

保紙	954
產資調法	5
丁資分	220
印	150

昭和十一年十一月

冀察政府關係法令
(第五輯)

滿
鐵

產
業
部

1163
871
2
5

配 付 先

產業部長

次長

資料室主事

各班主查

調查班各係主任

法制係

東亞經濟係

資料班資料係

各課長

經濟調查會正副委員長

總裁室文書課長

監理課長

東亞課長

第一、二係主任

總裁室弘報課長

第一、二係主任

鐵道總局文書課

產業課

資料課

東京支社業務課

新京事務局業務課

北滿經濟調查所

天津事務所

上海事務所

駐滿大使館

駐支大使館

關東軍司令部

天津駐屯軍司令部

一部

各一

一

一

三

一

三

一

一

一

一

一

一

一

一部

各一

一

各一

二〇

五

三

各一

一

一

一

一

各一

各一

一、本法令輯ハ冀察政府ニ關係アル主要法規ヲ邦文ニ對譯シテ社内業務ノ參考ニ供スルモノテアル

二、資料ハ主トシテ冀察政務委員會公報ニ據ル、但シ殘缺ノ分ニ就テハ便宜國民政府公報天津大公報其ノ他カラ採ル

三、本法令輯ハ編譯完了部分ヨリ隨時引續キ發表シ將來一定量ニ達スルヲ決テ更ニ内容別ニ分類シテ編纂付印スル豫定テアル

編纂者 堂班法制係員 山本純愚 伊藤源藏

昭和十一年十一月

産業部資料室調査班

目次

(一) 冀察政務委員會經濟委員會組織規程	四
(二) 冀察政務委員會經濟委員會議事細則	九
(三) 冀察政務委員會經濟委員會辦事細則	一八
(四) 冀察政務委員會外交委員會組織規程	三二
(五) 冀察政務委員會外交委員會辦事細則	三七

冀察政務委員會經濟委員會組織規程

(冀察政務委員會公報九期一民國二五
三七揭載三月四日修正公布)

第一條 冀察政務委員會經濟委員會
依據冀察政務委員會暫行組織大綱
第八條之規定組織之

第二條 本會之職責如左

一、關於冀察平津各項經濟事業及財
政稅收機關之監督整理

二、關於冀察平津各項經濟法規之制
定審核

三、關於各項經濟問題之研討

四、關於各項經濟狀況之調查統計

第一條 冀察政務委員會經濟委員
會ハ冀察政務委員會暫行組織大
綱第八條ノ規定ニ依リ之ヲ組織
ス

第二條 本會ノ職責ハ左ノ如シ

一、冀察平津ニ於ケル各種經濟事
業及財政稅收機關ニ關スル監
督整理

二、冀察平津ニ於ケル各種經濟法
規ニ關スル制定審核

三、各種經濟問題ニ關スル研究

四、各種經濟狀況ニ關スル調查統
計

五、關於各項經濟建議之審核

六、關於冀察平津各項經濟計劃之擬

議

七、關於冀察政務委員會交議事項

第三條 本會設委員十五人至十九人

由冀察政務委員會聘任之冀察兩省財政廳長及平津兩市財政局長均爲本會當然委員

第四條 本會設主席委員一人由冀察

政務委員會就本會委員中指定之

第五條 本會設常務委員三人由委

員互選之協助主席委員負責辦理本會一切進行事宜

五、各種經濟建議ニ關スル審査

六、冀察平津ニ於ケル各種經濟計

劃ニ關スル詮議

七、冀察政務委員會ノ付議事項

第三條 本會ニ委員十五人乃至十

九人ヲ置キ、冀察政務委員會之ヲ聘任ス、冀察兩省財政廳長及北平、天津兩市財政局長ハ均シク本會ノ當然委員トス

第四條 本會ニ主席委員一人ヲ置

ク、冀察政務委員會ニ於テ本會委員中ヨリ之ヲ指定ス

第五條 本會ニ常務委員三人ヲ置

キ、委員ニ於テ之ヲ互選ス
常務委員ハ主席委員ヲ補佐シ、實

第六條 本會設左列各組

第一組 掌理本會文書會計庶務印信及不屬其：他各組事宜

第二組 掌理調查統計編輯報告及監督指導各經濟事業等事宜

第三組 掌理計劃方案建議之審核及法規之制定審核等事宜

第七條 前條各組每組設主任一人分設兩科每科設科長一人科員二人辦事員二人書記二人辦理各該組主管

任ヲ以テ本會一切ノ進行事項ヲ處理スルモノトス

第六條 本會ニ左記各組ヲ置ク

第一組 本會ノ文書、會計、庶務、官印及其ノ他各組ニ屬セサル事項ヲ掌理ス

第二組 調査、統計、編輯、報告及各經濟事業ノ指導監督等ノ事項ヲ掌理ス

第三組 計劃、方案、建議ノ審核及法規ノ制定審査等事項ヲ掌理ス

第七條 前條各組ニハ夫々主任一人ヲ置キ二科ヲ分設ス各科ニ科長一人、科員二人、辦事員二人

事宜

第八條 本會設秘書二人、辦理本會
重要事務

第九條 本會得設專門委員三人至五
人

第十條 本會會議每星期舉行一次

第十一條 本會經主席委員或委員三
人以上之提議得召集臨時會議

第十二條 本會開會時以主席委員爲
主席主席委員缺席時得由常務委員
公推臨時主席

書記二人ヲ置キ各該職ノ主管事
項ヲ處理セシム

第八條 本會ニ秘書二人ヲ置キ、本
會ノ重要事務ヲ處理セシム

第九條 本會ニ專門委員三人乃至五
五人ヲ置クコトヲ得

第十條 本會ノ會議ハ每週一尙舉行
行ス

第十一條 本會ハ主席委員或ハ委
員三人以上ノ提議ヲ經テ臨時會
議ヲ召集スルコトヲ得

第十二條 本會開會スルトキハ、主
席委員ヲ以テ主席トス、主席委員
缺席ノトキハ、常務委員ニ於テ臨
時主席ヲ推舉スルコトヲ得

第十三條 本會議事細則及辦事細則
屬定之

第十四條 本規程自翼察政務委員會
公布之日施行

第十五條 本規程如有未盡事宜由翼
察政務委員會修正之

第十三條 本會ノ議事細則及辦事
細則ハ別ニ之ヲ定ム

第十四條 本規程ハ翼察政務委員
會公布ノ日ヨリ施行ス

第十五條 本規程ニ不備ノ點アル
トキハ、翼察政務委員會之ヲ修正
ス

冀察政務委員會經濟委員會議事細則

(冀察政委公報二八期一民國二五、五、一三揭載)

