

鹽務通令彙編(六)

總 務 章 則

(附視察篇)

財政部鹽政總局印行
二十六年
二月

075832

總務章則目錄

第一章 公文處理

法規制定標準法

現行法規整理原則

鹽政總局提高行政效能及簡化處理公文辦法

各機關於主管範圍內發佈政令辦法

財政部頒發所屬機關呈請備案之例行公文呈報批迴表式及說明

修正政績交代比較表編填辦法

摘錄中央各機關及各部隊對於縣政府行文限制辦法

鹽政總局檔案管理辦法

第二章 分層負責

摘錄財政部分層負責辦事細則

本局授權局內各單位及外區各局處範圍

目錄



第三章 工 程

凡未依建築法規定送請審計部審核或備案之公有建築不予驗收并不核銷其原預算
建築工程應先估計明確呈請核示其超出用款權限範圍及增加預算非經事前呈准不准列支
公有營業機關出售存料應呈請核准及依法辦理稽察程序

第四章 採購及管理

各區鹽務管理局採購物料辦法

鹽政總局公物採購辦法

鹽政總局公物保管辦法

鹽政總局職員宿舍管理規則

鹽政總局工友服務規則

第五章 其 他

國民政府頒發印信條例

各機關保存檔案暫行辦法

鹽政總局職工福利委員會組織簡章

公務員因公傷病核給醫藥費辦法
彙訂核給本機關員司醫藥費須知

附 視 察 篇

鹽政總局視察室辦事細則

視察制度調整辦法

視察人員執行任務應行注意事項

收復區視察人員應行注意事項

目

錄

四

總 務 章 則

第一章 公文處理

法規制定標準法三十二年六月四日 國民政府修正公布

第一條 凡法律應經立法院三讀會之程序議決通過，由國民政府公布之。

第二條 左列事項應以法律定之：

一、關於人民之權利義務。

二、關於國家各機關之組織者。

三、關於法律之變更或廢止者。

四、法律有明文規定應以法律定之者。

第三條 法律得按其規定事項之性質，定名為法或條例。

第四條 各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則或辦法。

第五條 規程、規則、細則、辦法、不得違反變更或抵觸法律。

第六條 應以法律規定之事項，不得命令定之。

第七條 各機關發布之規程、規則、細則、辦法、應以全文送立法院。

第一章 公文處理

第八條 本法自公布日施行。

現行法規整理原則八點三十二年六月四日國民政府渝文字第四〇七號訓令頒發

- (一) 民國十八年五月十四日國民政府公布之「法規制定標準法」，明定下列事項爲法律案，應經立法院三讀程序之通過：(1) 關於現行法律之變更或廢止者。(2) 現行法律有明文規定，應以法律規定者。
- (二) 其他事項涉及國家各機關之組織，或人民之權利義務關係，經立法院認爲有以法律規定之必要者。又查十八年六月十七日第三屆中央執行委員會第二次全體會議通過之「治權行使之規律案」，其第一條載：「一切法律案(包括條例案及組織法案在內)，及有關人民負責之財政案等，屬於立法範圍者，非經立法院議決，不得成立。如未經立法院議決而公布施行者，立法院有提出質詢之責，其公布施行之機關，以越權論；立法院不提出質詢者，以廢職論」。此皆所以立法治之基礎，而爲五權分治精神之所寄。且治權行使之規律案，曾由國民政府於同年七月三日，令行各機關遵照，故有東縛政府各機關之效力；然各機關仍有以事實之需要，而將條例案，組織法案及財政案等，不經立法程序，以命令逕行制定公布者，雖或稱「暫行條例」，或稱組織大綱，或稱「辦法」，「規則」等，以免與上述條文有文字上之抵觸，然論其實質，則固爲越權之行爲，毫無疑義，此種法規，應即送立法院加以審查，補行立法程序，並改正名稱。

(二) 「訓政時期約法」第八條載：「人民非依法律，不得逮捕拘禁審問處罰」。刑法第一條載：「行爲之

處罰，以行為時之法律有明文規定者爲限」。政府逮捕拘禁或處罰人民時，必須有法規之根據，此即所謂罪刑法定主義，爲刑法上最大原則之一。此處所謂法律，自係指經立法院通過而國民政府公布之條文（稱某法或某條例）。現查執行機關，間有不經立法程序，亦未受法律之授權，逕行頒布罰則者，此種法規，亦應交由立法院審查，補完立法程序。

(三) 組織法規或處罰法規，若經法律授權，而由執行機關自行訂定時，則必須在其條文中載明「依據某法（或某條例）第幾條之規定訂定」字樣，且在組織法規中，對於職員之官等及員額，均應規定，不宜籠統，致漫無限制。

(四) 近年時有應經立法程序制定之法規，或因時機急要，或因時間迫切，遂不循常軌，而以送請最高委員會備案爲了事者；實則備案手續，不能替代立法程序，凡此應急之法規，須經立法程序者，除依照國防最高委員會組織大綱所頒布之委員長命令外，雖已備案，暫准施行，仍須補完立法程序。

(五) 政府新興業務日增，每有因欲適應環境，及臨時需要，而另訂與現行法抵觸之法規者，應由有權機關，將現行法中抵觸之某某條文，列舉明白，依其性質，或者明令廢止，或者暫停適用，或者加以修訂，不宜新法既立，舊法不改，致使法規數量日增，內容抵觸重複。

(六) 法規頒布以後，時有因爲事實所限，其中數條或整個法規，不能實施，然既不廢止，又不修正者；又有法規公布，爲時太久，不合現狀，因而執行時另有規定與之抵觸者；更有法規公布以後，覺有未盡或須略事變更，然並不修正原訂法規，而另訂補充辦法者；均應由有權機關，分別修正及合併。

(七)一切法規既非一成不變，亦非爲時甚暫，然查閱條文時，有「如有未盡事宜，某某機關得隨時修正之」之規定，既非必要，又屬限制其上級機關之職權，應刪去。又有在法規名稱內，加以「暫行」二字者，查其意義，約有三種：(一)爲確係臨時性質，其機關組織或其業務將來容有變更者，然一切機關之組織及業務，其本質原非永久不變，本可由有權機關，於必要時更改或裁撤之，「暫行」二字應不加。(二)爲「條例案」及「組織法案」等，依法必經立法程序，故加以「暫行」二字，意圖避免此項程序者，此則爲越權行爲，已如前述。(三)爲所訂法規雖屬越權，而因事實需要，不得不暫時實施，以待立法院之訂定法律者。不知無權之行爲，不能以暫時性質，而遂認其爲合法；不合法之行爲，雖行之僅一日，施諸僅一事，而亦爲非法也。法規名稱上增加「暫行」二字之意義，大致不出此三者，應將此二字一律刪去。再有於法規條文修正之後，在其名稱上冠以「修正」二字者，實則法規修正，爲時有之事，若加此二字，則久而久之，將無一法規之名稱，而不冠「修正」二字；且法規之修正，有一次、二次而三四次者，勢不能在「修正」二字之上，再加「第幾次」字樣也。故法規名稱上「修正」二字，應一律刪去，而在每次修改某一條文時，在其條文後，以括弧註明某年 月 日修正字樣，以資明顯。

(八)法規用語，間有未能劃一，至其名稱，則更龐雜，現行法規之名稱，有「法」「條例」「規程」「章程」「規則」「通則」「細則」「簡則」「準則」「大綱」「綱領」「綱要」「標準」「辦法」「須知」「程序」「注意事項」等等十餘種之多，亦有名曰「辦法」，而由國民政府公布，且有以「辦法」爲

母法，而根據之以制訂組織條例者，輕重倒置、名稱龐雜，宜加以規定，使其整齊劃一，凡經立法院通過後，國民政府公布者，應照「治權行使之規律案」，稱「法」及「條例」，條例次於法，政府其餘各機關所制訂者，分別性質「規程」「規則」「細則」「辦法」四者：

(一)凡各機關依據法或條例制定關於本機關或所屬機關之組織，人員之職責，或處理事務之程序者曰「規程」，例如「組織規程」「處務規程」。(二)凡各機關根據法規制定執行法令或處理業務之規定者曰「規則」，例如「會議規則」「管理規則」。(三)其餘特定範圍內為詳細之規定者曰「細則」，例如「施行細則」「辦事細則」。(四)凡各機關執行法令時所指示，或訂定之方法曰「辦法」，例如「實施辦法」。其餘名稱，一律不得濫用，至於「綱領」「綱要」「大綱」「原則」等，宜為中央執行委員會，及國防最高委員會制定之條文，所專用之名稱，用以行知政府機關遵照此種條文以頒布法令者。

鹽政總局提高行政效能及簡化處理公文辦法 三十五年八月十六日令發施行

- 1 本局局內辦事，以主辦處至負完全責任，公文盡力避免會簽，如與其他單位有關之重要案件，採取當面商談簽證為原則，如必須會簽時，亦須迅速傳遞，並盡量採行判發後補送會簽辦法，以免延誤，所有會簽文件，以原始簽註一次為原則，如原意見業經會簽，辦稿時並未變更原意見，則文稿即不再會簽。

- 2 為使各單位明瞭全局情形，而取得聯繫起見，各單位主管，得兩星期集會一次，報告及討論彼此有關

事項。

3 本局未授權案件，盡量避免簽稿分呈，以省手續。

4 本局所訂新公文程式，除呈部文件及與其他機關行文外，本機關相互間，應無例外一律適用，（新公文程式樣張附發如所陳述事件有數項理由或辦法者應分一、二、等項敘入以清眉目）擬稿人如不採行，由主管人予以處分，並盡力避免抄呈附件，每一文件，將根據來文之簡單事由敘列後，應將本案理由，簡要列舉，再將建議辦法，分條說明，（理由辦法簡單者不必分列）除控訴案件外，其餘文件，避免複敘與本事有關機關往返討論之層次及結論前之意見，（每案任何建議在未將結論之前難免與有關機關往返討論在習慣上往往將此類重複周折之討論敘列文內使公文冗長複雜不易審核減低公文效能因新公文程式之目的在使每一案件之建議以最後呈轉機關負其全責并以其意見為準）至上級機關指復下級機關文件，提示准駁之理由，儘量簡要，不必繁敘。

公文以一文一事為原則，通令宜儘量減少，無時間性之通令，利用鹽務月報刊登，不另行文。

公文中習用套語，如「仰即遵照」「仰即知照」「是否有當」「理合備文」等語句，應盡量避免，凡呈文末後，概用「敬祈鑒核」或「敬請核示」等字樣，下行公文，無論電報代電訓指令，一律免用「仰即遵照」等語，以資簡捷。

電報應力求簡化，以一文一事為原則，在不影響事實內容情形下，字數愈少愈佳，指示之電，可僅列來文號數，不必重敘案由，主管人員，對於電稿文字，應隨時注意修改，務期簡明。

