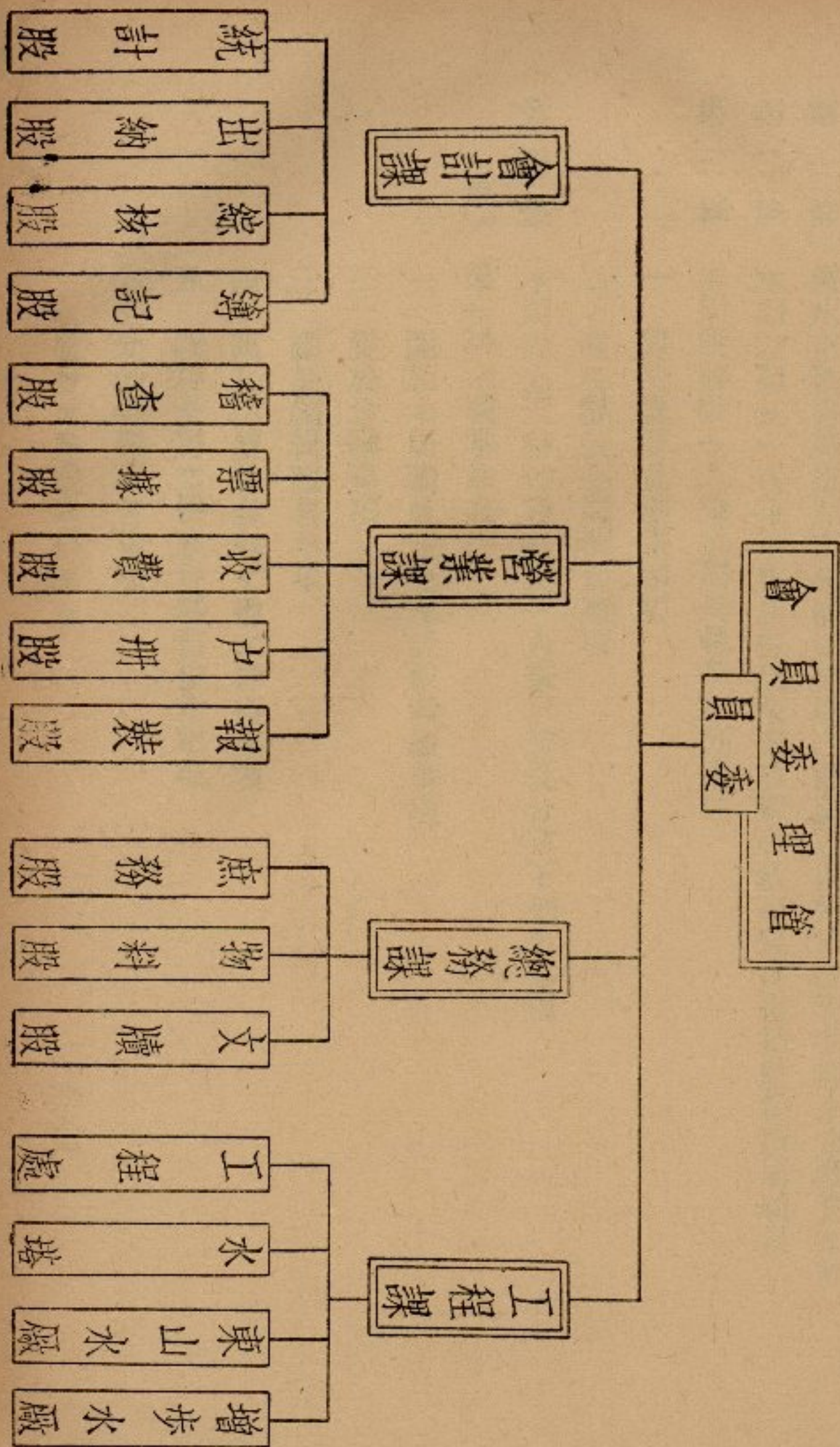
(五) 各員保證現金每百元每月由本會給回利息五角每年以六月十二月分兩次給息

(六) 各員保店每月七日前由稽查股主任依表調查報告一次遇有歇業變動時得隨令

該員另覓保店

(七) 各員保店須按址切實查確如事後發覺查報失實一切損害均由該主任負責

自來水管理委員會組織系統圖



(六十) 廣州市教育局組織規程

第一條 廣州市教育局遵照市組織法組織之隸屬於廣州市政府掌理全市教育事務

第二條 本局設局長一人秉承市長綜理全市教育行政事宜并指揮監督所屬職員

第三條 本局設秘書一人秉承局長執掌左列事項

一 關於機要及籌畫事項

二 關於審核全局稿件事項

第四條 本局設立三科各設科長一人秉承局長分掌下列各事項

(甲) 第一科之職掌如左

一 關於本局職員任免及銓叙考績事項

二 關於會議事項

三 關於編輯報告事項

四 關於不屬於各科文書之撰擬事項

五 關於全局文件收發繕寫校對事項

六 分發各科稿件事項

- 七 關於印信之鈐用及典守事項
- 八 關於案卷及圖書之保管事項
- 九 關於庶務及其他不屬於各科處事項
- 十 關於全市教育經費預決算之會計及編造事項
- 十一 關於所屬各學校各機關預決算之審核事項
- 十二 關於所屬各學校各機關臨時呈請撥款事項
- 十三 關於全市教育經費之出納事項
- 十四 關於勘驗所屬各學校各機關修建工程事項
- 十五 關於測繪圖則事項