第一章 總 則

第一條 本細則依本會組織規程第十

三條之規定制定之

第二條 本會會議須有委員過半數之

出席方得開會

第三條 本會開會時依本會組織規程

第十二條之規定以主席委員爲主席

委員缺席時由常務委員中公推一人

爲臨時主席

第四條 秘書各組主任及專門委員經

主席許可均得列席會議

第一章 總 則

第一條 本細則ハ本會組織規程第

十三條ノ規定ニ依リ、之ヲ制定ス

第二條 本會會議ハ委員過半數ノ

出席アルニ非サレハ開會スルコ

トヲ得ス

第三條 本會開會スルトキハ、本會

組織規程第十二條ノ規定ニ依リ、

主席委員ヲ以テ主席トシ、主席委

員缺席ノトキハ、常務委員中ヨリ

一人ヲ推舉シテ、臨時主席ト爲ス

第四條 秘書、各組主任及專門委

員ハ、主席ノ許可ヲ得テ、均シク會

議ニ列席スルコトヲ得

第五條 列席人員得參加討論 無表決權

第六條 在主席未宣告開會前及已宣告閉會後不得討論議案

第七條 議事未完已屆閉會時主席得宣告延長時間

第八條 本會委員如因疾病或其他事故不能出席須向主席告假

第九條 本會委員逾開會時間未出席者視為缺席

第五條 列席者ハ討論ニ參加スルコトヲ得ルモ表決權ナシ

第六條 主席未タ開會ヲ宣セサル前及既ニ閉會ヲ宣シタル後ハ議案ニ付討論スルコトヲ得ス

第七條 議事未タ完ラサルニ既ニ閉會時間ニ達シタルトキハ主席ハ時間ノ延長ヲ宣スルコトヲ得

第八條 本會委員ニシテ疾病或ハ其ノ他ノ事故ニ因リ出席スルコト能ハサルトキハ主席ニ其ノ旨ヲ通告スヘシ

第九條 本會委員ニシテ開會時間ヲ逾ユルモ出席セサルトキハ缺席ト看做ス

第十條 出席各委員應於簽到簿上署名如因事離坐或退席須得主席之許可

第十一條 本會會議不准旁聽

第二章 會議

第十二條 本會會議每星期舉行一次以星期六午十時爲常會會期

第十三條 本會依本會組織規程第十條之規定經主席委員或委員三人以上之提議得召集臨時會議

第十條 出席各委員ハ出勤簿ニ署名スヘシ、事故ニ因リ離席或ハ退席スルトキハ、主席ノ許可ヲ受クヘシ

第十一條 本會ノ會議ハ傍聽ヲ許サス

第二章 會議

第十二條 本會會議ハ每週一回開會シ、土曜日午前十時ヲ以テ例會ノ會期トス

第十三條 本會ハ本會組織規程第十條ノ規定ニ依リ、主席委員或ハ委員三名以上ノ提議アルトキハ、臨時會議ヲ召集スルコトヲ得

第十四條 本會會議通知由秘書室主辦之

第十五條 本會常會會期應由各委員經許可列席人員隨時查照出席或列席每逢常會停開暨召集臨時會議時應於期前通知

第三章 議事日程

第十六條 議事日程依左列次序編製之

一、報告事項

二、討論事項

第十七條 討論議案須依照議事日程所列次序逐案討論過必要時得由主席變更之

第十四條 本會會議ノ通知ハ、秘書室之ヲ擔當ス

第十五條 本會例會會期ニハ、各委員及列席ヲ許可セラレタル者ハ、隨時出席或ハ列席スヘシ、例會ヲ停止シ及臨時會議ヲ召集スルトキハ、會期前ニ之ヲ通知ス

第三章 議事日程

第十六條 議事日程ハ左記順序ニ依リ、之ヲ編製ス

一、報告事項

二、討論事項

第十七條 議案ノ討論ハ議事日程ニ掲ケタ順序ニモリ、議案毎ニ討論スヘシ、必要アルトキハ主席之

第十八條 議事日程所列各項議案及
附帶文件由秘書室於開會前編印分
送各委員

ヲ變更スルコトヲ得
第十八條 議事日程ニ掲クル各種
議案及附帶文書ハ、秘書室ニ於テ
開會前ニ之ヲ編輯印刷シテ、各委
員ニ送付スルモノトス

第四章 提案及臨時動議

第十九條 各委員提案須於開會前三日提出交由秘書室編入議事日程

第二十條 遇有緊急案件經主席認為應行付議事得臨時動議

第五章 討論及表決

第二十一條 討論依起立之先後順序發言

第二十二條 討論結果有不同之主張時得依次付表決

第二十三條 表決方法以舉手表示贊

第四章 提案及臨時動議

第十九條 各委員ノ提案ハ開會ノ三日前ニ提出シ、秘書室ニ交付シ、同室ニ於テ議事日程ニ編入スヘシ

第二十條 緊急案件ニシテ主席カ付議スヘキモノト認メタルトキ臨時ニ動議スルコトヲ得

第五章 討論及表決

第二十一條 討論ハ起立ノ前後ニ依リ、順次發言スルモノトス

第二十二條 討論ノ結果主張一致セザルトキハ、次ニ依リ表決ニ付スルコトヲ得

第二十三條 表決方法ハ舉手ヲ以

同可否同數時由主席決定之

第二十四條 議案不能即付表決時得

由主席宣告保留或指定委員審查俟
下次會議時再提付討論表決

第二十五條 凡議案事由相類或性質

相聯者得併案討論

第六章 會議紀錄

第二十六條 本會會議紀錄由主席委

員指定秘書一人擔任之

第二十七條 本會會議記載左列事項

テ贊成ヲ表示シ、可否同數ナル
トキハ、主席之ヲ決定ス

第二十四條 議案即時ニ表決ニ付

スルコト能ハサルトキハ、主席ハ
保留ヲ宣シ或ハ委員ヲ指定シ察
査セシメ、次期ノ會議ニ再ヒ付議
表決スルコトヲ得

第二十五條 議案ノ事由相類似シ

或ハ性質相聯關スルモノハ、一括
シテ討論スルコトヲ得

第六章 會議ノ記錄

第二十六條 本會ノ會議記錄ハ、主

席委員ヨリ秘書一人ヲ指定シテ
之ヲ擔當セシム

第二十七條 本會會議ハ左記事項

一、開會次數

二、開會地點

三、開會之年月日時及閉會時間

四、出席及缺席委員姓名

五、列席人員姓名

六、主席姓名

七、紀錄員姓名

八、報告及議案之事由

九、決議

一〇、其他必要事項

第二十八條 會議紀錄應於下次會議

前送達各委員

第二十九條 本會會議事項凡出席及

記錄各員均應嚴守秘密不得洩漏

ヲ記載スヘシ

一、開會ノ次數

二、開會ノ場所

三、開會ノ年月日時及閉會ノ時間

四、出席及缺席委員ノ氏名

五、列席者ノ氏名

六、主席ノ氏名

七、記録者ノ氏名

八、報告及議案ノ事由

九、決議

一〇、其ノ他必要ナル事項

第二十八條 會議記錄ハ次期會議

前ニ各委員ニ送達スヘシ

第二十九條 本會會議事項ニ付テ

ハ、出席及記録各員ハ均シク秘密

第七章 附 則

第三十條 本細則如有未盡事宜由本會議議決修正之

第三十一條 本細則呈請冀察政務委員會核准施行

ヲ嚴守シ漏洩スルコトヲ得ス

第七章 附 則

第三十條 本細則ニ不備ノ點アルトキハ、本會議ニ於テ議決シ之ヲ修正ス

第三十一條 本細則ハ冀察政務委員會ノ認可ヲ呈請シテ施行ス

冀察政務委員會經濟委員會辦事細則 (冀察政委公報二〇期 民國二五四一五揚政)