6 本局在規定職權範圍內，以用本局名義行文爲原則。

7 凡授權各處室主管辦理之件，各處室認爲必要時，應與祕書室隨時接洽，以資聯繫。

8 各區呈報例行或照章辦理請求備案文件，非有必要指示時，一律無庸指復，如有不准，或仍須指示者，須迅速指復，不得積壓。

9 各單位收發登記手續，宜力求簡省，各處取銷科股收發。

10 人事調動，除丁等以上，會計統計人員及曠警官佐，與外屬丙等及以上主管人員，人事處可照向例，與有關單位主管會商外，其餘由人事處單獨主持，照章辦理。

11 員司應得利益，應由其主管局處於應領前十日，將該員司應得利益數目，或應追扣溢借數目，逕電本局人事處，人事處接電後，在四十八小時內，將應有手續辦竣，送財務處計算，應補發數目，在四十八小時內，轉送會計處編造憑單，會計處應於四十八小時內，將憑單送祕書室，即時蓋章，隨即轉送財務處，財務處應於二十四小時內，簽發支票，並先電知區局，先行墊付應得利益人，惟各單位辦理過程中，如查核聲請人有特殊情形，必須費時清查者，不受以上時間限制，但應將遲誤理由，呈報局長核奪，至本局員司應得利益，除會計處應於七十二小時內，將憑單送祕書室蓋章外，亦比照前項辦法辦理。

12 凡有時間性之件，經辦人應負責計算時日，將該件按期辦出，使原請機關，能於期限內得到回批爲度，設不能如期辦出，應即報告直接主管長官，另行設法，經辦人未報告主管長官，而致延誤者，應按

情形輕重，予以處分。

- 13 緊急採購用品、修繕工程、房租押金、水電費等項，必須立即付款者，總務處長認為必要時，得由週轉金墊付之，一面立即編造請求單，檢附收據，送會計處編造憑單，辦理正式列帳手續，上項週轉金，由會計處核撥總務處備用。

- 14 關於旅費簽發，授權會計處處長辦理，並印發旅費憑證一種，（格式另發）如有奉令出差者，應由其主管處室，將奉令文號出差事由等項，簽註旅費憑證正副二份，逕送會計處，依據此項憑證，核發旅費，並將旅費數目，分別填入「核准借支數目欄」，由會計處長簽證，副份由會計處附入憑單備查，正份附付款憑單，由出納人員，於發給旅費時，交出差人攜帶，以便於出差區域需要續借旅費時，持向區局主管洽借，並在次欄登記數目，由該地主管簽證此項憑證，對於墊支款項記載必須完備，將來報銷旅費時，隨報銷表呈核。

- 15 繕校工作，仍集中總務處辦理，惟以各單位名義所行文件，仍由各單位自行繕寫，於現有人員中勻撥辦理，不另派人。

- 16 工程案件由總務處主辦，但應先考查其是否需要，及有無建設款項，（如建倉及有關產運工程之需要由產銷處核定辦公室及宿舍工程之需要由人事處核定款項由會計處核定）經核定後，所有工程之設計施工，以及招標付款等項，由總務處辦理，通知會計處。

- 17 鹽務基本統計，包括產鹽數、運鹽數、銷鹽數、官鹽存數、商鹽存數、各局處所在地零售鹽價，重要

曠場平均場價，稅收總數，實支經費數，資金結存數，職員總數，騎警官兵總數十二項，由會計處規定辦理，飭各屬分支機關，將甲月數字最遲應於乙月十日以前辦妥，各管理局及辦事處，最遲應於乙月十五日以前，電陳本局會計處，會計處應將全國基本統計數字，於乙月廿五日前，編呈局長，並分送各單位核閱，以資明瞭業務實際狀況。

18 業務必要報表，由本局各單位就主管業務需要釐定後，飭屬造送彙編，其不必要或重複之報表，悉予廢除。

19 本局各單位應將其內部權責分清，務使勞逸平均，如發現少數員司，用非所長，或工作過於清閑，應即通知人事處處長，酌予調整。

20 本局各單位由主管或副主管，每星期二上午九時至十時，舉行整潔總檢查一次，其目的在維持各辦公處所之整潔，及查閱員司有無積壓文件情事。

21 現在厲行緊縮，員缺逐漸減少，各單位如感人手不敷，應設法簡化工作，或更改職缺，但不得請增缺額。

22 員司請假，以請有代辦職務人爲原則，不得因請假貽誤工作，如因病必須請假，又無代辦人，應由該單位主管，指定人員兼辦其職務。

23 本局各單位主管，已奉派爲本局提高行政效能執行委員，應負責督率所屬員司，嚴格執行上列辦法，並隨時加以考核，予以獎懲，於每六星期集會一次，討論應與應革事宜。

各機關於主管範圍內發佈政令辦法 三十二年六月十六日財政部渝參字第四一〇三七號訓令

- 一、上級機關命令下級機關辦理，或由下級機關呈奉上級機關核示之件，仍應引用上級機關之名稱。
- 二、有關機關相互商討之件，決定後行文時，應由主管機關完全負責。
- 三、按事件性質屬於二機關以上主管者，應用會稿方式行之。
- 四、上級機關採納下級機關意見，或根據下級機關呈請，而發佈之政令，不必引用下級機關之名稱，惟法律上訂明，須由下級機關核轉者，不在此限。
- 五、各機關調查或視察報告，如有發佈之必要時，均不得敘明調查人，或視察人之姓名。

財政部頒發所屬機關呈請備案之例行公文呈報批迴表式及說明

三十五年六月八日財政部京滬字第三號訓令

三十五年七月廿六日日本局特通卅五第七〇號令

應行注意事項

- 一、此項呈報批迴表，以各該案無時間性者為限。
- 二、案由欄敘述，應較正式公文摘由，略為詳明，批迴表案由欄內，并應詳引來文日期及字號，以便考查。
- 三、如該項例案，情節繁複，或須闡述詳細理由者，仍應用正式公文。

四、會計報告表，向用遞送報告單送遞者，仍照舊辦理。

附部頒表式及說明暨本局所擬應用案件舉例各一份

裝訂處

財政部所屬機關呈請備案之例行公文呈報表

案由	例如「呈送某項辦法或某種月報季刊報表冊請備案(附件)」
具呈機關	例如「某區某某局」
上級機關	例如「財政部」或「財政部稅務署」
批	<p>例如「據送某項辦法核尙可行應准備案」</p> <p>「據送某種月報季報核有應予指示各點如次」</p> <p>「……………二……………三……………」</p>
示	

中華民國(蓋印)年 月 日發文字第

第一章 公文處理

一一

號

13公分

財政部所屬機關呈請備案之例行公文批迴表

案由	例如「據呈送某項辦法應准備案」 據送某種月報季報指飭知照
具呈機關	例如「某區某某局」
上級機關	例如「財政部」或「財政部稅務署」
批	例如「據送某項辦法核尙可行應准備案」 「據送某種月報季報核有應予指示各點如次 一.....二.....三.....」
示	

13公分

中華民國(蓋印)年

月

日發文字第

號

說明

一、本表係依照中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議決議案如何簡化辦事程序減少層次手續案內，有關公文程式部份所附表式，酌加修訂，嗣後本部所屬機關，呈請備案之例行公文，均依照此表式填具呈送。

二、呈報表之「案由」及「具呈機關」「上級機關」等欄以及 年 月 日發文字號，均由具呈之下級機關填載並蓋印，「批示」欄由送達之上級機關主管單位，核擬批示稿，呈經主管長官核定，將批迴表填發後存檔。

三、批迴表俟批示稿經主管長官核定後，由上級機關主管單位，將表內「案由」及「具呈機關」暨「上級機關」並「批示」等欄填載後，編列發文字號，及 年 月 日，並蓋印發還原具呈機關知照，或遵照辦理。

四、本表之尺度，暫定為長二十公分，寬十三公分，尚應與公文紙篇幅相配合。以便裝訂檔卷，表內「批示」欄。須佔全表四分之一寬。「案由」欄須四分之一寬。「具呈機關」及「上級機關」兩欄共為四分之一寬。以便填用。

部頒所屬機關呈請備案之例行公文呈報批迴表應用案件舉例

一、總務

1. 呈報啓用借用關防鈐記及繳銷截角關防鈐記
2. 呈報所屬機關遷移地址
3. 呈報各月份工程彙報
4. 呈報各月份租賃房屋彙報租約
5. 呈報各地倉庫退租
6. 呈報所屬機關傢具文卷交接清冊
7. 呈報註銷所屬機關損壞公物傢具清單
8. 呈報編呈各月份變賣財物彙報
9. 呈報所屬職員報支醫藥費單據
- 10 其他例行事項

二、財務

1. 呈送註銷各商各年度借款數額核定書
2. 呈送所屬機關交接賬卷
3. 呈送各月份軍鹽表證
4. 呈送壽險受益人填送之死亡職員書據
5. 呈送資金利息收據

6. 呈報代向當地銀行開立各項帳戶支票及印鑑本
7. 呈報墊付鹽工會各月經費
8. 呈報各商與銀行續訂透支合約副本
9. 呈送債本費等空白支票簿
- 10 其他例行事項

三、產銷

1. 呈送各月份製鹽成本表
2. 呈報相發或補發製鹽許可證
3. 呈報送各月份場價組合細目表分月分場產額表產收存鹽月報表連銷存鹽月報表
4. 呈送各場區銷區鹽倉數目及容量一覽表
5. 呈繳鹽田營業執照繳驗聯
6. 呈報遺失或繳銷各項運鹽單照
7. 呈送各段運鹽途耗表
8. 呈送鹽斤運雜費月報表
9. 呈送運鹽損失及撥賠稅本細目表
- 10 補呈淹消案件之各項書證

11 呈送配銷據點名稱表

12 呈送稅價分佈圖

13 呈送各收復區接收敵偽鹽田工廠調查表

14 各鹽業工會呈送各項會議紀錄

15 其他例行事項

四、人事

1. 呈報所屬戊等以下機構之設置裁廢及更改名稱

2. 呈送所屬機構員額表

3. 呈送部人事處飭編之員額分配調查表

4. 呈報所屬員司到差調差及離職日期

5. 呈送調差人員履歷單從軍人員調查表各年度已等甲丙級以上人員假期彙報表

6. 呈請更正所屬員司姓名籍貫年齡

7. 呈送各次考試成績單暨及格人員名單

8. 呈送各月份人事概況表外屬人員考核計分表各月份員司功過月報表

9. 呈送所屬員司利益清單

10 呈報補發所屬員司薪津

- 11 呈送所屬員司因公因病亡故撫卹費殮埋費書證
- 12 呈送所屬員司子女教育補助費申請書
- 13 呈請保留所屬員司開報眷屬旅費期限
- 14 呈送請予通緝逃亡員司年籍表
- 15 其他例行事項

五、會計

1. 呈送各年度管警部份經常費暨生活補助費預算分配表
2. 呈送各月份管理部份經常費月報表及生活補助費月報表
3. 各月份自行核准各項費用彙報單據
4. 呈送出差調差旅費單簿
5. 呈送墊付調差人員借支薪津及旅費單據
6. 其他例行事項

