

卷

資源委員會規章彙編

民國二十六年六月

例言

一 本編所列規章除本會組織條例外以本會頒布或經令准備案而現行有效者為限

一 本編每逢三六九及十月底各刊印一集

一 各種規章分為組織人事工程業務財務會計購運雜項等八類以「組」、「人」、「工」、「業」、「財」、「計」、「購」、「雜」八字為類目標記每類再分本會、附屬機關、工業、礦業、電業等五項以「會」、「屬」、「工」、「礦」、「電」五字為項目標記

一 各種規章分別性質歸納於各該類項中並以數字編定次序每項均從第一號起依次編列

一 各種規章以有具體條文者為主其含有規章性質之文電概不錄入

一 各附屬機關之組織章程另印專冊不再錄入本編

一 凡對本編各種規章條文有疑義時仍以檢閱原卷為主如發覺有錯誤時並希指正

資源委員會秘書處識



資源委員會規章彙編目錄 民國二十八年六月

一 組織

號數名 卷

組會一 資源委員會組織條例

組會二 資源委員會財務委員會組織章程

組會三 資源委員會飛行室汽車運送隊組織大綱

組局一 資源委員會附屬事業機關組織暫行通則

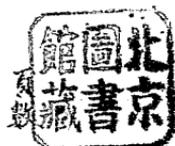
二 人事

人會一 資源委員會職員須知

人會二 資源委員會發給員工證書及服務證辦法

人會三 資源委員會職員給假規則

人會四 資源委員會職員考勤暫行辦法



(南)

八、資源委員會附屬機關請發員工服務證須知

卅

人屬二 資源委員會附屬機關職員考績與懲罰暫行規則

卅一

人屬三 資源委員會附屬事業機關職員考績與懲罰暫行規則

卅二

人屬四 資源委員會附屬機關員工換卸暫行規則

卅三

人屬五 資源委員會附屬機關主持人員特別辦公費列支準則

卅四

人屬六 資源委員會附屬事業機關招待及管理宴會員工暫行辦法

卅五

人屬七 資源委員會附屬事業機關分配員工獎金辦法

卅六

三 財務

財會一 資源委員會處理財務及會計事項暫行標準

卅七

財會二 資源委員會管理附屬事業機關流動金暫行辦法

卅八

財會三 資源委員會管理附屬事業機關外匯暫行辦法

卅九

財屬一 資源委員會附屬事業機關盈虧撥補暫行辦法

卅十

財屬二 資源委員會附屬各機關電報現金結存暫行辦法

五

四會計

計會一 資源委員會處理現金收支事務暫行辦法

五

計屬一 資源委員會所屬各機關請領撥款項辦法

五

計屬二 資源委員會各附屬機關資產報廢暫行規則

五

五購運

購會一 資源委員會附屬機關購運器材暫行辦法

五

購會二 資源委員會購料室收存庫租及儲轉器材補助費暫行辦法

五

購會三 資源委員會集中運輸器材暫行辦法

五

購電一 資源委員會電業處材料庫處理材料暫行辦法

五

六雜項

雜會一 資源委員會視察附屬事業機關暫行辦法

五

雜會二 資源委員會所屬事業機關業務審核暫行辦法

組會一

資源委員會組織條例

二十七年二月二十八日
二十七年八月一日修正

第一條

經濟部為開發及管理重要資源設置資源委員會

第二條

資源委員會之職掌如左

一、創辦及管理經營基本工業

二、開發及管理經營重要礦業

三、創辦及管理經營動力事業

四、辦理政府指定之其他事業

第三條

資源委員會設主任委員副主任委員各一人簡任委員八人至十二人由經濟部

長聘任

主任委員承經濟部部長之命總理會務並督所屬職員副主任委員輔助主任

委員處理會務資源委員會委員會議由主任委員召集之

第四條

資源委員會設主任秘書一人簡任秘書三人屬任掌理本會文書出納庶務及其他不屬各處室事務

第五條

資源委員會設左列各處室

一、工業處

二、鑛業處

三、電業處

四、技術室

五、經濟研究室

六、購料室

第六條

資源委員會各處設處長一人簡任各室設主任一人以技正兼任之

第七條

資源委員會設技正二十人至三十人其中十人至十二人簡任餘薦任技士三十五人至四十人其中十人屬推薦委任技正二十人至三十人委任科員二十五人至三十

四人兼任

第八條

資源委員會設會計主任一人依照國民政府主計處組織法之規定掌理會計歲計統

計事宜

第九條

資源委員會經經濟部之核定得聘用顧問及專門人員

第十條

資源委員會為辦理各項建設事業得分設各事業機關其組織另以法律定

第十一條

資源委員會會議規則及辦事細則由資源委員會擬訂呈請經濟部核定之

第十二條

本條例自公布日施行

組會二

資源委員會財務委員會組織章程 二十八年六月十日會令公布

第一條 資源委員會為統籌各事業機關之財務起見設立財務委員會

第二條 本委員會設委員十八至十二人由本會 主任委員 副主任委員 命派之並指定一人為常務委員

第三條 本委員會承本會 主任委員 副主任委員 之命辦理左列事項

一、關於本會各事業機關資金之核撥及調度事項

二、關於本會各事業機關資金運用之指導及監督事項

三、關於本會各事業機關財務報告之審核事項

四、關於本會舉辦借款及發行債券之接洽及管理事項

五、關於本會各事業機關舉辦借款之審核及監督事項

六、關於本會各事業機關需用外匯之籌劃事項

七、其他關於財務事項

第四條 本委員會每兩星期舉行常會一次於必要時得由常務委員召集臨時會議

第五條 本委員會日常事務由常務委員處理之

第六條 本委員會得分組辦事各組辦事人員由常務委員呈請本會
充之
主任委員
副主任委員

第七條 本章程自公布之日施行

組會三

資源委員會購料室汽車運輸隊組織大綱 二十八年六月二十日會令核准

第一條 本運輸隊直隸於購料室負責辦理資源委員會各廠廠器材運輸事宜

第二條 本運輸隊運輸路線暫以昆明貴陽重慶公路運輸線為限

第三條 本運輸隊設隊長及副隊長各一人由購料室呈請資源委員會委派之

第四條 本運輸隊設會計員一人由資源委員會委派之

第五條 本運輸隊設站長三人機務員二人材料員三人由購料室委派呈請資源委員會

備案

第六條 本運輸隊得設文牘員三人辦事員二人探運員四至八人由購料室委派呈請資源委員會

員會備案

第七條 本運輸隊為應事務之需要得僱用司事若干人

第八條 本運輸隊所需司機工匠及領班名額按事實情形隨時呈請資源委員會核定之

第九條

本大綱如有未盡事宜得由購料室隨時修正呈請資源委員會核定之

第十條

本大綱自主奉資源委員會核准公布之日施行

組屬一

資源委員會附屬事業機關組織暫行通則 二十七年十一月十八日會令公布

第一條 本會附屬機關之組織依照本通則所規定之標準制定之

第二條 附屬機關組織之名稱得按其性質分別定為處，局，廠，所，及公司

第三條 附屬機關組織工礦電三部分各分為甲乙丙丁四種其決定標準如左

(一) 工業部分

甲種 資本在五百萬元以上而其事業範圍包含多數工廠出品種類複雜者

乙種 資本在五百萬元以上而事業單純者或資本在一百萬元以上者

丙種 資本在五十萬元以上者或資本不滿五十萬元而出品種類複雜者

丁種 資本不滿五十萬元而出品單純者

(二) 礦業部分

甲種 固定資本在五百萬元以上者

乙種 固定資本在一百萬元以上者

丙種 固定資本在五十五萬元以上者

丁種 固定資本不滿五十萬元者

如按固定資本數應定等級而實際上因事務之繁簡責任之輕重有特殊情形須列入另一等者由本會臨時酌量變更其等級

無固定資本者由本會斟酌其收入之多少事務之繁簡責任之輕重由本會規定其等級

(三) 電業部分

電廠之組織依下列公式得數之大小規定之

$\frac{\text{發電容量(瓩)} \times \text{全年平均每月業務收入(元)} \times \text{電機設備之耐用年數(年)}}{2.5 \times 10^9}$

甲種 得數超過「10000」者

乙種 得數超過「1000」而在「10000」以下者

丙種 得數超過「一」而在「一〇」以下者

丁種 得數在「一」以下者

凡新辦電廠之應有組織由電業處根據預定計劃代為擬列呈請核定俟正式營業後之第三年再照前列公式計算調整之

凡電廠營業過有興衰時照前列公式計算如有二年之得數較現列等級有超過或不及時得酌量改列之但因特別關係經呈准照舊者得免予更改

第四條 附屬機關組織之內部職員系統適用左表之規定其有特殊情形者得酌量變更之

(一) 工業部分

甲種 廠

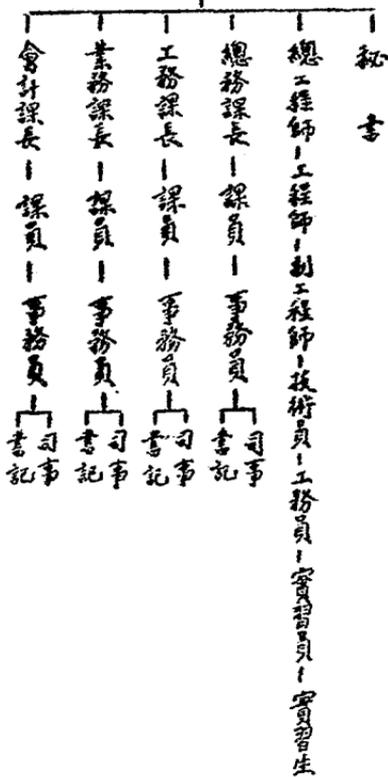
總經理—協理



附註：必要時得設下列各職員

- 甲、分廠廠長，工程師，副工程師，技術員，工務員，實習員，學員，實習生，各課課長，課員，事務員，司事，書記。
- 乙、研究室主任，研究員，助理研究員。

乙種
總經理—協理—

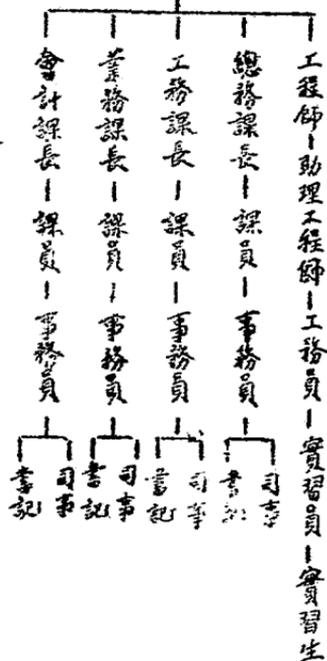


附註：必要時得設下列各職員：

研究室主任、研究員、助理研究員。

廠種丙
(同種丁)

廠長



附註：必要時得俾下列各職人員：

研究室主任，研究員，助理研究員。

(二) 鑛業部分

甲 種

總經理—協理
(或專任) (或兼務)



