

民國三十年一月

新
增
中華
民國
法規
大全

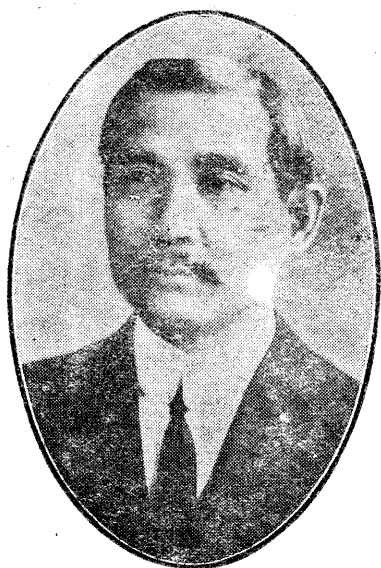
李聖五署端





A541 212 0018 92988

總 理 遺 像



總 理 遺 囑

余致力國民革命凡四十年其目的在求中國之自由平等積四十年之經驗深知欲達到此目的必須喚起民衆及聯合世界上以平等待我之民族共同奮鬥現在革命尚未成功凡我同志務須依照余所著建國方略建國大綱三民主義及第一次全國代表大會宣言繼續努力以求貫徹最近主張開國民會議及廢除不平等條約尤須於最短期間促其實現是所至囑

汪 主 席



緒言

中華民國二十九年三月三十日，國民政府改組還都，關於一切法規，頗多修正。茲為適應各方需要起見，爰將還都以後中央各機關所頒布之法規，彙編成冊，編既成，因條舉例言如左：

- 一 本書所載法規，以國民政府各機關頒布者為限。
- 二 本書所載法規，自民國二十九年三月三十日還都起，至同年九月三十日止。以前法規已有專刊，概不重載。
- 三 本書內分：一根本法，二官制官規，三行政，四立法，五司法，六考試，七監察等七類。行政一類中又分：(一)內政(二)外交(三)財政(四)軍政(五)教育(六)司法行政(七)工商(八)農礦(九)鐵道(一〇)交通(一一)社會(一二)宣傳(一三)警政(一四)振務(一五)邊疆(一六)僑務(一七)水利等十七目。按法規性質，分別輯入。其有一法規而涉及二類或二目以上者，原文輯入其中之一；而在目錄中將其名稱揭載於相關之其他類目中；並附記見某某類目第某頁字樣。
- 四 本書係於國民政府各機關公報中，倉卒搜集而成，舛錯遺漏，勢所難免，倘荷指正，當於增訂時更正列入。

司法行政部編纂室謹識

緒

言

二

新 中華民國法規大全

目 錄

一 根本法

國民政府遷都宣言	一
國民政府政綱	二
中央政治委員會組織條例	二
還都前法令適用及修訂要綱國民政府訓令	三
憲政實施委員會組織大綱	三
憲政實施委員會委員及專門委員資格標準	四

二 官制官規

(一) 官制

修正國民政府組織系統表	五
修正中華民國國民政府組織法第十條第十三條條文	六
華北政務委員會組織條例	六
國民政府行政院組織法	七
國民政府司法部組織法	八
內政部組織法	九
外交部組織法	一
財政部組織法	一三

軍政部組織法

軍政部組織法	一六
海軍部組織法	一九
教育部組織法	二一
司法行政部組織法	二三
工商部組織法	二五
農墾部組織法	二六
鐵道部組織法	二八
鐵道部組織法第八條更正條文	三〇
交通部組織法	三〇
社會部組織法	三一
宣傳部組織法	三三
警政部組織法	三五
振務委員會組織法	三七
邊疆委員會組織法	三八
僑務委員會組織法	三九
水利委員會組織法	四〇
公務員懲戒委員會組織法	四一
參謀本部組織法	四二
軍事參議院組織法 附表	四二

目錄 二官制官規 (二)官規 三行政 (一)內政 (二)外交 (三)財政

軍事訓練部組織法附編制表系統表..... 四四
修正南京市政府組織規則..... 五〇

(二) 官規

公務員返京報到及任用辦法..... 五五
公文程式條例..... 五五
劃一中央各機關處理公文辦法..... 五六
中央各機關長官代理代行政署名辦法..... 五六
公務員特種撫恤條例..... 五七
公務人員不得兼營商業令..... 五八
修正國內出差旅費規則第二條附表..... 五九

三 行政

行政院處務規程..... 六一
行政院會議規則..... 六三

(一) 內政

內政部組織法(見官制第九頁)..... 六七
內政部房務規程..... 七〇
內政部部務會議規則..... 七一
內政部各司室聯合會議規則..... 七一
內政部及附屬機關職員給假暫行規則..... 七一
內政部值夜值星規則..... 七二
內政部職員會客規則..... 七二
內政部衛生會計審核辦法..... 七二
內政部補助各地防疫消毒材料暫行辦法..... 七三

助產士暫行條例..... 七三
醫師暫行條例..... 七四
藥師暫行條例..... 七六

修正國民政府自衛槍礮及給照暫行條例..... 七八
內政部衛生訓練所醫師訓練班招考學員簡章..... 八〇
護士暫行規則..... 八一

管理中醫暫行規則..... 八二

內政部核發中醫證書變通辦法..... 八三

內政部核給醫藥人員證書變通證明辦法..... 八四

內政部考績委員會辦事細則..... 八五

內政部直轄衛生訓練所招考高級護士班學員簡章..... 八五

(二) 外交

外交部組織法(見官制第一頁)..... 八七

外交部部務會議規則..... 八七

外交部職員考勤規則..... 八七

外交部職員請假規則..... 八七

外交部考績委員會辦事細則..... 八八

外交部圖書室規則..... 八八

外交部駐滬辦事處組織規程..... 八九

省府及隸屬行政院之市政府設置特派交涉員暫行辦法..... 八九

湖北省特派交涉員辦事處組織規程..... 九〇

(三) 財政

財政部組織法(見官制第一三頁)..... 九二

修正財政部處務規程..... 九二

修正財政部部務會議規則	九三
財政特派員公署暫行組織規程	九四
中央銀行籌備委員會章程	九五
修正所得稅暫行條例附表	九五
第二類薪給報酬所得稅徵收須知	一〇七
修正所得稅暫行條例施行細則第十一條第二十五條各條文	一〇八
修正銀行註冊章程	一〇九
修正銀行註冊章程施行細則	一〇
省市銀行暫行條例	一一
物資交換聯合辦事處組織規程	一一三
蠶絲建設特捐暫行條例	一一三
修正蠶絲建設特捐暫行條例第二、三、四條條文	一一四
各機關編送收支計算書類暫行辦法	一一四
財政部湘鄂贛臨時財政整理委員會組織規程	一一五
江浙兩省徵收乾繭特捐暫行條例	一一六

(四) 軍政

參謀本部組織法(見官制第四二頁)	
軍事參議院組織法(見官制第四二頁)	
軍事訓練部組織法(見官制第四四頁)	
軍政部組織法(見官制第一六頁)	
軍政部處務規程	一一七
軍政部部務會議規則	一二四
軍政部處理文書暫行辦法附圖式	一二五
軍政部職員保證規則	一四三

軍政部人事管理暫行規則	一四三
軍政部職員休假及請假暫行規則	一四四
軍政部值日暫行規則	一四五
軍政部額外人員管理規則	一四六
軍政部畫一公文程式暫行辦法	一四六
軍政部陸軍審判處組織條例	一四八
軍政部陸軍看守所暫行組織條例	一五〇
軍政部繕寫室暫行規則	一五二
軍政部證章規則	一五二
軍政部職員證遺失處罰辦法	一五三
修正軍政部軍政公報規則	一五三
海軍部組織法(見官制第一九頁)	一五三
海軍部處務規程	一五三
軍事委員會海軍軍令處暫行組織條例附編制系統表	一五五
南京要港司令部暫行條例	一五八
基地部隊暫行組織條例	一五九
海軍士兵進級暫行規則	一五九
軍事委員會檢察陸軍部隊暫行辦法	一六〇
綏靖主任公署暫行組織條例	一六一
蘇浙皖綏靖軍總司令部暫行組織條例	一六一
邊區綏靖總司令部暫行組織條例	一六二
陸海空軍旅費暫行規則	一六三
暫行軍用僱傭工人員給與規則	一六五

各軍事機關部隊學校金錢給與計算法

六七

陸海空軍軍官佐士兵夫暫行薪給表

六七

修正憲兵令第二條條文

七二

懲治盜匪暫行辦法

七二

(五) 教育

教育部組織法(見官制第二一頁)

七四

教育部處務規程

七四

教育部各司分科規程

七五

教育部司務會議規則

七八

教育部參事室辦事細則

七八

教育部統計室暫行組織規程

七九

教育部統計室辦事細則

八〇

教育部統計室室務會議規則

八二

教育部教育統計委員會章程

八二

教育部社會教育實施委員會組織規程

八三

修正教育部體育委員會規程

八三

教育部圖書室閱覽規則

八四

教育部職員考績暫行規則 附表

八五

教育部職員請假暫行規則 附職員請假管理辦法

八六

教育部處理公文案件暫行辦法 附圖

八七

教育部劃一教育機關公文格式辦法

九一

教育部職員證及證章持佩須知與遺失處罰辦法

九二

國立編譯館組織規程

九三

國立編譯館編譯服務規約

九三

國立中央圖書館組織規程

九四

教育部編歷委員會規程

九五

國民政府教育部編審委員會特約編審暫行規則

九五

職業學校法

九五

師範學校法 附表

九六

高級中學各學期每週各學科教學及自習時數表

二八

初級中學各學期每週各學科教學及自習時數表

三〇

小學教學科目及每週教學時間表

三二

中學恢復三三制編級辦法

三四

修正學校學年學期及休假日期規程

三四

各省市教育行政會議規程

三五

各省市教育行政會議議事細則

三六

各省市教育行政會議提案審查會規則

三七

各省市縣教育經費委員會規程

三八

各省市中請地方教育補助費辦法

三九

各省市主管教育行政機關抽調受訓學員辦法

三九

各省市縣地方教育補助費支給標準

四三

修正實施失學民衆補習教育辦法大綱

四四

修正實施失學民衆補習教育辦法大綱施行細則

四四

教育部補助清寒學生辦法

四六

教育部留日公費生考選委員會組織大綱

四七

教育部留日公費生考選辦法

四八

大學教育委員會修正組織規程

五三

國立中央大學復校籌備委員會規程

五三

國立中央大學復校籌備委員會秘書處辦事細則	二五四
中央大學復校籌備委員會事務課辦事細則	二五四
中央大學復校籌備委員會文書課辦事細則	二五六
中央大學復校籌備委員會設計課辦事細則	二五七
中央大學復校籌備委員會會計課辦事細則	二五七
中央大學復校籌備委員會農場管理處辦事細則	二五八
國立上海大學籌備委員會規程	二五九
教育部首都補習教育推行委員會規程	二六〇
教育部教員養成所附屬小學組織大綱	二六〇
中華民國參加東亞運動大會籌備委員會組織規程	二六一
上海市中小學申請補助費規程	二六二
先師孔子誕辰紀念辦法附秩序單	二六三

(六) 司法行政

司法行政部組織法(見官制第二三頁)	
司法行政部編纂室辦事規則	二六四
司法行政部檔案室辦事細則	二六四
司法人員呈請任用登記辦法	二六四
司法行政部收受人民呈遞書狀辦法調查細則附通知書	二六七
司法行政部暨所屬各機關因事變留職停薪公務員報到任用辦法	二六七
最高法院華北分院檢察署暫行組織條例	二六八
赦免減刑條例	二六九
再犯預防條例附結文	二七〇
修正候補推事檢察官津貼暫行規則	二七一

修正法院候補書記官津貼暫行規則	二七一
修正監所委任待遇職員津貼暫行規則	二七二
廢止禁烟禁毒治罪暫行條例令	二七三
撤銷司法機關加徵訟費令	二七三

(七) 工商

工商部組織法(見官制第二五頁)	
工商部庶務規程	二七五
工商部部務會議規程	二七六
工商部各司科規程	二七六
工商部各司科處理文件辦法	二七六
工商部檔案室調卷規則	二七八
工商部技師資格審查委員會規程	二七九
工商部訴願審理委員會規程	二七九
工商部絲繭運銷管理局組織規程	二八〇
工商部茶葉運銷管理局組織規程	二八〇
會計師資格審查委員會規程	二八一
會計師懲戒委員會組織規程	二八一
會計師條例	二八二
會計師登記整理辦法	二八三
技師技師登記整理辦法	二八五
工商部全國度量衡局組織條例	二八六
修正全國度量衡局度量衡製造所規程第五條條文	二八七
工商部商標局組織條例	二八七
商標註冊證整理辦法	二八八

工商部管理小型製絲工場暫行規則	二八八
工商部商品檢驗局組織條例	二九〇
工商部商品檢驗局毛皮檢驗施行細則	二九二
工商部商品檢驗局牲畜油脂類檢驗施行細則	二九四
工商部商品檢驗局蛋類檢驗施行細則	二九八
工商部商品檢驗局生皮檢驗施行細則	二九八
工商部商品檢驗局桐油檢驗施行細則	二九九
工商部商品檢驗局糖品檢驗施行細則	三〇一
工商部商品檢驗局植物油類檢驗施行細則	三〇二
工商部商品檢驗局毛皮品級檢驗標準	三〇四
工商部商品檢驗局生皮品級檢驗標準	三〇〇
工商部商品檢驗局糖品檢驗合格標準	三一七
商品檢驗費額表	三一九
植物病蟲害檢驗費額表	三二三
工商部上海商品檢驗局生絲檢驗施行細則補充辦法	三二四
工商部上海商品檢驗局茶葉檢驗施行細則補充辦法	三二四
接收日軍管理工廠委員會組織規程	三二五
發還軍管理工廠申請規則	三二五
工商部接收日軍管理工廠委員會駐滬辦事處組織規程	三二六
工商部接收日軍管理工廠委員會駐粵辦事處組織規程	三二七
米業同業公會管理暫行條例	三二七
蘇浙皖食米運銷管理暫行條例	三二八

(八) 農礦

農礦部組織法(見官制第二六頁)

農礦部處務暫行規程	三二九
農礦部各司分科規則	三三一
農礦部部務會議暫行規程	三三五
農礦部保管卷宗辦法	三三五
農礦部職員證章領用規則	三三七
農礦部編輯公報規則	三三七
農礦部農礦法規修訂委員會暫行組織規程	三三八
農礦部農礦法規修訂委員會會議規則	三三八
農礦部職員因公會客規則	三三九
農礦部查驗鑛業執照暫行規則 附登記表	三三九
農礦部補發鑛業執照暫行辦法	三四一
農礦部獎勵畜牧辦法	三四三
農礦部獎勵畜牧辦法施行細則	三四四
農礦部中央農業實驗所組織規程	三四四
農礦部農業生產管理局組織規程	三四五
農礦部復興農村事務局組織規程	三四七
農礦部水產管理局組織規程	三四八

(九) 鐵道

鐵道部組織法(見官制第頁二八)	三五〇
鐵道部組織法第八條更正條文(見官制第三〇頁)	三五〇
修正鐵道部處務規程	三五〇
鐵道部部務會議規程	三五九
鐵道部暫行處理文書程序簡則	三五九
鐵道部總務司用納科辦事細則	三六〇

鐵道部職員敬到須知..... 三六五

鐵道部職員證章領用規則..... 三六五

鐵道部職員請假規則..... 三六六

鐵道部職員請假細則附表..... 三六六

鐵道部鐵道公報暫行規程..... 三六九

鐵道部職員洩漏公務懲戒規則..... 三六九

部路公務人員請求復職暫行處理辦法..... 三七〇

部路請求復職人員資歷審查委員會簡則..... 三七〇

(一〇) 交通

交通部組織法(見官制第三〇頁)

修正交通部處務規程..... 三七一

交通部各司分科執掌規則..... 三七三

交通部參事廳辦事細則..... 三七七

交通部登用人員審核暫行辦法..... 三七七

電政員工登記審查規則..... 三七八

(一一) 社會

社會部組織法(見官制第三二頁)

社會部處務規程..... 三八〇

社會部部務會議規則..... 三八二

社會部各司分科規則..... 三八三

社會部會計室暫行組織規程..... 三八五

社會部視察辦事細則..... 三八六

社會部檔案室辦事細則..... 三八七

社會部社會服務委員會組織規程..... 三八八

社會部法規委員會組織規程..... 三八八

社會部勞動問題研究委員會組織規程..... 三八九

社會部合作事業設計委員會組織規程..... 三八九

社會部食糧調節設計委員會組織規程..... 三九〇

社會部社會保險研究委員會組織規程..... 三九〇

社會部職員考績委員會暫行組織規程..... 三九〇

社會部編譯委員會組織規程..... 三九一

專門人才登記調查處組織規程..... 三九一

社會部專門人才登記調查處調查登記辦法..... 三九二

社會部職員分發及調用規則..... 三九三

社會部證章規則..... 三九四

社會部職員獎懲規則..... 三九四

社會部職員請假規則..... 三九五

社會部職員曠職懲處辦法..... 三九五

社會部收呈辦法..... 三九六

社會部舉辦職員聯保切結暫行辦法..... 三九七

社會部圖書室辦事細則..... 三九八

社會部圖書室借書規則..... 三九九

社會部職員值星值日暫行規則..... 三九九

社會部職員值星值日暫行規則..... 三九九

社會部附屬機關統一會計規程..... 三九九

社會部及所屬機關支出憑證單據證明規則..... 四〇一

社會運動指導委員會及所屬機關支出憑證單據證明規則..... 四〇二

社會部社會運動指導委員會暫行組織條例..... 四〇三

社會運動指導委員會各省市分會組織規程..... 四〇四

社會運動指導委員會各省市分會派駐各縣市專員服務規則..... 四〇四

社會運動指導委員會辦事細則..... 四〇五

修正人民團體組織方案..... 四〇六

人民團體整理辦法..... 四〇八

人民團體登記圖記頒發規則附鈐記圖記式樣..... 四〇八

人民團體負責人員就職宣誓規則..... 四一一

省三縣公會組織準則..... 四一一

合作社法施行細則..... 四一二

社會運動指導委員會直轄各單位會派會計員服務規則..... 四一四

(一) 宣傳

宣傳部組織法(見官制第三三頁)..... 四一六

(二) 警政

警政部組織法(見官制第三五頁)..... 四一八

警政部處務規程..... 四二一

警政政部務會議規則..... 四二二

警政政政治警察署組織法..... 四二三

警政政特種警察署組織法..... 四二四

警察官任用暫行辦法..... 四二五

警政政檔案保管規則..... 四二六

警政政職員請假規則..... 四二七

警政政職員值星值日值宿規則..... 四二七

警政政職員證領用暫行規則..... 四二八

警政政各署司室處理會辦文件辦法..... 四二八

警政政編印公報規程..... 四二九

首都警察廳組織法..... 四二九

省警務處組織法..... 四三一

中央警官學校組織規程..... 四三二

鐵路警察機關編制大綱..... 四三二

鐵路警務處組織規程..... 四三四

鐵路警務處護路隊編制規則..... 四三九

鐵路警務處警士教練所章程..... 四四一

警政政鐵道部鐵路警察業務聯繫辦法..... 四四三

各機關辦理指紋暫行規則..... 四四四

警士錄用暫行辦法..... 四四五

警政政職員宿舍規則..... 四四六

各級警察機關報解違警罰金暫行規則..... 四四六

警政政第一屆警政會議簡則..... 四四七

警政政第一屆警政會議議事規則..... 四四八

警政政第一屆警政會議秘書處組織簡則..... 四四九

警政政抽調現任警官補習辦法..... 四五〇

警政政警士餉給暫行辦法..... 四五一

警察制服條例附圖式..... 四五一

警政政人員獲失槍械獎懲暫行規則..... 四六三

警政政部長指揮憲兵執行行政警察職務規則..... 四六四

(一四) 振務

振務委員會組織法(見官制第三七頁)..... 四六六

振務委員會處務規程..... 四六六

振務委員會會議暫行規則..... 四六八

振務委員會各省市分會組織規程..... 四六九

振務委員會職員請假暫行規則..... 四七〇

振務委員會職員聯保切結暫行辦法..... 四七一

振務委員會振務公報暫行規則..... 四七二

(一五) 邊疆

邊疆委員會組織法(見官制第三八頁)..... 四七三

邊疆委員會邊疆人員招待所組織規程..... 四七三

西藏駐京辦事處暫行組織規程..... 四七三

(一六) 僑務

僑務委員會組織法(見官制第三九頁)..... 四七四

僑務委員會施政大綱..... 四七四

僑務委員會會務會議規程..... 四七四

僑務委員會常務委員會大會議議規則..... 四七四

僑務委員會常務委員會會議規則..... 四七五

僑務委員會辦事細則..... 四七五

僑務委員會指導僑生歸國升學規程..... 四七七

僑務委員會救濟失業業歸國華僑辦法..... 四七八

僑務委員會補助清貧僑生回國升學規程..... 四七八

(一七) 水利..... 四七八

水利委員會組織法(見官制第四〇頁)..... 四七八

水利委員會處務規程..... 四八〇

水利委員會委員會議規則..... 四八二

水利委員會處務會議規則..... 四八三

水利委員會會務會議規則..... 四八三

水利委員會技術會議規則..... 四八四

督察各省市水利工程暫行規則..... 四八四

各省市舉辦水利工程通則..... 四八五

水利委員會初級水利技術訓練所簡章..... 四八六

四 立法

五 司法

國民政府司法部組織法(見官制第八頁)..... 四九一

公務員懲戒委員會組織法(見官制第四一頁)..... 四九一

最高法院華北分院暫行組織條例..... 四九一

司法部統一解釋法令及變更判例規則..... 四九一

司法部法規研究委員會組織規程..... 四九二

司法部法規研究委員會辦事細則..... 四九二

推事檢察官書記官律師制服條例..... 四九三

六 考試

現任公務員甄別審查條例..... 四九五

現任公務員甄別審查條例施行細則(附表件)..... 四九六

銓敘審查委員會會議細則..... 五〇六

銓敘部法規編審委員會規程	五〇六
銓敘部考勤暫行辦法	五〇六
銓敘部考績委員會暫行辦事細則	五〇七
考選委員會考勤暫行辦法	五〇七
考選委員會職員請假規則	五〇七
考試院公報暫行章程	五〇八
二十九年高等文官考試條例	五〇九
二十九年高等文官考試條例施行細則	五一一
二十九年高等文官考試典試委員會組織條例	五一二
二十九年高等文官考試典試規則	五一二
二十九年高等文官考試監場規則	五一三
二十九年高等文官考試詞場規則	五一四
二十九年高等文官考試招考簡章	五一四
二十九年高等文官考試應考人資格審查規則	五一五
二十九年高等文官考試應考人體格檢驗規則	五一五
二十九年高等文官考試試務處規程	五一八
二十九年高等文官考試試務處辦事細則	五一八
二十九年高等文官考試監試規則	五二〇
二十九年高等文官考試閱卷規則	五二〇

七 監察

監察院處務規程	五二一
審計法	五二二
審計法施行細則	五二五

監察院接受人民書狀辦法	五二七
審計部稽察證使用規則	五二八

新中華民國法規大全

一 根本法

●國民政府還都宣言

國民政府根據中央政治會議之決議還都南京謹以誠敬昭告海內實現和平實施憲政兩大方針爲中央政治會議所鄭重決議國民政府當堅決執行之所謂實現和平在與日本共同努力本於善鄰友好共同防共經濟提攜之原則以掃除過去之糾紛確立將來之親善關係過去所采政策及法令有違反此方針者必分別廢止或修正之務使主權之獨立自由及行政之完整得以確保並於經濟上實現互惠平等之合作以樹立共存共榮之基礎中日兩國本義同兄弟一旦不幸致動干戈自此次調整之後永保和平共安東亞同時對於一切友邦亦本此和平外交之方針以講信修睦增進友好關係也所謂實施憲政中國國民黨第五次及第六次全國代表大會宣言中已有明白之決定全國賢智之士亦已一致贊同當此戰後百廢待舉端賴舉國同胞集中心力物力勇往精進以完成現代國家之建設過去個人獨裁爲全國人民精誠團結之障礙必當革除共產黨挑撥階級鬥爭尤爲國家民族之大敵必當摧陷廓清使無遺毒至於各級民意機關之設立地方自治之舉辦以及國民大會之召集憲法之制定頒布皆當尅期見諸實行以慰海內人民之望

以上實現和平實施憲政爲國民政府所執行之最大方針亦即國民政府所担負之最大任務茲值國民政府還都之始對於我陣亡之將

一 根本法 國民政府還都宣言

士殉難之人民及爲和平運動而犧牲之諸先烈謹致無限之哀悼與敬禮國民政府所首當引爲己責者厥爲安撫戰後之人民使其生命財產自由得受國家法律之保障各安所業以從事於經濟產業之復興文化之發展國民政府謹當率其僚屬以廉潔勇敢任勞任怨之精神與我子遺之人民同甘苦共生死以斬致於國家民族之復興也其次則對於現在重慶及各地服役中之公務人員及一般將士開誠布告凡屬公務人員自此布告以後務必於最近期間回京報到對於此等報到人員一經確實證明概以原級原俸任用其有懷抱忠誠就其所處苦心幹運有所貢獻者尤當優予任用凡屬一般將士自此布告以後務必一體遵守即日停戰以待後命其非正規軍隊散在各地担任遊擊者亦務必遵命停止活動聽候點驗收編此爲和平建國之始基所當共勉者也

國民政府此次還都南京爲統一全國使向於實現和平實施憲政之大道勇猛前進全國以內祇有此唯一的合法的中央政府重慶方面如仍對內發佈法令對外國締結條約協定皆當然無效所望重慶方面破除成見或謀收拾共濟艱難至於事變以來臨時維新等政府先後成立爲保全國脈維持民命致其心力鞠躬盡瘁勞苦備嘗茲已以一致之同意統一於國民政府對於其所辦事項當暫維持現狀并當本於大政方針迅速加以調整自以後全國在統一的指導之下同心同德激戰後之瘡痍謀將來之發展國家民族之復興東亞之和平胥繫於此有厚望焉

一

中華民國二十九年三月三十日

●國民政府政綱

- 一 本善鄰友好之方針以和平外交求中國主權行政之獨立完整以分擔東亞永久和平及新秩序建設之責任
- 二 尊重各友邦之正當權益並調整其關係增進其友誼
- 三 聯合各友邦共同防制共產國際之陰謀及一切攪亂和平之活動
- 四 對於擁護和平建國之軍隊及各地游擊隊分別安輯並建設國防軍劃分軍政軍令大權以打破軍事獨裁制度
- 五 設立各級民意機關網羅各界人才集中全國公意以養成民主政治
- 六 召集國民大會制定憲法實施憲政
- 七 歡迎各友邦資本與技術之合作以謀戰後經濟之恢復及產業之發展
- 八 振興對外貿易求國際收支之平衡並重建中央銀行統一幣制以奠定金融之基礎
- 九 整理稅制減輕人民之負擔復興農村撫綏流亡使其各安生理
- 十 以反共和平建國為教育方針並提高科學教育掃除浮囂空泛之學風

●中央政治委員會組織條例

二十九年三月三十日

第一條 中央政治委員會為全國政治之最高指導機關

左列事項應經中央政治委員會之決議

一 立法原則

二 施政方針

三 軍事及外交大計

四 財政及經濟計劃

五 國民政府主席及委員各院院長副院長暨各政務官之人選

六 中央政治委員會主席認為應交會議之事項

第二條 中央政治委員會設主席一人在憲政準備時期內由中國國民黨中央執行委員會主席任之

第三條 中央政治委員會設委員二十四人至三十人由主席就左列人員中分別指定或延聘之

一 中國國民黨中央執行委員及中央監察委員

二 其他合法政黨幹部人員

三 在社會上負有重望之人士

中央政治委員會委員任期一年

第四條 中央政治委員會設常務委員六人至八人由主席就委員中指定之

第五條 中央政治委員會開會時委員不得派代表出席

中央政治委員會開會時主席因公務人員之請求得隨時許可其列席報告

第六條 中央政治委員會不直接發佈命令及處理政務其決議交由國民政府執行之

中央政治委員會之決議提交國民政府及各院暨軍事最高機關討論或執行時由各該長官負責辦理之

第七條 關於本條例第一條所列各款事項如因事機緊急不及提會決定者中央政治委員會主席得為便宜之處置交由國民政府執行

決定者中央政治委員會主席得為便宜之處置交由國民政府執行

決定者中央政治委員會主席得為便宜之處置交由國民政府執行

但須於最近會議中提請追認之

第八條 中央政治委員會設法制、內政、外交、軍事、財政、經濟、教育及其他專門委員會各設主任委員副主任委員各一人委員九人至十三人分別擔任審查與設計事宜其人選由主席指定之

委員會組織規程另訂之

第九條 中央政治委員會置秘書廳設秘書長一人副秘書長一人或二人秘書及辦事人員若干人由主席任命並指揮之秘書廳組織規程另訂之

第十條 中央政治委員會議事規則及辦事細則另訂之

第十一條 本條例自決議之日施行

●還都前法令適用及修訂要綱國民政府

府訓令

府文祕訓字第十三號
二十九年四月十二日

令五
軍事委員會

據本府文官處簽呈稱：「案准中央政治委員會秘書廳四月七日函開：『案查四月六日中央政治委員會第二次會議第二案（中政祕字第四〇號）』主席交議國民政府還都前法令應如何適用及修訂案」當經說明國民政府既經還都此後關於法令之適用自以繼承舊制為原則惟過去種種法令其立法原則或與現行政綱微有出入且自二十六年十一月移駐重慶辦公迄於本年三月三十日還都南京其間經過兩載有餘種種事實演變亦為政府所不容忽視此後行政司法各機關如純然遷就事實固為法理之所不許倘或固執法統亦勢必至於與事實扞格過甚故提出法令適用及修正要綱三項由國民政府

一 根本法 中央政治委員會組織條例 還都前法令適用及修訂要綱國民政府訓令 憲政實施委員會組織大綱

府通令全國司法行政各機關（一）一切法令以適用民國二十六年十一月十九日以前施行者為準則（二）凡中外人民在還都以前因適用他種法令所取得之權利或利益現因適用國民政府法令而有受損害或喪失之情形時各級行政及司法機關應妥擬適當辦法暫予保留呈候核定並由行政及外交各機關儘速調整（三）還都以前國民政府法令與現行政綱不相容者應由行政院及立法院遵照政綱儘速修訂當經決議「通過由國民政府分飭遵照」除記錄在卷並分函行政院外相應錄案函達至查照轉陳分飭遵照」等由理合簽請鑒核」等情據此除分令外合亟令仰該院遵照并轉飭所屬一體遵照此令

●憲政實施委員會組織大綱 二十九年五月二十五日國民政府公布

政府公布

第一條 國民政府為促成憲政之實施設置憲政實施委員會（以下簡稱本會）

第二條 本會職權如左

一 憲法草案之重加審議事項

二 國民大會組織法及國民代表選舉法之重加審議事項

三 國民參政會籌設事項

四 各級地方民意機關之籌設事項

五 其他關於憲政實施事項

第三條 本會設委員長一人委員十五人至二十七人並於委員會中設常務委員五人至九人由中央政治委員會推選之

第四條 本會設秘書長一人由委員兼任之

一 根本法 憲政實施委員會組織大綱 憲政實施委員會委員及專門委員資格標準

第五條 本會於必要時得設專門委員十人至三十人

第六條 本會設祕書幹事辦事員各若干人

第七條 本大綱經中央政治委員會之決議由國民政府公布施行

●憲政實施委員會委員及專門委員資格標準

格標準 二十九年五月二十五日國民政府公布

甲 憲政實施委員會委員須具左列資格之一

一 中國國民黨中央執監委員

二 其他各合法政黨之中央幹部人員

三 重要職業團體之負責人員

四 曾任政務官者

五 在社會上或學術上有特殊貢獻者

六 曾經參與憲法起草者

乙 憲法實施委員會專門委員須具左列資格之一

一 憲法學專家

二 曾任各大學法學教授三年以上者

三 辦理地方自治確有成績者

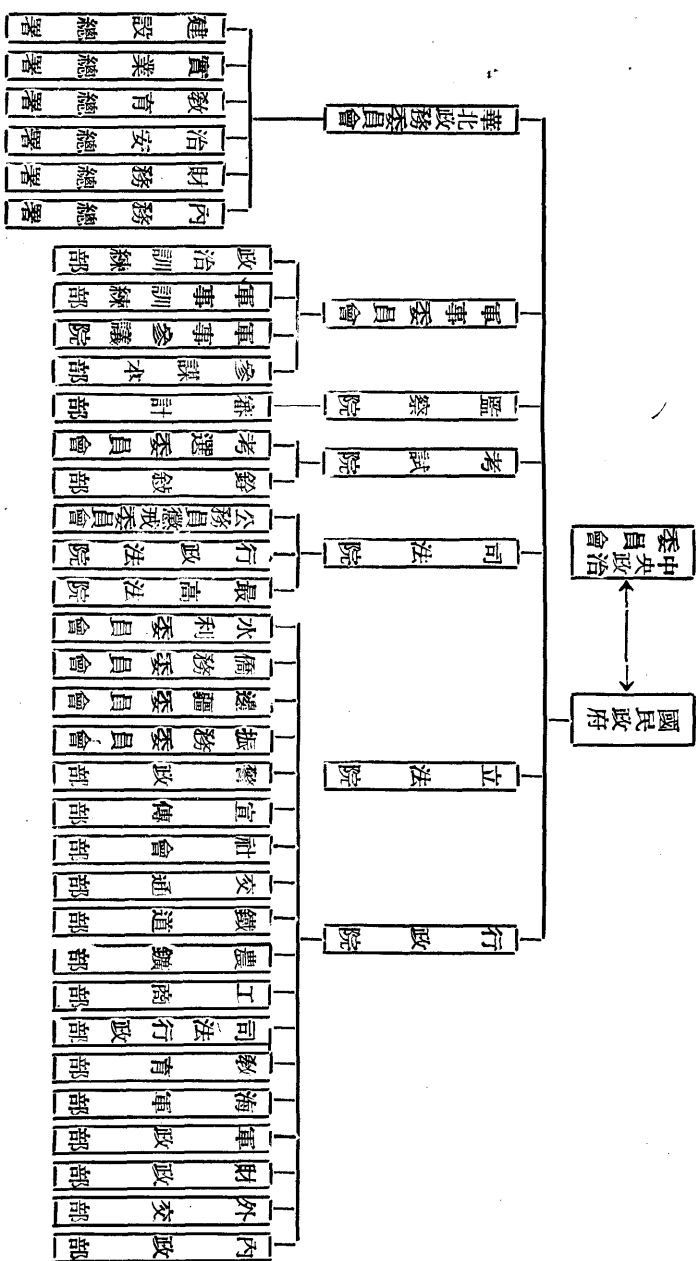
四 曾經參與制憲事宜確有貢獻者

五 地方重要職業團體之負責人員

二 官制官規

(一) 官制

●修正國民政府組織系統表 二十九年六月七日國民政府修正公布



●修正中華民國國民政府組織法第十條

第十三條條文

二十九年六月二十九日國民政府修正公布

第十條 (修正文) 國民政府設主席一人委員二十四人至三十六人

各院設院長副院長各一人由中央政治委員會選任之

第十三條 (加一項) 國民政府主席出缺或因故不能執行職務時由

行政院院長代理之行政院院長同時出缺或因故不能執行職務時

由其他各院院長依次代理之

●華北政務委員會組織條例

二十九年三月三十日國民政

府公布

第一條 國民政府為處理河北山東山西三省及北京天津青島三市

境內防共治安經濟及其他國民政府委任各項政務並監督所屬各

省市政府設置華北政務委員會

第二條 本會設委員十七人至二十一人就中指定一人為委員長並

指定五人至九人為常務委員其人選由行政院院長提請中央政治

委員會通過後國民政府特派之

第三條 委員長綜理本會會務對外代表本會並指揮監督本會職員

第四條 常務委員襄助委員長處理本會會務

第五條 本會會議規則另定之

第六條 本會設左列各總署及廳

一 內務總署

二 財政總署

三 治安總署

四 教育總署

五 實業總署

六 建設總署

七 政務廳

八 祕書廳

第七條 本會各總署設督辦一人由委員兼任各廳設廳長一人簡任

掌理各總署各廳事務各總署及廳之組織及辦事細則另定之

第八條 本會得設顧問參議諮議專員調查員各若干人

第九條 本會對於管轄區域內各機關薦任以下公務員得先行任免

之

第十條 本會關於防共及治安事項之處理在中央法令規定之範圍

內得為便宜之處置

第十一條 本會為維持華北治安得設置綏靖軍並指揮之

華北綏靖軍設總司令一人由治安總署督辦兼任之

第十二條 本會為開發華北資源得就中央法令所規定之範圍內為

便宜之處置

第十三條 本會為調節華北經濟及對外物資需給關係在中央法令

所規定之範圍內得為便宜之處置

第十四條 本會受國民政府之委託得管理國有財產

第十五條 本會受國民政府之委託得處理對外關係之地方事件

第十六條 本會在職權範圍內得指揮並監督所屬各省市政府

第十七條 本會在中央法令範圍內得發佈命令及單行法規

第十八條 本會經費由國民政府統籌支給之

第十九條 本會會址設於北京

第二十條 本條例於必要時得呈請國民政府修改之

第二十一條 本條例自公佈之日施行

(附註)一 華北政務委員會組織條例草案第一條及第十六條

內各省市政府將來如用公署名義時即改為各省市

公署

二 各總署督辦之下設署長為簡任職

三 華北綏靖軍兵力另行商定之

●國民政府行政院組織法

二十九年五月十七日
國民政府修正公布

第一條 行政院以左列各部各委員會組織之

一 內政部

二 外交部

三 財政部

四 軍政部

五 海軍部

六 教育部

七 司法行政部

八 工商部

九 農墾部

十 交通部

十一 鐵道部

十二 社會部

十三 宣傳部

十四 警政部

十五 振務委員會

十六 邊疆委員會

十七 僑務委員會

十八 水利委員會

各部各委員會之組織以法律定之

第二條 行政院經行政院會議及立法院之議決得增置裁併各部分

委員會及其他機關

第三條 行政院院長綜理院務並監督所屬機關

第四條 行政院置左列各處廳局

一 祕書處

二 參事廳

三 法制局

第五條 祕書處置左列各職員

一 祕書長一人特任副祕書長一人簡任

二 祕書十人至十六人其中十人簡任餘薦任

三 科長八人至十人薦任

四 編纂六人至八人薦任

五 科員三十人至三十五人委任或薦任

第六條 祕書處掌左列事項

一 關於文書收發編製分配及保管事項

二 關於本院職員任免遷調及考績之紀錄事項

三 關於典守印信事項

四 關於出納及庶務事項

二 官制官規 (一)官制 華北政務委員會組織條例 國民政府行政院組織法

- 五 關於本院會議事項
 - 六 關於審核所屬各機關工作報告事項
 - 七 關於調查事項
 - 八 關於設計及編譯等事項
 - 九 其他不屬各局廳主管事項
- 第七條** 參事廳置左列各職員
- 一 廳長一人簡任
 - 二 參事六人至十人簡任
 - 三 編纂八人至十人薦任助理員十人至十五人其中六人薦任餘委任
- 第八條** 參事廳審議左列事項
- 一 關於所屬各部會行政計劃事項
 - 二 關於各部會職權調整事項
 - 三 關於院長交議事項
 - 四 關於各參事提議事項
- 第九條** 法制局置左列各職員
- 一 局長一人簡任
 - 二 參事六人至八人簡任
 - 三 科長四人至六人編纂八人至十人均薦任
 - 四 科員十人至十五人委任或薦任
- 第十條** 法制局掌左列事項
- 一 關於各種行政法規起草事項
 - 二 關於所屬各機關行政法規審核事項
 - 三 關於各種行政法規整理編纂事項

第十一條 行政院為處理訴訟案件得設訴訟願審議委員會其委員由院長指派院內簡任人員兼任之

第十二條 行政院為促進行政效率及其他重要行政事務得於院內設立委員會其委員除以院內職員兼任外並得聘任專任委員一人至三人

第十三條 行政院因事務上之必要得酌用僱員

第十四條 行政院設會計主任一人薦任科員一人或二人助理員二人至四人均委任分別辦理歲計會計統計事務受主管長官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辦理前項事務於必要時得酌用僱員

第十五條 祕書長得列席行政院會議

第十六條 行政院會議規則及處務規程以院令定之

第十七條 本法自公布日施行

● 國民政府司法院組織法 二十九年五月十七日 國民政府修正公布

第一條 司法院以左列各機關組織之

一 最高法院

二 行政法院

三 公務員懲戒委員會

第二條 司法院經立法院之議決得增置裁併委員會及其他機關

第三條 司法院院長綜理院務並監督所屬機關

第四條 司法院院長經最高法院院長及所屬各庭庭長會議議決後行使統一解釋法令及變更判例之權

前項會議以司法院院長爲主席

第五條 最高法院對於民刑訴訟事件依法律行使最高審判權

第六條 行政法院依法律掌理行政訴訟審判事宜

第七條 公務員懲戒委員會依法律掌理文官法官懲戒事宜

第八條 司法院內置左列各處

一 祕書處

二 參事處

第九條 祕書處置左列各職員

一 祕書長一人簡任

二 祕書六人至十人其中四人簡任餘薦任

三 科員十人至二十人其中五人得爲薦任餘委任

四 書記官六人至十人委任

第十條 祕書處掌左列事項

一 關於文書收發編製分配及保管事項

二 關於本院職員任免選調及考績之紀錄事項

三 關於文件之撰擬及編譯事項

四 關於典守印信事項

五 關於出納及庶務事項

六 其他不屬於參事處主管事項

第十一條 參事處置參事四人至六人簡任

第十二條 參事處掌撰擬審核關於司法之法案命令事項

第十三條 司法院於必要時得任用專門人員

第十四條 最高法院行政法院及公務員懲戒委員會之組織以法律定之

第十五條 司法院設會計主任一人統計員一人辦理歲計會計統計

事項受司法院院長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名額由司法院及主計處就本法所定委任人員及僱員名額中會同決定之

第十六條 司法院因事務上之必要得酌用僱員

第十七條 司法院處務規程以院令定之

第十八條 本法自公布日施行

●內政部組織法

二十九年七月三日
國民政府修正公布

第一條 內政部管理全國內務行政事宜

第二條 內政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 內政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爲有違背法令或逾越權限者得提經行政院會議議決後停止撤銷之

第四條 內政部置左列各司處

一 總務司

二 民政司

三 衛生司

四 地政司

五 禮俗司

六 統計處

第五條 內政部經行政院會議及立法院之議決得增置裁併各處司

二 官制官規 (一) 官制 內政部組織法

及其他機關

內政部爲臨時處理必要事務經行政院會議議決得置各委員會

第六條 總務司掌左列事項

- 一 關於文件之收發分配撰擬及保管事項
- 二 關於公布部令事項
- 三 關於典守印信事項
- 四 關於本部及附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
- 六 關於本部官產官物及圖書之管理事項
- 七 關於本部經費之用納事項
- 八 關於本部庶務及其他不屬各司處事項

第七條 民政司掌左列事項

- 一 關於地方行政及經費事項
- 二 關於地方行政區域事項
- 三 關於地方官吏之任免及考績事項
- 四 關於國籍事項
- 五 關於戶籍事項
- 六 關於地方自治事項
- 七 關於選舉事項
- 八 關於不屬各部會職掌民營公用事業之監督管理事項
- 九 其他民政事項

第八條 衛生司掌左列事項

- 一 關於衛生計劃之擬訂及審核事項
- 二 關於衛生設施之視察指導及考績事項

第九條 地政司掌左列事項

- 三 關於衛生教育之實施及監督事項
- 四 關於衛生行政之改進事項
- 五 關於醫藥師之考驗及註冊事項
- 六 其他衛生事項
- 一 關於地政機關之組織及經費事項
- 二 關於地政人員之訓練任免考核獎懲事項
- 三 關於土地調查測量及登記事項
- 四 關於土地使用事項
- 五 關於土地估價及其稅率事項
- 六 關於土地徵收事項
- 七 關於都市計劃及建築事項
- 八 關於移民實邊事項

第十條 禮俗司掌左列事項

- 在土地法所定之中央地政機關未成立前關於土地行政及土地調查測量登記估價之籌備事項暫由地政司掌理之
- 一 關於釐訂禮制事項
 - 二 關於審訂樂典事項
 - 三 關於改良風俗事項
 - 四 關於紀念典禮事項
 - 五 關於褒揚事項
 - 六 關於名勝古蹟及古物調查登記保管事項
 - 七 關於先哲先烈之祭祀及祠宇管理事項
 - 八 關於寺廟僧道管理事項

九 其他禮俗事項

第十一條 統計處掌左列事項

- 一 關於民政統計事項
- 二 關於土地統計事項
- 三 關於禮俗統計事項
- 四 關於統計材料之編製及刊行事項
- 五 關於內政統計人員之考績事項
- 六 其他內政統計事項

第十二條 內政部部长綜理本部事務監督所屬職員及各機關

第十三條 內政部設政務次長常務次長各一人補助部長處理部務

第十四條 內政部設秘書六人分掌部務會議及長官交辦事務

第十五條 內政部設參事四人至六人撰擬審核關於本部之法案命令

令

第十六條 內政部設司長五人分掌各司事務

第十七條 內政部設科長科員各若干人承長官之命分掌各科事務

第十八條 內政部設技正六人至八人技士八人至十二人承長官之命辦理技術事務

第十九條 內政部設編審六人至八人承長官之命分掌編纂內政圖書及審查出版物事務

第二十條 內政部設視察十人至十六人承長官之命分赴各省市縣視察及指導內政事宜

第二十一條 內政部統計處設統計長一人會計室設會計主任一人

辦理統計歲計會計事項受內政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

二 官制官規 (一)官制 內政部組織法 外交部組織法

統計處及會計室需用佐理人員由內政部及主計處就本法所定薦任委任人員及雇員中會同決定之

第二十二條 內政部部长特任次長參事司長秘書二人技正二人視察一人至三人簡任其餘秘書技正及科長編審視察薦任科員技士委任或薦任

第二十三條 內政部因事務上之必要得酌用僱員

第二十四條 內政部處務規程以部令定之

第二十五條 本法自公布日施行

● 外交部組織法 二十九年七月十六日 國民政府修正公布

第一條 外交部管理國際交涉及關於在外僑民居留外人中外商業之一切事宜

第二條 外交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 外交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但因對外關係認為情形緊急者得呈請行政院院長先行令飭停止該項命令或處分之執行

第四條 外交部置左列各司

- 一 總務司
- 二 通商司
- 三 亞洲司
- 四 歐洲司
- 五 美洲司

二 官制官規 (一) 官制 外交部組織法

第五條 外交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

外交部於必要時經行政院會議議決得置各委員會及研究機關

第六條 總務司掌左列事項

- 一 關於收發分配撰譯保管文電事項
 - 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及考成獎懲之紀錄事項
 - 五 關於駐外使領館人員之甄錄進退選調及考績之紀錄事項
 - 六 關於本部經費之出納事項
 - 七 關於對外交際事項
 - 八 關於刊行出版物及編發書報事項
 - 九 關於編訂密碼電本事項
 - 十 關於本部官產官物之保管事項
 - 十一 關於本部庶務及其他不屬各司事項
- 第七條** 通商司掌管與各國關聯之左列事項
- 一 關於通商交涉事項
 - 二 關於領事官職務及管轄區域事項
 - 三 關於國際貿易及海外經濟調查并公布事項
 - 四 關於保護在外之本國僑民及遊學事項
 - 五 關於國籍問題之交涉事項
 - 六 關於出國護照之簽發事項
 - 七 關於外國人之出入國境事項
 - 八 關於貨單簽證事項

九 關於國際公約事項

十 關於國際賽會公會及其他事項

第八條 亞洲司掌關於亞洲各國及蘇聯之左列事項

- 一 關於政治交涉事項
 - 二 關於軍事之外交事項
 - 三 關於情報之搜集及調查事項
 - 四 關於僑寓外人之保護及取締事項
 - 五 關於財政借款及鐵路之外交事項
 - 六 關於條約之訂立及解釋事項
- 第九條** 歐洲司掌關於歐洲及澳非各國如前條所列各款事項
- 第十條** 美洲司掌關於美洲各國如第八條所列各款事項
- 第十一條** 外交部部長綜理本部事務監督所屬職員及各機關
- 第十二條** 外交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** 外交部設參事六人至八人攬擬審核關於本部之法案命令及辦理長官特交事項
- 第十四條** 外交部設祕書六人至八人分掌部務會議外使會晤及其紀錄接見新聞記者并辦理長官交辦事項
- 第十五條** 外交部設司長五人分掌各司事務
- 第十六條** 外交部因事務上之必要各司得設幫辦一人
- 第十七條** 外交部設科長科員各若干人承長官之命分掌各科事務
- 第十八條** 外交部部長特任次長參事司長及祕書二人簡任其餘祕書科長薦任科員委任或薦任
- 幫辦簡任待遇
- 第十八條** 外交部設會計主任一人統計主任一人辦理歲計會計統

計事項受外交部部長之指揮監督并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外交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

第十九條 外交部因事務上之必要得聘用顧問及專門人員

第二十條 外交部因事務上之必要得聘用僱員

第二十一條 外交部處務規程以部令定之

第二十二條 本法自公布日施行

● 財政部組織法

二十九年八月九日
國民政府修正公布

第一條 財政部管理全國財政事宜

第二條 財政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 財政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 財政部置左列各署司處

一 關務署

二 稅務署

三 鹽務署

四 總務司

五 賦稅司

六 公債司

七 國庫司

二 官制官規

(一) 官制

外交部組織法

財政部組織法

八 鈔幣司

九 會計處

第五條 財政部經行政院會議及立法院之議決得增置裁併各署司處及其他機關

第六條 財政部為臨時處理必要事務經行政院會議議決得置各委員會

第七條 關務署掌左列事項

一 關於關稅政策之規劃與關稅稅則之審訂及施行之監督事項

二 關於關務法規之擬訂審核解釋及施行之監督事項

三 關於條約上有關稅則及通商等事項

四 關於傾銷貨物之防止及徵稅事項

五 關於進出口貨物免稅減稅及退稅案件之審核事項

六 關於設置關卡施行禁令及防止漏稅事項

七 關於關稅稅款收支之稽核事項

八 關於稅則爭議及關稅呈訴案件之處理事項

九 關於關員任免選調訓練考績之監督事項

十 關於所屬機關營造工程之監督事項

十一 其他關務事項

關務署組織法另定之

第七條 稅務署掌左列事項

一 關於國內各種貨物稅印花稅菸酒稅之管理徵收及計劃改進

事項

二 關於所管各稅稅率之研究及審訂事項

三 關於所管各稅稅務法規之擬訂審核解釋及施行之監督事項

四 關於所管各稅之減稅免稅及退稅案件之處理事項

- 五 關於徵稅貨物及憑證之查驗取締與防止漏稅事項
 - 六 關於所管各稅稅款之收解審核及造報事項
 - 七 關於所管各稅稅率爭議或稅款呈訴案件之處理事項
 - 八 關於所管各稅稅票單證之製印保管簽發及考核事項
 - 九 關於所管各稅稅務人員任免選調訓練考績之監督事項
 - 十 關於所管各稅稅務行政之監督事項
 - 十一 其他稅務事項
- 稅務署組織法另定之
- 第八條 鹽務署掌左列事項
- 一 關於鹽務之計劃及改進事項
 - 二 關於製鹽許可及產鹽調節之核定事項
 - 三 關於倉坵設置管理及其他鹽務工程之核定事項
 - 四 關於鹽質檢查改良之考核事項
 - 五 關於產鹽收放及場價之考核事項
 - 六 關於鹽稅稅率與鹽務章程則之審核及解釋事項
 - 七 關於鹽及硝磺所用票照之審核事項
 - 八 關於鹽及鹽副產物減稅免稅案件之審核事項
 - 九 關於鹽稅稅款之查核及報解事項
 - 十 關於稅率之編制指揮及考核事項
 - 十一 關於鹽壘整理及產地測量之規制事項
 - 十二 關於硝磺產銷改良之研究及稅費之審訂事項
 - 十三 關於鹽務人員任免選調訓練考績之監督事項
 - 十四 其他鹽務事項
- 鹽務署組織法另定之

第九條 總務司掌左列事項

- 一 關於文件之收發分配撰擬及保管事項
 - 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記錄事項
 - 五 關於公報之編輯及發行事項
 - 六 關於圖書之編定及保管事項
 - 七 關於本部財產物品之登記及管理事項
 - 八 關於本部經費之出納及保管事項
 - 九 關於本部所用票照單證及其他印紙之製印事項
 - 十 關於本部庶務及其他不屬各署司處事項
- 第十條 賦稅司掌左列事項
- 一 關於不屬各署司處主管之其他國稅之研究計劃及籌備事項
 - 二 關於國有財產之管理及考核事項
 - 三 關於各級政府間歲入劃分之考核改進及補助協助之核議事項
 - 四 關於地方賦稅制度之審核及改進事項
 - 五 關於地方賦稅減免之審核事項
 - 六 關於地方財政收支之監督及考核事項
- 第十一條 公債司掌左列事項
- 一 關於中央公債之募集償還及整理事項
 - 二 關於中央公債基金之收撥管理及應用事項
 - 三 關於公債各法規之擬訂審核解釋及施行之監督事項
 - 四 關於中央公債條例及長期借貸合同之擬訂審核及保管事項

五 關於中央公債債權人之登記及更名事項
六 關於中央公債債票及其他負債證券之印製編號簽證發行及未發行部份之管理事項

七 關於中央公債債票及其他負債證券之銷燬事項

八 關於中央公債及其他長期負債之登記報告及按期公告事項

九 關於中央公債證券及政府股票在市場買賣之監督事項

十 關於中央公債及其他長期負債還本付息之監督事項

十一 關於中央公債實際發行價之登記及買賣市價之按期登記事項

十二 關於中央公債之其他事項

十三 關於地方公債之審核監督及調查事項

第十二條 國庫司掌左列事項

一 關於國庫金錢證券之出納保管及移轉事項

二 關於國庫收支憑證之稽核及經費請領書類之審核事項

三 關於代理國庫銀行之監督指揮事項

四 關於各機關出納之監督事項

五 關於各種基金保管運用之監督事項

六 關於國有財產收支之考核事項

七 關於國庫收支狀況之報告事項

八 其他國庫事項

九 關於地方政府公庫行政之監督事項

第十三條 錢幣司掌左列事項

一 關於幣制之規劃整理及硬幣之化驗事項

二 關於貨幣及生金銀進出口之稽核事項

二 官制官規 (一) 官制 財政部組織法

三 關於管理外匯統制事項

四 關於造幣廠印刷局之監督指揮事項

五 關於發行紙幣之審核監督及準備金之檢查公告事項

六 關於銀行業儲蓄業及信託業之監督及取締事項

七 關於交易所保險業及其他特種金融事業之監督及取締事項

八 關於國內外金融之調劑事項

九 關於貨幣金融之調查事項

十 關於各種獎券之監督及取締事項

十一 其他貨幣金融事項

第十四條 會計處掌左列事項

一 關於中央收入之綜核事項

二 關於本部及所屬機關會計制度之審訂事項

三 關於本部主管各類預算決算之籌劃核編事項

四 關於本部所屬機關預算決算之徵集審訂整理事項

五 關於本部及所屬機關行政預算之核定事項

六 關於本部及所屬機關經費流用之審訂登記事項

七 關於本部及所屬機關請款領款撥款解款之審核事項

八 關於本部及所屬機關收支計算書類之稽核事項

九 關於本部及所屬機關帳目之查核登記及會計報告之編製事項

十 關於本部所屬機關交代案之審核事項

十一 關於本部所屬機關會計人員之任免選調訓練考績事項

十二 關於本部及所屬機關之統計事項

第十五條 財政部部長綜理本部事務監督所屬職員及各機關

二 官制官規 (一)官制 財政部組織法 軍政部組織法

第十六條 財政部設政務次長常務次長各一人輔助部長處理部務

第十七條 財政部設祕書十人至十四人掌管部務會議紀錄編撰各種報告及長官交辦事務

第十八條 財政部設參事四人至六人撰擬審核關於本部之法案命令

第十九條 財政部除會計長另有規定外設署長三人副署長三人司長五人分掌各署司事務

第二十條 財政部除各署人員另有規定外設科長科員各若干人辦事員若干人技正二人至四人技士六人至八人承長官之命分掌各項事務

第二十一條 財政部設視察六人至十人承長官之命考察本部各機關辦理事務糾私及其他事務之成績並分赴各省市地方視察財政狀況及辦理情形並調查交辦事務

第二十二條 財政部於直轄各徵收機關及各官有營業機關派會計主任或會計員一人承主管長官之命辦理各該機關歲計會計事項

第二十三條 財政部部長特任次長參事署長副署長司長及祕書二人至四人簡任其餘祕書會計主任科長技正視察及技士三人薦任科員委任或薦任其餘技士會計員辦事員委任

第二十四條 財政部於必要時得聘用顧問二人至四人專門委員三人至七人

第二十五條 財政部因事務上之必要得酌用雇員

第二十六條 財政部會計處設會計長一人統計室設統計主任一人辦理歲計會計統計事項受財政部部長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

財政部會計處及統計室需用佐理人員由財政部及主計處就本法所定薦任委任人員及雇員中會同決定之

第二十七條 財政部所屬機關徵收機關鹽稅徵收機關稅務徵收機關及關稅稅則委員會之組織以法律定之

第二十八條 財政部處務規程以部令定之

第二十九條 本法自公布日施行

● 軍政部組織法 二十九年五月十八日 國民政府修正公布

第一條 軍政部管理全國陸軍行政事宜

第二條 軍政部對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 軍政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 軍政部置左列各廳司

- 一 總務廳
- 二 軍衛司
- 三 軍務司
- 四 軍械司
- 五 軍需司
- 六 軍醫司
- 七 軍法司
- 第五條 軍政部經行政院會議及立法院之議決得增置裁併各廳司及其他機關

軍政部爲事務之必要經行政院會議議決得置各委員會及其他附屬機關

第六條 總務廳掌左列事項

- 一 關於文件之收發分配撰擬及保管事項
 - 二 關於公布部令事項
 - 三 關於典守印信事項
 - 四 關於本部刊物之編輯及發行事項
 - 五 關於本部官產官物及圖書之管理事項
 - 六 關於本部職員任免獎懲之紀錄事項
 - 七 關於本部經費出納事項
 - 八 關於本部軍紀風紀及警衛事項
 - 九 關於本部交際事項
 - 十 關於陸軍行政統計及報告事項
 - 十一 關於本部典禮會議庶務及其他不屬於各司之事項
- 第七條 軍衛司掌左列事項
- 一 關於陸軍軍官佐及軍用文官之進退任免並兵籍與平時名簿事項
 - 二 關於陸軍軍官佐及軍用文官之戰時職員表事項
 - 三 關於考績事項
 - 四 關於編纂年格名簿事項
 - 五 關於考査各兵科人員事項
 - 六 關於休假及結婚事項
 - 七 關於賞資敘勳獎章褒狀及其他賞給事項
 - 八 關於撫卹養贍及殘廢官兵之處理事項

二 官制官規 (一) 官制 軍政部組織法

第八條 軍務司掌左列事項

- 一 關於陸軍建制編制事項
 - 二 關於軍旗印信及禮節服制徽章等事項
 - 三 關於軍隊配置及衛戍警備綏靖戒嚴事項
 - 四 關於各軍隊之軍紀風紀事項
 - 五 關於國際規約及戰時諸規則事項
 - 六 關於外國駐在員留學考察軍官佐及外國武官事項
 - 七 關於演習及檢閱諸有關事項
 - 八 關於練兵場射擊場演習場之審議籌設事項
 - 九 關於憲兵軍樂隊之教育事項
 - 十 關於各兵科裝備制式之審議事項
 - 十一 關於徵募退伍召集諸有關事項
 - 十二 關於各兵科官佐士兵之調查統計及其補充事項
 - 十三 關於要塞兵備及要塞地帶之規定事項
 - 十四 關於徵募管區事項
 - 十五 關於地方部隊之編組及整備事項
 - 十六 關於動員計劃之準備執行事項
 - 十七 關於軍需工業及資源之整備統制與動員上之建議事項
 - 十八 關於軍馬之補充徵發供給飼養牧場之管理及馬種改良事項
 - 十九 關於陸軍交通一切事項
 - 二十 關於屯墾一切事項
- 第九條 軍械司掌左列事項
- 一 關於各軍械庫之組織事項

二 官制官規 (一)官制 軍政部組織法

- 二 關於各軍械庫職員之人事事項
 - 三 關於各軍械庫預算之審核事項
 - 四 關於械彈及軍用器材之出納保管補充修理調查統計審核驗收運輸事項
 - 五 關於軍械庫之建設整理事項
 - 六 關於械彈及軍用器材代金之核撥及代造價發損失賠償緝獲俘獲損壞消耗之審核處理事項
 - 七 關於軍械人員之訓練事項
 - 八 關於械彈及軍用器材之廢品處理事項
 - 九 關於軍火禁令及民間自衛兵器之取締事項
 - 十 關於編纂械彈及軍用器材之各種法規歷史及統一名稱等事項
- 第十條 軍需司掌左列事項**
- 一 關於軍費運用之研究審議事項
 - 二 關於金錢給與規定事項
 - 三 關於軍費出納事項
 - 四 關於其他一切金錢經理事項
 - 五 關於被服裝具糧秣及陣營具消耗品之經理檢驗調查事項
 - 六 關於軍需物品之給與及整備事項
 - 七 關於物品會計事項
 - 八 關於軍需人員之銓敘考績審核及教育事項
 - 九 關於軍需動員及軍需工業之指導補助事項
 - 十 關於軍需品廠庫事項
 - 十一 關於營房及一切軍事修建工程之設計及審查事項

- 十二 關於營房及一切軍事建築工程並其附屬營具設備之核准監督事項

- 十三 關於軍用土地之徵收使用事項
- 十四 關於各地營房場舍之保管事項
- 十五 關於營產之調查管理事項
- 十六 關於軍需資源一切籌置事項

第十一條 軍醫司掌左列事項

- 一 關於軍醫衛生人員教育事項
 - 二 關於病院殘廢院及紅十字會卹兵團事項
 - 三 關於戰時衛生勤務及諸規則事項
 - 四 關於衛生報告及調查統計事項
 - 五 關於衛生人員之勤務考績及補充事項
 - 六 關於軍醫診療事項
 - 七 關於檢驗診斷事項
 - 八 關於體格檢查事項
 - 九 關於防疫及衛生試驗事項
 - 十 關於衛生材料廠之監督管理事項
 - 十一 關於衛生材料之籌備收發分配檢查統計事項
 - 十二 關於獸醫之教育考査及補充事項
 - 十三 關於獸醫診療及檢查事項
 - 十四 關於軍馬衛生勤務及報告統計事項
 - 十五 關於獸醫材料之整理分配事項
- 第十二條 軍法司掌左列事項**
- 一 關於軍法行政及軍事審判事項

二 關於軍法法規事項

三 關於軍法官及軍人監獄職員之人事事項

四 關於赦免及罪人之處置事項

五 關於軍人監獄事項

六 關於軍事罪犯之教誨及工藝事項

第十三條 軍政部設會計長辦公處掌本部及所屬各軍事機關部隊

歲計會計事務其組織另定之

第十四條 軍政部部长綜理本部事務監督所屬職員及附屬各機關

第十五條 軍政部設政務次長常務次長各一人補助部長處理部務

第十六條 軍政部設參事三人至七人撰擬審核關於本部之法案命

令事項

第十七條 軍政部設部附二十人至四十人分任一切派遣及其他臨

時交辦事項

第十八條 軍政部設秘書四人至九人分掌機要文電及長官交辦事

項

第十九條 軍政部設廳長一人司長六人分掌各主管事務

第二十條 軍政部各廳司室依事務繁簡分科辦事得設科長秘書科

員軍法官副官書記譯電員看守員及其他軍用文官技術人員等各

若干人分任事務

第二十一條 軍政部因事務上之必要得聘用顧問參議及專門人員

第二十二條 軍政部部长特任次長參事廳長司長少將部附上校部

附上校科長及同上校以上相當之軍佐軍法官軍用文官技術人員

各職員簡任
中少校及同中少校相當之軍佐軍法官軍用文官技術人員各職員

二官制官規 (一)官制 軍政部組織法 海軍部組織法

薦任

上中少尉及同上中少尉相當之軍佐軍用文官技術人員各職員委

任

第二十三條 軍政部處務規程以部令定之

第二十四條 本法自公布日施行

●海軍部組織法 二十九年八月五日 國民政府修正公布

第一條 海軍部管理全國海軍行政事宜

第二條 海軍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 海軍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 海軍部置左列各司

一 總務司

二 軍衡司

三 軍務司

四 軍械司

五 軍學司

六 艦政司

七 軍需司

第五條 海軍部經行政院會議及立法院之議決得增置裁併所屬各

司及其他機關

海軍部為事務之必要經行政院會議議決得置各委員會及其他附

二 官制官規 (一) 官制 海軍部組織法

屬機關

第六條 總務司掌左列事項

- 一 關於處置機要事項
 - 二 關於文件之收發分配纂輯及保管事項
 - 三 關於典守印信事項
 - 四 關於公布部令事項
 - 五 關於本部風紀事項
 - 六 關於編製統計報告及刊行出版物事項
 - 七 關於戰時徵發物件表報告及統計事項
 - 八 關於本部庶務及其他不屬各司事項
- #### 第七條 軍衛司掌左列事項
- 一 關於海軍軍官軍佐及文官之進退任免事項
 - 二 關於海軍軍旗標幟禮節服制徽章事項
 - 三 關於兵籍戰時名簿及文官名簿事項
 - 四 關於保管軍官軍佐文官及戰時職員表事項
 - 五 關於編纂年資名簿考績表及獎懲事項
 - 六 關於海軍軍官隨駐外國之派遣事項
 - 七 關於褒賞及贍卹事項
 - 八 關於休假事項
 - 九 關於員兵退伍事項
 - 十 關於軍法審判及典獄事項
 - 十一 關於戰時捕獲審檢事項
 - 十二 關於國際海軍法規事項
 - 十三 關於衛生報告統計及海軍醫院事項

第八條 軍務司掌左列事項

- 一 關於海軍建制編制事項
 - 二 關於艦艇飛機之配置事項
 - 三 關於艦隊陸戰隊空軍隊之軍紀風紀事項
 - 四 關於艦隊陸戰隊空軍隊之校閱及操演事項
 - 五 關於戒嚴事項
 - 六 關於艦隊陸戰隊調遣事項
 - 七 關於軍港要港事項
 - 八 關於運輸事項
 - 九 關於防空設備事項
 - 十 關於測繪江海航路及軍港要港事項
 - 十一 關於沿江沿海標誌事項
 - 十二 關於海上巡緝捕獲及救護海難事項
 - 十三 關於士兵徵募補充事項
- #### 第九條 軍械司掌左列事項
- 一 關於各項器械彈藥之製造配置事項
 - 二 關於各項器械彈藥之保管整理事項
 - 三 關於各項器械彈藥之試驗檢查事項
 - 四 關於各項器械彈藥之調查統計事項
 - 五 關於海軍台壘之建築及布置事項
 - 六 關於所屬各機關各艦隊軍火冊報之稽核事項
- #### 第十條 軍學司掌左列事項
- 一 關於所屬各學校一切章程之制定及其籌辦事項
 - 二 關於擬定所屬各學校教育綱領及計劃事項

三 關於留外學員學生之遣派事項
四 關於士兵之訓練事項

五 關於造船製鋼製械飛機潛水艇測量及無線電人員之教育事項

六 關於引水人及商船船員之軍事訓練事項

七 關於教育人員之考績獎懲事項

八 關於圖書之審核事項

第十一條 艦政司掌左列事項

一 關於製造艦艇及飛機之設計事項

二 關於艦艇及飛機之修繕事項

三 關於船舶之艙裝事項

四 關於籌劃練鋼事項

五 關於廠塲之管理事項

六 關於艦艇樞具之稽核事項

第十二條 軍需司掌左列事項

一 關於軍服之經理及核查事項

二 關於軍服糧煤給與之規定事項

三 關於平時戰時糧煤之給與及戰時糧煤之準備事項

四 關於現金出納及保管事項

五 關於營繕事項

六 關於規定俸給及旅費事項

七 關於軍需人員之考績獎懲事項

第十三條 海軍部部長綜理本部事務統轄海軍軍人軍屬並指揮監

督所屬各機關

二 官制官規 (一)官制 海軍部組織法 教育部組織法

第十四條 海軍部設政務次長常務次長各一人輔佐部長處理部務

第十五條 海軍部設參事四人至六人撰擬審核關於本部之法案命

令

第十六條 海軍部設祕書六人至八人分掌部務會議機密文件及長

官交辦事務

第十七條 海軍部設司長七人分掌各司事務

第十八條 海軍部設科長科員各若干人承長官之命辦理各科事務

第十九條 海軍部設技監一人技正四人至八人副官四人至六人技

士八人至十二人承長官之命辦理技術事務

第二十條 海軍部部長特任次長技監參事司長祕書二人技正四人

副官一人簡任科長簡任或薦任其餘祕書技正薦任副官科員技士

薦任或委任

第二十一條 海軍部設會計主任一人統計主任一人辦理歲計會計

統計事項受海軍部部長之指揮監督并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海軍部主計處就本法所定委任

人員及僱員中會同決定之

第二十二條 海軍部於必要時得設專員服務員其人數以四十人為

限并得酌用僱員

第二十三條 海軍部處務規程以部令定之

第二十四條 本法自公布日施行

● 教育部組織法 二十九年七月六日 國民政府修正公布

第一條 教育部管理全國學術及教育行政事宜

二 官制官規 (一) 官制 教育部組織法

第二條 教育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 教育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 教育部置左列各司

一 總務司

二 高等教育司

三 普通教育司

四 社會教育司

五 邊疆教育司

第五條 教育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

教育部於必要時經行政院會議議決得置各委員會

第六條 總務司掌左列事項

一 關於收發分配撰擬繕校保管文件事項

二 關於公布部令事項

三 關於典守印信事項

四 關於本部職員任免獎懲之記錄事項

五 關於編製報告事項

六 關於編印公報及發行事項

七 關於本部官產官物之保管事項

八 關於本部經費之出納事項

九 關於本部庶務及其他不屬各司事項

第七條 高等教育司掌左列事項

一 關於大學教育及專門教育事項

二 關於國外留學事項

三 關於各種學術機關之指導事項

四 關於學位授予事項

五 其他高等教育事項

第八條 普通教育司掌左列事項

一 關於中等教育小學教育幼稚教育事項

二 關於師範教育事項

三 關於職業教育事項

四 關於地方教育機關之設立及變更事項

五 其他普通教育事項

第九條 社會教育司掌左列事項

一 關於民衆教育及識字運動事項

二 關於補習教育事項

三 關於低能及殘廢者之教育事項

四 關於美化教育事項

五 關於公共體育事項

六 關於圖書及保存文獻事項

七 其他社會教育事項

第十條 邊疆教育司掌左列事項

一 關於蒙藏地方教育之調查事項

二 關於蒙藏地方各種教育事業之興辦事項

三 關於蒙藏教育師資之培養事項

四 關於蒙藏子弟入學之獎勵事項

五 關於蒙藏教育經費之計劃事項

六 其他邊疆教育事項

第十一條 學校所用標本儀器及其他教育用品由教育部審查核定其辦法由教育部定之

第十二條 教育部置大學委員會議決全國教育及學術上重要事項其組織另定之

第十三條 教育部置華僑教育設計委員會掌理關於華僑教育設計事項其組織另定之

第十四條 教育部置編審委員會掌理關於各種學校之圖書編輯及審定事項其組織另定之

第十五條 教育部部長綜理部務監督所屬職員及各機關

第十六條 教育部設政務次長常務次長各一人輔助部長處理部務

第十七條 教育部設秘書四人至六人分掌部務會議及長官交辦事務

第十八條 教育部設參事四人至六人撰擬審核關於本部之法案命令

第十九條 教育部設司長五人分掌各司事務

第二十條 教育部設督學六人至十人視察及指導全國教育事項

第二十一條 教育部設專員若干人承長官之命辦理指定事務

第二十二條 教育部設科長科員各若干人承長官之命分掌各科事務

第二十三條 教育部部長特任次長參事司長及秘書二人督學四人專員二人編審二人簡任其餘秘書督學專員編審科長薦任科員委

任或薦任

第二十四條 教育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教育部部長之指揮監督并依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責

會計室統計室需用佐理人員由教育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

第二十五條 教育部因事務上之必要得酌用僱員

第二十六條 教育部處務規程以部令定之

第二十七條 本法自公布日施行

● 司法行政部組織法 二十九年七月八日 國民政府修正公布

第一條 司法行政部管理全國司法行政事宜

第二條 司法行政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 司法行政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 司法行政部置左列各司

一 總務司

二 民事司

三 刑事司

四 監獄司

第五條 司法行政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

二 官制官規 (一) 官制 教育部組織法 司法行政部組織法

二 官制官規 (一) 官制 司法行政部組織法

第六條 總務司掌左列事項

- 一 關於收發分配撰輯保管文件事項
 - 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 關於編製統計報告及刊行出版物事項
 - 六 關於本部經費之出納事項
 - 七 關於司法經費及稽核直轄各機關之會計事項
 - 八 關於本部所屬之官產官物事項
 - 九 關於司法機關之設置撤廢及其管轄區域之分割變更事項
 - 十 關於司法機關職員之訓練及教育事項
 - 十一 關於律師事項
 - 十二 關於稽核罰金贓物及沒收等事項
 - 十三 關於本部庶務及其他不屬各司事項
- 第七條 民事司掌左列事項
- 一 關於民事訴訟審判之行政事項
 - 二 關於非訟事件事項
 - 三 關於公證事項
 - 四 關於司法機關所管之登記事項
 - 五 其他民事事項
- 第八條 刑事司掌左列事項
- 一 關於刑事訴訟審判及檢察之行政事項
 - 二 關於特赦減刑復權事項
 - 三 關於執行刑罰及緩刑事項

四 關於國際引渡罪犯事項

五 其他刑事事項

第九條 監獄司掌左列事項

- 一 關於監獄之設置撤廢及管理事項
 - 二 關於監督監獄官吏事項
 - 三 關於犯罪人之感化假釋及出獄人保護事項
 - 四 關於犯罪人異同識別事項
 - 五 關於犯罪人衛生及工作事項
- 第十條 司法行政部部長綜理本部事務監督所屬職員及各機關
- 第十一條 司法行政部設政務次長常務次長各一人輔佐部長處理部務
- 第十二條 司法行政部設秘書四人至六人分掌部務會議及長官交辦事務
- 第十三條 司法行政部設參事二人至四人撰擬審核關於本部之法案命令
- 第十四條 司法行政部設司長四人分掌各司事務
- 第十五條 司法行政部設科長科員各若干人承長官之命辦理各科事務
- 第十六條 司法行政部得設專員四人至六人承長官之命視察各省司法行政事務
- 第十七條 司法行政部得設編纂四人至六人纂修現行法律編譯現行司法法令及有關法律之圖書
- 第十八條 司法行政部得設技正一人或二人技士二人至四人承長官之命辦理技術事務

第十九條 司法行政部部長特任次長參事司長及祕書二人簡任其餘祕書科長技正專員薦任編纂薦任或委任科員委任或薦任技士委任

第二十條 司法行政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司法行政部部長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司法行政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

第二十一條 司法行政部經行政院會議決得聘用專門人員

第二十二條 司法行政部因事務上之必要得酌用僱員

第二十三條 司法行政部處務規程以部令定之

第二十四條 本法自公布日施行

●工商部組織法二十九年七月二日國民政府公布

第一條 工商部管理全國工商行政事宜

第二條 工商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 工商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 工商部置左列各司

一 總務司

二 工業司

三 商業司

二 官制官規 (一)官制 司法行政部組織法 工商部組織法

第五條 工商部經行政院會議及立法院之議決得增置裁併各司及其他附屬機關

工商部為臨時處理必要事務經行政院會議議決得置各委員會

第六條 總務司掌左列事項

一 關於收發分配擬擬保管文件事項

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 關於出版物之編輯刊行事項

六 關於本部官產官物之保管事項

七 關於本部經費之出納事項

八 關於本部庶務及其他不屬各司事項

第七條 工業司掌左列事項

一 關於國營化學機械冶煉及電氣工業之籌設及管理事項

二 關於民營化學機械冶煉及電氣工業之獎勵保護監督改良及推廣事項

三 關於製造品之徵集試驗及檢定事項

四 關於工業之專利及特許事項

五 關於國貨之證明及獎勵事項

六 關於工廠之登記及考核事項

七 關於工業技師登記及考核事項

八 關於工業團體之登記及監督事項

九 關於度量衡之製造檢定及推行事項

十 關於工業標準事項

二 官制官規 (一) 官制 工商部組織法 農鑛部組織法

十一 關於工業之調查事項

十二 關於工業合作社之調查事項

十三 其他工業事項

第八條 商業司掌左列事項

一 關於國營商業之設計管理事項

二 關於民營商業之獎勵保護監督改良及推廣事項

三 關於商品陳列展覽事項

四 關於商品檢驗事項

五 關於商號及商標登記事項

六 關於商業團體之登記及監督事項

七 關於商業金融及國際匯兌之調查及其調節研究事項

八 關於交易所之登記及監督檢察事項

九 關於保險公司及特種營業之核准登記及監督事項

十 關於會計師之登記及考核監督事項

十一 關於調節物價及出品暢銷事項

十二 關於商約商稅之研究事項

十三 關於發展國際貿易事項

十四 關於商埠商港之經營事項

十五 關於駐外商務官之指導監督事項

十六 關於商業之調查事項

十七 關於商業合作社之調查事項

十八 其他商業事項
第九條 工商部部長綜理本部事務監督所屬職員及各機關
第十條 工商部設政務次長常務次長各一人輔佐部長處理部務

第十一條 工商部設祕書六人至八人分掌部務會議及長官交辦事務

第十二條 工商部設參事四人至六人撰擬審核關於本部法案命令

第十三條 工商部設司長三人分掌各司事務

第十四條 工商部設科長科員各若干人承長官之命辦理各科事務

第十五條 工商部部長特任次長參事司長及祕書三人簡任其餘祕書及科長薦任科員委任或薦任

第十六條 工商部設技監一人簡任技正十二人其中四人至六人簡任餘薦任技士十六人其中五人薦任餘委任技佐十人至十五人委任承長官之命辦理技術事務

第十七條 工商部設統計長一人會計主任一人辦理統計歲計會計事項受本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

統計處及會計室需用佐理人員由工商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

第十八條 工商部因事務上之必要得聘請顧問諮議或設置專員

第十九條 工商部處務規程以部令定之

第二十條 本法自公布日施行

● 農鑛部組織法 二十九年七月二日國民政府公布

第一條 農鑛部管理全國農鑛行政事宜

第二條 農鑛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 農鑛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 農鑛部置左列各司

- 一 總務司
- 二 農政司
- 三 林政司
- 四 鑛政司
- 五 漁牧司

第五條 農鑛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

農鑛部為臨時處理必要事務經行政院會議議決得置各委員會

第六條 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 關於出版物之編輯刊行事項
- 六 關於本部官產官物之保管事項
- 七 關於本部經費之出納事項
- 八 關於本部庶務及其他不屬各司事項

第七條 農政司掌左列事項

- 一 關於農業蠶桑之試驗檢查改良保護事項
- 二 關於農地改良事項
- 三 關於病蟲害之防除及檢查事項

二 官制官規 (一) 官制 農鑛部組織法

四 關於農用器具及種子之檢查改良及介紹獎勵事項

五 關於農業團體之登記及監督事項

六 關於農田水利事項

七 關於農業之調查事項

八 關於農業知識之增進事項

九 關於農民銀行之促進事項

十 關於農業合作社之調查事項

十一 關於田租之調查事項

十二 關於農村經濟之調查事項

十三 關於農產品之調劑及農業倉庫事項

十四 其他農業事項

第八條 林政司掌左列事項

- 一 關於全國造林之設計事項
- 二 關於造林場之籌設監督事項
- 三 關於造林所用樹苗種子之試驗選擇事項
- 四 關於國有森林之保護管理事項
- 五 關於私有造林事業之指導獎勵事項
- 六 關於國有荒山之調查測量及利用墾殖事項
- 七 關於國都國道之植樹事項
- 八 關於森林法規之草擬編輯刊行事項
- 九 關於森林警察之指揮監督事項
- 十 關於國產木材之製造利用介紹獎勵事項
- 十一 關於保安森林事項

第九條 鑛政司掌左列事項

二 官制官規 (一) 官制 農鑛部組織法 鐵道部組織法

- 一 關於國營鑛業之籌設及管理事項
 - 二 關於鑛業之監督保護及獎進事項
 - 三 關於鑛權之特許及撤銷事項
 - 四 關於鑛業登記事項
 - 五 關於鑛區稅之擬定及徵收事項
 - 六 關於鑛業爭議事項
 - 七 關於鑛務警察之指揮監督事項
 - 八 關於鑛務調查事項
 - 九 關於鑛區勘定及鑛質分析事項
 - 十 關於鑛業用地事項
 - 十一 關於地質調查事項
 - 十二 其他鑛業事項
- 第十條 漁牧司掌左列事項**
- 一 關於漁牧保護監督及獎勵事項
 - 二 關於漁牧團體之登記及監督事項
 - 三 關於畜產水產改良獎進事項
 - 四 關於漁稅之擬定事項
 - 五 關於家畜改良及衛生事項
 - 六 關於水產畜牧種子之試驗檢查改良事項
 - 七 關於獸疫調查及防除事項
 - 八 其他漁牧事項
- 第十一條 農鑛部部長綜理本部事務監督所屬職員及各機關**
- 第十二條 農鑛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 農鑛部設秘書六人至八人分掌部務會議及長官交辦事務**

務

- 第十四條 農鑛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 農鑛部設司長五人分掌各司事務**
- 第十六條 農鑛部設科長科員各若干人承長官之命辦理各科事務**
- 第十七條 農鑛部部長特任次長參事司長及秘書三人簡任其餘秘書及科長薦任科員委任或薦任**
- 第十八條 農鑛部設技監一人簡任技正十二人其中四人至六人簡任餘薦任技士十六人其中五人薦任餘委任技佐十人至十五人委任承長官之命辦理技術事務**
- 第十九條 農鑛部設統計長一人會計主計一人辦理統計歲計會計事項受本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**
- 統計處及會計室需用佐理人員由農鑛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 農鑛部因事務上之必要得聘任顧問諮議或設置專員**
- 第二十一條 農鑛部處務規程以部令定之**
- 第二十二條 本法自公佈日施行**

● 鐵道部組織法

二十九年八月十二日
國民政府修正公布

- 第一條 鐵道部規劃建設管理全國國有鐵道國道及監督省有民有鐵道公路**
- 第二條 鐵道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 鐵道部就主管事務對於各地方最高級行政長官之命令或**

處分認爲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 鐵道部置左列各司

- 一 總務司
- 二 業務司
- 三 財務司
- 四 工務司

第五條 鐵道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

鐵道部爲規劃全國鐵道國道系統統一鐵道會計編纂鐵道國道法規探購鐵道國道材料審定技術標準經行政院會議議決得置各委員會

第六條 總務司掌左列事項

- 一 關於收發分配撰擬編輯保管文件事項
- 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記錄事項
- 五 關於編造行政報告事項
- 六 關於鐵道員工之待遇及保障事項
- 七 關於鐵道行政及技術人員之訓練及教育事項
- 八 關於鐵道職工教育及附屬學校事項
- 九 關於本部經費之出納事項
- 十 關於本部庶務及其他不屬各司之事項

第七條 業務司掌左列事項

二 官制官規 (一)官制 鐵道部組織法

第八條 財務司掌左列事項

- 一 關於鐵道營業之監督管理及發展改良事項
 - 二 關於鐵道運輸之整理及機車車輛之調度事項
 - 三 關於鐵道運費之規定事項
 - 四 關於國內外聯運事項
 - 五 關於鐵道營業設備需要之審訂事項
 - 六 關於鐵道經濟調查及設計事項
 - 七 關於鐵道警衛之監督指揮事項
 - 八 關於鐵道防疫及其他衛生事項
 - 九 關於省有民有鐵道業務之監督事項
 - 十 關於國際鐵道事項
 - 十一 關於國道公路業務事項
- #### 第九條 工務司掌左列事項
- 一 關於鐵道工務之監督管理及擴充改良事項
 - 二 關於鐵道路線之測定及其工程設計事項

二 官制官規 (一) 官制 鐵道部組織法 鐵道部組織法第八條更正條文 交通部組織法

三 關於鐵道建築工程之監督管理事項

四 關於鐵道終點及沿線附屬區域城市街港埠之建設事項

五 關於鐵道工程機械建築材料購置之審核事項

六 關於鐵道機械材料工廠之建設管理事項

七 關於省有民有鐵道工程之監督事項

八 關於其他一切鐵道工程建設事項

九 關於國道公路工務事項

第十條 鐵道部部长綜理本部事務監督所屬職員及各機關

第十一條 鐵道部設政務次長常務次長各一人輔助部長處理部務

第十二條 鐵道部設秘書四人至八人分掌部務會議及長官交辦事

第十三條 鐵道部設參事四人至六人撰擬審核關於本部之法案命

第十四條 鐵道部設司長四人分掌各司事務

第十五條 鐵道部設科長科員若干人承長官之命辦理各科事務

第十六條 鐵道部部长特任次長參事司長及秘書二人簡任其餘祕

書及科長薦任科員委任或薦任

第十七條 鐵道部設技監一人簡任技正十六人至二十人其中四人

簡任餘薦任技士二十人至三十人其中十四人薦任餘委任技佐二

十人至二十四人委任承長官之命辦理技術事務

第十八條 鐵道部設會計長一人統計主任一人辦理歲計會計統計

事項受鐵道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

會計處及統計室需用佐理人員由鐵道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

第十九條 鐵道部經行政院會議議決得聘用專門技術人員

第二十條 鐵道部因事務上之必要得酌用僱員

第二十一條 鐵道部處務規程以部令定之

第二十二條 本法自公布日施行

●鐵道部組織法第八條更正條文

二十九年九月二日國民政府訓令更正

第八條 財務司掌左列事項

一 關於鐵道款項之支配保管事項

二 關於鐵道債務之整理償還事項

三 關於鐵道改良擴充建設之籌款事項

四 關於鐵道財產之處理事項

五 關於鐵道土地之收買處分事項

六 關於省有民有鐵道財務之監督事項

七 關於其他一切鐵道財務事項

八 關於國道公路財務事項

●交通部組織法 二十九年五月二十一日國民政府修正公布

第一條 交通部管理經營全國電政郵政航政除法律別有規定外並

監督民營交通事業

第二條 交通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 交通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 交通部置左列各司

- 一 總務司
 - 二 電政司
 - 三 郵政司
 - 四 航政司
- 第五條 交通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 交通部得置郵政總局無線電管理局郵運航空處及各航政局其組織另定之

交通部於事務上必要時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記錄事項
- 五 關於編製報告及刊行出版物事項
- 六 關於電郵航行政及技術人員之訓練及教育事項
- 七 關於本部之經費出納事項
- 八 關於本部庶務及其他不屬於各司事項

第八條 電政司掌左列事項

- 一 關於管理全國電報電話等事項
- 二 關於發展及改良電報電話等事項
- 三 關於監督民營電氣交通事業事項

二 官制官規 (一) 官制 交通部組織法

四 關於改善電務職工待遇事項

第九條 郵政司掌左列事項

- 一 關於監督考核全國郵政事項
- 二 關於監督郵政儲金及匯兌事項
- 三 關於管理經營國營郵政航空事項
- 四 關於監督民營航空承運郵件事項
- 五 關於改善郵務職工待遇事項

第十條 航政司掌左列事項

- 一 關於管理航路及航行標識事項
- 二 關於管理經營國營航業事項
- 三 關於國營航空及監督民營航空事項
- 四 關於監督民營航業事項
- 五 關於船舶發照登記事項
- 六 關於計劃築港及疏濬航路事項
- 七 關於管理及監督船員船舶造船事項
- 八 關於改善船員待遇事項
- 九 其他航政事項

第十一條 交通部部長綜理本部事務監督所屬職員及各機關

第十二條 交通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 交通部設祕書四人至八人分掌部務會議及長官交辦事務

第十四條 交通部設參事四人至六人撰擬審核關於本部之法案命令

第十五條 交通部設司長四人分掌各司專項

第十六條 交通部設科長科員各若干人承長官之命辦理各科事項

一 官制官規 (一) 官制 交通部組織法 社會部組織法

第十七條 交通部部長特任次長參事司長及祕書二人簡任其餘祕書及科長薦任科員委任或薦任

第十八條 交通部設技監一人簡任技正八人其中二人簡任餘薦任技士八人至十二人其中四人薦任餘委任技佐六人至八人委任承

長官之命辦理技術事項

第十九條 交通部設會計長一人統計主任一人辦理歲計會計統計事項受交通部部長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

會計處及統計室需用佐理人員由交通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 交通部經行政院會議議決得聘用專門技術人員

第二十一條 交通部因事務上之必要得酌用僱員

第二十二條 交通部處務規程以部令定之

第二十三條 本法自公布日施行

● 社會部組織法 二十九年五月二十日國民政府公布

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 社會部為指導監督全國人民團體組織訓練全國民眾得設社會運動指導委員會其組織另定之

社會部於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

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

第八條 勞動司掌左列事項

一 關於農場工廠鑛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

第九條 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
- 三 關於合作事業之指導及視察事項
- 四 關於合作資金調劑事項
- 五 關於合作教育之研究普及事項
- 六 關於合作人才之訓練事項
- 七 關於合作事業之調查統計事項
- 八 其他合作社事項

第十條 公益司掌左列事項

- 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督監所屬職員及各機關

第十二條 社會部設政務次長常務次長各一人補助部長處理部務

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

二 官制官規 (一)官制 社會部組織法 宣傳部組織法

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 社會部部長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長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

● 宣傳部組織法 二十九年七月五日國民政府公布

第一條 宣傳部管理國內國際宣傳事宜

第二條 宣傳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 宣傳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 宣傳部置左列各司局

一 總務司

一 總務司

- 二 宣傳指導司
- 三 宣傳事業司
- 四 特種宣傳司
- 五 國際宣傳局

第一條 宣傳部經行政院會議及立法院之議決得增置裁併各司局及其他機關

宣傳部於必要時經行政院會議議決得置各委員會

第六條 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 關於本部所屬職員任免獎懲之紀錄事項
- 五 關於印刷及發行事項
- 六 關於本部官產官物之保管事項
- 七 關於本部經費之出納事項
- 八 關於本部庶務及其他不屬各司局事項

第七條 宣傳指導司掌左列事項

- 一 關於宣傳大綱之擬訂事項
- 二 關於各級宣傳機關及工作人員之指導及訓練事項
- 三 關於新聞稿件之撰擬發布事項
- 四 關於報紙刊物通訊及有關宣傳之出版物之指導審查事項
- 五 關於外國文字報紙刊物重要稿件論文之譯述審查事項
- 六 關於報紙刊物通訊及有關宣傳之電訊及其他出版物之檢核事項

- 七 關於宣傳工作之考核事項
- 八 關於宣傳問題之解答事項
- 九 關於各種報紙刊物圖書之徵集事項

第八條 宣傳事業司掌左列事項

- 一 關於一般宣傳事業宣傳活動之規劃及實施事項
- 二 關於文藝宣傳之規劃及實施事項
- 三 關於新聞事業之聯絡及扶助事項
- 四 關於文化團體之聯絡及扶助事項
- 五 關於報社雜誌社通信社及其他新聞事業組織之調查登記事項
- 六 關於記者及一般新聞事業從業員之調查及登記事項
- 七 關於新聞事業同業公會記者公會及文化團體之調查登記事項

- 八 關於宣傳文告宣傳刊物及通俗宣傳讀物等之編撰事項
- 九 關於叢書年鑑及其他出版物之編纂事項

第九條 特種宣傳司掌左列事項

- 一 關於特種宣傳方案之規劃及實施事項
- 二 關於廣播及有關宣傳之無線電訊之管理事項
- 三 關於民營廣播事業之註冊及監督事項
- 四 關於國營電影戲劇事項
- 五 關於一般電影戲劇歌曲之檢查及改進事項
- 六 關於廣播電影戲劇事業及其從業員之聯絡及扶助事項
- 七 關於各種藝術團體之監督改進及扶助事項
- 八 其他不屬各司局掌理之宣傳事項

第十條 國際宣傳局之組織另定之

第十一條 宣傳部爲謀宣傳之便利得於適當地點置宣傳處其組織另定之

第十二條 宣傳部部長綜理本部事務監督所屬職員及各機關

第十三條 宣傳部設政務次長常務次長各一人補助部長處理部務

第十四條 宣傳部設秘書四人至六人分掌部務會議及長官交辦事務

第十五條 宣傳部設參事四人至六人撰擬審核關於本部之法案命令

第十六條 宣傳部設司長四人分掌各司事務

第十七條 宣傳部設科長科員各若干人承長官之命分掌各科事務

第十八條 宣傳部設特派員編審視察及專員各若干人承長官之命辦理指定事務

第十九條 宣傳部部長特任次長參事司長及秘書二人特派員二人至六人編審二人至六人簡任其餘秘書科長特派員編審視察專員

薦任科員委任或薦任

第二十條 宣傳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宣傳部部長之指揮監督并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宣傳部及主計處就本法所定委任人員及僱員中會同決定之

第二十一條 宣傳部因事務上之必要得酌用僱員

第二十二條 宣傳部處務規程以部令定之

第二十三條 本法自公布日施行

二 官制官規 (一) 官制 宣傳部組織法 警政部組織法

● 警政部組織法 二十九年七月三十日國民政府公布

第一條 警政部管理全國警察行政事宜

第二條 警政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 警政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爲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 警政部置左列各司署

一 總務司

二 警務司

三 保安司

四 訓練司

五 政治警察署

六 特種警察署

第五條 警政部經行政院會議及立法院之議決得增置裁撤各司署及其他機關

警政部爲臨時處理必要事務經行政院會議議決得置各委員會

第六條 總務司掌左列事項

一 關於文件之收發分配撰擬及保管事項

二 關於公布部令事項

三 關於典守印信事項

四 關於本部職員任免獎懲之紀錄事項

五 關於本部及全國警察經費之出納事項

二 官制官規 (一) 官制 警政部組織法

- 六 關於警察裝械之採辦保管事項
- 七 關於本部官產官物及圖書之保管事項
- 八 關於本部刊物之發行事項
- 九 關於庶務及其他不屬各司署事項
- 第七條 警務司掌左列事項
 - 一 關於警察制度之釐訂及其機關之設置事項
 - 二 關於警察官吏之任免及敘等進級事項
 - 三 關於警察官吏獎懲及撫卹事項
 - 四 關於警察成績之考核事項
 - 五 關於警察經費之釐訂事項
 - 六 關於徵兵徵發事項
 - 七 關於出版物登記及著作權註冊事項
 - 八 關於集會結社事項
 - 九 關於娛樂場所之取締事項
 - 十 關於警察裝械之配備編查事項
 - 十一 關於違警案件事項
- 第八條 保安司掌左列事項
 - 一 關於警備事項
 - 二 關於危險物及毒品之取締事項
 - 三 關於自衛槍砲之核許編查事項
 - 四 關於戶口調查事項
 - 五 關於協助衛生事項
 - 六 關於消防警察事項
 - 七 關於違警物品之檢査取締事項

八 關於情報事項

九 關於其他保安警察事項

第九條 訓練司掌左列事項

- 一 關於警察學術書籍材料之蒐集編纂事項
- 二 關於高等警察教育事項
- 三 關於通常警察教育事項
- 四 關於特種警察教育事項
- 五 其他警察教育之設計推進事項

第十條 政治警察署特種警察署組織法另定之

第十一條 警政部部长綜理本部事務監督所屬職員及各機關

第十二條 警政部長設政務次長常務次長各一人輔助部長處理部

務

第十三條 警政部設祕書六人至八人分掌審核文稿並辦理機要文

電及長官交辦事務

第十四條 警政部設參事四人至六人撰擬審核關於本部之法案命

令

第十五條 警政部除各署另有規定外設司長四人分掌各司事務

第十六條 警政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 警政部設技正四人技士十人承長官之命辦理技術事務

第十八條 警政部設編審四人至六人承長官之命分掌本部法規公

報及關於警政圖書之編輯審定事務

第十九條 警政部設視察十人至二十人承長官之命分赴各省市縣

考察及指導一切警政事宜

第二十條 警政部設專員四人至十二人承長官之命設計一切警察

事務

第二十一條 警政部部长特任次長參事司長及秘書二人技正二人

專員一人至四人視察一人至四人簡任其餘祕書技正視察專員及科長編審均薦任科員技士委任或薦任

第二十二條 警政部設會計主任一人統計主任一人辦理歲計會計

統計事務受警政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警政部及主計處就本法所定薦任委任人員中會同決定之

第二十三條 警政部因事務上之必要得酌用僱員

第二十四條 警政部處務規程以部令定之

第二十五條 本法自布日施行

●振務委員會組織法 二十九年七月三十日國民政府公布

第一條 振務委員會掌理全國各災區振濟及慈善事宜

第二條 振務委員會就主管事務對於各地方最高級行政長官有指示監督之責

第三條 振務委員會設委員長一人委員若干人就中指定常務委員二人至六人

委員長主持會務常務委員協助委員長辦理會務委員長因事故不能執行職務時指定常務委員一人代理之

第四條 振務委員會會議除常務會議外於必要時由委員長召集全體委員會議

第五條 振務委員會置左列二處

一 官制官規 (一)官制 警政部組織法 振務委員會組織法

一 總務處
二 籌振處
第六條 總務處掌左列事項

一 關於籌劃會務事項

二 關於編輯刊物及宣傳事項

三 關於經費振款出納事項

四 關於編製表冊事項

五 關於典守印信事項

六 關於文電之收發繕校事項

七 關於庶務及其他不屬籌振處事項

第七條 籌振處掌左列事項

一 關於振務之計劃及籌集振款振品事項

二 關於保管存放振品事項

三 關於振品調查及採購事項

四 關於振品之運輸免稅及免運費各項護照並舟車裝載接洽事項

五 關於調查各種災情及其附屬應行調查事項

六 關於振款振品散放事項

七 其他慈善振濟事項

第八條 振務委員會設祕書三人承長官之命辦理文件之撰擬審核及會議紀錄事項

第九條 振務委員會設參事二人撰擬審核關於本會之法案命令

第十條 振務委員會設處長二人科長科員各若干人承長官之命分掌各處科事項

二 官制官規 (一) 官制 振務委員會組織法 邊疆委員會組織法

第十一條 振務委員會委員長特任委員參事處長及秘書一人簡任其餘秘書科長薦任科員委任或薦任

第十二條 振務委員會設會計主任一人統計員一人辦理歲計會計統計事項受振務委員會委員長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振務委員會及主計處就本法所定委任人員及僱員中會同決定之

第十三條 凡熱心振濟事業成績卓著者振務委員會得聘為顧問

其他有關振務技術人員振務委員會得延聘或委派為專員

第十四條 振務委員會因事務上之必要得酌用僱員

第十五條 振務委員會因實施振務得在各省市地方設立分會或辦事處其組織另定之

第十六條 振務委員會處務規程以會令定之

第十七條 本法自公布日施行

● 邊疆委員會組織法 二十九年五月二十日國民政府公布

第一條 邊疆委員會依國民政府組織法第二十條之規定組織之

第二條 邊疆委員會掌理事務如左

一 關於蒙政監督事項

二 關於藏政監督事項

三 關於蒙古西藏各種興革事項

第三條 邊疆委員會設委員長一人委員若干人由國民政府選擇熟諳蒙藏地方情形者任命之就中指定六人為常務委員

第四條 邊疆委員會每星期開會一次於必要時得召集臨時會議

前項會議以委員長為主席委員長因事故不能執行職務時由委員長指定常務委員一人代理之

第五條 邊疆委員會委員長執行前條會議之決議并綜理會務監督所屬職員及各機關

常務委員輔助委員長處理會務

第六條 邊疆委員會會議與各院部會有關係時應通知各院部會派員列席

第七條 邊疆委員會委員應每年輪流分往蒙藏各地視察

第八條 邊疆委員會設左列各處

一 總務處

二 蒙事處

三 藏事處

第九條 總務處掌理文書庶務及其他不屬於各處事項

第十條 蒙事處掌理關於蒙古事務

第十一條 藏事處掌理關於西藏事務

第十二條 邊疆委員會設參事二人至四人撰擬審核本會之法案命令

第十三條 邊疆委員會設秘書二人至四人分掌會議紀錄及長官交辦事務

第十四條 邊疆委員會設處長三人分掌各處事務

第十五條 邊疆委員會設科長六人至十二人科員若干人承長官之命分掌各科事務

第十六條 邊疆委員會設會計主任一人統計員一人辦理歲計會計

統計事項受邊疆委員會委員長之指揮監督并依國民政府主計處

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名額由邊疆委員會及主計處就本法所定委任人員及僱員中會同決定之

第十七條 邊疆委員會委員長特任委員參事處長及秘書二人簡任其餘秘書及科長薦任科員委任或薦任

第十八條 邊疆委員會於必要時得聘任專員

第十九條 邊疆委員會因事務上之必要得酌用僱員

第二十條 邊疆委員會於必要時得呈請行政院轉呈國民政府核准於蒙藏或其他適當地方設辦事處其組織另定之

第二十一條 邊疆委員會得設邊疆人員招待所

第二十二條 邊疆委員會會議規則及辦事細則呈由行政院核定之

第二十三條 本法自公布日施行

● 僑務委員會組織法 二十九年七月十六日 國民政府修正公布

第一條 僑務委員會掌理本國僑民之移殖保育等事宜

第二條 僑務委員會設委員長一人委員若干人就中指定常務委員六人至九人

第三條 僑務委員會大會每年或二年開會一次常務會議每星期至少開會一次其議決事件由委員長執行之

委員長因事故不能執行職務時由委員長指定常務委員一人代理之

第四條 僑務委員會所議事項如與各院部會有關係時應通知各院部會派員列席

第五條 僑務委員會置左列各處

一 總務處

二 僑務管理處

三 僑民教育處

第六條 總務處掌左列事項

一 關於文書之撰擬編譯收發及保管事項

二 關於典守印信事項

三 關於經費出納事項

四 關於庶務及其他不屬各處事項

第七條 僑務管理處掌左列事項

一 關於僑民之調查及保護事項

二 關於僑民移殖之指導及監督事項

三 關於僑民糾紛之處理事項

四 關於僑民團體之管理事項

五 關於回國僑民投資與辦實業及遊歷參觀等之指導或介紹事項

第六 關於僑民之獎勵補助及救濟事項

第八條 僑民教育處掌左列事項

一 關於僑民教育之指導監督及調查事項

二 關於僑民回國求學之指導事項

三 關於僑民教育經費之補助事項

四 關於文化之宣傳事項

第九條 僑務委員會所掌事項以不與各部會及駐外使館職權相抵觸者為限

僑務委員會關於主管事項對於駐外領事得會同外交部部長指揮

三 官制官規 (一)官制 僑務委員會組織法 水利委員會組織法

之

第十條 僑務委員會委員長特任委員處長三人參事二人至四人祕書二人簡任其餘祕書科長薦任科員委任或薦任

第十一條 僑務委員會設會計員一人統計員一人辦理歲計會計統計事項受僑務委員會委員長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僑務委員會及主計處就本法所定委任人員及僱員中會同決定之

第十二條 僑務委員會因事務上之必要得設專員或視察員

第十三條 僑務委員會得設顧問由委員會聘任之

第十四條 僑務委員會得酌用僱員

第十五條 僑務委員會會議規則及處務規程以會令定之

第十六條 本法自公布日施行

水利委員會組織法 二十九日國民政府公布

第一條 水利委員會掌理全國水利行政事宜

第二條 水利委員會就主管事務對於各地方最高級行政長官有指

示監督之責

第三條 水利委員會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決

後停止或撤銷之

第四條 水利委員會設委員長一人委員若干人

中指定六人為常務委員並以水利有關各部會長官為當然委員

委員長主持會務常務委員協助委員長辦理會務

委員長因事故不能執行職務時指定常務委員一人代理之

第五條 水利委員會置左列二處

一 總務處

二 工務處

第六條 水利委員會因事務上之必要經行政院會議議決得置各委員會

員會

第七條 總務處掌左列事項

一 關於文書收發撰擬保管事項

二 關於職員考核任免及獎懲之紀錄事項

三 關於典守印信事項

四 關於統計審核事項

五 關於水利經費之籌設及出納事項

六 關於水利法規統計及報告之編訂事項

七 關於庶務及護工事項

八 其他不屬於工務處事項

第八條 工務處掌左列事項

一 關於水利建設之設計事項

二 關於水利建設應需經費之估計及審核事項

三 關於水利工程技術標準之擬訂事項

四 關於水利工程各項章程之編擬及審核事項

五 關於水利工程之調查研究及試驗事項

六 關於水利工程資料之編譯及整理事項

七 關於氣象水文之測驗事項

八 關於水利報告之審核事項

九 關於水利工程之勘估督察及考核驗收事項

十 關於水利工程計劃及經費之審核事項

十一 關於水利工程之統計事項

十二 關於水利工程之審護及管理事項

十三 關於特定水利工程之實施事項

十四 關於水道地形之測繪事項

十五 關於沿河造林事項

十六 關於測繪儀器圖表之整理及保管事項

十七 其他水利設計及工程事項

第九條 水利委員會設祕書四人承長官之命辦理文電之審核撰擬及開會記錄事項

第十條 水利委員會設處長二人承長官之命分掌各處事務

第十一條 水利委員會設技正四人至六人技士八人至十二人技佐十人至十六人繪圖員六人至十二人分承長官之命辦理各項技術事務

第十二條 水利委員會設科長科員各若干人分承長官之命辦理各科應辦事務

第十三條 水利委員會為研究實施各項水利工程得聘用技術專員或顧問

第十四條 水利委員會為研究水利工程得呈准設置水文站測候所及水工試驗所

第十五條 水利委員會因實施工程必要時得呈准設置測量隊及工程局所

第十六條 水利委員會委員長特任委員及祕書一人處長二人技正

二 官制官規 (一)官制 水利委員會組織法 公務員懲戒委員會組織法

二 官制官規 (一)官制 水利委員會組織法 公務員懲戒委員會組織法

二 官制官規 (一)官制 水利委員會組織法 公務員懲戒委員會組織法

二 官制官規 (一)官制 水利委員會組織法 公務員懲戒委員會組織法

二 官制官規 (一)官制 水利委員會組織法 公務員懲戒委員會組織法

二 官制官規 (一)官制 水利委員會組織法 公務員懲戒委員會組織法

一人簡任其餘祕書科長技正及技士四人薦任其餘技士委任科員委任或薦任

第十七條 水利委員會設會計主任一人統計主任一人辦理歲計會計統計事項受委員長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水利委員會及主計處就本法所定委任人員中會同決定之

第十八條 水利委員會因事務上之必要得酌用練習員及僱員

第十九條 水利委員會處務規程以會令定之

第二十條 本法自公布日施行

●公務員懲戒委員會組織法 二十九年九月廿日國民政府修正公布

第一條 公務員懲戒委員會直隸於司法院除法律別有規定外掌管一切公務員之懲戒事宜

第二條 公務員懲戒委員會分左列二種

一 中央公務員懲戒委員會

二 地方公務員懲戒委員會

第三條 中央公務員懲戒委員會設委員長一人委員九人至十一人掌管全國薦任職以上公務員及中央各官署委任職公務員之懲戒事宜

前項委員中應有三人至五人曾任簡任法官者

第四條 中央公務員懲戒委員會委員非年滿四十歲於政治法律有深切之研究並具有左列各款資格之一者不得任用

一 曾任簡任職公務員二年以上或薦任職公務員五年以上者

四二

二 官制官規 (一) 官制 公務員懲戒委員會組織法 參謀本部組織法 軍事參議院組織法

四二

二 有勤勞於國家或致力革命十年以上者

第五條 地方公務員懲戒委員會分設於各省各置委員長一人委員

七人至九人掌管各該省委任職公務員之懲戒事宜

前項委員長由高等法院院長兼任委員由司法院就高等法院庭長

及推事中遞派三人至五人餘就省政府各廳處現任薦任職公務員

中遞派

第六條 行政院直轄市準用前條之規定設地方公務員懲戒委員會

並得以地方法院院長兼任委員長及遞派地方法院庭長及推事三

人至五人兼任委員餘就市政府現任薦任職公務員中遞派

第七條 懲戒事件之審議在中央公務員懲戒委員會應有委員七人

之出席在地方公務員懲戒委員會應有委員五人之出席由委員長

指定一人爲主席

第八條 公務員懲戒委員會委員長綜理會務監督所屬職員對於懲

戒事件得查察進行程序不得干涉懲戒

第九條 中央公務員懲戒委員會設書記官長一人承長官之命掌理

典守印信分配案件書記官十五人至二十人承長官之命辦理文書

庶務紀錄編卷及其他事務

第十條 中央公務員懲戒委員會委員長特任委員簡任書記官長薦

任或簡任書記官六人薦任餘委任

第十一條 中央公務員懲戒委員會設會計員一人統計員一人辦理

歲計會計事項受委員長之指揮監督并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中央公務員懲戒委員會及主計

第十二條 中央公務員懲戒委員會爲繕寫文件及其他事務得酌用

僱員

第十三條 地方公務員懲戒委員會之分配案件紀錄編卷等事務由

委員長調用法院職員辦理

第十四條 公務員懲戒委員會辦事規則由司法院定之

第十五條 本法自公布日施行

參謀本部組織法 二十九年八月十三日 國民政府修正公布

第一條 參謀本部直屬國民政府並受軍事委員會之統轄掌理國防

及用兵事宜

第二條 參謀總長綜理部務統轄全國參謀人員陸海空軍大學校測

量總局及駐外武官

第三條 參謀次長輔助總長處理部務

第四條 參謀本部設置各廳分掌職務但於必要時得組織各種委員

會及設置部附

第五條 參謀本部各廳長承總長次長之命指揮所屬辦理主管事務

第六條 參謀本部之系統及編制依附表所定

第七條 參謀本部服務規程以部令定之

第八條 本法自公布日施行

軍事參議院組織法 附表 二十九六月十日 國民政府修正公布

第一條 軍事參議院爲軍事最高諮詢建議機關直屬國民政府並受

軍事委員會之統轄

第二條 軍事參議院設院長一人綜理全院事務

第三條 軍事參議院設副院長一人輔助院長處理院務

第四條 軍事參議院暫設參議諮議八十人上將參議不得過十人中將參議不得過二十人少將參議不得過二十人上校諮議不得過三十人

第五條 軍事參議院參議諮議以曾任重要軍職學識優長動望卓著之海陸空軍將官及上校分別充任

第六條 軍事參議院參議諮議平時專備諮詢建議並得擔任點驗校閱演習調查屯墾兵工及特派等事戰時得遷任為高級指揮官或其

他相當職務

第七條 軍事參議院為研究學術增益智能得設各種軍事研究會

第八條 各研究會委員由參議諮議分任之

第九條 各研究會各設主任委員一人由院長就委員中指定之

第十條 軍事參議院設總務軍事兩廳總務廳設文書管理兩科軍事廳設編纂調查兩科分掌院內事務

第十一條 軍事參議院設會計主任一人統計主任一人辦理歲計會計統計事項受軍事參議院長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軍事參議院及主計處就本法所定薦任委任人員及僱員中會同決定之

第十二條 軍事參議院之編制依附表之規定

第十三條 軍事參議院之處務規程由軍事參議院定之

第十四條 本法自公布日施行

二 官制官規 (一) 官制 軍事參議院組織法

務				總		司		書		副		高		秘		諮		參		副		院		職					
科		書		文		副		廳		書		記		官		副		官		書		議		議		長		別	
司	書	科	員	科	長	官	長	書	記	官	官	官	官	書	書	議	議	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	階
准	上	上	少	中	上	上	少	准	上	上	少	上	上	少	中	上		中	上	上	上	上	上	上	上	上	上	上	別
尉	(中)尉	尉	校	校	校	尉	校	尉	(中)尉	尉	尉	尉	尉	校	校			將	將	將	將	將	將	將	將	將	將	將	級
四	三	三	三	三	一	一	一	二	二	一	一	一	一					一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	員
																		另見條文	另見條文										額
																													考

記附	廳													
	科		查		調		纂		編		副		廳	
上校勤務二等兵一	司書	書記	科員	科員	科員	科員	科員	科員	科員	科員	科員	科員	科員	科員
	正副院長勤務上中下士上等兵各一	准	上(中)	上少中	上少中	上	上(中)	上少中	上少中	上少中	上少中	上少中	上少中	上少中
	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉
	四	三	四三三	四三三	一	四	三	四三二一	一	一	一	一	四	三

● 軍事訓練部組織法 附編制表系統表 二十九年六月二十四日國民政府公布

第一條 軍事訓練部掌管全國軍隊教育及所轄學校教育並國民軍教育事宜

第二條 軍事訓練部直屬國民政府並受軍事委員會之統轄

第三條 軍事訓練部設左列各廳監處

總務廳

步兵監

騎兵監

砲兵監

工兵監

輜重兵監

交通兵監

通信兵監

國民軍事教育處

軍學編譯處

軍事訓練部於必要時得由軍事委員會議決呈准國民政府增設其他特種兵監及海空各兵監

第四條 軍事訓練設部部長一人綜理全部事務負規劃並監督全國軍隊教育及所轄學校教育與國民軍事教育之責

第五條 部長對於全國各軍隊主管教育長官關於教育上有直接指揮監督之權

第六條 軍事訓練部設次長二人輔助部長處理部務

第七條 軍事訓練部設參事二人至六人審核關於本部法令章制乘

將

將

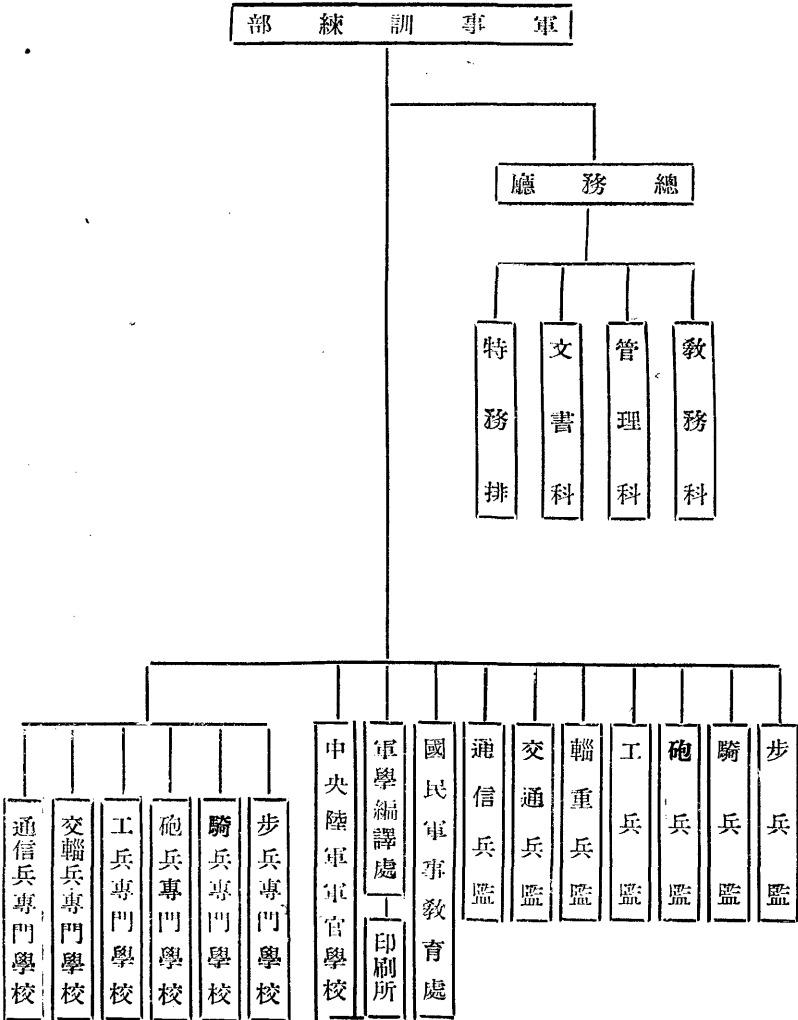
監兵砲		監兵騎		監兵步		應 務				
一將(少)中監兵		一將(少)中監兵		一將(少)中監兵		一 將 (少) 中				
全 兵 監 官 佐 十 三 員	監 員	全 兵 監 官 佐 十 三 員	監 員	全 兵 監 官 佐 二 十 五 員	監 員	全 廳 官 佐 六 十 二 員	文 書 科	管 理 科		
	少 校		少 校		上 校		上 校	科 長 上 校 一	科 長 上 校 一	
	中 校		中 校		中 校		中 校	科 員 同 中 尉	科 員 同 中 尉	
上 校	上 校	上 校	上 校	上 校	上 校	上 校	上 校	會 計 科 員 同 中 尉	會 計 科 員 同 中 尉	
副 官	副 官	副 官	副 官	副 官	副 官	副 官	校 尉	校 尉	校 尉	校 尉
少 尉	少 尉	少 尉	少 尉	少 尉	少 尉	少 尉	同 尉	同 尉	同 尉	同 尉
上 尉	上 尉	上 尉	上 尉	上 尉	上 尉	上 尉	同 尉	同 尉	同 尉	同 尉
尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉
尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉

上校 三十七員
 中校 五十六員
 少校 六十九員
 上尉 四十七員
 中尉 九員
 少尉 三十六員
 准尉 七員

長		部							
長		次							
處育教事軍民國		監兵信過		監兵通交		監兵重轡		監兵工	
一將(少)中長處		一將(少)中監兵		一將(少)中監兵		一將(少)中監兵		一將(少)中監兵	
全處 官佐 四十九員	科長上校三	全兵 監官 佐十三員	監員 少中上 校校校 三三二	全兵 監官 佐十三員	監員 少中上 校校校 三三二	全兵 監官 佐十三員	監員 少中上 校校校 三三二	全兵 監官 佐十三員	監員 少中上 校校校 三三二
	科員 上少中 尉校校 六一二		副 書記官 同同少 少上校 尉尉		副 書記官 同同少 少上校 尉尉		副 書記官 同同少 少上校 尉尉		副 書記官 同同少 少上校 尉尉
	副 書記官 同同少 少上校 尉尉		副 書記官 同同少 少上校 尉尉		副 書記官 同同少 少上校 尉尉		副 書記官 同同少 少上校 尉尉		副 書記官 同同少 少上校 尉尉

		一		二	
記	附	全所官佐二百八十九員		軍學編譯處	
		一校(中)上長所		一將(少)中長處	
		全所職員十二員	校對員 同上尉	工務員 同少校 同上尉	編輯 少中上少 校校校將
		營業員 同上尉	繪圖員 同上尉	副官 書記 同少尉	少校一上尉 同上尉 同少尉
			會計同上尉 書記同中尉 司書同少尉		同少尉
<p>一、本表係根據國民政府二十五年頒布訓練總監部組織法修正編成之</p> <p>二、本部士兵伙及特務排之編制另表規定之</p> <p>三、現為節省經費計將通信兵監暫行併入工兵監稱工信兵監交通兵監暫行併入輜重兵監稱交輜兵監國民軍事教育處暫改為軍訓科隸屬總務廳軍學編譯處編輯改設編譯員不另設處並將本部應設官佐均先從簡任充俟經費有著時再行恢復原制合併註明</p>					

軍事訓練部組織系統表



修正南京市政府組織規則 二十九年七月二十三日行

院議決通過

第一章 總則

第一條 本規則依照市組織法第二十一條之規定制定之

第二條 本市政府依照市組織法第一條及第二條第一款之規定定名為南京市政府隸屬於行政院並受中央各主管部會署之監督指示處理市政事項

第三條 本市政府以呈經國民政府核定地區為本市行政範圍

第四條 本市政府依照市組織法第十一條之規定掌理本市行政事務監督所屬機關及自治團體

第五條 本市政府設市長一人特任綜理全市事務指揮監督所屬職員

第六條 本市政府設參事二人簡任掌理市單行規則或命令之纂擬審查事項

第七條 本市政府因事務之需要得設置專員及聘任技術人員

第八條 本市政府設秘書處社會局財政局教育局工務局地政局衛生局分掌各該處局事務

第九條 本市政府如認為有增設附屬機關之必要時得於不違背市組織法規定之範圍內擬訂辦法專案呈請行政院核准後設立之

第十條 本市政府會議遵照市組織法第二十四條至第二十七條規定辦理其會議細則另訂之

第二章 秘書處

第十一條 秘書處設秘書長一人簡任秉承市長綜理全處事務並指揮監督所屬職員

第十二條 秘書處職掌如左

一 文牘會計庶務人事等事項

二 民事審核統計及編輯公報特刊事項

三 通譯聯絡報告及撰譯函牘文件事項

四 其他不屬於各局所掌理事項

第十三條 秘書處設秘書一人至三人簡任秉承市長秘書長綜核全府文稿及辦理一切交辦事項

第十四條 秘書處設第一第二兩科及外事室統計室科設科長各一人室設主任各一人均薦任秉承市長秘書長分掌各科室事務各科室下按事務之性質得酌分若干股

第十五條 秘書處設科員三十二人至四十人技士一人至三人通譯五人至八人辦事員二十人至二十五人均委任秉承長官分掌各科室股事務每股並指派科員一人為主任

第十六條 秘書處因事務之繁簡得酌用僱員其人數不得超過三十人

第三章 社會局

第十七條 社會局設局長一人簡任秉承市長綜理全局事務並指揮監督所屬職員

第十八條 社會局設秘書一人薦任秉承局長核閱全局文件及辦理機要事務

第十九條 社會局職掌如左

一 戶口調查及人事登記事項

二 整理保甲及地方自衛事項

三 育幼養老濟貧救災等設備事項

四 糧食儲備及調節事項

五 農工商業之管理及檢査登記事項

六 勞工行政事項

七 造林墾牧漁獵之保護及取締事項

八 公益行政及禮俗訂正事項

九 合作社及互助事業之組織及指導事項

第二十條 社會局設第一第二第三科每科設科長一人薦任秉承局長分掌各該科事務各科下按事務之性質得分設若干股

第二十一條 社會局設科員三十六人至四十二人辦事員二十五人

至三十六人均委任秉承長官分掌各科股事務每股並指派科員一人爲主任

第二十二條 社會局因事務之繁簡得酌用僱員其人數不得超過二十人

第四章 財政局

第二十三條 財政局設局長一人簡任秉承市長綜理全局事務並指揮監督所屬職員

揮監督所屬職員

第二十四條 財政局設祕書一人薦任秉承局長核閱全局文件及辦理機要事務

第二十五條 財政局職掌如左

一 全市財政收支事項

二 預算決算編造事項

三 全市各種稅收之稽徵整理事項

四 公產之管理及處分事項

五 公用事業之經營及市有財產之保管事項

第二十六條 財政局設第一第二第三科每科設科長一人薦任秉承局長管理各該科事務各科下按事務之性質得分設若干股

第二十七條 財政局設捐稅徵收所辦理本市一切捐稅事宜

第二十八條 財政局設科員三十五人至四十五人辦事員三十人至

四十人均委任秉承長官分掌各科股事務每股並指派科員一人爲主任

第二十九條 財政局因事務之繁簡得酌用僱員其人數不得超過一百二十人

第五節 教育局

第五節 教育局

第三十條 教育局設局長一人簡任秉承市長綜理全局事務並指揮監督所屬職員

第三十一條 教育局設祕書一人薦任秉承局長核閱全局文件及辦理機要事務

第三十二條 教育局職掌如左

一 公私立小學中學師範及其他專科學校之管理及改進事項

二 義務教育之推廣與私塾之取締改良事項

三 民衆補習教育與一般社會教育之提倡及推廣事項

四 學校衛生及公共體育之提倡與推廣事項

五 中小學教員之檢定登記與社教人員之養成事項

六 名勝古蹟之保存及文化機關之監督事項

七 生產教育之研究與推行事項

八 其他教育行政事項

第三十三條 教育局設第一第二第三三科每科設科長一人薦任兼

承局長分掌各該科事務各科下按事務之性質得分設若干股

第三十四條 教育局設督學二人薦任兼承局長調查視察及指導全

市教育

另設視察二人至四人襄助督學辦理視察事務

第三十五條 教育局設科員二十人至三十人辦事員十六人至二十

人均委任兼承局長分掌各科股事務各科下每股並指派科員一人

爲主任

第三十六條 教育局因事務之繁簡得酌用僱員其人數不得超過二

十人

第六章 工務局

第三十七條 工務局設局長一人簡任兼承市長綜理全局事務並指

揮監督所屬職員

第三十八條 工務局設祕書一人薦任兼承局長核閱全局文件及辦

理機要事務

第三十九條 工務局之職掌如左

一 公用房屋公園公共體育場公共墓地等建築修理事項

二 市民建築之指導取締事項

三 市內民營公用事業設備之管理督察事項

四 道路橋樑碼頭溝渠堤岸及其他公共土木工程事項

五 河道港務及船政飛機場等管理事項

六 關於舉辦市民勞動服務事項

第四十條 工務局設第一第二第三三科及技正室每科設科長一人

室設主任技正一人均薦任兼承局長分掌各該科室事務各科室下

按事務之性質得分設若干股

第四十一條 工務局設技正三人至五人薦任兼承局長規劃審核督

察市內各項工程交辦事項

第四十二條 工務局設技士十五人至十九人科員十二人至十七人

技佐七人至十人技術員二十五人至三十六人繪圖員六人至十人

辦事員二十人至二十八人實習生十二人至二十四人均委任兼承

長官分掌各該室股事務每股並指派技士或科員一人爲主任

第四十三條 工務局因事務之繁簡得酌用僱員及監工其雇員人數

不得超過三十六人監工人數不得超過十六人

第七章 地政局

第四十四條 地政局設局長一人簡任兼承市長綜理全局事務並指

揮監督所屬職員

第四十五條 地政局設祕書一人薦任兼承局長核閱全局文件及辦

理機要事項

第四十六條 地政局職掌如左

一 關於土地登記事項

二 關於土地測量事項

三 關於土地徵收使用事項

四 關於地權之處理事項

五 關於地價之查估土地稅及改良物稅之核定增值稅之徵收事

六 關於市有地產之整理及公有地之墾殖事項

七 關於旂地旂產之整理事項

八 關於其他各種地政事項

第四十七條 地政局設第一第二第三科每科設科長一人薦任秉承局長分掌各該科事務各科下得按事務性質酌分若干股

第四十八條 地政局設技正一人至二人薦任秉承局長辦理技術上事務

第四十九條 地政局設一等估計專員一人薦任二等估計專員一人至三人均委任秉承局長辦理土地及改良物價值之估計事務

第五十條 地政局設科員二十人至三十人技士二人至四人技佐八人至十二人辦事員二十人至三十五人均委任秉承長官分掌各科

股事務每股並指派科員或技士一人爲主任

第五十一條 地政局因事務之繁簡得酌用雇員其人數不得超過五十八人

第八章 衛生局

第五十二條 衛生局設局長一人簡任秉承市長綜理全局事務並指揮監督所屬職員

第五十三條 衛生局設祕書一人薦任秉承局長核閱全局文件及辦理機要事務

一 公共衛生事項

二 醫務防疫檢驗事項

三 醫院菜市屠宰場及公共娛樂場所之設備及取締事項

四 其他關於衛生行政事項

第五十四條 衛生局設第一第二第三科每科設科長一人薦任秉承局長分掌各該科事務各科下按事務性質得酌分若干股

第五十五條 衛生局得設立衛生事務所衛生試驗所醫院清潔總隊糞便管理處等附屬機關其組織另訂之

第五十六條 衛生局設技士二人至四人技佐四人至八人醫師四人至六人獸醫一人護士長一人公共衛生護士三人護士三人藥師一人藥劑生二人至四人均委任

第五十七條 衛生局設科員六人至十人辦事員十人至十四人衛生稽查員十二人至二十四人均委任

第五十八條 衛生局因事務之繁簡得酌用雇員其人數不得超過三十八人

第九章 附則

第五十九條 祕書處及各局之辦事細則另訂之

第六十條 祕書處及各局得舉行處務或局務會議其會議細則另訂之

第六十一條 本規則如有未盡事宜得由市長提交市政會議議決呈請行政院核准修正之

第六十二條 本規則自呈准公布之日施行

(二)官規

●公務員返京報到及任用辦法

二十九年八月二十四日國民政府公布

一 本辦法所稱之公務員以現在重慶及各地服務中之公務人員爲限已經政府疏散者不在此例

二 前條所稱之公務員須於二十九年九月三十日以前到原服務機關聲請登記登記時須辦理左列手續

一 呈驗證明文件

二 現任薦任以上之官吏一人具名保證

三 公務員依照手續登記後經各該機關長官查明確實者得按原級試用兩個月試用期滿成績優良品行端正者由各該機關長官評定等第連同證件轉送銓敘部依照公務員任用法辦理

四 本辦法自公布之日施行

●公文程式條例

二十九年七月十二日
國民政府修正公布

第一條 凡稱公文者謂處理公務之文書其程式依本條例之規定

第二條 公文之類別如左

一 令 公布法令任免官吏及有所指揮時用之

二 訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之

三 指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之

之

四 佈告 對於公衆宣布事實或有所勸誡時用之

以上屬於國民政府者由主席署名關係院部會長副署蓋用國民政府之印屬於其他機關者由各該機關長官署名蓋用各該機關之印

五 任命狀 任命官吏時用之

甲 特任官任命狀由國民政府主席署名關係院院長副署蓋用國民政府之印

乙 簡任官及薦任官任命狀由國民政府主席署名關係院部會長副署蓋用國民政府之印

丙 委任官任命狀由各該機關長官署名蓋用各該機關之印

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

七 咨呈 各部會對於不相隸屬之院用之

八 咨 同級機關公文往復時用之

九 公函 不相隸屬之機關公文往復時用之

十 批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之

十一 通知 各機關對於人民有所諭知時用之

第三條 五院對於各省政府及隸屬行政院之市政府及其所屬機關以令行之

二 官制官規 (二)官規 公務員返京報到及任用辦法 公文程式條例

第四條 公文應記明年月日並由負責者署名蓋章

第五條 政府發布之公文除密件外應於國民政府公報公布之

第六條 本條例自公布日施行

●劃一中央各機關處理公文辦法

二十九年七月十三日國民政府公布

一 關於公文標點及行文款式仍遵照二十二年十月二日日本府令頒
公文標點舉例及行文款式辦理

二 關於公文用紙仍遵照十八年十月十八日日本府劃一公文用紙令
辦理

三 關於各機關行文自稱仍遵照二十年四月十六日日本府劃一各機
關行文自稱辦法令辦理

四 關於行政院所屬各部對省市政府及其所屬廳局行文仍照向例
分別用咨及令

五 行政院所屬各委員會及其他各院與軍事委員會所屬部會院對
於各省市政府暨所屬廳局行文准比照前條分別用咨及令但對各
省市政府所屬廳局用令時須分咨該管省市政府查照

六 關於各機關越級公文應仍交來文機關之直屬上級機關辦理

七 關於公文內長官之簽署仍照向例 1 上行公文在年月日前繕具
銜名蓋用小官章 2 平行公文在年月日前蓋用簽名章 3 下行公文

在年月日後蓋用簽名章

●中央各機關長官代理代行政及行文署

名辦法二十九年八月三日國民政府公布

第一條 各院院長軍事委員會委員長如因重大事故不能執行職務
時經國民政府明令以副院長或常務委員代理者行文時得由代理
人單獨署名

第二條 各部部长各委員會委員長如因故不能執行職務時經國民
政府明令或主管院令派政務次長副委員長或常務委員代理者行
文時署名辦法同第一條

第三條 院長部長委員長兼任他職對於其所兼之職務尚未執行時
經國民政府明令先行派員代理者行文時代代理人得單獨署名

第四條 院長部長委員長兼任他職對於本職偶因事故未能執行時
得由副院長政務次長副委員長或常務委員代其職務關於行文
手續院長部長委員長仍應署名並由副院長政務次長副委員長或
常務委員書明代行院務部務字樣副署行之