六、統計

1. 呈送公務統計方案
2. 呈送各月份米價調查表
3. 呈報各月份膳食補助費數目

4. 呈送收復區財政金融統計表鹽務統計材料
5. 呈送各甸鹽斤統計表各甸存鹽估計供用日期表
6. 呈送各屬機關組織員額表
7. 呈送抗戰損失調查表
8. 呈送所屬員工人數統計表
9. 呈送各季各場丁戶數目表
10. 呈送各地收放銷存鹽斤數量表已稅未放鹽斤數量表各月份鹽價統計表
11. 其他例行事項

七、鹽警

1. 呈送官警名冊及履歷單
2. 呈報官警到差調差及離職日期
3. 呈報各警隊成立調防及分撥日期
4. 呈報各月份官佐動態表
5. 呈報各年度官警考績表
6. 呈送官警各種保證書
7. 呈送通緝逃警年籍表

8. 呈送各月份緝私案件統計表
9. 呈送各種經理季報表
- 10 呈送鹽警械服報告表
- 11 呈送各地鹽警遺失消耗槍彈證明書證
- 12 其他例行事項

八、設計考核

1. 呈送各區設計考核委員會委員名單及調動情形

修正政績交代比較表編填辦法

卅五年十二月六日日本局通特字第二三〇號令

前鹽務總局鹵核政(32)字第(525)號訓令頒發之政績交代比較表格式，及編填辦法，現因業務情形變更，不能適用，茲予修正，并舉列表式及說明。

政績交代比較表

編製機關

第

頁

業務		類別		工作	
(二) 運銷	(A) 運鹽(本產本外銷及接連)	(一) 場產	前任姓名	前任	工作
		(B) 其他場產重要事項	自 年 月 日起至 年 月 止	工作期間	工作
(B) 銷鹽	(A) 產製	額產	1. 額產	本任	工作
		實產	2. 實產	自 年 月 日起至 年 月 止	工作
(B) 銷鹽	(B) 其他場產重要事項	比較(百分比)	3. 比較(百分比)	工作期間	工作
		每月平均數	4. 每月平均數	年 月 止	工作
全	上	全	右	(逐件概述)	
				1. 關於.....案 根據..... 經辦未了情形..... 2.	
				備考	

部 費 經		門				部
(二) 贖警部份 經費	(一) 管理部份 經費	(五) 贖警	(四) 資金	(三) 稅收	(C) 其他運銷重要事項	1. 額銷 2. 實銷 3. 比較(百分比) 4. 每月平均數
全	全	全	全	全		
上	上	上	上	上		
全	全	全	全	全		
右	右	右	右	右		

第一章 公文處理

事		人		門
(二)員額 甲等 實有人數 乙等 實有人數 丙等 實有人數 丁等 實有人數		(B) 外屬分支機構數字 1. 場署 所 2. 分局 所 3. 支局 所 4. 其他 所 5. 鹽警區部 所 6. 鹽警隊 隊 (C) 調整情形		(一) 機構 (A) 內部計分
				3. 比較(百分比) 4. 每月平均數
全		全		全
上		上		上
全		全		全
右		右		右

門		部	
(三)獎懲			
升等 記功 記過 撤職 免職 遣散 辦理考核獎懲情形	戊等 實有人數 員 己等 實有人數 員 庚等 實有人數 員 辛等 實有人數 員 鹽警官佐 實有人數 員 鹽警士兵 實有人數 名 調整情形	全 上 全 右	
員	員	員	員
員	員	員	員
員	員	員	員
員	員	員	員
員	員	員	員

說明

- 一、本表式係根據黨政工作考核辦法規定適用於各級職務機關。
- 二、表式內業務部門工作項目等係就各區一般業務情形舉例說明實地編製時應根據任期內工作計劃所規定之項目填列。
- 三、凡工作為前任所無而本任新增或前任所有而本任所無者應按其性質分別列入並於各該欄予以說明其新增工作並應註明法令文號之根據。
- 四、前任工作及本任工作均應簡賅列舉實質或數量。
- 五、本表應於任期終了之日編呈。
- 六、表之格式大小依所類式樣之規定惟各直格之畫分得以工作繁簡自行畫定之。

摘錄中央各機關及各部隊對縣政府行文用令限制辦法

卅一年三月十三日本局函通
第七五號

- 第三條 中央各機關及各部隊，如有必須縣政府辦理事務時，應經由省政府轉令遵辦；不得直接用令。
- 第四條 各地縣政府遇有中央各機關及各部隊長官，擅權濫發命令時，除拒絕接收外，并得呈省政府核辦。

第九條 關於縣長兼任其他職務，該管上級機關須直接用令時，應對其兼職為之。

第十一條 本辦法施行前，所頒辦法有與本辦法相抵觸者，自本辦法施行之日起，失其效力。

鹽政總局檔案管理辦法 卅五年八月十七日局(卅五)二三號令

- 一、本局檔案管理，應力求編目明晰，裝訂整齊，藉期檢查便利，執簡馭繁，增進辦事效率。
- 二、本局檔案應按照各處職掌，分爲「祕書」「總務」「人事」「財務」「產銷」「視察」「會計」「鹽警」「設計考核」九類，以下分綱分目，必要時并得視案卷之性質，酌分子目。
- 三、確定以區爲綱，以事爲目原則，每類統分二十三綱，(一)總局，(二)兩淮，(淮南附)，(三)長蘆，(四)川康(貴州附)，(五)東北，(六)兩浙，(七)兩廣(廣西附)，(八)山東，(九)福建，(十)台灣，(十一)山西，(十二)西北，(十三)雲南，(十四)川北，(十五)湖北，(十六)湖南，(十七)江西，(十八)安徽，(十九)河南，(二十)陝西，(二十一)上海，(二十二)口北，(二十三)下關。
- 四、爲謀歸檔查卷便利起見，應切實執行一案一稿之規定，遇有同一案件，須分行兩區以上時，必須分稿呈判，如案情確係不能分開，歸檔時應審核該案主從關係，或原引文號，將該案歸入主卷，并於有關各卷內，將「文別」「文號」「案由」「發文年月日」，及「已歸某卷」等粘簽註明。
- 五、凡文件於繕發手續完畢後，應即由收發員憑發文簿點交管卷員查收蓋戳，隨在歸檔簿內登記，并按所屬綱目，分別編訂入卷，批存文件，手續亦同。
- 六、歸檔文件，應查明原案，并依發文號次，隨到隨訂，不得有積壓及先後倒置，或一案兩歸情事。

七、有機密性之案件，由各單位主管指定人員暫為保管，俟全案辦結機密時效已過，再行點交管卷員收管。

八、本局職員調卷，均須具調卷單調取，其屬機密文卷，并須經主管長官批准，如係本局以外之本部各署司局處因公調閱本局案卷，須憑各署司局處蓋章簽條。

九、檔案之度藏，應依照綱目順序排列，不得凌亂散置，并於卷架（箱或櫥）顯明地位，標明區別及起訖字號。

十、管卷員對於案卷，除負保管責任外，并嚴守公務上之秘密。

十一、本辦法自核定之日起施行，如有未盡事宜，得隨時修正之。

第二章 分層負責

摘錄財政部分層負責辦事細則

第一條 本部分層負責辦事細則，（以下簡稱本細則）依行政院所屬各部會署，分層負責辦事通則第十條之規定訂定之。

第三條 本部部长掌理全國財政，及綜理本部事務，就左列各項負其責任。

一、財政金融政策之規劃與推進。

二、國家預算之籌議，及國庫收支之考核。

第四條

- 三、本部施政方針，及工作計劃之決定。
 - 四、本部編製經費，預算之扼要提示。
 - 五、本部擬訂修正廢止解釋法規之核定。
 - 六、本部設置變更裁撤機構之決定。
 - 七、本部所屬人員任免之決定。
 - 八、本部所屬人員考核獎懲之決定。
 - 九、本部各單位工作之監督指導及考核。
 - 十、本部重要案件變更處理方法之決定。
 - 十一、本部重要新案之提示與決定。
 - 十二、重要會議之主持及參加。
 - 十三、本部事務之綜理及所屬機關之指揮監督。
 - 十四、本部向行政院會議所提議案之指示與決定。
 - 十五、其他有關政務之處理。
- 本部分政務次長輔助部長處理政務就左列各項負其責任。
- 一、本部分政務之擬議籌劃與推進。
 - 二、本部分政績之綜合考核。

三、本部政務之考察督導與評判。

四、本部重要計劃方案，及報告之審核。

五、各種重要會議之進行，及籌劃。

六、隨時提請部長注意之重要事項。

七、部長交辦事項。

八、其他政務事項。

第五條

本部常務次長，補助部長處理事務，就左列各項負其責任。

一、本部所屬人員工作分配之指導。

二、審核下層不能決定之文件。

三、本部全部文件之督催。

四、本部紀律之整飭，及內部之聯繫。

五、本部所屬中層官任命獎懲之擬議。

六、本辦法規或計劃方案，及報告之審核。

七、本部經費之處理。

八、本部交代事項之負責襄辦。

九、隨時提請部長注意之重要事項。

十、部長交辦事項。

十一、其他事務事項。

第二十二條

本部所屬各署長局長人事處長會計長統計長，得以各該單位名義，依下列規定對外行文。

一、遵照部令應行轉飭事項。

二、依照部令所定辦法督率進行事項。

三、曾經呈部核准事項。

前項規定事務，涉及其他單位時，應先商得同意，以一單位名義行之。

第二十三條

本部所屬各單位長官，就主管事項，對外洽詢查催或通知，得用箋函，以各該單位名義行之。

第二十四條

本部依照本細則之分層負責標準，訂定分層負責行文辦法於次。

一、左列文件應經部長判行。

甲、關於決定政策及工作計劃者。

乙、關於編造預算決算者。

丙、關於擬訂修正廢止解釋法規者。

丁、關於設置變更裁撤機構者。

戊、關於任免獎懲部內荐任以上人員及所屬第一第二機關首長者。

第二章 分層負責

己、關於創設及變更例案者。

庚、關於支出預算以外款項者。

辛、關於上級機關交辦及最高民意機關建議。

壬、關於人民權利有重大關係之處置者。

癸、其他關於政務處理文件。

二、左列文件，依法得以單位名義逕行者外，得由主管單位長官代行；但上行文件不在此限。

甲、關於主管業務依照例案辦理者。

乙、關於遵照上級機關命令轉行者。

丙、關於呈經核定者。

丁、關於行查及督促者。

戊、關於依照分配預算撥款者。

己、其他例行文件。

兩個以上單位會簽之文件，由一主管單位長官代行。

三、不屬於前二項之文件，得由常務次長代行。

四、政務次長對於第一項所列各款文件，認為無庸轉呈部長判行者，得為代行。

第二十五條 本部應視各單位職掌事項之輕重，另訂分層負責表。

本局授權本局各單位及外區各局處範圍

(一) 授權局內各單位主管範圍

三十五年七月廿九日令頒自八月一日起試辦

甲、一般事項

除左列各項外，均授權辦理：

1. 關於政策制度之轉請決定變更及停止事項。
2. 關於法規之轉請核定修正廢止及解釋事項。
3. 關於中央暨國民政府各部院會署及最高民意機關交辦或囑辦案件之陳部轉復事項。
4. 關於財政部飭辦或交辦案件之陳復事項。
5. 關於應向 行政院或財政部請示事項。
6. 關於臨時發生重大事件之核辦事項。

