

中華民國二十九年九月一日

社會部法規彙編

第一輯

社會部編譯委員會



上海图书馆藏书



A541 212 0014 7687B



民國二十九年九月一日

社會部法規彙編

第一輯

社會部編譯委員會

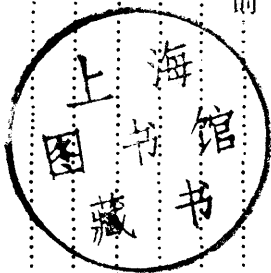


社會部法規彙編第一輯目錄



社會部組織法	一
社會部處務規程	七
社會部各司分科規則	一八
社會部部務會議規則	二七
社會部視察辦事細則	二九
社會部檔案室辦事細則	三二
社會部法規委員會組織規程	三六
社會部勞動問題研究委員會組織規程	三八
社會部合作事業設計委員會組織規程	三九
社會部食糧調節設計委員會組織規程	四一
社會部社會保險研究委員會組織規程	四二

社會部社會服務委員會組織規程	四四
專門人才登記調查處組織規程	四五
社會部專門人才登記調查處調查登記辦法	四八
社會部會計室暫行組織規程	五三
社會部附屬機關統一會計規程	五六
社會部及所屬機關支出憑證單據證明規則	六一
社會部職員分發及調用規則	六六
社會部職員考績委員會暫行組織規則	六八
社會部證章規則	七〇
社會部職員獎懲規則	七二
社會部職員請假規則	七五
社會部職員曠職懲處辦法	七九
社會部舉辦職員聯保切結暫行辦法	八一



社會部法規彙編 目錄

社會部收呈辦法	八四
社會部職員值星值日暫行規則	八六
社會部圖書室辦事細則	八九
社會部圖書室借書規則	九一
社會部同人消費有限合作社章程	九二



社會部組織法

(二十九年五月二十日國民政府命令公布)

第一條 社會部管理全國社會行政事務。

第二條 社會部對於各地方最高級行政長官執行本部主管事務，有指示監督之責。

第三條 社會部就主管事務，對於各地方最高級行政長官之命令或處分，認為有違背法令，或逾越權限者，得提經行政院會議議決後，停止或撤銷之。

第四條 社會部置左列各司：

- 一、總務司；
- 二、勞動司；
- 三、合作司；



四、公益司。

第五條 社會部經行政院會議及立法院之議決，得增置裁併各司及其他機關。

第六條 社會部爲指導監督全國人民團體，組織訓練全國民衆，得設社會運動指導委員會，其組織另定之。

社會部爲處理臨時及特殊事務，經行政院會議議決得置各委員會。

第七條 總務司掌左列事項：

- 一、關於收發，分配，撰擬，保管文件事項；
- 二、關於公布部令事項；
- 三、關於典守印信事項；
- 四、關於本部及所屬各機關職員任免獎懲之紀錄事項；
- 五、關於本部法令及公報之編輯發行事項；

第八條

六、關於本部經費之出納事項；
七、關於本部庶務及其他不屬各司事項。
勞動司掌左列事項：

- 一、關於農場，工廠，礦廠，勞工生活改進事項；
 - 二、關於農工失業及傷害救濟事項；
 - 三、關於勞資仲裁事項；
 - 四、關於勞資協作之指導事項；
 - 五、關於童工女工之保健事項；
 - 六、關於國際勞工事項；
 - 七、關於一般勞工福利事項。
- 合作司掌左列事項：
- 一、關於合作社之登記及監督事項；
 - 二、關於合作事業之計劃及促進事項；

第九條



第十條

- 一、關於慈善團體之登記及考核獎勵事項；
 - 二、關於貧民及老弱殘廢之救濟事項；
 - 三、關於防災備荒事項；
 - 四、關於地方食糧管理及調節事項；
 - 五、關於兒童保育及慈幼事業事項；
 - 六、關於游民教養事項；
 - 七、關於合作事業之指導及視察事項；
 - 八、關於合作資金之調劑事項；
 - 九、關於合作教育之研究普及事項；
 - 十、關於合作人才之訓練事項；
 - 十一、關於合作事業之調查統計事項；
 - 十二、其他合作事項。
- 公益司掌左列事項：



七、關於社會保險事項；

八、關於專門人才之調查及登記事項；

九、其他公益事項。

第十一條 社會部部長綜理本部事務，監督所屬職員及各機關。

第十二條 社會部設政務次長，常務次長各一人，輔助部長處理部

務。

第十三條 社會部設秘書四人至八人，分掌部務會議及長官交辦事

務。

第十四條 社會部設參事四人至六人，撰擬審核關於本部法案命令。

第十五條 社會部設司長四人，分掌主管事務。

第十六條 社會部設科長科員各若干人，承長官之命分掌各科事務。

第十七條 社會部得設視察專員各若干人，承長官之命辦理指定事務

或赴各地視察。

第十八條 社會部部长特任，次長，參事，司長，及秘書，視察各二人，專員十人簡任，其餘秘書，科長，視察，專員薦任，科員委任或薦任。

第十九條 社會部設會計主任一人，統計主任一人，辦理歲計會計統計事項，受社會部部长之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定，直接對主計處負責。

會計室及統計室需用佐理人員，由社會部及主計處就本法所定薦任委任人員及僱員中，會同決定之。

第二十條 社會部因事務上之必要，得酌用僱員。

第二十一條 社會部處務規程以部令定之。

第二十二條 本法自公布日施行。

社會部處務規程

(二十九年七月五日部令公布)

第一章 總則

第一條 本規程依社會部組織法第二十一條制定之。

第二條 本部職員應依本部組織法及本規程暨其他章則，承長官之命，分別處理主管事務。

第三條 各司室會事務，如有互相關聯者，應由各司室會主管人員協商辦理，彼此意見不同時，呈請部長次長核示，各司室會所管事務，涉及二科或承辦職員二人以上者，由各該科長或職員等協商辦理，彼此意見不同時，由該管長官決定之。

第四條 本部職員承辦文件，除緊急事務隨到隨辦外，自接受之日



起，重要者不得逾二日，次要及尋常者不得逾二日，但須
考查檔案，討論辦法，或審核及擬辦表冊者，不在此限。
第五條 各種會議紀錄，如有關係各司室會者，由召集會議之司室
會呈送部長核閱後，即日油印分送。

第六條 對外接洽事項，如有關係各司室會者，由總務司分別通
知。

第七條 各司室會遇有應行通知他司室會事務，均用通知書隨時通
知。

第八條 國民政府公布，及部令公布之法令章則，由總務司印刷，
分送各司室會查考，但不屬於本部主管事務之法令，得以
原件分送傳觀，傳觀後仍由總務司歸檔。

第九條 各司室會應備具左列各簿冊：

一、簽到簿，

- 二、收文簿（總務司第一科置收文總簿各司室會置分簿），
- 三、發文簿（總務司第一科置發文總簿各司室會置分簿），
- 四、檔案編存簿（各司室會置分簿），
- 五、文件稽核簿（各司室會每週列表登簿呈核），
- 六、簽呈簿，
- 七、送稿簿，
- 八、會稿簿，
- 九、值日人員簿，
- 十、法規編存簿，
- 十一、命令編存簿，
- 十二、會議紀錄簿。

第十條 本部各司室會辦事細則另訂之。

第二章 職責

第十一條 法律命令案，由參事擬訂或審核之。

第十二條 法令案由參事擬訂者，應呈請部次長發交法規委員會核議，由部長決定之。

第十三條 法令案由各司室會起草者，應呈請部次長發交法規委員會或參事審核，由部長決定之。

第十四條 法令案公布後，應於每三個月或半年印行一次。

第十五條 關於解釋法令事項，由參事協議，簽請部次長發交法規委員會核議，由部長決定之。

第十六條 各司室會職員所擬稿件，由擬稿人及核稿人署名蓋章後，送由祕書室轉呈次長核閱後，再呈部長判行。

前項稿件，如有事務涉及司與會職掌者，各主管司會長官應共同署名蓋章，如係二科會辦或職員二人以上會擬之稿件，各該科長或職員應共同署名蓋章。

第十七條 機要文電由祕書室擬定後，逕呈部次長核定，但遇有必要情形時，得會同主管司室會長官擬定之。

第十八條 本部對外文件，如經部次長認為可用各司室會名義函達或通知者，均得以司室會名義行之。

第三章 文書處理

第十九條 每日到文，由總務司第一科收發室依照來文封面，摘由編號登簿，註明文到日時，送由祕書室按其性質及主辦部分登簿，送呈主管祕書審核，分別重要次要及尋常加蓋戳記，重要者即時呈送部次長核示交辦，次要及尋常者分別送交各司室會核辦。