第五條 院長部長委員長因事暫行離職時得由副院長政務次長副
委員長或常務委員代其職務行文時署名辦法與第四條同

第六條 關於第四第五各條之規定各院部會長官應將暫行離職情
形及依照本辦法指定代行職務人員呈報上級機關備案但代行人
執行職務時遇有重要事項應由代行人與該機關長官以函電商承

辦理

第七條 本辦法自公布日施行

●公務員特種撫卹條例

二十九年六月十九日國民政府公布

第一條 凡服務中華民國國民政府之公務員在非常時期因公遇害致傷或死者依本條例特予撫卹

第二條 行政院爲辦理本條例之審核調查及發給卹金各事務應設特種撫卹事務委員會

前項委員會委員以行政院祕書長內政財政軍政教育社會警政銜級七部各派次長一人及軍事委員會派代表一人組織之並指定行政院祕書長爲主任委員

第三條 公務員因公遇害致死者應按其死亡時原級俸給之五年以上八年以下之金額給予一次卹金

第四條 公務員因公遇害致生左列結果之一者除由政府給予醫藥費外應按其遇害時之原俸給按月十分之五給予終身卹金

一 身體殘廢不勝職務者

二 心神喪失或不治重病不勝職務者

第五條 公務員遇有第三條第四條情事者應由各該機關長官查明情況附具意見送請特種撫卹事務委員會核准給卹

第三第四兩條之俸給計算以現任實職或現支月俸爲標準其有兼任任務及公費伏馬費等不得併入計算

第六條 公務員因公遇害致傷而未生第四條之結果者均由政府給與醫藥費并照支原俸外仍留原職至該員能復職之日止

第七條 聘用或僱用人員因公遇害致傷或死者得適用本條例之規定

第八條 陸海空軍官佐士兵及警察官吏長警因公遇害致傷或死其

情形合於本條例之規定者得比照援用本條例辦理

第九條 學校教職員學生宣傳工作人員及各合法團體負責人暨會員因公遇害致傷或死其情形合於本條例之規定者亦得比照援用本條例辦理

前項給卹標準有俸者依俸計算無俸者依當時薪給其未有薪給者由主管機關查明報告特種撫卹事務委員會核定之

第十條 在本條例未公布前公務員曾有第三條第四條之事故者得請求特種撫卹事務委員會核准補行給卹

第十一條 一次卹金其遺族領受之順序應適用公務員卹金條例第十條第十五條第十六條之規定

第十二條 一次卹金領受人應繕具證書署名蓋章領受人有數人時應共同署名蓋章

第十三條 證書應記載左列事項

一 死亡公務員之姓名年齡貫籍現住所

二 死亡時之現任官職及其任職之機關

三 死亡時之年月日及遇害地點

四 死亡事由

五 敘明請求所援據之條款

六 領受人與死亡者之關係

七 領受人之姓名年齡貫籍現住所

第十四條 終身卹金由本人或代理人按月依領俸手續於收據上署名蓋章

第十五條 有公務員卹金條例第十一條情事之一者喪失其領受卹金之權利有公務員卹金條例第十二條情事之一者停止其領受卹

二 官制官規 (二) 官規 公務員特種撫卹條例 公務人員不得兼營商業令

金之權利

第十六條 第四條第六條所給予之醫藥費以醫生之診斷書及醫院

之收款證為憑

第十七條 一次卹金經核准後應於一個月內發給其終身卹金亦須

按月發給不得延宕扣欠

第十八條 本條例自公布日施行

● 公務人員不得兼營商業令

國民政府訓令 府文一訓字第七十五號 二十九年七月一日

令直轄各機關

據文官處簽呈「准中央政治委員會秘書廳六月二十八日中政
祕字第三三〇號函開」查二十九年六月二十七日中央政治委員會
第十二次會議第五案委員兼立法院院長陳公博委員兼財政部部長
周佛海委員兼法制專門委員會主任委員梅思平提「請厲行公務員
不得兼營商業案」當經決議「通過函國民政府分飭遵照」除紀錄
在卷外相應錄案並抄附前項提案原文一份函請查照轉陳分飭遵照
「理合陳請鑒核」等情據此自應照辦除分令外合行抄發原提案一
份仰遵照并轉飭所屬一體遵照此令

計抄發原提案一份

代理主席 汪兆銘
行政院院長 汪兆銘

立法院院長 陳公博
司法院院長 溫宗堯
考試院院長 王揖唐
監察院院長 梁鴻志

陳公博
抄周委員佛海提案原文

梅思平

查公務員不得兼營商業早經官吏服務規程明文規定惟歷年
以來因種種特殊情形以致執行上稍感困難茲就目前事實擬定
辦法三項敬候 公決施行

一 凡純粹商業公司之董事監察人經理等職務現任公務員
一概不得兼充其業經充任者須於本辦法公布後一個月內辭職
違者免去其政府職務

二 凡含有官股之公司現任公務員在還都以前業經兼充董
事監察人經理等職務一時不便解除者得由主管部呈經行政院
核定准其暫行繼任

三 還都以後凡含有官股各公司之官股董事及監察人得由
主管機關呈經行政院核准指派所屬公務員兼充之但其應得各
項報酬均須繳交國庫

陳公博
周佛海
梅思平

●修正國內出差旅費規則第二條附表二十九年七月二十六日國民政府公布

特任	簡任	薦任	委任	僱員	傭工及隨從	等級別費	
						舟	火
一等	一等	二等	二等	三等	三等	火車	舟
一等	一等	二等	二等	三等	三等	輪船	車
按實開支	同	同	同	同	同	轎舟	費
二十元	十五元	十二元	八元	六元	三元	馬車	購宿雜費
按實開支	同	同	同	同	同	以每日計算	特別費

三 行政

● 行政院處務規程 二十九年四月一日 行政院會議通過

第一章 通則

第一條 本院依行政院組織法第十六條之規定制定處務規程

第二條 本院處理事務除另有規定外悉依本規程辦理

第二章 事務分掌

第三條 本院祕書處分置左列各組

一 總務組

二 機要組

三 議事組

四 編譯組

五 招待組

第四條 總務組掌理事務如左

一 關於函牘文電之收發分配撰擬繕校及保管事項

二 關於本院職員任免及遷調之登錄事項

三 關於典守印信事項

四 關於指揮會計主任辦理歲計會計事項

五 關於款項出納事項

六 關於庶務事項

第五條 機要組掌理事務如左

一 關於機要文電之撰擬事項

三 行政 行政院處務規程

二 關於明密電報之翻譯收發及保管事項

第六條 議事組掌理事務如左

一 關於本院會議佈置會場紀錄議案及通知開會事項

二 關於本院會議議事日程及議事錄之編製印發及保存事項

第七條 招待組掌理關於來賓之招待事項

第八條 編譯組掌理事務如左

一 關於本院公報之編刊事項

二 關於本院對外發表文件之編譯事項

三 關於國內外政治經濟外交各種重要情報之編譯事項

第九條 參事廳設廳務主任一人由院長就參事中指定一人兼任之

掌理關於本廳文書之撰擬分配及保管參考資料之檢討等事項

第十條 法制局設左列各科

(一) 第一科 掌理關於本局文書之撰擬分配及保管事項

(二) 第二科 掌理關於各種行政法規之草擬事項

(三) 第三科 掌理關於本院所屬各機關行政法規之審核事項

(四) 第四科 掌理關於各種行政法規之調查編譯參攷資料之檢討現行法規之編刊及其他著述翻譯事項

第十一條 本規程第三條及第十條所列各組科得依據實際需要增設或合併之各組之下得設科科之下得分股辦事

第十二條 本院關於審核撰擬各項事務由院長指定簡任祕書及參事分別掌理其辦法另訂之

三 行政 行政院處務規程

第十三條 本院除依行政院組織法第十一條之規定設置訴願審議

委員會外並依行政院組織法第十二條之規定設置行政效率研究委員會各委員會規程及辦事細則另定之

第十四條 各委員會之下得設科各科得分股辦事

第三章 職權

第十五條 祕書長參事廳長法制局長承院長之命主管本院一切事務指揮監督所屬職員

第十六條 祕書參事承長官之命辦理本院事務

第十七條 科長編審科員助理員承長官之命辦理各廳局組科或各

委員會事務

第十八條 本院設書記官(委任)分派各廳局組科或委員會辦事

第十九條 本院因收發電報得用電報員生

第二十條 本院得僱用書記及辦事員

第四章 文書處理

第二十一條 本院逐日收到文件由總務組拆封摘山編號填明時日

登入收文總簿隨即分別性質送各廳局組及委員會審核擬辦並每

星期造具收文日報表呈閱到文附有現幣或鈔票證券等者收發股

應將現幣或鈔券先送會計室取具收條黏附原件然後送辦

第二十二條 各廳局組及委員會收到文件後應即填明到達日期時

刻置簿登記簽擬辦法呈閱關定後再發還各該廳局組及委員會擬

稿其例行文件得逕擬稿送簽

第二十三條 凡文稿須於交擬後二日以內擬就登入送稿簿注明日

期時刻遞呈主管長官核稿判行然後由總務組文書科繕校蓋印編

號填明時日登入發文總簿送印即由收發股將原稿連同來文送還

原辦稿人歸檔並按日填具發文日報呈閱

第二十四條 凡收到電報及文件封面書明密件或有親啓字樣者總

務組不得開拆仍應編號登收文總簿並於摘由欄內註明密件字樣

即時送由機要組呈閱

第二十五條 機要文件之撰擬繕寫由機要組辦理之其原稿及來文

並由機要組保存或歸檔

第二十六條 凡經本院會議議決事項應交由議事組立時照錄決議

案註明會議次數及開會月日連同關係文件送交主管廳局組及委

員會擬辦

第二十七條 凡承辦文件有與他組或廳局委員會相關連者應送各

關係廳局組或委員會簽

第二十八條 凡擬稿人員均須簽名

第二十九條 凡送印文件如原稿未經院長簽字監印員不得蓋章

第三十條 凡發出文件須加蓋校對員及監印員名戳

第三十一條 凡來文應分別最急件即日辦出急件不得逾二日普通

件不得逾五日但訴願案件不在此例

第三十二條 前條限期如因案情繁複須詳加研究或因特殊情形不

能依限辦出者應聲明理由經長官許可後酌量延長

第三十三條 送稿簿簿面最急件用紅色急件用藍色普通用白色

第三十四條 本院會議議決案件至遲應於開會之次日一律發出其

最急者應即日發出

第三十五條 凡中央政治委員會議決交院辦理文件均作為最急件

辦理但普通交辦之件不在此例

第三十六條 各廳局組及委員會應每日在公文檢査表簿上註明辦

理情形於每星期末總結一次查明已辦未辦件數列表呈閱

第三十七條 凡咨請或交付各機關查復或核辦之各案件應將咨請

或交付日期列表二份一存科一存組或廳局委員會以備查考其至
時未復者應隨時催促

第五章 服務通則

第三十八條 本院辦公時間上午八時至十二時下午二時至五時但

遇必要時得延長之暑期辦公時間得酌酌情形另行訂定

第三十九條 本院職員對於承辦或與聞事件於未經公布以前應嚴

守秘密並須切實遵守官吏服務規程

第四十條 關於本院一切應行發表之事件由院長指派人員負責辦

理之其餘各職員不得向外發表關於本院及所辦事件之任何談話
或新聞

第四十一條 本院職員在辦公時間不得會客但因公接見者不在此

例

第四十二條 本院職員應按時到院辦公在簽到簿上親筆簽到因事

因病不能依時到院者須依請假規則請假規則另訂之

第四十三條 各種例假均循例休息但有緊要事件得臨時召至辦公

第四十四條 祕書長得酌量各廳局組及委員會情形輪派職員值夜

值星值假

第六章 附則

第四十五條 本院為討論關於處務應興應革之事項得隨時由祕書

長召集各廳局長各委員會委員各組主任及各科長出席處務會議

第四十六條 關於會計庶務事項及人事管理之規程另訂之

第四十七條 本規程如有未盡事宜得隨時修改之

三 行政 行政院處務規程 行政院會議規則

第四十八條 本規程自公布日施行

● 行政院會議規則

二十九年四月一日
行政院會議通過

第一章 總則

第一條 本院依行政院組織法第十六條之規定制定會議規則

第二條 本院會議由本院院長副院長各部部长各委員會委員長組

織之以院長為主席如院長因事故不能出席時以副院長代理主席

如副院長亦因事故不能出席時即由出席者公推其中一人代理主

席

本院會議須有院長部長委員長過半數之出席始得開議會議中因

事退席須得主席之許可

第三條 本院祕書長得列席本院會議各部部长各委員長如因事故

不能出席本院會議得派各該部次長各該委員常務委員一人列席

並先期書面報告本院列席人員只有發言權

第四條 主席認為必要時得命各部會重要職員列席本院會議

第五條 主席未宣告開議前或已宣告散會後不得討論議案

第六條 本院會議應行議決事項如左

一 提出於立法院之法律案

二 提出於立法院之預算案

三 提出於立法院之大赦案

四 提出於立法院之宣戰媾和案條約案及其他重要國際事項

五 薦任以上行政官吏之任免及陸海空軍官佐少尉以上之任官
免官少校以上之任職免職事項

三 行政 行政院會議規則

六 行政院各部會間不能解決之事項

七 其他依法律或行政院長認為應付行政院會議議決事項

第二章 會議日期

第七條 本院會議每週開會之次數及其日期時間由本院會議決定之

第八條 如遇有特別事故院長得於規定開會日期外召集臨時會議

第九條 於規定會議時間內如未能將議事日程中所列議案討論終

結時主席得宣告延長時間

第三章 議事日程

第十條 議事日程之編製依左列程序

一 報告事項

二 討論事項

三 任免事項

第十一條 遇有緊急案件未列議事日程或已列而順序在後者主席

得提前付議

第四章 提案

第十二條 各種提案必須構成議題聲敘理由以書面行之並於開會

前送院編入議事日程非緊急事件不得臨時提案

第十三條 必要之臨時提案應依左列規定以書面提出

一 報告事項後未到討論議案前

二 一案議決後其他議案未開議前

三 依照議事日程議畢各案後未經宣告散會前

第十四條 臨時提案之應否付議或列入次期會議議事日程中由主

席決定之

第五章 討論修正及表決

第十五條 討論事件以出席者過半數之同意決定之

第十六條 討論依起立之先後順序行之

第十七條 討論結果有數說時主席依次付表決

第十八條 有修正案提出時主席應將修正案先付表決

第十九條 內容複雜之案件經主席或出席列席者之動議得組織審

查會審查之審查期限由本院會議或主席決定之

第二十條 表決方法以舉手或起立行之可否同數時取決於主席

第六章 復議

第二十一條 請求復議須以書面行之並須有出席者三分之一以上

之附議復議以一次為限

第七章 議事紀錄

第二十二條 本院會議議事紀錄須載明左列事項

一 會議之次數及年月日時

二 會議所在地

三 出席者之姓名

四 列席者之姓名職別

五 主席之姓名

六 紀錄員之姓名

七 各項報告及議案之案由

八 決議

九 其他必要事項

第二十三條 本院會議議事紀錄應於次期開議前分送院長副院長

各部長各委員長如有遺漏錯誤限於次期開會時提出更正但仍須

經多數之認可

第八章 附則

第二十四條 本規則如有未盡事宜由院長提交行政會議議決修正

第二十五條 本規則自公布日施行

(一) 內政

● 內政部處務規程 二十九年五月二
十四日部令公布

第一條 本規程依國民政府公布之修正內政部組織法第二十四條
制定之

第二條 本部職員應依本部組織法及一切章則承長官之命分別處
理職掌內所管事務

第三條 參事司長處長簡任祕書簡任技正及科長視察編審各主任
就其主管事務對於所屬職員有指揮監督之責

第四條 本部組織法第二十三條所稱雇員爲辦事員書記兩種

第五條 各室司處會事務如有互相關聯者應由各該室司處會主管
人員協商辦理彼此意見不同時陳請部次長裁奪各室司處會所管
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解決之

第六條 本部職員承辦文件除緊要事務隨到隨辦外自接受之日起
最要者不得逾一日次要及普通者不得逾二日但須考察檔卷討論
辦法或審核及擬辦表冊者不在此限

第七條 如係機密或未經公布之文件各職員應嚴守祕密

第八條 本部會議紀錄由祕書室辦理經呈奉部次長核閱後即日油
印分送

第九條 對外接洽事項如有關係各室司處會者由總務司分別通知

三 行政 (一) 內政 內政部處務規程

第十條 各室司處會遇有互相通知事務均用移知書隨時移知

第十一條 國民政府命令公布及本部部令公布之法令章則由總務
司印刷分送各室司處會查考但不屬於本部主管之法令得以原件
分送傳觀後仍存總務司歸檔

第十二條 各室司處會應備左列各簿冊

一 畫到簿

二 收文簿(總務司第一科置收文總簿各室司處會置分簿)

三 發文簿(總務司第一科置發文總簿各室司處會置送稿總稽
核簿)

四 檔案編存簿

五 文件稽核簿(各室司處會每週列表登簿呈核)

六 簽呈簿

七 送稿簿(最急用紅色急件用藍色普通用白色)

八 會稿簿

九 值日人員簿

十 通傳簿

十一 法規編存簿

十二 命令編存簿

十三 會議紀錄簿

第二章 職責

三 行政 (一) 內政 內政部處務規程

第十三條 法律命令案由參事擬訂或審核之

第十四條 法令案由參事擬訂者應送請部次長核定並得與有關係之各室司處會協商之

第十五條 法令案由各室司處會起草者應呈部次長交參事室審核再呈部次長核定之

第十六條 法令案應由國民政府公布者由主管室司處會主稿呈請之應由本部公布者經部次長核准由主管室司處會公布後送交總務司編存並於每三個月或半年印行法規一次其應轉行者由主管室司處會擬辦

第十七條 關於解釋法令事項由參事協議簽請部次長核定之

第十八條 各室司處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及參事室核後轉呈部次長判行如有事項涉及兩個單位以上之職掌應由各該室司處會官長及主管科長共同署名蓋章其係兩科會辦或職員二人以上會擬之稿應會同署名蓋章

第十九條 部次長判行稿件於必要時得召集主管室司處會官長面詢一切

第二十條 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室司處會官長擬定之

第二十一條 關於技術稿件由承辦技術人員署名蓋章送由簡任技正或主管司長處長核定後轉送祕書室參事室核後呈請部次長判行

第二十二條 本部對外文件如經部次長認為可用各室司處名義函達或通知者均得以室司處會名義行之

第三章 文書處理

第二十三條 每日收文分上下午兩次由總務司第一科收發處依照

來文面上摘由編號登簿註明到文日時送由祕書室按文書性質分別蓋戳除緊要公文即時呈送部次長核示外仍發還收發處分送各室司處長分別最要次要及普通登入收文簿即時簽擬辦法送祕書室及參事室核呈部次長核示

前項文件如來文面上未經摘由即由收發處另黏到文面摘要編號

第二十四條 各室司處會收到文件後即時登入收文分簿由主管室司處會官長閱看後分交各主管科或承辦職員辦理

各主管科或承辦職員應於來文面擬辦欄內擬定辦法或另紙簽註意見送由祕書室及參事室轉呈部次長核示如各室司處會認為應存文件應於來文面擬辦欄內簽註擬存字樣送由祕書室及參事室轉呈部次長核示

第二十五條 凡來文直書部次長或各職員個人姓名以及封面註有祕密親啓字樣者收發處均不得開拆即時送交收件人如係對於本部密件收發處應送由祕書室轉呈部次長拆閱

第二十六條 凡文稿經部次長判行後由祕書室分送交主管室司處會由該室司處會官長交主管科長或承辦職員閱看畢即時發繕校對並經原擬稿人復核後分別送簽送印簽印齊全後逕送收發處

第二十七條 收發處收到簽印齊全之發文後應即時拆由編號分登各種發文簿最要者立時發行次要及普通者分上下午發行兩次但機密文件祇須註明發某某機關密件字樣無須拆由

第二十八條 收發處文件發行後將送簽送印簿及原稿分別送還主管室司處會歸檔

第二十九條 送簽送印文件均須登錄簿其稿面未經部次長判行者不得

簽署部長名章及蓋用部印監印員蓋印後應蓋監印員戳記每日將稽印簿送總務司長閱看一次

第三十條 凡遇急待發行之文件得由主管室司處會核定後先送交書記處繕寫同時將稿件及正文按照程序送請部次長判行如部長未及判行並得由次長標明先發字樣即行簽印發行俟發行後仍送請部長補判

第三十一條 應登公報文件由各室司處會長官於稿面上分別加蓋送登政府公報及本部內政公報戳記如係不另行文之件應再加不另行文戳記分別送由印鑄局或本部總務司第一科公報處抄登之

第三十二條 凡來電除註明親譯字樣外無論密碼均送祕書室翻譯由簡任祕書閱看如認為緊急者即時呈由部次長核閱後再加入到文文面摘由編號送交收發處登簿分送各主管室司處會核辦或由祕書室逕行擬辦

第三十三條 凡發電經部次長判行後逕送祕書室譯發俟發出後再交原室司處會送收發處補發登簿簿後仍由原室司處會歸檔

第三十四條 每日收發文件應由總務司第一科於次日上午繕寫收發文摘由表油印分送部次長及各室司處會查閱

第三十五條 總務司第一科設檔案室各室司處會設檔案管理員凡歸檔文件應由各室司處會長官指定人員將種別類別卷數案由件數附件等項記入檔案編存簿內分別編存歸檔各室司處會已辦完檔案除須留供參考外應一律送交總務司第一科檔案室歸檔保管檔案室規則另定之

第三十六條 文卷歸檔後如須檢閱時均用調卷證調取俟原卷送還再將調卷證取回

三 行政 (一) 內政 內政部處務規程

第四章 經費出納

第三十七條 本部一切經費由總務司第二科按月造具支付預算書呈由司長轉呈部次長核定後領款備用

第三十八條 本部出納款項每屆月終由總務司第二科將數目結算編造支出計算書呈由司長轉呈部次長核閱

第三十九條 本部各職員俸給由總務司第二科按月開列職員俸額呈由司長轉呈部次長核准支發由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第三科彙領轉發

第四十條 隨文附收之公款由收發於來文到達時即將款送交總務司第二科查收由第二科科長在來文上加蓋名章註明某月某日總務司第二科收訖字樣再將來文分送各該主管室司處會辦理前項公款非奉部次長批示不得挪用

第四十一條 本部出納帳目每月終由總務司第二科核結一次呈由司長轉呈部次長核閱蓋章

第四十二條 本部一切費用其一次支出之數在二十元以上五十元以下者由總務司長核定五十元以上者由總務司長轉呈部次長核定

第四十三條 本條一切用品由總務司第三科購辦如購置非常備物品時須經司長批交第三科辦理

第四十四條 總務司第三科向第二科領款由第三科科長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

第四十五條 總務司第三科應備領物簿分送各室司處會凡職員因公需用物品時應於簿內填明種類數量蓋章並由各室司處會長官審核加蓋名章方可領用

三 行政 (一) 內政 內政部處務規程 內政部部務會議規則

各室司處會如領用非常備物品或有印刷品付印時應送交總務司
司長批交第三科辦理之

第四十六條 本部各室司處會器具公物均由總務司第三科登記總
簿並編號黏籤印製清單分交各室司處會保管

第四十七條 各附屬機關之經費出納辦法另定之

第五章 部務會議

第四十八條 部務會議每月最少舉行一次其規則另定之

第六章 服務紀律

第四十九條 本部人員應按照規定辦公時間到部離部不得有遲到
早退每晚並須由部指定人員輪流值夜

第五十條 星期日及各種假日應循例休息但祕書室及總務司第一
科收發監印書記校對各處及第三科應常川有人值日遇有要事並
由部次長臨時召集各室司處會職員辦公或指定職員僱員輪流值
日

第五十一條 各室司處會畫到簿於辦公時間開始後十五分鐘內送
呈部次長核閱

第五十二條 辦公時間不得接見賓客但商洽公務者不在此限

第五十三條 本部職員請假規則及值星值夜規則均另定之

第五十四條 本部各司處分科規則另定之

第七章 附則

第五十五條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第五十六條 本規則自公佈日施行

● 內政部部務會議規則 二十九年五月十日
三日部令公布

第一條 本部部務會議每月一次於每月之第四星期舉行之遇有特
別緊要事項得由部長召集臨時會議

第二條 凡本部科長以上之職員均應出席其有討論之事件須主辦
或有關係人員出席說明時經主席許可得列席

第三條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由政務次長或
常務次長主席

第四條 部務會議討論之事項如左

一 本部應興應革之重大事項

二 依法令應行辦理之重要事項

三 室司處互相關涉事項

四 部次長臨時交議事項

第五條 各室司處如有提案均得隨時送交祕書室彙存上項提案中
如有時間性質或關係重要者及提案彙積已多時得由祕書室簽請
召集臨時部務會議

議程及重要提案原文應於開會前一日分送與各出席人員

第六條 部務會議議決事項由部長核定交主管司室處依照辦理
前項議決事項如屬祕密性質者各出席人員應絕對嚴守祕密

第七條 部務會議開會時各出席人員不得無故缺席

第八條 部務會議紀錄由祕書室指定人員擔任會議後祕書室應將
紀錄抄送各出席人員並核送總務司編登內政公報

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十條 本規則自公布日施行

●內政部各司室聯合會議規則

二十九年七月六日

部令公布

- 第一條 本會以整飭部務策進工作為宗旨於每兩週舉行會議一次由祕書室召集之遇必要時得開臨時會議
- 第二條 本會出席人員為本部常務次長參事司長簡任祕書
- 第三條 本會職權如左

一 報告各司室工作情况 二 籌劃本部應興應革事項 三 討論工作進行方針 四 部次長臨時交議事項

第四條 本會開會時以常務次長為主席

第五條 本會決議事項由祕書室錄呈部次長鑒核施行

前項決議事項如屬祕密性質者各出席人員應絕對祕密之

第六條 本會開會時各出席人員不得無故缺席

第七條 本規則自公布日施行

●內政部及附屬機關職員給假暫行規

則 二十九年七月十七日部令公布

第一條 凡在本部及本部附屬各機關職員給假在國民政府未公布給假辦法前暫依本規則辦理

第二條 給假分左列四種

一 事假

二 病假

三 行政 (一) 內政 內政部各司室聯合會議規則 內政部及附屬機關職員給假暫行規則

三 婚喪假

四 生育假

第三條 事假每月不得逾三日每年合計不得逾一月逾限者按月扣薪但有特別情形經長官核准者不在此限

第四條 病假在七日以上者須將醫生證明書或藥方呈閱每年合計以四十日為限逾限得以所准事假抵銷不足抵銷時應按日扣半薪但確罹重病非短時間所能治愈者經長官核准得延長之

第五條 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪葬假不得逾二十日但得按路程遠近酌給程期假

第六條 女職員分娩得請生育假兩個月但須具醫生證明書逾限者按日扣半薪

第七條 請假人員須先填具請假書在一日以下者應呈奉最直近之上級長官核准在一日以上者應呈奉最高主管長官核准方得離職但遇急病或不得已事故時得委託他人代之

第八條 請假逾奉准之限期尙未銷假者仍應續填請假書呈奉長官核准方得續假但前後假期連續至五日以上者得將經辦事件呈報最直近上級長官之許可委託同僚一人代理

第九條 凡未經奉准給假而擅離職守或假期已滿而未銷假服務者以曠職論

第十條 凡曠職至三日以上者按日扣薪十日以上者停職

第十一條 凡經批准之請假書應交由主辦人員登記每屆月終造表呈送主管長官核閱

第十二條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十三條 本規則自公布日施行

● 內政部值夜值星規則 二十九年四月三日部令公布

- 第一條 本部爲增進辦事效率及應付臨時緊急要公起見每日散公以後及星期日休假日均分別就本部聘任科員技士以下及辦事員書記中各派一人輪值其次序就職員錄依次列表定之
- 第二條 值夜時間以本日下午五時起至次日上午八時止值星時間以本日上午八時起至下午五時止爲交接時間
- 第三條 值夜值星人員應佩帶值夜值星徽章以資識別(徽章樣式另定之)
- 第四條 值夜室應備輪值登記簿及備用金法幣日金各二十元爲臨時急需之用如有開支翌日憑同單據向會計科或庶務科支領如數交與下屆當值之人接收
- 第五條 值夜值星人員職務如左
 - 一 本部臨時事務得以相機應付如能解決者應即分別性質呈報秘書室或總務司核辦
 - 二 緊急文電應立時轉送秘書室核辦
 - 三 當值人員有巡察部內人等出入及各處門戶暨燈火之責遇有緊急事件應即報告一面指揮警衛隊及勤務快役趕行辦理
- 第六條 當值人員應將本日本天氣陰晴及經辦已完未完事件詳細登入輪值登記簿翌早送由總務司轉呈核閱
- 第七條 當值人員得於翌日上午休息半日
- 第八條 當值人員如因事請假應商由同事代理一面具單請假送由總務司備查請假單內請假人與代理人均應簽名蓋章以專責成
- 第九條 輪值人員不按时到值或請假未請人代理者概以缺席論由

總務司呈請部次長議處之

- 第十條 本部女職員得免值夜值星及例假值日
- 第十一條 當值人員終日膳食及值宿室各項應用物品均由庶務科備給並特備汽車一輛以備臨時接洽要公之用
- 第十二條 本規則自呈奉核准後施行

● 內政部職員會客規則 二十九年五月十日部令公布

- 第一條 本部爲遵守辦公時間起見職員會客應依本規則辦理
 - 第二條 本部職員會客時間每日爲上午十一時至十二時下午二時至三時
 - 第三條 來賓到部先由衛兵引導至傳達室出示名片填寫會客單并詳註事由即由傳達轉送所訪職員閱看不拘接見與否傳達均應以和藹態度接待不得有慢客情事
 - 第四條 本部職員接閱來賓名片會客單認有會晤之必要時應即囑由傳達領至會客室晤談惟對於經辦公務非先已奉主管長官准許不得隨意發表即涉私人要事均應談話簡單廢除浮詞爲原則并應隨時婉促來賓注意交談時間最多不得超過十分鐘
 - 第五條 會客單內所註事由雖屬公務但非本人主管或不便由私人答復者或爲私事非關緊要者均應托詞命傳達婉却之
 - 第六條 本規則自公布日施行
- ### ● 內政部衛生會計審核辦法 二十九年五月五日部令公布
- 第一條 凡本部所屬各衛生機關會計上審核事宜均適用本辦法

第二條 審核範圍包括左列事項

甲 各月經常費及各項臨時費之報銷

乙 簿記組織及其內容

丙 銀行錢莊存款及庫存現金

丁 財產實況

戊 各項收支調查

己 整理收支上未完手續

庚 關於其他在會計範圍內應行審核事項

第三條 審核人員由部長指派之

第四條 審核人員得向關係司室調閱有關文件或憑證

第五條 奉派審核人員事前應守秘密並隨時攜帶部令行知該衛生機關

機關

第六條 衛生機關對於審核人員各項疑問應詳實答復

第七條 審核人員如認為該機關之簿籍憑證及其他文件有疑義時得會同主管人加蓋封章臨時封鎖之仍由主管人負責保管

第八條 在封鎖期間如有提取其中物件應會同主管人辦理並出據備查

第九條 審核結果應作成報告書呈請部長核定

第十條 審核人員派赴各地按照部定旅費數目分別開支不得接受該機關之招待

第十一條 本辦法如有未盡事宜得隨時呈請部長修正之

第十二條 本辦法奉部長核准日施行

三 行政

(一) 內政 內政部衛生會計審核辦法 內政部補助各地防疫消毒材料暫行辦法 助產士暫行條例

給助產士證書

內政部補助各地防疫消毒材料暫行辦法

二十九年七月六日部令公布

第一條 本部為防止各地方傳染病流行補助防疫材料起見特規定本辦法

第二條 凡補助防疫消毒材料之購置分配及監督各地方實施防疫一切事宜應由衛生司辦理關於按月編具收支報銷清冊等應由總務司會同衛生司辦理之

第三條 各地方如需補助材料如疫苗等由各該地方衛生主管機關備具申請書向本部申請補助經核定後酌予發給

第四條 前項申請書由請領機關載明該地方居民人數及所需材料名稱數量以憑核發

第五條 凡受本部補助防疫材料之機關應將防疫實施情形消耗材料數量用途及人數等按旬詳細呈報本部備查

第六條 本辦法如有未盡事項得隨時修正之

第七條 本辦法自公布之日施行

助產士暫行條例

二十九年八月八日行政院公布

第一條 以助產士為業務者須經內政部核准給予助產士證書未經核准給證者不得執行助產業務

在本條例施行前開業者限於六個月內依本條例之規定補請核發助產士證書

第二條 年在二十歲以上之中華民國女子有左列資格之一者得請給助產士證書

三 行政 (一) 內政 助產士暫行條例 醫師暫行條例

七四

一 在本部認可之本國助產學校產科學校或產科講習所二年以上畢業領有證書者

二 在外國助產學校二年以上畢業領有證書者

三 經助產士考試及格領有證書者

第三條 有左列情事之一者不得給予助產證書

一 會犯墮胎罪者

二 三年以內會受徒刑之執行者

三 禁治產者

四 心神喪失者

其給證在前事發在後者應隨時將證書撤銷但二三四各款之原因消失時得再發給此項證書

第四條 請領助產士證書者應備證書費四元印花稅費五角附具半身二寸相片二張履歷書二紙連同畢業證書及其他證明資格文件

繳由駐在該管地方官署經民政廳或特別市政府轉報內政部核辦

第五條 所領證書如有遺失毀損等情得依前條程序呈請補發但證書費減為二元

第六條 助產士欲在某處開業須檢同部給證書及半身二寸相片二張呈請該管地方官署註冊未經核准註冊前不得開業如有休業復業或遷移死亡等情應於十日內由本人或其關係人向該管地方官署報告

第七條 助產士若認為姪婦產婦褥婦或胎兒生兒有異狀時應告其

家族延醫診治不得自行處理但臨時救急處置不在此限

第八條 助產士對於妊婦產婦褥婦或胎兒或生兒不得施行外科產

科手術但施行消毒灌腸及剪臍帶之類不在此限

第九條 助產士應備接生簿載明產婦姓名年齡住址生產次數生兒性別及助產之經過情形處置方法等詳細記錄並保存五年以備查考

第十條 助產士於每月十日前將前月份助產人數列表報告該管地方官署經民政廳或特別市政府彙轉內政部備案

第十一條 助產士於業務上如有不正當行為或重大過失除觸犯刑

法者受刑事處分外由該管地方官署予以撤銷證書或停業處分

第十二條 助產士依本條例第三條第二項及第十一條受撤銷證書

處分者應於三日內將證書向該管地方官署繳銷受停業處分者將

證書送由該管官署將停止理由及期限註明於該證書背面仍交由

本人收執期滿後方准復業

第十三條 凡未經領有部給證書以助產為業及受撤銷證書或停業

處分仍執行助產業務者由該管地方官署處以一百元以下之罰鍰

第十四條 本條例自公布日施行

● 醫師暫行條例 二十九年八月八日行政院公布

第一章 總綱

第一條 在醫師法未頒布以前關於醫師執業許可或取締依本條例之規定行之

第二條 凡具有醫師資格者由內政部審查後給予醫師證書其未經核准給證者不得執行醫師之業務

內政部審查醫師資格得組織審查委員會其章程另定之

第二章 資格

第三條 凡年在二十五歲以上具有左列資格之一者得呈請給予醫

師證書

一 在國立或政府有案之公立私立醫學專門學校以上畢業領有畢業證書者

二 在外國官立或政府有案之私立醫學專門學校以上畢業領有畢業證書者或在外國政府領有醫師證書者

三 外國人曾在各該國政府領有醫師證書經外交部證明者

四 經中央政府醫師甄別考試及格領有證書者

第四條 有左列各款情事之一者雖具有前條資格仍不得給予醫師證書

一 曾受三年以上有期徒刑之執行者

二 禁治產者

三 心神喪失者

其給證在前事發在後者應隨時將證書撤銷但二三兩款之原因消滅時得再發給此項證書

第三章 領證程序

第五條 凡請領醫師證書者應備證書費伍元印花稅費二元半身二寸相片兩張履歷書一紙連同畢業證書證明資格文件繳由所在地

該管官署轉報內政部審核後發給證書

前項轉報程序設有衛生局地方由衛生局呈由主管機關未設衛生局地方由警察局呈由主管機關未設衛生局及警察局地方由其他行政官署呈由主管機關按月彙報內政部

外籍醫師具領醫師證書除將畢業文憑證明資格文件先送就近該國領事審核出具證明書外照本條例辦理

第六條 已領之證書如有損壞遺失等情呈請補領時除提出確實證

三 行政 (一) 內政 醫師暫行條例

明文件外應補繳證書費二元印花稅費二元

第七條 在本條例施行前已領有部頒執照並與第三條所定資格相符者准其繳納證書費二元印花稅二元呈請換領新證其僅在地方官署註冊領照未經領有部照者仍須依照本條例第五條之規定補領部頒證書

第八條 本條例施行後凡現在開業之醫師未經領有部證者應由該管官署限期令其呈領

前項開業之醫師在已遵令請領部證而尚未奉頒給之前該管官署得酌量情形發給臨時證書准其暫時執行業務

第四章 義務

第九條 凡醫師欲往某處開業須向該管官署呈驗部頒證書請求註冊

第十條 醫師之開業休業復業或遷移死亡等事應於十日內由本人或其關係人向該管官署報告

第十一條 醫師非親自診察不得施行治療或開給方劑及交付診斷書其非親自檢驗屍體者亦不得交付死亡診斷書或死產證明書死亡診斷書死產證明書之程式另定之

第十二條 醫師執行業務時應備治療簿記載病人姓名性別年齡職業住址病名病歷及其醫法前項治療簿應保存五年

第十三條 醫師處方時應記明左列事項

- 一 自己姓名地址證書及註冊號數並蓋章或簽名
- 二 病人姓名年齡藥名藥量用法年月日

第十四條 醫師對於診治之病人交付藥劑時應於容器或紙包上將用法病人姓名及自己姓名及診治所逐一註明

三 行政 (一)內政 醫師暫行條例 藥師暫行條例

第十五條 醫師如診斷傳染病人或檢驗傳染病之屍體時應指示消毒方法並應向該管官署據實報告

第十六條 醫師當檢查屍體或妊娠之死產兒如認為有犯罪之嫌疑時應於二十四小時內向該管官署報告

第十七條 醫師如無法令所規定之正當理由不得拒絕診斷書檢案書或死產證書之交付

第十八條 醫師關於其業務不得登載及散布虛偽誇張之廣告

第十九條 醫師除關於正當治療外不得用鴉片瑪啡等毒劑藥品

第二十條 醫師關於審判上公安上及預防疾病等事有接受該管法院警察機關或行政官署委託負責協助之義務

第二十一條 醫師於業務上如有不正當行為或精神有異常時應由該管官署交出地方醫師公會審議後暫令停業

第二十二條 本條例施行後凡未領部頒證書或證書撤銷與停止營業者概不得擅自執行業務違者處以五十元以上三百元以下之罰鍰

第二十三條 醫師受撤銷證書之處分時應於三日內將證書向該管官署繳銷其僅受停業之處分者應將證書送由該管官署將停業理由及期限記載於該證書背面後仍交由本人收執

第二十四條 醫師違反本條例之規定時除已定有制裁者外得由該管行政官署處五十元以上之罰金

其因業務觸犯刑法時應送由法院辦理

第二十五條 本條例自公佈日施行

●藥師暫行條例 二十九年八月八日行政院公布

第一章 總綱

第一條 在藥師法未頒布以前關於藥師之許可或取締依本條例之規定行之

第二條 凡具有藥師資格者由內政部審查後給予藥師證書其未經核准給證者不得執行業務

藥師除配發醫師之藥方外得製造販賣或管理藥品

第三條 凡年在二十五歲以上具有左列資格之一者得呈請給予藥師證書

一 在國立或政府有案之公立私立專門以上學校藥科畢業領有畢業證書者

二 在外國官立或政府有案之私立專門以上學校藥科畢業領有畢業證書者

三 在外國得有藥師證書者

四 外國人曾在各該國政府領有藥師證書經外交部證明者

五 經中央政府藥師考試及格領有證書者

第四條 有左列情事之一者雖具有前條資格仍不得給予藥師證書

一 曾受三年以上有期徒刑之執行者

二 禁治產者

三 心神喪失者

其給證在前事發在後者應隨時將證書撤銷但二三兩款之原因消滅時得再發給此項證書

第三章 領證程序

第五條 凡請領藥師證書者應備證書費五元印花稅費二元半身二寸相片兩張履歷書一紙連同畢業證書證明資格文件繳由所在地該管官署轉報內政部審核發給證書

前項轉報程序設有衛生局地方由衛生局呈由主管機關未設衛生局地方由警察機關呈由主管機關未設衛生局及警察機關地方由其他行政官署呈由主管機關按月彙報內政部

第六條 已領之證書如有損壞遺失等情呈請補領時除提出確實證明文件外應補繳證書費二元印花稅費二元

第七條 在本條例修訂前僅在地方官署註冊未經領有部證而具有符合第三條所定之資格者仍須依照本條例第五條之規定補領部頒證書

第八條 本條例施行後凡現在執業之藥師未經領有部證者應由該管官署限期令其呈領

前項執業之藥師在已遵令請領部證而尚未奉頒給之前該管官署得酌量情形發給臨時證書准其暫時執行業務

第四章 義務

第九條 凡藥師欲在某處開業須向該管官署呈驗部頒證書請求註冊

第十條 藥師一人不得執行兩處藥房之業務如開設支店時須另聘藥師担任之

第十一條 藥師無論何時不得無故拒絕藥方之調劑

第十二條 藥師接受藥方時應注意藥方上半年月日病人姓名年齡藥名藥量用法醫師署名蓋章各項如有可疑之點應詢問開方醫師始

三 行政 (一) 內政 藥師暫行條例

得調劑

第十三條 凡調劑均須按照藥方不得有錯誤情事如藥品未備或缺乏時應即通知開方醫師請其更換不得任意省略或代以他藥

第十四條 藥師對於有毒劇藥之藥方非有醫師通知只許配售一次其藥方須由醫師加蓋印章添記調劑年月日保存三年

第十五條 藥方應備調劑簿備載左列各項

- 一 藥方上所載各項
- 二 調劑年月日
- 三 調劑者姓名

四 依第十二條第十三條規定詢問或請醫師更換之顛末前項調劑簿應保存三年

第十六條 藥師於藥劑之容器上須記明左列各項

- 一 藥方上記載之病人姓名及藥之用法
- 二 藥房之地點名稱或調劑者姓名
- 三 調劑年月日

第十七條 藥師之開業休業復業或遷移死亡等事應於十日內由本人或關係人向該管官署報告

第五章 懲戒

第十八條 藥師於業務上如有不正當之行為時得由該管官署酌定期限令其停業但不得逾一年一面將案由及起訖日期報部

其因業務而觸犯刑法時送由法院辦理如犯罪成立即撤銷其藥師證書並繳呈內政部

第十九條 藥師受撤銷證書之處分時應於三日內將證書向該管官署繳銷其受停業之處分者應將證書送由該管官署將停業理由及

期限記載於證書背面仍交由本人收執

第二十條 凡未領部頒證書或是撤銷證書及停業之處分而執行藥師業務者得由該管行政官署處五十元以上三百元以下之罰鍰

第二十一條 藥師違反第四章各條之規定時得由該管行政官署處五十元以下之罰鍰違反第十九條之規定者亦同

附則

第二十二條 凡不具第三條所列資格而曾在醫院或藥房執行調劑業務三年以上經內政部或其他委託之機關考查合格者得核發藥劑士證書核發藥劑士證書以五年為限自本條例施行之日起算

第二十三條 藥劑士除配合醫師之藥方外不得自行製造毒劇藥品及零賣配方以外之毒藥劇藥本條例關於藥師之規定除各別規定外藥劑士準用之但證書印花稅費減為五角

第二十四條 醫師得自行調劑藥品以為診療之用無須請領藥師證書但關於調劑義務及懲戒仍適用本條例之規定

第二十五條 本條例自公佈日施行

●修正國民政府查驗自衛槍礮及給照

暫行條例 二十九年六月十一日 行政院會議決議通過

第一條 凡人民與法國及公署機關人員所有自衛槍礮其查驗及給照概依本條例辦理

第二條 所有槍礮執照及申請書均由本府印發由軍政部主辦並由軍政部及警政部分別核發

第三條 凡軍事(軍事教育)機關及各部隊(以師(獨立旅團隊)為單位)之現役軍人所需自衛槍礮執照由各機關部隊逕向軍政部

領發其他公署機關及各省(特別市行政區)及縣(市)各級政府

公務員地方團及人民所需自衛槍礮執照均向所在地警察機關

領發後轉報警政部

第四條 各承辦槍礮執照機關應預估所需各種執照及申請書各若干張向軍政部請(咨)領空白執照依據條例確實辦理

第五條 槍礮執照規定如下

甲種軍事(軍事教育)機關與部隊用者定為四聯一聯發給領照

人一聯存請領機關(部隊)一聯存軍政部一聯存國民政府備案

乙種首都警察廳特別市(行政區)警察局用者定為五聯一聯發給

領照人一聯存警察廳(局)一聯存警政部一聯存軍政部一聯存國民政府備案

丙種縣(市)警察局用者定為六聯一聯發給領照人一聯存警察局

一聯存警務處一聯存警政部一聯存軍政部一聯存國民政府備案

第六條 查驗槍礮應依槍礮種類分別等次凡屬甲等各種槍礮應依照第三條領照系統層轉軍政部給價收歸官有(各機關長官有特種槍礮自衛經本府特許者不在此限)所有乙丙兩等槍礮種類均按照本條例規定發給執照

甲等 特種槍礮類

各種管退礮 各種架退礮 各種藥包礮 各種重機關槍

各種輕機槍 各種機關礮 各種步兵礮

乙等 新式槍類 每張照費二元

各種無煙五響步馬槍 駁壳手槍 白郎林手槍 左右輪

手槍 曲尺手槍 其他各種新式手槍 村田槍 曼利夏

槍 洋造鳥槍 五百觔以上重單大砲(附)

丙等 舊式槍類 每張照費一元

毛瑟槍 黎意槍 堅地利槍 馬地利槍 來復學槍 大機長槍 大機台槍 其他各種舊式步馬槍 金山驛明製手槍 五心打心手槍 土造大機手槍 土造鳥槍 土造單響槍 五百觔以下重黨大砲(附)

第七條 查驗槍砲發給執照事宜屬於現役軍人者由該管軍事(軍事教育)機關及部隊辦理屬於人民法國公署機關其在特別市行政區者由警察局辦理每屆月終由承辦機關將發出槍砲執照種類數目開具清單連同應繳各聯單及照費(扣除手續費)呈由警政部咨送軍政部其軍事(軍事教育)機關及部隊則逕咨(呈)軍政部並由軍政部彙呈本府備案將照費清結彙解財政部

第八條 凡人民及公署機關公務員請領執照時應先赴所在地警察機關領取申請書填就蓋章並覓殷實商店之保證書及二寸半身免冠相片(相片數目依照第五條規定執照聯數照送)(連同照費呈所在地警察機關驗明槍砲種類號碼註冊烙印並施行查驗後分別轉請或逕發執照其現役軍人請領執照時應依照以上相同手續向該管各軍事(軍事教育)機關及部隊請領該管長官查核後依據條例發給執照凡隨從所佩之槍枝執照上須用主官像片

第九條 發給槍砲執照每槍一枝每砲一門須各領執照一張不得以多數槍砲共領一張至涉牽混

第十條 如槍砲係屬法國公置者領照手續除按照第九第八兩條規定外其中申請書應註明公置及法國之名稱與駐在地點加蓋領袖人名章免用相片及保證書惟應將槍砲數目及團體人數分別造冊呈由所在地警察機關依據條例切實辦理

三 行政 (一) 內政 修正國民政府查驗自衛槍械及給照暫行條例

第十一條 凡屬個人請領自衛槍砲執照者槍不得過兩枝砲不得多於一門每槍子彈不得過二百粒砲彈不過一百發(各機關長官有隨從者不在此限)

第十二條 法國槍砲數目之限制由該管官廳體察地方情形及該法團之需要而酌定之但每槍子彈不得過五百粒每砲子彈不得過一百發

第十三條 已領執照之槍砲其執照與槍砲須同置一處以便稽查

第十四條 已領執照之槍砲遇有意外失落時立將失落情形報告原領執照機關並將原照繳銷如執照遺失亦應報請註銷另行照章請領新照

第十五條 領槍砲執照後如遷移住址須呈報發照機關備案

第十六條 已領槍砲執照之人如因遷移及遠行不便攜帶槍砲必須轉讓時應先將轉讓情由及承受人姓名住址職業連同保證書呈請原發照機關核准方許轉讓並應將執照交由承受人遵照本條例換請新照並將舊照繳銷

第十七條 槍砲執照限用一年期滿應按照本條例呈請換發新照並將舊照繳銷

第十八條 凡各地承辦槍砲執照機關准在照費內提支二成爲辦理給照及查驗槍砲之手續費(外省由縣市警察局查驗警務處給照者則各提一成)

第十九條 凡派員查驗槍砲註冊烙印所需旅費等項歸公開發支不得向領照人需索分文違者依法處罰

第二十條 担保之商店須在該地商會註冊者方爲有效然每店所保之槍不得過十枝砲不得過兩門

三 行政 (一) 內政 修正國民政府查驗自衛槍礮及給照暫行條例

內政部衛生訓練所醫師訓練班招考學員簡章

八〇

第二十一條 各地承辦槍礮執照機關得時常派員查驗所發槍礮執照如有與執照不符者得將槍礮沒收查究

第二十二條 已領執照之槍礮不得借與他人或用爲私鬥違者按法懲辦

第二十三條 已領執照之槍礮如查有接濟匪人情事除將槍礮所有人按律懲辦外其担保商店一併查究

第二十四條 各法團槍礮應呈報實數如以私人槍礮或以圖謀不利於民衆之械彈混入隱報請領執照者一經查覺或被告發得將所有槍礮概行沒收並從嚴究辦

第二十五條 如有隱匿槍礮未經報驗請領執照者一經查覺以私藏軍火論罪

第二十六條 查驗槍礮機關如有呈報不實或包庇蔽詐等情事一經查覺或被告發應按情節輕重予以相當處分

第二十七條 凡經註冊烙印及給照之槍礮即受政府之保護無論何項軍隊警察不得藉端收繳

第二十八條 自本條例施行後無論何種機關以前所發槍礮執照概行作廢須依照本條例換領新照方生效力

第二十九條 本條例自公布日施行

● 內政部衛生訓練所醫師訓練班招考

學員簡章 二十九年七月六日部令公布

第一條 依據本所組織章程第三條之規定設立醫師訓練班專收合格之醫師授以實際臨床醫學以造成有獨立研究之醫學人材爲宗旨

第二條 本班招考名額暫定二十名

第三條 本班訓練科目暫設如左

一 日文

二 內科診斷及治療

三 外科手術

四 近代特效新藥之研究及新治療方法

五 理學治療

六 X光線檢查及治療

七 試驗室之各種檢查法

八 寄生蟲學及熱帶病學

九 齒科口腔科學

十 病院管理學

十一 衛生行政學

十二 各科臨床實習

第四條 凡中華民國國民年齡在二十六歲以上三十五歲以下具有左列資格之一者得報名應試

一 曾在國內外立案之公私立大學醫學院或醫科專門學校畢業者

二 曾領有部頒醫字或通字醫師證書者

三 曾經醫師甄別試驗或免試合格者

第五條 本班投考手續如左

一 繳驗畢業證書或證明文件及最近二寸半身相片三張
二 填具投考申請書

第六條 投考時應受試驗之科目

一 筆試

- 1 國文
- 2 外國文(日英德法任擇其一)

3 基礎醫學

4 臨床醫學

一 口試

二 體格檢查

第七條 凡投考學員一經錄取應履行左列手續

一 遵本所訓練班開學日期到班受訓

二 填具入學志願書

三 妥覓現在薦任以上之官員一人或資本在五千元以上之殷實

舖保一家為保證人并填具保證書

第八條 各生錄取後到所註冊入班受訓所有膳宿講義等費由所供

給外并每人月給津貼法幣五十元倘有行為不檢致被斥革者或中

途無故輟學以及訓練期滿後不聽本所派遣服務或服務不滿一年

者其膳宿津貼各費保證人負責償還

第九條 本班訓練期間暫定六個月

第十條 本班學員修業期滿經試驗及格後給予修業證書由本所呈

薦內政部分發各直轄病院服務

第十一條 本班附設於南京白下路臨時中央醫院內

第十二條 本簡章如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十三條 本簡章呈請內政部核准後公佈施行

● 護士暫行規則 二十九年八月六日內政部公布

第一條 凡護士應依本規則之規定管理之

第二條 凡年齡在十八歲以上具有左列各款資格之一者得向內政部請領護士證書

一 曾在公立或經內政部認可之私立護士職業學校畢業者

二 曾在內政部認為設備完善之醫院學習二年以上得有護士證書者

三 曾在外國政府立案之護士學校畢業或在外國政府領有護士證書者

第三條 凡請領護士證書者應備左列證件及費用呈由所在地之衛生機關(如無衛生機關則由警察機關或其他行政官署)核轉直

屬上級官署轉報內政部核辦

一 畢業證件或證明資歷文件

二 填具本部所規定之申請書正本一份副本二份

三 最近二寸正面半身相片四張(背面註明姓名年齡籍貫)

四 證書費四元

五 印花稅費五角

前項申請書副本及相片由所在地之衛生機關(或警察機關暨

其他行政官署)及轉報內政部之官署各抽存一份備查

第四條 凡有左列各款情事之一者不得請領護士證書

一 曾因業務上之犯罪受三年以上有期徒刑之執行者

二 禁治產者

三 官能失效不能執行護士業務者

第五條 護士證書有損壞或遺失時應依照第三條規定呈請補領並

補繳證書費二元印花費五角

三 行政 (一)內政 內政部衛生訓練所醫師訓練班招考學員簡章

護士暫行規則

三 行政 (一) 內政 護士暫行規則 管理中醫暫行規則

八二

前項證書因損壞補領時應將原證書繳銷因遺失補領時應於補領前刊登當地正式報紙聲明遺失作廢

第六條 護士開業時應向執業地該管官署呈驗護士證書請求註冊

第七條 護士不得執行醫師業務

第八條 護士違反本規則之規定時除已定有制裁者外得由該管官署處以三十元以下之罰鍰

第九條 本規則施行前已執行護士業務者應自本規則施行日起一年內補領證書並呈請註冊

第十條 本規則自公布日施行

● 管理中醫暫行規則 二十九年八月六日內政部公布

第一條 凡開業之中醫均有遵守本規則之義務

本規則所稱之中醫係指根據中國傳統相沿之醫學書籍爲人治病者而言其毫無學理根據或涉及迷信者及並無固定住址沿街治病之江湖術士等均應絕對取締

第二條 中醫於開業之前應先呈請內政部登記經審查核准頒給中醫證書後方得執行其業務

第三條 凡中國國籍年在二十五歲以上有左列資格之一者得呈請本部審查核發中醫證書

一 前經中央或省市政府中醫考試或甄別合格得有證書者

二 前經中央政府發給中醫執照者

三 在內政部認可之中醫學校畢業得有證書者

四 會執行中醫業務五年以上並由所在地官署或中醫學術團體負責證明確有執行中醫業務之能力經內政部審查合格者

第四條 有左列情事之一者雖具有前條資格仍不得給予中醫證書

一 曾受三年以上有期徒刑之執行者

二 禁治產者

三 心神喪失者

四 凡年在六十歲以上耳聾目昏不能執業者

其給證在前事發在後者應隨時將證書撤銷但二三兩款之原因消滅時得再發給此項證書

第五條 中醫請領部證應備證書費四元印花稅二元半身二寸相片

二張履歷書一紙科目診例一份連同各項證明文件繕具申請書繳山所在地該管官署轉報內政部審核後發給證書

前項轉報程序設有衛生局地方由衛生局呈由主管機關未設衛生局地方由警察局呈由主管機關未設衛生局及警察局地方由其他行政官署呈由主管機關按月彙報內政部

第六條 中醫證書須懸掛於診病處以便查閱並不得塗改轉讓倘或遺失應即聲敘原由呈請補領並登報聲明將原證作廢

補領證書之手續與第五條同但證書費減爲二元

第七條 在本規則施行前已開業之中醫應限於六個月內申請登記給證否則應予取締

第八條 凡以照章申請本部審查在證書尚未頒到時該管地方官署得酌量情形發給臨時執照暫准行醫但仍遵照本部審查結果以憑發給開業執照

第九條 凡中醫欲在某處開業須向該管地方官署呈驗本部中醫證書請求註冊方得開業

第十條 中醫之開業休業或遷移地址等事應於十日內由本人

向該管官署報告如係死亡則該中醫之關係人應即檢同原領部證呈繳該管官署轉報本部

第十一條 中醫非親自診察不得施行治療或開給方劑

第十二條 中醫執行業務時應備紀錄簿詳載病人姓名性別年齡職業住址病歷脈象及其醫法或所用藥劑名稱分量服法等前項紀錄簿應保存五年以備主管機關查閱

第十三條 中醫應照下列之規定處分

一 自己姓名住址部證號數所在地註冊號數並簽名蓋章

二 病人姓名年齡住址藥名藥量用法年月日等

第十四條 中醫如診斷傳染病時應於二十四小時內報告該管官署

第十五條 開業中醫除有正當理由外不得拒絕診察

第十六條 中醫關於其業務上不得登載及散布虛偽誇張之廣告

第十七條 中醫不得擅行使用科學醫之器械藥品或注射法

第十八條 中醫於精神有異狀時該管官署得交由當地中醫公會審議後暫令停止營業

第十九條 中醫於業務上有不正當行為時該管官署得予以停業處分或呈報內政部撤銷其證書倘觸犯刑法者並應移送法院依法處分

第二十條 本規則施行後凡未領本部中醫證書或受撤銷與停止執業處分者概不得擅自執行業務違者處以五十元以上三百元以下之罰鍰

第二十一條 中醫受撤銷證書處分時應於三日內將證書呈繳該管地方官署轉報本部註銷之其僅受停業處分者應將證書送請該管官署將停業理由及期限記載於該證書之背面後仍交由本人收執

三、行政 (一)內政 管理中醫暫行規則

第二十二條 中醫違反本規則時除已定有制裁者外得由該管官署處以五十元以下之罰鍰

第二十三條 關於中醫資格之審查得由本部組織中醫資格審查委員會執行之

第二十四條 中醫資格審查委員會之組織及辦事細則另定之

第二十五條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第二十六條 本規則之施行日期以部令定之

內政部核發中醫證書變通證明辦法

二十九年九月二十七日部令公布

第一條 凡具有管理中醫暫行規則第三條規定之資格確因民國二十六年八月事變關係而遺失證明文件者於聲請領證時得適用本辦法之規定辦理之

第二條 凡具有管理中醫暫行規則第三條第一款至第三款規定之資格而前領之證書或執照已經遺失應將其其他足以證明會領證書或執照之文件(如公報等類)檢呈備查如無該項證明文件即應敘明遺失之事實與地點及證書或執照之號數登載于首都及當地報紙十天聲明作廢並將所登報紙附繳但均須取得已領部證之中醫二人書面證明方得聲請審查發給新證

第三條 凡具有管理中醫暫行規則第三條第四款規定之資格而所在地並無醫學團體之組織無法取得證明書者得由已領部證中醫二人以上之書面證明或當地地方行政機關書面證明確曾從師受業行醫五年以上或提出當地公衆團體之聘任文件確能資以證明者得申請審查發給新證

第四條 管理中醫暫行規則第三條第四款所謂之醫學團體以二十

三 行政 (一) 內政 內政部核發中醫證書變通證明辦法 內政部核給醫藥人員證書變通證明辦法

八四

六年八月以前成立曾經地方行政機關備案而現在依然繼續存在者爲限如所在地前醫學團體現在已經解散者得呈繳曾經加入該團體之證書以代醫學團體之證明文件

第五條 凡呈報證明文件如有虛偽情事申請人及證明人一併依法追究

第六條 證明人之姓名籍貫年齡職業及住址應於呈報時詳細開列以便調查

第七條 依本辦法規定附繳之證明文件如本部認爲仍有疑義時得通知原申請人來部面詢以考試方式決定或委託當地行政機關代爲查詢

爲查詢

第八條 除依本辦法之規定外有申請領取部證手續仍應遵照本部頒布管理中醫師暫行規則規定之請領部證程序行之

第九條 本辦法如有未盡事宜得隨時呈准修正之

第十條 本辦法於呈請行政院備案後以部令公布施行

● 內政部核給醫藥人員證書變通證明

辦法 二十九年九月二十七日部令公布

第一條 凡具有醫師藥師暫行條例第三條或助產士暫行條例第二條規定之資格確係二十六年八月事變而遺失證明文件者於申請

本部審查資格時得依本辦法之規定辦理

第二條 凡未具有醫師暫行條例第三條規定之資格或藥師暫行條例第三條規定之資格而遵照前內政部衛生署之暫准醫師變通給

證辦法或藥劑生給證辦法領有通字醫師證書或藥劑生證書者亦得適用本辦法之規定

第三條 遺失學校(包括醫學藥學助產等學校)畢業證書者應備具

左列手續證明之

一 聲敘原畢業學校之名稱畢業年份班次校長姓名各學科之教授姓名同班畢業人數及其姓名(如能提出同學錄亦可)原領畢業證書之號數

二 取具原畢業學校校長或主要課目教授一人之書面證明或同班同學二人之書面證明

三 先將遺失畢業證書之事實及證書號數分登首都及當地報紙十天聲明作廢並於申請時將報紙附繳

第四條 凡畢業證書遺失而持有舊式部頒證書者除按照第三條第三款辦理外並將舊式部證呈向本部申請審查發給新證

第五條 凡未具有醫師暫行條例第三條規定之資格而依照前內政部衛生署變通給證辦法領有通字醫師證書者得憑原證向本部申請審查發給通字醫師新證其有原證遺失者除按照第三條第三款

辦理外並須取具合格醫師二人之書面證明呈向本部申請審查發給新證

第六條 藥劑士遺失證件時得照前列各條辦理之

第七條 凡呈報證明文件如有虛偽情事申請人及證明人一併依法追究

究辦

第八條 證明人之職業住所應於呈報時詳細開列以便調查

第九條 依本辦法之規定附繳之證件如本部認爲仍有疑義時得通知申請人來部面詢或以考試方式決定之

第十條 請領證書之手續應遵照醫師藥師助產士等暫行條例規定之請領部證程序行之

第十一條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之
第十二條 本辦法於呈請行政院備案後以部令公布施行

●內政部考績委員會辦事細則

二十九年九月三十日部令公布

- 第一條 本部依考績法第三條之規定設考績委員會（以下簡稱本會）並依考績委員會組織通則第五條之規定訂定本細則辦理之
- 第二條 本會委員由部長指定本部次長簡任秘書參事司長處長及總務司第一科科長組織之以政務次長爲主席主席因事不能出席由常務次長代之
- 第三條 本會設祕書一人至二人由主席就委員中指派之管理文書及記載各事項
- 第四條 各室司處對於所屬職員擬具考績份數等次及考語先經本會審查再行彙呈部長核定
- 第五條 本會舉行審查時由總務司將各司處已送之考績表先期檢齊連同考勤表功過登記簿分別交由本會祕書處查收提出審核
- 第六條 凡兼有本會委員之各司長處長遇及審查本司或本處考績案件時應自行迴避但本會有所查詢特請出席說明理由或有所聲敘必須列席經主席提出通過者不在此限
- 第七條 本會對於審查各表結果認有疑義時可另紙簽註意見呈請部長核定
- 第八條 本會審查各案未奉部長核定以前應守密祕
- 第九條 本會開始審查從十月一日起每日下午二時在本部會議室舉行之

三 行政 (一)內政 內政部考績委員會辦事細則 內政部直轄衛生訓練所招考高級護士班學員簡章

第十條 本細則奉部長核准公佈施行

●內政部直轄衛生訓練所招考高級護士班學員簡章 二十九年七月二十九日部令公布

- 第一條 本所依據組織規程第四條之規定設立高級護士班專收女性以培養高級護士人才爲宗旨
- 第二條 本班所授課程依照國民政府教育部頒布高級護士學校課程另定之
- 第三條 本班學生以中華民國年在十六歲以上二十四歲以下之未婚女子品行端正體格健全并具左列資格之一者得報名應試
- 一 曾在立案之公私立學校初中部畢業者或具有同等學力者
- 二 曾在護士學校肄業或醫院實習護士學具有證明文件者
- 第四條 本班學生在肄業期內不得婚嫁違者除名
- 第五條 本班學額暫訂爲六十名
- 第六條 本班投考手續如左
- 一 繳驗證明文件或畢業證書及最近二寸半身相片三張
- 二 填寫投考聲請書
- 第七條 投考時應試驗之科目如左
- 一 國文
- 二 英文
- 三 算學
- 四 常識
- 五 口試

三 行政 (一) 內政 內政部直轄衛生訓練所招考高級護士班學員簡章

六 檢查體格

第八條 凡投考各生一經錄取應履行左列手續

一 遵本所規定日期報到入學

二 填具入學志願書

三 妥覓現任荐任官以上者一人正當職業者二人為保證人並填具保證書

第九條 各生錄取後到所註冊入班受訓所有膳宿制服書籍講義等費均由所供給每人每月給予津貼國幣六元倘有行為不檢致被斥革或中途無故輟學者膳宿各費由保證人負責償還

第十條 訓練期間暫定為三年

第十一條 本班學員修業期滿試驗及格後呈請內政部給予護士證書

第十二條 本簡章如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十三條 本簡章於呈請內政部核准後公布施行

● 外交部部務會議規則 二十九年四月一日部令公布

第一條 外交部為便利部務進行起見設部務會議

第二條 部務會議每星期舉行一次遇有特別緊要事項經部長長認爲必要或各廳司處之陳請得臨時召集會議

第三條 部務會議之出席人員爲部長政務次長常務次長參事簡任祕書司長處長

但於必要時得由部次長指派其他人員列席

司長處長因事不能出席時得由各該司處長派員代表列席

第四條 部務會議以部長爲主席部長因事不能出席時由政務次長或常務次長爲主席

第五條 部務會議議決事項經部長之核定交主管廳司處依照辦理

第六條 部務會議議案由祕書廳編訂繕印於會議前二日分送出席人員

第七條 部務會議紀錄由部長指定祕書廳人員二人輪流擔任並於會議後三日內分送出席人員

第八條 本規則自核定日施行

● 外交部職員考勤規則 二十九年六月十七日部令公布

一 本部職員每日到部辦公須在政勤簿內親筆簽到散值時亦須親筆簽退

三 行政 (二) 外交 外交部部務會議規則 外交部職員考勤規則 外交部職員請假規則

二 本部職員之簽到簽退如有私託他人代簽情事應由各主管長官隨時查明呈報常務次長依請假規則第四條規定辦理

三 前項考勤簿每日上午開始辦公後一小時由各主管長官蓋章後送交總務司典職科彙呈常務次長核閱仍發交典職科於上下午散值前半小時分送各廳司處以便散值時簽退

四 本部職員請假及因公出差應在考勤簿註明

五 本部職員如有特殊情形未能按時簽到或簽退者經主管長官證明後得向典職科補簽

六 本部職員如不按時到部或私自離部每月三次者以曠職一日論

七 本部辦公時間以部令定之

八 本規則自公布之日施行

● 外交部職員請假規則 二十九年六月十七日部令公布

第一條 本部職員因事或因病請假應聲敘事由填具請假單註明自

某月某日起請假幾日送由所屬主管長官蓋章呈候部次長核准後方得離部如因緊要事故或患病不及候奉批准須先離部者得由所屬主管長官在該員請假單內簽註代呈部長或次長核准

本規則所稱假期以除去例假及星期日計算

第二條 請假不逾二日者得由所屬主管長官核准逾二日者須由主管長官察核事由簽明擬准或擬准幾日字樣呈候部長或次長核示

第三條 請假計分左列各項
一 事假 職員因事請假每三個月以九日爲限逾九日者按日扣

三 行政 (二) 外交 外交部職員請假規則 外交部考績委員會辦事細則 外交部圖書室規則

薪

二 病假 職員因病請假三日以上者須將醫生證書或藥方附呈核閱但每年合計以四十日為限逾四十日者除經特准外按日扣薪

三 婚喪假 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪葬假不得逾二十日但得按路程遠近酌給程期假

四 生育假 女職員因生育請假得給假兩月逾期按日扣薪
有左列情形之一者經查明後以曠職論

一 未經請假私自離部者

二 請假未奉核准先行離職者

三 假滿未經續假者

四 私託他人簽到或簽退者

第五條 職員曠職職守應受左列之處分

一 一至七日者每逾一日扣薪二日

二 逾七日者扣薪外並記過一次

三 逾十五日者降等或降級

四 逾一月者免職

第六條 職員經所屬主管長官證明勤勞稱職在一年內請假合計不逾三十日者得另給假二十日在二年內請假合計不逾七十日者得另給

假四十日其假期內得免扣薪

第七條 請假經部次長特准免予扣薪者得免扣薪

第八條 職員請假應將其經辦事件陳明主管長官如認為必要時得

派員代理

第九條 職員因公出差半日應於考勤簿內蓋「因公出差」戳記以

資證明但在一日以上者應填具因公出差通知單送交典職科

第十條 本規則自公布之日施行

● 外交部考績委員會辦事細則

二十九年九月十六日核准施行

第一條 本細則依考績委員會組織通則第五條制定之

第二條 考績委員會以次長參事(一人)祕書(二人)司長組織之指定常務次長為主席委員主持一切會務本會設祕書一人由典職科

長充任之

第三條 各主管長官評定之分數考語經考績委員會審查後呈請部

長核定之

第四條 本委員會開會日期由主席委員隨時召集之

第五條 本辦事細則自呈奉核准之日施行

● 外交部圖書室規則 二十九年七月十日 九日部令公布

第一條 凡本部職員均得在本圖書室閱覽各種書報

第二條 凡在本圖書室閱覽書報時應嚴守靜穆

第三條 各種書籍如須攜出室外閱覽者應在借書單上親筆簽名交由圖書管理員收執凡未經簽名手續擅自攜出者本室職員得阻止

之

第四條 本室所有書籍雜誌公報等出借之期均以兩星期限為(自

借出日起算)但如期滿後尚未閱畢得再向本室簽名續借一次此

項續借仍以兩星期為限

第五條 凡借出之書籍遇有他人因公需用時得由本室酌量情形隨

時收回凡借書人一經本室索取應即送還

第六條 凡借閱之書籍如係因公用作參考者不受第四條規定之限制但須於借書時聲明原由經本室管理人員同意方可出借在出借期內如遇有他人因公需用時亦得隨時收回惟待閱畢後仍可送還原借書人應用

第七條 每人所借書報不得逾三冊或三份以示限制惟係因公用作參攷者不在此限

第八條 當日京滬各報及最近出版之雜誌刊物祇可在本室閱覽不得攜出室外閱畢仍應歸還原處

第九條 本室保存之各種報紙如需查閱時亦可借出惟一經查閱完畢須立即歸還以免散失

第十條 本室閱覽書報及借書時間與本部辦公時間同如因公需用有緊要情形者不在此限

第十一條 除本室管理人員外無論何人不得自由翻檢書櫃或書架

第十二條 凡借書人向本室所借之各種書籍應保持整潔不得任意注字塗墨及折角等情

第十三條 凡借閱之書報遇有遺失或損壞時須照價賠償數目經部長核定後由本室通知會計科在本人俸薪項下扣除以便補購該項書報

第十四條 本規則自部令公布日施行

●外交部駐滬辦事處組織規程

二十九年五月十五部令公布

第一條 本部為根據外交策略推進部務起見特設駐滬辦事處

三 行政 (一) 外交

外交部圖書室規則 外交部駐滬辦事處組織規程 行辦法

第二條 駐滬辦事處設政務商務及總務三科各科職掌如左

一 政務科掌根據中央外交方針輔助本部對外交涉搜集國內外情報及普通交際應酬事項

二 商務科掌通商貿易及核發出國護照事項

三 總務科掌文書會計庶務收發及不屬各科事項

第三條 駐滬辦事處置處長一人承部長次長之命處理本處事務

第四條 駐滬辦事處置秘書一人科長三人科員八人至十二人承處長之命處理主管事務

第五條 駐滬辦事處處長為簡任職秘書科長為薦任職科員為委任職

第六條 駐滬辦事處處長由部請簡秘書科長均由部呈薦科員得由處委派經呈部核准之

第七條 駐滬辦事處因繕寫文件及其他事務得用雇員五人至七人

第八條 駐滬辦事處辦事細則另定之

第九條 本規程自公佈之日施行

●省政府及隸屬行政院之市政府設置

特派交涉員暫行辦法 二十九年五月九日行政院頒行

第一條 省政府及隸屬行政院之市政府為辦理地方交涉事務之便利起見得設特派交涉員

第二條 特派交涉員由行政院提請國民政府簡任之

第三條 特派交涉員得由省政府委員兼任之

八九

三 行政 (二) 外交 省政府及隸屬行政院之市政府設置特派交涉員暫行辦法 湖北省特派交涉員辦事處組織規程

政府及隸屬於行政院之市政府呈報行政院或咨請外交部核定施行

第四條

特派交涉員對於中央各機關交辦事件應從速辦理

第五條

特派交涉員知於職務上之行為有違反法令或踰越權限時行政院或外交部得取消之

第六條

特派交涉員每月辦理各項事件應由省政府及隸屬於行政院之市政府詳實具報行政院及外交部

第七條

本辦法自公佈日施行

●湖北省特派交涉員辦事處組織規程

二十九年八月六日行政院會議決議通過

第一條

本規程依照行政院公布之「省政府及隸屬於行政院之市政府設置特派交涉員暫行辦法」訂定之

第二條

特派交涉員辦事處置特派交涉員一人(簡任)秉承行政院及外交部之命令並受地方最高長官之監督辦理湖北省地方交涉事宜

第三條

特派交涉員對於下列事項非奉有行政院或外交部命令或經呈奉核准者不得辦理之

一 關於政治性質之交涉事項

二 關於訂立條約協定契約合同事項

三 關於外人租地建造之特許事項

第四條

特派交涉員於職務上遇有與地方行政或軍事關係事項除呈報外交部外得隨時呈請省政府或軍事長官辦理

特派交涉員於職務上所關事項有必須由地方行政司法及軍警機關協助或執行者除呈報外交部外得隨時函令各該機關辦理

第五條 特派交涉員辦事處設祕書室及第一第二第三各科各室科職掌如左

祕書室掌理左列事項

一 關於中央各機關交辦事項

二 關於機要通譯事項

三 關於核擬文稿事項

四 關於接待新聞記者事項

五 關於收集情報事項

六 關於處務會議事項

第一科掌理左列事項

一 關於人事進退事項

二 關於典守印信事項

三 關於文電收發保管及繕寫核對事項

四 關於會計庶務及預算決算之編製事項

五 關於不屬其他各科事項

第二科掌理左列事項

一 關於通商貿易之交涉事項

二 關於外國領事之到任及離任事項

三 關於中外人民損害償補事項

四 關於外僑之保護及取締事項

五 關於奉行涉外法令事項

第三科掌理左列事項

一 關於外國教會及外人所設學校醫院之調查事項

- 二 關於外國地產及工商職業之調查事項
 - 三 關於外國人口及其他之調查統計事項
 - 四 關於交際連絡事項
 - 五 關於查驗入境護照發給普通出國護照游歷護照事項
- 第六條 特派交涉員辦事處置秘書主任一人(薦任)秘書二人(薦任)科長二人(薦任)科員十二人至十七人(委任)
- 第七條 特派交涉員辦事處因繕寫文件及其他事務得用辦事員打字員書記十人至十六人
- 第八條 特派交涉員辦事處得舉行處務會議其議事規則另定之
- 第九條 特派交涉員辦事處各室科辦事細則另定之
- 第十條 本規程自行政院核准公布之日起施行

三 行政 (二) 外交 湖北省特派交涉員辦事處組織規程

(三) 財政

修正財政部處務規程 二十九年四月二十五

日部令公布

第一章 通則

第一條 本規程依財政部組織法第二十六條之規定制定之

第二條 本部各署司廳處會職員執行職務依本規程之規定

第三條 本部各署司廳處會職員由部長次長按照事務之繁簡分配

之如事務增繁原有人員不敷辦公時得由主管長官呈請指調或添派之

第四條 本部各署司廳處會辦理案件有互相關聯者由各主管長官

會商辦理其意見不同時應呈明部長次長核定之

第五條 本部各署司廳處會所屬各科辦理案件有互相關聯者由各

主管科科長會商辦理其意見不同時應呈明主管長官核定之

第六條 各職員承辦事件應隨交隨辦如有特別情形不能即辦者應

呈明主管長官其重要者並應由各主管長官呈明部長次長

第七條 各署司廳處會承辦案件辦稿核稿各職員均須就稿面簽名

或蓋章以明責任

第八條 參事撰擬有關法令文件及審核法令各案以合議制行之但

部長次長指交者不在此限

第九條 各署司廳處會辦理各案有涉及法令者應送參事廳審核

第十條 公布之法令正本存參事廳副本送主管之各署司廳處會分

別保管

第十一條 本部各職員對於機密事務及未經公布文件均應嚴守祕

密不得洩漏

第十二條 各署司廳處會應按旬將承辦文件分別舊管新收已辦未

辦造具四柱表送呈部長次長核閱

第二章 文書

第十三條 到部文件由總務司文書科拆封稿由編號登簿按其性質

分重要次要尋常及主辦機關分別蓋戳送主管祕書核閱蓋章送主

任祕書復閱呈送次長核閱發交主管署司廳處會辦理如係重要或

緊急文件即由祕書處逕呈部長次長核閱交辦

第十四條 各署司廳處會主辦稿件送祕書處核閱簽名或蓋章後依

照收文分別重要次要尋常於稿面蓋戳其重要或緊急稿件逕送部

長核簽分別發還繕發其尋常稿件呈次長核簽後加蓋部長印章分

別發還繕發

第十五條 各署司廳處會如有會簽會核稿件應於呈奉批判繕發後

由主辦機關將原稿另錄副本送存查

第十六條 凡電報到部明電由文書科翻譯按照到文手續提前送閱

密電即逕由祕書處譯呈部長次長核閱

第十七條 到文如係密件或書明部長次長親啓之函件文書科應隨

時送祕書處原封轉呈部長次長核閱

第十八條 凡到文附有現鈔外幣或證券及支付命令之文件文書科

應先送主辦署司驗收取具收條粘附文內再行送閱

第十九條 稿件核發後由秘書處發原辦機關繕校送總務司用印監印員校對員均須於各文件後加蓋名章

第二十條 文件送印時由監印員分別列號再行用印原稿上及騎縫處均須一律用印

第二十一條 文件用印後連同原稿送還原辦機關收發人員封固送交文書科掛號照發原稿即送交檔案室歸檔

第二十二條 凡有應行送登公報文件由各署司廳處會按期抄送公報總編輯審查彙編呈送部次長核定付刊

第二十三條 文書科應將逐日收發文件案由油印分送部長次長及各署司廳處會備查

第二十四條 各署司廳處會檔案由各該主管長官派員編號保管分別登記檔冊歸檔

第三章 考勤

第二十五條 各職員應照規定辦公時間到部不得遲到早退但因奉派外出者不在此限

第二十六條 各署司廳處會各置考勤簿各員應按照到值時間親自簽到簽退不得代簽並於規定到部時間後一刻內將簽到簿呈部長次長核閱後送總務司登記月終列表彙報

第二十七條 辦公時間因公接洽外不得接見賓客

第二十八條 辦公時間外各署司廳處會視事務上之需要應派員輪值遇有臨時發生及緊要事件隨時陳明主管長官辦理其輪值次序及時間由各主管長官核定之

第二十九條 輪值人員如因不得已事故請假時應呈准主管長官派

員代理

第三十條 各職員非因婚喪疾病暨不得已事故不得請假

第三十一條 職員請假在三日以內由主管長官核准如在三日以外或三日假滿仍須續假者應由主管長官轉呈部長次長核准

參事秘書署長副署長司長請假直接呈部部長次長核准

第三十二條 職員請假期每月不得逾三日每年不得逾三十日但因婚喪疾病或其他特殊情形經部長次長核准者不在此限

第三十三條 關於本部職員考勤及請假詳細手續為本部考績章程及考勤獎懲規則所規定者仍適用之

第四章 會議

第三十四條 本部部務部長次長認為有共同商榷之必要時得召集部務會議其規則另定之

第三十五條 各署司廳處會如因事務上有共同商榷必要時各主管長官得隨時召集會議其辦法另定之

第五章 附則

第三十六條 各署司廳處會辦事細則另定之

第三十七條 本規程如有未盡事宜以部令修改之

第三十八條 本規程自公布日施行

修正財政部部務會議規則

二十九年四月二十二日部令公布

第一條 本規則依照財政部部務規程第三十四條之規定訂定之

第二條 本部部務會議以部長次長簡任秘書參事署長副署長司長委員長組織之

三 行政 (三) 財政 修正財政部部務規程 修正財政部部務會議規則

三 行政 (三) 財政 修正財政部部務會議規則 財政特派員公署暫行組織規程

九四

部長次長指派之秘書或與會議事項有關係之科長均得出席部務會議

第三條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由次長代理之

第四條 部務會議每月至少舉行一次必要時由部長召集之

第五條 會議事項分左列三類

一 各署司廳處會報告事項

二 部長次長交議事項

三 各署司廳處會提議事項

第六條 各署司廳處會提議事項應於會議前三日將議案送達秘書處列入議事日程

第七條 議事日程由秘書處編製經部長次長核定後應於會議前一日分送出席各員

第八條 各署司廳處會遇有緊急重要事項得臨時提議呈請部長次長核准舉行臨時部務會議

第九條 部務會議議決事項經部長次長核定後交主管署司廳處會遵照辦理

第十條 會議紀錄及議事錄由部長次長指定秘書一人担任之並於會議後印送各署司廳處會知照

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本規則自公布日施行

● 財政特派員公署暫行組織規程

二十九年四月三十日行政院會議決議通過

第一條 財政部為整理中央財政於各省設置財政特派員組織公署

處理各該省國稅及中央財政事務並在整理各該省財政期內會同各該省財政廳負籌劃整理地方財政之責

第二條 財政特派員秉承財政部部長之命辦理左列事項

一 執行部令指導監督所管區域內中央稅收機關

二 整理國稅恢復原有系統

三 保管及匯解國稅稅款

四 稽核及冊報所管區域內一切國稅賬目及情況

五 地方稅款之清查考核及整頓計劃

六 會同地方財政廳對於地方稅收機關人員之指導監督

第三條 財政特派員對於財政部直轄國稅徵收機關經管稅務遇有應行改革事項應隨時呈請財政部核辦

第四條 財政特派員對於財政部主管財務範圍內認為各該省地方行政長官之命令或處分有不合時應呈請財政部核辦

第五條 財政特派員對於國稅稅收機關應隨時考核並派員視察遇必要時對稅收機關長官得由原派機關更換之

第六條 財政特派員應將該管稅收數目及整理情形按月冊報財政部

第七條 財政特派員由財政部部長呈請行政院簡派之

第八條 財政特派員公署設秘書二人科長二人視察二人至三人由財政特派員遴選檢同履歷呈請財政部部長核派之科員九人至十

二人由財政特派員派充呈請財政部備案財政特派員公署因事務上之必要得酌用雇員

第九條 財政特派員公署對地方行政長官及中央所派國稅徵收機關長官之行文概用公函或咨文

第十條 財政特派員公署經費由特派員造具預算呈由財政部提請行政院核定之

第十一條 財政特派員公署分科辦事規程由特派員擬訂呈請財政部核定之

第十二條 本組織規程自公佈日施行

●中央銀行籌備委員會章程

二十九年四月十二日國民政府公布

第一條 國民政府爲籌備組織中央銀行起見特設中央銀行籌備委員會

第二條 本會設委員九人至十一人由國民政府派任之以財政部長爲當然委員

第三條 本會設主席副主席各一人主席由財政部長任之副主席由國民政府於委員中指派之

第四條 本會得聘請中外金融專家爲顧問或專門委員

第五條 本會之職權如左

一 關於中央銀行資金之籌集

二 擬具中央銀行各種法規草案

三 籌擬舊貨幣之整理計劃

四 籌擬新法幣之發行計劃

五 籌擬業務計劃

六 籌劃總分行之設置及重要人員之任用事宜

七 承辦政府交辦事項

第六條 本會設祕書及幹事助理幹事若干人辦理一切事務由委員

三 行政 (三) 財政 財政特派員公署暫行組織規程

中央銀行籌備委員會章程 修正所得稅暫行條例

九五

會主席委派之

第七條 本會於必要時得分組辦事

第八條 本章程自公佈之日施行於中央銀行正式成立時廢止之

●修正所得稅暫行條例附表

二十九年四月十二日國民政府公布

第一章 總則

第一條 凡有左列所得之一者依本條例徵所得稅

第一類 營利事業所得

甲 凡公司商號行棧工廠或個人資本在二千元以上營利之所得

乙 官商合辦營利事業之所得

丙 屬於一時營利事業之所得

第二類 薪給報酬所得凡公務人員自由職業者及其他從事各業者薪給報酬之所得

第三類 證券存款所得凡公債公司債股票及存款利息之所得

第二條 左列各種所得免納所得稅

一 不以營利爲目的之法人所得

二 第二類所得

子 每月平均不及四十元者

丑 軍警官佐士兵及公務員因公傷亡之卹金

寅 小學教職員之薪給

卯 殘廢者勞工及無力生活者之撫卹金養老金及贍養費

修正所得稅暫行條例

三 行政 (二) 財政 修正所得稅暫行條例

三 第三類所得

子 各級政府機關存款

丑 公務員及勞工之法定儲蓄金

寅 教育慈善機關或團體之基金存款

卯 教育儲金之每年所得息金未達一百元者

第二章 稅率

第三條 第一類甲乙兩項所得應課之稅率分級如左

- 一 所得合資本實額百分之五未滿百分之十者課稅千分之三十
- 二 所得合資本實額百分之十未滿百分之十五者課稅千分之四十
- 十

三 所得合資本實額百分之十五未滿百分之二十者課稅千分之六十

四 所得合資本實額百分之二十未滿百分之二十五者課稅千分之八十

第五 所得合資本實額百分之二十五以上者一律課稅千分之一百

第四條 第一類丙項所得能按資本額計算者依前條稅率課稅不能按資本額計算者依其所得額課稅其稅率如左

一 所得在一百元以上未滿一千元者課稅千分之三十

二 所得在一千元以上未滿二千五百元者課稅千分之四十

三 所得在二千五百元以上未滿五千元者課稅千分之六十

四 所得在五千元以上者每增一千元之額遞加課稅千分之十

前項所得之課稅其最高稅率以千分之二百為限

第五條 第二類所得應課之稅率如左

一 每月平均所得自四十元至七十元者每十元課稅五分

二 每月平均所得超過七十元至一百元者其超過額每十元課稅一角

三 每月平均所得超過一百元至二百元者其超過額每十元課稅二角

四 每月平均所得超過二百元至三百元者其超過額每十元課稅三角

五 每月平均所得超過三百元至四百元者其超過額每十元課稅四角

六 每月平均所得超過四百元至五百元者其超過額每十元課稅六角

七 每月平均所得超過五百元至六百元者其超過額每十元課稅七角

八 每月平均所得超過六百元至七百元者其超過額每十元課稅八角

九 每月平均所得超過七百元至八百元者其超過額每十元課稅一元

十 每月平均所得超過八百元以上時每超過一百元之額每十元增課二角至每十元課稅二元為最高限度

每月所得之超過額不滿五元者其超過部分免稅五元以上者以十元計算

第六條 第三類所得應課之稅率為千分之五十

第三章 所得額之計算及報告

第七條 計算所得額之方法如左

一 第一類之所得以純益額計算課稅

二 第二類之所得以月計者或以年計者均按月平均計算課稅其所得無定期或一時所得者以各該月之所得額計算課稅

三 第三類之所得以每次或結算時付給之利息計算課稅

第八條 第一類甲乙兩項之所得應由納稅義務者於每年結算後三個月內將所得額依規定格式報告於主管徵收機關

第九條 第一類丙項之所得應由扣繳所得稅者或自繳所得稅者於結算後一個月內將所得額依規定格式報告於主管徵收機關

第十條 第二類之所得應由扣繳所得稅者或自繳所得稅者按照納稅期限將所得額依規定格式報告於主管徵收機關

第十一條 第三類之所得應由扣繳所得稅者或自繳所得稅者於付給或領取利息後一個月內將所得額依規定格式報告於主管徵收機關

第十二條 主管徵收機關對於所得額之報告發現有虛偽隱匿或逾限未報告者得逕行決定其所得額

第四章 調查及審查

第十三條 主管徵收機關於各類所得額經報告義務者報告後得隨時派人調查

第十四條 主管徵收機關決定各類所得額及其應納稅額後應通知納稅義務者

納稅義務者接收前項通知後如有不服得於二十日內敘明理由連同證明文件請求當地主管徵收機關重行調查主管徵收機關應即另行派員覆查決定之

經覆查決定後納稅義務者應即依法納稅

第十五條 納稅義務者接到前條覆查決定之通知後仍有不服時得

三 行政 (三) 財政 修正所得稅暫行條例

於十日內申請審查委員會審查決定之

主管徵收機關對於聲請審查之稅款應存放當地股實銀行俟審查委員會決定後依其決定為退稅或補稅

第十六條 納稅義務者對於審查委員會之決定不服時得提起行政訴願或訴訟

第十七條 審查委員會於市縣或其他徵收區域設置之

審查委員會設委員三人至七人為無給職由財政部於當地公務員公正人士及職業團體職員中聘任之任期三年

審查委員會開會時主管徵收機關長官或其代表應列席

第五章 罰則
第十八條 不依期限報告或怠於報告者主管徵收機關得科以二十元以下之罰鍰

第十九條 隱匿不報或為虛偽之報告者除科以二十元以下之罰鍰外並得移請法院科以漏稅額二倍以上五倍以下之罰金其情節重大者得併科一年以下有期徒刑或拘役

第二十條 納稅義務者或扣繳所得稅者不依期限繳納稅款主管徵收機關得移請法院追繳並依左列規定處罰之

一 欠繳稅額全部或一部逾三個月者科以所欠金額百分之三十以下之罰金

二 欠繳稅額全部或一部逾六個月者科以所欠金額百分之六十以下之罰金

三 欠繳稅額全部或一部逾九個月者科以所欠金額一倍以下之罰金

第二十一條 第六節 附則
 本條例施行細則及審查委員會組織規程由財政部擬訂呈請行政院核定之

第二十二條 本條例施行日期以命令定之

1. 第二類薪給報酬所得額報告表

甲：公務人員所得
 中華民國 年 月份

扣繳機關名稱： 地址：	(本格內各項請報告人勿填寫)	
	登記號數：	
	分類號數：	
	扣繳機關符號：	
	核定稅額：	
	核定日期	年 月 日
本月份本機關支付薪給報酬總額：.....		
本月份本機關扣繳所得稅總額：.....		
以上稅款業於 年 月 日繳送..... 掣得 字第 號 收據并附清單一份 扣繳機關長官..... (簽名蓋章) 年 月 日		

注 意

- 1 扣繳機關主管人員按月將本機關扣繳之總額填入本表內，並將各個納稅義務人每月平均之所得額及應納稅額，分別填造清單一併寄交徵收機關（首都徵收機關暫為財政部，此表送財政廳者填表 $\frac{1}{2}$ 份）
- 2 計算所得稅至分爲止，分位以下，四捨五入。
- 3 本表規定格式長27公分寬21公分。

附表 其他業務上必需之費用明細表

項 目	摘 要	報 告 額	核 定 額 (請勿填寫)	備 考
公 會 會 費				
業 務 使 用 人 之 膳 宿 開 支				
公 課				
複 委 託 費				
業 務 用 具 之 費 修 理 費				
廣 告 費				
郵 電 文 具 消 耗 及 其 他 雜 費				
共 計				

注 意

- 1 填表時不得潦草塗改，填後須簽名蓋章，按規定期限送交徵收機關（首都徵收各省機關暫為財政部，此表送財政部者各填 $\frac{1}{2}$ 份。）
- 2 業務上之收入，其項目不一者，應分別填入實數，例如醫業須得別填寫：(1)門診費(2)出診費(3)手術費。
- 3 各項收支應於摘要欄內，詳細註明對方機關或個人之名稱地址。
- 4 業務上之開支胥以業務上直接開支為限，非直接開支不得填入。
- 5 業務人就此居所為營業所者，其房租應比例扣除之但不得超過租金總額百分之六十。
- 6 交通費以受有報酬者為限，但不得超過其各個報酬額百分之三十。
- 7 收入總額減去支出總額即為所得額。
- 8 設有兩個以上之業務所各有其獨立之帳簿者，應分別計其所得額。
- 9 應繳之所得稅於結算申報日起，二十日內繳納之。
- 10 主管徵收機關，於核定應納稅額後，認為不足時，得令納稅義務人補繳，有餘則退還。
- 11 當地主管徵收機關，認申報人申報不實時，得指定期限，要求申報人提出有關納稅額之證明文據。申報人對於前項要求怠不履行時，當地主管徵收機關，得依調查或其他方法逕行決定其所得額及納稅額並通知之，申報人受前項通知時應依納稅期限納稅。
- 12 業務使用人之膳費開支，以在業務所內住宿或供膳者為限。
- 13 每月平均所得不及四十元者，免納所得稅。

2. 第二類薪給報酬所得額報告表

丙：(扣繳用)自由職業者及其他從事各業者所得

中華民國 年 月份

扣繳機關名稱： 業務： 地址：	(本格外各項請報告人勿填寫)	
	表到日期：	年 月 日
	登記冊頁數：	核定稅額：
	應補稅額：	應退稅額：
	核定日期 年 月 日	審核員：
本月份本機關支付薪給報酬總額：.....		
本月份本機關扣繳所得稅總額：.....		
表中填報各項俱屬實況，倘有虛報或偽造情事，願照章受罰，應納稅款，業於 年 月 日繳送..... 掣得 字第 號收據 并附清單一份 扣繳負責人..... (簽名蓋章) 年 月 日		

注 意

- 填表時不得潦草塗改，填後須簽名蓋章，按規定期限送交徵收機關。(首都徵收機關暫為財政部，此表送財政廳者填表1份)
- 扣繳機關主管人員按月將本機關扣繳之總額，填入本表內，並將各個納稅義務人每月平均之所得額及應納稅額，分別填造清單，一併寄交徵收機關。
- 計算所得稅至分為止，分位以下，四捨五入。
- 本表規定格式長27公分寬21公分。

第二類薪給報酬所得應課稅率暨每月應納稅額計算表

應課稅率

- 一、每月平均所得自四十元至七十元者每十元課稅五分
- 二、每月平均所得超過七十元至一百元者其超過額每十元課稅一角
- 三、每月平均所得超過一百元至二百元者其超過額每十元課稅二角
- 四、每月平均所得超過二百元至三百元者其超過額每十元課稅三角
- 五、每月平均所得超過三百元至四百元者其超過額每十元課稅四角
- 六、每月平均所得超過四百元至五百元者其超過額每十元課稅六角
- 七、每月平均所得超過五百元至六百元者其超過額每十元課稅八角
- 八、每月平均所得超過六百元至七百元者其超過額每十元課稅一元
- 九、每月平均所得超過七百元至八百元者其超過額每十元課稅一元二角
- 十、每月平均所得超過八百元以上時每超過一百元之額每十元增課二角至每十元課稅二元為最高限度

每月所得之超過額不滿五元者其超過部份免稅五元以上者以十元計算

(說明)

上項薪給報酬所得之稅率係採用超額累進制此種稅率所得分為若干級每級之稅率皆不相等惟於每級更替之交稅相差甚微例如所得額若超過一級時僅就超過之部份用另一級之稅率課稅並非將全額改用另一級之稅率課稅其未超過之部份仍以原級之稅率計算故較平允如每月平均所得自四十元至七十元者每十元課稅五分所謂每月平均所得乃指就一年所得之總額以十二個月平均計算而言所謂自四十元至七十元者即如不滿四十元而僅為三十九元九角九分亦不徵稅如適為四十元即為徵稅之起點直至七十元為止每十元各課稅五分例如某甲每月平均所得五十元則應納稅一角因所得在四十元時納稅五分故五十元即應納稅一角茲為便利檢查起見特列表於後

稅率 元	每月應納稅額 元
2.00	175.50
„	177.50
„	179.50
„	181.50
„	183.50
„	185.50
„	187.50
„	189.50
„	191.50
„	193.50
„	195.50
„	197.50
„	199.50
„	201.50
„	203.50
„	205.50
„	207.50
„	209.50
„	211.50
„	213.50
„	215.50
„	217.50
„	219.50
„	221.50
„	223.50
„	225.50
„	227.50
„	229.50
„	231.50
„	233.50
„	235.50
„	237.50
„	239.50
„	241.50
„	243.50
„	245.50
„	247.50
„	249.50
„	251.50
„	253.50
„	255.50
„	257.50
„	259.50
„	261.50
„	263.50
„	265.50
„	267.50
„	269.50
„	271.50
„	273.50

5. 第二類所得每月應納稅額計算表

每月應納稅額	稅級	每月平均所得額		稅率	每月應納稅額	稅級	每月平均所得額	
		元	元				元	元
16.30	1010	1005	1015	1.80	1510	1505	1515	
17.10	1020	1015	1025	”	1520	1515	1525	
17.90	1030	1025	1035	”	1530	1525	1535	
18.70	1040	1035	1045	”	1540	1535	1545	
19.50	1050	1045	1055	”	1550	1545	1555	
20.30	1060	1055	1065	”	1560	1555	1565	
21.10	1070	1065	1075	”	1570	1565	1575	
21.90	1080	1075	1085	”	1580	1575	1585	
22.70	1090	1085	1095	”	1590	1585	1595	
23.50	1100	1095	1105	”	1600	1595	1605	
24.50	1110	1105	1115	2.00	1610	1605	1615	
25.50	1120	1115	1125	”	1620	1615	1625	
26.50	1130	1125	1135	”	1630	1625	1635	
27.50	1140	1135	1145	”	1640	1635	1645	
28.50	1150	1145	1155	”	1650	1645	1655	
29.50	1160	1155	1165	”	1660	1655	1665	
30.50	1170	1165	1175	”	1670	1665	1675	
31.50	1180	1175	1185	”	1680	1675	1685	
32.50	1190	1185	1195	”	1690	1685	1695	
33.50	1200	1195	1205	”	1700	1695	1705	
34.70	1210	1205	1215	”	1710	1705	1715	
35.90	1220	1215	1225	”	1720	1715	1725	
37.10	1230	1225	1235	”	1730	1725	1735	
38.30	1240	1235	1245	”	1740	1735	1745	
39.50	1250	1245	1255	”	1750	1745	1755	
40.70	1260	1255	1265	”	1760	1755	1765	
41.90	1270	1265	1275	”	1770	1765	1775	
43.10	1280	1275	1285	”	1780	1775	1785	
44.30	1290	1285	1295	”	1790	1785	1795	
45.50	1300	1295	1305	”	1800	1795	1805	
46.90	1310	1305	1315	”	1810	1805	1815	
48.30	1320	1315	1325	”	1820	1815	1825	
49.70	1330	1325	1335	”	1830	1825	1835	
51.10	1340	1335	1345	”	1840	1835	1845	
52.50	1350	1345	1355	”	1850	1845	1855	
53.90	1360	1355	1365	”	1860	1855	1865	
55.30	1370	1365	1375	”	1870	1865	1875	
56.70	1380	1375	1385	”	1880	1875	1885	
58.10	1390	1385	1395	”	1890	1885	1895	
59.50	1400	1395	1405	”	1900	1895	1905	
61.10	1410	1405	1415	”	1910	1905	1915	
62.70	1420	1415	1425	”	1920	1915	1925	
64.30	1430	1425	1435	”	1930	1925	1935	
65.90	1440	1435	1445	”	1940	1935	1945	
67.50	1450	1445	1455	”	1950	1945	1955	
69.10	1460	1455	1465	”	1960	1955	1965	
70.70	1470	1465	1475	”	1970	1965	1975	
72.30	1480	1475	1485	”	1980	1975	1985	
73.90	1490	1485	1495	”	1990	1985	1995	
75.50	1500	1495	1505	”	2000	1995	2005	

(三) 財政 修正所得稅暫行條例附表

三 行政 (三) 財政 修正所得稅暫行條例附表

稅級	每月平均所得額		稅率	每月應納稅額	稅級	每月平均所得額		稅率
	元	元				元	元	
					510	505	至未滿515	.80
					520	515	” ” 525	”
					530	525	” ” 535	”
40	40	至未滿 45	.05	.05	540	535	” ” 545	”
50	45	” ” 55	”	.10	550	545	” ” 555	”
60	55	” ” 65	”	.15	560	555	” ” 565	”
70	65	” ” 75	”	.20	570	565	” ” 575	”
80	75	” ” 85	.10	.30	580	575	” ” 585	”
90	85	” ” 95	”	.40	590	585	” ” 595	”
100	95	” ” 105	”	.50	600	595	” ” 605	”
110	105	” ” 115	.20	.70	610	605	” ” 615	1.00
120	115	” ” 125	”	.90	620	615	” ” 625	”
130	125	” ” 135	”	1.10	630	625	” ” 635	”
140	135	” ” 145	”	1.30	640	635	” ” 645	”
150	145	” ” 155	”	1.50	650	645	” ” 655	”
160	155	” ” 165	”	1.70	660	655	” ” 665	”
170	165	” ” 175	”	1.90	670	665	” ” 675	”
180	175	” ” 185	”	2.10	680	675	” ” 685	”
190	185	” ” 195	”	2.30	690	685	” ” 695	”
200	195	” ” 205	”	2.50	700	695	” ” 705	”
210	205	” ” 215	.30	2.80	710	705	” ” 715	1.20
220	215	” ” 225	”	3.10	720	715	” ” 725	”
230	225	” ” 235	”	3.40	730	725	” ” 735	”
240	235	” ” 245	”	3.70	740	735	” ” 745	”
250	245	” ” 255	”	4.00	750	745	” ” 755	”
260	255	” ” 265	”	4.30	760	755	” ” 765	”
270	265	” ” 275	”	4.60	770	765	” ” 775	”
280	275	” ” 285	”	4.90	780	775	” ” 785	”
290	285	” ” 295	”	5.20	790	785	” ” 795	”
300	295	” ” 305	”	5.50	800	795	” ” 805	”
310	305	” ” 315	.40	5.90	810	805	” ” 815	1.40
320	315	” ” 325	”	6.30	820	815	” ” 825	”
330	325	” ” 335	”	6.70	830	825	” ” 835	”
340	335	” ” 345	”	7.10	840	835	” ” 845	”
350	345	” ” 355	”	7.50	850	845	” ” 855	”
360	355	” ” 365	”	7.90	860	855	” ” 865	”
370	365	” ” 375	”	8.30	870	865	” ” 875	”
380	375	” ” 385	”	8.70	880	875	” ” 885	”
390	385	” ” 395	”	9.10	890	885	” ” 895	”
400	395	” ” 405	”	9.50	900	895	” ” 905	”
410	405	” ” 415	.60	10.10	910	905	” ” 915	1.60
420	415	” ” 425	”	10.70	920	915	” ” 925	”
430	425	” ” 435	”	11.30	930	925	” ” 935	”
440	435	” ” 445	”	11.90	940	935	” ” 945	”
450	445	” ” 455	”	12.50	950	945	” ” 955	”
460	455	” ” 465	”	13.10	960	955	” ” 965	”
470	465	” ” 475	”	13.70	970	965	” ” 975	”
480	475	” ” 485	”	14.30	980	975	” ” 985	”
490	485	” ” 495	”	14.90	990	985	” ” 995	”
500	495	” ” 505	”	15.50	1000	995	” ” 1005	”

● 第二類薪給報酬所得稅徵收須知

二十九年四月八日財政部頒行

一 暫行條例所稱薪給報酬係指以動勞技藝智能直接換取金錢或可以金錢計算之給予而言

二 左列各款屬於公務人員之範圍

1 各級黨部及其所屬機關之人員

2 各級政府及其所屬機關之人員

3 陸海空軍官佐及警務人員

4 國立各省市縣立學校之職員教員

5 官營事業之人員

6 地方自治機關之人員

7 其他依法令從事公務之人員

三 公務人員自由職業者及其他從事各業者薪給報酬之所得無國籍職務或業務之別均照施行細則第十七條第三款規定扣繳所得稅

四 公務人員因公支領之費用如特別辦公費旅費等不屬於薪給報酬之範圍不予課稅

五 薪給報酬之以月計者按其原支額計算課稅如係折扣發給者按其折扣所得額計算課稅不得減除任何費用

六 自由職業者及其他從事各業者除本業務上勤勞所得之薪給報酬外有兼營本業務有關之營利事業者其薪給報酬所得與營利所得應分別計算課稅

七 業務上薪給報酬之所得如爲物品或有價證券以給予時之市價

三 行政 (三) 財政 第二類薪給報酬所得稅徵收須知

拆合法幣計算之

八 施行細則第十七條規定得予減除之開支以設有業務所或其他組織者爲限

九 左列各款屬於前項同條第四款所規定之開支

1 公會會費

2 業務使用人之膳宿開支但以在業務所內住宿或供膳者爲限

3 公課

4 複委託費

5 業務用具之修理費

6 廣告費

7 郵電文具消耗及其他雜費

十 勞工之人身保險費用得於薪給報酬內減除之

十一 自由職業者及其他從事各業者設有聯合業務所者應就其分攤之約定各別計算其收入及支出

十二 薪給報酬之所得以月計者其不足一月之所得應就其所得之實額按原支額稅率計算課稅例如某甲月薪定額四百元於半個月時離職實支二百元應按二百元之額照原支四百元之稅率計算課稅四元七角五分其所得實額不滿四十元者免稅

十三 薪給報酬之所得以日計者或以件計者均以該月份所得之實額計算課稅

十四 公務機關或雇主未能按月發給全薪者依左列規定計算課稅
1 折扣發薪者先就已發實額之稅率計算課稅至補發時再以補發部分與已發部分合併計算補繳稅款例如某甲月薪三百元先發六成一百八十元暫照先發部分之稅率計算課稅二元一角至補

發四成一百二十元時再與已發部分合併計算即照三百元之稅率每月課稅五元五角除已繳二元一角外尚應補繳三元四角

2 以借支方式代替發薪者應就其各該月所借之實額照前款之計算方法補繳稅款

十五 薪給報酬所得以年計者以一年所得之總額用一年之月數除之其所得之數即為每月之平均數例如某甲年薪一千二百元用十二除之每月平均一百元課稅五角十二個月共應課稅六元於支付時一併扣繳

十六 所得有定期者例如薪給報酬以季或半年計算者或定期之給予金均屬之以該期間之月數與所得之金額照前項方法平均計算之

十七 薪給報酬之所得同時有以月計者及以年計者或其他定期之所得在二種以上時應合併平均計算之例如某甲月薪三百元按月繳納所得稅五元五角至年終又支領定期年獎金一千二百元應就年獎金額用一年之月數除之其所得之每月平均數為一百元再與每月月薪三百元之數相加則某甲每月平均所得為四百元應按月課稅九元五角除按月已扣繳稅款五元五角外每月尚須補稅四元全年應補稅款合共四十八元於支付此項年獎金時一併補繳其在該年內每月月薪如有增減者應於補稅時比照上列方法計算之

十八 薪給報酬所得納稅額照每月應納稅額計算表計算之

十九 機關長官或各雇主於每月發給薪給報酬時應將其直接所屬公務人員或其使用人應納之所得稅分別扣下按月直接繳送當地徵收機關(首都徵收機關暫為財政部各省暫為財政廳)或其指定之銀行與其代收稅款機關掣取收據並填具第二類甲種丙種所

得額報告表連同扣繳清單報告當地主管徵收機關(報告表及扣繳清單送財政部者各填一份)如遇有本須知第十三項至第十六項情事者扣繳機關於報告時應另單載明

二十 自由職業者及其他從事各業者之所得設有業務所者其薪給報酬之所得應於每年年終結算一次就其各月所得平均額填具第二類乙種報告表如須扣除費用者並應連同收支計算表於結算日報告當地主管徵收機關(首都徵收機關暫為財政部各省暫為財政廳)核定其所得額及應納稅額並於報告日起二十日內將應納之稅款繳送當地徵收機關或其指定之銀行及其他代收稅款機關掣取收據

二一 自由職業者及其他從事各業者無固定事務所或無固定雇主者就其各該月之所得於結算日起十五日內照前項手續報繳其所得稅

二二 自由職業者及其他從事各業者對於主管徵收機關調查或復查時未能提出證明文件簿據者主管徵收機關得就其業務之狀況逕行決定其所得額

● 修正所得稅暫行條例施行細則第十一

條第二十五條各條文 二十九 年五月十六日 行政院 公布

第十一條 第二類所得以月計者不足一月時就其所得之實數計算課稅但所得實數不滿四十元時得免予徵稅

第二十五條 所得稅稅款由財政部主管徵收機關委託國家銀行或郵政儲金匯業局徵收之其當地無上列機關者得指定其他銀行商

號或處所代爲經徵但在未另設主管徵收機關之前首都及各省徵收機關暫爲財政部或各省財政廳

修正銀行註冊章程

二十九年六月八日財政部公布

第一條 凡開設銀行經營存款放款匯兌貼現等業務者須依本章程註冊

凡經營前項之業務不稱銀行而稱公司莊號或店鋪者均須依本章程辦理

第二條 開設銀行時應先擬具章程將左列各款訂入呈由地方政府轉呈或逕呈財政部核准

一 名稱

二 組織

三 資本總額

四 實收資本

五 總行所在地

六 營業範圍

七 存立年限

八 創辦人姓名籍貫住址

如係招股設立之銀行除遵照前項辦理外並應訂立招股章程由地方政府轉呈或逕呈財政部核准後方得招募資本

第三條 股份有限公司兩合公司股份兩合公司組織之銀行其資本至少須達五十萬元

無限公司組織之銀行其資本至少須達二十萬元

前二項規定之資本在商業簡單地方得呈請財政部或呈由所在地

主管官署轉請財政部核減但第一項所規定者至少不得在十五萬元以下第二項所規定者至少不得在五萬元以下銀行之資本不得以金鏡外之財產抵充

第四條 凡經核准設立之銀行應備具左列各件呈由地方政府轉呈或逕呈財政部驗資註冊發給營業執照後方得開始營業

一 出資人姓名籍貫住址清冊

二 各出資人已交未交資本數目清冊

三 各職員姓名籍貫住址清冊

四 所在地銀行公會或商會之保結

五 註冊費

第五條 無限公司組織之銀行除遵照第四條第一款辦理外並應添具左列各件

一 出資人詳細履歷

二 出資人財產證明書

第六條 股份有限組織之銀行除遵照第四條第一款辦理外並應添具左列各件

一 創立會決議錄

二 監察人或檢查員報告書

第七條 銀行與他銀行合併或增減資本時應呈由地方政府轉呈或逕呈財政部核准註冊

第八條 銀行呈請註冊時應依左列資本總額分別附繳註冊費

五十萬元以下 五十元

一百萬元以下 一百元

二百萬元以下 一百五十元

三 行政 (三) 財政 修正所得稅暫行條例施行細則第十一條第二十五條各條文 修正銀行註冊章程

三 行政 (三) 財政 修正銀行註冊章程 修正銀行註冊章程施行細則

三百萬元以下 二百五十元

五百萬元以下 四百元

一千萬元以下 六百元

一千萬元以上每多一百萬元加收五十元其不滿一百萬元者亦按一百萬元計算

第九條 銀行遵照前條規定呈經註冊後由財政部給予營業執照不另收費

第十條 銀行增加資本呈請註冊時應依前條之規定照增加後之資本總額繳納註冊費但從前所繳銀數得扣除之

遵照前項規定辦理之銀行應換領新執照並將原領執照繳由財政部註銷

第十一條 銀行如有變更執照所載事項時應將原領執照繳還財政部換領新執照但應繳納執照費十元

第十二條 本章程施行前業已開始營業之銀行無論已未呈經前政府註冊均應於本章程施行後六個月內補行註冊但已在前政府註冊之銀行其註冊費得依第八條之規定減半繳納並由財政部換給新執照其舊執照應即同時繳銷

第十三條 本章程自公布之日施行

●修正銀行註冊章程施行細則 二十九年六月八日財政

部公布

第一條 銀行註冊之呈請人爲無限責任組織之全體股東有限責任組織之全體董事及監察人

第二條 銀行遵呈財政部核准註冊時應於核准後抄具原呈批示及

附屬文件呈報地方政府備案

第三條 銀行呈請驗資註冊時應將所收資本儲存於所在地之中央銀行或其代理處取其該銀行證明書附呈地方政府轉請或逕呈財政部核准

所在地未設有中央銀行或代理處時得儲存於其他之註冊銀行或股實商號其取其證明書與前項同但財政部認爲不當時得令改存於其指定之銀行

依第一項規定取具中央銀行存款證明書者得免繳註冊章程第四條第四款所規定之保結

第四條 銀行呈請驗資註冊時應抄錄收股存根附呈地方政府轉請或逕呈財政部查核

第五條 財政部對於銀行附呈之證明書及其保結認爲有疑義時得派員或委託地方政府查驗之

第六條 銀行呈由地方政府轉請財政部驗資註冊時其資本及證明書經地方政府查明屬實者得由該政府出具印文證書附送財政部查核

依前項規定取具地方政府之印文證書者得免繳註冊章程第四條第四款所規定之保結

第七條 銀行依註冊章程第十二條規定補行註冊時應抄送章程並於其呈請書內聲敘其從前呈請之年月日及核准年月日并抄附其核准之批示

第八條 銀行依註冊章程第十二條規定呈請補行註冊時應添具最近營業報告書資產負債表損益表及其他足以證明其歷年營業之文件

第九條 銀行依註冊章程第十二條規定呈請補行註冊時得不依本

細則第二條至第六條之規定

第十條 銀行依註冊章程第十二條規定呈請補行註冊時得免繳註冊章程第四條第四款所規定之保結

第十一條 本細則自公布之日施行

●省市銀行暫行條例

二十九年八月二十九日國民政府公布

第一條 凡由省政府或市政府撥資或由省市政府與人民合資設立之銀行均應依本條例辦理其爲上項組織而不稱省銀行或市銀行者仍視爲省市銀行

第二條 省市銀行應爲股份有限公司組織以調劑地方金融促進經濟建設爲宗旨非經財政部核准註冊不得設立

第三條 省市銀行設總行於本省省會或市政府所在地並得於本省市繁盛區域及其他重要商埠設立分支行或辦事處但須呈請財政部核准

第四條 省市銀行自呈准註冊之日起以三十年爲營業期限期滿得呈由地方政府轉請財政部核准延長之

第五條 省市銀行應先訂立章程載明左列各款事項由地方政府轉請財政部核准

一 銀行名稱

二 官辦或官商合辦

三 資本總額

四 營業範圍

省市銀行如係官商合辦者應將上列第三款官股商股數額分別註

三 行政 (三) 財政 修正銀行註冊章程施行細則 省市銀行暫行條例

明

第六條 省市銀行資本至少須達國幣一百萬元由省政府財政廳或市政府財政局撥給之並得擬訂招股章程呈經核准招集商股但商股總額不得逾資本總額百分之四十九前項商股股東以籍隸本省或在省市境內置有產業住所者儘先招集如有不敷得在營業區域以外招募如額其股東以有中華民國國籍者爲限前項股本得分兩期繳納全額收足後如尚有增加之必要得呈由地方政府轉請財政部核准增加之

第七條 凡經核准登記之省市銀行應俟收足資本總額達二分之一以上時由地方政府出具驗資印文證書並備具左列各件轉請財政部發給銀行營業執照方得開始營業

一 官股已交未交資本數目清冊

二 商股出資人姓名籍貫清冊

三 商股出資人已交未交資本數目清冊

四 各職員姓名籍貫清冊

五 註冊費

前項未收之股款應自核准註冊之日起三年內收齊之仍由地方政府驗資具證報部備案

第八條 省市銀行營業範圍如左

一 收受存款

二 放款

三 匯兌及押匯

四 票據買賣貼現

五 買賣有價證券

三 行政 (三) 財政 省市銀行暫行條例

六 代理收解款項

七 代募公債及公司債

八 倉庫業

九 保管貴重物品

十 與中央銀行及其他各銀行號訂立特約事項

第九條 省市銀行代理本省市政府金庫並得經募省市公債暨經理還本付息事宜

第十條 省市銀行之放款應以調劑省市金融促進地方建設及扶助農工業為主旨

第十一條 省市銀行非經財政部核准不得兼營儲蓄或信託業務

前項兼營事業須劃撥資本另設專部辦理

第十二條 省市銀行得委託本省市之縣鄉銀行為代理處

第十三條 省市銀行不得為商店或其他銀行他公司之股東但經董事

會之同意得為本省市之縣鄉銀行股東

前項股本出資數額合計不得超過省市銀行實收資本及公積金百分之二十

第十四條 省市銀行不得買入或承受不動產但營業上必需之不動產不在此限

第十五條 省市銀行放款收受縣鄉銀行之股票為抵押品時不得超過該銀行實收股總額百分之五如已為該銀行之股東時其所放款額連同股本出資數額合計不得超過本銀行實收資本總額百分之五

第十六條 省市銀行董事監察人由省政府或市政府派充如附有商

股者其商股董事監察人應由股東會依法選任

前項董事監察人姓名籍貫應由地方政府轉報財政部備案

第十七條 省市銀行設置總經理一人由董事會薦請財政廳或財政局呈請省政府或市政府委任之並轉報財政部備案

第十八條 省市銀行之營業年度為一月至十二月但六月末日須辦理半年決算

第十九條 每營業年度終省市銀行董事會應造具左列各項表冊交由監察人覆核

一 營業報告書

二 資產負債表

三 財產目錄

四 損益計算書

五 公積金及股息紅利分派之議案

前項表冊應於決議後呈報財政部查核並將資產負債表及損益計算書公告之

第二十條 省市銀行於每屆分派盈餘時應先提出十分之一以上為公積金但公積金已達資本總額一倍者不在此限

第二十一條 財政部或省市政府得隨時命令省市銀行報告營業情形如遇必要時並得派員前往檢查其負責實况

第二十二條 本條例施行前業已開始營業而未呈經財政部核准之省市銀行應於本條例施行後六個月內補請核准

第二十三條 本條例施行前業已開始營業之省市銀行其資本總額於本條例施行後三年內得不依第六條之規定

第二十四條 省市銀行違反法令或其行為有害公益時財政部或省市政府轉報財政部核准得令停止其業務

第二十五條 省市銀行除本條例特予規定外其餘未盡事宜得適用公司法及其他銀行法規之規定

第二十六條 本條例自公佈日施行

●物資交換聯合辦事處組織規程

二十九年六月四日行政院會議決議通過

第一條 本處為調劑國內物資適應供求以期物價平衡由工商財政兩部聯合設置物資交換聯合辦事處

第二條 本處置處長一人綜理本處事務副處長一人輔助處長辦理處務處長副處長由工商財政兩部會派之

第三條 本處置左列四組

一 總務組織掌如左

甲 關於典守印信事項

乙 關於文電撰譯收發分配及檔卷編訂保管事項

丙 關於會議紀錄事項

丁 關於人事事項

戊 關於庶務及不屬於他組之事項

二 財務組織掌如左

甲 關於資金運用事項

乙 關於編製概算決算事項

丙 關於經費之會計出納事項

三 採運組織掌如左

甲 關於各地物資之採購事項

乙 關於各地物資之交換事項

三 行政 (三) 財政 省市銀行暫行條例

物資交換聯合辦事處組織規程

蠶絲建設特指暫行條例

一一三

丙 關於各地物資之水陸運輸事項

四 分銷組織掌如左

甲 關於需要物資之計劃補充事項

乙 關於現有物資之銷售事項

丙 關於現有物資之分配事項

第四條 各組置組長一人事務員三人至十人並酌量事務之繁簡得置僱員若干人

第五條 事務關涉兩組以上者應由主管組會同關係組辦理之

第六條 物資之運銷除本處自行辦理外並得以適當方法委託放實商號辦理

第七條 採運之物資及分銷之數量價格在未經公佈以前處內職員均應負嚴守祕密之責

第八條 本處資金應隨時斟酌需要情形由財政部就特別會計項下撥充其領報銷辦法另訂之

第九條 本處辦事細則另訂之

第十條 本規程自呈請行政院核准之日施行

●蠶絲建設特指暫行條例

二十九年六月十三日國民政府公布

第一條 凡國內工廠製造之蠶絲應依本條例之規定完納建設特指

第二條 蠶絲建設特指之徵收由稅務署所轄經收統稅機關依照統稅徵收辦法辦理之

第三條 蠶絲建設特指經收機關應將徵得之款項另立專賬解交國庫

第四條 蠶絲建設特指之徵收應以下列稅率為標準

第一條 蠶絲建設特指之徵收應以下列稅率為標準

第二條 蠶絲建設特指之徵收應以下列稅率為標準

第三條 蠶絲建設特指之徵收應以下列稅率為標準

第四條 蠶絲建設特指之徵收應以下列稅率為標準

第五條 蠶絲建設特指之徵收應以下列稅率為標準

第六條 蠶絲建設特指之徵收應以下列稅率為標準

第七條 蠶絲建設特指之徵收應以下列稅率為標準

第八條 蠶絲建設特指之徵收應以下列稅率為標準

三 行政 (三) 財政

蠶絲建設特捐暫行條例修正蠶絲建設特捐暫行條例
各機關編送收支計算書類暫行辦法

同宮絲

白絲(絲經廠絲在內)

灰絲(絲經廠絲在內)

黃絲(絲經廠絲在內)

廢絲(繭衣亂絲綿在內)

絲綿

絲紗絲線

另定之

每包值百徵七·五

每包值百徵一·二·〇〇

每百市斤徵國幣七元五角

每百市斤徵國幣十元五角

每包值百徵五

每百市斤徵國幣十元

但同種蠶絲之稅率得因其品質之優劣分爲若干等級其詳細辦法另定之

第五條 凡運銷國內工廠製造之蠶絲均應依照本條例第四條之規定繳納建設特捐由經收機關發給憑證隨運違者以漏稅論前項憑證之填發由經收機關派員駐廠或駐棧辦理之

第六條 凡運銷國內製造之蠶絲因正當理由未附有完納建設特捐憑證者得就其製品審定其所含蠶絲之等級依照本條例第四條之規定補繳蠶絲建設特捐由經收機關補發憑證隨運違者以漏稅論

第七條 凡已完納建設特捐之蠶絲或其直接製成品於運銷外埠時概不另徵其他稅捐

第八條 凡自外國輸入之蠶絲及人造絲除由海關徵收進口稅外應免徵建設特捐

第九條 關於蠶絲之檢查及防止漏稅各事項財政部得咨行各省政

府及有關各部轉飭所屬協助辦理

第十條 本條例施行細則另定之

第十一條 本條例施行日期以命令定之

修正蠶絲建設特捐暫行條例第二三四條

修正蠶絲建設特捐暫行條例第二三四條
條條文二十九年七月十六日國民政府修正公布

第二條 蠶絲建設特捐之徵收由稅務署另行設處仿照統稅徵收辦法辦理之

第三條 蠶絲建設特捐經收機關應將徵得款項按月專案解交國庫

第四條 蠶絲建設特捐之徵收應以下列稅率爲標準
同宮絲 每包值百徵七·五
白絲(絲經廠絲在內) 每包值百徵一·二·〇〇

灰絲(絲經廠絲在內) 每百市斤徵國幣七元五角
黃絲(絲經廠絲在內) 每百市斤徵國幣十元五角

絹絲 每包值百徵五
絲綿(廢絲亂絲綿在內) 每包值百徵五

絲紗絲線 每百市斤徵國幣十元
但同種蠶絲之稅率得因其品質之優劣分爲若干等級其詳細辦法另定之

各機關編送收支計算書類暫行辦法

二十九年九月十日 財政部會訂
審計部會訂

一 各機關應照審計法第三十六條之規定於每月終了後依法編製收支計算書類送審

前項收支計算書類爲收入或支出計算書收支對照表附屬表財產增加表財產減損表各三份單據粘存簿一份

二 前項收入或支出計算書收支對照表附屬表財產增加表財產減

損表除由各機關自存一份外其餘以一份送財政部備案一份連同單據粘存簿逕送審計部審核并應照審計法施行細則第二十六條第二項之規定於期間經過後十五日內送出

三 各機關之附屬機關應依照前項所定書類編製四份除自存一份外其餘三份及單據粘存簿統送由該管上級機關核定後分別存轉（即由主管上級機關抽存一份其餘以一份轉送財政部備案一份連同單據粘存簿轉送審計部審核）