第一章 總綱

第一章 總綱

第一條 本細則依經濟委員會組織

第一條 本細則ハ經濟委員會組織規

規程第十三條規定之

程第十三條ニ依リ之ヲ規定ス

第二條 本會職員均應恪遵本會一

第二條 本會職員ハ均シク本會一切

切章則承各長官之命分別掌理所

ノ規則ヲ遵守シ、各長官ノ命ヲ承ケ

司職務

夫々所管ノ職務ヲ掌理スヘシ

第三條 秘書及各組主任對於所屬

第三條 秘書及各組主任ハ、所屬職員

職員有指揮監督之責

ニ對シ、指揮監督ノ責ヲ有ス

第四條 凡屬兩組以上事項由有聯

第四條 二組以上ニ關係アル事項ニ

各組會商辦法歸主管組辦理關係

付テハ、關係各組ニ於テ辦法ヲ協議

組會簽

シタル上主管組之ヲ處理シ、關係組

之ニ連署ス

第五條 緊急文電隨到隨辦普通文

第五條 緊急ノ文電、電報ハ受附次

件不得逾三日但性質特殊者不在

第處理シ、普通文電ハ三日ヲ越ユル

78

此限

第六條 本會文電未經宣佈者均屬嚴守秘密

第七條 各組處理事務遇有互相關聯者均應隨時通知

第二章 權 責

第八條 秘書室掌管之事項如左

- 一、關於處理秘密事項
- 二、關於主管諮詢或接洽事項

- 三、關於審核文稿事項
- 四、關於主管特交事項

-19-

コトヲ得サルモノトス、但シ性質ノ特殊ナルモノハ此ノ限ニ在ラズ

第六條 本會ノ文書、電報ニシテ未タ宣布セサルモノハ均シク秘密ヲ嚴守スヘシ

第七條 各組ノ處理事務ニシテ互ニ關聯ヲ有スルモノハ均シク隨時通知スヘキモノトス

第二章 權利、責任

第八條 秘書室ノ掌管事務左ノ如シ

- 一、處理處理ニ關スル事項
- 二、主管ノ諮詢或ハ懇談ニ關スル事項

- 三、文案ノ審核ニ關スル事項
- 四、主管ノ特命ニ關スル事項

五 關於議案紀錄事項

六 關於彙編工作報告事項

第九條 第一組掌管之事務如左

一 關於收發選擇保存文件事項

二 關於公布命令事項

三 關於典守印信事項

四 關於紀錄本會職員之任免考核

事項

五 關於本會預算決算之擬定編造

事項

六 關於會計及庶務事項

七 關於本會辦公房舍之修繕保管

事項

八 關於本會器具公物之編號登記

-20-

五 議案ノ記録ニ關スル事項

六 工作報告ノ編纂ニ關スル事項

第九條 第一組ノ掌管事務左ノ如シ

一 文書ノ送付發送、起案、保存ニ

關スル事項

二 命令ノ公布ニ關スル事項

三 官印ノ保管ニ關スル事項

四 本會職員ノ任免、考查ノ記録ニ

關スル事項

五 本會ノ豫算決算ノ決定編成ニ關

スル事項

六 會計及庶務ニ關スル事項

七 本會廳舍ノ修理保管ニ關スル事

項

八 本會ノ器具公用物品ノ編號登錄

事項

九、關於其 他不屬於各組事項

第十條 第二組掌管之事務如左

一、關於警察平津各項經濟事業及

財政稅收機關之監督整理事項

二、關於各項經濟狀況之調查統計

事項

三、關於各項經濟狀況之編輯報告

事項

四、關於本會之交查及各組室之移

查事項

五、關於其他應行監督整理調查統

計編譯報告事項

第十一條 第三組掌管之事務如左

ニ關スル事項

九、其ノ他各組ニ屬セサル事項

第十條 第二組ノ掌管事務左ノ如シ

一、警察平津ニ於ケル各種經濟事業

及財政稅收機關ノ監督整理ニ關

スル事項

二、各種經濟狀況ノ調查統計ニ關ス

ル事項

三、各種經濟狀況ノ編輯報告ニ關ス

ル事項

四、本會ヨリ調査ヲ命セラレ及各組

室ヨリ調査ヲ移送セラレタル事項

五、其ノ他當然爲スヘキ監督、整理、調

査、統計、編輯、報告ニ關スル事項

第十一條 第三組ノ掌管事務左ノ如

-21-

一、關於冀察平津各項經濟法規之
制定審核事項

二、關於各項經濟建議之審核事項

三、關於冀察平津各項經濟計劃之
擬議事項

四、關於冀察平津各財政稅收機關
整理方案之審核擬議事項

五、關於本會之公辦及各組室之移
辦事項

六、關於其他之應行審核擬議事項

一、冀察平津ニ於ケル各種經濟法規
ノ制定審査ニ關スル事項

二、各種經濟建議ノ審査ニ關スル事
項

三、冀察平津ニ於ケル各種經濟計劃
ノ擬議ニ關スル事項

四、冀察平津ニ於ケル各財政稅收機
關整理方案ノ審査擬議ニ關スル
事項

五、本會ヨリ處理ヲ命セラレ及組室
ヨリ移管セラレタル事項

六、其ノ他當然爲スヘキ審査擬議ニ
關スル事項

第三章 文書處理

第十二條 各組對於通常文件隨文據
稿送核遇有疑難者稟請主官核示

第十三條 各職員所擬稿件由擬稿人
及核稿人 八蓋章後送請主官
判行

第十四條 概要文龍田秘書擬定後送
呈主官核判但遇必要情形時得會同
各組主任擬定之

第十五條 每日收文由總收發室摘田

-23-

第三章 文書ノ處理

第十二條 各組ハ通常文書ニ對シ
テハ文書ニ起案ヲ添附シテ審査
ヲ受クヘシ、或定ニ困難ナル案
件ハ附稟ノ上主官ニ審査指示ヲ
呈請スヘシ

第十三條 各職員ノ起案セル文書
ハ起案者及審査者ニ於テ捺印シ
タル後主官ノ決裁ヲ送請スヘシ
第十四條 概要ナル文書、電報ハ秘
書之ヲ起案シテ直接主官ノ決裁
ヲ受クヘシ、但シ必要ナル場合
ニハ各組主任ト協同シテ起案ス
ルコトヲ得