前項文件，如來文封面未經摘由，即由收發室補摘編號。
收發室送達公文時間另定之。

第二十條 前條收文簿，無論重要次要及尋常，收發室將文件送祕書

室分司後，即將該收文簿呈送次長核閱，於收文簿上蓋章，發還收發室，如認某文件有調閱之必要時，得向主管司室會調閱之。

第二十一條

各司室會收到文件後，即登入收文分簿，由主管長官核閱後，分交各主管科或承辦員辦理。

前項文件如係普通例案，即由各主管科長批擬辦法，交承辦員逕行擬稿，或由主管科長簽擬辦法，送經各司室會長官核定，發交承辦員擬稿，連同來文一併送由秘書室轉呈部次長核示，如認為應存文件，應於來文擬辦欄內，簽註擬存字樣，送由秘書室轉呈部次長核定。

第二十二條

凡來文如係密件，應由收發室逕送秘書室轉呈部次長拆閱，應行存查之文件，於部次長批閱後，發還秘書室歸檔密存，如係交辦之事件，應由秘書室主辦，或密封分送有關

各司室會主管長官親收，並按照第二十一條之規定，指派辦理機密人員，妥慎處理之。

第二十三條

凡文稿經部長判行後，由祕書室分送各司室會發交主管科長或承辦員閱畢，即時發繕，並經原擬稿人復核後，分別送簽送印，俟簽印齊全後，即由監印室逕送收發室。

第二十四條

收發室收到簽印齊全之發文後，應即時摘由編號，分登各種發文簿，重要者立時發行，次要及尋常者分上下午發行兩次，但機密文件祇須註明發某機關，不必摘由。

第二十五條

收發室於文件發行後，將送簽送印簿及原稿，分別送還主管司室會整理歸檔。

第二十六條

送簽送印文件，均須登簿，其稿面未經部長判行者，不得簽署部長名章及蓋用部印，監印員蓋印後，並由校對員覆核一次，分別蓋戳，每日將蓋印簿送總務司長核閱一次。

第二十七條

應登公報文件，由各司室會長官於稿面上分別加蓋送登政
府公報，及本部公報戳記，經部次長核定後，分別抄送。

第二十八條

凡來電除註明親譯字樣者外，無論明碼密碼，均送交譯電
員翻譯，由簡任祕書閱看，如認為緊急者，即轉呈部次長
核閱後，即由祕書室逕行擬辦，或交收發室登簿，即送各
司室會擬辦，如係普通電報，或由祕書室擬辦，或交收發
室轉送各司室會擬辦。

第二十九條

每日收發文件，由總務司第一科於次日上午，繕寫收發文
摘要表，油印分送部次長及各司室會查閱。

第三十條

歸檔文卷，由總務司第一科設置檔案室，凡歸檔文件，由
各司室會指定人員，將類別卷數案由件數附件等項，記入
檔案編存分簿內後，送檔案室管卷員分別編號歸檔。

第三十一條

文卷歸檔後，如須調閱時，均用調卷證調取，俟原卷送還

，再將調卷證取回。

第四章 經費出納

第三十二條

本部一切經費，由總務司主管科按月造具支付預算書，呈由司長轉呈部次長核定後，領款應用。

第三十三條

本部出納款項，每月月終由總務司主管科將數目結算，編造收支計算書呈由司長轉呈部次長核閱。

第三十四條

本部各職員俸給，由總務司主管科按月開列職員俸額，呈由司長轉呈部次長核准支發，各職員領俸時，於收據上署名蓋章，交科存查，勤務工食由總務司主管科彙領轉發。

第三十五條

各司室會隨文附收之公款，由收發於來文達到時，即將該款送交總務司主管科查收，由該科科长在來文上加蓋名章，註明月日，及總務司第三科收訖等字樣，再將來文分送各該主管司室會辦理。

第三十六條 本部出納帳目每屆月終由總務司主管科核結一次，呈由司長部次長核閱蓋章。

第三十七條 本部普通用品，由總務司第四科購辦，如購置特需物品時，須經司長批交辦理。

第三十八條 總務司第四科向第三科領款，須由第四科科长署名蓋章，一次領款在一千元以上者，由司長轉呈部次長核定之。

第三十九條 總務司第四科應備領物簿，分送各司室會，凡職員因公需用物品時，應於簿內填明種類數目蓋章，並由各司室會主管人員審核蓋章，方可領用。

第四十條 各司室會器具公物，均由總務司第四科登記總簿，並編號黏籤，印製清單，分交各司室會保管。

第五章 部務會議

第四十一條 部務會議每星期舉行一次，其規則另訂之。

第四章 考勤

第四十二條 本部人員，應按規定辦公時間到部離部，不得有遲到早退情事。

第四十三條 星期日及各種假日除循例休假外，應派員值日，其規則另定之，但遇有要事，得由部次長臨時召集各司室會職員辦公。

第四十四條 各司室會簽到簿，於辦公時間開始後十五分鐘內，送呈部次長核閱。

第四十五條 辦公時間不得接見賓客，但商洽要公者不此限。

第四十六條 本部各司分科規則及請假獎懲規則另定之。

第七章 附則

第四十七條 本規程如有未盡事宜，得隨時修正之。

第四十八條 本規程自公布日施行。

社會部各司分科規則

(二十九年七月五日部令公布)

第一條 本規則依本部處務規程第四十六條之規定制定之。

第二條 總務司置左列五科：

第一科 掌理事務如左：

- 一、關於部令之公布事項；
- 二、關於典守印信事項；
- 三、關於本部及所屬各機關印信之請領頒發繳銷事項；
- 四、關於文件之收發及分配事項；
- 五、關於文書之撰擬及繕校事項；
- 六、關於本部檔案之保管事項。

第二科 掌理事務如左：



- 一、關於本部及所屬各機關職員任免調遷之紀錄事項；
- 二、關於本部及所屬各機關職員之獎懲攷核事項；
- 三、關於本部及所屬各機關職員之撫卹事項；
- 四、關於本部及所屬各機關雇員之管理事項；
- 五、關於職員之統計調查事項；
- 六、其他人事事項。

第三科 掌理事務如左：

- 一、關於本部預算決算之草擬事項；
- 二、關於本部公款之保管事項；
- 三、關於本部公款之出納事項；
- 四、關於一切收支之登記事項；
- 五、其他有關出納事項。

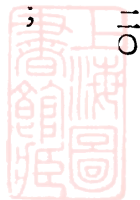
第四科 掌理事務如左：

- 一、關於本部購置公物事項；
- 二、關於本部公產公物之保管登記事項；
- 三、關於本部修繕事項；
- 四、關於本部公共設備及其計劃事項；
- 五、關於本部衛士勤務之管理及訓練事項；
- 六、其他庶務事項。

第五科 掌理事務如左：

- 一、關於本部法令之刊佈事項；
- 二、關於本部公報之編輯及發行事項；
- 三、關於中外記者之招待及接洽事項；
- 四、關於圖書雜誌報紙之搜集及管理事項；
- 五、關於本部一切宣傳事項。

第三條 勞動司置左列三科：



第一科 掌理事務如左：

- 一、關於勞資糾紛之調解及仲裁事項；
- 二、關於農人與地主糾紛之處理事項；
- 三、關於勞資協作之指導及改善事項；
- 四、關於勞動工作效能及服務狀況之考查事項；
- 五、關於勞動生產狀況之調查事項；
- 六、關於一般勞動事項。

第二科 掌理事務如左；

- 一、關於勞動生活改善及保障事項；
- 二、關於農場、漁場、工廠、鑛場安全及衛生設備之指導及檢查事項；
- 三、關於勞動衛生及教育事項；
- 四、關於勞動失業及傷害之救濟事項；



五、關於童工女工之保健事項；

六、關於農工之移殖事項。

第三科 掌理事務如左：

一、關於各國勞動事務之調查事項；

二、關於國外僑工之調查事項；

三、關於各國在華工廠華工之調查及改善待遇事項；

四、關於國際勞工會議之參加及國外勞工之攷察事項；

五、關於國際勞動刊物之編譯事項。

第四條 合作司置左列三科：

第一科 掌理事務如左：

一、關於合作社之登記調查及統計事項；

二、關於合作社之視察指導及監督事項；

三、關於合作社之考核及獎懲事項；



四、關於合作社之糾紛處理事項；

五、關於合作社之聯絡及調整事項；

六、關於模範合作社之規劃及籌設事項。

第二科 掌理事務如左：

一、關於合作資金之籌劃及調劑事項；

二、關於合作金融機關之規劃及經營事項；

三、關於合作金融機關之登記指導及監督事項；

四、關於合作金融系統之規劃事項；

五、關於合作金融機關之聯絡事項。

第三科 掌理事務如左：

一、關於合作事業之計劃事項；

二、關於合作法規之擬訂事項；

三、關於合作行政人員之訓練及考核事項；



第五條

公益司置左列四科：

第一科 掌理事務如左：

- 一、關於社會事業及社會服務之指導監督事項；
- 二、關於社會事業及社會服務之推進設計及獎勵事項；
- 三、關於專門人才之調查及登記事項；
- 四、關於公益事業之指導監督事項；
- 五、關於舉辦或贊助公益人士之調查及褒獎事項；
- 六、其他有關公益及社會事業社會服務事項。