(乙) 第二科之職掌如左

- 一 關於三民主義教育之實施事項
- 二 關於市立各級學校之籌備及管理事項
- 三 關於學校學生成績報告之攷核事項
- 四 關於教職員資格之審查事項
- 五 關於教職員之任免事項

- 六 關於教職員之年功加俸事項
- 七 關於教職員獎懲及撫恤事項
- 八 關於幼稚教育事項
- 九 關於義務教育之籌辦事項
- 十 關於私立各級學校立案之審核事項
- 十一 關於私立各級學校之獎勵及取締事項
- 十二 關於私塾之改良及取締事項
- 十三 關於國內外教育之考察事項
- 十四 關於國外留學事項
- 十五 關於初等及中等教育之實驗事項
- 十六 關於教職員學術之講習事項
- 十七 關於學校衛生事項
- 十八 關於所屬各學校及其他教育機關之房舍產業事項
- 十九 關於所屬學校及機關臨時發生事故之處理事項
- 二十 關於調查統計及編製圖表事項

(丙) 第三科之職掌如左

- 一 關於民衆教育之籌辦及管理事項
- 二 關於民衆教育學生成績報告之考核事項
- 三 關於私立補習學校及特殊學校立案之審核事項
- 四 關於市民德智體美羣五育之訓練提倡指導獎勵等事項
- 五 關於研究中小學學生訓育及自治等事項
- 六 關於社會文化事業之籌辦管理提倡獎勵及監督事項
- 七 關於公共娛樂事業之提倡指導審察取締等事項
- 八 關於社會教育研究機關之設置事項
- 九 關於教育團體事項
- 十 關於慈善教育之籌辦管理及監督事項
- 十一 關於通俗教育之籌辦及官理事項
- 十二 關於各項成績展覽或比賽會之籌辦及指導事項
- 十三 關於民衆讀物之取締事項
- 十四 關於社會教育事業之調查事項