乙、人事部份

除左列各項外均授權辦理。

1. 關於本局各級及外區丙等及以上機構缺額等級之核定及變動事項。

第二章 分層負責

第二章 分層負責

2. 關於丙等及以上主管之調動事項。
3. 關於丙等及以上人員之獎懲控案事項。
4. 關於丙等及以上人員之升等事項。

丙、產銷部份

除左列各項外，均授權辦理：

1. 關於產運銷額之核訂及調整事項。
2. 關於整理及裁併鹽場之核定事項。
3. 關於鹽斤輸出輸入數額之核定事項。
4. 關於漁業用鹽區域及農工業用鹽場廠數量之核定事項。
5. 關於儲鹽及設置常平倉之核定事項。

丁、財務部份

除左列各項外，均授權辦理：

1. 關於資金劃撥事項。
2. 關於借款核定事項。
3. 關於稅率之變更及稅款之減免緩繳事項。
4. 關於場運商請求變更付價繳價方式數目之核定事項。

戊、會計部份

除經費開支在預算範圍以外及變更已核定之數目或預算數目外，均授權辦理。

己、總務部份

除在預算範圍以外之購置事項外，均授權辦理。

庚、鹽警部份

除左列各項外，均授權辦理。

- 1, 關於部隊之增減事項。
- 2, 關於土警薪餉之調整事項。
- 3, 關於鹽警附屬機構之增減變更事項。
- 4, 關於鹽警官佐訓練事項。

(二) 授權外區各局處主管範圍

三十五年七月廿五日令頒自八月一日試辦

除左列各項外，均授權各管理局長辦事處長（下關掣驗局並予准用。淮南管理分局在淮南北交通未恢復前，暫予准用。）遵照現行法令章則，負責處理，毋庸逐案請示。

(甲) 一般事項：

- 1, 關於政策制度之轉請決定變更及停止事項。

第二章 分層負責

- 2, 關於法規之轉請核定修正廢止及解釋事項。
- 3, 關於中央暨國民政府各部院會署及最高民意機關交辦或囑辦案件之陳部轉復事項。
- 4, 關於財政部飭辦或交辦案件之陳復事項。
- 5, 關於應向行政院或財政部請示事項。
- 6, 關於依照行政三聯制年度工作計劃之編訂及各區分月進度之核定表報之考核事項。
- 7, 關於各種單照格式及其使用方法之核定事項。
- 8, 關於本局各直轄機關交代冊報之審核事項。
- 9, 關於電台之設置裁撤及與其他機關電台聯絡之核准事項。
- 10 關於臨時發生重大事件之核辦事項。

(乙) 人事部份

1. 關於各區機構員額之裁設增減事項。
2. 關於各等人員隔區調動事項。
3. 關於本局直轄機關主管人員（指管理局長或辦事處長）晉級加薪請假考績獎懲事項。
4. 關於丙等及以上人員之撤免遣散事項。
5. 關於戊等及以上人員之任用擢升事項。
6. 關於考試及訓練之核定事項。

(丙) 產銷部份：

1. 關於產運銷額之核訂及調整事項。
2. 關於整理及裁併鹽場之核定事項。
3. 關於鹽斤輸入輸出數額核定事項。
4. 關於漁業用鹽區域及農工業用鹽場廠數量之核定事項（指非成案而言）。
5. 關於屯儲用鹽及設置常平倉之核定事項（指非成案而言）。
6. 關於鹽斤存倉在途損失之處理及核銷事項。
7. 關於場價倉價及交斤價內之組成科目各項數率與計算方法之核定及變更事項。

(丁) 財務部份：

1. 關於資金運用計劃及數目增減之核定事項。
2. 關於場運商請求由政府貸款案件之核定事項。
3. 關於場運商借款担保案件超過授權保證數額之核定事項。
4. 關於場運商請求變更付價繳價方式數目之核定事項。
5. 關於稅率稅額之擬訂核定及修改事項。
6. 關於稅之賠補緩免及坐支等案之審核處理事項。
7. 關於鹽工福利補助費收支之考核事項。

第三章 分府負責

8. 關於養老金之核算撥發事項。

(戊) 會計部份：

1. 關於管理及鹽警部份臨時費支出事項。
2. 關於特種基金項下開支各款（如鹽場及運道整理費用）原經規定須由部核准事項。
3. 關於興建工程，及購置財物用款 二百萬元以上事項。
4. 關於修繕工程，及變賣財物案件在八十萬元以上事項。（但遇有急須修繕工程，如待請示再辦即有倒塌之虞者，得先行修繕一面呈報。）
5. 關於旅費案件發生疑義事項。（無疑義者概由各區核發）。
6. 關於機關法團攤派正當捐款在五萬元以上事項。

(己) 鹽警部份：

1. 關於部隊數目之增減事項。
2. 關於土警薪餉之調整事項。
3. 關於警官訓練事項。
4. 關於鹽警機構之變更事項。
5. 關於人事事項。（參照人事部份辦理）

第三章 工程

凡未依建築法規定，送請審計部審核或備案之公有建築，不予驗收，并不核銷其原預算。卅五年一月十五日財政部滙財會二第一一二三五號訓令

查建築法等八條所稱一定金額，暫定爲三百萬元，凡未依建築法規定，送請審計部審核或備案之公有建築，決定不予驗收，并不核銷其預算。

(註)建築法等八條規定，公有建築工程，應送審查或備案者，其一定金額提高爲五千萬元，(財政部卅五年七月九日京總字第317號訓令)

建築工程，應先估計明確，呈請核示，其超出用款權限範圍，及增加預算，非經事前呈准，不准列支。卅四年三月廿八日本局鹽通(卅四)第三九號令

一、修建工程，務須將應需材料匠作等費，估計明確，連同必須修建詳情，一併呈明，不得以原則請求，免滋預留自由伸縮，任意增大工款；及改爲自建之弊。

二、建築超出該區主管人員用款權限範圍，及已准工程增加預算，非經事前呈准，其所支工款，一概不准列支。

(附註) 各區修建公路橋樑事項，其兼與治安軍運有關者，應先商請地方政府，或交通機關辦理。

(財政部滄鹽丁字第一〇六八號代電)

公有營業機關，出售存料，應呈請核准，及依法辦理稽察程序。

公有營業機關，對於出售存料，應呈經上級主管機關核准及依法辦理稽察程序，以杜流弊。

第四章 採購及管理

各區鹽務管理局採購物料辦法 三十三年十一月二十八日財政部滄鹽總字第一〇六八一九號令准施行

(各區鹽務辦事處及下關掣驗局一律適用)

第一條 管理局為慎重採購業務上所需各項大宗物料起見，特訂定本辦法，

第二條 管理局採購物料，得組設購料委員會。

第三條 凡所需物料估計價額，超過「鹽務總局直屬各機關主管長官用款權限修正規則」所列資本支出用款權限，及業務費用支出用款權限時，應交購料委員會辦理之。

按前項用款權限規則，應呈奉核准辦理之事項。應依其規定行之，關於用款權限，如有修正，并得援照辦理。

第四條 購料委員會，承局長副局長之命 辦理左列事項。

(一) 關於所需採購物料品質之選擇核定事項。

(二) 關於採購方式(招標或比價)之核定事項。

(三) 關於預估低價之核定事項。

(四) 關於開標比價之監視，及標價之決定，比價之核定事項。

(五) 關於驗收物料之監視事項。

(六) 關於派往外埠採購物料人選之擬定事項。

(七) 關於其他交會審議，或調查事項。

第五條 本區附屬機關，呈請或他區局處委託，就地採購大宗物料；奉准有案者，亦應交購料委員會辦理之。

第六條 購料委員會設立主任委員一人，委員六人至八人，以副局長或專員(或秘書)為主任委員，總務科長會計科長工程室主任為當然委員，餘就各科室人員中，由主任委員簽請局長副局長遴派兼任，並呈報 總局備案。

第七條 購料委員會，因辦理事務得酌用辦事人員，由主任委員簽請局長副局長就各科室人員中，遴派兼任之。

第八條 購料委員會舉行會議，由主任委員召集之，其經常事務，由主任委員就委員中指定一人，負責處理之。

前項會議討論案件，必要時得通知經辦人員，列席說明。

第九條 購料委員會，每次議決事項，應由各主管單位負責執行。

第十條 採購物料，應先由主管單位，開具清單，估計價額，送由會計科，就預算範圍預核，簽呈局長副局長核定後，交購料委員會辦理之。

第十一條 採購物料，招標比價開標決標訂約驗收各項手續，悉照「修正審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法」及審計部鹽務總局審計辦事處所訂「稽察鹽務總局暨所屬機關營繕工程及購置變賣財物實施辦法」辦理。

第十二條 購料委員會，於決標或決定比價後，應由主管單位，將物料名稱數量單價總價，及商號名稱等項，編具購置請求單，由購料委員會副署，送呈局長副局長核定。

第十三條 凡應交購料委員會辦理案件，因緊急需要，不及交會審議時，得由主管單位簽具意見，呈請局長副局長核定辦理，但應經會計科預核，並儘速於三日內，聲明理由，提請該會追認，暨通知監視驗收。

第十四條 購料委員會各委員，應共同監察經辦人員，如查覺其有舞弊嫌疑，應即陳請究辦，若知情不報，各委員應聯帶負責。

第十五條 各委員如與經辦人員，扶同舞弊，局長副局長知情不報，亦應聯帶負責。
購料委員會，得就防止經辦人員舞弊範圍以內，採取適當措施。

第十六條 關於營繕工程，或變賣財物，準用本辦法各規定。

第十七條 本辦法自呈奉 財政部核准之日施行。

鹽政總局公物採購辦法 卅六年一月八日核准

第一條 本局公物採購，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

第二條 凡採購公物，先由總務處根據需要，開具清單，估計價額，商經會計處，就經費預算範圍內，簽奉核定後辦理之。

第三條 關於各單位本身特定用品，或零星購置，得由各單位編具請求單，送由總務處認可簽章後，按規定手續自行採購。

第四條 視擬購公物需款多寡，分別以招標，或比價方式行之。

(一) 招標應公開登報，或分函通知，並收取押標金。

(二) 比價應取具三家以上商店之估單。

(三) 關於獨家經售，或專利品之購置，無法採用招標比價手續者，不適用前兩項規定。

第五條 所擬採購公物，除現貨外，其需要訂製，或定期交貨者，應訂立契約，得預付定金。但最多不得超過八成，尾款於貨物交清後結付。逾期不交貨者，應照契約處罰之。

第六條 交貨時，應派員驗收，驗明品質數量，是否相符，如有不符，應飭商店負責掉換或補足。

第七條 以上各項採購手續，如需事先送審者，均須於事先通知駐局審計辦事處派員監視辦理。

第八條 凡已採購之公物，一律送經庶務股登記後，轉發申請部份簽收應用。

第九條 本辦法，如有未盡事宜，得隨時呈請修正之。

第十條 本辦法，自呈奉核定之日起實行。

鹽政總局公物保管辦法 卅六年一月八日核准

第一條 本局公物(以下簡稱公物)依本辦法管理之。

第二條 公物類別分別如左：

(一)傢具類(二)器皿類(三)書籍類(四)消耗類(五)其他類。

第三條 依照採購辦法之規定，所有公物，均應詳細登記，其登記程序如左。

(一)購置登記：採購公物，應將物品種類、名稱、購買價格等，詳細登入物品明細分類登記帳。

(附格式一)