第二科 掌理事務如左：



一、關於貧民及老弱殘廢之救濟事項；

二、關於遊民教養事項；

三、關於慈幼事業事項；

四、關於兒童保育事項；

五、關於慈善團體之調查登記及考核獎勵事項；

六、關於其他臨時或緊急救濟事項。

第三科 掌理事務如左；

一、關於食糧生產消費狀況之調查及統計事項；

二、關於地方食糧之管理及調節事項；

三、關於地方食糧非法囤積之取締及評價事項；

四、關於防災備荒之設計事項；

五、關於災荒之救濟事項；

六、其他有關食糧事項。



第四科 掌理事務如左：

- 一、關於社會及簡易保險法規之審訂事項；
- 二、關於社會及簡易保險之調查統計事項；
- 三、關於社會及簡易保險之設計及規劃事項；
- 四、關於社會及簡易保險之指導推行事項；
- 五、關於社會及簡易保險之監督考核事項；
- 六、關於保險單之發行事項；
- 七、其他有關社會及簡易保險事項。

第六條 本規則自公布日施行。



社會部部務會議規則

(二十九年五月三十日部令公布)

第一條 本規則依照社會部處務規程第四十一條之規定訂定之。

第二條 本部部務會議每星期舉行一次；必要時得舉行臨時會議。

第三條 部務會議出席人員如左：

(一)部長，

(二)次長，

(三)參事，

(四)簡任秘書，

(五)各司司長，

(六)其他經部長指定者。

第四條 本部職員必要時，經部長指定，得列席會議，

第五條 部務會議由部長主席，部長因事不能出席時，由次長主席。

第六條 部務會議討論之事項如左：

- (一) 本部應興應革重大事項；
- (二) 依法令應行辦理之重要事項；
- (三) 本部預算決算事項；
- (四) 本部工作計劃及調整事項；
- (五) 本部各項法規之核議事項；
- (六) 其他認為必須討論事項。

第七條 凡提案須於開會前一日，送由祕書室編入議程。

第八條 凡因時間迫促，不及列入議程之提案，經主席之許可，得臨時動議。

第九條 部務會議議決事項，部長核定後，即分發辦理。



- 第十條 部務會議時，由主席指定祕書一人，負記錄之責。
- 第十一條 出席列席人員，於會議情形有保持祕密之責。
- 第十二條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正之。
- 第十三條 本規則自公布之日施行。

社會部視察辦事細則

(二十九年六月一日部令公布)

- 第一條 視察承部長之命，分赴各省市視察本室主管事務，並辦理部長交辦事件。

- 第二條 視察室由部長指定視察一人爲主任，並就本部職員內酌派事務員佐理之，其應辦事務如左：

- 一、文件之登記及分配事項；
- 二、視察報告表冊之整理事項；



三、卷宗簿冊之保管事項；

四、出差登記及稽核事項；

五、召集視察會議事項；

六、編輯視察特刊事項；

七、其他事項。

視察主任出差時，由部長指定其他視察代理之。

第三條

視察室應置出差登記簿及稽核表，詳記各視察出差日期，到達日期，及所在地點。

前項簿表每星期送請部長次長核閱一次。

第四條

視察出差，應用表冊之式樣，由各視察撰擬，或由祕書室及主管司撰擬，呈請部長次長核定之。

第五條

視察出差，須向本部各主管司室會調卷，由視察主任備具調卷證，署名蓋章，調閱或摘抄之。



第六條 視察出發前，應預計經過及所往地點，並往返日期，呈候部次長核定。

第七條 視察出差，應支舟車食宿等費，依照社會部職員出差旅費規則，核實支報。

第八條 視察出差，得領用密碼電報本，印電紙，護照，及公用信紙信封等件，但限於因公應用。

前項密碼電報本護照及用餘印電紙差竣繳回。

第九條 視察差竣，應具報告書及表冊等件，呈送部次長核辦，其報告書及表冊等件之原稿，應由各視察交視察室存卷。

第十條 各視察遇有重要或共同事件，須以會議決定者，應由視察主任召集視察會議決議辦法，呈請部次長核定之。

第十一條 各視察考察所得，如有重要材料，得編輯視察特刊。

第十二條 各視察每次前往視察地方，應由部次長指派，但普通視察

事項，得由視察室擬定輪流視察辦法，呈請部次長核定之。

第十三條 視察出差規約另定之。

第十四條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之。

第十五條 本細則自公布日施行。

社會部檔案室辦事細則

（二十九年六月十九日部令公布）

第一條 本部檔案室管理事務依本細則辦理之。

第二條 檔案室直隸於總務司第一科，應遴選委員呈請部長指派，負責管理本室一切事務。

第三條 檔案室應置左列各簿冊：

一、檔案總冊。一、檔案分簿。一、調卷簿。



第四條 除檔案總分簿外，得另置各種分類卡片。

第五條 檔案室應置貯藏卷宗之卷櫥，卷盒，卷套，調卷證分存盒，由管卷員按照類別分別保管，其式樣另定之。

第六條 各司室會稿件繕發或簽呈核閱後，仍發交原料辦稿人員核彙編訂，詳載本案文件目錄，及承辦各司室會，登簿編號，送交檔案室依類分別歸檔。

第七條 關係兩處以上之文件，應歸入主稿司室卷內，但於分類時，應在保管簿上註明之。

第八條 卷宗分類應由各司室會按照本部組織法第七第八第九第十各條規定之職掌，分別辦理。

第九條 各簿號碼均應與檔案號碼相符。

第十條 管卷員接到歸檔之文件，應先檢閱有無漏印，漏章，及一切附件，如有遺漏，應向主管科接洽補全，其有特別情形

者，須請科長轉報秘書司長核辦。

第十一條 檔案室管卷員每半年應編製案卷目錄一次，印送各司室會科存查。

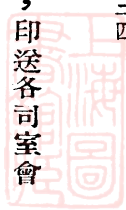
第十二條 檔案室除管卷員及直接長官外，無論何人非經長官之許可不得擅入。

第十三條 檔案室內嚴禁吸烟，及攜帶易於引火物品，並注意屋瓦滲漏，牆壁潮溼，隨時報告修葺。

第十四條 凡調閱文件應查明類目，「承辦司室會」及卷號，案由，附件，年限，填具調卷證，由科長以上長官署名蓋章，方得向檔案室調取。

第十五條 調卷人非經部次長許可，不得以調取之件轉借他人，或任部外人員閱看。

第十六條 調取文件限即日歸還，如有必要情形多需時日者，應於調



卷證備考欄內註明理由。

第十七條

還卷時應由管卷員點明件數無誤，即將該卷歸入原檔，並檢還其原調卷證。

第十八條

管卷員遇有調卷還卷時，均應即時辦理，並登記於調卷簿。

第十九條

總務司第一科應置卷宗閱覽簿。

第二十條

本部職員欲在本部檔案室查考文件時，須在卷宗閱覽簿詳細填註，送交管卷員，經主管長官核閱許可後，方可檢交。

第二十一條

閱覽未畢，因事外出時，須通知管卷員檢點清楚，方可離室。

第二十二條

閱覽時間以辦公時間爲限。

第二十三條

祕書室，參事室，及專員，視察等室，卷宗歸檔，分類，

及調閱等程序，均依本細則辦理之。

第二十四條 本細則自公布日施行。

社會部法規委員會組織規程

(二十九年六月二十七日部令公布)

- 第一條 社會部爲修訂本部暨所屬機關之法規及其他各種社會法規，依社會部組織法第六條第二項之規定設立法規委員會。
- 第二條 本委員會設主任委員一人，副主任委員一人或二人，專任委員兼任委員各若干人，均由部長分別聘任或派充之。
- 第三條 本部參事爲本委員會當然委員。
- 第四條 主任委員主持本會一切事務，副主任委員襄助之。
- 第五條 法規草案由本委員會討論公決，呈請部長核定公布，或依立法程序辦理。