必要時得設各分處處長、分機廠長、分廠廠長、分所所長、及各廠場主任等。

々

乙種
總經理、協理

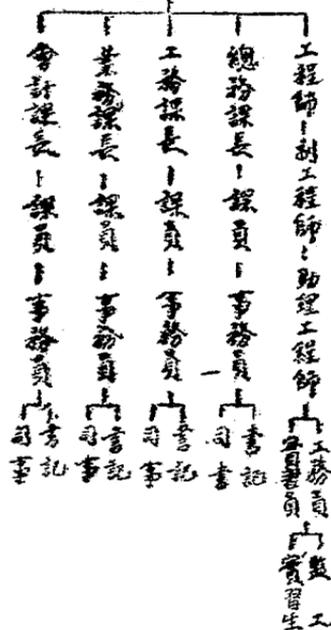
(司局長、副司局長)

必要時得設各場機主任等



丙種
經理、副經理

(司局長、副司局長)



(一) 電廠因技術上之需要，得設工程師、副主任工程師、助理工程師、各若干人。

(二) 電廠於需要時，得設秘書、副理長、及副廠長。

(三) 電廠於需要時，得設技術室、由總工程師兼技術室主任。

(四) 電廠於需要時，得在總工程師下添設用戶課。

(五) 電廠於需要時，得設發電所主任、發電處主任、分廠主任、其隸屬系統及主任下之組織，視需要酌定之。

總工程師



(一) 電廠之官商合辦方廠長得設總經理。

(二) 電廠因技術上之需要，得設工程師、副主任工程師、助理工程師、各若干人。

(三) 電廠於需要時，得設發電所主任、發電處主任、分廠主任、其隸屬系統及主任下之組織。

視需要而定之。

(四) 本探得分股辦事，但以不設股長為原則。

白種廠
廠長



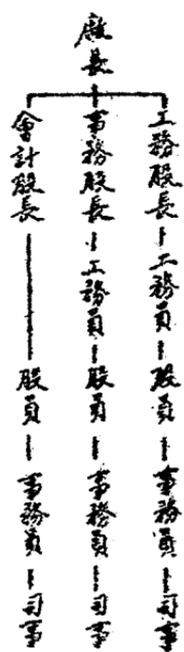
(一) 電廠因技術上之需要，得設工程師，副工程師，助理工程師，各若干人。

(二) 電廠於需要時，得設總工程師，及事務主任。

(三) 電廠於需要時，得設總辦事處主任，分廠主任，其隸屬系統及主任下之組織，視需要酌

定之。

丁種廠



電廠因技術上之需要，得設助理工程師若干人。

凡電廠之兼營自來水者，甲乙丙種組織之電廠，得添設水務課，或水務股。

凡電廠之屬於變壓電流之發電所者，其組織另定之。

第五條 附屬機關因事實之需要得設置警務人員及警務人員

第六條 附屬機關應置職員名額於各該組織章程內規定之

第七條 附屬機關職員薪給等級另定之

第八條 本會事業在籌備或試驗時期或臨時性質者得設過渡組織其名額及內部組織

按其性質臨時由會定之

第九條 本通則自公佈之日施行

人會一

資源委員會職員須知 二十七年五月九日會令公布

一 到職須知

- (一) 本會及附屬機關職員於接到委令或僱用通知後應立即辦理到職手續
- (二) 本會職員到職手續在秘書處人事組辦理各附屬機關職員到職手續由各該機關辦理

理人事部分辦理

- (三) 職員到職須辦理下列手續

甲 填印銜錄一份(附屬機關職員一式二份)

乙 填職員銜查表一份(附屬機關職員一式二份)

丙 如所任職務照章須取其保單者應填具保單

丁 繳本會指定之醫師之檢查體格合格證明書

- (四) 到職手續辦妥後應向秘書處人事組或附屬機關之辦理人事部分領取

甲 證章及服務證

乙 一切有關規章及刊物

二、服務須知

- (一) 須依規定辦公鐘點準時到值辦公不得遲到早退非因接洽公務不得擅離職守
- (二) 每日上下午到值時應分別在政勤簿上簽名
- (三) 工作繁忙碌主管長官指定須延長工作或附假日及辦公時間以外經主管長官指定須輪值者仍應照常工作不得藉詞推諉
- (四) 在辦公時間以外非因公業務或特別事故經主管長官允許者不得接見來賓以免妨礙工作接見來賓應在接待室內
- (五) 接洽公務不得使用印有機關名稱之信箋信封對於一切公物及水電均應特別愛惜節用
- (六) 因私事使用電話務須減至最低限度最好能竭力避免在辦公時間內使用以免影響公務

響公務

(七) 及新文件無論明密絕對不得對外洩露非經主管人員允許不得以何文件供給任何機關或個人

(八) 在辦公室內不可高聲談話以免妨礙其他人員工作非接洽公務不可任意交談

三、出差須知

(一) 出差前應詳閱國內出差旅費規則辦理一切應辦手續

(二) 這出差地點應立將住址報告本會

(三) 如與本會常有通電必要者可於出差前呈請長官領用密碼本印電紙及譯電須知等並應於到達出差地點後立即到電報局掛號同時將電報掛號號碼報告本會

(四) 本會職員出差到各附屬機關接洽公務時如各該附屬機關有空餘房屋得借住之在絕對不得受任何供應

(五) 附屬機關職員到本會接洽公務時應將住址報告本會秘書處登記以便代轉函電

- (六) 出差時如遇有與本會事業有關事項應隨時留意附帶報告
(七) 出差任務完畢應立即回原服務處所並將出差經過正式報告

四、請假須知

- (一) 請假須依照本會職員給假規則之規定辦理
(二) 請假須填請假單經長官批准後方可離職

- (三) 請事假須有正當理由請病假須附繳本會指定醫師或當地登記開業醫師之證明書

- (四) 請假須委託職務相當之代理人註入請假單內其職務重要而假期較久者應註明長官指派代理人

- (五) 假滿不能到職時應先辦妥續假手續否則仍應準時到職違者以曠職論(按本會職員給假規則第十四條規定曠職在七天以內者按日扣薪超過七天者停職)

五、離職須知

(一) 本會及附屬機關職員離職時除公務員交代條例中業有規定者應照規定辦理外其餘人員應填具移交清單將應行移交文件物品照章點交該管長官指定人員接收

(二) 離職時必須繳還證書及服務證否則以交代不清論

(三) 交代不清者不給領最後應得薪水亦不發給服務證明書

(四) 保證文件在離職六個月後方得領還

(正面)

資源委員會職員調查表

機關名稱										第 號		
1	職別				2		姓名		照 片 二寸半身			
3	別	姓	4	別	年	5		籍貫				
						年 月 日	生					
7	黨		籍		籍		籍					
8	學歷											
9	經歷											
10	家 庭 概 況	姓名	性別	年齡	職業或學校		11	承 久				
		子						任 北	現 在			
		女										
12	附註											

(複寫人簽名章)

年 月 日

- 說明：1. 本表正面部份，由填寫機關（或個人）填寫，並註明地址，簽名蓋章，並粘附相片。
2. 本表背面部份，由各該機關負責填補，並註明個人之職別及學歷。
3. 本會對於此表，每人填寫一份，送交臨時辦公處，由該處將此表分送各該機關，填妥一份，送交臨時辦公處，由該處將此表分送各該機關，填妥一份，送交臨時辦公處。

(背面)

資源委員會職員調查表

1	到職日期	年月日	2	受委職別		3	到職時俸給	
4	職務更調	年月日	受調	職	年月日	受調	職	
		年月日	受調	職	年月日	受調	職	
		年月日	受調	職	年月日	受調	職	
		年月日	受調	職	年月日	受調	職	
5	獎 懲	年月日	升	降	年月日	受	獎懲	
		年月日	升	降	年月日	受	獎懲	
		年月日	升	降	年月日	受	獎懲	
		年月日	升	降	年月日	受	獎懲	
6	薪給變動	年月日	加	圓	年月日	加	圓	
		年月日	加	圓	年月日	加	圓	
		年月日	加	圓	年月日	加	圓	
		年月日	加	圓	年月日	加	圓	
7	請 假	年度	事假	日	年度	事假	日	
			病假	日		病假	日	
		年度	事假	日	年度	事假	日	
			病假	日		病假	日	
8	退職日期		9	退職原因				
10	備 註							

資源委員會職員印鑑

注意

一、簽字時務請用本人左會受委之名字不可簽別號
 二、本會職員每人簽一份份屬機關職員每人簽二份(一份呈會)
 三、印鑑如有變更應陳明主席長官呈請印鑲紙並將原紙註銷

6	5	4	3	2	1
填寫日期	附註	圖章式樣	簽名式樣	職務	姓名
中華民國 年 月 日					

人會二

（資源委員會發給員工證章及服務證辦法）

二十七年四月四日會令公布

- 一、本辦法適用於本會暨各附屬機關
- 二、本會員工於報到後應向秘書處人事組請領證章及服務證（工役僅領服務證）附屬機關員工於在各該機關報到後應向主管人員請領證章及服務證（工役僅領服務證）
- 三、員工執行職務時必須隨身攜帶服務證職員並應佩帶證章
- 四、本會及各附屬機關發放薪工時出納人員得令領薪人繳驗服務證以資證明
- 五、員工離職時應繳還證章服務證出納人員須憑主管人事人員收還證章服務證通知後方得發給該離職員工最後應得薪俸否則該出納人員應將已發款項暫時如數賒出俟收回證章服務證後方得解除責任
- 六、證章服務證如有損壞得繳呈更換
- 七、證章服務證遺失時應立即向原發部份書面報告並在當地通行報紙（家

以上登載啟事三天聲明遺失作廢

八、補發證章服務證須得主管長官允許並繳補證費每種二元

九、證章服務證遺失不即報告致被查出者罰薪未個月因而發生事故者另按情節輕重分別處分

十、員工職務變更時無論升降或調差均應將所領服務證呈繳該銷另換新證由本會調往各附屬機關或由各附屬機關調至本會或各機關間互調服務者證章亦應繳還更換其手續均請由到達部份辦理之

