

普通行政實踐

高萬選題



庶政
準繩

彭時



張天福著

普通行政實務

商務印書館發行

紀念

慈母 張陳白雪氏

愛妹 張淑寧氏

序

林疊博士在研究科學之方法 (Methods of Research and Thesis Writing) 書中說

「研究的範圍很寬廣，包括人類的興趣與活動的全部，如藝術、科學、法律、醫藥、文學、商業等等的研究工作。在這些範圍中，有四種問題待改決：（1）歷史的，（2）哲學的，（3）實際的，（4）實驗的。」（研究科學的方法第四頁）本書雖屬研究工作之一種，但只着重於實際與經驗的方面，對於哲學與歷史方面，則不注意，把社會上已有普通行政方法與經驗，作有系統的敘述。

本書的範圍，以普通行政實務為限，其中所包括的重要部份：（1）行政原則，（2）人事部份。如對上級人員，同級人員，下級人員各種態度，屬員的監督，升降的標準，業餘的生活等等，（3）事務部份，如財產的保管，物品的登記，處理文件的手續，文件的保管，收支的程序，政府簿記式樣，預算決算等等，（4）法令附錄，尚有許多關於普通行政的法令，為政府普通行政人員應當知曉的，

因爲已有法令，故本書不加敘述，祇把重要的法令，分類作爲附錄，附於書末，讀者可以隨時翻閱。

本書的目的是：

(一) 供普通行政人員隨時瀏覽，普通行政人員指政府機關中擔任普通行政的人員，及政府以外如教育工業商業等機關中，擔任普通行政職務的人員，本書雖然着重政府方面，然其中如普通行政的原則，上下級人員間的關係，與處理事務的方法，以及屬員的選擇、監督、懲獎、工作的分配，工人的福利，財產的管理等等，均可適用於非政府的行政機關。社會上各種組織中的普通行政人員，均可隨時瀏覽。

(二) 供一般初進社會學生的閱讀，不論在大學中學小學的畢業生，在學校多半注意課本上的智識，至於社會上的普通行政經驗，尙多缺乏，一旦進身社會，甚至極普通應有的行政智識，亦感不足，本書不注重高深的理論，而注重社會實際的經驗，以求適合學校畢業學生的需求。

(三) 供研究行政學參考的資料，泰西各國對於行政的方法與程序，無不悉心研究，著有專書，我國則屬罕見，國府行政院對於行政效率，雖籌備有專門委員會去研究，尙屬初創，一國行政的

方法與程序，如能良善，影響於一國政治的前途極大，此書多採取行政實際應用的方法，（間有許多著者曾經試用過的方法，雖有他機關採用過，但尙未普遍）可爲研究行政學者研究時參考的資料。

所有參考的材料多在實際方面的，而極少在書本上的，所以書後並不附參考書目，書中偶爾引用他書，祇在引用處順便注明而已。

承曹冰嚴先生代爲閱稿，並承指正多處，特爲誌謝！

本書擬稿及搜集法令多承內人襄助，在此誌謝！

本書論述範圍太廣，難免掛漏，敢請海內鴻碩指示。

張天福 二，三，十一，十於上海

572.5
306

2

目 錄

第一章 總說	一
第一節 普通行政的意義	一
第二節 普通行政的範圍	二
第三節 普通行政的原則	三
第二章 人事部份	一
第一節 上級人員	一
第一目 上級人員的定義	一
第二目 對上級普通的態度	三
第三目 面受指示時	六
第四目 有反對意見時	六

目 錄

第五目	報告或陳述時	一七
第六目	上級人員不信任時	二一
第七目	奉行命令時	二三
第二節	對同級人員	二四
第一目	同級人員的意義	二四
第二目	謙和	二五
第三目	合作	二六
第四目	互助	二七
第五目	體貼	二八
第六目	同情	二九
第七目	信任	二九
第八目	防詐	三一

第九目 其他	三二
第三節 下級人員	三七
第一目 下級人員的定義	三七
第二目 選擇標準	三八
第三目 工作的分配	四二
第四目 督責	四五
第五目 體貼	五一
第六目 屬員業餘生活	五二
第七目 提拔	五四
第四節 工役	五五
第一目 標準與手續	五六
第二目 工作的分配	五七

第三目 訓練	五七
第四目 監督	五九
第五目 工役的福利	六四
第三章 事務部份	六九
第一節 一般方法	六九
第二節 財產	七四
第一目 不動產	七四
第二目 非消費品	八五
第三目 消費品	九四
第四目 貯藏物品	九七
第五目 拾得物	九八
第三節 文件	一〇一

第一目	撰擬文件的原則	一〇二
第二目	撰擬文件的手續	一〇三
第三目	處理文件的程序	一〇三
第四目	文件的保管	一一四
第五目	新式卷宗保管法	一一八
第四節	會計	一二五
第一目	會計年度與整理期限	一二五
第二目	預算	一二七
第三目	收支	一六四
第四目	帳簿與登記	一八五
第五目	決算	二六一
法令附錄		二六八

(子) 總則類	二六八
修正官吏服務規程	二六八
政務官不得兼薪事務官不得兼差令	二七一
限制官吏兼職案	二七二
整飭官常令	二七三
國民政府機要事務嚴禁宣洩令	二七四
節錄厲行節約運動案	二七四
各機關服務人員對於經辦事件應嚴守秘密令	二七五
各級官吏不得兼任商業機關之職務及投機市場之交易令	二七六
(丑) 紀律	二七六
嚴行取締奔競請託並不得以私人名義有所推薦函	二七六
重申取締奔競請託令	二七七

告誡司法人員謝絕應酬令	二七八
司法機關應革除延宕審判時間陋習令	二七八
解釋官吏受行政處分屬行政範圍不得援引訴願法提起訴願咨	二八一
公務人員出差不得向地方機關需索旅費令	二八三
各機關長官更調時不得增委人員濫增俸給令	二八三
公務人員對於政府設施如有意見可用書面建議於長官不得逕自向外發表言論	
令	二八四
各機關公務人員未經呈明長官核准不得參加民衆運動及非法定團體之組織令	二八四
令仰飭屬嚴禁軍警及公務人員在戲館茶寮點戲及冶遊以飭官常而維風化由	二八五
公務人員革除婚喪壽宴浪費暫行規程	二八六
(寅)任用	二八八
公務員任用法	二八八

各機關公務人員染有烟癮者不准服務公職該管長官如有徇隱情事一併懲處令二九一
各機關公務員升遷後應重行填表檢證送詮敘部審查令……………二九三

(卯) 考績……………二九四

考績法……………二九四

(辰) 懲獎……………二九六

公務員懲戒法……………二九六

彈劾法……………三〇二

公務員敘俸須照新舊俸給條例辦理又每年一人進級不得超過一次令……………三〇四

核示上年擇尤進級人員扣至今年執務又滿一年能否再請進級各點令……………三〇五

嚴禁貪婪令……………三〇五

令直轄各機關據監察院呈請通令各機關對於所屬公務員之違法失職必須依法

送請該院及懲戒機關處理令仰遵照並飭屬遵照由……………三〇六

(巳) 休假	三〇七
國民政府政務官請假條例	三〇七
政府職員給假條例	三〇八
京內外各機關職員不得無故曠職令	三〇九
(午) 文件	三一〇
公文程式條例	三一〇
劃一公文用紙式樣令	三一二
附劃一公文用紙說明	三一三
各機關行文應於本機關名稱之上冠一本字令	三二六
各機關對於人民有所通知時酌量情形得用公函令	三二七
公文標點舉例及行文款式	三二八
(未) 會計	三三二

會計法	三三二
(申)預算	三四一
預算法	三四一
(酉)收支	三六八
中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法	三六八
支出憑證單據證明規則	三七九
國內出差旅費規則	三八二
(戌)決算	三八七
暫行決算章程	三八七
附丁役	三九三
丁役須知	三九三
上海第一特區地方法院丁役獎金辦法	四〇一

普通行政實務

第一章 總說

第一節 普通行政的意義

普通行政是對特別行政而言。所稱爲普通行政是指各行政機關（包括純粹行政與非純粹行政機關如司法行政等等）共同的行政。如人員之任用、監督、懲獎、會計、庶務、文牘、檔卷的保管等等；所謂特別行政，如警察行政，衛生行政，醫藥行政，土地行政，禮俗行政，外交行政，林墾行政，漁業行政，畜牧行政，獵狩行政，工業行政，商業行政，勞工行政，交通行政，教育行政，財務行政，軍事行政等等。政府的機關正像機器，普通行政正像機器上的動力機。政府有各種不同的機關，如法院，土地局，公



安局等，司管各種不同的事工，正像各種不同的機器，如紡紗器，織布器等，製造各種不同的物品，政府機關如無普通行政，（如會計可以司管收支，發給薪資，庶務可以購置各種應用物品紙張，司管工役以供使用，文牘司管來往公文，及設有監督稽核的人員，以督促全機關工作的進行，）這個機關的工作，就根本不能進行了。正像一個機器沒有動力機，這個機器也就不能工作一樣。

第二節 普通行政的範圍

普通行政如處理不善，特別行政往往發生障礙，或致效率減少，或致弊端叢生。所以本書以研究普通行政為目的，其範圍包括下列三項：

（一）行政人員應遵守原則。

（二）人事部份，如人員之懲獎，監督，升降，又如對待上級人員同級人員以及下級人員，甚至工人，應該怎樣的問題。

（三）事務部份，如辦事的方法，物品財產的管理與購置，處理文件的手續，檔案的保管，以及

預算決算收支帳目等事。

第三節 普通行政的原則

世上事物皆有其理，處世任事亦有其應遵循的原則，能把這些原則了然於胸，並且能純熟應用，自然臨事不致倉皇失措，雖處理極忙迫之事，也能應付裕如。本節略舉重要的十三條，並略為說明於後：

第一、廉潔 貪污是一國政府失敗的原因，除了行政人員有廉潔的決心，一國的前途是沒有希望的。一個人無論在任何機關做事，必先認定自己的職務去努力，至於一己的利益應視為其次。一個人所以不能廉潔，一方面是因貪，意志薄弱不能勝過試誘；一方面是因貧，公務員的生活不安定，今日有事，明日也許斷炊，為預防日後貧窮，一有機會，也就想法自肥。有的因為沒有前程，難於發展，也就向利的方面走了。但是新的青年要改換這種習慣，不問個人前程與利益，祇求盡責與養成廉潔風尚。這樣生活纔是高尙的，有價值和有意義的。

第二、勤慎 一己雖能廉潔，然事事怠於躬親，又不能慎於監督，雖弊端百出，而已有目不視，有耳不聞，自己雖危言潔行，亦無濟於事，終難免於失敗。

第三、忍耐 事業的成功，多半靠忍耐，萬里長城，並不是一朝一夕造成的。辦事也是如此，有時非積年累月的努力，不能見一點效果，甚至十年數十年的努力，其成功要在百年以後；事業的締造，既然如此艱難，遇事須用百折不撓的精神去應付。譬如要改良屬員中不良的習慣，經屢次的告誡，尚不悔改，行政人員便不耐煩的暴怒，自然難底於成。

忍耐並不是說不可發怒，怒有時可為一種工具去完成我們的工作。譬如怙惡不悛的人，也許要因你的一怒而痛改舊習了。

第四、有系統 普通行政常極紛繁，往往同一時間，有好些事情待辦，假使不是以系統的方法，分別輕重緩急地去辦理，便要應接不暇，且常要發生遺忘與錯誤，辦事最誠「慌」，要用安閒的態度，系統的方法，來處理繁劇的事務。又要將各屬員應司管的事務分配清楚，自然可以忙裏得閒。不是如此，雖閒裏亦忙。譬如某司管現款人員正在開保險櫃付款的時候，上級長官有請，他便匆忙的

去，未及將櫃鎖好，假使因此而失竊，即此人員應負其責任，此乃「慌」的結果。假使這人員能把付款的事情結束鎖妥再去，自然可無問題。

第五、精細 做事要誠「慌」更要誠「粗」，一個人要造一所小房子，他必須預先將大小，方向，物料，房的位置，屋宇的顏色，人工，款項，完成的時日等問題，雖一磚一瓦的細微，全詳細去計算；然後再着手建築，他的計劃自可一步一步的完成。假使起手毫無計劃或計劃不精細，一旦動工纔發現缺點，結果自然不能美滿。辦理行政事務，大至官吏的進退，小至工役的調遷，或一紙一墨的購買，全要用一番工夫精細去考慮。有個夏天，某機關開一個茶會，招待新聞記者，預備了許多汽水冰淇淋等物，到了臨時纔發覺沒有開汽水瓶的工具，已經盛好了冰淇淋，纔發覺沒有吃冰淇淋的羹匙，這全由那些負責人顧慮不周密的原因。此不過用極平常的例來說明精細的重要而已。

第六、須有敏銳的判斷力 行政的人員必須有敏銳的判斷力，對於一樁事應當如何辦理，能加以精當的判斷，而立定一個解決的方法，及至將此方法實行起來，又能與實際情形完全相符，具有這種判斷能力，是行政人員極可寶貴的產業，要判斷準確先要「知道事實。」假如有一個人，人

家說他侵佔公物，請求懲辦，有的主張開除，所以懲一警百；但那些老於世故的人就不認為如此的簡單了，先要問：「這人被指為侵佔公物有什麼證據呢？」得了充分的證據時（或者在那人的私房中抄出贓物，或者有人親眼看見。）不論有人證或物證，須把事實辨清以後再下判斷，或者開除或者記過。假使不是如此，立刻革除，一到革除以後，纔發覺事實是錯誤，那時已難於補救了，且人情狡滑，世事變幻，對於世故不深的人，未免常有錯誤的判斷與見解。

第七、勇毅 有準確的判斷以後，更要有勇敢和毅力去實行，有些聰明的人，有遠大的眼光，又有很好的頭腦，能看清一切的事理，並能下準確的判斷；但是判斷也不過是判斷而已，總無膽力去實行；即使有膽力去實行，未及成功，又中途而廢，聰明在這種人的身上，正像極好的種子下在石田，土淺不能萌芽，即偶爾萌芽也沒有結果的希望，因芽軟根細，經不起風雨的摧殘。所以有聰明又要勇毅，纔能成功。假設你任某政府機關的長官，在未就任以先，知此機關中的職員有許多弊病，想要澈底改良，又定下了許多好的計劃，可是就任那天，查查職員的履歷，全是一些要人所推薦的，要改良未免要從嚴懲辦或開革，而這些被懲辦人，當然要去請求那些原推薦人代為維持，如果壹意

懲辦未免於推薦人不方便，況且這些被懲辦的人，也許要在背後任意詆譭，或者造作謠言，加以陷害，似此越想越沒有膽量，最終一場志願，也就煙消雲散了。

辦事的人必須放棄這種態度，凡職務所關，要打破情面，不顧利害關係，這樣纔是個能實行有勇毅的行政人員。

第八、謙和 行政的人員要忠實廉潔，但是忠實廉潔的行爲，最易牽惹怨尤，一到怨尤叢集，辦事必多困難，所以須用謙和二字來互相調濟，免得樹敵過多。待人接物，以及同事規勸，全能出以謙和，自然可以和協同事，羣策羣力。反是，必致孤立無助，所以尤應誠「驕」。

本節所說謙和，並非卑躬屈節，脅肩奉迎，也不是和人家同流合污，乃是和而不流，更不是拘守禮貌，以虛偽的態度與人相處，乃以誠懇忠實不自高的態度去對待他人。

第九、自尊 人身有百體，各體均有其用，缺了一部份，就不能成爲完全的人，一部份不完全，工作的效能就要減少，勞心的頭不能看輕勞力的足，司血液循環的心，不能看輕司消化的胃。因爲他們於人均有同等的價值。社會也是這樣，在一個機關有出主意的，有執行的，無論擔任任何種工作，價

值是一樣的。凡是工作有益於社會，就應該自尊重自己的地位和工作，努力負責，萬不可因薪資低微，或位置不高，便凡事搪塞應付，因一人的不努力，全羣要受其害，還是自殺的政策，能努力盡自己的責任，便是自尊，也就是敬業。

第十、須機變 人心詭譎，行政人員偶一不慎，不但損失公家利益，常至自己信用名譽也受影響。一個普通行政人員，在下有屬員，在中有同事，在上有長官，對外有流品複雜的人，在在均以謹慎為主。雖然如此，一個人的智識有限，考慮常有未週，不少有事後纔發覺錯誤的事，所以要機變來補救未週的考慮。譬如要為某機關建造房屋一所，與營造廠講定價格，合計銀伍仟元正，事後纔發現此價實是過貴，但是價格業經講定，應當如何補救呢？這就要靠機智，你可向該營造廠說明此數額應經長官核准，再行最後決定，這樣已將講定的價格，改為暫定的了。

機智是不用欺詐背信而用誠實合理的方法，來補救思慮的未週。

第十一、須熟識人情物理 凡人情真偽以及應付的方法，均能了然於胸，對人對事，纔能週旋適當，這是行政人員應具的技能。好比要將一個房子的屋頂所蓋白鐵皮翻新，請工匠估價，需洋五

十元，辦事人出價三十元，那工匠立刻答應，辦事人以爲價格很便宜了，殊不知已因不知人情而反吃了虧。白鐵皮有好多號，各號中又分正副號，號數越少，鐵板越厚，祇相差幾號，價值相差不少；至於蓋用白鐵方法，亦有多種，如平板式，曲線式，平板式可省卻許多材料，因白鐵種類不同，蓋法又異，既不先議定白鐵種類及修蓋方法，而先談價額，該工匠雖立即答應三十元，但他祇用最賤的白鐵，最簡單的蓋法，這樣可很容易得到一筆厚利。至於有經驗的人，便先要將白鐵種類，修蓋方法，面積大小，完成日期，保用年限等問題，預先解決，然後再討論價錢。約略估價成本若干，人工若干，合計若干，然後再議定價額，自能妥善。至於熟識物理，尤其於辦理庶務的人爲重要。如電器以及機器工程汽車等，雖不能各件通曉，其通常應有的智識，如電流之作用，電話構造，鐘錶之機械運動等，均應稍略知曉，凡有修建，可不容易受欺瞞。試舉一例：某機關，有一次汽車撥水器損壞，擬行修理，由修理汽車行機匠鑑定損壞的原因，據說有二原因：（一）撥水器用年已久，現已損壞，（二）撥水所有橡皮管經過汽車右窗橡的一部份，因污塞不通，修理方法就是換一新撥水器，並將汽車前部窗樞拆開疏通橡皮管，大約需要一星期，纔可完竣，費用約須五十餘元。負責的庶務人員聽他所說的，不合乎

物理，因為汽經過橡皮管，而推動撥水器，橡皮管既不通，當然無汽以推動撥水器，既無汽以推動撥水器，安能斷定撥水是壞的是好的？換過來說：既知道撥水是壞的，自然那汽管是通的了。因此不敢相信工匠所陳述的理由。就令汽車夫將撥水器近端的橡皮管取下一端，試用口吹之，果然撥水蠕蠕而動，便知撥水並未損壞；於是將那不好的橡皮管去掉，差僕役向汽車材料行另購一條新的橡皮管，所費不過大洋四角，連接於撥水上，再開機門，撥水器便靈活的走動。這不過是很平常的一件事，舉出聊以證明物理亦有關於普通行政而已。

第十二、須具科學思想 於所辦事能把所有的經驗聚集起來，用科學方法，去分析研究而追求其原因結果，以為鑑往知來之資；又能根據事實，改良促進所有的計劃與工作，這便是科學思想。

第十三、效率 能迅速精良的工作，不費無用的時間，是時間的效率；不費無用的金錢，是金錢的效率；不費無用的能力是能力的效率。一個人應常研究自己的工作，如何能敏捷能節省金錢與能力，能用同樣的時間金錢能力做更多的事。

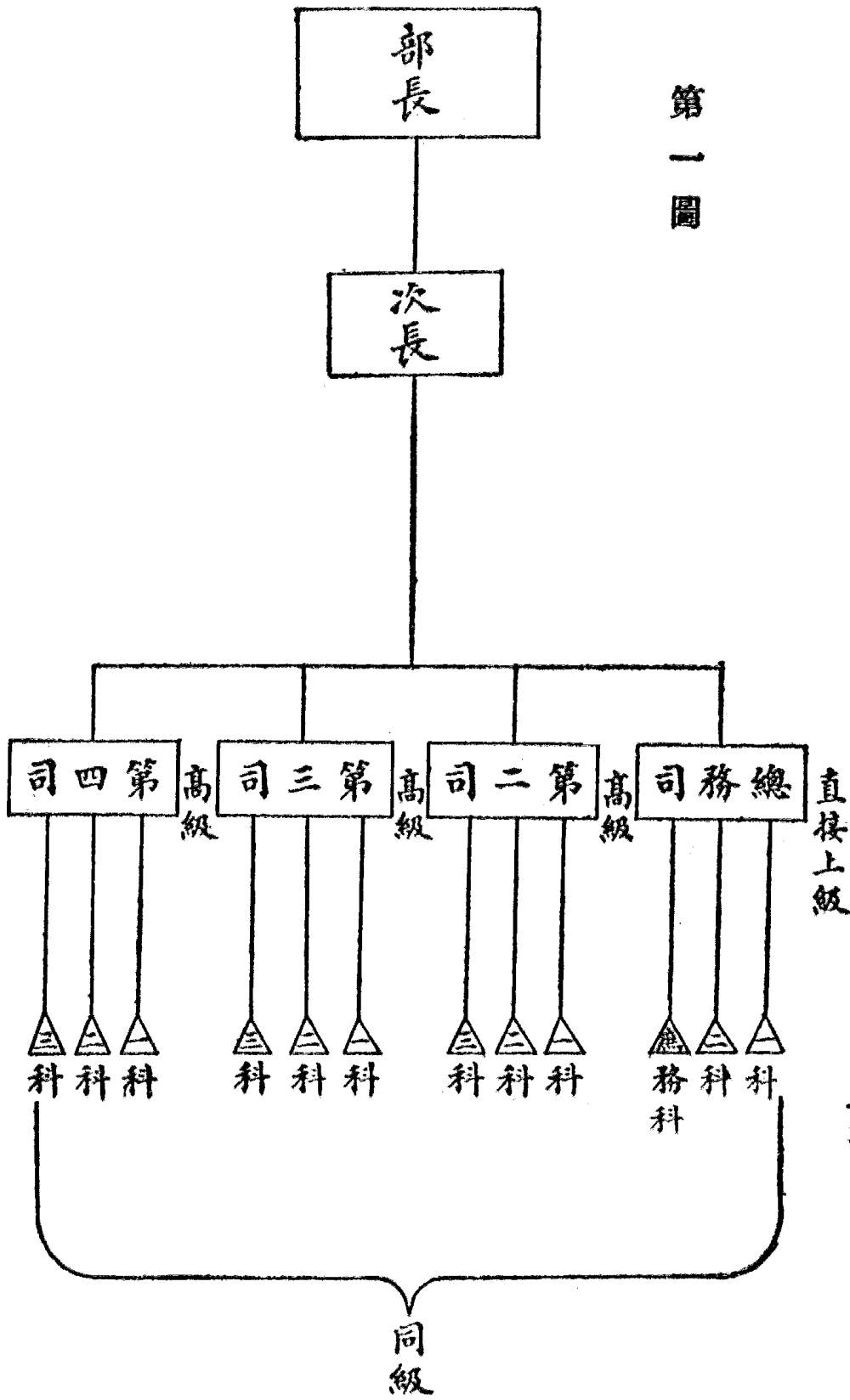
第二章 人事部份

第一節 上級人員

第一目 上級人員的定義

上級人員可分二種：第一種，直接上級人員；第二種，間接上級人員。試舉庶務爲例：屬於第一種的，如中央各部之總務司長之對庶務科長；屬於第二種的如部長之對庶務科長。所謂直接者，直轄庶務科的上一級人員；所謂間接者，直轄庶務科的二級以上人員。此外又有所謂高級人員，指地位比庶務高而非庶務的直轄上級人員。（註一般用語上級與高級意義相同，本書特爲分別，因在上級的必定較高，而較高的不必定在其上，上級人員意義當然有別）如部中的各司司長，與總務司司長乃屬平行地位，比較庶務科高，而非直轄庶務科的，所以除總務司外各司司長均爲庶務科高級人員，而非上級人員，以表明之。

第一圖



第二目 對上級普通的態度

原始社會，事務簡單，無精細組織，以後人類智識漸開，原始社會的組織不足以維持社會的治安，與增進幸福，不得不須採取分工合作的制度。一國之中，以中央而言，分爲若干院，院又分爲若干部，部又分若干司，司又分若干科，各科又有許多科員。地方政府，則省政府，省政府又分若干廳，廳又分若干科。推至於縣政府，地方自治機關，無不依工作的繁簡分爲若干部份，自上而下井然有序。各種組織中既然有上下級的分別，自然要有一種東西維持這上下級的秩序，這種東西就是規律，規律是規定上下級間相處應有的態度。譬如軍士見長官，要舉手敬禮，敬禮就是軍士見長官應有態度的一種。行政人員既然要和許多上下級及同級的人員接觸，所以應有各種規律不可不知道。不論言語舉動，均有一定的規矩可循，應當熟識，能運用自如。古人於應對進退之節，必須講求。應對就是言語，進退就是舉動。應對進退的態度雖似於下級中級人員最應注意，但是一個政府之組織，以人數而論，下級最多，中級次之，上級居最少數，本書特將各種應有的態度詳述於後。

(一) 言語 從態度方面而言，言語最緊要的是得體，所謂得體好像穿一件合乎體裁的衣

服，發言的人必須先認清自己的位置，和對方的關係，然後發言，纔能有體。

對於上級人員言語，須注重下列各點：

(甲) 注意稱呼 對於上級人員須稱「您」「不可稱「你」好比說：對此事您（不可說你）的意思如何？」您字在國語中有尊稱的意思。假如不稱您，可以稱那上級人員的職銜。譬如部長院長科長等，但無需稱姓。如不當而稱王部長李科長等。至於有同銜的上級人員在一處，如有數部長同在一處，非加姓不足以識別的時候，自可連姓稱呼。

(乙) 不可打岔 於上級人員話未說完時不可打岔。其理由是：1. 當他人未說完時，聽的人當然不能完全明白他的意思，半途打岔，未免常有錯誤，這種行為是表明自己缺乏經驗。2. 半途打岔，是表明不尊崇他人的意思，不但是對上級人員不宜如此，即對同級或下級人員亦是不應當的。

(丙) 不用令人不悅的語氣 上級人員有所吩咐，雖不是責任範圍的事，亦不可用「我管不着，」或「這是他人的事，」這種令人不悅的語氣，無論用字用句，均須檢點。

(丁) 不可巧言令色 「巧言令色鮮矣仁。」巧言令色的人，常失去忠實與誠懇，比如上級

人員有非法曖昧的行爲，千萬不可爲保存地位計，去曲意阿諛，我們必先保存自己的人格。至於上級人員，如有錯誤意見，亦不可隨聲附和，須將自己意見，委婉陳述，以供採擇。有許多人看見上級人員有錯誤意見，或則閉口不言，或則從而稱是，以爲與其因意見不同而招人的不歡，何如阿諛以得歡心，反正是非結果全由上級人員負責。吾人所恨惡的是夤緣奔競，而這種行爲實比較夤緣奔競更加利害。

(二)舉動 有大學畢業生，由師長的介紹，向某政府機關請求工作。當此學生持函去拜謁那機關的長官，到了傳達處，先投進名片與介紹函，侍役引至會客室，這學生便坐在上位。一會兒那機關的長官進來，幾句寒暄後，便問：「你大學畢業幾年了？」答：「一年。」問：「你在社會上做過些什麼事情？」答：「除教了一年書外並未在其他機關任事。」長官便說：「無怪你對於普通禮節不大懂，你坐的位，應該是我坐的。以後在本機關做事，於此可多多學習學習。」關於進退之節，不可不好好學習，關於坐的上下，應當知曉，又如同行不可爭先，言談時應該端莊肅穆，到長官辦公室時，目不可偏睨斜視，形同偷手。於未見長官時，衣履須特別注意，是否清潔整齊，袒胸露臂而見長官，表明

不敬，於此不可不慎。

第三目 面受指示時

當上級長官面示機宜時，應詳細聽，如有不明白或疑惑的地方，應詢問清楚，切不可糊塗從事，尤其是當長官匆忙時候的指示，更要小心，以防錯誤，而免耽誤重要的公事。著者有一次出外辦公，至下午五時半方回，入辦公室後，因有要事仍須外出，所以吩咐某甲叫汽車夫暫候。恐某甲聽不清楚連說兩次，某甲亦點頭稱「是」。著者乃轉往他辦公室，與一同事討論某件公事，再回自己辦公室，某甲纔向著者說：「剛纔您講的我還沒有聽真。」著者說：你還沒有聽真怎能答應「是」呢！應該問清楚再答應「是」。

一件事未聽清楚，而隨便答「是」或着手去做，常發生重大的錯誤。

第四目 有反對意見時

對一件事各有各的意見，當個人的意見與上級人員牴觸時，應該將自己的意見和理由向上級人員陳明，如果他的理由充足妥善，當然應該服從，不可固執。固執的態度，不但對上級人員不應

如此，就是對下級人員也不應該如此。應當善於遷善，順着理由去做，纔能夠進步。但因與公衆利益確有衝突，或於道德上不應爲的事情時，而上級人員意見不同，無論如何，亦應堅持，卽解職而去，亦所不惜。

第五目 報告或陳述時

凡言語必先有成竹於胸，凡事須研究甚麼是重要，應該詳細說明，甚麼是次要，祇須簡略提及，甚麼是毫不重要，完全可以略去，事實理由均先仔細研究過，然後再從容地向上級人員陳述，自然很容易讓人家明白你的意思。切不可信口而出，以致雜亂無章。報告或陳述應注意下列四點：

(一) 撮要 撮要就是把所要說的東西，權衡輕重，去其輕而留其重。無用的細目小節，應當略去，這是言語的原則，如於輕重分不清楚，應當詳細說的倒反不說，應該不說的，倒反滔滔的講，這樣要讓聽的人誤會說的人的意思。

(二) 準確 說話要準確；除非有特別的用意，切不可含糊其辭。藍的東西說藍的，紫的東西說紫的，如此可以免去許多誤會。甚至有時因陳述欠準確，上級人員因誤會，以爲有意遮飾，存心欺

瞞，而致失卻信用。

(三) 層次 說話有層次，是很重要的事，把一件事翻來覆去的說，祇是虛費他人寶貴的時
間，於實際無補。向上級人員陳述的層序，普通可分四步：第一，敘述此事之經過或內容，第二，對此事
的批評，第三，提出解決的辦法，第四，說明此辦法比較其他辦法妥善之處。(此不過通常的層序而
已，不必全依此層序，可依情形而異。)如此依照次序的敘述，聽的人容易了解，假使開始便說批評，
除非那聽的人對此事已完全明瞭，否則他便覺摸不到頭緒；況且未明瞭事物之先，而聽人之批評，
往往要覺得所批評的不切要，如能把這事經過先敘，聽的人心中已有幾分見解，一聽到批評，恰恰
是發明他的意思，自然要覺得所說的句句中肯了；既聽了批評，他便要想怎樣解決，你又把解決的
辦法提出，自然合乎講話的層序；最終並且說明所提辦法的妥善，自然有請上級人員實行的意思，
如果你能將利害關係各點清楚的陳明，上級人員未有不樂意採納的。

(四) 清楚 能撮要、準確、有層序，是內部的工作；最後是外部的的工作；是用語言把心裏所有
的東西表白出來，因而傳達於聽者。如沒有清楚的口齒，不能有清楚的言語，沒有清楚的語言，雖有

很好的意思，他人亦不易知曉。行政人員，隨時隨地都和人家接觸，隨時隨地都有應發表的意思，言語吃吃，自難勝任！

試舉一例，以說明上面四點，某政府機關辦事人員，向上級長官陳述電梯不應由某洋商保險，今後可無須保險一事，先將其原文列後，再於其逐段之下批明其不妥當之點：

本局電梯只准本局中職員乘坐，外邊來的是不許坐的，所以外來的除非客人，電梯司機總是不許他乘坐，常常擋住他們進電梯乘坐，且因而常起爭執，而本局的電梯保險，祇保機關職員外人的險，不是保職員，所以這個險擬不要保了。（聽這段話，初以為要說電梯司機與外人發生衝突，或其他事情，因為電梯司機的行爲，並非本題重要的事情，乃過度形容，以致引起誤會。至最後一句，方知他的意思，且其中：「祇保機關職員外人的險」一句，亦欠缺明瞭與準確。）

中國籍的保險公司，祇保人壽險，汽車險，以及其他險，而尙無保電梯險的，我們如不保電梯險，每年可以節省一些經費，來粉刷房屋或是購買書籍，或是多雇一兩個辦事的人員，豈不是很好麼？（第二段將中國保險公司的保險種類，及停止保險的用處，混爲一談，眉目不清；且所舉保險的種

類與節省經費的用途，言之過詳，於題不切，既未撮要，自欠簡明。）

我們的保險公司是外國洋行，將來無論發生任何事情，還要到他們的領事法庭去，這是不大好的；因與國體有關，他們是有領事裁判權的國家，我們是政府的機關。（此段又申述停止保險的理由，欠缺層序。）

以上一段話，可作如下簡明的敘述：

本機關電梯向由某外國公司保險，每次保險年限以一年為期，至於因電梯發生危險而生的損失，那公司所負賠償的責任，只限於本院職員以外的第三人，本院職員反不在被保之列。（本段敘述本機關電梯保險的大概。）

此事有兩點不妥當的：第一，那保險公司係有領事裁判權國籍的人民所開設，假使一天發生問題，那公司又拒絕賠償，勢必向該國領事法庭起訴請求，以我們政府的機關，而在外國住華的領事法庭為原告，未免有損國體。第二，其所負賠償的責任，祇限於本院職員以外的第三人，而本院電梯祇准本院職員乘坐，外人不得乘坐，因此所保的範圍於商店旅館可稱適宜，而於本機關則毫無

實益（本段對於前事的不妥批評二點）

所以本機關電梯的保險，實無再繼續的必要，本年完了應當停止。又查我國保險公司中，現在尚沒有保電梯險的，向洋商保險又不妥當，自然以停止爲妥當。況且每年可節省一些保險費，作其他急要的開支。（本段提出辦法，並言明此辦法的實益。）

試將以上兩段話比較，自然於陳述的方法可以更加明瞭。

第六目 上級人員不信任時

做事最覺得困難及灰心的，就是他人對你失了信任心，當上級人員對你失了信任心，在這種情形，要事事掣肘，如果沒有方法恢復信任，最好辭職而去。此乃「合則留不合則去」的意思。不然遇着寬和的長官，也許調遷免職，遇着苛刻的長官，也許不但調遷免職了。

要讓他人信任，極難，要信任他人，也很不容易，一個人不能事事耳聞目覩，於世事的智識也不能完全，假使我們處理事務的結果，與上級人員的意料不符，或是有人造作謠言，雖明察秋毫的人，未免也要發生疑惑。因此於我們能始終信任的，固是知己，那些時疑時信的人，也不足見怪，因爲此

乃人之常情。

當上級人員不信任時，行政人員應取何種態度？

第一，除非極關緊要的事，不可在上級人員前敘述同事的錯處，因為上級人員既然對此行政人員失掉信任，其心理普通作用是：凡他所說的，雖是實，也要認爲虛，雖是是，也要認爲非，一聽他談及同事的錯處，假如這同事與他無利害關係，這上級人員要認爲是說同事的錯處，來表明他的不是，假使這同事曾在上級人員前說過他的錯處，那上級人員又要認爲他與此同事是互相攻訐，心中反要以爲：「自己的錯處不知道，而專能指摘他人。」心雖爲公，不但沒有收到爲公的效果，反誤了自己。

第二，應思索上級人員所以對他失去信任的原因，是他的錯呢？或是上級人員多疑呢？是上級人員誤會或有他人進讒呢？試將以往的事一件一件的思索。如果上級人員能將所疑的事直接責問，（這種上級人員是最好的，因為給他有機會可以辯護，有體貼的意思；至於那些毫不詢問，便給個迅電不及掩耳的處分，纔算苛刻之至）那是給他一個很好的機會，可以提出各種確鑿有力的

證據，來爲自己辯明。假如這位上級人員並未言明何事，他應當找出所以引起懷疑的事端，再用聰明的方法，證明自己的清白，或有其他不得已的情形，以致辦事不遵常軌。如果實有錯處，應設法補正，其不得補正的，祇好以後小心，不可再蹈覆轍。

以上所論可用兩句話包括：「常思己過，莫論人非。」一個行政人員應有思過的習慣，人非聖賢孰能無過，世人常是自是的，其能思過的，實是難得。能思過纔能知過，已知過，纔能改過，過而能改，善莫大焉。

第七目 奉行命令時

上級人員有所指示或命令，行政人員奉行時，最須戒「陽奉陰違」。很多人只講究對付、搪塞、欺瞞，而不講究如何去努力實行，此國計民生所以日見衰頹。凡上有何提倡，下屬祇研究如何在紙上做事，或是出幾道佈告，轉幾道命令，「令仰人民一體知照，如有陽奉陰違，定行嚴懲不貸。」遍貼街衢，便算了事；至於發生如何的效果，那便不管了，從前某省曾令行各縣創立平民教育館，由某平民教育機關監督；又曾令行各縣創辦初級小學，由省教育廳監督。省中某縣長，年終考核，認爲辦理

教育成績最優。事後由他人探詢的結果，纔知道事實適相反，原來這縣長，奉到命令後，便想出一個妙法，在各村中賃一所房屋，購置一些桌椅，製一個兩面的招牌，一面爲「某某縣第幾區平民教育館」。另一面爲「某某縣立第幾初級小學。」又招一些學生請幾位教員，課程如何？學生勤惰？一概不問。如省中視學員來調查，便掛起初級小學的招牌，如平民教育館派員調查，又把那招牌翻過另一面，就是平民教育館字樣；每月的報告又可以造得堂皇富麗，許多人全是這樣的應付，搪塞、欺瞞，所以該省教育總不能推行。現在國家到了這個地步，操有一部份行政權的人員，應革除陋習，遵守忠誠的原則去工作。

第二節 對同級人員

第一目 同級人員的意義

凡與一個行政人員無統屬關係，處於平行地位的人員，爲同級人員。同級人員可分爲內外兩種，前者指本機關內的同事；後者指機關外有公務上關係的人員。如因公與接洽的他機關人員以

及工商人等，沒有同級人員公務無由進行。然而對待他們偶一不慎，常易發生意見，本節以下諸目，略爲論及各種應有的態度。

第二目 謙和

謙和的道理不是卑躬屈節，乃是應爲者爲之；不應爲者，不爲。應忍者，忍之；不應忍者，不忍。應爲與不應爲，應忍與不應忍之間，全受理智的支配。內無矜伐之心，外無趾高氣揚之態。

譬如同事有私件，請你派役去送，這是屬私事，在可能範圍內，如公家恰巧有公事，要送到相同或相近的地址，無妨順便代辦。於公無損；於私有益。假使無順便的人，祇好對他說：「現在無順便的人，未能照送，實對不起。」在這種情形拒絕他人的要求，祇稍微表示不得已，不能照辦及抱歉的意思，叫被拒絕的人明白已足了，切不可多說，因爲多說明拒絕的原因，要叫被拒絕者，覺得難以爲情；因難以爲情，要轉成羞怒。但又不可過於表示抱歉的意思，因爲他來請求，已是不合，你的拒絕爲理所當然，應該由他抱歉，而不應該由你抱歉；你所以表示歉意，不過是客氣，免得被拒絕的人難以爲情，如果表示得太過，反見得你懦弱，做事沒有分寸。不過有些不識相的人，一被拒絕，以爲自己受了

莫大的恥辱，反大興問罪之師，此惟有把不能照辦的原因，一五一十的說給他聽。又切戒有盛氣凌人的態度，如果他表示已心服，最後可以向他說：「這實出不得已的，請原諒！」以免傷害彼此感情，假使他的態度，仍然自是自驕，最好置之不理，始終不代辦理，因此人已屬於「不可以理喻」的一種。

第三目 合作

合作是一件極不容易的事，尤其是要在道德上來合作，（朋比爲奸的合作，不是本篇所說的合作，）道德上的合作，有二種極大的障礙：第一，自私：把自己的私益視爲極重要，而公共事物，視爲很輕微，攫奪公家的款項，來充溢自己的私囊，視爲當然。見他人奪取公共財產，視若無睹，以爲與己痛癢不相干的，在此無道德的觀念，當然不能在道德上合作。第二，嫉妒：看見他人爲公努力，不但不肯幫忙，反要想法子破壞，某公務員，曾一次對他的朋友說：「我們何苦多此一舉呢？反正成了功名譽歸了他人；而犧牲呢？由我們去受。」此公務員，不但不能合作，反要做合作道上的障礙物。

要事業的成功，必須在道德上合作；要在道德上合作，必先打碎自私和嫉妒。

第四目 互助

一個人智識有限，因此謀慮時有未周，能力時有不逮，所以彼此要互相幫助，要他人怎樣對待你們，就應該怎樣對待他人。試想當自己困難的時候，是怎樣希望他人的幫助，那麼當他人處於困難的時候，你們應當怎樣的去幫助他人。力量有不足的地方，互相幫忙，智慮有未周的地方，互相指點。這樣自然雙方全能得到益處。

新來的同事，對於事務內容有不熟識，我們應當盡力去指導；行政人員往往將其所知道的嚴守秘密，對於新來人員，全不加以指導。他人有所詢問，常用「一言難盡」或者「請閣下自己考慮」考慮，鄙人對於此也不很熟識。「這些話來回答，並加以一虛偽的微笑，便算了事。甚至有利用很難看的態度來對付他人，好像是說：「你既不懂還要來辦什麼事？」這種自私自利的態度，全基於保留飯碗的觀念，生怕自己所懂的一點經驗，讓他人學了去，這是行政界極不幸的現象。一旦這行政人員去職，或疾病死亡，所有經手事務，多半要停頓，影響國家人民的利益，實非淺鮮。新青年應當努力打破這種習慣。有飯大家吃，並非任何一人所可以把持。新進的同事，竭力指導，當自己升級或離

開本職的時候，可有個熟識人來接替。

第五目 體貼

同事之間，公私事上，總不免有互相不滿意處；這些不滿意處，如不想法子彌補，就要越來越大，最後或者要彼此感情破裂，感情一經破裂，恐怕對於辦事要有許多的阻礙。彌補互相不滿意的方，就是彼此體貼，譬如有個同事性情很是暴躁，雖遇很平常的事，也不能忍耐，假使當他性急的時候，你也與他同樣，那事情就不好辦了，最好還是體貼；暫時不與他計較，等他風平浪靜，再與他細說，自可得到較好的結果。

但現在有個問題：「如何纔能體貼人呢？」看他那暴躁缺乏理性的態度，盛怒不覺勃然而生，怎能體貼呢？一個能體貼人的人，必先能了解人；先能了解，然後纔能體貼。如你能了解這人暴躁的習氣，他受了一點點刺激，便要行爲變態，一看見他那暴躁的行爲，不但不發怒，反而要覺得有趣，這就是先要了解，纔能體貼。至於同事，有辦事不周到不迅速的，除非他是偷懶或故意外，其餘原因，全有體貼的必要，初入社會的青年，最難體貼他人，又極容易自是，這就是讓人家視爲缺乏經驗

之一。

第六目 同情

惻隱之心，人皆有之，看見路人有可憐憫的地方，我們尙且要同情，何況對朝夕與共，關係比較親切的同事。

凡是在外做事的人，多半是爲生活問題，其家中富裕，薪資多厚的，固然衣食無慮，然那些家境貧寒，薪水低微的，祇消家中稍有不順，生活即發生問題。此事全靠一些親切的同事，互相幫助。同事中有因身體偶爾患病，加以工作煩重，一時不能勝任，我們無妨相幫；凡是能力能幫助人的地方，不論公私，全要盡力去幫助。

我們可以節省無謂的應酬，如酒肉徵逐，狗馬遊戲，以所餘小量的資財，來做同情同事的事業。

第七目 信任

同事之間，要有信任；信任正像彼此間團結的練索，所以維持感情。最讓人家恨惡的一件事，就是懷疑他人，尤其是懷疑他人的人格。

懷疑他人的才幹，是輕視他人，而自謂賢能；懷疑他人的人格，是以他人爲卑鄙，而自視高尚。對於懷疑要很小心，於他人極可懷疑處，也不可隨便表示懷疑的態度。世上常有看來極可懷疑的事，一經說明，便沒有什麼可疑了。

於極細微的事，如不小心留意，常易引起他人的誤會，以爲對他有懷疑；同樣於極小的事情，人家也要感覺到對他的信任。譬如有一位同事，因爲有人由銀行匯來公款若干，條上需貼印花一分，差了一個工役，拿單向你領取大洋一分，這同事單上所寫的字太潦草了，竟然看不清是那一筆帳，無從登帳。如果你向這位拿單來的工役說：「你拿回去問問某先生，條上所寫的是那一筆帳，問清楚了，再來拿這一分錢。」這樣說，顯然不妥當，因爲這位同事要以爲你疑他濫領這一分錢，所以要先查明，再行付款。最好先以一分錢交給工役，再回他說：「這分錢你先拿去交某先生，再問這是那一筆帳，因爲字條上看不清楚，不好登帳。」如此這位同事，能了解你問他此案的原因，也樂意告訴你。

雖是一分錢的數目，一個先詢問再付款，一個先付款再詢問，相差極微，而其結果給他人的印

像，是懷疑與信任，竟絕不相同。

第八目 防詐

上目說要信任，本目又說要防詐，二者雖顯然相反，而乃「適以相成。」人心不同，各如其面，一個人能信任他人，他人未必能信任他，如果祇知信任，不問事實，恐怕最終不利。世上不一定盡是羔羊，恐許多還是豺狼披着羔羊的皮，也許因爲你守法過於嚴峻，妨害一般人的利益，而惹到他們的怨恨，設計陷害，也許彼此間互相攻訐，而利用你做刀殺人；這是不可不預防的。

有時候他好像是要幫助你，而他的存心是要害你。又有時候，他對你說了別人的好處，而他的存心正要害那個人。

某甲在某機關辦事，他曾因公得罪了某乙。某乙含恨入骨，某丙在某機關是頗有勢力的人，某甲又因事與某丙發生齟齬。事後，某乙來見某甲，閒談中說及某丙，某乙痛罵某丙爲人，如何陰險狠毒，並說：「今日他對吾哥之事，實是欺人過甚。我們真要想個抵抗的辦法纔好。如老哥願意抗議，本人必爲後盾。」上一段話某乙好像是幫某甲的忙，而實際上是要唆使某甲與某丙仇爭，以雪自己

心中恨氣。

又有子君與丑君宿有嫌怨，子君是辦理文件的事。當時那機關的長官，有意思要調子君到一個比較好的差使，並向丑君提及。丑君便說：「本機關以公事而論，子君為最熟識老練，假使子君調了他處，恐怕以後重要的公事，無適當的人接手，不如暫留他辦理公文事件，等到有接手的人，再調劑子君一個好些的缺。」此段話正像極力誇讚子君，而子君一個極好的缺，竟因這幾句誇獎的話而失掉。辦事人對於各事的利害關係，要看清楚，胸中要有成竹，纔不會上他人圈套。

第九目 其他

以上各目所說的，多關於機關內的同事，而少關於其他的同事，本目特述及商人方面。

商人頗不容易應付，他們因為要維持營業，不得不想方法來兜攬生意，因為要兜攬生意，必須聯絡與他們交易的人，尤其是對於操有購買物品權柄的人員，因為一個機關向商人購買物品，或發生其他商業上的關係，全操於這些人員的手，如果聯絡不善，當然營業就發生影響，而辦理這些事務的人員，不免也有與商人互相勾結，因而發生商業上各種不良的習慣，商家誠實忠厚的固然