第六條 本委員會對於各種法規，認為有增訂修正廢止之必要者，得提出建議書，呈請部長核定交辦。

第七條 本委員會會議由主任委員召集，會議規則另訂之，會議時以主任委員為主席，主任委員缺席時由副主任委員主席。

第八條 本委員會分設四組，其職掌如左：

一、普通組 掌不屬於各組事項；

二、勞動組 掌關於勞動法規事項；

三、合作組 掌關於合作事業法規事項；

四、公益組 掌關於公益事業法規事項。

第九條 各組設召集人一人，由正副主任委員商承部長，就專任委員中指定之，但各組召集人，仍得兼充他組委員。

第十條 各組委員由主任委員指定之。

第十一條 各組因事務上參考之必要，得調閱各司會室有關文卷。

- 第十二條 本委員會設秘書一人科員辦事員各若干人，均由部長派充，承正副主任委員之命，整理議案處理文書及庶務事項。
- 第十三條 本規程自公佈日施行。

社會部勞動問題研究委員會組織規程

(二十九年八月一日部令公布)

- 第一條 社會部爲研究勞動問題，改進勞動生活，依本部組織法第六條第二項之規定，設立勞動問題研究委員會。(以下簡稱本會)

- 第二條 本會設委員若干人，由部長指派或聘任之。

本部勞動司司長及幫辦爲當然委員。

- 第三條 本會設主任委員一人，副主任委員一人或二人，由部長於

委員中指派之。

本會會議時，由主任委員主席，主任委員缺席時，由副主任委員代理之。

第四條 本會爲研究便利起見，得分若干組，各組得置召集人，負召集之責，由主任委員指派之。

第五條 本會設秘書一人，由主任委員呈請部長指派之。

第六條 本會職員，由主任委員呈准部長，於本部職員中調用之。

第七條 本會會議每星期舉行一次，必要時得由主任委員召集臨時會議。

第八條 本規程自公布日施行。

社會部合作事業設計委員會組織規程

（二十九年八月一日部令公布）

第一條 社會部爲提倡及改進合作事業，依本部組織法第六條第二

第二條 項之規定，設立合作事業設計委員會。（以下簡稱本會）

本會設委員若干人，由部長指派或聘任之。

第三條 本部合作司司長及幫辦爲當然委員。

本會設主任委員一人，副主任委員一人或二人，由部長於委員中指派之。

本會會議時，由主任委員主席，主任委員缺席時，由副主任委員代理之。

第四條 本會爲設計合作事業起見，得分若干組，各組得置召集人，負召集之責，由主任委員指派之。

第五條 本會設祕書一人，由主任委員呈請部長指派之。

第六條 本會職員，由主任委員呈准部長，於本部職員中調用之。

第七條 本會會議每星期舉行一次，必要時得由主任委員召集臨時

會議。

第八條 本規程自公布日施行。

社會部食糧調節設計委員會組織規程

(二十九年八月一日部令公布)

第一條 社會部爲規劃調節食糧事宜，依本部組織法第六條第二項之規定，設立食糧調節設計委員會。(以下簡稱本會)

第二條 本會設委員若干人，由部長指派或聘任之。

第三條 本會設主任委員一人，副主任委員一人或二人，由部長於委員中指派之。

本會會議時，由主任委員主席，主任委員缺席時，由副主任委員代理之。

第四條 本會爲設計調節食糧起見，得分若干組，各組得置召集人

，負召集之責，由主任委員指派之。

第五條 本會設秘書一人，由主任委員呈請部長指派之。

第六條 本會職員，由主任委員呈准部長，於本部職員中調用之。

第七條 本會會議每星期舉行一次，必要時得由主任委員召集臨時

會議。

第八條 本規程自公布日施行。

社會部社會保險研究委員會組織規程

（二十九年八月一日部令公布）

第一條 社會部爲提倡及改進社會保險事業，依本部組織法第六條第二項之規定，設立社會保險研究委員會。（以下簡稱本會）

第二條 本會設委員若干人，由部長指派或聘任之。



本部公益司司長及幫辦爲當然委員。

第三條 本會設主任委員一人，副主任委員一人或二人，由部長於

委員中指派之。

本會會議時，由主任委員主席，主任委員缺席時，由副主任委員代理之。

第四條 本會爲研究便利起見，得分若干組，各組得置召集人，負責召集之責，由主任委員指派之。

第五條 本會設秘書一人，由主任委員呈請部長指派之。

第六條 本會職員，由主任委員呈准部長，於本部職員中調用之。

第七條 本會會議每星期舉行一次，必要時得由主任委員召集臨時會議。

第八條 本規程自公布日施行。

社會部社會服務委員會組織規程

(二十九年七月六日部令公布)

第一條 社會部爲便利民衆服務社會起見，特設社會部社會服務委員會（以下簡稱本會）

第二條 本會服務事項如左：

- 一、人事及法律問題諮詢之解答事項；
 - 二、醫藥及衛生諮詢之解答事項；
 - 三、文化及教育諮詢之解答事項；
 - 四、物品諮詢之解答及代辦事項；
 - 五、一般諮詢之解答及代辦事項；
 - 六、失業登記及職業介紹事項。
- 本會因服務上之便利得分設若干組。

第三條



第四條 本會置主任委員一人，委員若干人，必要時得置副主任委員或常務委員，均由社會部部長派充之。

第五條 本會置指導員總幹事各若干人，分別担任各項服務事宜。

第六條 本會應在各城市或重要鄉鎮，設立社會服務處，其組織另定之。

第七條 本規程自公布日施行。

專門人才登記調查處組織規程

（二十九年八月二十八日部令公布）

第一條 社會部爲使全國專門人才供求適當起見，特設專門人才登記調查處。（以下簡稱本處）

第二條 本處掌管事務如左：

甲、關於全國各機關團體，需要專門人才狀況之調查與登

記事項；

乙、關於全國專門人才求業與就業狀況之調查與登記事項；

丙、關於已登記之專門人才適當職業之介紹與指導事項；

丁、關於國內外專科以上學校畢業生介紹實習事項。

第三條 本處設左列二組：

甲、第一組掌左列事項：

一、編製各種調查表格；

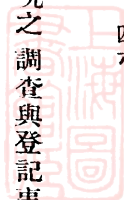
二、調查及統計專科以上學校畢業生之求業與就業狀況

；

三、調查及登記各種專門人才目前就業狀況；

四、調查並登記全國各機關所需人才；

五、計劃卡片檢查法；



- 六、專門人才科別之統計；
- 七、畢業生數量之統計；
- 八、每年人才消納之統計；
- 九、人才供求比較之統計；
- 十、機關消納人才類別之統計；
- 十一、供給有關專門人才調查統計之諮詢材料；
- 十二、辦理其他應行調查登記事宜。

乙、第二組掌左列事項：

- 一、已登記之專門人才介紹其適當之職業並隨時予以指導；
- 二、介紹專科以上學校畢業生實習及進修事項；
- 三、辦理全國各機關團體委託介紹專門人才事項；
- 四、介紹各公私機關團體專門人才實習事項；



五、其他介紹事項。

第四條 本處設主任一人，秉承部長之命，主持本處一切事務，必要時得設副主任協助之。

第五條 本處各組設總幹事一人，幹事若干人，由主任呈請部長在本部職員中調用之。

第六條 本規程自公佈日施行。

社會部專門人才登記調查處調查登記辦法

(二十九年八月二十八日部令公布)