● 財政部湘鄂贛臨時財政整理委員會

組織規程二十九年五月二十一日
行政院會議決議通過

第一條 財政部為整理湘鄂贛三省及武漢特別市財政設置湘鄂贛臨時財政整理委員會

第二條 本會秉承財政部部長之命辦理左列事項

一 執行部令指導監督湘鄂贛三省及武漢特別市國稅稅收機關

二 整理湘鄂贛三省及武漢特別市國稅

三 保管及匯解國稅稅款

四 稽核及冊報湘鄂贛三省及武漢特別市一切國稅帳目及情況

五 審查省市府之概算預算及決算呈報財政部候核

六 清查考核並計劃整理地方稅款

七 計劃整理地方幣制金融

第三條 本會對於財政部直轄國稅稅收機關經營稅務遇有應行改革事項應隨時呈請財政部核辦

第四條 本會對於財政部主管財務範圍內認為該管省市地方行政

三 行政（三）財政 各機關編送收支計算書類暫行辦法 財政部湘鄂贛臨時財政整理委員會組織規程

長官之命令或處分有不合時應呈請財政部核辦

第五條 本會對於湘鄂贛三省及武漢特別市國稅稅收機關應隨時考核並派員視察遇必要時對各該稅收機關長官得呈請財政部或

商由原派機關更換之

第六條 本會應將湘鄂贛三省及武漢特別市國稅稅收數目及整理情形按月冊報財政部

第七條 本會設主任委員一人委員六人並就委員中指定二人為常務委員襄助主任委員處理會務

第八條 本會主任委員及委員由財政部呈請行政院簡派之

第九條 本會設主任秘書一人秘書二人科長四人視察二人科員二十人至二十六人

本會因事務上之必要得酌用雇員

第十條 本會主任秘書簡任待遇祕書科長視察及科員八人薦任由財政部呈請行政院核派之其餘科員委任由本會派充呈報財政部備案

第十一條 本會對於湘鄂贛三省及武漢特別市地方行政長官之行政概用公函對於中央所派國稅稅收機關長官之行政概用咨文或公函

第十二條 本會經費由本會造具預算呈請財政部提請行政院核定

第十三條 本會俟湘鄂贛三省及武漢特別市財政整理就緒時撤銷

第十四條 本會分科辦事規則由本會擬訂呈請財政部核定之

第十五條 本規程自公布日施行

●江浙兩省徵收乾繭特捐暫行條例

二十九年八月二十二日國民政府公布

第一條 江浙兩省徵收乾繭特捐適用本條例之規定

第二條 乾繭特捐從量徵收按勸計兩每市擔徵收國幣六元

第三條 已納特捐之乾繭所有普通營業稅暨其他地方各稅一律免徵並不得帶徵任何附稅

第四條 繭商報完特捐時須先呈驗發票憑證由徵稅機關查明按照實在重量依率徵捐立即填給納稅證以憑起運不得需索留難

第五條 凡收買乾繭商人有左列行爲之一者除責令補繳特捐外得按照情節另科應納捐額五倍以下之罰金

一 不遵本條例規定繳納特捐者

二 以多報少希圖隱匿者

三 不呈驗發票憑證者

四 不受檢查覆秤者

第六條 乾繭特捐徵收事宜由財政廳主管辦理得酌量情形在水陸交通衝要地方分設查驗辦事處以杜繞越偷運

前項辦事處地點之設立遷移撤廢均應隨時報部查核

第七條 納稅證及罰金收據均用三聯式由財政廳編號蓋印頒發並由各徵收機關加蓋鈐記第一聯存徵收機關備查第二聯給繳款人收執第三聯繳財政廳查核

第八條 罰金以半數解庫半數充賞由徵收機關擬定呈部核准後支配之

第九條 徵稅機關之徵收或查驗員司如有營私舞弊情事一經發覺

或呈訴徹查屬實應送交地方法院依法懲辦

第十條 本條例施行細則另定之

第十一條 本條例自公布日施行

(四) 軍政

●軍政部處務規程

二十九年五月卅一日部令公布

第一章 總則

第一條 本規程依照本部組織法第二十三條制定之

第二條 本部職員應依照本部組織法本規程及一切章則承長官之

命令分別處理各項事務

第二章 職權

第三條 部長綜理部務監督本部職員及所屬各機關發佈部令

第四條 政務次長襄助部長處理各項政務其關於部內尋常事務由

常務次長辦理之

第五條 參事承部次長之命撰擬審核關於本部法案命令及特交事

項

第六條 法令案件由參事撰擬者即由參事呈請部次長核定其由各

廳司撰擬經部次長交參事覆議者審核後亦由參事呈請部次長核

定但遇必要時應與關係之廳司協商辦理之

第七條 祕書承部次長之命辦理本部一切機密文電及特交事項但

遇有必要時得會同參事及各廳司長擬定之

第八條 各廳司長承部次長之命主管本廳司事務並對於所屬各職

員有監督指揮之責

第九條 各廳司室就主管事務對於本部各部分及所屬各機關如有

查詢事項得以廳司室名義行之

第十條 各科科長承本管廳司長之命辦理本科一切事務

第十一條 各科科員承本科科長之命辦理本科事務

第十二條 技正技士對於各項技術事務應負責任

第十三條 錄事打字員承該管長官之命辦理公文繕寫打字校對各

項事務

第三章 事務分配

第十四條 總務廳掌理關於本部組織法第六條所列各項事務分設

五科

一 文書科 分掌左列事務

二 關於收發文電函件事項

三 關於撰擬分配繕校譯發文電事項

四 關於辦理檔案事項

五 關於公佈命令事項

六 關於附屬機關請頒印信事項

七 關於本部刊物之編輯及發行事項

八 關於招考錄事打字員及其他雇用人員事項

九 關於不屬於各司及本廳各科之文件擬辦事項

二 人事科 分掌左列事務

一 關於本部人員之任免事項

二 關於本部人員之考績事項

三 行政 (四) 軍政 軍政部處務規程

三 行政 (四) 軍政 軍政部處務規程

- 三 關於本部人員之獎懲事項
- 四 關於本部人員請假及派代登記事項
- 五 關於調查及編存本部人員履歷事項
- 六 關於編印本部人員銜名職員錄事項
- 七 關於特交或保薦人員之存記事項
- 三 管理科 分掌左列事項
 - 一 關於本部經費出納事項
 - 二 關於本部收支款目登載簿記及審核事項
 - 三 關於編製本部預算計算及會計統計事項
 - 四 關於本部一切購置及發給應用品事項
 - 五 關於本部官產物及圖書之保管事項
 - 六 關於本部修繕及清潔事項
 - 七 關於本部典禮會議之有關庶務事項
 - 八 關於本部士兵夫之支配管理事項
 - 九 關於不屬於各司及本廳各科一切庶務事項
 - 十 關於本部軍紀風紀及警衛事項
 - 十一 關於本部人員之護照頒發事項
- 四 交際科 分掌左列事務
 - 一 關於接待及照料國內外來賓事項
 - 二 關於宴會國內外來賓事項
 - 三 關於調查登記京國內外各重要機關軍官銜名住址事項
 - 四 關於引導來賓參觀事項
 - 五 關於慶弔事項
 - 六 關於其他一切有關交際事項
- 五 統計科 分掌左列事務

- 一 關於全國陸軍行政統計規劃進行事項
 - 二 關於全國陸軍兵員之統計事項
 - 三 關於全國陸軍軍官佐及軍用文官人事之統計事項
 - 四 關於陸軍官產營產之統計事項
 - 五 關於陸軍軍械彈藥軍需品及各項軍用器材之統計事項
 - 六 關於陸軍行政統計人員之考核事項
 - 七 關於國內外陸軍行政統計材料之搜集編譯比較及判行事項
 - 八 關於全國陸軍行政報告事項
 - 第十五條 軍衛司 掌理關於本部組織法第七條所列各項事務分設三科
 - 一 銓敘科 分掌左列事務
 - 一 關於陸軍軍官佐及軍用文官之進退任免事項
 - 二 關於兵籍及平時名簿事項
 - 三 關於陸軍軍官佐及軍用文官之戰時職員表事項
 - 二 考績科 分掌左列事務
 - 一 關於考績事項
 - 二 關於編纂年格名簿事項
 - 三 關於考查各兵科人員事項
 - 四 關於休假及結婚事項
 - 三 卹賞科 分掌左列事務
 - 一 關於賞資敘勳獎章褒狀及其他賞給事項
 - 二 關於撫卹及養贍事項
 - 三 關於殘廢官兵之處置事項
- 第十六條 軍務司 掌理關於本部組織法第八條所列各項事務分

設七科

一 軍事科 分掌左列事務

關於陸軍建制及編制事項

二 關於各軍隊之軍紀風紀事項

三 關於陸軍禮節儀式及服制徽章之規定事項

四 關於各軍隊軍旗印信請領製發事項

五 關於國際規約及戰時諸規則事項

六 關於外國駐在員留學考察軍官佐及外國武官事項

七 關於已經撥交各軍事機關部隊使用之營房場合管理事項

八 關於本部所屬各機關部隊之護照填發事項

二 兵務科 分掌左列事務

一 關於動員計劃之準備執行事項

二 關於徵募退伍召集諸有關事項

三 關於徵募管區事項

四 關於步騎砲工通信輜重憲兵各兵科之本務事項

五 關於憲兵軍樂隊之教育事項

六 關於各兵科官佐士兵之調查統計及補充事項

七 關於練兵場演習場射擊場之審議籌設事項

八 關於演習及檢閱諸有關事項

三 防務科 分掌左列事務

一 關於諜報之調查事項

二 關於軍隊配置事項

三 關於綏靖事項

四 關於衛戍警備戒嚴事項

五 關於地方部隊之編組及整備事項

六 關於要塞兵備事項

七 關於要塞地帶之規定事項

四 整備科 分掌左列事務

一 關於各兵科裝備制式之審議事項

二 關於各兵科裝備之調查補充事項

三 關於馬匹車輛之調查補充及徵發事項

五 交通科 分掌左列事務

一 關於交通人員教育考績及其補充事項

二 關於交通網之設計及器材登記考核購辦支配修理等事項

三 關於通信計劃實施設備補充事項

四 關於電機試驗修理整理保管事項

五 關於戰時國有民有各通信交通機關業務之監察指揮及管理事項

六 關於無線電之設計建築事項

七 關於鐵道汽車船舶及其他有關水陸交通之調查及戰時管理事項

八 關於鐵道之修理道路之建設事項

九 關於軍事交通之訓練事項

十 關於野戰通信及探照燈之管理事項

十一 關於運單車船票照之填發事項

六 軍牧科 分掌左列事務

一 關於軍馬之保育及供給飼養事項

二 關於牧場之設備及管理事項

三 關於馬種之改良及選購事項

三 行政 (四) 軍政 軍政部處務規程

四 關於民有馬匹之調查及指導事項

七 屯墾科 分掌左列事務

一 關於屯墾區內之訓練事項

二 關於屯墾區域之分配及農作場工廠之籌設管理等事項

三 關於造林之設計及實施事項

四 關於農作物土壤肥料之改良事項

五 關於畜牧事項

六 關於農田水利農具改革事項

七 關於農產物之製造事項

八 關於有關屯墾各項工程之土木水利工程事項

第十七條 軍械司 掌理關於本部組織法第九條所列各項事務分

設三科

一 保管科 分掌左列事務

一 關於各軍械倉庫之組織事項

二 關於各軍械倉庫之建設整理事項

三 關於械彈器材之保管事項

四 關於械彈器材簿記之登記事項

五 關於械彈器材之統計事項

六 關於各軍械倉庫人員之訓練考績事項

七 關於各軍械倉庫預算計算之初審事項

二 出納科 分掌左列事務

一 關於械彈器材之出納事項

二 關於械彈器材調撥補充事項

三 關於械彈器材之運輸事項

四 關於規定軍械各種表冊事項

五 關於核對軍械數目事項

三 審檢科 分掌左列事務

一 關於軍械資源之調查事項

二 關於軍械之審計及兵工設計與其預算計算初審事項

三 關於械彈器材之審核檢查驗收事項

四 關於兵工技術人員之訓練考績事項

五 關於民間及地方自衛武器與硝磺炸藥之取締事項

六 關於械彈器材廢品緝獲俘獲品等之處理事項

七 關於械彈器材代金之核擬與其估價及其損失賠償等事項

八 關於編纂軍械法規年鑑及統一械彈器材名稱事項

九 關於槍照之填發事項

第十八條 軍需司 掌理關於本部組織法第十條所列各項事務分

設六科

一 總務科 分掌左列事務

一 關於本司戳記保管事項

二 關於本司文件收發分配事項

三 關於本司會計庶務事項

四 關於編纂各種軍需法規事項

五 關於軍需人員銓敘考績審核及教育事項

六 關於軍需動員計劃及軍需工業之指導補助事項

七 關於軍需會議事項

八 關於不屬其他各科事項

二 會計科 分掌左列事務

一 關於金錢給予規定及票據保管事項

二 關於帳簿登記整理及轉帳事項

- 三 關於概算預算之審計審核彙編整理事項
- 四 關於辦理追加預算及非常預算事項
- 五 關於製定頒行會計表冊書據等格式事項
- 六 關於陸軍軍費運用之研究審議事項
- 三 出納科 分掌左列事務
 - 一 關於陸軍軍費出納保管事項
 - 二 關於銀行往來事項
 - 三 關於貨幣兌換算事項
 - 四 關於金錢摺據之保管整理事項
 - 五 關於其他一切金錢經理事項
 - 六 關於現金報告事項
- 四 糧服科 分掌左列事務
 - 一 關於陸軍平戰兩時糧服經理業務計劃檢查試驗現品儲備調查及給與規定事項
 - 二 關於陸軍糧服製造之材料購備作業計劃之指導監督事項
 - 三 關於陸軍糧服費之使用及核發核銷事項
 - 四 關於監視陸軍糧服籌辦投標事項
 - 五 關於糧服現品收發整理核銷繳納保管事項
 - 六 關於陸軍各機關部隊糧服經理業務之監察糾正等事項
 - 七 關於糧服廢品之處置及利用事項
 - 八 關於合同之修正審議事項
 - 九 關於陸軍各機關部隊人馬除補表冊審核一切事項
 - 十 關於軍需品廠庫事項
 - 十一 關於軍需資源一切籌置事項

三 行政 (四) 軍政 軍政部處務規程

- 五 營造科 分掌左列事務
 - 一 關於陸軍營房及一般陸軍軍事修建工程之設計審查及監督事項
 - 二 關於陸軍軍用土地之徵收使用事項
 - 三 關於未經使用之陸軍營房場舍之保管事項
 - 四 關於陸軍營產調查管理及經租事項
 - 六 審核科 分掌左列事務
 - 一 關於陸軍各機關部隊賬目單據款項之稽核事項
 - 二 關於陸軍各機關部隊收支計算書決算書之審核彙編整理事項
 - 三 關於單據之審查管理事項
 - 四 關於陸軍各機關部隊軍官佐吏調命令日期登記事項
 - 五 關於陸軍各機關部隊軍官佐士兵夫薪餉及馬乾掌櫃之核扣事項
 - 六 關於陸軍各機關部隊旅運費之審核事項
 - 七 關於統計調查編製報告事項
- 第十九條 軍醫司 掌理關於本部組織法第十一條所列各項事務分設四科
 - 一 醫務科 分掌左列事務
 - 一 關於軍醫治療檢驗診斷體格檢查及除役事項
 - 二 關於平戰時各醫院殘廢院及紅十字會恤兵團事項
 - 三 關於平戰時前後方醫院輸送衛生担架各隊等之編組及設置事項
 - 四 關於衛生人員之教育事項

三 行政 (四) 軍政 軍政部處務規程

五 關於平戰時各部隊之傷亡燒埋及撫卹事項

二 衛生科 分掌左列事務

一 關於各部隊衛生人員之考績及補充事項

二 關於各部隊平戰時防疫及衛生試驗事項

三 關於各部隊平戰時環境衛生事項

四 關於各部隊之保健事項

五 關於各部隊戰時衛生勤務及規則事項

六 關於衛生報告及調查統計事項

三 材料科 分掌左列事務

一 關於籌備各醫院及部隊平戰時軍獸醫衛生材料事項

二 關於衛生材料廠之監督管理事項

三 關於衛生材料收發分配鑑定統計事項

四 關於各醫院部隊衛生材料消耗出納保管事項

五 關於調製處方及普通製劑事項

六 關於司藥人員之考績教育事項

七 關於戰時化學兵器戰之防毒及化驗事項

八 關於平戰時軍隊之給水及食物之檢查事項

四 獸醫科 分掌左列事務

一 關於獸醫治療及檢查事項

二 關於獸醫人員之考績補充及教育事項

三 關於獸醫衛生材料之整理分配事項

四 關於統籌馬匹之防疫事項

五 關於病馬廠之設置及治療事項

六 關於軍馬衛生勤務及報告統計事項

七 關於各部隊馬匹之除役倒斃變價事項

八 關於軍馬蹄鐵之改良事項

第二十條 軍法司 掌理關於本部組織法第十二條所列各項事務

分設三科

一 行政科 分掌左列事務

一 關於軍法行政事項

二 關於軍法官及陸軍監獄看守所職員之考績事項

三 關於不屬於其他各科之事項

二 執法科 分掌左列事務

一 關於軍事審判及依據陸海空軍審判法所規定之事項

二 關於罪犯執行及赦免事項

三 監獄科 分掌左列事務

一 關於陸軍監獄看守所管理置設及變更事項

二 關於罪犯收釋及戒護事項

三 關於罪犯囚糧衛生感化及勞役作業事項

第四章 文書處理

(本章自第二十一條至六十八條另見本部處理文書暫行辦法)

第五章 會計出納及庶務

第六十九條 本部一切收支由總務廳管理科會計股遵照預算案切

實執行其有超過預算案之支出或係違背審計則例手續不完備及

涉於濫費者得呈明部次長拒絕支付

第七十條 凡現金出入由總務廳管理科出納股通知會計股查核登

記如係抵解劃解之款應由會計股核明連同應抵應劃款項一併通知出納股

第七十一條 本部經費之支出由總務廳管理科庶務股製付款傳票並署名蓋章連同單據經送會計股查核轉出納股付欸每日結帳核對現金後仍將票據送還會計股分別出賬每月編製計算書

本部職員俸給由管理科會計股按月開列清冊由總務廳長轉呈部次長核准後通知出納股按冊分發其士兵夫餉項由庶務股彙領轉發

第七十二條 本部一切收支由總務廳管理科會計股每日編造日記表並於每月終了相當時期編製會計統計表分呈部次長暨總務廳廳長

第七十三條 出差旅費應由管理科會計股依照出差旅費規則切實稽核呈奉部次長核准後通知出納股支付

第七十四條 凡各廳司室及科內職員因公領物應詳填管理科庶務股印備之二聯領物單呈該管廳司室長官核准後向管理科庶務股領用各廳司室將領物憑單自留一聯其餘一聯由庶務股截存辦公室及器具修理應填修理請求單送管理科庶務股查明辦理

各廳司室與本部所屬機關代購物品時其費用係屬部款者一切定購及墊付應先通知管理科庶務股轉知該機關按第七十一條辦理惟圖書一項除按照圖書室規定辦理外其由別處自置者應先送由圖書室登記編號後方得領用

第七十五條 管理科庶務股於每年年度終了時應編造財產總計表每月月終編造物品購置發放餘存現計表連同截存之領物單送會計股查簽後轉呈部次長核閱

第六章 服務通則

第七十六條 本部職員對於黨紀軍紀風紀及本部規定一切法則均

三 行政 (四) 軍政 軍政部處務規程

應切實遵守

第七十七條 本部職員在部辦公時軍官軍佐應着軍服用文官錄事應着中山服

第七十八條 凡未經發表之文件及機密事項不准向外宣洩

第七十九條 無論何項文件非經主管長官許可不准給人閱覽及抄錄

第八十條 本部所有職員除經部次長指派代表本部接洽公務外其對外言行函件一概不准私自使用本部及公務員名義

第八十一條 本部職員須按規定時間到部辦公不得遲到早退

第八十二條 本部職員每日到部辦公時須在考勤簿上親自畫到上項考勤簿應於辦公時間開始後十分鐘內送呈本管廳司室長官核閱

第八十三條 辦公時間內不得接見賓客但商洽公務者不在此限

第八十四條 本部職員因病或因事不能到部時應即聲明事由填寫假單向部次長請假但各廳司室所屬職員由該管長官轉請給假錄事打字員請假須填寫假單呈請文書科長轉請總務廳廳長核准職員請假規則另定之

第八十五條 各種假日循列休假但遇有要事得臨時召集辦公

第八十六條 本部每日須指派部值日官值日錄事各一人輪流值日辦理下班後或假期內一切臨時事宜各廳司室值日辦法由各廳司室自行規定

部值日規則另定之

第七章 部務會議

第八十七條 部務會議每星期舉行一次其規則另定之

第八章 附則

第八十八條 本規程如有未盡事宜得由各主管長官隨時提出部務會議議決修正之

第八十九條 本規程自公佈之日施行

●軍政部部務會議規則 二十九年五月二日部令公布

第一條 軍政部為推進部務及解決各廳司室不能單獨處理之事項特設部務會議

第二條 部務會議以部長次長參事主任秘書廳長司長組織之

第三條 部務會議以部長為主席部長因事不能出席時由次長或經部長臨時指定之人員代理主席廳長司長不能出席時經主席之許可得派代表列席議案中如有必須主辦人說明者經主席許可得以列席

第四條 部務會議非有第二條列舉人員過半數之出席不得開議議案遇有不能表決時取決於主席

第五條 部長因事故未能親自出席時所議決之件應由代理主席交事務人員將全案送呈部長核開始得施行

第六條 列席人員得說明所經辦事項不得發表主張

第七條 部務會議定每星期六午前九時開會但有特別事項得召集臨時會議

第八條 部務會議應注意左列事項

一 部長交議事項

二 本部應興革之重大事項

三 依法令應行辦理之重大事項

四 各廳司室互有關係之事項

五 臨時發生重要事項

六 前次會議議決事項已辦或未辦之報告及各廳司室之工作報告

第九條 凡議案開議時經提案人說明主旨後由主席人員共同討論但發表意見時須起立不得有二人以上同時發言如一時不能解決必須調查及參考時得由主席交付審查該項審查人員及其人數(單數)由主席臨時指定

第十條 前項審查員對所交之議案審查完竣後應於次屆會議時將審查結果報告但主席認為主要事項得限期令審查員報告

第十一條 會議時間以兩小時為限但遇必要時得由主席宣告延長之

第十二條 會議紀錄及議事日程之編造由部長指定秘書一人擔任之

第十三條 部長交議事項及各廳司室提議之議案須於會議前三日交由主管秘書列入議事日程請主席核定

第十四條 議事日程及各項議案須於會議之前一日午前密送出席各員但遇有緊急事項經主席許可者不在此限

第十五條 會議紀錄須於每屆會議之翌日午前呈請主席審定後印發各出席人員

第十六條 部務會議議決事項由部長交主管各廳司室依照辦理

第十七條 本規則如有未盡事宜經會議後得臨時修改之

第十八條 本規則自公布之日施行

●軍政部處理文書暫行辦法 附圖式

一十九年五月三十一日部令公布

(本辦法第一條至第四十八條即本部處務規程第四章第二十一條至第六十八條共為四十八條)

第一章 通則

第一條 本部處理文書之經過手續如附圖

第二條 本部處理文書為力求合理增進辦事效率起見採用統一收發統一繕寫統一歸檔辦法所有本部收發繕寫歸檔各事項均分別由總務廳文書科之收發室繕寫室檔案室負責辦理各廳司室不另設收發繕寫檔案各室

第三條 本部文書分「部件」「專件」二種「部件」係指發致本部及用本部名義發出之文書「專件」係指發致各廳司室及用各廳司室名義發出之文書其有用科名義者亦以該科隸屬之廳司室為準各廳司室間之來往文書不在此例

第四條 本部收文無論部件或專件均須送呈部次長核閱本部發文「部件」須送呈部次長執行「專件」須送呈部次長核准始得繕發

第五條 本部收文「部件」「專件」各編為一字號部件編為部字第若干號專件編為專字第若干號發文「部件」「專件」亦各編為一字號惟按主辦之廳司室於部字下分參祕總務械需醫法各字以示區別例如主辦為軍衛司部件編為部衛字第若干號專件編為部衛專字第若干號是各廳司室除其相互間之文書外不得另編收發字號以示統一

第六條 本部歸檔卷宗無論部件專件共分參祕總務械需醫法九

三 行政 (四)軍政 軍政部處理文書暫行辦法

類其歸檔簿共為九冊即以參祕總務械需醫法九字分別編號例如衛字第若干號是至於卷宗字號則按各廳司室之分科單位於前字下再綴一字如文書科主辦之案卷編為總文字第若干號是其不分科者則按其事由酌予綴字如祕書室所辦機要案卷編為祕機字第若干號是

第七條 本部收文彙記(附式一)共分三欄第一欄為文書到部時填註號數及時間之用第二欄第三欄為到廳司室及科時填註時間之用不填號數此項彙記由內收發室一次蓋用以後至各廳司室及各科即僅填註時間不再蓋彙(說明一彙三用且僅一次蓋用不俱諸多節省增進辦事效率且可保持文書之整潔及易考核時間之經過)

第八條 本部辦理收發事項之單位如左

甲 外收發室(隸屬於總務廳管理科)

乙 內收發室(隸屬於總務廳文書科)

第九條 外收發室應備簿冊如左

甲 收文簿一冊(附式二)

乙 發文簿一冊(附式三)

丙 送件簡簿若干冊(附式四)

丁 送郵簿一冊(與附式四同)

戊 收文收據(附式五)

第十條 內收發室應備簿冊彙記如左

甲 部件專件收文總簿各一冊(附式六)

乙 部件專件發文總簿各一冊(附式七)

丙 分文簡簿一冊(附式八)

三 行政 (四) 軍政 軍政部處理文書暫行辦法

一 二六

丁 發文簡簿一冊(附式九)
戊 收文戮記(如第七條附式一)

第十一條 本部各廳司室應備簿冊如左

甲 甲種複式文書簿(以下簡稱甲種簿)若干冊(附式十)各廳司室按其事實需要編號使用凡部件之分配擬辦呈判呈閱送繕歸檔(批存之件)均適用之(祕書室另備機密收文呈閱簿一冊)

乙 呈簽簿一冊(附式十一)

丙 急要甲種複式文書簿若干冊(與附式十一同簿面用紅色)

丁 會核文書登記簿一冊(附式十二)

戊 專件甲種複式文書簿一冊(與附式十一同但簿面應加以專件字樣)

己 送件簿一冊(附式十三)各廳司室間傳遞文件均用此簿

庚 調卷簿一冊(附式十四)

第十二條 本部繕寫室應備簿冊如左

甲 乙種複式文書簿(以下簡稱乙種簿)若干冊(附式十五)
收繕校對用印送發歸檔均適用之

乙 急要乙種複式文書簿若干冊(與附式十四同但簿面用紅色)
(說明)

一 第十一條之甲種簿與第十二條之乙種簿實為整個文書處理程序之上下二段甲種簿為登記文書由到廳司室時起經過分配擬辦呈判至送繕時止並備有用印封發歸檔各簡欄備事後補填時間以便考查乙種簿為登記由文書到繕寫室起經過繕寫校對用印封發至歸檔止如此則上下銜接可得文書處理之全般過程且省不必要之重複手續

一 前項甲種簿每廳司室均備若干份編為字號以便循環使用如

總務廳即為總字若干號同時乙種簿亦備與甲種簿相同之數目並編列與甲種簿相同之字號如總務廳用總字二號甲種簿將文書送交繕寫室繕寫室收到後即將此項文書登記於總字二號之

乙種簿如此可便查考

一 在事實上某一號之甲種簿必先於同號之乙種簿用畢如換用新甲種簿時可仍用舊號但附以數字如總字第若干號之一之二

……等

第十三條 本部檔案室應備簿冊如左

甲 歸檔簿九冊(附式十六)

乙 卷目一覽表若干張(附式十七)

第二章 收文

第十四條 本部外收發室收到文書隨有送文簿或收條者於原簿或原條上加蓋年月日收到戮記否則填給收據

第十五條 外收發室收到文件不問部件專件均登收文簿並在封面

外蓋收到戮逐項填註後送交內收發室

第十六條 內收發室收到文件除親啓密啓等件另按機密文書處理

辦法辦理外一律拆封部件則登部件收文簿專件則登專件收文簿

按照第六條之規定編列字號

第十七條 來文無文面者加粘文面(附式十八)並摘由

第十八條 於文面左上側蓋用收文戳於戳內第一欄填註收文號數

及到部日期(參看第七條)

第十九條 就來文性質分為普通重要緊急機密四種除普通者外加蓋「要」「急」「密」戳記於文件或摘由紙之右上角

第二十條 來文無論部件或專件急者要者於登簿後應擇出用紅色呈閱卷夾提前送呈如有未完手續嗣後再補密件按照機密文書處理辦法辦理其普通者則用白色呈閱卷夾由文書科長送呈廳長再經秘書室轉呈部次長核閱

第二十一條 文書科長在各項來文未送呈廳長之先按照來文性質擬蓋分配戳以備呈閱時核定此項分配戳蓋在收文戳內左側直行空隙內以廳司室爲單位關涉兩單位以上之職掌者主辦廳司室戳蓋在直行空隙內會辦廳司室戳蓋在左側外

第二十二條 部次長如臨時指定專員代閱來文遇重要緊急機密之件在代閱時須提呈部次長核閱其普通之件經代閱後得即發還內收發室分送各主管廳司室辦理惟內收發室應將收文總簿每日送呈部次長核閱一次

第二十三條 內收發室於來文經部次長核閱後即用分文簡簿分送各廳司室

第二十四條 各廳司室收到來文應在分文簡簿上填註收到時間加蓋戳記

第二十五條 各廳司室收到來文後應先於文面上收文戳第二欄內註明來文到廳司室時間即按其性質分別用普通或急要甲種簿登記呈該管主管審核分配戳以科爲單位蓋在收文戳第三欄科字之左關涉兩科以上之職掌者其分配戳主辦之科蓋在上會辦之科蓋在下其有不必分科經交辦人員辦理者則在該欄內註明該承辦人員姓名

第二十六條 各廳司室收文經該管主管審核分配後即仍用甲種簿分送各科或各承辦人員

三 行政 (四) 軍政 軍政部處理文書暫行辦法

第二十七條 各科或承辦人員收到前項文書應在甲種簿分配欄內填註時間加蓋戳記並於文面收文戳內第三欄填註文書到科時間

第三章 擬辦及呈判

第二十八條 各科或承辦人員收到文書後對於應存之件則於擬辦

欄內寫明「擬請批存」字樣送請本管廳司室長官核閱蓋章後用

原登之甲種簿呈部次長批示後即用原簿送交檔案室歸檔

第二十九條 應辦之件如須請示者對本廳司室長官可面請示對於

部次長備簽請示無須請示者即擬稿呈本廳司室長官核閱蓋章

後用原甲種簿送交總書主任核閱呈判必要時經秘書主任核閱後得由廳司室長官面呈請判

第三十條 秘書主任對於稿件得修改文字簽註意見但須變更辦法者應呈請部次長批示

第三十一條 各廳司室擬辦稿件有關涉法案命令者經秘書主任核閱後須送參事室覆核再行呈判

第三十二條 重要緊急稿件除照二十五條規定用急要甲種簿登記外擬稿人員應於稿面加蓋緊急戳記以示區別

第三十三條 各廳司室對於外來文件遇有須向部次長請示時應用

簽條(附式十九)有主動請示之件應備簽呈均登呈簽簿送由秘書室轉呈遇有必要時得由廳司室長官面呈批示

第三十四條 簽條經批示後發還原辦之廳司室仍用原甲種簿登記擬辦

簽呈經批示後發還原廳司室照辦如須對外發文者亦用甲種簿登記擬辦其有應移交其他廳司室辦理者應用送件簿移送之

第三十五條 部長判行文件經由秘書室連同原甲種簿發還原辦廳

三 行政 (四) 軍政 軍政部處理文書暫行辦法

司室長官並承辦人員查閱後即由各該廳司室用原簿送交繕寫室

第四章 會稿

第三十六條 凡文書關涉廳司室兩處以上之職掌者先由主辦之廳

司室擬具意見用移付條登送件簿送請會辦之廳司室會核之或由主辦之廳司室擬稿送請會辦之廳司室會核其會辦之廳司室答復

主辦廳司室之徵詢時亦應用移付條並登會核文書登記簿

第三十七條 會辦之稿於奉批或判行後應由主辦之廳司室通知會

辦之廳司室會辦之廳司室接得此項通知應於會核文書登記簿備考欄內填註之

第五章 繕校

第三十八條 繕寫室接到各廳司室送到文稿應在原甲種簿內填註

收到時間蓋戳並用本室字號相同之乙種簿登記由繕寫室管理員分配繕寫繕寫人員應於簿內分繕欄中填註時間加蓋戳記

第三十九條 繕竣文件經繕寫室管理員審核後即連同原稿及附件

用乙種簿送交總校對員校對校對員校對後應在簿內校對欄填註時間加蓋戳記並在底稿及發文校對字樣下加蓋名章

第四十條 繕校完竣之文件即仍用原簿送監印室用印其專件則送

原辦廳司室蓋章

第六章 用印

第四十一條 監印人員收到用印文件後應注意審查

一 未經判行或無代長官批先發補行字樣之文件拒絕用印

二 如發現文稿內容不符或文字錯誤應通知校對員復核更正後

再予用印

三 用印後應在原乙種簿用印欄內填明用印顆數及時間加蓋戳

記並在底稿及發文監印字樣下加蓋名章

第四十二條 發文及底稿用印後即用原簿送交內收發室

第七章 封發

第四十三條 內收發室收到已經用印之部件發文或各廳司室蓋章

之專件發文應分別編列字號填入發文及底稿並在原乙種簿封發欄內填註時間及發文號數加蓋戳記

第四十四條 以上手續完畢即將底稿用原乙種簿送檔案室其應發

文件則登入發文總簿粘封後再用發文簡簿分送之

第四十五條 外收發室收到發文應在內收發室之發文簡簿填註時

間加蓋戳記另登外收發發文簿用送件簿分送之

第八章 歸檔

第四十六條 歸檔文件之種類

一 批存之公文

二 已發發之文稿及其原件

三 批存之電報

四 已發之電稿及其原件

五 應保存之書報雜誌

六 應保存之雜項文件

第四十七條 歸檔辦法

一 檔案室收到送來歸檔之文件應由管卷人詳細點收並在原送

之乙種簿歸檔欄內填註時間加蓋戳記

二 收到歸檔文件應先查其為某廳司室主辦分別登入歸檔簿(

參看第六條)再按事由明晰歸納事由類似者以其有無獨立性

為區分有則專立卷宗無則合立卷宗

三 成立卷宗後按照卷宗上所定之名稱登入卷目一覽表此項卷目表應粘貼於各廳司室歸檔簿封面之裏頁以便檢閱

四 一文分敘兩個事由以上之文件應歸所敘第一事由之內

五 凡圖書歸卷須按其種類如公報週刊雜誌等項須按月裝訂之

六 一時無可歸附而又宜專立卷宗之文件應暫立雜項卷以歸納之俟續來文件查其有可先後銜接或可以類相從者再行提出立卷

七 附件以不離原文為原則如因附件體積過大必須另存某處者應在該文件內及歸檔簿分別註明一面將該附件加籤記明原文號數及歸入某卷原文位置變更時籤條亦應同時更正之

八 附件如係書報等類應提存以備瀏覽者須在該文件上及歸檔簿分別記明其冊數較多應分送者亦同

九 凡繳銷之證書執照印單存根及其他雜項文件須加註銷戳記或批存並應與原存根及其全案併在一處

十 送來歸檔文件如有漏印漏簽以及附件不符時須查明補齊

十一 每卷以四十件為一宗未歸齊時暫用舊時卷皮歸納歸齊後用洋裝書皮式之卷皮裝訂成冊（規定式樣由書局定製）卷宗字號及卷由於卷宗脊上分別印填宗數及年月日於卷宗正面分別印填（附式二十一）

十二 每一卷宗均有一卷目表粘附在卷皮第二頁上面將原文號

三 行政（四）軍政 軍政部處理文書暫行辦法

數事由機關姓名附件種類件數及歸檔日期文件總數分別填入

十三 凡密件含有永久性者應立專卷提由祕書室密存其暫時之密件俟辦竣後歸檔

十四 每卷訂成後各文騎縫及卷目表文件總數上均應蓋印以杜流弊

十五 本部卷櫃暫備九具俾便將九類卷應分別度藏卷櫃內分格段外備扇門開啓後可將兩門分推櫃內以免障礙

十六 度藏卷宗時應將卷香外向順序排列並將各卷填列卷目一覽表內粘於櫃門裏面俾便檢查

第四十八條 調卷手續

一 調閱案卷限於本部各廳司室此外非經部次長批可不得檢

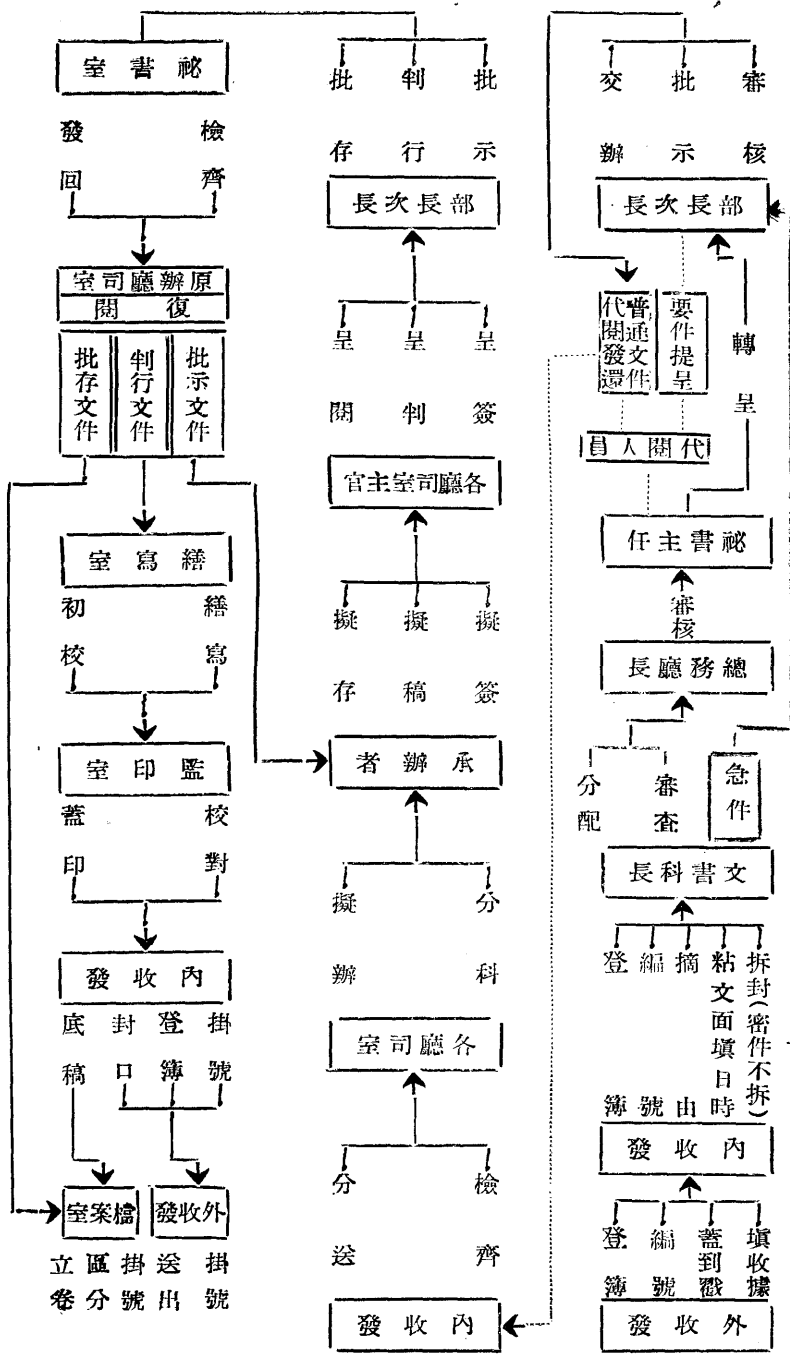
付

二 調卷應用調卷簿（參閱第十三條）各廳司室各備一冊由調

卷人依式填寫並由主管科長及調卷人蓋章不屬科者即由廳司室長官蓋章送交檔案室提取卷宗管卷人檢閱調卷簿手續無誤應即查案檢付調卷簿即存於檔案室俟原卷歸還時退還調卷簿並註明送還日期

三 調卷人於卷宗用畢時應即送還調用期間最多不得超過一星期

(附圖)



附式一 (本部收文戳記)

附式二 (外收發收文簿)

	月 日
	本室號數
	來文機關 或姓名
	地址
	文別
	附件
午時分	收到時間
午時分	(由外收發室填) 分送內收發時間
午時分	(由內收發室填寫蓋章) 內收發收到時間

收字第 號 年 月 日 時 分					
月 日 午 時 分					
月 日 午 時 分					

附式三 (外收發發文簿)

	月 日	發 文 號
	時	送 達 機 關 文 別
		附 件
	內 收 發 室 送 到 時 間	發 出 時 間
	午 時 分	送 件 人 蓋 章

附式四 (外收發送件簡簿)

	月 日	發 文 號
	送 達 機 關 姓 名	或 送 達 機 關 姓 名
	地 址	
	類 別	
	件 數	
午 時 分	受 件 人 蓋 章	送 到 時 間
	備 考	

附式五 (收文收據)

<h1>收 據</h1>	
中華民國 年 月 日 午 時 分	今 收 到 <h2 style="font-size: 1.5em;">公 函 文 件</h2> 附 件

附式六 (內收發郵件專件收文總簿)

		月	日	時			
字 第 號	號 字	或 來 姓 文 名 機 別 關 數 文 件 事 由 附 件					
午 月 時 日 分	時 分 間 配	歸 檔					

附式七 (內收發部件專件發文簿)

月 日	間時文發
午 時 分	號 字
字 第 號	數 號 文 來
	別 文
	數 件
	或 送 達 機 關
	姓 名
	事
	由
	附
	件
	歸
	檔
	備
	考

附式八 (內收發分文簡簿)

	月 日
	時
	收 件 者 文
	號
	件
	數
	收 到 時 間 及 蓋 章
午 時 分	

月 日 午 時 分				
來文		字第		號
要 摘		別文	關機	
		件附	名姓	
判呈	閱呈	簽呈	配	分
時月 分日	時月 分日	時月 分日	時 分	月 日
去文		字第		號
要 摘		別文	關機	
		件附	名姓	
檔歸	發封	印用	繕	送

附式十 (甲種複式文書簿)

	月	日
	時	
	發 文 號 及 件 數	
	附 件	
午 時 分	收 件 者 蓋 章 備	
	考	

附式九 (內收發發文簡簿)

附式十一 (呈簽簿)

		月 日	
		時	
		數號文來	
		類別	
		具 簽 者	
		附 件 事	
		由 批 還 時 間	
		批 示	

附式十二 (會核文書登記簿)

		月 日	
		時	
		數號文來	
		主 辦 者	
		別 類	
		附 件 事	
		由 會 核 意 見	
	午 時 分	送 還 時 間	
		備 考	

附式十三 (送件簿)

	月 日
	時
	類別
	號數
	受件者
	附件
	收到蓋章
	事由
	備考

附式十四 (調卷簿)

	月 日
	卷
	由
	號數
	卷宗
	調卷人蓋章
	月 日
	發還蓋章
	備考

三 行政 (四) 軍政 軍政部處理文書暫行辦法

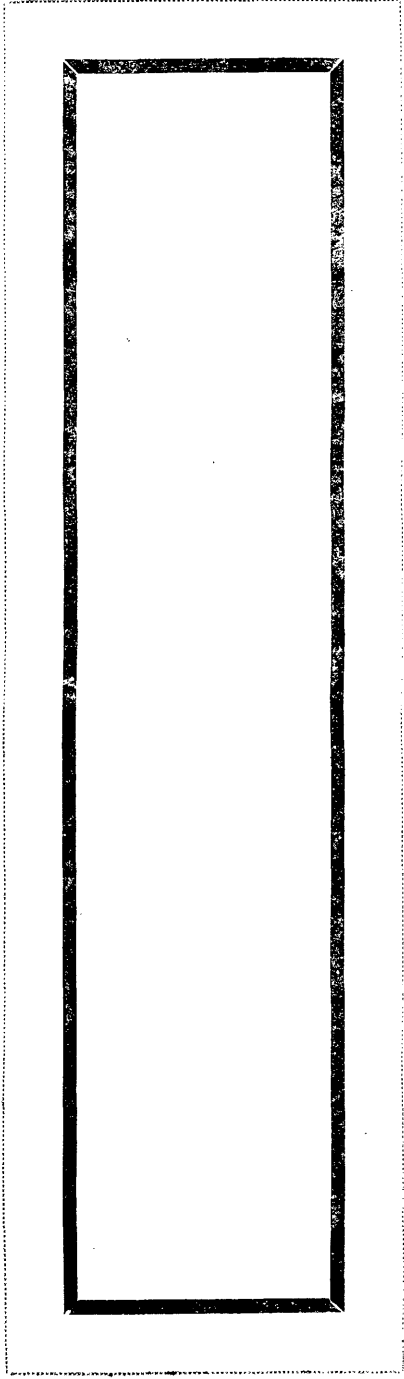
附式十五 (乙種複式文書簿)

月時	日分	月時	日分
來文字第號		來文字第號	
件稿		件稿	
由摘	機送 關達	由摘	機送 關達
	件附		件附
分	繕	分	繕
時	月	時	月
分	日	分	日
對	校	對	校
時	月	時	月
分	日	分	日
印	用	印	用
數類	間時	數類	間時
	時月		時月
	分日		分日
檔歸	發封	檔歸	發封
時月	時月	時月	時月
分日	分日	分日	分日
考備	號文	考備	號文
	字		字
	第號		第號

附式十六 (歸檔簿)

字第號	數號檔歸
字第號	號字宗卷
	或來 往機 人名關
	別文
	事
	由
	附
	件
字第號	號文發收
	日月檔歸
字第號	數號櫃卷
字第號	數號段格
	備
	考

附式十九 (封條)

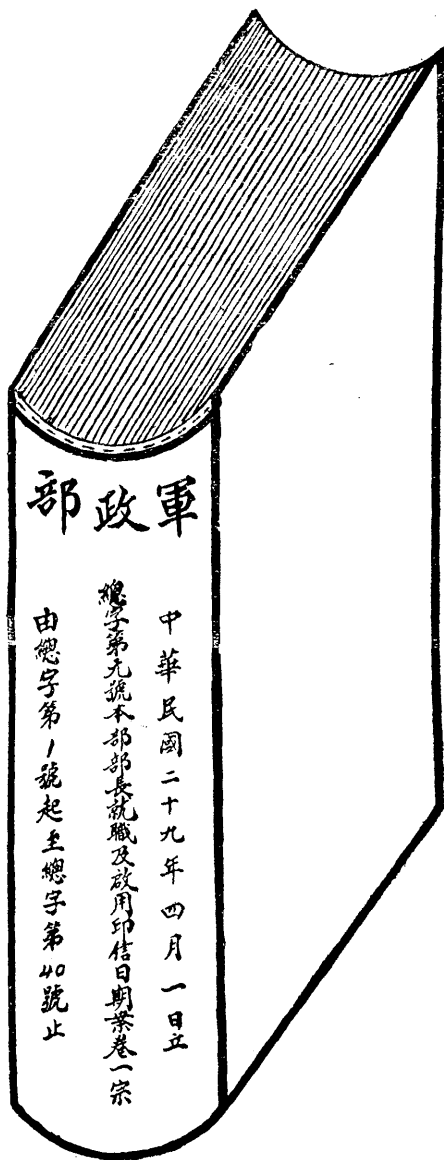


附式二十 (各項簿簽式)

		第 冊
中 華 民 國 年 月 日		

三 行政 (四) 軍政 軍政部處理文書暫行辦法

附式二十一 (洋裝卷宗式)



軍政部職員保證規則 二十九年五月十五日

部令公布

- 第一條 本部職員之保證依本規則辦理之
- 第二條 本部職員除介紹人外須另有三人之保證
本部同一廳司室之人員不得互保
- 第三條 保證人階級須高於被保證人但上校以上者得以同階級作保證人
- 第四條 保證人須現任薦任以上公務員並在南京市有住所者
- 第五條 被保證人思想行為及操守保證人須負擔完全責任
- 第六條 保證人須先將印鑑送交本部總務廳人事科存備核對
- 第七條 保證人須填具保證書其格式另定之
- 第八條 一保證人不得保證十人以上
- 第九條 本部認有必要時得質詢保證人
- 第十條 本部如認保證人不合格時得令其另行具保
- 第十一條 本規則於介紹人適用之
- 第十二條 介紹人須填具介紹書其格式另定之
- 第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十四條 本規則自公佈日施行

軍政部人事管理暫行規則 二十九年五月二十二日部令

公布

- 第一條 本規則依本部組織法第六條第六項之規定制定之
- 第二條 本部人事除依照陸海空軍人事法規辦理外並依本規則管

三行政 (四) 軍政 軍政部職員保證規則 軍政部人事管理暫行規則

理之

- 第三條 本規則所稱人事係指本部內之人事而言其職掌如左
 - 一 官職之任免事項
 - 二 考績賞資敘勳之審核事項
 - 三 婚喪事故請假之審查事項
 - 四 核定撫卹事項
 - 五 人事異動登記事項
 - 六 履歷表填造登記呈報彙訂保管等事項
 - 七 特交或保薦人員之存記事項
 - 八 編印本部職員錄事項
 - 九 其他關於人事事項
- 第四條 人事管理應分立左列各項簿冊
 - 履歷登記簿
 - 在編職員登記簿
 - 額外人員登記簿
 - 人事異動登記簿
 - 職員考勤登記簿
 - 請假登記簿
 - 人事通知簿
- 其他關於人事各項簿冊
- 第五條 部長交下人事文件由人事科敘稿呈經——廳長——秘書主任轉呈
- 部長判行以部令公佈之
- 第六條 凡已奉委之人員須到人事科報到登記並由總務廳通知軍

三行政 (四) 軍政 軍政部人事管理暫行規則 軍政部職員休假及請假暫行規則

審司

第七條 凡已奉委之人員須依式填具履歷表三份附具證明文件及

二寸免冠武裝半身相片三張送交人事科依法審核分別由部令委或呈薦

第八條 履歷表分登記履歷表及呈報履歷表兩種

(甲) 登記履歷表由本部制定發交本人依式填具完竣送交人事科登記彙訂成冊編列號碼以備稽考

(乙) 呈報履歷表由本人依式填造竣事送交人事科彙呈主管長官核定呈院轉府任命之

呈報履歷表之式樣由行政院制定頒發

第九條 人事登記後遇有陞遷調補及其他關於履歷變更事項須隨時修正之

前項陞遷調補如需填報新履歷表時其舊有之履歷表即行註銷

第十條 人事異動應隨時登記並分別呈報通知

第十一條 凡本部人員之陞降獎懲等事項由主管廳司檢具關係文件送由人事科依法核簽呈經——廳長——秘書主任轉呈部長核定之

第十二條 凡本部人員(在編職員及額外人員)均須依照本部職員保證規則填具介紹書及保證書各一份送由人事科依法審查轉呈覆核無異後登記之

職員保證規則及介紹書保證書之式樣另定之

第十三條 關於人事之文稿附件履歷表證明書保證書介紹書及其他關係各文件均須由人事科編號註冊歸檔保管

第十四條 人事科辦事細則另定之

第十五條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十六條 本規則自公佈日施行

●軍政部職員休假及請假暫行規則二十九年

六月十一日部令公佈

第一條 本部職員之休假及請假悉依本規則行之

本規則所未載者悉從陸軍休假規則之規定

第二條 國慶日紀念日節日星期日均循例休假

休假日期依照國民政府公布放假日期表行之

第三條 除星期日及例假照例休假外其餘一切休假應隨時傳知

第四條 遇有特別急要之事件時得臨時傳知停止一切休假

第五條 休假日值日人員仍須照常辦公不得外出

第六條 遇連續數日之休假應由各廳司室酌派必要辦公人員處理

公務以免曠誤

第七條 職員請假應填具請假報告單連同憑證(電信或診斷書等件)呈候長官核示

請假報告單式樣另定之

第八條 各級長官對於所屬人員之准假權如左

一 祕書主任廳長司長三日以內

二 次長七日以內

三 請假一週以上者須呈請

部長核准

本條之准假權應以請假及續假日期合併計算

第九條 職員請假奉准後應將請假報告單送由總務廳人事科登記

備查

第十條 請假人員如須離開機關所在地應請領差假證明書式樣另定之

第十一條 職員請假期間須由該管長官派員代理其職務

第十二條 假期屆滿不能依限銷假應先繕具理由書報告長官請予續假並應連同憑證(電信或診斷書等件)呈候核奪但事假續假不得超過原請假日數之半數連續續假不得過兩次

第十三條 假期屆滿未曾續假且無正當理由者按其情節依本部政勤暫行規則處理之

第十四條 銷假時應填具銷假報告單送由總務廳人事科登記備查銷假報告單式樣另定之

第十五條 本規則自公布日施行

●軍政部值日暫行規則

二十九年六月八日部令公布

第一條 本規則依照本部處務規程第八十六條之規定制定之

第二條 本部每日設部值日官一員由各廳司科長輪充設值日錄事

一員由本部全體錄事輪充其輪流順序表由總務廳製發依次施行各廳司每日設廳司值日官一員其辦法由各廳司另定之

第三條 部值日官之任務列左

一 處理辦公時間以外及休假日所發生之應急事務

二 維持軍紀風紀及秩序

三 監察本部清潔衛生

四 預防危險事件之發生必要時得增派衛兵

五 監察在本部住宿之職員士兵夫必要時對於衛兵公役得施行

三行政 四軍政 軍政部職員休假及請假暫行規則 軍政部值日暫行規則

點名

六 其他關於主管長官特命事項

第四條 部值日官所遇事務在職權內可處理者逕自處理之否則報請主管長官或通知該管長官處理之

第五條 在下班後及休假時間內遇緊急事故部值日官可隨時報告

部次長或依其事件性質通報各主管長官指示辦理

第六條 部值日官對於各廳司值日人員有指揮監督之權並應保持

密切連繫以便執行職務

第七條 值連續放假及事務特別繁重時得酌量情形臨時請各廳司

添派值日人員並變更其值日表

第八條 值日錄事承部值日官之命擔任繕寫及一切臨時事務

第九條 值日勤務自每日正午十二時起至翌日正午十二時止每日

午前九時應由部值日官通知次班人員準備應值

第十條 部值日官應將經辦各項重要事件記載於值日簿內於交代

時呈由總務廳轉呈部部長核閱

第十一條 交代時應將室內一切簿記表冊及應保管之各件詳細點

交接管者點收但在接管者未到以前原任者不能卸責對應負之任

務亦如之

第十二條 值日人員在未交代以前不准擅離但因發生急病及不得

已事故時經主管長官或高級值日官之許可方准交於次班應值人

員故在次班者應常有接班之準備

第十三條 值日官於當值之前一日因病或因公出差及其他不得已

事故不能當值時須呈報主管長官核准通告值日官室變更其順序

挨次提前值日並由部值日官通知各廳司轉飭各輪值人員知照

第十四條 凡因病或其他事故缺值時其假期未超過一月者均應補值因公出差者概不補值但須由該主管長官通知值日官室方為有效

第十五條 缺值人員應依左列之辦法補值

一 值日官室應將缺值者之報單附粘值日通告簿內(無報單者

二 補值應於輪值表一次完了後行之如屆時該缺值人仍不能當值時則俟第二次輪值完了後行之

三 在一次輪值中有二員以上之缺值時得按缺值先後之順序補值之

第十六條 新委人員到差未滿一月者概不任值日勤務

第十七條 部值日官應在本部值日官室住宿

第十八條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十九條 本規則自批准之日施行

●軍政部額外人員管理規則 二十九年五月三十一日部令

公布

第一條 本部額外人員之管理悉依本規則行之

第二條 額外人員包括服務員候差員差遣員等在内

第三條 額外人員奉派後應依照本部人事管理暫行規則第六條之規定到人事科報到登記

第四條 額外人員報到後由該管長官分配工作其到公退公時間及服務之規定均與現職人員同如係派往其他機關服務者則從其他

機關之規定

第五條 額外人員之服裝得參用陸軍服制條例之規定

第六條 額外人員請假適用本部職員休假及請假之規定

第七條 額外人員如有他就時應呈准辭職並將承辦事件移交清楚方得離部

第八條 額外人員如已有他就而託故請假不呈請開缺者查出撤懲

第九條 本規則未經規定之事項準用本部人事管理暫行規則所定辦理之

第十條 本規則自公布日施行

●軍政部畫一公文程式暫行辦法 二十九年六月十三日部令公布

十三日部令公布

第一條 本辦法根據國民政府各院部會處畫一公文程式會議決議制定之

第二條 本部公文程式以遵照十七年十一月十五日修正公布之公文程式條例為原則(附件一)

註條例第二條關於

國民政府所發令訓令指令布告及任命狀等署名之規定，與國民政府組織法第十四條抵觸

經文官處呈明

國民政府主席提經

中央政治會議第六次會議決議交法制專門委員會並邀文官處徐文官長行政院陳祕書長共同審議

第三條 本部公文用紙遵照十八年一月十八日國民政府畫一公文

用紙令(附件二)

第四條 本部公文一律採用標點標點種類及行文款式遵照二十二
年十月二日國民政府令頒公文標點舉例及行文款式辦理(附件
三)

第五條 本部在公文級上之全名稱暨本部公文紙上稱謂他機關之
全名稱悉以印文為憑曰「軍政部」曰「國民政府行政院」

第六條 本部在公文中自述時之簡稱無論上下平行悉於「部」字
上冠以「本」字遵照二十年四月十六日國民政府令各機關行
文自稱辦法之規定(附件四)

第七條 本部對於各省政府及特別市政府行文用咨對於各省政府
及特別市政府所屬之各廳局行文用令

第八條 本部根據行政院組織法第一條為行政院組織之一分子根
據軍事委員會組織法第六條並受會之統轄對於行政院暨軍事委
員會行文均用呈

第九條 本部對國民政府不直接行文有所陳請時按其事件之性質
分別呈由行政院或軍事委員會暨函由文官處或參軍處轉呈核奪

第十條 本部對於主管院以外之四院重要公文呈由行政院或軍事
委員會轉咨例行文函由各院祕書處轉陳

第十一條 本部對於華北政務委員會不直接行文一律應呈由行政
院或軍事委員會轉咨對於華北政務委員會所屬之總署行文用公
函

第十二條 本部公文根據公文程式條例第四條之規定一律署名蓋
章上行公文冠以銜名及職銜署於年月日前蓋用小官章平行公文
冠以職銜署於年月日前蓋用簽名章下行公文冠以職銜署於年月

日後蓋用簽名章

第十三條 本部公布法令規則及轉達一般公文一律載明「奉(或
准據)某機關某年某月某日某字第某號某文開(或稱)」或「某
文公佈」遵照二十三年十月二十日國民政府改善公文事項三點
令(附件五)

第十四條 本部指令及批示一律載明年月日及來文號數遵照二十
四年九月十九日國民政府第七零四號令(附件六)

第十五條 本部辦理涉外事件應用文牘以本國文字為主遵照二十
年十二月十一日國民政府第五五零號令(附件七)

日後蓋用簽名章

第十六條 本部對於人民有所通知時酌量情形得用公函遵照十七
年九月七日國民政府第四八四號令(附件八)

第十七條 本部公文發語之贅辭如「為呈請事」「為咨行事」「
為令遵事」「逕啓者」「逕復者」等字樣皆從省略

第十八條 本部公文得以登載公報代替送達不另行文

第十九條 本部部令除登公報不另行文之辦法外得並以訓令通飭
或以應司宰奉令通傳之方式達到其效力

第二十條 本部公文句讀上行平行點至上銜為止下行點至「此令
一」此批」字樣為止

第二十一條 按公文標點舉例及行文款式令尋常習見專名可省略
專名號所有本部公文上下銜中專名應認為尋常習見專名號一律
省略

第二十二條 本部公文稿面空白各欄應由層負責人員一律填寫
不得故意簡略填寫須知十五條另定之(附件九)

第二十三條 本部公文稿面摘由應以括用文中現有之文字為原則

三行政 (四) 軍政 軍政部畫一公文程式暫行辦法

一四七

三行政 (四)軍政 軍政部畫一公文程式暫行辦法 軍政部陸軍審判處組織條例

必要時得撮其要旨另擬事由不得參差出入表裏不符核稿員對於文稿有修改時須注意修改事由以免錯誤

第二十四條 根據本部處理公文暫行辦法本部各廳司室得對外行文名曰專件發文專件文稿呈部次長核閱後以便函行之

第二十五條 本部各科不得直接對外行文

第二十六條 本部各廳司室彼此間暨同廳司各科彼此間得互行便函移付或通知各科對不相隸屬之廳司室不直接行文

第二十七條 本部通行公文上銜列有多數機關名者稿中應一律填列不得省略空白或另單以免錯誤

第二十八條 本部公文附件之名稱與文中文尾文面及稿面務須注意吻合不得參差齟齬

第二十九條 本部轉行公文除特具重要性者須通引全文外一律以摘要抄附為原則

第三十條 本部公文引用來文凡贅語(如「為呈請事」)公文套語(如「理合」「相應」)恭維語(如「鈞部」「鈞座」)未完足語(如「此致」)均應酌量刪除以期簡淨而免粗糲

第三十一條 本部復文對於來文一律摘引不得動即引敘全文藉省繕校之勞兼收簡淨之效

第三十二條 本部各廳司室所行專件發文暨相互行文引敘本部來文時應寫明「奉部次長交下」字樣本部各廳司室科相互行文關於重大決定須根據部次長批或諭寫明「奉批」或「奉諭」字樣以明系統而清眉目

第三十三條 本辦法未盡事宜隨時提出本部部務會議修正之

第三十四條 本辦法自部令公布之日起施行

●軍政部陸軍審判處組織條例

日呈奉軍事委員會核准

附表 二十九年七月九

第一條 陸軍審判處隸屬於軍政部處理陸海空軍刑法及其他法令所定應歸軍法審判之案件

第二條 陸軍審判處處理軍法審判案件應受軍政部軍法司之指導

第三條 陸軍審判處設於首都並得酌量情形在軍事重要地區設立分處分處無論設於何地應定名為陸軍審判處第(幾分處)

第四條 陸軍審判處置處長一人軍法官主任書記官書記官檢驗員特務員僱員及兵夫若干人

第五條 處長綜理全處事務監督所屬職員分配案件

第六條 軍法官職掌審理案件事項

第七條 主任書記官掌管文書事務監督書記官以下各員并管理兵夫勤務

第八條 書記官分別掌理紀錄撰擬收發校對并保管卷宗事項

第九條 檢驗員擔任檢驗及鑑定事項

第十條 特務員專司查案及其他臨時差遣事項

第十一條 僱員辦理繕寫及其他分派事務

第十二條 勤務兵司傳案提案值庭及其他勤務

第十三條 陸軍審判處審理案件除組織軍法會審及法律另有規定外其合議庭之審判長由處長自任或指派之

第十四條 陸軍審判處判決案件應於七日內繕具判決正本檢同全案卷證呈報軍政部覆核非奉令准不得執行其分處判決之案應經

由陸軍審判處轉報核准執行

第十五條 有左列情形之一者應按級呈轉軍事委員會覆核

一 判處死刑者

二 判處無期徒刑者

三 依法令應呈軍事委員會核准者

第十六條 陸軍審判處或其分處進行審理中之案件軍政部得以職權隨時糾正之

第十七條

軍政部對於陸軍審判處或其分處判決之案認為不當得

令覆審或提部自為審理

第十八條 陸軍審判處或其分處為提送人犯及值庭事務原有士兵

不敷分配時得隨時請求軍政部或附近駐防部隊加派士兵協助之

第十九條 陸軍審判處及分處編制表另定之

第二十條 陸軍審判處及分處辦事細則另定之

第二十一條 本條例如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二十二條 本條例自呈准公布之日施行

軍政部陸軍審判處編制表

職別	階級	人數	備考
處長	少將	一	
軍法官	上校	一	
	中校	二	
	少校	二	
主任書記官	中校	一	
書記官	少校	三	
	上尉	二	
檢驗員	上(中)尉	一	
	上尉	四	
特務員	上尉	四	

合 計	中 尉	二
	同 少 尉	三
夫 役	勤 務 兵	二
	上 士	二
夫 役	中 士	二
	下 士	四
合 計	上 等 兵	四
	官 佐	二二
合 計	兵 夫	一一

●軍政部陸軍看守所暫行組織條例 附表

二十九年六月二十八日呈奉軍事委員會核准

第一條 軍政部為編押軍事被告起見在軍人監獄未成立前暫設陸軍看守所

第二條 陸軍看守所之設置變更由軍政部定之

第三條 受徒刑或拘役宣告之軍事犯在軍人監獄未成立前得在陸軍看守所內執行之

第四條 陸軍看守所置所長一員看守長一員看守主任四員醫士一員教誨師一員錄事三員看守班長四名醫務助理員一名看守二十名勤務兵十名

第五條 所長承軍政部

部長次長及軍法司司長之命處理全所事務

第六條 看守長承長官之命監督指揮看守員兵辦理本所一切警備戒護檢束等事務

第七條 看守主任承長官之命分司文牘會計庶務及督飭看守班長執行巡邏查勤等事項

第八條 醫士承長官之命督飭醫務助理員辦理全所治療檢査衛生等事項

第九條 教誨師承長官之命辦理全所一切教誨感化等事項

第十條 錄事承長官之命分司收發繕寫校對及其他交辦事項

第十一條 陸軍看守所因戒護上之必要或遇有非常變故得隨時呈請軍政部加派士兵協助之

第十二條 陸軍看守所編制表另定之

第十三條 陸軍看守所規則及辦事細則另定之
 第十四條 本條例如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十五條 本條例自呈准公布之日施行

軍政部陸軍看守所編制表

職別	階級		所長	看守長	看守主任	看守班長	醫士	醫助理員	教誨員	錄事	看守	勤務兵	總計
	員額	級											
	少校	一											一
	上尉	一											一
	中尉	六			四		一						六
	少尉	三						三					三
	上士	五				四			一				五
	上等兵	二〇									二		二〇
	二等兵	一〇									一		一〇
	備												
考													

共計 官佐十一員
 士兵三十五名

●軍政部繕寫室暫行規則

見載二十九年七月十六日第二軍政公報

第一條 本部為平均錄事之勞逸便利繕件之分配增進繕寫之效率成就文字之美觀起見特設繕寫室

第二條 繕寫室應依照處理文書規程之規定擔任繕寫送校請印送發一切事務

第三條 繕寫室隸屬於總務廳文書科並受祕書主任之指導

第四條 繕寫室設管理員一員以本部少校充任掌理繕寫室一切事務對於錄事打字員有分配管理考查之責對於繕件有初校之責

第五條 繕寫室分左列二組
一 繕寫組 本部所有錄事均集合於繕寫室承管理員之命分任本部一切繕寫事務

二 打字組 本部視事務之繁簡備打字機若干部設打字員若干員承管理員之命分任本部一切打字事務

第六條 錄事打字員考績獎懲辦法另定之

第七條 本規則遇有未盡事宜得隨時呈請部次長修正之

第八條 本規則經部次長核准後施行之

●軍政部證章規則

二十九年七月二十七日部令公布

第一條 本部為慎重門禁便於稽考起見特製職員暨士兵證章以資識別

第二條 證章應由軍務司擬定式樣呈請部長核准後交由總務廳製發管理之

第三條 證章每年應於一月七月更換製發以杜流弊但證章如遺失

在五枚以上時應呈請部長隨時更換之

第四條 本部證章在製發前應將式樣呈報備案並分函各機關備查

第五條 證章須於背面鑄號碼由總務廳逐號登記職員領取證章時應由各廳司室開列職員名單送由總務廳註明各員證章號數由各員詣廳蓋章領取以資稽考

士兵證章由總務廳管理科造冊編號發給

第六條 佩帶證章着制服或西服時應一律在左胸前衣袋上方(便服在左胸前方)以示整齊

第七條 證章不得假與他人佩帶違者重懲

第八條 職員離職或免職時應將證章繳由該管長官送還總務廳註銷

第九條 證章遇有更換時應由各職員持帶舊章逕赴總務廳更換新章

第十條 證章如有損壞時須由直屬長官備函并連同損壞證章請總務廳更換

第十一條 證章如有遺失須由本人將證章號碼立即登報聲明作廢并檢同聲明啓事呈由該管長官轉請註銷補發但在呈報以前或隱匿不報因而發生事端者概由遺失人負責并按其情節輕重分別處罰

第十二條 一次遺失證章者罰金五元再次者罰金十元并記過以儆玩忽罰款儲作製新章之用

第十三條 本規則未經列舉事項得遵照民國二十年一月國民政府公布之證章方式施行之

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

●軍政部職員證遺失處罰辦法

二十九年八月二十三日

部令公布

- 第一條 本部職員證遺失處罰依本辦法行之
- 第二條 本部職員證如有遺失大過一次併罰薪拾圓
- 第三條 職員證遺失應呈部備案補發新證并登報聲明作廢補發新證如再遺失按其情節從嚴懲處或予以停職處分
- 第四條 各廳司室主管長官應隨時抽查以防隱避
- 第五條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之
- 第六條 本辦法自二十九年四月一日起施行

●修正軍政部軍政公報規則

二十九年六月六日部令公布

- 一 軍政部為公佈法令公文起見發行軍政公報
- 二 軍政公報每月發行兩次於每月一日及十六日出版
- 三 軍政公報由軍政部總務廳編輯發行
- 四 軍政公報刊載事項如左

一 命令 國民政府行政院及中央軍事機關關於軍事行政之命令均屬之

二 法規 國民政府行政院及中央軍事機關公佈之軍事法規均屬之又國民政府各院會公佈之法規與軍事有關者亦得刊載

三 公牘 本部之批示佈告通告及與各機關往來之呈咨函電等件均屬之

四 會議紀錄 本部部務會議紀錄等件屬之

五 專載 關於軍事學術之論著譯述等件屬之

六 附錄 軍法審判案件及調查統計報告雜錄等件屬之前列各欄得臨時增減遇有特殊文件並得另闢專欄

五 有關軍事秘密或未屆發表時期之文件不得刊載

六 軍政公報登載之各項法令文電與印發之文件同其效力

七 本部各廳司室及所屬各機關主管長官於核閱文件時認為應行登載公報或不另行文時應於文面分別蓋用「抄登公報」或「送登公報不另行文」戳記並將原文抄送祕書室彙編

八 送登或抄登公報之文件其內容如有錯誤由原承辦人員自行負責

九 軍政公報每期發刊前應將目錄稿件呈請部長核准後付印

十 軍政公報編輯人員為搜集材料起見得向檔案室及各廳司室調閱文卷

十一 公報出版後由總務廳配發有關各機關學校部隊暫不取費

十二 本規則自部令公布之日施行如有未盡事宜得隨時提請部務會議修正之

●海軍部處務規程

二十九年六月二十一日部令公布

第一章 權限及責任

第一條 部長綜理本部事宜凡本部各項事件均由部長裁奪之

第二條 次長襄助部長處理部務

第三條 參事秉承部長撰擬審核關於本部法律命令案件事項

第四條 法令案件由參事撰擬即由參事呈請部長核定其由各司撰擬經部長交參事覆議亦由參事呈請部長核定但遇必要時應與有

關各司協商辦理

第五條 凡不屬各司之文件除關於機要事件由祕書辦理但遇必要時得會同關係各司商辦外餘由總務司各科分別辦理

第六條 各司長於事務之處理及所屬職員之監督均應負責

第七條 各科科長對於本科事務應負責任

第八條 各科科員協助科長辦理本科事務

第九條 各司司書對於繕寫校對各文件應受該長官之指示

第十條 技監技正技士對於各項技術事務應負責辦理

第二章 文件之收發及分配

第十一條 本部收到外來之文件由外收發室掛號原封彙送總務司

文書科由收發員先行摘出編號註明年月日時分別加蓋祕密最要次要尋常戳記送請部長次長簽閱後交參事祕書覆閱蓋章再按文件性質加蓋各承辦司戳記發交各主管司擬定辦法送經部次長核

閱後呈請部長核奪如承辦處所遇有兩處以上者應由該主管司抄

案移付會商辦理

第十二條 凡祕密及機要文件或書親啓密啓字樣及直書本人姓名

者應由文書科先行掛號不列事由送交祕書另行立簿編號呈請部

長次長核辦

第十三條 凡文件到部在散值以後者得於翌日分配之但緊要文件

不在此限

第十四條 凡各項文件分發各主管司承辦時該主管職員應詳細審

閱除必須請示者即當面請示外其餘由主管職員分別擬具辦法送

經次長核閱後呈請部長決定之

第十五條 所用文電稿紙式樣均須一律凡承辦員及初核覆核者均

須署名蓋章用送稿簿登載事由送經次長蓋章後呈請部長簽行

第十六條 文件各稿發回後由原辦司負責繕正校對用送印簿連稿

交文書科校對用印

第十七條 文書科校對員監印員收發員接收各司應發之文件均須

(妥慎辦理)摘由編號登記以便查考其所發文件如察出其中手續

不完全者須向該承辦司詢明一切俟手續完備後收發員將文件封

發原稿交文書科歸檔於各司送印簿上加蓋所編號碼字樣將來各

司調閱卷宗即根據此號碼逕向文書科調卷如屬於各司名義發出

本軍以外各機關之函件其稿應先呈閱並自行摘出編號

第十八條 文書科收到普通電報即交譯電員譯出用抄電紙抄錄掛

號摘由填明收到日期呈請部長次長簽閱後交參事祕書覆閱再按

其性質分交各承辦司擬辦其緊急電報應立時譯出送呈部長次長

核閱後再補行編號摘由分發至關於機要者由祕書暫存候過機要

時期再發各主管司備案並交文書科歸檔

第十九條 文書科對於已辦文件在未歸檔之前送參事室查閱

第二十條 各承辦司所擬電稿經判行後即送文書科交譯電員譯發

於原電稿上加蓋已發戳記仍交文書科歸檔存案

第二十一條 已辦文件有應送登政府公報及本部公報者由各司於

稿面加蓋送登政府公報及本部公報戳記經部長次長核閱後分別

抄送祕書室彙編刊登

第三章 處理公文之程序(附圖)

第二十二條 凡屬法律命令案件無論由參事或各司擬稿及遇有重

要事項如認為必須部務會議公同討論者得由主辦司呈請部次長

召集參事及各司開會討論公同解決後請示核定

第二十三條 應辦事件遇有各司互有關聯者先由擬稿員草擬辦法再與有關聯之各司協商同意再行會稿送經次長核閱後呈請部長裁定

第二十四條 各司承辦文件之稿面凡擬稿校對繕寫各員及主管長官均應簽名蓋章

第二十五條 參事及各司辦理事項如有應行通知或相互查訊等事即以移付行之其文末參事室由參事一人署名蓋章各司則用印行之

第二十六條 無論何項文件非經主管長官之許可不得給人閱覽及抄錄

第二十七條 凡未經發表之文件及機要事項不得先行宣佈及洩漏

第二十八條 凡遇急待發行之文件得由主管司核定後先交書記繕寫同時將稿件及正文送呈部長次長判行後發送

第二十九條 各司存案之文件於調閱查考時須各立一簿標明事由類別號數月日加蓋領取收回等戳記以免散失

第三十條 各司將每星期內奉發之案件及所有工作報告表其格式照行政院所頒行之工作月報表辦理以歸一律

第三十一條 各項文件由文書科分別案由隨時各立卷宗歸檔存案其卷夾應標明事由年月並分類編制檔冊以便檢查調卷

第四章 考勤
第三十二條 各司各立簽到簿一本各員於每晨到部時應先簽到其簽到簿由副官處彙呈次長核閱

第三十三條 各司人員如因病或其他事故不能到部時應即請假其請假單由主管長官蓋章呈請次長批示

三 行政 (四) 軍政 海軍部處務規程

軍事委員會海軍軍令處暫行組織條例

第三十四條 請假或出差人員應註明於簽到簿內月終由副官處造表呈送次長核閱至年終時應彙造總表呈請部長次長鑒核以定考勤

第三十五條 職員在部應着制服

第三十六條 辦公時間遇有賓客來訪非屬公事不得延見

第三十七條 職員停止辦公日期除經命令指定外得依照海軍休假規則第四條辦理

第三十八條 關於軍紀風紀本部職員應一律遵守

第三十九條 本規則如有未盡事宜得修正之

第四十條 本規則自公布日施行

● 軍事委員會海軍軍令處暫行組織條例

例 附表 二十九年七月八日會令頒行

第一條 為統一海軍軍令及推進海軍參謀業務起見設海軍軍令處

第二條 海軍軍令處隸屬於軍事委員會并受海軍部之指導

第三條 海軍軍令處設處長一員辦理本處一切事宜副處長一員輔助處長處理一切事宜

第四條 海軍軍令處之職掌如左

一 關於作戰計劃事項

二 關於海軍建制編制計劃事項

三 關於計劃艦艇飛機之配置事項

四 關於計劃演習及校閱事項

五 審擬戰時各項規則事項

六 關於軍港要港防務計劃事項

七 關於防空計劃事項

三 行政 (四) 軍政 軍事委員會海軍軍令處暫行組織條例

八 關於情報之蒐集及保管事項

第五條 海軍軍令處設組長秘書科長科員副官僱員若干人承長官

之命分任一切事務其編制另定之

第六條 本條例如有未盡事宜得隨時修正之

第七條 本條例自核准之日施行

附則

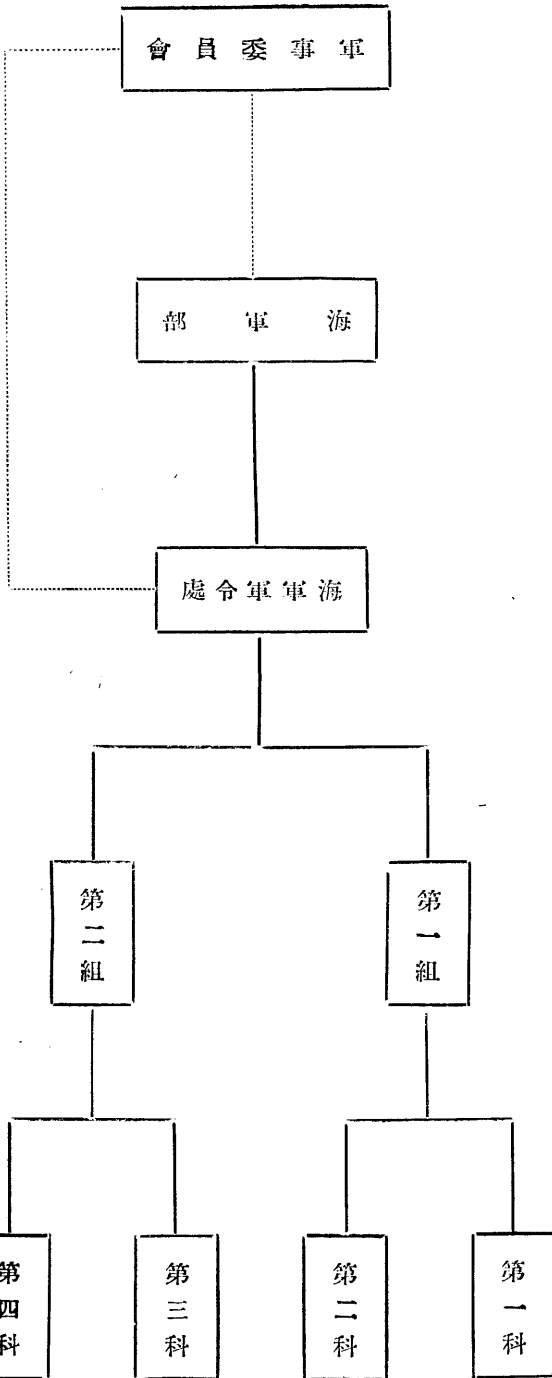
爲目前事實之需要辦事便利起見海軍軍令處暫行隸屬於海軍部俟
事業發展再由軍事委員會委員長以命令恢復建制

海軍軍令處暫行編制表

職別	官階	人數
處長	中(少)將	一
副處長	少將	一
祕書	上(中)校	一
副官	中(少)校	一
同上	上尉	一
組長	少將(上校)	二
科長	上(中)校	四
科員	中校	四
科員	少校	四
同上	上尉	二
同上	中(少)尉	二

海軍軍令處組織系統表

合 計	勤 務 兵 二 等	僱 員 准 尉
三一	四	四



三 行政 (四) 軍政 軍事委員會海軍軍令處暫行組織條例附表

三 行政 (四) 軍政 南京要港司令部暫行條例

● 南京要港司令部暫行條例 二十九年六月五日海軍部頒行

第一條 南京要港司令部直隸於海軍部

第二條 南京要港司令部設司令一人承部長之命掌管本管區水上治安及附近地帶之警備事項并籌劃水道秘密設施對於區域內海軍艦艇基地隊工廠病院港務處等負有指揮督察之責并監督部下之軍紀風紀及教育訓練

第三條 南京要港司令部之管區如左

一 長江東部流域(自長江口至江西湖口縣)

二 太湖流域

三 鄱陽湖流域

四 江浙沿海及各島嶼

第四條 南京要港司令部設左列各課

艦械課 軍需課 軍醫課

第五條 艦械課掌左列事項

一 關於本管區艦艇及軍械之修理并一切統計事項

二 關於檢驗本管區艦艇之船體機器鍋爐等及所屬之械彈事項

三 關於稽核所屬軍械彈藥電器工程及材料事項

四 關於平時戰時械彈及艦艇應用材料之分配補充事項

五 關於艦艇械彈之保管及械彈出納事項

第六條 軍需課掌左列事項

一 關於所管歲出歲入之預算決算事項

二 關於所管歲出歲入之收支事項

三 關於所屬各艦艇基地隊廠院等之官佐士兵供役之薪餉事項

四 關於營繕事項及煤糧服裝之收發保管事項

五 關於所屬各艦艇基地隊廠院等應用物品之請領或購辦及收發保管事項

六 關於贍養金之領發事項

七 關於一切物品之登記檢查事項

第七條 軍醫課掌左列事項

一 關於本管區員兵防疫之實施及衛生之指導事項

二 關於設置病院及戰時野戰病院並平時戰時衛生材料之請領或購辦及保管事項

三 關於傷亡疾病員兵之醫治處置及一切調查統計事項

第八條 南京要港司令對於本管區之警備應與担任同區警備任務之艦隊司令隨時相互連絡協助

第九條 南京要港司令於其本管區內遇有急遽事變不及請示時得臨時宣布戒嚴適宜處置一面呈報海軍部

第十條 南京要港司令於其本管區內所有海軍一切工程負有監督之責並隨時呈報海軍部但由海軍部直接辦理者不在此限

第十一條 南京要港司令對於本管區內防務交通之設施及港務規則等之訂定或變更應呈請海軍部核准頒布施行

第十二條 南京要港司令遇有地方官請求輔助戡亂及應付事變如不及請示時得參酌情形即時辦理一面呈報海軍部

第十三條 南京要港司令對於本管區內之外國軍艦到港離港或在領海內行駛及港內有要事發生時皆應隨時呈報海軍部

第十四條 南京要港司令對於其他要港及艦隊所屬之艦艇來泊本

管區而無該管司令督率者負有維護其軍紀風紀之責

第十五條 南京要港司令遇有事故不能執行其職務時得令部下資深官長暫行代理一面呈報海軍部但部長任命代理司令時不在此限

第十六條 南京要港司令部設參謀長一人參謀二人承長官之命辦理本管區防務警備作戰調遣港務設施教育訓練運輸謀報軍衡及管理秘密圖書等事又對於水上治安辦理肅清盜匪檢查船舶禁運違禁物品查禁輪船私自航行救助難民及船舶等事

第十七條 南京要港司令部設副官二人承長官之命辦理軍港法傳令交際維持軍紀風紀及本部一切庶務等事

第十八條 南京要港司令部設秘書一人承長官之命掌理文牘收發公文保管案卷及典守印信等事

第十九條 南京要港司令部設課長三人課員若干人分掌各課事務

第二十條 南京要港司令部之編制依附表所定

第二十一條 南京要港司令部之服裝細則依海軍部令定之

第二十二條 本條例如有未盡事宜得呈請修改之

第二十三條 本條例自公布之日施行

● 基地部隊暫行組織條例 二十九年九月七日 海軍部公布

第一條 基地部隊依本條例組織之

第二條 基地部隊分為基地地部基地地隊基地區隊均由海軍部察核情形定之

第三條 基地地隊直隸於要港司令部但在該管區未成立要港司令部之前則設基地地部直屬於海軍部

三行政 (四) 軍政 南京要港司令部暫行條例 基地地隊暫行組織條例

第四條 基地地部各設司令一人基地區隊設區隊長一人

第五條 基地地部司令承海軍部之命基地地隊司令及基地區隊長均承要港司令之命掌管本管區之水上治安及附近地帶之警備事項對於撥歸指揮之艇隊負有指揮督察之責並監督軍紀風紀及教育訓練

第六條 基地地部設參謀長一人基地地隊設副長一人基地區隊設隊副一人承長官之命辦理部隊中一切事宜

第七條 基地地部設參謀一人秘書一人副官二人軍需三人輪機員二人軍醫官一人翻譯員一人辦事員若干人司書若干人

第八條 基地地隊設軍需二人書記一人軍醫一人區隊長分隊長分隊附各若干人

第九條 基地地隊設軍需軍醫書記各一人分隊長分隊附各若干人

第十條 基地地部及基地地隊得因需要而設鴿馳輪機槍砲帆纜專科教官各若干人及助教若干人承長官之命訓練士兵

第十一條 本條例如有未盡事宜得由部令修改之

第十二條 本條例自公佈之日施行

● 海軍士兵進級暫行規則 二十九年八月十日 海軍部頒行

第一條 海軍士兵之進級依本規則行之

第二條 海軍士兵進級須按級遞升不得凌越但有戰功或有特殊功勳者不在此例

第三條 士兵未滿左列服務年限者不得進級

一 練兵升三等兵 海上服務六個月
二 三等兵升二等兵 海上服務六個月

三 二等兵升一等兵 海上服務六個月

四 一等兵升下士 海上服務一年半

五 下士升中士 海上服務一年半

六 中士升上士 海上服務二年

第四條 第三條之服務年限若遇戰時得按其戰時服務之日數分別

加算臨陣服務者加倍戰地服務者加二分之一

第五條 士兵在陸上服務者其服務一年三個月抵海上服務一年

第六條 左列日數不算入服務年限

一 拘禁中之日數

二 無正當理由為敵人俘虜中之日數

三 病假事假離開任地之日數但因公致病及奉公用差者不在此限

第七條 海軍士兵進級如遇額限時得酌量情形暫緩辦理

第八條 一等兵年齡未滿二十歲者不得進為下士

第九條 每年七月一日一月一日為士兵進級時期

第十條 各機關應於每年六月一日及十二月一日考試士兵之技術

並評列

其品行體格勤惰等項按照表式呈報海軍部以憑核辦

第十一條 凡在戰時建有殊勳或因士兵缺乏得酌量情形核辦

第十二條 本規則如有未盡事宜得修改之

第十三條 本規則自公布日施行

●軍事委員會檢察陸軍部隊暫行辦法

二十九年會令頒行

第一條 本檢察之宗旨係為綿密糾正各陸軍部隊細部之動作而喚

起發揚建軍之精神特制定之

第二條 檢察陸軍各部隊由軍事委員會輪流指派各高級參謀為檢

察官並得附以隨員助理之

第三條 檢察應注意之事項如左

一 官兵思想及體質之考察

二 教育計劃進度表之適否

三 每週教育預定表之學術科實施情形

四 武器彈藥質量及保存法

五 被服裝具質量及保存法

六 營舍設備

七 內務檢查

八 清潔檢查

九 馬匹檢查

十 經理狀況

十一 衛生狀況

十二 政訓情形及精神講話

第四條 當檢察官蒞各部隊實施考察時各部隊不得變更日常狀態

第五條 在檢察時認為有進行整理之必要者檢察官得即時使其注

意而改善之

第六條 檢察完畢即繕具詳細報告書呈由轉公廳主任轉呈委員長

第七條 檢察官及隨員得按章支給旅費倘遇特殊情形超過規定得

實報實銷

第八條 檢察官如遇有匪患顧慮時應由各駐軍長官派隊接送以保

安全

第九條 本辦法如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十條 本辦法呈由委員長核准施行

● 綏靖主任公署暫行組織條例 二十九日 六月二十四日

國民政府公布

第一條 為辦理各該管省區及協商鄰接邊區綏靖事宜特設綏靖主任以專責成

第二條 綏靖主任由國民政府任命之隸屬軍事委員會並受參謀軍政軍事訓練政治訓練各部之指導

第三條 本管區內之軍隊及地方團隊均歸綏靖主任指揮

第四條 依照各該省區及鄰接邊區情形遇有必要時得於綏靖主任隸屬之下畫分所轄為若干綏靖區每區設司令官一員秉承綏靖主任之命掌理區內綏靖事宜其分區之區域另定之

第五條 綏靖主任公署設參謀長一員輔助主任處理一切事務並設主任辦公室及參謀政治訓練副官交通軍械軍需軍醫軍法等處分任各該管事務其編制另定之

第六條 綏靖主任之職掌如左

一 肅清共匪以安地方

二 速謀恢復秩序綏輯流亡俾便人民復業

三 收撫擁護和平之正規軍游擊隊及其他特種部隊經嚴格甄別後分別呈請中央改編

三 行政 (四) 軍政 軍事委員會檢察陸軍部隊暫行辦法 綏靖主任公署暫行組織條例 蘇浙皖綏靖軍總司令部暫行

組織條例

四 依據政治訓練部之規定指導民衆組織及訓練
五 完成本管區內與軍事有關之交通以供綏靖部隊剿除共匪之用
六 處理本管區內戰後一切善後事宜

第七條 綏靖主任因實施綏靖對鄰近邊區之指揮須與各該管綏靖公署或綏靖總司令部商洽辦理之

第八條 綏靖主任對本管區內之行政事務應與各該省省政府商洽辦理之

第九條 綏靖主任遇有地方治安涉外事項應遵照中央規定委託該處特派交涉員辦理之遇有地方軍事涉外事件得指派專員會同特派交涉員辦理之

第十條 本公署辦事規則另定之

第十一條 本條例如有未盡事宜得隨時呈准修正之

第十二條 本條例自公佈之日施行

● 蘇浙皖綏靖軍總司令部暫行組織條例 二十九日 六月二十四日 國民政府公布

第一條 為辦理蘇浙皖三省綏靖事宜特設蘇浙皖綏靖軍總司令以專責成

第二條 蘇浙皖綏靖軍總司令由國民政府任命之隸屬於軍事委員會並受參謀軍政軍事訓練政治訓練各部之指導

第三條 蘇浙皖三省綏靖軍總司令隸屬之下畫分所轄為若干綏靖區每區設司令一員秉承總司令之命掌理區內綏靖事宜其分區之區域另定之

一六

三 行政 (四) 軍政 蘇浙皖綏靖軍總司令部暫行組織條例 邊區綏靖總司令部暫行組織條例

第四條 蘇浙皖三省境內之地方團隊於必要時總司令得指揮之

第五條 綏靖軍總司令部設參謀長一員輔助總司令處理一切事務並設辦公廳及參謀政治訓練副官交通軍械軍需軍醫軍法等處分任各該管事務其編製另定之

第六條 綏靖總司令之職掌如左

一 肅清境內殘餘共匪及其他流氓散兵以安地方

二 恢復治安綏輯流亡以使人民還鄉復業

三 督促指導民衆組織及訓練以灌輸其正確思想免被共黨煽惑誤入岐途

四 完成蘇浙皖三省本管區內與軍事有關之交通以供綏靖部隊剷除共匪之用

五 處理蘇浙皖三省本管區內戰後及被匪地方一切清鄉善後事宜

第七條 綏靖總司令因實施綏靖時對於鄰近邊區之指揮須與各該管綏靖公署或邊區綏靖總司令部商洽辦理之

第八條 綏靖總司令對本管區內有關治安之行政事務應分別商同各該省政府辦理之

第九條 綏靖總司令遇有地方治安涉外事項應遵照中央規定委託該處特派交涉員辦理之遇有地方軍事涉外事件得指派專員會同特派交涉員辦理之

第十條 總司令部服務規則另定之

第十一條 本條例如有未盡事宜得隨時呈准軍事委員會修正之

第十二條 本條例自公佈之日施行

● 邊區綏靖總司令部暫行組織條例

二十九年六月二十四日國民政府公布

第一條 為辦理邊區綏靖事宜特設邊區綏靖總司令以專責成

第二條 邊區總司令由國民政府任命之隸屬軍事委員會並受參謀軍政軍事訓練政治訓練各部之指導

第三條 邊區之軍隊及地方團隊經軍事委員會指定者均歸該總司令指揮

第四條 鄰接各省之綏靖區司令於必要時得受邊區綏靖總司令之指揮

第五條 綏靖總司令部設參謀長一員輔助總司令處理一切事務並設總司令辦公室及參謀政治訓練副官交通軍械軍需軍醫軍法等處分任各該管事務其編制另定之

第六條 綏靖總司令之職掌如左

一、肅清共匪以安地方

二、速謀恢復秩序綏輯流亡俾便人民復業

三、收撫擁護和平之正規軍游擊隊及其他特種部隊嚴格甄別後分別呈請中央改編

四、依據政治訓練部之規定指導民衆組織及訓練

五、完成邊區內與軍事有關之交通以供綏靖部隊剷除共匪之用

六、處理邊區內戰後一切善後事宜

第七條 綏靖總司令因實施綏靖對於指揮邊區內之行政人員應與各該省政府商洽辦理之

第八條 綏靖總司令遇有地方治安涉外事項應遵照中央規定委託

該處特派交涉員辦理之遇有地方軍事涉外事件得指派專員會同
特派交涉員辦理之

第九條 總司令部辦事規則另定之

第十條 本條例如有未盡事宜得隨時呈准修正之

第十一條 本條例自公布之日施行

●陸海空軍旅費暫行規則 附表 二十九年六月十四日軍

專委員會頒行

第一條 凡陸海空軍軍人軍屬因公在本國境內旅行時其旅費照本規則支給之但部隊旅行及測量旅費不適用本規則

第二條 旅費按旅行人員階級及所經路程日數定額由派遣機關支給之

第三條 旅行人員階級以現任職級為準其未定職級者視其俸額比照相當之階級支給旅行中職級如有變更時其旅費自發令之次日起照新階級支給之

第四條 旅行路程應取捷徑但因公務必要或交通障礙不得已繞道時須有確實之證明

第五條 旅行日數應以辦理公務實需日數為準如因私事滯留者其滯留期間不得算入但因交通阻礙或待船患病等事不得已滯留者須具有確實證明經所屬長官之核准方得算入

第六條 旅費分爲火車費輪船費民船費車馬費宿費膳費零費駐留日費八種

第七條 火車費輪船費依鐵路局輪船公司定價支給民船費車馬費

三行政 (四)軍政 邊區綏靖總司令部暫行組織條例 陸海空軍旅費暫行規則

依地方時價出所屬長官核准支給但須取具收據

第八條 凡領有火車輪船半價票者照章支給半價領有免票者免給

第九條 旅行人員由公家備有車船時不給車船費

第十條 旅行經過地方如乏火車輪船之便須雇用車馬時准支給車馬費但須取具收據證明

第十一條 宿費按照夜數支給其在火車輪船中過宿或宿舍由公家備用者不給宿費

第十二條 凡由公家備車船膳食及在輪中備有膳食者不給膳費但民船仍准照支

第十三條 旅行人員所需一切零用及在火車中遇宿臥舖並上下車船脚力等費均由零費內支付不得另行列報

第十四條 出差人員駐留一地在十五日以上者自第十六日起支給駐留日費不給膳費宿費及零費各機關長官派遣出差人員若預定駐留期在十五日以上者自到着公務地之日起即按駐留日費支給之

第十五條 旅行路程往返不及四十里者准支膳費及零費其因公務必須寄宿者仍准支給宿費

第十六條 旅行人員因公所用郵電費按實支數目開報須具收據並須註明收件人姓名及事由

第十七條 旅中發生疾病所需醫藥費經醫院或醫生之證明者准按實支數目開報但須取具診療證及醫藥費收據

第十八條 私事旅行中奉命在旅行地服短期公務者應按取務日數支給旅費

第十九條 旅行人員攜帶行李重量以火車輪船章程所許爲限其因

三行政 (四)軍政 陸海空軍旅費暫行規則

公攜帶軍裝重大物件者准其另支運費及脚力

第二十條 旅行人員因公務必帶帶隨從士兵時依左列之規定

- 一 上將 四名
 - 二 中將 三名
 - 三 少將上校 二名
 - 四 中少校 一名
 - 五 上中少尉 二人共帶兵一名但單獨出差者亦得酌帶一名
- 第二十一條 軍人軍屬以外人員因委辦陸軍公務旅行者其出差旅

費照左列區分支給

- 一 曾任官職者比照第一表相當階級支給未任官職者由委託長官按其任務酌給之
 - 二 委託陸軍以外機關人員者應照各該機關旅費規則支給之
- 第二十二條 旅行人員公務完畢須於兩星期內依規定程式詳細記載呈報所屬長官若旅行兼一年度時應分別年度開報但火車輪船費不能劃分者則以購票之日定其所屬年度
- 第二十三條 本規則自公佈日施行之

陸海空軍旅費暫行規則附表

階級	區分	日		額		駐留		備	致
		購	費	費	零	日	費		
上將	頭等	火車費	六〇〇	輪船費	四〇〇	費	一〇〇〇	日	一六〇〇
中將及同等官	頭等	火車費	五〇〇	輪船費	三〇〇	費	八〇〇	日	一二〇〇
少將及同等官	頭等	火車費	四〇〇	輪船費	二五〇	費	六〇〇	日	一〇〇〇
上校及同等官	頭等	火車費	三〇〇	輪船費	二〇〇	費	四〇〇	日	八〇〇
中少校及同等官	頭等	火車費	二〇〇	輪船費	一五〇	費	二五〇	日	五〇〇
上尉及同等官	頭等	火車費	一五〇	輪船費	一二〇	費	一五〇	日	三五〇

中少尉及同等官	二	等	房	艙	一	二〇	一	〇〇	一	〇〇	二	五〇
士	兵	三	等	統	艙	八〇	四	〇	二	〇	一	二〇
如有乘坐飛機或郵船時須經各該管長官許可方得列表												
附												
記												

●暫行行軍補助費給與規則

二十九年軍事委員會頒行

第一條 凡軍隊之移防出差其行軍補助費之給與除別有規定外依本規則行之

第二條 行軍人數達一班以上稱爲軍隊其徒步旅行通常每日以六十里爲準但最後一日不滿六十里者亦以一日計

第三條 行軍補助費官長日給二角士兵日給一角以爲茶水稻草及一切零費補助之用交付於領隊人員經理之

第四條 行軍時如乘坐汽車火車輪船者其費用准照該公路局鐵路局輪船公司定價支給之但領有半票者支給半價領有免票者免給

第五條 軍隊行軍時如經主管長官僱用民船車馬者其費用按當地時價支給之

第六條 軍隊行軍如在汽車火車輪船民船行程中及在待船待車時問其補助費依第三條之規定減半支給之

第七條 軍隊行軍任務完畢後須於兩星期內將行軍事由路程遠近

三行政 (四) 軍政 陸海空軍旅費暫行規則附表

●暫行軍用僱員傭工人員給與規則

二十九年軍事委員會頒行

經過地點行軍人數由領隊人員造具報銷呈請主管長官察核辦理

第八條 軍隊行軍如經主管長官核准雇用佚役者其所需工資依暫行軍用僱員傭工給與規則附表第一等至第六等規定之日額核給之

第九條 規則自公布日施行

第一條 凡軍用僱員傭工薪資之給與除別有規定外依本規則行之

第二條 僱員傭工之薪資依附表之規定分月給日給二種其支給等級由所管長官核定之

第三條 僱員傭工之薪資按月給者依其軍隊機關學校發餉之日期發給之按日給者自受僱之第二星期起於每星期一發給之但解僱時即於其當日發給之

第四條 僱員傭工之薪資以開始工作之日起支解僱之日停止但在

發給之

發給之

暫行軍用僱員傭工人員給與規則

三行政 (四)軍政 暫行軍用僱員傭工人員給與規則

僱傭期內死亡時得支給當月之全額

第五條 僱員傭工之薪資晉級或減給區分如次

(甲)按月給者遇有左列各款情形之一時得由該管長官呈准進一級支給之

(一)工作滿一年毫無過失者

(二)工作滿六個月勤勞出眾者

(三)一年內未請假者

(乙)按月給者遇有左列各款情形之一時於其期間內以半數支給之

(一)病假逾一個月者但因公傷病不在此限

(二)婚喪事假逾半個月者

(丙)按日給者遇有左列各款情形之一時由所管長官呈准進一級

支給之

(一)有兼工能力且工作敏捷優良者

(二)每日增加工作在二小時以上者

(丁)按日給者遇有左列各款情形之一時於此期間內以半額支給之

(一)病假在一日以上者但因公傷病者不在此限

(二)事假在四小時以上者

第六條 凡僱員傭工因防疫奉令停止工作至停工期間之工資照常支給之

第七條 傭工之服裝得由所隸軍隊機關學校貸與之

第八條 本規則自公佈日施行

暫行軍用僱員傭工薪資定額表

資給	區分		資給	員		資給	日	資給	日	資給
	月給	日給		月給	日給					
一 等	六〇〇	二〇〇	一八〇	三六〇	二二〇	二〇〇		二二〇		二二〇
二 等	五四〇	一八〇	一六〇	三三〇	二〇〇	二〇〇		二〇〇		二〇〇
三 等	四八〇	一六〇	一四〇	三〇〇	一八〇	一八〇		一八〇		一八〇
四 等	四二〇	一四〇	一四〇	二七〇	一七〇	一七〇		一七〇		一七〇
五 等	三六〇	一二〇	一二〇	二四〇	一四〇	一四〇		一四〇		一四〇

八等							一五〇〇	五〇
七等							一八〇〇	六〇
六等							二一〇〇	七〇

●各軍事機關部隊學校金錢給與計算

法 二十九年九月四日軍事委員會頒行

第一條 幣制種類統稱為「國幣」(或法幣)不論任何貨幣均須折合國幣計算

第二條 單位名稱以「元」為單位元之十分之一為「角」角之十分之一為「分」分以下四捨五入至分為止

第三條 每份領發結算數至分為止小數點之下只角分兩位
 (附註)起止規定以「來有」「去無」為定期即就職之日起支離

職之日止支

(附註)一 此條係包括人馬機械及其他領金錢給與者而言

二 凡人馬機械就職及領到皆為「來有」此日有餉升遷

假故皆為「去無」此日無餉

三 調缺者須雙方接頭離到日期不得重領或漏領

第四條 月額分天數法以全月所得額按本月天數分除之所得每天之數即為本月每天應得之數

(附註)如一人或一物一個月所得金額分發及繳贖為數份時分之

固為數份合則仍為原數不准多或少

●陸海空軍軍官佐士兵夫暫行薪給表 二十九年四月二十三日國民政府公布

陸軍暫行官兵薪給表

階	級	薪	額	備	考
上	將		八〇〇	〇〇	

三 行政 (四) 軍政 陸海空軍軍官佐士兵夫暫行薪給表

下	中	上	准	少	中	上	少	中	上	少	中
士	士	士	尉	尉	尉	尉	校	校	校	將	將
			二級級	二級級	二級級	二級級	二級級	二級級	二級級	二級級	二級級
二六	二八	三〇	五五 〇五	六六 〇五	一〇 〇〇	一一 二四 〇〇	一一 六八 〇〇	二二 〇四 〇〇	三三 〇四 〇〇	四五 〇〇 〇〇	六七 〇〇 〇〇
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇

海軍暫行官兵薪給表

階	級	額	食	費	備	考
上	將	八〇〇		八〇		
中	將	七〇〇		七〇		
少	將	六〇〇		六〇		
上	校	四四〇 四五〇		五〇		
	二級	〇〇 〇〇		〇〇		

記	附	二 等 兵	一 等 兵	上 等 兵
	士兵餉章係參照綏靖部隊現行給與擬定	二〇 〇〇	二二 〇〇	二四 〇〇

三 行政 (四) 軍政 陸海空軍軍官佐士兵夫暫行薪給表

三等兵	二等兵	一等兵	下士	中士	上士	准尉	少尉	中尉	上尉	少校	中校
								二一級級	二一級級	二一級級	二一級級
一六	一八	二〇	三一	四二	五五	七〇	九〇	一一三〇〇	一一五七〇〇	一二五〇〇	三三五〇〇
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	二〇	二〇	二〇	三〇	三〇	五〇
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

練

兵

二二

〇〇

一〇

〇〇

空軍暫行官佐薪給表

階級	官階	項別	
		第一項	第二項
上將	上將	軍官佐薪給	比照軍用技術人員待遇月薪
中將	中將	七〇〇	
少將	少將	六〇〇	
上校	上校	簡任技正	
中校	中校	薦任技士	
少校	少校	技佐	
上尉	上尉	技佐	
中尉	中尉	技佐	

一五〇〇

二二〇〇

二二五〇

三二五〇

四二五〇

四四〇〇

五二〇〇

六五四

三二一

六五四

三二一

六五四

三二一

〇二四〇〇

六八〇〇

二二五〇〇

三三三〇〇

四四四〇〇

五五六〇〇

三 行政 (四) 軍政 陸海空軍軍官佐士兵夫暫行薪給表

附記	少尉	本上級	一五〇〇	技	副	三二一	四五六
	准尉	本上級	七〇〇			六五四	
							七八九〇〇〇

一 未有飛行許可證之人員因戰時勤務之必要經署長核准者亦得支飛行加給
 二 士兵餉章與陸軍士兵餉章同

● 修正憲兵令第二條條文 二十九年六月二十日國民政府公布

第二條 憲兵關於職務之執行凡屬於軍事警察者受軍政部長海軍部長之指揮屬於行政警察者受警政部長之指揮屬於司法警察者受司法行政部長之指揮屬於其他各院部省市政府指定之事項受各該主管院部省市政府之指揮

● 懲治盜匪暫行辦法 二十九年八月三十一日國民政府公布

二十九年五月三十一日國府明令暫行援用

- 第一條 剿匪期內之盜匪依本辦法審判之
- 第二條 合於本辦法所定各罪者為盜匪
- 第三條 有左列行為之一者處死刑
 - 一 結合大幫搶劫者
 - 二 聚眾搶劫而執持槍械或爆烈物者
 - 三 搶劫公署或軍用財物者
- 四 搶劫水陸空公衆運輸之舟車航空機者
- 五 在海洋行劫者
- 六 搶劫而故意殺人或致人於死或重傷或傷害二人以上者
- 七 搶劫而放火者
- 八 搶劫而強姦者
- 九 搶劫因防護贓物或脫免逮捕而公然持械拒捕者
- 十 擄人或誘禁勒贖者
- 十一 擄人強賣或強姦者
- 十二 結夥持械劫奪依法拘禁人者
- 十三 依法拘禁人聚眾以強暴脅迫脫逃之首謀者
- 十四 嘯聚山澤抗拒官兵者
- 十五 佔據城市鄉村鐵道公署或軍用地者
- 十六 私梟聚眾持械拒捕者
- 十七 意圖搶劫煽惑暴動擾害公安者
- 十八 意圖擾害公安而放火燒燬決水浸害或以其他方法損壞公

署或軍事設備者

十九 意圖擾害公安而放火燒燬決水浸害供水陸空公眾運輸之

舟車航空機或現有人聚集居住執業之場所或建築物者

二十 意圖擾害公安以其他方法損壞前段之舟車航空機場所建
築物或鐵道公路橋樑燈塔標識因而致人於死者

第四條 有左列行爲之一者處死刑無期徒刑或十年以上有期徒刑

一 結夥搶劫者

二 包庇盜匪者

三 意圖恐嚇取財矜留爆裂物致人於死或重傷或傷害二人以上
者

四 盜取屍體勒贖或結夥攜械公然毀壞棺墓盜取殮物者

五 於勦匪或戒嚴區域盜取或損壞交通或通訊器材致不堪用者

第五條 有左列行爲之一者處無期徒刑或七年以上有期徒刑

一 窩藏盜匪者

二 以恐嚇方法取人財物者

三 以毀壞棺墓盜取殮物爲常業者

第六條 前三條之未遂犯罰之

第七條 預備犯本辦法之罪者依左列處斷

一 預備犯第三條各款之罪者處五年以下有期徒刑

二 預備犯第四條各款之罪者處一年以下有期徒刑

三 預備犯第五條各款之罪者處一年以下有期徒刑

第八條 團防官兵或有查緝盜匪職責之人員犯第三條至第五條之

罪者處死刑

第九條 犯本辦法之罪者由駐在地有審判權之軍事機關或已兼未

三 行政 (四) 軍政 懲治盜匪暫行辦法

兼軍法官之該管行政督察專員或縣長審判之

第十條 盜匪案件判決後應於五日內繕具判決正本並令被告人提

出辯辯書檢同全案卷證呈由各省最高軍事長官核轉軍事委員會

核定

未經呈奉核准之案件不得執行

第十一條 刑法總則刑事訴訟法之規定與本辦法不相抵觸者適用
之

第十二條 執行死刑得用槍斃

第十三條 本辦法以施行於剿匪區域爲限但其他各省市如仍匪患

未清或有發生匪患之虞經報由軍事委員會核准者亦得適用

第十四條 本辦法施行期間暫定一年

第十五條 本辦法自公布日施行

(五) 教育

● 教育部處務規程 二十九年九月二日部令公布

第一章 總綱

第一條 本規程依教育部組織法第二十六條之規定制定之

第二條 本部各職員應依本規程之規定執行職務

第三條 各司室或兩科以上承辦案件有互相關連者應會商辦理其各司室意見不同時應陳請部次長核定各科意見不同時由主管官長解決之

長解決之

第四條 職員承辦文件最要者應隨到隨辦次要者不得逾二日普通者不得逾三日有特別情形不能如期辦理者得陳明主管長官酌量延長

第五條 關於法令案件由參事承辦但得徵詢有關係各司室之意見並調閱其案卷

第六條 各司室草擬有關法律之文件應先送參事室審議之

第七條 本部法令公佈後由總務司第一科分送各司室查考

第八條 應登公報文件由各司室於核判後在稿面上加蓋戳記送總務司辦理

第九條 各司室應每星期填具工作報告表一次

第十條 各職員對於本部機密事務及未經公布之文件均有嚴守秘密之責

第十一條 本部得舉行部務會議其規則另定之

第二章 文書

第十二條 來文由總務司第一科收發員拆封黏面摺由註明日期編列號數登入收文簿每日分上午十時下午三時兩次彙送祕書室但緊急文件應立時提送

緊急文件應立時提送

第十三條 祕書室收到來文應即編號登簿由祕書先行核閱簽蓋印章呈送部次長核閱後分配各司室辦理

第十四條 各司室收到文件後應由辦理收發人員摺由登錄註明收到時日隨時送請主管長官批擬辦法如屬重要事件應由該主管長官送呈部次長請示

官送呈部次長請示

第十五條 各司室自動辦理之案件應由該主管長官擬具簽呈送由祕書室轉請部次長核示

第十六條 各司室擬稿員須署名稿面並摺由登記送稿簿連同原案或來文送主管長官審核署名後呈送部次長核判

第十七條 凡互相關連之稿件應由關係最切之一司室主稿送他司室會核

第十八條 凡部次長核定之稿件發下時由祕書室交還各主辦司室轉發繕校室繕正校對再送監印室用印後連同送稿發文簿送交總務司第一科由收發員登記編定號數立即封發發後將原稿原案送檔卷室歸檔

第十九條 外來電報由收發員摺由登記即送祕書室轉呈部次長核閱分送各司室辦理

第二十條 本部一切公文非經部次長判行不得繕發但有時間性之要件得以部次長之口頭同意先行簽發再請補行

要件得以部次長之口頭同意先行簽發再請補行

要件得以部次長之口頭同意先行簽發再請補行

第二十一條 每日收發文件由總務司第一科列表分送部次長及各司室查閱

第三章 統計會計出納及庶務

第二十二條 關於統計事項在國民政府主計處暨本部統計室未恢復以前暫由本部派員辦理之

第二十三條 關於會計事項在國民政府主計處暨本部會計室未恢復以前暫由總務司第二科依照會計章程辦理之

第二十四條 本部一切用品由總務司第三科購辦其價值由第二科支付

第二十五條 本部一切用費其一次支出之數在三十元以上五十元以下者由總務司司長核定五十元以上者由總務司司長轉呈部次長核定之

第二十六條 總務司第三科爲預備支付十元以下用費得向第二科預領款項領款時由第三科科长簽章送總務司司長核定但所存款項至多不得逾二百元

第二十七條 總務司第三科應備領物簿分送各司室凡職員因公需用物品時應於簿內填明種類數目蓋章領用

第四章 考勤

第二十八條 各職員應照辦公時間到部不得遲到早退但因公出者不在此限

本部每日辦公時間上午八時至十二時止下午二時至五時止但遇必要時得延長或變更之

第二十九條 各司室置考勤簿各職員到部時按時親筆簽到考勤簿每日由各司室長官核閱後呈部次長月終由總務司第一科列表分

三 行政 (五) 教育 教育部處務規程 教育部各司分科規程

送各司室備考

第三十條 各司室除辦公時間外應派員輪流值事其規則另定之

第三十一條 辦公時間除因公接洽外不得接見賓客

第三十二條 各種假日均循例休息但遇有重要公事得臨時召集處理之

第三十三條 科長以下各職員因病或因事請假不逾二日者應填寫請假單敘明理由送請主管長官核准其在二日以上者須呈候部次長之核准

祕書參事司長督學專員及編審請假應直接呈請部次長核准之

關於其他請假事項應遵照國民政府公布之政府職員給假條例及本部職員請假暫行規則辦理

第五章 附則

第三十四條 本部各司各科之職掌另以本部各司分科規程定之

第三十五條 本部各司室得另定辦事規則呈請部次長核定施行

第三十六條 本規程如有未盡事宜得以部令修改之

第三十七條 本規程自公布日施行

教育部各司分科規程

二十九年九月二十日部令公布

第一條 本部各司掌管事項依本規程之規定分科處理之

第二條 總務司置第一第二第三科

第一科掌左列各事項

一 關於收發繕校及保管文件事項

二 關於撰擬不屬於其他各司之文件事項

三 行政 (五) 教育 教育部各司分科規程

- 三 關於公佈法令事項
 - 四 關於典守印信事項
 - 五 關於紀錄職員之進退及考勤事項
- 第二科掌左列各事項
- 一 關於本部現金之出納及簿記事項
 - 二 關於本部票據證券之保管及移轉事項
 - 三 關於補助地方教育事業經費之支配及審核事項
 - 四 關於編製本部預算決算及每月支出計算書事項(會計室成立時劃歸會計室辦理)
 - 五 關於稽核直轄各機關之經費預算決算及每月支出計算書事項(會計室成立時劃歸會計室辦理)
- 第三科掌左列各事項
- 一 關於本部公產公物之登記及保管事項
 - 二 關於本部設備之經管事項
 - 三 關於本部之購置及修繕事項
 - 四 關於本部守衛及工人之管理事項
 - 五 關於本部衛生事項
 - 六 關於不屬於其他各司科事項
- 第三條 高等教育司置第一第二第三三科
- 第一科掌左列各事項
- 一 關於大學事項
 - 二 關於學位之授與事項
 - 三 關於大學委員會事項
 - 四 關於其他與大學教育有關事項

- 第二科掌左列各事項
- 一 關於專科學校事項
 - 二 關於與專科學校相當之學校事項
 - 三 關於各種專科教育委員會事項
 - 四 關於各種學術團體及學術機關之指導事項
 - 五 關於指資興學之褒獎及學術技藝之獎勵與調查事項
 - 六 關於天文氣象台測候所及緯度觀測所事項
 - 七 關於其他與專科教育有關事項
- 第三科掌左列各事項
- 一 關於國外留學事項
 - 二 關於國際出版物交換及文化事業聯絡事項
 - 三 關於國際高等教育學術機關及團體之聯絡事項
 - 四 關於宗教團體辦理高等教育及學術事業事項
- 第四條 普通教育司置第一第二第三第四四科
- 第一科掌左列各事項
- 一 關於中學事項
 - 二 關於與中學相當之各種學校事項
 - 三 關於中學教員訓練檢定及進修事項
 - 四 關於中學用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項
 - 五 關於省市教育機關事項
- 第二科掌左列各事項
- 一 關於師範學校事項
 - 二 關於各項教員養成所及與養成教員相關事項
 - 三 關於師範學校教員訓練檢定及進修事項

四 關於師範學校用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項
第三科掌左列各事項

一 關於小學事項

二 關於幼稚園事項

三 關於與小學幼稚園相當之各種學校事項

四 關於小學教員檢定及進修事項

五 關於義務教育事項

六 關於整理私塾事項

七 關於小學用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項

八 關於縣市教育機關事項

第四科掌左列各事項

一 關於職業學校事項

二 關於與職業學校相當之學校事項

三 關於職業學校教員訓練檢定及進修事項

四 關於農工商人及婦女之職業補習教育事項

五 關於職業學校用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項

六 關於職業教育指導事項

七 關於推行職業教育與其有關係機關或團體之合作計劃事項

第五條 社會教育司置第一第二第三科

第一科掌左列各事項

一 關於民衆教育館及民衆學校事項

二 關於補習教育事項

三 關於民衆教育實驗區事項

四 關於社教人才訓練事項

三 行政 (五) 教育 教育部各司分科規程

五 關於推行國語及識字運動事項
六 關於編審民衆讀物事項

第二科掌左列各事項

一 關於圖書館事項

二 關於公共體育場事項

三 關於童子軍事項

四 關於博物館事項

五 關於保管文獻古物事項

六 關於特殊教育事項

七 關於青年訓練事項

八 關於社教團體管理事項

第三科掌左列各事項

一 關於電影教育事項

二 關於電播教育事項

三 關於教育影片攝製事項

四 關於影片檢查事項

五 關於藝術教育事項

六 關於編歷事項

七 關於改良風俗及民衆娛樂事項 (如公園戲劇電影及民間歌

謠等)

第六條 邊疆教育司置第一第二兩科

第一科掌左列各事項

一 關於蒙古地方教育之調查事項

二 關於蒙古地方各種教育之興辦事項

三 行政 (五) 教育 教育部各司分科規程 教育部司務會議規則

教育部參事室辦事細則

定一人代理之

第四條 會議事件分左列三種

- 甲 司長交議事件
- 乙 各科提議事件
- 丙 臨時動議事件

第五條 本會議設幹事一人由司長就科員中指定担任辦理編配議程會議紀錄及其他事宜

第六條 議案應於開會前一日送交幹事編配議程但遇有緊要事件臨時提出者不在此限

第七條 本會議議決事件處理辦法如左

- 甲 重要事件呈請 部次長核定辦理
- 乙 普通事件經司長核定後分別交科依照辦理

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第九條 本規則呈奉 部次長核准施行

●教育部參事室辦事細則見載廿九年五月一日第一期教育公報

第一條 本細則依照教育部處務規程第三十八條之規定訂定之

第二條 參事室應辦事項如左

- 一 關於本部法令之撰擬事項
- 二 關於本部法令之審核事項
- 三 關於本部法令彙編之編輯事項
- 四 關於部次長交辦事項
- 五 關於其他事項

第三條 參事室依辦事之便分第一第二第三第四各組每參事一人

至少須認定兩組工作

三 關於蒙古教育經費之計劃事項

四 關於蒙古教育師資之培養事項

五 關於蒙古子弟入學升學之獎勵事項

六 關於編譯蒙文教育圖書及法令事項

七 關於蒙古地方學術考查及其發明發現之獎進事項

八 關於其他蒙古教育事項

第二科掌左列各事項

一 關於西藏地方教育之調查事項

二 關於西藏地方教育之興辦事項

三 關於西藏教育經費之計劃事項

四 關於西藏教育師資之培養事項

五 關於西藏子弟入學升學之獎勵事項

六 關於編譯藏文教育圖書及法令事項

七 關於西藏地方學術考查及其發明發現之獎進事項

八 關於其他西藏教育事項

第七條 本規程如有未盡事宜得以部令修正之

第八條 本規程自公布日施行

●教育部司務會議規則見載二十九年五月十五日第二期教育公報

第一條 本部司務會議(以下簡稱本會議)

分常會及臨時會兩種常會每兩週舉行一次臨時會由各司司長於必要時召集之

第二條 本會議出席人員為各司司長各科科長及科員

第三條 本會議由司長主席司長因事不能出席時就各司科長中指

第四條 各組之任務如左

第一組 撰擬或審核各種通則

第二組 撰擬或審核屬於高等教育各種法令

第三組 撰擬或審核屬於普通教育各種法令

第四組 撰擬或審核屬於社會教育各種法令

第五條 兩組以上有關之事項由各該組共同辦理必要時全體參事共同商議之

第六條 部長交辦及各司室送審之案件應由指定或認定之參事承辦之

第七條 承辦參事於該件辦理完竣後應草擬報告或簽具意見呈請部長核定

第八條 參事室為核關分配收發文件每參事一人輪值一週處理接洽日常事務

第九條 參事室得酌設科員或僱員佐理一切事務

第十條 參事室應置備左列簿籍

一 收文簿

二 發文簿

三 簽呈送核簿

四 送件簿

五 用印簿

六 公佈法令登記簿

七 送發新聞簿

第十一條 參事室收發文件及登記事項就職員中指定一人辦理之

第十二條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

三 行政 (五) 教育 教育部參事室辦事細則 教育部統計室暫行組織規程

第十三條 本細則自 部長核定後施行

● 教育部統計室暫行組織規程

二十九年八月十七日部令修訂公布

第一條 本規程於國民政府主計處尚未恢復前依據民國二十四年

二月十九日公布之國民政府主計處組織法國民政府主計處辦理

各機關歲計會計統計人員暫行規程暨中央各機關統計室組織及

辦事通則制定之

第二條 教育部統計主任辦事處所定名為教育部統計室

第三條 統計室之職掌如左

一 關於教育部統計冊籍圖表格式之製訂及編製統計統一辦法之推行事項

二 關於教育部統計材料之登記調查及整理彙編事項

三 關於教育部統計報告之編纂事項

四 其他有關統計事項

第四條 統計室對於教育部之所屬機關統計事務在主計處尚未恢復前經教育部之指定應負責辦理左列各事項

一 關於所屬機關統計人員之指導監督事項

二 關於所屬機關統計工作之分配事項

三 關於所屬機關統計冊籍圖表格式之審查製訂及編製統計方法之統一事項

四 關於所屬機關統計報告之審核彙編事項

五 關於所屬機關統計工作及人事報告之核轉事項

第五條 統計主任在國民政府主計處尚未恢復前一切秉承教育部

三 行政 (五) 教育 教育部統計室暫行組織規程 教育部統計室辦事細則

主管長官辦理教育部統計事項

第六條 統計室設科員四人至六人雇員六人至十人由教育部主管長官任用承長官之命佐理各項事務

第七條 統計室視事實上之需要得呈請教育部部長指定各司處中負責担任登記統計工作

前項人員對於辦理統計工作應受統計主任之指揮

第八條 統計室於必要時得呈准教育部部長委託部內及其所屬機關職員代行登記及調查或調用職員佐理各項事務

第九條 統計室得派定職員在部內各司處中抄錄有關統計之表冊文簿從事登記

第十條 統計主任得出席教育部有關其職掌之各項會議

第十一條 統計室為謀統計事務與行政事務之聯絡起見得呈請教育部部長設置教育部統計委員會其組織規則另訂之

第十二條 統計室辦事細則另定之

第十三條 本規程自呈准之日施行

● 教育部統計室辦事細則 國民政府主計處主計會議通過送教育部修訂施行

教育部查照二一五、二一、二二二二十九九年八月教育

第一章 總則

第一條 本細則依照教育部統計室組織規程第十二條之規定制定之

第二條 本室事務在國民政府主計處尚未恢復前除遵照二十四年二月十九日公布之國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人

員暫行規程及中央各機關統計室組織及辦事通則所規定者外悉依本細則辦理其有與教育部各司處有關聯之事項於不抵觸上項範圍內並依教育部處務規程辦理之

第二章 職權

第三條 本室事務由統計主任分配所屬職員辦理之遇有事務增繁原有職員不敷分配時得按照組織規程第八條規定呈請調員襄助

第四條 本室對於直接指導監督之教育部所屬機關統計人員或呈經教育部指定之統計工作人員均得直接分配其工作其未經指定者並得呈請教育部主管長官令行照辦

第三章 統計工作

第五條 本室每屆教育部編製年度概算之前應擬具下年度統計工作計劃經教育部統計委員會或會同各司處審議後在國民政府主計處尚未恢復前呈送教育部主管長官核准

第六條 本室統計工作由統計主任分配於各職員後承辦職員應按其資料之性質分別登記於登記冊中或編製圖表及圖表等送呈統計主任核辦

第七條 本室之統計資料登記由統計主任指定本室職員或委託教育部各司處中職員隨時辦理之並按期送統計主任核閱

第八條 本室統計報告及經規定之經常統計報告之造送在國民政府主計處尚未恢復前應呈教育主管長官核閱

第九條 本室於各項冊籍圖表格式之製定與統計結果公布以前應先呈送教育部主管長官核定

第四章 文件處理

第十條 本室收到文件由收發員摘由編號填註收到日期時刻附件

件數登入收文簿按日送統計主任核閱其封面有密件或親啓字樣者應即送統計主任親自拆閱

第十一條 本室收到文件經統計主任核閱後批明辦法分交職員辦理

第十二條 本室文件應視其性質分別最要次要最要者限期辦畢如須查卷或因其他情形得由承辦職員陳明理由酌予延長之

第十三條 本室承辦文件職員收到交辦文件後應即分別擬稿其有疑難者應隨時簽呈請示其應付存查者送統計主任核准歸檔

第十四條 本室承辦文件職員於文件辦竣後簽名負責送統計主任核閱判行其屬部稿者經統計主任核簽後依部定判稿手續辦理

第十五條 本室發出文件由收發員摘由編號填註發出日期時刻附件件數登入發文簿分別將文件送發稿件歸檔其屬部稿者應依部定發文及歸檔程序辦理

第十六條 本室關於統計資料及其他應單獨保管之檔案由統計主任指定職員分別類妥爲保管並依類登錄於登記簿

第十七條 本室未經核准公布之文件各職員應絕對保守秘密如有洩漏從嚴懲辦

第五章 行文程式

第十八條 本室對外行文以教育部名義行之

第十九條 本室對內行文在國民政府主計處尙未恢復前暫定程式如下

一 對教育部主管長官用呈

二 對教育部所屬機關經指定受本室指導監督之辦理統計人員

用函

三 行政 (五) 教育 教育部統計室辦事細則

三 對教育部其他各司處視其性質或依照部內向例辦理或呈請交辦

第二十條 本室應行請示或報告各項事件應按其性質呈請教育部主管長官核示辦理

第六章 工作報告

第二十一條 本室每月應報告之工作事項如下

一 關於工作之成績事項

二 關於有關統計事務之會議紀錄事項

三 關於所屬職員之免選調獎懲事項

四 關於所屬職員之考勤事項

凡經指定受本室指導監督之教育部所屬機關統計人員各種工作報告由本室核辦

第二十二條 本室於每月上旬將上月之各種工作報告送至教育部主管長官存轉其有規定格式者依照規定辦理

第二十三條 本室各種工作報告在國民政府主計處尙未恢復前應呈送教育部備查

第七章 服務

第二十四條 本室辦公時間依教育部之規定於必要時得延長之

第二十五條 本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第二十六條 本室職員在辦公時間不得會客但因公接見者不在此限