十五 關於兒童軍之辦理事項

十六 關於民衆運動之參與及處理事項

十七 關於風俗習慣之改良及取締事項

十八 關於其他社會教育事項

第五條

本局設督學若干人助理員若干人組織督學處秉承局長分掌下列各事項

一 關於市內各教育機關對於教育方針及法令遵守狀況之督察事項

二 關於市內公私立之教育機關設施管教狀況之督察及指導事項

三 關於社會教育之調查及推廣事項

四 關於所屬教育機關糾紛問題之調解及處分事項

五 關於學區之劃分及變更事項

六 關於中小學課程之研究事項

七 關於教育測驗方案事項

八 關於所屬教育機關經費之支配及用途之督察事項

九 關於所屬教育機關人員之考成事項

十 關於市內教育方案之建議及設計事項

十一 關於學校教科用書及社會民衆讀物之編審事項

十二 關於局長委辦事項

十三 關於其他督察及指導事項

第六條 本局各科處因事務之繁簡酌設科員及事務員若干人

第七條 本局各職員除秘書科長督學由局長薦請 市長核准分別任用外其餘人員由局委任

或僱用之

第八條 本局爲執行事務有設置附屬機關之必要時由局長呈准備案其組織規程另定之

第九條 本局爲討論局務之進行及事務之設施得召集局務會議由科員以上組織之

第十條 本局辦事通則及各科處辦事細則另定之

第十一條 本規程如須變更時得由局長於局務會議提出修改後呈請 市長提出市行政會議議

決之

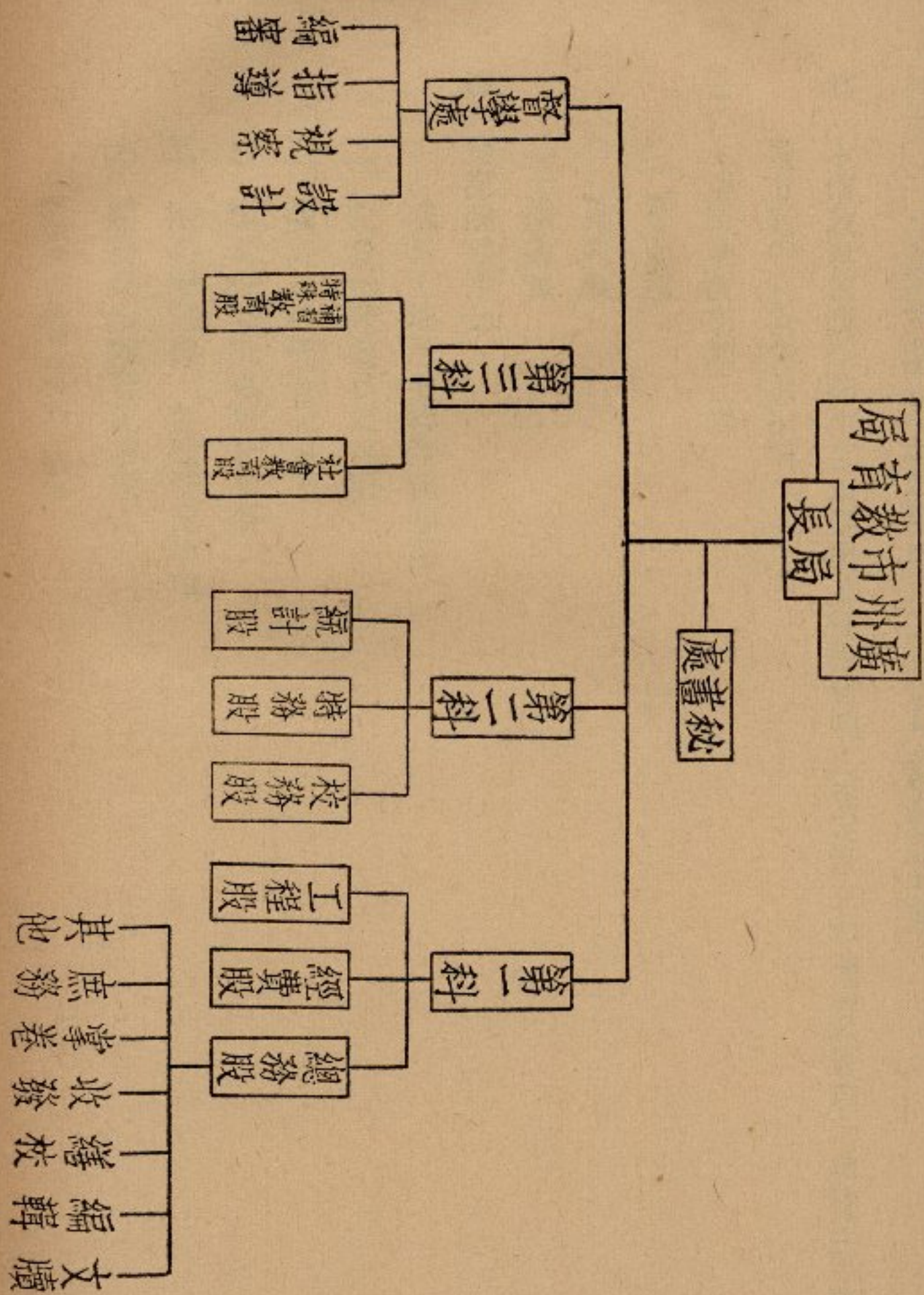
第十二條 本規程呈由廣州市政府核准之日施行

查本編編輯各事規章原截至十九年六月底止惟此項規程係於七月十九日第二十四

次市行政會議始行議決通過核准公佈以其關係一局組織新章既頒舊章當然作廢故

雖經付梓特予追回更以此編補入編者附識

廣州市教育局組織系統表



(六一) 廣州特別市政府土地局組織章程

第一條 本市政府依廣東都市土地登記及征稅條例之規定設立土地局以管理土地登記暨測

量市區確定稅費等事項

第二條 土地局設置左列三課

(一) 登記課

(二) 地稅課

(三) 測繪課

第三條 登記課職掌如左

一 關於土地所有權登記事項

二 關於抵押權登記事項

三 關於永租權登記事項

四 關於長期批租登記事項

五 關於舖底權上蓋權登記事項

六 關於典質權登記事項

七 關於審查及調驗書據事項

八 關於征收登記事項

九 關於發給登記証事項

十 關於其他一切登記事項

十一 關於整理及保管登記冊籍書據及一切文件事項

第四條 地稅課職掌如左

一 關於土地估價事項

二 關於地稅額確定事項

三 關於土地調查事項

四 關於整理及保管本課表冊簿記文件事項

第五條 測繪課職掌如左

一 關於宅地曠地農地測量事項

二 關於登記測量事項

三 關於經界測量事項

四 關於其他一切估勘測繪事項

五 關於保管儀器圖表及公物事項

第六條 土地局置職員如左

局長一人

課長三人

秘書一人

技正一人由測繪課長兼任

主任若干人課員若干人事務員若干人

技士若干人測繪員若干人

技佐若干人助理員若干人

第七條 局長總理局內一切事務課長秘書秉承局長辦理主管事務主任技士課員助理員事務

員秉承長官辦理各該事務

第八條 秘書職掌如左

一 關於撰擬編纂記錄公文稿件收發文書保管卷宗印信及不屬於各課之事項

二 關於宣傳事項

三 關於辦理局內會計事項

四 關於局內出納事項

五 關於局款保管事項

六 關於整理庶務事項

第九條 局內各課因事務之繁簡得分股辦事其分股辦事細則另定之

第十條 局內事務之進行得隨時召集局務會議由局長課長秘書主任組織之會議規程另定之

第十一條 本章程經市政委員會議決由市政府公佈施行

(六二) 廣州特別市政府土地局秘書處辦事細則

第一章 職掌

第一條 本處依本局章程所定凡關於撰擬編纂記錄公文稿件收發文書保管卷宗印信及不屬於各課之事項悉掌理之