十一、證章得隨時更換之服務證每兩年更換一次

十二、本辦法自公佈之日施行

人會三

資源委員會職員給假規則

二十五年五月三日經濟部核准
同月九日會令公布

第一條

本會暨所屬機關職員請假悉依本規則辦理之

第二條

職員請假分下列各種

一、病假

二、事假

三、婚喪假

四、休息假

第三條

職員因病請假必須附繳本會指定醫師或當地登記開業醫師之證明書無證

明書者不認作病假但在遙遠地方當地無登記開業醫師者得斟酌情形

通融辦理之

第四條

病假全年積計不得過二十一天逾限得以應得事假抵銷事假不敷抵銷時按

日扣薪全年病假積計超過三個月時（不包括可以抵銷之事假）停職。

第五條

職員非因確不得已事故不得請給事假請假理由不充足或有妨工作時長官得不准假或令延期。

第六條

事假全年積計不得過十四天逾限按日扣薪全年事假積計超過四個月時停職。

第七條

職員因婚喪大事得依下列之規定請求給假。

一 父母承重祖父母或配偶喪不得逾二十天。

二 本人結婚不得逾十天。

職員因婚喪大事必須回籍而程途遠遠者得陳請長官酌為延長之。

第八條

職員服務滿足兩年純未請假而平日工作又卓著勞績者長官得在不妨碍工作情況之下給予休息假至多一個月假期內薪俸照給。

第九條

職員請假條病假外非經長官批准不得先行離職否則以曠職論。

第十條

假期屆滿未行續假或雖續假而未得長官允准延不到職者除確因疾病未愈或確有不得已原因經長官認為理由充足時均以曠職論

第十一條

職員請假必須填具請假單

本會職員請給病假事假在三天以內者得由該管長官核定超過三天者以及婚喪假休息假應由該管長官核轉

主任委員 批准
副主任委員

本會所屬機關之管人員請給病假事假如在三天以內而不離崗當此者其於事後補報但假期內一切事務仍由請假人完全負責假期超過三天者其必須報經

主任委員
副主任委員

核准所屬人員請給病假事假得由主管人員核定於

終彙報備案

本會所屬機關人員請給婚喪假休息假必須報請

主任委員
副主任委員

核准其有因

家庭大故不及等候核准者得由主管人員先給事假候奉

主任委員
副主任委員

核准後再行改正

第十三條

請假人須將經辦事件委託同事代理在請假單內註明其職務重要而假期較久者並應呈請長官派員代理

第十四條

計算全年假期日數均自每年一月一日起至十二月三十一日止中途到差者其應得假期應比例扣算遞減星期日及例假日均不在內假期內計算

第十五條

應職在七天以內者按日和薪超過七天者停職

第十六條

關於請假應職之登記事項由秘書處人事組辦理之於每月終了列表彙呈
主任委員 核閱
副主任委員

第十七條

本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十八條

本規則自呈奉

經濟部核准公佈之日施行

人會四

資源委員會職員政勤暫行辦法 二十八年四月二十七日會令公布

第一條

本會職員除公出或請假者外均須按照規定辦公時間到會辦公並在政勤簿上親筆簽名上下午各簽一次

第二條

本會各處室各置政勤簿一冊就各職員編定號數列表附於簿首於辦公時間開始半小時前安放規定地點各職員於每次到值時應查明本人號數按號簽名

第三條

每日上下午辦公時間開始半小時後由秘書處人事組將政勤簿收齊在未簽名各欄內加蓋「未到」戳記分送各處室主管人員核閱

第四條

凡在政勤簿收閱以後遲到者應至秘書處人事組於遲到簿內補簽並註明時刻及遲到緣由

第五條

秘書處人事組每日應將請假公出遲到及曠職職員列表送呈主任委員
副主任委員

核閱

第六條

本辦法自公布日施行



人馬一

資源委員會附屬機關請發員工服務證須知

一 本會附屬機關員工無論名義為何凡由公家直接長期僱用者均得發給服務證其臨時僱用或論件討資之員工或另有承辦人負責之工人則均不給

二 請發員工服務證先由各單位（如廠、廠處、隊等）承辦人事人員將請領人姓名職務服務部份籍貫年齡到差年月日分別填入請領單內由該管主管長官核蓋印章後檢同請領人照片（每人兩張照片後面註明姓名）送秘書處填製並呈請主任委員核蓋官章

三 服務證請領單須一式填兩份送會以便於服務證呈奉 主任委員核蓋印章後以一份連同服務證發還一份留會備案

四 服務證號碼由秘書處人事組編列並填入請領單內

五 服務證上所需之照片係二寸半身小照片拍攝時須脫帽正坐照片過大以及戴帽

附屬機關職員考績獎懲暫行規則 五十年七月七日會令公布

第一章 總則

第一條 本會附屬機關職員之考績獎懲除有特別規定外悉依本規則行之

第二條 附屬機關職員考績分年功考績及臨時考績兩種

第三條 附屬機關職員之考績應由各部分主管人員就其工作學識品行三項提出報告

以為考核之根據前項主管人員之報告應為具體說明不得作籠統報告

第四條 附屬機關主持人員之考績獎懲由本會行之

第二章 年功考績

第五條 年功考績每年一次於年終該職員一年之成績行之

第六條 前條所稱一年之成績係指在同一機關繼續任同級職務滿一年之成績者而

言其到差升用進級未滿一年者其成績應俟下屆年功考績時合併改

核之

第七條

附屬機關辦理職員年功改績應造具改績清冊擬定「獎勵」「懲處」及「不予獎懲」案呈本會核定施行改績清冊之格式依附表之規定

第三章 臨時改績

第八條

臨時改績就職員平日之特殊功績或特別過失隨時行之

第九條

依臨時改績之結果應受記功記過以下之獎勵或懲處者由服務機關主持人員決定執行報會備案其應受加俸或減俸以上之獎勵或懲處者須由服務機關主持人員敘明事實報會核准施行其必須立時處分者得由服務機關主持人員

先予緊急處置再行呈會核定

第四章 獎勵

第十條

獎勵分左列各款

一 特用

二、進級

三、加俸

四、記功

五、嘉獎

前項記功嘉獎應以書面為之

第七條

職員具有左列情形之一者應予獎勵

一、對於本會所辦事業在技術或其他方面有特殊貢獻者

二、才能卓越成績優異者

三、服務三年以上克盡厥職者

四、操行優良對於所任職務著有成績者

五、遇特別事故奮勇救護或保全服務機關利益者

六、不辭勞怨能剔除積弊者

七、應寸事變得宜者

八、辦事勤慎敏捷者

九、除婚喪疾病分晚外一年內未請假者

第十三條

遇前條第一款第五款情形其服務機關獲益甚大者得另行呈准核給特別獎金

第十四條

各級職員已支最高俸級經考績結果應予進級而無級可進者得改予加俸記功或嘉獎

第十五條

依考績結果應予進級者遇本會附屬機關經費受預算限制時得不支進級全俸或進級而暫支原俸

第十六條

依考績結果應予升用而無缺可升者應改予進級其無級可進者照第十三條辦理

第十七條

本規則所稱升用指調任高於原職之職務而言進級指依其現在俸給進支一

級至二級而言加俸指依其現在俸給一次加給半個月至三個月之數而言

第五章 懲處

第廿一條

懲處分左列各款

一 免職

二 降級

三 減俸

四 記過

五 申誡

前項記過申誡應以書面為之

第廿二條

職員有左列情形之一者應予懲處

一 假借權力營私舞弊有據者

二 洩露機密者

- 三、藉端聚眾罷工怠工或聚眾暴挾妨害秩序者
- 四、造作謠言煽動工潮者
- 五、有鴉片或其他代用品嗜好者
- 六、違抗命令或故意違背規章者
- 七、盜竊挪用或故意毀壞耗損公物者
- 八、辦事疏忽致本會或附屬機關受損失者
- 九、玩忽職務者
- 十、才力短絀不能勝任者
- 十一、品行不端有損本會或附屬機關利益或名譽者
- 十二、擅自在外兼職者
- 十三、有犯罪行為者

十五、虛報事實者

十六、工作遲緩及辦事顛預者

第九條 職員受記過中誠處分如曾記功嘉獎者得互相抵銷每記功一次得抵銷記過一次

嘉獎一次得抵銷中誠一次嘉獎三次得抵銷記過一次

第十條 依考績結果應予降級而無級可降者應予減俸

第十一條 本規則所稱降級指依其現在俸給降一級至二級而言減俸指依現在薪給減少半

個月至三個月之數而言

第六章 附則

第十二條 本會附屬機關因業務上特殊情形而有另訂獎懲辦法之必要時得依本

規則所定之原則擬訂單行獎懲細則呈會核定施行

第十三條 本規則如有未盡事宜得由本會隨時修正之

第十四條 本規則自公布之日施行

資源委員會(附屬機關名稱)職員政績報告總表

中華民國 年

1. 本 現有職員 人每月開支 元;
2. 本屆因故不参加政績者 人;
3. 本屆參加與政績者 人;

獎勵方面

- | | | |
|------|-----------|----|
| 應升階者 | 人, 每月增加薪俸 | 元; |
| 應進級者 | 人, 每月增加薪俸 | 元; |
| 應加俸者 | 人, 每月增加薪俸 | 元; |
| 應記功者 | 人; | |
| 應嘉獎者 | 人; | |

懲處方面

- | | | |
|------|-----------|----|
| 應免職者 | 人, 每月減少薪俸 | 元; |
| 應降職者 | 人, 每月減少薪俸 | 元; |
| 應減俸者 | 人, 每月減少薪俸 | 元; |
| 應記過者 | 人; | |
| 應申誡者 | 人; | |

4. 本屆政績合計^增減薪俸 元, 合每月薪俸總額其百分之 ;

5. 附記事項

承辦人員

主持人員

※此表截至本年政績清結之最後日期

人屬三

資源委員會附屬事業機關職員薪給暫行規則 二十八年一月五日會令公布

第一條

本會附屬事業機關職員薪給除外籍人員另有合同規定者外悉依本規則

辦理

第二條

附屬事業機關職員薪給分為四等第一等六級第二等十三級第六等十九級第四等六級合計四十四級各級薪額依附表之規定

第三條

附屬事業機關主持人員及副主持人員得酌給公費由本會規定之

第四條

附屬事業機關主持人員副主持人員及由本會直接委派各員之薪給由會核叙其餘職員月支三等十一級以上者由該管機關主持人員擬叙呈會核定三等十二級以下之薪給由該管機關主持人員核定報會備查