第二十七條 本室置考勤簿各職員每日到室辦公均須親自簽到不得託人代簽

第二十八條 本室職員請假依政府職員給假條例辦理並應於事前

呈准及請派代理人

第二十九條 本室職員請假手續依教育部規定行之

第三十條 各種例假循例休息但有緊急事件仍得臨時召集辦公

第三十一條 本室值班出勤辦法依教育部規定行之

第八章 附則

第三十二條 本細則如有未盡事宜由統計主任呈請修改之

第三十三條 本細則自呈奉教育部主管長官核准之日施行

● 教育部統計室室務會議規則 見第十二期教育公報

第一條 本室室務會議分常會及臨時會兩種常會在每月第一星期

內由主任指定日期舉行之臨時會由主任於必要時召集之

第二條 室務會議出席人員為主任科員及與會議事件有關係之人

員

第三條 室務會議由主任主席如主任因事不能出席時由科員中公

推一人代表之

第四條 會議事件分下列三項

一 主任交議事件

二 各科員提議事件

三 臨時發生重要事件

第五條 議案應於開會前一日送交負責人員整理後再分送各出席

人員但遇有緊急事項臨時提出者不在此限

第六條 室務會議議決事項其有關重要者呈候部次長核奪餘經主

任核定後交主管人員依照辦理

第七條 室務會議整理及記錄由主任指定二人担任之並於會議後

將記錄照抄一份送登本部公報

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第九條 本規則自呈奉核准之日施行

● 教育部教育統計委員會章程 二十九年九月五日呈奉

部長核准施行

第一條 教育部統計室為謀集思廣益並增進教育統計效率起見依

修正教育部統計室組織規程第十一條之規定設教育統計委員會

(以下簡稱本委員會)

第二條 本委員會委員無定額其人選由教育部部長就左列人員中

聘任或派充之

一 教育部總務司高等教育司普通教育司及社會教育司祕書室

參事室專員室及邊疆教育司各一人(在邊疆教育司未設前暫

缺)

二 教育部督學室全體督學

第三條 本委員會設主任委員一人其人選由教育部統計室充任之

第四條 本委員會之職務如左

一 計劃及推行全國教育統計事項

二 審議教育部各司處室有關教育統計之建議事項

三 蒐輯有關教育統計材料事項

第五條 本委員會每月開常會一次由主任委員召集之遇必要時得

開臨時會議

第六條 本委員會開會時遇有與教育部各司處室有關事項得請各

主管人員出席會商

第七條 本委員會議決及規劃事項經教育部部長核准後施行之

第八條 本章程經教育部部長核准施行

●教育部社會教育實施委員會組織規程

呈奉 行政院行字第一〇五八號指令核准備案
二十九年九月二十四日部令頒行

第一條 教育部為推進全國社會教育並加強實施效率起見依本部組織法第五條之規定特設社會教育實施委員會（以下簡稱本委員會）

第二條 本委員會委員暫定二十四人其人選為社會教育專家及有關係各部會代表教育部社會教育司司長暨各科科长並督學一人由教育部部長聘委組織之

第三條 本委員會設主席一人由教育部部次長任之

第四條 本委員會分下列五組由委員分任組務每組設主任一人由委員會推選任之

一 識字運動組（推行國語及注音符號）

二 補習教育組（各級補習學校及職業補習）

三 藝術教育組（如戲劇電影等）

四 青年訓練組（如公民思想訓練等）

五 特殊教育組（如盲啞教育等）

第五條 本委員會之職權如左

一 規劃全國社會教育之推廣

二 規劃全國社會教育經費之增籌

三 行政（五）教育 教育部教育統計委員會章程

教育部社會教育實施委員會組織規程 一九三

三 設計全國社教機關之改進

四 指導各項社教事業之推行

五 研究實驗關於社會教育之各項實施問題

第六條 本委員會決議事項送請教育部部長核定施行

第七條 本委員會每三個月舉行委員會議一次有緊急事項時得開臨時會議均由主席召集之組務會議無定期由各組視事務之需要及秉承主席之命由組主任隨時召集之

第八條 本委員會設秘書一人或二人幹事三人由主席就社會教育司職員中委派兼任之

第九條 本委員會委員秘書及幹事均為無給職但得酌支旅費及津貼

第十條 各省市得參照本規程組織省市縣社會教育實施委員會其組織規程另訂之

第十一條 本規程自公布日施行

●修正教育部體育委員會規程

二十九九年九月廿一日部令頒行

院行字第九八七號指令核准備案廿九年九月廿一日部令頒行

第一條 教育部為統一全國體育行政及促進全國體育發展起見依照教育部組織法第五條之規定設立教育部體育委員會（以下簡稱本委員會）

第二條 本委員會委員人數十五人至二十一人由教育部聘任組織之

第三條 本委員會設常務委員七人至九人由教育部部長於委員中指定之

聘之委員長一人副委員長二人由常務委員中推選之

修正教育部體育委員會規程 一九三

一八三

三 行政 (五)教育 修正教育部體育委員會規程 教育部圖書室閱覽規則

教育部圖書室閱覽規則

一八四

第四條 本委員會設秘書一人幹事三人辦理紀錄文牘及一切事務

由教育部長於部員中指派兼任之

第五條 本委員會之職掌如左

一 計劃全國體育設施事項

二 指導全國體育研究及行政事項

三 督促各級行政機關實行體育計劃

四 審核左列各事項

(一)各級學校體育課程及成績

(二)各種體育機關之組織及計劃或報告

(三)體育界工作人員之資格

五 編造及審查全國體育預算

六 議復教育部長交議事項

第六條 正副委員長及常務委員之職掌如左

一 關於召集會議事項

二 關於處理日常及臨時事務事項

第七條 本委員會得應需要設置各種專門委員會

第八條 本委員會每年開大會一次於五六月間舉行之每月開常務

委員會一次如有特別事項得開臨時全體會議或臨時常務委員會

第九條 本委員會聘任委員任期一年期滿得繼續延聘

第十條 本委員會於開會時國立省立及已立案之專科以上學校體

育主任得請求列席

第十一條 本委員會得召集各省市教育廳局主管體育之督學或體

育指導員參加會議

第十二條 本委員會委員均為名譽職但因到會辦公或派遣在外得

支車馬費或旅費

第十三條 本委員會議事細則及辦事細則另定之

第十四條 本委員會議決案經教育部長核准分別交由主管人員或

機關辦理之

第十五條 本規程如有未盡事宜得由大會之提議經教育部長核准

修正之

第十六條 本規程自公佈日施行

●教育部圖書室閱覽規則

見載二十九年七月一日第五期教育公報

一 本室定名為教育部圖書室

二 本圖書室直接屬總務司管理

三 借書時間及室內閱覽時間

(1) 火曜日至土曜日概為下午一點至二點四點四十分至六點

四十分公餘時間

(2) 日曜日上午為八點至十二點下午為二點至四點四十分

(3) 月曜日休息

(4) 除規定之閱覽時間外祇能借出室外參考不得逗留室內妨

礙各司室會自身固有之工作

四 各職員到室閱書應依照閱覽手續填寫領書證向管理員領取

閱畢仍交還管理員收存不得自行取閱

五 凡辭典類書祇能在室內查閱不得借出室外

六 借出室外之書籍至多以三天為限到期如未閱完須交還另行

填寫領書證續借

七 凡借閱之書籍如有損污遺失時由借閱者按定價賠償

八 各職員必須要閱而適為本室所未備之書得開具書名及理由交由本室請主管司斟酌購置

九 各職員到室閱書須守默靜不得朗誦或交談以妨礙他人

十 本規則如有未盡事宜得隨時修改

●教育部職員考績暫行規則

附表 民國二十九年

五月二十日呈奉核准

第一條 本部職員之工作成績在國民政府考績法未實行以前依本規則考覈之

第二條 考覈時期每年分爲二次於六月十二月行之

第三條 考覈結果應予獎勵者依左列各款行之

一 記功

二 進級

三 升等

第四條 考覈結果應予懲戒者依左列各款行之

一 記過

教育部職員考績報告表

職	別	姓	名	考	覈	成	積	主	管	評	長	官	請	獎	懲	備	考
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

二 降級

三 免職

第五條 凡記功三次者得予進級或升等記過三次者得予降級記過處分與記功之獎勵准予抵銷

第六條 應予獎勵事項如左

一 能力優異者

二 忠心及努力於職守者

第七條 應予懲戒事項如左

一 廢弛職務者

二 不守規律者

第八條 職員考績分初覈覆覈兩種初覈由直接長官辦理按期列表呈報覆覈由部次長定之簡任職員及不屬於各司室職員之成績由部次長直接考覈之

第九條 本部職員執行職務因特殊情形不能依第二條之規定由主管長官呈請部次長舉行特種考績

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十一條 本規則自呈奉部次長核准之日起施行

左列各職員依本部職員考績規則第六條第七條之規定分別考覈結果擬定請獎懲辦法理合呈報

鈞長核奪祇遵謹呈

次長

部長

謹呈

中華民國

年

月

室司

日

● 教育部職員請假暫行規則

附職員請假管理辦法 見載

二十九年五月十五日第二期教育公報

第一條 本部職員請假應遵照本規則之規定辦理

第二條 職員請假須於事前填具請假單在未經主管長官核准以前

不得擅離職守

第三條 科長以下職員請假不逾二日者得由主管長官核准其在二

日以上者須呈候部長次長之核准

第四條 秘書參事司長督學專員及編審請假應逕呈部長次長核准

第五條 職員請假單應於核准後送交總務司第一科登記存查

第六條 職員請假分左列四種

一 事假每年合計以兩星期為限逾限應按日扣薪

二 病假每年合計以三星期為限逾限得以所准事假抵銷不足抵銷時應按日扣薪但係重病經長官核准得延長之病假連續在三日以上者應將醫生之合法證明書呈繳主管長官轉呈部長次長核閱

三 婚假准給十日喪假為父母喪准給二十日配偶喪准給十日但因路程關係得呈請長官酌量寬給若干日逾限者按日扣薪

四 女職員生育假准給四十日

前項假期除去例假及星期日計算

第七條 請假逾率准之限期尚未銷假者仍應續填請假單不逾一日者得由主管長官核准在一年以上者須將經辦事件呈經直近上級長官之許可委託同僚一人代理

第八條 凡經查明有左列情事之一者以曠職論

一 未經請假擅離職守者

二 請假未奉核准先行離職者(但因父母配偶之喪本人急重等病或有緊急事故不得已須先離部者不在此限)

三 假滿不回職並未呈請續假者

前項二款非有確切證據足資證明者不能認為有效

第九條 職員曠職職守應受左列處分

一 曠職逾三日者按日扣薪

二 逾五日者除扣薪外並記過一次

三 逾十日者降級

四 逾半月者免職

第十條 職員假滿到部應填具銷假書送呈主管長官轉呈部長次長批閱後送交總務司第一科登記

三 行政 (五)教育 教育部職員請假暫行規則 教育部處理公文案件暫行辦法

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之
第十二條 本規則自公布之日施行

附職員請假管理辦法

一 職員請假應依照請假單所列各項詳細填明

二 司室科別及職別須於「請假人」三字下填明

三 代理人簽名蓋章應由代理人親自簽蓋

四 請假簿以司室為單位各備一本由各司室收發員保管

五 已經核准之假單及批閱之銷假書各司室須即登簿送交總務司第一科檢收

六 總務司第一科應派定專人管理職員請假事宜

七 總務司第一科應備職員請假登記簿以資登記考查其式樣另定之

八 請假日期以主管長官核准者為準

九 凡銷假書送到總務司第一科後即由管理考勤職員在職員請假簿核對註銷

十 職員請假次數及日期之多寡得列為年終考勤事項之一

● 教育部處理公文案件暫行辦法 附圖
二十九年四月八日經部次長核定

第一條 本部各司室會職員處理公文案件暫依本辦法之規定辦理

第二條 本部各職員處理文件應服從主管上級長官之命令

第三條 本部各職員處理文件得陳述意見於主管上級長官聽候採

用

第四條 本部各司室會或所屬各科承辦案件有互相關聯者由各主

一八七

三 行政 (五) 教育 教育部處理公文案件暫行辦法

管長官會商辦理其各司室會意見不同時應陳請部次長核定各科意見不同時應陳請主簿司室長官核定之

第五條 關於法令案件由參事承辦但得徵詢有關係各司室會之意見並調閱其案卷

第六條 各司室會承辦案件有關係法規或法令者應送參事審議之

第七條 法規法令之解釋遇有疑義時應由參事會同各該主管司室長官簽註意見呈請部次長核定之

第八條 機要事件由祕書隨時擬訂辦法呈請部次長核定但遇有必

要情形時得會同各該主管司室長官協商擬訂

第九條 各職員承辦文件最要者應隨到隨辦次要者不得逾二日普通者不得逾三日但有特別情形不能如期辦理者得陳明主管長官酌量延長

第十條 各職員對於所管機密事務及未經宣布之文件均應嚴守祕密不得洩漏

第十一條 本部一切文件之收發均由總務司第一科辦理各司室會文件之收發由主管長官派員辦理

第十二條 來文到部由總務司第一科收發員拆封黏面掛號摘由註明日日期登入收文簿每日分上午十時下午三時兩次彙送祕書室但緊急文件應立即提送

第十三條 祕書室收到來文應即編號登簿依文件性質加蓋最要次要普通三種戳記並分配司室由祕書室先行核閱簽蓋印章呈送部次長核閱後分送各司室會辦理

第十四條 祕書核閱到文遇有機要或緊急者得特別提呈部次長核辦或提送主管人員先行擬辦

第十五條 來文如係密件應由收發員掛號註明密不錄由字樣將原封送由祕書室拆封編號登入密件簿遞呈部次長核辦

第十六條 各司室會收到祕書室分送來文應由各該司室辦理收發人員摘由登簿註明收到時日隨時送請主管長官批擬辦法交各科辦理如屬重要事件應由各該主管長官先呈部次長請示後分科擬辦

第十七條 各司室會因職掌應辦事務自動辦理之案件應由各該主管長官擬具簽呈由祕書室轉請部次長核發後發交所屬各科辦理

第十八條 各科擬稿人員於分到文件後應分別應辦應存除應存者交由本司室收發人員即行歸檔外其應辦之件應即依照第九條辦法隨時擬稿

第十九條 擬稿員須署名稿面連同原案或來文交由本司室收發人員摘由登入送稿簿並於送稿簿內加蓋印章依次送由主管長官審核署名後再送祕書室核呈部次長核判

第二十條 擬辦案件遇有各司室或各科互相關聯者應由關係最切之司科擬稿或與有關司科會同擬辦均須由各關係主管長官會核簽署

第二十一條 各主管長官核稿時須於添註塗改之文字首尾加蓋印章以明責任

第二十二條 祕書室收到各司室會送稿應隨時摘由編號登簿由祕書審核後轉呈部次長核定判行

第二十三條 各主管長官核稿遇有機要緊急案件得於簽名後提前遞呈部次長核判事後補送祕書室編號摘由登簿

第二十四條 稿件經部次長核判發下時仍由祕書室交還各該主辦

司室轉發繕校室繕正校對再送監印室用印後連同送稿發文簿送交總務司第一科收發員立即摘出編號註明日期登入發文簿封發並由收發員於各該司室之送稿發文簿上註明發文號數日期加蓋印章封發後之原稿原案由收發員運送檔案室歸檔

第二十五條 本部一切公文非經部長判行不得繕發但有時間性之要件得以部次長之口頭同意先行簽發再請補行

第二十六條 監印員應將每日用印顆數及印文件數立簿登記凡稿件未經長官判行或口頭通知者不得用印

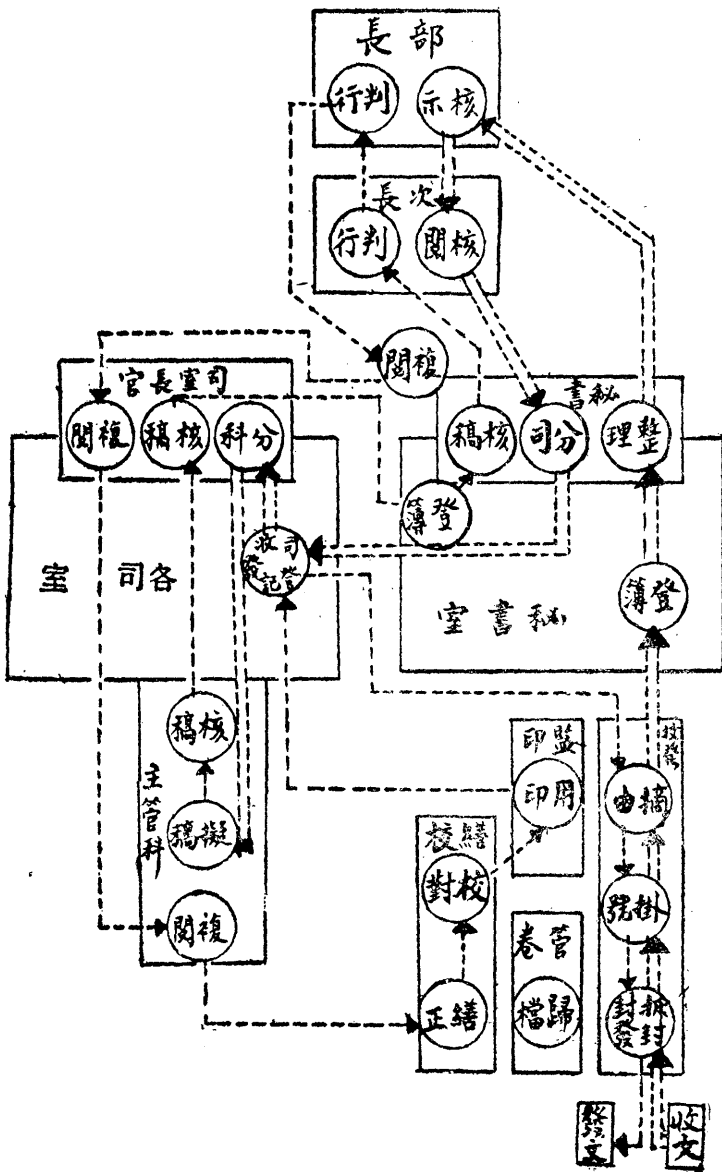
第二十七條 總務司第一科收發員應將每日收發文件註明顆數摘要造表分送部次長及各司室會總務司第一科以備查閱

第二十八條 歸檔文件應由檔案室主管職員分別性質類目卷數案由件數附件等項登簿編列檔號妥為保管

第二十九條 本辦法如有未盡事宜得隨時修改之

第三十條 本辦法經部次長核定後施行

教育部處理公文順序圖表



附註：雙虛線為來文單虛線為去文

● 教育部劃一教育機關公文格式辦法

見載二十九年六月一日第三期教育公報

一 公文程式除令呈咨函批等類別及用紙鈹由等格式業經政府規定行案外其句讀行款用語語文體等均照本辦法之規定

二 公文句讀爲免除誤解便於閱覽起見一律加用標點以下列各種爲限

- (一) 頓號「、」
- (二) 逗號「，」
- (三) 支號「；」
- (四) 總號「：」
- (五) 句號「。」
- (六) 問號「？」
- (七) 祈使或感嘆號「！」
- (八) 提引號「『』」
- (九) 復提引號「【】」
- (十) 省略號「……」(占兩格)
- (十一) 破折號「——」(占兩格)
- (十二) 專名號「——」(用於專名之左旁)
- (十三) 書名號「~~~~~」(用於書名之左旁)
- (十四) 括弧「()」或「〔 〕」

提引號復提引號除提示特殊字辭語句外用以標明引用文句但如非引據原文不加改動可以不用祈使或感嘆號尤不應濫用但句號無妨多用以替代支號期使繁復冗長句語變成短句較易閱

三 行政 (五) 教育 教育部劃一教育機關公文格式辦法

讀

破折號用以標明破文法(即所標明之文句與上下文語氣不相關串不加此號則顯然不合文法者)或突然轉折有時用以標明夾注之文句其用等於括弧

三、公文行款依照如左之規定

- (一) 文在十行以上者應酌量分段其有意義自成段落者雖不滿十行亦可分段
- (二) 首行低二格寫次行以下頂格寫(分段者逐段均如此)
- (三) 對上級機關之直接稱謂均換行頂格寫如係間接稱引應視稱引時對該機關之關係或換行頂格寫或空一格寫或不空格寫對平行機關之直接稱謂亦應換行頂格寫如係間接稱引應視稱引時對該機關之關係或空一格寫或不空格寫
- (四) 分段寫者文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」……等字均作另一段低二格寫
- (五) 引用原文在兩行以上者應另作一段共首行低五格寫次行以下低三格寫以清眉目
- (六) 引用原文如因過長分爲數段者每段之寫法相同每段之首及末段之尾均加提引號如不用提引號則末段之尾及引用文前之「呈」「令」「函」下均應用一破折號以表示引用文之起訖
- (七) 引用文中之重引文無須另爲段落但應加復提引號
- (八) 引用文之後如仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣應換行頂格寫
- (九) 「等因」「等由」「等情」「等語」之後用支號「奉此」「准此」「據此」之下用逗號

(十)引用文有附件者「等因」「等由」「等情」「等語」之下用逗號「附發。」。。「件」「附送。」。。「份」「附呈。」。。「件」之下用支號「奉此」「准此」「據此」之下用逗號

(十一)引用文之內復有引用文層次繁多者提引號與復提引號可反復應用最外面一層或可省略提引號第二層用提引號第三層用復提引號第四層又用提引號第五層又用復提引號。以下倣此

(十二)提引號或復提引號之下如「」或「」應置于頓號逗號支號總號句號問號祈使或感嘆號等之上不應置于其下

(十三)引用文之尾原有頓號逗號支號總號句號問號祈使或感嘆號者應視本文語氣如何改從與本文語氣相合之頓號逗號支號總號句號問號祈使或感嘆號如遇本文語氣未了不應加用上述各號時應將引用文尾處原有各號省去不用

四 公文用語依照如左之規定

(一)稿面與文面既有稿由起首套語均應省略不用即以「案奉」「案准」「案查」。等字開始

(二)文中既用標語「等因」「奉此」「等由」「准此」「等情」「據此」。等字如可省略應即省略

(三)下行文直斥語句非不得已時不用時宜將理由敘明

(四)下行文警戒語句如「切切」「懷遵」「毋違」「致干咎戾」。等以少用為宜

(五)「該」字祇宜用於所屬機關或下級機關之第二稱或第三稱對於平行機關雖第三稱亦不宜用「該」字

(六)原文既經改變所有直接語氣皆應改為間接語氣「鈞」「貴」「大」等字應酌改為「某某」「本」「該」等字
五 引敘來文依照如左之規定

(一)來文簡要者除首尾外可全敘

(二)來文繁冗非照轉不易使承受機關知其頭末者可抄作附件入在正文內祇敘來文摘由

(三)來文遞轉層次過多致糾纏者可將中間之遞轉層次省略即以「轉據」「轉准」等字銜接之

(四)來文繁冗刪略之較便閱覽者應就原文刪節或省略其不重要及重複之處而以省略號表明之或逕改變原文撮敘要點

(五)原文既經改變應冠以「略開」「略稱」等字夾敘在正文之內而首尾不加「引號」

(六)公文應採用語體文佈告宣言等文字以及方案計劃說明書談話講演稿會議紀錄等尤應儘量採用語體文以示倡導

(七)本辦法由教育部通令施行

●教育部職員證及證章持佩須知與遺

失處罰辦法

二十九年五月四日
呈奉部次長核准

一、職員證及證章為證明持佩者確係本部職員之用凡執行職務或經行各地必須隨身佩帶以備檢查

一、職員證遇檢查時應即交驗不得拒絕如有不符均以冒名頂替究處

一、職員證不得持作別種作用

一、職員解職離部時應將職員證及證章一併繳回註銷

一、職員證及證章須妥為保存職員證不得污損塗改如有上項情事一經查出分別輕重處罰

一、職員證及證章如有遺失須聲明理由呈請補發

一、職員證如有遺失應繳納罰金十元證章遺失應繳納罰金五元并須登報三日聲明說遇特殊情形不在此例

一、凡職員證及證章遺失如隱匿不報者一經查出除記過外並嚴重處罰

一、本辦法呈請部長次長核准之日施行

●國立編譯館組織規程

二十九日四月二十三日行政院會議決議通過

第一條 國立編譯館隸屬於教育部掌理關於各種學校之圖書編譯事務

第二條 國立編譯館編譯左列各種圖書

一、關於闡明文化及高深學術者

二、關於世界專門學者所公認具有學術之權威者

三、關於內容淵博卷帙浩繁非私人短時間內所能完成者

四、關於教育上必要之圖書

五、關於學術上名辭

第三條 國立編譯館承教育部之命得審查關於學校用之圖書標本儀器暨其他教育用品

第四條 國立編譯館置館長一人簡任

第五條 國立編譯館置主任編譯一人編譯二十五人並得置特約編譯十人均由館長呈請教育部延聘之

第六條 國立編譯館置幹事四人至六人分掌文書會計庶務事項由館長委任之呈報教育部

第七條 國立編譯館因繕寫文件或處理其他事務得酌用雇員

第八條 國立編譯館辦事細則由教育部定之

第九條 凡國內學者自行編譯之專著合於第二條一、二、三各款之規定經國立編譯館審查合格者由國立編譯館酌送酬金其有重大之供獻者得本人之同意國立編譯館付印給予版稅及獎金前項版稅獎金酬金規則由教育部定之

第十條 學校所用之圖書標本儀器審查辦法由教育部定之

第十一條 國立編譯館每屆年度終了應將全年工作概況及下年度工作計劃分別造具報告書呈報教育部

第十二條 本規程自公佈日施行

●國立編譯館編譯服務規約

見第十一期教育公報

一、本館編譯服務事項依本規約行之

二、本館編譯每日須按照辦公時間到館辦公特約編譯得不受此限

三、編譯及特約編譯對所編譯之圖書及刊物應以本館預先指定者為限如擬自由選題編譯者須先開具題目及綱要內容經本館核定

四、編譯及特約編譯對所編譯或審查之圖書及刊物須預定交稿時期不得延宕編譯每星期六並應填具報告表核閱

五、編譯及特約編譯所編譯之稿件其版權歸本館所有不得在他處再行出版至稿件之付印及發行日期本館有自由酌定之權

六、編譯對所編譯之稿件確有價值者除由本館每月致送規定之月薪外並酌送百分之五版稅以資獎勵特約編譯每月不規定固定薪

三 行政 (五) 教育 教育部職員證及證章持佩須知與遺失處罰辦法 國立編譯館組織規程 國立編譯館編譯服務規約 一九三

三 行政 (五) 教育 國立編譯館編譯服務規約 國立中央圖書館組織規程

類以稿件字數分期酌酬稿費暫定每千字以五元至十元計算

七、編譯及特約編譯接受本館聘約後在所付託稿件未完稿時不得中途無故解約

八、編譯因事或病請假須有確實證明逾一星期以上時應請館長核准之

九、本館編譯應勤慎奉公各守本分如有不良嗜好或故意延宕工作者一經證實得隨時解除聘約

十、本規約呈報教育部核准施行

● 國立中央圖書館組織規程

二十九年四月二十三日行政院會議決議通過

第一條 國立中央圖書館隸屬於教育部

第二條 國立中央圖書館設館長一人由教育部聘任之主持館務

第三條 國立中央圖書館分總務圖書兩組各設主任一人由館長聘任或委派之商承館長辦理主管事務幹事若干人由館長分別聘任辦理各該管事務

第四條 總務組設文書庶務會計三股

第五條 文書股職掌如下

關於保管印信事項

關於文書收發分配事項

關於撰繕文件及保管事項

關於各項會議記錄事項

關於館員進退記錄事項

關於各股事務統計事項

第六條 庶務股職掌如下

關於物品之購置及管理事項

關於房屋整理及清潔事項

關於收核工役勤惰及賞罰事項

其他不屬於他股事項

第七條 會計股職掌如下

關於編製預算及決算事項

關於經費出納事項

關於登記帳目及核算事項

第八條 圖書組分皮藏閱覽編訂三股

第九條 皮藏股職掌如下

關於採購圖書事項

關於徵集圖書事項

關於保管圖書事項

第十條 閱覽股職掌如下

關於收發圖書事項

關於閱覽室及研究室監察事項

關於編製閱覽統計事項

第十一條 編訂股職掌如下

關於編輯目錄事項

關於考訂版本事項

關於鑿校及撰擬提要事項

關於補輯裝訂事項

第十二條 國立中央圖書館為繕寫文件及修理書籍得酌用雇員

第十三條 本規程自公佈日施行

●教育部編歷委員會規程

二十九年九月三日行政院會議決議通過

第一條 教育部為推行統一歷法編纂國民歷起見特設編歷委員會
(以下簡稱本委員會)

第二條 本委員會設委員長一人由教育部部長兼任之

第三條 本委員會暫設委員七人內專任委員一人或二人其人選由

教育部就左列人員中聘任之

(一)天文研究所代表二人在天文研究所未恢復以前聘任天文專家一人至二人

(二)內政部代表二人

(三)教育部代表三人

第四條 本委員會委員除專任委員外均為無給職但以事實上之需要酌支特別辦公費

第五條 本委員會設幹事三人於部員中指派兼任之並酌用雇員

第六條 本委員會每年應編製國民歷一次印發各機關備用

第七條 本委員會發行國民歷書應會同內政部辦理之

第八條 本規程自呈奉行政院核准後施行但如有未盡事宜得隨時呈請修正之

●國民政府教育部編審委員會特約編

審暫行規則見載第十一期教育公報

一、教育部編審委員會(以下簡稱本會)於必要時得呈准部長延聘

三、行政(五)教育 教育部編歷委員會規程 國民政府教育部編審委員會特約編審暫行規則 職業學校法

特約編審

二、特約編審受本會之委託編輯或審訂不必按日到部辦公

三、特約編審不支固定薪給視編輯與審定之內容及字數並參照國立編譯館編譯規約由本會簽呈部次長核定酌送酬報

四、特約編審受本會之委託編輯與審訂須按時繳稿不得延誤

五、特約編審所撰或所譯之稿件經本部收用後版權即歸本部所有

六、本規約呈報部長核准後施行

●職業學校法 二十九年九月十九日 國民政府修正公布

第一條 職業學校應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針以培養青年生活之知識與生產之技能

第二條 職業學校分為初級職業學校高級職業學校

第三條 職業學校之設立以單科為原則但有特別情形時得設數科

第四條 初級職業學校招收小學畢業生或從事職業而具有相當程度者修業年限一年至三年

高級職業學校招收初級中學畢業生或具有相當程度者其修業年限為三年招收小學畢業生或具有相當程度者其修業年限五年或六年

職業學校招收學生均應經入學試驗及格

第五條 職業學校得酌量情形附設各種職業補習班

第六條 職業學校按所設科別稱高級或初級某科職業學校其兼設二科以上者稱高級或初級職業學校合設兩級者稱職業學校

第七條 職業學校由教育部省或直隸於行政院之市設立之但依地方之需要得由縣市設立或聯合兩縣以上設立之私人或團體亦得

設立職業學校

第八條 職業學校由教育部省市或縣設立者為國立省市立或縣立職業學校由兩縣以上聯合設立者為某某縣聯立職業學校由私人或團體設立者為私立職業學校

第九條 職業學校之設立變更或停辦其係國立者應由教育部呈請行政院核准其由省或直隸於行政院之市設立者應由省市教育行政機關呈請教育部備案其餘呈由省市教育行政機關核准轉呈教育部備案

第十條 各級職業學校之教學科目設備標準課程標準及實習規程由教育部定之

第十一條 職業學校設校長一人綜理校務國立職業學校由教育部遴選合格人員任用之省立職業學校由教育廳遴選合格人員經省政府委員會通過後任用之直隸於行政院之省市立職業學校由市政府行政機關選薦合格人員呈請市政府核准任用之縣市立職業學校由縣市政府選薦合格人員呈請教育廳核准任用均不得兼職

前項職業學校校長之任用除國立者應呈請行政院備案外均應由省市教育行政機關按期彙案呈請教育部備案

私立職業學校校長由校董會遴選合格人員聘任之並應呈請主管教育行政機關備案

第十二條 職業學校教員由校長聘任之應為專任但有特別情形者得聘請兼任教員職業學校職員由校長任用之均應呈請主管教育行政機關備案

第十三條 職業學校校長教員之任用規程由教育部定之

第十四條 職業學校學生修業期滿實習完竣成績及格由學校給予畢業證書

第十五條 職業學校不得徵收學費但私立職業學校呈經主管機關核准者不在此限

第十六條 職業學校規程由教育部定之

第十七條 本法自公布日施行

● 師範學校法 附表二十九年九月十九日國民政府修正公布

第一條 師範學校應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針以嚴格之身心訓練養成小學之健全師資

第二條 師範學校得附設特別師範科幼稚師範科

第三條 師範學校修業年限三年特別師範科修業年限一年幼稚師範科修業年限二年或三年

第四條 師範學校由教育部省或直隸於行政院之市設立之但依地方之需要亦得由縣市設立或兩縣以上聯合設立之

第五條 師範學校由教育部省市或縣設立者為國立省市立或縣立師範學校由兩縣以上聯合設立者為某某縣聯立師範學校

第六條 師範學校之設立變更及停辦其係國立者應由教育部呈請行政院核准由省或直隸於行政院之市設立者應由省市教育行政機關呈請教育部備案由縣市設立者呈由省教育廳核准轉呈教育部備案

第七條 師範學校及其特別師範科幼稚師範科之教學科目及課程標準實習規程由教育部定之師範學校應視地方需要分別設置職業科目

第八條 師範學校及其特別師範科幼稚師範科之教科圖書應採用教育部編輯或審定者

第九條 師範學校得設附屬小學其附設幼稚師範科者並得設幼稚園

第十條 師範學校設校長一人綜理校務國立師範學校由教育部遴選合格人員任用之省立師範學校由教育廳遴選合格人員經省政府委員會通過後任用之直隸於行政院之市立師範學校由市政府行政機關選薦合格人員呈請市政府核准任用之縣市立師範學校由縣市政府選薦合格人員呈請教育廳核准任用除應擔任本校教課外不得兼任他職

前項師範學校校長之任用除國立者應呈請行政院備案外均應由省市政府行政機關按期彙案呈請教育部備案

第十一條 師範學校教員由校長聘任之應為專任但有特別情形者

附表一

師範學校教學科目及各學期每週教學及自習時數第一表(甲)
(師範學校及女子師範學校適用)

公 民	學 期		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
	科 目	時 數						
二	二	二	一	一	二	二	一	一
二	二	二	二	二	二	二	二	二
二	二	二	三	三	三	三	三	三

得聘請兼任教員其人數不得超過教員總數四分之一師範學校職員由校長任用之均應呈請主管教育行政機關備案

第十二條 師範學校校長教員之任用規程由教育部定之

第十三條 師範學校及其幼稚師範科入學資格須曾在公立或已立案之私立初級中學畢業特別師範科入學資格須曾在公立或已立案之私立高級中學或高級職業學校畢業均應經入學試驗及格

第十四條 師範學校及其特別師範科幼稚師範科學生修業期滿實習完竣成績及格由學校給予畢業證書

第十五條 師範學校及其特別師範科幼稚師範科均不徵收學費

第十六條 師範學校規程及師範學校畢業生服務規程由教育部定之

第十七條 本法自公布日施行

附表十一種

之

之

之

之

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

論 理 學	物 理	化 學	生 物	曆 史	地 理	算 學	國 文	衛 生	軍 事 看 護	軍 事 訓 練	體 育
			四	二	二	三	四		(三)	三	二
			三	二	二	三	四	二	(三)	三	二
		四		二	二	四	五				二
		四		二	二	四	五				二
二	四					二	三				二
	四						三				二

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

(國 文)	選 修 科 目	教 育 測 驗 及 統 計	小 學 行 政	小 學 教 材 及 教 學 法	教 育 心 理	教 育 概 論	音 樂	美 術	勞		
									家 事	工 藝	農 藝
(三)	三					四	二	二	(三)	(三)	三
(三)	三					三	二	二	(三)	(三)	三
(三)	三			三	三		二	二	(二)	(二)	二
(三)	三			三	三		二	二	(二)	(二)	二
	三		四	三			一		(二)	(二)	二
	六	四		三			一				

每週教學總時數	實 習	(教育視導)	(地方教育行政)	(農村經濟及合作)	(鄉村教育)	(民衆教育)	(幼稚教育)	(教育史)	(英 文)	(日 語)
每週課外運動及在校自習總時數								(三)	(三)	(三)
二四	三六								(三)	(三)
二四	三六						(三)		(三)	(三)
二四	三六					(三)			(三)	(三)
二四	三六				(三)				(三)	(三)
二五	三五	九		(三)	(三)				(三)	(三)
二五	三五	一一	(三)	(三)	(三)	(三)	(三)	(三)	(三)	(三)

說明	
一	軍事訓練施於男生軍事看護施於女生
二	勞作科分農藝工藝家事三類男生應選農藝或工藝女生除應習家事外於第二學年應就農藝工藝二類中選習一類
三	選修科目共為十種自第一學年第二學期至第三學年第一學期每學期列選修科目四種每學生任選一種最後一學期列選修科目七種每學生於已選修之科目外任選二種但選修英文或日語者應自第一學期開始選修並以繼續選修完畢為宜
四	選修科目應有十五人以上選修方可開班
五	實習包括參觀試習試教三項每項實習前後須具預備報告討論三種手續每三小時之實習約須佔半日時間
六	師範學校學生每日上課自習及課外運動總時數規定為十小時每星期以六十小時計算
七	每日除上課時間外以一小時為早操及課外運動時間餘為自習時間
八	在校自習及課外運動時間均須有教員督促指導
九	在校自習住校學生必須一律參加通學生晚間可免參加惟應由各校嚴定督促考查辦法
十	各地方如有特殊情形與需要對於選修科目之時間與實習之時間得酌量變更但須呈請主管教育行政機關轉呈教育部核准

附表二

師範學校教學課目及各學期每週教學及自習時數第一表(乙)

體	公	科	
		目	時數
育	民	學	
		第一學期	第二學期
二	二	第一學期	第一學年
			第二學年
		第二學期	第一學年
			第二學年
		第一學期	第三學年
			第二學年

勞	論	物	化	生	歷	地	算	國	衛	軍	軍
農	理	理	學	物	史	理	學	文	生	事	事
藝	學	學	學	物	史	理	學	文	生	看	訓
										護	練
三				四	二	二	三	四	一	(三)	三
三				三	二	二	三	四	二	(三)	三
二			三		二	二	三	四			三
二			三		二	二	三	四			三
二	二	四					二	三			
		四						三			

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

	(日語)	(國文)	選修科目	教育測量及統計	小學行政	小學教材及教學法	教育心理	教育概論	音樂	美術	作	
											家事	工藝
	(三)	(三)	三					三	二	二	(三)	(三)
	(三)	(三)	三					三	二	二	(三)	(三)
	(三)	(三)	三			三	三		二	二	(三)	(三)
	(三)	(三)	三			三	三		二	二	(三)	(三)
	(三)	(三)	三			三	三		二	二	(三)	(三)
	(三)	(三)	三		四	三			一		(三)	(三)
			六	四		三			一			

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

英 文	(三)	(三)	(三)	(三)	(三)	(三)	(三)
(教 育 史)	(三)						(三)
(幼 稚 教 育)		(三)					(三)
(民 衆 教 育)				(三)	(三)		(三)
(鄉 村 教 育)				(三)	(三)		(三)
(農 村 經 濟 及 合 作)						(三)	(三)
(地 方 教 育 行 政)						(三)	(三)
教 育 視 導							(三)
實 習						九	十二
每 週 教 學 總 時 數	三六	三六	三六	三六	三六	三五	三五
每 週 課 外 運 動 及 在 校 自 習 總 時 數	二四	二四	二四	二四	二四	二五	二五

一 此表適用於第一學年不施行特種訓練並經部核定之師範學校及女子師範學校
 二 軍事訓練施於男生體育訓練施於女生

明

- 三 勞作科分農藝工藝家事三類男生應選農藝或工藝女生除應習家事外於第二學年應就農藝工藝二類中選習一類
- 四 選修科目共為十種自第一學年第一學期至第三學年第一學期每學期列選修科目四種每學生任選一種最後一學期列選修科目七種每學生於已選修之科目外任選二種但選修英文或日語者應自第一學期開始選修並以繼續選修完畢為宜
- 五 選修科目應有十五人以上選修方可開班
- 六 實習包括參觀試習試教三項每項實習前後須具預備報告討論三種手續每三小時之實習約須佔半日時間
- 七 師範學校學生每日上課自習及課外運動總時數規定為十小時每星期以六十小時計算
- 八 每日除上課時間外以一小时為早操及課外運動時間餘為自習時間
- 九 在校自習及課外運動時間均須有教員督促指導
- 十 在校自習住校學生必須一律參加通學生晚間可免參加惟應由各校嚴定督促考亦辦法
- 十一 各地方如有特殊情形與須要對於選修科目之時間與實習之時間得酌量變更但須呈請主管教育行政機關轉呈教育部核准

附表三

師範學校教學科目及各學期每週教學及自習時數第二表(甲)
(設在鄉村之師範學校及鄉村師範學校適用)

體 育	公 民	科 目		特 殊 學 期	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
二	二	二	二	二	二
二	二	二	二	二	二
二	二	二	二	二	二
二	二	二	二	二	二
二	二	二	二	二	二
二	二	二	二	二	二

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

論 理 學	物 理	化 學	生 物	歷 史	地 理	算 學	國 文	衛 生	(家 事)	(軍 事 看 護)	軍 事 訓 練
二			三	二	二	三	四			(三)	三
			四	二	二	三	四			(三)	三
		三		二	二	三	五	一	(三)		
		三		二	二	三	五	一	(三)		
	六						三				
							三				

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

鄉村教育	教育測驗及統計	小學行政	小學教材及教學法	教育心理	教育概論	水利概要	農村經濟及合作	農業及實習	音樂	美術	勞作(工藝)
					三			四	二	二	二
					四			四	二	二	二
			三	三				四	二	二	二
			三	三				四	二	二	二
	四		三			三	三	三	二	二	二
三		四	三					三			二

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

論 理 學	物 理	化 學	生 物	歷 史	地 理	算 學	國 文	術 生	(家 事)	(軍 事 看 護)	軍 事 訓 練
二			三	二	二	三	五			(三)	三
			三	二	二	三	五			(三)	三
		三		二	二	二	三	一	(三)		三
		三		二	二	二	三	一	(三)		三
	六						三				
							三				

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

鄉 付 教 育	教 育 測 驗 及 統 計	小 學 行 政	及 小 學 教 學 教 材	教 育 心 理	教 育 概 論	水 利 概 要	農 村 經 濟 及 合 作	農 藝 及 實 習	音 樂	美 術	勞 作 (工 藝)
					二			四	二	二	二
					四			四	二	二	二
			三	三				四	二	二	二
			三	三				四	二	二	二
	四		三			三	三	三	二	二	二
三		四	三					三			二

實 習	每週教學總時數	每週課外運動及在校自習總時數
	三六	二四
	三六	二四
	三六	二四
	三六	二四
三	三六	二四
一八	三六	二四

一 此表適用於第一學年不施行特種訓練並經部核定之鄉村師範學校及設在鄉村之師範學校
 二 軍事訓練施於男生軍事看護及家事施於女生
 三 實習包括參觀試習試教三項每項實習前後須具預備報告討論三種手續每三小時之實習約須佔半日時間
 四 師範學校學生每日上課自習及課外運動總時數規定為十小時每星期以六十小時計算
 五 每日除上課時間以一小時為早操及課外運動時間餘為自習時間
 六 在校自習及課外運動時間均須有教員督促指導
 七 在校自習住校學生必須一律參加通學生晚間可免參加惟應由各校嚴定督促考查辦法

附表五

三年制幼稚師範學科教學科目及各學期每週教學及自習時數表

科 目	第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期	
	第一	第二	第一	第二	第一	第二	第一	第二	第一	第二	第一	第二
體 育 及 遊 戲	三		三		三		三		二		二	
公 民	二		二		二		二					

勞 作			物 理	化 學	生 物	地 理	歷 史	算 學	國 文	軍 事 看 護	衛 生
工 藝	家 事	農 藝									
		三			三	三	三	二	四		二
		三		四	三	三	三	二	四		
三			四					三	四	一	
三								三	四	一	
	三								四		
	三								四		

明 說

- 一 實習包括參觀試習試教三項每項實習前後須具預備報告討論三種手續每三小時之實習約須佔半日時間
- 二 幼稚師範科學生每日上課自習及課外運動總時數規定為十小時每星期以六十小時計算
- 三 每日除上課時間外以一小时為早操及課外運動時間餘為自習時間
- 四 在校自習及課外運動時間均須有教員督促指導
- 五 在校自習住校學生必須一律參加通學生晚間可免參加惟應由各校嚴定督促考查辦法

附表六

二年制幼稚師範科教學科目及各學期每週教學及自習時數表

科目	第一學期		第二學期		第一學期		第二學期	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
公民	一	一	一	一	一	一	一	一
體育及遊戲	三	三	三	三	三	三	三	三
衛生	一	一	一	一	一	一	一	一
國文	五	五	五	五	五	五	五	五
算學	三	三	三	三	二	二		
歷史	二	二	二	二				

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

保 育 法	及 幼 稚 園 教 學 法 材	兒 童 心 理	教 育 概 論	音 樂	美 術	勞 作			理 化	生 物	地 理
						家 事	工 藝	農 藝			
	二	二	二	三	二	二		二	二	二	
	二	二	二	三	二	二		二	二	二	
二	二			三	二		二				
二				三	二						

幼稚園行政								
實習								
每週教學總時數	三六	三六	三六	三六	三六	三六	三六	三六
每週課外運動及在校自習總時數	二四	二四	二四	二四	二四	二四	二四	二四
說明	<p>一 實習包括參觀試習試教三項每項實習前後須具預備報告討論三種手續每三小時之實習約須佔半日時間</p> <p>二 幼稚師範科學生每日上課自習及課外運動總時數規定為十小時每星期以六十小時計算</p> <p>三 每日除上課時間外以一小時為早操及課外運動時間餘為自習時間</p> <p>四 在校自習及課外運動時間均須有教師督促指導</p> <p>五 在校自習住校學生必須一律參加通學生晚間可免參加惟應由各校嚴定督促考查辦法</p>							

附表七

特別師範科各組教學科目及每學期每週教學及自習時數第一表

(招收高級中學畢業生者適用)

國文	科目		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
	組別	學期								
三	普通	第一學期	三	三	三	三	三	三	三	三
三	體育	第一學期	三	三	三	三	三	三	三	三
三	藝術	第一學期	三	三	三	三	三	三	三	三
三	勞作	第一學期	三	三	三	三	三	三	三	三

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

地方教育行政 教育視導	教育測驗及統計	小學行政	及小學教學法	教育心理	教育概論	勞作			音樂	圖畫	體育
						家事	工藝	農藝			
二		二	六	四	六	(三)	(三)	三	二	二	二
二	四	二	六	二		(三)	(三)	三	二	二	二
		二	三	四	六				四		10
	四	二	三	二					四		10
		二	三	四	六	(一)	(一)	二	五	五	二
	四	二	三	二		(一)	(一)	二	五	五	二
		二	三	四	六		10			二	二
	四	二	三	二			10			二	二

應初中及小學	應初中及小學	應初中及小學	應初中及小學	珠算	地理	歷史	圖畫	算學	體育	國文	公民
	四	六	五				二	二	二	二	一
	四	八	五				二	二	二	二	一
	四	五	六				二	二	二	二	一
	四	五	八				二	二	二	二	一
	六	四	五				二	二	二	二	一
	八	四	五				二	二	二	二	一
六				二	三	二	二	二	二	四	一
八				二	三	二	二	二	二	四	一

明	說	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
		每週課外運動及在校自習總時數	每週教學總時數	實習	職業教育	教育測驗及統計	教學法	教育心理	教育概論		
		二四	三六	二	二		三	二	三		
		二四	三六	八		二					
		二四	三六	二	二		三	二	三		
		二四	三六	八		二					
		二四	三六	二	二		三	二	三		
		二四	三六	八		二					
		二四	三六	二	二		三	二	三		
		二四	三六	八		二					
		二四	三六	二	二		三	二	三		
		二四	三六	八		二					
		二四	三六	二	二		三	二	三		
		二四	三六	八		二					
		二四	三六	二	二		三	二	三		
		二四	三六	八		二					
		二四	三六	二	二		三	二	三		
		二四	三六	八		二					

附表九

簡易師範學校教學科目及各學期每週教學及自習時數第一表

植 物	歷 史	地 理	算 學	國 文	衛 生	體 育	公 民	科 目	
								時 數	學 期
四	三	三	四	五		二	二	第一學期	第一學年
四	三	三	四	五		二	二	第二學期	第一學年
	三	三	四	六	一	二	二	第一學期	第二學年
	三	三	四	六	一	二	二	第二學期	第二學年
			四	六	二	二	二	第一學期	第三學年
			四	六	二	二	二	第二學期	第三學年
				五		二	二	第一學期	第四學年
				三		二	二	第二學期	第四學年

教育測驗及統計	民鄉 衆村 教育及 教育及	教育 心理	教育 概論	音 樂	美 術	勞 務			物 理	化 學	動 物
						家 事	工 藝	農 藝			
				二	二		二				四
				二	二		二				四
			三	二	二		二			四	
			三	二	二		二			四	
	三	三		二	二		二	三	四		
		三		二	二		二	三	四		
				二		三	二	三			
三				二			二	三			

科 目	學 期		第一 學 年		第二 學 年		第三 學 年		第四 學 年	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
行政 (五) 教育 師範學校法附表										

附表十

簡易師範學校教學科目及各學期每週教學自習時數第二表
(設在鄉村之簡易師範學校簡易鄉村師範學校適用)

明 說	每週課外運動及在校自習總時數	每週教學總時數	實 習	小 學 行 政	及小 學 教 材
	二一	三三三			
一 女生於第四學年應習家事免習勞作科之工藝	二一	三三三			
	二〇	三四			
二 實習包括參觀試習試教三項每項實習前後須具預備報告討論三種手續每三小時之實習約須佔半日時間	二〇	三四			
	一九	三五			
三 簡易師範學校學生每日上課自習及課外運動總時數規定為九小時每星期以五十四小時計算	一九	三五	三		
	二〇(一九)	三四(三五)	九	三	六
四 每日除上課時間外以一小时為早操及課外運動時間餘為自習時間	一九(一八)	三五(三六)	一一		六
五 在校自習及課外運動時間均須有教員督促指導					
六 在校自習任校學生必須一律參加通學生晚間可免參加惟應由各校嚴定督促考查辦法					

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

勞作 (工藝)	物理	化學	動物	植物	歷史	地理	算學	國文	衛生	體育	公民
二			二	二	三	三	四	六	二	二	二
二			二	二	三	三	四	六	二	二	二
二		三			三	三	三	六	一	二	二
二		三			三	三	三	六	一	二	二
二	三						二	六	一	二	二
二	三						二	六	一	二	二
一	三							四		二	二
								三			二

三 行政 (五) 教育 師範學校法附表

實 習	小 學 行 政	鄉 村 教 育	教 育 測 驗 及 統 計	小 學 教 材 及 教 學 法	教 育 心 理	教 育 概 論	農 村 經 濟 及 合 作	水 利 概 要	農 業 及 實 習	音 樂	美 術
									五	二	二
									五	二	二
									五	二	二
									五	二	二
				三	三			二	五	二	二
				三	三				五	二	二
三	三	三		四			四		五	一	一
二四			三						三		

每週教學總時數	三七	三七	三七	三七	三七	三五	三三	三五	三五
每週課外運動及在校自習總時數	一七	一七	一七	一七	一七	一九	二二	一九	二一
說明	<p>公民科內容須包括鄉村自治及鄉村問題 實習包括參觀試驗教習三項實習前後須具預備報告討論三種手續每三小時之實習約須佔半日時間 簡易師範學校學生每日除上課外運動時間一律須有早操及課外運動總時數規定為九小時每星期以五十四小時計算 在校自習及課外運動時間均須參加通學生晚間可免參加惟應由各校嚴定督促考查辦法</p>								

附表十一

簡易師範科目及每學期每週教學及自習時數表

科目	時數	第一學期				第二學期			
		第一	第二	第三	第四	第一	第二	第三	第四
體育	二								
國文	四								
算學	四								四
地理	四								
歷史	四								

自然	三		三
勞作 (農藝)	二		二
圖畫	二		二
音樂	二		二
教育概論	三		二
教育心理			四
小學教材及教學法	三		四
小學行政			二
實習	三		七
每週教學總時數	三六		三六
每週課外運動及在校自習總時數	二四		二四

說

一 勞作圖畫音樂三科內容須注重於小學教員應用材料
 二 實習包括參觀試習試教三項每項實習前後須具預備報告討論三種手續每三小時之實習約須佔半日時間

明

(五)教育 師範學校法 高級中學各學期每週各學科教學及自習時數表

三 簡易師範學生每日上課自習及課外運動總時數規定為十小時每星期以六十小時計算

四 每日除上課時間外以一小時為早操及課外運動時間餘為自習時間

五 在校自習及課外運動時間均須有教員督促指導

六 在校自習住校學生必須一律參加通學生晚間可免參加惟應由各校規定督促考查辦法

●高級中學各學期每週各學科教學及自習時數表 二十九年八月九日教育部頒行

科目	第一學年		第二學年		第三學年	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
公民	二	二	一	一	一	一
體育	二	二	二	二	二	二
衛生	二	三				
軍訓	二	三				
國文	五	五	六	六	五	五
日語	二	二	二	二	二	二
英語	四	四	四	四	四	四

三 行政 (五) 教育 高級中學各學期每週各學科教學及自習時數表

音 樂	圖 畫	勞 作	論 理	外 國 地 理	本 國 地 理	外 國 歷 史	本 國 歷 史	物 理	化 學	生 物 學	算 學
(1)	(1)	二			二		三			五	四
(1)	(1)	二			二		三			五	四
(1)	(1)	二			三		三		六		四
(1)	(1)	二		二		二			七		四
(1)	(1)			二		二		六			四
(1)	(1)							六			
(1)	(1)		二	二		二		六			

三 行政 (五) 教育 初級中學各學期每週各學科教學及自習時數表

說明	每週教學總時數		每週課外運動及在校自習總時數	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
一 高中學生每日上課自習及課外運動總時數規定為九小時每星期以五十四小時計算	三七	三六	一七	一八
二 每日除上課時間外以一小時為早操及課外運動時間餘為自習時間	一八	一八	一八	一九
三 在校自習及課外運動時間均須有教員督促指導	一八	一八	一八	一九
四 在校自習伴校學生必須一律參加通學生晚間可免參加惟應由各校嚴定督促考查辦法	一八	一八	一八	一九
五 音樂及圖畫為選修科	一八	一八	一八	一九
六 勞作學科包括農工商各科作業	一八	一八	一八	一九

● 初級中學各學期每週各學科教學及自習時數表 二十九年八月九日教育部頒行

科目	第一學年		第二學年		第三學年	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
公民	1	1	1	1	1	1
體育	2	2	2	2	2	2
童子軍	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
衛生	1	1				

三 行政 (五) 教育 初級中學各學期每週各學科教學及自習時數表

圖 畫	勞 作	地 理	歷 史	自 然 (制 科 分)				算 學	英 語	日 語	國 文
				物 理	化 學	動 物	植 物				
二	二	二	二			二	二	四	三	三	六
二	二	二	二			二	二	四	三	三	六
二	二	二	二		四			五	四	四	六
二	二	二	二		三			五	四	四	六
一	四	二	二	四				五	四	四	六
一	四	二	二	三				五	四	四	六

音 樂	每 週 教 學 總 時 數	每 週 課 外 運 動 及 在 校 自 習 總 時 數	說 明
二	三七	一七	一 高中學生每日上課自習及課外運動總時數規定為九小時每星期以五十四小時計算 二 每日除上課時間外以一小時為早操及課外運動時間餘為自習時間 三 在校自習及課外運動時間均須有教員督促指導 四 在校自習住校學生必須一律參加通學生晚間可免參加惟應由各校嚴定督促考查辦法 五 音樂及圖畫為選修科 六 勞作學科包括農工商各科作業
一	三六	一八	
一	三六	一八	
一	三五	一九	
一	三一	二三	
一	三一	二三	

● 小學教學科目及每週教學時間表 二十九年八月九日教育部頒行

國 語	公 民 訓 練	科 目		年 級	
		分 年 級	年 級		
四二〇	六〇	一 年 級	低 年 級	二 年 級	
		二 年 級	中 年 級		
		三 年 級	高 年 級	四 年 級	
		四 年 級			
		五 年 級	六 年 級		六 年 級
		六 年 級			
四二〇	六〇				

三 行政 (五) 教育 小學教學科目及每週教學時間表

明 說	總 計	音 樂	體 育	美 術	勞 作	算 術	自 然	社 會
		唱 遊			工 作		常 識	
一 公民訓練與其他科目不同重在平時訓練表內所列為團體訓練時間每日以十分鐘為準(併入朝會等集會中)	1,010				150	60	150	
二 低年級常識科包括社會自然及衛生之知識部分(衛生習慣部分納入公民訓練)	1,110					150		
三 四年級起算術科加教珠算	1,130					180	180	
四 高年級社會科分為公民(公民知識)歷史地理三科時間支配公民三十分鐘歷史九十分鐘地理六十分鐘	1,290					220		
五 高年級自然科包括衛生之知識部分(習慣部分納入公民訓練)		90	120	90	90			
六 低年級工作科包括美術勞作作業唱遊科包括體育音樂作業			150					
七 總時間各校得依地方情形每週減少三十或六十分鐘								
八 時間支配以三十分鐘一節為原則視科日性質得分別延長至四十五分或六十分鐘								
九 外國語以不授為原則但於都市區域依實際需要高年級(即五六年級)得加授外國語(日語或其他外國語)	1,380	60	180	60	90	180	150	180

●中學恢復三三制編級辦法

- 一 凡依照前維新政府法令改組或設立之五年制中學自二十九年度起一律改爲初級中學高級中學或高初中合設之中學
- 二 凡修畢五年制中學一年級之學業者得升入初中二年級修畢二年級之學業者得升入初中三年級修畢三年級之學業者得升入高中一年級修畢四年級之學業者得升入高中二年級
- 三 凡修畢五年制中學三年級之學業經考試及格而欲停學或轉入他校者得給予修業證明書
- 四 凡本年度修畢五年制中學五年級之學業者經考試及格准予畢業得投考大學先修班其程度優秀者得投考大學一年級
- 五 中學各年級以秋季始業爲原則至原有春季班級得視需要繼續設立其升級辦法應依照第二條之規定辦理

●修正學校學年學期及休假日期規程

二十九年五月二十八日行政院會議決議通過

第一條 各級學校以每年八月一日爲學年開始翌年七月三十一日爲學年之終

第二條 一學年分爲二學期以八月一日至翌年一月三十一日爲第一學期以二月一日至七月三十一日爲第二學期

第三條 各級學校每學期除第四條甲種休假期日期外開學期內之日數依左列之規定

專科以上之學校第一學期一百三十六日第二學期一百卅五日(閏年一百卅六日)

中等學校第一學期一百四十三日第二學期一百四十二日(閏年

一百四十三日)

小學第一學期一百四十六日第二學期一百四十五日(閏年一百四十六日)

第四條 各級學校每年休假期期依左列之規定

甲 例假

一 暑假 專科以上學校以七十日爲限(起六月二十三日訖八月三十一日)

中等學校以五十六日爲限(起六月三十日訖八月二十四日)

小學以五十日爲限(起七月三日訖八月二十一日)

二 年假 各級學校一律定三日(起一月一日訖一月三日)

三 寒假 各級學校一律定爲十四日其起訖日期由教育部每年以部令規定之

四 春假 各級學校一律定爲七日(起四月一日訖四月七日)

春假暑假寒假期內應由各該校規定學生作業

乙 紀念假

一 孔子誕生紀念日(國歷八月二十七日)

二 國慶紀念日(國歷十月十日)

三 總理誕辰紀念日(十一月十二日)

四 中華民國成立紀念日(國歷一月一日)

五 革命政府紀念日(國歷五月五日)

右列各紀念日各級學校均應休假期一日並於是日舉行紀念式

及演講

第五條 各級學校於左列各紀念日舉行集會紀念不放假

一 總理逝世紀念日(三月十二日)

二 革命先烈紀念日(三月廿九日)

三 國府還都紀念日(三月三十日)

四 清黨紀念日(四月十二日)

五 雲南起義紀念日(十二月廿五日)

第六條 各地方特殊紀念日應休假者須由各省教育廳或行政院直轄市各市教育局核定並呈報教育部備案

第七條 各級學校本校紀念日休假每年至多不得過二日

第八條 除星期日及第四第六第七各條各種休假期外不得任意休假各種集會應於星期日舉行

第九條 專科以上學校之學校應於學年開始兩個月以前由各該學校根據本規程編訂選報教育部核定

中等以下學校應於學年開始兩個月以前由各該省教育廳或行政院直轄市各市教育局根據本規程製定頒布並呈報教育部備案
國立或私立專科以上學校附設之中學以下學校及國民政府各機關在各省或行政院直轄各市所設之中等以下學校應遵用所在地之教育廳或教育局所製定頒布之學校歷各省省立中等以下學校或各省省立專科以上學校附設之中等以下學校之在行政院直轄各省市境內者同

第十條 暑假休假期之起訖鄉村小學之有特殊情形者得按照各該所在地農業狀況酌量移動(如提早或改遲)之並得將假期分為數節作間隔之休假(如分別放暑假秋收假等而減少暑假日期)惟休假期之總數不得超過五十日之限制並須經各該省教育廳或行政院直轄市各市教育局之核准

第十一條 寒暑假日期之起訖在嚴寒酷暑之省市境內得按照當地

三 行政 (五)教育 修正學校學年學期及休假期規程 各省市教育行政會議規程

情形酌量變更惟休假期之總數不得超過第四條申款一三兩目之規定並須由各該省教育廳或行政院直轄市各市教育局呈請教育部核准

第十二條 本規程自公布日施行

● 各省市教育行政會議規程

見載二十九年七月一日第五期教育公報

第一條 教育部為欲明瞭各地教育狀況圖謀增進教育行政效率召集各省市教育行政會議(以下簡稱本會議)

第二條 本會議由左列各項人員組織之

- 一 各省教育廳長
- 二 各市教育局長或社會局長
- 三 各省教育廳各市教育局或社會局秘書或科長一人至二人(由各廳局自行指派)

四 教育部部長次長暨參事各司司長督學及特別指派人員

第三條 本會議討論問題與政府各機關有關時得由教育部請其臨時派員列席參加討論

第四條 本會議設主席一人由教育部部長任之副主席二人由教育部次長任之

第五條 本會議在首都舉行

第六條 本會議會期定自二十九年六月二十日至六月二十二日遇必要時得由教育部展緩或延長之

第七條 本會議所討論之範圍以教育部交議之案及各會員提出之議案為限

第八條 本會議取討論形式各案之討論結果呈請部長核定之

議案為限

二 三五

第九條 各會員如有提案須於開會前五日寄至本會議祕書處以便整理編入議事日程

會員如有臨時提案須經會員五人以上之副署用書面送交主席核定編入議事日程

第十條 各種議案須付審查者由主席於會員中指定人員組織提案審查會審查之

第十一條 本會議設祕書主任一人祕書若干人分掌編配議程及會場紀錄事宜

第十二條 本會議議事細則另訂之

第十三條 本規程呈奉 行政院核准後施行

●各省市教育行政會議議事細則

見載二十九年七月一日第五期教育公報

第一章 總則

第一條 本會議議事細則依各省市教育行政會議規程第十二條定之

第二條 本會議之議事除各省市教育行政會議規程別有規定者外悉依本細則行之

第三條 本會議議席俱編號數會員席次以抽籤定之

第四條 本會議以教育部部長爲主席教育部分次長二人爲副主席如主席因事缺席由副主席代理之

第五條 會議時間每日上午九時至十二時下午二時至五時如主席認爲必要時得宣告延長之

第六條 議案暨議事日程應由祕書主任先期擬編呈請主席核定後繕印分送各會員

前項議事日程應記載開議時日並分別編列報告及討論事項

第七條 祕書主任列席於會議並配置祕書若干人辦理紀錄事宜議事錄應記載各事項如左

一 會次及其年月日

二 所在地

三 主席

四 出席者之姓名及人數

五 列席者之姓名及人數

六 祕書主任及其他紀錄之職別姓名

七 報告事項

八 討論事項之議案及其決議

九 表決方法及人數

十 其他必要事項

第二章 議事

第八條 本會議須有報到人數過半數出席方得開議

第九條 凡發言者須先起立報告號數如有二人以上同時報號時由主席指定先後依次發言

第十條 會員每次發言不得逾十分鐘否則主席得宣告終止其發言

但提案及審查報告說明質疑答辯或喚起注意時不在此限

第十一條 凡一議題經相當討論後主席得宣告終結討論無論何人不得再發言

第十二條 遇有緊急須速議之議案列在其他議案之後者或議事日程所列議案不能開議或議而未完能結者主席得變更或改定議事日程

日程

第十三條 上次之議事錄於下次會議時宣讀之出席者如對於所載事實有異議時經大會之議決得更正之

前項議事錄宣讀後應由當日之主席署名

第十四條 凡會員遇有重大問題得臨時動議但須有出席會員七人以上之附議方得成立提付討論

第十五條 凡議案在大會不能即時討論者得交審查委員會審查但主席認為必要時亦得先付審查

前項審查委員會之組織規則另定之

第十六條 本會議討論議案取決於出席會員之多數遇可否同數時取決於主席

第十七條 當表決時由主席先將應付表決之議案朗讀再付表決既表決後會員不得再就本議案討論

第十八條 表決方法分舉手及起立二種但如經主席諮詢大眾會場無異議時該案即為通過不必再履行舉手或起立之手續

第十九條 議場內及會議時不得有左列情事

一 移坐交談

二 閱看非關於議案之文書

三 喧擾他人之發言或議案之朗讀

四 會員發言不得涉及議案範圍以外之議

五 其他妨礙議事之動作及應行禁止之事項

第三章 出席及退席

第二十條 會員如有疾病或其他事故不能出席時須敘明理由向主席請假

第二十一條 會員出席時應於簽到簿上署名

三 行政 (五) 教育 各省市教育行政會議議事細則 各省市教育行政會議提案審查會規則

第二十二條 會員出席後非散會或休息或經主席之許可不得退席

第二十三條 本細則呈奉部長核准施行

● 各省市教育行政會議提案審查會規則

則見載二十九年七月一日第五期教育公報

第一條 本規則依各省市教育行政會議議事細則第十五條定之

第二條 本提案審查會(以下簡稱本會)審查人員依各省市教育行政會議規程第十條由大會主席於會員中指定組織之

第三條 本會審查提案得分左列各組

甲 教育行政及經費組

乙 高等教育組

丙 普通教育組

丁 社會教育組

戊 其他

第四條 各審查人員每人不限定一組

第五條 本會之議事以召集人為主席並公推文書一人負責整理議事及本會其他事宜

前項召集人由大會主席於審查人員中指定之

第六條 本會議事非有過半數之出席不得開議經出席人員過半數之同意方得議決可否同數時取決於主席

第七條 本會得將大會主席或大會議決提交審查之提案作如左之處理

甲 認為不當者決議擱置之

乙 認為不必提出而可供參考者決議保留之

丙 認為有一部份可取或須補充者決議增減之

三 行政 (五) 教育 各省市教育行政會議提案審查會規則 各省市縣教育經費委員會規程

丁 認為兩案以上可合併者決議整理合併之

第八條 本會開議時得請原提案或預備提案者出席說明

第九條 凡本會議決通過或合併修改各案以及審查意見均須於充分時間內以書面通知大會秘書處呈經大會主席核定後編入大會

議事日程

第十條 本會應先推定代表於會議及審查提案時俾便報告審查意見

見

第十一條 本會之審查決議非經大會議決後不得對外宣佈

第十二條 本會開會時間由召集人酌定通知但不得與大會開會時間衝突

間衝突

第十三條 本會之議事紀錄以及撰擬繕寫等務由召集人商請大會主席配置事務員書記若干人辦理之

主席配置事務員書記若干人辦理之

第十四條 本規則呈奉 部長核定施行

● 各省市縣教育經費委員會規程 二十九 年七月

三十日行政院會議決議通過

第一條 本市為整理教育經費並保障其獨立起見設立教育經費委員會

省

員會(以下簡稱本會)

第二條 本會設委員九人除本市教育局及教育部廳督學一人為當然

省

委員外餘由教育局

廳

局長就下列人員中聘任之

一 教育局科長 一人

縣 縣教育科科員 一人

二 市督學 一人

縣

三 中學校長 一人

四 小學校長 一人

五 社教機關主管人員 一人

六 地方熱心教育人士 一人

主任委員由市教育局局長擔任之

第三條 本會職權如左

一 關於教育經費籌劃事項

二 關於教育經費保管事項

三 關於教育經費審核事項

四 關於教育經費其他事項

第四條 本會設文書會計事務各一人由主任委員委派之地方教育

經費有固定之款產收入時得置徵收員若干人

第五條 本會為保管固定款產之契券票據息摺等件得酌量地方情

形設立保管庫

前項保管庫應經本會委員過半數之議決呈請市政府核准委託啟

實銀行或商鋪辦理之

第六條 本會委員為無給職開會時得酌貼旅費

第七條 本會每學期始末一月內各開常會一次由主任委員召集之

遇必要時得由主任委員召開臨時會議

第八條 本會決議事項須分呈市政府及教育部備查

省

縣

第九條 本規程自公佈日起施行

● 各省市申請地方教育補助費辦法

二十九年七月三十日行政院會議決議通過

一 本辦法係依據前維新政府財政教育兩部會訂之第四種地方交付金交付要領加以修訂自本辦法公布之後前項交付要領應即廢止

二 此項補助費之核撥先以維持蘇浙皖三省及南京上海兩市之教育現狀為度其餘各省市及海外華僑學校以次推行

三 各省市教育廳局如因地方教育經費短絀得按照實際需要向教育部申請但暫以左列各項為限

1. 補助確有相當成績之公私立中小學校
2. 補助各種職業學校之開辦及維持
3. 補助社會教育機關(如民衆學校通俗圖書館民衆教育館等)之開辦及維持
4. 教員養成所畢業學員分發服務期間之津貼
5. 大學或專科學校貧寒學生之膳食津貼

四 凡公私立中小學及職業學校等本身應有下列經常費預算始得申請補助

1. 公私立中小學校須有全年支出預算總額三分之二以上
2. 公私立職業學校及其他生產教育機關須有全年支出預算總額二分之一以上

五 此項補助費係屬臨時救濟性質所有地方教育事業仍以就地籌款逐漸舉辦為原則其有地方教育經費收入已經較豐之地方教育部得逐漸減少各該地方之補助金額或全部免除

三 行政 (五)教育 各省市申請地方教育補助費辦法 各省市主管教育行政機關抽調受訓學員辦法

六 為提倡生產教育起見各省市廳局應確定職業教育補助費之成數

七 無論新辦或舊有之教育機關其應受之補助費均應由各該省市(行政院直轄市)之地方教育經費委員會負責保管並依照正當手續支付應用地方教育經費委員會組織規程由教育部另訂之

八 此項補助費全部按月由財政部撥交教育部核發各省市教育廳局具領

九 各地方教育機關補助費支給細則另訂之

十 各省市廳局應依據支給標準及第六條之規定造具預算書呈部申請補助並規定每學期重報一次

十一 新設機關申請補助時除依照第三第九兩條規定手續辦理外應附呈開辦計劃以憑審核

十二 各省市教育廳局由部領到補助費後實發若干餘剩若干應逐月造具決算書呈部備核

十三 本辦法自呈奉行政院核准後公布施行

● 各省市主管教育行政機關抽調受訓學員辦法

附表 見載二十九年八月十五日第八期教育公報

一 各省市主管教育行政機關抽調受訓學員應依本辦法辦理前項所稱之市特別市普通市均屬之

1. 現任小學教員
2. 現任中學教員
3. 現任社教機關工作人員

三 抽調受訓學員之畢業證書及現任聘書服務證明文件除應繳由國立師範學校招生委員會審核外教育部如認為必要時得隨時調驗之

四 抽調受訓學員如有發現偽造資歷及證明文件或冒充混充情事者除將其本人服務資格取消外各關係人員應受相當之處分

三 行政 (五) 教育 各省市主管教育行政機關抽調受訓學員辦法

- 五 本部指定各省市抽調受訓學員應由各主管教育行政機關依照所屬各縣區平均分配以期普遍
 - 六 各省市主管教育行政機關抽調受訓之學員在校受訓期間應一律保留原薪按月支給之
 - 七 各省市主管教育行政機關抽調受訓學員除小學教員以教員養成所分發各該省市服務之第四屆特科及第二屆本科畢業學員補充外餘均由各主管機關派員兼代之
 - 八 抽調學員之保送書由各省市主管教育行政機關填發並將學員相片騎縫蓋戳以杜冒充
 - 九 各省市主管教育行政機關應將抽調受訓學員名表暨履歷表於二十九年八月二十日(到達日期)以前造冊呈部備查前項學員名表應造具一式二份呈部
- 附各省市主管教育行政機關抽調受訓學員名額表

省市別	抽調學員名額		
	小學師資班	中學師資班 文史地組 數理化組	社教人員班 合計
江蘇省	一〇	六	六
浙江省	四	三	二
安徽省	四	二	三
廣東省	二	一	一

- 一併隨帶赴國立師範學校報到
- 十 學員來京通行證及交通車輛等由各省市主管教育行政機關接洽辦理
- 十一 抽調受訓學員來京川資由保送機關酌給之
- 十二 抽調受訓學員須在二十九年八月二十二日起至二十五日止三天以內隨帶各省市教育行政主管機關保送書及履歷表各一份暨照片三張(正面脫帽二寸半身)向南京建鄴路國立師範學校報到並辦理入學手續過期不予收錄
- 十三 各省市主管教育行政機關抽調受訓學員暨學員赴校報到均應依照規定手續及日程辦理之
- 十四 本辦法如有未盡事宜由教育部修訂之
- 十五 本辦法自公布日起施行

湖北省	二	一	一	一	一	一	一	五
南京市	六	二	二	一	一	一	一	一
上海市	六	二	二	三	一	一	一	一
廈門市	二	一	一	一	一	一	一	一
漢口市	二	一	一	一	一	一	一	一
杭州市	二	一	一	一	一	一	一	一
總計	四〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇

省抽調交訓學員保證書

第 號

資歷與 君權保

規定相符業經本合格茲保證為

貴校 班學員在校學習期間

仍由現任 按月保留支給原薪

除呈報 教育部暨核備省外相應備函保送即

考在照准予登記辦理入學手續為荷

此致 國立師範學校

計附相片四張學籍表一份

省教育行政機關長官

中華民國 年 月 日

機關用印

三行政 (五)教育 各省市主管教育行政機關抽調受訓學員辦法附表

三行政 (五)教育 各省市主管教育行政機關抽調受訓學員辦法附表

二四二

省 抽 調 受 訓 學 員 履 歷 表

(式樣) 第 號

姓 名	性 別	年 齡	籍 貫	學 校 名 稱	學 業 學 校 名 稱	校 址	科 別	學 業 年 月	有 無 證 明 文 件
經 歷									
會 任 職 務 機 關 名 稱				地 址	所 任 職 務	任 職 年 數	有 無 聘 書		
現 任 職 務									
機 關 名 稱			地 址	担 任 職 務	月 薪 元 數	到 職 年 月	所 聘 任 期 及 起 止 年 月	有 無 聘 書	
永 訊 久 適 處				備 註					

(一)本表各欄均應填寫不得遺漏

填 報 者

(二)學歷欄科別一項應詳細註明例如師範本科或高中師範科等

簽 名 蓋 章

年 月 日

省保送抽調受訓學員名冊

數	序	姓	名	性	別	現	任	職	務	區	縣	市	別	備	註

● 各省市縣地方教育補助費支給標準

二十九年八月二十六日教育部頒行

配細數呈部核定撥發

一 各省市縣地方教育補助費應悉數補助教育事業不得移作別用

二 各省市縣受領地方教育補助費數額內除教養所服務學員薪俸

另由本部列表支配外所有一切教育事業分配數額應由各該省市縣教育經費委員會依照本部頒訂申請補助費辦法之規定擬具支

三 凡省市立學校與社教機關及省市所主管已立案之私立學校補助費總額不得超過各該省市受領補助費總數百分之十

四 各省市縣分配補助費各項細目應依照所辦教育專業成績及地方經濟狀況覈實支配並將分配數目表呈部核定

五 各省市縣受領地方教育補助費應依式造具支出計算書四份送

三 行政 (五) 教育 各省市主管教育行政機關抽調受訓學員辦法附表 各省市縣地方教育補助費支給標準

三 行政 (五) 教育

各省市縣地方教育補助費支給標準
衆補習教育辦法大綱施行細則

修正實施失學民衆補習教育辦法大綱

呈或轉呈本部審核彙轉

六 各省市縣現時受領地方教育補助費及以前第四種交付金支配如有餘額應依照補助費辦法第七條之規定由各該省市縣教育經費委員會負責保管但動用時須經專案呈准

●修正實施失學民衆補習教育辦法大綱

綱二十九年八月三十日教育部呈奉 行政院核准備案

第一條 教育部爲使全國超過義務教育年齡之失學民衆於短期間

內逐漸受到補習教育起見制定本辦法大綱

第二條 失學民衆應受之補習教育如左

一 公民教育(注重和平建國意識與現代生活常識)

二 識字教育

第三條 實施失學民衆補習教育之場所爲民衆學校

第四條 失學民衆補習教育各省市應自二十九年年度起儘五年內普及之(各省市有特別情形者得呈准將限期縮短或延長之)每年每

縣市內應添設民衆學校二十校至四十校每校每年至少辦兩期每

期約爲三個月至六個月(在鄉村地方應避免農忙時期)每期以舉

辦兩班爲原則

前項民衆學校得附設於各小學與其他學校及各公共機關內但仍

應以三分之一單獨設立爲原則

第五條 失學民衆補習教育應先自十六歲至三十歲之男女實施繼

續推及年齡較長之民衆

第六條 實施失學民衆補習教育時得強迫入學

修正實施失學民衆補習教育辦法大綱

第七條 實施失學民衆補習教育各縣市應自二十九年年起就縣市教育經費內酌提若干成充民衆學校經費必要時並應由省補助之

第八條 民衆學校之教本由教育部編印并得斟酌各地方情形免費發給之

民衆學校施教之附屬設備如播音電影等亦得由教育部斟酌各地情形予以補助其辦法另定之

第九條 實施失學民衆補習教育各省市應依照本大綱之規定辦理共有必須變通者應經教育部核准

各省市主管教育行政機關應逐年將實施失學民衆補習教育計劃於每年七月十五日以前呈報教育部備核二十九年度上項計劃至

遲應於九月十五日前呈部備核

第十條 本大綱施行細則由教育部體察各地實際情形規定之

第十一條 本修正大綱自呈奉行政院核准日施行

●修正實施失學民衆補習教育辦法大綱

綱施行細則二十九年九月五日教育部頒行

第一章 總則

第一條 本施行細則根據實施失學民衆補習教育辦法大綱第十條之規定訂定之

第二條 全國超過義務教育年齡之失學民衆在實施失學民衆補習教育五年限期內(即民國二十九年七月至民國三十四年六月)應一律入民衆學校受補習教育各省市有特別情形者得將限期縮

短或呈准酌量延長之

第三條 失學民衆補習教育應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針切合實際生活之需要使失學民衆於短期內受到公民教育（注重民族意識與現代生活常識）識字教育民衆學校課程爲國語（包括公民）算術樂歌體育

第四條 民衆學校不收學費

第五條 民衆學校課本由教育部編印並斟酌地方情形免費發給至其他優良課本經教育部審定者各省市亦得採用

民衆學校補充課本得由各省市自編但須送由教育部審定

第二章 強迫入學

第六條 在民衆學校已足收容當地失學民衆之地方凡身體健全之失學民衆應由所在地辦理失學民衆補習教育機關依其年齡及家庭狀況督令入民衆學校並由各省市訂定強迫入學辦法

前項強迫入學辦法應報部備案

第七條 在實施失學民衆補習教育限期內超過義務教育年齡之失學民衆除依本細則第八條受民衆學校教育者應認爲已完成其補習教育外其餘入短期小學或普通小學肄業一年者或已受他種訓練及已在私塾家庭或場廠公司商店受有與民衆學校程度相當之教育經當地民衆學校考查及格予以證明者均以曾受民衆補習教育論

第三章 施行程序

第八條 各省市應於民國二十九年度令飭所屬縣市依照自治區坊鄉鎮之區域（自治組織尙未完成者得照保甲制或原有鄉村之區域）爲實施失學民衆補習教育之單位分期設立民衆學校

三 行政（五）教育 修正實施失學民衆補習教育辦法大綱施行細則

第九條 各縣市所設之民衆學校至少應有半數爲單獨設立其餘得附設於各級學校或公共機關內每校至少二班每班每日教學約二小時教學時間得在假期或夜間行之（在鄉村地方應避免農忙時期）合以四個月爲完成期（必要時得縮短爲三個月或延長爲六個月但教學總時數不得少於二百小時）計全年可辦兩期共計四班每班五十人計每校每年可教二百人第一年度內大縣應設立四十校中縣三十校小縣二十校以後每縣市每年應增設二十校

第十條 凡超過義務教育年齡（十二歲）之失學民衆均應入校學習但應先自十六歲至三十五歲之男女實施繼續推及年齡較長及較幼之民衆

民衆學校之分班在應受補習教育人數較多之地方得依年齡性別或職業種類分別編級授課

第十一條 各縣市除在本辦法大綱施行細則頒布以前已設立之民衆學校應繼續辦理外仍應遵照本細則第九條之規定分年增設足額

第十二條 實施失學民衆補習教育各省市應依照修正實施失學民衆補習教育辦法大綱及本細則之規定辦理其有特殊情形必須變通者應呈請教育部核准備案

第十三條 各省市應根據修正實施失學民衆補習教育辦法大綱及本細則之規定擬具各省市五年實施計劃大綱并將第一年度詳細實施計劃至遲於二十九年九月十五日以前呈送教育部以後每年年度詳細實施計劃及上年度實施經過均應於六月十五日以前呈報教育部備核

第四章 師資

第十四條 單獨設立之民衆學校其班數在兩班以下者設校長兼教員一人其班數在兩班以上者得增加教員

第十五條 教育部於必要時在中央設立民衆教育師資幹部講習班由各省市選派辦理民衆教育人員來京講習講習完畢仍回各省市辦理訓練民衆學校師資事宜

第十六條 各省市應自實施失學民衆補習教育開始後分區設立民衆教育師資訓練班招收相當於初級中學畢業程度之學生(教育不甚發達之地方得兼收高小畢業程度之學生)予以一月至兩月之訓練其課程以研究民衆學校教材教學方法為中心訓練期滿考試及格者予以證明書准其充任民衆學校校長或教員

第十七條 各省市各機關學校團體附設民衆學校之師資得由附設機關指定文理清通常識豐富人員充任之各省市並得斟酌情形令派公務人員充任民衆學校校長或教員

第十八條 各鄉鎮單獨設立之民衆學校得充分利用當地原有機關學校或公所祠堂寺廟等房屋并得借用或租用民房其無可利用或租借者得暫建極簡單之棚舍應用

第十九條 各鄉鎮之民衆學校其桌椅無可利用者得由學生自備

第二十條 各鄉鎮民衆學校單獨設立者應在五年期內逐漸充實設備以備改為小學或其他民衆教育機關之用

各重要鄉鎮民衆學校施教之附屬設備如播音電影等由教育部斟酌各地方情形予以補助其辦法另定之

第六章 經費

第二十一條 辦理失學民衆補習教育經費在直轄市者由市政府統籌

籌在省區所屬各縣市者以省縣市斟酌分擔為原則

第二十二條 省市失學民衆補習教育經費應按照地方情形在省市教育經費項下及在省市總收入項下提出若干成或指定專款充之

第二十三條 縣市失學民衆補習教育經費應按照地方情形指定學產或特種捐稅充之并得勸導人民盡力捐助

第七章 機關

第二十四條 失學民衆補習教育之實施中央由教育部主辦之各省市由省市主管教育行政機關主辦之各縣市由主管教育行政之科局主辦之

第二十五條 各縣市應分區指定民衆教育館或中心民衆學校或其主要民衆學校擔任各該區民衆學校輔導考核之責并兼辦全區播音教育及電影教育等事宜

第八章 獎懲

第二十六條 失學民衆補習教育辦理之狀況於地方行政人員考核時應視為特別注意事項

第二十七條 人民捐助辦理失學民衆補習教育者得照捐資興學獎勵辦法從優獎勵之

第二十八條 關於推行失學民衆補習教育之獎勵辦法由教育部另定之

第九章 附則

第二十九條 本細則自公佈日施行

教育部補助清寒學生辦法

二十九年八月十三日呈行政院備案

一 本部為補助清寒學生起見自二十九年年度起設置清寒學生補助

擬若干名

二 補助費由本部及附屬機關之節餘款項撥充之

三 補助名額暫定高中五十名每名每月二十元大學三十名每名每月三十元

四 凡學生家境清貧上期成績操行已列甲等或新生入學試驗成績列入甲等者并經過學期成績操行均列甲等者皆得申請此項補助費

五 凡申請補助費應由各學生所屬學校將下列各件于每年九月十日以前彙呈本部聽候審查

應呈繳各件

(甲)履歷表——包括姓名性別年齡籍貫學歷志趣

(乙)二寸半身照片兩張

(丙)家庭狀況表——包括父母年齡父親職業家中人口數目每月家中收支概況

(丁)學校所出學期或入學成績分數單

(戊)學校所出清貧證明書(國內各校新生得由其親友二人以上負責出具證明書)

六 凡已受補助費之學生應將第一次呈繳各件由各校轉呈本部重行審查以決定繼續補助與否

七 凡已受補助費之學生如有學績不及甲等或操行不良等情形發生時得停止其補助費

八 補助費之給予由本部組織清寒學生補助費審查委員會審核決定之

審查委員會之組織與職權如左

三 行政 (五)教育 教育部補助清寒學生辦法

教育部留日公費生考選委員會組織大綱

(1)組織

(甲)設委員七人除部次長為當然主席及委員外其餘四人由部長于秘書室總務司高等教育司普通教育司各指定一人兼任之

任之

(乙)設祕書長一人于委員中指定一人兼任之

(丙)本會于每年九月中開會由主席召集之

(丁)所有委員皆為無給職

(2)權限

(甲)委員會對於各申請書詳加審查議定補助費之應給與否

(乙)關於本項補助之各種規章得由委員會擬訂送部核定施行

(丙)委員會執行職務時除查詢事件外不得直接對外收發公文

●教育部留日公費生考選委員會組織

大綱 見該二十九年七月十五日第六期教育公報

第一條 教育部留日公費生考選委員會(以下簡稱本會)依據留學國外章程第七條之規定組織之

第二條 本會委員定為十一人至十五人除本部部次長及主管司長為當然委員外其餘由部長指派或聘任之

第三條 本會處理考選留日公費生之一切事宜

第四條 本會設委員長一人由部長兼任副委員長二人由次長兼任祕書長一人祕書一人至二人均由部長就委員中指定之

第五條 委員長主持一切會務副委員長輔助委員長辦理會務祕書長及祕書承委員長暨副委員長之命辦理一切事務

第六條 委員會議由委員長隨時召集舉行之

三 行政 (五)教育 教育部留日公費生考選委員會組織大綱

教育部留日公費生考選辦法

二四八

第七條 本會於必要時設置主考委員監考委員幹事各若干人由委員長聘任或指派之

第八條 本大綱得由部長隨時修改之

第九條 本大綱自公佈日施行

●教育部留日公費生考選辦法

見載二十九年七月十五日第六期教育公報

一 本辦法係根據教育部留日公費生考選委員會之決議訂定之

一 蒙疆華北兩處呈請行政院咨轉該地方政府選拔

一 廣東選定之十五名已咨請迅速學生履歷名冊送部備案

一 留日公費生之考選悉依下列手續辦理之

甲 報名 應考各生得就近向各省市教育行政機關請求報名時

應繳下列各項文件

一 申請書二份(一份存報名機關一份送部)

二 高中以上學校畢業證書(證書如有遺失須補具確實證明文件)

三 最近半身相片二張(一張存報名機關一張送部)

四 履歷書二份(一份存報名機關一份送部)

乙 銓衡 銓衡手續由各省市教育行政機關分別辦理銓衡科目

如下

一 檢驗體格

二 審查證件

三 口試

丙 初試 銓衡及格之學生由部命願委託各省市教育行政機關

於覆試前半個月內舉行初試並將試卷連同證件送部評閱

(A) 初試日期

七月二十五日

(B) 初試地點

南京 上海 蘇州 杭州 蚌埠 武昌 漢口

(C) 初試科目

國文常識

丁 覆試 凡初試及格之學生須於覆試日赴各指定地點分別聽

候覆試覆試辦法如次

(A) 覆試日期

八月十日(星期六)上午八時起

(B) 覆試地點

一 南京 凡江蘇安徽南京各省市初試及格之學生概在

南京建鄴路教員養成所舉行

二 上海 凡浙江省(包括杭州市)上海市初試及格之學

生概在上海舉行覆試地點另行通知

(C) 覆試科目

一 國文 二 外國文(日、德、英、法、任選一種)

三 數學(代數、幾何、三角、) 四 自然科學(物

理、化學、生物、任選一種) 五 專門科學(依據

投考者之擬習科目分別試驗) 六 口試

一 各省市初試及格學生之名額分配如下

南京特別市政府 二十五名

上海特別市政府 二十五名

江蘇省政府 二十五名

浙江省政府 二十五名(包括杭州市)

安徽省政府 二十五名

湖北省政府 十五名

漢口特別市政府 十五名

凡初試及格之學生除覆試日午膳由部供給外餘均自理

考試期間途中所須通行證及防疫證等概由學生自備

凡初試及格之學生至遲須於覆試前一日赴各該指定覆試地點

報到聽候覆試

覆試考卷於考試後一日密封送部由本部留日考選委員會聘請

履 歷 書

各該科學者專家評定分數

錄取名額

正取生 二十五名

備取生 五 名

凡錄取學生由部登載各地大報並分別函知

錄取各生須於八月二十五日來京集合聽訓

錄取各生來京聽訓之川資以及通行證防疫證等概須自備

聽訓期間之膳宿概由本部供給

聽訓完畢後由本部派員護送赴日

名 姓	中 文	性 別	年 歲	籍 貫	婚 姻 狀 況 及 兒 女 人 數	學 歷

志 願 書

年 齡	性 別	姓 名	說 明	附 記	長 家				服 務 經 歷	
					址	住		職 業		姓 名
						永 久	現 在			
			一、學歷及服務經歷兩項須註明起止年月							

籍貫	學歷	將來擬習	擬應國語何	附註
			日英德法四種 任擇一種	

為申請事學生

現擬應考

貴部留日公費生試驗遵章填具履歷書兩張志願書一張連同最近二寸半身照片兩張畢業證書(或成績單)一張仰祈

鑒核准予應考實為德便謹呈

教育部留日公費生考選委員會

附呈

履歷書兩張

志願書一張

最近二寸半身照片兩張

畢業證書(或成績單)一張

中華民國二十九年

月

申請人

日具

三 行政 (五) 教育 教育部留日公費生考選辦法

三 行政 (五) 教育 教育部留日公費生考選辦法

自費留學生考在表第

號

年

月

日

附 記	人 證 保				思政 想治	經服 歷務	學 歷	狀家 况庭	留 學 國 別	籍 貫	年 齡	性 別	姓 名
	籍	年	性	姓									
	貫	齡	別	名									
	與該生之關係	住 址		職 業				研 究 科 目	家 長				
		永 久	現 在			姓 名	住 址		職 業	長 久	現 在		

●大學教育委員會修正組織規程

教育部呈奉 行政院二十九年七月十六日指令備案

第一條 教育部爲研究大學教育起見設立大學教育委員會

第二條 大學教育委員會(下稱本會)由委員十五人至二十一人組織之除教育部部長及主管司長爲當然委員外其餘委員分專

任與兼任兩種專任委員人數三人至五人均由部長聘任之

第三條 本會設委員長一人由部長兼任副委員長二人由次長兼任

委員長綜理一切事務副委員長襄助委員長辦理會務

第四條 專任委員爲有給職兼任委員爲義務職但于必要時得酌給

辦公費

第五條 本會討論以屬于高等教育各事項爲限

一 由委員長交議者

二 由高等教育司請議者

三 由本會委員提議者

第六條 本會每二星期定期開會一次必要時得召集臨時會議所有

交議或提議各案應于會期前一日送交本會祕書編入議程

第七條 本會議決各案由高等教育司簽請部長核准施行

第八條 本會設祕書一人由部長在部員中指派兼任專司整理本會

各文件並在開會時充任紀錄

第九條 本會設職員一人至二人由部長在部員中指派兼任或另行

僱任專司辦理及抄錄文件事宜

第十條 本會設在部內

第十一條 本規程有未盡事宜得隨時呈准修改之

三 行政 (五)教育 大學教育委員會修正組織規程 國立中央大學復校籌備委員會規程

第十二條 本規程自公布日施行

●國立中央大學復校籌備委員會規程

二十九年四月十六日行政會議議決通過

第一條 本委員會定名為國立中央大學復校籌備委員會籌辦國立中央大學之復校事宜

第二條 國立中央大學復校籌備委員會(簡稱本會)由委員九人至

十一人組織之除教育部部長次長及主管司長爲當然委員外其餘由部長聘任之

第三條 本會設委員長一人由部長兼任副委員長二人由次長兼任

委員長綜理一切會務

副委員長襄助委員長辦理會務

第四條 本會委員分爲專任委員兼任委員二種均由部長聘任專任

委員爲有給職兼任委員不支薪俸但得酌給辦公費

第五條 本會辦理左列各事項

一 關於籌集國立中央大學之經費事項

二 關於交涉接收國立中央大學原有校址及校產事項

三 關於租賃及修理校舍添置校具及其他教育上之設備事項

四 關於接收或計劃國立中央大學之附屬機關事項

五 關於在校長未到任以前其他重要事項

第六條 本會設祕書長一人由教育部部員兼任祕書一人至二人祕

書處下設文書主任事務主任會計主任設計主任各一人及辦事員

書記各若干人分掌各項事宜

第七條 本會地點設於首都

第八條 本會經費由會擬具預算函請教育部轉呈行政院飭撥之

三 行政

(五教育) 國立中央大學復校籌備委員會規程 國立中央大學復校籌備委員會秘書處辦事細則

中央

二五四

第九條 每星期開常會一次遇必要時得臨時召集之

第十條 本會俟中央大學正式成立後即行撤銷

第十一條 本規程有未盡事宜得隨時議決呈請修正之

第十二條 本規程自呈奉行政院核准之日施行

國立中央大學復校籌備委員會秘書處辦事細則

見載二十九年七月一日第五期教育公報

第一條 本細則依據組織規程第六條之規定制定之

第二條 本處設祕書長一人綜理處務設祕書二人助理之

第三條 本處設文書設計事務會計四課每課設主任一人幹事辦事員及書記各若干人各課辦事細則另定之

第四條 祕書長之職務如左

1. 秉承委員長副委員長協贊機要事宜

2. 擬定關於會內一切章程規則

3. 出席委員會議

4. 核閱各課職員草擬之文件

5. 考核各課課員承辦事務

6. 核准職員請假事宜

7. 考查職員工作成績

8. 承委員長副委員長之命處理急要事宜

9. 承委員長副委員長之命代表對外接洽事宜

10. 辦理委員長副委員長定議囑辦事項

第五條 祕書之職務如左

1. 撰擬機要文件

2. 草擬各種規則

3. 紀錄重要會議並分配保管

4. 核轉各課課員起草之文件

5. 襄助祕書長核閱各項文件

6. 襄助祕書長考核職員工作成績

7. 承委員長副委員長之命辦理重要文件

8. 登記職員請假及銷假日期

9. 核發本會領用物品

10. 考核本會各附屬機關一切事宜

11. 辦理其他經祕書長定議囑辦事宜

12. 祕書長不在會時得以祕書一人代理之

第六條 本細則由委員會議決通過後施行如有未盡事宜得隨時由祕書長陳請委員會通過修正之

中央大學復校籌備委員會事務課辦事細則

見載二十九年七月一日第五期教育公報

第一條 本細則依據本會組織規程第六條之規定訂定之

第二條 本課設主任一人秉承委員長副委員長暨祕書長之命綜理本課一切事務幹事員若干人承主任之命分任本課一切事務

第三條 本課視需要之情形得雇用校警校役車夫廚房工人各若干名其管理及賞罰規則另訂之

第四條 本課之職務如左

一 辦理舊有國立中央大學全部校舍道路園場之接收及一切管理事宜

二 依據設計課之設計計劃辦理全校修繕支配佈置及一切建築工程事宜

三 各項集會時會場之佈置事宜

四 採辦及轉運各項校具圖書儀器機器器械及一切學校用品事宜

五 各項校具及學校用品之支配登記保管及修繕事宜

六 編製各項校具及學校用品之收支報告事宜

七 全校衛生水電消防之設計預防及管理事宜

八 協助辦理招生事宜

九 其他不屬於各課事項事宜

第五條 凡辦公及日常用品普通校具由本課酌量需要情形及數量價值填具請購單呈請秘書長轉呈委員長批准購辦之

第六條 除第五條所列校具用品外各課擬購置其他用品或特種器具時應先由各課主管人填具請購單交由本課估計約價後附同估價單一併呈請秘書長轉呈委員長批准購辦之

第七條 本會購置各種校具及使用上有特殊情形之物品時應先由設計課繪製圖樣開具詳細工程單送交本課招商估價并附同估價單一併呈請秘書長轉呈委員長核辦

第八條 凡經委員長核准購辦之物品自核准日起在本市可辦者應於二日內辦就須在外埠購辦者儘一星期至二星期內辦就須在國外購辦者日本約二十日歐美約三個月至四個月為限遇有特別情形不能如期辦到時應先行聲明理由如須預定者其購到日期須臨

三 行政 (五) 教育 中央大學復校籌備委員會事務課辦事細則

時視情形若何再行酌定之

第九條 本課收到之請購單領物單均應依照時期順序裝訂成冊以便查考

第十條 本課除購置五十元以上之物品及一切工程款項其付款手續另有規定者外得向會計課預領備用金壹百元以備墊付至臨時款項之支用每週須與會計課結算一次

第十一條 凡一切購置物品不論價格大小均須由本課購置經手人將商店發票連同所購物品交由本課保管人驗收無誤在發票上簽字後仍將原商店發票交還購置經手人製就付款通知單陳送主任簽字後向會計課報銷

第十二條 凡購置五十元以上之物品及工程款項其付款手續由承辦廠商開具發票陳送主任查核無誤呈請委員長簽字後由原經手人製就付款通知單交該承辦廠商直接向會計課領款

第十三條 本課保管人須將購入之物品校具圖書儀器器械及機器等品名數量價格詳細分別登入收發物品簿及財產登記簿

第十四條 各課領用物品時應由領物人填具二聯領物單經各該課主管人員簽字後本課保管人方得發給其領物單第二聯由本課保管人擊下登入收發物品簿第一聯由領物人自行保存備查惟領用特殊物品者須呈請秘書長核准

第十五條 本課購進及分發之物品應由保管人每天填造收發物品報告表一次呈請秘書長轉呈委員長察核並應查明現存物品是否相符

第十六條 關於修繕及一切工程價格在千元以下者由本課招營造廠三家以上估計開具估價單由承辦者密封親交主任拆閱經主任

三 行政 (五) 教育 中央大學復校籌備委員會事務課辦事細則

中央大學復校籌備委員會文書課辦事細則

審核後轉呈委員長批准方得動工

第十七條 凡修繕及一切工程其價格在一千元以上者應登報公告

投標所有圖樣說明施工細則付款辦法及合同底本等另由設計課規定之

第十八條 凡關於建築及修繕工程工竣後由本課呈請委員長派員

會同平日監工人按照圖樣說明施工細則及合同驗收之

第十九條 本會校具及一切財產應由保管人編列號碼每月檢查一

次並應造具清冊呈請秘書長轉呈委員長察核如有遺失或損壞者須隨時分別註明登冊

第二十條 本課對於私人需用之物品概不發給

第二十一條 本課應在收回中央大學校舍後一個月內將全校各座房

屋道路園林分別繪具校舍平面圖

第二十二條 本校校舍應由本課依據設計課之設計計劃統籌支配並

於各室編定號數及名牌遇有變動應隨時更正

第二十三條 凡未經使用之各項校具雜物等應置儲藏室保存

第二十四條 凡私人移出物件須經本課派員檢查並領取出門證方許

移出如係校內生財物品須經本課主任簽字方准放行

第二十五條 全校消防器具應由本課隨時檢查

第二十六條 每月月終由本課編造校工工食名冊呈請秘書長轉呈

委員長批准後向會計課支領發給

第二十七條 本課如有臨時發生事項需人襄辦時得呈請臨時調派他

課職員協助之

第二十八條 每逢例假日本課應派職員一人輪流值務

第二十九條 本細則自呈奉委員長核准公佈之日起施行

第三〇條 本細則如有未盡事宜得隨時呈准修改之

● 中央大學復校籌備委員會文書課辦事細則

事細則見載二十九年七月一日第五期教育公報

第一條 本細則根據本會規程第六條訂定之

第二條 課設主任一人秉承秘書長之命綜理本會文書上一切事宜

幹事一人辦事員二人書記四人承主任之命分理本課一切事務

第三條 本課之職掌如左

一 關於保管印信事項

二 關於文書收發分配及保管事項

三 關於撰繕文件事項

四 關於本會職員進退紀錄事項

第四條 文件收發須逐件捺印編號分別登記收發文簿

第五條 文件經過登記後先送秘書處擬具辦法交由本課擬稿

第六條 文件擬就後擬稿員加蓋私章經主任核定登入送稿簿案由

編號送呈秘書處轉呈委員長核閱

第七條 文件保管須分類標簽歸檔並備歸檔簿隨時將入檔之收發

文分類登載

第八條 文件用印顆數須登載用印簿

第九條 一切文案卷宗不得攜出會外各課調閱時須由各該課主任

具條簽名蓋章以便稽考

第十條 辦理文件務取迅速不得積壓

第十一條 本會職員有進退時須隨時通知會計課

第十二條 本細則自呈奉委員長核准之日起施行
第十三條 本細則如有未盡事宜得隨時呈准修改之

●中央大學復校籌備委員會設計課辦

事細則 見載廿九年七月一日第五期教育公報

第一條 本細則根據本會規程第六條訂立之

第二條 本課設主任一人秉承祕書長之命辦理本會設計上一切事宜總幹事一人幹事三人辦事員一人秉承主任之命分任本課一切事務

第三條 本課之職掌如左

一 整理及撰擬前國立中央大學各院科系章程

二 撰擬中央大學行政組織及行政規程

三 計劃修繕校舍並佈置事宜

四 設計全校衛生及水電消防事宜

五 籌劃本校招生事宜

六 接受各課之委託設計各種特殊事宜

七 設計開學時應用之課桌椅圖樣

八 設計本校一切應用表格及簿據

第四條 本課於每星期六另開課務會議一次商討本課工作進行事宜必要時由主任召集臨時會議

第五條 本課各員之工作進度應於課務會議中分別報告如有困難問題得在會議中提出討論必要時提請委員會通過辦理之

第六條 本細則自呈奉委員長核准之日起施行

三 行政 (五)教育 中央大學復校籌備委員會設計課辦細則

第七條 本細則如有未盡事宜得隨時呈准修改之

●中央大學復校籌備委員會會計課辦

事細則 見載廿九年七月一日第五期教育公報

第一條 本細則依據本會組織規程第六條之規定訂定之

第二條 本課設主任一人秉承委員長副委員長暨祕書長之命辦理本會一切會計事宜幹事辦事員若干人輔助主任分掌本課事務

第三條 本課幹事辦事員之職務由主任分配之如遇事忙繁時得呈請臨時調派他課職員協助之

第四條 本課之職務如左

一 編造概算決算事項

二 出納銀錢事項

三 登記簿冊事項

四 保管庫存及重要用件事項

五 編造本會一切關於會計報告事項

六 訂定本會應用會計表冊事項

七 審核本會附屬機關概算及決算事項

八 其他一切會計事項

第五條 本會經費領取程序先由本課填具請款領款書呈請委員長簽署加蓋會銜送部轉請撥款機關給領領款後交由本課儲存銀行保管應用

第六條 本會收支以元為本位以一元為記賬單位間有以別種貨幣出納者應按規定價格或市價合成國幣以歸劃一記賬時分位以下

中央大學復校籌備委員會會計課辦事細則

三 行政 (五) 教育 中央大學復校籌備委員會會計課辦事細則

四拾五入

第七條 每月發放職員公費依薪時根據委員長條諭造具俸薪表呈請委員長核准後按照規定手續發放

第八條 每月發放工餉時應由事務課開具校役車夫校警工餉清冊由事務主任核准後送交本課覆核相符將款交付事務課按名發放

第九條 本會經費用途悉依照概算所規定項目支用凡購置及工程上款項其金額在五元以上者應由事務課呈請委員長批准五十元以下呈請秘書長批准十元以下由事務主任批准並將承辦廠商發票單據開具付款通知書交由本課覆核認為完備者方得付款

第十條 凡購置及工程上須預支款項或職員因公旅行預支旅費者須先開列預支單由各該管人員簽署經委員長秘書長核准後本課方得付款

第十一條 本課於每月支付農事講習所農場管理處及其他附屬機關經費時應將領款機關名稱費別及金額分別填入支付單經委員長秘書長核准後方得照發

第十二條 凡支出款項如超過預算定額或其他障礙時得由本課聲敘情形或須減支或須緩支呈請秘書長轉呈委員長察核施行

第十三條 本課每日收支各款應根據原始單據分別科目編製傳票收付清楚按其程序登載各項主要及補助簿冊並將收支憑證單據分類編號保管之

第十四條 本課為便利事務課繳付臨時款項之用得預付備用金一百元但每週須與事務課結算一次

第十五條 本課各項出納簿冊逐日小計一次每月合計一次由主任加蓋名章以示鄭重在每月月終將收支情形編製對照表呈請秘書

中央大學復校籌備委員會農場管理處辦事細則

長轉呈委員長核閱

第十六條 本會籌備終結應將籌備期內所領經費各費編造支出計算書及收支對照表各四份連同單據粘存簿等呈請秘書長轉呈委員長審核後送部存轉核銷

第十七條 本細則自呈奉委員長核准之日起施行

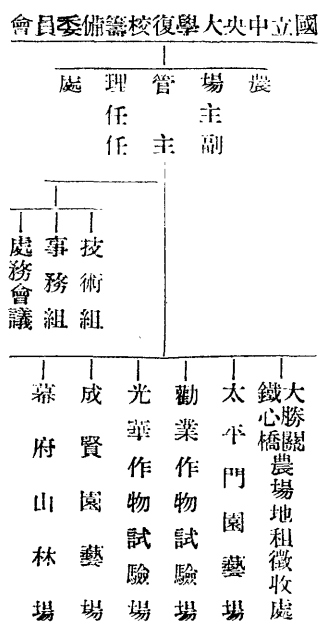
第十八條 本細則如有未盡事宜得隨時呈准修改之

中央大學復校籌備委員會農場管理處辦事細則

見載廿九年七月一日第五期教育公報

第一條 本細則依據國立中央大學復校籌備委員會組織規程第七條之規定訂定之

第二條 本處組織系統如左



第三條 本處處務會議分常會及臨時會常會每月一次臨時會於必要時舉行皆由主任召集之

第四條 技術組之職掌如左

1. 管理各農場一切技術事項
2. 關於技術器具及優良品種之保管事項
3. 關於技術上改進事項
4. 關於技術員工之考勤登記事項
5. 關於其他不屬於事務組事項

第五條 事務組之職掌如左

1. 關於文書之撰擬繕校收發保管事項
2. 關於會議之紀錄事項
3. 職員之考勤登記事項
4. 關於本處之預算決算事項
5. 關於不屬於事務組事項

第六條 本處會計庶務事項另行指定專員辦理其不專屬一組者由兩組會同辦理之

第七條 本處職員及技術員工之考核獎懲由主任副主任呈報委員長核定之

第八條 本處辦公時間依照委員會辦公時間按時到處工作

第九條 本處職員除例假外其請假手續依照委員會請假規則辦理之

第十條 本處所屬農場及徵收處員工辦事細則另訂之

第十一條 本處辦事人員出差旅費除有特別情形應另定外准支車費其不及返處者准支膳宿費每日每人不得超過二元

第十二條 本處每月編製工作報告一次送請委員會核閱

第十三條 本處每月造具收支計算書每年度終了時編製決算書送

三 行政 (五) 教育 中央大學復校籌備委員會農場管理處辦事細則

請委員會核銷

第十四條 本細則如有未盡事宜得隨時提交處務會議修正後送請委員會備案

第十五條 本細則呈由委員會核准施行

● **國立上海大學籌備委員會規程**

二十九年四月三十日行政院會議決議通過

第一條 本委員會定名為國立上海大學籌備委員會籌備創立國立上海大學一切事宜

第二條 國立上海大學籌備委員會(簡稱本會)由委員會九人至十人組織之除教育部部長次長及主管司長為當然委員外其餘由部長聘任之

第三條 本會設委員長一人副委員長兩人由部長兼任
委員長總理一切會務
副委員長襄助委員長辦理會務

第四條 本會委員分為專任委員兼任委員二種均由部長聘任專任委員為有給職兼任委員不支薪俸但得酌給辦公費

第五條 本會辦理左列各事項

一 關於籌集國立上海大學之經費事項

二 關於交涉接收上海國立大學原有校址及校產事項

三 關於租賃及修理校舍添置校具及其他教育上之設備事項

四 關於接收或計劃上海國立大學之附屬機關

五 關於在校長未到任以前其他重要事項

第六條 本會設祕書長一人由教育部部員兼任祕書一人至二人祕書處下設文書主任會計主任設計主任各一人及幹事辦事員書記

國立上海大學籌備委員會規程

三 行政 (五) 教育 國立上海大學籌備委員會規程 屬小學組織大綱

教育部首都補習教育推行委員會規則 教育部教員養成所附

各若干人分掌各項事宜

第七條 本會地點暫設上海

第八條 本會經費由會擬具預算書函請教育部呈行政院飭撥之

第九條 每星期開常會一次遇必要時得臨時召集之

第十條 本會俟國立上海大學正式成立後即行撤消

第十一條 本規程有未盡事宜得隨時議決呈請修改之

第十二條 本規程自呈奉行政院核准之日施行

● 教育部首都補習教育推行委員會規

則 見載二十九年七月一日第五期教育公報

第一條 教育部為增進首都補習教育推行效率起見設首都補習教育推行委員會(以下簡稱本委員會)

第二條 本委員會以委員七人至九人組織之其人選由教育部部長就左列人員中聘任或派充之

一 民衆教育專家一人或二人

二 南京特別市黨部教育委員會代表一人

三 南京特別市政府南京特別市教育局代表各二人

四 社會教育司司長主管科科長

第三條 本委員會設主任委員一人處理日常事務由教育部社會教育司司長充任之

本委員會設祕書一人由教育部部長指派之

第四條 本委員會之職務如左

一 規劃首都補習教育之推廣

二 規劃首都補習教育經費之增籌

三 規劃首都補習教育教材之編配

四 視導首都補習教育及考查成績

五 研究關於實施首都補習教育之各項問題

第六條 本委員會決議事項送請教育部部長核定施行

第七條 本委員會每月舉行委員會議一次由主任委員召集之開會時由主任委員主席

第八條 本委員會委員為無給職因公費用得實用實支

第九條 本規則自公布日施行

● 教育部教員養成所附屬小學組織大

綱 見載二十九年五月十五日第二期教育公報

一 本大綱依據 教育部頒佈小學暫行規程第七條之規訂定之

二 本校以發展兒童健全之身心培育國民道德基礎使兒童獲得生活必需之智識技能及養成正當之習慣為目的

三 本校為教育部教員養成所之附屬小學除供該所學員教學實習外其性質與一般之模範小學同

四 本校設校長一人綜理全校行政及一切計劃實施並指導教職員分掌校務及校訓事宜

五 本校校長由教育部教員養成所所長選薦合格人員呈請 教育部任用之

六 本校為促進校務起見於校長下分設教務訓育事務三處各處設

主任一人除秉承校長辦理各該處主管事宜外並得兼任課程

七 本校各學級級任教員一人每兩班得設專科教員一人

八 本校得設事務員一人至三人書記一人至二人分別辦理各處事務及繕寫事宜

九 本校校醫室設校醫及看護各一人辦理全校教職員學生之保健及醫藥衛生事宜

十 本校教職員得由校長開具合格人員呈請 教育部核准聘用之

十一 本校每月開校務會議一次由校長為當然主席全體教職員出席必要時得召集臨時會議

十二 本校教務訓育事務三處每兩星期開處務會議一次由各該處主任召集之遇必要時得召集臨時會議

十三 本校學級採用單式複式單級及二部混合編制暫以六年單軌為原則並得附設幼稚園

十四 本校課程依照小學暫行規程之規定標準辦理但按地方及環境需要呈經 教育部核准得酌量增減之

十五 本校級任教員擔任級別實行小循環制

十六 本校各處組織規則另定之

十七 本校於校務會議外得設各種委員會及各科研究會其組織規則另定之

十八 本校辦事細則另定之

十九 本大綱如有未盡事宜得呈請 教育部核准修改之

二十 本大綱自呈奉 教育部核准實行

員會組織規程

二十九年四月十六日行政院會議議決通過

一 總則

第一條 本會定名為中華民國參加東亞運動大會籌備委員會

第二條 本會會址暫設於首都北平路四十八號

第三條 本會執行參加東亞運動大會一切籌備事務

二 組織

第四條 本會設委員長一人副委員長一人委員若干人技術顧問若干人秘書一人或二人各組組長及幹事若干人組織之

本會聘名譽委員長一人名譽副委員長六人名譽委員若干人

正副委員長綜理本會事務

委員輔佐委員長進行事務

秘書及各組組長秉承委員長副委員長之命辦理一切事務

第五條 委員長副委員長為名譽職但秘書及各組組長幹事得酌支車馬費

三 會務

第六條

本會為處理事務便利起見設總務訓練聯絡國術宣傳五組

掌左列事務

甲 總務組設組長一人幹事若干人其執掌如左

收發文書

製作預算決算

關於庶務一切事項

不屬其他各組事項

乙 訓練組設組長一人幹事若干人其執掌如左

● 中華民國參加東亞運動大會籌備委

三 行政 (五) 教育 教育部教員養成所附屬小學組織大綱 中華民國參加東亞運動大會籌備委員會組織規程

三 行政 (五) 教育 中華民國參加東亞運動大會籌備委員會組織規程 上海市中小學申請補助費規程

二六二

關於選手之管理及各種編配事項

關於選手之訓練事項

關於技術之研究事項

丙 聯絡組設組長一人幹事若干人其執掌如左

關於一切對外聯絡事項

丁 國術組設組長一人幹事若干人其執掌如左

關於國術之訓練及表演事項

戊 宣傳組設組長一人幹事若干人其執掌如左

關於一切宣傳事項

四 競賽

第七條 本會為辦理全國決選另組全國決選委員會決選委員會由

委員長聘請國內體育專家若干人組織之設主席委員一人常務委

員若干人決選委員會設左列各股

甲 編配股

乙 佈置股

丙 裁判股

第八條 本規程由教育部呈 行政院核准後施行

● 上海市中小學申請補助費規程

二十九年五月七日行政院會議決議通過

一 凡設立於上海市區域內之公私立中小學校其校長忠實擁護和

平反共建國之國策而教職員學生專心學業不作非法活動辦理

完善在經濟上確需政府補助者得依照本規程之規定申請補助

二 凡合前條標準之學校呈請補助時其呈請手續於本規程公布後

一月內或每學期開學後一月內辦理之

三 凡呈請補助之學校應填就左列各項表件並繪具全校平面圖及

說明書正式備文送呈核辦

甲 申請補助表

乙 校長及校董表(公立學校免繳校董表)

丙 學校經濟狀況表

丁 學級人數表

戊 教職員一覽表

己 各級學生收費一覽表

庚 課程表

四 補助費之標準以中學每級每月四十元至五十元小學每月每級

十五元至二十元為度但得根據各該校辦理情形範圍大小及經

濟狀況酌量核定

五 凡經核定之補助費以一學期為一期一學期後得繼續申請補助

六 凡受補助之學校校長如中途變更教育部認為應暫停補助時須

俟新任校長繼續申請經核准後再行撥發

七 凡受補助之學校應受教育部之監督指導教育部得隨時派員視

察予以考核獎懲或飭令改正

八 凡受補助之學校每學期應依式造具支出預算書計算書各四份

呈部審核

九 凡受補助之學校如有違反法令情事一經查明教育部得隨時予

以下列之處置

甲 停止補助若干時

乙 停止補助一部份

丙 停止補助之全部

十 本規程自公佈日起施行

● 先師孔子誕辰紀念辦法

附秩序單二十九
八月二十二日國民

政府頒行

一 紀念日期八月二十七日

二 紀念日名稱先師孔子誕辰紀念

三 孔子事略先師孔子名丘字仲尼魯人幼年即志於學壯遊四方闡揚堯舜禹湯文武周公救世政治忠恕一貫之道晚年復刪詩書定禮樂贊周易修春秋垂法後世爲儒家之祖歷代尊爲師表國父孫中山先生亦每推崇不置先師生於民國紀元前二四六二年（周靈王二十一年）卒於同紀元前二三九零年（周敬王四十一年）年七十有三

四 紀念儀式是日休假一天全國各界一律懸旗誌慶各黨政軍警機關各學校各團體分別集會紀念並由各地高級行政機關召開各界紀念大會

五 宣傳要點

1. 講述孔子生平事略
2. 講述孔子學說
3. 講述國父孫中山先生革命思想與孔子之關係

先師孔子誕辰紀念秩序單

一 全體肅立

二 奏樂

三 唱國歌

四 向國旗孔子遺像行三鞠躬禮

五 行政（五）教育 先師孔子誕辰紀念辦法

五 主席報告紀念孔子之意義

六 演講

七 唱孔子紀念歌

八 奏樂

九 禮成

(六) 司法行政

● 司法行政部編纂室辦事規則 二十九九年八月二日部令

公布

第一條 本規則依司法行政部組織法第十七條制定之

第二條 編纂室辦理左列事務

一 纂修現行法律備供參考

二 編譯現行司法法令及司法行政重要文件

三 註釋各種司法法令

四 編譯各國司法法令

五 繙譯各國法學名著及各國對於我國司法之論評

六 其他交辦事項

第三條 編纂室設主任一人由常務次長兼任

第四條 編纂室得召集會議討論工作之選定及分配事宜

第五條 編纂室開會時以主任為主席主任因事缺席時由主任於薦任編纂中指定一人代理之

第六條 編纂室稿件先由主任審查再送部長核定

第七條 本規則自公布日施行

● 司法行政部檔案室辦事細則 二十九九年五月二十一日

部令公布

第一條 本部設置檔案室凡本部各司處室科文卷無論新舊均須於辦理完結後送由檔案室保管之

第二條 檔案室隸屬於總務司第二科設主任一員管卷員若干員主任承科長之命負指揮監督之責管卷員承主任之命分掌收件登錄編檔檢卷等事務

第三條 檔案室閉時間以本部辦公時間為準但遇必要時得由檔案室主任臨時指派管卷員一人或二人延長其服務時間

第四條 檔案室文卷每年應曬晾一二次遇有必要時得隨時行之

第五條 檔案編配應分為七大卷宗每卷分為若干門每門設若干類其編目如左

第一 法令卷

第二 機要卷

第三 總務卷

第四 民事卷

第五 刑事卷

第六 監獄卷

第七 雜項卷

第六條 法令卷 凡中央法令及本部通令以及各屬呈核之規程等屬之其類目如左

(一) 中央法令門

(二) 中央法令門

(三) 中央法令門

(四) 中央法令門

(五) 中央法令門

(六) 中央法令門

(七) 中央法令門

(八) 中央法令門

(二)本部通令門

(三)各屬呈核之規程門

(四)其他事件門

第七條 機要卷 凡機要及重要文件均屬之其類目如左

(一)機密門

(二)條陳門

(三)會議門

(四)報告門

第八條 總務卷 凡總務司所辦文件屬之其類目如左

(一)法院設立門 (甲)創設類 (乙)廢止變更類 (丙)職員配

置類

(二)任用門 (甲)本部職員類 (乙)法官類 (丙)書記官類

(丁)監獄官類 (戊)其他官吏類

(三)撤換獎敘門 (甲)至(戊)同上 (己)陳訴類 (庚)撫卹類

(四)經費門 (甲)收入類 (乙)支出類 (丙)其他

(五)會計門 (甲)預算類 (乙)計算類 (丙)其他

(六)統計門 (甲)年報類 (乙)月報類 (丙)其他

(七)贓物稽核門 (甲)沒收類 (乙)銷燬類

(八)訓練門 (甲)法官類 (乙)書記官類 (丙)監獄官類

丁)法醫類 (戊)其他

(九)律師門

(十)官產門

(十一)庶務門

(十二)刊物門 (甲)公報類 (乙)其他

三 行政 (六)司法行政 司法行政部檔案室辦事細則

(十三)雜件門

第九條 民事卷 凡民事司所辦文件屬之其類目如左

(一)人民陳訴門

(二)審判門

(三)執行門

(四)非訟事件門

(五)公證公斷門

(六)登記門

(七)訴訟費用門

(八)管收門

(九)戶籍門

(十)雜件門

第十條 刑事卷 凡刑事司所辦文件屬之其類目如左

(一)人民陳訴門

(二)審判門

(三)檢舉門

(四)聲請門

(五)大赦特赦門

(六)復權減刑門

(七)執行門

(八)緩刑免刑門

(九)引渡及移提門

(十)再審及非常上訴門

(十一)雜件門

三 行政 (六) 司法行政 司法行政部檔案室辦事細則

第十一條 監獄卷 凡監獄司所辦文件屬之其類目如左

(一) 設置門 (甲) 建築類 (乙) 修理類 (丙) 變更類

(二) 職員門 (甲) 職員配置類 (乙) 職員訓練考察類

(三) 戒護門 (甲) 戒護類 (乙) 反獄類 (丙) 脫逃類

(四) 給養門 (甲) 囚糧類 (乙) 囚衣類

(五) 作業門 (甲) 基金類 (乙) 出品類 (丙) 盈餘類 (丁) 其他

(六) 感化門 (甲) 教誨類 (乙) 教育類

(七) 衛生醫治門 (甲) 衛生類 (乙) 醫治類

(八) 出監門 (甲) 死亡類 (乙) 假釋類 (丙) 保釋類 (丁) 出

監人保護類

(九) 考核門 (甲) 視察類 (乙) 申訴類 (丙) 在監人數類 (

丁) 異同識別類

(十) 反省門

(十一) 雜件門

第十二條 雜項卷 凡不屬上開各門類之文卷均屬之

第十三條 檔案室置備卷櫃依照前第二章編配辦法分別依次度藏

第十四條 凡各卷宗一櫃不敷度藏者應分置數櫃其卷櫃號數以某

卷之A之B別之一櫃不敷度藏者同

第十五條 文卷入檔後凡新編入之卷宗除依照前條辦法外不得易

置櫃櫃重行分配

第十六條 檔冊以每門或每類爲一本其冊式另定之

第四章 歸檔編卷及索隱登記

第十七條 各司處室科稿件應俟全案辦結後由原承辦人登入歸檔

簿送致檔案歸檔

第十八條 管卷員收到稿件後應分別編訂登記檔冊題粘卷簽並記

載索隱簿

前項索隱簿得分甲乙兩種甲種姓氏索隱簿以筆畫多寡爲序乙種

事件索隱簿依照第六至第十二條各事項分類編入但關於一事件

涉及兩類以上者仍須互相記入

第十九條 上項所用各種簿冊等格式另定之

第二十條 本部各司處室科職員因辦理案件調閱原卷或參考案情

調取文卷者須在調卷證上書明案由或事件並由調卷人簽名蓋章

送至檔案室辦理如所調之卷性質重要及關於機密者並須由直接

主管長官簽章證明之

前項調卷證格式另定之

第二十一條 調卷人不得將文卷攜出部外或轉借他人

第二十二條 凡調閱文卷者用畢即須歸還不得延擱如逾時過久管

卷員得酌量情形隨時詢問之並促歸檔

第二十三條 各屬法院或其他機關欲借閱本部檔案時須經總務司

呈准部次長許可方得調取

第五章 附則

第二十四條 檔案室文卷應分別其性質之重輕規定其保存期限之

久暫其已過保存期限應加銷燬者應造冊呈准部次長行之

第二十五條 本細則未盡事宜得以部令修正之

第二十六條 本細則自公布之日施行

●司法人員呈請任用登記辦法

二十九年五月三日司法

行政部總務司呈准
二十九年五月十日司法行政部公布

第一條 司法行政部對於司法人員呈請任用之登記依本辦法之規定

第二條 司法人員呈請任用之登記事宜由總務司派員辦理之

第三條 呈請任用人員之登記以確曾服務於國民政府司法行政部或其所屬各機關委任以上人員爲限

第四條 呈請任用人員非提出證明文件經審查確定送請總務司長核准後不得登記

呈請任用人員未經提出證明文件者應於於半月內繳呈核驗

第五條 不合於第三條規定之人員或經飭繳證件未於期限內呈驗者即認爲不合格但確有特別事故未能於期限內呈驗證件且事先

呈明事由者得延長其繳證日期

第六條 呈請任用人員經核准登記後由總務司備置登記簿登記之

第七條 登記簿應記載下列各項

一 登記人之姓名性別別號年齡籍貫住址

二 登記人之學歷

三 登記人之經歷

四 登記人所繳驗之證件

第八條 總務司對於准予登記人員應發給通知俟遇有同項缺額時

三 行政 (六)司法行政 司法人員呈請任用登記辦法 司法行政部收受人民呈遞書狀辦法調查細則

得呈請儘先以此項人員核派

第九條 本辦法自核准之日施行

●司法行政部收受人民呈遞書狀辦法

調查細則附通知書

二十九年五月六日總務司呈准

二十九年五月十日部令公布

一 本細則根據二十四年三月二十二日司法行政部公布之「收受人民呈遞書狀辦法」訂定之

二 本部對於人民或團體呈請或呈控事件書狀爲調查具呈人是否實在起見應按原呈所具住址發給收到人民或團體呈遞書狀通知書

三 上項通知書由總收發室收到書狀另行立簿編號案由呈送總務司長核閱後用雙掛號信填發

四 人民或團體所遞書狀應由總收發室暫爲保存俟原具呈人收到通知書經郵局將雙掛號回單遞到本部後即行附入原書狀送由主管司科核辦

五 如原具呈人住址不明上項通知書無法投遞經郵局退回時即認爲違反「收受人民呈遞書狀辦法」第二條及第五條規定不予受理由總收發室於每月月終彙案案由列表報請總務司核銷

六 本細則自核准之日施行

三 行政 (六) 司法行政

司法行政部收到人民呈遞書狀辦法調查細則
職停薪公務員報到任用辦法

司法行政部收到人民呈遞書狀通知書

姓名或團體	備
事由	備
收到日期	註
年 月 日	

一 本通知書專為調查具呈人姓名及住址是否確實之用並非通知所呈已加受理

二 收到此項通知書後如發覺有假借姓名呈請或呈控情事應由收書人於一星期內具呈向司法行政部聲明

三 具呈人應注意後面附載辦法

附 載

司法行政部收受人民呈遞書狀辦法

(二十四年三月二十二日司法行政部公布)
(同日施行)