(二)領用登記：本局員工，領用公物，應填具領物憑單，(附格式二)呈經服務單位主管長官，核轉總務處庶務股，核明發給，分別登入帳簿，(附格式一及三)如認為所領超過實際需要時，得予核減，其請領之物，公家購發有困難時，庶務股應陳明核定。至各宿舍應發之物，由使用人填單逕領，其登記手續同。

(三)分戶登記：辦公室及宿舍配發之傢具器皿等件，應詳細查明登入分戶登記表，(附格式四)正副各一份，由庶務股及使用單位，或使用者，分別妥存，以備隨時查考。

(四)分件登記：辦公室及宿舍公物，查明後分別登記、編號、於每件公物上，粘貼公物登記證，(附格式五)俾便查對，如有脫落，應由使用者請發粘貼之。

(五)公物清單：年度終了時，庶務股應將全年度，各類公物，購置、耗用、損壞、餘存各數，依據平時登記，編製公物清單，(附格式六)全盤查對，是否相符，呈轉審核。

第四條 員工應愛護公物，妥慎保管，如有損壞、遺失、應由負責工友，或使用者，報由總務處察核實情，酌予修理，或責令賠償。

第五條 員工遷調或辭退時，所有宿舍內配定公物及設備，應保持完整，照數點交接替員工，繼續保管使用，其辦公室非消耗性公物，平時責由工友負責保管，列單存查；工友調動時，應辦理點交手續，職員調動時，應將所領用之公物，由工友清點移交繼任人員使用，或繳還庶務股，如發現破損或短少時，分別情形，責令修復，或購買賠償。

第六條 公物移轉增減，或變更使用人時，應簽達總務處核准，並辦理登記手續後行之，如未經核准，擅自轉讓，以致公物遭受損壞或遺失，仍由原領用人負責。

第七條 公物庫房，由總務處庶務股指定專人嚴密管理，不得疏忽，庫存公物，如有遺失，應由保管人負責。

第四章 採購及管理

第八條 公物清理，除由庶務股負責經管人員隨時查點，並於年終編製公物清單呈核外，關於消耗類之文具紙張等，應於每月月終，依據登記，編製收支月報表，(附格式三)以資比較，而利查考。

第九條 本辦法，如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

第十條 本辦法，自呈奉核准之日起施行。

格式附後

格式(一)

(機關名稱)
 物品明細分類登記帳
 中華民國 年度
 第 頁
 種類.....
 名稱.....
 單位.....

購		置		價		用		餘		額
月	日	數量	單位	金額	月	日	數量	單位	數量	量
		原始憑單 種類及數	數	單位 十萬元			領單 物號	數		
				百萬元		憑數				

說明：此帳由庶務股，按公物名稱，分類登記，每一種物品，立一戶，並於第一戶之前，詳列目錄。

格式(二)

鹽政總局領物憑單 (存根) 年 月 日 字第 號 年 月 日 字第 號

物品名稱	數量	單位	符號	附註	物品名稱	數量	單位	符號	附註
			√					√	

領物人 服務單位長官 庶務股長 物品經發人 領物人 服務單位長官 庶務股長 物品經發人

說明：按實際需要物品填載，經服務單位長官核簽後，依序辦理，領發手續，其領物憑單一式二聯，物品經發人，於物品檢發後，應將存根連同所領物品，發交領物人保存，其第二聯，備作逐日記帳之用。

格式(三)

鹽政總局 年 月份 文具收支月報表 第 頁

文具紙張名稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
上月結存數																	
本月收入數																	
領用人姓名																	
本月發出數																	
本月結存數																	

說明：本表由庶務員，憑領物憑單，逐日記載，於月份終了時，編製月報表呈核。
格式（四）

鹽政總局傢具器皿登記分戶表

處所
保管使用人員姓名

字第 年 月 日 號

物 品 名 稱	單 位	顏 色	形 式	物 品 編 號	數 量	附 註

1. 本表所列物品如有更動，增加或減少，變更使用人時，應經總務處核准後行之。
2. 人員遷調或購退時，應於點數後將本表送總務處過戶。

說明：本表於調查時，複寫二份，分由總務處暨保管使用人各執一份，以便隨時稽查之用。
格式（五）

鹽政總局傢具器皿登記簿

名 稱	號 數	使 用 地 址	保 管 人 姓 名	登 記 日 期

說明：本證粘貼於每件物品不易脫落之處，以便隨時查對。

務處負責。

第五條 管理員任務：

- (一) 移入或遷出職員姓名、人數、及移動日期之報告事項。
- (二) 宿舍公用設備，及公物之管理登記，與損壞修理事項。
- (三) 居住職員請求發給或修繕傢具之證明事項。
- (四) 移入與遷出職員其應交接傢具之查對事項。
- (五) 督飭工友打掃清潔辦理雜務事項。
- (六) 宿舍前後門啓閉時間之規定公告事項。
- (七) 其他關於宿舍管理事項。

第六條

管理員得按居住職員及其眷屬人數多寡，請求發給週轉金，備作法定供應必要墊款之用。宿舍用電用水，應力求節省，管理員應隨時檢查管制或修整，不得浪費。如總用量不合實際時，應報告總務處察核後，再行付款。

前項用電限度暨攤費辦法，另案核定。

第七條 宿舍管理員及居住宿舍職員應行遵守事項：

甲、秩序部份：

- (一) 注重衛生，保持整潔。

(二)炊爨或燃燈，應留心檢點火燭。

(三)禁止賭博，暨其他不正當娛樂。

(四)深夜不得高聲談笑，開聽廣播或操作響器。

(五)凡患傳染病或嚴重病症者，應隨時送入醫院治療。

(六)臨時留住親友，應通知管理員，得其許可，并應由該請求留住職員擔負一切責任。

(七)其他妨害公共秩序或妨害公共安甯之行爲，由管理員隨時提請注意糾正。

乙、公物部份：

(一)職員居住宿舍期間，其房屋及公物之設備及修繕，除因特殊情形，經呈奉核准者外，均以一次爲限。

(二)居住宿舍職員，對於房間配定公物，及一切設備，應負責惜保管責任。如有損壞遺失，應隨時報由管理員轉呈總務處核實情，酌予修理，或責令賠償。

(三)因故遷出時，應將所領公物保持完整，照數點交管理員或會同管理員點交接任人員。如發現破壞，或短少時，應由管理員，報告總務處，責令原使用人修復，或購買賠償。

(四)公物配發，例有定量，如有移轉增減，或變更使用人時，應報由管理員，轉請總務處核准，登記後行之，不得私自轉讓，以免散失。如有未經核准，擅自轉讓，致遭損失，應理原領人，負責賠償。

第八條 外調職員，其攜有眷屬者，應於赴調之日，隨帶起程，如有特殊情形，得報由服務單位，簽請

總務處，轉請酌予展期遷出。

離職人員，於奉令核定離職之日起，十日內遷出。

第九條 居住宿舍職員，違反本規則之規定，管理員應予勸告，如不聽從，則報由總務處，簽達該員服務單位主管長官，予以制止，其情節重大者，由總務處轉報局長副局長核辦。

第十條 本規則，如有未盡事宜，得隨時呈請修正之。

第十一條 本規則：自呈奉核准之日起施行。

鹽政總局工友服務規則 卅六年一月八日核准

第一條 本局工友，(以下簡稱工友)經照章派用後，遵照本規則執行勤務。

第二條 工友應以「忠勤服務」為信條，本勤慎、敏捷、負責任，守紀律之精神，遵行下列事項：

一、嚴守辦公時間，不得擅離職守，或遲到早退，并為便利工作起見；應照職員到勤時間，提前一小時，執行勤務，職員退勤後，應將配定區域範圍內各辦公處所，及巷道，整理完畢，始得退值。

二、執行勤務，應做到整齊、清潔、迅速、確實、四項要求。

三、工友在辦公處所，應謙恭肅靜，不得有傲慢、失禮、嘻笑、吵鬧情形。

四、傳遞公文，應迅速秘密，不得遲延或竊閱，外勤工友，於任務終了時，立即回局，不得在外逗留，自由行動。

五、工友對於辦公處所，一切設備、及公物，應切實愛惜，妥慎保管，如有損壞、遺失情事，應將損壞遺失緣由，立即報告服務單位，主管長官，核轉總務處查明，修理或責令遺失者，負責賠償。

六、工友於職員退勤整理完畢，應關閉全部門窗，熄滅所有火燭，以策安全。

七、工友於辦公處所，或宿舍內，不得容留外人住宿。

第三條 工友應敦品勵行，不得有酗酒、聚賭、及冶遊情事，尤不得染有不良嗜好。

第四條 本局工友，依照服務單位，分成數組，遴選年資較深，工作得力者，充任班長，秉承庶務主任，或該股負責指揮工友勤務之職員之命，指導各工友，分工合作，完成任務。

第五條 庶務股主任，於每週召集各班班長談話一次，檢討工友勤惰，指示服務要點，並於每月召集全體工友訓話一次，指示一週內勤務狀況之得失，予以糾正。

第六條 庶務股，每週星期一，派員檢查辦公處所清潔狀況，分別優劣，登記各該負責工友成績，備作獎懲之依據。

第七條 庶務股 對於工友品行優劣，工作勤惰，（即第二、三兩條所列各項）於年終考績時，詳細填註，呈轉人事處核辦，平時遇有特殊功過之事蹟，并應列舉事實，擬具獎懲辦法，隨時簽報，以

憑核辦。

第八條 工友因工受獎，或因過受懲時，得傳諭全體工友週知，以示驚惕。

第九條 本局爲提高工友素質，增加工作效率，於公餘時間，施行訓練，其訓練辦法另訂之。

第十條 本規則，凡各宿舍，及車廠工友，與清潔夫，均適用之。

第十一條 本規則，如有未盡事宜，得簽請修正之。

第十二條 本規則自呈奉 核准之日起施行。

第五章 其他

國民政府頒發印信條例 卅二年七月六日國府修正公布

第一條 國民政府頒發印信，依本條例行之，但另有規定者，依其規定。

第二條 印信之種類如左。

一、印 有永久性之機關，其長官爲荐任職以上者用之。

二、關防 屬於臨時性，或特殊性之機關，其長官爲荐任職以上者用之。

三、鈐記 長官爲委任職之機關用之。

四、官章 荐任職以上之長官用之。

第三條 印信之質料，及形式如左。

一、質料 國民政府及五院之印用銀質，國民政府委員會及主席五院院長官章，用牙質或銀質，長官為特任簡任荐任職各級機關之印關防官章，均用銅質長官為委任職機關之鈐記用木質。