第五條

初任職員均應自本職最低級起叙薪但如曾在本會或本會附屬機關服務致在其他事業機關任事者得視其資歷學識以及担任事務之繁簡貴

任之輕重酌予核叙較高薪級

第六條

職員薪級叙定以後須服務滿足一年方得改績如薪每次加薪以一級為限如有特殊成績者得特晉二級

第七條

凡對本會主管各事業在技術或其他方面有特殊貢獻者其進級得不受前條之限制

第八條

職員升職改任均照新任職務叙薪

第九條

在薪級表公佈前核定之薪級如超過薪級表規定之薪給者得暫支原薪

第十條

本規則自公佈之日施行

附註

各附屬事業機關各級職員薪給表三紙從略

人屬四

資源委員會附屬機關員工懲卹暫行規則 二十七年十月十九日會令公布

第一條

在本會附屬機關長期服務之職員及長期雇用之工役兵夫等凡因執行職務而致傷病死亡或在職積勞病故者均依本規則撫卹

外籍員工有合同或特約規定者依其規定

第二條

員工執行職務時非因自己之過失而致死亡者按其年資依附表甲之規定給予其遺族一次卹金

員工為保存本會或附屬機關利益不顧危險奮勇救護而致死亡者除依附表甲所定標準撫卹外並得呈准本會核給特別卹金

員工因過失而致死亡者應按其出事情節及對於公家之影響核定應否給卹其遺族卹時最多不得逾該表中規定卹金數目之半

第三條

員工因執行職務而致死亡者除依前條給其遺族一次卹金外並依左列規定

另給喪葬費

一職員(包括警務及醫務人員)一百二十元

二工役兵夫六十元

死亡者如無遺族時得由服務機關就撫卹喪葬各費內提出若干指定人員代為營葬

死亡者遺族居住遠方不及趕到棺殮者得依前項辦法代為棺殮餘款俟其遺族到時給領

第四條

員工因執行職務而致殘廢者依左列規定撫卹之

一尚能從事輕便工作者調任輕便工作准支原薪並給予一次卹金其數額為三個月之薪資

二不能工作者給予一次卹金其數額為三個月之薪資並發給半薪至滿五年之日止但在五年以內身故者發至身故之日止

三、為保存公家利益不顧危險奮勇救護而致殘廢者除分別依照前二款辦理外並得呈准本會核給特別卹金

四、因過失而致殘廢者應按其出事情節及對於公家之影響審核定應否給卹如應給卹時最多不得逾第一款第二款所規定卹金數目之半

第五條

員工因執行職務而致傷病一時不能工作者依左列規定撫卹之

一、由服務機關担任醫藥費

二、治療期間前三個月給予全數薪資自第四個月起給予半數薪資至一年為止

三、對於為保存公家利益奮勇救護而致傷病者除依前二款辦理外並得呈准本會核給特別卹金或酌量延長其支領全數或半數薪資之期間

因公傷病而致殘廢死亡者得分別依照殘廢或死亡之例辦理惟因傷病成殘廢者如已領三個月之全數薪資不得再領第四條第一款所定之三個月撫

郵費

第七條 因公殘廢而死亡及因公殘廢領卹未滿一年而死亡者照第二條辦理

第八條 員工在職積勞病故者按其年資依照附表乙之規定給卹員工積勞病故者得依第三條之規定發給半數喪葬費

第九條 本規則及附表所稱之在職或服務期間得以在本會及本會各附屬機關前後服務期間合併計算但因受刑事或懲戒處分辭職者不在此限

第十條 本規則所稱薪資係指各員工事態發生月份應支之單純薪金或工資而言其支領日薪者為應支日薪之三十倍

第十一條 員工因病假期滿後仍於停職後繼續患病在六個月內死亡者得依第八條之規定請卹但應取其醫師證書證明其事實

第十二條 依本規則應給之卹金由各員工最後服務之機關發給之

第十三條 殘廢卹金由受卹金者本人或其指定之代理人具領死亡卹金及喪葬費由

其遺族具領

前項所稱家屬以在本會附屬機關登記在案而有確實證明者為限除遺
屬有特別規定外依左列順序受領卹金

一 配偶

二 直系血親卑親屬

三 父母

四 兄弟姊妹

五 祖父母

第十五條

聲請撫卹須在傷病死亡或確定殘廢六個月內備具聲請書經服務機關
之主管人員證明連同醫師證書取具保證呈請本會核辦

前項六個月之期間遇有不可抗力之事故時得叙明理由聲請延長之
第一項聲請書格式依附表丙之規定

第十五條 經核定之殘廢卹金應於發給前由本會發給卹金證其格式依附表丁之

規定

第十六條 本規則自公布之日施行如有未盡事宜得由本會隨時修正之

附表甲

服 務 年 限 薪 金 數 目

三年不滿	六個月薪資
三年以上四年未滿	七個月薪資
四年以上五年未滿	八個月薪資
五年以上六年未滿	九個月薪資
六年以上七年未滿	十個月薪資
七年以上八年未滿	十一個月薪資
八年以上九年未滿	十二個月薪資
九年以上十年未滿	十三個月薪資
十年以上十年未滿	十四個月薪資
十二年以上十四年未滿	十五個月薪資
十四年以上十六年未滿	十六個月薪資
十六年以上十八年未滿	十七個月薪資
十八年以上二十年未滿	十八個月薪資
二十年以上	十九個月薪資

附表乙

服勞務年	限	薪金數目
一年以上三年未滿	一個月薪資	
三年以上四年未滿	一個半月薪資	
四年以上五年未滿	二個月薪資	
五年以上六年未滿	二個月半薪資	
六年以上七年未滿	三個月薪資	
七年以上八年未滿	三個月半薪資	
八年以上九年未滿	四個月薪資	
九年以上十年未滿	四個月半薪資	
十年以上十二年未滿	五個月薪資	
十二年以上十四年未滿	五個月半薪資	
十四年以上十六年未滿	六個月薪資	
十六年以上十八年未滿	六個月半薪資	
十八年以上二十年未滿	七個月薪資	
二十年以上	七個月半薪資	

附表丙 資源委員會(附屬機關名稱)員工撫卹聲請書

備註	保證		發給 醫生 金項 捐發 保用 原因	持殊 原因	實事	人請聲	
	保舖 號店	保證 姓名				姓名	年齡
	主店	職業					
	地址	營業				臨時	永久
	店主 聲請人 之關係	保證 人之 關係					

聲請人

(具名蓋章)

中華民國

年

月

日

手

呈

址

說明

- 一、員工或遺族請求撫卹者應向主管部份領取聲請書應格式填明呈候核辦
- 二、主管人員對於聲請人填列聲請書應妥為指導
- 三、因公踐廢者由本人聲請因公死亡或積勞病故者由遺族聲請
- 四、遺族聲請應將死亡者之姓名年齡職務薪資及與本人實分上之關係等項在內方能起見
日因公死亡或積勞病故等情形於聲請事實欄內填明
- 五、如有危險或過失之特殊情形應填入特殊原因欄內
- 六、醫生診斷斷欄應將診斷經過填明附呈診斷書若干紙
- 七、有保證人者得免鋪保
- 八、分機關(如屬業管理處湖南分處)之員工聲請書應一式填三份以便以一份存該分機關一份存該管上級機關一份呈會分機關以下之小組織(如屬業管理處廣東分處等處)之員工聲請書應一式四份如無分支機關則只填一式二份

資源委員會附屬機關員工殘廢金證書

附表丁

第一聯存根

人領受金郵		年齡	籍貫
姓名	職務		
右開郵金受領人依本會附屬機關員工撫卹規則第 條之規 定業經核准每月給郵金 元 角每年分四期發給自 年 月起除將第二聯交受領人收執餘聯交主管機關及支付機 關外合留存根備查			

受領人二寸半身照片		貼受領人印鑑	
發款處所	發款辦法	保證人姓名	住址

資源委員會
主任委員
副主任委員
印

中華民國 年 月 日填發員

字第

號

書證保全郵廢工員關機屬附會員委源資

人頭受郵	姓名	職務
年齡	籍貫	

右開郵金受領人依本會附屬機關員工撫卹規則第 條之規定第 條核准每月給郵金 元 自 年 月起除將第二聯交受領人收執餘聯交主管機關暨留存根外合將本聯及發款表交該交付機關存備核對

受領人二寸半身照片	受領人姓名	發款處所	發款辦法
保證人姓名	職務或商號	住址	

中華民國 年 月 日填發員

資源委員會
主任委員
副主任委員
印

員工殘廢郵金發款表

每月核定郵金 元 每期應領郵金 元 角

民國 年 月 日									
第四期	第三期	第二期	第一期	別期	第四期	第三期	第二期	第一期	別期
十月	九月	八月	七月	六	五月	四月	三月	二月	一月
號	號	號	號	號	號	號	號	號	號

中華民國 年 月 日

人屬五

資源委員會附屬機關主持人員特別辦公費列支準則 二十八年一月二十日會令公布

一、事業機關以組織等級為標準

甲種組織 一六〇元——二〇〇元

乙種組織 一〇〇元——一六〇元

丙種組織 八〇元——一四〇元

丁種組織 四〇元——一〇〇元

二、管理或與管理有關機關依下列標準

(甲)總處或總所 一四〇元——二〇〇元

(乙)分處或分所 八〇元——一六〇元

(丙)辦事處 四〇元——一〇〇元

三、以上各條所定標準本會認為必要時得酌量變通之

四、非主持人員一律不得列支特別辦公費

五、主持人員應酬及夫馬等費用既經支領特別辦公費一概不准報銷

六、本會特設特別辦公費之職員兼任附屬機關主持人員時其公費由附屬機關支付

七、特別辦公費悉照政府規定一律以七折發給

人屬六

資源委員會附屬事業機關招收及管理實習員生暫行辦法

二十八年六月二十日會令
公布

第一條

本會各附屬事業機關招收及管理實習員生依本辦法之規定

第二條

實習員生之資格規定如左

一、甲種實習員

曾在專門以上學校畢業

二、乙種實習員

曾在高中或中等職業學校畢業

三、實習生

曾在初中或初級職業學校畢業

第三條

附屬事業機關應於招收實習員生之前先將需要情形擬招員生之範圍

名額及考驗之方法地點呈會核准實習員生經錄用後應由附屬事業機

關開具名單詳叙資歷及擬給生活費呈會備案

第四條

實習員生經錄用後應填具志願書及調查表並覓適當保證人填具保

證書送存錄用之附屬事業機關

第五條

實習員生由附屬事業機關指派於各部份實習在實習期間應服從主管人員之指揮訓練與管理

第六條

實習員生應遵守所在附屬事業機關之規章

第七條

實習員生之實習期間規定如左

一、甲種實習員 半年至一年

二、乙種實習員 一年至二年

三、實習生 二年至三年

前項實習期間得視實習員生成績之優劣酌量延長或縮短之但延長期間最多不得逾一年

第八條

實習員生之待遇規定如左

一、甲種實習員 月支生活費五十九元至八十九元

二、乙種實習員 月支生活費三十九元至五十九元

三、實習生

月支生活費二十元至三十元

第九條

實習員生之成績，每半年由附屬事業機關考核一次，其成績優良者得在第八條規定範圍內增高其待遇，但應呈會備案。

第十條

實習員生實習期滿成績優良者得任為附屬事業機關之職員。

第十一條

實習員生有左列情事之一者，附屬事業機關得按其情節予以警告或辭退之，但辭退後應呈會備案。

一、不遵守所在附屬事業機關之規章。

二、不服從主管人員之指揮訓練或管理。

三、品德不良或沾染惡習。

四、秉性怠惰不求上進。

五、資質低劣不堪造就。

六、體弱多病不勝繁劇。

第十三條 實習員生未經核准而中途無故脫離所在之附屬事業機關者該機關得

向其追還已領生活費之一部或全部

第十四條

附屬事業機關遇有特殊情形時得經本會之核准不適用本辦法之規定

第十五條

本辦法於派赴國外實習之人員不適用之

第十六條

本辦法自公佈之日施行

人屬七

資源委員會附屬事業機關分配員工獎金暫行辦法 二十八年六月九日會令公布

第一條

本會附屬事業機關依本會附屬事業機關盈虧撥補暫行辦法提撥之員工獎金依本辦法分配之

第二條

本辦法所稱職員指在附屬事業機關長期服務之職員定習員及實習生所稱工人指在附屬事業機關長期服務論時或論件計資之工人及學徒

在附屬事業機關長期服務之兵警夫役以前項之工人論

第三條

左列職員及工人不得發給獎金

一 本年度內新進服務不滿二月之員工

二 依契約不給獎金之員工

三 色工之承攬人及其工人

四 本會或附屬事業機關認為不應發給獎金之其他員工前項第一款之

第四條

員工不包括由本會或其他附屬事業機關調用或轉任之人員
附屬事業機關應就獎金總額中提百分之八十為員工普通獎金提百分
之二十為員工特別獎金

第五條

員工普通獎金應按職員及工人本年度內薪資總數之比例劃分為職員
部份與工人部份並依各人薪資總數之比例發給之

前項薪資總數不包括各員工因逾假曠職等事故被扣之薪資但得包括
被扣之各項捐稅

第六條

職員所支公費特別辦公費及員工之加班酬報等不以薪資論
左列職員不得發給普通獎金

- 一、本年度內曾受減俸以上之懲處而未受同等以上之獎勵者
- 二、受查辦處分而尚未銷案者
- 三、本會或附屬事業機關認為應予免給獎金者

第七條 左列職員應支給普通獎金

- 一 本年度內曾受記過處分而尚未抵銷者
- 二 本年度內曾受申誠處分而尚未抵銷者
- 三 本會或附屬事業機關認為應予減給獎金者

第八條 有前條情形之職員其普通獎金應依左列標準分別減給之

- 一 曾受記過處分者每記過一次減應得獎金百分之五十
- 二 曾受申誠處分者每申誠一次減應得獎金百分之二十五
- 三 本會或附屬事業機關認為應予減給獎金者其所減之數由本會或該