一 人民或團體向本部呈請或呈控事件之書狀除法令別有規定外應依本辦法辦理

二 具呈人應於呈文內註明姓名年齡籍貫職業住址由本人或代表人署名蓋章其用團體名義者並應蓋用團體戳記註明所在地地址違者不予收受

司法行政部暨所屬各機關因事變留

三 呈文內應敘明具體事實如有證件隨呈粘附並照樣繕具副本及依例貼足印花違者不予收受

四 呈控事件於必要時得先傳具呈人詢問或囑托他機關詢問呈控事件所列具呈人姓名如係假托證據出於偽造者經查實應即交法院依法辦理

六 本辦法自公布之日施行

● 司法行政部暨所屬各機關因事變留

職停薪公務員報到任用辦法 二十九八年
月二十一日

部令公布

第一條 凡司法行政部暨所屬各機關因事變而留職停薪委任以上

公務員之報到依本辦法之規定

第二條 報到人員應於本年九月底以前攜帶證明文件向司法行政

部為之或由司法行政部所屬各機關轉報

第三條 司法行政部對於報到人員提出之證明文件經審查確定後

應遇有缺出即行派補或酌派相當職務

第四條 報到人員之原服務機關如尚未恢復得先予登記於恢復時

儘先任用

第五條 報到期限屆滿後司法行政部應將核准報到人員姓名列表

呈報行政院并送銓敘部備查

第六條 本辦法自公布日施行

● 最高法院華北分院檢察署暫行組織

條例二十九年五月十三日國民政府公布

第一條 最高法院華北分院檢察署之管轄區域與所配置之法院同

第二條 最高法院華北分院檢察署置檢察長一人簡任指揮監督全

署及其管轄區域內各法院檢察處並其他縣司法機關檢察事務

第三條 最高法院華北分院檢察署暫置檢察官五人簡任處理關檢

察一切事務

第四條 最高法院華北分院檢察署書記官長一人薦任書記官若

于人薦任或委任並得酌置通譯及雇員

書記官以下之員額及其職掌之分配另訂之

第五條 最高法院華北分院檢察署職員之任免敘俸進級及獎懲等

事項適用關於最高法院檢察署之規定

第六條 最高法院華北分院檢察署檢察長及檢察官對於管轄區域

內之司法警察及司法警察官得依調度司法警察章程之規定指揮

命令執行之

第七條 本條例所未規定之事項依法院組織法辦理

第八條 最高法院華北分院檢察署之處務規程另定之

● 赦免減刑條例二十九年七月二日國民政府公布

第一條 凡犯罪在中華民國二十九年三月三十日以前其法定最重

本刑為三年以下有期徒刑拘役或專科罰金者均赦免之

第二條 除依前條赦免者外犯其他之罪者均減刑

依前項規定減刑之人犯其應處死刑者減處無期徒刑應處無期徒刑者減處有期徒刑

刑者減處有期徒刑最高度之刑應處有期徒刑七年以上者減刑三分之二一七年未滿者減刑二分之一但屬於左列各款所定之罪不予減刑

一 殺直系血親尊親屬者

二 搶奪強盜或海盜而故意殺人者

三 強盜海盜而放火或強姦者

四 擄人勒贖而故意殺被害人或強姦之者

五 強姦而故意殺被害人者

六 移送被和誘略誘人出民國領域外者

七 犯瀆職罪或公務上之侵占罪者

八 犯特別刑事法規所定與上列各款性質相同之罪者

第三條 赦免或減刑之政治犯軍事犯及其他有再行犯罪之虞之人

犯依再犯預防條例預防之

第四條 已判決確定之應赦免人犯由高等法院首席檢察官核准開

釋報告司法行政部軍法會審判決人犯由該管軍事官署核准開釋

分別報告軍事委員會軍政部綏靖軍總司令部或海軍部未經判決

確定者除依刑事訴訟法關於大赦之規定辦理外應將犯人姓名性別籍貫及案情具報

第五條 減刑在已經判決確定者由最後審理事實之法院或其他相

當官署以裁定行之

有期徒刑減刑者已執行之日數算入減刑後之刑期

曾經明令減刑者應就減定之刑再予減刑

第六條 減刑在未經判決確定者於裁判時行之

第七條 本條例自公布日施行

三 行政 (六) 司法行政 最高法院華北分院檢察署暫行組織條例 赦免減刑條例

●再犯預防條例

附結文二十九年七月二日國民政府公布

第一條 凡依赦免減刑條例赦免或減刑之政治犯軍事犯及其他有再犯罪之虞之人犯應依本條例辦理

第二條 人犯具有左列情形之一者為有再犯罪之虞

- 一 犯罪具有習慣性或職業性者
- 二 犯罪具有破壞廉恥性或其他惡性甚深者
- 三 犯人性行浮浪並無一定住所或無正當職業者
- 三條 人犯有無再犯罪之虞由高等法院首席檢察官認定其已在監執行者該管監獄長官應將其身分簿送交審查
- 第四條 經認為有再犯罪之虞者除令具結外得依左列方法預防

之

- 一 有親屬及家產者責付其親屬
- 二 有家產而無親屬者責付鄉鎮坊長
- 三 無家產親屬並無一定住所者通知警察官署查察其行為
- 四 無家產親屬並無正當職業者送入習藝所救濟院等處工作或責成當地宗教慈善團體或送警察官署妥為安置
- 第五條 政治犯軍事犯除令具結並覓取妥保外得依前條各款規定辦理
- 第六條 前兩條所定具結之文字由司法行政部另以部令定之
- 第七條 依本條例辦理之人犯如於三年內犯有期徒刑以上之罪者至少應處以所犯法條最高本刑二分之一之刑
- 第八條 本條例自公佈之日施行

<p>具結人</p> <p>悔自新以贖前愆決不敢故態復萌再行犯罪此結</p> <p>中華民國 年 月</p> <p>具結人</p> <p>年 齡</p> <p>住 址</p> <p style="text-align: right;">釋放自當 (指模)</p>	<p>文</p> <p>附載再犯預防條例第七條全文</p> <p>依本條例辦理之人犯如於三年內犯有期徒刑以上之罪者至少應處以所犯法條最高本刑二分之一</p>
---	--

明 說

本式結文用於普通犯
具結人下填載受赦免或減刑人姓名
為字下填載案由
茲奉下填載赦免或減刑字樣

文 結

具結人

為

一案茲奉

釋放自當

改正思想力矯前非決不敢違反和平建國之宗旨再行犯罪此結
中華民國 年 月 日 具結人

住 址 年 齡

(指模)

附載再犯預防條例第七條全文
依本條例辦理之人犯如於三年內犯有期徒刑以上之罪者至少應處以所犯法條最高本刑二分之一

明 說

一、本式結文用於政治犯及軍事犯
一、具結人下填載受赦免或減刑人姓名
一、為字下填載案山
一、茲奉下填載赦免或減刑字樣

修正候補推事檢察官津貼暫行規則

附表 二十九年五月十三日司法行政部修正公布
二十九年五月一日施行

(原公布及修正日期)十七年五月十一日
前司法部公布二十六年六月三日
司法行政部修正公布

第一條 候補推事檢察官每月津貼依本規則所定修正推檢候補人員津貼表

第二條 候補推事檢察官津貼之核給由司法行政部部長行之

第三條 暫行法官及其他司法人員官等官俸表說明第二項第五項

第七項於本規則準用之

第四條 修正司法官俸發給細則於本規則準用之

三 行政 (六)司法行政 再犯預防條例 修正候補推事檢察官津貼暫行規則 修正法院候補書記官津貼暫行規則

第五條 本規則施行日期以司法行政部令定之

附修正推檢候補人員津貼表

一	級	二	級	三	級	四	級
二〇〇元		一八〇元		一六〇元		一四〇元	

●修正法院候補書記官津貼暫行規則

附表 二十九年五月十三日司法行政部修正公布
二十九年五月一日施行

三 行政 (六) 司法行政 修正法院書記候補人員津貼暫行規則 修正監所委任待遇職員津貼暫行規則

(原公布及修正日期) 十七年五月十一日 前司法部公布二十六年六月三日

司法部修正公布

第一條 候補書記官每月津貼依本規則所定修正書記官候補人員津貼表

第二條 修正候補推事檢察官津貼暫行規則第二條第三條第四條於本規則準用之

第三條 本規則施行日期以司法行政部令定之

附修正書記官候補人員津貼表

一級	二級	三級	四級
七五元	七〇元	六五元	六〇元

●修正監所委任待遇職員津貼暫行規則

附表二十九 五月九日 司法行政部修正公布 則同年五月一日起施行

(原公布及修正施行日期) 十七年五月十一日 前司法部公布十九年十一月十四日 司法行政部

部修正公布同年十一月十五日施行

第一條 監所委任待遇職員之津貼依本規則所定修正委任待遇

職員津貼表

第二條 監所委任待遇各職之津貼如左

一 甲種監獄(容額五百人以上者)

教誨師 九級至一級

醫士 九級至一級

指紋專員 九級至一級

候補看守長 十級至五級

教師 十二級至七級

藥劑士 十二級至七級

分監

教誨師兼教師 十一級至五級

醫士兼藥劑士 十一級至五級

候補看守長 十二級至七級

二 乙種監獄(容額不滿五百人者)

教誨師兼教師 十一級至五級

醫士兼藥劑士 十一級至五級

候補看守長 十二級至九級

分監

教誨師兼教師 十二級至九級

醫士兼藥劑士 十二級至九級

候補看守長 十二級至十級

三 法院看守所

醫士兼藥劑士 十一級至五級

第三條 監所委任待遇職員初任職者其津貼應自最低級級支但會

在監所服務而原支津貼較現任等級略高者得酌予超敘

前項職員之敘級由高等法院呈請司法行政部核定之進級時亦同

第四條 監所委任待遇職員經司法行政部派充後執務滿二年即應進一級但二年內曾受懲戒處分或因事請假逾二月因病請假逾六

附監所委任待遇職員津貼表

一六〇元	一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級	十一級	十二級
一五〇	一四〇	一三〇	一二〇	一一〇	一〇〇	九〇	八〇	七〇	六〇	五〇	五	五

●廢止禁烟禁毒治罪暫行條例令

二十九年九月二十四日

國民政府令

禁煙治罪暫行條例及禁毒治罪暫行條例着即廢止此令

代理主席 汪兆銘
立法院院長 陳公博

●撤銷司法機關加徵訟費令

國民政府訓令 府文一訓字第一一三十四號
二十九年八月三十一日

令直轄各機關

案據行政院呈稱「案據司法行政部提請撤銷前司法行政部核准各省司法機關加徵訟費一案業經本院會議決議通過呈請國民政府

三 行政 (六) 司法行政 修正監所委任待遇職員津貼暫行規則

訟費令

月者不在此限其執務滿一年確係勤勞卓著者得進一級

第五條 本表津貼額之數字以元為單位

第六條 本規則施行日期以司法行政部令定之

府通令撤銷紀錄在卷除通知司法行政部查照外理合錄案備文呈請鑒核」等情計抄呈提案全文一件據此應准照辦除指令暨分行外合行抄同司法行政部提案全文令該口知照並轉飭所屬一體知照此令

計抄發原提案全文一件

代理主席 汪兆銘
行政院院長 汪兆銘
司法行政部部長 李聖五

照錄司法行政部提案全文

為擬請撤銷各省司法機關從前呈部核准加徵訟費成案是否可行請公決(以上案由)

為提議事竊以民事訴訟程序原為保護私權而設雖徵收費用法

廢止禁煙禁毒治罪暫行條例令 撤銷司法機關加徵

三 行政 (六) 司法行政 撤銷司法機關加徵訟費令

有明文然若於定額而外輒復加徵成數則不惟增重當事人之擔負抑且不足以副法律保障人權之本旨案查各省司法機關前以籌補司法經費之不足依前訴訟費用規則暨現行修正訴訟費用規則各規定呈部核准加徵訴訟費用各成案沿用已久衡以昔日社會經濟情況尙無窳弊比自軍興以遠民生凋弊已達極點是社會經濟已有今昔之不同則此項額外加徵自宜豁免以期適合時勢之需要且查

政府移駐重慶辦公以後直至還都之日止其間事態演變蘇浙皖三省已將此項加徵數額豁免徵收業經成爲事實本部統籌全局以爲此項加徵成案實有即日撤銷之必要除華北各省市司法經費案奉

中央政治會議議決暫由華北政務委員會支付應予暫維現狀外所有各省區司法機關從前呈部核准加徵訟費成案擬請

鈞院轉呈

國民政府通令一體撤銷一俟中央政費確立再行由部釐訂章則頒行務期減輕人民擔負用副政府爲政便民之至意是否可行敬請

公決(以上提案全文)

司法行政部部長李璽五

中華民國二十九年四月十三日

(七) 工商

● 工商部處務規程 二十九年四月一日部令公布

第一章 總則

第一條 本規程依工商部組織法草案第十九條之規定制定之

第二條 本部職員處理事務除依本部組織法及分科規則外依本規程之規定

第三條 本部職員除組織法規定者外因事務上之必要得委任辦事員並僱用錄事若干人

第四條 事涉兩廳兩司或兩科以上時應協商辦理各廳司有關連亦同

前項協商意見不同時陳由次長部長核定兩科意見不同時由主管長官解決之

第五條 職員承辦事件隨到隨辦如有特別情形不能即辦者應由承辦人員簽明不能即辦原因並經主管長官之核定

第六條 本部職員對於機密事務及未經公布之公文函電均有嚴守祕密之責任

第二章 責任及權限

第七條 本部文件均須經部長閣判但部長得委任次長行之

第八條 各廳司草擬有關法律之文件應先送參事廳審議之

第九條 參事辦理法令案以合議制行之但部長指交者不在此限

第十條 公布之法令正本在參事廳副本送主管司

第十一條 各廳司主管之技術事項應移送技術廳審核之

第十二條 各廳司科長官對於本廳司科職員有指揮監督之權

第三章 文書之處理

第十三條 到部文件由收發室拆封編號登簿摘出隨文送總務司第一科科長急件隨到隨送密件裝面編號原封呈送文面未列事由之文件須另裝面摘出

第十四條 重要及具有時間性之到文經總務司第一科科長提送總務司司長送由祕書廳轉呈次長部長簽閱批辦發還收發室分送各廳司長官發交各科擬辦其尋常到文由總務司第一科科長檢同收文摘由表分送各廳司長官分別提呈交辦或擬存其擬存文件應附具擬存事由登簿送由祕書廳轉呈次長部長核閱

第十五條 明電到部先送譯電室譯就再交還收發室依第十三條規定辦理如係密電逕送祕書廳

第十六條 附有鈔票證券之文書應將鈔票證券送總務司第三科取具收條粘附原件

第十七條 承辦人員擬稿後經科長司長次第審核送由祕書廳復核送呈次長核閱部長判行所有擬稿核稿人員均須簽名蓋章

第十八條 凡有應行送登府院公報之文件應由承辦人員於送稿時在稿面粘具應否送登某公報簽條經科長司長送由祕書廳轉呈次長部長核定判行後即抄送總務司第一科彙送

第十九條 關連兩司或兩科以上之文件由關係較重之司科主稿他司科會稿關於第八條第十一條之事項適用本條之規定

第二十條 稿件判行後由祕書廳發還原廳司送交繕校室繕校由

三 行政 (七) 工商 工商部處務規程

三 行政 (七) 工商 工商部處務規程 工商部部務會議規則

繕校室送監印室用印監印員校對員均須加蓋名章

第二十一條 文件用印後由繕校室連同原稿送還原廳司科經承辦人員覆校交由收發室分別將正本掛號封發稿件退回原廳司科送檔案室分別編號歸檔

第二十二條 收發室應將收發文事由逐日油印分送各廳司備查每星期應舉行公文總檢査一次列表呈報

第二十三條 各廳司檔案由檔案室分組編號保管遇調閱時憑調卷單檢交閱畢照單點收歸檔

第四章 考勤

第二十四條 各職員應照規定辦公時間到部不得遲到早退但因公外出者不在此限

第二十五條 各廳司置考考勤簿職員親填到散時刻不得託人代簽考勤簿每日由廳司長官核閱每星期彙呈部長或次長一次月終由總務司第一科列表呈核

第二十六條 辦公時間除因公接洽外不得接見賓客

第二十七條 辦公時間外各廳司科應派員輪值辦理臨時發生及緊要事件其輪值次序及時間由各廳司長官酌定之

第二十八條 輪值人員如因不得已事故請假時應呈准主管長官派員代理

第二十九條 各職員非婚喪暨疾病或不得已事故不得請假

第三十條 職員請假在三日以內由廳司長官核准如超過三日者應轉呈部長或次長核准並先商定或指派代理人員參事秘書司長技

監請假直接呈請部長或次長核准

第三十一條 職員請事假日期每年不得過二十日但婚喪疾病及經

工商部各司分科規則

部長特准者不在此限

第五章 會議

第三十二條 每星期舉行部務會議一次其規則另訂之

第三十三條 各廳司每星期召集會議一次其辦法另訂之

第六章 附則

第三十四條 各廳司科因事務上之需要得自訂辦事細則呈准施行

第三十五條 本規程如有未盡事宜得以部令修改之

第三十六條 本規程自公布之日施行

●工商部部務會議規則 二十九年四月一日部令公布

第一條 本部部務會議之出席人員除部長政務次長常務次長外為參事秘書司長技監及部長指定之技正專員

第二條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由政務次長或常務次長代理之

第三條 部務會議涉及各科主管事項或技術事項主管科長或主管技正得列席發表意見

第四條 部務會議開會由秘書廳承部長之命先一日通知出席人員

第五條 部務會議之議事日程由秘書廳先期編訂並繕印議案分送出席人員但因必要得臨時提議

第六條 部務會議記錄由部長指定秘書負責處理

第七條 本規則自公布日施行

●工商部各司分科規則 二十九年四月一日部令公布

第一條 總務司置左列各科

第一科 第二科 第三科

第二條 總務司第一科掌左列事項

三 行政 (七)工商 工商部各司分科規則

- 一 關於全部文書之收發分配及校對事項
 - 二 關於典守印信事項
 - 三 關於宣達部令及對外公布事項
 - 四 關於職員僱員進退之記錄及考勤事項
 - 五 關於附屬機關職員之記錄及審核事項
 - 六 關於不屬各科文稿之撰擬事項
 - 七 關於檔案圖書保管事項
- 第三條** 總務司第二科掌左列事項
- 一 關於本部預算決算之編製事項
 - 二 關於本部附屬各機關預算決算之審核事項
 - 三 關於本部一切款項之出納事項
 - 四 關於現款之保管事項
 - 五 關於契約票據有價證券之保管事項
- 第四條** 總務司第三科掌左列事項
- 一 關於本部應用物品之購置及分配事項
 - 二 關於本部官產官物之保管及修繕事項
 - 三 關於管理夫役衛兵事項
 - 四 關於部內公共衛生事項
 - 五 關於附屬機關官產官物之稽核事項
 - 六 關於一切不屬其他各科事項
- 第五條** 工業司置左列各科
- 第一科 第二科 第三科
- 第六條** 工業司第一科掌左列事項
- 一 關於工業之保護及監督事項

- 二 關於工廠之登記及考核事項
 - 三 關於工業取締事項
 - 四 關於工業標準事項
 - 五 關於度量衡事項
 - 六 關於工業團體之登記及監督事項
 - 七 關於工業技師之登記及考核事項
- 第七條** 工業司第二科掌左列事項
- 一 關於工業之獎勵指導及調節事項
 - 二 關於工業發明之審核及獎勵事項
 - 三 關於工業特許事項
 - 四 關於國貨證明事項
 - 五 關於勸工場所之指導監督事項
- 第八條** 工業司第三科掌左列事項
- 一 關於國營工業之籌設管理及改進事項
 - 二 關於民營工業之改良及推廣事項
 - 三 關於工廠設計之審定事項
 - 四 關於工業原料及工業品之徵集試驗及檢定事項
 - 五 關於手工業之改良事項
 - 六 關於工業之調查及統計事項
 - 七 關於國際工業會議事項
 - 八 關於工業合作社事項
- 第九條** 商業司置左列各科
- 第一科 第二科 第三科 第四科
- 第十條** 商業司第一科掌左列事項

三 行政 (七) 工商 工商部各司分科規則

工商部各司科處理文件辦法

工商部檔案室調卷規則

一 關於國營商業之設計管理事項

二 關於民營商業之保護監督事項

三 關於交易所之登記監督檢查事項

四 關於保險公司及特種營業之核准登記監督事項

五 關於商業專營特許之審核事項

六 關於調節物價事項

七 關於商業金融之調查及其調節之研究事項

第十一條 商業司第二科掌左列事項

一 關於商品檢驗事項

二 關於商約商稅之研究事項

三 關於發展國際貿易及商品之海外展覽事項

四 關於商埠海港之經營事項

五 關於駐外商務官之指導監督事項

六 關於國際商業之調查報告事項

七 關於國際匯兌之調查及其調節之研究事項

第十二條 商業司第三科掌左列事項

一 關於公司商號商標登記事項

二 關於會計師之登記考核監督事項

三 關於商品陳列展覽及勸業場所之指導監督事項

四 關於國內商業及國產推銷之調查提倡事項

五 關於商業之獎勵改良推廣事項

六 關於商業合作社事項

第十三條 商業司第四科掌左列事項

一 關於商業團體之登記監督事項

二 關於商人及商業團體之爭議事項

三 關於國際商業會議事項

四 關於增進商業知識之勸導設計監督事項

第十四條 本規則自公佈日施行

●工商部各司科處理文件辦法

見載二十九年六月三十日第六號工商公報

第一條 各司科處理承辦文件依本部處務規程第五條之規定隨到

隨辦至遲不得過三日其重要及具有時間性之文件立時擬辦於稿

面註明交辦及擬稿時間尋常文件免註時間

第二條 部次長諭辦事件依前條之規定辦理

第三條 有查卷或核算或與其他廳司會商或對外接洽事件致逾前

條期限者均簽明核辦經過時日於送稿時請 部次長核閱

第四條 文件有辦理困難須緩辦者隨時請示批明專立一簿登記俟

應提辦時擬辦

第五條 存在文件每星期彙齊一次專立一簿呈送

第六條 有抄送公報公布之文件由科長核定隨時抄送

第七條 各科長每日清查應辦發稿件一次倘有任意延擱係何人負

責轉陳司長每星期開單請 常務次長察核但並無任意延擱者免

予開單

第八條 各司科處理之文件每星期由祕書廳總檢查一次

第九條 本辦法自核准之日實行

●工商部檔案室調卷規則

見載二十九年六月十五日第五號工商公報

一 各廳司科調卷應由調卷人詳細填載卷宗名稱事由或字號於調卷證上簽名蓋章向檔案室調取

二 各廳司科人員在檔案室查閱卷宗時可向主管人員取閱但不得自行檢取如欲攜出室外仍依前條之規定

三 調閱檔案不得污損錯亂及攜出部外其有特殊情形必須攜出者須呈經主管長官核准

四 關於機密及特種性質之卷宗非得原廳司科主管長官之簽名蓋章不得調取與檢閱

五 調閱檔案限七日歸還如有特殊情形延長時日須預先聲明並附記於調卷證

●工商部技師資格審查委員會規則

四月二十三日部令公布

第一條 技師審查委員會依技師登記法第三條第二款及第七條暨技師登記法施行規則第二條之規定組織之

第二條 技師審查委員會設委員五人至七人除工業司長及技術廳技監為當然委員外由工商部部長遴派有專門學識之部員兼充之

第三條 審查委員會設委員長一人由工商部常務次長兼任開會時為主席主持召集會議事宜

第四條 審查委員會之召集須有全體委員過半數之出席決議案件須有出席委員過半數之同意可否同數取決於主席

第五條 審查委員會開會時應備具議事簿記載審查經過情形已經審定之案件應另具審查書由委員長簽署後送由主管司辦理

第六條 審查委員會為處理會內日常事務得調用主管司職員為事

三 行政 (七)工商 工商部檔案室調卷規則 工商部技師資格審查委員會規則

務員
第七條 事務員受委員長之命掌理下列事項

一 關於本會文件收發事項

二 關於開會通知及議事日程之編送事項

三 關於審查案件之分配事項

四 關於議事錄及審查書之編製事項

五 關於會內其他事項

第八條 審查案件發生疑問時依照技師登記法第九條之規定辦理

第九條 本規則自公布之日施行

●工商部訴願審理委員會規則

部令公布

第一條 本部為處理訴願案件設立訴願審理委員會

第二條 審理委員會設委員七人至十三人由部長指派之並就委員中指定一人為主席

第三條 委員會會議由主席召集之須有委員過半數之出席方得開會出席委員三分之二以上之同意方得議決

第四條 主管司收到訴願書及其關係書類應於二日內移付委員會審理

第五條 委員會收到前條移付文件時應於二日內召集會議決定受理或不受理

第六條 決定不受理之案件應由委員會於三日內作成決定書

第七條 決定受理之案件分送各委員審理完畢後應即由主席定期召集會議決定後七日內作成決定書

工商部訴願審理委員會規則 二七九

三 行政 (七) 工商 工商部訴願審理委員會規則 工商部絲繭運銷管理局組織規程 二八〇

第八條 前二條之決定書由全體委員簽名蓋章呈請部長核定

第九條 委員會遇有應開言詞辯論之案件全體委員均須出席由主席或委員擔任詢問其紀錄人員向主管司臨時調用但須於五日內整理完竣送交委員核閱簽名

第十條 委員會應設置會議簿記載出席委員之姓名人數及決定主文或議決事項由委員簽名蓋章

第十一條 關於訴願法第二條第三款第六款之再訴願事件其答辯書由委員會作成之

第十二條 委員會對於主管司有所諮詢或調取案卷及一切移付文件以主席名義行之

第十三條 關於訴願案件一切對外交文書之處理由委員會移付主管司辦理之

第十四條 委員會遇有抄寫文件之必要由主席向文書科臨時借調雇員

第十五條 本規則自公布之日施行

● 工商部絲繭運銷管理局組織規程

二十九年五月二十二日呈請修正公布

第一條 絲繭運銷管理局直隸於工商部管理全國絲繭運銷事宜

第二條 絲繭運銷管理局設左列各課

第一課掌左列事項

一、關於撰擬文稿及收發文件事項

二、關於會計庶務及不屬其他各課事項

第二課掌左列事項

一、關於絲繭運銷之保護及運銷護照之填發事項

二、關於市場之調查國際之宣傳及推銷計劃之編製指導事項

三、關於絲繭生產及運銷方面之統計事項

第三課掌左列事項

一、關於絲繭運銷金融之調度款項之收放故事項

二、關於繭行絲廠之登記領照及技術上之研究指導事項

第三條 絲繭運銷管理局置局長一人簡任承工商部部長之命綜理全局事務監督所屬職員

第四條 絲繭運銷管理局置薦任祕書二人承局長之命覆核文稿及辦理機要事務薦任課長三人分掌各課事務薦任技正二人至三人委任技士三人至五人委任技佐六人至十人辦理一切技術上之研究計劃指導事務委任課員八人至十二人

第五條 絲繭運銷管理局在絲繭產銷較盛之區得設絲繭運銷分局或辦事處其組織另定之

第六條 繭繭運銷管理局因事務上之必要得設公斷委員會

第七條 絲繭運銷管理局因繕寫文件及其他事務得酌用雇員

第八條 本規程自公布日施行

● 工商部茶葉運銷管理局組織規程

二十九年五月二十二日呈請修正公布

第一條 茶葉運銷管理局直隸於工商部管理全國茶葉運銷事宜

第二條 茶葉運銷局設左列各課

第一課掌左列事項

一、關於撰擬文稿及收發文件事項

二、關於會計庶務及不屬其他各課事項

第二課掌左列事項

一、關於茶葉運銷之保護及護照之填發事項

二、關於市場之調查國際之宣傳及推銷計劃之編製指導事項

三、關於茶葉生產及運銷之統計事項

第三課掌左列事項

一、關於茶葉運銷金融之調度及款項之收放事項

二、關於茶商之登記領照及技術上之研究指導事項

第三條 茶葉運銷管理局置局長一人簡任承工商部部長之命綜理全局事務監督所屬職員

第四條 茶葉運銷管理局置薦任祕書二人承局長之命覆核文稿及辦理機要事項薦任課長三人分掌各課事務薦任技正二人至三人委任技士四人至六人委任技佐六人至十二人辦理一切技術上之研究計劃及指導事項委任課員六人至十二人

第五條 茶葉運銷管理局在茶葉產銷較盛之區得設茶葉運銷分局或辦事處其組織另定之

第六條 茶葉運銷管理局因事務上之必要得設公斷委員會

第七條 茶葉運銷管理局因繕寫文件及其他事務得酌用雇員

第八條 本規程自公布日施行

●會計師資格審查委員會規則

二十九年四月二十三日部令公布

三 行政

(七)工商

工商部茶葉運銷管理局組織規程

會計師資格審查委員會規則

第一條 會計師資格審查委員會依會計師條例第三條第二項之規定組織之

第二條 審查委員會設委員七人至九人除主管司科長為當然委員外餘由工商部部長指派之以主管司科長為主席主席有事時由委員中互推一人為主席

第三條 委員會每月開會二次於一日十六日行之遇星期或例假得順延一日但主席或委員三人以上認為必要時得開臨時會議均由主席召集

第四條 委員會須有委員三分之二以上之出席方得開會出席委員三分之二以上之同意方得議決

第五條 審查程序由主管司科先行審查加具意見書連同呈請書及一切附屬文件提交審查委員會

前項意見書得隨時提出於主席主席接受意見書後依照本規則第三條召集開會

第六條 委員會開會時應將議決事項作成議事錄由出席委員全體簽名主管司科根據議事錄於二日內製成審查決定書連同原呈請書及附屬文件送交各委員簽名蓋章

第七條 主管司科及各委員對於已議決各案事後發見有應行糾正者得於議決後三日內提請再行審查但以一次為限

第八條 會議結果應於呈核准駁文稿時並將審查決定書附送部長核閱

第九條 關於審查事項之對外文件以部令行之

第十條 本規則自公布日施行

會計師懲戒委員會組織章程

二十九年四月二十三日部令公布

第一條 本章程依會計師條例第二十二條規定制定之

第二條 會計師懲戒委員會設委員五人或七人由工商部部長指派之並於委員中指定一人爲主席

第三條 本會會議紀錄及會內其他事務由主席委員呈請部長指派主管司人員兼任

第四條 凡請求交付懲戒者須提出證據並加附意見書

第五條 主管司收到呈請交付懲戒事件後應於二日內移付委員會辦理

第六條 懲戒事件到會後即由主席委員平均輪流分配於各委員先行審介

第七條 懲戒委員會應將懲戒事件通知被付懲戒之會計師並酌定期限命其提出聲辯書或到會陳述但不逾限提出或到會者得逕行議決

第八條 審查委員審查完畢應將經過情形作成報告書送交主席委員

第九條 主席委員接收前項報告書後應於五日內召集委員會議

第十條 委員會議須有委員三分之二之出席方得開會出席委員三分之二之同意方得表決

第十一條 會議不公開與會人員均應守秘密

第十二條 議決之結果應由委員作成議決書由主席委員簽名蓋章並呈報部長

第十三條 決議書應記載左列事項

一、被付懲戒會計師之姓名籍貫及其所屬之會計師公會

二、案由

三、決議正文及事實理由

四、出席委員簽名蓋章

五、決議之年月日

第十四條 決議書應於五日內分別送達於被付懲戒之會計師及其所屬之公會並取其送達證附卷其山郵遞者以郵局之回執視爲送達證

第十五條 被付懲戒之會計師對於懲戒委員會之決議得於決議書送達之翌日起二十日內向工商部部長聲明不服請求再行審查

請求再審查之事項以原決議書內關於依證據所認定事實有錯誤或關於法令之適用有不當者爲限

第十六條 懲戒委員會之決議被付懲戒之會計師於二十日內未聲明不服者即行確定除公布外並分別行知該管地方法院暨地方主管行政官署

第十七條 被付懲戒之會計師聲明不服工商部應即組織再審查會計師懲戒委員會

第十八條 主管司收到再審查聲明書後除已逾決定期間者不予受理外應於二日內連同原案卷宗移付再審查會計師懲戒委員會

第十九條 再審查會計師懲戒委員會設委員五人或七人除工商部長次長爲當然委員外並咨請最高法院院長推事一人或二人暨最高法院檢察署檢察官一人或二人爲委員以工商部部長爲委員長

第二十條 再審查之開會暨議決方法及議決書之送達等事項準用

再審查之開會暨議決方法及議決書之送達等事項準用

本章程關於審查各項之程序

第二十一條 再審查之決議一經送達即行確定

第二十二條 被付懲戒之會計師在審查或再審查中如委員會認為有應先行停止職務時得先行表決以部令停止其職務

前項停止職務之命令應即分別送達被停職之會計師及其所屬之公會自達到之日發生效力

依前二項規定停止職務之會計師經決議後認為不應停職者應即許其復職並通知其所屬之公會

第二十三條 懲戒委員會對於懲戒事件認為有刑事嫌疑者應即移請該管法院審理

第二十四條 同一事件已在刑事訴訟程序實施中不得開始懲戒審查但懲戒委員會認為有應先停止職務時得先行表決以部令停止其職務並準用第二十二條第二項之規定

第二十五條 本章程自公布日施行

● 會計師條例 二十九九年九月七日國民政府修正公布

第一條 會計師受公務機關之命令或當事人之委託辦理關於會計之組織管理稽核調查整理清算證明及鑑定各項事務

會計師得充任檢查員清算人破產管財人遺囑執行人及其他信託人

會計師得代辦納稅及登記事務並得代撰關於會計及商事各種文件

第二條 會計師受工商部之監督但省或直隸於行政院之市之工商行政官署依本條例之規定於不抵觸工商部命令範圍內亦得行使

三 行政 (七) 工商 會計師懲戒委員會組織章程 會計師條例

監督權

第三條 在會計師考試未舉行以前凡中華民國人民具有左列資格經工商部審查合格者得為會計師

一、在國立或國內經教育部立案在國外經教育部認可之公私立大學獨立學院或專科學校之商科或經濟科畢業者

二、曾在專科以上學校教授會計主要科目二年以上或在各級政府或其所屬機關或在有實收資本十萬元以上之公司任會計主要職員二年以上或在會計師事務所助理重要會計事務二

年以上者

前項資格審查規則由工商部定之

第四條 有左列各款情事之一者不得為會計師

一、受禁治產之宣告者

二、因損害公私財產被褫職或解僱者

三、受破產之宣告尚未復權者

四、受褫奪公權之處分尚未復權者

五、有反革命行為判決有案者

六、吸用鴉片或其他代用品者

七、受除名撤銷證書之懲戒者

第五條 審查合格者由工商部發給會計師證書

前項證書費五十元印花稅二元於呈請時附繳審查不合格者發還之

第六條 工商部置會計師登記簿於核給證書時登記左列事項

一、姓名年齡籍貫住所

二、資格

三 行政 (七) 工商 會計師條例

三、證書號數

四、發給年月日

第七條 省或直隸於行政院之市之工商行政官署置會計師登錄簿

記載左列事項

一、前條各款所載事項

二、事務所

三、助理員之入數姓名略歷

四、開始業務年月日

五、加入之公會

六、登錄事項之變更

七、停止執行業務之原因及年限

八、曾否受懲戒

第八條 會計師開始執行業務前應具聲請書連同證書呈由所在地

工商行政官署驗明登錄於會計師登錄簿

第九條 會計師遇有第十一條情事時應向所在地工商行政官署自

行聲請撤銷登錄但其事由消滅時得再請登錄

第十條 省或直隸於行政院之市工商行政官署於會計師登錄時應

呈報工商部並通知該省市各法院備案撤銷登錄時亦同

第十一條 會計師不得兼任公務員或工商業經理人員或董事理事

第十二條 會計師對於其有利害關係之事件不得執行業務

第十三條 會計師不得利用會計師地位在工商業上為不正常之競

爭

第十四條 會計師受委託辦理事件時得與委託人約定受取相當公

費其公費章程由工商部定之

公務機關命令會計師辦理事件時應酌給費用

第一項之委託與第二項之命令會計師非有正當理由不得拒絕

第十五條 會計師於登錄後不得有左列各款情事

一、與非會計師共同行使業務或使非會計師用本人名義行使業

務但使有會計師證書之助理員代理時不在此限

二、受債權人專任索債之委託

三、為會計師業務外之保證人

四、於合法約定報酬及實際費用外為額外之需索或與委託人訂

立成功報酬之契約

五、收買業務上所管理之動產或不動產

六、未得公務機關命令或委託人許可宣布業務上所得之秘密

七、對於受命受託事件有不正當之行為或違背廢弛其業務上應

盡之義務

第十六條 會計師非加入所在省或市之會計師公會不得在該省或

市內執行業務所在省市未設有公會者應加入附近省市之會計師

公會

凡領有會計師證書會計師公會不得拒絕其加入

第十七條 會計師公會置左列職員

一、理事三人至十五人

二、監事一人至五人

第十八條 會計師公會應公同訂立章程呈由所在地工商行政官署

轉呈工商部核准

第十九條 會計師公會章程應規定左列各款事項

一、會員之入會出會

- 二 職員選舉方法職務任期
- 三 會員會及職員會之會議方法
- 四 維持會計師信用之方法

- 五 會費
- 六 其他處理會務之要項

第二十條 會計師公會成立後應將其職員之姓名住所呈報所在地

工商行政官署備案有變更時亦同

第二十一條 會計師公會應將會務及會員業務概況向所在地工商

行政官署每半年呈報一次

第二十二條 會計師有違反本條例及會計師公會章程之行為者得

由會計師公會決議或由關係人舉發向所在地工商行政官署聲請

交付懲戒

工商行政官接受前項聲請後應呈報工商部交會計師懲戒委員

會

會計師懲戒委員會之組織由工商部定之

第二十三條 懲戒分左列三種

一 申誡

二 六個月以上三年以下之停止業務

三 除名撤銷證書

第二十四條 會計師之懲戒依左列之規定

一 違反第十五條第一款第二款第三款或第四款之規定者應予申誡或停止業務

二 違反第十一條第十二條或第十五條第五款第六款或第七款之規定者應予停止業務或除名

三 行政 (七) 工商 會計師條例 會計師登記整理辦法

三、於執行會計師職務後發見有第四條各款情事之一或第十三條之情事者應予除名

第二十五條 本條例自公布日施行

會計師登記整理辦法 二十九年六月十八日

工商部公布

第一條 民國二十六年十一月十九日以前領有證書之會計師應自

本辦法公布之日起六個月內將原領證書呈請工商部查驗隨呈附

繳查驗費五元

第二條 會計師證書經查驗後由工商部另備查驗簿登記之原證書

章發還

第三條 前條會計師因證書遺失聲請補發者應於三個月內刊登工

商公報聲明遺失作廢再開具學歷經歷連同畢業證書服務證明文

件之原本及影本或其他足資證明之文件並附二寸半身像片二張

查驗費五元補證費二元印花稅二元呈請工商部核辦前項聲請經

審查合格者除發給新證外並將原送之畢業證書服務證明文件發

還影本留部存查審查不合格者將原呈文件連同所繳各項費用一

併發還

第四條 民國二十六年十一月十九日以後無論是否為國民政府主

管部所給之會計師證書統限三個月以內將所領證書及其證明文

件並附二寸半身像片二張換證費十元印花稅二元呈請工商部查

驗合格者應換給新證書

第五條 各地原有會計師公會如仍繼續存在者限三個月以內繕具

組織章程等項連同會員名冊呈報工商部查核

三 行政 (七) 工商 技師技副登記證整理辦法

工商部全國度量衡局組織條例

第六條 本辦法自公布之日施行

● 技師技副登記證整理辦法 二十九年八月

三十一日 工商部公布

第一條 民國二十六年十一月十九日以前領有技師技副登記證者

應自本辦法公布之日起六個月以內將原有證書呈請工商部查驗

隨繳查驗費貳元

第二條 登記證經查驗後由工商部另備查驗簿登記之原證蓋章發還

第三條 依第一條查驗後之登記證得因呈請人之請求換給新證但須附給四寸半身相片二張換證費貳元印花稅貳元

第四條 民國二十六年十一月十九日以後無論是否國民政府主管機關所給之技師技副證書統限於六個月內將所領證書及證明文件並四寸半身相片二張技師須連同半數登記費五元及換證費貳元印花稅貳元技副須連同半數登記費二元五角及換證費壹元印花稅事元呈請工商部審查如技師所請核與技師登記法第四條所

規定之資格相符而無同法第五條所列各款情事者技副所請核與民國二十四年五月三十日前實業部修正之技副登記條例第一條所規定之資格相符而無同條例第九條所列各款情事者應准換給新證

第五條 民國二十六年十一月十九日以前經核准登記之技師技副

因證書遺失聲請補發者除技師須依照技師登記法第八條第十二條技副須依照技副登記條例第三條第十條各規定聲請外並應詳

敘原有證書號碼發給年月日及四寸半身相片兩張呈候核辦

第六條 依本辦法呈請換給及補發證書經審查不合格者其所繳納之證件費用概予發還

第七條 民國二十六年十一月十九日以後無論是否國民政府主管機關所給之技師技副證書如經遺失應依技師登記法技副登記條例聲請登記

第八條 本辦法自公布日施行

● 工商部全國度量衡局組織條例

二十九七月七日國民政府公布

第一條 工商部全國度量衡局掌理制一全國度量衡事宜

第二條 全國度量衡局設左列三科

一 總務科

二 製造科

三 檢定科

第三條 總務科職掌如左

一 關於推行度量衡新制事項

二 關於度量衡營業之許可事項

三 關於文書庶務及會計事項

四 不屬其他各科事項

第四條 製造科職掌如左

一 關於製造標準器及副原器之工務事項
二 關於度量衡製造修理及其指導事項
第五條 檢定科職掌如左

一 關於標準器及副原器之檢定查驗及整印事項

二 關於各地方度量衡檢定之監督指導事項

三 關於全國度量衡檢定人員之養成及訓練事項

第六條 全國度量衡局附設度量衡製造所製造各種法定度量衡器具

第七條 全國度量衡局附設度量衡檢定人員養成所訓練全國度量衡檢定人員

第八條 全國度量衡局對於各省或直隸於行政院之市所設度量衡檢定所有指揮監督之權

第九條 全國度量衡局置局長一人承工商部部長之命綜理全局事務監督所屬職員

第十條 全國度量衡局置科長三人承局長之命分管各科事務

第十一條 全國度量衡局置科員九人至十二人事務員三人至六人承長官之命分任文書庶務會計等事務

第十二條 全國度量衡局置檢定員六人至八人技士六人至八人承長官之命分任檢定技術事務

第十三條 全國度量衡局局長簡任科長薦任科員技士事務員由局長遴請工商部委任

第十四條 全國度量衡局應分期派員至各省各直隸於行政院之市及各縣市視察度量衡狀況

第十五條 全國度量衡局應按月將工作情形及收支數目呈報工商部

三 行政 (七) 工商 工商部全國度量衡局組織條例 修正全國度量衡局度量衡製造所規程第五條條文 工商部商標局組織條例

第十六條 全國度量衡局辦事細則由局訂定呈請工商部備案

第十七條 全國度量衡局於全國度量衡劃一後即行裁撤

全國度量衡局裁撤後所有全國度量衡事宜由工商部就部內設科掌理之

第十八條 本條例自公布日施行

修正全國度量衡局度量衡製造所規程第五條條文

二十九五年五月二十

四日工商部公布

第五條 度量衡製造所置所長一人薦任課長二人技術員四人至八人

人事務員六人至十人均由所長遴員呈由全國度量衡局轉請工商部委任檢定員十九人至二十三人其任用程序由工商部另定之

度量衡製造所所長得由全國度量衡局局長或製造科科長兼任之

工商部商標局組織條例

二十九九年九月七日國民政府公布

第一條 工商部商標局掌理全國商標註冊事務

第二條 商標局設左列各課

(一) 總務課 掌管撰擬文稿收發文書會計庶務及其他不屬各課事項

(二) 審核課 掌管商標呈請程序之審核事項

(三) 註冊課 掌管商標審察及註冊事項

(四) 審議課 掌管商標異議及評定事項

二八七

(五) 編譯課 掌管商標公報等之編輯事項

第三條 商標局設局長一人綜理全局事務

第四條 商標局設課長五人課員二十人至三十人

第五條 商標局設審查員四人至六人辦理審查商標事務

第六條 商標局長兼任課長審查員二人至四人薦任餘委任課員

委任

前項審查員應有二人以上為技術人員其資格依技術人員任用條例之規定

第七條 商標局因事務之必要得延聘專家為名譽顧問

第八條 商標局因繕寫文件及其他事務得酌用雇員

第九條 本條例自公布日施行

● 商標註冊證整理辦法

二十九年五月二十三日工商部公布

第一條 民國二十六年十一月十九日以前領有商標註冊證者應自

本辦法公布之日起六個月內將原有註冊證呈請工商部商標局查

驗

前項查驗費每件國幣五元隨呈附繳但聯合商標得按半數繳納

第二條 民國二十六年十一月十九日以後無論在中央或地方以及

其他不屬中央主管之各級機關所領之商標註冊證統限三個月內

呈請工商部商標局換給新證

第三條 領有前兩項註冊證如不遵限呈驗或聲請換給者商標局得

以職權撤銷其商標專用權

第四條 商標註冊證經查驗後由商標局另備查驗簿登記之並載入

商標公報仍將原證蓋印發還

第五條 呈請查驗之商標註冊證得因呈請人之請求換給新證但須

附繳換證費貳元印花稅費壹元

第六條 凡領有未經公佈之商標審定書應於本辦法公佈之日起三

個月內將原領審定書呈請工商部商標局補行公告

前項公告應繳手續費拾元聯合商標得按半數繳納

第七條 呈驗註冊證之商標如有與民國二十六年十一月十九日以

後早經核准之商標相同或類似時經批示後呈請人得呈請商標局

核辦

第八條 依據其他法令呈請註冊之各商標如查有手續不合法或不

完備者商標局得令飭更正或補報

第九條 本辦法自公布日施行

● 工商部管理小型製絲工場暫行規則

二十九年六月二十一日部令公布

第一條 凡經營小型製絲工場者應依照本規則之規定呈請主

管建設廳或市政府轉請工商部核准註冊頒發執照始得營

業

前項執照有效期間為一年但呈請人得於到期前請求換領

第二條 凡依本規則之規定呈請經營小型製絲工場者以中華民國

國籍為限

第三條 小型製絲工場所製之絲除經工商部特許輸出外限於行銷

國內

第四條 凡小型製絲工場之設備應以舊式木車爲主惟關於增加生產及改良出品得採用機械但每一工場設備不得超過二十釜

第五條 經營大規模之機械製絲廠者不得兼營小型製絲工場

第六條 獨資或二人以上合資經營小型製絲工場不得同時經營兩個以上之小型製絲工場亦不得與其他同業合作或用廠屋及設備

第七條 各省市小型製絲工場全體之釜數不得超過本省市所有大規模機械製絲場釜數之總數如超過時工商部得隨時禁止該省市小型製絲工場之增設

第八條 各省市小型製絲工場收購原料時應遵守各項管理收購辦法

購繭價格不得違反繭價評定委員會之公定價格

第九條 經營小型製絲工場者呈請頒發執照時應填具申請書載明

左列各款

一 牌號

二 所在地

三 組織

四 資本

五 股東姓名籍貫住址及認股數額

六 經理姓名籍貫住址

七 商標

八 設備概況

九 原料出處及數量

三 行政 (七) 工商 工商部管理小型製絲工場暫行規則

十 製品種類及數量

如呈請換領執照時應將營業概況詳予填列

第十條 請領及換領執照時須隨文繳納執照費每釜國幣二元

第十一條 凡未經領得執照而營業者得處以五百元以下之罰金仍應補領執照

在本規則公布前已經營業者應於一個月內呈請註冊逾期未領執照處罰補領

第十二條 小型製絲工場每月終應將左列事項呈報主管官署及絲繭運銷管理局

一 購繭數量

二 製絲數量

三 存繭數量

四 存絲數量

五 運銷地點及出售時之收買人

第十三條 小型製絲工場運銷製絲時應將左列各項呈報主管官署及絲繭運銷管理局

一 數量

二 售價或預定售價

三 收買人或預約收買人

四 起運地點

五 運往地點

第十四條 違反本規則各條之規定者得處五百元以下之罰金並吊銷執照

第十五條 本規則於必要時，得由工商部隨時修改以命令公布之

第十六條 本規則自公布之日施行

●工商部商品檢驗局組織條例

二十九年九月七日國民政府公布

第一條 商品檢驗局由工商部呈准行政院於對外貿易之主要商埠

設立之依商店檢驗法執行檢驗事務

第二條 商品檢驗局設事務處與檢驗處

第三條 事務處掌文牘會計庶務統計編輯及不屬檢驗處之事項

第四條 檢驗處得分設各組分掌商品檢驗之技術事項

第五條 有商品檢驗法第三條但書規定之情事時經商品檢驗局呈

由工商部轉請行政院核准後得設檢驗分處

第六條 商品檢驗局設局長一人承工商部之命綜理全局事務並監

督所屬職員

第七條 商品檢驗局設處主任二人承局長之命掌理各該處事務

第八條 商品檢驗局設事務員十人至二十人承長官之命分任事務

第九條 商品檢驗局設技正二人至十人技士四人至十四人技佐七

人至二十人承長官之命辦理技術事務

第十條 檢驗分處設主任一人由技正兼任承局長之命掌理分處一

切事務

第十一條 檢驗分處設技正一人技士一人或二人技佐一人至三人

事務員二人至四人承長官之命分任各項事務

第十二條 技正技士技佐事務員之名額由各該局長按事務之繁簡

分別擬訂呈請工商部核定之

第十三條 商品檢驗局局長薦任或簡任主任技正薦任技士技佐事

務員委任

第十四條 商品檢驗局得酌用雇員並得收練習生

第十五條 本條例自公布日施行

●工商部商品檢驗局毛皮檢驗施行細

則二十九年六月二十五日部令公布

第一條 本細則依商品檢驗法(以下簡稱檢驗法)之規定制定之。

第二條 本細則所稱之毛皮，其種類(包括未硝已硝及成件)如

左：

羔皮 猾皮 山羊皮(已硝) 黃羊皮 黃鼠狼皮 地狗皮 狸

貓皮 野貓皮 瑪瑙皮 家貓皮 家兔皮 野兔皮 灰鼠皮

花鼠皮 飛鼠皮 松鼠皮 貂皮 獾皮 狼皮 水獺皮 旱獺

皮 沙狐皮 狐皮 貉狸皮 貉皮 狗皮 豹皮 虎皮 寒羊

皮 百面皮 青鬃皮 木龍皮 馬駒皮 騾駒皮 驢駒皮

前項各款毛皮應施檢驗之種類及其他點另以部令定之

第三條 凡輸出國外之毛皮應於報關前向所在地商品檢驗局(以

下簡稱檢驗局)填寫報驗單連同檢驗費報請檢驗合格者給予證

書方得報關輸出

第四條 報驗人應於報驗前將貨品等級或量度妥為整理以便檢驗

凡未包裝之毛皮施行全部檢驗其已包裝者得抽驗總數百分之十

驗訖後應逐件加扣標識

第五條 檢驗次序以報驗先後為準其手續限於檢樣後兩日內

施行完畢星期日及其他放假日依次延長之但遇必要時亦得照常工作

第六條 毛皮購買整理及包裝其應注意之點分未備已備兩種規定如左

子 未備皮

一 除特種毛皮外各種毛皮以冬季捕殺者爲佳秋末春初次之餘時不宜

二 毛絨上沾有一切之污穢均須除淨並須整理清潔齊整

三 皮板附着之油屑骨角等應妥爲刮除淨盡但不得損害毛皮

四 皮板不得擰開過大有損毛皮

五 量度之長度時應自眼之中部起至尾根止

六 凡有礙用途之毛皮如脫毛落絨畸形燻傷油漬蟲蛀過陳過小或附有寄生蟲病者均須一律除去

七 毛皮裝運時應安置適量樟腦粉於皮板上

八 毛皮打包或裝箱時應寬緊適度

九 配把綮捆時各把之等級與量度應平均相等如將等級與量度分綮成束者聽

十 綮捆時毛與皮板應依次相反不得順綮

十一 毛皮之損傷程度須細微而不明顯無礙用途者

十二 毛皮損傷地位以背頸處爲重要其餘如頭尾肚腿邊緣等處爲次要揀選時應審察情形依次分級

丑 已備皮

三 行政 (七) 工商 工商部商標檢驗局毛皮檢驗施行細則

一 皮板應柔輭而細結不宜堅厚

二 皮板縫綉宜少縫處須精緻細密

三 皮板所蓋戳記宜微小毛上不得沾有顏色

四 毛皮應乾燥適宜

五 毛絨及皮板須整理適宜清潔光潤

六 毛皮不得拉扯變其原長

七 已製成件者，其毛之長短絨之厚薄色之深淺花紋之變直應配製平衡均勻相等

八 脫毛落絨水漬霉爛破碎僵板及過陳或過小等之有礙用途者須一律除去

九 硝製不良或有特殊之氣味者不得運銷

十 裝箱或打包時須寬緊適宜並內襯以紙藉避潮濕

十一 在配束綮綮時各束之等級與量度須平均相等如將等級與量度分綮成束者聽

十二 綮束時毛與皮板應依次相反不得順綮

十三 須量長短之毛皮上下有凸出者須於截平後量之

十四 裝箱或打包時須安置適量樟腦

第七條 毛皮之品級檢驗標準另定之

第八條 檢驗完畢後由負責檢驗員於檢驗單上簽字依檢驗法第十條之規定分別發給證書或檢驗單

第九條 經營毛皮之出口商應將商號名稱地址負責人姓名及經營

商品之種類向檢驗局登記以便隨時派員視察

第十條 在獸疫流行區域未經地方官廳或檢驗局布告肅清時不得

前往購運毛皮

第十一條 毛皮檢驗證書有效期間以三個月為限

第十二條 依檢驗法第十二條之規定凡驗訖證之毛皮在證書有效期間內得附繳原發證書向檢驗局報請復驗

毛皮品被檢驗如報驗人不能同意時得報請復驗限於接到不合格通知十四日內為之並應附繳原發檢驗單但檢驗局認為無須檢驗之必要者得核駁之

第十三條 前條准予復驗之毛皮由檢驗局另行派員監驗

第十四條 甲局驗訖之毛皮轉運至乙局所在地應填具轉口報告單連同甲局所發證書送乙局查核確係原包裝與證書記載相符者在原證書上簽註「放行」字樣准予免驗但查有不符時應重行檢驗

第十五條 依檢驗法第十三條之規定呈請補發證書或換發證書者經檢驗局查核認為無充分理由時得重行檢驗

第十六條 依前兩條重行檢驗之毛皮依本細則第三條之規定辦理

第十七條 證書在有效期間內遺失除應依法呈請補發外並須將原領證書號數及遺失情形登載當地著名日報兩日以上聲明作廢

第十八條 毛皮檢驗給證後如須變更包裝應先報檢驗局核准

第十九條 檢驗局施行毛皮類檢驗得制定補充辦法但須呈部核准

備案

第二十條 本細則自公布之日施行

● 工商部商品檢驗局牲畜油脂類檢驗

施行細則 二十九年六月二日 十五日部令公布

第一條 本細則依商品檢驗法(以下簡稱本法)第十八條之規定制定之

第二條 本細則所稱之牲畜油脂其類別暫定如左

一 猪油脂

二 牛油脂

三 羊油脂

前項各款油脂應施行檢驗之種類及其地點另以部令定之

第三條 凡輸出國外之牲畜油脂類均應於報關前向所在地商品檢驗局以下簡稱檢驗局填寫報驗單連同檢驗費請求檢驗合格者給予證書方得報關出口

第四條 檢驗局接到報驗單後即日派員揀樣其揀樣辦法如左

一 凡品質相同者每百件或五十件以上不及百件者抽取四件五十件以下者抽取兩件每件用揀樣器採取油脂一公斤

二 前項貨樣混合為一後提出一公斤分裝四瓶由揀樣員封固加以標識一瓶供檢驗一瓶交報驗人收執二瓶存檢驗局以備復驗餘者當場發還

三 貨樣由揀樣員採取報驗人不得指定

四 揀樣完竣由揀樣員於包裝上加蓋印識並發給揀樣憑單揀樣憑單由檢驗局編號交揀樣員簽名填發

第五條 檢驗次序以檢驗先後爲準其手續限於抽樣後兩日內完畢
第六條 牲畜油脂檢驗標準如左
 星期日及其他放假日依次延長之但遇必要時亦得照常工作

牲畜油脂類檢驗標準表

檢驗項目	比重 100°C 15.20°C		酸價 點		折光油脂 40°C		氯化鉀 之公餘數		碘價		水分		酸價 以油酸 計		色澤 及氣味
	最高	最低	最高	最低	最高	最低	最高	最低	最高	最低	最高	最低	最高	最低	
豬油脂	0.864	0.859	42	34	1.4609	1.4583	167	189	82	53	1	以下	1.5	以下	優良
牛油脂			47	38	1.4586	1.4566	200	193	48	33	1	以下	3	以下	優良
羊油脂	0.869	0.858	46	30	1.4586		196	192	50	32	1	以下	3	以下	優良

凡屬食川油脂均應製成適合宜衛生並保得自健此無病之牲畜經獸醫檢驗合格者其包裝須用新料製成堅固清潔

第七條 檢驗完畢由負責檢驗人員在檢驗單上簽字依本法第十一條之規定分別發給證書或檢驗單

第八條 檢驗合格之牲畜油脂檢驗局應於其包裝上加蓋標識

第九條 牲畜油脂證書之出口有效期間以二星期爲限

第十條 依本法第十二條之規定凡檢驗合格之牲畜油脂在證書有效期間內得附繳原發證書向檢驗局報請復驗其檢驗不合格之牲畜油脂請求復驗應限於接到不合格通知七日內行之並須附繳原發檢驗單但經檢驗局認爲無復驗之必要者得核駁之

第十一條 檢驗不合格之牲畜油脂准予復驗時檢驗局應另派員揀樣監驗

第十二條 甲局檢驗合格之牲畜油脂轉運至乙局所在地時應填具

轉口報告單連同甲局所發證書送由乙局查核確係原包裝與證書記載相符者在原證書上簽註「放行」字樣准予免驗但查有不符時應重行檢驗

第十三條 依本法第十三條之規定請予補發證書或換發證書經檢驗局查核認爲無充分理由時得重行檢驗

第十四條 凡照前兩條重行檢驗之牲畜油脂須依本細則第三條之規定辦理

第十五條 證書在有效期間遺失除依法請求補發外並須將原證書號數及遺失情形登載當地著名日報兩日以上聲明作廢

第十六條 牲畜油脂類檢驗後如須變更包裝應報請檢驗局核准派員監視改裝並重加標識

三 行政 (七) 工商 工商部商品檢驗局牲畜油脂類檢驗施行細則

三 行政 (七) 工商 工商部商品檢驗局牲畜油脂類檢驗施行細則 工商部商品檢驗局蛋類檢驗施行細則 二九四

第十七條 檢驗局施行牲畜油脂類檢驗時得到定補充辦法但須呈

部核准備案

第十八條 本細則自公布之日施行

工商部商品檢驗局蛋類檢驗施行細則

則 二十九年六月二十五日部令公布

第一條 本細則依商品檢驗法(以下簡稱本法)第十八條之規定制定之

第二條 本細則所稱之蛋類其項目如左

甲 鮮蛋

(一) 鮮雞蛋 (二) 鮮鴨蛋

乙 蛋產品

(一) 冰蛋 (二) 濕蛋 (三) 乾蛋

丙 製過蛋

(一) 皮蛋 (二) 醃蛋 (三) 糟蛋

甲 鮮蛋

第三條 凡輸出國外之蛋類應於報關前三日向所在地商品檢驗局

(以下簡稱檢驗局) 填寫報驗單連同檢驗費報請檢驗合格者給

予證書方得報關輸出

第四條 蛋類抽驗或揀樣辦法如左

一 鮮蛋及製過蛋依所報總額抽驗十分之一

二 蛋產品於品質一律之全體貨物內每百件提取四件五十件以

下提取二件每件用採樣器約取一公斤混合均勻後分裝於四個

容量二百五十公撮之廣口瓶中由揀樣員及報驗人會同封識一

瓶供檢驗一瓶交報驗人收執二瓶存局以備復驗餘數當場發還

三 經過揀樣之蛋類由揀樣員逐加印識

四 揀樣完竣由揀樣員發給報驗人揀樣憑單

前項憑單由檢驗局編號交揀樣員簽名填發

第五條 檢驗次序以報驗先後為準其手續限揀樣後兩日內施行完

畢星期日及其他放假日依次延長之但必要時亦得照常工作

第六條 蛋類檢驗標準暫行規定如左

鮮 雞 蛋		類 別	空 頭	深 度	損 傷 蛋	污 染 蛋	劣 蛋
運銷亞洲以外者	運銷亞洲以內者		在○、五公分至○、七公分之蛋不得過5%	不得過1%	不得過1%	不得過10%	不得存在
			在○、五公分至○、八公分之蛋不得過10%	不得過2%	不得過10%		不得存在

鮮	運銷亞洲以外者	在○、七公分至○、八公分之蛋不得過5%	不得過1%	不得過2%	不得存在
鴨	運銷亞洲以內者	在○、七公分至一、○公分之蛋不得過10%	不得過1%	不得過3%	不得存在

乙 蛋產品下列標準以食用為限其不合於此項標準者得作為工業用品

壹 冰蛋

(一) 細菌檢驗

1. 重量一公分內之菌數不得過五百萬
2. 在十萬分之一稀度內不得發現大腸菌類

(二) 物理檢驗

狀	態	色	澤	氣	味	雜	質
堅	潔	均	勻	正	常	清	淨

(三) 化學檢驗

水	分	70.00%—75.00%	次	次	次	次	次
油	(鹼浸出物)	量	不得低於9.00%	不得低於25.00%			
酸	度	每公分脂肪所需之鹼量	四公撮以下	四公撮以下			

貳 濕蛋

(一) 物理檢驗

狀	態	色	澤	氣	味	雜	質
均	勻	正	常	正	常	清	淨

(二) 化學檢驗

水	分	47.00%—52.00%	44.00%—50.00%	22.00%—27.00%
油	(澱澱用物)	量	不得低於22.00%	不得低於38.00%
酸	度	每公分脂肪所需之 鞣酸規定液之公撮數	五公撮以下	五公撮以下
氣	化	鈉	不得過18.00%	不得過18.00%
安	息	酸	鈉	不得過0.75%
甘	油			不得過18.00%

參 乾蛋

(一) 物理檢驗

均	勻	正	常	正	常	清	淨	碎屑百分率 乾白不得過 20%	溶 度	打 擦 度
狀	態	色	澤	氣	味	雜	質	優	良	乾白在十三公 分以上

(二)化學檢驗

水	分	乾	全	蛋	乾	蛋	黃	乾	蛋	白	乾	全	蛋	片
油	(糖	浸	出	物)	量	不得低於35.00%	不得低於5.00%	不得低於5.00%	不得低於10.00%	不得低於19.00%	不得低於6.00%	不得低於10.00%	不得低於35.00%	
酸	度	每公	分	助	所	需	之	乙	醇	純	規	定	液	之
以	乳	酸	計			不得過五公撮	不得過五公撮			不得過1.50%			不得過五公撮	

乾蛋運銷美洲者脂肪酸度不得逾四公撮

丙 製過蛋

(一)皮蛋

1. 破損蛋不得過百分之一
2. 未完成蛋不得過百分之一
3. 劣蛋不得存在

(二)醃蛋

1. 破損蛋不得存在

(三)糟蛋

1. 破損蛋不得存在
2. 未完成蛋不得過百分之五
3. 劣蛋不得存在

(附註) 本條前項各款內所稱之劣蛋包括醬蛋黃蛋及異味蛋等

又未完成蛋係指製造時間不足或製造手續未完備者而言

第七條 鮮蛋須依種類及大小分別裝置其運銷亞洲以外者應有相當之冷氣設備

第八條 食用蛋品製造時不得摻用粘殼蛋黑腐變味蛋及藏有血筋之蛋等

第九條 蛋類之包裝應用新料務須清潔堅固盛冰蛋之鐵箱並須消毒完妥

第十條 檢驗完畢由負責檢驗人員在檢驗單上簽字依本法第十一條之規定分別發給證書或檢驗單

第十一條 檢驗合格之蛋類應由檢驗局派員監視裝封並在其上加蓋標識

第十二條 蛋類證書之出口有效期間以兩星期為限

第十三條 依本法第十二條之規定凡檢驗合格之蛋類在證書有效期間得附繳原發證書向檢驗局報請復驗

檢驗不合格之蛋類報請復驗限於接到不合格通知七日內為之並附繳原發檢驗單但經檢驗局認為無復驗之必要者得核駁之

第十四條 檢驗不合格之蛋類准予復驗時檢驗局應另派員監驗

第十五條 甲局檢驗合格之蛋類轉運至乙局所在地應填具轉口報告單連同甲局所發證書送由乙局查核確係原裝與證書記載相符者在原證書上簽註「放行」字樣准予免驗但查有不符時應重行檢驗

第十六條 依本法第十三條請予補發證書或換發證書經檢驗局查核認為無充分理由時得重行檢驗

第十七條 依前兩條重行檢驗之蛋類按照本細則第三條之規定辦理

第十八條 證書在有效期間內遺失除依法呈請補發外並須將原領證書號數及遺失情形登載當地著名日報兩日以上聲明作廢

第十九條 蛋類檢驗給證後如須變更包裝應報請檢驗局核准派員監視並重加標識

第二十條 凡經營蛋類出口商應將商號地址負責人姓名出品種類商標等向所在地商品檢驗局登記其登記規則及表式另定之前項登記之蛋廠檢驗局得隨時派員視察

第二十一條 檢驗局施行蛋類檢驗得制定補充辦法但須呈部核准備案

第二十二條 本細則自公布之日施行

●工商部商品檢驗局生皮檢驗施行細則

則 二十九年六月十五日部令公布施行

第一條 本細則依商品檢驗法(以下簡稱檢驗法)第十八條之規定制定之

第二條 本細則所稱之生皮其項目如左

牛皮

山羊皮

馬皮

驢皮

驢皮
鹿皮
猪皮
獐皮

第三條 凡輸出國外之生皮應於報關前向所在地商品檢驗局（以下簡稱檢驗局）填寫報驗單連同檢驗費報請檢驗符合者給予證書方得報關出口

第四條 凡輸出國外之生皮均須依照本細則之規定應逐張檢驗其報驗單上所分等級是否符合於必要時得於全體貨物中任擇百分之十施行檢驗倘所擇百分之十之貨樣與檢驗單原分等級不相符合時該項貨物之全體即認為概不符合

第五條 檢驗次序以報驗先後為準其手續限於兩日內施行完畢星期日或其他放假日依次延長之但必要時亦得照常工作

第六條 生皮檢驗訖後應於皮之肉面逐張分別蓋印
第七條 生皮檢驗項目及品級標準另定之

第八條 檢驗完畢由負責檢驗人員在檢驗單內按照報驗單所填等級應否升降或是否符合註明簽字依法第十一條之規定分別發給證書或檢驗單

第九條 生皮品級檢驗如買賣兩方或出口商對於檢驗結果有異議時得向檢驗局聲請另行派員復驗但限以一次為限

第十條 生皮檢驗證書之有效期間定為三個月

第十一條 甲局驗訖之生皮轉運至乙局所在地應填具轉口報告單連同甲局所發證書送由乙局查核確係原包裝與證書記載相符在原證書上簽註「放行」字樣准予免驗但查有不符時應重行檢驗

第十二條 依本法第十三條呈請補發證書或換發證書經檢驗局查

三 行政 (七) 工商 工商部商品檢驗局生皮檢驗施行細則

核認為無充分理由時得重行檢驗

第十三條 依前兩條重行檢驗之生皮應照本細則第三條之規定辦理

第十四條 證書在有效期內遺失除依法呈請補發外並須將原領證書號數及遺失情形登載當地著名日報兩日以上聲明作廢

第十五條 檢驗局施行生皮檢驗得制定補充辦法但須呈部核准備案

第十六條 本細則自公布之日施行

● 工商部商品檢驗局桐油檢驗施行細則

二十九年八月十五日部令公布

第一條 本細則依商品檢驗法（以下簡稱本法）第十八條之規定制定之

第二條 凡出口或轉口或復出口或集散市場買賣之桐油（未經製煉之原料品）無論件油（裝入竹篾鐵桶白鐵罐木桶者）散油（裝入輪船或鐵駁者）均應於未封固前向所在地商品檢驗局（以下簡稱檢驗局）填寫報驗單連同檢驗費報請檢驗合格者給予證書方准出口或銷售

第三條 檢驗局接到報驗單應即派員揀樣其揀樣辦法如左：

- 一 件油每百件或不及百件抽提四件每件揀樣油五百公分五十件以下抽提兩件每件揀樣油一千公分逾百件時酌量遞加
- 二 散油每輪上中下各揀樣油五百公分
- 三 前項樣油混合化爲一就中提取二千公分分裝四瓶由揀樣員

三 行政 (七) 工商 工商部商品檢驗局桐油檢驗施行細則

封固印識除一瓶供檢驗外一瓶交報驗人收執二瓶存局備查
餘者當場發還

四 揀取樣油應於裝船裝窰後行之取油器應逕達窰底或船底

五 樣油由揀樣員揀取報驗人不得指定

六 揀樣完竣由揀樣員於窰上或船上逐加印識并發給揀樣憑單

揀樣憑單由檢驗局編號交揀樣員簽名填發

第四條 檢驗次序以接到報驗單先後為準其手續限揀樣後兩日內

完畢星期日或其他放假日得依次延長之但遇必要時不在此例

第五條 桐油檢驗合格標準如左；

(甲) 出口桐油合格標準；

檢驗類別

最高 最低

色狀

淺澄澄清

比重(攝氏十五度半時)

○·九四三 ○·九四〇

酸價

八

鹼化價

一九五 一九〇

折光指數(攝氏二十五度)

一·五二〇 一·五一六五

碘價(韋氏法)

一六三

熱試驗(白印法)

十二分鐘

華司脫試驗用六吋徑金屬皿

七分半鐘凝成固體割時不粘力

運往歐洲澳洲之桐油折光指數之最低度暫定一·五一五〇

(乙) 內銷桐油合格標準；

檢驗類別

最高

最低

色狀

紅糲色至淺黃澄清

比重(攝氏十五度半時)

○·九四四 ○·九三八

酸價 一五

鹼化價 二〇〇 一九〇

折光指數(攝氏二十五度) 一·五二〇 一·五一二

碘價(韋氏法) 一五五

無

第六條 檢驗完畢由負責檢驗人員在檢驗單上簽字依本法第十一

條之規定分別發給證書或檢驗單

第七條 檢驗合格之桐油檢驗局應在每箱或每件總釘口處逐加標

識

第八條 桐油檢驗證書有效期間以三個月為限但必要時得延長三

個月

第九條 依本法第十二條之規定凡檢驗合格之桐油在證書有效期

間得附繳原發證書向檢驗局報請復驗

檢驗不合格之桐油報請復驗限於接到不合格通知七日內為之并

須附繳原發檢驗單但經檢驗局認為無復驗之必要者得核駁之

第十條 檢驗不合格之桐油准予復驗時檢驗局應另派員揀樣監驗

第十一條 檢驗合格之桐油分批運輸各地時應填具分運報告單連

同原發證書送請檢驗局查核換發分運證書

第十二條 甲局檢驗合格之桐油轉運至乙局所在地應填寫轉口報

告單連同甲局所發證書送由乙局查核確係原包裝與證書記載相

符者在原證書上簽註「放行」字樣准予免驗但查有不符時應重行

檢驗

第十三條 依本法第十三條請予補發證書或換發證書經檢驗局查核認為無充分理由時得重行檢驗

第十四條 依前兩條重行檢驗之桐油按照本細則第二條之規定辦理

第十五條 證書在有效期間遺失除依法報請補發外并須將原發證書號數及遺失情形登載當地著名日報二日以上聲明作廢

第十六條 檢驗局施行桐油檢驗得制定補充辦法但須呈准本部備案

第十七條 本細則自公布日施行

● 工商部商品檢驗局糖品檢驗施行細則

則 二十九年八月十五日部令公布

第一條 本細則依商品檢驗法(以下簡稱本法)第十八條之規定制定之

第二條 凡由國外輸入之糖品應於報關前向所在地商品檢驗局(以下簡稱檢驗局)填寫報驗單連同檢驗費報請檢驗合格者給予證書方得輸入

第三條 糖品之種類如左；

一 赤糖

二 白糖

三 車白糖

方糖及塊糖

五 冰糖糖漿及其他糖品

第四條 報驗人於報驗時應將出品人所發之證書呈局備查經檢驗後如品質與原證書不符時則以檢驗局檢驗之結果為準

三 行政 (七) 工商 工商部商品檢驗局桐油檢驗施行細則 工商部商品檢驗局糖品檢驗施行細則

第五條 檢驗局接到報驗單應即派員揀樣其揀樣辦法如左；

一、 每百包抽取四包每包揀樣糖二百五十公分其零數一包以上未滿二十五包者抽取二包二十五包以上未滿五十包者抽取三包五十包以上未滿百包者抽取四包

二 前項樣糖混合為一就中提取一千公分分裝四瓶由揀樣員封固印識除一瓶供檢驗外一瓶交報驗人收執二瓶存局備查餘者當場發還

三 樣糖由揀樣員揀取報驗人不得指定

四 揀樣完竣由揀樣員於包裝上逐加印識并發給揀樣憑單揀樣憑單由檢驗局編號交揀樣員簽名填發

第六條 檢驗次序以接到報驗單先後為準其手續限揀樣後兩日內完畢星期日或其他放假日得依次延長之但遇必要時不在此限

第七條 糖品檢驗合格標準另訂之(適用前實業部商字第一三四三三號令准先行試用之作)

第八條 檢驗完畢由負責檢驗人員在檢驗單上簽字依本法第十一條之規定分別發給證書或檢驗單

第九條 檢驗合格之糖品檢驗局應在每包總鉗口處加蓋標識

第十條 糖品檢驗證書有效期間以三個月為限但必要時得延長三個月

第十一條 依本法第十二條之規定凡檢驗合格之糖品在證書有效期間得附繳原發證書向檢驗局報請復驗

檢驗不合格之糖品報請復驗限於接到不合格通知七日內為之并附繳原發檢驗單但經檢驗局認為無復驗之必要者得核駁之

第十二條 檢驗不合格之糖品准予復驗時檢驗局應另派員揀樣監

驗

第十三條 檢驗合格之糖品分批運輸各地時應填具分運報告單連同原發證書送請檢驗局查核換發分運證書

第十四條 甲局檢驗合格之糖品轉運至乙局所在地應填寫轉口報告單連同甲局所發證書送由乙局查核確係原包裝與證書記載相符者在原證書上簽註「放行」字樣准予免驗但查有不符時應重行檢驗

第十五條 依本法第十三條請予補發證書或換發證書經檢驗局查核認為無充分理由時得重行檢驗

第十六條 依前兩條重行檢驗之糖品應按照本細則第二條之規定辦理

第十七條 證書在有效期間遺失除依法報請補發外并須將原發證書號數及遺失情形登載當地著名日報兩日以上聲明作廢

第十八條 糖品之貿易價值應依檢驗局驗得之結果為計算標準

第十九條 檢驗局施行糖品檢驗得制定補充辦法但須呈准本部備案

第二十條 本細則自公布日施行

● 工商部商品檢驗局植物油類檢驗施行細則

行細則二十九年八月十五日部令公布

第一條 本細則依商品檢驗法(以下簡稱本法)第十八條之規定制定之

第二條 凡輸出國外之植物油類應於報關前向所在地商品檢驗局(以下簡稱檢驗局)填寫報驗單,連同檢驗費報請檢驗合格者給予證書方得報關出口

第三條 本細則所稱之植物油類其項目如左

- 一 花生油
- 二 豆油
- 三 茶油
- 四 草麻油
- 五 棉子油

第四條 檢驗局接到報驗單應即派員揀樣其揀樣辦法如左

一 件油 每百件或不及百件者抽提四件每件揀樣油五百公分

五十件以下抽提兩件每件揀樣油一千公分逾百件時酌量遞加

二 散油 每輪上中下各揀樣油五百公分

三 前項樣油混合為一就中提取二千公分裝四瓶由揀樣員封固印識除一瓶供檢驗外一瓶交報驗人收執二瓶存局備查餘者當場發還

四 揀取樣油應於裝輪裝篋後行之取油器應逕達篋底或輪底

五 樣油由揀樣員揀取報驗人不得指定

六 揀樣完竣由揀樣員於篋上輪上逐加印識並發給揀樣憑單揀樣憑單檢驗局編號交揀樣員簽名填發

第五條 檢驗次序以接到報驗單先後為準其手續限揀樣後兩日內完畢星期日或其他放假日得依次延長之但遇必要時不在此限

第六條 植物油類檢驗之合格標準如左

- 一 花生油

檢驗類別

比重攝氏十五度

最高

○・九二二

最低

○・九一五

折光指數攝氏二十五度

一・四七三

一・四七二六

碘價韋氏法

一〇六

八三

酸價

一九七

一九〇

二 豆油

檢驗類別

比重攝氏十五度

最高

○・九二七

最低

○・九二四

折光指數攝氏二十五度

一・四八〇三

一・四七七〇

碘價韋氏法

一三六

一二二

酸價

一九四

一九〇

三 茶油

檢驗類別

比重攝氏十五度

最高

○・九二七

最低

○・九一七

折光指數攝氏二十五度

一・四七〇〇

一・四六九〇

碘價韋氏法

九〇・五

八八

酸價

一九五・五

一八八・三

四 草麻油

檢驗類別

比重攝氏十五度

最高

○・九六八

最低

○・九五七

折光指數攝氏二十五度

一・四八〇三

一・四七九四

碘價韋氏法

九一

八二

酸價

一八七

一七七

五 棉子油

四・〇

檢驗類別

最高

最低

比重攝氏十五度

○・九二五〇

○・九二二〇

折光指數攝氏二十五度

一・四七五二

一・四七四三

碘價韋氏法

一一〇

一〇五

酸價

一九四・五

一九一

第七條

檢驗完畢由負責檢驗人員在檢驗單上簽字依本法第十一條之規定分別發給證書或檢驗單

第八條

檢驗合格之植物油檢驗局應在每輪或每件總鉗口處逐加標識

第九條

植物油類檢驗證書有效期間以三個月為限但必要時得延長三個月

第十條

依本法第十二條之規定凡檢驗合格之植物油在證書有效期間得附繳原發證書向檢驗局報請復驗

第十一條

檢驗不合格之植物油報請復驗限於接到不合格通知七日內為之并須附繳原發檢驗單但經檢驗局認為無復驗之必要者得核駁之

第十二條

檢驗合格之植物油分批運輸各地時應填具分運報告單連同原發證書送請檢驗局查核換發分運證書

第十三條

檢驗合格之植物油分批運輸各地時應填具分運報告單連同原發證書送請檢驗局查核換發分運證書

三 行政 (七) 工商 工商部商品檢驗局植物油類檢驗施行細則

工商部商品檢驗局毛皮品級檢驗標準

第十三條 甲局檢驗合格之植物油轉運至乙局所在地應填寫轉口

報告單連同甲局所發證書送由乙局查核確係原包裝與證書記載相符者在原證書上簽註「放行」字樣准予免驗但查有不符時應重行檢驗

第十四條 依本法第十三條請予補登證書或換發證書，經檢驗局

查核認為無充分理由時得重行檢驗

第十五條 依前兩條重行檢驗之植物油按照本細則第二條之規定

辦理

第十六條 證書在有效時間遺失除依法報請補發外并須將原發證

書號數及遺失情形登載當地著名日報兩日以上聲明作廢

第十七條 檢驗局施行植物油檢驗得制定補充辦法但須呈准本部

備案

第十八條 本細則自公佈日施行

● 工商部商品檢驗局毛皮品級檢驗標準

準 二十九年六月二十五日部令公布

羔皮 (Lamb Skins)

羔皮包括綿羊之胎羔皮及初生之小羔羊皮而言按其產地分爲

北平路濟甯路辛集路滌縣路交城路唐縣路順德府路浙江路及蒙古新疆路等除浙江蒙古新疆等路另定外其餘產地之羔皮概

依品質分爲下列九級

甲級皮又名頭路羔皮 (Lamb Skins moire grade I)

毛細而短密花紋起伏曲折如水之波浪式又均勻美觀色澤光潤皮

板優良者

乙級皮又名二路羔皮 (Lamb Skins moire grade II)

毛短而尚細密惟花紋不甚均勻美觀但色澤與皮板俱優良與甲級皮相同者

丙級皮又名三路羔皮 (Lamb Skins moire grade III)

毛略長而不甚細密花紋不甚均勻又色澤之光潤程度稍次者

丁級皮又名波紋羔皮 (Lamb Skins marked galliacke)

毛短小而細密有花紋惟不甚均勻明顯色澤皮板優良者

戊級皮又名好羔皮 (Selected Lamb Skins)

毛較羔皮略長有花紋但不甚均勻色澤光潤皮板優良者

己級皮又名普通羔皮 (ordinary Lamb Skins)

毛較好羔皮略長而稍屈曲鬆散無花紋色澤皮板亦佳者

庚級皮又名普通羔流皮 (Lamb Skins galliacks Plain without Pattern)

毛短薄而柔軟平坦無花紋色澤光潤皮板優良者

辛級皮又名次路羔皮 (Lamb Skins Moire Mated and Tuzzy)

毛長似羔皮但有一部分花紋散亂 (約佔花紋全面積百分之二十五以上) 且色澤較次板略呈萎縮者

壬級皮又名光板 (Rejected Galliacks)

毛過短小皮板甚薄張幅亦小者

浙江羔皮

一 胎羔皮 (Lamb Skins "Unborn") 連頭腿者分甲乙丙丁

戊己庚七級

甲級皮 毛細而短密花紋起伏曲折如波浪又均勻美觀色澤光潤皮

板優良者

乙級皮 毛略長而尚細密惟花紋次而不甚均勻美觀色澤與皮板相

同者

丙級皮 毛略長而不甚細密花紋次而不均色澤與皮板稍帶萎次者

丁級皮 毛細直而短密花紋暗顯色澤光潤，皮板優良者

戊級皮 毛細直短密而平齊惟無花紋色澤光潤皮板優良者

己級皮 毛短薄而稀柔而無勁略顯紋痕其色澤與皮板略呈萎次者

庚級皮 毛稀薄過短或過長花紋次劣色澤萎次皮板不佳或張幅小

者

(11) 初生羔皮 (Lamb Skins "Born") 未連頭腿者，分

甲乙丙丁四級

甲級皮 毛短而細密花紋均勻而美觀色澤與皮板優良者

乙級皮 毛稍長而尚細密花紋不甚均勻美觀色澤與皮板優良者

丙級皮 毛長而微粗花紋不勻色澤與皮板略形萎次者

丁級皮 毛長而粗花紋更為散亂而次劣色澤萎而皮板次者

(12) 袍羔皮 (Lamb Skins "Theibetive") 分甲乙丙三級

甲級皮 毛細軟而長直又勻密色澤光潤優良皮板細緻者

乙級皮 毛略粗短而薄色澤與皮板和中級皮相同者

丙級皮 毛粗短而稀薄色澤與皮板萎次者

蒙古新疆羔皮 (Lamb Skins - Sinkiang S Mongolian)

此種羔皮毛質較粗皮板亦較厚依其品質分爲下列四級

甲級皮 又名羔叉皮 (Lamb Skins Moire)

毛短密花紋起伏曲折呈波浪式色澤皮板俱佳良者

乙級皮 又名波紋羔流皮 (Lamb Skins Marked Gallinack)

三 行政 (七) 工商 工商部商品檢驗局毛皮品級檢驗標準

丙級皮 又名好羔皮

毛略長而密花紋不甚均勻色澤皮板亦佳良者

丁級皮 又名卷毛羔皮 (Lamb Skins Curly)

毛呈卷曲狀分短毛中毛長毛三種毛色不一或呈黃褐或雜

有黑毛皮板較厚毛亦較粗硬者

羔皮褥及馬褂

此項係指用羔皮之皮身稍製後縫合成褥或馬褂者而

言其分級按所用之個皮等級而定

此外用羔皮之頭頸耳腿等部縫合所成之褥其分級依

下列之規定

羔耳褥 (Lamb ear Pates) 羔頭褥 (Lamb Heab Pates) 羔腿褥 (Lamb

Ley Pates) 分白色黑色雜色三種又羔耳褥分小耳 (Small) 大耳 (L

arge) 羔腿褥分西腿 (Western) (又名口腿) 南腿 (Southern) 除雜色

及老羊腿不分等級外其他各分三級如下

一、甲級皮 毛短小整齊而極平坦者 (Extra flat)

二、乙級皮 毛稍長而尚平坦者 (Flat to short)

三、丙級皮 毛長或長短不均又欠平坦者 (Heavy)

老羊腿褥 (Sheep leg Pates) 毛粗而稍帶黃色板厚

大毛羔皮袍筒 (Long hair lamb Skins robes) 按皮張

產地分西口路 (Western) 及北口路 (Northern) 依品質

分爲甲乙二級

甲級皮 (a) 西口路者 (包括順德府)

毛長密而細軟富有彈力屈曲多其卷曲均勻整齊尖部緊縮

皮板整齊者

乙級皮 毛長而細軟稍稀富有彈力屈曲略少其蜷曲稍欠均勻整齊尖部稍鬆散皮板稍碎者

(b) 北口路者

甲級皮 毛略短細密而彎曲少均勻整齊底絨厚皮板整齊者

乙級皮 毛長粗而直底絨稍薄皮板稍碎者

已硝山羊皮 (Tanned goat Skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 毛長細而平整絨厚而充足者

乙級皮 毛長而粗稍欠平整絨稍薄不甚充足者

丙級皮 毛粗而不平整絨稀薄不均勻相稱者

黃羊皮 (Antelope skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 毛長且平整絨厚而充足毛絨均勻相稱者

乙級皮 毛稍短稍欠平整絨稀薄毛絨欠均勻相稱者

丙級皮 毛短且平整絨稀薄毛絨不均勻相稱者

猾皮包括山羊之胎羔皮及初生之小山羊皮而言其毛色分

黑白青 (亦稱灰) 三色按其產地分濟甯路唐縣路順德府

路及其他雜路除濟甯路者另定外其餘產地之猾皮概依品

質分為下列九級

甲級皮 又名黑猾叉皮 (Kid skins maine Black) 分頭號二號

毛黑色短平而緊密生有美麗之花紋背綫分脊顯明色澤光

潤皮板佳良者為頭號 (Grade I) 其花紋分脊稍欠均勻整齊

者為二號 (Grade II)

乙級皮 又名黑波紋猾流皮 (Kid skins marked Gallinacks Black) 毛

黑色而短小平坦緊密而有輕淡之花紋色澤光潤皮板佳良

者

丙級皮 又名黑波紋猾皮 (Kid skins Black With Wavy pattern) 更分頭號二號

更分頭號二號

毛黑色中短緊密花紋均美背綫分脊顯明色澤皮板俱佳者

為頭號其花紋稍欠均勻背綫分脊稍不整齊者為二號

丁級皮

又名青白猾叉皮 (Kid Skins moire type grey Swine)

毛色青或白短平而緊密花紋及分脊與甲級皮相似色澤光

潤皮板均佳良者亦分頭號二號 (與甲級皮分號同)

戊級皮

又名捲花猾皮 (Kid Kline Curly)

毛色黑而略長緊密而捲曲分緊花 (Tight) 及鬆花 (Loose)

兩種緊花者毛捲曲略呈圓狀 (又稱圓花) 鬆花者毛之捲曲

度稍鬆散 (又稱片花) 色澤尚佳皮板亦佳良者

己級皮

包括散花大毛及捲花小毛 (Kid Skins wild S m gger)

散花大毛者色黑而粗長花形散漫疏鬆而不均勻捲花小毛

者毛黑色粗短而欠整齊花形捲曲略呈小球狀色澤不甚光

潤而帶暗黑色皮板尚佳良者

庚級皮——包括下列數種

(1) 波紋式或捲毛式長毛猾皮 (Kid Skins long hair type

wavy or curly)

毛色或青或白毛長而帶波紋式或呈捲曲狀色澤皮板

尚佳者

(2) 普通黑猾皮 (Kid Skins Black without pattern)

毛色黑而長直無花紋亦不捲曲色澤皮板尚佳者

(3) 黑猾流皮 (Kid Skins Black Kgalinacks without pattern)

辛級皮 又名普通青白猾皮 (Kid Skins grey and white without pattern) 毛色黑而短薄平坦不帶花紋色澤皮板尚佳者

pattem)

毛色或青或白(亦有微帶黃色駁毛者)包括短毛中毛長毛三種無花紋或帶水波式 (Water ware) 色澤皮板尚佳者

壬級皮

又名劣等猾流皮 (Kid skins gallecks Reijcks)

毛極短薄細小而平坦張幅亦小皮板亦薄而萎次者

濟甯猾皮分甲乙兩級

甲級皮

又名濟甯黑猾皮 (Kid skins Black Haining)

毛色黑而平直細密毛長中等或短小無花紋色澤光潤皮板

作良者

乙級皮

又名濟甯青白猾皮 (Kid skins Hsinings grey and white)

毛色青或白平直細密而無花紋(生皮有帶水紋式者)毛長中等或短小或略長色澤光潤皮板亦佳

滑皮褥及馬褂

此項係指用滑皮之皮身硝製後縫合成褥或馬褂者而言其分級按所用之個皮等級而定

此外用滑皮之頭頸耳腿等部縫合成所成之褥其分級依

下列之規定

猾耳褥

(Kid Ear plates) 猾頭褥(包括猾頸褥) (Kid head and

d neck plates) 猾腿褥 (Kid's d'clares) 黑白青及雜色 (Black, white, grey, and mixed colour) 四種除雜色不分等

級外其他分三級如下

一、甲級皮 毛短小而極平薄者 (Flat)

二、乙級皮 毛稍長而尚平坦者 (Flat to short)

三、丙級皮 毛長而厚亦不平坦者 (Heavy)

黃鼠狼皮 (Weasel skins) 包括元皮 (Kvinsky) 分甲乙

丙丁四級

甲級皮 毛與絨略相齊且細軟絨厚而充足毛絨均勻相稱色澤光潤

皮板細緻勻淨者

乙級皮 毛稍欠平齊絨稍薄弱不甚充足毛絨微欠均勻色澤微欠光

潤皮板稍次者

丙級皮 毛稀絨薄毛絨不均勻相稱色澤不光滑潤皮板次者

丁級皮 毛粗而稀絨薄而疏毛絨不均勻相稱毛枯乾不潤皮板劣者

地狗皮 (Eitch skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛短而細且平整微帶黑色絨厚而充足毛絨均勻相

稱色澤光潤皮板細緻純淨者

乙級皮 毛略長欠平整絨稍細薄毛絨微欠均勻皮板稍次者

丙級皮 毛長而粗不平整毛現黑色絨稀薄毛絨不均勻相稱皮板現

黑色者

狸貓皮 (Cat skins Lynx) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛細呈青色絨厚而充足毛絨均勻相稱花點顯明色

澤光潤皮板細緻者

乙級皮 毛帶黃白色絨稍稀薄花點欠顯明色澤不甚光潤皮板次者

丙級皮 毛絨稍薄稀均勻相稱花點不顯明色澤不光滑潤皮板次劣者

野貓皮 (Cat skins wild) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛細絨厚而充足毛絨均勻相稱花點顯明皮板細緻

者

乙級皮 毛絨稍稀薄花點欠顯明皮板次者

丙級皮 毛絨稀薄不均勻相稱花點不顯明皮板次劣者

瑪瑙皮 (Cat skins mannel) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛細毛針帶黑色絨呈杏黃色厚而充足毛絨均勻相稱花點顯明皮板細織者

乙級皮 毛絨稍稀薄花點欠顯明皮板次者

丙級皮 毛絨稍稀薄花點不顯明皮板次劣者

家貓皮 (Cat skins Domestic) 分甲乙兩級

甲級皮 張幅大毛細絨厚而充足毛絨均勻相稱色澤光潤皮板細織者

乙級皮 毛絨稀薄不均勻相稱皮板次劣者

家兔皮 (Rabbit skins) 分甲乙丙丁四級

甲級皮 毛長而細軟整齊絨厚而潔密均勻色澤潔白皮板均勻薄者

乙級皮 毛略短而絨稍薄毛絨不甚均勻色澤欠佳與皮板稍厚者

丙級皮 毛短而稍粗絨薄毛絨高低不勻色澤萎而皮板略厚者

丁級皮 毛粗短而不齊絨稀薄而不均色澤萎黃皮板劣者

野兔皮 (Hare Skins) 分甲乙兩級

甲級皮 張幅大毛絨厚而充足均勻相稱色澤光潤皮板細織者

乙級皮 毛絨稀薄不均勻相稱皮板次劣者

灰鼠皮 (Squirrel Skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛細絨厚而充足毛絨均勻相稱皮板細織呈白色者

乙級皮 毛絨略稀薄不均勻相稱皮板次者

丙級皮 毛粗毛針帶赤色絨稀薄板呈黑色者

花鼠皮 (Burnuduki Skins) 分甲乙兩級

甲級皮 張幅大毛細絨厚而充足花紋顯明色澤光潤皮板細織者

乙級皮 毛絨稀薄花紋欠顯明皮板次劣者

飛鼠皮 (Flying Squirrel Skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛長而細且平整絨厚而充足皮板細織而厚者

乙級皮 毛稍短欠平整絨略稀薄皮板次者

丙級皮 毛短不平整絨略稀薄不均勻相稱皮板次劣者

松鼠皮 (Weensk Chikiang Squirrel Skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 毛長而絨厚且細軟均勻色澤優良者

乙級皮 毛稍短絨稍稀薄不甚均勻色澤稍次者

丙級皮 毛短絨稀薄毛絨不勻色澤次劣者

貂皮 (Sable Skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛細軟豐盛且平整呈褐色絨細軟而充足色澤光潤皮板細織白色者

乙級皮 毛細稍稀呈深褐色絨稍稀薄不甚充足毛絨欠均勻相稱皮板稍次者

丙級皮 毛稀呈黃色絨粗薄色澤不光潤毛絨不均勻相稱皮板次劣者

獾皮 (Badger Skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 毛針帶白色絨厚而充足毛絨均勻相稱色澤光潤皮板呈白色而細織者

乙級皮 毛針白色稀少絨略稀薄不均勻皮板稍帶青色者

丙級皮 毛針多呈黑色絨稍薄不均勻皮板次劣者

狼皮 (Wolf Skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛細絨厚而充足毛絨均勻相稱皮板細織呈白色者

乙級皮 毛絨略稀薄不均勻相稱皮板次者

丙級皮 毛粗毛針帶赤色絨稀薄板呈黑色者

甲級皮 張幅大毛細而平整毛呈青色絨厚充足毛絨均勻相稱皮板純淨優良者

乙級皮 毛欠平整呈黃色毛絨略稀薄欠均勻皮板稍次者

丙級皮 毛不平整呈黃色毛絨稀薄不均勻皮板次劣者

水獺皮 (Sea-otter Skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大絨呈深褐色厚而充足皮板細緻者

乙級皮 毛絨略稀薄呈青色皮板次者

丙級皮 絨薄呈現白色者

旱獺皮 (Marmot Skins) 分甲乙丙三級其長在三八二〇公分(一五英寸)以下者曰旱獺娃子 (Marmot mindels)

不分等級

甲級皮 張幅大毛細呈青色絨厚而充足色澤光潤皮板細緻者

乙級皮 毛呈黃色絨略稀薄皮板次者

丙級皮 毛絨稀薄皮板次劣者

沙狐皮 (Fox skins Hitt and sand) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛細而平整絨厚而充足毛絨均勻相稱皮板細緻者

乙級皮 毛絨稍稀薄不甚充足欠均勻皮板稍次者

丙級皮 毛略粗絨稀薄毛絨不均勻皮板次劣者

狐皮 (Fox skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛細柔豐盛呈紅色絨厚而充足均勻相稱色澤光潤皮板細緻現白色者

乙級皮 毛絨稍稀薄稍欠均勻其小絨毛現白色皮板稍次者

丙級皮 後股部之毛磨脫絨稀薄不均勻相稱小絨毛現黑色皮板次劣者

劣者

狍狸皮 (Lynx skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛細而柔軟毛尖帶白色絨厚而充足均勻相稱花點顯明色澤光潤皮板細緻現白色者

乙級皮 毛微帶黃色絨稍稀薄欠均勻花點不甚顯明皮板稍次者

丙級皮 毛色雜絨稀薄花點不顯明毛絨不均勻相稱皮板次劣者

皮 (Bacon skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛細絨厚而充足均勻相稱色澤優良皮板細緻呈白色者

乙級皮 毛絨稍稀薄欠均勻皮板稍次者

丙級皮 毛粗絨稀薄不均勻相稱皮板次劣者

狗皮 (Dog skins) 分甲乙丙丁四級

甲級皮 張幅大毛細且平整色澤光潤絨厚而充足毛絨均勻相稱者

乙級皮 毛細而略欠平整絨稍稀薄欠均勻者

丙級皮 毛粗絨稀薄毛絨不均勻相稱者

丁級皮 毛粗絨極稀薄毛絨不均勻相稱張幅過小者

豹皮 (Leopard skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 毛絨細密花點黃黑相間均勻明顯皮板精緻者

乙級皮 毛絨與皮板和甲級皮相同惟花點不甚顯明者

丙級皮 毛絨稀薄花點不明皮板次劣者

虎皮 (Tiger skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 張幅大毛長而細絨厚而充足斑紋顯明色澤光潤尾長皮板細緻者

乙級皮 毛絨略稀薄不均勻斑紋欠顯明皮板次者

丙級皮 毛粗絨稀薄斑紋不顯明皮板次劣者

寒羊皮 (Slink skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 毛細而捲曲且緊密均勻一致整齊如珍珠狀者

乙級皮 毛稍粗而捲曲不緊密欠勻整一致者

丙級皮 毛粗而捲曲少且鬆散不均勻者

白面皮 (Tapink skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 毛長而平呈青灰色絨潔白而勻厚皮板淡黃細緻者

乙級皮 毛稍短絨略稀薄微欠均勻色澤及皮板稍次者

丙級皮 毛粗短絨稀薄毛絨不均勻色澤與皮板次劣者

青鬃皮 (Civet skins) 分甲乙丙三級

甲級皮 毛長而色青絨厚而均勻皮板細潔色澤優良者

乙級皮 毛稍短而色與甲級皮略同絨稀薄微欠均勻皮板色澤稍次者

丙級皮 毛粗短絨稀薄毛絨不均勻色澤與皮板次劣者

木龍皮 (Muling ormaroon polon civet skin) 分甲乙丙三級

甲級皮 毛長而細軟絨厚而柔密毛絨均勻相稱色澤優良皮板細緻者

乙級皮 毛稍短絨略稀薄毛絨不甚均勻色澤及皮板稍次者

丙級皮 毛粗短絨稀薄不均勻色澤與皮板次劣者

馬駒驢駒驢駒皮 (Pony mule and Donkey) 分甲乙丙三級

甲級皮 毛短而細花紋顯明悅目色澤光潤皮板細緻者

乙級皮 毛稍長花紋欠顯明者

丙級皮 毛長而粗花紋不顯明或無花大毛及短毛或光板者

凡以上列之皮製成袍筒皮褥及馬褂者 (Roods plante 1 nd Cd)

(roses)

其分級標準各依其所用之皮等級而定

● 工商部商品檢驗局生皮品級檢驗標準

準 二十九年六月二十五日部令公布

牛皮品級檢驗標準

甲 檢驗項目

- 1 刀痕
- 2 烙印痕及擦傷痕
- 3 折疵及縐痕
- 4 血及糞之足跡
- 5 廢棄部有無附着
- 6 砂泥塗抹之有無
- 7 皮質厚薄
- 8 油漬痕
- 9 熱水及汚血之浸漬
- 10 乾度適宜否
- 11 脫血盡否
- 12 鼠嚙痕
- 13 石灼痕
- 14 寄生蟲痕
- 15 是否左右均等及剝皮之良否
- 16 皮之新陳及死皮

17 鹽褪痕

18 浸鹽是否均勻

19 鹽分是否適宜

20 包裝處置是否適宜

21 是否剝自健全之牛體

乙 分級標準

頭等皮 分左右二項

(一) 正號皮

1 產自健全之牛身宰剝適當其形狀完整能製成優良之皮革者

2 秋冬宰剝者

3 皮張上雖有破洞或裂縫但甚細微(長不過三公分)且其地位在X綫之上無損甲乙兩部份之形狀與勻稱者

4 牛毛擦落其面積不及十六平方公分不損及牛之粒質者

5 烙印在甲乙兩部以外者

6 有左列情形之一者亦得列為正號皮但其量不得超過總數百分之五

(一) 有一微小缺點不在甲部者

(二) 在乙部有鞍具傷其毛尚未脫落者

(三) 甲乙兩部有牛虻傷疤不過一個者

(四) 破洞或傷痕近尾根處其數不過二個或在頸腹兩部其數不過三個並均距各該最近邊緣在十三公分以內者

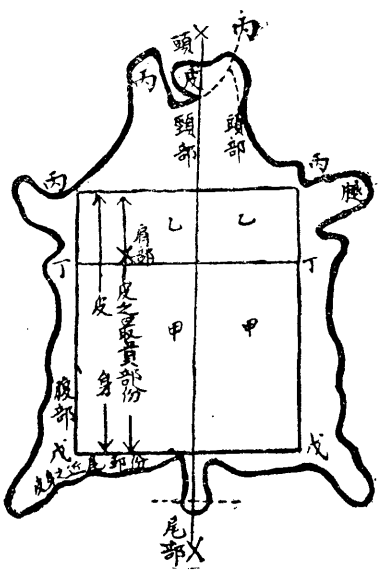
不過三個並均距各該最近邊緣在十三公分以內者

不過三個並均距各該最近邊緣在十三公分以內者

不過三個並均距各該最近邊緣在十三公分以內者

三 行政 (七) 工商 工商部商品檢驗局生皮品級檢驗標準

牛皮圖解



(五) 皮之毛面擦破不過一處且長度不過五公分者

(二) 副號皮

春夏兩季宰剝之皮其品質優良與正號皮所列各項標準相同者

二等皮 有左列情形之一者：

1 剝自病(但非傳染病)死之牛隻者

2 皮張有微小部份皮之粒質損傷者

3 皮張陳舊者

4 皮形略欠勻稱者

5 微小破洞或深刻之刀痕總數不過五處其在甲乙兩部者不過二處餘在頸部或皮邊等處其距皮緣在十四公分以內者

6 在甲乙兩部微小破洞或傷痕不過三處其距皮緣在十三公分以內者

7 皮張有微小傷痕不過七處在甲乙兩部者不過四處而其深度不

及皮之厚度三分之一者

8 皮張上有皮蛇痕不過五個在甲乙兩部者不過兩個如五個均集在一處其所佔面積以四百平方公分爲限者

9 皮張裂縫不過三處每處長度不過九公分者

10 傷疤疥癬擦破等缺點不得過五處每處不過三平方公分在甲乙兩部不過兩處刀傷不過二處每處長度在九公分以內者

11 烙印不過一處者

12 蟲蛀部份在頸部腿部距皮緣在九公分以內者如在甲乙兩部其距皮緣不過七公分且不受傷過甚者

13 皮板薄者

14 有石灼痕不在甲乙兩部者如甲部或乙部有一處其面積得以四百平方公分爲限制

三等皮 有左列情形之一者：

1 全皮破洞不過六處在甲乙兩部不過四處者

2 皮蛇痕及腐敗部份所佔面積不過全面積四分之一者

3 皮張破裂者

4 凡有病變擦傷及破碎者

5 腹部或頸部受有蟲害距皮緣在二十二公分以內者或在甲乙兩部其面積不及一百二十平方公分者

6 皮張有三處變色或發潮部份牛毛脫落面積不過四十平方公分者

7 皮有凍傷者

8 皮板過薄者

劣等皮 皮張具有各項缺點甚劇或過多者

羊皮品級檢驗標準

甲 檢驗項目

1 皮質厚薄

2 絨毛發生之有無及疏密

3 刀痕及鈎傷

4 凍傷及擦傷痕

5 折疵及縲痕

6 鼠嚙痕

7 寄生蟲痕(羊蠅癬疥及蛀等)

8 石灼痕

9 油漬痕

10 廢棄部份有無附着

11 血及糞之污跡

12 熱水及污水浸漬

13 脫血盡否

14 砂泥塗抹之有無

15 左右是否均等

16 乾度是否適宜

17 皮之新陳及死皮

18 是否烟燻

19 是否剝自健全之羊體

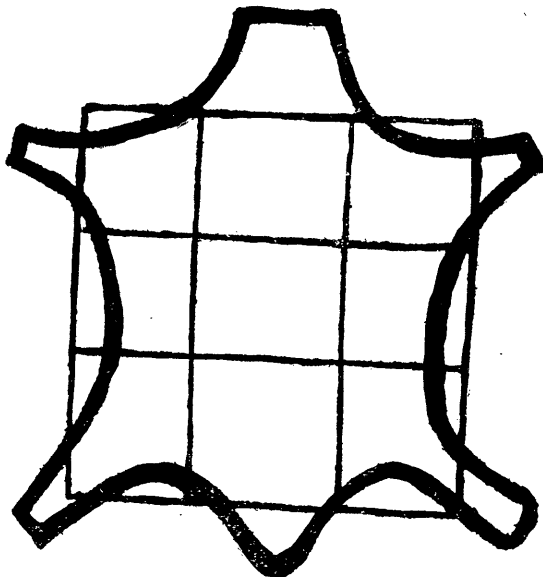
20 包裝處置是否適宜

乙 分級標準

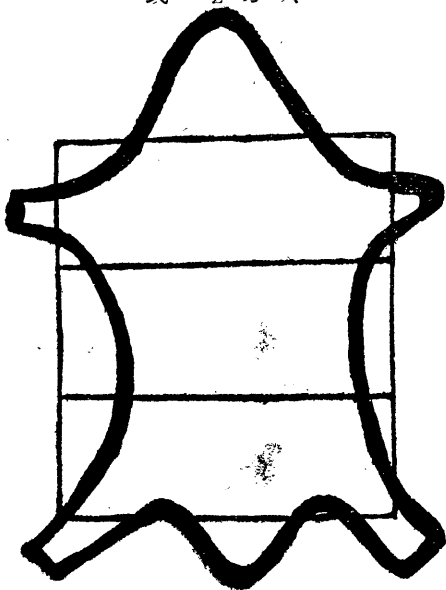
頭等皮

山 羊 皮 之 圖 解

圖公分
方方
2 7 8 7 3
或



圖公分
方方
1 3 9 3 5 5
或 1 老 方 呎



- (一) 產自健全之羊身宰剝適當其形狀完整左右面積勻稱者
- (二) 皮板厚薄適宜品質良好適於製造優等皮革者
- (三) 皮板有下列各項缺點者亦得列入頭等皮但不得超過總數百分之五
 - 1 有已愈之羊蠅傷疤不過一個者
 - 2 有一破洞長不過三公分距最近皮緣不過五公分者
 - 3 羊毛擦落粒質未損其面積不過九平方公分者
 - 4 肉面有傷痕一處長不及三公分深不過皮之厚度三分之一其

- 距最近皮緣不過五公分者
- 二等皮 適用製鞋材料而較優于三等皮但有左列各項缺點之一者
 - (一) 有腐敗部份不過三處每處不過九方公分毛已脫落或毛易拔去者
 - (二) 有傷痕不過三處每處不過四方公分者
 - (三) 略有癬疥皮面稍形粗糙者
 - (四) 皮張陳舊者

劣等皮 凡皮張有各項缺點劇烈或普遍或破碎太甚者

大羊皮

皮張廣大面積在五十五百七十四方公分以上且皮張厚重者

特大羊皮

皮之重量超過〇・九一公斤者

公羊皮

頸厚板重頸背上生有長密之毛並帶腥臭膻氣者

小羊皮

皮之面積在一三九四方公分以上(見第三圖)二七八七方公分以下(見第二圖)其厚不及頭等皮者

馬驢皮品級檢驗標準

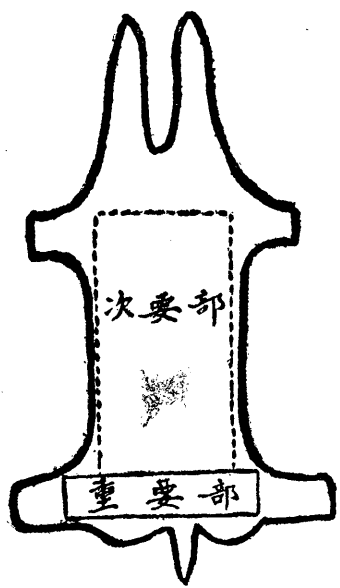
甲 檢驗項目

1 刀痕

2 烙印痕及擦傷痕

3 折疵及縲痕

馬驢皮之圖解



三 行政 (七) 工商 工商部商品檢驗局生皮品級檢驗標準

4 血跡污染

5 廢棄部有無附着(脂肉軟骨蹄尾骨等)

6 砂泥塗抹之有無

7 乾燥是否適宜

8 脫血盡否(死後放血亦屬本項)

9 鼠嚙痕

10 石灼痕

11 寄生蟲痕及皮膚病痕

12 是否左右均等及剝皮法之良否

13 皮之新陳

14 凍傷

15 皮膚厚薄

乙 分級標準

頭等皮：無上列各項傷痕及其他缺點者

二等皮：上列各項傷痕在重要部位以外並無其他缺點者

三等皮：上列各項傷痕在重要部位或具有其他缺點但均甚輕微者

劣等皮：上列各項傷痕在重要部位或具有其他缺點均劇烈者

以上頭二三等皮除依照前分級標準分等外其皮板過厚或過薄及皮質粗劣者應依次降低一等

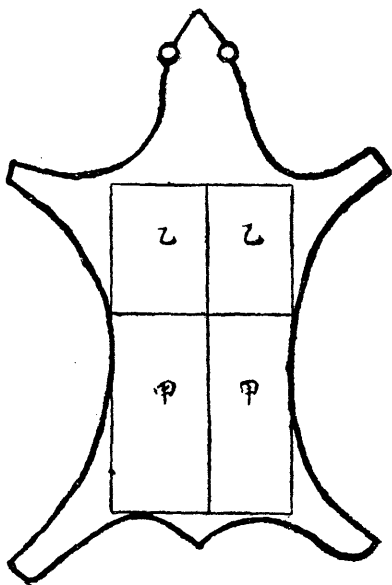
鹿皮及獐皮品級檢驗標準

甲 檢驗項目

鹿皮及獐皮品級檢驗標準

- 1 傷痕
- 2 鎗洞
- 3 皮質厚薄
- 4 脫毛有無
- 5 廢棄部有無附着

麂皮之圖解



- 一 皮張厚薄適宜傷痕不過全面積百分之五其傷痕在乙部而在甲部者(如附圖)
- 二 皮面脫毛甚少刀傷鎗洞在甲部約占一·二七方公分在乙部約占二·五四方公分
- 三等皮 有左列情形之一者：
 - 一 皮張厚薄不甚均勻其傷痕在甲部或乙部不過四分之一者
 - 二 皮質良好而鎗洞散及甲乙兩部損害程度勝於頭等皮者
 - 三 皮質良好皮張略小者
- 四 皮張較小脫毛或傷痕不過全面積二分之一者

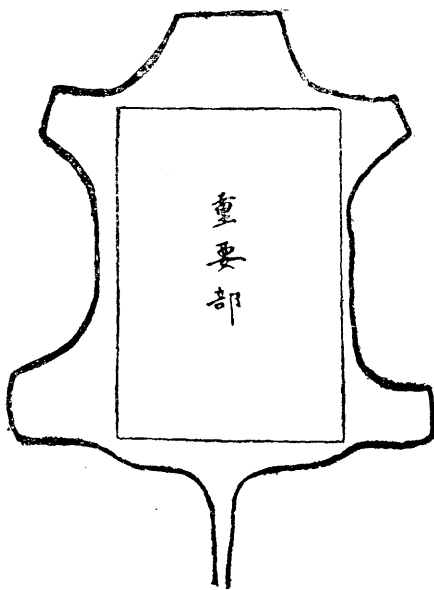
甲 檢驗項目

猪皮品級檢驗標準

劣等皮 皮張具有各項缺點甚劇低過多者

- 1 刀痕
- 2 擦傷痕及皮膚病痕
- 3 廢棄部有無附着
- 4 血跡污染
- 5 皮質厚薄
- 6 脫血盡否(死後放血亦屬本項)
- 7 是否左右均等及剝皮法之良否
- 8 凍傷

猪皮之圖解



9 鹽量是否適宜

乙 分級標準

頭等皮：無上列各項傷痕及其他缺點者

二等皮：上列各項傷痕在重要部位以外並無其他缺點者

三等皮：上列各項傷痕在重要部位並具有其他缺點但均甚輕微者

劣等皮；上列各項傷痕在重要部位或具有其他缺點均劇烈者

以上頭二三等皮除依前分級標準分等外其板過厚或過薄及皮質粗劣者應依次降低一等

● 工商部商品檢驗局糖品檢驗合格標準

準 二十九年八月十五日部令公布

糖品之種類如左：

一 蔗糖

(甲)食用糖

(A)普通食用糖；1. 砂糖 2. 車白糖 3. 赤糖 4. 青糖 5. 黃糖

(B)特種食用糖；1. 冰糖方糖及塊糖 2. 糖霜及糖粉 3. 黃片

糖及糖磚 4. 糖漿

(乙)原料糖

(A)原料蔗糖

(B)原料用糖漿

二 葡萄糖「澱粉糖」

三 行政 (七) 工商

工商部商品檢驗局生皮品級檢驗標準

工商部商品檢驗局糖品檢驗合格標準

(甲)精製葡萄糖

(乙)普通葡萄糖

(A)固體葡萄糖

(B)飴狀葡萄糖

三 麥芽糖「飴糖」

四 乳糖

五 蜂蜜

六 其他糖品及其代用品

合格標準如左

一 蔗糖

(甲)食用糖；

(A)普通食用糖 以採點法為分級之標準其點法以蔗糖%

與還元糖%半分之和減去荷蘭標準應減之點為其評點

荷蘭標準減點表如下；

公式：(蔗糖% + 1/2 還元糖%) - 荷蘭標準應減點數

評點

荷蘭標準減點表

25—25以上	0
24	1
23	2
22	3
21	4
20	5
19	6
18	7
17	8
16	9
15	10
14	11
13	12
12	13
11	14
10	15
9	16
8	17
8以下	18

總評點在六%以上者為合格

水分不得過六%

灰分不得過三%

其分級法以五點為一級共分八級(評點用整數四捨五取)

第一級 九六一—一〇〇

第二級 九一一—九五

第三級 八六一—九〇

第四級 八一—八五

第五級 七六一—八〇

第六級 七一—七五

第七級 六六一—七〇

第八級 六〇—六五

(B) 特種食用糖

1. 冰糖方糖及塊糖

蔗糖分不得在九九%以下

2. 糖霜及糖粉

蔗糖分不得在九九%以下

但聲明攪有澱粉或其他物質經檢驗局認為不礙衛生者其蔗糖分不得低過于九六%

3. 黃片糖及糖磚

蔗糖分不得在八。%以下

水分不得過七%

灰分不得過一% (如超過此數而不含有害物質亦得認為合格)

4. 糖漿

總糖分「蔗糖加還元糖」不得在六。%以下

水分不得過三五%

灰分不得過五%

分級法以色澤淡黃透明為優等品

色澤深褐透明者為次等品

色澤深黃而不透明者為下等品

乙 原料糖

(A) 原料質糖

原料之精糖率不得在九五%以下

於必要時施行色素分析

(B) 原料用糖漿

總糖分「蔗糖分加還原糖」分不得在四。%以下

酸度「醋酸%」不得過一·五%

於必要時行醱酵試驗

二 葡萄酒「澱粉糖」

甲 精製葡萄酒；

右旋糖不得在九六%以下

水分不得過四%

水分無

白色粉狀

乙 普通葡萄酒；

(A) 固體葡萄酒

總糖分「右旋糖加麥芽糖」不得在七〇%以下

水分不得過一五%

(B) 餡狀葡萄糖
 水分不得過一五%
 灰分不得過一五%
 其餘成分遇必要時得施行檢驗但不得含有糖精及亞硫酸等

總糖分「右旋糖加麥芽糖」不得在四・%以下

水分不得過二五%
 遊離酸「以乳酸計算」不得過〇・五%

五 麥芽糖「餡糖」

水分不得過二五%

遊離酸「以乳酸計算」不得過〇・五%

● 商品檢驗費額表 二十九年五月二十日工商部修正公布

生		公		商 品 種 類	數 量 單 位	費 額	以 元 為 單 位	商 品 種 類	數 量 單 位	額	費	以 元 為 單 位
白 廠 絲	黃 廠 絲	川 魯 黃 絲	輯 黑 絲									
包	包	包	包	四元	〇〇	〇〇	公擔	公擔	公擔	公擔	元	三三三
				四元	〇〇	〇〇	公擔	公擔	公擔	公擔	元	二二二
				四元	〇〇	〇〇	公擔	公擔	公擔	公擔	元	二二二
				四元	〇〇	〇〇	公擔	公擔	公擔	公擔	元	二二二

四 乳糖
 其餘成分於必要時得施行檢驗但不得含有糖精及亞硫酸等

五 蜂蜜
 還元糖不得在六〇%以下

水分不得過二五%
 灰分不得過〇・五%
 蔗糖不得過八・〇%

六 其他糖品及其他代用品

以品質純良不含雜質為標準其檢驗法由各局臨時酌定
 上列各項糖品有異臭者及含有不衛生雜質皆不得認為合格

三 行政 (七) 工商 商品檢驗費額表

乾蛋	鮮蛋製過蛋	牛舌牛食道牛膀胱	鹽牛腸衣	鹽豬羊腸衣	牛油羊油	乾牛腸衣	牛胃	豬牛羊大腸	豬牛羊大腸衣牛食道衣	鮮凍牛羊豬肉等	蕪類
公擔	千個	公擔	公擔	公擔	公擔	公擔	公擔	公擔	公擔	公擔	公擔
			一	三		二			一		
八〇	〇八	三八	〇〇	〇〇	一八	〇〇	二八	四〇	四〇	四〇	二〇
生黃牛皮	其他野禽羽毛	鵝毛	鴨毛	鴨絨鵝絨野鴨絨	駱駝絨山羊絨	豬鬃渣子亂羊毛各種獸毛綿羊絨	豬鬃	火酒	凍濕蛋	乾豬羊腸衣	豬油
公擔	公擔	公擔	公擔	公擔	公擔	公擔	公擔	公斗	公擔	公擔	公擔
				二			二			四	
六〇	二四	八六	四六	五二	四〇	四〇	〇〇	〇二	二〇	〇〇	三四

生水牛皮 綿羊皮 黃牛皮	生馬騾驢皮	糜皮	狐皮	生羊皮	豬皮	豺狼皮	獐皮 羔皮 統羔皮 統羔皮 襪	獐皮 統羔皮 襪	羔皮 已硝山 羊皮 山羊 皮 狗皮 襪	糖
公擔	公擔	公擔	張	公擔	公擔	張	張	張	張	品
										暫免收費
四〇	五八	八六	一二	四六	一八	二〇	〇四	〇〇	〇二	
早獺皮 黃鼠狼皮 家貓皮 青猓皮 白狽皮	野兔皮 家兔皮 及其 他毛皮	牛皮 膠	骨及碎骨 骨粉	人造肥料	蜂王	蜂羣	巢脾	普通蠶種 原蠶種	罐頭食品	
百張	百張	公擔	公擔	公擔	個	個	個	張	百罐	
一										
〇〇	二〇	四六	〇四	一八	〇六	三〇	〇二	〇二	二〇	

附註
一、報驗數量不及一個數量單位者以一個數量單位計
二、請求加發檢驗證書副本一份者徵收手續費五角
一份者徵收手續費三角
一份以上者除第一份外每份徵收二角
四、報驗人將檢驗證書遺失請求補發者每份徵收手續費五角

● 植物病蟲害檢驗費額表 二十九年六月十三日工商部公布

物 品 種 類	數量單位	費 額
各種樹木	株	元 〇三
各種秧苗	百株	〇九
黑豆 蠶豆 青豆 綠豆 赤豆 白豆 黃豆 豌豆及其他豆類之種子	公擔	一〇
蕎麥 大麥 小麥 高粱 玉蜀黍 芝麻 花生及其他各種雜糧之種子	公擔	一〇
杏仁 桃仁 蓮子	公擔	二〇
瓜子 苞麻子 菜子	公擔	一〇
蘇子 棉子 胡麻子及其他各種籽仁	公擔	〇五
柑橘 檸檬 桔果 龍眼 荔枝	公擔	四〇
蘋果 梨 胡桃 葡萄 皮康果 無花果 香蕉 文旦 椰子 橄欖 鳳梨 榴槤 黑莓 桃 梨 枇杷 李 杏 洋桃 柿 子 梅 石榴 香櫛 佛手 榴梿 萬壽果 嘉休 百好 果 茨波 紅摩內 黃摩內 嘉利 莫亞 囊伽 結 兩蕃 蓮 及其他各種果品	公擔	二〇
各種乾果	公擔	一〇

三 行政 (七) 工商 植物病蟲害檢驗費額表

植物病蟲害檢驗費額表 工商部上海商品檢驗局生絲檢驗施行細則補充辦法

羅蘭	蕪菁	胡蘿蔔	火焰菜	山藥	馬鈴薯	甘藷	甜菜	芋藕	慈菇	薑	青葱	蝦
夷葱	冬葱	玉葱	大蒜	石刁	柏筍	茭白	青菜	芥菜	菠菜	甘藍	黃苣	
茼蒿	空心菜	水芹	香芹	朝鮮蔥	西瓜	黃瓜	冬瓜	絲瓜	茄	蕃菽	蕃茄	草蕪
百合	菊芋	印度菊	豈	歐洲菊	豈	波羅門	參	胡葱	甜瓜	及其他	各種蔬菜	

公擔

〇三

●工商部上海商品檢驗局生絲檢驗施行細則補充辦法

二十九日 工商部核准上海商品檢驗局公布

第一條 本辦法依據生絲檢驗施行細則第十八條之規定制定之

第二條 凡已經商品檢驗局(以下簡稱檢驗局)檢驗之生絲因污損或更換牌號或其他不得已之原故必須改包時申請人得填具改包申請書連同原發檢驗證書送局申請改包

第三條 申請人如請求派員至申請者之倉庫或其他場所改包檢驗局如認為可行即批定時間派員辦理但必要時仍得飭將生絲送局改包

第四條 檢驗局如查出申請改包之生絲其原封標印已經改動時得拒予改包

第五條 改包時所有拆包整理換牌以及重打標記重軋鉛印必須由檢驗局派員指導辦理之

第六條 檢驗局發見申請改包之生絲有污損時得按照污損程度別除其一部或全部並收回出口證書

第七條 申請改包應繳改包手續費如左

甲 送局改包 每件國幣伍角

乙 出差改包 每件國幣壹元

丙 改包並須重發證書者每件收國幣貳元

第八條 生絲經檢驗後如逾三日不向檢驗局領回檢驗局得收棧租每件每月壹元不足一月者以一月計算

第九條 本辦法自呈部核准後以局令公布之日施行

●工商部上海商品檢驗局茶葉檢驗施行細則補充辦法

二十九日 工商部核准上海商品檢驗局公布

第一條 茶葉檢驗施行細則第七條之標準茶暫行規定最低標準如左

一 品質

(甲)綠 茶 平水二茶七號珠茶

(乙)紅 茶 湖南次紅

(丙)其他茶 色澤相等味香可口

二 水分

(甲)綠 茶 百分之八、五

(乙)紅 茶 百分之〇、五

(丙)其他茶 百分之十二

三 灰分

(甲)綠 茶 百分之七

(乙)紅 茶 百分之七

(丙)其他茶 百分之七

前項之規定應按年逐次提高其會商擬訂由本局每年四月前行之

第二條 茶葉與標準之比較除依部定公布之辦法外得依慣例就形狀色澤水色香氣滋味葷幹混合量等審查之

第三條 攪雜著色等之檢驗除依普通方法外依「立特」式檢驗顯微鏡檢驗及化學檢驗行之

第四條 著色茶除不得運銷合衆國外其他各處經茶商根據該地之習慣請求在本局預定年限未經呈部禁運之前得暫准出口

第五條 包裝用之板箱錫罐不得破損及陳舊厚薄及重量在每批輸出者應取一律

第六條 茶葉檢驗費由本局呈部核准行之

第七條 檢驗合格之標識如有形跡模糊時應由報驗人呈報本局核辦重加印識

第八條 凡商人報驗著色茶須將所著色料之名稱詳細填明必要時得令呈驗所用之色料

第九條 茶葉著色過濃與制定之著色標準相同或更重者禁止出口

第十條 凡使用含有鉛銅鎳鎘鎘等金屬（如習用之淡黃三魚黃義記黃及砂綠等）及其他無機或有機質之有毒色料者禁止出口

第十一條 本辦法以呈准備案由局公布之日施行

●接收日軍管理工廠委員會組織規程

二十九年四月三十日行政院會議決議通過

第一條 工商部為接收事變後日軍管理工廠及作場發還合法權利人復業起見組織接收日軍管理工廠委員會

第二條 接收委員會設委員長一人副委員長一人或二人委員若干人由工商部部長提請行政院指派之

第三條 委員長總理會務副委員長輔助委員長處理會務

第四條 接收委員會設置左列各處

三 行政 (七) 工商

工商部上海商品檢驗局茶葉檢驗施行細則補充辦法
發還軍管理工廠申請規則

一 事務處

二 技術處

三 接管處

第五條 事務處掌左列事項

一 關於撰擬文稿及收發文件事項

二 關於會計庶務及不屬其他各處事項

第六條 技術處掌左列事項

一 關於工廠作場之調查事項

二 關於資產之鑑定估價事項

三 關於契約之審核調整事項

第七條 接管處掌左列事項

一 關於日軍管理工廠作場之接收事項

二 關於合法權利人中請發還事項

三 關於接收工廠作場之管理事項

第八條 接收委員會設祕書一人至三人辦理覆核文稿及機要事務

第九條 接收委員會設主任一人幹事技術員調查員各若干人

第十條 接收委員會因處理事務之必要得於工商業繁盛區域設置分會或辦事處其組織另訂之

第十一條 接收委員會因事務之需要得酌用雇員

第十二條 本規程自公佈施行

●發還軍管理工廠申請規則

二十九年五月十六日工商部布告

接收日軍管理工廠委員會組織規程

一 事變後日本陸海軍為維持地方產業起見暫時管理現經聲明發還之各工廠得由合法權利人依照本規則之規定申請政府發還復業

二 軍管理工廠合法權利人以左列為限
(1) 獨資經營之業主或其合法代理人
(2) 公司合法代表

其與上項工廠有權利關係者得準用本規則之規定將其內容呈報政府

三 軍管理工廠合法權利人應填具發還軍管理工廠申請書連同證據書類參考文件及復業計劃呈請主管官署核辦

前項申請書式另定之

四 軍管理工廠合法權利人應自本規則公布之日起三個月內向

主管官署辦理申請手續

五 軍管理工廠合法權利人如經過申請期限未照申請手續向主

管官署申請發還或申請不實未經核准者由政府接收管理之

六 軍管理工廠應自核准發還之日起一個月內接管復業其尚須

修理者應即速修理準備復業其逾限未能接管復業者准用前條

規定

七 軍管理工廠發還後以自行經營為原則其與日商合辦者應按

照平等互惠原則經營之

八 軍管理工廠無論在發還以前或發還後凡與日方所訂任何合

作契約均應呈經政府核准

九 軍管理工廠在本規則公佈前各該合法權利人業與日商訂立

合辦契約內容顯然不公允者得申請調整之

十 軍管理工廠發還復業後凡有利用外資設定任何權益時應先呈請政府核准

十一 軍管理工廠之受託人在受託期中所支出修理改良及擴充等凡使工廠資產增加之費用應由各該合法權利人或其受讓人按照公平價值償還之

十二 本規則自公佈之日起施行

● 工商部接收日軍管理工廠委員會駐

滬辦事處組織規程 二十九年六月十八日 行政院會議決議通過

第一條 本規程依工商部接收日軍管理工廠委員會組織規程第十條制定之

第二條 工商部接收日軍管理工廠委員會駐滬辦事處(以下簡稱本處)設主任一人承接接收委員會委員長之命掌理全處事務並指揮監督所屬職員

第三條 本處辦理事務應依工商部接收日軍管理工廠委員會組織規程各規定將辦理情形隨時呈報

第四條 本處設秘書一人幹事及技術員各若干人承長官之命分掌

各項事務

第五條 本處因事務之需要得酌用雇員

第六條 本處辦事細則另定之

第七條 本規程自公布日施行

● 工商部接收日軍管理工廠委員會駐

粵辦事處組織規程

二十九年六月十八日
行政院會議決議通過

第一條 本規程依工商部接收日軍管理工廠委員會組織規程第十條制定之

第二條 工商部接收日軍管理工廠委員會駐粵辦事處（以下簡稱本處）受委員會之指揮監督辦理轄區內軍管理工廠之接收及發還事宜

第三條 本處設主任一人由廣東省政府建設廳廳長兼任綜理處務並指揮監督所屬職員

第四條 本處設秘書一人或二人承主任之命辦理覆核文稿及機要事務幹事技術員調查員各若干人承長官之命分別掌理關於事務技術接管各事項

第五條 本處因事務之需要得酌用僱員

第六條 本處所有職員由主任調用建設廳職員兼任之

第七條 本處經費由廣東省政府籌撥其概算另訂之

第八條 本處辦理各項事務應隨時將經過情形呈報委員會備核

第九條 本處辦事細則另訂之

第十條 本規程如有未盡事宜得隨時呈請修正

第十一條 本規程自公布日施行

● 米業同業公會管理暫行條例

二十九年八月十日國民政府公布

第一條 凡米商應加入米業同業公會方得經營食米運銷業務

三 行政 (七) 工商 工商部接收日軍管理工廠委員會駐粵辦事處組織規程 米業同業公會管理暫行條例

第二條 已有米業同業公會之地方應由公會勸導米商全體加入為會員

第三條 當地尚無米業同業公會組織而同業有七家以上時責成該省市社會運動指導委員會公會於本條例公布後兩星期內召集米商組織米業同業公會

第四條 當地同業不滿七家公會組織不能成立時得加入最近地方之同業公會為會員

第五條 各地米業同業公會除受法定之各種行政官廳監督外兼受糧食管理委員會之指揮監督

第六條 公會應將其所屬會員之資金數目開設年月信用狀況運銷社會運動指導委員會解散並改組之

第七條 公會應將各該地方生產情況消費狀況存貨數量市面情形及與米業有關之各種消息每週製表報告呈送糧食管理委員會備查

第八條 公會負責人應傳達糧食管理委員會所公布之政策方針於所屬會員及監督並密報所屬會員有無違背糧食管理條例情事之責任

第九條 公會對於食米運銷事宜得直接向糧食管理委員會作任何合理之建議

第十條 公會有接受糧食管理委員會之指示聯合會員向指定地區收買產米之義務

第十一條 本條例自公布之日施行

三二七

●蘇浙皖食米運銷管理暫行條例

二十九年八月一日國民政府公布

第一條 蘇浙皖三省及京滬兩市境內所有食米運銷事宜依照本條例之規定辦理之

第二條 凡以經營食米之販運零躉批發居間買賣及設機碾磨等爲業者均稱之爲米商

第三條 凡米商搬運食米應經由各該地米業同業公會代向糧食管理委員會所設各該地主管機關申請頒給食米採辦證或食米搬運護照經審核許可頒發後方可經營食米運銷業務
前項申請辦法另訂之