第一條 本處辦理專門人才調查登記及職業介紹事項，適用本辦法之規定。

第二條 本處調查範圍如下：

甲、調查：

(一) 一般調查 關於專門人才一般調查屬之。

(二) 特別調查 關於某種專門人才或一人一事之特種調查屬之。

乙、登記：

(一) 申請登記 因求業而申請登記者屬之。

(二) 委託登記 凡機關或私人委託本處介紹專門人才之登記屬之。

第三條 本處職業介紹範圍如下：

甲、介紹實習：

(一) 錄用實習 凡國內外實習機關，願與本處合作，委託收錄實習人員者屬之。

(二) 志願實習 凡國內外專科以上學校畢業生，自願增進學識經驗，請求本處介紹實習場所者屬之。

乙、介紹試用 凡登記之專門人才，就其所長，分別介紹機關團體學校工廠商號等試用者屬之。

第四條 依據本辦法第二條規定調查登記手續如左：

甲、調查；

(一)一般調查 本處將製定之表格：分送有關各機關團體學校工廠商號，請其於規定期內填覆。

(二)特別調查

(子)本處認為有調查之必要時調查之。

(丑)凡機關或私人委託者經本處核准後調查之。

(寅)關於調查事項遇必要時得派員實地調查之。

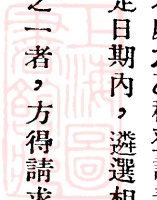
乙、登記：

(一)申請求業之登記，須隨帶證件及二寸半身相片，來處填寫甲種登記表。

第五條

(二) 凡委託登記者，應正式備函並填具本處之乙種登記表，一併送至本處，經審查後，於規定日期內，遴選相當人才介紹試用。

前條乙款第一項之登記，須具下列資格之一者，方得請求登記。



(一) 曾在國內外專科以上之學校畢業者；

(二) 在學術上有專門研究或著作者；

(三) 有專門技能並有成績表現者；

(四) 在機關團體學校工廠商號服務成績優良而有證明文件者。

第六條

依據本辦法第三條規定職業介紹手續如下：

甲、介紹實習：

(一) 經被選為錄用實習後，應向本處填具實習申請書，連

同二寸半身照片，送交本處，發給實習證。

(二) 志願實習者，應向本處填具實習申請書，連同二寸半身照片送交本處，經審查合格後發給實習證。

(三) 實習期滿未有相當工作者，向本處申請後，得儘先介紹。

乙、介紹試用：

(一) 凡申請求業之專門人才，經審查合格後，得隨時介紹有關機關團體學校工廠商號分別試用。

(二) 試用期滿，試用機關團體學校工廠商號認為滿意，得正式聘任或錄用。

第七條 凡申請實習或試用人員，均應覓具相當之保證人，於必要時得加具鋪保，以示慎重。

第八條 本處為申請人介紹實習或試用，以國內外機關團體學校工

廠及商號與本處訂有辦法者爲限。

第九條

實習期內，實習人員之膳宿各費自理爲原則，但實習機關有酌給津貼或供給膳宿者，本處得代爲接洽。

試用期內，試用人員之膳宿各費，由試用機關津貼之。

第十條

實習機關或試用機關對於實習辦法及試用辦法已有規定者，照其規定辦理，未有規定者，由本處與實習機關或試用機關另定之。

第十一條

本辦法自公布日施行。

社會部會計室暫行組織規程

(二十九年七月三十日部令公布)

第一條

本規程依社會部組織法第十九條之規定及主計處頒行之中央各機關會計室組織通則訂定之。

第二條 本室定名為社會部會計室。

第三條 會計室設會計主任一人佐理員辦事員各若干人。

第四條 會計主任受部長之指揮監督，辦理本部及所轄各機關之歲計會計事務，佐理員及辦事員，受會計主任之指揮，辦理本室事務。

第五條 會計室之職掌如左：

- 一、關於概算決算之核編整理事項；
- 二、關於制定統一會計表冊書據等格式事項；
- 三、關於收支憑單核簽事項；
- 四、關於賬目憑證審核事項；
- 五、關於編核會計報告書表事項；
- 六、關於財務上增進效力及減少不經濟支出建議事項；
- 七、其他有關歲計會計事項。



第六條

會計室對於本部所屬或附設之機關歲計會計事務，經部長之指定，負責辦理左列事項：

一、關於所屬或附設機關會計人員之指導監督事項；

二、關於所屬或附設機關歲計會計及審計工作之分配事項

；

三、關於所屬或附設機關概算決算會計表冊書據等格式，

及賬目報告表編製之審訂統一事項；

四、關於所屬或附設機關之計算書審核事項；

五、關於所屬或附設機關其他一切歲計會計事務之指導監督事項。

第七條

會計室對於會計組織之刊例賬冊表格等，有須修訂時，應先擬具方案，呈請部長核辦。

第八條

會計室於每月上旬，應將上月工作狀況及人事事項，依式

編繕報告二份，送呈部長查核，并轉送主計處備查。

第九條 會計主任，得出席本部有關職掌之各項會議。

第十條 會計室對於其他機關行文，應依照本部行政系統與程序，送經長官簽名後以本部名義行之。

第十一條 會計室辦事細則另訂之。

第十二條 本規程自公布日施行。

社會部附屬機關統一會計規程

(二十九年七月三十日部令公布)

第一章 總則

第一條 社會部(以下簡稱本部)所屬各機關，關於會計事務，除法令別有規定外，悉照本規程辦理。

第二條 各機關一切賬冊，每一會計年度更換一次。

第三條 各項賬冊憑證報表之格式，由本部統一規定，頒發遵行。

第四條 一切收付之計算，均以國幣爲本位。

第五條 各賬冊首頁，應由本部派會計員，填註下列各項，並簽名蓋章：

(一)機關名稱 (二)賬冊名稱 (三)賬冊號數

(四)賬冊頁數 (五)啓用日期

第六條 各機關長官到任後，應在各賬冊開始登記處，簽名蓋章，卸任時應在各賬冊最後一行，簽名蓋章。

第七條 各機關長官交卸時，應將各項賬冊憑證專案移交後任。

第八條 各賬冊末頁，應附登記員一覽，各登記員應將本賬冊接管及交替日期，分別填註，並簽名蓋章。

第二章 概算及預算

第九條 各機關應於成立時，及年度開始前一個月，將本年度必需

之經費，在核定數額以內，妥慎支配，精密計算，編造年度概算，由各該機關長官，會同部派會計員，簽名蓋章，呈送本部審核。

各機關經費，其數額每月不定者，應於每月十日以前，編製每月概算書，其手續依照前項規定辦理。

第十條 各機關概算書，經本部核定後，頒發各原機關作為預算，嗣後支出經費，均須按照預算規定辦理，不得超過或流用，如有臨時緊要支出，需要追加或撥補者，應由該機關長官，專案呈請核准。

第十一條 各機關經費，如有節餘，應妥為儲存，非經呈請核准，不得動支。

第十二條 各機關之支出，如超過預算，概由該機關長官，自負其責。

第三章 領款程序

第十三條 各機關請領經費，應先填具部頒請款書，由該機關長官，會同部派會計員簽名蓋章，呈送本部審核。

第十四條 前條請款書核定後，由本部填印三聯支付書，除存根一聯，留部備案外，其餘二聯發交領款機關，由領款機關長官會同部派會計員簽名蓋章，以一聯連同領款收據，向本部出納科領款，以一聯留存備查。

第四章 報銷及決算

第十五條 各機關應於每月經過後十日內，將上月支出費用，編造支出計算書，收支對照表，附屬明細表，財產目錄各三份，連同單據粘存簿，呈送本部審查。

前項各種書表格式另定之。

第十六條 各機關支出單據之證明，應依照本部規定「支出憑證單據

證明規則」辦理。

第十七條 各機關經費之報銷，未照法定手續辦理，應即退還更正，在未經核銷以前，該機關長官，不得卸除其責任。

第十八條 各機關辦理決算，應依照中央規定之決算法辦理。

第五章 帳冊憑證及報表

第十九條 各機關應備置下列各種帳冊：

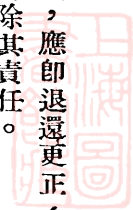
- (一)日記帳，(二)總帳，(三)分類帳，(四)各種補助帳，(五)財產目錄。

第二十條 登記帳冊，必須根據傳票，其分類如下：

- (一)收入傳票，(二)支出傳票，(三)轉帳傳票。

第二十一條 各機關應編製下列各種報表：

- (一)收支旬報表，(二)收支對照表，(三)收支月報表，(四)其他應行呈報之書表。



前項各種報表格式另定之。

第六章 附則

第二十二條 本規程如有未盡事宜，由本部以命令修正之。

第二十三條 本規程自公佈日施行。

社會部及所屬機關支出憑證單據證明規則

(二十九年七月六日部令公布)

第一條 本部及所屬機關支出憑證單據之證明，除法令別有規定外，依本規則行之。

第二條 凡支出款項，以正當受款人，或其代理人之收據爲主要證明；其他憑證單據，均爲參考附件。
凡支出款項，事實上不能取得收據者，得由經手人聲敘理由，出具經手人收據。



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，使其畫押或蓋章。

第三條 凡收據須填明實收數目，收款年月日，及付款機關之正式名稱，其未經註明正式名稱，或僅註私人名稱之收據，均作無效。

第四條 購買物品，如事實上不能取得收據時，應由收款商號於發貨單上註明：收現金數目，收款日期及付款機關名稱，得作為收據；但另有收據者，除上項之發貨單外，仍應另具合法收據。

前項收據，或發貨單，實收數目上應蓋用收款商號之收訖印章，並須由經手人簽字或蓋章。

第五條 凡本部及所屬機關公務人員，因公出差，經核准支給出差公費者，須依照出差旅費規則辦理，並應聲明左列事項：

一、出差事由；

二、核准機關及核准年月日；

三、起訖年月日；

四、停留地點日數及事由；

五、關於輪船火車之艙位等級，及其他舟車之種類及價目；

六、關於因公發電之事由；

七、關於延滯期限之事由。

第六條

凡工程經費除應具之單據外，並須加具工程估計書，各項圖記，暨監工人員技師等之證明書件，其訂有合同及公開投標者，並應抄錄合同及投標文件或副本。

第七條

本部及所屬機關，支出經費之各項憑證單據，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，應貼用印花稅票之憑證單據，均須照章貼用。