第十五條 毎日受付クル文書ハ、總

編號註明文到日時登入總收文簿送
由秘書室加蓋最妥次妥并祖室等或
記轉呈主席委員常務委員核閱後分
送各組室彙辦如文件中附有款項者
應由政務核對相符逕送第一組收有
收據再行登入

第十六條 凡到文直書本人姓名及封
面註有秘密或親啓字樣者總收發室
不得拆封

收發室ニ於テ件名番號ヲ附シ、受
付日時ヲ記入シ、總收文簿ニ記
入シ、秘書室ニ送付シテ最要、次
要並祖室等ノ印ヲ捺シ、主席委員、
常務委員ニ轉呈シテ査閱ヲ受ケ
タル後、各組室ニ分送シテ處理セ
シム、文書ニ金箋ノ添附セルモ
ノハ受付發送係ニ於テ照合シ、符
合セルモノハ直接第一組ニ送リ
テ受領證ヲ取リタル後記帳スヘ
シ

第十六條 受付文書ニシテ本人ノ
氏名ヲ直書シ、及封筒ニ秘密或ハ
親展ノ文字ヲ註記セルモノハ、總
收發室ニ於テ封封スルコトヲ得

第十七條 每日發文由總收發室摘由
編號登簿註明發文日時分別發行但
發密文件祇須註明發密字樣無須摘
由

第十八條 秘書室收到電報即行折譯
編號摘由並註明收到日時呈送主官
核閱後分送各組擬辦

第十九條 送印文件須登用印簿其稿
面未經判行者蓋印員不得蓋印

第十七條 每日發送スル文書ハ總
收發室ニ於テ件名、番號ヲ附シ
テ記帳シ、發送日時ヲ註記シテ、天
々發送スヘシ、但シ機密文書ニ
ハ機密ノ文字ノミヲ明記シ、件名
ヲ記入スルコトヲ要セス

第十八條 秘書室電報ヲ受取リタ
ルトキハ、直ニ開封翻譯シ、番號、件
名ヲ附シ且受付日時ヲ記入シ、主
官ニ呈圖シタル後、各組ニ分送シ
テ處理セシムヘシ

第十九條 送印文書ハ用印簿ニ記
載スヘシ、其ノ文彙ニ未タ裁決
ヲ經サルモノニ付テハ、蓋印員ハ

第二十條 歸檔文件由各組收竣人員
將種類卷數案由件數附記等項記入
檔案簿存彙隨時送交檔案室登簿蓋
藏分別編存

第二十一條 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

捺印スルコトヲ得ス

第二十條 歸檔文書ハ各組ノ收竣
係ニ於テ種類、卷數、件名、件
數、附記等ノ事項ヲ檔案簿存簿ニ
記入シ隨時檔案室ニ送付シテ記
帳捺印シ、夫々編存スヘシ

第二十一條 文書ノ歸檔後、之ヲ檢
査セムトスルトキハ、均シク調卷
證ヲ使用シテ取寄セ、原文書送還
後調卷證ノ返戻ヲ受クヘシ

第四章 經費出納

第二十二條 本會一切經費由第一組按月造具預算書呈由主官核定後領款備用

第二十三條 本會出納款項每屆月終由第一組將數目結算編造計算書經主官核定後呈報

第二十四條 本會各職員書役俸給由第一組按月開列職名俸額造表呈由主官核准支發由領薪者署名蓋章交第一組存查

第四章 經費ノ出納

第二十二條 本會一切ノ經費ハ第一組ニ於テ毎月豫算書ヲ作成シ、主官ノ査定ヲ受ケタル後金錢ヲ受領スルモノトス

第二十三條 本會ノ金錢出納ニ付テハ、毎月末第一組ヨリ金額ヲ決算シテ計算書ヲ作成シ、主官ノ査定ヲ經タル後呈報ス

第二十四條 本會各職員書記ノ俸給ハ、第一組ニ於テ毎月其ノ職名俸給額ヲ列記シ、表ヲ作成シ、主官ノ認可ヲ得テ支辨ス、俸給受領者ハ、署名捺印シ、第一組ニ交付シ、保存スルモノトス

第二十五條 本會出納帳目每屆月終由第一組送請主官核閱蓋章

第二十六條 本會一切用品由第一組購辦價值在十元以上者須經第一組主任核准在百元以上者須經主官核准

第二十七條 本會第一組應備領物簿分送各組室凡各組室因公需用物品時應於簿內填明種類數目由主任或科長蓋章送第一組核發

第二十五條 本會出納帳簿每屆月終第一組ヨリ主官ニ送請シ、査閱捺印ヲ受クヘシ

第二十六條 本會一切ノ使用物品ハ第一組ニ於テ購入ス、價格十元以上ノモノニ付テハ、第一組主任ノ認可ヲ、百元以上ノモノニ付テハ主官ノ認可ヲ要ス

第二十七條 本會第一組ハ(物)領簿ヲ備ヘ各組室ニ分送スヘシ、各組室公務ニ因リ物品ヲ要スルトキハ、帳簿ニ種類、數目ヲ記入シ、主任或ハ科長捺印シテ、第一組ニ送付シ支給ヲ受クヘシ