第二條 本處設置秘書一人秉承局長辦理主管事務及其他特定之事務並分設文牘會計二股各設主任一人課員若干人分任各該股事務至關於庶務事項則由會計股設員專理

第三條 文牘股職掌如左

一 撰擬不屬於各課所屬之稿件

一 辦理特交校閱文件

一 編纂各項章程及細則暨編造月終辦理行政經過情形報告書

一 管理公文書之送發及接收

一 管理公文書之編存及保管不關於登記課所屬之冊籍

一 管理文書之繕校

一 典守局印及用印

一 管理各職員勤務及請假

一 辦理宣傳事項

第四條 會計股職掌如左

一 主管會計股所屬之一切簿記

一 編製月終或年終一切預決算書

一 主管現金出納或支付

一 兼理庶務之一切事務

第二章 事務之處理

第五條 關於文書事務之處理依下列之規定

一 每日到文由收發蓋章編號摘由分別記入收文簿內並填明日期送秘書核閱蓋章後彙呈局長察閱

一 前項收文局長察閱蓋章後核定辦法交還秘書視來文係屬何課何股範圍者即送交該課課長或股主任核閱蓋章發交課員傳觀並指定課員辦理其不屬於地稅測繪登記各課之文件則由秘書處文牘股辦理

一 來文如係機密要件收發員應將原封送呈局長祇編號數日期不必摘由

一 文件分速要次要尋常三種速要文件隨到隨辦次要文件至遲不得過二日尋常文件不得過三日須將稿件擬就送核但因特別事故或須調查或須會商辦法者不在此限

一 文件與他課或他股有關連者應分送他課或他股課長主任會商重要之件並應先簽商辦法

一 重要文件須請示局長主旨者應酌擬辦法將原文連同請示然後擬稿

一 當日未辦之件須夾入公文夾內俾下日擬辦以免遺忘

一 遇有應存案不辦之件應由課員簽註送主任及課長或秘書核定蓋章歸檔

一 擬就稿件擬稿人須簽名蓋章摘由於送稿簿內送該管主任核閱蓋章轉送本課課

長或秘書復核蓋章彙呈局長判行

- 一 稿件判行後交收發員將事由摘錄送繕簿內發交繕校員謄正校對清楚交回原辦稿人復閱無訛再由繕校員將事由摘錄送印簿內送監印員用印監印員用印畢再將事由摘錄送發簿內送交收發員呈送局長蓋章後然後封發監印員校對員並須於文之後頁蓋章負責

- 一 既已封發之件須即將原稿交掌卷員分別編號歸檔惟關於登記事項之件則送交登記課掌冊股保管

- 一 案卷祇備辦公時檢查不能攜帶出外

- 一 各職員調卷必須寫條蓋章俟發還時取回

- 一 每日歸檔文件分別來往文兩種登載清冊

- 一 前項清冊分爲兩種屬於呈批令爲一種屬於咨函佈告爲一種每種屬於各課各股者設一分號管之

- 一 歸檔文件登載清冊後卽按其事由分別編卷

- 一 編成卷後除將事由註明卷簽卷皮外同時登載總冊一總號管之

- 一 每卷內文件既多時卽行按其次序裝釘成帙以資銜接以免散失

- 第六條 關於各職員到局辦公時間設定一考勤簿每日送局長察閱
- 一 關於各職員之請假除製定假單外並設定一職員請假簿月終呈送局長察閱
- 關於會計庶務事務之處理依如下之規定

(甲) 收款手續

- 一 本局應收之登記費由出納員會同事務員主理之
- 二 收入數目結束後應由出納員分別種類開列清單連同收入現款憑據等悉數繳交主任點收以便繕寫傳票即日入帳
- 三 向市庫請領經常臨時等費由會計主任填具請款書呈請局長核准蓋章加蓋關防仍交該主任向財政局請領
- 四 凡逐日收進現款及向市庫領得經常臨時等費如數目過鉅須於即日存入銀行以免疏虞

- 五 本局庫存現款不得超過一千元以上

(乙) 對款手續

- 一 本局各課支出款項無論數目鉅細經手人須將支付事由及準確數目開列清單由該課課長核准轉送會計股查核如未超過預算數額當即轉呈局長定奪之

- 二 已經核准照支之數目該經手人須填具領款收據向出納員領取現金
- 三 庶務員支出款項至爲繁瑣得准其預領整款若干以備不時之需惟支付數目仍須隨時與會計主任商妥不能昭過預算如有透支濫支情事應由庶務員完全負責
- 四 庶務員或各課職員領用現金支付後應將正式收據送交會計股以便照製傳票入賬至手續清楚時可將領款收據註銷或發還之
- 五 逐月發薪時應由會計股先將全局職員姓名月薪數目領薪總額等開列清單呈請局長核准然後填發領薪收據由各職員簽字蓋章具領