二、形式 印關防鈐記官章，均為直柄式惟牙質官章，為立體式方形。

第四條 印信之尺度，以命令定之。

第五條 印關防由國民政府頒發，鈐記由各該主管機關依照定式刊發。

經國民政府頒發印或關防者，得頒發官章，其未經頒發印或關防，而必須應用官章者，由各該主管機關，依照定式刊發。

第六條 本條例自公布日施行。

各機關請領印信及繳銷舊印辦法

國民政府三十二年九月三十日渝文字第六一五號訓令

一、各機關請領印信，應由各該上級主管機關 擬具印文，層轉 國民政府核定，飭交文官處印鑄局轉發，不得越級呈請。

二、各機關領取印信，應由原呈請機關領取。

三、各機關領到印或關防，於啓用時，應將四角所附小柱銼去，拓具墨模，並將啓用日期，呈由各該上級主管機關，層轉 國民政府備查。

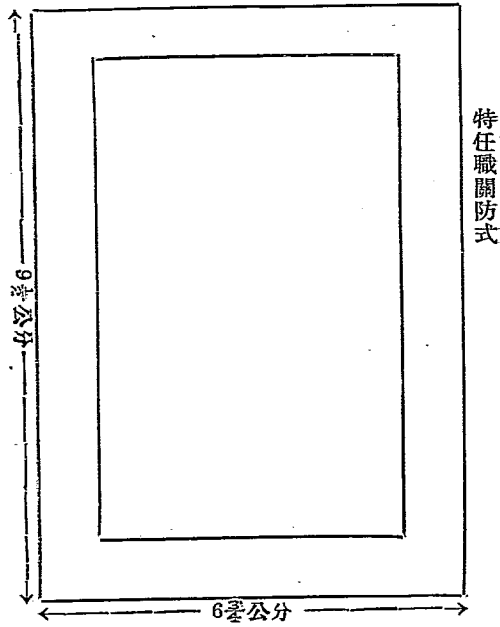
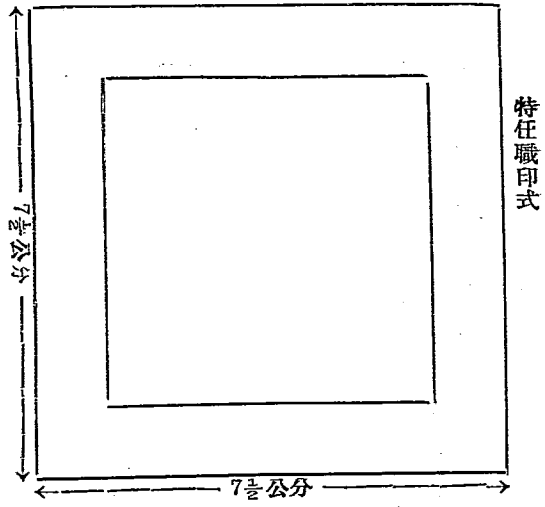
第五章 其他

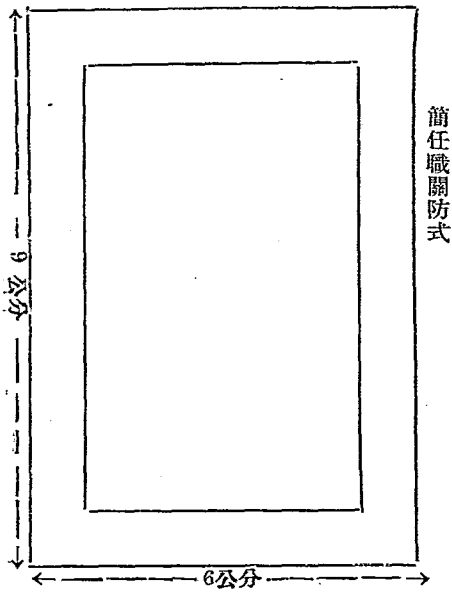
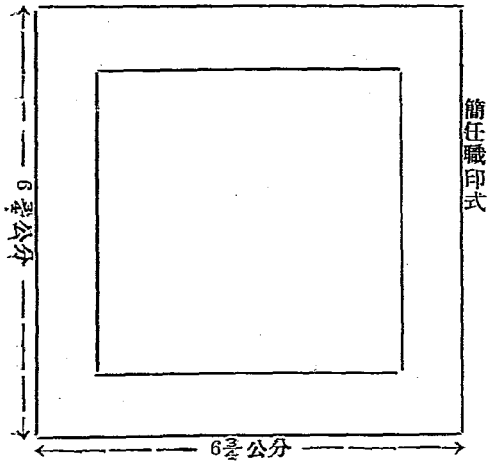
四、印信尺度，依附圖之規定。

五、各機關繳銷舊印，應截去一角，其他部份，不得毀損，並應封固，呈由各該上級主管機關，層轉國民政府，交文官處印鑄局銷燬。

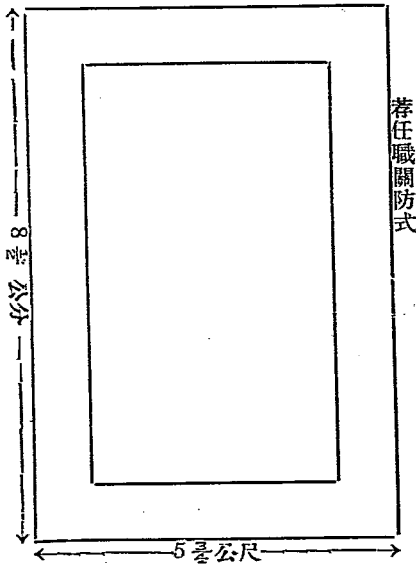
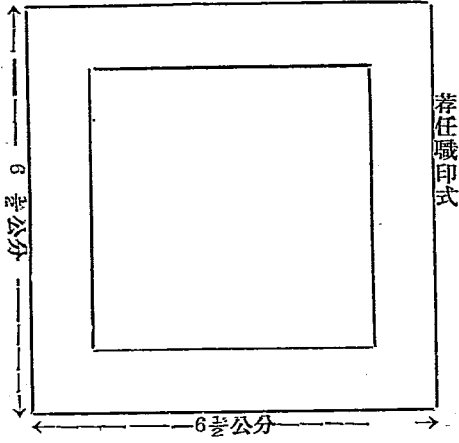
六、各機關印信，如已模糊，必須更換時，應將原用印信，拓具印模，呈由各該上級主管機關，層轉國民政府核定之。

附印信尺度圖式

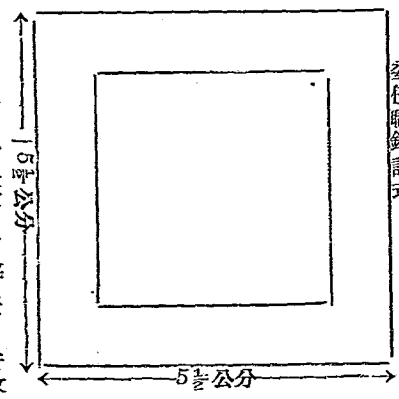




第五章 其他



第五章 其他
委任職銜記式



各機關保存檔案暫行辦法

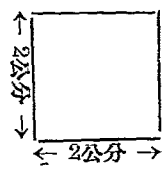
行政院規定 三十年十一月奉 部令轉發

一、各機關應切實保存檔案，不得任意焚燬，其管理辦法，由各機關自定之，惟須自本辦法施行之日起，六個月內，將全部檔案，造具有錄由之登記目錄一份，送國史館籌備委員會備查，以後新歸檔案卷，每半年造送目錄一份。

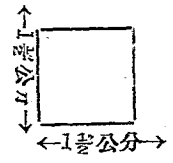
二、各機關認為無須保存之檔案，應先造具清冊二份，送國史館籌備委員會查核（清冊式樣附後）。

三、國史館籌備委員會，接到各機關之清冊，應即詳予審核，凡認為與國史有關者，分別在冊內註明，一份存查，一份退回各原送機關。

簡任職官章式



荐任職官章式



四、各機關接到國史館籌備委員會退回之清冊，應即將註明與國史有關之各案檢出，通知國史館籌備委員會，派員接收。

五、國史館籌備委員會退回清冊內，未註明與國史有關之案卷，可由各該機關主管長官，派員點明焚燬之，惟登記此類案卷之目錄，仍須保存，以備查考。

六、各機關認為無須保存之檔案，經國史館籌備委員會接收後，一切保管整理事宜，概歸該會負責，惟各機關仍可向該會調閱，其調閱辦法，由該會規定之。

七、各機關認為必要時，得將一部份檔案委託國史館籌備委員會代為保管，此類檔案之保管辦法，可由原送機關與國史館籌備委員會商訂之。

八、本辦法自核准之日施行。

附清冊格式 (機關名稱) 擬燬檔案清冊

登記 號數	分類 號數	全年 案起 月止 日	案	由 數件	附件數	與國史 有無關係	備 註
						有/無	

鹽政總局職工福利委員會組織簡章 卅五年八月廿三日核准局通特字第九八號令頒

第一條 鹽政總局為增進員工福利事業，特組織職工福利委員會。(以下簡稱本會)

第二條 本會為一自由組織，不列為本總局單位之一，如外區亦有相同組織，與本會不發生隸屬關係。

第三條 本會之任務，為主持計議本總局員工福利基金之運用，及一切有關福利事項決議後，仍應由本

總局各主管單位，依照切實執行，本會並得督促或協助本總局各主管單位執行之。

第四條 本會設委員十一人，九人爲選任，二人爲派任。

第五條 選任委員，任期一年，由本總局各員工就服務單位，分組推選，候選人每單位二人，（不以本單位員工爲限）彙總列單公布，然後由全體員工用無記名投票方式選舉之，被選舉人不以候選人爲限，選任委員任期屆滿應另行選舉，連選得連任。