很多，然而利用各種不良習慣來發展營業的亦不在少數。茲略舉商業上不良的習慣數種於後：

(1) 回扣 回扣是在商業上極普遍的習慣，有時候拿到百份之三十，譬如冬天火爐用煤，向某商店定購頭號水汀煤一百噸，每噸言明十六元計價千六百元，經手人有的拿一百六十元的回扣，有的拿三百二十元的回扣，甚至有拿到四百八十元的，商家所開的帳與實際所收入的款額不符，所有回扣的款項，全被吞沒，久而久之，這種拿回扣的習慣，竟成了當然的行爲，亦視爲正當的行爲，辦理事務行政的人員，不問進薪多少，祇問外款豐歉，然而羊毛長在羊身上，回扣的錢還是人民的脂膏啊！我國百事不振，多半是由這個原因。一筆款項經手的常有數人至十數人不等，假如每人全拿一成的回扣，到了應用於事業上的款項，已經不到原數十分之一二了。國家的事，那有法子整理呢！不但辦理行政人員如此，甚至汽車夫用役也是如此。譬如向某車胎行購鄧錄普車胎一個，價格六十五元，這六十五元之中，車胎行已打進六元五角爲汽車夫的回扣。不是如此，此汽車夫便要用種種的方法，於車胎保用期內，損壞新購的車胎，而責令車胎行修補，或時向東家說此車胎質料不佳，以致車胎行生意蒙受損失。至於修理汽車，購買物品，全是如此。一層一層的剝削，怎麼不公

瘦而私肥呢！一個人既食國家的俸祿，拿公家的薪俸，就不該再有這種的行爲了。

行政人員拿回扣的原因，有三：第一，貪，此是道德問題，除革而洗心也沒有其他方法；有些富有資產的人，一經手款項，仍然是拿回扣，此問題在此可毋庸細說。第二，貧，因生活困難，看那些貪污的人，盡是豐衣足食，而自己反疾病乏醫，妻子凍餒，既有回扣可以調劑，何爲而不取呢？第三名，社會上一般人，全以爲經手款項，辦理事務的人員，是拿回扣的。無論如何廉潔，他人總看他是一邱之貉，名譽當然損失。既無名，又何不得利呢？拿回扣與不拿回扣他人全一樣看待，何不拿回扣呢？拿了回扣，還算失之東隅，收之桑榆。不然名利兼失了。但是有志改革社會的新青年，貧賤不能移，譏訐不能左右他，如嚴寒更可以見松柏的後凋，富而廉潔那是容易的事，惟在貧困的時候而能廉潔的，纔是真的廉潔。

(2) 酬贈 所謂酬贈，係指行政人員不拿回扣，而商人利用應酬的機會，贈送許多物品，以圖結納，這種就是將回扣的款項，變爲現成的物品，而行政人員即可節省一筆購置器具物品的款項；形式上雖與回扣不同，而實質上即完全無異，有許多大機關的行政人員，冬季不用購煤，嫁女兒

不用備裝奩，住屋不用費租金，購置各種家具，均無須自費款項，一般的商家，很週到的替他備置妥當，且變相的替他從公家取款代付了。

這種應酬的起點，全是因行政人員與商家太打熟了，起初不過是由商家來拜訪，帶了一些小物品做贄見禮物，再後酒肉應酬，甚至戲場娼寮，無所不往了。行政人員應當防微杜漸，於應酬上毫不苟且，免得熟識以後，於情面上難於拒卻。

不用說受了人家物質上的賄賂，就是有了應酬，於商業關係上已不能為國家嚴格去監督商家了。

(3) 虛帳 虛帳是行政人員與商家狼狽為奸最利害的，行政人員因貪，或因揮霍過度私拿公款，以致無法彌補，祇好找那素有交情的商家，代為開筆虛帳，以便報銷。商家為謀利計，也樂得去做這種不合道德與法律的勾當，負有司管款項帳目的辦事人員，對於公款務須加意保管，不可妄自挪用，以免走上此條死路，終至身敗名裂，有些人看見我們手裏有些公款，便來借貸，說明如何急需，定期返還不誤，我們可以用其他各種方法來幫忙，但千萬不可移用公款，因一旦無法彌補，不

但有虧職守，迫不得已走上這條虛帳的路，一生前途，全要喪盡，著者有個朋友，曾任司庫的職務，有位熟識的人向他先移一筆款項，到了交代的那天，這位借款的人，還無法償還，幸虧還有幾位朋友，代為設法，東借西移，纔得渡過難關，幫助他人，於可能範圍內，固然是應當的，至於公款，私人是毫無權利可移作他用的。

(4) 偷工減料 以上三項全是商人與辦事人員通同作弊。至於辦事人員忠實，不但不與商人合作，反與商人立於對立地位，嚴厲監督，因而彼此間又發生一些互相對付的問題了。本篇不能詳細討論，祇在本段及下段略為論及。本段所謂偷工減料，是指商人於看到處，便依約定方法去做，看不到或不注意處，就隨便，或者少做，或者以次貨抵充，或者竟然不做。凡此種種，公家全蒙受損失。譬如信紙一項，他家每百張二角一分，而那商家出價每百張祇須大洋二角，表面上比他家便宜，因此便向他家訂購一萬張，計合大洋二十元，我們所交付的款是足數，而那商家所送來的貨品每百張中只有九十五張而已。一萬張之數，必不能張張去數，或者並無時間去數，價目上雖比較他家公道，而實際上這商家反得到九五折的便宜，比他家還貴二元了。諸如此類，行政人員應處處留心。

(5) 折扣不實 商人極難應付的事，就是折扣。價目定碼一百元，也許他七十元，也許六十元就賣了，越外行的人，去購買越貴，越內行的人越賤，給我們一個九扣，我們以為便宜了，而給他人兩個九扣，甚至有時三個四個五個至六七個九扣不等。這種情形，極難對付，如果出價太高，他要以我們為外行可欺；如出價太低，他又要以我們無心購買，所以辦理購買物品的人員，要常注意貨價的漲落，與朋友們或熟識商情的人閒談，可以隨便談及，商情熟識，自然不至外行了。至於不知價格的物品，可與從前購置同類的物品去大約比較，或多多比較幾家，看看貨色，比比價錢，講講價格，比較的多，自然心中有數，也不至於太外行了。

第三節 下級人員

第一目 下級人員的定義

下級人員是上級高級同級以外的人員。下級人員可分屬員與非屬員兩種，對非屬員與對同事無甚差別，本節專論屬員，對人應當有誠懇等美德，以前已經論及，於屬員亦應一樣。以下略述對

屬員應注意的幾點。

第二目 選擇標準

事務繁多，屬員的任務不同，因此選擇的標準也就各異，譬如辦理會計，注重信用，數學，及會計智識。庶務即注重誠實與常識。文牘即注重書法文章及經驗，雖各有各的着重點，而均有共同的條件，本書祇論及共同的條件而已，所有共同的條件可納入德智體三類。

第一、德行可分數點：

(甲) 責任心 從責任心來講，人類可分為四類：第一類，不負責。第二類，對己負責。第三類，對人負責。第四類，對事負責。(1) 不負責任的人，最靠不住，祇要有利可圖，害了自己，害了別人，完全不顧，用了這種人的人，必致自己身敗名裂。(2) 所謂對己負責就是於自己有利關係的事，他就忠實負責，至於與自己不能發生利害關係的事，則無所不敢爲了，隨時隨地可以賣你。(3) 所謂對人負責的就是對於能提拔他所吩咐的事，或於直接上級人員，或對他有所希冀的人所吩咐的話，總努力去做，甚至犧牲公家的利益，都可以不顧，這種人在你能提拔能管轄時，真是忠實

的負責任，一到你不能提拔或管轄不到處，便「拆爛污」起來，最終也許要賣你；然而這種人最討你的喜歡。（4）對事負責就是凡屬自己職務範圍，無論是何人交付的事，是否能提能處分他的。人所吩咐的，或是一工役用人所拜託的，凡屬他責任範圍以內，不避嫌怨地努力去做。這纔是真的負責人員；最難能可貴的。然這種人最容易討人的不喜歡，最容易惹攻擊，然而取人要取此種人。如再加以智識健康又無其他嗜好，可託以重任。

（乙）勤慎耐勞 無論巨細工作，如計算帳目，處理雜務，全賴勤慎耐勞。懶惰的人，工作總是隨便，有時極關重要的事，竟被耽誤；有時極重要的文件物品，也被遺失，這種偷懶，誤事的人，是絕對用不得的，必須選擇勤慎耐勞的人。

（丙）無不良嗜好 有不良嗜好的人，如吸食鴉片，嗜賭，嫖妓以及跳舞成習的人，工作時，帶有充分危險性，這種人平日已是無精神工作，有時當緊要的事務，需要聚精會神的努力，而竟因徹夜跳舞賭博，或其他不正當的娛樂，以致精神疲憊，糊塗從事，少不了要耽誤公要，如令他司管公款，即帳目不清，或隨便移用，虧空無從彌補，況且一個人的收入有限，而不良嗜好的耗費無窮，一旦入

不敷出，不免要想方法去得些非分之財，或者在外招搖詐騙，或者串通作弊，侵吞公產，最終不但是他本人身敗名裂，任用他的人員，也須負責，於此不可不慎。

(丁)忠實 性喜欺騙的人，也是不可任用。普通行政的人員，司管範圍極廣，長官必難事事監督。有許多事要委託他人辦理，因此在上的人，極容易被欺瞞了，有些人以為一己明察秋毫，凡事總逃不出自己眼力以外，殊不知欺瞞的能手，看出他這種弱點，往往不欺瞞他注意得到的地方，而欺瞞他注意不得到的地方，尤其是他無從復按查核的地方，甚至有從復按查核的地方，此人也能夠勾結一般人互相作弊遮蓋。

第二、智識可分數點：

(甲)學識 學識指學校所受的教育及社會所得的經驗，一個堪任事的人，不但要道德上靠得住，也要智識上靠得住，一個缺乏道德的人，因為不道德的行為，損害國家的利益，而一個缺乏智識的人，也因愚蠢的行為，損害國家的利益。道德智識是並重的，任抄寫或其他比較簡單機械工作的屬員，於智力方面，固然不十分注重，至於負責擔任一部份需要思想工作的屬員，尤須有充份

的學識，這種學識是讓他斷事準確，計劃週到，而能滿意地完成他的工作。

(乙)敏捷的了解能力及工作能力 了解力薄弱的人，已屬於低能的一類，工作不是不能及時做完，就是所做的，並不合乎發命令人的意思，他並非故意，而是天資有所不逮。

但要批評屬員的了解及工作能力如何，應注意的一點就是關係複雜的事件，出主意者心中雖有很清楚的意見，與計劃向屬員講明，而這屬員因不知背境，而不易了解，及至實行，或因實際上的種種關係，常不能依他的意見及計劃做出來。有時雖很上等才幹的屬員，也不能做得好做得快，所以批評一個屬員的才能如何，不可拿一兩件事來做標準，要從整個批評纔得公允。

(丙)思想計劃的能力 屬員因工作各異，而選擇才幹的標準也不同，上面已經說過，屬員之中，需要很多有思想能計劃的人，所有的事務纔能日新月異，但是事務上也需要許多守誠謹慎的人，來小心的擔任日常的工作，而且可以與改良派互相調和。

第三、體育 體育是很重要的條件，要辦事有效率，必須辦事人員有健康的體格，而健康的體格，又寓於健康體格之中。

屬員固然要有康健的體格，但是上級人員要注意如何爲屬員們保存健康。上級人員爲屬員保存健康，就是爲機關保存利益，國家的官吏，於其屬員的健康，往往不知注意，以致下屬人員，身體精神，萎靡不振，工作遲慢，直接國家就受了損失。如能保存他們的健康，工作效率因而增加，國家直接就受了利益。

保存康健之道：消極是不可過於操勞，又不可過於閒逸；積極是提倡體育。我國官吏對於屬員工作的時間，有的毫不監督，任其閒逸，到班不到班，均不過問；閒逸太甚，因而賭博嫖娼，吸食鴉片，比比皆是，這是失之太寬，又有一種官吏砥礪勤奮，使屬員的工作超越其能力範圍，以致有的身體羸弱，不數年後，多半身體衰弱，頭髮蒼白，這是失之太嚴。人不是牛馬，牛馬都要有相當休息時間，何況一個人呢？過猶不及，太嚴的官吏，名是爲國勤勞，而實際上已戕賊了許多爲國家工作的人才了。至於積極方面，應提倡體育，於本節第六目論及。

關於選擇屬員，最好先試以事，視其成績，再行選擇，當然能比較妥當。

第三目 工作的分配

行政人員應當將工作分配給屬員，分配工作應注意的有幾點

第一、屬員的經驗 屬員資格有深淺，閱歷有多寡，同一件事，重要些的，配給資格深閱歷多的，次要點的配給資格淺閱歷少的。如會計科文牘科主科人員，以資格深閱歷多的擔任，這不過述其原則而已，至於有些人雖然資格較淺，閱歷不多，而其進步迅速，或者具有其他專長，其任事的學識才幹，已超過其他資格較深的人，自當作別論。

第二、工作的均平 均平指時間而言，譬如一個行政人員，所司管的事務，如由一個中等才幹的人去做，需要六十四小時，纔能做完，又假設他的屬員有八人，每人平均配受八小時的工作，正好將所有的工作做完，如分配的工作不平均，有的每天需十小時，有的祇用六小時便可做完，這樣工作就要失卻均衡，負有監督責任的行政人員，應當時常巡查各處人員，是否閒忙平均，如有過忙的，應當將其工作的一部撥與過閒的，如人多事少，可裁撤冗員以節省經費。

假使一個屬員做事特別有效率，四小時的工作等於他人八小時，如果他工作八小時，豈不是等於兩個他人的工作麼？於時間上似乎平均了，而於實質上反而不平均了。且做事有效率的要多

做，做事遲慢的反可少做，辦事人恐怕多要拖延時間，以期減少工作，對此問題的答復有二點：

(1) 要使工作有特別效率的人，與他人能實質上得平均的方法，應由報酬方面着想，而非由時間方面着想。此指工作時間與他人一樣，而所得的報酬比他人多，不但對於有特別效率的人如此，即對工作有特別價值或特別重要的也是如此。如一個機關的長官，或一個公司的經理，工作通常認為比他職員重要，所以所得的報酬也比他人厚。

(2) 至於工作拖延，乃監督嚴密與不嚴密的原因，而不在工作分配的問題。其故意拖延時間，以期減少工作的人員，上級人員可以用計件方法嚴厲考成，正如司法官每月結案數目，均有統計，亦為考成之用。

第三、才德的任用 各人才德不同，所以於屬員的才幹道德不可不認真考核，能有親切的認識，對於工作的分配纔能適當，如此各司其事，各得其用，工作自能有效率的進行。譬如以文章極佳而於會計科學缺乏智識的人，司管會計，而使一個富有會計學識而文章非所見長的人，來司管文牘，自然各不稱職。其過不在屬員，而在分配事務的行政人員。正如讓犬捕鼠，而貓守門，自然各不稱

職，其過不在犬與貓。

第四、興趣的選擇 分配工作時，工作人員的興趣也應該考慮的；興趣是推進工作的重要原因之一，違背了興趣，只用強迫的方法，工作是難有很好的結果的，一個喜歡靜的工作的人，而勉強他做動的工作，對於工作不但毫不發生興趣，且要生厭煩的心，那能有效率呢？

全機關工作的成績，固然多視工作人員的努力與才幹，然上級辦事人員的調度有方，也是極重要的。

第四目 督責

工作分配以後，尚有督責的問題，督責就是為本機關的公益，去督促屬員努力工作。其能力或道德均行缺乏的，即解雇或免職。其才職不相稱的，即調遷之，而使工作達到最高的效率。督責是處於監督地位的行政人員最重要的職務。

(一) 督責的範圍

(1) 工作的質量 換一句話說，是要讓工作人員，不虛費公的時間及能力，而有多(量)

又好（質）的工作。

（2）職務上的道德 所謂職務上的道德，是指與職務有關的道德。至於非職務上的道德，則不在督責範圍以內。（上級行政人員對於屬員非職務上的道德，應取如何的態度，於後日詳細討論。）職務上的道德，如司法人員，不許在外招搖詐騙；採購物品人員，沒有不實不盡；管理公產的官吏，不得侵佔；這些道德，全有關職務，當然在上級行政人員督責範圍之內。至於非職務上道德，如兄不友，弟不恭，欠人私債抵款不還等，不屬於上級督責範圍以內。但是雖屬非職務上的道德，而於職務有嚴重關係的，也屬於上級行政人員監督範圍。譬如嫖妓賭博，吸食鴉片紅丸成癮；或其他損壞機關名譽之行爲，或其他行爲於職務上有發生危險性的，（如會計人員隨意揮霍，而致破產的，自然於職務上發生極大的危險性，）均在上級人員督責之下。

（二）督責方法 督責方法，不外懲獎二字，成績優良的，予以獎勵；成績惡劣的，予以懲罰，懲罰必須公平而嚴明，並有一定客觀標準，不能全憑行政人員一人主觀的喜怒好惡，但是有些人信用不佳，或秉性輕浮，依據客觀的標準，又難舉出具體的事實，所以又不可不留出行政人員裁量的

餘地。以客觀條件爲標準，而以主觀的裁量爲補助，二者相輔，督責纔可完密，督責的方法，可分爲三：

(甲) 成績紀錄 成績紀錄是將所有屬員的工作，據實登記，工作可分兩類：第一類，有明顯數目可記載的。第二類，無明顯數目可記載的。其有明顯數目可記載的，很容易辦理。好比抄寫人員，每日抄寫的字數，售品人員所售出的數目，全可按照數目登記，至於無數目可記載的，如各種其他事務，有的一件事需要數日的工夫辦理，有的一小時可辦完十餘件的。至於應用思想的工作，更無從以件計算，但是可用方法得較比客觀的標準，如錯誤或過失，可分別錯誤或過失的大小輕重，而記過，又如有特別佳良的設施，或完成特別有利於機關的工作，亦可分別輕重記功。經過相當時期，再爲總括比較，其有數目可計算的，當然可得準確的結果，至無數目可計算的，也可得成績的梗概。

這種紀錄成績的方法，最好用卡片法，爲每個屬員立卡片一張，(如二及三圖) 其有數目可記載的，可用甲種表，將這些數目按日上登於卡片上，按週或按月結算，如無數目可記載的，可用乙種表。

卡片的排列，可依人名按四角號碼的號數爲先後次序，如必要須參考某屬員的成績，可按姓

圖 二 第
種 甲

姓名			
月日	件 數	月日	件 數
總結			

普通行政實務

圖 三 第
種 乙

姓名			
月日	記功總類	記過總類	事 由

四八

名檢出，非常利便，於其成績一目了然，得據爲懲獎的標準。

(乙)各直接上級人員考語 成績記錄祇屬於工作方面，至於整個人的觀察，亦不可不注意，然而個人耳目未週，因此不能不倚賴各屬員的直接上級人員的考語，有了第三人的批評以供參考，自然比較個人的觀察爲客觀。

(丙)個人的考核 譬如某人從成績及直接上級人員的考語看來，已應當懲罰或獎賞，此已有相當客觀的標準了，但屬員的直接上級人員與屬員日常相處，一方面觀察固然能有相當準確；還一方面，相處既久，彼此間未免要發生好惡的感情，有此感情，所有考語，自然難望完全的客觀。因此考語只能供參考之用，不能爲絕對的標準，必須親自觀察考核，以免錯誤，尤其是於屬員升任重要職務或降級時，關係重大，更要注意此點。

賞罰要分明，應得獎的人，雖與己毫無關係者，也應該給與；應罰的人，雖係至親，也應照罰，毫不徇情。

(丁)獎罰的分類 獎通常分爲五種：

- (1) 嘉獎 其略有功勞者可由上級人員由口頭或書面嘉獎。
- (2) 記功 辦事勤慎頗有成績，經過相當時期即可記功，其有特殊成績者記大功。
- (3) 獎金 勞績較著，或記功已積至相當次數，給與獎金，或同時記功，同時又給以獎金，隨不同的情形而定。

(4) 進級 記了若干次的大功，即可以進級。進級的表示就是增薪，每級增薪的額數，亦因各機關而不同。

(5) 升任 升任是有極顯著的成績，或曾經進級若干次，當上級人員有缺額時，即為升充，懲罰分為五種：

- (1) 申戒 其有微小過失者，由上級人員口頭或書面責備者，謂之申戒。
- (2) 記過 有過失者，記過；其有重大過失者，記大過。
- (3) 扣薪 每月每季每半年，或每年記過積若干次數者，或其過失重大者，扣每月薪水百分之若干，扣薪期或為一月，或為數月，視各不同機關及所犯之過失的性質而定，但受記過處分的

人不一定扣薪。

(4) 降級 經過若干次的扣薪，或有重要的過失者，可處以降級處分。

(5) 革職 其犯重大的過失，可處以革職處分。

第五目 體貼

對於屬員因當嚴厲督責，然督責之中，不可忘體貼二字。

「書到用時方覺少，事非經過不知難。」是句很值得玩味的話。上級人員未處過屬員所處的地位，未辦過屬員所辦的事，常常不能感到屬員所有的困難，有時候看見屬員工作較比慢些，就以爲是懶惰；看見屬員工作稍微差一點，就以爲不努力；看見屬員所購物品較比貴昂些，便以爲不盡不實。這全是未處過屬員的地位，不知實際情形而不能體貼的原因，譬如辦理事務是一種繁雜的工作，即偶有錯誤或遺忘，得原諒處且原諒。

所以對於屬員工作，應儘加指導，設法增進效能，萬不可以其地位較低，去留全在我的手裏，使不同理由，隨意責罵。要知道一個機關上的最上級人員，與一個小小辦事人員，雖有薪資階級的不

同，而爲本機關公共的利益是完全一樣。

體貼不但在工作方面，更須注意屬員的身體能力方面。一個人非牛馬，不可使其過度的工作，如果看屬員好像牛馬，使他工作不得休息，以爲「你既要生活，就得受我的支配。」這實在是太殘忍苛刻了。

體貼的真義是：能以對待人類的的方法來待一個人；不是用對待牛馬的方法來對待一個人。

第六目 屬員業餘生活

政界與許多社會的機關，上級人員與下級人員彼此間的關係除了在辦公室裏共同工作以外，一出辦公室，彼此似乎毫無關係的，好像各爲了生活問題而掙扎了一回，一出辦公室，如鳥出了樊籠，願意把籠中的一切事物完全忘了，這真是生活得太可憐了。

上級人員，除了巴結上一級人員，希望於自己地位有所增益外，至於屬員的生活如何，全不問。本目特地討論屬員的業餘生活。屬員業餘生活應注意的有三點：

(1) 業餘娛樂 屬員每日辦完事，多已精疲力竭，總要尋找個恢復精神的方法。其家境寬

裕，房屋清潔雅緻，妻子溫良的，固然可以常在家中休息，然其家庭環境不良，辦完事回家，總覺得厭煩，當然要求其他的出路。有的赴茶樓、酒館、戲場、賭窟以消遣其餘暇。甚至有在花街柳巷求娛樂的。這直接影響屬員的身心，間接影響公家的利益。對此上級人員也要負間接的責任，雖不負法律上的責任，也要負道德上的責任。

關於業餘娛樂問題，最好有俱樂部的組織，在這個俱樂部裏，可分為好些部份，如：（1）圖書部，集些有益德智體的書籍，供屬員的閱覽；（2）音樂部，可分為中西樂，隨屬員之所好去加入，聘請較比有經驗的人指導；（3）遊藝，如象棋、圍棋、檯球、乒乓球等類的設備；（4）運動部，我國人從前的觀念以為一出仕，或任事的人，均應當溫文爾雅。至於跳躍運動，有失仕員的身份；（這種觀念，到如今還存許多較舊的人的腦子裏。）這種觀念是完全錯誤的，在辦事室時當然不能如在運動場，但工作要盡力工作，遊戲要盡量遊戲（Work while you Work, Play while you play.）我們要提倡體育，打破從前的觀念，利用業餘時間運動，以增進工作的效率，如組織籃球隊、足球隊等，可以鍛鍊身體，鼓舞競爭與守紀律的精神。（5）旅行部，於假日或利用暇時作業餘旅行，所以

變換環境與振作精神，業餘娛樂重要的有此五種，各部負責人員，全由屬員中選出，一方面可以彼此聯絡感情，更重要的一方面可以增進智識，而免因不正當的娛樂以致墮落。

(2) 業餘集會 利用餘暇，敦請有特長的人演講，講題全視屬員的需要而定。如關於衛生問題，經濟問題，政治問題，法律問題等。

(3) 日常接觸 上級人員應當常與屬員接觸，於其日常生活時有討論，如屬員於智識道德有缺點，常誠懇的加以指導，固然各人的時間能力有限，但全能努力去做，自然可得到相當的效

果。

最要緊的一事就是：指導人的人，要以身作則，如不許屬員嫖妓，而自己天天到堂子裏去。所指導他人的話，豈但全無效力而已！

第七目 提拔

現在國家在在需要人才，而屬員中必有些俱有道德與才幹的人，上級人員應予提拔。曾見某機關行政規則上規定某種職員，經過若干時期應進一級，但實際上進此機關時支薪

五十元的人員，數年以後仍然是支五十元。德行佳良工作努力的人員未見進級，而道德卑鄙工作拮据的人員也不見受過懲罰，足見此機關的上級人員，不注意屬員的前途，有才德的人，不得相當發展的機會；而在上位的人又多半是擡頭高喊人才缺乏，而不低頭尋找可提拔的人才，即以他們自己而論，也多憑鑽營伎倆以得地位，難怪不能提拔人才了。行政人員不論位置高低，凡有提拔人才的機會，就得盡量去提拔。

第四節 工役

「我們要做事也要做得心裏暢快，從前的某位庶務，那裏把我們當人看待呢？就是要跟他說句話，他聽也不聽……」這是某工役對著者當面說的話。凡看工役不像人，而不以對待人的方法去對待工役的人，應該罰他做苦工十年，使他嘗嘗勞工神聖的滋味。

工役亦是一個人，具有人的一切性格，如問要怎樣去對待工役，祇要問應該怎樣對待自己就夠了。我們與工役之差祇在機會問題。我們因社會的原因，有機會受教育，所以做了勞心的工作，並

不足以自豪；工役因環境關係，未受教育，而做勞力的工作，亦不足以被輕視。要知道，工作雖有不同，而其事工的價值，人的價值，則完全相等。一般人視工役為無足輕重，隨意虐待責罵，不但有乖人道，亦自損人格。本書對於工役特闢專節討論。

第一目 標準與手續

勞力的工作雖似簡單，而並非任何人可以勝任，選擇工役自應有相當的標準。

(一) 康健的體格 工役是勞力的，康健是極重要的，沒有健康，便缺乏工役的基本條件。

(二) 粗識文字及能書寫 除了專任洗掃的工役外，識字與書寫是必要的，譬如信件或書籍文書的名稱，以及客人的名片，都略能知曉，可以增進工作的效率。

(三) 忠實勤慎 工役服務以忠實勤慎為主。至於那些生性好偷懶及欺騙的人，沒有資格做工役。更利害的在外結交匪人，招搖詐騙，關係利害，極為深切，不可不注意。

(四) 年齡 年齡以二十至五十為適宜，過少於事物多不熟識，過老則體力衰退，思想遲鈍，不能為靈敏合格的用人。

工役的任用最好先有短期的試用，以資觀察，如適合時，再行正式雇用，試用期大約自一至三個月為合宜。

第二目 工作的分配

工役具有不同的性格，對其工作的分配，自然和屬員一樣因人而異，譬如在會計科取其忠厚誠實，在門房傳達處，取其外觀整齊，又如年壯的，可任以勞力的工作，年老力衰的，可任以比較清閒的工作，凡此均由辦事人按照情形辦理。

一個機關的用人有多至數十的，常有調換代理等事。至於某時日某工役任某處工作，均須有記載，以便日後稽考。最好能設調派工作簿一本，凡工役的工作有所調派，均登簿通知，以為日後稽考之用。

第三目 訓練

工役工作要有效率，必須常加訓練，訓練的方法是要常注意工作的缺點，或用個人訓話方式，或用團體演講方式去訓練。有時責備，有時嘉獎，有時處分，有時勸導，有時指示，究竟何事應用何種

方法，均因人因事而異，然通常數種方法均可應用於同一人，譬如某工役有不清潔習慣，衣履不整，面目垢污，訓練的人最好先指示，告以衣履應整齊，並常洗滌沐浴。如此工役仍因習常故，祇好加以勸導。（勸導與指示不同的點是指示只簡單告以應如何辦理，勸導乃附加理由，告以整潔於自己衛生上有何利益，於自己地位及機關的外表有何影響。）如這工役還不能改換舊習，祇好加以責備，讓他精神上感受痛苦，也許因而改換了習慣，如屢誠不悛，只好加以處分；假如改過，應加以獎勵，叫他精神上感受愉快而更加努力。

對於工役應訓練重要的數事略述於後：

（1）秩序整齊 工役因少受教育，於秩序不甚注意，喧嘩雜亂赤肘袒胸，各種不良的習慣，行政人員應有恆心去改良。

（2）禮貌 工役有否禮貌，對機關常發生大的影響，尤其是於營業機關。外國對工役的禮貌非常注意，客人有所詢問，工役能很有禮貌的回答。中國機關的工役大多數是缺乏這種訓練，政府機關的工人，常恃勢欺凌百姓，更談不到禮貌。即人民向政府機關有面呈事件，非買通門役不為

通報，這種惡習我們應該努力去改良；訓練進退應對的禮節，不叫他們傲慢，也不是叫他們奴顏婢膝，是讓他們曉得他們的職務，凡在職務的範圍，全能謙和禮貌地去做。

(3) 服從 工役在職務範圍內必須服從，更要緊的能誠實的服從，不是陽奉陰違。

(4) 衛生 衛生可分爲公共衛生與私人衛生兩種；如各該司管地段以及痰壺廁所打掃清潔，茶杯手巾揩搓乾淨，此全屬於公共衛生；至於工役個人時常沐浴，衣服飲食空氣清潔，這是屬於私人衛生。私人衛生雖然是屬私的方面，然與公共衛生有密切的關係，如有一個有皮膚傳染病的工役，因直接間接的接觸，機關內的職員有受傳染的危險；又如工役個人以及家屬常生疾病，每須告假，機關工作也要受到影響的。所以私人衛生也應注意和訓練。

(5) 其他 如發現工役有其他缺點，均應隨時糾正。

第四目 監督

監督不外懲獎，有功必賞，有過必罰；賞罰嚴明，被監督人自能悅服，工役通常受兩層的監督。第一，庶務人員，第二，工役服務處所的職員，如在會計科服務的工役，一方面受會計科人員的監督，又

一方面受庶務處人員的監督，但庶務處的監督與會計科的監督不同，庶務處的監督有處分的權，而會計科祇能將其意見報告於庶務處。會計人員如對工役有不滿意或滿意的地方，得將工役的過犯或有功的情形及所擬懲獎辦法，報告庶務處，再由庶務處決定如何懲罰與獎賞。

擬定懲獎與決定懲獎的監督人分開，可於工役不致受不正當的處分與獎賞。人類是常易受主觀的支配，譬如某會計員的未婚妻贈他自來水筆一根，為訂婚的紀念，此筆於他有無限的價值，而叫用人某甲因疏忽的原故損壞了，從這職員看來是件極嚴重的事情，非得斥革不可，但是從第三人看來，此事並不如此嚴重，如由此人決定處分的辦法，此用人的利益必受過分的損害。所以此事應由第三人（指庶務處）決定，纔能得適當的標準。

工役既受兩層的監督，如庶務處以用人有功過，應行懲獎，最妥當是能徵求服務處所人員的意見。（同樣對於工役的升降亦應得該丁役服務處所長官的考語。）

獎可分為嘉獎、記功、記大功、升級；過可分為警告、記過、記大過、降級、斥革等等。其內容可準用下級人員懲獎的標準。

庶務處應備傳觀簿及功過表，凡工役功過均須傳觀登表，傳觀簿應傳觀使各工役知曉。功過表每工役一張，內記入功過種類與事由，存庶務處，以備參考。見例三，茲試將傳觀簿及功過表舉例於後：

例一 記過

查工役服務務須勤慎，乃第八十三號房間，電鈴頻響，而工役張三李四，仍促膝談心，充耳不聞，殊屬不合。張三李四應各記過一次，嗣後本處工役，務須認真辦事，不得推諉，故意遲延。

庶務處印

二十二年八月六日

例二 記功

查本校昨日上午六時失火，工役張三李四即以電話通知救火會前來灌救，並幫同救火會努力將火撲滅，未釀巨災。忠勇堪嘉！張三李四應自本月份進一級，各增工資二元，以資獎勵，特此傳觀。

庶務處印

二十三年一月十日

圖 四 第

姓名張三

年齡 三十五歲

僱用日期民國二十二年六月

年 月 日	記 功 種 類	記 過 種 類	事 由	備 考
廿二年,八,六.		大 過	偷懶聞鈴仍 閒談	
廿三,一,十.	進 級 二 元		某樓失火灌 救有功忠勇 堪嘉	

中華民國 年 月 日

普通行政實務
例三 功過表

此表的排列，可按王雲五先生的四角號碼排列法。

工役的進級可分爲兩種：第一，例常的；第二，特別的。例常進級是工役服務到相當年限，而並無特別過失，或經若干次以上的記功，均須照進；特別進級如上面所舉的例，因救火有功，或因調任特別重要的工作而進級。例常降級，如一年之中記過若干次而無功可抵消的，亦應降級，以示懲儆；特別降級如所犯過失記過太輕，斥革太重的，可以降級。

工役不容易監督，於他們的工作，須不時去巡查；但不可有一定的時間。因爲有一定的時間，他們容易於巡查的時間規矩的工作，巡查以後，便又隨便了，應該每天最少一次或兩次，在上午或在下半下午，或者清早，或上午一次下午一次，或上午八時一次八時十分又一次，八時十五分又一次。總之，巡查的時間，極不一定，讓他們無從捉摸，自然工作時時要留神的。

上面說工役不容易監督，其原因有三：一、有的機關工役人數很多。二、他們的工作太瑣碎，不容易件全注意。三、他們性格道德觀念複雜，行政人員不但要監督他們工作的質和量，更要監督道德方面。某法院曾禁止庭丁向律師索取規費酒資，而這些庭丁乃用一種消極索取的方法，對於有

賞給酒資小費的律師，殷勤奉迎，至於那些沒有賞給酒資的，就用一種不理的態度去對付。例如某案原定下午二時開庭，此未給酒資的律師，已在律師休息室等待傳進開庭，一直到下午五時還不見傳，仔細探詢，纔知道此案業經改期。而此庭丁故意不為通知，讓他虛費了許多光陰。因此許多律師為自己方便起見，不得已也得給些酒資。像此類的狡黠行為，不勝枚舉，全在行政人員去努力矯正。

第五目 工役的福利

我國的勞工素來為人所不注意，他們的利益，缺乏保障，他們多數是沒有反抗能力的。對此可憐的勞工，不可不盡力能所及，代謀利益。約舉數點於後：

(一) 衛生 工役每月薪水微薄，在上海方面，通常自十元至二十餘元，內地更低，以各處生活程度而論，多半是入不敷出，況且他們各有家室，不用說兒女教育費，即每日油鹽柴米多已無着。住的狹隘房屋，污穢不堪，嗅的多是粗糙缺乏滋養的食品，又與各種病菌同處，自然易染疾病；一天疾病，延醫購藥，分文毫無，祇好呻吟牀第，臥以待斃。這種情形不可不設法改進。

改進的方法：一方面要授給他們各種衛生的知識，如水要開的纔可喝，衣服要潔淨，天然冰不可吃，空氣要新鮮，並告以如何預防各種疾病，食物中何者較富滋養料，可以多食，使他們於飲食物品，有相當選擇的智識，如能請衛生人員，為他們演講關於疾病的預防與簡易治療法更好，再一方面要幫助他們關於治療的事。現在的醫藥，的確是貴族化，每月有百元左右進款的人，尙且對醫院二等醫藥費難於負擔，何況這十餘元一月的工人呢？要代他們向醫院接洽，是否住院費用可以減免，或減半計算，並要為他們選擇妥適的醫院，現在通都大邑，醫院林立，至於內地又多缺乏，醫生可靠的固然很多，而庸醫招搖，目的在剝削的亦不在少數，選擇錯誤，徒費金錢，尤在其次，喪失性命，更為重要，以上不過消極方面，至於積極方面，如為工役建設比較適合衛生的住屋等等，亦視各機關不同的經濟而定。

(二) 教育 工役多自幼失學，我們有機會受教育的人，應當盡力去教育他們，如能創設義務學校是最好的。

(三) 工役年老疾病退職或死亡 工役每月進款為數甚微，多半入不敷出，一旦失業或疾

病，或年老退職，那些忠厚老實的，仍是孑然一身，毫無積蓄，妻子飢寒，在所不免；狡滑的，當然利用各種不正當的方法，事先預防，對內即作弊圖利，對外即勒索欺詐。忠厚者貧無立錐，狡黠者反豐衣足食，於是相率爲惡，道德世風自然日下。且因生活缺乏安定及保障，自然不能安於其事，忠實工作爲砥礪廉隅及努力工作起見，應注意下列諸事：

(1) 團體保險 團體保險有短期及長期二種，如能斟酌情形施行長期或短期保險，每年出資不多，一旦遇事，妻子生活，兒女教育，均可無慮。自得安於其事，努力工作。且如長期保險，於相當年限以後，可領得相當保險金額，即用以經營小本商業，自養自給，可無問題。(保險的難處在挑選保險公司，常有被保人尙安全，而保險公司本身已發生倒歇的危險。)

(2) 獎金儲蓄 獎金儲蓄是個獎勵工役的道德與工作最好的方法。辦法是於工役原有薪資外，每月加給若干元(如自二至四元)的獎金，以獎勵勤慎廉潔，如無過失的，給以二元的獎金，勤勞有功的，給以二元以上的獎金，有過失的減爲一元，紀大過者不給，所給獎金不即發給，乃代其存儲於銀行，存取均以本機關印信爲憑。工役不得私自支取，按月積存，二十年後，母息已有二千

元，即衰老離職，亦已有相當積蓄，生活可綽有餘裕。所積獎金平時不能支用，但婚喪疾病，或其他重大事故，經該管人員查明屬實核准，亦可支出一部份，其積存滿一百元者，可提出改爲長期積存獎金，以得較優厚利息，於工役離職時，可全數支出。但作弊或在外藉勢勒索欺詐，經查明屬實的，應沒收其獎金的全部或一部。使他們勒索他人數元的款項，有損失數百元之可能，輕重相較，自然不願作非法的事了。

獎金儲存簿可由工役本人收執，但須禁止其抵押質當，一經抵押質當，即作無效。此所以預防工役變相預支獎金。譬如有作弊勒索欺詐等行爲的工役，恐該管人員發覺沒收其全部獎金，因先將存摺質當抵押，取得多少代價後，便席捲遠逃，等到該管人員查明將沒收獎金時，已發生許多糾葛了。所以最好要於存摺簿上蓋一印，文爲：「本存摺不許質當抵押，違者作廢。」

工役作弊該管人員不易查出，最好要用工役互相監督政策，凡工役有作弊或其他非法行爲，爲其他工役所知，可秘密報告該管人員，經查明屬實者，沒收其獎金，並將所沒收獎金，作爲特獎基金，獎給這報告的工役，但應當注意：報告工役的姓名，應嚴守秘密，不然誰也不願意爲了此事而

自冒危險的。

能用以上方法，並能嚴厲實行，自然於監督鼓勵工役能收極大的效果，這種儲蓄獎金的方法，不但可以行於工役，即於政府官吏亦屬可行的。

(四) 上進問題 通常以為工役一生全要做工役的，未曾想要為其開個上進之道，工役也自以為工役是終身的職業，自甘暴棄，因此為刺激工役使其向上努力，對他們的前途應當注意，凡是道德高尚工作勤慎的人，並且識字能書寫的，有良好的機會，均可盡力提拔，使他們覺得如能努力，前途是有希望的。自然就能相率為善，利用餘暇去書寫讀書，以及作些有利益身心的事情了。

關於工役應注意的事還很多，本目不過略舉數端而已。總之，工役也是人，具有人的一切情感與心理，我們要以對待人的方法，去對待他們。

第三章 事務部份

普通行政人員所有的事務可分爲對人部份與對事部份。對人部份已在上章說過。本部敘述對事部份。對事部份又可分爲辦事方法、財產、文件、會計及其他等等，茲分別略述於後。

第一節 一般方法

(一) 備忘牌與辦事簿 事務殷繁，若非用一極有統系的方法去處理，必雜然無章；假使將很重要的事遺忘一二，責任非輕，所以行政人員對事部份，先要研究的是辦事系統。辦事人於事切不要全靠腦筋去記憶，人的腦力有限，而事務殷繁，源源無窮，記將不勝記，且這些事辦過以後，多無記憶的價值。我們應該用腦力於思想，研究推進事工方面，不要用於無謂的記憶。

我們要用機械的方法，代替腦力的記憶。(此非指辦事全無需乎用腦力去記憶，是說要減到

最低可能限度，辦事時絕對不用腦力記憶是不行的。機械代替記憶的方法有二：第一，備忘牌；第二，辦事簿。備忘牌是用一黑版，在版上用白漆劃成許多長格，（如圖五）懸掛於辦公室中；每一件事均登記於格上，辦完拭去。如此一進辦公室，尙未辦完的事務可一目了然，無須靠腦力的記憶。但

第五圖

某君進級事	復某縣政府公函
拍賣汽車	陪同第一監獄來員赴市政府事
考核某科成績	查銀行公會規則
某職員記過	中國銀行事
新添救火機	
與財政局討論某事	自來水問題

第六圖

核對本年度預算

是這辦法適合於無秘密性質的事務，至於辦理機要或有秘密性質的事務人員，只好用辦事簿，可以隨身攜帶，免致洩漏所辦事件的內容。辦事簿長約三英寸半，寬約二英寸，每本約五十頁，每頁在裝訂處有細孔一行，凡有一件應辦的事務，即記在一頁上面，辦完撕去。每日有何事未辦，祇須檢閱辦事簿，便可知道。其功用與辦事牌同。

(二) 公事櫃 辦理事務必定有許多函件單據以及其他文件，文件從辦理的程序而論，可分為三大類：第一，待辦；第二，在辦；第三，已辦。其中以已辦居最多數，在本書文件一節詳細研究，本段所討論的範圍，祇限於待辦與在辦二種。公事櫃中至少應備兩格，一格盛待辦文件，另一格盛在辦文件，譬如上級機關派往某處調查某事的命令一紙，本日因事忙未能即往，此命令應放置於待辦格，第二日已前往調查，即須移置於在辦格，調查完畢，備文呈報以後，便應當歸入已辦一類，供日後必要時的參考。

(三) 保險箱 司管銀錢支票或印信及其他特別重要文件的人員，必須備一保險箱以便妥慎收藏，這些物品銀錢，一有遺失，或印信被人盜用，關係非輕，不可不謹慎。普通箱鎖均不足牢固，

如用保險箱，即偶有遺失情事，辦事人已盡其慎重的能事，至少亦可減輕一部份責任。

(四) 送達簿 一個大的機關分成許多部份，辦公室相隔頗遠，如有文件銀錢要送給其他職員，全要親身辦理，為勢所不可能，必須假手於工役；但工役是否將此文件依照辦事人的命令送去，或雖送去所送交的人有無錯誤，且在公事殷繁的機關，每日所送的或至數十件，或數百件，假使已送而辦事人以爲未送，或未送而以爲已送，或雖送而收受人不承認收到，假使數日或數月或甚至數年之後，又有復按的必要，當時經手人不復記憶，已漫無稽查了。如凡事均由收受人出具收條也極屬麻煩，所以有送件證明簿的辦法。如附圖

圖 七 第

時 午 日 月	時 午 日 月
時 午 日	時 午 日

圖 七 第

第三章 事務部份

時 午 日 月	時 午 日 月	時 日 月
		支 件 名 類 件 數
		送 交 處 所 或 人 名
時 午 日	時 午 日	時 日 到 收
		收 件 人 簽 章

七三

時 午 日 月
時 午 日

送 件 證 明 簿

辦事員祇須將送達年月日，文件種類，收受人姓名，於簿上照填，由工役送交收受人點收，在收受人蓋章欄上蓋章，由工役帶回。送件人祇須查閱有否蓋章，收受人有否錯誤，手續便已完畢。此簿可供日後稽考之用。

第二節 財產

財產分爲不動產與動產二種：不動產者非喪失其形能及原質，則不能移轉之物，如土地及其定着物是，所謂定着物卽定着於土地之房屋及樹木等類是。（法學博士清水澄著法律經濟辭典東京奎文館發行。）動產者不動產以外之有體物。（見同上書，我國民法六十七條亦有同樣規定。）本書爲討論利便起見將動產分爲非消費品及消費品二種：非消費品指比較有耐用性的物品，如椅、桌、櫃、電風扇等；消費品指紙張、筆墨等容易消耗或比較瑣碎的物品。

本節分五目：第一目不動產，第二目非消費品，第三目消費品，第四目貯藏物，第五目拾得物。

第一目 不動產

本目分爲數項：

(一)購置建築修繕 購置不動產要顧及本機關的性質，譬如要開辦肺病療養院，自然要找一個較比幽靜，空氣清鮮，山明水秀的地方。

購置不動產除顧慮本機關所辦事務的性質，並須注意各方面的便利，如交通，環境以及軍警的保護是否周捷，然後決定。地點的選擇是第一步重要的，選擇一有錯誤，雖有宏敞的大廈，現代的設備，也不能有滿意的成績，況且地產一經購入，除非在地價天天高漲的地方，再要售出，很不容易。某處有一個巨大的建築，其門整天關閉，除了一個看管人外，並無他人。查詢以後纔知道這原是很大的鐵工廠，到建築完畢，纔發覺地點離產煤的地方太遠，轉運不便，祇好停業。於此可見地點選擇的重要了。

至於屋宇的建築，乃屬專門的智識，要請教工程師或建築公司，我們祇須把所需要的是甚麼，要有多少房間，供何用處，詳細地告訴他，他自能代爲設計，劃成各種的圖樣。並將所需用的工料，牆壁的厚薄，樑木鐵條的粗細，地下陰溝糞道的安排，以及其他種種，詳細的計劃出來，我們應該詳細

參閱，如有不同意見，可以再和設計人商量，如果對於材料名稱，以及建造方法有不明瞭的地方，應請他說明，或是提示各種材料。

詳細計劃決定以後，就要立合同，合同裏要將詳細的計劃，價值若干，何日完成，遲延的賠償，付款的期限，擔保的時期，完全列入，雙方各有擔保人，及見證人，各關係人簽名蓋章完畢，這合同便已成立。

合同已經成立，包攬建築的公司，便起首興工建築，而行政人員的責任，是依照合同監工，不使其偷工減料。直到合同完成，雙方各履行合同上所載義務為止。

許多建築公司，固然是憑良心去做事，但是偷工減料，惟利是圖的也是少不了。其中行政人員中飽，承攬人不得不減料偷工以免損失的，也在所常有。

偷工減料是極難監督的，偷減的人總選擇那極難發覺的地方下手，某政府機關曾招標承攬建築辦公樓一座，計十萬元，建築完畢，經中央派員點收交代清楚，經過一年的時期，纔發覺偷工減料到驚人的程度，單就地板來講，名爲水門汀，而其堅固程度，尙比不上中國石灰，初極光滑的地板，

已變成崎嶇不平的地方了。

辦事人於此不可不特別注意，於費用浩大的工程，更須特派專員竟日巡視。

至於建築公司的選擇是個問題，如費用不多的，可用估價辦法，選其估價較廉的承辦。至於費用較大的工程，務必用投標的辦法，由機關擬定各種詳細辦法，圖樣，說明書，並備具投標書，然後登報招標，報上載明投標處所，截止日期，及開標處所，日期，並須繳納保證金若干，凡願意包攬工程的建築公司，可以繳納保證金。（保證金多少視工程的大小而定。）領取圖樣，說明書，填具投標書，投進標櫃，屆期以估價最低的為承攬人，附上海市工務局建造市中心區小學校舍工程通告於後，以供參考。

上海市工務局為建造市中心區小學校舍工程通告第二二九號

茲有建造市中心區小學校舍工程，須招商投標承辦，凡曾依本市營造廠登記章程在本局登記，並具有豐富經驗之營造廠或建築公司，可自即日起，至市中心區本局，繳納保證金十元，投標保證金五百元，領取圖樣說明書，照章投標，准於十月十八日下午二時在本局當眾開標，特此通告。