機關核定之

第九條 關於工人普通獎金之支給及扣減事項由附屬事業機關自行規定之

第十條 員工特別獎金應按職員及工人本年度內薪資總數之比例劃分為職員部

份與工人部份發給之

第十三條 左列職員得發給特別獎金

- 一 有本會附屬機關職員改績獎懲規則第十一條情形之一者
 - 二 因所任職務性質特殊致難適工作時間或在例假期間常須工作者
 - 三 因所任職務性質特殊致常須在夜間工作者
 - 四 因事實上之需要常須往危險地無或担任危險工作者
 - 五 本會或附屬事業機關認為應予發給特別獎金者
- 依前項第一款至第四款規定發給特別獎金之職員除有特殊情形外以無本會附屬機關職員改績獎懲規則第十八條之情形者為限
- 關於職員應得特別獎金之數額及工人特別獎金之發給事項由附屬事業機關自行規定之

第十四條 附屬事業機關主持人員之特別獎金由本會核定之

第十五條 依第十一條至第十三條發給特別獎金數之餘額及因第六條至第九條之

規定而未發之普通獎金依第五條分配之但依第六條至第九條應免發或扣減普通獎金之員工應予除外

第十五條

職員或工人服務未至本年度終而離職者得不發給獎金但改任本會或
其他附屬事業機關職務者不在此限

第十六條

第三條第五條至第七條第十條及第十五條所稱本年度指獎金所由提撥
之盈餘產生之年度

第十七條

附屬事業機關經本會核准提撥獎金後應擬具員工普通獎金及特別獎
金分派清單呈會核定後發給之

第十八條

本辦法自公布之日施行

財會一

資源委員會處理財務及會計事項暫行標準

一、左列事項由工礦電三處及會計室擬發送由財務委員會提出會議後彙總呈核

(1) 每年度各事業機關所需資金與外匯之總額及各該分配數

(2) 本會舉辦借款及發行債券之數額方案及還本付息

(3) 其他與各事業機關有共同關係之重要財務事項

二、左列事項由主管處及會計室分別擬發送由財務委員會彙總呈核

(1) 各事業機關之請領解總及調度款項

(2) 各事業機關之舉辦借款

(3) 各事業機關之盈虧撥補

(4) 各事業機關之請籌外匯

(5) 其他有關各事業機關之財務事項

三、前二條之會計及審核事項由會計室辦理

四、左列事項由主管處及財務委員會分別擬簽送由會計室彙總呈核

(1) 本會各事業費之概算及決算

(2) 各事業機關之概算及決算

五、各事業機關之重要會計報告由會計室將副本分送主管處及財務委員會

查考其種類由各處室及財務委員會商定之

財會二

資源委員會管理附屬事業機關流動金暫行辦法 二十八年三月二十四日會令公布

第一條

本會管理各附屬事業機關流動金依本辦法行之

第二條

本辦法所稱流動金為供附屬事業機關生產及營業週轉上購買物料
支付薪資及其他用途所需運用之資金

第三條

附屬事業機關之已在營業時期或準備開始營業者得向本會請領流
動金

第四條

附屬事業機關得向本會請領之流動金分左列二種

一、甲種流動金 本會在各種專款項下撥供各該專款舉辦之附屬事

業機關經常連用作為附屬事業機關資本金之一部者為之

二、乙種流動金 本會向金融機關或其他方面借款撥供附屬事業機

關短期運用並以在一定期間內歸還為原則者為之

第五條 附屬事業機關得向本會請願甲乙種流動金之最高額由本會分別核定

令知

第六條 附屬事業機關每次請願流動金時應叙明甲種或乙種填具請願流動金

用途支配表及現存流動金用途支配表各三份呈會審核

第七條 附屬事業機關呈送之流動金用途支配表由本會分發秘書處主管處

及會計室先行審查再由主任秘書主管處長及會計室主任會同簽

註意見送請

主任委員
副主任委員
核定撥發

第八條 附屬事業機關所領之甲種流動金應併入「政府資金」科目處理之乙

種流動金應設「借入流動金」科目處理之

第九條 附屬事業機關之流動金應在本會核定之當地銀行開立專戶往來

並將戶號戶名裝會備查所有生息及營業方面之款項應隨時在該專戶內收

支之每屆月終應將履行結單呈會查核

第十條

附屬事業機關所領乙種流動金過不需時應即繳還一部或全部每屆十二月中旬以繳還百分之三十為最低限度

第十一條

本會收支各附屬事業機關流動金所需之費用應由各該附屬事業機關
擔負

第十二條

附屬事業機關非經呈會核准不得將流動金移作別用否則主持人員應負完全責任

第十三條

領用流動金之附屬事業機關每屆月終應編造流動資產明細表及流動負債明細表各三份呈會查核

第十四條

附屬事業機關所領乙種流動金之利率暫定為月息八厘每屆六月及十二月底由本會各結算一次通知繳解

第十五條

本會每屆年終將乙種流動金之利息收支數目及其他直接有關之開支結算一次如有盈虧依照各附屬事業機關該年內應繳利息總數比例撥還

茲補收

第十七條

領用流動金之附屬事業機關除應填送本辦法規定各表外向本會請款
領款繳款時並應依照本會及所屬各機關收支程序之規定辦理

第十八條

本辦法自公布之日施行

附會三

資源委員會管理附屬事業機關外匯暫行辦法 二十八年六月五日會令公布

第一條 本會管理附屬事業機關外匯依本辦法行之

第二條 附屬事業機關因訂購器材及其他必要用途得向本會請發外匯其每年
度最高額由本會分別核定令知

第三條 附屬事業機關每次請發外匯時應填具請發外匯用途支配表及現存外匯
用途支配表各三份連同應付外匯之各項證明文件呈會審核

前項證明文件為商行等所開之器材報價書單或購料室關於購料之文
電及其他足以證明需用外匯之文件

附屬事業機關因購置器材請發外匯時應將運費保險費關稅棧租及
其他必要費用之需用外匯支付者一併估計在內

第四條 附屬事業機關呈送之外匯用途支配表由本會分發財務委員會主管

處及會計室先行審查再由財務委員會常務委員主管處長及會計室主任會同簽註意見送請本會

主任委員
副主任委員

核定撥發或先為保留

或代向財政部請發

第五條

附屬事業機關請發外匯經核定撥發者由本會撥交購料室過時採購形時得送撥請發機關一面令飭該機關依照折合國幣數填送領款書

附屬事業機關請發外匯經核定先為保留者由本會將撥發日期及動用預算月份令知購料室及請發機關到期撥發時依前項辦理

附屬事業機關請發外匯經本會轉請財政部核定結購者應照財政部規定手續辦理

第六條

購料室在未接到本會撥發外匯或保留外匯命令前不得為附屬事業機關訂購需付外匯之器材

第七條

購料室應將本附屬事業機關購料外匯收支專戶處理每屆月終應編

造購料外匯收支對照表三份呈會查核并編造附屬事業機關購料外匯
分戶清單各四份以三份呈會查核以一份分送各該附屬事業機關
附屬事業機關已領外匯過多或原定用途發生變化致外匯需要減少
或消滅者應將一部或全部繳還本會

第八條

購料室得向本會酌領外匯備用金設專戶處理備付給本會保留而尚未發
發之購料室有關之款項接到本會撥款時應將備用金墊支賬目分別收轉清
結每屆月終應編造外匯備用金收支對照表三份呈會查核

第九條

每屆月終購料室應將外匯存款之銀行結單呈會查核凡有外匯存款之附
屬事業機關應編造外匯收支對照表三份連同銀行結單呈會查核

第十條

本辦法自公布之日施行

附屬一

資源委員會附屬事業機關盈虧撥補暫行辦法 二十八年五月二十九日會令公布

第一條 本會各附屬事業機關盈虧之撥補除合辦事業或契約另有規定外依本

辦法行之

第二條

附屬事業機關每年度總決算後如有盈餘先依左列次序分配之

一、彌補以前虧損

二、提百分之十為普通公積

三、照資本額週息六厘計算解繳本會

前項第二款普通公積逐年提存總數以達資本額百分之五十為限

第一項第二款第三款之分配數必要時得將其一部或全部抵作擴充事業

經費

第三條

附屬事業機關盈餘照前條分配後如有盈餘再依左列各款分配之

一 提百分之四十為特別公積

二 提百分之三十為員工獎金

三 提百分之三十為本會及附屬事業機關員工福利事業基金

前項第一款之分配數必要時得將其一部或全部抵作擴充事業經費或解繳本會或滾入下屆分配

第二項第二款員工獎金以該年內長期員工平均每月薪資總數之三倍為最高額當其不足時應由本會撥款補之如超過最高額時其超過部分應撥充本會及附屬事業機關員工福利事業基金

第四條

附屬事業機關每年度總決算後如有虧損先依左列次序彌補之

一 撥用上屆滾存盈餘

二 撥用普通公積

三 撥用特別公積

第五條

附屬事業機關虧損照前條彌補後如尚不敷得呈由本會依左列各款彌補其

一部或全部

一 撥用其他附屬事業機關解會之盈餘

二 另撥款項

第六條

附屬事業機關每年度解繳本會之盈餘除撥補其他附屬事業機關之虧損

外餘由本會解繳國庫

第七條

附屬事業機關編送年度決算報告時應擬具盈虧撥補表草案一併呈會

審核在未經核准前不得執行

第八條

附屬事業機關分配員工獎金及本會管理員工福利事業基金辦法另定之

第九條

本辦法自公布日施行

財屬二

資源委員會附屬各機關電報現金結存暫行辦法

第一條 資源委員會附屬各機關報告現金結存除另有規定外應照本辦法辦理

第二條 資源委員會附屬各機關應按旬根據現金結存表於每旬末一日用電報報告之

第三條 現金結存報告以國幣為報告本位幣

第四條 每次報告以四個字為原則不得附帶請求或報告其他事項

第五條 現金結存報告電報之首字填資源委員會電報掛號（第二字及第三字兩個電報號碼填現金結存數目末字電報號碼填各附屬機關編號及報告時期）機關編號如附表（一）

第六條 現金結存數目之報告方式

一、以第一字之四個電報號碼作為十萬位萬位千位百位第二字之四個電報

號碼作為十位單位角位分位

例如 現金結存為六十六萬八千五百三十九元一角六分則為 66853316

現金結存為一百五十六元八角九分則為 00015689

第七條

各附屬機關名稱及報告日期之報告方式

一、以電報之末字之四個號碼第一第二兩個號碼代表附屬機關編碼第三個

號碼代表月份(半年為一週以一月份用「1」字代表之二月份用「2」字代

表之六月份用「6」字代表之六月份再用「1」字代表之八月份再用「2」字

代表之十二月份再用「6」字代表之)以第四個號碼代表日期以「1」字代表

每月之十日以「2」字代表每月之二十日以「3」字代表每月底

例如 中央鋼鐵廠籌備委員會之編碼為01四月十日之報告則為0141

四川金礦辦事處之編碼為20五月二十日之報告則為2052

第八條

現金結存在百萬元以上者得多加一字現金結存在百元以下者得減少一字

第九條

例如 現金結存為二百三十六萬七千五百四十九元六角則為 0002 3675 4006

現金結存為三十六元九角則為 3690

現金結存數同時有結存外匯者除先報告結存本位幣外再用括弧報告外匯外匯小數以下免報同時結存有數種外匯者得先用括弧報告之(外匯之種類用一個字在外匯數後表示之外匯種類之總號如附表二)