(丙) 記賬手續

一 會計股暫設帳簿如下

- (子) 甲種現金出納簿(記經常臨時費之收付)
- (丑) 乙種現金出納簿(記其他現金之收付)
- (寅) 收入分類簿
- (卯) 支出分類簿
- (辰) 銀行來往簿
- (巳) 各項補助簿

(午)編製決算底簿

(未)存儲物品存儲簿

(申)存儲物品供用簿

(酉)消耗物品購入簿

(戌)消耗物品支給簿

二 支收款項無論數目鉅細憑傳票登帳並於簿上註明傳票號數及單據號數

三 記帳程序除依照廣州市會計規程所定外如關於經常臨時費之收付傳票記入甲

種現金出納簿關於他項現金之收付記入乙種現金出納簿

四 收支傳票每張祇許列一科目

五 各種傳票須由左列人員蓋章

局長 秘書 會計主任 出納兼庶務員 記賬員 製票員

六 賬簿內之科目數字位置應排列齊整不得參差字跡須繕寫清楚

七 賬簿表單不得有塗抹及刀刷膠擦形跡

八 賬簿表單當日應辦畢者不得延至次日

九 記賬數目或偶有錯誤准用紅線二度劃去另記確數於上並由記賬簿蓋章負責

十 除經常費臨時費及記登費等項逐日清理外如有他項收支暫時無記入主要帳簿之必要者得酌設臨時帳簿整理之

十一 各種賬簿每日記載完畢須換人覆核

十二 逐日結賬後應再由會計主任覆核無誤蓋章負責

十三 各種賬簿表單逐日須收入鐵櫃由主任或簿記員負責保管之責

(丁) 預算決算之編製

一 預算決算書應依照廣州市會計規程所定依期編製送交財政局不得耽延

二 上項書表由簿記員編製完畢經會計主任覆核無誤及呈請局長審閱後發交事務

員照繕

三 上項書表如有說明必要者應於最後之一頁或備考欄內附之

四 上項書表須認真校對無誤方可發出

(戊) 物品之購置

一 各項用品須按用途多寡分別購置不得過多藉省虛耗

二 各課各股委購物品除係數目不多者可由庶務員酌商購置外如數目過鉅仍須由

該課或該股主任開列清單交會計主任審核轉呈局長酌定之

- 三 購置物品應分別物品性質登入物品消耗簿或物品存儲簿內
- 四 各項物品分發各課各股領用須憑領用單分別登入物品供用簿內

第三章 附則

第七條 本細則如有未盡事宜得隨時增訂或修改之

(六二二)廣州特別市政府土地局登記課分職任事細則

第一章 本課職責

第一條 本課主管不動產登記事務設置課長一員秉承局長之指揮監督辦理一切事宜

第二條 本課分設審查登記掌冊三股每股設主任一人課員若干人事務員若干人分任各股事務

第三條 審查股辦理左之事項

- 一 通告登記
- 二 書類審查
- 三 傳問聲請登記人及指導之
- 四 所在地行查製調查記錄

五 登記簿審核

第四條 登記股辦理左之事項

- 一 接收聲請書及指導其書寫
- 二 發書據收條
- 三 核算登記費
- 四 通知測量
- 五 假設登記簿記入
- 六 通知及公布
- 七 編造假設登記期滿表
- 八 正式登記簿移載
- 九 製發登記憑証及謄本
- 十 發還書據
- 十一 編製登記檢查簿及管理檢查事務
- 十二 編造閱覽登記冊及管理人民到局閱覽事務

第五條 掌冊股辦理左之事務

一 聲請書類及登記册藉圖式等件之編列保管

二 關於檢送案件事項

第六條

凡辦理登記稿件由主辦課員擬送該股主任審查再送課長核閱均須簽名蓋章然後轉呈局長判行其發出之登記憑証則祇由局長蓋章此外發出之謄本及存局之登記册由主辦課員核對與原稿無訛蓋章負責

第七條

課長因事請假未指定代理人時各股所辦稿件由各股主任彙送局長核閱局長發下之件由各股主任接收分發各主管課員辦理

主任因事請假時由課長逕發主管課員辦理主管課員辦竣逕送課長轉呈局長核閱

第二章 辦理程序

第八條

凡人民持契來局聲請登記者須先由登記股收件員指導其繕寫聲請書核對登記檢查簿有無重複登記如無重登及其他錯誤即收受之如聲請案有未經本局測繪者收件員暫將聲請書及其契據收受在聲請書面填寫臨時號數發回收據即填備測繪通知書一併彙送課長核辦俟測繪課將圖式交到再將聲請書填寫正式收到號數送課辦理

第九條

收件員收受附屬書類完備及合式之聲請書後即於書面挨次編列收到號數及年月日加蓋名章發回收條與聲請人收執並即登入收件簿內

第十條 收件員收受登記案件時須即核算登記費並填寫送費通知書送會計股核收由會計股發還收條給與聲請人

第十一條 收件員每日收受各項聲請書據及其他文件隨時送課長分發各股辦理至收件完畢時應將收件部送局長暨秘書核閱蓋章

第十二條 課長接受登記書據或其他文件時應查閱蓋章如未審查者即交審查股辦理之如已審查者即交登記股辦理之各股主任及主辦課員均應於書面上加蓋名章分別負責

第十三條 審查股接到前項登記書據及其他文件時應即按照號數審查如係合法並無疑義者即填具不動產登記稿(訂有式樣)送課長轉呈局長核示如須傳問或更正錯誤或有其他事故時應即照章分別辦理之