投標的辦法有甚麼用處呢，第一，可得較比公平價額。投標人必有意承攬，但不知道他家估價若干，假使估價過高，此項生意將爲他人所得，因此常可得比較公平價格。但也有互相勾結，彼此擡高價額的，又有彼此輪流承辦的，譬如某地方甲乙丙丁四家建築公司，又有子丑寅卯四機關先後招標建築，這四家便彼此分配，輪流承攬，譬如甲公司輪辦子機關，乙公司輪辦丑機關，丙丁公司也是同樣的分配輪辦，遇到值甲公司輪辦的機關時，其他公司所投標額，全比甲公司所投標價高，而讓甲公司取得承攬權利，但實際上甲公司所投標額，已是非常貴昂，在此情形，投標根本失其效用，還不如與各公司分別談判得有效果。第二，表示大公無私。信用是行政人員的生命。投標的標書均密封蓋印，屆時開標，使標價最低者承辦，事先辦事人員難有非法的行爲，所以最能表示大公無私，而維持機關與個人的信用。

至於修繕仍視工程的大小可以準用上述的辦法。通常於房屋的修繕，每機關常由一二熟識的營造廠辦理，歸一二家辦理，此一二家因有長久的生意可以較比便宜些。至於偶爾一二次的生意，開價常是很高。所以用兩家而不用一家的好處是：兩家可以彼此競爭，不至因一家專利的原故，

時常擦高價格。

(二)外觀 外觀的莊嚴表示內部的精神，外國普通建築的宏偉巍峨，外觀的整齊清潔，我國實比較相差極遠。雖外觀屬末務，努力從公屬根本，但頹唐污穢的外觀，實表示內部的消沈與暮氣，足啓外人輕視的心。行政人員任事奮勇努力的精神與外觀的整潔，是同樣的重要，關於外觀有下列數點應注意：

甲、損壞的修繕 負責人員應常巡視各處，最少一星期一次，凡有破舊損壞的地方，不問玻璃的破碎，牆壁的脫落，門鎖的鏽損，可以即時修繕的，即派人修繕，其一時修繕不方便的，可等到星期日停止辦公時再做，其他如汽管門漆已陳舊，均應命令工匠隨時漆新。

乙、樹木草地的灌溉與修整 有的機關雖有好的園地，而荒草蔓延，落葉滿地，正像從來沒有人管理似的。試與外國公園那種綠草如茵，樹木修整的相比較，真有天壤之別。這種頹唐的氣象，應該改革。草地每日要灌溉，約每星期修剪一次，樹木亦是如此，使成爲幽雅整齊的園地，不但爲美觀而已，人員於工作之餘，亦可以爲休養精神之處，於實際極有利益。

丙、屋宇的清潔 清潔一事，看起來是不難，而實際上並不容易。因工役多是缺少訓練，從小污穢已成習慣，腦子理無清潔的觀念，要清潔先要改正他們清潔的觀念，然後又要訓練他們保持清潔的方法，茲略述保持清潔的方法於後：

子、水門汀地板應用掃帚掃過，再用拖把拖淨，比較污穢的地點，應用粗肥皂或去污粉洗刷清潔。

丑、木地板應用同上的方法拖乾，再擦上地板油，可以光亮如新。

寅、廁所抽水馬桶，應用廁刷擦得潔白。

卯、污穢已結厚的水門汀地，應用鹹鏝水（鹹鏝水一份水約五份至十份）倒上，即能將所結污穢溶化，再用地刷一刷，便清潔。但鹹鏝水不可多用，恐怕損害地板。（鹹鏝水五金店有出售。）

辰、玻璃應用去污粉或布蘸煤油，銅器如門鎖水龍頭等物，應用擦銅油搓擦，即潔淨如新。

巳、痰盂應日日洗刷，字箕要天天倒淨。

午、電燈及牆壁每日須用長雞毛帚拂去塵土。

未，垃圾應倒入垃圾桶，並隨時將桶蓋蓋緊。

屋宇的清潔固然要訓練工役，但機關中的職員也應有相當訓練，有些職員，實太欠資格了，隨地吐痰，廢紙任擲地上，要清潔必須上下一致，纔能得完全的清潔。

有許多機關把屋宇的清潔包給清潔公司，每月付若干的價額，清潔公司每天派人打掃洗刷擦亮，因為他們專長的技藝，屋宇常有極清潔的外表。

(三) 保護 保護不動產是極重要的，因為保護不動產，同時亦能保護動產，如預防火險盜險，同時也是保護動產。

甲、火險 預防火險應極端注意，常因一家的失慎，延燒數十家，房屋物品的損失以數百萬計算，生命的損失，更難估計，預防火險的方法大略如下：

(1) 救火設備 每個建築與每層樓，至少須設救火龍頭及救火水管等物，在各容易着火的房間，須設輕便滅火機，輕便滅火機有唧筒及反轉等不同式樣，中外商店均有出售。輕便滅火機當火災醞釀或剛起的時候，很有撲滅的能力，一遇大火仍是杯水難救車薪。

廚房等處建築材料最好用水門汀。木料建築的廚房，必須用鐵皮包釘牆壁屋椽，以防火災。大批的乾草木料或煤球煤炭等，不可放近爐火。

購買滅火機應注意的：市上有許多在報紙上大登廣告稱某種滅火機如何靈驗，滅火力如何偉大的，——內中固然有品質佳良的，然大言欺人的也不居少數。不論何種滅火機，必先試驗過，確實具有偉大的滅火能力，然後再整批購置，以免徒耗金錢，火災臨頭，反不能應用。著者曾見過某報紙稱讚某種新發明的滅火機，但經親自購買一架試用，其滅火能力似乎與水差不多，於此不可不慎。

(2) 救火實習 所有工役於救火的方法要有練習，如何取出水管，如何套上龍頭，如何開龍頭放水，輕便滅火機如何用法，平常能有練習，一旦有事，自能應付裕如，不致手足慌亂，最好春夏秋冬四季均有一次的實習。

在設有電話及救火會的地方，應令工役牢記救火會的電話號碼，遇有必要時，可立通電話，救火會便能即來灌救，省去臨時尋找電話簿的時間，有時相差僅數分鐘，便勢成燎原，難於撲滅了。

(3) 按時巡視 火災的原因通常有幾種：一、由他屋延燒過來；二、廚房失火；三、火燭不慎；四、未盡烟頭燃燒他物；五、電線失火或電扇使用過久而發熱燃燒；六、易燃物因熱度過高爆炸；七、冬天火爐不慎釀成巨災。行政人員不可不按時巡視，並責成該管工役，隨時注意下列各事：

子、燈火是否按時熄滅，屋中無人時，工役必須把燈火蠟燭或電燈滅熄。

丑、廚子晚間是否將炭或煤爐封滅。

寅、不許任何人在廚房外烹煮食物。

卯、每晚睡覺前，應巡視各房間是否有未熄滅煙頭等物。

辰、電線須常巡視，是否包皮有損壞，如有損壞，應即雇工補換，電扇使用每隔一小時，須休息十分鐘，如不按時休息，致有燃燒損壞，該管工役須負其責。

巳、冬天火爐應用大的爐盤，以防煤塊滾到地板發火。

午、易燃物品要妥為收藏，不可置於熱度高的地方，越少存儲越好，因為一旦爆發，幾乎無法灌救，且有時爆發力強烈物品（如炸藥）屋宇要全部或一部受炸毀。

乙、盜險 盜險亦應預防，盜賊雖不能竊盜不動產，但必先逾越不動產，然後盜竊其中的動產，不動產的設備堅固周全，間接可以保護動產，關於防盜方面，仍於不動產目中簡略敘述。

(1) 防盜設備

子、門窗堅固 窗間裝設鐵欄，門質須堅牢，鎖亦須特別牢固。

丑、保險室 保存重要物品的機關，應有保險室的設備，（物品不多可用保險箱。）銀錢及其他重要物品，存置其中，即有強盜入內，亦不容易破室劫物，保險室應如何設計，建築公司或保險用品公司能代為裝設。

寅、防盜鈴的設備 近代防盜的設備，方法極多，最普的為防盜鈴，其方法於屋中設一秘密開關，電線連通最近的警察所，有盜警時，祇消不動聲色的將開關輕輕一按，警所附設的警鈴，因電的作用，響聲大作，便知某處有盜警。能即前來追捕。（電話自然也是防盜的一個方法，但因為電話的處所不是祕密的，匪盜入室往往先割斷電線，使電話失其效用，然後再搜劫，實際上無防盜鈴的便利。）

卯設更巡邏 在大的機關，往往設有巡邏隊，攜帶武器按時巡邏。

第二目 非消費品

消費品與非消費品的區別，本書可依德民法九十二條的規定立區別的標準，即：「依本來的使用方法使用一次即歸消耗之物品爲消耗品，反是即爲非消耗品。」按此規定有二點應注意的觀念：（一）使用一次即歸消耗物品，譬如墨水使用一次墨水即消耗若干，是爲消耗品，所有紙張、印色、油紙、油墨、茶葉全屬此類，至於桌椅、床、櫃、書架等物，使用一次，並不即歸消耗，故屬非消費品。但消耗與非消耗乃相對的而非絕對的，椅桌雖非消費品，然用至數年或數十年，最終亦有損壞的一天，可見在此數年或數十年中，每次的使用必有若干的消耗，不過其消耗至微，不如消費品的明顯罷了。（二）須依物本來使用的方法以致消耗的，所謂依物本來的使用方法是指物的正當用途。譬如以木桌椅當柴煮飯，亦一次可以消耗完了，究非依物本來使用方法，不得稱爲消費品。

一個大的機關，物品繁多，苟非用極有系統的方法去整理，必致紊亂不堪，則有人隨便將物品竊挪私用，亦無從稽考，物品的整理方法如下：

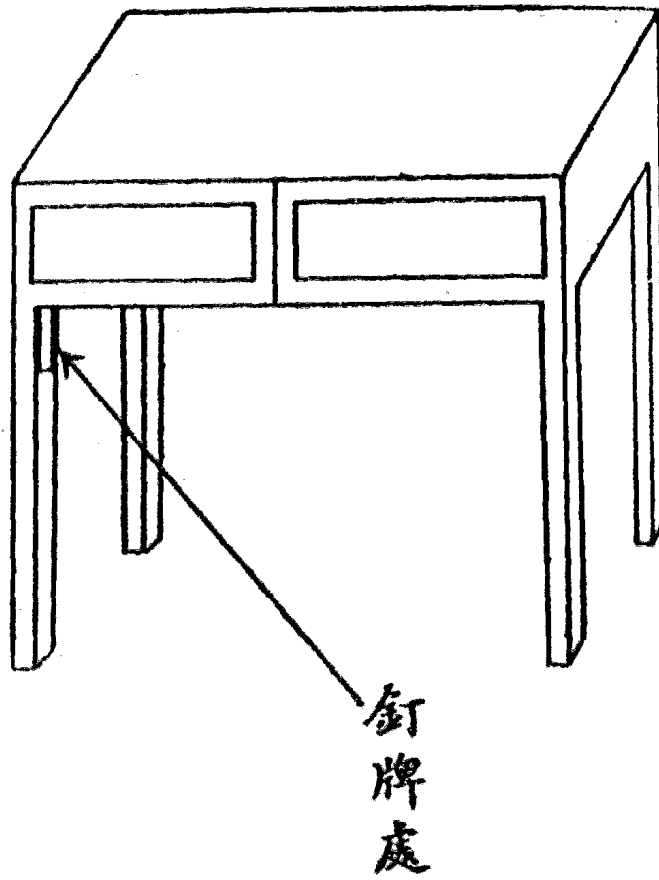
第一，分類與編號。整理非消費品的步驟，第一要分類，把許多非消費品分爲椅、檯、櫃、櫥、几、鐘、梯、架、機器、雜品等類；然後每類編號，自一號至若干號止，並須先預備一種木牌如第八圖。

第八圖



長約二英寸半，寬約四分之一英寸；上下首各有小圓孔一，以便小銅釘由此孔釘於物品上，例如一寫字檯，係編入檯類五十六號，再將一木牌上寫檯字（表示檯類），下寫五六號（表示五十六號），然後用銅釘釘於那個檯上較比不顯露的地方，如在檯的內左足向裏的上部如第九圖。這個釘牌的地方，一方面要不顯露，免礙雅觀，又一方面要利便日後核査。各種物品釘牌處，均須一律，爲日後查核時方便起見。

第九圖



第二，登記。第一步手續已經辦完，第二步手續便是登記，未登記之先必將所有房間編號，其編號方法如一樓自一百〇一號起，二樓自二百〇一號起，三樓自三百〇一號起，餘類推。每號房間於門上以白漆寫明號數，或釘磁牌於門楣上，日後如有一室改爲二間，可以將該房的號附加甲乙，以

資辨別。如一〇二號甲與一〇二號乙，房間編號於財產登記與計算有非常的便利。

財產登記，不可以辦事人的職位爲其辦公室之名稱。如稱校長室，訓育主任室等，因爲職員辦公室常有改變，幾經改變以後，便難於稽考。

登記須用登記片，登記片分三種：

第一種，非消費品登記片甲種。（依物品號碼排列，）如圖十、十一，長六英寸，寬四英寸，用硬性紙印成。可以直立不屈，片右上角類字右邊空白，可填入某類，如桌類，椅類等。號字右邊空白，所以填入號數，其左角購置年月、價目、商店，均應照填。日期及存置處所，所以有這麼許多格數的原因，是利便物品移動時登記之用。譬如廿三年一月十日桌「檯六五號」置四六〇屋中，三月十九日又移至四五三號。

八月十二又移至三六一號，九月五日又移至五〇一號，可於片上照填。第一種片的排列，係先分類，各類再依號數的多寡排列，少者在前，多者在後，有這種片子，全機關中有若干椅，若干棹，若干櫥，以及其他各種非消費品各物存置何屋，均可隨時點查了。

第十圖
非消費品登記片正面

第三章 事務部份

購價商		非消費品登記片甲種	
置	月	號	類
年	日	五	六
目	店		
所	處	置	存
期	日	所	處
日	月	日	月
年	年	年	年
		〇六四	日十月一年 ^{廿三}
		三五四	日 ^十 月二年同
		一六三	日 ^十 月八年 ^{廿三}
		一〇五	日五月九年同
			日 月 年
			日 月 年
			日 月 年
			日 月 年

第十一圖
非消費品登記片反面

所	處	置	存	期	日	所	處	置	存	期	日
				日	月					日	月
				年	年					年	年
				日	月					日	月
				年	年					年	年
				日	月					日	月
				年	年					年	年
				日	月					日	月
				年	年					年	年
				日	月					日	月
				年	年					年	年
				日	月					日	月
				年	年					年	年

八九

第二種，非消費品登記片

乙種。(依房間號數為排列的次序。)如圖長八英寸，寬五英寸，右上角之「第」「號」二字中間空白，所以填入房間號數，其日月所以寫某月某日移入。

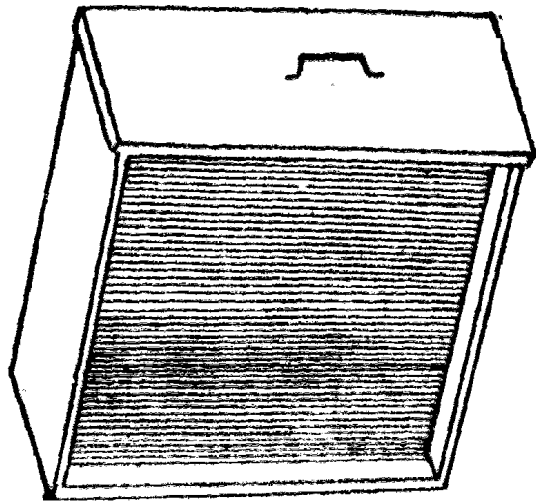
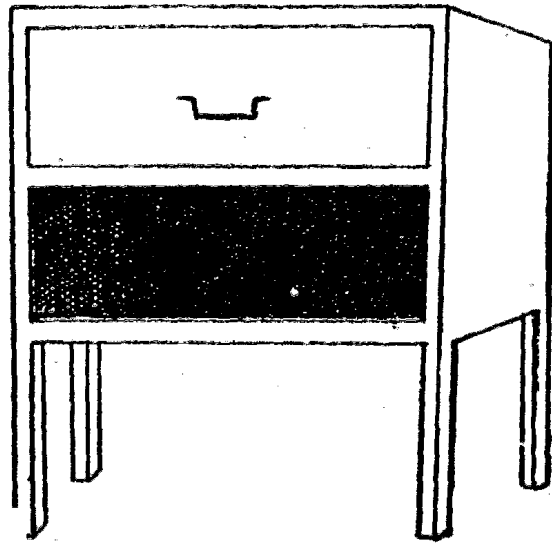
物品名稱可以填入物品名稱欄，因為椅類內有各種不同的椅。靠背椅、皮椅、藤椅等，必須照填，以資分別，其詳細情形，可參閱第十二圖。這些片子的

圖 二 十 第

非消費品登記片乙種				第三四號			
年	月	日	考備	數	號	稱名品物	期日
					○三	檯字寫大	八，一，廿三
					九八	檯字寫小	上 同
					六四	椅皮大	上 同
					三六	椅皮大	上 同
					九八	櫥 書	上 同
					三一	架 書	上 同
					○九	櫥 書	上 同

排列法。係依照房間號數的多少定先後的次序。先房號少的，後房號多的，應該先後排列，不可上下相疊，其狀如第十三圖。

圖 三十 第



這樣對於各室的物品均可隨時抽出點對。

第三種，各室非消費物品表丙種。（存置各室歸工役保管）此表與第二種表形狀相同，祇在

使無時間全部點對，也應令各處該管丁役自己點對，再隨意抽調二三房間親自點對，如發現錯誤，加以處分，所有的丁役，不能預知誰所司管的房間要被點對，也就各自小心管理了。

第四項，損壞物品報告單及物品出門證。

物品一有損壞，該管工役應立即到庶務處領得損害物品報告單，照填報告庶務人員，（見第十五圖）以爲登記的根據。

物品損壞報告單

第 十 五 圖

中 華 民 國	名	號	碼	存 置 處 所	損 壞 原 因	司 管 丁 役 簽 名 蓋 章
	稱					
年						
月						
日						

如應該修理的即飭工匠修理，如破壞不堪可將此單保存備查。

機關中無論何人攜帶物品出門，應當領取出門證。如有未帶出門證的人攜帶物品外出，門守

不得放行。所以防範閒人隨意取出公物（見第十六圖。）

第 十 六 圖

攜 物 出 門 證

君 科 攜

守 衛 室 着 查 照 放 行

中 華 民 國 二 十 三 年 月 日

某某機關庶務處

第三目 消費品

消費品很多，如茶葉、墨水、鋼筆、筆帽、紙張、文具等等。行政人員於此最要辦理清楚，購入若干，消費若干，尚餘若干，所有消費物品，究竟是何人消費，要有很清楚的帳目，假使有人對各種物品的去路不明白，有所詢問，負責的行政人員，均可隨時將登記簿提示。管理非消費品應具下列二種簿冊：

(一) 領物憑單簿第十七圖

圖 七 十 第

領 物 證		存 根	
品	名	品	名
數	數	數	數
量	量	量	量
民國	年	民國	年
月	日	月	日
領用物品人	領用物品人	領用物品人	領用物品人
上列物品經 庶務股照付 長官核准領用			
字第		號	

領用物品人員，必須照填領物證，發給時行政人員必須注意是否有領用人的蓋章，假使所領用物品現已無存，應將領物憑單上所列該項物品注銷，所有領物憑單，應依領物的先後編號，每月自一號起。

(二) 領用物品現計簿，此簿係將各種物品，購入多少，領去多少，尚餘多少，逐筆計算清楚，所

以稱爲現計簿，譬如一月二日由天華書店購來信紙五千張，同日文牘科領去五百張，領證四十號，

圖 八 十 第

中華民國三十三年

領用物品現計簿		月	日	購入商鋪	領用人處	領證號	數量	實存數目	備考
又	二	天華書店	領用	文牘科	40	5000	5000		
又	二	天華書店	領用	錄事室	430	800	3700		
又	二	天華書店	領用	文牘科	40	500	4500		
又	二	天華書店	領用	錄事室	430	800	3700		
又	二	天華書店	領用	文牘科	40	500	4500		
又	二	天華書店	領用	錄事室	430	800	3700		

尙餘四千五百張。又一日二十八日錄事室領去八百張，領證四百三十號，尙餘三千七百張。全機關各種物品均設簿登記，已用多少，尙餘多少，均於簿上表明出來，祇須打開現計簿一閱，便可完全知道。

附註，關於消費品非消費品登記方法現行統一會計辦法（見本章第四節）已另有規定，但其規定過於複雜，以民生凋敝經濟破產之我國，恐多數機關難於實行，似以實行本章各種方法較為妥善。

第四目 貯藏物品

一個機關所有的非消費品不限定全部使用，常有一部份貯存，等到需要的時候，再取出應用。貯藏室裏究竟有些什麼東西，如不細心照料，也很容易遺失損壞。凡移進貯藏的物品，必須編入貯類，編號貯存，以便稽查，格式如第十九圖。譬如七月三日有小皮椅一隻移入貯藏，編第五號，七月十日爲三四三號辦公室領用。七月十四日又有小寫字檯一隻移入貯藏，補第五號，於八月五日爲四〇一號辦公室領用，第五號已空。八月廿日又有小書架一只移入貯藏，仍補第五號，其登記方法如

第十九圖。

第五目 拾得物

一個機關往來的人繁多，常有拾得遺失物品，而未知物主為誰人。應報告警署或自治機關，報告時應將其物一併繳交。如不繳交可用招領辦法。（我國民法八百零三條）招領及存根樣式如第二十圖。招領期間通常以二星期為限，如為特別重要物品，亦可延長保存期間，但於揭示後所有人不於所定期間來認領者，仍應繳交警署或自治機關。

圖 九 十 第

購價商		貯藏物	
年 置	月 目 店	片 查 存 品 物 藏 貯	號 五 類 貯
期 日	所 處 用 移	稱 名 品 物	期 日
廿三年七月十日	三四三	椅皮小	廿三年七月三日
廿三年八月五日	一〇四	櫃字寫小	廿三年七月十四日
年 月 日		架書小	廿三年八月二十日
年 月 日			年 月 日
年 月 日			年 月 日
年 月 日			年 月 日
年 月 日			年 月 日
年 月 日			年 月 日

圖 十 二 第

第三章 事務部份

遺 物 招 領		存 根	
上開物品所有人限於招領日起三星期內帶章來本處認領 某機關庶務處 年 月 日	物 名	報 告 招 領 日 期	物 名
	件 數	字 第	件 數
	拾 得 人 日 名 期	號	拾 得 人 日 名 期
	地 點	保 管 人	地 點

(我國民法八百零四條)遺失物拾得後六個月內經所有人認領的,拾得人對於所有人得請求其物價值十分之三,以為報酬。(我國民法八百零五條)如所有人於六個月內未來認領,拾得物應歸拾得人所有(同法八百零七條)。

認領物品的人,應令其先說明物品形狀,或是否有特別標記,再行核對,如無錯誤,方可發給。併令其簽具領結存查。領結見第二十一圖。

第 三 十 一 圖

認領失物結

認領失物人 於 月 日在 遺失

共 件由

某某機關庶務處代為收藏已認明無誤將該項遺失物件如數領回立
此為據此上

某某機關庶務處

認領失物人

中華民國 年 月 日

立

如其物品性質特別重要，或價格甚高的，應令其妥具殷實保人或鋪保，保結如第二十二圖。

第	具保結人	今保到	向
二	貴	年	遺失之
十	如發現冒領情事具保人願負完全責任特具保結為證	月	共
圖	謹上	日在	件
	某某機關		
	具保結人或店鋪		
	住址		
		年	
		月	
		日	

第三節 文件

本書討論文件的範圍包括信函及公文，（私人信札不在其內，）著重於收發及擬稿的手續，保管的方法，至於立意，結構，撰稿，內容等，我國書局已經有許多關於公牘或公程式的書籍，不在本書的範圍，本書不過略舉數種重要原則而已。（行政人員對於來往文件尤其是公牘，至少亦須通曉一些原則，這是行政人員應有公牘常識的最低限度。）

第一目 撰擬文件的原則

撰擬公牘須知很多，本目祇舉出四個原則，爲行政人員於撰擬公文或核閱稿件時的準則。

(一) 重理不重情 在公言理，在私言情，機關上的公文，不比私人的信札，全應以理爲根據，凡事必用冷靜的頭腦和理性去解決，去措詞，不可意氣用事，任情嬉笑怒詈。

(二) 重實際不重虛文 公文重理論，尤重於實際。是否可以實行，如實際不能實行，雖言之成理，持之有故，亦不是好公文。身任國家事務的人，更不可以公文爲搪塞應付的工具，必須一字一句，皆從民生國計上着想，計久遠不計目前，問實事不問虛文。

(三) 不標奇立異 此爲公文與普通文章不同之點，普通善爲文章的人，往往不言人之所言，而尋求新的理論，卽昌黎所謂陳言務去的意思。公文卽不然，不標奇，不立異。應當說的雖千百年舊論調不嫌陳舊，雖千百次相同亦不嫌重複；不應當說的，雖最新的理論，偶然說一兩次，亦所不許。

(四) 不措詞失體 語句措詞必合乎身份，認明自己地位，於上行文，論事陳言，能謙而不抑，直而不驕；下行文，能體察周詳，務求實效，有所指示，明捷妥當，有所訓誡，能於嚴厲之中帶體恤的意

思，一字一句，無不從肺腑中流出；對於平行，尤要互相推崇，措詞謙和，所以和衷共濟。總之，所謂得體，乃相體裁衣，長短寬狹無不適當。

公文在明切事理，不在冗長篇幅，在平微閑雅，切合事實，不在艱深字句，奇言異調。如不合乎以上諸原則，雖妃黃儷白，刻羽徵商，筆仗整齊，音調鏗鏘，也於事實無補。

第二目 撰擬文件的手續

撰擬公文件的手續繁簡不一，但綜合可分爲二種：第一種，集中制，文件經長官核閱以後，再發交主管科簽擬辦法，再由文牘股辦稿，送原動科股會簽，再送長官判行；第二種，分工制，此制有二種：甲、到文經主管科股簽擬辦法後，呈由長官核定，再發還辦稿，然後核稿，送簽。乙、到文經長官批閱後，卽行發主管各科擬辦，再經科長祕書覆核，送長官判行。以上各種方法，集中制所有公文全由文牘股起稿，辦事可以前後貫徹，分工制，甲種往返遞送，手續遲緩，乙種經辦人員負責較重，且手續亦較簡便。

第三目 處理文件的程序

文件自收到以至封發，其中經過許多程序，大約可分爲七個步驟：

第一收文。不論公私機關，均有專司收文的人員，即通常所稱收發處。收發處備有收文簿，凡有外來文件，除機密文件應逕呈長官親自拆閱，（拆閱後再送收發處登簿，如極密者，則祇於簿上記明密不錄由字）其餘普通文件，即由收發員逕行拆閱，如有附件應逐一點收，登入收文簿，連同文件簿冊，送交機關長官核閱，於簿上蓋章，再由文牘股發交該管科股辦理。

第二擬稿。普通各種文件分發各科，除由長官批一「存」字，例可不復即行歸檔存卷，其餘由主管科長分配科員或辦事員擬稿，其分配的標準有二：一、以職務爲分別的，視到文的性質而分配於該管的人員；二、以資格爲區別的，依來文性質的重要與否，而分配與資格不同的人員，其重要的多半由科長或資格深的人員擬稿，其次要的或例行稿件，即由資格淺的人員擬稿，其撰擬要旨，多由長官或祕書於來文上標明，承辦科員可就標明的大旨擬稿。

擬稿的人，於擬文之前，應當先審查有無舊案，如有舊案可稽者，必須調閱舊卷，以便明瞭前後案情，免致辦法前後牴觸。重要公事，不但調閱，送稿時並須一並附呈，於例行公事無關大體的即可

不必調卷。

擬稿時如遇有漏批或所批大旨不符的，辦稿人不可逕自擬稿，或竟自出主意更改，必先將緣由陳明主管人員，徵得同意，然後向機關長官簽示，簽示是把自己的意見寫於簽呈上，（見第二十三圖）得了長官批示以後，再行擬稿。

圖三十二第

示批	呈 簽

擬稿應用稿紙，稿紙有稿面，稿心，稿尾的分別。稿面以注明來文號碼，本文性質，送達機關，類別，附件，摘由，及辦稿人會稿人，核稿人判行人蓋章，以及收文交辦，擬稿、核稿、判行、繕寫、校對蓋印、封發時日，以及去文號數收文發文相距時日，檔案號數等等。稿心是供擬稿本文之用。稿尾紙預備標明辦稿日期及繕寫校對監印等員，蓋章的用處。

辦稿員辦完稿之後，應將來文號數本文性質，附件等，按格填就，並摘由錄於事由欄內，然後於

第二十四圖
稿面式
江蘇上海第一特區地方法院

長官職別										事由	別文	
長官簽蓋												送達機關
核稿及職員職別												
核稿及職員簽蓋												別類
中華民國										附件		
檔案	發文	收文	年	月	月	月	月	月	月		月	
字號	字號	字號	收文發文相距	日	日	日	日	日	日		日	
號	號	號	日	時	時	時	時	時	時		時	
			時	封	蓋	校	繕	判	核		交	
			時	發	印	對	寫	行	簽		辦	
			時								收文	

中間自己官職下蓋印章，（如擬稿人係科員則於科員二字下蓋印，參閱附錄中公文程式條例）至於科長秘書等核閱完了，亦應按其官職照蓋私章，至於下端所有日期，應按處理日期填註。

附

(1) 會稿。一稿與他科發生關係的，本管科處長核閱以後，仍須送該有關係科處會核蓋章，是謂會稿。

(2) 一稿分繕式。譬如一稿同時分致幾個機關，或同一稿文，其中語氣亦有不同，應於送達機關欄內，分書機關的名稱，而將不同之用語摘錄於事由欄，並分別錄於原稿。例如國民政府訓令第三二一號。

國民政府訓令 第三二一號

行政院

令監察院

本府主計處

為令遵事
知遵事准

中央政治會議函開案准政府核轉外交部追加海牙公斷院國際事務局攤費二十一年度歲出

臨時概算一案到會當交財政組審查去後旋據報告稱案緣我國應攤海牙常設公斷院國際事務所經費經主管（外交）部提出行政院第九十四次會議通過補編二十一年度追加臨時概算原列一萬六千五百零一元查核尙無不合擬予專案核准動支等語復經本會第三六四次會議決予照審查意見通告相應錄案函達請煩查照轉令飾遵等由准此除函復並分令外合行令仰該院轉飭外交部財政部遵
院轉飭外交部財政部遵
仰該院轉飭審計部遵照此令
處 即 便 知

（3）擬稿引用來文不必全抄，可將原文首尾選抄一兩句，中間加云云等字樣。

例如上海市政府訓令社會局文

爲令飭事，案准實業部勞字第一二〇五號函開：「逕啓者云云。以便統計。」專由准此，合行檢同調查式表三種，令發該局即便遵照辦理，按期查填彙報，以憑轉送，此令。

（4）擬稿時字蹟不必工整，但字不可太大與太潦草，須留餘地爲核稿以及判行諸人修改之用。

(5) 文中引述上級機關或呈請上級機關察核備案等語，必須另起一行以示尊敬。第三送簽。文件經各司管人員核稿以後，還不是定稿，必須經過機關的長官畫行並加蓋私章，纔是定稿。

在漢代核判之稿多畫諾，後改爲判依，依是照此辦理的意思，到了宋淳熙時，又改爲行，一直沿用到今日。在民初以前，行字是畫於文件的後，今制改在稿面，依字的意義含有臆斷的意思，祇依屬員的意思；行字的意思，雖然主觀認爲法良意美，還應當細察客觀事實，是否可行，以爲判行的依據。所以行的意義，實比較依字好（參照徐望之之著公牘通論）。

無論何種文件，尤其是政府公文能興利除弊，亦能禍國殃民。自擬稿而討論，而修飾，而潤色，以至定稿，最終尙待長官的畫行。所以行之一字，影響國家以及人民，實是很大。可痛心的，有許多負國家重任的人員，每天各處游目騁懷，酒肉徵逐，不過用片刻的工夫，將所有的稿件，不分青紅皂白，一概畫行，此謂之畫黑稿。這種人真是國家人民的罪人！

紅簽是表明火速的意思，急要文稿上，卽刻遞交長官，長官見有紅簽稿件，必須立即判行，急要

公事纔不致耽誤。

機關文件多由工役送長官簽押，其機密公文，必須用送簽箱，一個箱有二把鑰匙，一把在長官手，一把在送稿人手。送稿人把稿放在箱裏鎖好，交給工役送至長官辦公室，長官開箱取稿判行後，仍將稿件放置箱中鎖好，交由工役送回送稿人，所以防備秘密洩漏。

第四發繕。公文簽行後，發交書記謄寫，是謂發繕。其上行公文或重要函件等類，發與書法較佳的書記員謄寫，其下行文件或無關緊要的文件，則發交書法較劣的書記員謄寫。繕寫公文，祇能照抄，不能擅改一字，卽有不明瞭句讀，或有重大錯誤，亦應攜原稿向原辦稿人請示。

在我國司法衙門，負抄寫之責者爲錄事，其擬稿者多半爲書記官。

第五校對。文件謄寫完畢，送由書記長或原擬稿人校對。（送稿時要用繕校用印簿，如第二十七圖）校對完畢，須於公文後頁加蓋某某校對章。

其抄繕有錯誤者，校對人員應爲改正，並於修改處加蓋印章以示慎重。

第六用印。文件已經謄寫校對無誤，乃編入送印簿，交監印處用印，用印以後，又要蓋用長官名

章。

圖 七 十 二 第

普通行政實務

一一三

日 月		日 月 日 月	
		某某機關	
文 件 名 類 件 數			
(由如章人承 錄未分配承 事長蓋承 章章) 名 繕			
日 月		日 月	
章 及 月 校			
名 日 對			
章 及 月 監			
名 日 印			
數 號 文 發 科 本			
考 備		繕 校 用 印 簿	

公文蓋印所以防姦偽而昭信守。此處所謂用印是指機關所用印信、或關防、或鈐記、或圖章；其能代表一機關的符號全是按現行辦法。中央各機關所用的印信，應備文呈請各該管長官轉請該各管院轉飭印鑄局鑄發，其屬於省政府以下各廳各縣，則應呈請省政府轉請各該管部辦理，印信鑄就以後，即須備具印領向原請機關領取，所領新印，應將四角銼去，然後蓋用，這叫做啓用，啓用日期，並須呈報，同時又將舊印截角呈繳該管長官轉呈各該管院部轉印鑄局銷燬，這也是表明慎重的意思。

各機關行文往往有些事件因彼此有些關係或彼此有聯合的必要時，即須會同辦稿，這叫做會銜。會銜稿件，須寫數份，凡會銜的機關各存一份備案，繕發時並須會印，如不會印，文中須預爲聲明：「此文由某某主稿印發，某某不及會印」等語。

各機關長官已經交代，而有其任內未了事務，往往向後任借用印信，旁應注明「借用」字樣，現在長官臨交卸時，常有預印許多空白文件，此種辦法，有許多流弊，實是惡例！又有新設機關印信未經領到，有向本地機關借印行文的，此也不得已的變通辦法。用印有應注意的數點：

(1) 文件底頁年月日處須蓋於中華民國國字之下，即通常所謂齊年蓋月。

(2) 在騎縫處上行公文用正式，下行公文用側角，（騎縫處印俗稱爲契印。）

(3) 至若公文封套的正面以及年月日上所用的印，應當正式，不可稍斜，用畢機關印信及長官印章後，監印員亦應於文尾頁左下角用某某監印章，其地位在校對章之右，而與校對章平。

監印員應注意的一點，就是繕畢文件，須與原稿一同送至監印處。非原稿上沒有長官的私章或畫行的，不得用印。

第七封發公文用印以後，則須連同原稿川送達文件證明簿送交收發處封發，收發人員點收以後，須於簿上蓋印，再查核文上附件是否完全，原稿上是否有長官畫行，如沒有長官的畫行，不可代發，所用印信，是否完全，然後又編號、登簿、封發，號數須填於發文上，於封發套上尤要小心對明，然後加封，以免張冠李戴。重要文件要加火漆。收發員應分別信的重要與緊急而定要用平信，或用掛號，或用快信寄發。

第四目 文件的保管

各機關於文件設有專室管理，通常稱爲檔案室，或管卷室。保管檔案的人員，極關重要，如不稱職，檔案常致紊亂不堪，調卷多有困難，於處理公務常發生極大影響。

收發處於公文封發以後，即將原稿及到文，如有附件連同附件，一併送交原發稿處，再由原發稿處送管卷室保存。每一案件公文多不止一件，每次公文發出後，來文與稿件必須挨次黏連成幅。編爲一卷，逐一編號，存貯於卷櫃裏。司管檔案人員，於卷宗應注意三點：一、案卷要放置整齊，不可零亂；二、案卷如有表冊附件，必須詳細檢點，隨同安放；三、案卷內黏連各件，黏連處是否全蓋有騎縫印，如有遺漏，應即補印，這是很重要的，所以預防抽換毀滅的弊端。

我國舊式管理文件方法，多有不妥當的地方，現在將我國舊式管理文件方法及其批評略述於後。

文件保管室通常設有總卷簿與分卷簿二種。（分卷簿以各科處爲單位，每科立一冊，）保管文件室，收到各科文稿後，即將文稿分別歸訂，文稿如已經有前案，即先將稿件銜接釘入，於卷目上，摘記案由，即爲了事，如爲新發生案件文稿，應先將案由登入總簿，（第二十八圖）編列總號，然後

由總卷簿騰入分卷簿，編列分號（第二十九圖）。

所有卷宗須分別用卷面與卷底裝訂，並將案由及總分號的數目登記於卷面，卷面的背後即為卷目，可以詳細登載細目，如有陸續加入的稿件，亦應於卷目上填注，如文稿過多，可分為二冊或數冊（第三十圖）。

圖 八十二 第

式簿卷總

第二科
第二科
第三科

上海特別市商會呈請免加捐稅	通告本府往來公文程式文	佈告嚴禁燃放爆竹文
卷	卷	卷

809 810 811

圖 九十二 第

式簿卷分

1 2 3

佈告為保護勞工	上海特別市商會呈請免加捐稅	佈告各戶照領官產
卷	卷	卷

764 809 815

第三十三圖
卷面式

中華民國		中華民國
年		年
月		月
日	卷案第	日
止	册	起

卷目式

年	月	歸檔	第	號	案	目	附	件	年	月	歸檔	第	號	案	目	附	件

我國舊式管卷法之批評

我國舊式管卷方法多不合理，不分類，無系統，所有調卷全憑一二管卷員的記憶；或用個人索引，調卷常覺困難，此其一。所有卷宗，既毫無頭緒，除一二司卷員尚稍能記憶外，一旦調換他人，則茫

無頭緒，因此造成把持地位之惡例，此其二。

第五目 新式卷宗保管法

卷宗的重要既如上述，如我國舊式的保管法，又是不科學化，我們不可不講求保管的方法，所謂科學的保管法，必須具備下列條件：

- 一、卷宗存置要有一定處所，不可零亂。
- 二、任何卷宗只須能記憶其一特要之點，即可按統系查出。
- 三、每卷均能於極短時間檢出。
- 四、各冊卷宗所含何物，均能一查即知，無須多費時間翻閱。

改良檔卷與行政效率極有關係，目前研究者很多，茲特參閱研究的結果並酌加著者個人的意見略述原則於後，也許對於卷宗保管能稍符合上列四條件。但本目所說的不過原則而已，至於各機關情形不同，自可因各種不同的情形而改變，大要不離其原則。

科學化的保管卷宗可分下列步驟：

第一編號登簿，其編號可仍依舊式辦理，登上總簿。（簿式如舊式，）然後依次放置卷箱，每箱外要註明從第若干號至若干號。

第二登索引片，要有系統，最好是採用索引片的方法，這些片先後的次序，可以移動，如有增加，可以插入，不像舊式用簿冊式，祇能呆板板的往後填。增添減少，均甚困難。索引片分四種：甲種分類索引片；乙種機關來文索引片；丙種人名地名索引片；丁種本機關行文索引片，分別敘述於後。

甲種分類索引片樣式如圖三十一。此片須用硬卡片紙製就，中有藍色的橫線，紅的直線，藍線上一行左邊所以記載卷宗名稱，右邊空格所以登載卷宗號碼。藍線自上數第二行以下，均以紅線分為左中右三格，左格所以登載各發出文件的機關，中格所以登載各文件的事由，右格所以登載各文件的號碼。片的後背，全用藍格以紅線分為左中右三段，前面的格數如不敷應用，可以接續往後填。

所有卷宗應分類。譬如分為工程、建築、薪俸、會計、庶務、財產、統計等等。（或按國府法規彙編分類辦法亦可。）各類又可分為各種細目，均視各機關工作不同的性質而分為不同的類。每張索引

圖 一 十 三 第

片引索類分 種一第

五樓加築一層屋		2341
工務局來	增建一層樓於工務局	3476
	章程無違背由	
慎泰營造廠	送五樓加建一層	1321
	設計函	
通告	投標通造由	864

紅線

卷宗號

高四英寸

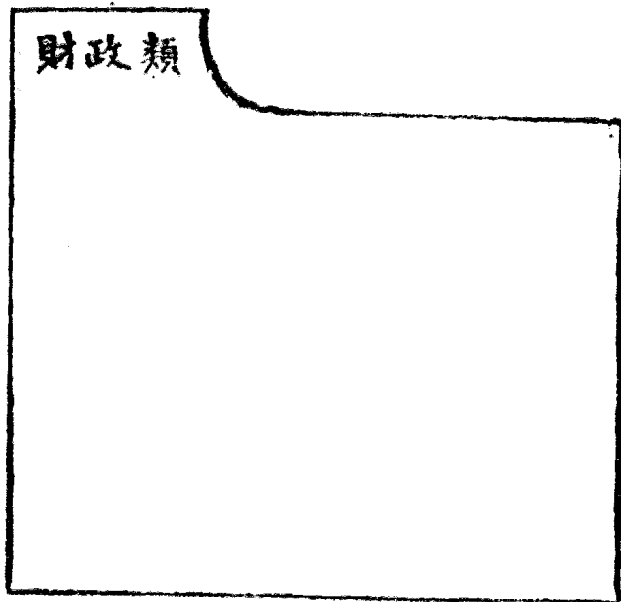
紅線

紅線

寸英五寬

片均按其性質歸入各類，每類要有一個指引片。（如索引片太多，可用數個。）其狀如第三十二圖，大小與普通索引片相同，其突起的一角，較高數分，以便寫明各類的名稱，檢閱的人，只須一看指引片，便可知曉該類的索引片所在的地方。

第三十二圖
指引片



乙種機關來文索引片。其片的大小與甲種相同，如第三十三圖其最上行左格，所以登載來文

的機關名稱，自第二行以下，均用紅線分為三格，左格所以記載來文的號數，中格所以記載事由，右格所以記載本機關卷宗號數。如工務局來函第三四七六號，編入本卷宗二三四一號，其登載方法詳細看閱第一第二便可明白。

第三十三圖

第二種機關來文索引片

工務局工程處		
21103	派人前往鑑定由	1643
3476	五樓增建一層於工務局章程無違背由	2341

丙種人名地名索引片。凡來文的主要點關於某地或某人事件，其中人名或地名均應登入，

名地名索引片以便檢索。此片大小與以上二種同。（如第三十四圖）左上角名稱，係以記明人名或地名，其第一格以下因紅線分爲四格，自左算起第一格所以注明來文或發文號數，第二格發文機關的名稱，第三格事由，第四格卷宗的號數。

第 三 十 四 圖

第 三 種 人 名 地 名 索 引 片

名 稱			

丁種本機關行文索引片。其大小如上三種，（見第三十五圖）每行用紅線分爲四格，自左數

第一格為發文號數，第二格送達機關，第三格事由，第四格卷宗的號碼。（本機關行文如分為呈令函咨通告等類各類號碼自成系統丁種索引片亦可按類分別排列。）

第三十五圖

第四種本機關行文索引片

863			
864	通告	承標招 辦五樓	2341
865			
866			

所有各種索引片，應排列於各種索引箱內，其排列次序二三兩種按四角號碼方法排列，或依字典筆劃分部法排列妥當。第四種依行文號碼多少定先後的次序。每種片內都應如第一種用指

片的方法，以便利檢閱。

一文祇消記得是關於某人、或某處、或是某種性質事件、或是某機關、或某人的來文、或是來文的號數、去文的號數，便可按類翻索，一檢而出，非常的迅速便利，比較舊式自然合乎科學化得多了。

第四節 會計

政府會計的範圍，包括全國的預算收支、官廳簿記、決算、審計、牽涉全國政府各機關，即如預算的編製，已牽連中央政治會議、立法院、財政部、審計部，以及全國各級官廳，無不參加一部份的工作。其專門方面，必由專門人才方能辦理，其普通方面，雖未受特別訓練的行政人員，也能擔任。本書的範圍限於普通行政，本節只論及普通行政人員應有的知識，及應知曉的原則，至於專門方面，有各種專門書籍可供研究，本書從略。

第一目 會計年度與整理期限

一國的財政，假使不規定結束的界限，必定越久越複雜，整理既不容易，收支款項又恐要難於

追究，流弊必定叢生。因此政府規定會計年度，在此會計年度，國家應行收支款項，預為估計其數目，此種估計稱為預算，政府本此預算的範圍，以執行本年度內一切收支的實數。（即歲入歲出的決算。）

有此會計年度，財政狀況可以隨時表現，而收支數額，亦得按時結束。所以考察已有的結果，而定將來的計劃。

民國以前會計年度的期限，屢經變遷，五年經衆議院的議決，以七月一日為開始期，國民政府成立，仍沿用舊制，二十一年九月二十九日公布之預算法九條第二項規定：「會計年度每七月一日起開始，次年六月三十日終了，其年度以開始之年次為名稱。譬如民國二十三年七月一日至民國二十四年六月三十日應稱為民國二十三年度。」

會計年度內所有政府債權債務的關係，未能與會計年度同時終了，所以政府又規定整理期限。在此期限內，每年度所有收支事務，必須完結，預算法第二十二條規定每一會計年度歲入歲出之出納事務，整理完結之期限，不得逾其年度終了後三個月。會計事務整理完結之期限，不得逾其

年度終了後之六個月。又同條第二項規定，各機關於前項期限內，應分別限令其所屬機關整理完結其出納及會計事務。

第二目 預算

我國歷來關於財政遵守量入爲出的原則，祇求公帑有餘。近代各國預算係遵守量出爲入的原則，注重收支均衡的計劃。前清宣統末年，試辦預算直到國民政府成立以前，沒有甚麼成績。國府成立以後，努力整理，稍見端緒。二十年十一月主計處重訂預算章程，由國民政府限令各機關編造二十一年度預算，二十一年秋季立法院又制定預算法，於同年九月由國民政府公佈。現在將預算的大要略述於後。

第一、預算的種類。

甲、從立法程序來講，預算可分爲三種：

1. 擬定預算。指預算還未經過立法程序通過的。
2. 法定預算。指預算已經立法程序通過，又經政府命令公佈的。

3. 行政預算。指在法定預算範圍內，由各機關主管長官依法分配經費的計劃。（預算法第二條第一項。）

附註 各機關初步擬編之收支計劃，經核定概數以作編造擬定預算的基礎的稱爲概算。（預算法第二條第二項。）

乙、以預算時期先後爲標準，亦可分爲三種：

1. 總預算。指一年度應行的預算，即全年度歲入歲出之總數。

2. 臨時預算。亦稱爲假預算，譬如全年預算案的審議，因有子案不能通過，致總預算案全案不能於五月三十一日完竣送國民政府公佈。應臨時偏成假預算，於六月五日前呈送國民政府，此項假預算經公布以後，與正式預算有同等的效力。臨時預算以正式預算施行之前爲有效期間。（預算法四十八條）

3. 追加預算。總預算已提交立法機關，爲補總預算的不足。本機關或所屬機關，因依法律增加職務，或舉辦新事業，或依法律增設新機關，即依預算法七十二條所列舉的事由可追加預算。