例一 現金結存僅有本位幣一項者如中央鋼鐵廠籌備委員會報告五月

二十日結存國幣八十六萬三千一百零六元七角八分則為 2000 漢口 8631 0678 0152

例二 中央鋼鐵廠籌備委員會報告九月月底結存國幣一百六十萬零五

千零三十二元六角六分則為 2000 漢口 0001 6050 3266 0153 9

例三 四川金鑛辦事處十二月十日結存國幣三十六元九角則為 2000 漢口 3690 2061

例四 駐滬國外貿易事務所之編號 26 四月二十日結存國幣五十二萬三千四百五十九元零六角七分英鎊三千六百七十五磅港幣二百五十四萬零零

三十六條則為 2000 漢口
 5234
 5067
 (3675)
 (1111)
 (0254)
 0036
 3333
 (2642)

第十條

本辦法如有未盡事宜得隨時修正之

第十一條

本辦法呈奉 批准後施行

附表一略

附表二

經濟部資源委員會外幣編號表

外幣名稱	編號
英 鎊	1111
美 金	2222
港 幣	3333
馬 克	4444
法 郎	5555
瑞 士 法 郎	6666
里 拉	7777
基 尔 特	8888
盧 布	9999
越 幣	0000

計會一

資源委員會處理現金收支事務暫行辦法

第一條 經濟部資源委員會內部一切收支事務之處理均依本辦法之規定辦理之

第二條 本辦法依照會計法第七十二條之規定會計出納完全劃分

第三條 凡屬資源委員會之會計事務依照本會組織法第八條之規定及主計處組織法之規定由會計室掌理之

凡屬資源委員會之現金出納保管移轉及財物事務之經理由秘書處掌理之

第四條 資源委員會之現金除秘書處備用金應酌留少數現款以備隨時支付外餘

照國幣最高會議議決之中央各機關公款存支辦法存入指定之銀行支付款項

時一律用各該銀行之支票

使用前項支票時一律用記名式其領取現者得由本會主管出納人員為記名

現金票據證券之出納依會計法第八十三條之規定

第六條 會計憑證關係現金票

據証券之出納者非經主辦會計人員簽名蓋章不得為出納之執行

第七條 收入款之收據應由本會長官或長官授權人及主辦會計人員共同簽名蓋章方為有效

第八條 收入款存入銀行之摺據及銀行結單由秘書處送會計室登記之

第九條 關於各種傳票經秘書處執行後蓋收付訖戳記連同單據於每日下午四時

送會計室登記之

第十條 關於滙款領款暨有關款項出納之對外接洽事宜均由秘書處辦理之

第十一條 關於對內對外之各種會計報表書類一律由會計室辦理之

第十二條 關於購置物品應由請求購置人詳細列表填明送由主管處室負責人核閱蓋章

送會計室核對預算後轉呈本會長官核准之

第十三條 現金之出納轉轉以及備用金之收付財產物品之增減由秘書處登記之

第十四條 秘書處之備用金於每月之末日結算一次編造底務清單連同單據送會計室編

製傳票補足備用金數額

第七條

秘書處之收支於每日下午四時編製現金結存表送會計室覆核會呈主管長官

核閱

第八條

所有資源委員會一切零用款均在備用金內支付之備用金之數自由秘書處會

同會計室簽請本會長官決定之

第九條

俸薪及工餉表由秘書處編造後送會計室核對編製傳票再由秘書處分發之

第十條

本辦法如有未盡事宜得由秘書處會同會計室隨時呈請修正之

第十一條

本辦法呈奉 批准後施行

附屬一

資源委員會所屬各機關請領撥款項辦法

二十八年一月九日經濟部核准

第一條

本會所屬各機關請領撥款項各種書據格式分別規之如左：

一〇四 撥款證（本會用）

二〇一 請款書（附屬機關用）

二〇二 領款書（附屬機關用）

二〇三 繳款書（附屬機關用）

第二條

本會調撥款項時應填具三联撥款證除將第三联存會備查外以第一联通知發交領款機關或領款人並將第二联憑證發交撥款機關領款機關或領款人應即填具領款書連同撥款證通知聯外指定之撥款機關撥款機關接到領款機關之撥款證通知聯與本會發給之憑證聯核對無訛後即以記名劃線支票交付領款機關或領款人並將領款書收存轉呈本會轉賬

第三條

本會所屬各機關向本會請款時應即填具二聯請款書除以第二聯存根備查外外以第一聯憑單備文送請本會核發

第四條

本會所屬各機關向本會請款時應即填具三聯領款書除將第三聯存根存備查外外以第一聯到收據第二聯收據一併呈會領款本會以到收據附入此支句報或逐件送送經濟部會計處查核

第五條

本會所屬各機關向本會繳解款項時應填具三聯繳款書除以第三聯存根存備款機關備考外將第一聯報告第二聯回證連同劃線支票或現金呈會經本會核對無訛後將報告聯抽存備查以第二聯回證加蓋本會印信發還繳款機關

第六條

本會所屬各機關奉到坐支命令辦理收繳手續時應填具繳款書領款書一併呈會其手續與現金收支同

第七條

本會現金收支程序如有未盡事宜得隨時呈請修改之

附書據格式四紙

撥款證			
第一聯		通知	
字第	號	付款機關	領款機關
		年月	份用
		逕	金
		額	備
		考	考

中華民國 年 月 日

右款已令
 主任委員
 副主任委員
 主辦會計人員
 主辦出納人員

照復仰格據洽領

字第 號

此供由資源委員會送領款機關

撥款證			
第二聯		存	
字第	號	付款機關	領款機關
		年月	份用
		逕	金
		額	備
		考	考

中華民國 年 月 日

右款令
 主任委員
 副主任委員
 主辦會計人員
 主辦出納人員

照數撥發

執據具領

字第 號

此供由資源委員會送領款機關

撥款證			
第三聯		存	
字第	號	付款機關	領款機關
		年月	份用
		逕	金
		額	備
		考	考

中華民國 年 月 日

右款已令
 主任委員
 副主任委員
 主辦會計人員
 主辦出納人員

照發

執據具領

此供由資源委員會

(格式) 四長字六公金五第三一(公分五)

請款書		第一聯	
存根		-----	
年度月份用	途	金額	備
中華民國	年 月 日		
右款已於 月 日呈請核發存此備查			
機關長官			
主辦會計人員			

(格式會三長二十六公分五寬十九公分五)

此聯存請款機關

請款書		第一聯	
單憑		-----	
年度月份用	途	金額	備
中華民國	年 月 日		
核發			
右款應請			
(機關名稱)			
長官			
主辦會計人員			

字第

號

五三

此聯送發款機關

書款願			
根收利		第一第	
中華民國 年 月 日 機關長官 主辦會計人員	付款地點及機關	年月	份用
	途	金	額
	備	考	
	號	字第	
	號	號	

此聯送資源委員會

書款願			
根收		第二第	
中華民國 年 月 日 機關長官 主辦會計人員	付款地點及機關	年月	份用
	途	金	額
	備	考	
	號	字第	
	號	號	

此聯送資源委員會送送部

書款願			
根存		第三第	
中華民國 年 月 日 機關長官 主辦會計人員	付款地點及機關	年月	份用
	途	金	額
	備	考	
	號	字第	
	號	號	

此聯存留款機關

(格式一長二十六公分五寬三十一公分五)

繳款書		第三聯	
保存		聯三第	
中華民國 年 月 日 繳款業於 機關長官 主辦會計人員	收款機關	字第	稅繳款機關 完全 額 備 考
	年月份		
	款別		
	摘要		
	金額		

此聯留存繳款機關

字第 稅

繳款書		第二聯	
發四		聯二第	
中華民國 年 月 日 繳款業於 日照數收訖	收款機關	字第	稅繳款機關 完全 額 備 考
	年月份		
	款別		
	摘要		
	金額		

此聯由繳款機關送交國稅局收繳機關送交
 (或送交委託代收機關)

字第 稅

繳款書		第一聯	
告報		聯一第	
中華民國 年 月 日 繳款業於 機關長官 主辦會計人員	收款機關	字第	稅繳款機關 完全 額 備 考
	年月份		
	款別		
	摘要		
	金額		

此聯由繳款機關送交國稅局收繳機關送交
 (或送交委託代收機關)

(格式二三長二十六公分五寬三三公分五)

計屬二

資源委員會各附屬機關資產報廢暫行規則

第一條 凡本會各附屬機關之資產報廢依本規則行之

凡資產確已不堪使用或無修理價值及無使用目的之財物均屬之

第二條 資產之報廢應由各附屬機關呈報本會核准行之

第三條 凡各附屬機關之資產呈請報廢時對於該資產之種類數量購置日期使用

久暫變損程度暨預成處分之方法均應詳細中述

第四條 資產報廢之處理方法如左：

1. 變賣 已失使用效能而有價值者

必利用 失其固有效能而適合別項用途者

3. 轉撥 甲機關不需用可轉撥乙機關使用者

4. 焚毀 毫無用途者

五破壞 在非常時期奉 令破壞者

第五條 報廢資產之變賣其估價為五百元以上者應公告投標行之但經呈准有案者得適用隨意契約

第六條 報廢資產變賣所得價款除營業機關規之投資額者得收帳外應全繳本會但經專案呈准者亦得抵撥

第七條 資產之未屆折舊限滿已不堪使用者應中叙事由報請本會核辦在未經核准以前不得自由作報廢處分

第八條 凡經呈准處分之報廢資產應由各該機關在資產賬目上註銷如係轉換者須受機關同時應作收入登記

第九條 報廢資產在未經呈准處分辦法以前各附屬機關應責成主管人員妥為保管

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十一條 本規則自公布日施行

購會一

資源委員會附屬機關購運器材暫行辦法 二十七年三月十九日會令公布

第一章 總則

第一條 本會各附屬機關購運器材悉照本辦法行之

第二章 預算

第二條 各附屬機關於編製年度預算時所有該年度內須購之器材應另編分預算並將應交購料室購置部份及因第七條所列之必要理由而應行自購部份分別開列呈會核准

第三章 請購

第三條 附屬機關請購器材應先開明中外文名稱將現尺寸規範圖說分別單位及數量交貨日期交貨及使用地點器材約價儘由交貨地點至使用地點之運費費數付欵辦法動支預算之項目等呈會核奪並將副本送寄購料室查核