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其折合率。

第十條 凡外國文字之憑證單據，應由經手人將其中重要條件附譯中文。

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，且不能使受款人補填完備者，應由經手人附具說明，另加註釋，並於數目上加蓋私章。

第十二條 本部及所屬機關，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，如遇裝訂成冊之憑證單據

，不得分卸改黏，但須在黏存簿中註明備查。

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

本部及所屬機關之憑證單據，由本部審核認可後，轉報審計部核銷。

第十四條

凡違反本規則所列各條之規定者，一經查明，應即退還原機關補正手續；其在手續上未曾補正，或未經本部認可者，得暫時停止其應發之經費；其情節重大者，并得隨時依法辦理。

第十五條

本規則自公布日施行。

社會部職員分發及調用規則

(二十九年八月二十一日部令公布)

- 第一條 社會部(以下簡稱本部)職員分發及調用概依本規則辦理。
- 第二條 本部職員奉令分發及調用，依左列規定，向服務機關(即新任機關)履行報到手續：
- 一、填寫報到書及登記表；
 - 二、呈繳最近二寸半身相片；
 - 三、呈驗證件；
 - 四、填寫聯保切結或保證書。(在部已填者得免重填)
- 第三條 分發及調用人員，履行報到手續，在本省境內者，自奉令日起，以五日為限，在省外者，以十日至十五日為限，逾期不報到者，由服務機關呈報本部核辦。



前項規定報到日期，如有特殊情形，經奉核准者，不在此限。

第四條 分發及調用人員，其俸給由本部規定，在服務機關支取。

前項支取俸給，自奉令日起算。

第五條 分發及調用人員，依照國內出差旅費規則支取車船費，其有特殊情形者，由部長酌量批發。

第六條 分發及調用人員，服務機關，認為工作不適宜時，得聲敘理由，請求調回或另行指派工作，呈本部核定之。

第七條 分發及調用人員，有違背法令時，應由服務機關，聲敘理由，呈請本部核辦。

前項違背法令，如遇情節重大時，服務機關得先予停職，呈部核辦。

第八條 分發及調用人員，由服務機關，每月考績一次，呈報本部

備查。

第九條 分發及調用人員，應接受服務機關長官之命令，辦理指派工作。

第十條 分發及調用人員，在服務機關，如奉令他調時，須依照本規程第二條第三條之規定辦理。

第十一條 本規則自公佈日施行。

社會部職員考績委員會暫行規則

（二十九年八月二十一日部令公布）

第一條 本部依據公務員考績法第三條之規定，設立考績委員會（以下簡稱本會）

第二條 本會設主任委員一人，委員若干人。由部長指派之。主任委員。綜理本會一切事務。

第三條 本會辦理事務如左：

- 一、職員工作勤惰之考核事項。
- 二、職員工作成績之考核事項。
- 三、職員學識才能之考核事項。
- 四、職員品性行爲之考核事項。

五、其他有關考績事項。

第四條 本會會議由主任委員召集並主席，如因故缺席時，由部長

指定委員一人代理之。

第五條 本會會議議決事項，呈請部長核定施行。

第六條 本會職員，以調用本部職員爲原則，不另支薪。

第七條 社會運動指導委員會職員考績適用本規則。

第八條 本規則自公布日施行。



社會部證章規則

(二十九年七月十九日部令公布)

第一條 本部職員證章之製發、繳銷、更換、補領、概依本規則辦理之。

第二條 本部證章，由總務司擬具式樣，呈請核准製備並標明期別，依照本規則發給保管並收繳之。

前項證章，遺失過十枚時，應即更換式樣，另行製發。

第三條 職員領用證章，由各該主管長官，造其所屬職員名冊，函送總務司彙發，續委人員，仍由各該主管長官函請補發。

第四條 本部所屬機關職員，必須因公到部者，由各該機關長官，將領用證章職員銜名，造冊請領，遇更換及遺失時，概依本規則辦理之。



第五條 本部更換證章時，先由各該主管長官將所屬職員名冊，彙

送總務司照冊換發，如無原證章繳回，應暫行停發，須俟查明事由經呈准後方能補發，其有隱藏不繳者從嚴處罰。

第六條

證章不能借給他人，如發現假借情事，罰該借與人薪俸一月，其因假借發生事故時，應由本人負責，並按情節輕重，分別議處。

第七條

證章如有損壞時，須呈由直屬長官，函知總務司更換，同時將損壞之證章繳還。

第八條

凡遺失證章，應將情形及地點，登報三日，聲明作廢，並以所登報紙呈報主管長官，函知總務司註銷，在未呈報以前，及隱匿不報，因而發生事故，概由遺失人負責，並從嚴處罰。

前項遺失證章，呈請補領，非經核准，不得發給。

- 第九條 凡遺失證章一次者，罰月薪三分之一，遺失兩次者，罰薪一月，並記大過一次，遺失三次以上者，予以降級或停職之處分。（罰薪儲爲製發新證章之用）
- 第十條 證章之遺失，如因遭遇不可抗拒情事，或其他特殊情形，呈明部長經特准者，得免于處罰。
- 第十一條 凡職員退職停職掛職，其所領憑章，總務司應即收繳。
- 第十二條 本規則自公佈日施行。

社會部職員獎懲規則

（二十九年六月八日部令公布）

- 第一條 本規則依本會處務規程第四十六條之規定訂定之。
- 第二條 本部職員之獎懲，除法令另有規定外，依本規則行之。
- 第三條 獎勵分左列五種：

第四條

懲罰分左列六種：

- 一、嘉獎，
- 二、記功，
- 三、記大功，
- 四、加俸，
- 五、升級。

第五條

本部職員具有左列事實者，得按第三條之規定，分別獎勵之。

- 一、勤慎從公忠於職守者；
- 二、才能卓越著有勞績者；
- 三、研究與担任公務有關之學術確有心得者；
- 四、對部務有特殊貢獻者。

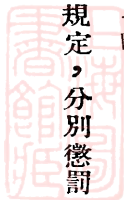


第六條 本部職員具有左列事實者，得按第四條之規定，分別懲罰之。

- 一、辦事疏懶曠廢職守者；
- 二、忽視責任延誤公務者；
- 三、行爲失檢妨害名譽者；
- 四、奉行法令不力者；
- 五、有不良嗜好者；
- 六、縱容員役致釀事端者。

第七條 本部職員考核，每半年舉行一次，除參事祕書司長及其他簡任官員，由部長考核外，其餘職員，應由各主管長官，按照第五第六兩條之規定，分別核定等第，會同總務司司長，密呈部長核示。

第八條 本部職員，如有特殊勞績或重大過失，由部長隨時獎懲。



第九條 記功三次，作記大功一次，記大功三次者，得由總務司呈請部長嘉獎加俸或升級。

第十條 記過三次，作記大過一次，記大過三次者，得由總務司呈請部長減俸降級或停職。

第十一條 各職員記功記過，均由總務司隨時登記公佈，功過次數相等時，得抵銷之。

第十二條 本規則自公佈日施行。

社會部職員請假規則

(二十九年六月一日部令公布)

第一條 凡本部職員請假，均依本規則行之。

第二條 凡職員請假者，應填具請假單，並由各該主管長官分別核轉，奉准後，即送總務司登記存查，銷假時亦應填具銷假

單，呈由各該主管長官核轉總務司。

第三條 各司科職員請假在三日以內者，得由各該主管長官核准，

在三日以上者，應由各該主管長官轉呈部次長核准，參事、祕書、司長、專員、視察等，其請假在一日以上者應呈部次長核准。

第四條 凡職員請假核准後，即應將經辦事件，陳明部次長，或其

主管長官，並委託同事代理，或由部次長及主管長官派員暫代，接管明晰，方得離職。

第五條 凡職員請假不逾半日者，經主管長官許可後，得於簽到簿

內註明，免具請假單，但此項臨時請假每月不得過三次。

第六條 凡職員確因緊急事項或重病，不及自行請假時，得委託同

事代為填具請假單。

第七條 職員請假計分三種：

一、事假，

二、病假，

三、婚喪假。

第八條

凡請事假以年歷計，每年積計不得過十四日，新任職員依到差日起，按照比例計算。



第九條

凡請病假者每年積計不得過三十日，並須呈驗診斷證件。凡職員遇有婚喪事故，得按下列日數請假：

第十條

一、直系尊親屬喪假二十日；

二、本人婚嫁或喪偶假十日；

三、凡請婚喪假者，得按程期遠近，呈請酌給程期假。

第十一條

凡女職員因生育得請假兩個月。

第十二條

凡職員逾假不歸，或續假未經奉准，延不銷假者，均以曠職論，得按情節之輕重，予以下列之處分：

一、扣薪，

二、記過，

三、降級，

四、停職。

第十三條 凡職員在職滿兩年，請假不逾十日者，得休假二十日，滿

三年請假不逾二十日，又未曾休假者，得休假四十日。

第十四條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正之。

第十五條 本規則自公布日施行。



社會部職員曠職懲處辦法

(二十九年十月十九日部令公布)