此外預算依性質論，可分爲總額預算、與純額預算。依範圍論，可分爲普通預算、與特別預算。國家依預算法第七十五條的規定，有下列三種情形得辦理非常經費預算。

一、國防緊急設施。

二、重大災變。

三、緊急重大工程。

非常經費的支出可以用國庫的後備金充用，不足的時候並得提出非常收入預算。

第二、預算編制的方法。

社會經濟情形複雜，物價的起落五穀的豐歉，全難預料，編制預算的如不經意，常致歲入和歲出相差很遠，可分爲歲入與歲出敘述於後：

甲、歲入預算編製方法 各國現制有各種不同的方法，或以上年度實收額爲準，而酌加增減，又或以上數年平均實收額爲標準，而斟酌增減。

關於此類編製方法，預算法並無規定，但預算章程第十九條規定歲入概算之計算方法，照錄

於下以資參考。

- 一、屬於產銷性質之稅收爲鹽稅、菸酒稅、統稅等，以本管區域內之產銷額數計算之。
- 二、屬於進口貨物之關稅收入，以本管區域內輸入輸出之狀況估計之。
- 三、屬於固定物之稅捐收入，如田賦、房捐等，以本管區域內固定物之額數計算之。
- 四、屬於行爲稅之收入，如印花稅等，以本管區域內商市民力之狀況估價之。
- 五、屬於營業稅之收入，以本管區域內商業之狀況估計之。
- 六、屬於沙田官產屯衛田地之收入，以本管區域內沙田官產屯衛田地之額數及清理之狀況估計之。
- 七、屬於行政之收入，如登記、檢驗、注冊、牌照、訴訟、罰金等，以法令之規定及各該機關行政之狀況估計之。
- 八、屬於事業之收入，如學費、及試驗場所出產品之變價，以各該事業之狀況估計之。
- 九、屬於國家及地方營業之收入，以營業狀況，連同成本估計之。

十、各項收入，如不能依上列各項之規定計算者，以最近三年實收狀況為根據，其逐年遞增或遞減者，按增減比率及增減原因估計之。其增減無定者，按三年間平均數並參酌增減原因估計之。

乙、歲出預算編製方法 各國現制於歲出之預算大約有三種標準：1. 以前數年歲出平均數額為基礎。2. 酌加本年度各種新事業所需的費用。3. 根據以前物價工資的趨勢，預測本年度的情形而定歲出預算的增減。

預算法於歲出計算方法亦無規定，但預算章程二十條亦有規定足使參考。

一、俸給之計算，以各等級中一人為單位，按一人之俸額積算之。

二、估價一人應給之俸額，有規定之數者，以規定之數為標準；無規定之數者，比照同等級之有規定者估計之。

三、積算俸給有一定之員額者，以一定為限；無定額者，以前年度各月平均員額為標準。

四、物件之計算，以各品類中一件為單位，按一件之價值積算之。

五、估價一件應須之價值，有規定之價格者，以規定之價格為標準；無規定之價格者，以當時當

地之市價估計之。

六、積算物件有規定件數者，以規定之件數爲限；無規定件數者，以前年度各月實際使用之平均數爲標準。

七、計算償還債款之數，其利息本金及其他各項費用，均根據各該契約及法令之規定估計之。

八、旅費之計算，除有特別原因者外，以前年度實支數爲標準。

九、根據法律命令契約應行支出之總數，業經確定者，以總數列入。

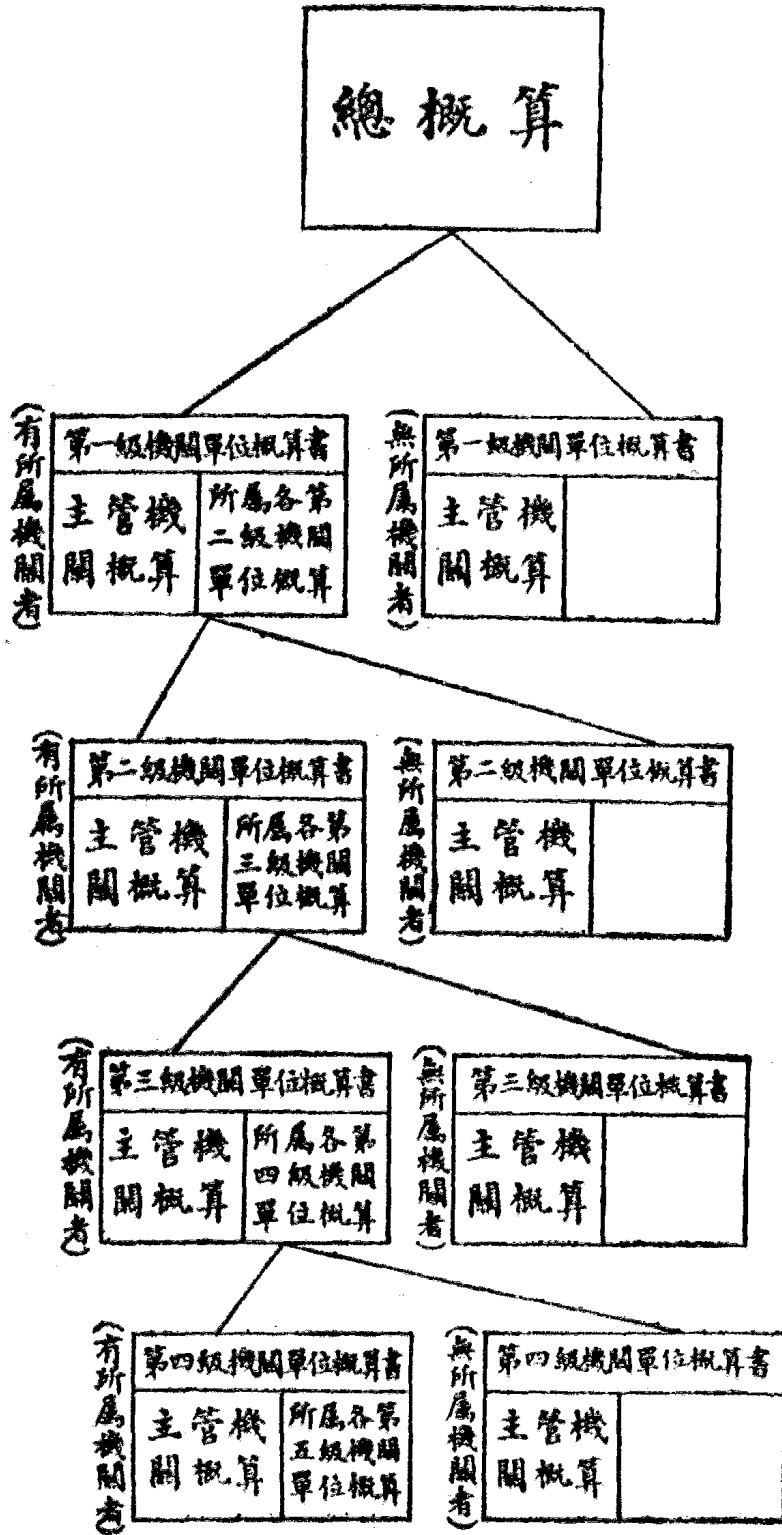
十、不能根據以上各項計算方法計算之經費費用，比較實在之方法估計，並將計算之理由說明之。

第三、預算編製的程序。

國民政府於每年七月內決定次會計年度施政的方針，令行全國各機關遵照籌備其施政的計劃，並依照其計劃擬編收支概算。主計處應於每年七月內通知各機關，按照規定的表格，擬編下年度的概算，各機關編擬概算，應該按照機關的施政方針計劃，由其主辦歲計事務的人員，先依據

圖 六 十 三 第

第三章 事務部份



一三三

其主管長官所主張的數額及理由編就，再按科目各項，依據他自己所主張修正的數目與理由簽注，然後會同簽名蓋章，由主管長官呈送上級機關，上級機關收到概算後，應當由其主管長官及主

辦歲計事務人員會商，假決定其概算各項的數額，並連同本機關的概算擬編其機關單位的全部概算，這樣一級一級的呈上，到了第一級單位機關，彙交國民政府主計處歲計局，編造中央政府總概算書，稱某年度國家歲入歲出總概算書。呈國民政府委員會輸送中央政治會議核定。

編造概算的各級單位系統圖如三十六圖：

預算法第三十條規定，中央政府概算的擬編，自最下級機關單位開始，依次遞至最高級單位，前項概算之機關單位分級如左：

第一級機關單位

國民政府與其直轄機關，及其所屬各機關。

五院與其直轄機關，及其所屬各機關。

第二級機關單位

國民政府之直轄機關，及其所屬各機關。

行政司法考試監察各院直轄機關，及其所屬各機關。

國民政府或五院本身。

第三級機關單位

國民政府或行政司法考試監察各院直轄機關所直轄之機關，及其所屬各級機關。
國民政府或行政司法考試監察各院直轄機關本身。

第四級以下各機關單位以次遞推。

前項機關單位的分級可適用於預算。

各機關單位依據中央政治會議核定的歲入歲出，編成擬定預算。（核定的概數預算時不得超過）第四級以下的各級機關單位，由第三級主管機關代為編成，關於編擬預算的程序，可準用概算編擬的程序。

第四、預算編制的時期。

預算法三十四條第二項規定，第三級單位機關的分概算，應於十月以前送達第二級機關單位的主管機關，第二級單位的分概算，應於十月二十一日以前送達第一級機關單位的主管機關，

第一級單位的分概算，應於十一月一日以前送達主計處，國家總概算書應於十二月十五日以前送達中央政治會議，中央政治會議自接到總概算書時候起，應於一個月內核定完竣。又同法規定擬定預算應於每年三月一日以前編造完竣，送行政院會議核定，行政院應於三月十五日以前核定完畢，（四十一條）再由主計處整理印刷成冊，由行政院於四月一日以前咨送立法院審議，（四十三條，）總預算案應於五月一日以前審議完畢，送請國民政府公佈。

第五、預算的分科。

預算法十二條規定，預算歲入歲出應按來源用途各分門類科目，其規定預算的科目如下。

（一）中央歲入來源別科目。（各目及子目得按實際情形增減或變更之。）

（甲）歲入經常門

第一類徵課所入

第一網稅收

第一目關稅

第二目鹽稅

第三目菸酒稅

第四目印花稅

第五目出廠稅

捲菸

棉紗

麵粉

火柴

水泥

其他出廠稅

第六目特種收益稅

交易所稅

普通行政實務

銀行稅

其他特種收益稅

第七目所得稅

第八目遺產稅

第九目其他稅收

第二綱特賦

第一目水利特賦

第二目道路特賦

第三目其他特賦

第三綱課捐

第四綱專賣

第二類行政收入

第一綱罰款

第一目罰金

第二目罰鍰

第三目沒收金

第四目沒收物

第二綱規費

第一目執照證金

第二目登記登錄

第三目檢驗

第四目訴訟

第五目考試

第六目教育

第三章 事務部份

普通行政實務

140

第七目公文書閱覽或抄錄

第八目其他規費

第三綱售價

第一目公報狀紙及其他公印刷品

第二目試驗場及試驗室出品

第三目監獄及救濟機關出品

第四目學校研究院及其他教育文化機關出品

第五目其他出售價

第三類公有權利財產及營業所入

第一綱租金及特許使用費

第一目國有土地

第二目國營鑛業權

第三目國有森林

第四目國有道路

第五目國有運河

第六目國有建築物及其他土地改良物

第七目其他國有財產或權利之租金及特許使用費

第二綱利潤

第一目利息

第二目折扣

第三目申溢

第四目兌換盈餘

第五目官股紅利

第六目其他利潤

普通行政實務

第三綱盈餘

第一目電政

第二目電信 電報 電話 其他

第三目國營鐵路及其他陸運

第四目國營水運

第五目空運

第六目國營銀行及其他金融事業

第七目造幣廠

第八目國營公用事業

第九目國營製造事業

第十目國營林墾事業

第十一目國營畜牧事業

第十二目國營鑛業

第十三目國營電氣事業

第十四目其他國營事業

第四類信託管理所入

第一綱代管項下所入

第一目服務人員儲蓄金

第二目服務人員保險金

第三目銀行紙幣兌換準備金

第四目出納保管人員保證金

第五目其他

第二綱代辦項下收入

第一目省

第三章 事務部份

普通行政實務

一四四

第二目市

第三目縣

第四目其他

第五類協助所入

第一網省協助

第二網市協助

第六類得作經常支出之贈與及遺贈所入

第一網人民贈與及遺贈

第二網地方政府贈與

第三網其他贈與及遺贈

第七類無永久性之財產變賣所入

第一網賸餘消費品

第二綱 賸餘材料品

第八類 其他所入

第九類 應退還之收入

第十類 上年度結存

(乙) 歲入非經常門

第一類 長期借賒所入

第一綱 國內公債

第二綱 國外公債

第三綱 國內長期賒欠

第四綱 國外長期賒欠

第二類 有永久性之財產變賣所入

第一綱 土地與建築物及土地改良物

普通行政實務

一四六

第二綱設備物

第三綱投資證券

第四綱其他國有權利

第三類收回或減少資本所入

第一綱國有營業之資本收回

第二綱國有營業之資本減少

第三綱非營業循環之資本收回

第四綱非營業基金之資本減少

第四類歸公之財產或其變賣所入

第一綱現金

第二綱票據

第三綱證券

第四綱消費品

第五綱材料品

第六綱設備物

第七綱土地與建築物及其他土地改良物

第八綱應收帳款

第九綱預付開支

第十綱歸公物

第五類不得作經常支出之贈與及遺贈所入

第一綱人民贈與及遺贈

第二綱地方政府贈與

第三綱其他贈與及遺贈

第六類其他收入

第七類應退還之收入

第八類上年度結存

(二) 中央歲出用途別科目。(各目及子目得按實際情形增減或變更之。)

(甲) 歲出經常門

第一類用人用費

第一綱俸薪

第一目選任

第二目特任

第三目簡任

第四目薦任

第五目委任

第六目聘任

第七目雇用

第二綱津貼

第一目選任

第二目特任

第三目簡任

第四目薦任

第五目委任

第六目聘任

第七目雇用

第三綱餉糈

第一目士兵

第二目警衛

第三章 事務部份

普通行政實務

第四綱工資

第一目職工及工匠

第二目僕役

第二類事務費用

第一綱交通

第一目郵務

第二目電報

第三目電話

第四目旅費

第五目運輸

第六目匯兌

第七目其他交通

第二綱給養及消耗

第一目牲口給養

第二目電氣煤氣

第三目水

第四目其他給養及消耗

第三綱修繕

第一目建築物及土地改良物

第二目設備

第四綱消費品

第一目紙張簿冊

第二目筆墨

第三目雜項文具

第三章 事務部份

普通行政實務

第四目新聞雜誌

第五目飼料

第六目薪木炭煤

第七目燈燭

第八目汽油煤油及油臘

第九目紗布及其他織物

第十目衛生用品

第十一目飲食品

第十二目其他消耗物品

第五綱材料品

第六綱印刷裝訂

第七綱雜項開支

第八綱 固定開支

第一目 稅課及特賦

第二目 租賃

第三目 保險

第四目 其他

第九綱 義務支出

第一目 獎賞金

第二目 賠償金

第三目 退還金

第四目 醫藥費

第五目 其他義務支出

第三類 非事務費用

普通行政實務

第一綱利息及虧損

第一目公債利息

第二目庫券利息

第三目臨時挪借利息

第四目賒欠利息

第五目折扣或申溢

第六目兌換虧損

第七目其他

第二綱恤養

第一目撫卹金

第二目退休金

第三綱補助

第一目下級政府

第二目人民團體

第三目私人

第四類公有營業虧空填補費用

第五類信託管理費用

第一綱代管項下支出

第一目服務人員儲蓄金

第二目服務人員保險金

第三目銀行兌換券兌換基金

第四目出納保管人員保管金

第五目其他

第二綱代辦項下支出

第三章 事務部份

普通行政實務

第一目省

第二目市

第三目縣

第四目其他

第六類其他費用

第七類上年度虧空填補費用

(乙)歲出非經常門

第一類有永久性之財產購置費用

第一綱土地與建築物及其他土地改良物

第一目土地

第二目建築物及其附着物

第三目溝渠

第四目道路

第五目橋樑隧道

第六目碼頭

第七目花木

第八目其他土地改良物

第二綱設備物

第一目家具陳設品

第二目器皿

第三目工具

第四目機器

第五目儀器

第六目舟車

第三章 事務部份

普通行政實務

第七目牲口

第八目服裝

第九目槍械

第十目圖書

第十一目其他設備物

第三綱投資證券

第一目債票

第二目股票

第四綱權利之收買

第一目專利權

第二目股權

第三目其他權利

第二類設定或增加資本費用

第一網國有營業之資本設定

第二網國有營業之資本增加

第三網非營業循環基金之資本設定

第四網非營業循環基金之資本增加

第三類償還公債費用

第一網國內公債

第二網國外公債

第三網國內長期賒欠

第四網國外長期賒欠

第四類其他費用

第五類預算準備金

第一綱預備金

第二綱後備金

第六、預算的執行。各機關於會計年度開始以前，按法定預算的經費數額，編造一種分目行政的預算，為執行預算的標準。各級主管機關，應當編造本機關的科目分月行政預算表，第三級單位機關以下，並須預備機關別分月行政預算表，和科目別與機關別的分月行政預算分析表，各種表格樣式如下：

科目別分月行政預算分配表

科目	年度預算數	各 月 分 配 數												
		七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份	

圖 七 十 三 第

機關別分月行政預算表

圖八十三第

機關	年度預算數	各 月 份 配 數																	
		七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份						

科目別與機關別之分月行政預算分析表

圖九十三第

科目	各 機 關																		
	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關							

預算假使不敷應用，如短時期的，如一時應行支出的額數甚多，而收入極少，不足開支，按我國預算法二十條的規定，可以發行庫券，但是應該於本年度清償。

如果是今年度的實際不敷應用，有下列六種辦法。

- (1) 科目的流用。按預算法，綱目在相當情形可以流用，(五十三條。)
- (2) 預備金的動用。(預算法五十二條，五十六條，五十八條。)
- (3) 長期一時之借款。
- (4) 公債之發行。
- (5) 租稅之增加。
- (3)(4)(5) 須得會議的同意。
- (6) 公有財產之變賣。(預算法六十三條。)

此係最後不得已的方法。

第七、地方預算。以上全關於中央政府。本段依照預算法規定略將地方政府預算的情形敘

述於後。

省政府應於每年八月內決定下年度全省施政的方針，令省政府所屬各機關籌備其施政的計劃，並按照這個計劃，編擬收支概算。（省政府所規定的施政方針不得與中央的施政方針相牴觸。）

省政府概算及預算機關的單位分級如下：

第一級機關單位

省政府與其直轄機關及其所屬各機關。

各廳與其直轄機關及其所屬各機關。

第二級機關單位

省政府之直轄機關及其所屬各機關。

各廳之直轄機關及其所屬各機關。

省政府或各廳本身。

第三級以下之各機關單位依次遞推。

省政府各級機關單位的概算和預算編製的程序，各機關主管長官和主辦歲計事務人員間的權限，以及概算書內容的編製，均準用關於中央政府概算書及總預算書的規定。但機關別分概算或分預算各表，以自第一級編製至第二級機關單位爲止。

會計年度終了時，及終了以後一切未完事項的處分，均準用中央預算的規定。

第三目 收支

第一、收支的機關 收支的機關可分爲二種：甲、命令機關；乙、出納機關。

甲、命令機關。支出命令機關指簽發支付命令的機關。我國簽發支付命令的機關爲財政部，及其所直轄的各財務機關，和各省的財政廳，各縣市自設政局，或其他地方自治團體。

乙、出納機關。出納機關指實行收付款項的機關，這種機關各國大抵爲金庫。國家一切的收支，全由金庫管理。我國歷來命令機關與出納機關不分，民國以後纔使命令機關與出納機關分立。民國十七年設立中央銀行，使其經理國庫，各機關的收入，應當依照法律規定，按時繳交國庫，支取經

費，亦須按照預算向財政部請發支付命令，向國庫領款。

第二、收支的程序（普通財務機關）

甲、收款的程序，各機關繳解款項，應用五聯繳款書，書內分別註明稅款項目，稅款年月，與徵獲年份。以第一聯爲存根，留繳款機關備查，第二聯爲批迴，由財政部印發解款機關，第三聯爲報告，由金庫送國庫司，第四聯爲報查，由金庫送會計司，第五聯爲通知，由繳款人逕送金庫。

五聯繳款書除存根一聯由解款機關截留備查外，其餘四聯連同公文現金一併送交金庫核收，金庫應備具四聯收款書，以存根一聯存查，以收據一聯發給解款人帶回備案，其餘報告一聯，報查一聯，連同文件送財政部國庫司核明，登入日計簿後，再以報查一聯轉會計司。

金庫於解款收入後，應於文內加蓋收訖截記。

五聯繳款書格式如下

第十四圖

普通行政實務

繳款報告		會計科目		稅款年月份		徵獲年月份		金額		計備		考	
中華民國	財政部國庫司	右款係由	○	徵解業已照數繳入代理金庫機關項下此致	年	月	日	字第					
中華民國	財政部國庫司	右款係由	○	徵解業已照數繳入代理金庫機關項下此致	年	月	日	字第					

此聯由國庫司送財政部查

繳款報查		會計科目		稅款年月份		徵獲年月份		金額		計備		考	
中華民國	財政部會計司	右款係由	○	徵解業已照數繳入代理金庫項下此致	年	月	日	字第					
中華民國	財政部會計司	右款係由	○	徵解業已照數繳入代理金庫項下此致	年	月	日	字第					

此聯由會計司送財政部查

繳款通知		會計科目		稅款年月份		徵獲年月份		金額		計備		考	
中華民國	財政部代理金庫機關	右款係由	○	徵解應請收入金庫項下此致	年	月	日	字第					
中華民國	財政部代理金庫機關	右款係由	○	徵解應請收入金庫項下此致	年	月	日	字第					

此聯由金庫送繳款機關

五聯解款書

繳款書		會計科目		稅款年月份		徵獲年月份		金額		計備	
中華民國	年	月	日	字第							
右款係由○○○徵解業經報明財部國庫司准予收入代理國庫機關金庫項下應請印發批遞備案 (繳款機關長官簽名蓋章)											

此繳款機關由財政部印發

繳款書		會計科目		稅款年月份		徵獲年月份		金額		計備	
中華民國	年	月	日	字第							
右款業由○○○填具繳款通知收入代理金庫機關金庫項下並填具繳款批遞暨報告報查送由代理機關轉財政部分別印發存查 (繳款機關長官簽名蓋章)											

此繳款機關備

四聯收款書格式如下

繳款書		會計科目		稅款年月份		徵獲年月份		金額		計備	
中華民國	年	月	日	字第							
右款已照收入 財政部金庫項下此致 (代理金庫機關(署名蓋章))											

此聯交會計司

第四聯收款書 第十四圖

普通行政實務

根		存		據		收		告		報		款		收	
中華民國 年 月 日	右款已照收入 財政部金庫項下	繳款書號數	及解款機關 所在地	中華民國 年 月 日	右款已照收入 財政部金庫項下此致	繳款書號數	及解款機關 所在地	中華民國 年 月 日	右款已照收入 財政部金庫項下此致	繳款書號數	及解款機關 所在地	中華民國 年 月 日	右款已照收入 財政部金庫項下此致	繳款書號數	及解款機關 所在地
		會計科目 目節	金			會計科目 目節	金			會計科目 目節	金			會計科目 目節	金
代理金庫機關(署名蓋章)		額	備考 及說明 其他 年月 情形	代理金庫機關(署名蓋章)		額	備考 及說明 其他 年月 情形	代理金庫機關(署名蓋章)		額	備考 及說明 其他 年月 情形	代理金庫機關(署名蓋章)		額	備考 及說明 其他 年月 情形

此聯存根

此聯交解款機關

此聯交國庫司

圖二十四第

各機關如同時有數筆款報解，必須每筆款填具一書，所以清眉目而便登記。

收 款 報 查			
金庫五聯收款書	繳款書號數	解款機關及所在地	會計科目及款項目節說明
右款已照收入 財政部會計司台照 中華民國 年 月 日			金
財政部會計司台照			額
財政部金庫項下此致			備考說明 其他情形 年月及
代理分金庫機關(署名蓋章)			

此聯交會計司

收 款 報 告			
金庫五聯收款書	繳款書號數	解款機關及所在地	會計科目及款項目節說明
右款已照收入 財政部國庫司台照 中華民國 年 月 日			金
財政部國庫司台照			額
財政部國庫項下此致			備考說明 其他情形 年月及
代理分金庫機關(署名蓋章)			

此聯交國庫司

副 收 據			
金庫五聯收款書	繳款書號數	解款機關及所在地	會計科目及款項目節說明
右款已照收入 財政部金庫項下應請 轉處轉帳此致 中華民國 年 月 日			金
財政部金庫項下應請			額
轉處轉帳此致			備考說明 其他情形 年月及
代理分金庫機關(署名蓋章)			

此聯交代理金庫總司

第三章 事務部份

五聯收款據

收 據		金庫五聯收款書	
中華民國 年 月 日	右款已照收入 財政部金庫項下此致	繳款書號數	及解款機關所在地
中華民國 年 月 日	台照	會計科目	說明
字第 號	字第 號	金額	備考
			其他情形
			及
			代理分金庫機關(署名蓋章)

此聯交解款機關

存 根		金庫五聯收款書	
中華民國 年 月 日	右款已照收入 財政部金庫項下	繳款書號數	及解款機關所在地
中華民國 年 月 日		會計科目	說明
字第 號	字第 號	金額	備考
			其他情形
			及
			代理分金庫機關(署名蓋章)

此聯存根

離開金庫較遠的地方，如設有分金庫，各機關解款應就近解交分金庫核收。分金庫應具備五聯收款書，以存根一聯存查，以正收據一聯發給解款人帶回備案，副收據一聯，連同報告一聯，報告一聯，並解文函送總金庫轉帳，總金庫截留副收據一聯，以報告一聯，報查一聯，連同解文送交國庫司核記後，仍以報查一聯轉會計司。

圖 三 十 四 第

單 憑 款 請

根 存		單 憑 款 請						
財政部核發 民國	右款連同預算書三份已送請	財政部請款憑單	請款機關	年度及月份	用	途	會計科目	金額
年	月	年	月	日	字第	字第	號	號
日		日						
請款機關長官(署名蓋章)		請款機關長官(署名蓋章)						

乙、支款的程序

支款分直放、坐支、撥付三項。直放款項指由財政部直接發給各機關的款項，坐支款項指各機關在所收款項內撥出一部份，以支付本機關的經費。撥付指財政部酌量各地機關收支的情形，令某一機關將其所收稅款的一部份，撥交另一支用機關。坐支撥付全所以圖發款解款的省事。各機

關每月領支經費，應先期編具支付預算書三份，連同請款憑單，（第四十三圖）送財政部核定，分別直放坐支撥付，填發支付命令，送交審計部審核後，向金庫領款。

支付預算書與請款憑單，應先呈請上級主管機關核定，然後文送財政部，如省轄機關並應分別報財政廳。

（1）直放款項 直放款項由財政部國庫司填三聯直字支付命令，（第四十四圖）支付命令應由部長次長蓋章，纔有效力，截留存根一聯備案，以第二聯送交金庫照發，以第三聯通知書發交領款機關，持向指定金庫領取。

三聯支付命令格式如下

直字支付命令通知			
財政部直字支付命令	支 付 金 額	領 款 機 關	年 度 及 月 份
	用 途	會 計 科 目	款 項
右款令 代理金庫照發	次部長	國庫司長	科長
民國	年	月	日

此指 聯定 發代 交理 領金 款庫 機關 持領 向款

第四十四圖

直字支付命令

直字支付命令				直字支付命令							
財政部直字支付命令	支 付 金 額	領 款 機 關	年 度 及 月 份	用 途	會 計 科 目	財政部直字支付命令	支 付 金 額	領 款 機 關	年 度 及 月 份	用 途	會 計 科 目
民國 年 月 日 右款已令 照付存此備查 次部長 國庫司長 科長						民國 年 月 日 右款令 發給該領款機關簽收 次部長 國庫司長 科長					

此聯存本國庫司

此聯發交金庫或分金庫

領款機關領到支付命令通知書後，應另備五聯總收據，（第四十五圖）以一聯截留存查，以因聯連同支付命令通知書送交金庫或分金庫，金庫或分金庫接到上項支付命令通知書後，與國

庫司所發支付命令核對相符，即以現金交付領款人，並將收據四聯中的一聯存庫備查，其餘三聯送財部國庫司分別登記，以一聯留司備案，其餘二聯轉送審計院會計司備存查。其由分金庫直放的，應將收回的支付命令通知書加蓋某月某日付的截記，連同四聯收據直接寄交總金庫分別存轉。

五聯收據格式如下

第四聯報查				第五聯報核			
領款總收據		領款總收據		領款總收據		領款總收據	
支付命令通知號數	金額	年度月份及用途	會計科目	支付命令通知號數	金額	年度月份及用途	會計科目
右款照上開 財政部支付命令通知派(某員)向(某地)代理金庫機關領訖此致 財政部會計司台照 中華民國 年 月 日 領款機關長官(署名蓋章)				右款照上開 財政部支付命令通知派(某員)向(某地)代理金庫機關領訖此致 監察院 中華民國 年 月 日 領款機關長官(署名蓋章)			

此聯由財政部會計司存查

此聯由監察院金庫存查

式格據收總聯五

第三聯 報告	
領款總收據	年
支付命令通知號數	字第
金	年度月份及用途
額	會
計	科
項	目
號	領款機關
右款照上開 財政部支付命令通知派(某員)向(某地)代理金庫機關領訖此致 財政部國庫司台照 中華民國 年 月 日 領款機關長官(署名蓋章)	

此由聯部政
送庫國
轉司庫
財查存

第二聯 收據	
領款總收據	年
支付命令通知號數	字第
金	年度月份及用途
額	會
計	科
項	目
號	領款機關
右款照上開 財政部支付命令通知業派(某員)向貴處金庫款下領訖此致 財政部代理金庫機關 中華民國 年 月 日 領款機關長官(署名蓋章)	

此由聯金送
領庫
填關機款領由聯此
查存

第一聯 存根	
領款總收據	年
支付命令通知號數	字第
金	年度月份及用途
額	會
計	科
項	目
號	領款機關
右款業派本機關(某員)持同上開支付命令通知向 代理金庫機關(某地某)銀行領訖 中華民國 年 月 日 領款機關長官(署名蓋章)	

此由聯查
領款機關
存關機款領由聯此

第三章 事務部份

金庫須待支付命令通知書國庫司所發支付命令及四聯領款總收據完全到庫，核對數目相符，纔可照付。

(2) 坐支款項 凡核定坐支抵解的款項，由國庫司填發三聯坐字支付命令，(第四十六圖) 截留存根一聯備案，以第二聯送交金庫，以第三聯發交領款機關，通知准許坐支。領款機關接到上項支付命令，即在徵收款內如數坐支，以領款總收據四聯連同支付命令並須填五聯抵解書，(第四十七圖) 在書內分別注明稅款年月份並數目，和徵獲的年月份，以存根一聯留抵解機關備查，以批迴報查報告通知諸聯，一併送交金庫登記，金庫截留領款總收據及抵解書各一聯存庫，

第四十六圖

財政部坐字支付命令		字第	號
支付金額	領款機關	年度及月份	用途
會計科目		款項	
右款着照數坐支備據逕向 轉帳			
部長 次長			
民國 年 月 日			
國庫司長 科長			
年	月	日	字第 號

此支 聯交領款機關准予坐

式格令命付支字坐

坐字支付命令根				坐字支付命令			
財政部坐字支付命令	財政部坐字支付命令	財政部坐字支付命令	財政部坐字支付命令	財政部坐字支付命令	財政部坐字支付命令	財政部坐字支付命令	財政部坐字支付命令
支付金額	領款機關	年度及月份	用途	支付金額	領款機關	年度及月份	用途
會計科目	會計科目	會計科目	會計科目	會計科目	會計科目	會計科目	會計科目
款項	款項	款項	款項	款項	款項	款項	款項
右款已令該領款機關准在徵存稅內照支存此備查	右款令該領款機關照數坐支轉帳						
次部長	次部長			次部長	次部長		
民國 年 月 日	民國 年 月 日			民國 年 月 日	民國 年 月 日		
國庫司長	國庫司長			國庫司長	國庫司長		
科長	科長			科長	科長		
查備司庫國部本存聯此	查備司庫國部本存聯此			庫金分或庫金交發聯此	庫金分或庫金交發聯此		

並填具四聯金庫收款書，以存根一聯存查，以收據一聯交抵解機關，報告報查二聯連同領款總收據及抵解書各三聯，送財政部國庫司，由財政部將批迴蓋印發交領款機關備案，其餘金庫收款報告報查各一聯，領款總收據三聯，抵解報告抵解報查各一聯，分別由司存轉。

圖七十四第

普通行政實務

一七八

抵解書		抵解書		抵解書	
會計科目	稅款	會計科目	稅款	會計科目	稅款
中華民國	財政部	中華民國	財政部	中華民國	財政部
右款係由	照數坐支或劃撥	右款係由	照數坐支或劃撥	右款係由	照數坐支或劃撥
財政部	照數坐支或劃撥	財政部	照數坐支或劃撥	財政部	照數坐支或劃撥
庫司台照	照數坐支或劃撥	庫司台照	照數坐支或劃撥	庫司台照	照數坐支或劃撥
年	月	年	月	年	月
日	日	日	日	日	日
字第	字第	字第	字第	字第	字第
號	號	號	號	號	號
坐支或劃撥某項	坐支或劃撥某項	坐支或劃撥某項	坐支或劃撥某項	坐支或劃撥某項	坐支或劃撥某項
某年月份經費	某年月份經費	某年月份經費	某年月份經費	某年月份經費	某年月份經費
備	備	備	備	備	備
考	考	考	考	考	考

此聯送財政部
由國庫金庫
送轉備查

此聯送財政部
由會計司
送轉備查

此聯送金庫查存

抵解書格式

抵解書				抵解書			
抵	解	存	根	抵	解	批	還
會計科目	稅款	徵	銀元或規元	會計科目	稅款	徵	銀元或規元
項	年月份	年月份	合本位幣	項	年月份	年月份	合本位幣
中華民國	年 月 日	年 月 日	合計	中華民國	年 月 日	年 月 日	合計
右款業於	年 月 日	如數坐支或劃撥	坐支或劃撥某項	右款係由	照數坐支或劃撥	核案相符准抵解	坐支或劃撥某項
中華民國	年 月 日	字第	某年月份經費	中華民國	年 月 日	字第	某年月份經費
			備				備
			考				考
			抵解機關長官(署名蓋章)				抵解機關長官(署名蓋章)

此查聯留抵解機關備

此解款送財政部印發
備案

(3) 撥付款項 凡核定撥付的款項除特別支款隨時由財政部以命令飭撥外，尋常撥款由財政部國庫司填發三聯撥字支付命令，(第四十八圖)截留存根一聯備案，以第二聯發交撥款機關照撥，以第三聯通知領款機關領款。領款機關接到上項支付命令通知書，備具五聯領款總收據，以四聯連同通知書持向撥款機關核對相符，由撥款機關留下領款總收據四聯，並收回通知

書，將款如數撥付後，即填具抵解書四聯，連同通知書每領款總收據四聯，一併送交金庫。（金庫辦理的手續和坐支的手續相同。）

圖八十四第

命付支字撥聯三

財政部撥字支付命令		財政部撥字支付命令	
民國 年 月 日	支 付 金 額	民國 年 月 日	支 付 金 額
（撥款機關）	領款機關	（領款機關）	領款機關
右款着該撥款機關照數劃撥逕予轉帳此令 （撥款機關）	年度及月份	右款准由 照數劃撥備據逕向該撥款機關具領此致 （領款機關）	年度及月份
部次長	用	部次長	用
國庫司長	途	國庫司長	途
科長	會計科目	科長	會計科目
	款項		款項

此聯發交撥款機關
此聯發交領款機關通知

式格令

根存令命付支字撈		財政部撥字支付命令	字第	號
支	付	金	額	領
款	機	關	年	度
及	月	份	用	途
會	計	科	目	款
項	目	項	目	項
民國		右款已令 在徵存稅款內照數劃撥存此備查		
年	月	日	部	次
國庫司長		科長		

查備司庫國部本留聯此

各機關不是奉到財政部命令或撥字支付命令通知書，又取得領款機關四聯總收據，不得將款項撥付。

至於中央各機關經管收支各款的繳解領發，及報告辦法，國民政府曾經公布中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法，於民國二十一年二月二日通令施行，其各種手續可參考本書附錄。

第三、各機關經常開支須知

甲、開支的原則

國家的開支以收支均衡爲原則，可以撙節而不可超過。在預算範圍以內，凡是應當開支的，不可節省，不當開支的，一文亦不可妄用。用錢的道理，雖一文錢亦應求其最好最大的用處，而不在于只圖節省數目。換一句話說，用錢注意價值，而不可全注意數量，有價值的用途上，不惜千百元，無價值的用途，亦吝一分半文。曾經看過許多政府官吏，努力節省國家經費，不問事務的繁簡，工作人員的能力，只求節省金錢，只求延長工作人員的時間，減少工作人員的額數，應購置的物品，亦吝於購置，因辦公上應有的便利不足，以致人人工作過度，個個萎靡不振，效率降低，全機關表現頹唐的現象，這是節省不得其道的原故，雖然每年可節省萬餘元，實違背國家創設預算的本旨。

乙、收據須知

各機關支出憑證單據，除法律另外有規定的，應當注意下列各點：

1. 支出款項，以正當受款人或其代理人的收據爲主要證明，其他憑證單據，祇爲附屬單據，以供參考，各機關應備單據粘存簿，將各憑證單據按支出計算書區分項目，依次編號粘存，每件右角，由出納人員在騎縫處蓋章，並於憑證單據上注明所屬的項目，每項目的最後填一總數，裝訂成冊。

的憑證單據，不得拆改粘簿，但須在粘簿上詳細注明備查，凡供參考的憑證單據，均應注明係某號憑證單據的附單，按號附列於後，並於該號憑證單據上註明附件總數。

2. 支出在事實上不能取得證明收據的，如坐人力車，或向挑擔叫賣小販購物品，可由經手人聲敘理由，開單署名蓋章，以為證明。

3. 凡收據須填明實收數目，收款年月日，與付款機關的名稱，並由正當收款人或其代理人親筆署名蓋章，但是不識字的，得由經手人開單使其劃押或蓋章證明。

4. 購買物品應由商號於發貨單上注明實收現金的數目與日期，並某機關查照字樣。並於實收數目上蓋用商號印章，作為收據，（此以發票當收據，）或注明銀貨兩訖字樣，並於此字樣上蓋用印章，其另具收據的，也應另具發票，單據上所以要注明實收現金額數的原因，是因為商店所用發票，常是定價，定價之外，常有折扣，其實收數額，常與票上數額不同，應由商店注明，並於實收數額上蓋章，所以預防經手人隨便填注作弊。至於必須注明某某機關查照的原因，所以證明所購買的物品係公家物品，不是以私人購物的單據抵充，冒報公帳，票上應注明年月日，所以利便考查及造

報。

5. 須按照印花稅法貼足印花。

6. 各項單據應由出納人員署名蓋章，並將用途簡單注明，單據上有雜列各種貨幣的，應當注明折合國幣總數與折合率，凡不是漢文的單據憑證，應由經手人將其中重要條件附譯漢文。

7. 原憑證單據所開的名目價值數量，如有不明晰的地方，並不能使受款人補填完備的，應由經手人另加注明，於數目上蓋章並附說明。

8. 凡各機關人員出差費用，須依照旅費規則辦理。（見本書附錄）並應聲明左列事項。

（一）出差事由。

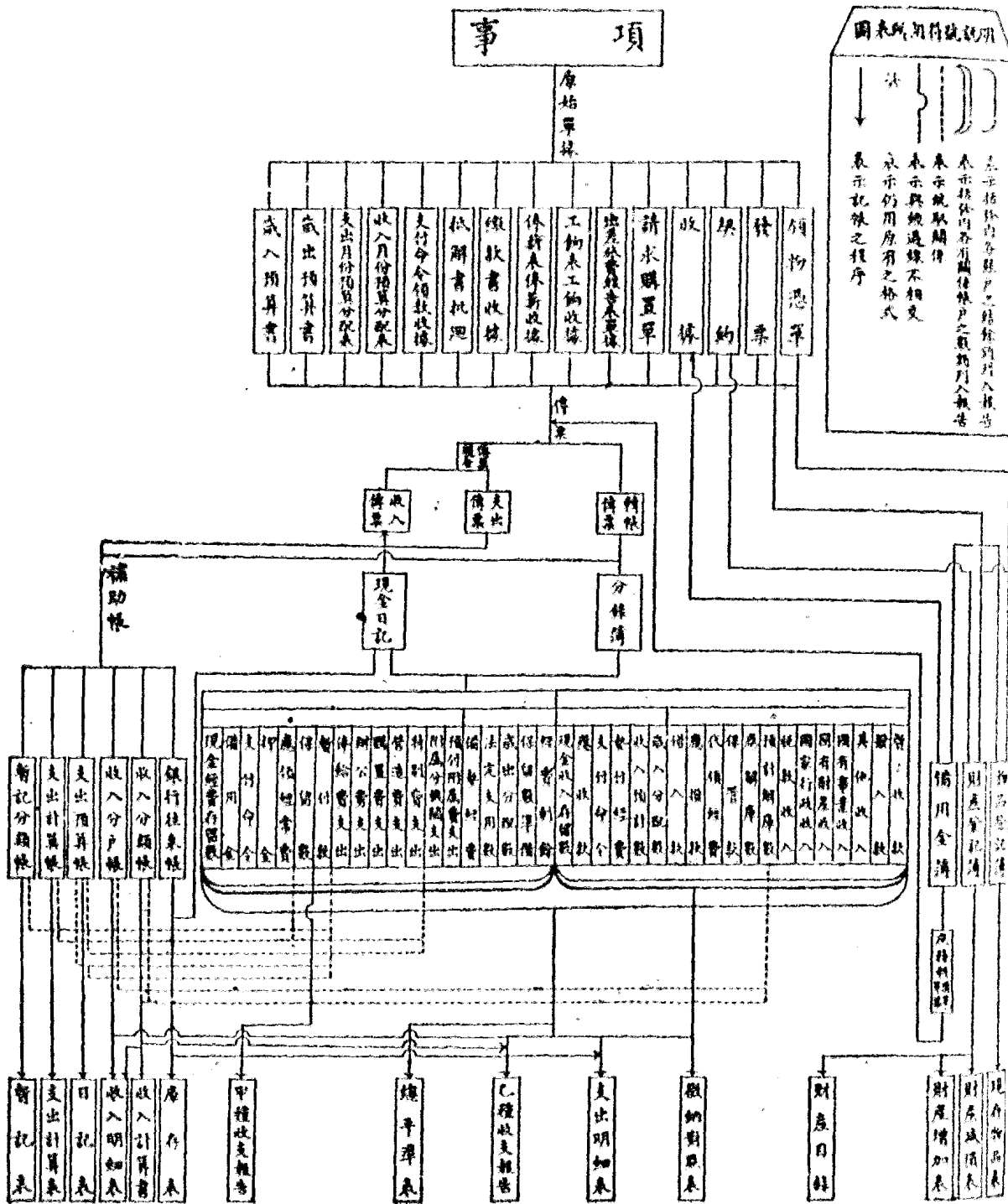
（二）起訖日期。

（三）停留地點（指更換舟車的地點）。

（四）關於輪船火車的船位等級，及其他舟車的種類價目。

（五）關於因公發電的事由。

第九十四號
簿記組織系統圖



(六) 關於延滯期限的事由。

9. 凡是工程經費，除呈報單據以外，應加具工程估計書，各項圖說，與監工人員技師等的證明書，凡立有合同及招商投標的，並應當抄送合同與投標文件。

10. 收據上應注明商店的地址以便審計部抽查。

第四目 帳簿與登記

我國會計簿冊表格傳票格式，國府主計處均有規定，國家的收支全受預算的限制，不可超越預算的範圍，政府簿記的作用，一方能表示現金收支的情形，財產的增減，所收的歲入已否達預算的數額，如未達到，還有多少未經收入，歲出已經開支多少，還有多少可以支用，隨時記錄，祇須將帳簿一閱，便可知曉，因此政府記帳的科目，與商業的科目不同，中央統一會計制度規定預算帳科目有八種。

表示財源科目

表示負擔科目

(一) 收入預計數

(二) 預計解庫數

- (三) 應領經費
- (四) 法定支用數
- (五) 歲入分配數
- (六) 歲出分配數
- (七) 保留數
- (八) 保留準備數

茲將統一會計所定各種簿冊表格列後以供參考。

I 單據

(一) 俸薪表

甲、格式 寬公尺二寸七分半，(即二十七又二分之一的米突)，長三寸七分半，(即三十七又二分之一的米突)。

乙、說明

1. 發放俸薪時，製表員應根據本機關現有官長職員之俸薪額先期填製此表。
2. 官長職員之姓名、職別、薪額，在職日數，及本月(或本期)應支金額均應詳細填入各該欄內。
3. 所得捐及其他之應扣金額，須填入應扣金額下之各相當欄內，並將應扣項下之各欄金額

相加，得一總數，記於合計欄內。

第十屆
（機關名稱）
薪表

中華民國 年 月 日 （ 年度 月份）

職別	姓名	薪類	在職日數	應扣金額			實支金額	收據號數	備考
				應得捐	扣	合計			
合計									

製表員

4. 應支金額減去應扣金額，即得實支金額。
5. 領薪收據，應按編定號數，填入收據號數欄內。
6. 此表製就，即由製表員蓋章送呈科長或主任核閱蓋章，轉呈主管長官批准照發。
7. 製票員根據此表及附屬之收據，編製支出傳票。

(二) 工餉表

甲、格式 寬公尺二寸七分半 長公尺三寸七分半

乙、說明

1. 發放工資餉項時，製表員應根據現有工役兵警之工餉額，先期填就此表。
2. 工役兵警之職別姓名，及本月（或本期）應支額，均須填入各該欄內。
3. 應扣工餉填入扣除數欄內。
4. 應支金額減去扣除金額，即為實支數。
5. 工餉收據應按編定號數填入收據號數欄內。

圖 一 十 五 第

(機關名稱)

工餉表

中華民國 年 月 日 (年度 月份)

職別	姓名	每月工餉	工作日數	應支工餉	扣除數	實支數	收據號數	備考
合計								

製表員

6. 此表製就即由製表員蓋章，送科長或主任核閱蓋章，轉呈主管長官批准照發。

7. 製票員根據此表及附屬之收據，編製支出傳票。

(三) 出差旅費報告表

甲、格式 長公尺二寸七分半 寬公尺三寸七分半

乙、說明

1. 各機關官長職員因公出差時，應於公畢後三日內，填具此表，據實報銷。
2. 出差人之姓名職別，出差事由，起訖日期，及附屬單據張數，均應明白填入相當欄內。
3. 舟車費指一切行旅上必須之舟車轎馬等費，每項開支額不得超過規定之數。
4. 膳宿雜費，指膳食住宿，及雜用等費，每日開支額不得超過規定之數。證明單據之號數，於編定後填入單據號數欄內。
5. 特別費，指出差期間內辦公必須之郵電及其他特別費用，支出性質，須逐筆記入摘要欄內，

支出金額逐筆記入金額欄內，證明單據之號數，於編定後填入單據號數欄內。

圖 二 十 五 第

(機關名稱)

出差旅費報告表

姓名 職別

出差事由

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日附單據 張

日期	日期	舟	車 費				膳 宿 雜 費			特別費	總計	備考
			起訖地點	火車費	輪船費	舟車馬費	膳	宿	雜			
月	日								單據摘要	金額	單據張數	

6. 舟車費、宿費及特別費三欄之合計數，即為出差旅費之總數。

7. 出差人員填製此表完畢，應即簽名蓋章，送呈科長或主任核閱，蓋章，轉呈主管長官批准核銷後，製票員即根據此表編製支出傳票。

(四) 請求購置單

甲、格式 寬公尺二寸五分，長公尺一寸八分。

乙、說明

1. 凡需要物品，非庶務處貯有，或須臨時訂製者，請求購置人，應先期填製此單。

2. 此單須填寫四張，請求購置時請求人應將需要物品之名稱填入物品名稱欄，需要之數量填入數目欄，該物品計算之單位，填入單位欄，估計每一單位之價值，填入單位價值欄，及數目乘單位價值所得之積數，填入估價項下之金額欄，用途及其他主要事項，填入最後一欄。