第十四條 測繪課分區測量已繪就圖式或由各機關送到契據由局長發下本課辦理者由課長交審查股通告該土地權利人或關係人依期到局聲請登記依第八條至第十三條辦理之

第十五條 審查股對登記案件如有疑義隨時派員到該不動產所在地行查以憑辦理

第十六條 登記股應每星期編造假設登記期滿表於上一星期送審查股覆查明確遞呈局長核定發課交登記股移載

第十七條 聲請人到領憑証時由發件員依其號數向掌冊股補取案卷將應發之件抽出發給聲請

人註明卷面蓋章負責仍送還掌冊股查收保管

第十八條 如係聲登記所有權之保存者假定登記事項辦理完竣後應即將該登記事件布告於所

在地及本局門首同時送登土地日刊

第十九條 佈告文件及通知書等應由辦理該件之課員主稿遞呈局長判行交發件員繕發該布告

文稿繕發後仍送還主辦課員歸卷

第二十條 登記股接到核定假設登記期滿表後由主辦課員將假設登記挨次移載於正式登記部

同時應備辦登記確定証連同謄本遞呈局長核閱用印交發件員通知聲請人來局換領

即將假設登記証繳銷附卷

第二一條 登記股凡登入確定登記部後即將該登記案通知地稅課起稅或過稅

第二二條 假設登記佈告後如有於法定期間聲請異議時應候土地裁判所表決暫緩移載登記確

定部（土地裁判所裁撤異議案件由法院判斷）

第二三條 登記股課員將登記事項辦理完竣後即將全案卷宗送掌冊股核收保管

第二四條 登記股應依土地登記條例第八條另備假定登記冊以便人民到局閱覽

第二五條 掌冊股接收各項歸檔書類時應依法製裝釘成冊並分類記入歸檔號部備查

第二六條 每月行政經過情形報告書於每月終由課長指定課內一員辦理之

第二七條 本細則係暫行辦法如有未盡事宜即隨時修正之

(六四)廣州特別市政府土地局地稅課辦事細則

第一章 本課職責

第一條 本課主管地稅事項設置課長一員秉承局長之指揮監督綜理一切事宜

第二條 本課分設地價征稅兩股其職務分別列舉之

(甲) 地價股 掌理職務如左

- 一 關於土地種類變更之核定
- 二 辦理申報地價一切事宜
- 三 掌理土地登錄及移轉過戶
- 四 估定地價
- 五 製定平均地價表及地價指數表
- 六 調查關於土地一切事宜
- 七 掌理關於地價一切案卷冊藉

(乙) 征稅股 掌理職務如左

- 一 核計地稅及增價稅額
- 二 製定地稅增價稅征稅表
- 三 掌理征稅登錄及納稅之通知與催促
- 四 辦理土地起稅免稅事宜
- 五 執行違背關於征稅條例之罰則
- 六 掌理關於征稅一切案卷冊籍