一、本辦法依照本部職員請假規則，第十二條之規定訂定之。

二、凡本部職員請假或曠職，除另有規定外，均依照本辦法行之。

三、凡職員有左列情事之一者，以曠職論：

1. 未奉出差，未曾請假，或請假未經核准，擅離職守者；

2. 出差限滿不回，亦未請准延長日期者；

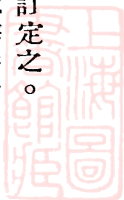
3. 假期已滿，或未經呈准續假，不遵限銷假者；

4. 不遵章簽到或托人代簽者。

四、凡職員曠職，依左列各款處分之：

1. 曠職在五日以內者，依照應得薪金，按日加倍扣罰；

2. 曠職五日以上，未滿十日者，除按日加倍扣薪外，並予記過；



3. 曠職十日以上，未滿十五日者降級；

4. 曠職逾十五日以上者停職。

五、凡職員托他人簽到者，一經查出，代簽者與本人，應受同等處分。

六、凡職員請假回籍，或出差在外，確因路途阻隔，不及依限銷假銷差者，得呈由該主管長官，轉呈核准，免予處分。

七、凡曠職人員，實係情有可原或情節較重者，得減輕或加重其處分。

八、本辦法自公布日施行。



社會部舉辦職員聯保切結暫行辦法

(二十九年六月八日部令公布)

一、本部爲謀所屬職員恪遵國策，盡忠職守，並相互監察起見，特舉辦聯保切結。

二、凡本部及所屬各機關職員，須一律依照本辦法辦理，如有故意違背者，予以停職處分。

三、本部職員，應於本辦法實行之日起，三日內辦理完竣，新任職員應先辦妥聯保手續，方可到部服務，但有特殊情形，經部長核准者，不在此限。

四、本部及所屬各機關職員填具聯保切結，須有職員二人以上之連保，方爲有效。

五、聯保人對被保人之思想行動，如中途發生懷疑時，得請求退保，但

被退保人應立即另覓保人，更換聯保切結。

六、如被保人違背第一條之規定，而有越軌情事者，聯保與被保人受同等處分。

前項處分，部長核其情節之輕重，分別懲處。

七、本部薦任官之聯保，簡任官或同級官行之；委任官之聯保，各級官員行之。

八、本部簡任官採取保證辦法，由同級官二人保證之。

九、本辦法自公布日施行。

社會部職員聯保切結

具聯保切結人

今願聯保

在本部服務，切實恪遵國策，盡忠職守，嗣後倘有越軌情事，聯保人願受連坐處分，所具聯保切結是實。

人保聯				人保被	
					姓名
					職別
					年齡
					籍貫
					永久現處
					指捺
					模印

(註)職別欄應註明服務之司室會

中華民國 年 月 日

社會部收呈辦法

(二十九年六月一日部令公布)

一、人民或團體對於本部主管事務，有所請求建議時，除訴願法及其他法令別有規定外，應依本辦法之規定辦理之。

二、凡投遞呈文，須具正副本各一件，如請求本部轉行者，須按轉行機關加具副本。

三、呈文應詳載左列各款：

甲 具呈人姓名，

乙 年齡，

丙 籍貫，

丁 住址，(應詳載原籍居所及本京寓所)

戊 職業，



己 請求或建議之理由，

庚 請求或建議之目的，

辛 附件名稱及數目其中有需發還者并附記之，

壬 投呈年月日。

具呈人如係團體或私法人，須將其代表人姓名、年齡、籍貫、

按照上款列載之。

四、呈文正本應由其呈人簽名蓋章，並照章黏貼印花。

五、具呈人應備具證明文件，證明其身分、籍貫、住址，如無相當證件

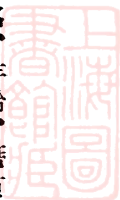
，（證明身分者如學校證書，證明籍貫住址者如郵遞信套），得要求

原籍，或本京之團體，或殷實商店，以書面負責證明之。

六、具呈人遵照上項規定，備具呈文及證明文件，未能來部親投，而由

郵寄投遞者，應否受理由本部臨時核定之。

七、呈文如與本辦法規定不符者，本部收發室職員應詳予指示，令其依



法補正之。

八、具呈人如對本辦法規定，或本部主管事務有所詢問時，應由收發室職員詳晰釋明之。

九、具呈人所呈附件有需發還者，應由原具呈人備具領條，簽名蓋章具領，其郵寄來部者，由本部郵寄返還之。

十、本部員役主管收發或傳達者，如對具呈人有留難需索等不法行為，聽憑舉發，查明嚴辦。

十一、本辦法自公布日施行。

社會部職員值星值日暫行規則

(二十九年六月一日部令公布)

第一條 依本部處務規程第四十三條之規定，本部職員除各司室會

長官外，應輪流值星或值日。

第二條 星期例假各司室會及總務司所屬第四科收發書記應各派員值星。

第三條 每日散值後，各司室會應各派一人值日，總務司所屬第四科，及檔案書記，監印，校對，收發，各派員輪值。

第四條 值星時間應照平時辦公時間，值日時間爲每日下午五時半至九時。

第五條 值星值日任務如左：

一、在值時，如奉部次長電話，或傳諭須與某司室會長官接洽要公者，應以迅速方法，隨時通知。

二、在值時，如遇接洽公務來部者，應按其性質是否緊要，應隨時報告主管長官，或爲適當之處理。

三、在值時，如有緊要事件發生，應即報告主管長官，並得爲適當之處理。

第六條 本部值星值日人員，應分別在總務司簽到。

第七條 值星值日人員，因事請假，或因要事出外時，得託人代理，同時報告主管長官，但仍須本人負責。

第八條 值星值日人員，應由各司室會先期開列輪流值星值日表，呈送部次長核閱。

第九條 值星值日人員，如有特殊事故，或因疾病，不能按表輪值時，應先向主管長官聲明，並覓人對調或代理之。

第十條 值星值日人員之伙食，由總務司第四科備辦。

第十一條 本規則如有未盡事宜，得隨時修改之。

第十二條 本規則自公布日施行。

社會部圖書室辦事細則

(二十九年六月一日部令公布)

第一條 新書到部，按照購書簿及贈書簿，與書籍冊數核對是否相符。如有損壞缺頁錯誤等，即在各簿上登記，購置者應即換調。

第二條 圖書登記應根據登記卡片規定各項，一一填寫，如遇殘缺破壞，應分別在備註欄內註明。

第三條 圖書分類如左：

- 一、政治類，二、經濟類，三、社會科學自然科學類，四、勞動事業類，五、合作事業類，六、公益事業類，七、社會事業類，八、會計簿計類，九、雜誌週刊和運類，十、黨義類，十一、法治類，十二、小說文藝類，十三、辭典類，十四、日文書籍類，十五、英文書籍類，十六、應

用書籍類，十七、公報類。

第四條 凡單行獨立之圖書，均須登記編目，每週抄單分送各司室會，每半年彙編總目錄一次，分送各司室會備查。

第五條 圖書編目應分著者目錄，書名目錄，分類目錄，書架目錄四種卡片，如叢書合刊應製叢書目錄及見卡等。

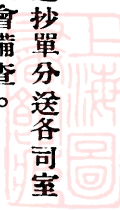
第六條 中西書籍應合併典藏，普通線裝書概用護書夾或套紙匣，標寫書名，直立案上。

第七條 各種雜誌報章收到後，分別登記，並於雜誌封面及插圖上加蓋本室圖記陳列各架，每種雜誌一卷出齊後，即裝訂編目，與書籍同樣保存，報章選擇若干種，每月彙訂成冊。

第八條 每年夏季定若干日為整理及晒書之期。

第九條 本細則如有未盡事宜，得隨時修正之。

第十條 本細則自公布日施行。



社會部圖書室借書規則

(二十九年六月一日部令公布)