3. 此單填就後，應由請求人簽名蓋章，送呈科長或主任核閱蓋章，轉呈主管長官核准後，將一張送回存查，一張交會計科編製轉帳傳票。(將估計價值保留)登記支出預算帳及總帳，一張交

圖 三 十 五 第

(機關名稱)

請求購置單

第 號
請 批 准 購 置 下 列 物 品

中 華 民 國 年 月 日

物品名稱	類 數		估 價	實 價		用 途 及 說 明
	數 目	單 位		單 位 價 值	金 額	

請求購置人

庶務科，另一張由庶務科送交商店。

4. 庶務科購置完畢點交請求人查收後，將實付價值填入送回存查之請求購置單實價下，各相當欄內，連同發票送交會計科編制轉帳傳票及支出傳票。

(五) 領物憑單

甲、格式 寬公尺二寸一分 長公尺一寸七分

乙、說明

1. 各職員領用一切辦公用品時，應先填具此單。

2. 此單分二聯，領物人應將日期、物品名稱、請領數量、及物品用途，詳細填入各聯，並簽名蓋章呈送科長或主任核准後，飭役赴庶務科領取。

3. 庶務科應憑此單發給物品，並將實發數量填入此單之實發數量欄，然後將副聯退還領物人，正聯留庶務科備查。

4. 庶務科應憑正聯領物憑單，將領用日期，領物單號數，實發數量，該物品之單位價值，及二者

圖 四 十 五 第
(機關名稱)
領物憑單

中華民國 年 月 日 字第 號

物品號碼	名 稱	請 領 數 量	實 發 數 量	用 途

字第

領物人

中華民國 年 月 日 字第 號

(機關名稱)
領物憑單

物品號碼	名 稱	請 領 數 量	實 發 數 量	用 途

領物人

相乘所得之金額，記入物品登記簿，該物品戶之領用項下各相當欄內。如領用者為購置項下之物品，則將領物單號數填入財產登記簿，該財產戶之領物單號數欄內。

II 傳票

(一) 收入傳票

甲、格式 寬公尺二寸七分 長公尺一寸八分

乙、說明

1. 收入現金時製票員應根據原始單據編製此票。
2. 每張傳票只能記載一事項，設一事項而有數科目者，得列於一傳票內，設一事項不能以一張傳票記完時，可以另張接續之。但兩張傳票應編同一號數，並將頁數在各傳票上分別填明，在第一頁之合計行書「過次頁」三字，第二頁之首行書「承前頁」三字。
3. 製票日期及附帶單據之張數均須填明。
4. 總帳科目填於摘要欄首行中間，詳細事由則自第二行之左端向右填寫，填畢後將有關係

之補助帳科目依摘要欄之右端逐行填寫。

圖 五 十 五 第

(機關名稱)

收入傳票

中華民國 年 月 日 字第 號 第 頁 附單據 張

摘 要	單 據		金 額	現金日記		補 助 帳			
	類 別	號 數		類 別	頁 數	類 別	月 份	號 數	註 記

總 類 類 別 類 別 計 類 類 別 類 別

5. 原始單據之種類及號數，填入種類及號數欄。

6. 金額填於金額欄，總帳科目之金額須與總帳科目同列。過入補助帳之金額，須與各相當科目同列。遇有補助帳金額時，則總帳科目之金額下須劃一紅線，以示區別，合計行之金額，記總帳科目金額相加之總數。

7. 傳票製就後，出納員加蓋圖章，連同原始單據，交與覆核員覆核蓋章，送交標注員標注。

8. 標注員須將此項金額應記現金日記簿第幾欄之欄數填入。此票之現金日記簿欄數，欄內應過入補助帳之種類月份及金額記入該帳之欄數，均一一標明，並蓋章送與科長或主任核閱後，編定號數，交與各簿記員記帳。

(二) 支出傳票

甲、格式 寬公尺二寸七分 長公尺一寸八分

乙、說明

1. 付出現金時，製票員應根據原始單據編製此票。
2. 收入傳票之第二至第六五項說明此票亦適用之。

圖 六 十 五 第

(機關名稱)

支出傳票

中華民國 年 月 日 字第 號 第 頁 附單據 張

摘要	單據		金額	現金日記簿		補助		過
	種類	號數		總數	頁數	種類	月份	
計								

3. 傳票製就後，加蓋圖章，連同原始單據，交與復核員，復核蓋章，轉呈科長或主任核閱後，方能

付款。

4. 出納員付款後，即加蓋圖章，交與標注員標注。
5. 標注員之標注方法與收入傳票第八項之說明同。

(三) 轉帳傳票

甲、格式 長公尺一寸八分 寬公尺二寸七分

乙、說明

1. 轉帳時製票員應根據原始單據編製此票。
2. 製票日期及附帶單據之張數均須填明。
3. 此票之填寫方法與分錄簿相同，先將收付兩方科目依次填寫，次將詳細事由說明，然後將有關係之補助帳科目逐行記載。

4. 原始單據之種類及號數，填入種類及號數欄內。
5. 收方金額填入金額之收方欄，付方金額，填入金額之付方欄。總帳科目之金額須與總帳科目同列，過入補助帳之金額，須與各相當科目同列。遇有補助帳金額時，則總帳科目之金額下須劃

圖 七 十 五 第

(機關名稱)

轉帳傳票

中華民國 年 月 日 字 第 號 第 頁 附 單 據 張

摘 要	單 據		金 額		分頁 類數	補 助		帳 過訖
	種類	號數	收 方	付 方		種類	月份	

總 類 收 據 在 記 帳 過 帳

一紅線,以示區別,合計行之金額記總帳科目金額相當之總數。

6. 傳票製就後，製票員加蓋圖章，連同原始單據交與覆核員覆核，蓋章後，送交標注員標注。

7. 標注員須將應入補助帳之種類，月份，及金額，記入該帳之欄數，一一標明，並蓋章送交科長或主任，核閱後，編定號數，交與簿記員記帳。

III 原始簿

(一) 分錄簿

甲、格式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

乙、說明

1. 此簿根據轉帳傳票登記之。
2. 凡與現金出納無關之劃撥轉帳，及整理帳目等事項，均應根據傳票依次登入此簿。
3. 此簿登記時，記帳員應將日期記入月日欄，根據記帳之傳票號數記入轉帳傳票號數欄，科目及事由，記入摘要欄，原始單據之種類及號數，記入種類及號數欄。收方科目之金額，記入收方欄，付方科目之金額，記入付方欄。

第五十八圖

(機關名稱)

分錄簿

中華民國 年 月 (年度)

第三章 事務部份

記帳		票號 轉帳傳數	摘要	總帳頁數	單據		金額	
月	日				種類	號數	收方	付方

4. 每一科之金額應順其收付過入總帳，並將各該科目在總帳內之頁數記入總帳頁數欄內，以資查對。

5. 此簿一頁記畢，尚須接續登記時，須於該頁末行將收付兩欄金額各結一總數，於摘要欄內書「過次頁」三字，次頁首行之摘要欄內書「承前頁」三字，並將收付兩欄之總數填入次頁之各相當欄，（此項說明下列各帳簿除支出計算帳外均適用之。）

（二）現金日記簿

甲、格式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

乙、說明

1. 此簿根據收入及支出傳票登記之。
2. 此簿按照日期順序登記，如收支稀少，得兩日合記一頁，惟每日須結帳一次，如本日收支繁多，一頁不敷記載時，得接記次頁，過頁之法，與分錄簿相同。
3. 此簿以現金為主，收入現金事項，記入收方，付出現金事項，記入付方，間有沖帳記錄，則反其

第九十五號

(機關名稱)

現金日記簿

中華民國 年

付方

記帳 月 日	傳票 種類 號數	科目	摘要	總帳 頁數	單據		金額	記帳 月 日	傳票 種類 號數	科目	摘要	總帳 頁數	單據		金額	
					種類	號數							(10) 經費類	(11) 收入類		種類

原記之收付方登記之。

4. 登記時，記帳日期填入月日欄，根據記帳之傳票種類及號數填入種類及號數欄，總帳科目填入科目欄，詳細事由填入擇要欄，原始單據之種類及號數填入種類及號數兩欄，金額則依傳票上標明之欄數填入之，經費類之收支金額，填入經費類欄，經費類以外之收支金額，填入收入類欄。

5. 每一科目之金額，應反其收付過入總帳，惟本日收入之總數，分別過入經費存留數及收入存留數之收方，本日支出之總數，過入各相當帳戶之付方，各該科目在總帳內之頁數須記入總帳頁數欄內，以資查對。

6. 每日登記完畢，先將收付兩方之經費，收入兩方之總數結出，分別填入頁末第三行內，於收方之摘要欄內填「本日收入」四字，於付方之摘要欄內填「本日支出」四字，次將昨日經費及收入兩類之結存，分別記入收方金額之各相當欄內，與本日收入相加，即得經費及收入兩類之收方合計，各減去本日支出，即為經費及收入兩類之本日結存，將此結存數填入於付方金額之各相當欄內，與本日支出相加，即得兩類之付方合計，如本日之收支甚少，擬將次日帳目於本日帳目下連

續登記，則將本日結帳之收付兩方各行數額，依次記入本日收支各數中最後登記之帳目下之各相當欄內。

7. 此簿每日結帳完畢，將簿上表示之本日結存，減去銀行往來帳中經費及收入兩類往來存款戶之結存數，與庫存現金數核對無誤後，即根據各項總數編製庫存表。

IV 總帳

(一) 總帳

甲、格式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

乙、說明

1. 總帳以科目爲主，每一科目設立一戶，凡分錄簿及現金日記簿所記之帳目，均應過入此帳之各相當帳戶。

2. 總帳帳戶之排列，與會計科目之次序相同，即先依經費與收入分兩大類，各大類又依各帳戶表示之餘額分類，表示收方餘額者列前，表示付方餘額者次之，同類中之各帳戶，又依各帳戶之

流動性質爲序，性質流動者列前，欠流動者次之。

3. 過帳時，過帳員應將日期填入月日欄，根據過帳之原始簿，如爲分錄簿，則於種類欄內填一「分」字，如爲現金日記簿，則填一「現」字，並將該簿之頁數填入頁數欄，詳細事由填入摘要欄，原始單據之種類及號數，填入種類及號數兩欄。

4. 凡分錄簿所記帳目之金額，均應順其收付過入金額下各相當欄內，現金日記簿收方所記帳目之金額，應過入各相當帳戶之付方欄，付方所記帳目之金額，應過入各相當帳戶之收方欄，惟現金收支總數之過入，仍順其收付過帳。

5. 各帳戶於每旬之末，將本旬收付金額，小結一次，並用鉛筆記其總數於最末登記之帳目下，甲種收支旬報，根據經費類各有關係之帳戶編製之，乙種收支旬報，根據收入類各有關係之帳戶編製之，每月月底，將本月收入金額連同上月之餘額結算一次，藉以編製總平準表，及徵納對照表，支出明細表，亦根據總帳之收入類帳目編製之。

6. 總帳於年度終了後結帳。

7. 分錄簿之第五項說明，此帳亦適用之。

V 補助帳簿

(一) 支出預算帳

甲、格式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

乙、說明

1. 此帳以月份預算為主，依項別及月份分戶，其各目餘款，不得互相流用者，則依目別及月份分戶。

2. 此帳根據傳票中月份欄標明之月份記入各相當帳戶，凡屬於本月份之開支，不問其付款時期是否在本月份以內概記入本月份。

3. 開帳時，過帳員須將年度月份項目一一填明。

4. 記帳日期，填入月日欄，根據記帳之傳票之種類及號數，填入種類及號數兩欄，詳細事由，填入摘要欄，經手用款之人名，填入經手人欄，原始單據黏存簿中之號數，填入單據號數欄。

圖 一 十 六 第

(機關名稱)

支出預算帳

中華民國 年 月 (年度)

第 項

記帳		傳票		摘 要	經手人	單據號數	保留數		收方	付方	餘額	暫付款	
月	日	種類	號數				收方	付方				收方	付方

5. 金額依傳票標明之欄數記入各相當欄內，於訂約及定貨之估計價值，記入第八欄，履約付款時以原估計之數記入第九欄，各帳中第八欄收方金額總數，減第九欄付方金額總數之合計，應與總帳內保留數之收方餘額相等，本月份實支金額，記入第十欄，本月份預算記入第十一欄，第十一欄付方金額，減去保留數餘額，及第十欄收方金額總數之餘額，記入第十二欄各帳戶餘額欄之合計，應與總帳內歲出分配數之付方餘額減去保留數、俸給費、辦公費、購置、營造費、特別費、附屬分支機關等支出之收方餘額之差數相等，暫付款之付出金額，填入第十三欄，沖暫付款之金額填入第十四欄，第十三欄之收方金額總數，減第十四欄之付方金額總數之餘額，應與總帳內暫付款之收方餘額相等。

6. 此帳每日小結一次，並用鉛筆記其總數於各欄最末記入之帳目下，以爲編製日計表之根據。

7. 此帳於本月份開支完畢後結帳。

8. 分錄簿之第五項說明此帳亦適用之。

(二) 支出計算帳 (本帳圖式第六十二圖係上海第一特區所用樣式至其內容款項目節可依各機關不同預算節目而定)

甲、格式 長公尺四寸〇半 寬公尺四寸四分半

乙、說明

1. 此帳以月份預算為主，每一月份設一帳戶，凡屬於本月份之開支，不問其付款日期，是否在本月份以內，概應記入本月份之帳。

2. 各月份本機關經費，按照主計處歲計局規定之預算科目，依節分欄，附屬分支機關經費，(無獨立預算者) 概依分機關分目，支機關分節，每一月份，每款每項及每目各設一合計欄，記其合計數。

3. 開帳時記帳員須先將年度月份第二款各附屬分支機關之名稱，以及該月份之各節、各目、各項、各款之預算數，及預算總數，逐筆填明。

4. 每日各項帳簿記畢，記帳員將本日之支出及收入傳票彙齊，並按照月份分類後，即將日期填入有關係帳戶之月日欄，單據黏存簿中，該月份之本日原始單據之起訖號數，填入單據號數欄，

圖 二 十 六 第

(稱 名 關 機)

書 算 計 出 支

份 月 度 年 月 年 國 民 華 中

費 常 經 關 機 本								款 項 目 節	年	列 數	
費 費		給 薪		俸 俸							
目 本 計 合	達 執 員 薪	員 履 薪	薪 員 聘	官 俸 助	委 補 俸	官 俸 助	任 委 俸	任 薦 俸	額 金	日	
									數 算 預	月	1
									單 據		2
											3
											4
											5
											6
											7
											8
											9
											10
											11
											12
											13
											14
											15
											16
								數 支 實 份 月 本			
								數 減 增 份 月 本			

普 通 行 政 實 務

(前續) 圖 二 十 六 第

第三章 事務部份

列 數	本 機 關 經 常 費						
	費 給			俸 貼		津	
	資	工	項	貼	貼	津	津
	資工役夫	資工匠工	資工丁庭	計合日本	計合日本	人習學補候 貼津助補員	習學補候 貼津員人
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

(前續) 圖 二 十 六 第

第三章 事務部份

列 數	費 常 經 關 機 本							
	費 公 辦							
	耗 消					電 郵		
	計合日本	脂油	炭薪	水茶	火燈	計合日本	費 電	費 郵
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

本日支出傳票所載屬於該月份之支出金額，各依其所屬之節，結一總數，填入各相當欄內，收入傳票中，屬於該月份之支出款收還金額，填入收還欄內，收還之科目及事由，填入備考欄，各節金額填畢，即將每目每項每款各結一合計，填入各相當欄內，本機關經費各項合計之總額，減去收還數所得之差額，即為第一款之合計，該月份各欄金額，一一填畢，並與單據黏存簿中該月份本日之原始單據各相當款項目節之金額核對無誤後，然後依次登記同日發生屬於其他各月份經費之帳目。

5. 此帳每一月份之第一頁，增設列數月日及單據號數等欄，每日只填一列，各欄金額，須與各相當日期及單據號數同列。

6. 如本月份之開支，尙未完畢，則此帳於本月月底不能結帳，須俟本月份開支完畢後，然後將各欄金額各結一總數，填入頁末之第三行，各欄預算數與相當欄實支數相減之餘額，填入第二行，（如實支數超過預算數，則將其超越數用紅筆填寫。）各欄之頁末第三第二兩行相加（紅字則相減）之總數，填入最末一行，該行各欄之金額，須與各相當欄之預算數相等。

7. 此帳頁末第三行各項（或各目）實支總額，須與支出預算帳中同月份各相當項（或目）

之第十欄之收方總額相等。支出預算帳同一月份各帳戶第十欄收方總額相加之數，須與此帳中各相當月份合計欄之頁末第三行實支數相等。

8. 支出計算書之格式與此帳完全相同。此帳結帳後，即重抄三份，經過覆核及科長（或主任）與機關長官閱核後，連同單據黏存簿，送呈主管機關，經查核後，一份連同單據黏存簿，轉送審計部審核，一份送財政部備核，一份送主計處稽核。

（三）收入分類帳

甲、格式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

乙、說明

1. 此帳以月份預算為主，依節及月份分戶。
2. 此帳根據傳票中月份欄標明之月份，記入各相當帳戶，凡屬於本月份之收入，不問收款時期是否在本月份以內，概應記入本月份之帳，惟其他收入中，其所屬月份，難以確定者，得依收款之月份記帳。

3. 每月開帳時，過帳員須將年度月份、項目、節、一一填明。

4. 記帳日期填入月日欄，根據記帳之傳票種類及號數，記入種類及號數兩欄，詳細事由，記入摘要欄，字及號數兩欄上端之空白處，填單據之名稱，如爲菸酒稅則填憑單二字，牌照稅則填牌照二字，各機關編定之字及號數，填入字及號數兩欄。

5. 金額依傳票中標明之欄數，記入各相當欄內，該節之本月份預算數，填入第八欄，屬於本月份之收入金額，記入第九欄，本月份收入收齊後，將收入數結一總數，與預算數相比較，將比較之差數，填入第十一欄，收入總額超過預算數，則於「增或減」欄內填一「增」字，少於預算數則填一「減」字。

6. 此帳各帳戶中第十一欄相加減後所得之合計數，須與總帳中歲入分配數之收方餘額，減去稅款、國家行政、國有事業、國有財產及其他收入付方餘額相加總數所得之差數相等。

7. 收入計算書及乙種收支報告即根據此帳編告之。

(四) 收入分戶帳

甲、格式 與收入分類帳同

乙、說明

1. 此帳依附屬分支機關及月份分戶。
2. 收入明細表由此表編造之。
3. 其他說明請參看收入分類帳。

(五) 銀行往來帳

甲、格式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

乙、說明

1. 此帳依往來銀行及經費款與收入款分戶。
2. 開帳時記帳員須將年、月、存款、行名、及經費款、或收入款、一一填明。
3. 此帳根據傳票過入之，記帳日期記入月日欄，根據記帳之傳票種類及號數，記入種類及號數兩欄，詳細事由記入摘要欄，取款支票號數，填入支票號數欄，存入金額，記入收方欄，取出金額，記

入付方欄，收方金額之總數減付方金額之總數，所得之差數，記入結餘欄。

圖 四 十 六 第

(機關名稱)

銀行往來帳

中華民國 年 月 日 行名

記帳日期	傳	票	種類	號數	摘要	支票號數	金額		結餘
							收方	付方	
月	日								

4. 此帳各帳戶之餘額相加之總數，加實存現金，須與總帳中收入存留數，及經費存留數二帳戶之餘額相加之和相等。

5. 庫存表及甲乙種收支報告，均須參照此帳編製之。

(六) 暫記分類帳

甲、格式 與銀行往來帳同，惟將行名二字改爲受款者，支票號數改爲收據號數。

乙、說明

1. 此帳依受款之人或商店分戶，惟暫付款甚多之機關用之。

2. 開帳時記帳員須將年月及受款者之名稱一一填明。

3. 此帳根據傳票過入之，記帳日期記入月日欄，根據記帳之傳票種類及號數，記入種類及號數兩欄，詳細事由，記入摘要欄，受款者填寫之收據編定號數，填入收據號數欄，付出金額，記入收方欄，沖轉時記入付方欄，收方金額總數，減付方金額總數所得之餘額，記入餘額欄，各帳戶餘額欄相加之和，須與總帳中暫付款之收方餘額相等。

(七) 備用金簿

甲格式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

乙、說明

1. 凡庶務科款項之收支概記入此簿。
2. 記帳時庶務員應根據原始單據將日期填入月日欄，如爲收款，則將「現金」填入科目欄，如爲支出，則將支出各相當節之科目，暫付款及其他科目，填入科目欄，詳細事由，填入摘要欄，原始單據編在單據黏存簿中之號數，填入單據號數欄。(此欄於號數編定後補填。) 收入金額及支出金額之沖轉，記入收入欄，支出金額，記入支出欄，收入欄金額總數減支出欄金額總數，所得之差額，記入結餘欄，結餘金額，須與庶務科實存金額相等。
3. 此簿於每旬之末結算一次，按照規定格式，編製庶務科清單，連同原始單據，送交會計科，會計科照清單列報之支出金額發款，使庶務科備用金恢復規定之數額。
4. 庶務科領款後，即將收入金額記入收方欄，收支兩欄總數，記入最末登記帳目下一列之各

(八) 財產登記簿

甲、格式 長公尺二寸七分半 寬公尺三寸七分半

乙、說明

1. 凡購置及營造兩項之財產，概應登入此簿。
2. 此簿依各財產所屬之節分類，每類再依財產之名稱分戶，依次排列，俾便查考。
3. 開帳時庶務員應將該財產之計算單位所屬之類別及其名稱一一填明。
4. 購置或撥入月日填入日期欄，根據登帳之原始單據之編定號數，填入單據號數欄，（此欄於單據黏存簿之單據號數編定後補填，）詳細事由，填入原因欄，購置月份，填入月份欄，財產賣主之姓名或商店，填入售者欄，財產所在之地點，填入所在地欄，編定財產之字號，填入字及號兩欄，（此兩欄於字號編定後補填，）購置或撥入之數量，填入數量欄，財產所值之金額，填入金額欄。
5. 凡小件財產，可以領用者，領物時將領物單之號數填入領物單號數欄。
6. 變賣或毀壞月日填入日期欄，變賣時收款之收據號數填入收據號數欄，財產減損之原因，

變賣或毀壞數量總額所得之差數，填入餘額下之數量欄，購置或撥入金額總數減去變賣或毀壞金額總數所得之差數，填入餘額下之金額欄。

7. 財產目錄財產增加表及財產減損表，均根據此簿編製之。

(九) 物品登記簿

甲、格式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

乙、說明

1. 凡辦公費項下之物品概應登入此簿。
2. 此簿依物品所屬之節分類，每類再依物品之名稱分戶，依次排列俾便查考。
3. 開帳時庶務員應將物品計算之單位，所屬之類別，及其名稱，一一填明。
4. 購置日期，填入月日欄，根據帳之原始單據，編在單據黏存簿中之號數，填入單據號數欄，(此欄於號數編定後補填)，購置之數量，填入數量欄，該物品每一單位價值，填入單位價值欄，數量乘單位價值，所得之積數，填入金額欄。

5. 領用日期，填入月日欄，根據登帳之領物單之號數，填入領物單號數欄，實發之數量，填入數量欄，所發物品每一單位之原值，填入單位價值欄，數量乘單位價值所得之積數，填入金額欄，購置數量總額，減領用數量總額，所得之差數，填入餘額下之數量欄，該物品每一單位之原價，填入餘額下之原位價值欄，數量乘單位價值所得之積數，填入餘額下之金額欄，此項金額，應等於購置金額總數，減去領用金額總數所得之差數。

6. 現存物品表根據此簿編製之。

(十) 單據黏存簿

甲格式 仍用原有之格式

乙、說明

1. 此簿為支出計算書之附件，於送出支出計算書時，連同該書送審計部審核。
2. 每日支出，傳票製畢，記帳員將本日支出之原始單據彙齊，先按所屬之月份區分，再各按支出計算書之款項、目、節分類，依次編號，黏存於各相當月份之簿內。

3. 每張單據前須注明號數及金額。
4. 凡供參考之憑證單據，均應注明係某號單據之附件，按號附列於後，並於該號單據上注明附件總數。

5. 每日每節單據黏完，須注明本節單據件數及金額如左：

共洋	元	角	分
單據自第	號計	件	
至第			
以上第	款	項第	目第節

6. 支出預算帳支出計算帳（及計算書）及財產登記簿號數欄之號數，均根據此簿編定之號數填入。

VI 報表

(一) 日記表

甲、格式 長公尺一寸五分 寬公尺二寸七分

乙、說明

1. 此表於每日記帳完畢，根據支出預算帳（下簡稱預算帳）編製之。
2. 製表時，應將年月日、星期幾及號數，根據事實填明。
3. 項別下之科目，照預算帳帳戶依次排列，各科目之各欄金額，根據預算帳各相當帳戶之各欄金額填入。

4. 預算帳保存數收方欄金額總數減付方欄金額總數之差額，填入此表之保留數欄，預算帳收方欄金額之總數填入實支數欄，預算帳付方欄金額之總數，填入分配數欄，預算帳餘額欄最後結出之餘額，填入此表之餘額欄，預算暫付款收方欄金額總數，減付方欄金額總數所得之差數，記入暫付款欄。

5. 此表須編製二份，製表員將表製就，加蓋圖章，交覆核員覆核，蓋章後，送呈科長（或主任）閱核，一份留科存查，一份轉呈主管長官查核。

(二) 庫存表

甲、格式 長公尺一寸五分 寬公尺二寸七分

乙、說明

1. 此表於每日記帳完畢，根據現金日記簿，庫存現金及銀行往來帳編製之。
2. 製表時，應將年月日星期幾及號數，根據事實填明。
3. 現金日記簿昨結存之各欄金額，填入此表昨日結存之收方各相當欄，現金日記簿本日收入之各欄金額，填入此表。本日收入之收方各相當欄，現金日記簿本日支出之各欄金額，填入此表。本日支出之付方各相當欄，銀行往來帳各類存款餘額之合計，填入此表。銀行存款之付方各相當欄，現金日記簿本日結存各欄金額各減去同類之銀行存款總餘額所得之差數，填入此表。庫存現金之付方各相當欄，庫存現金兩欄金額之合計，須與實存現金之數額相符合，各項金額填畢後，將各欄金額各結一合計，每類收方之合計，須與同類付方之合計相等。
4. 日計表之第五項說明，此表亦適用之。

圖 九 十 六 第 第

(機關名稱)

庫 存 表

中華民國 年 月 日 星期 第 號

收 方		摘 要	付 方	
經 費 類 別	收 入 類 別		經 費 類 別	收 入 類 別
		昨日結存		
		本日收入		
		本日支出		
		庫存現金		
		銀行存款		
		合 計		

覆核員

製表員

(三) 庶務科清單

甲、格式 長公尺三寸六分 寬公尺二寸七分

乙、說明

1. 此單於每旬之末，根據備用金簿編製之。
2. 製表時庶務員應將年月日及單據張數，按照事實填明。
3. 庶務員將本旬之開支按照科目各結一總數，填入此表各相當科目之金額欄，如有其他月份之開支，則將各月份之開支細數在備考欄內詳細註明，並於該科目之字角及備考欄內之備註前，各作一同樣符號，俾便參閱。
4. 暫付款之支出及沖轉，須將其金額逐筆列出，並將其事由說明。
5. 同項各節之金額，須結一總數，填入相當項之金額欄，並於該金額下劃一紅線，以示區別。
6. 第一欄各節金額填畢，即將該欄金額結一總數，填入該欄之末行及次欄之首行，次欄各節金額填畢，則將次欄金額結一總數，填入該欄之末行，是為本旬庶務科支出之合計，此合計數，須與

備用金簿本旬支出欄之總數相等。

普通行政實務

二四〇

第十七圖

(機關名稱)

庶務科清單

第 號

年 月 日

單據張數

科 目	金 額	科 目	金 額
II 辦公費		承 前	
1. 文具		(1) 廣告費	
(1) 紙張		(2) 報紙	
(2) 筆墨		(3) 雜費	
(3) 簿籍		III 購置費	
(4) 雜品		1. 器具	
2. 郵電費		(1) 家具	
(1) 郵費		(2) 器皿	
(2) 電費		(3) 機件	
3. 消耗		(4) 雜件	
(1) 燈火		2. 圖書	
(2) 茶水		(1) 圖書	
(3) 薪炭		IV 特別費	
(4) 油脂		1. 匯兌	
4. 印刷		(1) 匯水	
(1) 刊物		(2) 虧耗	
(2) 雜項		2. 醫藥費	
5. 租賦		3. 其他	
(1) 房屋			
(2) 土地			
(3) 場圃			
6. 繕修			
(1) 房屋			
(2) 舟車			
(3) 器械			
7. 旅運費			
(1) 旅費			
(2) 運費			
8. 雜支			
過 後		合 計	
備 考			

其他一份連同原始單據送會計科(或股)領款,出納員憑此清單發款後,交與製票員編製傳票

7. 此表須編製二份,庶務員製就蓋章,送呈科長或主任閱核,蓋章後,一份留科(或股)存查,

庶務員

記帳。

(四) 甲種收支報告

甲格式 用主計處會計局規定之格式。

乙、說明

1. 此表於每旬之末，根據總帳中經費類，各有關係之帳戶，及銀行往來之經費存款戶編製之。
2. 其他說明詳主計處會計局公布之中央各機關及所屬編製甲乙種收支報告暫行辦法。

圖 一 十 七 第

(機關名稱)

甲 種 收 支 報 告

中華民國 年 月 日 編 送

(上面加蓋印信)

甲種收支報告

(機關名稱) 第 頁

中華民國 年 月 日至 日

國民政府主計處會計局
傳票甲字第 號
機關符號 () 年 月 日

收方金額	摘要	月份	付方金額	備考																										
				經登	支	出	列	數	經	分	權	數	支	出	過	此	各	分	種	類	收	項	存	留	款	項	帳	過	此	注
存款地點																														
中央																														
銀行																														
銀錢																														
行																														
註																														
關																														
本																														
機																														
合																														
計																														

機關長官 (簽名蓋章) 會計科科長 (簽名蓋章)

科長 標註員 登記員 通帳員

(五) 乙種收支報告

甲、格式 用主計處會計局規定之格式。

乙、說明

1. 此表於每旬之末，根據總帳中收入各類各有關係之帳戶，收入分類帳及銀行往來帳之收入存款戶編製之。

2. 其他說明，詳主計處會計局公布之中央各機關及所屬編製甲乙種收支報告暫行辦法。

圖 二 十 七 號

(機關名稱)

乙 種 收 支 報 告

中華民國 年 月 日 編 送

(上面加蓋印信)

乙種收支報告

(機關名稱)

中華民國 年 月 日至 日

第 頁

科目	摘要	月份	領, 受, 解, 發, 機關		收方金額	付方金額
			名稱	付款號數		
<u>備考</u>			<u>存款地點</u>		金額	金額
			銀行			
			銀行			
			銀錢			
			莊			
			本			
			機			
			合			
			計			

機關長官 (署名蓋章)

會計科科長 (署名蓋章)

第 七 十 三 圖

(機關名稱)

總 平 準 表

中華民國 年 月 日

第三章 事務部份

財 源	金 額		負 擔	金 額	
	小 計	合 計		小 計	合 計

(六) 總平準表

甲、格式 長公尺三寸六分 寬公尺二寸七分

覆核員

製表員

乙、說明

1. 此表於每月月底及年度終了總帳結帳後根據總帳編製之。
2. 製表時機關名稱及年月日均應照事實填明。
3. 此表之科目依總帳科目之次序排列，先經費類，次收入類，應表示收方餘額之科目（除保留數須列在歲出分配數之下，並將其金額由歲出分配數金額減去外。）概列入財源項下，應表示付方餘額之科目，概列入負擔項下，各科目之金額，記入小計欄之各相當列內，每類財源之合計，記入收方合計欄，每類負擔之會計，記入付方合計欄，每類財源之合計，須與同類負擔之會計相等，兩方會計欄須各結一總數，此兩總數須相等。
4. 此表每期須編製三份，製表員將表製成，加蓋圖章，經過覆核，送呈科長或主任閱核蓋章，轉呈主管長官閱核蓋章後，一份送回會計科（或股）存查，其他二份，送呈主管機關經查核後，一份轉送審計部審核，一份轉送主計處會計局稽核。

（七）支出計算書

格式及說明均與支出計算帳相同。

(八) 收入計算書

甲、格式 甲種長公尺三寸六分 寬公尺三寸九分

乙種長公尺三寸二分 寬公尺四寸一分

乙、說明

1. 此書於每一月份結帳之後，根據收入分類帳編製之。

2. 編製機關年度及月份，均按事實填列。

3. 編製時，先將預算分配表之本月份所列科目，填入科目欄，預算分配表之本月份預算數，應按照科目分別節目項填入本月份收入預算數項下各相當欄之各相當列內。本月份計算數亦應按照科目分別節目項填入本月份收入計算數項下各相當欄之相當列內，計算數超越預算數之數額，填入「增」字欄，計算數少於預算數之數額，填入「減」字欄。

4. 備考欄內應填增減之理由，並照左列各項填注：

(甲) 用票照或收據者，逐一填某字某號至某號。

(乙) 用印花稅票者，填某種印花若干張，某種印花若干張。

(丙) 定期徵收者，填規定徵收之月日。

5. 此書編製四份，製表員製就蓋章，經過覆核及科長（或主任）與機關長官閱核後，一份送回存查，其他三份送呈主管機關，經查閱後，一份轉送審計部審核，一份轉送財政部備核，一份轉送主計處稽核。

(九) 徵納對照表

甲、格式 長公尺三寸六分 寬公尺二寸七分

乙、說明

1. 此表於編製收入計算書時，根據總帳中收入類各有關係之帳戶編製之。
2. 其他說明，詳財政部公布之徵納對照表說明。

圖 四 十 七 第

(機關名稱)

收入計畫書

中華民國

年度

月份

科目	本月份收入預算數			本月份收入計算數			比 增	減	備 考
	節	目	項	節	目	項			
合計									

覆核員

製表員

第 七 十 五 圖

(機關名稱)

徵 納 對 照 表

中華民國 年 月份

普通行政實務

徵 數	科 目	納 數
	計 合	

二五〇

製表員

第七十六圖
(機關名稱)
收入明細表

摘要	收入金額	備考
合計		

製表員

係帳戶編製之。

1. 此表為收入計算書之附屬表，每一月份結帳後，根據收入分戶帳及總帳收入類之各有關係帳戶編製之。
2. 其他說明詳財政部公布之收支明細表格式填法說明。

- 乙、說明
- 甲、格式 長公尺三寸六分 寬公尺二寸七分
- (十) 收入明細表

(十一) 支出明細表

甲、格式 長公尺三寸六分 寬公尺二寸七分

第七十七圖
(機關名稱)
支出明細表

摘要	支出金額	備考
合計		

製表員

乙、說明

1. 此表為收入計算書之附屬表，每一月份結帳後根據總帳收入類之各有關係帳戶及銀行往來帳編製之。

2 其他說明詳財政部公布之收支明細表格式填法說明。

(十二) 暫記表

甲、格式 格式甚簡單只須分受款者名稱與金額兩欄。

乙、說明

1. 此表爲總平準表之附屬表，惟暫付款甚多之機關用之。

2. 此表於每月結帳後根據暫記帳編製之。

3. 受款者名稱照暫記帳帳戶順次填寫，並將各該帳戶之餘額填入金額欄。

4. 總平準表之第四項說明，此表亦適用之。

(十三) 現存物品表

甲、格式 長公尺三寸六分。

寬公尺二寸七分。

乙、說明

圖 八 十 七 第

(機關名稱)

現存物品表

中華民國 年 月 日

名稱	單位	現		金額	名稱	單位	現		金額
		數量	單位價值				數量	單位價值	

庶務員

1. 此表於每月月底根據物品登記簿編製之。

2. 編表時庶務員先將年月日填明，然後照登記簿各帳戶之次序將物品類別及名稱填入科目欄，（其餘額者則不填入，）各帳戶首端載明之單位，填入各相當科目之單位欄，各帳戶餘額項下之數量單位價值及金額，填入此表之各相當科目之各相當欄，左方各欄填畢，則將金額欄金額結一總數，填入該欄之末行及右方金額欄之首行，各欄帳戶餘額填畢後，復將金額欄之金額結一總數，填入該欄之末行，是為現存物品之金額。

3. 日計表之第五項說明此表亦適用之。

（十四）財產增加表

甲、格式 長公尺三寸六分，寬公尺二寸七分。

乙、說明

1. 此表為支出計算書之附屬表，於編製支出計算書時，根據財產登記簿編製之。

2. 製表時，庶務員先將年度及月份填明，然後照登記簿各帳戶之次序，將本月份增加之財產

圖九十七 表

(機關名稱)

財產增加表

中華民國 年 月份

名稱	增加事由	編號	單位	數量	單位價值	金額	單據數	備考
		字號						

庶務員

類別及名稱，填入名稱欄，購置或撥入之事由，填入增加事由欄，字號單位數量及金額，均照登記簿填入，數量除金額所得之數額，填入單位價值欄，單據號數照登記簿填入，其因撥入而無單據號數者缺之，但須於備考欄內註明，每類財產填畢，將各財產之金額結一總數，填入金額欄之相當列內，並於此項金額下劃一紅線，以示區別，每類金額之總數，減去該類本月份撥入財產之金額，須與本月份支出計算書中相當節之金額相等，各類財產填畢，將各財產之金額結一合計，填入金額欄之末行，此項合計，減去本月份撥入財產之金額，須與本月份支出計算書中購置營造兩項金額之合計相等。

3. 此表須編製四份，製表員製就蓋章，經過覆核，送呈科長或主任閱核蓋章，轉呈主管長官閱核，蓋章後，一份送回存查，其他三份，送呈主管機關，經查閱後，一份送審計部審核，一份送財政部備核，一份送會計處稽核。

(十五) 財產減損表

甲、格式 長公尺三寸六分。寬公尺二寸七分。

圖 十 八 第

(機關名稱)

財產減損表

中華民國 年 月份

種類名稱	減損事由	單值	原編號數	備考

製表員

乙、說明

1. 此表根據財產登記簿編製之。
2. 其他說明詳財政部公布之財產增加表財產減損表填法說明。
3. 財產增加表之第三項說明此表亦適用之。

(十六) 財產目錄

甲、格式 長公尺三寸六分，寬公尺二寸七分。

乙、說明

1. 此表於年度終了及辦理交代時根據財產登記簿編製之。
2. 製表時庶務員先將日期填明，然後按登記簿之次序將現存之財產類別及名稱填入名稱欄，字號及單位均照登記簿填入，數量及金額，照餘額項下之數量及金額填入，單據黏存簿之年度月份及單據號數填入各相當欄，每類財產填畢，將各財產之金額結一總帳數，填入金額欄之相當列內，並於此項金額下劃一紅線，以示區別。各類財產填畢，將金額欄各財產之金額結一合計，填入

圖 一 十 八 第
(機關名稱)
財產目錄

中華民國 年 月 日

名稱	編字	號數	單位	數量	金額	單據黏存簿			備考
						年度	月份	單據號數	
									合計

製表員

該欄之末行。

3. 此表須編製四份，製表員製就蓋章，經過覆核，送呈科長或主任閱核蓋章，轉呈前後任長官閱核，會同蓋章後，一份送回存查，其他三份送呈主管機關，經查閱後，一份送審計部審核，一份送財政部備核，一份送主計處稽核。

第五目 決算

一、決算的意義 預算乃國家歲入歲出的假定，而決算乃國家歲入歲出的實計，所以監督預算的實行方法和成績，有決算預算的目的纔可以達到，不然預算要等於具文。

二、決算的編製 年度決算分爲國家及地方兩部份，各部份又分爲普通會計和營業會計兩種，（其區別的標準依據同年預算的區別，）各機關所編本機關（包括附屬機關）的國家或地方歲入歲出的決算爲第一級決算，中央各主管機關彙合國家第一級決算編成的國家各分類決算，及各省政府並行政院直轄各市政府彙合地方第一級決算編成的各該省市總決算，爲第二級決算，國民政府主計算彙合國家第二級決算編成的全國地方總決算，爲第三級決算，各級決算書

普通行政實務

一六二

的格式如下：

圖 二十八 第

表 審 決 第

號

中華民國 年 月 日 起 至 年 月 日 止

編製機關 年 月 日 第 頁

科 目	本年度決算數	本年度預算數	比較增減數		說 明
			增	減	

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官 會計主任

填法說明

1. 書式內科目欄之各科目，均照年度預算書所列科目填列。
2. 第一級決算書科目欄內之科目，祇填款項目三級。
3. 第二級及第三級決算書，科目欄內之科目，均填款項目節四級。
4. 第二級決算書內科目之列法，依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理。
5. 第三級決算書內科目之列法，依同年度預算案之列法辦理。
6. 第一級決算書決數欄內各數，即將同年度計算書所列各計算數分別款項目併計算填列。
7. 預算數欄內各數，均照同年度預算書所列之數填列，其增遞及遞減者，須一併計算填列。
8. 預算書內所計之期間，不足十二個月，及預算實行期間，不足預算書內所計之月份者，均應照預算總額填列，但須於說明欄內詳細說明之。
9. 其他各欄及各標題下之填法，須與數目之分色劃線等，均依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理。

10. 凡本說明所未詳盡者，均參照編製預算書及各種慣例辦理。

各級歲入歲出決算書內所列科目，按照各同年度預算科目填列，如有新增收入未列預算，或是新增支出，因情形緊急，當時不及辦理，追加預算，事後補請追認有案的，全可列入決算。

編造決算書應附收支對照表，貸借對照表及財產目錄。

各機關年度內有裁撤或改組的，應按下列五項辦理。

1. 機關裁撤的，應由主管機關代為編製。
2. 機關改組的，應由改組後的機關合併編製。
3. 機關的名義變更的，應由變更後的機關按名義變更的前後分別編製。
4. 數機關合併為一機關，在未合併以前，各該分設機關的決算應由併存機關代編。
5. 數機關預先合併以後又分立的，在合併期內，由原機關合併編製，分立以後，由分立機關各自編製。

自編製。

三、編審的程序和時期

甲、國家決算

第一級，各繕具三份，限十月三十一日以前送達各該主管機關，（國家分類決算，各主管機關與分類預算各主管機關相同。）

第二級，各主管機關審核第一級決算，應分別加具審核意見，彙編國家各分類歲入歲出決算書，再繕具三份連同第一級決算書二份，限十二月三十一日以前，送遞國民政府主計處。

第三級，國民政府主計處彙核國家各分類預算，簽注意見，編成國家歲入總決算，連同第一級決算各一份，第二級決算各一份，限二月二十八日前呈國民政府，交監察院發審計部審核，審計部審定以後，附入審查報告，限四月三十日以前，呈監察院，轉國民政府，發交主計處，主計處再根據審定的總決算，開具下列各項，連同總決算書，限五月三十一日以前，呈國民政府公布，並須繕具一份，呈轉中央政治會議備查。

歲入部

歲入預算額。

歲入追加預算額。

已收訖歲入額。

歲入減免額。

未收訖歲入額。

上年度剩餘額。

歲出部

歲出預算額。

歲出追加預算額。

歲出預算實支額。

歲出剩餘額。

乙、地方決算

第一級，省市各機關決算書，各繕具三份，限十月二十一日以前送達各該財政廳或市財政局。

第二級，各省財政廳或市財政局審核第一級決算應分別加具審核意見，彙編各該省市歲入歲出總決算書，連同第一級決算各二份，限十二月三十一日以前，送達各該省市政府；各該省市政府，限於二月二十八日以前，將各該省市總決算書審核完竣，發還財政廳或市財政局繕具三份，連同第一級決算各一份，限四月三十日以前，呈由省市政送達國民政府主計處；主計處審核各省市歲入總決算書簽注意見，附具歲入歲出事項，（見國家決算編審程序如最終所列諸項）限五月三十日以前，呈國民政府公布，（各省市府審計處成立以後，各省市政府應先將決算書送審計處審定後，再送國府主計處，）並各檢具一份，呈轉中央政治會議，並逕送審計部備查。

法令附錄

(子) 總則類

修正官吏服務規程 二十二年七月五日公布

第一條 官吏接奉任狀後，除程期外，應於一個月內就職，但具有正當事由，經主管高級長官特許者，得延長之。其延長期間，以一個月為限。

第二條 官吏應依法律命令所定，忠心努力，恪守誓言，執行職務。

第三條 官吏須誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕縱貪惰，損失名譽之行為。

第四條 官吏不得假借權力以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，以加害於人。

第五條 長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務，但屬官對於長官所發命令如有意見，得隨時陳述。

第六條 官吏對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令爲準，主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官爲準。

第七條 官吏對於本機關機密及未公布事件，無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。

第八條 官吏應依法定時間到署辦公，其有特別職務經長官許可者不在此限。

第九條 官吏除左列情形外，不得請假。

一、疾病。

二、事由。

請假規則另以法令定之。

第十條 官吏無論直接間接均不得兼營商業或公債交易所等一切投機事業。

第十一條 官吏除法令所定外，不得兼任他項職務，其依法兼職者，不得兼薪。

官吏不得兼新聞記者。

第十二條 官吏對於屬官不得推薦人員，並對其主管事件不得爲親故關說或請託。

第十三條 官吏有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得餽受財物。官吏於所辦事件，不得收受外間餽遺。

第十四條 官吏執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。

第十五條 官吏在職務內所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得遺失毀棄，私用變更，或借供私人營利之用。

第十六條 官吏對於左列各項與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立私人間互惠契約，或享受不當利得。

一、承辦本機關或所屬機關工程者。

二、經管本機關或所屬事業，來往款項之銀行錢莊。

三、承辦本機關所屬事業公用物品之商號。

第十七條 官吏有違反本規程者，該管長官應按情節輕重，依法申誡或懲戒。

第十八條 本規程凡受有俸給之公務員均適用之。

第十九條 本規程自公布之日施行。

政務官不得兼薪事務官不得兼差令

其一 十七年十月十九日國民政府令各機關

修明政治，必須職有專司，責無旁貸，尤應砥礪廉隅，爲民表率，政務官不得兼薪，事務官不得兼差，迭經明令嚴禁在案。乃實力奉行，固居多數，間亦不免有陽奉陰違情事。爲此重申誥令，嗣後政務官即因政務上之必要而兼差職，亦不得兼薪，並不得有支取夫馬津貼類似兼薪之事項；事務官則絕對不得兼職，倘敢故違，以貪墨論，即予褫職懲辦。各該長官須隨時認真查明具報，毋稍瞻徇，用副政府整飭官方，崇尚廉潔之至意。

其二十七 十七年十一月十五日國民政府令各機關

爲令遵事，查政務官不得兼薪，事務官不得兼差職，前經明令申禁，飭由各該管長官認真查明具報在案。惟事務官因有特殊情形而兼職者，如何限制，未經規定辦法，於執行時，恐多窒礙。茲經本府第六次國務會議決議，事務官不得兼職，但因特殊情形經主管機關之指派或認可者，適用以下

之規定：（一）在本機關內任某職而派兼本機關他職者；（二）因特別關係由主管機關派兼職者，以上二項，均不得兼薪；（三）由主管機關認可兼任學校功課者，其所兼之課，以一星期四小時為限。除分行外，合行錄案令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照，此令。

限制官吏兼職案

十九年三月四日 第三屆中央執委第三次全體會議通過
同年三月二十五日 國民政府訓令直轄各機關第一八一號

修明政治，必須官有專責，職有專司，庶能增進效能，砥礪廉隅。自本黨定都南京以來，國民政府迭經頒布政務官不得兼薪，事務官不得兼差之明令，此於砥礪廉隅之旨，固有相當效果；而於增進效能之點，猶未推行盡利。本屆中央執行委員會第十六次常會復經決議，由黨政機關分別嚴定兼職之限制，而以種種窒礙，官吏兼職之限制，至今尚未確定。坐是政治上之效能未由增進，而事業停滯，官方不整，勢必相因而至。茲為積極策勵效能，促進事功起見，確定官吏兼職之限制如左：