第五章 會務會議

第二十八條 本會職員每星期舉行會務會議一次其規則另定之

第二十九條 各組遇必要時得臨時召集組務會議

第五章 會務會議

第二十八條 本會職員ハ每週一回會務會議ヲ開ク其ノ規則ハ別ニ之ヲ定ム

第二十九條 各組ハ必要アルトキハ臨時ニ組務會議ヲ召集スルコトヲ得

第六章 服務規律

第三十條 各職員應照辦公時間到會不得遲到早退但因公外出者不在此限辦公時間以會令定之

第三十一條 各組室置簽到簿於辦公時間開始後二十分鐘送呈主管核閱

第三十二條 在辦公時間因公接洽外不得接見賓客

第三十三條 辦公時間外各組應派員輪值辦理臨時發生及緊急事件其輪值次序及時間由各組主任酌定之

-30-

第六章 服務規律

第三十條 各職員ハ成規ノ執務時間ニ出勤シ、遲刻、早退スルコトヲ得ス、但シ公務ニ因リ外出スルトモ、此ノ限ニ在ラス、執務時間ハ會令ヲ以テ之ヲ定ム

第三十一條 各組、室ニ出勤簿ヲ置キ、執務時間開始後二十分ニハ之ヲ主管ニ送呈ス

第三十二條 執務時間中ハ公務上用談ヲ除ク外、來訪者ニ接見スルコトヲ得ス

第三十三條 執務時間外ハ、各組ニ於テハ、派シ輪番ニ當直セシメ、臨時發生事件及緊急事件ヲ處理

輪值人員如酌不得已事故請暇時應
呈准主管長官派員代理

第三十四條 本會職員除婚喪大故得
酌給例假外每月事假不得逾五日以
上但因疾病或特殊事故呈經主管
准者不在此限

第三十五條 請假職員在三日以上者
應轉呈主管核准在三日以下者由本
組主任核准秘書及主任請假直接早

-31-

セシム其ノ輪番當直ノ順序及時
間ハ各組主任適宜之ヲ定ム
當直者已ムヲ禱サル事故ニ因リ
請暇スルトキハ主管長官ノ認可
ヲ得テ人ヲ派シ代理セシムヘシ

第三十四條 本會職員ハ婚喪、大
故（父母ノ死ヲ言フ）ニ際シ成
婚ノ休暇ヲ酌給セラルルヲ得ル
外、每月事故休暇ハ五日ヲ逾ユル
コトヲ得ス、但シ疾病或ハ特別事
故ニ因リ、主管ノ許可ヲ得タルモ
ノハ此ノ限ニ非ス

第三十五條 職員ノ請暇ノ三日以
上ニ及フトキハ、主管ノ許可ヲ受
ケ、三日以下ナルトキハ、該組主任

請主官核准

第七章 附 則

第三十六條 各組得自訂辦事細則呈
准施行

第三十七條 本細則如有未盡事宜得
隨時呈請修正之

第三十八條 本細則呈請冀察政務委
員會核准施行

ノ許可ヲ受クヘシ、秘書及主任ノ
請暇ハ直接主管ノ許可ヲ請フヘ
シ

第七章 附 則

第三十六條 各組ハ自ら辦理事細則
ヲ定メ、認可ヲ得テ施行スルコト
ヲ得

第三十七條 本細則ニ不備ノ點ア
ルトキハ、隨時呈請シテ之ヲ修正
スルコトヲ得

第三十八條 本細則ハ冀察政務委
員會ニ呈請シテ認可ヲ得テ施行ス

冀察政務委員會外交委員會組織規程

(冀察政務委員會修正公布)
(二月十七日冀察政務委員會修正公布)

第一條 冀察政務委員會為研討及辦理冀察平津各項外交問題起見設立外交委員會

第二條 本會設委員七人至十一人、由冀察政務委員會聘任之

第三條 本會設主席委員一人由冀察政務委員會就本會委員中指定之主席委員綜理本會一切事務

第四條 本會設左列各組

第一組 掌理本會文書會計庶務印信編譯出版交際等事宜

第一條 冀察政務委員會ハ冀察平津ニ於ケル各種外交問題ヲ研究處理スル爲、外交委員會ヲ設立ス

第二條 本會ニ委員七人乃至十一人ヲ置キ、冀察政務委員會之ヲ聘任ス

第三條 本會ニ主席委員一人ヲ置キ、冀察政務委員會ニ於テ本會委員中ヨリ之ヲ指定ス、主席委員ハ本會ノ一切ノ事務ヲ綜理ス

第四條 本會ニ左記各組ヲ置ク

第一組 本會ノ文書、會計、庶務、官印、編譯、翻譯、出版

第二組 掌理研討及辦理外交事項
及國際情報等事宜

第五條 前條各組每組設主任一人分
設三科每科設科長一人科員五人辦
事員四人辦理各該組主管事宜

第六條 本會設秘書四人分掌本會中
英法日機要事務

第七條 本會得設專門委員五人至七
人

第八條 本會得酌設顧問參議諮議若

交際等ノ事項ヲ掌理ス

第二組 外交事項及國際情報ノ
研究及處理等ノ事項ヲ掌理ス

第五條 前條ノ各組ニ組毎ニ主任
一人ヲ置キ三科ヲ分設ス、各科
ニ科長一人、科員五人、辦事員
四人ヲ置キ、各該組ノ主管事項ヲ
處理セシム

第六條 本會ニ秘書四人ヲ置キ、本
會ノ中華民國、英國、佛國、日
本ニ對スル機要ナル事務ヲ分掌
セシム

第七條 本會ニ專門委員五人乃至
七人ヲ置クコトヲ得

第八條 本會ハ顧問、參議、諮議

千人

第九條 本會爲繕寫文件得酌用雇員

第十條 本會會議每兩星期舉行一次

第十一條 本會遇必要時或委員五人以上之提議得由主席委員召集臨時會議

第十二條 本會開會時以主席委員爲當然主席主席委員缺席時得由出席委員公推臨時主席

第十三條 本會議事細則及辦事細則另訂之

若干人ヲ酌設スルコトヲ得

第九條 本會ハ文書淨書ノ爲雇員ヲ酌用スルコトヲ得

第十條 本會ノ會議ハ二週間毎ニ一回之ヲ開ク

第十一條 本會ハ必要アルトキ或ハ委員五人以上ノ提議ニ依リ主席委員ヨリ臨時會議ヲ召集スルコトヲ得

第十二條 本會開會ニハ主席委員ヲ以テ當然主席ト爲ス、主席委員缺席ノ場合ニハ出席委員中ヨリ臨時主席ヲ推舉スルコトヲ得

第十三條 本會ノ議事細則及辦事細則ハ別ニ之ヲ定ム

第十四條 本規程如有未盡事宜由冀
察政務委員會修正之

第十五條 本規程自冀察政務委員會
公布之日施行

第十四條 本規程ニ不備ノ點アル
トキハ冀察政務委員會之ヲ修正

第十五條 本規程ハ冀察政務委員
會ニ於テ公布シタル日ヨリ施行

ス

ス

冀察政務委員會外交委員會辦事細則
(冀察政務公報二四期——民國二五、四二九一揭載)