第六條 本會委員選任後，如經會員四分之一之連署，得請求改選。

第七條 派任委員，由本總局局長副局長令飭總務處及人事處，擬陳代表各一人委派之。

第八條 本會設候補委員五人，以次於選任委員得票最多者任之。

第九條 本會選任委員，因故出缺，得以票最多之候補委員，依次遞補之。

第十條 本會委員應互推一人爲主席主持會議。

原推主席如因故缺席應另臨時推選一人代理之

第十一條 本會按月應開常會一次，以策劃檢討本總局員工一切福利事項。

第十二條 本會召開臨時或緊急會議，由主席或委員三人聯名召集之。

第十三條 本會會議，以委員九人出席爲法定人數，本會決議，以委員六人之同意爲成立。

缺席委員，事後提陳意見無效。

第十四條 本會設總幹事一人，幹事若干人，由委員會選派之，負責聯絡本總局各主管單位，并協助執行

本會各項決議。

第十五條 本會鑒於特種福利事項，得設小組委員會，專行研議辦理之。

小組委員會委員，視性質需要而定，不以本會委員為限；亦無任期之規定。

第十六條 本簡章自呈奉 局長核准之日起施行。

公務員因公傷病核給醫藥費辦法 卅五年九月廿五日本局通特(卅五)字第一四〇號令

一、公務員因公傷病，未遭殘廢，或心神喪失之程度者，由服務機關長官按其傷病輕重，依左列規定酌給醫藥費。

甲、傷病較輕，可自行就醫者由該公務員就醫治療後，檢同醫藥費證件，報由服務機關長官核明酌給，但其所給數額，以不超過該員六個月俸額為限。

乙、傷病較重，須住醫院或施手術者，其醫藥費，由服務機關長官核明全部發給，但病室以不超過二等為限。

二、本辦法所稱因公傷病：依公務員退休法規之規定。

三、第一項醫藥費，得在各機關原有經費內支給，但原服務機關裁撤或經費困難者，得報請動支各該主管第一預備金，或呈請其上級機關支給，均作正報銷，並按月送銓叙部備查。

四、公務員因公傷病，已領其他醫藥費者，不得以同一傷病，再依本辦法聲請核給。

第五章 其他

六、本辦法自核准之日施行。

彙訂核給本機關員司醫藥補助費須知

卅五年十月廿六日本局通特(卅五)
字第一八四院令

(一)本須知所定核給辦法，除職員本人普通醫藥費適用外，其餘員工因公受傷，及鹽警士警醫藥補助費，另有規定應各從其規定。

(二)員司患重病或急病，經醫生證明，非住院不能治療者，其住院期內，掛號檢驗醫藥手續等費，得由公家補助三分之二，但病中營養食品滋補藥品費家屬隨侍費及雜費，均由病人自理，病房以二三等為限。

(三)凡患急重病員司，所在地本機關已自設，或經特約有醫療機構者，應仍以向自設或特約之醫療機構求治為原則，非遇必要時，不得向他處就醫，其向自設或特約之醫療機構求治者，原規定仍照繳診費，并准取據報支。

(四)凡患重病急病或病情複雜，經醫生證明，非本機關自設或特約之醫療機構設備所能治療者，得向外求治，並申請補助。

(五)凡本機關未設或未特約有醫療機構者，患病員司，於入院前，須得直接之主管長官核准，并報請管理局准予備案後，其支出之醫藥費，方得申請補助。

(六)員司住院治療，應以本機關特約之醫院為原則，如無特約醫院者，以公立醫院為原則。

(七) 患重病或急病員司，當地無前條規定之醫院，可以就診，或其他特殊情形，經中西醫師治療者，得取具藥方及診金藥費單據，報請直接長官負責證明，經主管長官核准後，得照規定予以補助。

(八) 就診醫院不得報領在途車旅費。

(九) 員司醫藥補助費核給日期限度之規定，(1) 凡服務滿十年以上者，最多不得超過(20)日，(2) 服務滿五年以上者，最多不得超過(10)日，(3) 服務滿二年以上者，最多不得超過(8)日，(4) 服務滿一年以上者，最多不得超過(6)日，(5) 服務不滿一年者，最多不得超過(3)日。

(十) 殘員司因病亡故者，其生前醫藥費，由其親屬照章取具證明，并檢同醫藥費呈請補給。

(十一) 女性職員，因難產致病住院治療，醫藥費及因生產死亡，其生前醫藥費，得照章取具證明及單據報支。

(十二) 住院治療如醫院藥品不全，得商由原醫院代購，惟藥費須由醫院併入收費單內。

(十三) 員司具領醫藥補助費之收據，免貼印花。

(十四) 本須知所指之患病，應以普通不能抗力之急重病為限，其輕微病及因個人疏忽致病，或患性病者，其醫藥費公家概不補助。

(十五) 發還醫藥費，須憑醫院正式收據，不得以付款證明單列報。

(十六) 員司中請醫藥補助費，各項手續及書表單據格式，應遵照中央歷次頒發之辦法規定辦理。

附 視 察 篇

第五章 其他

鹽政總局視察室辦事細則 三十五年七月二十五日核准

第一條 本室辦事，除其他法令章則別有規定外，依本細則規定辦理。

第二條 本室為執行視察工作便利起見，劃分全國為下列三個視察區。

第一視察區——兩淮上海兩浙四岸兩廣福建台灣。

第二視察區——東北魯蘆山東河南。

第三視察區——山西陝西西北川康雲南。

第三條 每區配設巡迴視察稽核員三人或四人，每年酌量調動一次。

第四條 視察對象如左。

一、各區執行工作，是否遵照總局既定政策及法令。

二、全般業務狀況。

(甲) 產鹽運鹽銷鹽之情形，及其改進方案。

(乙) 人事配備是否適當，機構設置，是否合理，行政效率之高低，人員操守之良窳。

(丙) 財務及公有財產鹽勛等登記，有無錯誤。

(丁) 會計賬目登記，有無延緩及錯誤，審計手續，是否完備，支出有無超過預算，營運資

金之盈虧，及開支有無超過範圍。

(戊) 鬪警素質及工作狀況，與武器裝備情形。

三、各區執行工作之困難及阻礙，與如何推進之方策。

四、重要事件之發生，及其演進情形。

五、協助本局各單位辦理特殊工作。

六、交辦事項。

第五條 本室爲辦公便利起見，分組辦事，由各組長負每組領導工作，及整潔責任。

第六條 本室辦公人員，均應按時到公，并各備工作日記簿，將重要工作，扼要記入，以備隨時調閱。

第七條 本室辦公人員，於公務較少時，應研究鹽務各種業務，及有關資料。

第八條 本室爲免積壓公文及維持整潔起見，由祕書於每週實行總檢查一次。

第九條 本室懸掛視察稽核員指導圖一份，將本局派往各區執行工作人員之動態，及扼要業務，用旗號指明。

第十條 視察稽核員在局內辦公時，除作報告外，其餘時間，應研究指定工作區一切業務資料，并與各單位取得密切聯繫，搜集材料，尤其統計數字，以便視察應用。

第十一條 視察稽核員到各區視察時，除有特種任務及特交案件，應專案報告，應將第四條所列事項，作有系統之視察，其應與應革事宜，并應與有關區主管及駐區視察人員詳晰研討，一面將視察情形，及研討結果，呈報本局察核。

第十二條 視察稽核員在外區工作時，應按時辦公，並將每日工作情形，登入工作日記簿，以便回局時呈驗。

第十三條 視察稽核員、赴外區工作時，到達及離開目的地，均應電陳本室，並於到達時將在該區工作計劃、及預定時間，呈報本室察核。

第十四條 視察稽核員在外區除考察一般員司外，應特別注意考察駐區視察人員工作情形。

第十五條 視察稽核員於工作時，遇有重要案件，須報本局時，應密電本室轉陳。

第十六條 視察稽核員之報告，應在離開區域前，編造完成，於離開時，用航快逕寄本室核轉，原稿及副本應妥慎保管。

第十七條 視察稽核員之報告，應以事實為準，遇有道聽途說之綫索，應用種種方法，搜集人證物證，取得事實根據。

第十八條 視察稽核員赴外區工作，如遇旅費缺乏之時，得向所在地鹽務機關借支，但須表報本室備查，其表式另訂之。（附后）

第十九條 視察稽核員赴外區工作時，得任公家招待室，惟伙食應自備。

第二十條 視察稽核員赴外區工作時，不得有左列情事。

一、向各級主管請託或荐人。

二、干涉行政。

三、收受餽贈，或鹽業商民之招待。

鹽務視察制度調整辦法 三十五年六月十八日局通特卅五33號通代電修正頒發

- (一) 本局爲增進業務行政效率加強視察工作起見，特設視察主任一人，甲等視察一等視察四人，承本局局長之命，執行左列事項。
 1. 分赴各區實地攷察鹽務業務行政事項。
 2. 宣達並推動本局各項政策法令之進行事項。
 3. 考察各區視察人員及一般員司之工作成績及操作事項。
 4. 關於部局特交調查案件事項。
- (二) 各區管理局，辦事處，視察業務簡繁，分別設乙等或丙等視察二人至四人，由本局任之，受各區管理局長辦事處長之指揮監督，執行左列事務。
 1. 關於派駐分區實地考察各該區內，鹽務分支機構業務行政事項。
 2. 關於協助各該區業務進行事項。
 3. 關於營私舞弊貪污濫職案件之調查檢舉事項。
 4. 關於本局及管理屆辦事處，特交調查案件事項。
- (三) 本局視察主任設室辦公，其室內員額，如附表之規定，其餘各區，不設視察主任，不設視察室及科雇員額，如有繁長文件，須繕錄時，得由管理局辦事處繕寫員辦理。

(四)本局及區視察人員，應當川分赴各區執行視察工作，不得久留本局或駐區，但有特殊情形者，不在此限。

(五)各區視察工作之支配，由管理局長辦事處長核定。

(六)各區視察之興革建議及調查檢舉案件，以及其他一切視察報告，除部局特交案件外，均應報由管理局辦事處核辦，如有關係重大，不便呈報管理局辦事處者得逕呈本局核奪。

部局特交案件，所有調查或辦理結果情形，應逕報本局核辦或核轉。

(七)本局及各區視察人員，應隨時與本局及各區所屬各單位，取得密切聯繫，於出發視察前，並應向業務有關各部門，取得最近資料，以憑切實考查。

(八)本局及各區視察人員執行任務完畢時，應於十日內，將視察或調查情形，及所得結果意見，繕具報告呈由本局或管理局辦事處核奪。

本局暨各區視察人員，出外執行任務時，對於管理局辦事處或分支機構所轄業務人事及其他部門，如有興革調整、或其他意見，在本局核定政策及現行法令範圍內，可予實施或應即實施以赴事機者，得就近函請管理局辦事處或分支機關主管酌辦，本局視察呈報本局，各區視察呈報管理局辦事處備查。