- 一、為求國家意志之統一，施政方針之連貫，政務官得任兼職，但以不違背二三四各項為限。
- 二、中央官吏不得兼任地方官吏。
- 三、各院部會官吏不得兼任其他院部會官吏。

四、各省市官吏不得兼任其他省市官吏。

五、事務官除在本機關外不得兼職。

整飭官常令 十九年十二月二日國民政府令

曩者國家多故，禍變紛乘，關於行政上之設施，雖具規模，尙鮮實效。京內外各機關，在此時期，駢枝迭出，政令既不統一，權責尤欠分明。馴至於其主管事項，寔多曠廢，每不能與預定之程期相應。所屬官吏，奉行不力，或玩時愒日，坐廢光陰，或蹈故習常，罔思振作，雖當訓政進行之際，曾無甚勉從事之心。長官職在表率，有監督屬員之責，詢事考績，理應嚴明，乃其自身亦多不遵法令，任意離職，而於員司之功過，工作之情況，亦復漫無稽察，任其怠荒。政府首崇廉潔，嚴禁貪污，方恐侵蝕之弊尙未盡除，賂賂之行在所不免，顧竟未聞有檢舉一人，摘發一事，以彰國法而儆官邪，似此政本不清，紀綱日弛，若非迅予糾正，力圖改革，其何以收除舊布新之效，而樹久安長治之規。現值大局救平，邦基再奠，爰特嚴申誥戒，嗣後全國政軍各機關，務遵系統，恪守職權，督飭所屬，切實負責，不得再有泄沓偷惰，割裂分歧之惡習。服務人員如尙習於宴安，放棄責任，除依法從嚴懲戒外，並予該管長官以失察

失職之處分。其有執法營私，侵公冒利者，尤爲罪在不赦，一經察覺，定按非常程序盡法懲治。天監有赫，君子懷刑，凡百有司，其各懷之勿忽！此令。

國民政府機要事務嚴禁宣洩令 十八年七月二十七日第六四七號訓令

爲令遵事，查本府關於機要事務，分飭各機關，恆以密令行之，原所以昭鄭重而禁宣洩。乃近月以來，各報館對於此項密令，時有登載，或尙字句偶異，或則全文披露，實於執行公務，大有妨礙，揆厥原因，要由接受機關，視爲無關輕重，防閑不嚴所致。似此怠玩疏忽，殊非慎重政令之意，亟應嚴行取締，通飭誥誡。嗣後各機關凡奉到本府密令，務各嚴密遵行，不得再有洩漏情事，一面並由地方軍警飭知各報館，勿再登載，以防流弊。除分行外，合行令仰遵照辦理，並轉飭所屬一體遵照，切切此令。

節錄厲行節約運動案

十九年三月三日第三屆中執委員第三次全體會議通過
同年三月二十四日國民政府訓令直轄各機關第一七八號

(甲)屬於政府方面者：

二、中央與各省之機關，應竭力淘汰冗員，凡任用一人必有一定重要之職務，不能虛擬名額，位置閒曹，仍蹈因人設事之積習。

三、中央及各省之機關，其所需經費，應重定預算，力求縮減，撙節徒供消耗之款，移作建設經費，或以之獎勵補助各種生產事業。

四、各級政府以及各項機關，無論其負責者爲何人，應注意其在事實上工作之效能和成績。凡在一定期間規定其責任範圍內，必須完成之工作，應如何辦理完竣。如有特別故障應事先申敘情由，得中央與上級機關之核准。否則因循貽誤，應即予以相當之處分，而負其責者，更當自行引咎。

各機關服務人員對於經辦事件應嚴守秘密令 十六年八月五日國民政府訓令前司法部。

國家因事設官，各有職責，無論中央各省何項機關服務人員，對於經辦事件，自應嚴守秘密，以免洩漏，而礙進行。乃近查各機關服務人員，往往兼充報館訪員，或私受報館津貼，不惜代爲探訪，任意宣露，或送錄未經公布之文牘，或告以機要事件之詳情，不獨職守有虧，抑且違背法令。須知官吏爲國服務，本有應守範圍，斷不容藉公濟私，交通報館。即使並無上述情事，而平日肆意妄談，不知檢點，以致無心洩漏，亦屬咎有應得。自經此次誥誡之後，倘有陽奉陰違，仍前洩漏人員，應由各機關長官隨時分別查明具報，依法嚴懲，並由中央各部署暨各省政府市府分令所屬各機關一體遵照。

各級官吏不得兼任商業機關之職務及投機市場之交易令 十九年十二月四日國民政府令。

行政官吏，既爲國家服務，即各有其應盡之職責，自當公爾忘私，遠於貨利，以杜假借權力，因緣自便之漸。至如兼營商業，操贏制餘，匪獨自玷官常，抑且妨害政務，弊端百出，清議難容。現當整飭綱紀，厲行法治之時，凡屬公務人員，尤應事自濯廢，嚴戒一切瀆職牟利之行爲。爰特申禁，嗣後各級官吏絕對不得兼任商業機關之職務，與從事投機市場之交易。如敢故違，定予撤懲，凡百有位，當其戒之。此令。

(丑) 紀律

嚴行取締奔競請託並不得以私人名義有所推薦函 十七年十月十九日國民政府秘書處函前司法部第五二四七號

逕啓者奉 國民政府令開：國家設官，所以任職，用人賢否，攸關政治隆污，若非拔取真才，何以企臻邦治。近頃以來，奔競之風未息，請託之事盛行，亟應嚴加取締，以資整頓。嗣後上級機關對下級機關或平行機關，均不得以私人名義有所推薦，藉杜倖進，而肅官常，違者分別懲處，特此通令知之。此令。等因，奉此，相應錄令函達查照。此致。

重申取締奔競請託令

二十一年五月十七日司法行政部訓令最高法院檢察署及各省區高等法院并首檢官第一〇九九號

爲令遵事，案奉行政院本年五月七日第一三四〇號訓令內開：案據司法行政部部長羅文幹呈稱，竊查干謁倖進，昔賢所羞，貢舉非人，前代有罰。自唐以降，整飭風紀，歷有可徵。其時文武官吏禁與詮選考功諸司結納關說，其外職來京者，概不許於王公處謁見通問，及私通書信有所求索餽遺等弊，輕者議處擬杖，重者計贓治罪，事屬舊聞，意志深遠。科學取士，號爲正途，以保舉及輸粟得官者，蓋居少數，至於特保人才，一經因事罣誤，罪及舉主，曾不稍寬。有清中葉，曾胡起家科目，僚友部曲，類能宏濟艱難，或薦於朝右，或置諸幕府，用人之途雖寬，大抵歷試諸艱，任能稱事。光緒季世，權集樞要，八行漸興，而大吏之風骨嚴峻者，或榜薦簡於衙齋，藉杜竿濫，至今尙傳爲美談。民元以來，國會議士，集於舊都，函贖紛投，請託尤濫，積習相沿，迄未改革，近年政局迭更，刻書盈尺，或說明族戚關係，或指定需要位置，且有素昧平生，逕行自薦者，投刺公署，接見要求，紛至沓來，品流猥雜，當茲國是艱難之際，各機關長官籌劃建設，已屬不遑，而迺耗精神，廢時間，於此等週旋應付之中，妨害政務進行，莫此爲甚。查十七年十月十九日國府會頒明令，嚴加取締奔競請託，並不得以私人名義有所推薦，又二

十年六月二日公布之官吏服務規程第十一條第十三條亦具有規定，擬懇鈞院嚴令京外各機關一律切實奉行，嗣不得再有函託干謁情事，倘或違令嘗試，查係公務人員，即由各機關長官提付懲戒，勿稍徇隱，以防倖進等情。據此，查所請係爲整飭官風，杜倖進起見，自應准予照辦，除分令外，合行令仰該部遵照，并轉飭所屬一體遵照。此令。等因。奉此，除分令外，合行令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照。此令。

告誡司法人員謝絕應酬令

十七年五月十九日前司法部訓令各省高等法院及首檢官第三一九號

查我國官場應酬，積習相沿，糜費曠時，今猶未已，我國民政府除舊布新，重廉潔，凡在屬官僚，自當遵奉，矧法官清苦，夙昔著聞，近來獄訟繁滋，尤有加無已，若復縈情徵逐，極意肥甘，非特傷廉，抑且誤事，自今以往，願我同僚，壹志凝神，恪供厥職，一切應酬，悉宜謝絕，爲此通令遵照，並仰轉飭所屬一體遵照勿違。此令。

司法機關應革除延宕審判時間陋習令

(附原呈)十八年八月二日司法部訓令司法行政部第三五六號

爲令遵事，案准中央執行委員會秘書處十八年七月三十日函開：頃據本黨浙江省執行委員

會呈據鄞縣執委會轉據該縣第二區黨部呈請中央轉咨司法機關應注意改除延宕審判時間之舊習以免認民痛苦一案，懇請鑒核施行等情，抄附原呈一件到會，經陳奉常務委員批交司法院轉飭照辦等因，相應檢同原抄呈函達，即希查照辦理等由，准此合行抄發原附抄件，令仰該部即便轉飭所屬遵照辦理，此令。

附原呈

呈爲呈請准予依級轉呈中央通令全國各地司法機關，此後處理民刑各案應革除舊習慣，遵時審問，以免認民痛苦事：竊查各地司法機關對於處理民刑各案，往往延誤時刻，致訴訟人常受莫大痛苦，咸敢怒而不敢言，因一般民衆不知使用民權，請求政府改良，固無足怪也。惟本黨之使命，無論任何民衆感受痛苦，理應設法解除，屬會有鑒及此，即經提交第八次會議決議通過，將理由分陳如下：（一）「生命危險之堪虞，」我國各級民衆，大半未受教育，知識因之缺乏，所以互毆之事，不時發生。被毆之人，爲欲求法律之保障，不得不向各地司法機關告訴驗傷，法官不知認民之痛苦，往往任其在外等候三四小時或五六小時之久，每因不及醫生之救治，以致病勢加重，變成廢疾，或竟

死亡，不一而足。是否法官之咎，不言而喻。此乃各地司法機關對於處理刑事案件，有應革除一切舊習慣，並遵時訊問之必要，以免訟民痛苦之理由一也。（二）「光陰虛擲之可嘆」民間訴訟，無論民事刑事，均非得已，一經各地司法機關之稟傳集訊，靡不准時到達，誠恐逾時不能審理，又須重勞跋涉，故訟民之失時者，百不得一也。茲查各地司法機關之法官，對於民刑案件稟上，雖書明某日上午八時或下午一時言詞辯論或訊問等字樣，其能准時開審者，固不乏人，而自上午延至下午審理者亦復比比皆是，則一般訟民均因候訊而虛擲光陰，致荒職務，殊足浩嘆。此乃各地司法機關對於處理民刑各案，有應革除一切舊習慣，並遵時審問之必要，以免訟民痛苦之理由二也。（三）「金錢損失之可惜」一般訟民，除匪盜竊賊外，均有正當職業者，每因各地司法機關未能準時審理，以致荒棄工作，損失應得之薪資，在在皆是。譬如訟民係車夫或小工，為候訊時間之長久，不能拉車作工，損失之數，雖屬甚微，而車夫小工之經濟，多極困難，但於負擔訟費之外，又增意外損失，常有凍餒之危。不惟此也，且遠地訟民，上午審畢，下午尚能反家，次日即能照常工作，今以司法機關之延誤時刻，勢不能不在司法機關之所在地勾留一夜，既增食宿之費，又損應得薪資，殊屬可惜。此乃各地司

法機關對於民刑各案，實有應革除一切舊習慣，並遵時審問之必要，以免訟民痛苦之理由三也。基於上述三種理由，合錄案備文呈請鈞會准予依級轉呈中央通令全國各地司法機關，此後對於處理民刑案件，應行革除一切舊習慣，並遵時審理，以免訟民痛苦，實為黨便。謹呈。

解釋官吏受行政處分屬行政範圍不得援引訴願法提起訴願咨
(附原咨)十九年九月十六日司法
院咨行政院院字第三號

為咨復事，前准貴院本年八月五日咨（第一七八號）開：據內政部呈請解釋官吏訴願疑義一案事，適用法律疑義，咨請查照解釋見覆等由，當經發交最高法院擬具解答案去後，茲據呈後內開：人民為官吏，雖係公權之一種，然人民與官吏身分各別，其有因官吏身分受行政處分者，純屬行政範圍，非以人民身分因官署處分受損失者可比，自不得援引訴願法提起訴願等語，本院長審核無異，相應咨復貴院查照飭知，此咨。

附原咨

為咨請事，現據內政部長鈕永建呈稱：竊查訴願法第一條規定人民因中央或地方官署之違法，或不當處分致損害其權利或利益者，得提起訴願，若就條文解釋，則訴願之主體，僅云人民，並無

官吏字樣，倘以官吏身分致受行政處分，是否得以人民身分提起訴願，似尙有解釋之必要，於是有所謂甲乙二說：（甲）人民固非官吏，而官吏終爲人民，就官吏職務言，則居於官吏之地位，如離開職務而觀察之，則仍爲人民之身分，是以舊日中華民國臨時約法第一條，中華民國由中華人民組織之，此等法條，不言官吏，而官吏自在其中，如謂官吏並非人民，則官吏將不爲中華民國人民，立法本旨，不應如是，況充任官吏乃人民之公權，各國憲法均有規定，如違法罷免官吏，亦即損害其權利之一種，依照訴願法提起訴願，自屬合法。（乙）約法憲法爲國家根本法，訴願法乃行政單行法，未可相提並論。在根本法之規定，凡本國之人，均應受其支配；而行政法之規定，則僅限於特定之事實適用之，是以約法憲法所稱人民係就全國之國人而言，其因人民而取得之官吏身分，則另有其官吏身分在，不能將官吏身分與其固有之人民身分並爲同一地位，訴願法第一條規定僅有人民二字，若於本條字句以外擴大解釋，謂官吏亦適用，殊無法律根據，況懲戒處分，係加於其官吏之身分，非加於其人民之身分，今以官吏身分受有懲戒，而欲以人民身分提起訴願，不獨地位不同，抑且性質互異，實不能援用訴願法之規定。以上甲乙二說，究以何說爲是，事關法律解釋，本部未便擅擬，理合檢

同訴願法三本，呈請鈞院鑒核，俯賜轉送司法院解釋，示遵等情。據此，查所呈各節，事關法律疑義，除指令外，相應檢同原件咨請查照解釋見覆，以憑飭遵，此咨。

公務人員出差不得向地方機關需索旅費令

二十一年十二月五日國民政府訓令直轄各機關第五四三號

爲令遵事，查各機關公務人員因公出差，例可照出差旅費規則，向本機關支取旅費，茲據監察院呈報，有內政部派員張琦，江西水利局派員楊亮臣，前往九江彭澤等七縣勘災，託辭倉卒成行，旅費未充分預備，要求以上七縣補助旅費洋二百元，雇用專輪，該兩員糜費貪污，應請懲戒等情，除照懲戒程序，依法辦理外，應即通行儆戒，以後各機關凡公務員因公出差，不得向地方機關需索旅費，以重廉潔，合行令仰 轉飭所屬一體遵照爲要，此令。

各機關長官更調時不得增委人員濫增俸給令

二十一年六月二十日國民政府訓令直轄各機關第一二五號

爲令飭事，查爲政首在擇人，居官必嚴守法，各機關長官概膺黨國重任，董率僚司，允宜遵守誓言，祛除積弊，庶期銓敘有序，俸進無階，嗣後各機關長官，如有更調，自經中央議決或政府任命之日起，即不得增委人員，及濫增俸給，如有前項情事，一經查出，應受違背誓言之處分，並將其增委增俸

之命令，作爲無效，以肅官常，除分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令。

公務人員對於政府設施如有意見可用書而建議於長官不得逕自向外發表言論令

二十一年七月十四日國民政府訓令直轄各機關第一五二號

爲令遵事，查公務人員，職位雖有不同，然同爲政府構成之份子則一。關於政府之一切設施，政府對人民直接負其責，而政府之設施良善與否，則凡公務人員各有其上下相承，休戚與共之義。查公務人員，往往不明本身地位，或誤解言論自由之旨，對於政府設施，妄事譏評，毫無顧忌，似此漫無限制，殊足以影響政府威信，而阻礙政令之施行。爰特通令誥誡，加以取締，嗣後公務人員，對於政府之設施，如認爲不妥，可用書而建議於長官，不得逕自向外發表，違者分別情由輕重，由主管長官交付懲戒，除分行外，合行令仰遵照辦理，並轉飭所屬一體遵照，此令。

各機關公務人員未經呈明長官核准不得參加民衆運動及非法定團體之組織令

二十年十月十七日國民政府訓令直轄各機關第五〇〇號

爲令遵事，查京內外各機關公務人員，咸有應盡之職責，當此國難方殷，雖各踴勉從事，猶恐日

不暇給，詎容有所旁鶩，致誤要公，嗣後凡未經呈明該管長官核准，均不得參加各種民衆運動及一切非法定團體之組織，以免荒廢職務，除分行外，合亟令仰遵照辦理，並轉飭所屬一體遵照，此令。

令仰飭屬嚴禁軍警及公務人員在戲館茶寮點戲及冶遊以飭官常而維風化由

國府公報第一〇四七號 二十二年二月四日

國民政府訓令 第四〇號

令直轄各機關

爲令遵事，案據行政院呈稱：竊據南京市政府呈稱，案准首都警察廳函送劃定各歌女居住區域會議錄，希查照辦理等由，准此，查此案前奉軍事委員會蔣委員長手諭，以本市歌女私娼應嚴加取締，飭卽會同辦理等因，當經派本府祕書長賴埏，社會局長王崇植，會同首都警察廳及憲兵司令部商擬切實取締辦法去後，茲准首都警察廳函送會議紀錄過府，所有劃定居住區域及取締辦法，自屬可行，除照會議紀錄議決案三四兩項，令飭本市社會局遵照辦理，并以私娼充斥市廛，傷風敗俗，較歌女爲尤甚，應同時嚴密查禁外，依照議決案第五項之規定，理合抄同會議紀錄，具文呈請鈞院審核，轉呈國民政府通飭本京各機關嚴禁軍警及公務人員在戲館茶寮點戲，及冶遊情事，以飭

官常而維風化，實爲公便等情，據此，理合檢同原件，備文呈請鈞府鑒核施行等情前來。查治遊點戲，有玷官常，亟應嚴厲禁止，以維風化。據呈前情，除指令照辦並分行外，合行抄發原附件，令仰該□轉飭所屬一體嚴禁，此令。

公務人員革除婚喪壽宴浪費暫行規程

第一章 婚嫁生育

第一條 凡遇婚嫁，致送禮物，特任官不得過四元，簡任官不得過三元，薦任官不得過二元，委任官不得過一元。

第二條 凡遇婚嫁，得用茶點款客。

第三條 生育子女，除戚族外，不得接送禮物，并不得設席宴客。

第二章 喪祭

第四條 喪葬除戚友執紼者外，不得用無用之儀仗。

第五條 送致賻儀，準用第一章第一條之規定。

第三章 壽慶

第六條 年未滿六十者，不得設宴慶壽。

第七條 賀壽禮物及款客，準用第一章第一條及第二條之規定。

第四章 宴會

第八條 除外交性質之宴會外，每席以不得過十二元爲原則。

第九條 前條規定於婚喪慶弔之必須設席者準用之。

第十條 宴會時，不得發車馬隨從之飯資。

第五章 罰則

第十一條 凡公務人員違反本規程確有實據者，得先由長官誥誡，受告誡後，再有違反情事，由主管長官分別懲戒之。

第六章 附則

第十二條 一切禮物，須用國貨。

第十三條 凡婚喪壽慶等事，除親族或確有戚誼友誼者外，不得濫發通知函件，如喜帖訃聞之類，并不得借用公務機關名義代發代收。

(寅)任用

公務員任用法(二十二年三月十一日國民政府公布
同年四月一日施行)

第一條 公務人員之任用，除法律別有規定外，依本法行之。

第二條 簡任職公務人員，應就具有左列各款資格之一者任用之。

- 一、現任或曾任簡任職，經甄別審查或考績合格者。
 - 二、現任或曾任最高級薦任職二年以上，經甄別審查或考績合格者。
 - 三、曾任政務官一年以上者。
 - 四、曾於民國有特殊勳勞，或致力國民革命十年以上，而有勳勞者。
 - 五、在學術上有特殊之著作或發明者。
- 第三條 薦任職公務員，應就具有左列各款資格之一者任用之。

- 一、經高等考試及格，或與高等考試相當之特種考試及格者。
 - 二、現任或曾任薦任職，經甄別審查或考績合格者。
 - 三、現任或曾任最高級委任職三年以上，經甄別審查或考績合格者。
 - 四、曾於民國有勳勞，或致力國民革命七年以上而有成績者。
 - 五、在教育部認可之國內外大學畢業，而有專門著作，經審查合格者。
- 第四條 委任職公務員，應就具有左列各款資格之一者任用之。
- 一、經普通考試及格，或與普通考試相當之特種考試及格者。
 - 二、現任或曾任委任職，經甄別審查或考績合格者。
 - 三、現充雇員繼續三年以上而成績優良者。
 - 四、曾致力國民革命五年以上而有成績者。
 - 五、在專科學校以上之學校畢業者。

第五條 公務員之任用，除依前三條之規定外，並依其學識經驗與其所任之職務相當者為

限。

第六條 有左列各款情事之一者，不得任用爲公務員。

- 一、褫奪公權尙未復權者。
- 二、虧空公款尙來償清者。
- 三、曾因贓私處罰有案者。
- 四、吸用鴉片或其他代用品者。

第七條 簡任薦任職公務員之任用，由國民政府交銓敍部審查合格後，分別任命之。
委任職公務員之任用，由該管長官送銓敍部審查合格後委任之。

銓敍部接到前二項文件後，應即付審查，決定合格或不合格。

第八條 在請簡呈薦擬委之期間，該管長官有必要時，得派有相當資格之人員代理，但代理期間不得逾三個月。

第九條 考試及格人員，應就其考試種類及科目，分發相當官署任用。

第十條 薦任職委任職公務員，應就考試及格人員儘先任用，考試及格人員之任用，以銓敘部分發先後爲序。

第十一條 任用程序，分爲試署及實授，試署滿一年者始得實授。

第十二條 新任人員，應爲試署，並從最低級俸級起，但曾任公務員積有年資及勞績者，得按其原級敘俸。

有簡任職資格而薦任職任用，或有薦任職資格而以委任職任用者，得不適用前項之規定，並保留原有資格。

第十三條 本法於政務官不適用之。

第十四條 爲施行本法，得由銓敘部分別擬定條例，呈由考試院轉請國民政府核定之。

第十五條 本法施行日期，以命令定之。

各機關公務人員染有煙癮者不准服務公職該管長官如有徇隱情事一併懲處令

二十年一月十四日國民政府訓令行政院及直轄各機關第一三號

爲令飭事，案據^行該院呈稱：爲轉呈事，據禁煙委員會委員長劉瑞恆呈稱，竊據福建省政府禁煙委員會委員林雨時呈稱，呈爲呈請事，竊以厲行禁煙，應先從公務人員着手，庶足以樹風聲而資表率。我國法律，往往僅能施及平民，凡屬重要公務人員，幾成特殊階級，秉政者每礙於情面，未能執法以繩。現在全國黨政軍各機關公務人員染有煙癮者，當不乏人，雖有調驗公務員之法令，實際皆限於環境，所以檢舉者寥寥無幾。且縱經檢舉，多難執行，遂致違犯煙禁者，仍得側身黨政軍各界而不思戒革，欲望烟禍肅清，其可得乎。查吸用鴉片或其他代用品者，不得享有公權，各項法令多有明白規定，擬請轉呈國府通令全國切實奉行，並定煙癮未斷之人，一律不准服公職，該管長官，如有徇隱情事，查出一併懲處，俾公務人員皆能屏絕嗜好，爲民表率，是否有當，理合具文呈請鈞會察核，俯賜採擇施行，實爲公便等情，據此，查公務員調驗規則，爲整飭官方，表現民治政府之要圖，該委員所呈各節，不無可行，即經提交第六十八次委員會討論決議，呈請行政院轉呈國民政府通令全國一致實行，以資表率在案，是否有當，理合依照決議案，具文呈請鑒核，俯賜施行等情，據此，查原呈所請，似尚可行，除指令外，理合具文呈請鈞府鑒核施行等情，據此，應予照準，除指令并分令外，合行令仰

該□即便遵照，並轉飭所屬一體遵照爲要，此令。

各機關公務員升遷後應重行填表檢證送銓敘部審查令 二十二年五月八日司法部及最高法院第二一五號

爲令遵事，案准考試院本年四月二十四日第三九號咨開：據銓敘部呈稱，竊職部自辦理現任公務員登記以來，除甄別合格者，一律照章登記外，並經呈蒙鈞院令行全國各官署對於合格人員之任免升降獎懲辭職死亡等項動態，亦隨時投部登記在案，惟近查合格公務員中有因升級致官階改變，與普通情形迥異，如建設委員會秘書張鑑暄，前以薦任官資格甄別登記，近因該會十九年度考績，由薦任一級升爲簡任六級，又國府文官處科員陳慶文以委任官甄別登記，近已升爲薦任四級，奉有國府命令照准在案，他如高等法院等處，亦所在多有，若照職部平時在同一官階之動態登記辦法辦理，則所晉升之薦任簡任各職，是否與甄別審查條例所定資格相符，殊難斷定，自不能視爲普通進級之動態，貿然登記，況此類官改變之公務員，已有遵照甄別審查條例第四條之規定，重新填表，並檢同證件送職部重行檢查其資格，並換發證書者，上述各員，事同一律，自應依此辦理，方爲合法，擬懇鈞院分別咨令全國各機關對於現任公務員之由委任升爲薦任，及薦任升爲簡任

者，在公務員任用條例未施行以前，應仍按照甄別審查條例第四條辦法一律重行填表，檢同證件，送交職部審查，不得視為尋常升級報請登記，俾符法令而重銓政，是否有當，理合備文呈請鑒核分別施行，並指令遵照，實為公便等情，據此，查京內外各機關公務員，遇有升級，應投銓敍部登記，係指在同一官階升級而言，如因升遷而官階改變，在公務員任用條例未施行以前，自應依照現任公務員甄別審查條例另行填表檢證，送銓敍部審查，方為合法，據呈前情，除指令准予照辦，並分別咨函令行外，相應咨達，即希查照，並轉飭所屬一體遵照等由，准此，除分令外，合行令仰遵照此令。

(卯) 考績

考績法 十八年十一月四日國民政府公布
(同日施行)

第一條 凡公務員之考績，除法律別有規定外，依本法行之。

第二條 公務員考績之標準，依其所執行之職務，分別以表定之。
考績表，由考試院定之。

第三條 公務員之考績，每年分爲二次，於六月十二月行之。

第四條 公務員考績，分初覈覆覈，以其直接長官執行初覈，主管長官執行覆覈，但其長官僅有一級時，卽由該長官考覈之。

第五條 初覈覆覈長官，應按表列項目記載，分別詳加切實考語，於每次考績終了後，密封彙送銓敍部審查。

第六條 公務員執行職務，因特殊情形，不能依第三條之規定考績者，得由其主管長官，陳明銓敍部，舉行特種考績。

第七條 銓敍部於每年度終了，將各次考績表，審查完畢，評定等級，分別決定獎罰。前項獎罰，另以條例定之。

第八條 初覈長官，覆覈長官之考覈，有徇私不公，或遺漏舛錯情事時，應依法交付懲戒。

第九條 本法於政務官不適用之。

第十條 本法自公布日施行。

(辰) 懲獎

公務員懲戒法 二十年六月八日國民政府公布
(同日施行)

第一章 通則

第一條 公務員非依本法不受懲戒，但法律別有規定者，不在此限。

第二條 公務員有左列情事之一者，應受懲戒。

- 一、 違法。
- 二、 廢弛職務，或其他失職行為。

第二章 懲戒處分

第三條 懲戒處分如左。

- 一、 免職。
- 二、 降級。
- 三、 減俸。

四、記過。

五、申誡。

前項第二款至第四款處分，於選任政務官及立法委員監察委員不適用之。
第二款處分，於特任特派之政務官不適用之。

第四條 免職除免其現職外，並於一定期間，停止任用。

前項停止任用之期間，至少為一年。

第五條 降級依其現任之官級降一級或二級改敘，自改敘之日起，非經過二年，不得敘進。
受降級處分而無級可降者，比照每級差額減其月俸，其期間為二年。

第六條 減俸依其現在之月俸減百分之十，或百分之二十，支給期間，為一月以上，一年以下。

第七條 記過者，自記過之日起，一年內不得進級，一年內記過三次者，由主管長官依前條之規定減俸。

第八條 申戒以書面或言詞為之。

第九條 懲戒處分，由中央公務員懲戒委員會會議決者，應於議決後七日內，連同議決書三份，報告司法院。被懲戒人爲薦任職以上者，由司法院呈請國民政府，或通知其主管長官行之。爲委任者，由司法院通知其主管長官行之。均應通知銓敘部。懲戒處分由地方公務員懲戒委員會會議決者，應於議決後七日內，連同議決書，通知被懲戒人之主管長官行之，並應同時報告司法院及銓敘部。

第三章 懲戒機關

第十條 監察院認爲公務員有第二條所定情事應付懲戒者，應將彈劾案，連同證據，依左列各款規定，移送懲戒機關。

- 一、被彈劾人爲選任政務官者，送中央黨部監察委員會。
 - 二、被彈劾人爲前款以外之政務官者，送國民政府。
 - 三、被彈劾人爲事務官者，送公務員懲戒委員會。
- 同一懲戒事件被彈劾者，不止一人而不屬於同一懲戒機關者，應移送官職較高者之懲戒機

關，合併審議。

第十一條 各院部會長官，或地方最高行政長官，認為所屬公務員有第二條所定情事者，應備文聲敘事由，連同證據，送請監察院審查，但對於所屬薦任職以下公務員，得逕送公務員懲戒委員會審議。

第十二條 薦任職以下公務員之記過或申誡，得逕由主管長官行之。

第四章 懲戒程序

第十三條 懲戒機關於必要時對於受移送之懲戒事件，得指定委員調查之。

第十四條 懲戒機關對於受移送之事件，除依職權自行調查外，並得委託行政或司法官署調查之。

第十五條 懲戒機關應將原送文件抄交被付懲戒人，並指定期間，命其提出申辯書，於必要時，並得命其到場質詢。

被付懲戒人不於指定期間內提出申辯書，或不遵命到場者，懲戒機關得逕為懲戒之議決。

第十六條 懲戒機關對於受移送之懲戒事件，認為情節重大者，得通知該管長官先行停止被付懲戒人之職務。

長官對於所屬公務員，依第十一條之規定，送請監察院審查，或公務員懲戒委員會審議而認為情節重大者，亦得依職權先行停止其職務。

依前二項規定停止職務之公務員，未受免職處分或科刑之判決者，應許其復職，並補給停職期內俸給。

第十七條 公務員有左列各款情形之一者，其職務當然停止。

一、刑事訴訟程序實施中被羈押者。

二、依刑事確定判決受褫奪公權之宣告者。

三、依刑事確定判決受拘役以上之宣告在執行中者。

第十八條 依前二條停止職務之公務員，在停職中所為之職務上行爲，不生效力。

第十九條 公務員懲戒委員會委員之迴避，準用刑事訴訟法關於推事迴避之規定。

第二十條 懲戒機關之議決，以出席委員過半數之同意定之。出席委員之意見，分三說以上，不能得過半數之同意時，應將各說排列，由最不利於被付懲戒人之意見，順次算入，次不利於被付懲戒人之意見，至人數達過半數為止。

第二十一條 懲戒機關之議決，應作成議決書，由出席委員全體簽名。

前項議決書，應由懲戒機關送達被付懲戒人，通知監察院及被付懲戒人所屬官署，並送登國民政府公報，或省市政府公報。

第五章 懲戒處分與刑事裁判關係

第二十二條 懲戒機關對於懲戒事件，認為有刑事嫌疑者，應即移送該管法院審理。

第二十三條 同一行為，已在刑事偵查或審判中者，不得開始懲戒程序。

第二十四條 同一行為，在懲戒程序中開始刑事訴訟程序時，於刑事確定裁判前，停止其懲戒程序。

第二十五條 就同一行為，已為不起訴處分或免訴或無罪之宣告時，仍得為懲戒處分。

第二十六條 同一行爲，雖受刑之宣告而未褫奪公權者，仍得爲懲戒處分。

第六章 附則

第二十七條 應受懲戒之行爲，雖在本法施行前者，亦得依本法懲戒之。

第二十八條 本法自公布日施行。

彈劾法^{二十一年六月二十四日國民政府修正公布}
(同日施行)

(原公布日期)十八年五月二十九日國民政府公布

第一條 本法依監察院組織法第一條第二項之規定制定之。

第二條 監察委員對於公務員違法或失職之行爲，應提出彈劾案於監察院。

第三條 監察委員得單獨提出彈劾案。

第四條 彈劾案之提出，以書面爲之，並應詳敘事實。

第五條 彈劾案提出後，應即由提案委員外之監察委員三人審查之，經多數認爲應付懲戒時，監察院應即將被彈劾人移付懲戒。

前項審查，應由全體監察委員按序輪擔任。

審查規則，由監察院定之。

第六條 彈劾案經審查認為不應交付懲戒，而提案委員有異議者，應即將該彈劾案再付其他監察委員五人審查，為最後之決定。

第七條 審查彈劾案之委員，與該案有關係者，應行迴避。

第八條 彈劾案提出後，不得撤回。

第九條 監察院院長對於彈劾案不得指使干涉。

第十條 監察院人員對於任何彈劾案在未經移付懲戒機關前，不得對外宣洩。

第十一條 公務員違法或失職之行為，情節重大，有急速救濟之必要者，監察院將該彈劾案移付懲戒機關時，得通知該主管長官為急速救濟之處分。

主管長官接到前項通知，如不為急速救濟之處分者，於被彈劾人受懲戒時，應負責任。

第十二條 懲戒機關於移付之案件，有延壓時，監察院得質詢之。

第十三條 監察院應接受人民舉發公務員違法或失職行為之書狀，但不得批答。

第十四條 此法自公布日施行。

公務員敘俸須照新舊俸給條例辦理又每年一人進級不得超過一次令

二十年二月六日國民政府訓令直轄各機關第六四號

爲遵令事，案據考試院呈稱：爲呈請事，據銓敘部呈稱，查民國十六年批准各部官等表載，參事司長簡任四級至三級，又十八年文官俸給暫行條例說明載，司長參事以簡任第三級爲最高級各等語，職部審查現任公務員俸給，各部參事司長有敘至簡任二級者，核與定例不符，又查考績法規定每年度終了，評定等級，分別獎罰，現在各機關公務員進級，每年一人，往往晉級二三次，似亦未合，擬請轉呈國民政府通令各機關，以後公務員敘俸務須依照新舊俸給條例辦理，不得超過法定級數，又考績法未實施前，每年一人進級，不得超過一次，以示限制，是否有當，呈請鑒核等情，查核所請，係屬正辦，理合轉呈鈞府鑒核，通令飭遵，並指令遵照等情，據此，應予照准，除指令並分行外，合行令仰遵照辦理，並轉飭所屬一體遵照辦理，此令。

核示上年擇尤進級人員扣至今年執務又滿一年能否再請進級各點令

二十一年五月七日司法行政部指令湖北高等法院首檢官第七九七六號

皓代電悉。查派署人員，其執務滿二年，經上年依例進級者，若扣至本年，執務又滿一年，仍得依照本部第一九零六號訓令暨最近公布之審查法官資格及成績辦法第十八條規定辦理。但上年既經擇尤進級者，翌年即不能再依照前項訓令及辦法辦理。其自部派署之日起，扣至本年，雖執務已滿二年，亦不能再適用司法官官俸暫行條例第四條規定呈請進級。仰即知照，此令。

嚴懲貪婪令二十一年一月二十一日國民政府令

國家之敗，由於官邪。在昔軍閥擅政，賄賂公行，政治窳敗，民怨滋深。自國民政府成立以來，盪瑕滌穢，嚴懲貪婪，冀造成廉潔政府，以克舉政治革新之實，祇以軍事迭興，未能壹意整頓吏治，致貪污之風猶未盡絕。現當統一完成，與民更始，整飭綱紀，最爲要圖。況值災患沓臻，非鏟除貪婪，曷由勤恤民隱；國難日亟，非修明內政，詎可抵禦外侮。嗣後各院部會及各地地方長官，務須砥礪廉隅，以身作則，所屬如有貪污之行，務立與舉發，勿得稍涉徇庇。監察院及懲戒司法機關，遇有公務員營私舞弊受

賄瀆職者，尤須立即彈劾，盡法懲治，以肅官常而彰法治，此令。

令直轄各機關 據監察院呈請通令各機關，對於所屬公務員之違法失職，必須依法送請該院及懲戒機關處理，令仰遵照，並飭屬遵照由。

國民政府訓令第四九二號二十三年七月十七日

爲令遵事，據監察院呈稱：查本院於三月二十三日舉行監察院第二十九次會議，據監察委員王廣慶提案，擬呈請國民政府通令各院部會及各地方最高行政長官，對於所屬公務員之違法失職，必須依法送請本院及懲戒機關處理，請公決一案。當經決議交付審查，並推定監察委員高友唐、段宏綱、楊普生、高魯、巴文峻、曾道、李夢庚、王平政、吳瀚濤、楊亮功、李世軍、朱雷章、田炯錦、高一涵、劉莪青、羅介夫、王廣慶等，爲審查委員，茲於六月二十九日監察院第三十次會議提出審查報告，關於各院部會及地方最高行政長官對於所屬公務員之違法失職，必須依法送請本院及懲戒機關處理一節，應依照公務員懲戒法第十一條之規定，呈請國民政府通令各機關遵照辦理，當經決議照審

查原案通過，紀錄在卷，理合照案呈請鈞府鑒核施行等情。據此，除指令呈悉應准照辦，候通令各機關遵照辦理可也，此令，印發並分行外，合行令仰遵照，並飭屬遵照。此令。

(巳) 休假

國民政府政務官請假條例十八年三月二日國民政府公布(同日施行)

第一條 政務官有特別事故須離職時，應依本條例請假。

第二條 請假須詳呈事由，分別呈報國民政府及本管最高長官，候核准後，始得離職。

第三條 假期已滿，而請假之事由尚未終了時，得續請給假。

第四條 在京政務官遇有緊急不得已之事故，不及正式呈報時，得先以函電陳明，仍應補行呈報。

第五條 各省市最高政務官請假，應電呈國民政府候核。其他政務官得呈由本管最高長官核奪，仍應彙報國民政府備案。

第六條 本條例自公布日施行。

政府職員給假條例十四年十一月二日國民政府公布(同日施行)

第一條 職員非因疾病及確係不得已事故，不得請假。

第二條 請假者須親筆填具請假書，呈請上級長官批准後，方得離職。但遇急病，得臨時由醫生或其親友代之。

第三條 告病假者，須將醫生之證明書，呈繳上級長官核閱。

第四條 凡請逾原定期限者，應即續假。

第五條 凡請假人員，須將經辦事件，委託同僚一人代理，但須得長官之許可。

第六條 凡未經請假而擅離職守，或假期已滿仍未銷假回署服務者，作曠職論。

第七條 凡曠職未滿一星期者，應按日扣除薪俸，在一星期以上者，應行撤換。

第八條 職員因事請假，每年合計給事假二星期，逾限應按日扣除薪俸，但因特別事故經長官核准者，不在此限。

第九條 職員因病請假，每年准給病假三星期，逾限得以所准事假抵銷，不足抵銷時，應按日

扣除薪俸，但確罹重病，非短時間能治愈者，得以長官之核准，再延長五星期。

第十條 凡職員因重病經延長假期尚無治愈希望者，應即辭職，或由政府或其長官派人代理。

第十一條 凡職員滿足一年之任務，經該上級長官認為勤勞稱職者，准給休息假一月，其假內之薪俸，照常發給。

第十二條 凡職員服務二年以上，絕少請假，該上級長官認為勤勞稱職者，准給休息假二月至三月，其假內之薪俸，照常發給。

第十三條 凡職員請假至二星期以上者，應由所屬機關隨時報告監院備案。

第十四條 凡遇婚喪大事，得由政府或其長官酌路程之遠近，給假若干日。

第十五條 本條例自公布之日施行。

京內外各機關職員不得無故曠職令二十年九月九日國民政府訓令直轄各機關第四五五號

為令遵事，查公務員非因疾病及確係不得已事故，不得請假，早有專章明示限制，並經明令嚴

切申誠，不得任意離職，再有泄沓偷惰之惡習，各在案。現在各省水災，情形嚴重。政府對於籌辦振濟及防禦災害各事，正在分別規劃，積極進行，所有京內外各機關職員，自應及時各自振奮，勉從公，以盡職責，而資治理。其有非因公出差，或疾病大故未經核准擅離職守至一個月以上，或無正當理由繼續曠職至兩月以上者，均即先行停職另補，情節較重者，並着各主管長官查明具報，分別撤職，嚴予懲處，用肅紀綱。除分行外，合行令仰遵照辦理，並飭所屬一體遵照，切切此令。

（午）文件

公文程式條例十七年十一月十五日國民政府公布（同日施行）

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書，其程式依本條例之規定。

第二條 公文程式之類別如左：

一、令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。

二、訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之。

三、指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。

四、布告 對於公衆宣布事實或有勸戒時用之。

以上屬於國民政府，經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。其例行之訓令指令，由主席署名，蓋用國民政府之印。屬於其他機關者，由該各機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各該機關之印。

五、任命狀 任命官吏時用之。

（甲）特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。

（乙）薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

（丙）委任官任命狀，由各該機關長官署名，用各該機關之印。

六、呈 五院對於國民政府，或各院所組織之機關對於各該院，及其他下級機關對於直轄上級機關，或人民對於公署有所呈請時用之。

七、咨 同級機關公文往復時用之。

八、公函 不相隸屬之機關，公文往復時用之。

九、批 各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府及其所屬機關之公文，以令行之。

第四條 公文應記明年月日，並由負責者署名蓋章。

第五條 政府發布之公文，除密件外，應於國民政府公報公布之。

第六條 本條例自公布日施行。

劃一公文用紙式樣令十八年一月十八日國民政府通令各機關第三九號

爲令遵事，據行政院院長譚延闓呈稱：爲呈請事，竊職院第五次會議，據衛生部部長薛篤弼提議，劃一公文用紙辦法，經決議交政務處調集各機關公文用紙，擬定劃一式樣呈核，並奉鈞府發下印鑄文書兩局呈擬各機關公文用紙式樣，飭備參考各等因，遵即發交政務處併案擬辦。隨據呈稱，竊查各機關公文用紙，前奉行政院會議發交職處劃一規定，遵經徵集各機關現用紙樣，悉心研究，擬定一種摺平裝訂式。其與散頁裝訂式比較，無按頁加蓋騎縫印信之煩；與聯頁手摺式比較，亦無大小參差裝訂不固諸病，而兩式優點無不具備。又文面原等廢紙，茲擬分列事由，擬辦決定辦法，備

考各項，以代摘由用紙。又事由一欄，無論呈令批咨函，均規定由發文機關照擬稿人員所摘者填寫，核稿人員如改文稿，應并改案由，蓋冀藉此減少收發人員掛號登記時間及摘由漏誤之弊。謹繪製式樣，呈請核定，轉呈國府令飭全國各機關限期遵行，或飭由印鑄局依式印製各種公文紙，分發各機關備價領用，是否有當，敬請鑒核等情。經於十二月十八日提出本院第八次會議決議照辦，理合檢同劃一公文用紙說明暨用紙式樣共一十二紙，備文呈請鈞府鑒核，飭由印鑄局照式印製各種式樣，頒發各機關，以本國紙張依式仿製，並限期遵行，實爲公便等情。附呈劃一公文用紙說明一本，公文用紙式樣共十二紙，據此經第十二次國務會議決議照辦，合亟檢發劃一公文用紙說明及公文用紙式樣，令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照。此令。

附劃一公文用紙說明

令、訓令、指令、批、呈、咨、公函、等類用紙，概採平摺裝訂式，其裝訂由收文機關驗收掛號時行之，文面印長形線格，分列事由、擬辦、決定辦法、批辦、附件各欄，以備替代收文機關收文摘由紙之用，并載明收發文機關、文別、及到文年月日、收文字號各項，文內每頁每面十行，除呈文外，所有發文機關名

稱、文別、號數，均於第一頁第一二行地位內標明，其尺寸詳式樣，至頁數二開三開四開不等，由各機關酌量備用，另規定文電摘要紙式一種，以備未及遵用新式公文紙各機關或人民呈訴時應用。

（理由）查各機關現今批呈咨函各項用紙，大小形式至不齊一，其用手摺式者，體過窄小，與發文稿紙參差不齊，難於彙訂，且除首尾兩端外，別無可資聯繫之處；其摺稍厚而紙質重者，中部各頁極易散落；其用散頁裝訂式者，則須按頁加蓋騎縫印信，印發手續至嫌煩重，採各式之長，去各式之短，酌擬劃一公文用紙如上式，對於裝訂不固，大小參差，印發煩鎖諸弊，悉加改正。又其文面擬分列事由、擬辦、決定辦法、批辦、備考、附件各欄，廢除收文機關之摘由紙，以省轉抄及黏貼時間。至事由一欄，擬規定由發文機關繕校員照擬稿人員所摘之由抄寫，核稿長官如改公文內容者，應并改案由，藉收事半功倍之效，並可免收文機關掛號人員因欲摘取案由，致耽延呈閱時間，及發生草率漏謬情事。其擬辦一欄，由收文機關擬辦人員擬具辦法，呈送主官核閱，主官即於決定辦法欄或批辦欄註明辦法。

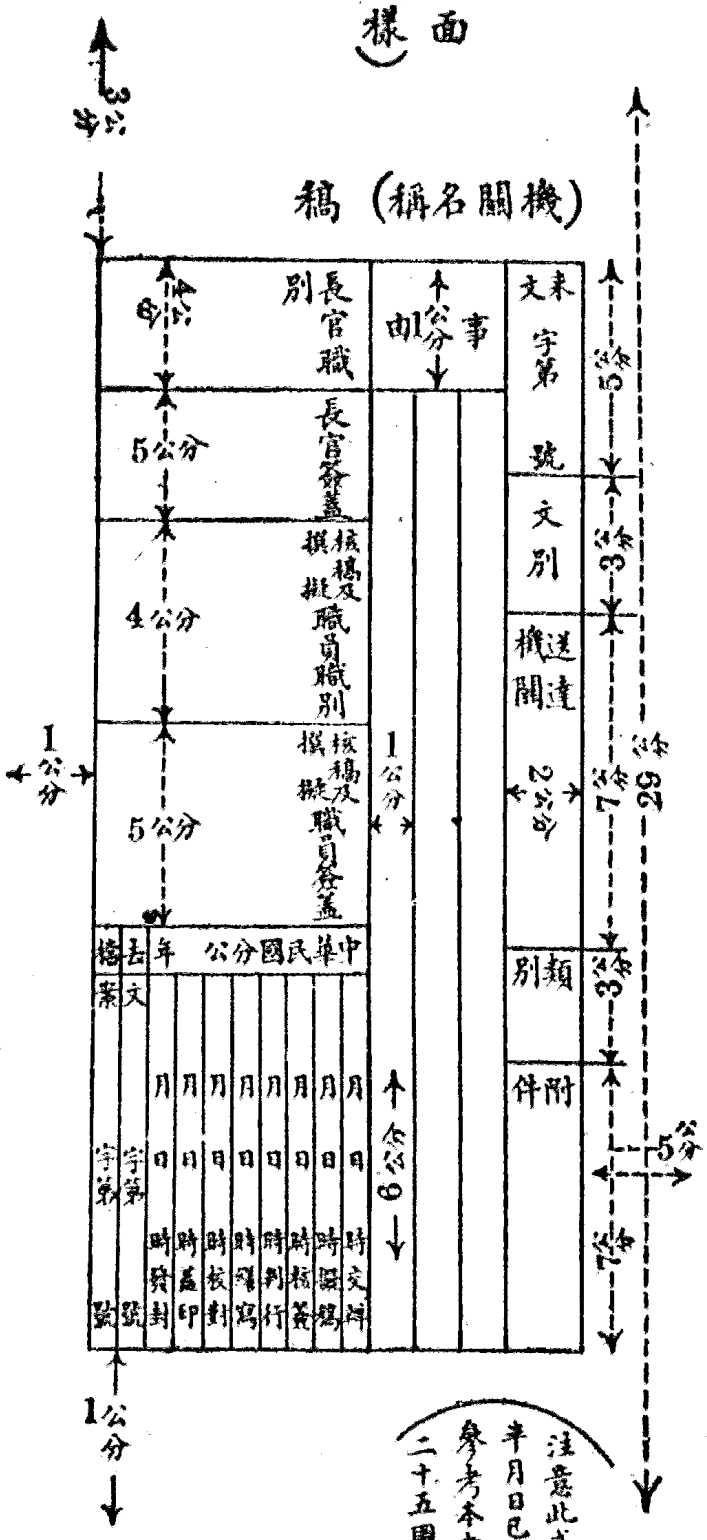
稿面紙印長方形線格之內，分別機關名稱、事由、來文字號、文別、送達機關類別、附件及長官判