第一章 總 則

第一條 本細則依本會組織規程第十
三條之規定制定之

第二條 本會事務除法令別有規定外
悉依本細則辦理

第二章 職 權

第三條 主席委員依組織規程第三條
之規定綜理本會一切會務

第四條 秘書承主席委員之命分掌秘
書室專務

第五條 各組主任承主席委員之命處
理各該組專務

371

第一章 總 則

第一條 本細則ハ本會組織規程第
三條ノ規定ニ依リ之ヲ制定ス

第二條 本會ノ事務ハ法令ニ別ニ
規定アルモノノ外ハ悉ク本細則
ニ依リ處理ス

第三章 職 權

第三條 主席委員ハ組織規程第三
條ノ規定ニ依リ、本會ノ一切ノ會
務ヲ綜理ス

第四條 秘書ハ主席委員ノ命ヲ承
ケ秘書室ノ事務ヲ分掌ス

第五條 各組主任ハ主席委員ノ命
ヲ承ケ各該組ノ事務ヲ處理ス

第六條 各科科長、承主席委員及主管主任之命處理各該科事務

第七條 科員辦事員承長官之命分辦各科事務

第六條 各科科長ハ主席委員及主管主任ノ命ヲ承ケ、各該科ノ事務ヲ處理ス

第七條 科員辦事員ハ長官ノ命ヲ承ケ、各科ノ事務ヲ分辦處理ス

第八條 雇員承長官之命繕寫文件佐理其他事務

第九條 專員承主席委員之命研討或辦理特交事項

第三章 事務分配

第十條 秘書室掌理左列事項

一、關於主席特交事項

二、關於中外機要文電之撰擬及保管事項

三、關於本會各科文稿審核修正事項

-39-

第八條 雇員ハ長官ノ命ヲ承ケ、文書ヲ淨書シ其ノ他事務ヲ補佐ス

第九條 專員ハ主席委員ノ命ヲ承ケ、特ニ命セラレタル事項ヲ研究或ハ處理ス

第三章 事務ノ分擔

第十條 秘書室ハ左記事項ヲ掌理ス

一、主席ヨリ特ニ命セラレタル事項

二、中外機要文書電報ノ起草及保管ニ關スル事項

三、本會各科ノ文書ノ審查修正ニ關スル事項

四、關於本會會議議事日程及議事紀錄之編製及保管事項

第十一條 第一組分設三科學理文書會計庶務交際事項

第十二條 第一組第一科學理左列事項

項

一、關於文件之撰譯及保管事項

二、關於文件之收發及支配事項

三、關於會令之公佈事項

四、關於典守印信及校對事項

五、關於刊行出版及編發書報表冊並

統計事項

-40-

四、本會ノ會議議事日程及議事紀錄ノ編製及保管ニ關スル事項

第十一條 第一組ニ三科ヲ分設シ、

文書、會計、庶務、交際ノ事項ヲ掌理セシム

第十二條 第一組第一科ハ左記事項ヲ掌理ス

一、文書ノ起草、翻譯及保管ニ關スル事項

二、文書ノ受付發送及配付ニ關スル事項

三、會令ノ公布ニ關スル事項

四、官印ノ保管及照校ニ關スル事項

五、書籍、新聞、表冊竝統計ノ刊行、出版、編纂、發行ニ關スル事項

ル事項

六 關於登記本會職員更調進退及考
勤事項

七 關於圖書之整理登記保管事項

八 關於編查文卷及檔案保管事項

九 關於繕寫及不屬於其他各科事項

第十三條 第一組第二科掌理左列事

項

一 關於本會經費之豫算決算編製事

項

二 關於現金出納及審核事項

三 關於簿據整理及其他一切會計事

項

六 本會職員ノ更迭進退ノ登録及

勤務ノ考査ニ關スル事項

七 圖書ノ整理、登録、保管ニ關

スル事項

八 文書及檔案ノ編查及保管ニ關

スル事項

九 淨書及其ノ他各科ニ屬セザル

事項

第十三條 第一組第二科ハ左記事

項ヲ掌理ス

一 本會經費ノ豫算決算ノ編製ニ

關スル事項

二 現金ノ出納及審核ニ關スル事

項

三 帳簿憑證ノ整理及其ノ他一切

ノ會計ニ關スル事項

-42-

四、關於公物之購置修繕及保管事項

五、關於公役管理及清潔事項

四、公用物件ノ購入、修理及保管

ニ關スル事項

五、傭人ノ管理及清潔ニ關スル事

項

第十四條 第一組第三科掌理左列事項

一、關於交際招待之設備事項

二、關於接待外賓事項

三、關於對外一切接洽事項

四、關於承宣及管理警衛事項

第十五條 第二組分設三科掌理亞洲歐美國際交涉及情形報事項

第十六條 第二組第一科掌理左列

事項

一、關於亞洲各國交涉事項

二、關於專門亞洲外交問題之研究

事項

三、關於其，他關於亞洲方面外交

第十四條 第一組第三科ハ左記事項ヲ掌理ス

一、交際招待ノ設備ニ關スル事項

二、外賓ノ接待ニ關スル事項

三、一切ノ對外折衝ニ關スル事項

四、承宣及警衛ノ管理ニ關スル事項

第十五條 第二組ニ三科ヲ分設シ亞細亞、歐米ノ國際交涉及情報報告

ニ關スル事項ヲ掌理セシム

第十六條 第二組第一科ハ左記事項

ヲ掌理ス

一、亞細亞各國トノ交渉ニ關スル事

項

二、亞細亞外交問題ノ專門的研究ニ

關スル事項

事項

第十七條 第二組第二科掌理左列事

項

- 一、關於歐美各國交涉事項
- 二、關於專門歐美外交問題之研究事項
- 三、關於其他關於歐美方面外交事項

第十八條 第二組第三科掌理左列事

項

- 一、關於搜集國內外情事項
- 二、關於國內宣傳事項
- 三、關於新聞記者接洽事項

三、其ノ他亞細亞方面ノ外交ニ關スル事項

第十七條 第二組第二科ハ左記事項ヲ掌理ス

項

- 一、歐米各國トノ交渉ニ關スル事項
- 二、歐米外交問題ノ專門的研究ニ關スル事項
- 三、其ノ他歐米方面ノ外交ニ關スル事項

ル事項

第十八條 第二組第三科ハ左記事項ヲ掌理ス

項

- 一、内外ノ情報搜集ニ關スル事項
- 二、國內宣傳ニ關スル事項
- 三、新聞記者トノ折衝ニ關スル事項

474-1

四 關於編輯中日西文宣傳刊物事項

第十九條 專門委員掌理左列事項

- 一 關於公法約章及方案之研討事項
- 二 關於專門外交問題之研究解釋事項

項

四 中、日、西文ノ宣傳用刊行物

編輯ニ關スル事項

第十九條 專門委員ハ左記事項ヲ

掌理ス

- 一 國際法條約及方案ノ研討ニ關スル事項
- 二 外交問題ノ專門的研究解釋ニ

關スル事項

第四章 文書處理

第二十條 本會逐日收到文件除機密者外均由收發室啓封分別編號摘由登入總收文簿送該主管科長核對後即送呈組主任秘書主席核閱

第二十一條 收發室收到機密文件應照來文封面發送地點機關編號登記後送呈秘書室核呈主席拆閱

第二十二條 收文主席判閱後送由秘

-46-

第四章 文書ノ處理

第二十條 本會ノ受付文書ハ機密ナルモノノ外ハ均シク收發室ニ於テ開封シ、夫々番號件名ヲ附シ、總收文簿ニ記入シ、該主管科長ニ送リテ照合シタル後、直ニ組主任、秘書、主席ニ送呈シ查閱ヲ請フヘシ