第四條 附屬機關請購器材經本會發交主管處及會計室審核為極屬需要且

所屬撥備在預算範圍以內時即由會令知購料室照購

第五條 購料室奉到前項命令後應即速籌備如屆時市價上漲超過原估約價時應

即分別函呈請購機關及本會請購機關認為可以照購者應即電呈本會轉

令購料室照購

第六條 請購機關所開第三條各項如採購時須補充說明或因市場空餘情形不同致

須酌加變更者得由購料室與請購機關進行磋商酌定後訂購後報會時補

具說明

第四章 訂購

第七條 洋貨及大宗之國產品由購料室集中採購附屬機關所在地之土產或就近可購

之意用零星器材由各該附屬機關自購

第八條 購料室採購器材以詢價或標單方式行之

第九條 購料至應參酌請購機關之意見作為採購之取捨標準

第十條 特別重要之器材得由請購機關參加估價或會標事宜

第十一條 購料室簽發訂購單或合同後應將副本二份呈會查核一份送寄請購機關備

查

第十二條 訂購單或合同經簽訂並函呈後過必要時得由購料室商得承售商同意加以

修正呈會備案並分函請購機關及其他有關機關關係重大者應俟呈准後修正修正後呈會備案並分函請購機關及其他有關機關

第十三條 附屬機關請購器材次數頻繁價值鉅大種類複雜者得呈會核准派員駐購

料室協助其費用由原機關負擔

第十四條 器材訂購後如將來進口及轉運時須備其護照者應由購料室預呈本會轉願

發文執運俾免臨時發生障礙

第五章 收運

第十五條 購料至訂購之器材其不在使用地點交貨者應由該室按照第三條所列各項

檢驗提貨如價值巨大或程式複雜者得由購料室通知請購機關指派技術人員前往檢驗

第十六條 器材驗收後應由購料室代洽交通機關或商行運往使用地點數量繁多價值鉅

大者應由該室派員押運

第十七條 運輸單證應由購料室送寄請購機關查收提貨

第十八章 付款

第十八條 訂購洋貨如須出具押匯憑信或銀行保函者應由購料室洽辦

第十九條 經購料室購運之器材其價款及運費應由該室在購料單條內先行核付於

每一請購案結束後檢同單據函送請購機關並將交付細賬呈報本會

第二十條 請購機關送到單據後應即呈請本會核撥轉發歸墊

第二十章 附則

第三條 購料室或各附屬機關採購之器材其款項係在建設事業專款內列支者除適

用本辦法外對於建設事業專款收支及審核辦法有關各條亦適用之

第四條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之

第五條 本辦法自公布之日起施行

購會二

資源委員會購料室收租及儲轉器材補助費暫行辦法

第一條 本會購料室為會屬各廠礦辦理儲運器材事項所有租用材料庫地租材料庫存庫保火險費增修管庫員工薪資以及派赴各地接轉材料之臨時僱員薪旅雜費悉照本辦法收之

第二條 自二十八年一月一日起所有購料室代各廠礦訂購之器材(本會令購或各廠礦託購)經由該室儲運者悉照訂購材料時所訂合同或訂購單內列總值收取百分之三
第三條 在二十八年一月一日以後所訂購之器材運到後存庫不滿十五日即行提取者悉照

第二條辦理外不另收費逾期按月每公噸(即一千公斤)收取一元六角
第四條 器材原已存儲庫內或二十七年份以前所訂購刻方提存庫內者均自二十八年一月一日起按月每公噸收取一元六角

第五條 借用材料庫工作者每平方公尺面積按月收取租金一元正



第六條 收取費用標準以一月一公噸或一平方公尺為一單位不足一單位者均照一單位

計算

第七條 各廠礦直接訂購之器材須經購料室代為儲轉者仍照第三及第三四條辦理

第八條 本辦法所訂費率均以國幣為標準並視收入狀況每三月較訂一次惟為穩定
除收支適合起見購料室得按法定率折合當地通用幣制收取

第九條 本辦法於二十八年一月一日起施行如有未盡事宜得隨時呈請修正公布之

購會三

資源委員會集中運輸器材暫行辦法 二十八年五月十七日會令公布

第一條

本會為集中運輸各廠礦器材起見由會購置卡車交由本會購料室辦理之

第二條

購料室應與碼頭聯運處取得密切聯絡商之運運站儘量利用該處西空車

裝運各廠礦器材

第三條

購料室暫在昆明設運輸總站並分在貴陽重慶等處各設運輸分站遇必要

時得斟酌增減之

第四條

購料室為辦理上項事務設立卡車運輸隊後隊長副隊長各一員兼承該室主

任之命辦理一切運輸事宜

第五條

運輸隊為司理收轉分配裝運及押運廠礦器材事項設押運員六人至十二人

隊長之命分別辦理之

第六條

購料室為謀押運便利起見得酌量情形編隊運輸派押運員押運但如有甚

別情形得由該室的派專車接運

第七條

購料室為辦理卡車運輸所有延用管理人員俸薪及司機等工資以及行車汽油輪胎等消耗悉按各廠礦所運器材噸數里程收取之其運價標準由該室斟酌規定呈會備案并通告各廠礦

第八條

各廠礦請派專車接運材料時應照所派卡車最低載重量計算之各廠礦器材由屬梯聯運處帶運時其每噸公里運費按照該處所訂運價標準核計所運噸數里程由該處收回之

第九條

各廠礦在海防應付之過境稅及起卸存棧等費以及未交卡車接運以前之各運雜費由該室派駐海防人員分別核付取據彙送各廠礦報銷

第十條

各廠礦器材在文車接運後之上下力費由該室運輸隊或梯聯運處墊付後逐月按噸數核實收回之

第十一條

為墊付上項卡車運輸中一切費用先由本會的撥備用金支購料室事後由該

室在各廠礦應付運費內收回歸墊

第十一條

卡車裝運材料到達各廠礦時其卸載時間以四小時為限逾限須加收運費規
定每日國幣二十元不足一日以一日計算

第十二條

運輸像運輸器材得由該隊的量處理事後彙報備查

第十三條

本辦法自公布之日施行

購電一

資源委員會電業處材料庫處理材料暫行辦法

第一條

資源委員會電業處為求各項材料供應與調劑之便利起見設立材料庫辦理材料之收發儲藏及會計事宜

材料庫除在本會所在地設立總庫外得依事實上之需要選擇適當地點增設分庫

第二條

材料庫應以建築委員會之電氣材料及本年度電業處材料預算五十萬元為基礎(資金總額係材料估價或呈報核定)以後遇必要時再行呈請增撥

第三條

總分庫各種材料應存之最高及最低數量由電業處根據實際需要情形每半年核定一次俟材料降至最低數量時應即填具「請求補充材料單」(式一)送交電業處核准後由電業處依照本會購料暫行章程訂購或由總庫或

仔料較多之分庫撥發。

第四條

材料庫請購材料經送到驗收後應照實收數量填具「進料通知單」(式二)七

電業處轉送本會會計室備查

購進材料以外幣計值而匯兌率尚未確定者應先依照電業處假定之折合率折成國幣登入帳供付款時再查明差額將正之此項假定之折合率每三個月由電業處修訂一次但遇外匯匯率漲落時得隨時訂正之

第五條

材料庫應以進料原價及關稅加上管理費計百分之十為原價材料之售價此項售價尚未符合規定者應每三個月由電業處修訂一次但遇價格漲落時得隨時訂正以不致過高價而能補充相等數量之同等材料為原則其與原定售價相差之盈虧數於每次發料或收料時轉入特別準備戶

電業處應於每次更新材料價時呈報資源委員會備查

第六條

本會各附屬機關向材料庫請用材料時應先填具「請發材料單」(式三)送

經當業處核准後交總庫或附近之分庫照發。

第七條

非本會附屬機關向材料庫商購材料時應由當業處呈請資源委員會核准
材料庫發給材料時應照實發數量填具「發料通知單」(式四)連同各項送
貨單據一併送領料機關備查

領料機關驗收後應填具「收料通知單」(式五)送材料庫備查

退回材料時應由退料機關填具「退料通知單」(式六)連同各項送貨單

據一併送材料庫備查材料庫驗收後應填具「收退料通知單」(式七)送退

料機關備查

第八條

總庫得依事實上之需要指購料機關將所訂材料之一部或全部運送分庫分
庫驗收後除應填具「收料通知單」外應再代總庫填具「進料通知單」一

併送總庫查核總庫應即補填「發料通知單」送該分庫備查

第九條

材料庫將材料發交各附屬機關所需之裝箱保險運送等費均歸領料機關

負擔發出材料如有遺失損壞情事應歸材料庫負擔其補發之材料應無代價出賬材料庫應於發料通知單上詳細註明

各營為鐵閘運回材料仍以發料之原價為準所需裝箱保險運費等費如有遺失損壞等情事均歸送料機關負擔

第十條

分庫應按日根據收料發料退料及收退料通知單登記存料卡片(式八)並就本日收發之材料填具材料收發查對表(式九)送總庫查核

第十一條

總庫應按日根據總分庫進料收料發料退料及收退料通知單登記存料卡片(式十)及材料總賬(式十一)並填製材料收發庫存日報表(式十二)送電業處及會計室備查(各分庫之各項通知單均以當日收到者為根據但須分別註明)

第十二條

材料庫每逢月底應將總庫及各分庫所存材料編製存料明細表送由

電業處分送工業處鑲業處購料室及各附屬機關檢查

第十三條

材料庫除就料款收入中經常留存二萬元以備就地購料及支付一切費用外如有餘款應隨時由電業處解呈資源委員會收入電業處料款戶支用時由電業處通知會計室撥付

材料庫應按日將收支款項及庫存煤量現全收支庫存日報表(式十三)送由電業處轉送會計室備查

第十四條

材料庫應在所提管理費項下提撥百分之二十五為損失準備項下沖轉之
失損壞消耗等項均應儘先在損失準備項下沖轉之

第十五條

材料庫所需一切費用如運費裝卸費保險費辦公費及職工薪資等均在所提管理費項下支付之每月職工薪資總庫暫以二百五十元為限每一分庫暫以一百二十元為限

第十六條

材料庫每逢六月及十二月底應各盤查存料一次與賬載數量如有不符情事

應將查明轉正

材料庫盤查材料竣事後應造具報告送由重業鑛業資源委員會備查

第十七條

材料庫每逾六月及十二月底應各記賬一次造具報告送由重業處轉呈資源委員會備查

本期如有盈虧應將下期料價上所加之管理費酌加修訂以期收支適合為原則

第十八條

材料編號辦法另訂之

第十九條

本辦法如有未盡事宜得隨時由重業處呈請修改之

第二十條

本辦法自奉資源委員會核准之日施行

雜會一

資源委員會視察附屬事業機關暫行辦法 二十八年三月六日會令修正公布

第一條 本會視察各附屬事業機關依本辦法行之。

第二條 本會附屬事業機關由本會派專門委員或技正及其他高級人員視察之。

第三條 本會對於各附屬事業機關每年至少派員視察一次必要時得隨時派員視

察之。

第四條 視察人員應先擬定往返路程及日期連同助理人員姓名密送處長或主任轉呈

主任委員
副主任委員核定

第五條 視察人員行程對外及對被視察機關以保守秘密為原則

第六條 視察人員到達或離開被視察機關所在地或遇有緊要事件均應電會報告

第七條 視察人員有所查詢時被視察機關之主持人員及各部份主辦人員應詳細解答

如須調閱文件簿冊應隨時盡量供給過必要時視察人員亦得向被視察機關之

其他人員直接查詢或詢問其文件簿冊但不得直接發表意見或批評

第八條

視察人員檢查各項資產時被視察機關之人員應儘量予以便利

第九條

視察人員除由本會臨時指定視察事項外應參照本辦法附表所列各項注意視察如發現被視察機關有應興應革之處應向主持人員儘量建議如事關重大或有急迫以正之必要者得先單獨或會同主持人員呈會核辦