行、核稿撰擬職員簽名各欄，並載明交辦、擬稿、核簽、判行、繕寫、校對、蓋印、封發日時，編列去文字號、檔案字號，稿心紙每頁每面十行，形式尺寸詳式樣。

稿底紙印長形線格，記明發文年月日及繕寫校對監印人員姓名，尺寸詳式樣。

(稿面式樣)

稿 (稱名關機)

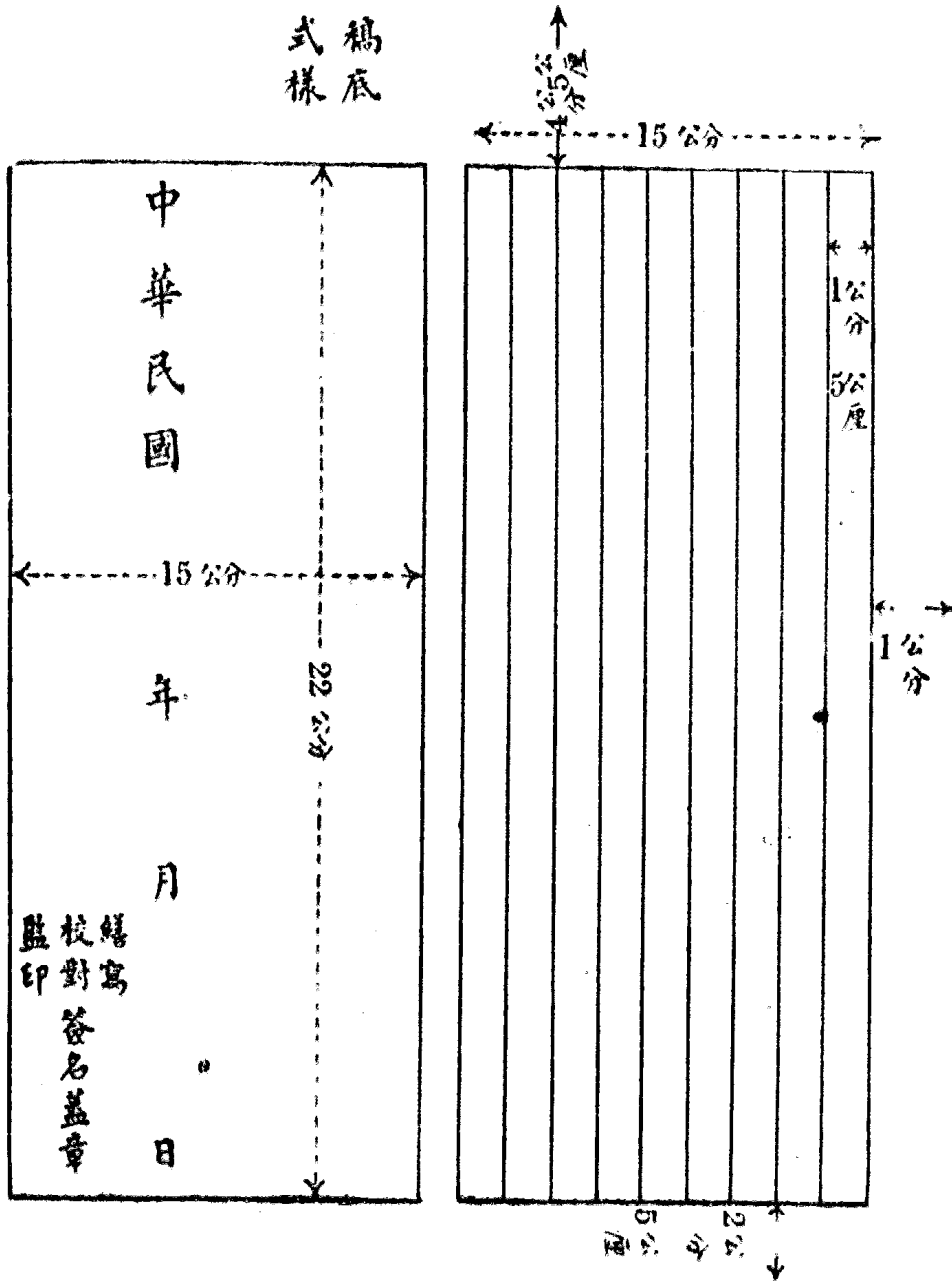


注意此式樣下
年月日已有更改
參考本書第
二十五圖

法令附錄

(稿心式樣)

稿底式樣



(令批心式樣)

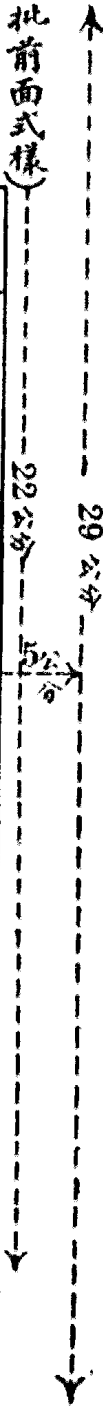
						(機關名稱) (批) (令)	字第	號
					1公分			
					5公分			
								3公分

(關機文收)(呈)(關機文發)

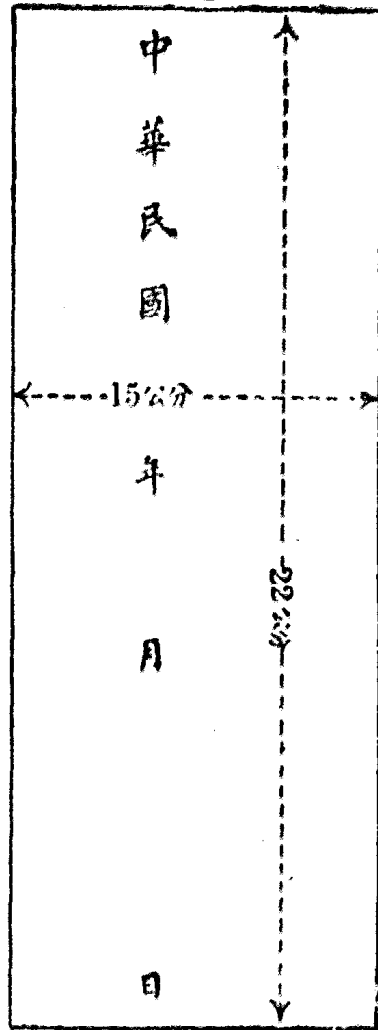
↑ 中
↓ 中
↑ 中
↓ 中

考備	法辦文決	辦	擬	由	事
			↑ 中 ↓ 中		
				1公分	
呈	字第	號	1公分	年	月
日	時	到	3公分	4公分	4公分
				3公分	附件
收文	字第	號			

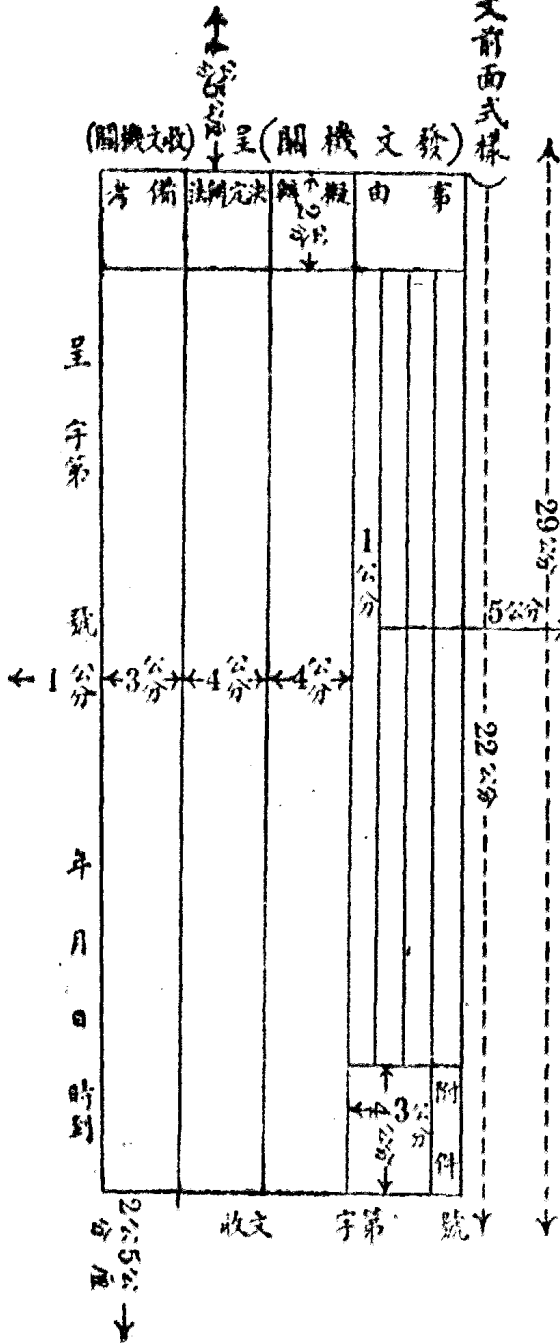
(令批前面式樣)



(令批後面式樣)



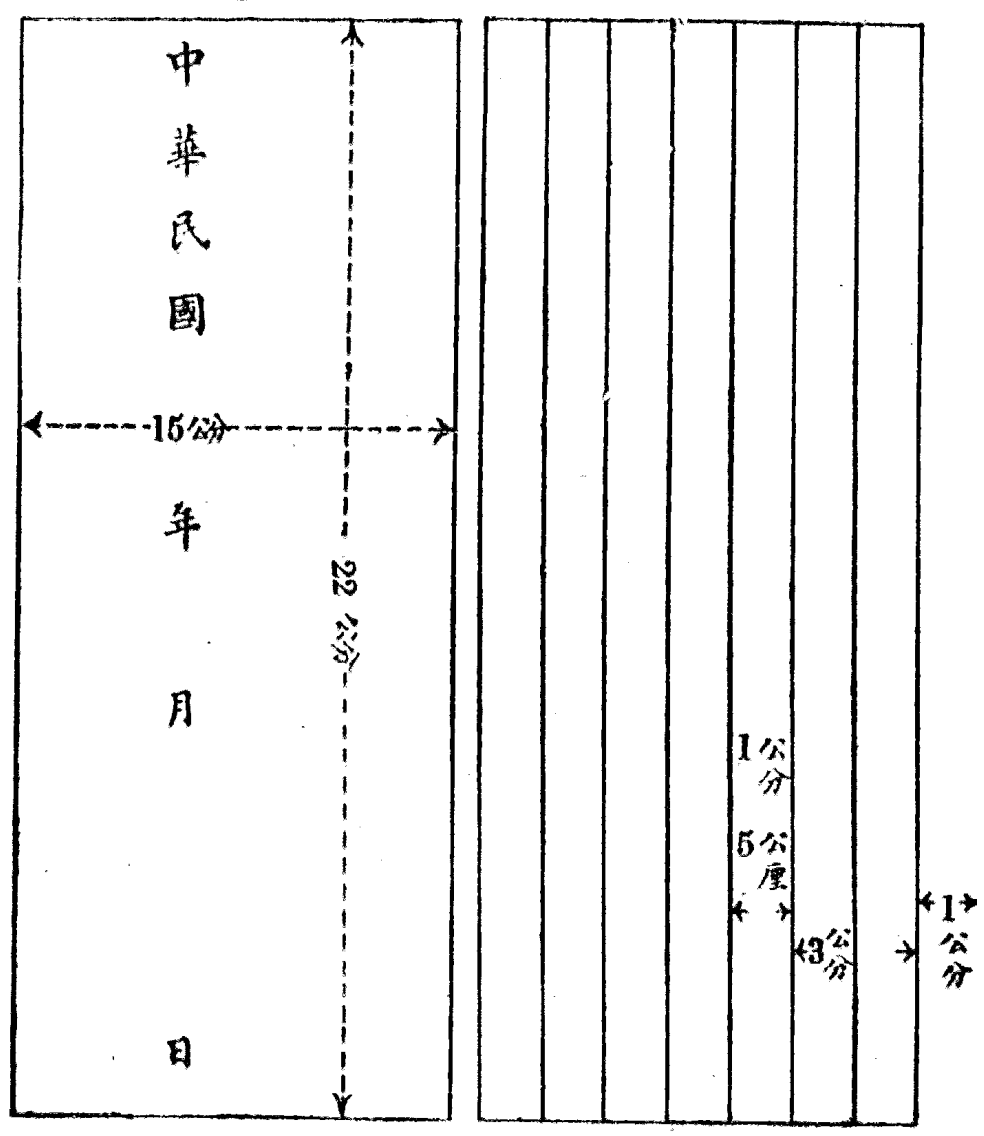
(呈文前面式樣)

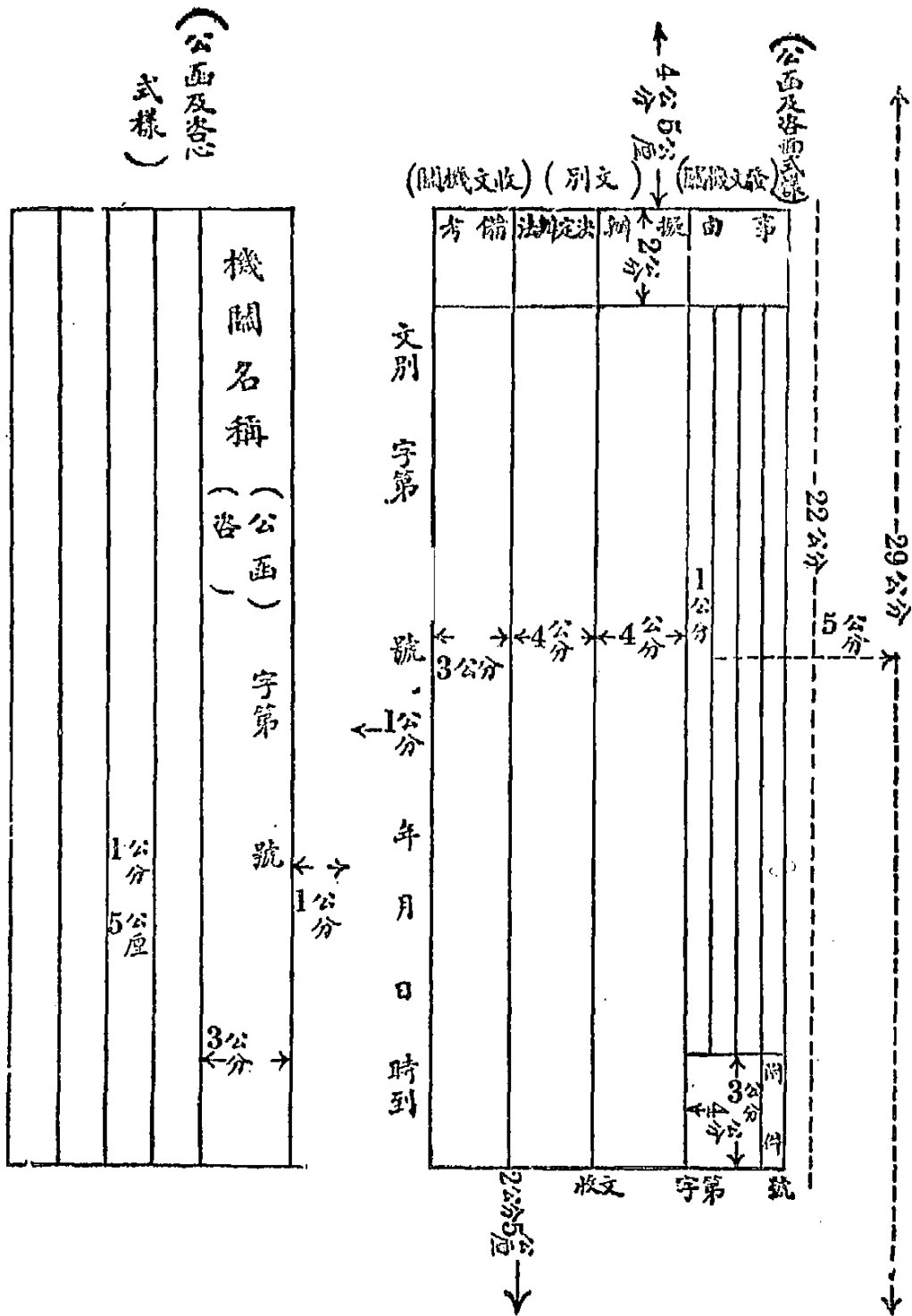


(呈文心式樣)

(呈文後面式樣)

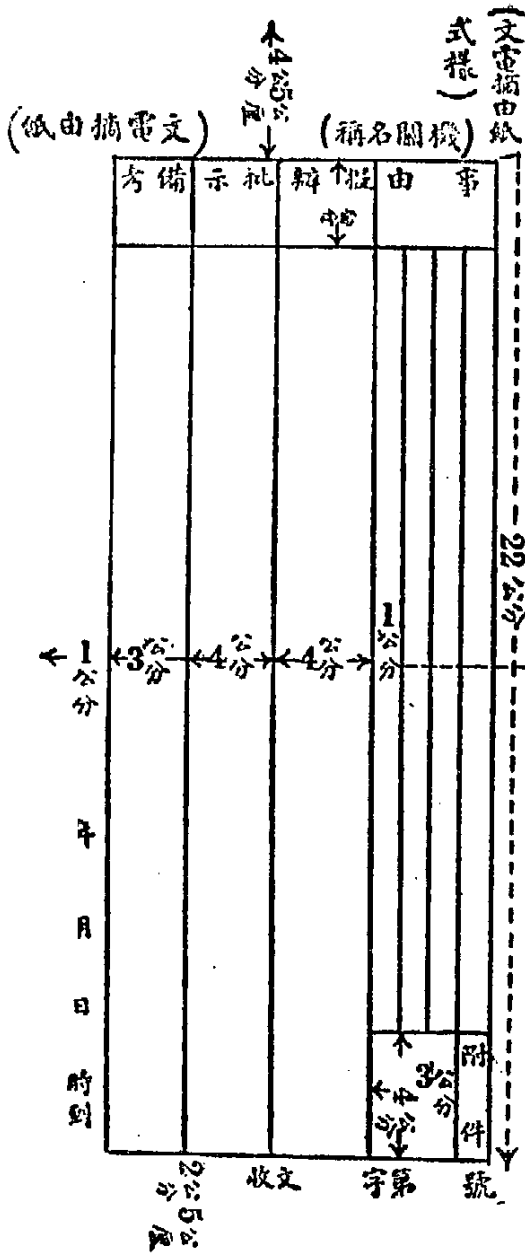
法令附錄



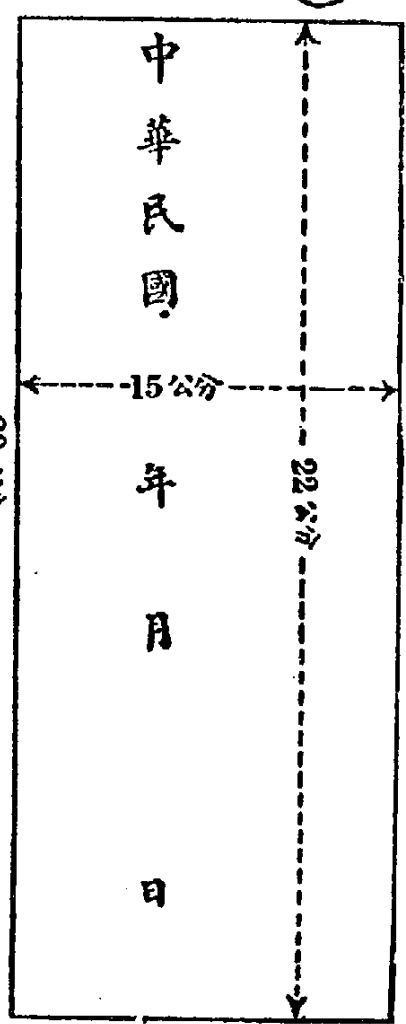


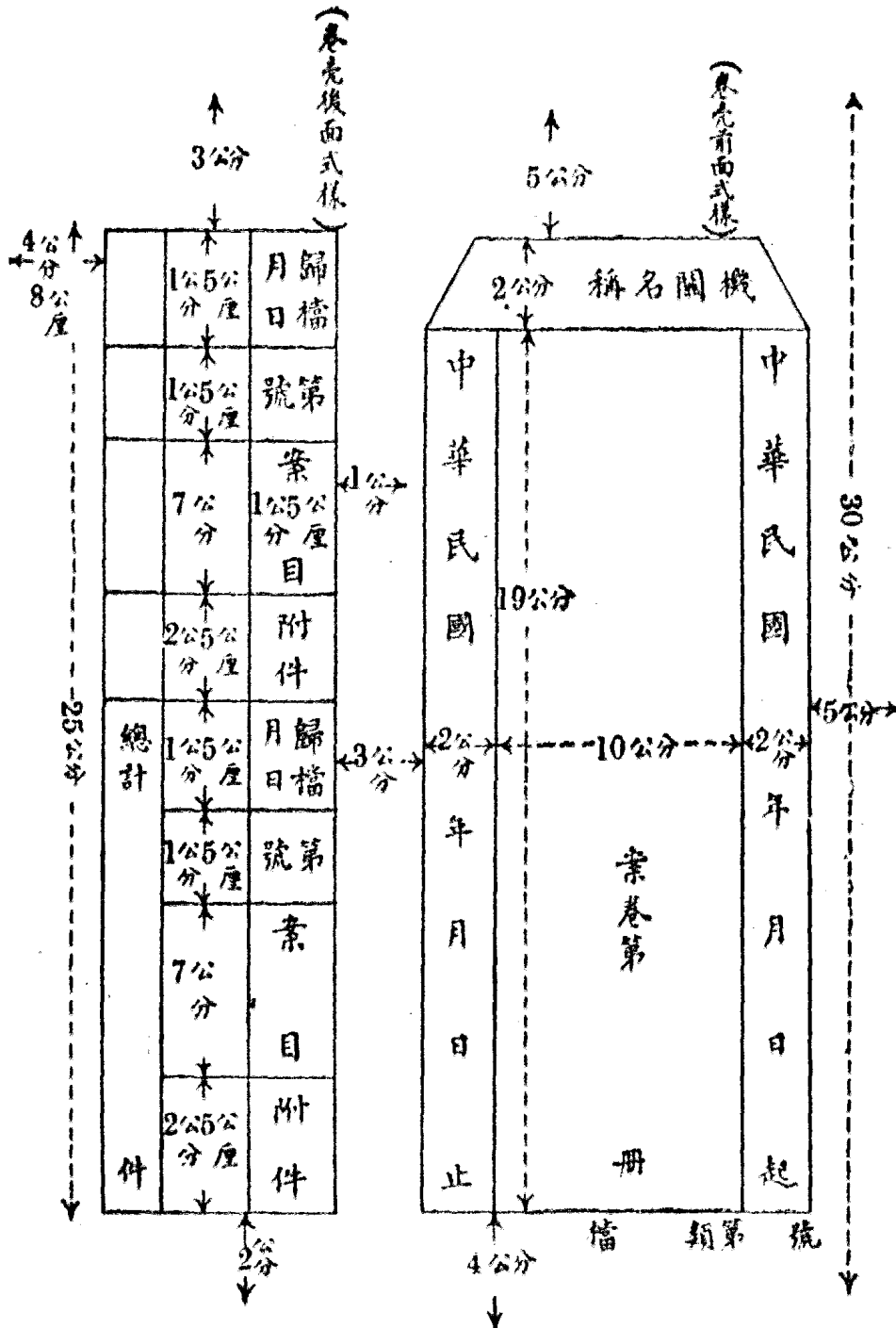
										(開機文收) (呈)		(開機文發)					
										考備		示批		辨擬		由事	
										3公分		4公分		4公分			
										1.5公分							
										呈							
										字第							
										號							
										1公分							
										年							
										月							
										日							
										時到							
														3公分		附	
														4公分		件	
										2.5公分						字第	
																號	

法令附錄



(公函及咨
後面式樣)

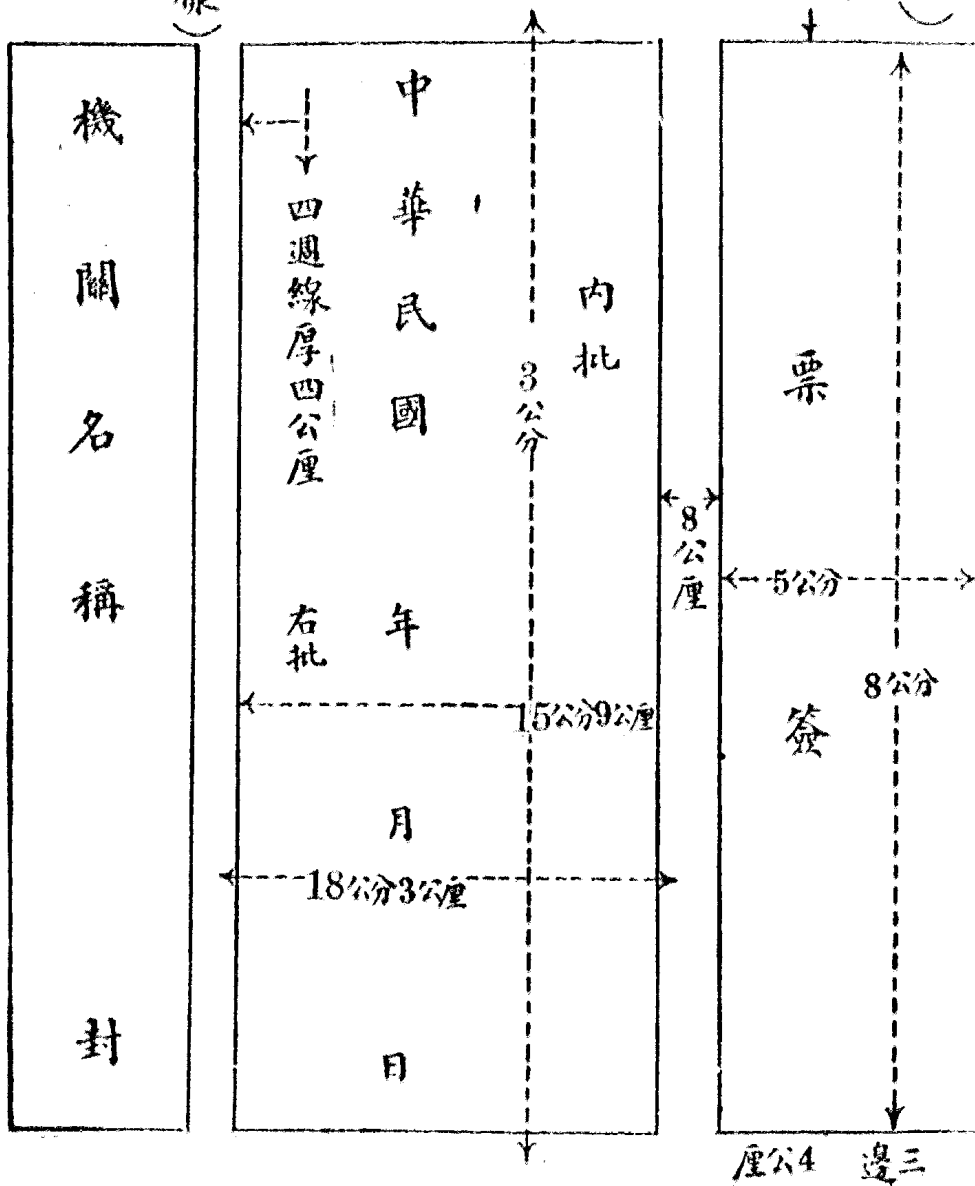




(封筒前面式樣)

(封筒後面式樣)

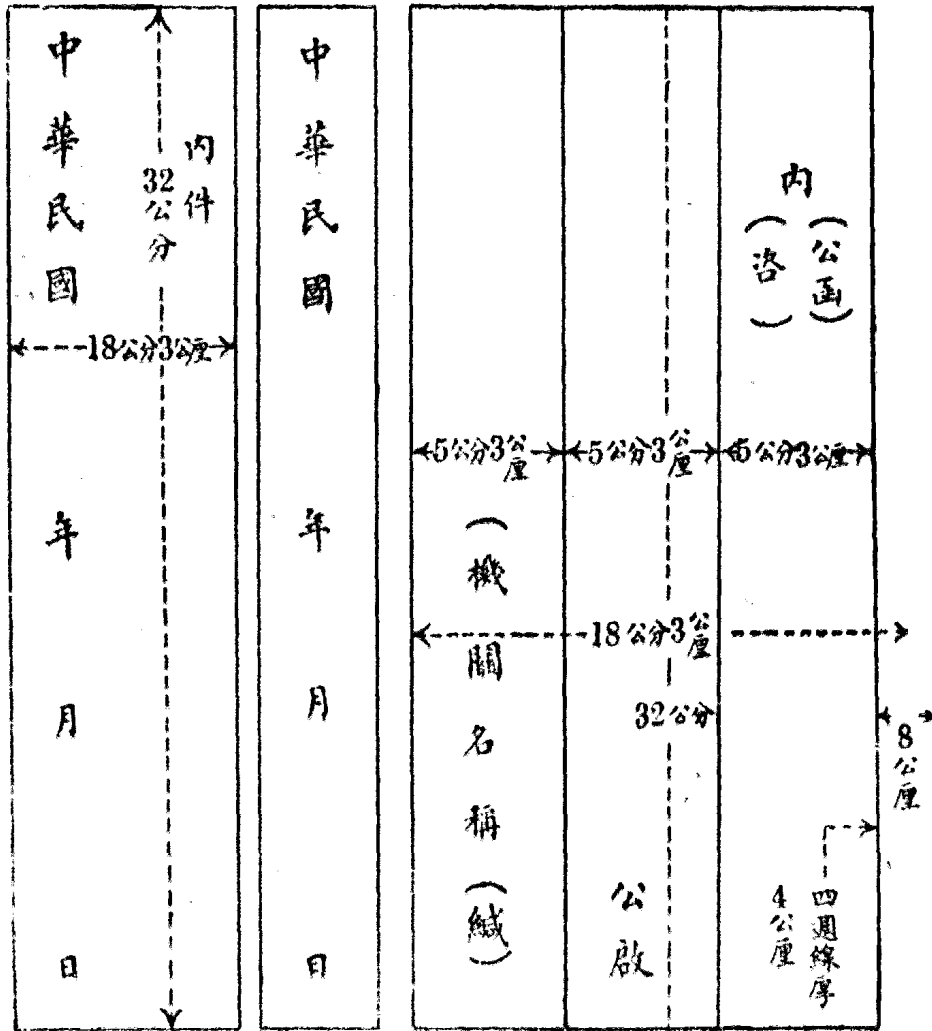
(卷壳票簽式樣)



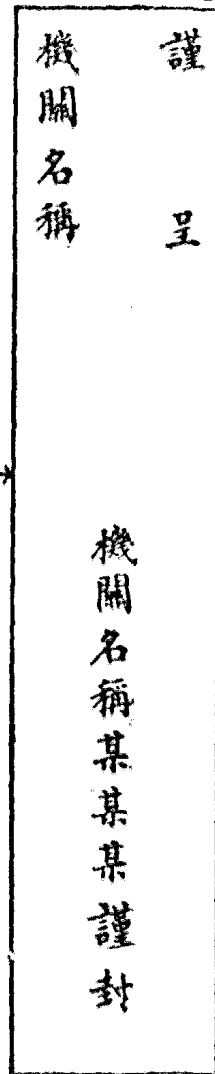
(封筒前面式樣)

(封筒後面式樣)

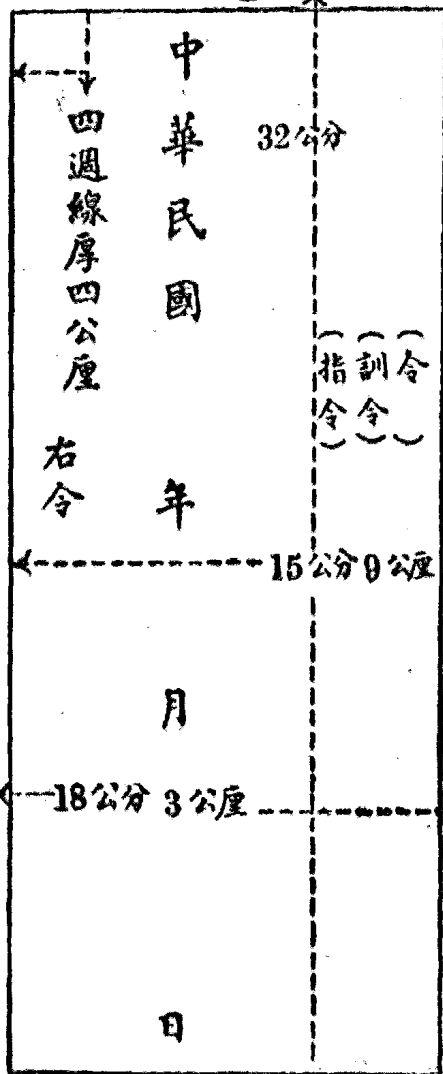
(封筒後面式樣)



(封筒前面式樣)



(封筒後面式樣)



(封筒前面式樣)



卷壳用單頁厚紙，正面分載機關名稱、案由、卷宗冊數及起訖年月日、檔類字號等項，背面分別案日、歸檔月日號數、附件及總計各欄，尺寸詳式樣。下端附黏票簽，其形式尺寸詳式樣。

（理由）查各機關稿面稿紙卷宗而等項用紙間不整齊，亟應規劃一致。茲擬一律改用裝訂式，其稿面詳載處理程序，自發辦起至歸檔止，均須載明日時，既易檢查，且可考察職員有無稽壓，以收辦事嚴速之效。

公文用紙，限用本國所製紙章，不得購用洋紙。

各機關行文應於本機關名稱之上冠一本字令

二十年四月十六日國民政府訓令直轄各機關第二〇九號

爲令遵事，案據本府文官處簽呈稱：准行政院第一八九六號函開，本院據所屬各部會長而呈，近時各機關行文習慣上行者，每於院部會省市政府公署之上，冠以職字或屬字，平行者冠以敝字或本字，用字參差，至不齊一，請轉陳規定劃一用字前來。查所陳述用字參差情形，係屬實在，似應劃一規定，擬請由國民政府通令各院部會，並轉飭所屬各機關，嗣後無論上行平行或下行公文，於自稱時，一律於機關名稱之上冠一「本」字，如本院本部本會本府本署之類，是否可行，相應函達查

照，轉陳鑒核施行，並希見復爲荷，等由，准此，理合簽呈鑒核等情，應准照辦，除飭處函復外，合行令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照。此令。

各機關對於人民有所通知時酌量情形得用公函令十七年九月七日國民政府令前司法部第四八四號爲令知事，據法制局呈，爲呈復事，緣江蘇省政府爲各機關對於人民有所通知時，得用公函一案，尙有疑義，再請鈞府解釋，奉諭交職局查復。查機關對於人民有所指揮時，得用令；對於陳述事項，分別准駁時，得用批；宣布事件，或有所勸戒時，得用佈告；在公程式條例第二條第一款第四款及第九款已有明文規定。令有強行力，在受令者無自由考慮之餘地；若無強行性質，僅對個別人民或私團體有所通知，布告與批令，均不適用時，自可准照公程式條例第二條第八款採用公函，易言之，凡屬通知事項，不具指揮強行之性質者，不特機關相互間得用公函，即機關對於人民亦得用之，且公函內容，初無法定格式，各機關儘可酌量情形，自行決定，不過造詞立式，總以力求切實明顯爲是耳。從前公文上習用字句，往往意存炫示政府權威，除炫示了無其他意義，此則不獨不宜見諸公函，即批令布告，今亦不當襲用。凡斯見解，是否有當，敬候鈞府鑒核，倘鈞府認爲妥洽，並擬懇請鈞府

通令各機關一體查照，實爲公便等情，事關劃一公文程式，應准如擬辦理，除分行外，合行令仰知照，並轉飭所屬一體知照。此令。

公文標點舉例及行文款式

一、標點符號，暫用左列各種，仍期將來能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上規定之各種符號。

一、逗號，用於意義未定之語尾。

（例）查社會教育經費，在全教育經費中，暫定應佔百分之十至二十，自十八年預算年度起，一律實施一案，業經呈奉 國民政府，於上年十月公布，並由本部分別函令遵行各在案。

二、句號。用於意義已完之句末。

（例一）此令。

（例二）准予照辦。

（例三）中華民國青年男女有受體育之義務，父母監護人應負責督促之。

三、提引號「」凡文中有所引用時，於引用文之首末適用之。

（例一）准貴部咨開：「准浙江省政府效代電，請將派員承辦特稅一案，立予撤銷相應咨請核復」等由。

（例二）查「學校學年學期及休假期日期規程」前經呈奉鈞院修正通過，

四、複提引號「『』」凡引用文中另有所引用時，於另引文之首末適用之。

（例）案奉鈞府訓令第一八二號內開：「案據本府文官處簽呈稱：『准中央執行委員會秘書處函開：『頃據中央宣傳部呈稱：『查全國各學校教員編制之文學及社會科學講義，影響學生思想行爲，至爲重大，（略）理合備文呈請鑒核施行』等情，經陳奉常務委員批准照辦等因在案。相應據情錄批，函請查照轉陳辦理爲荷』等由，理合簽呈鑒核』等情，據此，自應照辦。除函復外，合行令仰該院查照辦理，并轉飭遵照此令』等因

五、省略號（略）凡文中有可省略句語時，用以表明之。

（例）全教文言的，仍舊孜孜兀兀把十分之五的工夫用在「之乎也者」上，而放棄了應用

科學，生活技能，（略）純教語體的，兒童成績雖佳，但也不能轉學或升學於注重文言的學校。

六、專名號——用於國名人名機關名稱及其他各種專名之左旁，但專名之習見者可省略，文中如有相連之專名可以頓號代之。

（例一）前據該部會呈奉令討論章嘉呼圖克圖年俸，（略）

（例二）前據此次各省市選出之國民會議代表，有江蘇李作新，浙江王自強，山東陳有爲，天津劉之楨等，均已於本月十二日來會報到。

七、括弧（）凡文中有夾注詞句，不與上下文氣相連者，適用之。

（例）除將原章程遵照加入總理逝世紀念（三月十二日）一項公布施行外，合行抄發規程全文，令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照。

二、公文應就文稿意義酌量分段。其分段寫法及引用原文寫法，悉依照教育部劃一教育機關公文格式辦法規定之式樣，今摘要略述於左。

一、文在十行以上者，應酌量分段，其有意義自成段落者雖不滿十行，亦可分段，但每段末句下

有空白處，應用＝號截之，以防加添字句。

二、首行低二格字，次行以下頂格寫（分段者逐段均如此）。

三、對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫，如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或換行頂格寫或空一格寫或不空格寫。

四、分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」等字，均作另一行低二格寫。

五、引用原文在兩行以上者，應另作一段。其首行低五格寫，次行以下低三格寫，以清眉目。

六、引用原文如因過長分爲數段者，每段之寫法與前款同。每段之首及末段之尾，均加提引號。
七、引用文之分段者，如末段後仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行頂格寫。

八、引用文之內復有引用文層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用。最外面一層或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號（略）以下倣此。

(未)會計

會計法民國三年十月二日公布

(查十六年八月十二日國民政府通令，凡從前施行之各種法令，除與中國國民黨黨剛主義或與國民政府法令抵觸各條外，一律暫准援用等語，故在新會計法未制定頒行以前，民三之會計法，自仍准援用。)

第一章 總則

第一條 政府會計年度，以每年七月一日開始，次年六月三十日終止。

第二條 每年度歲出之出納事務，其整理完結之期，不得逾次年度十二月三十一日。

第三條 國家之租稅及其他收入為歲入，一切經費為歲出，歲入歲出，均應編入總預算。

第四條 各年度歲出定額，不得移充他年度之經費。

第五條 各官署除法令有特別規定外，不得另有儲金。

第二章 預算

第六條 歲入歲出總預算，應於上年度提交立法院，除因必不可免之經費，及本於法律或契約所必需之經費，致生不足外，不得提出追加預算。

第七條 歲入歲出總預算，分經常臨時二門，每門須分款分項。總預算於提出立法院時，附送照書類如左：

- 一、各官署所管歲入預計書，區分為款項目。
- 二、各官署主管歲出預計書，區分為款項目。
- 三、前會計年度之歲入歲出現計書，但以能於上年六月三十日截止為限。

第八條 預算中應設左列預備金：

第一預備金。

第二預備金。

預算內所生不足之數，係必不可免者，以第一預備金充之。
遇有預算外必須之費用，以第二預備金充之。

第九條 支用預備金，須於次年度立法院開會時，求其承諾。

第十條 政府於歲計必要時，得發行短期國庫證券。

短期國庫證券發行之程序，以教令定之。

第三章 收入

第十一條 國家之租稅及其他收入，依法令之規定，征收或收納之。

無法令上確定之該管官吏資格者，不得征收國家之租稅或收納其他之收入。

第十二條 各年度歲有剩餘時，應將剩餘之款，轉入次年度。歲入出納完結年度之收入及其他預算外一切收入，均編入現年度歲入。

第十三條 因誤付、透付及依法令預付、估付、墊付所繳還之款，在出納期完結以前，仍歸入原經費定額內，在出期定結以後，編入現年度歲入。

第十四條 各官署所管一切歲入，統由國庫收入之。

第四章 支出

第十五條 每會計年度內，政府應支一切經費之定額，以該年度歲入充之。

第十六條 各官署長官不得於預算所定用途外，使用定額，或將各項定額彼此流用。但各官署內特別情事有流用各項定額之必要時，應申敘事由，呈請 大總統核辦。經 大總統認為必要准其流用者，不在此限。

各官署所管一切歲入，不得於未交國庫以前，先行使用。但法令有特別規定者，不在此限。

第十七條 預算定額之使用，由財政部對於國庫發支付飭書。財政部依法令之規定，得委任相當之官署，發支付飭書。

第十八條 支付飭書，違背法令者，國庫不得支付。

第十九條 財政部及其所委任之官署，非對於國家之正當債權人，或其代理人，不得發支付飭書。

第二十條 左列各款經費，由財政部委任主務官署，及政府指定之銀行發給現款時，得發預付之支付飭書。

- 一、國債之本利。
 - 二、軍隊軍艦或官有船舶經費。
 - 三、在外各公署之經費。
 - 四、前款以外凡在外國支付之經費。
 - 五、交通不便地方，未及設立國庫地方所支付之經費。
 - 六、各官署常用雜款，每年不滿五千元之經費。
 - 七、無確定地點之辦公處所需之經費。
 - 八、各官署直接自辦工程上之經費，但一主務官以付一萬元爲限。
- 第二十一條 凡經費定額，爲預算內許其展至次年度者，及一年度內應完竣之工程製造，因變故遲延，在該年度內不能支訖者，均得轉入次年度使用。
- 第二十二條 工程製造及其他事業，必須數年竣工，定有繼續費之總者，每年度支出剩餘之數，得遞數展用至完工年度爲止。

第二十三條 各官署所管一切歲出，統由國庫支付之。

第五章 決算

第二十四條 總決算先經審計院審定，後提交立法院。其分門及款項之次序，與總預算同，並須開具左列各事項之計算：

歲入部

歲入預算額。

查定歲入額。

已收訖歲入額。

歲入虧短額。

未收訖歲入額。

歲出部

歲出預算額。

預算決定後增加歲出額。

支付、飭書已發之歲出額。

轉入次年度歲出額。

歲出剩餘。

第二十五條 總決算提出立法院時，附送審計院之審計報告書，並左列書類：

一、各官署所管歲入決算報告書。

二、各官署主管歲出決算報告書。

三、各官署主管特別會計決算報告書。

四、國債計算書。

第六章 期滿免除

第二十六條 凡應納於政府之款，經過本年度後，五年以內不經政府通知其完納者，得免完納之義務，但以特別法令規定期滿免除之期限者，不在此限。

第二十七條 政府應發之款，經過本年度後，口年以內未經債權人請領支付飭書，或已領支付飭書未經請發現款者，免除給發之義務，但以特別法令規定期滿免除之期限者，不在此限。

第七章 工程及買賣貸借

第二十八條 凡政府之工程及財產物品之買賣貸借，除法令有規定外，均應公告招人投標，但左列事項，不在此限：

- 一、購買及租借物品，係一家專有或一公司專賣者。
- 二、政府於工程及財產物品之買賣貸借，應守祕密者。
- 三、凡工程及購買租借財產物品，在非常緊急時，不及用投標方法者。
- 四、特種之物品，或特別之須用，由生產地製造地或生產人製造人直接購買者。
- 五、非特別技術家不能製造之物品及機器。
- 六、購買租借土地房屋，限於一定之位置或購造者。
- 七、訂立工程及購買租借財產物品之合同，其價格不滿一千元者。

八、出售官有財產物品，其估價不滿五百元者。

九、購買軍艦軍馬。

十、試驗所需之工作製造及物品。

十一、直接買賣政府設立之農工業場罪犯習藝所或公立各慈善團體生產及製物品。

第二十九條 凡政府之工程製造及購買財產物品，不得預付價金，但軍艦軍械及其他有特別情形者，不在此限。

第八章 出納官吏

第三十條 出納官吏，掌現款及物品之出納，對於現款及物品，應負一切責任，受審計院之審查。

第三十一條 出納官吏，如遇水火盜難及其他意外事故，致所保管現款物品有遺失損毀時，非以必不可免之事實，證明於審計院，得有解除責任之允許者，不得免其責任。

第三十二條 出納現款官吏不得兼任支付飭書之職務。

第三十三條 出納官吏於其所掌收支事務有關係之工作物品不得包辦。

第三十四條 凡特別事項不能依據本法者，得設立特別會計。

特別會計，別以法律定之。

第三十五條 政府得指定銀行，命其管理金庫出納事務。

第三十六條 本法施行規定，以教令定之。

第三十七條 本法自公布日施行。

(申) 預算

預算法民國二十一年九月二十四日公布

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府概算之編造及核定，與預算之編造核定審議成立及執行，依法之規定。

第二條 預算之未經立法程序者，稱擬定預算。其經立法程序而公布者，稱法定預算。在法定

預算範圍內，由各機關主管長官依法分配經費之計劃，稱行政預算。

各機關初步擬編之收支計劃，經核定概數，以作編造擬定預算之基礎者，稱概算。

第三條 稱機關單位者，謂本機關及其所屬機關。無所屬機關者，本機關自爲一機關單位。

第四條 稱基金者，謂已發生或尙未發生而已經規定其管理辦法與用途之金錢及其他財產。

歲入適用一般管理辦法而供一般支出之用者，稱普通基金。其有特殊管理辦法及特殊用途者，稱特種基金。

左列各種爲特種基金：

- 一、以營業管理辦法管理而供營業之用者，爲營業基金。
- 二、依法定或約定之管理辦法管理而供公債償本付息之用者，爲公債基金。
- 三、雖非營業而其資金每經用去必須還原者，爲非營業循環基金。
- 四、爲土地改良而對於直接享受利益者所征收之特賦，爲特賦基金。

本基金。

五、以法令契約或遺囑設定，依信託保管辦法保管其本金，而僅以孳息充指定之用途者，爲留
六、爲私人或其他公務機關之利益，依所定之條件管理辦理或爲處分者，爲信託基金。
七、用途尙未確定者，爲暫存基金。