第二章 辦事程序

第三條 凡人民來局申報地價者由申報地價處收件員指導其繕寫地價申報書如係在本成立後移轉者並指導其繕寫土地移轉申報表業戶將書表所列事項詳細填報後收件員收受之

第四條 收件員收受地價申報書移轉申報表後將書表按戶編列號數申載地價申報及移轉申報兩種收件部按日彙送課長發辦

第五條 課長收到收件員送辦地價申報書核閱蓋章交地價股主任分發主辦員記載於土地登錄冊登錄完畢即移送征稅股記載於征稅登錄冊

第六條 課長收到收件員送辦土地移轉申報表核閱蓋章交征稅股主任分發主辦員核定增價

稅額後即分別填載於徵稅登錄冊

第七條 前條凡記載土地登錄冊徵稅登錄冊之業戶姓名街名門牌及登錄冊頁數均須詳細註

入地稅戶口檢查部內

第八條 主辦員收到土地移轉申報表後先將業戶移轉價格與最近申報地價查驗清楚核計增

價稅額呈候確定將應納稅額通知業戶如一星期內不申請異議者即繕寫增價稅表送

發業戶繳納

第九條 市民申請免稅者由徵稅股審查免稅理由具呈 市政府核示辦理之

第十條 凡經市政府核准免稅之產業即登載免稅土地冊照例征收免稅標誌費外即發給土地

免稅証免稅標誌並移送地價股註明於土地登錄冊備考免稅事項欄內

第十一條 凡收受免稅及分稅案件時其應繳各費由收件員核算數目通知會計股核收由會計股

發還收條與聲請人

第十二條 市民來局申報土地改良者須由收件員指導申報人依照土地改良申報表詳細填報收

件員收受申報表後應即送課發辦

第十三條 本課收到登記課通知土地起稅過稅表先由地價股分別過戶記載於地稅過戶冊內並

於土地登錄冊備考過稅事項欄內註明即移送徵稅股起稅

第十四條 地價股製定平均地價表後須按戶估定地價通知征稅股

第十五條 征稅股接到地價股前條通知後應即按照所估定地價推算地稅額製發地稅征稅表

第十六條 地價股通常調查土地事宜須將調查所得各事項分別摘要填載於不動產概況調查表

第十七條 如係特派調查各案須分別具文呈覆

第十八條 本課收發文件保管冊籍及登錄各事宜由課長指定職員分別辦理之

第十九條 凡記載各事項於冊內無論其爲土地登錄冊征稅登錄冊土地免稅過稅等冊均須由主

辦員蓋章冊內負責

第二十條 凡課長交辦各案速要文件隨到隨辦至遲不得逾三日惟須詳細審查方能辦理者不在

此限或有特別原因不能如期叙稿時應加簽聲明理由其有應存案不辦之件由本課課

員簽名送由課長核定蓋章歸檔調閱卷宗則須主辦員寫條蓋章俟還卷時取回

第二十一條 本課各課員關於傳設業戶之件須經由課長局長加蓋關防印章方得發出

第二十二條 本課各職員每日經辦各事項須報由主任彙呈課長轉報局長察核

第二十三條 本課每月行政經過情形報告書於每月終由課長指定課內一員辦理

第三章 附則

第二十四條 本細則如有須增加修改之必要時由課長呈准局長修改之

第二四條 本課辦事細則自局長核定日施行

(六五)廣州特別市政府土地局辦事細則

第一章 職責

- (一) 本課主管測繪事務設課長一員秉承局長之指揮監督辦理一切測繪事宜
- (二) 本課分設測量繪圖兩股每股設主任一人技正一人(課長兼任)技士若干人(主任兼任)測繪員若干人佐理員若干人事務員若干人分配各股任務並設課員一人辦理本課文牘
- (三) 測繪課長主管課內外測繪事宜負審查考核之責測量主任主管測量及經界事宜凡向外測量之公務屬之繪圖主任主管一切計算繪圖事宜凡課內核定圖件屬之
- (四) 測量股辦理之事項如左
 - 一 自由聲請測量
 - 二 強迫測量
 - 三 測量儀器之保管
- (五) 繪圖股辦理之事項如左
 - 一 自由聲請測量圖

二 強迫測量經界總圖

三 強迫測量屋宇分圖

四 計算各項圖表

五 圖冊圖底及繪圖儀器之保管

(六) 測量員須受課長或主任指揮分派出外測量

(七) 測量員工作分爲兩組(一)聲請測量組凡強迫測量未及之土地或屋宇而業主先來登記隨即測量(二)強迫測量組凡經界之丈量等事屬之

(八) 測量股設有測量記錄簿各測量員均派一本逐日按照後開各條依法填寫清楚編列頁數以備檢查

(九) 一 當開始測量時須將業主姓名地段號數測量員姓名測量日期等項先行登入

二 每逢一地點測量完竣事後關於該地面積距離交通要道馬路河流及屋宇坐落之四至等項概須繪成圖標說明登入

三 記錄簿所記之事不得任意塗改如因錯誤有更改之必要時可由經手人簽名蓋章負責

(九) 凡強迫測量一區一段之土地必先行佈告週知并通知各該業主共同到場証明界址以杜爭執如屬聲請登記者則須預日通知到局引測或着其在該地點等候

(十) 測量員到達該地點測量須問明業主之界址並詢問四鄰業戶有無抗議乃始測量倘有抗議事情發生該測量員應將情形詳細登記測量抗議書着抗議人蓋章但仍繼續測量該地四至界址除將抗議理由呈報課長轉呈局長核辦

(十一) 測量完竣之土地仍將丈量情形登記測量簿內將簿送呈課長或主任考核一切

(十二) 各測量員出外測量須向各業戶宣傳本局辦理土地登記係保障民業確定業權而設

(十三) 測繪員所領用之測繪儀器須負責保管除因遇有意外能證明確非保管不力者准免究外如有損壞遺失情事應照價賠償

(十四) 凡測繪員每日所應用之測繪儀器須向各該主任領用如測繪事竣須將各儀器檢齊點交
主管人保存

(十五) 凡繪製聲請登記各戶小圖須按照測量比例尺繪製每圖應附註(一)測量所在地(二)測量官廳名稱(三)測量區域(四)面積(五)繪圖年月日(六)比例尺(七)業主姓名

(十六) 凡繪製強迫測量經界圖應繪區域總圖區域分圖經界單行圖三種

甲 區域總圖應附註地段號數圖面爲三十吋長二十二吋寬附列比例尺爲一吋當三百呎并應備載下列各項(一)第一度第二度多角測量線(二)公共地界(三)路線(四)里巷(五)街道方位(六)三角測量點(七)標石及水平以上各項應用常法指出使易明瞭至於多角