第一條 本部爲便利各職員研究參考起見，特訂定借書規則。

第二條 借書時間以辦公時間爲標準。

第三條 借閱圖書，須向本室管理員領取借書券，依式填就，向管理員借閱。

第四條 借閱圖書除職務上有關參考外，每次不得過二種，大部書籍每次不得過五冊，已借之書未繳還，不得再借他書。

第五條 借書期間以一週爲限，得續借一週，但逾期不還，又未聲請展期者，卽由管理員索還。

第六條 凡借出之圖書，如各司室會函待參考時，雖未滿期，亦可由管理員通知歸還。



第七條 借閱圖書如有割裂，塗抹，或遺失時，須照值賠償。

第八條 凡珍本大部書籍，以及地圖、字典、辭書、雜誌、報章等，非得主管長官之證明，確係職務上必須借出參考者，概不出借。

第八條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正之。

第九條 本規則自公布日施行。

社會部同人消費有限合作社章程

第一章 通則

第一條 本社定名為社會部同人消費有限合作社。

第二條 本社本平等互助原則，以共同經營之方法，購買日常必需品，販賣與社會為宗旨。

第三條 本社社員所負之責任為有限責任。

第四條 本社以中央黨部原址爲營業區域。

第五條 本社社址設於南京湖南路十八號。

第二章 社員

第六條 凡屬本社營業區域以內各部會同人，均得請求爲本社社員。

第七條 本社成立後，凡願入社者，須填具入社志願書，由社員二人以上之介紹，或直接以書面請求，經理事會通過後，始得爲本社社員。

第八條 本社社員退社，依左列之規定：

- 一、社員身故爲自然退社；
- 二、社員因職務更調，自請退社，應於事業季度終了前，提出正式請求書，通知社務會。

第九條 本社社員有左列情形之一者，先行停止其各種應享之權利

，經社務會通過之決議出社，以書面通知出社之社員，並報告社員大會。

一、破壞本社業務名譽及信用者；

二、假借本社名義以圖私人利益者；

三、無故繼續三次或間斷五次不出席於其應出席之會議，並不委人代理者；

四、其他經社務會決議者。

第十條

社員出社或自請退社，必須將債務及担保之責任清理，如係死亡，由承繼人或法定代理人負擔。

第十一條

本社社員以不退股爲原則，倘因第十條第十一條情事之一者，得以書面請求理事會，准其退股，其辦法如左：

一、自然退社者，於每季結算後，退還股款於承繼人或法定代理人。



二、自請退社者，其股款除有特別事故經社務會議決扣留外，得於每季結算後，退還股本於本人或承繼人或法定代理人。

三、出社退股者，其股款如何退還，由社務會決定之。

第十二條 本社如有損失時，其退股社員應負之責任，得於股款內扣除之。

第十三條 本社成立後，新社員對於入社前所負一切債務，應與舊社員共同負責。

第三章 社務

第十四條 本社股款每股定為國幣五元，股款一次繳足。

第十五條 本社社員至少須認購一股，最多不得超過五十股。

第十六條 本社股息定為年息八厘，按實繳之股額計算。

第十七條 本社社員將股款全額繳清後，發給股票。

第十八條 本社之股票，由本社製定蓋用社章，並由理事會主席署名

蓋章，股票之掛失換新，其辦法另行規定之。

第十九條 本社社股非經社務會之同意，不得抵押或讓渡。

第二十條 本社之資金來源如左：

- 一、社員股金；
- 二、借入款額；
- 三、公積金；
- 四、剩餘金；
- 五、社員存款及其他。

第四章 業務

第二十一條 本社業務以日常必需品販賣與社員。

第二十二條 本社營業由營業主任專負其責。

第二十三條 本社各項營業規則及辦事細則另訂之。

第二十四條 本社收付款項之票據，均須經理事會主席及主任或會計連署方生效力。

第二十五條

本社規定以國歷一月一日至三月三十一日，四月一日至六月三十日，七月一日至九月三十日，十月一日至十二月三十一日爲事業季度，（一月一日至十二月三十一日爲事業年度）每季終了時，應結算一次，每年度終了時，應總結算一次，製成左列各表，經監事會審核後，報告社員大會。

- 一、資產負債表；
- 二、損益計算書；
- 三、財產目錄；
- 四、本季度（或本年度）事業報告；
- 五、盈餘處分方案。

第二十六條

本社營業所獲，除應有開支及股息外，所餘之利益，皆爲盈餘，其分配依左列之規定：

一、以百分之二十五爲公積金，作爲彌補社中損失，發展社務之用；

二、以百分之十爲公益金，作爲辦理社員福利事業之用；

三、以百分之十爲酬勞金，爲報酬職員辛勤之用；

四、以百分之五十五爲社員之紅利。

第二十七條

本社社員紅利之分配，以社員購買額之多寡爲標準。

第二十八條

本社之公積金，經社員大會之決定，存儲於指定銀行。

第五章 會議

第二十九條

本社組織依左列之規定：

一、社員大會由全體社員組織之；

二、社務會由社員大會選出之理事監事組織之；

第三十條

三、理事會由社員大會選出之理事組織之；
四、監事會由社員大會選出之監事組織之。
本社各會職權依左列之規定：

一、社員大會主持全社事務，為本社最高權力機關；
二、社務會承社員大會之委託，為社員大會閉會後最高權力機關；

三、理事會承社員大會之委託，辦理社務，為本社執行機關；

四、監事會承社員大會之委託，監查社務，為本社監督機關。

第三十一條

本社集會依左列之規定：

一、社員大會由理事會召集，全體社員過半數之出席，始得開會，出席社員過半數之同意，始得決議，臨時社

員大會由理事會或監事會召集之，社員全體四分之一以上，亦得以書面說明提議事項及其理由，請求理事會召集之。

二、社務會由主席召集之，其主席由理事監事互選之，全體理事監事三分之二以上之出席，始得開會，出席理事監事過半數之同意，始得決議。

三、理事會由理事會主席召集之，過半數理事之出席，始得開會，出席理事過半數之同意，始得決議。

四、監事會由監事會主席召集之，過半數監事之出席，始得開會，出席監事過半數之同意，始得決議。

第三十二條 本社社員不能出席社員大會時，得以書面委託其他社員代理之，但每一社員不能代表二人以上之社員。

第三十三條 本社社員大會開會，每一社員僅有一票表決權。

第三十四條 本社社員會期規定如左，遇必要時得召集臨時會。

一、社員大會每季一次；

二、社務會每季二次；

三、理事會每月一次；

四、監事會每月一次。

第六章 職員

第三十五條 本社設理事十三人，監事九人，候補理事五人，候補監事

三人，由社員大會選舉之，惟不得兼任。

第三十六條 本社設營業主任一人，會計一人，由理事會選任之，均係

義務職，營業員若干人，由理事會決定之。

第三十七條 理事會及監事會之主席，由理事會及監事會分別選任之。

第三十八條 本社理事監事之任期，定為一年，連選得連任之，營業主

任及其他事務員之任期，由理事會決定之。



第三十九條 本社理事會之職權規定如左：

- 一、受社員大會之委託處理社內一切社務；
 - 二、社內各種計劃事項；
 - 三、進退營業主任及其他事務員，並規定職權及薪金事項；
 - 四、管理社內一切財產事項；
 - 五、編製預決算及帳目簿表事項；
 - 六、規定社內一切費用；
 - 七、遵章召集社員大會；
 - 八、作成盈餘分配方案。
- 本社監事會職權規定如左：
- 一、監查合作社之財產狀況；
 - 二、監查理事及其他職員執行業務之狀況；

第四十條



三、審查第二十七條所規定之報告書；

四、發現財產或營業上有損害時，召集社員大會或呈報主管官廳。

第四十一條 本社理監事皆爲義務職，監事同時不得享受本社之酬勞金。

第四十二條 本社理監事及營業主任有違法之行爲時，經社務會之決議，得停止其職權，但須於停止職權後七日內，召集社員大會受理之。

第四十三條 本社理事會應置社章及左列各項簿冊於事務所：

- 一、社員名冊；
- 二、社員大會記錄；
- 三、社務簿；
- 四、公積金簿；

- 五、財產簿；
- 六、總帳簿；
- 七、日記簿；
- 八、各項開支簿；
- 九、其他關於營業之必要簿冊。

第七章 解散及清算

第四十四條 本社遇有左列情事之一者，隨即解散：

一、社員大會議決解散或與其他合作社合併；

二、破產；

三、主管機關命令解散；

四、發生其他解散之事由。

第四十五條 本社決定解散時應由社員大會選出清算人，遵照合作社法

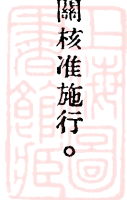
，清理本社債務及債權事項。



第八章 附則

第四十六條 本章程得由社員大會議決修改之。

第四十七條 本章程由社員大會通過後，呈請主管機關核准施行。



上海图书馆藏书



A541 212 0014 7687B

社會部法規彙編



106

中華民國二十九年九月一日印刷

中華民國二十九年九月十日發行

社會部編譯委員會 編輯

社會部編譯委員會 發行

印刷者 新中印刷公司

總經理 中央書報發行所

代售處 全國各大書局

實價國幣三角

版權
所有