第五條 稱經費者，依法律所指定用途與條件，得支用之金額經費，按其得支用之期間，分左
列三種：

一、歲定經費以一年度爲限。

二、繼續經費得依設定之條件或期限，按年繼續支用。

三、恆久經費除依法變更或廢止外，永遠支用。

第六條 稱所入者，謂除去轉帳部分之收入及退還金。稱歲入者，謂一會計年度一切所入之
總額與應退還之收入及其上年度之結存。

第七條 稱費用者，謂除去轉帳部分及退還金之支出。稱歲出者，謂一會計年度一切費用之

總額與退還金額及預算準備金。

第八條 稱無永久性之財產者，謂消費品與材料品。

稱有永久之財產者，謂不動產及附着物或供設備用之動產及因投資而取得之證券，但因征課或沒收而取得者不在此限。

第九條 各級政府之預算，每一會計年度辦理一次。

會計年度每年七月一日開始，次年六月三十日終了，其年度以開始時之年次為名稱。

第十條 各級政府之預算，依法定收支系統之劃分各自獨立。同級地方政府之預算亦同。

第十一條 各級政府每一會計年度之一切所入及一切費用，均應編入其預算。

第十二條 預算之歲入歲出，應按來源用途，各分門類綱目，其內容依附件一及附件二之所規定。

第十三條 預算應具備左列三種：

一、總預算。

二、機關別之分預算。

三、基金別之分預算。

第十四條 總預算以政府全部歲入歲出編成之，仍應具備機關別及基金別之總略。

第十五條 機關別之分預算，按各機關單位爲之，在每一機關單位下，其基金別之分類，應與

總預算基金別之分類相合。

第十六條 基金別之分預算，應分左列五種：

一、普通收支預算。

二、營業預算。

三、公債預算。

四、信託預算。

五、其他特種基金預算。

前項第二款至第五款各類預算，其事實不存在者缺之。

第十七條 總預算應以其各分預算之歲入歲出總額編入，但其營業預算部份之編入，以盈餘或虧空之淨額為限。其信託預算部分之編入，以受信託政府所入及費用之實數為限。

營業分預算及信託分預算，仍應分別編入其歲入歲出之總額。

為收入而營業之政府專賣或獨佔事業之收入，不得列入營業預算。

第十八條 總預算及分預算，按其需要，設立準備金。

準備金分常備金預備金及後備金三種：常備金於行政預算中設定之，預備金於法定分預算中設定之，後備金於法定總預算中設定之。

第十九條 非經常收入，非必要時，不得充經常支出。

第二十條 各級政府遇必要時，得發行庫券，但應於本會計年度內清償之，並應以該年度歲入之尚未收得部分為基金。

前項庫券之最高發行額，應於預算內定之。

第二十一條 一會計年度之經費，除本法另有規定外，不得移充他會計年度之支出。

第二十二條 每一會計年度歲入歲出之出納事務整理完結之期限，不得逾其年度終了後三個月，會計事務整理完結之期限，不得逾其年度終了後六個月。

各機關於前項期限內，應分別限期，令其所屬機關整理完結其出納及會計事務。

第二十三條 各級政府非依法律不得於其預算外增加債務。

第二十四條 各級政府不得爲公司之無限股東。

第二十五條 第九條至二十條關於預算之規定，於概算準用之。

第二章 預算之籌劃

第二十六條 國民政府應於每年七月內決定次會計年度之施政方針，令行全國各機關遵照籌備其施政計劃，並各依其計劃擬編收支概算。

前項施政計劃，應由其直接上級機關於擬編概算前核定之。

第二十七條 國民政府主計處住在各機關辦理歲計事務人員，對於其所在機關施政計劃之籌備及收支概算之擬編，應將財務上增進效能，與減少不經濟支出之辦法，報告於該機關，如

對於該機關所屬各機關間認為有財務上合辦或統籌之事務，應研究其辦法，建議於該機關。

第二十八條 爲前條之報告或建議時，應於其報告或建議中記載關係機關之最近已結年度前三年歲計會計統計審計稽察及其他可資參考之事實。

第三章 概算之擬編及核定

第二十九條 國民政府主計處應於每年七月內通知各機關，按照規定表格，擬編次年度之概算。

第三十條 中央政府概算之擬編，自最下級機關單位開始，依次遞至最高機關單位。前項概算之機關單位分級如左：

第一級機關單位。

國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關。

五院各與其直轄機關及其所屬各級機關。

第二級機關單位。

國民政府之直轄機關及其所屬各級機關。

行政、司法、考試、監察各院直轄機關及其所屬各級機關。

國民政府或五院本身。

第三級機關單位。

國民政府或行政、司法、考試、監察各院直轄機關所直轄之機關及其所屬各級機關。

國民政府或行政、司法、考試、監察各院直轄機關本身。

第四級機關單位以下之各級機關單位，依次遞推。

前項機關單位之分級，於預算適用之。

第三十一條 各機關之概算擬編，應按照該機關之施政計劃，由其主辦歲計事務人員，先依據其主管長官所主張之數額及理由編就，再按科目逐項依據其自己主張修正之數額及理由簽注之，會同簽名蓋章。由主管長官呈送上級機關。

第三十二條 上級機關收到前條概算後，應由其主管長官及主辦歲計事務人員會商，假決

定其概算之各數額，意見不一致時，應分別紀錄之。

第三十三條 上級機關對於所屬各機關之概算各數假決定後，應連同本機關之概算擬編其機關單位之全部概算，其辦理程序，準用前二條之規定。

第三十四條 國民政府主計處歲計局彙集各第一級機關單位之概算，編造中央政府總概算書，稱某年度國家歲入歲出總概算書，呈國民政府委員會轉送中央政治會議核定其概數。

概算之彙集編造及審核第三級機關單位之分概算，應於十月一日以前，送達第二級機關單位之主管機關。第二級機關單位之分概算，應於十月二十一日以前，送達第一級單位之主管機關。第一級機關單位之分概算，應於十一月一日以前，送達主計處。國家總概算書，應於十二月十五日以前，送達中央政治會議。

凡軍事機關之概算，均以軍政部為主管審核及彙編機關。其屬於國民政府及行政院之其他第二級機關單位，應將概算於十月一日以前送達軍政部。

國民政府所直轄之其他部院會之概算，應各按其性質，分別由內政部、教育部或其他直隸於

行政院之部，審核彙編之。其送達之期，與前項同。

逾期未送達主計處之概算，主計處得代為擬定，或拒絕其編入。

第三十五條 總概算書分上下二編，其內容依附件三之所定。

第三十六條 歲出概算書之擬定，以歲定經費及擬設定之繼續經費為限。

預備金，後備金，外交特別經費，國防特別經費，均屬於歲定經費。

各第二級機關單位之分概算，得設其總額百分之一至百分之二之預備金總概算，得設其總額百分之三至百分之五之後備金。

第三十七條 總概算之核定歲出方面，應按照第一級第二級及第三級機關單位之概算，決定各門各類之概數。其不專屬於任何機關單位之基金支出經費時，亦同。歲入方面，按照來源分別決定各門各類之概數，如其總額不敷歲出時，由財政部擬具辦法，經行政院呈請國民政府委員會轉送中央政治會議核定之。

前項核定之概數，為歲出歲入之最高標準數額，各機關擬定預算時，不得超過。

第三十八條 前條核定，應自接到總概算書時起，一個月內辦理完竣。

第四章 預算之擬定及核定

第三十九條 各機關單位依據第三十七條核定歲入歲出各類概數編成擬定預算，但第四級以下各級機關單位之擬定預算，由第三級主管機關編成之。

編造擬定預算之程序，准用第三十條至三十三條關於概算之規定。

第四十條 國民政府主計處編造擬定總預算書，應分上下兩編，並附預算施行條例草案及其他關係文書。

擬定總預算書之方式及編製，除上編第一卷預算總說明書外，均准用關於總概算書之規定。前項總說明書，應記載左列各事項：

- 一、施政方針。
- 二、施政計劃。
- 三、財政政策。

四、中央財政最近之經過及其現狀。

五、本預算案與上年度預算不同之點及其理由。

六、國有財產狀況及計劃。

七、國有營業狀況及計劃。

八、國債狀況及計劃。

九、其他重要事項。

第四十一條 擬定總預算書，應於每年三月一日以前，編造完竣，送行政院會議核定之。其核定應於三月十五日以前，辦理完竣。

第四十二條 行政院會議之核定，非有重大新事實發生，不得為內容之修正。如因發生重大新事實而修正內容時，屬於行政院所屬範圍者，由行政院修正之；屬於其他第一級機關單位者，由該機關將其修正案送交行政院編入之。

前內容之修正，非經中央政治會議之議決，不得增加數額。

第四十三條 總預算書經前條核定後，由主計處整理印刷成冊，由行政院咨送立法院審議。前項咨送，應於四月一日前，爲之。

第五章 預算之審議

第四十四條 預算案之審議，先歲出案，次歲入案，最後以全案付表決。

第四十五條 歲出案之審議，以歲定經費及擬設定之繼續經費爲限。對於原有繼續經費及恆久經費，非依法律不得變更或廢止之。

前項審議至第三級機關單位歲出各綱爲止，每一第三級機關單位應按基金分經常與非經常各爲一子案。其非可以機關單位劃分之特種基金，應按每一基金分經常與非經常各爲一子案。均經按綱決定後，再決定其子案之總額。子案之審議，先經常，次非經常，分別議定後，再以歲出全案付表決。

第四十六條 歲入案之審議，以擬變更或設定之收入爲限。審議時以每一種收入子案，並應按收入之來源，決定左列各款：

一、爲稅收特賦課捐或規費時其征收率。
二、爲專賣行政所入之售價有獨佔性之公有營業收入或公有財產之租金或特許實用費時其價目。

三、爲信託管理所入時其條件。

四、爲無永久性之財產變賣所入時其限制。

五、爲協助所入或長期借賒所入時其數額。

六、爲有永久性之財產變賣所收回或減少資本所入時其種類及數量。

七、其他收入應以法律限制者其條件。

前項各子案分別議定後，以歲入全案付表決。

第四十七條 總預算案全案之審議，應於五月三十一日以前完竣，送請國民政府公布。

第四十八條 預算案之審議，如有一子案或數子案不能通過，致總預算案全案不能依前條期限完竣時，應於六月五日以前，送呈假預算於國民政府，其內容如左：

- 一、恆久經費及原有繼續經費。
- 二、已經議決之新定繼續經費，其未經議決者缺之。
- 三、已經議決之歲定經費，其未議決者，暫依現年度之經費，現年度原無此項經費者缺之。
- 四、未經提議變更之原有收入。
- 五、已經議決之收入，其未經議決者，除係非常收入外，暫依現年度之收入辦法，現年度原無此項收入者缺之。

前項假預算，經國民政府公布後，與法定預算有同等之效力，其有效期間，至法定預算公布日之月終爲止。

第六章 預算之執行

第四十九條 各機關應於預算年度開始前，按其法定預算之經費數額，編造分月行政預算。各級主管機關應編造本機關之科目別分月行政預算表。第三級以下之機關並應備機關別分月行政預算表，及科目別與機關別之分月行政預算分析表。

第五十條 第一級第二級機關之行政預算，由其主管長官自行核定。第三級機關單位之行政預算，由該管上級機關主管長官核定。

第四級以下各機關單位之經費，由第三級機關單位經費中劃分之。其分月行政預算，各由其上級機關之主管長官核定。

第五十一條 第三級機關單位編造行政預算，除按照科目分別機關定其經常支出數額外，應劃出經費全額百分之五或其他相當之數額，為其機關單位之常備金，以供行政預算各科目不敷之支出，或行政預算所無而臨時發生必要之支出。第一級第二級主管機關編造本機關之行政預算時亦同。

第五十二條 各機關執行行政預算，遇各科目之經費有剩餘時，應按月撥入常備金。遇不足時，除第一級第二級主管機關由其主管長官決定外，經上級機關之核准，得支用常備金。

第五十三條 各機關普通收支預算及營業預算之各科目經費，除左列各款情形外，不得流用。

一、歲出經常門同綱各目中有一目不足而他目有賸餘時。

二、歲出經常門同類各綱中有一綱不足而他綱有賸餘，其在第四級以下各機關經第三級機關之核准，在第三級機關經第二級機關之核准，在第二級第一級機關經其主管長官之核准時。

三、歲出非經常門有不足時，而歲出經常門有賸餘，其第三級以下各機關經第二級機關之核准，在第二級第一級機關經其主管長官之核准時。

第五十四條 各基金之經費，不得互相流用。

第五十五條 第三級以上各機關單位之經費，不得互相流用。

第五十六條 各機關單位之常備金不敷支出或依法增設新機關時，經中央政治會議之決議，得動用預備金，但應經追加預算之程序。

第五十七條 國庫後備金，供國家非常之支出，其動用應經非常預算之程序。

第五十八條 駐在各機關主辦歲計事務之人員，對於分月行政預算之編造修改或核定，非經常門經費支出之請求，分科經費之流用，常備金與國庫預備金之動用，及追加預算等事項，均

應登記並註明之。其在第三級以下各機關者，並應簽註意見，呈送該管上級機關。

第五十九條 執行預算遇國家發生特殊事故或政策變更而有裁減經費之必要時，經中央政治會議之決議，國民政府得以命令裁減經費。預算收入特別短少時，亦同。前項情形，關係機關之主辦歲計事務人員應登記之。

第六十條 歲入經常門之一切所入，均應歸入普通基金。歲出經常門之一切經費，均應由普通基金中撥用。歲入非經常門之一切所入，不得歸入普通基金。

經常經費之支出，按分月行政預算爲之。非經常經費之支出，按核准之請求書爲之。

第六十一條 政府爲執行預算而立有關國庫負擔或收入之一切契約，於可能範圍內，應公開招標爲之。

第六十二條 凡含有專賣獨占或特許性質之契約非依法律不得定立。

第六十三條 大宗動產不動產之買賣，非因執行預算不得爲之。

第六十四條 零星不動產之買賣，與零星動產之增價購買或減價售賣，其在第四級以下各

機關非經第三級機關之核准，在第三級機關非經第二級機關之核准，在第二級第一級機關非經本機關主管長官之核准，不得爲之。

第六十五條 第六十一條至第六十四條之契約，應由關係機關之主辦歲計事務人員簽名證明並登記之。

第六十六條 經營專賣獨占或其他以營利爲目的之事業，征收稅賦捐費或其他有強制性質之收入，非依法律不得爲之。

第六十七條 駐在各機關主辦歲計事務之人員，對不合法之支出收入契約或營業，應向所在機關主管長官以書面聲明異議，並將其事實報告於該管主辦審計事務人員及該機關之上級機關主管長官，並其主辦歲計事務人員。

不爲前項之異議及報告時，該主辦歲計事務人員應連帶負責。

第六十八條 會計年度終了時，各機關經費之未經使用者，除得保留一部份，以備清償尙未履行之債務外，應即停止使用因前項情形而剩餘之現金及其他流動資產移充次年度預算之

經費。

第六十九條 會計年度終了時，於扣去前條第一項保留部分後，其年度歲入中之已收得而有賸餘，或尙未收得之收入，及其年度歲出中之依法已發生而尙未清償之債務，均應分別轉入次年度之歲入歲出，依第二十二條之規定整理期限已滿仍未結清之部分，應分別轉入次年度之歲入歲出。

第七十條 誤付透付之金額，及依法令墊付金額，或預付估付之剩餘金額，在會計年度終了後繳還者，均轉入次年度之歲入。

第七十一條 繼續經費在一會計年度終了時，未經使用部分，得轉入次年度使用之。建築製造或其他工事，應在一會計年度內完竣，因事故而不能完竣者，其經費視為繼續經費。

第七章 追加預算及非常預算

第七十二條 第三級單位以上各機關有左列情事之一時，得提出追加經費預算。

一、本機關或其所屬機關，因不可避免之障礙，不能依限送達其擬定預算時。

二、本機關或其他所屬機關，依法律增加其職務，或舉辦新事業致增加費用時。

三、依法律增設新機關時。

四、所辦事業因發生重大變化，致支出超過法定預算時。

五、依第六十九條之規定，上年度之歲出轉入本年度時。

第七十三條 因發生重大變化致法定歲入有減少之形勢時，財政部得請求提出追加歲入預算。

第七十四條 追加預算之擬定核定審議及執行程序，均準用本法關於總預算之規定。

第七十五條 國家因左列情事之一，臨時發生有大宗支出之必要時，得辦理非常經費預算。

一、國防緊急設施。

二、重大災變。

三、緊急重大工程。

第七十六條 非常經費之支出，以國庫後備金充之，不足時，財政部得請求提出非常收入預

算。

第七十七條 非常預算之程序，除準用關於常年預算之規定外，以非常預算施行條例定之。

第八章 地方預算

第七十八條 省政府應於每年八月內決定次會計年度全省施政方針，令行所屬各機關遵照籌備其施政計劃，並依其計劃，編擬收支概算。

前項施政方針，不得與中央施政方針抵觸。

第七十九條 省政府主計機關，應於每年九月內通知省政府所屬各機關，按照規定表格，擬編次年度之收支概算。

第八十條 省政府概算及預算之機關單位分級如左：

第一級機關單位

省政府與其直轄機關及其所屬各級機關。

各廳與其直轄機關及其所屬各級機關。

第二級機關單位

省政府之直轄機關及其所屬各級機關。

各廳之直轄機關及其所屬各級機關。

省政府或各廳本身

第三級以下之各級機關單位，依次遞推。

各級機關單位之概算及預算之編製程序，及各級機關主管長官與其主辦歲計事務人員間之權限，均準用關於中央機關之規定。

第八十一條 省政府總概算書及概算書內容之編製，均準用關於中央政府總概算書及總預算書之規定，但其上編所列之機關別概算或分預算各表，以自第一級編製至第二級機關單位爲止。

第八十二條 每年十一月省政府應決定省總概算，編就總概算書，呈送國民政府。

第八十三條 國民政府收到各省總概算書後，應交國民政府主計處及財政部簽注意見，送

立法院審議之。

第八十四條 審定之各省總概算書，國民政府應於二月底前發還各該省政府。

第八十五條 省政府應按中央審定之經費及收入數額，改定其收支計劃。

第八十六條 第一級第二級各機關單位之經費數額，由省政府會議，就中央審定之經費總額分配之。其所屬各級機關單位之預算，由各第二級主管機關定之，仍應彙送省政府主計機關編成總預算書，由省政府依法定程序制定預算，公布施行，並呈報國民政府。

前項公布，應於六月十日以前爲之。

第八十七條 省政府所屬各機關編造分月行政預算，準用於中央各機關之規定，但其核定均由第一級單位機關之主管長官爲之。

第八十八條 省政府所屬各級機關之常備金，各第一級機關之預備金，及省庫後備金之設定動用，或預算科目之流用，均準用關於中央機關之規定。但預備金後備金之動用，均應先經省政府會議之議決，預算經費之裁減時亦同。

第八十九條 關於省預算支出收入之執行，契約之訂立，及公有營業之舉辦，與省歲計人員之職掌及責任，均準用關於中央預算執行之規定。

第九十條 會計年度終了時，及終了後一切未完事項之處分，均準用關於中央預算之規定。

第九十一條 直隸於行政院之市政府，每年一月一日前，應編定次年度總概算書，呈送國民政府。

國民政府對於前項總概算書審定之程序，準用第八十三條之規定。

總概算書經審定後，應於四月一日前，發還各市政府。

第九十二條 前條市政府，應遵照中央之審定，依法定程序制定預算，於六月十日以前，公布施行，並呈報國民政府。

第九十三條 縣政府直隸屬於省之市政府，每年二月一日前，應擬編次年度總概算書，呈省政府審定。

前項總概算審定後，應於五月一日前發還各該縣政府，依法定程序制定預算，於六月十日以

前公布施行，並應呈由省政府彙呈國民政府。

第九十四條 省政府市縣政府概算書預算書之表格，由國民政府主計處定之。

第九章 附則

第九十五條 本法施行細則，由國民政府主計處定之。

第九十六條 本法施行日期，以命令定之。

（註按預算法除本文外，另尚有附件十一，均已列入本書本文內，茲不再錄。）

（二）預算法章程二十年十月二十八日中央政治會議第二百九十五次通過，十一月二日國民政府公布施行。

（預算法已公布，不久當可施行，本章程不久當能廢止，故從略。）

據監察院呈據審計部呈請通令各機關，嗣後凡有挪用款項之處，須按法定程序辦理，否則不能予以核銷，令仰遵照，並飭屬遵照由。

國民政府訓令第四二四號 二三年九月四日

令直轄各機關

爲令遵事，案據監察院呈稱：爲呈請事，據審計部呈稱，案查各機關挪用款項，多不按法定程序

辦理，以致本部審核計算時，每感困難。茲為遵重法令起見，嗣後各機關如有挪用款項之處，須先向財政部辦理轉帳手續，方得動支，否則不得與以核銷。上述原由，擬請鈞院轉呈國民政府通令各機關遵令辦理，是否有當，理合呈請鑒核等情，據此查該部所請，係為申明法定程序起見，理合備文呈請鈞府鑒核施行，實為公便等情，據此應准照辦，除分行並指令外，合行令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照，此令。

主 席 林 森
行 政 院 長 汪 兆 銘
立 法 院 長 孫 科
司 法 院 長 居 正
考 試 院 長 戴 季 陶
監 察 院 長 于 右 任

(四) 收支

中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法民國二十二年二月二日國民政府通令施行

第一條 中央各機關經管收支各款之繳解領發及報告，均依本法辦理。

第二條 中央各部會直接收入款及其所屬非營業機關收入款與營業機關盈餘款或攤解非營業之經費款，均交國庫核收。

第三條 前條所舉中央各部會直接收入款，由各部會解交國庫。其所屬機關解庫款，由各該機關繳由各該主管部會代解。

第四條 中央各部會向國庫解款時，應填具五聯解款書，用格式一以現字編號，除留存根一聯外，其餘通知、報告、報核、回證、四聯，連同現款，一併送交國庫。

第五條 國庫收到解款，核與解款書所列數目相符，即填具三聯收款書，用格式二以現字編號，除留存根一聯外，其餘收據、報查、二聯，交解款機關，並將所收解款通知、報告、報核、回證、四聯，加蓋收訖及年月日章記，留存通知一聯，以報告、報核、回證、三聯，隨同收支日報表送財政部。

第六條 財政部收到解款報告、報核、回證、三聯，除留報告一聯存查外，以報核一聯轉送審計部備查，以回證一聯加蓋部印送交解款機關備查。

第七條 解款機關收到收款收據報查二聯後，除留收據一聯存根外，以報查一聯，隨同收支

旬報表，送財政部備查。

第八條 中央各部會所屬各機關，向主管部會繳款辦法，由各部會與財政部商定之。

第九條 中央各部會及其所屬非營業機關繳回經費餘款，照第三至第八各條規定辦法辦理。

第十條 中央各部會及其所屬機關經費，均由國庫統籌核發。

第十一條 中央各部會經費，由各部會請領。其所屬機關經費，由各該主管部會轉請逕發，或轉請代領轉發，或代請總領分發，統由各部會與財政部商定之。

第十二條 中央各機關請領經費，須依據預算或法案填具二聯請款書，用格式三，除留存根一聯外，以憑單一聯，連同支付預算二份，由中央各部會送財政部。

第十三條 財政部收到請款憑單及支付預算書，填具三聯支付書，用格式四，以直字編號，除留存根一聯外，以命令通知二聯，連同支付預算書一份，送審計部核簽。

第十四條 支付命令及通知，經審計部核簽後，送由財政部以通知一聯交領款機關，命令一

聯交付款國庫。

第十五條 領款機關，收到支付通知後，填具四聯領款書，用格式五，除留存根一聯外，其餘收據報告報核三聯，連同支付通知，一併送交付款國庫。

第十六條 國庫收到領款機關，所送支付通知，及領款收據報告報核三聯，與支付命令，核對相符後，照數付款，除留存收據一聯外，並在支付通知上加蓋付訖及年月日章記，與報告報核二聯，隨同收支日報表，送財政部，由部以報核一聯轉送審計部備查。

第十七條 中央各部會轉發及分發所屬機關經費之辦法，由各部會與財政部商定之。

第十八條 中央各部會及其所屬營業與非營業機關，均須將經營收支編製旬報表，按旬送財政部。

第十九條 中央各部會及其所屬非營業機關關於經費之收支旬報，暫照主計處所訂甲種收支報告方式編製之。關於收入款及經營繳解領發各款之收支旬報，暫照主計處所訂乙種收支報告方式編製之。

第二十條 中央各部會所屬營業機關收支報告，暫用各該機關送主計處之報告格式，其科目與辦法，由各主管部會與財政部商定之。

第二十一條 中央各部會旬報，各編二份，送財政部。其所屬機關旬報，各編三份，送由各主管部會抽存一份，以其餘二份轉送財政部。

第二十二條 中央各機關經費，得就事實上之便利，由他機關應解款內撥付，或在本機關應解款內坐支，但須由各部會與財政部商定之。

第二十三條 請款機關對於撥付或坐支經費之請款手續，仍照第十一第十二兩條規定辦理。

第二十四條 財政部對於撥付之支付書，用格式四，以撥字編號，其命令一聯，交撥款機關。對於坐支經費之支付書，用格式四，以坐字編號，其命令一聯，交坐支機關。其餘手續，仍照第十三第十四兩條規定辦理。

第二十五條 領款機關對於撥付經費之領款手續，仍照第十五條規定辦理，惟領款書之報

告報核三聯，及支付書之通知一聯，送交撥款機關。

第二十六條 撥款機關收到領款機關所送支付通知，及領款書之收據報告報核三聯，與支付命令，核對相符後，照數付款。

第二十七條 撥款機關付款後，以領款書之收據報告報核三聯，及支付書之命令通知二聯，抵充現款，依照第四條規定，填具解款書，用格式一，以抵字編號，一併送交國庫抵解，收到收款書之收據報查三聯後，仍照第七條辦理。

第二十八條 領款機關對於坐支經費，依照第十五條規定，填具領款書，在本機關應解款內坐支後，再依第二十七條辦理。

第二十九條 國庫及財政部對於解抵款項，依照第五第六第十六三條規定辦理。

格式一

解款書			
第一聯 存根			
中華民國 年 月 日	字第	收款國庫	年月份
	號	款別	摘要
		金額	備考
		(長官)	
		(主管會計人員) (主管出納人員)	

此聯存留解款機關

解款書			
第二聯 通知			
中華民國 年 月 日	字第	收款國庫	年月份
	號	款別	摘要
		金額	備考

此聯交國庫由解款機關送

解款書			
第三聯 報			
中華民國 年 月 日	字第	收款國庫	年月份
	號	款別	摘要
		金額	備考

此聯由解款機關送財政部

法令附錄

字第

收 款 存 根		第一聯	
中華民國	解款機關	字第	第
年	年	月份	份
月	款	別	別
日	號	摘要	摘要
		金額	金額
		備考	備考

號

三七五

此聯留收存款國庫

格式二

解 款 證 回		第五聯	
中華民國	收款國庫	字第	第
年	年	月份	份
月	款	別	別
日	號	摘要	摘要
		金額	金額
		備考	備考

字第

號

(解款機關長官)

此由蓋關
由國庫
送還
解款
財送
機關
送部
機關

解 款 核 報		第四聯	
中華民國	收款國庫	字第	第
年	年	月份	份
月	款	別	別
日	號	摘要	摘要
		金額	金額
		備考	備考

(解款機關長官)

此由再
由國庫
解款
送部
財送
機關
送部
機關

收 款 書		第 二 聯 收 據	
中華民國	年 月 日	解款機關	字 號
		年 月 份	款 別
(收款國庫主管人員)	號	摘 要	金 額
		備 考	備 考

此聯由國庫交款機關

收 款 書		第 三 聯 報 查	
中華民國	年 月 日	解款機關	字 號
		年 月 份	款 別
(收款國庫主管人員)	號	摘 要	金 額
		備 考	備 考

此聯由國庫交款機關轉送財政部

格式三

請 款 書		第 一 聯 憑 單	
中華民國	年 月 日	領款機關	字 號
		年 月 份	用 途
(主管會計人員)	號	金 額	備 考
		備 考	備 考

此聯留存請款機關

字第

號

支 付 書		支 付 書		支 付 書		支 付 書	
知 通 聯 三 第		知 通 聯 三 第		知 通 聯 三 第		知 通 聯 三 第	
中華民國	年	月	日	付款國庫	領款機關	用 途	金 額
				字 第	年 月 份	備 考	
				號			
				(由某機關撥付)			
				財政部部長			

此關付機關送財政部
 由交或)庫國經送關機款付
 (解抵庫國部政財送轉

格式五

領 款 書		領 款 書		領 款 書		領 款 書	
根 存 聯 一 第		根 存 聯 一 第		根 存 聯 一 第		根 存 聯 一 第	
中華民國	年	月	日	付款國庫	支付書字號	用 途	金 額
				字 第	年 月 份	備 考	
				號			
				(主管會計人員)			
				(主管出納人員)			

此關款領存留聯此

領 款 書		領 款 書		領 款 書		領 款 書	
據 收 聯 二 第		據 收 聯 二 第		據 收 聯 二 第		據 收 聯 二 第	
中華民國	年	月	日	付款國庫	支付書字號	用 途	金 額
				字 第	年 月 份	備 考	
				號			
				(領款機關長官)			

此關款領由聯此
 由交或)庫國機款付
 抵庫國送關機款付
 (解

凡支出非有收據不能證明，但事實上不能取得收據者，得由經手人聲敘理由，開單署名，蓋章證明之。

凡收據須由正當受款人或其代理人親筆署名蓋章，但不識字者，得由經手人開單，使其劃押或蓋章證明。

第三條 凡收據須填明實收數目，收款年月日，並付款機關之名稱。

第四條 購買物品，應由商號於發貨單上註明實收現金數目及日期，並某機關查照字樣，作為收據。其另具收據者，仍應附具發貨單。

前項實收數目上，須蓋用商號印章。

第五條 凡各機關人員出差經費，須依旅費規則辦理，並應聲明左列事項：

- 一、出差事由。
- 二、起訖日期。
- 三、停留地點。（指更換車舟之地點而言）。

四、關於輪船火車之艙位車位等級及其他舟車之種類價目。

五、關於因公發電之理由。

六、關於延滯期限之理由。

第六條 凡工程經費，除單據外，均應加具工程估計書，各項圖說，暨監工人員技師等之證明書件。其訂有合同及招商投標者，並應抄送合同及投標文件。

第七條 各項憑證單據，均應由出納人員署名蓋章，並將用途簡單註明。

第八條 按照印花稅法，應貼用印花之憑證單據，均須貼用印花。

第九條 憑證單據上有雜列各種貨幣者，應註明折合國幣總數及折合價率。

第十條 凡非漢文之憑證單據，應由經手人將其中重要條件，附譯漢文。

第十一條 原憑證單據所開名目、價值、數量，如有不甚明晰之處，並不能使受款人補填完備者，應由經手人另加註明於數目上蓋章並附說明。

第十二條 各機關應備憑證單據黏存簿，將各憑證單據，按支出計算書，區分項目節，依次編

號黏存，每件右角由出納人員在騎縫處蓋章，並於憑證單據上註明所屬項目節，每項目節之後填一總數。

裝訂成冊之憑證單據，不得折改黏簿，但須在黏存簿中詳細證明備查。

凡供參考之憑證單據，均應註明係某號憑證單據之附件，按號附列於後，並於該號憑證單據上註明附件總數。

第十三條 國家營業機關之憑證單據，因營業之便利，及有特殊情事者，由主管機關轉報審計院核准，歸各該機關保存，審計院得隨時派員檢查之。

第十四條 本規則如有未盡事宜，得由審計院呈請國民政府訂定之。

國內出差旅費規則 十八年十二月二十日國民政府公布施行

第一條 凡因公出差人員在國內各地旅行時，除特別性質必須另定旅費規則者外，均按本規則支給旅費。前項特別規則，應由另訂機關送審計院備案。

凡赴任及離任，均不得以出差論。

第四條 旅費按照出差必經之順路計算之，其有特別情形者，非經主管機關核准，不得支給。

第五條 出差事竣後，應於十五內依照前表，將各費詳細分別，逐日登載旅費日記簿，（格式如後）連同出差工作日記簿，（格式如後）呈報主管機關核准，轉送審計院備查。

出差一切費用，除舟車費零用及膳費無從取得單據者外，應隨時索取單據，連同旅費日記簿，及出差工作日記簿，呈報主管機關，倘於應可取得之單據，竟不附呈，或稱遺失而無充分理由者，概不得支給。

出差旅費日記簿

出 差 事 由		日 期		駐 在 地 點		每 日 起 點 及		出 差 人 員 職 務 等 級 簽 名 蓋 章	
元	元	火 車	舟 車	輪 船	費	膳 宿	單 據	特 別 費	單 據
元	元	元	元	元	元	元	元	元	元
元 角 分		元 角 分		元 角 分		元 角 分		元 角 分	
總計由某年某月某日起至某年某月某日止共支									
								摘 要	

出差工作日記簿

自	年	月	日起至	年	月	日止共計	日
某日由某地附乘某路火車或汽船前往某地							
某日在途次							
某日行抵某地當日或次日即列席某項議會或調查某項事務							
某日繼續列席某會議及與議情形或繼續調查及調查情形							
某日由某地附乘某路火車或某汽船轉赴某地接洽某項公務接洽情形曾致電某地某機關計若干字							
某日差竣仍滯留某地或轉赴某地候車或船							
某日附乘某路車或某船返回某地經過某地換車或船到達某地							

右列概例，應由出差人員，逐日照式詳細記載，不厭其詳，俾資確證。

第六條 舟車費包括一切旅行上必需之舟車驛馬等費。

舟車費各依定價支給，但有由公專備者，或領有免票者，不得開支。其領半票者，得補給半價。交通不便地方，所需舟車驛馬等，據實開支。

第七條 膳宿雜費均須據實據節開支，但合併計算後，每日不得逾前表規定之數。其有由公專備及特別情形者，應由主管機關酌量核減之。

坐船期內不得開支宿費，供膳者不得開支膳費，上下舟車時力錢價錢並在所駐地每日開支之車馬費，及其他零星費用均應列入膳宿雜費項下，不得另行列報，並於摘要欄內註明其數。

第八條 特別費，包括郵電及因特別情事臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必須之費用。

第九條 出差人員隨帶行李，依其等級，按照火車輪船規定數量者為限，不得另支行李費。其有攜帶公物必須另支運費者，按實開支。

第十條 凡出差人員，事實上必須隨帶僱工者，特任不得超過二人，簡任荐任委任均一人，其有特別情形者，不在此例。

第十一條 出差期中，有免職或撤差者，依其已到地點，按原職等級，支給往返各費。

出差中有刑事裁判者，於其犯事之日起，停止旅費之支給。

第十二條 本規則自公布之日施行。

（戌）決算

暫行決算章程民國二十一年十月十二日中央政治會議第三百二十七次會議通過，國民政府通令施行。

第一章 通則

第一條 凡各級機關年度決算，在決算法未公布施行前，除法令有特別規定者外，悉依本章程辦理。

第二條 年度決算，分爲國家及地方兩部分，各分爲普通會計營業會計兩種，悉依各同年度預算區別之。

第三條 普通會計及營業會計，各分爲歲入、歲出，並按其性質各分爲經常、臨時兩門，悉依各同年度預算區別之。

第二章 編製方法

第四條 各機關所編本機關（包括附屬機關）之國家或地方歲入歲出決算，均爲第一級決算。中央各主管機關彙合國家第一級決算編成之國家各分類決算，及各省政府並行政院直

轄各市政府彙合地方第一級決算編成之各該省市總決算，均爲第二級決算。國民政府主計處彙合國家第二級決算編成之全國地方總決算，均爲第三級決算。

第五條 國家總決算經審計部審定，各省市總決算經審計處審定後，國民政府主計處應各開具左列事項之計算，分別呈報國民政府。

歲入部

歲入預算額

歲入追加預算額。

已收訖歲入額。

歲入減免額。

未收訖歲入額。

上年度剩餘額。

歲出部

歲出預算額。

歲出追加預算額。

歲出預算實支額。

歲出剩餘額。

第六條 各機關歲入歲出決算書之編製，均按照規定格式及說明辦理。

第七條 各級歲入歲出決算書內所列科目，按照各同年度預算科目填列，如有新增收入未列預算，及新增支出因情形緊急當時不及辦理追加預算程序事後補請，追認有案者，均列入決算。

第八條 各機關編造決算書時，應附收支對照表，貸借對照表，及財產目錄。

第九條 各機關年度內如有裁撤或改組情事者，照左列規定辦理：

- 一、機關之裁撤者，應由主管機關代為編製。
- 二、機關之改組者，應由改組後之機關合併編製。

- 三、機關之名義變更者，應由變更後之機關按名義變更之前後分別編製。
- 四、數機關合併爲一機關者，在未合併以前，各該分設機關之決算，應由併存機關代編。
- 五、數機關之預算，先合併而後分立者，在合併期內，由原機關合併編製；分立以後，由分立之機關各自編製。

第三章 國家決算編審之程序及時期

第十條 各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書，（第一級決算）各繕具三份，限十月三十一日以前，送達各該主管機關。

國家分類決算各主管機關與國家分類預算各主管機關同。

第十一條 各主管機關審核第一級決算，應分別加具審核意見，彙編國家各分類歲入歲出決算書，（第二級決算）各繕具三份，連同第一級決算書各二份，限十二月二十一日以前，送達國民政府主計處。

第十二條 國民政府主計處彙核國家各分類決算，簽具意見，編成國家歲入歲出總決算案，

連同第二級決算各一份，第一級決算各一份，限二月二十八日前，呈國民政府交監察院發審計部審核。

第十三條 審計部審定國家歲入歲出總決算書，附入審查報告，限四月三十日以前，呈監察院轉呈國民政府發交主計處。

第十四條 國民政府主計處按照審計部審定之國家總決算，開具第五條規定各事項之計算，連同國家總決算，限五月三十一日以前，呈請國民政府公布之，並各繕具一份，呈轉中央政治會議備查。

第四章 地方決算編審之程序及時期

第十五條 省市各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書，（第一級決算）各繕具三份，限十月三十一日以前，送達各該財政廳或市財政局。

第十六條 各省財政廳或市財政局審核第一級決算，應分別加具審核意見，彙編各該省市歲入歲出總決算書，連同第一級決算各二份，限十二月三十一日以前，送達各該省市政府。

第十七條 各省市市政府限二月二十八日以前，將各該省市總決算審核完竣，發還財政廳或財政局，繕具三份，連同第一級決算各一份，限四月三十日以前，呈由省市市政府送達國民政府主計處。

第十八條 國民政府主計處審核各省市歲入歲出總決算書，簽具意見，附具第五條規定各事項之計算，限五月三十日以前，呈請國民政府公布之，並各檢具一份，呈轉中央政治會議，並逕送審計部備查。

各省市審計處成立後，各省市市政府並應將各該省市歲入歲出決算書，送審計處審定後，再行送達國民政府主計處轉呈公布之。

第十九條 國民政府主計處應將前項公布之各該省市總決算，彙編全國地方總決算，繕具三份，呈報國民政府，並呈轉中央政治會議，暨逕送審計部備查。

第五章 附則

第二十條 本章程規定各級決算送達時期爲達到各該機關之期限，其距離篤遠，或有特別

情形者，應酌量提前辦理，或提前遞送。

第二十一條 本章程如有未盡事宜，得參照歷次編製決算慣例辦理。

第二十二條 本章程如與將來法令或事實有抵觸時，應由國民政府主計處提請修訂。

第二十三條 本章程自公布日施行。

附丁役 所附者有二種：第一丁役須知，第二上海第一特區地方法院丁役獎金辦法。丁役須知，並非法令，在全國政府機關無強行效力，不過為某機關庶務處擬定，分發丁役遵守，附錄於此，以供參考。至於獎金辦法，法良意美，曾經司法行政部令行全國法院採用，特錄於此，以供關心工人福利者之參考。

丁役須知

(甲) 入院手續

一、須覓殷實鋪保，填就保結，呈庶務處。

二、照填丁役調查表。

三、保人如不願保，或失其擔保能力，或地址改移，須即通知庶務處。

(乙) 服務

一、丁役每日在院服役，自上午開始辦公前二時起，至晚七時止，遇有事務繁忙時，得延長其時間。

二、丁役在服役時間內，不得擅自離院，如有特別事故，必須請假出院者，應先具假條，報明本管長官，並經由庶務處主任核准方可離院。請假至一小時以上者，並須委託代理。

其兼派在值宿室服務者，遇有夜間須請假出外時，並應報明在值宿室住宿之長官，得其允許後，方得出外。

三、丁役應由庶務處酌派數名在院住宿，其經派定在院住宿或值日者，不得藉故推諉。

四、對長官及訴訟當事人均須和氣禮貌，長官送客時，丁役須起立立正。

五、談話作事時，須肅穆，不得高聲笑話及有粗獷舉動。

六、各處丁役應在指定地點聽候呼喚，非有公事不得擅離。其遞送文件，或被差出外，應速辦理，不得藉故推諉及任意逗留。

七、所有丁役每日於離院前，必須詳細巡視該管處所，是否有火苗或未熄煙頭，並將電燈悉行

熄滅。(檔卷室及錄事室，丁役更須注意。)

八、值班丁役於臨睡前，必須巡視全院一週。

九、丁役不得在院吸煙及烹煮食物。

十、庶務處主任於晚間必常來巡視，如發現陽奉陰違者，定行嚴懲不貸。

(丙)外觀

一、院內各辦公室弄堂等處分派工役服務，各處清潔事宜，分段責成各該工役負責。

二、每日地板須用掃帚掃過，然後再用拖把濡水拖掃，如仍有污穢之點，須用地刷刷去。

三、窗門玻璃必須用去污粉擦過，至少每星期一次。

四、樓梯鐵欄須用濕巾每天洗擦乾淨。

五、痰盂每日必須洗擦乾淨。

六、廁所必須打掃整潔。

七、工役用物，衣服鞋襪，不得隨便放置，致礙觀瞻。

- 八、訴訟人等，如隨地吐痰，或其他行爲污穢有損整潔者，該管丁役必須負責阻止。
- 九、丁役制服及自備衣履，均須清潔整齊，服務時不穿着制服須掛碼。
- 十、不得蓬頭垢面，袒胸赤臂。

(丁) 操行

- 一、不得向律師索取年規、節規、酒菜等費。
- 二、不得營私舞弊，收受賄賂，及當事人小費，或對當事人態度侮慢，意存詐欺。
- 三、不得在外招搖撞騙及其他有敗壞本院風紀之行爲。
- 四、須忠勇任事，不得有相互作弊及欺瞞長官之行爲。
- 五、發現其他丁役有不正當行爲者，須立即告發。

(戊) 保管物品

- 一、各處公用器具，應注意保管愛惜，隨時查點，不得任意搬移。如有損壞須修理時，應即報明庶務處核辦。

二、該管室中物品，如有遷移增減時，須呈報庶務處，由庶務處將該室器物一覽表更改，工役不得私自塗改。

三、丁役解僱或改調他室服務時，須按表將該室物品點交接收丁役。

四、器物一覽表不得遺失。

五、物品如有缺少，惟該管丁役是問。

六、各職員私有財物，承值丁役應加意照管，倘有遺失，應負其責，非自己經營之室，不得無故擅入。

(己) 告假

一、丁役告假，須得庶務處許可，庶務處於必要時，得令其提出告假證明。

二、丁役告假日數，由本處於月終結算，酌扣獎金。

三、丁役告假至年滿三十五天者，於次年度六個月內不得進級，或增加工資。但丁艱或因重大疾病及事變者，不在此限。

四、凡丁役每次告假滿三日者，應自請代工，工資由丁役自行與代工計算。其不能請代者，按日扣除工資，但丁艱或重大疾病及事變告假者，庶務處得斟酌情形，擬定辦法，呈經書記官長核准辦理。

(庚) 懲獎

一、本院爲獎勵丁役廉潔勤慎起見，特設丁役獎金。丁役於到院三個月後，每月於原有工資外，給與四元至六元之獎金。

二、丁役之懲獎，分爲左列六項：

一、記功。

二、記大功。

三、特獎。

四、記過。

五、記大過。

六、重罰。

三、丁役有左列事實之一者，分別記功及給獎：

一、服務確勤慎者。

二、聽候各職員呼喚向不違誤者。

三、對於公有器具能悉心保管不致損失者。

四、樸實耐勞一年內未託故請假者。

五、安分守己不出外游蕩及一年內毫無過失者。

六、其他顯著之勤勞或德義者。

四、丁役有左列事實之一者，分別記過及處罰，重則斥革。

一、服務疲玩者。

二、傳送公文疏忽遺誤者。

三、任意喧嘩滋事及酗酒者。

- 四、未經請假擅自離職者。
- 五、採買物品不實不盡者。
- 六、不以和平對待訴訟人及故意威嚇者。
- 七、其他服務不力或反背德義者。
- 八、因公出外故意逗留在外者。
- 五、丁役若犯尋常過失，酌量扣減本月獎金。若營私舞弊，敗壞本機關風紀，如收受賄賂規費，以及在外招搖撞騙之類，一經查明屬實，除依法嚴辦外，所有積存獎金，全數充公。
- 六、丁役知其他丁役有收受賄賂招搖撞騙之行爲，祕密呈報庶務處，因而查明屬實者，給與特別獎金。

(辛) 退職

- 一、丁役因故辭退或斥革者，應將制服鑰匙呈交庶務處，并將其所管各室物品，點由庶務處所派丁役接收

- 二、除依照丁役獎金辦法，應沒收者外，丁役可於交代清楚後，問庶務處具領獎金。
- 三、其無過失者，保結得由庶務處發還。

某某機關庶務處印行



上海第一特區地方法院丁役獎金辦法 經於民國二十三年三月十九日修正

一、本院為獎勵丁役廉潔勤慎起見，特設丁役獎金。

二、丁役廉潔勤慎無過失者，每月於原有工資外，給與四元至六元之獎金。新雇用之丁役，應俟到院滿三個月，經考核認為合格後，始給與獎金。

三、丁役應領之獎金，由庶務處按月代為分別存入郵政儲金局生息。積存逾百元時，得酌提若干，改為利息較優之定期存款。獎金之存入提出，以庶務處圖章及庶務處書記官名章為憑。惟提出時須加蓋書記官長名章。

獎金存摺得由丁役各自收執，但不得以存摺向人押借款項。

四、丁役若犯尋常過失，酌量扣減本月獎金。若營私舞弊，敗壞本院風紀，如收受賄賂小費招搖，

詐騙之類，一經查明屬實，除依法嚴辦外，所有積存獎金，全數充公。

五、所有充公之獎金，由庶務處另摺存儲，作為特獎基金。

六、丁役拒絕收受訴訟人等賄賂小費，並立即告發，經查究屬實者，按其情形，酌量從優給予特別獎金。

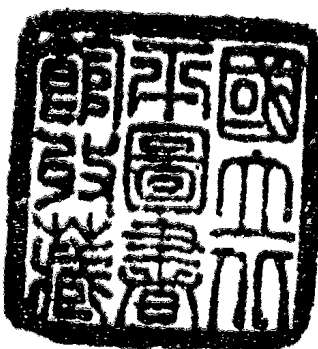
七、丁役見其他丁役收受賄賂小費，立即告發，經查究屬實者，按其情形，酌量從優給予特別獎金。

前項告發人之姓名，主辦人員有守秘密之義務。

八、丁役如因婚喪疾病等重大事故，急需費用，得請求提前發所儲獎金一部分，但須由庶務處查明屬實，並經書記官長覆核無異，始得發給。

九、丁役辭退離院，除因營私舞弊或犯罪情節重大被斥退者外，所存獎金本息如數發還。

十、本辦法，自民國二十二年一月一日起施行。



中華民國二十四年十一月初版

普通行政實務一冊
(33323)

每冊定價大洋陸角
外埠酌加運費匯費

著者 張天福

發行人 王雲五
上海河南路

印刷所 商務印書館
上海河南路

發行所 商務印書館
上海及各埠

* 版 權 所 有 *
* 翻 印 必 究 *

詳

21

該書店

癸酉年十二月十二日