測量點及標石等概須註明

乙 區域分圖圖面爲三十吋長二十二吋寬凡該區內各段地產及其號數次序須詳細註明能令號數次序逾相近逾佳比例尺爲一吋當五十尺

丙 經界單圖圖面爲十二方寸凡業主姓名地段號數及其附近業主之姓名等概須註明比例尺爲一寸當十呎

(十七) 凡繪製各項圖表須經課長及主任審核乃生效力

(十八) 凡測繪員每日工作之成績須即日向各該主任報告以便彙報課長轉呈局長察核

第二章 辦事程序

(甲) 測量及編製各戶小圖程序

一 收到登記課送來量通知片即由收發員登載入來件發件簿內

二 收發員記載測量通知片後即將該通知片送與測量股主任

三 測量主任接受通知片後即分別強迫測量登記或自由聲請登記按區登載入測量日記簿其屬自由聲請登記者屆時由測量員按區前往測量其屬強迫測量登記者即交製圖主任檢圖送辦

四 測量員將每日所測得之圖交製圖主任由製圖主任登載入製圖日記簿交繪圖員繪圖

并計算面積

- 五 計算面積後交核算員核算
- 六 核算後交編圖員編號
- 七 編圖後交印圖員印圖
- 八 印圖後交寫圖員繕寫
- 九 寫圖後交收圖員收圖
- 十 收圖後交回收發員檢出由登記課送來之通知片送製圖主任查核
- 十一 製圖主任核圖後再送課長復核
- 十二 課長核妥後交回收發員由收發員將該圖送回登記課同時由收發員於來件發件簿註明某月某日送圖字樣以明職責

(附註) 強迫測量預備登記之圖其辦法照自由聲請測量登記辦理如遇強迫測量之圖而未有預備者則將該圖先行檢出繪製

(乙) 測量及編製強迫測量經界圖程序

- 一 強迫測量員一俟測量某測量區段後即自行將測量之舖屋各製草圖
- 二 草圖製妥交測量股主任妥核

- 三 測量主任核妥後將草圖交製圖主任
- 四 製圖主任將草圖交編圖員編列圖號
- 五 編妥圖號後交給圖員加編門牌號數及印圖
- 六 印圖後交回製圖股主任查核
- 七 製圖主任核妥後送課員復核
- 八 課長核妥後交晒圖員晒圖
- 九 晒妥圖後將圖底交編圖員保管將所晒好之藍圖交製圖主任
- 十 製圖主任將晒好之藍圖交給小圖員放圖
- 十一 其餘計算面積印圖寫圖等俱與製自由聲請之圖同

(六六)廣州特別市政府土地局測繪課測繪計算條例

(一) 凡測量同一地點由一人而測至二次者其前後所測之尺寸數目必須盡同(如移轉分割等是)

(二) 凡測量如遇有一大屋或一大地改爲數段或數屋各有門牌者須將各號門牌之屋逐一量清尺寸俾計算面積易得分開各號面積

(三) 凡測量如業主報錯門牌或漏報踢開或空地等倘該業主帶測時即時補報空地或踢開等必須與之測量以清手續

(四) 計算面積時如遇大地或大屋改爲數屋其總面積必須與各分段之地或數小屋面積之和等

(五) 凡計算面積如遇一契數業同在一街道而門牌不同者務須將各號門牌之業逐一列明面積數目然後再計算其面積共數(門牌多則用表列明)

(六) 凡計算面積如遇有一契數業非同在一街道者務須先將各街各號之業逐一列明面積數目然後再計其面積共數(門牌多則用表列明)

(七) 前因尺度未能劃一凡寫圖如用市尺圖紙未有計市尺面積數目或用公尺圖紙未有計算公尺面積數目各寫圖員務須請計算面積員補行計算

(八) 凡寫圖如遇業主名字寫或刊不清楚者須查明填寫至街名及門牌比例尺等尤須注意填寫

(八) 凡屬國庫之收入，除充抵前次不敷之數外，其餘均歸入國庫，其收支情形，由財政部彙報中央。

(九) 凡屬國庫之收入，除充抵前次不敷之數外，其餘均歸入國庫，其收支情形，由財政部彙報中央。

(十) 凡屬國庫之收入，除充抵前次不敷之數外，其餘均歸入國庫，其收支情形，由財政部彙報中央。

(十一) 凡屬國庫之收入，除充抵前次不敷之數外，其餘均歸入國庫，其收支情形，由財政部彙報中央。

(十二) 凡屬國庫之收入，除充抵前次不敷之數外，其餘均歸入國庫，其收支情形，由財政部彙報中央。

(十三) 凡屬國庫之收入，除充抵前次不敷之數外，其餘均歸入國庫，其收支情形，由財政部彙報中央。

(十四) 凡屬國庫之收入，除充抵前次不敷之數外，其餘均歸入國庫，其收支情形，由財政部彙報中央。

(十五) 凡屬國庫之收入，除充抵前次不敷之數外，其餘均歸入國庫，其收支情形，由財政部彙報中央。

(十六) 凡屬國庫之收入，除充抵前次不敷之數外，其餘均歸入國庫，其收支情形，由財政部彙報中央。

(十七) 凡屬國庫之收入，除充抵前次不敷之數外，其餘均歸入國庫，其收支情形，由財政部彙報中央。