第二十一條 收發室機密文書ヲ受付タルトキハ、來翰封筒ノ發送地點、機關ニ依リ番號ヲ附シ登録シタル後、直接秘書室ニ送リ同室ヨリ主席ニ呈シ披閱ヲ受クヘシ

第二十二條 受付文書ハ主席披閱

書交還收受室接事務之性質壹入分發簿分送各科辦理

第二十三條 機密文件之選撰及繕寫均由秘書室或特別指派人員辦理繕就印後由秘書室封固交收發編纂登入發交簿發出並於摺由摺內註明密件字樣其原稿及來文均由秘書室保存

第二十四條 各科收到分發文件須照分發簿所登事由文牘與來文核對相

47-

裁決ヲ得タル後秘書ニ送付シ、秘書ヨリ收發室ニ返還シ、再送ノ性質ヲ按シ分發簿ニ記入シ、各科ニ分送シテ處理セシムルモノトス

第二十三條 機密文書ノ起草及繕寫ハ均シク秘書室或ハ特ニ命セラレタル者ニ於テ處理ス、淨書捺印後ハ秘書室ニ於テ嚴封シ、收發(係)ニ交シテ、番號ヲ附シ、收發簿ニ記入ノ上發送シ、且件名欄内ニ密件(機密文書)ト註記スヘシ、其ノ原稿及來翰ハ均シク秘書室ニ之ヲ保存ス

第二十四條 各科ニ於テ分送文書ヲ受付ケタルトキハ、分發簿記載

符印在分發簿上加蓋經收人名章將
來文留於科內（此爲科收文在科公
文登記手續概由科收發辦理之）分
發簿退還收發室

第二十五條 各科設置收文簿發文簿
送稿簿會稿簿送稿簿簽印簿送稿
卷宗簿八種

第二十六條 各科收文送稿收發稿由
編纂登記科收文簿送呈科長核辦

48-

ノ件名、文書番號ト來翰トヲ照
合シ、相違ナキトキハ直ニ分發
簿ニ受付者ノ印章ヲ捺押シ來翰
ハ科内ニ留メ（之科ノ文書受付
ナリ、科ニ於ケル公文ノ登錄手
續ハ總テ科ノ收發（係）之ヲ處
理ス）分發簿ハ收發室ニ返還ス
ヘシ

第二十五條 各科ハ收文簿、發文
簿、送稿簿、會稿簿、送稿簿、
簽印簿、送送簿、卷宗簿ノ八種
ヲ備付クヘシ

第二十六條 各科文書ヲ受付ケタ
ルトキハ科ノ收發（係）ニ於テ
件名番號ヲ附シ科ノ收文簿ニ登

第二十七條 擬稿人員於收到文件後
應即時擬辦不得積壓

第二十八條 各主管職員所擬稿件應
由擬稿人署名蓋章並標明年月日送
經各主管科長主任暨秘書復核簽名
轉呈主席核簽但數員共擬之稿應會
同署名

第二十九條 各科辦撰文稿應交科收
發登記送稿簿送主任秘書核閱後呈
主席判行

-49-

錄シ科長ニ提出スヘシ

第二十七條 文書ノ起草者ハ文書
ヲ受付ケタル後直ニ起草シ遲延
放棄スルコトヲ得ス

第二十八條 各主管職員文書ヲ起
案スルトキハ、起草者ニ於テ署名
捺印シ年月日ヲ明記シタル上、
主管科長主任及秘書ニ送付シ署
名ヲ經テ主席ニ轉呈シ認印ヲ請
フヘシ但シ數人ノ共同起草ニ係
ル文書ハ連署スルヲ要ス

第二十九條 各科ノ起草セル文書
ハ科ノ收發(係)ヲシテ送稿簿
ニ登錄セシメ、主任秘書ニ送付シ
査閱ヲ經タル後主席ニ呈シ裁決
ヲ請フヘシ

第三十條 各科遇有互相關連事件應
協商辦理者得以會稿行之

第三十一條 各科文稿判行後連同送
稿簿一併交還原料再改發送繕簿交
書記繕寫

第三十二條 各科文稿繕清後登記簿
印簿將稿文清文及附件封皮等若干
件送交監印校對室校印

第三十三條 監印校對室收到各科簽
印簿須先經校對員詳細核對無誤再

第三十條 各科互ニ關聯スル事項
ニシテ、協議ノ上處理スヘキモノ
ハ、協同起案ヲ以テ之ヲ行フコト
ヲ得

第三十一條 各科ノ文案ハ裁決後
送稿簿ト共ニ原料ニ返還シ、更ニ
送繕簿ニ記載シ、書記ニ交シテ淨
書セシムルモノトス

第三十二條 各科ニ於テ文案ヲ淨
書シタル後ハ、簽印簿ニ記載シ、原
稿文案、淨書文案及附屬文案、封
筒等若干件ヲ監印校對ニ送付シ、
照校捺印スルモノトス

第三十三條 監印校對室ハ各科ノ
簽印簿ヲ受付ケタルトキハ先ツ

送監印員用印校對員及監印員均須
蓋用名戳

第三十四條 凡送印文件如原稿未經
主席判行者監印員不得用印但經秘
書批明先發或簽稿並送者得先用印
惟印發後仍須檢呈補簽再行歸檔

第三十五條 凡用印文件應蓋用校對
員監印員名戳並將用印數及印文
件數立簿登記

照校員ニ於テ詳細ニ照合シ、誤ナ
キトキハ、監印員ニ送リテ用印ス、
校對員及監印員ハ均シク印章ヲ
押捺スヘシ

第三十四條 送印文書ノ原稿ニシ
テ未タ主席ノ裁決ヲ經サルトキ
ハ、監印員ハ用印スルコトヲ得ス、
但シ秘書ヨリ先發ノ指示ヲ受ク
ルカ、或ハ簽稿ヲ併送スルモノナ
ルトキハ、豫メ用印スルコトヲ得、
唯印發後仍ホ主席ノ補簽ヲ得テ
歸檔ヲ行フヘキモノトス

第三十五條 用印文書ニハ校對員
監印員ノ印章ヲ押捺シ、且用印個
數及印文件數ヲ帳簿ニ記載スヘシ

第三十六條 各科文稿校印後送交原
科由科收發登記科發文簿送收發室
案由編號登入發文簿封發

第三十七條 收發室各科文件封發後
應將稿件登入回稿簿分送各科經科
收發查點件數相符加蓋名章回稿存
科原簿退還收發室

第三十八條 各科發文稿件收回如有
結束案件附卷登記科卷宗簿送交^以檔
案室編號纂卷歸檔其未辦結者應將

-57-

第三十六條 各科ノ文案ハ照校捺
印後、原科ニ回付シ、科ノ收發（係）
ニ於テ科ノ發文稿ニ登錄シ、收發
室ニ送付シ、件名番號ヲ、附シ發文
簿ニ記入シテ發送スルモノトス

第三十七條 收發室各科ノ文書ヲ
發送シタルトキハ、原案ヲ回稿簿
ニ記入シテ各科ニ分送ス、科ノ收
發（係）件數ヲ點檢シ相違ナキ
トキハ、印章ヲ捺押シ、回付セラレ
タル文書ハ科ニ保管シ、原簿ハ收
發室ニ返還スヘシ