(九)本局發各區視察人員之視察證及密電碼，應慎密保存，妥慎使用，如有遺失，立即將理由陳明，以憑核辦。

(十)本辦法自奉准之日施行。

視察人員執行任務應行注意事項

卅五年六月廿二日本局京視(卅五)第九十八號代電

(一)業務

甲、本局核定政策暨重要政令之實施，及推行情形，是否切實，遵辦有無困難，如有困難，查報其原因。

乙、產運稅銷能否達成預算，如有超額或短絀，查報其原因。

丙、協助當地主管，實施核定政策，推行重要政令。

丁、視察完竣，應將意見或與革建議，隨時呈報直屬長官，其在核定政策及現行政令範圍以內，而急待辦理者，應隨時函請當地主管酌辦，以赴事機。

(二)人事

甲、各級機構組織，及工作效率。

乙、各級主管及員司之才能操守，及行爲。

丙、各級主管及員司服務情緒。

丁、考察結果，如(子)對機構組織，認有調整必要，應即據實呈報；(丑)工作效率或服務情緒，如屬低落，應即協助當地主管，設法提高。

(三)會計及財務

甲、各項帳冊登記，是否詳明，并記至最近日期帳目，是否按期清結。

乙、資金運用，是否配合業務需要，有無不必要之暫付款，及其他款項之支出。

丙、稅款繳解，是否照章辦理，并與旬報月報相符，有無握存或截留情事。

丁、經費支出，是否與預算相符，有無浮濫及溢支情事，如有浮濫溢支，應考查其原因，據實呈報。

(四) 警務

甲、布防情形，是否適合需要，緝私工作，是否努力。

乙、鹽警素質，已否提高，并已未汰弱留強，均能稱職。

丙、官警紀律，及生活狀況。

丁、鹽警訓練，是否照章辦理，并應切實注意，多作精神講話，以糾正其尚未革除之劣性及缺點。

戊、鹽警裝備(服裝械彈等)，是否整潔完好，該警官長，是否注意，按期實施檢查

己、餉津是否按期遵章點放，有無克扣情事。

(五) 視察報告

甲、各區視察人員，應于每月月終後五日內。將上月份重要工作事項，列表呈報本局察核，附發表式。

乙、凡特交案件之報告，應逕呈本局核辦，檢舉案件照章呈報直屬長官，或逕呈本局。

項所為各款事項，即填其他二字。

(3) 右表，「出動情形」欄內，係指外勤工作而言，例如業務視察或調查案件，及部局特交事項，應即於本欄將出發起迄日期於時期欄內填明，本月分出發次數，在次數欄填明，出發之目的，在地點欄填明，以備查考。

(4) 右表「執行概況」欄，係指視察人員對於上述各項目所列事項之辦理經過而言，例如視察各該區分支機構，所得結果，以及提供之建議，應即於本欄內，詳晰填明，餘類推。

(5) 右表「核辦結果情形」欄，欄係指各管理局或辦事處，對於各該視察報告核辦之結果情形而言，如尚在各局處核辦中，或其結果非視察人員所能知者，即不列本欄，而於備考欄填「在核辦中」即可。

(6) 本表用十行紙依式照製應用，如一格或一頁不敷填載，得轉入次格或第二頁，繼續填寫，於每月終後五日內，(即次月五日前)由各視察人員，依式填送，不得延誤。

通 代 電 三十五年六月二十二日京視(卅五)字第100號

各區——視察——覽，查「視察人員執行任務，應行注意事項」，并附「報告表」暨「各區重要事項月報表」，業經分別飭遵在案。惟尚有應行注意之點，茲再明白指示如下(一)查填表報及擬具報告，以簡明為主，表報僅須在銜名項下簽字，不必用公文呈報；表報逕呈本局視察室。(二)表報數字及事由，應自

行向有關主管部份抄編，不得請駐在地或到達地機關人員代填，致增加該機關之工作。(三)報告應以事實為根據，不得但憑道聽途說，人云亦云。(四)普通報告備好，應先送本區主管核閱後呈送。(五)凡各主管有違章情事，或其重大事件，應緊急密報。(六)視察人員，無論內勤外勤，應按時辦公。(七)視察人員如特交案件，應自行隨時實地考察各級人員執行工作情形，及本區產運銷狀況，俾有深刻認識，進而建議改革。(八)視察人員若無其他內勤工作，應研究有關於事務之一切學問，將心得登入日記，以資進修。(九)視察人員不得干涉行政，但應協助當地鹽務機關主管，推動政令。(十)視察人員，應向外宣傳本機關政策。(十一)視察人員，絕對禁止向各方有請託情事。以上各點，除分行外，統仰切實遵照為要。視察主任曾仰豐代。

收復區視察人員應行注意事項

卅四年十一月廿七日日本局察室(卅四)第七號代電

(甲)關於場產方面

- 一、偽組織下場產概況，及其優點與缺點。
- 二、淪陷期間，各場逐年產放鹽數。
- 三、淪陷期間，產製改進情形。
- 四、接收時鹽場，及倉坵破壞情形。(如能詳細查明倉坵地點座數容量，及所有權開列清表最佳)
- 五、接收時各場存鹽數量。

六、現時鹽工情形。(說明其生活情形有無組織及異動份子)。

七、現時場價數目，及實需成本。

八、各區是否有檢定鹽質機稱，其設備是否完備，人員是否稱職。

九、各區製鹽方法如何，(如板晒灘晒灶煎鍋煎撈取等)效果如何，如有機械設備，係何種機械；如何配合。

十、各區倉坵廠垣，是否完善，有無修建需要，應就各地情形，如何求其改善，以謀適合

(乙)關於運銷方面。

一、偽組織下，鹽運配銷概況，及辦理優劣情形，其配銷據點如何規定。

二、該區鹽源與銷需，以如何配合為最為經濟便利，應隨時酌察實際情況擬議方案，列明(1)銷區(2)需要數量，(3)來源，(4)運線，(5)運輸方法等，以備統籌調整之參攷。

三、各線鹽運，是否暢達，及運具供應情形若何。(照附發表式填報備查)

四、該區運鹽銷鹽，商人辦理成績，及組織背景。

五、接收將各地存鹽數量，及其種類。

六、對於收復區鹽運配銷，有何建議或改進意見。

七、部份淪陷區收復後，對於全區鹽運配銷，應如何適宜調整。

八、接收時，各運銷據點，原有鹽倉設備情形。(包括官商倉)

九、各據點接收之倉，是否完善可用，及原有倉房，是否能敷當地存轉之需，有無修建必要。（最好能將接收各倉坐落地點座數容量所有權及當地運銷業務所需存轉倉位查明）

十、接收時各地鹽價若干，偽組織下之鹽價，係由官定，抑由商自由競銷，接收後鹽價漲落情形如何。

（丙）關於財務方面

一、接收敵偽財產（稅款）數目，及有無隱匿不繳情事。

二、本機關駐在地，國家銀行名稱。

三、已未設庫。

四、敵偽鹽稅征收情形。

五、收復後鹽稅征收情形。

六、當地現行何種幣制。

七、各地地方勢力，有無就鹽附征情形。

八、各地私鹽情形，及其對稅收影響與補救辦法。

九、各地鹽價情形。

十、中央征稅後，民間反響情形。

（丁）關於會計方面

- 一、在公庫未成立以前，收復區各分支機構，易有握存鉅額稅款情事，視察人員，應行注意事項如左。
 1. 稅款是否悉數入帳，並遵照規定，按期或俟積有最高限額，隨即匯解上級機關，其每日所收稅款，在未匯解前，是否當日送存國家銀行，省市銀行，或其他普通商業銀行。
 2. 如當地無銀行，自行保管稅款，是否安全，有何改善意見。
 3. 坐支經費，是否遵照核定預算，或命令辦理。
 4. 除照規定坐支經費外，有無擅自挪用稅款情事。
 5. 辦理出納人員，是否均已具有舖保，或人保，並照規定查對相符。
- 二、各項開支，是否為業務上之必需，有無浪費浮濫，或不經濟之支出。
- 三、起過用款權限之開支，已否呈奉核准。
- 四、預付暫付墊付各款，是否正當合法，有無挪用濫付之嫌。
- 五、庫存現金，銀行存款票據及證券，是否與帳面相符。
- 六、各種會計簿籍，是否按日登記齊全。
- 七、各種會計報告書表，是否準時編送。
- 八、購置或接收各種財物管理，是否周密，有無詳細登記。
- 九、如兼辦業務資金之運輸，是否適當，官收鹽之給價與運雜費之支付，是否正當，或依上級機關核

定辦理。

十、各級會計人員，服務精神及工作效率，是否良好。

(戊)關於人事方面

一、偽鹽務機關之組織員額，及分支機構分佈情形。

二、偽鹽務機關之重要職員，及本機關舊員之附僞者。

三、偽鹽務機關人員之待遇，及派用情形。

四、偽鹽務機關人員，有無妨害國家人民，及本機關之行爲。

五、接收鹽務後，爲推進業務，需要最低限度，應行設置之機構。

六、接收鹽務後，對於技術人員之最低需要如何。

七、現在當地生活高下情形如何。

八、其他人事，及福利方面情形。

(己)關於統計方面

一、關於鹽之產收放運銷存屯等項統計，各區辦理統計人員，是否切實遵照本局令頒經辦鹽斤統計人員須知辦理。

二、各區所屬各縣市之食鹽，「倉價」「整售價」「零售價」，調查呈報，應以每月十五日之價爲準，各區所報數字，是否確實，及是否按期呈報，應切實注意。

三、各局及其所屬各機關，每月所報公糧價，是否確實。

四、調查零售物價，原規定每月十五日就當地市場實際交易之價格為準，其地點商號物品之花色牌號等，並有指定，不得變更，視察應注意是否遵照辦理。

五、關於人事統計，如鹽統甲、乙、丙、丁、戊等五種表報，規定月報，限次月上旬，半年報限次年開始之十日內，年報限次年開始之十日內編呈，並規定按員工薪餉開支經費類別，分爲管理部份，業務部份，自給自足部份，等數表，分別編呈，視察時應注意是否切實遵照辦理。

六、關於（一）財政部及所屬各機關員役人數薪餉，及眷屬查報表，（此表規定限於每年一七兩月內各查報一次）（二）財政部各級財政行政機關組織報告表，（三）財政部各級財務行政人員報告表，（四）財政部各級財務行政經費報告表，以上各表半年報，限於次半年開始之十五日內送出，年報亦限於次年開始之十五日內送出，各區編呈，是否按期，數字是否準確，表冊是否完整，辦理表報人才，是否配合，並應注意視察。

（庚）關於鹽警方面

一、各收復區走私狀況，應注意切實調查。

二、各收復區偽稅警，及類似部隊之編制裝備，人員素質數量，暨主管姓名，及其來歷，應注意詳細調查。

三、在收復區本局警務督察尙未派遣前，其督察職務在可能範圍內，應由視察人員，暫爲兼顧，俾利

業務。

四、本局前經訂定「警務督察服務規則一種」，於本年六月以鹽警通字第(40)號通代電令發各區遵照

在案，各區視察人員，統應查閱參照注意。

(辛)關於總務方面

一、接收鹽務地產房屋公物車輛油料等項，有無遺漏疎忽情事。

二、接收地產房屋公物車輛油料等項之處理使用保管，是否得當。

三、遷移開辦用款，有無糜費及鋪張揚厲情事。

四、撤遺土地房屋處置保管，是否適宜。

五、工友分配情形，是否確需。

六、當地電訊，是否便利。

七、各級機關，對於行政院令頒文書簡化辦法，是否一致推行，辦事效率若何。

八、各級機關對於國民政府公報，已否普遍訂閱，及妥慎保存，其關涉各該主管範圍應辦之事，已否

遵辦。

G 292.4
2106