第四條 糧食管理委員會得將蘇浙皖三省及京滬兩市劃分爲若干食米運銷管理區公布週知

前項食米運銷管理區分區界限遇有變更時由糧食管理委員會隨時公布之

第五條 持有食米採辦證之米商得在指定食米運銷管理區內自由搬運食米持有食米搬運護照之米商應依照護照上指定之起運經由及運往地點暨許可運輸數量搬運食米

第六條 凡食米數量不超過十石者得在各該食米運銷管理區內自由搬運毋須請領食米採辦證

第七條 凡米商持有食米採辦證或食米搬運護照搬運食米時不得夾帶違禁物品或漏稅貨物及其他類似情事一經發覺除依法嚴懲外並將其所持食米採辦證或搬運護照註銷以後不准再行申請頒發

第八條 凡米商持有食米採辦證或食米搬運護照搬運食米時其沿途遇有軍警及行政稅卡各機關查驗應隨時呈驗不得違抗各地軍警及行政機關對於持有食米採辦證或食米搬運護照之米商應加意保護不得無故留難

第九條 糧食管理委員會爲調節米價起見得隨時規定公布米商收買及出售之最高及最低價格必要時並得規定適當價格強制收買米商囤積或搬運中之食米

第十條 凡未經請領食米採辦證或食米搬運護照私自搬運食米者除由糧食管理委員會將其私運食米悉數沒收外並得課以私運食米價格二倍以下之罰金

第十一條 凡米商囤積居奇操縱米價及售米時攪水或雜入砂泥石子等妄爲不正當之行爲者糧食管理委員會得將該米商所有之米半數沒收

前項米商持有之採辦證或搬運護照準用本條例第七條之規定

第十二條 糧食管理委員會對於前條之舉發人得酌給沒收米價百分之十以內之獎勵金

第十三條 本條例自公布之日施行

(八) 農鑛

● 農鑛部處務暫行規程 二十九 年四月十一日 部令公布

第一章 總則

- 第一條 本規程依農鑛部組織法第二十一條之規定制定之
- 第二條 本部職員由部長按照事務之繁簡分配之必要時得由主管長官簽請調派或增減之本部得添設書記官雇員各若干人
- 第三條 各廳司處室主管長官依職掌規定指導監督所屬職員辦理事務
- 第四條 各廳司處室辦理事務遇有互相關聯者由主管長官會商辦理意見不同時應陳請部次長核定之
- 第五條 各廳司處室辦理事務必要時應互相移付或通知
- 第六條 本部職員對於一切機密及未公布之事件無論是否主管事務均不得洩漏退職後亦同
- 第七條 本部部務會議由部長隨時召集除簡任秘書參事及各司處室主管長官當然出席外其列席人員由部長臨時指派之
- 第八條 本部各司分科職掌規則另訂之
- 第九條 秘書處掌理部務會議及部次長交辦事務
- 第十條 參事廳掌理關於法規之撰擬審核及部次長發交審議之案件
- 第十一條 技術官室掌理技術事務其辦事細則另訂之
- 第二章 文書
- 第十二條 文書到部統由總務司第一科摘由編號按其性質列爲連件密件重要次要普通五種分別標明主管廳司處室經總務司長送

三 行政 (八) 農鑛 農鑛部處務暫行規程

呈部次長批示發交該科再用送文簿分送之
密件應於編號登記後原封送由總務司長呈閱
文書如有附件應隨文附送

- 第十三條 廳司處室收到總務司第一科所送文書時應分別登記錄由列號並於送文簿上加蓋戳記
- 第十四條 承辦稿件應隨到隨辦如有特別情形須緩辦者應簽明理由送呈部次長核閱
- 第十五條 承辦稿件應同時摘由但專屬機密者僅註「密」字無須摘由
- 第十六條 核稿時如有添註塗改均應蓋章
- 第十七條 擬稿核稿均應簽名或蓋章並註明日期
- 第十八條 廳司處室遇有關聯之稿件應先商洽由關係較重者擬辦會同簽名或蓋章其事涉二科以上者亦同
- 第十九條 主管長官核稿後送由秘書處呈次長核閱部長核定
- 第二十條 核定之稿件繕校後經總務司第一科用印錄由編號封發
- 第二十一條 應登公報之文件由主管長官加蓋戳記抄送總務司第四科刊登
- 第二十二條 廳司處室各文件應於辦竣後一律隨時送交管卷室保存
保管卷宗辦法另訂之
- 第三章 收支
- 第二十三條 本部款項之收入或支出統由總務司第二科憑會計室之收入或支出傳票分別辦理款項之收入應隨時逐筆登記現金出納賬支出時並應向收款人掣取收據

三 行政 (八) 農鑛 農鑛部處務暫行規程

第二十四條 收入之款項除留存備用者外應由總務司第二科用農鑛部名義隨時存入銀行其摺據支票送金簿均由該科保管

提取存款時其支票應由總務司第二科加蓋戳記并由總務司長簽名或蓋章

第二十五條 款項之收支及結存應於每日停止收支時由總務司第二科編造庫存表分送總務司長會計主任核閱

第二十六條 本部職員俸給由總務司第二科按月開列職名俸給呈部次長核閱後照單分發領取收據公役工資及守衛警餉由總務司

第三科彙領轉給

第二十七條 關於營業款項委託總務司第二科收解繳付時由該科會同有關司科辦理

第四章 庶務

第二十八條 本部辦公費用由總務司第二科憑會計室支出傳票按照預算隨時向本司第二科預領

前項費用每月終應編造收支報告連同單據送由會計室查核登記彙報

第二十九條 本部公用物品由總務司第三科購置保管其價值未滿五十元者由科長核定未滿三百元者由總務司長核定三百元以上者由部次長核定物品購入及發出之數量應隨時分別登記每月終編造現存物品表送總務司長核閱

第三十條 領用物品者應填具兩聯領物憑單由總務司第三科發給之

第三十一條 已領用之物品如不需或用或損壞換領時應將原物交還總務司第三科保管保管之物品如不堪使用時得由該科彙報總務

司長處分之

第三十二條 總務司第三科保管之財產應按月編造財產增加表及財產減損表每年度終了時編造財產目錄經由總務司長轉送會計主任查核呈經部次長核閱後分送審計部主計處

第三十三條 本部守衛警及公役之勤務由總務司第三科隨時考核每月終彙報總務司長核閱

第五章 旅費

第三十四條 本部職員因公出差時依照國內出差旅費規則請領旅費

第三十五條 出差時如因公須帶員役者應簽請部次長核准

第三十六條 出差人員如係臨時奉派無部令或手諭者應自行簽明出差事由及日期呈請部次長核准

第三十七條 出差人員官等無明文規定者其旅費之開支得以月薪為標準四百元以上者照簡任職二百二十元以上者照荐任職六十元以上者照委任職不及六十元者照雇員

第六章 服務

第三十八條 本部辦公時間每日七小時其分配及增減由部長隨時規定主管長官認為必要時得臨時延長之

第三十九條 職員應按照規定時間到部辦公除因特別事故經主管長官許可者外不得遲到或早退

第四十條 職員每日應在考勤簿內親筆簽到考勤簿應於到部時間後一刻鐘內由主管長官送呈常務次長核閱發交總務司查明未到及遲到人員分別登記

第四十一條 職員因公出差時應在考勤簿備考欄內註明

第四十二條 休假日及散值後應由主管長官派員輪值其時間隨時

規定但無必要時經部長核准者不在此限

輪值人員遇有特別要公必須速辦者應隨時陳明主管長官辦理不
及面陳時得逕陳部次長核示

第七章 請假

第四十三條 本部職員確因不得已事故不能到部服務時應填具請

假單呈請給假

第四十四條 請假分左列四種

一 事假 事假每月不得逾三日每年不得逾一個月逾一個月者

按日扣薪但有特別情形經部次長核准者不在此限

二 病假 病假每年在一個月以內者得照支全薪在兩個月以內

者自第二個月起按日扣薪三分之一逾兩個月者自第三個月起

按日扣半薪請病假逾一星期者須附具醫生證明書

三 婚喪假 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪假不得

逾二十日但必要時得按路程遠近酌給程期

四 生育假 女職員分娩得請生育假兩個月但須附具醫生證明

書逾限按日扣半薪

按日請假者除去例假及星期日計算

第四十五條 請假在三日以內者應呈請主管長官核准逾三日或續

假時應呈由主管長官轉呈部次長核准

請假半日者得陳明主管長官許可於考勤簿內註明免填請假單但

此項臨時假每月不得逾兩次

第四十六條 假滿未續或續假未准而不銷假者以曠職論

請假未經核准擅自離職者亦同但因奔喪疾病或緊急事故經主管

長官證明者不在此限

第四十七條 請假者應將經辦未完或其他事件陳明主管長官派員

兼理

第四十八條 因病或緊急事故不及自行請假者得託人陳明主管長

官並代填請假單倘有賄誤情事仍由本人負責

第八章 附則

第四十九條 本規程自公布日施行

農鑛部各司分科規則

附表二十九
年四月十三日部令公布

第一條 總務司置左列各科

第一科 第二科 第三科 第四科

第二條 總務司第一科掌左列事項

一 關於全部文件之收發分配及校對事項

二 關於典守印信事項

三 關於宣達部令及對外公佈事項

四 關於職員雇員之任免獎懲事項

五 關於附屬機關職員之進退考績事項

六 關於不屬各科文稿之撰擬事項

七 關於文件之保管事項

第三條 總務司第二科掌左列事項

一 關於本部經費之出納事項

二 關於錢幣之保管事項

三 關於契約票據有價證券之保管事項

第四條 總務司第三科掌左列事項

三 行政 (八) 農鑛 農鑛部處務暫行規程 農鑛部各司分科規則

三 行政 (八) 農礦 農礦部各司分科規則

- 一 關於本部應用物品之購置及分配事項
 - 二 關於本部官產官物之保管及修繕事項
 - 三 關於夫役之管理事項
 - 四 關於部內公共衛生事項
 - 五 關於附屬機關官物官產之稽核事項
 - 六 關於一切不屬其他各科事項
- 第五條** 總務司第四科掌左列事項
- 一 關於公報之編纂事項
 - 二 關於圖書雜誌報告之編輯事項
 - 三 關於圖書之徵集保管事項
 - 四 關於本部刊物之發行事項
- 第六條** 農政司置左列各科
- 第一科 第二科 第三科
- 第七條** 農政司第一科掌左列事項
- 一 關於農業之保護監督及獎勵事項
 - 二 關於農業團體之登記及指導監督事項
 - 三 關於國際農業會議之參加國外農業之考查事項
 - 四 關於農村經濟文化衛生事項
 - 五 關於農民銀行之促進事項
 - 六 關於田租之調查事項
 - 七 關於農產品之展覽及審查事項
 - 八 關於農產品之調劑及倉儲事項
 - 九 關於農產標本之徵集及整理事項
 - 十 關於農業智識之增進事項

- 十一 關於農業之調查事項
 - 十二 關於農業技師之登記考核事項
 - 十三 關於農業合作社事項
 - 十四 關於其他農業事項
- 第八條** 農政司第二科掌左列事項
- 一 關於各項農作物之改良及天災病蟲害之防除及檢查事項
 - 二 關於仔種之檢查改良及介紹獎勵事項
 - 三 關於農田水利事項
 - 四 關於土壤肥料之調查改良事項
 - 五 關於農用器其之改良事項
 - 六 關於農地之改良事項
 - 七 關於農產製造事項
 - 八 關於農業測候事項
 - 九 關於農業試驗場事項
 - 十 關於養蜂保護及獎勵事項
- 第九條** 農政司第三科掌左列事項
- 一 關於蠶桑業推廣監督及改良事項
 - 二 關於蠶種之檢查製造改良事項
 - 三 關於蠶桑病蟲害之防除事項
 - 四 關於蠶桑試驗場事項
 - 五 關於蠶桑業團體之指導監督事項
 - 六 關於蠶桑智識之增進事項
- 第十條** 林政司置左列各科
- 第一科 第二科 第三科

第十一條 林政司第一科掌左列事項

- 一 關於全國造林之設計事項
- 二 關於造林所用樹苗種子之試驗選擇事項
- 三 關於模範林場及苗圃施業案之編製事項
- 四 關於荒山土質之勘察分析及林野測量事項
- 五 關於採種育苗及造林作業法之選定事項
- 六 關於林產物之改良增殖事項
- 七 關於其他造林技術之研究改良事項

第十二條 林政司第二科掌左列事項

- 一 關於指導及獎勵人民造林事項
- 二 關於造林運動及林業宣傳事項
- 三 關於林產物標本之採集及展覽事項
- 四 關於種子苗木推廣交替及代辦事項
- 五 關於林產物之利用及獎進介紹事項
- 六 關於國都國道之植樹事項
- 七 關於其他一切造林推廣事項

第十三條 林政司第三科掌左列事項

- 一 關於國有森林之保護管理事項
- 二 關於國有荒山之利用墾殖事項
- 三 關於林業合作事項
- 四 關於民營林業之保護及指導監督事項
- 五 關於保安林風景林之管理事項
- 六 關於林警林夫之訓練管理事項
- 七 關於林業調查事項

三 行政 (八) 農鑛 農鑛部各司分科規則

八 關於各林報告之審核彙編事項

- 九 關於森林法規之草擬編訂事項
- 十 關於不屬其他各科事項

第十四條 鑛政司置左列各科

- 第一科 第二科 第三科

第十五條 鑛政司第一科掌左列事項

- 一 關於鑛業之監督保護及獎進事項
- 二 關於鑛藏發現之鼓勵事項
- 三 關於鑛業之爭議事項
- 四 關於鑛務警察事項
- 五 關於鑛業經濟之調節及救濟事項
- 六 關於鑛產物輸出入之核准及限制事項
- 七 關於鑛業團體之登記及指導監督事項
- 八 關於鑛業技術之增進事項

第十六條 鑛政司第二科掌左列事項

- 一 關於國營鑛業權之設定事項
 - 二 關於國家保留區之劃定事項
 - 三 關於鑛業權之特許及撤銷事項
 - 四 關於鑛區稅之擬定及征收事項
 - 五 關於國營鑛業預算決算之稽核事項
 - 六 關於鑛業官股本息之核計事項
 - 七 關於鑛業簿記表冊之審核事項
- 第十七條 鑛政司第三科掌左列事項
- 一 關於國營鑛業之籌設及管理事項

三 行政 (八) 農鑛 農鑛部各司分科規則

- 二 關於地質調查及鑛床探定事項
- 三 關於鑛業之指導事項
- 四 關於鑛區勘定及鑛質分析事項
- 五 關於鑛場保安及災變之救濟事項
- 六 關於鑛業用地事項
- 七 關於鑛業技師之登記及考核事項
- 八 關於鑛業調查事項
- 九 關於其他鑛業事項
- 第十八條 漁牧司置左列各科
 - 第一科 第二科 第三科
- 第十九條 漁牧司第一科掌左列事項
 - 一 關於漁業之保護監督及獎勵取締事項
 - 二 關於漁業權之核准登記及撤銷事項
 - 三 關於漁業爭議事項
 - 四 關於漁業警察事項
 - 五 關於漁業機關及漁業團體之登記及指導監督事項
 - 六 關於水產動植物之保護事項
 - 七 關於水產種子水產品之試驗檢查改進及取締事項
 - 八 關於水產標本之徵集及整理事項
 - 九 關於漁稅之擬定事項
 - 十 關於漁港事項
 - 十一 關事漁民智識之增進及生活之改善事項
- 第二十條 漁牧司第二科掌左列事項
 - 一 關於畜牧業之監督及獎勵事項

- 二 關於國有牧場種畜場事項
- 三 關於畜牧種子之試驗檢查及改良事項
- 四 關於家畜改良及衛生事項
- 五 關於畜牧團體之登記及指導監督事項
- 六 關於畜牧之調查事項
- 七 關於畜牧智識之增進事項
- 第二十一條 漁牧司第三科掌左列事項
 - 一 關於獸疫之調查及防除事項
 - 二 關於牲畜之檢查及隔離事項
 - 三 關於牲畜產品檢驗標準之審定事項
 - 四 關於獸疫血清之製造及檢定事項
 - 五 關於獸疫防治所獸醫院及獸醫團體之指導監督事項
 - 六 關於獸醫技術之增進事項
- 第二十二條 本規則自公布日施行

農鑛部各司組織簡明表

- 一 總務司 第一科 (文書) 第二科 (出納) 第三科 (庶務) 第四科 (編纂)
- 二 農政司 第一科 (農政) 第二科 (技術) 第三科 (蠶桑)
- 三 林政司 第一科 (技術) 第二科 (推廣) 第三科 (管理)
- 四 鑛政司 第一科 (鑛政) 第二科 (稽核) 第三科 (管理)

五 漁牧司 第一科（漁業） 第二科（畜牧） 第三科（獸醫）

●農鑛部部務會議暫行規程

二十九年四月十六日部令公布

第一條 本部部務會議之出席人員除部長次長外為參事簡任秘書司長統計長技監但各技正各局局長及各科科長祕書於必要時由部長之指派亦得列席

第二條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由政務次長或常務次長代理之

第三條 部務會議開會由祕書處承部長之命先一日通知出席及列席人員

第四條 部務會議之議事日程由祕書處先行編訂並繕印議案分送出席及列席人員但出席人員於必要時亦得臨時提出議案

第五條 部務會議紀錄由部長指定祕書負責處理

第六條 本規則自公布日施行

●農鑛部保管卷宗辦法

二十九年六月十日核准施行

第一條 本辦法依據農鑛部處務暫行規程第二十二條第二項之規定訂定之

第二條 農鑛部（以下簡稱本部）來往文件之歸檔編卷保管及檢調等均依本辦法之規定

第三條 在本辦法施行以前歸檔之各項卷宗應依本辦法整理之但舊檔卷之整理以便於檢調為限

前項舊檔卷指本部成立時所接收之檔卷而言

三 行政 (八) 農鑛 農鑛部部務會議暫行規程 農鑛部保管卷宗辦法

第四條 新舊檔卷應劃分卷樹皮藏並分立登記簿

第五條 本部各廳司處室經辦文件辦畢後除因特殊關係須暫存者外應於三日內一律用歸檔文件簿送總務司第一科管卷股檢收保管

第六條 機密文件除由部次長特准主辦之廳司處室提存者外應由祕書處指定人員保管之凡有時限性之密件俟時間性過去後仍應歸檔

第七條 本部檔卷按總務農政林政鑛政漁政法規會計統計八類分別編訂每類之下分立綱目為系統

第八條 管卷股收到歸檔文件應即逐一檢點是否相符如有缺少誤送或前後不銜接之文件應與原送歸檔之廳司處室接洽清楚其文稿如有漏印應送由監印股查明用印登記簿後補蓋之

第九條 所有歸檔文件由管卷股按其種類分別登記列號編卷皮藏

第十條 文件編卷應按其年月日之先後依次裝訂不得參差錯雜並於每宗之首頁附訂目錄編列號數

第十一條 公文附件應於編卷時隨文編入但因件數過多或體積過大不便併編者即在該文件登記簿內註明附另存處所並在該附件上加登記明原文號數及卷宗號數

第十二條 各廳司處室相互來往文件得各自保管但有通案之件以及有重要性者仍應歸檔

第十三條 管卷股應於每一星期後查開收發股填送之收發與歸檔文件檢查表向經辦之各廳司處室詢問未歸檔文件處理情形於備註欄內註明由總務司長隨時查閱

前項收發與歸檔文件檢查表另定之

三 行政 (八) 農礦 農礦部保管卷宗辦法

第十四條 管卷股應置左列各簿

一 歸檔文件分類登記簿

二 卷目登記簿

三 檔卷便檢簿

前項簿冊新舊檔卷均須分別置備

第十五條 調閱檔卷以本部職員為限此外非經主管長官之許可管

卷股不得檢付

第十六條 調閱機密文件須由調閱人員之主管長官簽名蓋章屬於

各司者由司長簽名蓋章關於特種機密文件之調閱並須經部次長

之許可

第十七條 調閱檔卷或機密文件須一律填用調卷證並署名蓋章俟

所調文卷歸還驗收後取回註銷

前項調卷證格式另定之

第十八條 管卷股檢付所調檔卷時應於卷宗底頁裝訂結合處粘貼

封紙加蓋章記一面將調卷人姓名案卷號數事由及調取日期等載

明調卷登記簿歸還時添註歸還日期

第十九條 調卷人調用檔卷完畢應即歸還如送稿時須隨附原卷者

於判行後抽出歸還

第二十條 調卷逾一星期尚未歸還者應由管卷人員向調卷人查詢

如尚須留閱若干時者應於調卷證上添註原因一面轉記於調卷登

記簿

第二十一條 凡就管卷股臨時調閱案卷者可說明案由由管卷人員

檢付但調卷人不得自行抽取如欲攜出卷室仍應備具調卷證

第二十二條 調閱之歸檔不得污損或拆散及攜出部外

第二十三條 各項合同契據有價證卷及其他重要文件應由主管之

各廳司處室置備保險櫃自行保存

第二十四條 度藏檔卷櫃檯應按其種類劃分若干部分各用標簽標

明粘貼卷檯適當地位關於公文之附件應於該卷檯另設部份度藏

之

第二十五條 散值時須將卷檯及卷室一律加鎖

第二十六條 本辦法如有未盡事宜由總務司呈請修正之

第二十七條 本辦法自核准日施行

附調卷證格式

第 號		調 卷 證		案 由	
根	存	日期	調卷日期	類 綱	目 第
		年 月 日	年 月 日		號 計
			交還日期		宗
			年 月 日		
			調卷人簽名		
			蓋章		

字 第

號

第 號		調 卷 證		案 由	
證	卷	日期	調卷日期	類 綱	目 第
		年 月 日	年 月 日		號 計
			調卷人辦		宗
			公處所		
			廳 司 處 第 科		
			調卷人簽名		
			蓋章		

一 調閱卷宗應由調卷人填就調卷證送由管卷人員檢付侯卷宗交還時隨將調卷證收回註銷一面在存根上交還日期欄內註明

二 調卷人須於調卷證上署名蓋章並填明調卷證號數

三 類綱目及卷宗號數可由管卷股查明代填

四 各廳司處室應在調卷證上各編字號例如祕書處用祕字農政司用農字各從第一號起

●農鑛部職員證章領用規則

二十九年七月一日部令公布

第一條 本部職員領用證章均依本規則之規定

第二條 職員證章向本部總務司第三科親自領取由該科登記所領

證章號碼並由領取人蓋章證明

第三條 職員領取證章後均應隨身佩帶並須鄭重負責保管

第四條 證章如有遺失情事應由本人於五天內將遺失原因暨所領

證章之號碼呈報本部併自行登報聲明將該號碼之證章作廢以便

補領

第五條 遺失證章者罰扣薪金二元遺失逾規定期限隱匿不報者經

證實後罰扣薪金五天逾十天不報者罰扣薪金十天

前項罰扣薪金於支取月薪時扣除

第六條 遺失證章未經規則第四條規定之手續辦理因而發生其他

事故者除照規定罰扣薪金外依其過失輕重分別懲處

第七條 凡職員去職時應將原領證章繳還總務司第三科取得收據

證明後方得領取最後月薪

第八條 本規則自公布日施行

●農鑛部編輯公報規則 二十九年八月二十四日部令公布

第一條 本部編輯農鑛公報悉依本規則辦理之

第二條 本部公報之編輯由本部總務司第四科負責承辦但編輯原

稿應呈經總務司長核定後始得付印

第三條 本公報分類如左

一 命令 國民政府令行政院令及本部令各項令文

二 公牘 呈咨函電批示通知布告通告

三 法規 國民政府行政院及本部公布之法規

四 專載 農業鑛業林墾漁牧之專著及會議紀錄各項計劃等

五 雜錄 調查統計及各種附件

六 附刊 本部所屬各機關送請刊載之文件

遇有特殊文件無從歸屬者得另設一類

第四條 凡刊登公報之文件應由各廳司處室主管長官加蓋「刊登

公報」戳記送總務司第四科彙編

第五條 本公報暫定每星期一出版但遇材料過少不及準期出版時

得由總務司第四科先期呈准總務司長與下期合刊

第六條 本公報付印時期須詳細校勘樣本如出版後仍發見錯誤應

於次期附登正誤表更正之

第七條 本公報刊登文件以業經辦結而無祕密性者為限其性質由

總務司第四科於編輯時負責審查

第八條 凡例行文件僅登公報不另行文者應由各廳司處室於該項

文件上另加「不另行文」戳記

三 政行 (八) 農鑛

農鑛部編輯公報規則 農鑛部農鑛法規修訂委員會會議規則 農鑛部農鑛法規修訂委員會會議規則

第九條 本部所屬各機關如有應行公布之文件得逕送總務司第四科編入本公報附刊一類

第十條 本公報印刷事宜由總務司第四科會同第三科辦理之

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本規則自公布日施行

● 農鑛部農鑛法規修訂委員會暫行組

組織規程二十九年四月二十二日部令公布

第一條 農鑛部為修訂有關農鑛各種法規設立農鑛法規修訂委員會

第二條 委員會設主任委員一人由農鑛部常務次長兼任之委員若干人由部長就本部職員中派充之

第三條 主任委員主持本會事務並指定委員分別修訂現行有關農鑛之法規

第四條 修訂法規由委員會討論公決呈請部長核定公布或呈行政院咨立法院依法定程序辦理

第五條 委員會對於各種修正法規認為有增訂修正或廢止之必要者得申敘理由提會公決

第六條 委員會會議由主任委員召集之

第七條 委員會分設五組其職掌如左

一 第一組 掌不屬於各組事項

二 第二組 掌關於農業法規事項

三 第三組 掌關於林業法規事項

第四組 掌關於漁牧法規事項

五 第五組 掌關於鑛業法規事項

第八條 每組設組主任一人由主任委員商承部長指定之但各組主任得兼充他組委員

第九條 各組委員由主任委員指定之

第十條 委員會於必要時得呈請部長聘任專家為委員參加會議並起草法規

第十一條 各組因事務上參考之必要得調閱各廳司文卷

第十二條 委員會之開會「於每星期四下午三時舉行」

第十三條 委員會設秘書一人事務員一人由主任委員商承部長就本部職員中指派之承主任委員之命整理議案發送通知書並處理文書及其他事務

第十四條 委員會會議規則另訂之

第十五條 本規程自公布之日施行

● 農鑛部農鑛法規修訂委員會會議規則

則二十九年四月二十二日核准施行

第一條 本規則依本會暫行組織法第十四條之規定制定之

第二條 本會開會時須預先書面通知各委員

第三條 本會議案須於開會前二日編列議程分送各委員先行研究

第四條 本會議議須有委員過半數之出席其決議須得出席委員過半數之同意可否同數時取決於主席

第五條 本會於必要時得舉行分組會議分組會議由組主任召集之
第六條 本會委員因事不能出席時須聲明事由函會請假
第七條 本會所提法律案有認為須再付審查或另行起草者由主席
指定委員一人或二人專任辦理之

第八條 本會會議討論範圍以本會組織規程第一條所規定者為限
第九條 本會議決之各種法規依本會組織規程第四條之規定隨時
呈請部長分別辦理

第十條 本會議案未經部長核定公布前應守秘密
第十一條 本會會議時由主席指定紀錄人員列席專司紀錄
第十二條 本規則如有未盡事宜得隨時由會議修正呈請部長核定
之

第十三條 本規則自核准之日施行

農礦部職員因公會客規則

二十九年四月二十七日施行

一 本部職員在辦公時間內非因公事一概停止會客

一 賓客來部先由衛兵引導至傳達室接取銜名片填寫會客單後延至樓下會客室暫候

一 本部職員接受銜名片查閱會客單認為有會晤之必要即到樓下會客室接談否則得斟酌情形命傳達辭謝之

一 部次長因公會客時間定為每日下午四時至五時但有特殊要公者不在此例其會客處所臨時指定

一 本規則自二十九年四月二十七日起實行

農礦部查驗鑛業執照暫行規則

附登記表

二十九年五月二十五日部令公布

第一條 在民國二十六年十一月十九日以前領有鑛業執照者

三 行政 (八) 農礦 農礦部農礦法規修訂委員會會議規則

應於規定之日起六個月內一律將執照並各種證明文件呈送該管
省主管官署轉呈農礦部查驗登記

二 在民國二十六年十一月十九日以後迄至本年三月三十日國
府還都以前之各項鑛業登記及所給之執照應於三個月內呈送
該管省主管官署轉呈農礦部查驗聽候核定

條二條 鑛業權者呈請查驗執照時應附具鑛區圖五份及鑛床說明
書二份(如係探鑛權免送鑛床說明書)

第三條 鑛業權者呈請查驗執照時除將本期鑛區稅如數繳納外所
有以前積欠之鑛稅亦應一併繳清並附呈歷年納稅收據以憑查核

第四條 鑛業權者呈請查驗執照時應遵照鑛業登記表式按格填明
附送二份(一份存該管省主管官署一份存本部)

第五條 農礦部查驗鑛業執照完畢後即於執照上加蓋驗訖戳記仍
交該管省主管官署發還原鑛業權者具領

第六條 關於第一條所規定查驗起止日期以左列方法公告之

一 由本部登報公告

第七條 鑛業權者如有特別情形不能依限呈驗執照時得聲敘理由
呈請展期始至多不得超過六個月

但關於第一條第二項之展期至多不得超過三個月

第八條 鑛業權者如逾限不呈驗執照而又不呈請展期或雖呈請展
期而期滿仍不呈驗執照時除令該管省主管官署追繳欠稅外並取
消其鑛業權

第九條 凡鑛商呈請查驗執照時應繳查驗費五圓

第十條 本規則自公佈日施行

農礦部職員因公會客規則

農礦部查驗鑛業執照暫行規則 三三九

農鑛部鑛業登記表(格式)

公司名稱及所在地	鑛質種類	鑛區地點	鑛區面積	鑛業權者或代表人姓名籍貫住址	成立日期	資本總額	公司組織概況	有無外資合股及曾否發行公司債券	執照種類探鑛	執照有效期間

鑛區稅 已繳者

鑛場設備概況

每年產額

運輸情形

銷售情形

各項統計表冊

曾否復業及有無困難情形
事變後經過情況

鑛區附近治安情形

對於調整本鑛之意見

員工服務狀況

有無鑛警

備考

三 行政 (八) 農鑛 農鑛部查驗鑛業執照實行規則附表

填 表 日 期

● 農礦部補發鑛業執照暫行辦法

二十九年九月六日部令公布

一 本部為迅予礦商復業起見特擬定補發鑛業執照暫行辦法以資鼓勵

二 凡呈請補發鑛業執照者以於民國二十六年十一月十九日前取得探鑛權者為限

三 凡具備下列原因之一者得為補發鑛業執照之呈請

一 因事變關係鑛業執照遺失無法尋覓者

二 因事變前呈請變更鑛區或鑛權展限會將鑛業執照繳部未及填發新照者

三 因事變關係鑛業執照由保管人帶走無法追回者

四 凡具備下列資格之一者得為補發鑛業執照之呈請人

一 原鑛業呈請人代表人或連署人具有足資證明之文件者

二 原鑛業公司股東推舉之合法代表具有足資證明之文件者

五 凡呈請補發鑛業執照之核准年月執照號數及呈請補發理由並附鑛區圖五分鑛床說明書二份及各種證明文件連同公費十元呈由省主管官署轉請本部核辦

六 凡經本部審核屬實准予補發鑛業執照者應依下列手續辦理之

一 擬具啓事稿送呈本部審核後刊登本部所指定之新聞紙一月

填 表 人 簽 名 蓋 章

二 自刊登前項啓事日起兩月內不發生任何糾紛者得呈請本部暫予復業

三 暫予復業期間以一年為限惟本部於必要時得斟酌延長之

四 暫予復業期滿不發生任何糾紛者原呈請人得向本部具領補發之鑛業執照

七 凡於呈請補發鑛業執照期間發生糾紛者由本部審核辦理本部並得撤銷業經核准之暫予復業權

八 凡於呈請補發鑛業執照期間發現原鑛業執照者得即向省主管官署轉請本部查驗經核准後其原鑛業權得予繼續

九 凡呈請暫予復業者除將本期鑛區稅繳納外所有以前積欠之鑛稅亦應一併繳清

十 凡暫予復業期間不得為變更抵押及移轉鑛權之呈請

十一 凡補發之鑛業執照其鑛區面積及鑛權期限仍依原鑛業執照所載為準惟代表人及連署人得呈請本部核准變更之

十二 凡經本部核准補發鑛業執照者其原領鑛業執照即自核准補發日起失效

十三 凡具領補發鑛業執照者應繳納補照費三十元

十四 凡自動棄權之原鑛業呈請人代表人連署人或原鑛業公司股東其應享權利(股本股息在內)應由該公司保管於具領補發鑛業

執照時將保管情形一併呈報備核

十五 本辦法依本部查驗執照期爲有效期間

十六 本辦法自呈准公布日施行

●農鑛部獎勵畜牧辦法

二十九年九月三日部令公布

第一條 本部爲提倡改良畜牧品種及飼養方法並增加產量起見對

於中華民國人民經營畜牧事業確具有成績者得依本辦法獎勵之

章二條 有左列情事之一者得獎勵之

一 改良畜牧已成立一新品種者

二 改良畜牧較原種確有優點者

三 以外國純良品種從事繁殖推廣具有成績者

四 飼養某種家畜或家禽其數特多者

五 改良飼養方法確有成效者

六 熱心提倡畜牧事業確有勞績者

章三條 獎勵之方法如左

一 獎金 二 獎章 三 獎狀

第四條 凡合於第二條第一款至第三款所載之改良新品種之牲畜

傳至第五代確成完全改良種者得依左列標準核給獎金

一 牛馬騾驢每十頭獎國幣五百圓

二 豬羊每百頭獎國幣五十圓

三 雞每五百頭獎國幣五十圓

第五條 凡合於第二條第三款之情形得核給獎章但傳至第五代者

得照第四條第一款至第三款之規定核給二分之一之獎金

第六條 凡合於第二條第四款所載之飼養數量特多者得依左列標

三 行政 農鑛部補發鑛業執照暫行辦法 農鑛部獎勵畜牧辦法

準分別給獎

一 凡飼養役用牛馬騾驢或乳用肉用牛百頭或毛用肉用羊三百

頭或豬三百頭或卵用雞五百羽以上者得核給獎章

二 凡飼養家畜家禽不滿本條第一款所列數量但在半數以上者得分別酌給一等獎狀

三 凡飼養牛馬十頭以上二十五頭以下豬羊五十頭以上三百頭

以下雞二百羽以上者核給二等獎狀不滿以上之數而深著成績

者核給三等獎狀

第七條 凡合於第二條第五款者核給一等獎狀

第八條 凡合於二條第六款者應視勞績之情形分別核給獎章或獎

狀

第九條 凡連得三等獎狀三次者得晉給二等獎狀連得二等獎狀三

次者得晉給一等獎狀連得一等獎狀三次者得晉給獎章連得獎章

三次者得依其成績酌給獎金

第十條 凡合於第二條各款之獎勵規定者應呈由縣政府派員查明

轉呈核獎其由各地方機關或比賽會自行獎勵者應彙報備案

第十一條 凡已得獎仍繼續增殖或改良者得繼續請獎但已經得獎

之頭數不得併合計算

第十二條 各省建設廳應於每年秋季通令各縣徵集各種家畜家禽

及其產品舉行比賽展覽會一次以資獎勵

第十三條 本辦法施行細則另訂之

第十四條 本辦法如有未盡事宜得隨時修改之

第十五條 本辦法自公布日施行

●農鑛部獎勵畜牧辦法施行細則

二十九年九月三日部令公布

- 第一條 本細則依農鑛部獎勵畜牧辦法第十三條之規定訂定之
- 第二條 凡中華民國人民經營畜牧事業有合於本部頒布之獎勵畜牧辦法第二條各款之規定者均得呈請給獎
- 第三條 凡依本部所頒布獎勵畜牧辦法第四條第五條之規定呈請給獎者須於種用牲畜到達時及每代仔畜生產滿兩個月後由畜主先行呈請該管縣長查核轉報備案
- 第四條 凡依本部所頒布獎勵畜牧辦法第四條至第八條之規定呈請給獎者須於每年最後兩個月內備具呈請書二份送請該管縣長查核呈由建設廳轉呈本部經派員實地查察後核辦之
- 第五條 呈請書須分別載明左列各項
 - 一 畜主姓名籍貫年齡及住址
 - 二 種類(牛馬騾驢豬羊雞)
 - 三 原產地
 - 四 飼養地方
 - 五 牧地位置及面積
 - 六 飼養之數額(頭數羣數)
 - 七 如係改良種須註明第幾代及牝牡年齡毛色
- 第六條 凡繁殖之仔畜非產後滿五個月以上不得併合計算
- 第七條 凡呈請給獎經本部派員查察時應分別予以左列之標記
 - 一 牛於左角或左前蹄烙印
 - 二 馬騾驢於左前蹄烙印

三 豬羊於耳邊標記

四 雞由查察人員酌量實地情形施行標記

第八條 凡繼續請獎者其呈請書除依本細則第五條規定外須加載

左列事項

- 一 上年飼養之數額
 - 二 本年增殖之數額
 - 三 上年已得獎之數額
 - 四 本年請獎之數額
- 第九條 凡呈請核給獎金者須將飼養繁殖方法及其經過之記載表一併呈核
- 第十條 各縣縣長於接據畜主報請查核或請獎呈請書後應於三日內派員查明呈由建設廳轉報本部核辦不得遲延需索
- 前項查核得由縣長委託附近農業試驗場或種畜場代辦之
- 第十一條 各縣縣長應於每年開始一個月內將上年本縣境內得獎之畜主姓名住址及其成績廣為佈告週知以資鼓勵
- 第十二條 凡各縣已得獎各畜主得享有優先廉價向本部種畜場購買各種改良種畜及其他畜牧用品之權利
- 第十三條 競賽會之家畜家禽及其產品徵集辦法競賽標準評判給獎規則由臨時組織之競賽委員會擬定呈請建設廳轉呈本部核准施行
- 第十四條 本細則自公布日施行

●農鑛部中央農業實驗所組織規程

二十九年六月十四日部令公布

第一條 中央農業實驗所直隸於農鑛部

第二條 中央農業實驗所辦理農藝森林蠶桑畜牧及其他有關農業之研究試驗事宜

第三條 中央農業實驗所設左列各系

一 農藝系

二 森林系

三 蠶桑系

四 畜牧獸醫系

五 植物病蟲害系

六 土壤肥料系

七 農業經濟系

第四條 中央農業實驗所置所長一人綜理全所事務副所長一人輔助所長處理所務均簡任

第五條 中央農業實驗所置技正六人至十人其中一人簡任餘薦任技士十三人至二十一一人薦任或委任助理員二十人至三十人委任各系置主任一人技正或技士兼任之

第六條 中央農業實驗所計置祕書一人薦任承所長之命綜核文稿及辦理機要事項

第七條 中央農業實驗所設文書會計庶務各股各置主任一人委任或薦任事務員或催員若干人

第八條 中央農業實驗所得聘請中外農業專家組織農業諮議其章程另訂之

第九條 中央農業實驗所所址設於首都於必要時得擇相當地點設立分所

三 行政 (八) 農鑛 農鑛部中央農業實驗所組織規程

第十條 中央農業實驗所研究試驗之結果呈請農鑛部轉飭農業生產管理局及各農業行政機關推行之

第十一條 中央農業實驗所得與各大學農學院或其他公私立農業學校農業改良機關團體協作解決重要農業問題

第十二條 中央農業實驗所辦事細則另訂之

第十三條 本規程自公布日施行

● 農鑛部農業生產管理局組織規程

二十九年六月十四日部令公布

第一條 農業生產管理局直隸農鑛部管理全國蠶繭茶葉棉花油糧植物及其他特種農產品生產之改進及發達事宜

第二條 農業生產管理局設局長一人簡任承農鑛部長之命綜理本局事務

第三條 農業生產管理局設祕書主任一人祕書一人至三人均薦任承長官之命綜核文稿及辦理機要事項

第四條 農業生產管理局設技正五人薦任技士四人至八人薦任或委任技佐八人至十二人委任承長官之命辦理一切技術事宜

第五條 農業生產管理局暫置左列各組

一 總務組

二 蠶繭生產管理組

三 茶葉生產管理組

四 棉花生產管理組

五 油糧植物生產管理組

六 特種農產品生產管理組

三 行政 (八) 農鑛 農鑛部農業生產管理局組織規程

第六條 總務組掌左列事項

- 一 關於文書之收發分配撰擬繕校保存事項
- 二 關於典守印信事項
- 三 關於章則之擬訂及審核事項
- 四 關於職員僱員之進退及考績事項
- 五 關於本局經費之預算決算及一切會計事項
- 六 關於出版物之編輯及統計報告之編製事項
- 七 關於物品之購置分配修繕保管事項
- 八 關於不屬於其他各處之事項

第七條 蠶繭生產管理組掌左列事項

- 一 關於栽桑製種育蠶作繭等技術之改進及指導事項
 - 二 關於民營桑圃製種廠育蠶場之登記保護獎勵及取締事項
 - 三 關於國營蠶繭生產事業之設計及監督事項
 - 四 關於桑種之檢選介紹分配及交換事項
 - 五 關於蠶種蠶繭之檢驗事項
 - 六 關於繭價之評定事項
 - 七 關於蠶繭生產區域之調整及絲繭生產量之統計事項
 - 八 關於蠶繭生產會議及蠶繭之展覽事項
 - 九 關於蠶民組織之指導及監督事項
 - 十 關於蠶桑人材之培育及介紹事項
 - 十一 關於蠶繭生產之其他事項
 - 第十二條 茶葉生產管理組掌左列事項
- 一 關於種茶採茶焙茶等技術之改進及指導事項
 - 二 關於民營茶場茶廠之登記保護獎勵及取締事項

三 關於國營茶葉生產事業之設計及監督事項

- 四 關於茶種之檢選介紹分配及交換事項
 - 五 關於茶葉之檢驗事項
 - 六 關於茶價之評定事項
 - 七 關於茶葉生產區域之調整及茶葉生產量之統計事項
 - 八 關於茶民金融及茶葉生產合作事項
 - 九 關於茶葉生產會議及茶葉之展覽事項
 - 十 關於茶民組織之指導及監督事項
 - 十一 關於茶葉人材之培育及介紹事項
 - 第十二條 關於茶葉生產之其他事項
- 第九條 棉棉生產管理組掌左列事項
- 一 關於植棉採棉等技術之改進及指導事項
 - 二 關於民營棉場之登記保護獎勵及取締事項
 - 三 關於國營棉場之設計及監督事項
 - 四 關於棉種之檢選介紹分配及交換事項
 - 五 關於棉價之評定事項
 - 六 關於棉花生產區域之調整及棉產量之統計事項
 - 七 關於棉民金融及生產合作事項
 - 八 關於棉業生產會議及棉花展覽事項
 - 九 關於棉民組織之指導及監督事項
 - 十 棉業人材之培育及介紹事項
 - 十一 關於棉花生產之其他事項
 - 第十條 油臘植物生產管理組掌左列事項
- 一 關於桐油漆樹大豆等油臘植物生產之改進及指導事項

二 關於民營油臘植物生產事業之登記保護獎勵及取締事項

三 關於國營油臘植物生產事業之設計及監督事項

四 關於油臘植物種苗之檢選介紹分配交換事項

五 關於油臘原料價格之評定事項

六 關於油臘植物產區之調整及產量之統計事項

七 關於油臘植物生產之其他事項

第十一條 特種農產品生產管理組掌左列事項

一 關於煙草生產之改進與發展事項

二 關於大麻苧麻等生產之改進與發展事項

三 關於其他特產植物性農產品生產之改進與發展事項

四 關於特種動物性農產品生產之改進與發展事項

第十二條 農業生產管理局設組長六人薦任承長官之命分掌各組

事務

第十三條 農業生產管理局於總務組之下設文書會計庶務編緝等

四科於其餘各管理組之下設技術管理二科設技科長一人薦任科

員各二人至三人委任承長官之命辦理各該科事務

第十四條 農業生產管理局視事務之繁簡得酌用僱員若干人

第十五條 農業生產管理局必要時得設置各委員會各地辦事處及

其他附屬機關

第十六條 農業生產管理局因事務上之必要得聘用顧問及專門人

員

第十七條 農業生產管理局辦事細則另訂之

第十八條 本規程如有未盡事宜得呈請修正之

第十九條 本規程自呈准公布日施行

三 行政 (八) 農鑛 鑛業生產管理局組織規程 農鑛部復與農村事務局組織規程

● 農鑛部復與農村事務局組織規程

見載二十九年八月二十六日第二十一號農鑛公報

第一條 復與農村事務局直隸農鑛部

第二條 復與農村事務局設置左列各科

第一科 第二科 第三科 第四科

第三條 第一科職掌如左

一、關於典守印信、撰擬文稿、收發文件保管卷宗、釐訂草則、編纂書報及職員考勤事項

二、關於預算決算之編造及公款之收支保管事項

三、關於公物之購置分配保管工役之僱免及其他庶務事項

四、關於農村狀況之調查統計及報告事項

五、關於不屬其他各科事項

第四條 第二科職掌如左

一、關於農村金融之流通及調劑事項

二、關於農產品價格之平準及供求之調節事項

三、關於農村合作農村企業之提倡推廣及指導事項

四、關於農村金融機關農業倉庫之設立經營及監督事項

五、關於農村經濟之其他事項

第五條 第三科職掌如左

一、關於農村自治之推進指導事項

二、關於農民團體之指導監督事項

三、關於農民知識之灌輸及農村教育之推進事項

四、關於農村衛生保健娛樂之改進及指導事項

三 行政

(八) 農鑛 農鑛部復興農村事務局組織規程

農鑛部水產管理局組織規程

五、關於改良農村組織改善農民生活之其他事項

第六條 第四科職掌如左

一、關於指導農民改良農業事項

二、關於指導農民除農業災害及農田水利興修事項

三、關於農村副業及農村手工業之提倡獎勵事項

四、關於農產品之徵集及展覽事項

五、關於其他農業改良之推進事項

第七條 復興農村事務局置局長一人簡任承農鑛部部長之命綜理

全局事務並監督指揮所屬職員

第八條 復興農村事務局置祕書一人薦任承局長之命綜文稿及辦理局長交辦事務

第九條 復興農村事務局置科長四人均薦任科員十二人至十六人

辦事員八人至十二人均委任承長官之命辦理各該科事務

第十條 復興農村事務局置技正一人薦任技士三人至五人

入至八人均委任承長官之命分掌技術事務

第十一條 復興農村事務局視事務之繁簡得酌用雇員

第十二條 復興農村事務局局長委派之人員應呈報農鑛部備案

第十三條 復興農村事務局得呈准農鑛部於各省市農業重要地點

設立分局或辦事處其規程另訂之

第十四條 復興農村事務局因事業上之必要得呈准農鑛部設立農

業金融機關及農業倉庫其規程另訂之

第十五條 復興農鑛事務局為調劑農業金融及發展農業資源起見

得呈准農鑛部籌撥專款辦理之

第十六條 復興農鑛事務局辦事細則另訂之

第十七條 本規程如有未盡事宜得呈請修訂之

第十八條 本規程自公布日施行

農鑛部水產管理局組織規程

見載二十九年八月二十六日第二十一號農鑛公報

第一條 水產管理局直隸農鑛部

第二條 水產管理局設置左列各科

一、總務科

二、漁業科

三、保安科

第三條 總務科設文書會計庶務三股分掌左列事項

一、文書股 掌理典守印信撰擬文稿收發文件保管卷宗職員考

勤暨統計編輯事項

二、會計股 掌理預算決算編製費公欸之收支保管事項

三、庶務股 掌理公物之購置分配保管工役之雇免暨不屬其他

各科各股事項

第四條 漁業科設管理登記調查三股分掌左列事項

一、管理股 掌理水產物供給之調節水產機噐及水產業團體之

監督救濟禁漁區域之規定維持海洋公安之規則暨其他水產

行政上一切設施事項

二、登記股 管理漁業權及漁輪漁船魚行養殖場所之登記與水

產從業人員之註冊事項

三、調查股 掌理水產物之生產及漁業上之各項調查漁業區域

之劃分漁業糾紛之調查暨其他關於水產事業之調查研究事

項

第五條 保安科設船務警務徵收三股分掌左列事項

一、船務股 掌理私有護船之許可監督及編訂鑄船牌號事項

二、警務股 掌理漁船漁民之保護漁業警察之聯絡調遣漁民自衛團之組織指導及稽查外船侵漁事項

三、徵收股 掌理護漁費之征收事項

第六條 水產管理局設局長一人備任承部農鑛部長之命綜理全局

事務并監督指揮所屬職員

第七條 水產管理局設祕書一人薦任承局長之命總核文稿並辦理局長交辦事項

第八條 水產管理局設科長三人薦任承局長之命分別掌理各該科事務

第九條 水產管理局設股主任九人科員十六人至二十人均委任承長官之命掌理各該股事務

第十條 水產管理局設技正二人薦任技士四人至八人技佐六人至十人均委任承長官之命分別辦理技術上各項事務

第十一條 水產管理局得酌用辦事員及雇員

第十二條 水產管理局局長委派之人員應呈報農鑛部備案

第十三條 水產管理局因事務上之必要得呈准農鑛部於水產物主要集散地設立辦事處水產管理局各地辦事處規程另訂之

第十四條 水產管理局遇有漁業上重大糾紛事件得組織漁業糾紛調解委員會處理之漁業糾紛調解委員會組織規程另訂

第十五條 水產管理局辦事細則另訂之

第十六條 本規程如有未盡事宜得呈請修訂之

三 行政 (八) 農鑛 農鑛部水產管理局組織規程

第十七條 本規程自公布日施行

(九) 鐵道

●修正鐵道部處務規程 二十九年九月二十一日第九次部務會議

正通過

第一章 通則

第一條 本規程依鐵道部組織法第二十一條制定之

第二條 本部各職員服務除遵照官吏服務規程外應依本規程之規定

第三條 本部各廳司室職員員額應由各主管長官按照事務之繁簡酌定呈請部長核准如遇事務增加或減少時得呈請添派或裁汰之

第四條 本部各廳司室處理重要事務得由各該長官召集專員以上職員及主辦人員會議

第五條 本部各廳司室執行職務有互相關聯者得由各主管長官召集會議或會商辦理其意見不同時應陳明部次長核定之

第六條 本部職員處理事務得陳述意見於上級長官

第七條 本部處理重要事務得召集部務會議其規程另定之

第二章 職掌
第八條 祕書辦事處稱祕書廳設左列各室

- 一 機要室
- 二 編譯室
- 三 圖書室

第九條 祕書廳機要室掌左列事項

- 一 關於機密公文函電之收發撰擬事項

二 關於密電之收發繙譯及保管事項

三 關於密電電碼之編製及分發使用事項

四 關於機密文件及重要合同保管事項

五 關於典守印信事項

六 關於本廳公文收發事項

七 關於部務會議事項

八 關於本廳一般公文函電撰擬事項

九 關於本廳一般不屬他室事項

第十條 祕書廳編譯室掌左列事項

一 關於鐵道行政效率之研究事項

二 關於文件之編譯事項

三 關於編造行政報告事項

四 關於鐵道公報及其他刊物之編輯事項

五 關於各種有關鐵道出版物之介紹事項

六 關於報章記載之摘剪保管事項

七 關於宣傳文字之撰擬編印事項

第十一條 祕書廳圖書室掌左列事項

一 關於圖書閱覽室之管理事項

二 關於圖書之購置登記分類編目流通及保管事項

三 關於本部中西報章之訂閱及管理事項

四 關於本部公報及出版物印刷招登廣告發行管理事項

五 關於本廳庶務事項

第十二條 參事辦事處稱參事廳設左列各組

- 一 法制組

二 審核組
三 編纂組

第十三條 參事廳法制組掌左列事項

- 一 關於法規之公佈事項
- 二 關於法規命令之撰擬事項
- 三 關於法規命令之解釋及適用事項
- 四 關於合同條約之擬議及適用事項

第十四條 參事廳審核組掌左列事項

- 一 關於鐵道政策及施政方針之擬議事項
- 二 關於行政訴願行政訴訟及陳訴控告之審核辦理事項
- 三 關於評議各種條陳事項
- 四 關於法規之審核修訂事項

第十五條 參事廳編纂組掌左列事項

- 一 關於法令之登記彙編事項
- 二 關於有關法規之公文函電記錄事項
- 三 關於與鐵道有關之史料徵集及編印事項
- 四 關於本廳工作報告會議記錄等事項
- 五 關於其他編著及本廳不屬其他各組之事項

第十六條 技監辦事處稱技監室設左列各組

- 一 第一組
- 二 第二組
- 三 第三組
- 四 第四組
- 五 第五組

三 行政 (九) 鐵道 修正鐵道部處務規程

第十七條 技監室第一組掌左列事項

- 一 關於鐵道技術標準規則之審訂及修訂事項
- 二 關於鐵道工程施工及修養規則之審訂及修訂事項
- 三 關於鐵道工程材料規範之審訂及修訂事項
- 四 關於審核鐵道工程擴充改良之技術事項
- 五 關於審核各種特別工程之技術事項
- 六 關於鐵道技術及工具之研究改良事項
- 七 關於國道公路技術事項

第十八條 技監室第二組掌左列事項

- 一 關於鐵道機車車輛各項標準規則之審訂及修訂事項
- 二 關於鐵道機務材料規範之審訂及修訂事項
- 三 關於審核各路設計改良機械工程之技術事項
- 四 關於審核各路建設擴充及改良機械之技術事項
- 五 關於審核各種新發明機件事項
- 六 關於鐵道機械工程之研究事項

第十九條 技監室第三組掌左列事項

- 一 關於鐵道號誌標準規則及各項材料規範之審訂及修訂事項
- 二 關於鐵道電信電力標準規則及各項材料規範之審訂及修訂事項
- 三 關於審核鐵道號誌擴充改良之技術事項
- 四 關於審核鐵道電信電力擴充改良之技術事項
- 五 關於審核研究鐵道號誌計劃之技術事項
- 六 關於審核研究鐵道電信電力計劃之技術事項

第二十條 技監室第四組掌左列事項

三 行政 (九) 鐵道 修正鐵道部處務規程

- 一 關於國有鐵道海港國道系統及敷設次第之規劃及測量事項
- 二 關於國有鐵道國道路綫之測定及工程設計事項
- 三 關於鐵道起訖點及沿綫附近街市碼頭之技術規劃事項
- 四 關於國有鐵道海港國道改良擴充之規劃事項
- 五 關於鐵道水陸聯絡設備工程之設計事項
- 六 關於國有鐵道海港及國道各種建築物之規劃設計事項
- 七 關於省有民有專用鐵道及公路路綫之審核事項
- 八 關於國有鐵道海港國道附屬事業附帶建設之規劃事項

第二十一條 技監室第五組掌左列事項

- 一 關於文件之收發及支配事項
- 二 關於撰核稿件事項
- 三 關於鐵道技術員資歷銓敘之審查事項
- 四 關於保管文件圖冊事項
- 五 關於各組圖樣規範之印晒繕校事項
- 六 關於本室不屬其他各組事項

第二十二條 總務司設左列各科

- 一 文書科
- 二 人事科
- 三 育才科
- 四 勞工科
- 五 出納科
- 六 事務科

第二十三條 總務司文書科掌左列事項

- 一 關於法規以外一切部令公布事項

- 二 關於公文函電之撰撰事項
- 三 關於本部文件之收發分配事項
- 四 關於本部電卷宗之保存調閱事項
- 五 關於本部文件之繕校事項
- 六 關於本部電報之收發譯送事項
- 七 關於彙核各路行政計劃工作報告會議紀錄事項
- 八 關於本部各廳司室所召集之會議紀錄保管事項
- 九 關於本司不屬其他各科事項

第二十四條 總務司人事科掌左列事項

- 一 關於本部及所屬各機關職員任免獎懲敘薪及選調之記錄事項
- 二 關於本部及所屬各機關職員之考成退休及撫卹事項
- 三 關於本部及所屬各機關職員之一切動態登記事項
- 四 關於本部所屬各機關一切人事管理改進事項
- 五 關於本部所屬各機關員工之訓練事項
- 六 關於本部職員乘車優待證之填發及核銷事項
- 七 關於本部職員之請假事項
- 八 關於本部所屬各機關職員之謁見事項
- 九 其他有關人事事項

第二十五條 總務司育才科掌左列事項

- 一 關於扶輪學校及留學各種規則之撰擬審核及修訂事項
- 二 關於扶輪學校及留學之教育行政事項
- 三 關於扶輪學校及留學各種成績及報告之審核事項
- 四 關於留學之選派津貼考核及試用事項
- 五 關於扶輪學校教職員之任免事項

六 關於扶輪學校課程及教材之審訂事項
七 關於扶輪學校之視察及指導事項

八 關於本部一切教育上之計劃及改進事項

九 其他有關本部及所屬各機關教育事項

第二十六條 總務司勞工科掌左列事項

一 關於鐵道工人之待遇及保障事項

二 關於鐵道工人工作效能之調查及督促事項

三 關於鐵道職工學校之審設考核及改進事項

四 關於鐵道職工學校教員之任免事項

五 關於鐵道職工學校課程及教材之審訂事項

六 關於鐵道職工學校之視察及指導事項

七 關於鐵道工會之調查監督事項

八 關於鐵道工人爭執糾紛之調解裁決事項

九 關於鐵道員工組織消費合作社之指導監督事項

十 關於鐵道工人生活狀況之調查統計及改良事項

十一 其他有關鐵道工人事項

第二十七條 總務司出納科掌左列事項

一 關於本部經費及其他款項之收支保管事項

二 關於本部現用存摺支票等件之保管事項

三 關於現金出納帳銀行往來帳等帳簿之登記事項

四 關於收支憑證之編造事項

五 關於本部收支日報表現金日報表之編造事項

六 關於各路解部經費之催解及簽還各路解部經費解款單事項

七 其他有關本部經費出納事項

第二十八條 總務司事務科掌左列事項

一 關於本部物品之購置及收發事項

二 關於本部財產之保管事項

三 關於本部官署公寓之清潔及修理事項

四 關於警衛差役之管理及訓練事項

五 關於對外交際典禮及用品等之備辦布置事項

六 其他一切庶務事項

第二十九條 業務司設左列各科

一 營業科

二 運輸科

三 調查科

四 衛生科

第三十條 業務司營業科掌左列事項

一 關於客貨運輸業務之監督與改進事項

二 關於部頒客貨運輸章程之修訂與解釋事項

三 關於各路客貨運輸單行章程之審核事項

四 關於貨物分等表之編訂與增修事項

五 關於客票價目等級及其他雜費之審核事項

六 關於貨物等級之審定事項

七 關於貨物普通運價特價及其他雜費之審定事項

八 關於貨物損失賠償事項

九 關於貨物裝卸事項

十 關於鐵道倉庫及其他營業設備之審核及計劃改進事項

十一 關於鐵道餐車及賓館之監督與改進事項

三 行政 (九) 鐵道 修正鐵道部處務規程

三 行政 (九) 鐵道 修正鐵道部處務規程

- 十二 關於旅行社之籌設管理及監督事項
 - 十三 關於水路及輪渡業務之審核事項
 - 十四 關於省有民有及專用鐵道業務之審核及監督事項
 - 十五 關於省有民有公路運輸業務及其附屬事業之監督考核事項
 - 十六 關於國道公路路線之選定事項
 - 十七 關於省有民有公路運輸客貨運價之核定及行車之考核監督改進事項
 - 十八 關於鐵道國道公路水路航空等聯運業務之審核及計劃事項
 - 十九 關於各路購置有關業務材料之審核事項
 - 二十 關於各路所訂有關業務合同之審核事項
 - 二一 關於國際鐵道有關業務之審核事項
 - 二二 關於各種車證或憑單執照之審定製訂及填發事項
 - 二三 關於各項運輸賬目之核轉事項
 - 二四 關於本司之文書及其他不屬於各科事項
- 第三十一條 業務司運輸科掌左列事項
- 一 關於運輸之管理與計劃改進事項
 - 二 關於行車之監督及計劃改進事項
 - 三 關於行車統計之審核事項
 - 四 關於行車設備之審核及計劃改進事項
 - 五 關於行車事變之審核及預防事項
 - 六 關於行車時刻之審核與計劃改進事項
 - 七 關於行車通車之編訂與修改及行車制度之研究與改進事項

- 八 關於各路行車附則之審核事項
 - 九 關於列車及車輛調度通則之編訂及修改事項
 - 十 關於機車車輛之調度及考核登記事項
 - 十一 關於機車車輛運用之費計稽核與改進事項
 - 十二 關於購置機車車輛及行車材料之審核事項
 - 十三 關於輪渡碼頭業務之監督事項
 - 十四 關於鐵道國道公路警務事項
 - 十五 關於一切軍運公運及賑運之撥車輸送及其統計事項
 - 十六 關於各種團體乘車及掛車事項
 - 十七 關於各路電報電話台替調度電話之需要分配及管理方法之審核事項
 - 十八 其他有關運輸上之一切事項
- 第三十二條 業務司調查科掌左列事項
- 一 關於鐵道業務狀況之考查及研究事項
 - 二 關於鐵道經濟之調查及研究事項
 - 三 關於鐵道國道公路已成未成綫有關係各地方經濟狀況之調查研究及計劃發展事項
 - 四 關於扶助鐵道沿綫特產貨物運銷之計劃及實施事項
 - 五 關於國道公路水路航空運輸與鐵道運輸關係之考查及調整事項
 - 六 關於鐵道終點及沿綫附屬區域市街港埠之經濟設計事項
 - 七 關於鐵道有關之各種交通問題之調查及研究事項
 - 八 關於特種調查及研究事項
 - 九 關於省有民有鐵道國道及公路之調查事項

十 關於各國鐵道公路水路航空等機關之調查及研究事項

第三十三條 業務司衛生科掌左列事項

- 一 關於各路衛生醫務狀況之調查視察報告統計事項
- 二 關於各路衛生醫務設備及管理之指導改良事項
- 三 關於各路衛生醫務人員之調整訓練及醫師之資歷審核事項
- 四 關於各路衛生醫務成績之比較考核事項
- 五 關於各路衛生醫務之審核事項
- 六 關於各路衛生宣傳及防疫保健事項
- 七 關於各路員工與乘客衛生知識之灌輸及衛生習慣之改良事項

八 關於本部之衛生醫務事項

九 其他有關各路衛生醫務事項

第三十四條 財務司設左列各科

- 一 理財科
- 二 債務科
- 三 產業科
- 四 計核科
- 五 統計科

第三十五條 財務司理財科掌左列事項

- 一 關於鐵道款項之支配調劑事項
- 二 關於鐵道改良擴充建設之籌款事項
- 三 關於省有民有專用鐵道及國道財務之監督事項
- 四 關於國道公路財務事項
- 五 關於本司不屬其他各科事項

三、行政 (九) 鐵道 修正鐵道部處務規程

第三十六條 財務司債務科掌左列事項

- 一 關於國有鐵道債務之整理償還事項
- 二 關於發行國有鐵道公債事項
- 三 關於國有鐵道借款合同之審查及修改事項
- 四 關於省有民有專用鐵道債務之審核事項
- 五 其他有關鐵道債務事項
- 六 關於國道公路債務事項

第三十七條 財務司產業科掌左列事項

- 一 關於鐵道土地房屋之購售租借整理經營事項
- 二 關於鐵道材料之調撥保管事項
- 三 關於鐵道附屬事業財產之處理事項
- 四 關於建築鐵道公路徵購土地應免糧賦事項
- 五 關於鐵道動產證券及不動產契約之保管事項
- 六 關於鐵道及本部其他附屬機關產業之保險事項
- 七 其他有關鐵道產業事項
- 八 關於國道公路產業事項

第三十八條 財務司計核科掌左列事項

- 一 關於各路及附屬機關概算書決算書之審核整理彙編事項
- 二 關於辦理追加預算及非常預算事項
- 三 關於預算內各路及附屬各機關款項依法流通之審核登記事項
- 四 關於各路及附屬各機關收支計算書之審核事項
- 五 關於各路及附屬各機關帳目單據款項之稽核事項
- 六 關於國有鐵道購料款項支出之審核及帳目之登記事項
- 七 關於統一鐵道會計事項

三 行政 (九) 鐵道 修正鐵道部處務規程

三五六

八 關於編製各項會計報告事項

九 關於會計表冊書據等格式之製定頒行事項

十 關於會計總帳之記載及總報告之彙編事項

十一 關於派員稽核各路帳目事項

十二 關於本部行政育才及其他經費概算決算之核編及帳目之

登記及庫存之檢查事項

十三 關於本部一切款項收支憑單之核簽事項

第三十九條 財務司統計科掌左列事項

一 關於執行本部及附屬機關統一統計行政事項

二 關於本部及國有省有民有鐵道及國道及公路各項統計之徵

集整理登記編製考核指導事項

三 關於全國統計本部主管表件之編送事項

四 關於國有鐵道統計刊物之編製事項

五 關於繪製各項鐵道統計圖表事項

六 關於各國鐵道統計之調查編譯事項

第四十條 工務司設左列各科

一 工程科

二 機務科

第四十一條 工務司工程科掌左列事項

一 關於國有鐵道海港國道各種工程施工程序及工事進行之審

核事項

二 關於國有鐵道海港國道各種工程購料用料之核定考查事項

三 關於國有鐵道海港國道工廠及材料廠之建設管理事項

四 關於國有鐵道起訖點及沿綫附近街市碼頭各種工程施工工

序及工事進行之查核事項

五 關於國有鐵道海港及國道港埠附屬專業各項設備工程之審

核事項

六 關於省有民有專用鐵道及公路工程之審核事項

七 關於鐵道工務各項章程之審核事項

八 關於國有鐵道海港及國道各種工程登記統計報告及用款之

記載事項

九 關於本司不屬其他各科事項

第四十二條 工務司機務科掌左列事項

一 關於國有鐵道國道機械施工程序工事進行之審核事項

二 關於國有鐵道國道之機車車輛汽車及其他機務購料用料之

核定考查事項

三 關於國有鐵道國道機務工廠及材料廠之建設管理事項

四 關於國有鐵道國道附屬事業之各項設備機務之審核事項

五 關於國有鐵道總機廠及路機廠之改進保養工作進行及其他

一切設施事項

六 關於國有鐵道機車車輛之修養改善及其他一切工作事項

七 關於國有鐵道機車車輛機廠設備之登記統計報告及用款之

記載事項

八 關於國有鐵道國道及公路之電務工程事項

第三章 考勤

第四十三條 各辦公室均須置考勤簿各職員到部應按時親筆簽到

第四十四條 各辦公室應將考勤簿於規定到部時間一刻鐘以內遞

送主管長官核閱請假未簽到人員並應分別註明

第四十五條 各辦公室之考勤簿由總務司人事科每週彙集登記一次列表呈送部次長核閱

第四十六條 各辦公室之考勤簿於用竣時應送交總務司人事科存查

第四十七條 本部辦公時間規定上午自八時至十二時下午二時至五時但因事務繁忙或特別事故得由主管長官延長之

七八兩月天氣炎熱得由總務司呈請部次長變更辦公時間

第四十八條 本部各職員均須按時到部辦公不得遲到早退在辦公時間內除因公接洽外不得擅離職守

第四十九條 本部職員如有疾病及不得已事故必須請假時應照本部職員請假規則辦理

第五十條 本部各廳司室於星期休假日及例假日暨在規定辦公鐘點以外時間應由主管長官派員輪值遇有特別要公不能遲緩者須隨時陳明主管長官辦理

第四章 文書處理
第五十一條 本部一切文電之收發由總務司文書科辦理

關於部次長個人之函電收文逕送祕書廳處理

第五十二條 文書科收到文件封面上書明機密附件或親啓字樣者由科長於封面上編號送山總務司長轉送祕書廳掛號登記呈請部次長核閱後密送主管廳司會室辦理

第五十三條 文書科收到文件由科長或其指派高級人員拆閱後發交收發股編號登記再送山科長按其事件之性質分別加蓋尋常次要緊要密件連件最速件及主管廳司會室戳記一其有關兩廳司會

室以上者應將主辦之廳司會室戳記一蓋列首位

前項文件內如有機密要件應由文書科長按照前條手續辦理來文如有附件者均須隨文附送不得遺漏散失如附件過多應暫由收發股妥存惟須於來文面上簽貼附件另送字樣

第五十四條 凡收到普通電報即由文書科交譯電員翻譯摘由掛號後由科長照到文手續辦理關於密電則應逕送祕書廳機要室譯呈部次長核閱

第五十五條 凡列為緊要密件最速件之文電文書科應立時送由總務司長或逕送祕書廳轉呈部次長核閱後交回文書科從速分發主管廳司會室承辦

第五十六條 列為次要及速件文電由總務司長酌量事件性質分別送由祕書廳轉呈或逕送主管廳司會室承辦

第五十七條 列為尋常例行事件由文書科逕送主管廳司會室辦理

第五十八條 部次長已核閱或先送主管廳司會室辦理之文電由文書科按照所蓋主管廳司會室戳記分別送達其關係兩廳司室以上者應送首列處所按照第六十一條規定辦理

第五十九條 各廳司會室收到祕書廳密送之文電應即編號登記密交主管科組承辦文稿經主管長官核定後密送祕書廳轉呈部次長判行

第六十條 各廳司會室收到文書科所送文電應即編號登記送由主管長官核閱批示分交各科組擬辦其稿件經主管長官核定後送由祕書廳轉呈部次長判行

第六十一條 各廳司會室承辦之件有關其他廳司會室者其尋常或簡易事件由主辦科組互相洽商簽註意見後即行擬稿其重要或繁複事件應由關係廳司會室接洽會商後交由科組詳細簽註意見再

行送回主辦處彙擬稿件經關係各廳司會室會簽核定後再送祕書廳轉呈部次長判行

第六十二條 擬稿員及主管長官核稿必須於文稿面上簽名蓋章如有添註塗改時應於添改首尾蓋章文稿如須逕送關係廳司會室會簽會核應由擬稿員於文稿面上註明

第六十三條 部次長判行之稿除祕書廳處理之件即由廳繕校印發密存外其餘由祕書廳送回原主辦廳司會室長官復閱再交回文書科繕校後即請祕書廳用印蓋章仍交回文書科編號封發歸檔前項繕寫員應於發文原稿前加蓋名章校對員監印員應於發文正文末頁加蓋名章

第六十四條 本部公文非經部次長判行不得繕發但經各廳司會室主管長官負責標明先發字樣者得先繕發補呈部次長判行

第六十五條 凡應登公報或公布之文電應由主管長官於稿面上加蓋一擬登公報或公布一字樣送祕書廳復決後由文書科抄錄送刊或交編譯室刊登鐵道公報

第六十六條 各廳司會室視為應存查之件須加蓋存查戳記送回文書科歸檔

第六十七條 法律命令案由參事廳擬訂呈請部次長核定其由各廳司會室擬稿者先由參事廳審核會簽後再呈請部次長核定之

第六十八條 遇有特殊緊急事件奉 部次長特諭處理者應遵照諭示行之

第六十九條 凡未經規定或臨時發生事項由承辦人員面請直屬主管長官指示辦理

第五章 出納

第七十條 各路由銀行匯解本部行政教育等項經費客貨運加價款

協餉及其他部款到部時由出納科查明簽收列入部帳送存往來銀行並製收入傳票正副兩張由科長蓋章呈總務司長核簽後送由財務司計核科審核轉呈財務司長核簽後送還出納科副張存該科備查正張隨同收支日報表送財務司計核科憑登帳冊

第七十一條 本部一切支付款項依其性質由財務司計核科製支出傳票正副兩張呈財務司長核簽後送交出納科由科長核簽並呈總務司長蓋章始能付款後副張傳票存出納科備查並由出納科按照每日收支各款編造收支日報表除分呈部次長總務司長財務司長及存科備查外應以一份連同正張收入傳票及已付款之正張支出傳票連同單據送財務司計核科查收

第七十二條 出納科應將每日現金結存數目列表除以一份存科外應分呈部次長總務司長並送財務司計核科備查

第七十三條 本部經收各款應分類置鐵道基金總帳經費帳銀行往來帳銀行利息帳等帳簿按日登記

第六章 庶務

第七十四條 本部一切應用物品由事務科購辦其價值在二十元以下者由事務科長核定在二十元以上五十元以下者由總務司長核定在五十元以上者由部次長核定

本部通常應用物品應由事務科按月根據本部各處已往消耗情形分別估計彙總數量列表呈由總務司長核定並送財務司計核科審核保留後全部一次招商估購其非通常物品由事務科照章臨時購置之

物品採購至部時應由採辦員將物品及單據送交事務科物品價格審查組經切實審查無誤蓋章後送交事務科物品收發處核收

第七十五條 各廳司室向事務科領用物品時由承辦庶務人員負責蓋章並由各主管長官覆核後方能具領並須將領物簿於每月終交還事務科彙呈 部長核閱

第七十六條 本部工匠夫役均由事務科負責管理惟派用及升降調免須呈奉總務司長核准

第七十七條 本部警衛山事務科負責管理指揮

第七十八條 本部所有文具機械汽車等由事務科負責管理

第七十九條 本部公寓一切事宜由事務科管理

第八十條 本部員工攜帶物品外出時須經事務科檢驗後發給放行證

第七章 附則

第八十一條 本規程未盡事宜得隨時修改之

第八十二條 本規程自公布日施行

●鐵道部部務會議規程

二十九年四月十九日
部令公布

第一條 鐵道部為推行部務特設部務會議

第二條 部務會議以部長次長參事簡任秘書司長技監組織之

第三條 部務會議以部長為主席部長因事不能出席時由次長代理

之參事簡任秘書司長技監因事不能出席時得派代表列席遇有必

要時並得請飭主管或專門人員列席說明

第四條 部務會議定每星期開會一次於必要時由部長召集臨時會議

第五條 鐵道部部務會議應注意左列事項

三 行政 (九) 鐵道 修正鐵道部處務規程 鐵道部部務會議規程

一、前次會議記錄及已辦未辦事件之報告

二、各司每周工作之報告

三、關於推行部務及路政之建議

四、關於本部預算及各項法規之審定

第六條 會議記錄及議事日程之編造由部長指定秘書一人任之

第七條 凡提議事項須於兩日前送達主管秘書列入議事日程

第八條 議事日程由主管秘書編擬後呈部長次長核定之

第九條 議事日程及各種議案須於會議前一日印刷分送

第十條 會議時間以兩小時為限但遇必要時得由主席宣告延長之

第十一條 本規程自部令公布日施行

●鐵道部暫行處理文書程序簡則

二十九年五月二十八日部令公布

第一條 本部一切文件之收發由總務司文書科辦理

關於 部次長個人之函電收文逕送秘書廳處理

第二條 文書科收到文件封面上書明機密密件或親啓字樣者收發

不得拆閱由科長於封面編號送由總務司長轉送秘書廳掛號登記

呈請 部次長核閱後密送主管廳司會室辦理

第三條 文書科收到文件由科長或其指派高級人員拆閱後發交收

發股編號登記再送由科長按其事件之性質分別加蓋尋常次要緊

要密件速件最速件及主管廳司會室戳記其有關兩廳司室以上者

應將主辦之廳司會室戳記蓋列首位

前項文件內如有機密要件應由文書科長按照前條手續辦理

來文如有附件者均須隨文附送不得遺漏散失

道部暫行處理文書程序簡則

三 行政 (九) 鐵道 鐵道部暫行處理文書程序簡則 鐵道部總務司出納科辦事細則

第四條 凡收到普通電報即由文書科交譯電員翻譯稿由掛號後由科長照到文手續辦理關於密電則應逕送祕書廳機要室譯呈部次長核閱

第五條 凡列為緊要密件最速件之函電文件文書科應立時送由總務司長或逕送祕書廳轉呈部次長核閱後交回文書科從速分發主管廳司會室承辦

第六條 列為次要文件及連件由總務司長的董事件性質分別送由祕書廳轉呈或逕送主管廳司會室承辦

第七條 列為尋常例行事件由文書科逕送主管廳司會室辦理

第八條 部次長已核閱或先送主管廳司會室辦理之文件由文書科按照所蓋主管廳司會室戳記分別送達其關係兩廳司會室以上者應送首列處所按照第十一條規定辦理

第九條 各廳司會室收到祕書廳密送之文件應即編號登記密交主管科組承辦文稿經主管長官核定後密送祕書廳轉呈部次長判行

第十條 各廳司會室收到文書科所送文件應即編號登記送由主管長官核閱批示分交各科組擬辦其稿件經主管長官核定後送由祕書廳轉呈部次長判行

第十一條 各廳司會室承辦之件有關於他廳司會室者其尋常或簡易事件由主辦科組相互洽商簽註意見後即行擬稿其重要或繁複事件應由關係廳司會室接洽會商後交由科組詳細簽註意見再行送回主辦處簽擬稿件經關係各廳司會室簽核定後再送祕書廳轉呈部次長判行

第十二條 部次長判行之稿除祕書廳處理之件即由廳繕校印發密存外其餘由祕書廳送回原主辦廳司會室長官復閱再交文書科繕

校後即請祕書廳用印蓋章仍交回文書科編號封發歸檔

第十三條 凡應登公報或公布之文件應由主管長官於稿面上加蓋「擬登報或公布」字樣送祕書廳復核後由文書科抄錄送刊或交編譯室刊登鐵道公報

第十四條 各廳司會室視為應存查之件須加蓋存查戳記送回文書科歸檔

第十五條 法律命令案由參事廳擬訂呈請部次長核定其由各廳司會室擬稿者先由參事廳審核會簽後再呈請部次長核定之參事廳擬訂或審核法令時得會同主管廳司會室協商之

第十六條 遇有特殊緊急事件奉部次長特諭處理者應遵照諭示行之

第十七條 本簡則內未經規定或臨時發生事項由承辦人員面請直屬主管長官指示辦理

第十八條 本簡則自部令公布日施行

鐵道部總務司出納科辦事細則

二十九年七月十六日部令修正公布

甲 收款

一 路局電匯解部款項俟經手銀行送來正副匯款收條後應由出納科加蓋一紙憑銀行收本部帳不支現款一戳記及本部出納科收

款專用圖章即持交應存此款銀行向匯款銀行收款入本部帳由記帳員憑送金簿或存摺製收入傳票正副各一張依次蓋章登記

後將正副傳票交收發員登記收入傳票簿送交財務司計核科呈

財務司長蓋章後送還出納科副張存科備查正張隨同收支日報

表送財務司計核科

收入傳票簿式如下

收 入 傳 票 簿

繳款憑證 號數	繳款人	摘要	金額	附件	呈 送		發 送		收 回
					呈月日	司長蓋章 經手人簽章	發還月日	月日	

二 路局呈部之解款單應先由出納員查明解款確已如數收到後在

經手人名下簽字再送科長司長簽字應辦復文隨單併送

三 本部各機關經收零星款項應由各機關長官蓋章送交出納科出

納科收款後應照第一條辦法核收製收入傳票并製給收據部外

各機關及個人繳款均照上項辦法製給收據并製收入傳票

四 各路先解款後補解款單者經出納員查明與前製收入傳票所列

科目不符時應由總務司函請財務司計核科轉帳更正之

乙 付 款

五 各項付款先由財務司計核科審核並製支出傳票正副兩張呈財

務司長蓋章後發由財務司計核科送交出納科由收發員登記支

出傳票簿將便票付核對後即用卷夾送科長蓋章再呈司長蓋章

發還出納科交出納員待付

六 出納員收到支出傳票後即憑票付款如須用下式付款通知書時

送交科長簽發

查 第		號 傳 票	
元 角		款 洋	
領 爲 荷 此 致			
先 生		分 正 業 經 備 款 請 卽 來 科 具	
商 號		月 日	
鐵道部總務司出納科啓			

付 款 通 知

三 行政 (九) 鐵道 鐵道部總務司出納科辦事細則

出納科收到支出傳票後如須以支票支付者應即填具支票彙呈部次長簽字備付如須用現款支付者應估計需用總數填具支票呈簽取現備用付款時除各機關憑正式印收領款者外應由出納員核明領款人印鑑再行支付

扣款通知

七 如已付之款金額內有預支款項應扣回者領款人仍應出其款項全數收據其所扣之數由出納科填發扣款通知交領款人收存預支收條不退還

鐵道部總務司出納科	
扣款通知	
中華民國	年 月 日
台端預支	業已由本科如數扣還特此通知此致
業已由	先生
本	出納科科長
科	經手人
如	日
數	
扣	
還	
特	
此	
通	
知	
此	
致	
洋	

款項付訖後由出納員在付出傳票上加蓋付訖戳記並註明收據件數如係用支票支付者並註明銀行及支票號數即由記帳員查照記帳逐日已付之付款憑證正張於翌晨交收發員登記支出傳票簿連同單據附隨收支日報表交財務司計核科簽收其副張存科備查按月編訂成冊

付 出 傳 票 簿

憑 (或傳票) 號數	領 款 人	摘要	金額	收到日期 年 月 日	呈送日期	司長簽 經手人簽章	發票日期	日期	收據及單據件數	財務司計核科簽
------------	-------	----	----	---------------	------	--------------	------	----	---------	---------

員司薪餉每月員司薪俸先由山財務司計核科將支出傳票附同薪俸單及空收據送交出納科後由科長派定員司分任包封各員隨即照薪俸單將各機關員司應扣及實發銀數分別記明於包封上並將收據核對與應發數目是否相符然後在包封及收據上附記同一暗碼以便發薪時查對同時由科電知銀行派送現金俟送到後由出納員照各員應包總數支配清楚即由各員分別包封並在薪俸單上簽章交回出納員候發

發薪前由出納科將空白收據送交各機關之收發員查收分轉然後由各員簽字蓋章黏貼印花逕向出納科領取出納科發俸時即將各員存科印鑑核明方得發給出納科發俸時應將薪俸包各按暗碼分置特置木箱箱格之內俟發交薪俸包時應將收條交換依次放入原箱以免紛亂失散俟每日發畢再整理之

九 工役薪餉單工役餉單由事務科造送財務司計核科審核畢隨同

支出傳票送科後由科開具支票取現並會同事務科派員查明應扣數目分別包封於散值後憑工役號證點名挨次發放
工役領餉須在發放薪工簿上簽名為證

丙 帳冊

十 現金出納簿此簿由記帳員逐日憑收入及支出傳票逐項登記按日一結每月終由科長簽字蓋章

十一 現金收支日報表每日收支款項應於次晨按式製成五份送由科長并呈司長蓋章後一份連同收入傳票及已付款之支出傳票附同單據送財務司計核科以一份呈部次長以一份呈司長以兩份存科備查

十二 銀行往來簿此簿應照下列格式分戶記載其式如下

銀行往來簿

日期	月份	傳票種類	傳票號數	摘要	支票號數	金額		
						收方	付方	結餘

其登記方法與現金出納簿同

每月俟銀行送到月結單時須細為核對如月結單存數超過往來簿結數時須將未付支票號數及數目一一另單列舉附簽科長核

閱以明其相差之原因

十三 銀行利息簿簿式如下

銀 行 利 息 簿

起 息 月 日	存 或 欠	金 額	日 數	續 數		利 率	利 息	
				收 方	付 方		收 方	付 方

每半年(即每年六月底十二月底)銀行送到利息結單應與利

息簿核對

十四 結存款項表每日收款結存數目應由出納員按式製成七份一

份呈部長長一份呈司長兩份送財務司計核科一份存科長處兩份存科備查

表式如下

鐵 道 部 出 納 科 結 存 款 項 表										
種 類	存 款 別	上月結存	本月收入	本日本支出	本日結存	合 計	備 考			
	合 計									

民 國 年 月 日 星 期 製 表 員 覆 核 員

十五 未付支出傳票清單逐日財務司計核科送交之支出傳票如經

三個月以上尙未經收款人領取須填製此單將未付之傳票號數
領款人姓名或商號及數目一一記入並結一總數分造二份經核
對後送由科長蓋章以一份連同傳票送財務司計核科將該項傳
票註銷以一份存科備查

十六 其他補助帳簿表冊得斟酌需要訂定之

丁 文書

十七 出納科掌理部款出納故關於此項文件由科擬稿每月於十五
日前後應電催各路解繳本月內解部經費

戊 文件收發

十八 本科文件類皆附有支票匯條收據及重要單據收發員於簽收
時務須注意文件是否齊全於發件時將重要附件一一標明以免
遺失抽換

●鐵道部職員報到須知

二十九年七月十六日
部令修正公布

甲 新委職員接到委令後須履行下列各項報到手續在未報到以前
不能享受本部一切法益

一 填明履歷表並附二寸半身相片四張

二 攜帶委令履歷表相片以及本人私章向總務司人事科填明報
到單再向人事科填發職員證並通知事務科發給出入證章通知
財務司計核科起算薪費即由人事科領單至所派辦事處所報到

乙 新委派路辦事之部員報到手續

一 持令向所派機關報到由該機關呈部備案

二 填明履歷表並附二寸半身相片三張於報到日寄本部總務司

三 行政 (九)鐵道 鐵道部總務司用納科辦事細則 鐵道部職員核到須知

人事科

●鐵道部職員證章領用規則

二十九年七月十六日部令修正公布

第一條 凡本部職員均應佩帶本部證章

第二條 本部證章由事務科編號登記發給領用人應在登記冊上簽
名蓋章新委職員應由人事科通知事務科後始得發給

第三條 領用本部證章人員不得將證章轉借他人佩帶

第四條 本部職員離職時應將證章繳財務司計核科轉送事務科始
得領收在職時之薪金若有遺失應依照第五條辦理

第五條 領用本部證章如有遺失時應即登報聲明作廢(南京新報
或中報登遺失欄內三天)並應依照第六條之規定辦理後始得補
領

第六條 補領證章第一次應扣薪二元以後依次倍加

第七條 遺失證章如不具報致被他人拾用因而發生事故時除由遺
失者負責外應按第六條加倍扣薪

第八條 本部遇有更換證章時領用人應將舊章繳還換領新章倘舊
章遺失仍應照第六條之規定辦理

第九條 各路高級職員如局長副局長委員各處處長副處長
等爲便利到部接洽公務起見得由各該路局備文呈請發給本部證
章

第十條 本部職員派赴各路服務除佩本部證章外並應加佩該路局
證章

第十一條 第九條第十條規定之領用證章人員離職時應由各該路

局將證章收回呈部註銷

第十二條 本規則自部令公布之日施行

●鐵道部職員請假規則

二十九年七月十六日
部令修正公布

第一條 本部職員請假計分左列四項

- 一 事假
- 二 病假
- 三 生育假
- 四 婚喪假

第二條 凡職員因不得已事故必須請假者應開具事由呈請核予給假事假以年歷計由一月至十二月為一年每年積計不得逾十四日其每年新到差者應照前項辦法按到差月份比例給假

第三條 凡職員因病請假每年積計不得過三十日如超過規定日數而事假亦已請滿者應按日扣薪凡請病假滿三日者須呈具醫生診斷書

第四條 凡女職員生育得請生育假二個月逾限者作為病假照第三條辦理

凡請生育假者須呈醫生證明書

第五條 凡職員遇婚喪事故經提出證件得按下列日數呈請給假

父母承重祖父母喪假不得逾二十日

妻喪或夫喪不得逾十五日

婚假不得逾十日

凡請婚假或喪假者得按程期遠近呈請酌給程期假惟各以一次為限並不得逾十日倘有特殊情形須於規定外多請程期假日數者得

據實聲敘理由呈由主管長官轉請部次長核奪

第六條 凡職員之事假病假日期每年積計逾兩月者即行停職

第七條 凡職員假滿不回或續假未奉核准亦不回差者均以曠職論

依下列處分之
一 日至五日按日扣薪六日以外者每過一日扣薪二日逾十日者撤差

第八條 凡職員在職按照年歷即一月一日起至十二月三十一日止

滿二年所請事病假合計未逾七日者得於第三年內特請優待假一次至多不得過三十日滿三年所請事病假合計未逾十日者得於第四年內特請優待假一次至多不得五十日均免扣薪水其辦事得力有成績可稽者得核給其他獎勵不另給假

第九條 遇考績時應由主管長官將職員請假日數注明連同辦事成績呈送備核

第十條 請假細則另訂之

第十一條 本規則自公布日施行如有未盡事宜由部隨時修正之

●鐵道部職員請假細則

附表二十九 年七月十

六日部令修正公布

第一條 凡職員請假須填具請假單依附表一之所述

第二條 請假經核准後應即將請假單送交總務司人事科登記

第三條 凡職員請假在三日以內者得由主管長官核准在四日以上者應由主管長官轉呈惟科長以上之員司其請假在一年以上者應由部次長核准請假已經核准而未離職或假期未滿而提前銷假者應即呈請主管長官或部次長發交總務司人事科註銷不依前項規定呈請註銷者仍以請假論

第四條 凡職員請假未經核准擅先離職者除因奔喪或緊急事故由主管長官證明者外均作為曠職按照請假規則第七條辦理

第五條 凡職員請假不論久暫均須將經辦事件陳明主管長官並轉

託相當同事代辦或由主管長官派人暫代接洽明晰方得離職

第六條 凡請假職員因急事或因重病不及自行請假時得託人陳明

主管長官代為填具請假單如有違誤情事仍由請假者負責

第七條 凡職員請病假或事假半日者得陳由主管長官許可於考勤

簿內註明免具假條此項臨時假每月不得過二次過者應填具請假

單

第八條 本部各廳司會室於每星期終應將各該廳司會室職員之請

假依附表二填具職員請假彙報表送呈部次長核閱後發交總務司

人事科備查

第九條 本細則自部長核准之日施行

附表一

請假單存根	職別						假別
	姓名						
	代理人						
	自至	月	日	午	時	計天	

鐵道部請假單					
中華民國	年	月	日	次部長	職別姓名
				主管長官	
請假代理人				自月日午時	假期
職務代理人				至月日午時	
				計天	期

此聯於核准後交人事科登記

鐵道部鐵道公報暫行規程

二十九年五月十日部令公布

第一條 本報定名為鐵道公報由祕書廳辦理所有對外事項均以鐵道部祕書廳名義行之

第二條 本報內容分類次序如左

一 命令 國民政府令行政院令均屬之

二 部令 公布法規令任免令及其他部令訓令指令均屬之

三 法規 國民政府公布法規行政院公布法規暨本部公布法規均屬之

四 公牘 呈咨函電批布告通告均屬之

五 專載 刊載關於鐵道或公路之專著

六 附錄 調查統計雜錄及各種附件均屬之

除前列各欄外遇有特殊文件無從歸屬者臨時得另闢專欄

第三條 公報之出版及發行由祕書廳編譯室負責

第四條 出版事務得請派辦事員書記若干人專司校對及繕寫事宜

第五條 各廳司室應行發表之文件須由各主管長官核定加蓋「抄登公報」戳記後由總務司文書科抄送祕書廳編譯室發刊

第六條 本報編輯人員為搜集材料起見得向檔卷室調閱文卷

第七條 本報刊登文件以業已辦結而毋須祕密者為限

第八條 上項文件之公布由公報編輯人完全負責審查之

第九條 凡本部例行文件只登本報不另行文者自刊登之日起即為有效但各廳司送登此項文件時須加蓋「不另行文」戳記

第十條 凡本部管轄機關對於報載與該機關有關係之部令有註明不另行文之字樣者應即於此項令文上加蓋各該機關印信或戳記

三 行政 (九) 鐵道 鐵道部鐵道公報暫行規程 鐵道部職員洩漏公務懲戒規則

歸卷存案以伊查考

第十條 本報每期發刊前應將目錄稿件呈部次長核准後始得付印

第十一條 本報暫定每月發行二期於每月一日十六日出版

第十二條 本報印刷事項由祕書廳會同總務司辦理之

第十三條 本報經費除由報價及廣告費收入項下開支外不足之數由本部印刷費項下撥充之

第十四條 本規程如有未盡事宜得隨時提請部務會議修正之

第十五條 本規程自公布之日施行

鐵道部職員洩漏公務懲戒規則

二十九年七月十六日部令修正公布

第一條 本部職員對於一切機密事務及不能宣布之文件應嚴守祕密不得宣洩

第二條 本部職員對於經辦事務如遇非經辦該項事務之職員有所查探應嚴詞拒絕

第三條 本部職員承辦文件時應嚴密負責收存除主管接洽或徵詢意見外不得隨便示人亦不得肆意議論

第四條 本部職員非因公接洽不得隨意赴各廳司會室及他科閒談以免洩漏公務

第五條 本部職員對於新聞記者訪查消息除經主管長官許可或經祕書廳認為應行發表者外均不得對外宣洩

第六條 本部職員須恪遵政府法令不得兼充訪員或受報館津貼代

二六九

三 行政(九)鐵道 鐵道部職員洩漏公務懲戒規則 部路公務人員請求復職暫行處理辦法 部路請求復職人員資歷審查委員會簡則

三七〇

爲探訪

第七條 本部職員圖利自己或他人將尙未發表之公文故意洩漏者無論其事之大小均應嚴予處分其因而受有不當之酬報者依收受賄賂辦理

第八條 違背本規則各條經查明有據者除情節重大應依法送法院究辦外其餘分別情形施以左列之懲戒 甲 撤職 乙 降級

丙 減俸 丁 停職 戊 記過

第九條 本規則自公布日施行

●部路公務人員請求復職暫行處理

辦法 二十九年五月十八日部令公布

甲 現任重慶交通部所屬鐵道公務人員遵照 國府命令回京報到者

一 繳驗資歷證明文件其有特殊情形者得另定審查辦法

二 組織部路請求復職人員資歷審查委員會審查資歷

三 經審查合格者聽候任用

四 回京報到人員任用後即在本部公報發表

乙 曾在部路服務人員來京報到者

一 繳驗資歷證明文件其有特殊情形者得另定審查辦法

二 交部路請求復職人員資歷審查委員會審查

三 審查合格者予以登記聽候任用

●部路請求復職人員資歷審查委員會

簡則 二十九年五月十八日部令公布

一 本部爲審查部路請求復職及曾在部路服務人員之資歷組織本委員會

二 本委員會委員定爲九人由部長指派常務次長技監主任祕書及參事三人司長三人組織之本委員會以常務次長爲主任委員

三 審查合格之人員應予登記呈請部次長酌量任用

四 本委員會會議須有過半數委員出席方得開會關於審查事件之表決取決多數

五 本委員會每半月開會一次由主任委員召集之必要時得召集臨時會議

六 本委員會之紀錄文書等事務由部長指派部員兼充之

七 本委員會委員及職員均不另支薪津

八 本簡則奉部長核准日施行

(十) 交通

● 修正交通部處務規程

二十九年五月八日部令公布

第一章 總則

第一條 本規程依交通部組織法第二十二條之規定制定之

第二條 本部職員由部長按事務繁簡分配之必要時得由主管長官簽請調派或增減之本部得設辦事員及雇員若干人

第三條 本部各廳司處主管長官依職掌規定指揮監督所屬職員辦理事務

第四條 各廳司處辦理事務遇有互相關聯者由主管長官會商辦理意見不同時應陳請部次長核定之

第五條 各廳司處辦理事務必要時應互相移付或通知

第六條 各廳司處辦理各案有涉及法令者應先送參事廳審議

第七條 本部職員對於一切機密及未公布之事件無論是否主管事務均不得洩漏退職後亦同

第八條 本部事務會議由部長隨時召集除簡任祕書參事及各司處主管長官當然出席外其列席人員由部長臨時指定之

第九條 祕書廳掌理部務會議及部次長交辦事務

第二章 文書

第十條 參事辦理法令案以會議制行之但部長指交者不在此限

第十一條 各廳司處之技術事項應移送技術廳審核之

第二章 文書

第十二條 本部各廳司處之分科職掌規則另訂之

三 行政 (十) 交通 修正交通部處務規程

第十三條 文書到部統由總務司文書科摘由編號按其性質列為緊急重要機密尋常四種分別標明主管廳司處室會經祕書廳送呈部次長核閱批示發交該科再用文簿送之

密件應於編號登記後原封送由祕書廳呈閱

文書如有附件應隨文附送

第十四條 各廳司處收到文書科所送文書時應分別登記錄由列號並於送文簿上加蓋戳記

第十五條 承辦稿件應隨到隨辦如有特別情形須緩辦者應聲明理由送呈部次長核閱

第十六條 承辦稿件應同時摘由但事屬機密者僅註「密」字無須摘由

第十七條 擬稿核稿均應簽名或蓋章並註明日期

第十八條 各廳司處遇有關聯之稿件應先商洽由關係較重者擬辦會同簽名或蓋章其事涉二科以上者亦同

第十九條 主管長官核稿後送由祕書廳復核送呈次長核閱部長核定

第二十條 核定之稿件繕校後經文書科用印錄由編號封發

第二十一條 應登公報之文書由主管長官加蓋戳記抄送公報處刊登

第三章 收支

第二十二條 各廳司處文件應於辦竣後一律隨時送交管卷室保存保管卷宗辦法另訂之

三 行政 (十) 交通 修正交通部處務規程

第二十三條 本部款項之收入或支出統由總務司出納科憑會計長

之收入或支出傳票分別辦理款項之收入應隨時逐筆登記現金出

納賬支出時並應向收款人掣取收據

第二十四條 收入之款項除留存備用者外應由出納科用交通部名

義隨時存入銀行其摺據支票送金簿均由該科保管

提取存款時其支票應由出納科加蓋該科戳記并由會計長簽名或

蓋章

第二十五條 款項之收支及結存應於每日停止收支時由出納科編

造庫存表送會計長辦公處存查並於每週末及每月終了時編製庫

存表送呈部次長核閱

第二十六條 本部職員俸給由出納科按月開列職名俸額呈部次長

核閱後照單分發掣取收據公役工資及衛士餉項由總務司庶務科

彙領轉給

第二十七條 關於營業款項委託出納科收解墊付時由該科會同有

關司科辦理

第四章 庶務

第二十八條 本部辦公費用由庶務科憑會計長辦公處支出傳票按

照預算隨時向出納科預領

第二十九條 本部公用物品由庶務科購置保管其價值滿二十元者

由總務司長核定滿一百元者由部次長核定物品購入及發出之數

量應隨時分別登記每月終編造現存物品表送總務司長核閱

第三十條 庶務科採辦物品凡經部次長批示後應將核准之單據於

報銷時連同收據一併送交出納科

第三十一條 購置物品送到時須經部長指派派出納科職員負責點收

並在收據上加蓋印章

第三十二條 購置器具或修繕房屋等千元以上者庶務科應會同出

納科招商投標並呈請部次長核定之

第三十三條 每月一日十五日庶務科應將所存各種存貨數量進貨

數量連同各廳司處空室所領用之數量表送呈部次長核閱并由部

長指派人員照單點收

第三十四條 領用物品者應填具兩聯領物憑單由庶務科發給之

第三十五條 領用之物品如不需用以或損壞換領時應將原物交還庶

務科保管保管之物品如不堪使用時得由該科彙報總務司長處分

之

第三十六條 各種單據除收款人應由正式店號圖記或私章外庶務

科經手付款人員亦應在單據上加蓋圖章以示鄭重

第三十七條 以外幣支付之貨價庶務科應隨時向出納科領取惟該

項賬目不得與國幣賬混雜報銷

第三十八條 每月購置之款項如已超過預算時出納科得隨時通知

庶務科中止或緩購以資樽節

第三十九條 本部衛士及公役之勤務由庶務科隨時考核每月終彙

報總務司長核閱

第五章 旅費

第四十條 本部職員因公出差時依照國內出差旅費規則請領旅費

第四十一條 出差時如因公須帶員役者應簽請部次長核准

第四十二條 出差人員如係臨時奉派無部令或手諭者應自行簽明

出差事由及日期呈請部次長核准

第四十三條 出差人員官等無明文規定者其旅費之開支得以月薪

爲標準四百元以上者照簡任二百元以上者照薦任六十元以上者照委任職不及六十元者照雇員

第六章 考勤

第四十四條 職員應按照規定時間到部辦公除因特別事故經主管長官許可者外不得遲到或早退

第四十五條 職員每日應在攷勤簿內親筆簽到

第四十六條 考勤簿應於到部時間後一刻鐘內由主管長官送呈常務次長核閱發交總務司查明未到及遲到人員分別登記

第四十七條 職員因公出差時應在考勤簿備考欄內註明

第四十八條 休假日及散值後應由主管長官派員輪值其時間隨時規定但無必要時經部長核准者不在此限輪值人員遇有特別要公

必須速辦者應隨時陳明主管長官辦理不及而陳時得逕陳部次長核示

第四十九條 本條職員確因不得已事故不得到部服務時應填具請假單呈請給假

第五十條 請假分左列四種

一 事假 事假每月不得逾三日每年不得逾一個月逾一個月者按日扣薪但有特別情形經部次長核准者不在此限

二 病假 病假每年在一個月以內者得照支全薪在二個月以內者自第二個月起按日扣薪三分之一逾二個月者第三個月起按日扣半薪請病假逾一星期者附具醫生證明書

三 婚喪假 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪假不得逾二十日但必要時得按路程遠近酌給假期

四 生育假 女職員分娩得請生育假二個月但須附具醫生證明

書逾限按日扣半薪

第五十一條 請假在三日內者應呈請主管長官核准逾三日或續假時應呈由主管長官轉呈部次長核准

第五十二條 假滿未續或續假未准而不銷假者以曠職論請假未經核准擅自離職者亦但因奔喪疾病或緊急事故經主管長官證明者不在此限

第五十三條 請假者應將經辦未完或其他事件陳明主管長官派員兼理

第五十四條 因病或緊急事故不及自行請假者得託人陳明主管長官並代填請假單倘有貽誤情事仍由本人負責

第八章 附則

第五十五條 各應司處因事務上之需要得自訂辦事細則呈准施行

第五十六條 本規程如有未盡事宜得以部令修正

第五十七條 本規程自公布日施行

交通部各司分科執掌規則

二十九年五月三十一日部令修正公布

第一條 本規則依交通部處務規程第十二條之規定制定之

第二條 總務司設左列各科

一 人事科

二 文書科

三 出納科

第三條 總務司人專科掌左列事項

一 關於本部職員及所屬各機關主管及高級職員之任免獎懲紀

三 行政 (十) 交通 交通部各司分科執掌規則

錄事項

二 一切人事登記事項

三 關於圖書室及交通陳列室之監督事項

四 其他不屬於各科之總務事項

第四條 總務司文書科掌左列事項

一 關於印信之典守及頒發事項

二 關於文件收發事項

三 關於文件分配事項

四 關於部令及規章之公布事項

五 關於到文銷號事項

六 關於文件撰擬事項

七 關於檔案保管事項

八 關於繕校文件是項

第五條 總務司出納科掌左列事項

一 關於本部經費收支事項

二 關於本部現金賬目之登記事項

三 關於現金之出納保管事項

四 關於款項之調撥事項

五 關於有價值證券及其他票據之保管事項

六 關於本部房地產契據之保管事項

第六條 總務司庶務科掌左列事項

一 關於各項典禮開會之司儀及記錄事項

二 關於公用物品之保管及購置事項

三 關於本部房地產之保管及其修繕事項

四 關於警衛及衛生事項

五 其他一切庶務事項

第七條 電政司設左列各科

一 第一科

二 第二科

三 第三科

第八條 電政司第一科掌左列事項

一 關於本司文件收發分配及保管事項

二 關於電政機關之設置裁併及管理區域之劃分事項

三 關於電政交涉事項

四 關於國際電報公約合同規章之審核事項

五 關於電政規章及電政文件之編譯事項

六 關於電報檢査事項

七 關於公營民營電氣交通事業之監督事項

八 關於 新聞振務氣象電報憑照及電信機件護照之核發事項

九 關於電政統計資料之蒐集事項

十 關於電政機關高級職員之任免調派考核及獎懲撫卹事項

十一 關於電務技術員報務員話務員業務員及技工之任免調派

考核獎懲及撫卹事項

十二 關於電政機關報差及公役之管理事項

十三 關於電政機關臨時雇用員工薪給之擬定事項

十四 關於電政機關人員出差旅費及請假規章之編訂事項

十五 關於工務業務各項員工之訓育事項

十六 其他不屬各科之電政事項

第九條 電政司第二科掌左列事項

一 關於電報電話綫路工程之設計改良及擴充事項

二 關於電報電話綫路工程之審定查勘建築驗收及修養測量事項

三

關於電報電話綫路工程建築規章之編訂事項

四 關於電報電話工務處之設立及其人員名額之規定事項

五 關於各局台之設計改良及擴充事項

六 關於各局台工程之審定查勘建築及驗收事項

七 關於各局台工程管理規章之編訂事項

八 關於電報電話工程管理區域之劃分事項

九 關於工程用欸冊報之稽核事項

十 關於電務技術員報務員話務員及技工名額之規定事項

十一 關於材料之預計及審核事項

十二 關於材料之購置及檢驗事項

十三 關於材料之保管配發及轉運事項

十四 關於電信機件之設計製造裝置及修理事項

十五 關於材料程式之規定事項

十六 關於材料冊報之稽核事項

十七 關於電料儲造之監督事項

第十條 電政司第三科掌左列事項

一 關於電報電話業務之監督改良及發展事項

二 關於電報電話業務規章之編訂事項

三 關於電報電話綫路報務話務之調度事項

四 關於電報電話價目之擬定事項

三 行政 (十) 交通 交通部各司分科執掌規則

五 關於國際電報費折合率之審定事項

六 關於國際電報價目及報費攤分之商定事項

七 關於各項報務表冊之稽核事項

八 關於各局台短收國內國際電報費之查補事項

九 關於各局台電報掛號費及譯費之稽核事項

十 關於政務軍務電報費之稽核事項

十一 關於電報稽核表冊格式之擬定事項

十二 關於電政業務員名額之規定及增減事項

十三 關於電政機關預算決算之核轉事項

十四 關於出納各會計規章之編訂事項

十五 關於電政合同及房地產契據之保管事項

十六 關於電政欸項之出納保管事項

十七 關於電政機關經費之劃撥事項

十八 關於電政機關現金出納及欸項劃撥之稽核事項

十九 關於電政機關收支之監督事項

二十 關於電政債務之審核整理事項

二一 關於電政人員繳納保證金事項

二二 關於國際電信局與水綫及無綫電公司往來欸項之審核事項

項

二三 關於電政資產之置備事項

第十一條 郵政司設左列各科

一 第一科

二 第二科

三 第三科

三 行政 (十) 交通 交通部各司分科執掌規則

第十二條 郵政司第一科掌左列事項

- 一 關於本司文件收發分配保管事項
 - 二 關於郵政機關之設置裁併事項
 - 三 關於郵政機關高級職員之任免調派考核獎懲及撫卹事項
 - 四 關於郵政員工之人事事項
 - 五 關於參加國際聯郵會議及郵政公約或協定之審訂解釋事項
 - 六 關於郵務請願陳訴之裁斷事項
 - 七 關於郵政人員之訓育及考試事項
 - 八 關於郵政代理機關之監理事項
 - 九 其他不屬各科之郵政事項
- 第十三條 郵政司第二科掌左列事項
- 一 關於郵政業務之監督改良及發展事項
 - 二 關於郵政路綫之擴展及變更事項
 - 三 關於郵資核定及郵票印行事項
 - 四 關於郵政規章之編訂及郵政合同之審核事項
 - 五 關於郵件之運輸及檢查事項
 - 六 關於儲金匯業局之設置裁併事項
 - 七 關於儲蓄利率匯兌金額及匯費之核定事項
 - 八 關於儲金匯兌請願陳訴之裁斷事項
 - 九 關於郵運航空事項
- 第十四條 郵政司第三科掌左列事項
- 一 關於郵政統計資料之蒐集事項
 - 二 關於郵政款項之審核事項
 - 三 關於郵政機關預算決算之核轉事項

- 四 關於郵政材料及工程之審核事項
- 五 關於郵政保險及款項劃撥之審核事項
- 六 關於郵政財務之調劑及投資營業之審核檢查事項
- 七 關於郵政資產之審核及郵用物品之置備事項
- 八 關於郵政表冊單據格式之審訂事項

第十五條 航政司設左列各科

- 一 第一科
- 二 第二科

第十六條 航政司第一科掌左列事項

- 一 關於本司文件收發分配及保管事項
 - 二 關於航政機關之設置裁併及所屬職員之考核事項
 - 三 關於國營航業之籌劃管理及民營航業之監督指導事項
 - 四 關於航政規章及各種證書憑照之編製事項
 - 五 關於航政機關預算決算之核轉事項
 - 六 關於航業同業公會之監督指導事項
 - 七 關於民用飛機檢定之覆核及註冊事項
 - 八 關於飛行場之計劃監理事項
 - 九 關於航空線之審定及航空標識之設置監理事項
 - 十 關於航空運輸之規劃事項
 - 十一 其他有關航務事項
- 第十七條 航政司第二科掌左列事項
- 一 關於船舶丈量檢查登記之覆核及信號之編製事項
 - 二 關於船舶之註冊及證書執照之核發事項
 - 三 關於船舶及海員規章之編訂事項

四 關於船廠船塢碼頭之計劃監理事項

五 關於航綫之審定區分事項

六 關於水上運輸之規則取締事項

七 關於航路之測繪疏濬及標誌之設置監理事項

八 關於海上保安設備及載重線之監察事項

九 關於航政人員之訓育及海員引水人之管理事項

十 關於船員之檢定及證書之核給事項

十一 關於海員工會及民船船員工會之監督指導事項

十二 關於海事糾紛之處理事項

十三 其他有關船舶及海事事項

第十八條 本規則自公布日施行

●交通部參事廳辦事細則

第一條 本細則依照交通部處務規程第五十五條之規定制定之

第二條 參事廳分左列各組辦事

一 第一組

二 第二組

三 第三組

四 第四組

第三條 第一組掌左列事項

一 關於不屬他組法令草案之撰擬審核事項

二 關於不屬他組法規之編纂研討事項

三 關於交通公報之彙編事項

四 關於圖書報紙之管理事項

第四條 第二組掌左列事項

三 行政 (十) 交通 交通部各司分科執掌規則 交通部參事廳辦事細則

一 關於電政法令草案之撰擬審核事項

二 關於電政法規之編纂研討事項

第五條 第三組掌左列事項

一 關於郵政法令草案之撰擬審核事項

二 關於郵政法令之編纂研討事項

第六條 第四組掌左列事項

一 關於航政法令草案之撰擬審核事項

二 關於航政法規之彙編研討事項

第七條 每組設主任一人由部長在部員中指派之

第八條 關於法令草案之撰擬審核由各組擬具初稿或意見書提出參事廳會議決定但部長指交者不在此限

第九條 各組因事務上參考之必要得用參事廳名義調閱各廳司處室文卷

彙編公報應由各主管廳司處室指定人員担任搜集材料起草文稿送參事廳彙編

第十條 本細則如有未盡事宜得由參事廳會議修正呈請部長核定之

第十一條 本細則自公布日施行

●交通部登用人員審核暫行辦法

二十九九年九月二十八日部令公布

一 本辦法依據第二次部務會議決議案制定之

二 各方推薦人員統交總務司人事科就其專長分類登記

三 本部職員有缺額時由各廳司主管長官就事務上之需要酌定補

交通部登用人員審核暫行辦法

交通部登用人員審核暫行辦法

交通部登用人員審核暫行辦法

交通部登用人員審核暫行辦法

交通部登用人員審核暫行辦法

交通部登用人員審核暫行辦法

三 行政 (十) 交通 交通部登用人員審核暫行辦法 電政員工登記審查規則

員與否簽呈部次長核定之

四 部長認為缺額應補即選登記簿內之資格較優者若干人指定審

查員秉承次長切實審核必要時得延詢之

五 審核合格者即簽呈部次長核定任用

六 需用特種人材或部長特擢者得不適用前列兩條所定程序

七 本辦法以部令公布施行

● 電政員工登記審查規則 附登記證格式

二十九年九月二十六日部令公布

第一條 本部為儲備專才及維護員工利益起見特制定電政員工登記

審查規則

第二條 凡原在本部暨附屬電政機關服務員工均得向本部聲請登

記以左列人員為限

一 技術員

二 報務員

三 話務員

四 業務員

五 技工

第三條 如有非部轄機關服務之電信專門人才自問學識優良經驗

豐富者亦可請求登記

第四條 凡聲請登記員工合於下列各款之一者均可認為合格

一 所呈證件確實者

二 經人證明確係本部舊日員工者

三 學識優良經驗豐富確有相當成績者

第五條 凡經審查合格之員工本部即發給登記證以資憑證

第六條 本部所屬各電報局各電話局各無線電台恢復營業之後當

先在審查合格員工中酌量調用

第七條 登記證格式另定之

第八條 本規則施行日期以部令定之

電 政 工 員 登 記 證

交通部

發給登記證事茲據

填具登記表聲請登記前來現經審查該

出身經歷尚屬合格准予登記合行發給登記

證以資證明

右給

收執

貼 相 片 處

中華民國 年 月 日

登 字 第 號

登 字 第 號

號

茲發給

工 員

登 字 第

號

登記證一紙填寫存根備查

中華民國 年 月 日

給

存 根

登記須知

- 一 凡經本部審查合格各員工領得登記證後有享受儘先錄用之利益但須俟本部所屬各電報局各電話局各無線電台恢復營業之後始可酌量安插
- 一 凡登記員工一經本部指調應即遵令依限報到如有託故推諉情事即以不遵調遣論
- 一 本部調用員工除按照登記次序外並須視技術上業務上之需要量才使用不得夤緣請託致干未便
- 一 調用員工之薪給當以原資爲標準並得衡情酌理重行核定之該項登記證毋須粘貼印花並不收取其他一切費用

(一) 社會

● 社會部處務規程 二十九年七月十二日行政院指令准予備案

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程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一日次要及尋常者不得逾二日但須考察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遞知

第八條 國民政府公布及部令公布之法令章程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 簽到部

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送核)

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

第十三條 本部各司室會辦事細則另訂之

第二章 職責

第十四條 法律命令案由參事擬訂或審核之

第十五條 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

第十六條 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次長決定之

第十七條 法令公布後應於每三個月或半年印行一次

第十八條 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

第十九條 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部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事得會同主管司室會長官擬定之

第十八條 本部對外文件如選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 每日到文山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室會司核辦
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件送由祕書室轉呈部次長核閱如有疑難必須請示

者應於來文擬辦欄內或另紙簽註意見送由祕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祕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祕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祕書室歸檔密存如係交辦之事件應由祕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給並經原擬稿人復核後分別送發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 送簽送文件均須登簿其稿面未經部長判行者不得簽署部長蓋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

三 行政 (一) 社會 社會部處務規程 社會部部務會議規則

第二十九條 每日收發文件由總務司第一科於次日日上午繕寫收發

文摘由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長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 本部出納賬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長署名蓋

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

第六章 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訂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彙呈部次長核閱

第四十五條 辦公時間不得接見賓客但商洽要公者不在此限

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) 簡任祕書

(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 本規則自公布之施行

三 行政 (一) 社會 社會部部務會議規則 社會部各司分科規則

社會部各司分科規則 二十九年七月十二案 行政院指令准予備日

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 關於與守印信事項

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之職員獎懲攷核事項

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

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

三 行政 (一) 社會 社會部各司分科規則

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 關於農場漁場工廠礦場安全及衛生設備之指導及檢查事項

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
- 四 關於合作技術人員之訓練及甄審事項
- 五 關於合作教育之研究及普及事項
- 六 關於合作事業之宣傳及促進事項
- 七 關於合作論著之編審及研究事項

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

三 行政 (一) 社會 社會部各司分科規則

社會部會計室暫行組織規程

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 本規則自公布日行

● 社會部會計室暫行組織規程

見載二十九年八月一日第三四號合刊社會部公報

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

三 行政 (一) 社會 社會部會計室暫行組織規程 社會部視察辦事細則

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 其他有關會計事項

第六條 會計室對於本部所屬或附設之機關會計事務經部長

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

報告書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條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

譯報告二份呈送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為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 宗卷簿冊之保管事項

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秘書室及主

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

卷證書名蓋章調閱或摘抄之

第六條 視察出發前應預計經過及所住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 各視察遇有重要或其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 各視察及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

見載二十九年七月一日第二號社會部公報

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

三、行政 (一) 社會 社會部視察辦事細則 社會部檔案室辦事細則

一 檔案總簿 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樹卷盒卷套調卷證分存盒由管卷員按照類別分保管其式樣另定之

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

卷證備攷欄內註明理由

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日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攷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為限

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
則程序均依本細則辦理之

第二十四條 本細則自公布日施行

● 社會部社會服務委員會組織規程

二十九年六月二十七日行政院指令准予備案

第一條 社會部為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

第三條 本會因服務上之便利得分設若干組

第四條 本會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 本規程行公布日施行

● 社會部法規委員會組織規程

見載二十九年七月一日第二號社會部公報

第一條 社會部為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 本部參事為本委員會當然委員

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或廢止之必要者
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 各組因事務上參攷之必要得調閱各會司室有關文卷

第十二條 本委員會設祕書一人科員辦事員各若干人均由山長部派充承正副主任委員之命整理議案並處理文書及庶務事項

第十三條 本規程自公布日施行

● 社會部勞動問題研究委員會組織規程

規程二十九年七月六日行政院指令准予備案

第一條 社會部為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為當然委員

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代理之

第四條 本會為研究便利起見得分若干組各組得置召集人責召集之責由主任委員指派之

三 行政 (一) 社會

社會部法規委員會組織規程 社會部勞動問題研究委員會組織規程

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

● 社會部合作事業設計委員會組織規程

規程二十九年七月六日行政院指令准予備案

第一條 社會部為提倡及改進合作事業依本部組織法第六條第二項之規定設立合作事業設計委員會（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

本會合作司司長及幫辦為當然委員

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 本會為設計合作事業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

三 行政 (一) 社會

社會部食糧調節設計委員會組織規程
社會部職員成績委員會暫行組織規則

● 社會部食糧調節設計委員會組織規程

程二十九年七月六日行政院指令准予備案

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

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 本會爲設計調節食糧起見得分若干組各組得置召集人負責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

二十九年七月六日行政院指令准予備案

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)

社會部社會保險研究委員會組織規程

三九〇

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

● 社會部職員考績委員會暫行組織規程

則見載二十九年九月十六日第六七號合刊社會部公報

第一條 本部依據公務員成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 職員品行爲之效核事項

五 其他有關效績事項

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效績適用本規則

第八條 本規則自公布日施行

● 社會部編譯委員會組織規程

二十九年九月十七日部令公布

第一條 社會部爲編譯社會行政及與社會行政有關之圖書特設編譯委員會（以下簡稱本會）

第二條 本會編譯圖書限於左列各款

一 關於社會行政

二 關於社會政策

三 關於社會事業

四 關於社會運動

五 關於社會法規

六 關於社會年鑑

七 其他有關社會問題之理論及資料

第三條 本會設主任委員一人副主任委員二人委員若干人祕書一人由部長分別聘任或派充之

第四條 主任委員主持本會一切事務副主任委員襄助之

三 行政 (一) 社會

社會部職員效核委員會暫行組織規則
專門人才登記調查處組織規程

第五條 本會分設四組其職掌如左

一 年鑑組 關於本部年鑑之編纂事宜

二 叢書組 關於本部叢書之編譯事宜

三 定期刊物組 關於本部定期刊物之編輯事宜

四 出版組 關於圖書之印刷校對出版發行及保管事宜

第六條 各組設主任一人由部長就委員中指定之

第七條 本會各組設職員若干人由部長派充之

第八條 本會設專任編譯特約編譯各若干人均由部長聘任或派充

之

第九條 本會會議規則及編譯圖書辦法另定之

第十條 本規程自公布日施行

● 專門人才登記調查處組織規程

二十九年七月八日行政院指令准予備案

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 本處掌理事務如左

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介紹實習事項

第三條 本處設左列二組

甲 第一組掌理左列事項

一 編製各種調查表格

社會部編譯委員會組織規程

三 行政 (一) 社會 專門人才登記調查處組織規程

社會部專門人才登記調查處調查登記辦法

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 第二組掌理左列事項

一 已登記之專門人才介紹其適當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

記辦法二十九九年七月八日行政院指令准予備案

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 本處調查登記範圍如下

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

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

第五條 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

三 行政 (一) 社會 社會部專門人才登記調查處調查登記辦法

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為限

第九條 實習期內實習人員之膳宿各費自理為原則但實習機關有酌給津貼或供給膳宿者本處得代為接洽

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

● 社會部職員分發及調用規則

見載二十九年八月十六日第五號社會部公報

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

第四條 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

社會部職員分發及調用規則

三 行政 (一) 社會 社會部職員分發及調用規則 社會部證章規則 社會部職員獎懲規則

第四條 分發及調用人員其係給由本部規定在服務機關支取

前項支取係給自奉令日起算

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

● 社會部證章規則

見載二十九年八月一日第三四號合刊社會部公報

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具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

社會部職員獎懲規則

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呈呈

准後方能補發其有隱藏不繳者從嚴處罰

第六條 證章不得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山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(罰薪備

為製發新證章之用)

第十條 證章之遺失如因遭遇不可抗力抗拒情事或其他特殊情形呈明

部長經特准者得免予處罰

第十一條 凡職員其職停職撤職其所領證章總務司應即收繳

第十二條 本規則自公佈日施行

● 社會部職員獎懲規則

見載二十九年八月一日第三四號合刊社會部公報

第一條 本規則依本部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

一 嘉獎

二 記功

三 記大功

四 加俸

第五條 懲罰分左列六種

一 申誡

二 記過

三 記大過

四 減俸

五 降級

六 停職

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 行為失檢妨害部譽者

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次長考核外其餘職員應由各主管長官按照第五條

六兩條之規定分別核定等第會同總務司長密呈部長核示

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

見載二十九年七月一日第二號社會部公報

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

員視察等其請假在二日以上者應呈部次長核准

第四條 凡職員請假經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其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
代為填寫請假單

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

第十條 凡職員遇有婚喪事故，得按下列日數請假

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期二十日滿三
年請假不逾二十日又未曾休假期者得休假期四十日

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 見載二十九年

八月一日第三四號合刊社會部公報

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

●社會部收呈辦法

見載二十九年七月一日第二號社會部公報

- 一 人民或團體對於本部主管事務有所請求或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 凡投遞呈文須具止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 呈文正本應由具呈人簽名蓋章並照章粘貼印花

- 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
- 六 求原籍或本京之團體或殷實商店以書面負責證明之

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

三 行政

(一) 社會部收呈辦法

社會部舉辦職員聯保切結暫行辦法

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

●社會部舉辦職員聯保切結暫行辦法

見載二十九年七月一日第二號社會部公報

一 本部為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為有效

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
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	姓名	職別	年齡	籍貫

通訊處

永久

現在

捺印指模

社會部圖書室辦事細則

見載二十九年七月一日第二號社會部公報

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淺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
- 四 自然科學類
- 五 合作業業類
- 六 公益事業類
- 七 社會事業類
- 八 會計簿計類
- 九 雜誌周刊和彈類
- 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類分類目錄書架目錄四種卡片如叢書合刊應製裝書目錄卡及見卡等

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齊及晒書之期

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十條 本規則自公布日施行

社會部圖書室借書規則

見載二十九年七月一日第二號社會部公報

第一條 本部爲便利各職員研究參攷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攷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者不得再借他書

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

期者即由管理員索還

第六條 凡借出之圖書如各司室會政待參攷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攷者概不出借

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十條 本規則自公布日施行

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

三 行政 (一) 社會

社會部圖書室借書規則 社會部職員值星值日暫行規則
社會部社會運動指導委員會附屬機關統一會計規程

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 在值時如遇來部接洽公務者應按其性質是否要緊應隨時報

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 值星值日人員之飲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

社會運動指導委員會附屬機關統一會計規程

二十九九年九月二日行政院指令准予備案

三 行政 (一) 社會 社會部社會運動指導委員會附屬機關統一會計規程

第一章 總則

第一條 社會運動指導委員會(以下簡稱本部)所屬各機關各分會各單位關於會計事務除法令別有規定外悉照本規程辦理

第二條 各機關各分會各單位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為本位

第五條 各賬冊頁應由本部會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 各機關各分會長官各單位負責人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 各機關各分會長官各單位負責人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 各機關各分會各單位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分會長官或各單位負責人會同會派會計員簽名