第十條

視察人員不得直接干涉被視察機關之兩人行政或妨害其工作

第十一條

視察人員不得任意對外發表言論或以為本會及被視察機關之機密事宜

第十二條

視察人員在視察時應竭力避免一切糾紛

第十三條

視察人員應將視察所得並加具本人意見編製視察報告書於視察完畢後十晷內呈會查核

第十四條

視察人員對於被視察機關主持人員及各部份主辦人員所述困難情形及建議事項應於視察報告書中詳細叙明并加具本人意見

第十五條

視察報告書應繕具正副本三份以正本送由廠長或主任加具意見轉呈

主任委員
副主任委員

核閱副本二份分送主管處及會計室

第十六條

視察報告書之全部或一部非經

主任委員
副主任委員

之許可不得刊登書報或以任何方式

對外發表

第十七條

視察注意事項另由附表規定之

第十八條

本辦法自公布日施行

視察附屬事業機關注意事項表

甲、管理

工廠電三業通用

- 一、組織系統是否適當？
- 二、職員人數及待遇如何？
- 三、職員之分配及聯繫如何？
- 四、職員之服務精神及效率如何？
- 五、工人人數及待遇如何？
- 六、兵警役人數及待遇如何？
- 七、管理文書之制度如何？
- 八、管理人事之制度如何？
- 九、管理出納之制度如何？

十、管理物料之制度如何？

十一、辦理庶務之制度如何？

十二、關於管理之規章紀律及統計如何？

十三、關於員工之訓練、儲備等事有無適當措施？

十四、關於員工福利事業之現況如何？

十五、關於整潔、消防、防空、救護等事有無適當措施？

十六、管理方面有無其他應興應革事宜？

乙、工務

子、工業用

一、廠基範圍如何？

二、廠房建築如何？

三、動力設備如何？

四、製造設備如何？

五、儲藏設備如何？

六、檢驗設備如何？

七、安全設備如何？

八、其他設備如何？

九、各項工程是否與原計劃相符？如不能按期完成，其原因何在？有無補救辦法？

十、各項設備之管理及維持有無適當措施？

十一、工作之設計及方法如何？

十二、各項設備之每日工作時間及使用程度如何？

十三、管理工作之制度如何？

十四、產品之種類、數量、品質及成本如何？

十五、物料之供應情形如何？有無困難及補救辦法？

六、物料之消耗是否經濟？

七、關於工務之規章紀錄及統計如何？

八、工務方面有無其他應興應革事宜？

五、礦業周

一、礦區範圍如何？

二、礦床概況如何？

三、礦山地面佈置關係如何？

四、井口或石門計劃如何？

五、礦內工程如何？

六、地面建築如何？

七、運輸設備如何？

八、機械設備如何？

九、洗選設備如何？

十、冶煉設備如何？

十一、檢驗設備如何？

十二、安全設備如何？

十三、各項工程是否與原計劃相符？如不能按期實施其原因何在？有無補救辦法？

十四、各項設備之管理及維持有無適當措施？

十五、管理工作之制度如何？

十六、產品之種類數量品質及成本如何？

十七、物料之供應情形如何？有無困難及補救辦法？

十八、物料之消耗是否經濟？

十九、關於工務之規章紀錄及統計如何？

二十、工務方面有無應應注意事宜？

電、電業用

- 一、廠基範圍如何？
- 二、廠房建築如何？
- 三、發電設備如何？
- 四、輸送配電設備如何？
- 五、用電設備如何？
- 六、檢驗設備如何？
- 七、安全設備如何？
- 八、其他設備如何？
- 九、各項工程是否與原計劃相符？如不能按期完成其原因何在？有無補救辦法？
- 十、各項設備之管理及維持有無適當措施？
- 十一、管理工作之制度如何？

十二、鍋爐之燃煤及給水情形如何？

十三、鍋爐汽輪發電機及全廠之效率如何？

十四、最高負荷負荷因數及平均電力因數之情形如何？

十五、發電輸電售電自用及損失電量如何？

十六、每瓦之設備費及每度發電售電之成本如何？

十七、電壓變動及故障停電之情形如何？有無改善辦法？

十八、物料之供應情形如何？有無困難及補救辦法？

十九、物料之消耗是否經濟？

二十、關於工務之規章紀錄及統計如何？

二十一、工務方面有無其他應興革事宜？

丙、業務

子、工廠二業用

- 一、本廠總之產量占全國生產及輸出入額之成數若干？
- 二、產品之檢驗及存儲情形如何？
- 三、產品之運輸及分發各地推銷之情形如何？
- 四、國內外市場及同業競爭情形如何？
- 五、推銷產品之制度如何？
- 六、產品銷售之分佈區域、淡旺時季及主要購主之情形如何？
- 七、產品中廣銷者及滯銷者之種類、應調整之方法如何？
- 八、產品中利益最厚最薄及虧蝕者之種類、應調整之方法如何？
- 九、平日存貨之平均總值若干？
- 十、全年銷售額與投資額之比例如何？
- 十一、銷售額與生產額之比例如何？
- 十二、放款額與銷售額及收回賬款之比例如何？

十三、本年銷售額之預測如何？

十四、營業推廣計劃及其展望如何？

十五、關於業務之重要規章及契約如何？

十六、關於業務之紀錄及統計如何？

十七、業務方面有無其他應興應革事宜？

五、電業用

一、營業區域範圍及區域內居戶數百分比如何？

二、營業章程及大宗售電合同之施行情況如何？

三、電燈電熱電力之用戶數售電量及電費收入如何？

四、當地工商業情形與用電之需要如何？

五、當地工廠自備動力者之戶數及容量如何？有無改用本廠電力之可能？

六、當地有無其他事業有可改用電氣以增進生產或改善生活之可能？

七、管理路燈之制度如何？

八、抄表及收費之制度如何？

九、當電之檢查及處理情形如何？

十、成本與售價之比例如何？

十一、電費應收數與實收數之比例如何？

十二、全年電費收入與投資額之比例如何？

十三、一般用戶對於電廠之批評與期望如何？

十四、本年電費收入總數之預測如何？

十五、營業推廣計劃及其展望如何？

十六、關於業務之紀錄及統計如何？

十七、業務方面有無其他應興革事宜？

丁 會計

工廠電三業通關

- 一、所編預算是否切合實際？
- 二、所編預算是否嚴格執行？
- 三、會計制度是否完善？
- 四、原始憑證與記賬憑證是否合法？
- 五、登記賬冊及編送會計報表是否按時並正確？
- 六、計算成本之制度如何？
- 七、內部稽核之制度如何？
- 八、現金票據證券之出納是否由主辦會計人員會簽？
- 九、庫存現金票據證券及銀行存款是否與賬冊相符？保管制度是否妥善？
- 十、固定資產及盤存貨物之評價是否確實？
- 十一、固定資產折舊呆賬及其他準備是否適當？

十二、各類資產及各類負債之比率分析如何？

十三、各類損益之比率分析如何？

十四、辦理統計之情形如何？

十五、資金之運用如何？與當地金融機關之聯繫如何？

十六、本年盈虧之預測如何？

十七、對於會計人員之感想如何？

十八、會計方面有無其他應興應革事宜？

附最近月計核算表

附最近資產負債表

附最近損益計算書

附最近財產目錄

雜會二

資源委員會所屬事業機關業務審核暫行辦法 二十八年一月二十三日會令公布

第一條 本會所屬事業機關業務之審核依照本辦法之規定

第二條 事業機關就事業進行狀況分為兩類：(一)創業時期正在籌備或探勘者及正在建設者均屬之；(二)營業時期已有出產者屬之

第三條 事業機關在創業時期者應擬具每年度工作計劃及創業預算（包括事業費及事務費）在營業時期者應擬具每年度營業計劃及營業預算（包括營業務費管理費及盈虧估計）於年度開始三個月前呈送本會核定預算內如需外匯者應與國幣分別開列之

事業機關同時或分期創業者應分別依照上項辦法辦理

第四條 審核事業費預算時關於購置費用應就所購置器械及材料之具體名稱、出品地點估計價目或應可適用之價目標準付款期限等項關於工程費用應就

所開工程種類範圍估價包工或僱工完工及付款期限等項依據事實切實核計
審核業務預算時應就所開材料數量價值直接薪工折舊銷售費用財
務費用及其他必要業務開支逐項審查切實核計

第五條

審核業務費用或管理費預算時應就所開人員之全體名單及薪俸等項之實
在數目及工餉所需心之辦公器材及費用等項從實核計

第六條

審核盈虧估計時應就所開業務管理費及上期盤存價值本期銷售出品
數量售價期末盤存價值等項逐項審查切實核計

第七條

事業機關之創業預算或營業預算於呈會核定後如因環境變動必須修正
原計劃及預算時應擬具修正計劃及預算呈會核定

第八條

事業機關遇有意外事故必須遷址建設時應另擬遷移計劃及預算呈會
核定

第九條

第十條

事業機關每月工作報告呈送到會時應由各主管處處長指定專人詳細審

圖並與預定計劃互相核對此項報告如查有遺漏或不明瞭處應由主管處認定
詢明審閱後應將所有意見條陳核定其有應行改正補充或指示之處由本會
令行遵照

第三條

本會派任事業機關視察人員在會時應擔任審閱各該機關之報告如此三項
工作不由同一人員擔任時彼此務須互相接洽以免隔閡

第四條

事業機關會計報告呈送到會時應由會計室認真審核提出意見條陳核
定其編製方法並應由會計室督飭事業機關會計人員隨時注意務期志願法
令規定辦理

第五條

本會對於事業機關之主持人員應於每年度終了時就在列各要端加以考核
別等級核定獎懲

(甲) 工作是否迅速進行

(乙) 正在籌備或探勘者致核時特別注重方法及進度

(四) 正在建設者改核時特別注重建設工作之成績及所需之時間

(寅) 已有出產者改核時特別注重營業成績

(乙) 辦事是否公正勤慎

(丙) 用款是否得節得當

第十四條

事業機關每年度營業依照本會規定方法計算得有淨盈餘時得酌撥一部分撥充員工獎金及福利事業補充經費其詳細辦法另定之但員工獎金之最高額不得超過其每月薪資之三倍其他部分盈餘之支配辦法由本會另定之

第十五條

事業機關盈餘款項非經本會核定不得動用如有擅自動用者該事業機關主持人員應負完全責任

第十六條

本會為審核事業機關之業務於每月中旬召集主任秘書各處處長會計主任及其他有關人員舉行會議此項業務審核會議得設秘書一人由本會聘

員兼任

第廿條

本辦法自本會公布日施行

七美

3000