第三十八條 各科發送文案ヲ回付
セラレ、結了案件ニ附屬文書アル
トキハ、科ノ卷宗簿ニ登錄シテ^以檔

文稿留科保存

第三十九條 凡檢閱各項文卷應用檢卷證填明檢取發還是應將原證收回

第四十條 各科備置提送簿如有緊急或重要文件須登入提送簿先行提送組主任秘書主席閣判其送校印發文各程序仍用原定各簿提前辦理之

第四十一條 各科對於公文有疑義未

案室ニ送付シ管號ヲ附シ、纂卷歸檔スヘシ、其ノ未結了文書ハ文案ヲ科ニ留メテ保存ス

第三十九條 各種文書ヲ檢閱スルトキ檢卷證ヲ用ヒ、檢取ト填記スヘシ、返還シタルトキハ原證ヲ同付ス

第四十條 各科ニハ提送簿ヲ備フ、緊急或ハ重要文書ハ之ヲ提送簿ニ登錄シテ先ツ組主任、秘書、主席ニ提送シ、披閱裁決ヲ受クヘシ、其ノ送付、校照、捺印、發送ノ各手續ハ尙原定各簿ヲ使用シテ繰上處理スヘキモノトス

第四十一條 各科ハ疑義未決ノ公

決或主席交辦事項應行聲復者得用
簽呈送由秘書室轉請核示

第四十二條 各科如遇有文件分配錯
誤時得移付與主管科辦理

第四十三條 各科對於不相屬各機關
團體如有用函商洽事項或各機關團
體有直接函詢某科事務須經科長將
商洽或承詢各事由報告該管組主任
許可後用科函行之但另置科函簿以
備收發科函之用

文或ハ主席ノ命令事項ニシテ、回
答ノ要アル公文ニ對シテハ、簽呈
ヲ用キ、秘書室ヨリ指示ヲ轉請ス
ルコトヲ得

第四十二條 各科文書ノ誤配ヲ受
ケタルトキハ、主管科ニ轉送シテ
處理セシムルコトヲ得

第四十三條 各科カ統屬ヲ異ニス
ル各機關團體ニ對シテ書翰ニ依
リ事件ヲ商議シ或ハ各機關團體
ヨリ直接書翰ニ依リ某科ノ事務
ニ付照會ニ接シタルトキハ、科長
ヨリ商議又ハ紹介事項ヲ該管組
主任ニ報告シ、許可ヲ得タル後、科
ノ書翰ヲ用キテ之ヲ行フ、但シ別

第四十四條 收發室應備各項簿冊如下
總收文簿 收文分發簿 收電簿 收電
送呈簿 收函送呈 主席簿 發呈文簿 發
公函簿 密件簿 回稿簿

二科函簿ヲ置キ、以テ科ノ書翰ノ
收發ノ用ニ備フルモノトス
第四十四條 收發室ニハ備フヘキ
各種ノ帳簿次ノ如シ、總收文簿
收文分發簿、收電簿、收電送呈
簿、收函送呈 主席簿、發呈文簿
發公函簿、密件簿、回稿簿

第五章 會議

第四十五條 本會會議每兩星期舉行一次遇必要時或委員三人以上之提議得由主席委員召集臨時會議

第四十六條 本會會議事件分左列四項

一、冀察政務委員會交議事項

二、主席委員交議事項

三、委員提議事項

四、通過報告事項

-56-

第五章 會議

第四十五條 本會會議每二週間一回之ヲ開ク、必要アルトキ或ハ委員三人以上ノ提議アルトキハ、主席委員ハ臨時會議ヲ召集スルコトヲ得

第四十六條 本會ノ會議事項ハ左記ノ四項トス

一、冀察政務委員會ヨリ付議セラレタル事項

二、主席委員ヨリ付議セラレタル事項

三、委員ノ提議事項

四、通過報告事項

第四十七條 本會會議規則另訂之

第六章 服務通則

第四十八條 本會議員辦公依照法定時間不得遲到早退如過緊要事件並得延長之

第四十九條 本會議員應按時到會辦公並須在考勤簿簽到如有故意不簽或託人代簽情事須由各主管長官員查證時查明呈請處分

第五十條 本會議員在辦公時間不得接見賓客但因公接洽者不在此限

-57-

第四十七條 本會ノ會議規則ハ別

ニ之ヲ定ム

第六章 服務通則

第四十八條 本會議員ノ職務ハ、法定時間ニ依リ、遲刻、早退ヲ許サス、緊要ナル事項アルトキハ、之ヲ延長スルコトヲ得

第四十九條 本會議員ハ規定ノ時刻ニ出勤シ、且出勤簿ニ到(出席)ト署名スヘシ、若故意ニ署名セス或ハ人ニ託シテ代署セシメタルトキハ、各主管長官ハ、責任ヲ以テ取調ヲ行ヒ、處分ヲ呈請スヘシ

第五十條 本會議員ハ執務時間内ハ來訪者ニ接見スルコトヲ得ス、

第五十一條 毎逢例假各科均派職員二人輪流當值以備接洽公務值日條例及值日格式另定之

第五十二條 職員因事或因病不能到會時依據請假條例聲明事由呈具暇條請由主管科長轉呈主席批准請假條例另定之

第五十三條 本會各職員對於一切中外文件凡未經公布者須遵守秘密不

但シ公務ニ因ル折衝ハ此ノ限ニ非ス

第五十一條 公休日ニハ各科均シク職員二人ヲ派シテ輪番ニ當直セシメ、以テ公務ノ折衝ニ備フヘシ、宿直規程及宿直日樣式ハ別ニ之ヲ定ム

第五十二條 職員事故或ハ疾病ニ因リ出勤スルコト能ハサルトキハ、請假規程ニ依リ理由ヲ明ニシ休暇願ヲ著キ主管科長ヲ經テ主席ニ提出テ許可ヲ受クヘシ、請假規程ハ別ニ之ヲ定ム

第五十三條 本會各職員ハ一切ノ中外文書ニシテ未タ公布セサル

得宣洩違者從嚴懲處

第七章 附 則

第五十四條 本細則如有未盡事宜得隨時由主席委員提出會議修正之

第五十五條 本細則自本會會議通過並經主席委員核准公布之日施行

モノニ拘シテハ、秘密ヲ嚴守シ漏洩スルコトヲ得ス、違フ者ハ嚴重ニ處罰ス

第七章 附 則

第五十四條 本細則ニシテ、不備ノ點アルトキハ、隨時主席委員ヨリ會議ニ提出シテ、之ヲ修正スルコトヲ得

第五十五條 本細則ハ本會會議ヲ通過シ、更ニ主席委員ノ認可ヲ得テ公布シタル日ヨリ施行ス