蓋章呈送本部審核

各機關分會單位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 各機關各分會各單位概算書經本部會核定後頒發各原機關

關原分會或各原單位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分會長官或該單位負責人專案呈請核准

第十一條 各機關各分會各單位經費如有節餘應予為備存非經呈請核准不得動支

第十二條 各機關各分會各單位之支出如超過預算概由該機關分會長官或該單位負責人自負其責

第三章 領款程序

第十三條 各機關各分會各單位請領經費應先填具會頒請款書由該機關分會長官或該單位負責人會同會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會備案外其餘二聯發交領款機關分會或單位由領款機關分會長官或領款單位負責人會同會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案

第四章 報銷及決算

第十五條 各機關各分會各單位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核

第十六條 各機關各分會各單位支出單據之證明應依照本部規定一支出憑證單據證明規則一辦理

第十七條 各機關各分會各單位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分會長官或該單位負責人不得

得卸除其責任

第十八條 各機關各分會各單位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 各機關各分會各單位應備置下列各種賬冊

一 日記賬 二 總賬 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 各機關各分會各單位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 見載二十九年七月一日
第二號社會部公報

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為主要證明其他憑證單據均為參考附件

三 行政 (一) 社會

社會部社會運動指導委員會附屬機關統一會計規程

社會部及所屬機關支出憑證單據證明規則

四〇一

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明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 關於公務發電之事由

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并應

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

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

抄錄合同及投標文件或副本

抄錄合同及投標文件或副本

三 行政 (一) 社會

社會部及所屬機關支出憑證單據證明規則
社會運動指導委員會及所屬機關支出憑證單據證明規則

員署名蓋章並將用途簡單註明

第八條 按照印花稅法應貼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

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

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節目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

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

社會運動指導委員會及所屬機關支出憑證單據證明規則

二十九年八月二日
十四日會令公布

第一條 社會運動指導委員會(以下簡稱本會)及所屬機關支出憑證單據之證明除法令另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為主要證明其他憑證單據均為參考附件

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代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 凡本會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國內出差旅費辦法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憑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附本

第七條 本會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譯並於數目

上加蓋私章

第十二條 本會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 本會及所屬機關之憑證單據由本會審核認可後轉報審

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會認可者得暫時停

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

社會部社會運動指導委員會暫行組

組織條例 二十九年五月十四日
行政院會議議決通過

第一條 本條例依據社會部組織法第六條之規定制定之

第二條 社會運動指導委員會（以下簡稱本會）直隸國民政府行

政院社會部專負社會運動之推進改善及全國人民團體之指導監

督各層民衆之組織訓練事宜

第三條 本會掌左列各組

一 第一組 掌理文書出納事務人事及不屬於其他各組事項

二 第二組 掌理全國農民漁民團體之指導管理及農民漁民之

組織訓練事項

三 第三組 掌理全國工人團體之指導管理及工人組織訓練事

項

四 第四組 掌理全國商人團體之指導管理及商人之組織訓練

事項

五 第五組 掌理全國自由職業文化教育教育青年婦女團體之指導

管理及各項份子之組織訓練事項

六 第六組 掌理全國慈善宗教幫會同鄉特種及其他人民團體

之指導管理並各項份子之組織訓練事項

第四條 本會置委員長一人由社會部部長兼任常務委員若干人內

四人至六人爲專任其餘由行政院有關各部推派次長一人兼任

第五條 本會置委員若干人分專任委員及兼任委員兩種社會部各

置證單據證明規則

三 行政 (一) 社會

社會部社會運動指導委員會暫行組織條例
社會運動指導委員會各省市分會派駐各縣市專員服務規則

司長參事爲本會當然委員

第六條 本會置秘書主任一人組長六人由委員兼任分掌主管及交辦事務

第七條 本會置祕書二人科長科員各若干人承長官之命分掌各科事務

第八條 本會得置幹事若干人承長官之命辦理指定事務

第九條 本會爲辦理各省市人民團體指導監督及民衆組織訓練事宜得在各省市設立分會共組織另定之

第十條 本會專任常務委員專任委員爲簡任祕書科長爲荐任科員幹事委任職或荐任

第十一條 本會因事務上之需要得酌用僱員
第十二條 本條例自公布日施行

●社會運動指導委員會各省市分會組織規程

二十九年五月二十一日
行政院會議決議通過

第一條 本規程依據社會部社會運動指導委員會組織條例第九條之規定訂定之

第二條 社會運動指導委員會各省市分會直隸社會部社會運動指導委員會兼受各省市政府之指導監督

第三條 社會運動指導委員會各省市分會掌理各省市人民團體之指導監督及民衆之組織訓練事宜

第四條 各分會置主任委員一人必要時得置副主任委員或常務委員

社會運動指導委員會各省市分會組織規程
社會運動指導委員會各省市分會組織規程

第五條 各分會置委員若干人分專任委員及兼任委員兩種各省建設廳教育廳廳長各省市社會局教育局局長均爲各分會當然委員

第六條 各分會置祕書一人科長四人至六人科員幹事各若干人承長官之命分掌主管事務

第七條 各省市分會爲指導監督各縣人民團體組織訓練各縣民衆得派專員常駐各縣其服務規則另定之

第八條 各分會主任委員副主任委員簡任委員除兼任外均爲薦任祕書科長爲薦任科員幹事爲委任或薦任

第九條 各分會因事務上之需要得酌用僱員
第十條 本規程自公布日施行

●社會運動指導委員會各省市分會派駐各縣市專員服務規則

二十九年八月二十八日行政院指令准予備案

第一條 本規則依據社會運動指導委員會各省市分會組織規程第七條之規定訂定之

第二條 各分會派駐各縣市(專指屬於省政府之市)專員秉承各主管分會之命令兼受各該縣市政府之指導監督

第三條 各分會派駐各縣市專員對所在地人民團體負指導監督之責各縣市民衆欲組織團體者應轉呈主管分會申請許可

第四條 各縣市專員在所在地得設立辦事處
第五條 各縣市專員呈准主管分會得委用助理員或設計員並得雇用辦事員

第六條 各縣市專員每月應製備工作報告呈送各縣市政府及主管分會

第七條 各縣市專員不得自任所在地職業團體之發起人籌備人或被選任理監事等

第八條 各縣市專員對於所在地之關係機關應密切聯繫

第九條 本規則自公佈日施行

● 社會運動指導委員會辦事細則

二十九年八月一日部令公布

第一條 本會事務以本細則之規定處理之其未經規定者應由主管部份擬具辦法簽呈委員長核准行之

第二條 本會委員長總理一切會務常務委員襄理之

第三條 本會秘書主任秉承委員長及常務委員之命處理一切事務
秘書襄理之

第四條 本會各組組長承委員長常務委員之命及秘書主任之指導掌管各該組一切事務

第五條 本會幹事承長官之命辦理指定事務

第六條 本會各組科長股主任科員辦事員均承各該主管長官之命分任工作

第七條 本會收文均須由收發員摘出編號登錄註明文到時日送祕書室按文書性質加蓋最要次要及尋常戳記分由各該主管擬具辦法轉由祕書主任核閱送呈委員長常務委員核批交辦

重要及機密文件逕由祕書主任送呈委員長常務委員核示交辦

第八條 凡來文封面書明本人姓名機密或親啟字樣者不得拆封逕

三 行政 (一) 社會 社會運動指導委員會各省市分會派駐各縣市專員服務規則 社會運動指導委員會辦事細則

送收件人收閱俟發下後補辦收文手續

第九條 各組應辦之例行文件由各該組擬稿送核如有會辦之件得會稿辦理之遇重要文件不能決定辦法時應簽呈委員長核定行之本會對外文件經委員長常務委員之認可得以祕書室名義行之

第十條 撰擬稿件應由擬稿人簽名蓋章登錄送稿簿送主管長官核閱蓋章後送祕書主任核轉委員長常務委員核定判行

第十一條 凡判行文件繕寫完畢經校對無誤用印印後交收發員登簿封發

凡繕寫員校對員監印員均須加蓋名戳以專責任

第十二條 凡文件封發後其原稿及來文全卷交主管組保管其應歸檔者送管卷室分別歸檔

機密文件由祕書主任密存之

第十三條 調閱案卷應填寫調卷證註明應調卷目向管卷室調閱畢送還將原證收回

第十四條 應登公報文件由祕書主任或各組組長加蓋送登公報戳記各委員長常務委員核定後分別抄送

第十五條 本會經費由主管組會同會計主任按月造具支付預算書送交祕書主任呈委員長常務委員核定後領款備用

第十六條 本會出納款項每屆月終由主管組結算數目編造收支計算書經會計主任復核後送由祕書主任轉呈委員長常務委員核閱

第十七條 本會職員薪俸由主管組會同會計主任按月開列職員俸額清冊送由祕書主任轉呈委員長常務委員核准支發各職員領薪時應於收據上簽名蓋章各組勤務工餉亦應填具收條

第十八條 本會出納帳目每屆月終各主管組結算一次經會計主任

復核後送田祕書主任轉呈委員長常務委員核閱蓋章

第十九條 本會辦公用品由第一組購辦並保管之

前項購辦物品價值在五元以上者應呈請委員長常務委員核定之

第二十條 凡各職員因公需用物品時須填具領物證註明種類數目蓋章後經各該組組長核定領用

第二十一條 本會各組辦公用具及室內器具等應由第一組編號登錄並黏貼簽條印製清單分送各該組保管

第二十二條 本會職員一切之請假考勤及獎懲規則另定之

第二十三條 本會各項會議規則另定之

●修正人民團體組織方案

二十九年六月四日行政院會議決議通過
同年六月十三日中政會議核准備案

第一節 人民團體之分類

第一條 本方案所稱之人民團體為農會漁會工會商會工商同業公會學生會婦女會文化團體教育團體青年團體公益團體宗教團體慈善團體自由職業團體青年團體同鄉團體特種團體及其他經行政院社會部社會運動指導委員會核准之人民團體

第二節 人民團體組織辦法

第二條 人民團體由人民自行組織惟須受社會部社會運動指導委員會之指導與監督

(說明)本條所舉指導監督權在省市為社會運動指導委員會省市分會在縣市為社會運動指導委員會派駐縣市之專員

第三條 各種人民團體之組織應採民主集權制

(說明)各種人民團體之最高權力機關應為會員大會或會員代表大會其執行及監察權之行使則屬於會員大會或會員代表大會產生之理事會及監事會

第四條 各種人民團體之會員資格應詳載各該人民團體組織法規中凡具業務性質或專門技術之團體其會員均以現在從事本業者為限

(說明)凡農會漁會工商同業公會律師公會醫師公會藥劑師公會建築師公會會計師公會新聞記者公會等其團體性質均帶有業務關係故其構成份子均應以現在從事本業者為原則

第五條 人民團體之組織分為有系統有級數及無級數而僅以一地區為範圍者三種其有系統或有級數者應先行組織其基本團體俟基本團體組織完成經過相當時期之指導與放核認為健全時方得合組其上級團體

(說明)所謂有系統組織者係指有隸屬關係而言如省市以下之農會(包括直屬於行政院者)等所謂有級數組織者係指雖有省縣等級數而無隸屬關係者而言如漁會商會及其他有明白規定之特種社團等人民團體之系統組織者其基本團體依其性質而異詳下列各條

第六條 農會分鄉農會區農會縣市農會省農會在省以下採有系統之組織以鄉農會或市區農會為其基本團體省以上得成立農會聯合會但須經社會運動指導委員會之核准

(說明)本條所稱之市包括直屬於行政院者

第七條 漁會以縣市為區域在同一區域之重要港埠有特別情形時得設立分會經社會運動指導委員會省市分會核准省得成立聯合會

(說明)本條所稱之市包括直屬於行政院者

第八條 凡在國家交通行政國營產業等機關服務之工人組織團體時應依照單行法規

(說明)本項法規已經規定者有海員工會鐵路工會郵務工會電務工會等組織規程

第九條 工會分產業工會職業工會縣市工會省工會在省以下採有系統之組織以產業工會或職業工會為其基本團體省以上得成立工會聯合會但須經社會運動指導委員會之核准

(說明)本條所稱之市包括直屬於行政院者

第十條 商會於縣市設立以各該縣市內之工商同業公會及不能依法組織工商同業公會之公司行號為其會員省以上得成立聯合會但須經社會運動指導委員會之核准

(說明)本條所稱之市包括直屬於行政院者

第十一條 學生會之組織以縣市為區域以同一區域內中等以上學校之學生會為其基本團體省得成立聯合會但須經社會運動指導委員會之核准

(說明)本條所稱之市包括直屬於行政院者

第十二條 婦女會之組織以縣市婦女會為其基本團體但有特別困難時得先組織省婦女會

(說明)本條所稱之市包括直屬於行政院者

第十三條 特種社會團體組織之級數依各種團體之性質另案規定

三 行政 (一) 社會 修正人民團體組織方案

第十四條 凡邊遠省份有特殊情形不能援用一般法規方案組織人民團體時社會運動指導委員會得酌量情形辦理

(說明)邊遠省份其人民之生活情形與內地各省頗多出入故人民團體之組織亦須因地制宜不能與各省強同也

第三節 人民團體組織程序

人民團體之組織除法令另有規定外依左列程序為之

第十五條 凡欲組織團體者須由具有各該團體法規所規定之資格者依法定發起人數連署推舉代表具備理由書向社會運動指導委員會申請省市分會申請許可

第十六條 社會運動指導委員會省市分會接受申請後應即派員前往視察認為合法時應即核發許可證並派員指導如認為不合當依法駁斥指導員之任用及其工作方法由社會運動指導委員會另定之

第十七條 許可證內載明將來組織之團體必須遵守左列事項

甲 不得有違反三民主義之言論及行為

乙 不得有違背和平反共建國國策之言論或行為

丙 遵守國家法律服從政府命令

丁 團體會員以法律所許可者為限

戊 共產黨員或受褫奪公權處分者不得為會員

己 各項會議除例外會須得當地社會運動指導委員會省市分會之許可方可召集

庚 違反上列規定者應受法律規定之處分

第十八條 發起人領得許可證後得組織籌備會將籌備員名單呈報主管分會並由主管分會函知有關官署備查

第十九條 籌備會應照法令之規定擬定章程草案呈請當地分會核准

三 行政 (二) 社會 修正人民團體組織方案 人民團體整理辦法

第二十條 前項章程草案應依民法第四十八條及其他法令所定之事項詳細記載

第二十一條 團體組織完成其產生之理事會及監事會名單應呈報主管分會並由分會函知有關官署備查

第二十二條 凡人民團體應在主管分會指導監督下組織之如有特別法令規定者應從特別法令之規定外一切以公益爲目的之社團財團並須依照民法第四十八條之規定呈請主管分會轉函有關官署備查其一切組織方法章程內容均須具備民法所規定之條件

第二十三條 各縣人民欲組織團體者應依照本節規定呈報社會運動指導委員會分會派駐該縣之專員轉呈該管分會申請許可

第四節 人民團體附則

第二十四條 關於人民團體之組織如社會運動指導委員省市分會與有關官署意見不合時應呈由上級機關核定之最後決定權屬於行政院

第二十五條 本方案修正以前各地方已經組織之人民團體應向主管分會重行登記其組織內容與本方案不合或與國民政府現行行政網政策不合者社會運動指導委員會主管分會應令其改組或派員整理之或逕行解散之

第二十六條 行政院社會部對於依照以上程序所組織之人民團體應盡力扶助並加以指導監督對於非法團體或共產主義之團體應會同有關各部會分別取締并制裁之

第二十七條 本方案自公佈日施行

第一條 本辦法依據修正人民團體組織方案第二十五條之規定訂定之

附註

第二十五條原文本方案修正以前各地方已經組織之人民團體應向主管分會重行登記其組織內容與方案不合或與國民政府規行行政網政策不合者社會運動指導委員會主管分會應令其改組或派員整理之或逕行解散之

第二條 社會運動指導委員會各省市分會(以下簡稱分會)對所屬人民團體認爲有整理必要時應列舉理由呈准上級機關後飭令整理並由主管分會函知有關官署備查

第三條 人民團體實施整理時應由主管分會派員指導

第四條 人民團體之整理應由主管分會就該團體中選派三人至九人爲整理員負責整理之

第五條 人民團體整理員應就原團體所在地成立辦事處直接受主管分會所派指導員之指導

第六條 人民團體整理期間以二個月爲限如以特殊情形不克如限整理完竣者得於限前呈准主管分會酌量延長之

前項於延長期內仍不能將該團體指導整理完竣時指導員及整理應一律撤回另行選派

第七條 人民團體開始整理時應由指導員整理員會同擬具整理工作實施程序呈請主管分會核准施行

第八條 人民團體整理員於工作開始及任務總了時均應呈報主管分會考核並由分會函請有關官署備查

第九條 本辦法自公佈日施行

● 人民團體整理辦法 二十九九年八月二十一日 社會運動指導委員會公布

● 人民團體鈐記圖記頒發規則附式樣

二十九年八月二十一日社會運動指導委員會公布

第一條 凡人民團體之鈐記圖記均依本規則之規定頒發之

第二條 人民團體鈐記圖記其文為各該團體名稱之全文如某地某會圖記

第三條 人民團體鈐記圖記為陽篆文木質長方形其尺寸大小規定

如次

- 一 縣市所屬團體長六公分四厘寬四公分六厘
- 二 省市所屬團體及縣市總的組織長六公分八厘寬四公分八厘
- 三 省市總的組織長七公分二厘寬五公分二厘
- 四 全國性之團體長七公分六厘寬五公分六厘

第四條 鈐記圖記之頒發機關及領用團體規定如次

- 一 縣市所屬團體應領用圖記由主管分會頒發
- 二 縣市總的組織及省市（特別市）所屬團體應領用圖記由主管分會頒發
- 三 省市（特別市）總的組織應領用鈐記圖記由主管分會呈請社會運動指導委員會頒發
- 四 全國性之團體應領用鈐記由社會運動指導委員會直接頒發

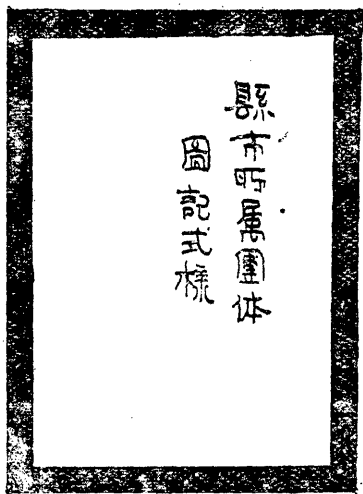
第五條 人民團體請領鈐記圖記時應繳成本費鈐記規定每顆成本費國幣十元圖記每顆成本費國幣五元

第六條 人民團體啓用鈐記圖記時須將印鑑及啓用日期呈報頒發機關備案

第七條 人民團體鈐記圖記因故失效時須呈報頒發機關註銷

第八條 本規則自公佈日施行

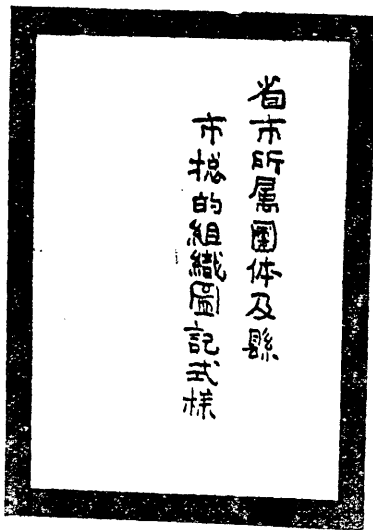
← 實長六公分六厘 →



↑ 長六公分四厘 ↓

(長六公分六厘 · 寬四公分六厘)

← 實長六公分八厘 →

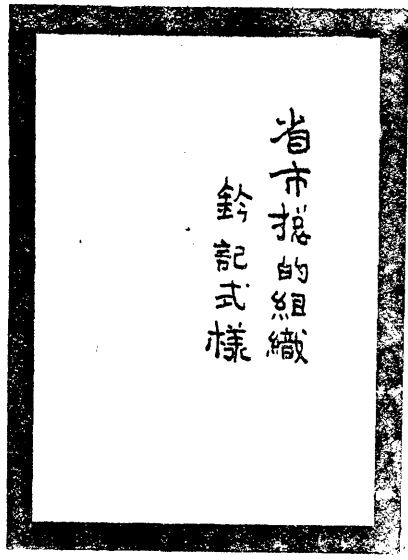


↑ 長六公分八厘 ↓

(長六公分八厘 · 寬四公分八厘)

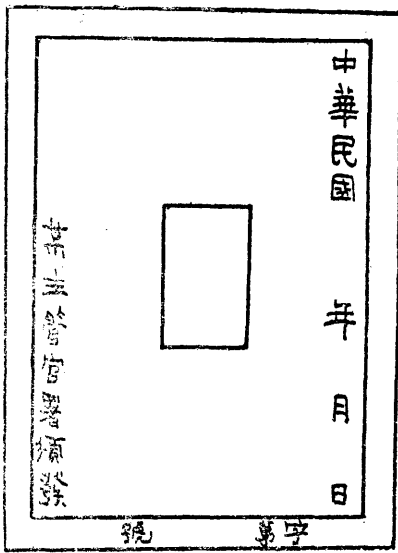
↑ 長七公分二厘 ↓

← 闊四公分二厘 →



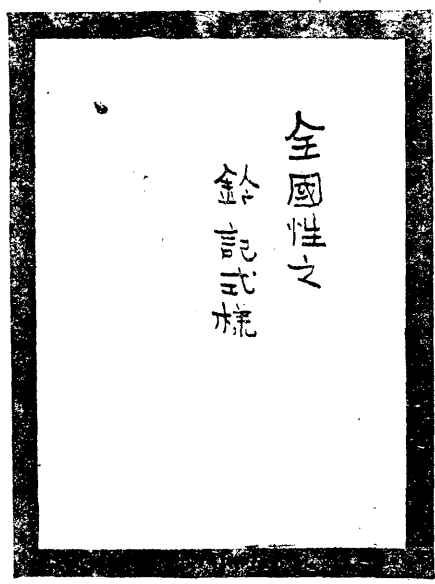
(鈐記式樣·圖三〇三)

面 背



← 闊四公分二厘 →

↑ 長七公分六厘 ↓



(鈐記式樣·圖三〇四)

附註

- 一 分厘用公尺計算
- 二 鈐記圖記邊線照長度二十分之一
- 三 鈐記圖記背高三公分背嵌木柄外包錫葉邊
- 四 鈐記圖記背面右邊鑄「中華民國年月日」字樣左邊鑄(某主管官署頒發)字樣下端(鑄字第號)字樣
- 五 本鈐記圖記由主管官署依式製頒以歸一律

● 人民團體負責人員就職宣誓規則

二十九年八月二十一日社會運動指導委員會公布

第一條 凡人民團體負責人員就職時應依照本規則之規定舉行宣誓

第二條 凡人民團體負責人員宣誓時須呈由社會運動指導委員會或主管分會派員監誓

第三條 誓詞規定如次

「余誓以至誠恪遵國民政府現行政綱政策及一切法令盡忠職守如有違背願受嚴厲之制裁謹誓」

第四條 前項誓詞由宣誓人簽名並簽呈社會運動指導委員會或主管分會備查

第五條 人民團體負責人員就職如有特殊情形不能舉行宣誓儀式時得呈請社會運動指導委員會或主管分會核准填寫誓詞簽呈備查

第六條 本規則自公佈日施行

● 省市縣工會組織準則

二十九年八月二十一日社會運動指導委員會公布

第一條 本準則依據修正人民團體組織方案第二節第九條之規定訂定之

第二條 省市縣工會以增進生產技能辦理福利事業調處勞資糾紛推行互助精神為宗旨

第三條 市（包括直屬於行政院之市）縣工會以該區域內各個產業

三 行政 (一) 社會

人民團體負責人員就職宣誓規則 省市縣工會組織準則

業工會職業工會為基本組織

省工會以該省內各縣市（屬於省政府之市）工會為基本組織

第四條 省工會得由三分之一縣市（屬於省政府之市）工會發起依照修正人民團體組織方案第二節之規定組織之

市縣工會得由各該區域內之產業工會職業工會三分之一發起組織之

第五條 省市縣工會之最高權力機關為各該省市縣工會代表大會

第六條 前條所稱代表大會之代表由各該工會按照會員比例數依法選舉之

第七條 代表大會每半年開會一次其職權如左

一 選舉及罷免省市縣工會理監事

二 修訂省市縣工會組織章程

三 接納省市縣工會理監事之報告並決議其提案

四 審核經費之預算及決算並確定徵收標準

第八條 省市工會設理事十一人至十九人監事五人至九人候補理事不得超過七人候補監事不得超過五人縣市（屬於省政府之市）工會設理事五人至九人監事三人至七人候補理事不得超過五人候補監事不得超過三人由各該省市縣代表大會依法選舉之

第九條 省市工會理事會互選常務理事五人至九人縣市（屬於省政府之市）工會互選常務理事三人至五人處理日常會務理事會

每星期開會一次

第十條 省市縣理事會設秘書一人並酌設左列各科

一 總務科 掌理文書會計庶務交際及不屬於其他各科事項

二 組織科 掌理所屬工會之組織及所屬工會會員就業失業之

三 行政 (一) 社會

人民團體負責人員就職宣誓規則 省市縣工會組織準則

四 一

四 一

四 一

調查登記統計事項

- 三 訓練科 掌理所屬工會會員訓練及糾紛調處事項
- 四 宣傳科 掌理全部宣傳並指導所屬工會之宣傳事項
- 五 惠工科 掌理工人福利及合作儲蓄職業介紹等事項
- 第十一條 理事會秘書由理事會決議聘任之各科設主任一人由理事會互推之並酌設幹事助理幹事錄事若干人佐理會務
- 第十二條 省市工會監事會互選常務監事一人並得酌設幹事佐理之

監事會每月應開會一次

第十三條 理事會之職權如左

- 一 處理日常會務
- 二 執行代表大會決議案
- 三 辦理召集代表大會事宜
- 四 接納及執行會員之建議
- 五 指導及處理所屬各工會一切興革事宜
- 六 參加所屬各工會一切會議
- 七 調處勞資間及各業工會間糾紛

第十四條 監事會之職權如左

- 一 處理日常會務
- 二 稽核經費之出納
- 三 審核各種事業之進行狀況
- 四 考核職員工作之勤惰及會員之言論行動
- 五 有向理事會提請複議之權
- 第十五條 代表大會理事會及監事會等各種會議均以過半數之出

席方得開會出席過半數之同意方得決議

第十六條 省市縣工會除遵照本準則外應依照公會法施行法之規定

第十七條 本準則自公佈日施行

● 合作社法施行細則 二十九八年八月三十日 社會部公布

第一條 本細則依合作社法(以下簡稱本法)第七十五條之規定制定之

第二條 本法及本細則所稱主管機關在縣市為縣市政府在隸屬行

第三條 合作社之設立以社員能實行合作之範圍為準在同一能實行合作之範圍內非有特殊情形呈經所在地主管機關核准不得設立二個同一業務之合作社

第四條 前條合作社範圍如超過一市或一縣以上時其主管機關為社址所在地之市縣政府或隸屬行政院之市政府

第五條 合作社依本法第三條之規定經營業務得於名稱上用生產消費信用利用運銷保險等名詞表明之

第六條 本細則施行前成立之合作社應自本細則施行之日起三個月內向所在地主管機關依法聲請登記其與本法及本細則抵觸者於登記時自行改正

第七條 本細則施行前成立之合作社其實際性質不合本法及本細則之規定者應即按照性質各依其關係法令更改名稱

第八條 合作社於必要時得呈准所在地主管機關設立分社

第九條 依本法第六條之規定合作社得呈請財政主管機關免徵所

得稅及營業稅

第十條 合作社業務不受任何行規之限制

第十一條 合作社章程應載明左列各事項

一 名稱

二 區域

三 責任

四 社址

五 業務

六 社股金額及其交納或退還之規定

七 保證責任合作社社員之保證金額

八 營業年度起止日期

九 盈餘處分及損失分担之規定

十 公積金及公益金之規定

十一 社員資格及入社退社除名之規定

十二 社務執行及理事監事任免之規定

十三 定有成立期限或解散事由者其期限或事由

十四 其他處理社務事項

第十二條 凡設立合作社應先備具計劃書發起人姓名經歷連同章程由全體發起人具名呈由主管機關備案後方得開始組織

第十三條 合作社向所在地主管機關為成立之登記時應附送創立會議錄章程及社員名冊

第十四條 合作社登記成立後應即開始經營業務但因天災人變或不可抗之事由得呈准所在地主管機關延長之

第十五條 合作社成立登記證由省政府印製分發所在地主管機關

三 行政 (一一) 社會 合作社法施行細則

轉發在隸屬行政院之市由市政府印發

第十六條 所在地主管機關應備合作社登記簿其式樣由省市政府定之

第十七條 所在地主管機關對於合作社之成立登記及變更解散合併清算之登記應呈請省政府備案並彙報社會部在隸屬行政院之市由市政府彙報社會部

第十八條 合作社章程之變更須經社員大會議決並附具決議錄向所在地主管機關登記

第十九條 社股金額在同一社內必須一律

社股不得數人共有

第二十條 社員認購社股得依章程之規定以貨幣以外之財物估定價值代付股款

第二十一條 社員認購社股第一次所繳股額不得少於每股四分之一

第二十二條 有限責任合作社增減每股金額須經社員大會議決其議決減少時須通知或公告債權人並指定一個月以上之期限得提出異議

前項期限由債權人表示異議時合作社非將其債務清償或提供相當之担保者不得減少社股金額

第二十三條 保證責任合作社減少社員之保證金額時准用前條之規定

第二十四條 合作社因減少社股金額或保證金額應請登記者應敘明公告結果附送社員大會議錄財產目錄及資產負債表

第二十五條 合作社之公積金超過股金總額時其每年應提之數由

四一三

三 行政 (一) 社會 合作社法施行細則 社會運動指導委員會直轄各單位會派會計員服務規則

社員大會決定之

第二十六條 合作社公積金超過股金總額時其超過部份得由社員大會決定作為經營業務或公共事業之用

第二十七條 合作社理事監事不得兼任其他同性質合作社之理事監事

第二十八條

合作社得依章程之規定設候補理事及候補監事其人數不得超過理事監事之半數候補理事或候補監事得列席理事會或監事會

第二十九條 社員大會開會以理事會主席為主席理事會主席缺席時以監事會主席為主席社員召集大會時臨時公推一人為主席

第三十條 合作社社員人數超過二百人以上時社員大會得就地域之便利分組舉行並依各組社員人數推選代表出席全體代表大會

第三十一條 法人為社員時其表決權由代表一人行之仍為一權

第三十二條 社員大會及代表大會之開會及決議如有違反本法第四十六條四十七條及本細則第三十條三十一條之規定時社員得聲請所在地主管機關宣告其決議案為無效

第三十三條 合作社每屆年度終了時應將本法第三十三條所規定書類於社員大會承認後呈報所在地主管機關

第三十四條 所在地主管機關得派員審查合作社賬簿及本法第三十二條第三十三條規定之各種簿錄書表等於必要時並得指導該書類之編造及記載方法

第三十五條 合作社依本法第五十三條第一二三四各款解散向所在地主管機關登記時應敘明解散事由其依第二款第四款解散者加具社員大會決議錄

第三十六條 合作社清算人就任後應呈報所在地主管機關

第三十七條 所在地主管機關得隨時令清算人報告清算事務於必要時並得派員檢查之

第三十八條 清算人清算完結後呈報所在地主管機關或法院時應附送社員大會承認之清算終了報告書

第三十九條 合作社聯合社社股金額每股不得超過五十元

第四十條 合作社聯合社之設立以業務上聯合之需要為準遇有特殊情形時得不依現有之行政區域

第四十一條 除前二條外本細則關於合作社之規定合作社聯合社準用之

第四十二條 本細則自公布日施行

● 社會運動指導委員會直轄各單位會

派會計員服務規則 見載二十九年七月一日第二號社會部公報

第一條 本規則所稱會計員指本會派往直轄各單位之會計員而言前項會計員之任免以會令行之

第二條 會計員除遵照會令執行職務外並受本會會計主任及所在單位負責人之指導監督

第三條 各單位收支款項非依法令及預算由會計員記入簿冊不生效力

第四條 各單位關於款項出納簿冊報告均應經由會計員簽名蓋章連帶負責

第五條 會計員職掌如左

甲 關於督同所屬會計人員辦理會計事項

乙 關於會計之整理及改革事項

丙 關於款項之出納事項

丁 關於保管庫存款項及重要單簿事項

戊 關於編製歲入歲出預算決算事項

己 關於稽核及指導所轄單位會計事項

庚 其他會計事項

第六條 會計員得視所在單位會計事務之繁簡酌定助理員額呈請

該單位負責人委派並呈會備案

第七條 會計員對於會計事務得以單獨名義呈請本會派員指導或

解釋疑義

第八條 會計員不能盡職或不勝任或有過失及非法行為時得由各

該單位負責人隨時呈報由本會派員查實分別懲處

第九條 會計員去職時所有經辦事項非經清結取具清結單不得解

除責任

第十條 各單位於會計之法定程序不依限辦竣並無正當理由經會

核准展限者會計員與該單位負責人連帶負責

第十一條 會計員遇有不得已事故請假在三日以上者須指定代理

人並呈會備案

第十二條 會計員對於所在單位會計事項得隨時發抒意見並在一

會計年度結束時將該年度會計事項之得失及下年度應行改善之

處擬具計劃呈會核辦

第十三條 本規則自公布日施行

三 行政 (一) 社會 社會運動指導委員會直轄各單位會派會計員服務規則

(一) 宣傳

● 國際宣傳局組織法

二十九年八月十日國民政府公布

第一條 國際宣傳局直隸於宣傳部依照宣傳部組織法第十條之規定掌理全國對外宣傳事宜

第二條 國際宣傳局置左列四處

一 管理處

二 新聞處

三 編譯處

四 情報處

第三條 管理處掌左列事項

一 關於文書會計庶務之處理事項

二 關於外人報紙通訊社出版機關及新聞記者之登記并發給執照事項

照事項

三 關於中國人民在國內國外所辦外國文字報紙通訊社及出版機關之登記指導事項

四 關於外人所辦文化團體之調查登記事項

五 關於外國文字報紙發往國外或自國內發出之新聞電訊消息

及進口外國書籍雜誌之檢查事項

六 關於外人新聞機關所設無線電台之取締事項

七 關於外人報紙通訊社新聞記者無線電廣播電台散佈傳遞有

違中國國策言論消息之取締事項

第四條 新聞處掌左列事項

一 關於國際宣傳方案之規劃及實施事項

二 關於對外文告之發布事項

三 關於對外宣傳新聞論著之撰發事項

四 關於國際新聞電訊通信之收集轉發事項

第五條 編譯處掌左列事項

一 關於對外宣傳文告新聞論著之譯述事項

二 關於對外宣傳刊物及其他出版物之編纂事項

三 關於外國文字報紙刊物及其他出版物之徵集及其中有關中國記載論評之譯述事項

四 關於外國文字中國年鑑及其他參考書籍之編纂事項

五 關於圖書之登記整理保管事項

第六條 情報處掌左列事項

一 關於國際輿論及一般國際情報之收集事項

二 關於國際宣傳資料之收集研究事項

三 關於國際新聞言論機關之聯絡及運用事項

四 關於國際文化團體之聯絡事項

五 關於外籍新聞記者及從業員之聯絡運用事項

第七條 國際宣傳局設局長一人承宣傳部部長之命綜理本局事務

並指揮監督所屬職員

並指揮監督所屬職員

第八條 國際宣傳局設祕書二人至四人承局長之命分掌局務會議及局長交辦事件

第九條 國際宣傳局設處長四人科長科員各若干人承長官之命分掌各處科事務

第十條 國際宣傳局設編審若干人承長官之命辦理編譯審訂事務

第十一條 國際宣傳局局長簡任祕書處長科長編審薦任科員委任或薦任

第十二條 國際宣傳局得聘用專門人員

第十三條 國際宣傳局於必要時得呈請宣傳部調用簡任人員並在

國內外各地設置特派員辦理國際宣傳事務

第十四條 國際宣傳局得酌用僱員

第十五條 本法自公布日施行

(一三) 警政

●警政部處務規程 二十九年五月部令公布

第一章 總則

第一條 本規程依警政部組織法第二十四條制定之

第二條 本部各署司室職員依本規程之規定執行職務

第三條 各署司室事務如有互相關聯者應由各署司室主管人員協商辦理彼此意見不同時陳請部次長裁奪各署司室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解決之

第四條 本部職員承辦文件除緊要事務隨到隨辦外自接受之日起最要者不得逾一日次要及尋常者不得逾二日但須攷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署司室者由召集會議之署司室呈送部次長核閱後即日油印分送

第六條 對外接洽事項如有關係各署司室者由總務司分別通知

第七條 各署司室遇有互相通知事務均用通知書分別 通知

第八條 政府命令公布及部令公布之法令章程由總務司印刷分送各署司室查攷但不屬於本部主管之法令得以原件分送傳觀傳觀後仍存總務司歸檔

第九條 各署司室應備具左列各簿冊

一 簽到簿

二 收文簿 (總務司第一科置收文總簿各署司室置分簿)

三 發文簿 (總務司第一科置發文總簿各署司室置分簿)

四 檔案編存簿

五 文件稽核簿 (各署司室每週列表登簿呈核)

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

第二章 職權

第十條 法律命令案由參事擬訂或審核之

第十一條 法律案由參事擬訂者應送部次長核定並得與有關係之各署司室協商之

第十二條 法令案由各署司室起草者應呈部次長交參事審核再呈部次長核定之

參事審核前項法令必要時得會同主管署司室協商之

第十三條 法令案應由政府公布者由本部呈請之應由本部公布者由主管署司室於公布後每三個月或半年由編審室編印法規一次

其應轉行者由主管署司室擬辦之

第十四條 關於解釋法令事項由參事協議簽請部次長核定之

第十五條 各署司室職員所擬稿件由擬人稿及核稿人署名蓋章後

送由祕書室轉呈部次長判行

如有事務涉及署與司職掌或兩司以上之職掌者應由各該署司長及主管科長共同署名蓋章如係兩科會辦或職員二人以上會擬之稿應會同署名蓋章

第十六條 機要文電由祕書室擬辦後逕呈部次長核定但遇有必要情形時得會同主管署司室長官擬辦之

第十七條 關於技術事件由承辦人員署名蓋章送由簡任技正或主管署司長核定後轉送祕書室呈請部次長判行

第十八條 關於各省市縣警政之成績及指導改進各事宜應由視察於致察完畢後擬具報告送由簡任視察核轉祕書室呈請部次長裁奪

第十九條 關於警察機構之調整及業務之改進等事項由專員室設計各署司室提供材料或由專員室調查蒐集經簡任專員核轉祕書室呈請部次長裁奪必要時並得會同主管署司室長官設計之

第二十條 本部對外應予發表文件由編審室彙編公報關於警察學術書籍由各署司室隨時供給材料或由編審室蒐集編纂呈請部次長核定發行之

第二十一條 本部對外文件如經部次長認為可用署司室名義函達或通知者均得以署司室名義行之

第三章 文書處理

第二十二條 每日到文由總務司第一科收發室摘由編號登簿註明文到日時加蓋最要次要及尋常戳記並按到文性質分別加蓋承辦各署司室戳記最要者登入速件收文總簿即時送由祕書室轉呈部次長核示次要及尋常者登入普通收文總簿即日分上下午兩次送

三 行政 (一三) 警政 警政部處務規程

祕書室核明所分無誤即轉送各署司室核辦之

第二十三條 前條收文總簿無論最要次要及尋常收發室將文件分送各主管署司室後即將收文總簿送由祕書室轉呈部次長閱看於收文簿上蓋章後發還

第二十四條 各署司室收到文件後即登入收文分簿由主管署司室長官閱看後分交各主管科或承辦員辦理

前項文件如係通常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署司室長官核定發交承辦員擬稿連同來文一併送祕書室轉呈部次長核閱如有疑難必須請示者應於來文擬辦欄內或另紙簽註意見送祕書室轉呈部次長核示如認為應存文件應於來文面擬辦欄內簽註擬存字樣送祕書室轉呈部次長核定之

第二十五條 凡來文如係密件應由收發室速送祕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祕書室歸檔密存如須交辦之事件應由祕書室密封分送有關各署司室主管長官親收並按照第二十四條之規定指派辦理機密人員妥慎處理之

第二十六條 凡文稿經部次長判行後由祕書室分送各主管署司室發交主管科長或承辦員閱畢即送繕校室分別繕寫經校對校閱無誤分別蓋戳後送監印室蓋用部印仍送各署司室收發室摘由編號分登各種發文簿再送收發室封發但機密文件祇須註明發某機關不必摘由

第二十七條 收發室收到各署司室發文即時登簿最要者立刻送遞次要及尋常者分上下午兩次發出此項總發文簿亦每日送由祕書室轉呈部次長閱看蓋章後再行發還

三 行政 (一三) 警政 警政部處務規程

第二十八條 收發室於文件發行後將送簽送印簿及原稿分別逕送

主管署司室收存彙卷

第二十九條 送簽送印文件均須登錄簿其稿而未經部長判行不得簽

署部長名章及蓋用部印監印員蓋印後並由總校對員覆核一次其
每日蓋印登記之簿送總務司長閱看一次

第三十條 應登公報文件由各署司室長官於稿面上分別加蓋送登
政府公報及本部公報登記經部次長核定後分別抄送

第三十一條 凡來電除註明親譯字樣者外無論明密碼均送交譯電
室翻譯送秘書室閱看如認為緊急者即轉呈部次長核閱後發交收
發室登簿轉送各署司室核辦如係普通電報即由祕書室交收發室
登簿轉送各署司室核辦

第三十二條 每日收發文件由總務司第一科於次日上午繕填收文
發文日報表送由祕書室轉呈部次長並油印分送各署司室查閱

第三十三條 歸檔文卷由各署司室收發人員將種別類別卷數案由
件數附件等項記入檔案編存簿內隨時送交各該署司室管卷員登
簿蓋章分別暫行彙存其會辦稿件即由主稿之署司室暫行彙存一
俟全案終結是項案卷應即隨時由各署司室送交總務司檔案室彙
中保管

第三十四條 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

第三十五條 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備用

第三十六條 本部出納款項每月月終由總務司主管科將數目結算

編造支出計算書表呈由司長轉呈部次長核閱

第三十七條 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由各職員領俸時於收據上署名蓋
章交科報銷勤務工食由總務司主管科彙領轉發

第三十八條 各署司室隨文附收之公款由收發室於來文到達時即
將該款送交總務司主管科查收由主管科科长在來文上加蓋名章
註明收到月日再將來文分送各該主管署司室辦理

前項公款非奉部次長核准不得移用

第三十九條 本部出納賬簿每屆月終由總務司主管科核結一次呈
由司長轉呈部次長核閱蓋章

第四十條 本部一切用品由總務司主管科購辦如購置非常備物品
時須經司長批交辦理

第四十一條 總務司第三科向第二科領用臨時款項須由第三科科
長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

第四十二條 總務司第三科應備領物簿分送各署司室凡職員因公
需用物品時應於簿內填明種類數目蓋章並由各署司室長官審核
蓋章方可領用

各署司室如領用非常備物品或有印刷品付印時應送交總務司長
批交第三科辦理之

第四十三條 各署司室器具公物均由總務司第三科登記總簿並編
號黏籤印製清單分交各署司室保管

第五節 部務會議

第四十四條 部務會議每月至少舉行一次其規則另訂之

第六章 政勤

第四十五條 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

第四十六條 星期日及各種假日得循例休假但祕書室及總務司第

一次收發監印繕校各室及第三科應常川有人值日遇有要事由部長臨時召集各署司室職員辦公或指定職員輪流值日

第四十七條 各署司室簽到簿於辦公時間開始後十五分鐘內送呈部次長核閱

第四十八條 辦公時間不得接見賓客但商洽要公者不在此限

第七章 附則

第四十九條 本部各署司室服務細則及請假懲獎各規則另定之

第五十條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之

第五十一條 本規程自公布日施行

●警政部部務會議規則

二十九年五月八日
部令公布

第一條 本規則依照警政部處務規程第四十四條之規定制定之

第二條 本部部務會議以部長次長署長副署長司長參事簡任以上之祕書視察技正專員組織之

部務會議討論事項有須主管人員參加或其意見當人說明者得由主席臨時指定列席

第三條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時指定次長代理其餘規定出席人員如有提案而因事不能出席者得就所屬自行指定一人列席

第四條 部務會議每月至少舉行一次如有緊要事項由部長臨時召集之

三 行政 (一三) 警政 警政部處務規程 警政部部會議規則

第五條 部務會議議程由祕書室於會議前二日編成呈請部長核定

各署司室如有提議事項應於會議前三日送交祕書室

第六條 遇有緊急事項未及列入議程者經主席許可得臨時動議

第七條 部務會議報告事項如左

一 報告前次會議紀錄內已辦未辦事項

二 各署司室工作報告

三 其他報告事項

第八條 部務會議討論事項如左

一 部次長交議事項

二 各署司室提議事項

三 各署司室相關涉應行裁決事項

四 本部重大之興革計劃事項

五 本部預算決算事項

六 本部各事法規事項

其他各職員如有意見時得具意見書請由主管長官提出會議但以關於部務之重要者為限

第九條 部務會議決議事項經部長核定後由祕書室檢同紀錄通知主管署司室依照辦理

第十條 會議紀錄由部長指定祕書一人擔任之並於會議後即送各署司室及出席人員

第十一條 會議紀錄內有關係密事項無論已辦未辦應保守公文祕密不得洩露

第十二條 本規則自部令公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

密不得洩露

第十二條 本規則自部令公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

●警政部政治警察署組織法

二十九年七月三十日國民政府公布

第一條 本法依警政部組織法第十條之規定制定之

第二條 政治警察署承警政部部长之命掌理政治警察事務

第三條 政治警察署置左列各科

一 第一科

二 第二科

三 第三科

四 第四科

第四條 第一科掌左列事項

一 關於政治警察制度之釐訂及機關設置事項

二 關於文件收發分配撰擬及保管事項

三 關於典守印信事項

四 關於本署職員及政治警察機關官吏之考績事項

五 關於政治警察官吏之獎懲卹賞事項

六 關於本署及所屬政治警察機關經費出納之審核事項

七 關於圖書之編譯及保管事項

八 關於交際接待事項

九 關於官產官物之採購及保管事項

十 關於庶務及其他不屬各科事項

第五條 第二科掌左列事項

一 關於全國情報網之構成情報員之配備及指揮調遣事項

二 關於情報之蒐集分類處理及編檔保管事項

三 關於情報事務程序之計劃事項

四 關於國際軍事政治新聞之編譯參考研討事項

五 關於國內軍事政治動態之紀錄統計事項

六 關於國內外反宣傳之取締事項

七 關於社會動態之注意查察事項

八 關於非常時期國際國內郵電之檢查取締事項

九 關於無線電台之設置管理事項

十 關於無線電網之設計製圖事項

十一 關於廣播宣傳事項

十二 關於攝影鑄板及理化業務事項

十三 其他一切情報事項

第六條 第三科掌左列事項

一 關於外人入境護照檢查事項

二 關於無約國僑民之調查登記註冊事項

三 關於外僑行動之偵察注意事項

四 關於國際政治犯之監視拘束事項

五 其他一切外事警察事項

第七條 第四科掌左列事項

一 關於秘密偵探事項

二 關於確定政治犯之搜查逮捕及引渡事項

三 關於森林鑛業漁業警察裝械之配備領發編查保管事項

四 關於漁警船艦之編配督造事項

五 關於森林鑛業漁業警察官吏之考績事項

六 關於森林鑛業所在地之調查統計及保護事項

七 關於漁牧區域及漁汎時期之調查統計及保護事項

八 關於森林鑛業漁業警察技術教育事項

九 關於視察森林鑛業漁業警察事項

十 其他森林鑛業漁業警察之一切設計事項

第八條 特種警察署設署長一人簡任綜理全署事務並監督指揮所屬職員及各機關

第九條 特種警察署設副署長一人簡任輔助署長處理全署事務

第十條 特種警察署設秘書二人薦任承署長之命掌理機要文電事務會議及交辦事件

第十一條 特種警察署設科長四人薦任科員二十人至二十八人委任承長官之命分掌事務

第十二條 特種警察署因事務上之必要得酌用僱員

第十三條 特種警察署處務規程由警政部定之

第十四條 本法自公布日施行

●警政部特種警察署組織法

二十九年七月三十日國民政府公布

第一條 本法依警政部組織法第十條之規定制定之

第二條 特種警察署承警政部部长之命掌理特種警察事務

第三條 特種警察署置左列各科

一 第一科

二 第二科

三 第三科

四 第四科

三 行政 (一三) 警政 警政部政治警察署組織法 警政部特種警察署組織法

第四條 第一科掌左列事項

一 關於文件收發分配撰擬及保管事項

二 關於典守印信事項

三 關於本署職員考績事項

四 關於特種警察官吏之獎懲卹賞事項

五 關於本署經費出納之審核事項

六 關於圖書之編譯保管事項

七 關於官產官物之採購及保管事項

八 關於庶務及其他不屬各科事項

第五條 第二科掌左列事項

一 關於鐵路公路警察制度之釐訂及機關設置事項

二 關於鐵路公路警察經費之籌劃審核事項

三 關於鐵路公路警察官吏之考績事項

四 關於鐵路公路警察裝械之配備領發編查保管事項

五 關於道路橋樑涵洞之調查統計及保護事項

六 關於交通標識之保護事項

七 關於路警教育事項

八 關於視察鐵路公路警察事項

九 其他不屬三四科之特種警察及一切設計事項

第六條 第三科掌左列事項

一 關於水上警察航空警察制度之釐訂及機關設置事項

二 關於水上警察航空警察經費之籌劃審核事項

三 關於水上警察航空警察官吏之考績事項

四 關於水上警察航空警察裝械之配備領發編查保管事項

- 五 關於保護航空廠站及路線距離之調查統計事項
- 六 關於水警船艦之編配督造事項
- 七 關於警用航空器之編配購備事項
- 八 關於各種標識之保護事項
- 九 關於氣候測度廣播預報事項
- 十 關於水上戶籍調查事項
- 十一 關於上空航線警衛偵察事項
- 十二 關於水上航空警察技術教育事項
- 十三 其他水上航空警察之一切設計事項
- 第七條 第四科掌左列事項
 - 一 關於森林鑛業漁業警察制度之釐訂及機關設置事項
 - 二 關於森林鑛業漁業警察經費之籌劃審核事項
 - 三 關於森林鑛業漁業警察裝械之配備頒發編查保管事項
 - 四 關於漁警船艦之編配督造事項
 - 五 關於森林鑛業漁業警察官吏之考績事項
 - 六 關於森林鑛業所在地之調查統計及保護事項
 - 七 關於漁牧區域及漁況時期之調查統計及保護事項
 - 八 關於森林鑛業漁業警察技術教育事項
 - 九 關於視察森林鑛業漁業警察事項
 - 十 其他森林鑛業漁業警察之一切設計事項
- 第八條 特種警察署設置長一人簡任綜理全署事務並監督指揮所屬職員及各機關
- 第九條 特種警察署設副署長一人簡任輔助署長處理全署事務
- 第十條 特種警察署設秘書二人薦任承署長之命掌理機要文電署

務會議及交辦事件

- 第十一條 特種警察署設科長四人薦任科員二十人至二十八人委任承長官之命分掌事務
- 第十二條 特種警察署因事務上之必要得酌用僱員
- 第十三條 特種警察署處務規程由警政部分定之
- 第十四條 本法自公布日施行

●警察官任用暫行辦法

二十九年五月二十一日行政院會議決議通過

- 第一條 警察機關公務員除法令另有規定外依本辦法任用之
- 第二條 簡任警察官應就具有左列各款資格之一者任用之
 - 一 現任或曾任警察機關之簡任警察官或專辦警察行政事務之簡任人員
 - 二 現任或曾任警察機關薦任警察官或專辦警察行政事務之薦任人員三年以上者
 - 三 曾參加和平建國卓著勳勞而有警察學識經驗者
- 第三條 薦任警察官應就具有左列各款資格之一者任用之
 - 一 經高等考試警察行政人員考試及格者
 - 二 現任或曾任警察機關之薦任警察官或專辦警察行政事務之薦任人員
 - 三 現任或曾任警察機關之委任警察官或專辦警察行政事務之委任人員三年以上者
 - 四 在前內政部直轄警官高等學校國外高級警官學校畢業或正式警官學校高等科畢業者

五 教育部認可之國內外大學法科畢業並曾在警察機關任職著有成績者

六 曾參加和平建國確著勞績而有警察學識經驗者

第四條 委任警察官應就具有左列各款資格之一者任用之

一 經普通考試警察行政人員考試及格者

二 現任或曾任警察機關之委任警察官或專辦警察行政事務之委任人員

三 經主管警政最高機關認可之國內外正式警察學校畢業者

四 曾受警察訓練現充各級警察機關一等警長服務三年以上成績優良者

五 曾參加和平建國工作成績優良而有警察學識經驗者

第五條 警察機關內所設保安警察隊隊長除依照第三條第四條規定之資格任用外凡經軍政部認可之國內外軍官學校畢業具有警察學識或經驗者得分別任為薦任職隊長或委任職隊長但不得轉任其他警察官

第六條 各級警察機關之技術人員及普通事務人員（如醫生會計庶務及其他辦理特定事務人員）得任用專門技術人員或辦理該項事務富有經驗者充任之但不得轉任其他警察官

第七條 本辦法所規定之公務員年資暨學歷應提出證明文件如不能提出時須有左列之一之證明

一 職員錄或畢業同學錄

二 原機關或原學校之證明書

三 現任簡任官以上公務員兩人之證明書

第八條 本辦法第二條第三款暨第三條第六款第四條第五款之資

三 行政（一三）警政 警察官任用暫行辦法 警政部檔案保管規則

格除由本人開具事實外須有現任簡任官以上之公務員兩人之證明書

第九條 特種警察機關警察之任用準用本辦法之規定

第十條 本辦法所未規定之事項適用公務員任用法之規定

第十一條 本辦法自公布日施行

●警政部檔案保管規則 二十九年五月部令公布

第一章 總則

第一條 本規則依據本部處務規程第三十三條訂定之

第二條 本部總務司第一科設置檔案室依本規則之規定專司保管文卷事宜

第三條 凡本部各署司室經已辦畢之文件應即送交檔案室按類歸檔其未經辦畢及各署司室自辦之文件則暫由各署司室自行保管之

第四條 檔案室設管卷主任一人管卷員四人至八人分任保管編檢事宜其各署司室自行掌管之文卷由各該主管長官指定人員辦理之

第二章 立簿

第五條 檔案室為便利保管及查攷起見應備置歸檔總登簿及檔案分類簿分別編號登記之並置調卷登記簿以備調卷時隨時登記

第六條 凡送檔之附件遇有重架及一切不便歸檔者應另立附件總登簿編號登記另行存放之並將登記號數載入歸檔總登簿

第七條 文卷及附件如有必須歸承辦署司室保管者應由承辦人員於稿面上註明發後登簿送交各該署司室簽收保管之

第三章 歸檔

三 行政 (一三) 警政 警政部檔案保管規則 警政部職員請假規則

第八條 凡收到歸檔文件應即逐件檢閱如有漏印漏簽遺漏附件等事以及其他不符之處須即時請由該主管署司室補正之

第九條 凡收到各署司室文件應即登記歸檔總登錄簿再按類分日摘由登記檔案分類簿

第十條 凡文件關係兩處以上者應歸入主稿署司室卷內但於分類簿內註明關係之署司室

第十一條 已經送檔之卷如有續來文件其性質與他卷發生連帶關係必須變更位置時應於歸檔總登錄簿內註明以便查考

第四章 編卷

第十二條

文件既經歸檔應按其年月日之先後次序裝訂齊齊並於卷內首頁訂附歸檔目錄單將號數事由件數及附件隨時登記

第十三條 卷宗分類應按照本部組織法所規定各署司室之職掌分別辦理

第十四條 文卷過多者得分若干宗每宗內仍須訂附歸檔目錄單

第十五條 管卷人員收到歸檔文件後至遲不得過二日必須將該文件分別入卷歸檔

第五章 調卷

第十六條 凡調閱案卷應將事由詳填調卷證調卷人蓋章並由該管署司室主管長官蓋章證明後方能調閱

第十七條 案卷調閱期限以二日為限期滿時應送歸檔案室但於調卷證上會註明理由須延期歸還者不在此例

第十八條 凡立卷裝訂之文件只能全卷調閱不得自行拆散

第十九條 各署司室對於已調閱卷如因公須移送其他機關參考時應先期將案卷送交檔案室加封後再行移送

第二十條 還卷時管卷人點明件數無誤方可將該卷歸檔並將調卷

證檢還

第二十一條 管卷人員於調卷時均應隨時登記以便查考

第六章 附則

第二十二條 檔案室嚴禁吸烟及攜帶易於引火物品並注意屋漏潮溼蟲傷鼠咬以及一切意外事件隨時報告設法補救之

第二十三條 保管文卷每年應曝曬一二次以防霉爛

第二十四條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二十五條 本規則自公佈日施行

警政部職員請假規則

第一條 本部職員之請假依本規則之規定辦理之

第二條 凡職員請假在一日以上者均須填具請假單呈請主管長官核准或轉呈部次長批准後方能離職

第三條 請假分左列四種

一 事假 事假每月不得逾三日每年合計不得逾一月逾限者按日扣薪但有特別情形經部次長核准者不在此限

二 病假 病假七日以上者須將醫生證明書或藥方呈閱但每年合計以四十日為限逾限者按日扣半薪

三 婚喪假 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪葬假不得逾二十日但得按路程遠近酌給程期假

四 生育假 女職員分娩得請生育假兩個月但須具醫生證明書逾限者按日扣半薪按日請假者除去例假及星期日計算

第四條 給假權之規定如左

各署司室自薦任官以下職員請假在三日以下者由該署司室主管長官核准三日以上者呈請部次長核准

簡任以上職員其請假在二日以上者應呈請部次長核准

第五條 各署司空職員請病假或事假半日者須經該署司空主管長官許可於考勤簿內註明免具請假單此項請假每月不得逾三次

第六條 凡職員因急事或急病不及自行請假時得託人陳明主管長官代為填寫請假單

第七條 凡職員請假在三日以下者須將經辦事件自行委託同事一人代理於請假單內填明在四日以上者應呈請部次長派人暫代將職務接洽清楚方得離職

第八條 各職員請假單批准後送交總務司登記

第九條 凡職員請假未奉核准先行離職或假滿不回者均以曠職論依左列處分之

三日以內按日扣薪四日以上即行停職

第十條 凡職員在職滿二年請假不逾三百者得休假三十日滿三年請假不逾五百日又未曾休假者得休假五十日均不以請假論請休假准用請假單

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本規則自公佈日施行

●警政部職員值星值日值宿規則

二十九年五月十一日部令公佈

第一條 本部職員除各署司空長官外均應輪流值星值日值宿

第二條 本部值星官每週二人正值星官以薦任職員輪充副值星官以委任科員輪充由總務司列表排定之

第三條 各署司空每日各派一人值日值宿與值星官取得聯絡

三 行政 (一三) 警政 警政部職員請假規則

警政部職員值星值日值宿規則

四二七

第四條 值日時間應照平時辦公時間值宿時間每日下午退公時起至次晨到公時止

第五條 值星值日值宿人員承長官之命處理臨時緊要事務並須迅捷辦竣

第六條 值星值日值宿人員遇有來部接洽公務者妥為應對如認為緊要不能處理者應隨時報告主管長官請示辦法

第七條 值星值日值宿人員在值時處理事件立簿登記呈送主管長官核閱

第八條 本部值星值日值宿人員應在值星室簽到

第九條 值星值日值宿人員如臨時有不得已事故必須外出時得呈准託人代理

第十條 值星值日值宿人員如有特殊事故或因疾病不能按表輪值時應先覓人調值並呈准主管長官許可

第十一條 值日值宿應由各署司空按月先期派定開列輪流值日值宿表呈送部次長核閱

第十二條 值星值日值宿人員伙食及被褥由公家供給

第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十四條 本規則自公佈日施行

●警政部職員領用證章暫行規則

二十九年五月二十八日部令公佈

第一條 本部為慎重門禁便利稽考起見製發證章以資識別

第二條 此項證章由本部總務司擬定式樣呈准製備發給各級職員佩帶之

三 行政 (一三) 警政 警政部職員領用證章暫行規則 警政部各署司室處理會辦文件辦法

第三條 此項證章遺失達五枚以上應即更換式樣另行製發

第四條 此項證章由總務司保管並編列號次按照規定發給

第五條 職員領取證章須於領條上簽名蓋章親自具領不得託人代領以防流弊

第六條 職員因故離職或他調者應由該管各署司室通知總務司於

清發薪金時收繳證章其不照繳者得將應領薪金暫時扣發

第七條 此項證章不得轉借他人佩帶違者議處

第八條 職員每日到值時均應一律佩帶證章

第九條 凡遺失證章應即登報三日聲明作廢並須備具詳細理由連

同所登報紙呈由直屬長官轉呈部次長核示

第十條 凡遺失證章隱匿不報因而發生事故者概由本人負責並按

情節輕重分別議處

第十一條 凡遺失證章應予罰薪一月

第十二條 佩帶此項證章不得出入茶樓菜館以及遊戲場所違者議

處

第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十四條 本規則自公布之日施行

● 警政部職員證領用暫行規則

二十九年五月二十八日部令公布

第一條 本部為證明職員身份起見發給職員證

第二條 此項職員證由本部總務司依照奉頒式樣印發

第三條 此項職員證由總務司編列號次發給各級職員隨身攜帶

第四條 領取職員證應備二寸半身照片兩張並於背面書明本人職

別姓名年歲籍貫到差月日送交總務司以憑填發

第五條 職員因故離職或他調者應由該管各署司室通知總務司於

清發薪金時收繳之違者得將應領薪金暫時扣發

第六條 凡遺失職員證應即登報三日聲明作廢並備具報告詳敘理

由連同所登報紙呈由直屬長官轉呈部次長核示

第七條 凡遺失職員證隱匿不報因而發生事故者應由本人負責並

按情節輕重分別議處

第八條 凡遺失職員證者予以記過處分

第九條 本規則如有未盡事宜隨時修正之

第十條 本規則自公布日施行

● 警政部各署司室處理會辦文件辦法

二十九年五月二十九日部令公布

一 本部各署司室處理會辦文件依照本辦法辦理之

二 總收發室收到文件後細閱全文凡有會辦性質者須認清原文

事實按照本部組織法所規定之職掌分別主辦會辦次第加蓋各

主管署司室戳記(主辦者在前會辦者在後)不得紊亂如有錯

誤由祕書糾正之

三 各署司室各置「會簽簿」「會稿簿」「會稿登記簿」

四 會辦文件應由總收發先送主辦之署司室經擬辦後摘由登記

「會簽簿」連簿送請會辦之署司室會同簽擬辦法蓋章後仍送

回主辦之署司室呈核

五 會辦文件其內容簡單者經主辦署司室擬辦登簿送請會辦之署司室會章其內容複雜者擬辦送會時先各以另紙簽擬意見再

由主辦之署司空彙總具簽送請會辦者會章交回呈核以資明晰
六 主辦之署司空於會同簽擬辦法呈核後即行辦稿再摘由登記
「會稿簿」連簿送請會辦之署司空會核經蓋章後仍送回主辦
之署司空呈判

七 會辦之署司空於收到所會稿件後由該收發分別稿件性質連
同原會稿簿先送由主管科員科長核閱於稿件上蓋章再送請該
管長官核閱蓋章以免遺漏而資聯繫

八 凡會簽會稿文件必須經由各該署司空收發負責收送其會稿
文件並須由收發登記於會稿登記簿以便查考

九 會辦文件無論係部次長面諭條論辦理之件或各署司空自動
提出辦理之件或外來文件如有未能加蓋主辦會辦各署司空戳
記或蓋戳不齊辦稿人員應隨時注意加戳或登明總期有關之各
署司空每事均能取得聯繫如文件蓋戳分發錯誤則收到之署司
空亦應立即更正移轉主辦者辦理
十 本辦法自核准公布日起實行

●警政部編印公報規程

二十九年五月二十九日部令公布

第一條 本部為傳達政令公布法規便利起見發行警政公報關於編
印事宜依本規程辦理之

第二條 公報編輯事宜由本部編審室主辦印刷發行事宜由總務司
主辦

第三條 公報內容計分專載命令法規章則會議計劃公牘統計等類

第四條 本部應行登報文件或不另行文之件應由各署司空主管長

三 行政 (一三) 警政 警政部各署司空處理會辦文件辦法

官分別加蓋不另行文或送登公報戳記照錄副本送送編審室編
第五條 公報每旬發行一次由編審室蒐集材料編輯完竣將初稿呈
請部次長核定再行送請總務司印刷發行

第六條 本部不另行文之件自刊登之日起即為有效各級警察機關
對於本報登載與該機關有關係之部令有註明不另行文字樣者應
即照錄存案並記明警政公報某號某頁以便查攷

第七條 每旬登應公報文件編審室須於本旬內編輯完竣在下旬公
報內刊登之

第八條 本旬公報如材料過少得由編審室簽請部次長核定與下旬
合併刊印以節糜費

第九條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之
第十條 本規程自公布日施行

●首都警察廳組織法

二十九年八月二十九日國民政府修正公布

第一條 首都警察廳直隸於警政部受警政部之指揮監督掌理首都
警察事務其轄境以南京市政府之區域為限

首都警察廳對於南京市政府有協助進行之責

第二條 首都警察廳為執行法律命令或依法律命令之委任於不抵
觸法令範圍內得呈准警政部發布單行警察章程

第三條 首都警察廳對於所屬機關職員所為之處分或命令認為違
背法令妨害公益或侵越權限時得停止或撤銷之

第四條 首都警察廳設廳長一人綜理全廳事務並監督所屬機關及
職員

警政部編印公報規程 首都警察廳組織法

三 行政 (一三) 警政 首都警察廳組織法

第五條 首都警察廳設祕書主任一人祕書一人至三人承廳長之命

辦理審核文件廳務會議及機要事項

第六條 首都警察廳設左列各科處

一 第一科

二 第二科

三 第三科

四 第四科

五 勤務督察處

第七條 第一科掌左列事項

一 關於章制之規劃事項

二 關於人事事項

三 關於訓育事項

四 關於文書及印信事項

五 關於編纂及統計事項

六 關於裝械事項

七 關於會計及庶務事項

八 其他不屬各科事項

第八條 第二科掌左列事項

一 關於保安正俗事項

二 關於交通事項

三 關於消防事項

四 關於戶口調查事項

五 關於保健事項

六 關於救濟事業之協助事項

七 關於市政之協助事項

第九條 第三科掌左列事項

一 關於審訊事項

二 關於偵緝事項

三 關於鑑識事項

四 其他司法警察事項

第十條 第四科掌左列事項

一 關於政治動態之注意查察事項

二 關於政治犯之偵查緝捕事項

三 關於外事警察事項

四 其他一切政治警察事項

第十一條 勤務督察處掌左列事項

一 關於外勤之督察事項

二 關於各城門及車站輪埠稽查事項

三 關於臨時命令檢查事項

四 關於廳長交辦事項

第十二條 首都警察廳設科長四人科員若干人

第十三條 首都警察廳設勤務督察處長一人勤務督察長一人至三人勤務督察員稽查各若干人

第十四條 首都警察廳因技術之必要得設技士若干人分配各科職務。

第十五條 首都警察廳應就該管區域內分設警察局警察分駐所警

察派出所劃段分負職責局設局長一人局員巡官書記各若干人

第十六條 首都警察廳因事務之需要得設辦事員書記各若干人

第十七條 首都警察廳廳長簡任祕書主任祕書科長勤務督察處長勤務督察長局長薦任科員勤務督察員技士局員巡官委任前項薦任人員由廳長呈薦任用之委任人員由廳長委用呈報警政部備案

第一項科員勤務督察員技士局員巡官之名額由廳依照實際需要呈請警政部核定之

第十八條 首都警察廳於必要時得編練保安警察隊消防隊偵緝隊水巡隊警察醫務所

前項各隊所各設隊所長一人由廳長比照前條之規定分別呈准任用其組織呈由警政部核定之

第十九條 首都警察廳所轄局所之設置與裁併應呈由警政部核定之

第二十條 首都警察廳設警士教練所依部定章程辦理之

第二十一條 首都警察廳各項辦事細則應呈報警政部備案

第二十二條 本法自公布日施行

● 省警務處組織法

二十九年八月二十四日四民政府修正公布

第一條 省警務處直隸於警政部兼受各該省省政府之指揮監督處理全省警察事務

第二條 省警務處得於不抵觸法令範圍內發布單行警察章程但須呈報警政部核准並報省政府備查

第三條 省警務處對於所屬機關之處分或命令認為違背法令妨害公益或侵越權限時得停止或撤銷之

三 行政 (一三) 警政 首都警察廳組織法 省警務處組織法

第四條 省警務處設左列各科

一 第一科

二 第二科

三 第三科

四 第四科

第五條 第一科掌左列事項

一 關於章制之規劃事項

二 關於人事事項

三 關於文書及印信事項

四 關於編纂及統計事項

五 關於會計及庶務事項

六 其他不屬各科事項

第六條 第二科掌左列事項

一 關於行政警察事項

二 關於司法警察事項

三 關於訓練事項

第七條 第三科掌左列事項

一 關於全省警察經費之籌劃事項

二 關於全省警察經費之釐訂調整事項

三 關於全省警察經費之審核事項

四 關於全省警察裝械之配備事項

第八條 第四科掌左列事項

一 關於情報之搜集事項

二 關於政治動態之注意查察事項

三 行政 (一三) 警政 省警務處組織法 中央警官學校組織規程

●中央警官學校組織規程

二十九年五月三日警政部公布

- 三 關於外事警察事項
- 四 關於政治犯之偵查緝捕事項
- 五 其他政治警察事項

第九條 省警務處長一人綜理全處事務並指揮監督全省警察機關及所屬職員副處長一人輔助處長處理全處事務

第十條 省警務處設秘書主任一人祕書一人至三人承處長之命辦理審核文件處務會議及機要事項

第十一條 省警務處設科長四人科員十二人至二十四人

第十二條 省警務處因事務之需要得設技士二十人至四人分配各科服務

第十三條 省警務處設視察長一人視察 四人至 六人視察全省縣警政

第十四條 省警務處因事務之需要得設辦事員書記各若干人

第十五條 省警務處處長副處長簡任
祕書主任祕書科長視察長簡任由處長遴選合格人員呈請警政部
審核呈薦並報省政府備查

視察委任或薦任待遇科員技士委任由處長遴選合格人員委用呈
報警政部審核備案並報省政府備查

辦事員書記由處長委用之

第十六條 省警務處得設警士教練所依部頒章程辦理之

第十七條 省警務處各項辦事細則由處擬訂呈請警政部核定並報
省政府備查

第十八條 本法自公布日施行

第一條 警政部為統一全國警察教育造就全國警官人材調訓全國現任警官研究高深及實用警察學術起見設置中央警官學校必要時得設分校

第二條 本校直屬於警政部

第三條 本校置校長教育長教務處長訓育處長事務處長課程課長圖書室主任編譯室主任文書課長會計課長庶務課長醫務室主任總隊長警衛長各一人及教官講師職員若干人

第四條 校長綜理全校一切事宜由警政部部长兼任之

第五條 教育長簡任承校長之命處理校務

第六條 教務處長訓育處長事務處長承校長教育長之命分掌主管事務由校遴選人員呈請警政部薦任之

第七條 教官講師助教承校長教育長之命教務處長之指導分任學科之教授及其實施教育由校遴選呈請警政部薦任講師由校聘任助教由校派充之

課程課長委任或薦任待遇承教育長教務處長之命掌理課程有關事宜由校呈請委任

圖書室主任委任或薦任待遇承教育長教務處長之命掌理圖書有關事宜由校呈請委任

編譯室主任承教育長教務處長之命分任翻譯各國最近出版之警察書籍並編輯課本校刊及其他各種刊物由校呈請委任或薦任之

第八條 訓育員承教育長訓育處長之命負各班訓育之責由校派充之

第九條 文書課長會計課長庶務課長委任或薦任待遇承教育長事務處長之命分任各該主管事務由校呈請委任
醫務室主任承教育長事務處長之命掌理醫藥衛生事宜醫務室主任由校呈請委任或薦任之

第十條 總隊長隊長區隊長承教育長之命掌理隊務及訓練事宜總隊長由校呈請委任隊長由校呈請委任區隊長由校派充之

第十一條 其他職員承主管長官之命辦理所掌事務由校派充之

第十二條 本校分設本科與特科二種特科分設高級班講習班速成班及其他各種幹部訓練班

第十三條 各班所授課目應適應環境及事實需要由校於開學前擬定呈請警政部核准實施

第十四條 本校考選員生除品行端正身體強健絕無嗜好外須合左列各項之一

一 本科學生班
甲 公立或已立案之私立高級中學畢業者
乙 各地警長警士繼續服務三年以上而有中學程度經各地原屬主管機關初試選送者

二 特科高級班須現任巡官以上之警官係警官學校軍官學校或法政專門學校畢業並在警界繼續服務二年以上或警官高等學校正科畢業實習期滿而有成績經地方最高警政機關選送者

三 特科講習班及其他各種幹部訓練班依事實之需要由本校呈請警政部核定之

四 特科速成班專備現任警官之補習教育其辦法另定之

三行政 (一三) 警政 中央警官學校組織規程

第十五條 各班修業期限如左
本科二年必要時得延長之
高級班六個月至一年

講習班及其他幹部訓練班由本校臨時呈請核定之
速成班一年必要時得延長或縮短之

第十六條 本校考選員生之班別名額考試日期應試科目均由本校於考期前呈請警政部核定之

第十七 凡抽調或保送之現任警官在修業期間一律保留原缺原薪除講義膳食由校供給外其餘服裝雜費均由學員自備
凡本校直接考取之學生在修業期間除所需講義膳食服裝各費均由本校供給外並酌給津貼

第十八 本校設校務會議校務會議處務會議三種其規則另定之

第十九條 本校學生班速成班之考試分左列三種

一 甄別考試
二 學期考試
三 畢業考試

高級班講習班及其他各種幹部訓練班之考試辦法另訂之

第二十條 本校畢業考試時由警政部派員監視

第二十一條 各項考試成績以總平均一百分之滿分六十分為及格
第二十二條 本校學生修業期滿考試及格後由學校造具學生成績冊呈請警政部分發實習期滿後給予畢業證書並由原實習機關任用之

學員畢業後給予畢業證書由警政部送回原機關服務

第二十三條 本校辦事細則另定之

第二十四條 本規程如有未盡事宜得隨時呈請修正之
第二十五條 本規程自呈准公佈日施行

●鐵路警察機關編制大綱 二十九九年九月十日 警政司公布

第一條 本大綱依照各級警察機關編制大綱第十三條之所定擬訂之

第二條 鐵路警察之編制悉依本大綱辦理之

第三條 全國各鐵路設置警務處直隸於警政部兼受駐在路管理局

長或委員會之指揮監督處理該管鐵路警察事務

第四條 鐵路警務處應以駐在路路名冠首例如京滬鐵路警務處

第五條 鐵路警務處視該管路綫之長短地勢之衝要及事務之繁簡

得分爲一等處二等處三等處

第六條 鐵路警務處應將所管路綫分爲若干警察段以每段起訖地

名二字冠首稱爲某某警察段每段分爲若干分段稱爲某某警察段

第幾分段但綫短之路得不設分段並因實際之需要段或分段以下

得設警察分駐所稱爲某某警察段第幾分段某某分駐所

第七條 前條段及分段之劃分該管警務處應參酌鐵路局之劃段擬

呈警政部核准其分駐所之設置與裁併由鐵路警務處決定呈報警

政部備案

第八條 鐵路警務處於材料廠機廠或工廠貨棧所在地得設護廠警

察所冠以處名及所在地名

第九條 鐵路警務處因事實之需要得設護路隊消防隊及警士教練

所

第十條 鐵路警務處之組織另定之

第十一條 本大綱自公佈日施行

●鐵路警務處組織規程 附表二十九九年九月十日 警政司公布

第一條 警政部爲管理全國鐵路警察事宜依據鐵路警察機關編制

大綱第三條之規定在各路分設警務處掌理各該警察事務

第二條 鐵路警察處按駐在路之名稱定名爲某某鐵路警務處

第三條 鐵路警務處直隸特種警察署兼受駐在路局或委員會之指

揮監督

第四條 鐵路警務處置左列各科但事務較簡者得酌量歸併之

一 第一科

二 第二科

三 第三科

四 第四科

第五條 第一科掌左列事項

一 關於文件之收發翻譯繕校編存事項

二 關於典守印信事項

三 關於員司長警之放績進退撫卹及差假事項

四 關於服裝及警械事項

五 關於庶務會計事項

六 關於統計事項

七 關於其他不屬於各科事項

第六條 第二科掌左列事項

一 關於長警之調遣及配備事項

二 關於路防之規劃及警衛事項

- 三 關於路產路料之保護事項
 - 四 關於行車旅客及貨物之保護事項
 - 五 關於沿站商販之檢查取締事項
 - 六 關於天災事變及消防事項
 - 七 關於清潔衛生及防疫事項
 - 八 關於路警教育事項
- 第七條 第三科掌左列事項**
- 一 關於違警案件之處分事項
 - 二 關於刑事案件之偵查及移送事項
 - 三 關於查獲違章違警物品之處置事項
 - 四 關於路有物品材料被竊之偵緝事項
 - 五 關於災變傷亡之救濟及處置事項
 - 六 關於檢獲無主物之處置事項
 - 七 關於拘留所之管理事項
- 第八條 第四科掌左列事項**
- 一 關於勤務之督察事項
 - 二 關於軍運之照料事項
 - 三 關於沿路地段集會結社之維護取締及查報事項
 - 四 關於路工糾紛之查報彈壓事項

各鐵路警務處職員編制表

- 五 關於反動宣傳之查禁事項
 - 六 關於秩序之維持事項
 - 七 關於其他稽覈報告事項
- 第九條 鐵路警務處設處長一人綜理全處事務并指揮監督所屬員司長警**
- 第十條 特種警察署酌量各警務處事務繁簡得呈請設副處長一人輔助處長處理事務**
- 第十一條 鐵路警務處各科各設科長一人由警政部派充掌理各該科事務**
- 第十二條 鐵路警務處設科員督察員事務員偵緝員稽查員由特種警察署呈部核委分任各該科事務其員額之多寡按事務之繁簡而定之**
- 第十三條 鐵路警務處因事務上之需要設雇員若干人由處派充呈報備案**
- 第十四條 鐵路警務處對於特種警察署及駐在路局局長或委員會之公文均用呈對於所屬各段隊所員司有所指揮均用令**
- 第十五條 鐵路警務處辦事規則另定之**
- 第十六條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之**
- 第十七條 本規程自公佈之日施行**

職別	駐在路等別	員額	備註
處長	二等路	一	

附 記	書 記	司 事	稽 查 員	偵 緝 員	事 務 員	督 察 員	科 員	科 長	副 處 長
<p>表列人員如因特殊情形不能照設者可暫缺之 員可新給另行定之</p>	三等路	三等路	三等路	三等路	三等路	三等路	三等路	三等路	三等路
	<p>二六八 四八二</p>	<p>三六八 六〇二</p>	<p>二六〇 六〇六</p>	<p>二四六 六八〇</p>	<p>二四六 六八〇</p>	<p>二三四 四六八</p>	<p>二六〇 六八四</p>	四	一
								同 上	視事務繁簡酌量設置

鐵路警務處內外員司薪給表

職別	薪額			備考
	一 等	二 等	三 等	
處長	三〇〇至四五〇元	二四〇至三六〇元	二一〇至三〇〇元	
副處長	三〇〇至四五〇	二四〇至三六〇	二一〇至三〇〇	
科長	二四〇至三六〇	二一〇至三〇〇	一八〇至二五〇	
段長	二四〇至三六〇	二一〇至三〇〇	一七〇至二四〇	
大隊長	二四〇至三六〇	二一〇至三〇〇	一七〇至二四〇	
大隊附	一四〇至二四〇	一一〇至二一〇	九〇至一八〇	
分段長	一四〇至二四〇	一一〇至二一〇	九〇至一八〇	
警察所長	一四〇至二四〇	一一〇至二一〇	九〇至一八〇	
中隊長	一四〇至二四〇	一一〇至二一〇	九〇至一八〇	

三 行政 (一三) 警政 鐵路警務處組織規程附表

科 員	八〇至一八〇	七〇至一七〇	六〇至一六〇	
督 察 員	八〇至一八〇	七〇至一七〇	六〇至一六〇	
事 務 員	八〇至一八〇	七〇至一七〇	六〇至一六〇	
偵 緝 員	五〇至八〇	四五至七〇	四〇至六〇	
稽 查 員	五〇至八〇	四五至七〇	四〇至六〇	
隊 務 員 員	五〇至八〇	四五至七〇	四〇至六〇	
巡 官	五〇至八〇	四五至七〇	四〇至六〇	
中 隊 附	五〇至八〇	四五至七〇	四〇至六〇	
分 隊 長	五〇至八〇	四五至七〇	四〇至六〇	
司 事	五〇至六〇	四五至五五	四〇至五〇	
特 務 長	五〇至六〇	四五至五五	四〇至五〇	
審 記	四〇至六〇	三五至五五	三〇至五〇	

中 隊											大
中 隊 部	小 計	第三分隊	第二分隊	第一分隊	中 隊 部	小 計	第三分隊	第二分隊	第一分隊	中 隊 部	大 隊 部
											1
											1
1	1				1	1				1	
											3
1	1				1	1				1	
	3	1	1	1		3	1	1	1		
1	1				1	1				1	2
1	1				1	1				1	
1	1				1	1				1	2
											1
											1
											1
	3	1	1	1		3	1	1	1		
	6	2	2	2		6	2	2	2		
	9	3	3	3		9	3	3	3		
											3
2	2				2	2				2	
2	2				2	2				2	2
	18	6	6	6		18	6	6	6		
	36	12	12	12		36	12	12	12		
	54	18	18	18		54	18	18	18		
1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1	5
11	10	3	3	3	1	10	3	3	3	1	3
11	52	47	47	47	11	152	47	47	47	11	25

附 記	合 計	隊			
		小 計	第三分隊	第二分隊	第一分隊
一 大隊番號應以數目字依次順列如第一大隊第二大隊第三大隊未設大隊部之中隊亦同	1				
二 中隊番號屬於第一大隊者由一至三屬於第二大隊者由四至六餘類推	1				
三 分隊番號均自第一起至第三止	3	1			
四 每班設正副班長各一人隊警十二名	3	1			
五 薪餉另行規定	3	1			
	9	3	1	1	1
	5	1			
	3	1			
	5	1			
	1				
	1				
	1				
	9	3	1	1	1
	18	6	2	2	2
	27	9	3	3	3
	3				
	6	2			
	8	2			
	54	18	8	6	6
	108	36	12	12	12
	162	54	18	18	18
	17	4	1	1	1
	33	10	3	3	3
	118	152	47	47	47

●鐵路警務處警士教練所章程

二十九年九月十日警政部公布

第一章 總則

第一條 鐵路警務處警士教練所依本章程之規定辦理之

第二條 警士教練所定名為某某鐵路警務處警士教練所

第三條 警士教練所直轄於警務處受處長及副處長之指揮監督

第二章 組織及職務

第四條 警士教練所酌設左列各員

一 所長一員承處長副處長之命綜理全所一切事務指揮監督所屬人員

二 教務主任一員承所長之命掌理教務事宜

三 教官若干員承所長之命教務主任之指導分別教授所定科目

四 訓育員若干員承所長教務主任之命負各隊訓育之責其員額之多寡視學警需要酌定之

五 隊長員額視學警名額定之學警至多以一百二十名為一隊得

設隊長一員承所長教務主任之命担任管理訓練事宜如有兩隊以上者應增設大隊長一員承所長之命管理全隊訓練事宜

六 分隊長若干員承所長教務主任及隊長之命輔助隊長分任管理及訓練事項

七 班長若干名就該長警中遴選調充承長官之命輔助分隊長分任管理及訓練事項

八 事務員若干員承所長之命辦理文牘會計庶務事項

九 書記若干員承所長之命及事務員之指導分任文件之收發繕校翻譯編存等事項

第五條 所長教務主任大隊長由特種警察署遴員呈部核委教官訓育指導員隊長分隊長由特種警察署遴員委充呈報警政部備案事務員書記由處派充

第三章 學警

第六條 學警名額視各路需要情形酌量呈准定之

第七條 學警由各路警務處招募會充鐵路警察或會受警察訓練者入所受訓

第八條 應考學警須合左列之資格

- 一 高小畢業或有同等學力者
- 二 年齡在二十歲以上三十歲以下者
- 三 身材在五尺二寸以上者
- 四 體量在一百十磅以上者
- 五 體力及視聽力健全而無嗜好者
- 六 品行端正口齒清晰者
- 七 未受徒刑之宣告者

第九條 學警入所時應寬取安實鋪保連同像片志願書存所備案

第十條 學警在所肄業時如因過犯或不堪造就經開除者應責成鋪保追繳其在所一切費用無故中途退學者亦同

學警畢業後派赴該路服務三年以內不得無故告退否則將畢業憑證吊銷

第四章 課程

第十一條 學警如有拐逃服裝槍械等情事應責成鋪保負責賠償

第十二條 凡經開除之學警應呈處通飭各段隊所一概不准更名復充

第十三條 警士教練所教授科目如左

- 甲 訓育
 - 一 精神講話
 - 二 名人演講
- 乙 學科
 - 一 黨義(附和平運動綱要和平言論集國府政綱)
 - 二 警察要旨
 - 三 警察法令
 - 四 違警罰法
 - 五 勤務須知
 - 六 行政警察
 - 七 司法警察
 - 八 外事警察
 - 九 刑法大意
 - 十 偵探概要(附指紋法醫)

十一 行車通則

十二 路規摘要

十三 運輸概要

十四 衛生警察

十五 消防警察

十六 常識教育

十七 軍事學大意

十八 防空須知

十九 外國語

丙 術科

一 軍事教練

二 警察禮節演習

三 應用技能

國術捕繩術代語術急救術游泳術

第十四條 前條所列課程由教務主任支配遇必要時得由所長隨時

增減呈報警務處轉呈特種警察署備案

第五章 學期及考試

第十五條 學警教練以三個月為一學期兩學期畢業如有必要情形

得延長或縮短之

第十六條 學警教練時期測驗考試分左列三種

一 月終考試於始業起按月行之

二 學期考試第一學期終了時行之

三 畢業考試於修業期滿時行之

本路沿革各站距離沿路村落橋樑涵洞地勢山川名勝古蹟

第十七條 學期考試畢業考試應呈請特種警察署派員監試

第十八條 學警考試均用計分法各科分數平均滿六十分者為及格

但畢業考試分數應與期考分數平均計算其成績優異者應予存記

第十九條 畢業考試及格者呈准特種警察署給予畢業證書聽候派

遣服務

第二十條 畢業考試不及格者得留所補習滿一學期考試仍不及格

者開除

第六章 經費

第二十一條 警士教練所經費由所長造具預算呈准核發

第二十二條 考取入所之學警除書籍服裝等由所供給外並酌給津

貼

第七章 附則

第二十三條 教練所辦事細則及其他規則由所就實際情形擬訂呈

請核定之

第二十四條 本章程如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二十五條 本章程自呈奉核准公佈之日施行

●警政部鐵道部鐵路警察業務聯繫辦法

法 二十九年九月十日警政部公布

第一條 警政部鐵道部為謀鐵路警察業務之聯繫訂定本辦法

第二條 關於鐵路警察業務除依據警政部特種警察署組織法之規

定由特種警察署負責主持外悉照本辦法之規定

行政 (一三)警政 鐵路警務處警士教練所章程 警政部鐵道部鐵路警察業務聯繫辦法

三 行政 (一) 警政 警政部鐵道部鐵路警察業務聯繫辦法

第三條 鐵道部各路管理局或委員會對於鐵路警察機關有指揮監督之權

第四條 鐵路警務處除處長副處長得由鐵道部推薦候選人員外其一切任用權屬之於警政部

第五條 關於處長副處長任用確定後由警政部函知鐵道部備查

第六條 各鐵路警務處遇駐在路沿綫發生匪耗或非事故不及請示時得先選呈所駐在鐵路管理局或委員會為臨時緊急之處理但同時應電呈警政部

第七條 各鐵路警務處處理事務應隨時呈報警政部如認為應分報所駐在之鐵路管理局或委員會應分呈之

第八條 各鐵路管理局或委員會交辦有關於警務事項在不抵觸警政部法令內鐵路警務處應隨時照辦但須將辦理情形呈報警政部

第九條 各鐵路警務處處長對於尋常事件有定章可援及無須事前請准者得與各駐在鐵路管理局或委員會所屬各處科直接行文惟於事後須呈報警政部備案各鐵路管理局或委員會所屬各處科與駐在路警務處行文辦法亦同

第十條 各鐵路警務處駐段之各警務段段長對於尋常事件有定章可援及無須事前請准者與各該段其他各處之段長得直接行文准於事後須呈報該管警務處各鐵路其他各處之段長與各該段警務段段長行文辦法亦同

第十一條 警政部鐵道部如因推進鐵路警察業務或審劃客貨運輸安全各事項須舉行會議時應互相通知派員參加討論鐵路管理局或委員會舉行會議時警務處處長亦得出席

第十二條 各鐵路警務處之外勤警務人員經駐在鐵路管理局或委

各機關辦理指紋暫行規則

四四四

員會發覺犯有重大案件應受停職以上之處分者各該路局或委員會得令各該路警務處作緊急之處置並電呈警政部

第十三條 各鐵路警務處派駐各處段站廠院所場等之長警應兼受各該處段站廠院所場等主管人員之指揮

第十四條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之

第十五條 本辦法之修正應先由警政部鐵道部會商後呈請之

第十六條 本辦法自呈奉行政院備案後施行

●各機關辦理指紋暫行規則

二十九年七月四日警政部公布

第一條 警政部為指紋辦法統一起見特訂定本規則凡需用指紋各機關均依照辦理之

第二條 警政部為指紋主管機關對於各警察機關及其他機關辦理指紋有監督指導或協助之責

第三條 指紋制度依據我國固有手指箕斗參照亨利式定為二部八類如左

第一部 分為三類

一 箕類 即灣曲形凡由多數或一二箕形綫組織而成者屬之

二 帳類 即帳幕形凡無三角由多數方形綫組織而成中心有棒形綫或短綫支撐如帳幕者屬之

三 弧類 即眉月形凡無箕形及三角綫由多數弓形綫組織而成者屬之

第二部 分為五類

四 斗類 即渦漩形凡有兩個三角由多數斗形綫或螺旋形綫組織

者屬之

而成者屬之

五 囊類 卽領眼形凡有兩個以上三角由箕形縷或鏢形縷組織而成其內有一向上灣曲之綫阻攔中心紋路外出者屬之

六 絞類 卽太極形凡有兩個三角由箕形五盤而成兩箕中心各走一方者屬之

七 偏類 卽重鏢形凡有兩個三角亦係兩箕互繞而成兩箕中心趨於一方者屬之

八 雜類 卽變體形凡指紋具有二類以上之形體組織而成者屬之

第四條 指紋捺印分爲十指三面印十指平面印二種三面印先右手後左手平面印先左手後右手

第五條 指紋紙一律捺印十指三面印及十指平面印但用代押證者一律捺右拇指或右食指三面印

第六條 指紋用紙及色素須按照部定式樣不得參差歧異其式樣由本部另定之

第七條 辦理指紋必備器物須按照部定式樣備置以資一律其式樣由本部另定之

第八條 案情重大之指紋檢舉後得交換之

第九條 指紋鑑定須製成鑑定書由鑑定人負責鑑定書式樣由本部另定之

第十條 指紋之用途列舉如左

- 一 檢查及偵緝事項
- 二 戶籍登記事項
- 三 營業取締事項

三 行政 (一三)警政 各機關辦理指紋暫行規則 警士錄用暫行辦法

四 領取及解送事項

五 審訊及執行事項

六 警察訓育事項

七 警察行政上一切個人識別事項

八 其他行政上需用個人識別事項

九 立法及司法上需用個人識別事項

第十條 辦理指紋人員任用條例另定之

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本規則自公布日施行

第十三條 本規則自公布日施行

警士錄用暫行辦法

二十九 年六月八日警政部公布

第一條 凡錄用警士以曾在警士教練所畢業具有證明合於本辦法之規定者爲限但在此項人選尙未敷用之地方得暫依本辦法考選之

第二條 警士應就具備左列各款資格者考選之

一 年在二十歲以上三十歲以下者

二 高小畢業或有相當程度者

三 身長五尺二寸以上者

四 體質強健者

五 儀容端正言語明晰者

六 聽視力銳敏者

七 熟悉地方情形者

八 立志願書願充警士並有切實保證者

第三條 合於前條各款而有左列各款之一者不得錄用

三 行政 (二) 警政 警士錄用暫行辦法 警政部職員宿舍規則

各級警察機關撤解違警罰金暫行規則

一 品行不端或曾受徒刑之宣告者

二 曾受破產處分債務尚未清償者

三 身有暗疾或染有特別嗜好者

四 性情暴烈或怯懦者

第四條 考驗分檢驗體格筆試口試三種於錄用時行之

第五條 警察廳(局)(所)所屬警察機關錄用警士須將投考人送廳

(局)(所)考驗

第六條 凡考驗合格錄用之警士於未到勤前須取具志願書保結存

查

第七條 凡因正當事由而離職之警士年在四十歲以下者准向原服

務所在地警察機關登記聽候甄選錄用但以具有保證而無第三條

所列各項情事者為限

第八條 前條登記之警士甄選合格後應儘先錄用之

第九條 本辦法自公布日施行

●警政部職員宿舍規則

二十九年六月八日部令公布

第一條 本部為便於職員寄宿設職員宿舍一所凡職員寄宿依本規則辦理之

第二條 本宿舍房屋無多本部職員難以完全容納茲規定二等科員

以下職員未攜有眷屬者方得申請寄宿

第三條 寄宿職員不得容留親友或其他外人在內止宿

第四條 本宿舍係按照登記名額分配數人合住一室每室人數多寡

以該室之大小為定其床位亦依次排定非經許可不得任意更換

第五條 寄宿職員如須遷出應隨時通知總務司第三科以憑登記

第六條 宿舍內外務須保持清潔以重公共衛生

第七條 宿舍電燈每日規定下午十二時熄燈

第八條 息燈後不得再燃洋燭以防火險

第九條 各室中燈泡不得自行調換輕磅或重支光以示一律並不得

損壞以重公物

第十條 宿舍內不得自備電器如電風扇電爐收音機等項

第十一條 宿舍內不得有煮燒食物及飲酒賭博等情事

第十二條 每日息燈後禁止高聲談笑及歌唱情事以免妨礙他人安

眠

第十三條 宿舍內各項事務由總務司第三科指定職員一人負責管

理

第十四條 宿舍內派有勤務專供寄宿職員使喚並打掃宿舍內外及

其他雜務

第十五條 凡患一切傳染病者不得在內住宿如有臨時發現者須即

時隔離

第十六條 本規則自呈准日施行如有未盡事宜得隨時呈請修正之

●各級警察機關報解違警罰金暫行規則

二十九年六月二十七日部令公布

第一條 各級警察機關報解違警罰金悉依本規則辦理之

第二條 違警罰金聯單由首部警察廳各省警務處暨特別市或行政

區警察局依照部頒式樣印製由各該直屬機關繳價領用其價款准

在經管違警罰金內支用

第三條 違警罰金聯單計分三聯填載方法如左

第一聯罰金給執單由原處罰機關填明所列各項及罰金數目交與

被罰者收執每人各掣一單不得數人合併一單

第二聯呈解單填明呈繳數目并在 年 月 日下署明職銜姓名蓋章後連同罰金呈解上級機關查收或彙轉

第三聯存根單留原處罰機關存查
騎縫中須填罰金數目

第四條 違警罰金聯單規定每本五十頁由印發機關逐頁蓋印並用地名總編某字第某號 (例如浙字第某號)

第五條 各印發聯單機關置備發給聯單登記簿凡各直屬機關領用時應將所發聯單自某號起至某號止詳細登載以備查考

第六條 各印發聯單機關應出示布告凡被罰違警罰金者於繳納時須向處罰機關索取罰金給執單倘不給罰金給執單或單據無印以及填繳不符者均由被罰者隨時報告上級機關查辦

第七條 各處罰機關每月應將所處罰之違警案件之姓名案由金額公佈一次公佈時期須有十五天用昭大信

第八條 首都警察廳各省警務處暨特別市或行政區警察局所屬各機關應將每月處罰案件填列月報表報告該管上級機關查核彙轉警政部核存

第九條 各處罰機關對於違警罰金除提三成獎金並繳付聯單價款外應悉數遞解省市主管機關妥為保管呈報警政部核奪不得移作別用

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十一條 本規則自公佈日施行

警政部第一屆警政會議簡則

見載二十九年七月一日第六號警政公報

三 行政 (一三) 警政 各級警察機關報解違警罰金暫行規則

第一條 警政部為明瞭各省市警政現實狀況並討論推進警政起見特召集第一屆警政會議

第二條 本會議對外交電以警政部名義行之
第三條 本會議以左列各員組織之

一 部長 次長 署長 副署長 司長 參事 簡任秘書 簡任視察 簡任技正 簡任專員及指定之人員

二 首都警察廳長 省警務處長 市警察局長 省警察局長
三 中央警官學校校長 分校校長 警士教練所所長

各校廳處局長出席得指定該校廳處局高職職員一員隨同列席
指定隨同列席之職員姓名須於奉到召集會議令後即行電報本部

第四條 本會議討論事件有與他部會相關者得隨時請各部會派員參加討論

第五條 本會議設主席一人副主席二人主席由警政部部长任之副主席由次長任之

第六條 本會議在首都舉行其地點由警政部指定之

第七條 本會議開會日期由警政部分定之

第八條 本會議報告及討論之範圍如左

- 一 報告事項首都及省市出席人員報告事項如左
- 甲 關於編制事項
- 乙 關於經費事項
- 丙 關於訓練事項
- 丁 關於治安事項
- 戊 關於其他事項

警政部第一屆警政會議簡則

三 行政 (一三) 警政 警政部第一屆警政會議簡則 警政部第一屆警政會議議事規則

二 討論事項

甲 警政部交議案

乙 首都及各省市出席人員之提案

丙 臨時動議案

報告及提議案格式另定之

第九條 本會議討論事件以出席人員過半數之決議通過之可否則

等時取決於主席

前項決議案彙呈警政部核辦

第十條 本會議出席會員之報告與提案須於奉令後儘速擬訂呈送

來部最遲須於開會前三日送到以便編入議程其有臨時動議者須

有出席人員三人以上之連署並經主席之認可始得成爲正式議案

第十一條 本會議各種議案須付審查者由主席指定出席人員若干

人分別組織委員會審查之

第十二條 出席人員往返川旅費由各該機關作正開支

第十三條 本會議議事規則另定之

第十四條 本簡則自公布之日施行

附格式

甲 報告格式

報告 年 月 日

一 關於編制

(敘事)

二 關於經費

(敘事)

三 關於訓練

四 關於治安

(敘事)

五 關於其他

如業務上及其他事項等是

職銜姓名 蓋章

註 報告祇敘事實務須簡明如須加以討論應另提議案切勿將

報告討論混敘一起報告如僅敘事實不能顯明者得附表以

明之

每項報告須各自成篇不得敘在一起如關於編制之報告與

關於經費之報告不得敘在一起

乙 提議案格式

一 類別 如經費或治安

二 議題 提爲——請公決案

三 理由 用列舉方式

四 辦法 用列舉方式

提議人職銜姓名

蓋章

註 每議案須各自成篇不得與他議案連爲一件

● 警政部第一屆警政會議議事規則

見載二十九年七月一日第六號警政公報

第一條 本規則依據警政部第一屆警政會議簡則第十三條訂定之

第二條 本會議除星期日外每日上午九時至十二時爲會議時間必

要時得由主席宣告延長之

第三條 本會議議席編定號數出席人員應依照預定號數各就席次

第四條 本會議主席因事缺席時山副主席代理之

第五條 開會時出席人員須於出席簿內簽到在會議期間非經主席之許可不得退席

第六條 出席人員不得無故缺席其因事或病不能出席者須敘明理由向主席請假

第七條 開會時須照議程順序討論於必要時得由出席人員五人以上之動議多數之贊同經主席宣告變更之

第八條 凡議案相類或性質相聯者得併案討論

第九條 閉會時須由提案人或隨同列席人員說明要旨如主席認為事由簡單無說明之必要者得省略之

第十條 出席人員討論議案不得涉及範圍以外之事

第十一條 會議時不得有二人以上同時發言會員發言時先須起立報明號數同時報號者由主席指定先後依次發言

第十二條 出席人員每次發言不得逾五分鐘同一議案每人發言不得逾二次但報告事件質疑答辯或喚起注意時不在此限

第十三條 凡議案討論至相當時間主席得宣告討論終結

第十四條 各項議案在未討論終結以前得由提案人聲請修改或撤回

第十五條 議案表決方式分舉手及起立二種但經主席諮詢會場大眾已無異議時該案即作為通過不必再履行舉手或起立之方式

第十六條 上次之會議錄於下次會議時宣讀之出席人員如有異議時經大會之議決得更正之會議錄宣讀後應由當日之主席署名

第十七條 本規則呈奉部長核准施行

三 行政

(一三) 警政 警政部第一屆警政會議議事規則

警政部第一屆警政會議秘書處組織簡則

警政部第一屆警政會議秘書處組織簡

則見載二十九年七月一日第六號警政公報

第一條 本處承 部長之命辦理第一屆警政會議事宜

第二條 本處設秘書長一人秘書六人至八人組長三人由部長就本部職員中指派兼任之

第三條 本處分左列三組

一 文書組 掌撰擬收發繕校等事項

二 議事組 掌編印議事日程會議速記整理會議紀錄編輯本會刊物及宣傳等事項

三 事務組 掌會計庶務警衛印刷及招待出席人員暨不屬於其他各組事項

第四條 秘書長綜理本處一切事務秘書襄助秘書長辦理本處事務各組組長主辦各本組事務各組設幹事若干人由秘書長就本部職員中呈請部長派充襄理各該組事務

第五條 本處辦公期間自奉准組織日起至警政會議結束日止

第六條 本處經辦各項卷宗簿冊於警政會議事竣後由處彙送本部檔案室保存之

第七條 本處各職員均不支薪但繕校人員如規定辦公時間後加班繕校時得按班酌予津貼

第八條 本簡則呈奉部長核准施行

●警政部抽調現任警官補習辦法

二十九年五月二十九日頒行

- 一 本部為提高警官之學術程度起見抽調現任警官飭由中央警官學校開辦特科講習班實施補習教育
- 二 抽調現任警官名額暫定為一百名由首都暨蘇浙皖鄂四省及上海武漢兩市各警察機關選送之其選送名額規定如左
 - 首都警察廳選送八名
 - 江蘇省警務處選送三十名
 - 浙江省警務處選送十八名
 - 安徽省警務處選送十二名
 - 湖北省警務處選送六名
 - 上海特別市警察局選送十八名
 - 武漢特別市警察局選送八名
- 三 凡選送補習之警官必須備具左列之資格
 - 甲 現任巡官以上之警官在職滿四個月或前曾任警官一年以上現在職已滿二個月者
 - 乙 學歷係初中畢業或具有同等程度者
 - 丙 身高五尺二寸以上體重一百十磅以上身體強健品性端正絕無不良嗜好者
 - 丁 年齡在四十五歲以下者
- 四 選送補習警官應由選送各機關按照規定應送名額分飭所屬就前列資格加倍保送由各該主管機關予以初試其試驗項目如左

- 一 體格檢查
 - 二 短篇國文
 - 三 警察勤務常識
- 初試及格之被選送者應照前頒警官履歷表式飭各親繕履歷兩份粘附最近正面二寸半身相片連同初試之卷證明文件先期彙呈本部審核一面仍照部令限期給文着由各被選警官如限責赴學校報到報到期限以部令定之
- 五 選送警官赴校報到後應由學校舉行甄別試驗如有不能及格者由校呈報本部核予剔除並令原送機關重行選送以補缺額前項不及格之警官應即遣回原送機關改為原職試用警官其確係不堪造就者由部分別予以降調或免職
 - 六 補習警官修業期間依中央警官學校組織規程第十五條之規定定為一年必要時得延長或縮短之
 - 七 凡抽調補習之警官仍留原職原薪其職務由各該主管長官派員兼代一俟補習期滿仍回原職
 - 八 抽調補習之警官在修業期間除講義膳宿及被褥用具由校供給外所有服裝雜費以及川旅費用均應自備
 - 九 在補習期內如學業毫無成就(臨時測驗暨學期考試不能及格)或不受校規情節重大者得由校開除學籍報請本部取銷其警官資格
- 學業成績優異畢業考試總平均分數在九十分以上名次列在前五名者得由校呈請本部頒給獎狀並記名提升令知原送機關遇缺升補

● 警長警士餉給暫行辦法

二十九年七月六日警政部公布

- 一 各級警察機關警長警士（以下簡稱長警）之餉額依本辦法支給之
- 二 警長月餉暫以五十元為最高額警士月餉暫以三十五元為最高額
- 三 警長月餉在最繁盛都市者不得少於三十五元在繁盛城市者不得少於二十五元其他各地者不得少於十八元
- 四 警士月餉在最繁盛都市者不得少於二十二元在繁盛城市者不得少於十八元其他各地者不得少於十四元
- 五 經費困難長警現支餉額不及本辦法前二條所定最低數目者得減少餉額救濟之
- 六 警長分三級其月餉按級遞增各級遞進之數必須相等每級相差三元但其餉額最高度未及三十元者每級得相差二元
- 七 警士分三級其月餉按級遞增各級遞進之數必須相等每級相差為二元但其餉額最高度未及二十元者每級得相差一元
- 八 長警進至最高級後滿一年以上確有成績或應升而無缺可升者得呈准長官酌給加餉
- 九 加餉數額長每次至少二元警士每次至少一元
- 十 新補長警須按各該警察機關最低餉給支給
- 十一 本辦法自公布日施行

● 警察制服條例

附圖式 二十九年六月十日警政部公布

第一條 警察官吏之制服依本條例之規定

三 行政 (一三) 警政 警長警士餉給暫行辦法 警察制服條例

第二條 服料以棉織品或毛織品為之夏季用黃或白色春秋冬用黑色

第三條 帽依下列各款製成之如附圖

- 一 帽式軍帽式前高後低前高至帽檐十八公分後高帽牆五公分二釐顏色與衣同
- 二 帽徽內心嵌青天白日外加紅色圈直徑二公分五釐四週以嘉禾連綴拱捧之全部面積縱徑七公分橫徑六公分五釐形式為橢圓警官用金絲綫繡成長警銅質
- 三 帽章警官用黑絲條上織凸起嘉禾寬度等於帽牆長警用本色
- 四 帽絆官警一律用一公分黑革製帽絆兩邊各扣黃銅鈕一枚
- 五 帽警官警一律用漆製表黑裏絨

第四條 衣依下列各款製成之如附圖

- 一 製式中山裝式領學生裝式身長至大姆指上端
- 二 肩章為長方形兩枚綴於兩肩各縫肩帶一條寬四公分長十公分帶之上端各綴銅鈕一枚肩章上面警官左右均綴地名或機關名稱長警左綴地名右綴分機關名稱
- 「例」一 警政部警官左右各綴「警部」二字首都警察廳警官左右各綴「首都」二字上海警察局長警左右各綴「滬市」二字

「例」二 首都警察廳東區警察局長警左綴「首都」右綴「東區」

- 三 袖章為尖長方形兩枚專為警官佩用距離袖口六公分中間直徑為八公分兩邊直徑為六公分下方寬三分上角扣圓形梅花銅鈕一枚直徑一公分五釐外邊緣鑲金邊一道闊二公釐部長金邊金地綴金嘉禾次長金邊銀地綴金嘉禾簡任金邊金地薦任金

邊銀地委任金邊絲絨地

四 鈕扣對襟鈕五枚徑二公分圓形凸出警官黃銅質長警略囉米質如附圖

第五條 袴用中山裝式除各隊隊長及長警均着半馬袴式打裹腿外

警官均着長褲褲兩傍各置插袋一個後跟稍長不翻邊不打裹腿外

警夏季得着短褲打裹腿如附圖

第六條 裙女警用裙黑色長過膝十二公分上衣及肩章領章臂章均與警長警士同如附圖

第七條 外套翻領黑色藍裏用布或呢製領用黑絲絨製長須離地二十四公分雙排扣各六枚(與制服鈕同)警官黃銅質長警白色銅製腰部兩傍各置正袋一個袖口用翻口長十二公分腰部後方置橫帶一條帶寬五公分長為腰部後方三分之二帶之兩傍各綴鈕扣一個下方開一長岔警官綴領章警長警士綴臂章如附圖

第八條 皮鞋筒高過踝質革色黑警官鞋口左右鑲用鬆緊布長警上開帶扣如附圖

第九條 領章附着於領之二端方形左右相同長七公分寬四公分五厘外邊緣鑲金邊一道寬四公厘部長金邊地金嘉禾次長金邊地金嘉禾簡任金地上綴三角一公分五厘直徑紅星一二級三顆三星至五級二顆六至八級一顆着任銀地上綴三角一公分五厘直徑金星一至三級三顆四至七級二顆八至十二級一顆簡任着任左右兩上角加綴長方形白絲絨一方寬三公分長一公分五厘委任白絲絨地上綴三角一公分五厘直徑藍星一至四級三顆五至九級二顆十至十六級一顆左右兩上角不加白絲絨辦事員服務員一律用最

級藍星長警領章為長方形左右相同外端截去兩角長七公分寬三公分五厘白色光木製警長左綴銅質警長二字右綴銅質號碼警士左右均綴銅質號碼如附圖

第十條 臂章專為警長警士佩用用棉織品製成均白色成七十度尖角形寬一公分二厘一等警長三道道七邊綴三角一公分直徑銀星

三枚二等警長二道銀星二枚三等警長一道銀星一枚一等警士三道二等警士二道三等警士一道均不綴星如附圖

第十一條 武裝帶為警官佩用質革色褐下部圍束腰間寬五公分長八十四公分至一百四十公分帶扣為銅質鍍金圓式兩邊刻嘉禾中

刻警字凸起圍帶尾端鑿孔二行每行五個或七個駢列距銅扣約三分之一附垂佩劍帶二條長十八公分至四十八公分不等上下端均附銅質環鉤上端鉤連圍腰之帶下端鉤連佩劍上部料佩右肩分長短

二帶寬三公分長帶五十四公分至七十八公分短帶十八公分至二十四公分不等兩帶以銅扣在胸前相鉤接帶之兩端附銅質環鉤連圍腰之帶如附圖

第十二條 短劍為警官佩用劍柄及劍盤均用銅質鍍金柄面飾鍍金刻嘉禾二華手握處用白魚皮包裹覆以三股鍍金綫繩六道柄長十一公分五厘劍盤橫長九公分八厘中寬一公分六釐劍鞘用白銅製之鞘口尾各包銅地鍍金箍一道鞘口三公分二厘箍長六公分尾箍長五公分箍正面上刻國徽下刻嘉禾二華鞘口正面嵌方金環環長二公分高五公分帶鞘長三十三公分五厘全長四十五公分如附圖

第十三條 腰帶為警長警士之用色褐質革寬六公分長四十四公分至一百四十公分首端扣用銅質方形中刻警字凸起附近尾端鑿孔七個如附圖

第十四條 裏腿警察隊長革製黑色警長警士線質深草綠色其他警官一律不用裏腿

第十五條 手套用白色線製多黑色

第十六條 特種警察官吏之制服准用本條例之規定

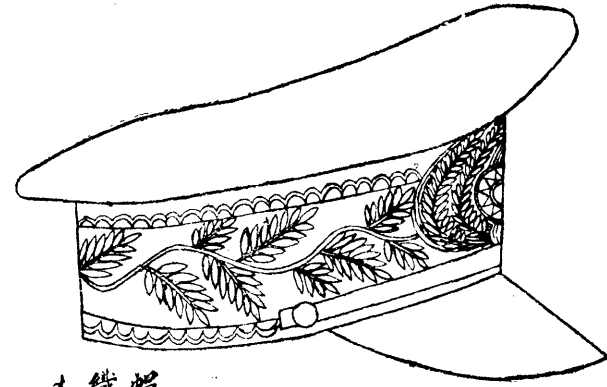
第十七條 各地警察機關換季時間由各該地方最高長官規定之

第十八條 在氣候酷熱或嚴寒等省其帽式得由各該地方最高長官參酌製定但須呈准警政部署案

第十九條 本條例公布後其施行日期由警政部署定之

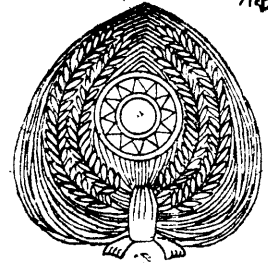
警察制服圖式

警帽圖式



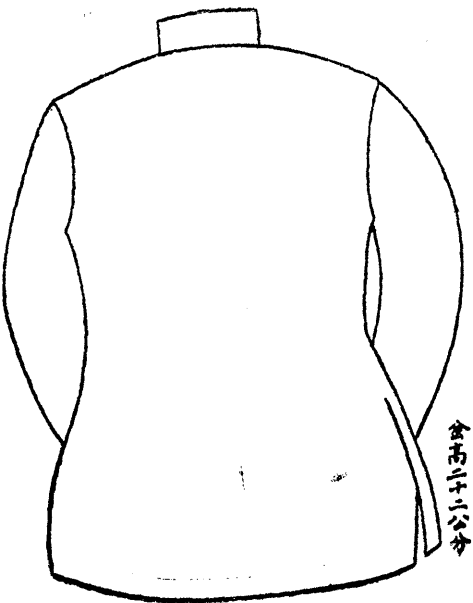
帽牆用黑色絲圍上
絨凸出嘉禾長專用
本色

帽徽



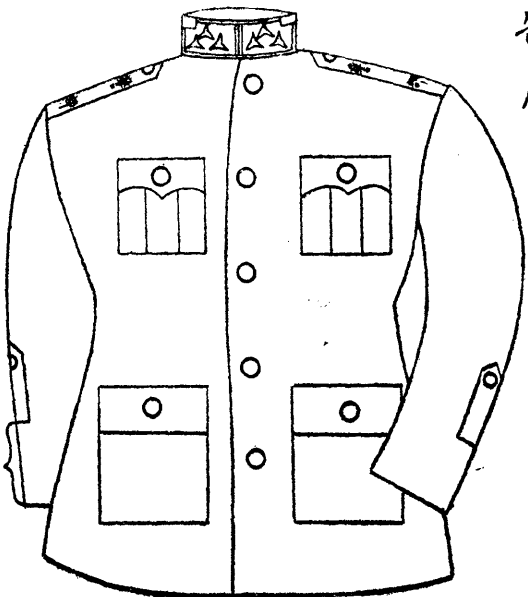
(警察制服圖一)

顏色：冬季用黑色，夏季用黃或白色



全高二十二公分

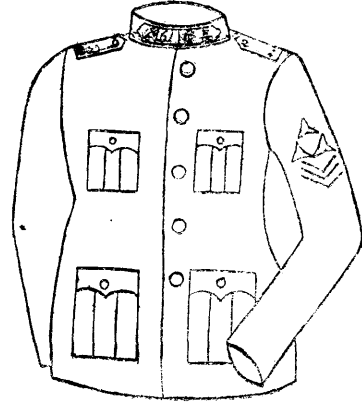
距離六公分



官員制服

(警察制服圖二)

長警制服



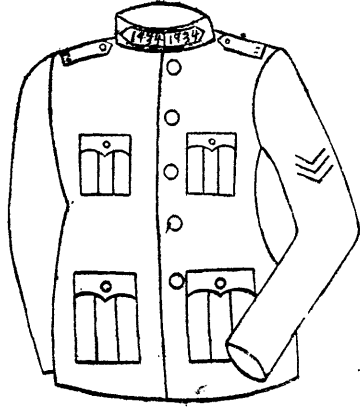
警長一級



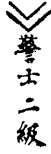
警長二級



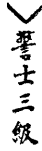
警長三級



警士一級



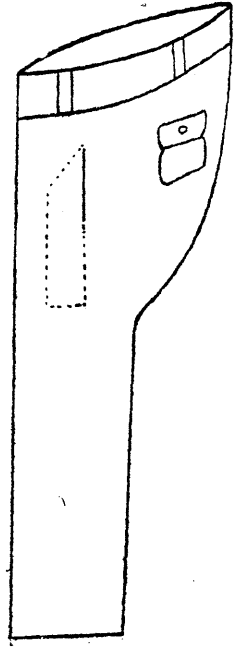
警士二級



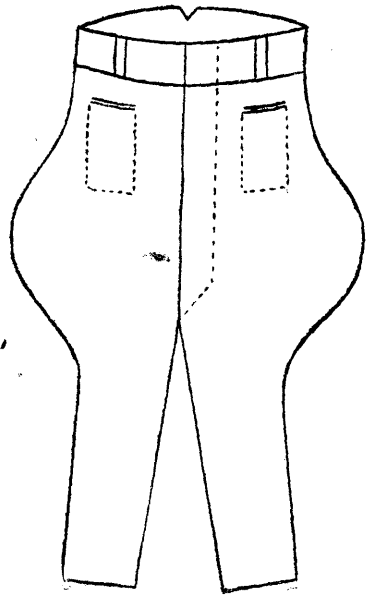
警士三級

(警察制服圖三)

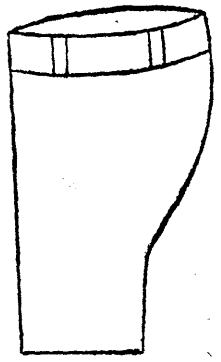
官員褲式



長警褲式



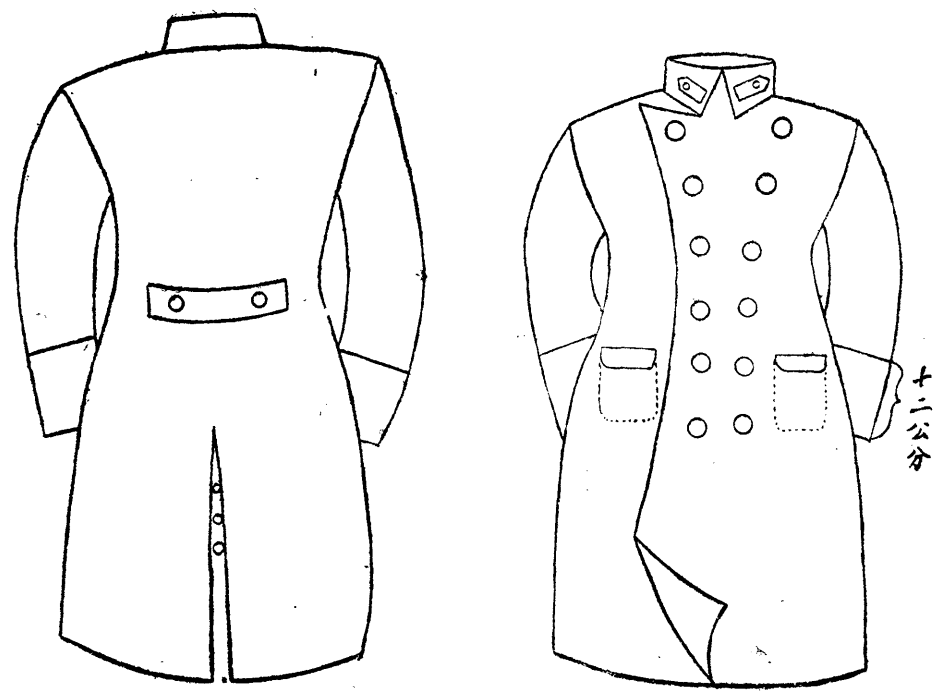
長警夏季短褲



顏色：冬季黑色，夏季黃或白色

(警察制服圖四)

員警外套圖式



黑色藍裏，用布或呢製，翻領用黑絨絨製

(警察制服圖五)

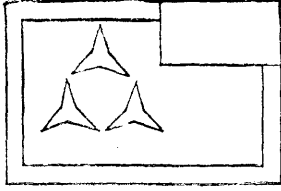
領章 警官用



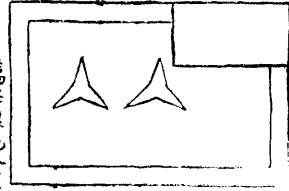
部長金地金邊
加綴金嘉禾



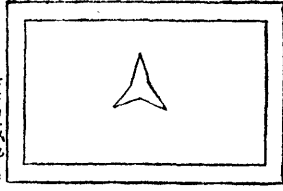
次長銀地金邊
加綴金嘉禾



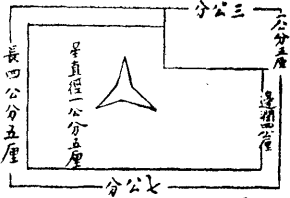
簡任金地紅星金邊
加綴長方形白絨一方



薦任銀地金星金邊
加綴長方形白絨一方



委任白絨地藍星金邊



(警察制服圖六)

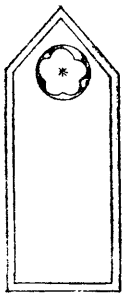
袖章 (警官佩用)



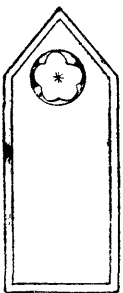
部長金地金邊金嘉禾



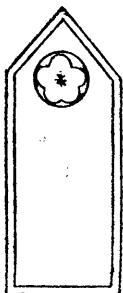
次長銀地金邊金嘉禾



簡任金地金邊



薦任銀地金邊



委任白地金邊



全邊闊二公厘
銅紐直徑
一公分五厘
長六公分
長八公分

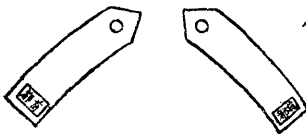
(警察制服圖七)

(警察制服圖八)

警長領章

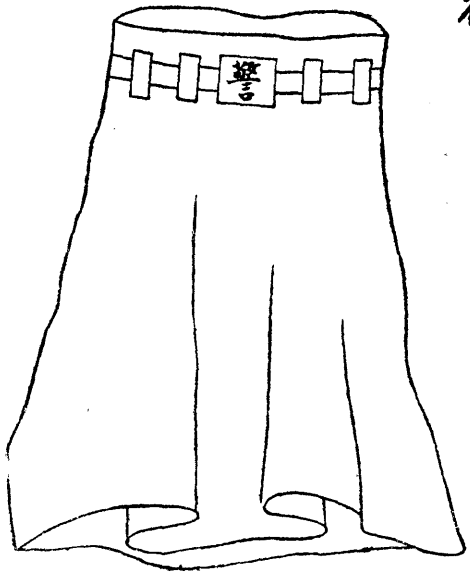


肩帶



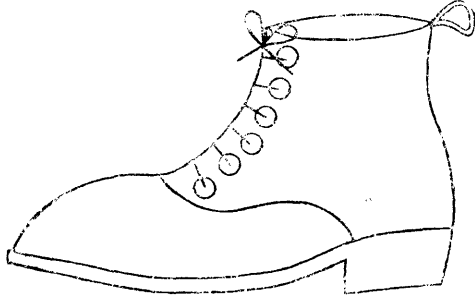
三行政 (三) 警政 警察制服條例附圖式

裙 (女警用)

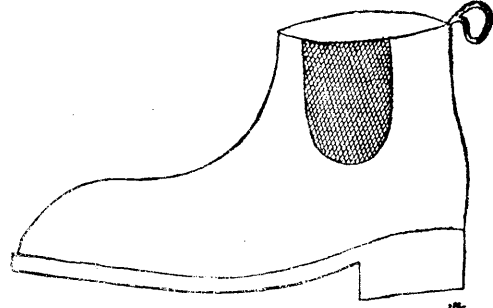


四六〇

(警察制服圖九)



長警用

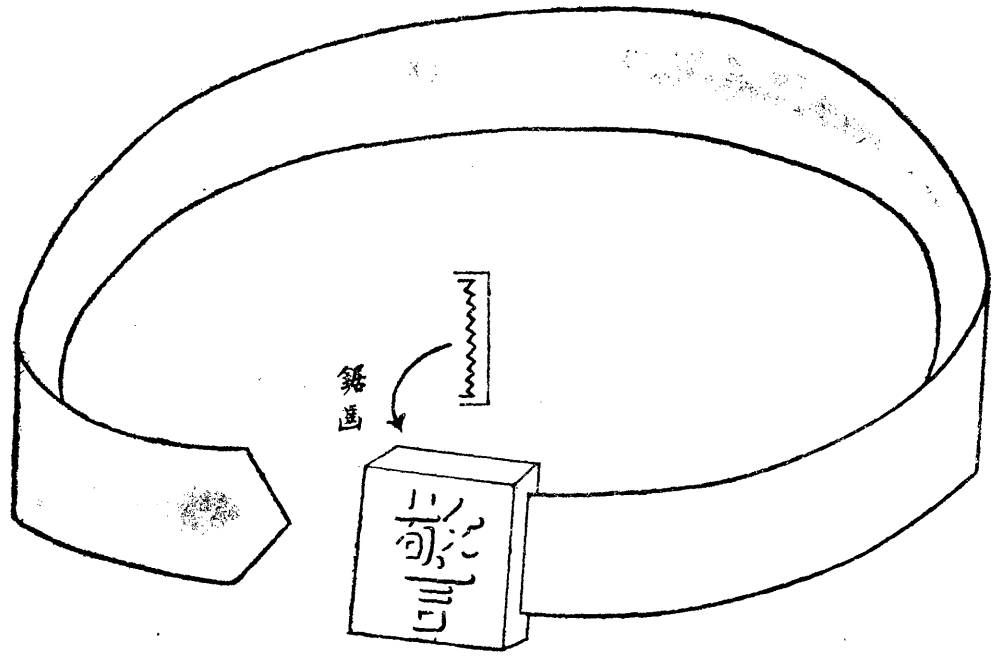


警官用

鞋

(警察制服圖十)

腰帶



警察人員獲失槍械獎懲暫行規則

二十九年九月五日警政部公布

第一條 凡警察人員獲得或損失槍械之獎懲除其他法令別有規定外均依照本規則辦理之

第二條 本規則所稱槍械係指各種槍砲彈藥及其附屬器具材料等而言

第三條 獎懲辦法分左列二種

甲 獎勵

- 一 升用
- 二 晉級
- 三 加俸或加餉
- 四 記功
- 五 獎金

乙 懲罰

- 一 免職或斥革
 - 二 降級
 - 三 減俸或罰餉
 - 四 記過
 - 五 賠償
- 第四條 凡有左列情形之一者得予升用晉級
- 一 因迎剿追擊或說降匪徒繳獲或查獲匪槍者
 - 二 因破獲強盜搶劫有人命案件當場奪獲槍械者
 - 三 因破獲反動機關搜得槍械者

三 行政 (一三) 警政 警察人員獲失槍械獎懲暫行規則

四 於空室曠野或其他處所查獲多數槍械者

第五條 凡有左列情形之一者得予晉級或加俸加餉

- 一 因得報告查獲私藏槍械者
- 二 人民自行持有大宗槍械投繳處置得當者
- 三 因其他情形查獲槍械者

第六條 第四條第五條所列各款情形如係協助辦理者得酌予記功

第七條 依第四條第五條所列情形查獲槍械者得依照附表甲之規定併予獎金

前項獎金得由經辦機關專案呈請核發

第八條 人民自行持槍向警察機關投繳或報告私藏槍械或協助警察人員查獲者均得酌量情形依照附表甲之規定給予三分之一或三分之一獎金

第九條 各地方警察執行機關在一個月內查獲槍械三次以上者該管官長得併予獎勵

第十條 凡有左列情形之一者即予免職或斥革

- 一 遇有匪警棄槍圖逃者
 - 二 與匪接觸畏縮不前因而喪失槍械者
 - 三 應動疏忽喪失槍械者
 - 四 保管不慎喪失槍械者
 - 五 故意損毀槍械致失效用者
- 第十一條 凡有左列情形之一者得予降級或減俸罰餉
- 一 因聞匪警不能鎮靜致將槍械損壞失其效用者
 - 二 與匪接觸不能沉着尙未至射擊猛烈時間而將槍械損壞失效者

三 應勤疏忽損壞槍械致失效用者

四 保管不慎致槍械損壞銹蝕失其效用者

第十二條 前條所列各款如確係情有可原或情節輕微者得予記過之處分

第十三條 第十條所列各款各該主管長官應連帶處罰如經查有通匪嫌疑或情節重大者得併予按照軍法或送交法院辦理

第十四條 凡損失槍械者應即限期追查並將該當事人員酌予扣留查明實況分別依照各條規定辦理

第十五條 損失槍械逾限未能查獲者除有特殊或不得已情形外均應依附表乙之規定責令賠償該管官長並應連帶負責

第十六條 損壞槍械者視其毀損之情形如何分別責令賠償

第十七條 本規則自公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

附甲表 【規定各種槍械獎給賠償額價額】

- 一 山砲每具 國幣一百元
- 二 迫擊砲每具 國幣四十元
- 三 重機關槍每具 國幣六十元
- 四 輕機關槍每具 國幣四十元
- 五 自動步槍每枝 國幣四十元
- 六 手提機關槍每枝 國幣四十元
- 七 駁壳手槍每枝 國幣二十五元
- 八 白郎林左輪手槍每枝 國幣十元
- 九 連蓬式手槍每枝 國幣三元
- 十 各種步槍每枝 國幣十元
- 十一 土造步槍每枝 國幣三元

十二 砲彈每顆 國幣二元

十三 迫擊砲彈每顆 國幣五角

十四 手榴彈每顆 國幣三角

十五 各種槍彈每百顆 國幣二元

各種槍砲機件不完備者得按半數核算其破壞不堪修理者酌給獎金其他槍砲彈藥及附屬器具材料等如為木表所未列者得按其種類性能比照前列各款酌定價額若係特種或新式者得臨時呈請核定

附表乙 【規定各種槍械賠償數額暨分擔辦法】

甲 各種槍砲及其附屬器具材料等賠償數額依附表甲之規定各加十倍其分擔辦法如左

- 一 保管人員 如警長警士隊警等或其他負責保管人員分擔賠償百分之四十
- 二 直接主管人員 如警長巡官班長等分擔賠償百分之二十
- 三 間接主管人員 如巡官分局長分所長中隊長隊長等分擔賠償百分之二十
- 四 各該機關主管長官 如廳長局長所長大隊長等分擔賠償百分之十五

乙 甲項所列直接或間接主管人員倘同時有二人以上者應共同擔負賠償各該分擔數額

● 警政部長指揮憲兵執行行政警察職務

務規則 二十九年八月警政部修正公布

第一條 警政部長爲依據憲兵令第二條之規定指揮憲兵執行警察職務起見訂定本規則

第二條 憲兵執行行政警察職務時應依警察法令之規定受首都警察廳長省警務處長院轄市或行政區警察局長省轄市警察局長省會警察局長縣長縣警察局長等之指示

第三條 行政警察在預防人民之凶害維持安齊其事務大別爲左列

四項

一 防擁一般人民之危害事項

二 視察一般人民對於一切法令是否了解遵奉事項

三 看護社會一般健康事項

四 搜索警防一切政治犯於未萌前事項

第四條 憲兵執行行政警察職務如遇有司法警察事務相牽連時應依刑事訴訟法之規定另照司法警察手續辦理不得混同其事務

第五條 憲兵執行行政警察職務時如有其他警察專務官吏到場應會同辦理如無會同之必要時應即將此項處置讓與專務官吏不得

爭執

第六條 本規則如有未盡事宜得由警政部隨時呈請修正之

第七條 本規則自呈准公布之日施行

●警政部舉辦京滬滬杭甬鐵路原有警察

察人員登記辦法

見載二十九年七月十一日第七號警政公報

一 本部舉辦京滬滬杭甬兩鐵路原有警察人員登記依本辦法辦理

之

三 行政 (一三) 警政 警政部長指揮憲兵執行行政警察職務規則

二 登記人員以原充京滬滬杭甬兩路警察官吏因事變而疏散者爲限

三 登記期間自民國二十九年七月一日起至七月三十一日止

四 凡馨請登記人員應於前條規定期間內向本部領取登記表詳細填載並將左列各件一併呈送本部審查(外埠馨請者可由郵局掛號呈遞)

一 學校畢業文憑或同學錄

二 任職時之委任令

三 簡明履歷一份(註明詳細住址)

四 本人最近半身相片二張

前項登記表式另定之

五 任職時委任令如有遺失情事應提出職員錄或由原主管長官出具證明書以資證明

前項證件如有能提出時須有中央各部會現任薦任官二人以上之證明

六 馨請人記人員呈登之證件一俟審查完竣即行交郵掛號發還登記合格與否亦同時通知

七 經審查合格登記人員俟鐵路警察機關組織成立儘先酌量任用

八 馨請登記人員如有冒替或證件不實情事一經發覺除將所呈文件扣留外並移送法院依法究辦

九 本辦法自公布日施行

警政部舉辦京滬滬杭甬鐵路原有警察人員登記辦法 四六五

(一四) 振務

● 振務委員會處務規程

二十九年九月十九日
會令公布

第一章 總則

第一條 本規程依振務委員會組織法第十六條之規定制定之

第二條 本會職員處理事務除依本會組織法外悉以本規程之規定辦理

第二章 職權

第三條 委員長指揮監督各處室科職員處理日常會務及執行本會委員會議事項

第四條 祕書承委員長之命撰擬審核本會一切文件及會議紀錄並特交事項

第五條 參事承委員長之命撰擬審核關於本會法案命令及特交事項

第六條 法令案件由參事撰擬者即由參事呈請委員長核定其由各處室撰擬經委員長交參事覆議者審核後亦由參事呈請委員長核定但遇必要時應與關係之處室協商辦理之

第七條 各處長承委員長之命主管各該處事務並對於所屬各職員有監督指揮之責

第八條 各處室就主管事務對於本會各處室及所屬機關如有查詢事項得以處室名義行之

第九條 各科科长承主管處長之命辦理一切事務

第十條 各科科长承主管科長之命辦理本科事務

第十一條 辦事員書記承各該主管長官之命辦理公文繕寫核對等各項事務

第三章 文書處理

第十二條 到會文件由總收發室拆封編號註明日期摘由登入收文總簿每日分上午九時下午四時兩次彙送總務處文書科由該主管處科長蓋章後轉送祕書處呈閱但關於緊急文件隨到隨送機密文件應裝面編號另備呈閱簿立即提送並不得拆封

第十三條 日收文件送由祕書處呈委員長核閱後由祕書加蓋各處室戳記發還總收發室用送文簿分送各處室交科擬辦各處室收到文件時應編號錄由登記於各處室收文簿總收發室之送文簿應蓋戳交還

第十四條 明電到會應由譯電員譯就送交總收發室依第十二條規定辦理如係密電逕送祕書處辦理

第十五條 附有鈔票或有價證券之文書應送總務處事務科取具收條粘附原件

第十六條 承辦稿件應隨到隨辦但有特殊情形須緩辦者得由各處室承辦職員簽明理由呈由各處室主管長官呈請委員長核定

第十七條 擬稿核稿人員均應簽名或蓋章並註明日期

第十八條 各處室遇有關聯之稿件應先經商洽由關係較重者擬稿會同簽名或蓋章事涉兩科者同

第十九條 各處室主管長官核稿後送由祕書處復核送呈委員長核行

第二十條 判行之稿件分送各主管處科登記後交繕校室繕校印發

原稿歸檔

第二十一條 本會一切公文非經委員長判行不得繕發但必要時得

委員長同意者得先行簽發再請補行

第二十二條 本會職員對於本會機密或未經宣布之文件應嚴守祕

密不得洩漏

第二十三條 監印員應將每日用印類數及印文件數立簿登記以備

統計

第二十四條 繕寫員應將每日發繕稿件按照發繕時間依次繕寫但

遇有重要文件註有速件字樣者應提前速繕不得稍延

第二十五條 校對員應將繕就文件詳加校對除上行公文不得添註

塗改外其平行下行文件如有錯落字句應交原繕寫員妥為改正並

於改正處加蓋校對印戳

第二十六條 歸檔文件應由檔案室主管職員分別類目案由卷數件

數及附件等項登簿編號妥為保管遇調卷時憑調卷單檢交閱畢照

單點收歸檔

第二十七條 總收發室應將每日收發文件案由油印分送委員長及

各處室科備查但密件不錄由

第四章 會計出納庶務

第二十八條 本會一切支出由會計室遵照預算案及法令切實執行

其有超過預算案或違背審計則例及與法令有抵觸者得呈明委員

長拒絕支付

第二十九條 凡本會現金之收入由製票員根據原始憑證製成收入

傳票與出納員分別蓋章後連同原始單據交由覆核員核訖蓋章送

呈會計主任及總務處長依次審核蓋章再由總務處長轉呈委員
核閱蓋章後發交簿記員記賬

第三十條 凡本會現金之支出製票員根據原始單據編製支出傳票

蓋章後連同原始單據交覆核員覆核蓋章送會計主任及該事項之

主管或主辦人員核閱始由總務處長呈請委員長核准方能付款出

納員於付款蓋章後送交簿記員記賬

第三十一條 款項之收支及存結出納員應每日編造庫存表每旬編

造甲種收支報告表經會計主任審核後送呈委員長核閱

第三十二條 本會經常費之支出概算書及支出計算書均由會計室

按照編製

第三十三條 本會事業費由籌振處經手支付者應由該處按期將支

出計算書表冊單據送交會計室審核存轉

第三十四條 本會一切經常辦公費購置費之支出傳票其金額在一

百元以內者得由總務處長核定在一百元以上者須呈請委員長核

定如委員長已於原始憑證上為負責之表示者傳票上得不蓋章

第三十五條 本會零星經常費用之支出庶務員憑會計室支出傳票

向出納員預領備用金三百元庶務員并應於每旬之末根據備用金

簿編製庶務清單二份送事務科轉呈總務處長核閱蓋章後一份留

科存查一份連同原始單據送會計室審核發支出傳票出納員即

憑該傳票發款

第三十六條 凡經常辦公費之零星支出在十元以下者得在備用金

內支付十元以上者須將原始單據送交會計室先製傳票分別蓋章

後由出納員付款

第三十七條 日常辦公用品除由事務科按照預算實用數量列表冊

三 行政 (二) 振務 振務委員會處務規程 振務委員會會務會議暫行規則

四六八

請總務處長轉呈請員長核准預爲購存備用外如購特需物品暨請購置人須將估價數目填列請求購置單交由庶務員送事務科轉呈總務處長呈請委員長核准一張送回存查一張交會計室編製轉賬傳票登記支出預算賬及總賬一張交事務科

第三十八條 本會經常支出計算書之各種附表如財產目錄財產增加表財產減損表現存物品表及其他各表等庶務員應按期編製送交會計室審核分別存轉

第三十九條 本會職員俸給由事務科每月開列清冊呈由總務處長轉呈委員長核定後照單分發職員領俸時應於收據上署名蓋章交總務處事務科存查工役工資由庶務員彙領轉給

第五章 考勤

第四十條 本會職員應依照規定辦公時間到會辦公不得遲到及早退但因公出外者不在此限

第四十一條 各處室應置考勤簿職員應親填到散時刻不得託人代簽考勤簿每日由各處室主管長官審核蓋章呈委員長核閱

第四十二條 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必要時得由委員長臨時召集各處室職員辦公

第六章 會議

第四十四條 本會每兩星期舉行會務會議一次其規則另定之

第七章 附則

第四十五條 各處室因事務上之必要時得自訂辦事細則呈委員長核准施行

第四十六條 本規程如有未盡事宜以會令修改之

第四十七條 本規程自公布之日施行

● 振務委員會會務會議暫行規則

二十九年九月十九日公布

第一條 本規則依照本會處務規程第四十四條之規定制定之

第二條 本會議之出席者爲委員長秘書參事處長會計主任科長但必要時委員長得請委員及專員出席

第三條 本會議以委員長爲當然主席委員長因事不能出席時得指派一人代理

第四條 本會議由秘書處管理收集提案編定議事日程開會紀錄通知開會日期整理議決案編造報告及交辦事項

第五條 本會議之範圍如左

一 關於前次會議紀錄已辦未辦事項之報告事項

二 關於本會各處室之工作進行計劃及工作上之連絡事項

三 關於會務之各種建議事項

四 關於各處室不能單獨解決事項

五 關於委員長交議事項

六 關於各處室管理範圍之解釋事項

第六條 凡提議事項均用書面提出須於開會前三日送交秘書處列入議事日程

第七條 議事日程編造後呈委員長核定印刷於會議前一日分送

第八條 會務會議暫定每兩星期一次於星期三下午三時舉行遇必要時得由委員長召集臨時會議

第九條 議事紀錄應記載左列事項

一 開會次數年月日時及地點

二 主席及出席人員列席人員之姓名人數

三 報告建議或提案之事由及報告建議或提案人姓名

四 決議結果

五 其他必要事項

第十條 本會議各項議決案經記錄後呈主席簽字翌日錄案送呈委員長核定分別施行

第十一條 本規則自公布日施行

●振務委員會各省市分會組織規程

二十九年九月二十三日會令修正公布

第一條 本規程依據振務委員會組織法第十五條之規定訂定之

第二條 振務委員會各省市分會（以下簡稱分會）由振務委員會

以左列人員組織分會委員會

甲 振務委員會委員或高級人員二人

乙 中國國民黨各省市黨部高級人員二人

丙 各省市政府高級人員二人

丁 各省市民衆團體代表三人至五人

第三條 分會委員除振務委員會委員或高級人員二人爲當然常務

委員由振務委員會指派外其他委員由振務委員會聘任之並由乙

丙丁三項聘任委員各互推一人爲常務委員由振務委員會在常務

委員中指定一人爲主席

第四條 分會之職掌如左

甲 關於災况之調查報告事項

乙 關於急振或生產振濟事業之設計事項

丙 關於振款振品之保管或募集事項

丁 關於振濟事務之執行及監督事項

戊 關於振濟事業之宣傳事項

己 關於振款振品之稽核事項

庚 關於其他慈善事項

第五條 分會得設左列兩組

甲 總務組

乙 籌振組

第六條 分會設秘書一人組主任二人由分會呈請振務委員會核准

任用幹事若干人由分會斟酌事務之繁簡任用之並呈報振務委員

會加委

第七條 分會因事務上之必要得酌用雇員

第八條 分會設會計員一人辦理歲計會計統計事項受分會主席委

員之指揮監督並依國民政府主計處組織法之規定直接對振務委

員會計室負責

第九條 分會會計規程另定之

第十條 分會爲推行振務起見得聘請地方公正人士爲顧問或專員

呈報振務委員會備案

第十一條 分會委員顧問及專員均爲無給職但主席委員及常務委

員得酌支辦公費

第十二條 分會辦事細則由分會擬定呈請振務委員會核准備案

第十三條 各縣區因辦理振務得臨時設立縣區支會其規程章則由

分會訂定之呈請振務委員會核准備案並函省市政府備案

三 行政 (一四)振務 振務委員會會議暫行規則 振務委員會各省市分會組織規程

三 行政 (一四) 振務 振務委員會職員請假暫行規則

第十四條 本規程如有未盡事宜得隨時呈請修正之
第十五條 本規程自公布之日施行

● 振務委員會職員請假暫行規則

二十九年九月十九日會令公布

第一條 凡本會職員請假均依本規則行之

第二條 凡本會職員非因疾病及確係不得已事故不得請假

第三條 凡本會職員請假者應於事前填具請假事由單呈請各該主管長官核准後方得離會銷假時亦應填具銷假單由各該主管長官轉送總務處存查

第四條 本會科長以下職員請假在三日以下者得由各該主管長官核准將請假單送總務處登記存查三日以上者由各該主管長官轉呈委員長核准送總務處登記存查祕書參事處長科長專員等共請假在一日以上者應呈請委員長核准

第五條 凡本會職員請假經核准後應將其經辦職務委託同事代理或由各主管長官派員暫代方得離職

第六條 凡本會職員請假不逾半日者經各該主管長官許可後得在簽到簿內註明事由可免具請假單但此項臨時請假每月不得過三次

第七條 凡請假逾定期限者應即續假由各該主管長官轉呈委員長核准

第八條 凡未經請假而擅離職守或請假未經核准及假期已滿未經續假者均以曠職論得按情節之輕重予以左列處分

一 扣薪

二 記過

三 降級

四 停職

第九條 本會職員請假分左列四種

一 事假

二 病假

三 婚喪假

四 生育假

第十條 凡本會職員事假每年積計不過二十天新任職員以到差日起按照比例計算逾限應按日扣薪但因特殊事故經委員長特許者不在此限

第十一條 凡本會職員病假每年積計不得過三十日新任職員以到差日起按照比例計算逾限得以事假抵銷不足抵銷時應按日扣薪但確係重病經醫生證明非短期內可以治愈者得呈請委員長核准延長之

第十二條 職員遇有婚喪事故按左列日數給假

一 直系親屬喪假三十日

二 本人婚嫁或喪偶十日

三 凡請婚喪假者得按路程遠近酌給程期假

前三項逾限者應按日扣薪

第十三條 女職員生育假准給假五十日逾限按日扣薪

第十四條 病假在三日以上者應將醫生證明書或藥方呈繳核閱

第十五條 凡本會職員確因緊急事故或忽罹重病不能自行請假時得委託同事或親友代為填具請假單

第十六條 凡本會職員因重病延長假期尙無治愈希望者應即辭職或由各該主管長官呈准委員長派人代理

第十七條 凡經批准之請假單每屆月終應由總務處文書科造冊彙呈委員長核閱

第十八條 凡本會職員服務滿足一年請假不逾十日者經主管長官認為盡忠職守者得由各該主管長官呈請委員長嘉獎

第十九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第二十條 本規則自公布日施行

● 振務委員會職員聯保切結暫行辦法

二十九年九月十九日會令公布

第一條 本會為謀所屬職員恪遵國策盡忠職守思想純潔行為端正並互相監察起見除由原介紹人出具保函外並舉辦聯保切結

第二條 凡本會職員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

第三條 本會職員應於本辦法公布實施之日起五日內將聯保手續辦理完竣新任職員應先辦妥聯保手續始得到會服務但經委員長核准者不在此限

第四條 本會及所屬各機關職員填具聯保切結須有職員二人以上之聯保方為有效

第五條 聯保人對被保人之思想行為如中途發生懷疑時得請求退保被退保人應即另覓保人更換聯保切結

第六條 本會職員退職時應先會同聯保人敘明原因呈請退保經委員長核准後聯保人方能脫離聯保責任

三 行政 (一四) 振務 振務委員會職員請假暫行規則 振務委員會職員聯保切結暫行辦法

第七條 如被保人違背本辦法第一條之規定而有越軌情事查有實據者或因濫職而被免職者聯保人與被保人同受處分經委員長核其情節之輕重分別辦理

第八條 本會簡任職之聯保山同級職二入行之若任職之聯保山簡任級職或同級職二入行之委任職之聯保由各級職二入行之辦事員與書記之聯保與委任職同

第九條 介紹人保函及本會職員聯保單之方式另定之

第十條 本辦法如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十一條 本辦法經委員長核准後公布施行
具聯保切結人 今願聯保
在本會服務恪遵國策盡忠職守嗣後倘有越軌情事聯保人願受聯坐處分所具聯保切結是實

姓 名	職 別	年 齡	籍 貫	通 訊 處		蓋 章
				現 在	永 久	
人 保 被						
人 保 聯						
人						

中華民國 年 月 日

敬啓者茲因介紹
貴會服務

君在

君思想純潔行爲端正必能恪遵國策盡忠

職守在服務期間如有越軌行動或虧空公帑等情事發生鄙人願負完全責任特具保函證明即祈

查照備案此上

振務委員會

敬啓

中華民國 年 月 日

● 振務委員會振務公報暫行規則

二十九年八月十三日會令公布

二十九年八月二十六日會令修正公布

第一條 本會爲彙載國民政府公布有關振務之法律命令及本會單行法規應公布之文件印行振務公報

第二條 本公報編輯之種類如左

一 命令 國民政府命令行政院命令(凡與振委會有關係者)

本會命令

二 法規 凡屬於本會法制條例章程則以及各單行規章均屬之

三 公牘 凡本會呈咨函電代電令批等件均屬之

四 專載 凡本會振務設計及災况調查實施方案均屬之

五 報告 本會振款收支報告振務報告等均屬之

六 附錄 本會附屬機關送刊文件及不屬於上五項之文件均屬之

第三條 本公報暫定每月出版一期於每月二十五日發行之

第四條 本公報由本會總務處會同參事室辦理之

第五條 本公報登載之文件應由各處室暨各附屬機關指派一人負責將每期應登之件抄齊彙送本會總務處由總務處送交編輯員以

憑編輯至送到時期至遲不得逾出版之前七日如有舛誤應由抄送

處室負責

第六條 各處室暨各附屬機關抄送文件以業經發表毋須祕密者爲限並應逐件註明發文或來文年月日及號數其附抄刊登之文件亦

同

第七條 本會附屬各機關引用法規條例應以振務公報公布者爲依據

據

第八條 本公報每期發刊前應將目錄連同編定稿件彙呈委員長核准始得付印

第九條 本公報印刷等各項經費應由會計室根據預算核簽支出傳

票交由總務處事務科支付之

第十條 本公報得附設廣告欄收費辦法另定之

第十一條 本規則自核定公布之日施行

(一五)邊疆

●邊疆委員會邊疆人員招待所組織規

程二十九年五月七日行政院會議決議通過

第一條 邊疆人員招待所依邊疆委員會組織法第二十條之規定組織之

第二條 邊疆人員招待所掌理事務如左

一 關於邊疆人員之招待接洽事項

二 關於邊疆人員之聯絡調查事項

第三條 邊疆人員招待所設主任一人副主任一人其人選由委員長就本會職員中指派兼任之

第四條 邊疆人員招待所主任承委員長之命綜理所務副主任襄助主任辦理所務

第五條 邊疆人員招待所設事務調查兩股

第六條 事務股掌理文書庶務招待接洽事項

第七條 調查股掌理調查聯絡事項

第八條 邊疆人員招待所置股長二人股員若干人受主任之指導分掌各股事務

第九條 邊疆人員招待所得置招待員若干人

第十條 邊疆人員招待所招待規則另定之

第十一條 本規程自公佈之日施行

●西藏駐京辦事處暫行組織規程

二十九年五月十四日行政院會議決議通過

第一條 西藏駐京辦事處由邊疆委員會呈請行政院核准設於首都

第二條 本處秉承西藏當局意旨受邊疆委員會之督導管理辦理接洽聯絡事宜

第三條 本處置主任副主任各一人由邊疆委員會呈請 行政院核

派之

第四條 主任綜理本處事務並指揮監督所屬職員以副主任襄理之

第五條 本處設祕書一人秉承主任掌理處內事務

第六條 本處設第一第二兩科每科設科長一人秉承主任分掌各科

事務

第七條 第一科掌左列各事

一 關於印信典守事項

二 關於公文處理事項

三 關於會計事項

四 關於庶務事項

五 關於對外接洽聯絡事項

第八條 第二科掌左列各事

一 關於宣傳事項

二 關於各種文字之編譯事項

三 關於調查統計及繪製圖表等事項

四 關於出版事項

第九條 本處置科員六人秉承長官辦理各科事務必要時得僱用辦

第十條 本處祕書科長以及各職員各僱員由邊疆委員會核派後呈

第十一條 本處辦事細則另定之

第十二條 本規程自公佈之日施行

三 行政 (一五)邊疆 邊疆委員會邊疆人員招待所組織規程

西藏駐京辦事處暫行組織規程 四七三

(一六) 僑務

● 僑務委員會施政大綱

見載二十九年六月十五日僑務委員會第一期僑務季刊

一 本會根據和平反共建國運動之精神以增進僑胞福利為根本施政方針

二 配合外交發展解除各國對付僑胞苛例

三 審訂僑民教育方針及教育法規重編僑民學校教科書

四 舉行海外播音演講印行僑務刊物

五 組織僑民各項正當團體切實推行和平運動

六 調查華僑歸國後之生活並救濟失業僑胞

七 製發華僑出國護照實行調查華僑戶口以資保護

八 徵聘僑胞名流充任本會顧問

九 關於各僑民團體本會負整理調查登記及指導之責

十 改進僑樂村及板橋村等原有僑務事業

十一 調查事變後僑胞在國內之損失並籌救濟補助之方

十二 調查國外各地僑胞生活實況

● 僑務委員會會議規程

見載二十九年六月十五日僑務委員會第一期僑務季刊

第一條 本會為會務聯絡及工作效能之增進起見特設會務會議

第二條 本會議之出席者為委員長秘書參事處長及科長

第三條 本會議以委員長為主席委員長如因事不能出席時得指派

主任秘書代理

第四條 本會議由秘書室主管收集提案(包括報告及交辦事務)

編定議事日程(包括通知開會日期開會記錄)整理決議案

第五條 本會議之範圍

一 關於前次會議記錄已辦未辦事項之報告

二 關於本會各室處科工作上之聯絡

三 關於各室處科不能單獨處理之事項

四 關於會務之各種建議事項

五 關於各室處科執掌範圍之解釋

六 關於委員長交辦事項

第六條 凡提議事項均於書面提出須於開會前二日送交秘書室列入議事日程

第七條 議事日程編造後呈委員長核定印刷於會議前一日分送

第八條 本會科員辦事員及書記等如有意見或必要時得令其列席

第九條 會務會議定每月舉行一次遇必要時由委員長召集臨時會議

第十條 本會議各項議決案經記錄後呈主席簽字翌日錄案送呈委員長核定分別施行

第十一條 本規程經委員長核准施行

● 僑務委員會委員大會會議規則

見載二十九年六月十五日僑務委員會第一期僑務季刊

● 僑務委員會委員大會會議規則

見載二十九年六月十五日僑務委員會第一期僑務季刊

第一條 本會議根據本會組織法第三條之規定以全體委員組織之
第二條 本會秘書參事及處長於必要時得列席本會議
第三條 本會議如有議事件與各部會有關係時得請其派員列席
第四條 本會議每年或二年開會一次

第五條 本會議以全體委員過半數之出席為法定人數
第六條 本會議以委員長為主席如委員長因事故不能出席時由委員長指定常務委員一人代理之

第七條 本會議議案由出席委員多數取決之可不同數時決於主席
第八條 各項提議案件須於開會前一日送交秘書室按收到先後編入議事日程但主席或多數出席委員之同意得變更之如有臨時動議亦須用書面提出

第九條 各種議案須經委員長決定方能發表
第十條 本規則如有未盡事宜隨時由委員大會議決修改之
第十一條 本規則經委員大會議決施行

● 僑務委員會常務委員會會議規則

見載二十九年六月十五日僑務委員會第一期僑務季刊

第一條 本會議根據本會組織法第三條之規定以常務委員組織之
第二條 本會秘書參事及處長於必要時得列席本會議
第三條 本會議如會議事件與各部會有關係時得請其派員列席
第四條 本會議每一星期開會一次暫定星期五上午十時舉行
第五條 本會議以常務委員過半數之出席為法定人數
第六條 本會議以委員長為主席如委員長因事故不能出席時由委員長指定常務委員一人代理之

第七條 本會議議案由出席委員多數取決之可不同數時決於主席

第八條 本會議如有議事件與各部會有關係時得請其派員列席
第九條 本會議以全體委員過半數之出席為法定人數
第十條 本會議以委員長為主席如委員長因事故不能出席時由委員長指定常務委員一人代理之

第十一條 本會議議案由出席委員多數取決之可不同數時決於主席

第八條 各項提議案件須於開會前一日送交秘書室按收到之先後編入議事日程但主席或多數出席委員之同意得變更之如有臨時動議亦須用書面提出

第九條 各種議案須經委員長決定方能發表
第十條 本規則如有未盡事宜隨時由常務委員會議修改之
第十一條 本規則經常務委員會議決施行

僑務委員會辦事細則

見載二十九年六月十五日僑務委員會第一期僑務季刊

第一條 本細則根據本會組織法第十四條訂定之

第二條 本會處理事務除依據組織法外依本細則之規定

第三條 委員長指揮監督各室處科職員處理日常會務及常會委員大會交辦之議案

第四條 委員長處理會務如認為有提出常會或委員大會之必要得提交常會或委員大會討論之

第五條 委員長對於常會或委員大會交辦之事件如認為有複議之必要得提請複議

第六條 委員長負任免本會所屬職員之責

第七條 本會分設秘書室參事室及總務處如認為必要時得調閱案卷

第八條 本會分設秘書室參事室總務處僑務管理處僑民教育處

第九條 書室置簡任秘書二人若任秘書二人參事室置簡任參事三人每處各置處長一人處之下分設二科每科各置科長一人科之下置科員辦事員若干人

第十條 秘書室其職掌如左

第十一條 秘書室其職掌如左

第十二條 秘書室其職掌如左

第十三條 秘書室其職掌如左

第十四條 秘書室其職掌如左

第十五條 秘書室其職掌如左

三 行政 (二六) 僑務 僑務委員會辦事細則

一 關於文書及機要文件之撰擬事項
二 關於議事日程之編定會議之記錄會議案之整理等事項

三 關於編輯公報事項

四 關於文電之翻譯事項

五 關於人事之動態事項

六 關於不屬參事室及各處科之事項

第九條 參事室其職掌如左

一 關於僑務法規之撰議審核事項

二 關於僑務法令之撰議審核事項

三 關於僑務方案計劃之審核事項

第十一條 總務處分設下列兩科

甲 第一科其職掌如左

一 關於公款之保管及會計事項

二 關於公有物衛兵雜務之管理事項

三 關於庶務交際及駐外使領更調之登記事項

乙 第二科其職掌如左

一 關於典守印信及校對文書事項

二 關於文件之繕校及新聞雜誌之摘錄事項

三 關於收發文件及保管檔案事項

第一條 僑務管理處分設下列兩科

甲 第一科其職掌如左

一 關於僑民狀況之調查及統計事項

二 關於保護僑民之設計事項

三 關於僑民回國或出國登記及發給護照等事項

四 關於僑民註冊事項

五 關於各國待遇僑民政策及條例之調查事項

乙 第二科其職掌如左

一 關於僑民團體之管理事項

二 關於回國僑民投資興辦實業及遊歷參觀等之指導或介紹事項

項

三 關於僑民之獎勵或救濟事項

四 關於僑民糾紛之處理事項

五 關於僑民團體之註冊事項

第十二條 僑民教育處分設兩科

甲 第一科其職掌如左

一 關於僑民教育之指導監督及調查事項

二 關於僑民教育之計畫事項

三 關於僑民學校註冊事項

四 關於僑民回國求學之指導事項

五 關於僑民教育經費之補助事項

六 關於僑民風俗習慣之改善事項

乙 第二科其職掌如左

一 關於文化之宣傳事項

二 關於文化事業之指導事項

三 關於政府建設及設施之宣達事項

四 關於溝通國內外情形事項

五 關於調查各國與僑民有關之書籍刊物事項

六 關於刊物之編輯事項

第十三條 本會辦公時間每日上午八時起至十二時止下午二時起至五時止遇有緊要公務或特別情形時酌量提前或延長之

第十四條 職員到會工作時應將姓名及到會時刻簽註於簽到簿以備考查

第十五條 職員非有要事不得請假遇必需請假時應簽呈主管長官遞呈核准方得離會但遇有急迫情形不能預先請假者應補具請假書

第十六條 本會收入文件先由收發員摘由編號登記送由祕書室擬

辦呈委員長核閱發還祕書室然後按其性質分別交辦

第十七條 撰擬文件應先由擬稿員送主管科長送主管處長核閱再送祕書室會核轉委員長判行發還祕書室然後交總務處分別辦理

第十八條 辦理重要事件先由主管人酌擬辦法連同原卷簽呈核准然後敘稿

第十九條 凡文件與室處科有關連者應分送有關係之室處科會稿以關係重要者為主稿如有先後則以先後為次序

第二十條 職員承辦事件須隨到隨辦不得積壓如有特別情形不能即辦者須聲敘理由於工作報告表中

第二十一條 凡文件之撰擬核閱繕寫校對用印翻譯均須署名蓋章以明責任

第二十二條 文件既經發出各科於收回原稿後審查事理如可公佈者即抄送祕書室彙呈委員長核定公佈

第二十三條 各室處所辦事件及其他工作應由每星期六日摘出送交祕書室彙呈委員長核閱

第二十四條 凡文件辦理終結應即歸檔

三 行政 (一六) 僑務 僑務委員會辦事細則 僑務委員會指導僑生歸國升學規程

第二十五條 文件歸檔後辦稿員如調閱案卷時須繕條蓋章送由管

卷員憑條檢取俟還卷時取回原條

第二十六條 本會任何文件不得攜帶外出但因公呈准者不在此限

第二十七條 未經宣佈之事件應守秘密

第二十八條 本會各室處辦事細則由各室處擬定呈由委員長核准行之

第二十九條 本細則如有未盡事宜得由委員長修改之

第三十條 本細則經委員長核准施行

● 僑務委員會指導僑生歸國升學規程

見載二十九年九月十五日僑務委員會第二期僑務季刊

第一條 本會為指導僑生歸國升學起見特制定本規程

第二條 凡僑生歸國升學請求本會指導者得用書面或親到本會僑民教育處詢問惟須附帶原來學校之證明文件

第三條 凡僑生歸國升學請本會介紹者須具備左列手續
一 自具呈文一件陳明姓名年齡籍貫家長姓名職業僑居地址畢業學校及所欲升之學校等級

二 有當地本國領事館商會教育會及其他法團或經本會立案學校之一之證明書或介紹書如遇特殊情形不能具備前項手續者得由本會二人負責證明但仍須補繳上項證明書或介紹書

三 呈驗畢業文憑或修業證明書轉學證書學校成績單等

四 附繳二寸半身相片一張

上項手續具備外須在所擬升入之學校截止報名期前請求介紹者為限

三一 行政 (一六) 僑務 僑務委員會救濟失業歸國華僑辦法 僑務委員會補助清貧僑生回國升學規程

第四條 凡僑生確因家境困難請求本會介紹減免學費升學者除應

備第三條各項手續外須有當地領事館商會教育會及其他法團或

經本會立案學校之一之確實證明得依照本會補助清貧學生歸國

升學辦法辦理

第五條 國立或政府屬下各機關所立學校招收新生有特別規定時

凡請求本會介紹之僑生須照該校之特別情形

第六條 由本會介紹之僑生一經錄取應即報告本會入學每學期須

將其在學情形報告本會中途輟學或轉學者亦如之否則不得再請

本會介紹

第七條 本規程如有未盡事宜由本會常務會議議決修改之

第八條 本規程經常務會議通過後施行

● 僑務委員會救濟失業歸國華僑辦法

見載二十九年九月十五日僑務委員會第二期僑務季刊

第一條 凡華僑因戰事影響失業歸國查明確無法營生者均以本辦

法救濟之

第二條 凡請求救濟失業歸國華僑均須先到本會填表登記

第三條 救濟事項分爲下列五種

一 資助川資遣送回籍

二 分別技能介紹職業

三 小木貸款以資營業

四 設立工廠墾闢荒地以資收容

五 整理板橋郵僑樂郵以便安集

第四條 失業歸國華僑其在內地產業有被日軍或本國人借住者由

本會設法交涉收回交還

第五條 失業歸國華僑子弟確因經濟困難無力供給學費者由本會

介紹免費入學

第六條 本辦法自公布日施行

● 僑務委員會補助清貧僑生回國升學

規程見載二十九年九月十五日僑務委員會第二期僑務季刊

第一條 凡僑生回國升學考入公立或已立案之私立高中以上學校

肄業成績優良而經濟困難有確切之證明者得請求本會補助

第二條 凡僑生請求補助者須備下列手續

一 由家長領取申請表詳細填載經濟困難無力供給之實況擬請

補助之數目及期限並陳明本人之姓名性別年齡籍貫職業僑居

地通訊處及請求補助學生之姓名性別年齡生長地方通曉語文

學歷現入學校所習學科畢業期限等

二 須有當地本國領事館已在本國主管部會立案之商會教育會

之一或已在本國立案之僑民學校兩校之證明書證明請求補助

學生之僑民身份與其家長經濟困難之實況

三 呈驗已入學校之「在學」或「考取」證明文件及學校成績

單等

四 附繳該生二寸半身像片一張

第三條 清貧僑生回國升學補助費數目按其學業成績及需要程度

規定如下

一 肄業高級中學者甲種補助費每年二百元

乙種補助費每年一百元

二 肄業專門以上學校者甲種補助費每年四百元

乙種補助費每年二百元

第四條 補助清貧僑生回國升學之名額高級中學每年以一百名為限專門以上學校每年以五十名為限如超過規定名額續有請求經本會審查合格者得先予存記遇有已畢業或取消之名額依次遞補

第五條 准予補助各地僑生名額分配另表開列但對國家有勳勞者其子弟得享有優先權

第六條 凡僑生請求補助合於第三條各項之規定經本會核准後即將其應得補助費分期寄由其肄業學校轉交於收到補助費時應即填具本會製發之正式收據寄呈本會

第七條 凡經本會補助之僑生至少每二個月須將其在校狀况報告一次每學期須將其畢業成績報告一次並須附呈學校成績單不按期報告或據學校報告成績低劣經本會審查屬實者本會得停止其補助費一部份或全部

第八條 凡受本會補助之僑生非具有充分理由呈經本會核准不得自由轉學否則得停止其補助費

第九條 凡經本會補助之高級中學僑生願否升入專門以上學校須於學期之前四月預報本會以便核辦

第十條 受補助之僑生如其家庭狀況確已改善力能自給時應自請停止或減少補助本會亦得於查明時停止或減少補助費

第十一條 本規程經本會常務會議通過施行

三 行政 (一六) 僑務 僑務委員會補助清貧僑生回國升學規程

三 行政 (一七)水利 水利委員會處務規程

(一七)水利

●水利委員會處務規程

見載二十九年七月第一輯水利委員會彙刊

第一條 本規程依據水利委員會組織法第十九條之規定制定之

第二條 本會委員長主持本會一切事務執行本會委員會議決議事項代表本會出席行政院行政會議監督指揮所屬職員

委員長有事故或因公離會時指定常務委員一人代行會務但事關重要者仍須商承委員長辦理

第三條 本會常務委員會議及全體委員會議由委員長召集討論本會一切水利進行事項其會議規則另定之

第四條 常務委員因計劃水利之進行對於本會案卷得隨時調閱之

第五條 本會祕書室以簡任祕書爲主任掌理左列事項

一 撰擬機要文件

二 編訂會議議事日程整理會議記錄

三 審核各處文稿

四 委員長特交辦理事件

五 其他不屬各處事件

第六條 本會依據組織法第五條之規定設總務工務兩處每處各置處長一人各分設兩科每科各一科長一人科員或技士技佐及雇員若干人

第七條 總務處設左列各科分掌各事

一 總務科職掌如左

一 關於職員任免及考績之登記事項

- 二 關於經費之會計及出納事項
- 三 關於庶務事項
- 四 關於交際事項
- 五 關於統計調查事項
- 六 關於公有物之保管及雜務之管理事項
- 七 關於警衛之督率事項
- 八 關於不屬於其他各科事項

二 文書科職掌如左

- 一 關於印信之典守事項
- 二 關於公報之編輯事項
- 三 關於文稿之撰擬事項
- 四 關於文電之翻譯及文件之繕校事項
- 五 關於文件之收發及檔案管保事項

第八條 工務處設左列各科分掌各事

一 設計科職掌如左

- 一 關於水利建設之設計事項
- 二 關於水利建設應需經費之估計及審核事項
- 三 關於水利工程技術標準之擬訂事項
- 四 關於水利工程各項章則之編擬及審核事項
- 五 關於水利工程之調查研究及試驗事項
- 六 關於水利工程資料之編譯及調整事項
- 七 關於氣象水文工作之計劃及推進事項

八 關於氣象水文各站之管理及測驗報告之審核事項
九 關於氣象水文記載之彙編及統計事項

二 工程科職掌如左

一 關於水利工程之勘估督察及審核驗收事項
二 關於水利工程之統計事項

三 關於水利工程之養護及管理事項

四 關於特定水利工程之實施事項

五 關於水道地形之測量事項

六 關於沿河造林事項

七 關於水利工程圖表之繪製事項

八 關於測繪儀器圖表之整理及保管事項

第九條 本會設技正室職掌計劃及研究水利工程方面一切事項

第十條 本會各處科事務得分股辦理以專職守

各處科股辦事細則另定之

第十一條 本會職員對於職務上如有意見應詳細陳述或簽呈辦法

送請本處處長核 送由主任秘書轉呈委員長核定

第十二條 本會各處科承辦事件如有互相關聯者應由各處科長及

主管職員會商辦理如有意見不同時得簽呈送由主任秘書轉呈委
員長核定之

第十三條 本會職員對於機密事務及尙未宣布之文件圖表應嚴守

祕密不得洩漏

第十四條 本會應發表之文件除指定專員負責辦理外其他職員不

得與新聞記者接洽

第十五條 本會辦公時間由委員長隨時規定公布於必要時得延長

三 行政 (一七)水利 水利委員會處務規程

之

第十六條 本會職員均應按照規定時間到會辦公在考勤簿上簽名
蓋章於辦公開始後十五分鐘由總務科送由祕書室轉呈委員長核
閱如有遲到早退者應將事由自行註明考勤簿內候核其有重要事

件須當日辦畢者承辦人仍須俟辦畢後方得退散

第十七條 本會例假日各處須派員輪流值日其規則另定之

第十八條 本會職員除例假外如因病或事故不能到會辦公者應填

具請假單呈請給假其規則另定之

第十九條 本會日收文件由總務處文書科收發股編號登簿分別提

送或彙送委員長核閱後由祕書室分送各處分配各科撰擬文稿簽
名蓋章送由祕書室復核轉呈委員長判行後即由文書科繕寫印發

第二十條 本會日收文件有附件者應隨文呈送如有款項或其他有
價證券應先交會計股保管隨時於原件上蓋章證明送呈核閱

第二十一條 總務處文書科收發股收到密件除編號登簿外 即遞

呈委員長拆閱

第二十二條 收發股應將每日收文發文編列案由簡明表於次日上

午印送各處科室閱其表式另定之

第二十三條 本會職員承辦稿件除事關緊要應提前速辦外餘亦至

遲不得過三日但有特別情形者不在此限

第二十四條 凡應交常務大會或臨時會議事項應先由主管處擬具

議案送由祕書室彙編議事日程轉呈委員長核定提出會議

凡常會大會或臨時會議一經定期除由祕書室通知各委員外並通
知各處

第二十五條 凡經常會大會或臨時會議決議事項由祕書室檢同各

三 行政 (一七) 水利 水利委員會處務規程 水利委員會委員會議規則

關係文件分別通知各主管處辦理

第二十六條 本會機密文件統由主任秘書指定專員辦理於送印封固後交總務處文書科編號發出並於發文簿中註明密件字樣其原稿及有關係之文件由秘書專員保存

第二十七條 本會經費由總務處總務科會計股依照概算數目按月列表送經總務科長處長轉呈委員長核定頒發支用其收支計算書須於下月中旬編齊呈核

第二十八條 本會職員因公出差支旅費其規則另定之

第二十九條 本會應用一切物品之購置保管由總務處總務科庶務股辦理其規則另定之

第三十條 本會警衛由總務處總務科管理公役由庶務股管理其規則另定之

第三十一條 本會職員因公需用文具等件應填明領物單經各該處主管人員核簽後向總務處總務科庶務股領取之

第三十二條 本會職員考績規則另定之

第三十三條 本會為整飭促進會務起見得由 委員長召集各處主管長官開會務會議其規則另定之

第三十四條 各處為處理本處重要事務及集思廣益起見得由各處召集處務會議其規則另定之

第三十五條 本會為研究及推進水利事業得照組織法第十三條之規定聘用技術專門人員或設置各種委員會其規則另定之

第三十六條 本會為研討工程計劃得就工務技術人員設置技術會議其規則另定之

第三十七條 本會為參考中外治水成規蒐集關於水利各種圖書以備隨時檢閱之用設立圖書室其規則另定之

第三十八條 本規程未盡事宜得另行制定章程則辦理或隨時修正之

第三十九條 本規程自本會公布之日施行

● 水利委員會委員會議規則

見載二十九年七月第一輯水利委員會彙刊

第一條 水利委員會之委員會議依據本會務規程第三條之規定分為常務委員會全體委員會

第二條 常務委員會以委員長及常務委員組織之全委會會員議以委員長常務委員及當然委員組織之但當然委員於必要時亦得加入常務委員會

第三條 常務委員會議每十日舉行一次全體委員會議每三月舉行一次其日期及時間均由委員長定之遇有重要事件委員長並得召集臨時常務委員會議或臨時常務委員會議或臨時全體委員會議

第四條 常務委員會議應行議決各事項如左

- 一 關於水利工程之審核事項
- 二 關於水利經費之籌集事項
- 三 關於各地方水利爭執之調解事項
- 四 關於委員長及各常務委員或本會主任 書及處長之提議事項
- 第五條 全體委員會議應行議決各事項如左
 - 一 關於常務委員會議議決案之報告事項
 - 二 關於常務委員會議之提請解決事項
 - 三 關於委員長及常務委員或本會主任 書及處長之提議事項
- 第六條 會議以委員長為主席委員長因事故不能出席時由委員長指定常務委員一人代理之

者項

第七條 會議非有委員過半數之出席不得開議非有出席委員過半數之同意不得議決

第八條 會議本時會主任秘書及處長得列席但不得參與表決其他技術人員秘書或科長於必要時經委員長許可出席者亦同

第九條 會議時委員因有事故不能出席或已出席因事須先行退席者均須敘明理由向主席請假

第十條 每屆會議由本會秘書室編訂議事日程連同議案先期印刷分配於各委員及列席人員

第十一條 臨時提出之動議須俟議事日程所載議案議畢後宣付討論但確係事關重要主席得以出席委員多數之同意變更議事日程

第十二條 議案之表決以舉手或起立法行之可否同數時取決於主席

第十三條 會議記錄由主席指定人員辦理之前項記錄列主席簽名蓋章後交由本會 書室保管並印刷分配於各委員及列席人員

第十四條 本規則第六至第十三條之規定常務委員會全體委員會及 時會議均適用之

第十五條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十六條 本規則自公布之日施行

● 水利委員會處務會議規則

見載二十九年七月第一輯水利委員會彙刊

第一條 本會各處為處理本會重要事務增進工作效能起見依據本會處務規程第三十四條之規定召集處務會議

第二條 本會議之出席者

三 行政 (一七) 水利 水利委員會委員會議規則

水利委員會委員會議規則

水利委員會處務會議規則

水利委員會處務會議規則

四八三

處長 科長 主任科員 其地點時指定人員

第三條 本會秘書得出席處務會議

第四條 本會工務處召集處務會議時技正技士亦得出席

第五條 本會議以處長為主席因事不能出席時由科長代理

第六條 本會議之範圍如左

第七條 本會議之範圍如左

第八條 本會議之範圍如左

第九條 本會議之範圍如左

第十條 本會議之範圍如左

第十一條 本會議之範圍如左

第十二條 本會議之範圍如左

第十三條 本會議之範圍如左

第十四條 本會議之範圍如左

第十五條 本會議之範圍如左

三 行政 (一七) 水利 水利委員會會務會議規則

水利委員會技術會議規則

四 關於經費支出計算之審核事項

五 其他一切會務之進行事項

第三條 會議時由委員長隨時酌定

第四條 會議出席人員委員長以下為主任秘書處長及簡任技正但

其他職員於必要時經委員長之指派亦得列席

第五條 會議以委員長為主席

第六條 會議議事日程由秘書室擬呈委員長核定

第七條 凡議案應付審查者由委員長指定審查員限期報告

第八條 會議記錄由委員長指定人員辦理

第九條 前項記錄由主席簽名蓋章交由秘書室保管

第十條 會議議決事項由委員長交由各主管人員擬辦如發生窒礙得提出下次會議討論之

第十一條 本規則由委員長核定施行

水利委員會技術會議規則

見載二十九年七月第一輯水利委員會彙刊

第一條 本規則依照本會處務規程第三十六條之規定訂定之

第二條 本會議開會時出席人員如左

一 工務處長

二 設計科長

三 工程科長

四 技正

五 技士

第三條 本會議於必要時得報請委員長蒞臨訓話並得邀請技術專員秘書及其他處長科長列席

督察各省市水利工程暫行規則

第四條 本會議以工務處長為主席

第五條 本會議討論範圍如左

一 委員長交議之工程事件

二 工務處長提出之討論事件

三 關於技術上其他事件

第六條 本會議討論事項取決於出席人員過半數之意見可否同數時取決於主席

第七條 本會議議決事項由主席簽呈委員長核定施行

第八條 本會議開會無定期由主席隨時召集之

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十條 本規則經委員長核定公布施行

督察各省市水利工程暫行規則

二十九年八月二十三日行政院公布

第一條 凡各省市舉辦水利工程關於一切布置及其進行應由主辦機關負責辦理外水利委員會得酌量情形設置督察工程處或指派技術人員駐工督察

第二條 水利委員會駐工督察人員需支川旅辦公等費由水利委員會按工程之大小增列督察經費支給之於工竣後造報

第三條 凡工程上一切款項之收支完全歸主辦機關辦理但駐工督察人員遇必要時得查閱賬冊

第四條 工程應用之一切材料運抵工地時須由主辦機關邀同駐工督察人員查驗合格方能動用遇有應行剔除之品承辦者須即運離

工地

第五條 基礎工程或水中工事以及事後不便掘驗者均須由主辦機關人員隨時邀同駐工督察人員逐步查勘并予局部驗收

第六條 凡各省市舉辦水利工程均須依照水利委員會核定之計劃圖表辦理如遇實際上有必須變更原計劃時主辦機關得商同駐工督察人員實地查勘擬具變更部份圖表并估計經費報請水利委員會核示

第七條 凡材料驗收以及工程進行之報告應由主辦機關人員按期編造除呈報主管機關核轉水利委員會外并以一份送駐工督察人員存查

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

●各省市舉辦水利工程通則

二十九年八月二十三日行政院公布

第一條 各省市舉辦水利工程其進行程序依照本通則之規定

第二條 水利工程範圍包括江湖河渠之開浚及塘堤圩岸埕堰壩閘之修建暨一切水利建設事項

第三條 凡擬舉辦工程須先備具左列各項書類送由水利委員會審查

一 工程意見書

二 工程位置圖

三 工程概算書

四 測量豫算書

第四條 凡擬舉辦之工程經審查後認為確有舉辦之必要者應即測量設計備具左列各項書類送由水利委員會審核履勘轉呈行政院

三 行政 (二七)水利 督察各省市水利工程暫行規則 各省市舉辦水利工程通則

核示

一 工程計劃書

二 工程位置圖

三 實測圖表

四 設計圖

五 施工細則

六 工程預算書

第五條 凡不須詳細測量或較小之工程可省略第三條規定之手續即遵照第四條所列各項編送水利委員會核示

第六條 工程計劃預算經全部核准後方可興辦凡工程費在五千元以上者須用招標方式招商承包五千元以下者得酌用比賬方式招商承包倘遇特殊事故得酌量實地情形咨請水利委員會變通辦理

第七條 凡招標工程須先期登報廣告并備齊左列各件發給投標商依式填投

一 投標規則

二 標函標單標封

三 合同格式

四 設計圖表

五 施工細則

投標商須領有營業執照者方得投標

第八條 開標日期確定後應先咨請水利委員會派員蒞場監標

第九條 招標或比賬結果若包價在預算數目之內者得由經辦機關會同監標人決定承包人一面咨報水利委員會審核倘包價超出預算應咨請水利委員會核辦

算應咨請水利委員會核辦

三 行政 (二七) 水利 各省市舉辦水利工程通則 水利委員會初級水利技術訓練所簡章

第十條 承攬人決定後隨即簽訂合同定期開工此項合同除經辦機關及承攬人各執一份外應另備副本三份送請水利委員會查核分別存轉

第十一條 工程合同附件之規定如左

- 一 招標通告
- 二 投標規則
- 三 設計圖表
- 四 施工細則
- 五 標單標函
- 六 保證書
- 七 保固切結格式

第十二條 開工日期應專案報請水利委員會備案開工後應將工程進行情形按旬報請水利委員會查考

第十三條 所有工程均須按照水利委員會核定之計劃圖表辦理如實際上有必須變更原計劃時應將變更部份詳細圖表經費增減咨請水利委員會核辦

第十四條 全部工程完竣應備具左列各件送由水利委員會派員驗

收認為確無差誤准予驗收後方得造報

一 竣工圖表

二 增添或更換工程之圖表

三 工程實做數量表

第十五條 所有工程款依照該工程合同規定付款辦法或視工程進行情形由水利委員會分期發交經辦機關應用

第十六條 凡因天災人禍而發生必要之搶險救急工程辦理方法得

酌量變通其大體之規定如左

一 用最迅速方法報告危險情形搶救辦法依工款約估數目

二 因報告須時如待核准即不及搶救者得一面呈報一面撥款購

料興工以免延誤

三 搶險工程應隨時咨報水利委員會派員視察或駐在工地督促進行

四 工程完竣後除依照第十四條辦理外所有未經搶險使用之材料應報請查驗其實存之數

第十七條 本通則所規定之各項附件除合同另有規定外均須備具一或四份送由水利委員會審核分別存轉

第十八條 工程材料所用度量衡器均用萬國制(即標準制)但必要時得將別種單位用括弧附註之

第十九條 本通則如有未盡事宜得隨時修正之

第二十條 本通則自公佈日施行

● 水利委員會初級水利技術訓練所簡

章附錄

第一條 水利委員會為培植初級水利人材起見設立初級水利訓練所

第二條 本所學額暫設三十名

第三條 本所招收學員以具有左列資格者為限

一 年在二十四以下者

二 曾在公私立中學校肄業三年以上或有同等學力者

三 體格健全品行端正者

第四條 本所訓練期間為一年訓練期滿經試驗及格者由所給予畢業證書酌留本會或分發各省市任用

第五條 本所所長由本會委員長兼任分設教務訓育事務三組每組各設主任一人組員二人至四人承所長之命分掌各組事務

第六條 本所教職員由所長遴派本會職員兼任或另行延聘之

第七條 本所課程以水利工程之普通各課為主要並兼重實習課程表另定之

第八條 本所經費由本會經費節餘項下支給之

第九條 學員受訓期內購宿書籍及制服均由本所供給之

第十條 學員經入學考試錄取後即應取具保證人之保證書如在受訓期內因有重大過失致受停學處分者應追回所支供給各費

第十一條 本所應有各項規則另定之

第十二條 本簡章呈報行政院備案施行

水利委員會初級水利技術訓練所課程支配表

科目	每週授課時間	備	考
國文	二小時		
數學 <small>包括代數 平面幾何 平面三角</small>	五小時		
測量學	四小時		
繪圖	三小時		
水文學	四小時		
水工學	八小時		

三 行政 (十七) 水利 水利委員會初級水利技術訓練所簡章附表

體 育	測 量 實 習	外 國 文	史 地	材 料 力 學
三 小 時	三 小 時	三 小 時	二 小 時	二 小 時

四
立法

四
立法

五 司法

最高法院華北分院暫行組織條例

二十九年五月十三日國民政府公布

第一條 最高法院華北分院設於北京其管轄區域爲河北山東山西三省及北京天津青島三市

第二條 最高法院華北分院管轄事件除非上訴案件外與高法院同

第三條 最高法院華北分院置院長一人特任或特任待遇綜理全院行政軍務及行使其監督權

第四條 最高法院華北分院暫設民事一庭刑事二庭各置庭長一人除院長兼任者外其餘就推事遴選之

第五條 最高法院華北分院設書記廳置書記官長一人簡任書記官若干人薦任或委任並酌置通譯或雇員

書記廳之職掌及書記官之員額另定之

第六條 最高法院華北分院職員之任免敘俸進級及獎懲等事項適用關於最高法院之規定

第七條 最高法院華北分院遇有解釋法令或變更判例時由最高法院本院行之但司法院院長認爲必要時得召集華北分院各庭庭長共同會議或諮詢其意見

第八條 最高法院華北分院遇有必要時得咨行司法行政部於所轄各省市高等法院推事中就近調員代理

五 司法

最高法院華北分院暫行組織條例

司法院統一解釋法令及變更判例規則

四九一

第九條 最高法院華北分院就所轄各省市法院受理案件審核其情形有應行獎懲者得咨行司法行政部辦理

第十條 最高法院華北分院應配置檢察署其組織另定之

第十一條 本條例所未規定者依法院組織法辦理

第十二條 最高法院華北分院處務規程另定之

● 司法院統一解釋法令及變更判例規則

則二十九年八月八日司法院修正公布

第一條 本規則依修正司法院組織法第四條所規定制定之

第二條 關於司法行政上之請求解程不適用本規則之規定

第三條 凡公署公務員及法令所認許之公法人關於其職權就法令條文得請求解釋請求解釋以抽象之擬問具限不得臚列爲事實

第四條 凡向司法院請求解釋法令者由司法院院長發交最高法院院長分別刑事事類分配民事庭或刑事庭庭長擬具解答案

其向最高法院請求者最高法院院長查得按照前項程序辦理

第五條 最高法院院長受前條之分配擬具解答案後應徵取各庭庭之意見

第六條 前條解答案經各庭庭長簽注意見後復經最高法院院費問者由最高法院院長呈司法院院長核閱司法院院長亦贊同者其解答案即作爲統一解釋法令會議議決案

五 司法

司法院統一解釋法令及變更判例規則 司法院法規研究委員會組織規程

第七條 最高法院院長或過半數以上庭長對於解答案有疑義時由最高法院院長呈請司法院院長召集統一解釋法令會議

最高法院院長及庭長雖無異義而司法院院長認為有疑義時由司法院院長召集前項之會議

第八條 統一解釋法令會議以修正司法院組織法第四條所列各員三分二以上之列席過半數議決之可否則多數取決於主席

前項會議依修正司法院組織法第四條第二項之規定以司法院院長為主席司法院院長有事時由司法院副院長代之司法院院長亦有事故時由最高法院院長代之

第九條 司法院院長認前條之議決案尚有疑義時得召集最高法院全院推事加入會議覆議之前項覆議以司法院院長最高法院院長庭長及推事全員三分二以上出席出席員三分二以上議決之

第十條 司法院院長對於判例認為有變更之必要時得依前二條之規定行之

最高法院院長對於判例認為有變更之必要時應呈由司法院院長照前項辦理

第十一條 本規則自公布日施行

● 司法院法規研究委員會組織規程

二十九年七月二十二日司法院公布

第一條 司法院為研究現行司法法規設法規研究委員會

第二條 本會設委員十一人至十五人由司法院院長就所屬各機關職員中遴派以一人為常務委員處理會務常務委員長有事時由委員中互推一人代理之

委員中互推一人代理之

第三條 本會研究之問題依左列規定之提出

一 由司法院及其所屬各院會交議者

二 由各院法院建議經司法院院長認為應付研究者

三 由本會委員提出者

第四條 本會每月至少開會二次開會時以常務委員為主席

第五條 本會為便利研究起見得依問題之性質及類別分期或分組研究之

第六條

本會所研究之問題有須特別調查者呈請司法院行之

第七條 本會對於各項法規研究之結果應具報告或建議書之送司法院

第八條

本會委員公費由司法院長定之

第九條 本會得聘請專門人才為顧問其公費由司法院長定之

第十條 本會設辦事員及僱員若干人

第十一條 本規程自公布施行

● 司法院法規研究委員會辦事細則

二十九年七月二十二日司法院公布

第一條 本會研究法規分為左列各

第一組 關於法院組織處務及不屬他組之司法法規

第二組 關於民事法規

第三組 關於刑事法規

第四組 關於監院及其所行刑之法規

第五組 關於行政訴訟及公務員獎戒之法規

第二條 本會委員至少應擔任一組研之究事項

委員之分組由常務委員徵詢委員本人意見定之

第三條 本會收到之研究問題由常務委員依其性質分派該組委員一人或數人研究

分配數人研究時以名次在前之一人為主任

第四條 受分配之委員應就研究結果提出意見書於常務委員

第五條 常務委員收到前條意見書應連同關係文件即送本組各委員會並定期召集組會

前項組會以常務委員為主席

第六條 組會於研究之問題以出席委員過半數之同意議決之可否同數時取決於主席

第七條 意見書之性質涉及他組者常務委員應召集有關係之組開聯席會議

第五條第六條之規定於聯席會議準用之

第八條 組會對於提出之意見書認為有再付研究之必要者得交原委員再行研究或推出其他委員會同研究

第九條 意見書經組會議決後應推定委員一人依照決議起草研究報告或建議書於五日內送交常務委員

前項研究報告或建議書應由常務委員連同關係文件印送本會全體委員

第十條 各委員對於研究報告或建議書如有修正意見應於十日內提出修正理由書於常務委員

第十一條 常務委員收到前條之修正理由書應印送本會全體委員定期召集大會

第六條之規定於大會用之

五 司法 司法院法規研究委員會辦事細則 推事檢察官書記官律師服制條例

第十二條 研究報告或建議書未經委員於期內提出修正理由書者即作為大會通過由常務委員呈送司法院

第十三條 大會或組會每次開會地點之常務委員臨時酌定之

第十四條 本會職員承常務委員之命辦理本會一切事務

第十五條 本會每二月應將工作情形呈報司法院

第十六條 本細則自公布日施行

推事檢察官書記官律師服制條例

二十九年九月三十日司法院修正公布

第一條 推事檢察官書記官律師制服式如圖色用黑領袖及對襟均須鑲邊長與國民乙種常服同

第二條 各制服鑲邊之色別如左

一 推事用藍

二 檢察官用紫

三 書記官用黑

四 律師用白

第三條 推事檢察官書記官律師制帽式與文官同但緣邊各如制服鑲邊之色

第四條 帽章用國徽推事檢察官書記官帽章中嵌篆文法律師帽章中嵌篆文法律字

第五條 凡制服制帽各料須本國絲毛麻織品但書記官得用本國棉

品

第六條 推事檢察官書記官律師凡蒞庭時均著制服但就席後得脫

帽

第七條 本條例自公布後一月內施行

六考試

●現任公務員甄別審查條例

二十九年七月一日國民政府

公布

第一條 國民政府爲甄別現任公務員起見舉行現任公務員甄別審查

第二條 現任公務員之甄別審查除政務官外均依本條例行之

本條例稱現任公務員謂於本條例公布前及公布後三個月內所任用之簡任官薦任官委任官現未退職者

第三條 甄別審查分資格及成績二項其表格由考試院製定分送各官署

第四條 各官署接到考試院甄別審查表後限令所屬公務員按表列資格項下填寫次由各該長官按表列成績項下記載該公務員平時成績加以考語擬定甲乙丙丁四等連同各項證明書彙送銓敘部銓敘部接到前項甄別審查表及各項證明書後即交銓敘審查委員會審查決定之

第五條 簡任官須有左列資格之一而成績在乙等以上者合格丙等者降等或降級丁等者不及格

一 曾任簡任官一年以上或薦任官三年以上者

二 曾任國立大學或教育部認可之公私立大學教授三年以上者

三 在教育部認可之國內外大學畢業且有專門之研究者

四 對國家有特殊勳勞或致力革命十年以上者

六 考試 現任公務員甄別審查條例

第六條 薦任官須有左列資格之一而成績在乙等以上者合格丙等者降等或降級丁等者不及格

一 曾任薦任官一年以上或最高級委任官二年以上者

二 曾經高等考試及格者

三 在教育部認可之國內外大學或高等專門學校畢業者

四 對國家有勳勞或致力革命七年以上者

第七條 委任官須有左列資格之一而成績在乙等以上者合格丙等者降等或降級丁等者不及格

一 曾任委任官一年以上者

二 曾經普通考試及格者

三 在教育部認可之高級中學或舊制中學以上畢業者

四 曾致力革命五年以上者

第八條 銓敘審查委員會對於審查資格及成績遇有疑義時得由文書諮詢或召本人到會考詢

第九條 甄別審查合格者由銓敘部按照該公務員原官等級給與合格證書仍以原官任用降等或降級者按照應降之等級給與證書以應降之官等任用不及格者呈請國民政府或通知該長官免職

第十條 公務員填寫資格有虛偽舞弊者長官評定成績有贖徇不公者均應依法交付懲戒

第十一條 本條例自公布日施行

第十二條 在本條例施行期內公務員任用法停止施行

六 考試 現任公務員甄別審查條例施行細則

● 現任公務員甄別審查條例施行細則

附表件 二十九年七月二日國民政府公布

第一條 本條例第二條所稱政務官指須經中央政治委員會議決任命之人員

第二條 本條例所稱各該長官分官署長官及主管長官二種各官署職員由各官署長官填載成績加具考語各官署長官由各主管長官填載成績加具考語

第三條 各該長官記載公務員平時成績須就任職三個月以上者先行填表彙送其未滿三個月者俟滿三個月後填送

第四條 本條例第五條第一款第六條第一款第七條第一款之資格須提出任命狀或委任令如不能提出時須有左列之一之證明

一 原官署之證明

二 有關係之公文書

三 公報職員錄或其他足資證明之刊物

四 國民政府任命之現任薦任官以上二人之證明書

前項第四款證明人為虛偽之證明時適用本條例第十條之規定交付懲戒

第五條 本條例第五條第二款之資格須提出學校之聘書如不能提出時準用第八條之規定

第六條 本條例第六條第二款所稱高等考試指各地方縣長考試及其他專門人員之考試以薦任官用者第七條第二款所稱普通考試指

各地方佐治員之考試及其他與佐治員相當之考試以委任官用者第七條 本條例第六條第二款第七條第二款之資格須提出考試及

格證書如不能提出時準用第四條之規定

第八條 本條例第五條第三款第六條第三款第七條第三款所規定各級學校畢業之資格須提出畢業證書如不能提出時須有左列之一之證明

一 原院校長或主任職員及教員二人以上之證明

二 教育部或該管教育廳之證明

三 公報同學錄或其他足資證明之刊物

第九條 本條例第五條第三款所稱專門之研究指有專門著作或入研究院研究實習場所實習至一年以上者

前項研究或實習須提出研究院或實習場所之證明書如不能提出時準用前條之規定

第十條 本條例第五條第四款所稱特殊勤勞第六條第四款所稱勤勞除由本人開具事實外須有左列之一之證明

一 中央政治委員會委員二人以上之證明書

二 民國以來政府之文件

三 各合法政黨負責人之證明書

第十一條 本條例第五條第四款所稱致力革命十年以上第六條第四款所稱致力革命七年以上除由本人開具事實外須有中央黨部

或中央執監委員二人以上之證明書

第十二條 本條例第七條第四款所稱致力革命五年以上除由本人開具事實外須有左列之一之證明書

一 中央黨部或中央執監委員二人以上之證明書

二 省黨部

三 特別市黨部

六 考試 現任公務員甄別審查條例施行細則附表件

經	資		黨證號碼	最後登記年月	入黨年月	黨籍	兼職	現支月俸	任職年月	掛任事務	現職及等級	址
	歷	學										永

長	覈	考	職	等	考	別	語	績	成	時	
											銜
											簽
											名
			章								

六 考試 現任公務員甄別審查條例施行細則附表件

中華民國 年 月 日填	件文明證	格					
		著 述	歷				
處 片 相 貼		中 華 民 國 年 月 日 審 定	考 備	定 審 部 敘 銓	中 華 民 國 年 月 日 評 定	官	
章 蓋 字 簽 人 表 填							

六 考試 現任公務員甄別審查條例施行則附表件

現任公務員甄別審查表說明

一 官 署 即公務員現在服務之官署如現充江蘇民政廳科員即填江蘇民政廳是

二 籍 貫 填省及縣名惟特別市所在之省名如上海市不填江蘇省是

三 現職及等級 現職即現在所任官職如科長科員局長之類等級即簡任幾級薦任幾級委任幾級之類

四 担任事務 即現所掌管之事如司長科長科員等須載明所掌事務又如推事須載明辦理民事刑事書記官須載明辦理何科事務惟如縣長局長等其職務有明白規定者可不填註

註明何黨

五 黨 籍 如未經入黨只填未字

六 入 黨 年 月 如在某學校畢業或歷經幾種學校畢業

七 學 歷 即填載民國以來之經歷如曾任某職須註明到差及卸職年月如曾任國立大學教授須註明教授之期間又曾在某地方高等或普通考試及格者亦歸本欄填載

須註明已未出版已出版者並註明出版之年月日

九 著 述 如畢業證書委託著作書類等須一一填入並總記文件件數如有因故不能繳驗者應按現任公務員甄別審查條例施行細則第四五條及第七八九條之規定辦理

之規定辦理

十一 相 片 應粘貼二寸半身相片

十二 獎 罰 記明種類外並須詳載次數

十三 性 行 體 格 性行須註明性實行為如何體格須註明健康態度及有無病疾

十四 平 時 成 績 按公務員平時之工作予以記載如司法官辦理案件科長科員等處理文書事務之多少當否又縣長對於地方教育建設自治及剷除禁烟各政務進行如何財政官吏徵收款額比較如何餘以此類推

十五 考 評 須就平時成績欄所舉之事實及平時之觀察加以切實評斷不得以才具優良心思縝密等籠統之詞含糊記載

十六 等 別 考覈長官須就被考覈人員平時成績及就平時之觀察擬定甲乙丙丁四等填載此欄

一 注 意 一(一)木表自官署欄至證明文件欄由本人填載自曾否受過何種獎勵罰備至考覈長官欄由長官填載

(二)填載木表字須端楷如字多格少須縮小字體體格填入不得另紙填載

填表手續除甄別審查條例施行細則及說明書各規定外尚有應注意者數項開列於後

(一)凡應行列入甄別表之資格應一併列入(如經本部審查不及格後不得在原表所列資格範圍外補提資格證件請求

填表手續除甄別審查條例施行細則及說明書各規定外尚有應注意者數項開列於後

(一)凡應行列入甄別表之資格應一併列入(如經本部審查不及格後不得在原表所列資格範圍外補提資格證件請求

填表手續除甄別審查條例施行細則及說明書各規定外尚有應注意者數項開列於後

覆審

(二) 凡非民國以來政府統治下所任職務不必列入

(三) 現職及等級應填明簡任薦任委任等何級

(四) 任職年月欄應填明現職由何年何月起如任職在先委任

令後發者則應提出合法之文件證明

(五) 現支月份應填實數其曾支者應註明曾支字樣

(六) 已入黨未登記者或已登記遺失黨證者均須填明

(七) 曾任職務應敘明任職卸職年月

(八) 姓名欄就現職任命狀內姓名填寫如以前證件與現名不

符應提出確切證明

(九) 須就本表規定各欄分別填寫不得遺漏錯亂並不得添註

塗改

甲種 適用於本細則第十一條第十二條之黨部

證 明 書	
請求證明人 服務機關 現任職務 茲據右開請求人開具事實請求證明經本黨部開會審 查屬實確合現任公務員甄別審查條例第 條第 款所規定 之資格特此證明此致 銓敘部 (某某) 黨部常務委員 (署名蓋章)	年 歲籍貫 中華民國 年 月 日

(蓋用黨部印信)

六 考試 現任公務員甄別審查施行細則附表

乙種 適用於本細則第十條第一款之證明人

證 明 書	
請求證明人 服務機關 現任職務 茲據右開請求人開具事實請求證明查核所開事實均 屬實在確合現任公務員甄別審查條例第 條第 款所規定 之資格如有虛偽證明人願負法律上之責任此致 銓敘部 證明人 中央政治委員會委員 中央政治委員會委員 (署名蓋章)	年 歲籍貫 中華民國 年 月 日

丙種 適用於本細則第十條第三款之證明人

證 明 書	
請求證明人 服務機關 現任職務 茲據右開請求人開具事實請求證明查核所開事實均 屬實在確合現任公務員甄別審查條例第 條第 款所規定 之資格如有虛偽證明人願負法律上之責任此致 銓敘部 證明人 (合法政黨名稱及負責人) (署名蓋章)	年 歲籍貫 中華民國 年 月 日

六 考試 現任公務員甄別審查施行細則附表

丁種 適用於本細則第十一條第十二條之證明人

證 明 書	請求證明人 服務機關 現任職務 茲據右開請求人開具事實請求證明查核所開事實均屬實在確合現任公務員甄別審查條例第 條第 款所規定 之資格如有虛偽證明人願負法律上之責任此致 銓敘部 證明人中央黨部執行委員(二人) (署名蓋章)
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日

戊種 適用於本細則第四條第四款之證明人

證 明 書	請求證明人 服務機關 現任職務 茲據右開請求人以曾在 年 月 因 將 遺失請求證明 職務共 等確知請求證明人曾任前項職務其在職年月均屬實在如有虛偽證明人願負法律上之責任此致 銓敘部 證明人(官職) (署名蓋章)
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日

己種 適用於本細則第八條第一款之證明人

證 明 書	請求證明人 服務機關 現任職務 茲據右開請求人以曾在 學校畢業因 將證書遺失請求證明 等確知請求證明人曾在 學校畢業如有虛偽證明人願負法律上之責任 此致 銓敘部 證明人(原校職務) (署名蓋章)(現在住址)
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日

各官署檢送現任公務員甄別證明文件

須知

- 一 各官署檢送所屬公務員證明文件須造一清冊(冊式見後)
- 二 凡公務員證明文件須照年次序每人各訂一冊(裝入袋中)
- 三 凡所任職務非屬於民國以來之政府統治下者其任命狀或委任狀無庸檢送
- 四 凡畢業證書亦須裝入冊內不得用圓筒等另裝附送惟甄別查表及證明書二種則另用信封分別盛之夾在冊內以便收存
- 五 證明文件之封面須照後列封面格式填載其號數須與清冊中所編之號數相符無證明文件者亦須填一空白封面隨繳以便檢查
- 六 如提出甄別審查條例施行細則第四條第四款所規定之證明書時證明人係何年何月經國府任命應由本人查明於證明書內附註
- 七 應繳現職任命狀
- 八 應繳原件不得以照片代替

統 計									

名()機關

現任公務員甄別審查表證明文件

統							證 件 名 稱	現 職
								姓 名
計							件	
件	件	件	件	件	件	件	數	

第 號

●銓敘審查委員會會議細則

二十九年八月九日銓敘部公布

- 第一條 本細則依本部處務規程第二十八條制定之
- 第二條 本會議以次長各司長甄核各司科長育才司一二兩科長組織之
- 第三條 本會議以政務次長為主席政務次長因事缺席時以常務次長為主席如兩次長均因事缺席時得就各司長中推定一人為主席
- 第四條 本會應行審查之事項由主管各司隨時列表送會審查
- 第五條 本會會議每星期二五上午九時舉行如因事務之必要得由主席召集臨時會議
- 第六條 本會以委員三分之二出席開會以出席委員三分之二同意表決
- 第七條 本會審查事項決定後由主席加蓋會章仍交還原司辦理
- 第八條 本會審查事項遇有疑義時應即簽註理由發還原司詳核再送會審查
- 第九條 本會由主席指定專員辦理文書紀錄保管等事前項紀錄須於開會完畢時當會宣讀由主席簽字
- 第十條 本細則如有未盡事宜得由本會提交部務會議修正
- 第十一條 本細則自公布日施行

●銓敘部法規編審委員會規程

見載二十九年七月第三期考試院公報

- 一 本規程依照本部處務規程第四二條之規定訂定之
- 二 本會設委員九至十一人由部長就各處司簡薦職員中指派之並

指定一人為主席

三 每逢星期三上午九時開會一次除因事延會外不另發通知

應編審之各種法規由部長或本會委員提出後推定若干人為起草員限期起草提出大會討論其不能遽行決議者得由主席推定若干人為審查員限期審查之

五 本會以出席委員三分之二以上過半數之通過為決議

六 決議案呈候部長核准施行

七 本會由主席指派部員一人專司會議紀錄

八 各項議案須於開會前二日編列議程分送各委員

九 本會委員因事不能出席時須聲明事由先行請假開會時由主席報告

十 本規程自呈奉部長批准之日施行

●銓敘部考勤暫行辦法

二十九年六月一日部令公布

第一條 本部部員除出差及奉准給假者外應按照法定時間在考勤簿上簽名不得遲到并不得請人代簽

第二條 每日簽到後應依照各該主管長官分配之職掌勤慎服務或於職務範圍內自動努力工作不得中輟或早退

第三條 每日到部後凡有工作者應親自填具報告表送請主管長官查閱

第四條 因事或因病不能到部或到部後必須退出者應即請假不得擅自離職

第五條 本部部員勤惰情形應由各處司該管長官隨時詳細考查於每星期一分別列表報告次長部長

第六條 每逢月終應由祕書處根據各該主管長官考查報告製就統計表呈送次長部長核閱

第七條 本部前定之處務規程第七章及職員請假規則值勤規則等與本辦法不相抵觸者均適用之

第八條 本辦法自公布之日施行

●銓敘部考績委員會暫行辦事細則

二十九年九月十一日部令公布

第一條 本細則依考績委員會組織通則第五條制定之

第二條 本會會期以一個月為限每週開會二次時間由主席先期通知必要時得延長之

第三條 本會會議以出席委員三分之二過半數之通過為議決贊否同時取決于主席

第四條 本會先期印就考績表分發各處司各處司接到通知後應於七日內依公務員考績法法令評定分數等次及考語提交本會彙核後報由主管長官覆核決定

第五條 本會對於考績表於會議時由主席臨時指定分組審查并經宣讀

第六條 本會審核時遇有疑問得召被考績人出席查詢

第七條 出席委員如與被審核人有親屬關係者會議時迴避發言

第八條 會議時以討論考績為限不得涉及其他問題

第九條 本會應指定科員一人書記一人辦理紀錄及會議事務

第十條 本細則俟會議通過呈奉部長批准後施行

六 考試 銓敘部考勤暫行辦法 銓敘部考績委員會暫行辦事細則

●考選委員會考勤暫行辦法

見載二十九年九月第五期考試院公報

第一條 本會職員除出差及奉准給假者外應按照規定辦公時間在考勤簿上簽名不得遲到早退並不得請人代簽

第二條 每日簽到後應依照職守勤慎服務不得中輟或早退

第三條 每日到會後應親自填具工作報告表送請科長或主任查閱

第四條 因事或因病不能到會或到會後必須退出者應即請假不得擅自離職

第五條 本會職員勤惰情形應由各科室科長主任隨時詳細考查於

每星期一日分別列表送人事股存查

第六條 每月終應由人事股根據各科室科長主任之考查編製統計

表呈委員長核閱

第七條 本會前訂之職員請假規則與本辦法不相抵觸者均適用之

第八條 本辦法經委員長核准後施行

●考選委員會職員請假規則

見載二十九年九月第五期考試院公報

第一條 凡職員除例假外如有事故或疾病必須請假時依照本規則行之

第二條 凡職員請假須將事由填入請假單由主管長官核准蓋章後

交第一科人事股登記

第三條 各職員請假凡在三日以內者由主管科長核准三日以上七

日以內者由主管科長呈由祕書長核准七日以上者呈由委員長核

考選委員會考勤暫行辦法 考選委員會職員請假規則 五〇七

六 考試 考選委員會職員請假規則 考試院公報暫行章程

准方得離職

第四條 凡請假職員須將平時經管事件付託同事負責代辦三日以上者並得由主管科長臨時指定代理人辦理之

第五條 凡病假在一星期以上者須將請假單連同醫生診斷書呈由長官核准後交第一科人事股備案

第六條 凡婚假准給兩星期喪假（以父母及婦為限）准給三星期

第七條 各職員事假由人事股於年終統計其在一年以內有逾一個月者列表呈由科長祕書長轉呈委員長分別扣薪及懲戒或停止其職務

第八條 請假人員假滿時如遇萬不得已必須續假者不得逾原假期二分之一

第九條 各職員在一年內請假最少或全未請假者年終由第一科列表呈由祕書長轉呈委員長核獎以資鼓勵

第十條 凡職員請假每科同時不得過二人如同時有二人以上請假者由主管科長斟酌核辦

第十一條 各職員請假回籍如在交通不便地點得酌給程假但須聲明敘情由呈候核准

第十二條 本規則如有未盡事宜得以會令修改之

第十三條 本規則自核定日施行

附錄

第一條 本會職員每日上下午須依照規定辦公時間到會親自簽名於考勤簿至遲不得過規定辦公時間二十分考勤簿於上下午規定辦公時四十分送祕書長閱核

第二條 本會委員職員在開會期間須依照會議規則其有未經請假

或不依照請假代理手續無故不到及遲到者應載明會議簽名簿每月由委員長考核

此二條亟須實行俾期事務進行請併由委員長核定施行

● 考試院公報暫行章程 二十九年五月二十九日院令公布

第一條 考試院公報為公布政府關於考銓之命令法規及本院暨所屬考選委員會銓敘部命令法規公牘統計圖表等類之刊物

第二條 考試院公報依院祕書處規程第六條之規定由祕書處調查編輯發行

第三條 考試院公報刊登文件之種類如左

一 命令 政府關於考銓之命令

二 院會部令 本院及所屬會部各項命令

三 法規 政府公布關於考銓之規章及本院暨所屬會部公布之各項章則

四 公牘 本院及所屬會部各項公文

五 統計 本院及所屬會部之統計材料

- 六 專載 關於涉及考銓之談話講演著述及譯件
- 七 附錄 專刊與本院職掌有關之各項應行發表文件
- 八 圖表 本院及所屬會部所有圖畫彙冊之類
- 第四條 考試院公報得刊登廣告其廣告規則另定之
- 第五條 本章程如有未盡事宜得隨時呈請修改之
- 第六條 本章程經院長核定後公布施行

●二十九年高等文官考試條例

二十九年五月三十日國民政府備案

第一條 高等文官考試除有特別規定者外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列資格之一者得應高等文官考試

- 一 公立或經立案之私立大學獨立學院或專科學校畢業得有證書者
- 二 在教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校畢業得有證書者

三 曾任各機關委任官或相當職務三年以上及薦任以上相當職務有證明文件者

四 曾任與應考同類事業之職務三年以上有證明文件者

五 現任委任官或其相當職務成績優良經本機關保送者

第三條 有左列各款情事之一者不得應試

- 一 褫奪公權者
- 二 虧空公款者
- 三 曾因贓私處罰有案者

四 吸食鴉片或有其他不良嗜好者

第四條 高等文官考試於臨時政府所在地舉行

第五條 高等文官考試分爲第一試第二試第三試第一二試以筆試行之第三試以口試行之第一試不及格者不得應第二試第二試不及格者不得應第三試前項等試應用中國文字但關於考試技術專門各學科有必要時得用他國文字

第六條 高等文官考試之分類分科及其應試科目另以附表定之

六 考試 二十九年高等文官考試條例

第七條 舉行考試時組織典試委員會及試務處其組織條例另定之

第八條 舉行考試時得調用各機關人員辦理考試事務

第九條 考試及格者由行政委員會分別發給證書其任用辦法另定之

第十條 應試人關於考試有不正當之行為或違背考試規則者應停止其考試對於考試及格人員事後發現有第三條所列各款情事之一或冒名頂替或濫通關節情事者由行政委員會撤銷其資格

第十一條 本條例施行細則另定之

第十二條 本條例自公布之日施行

附二十九年高等文官考試分類分科表

第一類 普通行政人員

第二類 衛生行政人員

第三類 建設人員分科如左

- 一 農業科
- 二 森林科
- 三 水產科
- 四 土木工程科
- 五 建設工程科
- 六 機械工程科
- 七 電機工程科
- 八 化學工程科
- 九 鑛冶工程科
- 十 紡織工程科

附二十九年高等文官考試試驗科目表

六 考試 二十九年高等文官考試條例

普通行政人員

甲 第一試之科目如下 一 國文「論文及公文」 二 中國

歷史 三 中國地理 四 政府組織法 五 政治學

乙 第二試之科目如下 子 必試科目 一 行政法 二 民

法 三 刑法 四 地方自治法規 五 經濟學 丑 選試

科目 一 勞工法規 二 國際公法 三 各國政治制度

四 財政學 五 經濟政策 以上選試科目任選一種

丙 第三試就應考人第二試之必試科目及其經驗面試之

衛生行政人員

甲 第一試之科目如下 一 國文「論文及公文」 二 中國

歷史 三 中國地理 四 衛生法規

乙 第二試之科目如下 子 必試科目 一 生理學 二 病

理學 三 衛生學 四 公共衛生學 五 細菌學及免疫學

六 傳染病學 丑 選試科目 一 生命統計學 二 衛生

工程學 三 衛生教育學 四 學校衛生學 五 職業衛生

學 六 衛生化學 以上選試科目任選一種

丙 第三試就應考人第二試之必試科目及其經驗面試之

建設人員 建設人員考試分左列各科

一 農業科 二 森林科 三 水產科 四 土木工程科

五 建築工程科 六 機械工程科 七 電機工程科 八

化學工程科 九 鑛冶工程科 十 紡織工程科

甲 各分科之第一試科目如下 一 國文「論文」 二 中國

歷史 三 中國地理 四 普通數學 一 農業科 「必試科目」

作物科 土壤學及肥料學 畜牧學 昆蟲學 農業經濟

選試科目 作物育種學 園藝學 蠶桑學 醫學 植物病

理學 農產製造學 生物營養化學 農業合作 農村社會學

墾植學 農場管理學 農業工程 二 森林科「必試科目」

森林立地學 造林學 測量學 林政學森林保護學「選試

科目」 森林植物學 森林經理 理水防砂 森林工學 林

木病蟲害學 森林利用學 林產製造學 三 水產科「必

試科目」 水產生物學 水產通論 漁撈概論 養殖概論

製造概論「必試科目」 漁船及漁具 漁塲論 魚學及魚

病學 養殖保護 水產化學及水產細菌 漁港魚市場論 漁

業法規 四 土木工程科「必試科目」 應用力學 測量

學 水力學 機造原理 鋼骨混凝土「選試科目」 鐵道

學 道路學 橋梁學 河海工程 灌溉工程 衛生工程

上下水道 城市計劃 五 建築工程科「必試科目」

應用力學 建築機造「土 石 木 鋼 鋼骨 水泥」

建築設計「平面立視 面 透視」 建築材料室內佈置及

裝璜「選試科目」 建築史 中國營造法 城市計劃 暖

氣及通風 六 機械工程科「必試科目」 應用力學 機

械學及機械設計 熱工學「汽鍋 汽機 汽輪機及發力廠

「內燃機 電工學「選試科目」 機關車 汽車學 飛

機學 造船學 鋼鐵學 工廠管理 七 電機工程科「必

試科目」 應用力學 熱工學 直流電機 交流電機「端

試科目」 發電廠 送電及配電 電機設計 電話 電報

無線電 八 化學工程科「必試科目」 無機化學 有機

化學 物理化學 分析化學及實驗 「就選試各科給以相當之應用分析」 化學工程原理及機械 「選試科目」 酸鹼工業 油脂工業 纖維工業 釀造工業 製革工業 製糖工業 陶磁工業 九 鑄冶工程科 「選試科目」 測量學 分析化學 地質學 冶金學 探礦學 「選試科目」 鋼鐵冶金學 各種熔鑪爐構造 燃料鑛床學 探鑛工程 鑛山管理 十 紡織工程科 「必試科目」 紡織學 織物學 紡織原料 發動機 電工學 「選試科目」 紡織機械 工廠管理 織物機械 準備機械 織物組織 織物圖案 以上各科之選試科目任選二種
丙 各分科之第三試就應考人第二試之必試科目及其經驗面試之

●二十九年高等文官考試條例施行細則

則二十九年五月三十日國民政府備案

第一條 舉行高等文官考試時其考試種類科別地點及日期試務處於試期二月前公告之

第二條 高等文官考試報名日期於試期五十日前開始十日前截止

第三條 應考人應依左列程序按期報名

- 一 填寫報名履歷書
- 二 呈繳本條例中所定資格之證明文件及最近四寸半身像片七張
- 三 取具保證人之保證書
- 四 繳納報名費三元

六 考試 二十九年高等文官考試條例 二十九年高等文官考試條例施行細則

前項第三款保證人應以現任薦任以上之同鄉京官或國立大學教授二人爲之

本條例第二條第五款資格所稱之本機關係指中央各會部建設總署各省及特別市公署而言依此款資格報名者得免取保證書
應考人報名得以通訊爲之
應考人不得同時報考二類考試

第四條 應考人應領填體格檢驗證於呈繳後經試務處審查合格始得應考

第五條 應考人如有本條例第三條所列各款情事之一及第十條第二項冒名頂替或潛通關節情事者除考試時發見應予扣考考試後發見依本條例第十條第二項辦理外並將保證人按情節輕重依法懲戒

第六條 應試科目表所定之各種考試應試科目於必要時典試委員會得增減或變更之

第七條 各科目考試日程及試場由典試委員會決定先期公告

第八條 考試之第一試第二試第三試各以平均滿六十分爲及格前項各試平均分數合計爲總分數時第一試第二試各占百分之四十第三試占百分之二十總分數八十分以上者爲最優等七十分以上者爲優等六十以上者爲中等

第九條 考試完竣後由典試委員會將考取名冊及格試卷連同不及格試卷彙送行政委員會保存其保存年限由行政委員會定之

第十條 發給及格證書時得收證書費其數額由行政委員會定之
第十一條 辦理考試人員成績優良者分別獎勵其失職或違法者分別懲處
第十二條 本細則自公佈之日施行

●二十九年高等文官考試典試委員會

組織條例 二十九年五月三十日國民政府備案

第一條 本條例依高等文官考試條例第七條之規定制定之

第二條 典試委員會以左列人員組織之

一 典試委員長

二 典試委員

三 監試委員

第三條 典試委員長特派綜理考試事務監督典試委員監試委員並

就典試事宜上必要事項指揮監督試務處職員

典試委員長因事不能執行職務時得由臨時政府於典試委員中指

定一人代理之

第四條 典試委員簡派掌理典試事務

第五條 監試委員由臨時政府於高等法院以上檢察官中簡派掌理

監試事務

第六條 典試委員長因關於糾察事項得調用北京特別市警察局長

任以下警察官分任巡緝稽察事務

第七條 左列典試事宜應由典試委員會議決行之

一 考試日程之排定

二 命題標準及評閱標準之決定

三 擬題及閱卷之分配

四 應考人各試成績之審查決定

五 彌封姓名冊之開拆及對號

六 及格人員之榜示

七 其他應行討論事項

第八條 典試委員會開會時以典試委員長主席試務處處長應列席會議

第九條 典試委員會於典試委員長典試委員監試委員就職後成立

於考試完畢後撤銷

第十條 典試委員長典試委員監試委員在典試期內應迴避一切酬

應

第十一條 本條例自公布之日施行

●二十九年高等文官考試典試規則

二十九年五月三十日國民政府備案

第一條 高等文官考試之典試事宜除別有規定外依本規則行之

第二條 試卷封面除考試種類學科名稱及記分處所外不得有任何

記載

第三條 應考人之姓名及坐位號數應記載於卷面之浮籤

第四條 試卷應一律彌封彌封姓名冊應固封保管非對號填寫時不

得拆封

第五條 命題標準及評閱標準應於考試前議定之各科目命題在可

能範圍內應注重實際問題

第六條 各科目試題應於各該科目考試日二十四小時前由典試委

員加倍擬具密送典試委員長決定

第七條 試題決定後應按報名人數分別繕印並須嚴密關防繕印人

員自繕印時起至發給試題止嚴屬

第八條 考試委員之閱卷及關於面試事宜得分組爲之每組設主任一人並得的設副主任由典試委員會推定之各組主任得召集本組會議於必要時並得開聯組會議

第九條 每一科目試竣後應即分配評閱如典試委員長或組主任關於評閱事項認爲有討論必要時得開會討論

第十條 每一試卷應經典試委員評閱擬定分數加蓋私章封送典試委員長
典試委員長得抽閱試卷於必要時並得酌改分數但須於典試委員會開會時報告

第十一條 試卷閱竣後開拆試卷上之彌封依彌封號碼彙集試卷計算平均分數開會審查決定之

第十二條 考試及格人員之試卷應由典試委員長典試委員會同監試委員開拆彌封姓名冊對號填寫並榜示之

第十三條 考試各科之總分數計算完畢後由典試委員長典試委員會同監試委員開應考人總成績審查會就總分數依次將及格人員榜示

第十四條 考試及格人員榜示應加蓋關防載明年月日由典試委員長署名公布

第十五條 考試試卷非考試完畢後不得移出會外

第十六條 典試委員曾於考試及格人員榜示後應即將及格人員姓名籍貫履歷各科目分數表送行政委員會

第十七條 本規則自公布之日施行

六 考試 二十九年高等文官考試典試規則

●二十九年高等文官考試監場規則

二十九年五月三十日國民政府備案

第一條 本規則依高等文官考試試務處規程第六條第二項之規定制定之

第二條 監場主任及監場員除遵守上項規程同條第一項規定外應依照本規則及試場規則執行監場事務

第三條 監場主任及監場員應於點名前到試場服務收卷完竣後始得離場

第四條 監場員應於應考人領卷入場後按其坐號指導入坐

第五條 監場員應於應考人依號就坐後各就監場主任所指定之地點分別前往監視

第六條 監場員應於發給試題後按照應考人坐號照片試卷及卷面上浮籤之姓名等項逐件詳細核對如有疑義應立即報告監場主任

第七條 監場員不得爲應考人解釋題旨

第八條 監場員於應考人舉手繳卷時應即前往收卷再將應考人之坐號照片試卷及浮籤上之姓名等項逐件詳細核對一次如無疑義始發給出場證令其出場

第九條 監場員收卷時應會同場組人員辦理將卷面浮籤揭去粘貼簿上核記所收卷數經監試委員點驗封固注明數目並附記日期簽名蓋章

第十條 應考人違犯試場規則各款時監場員應立即制止其情形較重者監場員立報監場主任報由試務處處長商同監試委員處理之

第十一條 本規則經處務會議議決呈准後施行

●二十九年高等文官考試試場規則

二十九年五月三十日國民政府備案

- 一 應考人應按卷票號數聽候點名依次憑票領卷入場
- 二 應考人入場後應聽監場員之指導依號就坐不得凌亂
- 三 應考人應用之文具儀器外不得挾帶片紙隻字及其他物品
- 四 應考人不得掣去卷面浮籤並不得在浮籤下填名處填寫姓名
- 五 應考人不得拆開試卷越幅粘貼或裁割之
- 六 應考人除依所試科目之性質須用鋼筆墨水外其他試卷一律須用毛筆直行繕寫
- 七 應考人於試卷上不得署名蓋章或附加其他一切標記
- 八 應考人不得詢問考官
- 九 應考人不得擅離坐位
- 十 應考人不得交談
- 十一 應考人不得出聲朗誦
- 十二 應考人不得傳遞物件
- 十三 應考人不得窺視他人試卷
- 十四 應考人在試場內不得吸烟
- 十五 應考人在試場內不得隨地吐痰
- 十六 應考人在試場內不得妨礙秩序
- 十七 應考人依時限繳卷逾時未完卷者監場員得強收之
- 十八 應考人繳卷時應起立舉手報明號數由監場員前往接收
- 十九 應考人未至繳卷時非經監試委員或監場主任許可不得出
場

二十九年高等文官考試招生簡章

二十 應考人違犯本規則者應由監場員隨時制止其情節較重者監場員應立報監場主任報由試務處處長商同監試委員處理之

●二十九年高等文官考試招考簡章

二十九年五月三十日國民政府備案

- 一 應考資格 中華民國國民有左列資格之一者得應高等文官考試
1. 公立或經立案之私立大學獨立學院或專科學校畢業得有證書者
2. 在教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校畢業得有證書者
3. 曾任各機關委任官或其相當職務三年以上及薦任以上之相當職務有證明文件者
4. 曾任與應考同類事業之職務三年以上有證明文件者
5. 現任中央各會部建設總署各省及特別市公署之委任官或其相當職務成績優良經本機關保送者
- 二 試驗科目 見另表
- 三 報名地點 北京府右街中海運料門內鞏華訂高等文官考試報名所
- 四 報名日期 自二十九年三月十一日起至四月二十日截止
- 五 報名手續 各類各科應試人應於上開報名期內親赴本處報名所報名或通信報名各繳報名費三元（審察合格與否及考試及格與否概不退還）領取履歷紙及保證書
- 六 保證手續 各類各科應試人應依式填寫履歷紙取具現任薦

任以上之同鄉京官或現任國立大學教授二人署名蓋章之保證書連同應試人最近四寸半身照片七張及其畢業證書或其他各項證明文件送交本處掣取收據但照本考試條例第二條第五款資格由各機關保送者得免具保證

關於應試人資格之證明書類如因事遺失應另由薦任以上之同鄉京官二人出具證明書署名蓋章送交本處驗收

七 審查資格之審查結果按月由處於月半月終分批揭示通告除領有歷屆高試審查合格者不再給證外其餘合格之應試人均應於揭示或通告後親到本處納費二元領取審查合格證書

應試人之畢業證書或其他證明文件由應試人於試竣後七日內持原發收據向本處領取

八 檢驗體格 審查資格合格者應於分批揭示後七日內按照檢驗體格規則到處領證檢驗呈繳

九 領取卷票 審查及檢驗合格之應試人應於試期十日前親到本處繳納卷紙費二元領取卷票至期憑票領卷入場

十 試驗日期 由二十九年五月一日開始其各類各試試驗日期於試前分別規定揭示之

十一 試驗場所 北京中海內懷仁堂

二十九年高等文官考試應考人資格

● 審查規則 二十九年五月三十日國民政府備案

第一條 應考人資格之審查依本規則之規定由場務組審檢股行之

第二條 文書組報名股收到應考人報名書及其他各項文件應即移

六 考試 二十九年高等文官考試應考人資格審查規則 二十九年高等文官考試應考人體格檢驗規則

送場務組審檢股審查

第三條 審檢股收到前條文件應即隨時分配於本股各組員分別審查之

第四條 審查文件認為不完備時應逕由場務組通知應考人於限期內補送

第五條 審查文件認為有疑義時得簽呈處長調閱有關係機關之卷宗并徵詢其意見或臨時聘請專員審定之

第六條 審查文件認為有面詢之必要時得逕由場務組通知應考人定期到處面詢

第七條 審查人於審查完畢後應按名填具審查意見書送請場務組組長核閱後簽呈處長核定之

第八條 審查意見書經處長核定後於規定日期將合格者姓名分批揭示并發給應考人合格證書但有歷屆高試合格證書者不再給證

第九條 應考人資格確定後其畢業證書或其他證明文件仍由審檢股移回報名股保管以備發還但認為有存證之必要者得暫緩之

第十條 本規則經處務會議決呈准後施行

二十九年高等文官考試應考人體格

● 檢驗規則 附檢驗證樣式 二十九年五月三十日國民政府備案

第一條 應考人體格依臨時政府高等文官考試試務處規程第三條第二款之規定由試務處場務組檢驗之

第二條 場務處所掌檢驗體格事務後委託國立或公立醫院辦理之

第三條 應考人應繳納體格檢驗費二元領取檢驗證就本處所委託

六 考試 二十九年高等文官考試應考人體格檢驗規則

之醫療機關檢驗之

第四條 受委託之醫療機關應照證開各項負責檢驗簽名蓋章交由

應考人持繳覆查

第五條 應考人之體格檢驗如發見有左列疾病之一者為不合格

一 急性傳染病

二 精神病

三 殘廢(不能服務)

四 吸食鴉片或其他各種毒品

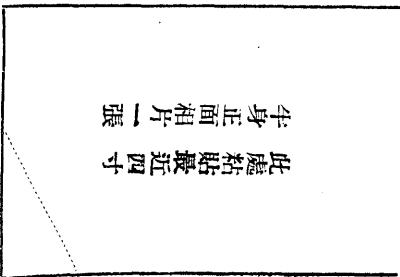
第六條 檢驗合格者由本處榜示後彙報典試委員會并發給卷票

第七條 本規則經處務會議議決呈准後施行

中華民國二十九年高等文官考試應考人體格檢驗證

檢驗號數

- 1. 姓名.....
 - 2. 年齡.....
 - 3. 籍貫.....
 - 4. 性別.....
 - 5. 已未結婚.....
- 以上五項由應考人自行填寫



蓋印處

醫院

(文表509)

試務處製

檢 驗 項 目

身長 (c.m.)	(ft.)	體重 (kg.)	(lb.)
胸圍 (平時)	(盈虛差)	握力 (左)	(右)
肺量		脊柱	
皮膚		色盲	
視力 (左)	(右)	眼	
聽力 (左)	(右)	耳	
鼻咽喉		齒牙 (上)	(下)
肺		心	
淋巴結 (頸)	(腋) (鼠蹊)	尿 (蛋白質)	(糖)
急性傳染 ^有 _無		吸食鴉片或其他各種毒品 ^有 _無	
精神病 ^有 _無		殘廢部分 ^有 _無	
其他			

注意 檢查時對於下列病症務須特別注意
 (一)結核病 (二)癩病 (三)心臟瓣膜病 (四)慢性腎臟炎 (五)花柳病 (六)重症砂眼 (七)慢性中耳炎 (八)局部重症及體質不良等

醫師簽字

中 華 民 國 年 月 日

二十九年高等文官考試試務處規程

二十九年五月三十日國民政府備案

第一條 本規程依臨時政府高等文官考試條例第七條之規定制定之

第二條 試務處設處長一人簡派組長三人薦派組員助理員錄事若干人監場主任一人監場員若干人

第三條 試務處置左列三組

一 文書組 掌理招考及應考人之報名文件之撰擬繕校收發及保管與典守印信答復應考人詢問等事項

二 場務組 掌理應考人應考資格之審查體格之檢驗試卷之彌封編號與分場編配及點名發給場粘浮簽彌封冊之編製彌封之開拆點名冊之編造試題之繕送印刷事件之保管送閱並核算考試分數等事項

三 庶務組 掌理款項出納佈置試場置辦考試一切應用物品指揮監督夫役警衛及不屬於其他各組事項

第四條 處長綜理處務監督所屬職員

第五條 各組組長承處長之命掌理各該組主管事務組員助理員等承長官之命分辦所長事務其事務繁劇之組得酌設副組長一人亦得一人兼充兩組職務

第六條 監場主任承處長之命掌理各試場監場事務監場員承監場主任之命分辦監場事務監場規則另定之

第七條 試務處人員應就各會部署人員調用並酌給津貼但必要時得臨時酌請加派其薪俸另定之

第八條 試務處辦事細則由試務處另定之

第九條 試務處於試期前二月內成立事竣後即行裁撤

第十條 本規則自公布之日施行

二十九年高等文官考試試務處辦事細則

二十九年五月三十日國民政府備案

第一條 本細則依高等文官考試規程第八條之規定制定之

第二條 本處各職員依本細則規定執行職務

第三條 本處各組得按照事務之性質分股辦事每股設股長一人承長官之命分掌各股事務

第四條 各股組員助理員錄事人數之分配由處長按照事務之繁簡定之

第五條 一組或一殷事務特別繁忙時得派調他組或他股人員協同辦理

第六條 文書組分設文讀報名兩股

甲 文讀股職掌如左

一 關於招考登報等事項

二 關於文書之撰擬事項

三 關於文件收發分配及編列事項

四 關於印信之典守事項

五 關於職員之進退與考勤事項

六 關於會議紀錄事項

乙 報名股職掌如左

一 關於報名事項

二 關於答復應考人詢問事項

三 關於繳納證件之保管事項
第七條 場務組分設審檢試卷分場三股

- 甲 審檢股職掌如左
- 一 關於分類登錄事項
- 二 關於函徵印模暨徵取學錄科錄事項
- 三 關於過去檢定資格審查資格之審核事項
- 四 關於證件及保證書之審查事項
- 五 關於調詢及補繳證件事項
- 六 關於發給審查合格證書事項
- 七 關於檢驗體格之審定事項
- 八 關於審檢合格後發給入場證事項
- 乙 試卷股職掌如左
- 一 關於編造名冊坐號冊事項
- 二 關於浮籤名號之填寫暨其蓋印事項
- 三 關於考試種類及科目之蓋戳事項
- 四 關於彌封造冊與填號事項
- 五 關於彌封之折角粘方及蓋章等事項
- 六 關於試卷之配置保管與送閱事項
- 七 關於入場驗卷及換卷事項
- 八 關於核算分數開拆彌封事項
- 丙 分場股職掌如左
- 一 關於分配試場事項
- 二 關於粘貼坐號事項
- 三 關於試題之繕送印刷等事項

四 關於校對像片唱名發卷等事項

五 關於收卷揭籤等事項

六 關於選試卡片之編配整理事項

第八條 庶務組分設庶務會計二股

甲 會計股職掌如左

- 一 關於概算計算之編造事項
- 二 關於處務經費之出納事項
- 三 關於考試各項收費之保管事項
- 乙 庶務股職掌如左
- 一 關於本處一切修繕購置事項
- 二 關於考試一切應用物品之購置事項
- 三 關於試場之佈置暨檢查事項
- 四 關於典監筆試委員之招待暨其他供應事項
- 五 關於警衛夫役之管理事項
- 六 其他不屬於各組各股事項

第九條 本處職員經辦事項及尚未宣佈之文件應嚴守秘密不得洩漏

第十條 本處管理文書會計暨服務考勤各項程序均依照官吏服務規則及行政委員會各項通則辦理

第十一條 本處處務會議規則另定之

第十二條 本細則自呈准之日施行如有未盡事宜得經處務會議之議決呈請修正之

●二十九年高等文官考試監試規則

二十九年五月二十日國民政府備案

- 第一條 高等文官考試時之監試委員由政府就簡任法官中簡派之
- 第二條 典試委員長應造具典試委員會人員名冊送交監試委員
- 第三條 左列各事項應於監試委員會監視中爲之
 - 一 彌封姓名冊之固封信管
 - 二 試題之繕印封存及分發
 - 三 試卷之點收及封送
 - 四 彌封姓名冊之開拆對號
 - 五 應考人之總成績審查
 - 六 及格人員之榜示及公布
- 第四條 監視時如發見有潛通關節改換試卷或其他舞弊情事監試委員得提出彈劾

- 第五條 考試事竣後監試委員應將監試經過情形呈報政府
- 第六條 本規則自公布之日施行

●二十九年高等文官考試閱卷規則

二十九年五月二十九日國民政府備案

人員保管之

- 第四條 評閱試卷應由典試委員各自負責擬定分數除於必要時得徵詢同閱委員意見外他人不得干預
- 第五條 評閱試卷用黑筆典試委員長覆閱或抽閱用硃筆
- 第六條 卷面記分應用本國大寫數目字
記分後如有增減之必要時應書明改爲若干分字樣并加蓋私章不得將原分數塗改
- 第七條 評閱試卷發現有左列情事時應報告典試委員長
 - 一 文字內容確有不純正思想者
 - 二 應考人於試卷上署名蓋章者
 - 三 試卷上有潛通關節嫌疑者
 - 四 其他認爲有疑義者
- 第八條 初閱覆閱完畢之試卷由試務處主管人員點收之點收後典試委員不得再行調取
- 第九條 凡參加典試及辦理事務人員關於試卷內容及閱卷情形應嚴守祕密不得向外洩漏
- 第十條 本規則自公布之日施行

- 第一條 典試委員會評閱試卷除別有規定外依本規則行之

- 第二條 每一科目之試卷由委員二人以上分閱時應於試題發表後議定評閱標準再行分閱

- 第三條 閱卷期限及每日閱卷時間由典試委員會決定之

當日未經閱畢之試卷應由閱卷委員親自固封蓋章交試務處主管

七 監察

● 監察院處務規程

二十九年六月十四日院令修正公布

第一章 總則

- 第一條 本規程依監察院組織法第十三條制定之
- 第二條 本院職員依本規程之規定分掌事務但受院長特交事件不在此限

第二章 秘書處

- 第三條 秘書長承長官之命主管本處一切事務指揮監督本處職員
- 第四條 祕書承長官之命贊助祕書長處理本處一切事務
- 第五條 祕書處置左列各組

總務組 掌理事務及不屬於他組事項
機要組 掌理機要文件及撰擬事項

文書組 掌理例行文件及撰擬事項

編譯組 掌理編輯公報及譯述事項

會計組 掌理款項出納及登記事項

收發組 掌理收文發文事項

庶務組 掌理購置警備及不屬於他組事項

接待組 掌理招待通譯事項

- 第六條 各組依事務之繁簡設科員書記官書記辦事員錄事承長官之命分任各組事項組之下並得分股辦事

- 第七條 各組派主任一人主管本組事務

七 監察 監察院處務規程

第八條 各組辦事細則另定之

第三章 參事處

第九條 參事處之執掌依監察院組織法第九條之規定但得分第一

第二兩組依序分配辦事

第十條 參事處各組配受事件得依其性質開本組會議或聯組會議討論之

第十一條 參事處得商請祕書處指定科員書記官書記佐理事務

第四章 監察委員辦公室

第十二條 監察委員指調職員辦理文書及調查案件與祕書長協商之

第十三條 凡在審查中各案卷證據及附件由監察委員指定職員負責保管

第五章 人民書狀核閱室

第十四條 核閱人民書狀辦法如下：

一 本院所受人民書狀由院長交值日監察委員核閱簽註但封函外註明「書狀」字樣者得由收發組逕送值日委員拆閱於簽註意見後再呈院長核定

二 院長核定後由秘書處送人民書狀核閱室保管

三 監察委員分滿值日每組二人

四 非值日之監察委員不得隨時檢閱人民書狀

五 除監察委員及保管員外其餘人員非經院長特許不得入人民

七 監察 監察院處務規程 審計法

書狀核閱室

第六章 服務通則

第十五條 承辦文件須隨到隨辦不得延擱

第十六條 定期應辦事項如統計報告計算等每屆期末主管員須即着手辦理月計不得過七日年計不得過二月

第十七條 承辦文件須於稿面署名蓋章註明月日並摘由登入稿簿

第十八條 每日辦公時間職員應按時到院並在考勤簿內簽到

第十九條 職員因病或因事請假須具請假書呈院長或祕書長核准

第二十條 在辦公時間除因公外不得接見賓客

第二十一條 例假日有緊要事件時由祕書長臨時召集辦公

第二十二條 每日下午散值後應由科員或書記官二人輪流值夜並輪派書記或錄事一人助理例假日分值日值夜兩班

第二十三條 職員對於承辦或與聞事件未經宣布者應嚴守祕密

第七章 附則

第二十四條 本規程有未盡事宜得由院務會議修改

第二十五條 本規程自公布日施行

● 審計法 二十九年九月六日國民政府公佈

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府及所屬機關財務之審計依本法之規定

第二條 審計職權如左

一 監督預算之執行

二 核定收支命令

三 審核計算決算

四 稽查財務上之不法或不忠於職務之行為

第三條 審計職權由監察院審計部行使之

第四條 中央各機關及其所屬機關財務之審計由審計部辦理其在

各省市地方者由審計處或審計辦事處辦理之

第五條 各省市政府及直隸於行政院之市政府並其所屬機關財務之

審計由審計部就各該省市所設之審計處辦理之

第六條 各特種公務機關公有營業機關公有事業機關財務之審計

由審計部就各該組織範圍所設之審計辦事處辦理之

第七條 未依前二條規定設有審計處或審計辦事處者其財務之審

計由審計部辦理或指定就近審計處或審計辦事處兼理之

第八條 審計機關對於審計事務為辦理之便利得委託其他審計機

關辦理其結果仍應通知委託之審計機關

第九條 審計人員獨立行使其審計職權不受干涉

第十條 審計機關處理重要審計案件及調度主要審計人員在部以

審計會議在處以審核會議決議行之

前項審計會議及審核會議之會議規則由審計部定之

第十一條 審計機關應派員赴各機關執行審計職務但對於縣或有

特殊情形之機關得由審計機關通知其送審仍應每年派員就地為

抽查之審計

第十二條 審計人員為行使職權同各機關調閱簿籍憑證或其他文

件或檢査現金財物時各該主管人員不得隱匿或拒絕遇有疑問並

應為詳實之答覆

如有違背前項規定時審計人員應將其事實報告該管審計機關通

第十三條 審計機關爲行使職權得派員持審計部稽察證向有關之公私團體或個人查詢或調閱簿籍憑證或其他文件各該負責人不得隱匿或拒絕遇有疑問並應爲詳實之答覆行使前項職權遇必要時得知照司法或警察機關協助

第十四條 審計機關或人員行使前二條之職權遇必要時得臨時封鎖各項有關簿籍憑證或其他文件並得提取其全部或一部

第十五條 審計人員發覺各機關人員有財務上之不法或不忠於職務之行爲應報告該管審計機關通知各該機關長官處分之並得由審計部呈請監察院依法移付懲戒

第十六條 審計人員對於前條情事認爲有緊急處分之必要者應立即報告該管審計機關通知該機關長官從速執行之

第十七條 遇有應負賠償之責任者審計機關應通知該機關長官限期追繳

第十八條 第十二條第二項及第十五條至第十七條所舉情事其負責者爲機關長官時審計機關應通知其上級機關執行處分

第十九條 各機關對於審計機關通知處分之案件有延壓或處分不當情事審計機關應查催或質詢之各該機關應爲負責之答覆審計機關對於前項答覆仍認爲不當時得由審計部呈請監察院核辦

第二十條 各機關違背本法之規定其情節重大者審計機關除依法辦理外並得拒絕核發該機關經費支付書

第二十一條 審計機關或審計人員對於各機關顯然不當之支出雖未超越預算亦得事前拒簽或事後駁覆之

第二十二條 各機關接得審計機關之審核通知應依限答覆其逾限

七 監察 審計法

者審計機關得逕行決定

第二十三條 各機關對於審計機關之決定不服時得自接到通知之日起三十日內聲請覆議但以一次爲限

第二十四條 審計機關對於審查完竣案件自決定之日起五年內發現其中有錯誤遺漏重複等情事得爲再審查若發現詐僞之證據經過五年後仍得爲再審查

第二十五條 各機關人員對於財務上行爲應負之責任非經審計機關審查決定不得解除

第二十六條 審計機關如因被審核機關之負責人員行踪不明致案件無法清結時除通知其主管機關負責查追外得摘要公告並將負責人員姓名通知銓敘機關在未經清結前停止敘用

第二十七條 關於審計之各種章程及書表格式由審計部定之

第二十八條 審計部應將每會計年度審計之結果編製審計報告書並得就應行改正之事項附具意見呈山監察院呈報國民政府

第二章 事前審計

第二十九條 各機關應於預算開始執行前將核定之分配預算送審計機關其與法定預算不符者審計機關應糾正之前項分配預算如有變更應另造送

第三十條 財政機關發放各項經費之支付書應送審計機關核發非經核發公庫不得付款或轉帳

第三十一條 各機關收支憑證應連同其他證件送駐公庫或駐各機關之審計人員核發非經核發不得收付款項但未駐有審計人員者不在此限

第三十二條 審計機關或審計人員核簽支付書收支憑證發現與預算或其他有關審計法令不符時應拒絕之

第三十三條 審計機關或審計人員對於支付書或收支憑證核簽與否應從速決定除有不得已之事由外自收受之日起不得逾三日

第三十四條 駐有審計人員之機關應將記賬憑證送該審計人員核簽

第三章 事後審計

第三十五條 駐有審計人員之機關應將各項日報逐日送該審計人員查核該審計人員對其各項簿籍得隨時檢查並與一切憑證及現金財物等核對

第三十六條 各機關於每月終了後應依法編製各項會計報告送該管審計機關或駐該機關之審計人員查核

第三十七條 未駐有審計人員之機關其收支憑證因特殊情形准予免送者審計機關除就報告查核外得派員赴各機關審核其有關之簿籍憑證及案卷

第三十八條 駐在或派赴各機關之審計人員應將審核結果向該管審計機關報告經決定後分別發給核准通知或審核通知於各該機關

第三十九條 經審計機關通知送審之機關於造送各項會計報告時應將有關之原始憑證及其他附屬表冊一併送審

第四十條 各項審核結果應由審計機關分別發給核准通知或審核通知

為符合者應發給核准書

第四十一條 審計機關依本法第二十四條為再審查之結果如變更

原決定者其已發之核准書失其効力並應限期繳銷

第四十二條 主管公庫機關及代理公庫之銀行應將每日庫款收支詳具報告逐日送該管審計機關或駐公庫之審計人員查核

第四十三條 主管公庫機關應按月編造庫款收支月報表並於年度終了時編造庫款收支年報分別依限送該管審計機關查核

第四十四條 經理公債財物或特種基金之機關應按月編造動態月報並於年度終了時編造年報分別依限送該管審計機關查核

第四十五條 各級政府編製之年度總決算應送審計機關審定審計機關審定後應加註審查報告由審計部彙核呈山監察院轉呈國民政府

第四章 稽察

第四十六條 審計機關對於各機關之一切收支得隨時稽察之

第四十七條 審計機關對於各機關之現金票據證券得隨時檢查之

第四十八條 審計機關對於各機關之財物得隨時盤查遇有遺失損毀等情事非經審計機關證明其對於良善管理人應有之注意並無怠忽者經管人應負其責任

如遇水火盜難或其他意外事故各機關所管之現金票據證券與會計檔案及其重要公有財物應分別解繳公庫或移地保管倘因怠忽致有遺失損毀者該機關長官及主管人員應負賠償之責

第四十九條 各機關營繕工程及購置變賣各種財物之開標決標驗收應通知審計機關派員監視其不合法定手續或與契約章則不符者監視員應糾正之

第五十條 經管債款機關於債券抽籤償還及銷燬收回之債券時應

通知審計機關派員監視

第五十一條 各機關有關財務之組織由審計機關派員參加者其決議事項審計機關不受拘束但以審計機關參加人對於該決議曾表示反對者爲限

第五十二條 審計機關對於各機關有關財務之行政事項得調查之認爲有不當者得隨時提出意見於各該機關

第五十三條 審計機關對於審計上監視鑑定等事項得委託其他機關團體或個人代理之

第五十四條 審計機關對於受公款補助之私人或團體應行審計事務得依本法之規定執行之

第五十五條 本法施行細則由審計部擬訂呈請監察院核定之

●審計法施行細則

國民政府二十九年九月三十日
府文一第字第二二一號指令
准予備案

第一條 本細則依審計法第五十五條訂定之

第二條 依審計法第十一條前段之規定審計部得酌量情形逐漸推行就地審計但在審計機關未派員赴各機關就地審計前各機關仍應送審

第三條 審計法第十一條但書規定得送審之機關其送審內容審計機關得斟酌情形依審計法第三十七條規定辦理之

第四條 審計機關派員對各機關之現金票據證券賬簿等施行檢查時得逕以審計機關文件或稽察證交受檢查機關閱視後爲之

第五條 審計人員在外執行職務應製作報告呈報主管審計機關遇有查詢事件應製作筆錄交受查詢人閱覽後令其署名蓋章

第六條 審計人員因執行職務有使用稽察證之必要時由該管審計機關長官核發稽察證須記明事由地點時日及持用人職別姓名稽察證使用規則另定之

第七條 審計人員依審計法第十四條規定執行封鎖時應製作筆錄記明封鎖物之種類件數加封於封面署名蓋章並令物之所有人或其關係人於筆錄及封面署名蓋章前項封鎖物應令物之所有人或其關係人負責保管不得擅自拆封

第八條 審計人員依審計法第十四條規定執行提取時應製作筆錄記明提取物之種類件數並作成收據交物之所有人或其關係人收執

第九條 因處理重要審計案件而調度主要審計人員時應依審計法第十條之規定但遇緊急處分得提出最近之會議追認之

第十條 審計機關依審計法規定發出之通知書應附記明送達日期之回條或以雙掛號郵送達

同一案件受通知之機關有數個時應分別送達

第十一條 審計機關通知書定有限期者受通知之機關應依限聲復其不能依限聲復者應於限內敘明事由聲請展期

第十二條 受通知執行處分之機關接受通知後應依通知書內容執行處分並將處分結果聲復審計機關

第十三條 審計機關就審核案件爲別除繳還或賠償之決定者於本案確定後應通知受審核機關及主管公庫機關於必要時並通知受審核機關之主管上級機關

第十四條 各機關聲請復議已逾審計法第二十三條所定期限而未於期限內聲請展期者審計機關不予復核

七 監察 審計法施行細則

第十五條 各機關聲請復議原決定審計機關認為有理者應變更原決定認為無理由或理由不充分經駁復後受審核機關仍堅持前項聲請者應附具意見檢同關係文件呈送上級審計機關復核

原決定之審計機關係審計部時應由審計部自為復核

第十六條 派駐各機關審計人員之決定視為該管審計機關之決定但聲請復議之案件應由該管審計機關依前條規定辦理

第十七條 審計機關委託其他審計機關辦理審計案件時受委託之審計機關應將辦理結果通知原委託之審計機關決定之

第十八條 審計機關依審計法第二十六條所為之公告於各級政府公報及審計部公報為之

第十九條 各機關對分配預算為一部或全部之變更有不合程序或與預算法不符時審計機關應糾正之

第二十條 財政機關因預算法第六十八條所列各款情事得以暫付款支付書送請審計機關核簽在非常預算未成立前其責任由財政機關負之

第二十一條 各機關因重大災變或緊急工程得以暫付款支付憑證送請駐在審計人員核簽在支付法案未成立前其責任由該機關負之

第二十二條 各機關得以暫收款收入憑證送請審計機關核簽在收入法案未成立前其責任由各該機關負之

第二十三條 審計機關依審計法之規定拒絕核簽支付書時應發拒簽事由之通知書分別送達簽發機關及領款機關或領款人派駐各機關之審計人員為拒簽收支憑證之決定時除依前段規定辦理外並應即時向該管審計機關報告

第二十四條 審計機關或審計人員對支付書或收入憑證因不得已

事故不能於審計法第三十三條所定期內核簽者應於限內通知不能核簽之事由

第二十五條 各機關之會計報告應直接送達於該管審計機關審計機關之審核通知或核准通知應直接送達於受審機關

第二十六條 各機關應送審計機關之報告應依左列期限

一 日報於次日內送出

二 月報於期間經過後十五日內送出

三 年報於期間經過後三個月內送出

第二十七條 各機關應送之會計報告不依前條所定期限送審者審計機關應予催告經催告後仍不送審者得依審計法第十五條規定辦理

第二十八條 各機關送審各項會計報告時應附送原始憑證及其他附屬表冊

表冊之種類格式由審計部另定之

第二十九條 主管公庫機關及代理公庫之銀行每日應送報表

報表之種類格式由審計部另定之

第三十條 主管公庫機關每月及年終應送報表

報表之種類格式由審計部另定之

第三十一條 經理公債物或特種基金之機關每月及年終應送報表

報表之種類格式由審計部另定之

第三十二條 審計機關發給各機關之核准書應送由各該機關之主

管上級機關轉發

第三十三條 審計處或審計辦事處辦理在各省市中央各機關及其

所屬機關之審計案件認為應發核准書者應將審核結果呈由審計

部核發

第三十四條 前條規定於審計辦事處辦理特種公務機關公有營業機關公有事業機關之審計案件準用之

第三十五條 各級政府編製之年度總決算審計機關審定時應注意左列事項

一 各級政府歲入歲出是否與預算相符

二 各級政府歲入歲出是否平衡

三 各級政府歲入歲出與預算不符時其不符之原因

四 各級政府歲入歲出不平衡時其不平衡之原因

五 對各級政府歲入歲出應行改正之意見

第三十六條 審計機關對各機關之現金票據證券執行檢查遇必要時應通知該管長官或主管上級機關派員監視

檢查結果應製作筆錄由保管人蒞視人署名蓋章

第三十七條 各機關對於財物遺失損毀等情事應隨時記明其原因其重大者應提出證明方法

各機關遇有計審法第四十八條第二項所列情事應即報告於該管審計機關並提出其證據審計機關亦得依職權調查之

第三十八條 各機關購置物料或營繕工程依規定應公告招標或採用比價辦法者應通知該管審計機關派員監視其招標或比價各項規則圖樣說明書預估底價標準式樣以及契約底稿等於事前送審計機關備查簽訂契約時應由監視人署名蓋章

第三十九條 各機關購置物料或營繕工程如有中途變更或增減價額情事應隨時通知該管審計機關查核其變更重大或增減價額在一成以上者應予協議時通知該管審計機關派員參加

七 監察 審計法施行細則 監察院接受人民書狀辦法

第四十條 各機關購置物料或營繕工程審計機關派員監視開標決標或比價者於貨到或工竣驗收時應通知審計機關派員監視

前項監視人員應於驗收證明書類署名蓋章

第四十一條 各機關營繕工程及購置變賣各種財物之開標決標驗收事項其金額較小或有特殊情形者審計機關得對酌情形決定派員與否

第四十二條 各機關購置物料營繕工程之驗收凡與原定圖說契約章則不符者監視人得拒絕署名蓋章其因不得已事由准予減價收受者應先得審計機關之同意

第四十三條 凡發行債券及借款應由主管機關將發行條例或借款契約等送該管審計機關備查如有變更應隨時通知審計機關

第四十四條 各機關處分公有財物準用第三十八條至第四十二條之規定

第四十五條 審計機關行使稽察職權有須各機關團體協助者各機關團體應負協助之責

第四十六條 審計機關委託其他機關團體或個人辦理監視鑑定等事項其結果應由原委託之審計機關依職權決定之

第四十七條 本細則如有未盡事宜得由審計部呈請監察院修正之

第四十八條 本細則由監察院核定施行

● **監察院接受人民書狀辦法**

二十九五年五月二十四日院令修正公布

一 本院依彈劾法第十三條之規定對於人民舉發公務員違法或失職行為之書狀接受之

五二七

七 監察 監察院接受人民書狀辦法 審計部稽察證使用規則

一、人民呈遞書狀須依本辦法之規定

三 書狀不拘用紙但須記明方列各款
(甲)具狀人姓名年齡籍貫職業居住所或居所如係團體其名稱事務所及代表人姓名年齡

(乙)被訴公務員姓名服務機關及職業
(丙)違法或失職行為之事實
(丁)證據方法

(戊)具狀年月日
(己)具狀人簽名蓋章或捺指印如用團體名稱者蓋用該團體戳記並代表人簽名蓋章或捺指印

(庚)人民向本法院呈訴事件如係曾在行政機關訴願或在法院控訴有案者應陳述經過或抄附呈狀批判等件以便查核

四 書狀應加具副本其提出證件者並附證件抄本或照片

五 人民逕由郵局寄遞之書狀應封固掛號並於封面記明「內具書狀」字樣

六 人民對於公務員違法或失職行為情節重大及請求為急速救濟之處分者得用電呈但仍應依本辦法所定書狀須記各款補遞書狀

七 本法院接受書狀概不批答

八 本法院接受書狀認有必要時得先設法查詢具狀人或委託他機關詢問

九 本法院依具狀人之請求得酌按案情隱秘其姓名

十 本辦法自公布之日施行。

●審計部稽察證使用規則

國民政府二十九年九月三十日府文一指字第二二一號指令「准予備案」

一 審計人員持此證向公私團體或個人查詢或調閱簿籍憑證及其他文件各該負責人不得隱匿或拒絕遇有疑問並應為詳實之答復

二 審計人員於必要時得隨時封鎖各項有關簿籍憑證或其他文件並得提取其全部或一部

三 審計人員執行封鎖或提取處分時應依審計法施行細則第七條第八條規定辦理

四 審計人員於必要時得持此證知照司法或警察機關協助

五 審計人員辦理完畢時將此證繳銷如係由各省市審計機關填發者繳銷後即將本證呈報審計部備核

審計部稽察證 字第 號
派赴 稽察

部 長 案件此證

中華民國

年

月 日

審	計
部	印

七 警察 審計部稽察證使用規則

中華民國

審計部稽察證存

茲依審計法十三條之規定派

稽察

字

部	審
年	計
印	計

根	部	第	審
字	第	號	計
印	號	計	計

某審計機關填發

某審計機關填發

案件此證

赴

長官
官章

長官
官章

月
日

號

中華民國三十年一月初版

增新 中華民國法規大全一冊

每冊定價國幣四元

外埠酌加運費郵費

編纂者 司法行政部編纂室

發行者 司法行政部編纂室

印刷者 南京中文仿宋印書館

版權所有

上海文藝會
刊

上海图书馆藏书



A541 212 0018 92988

