

建設委員會  
法規彙編

二十三年八月  
張人傑



5/3.5  
1026

建設委員會  
法規彙編

二十三年八月  
張人傑



上海圖書館藏書



A541 212 0010 7797B

## 例言

- 一、本編類目，分爲組織，電政，業務，財務，人事，附錄六類。
- 一、組織類法規，包括本會及直轄各機關之組織章程辦事細則等法規。
- 一、電政類法規，包括本會主管電氣事業有關之行政，技術，業務等法令。
- 一、業務類法規，包括本會及直轄各機關所經營之業務等章則。
- 一、財務類法規，包括本會及各直轄機關經濟，債務，會計等法令章則。
- 一、人事類法規，包括本會及直轄各機關員工之任用，考績，獎懲，撫卹，薪級，管理等人事法令章則。
- 一、附錄類法規，包括各項應用之法令，及不屬於上開各類，及兼涉二類以上之章則。
- 一、各項法規以有具體條文者爲主，其包含有規章性質之公文函電，

概不錄入。

一、本編各法規所列條文文字，以最後修正者為主；公布及核准日期，亦以最後修正者為主。

一、附於各法規之圖表，均分別照刊或縮印。

一、有單行本者，僅列名稱目次，及公布日期，不錄全文。

一、本編編號方法，依照上開各類，每類均從第一號起，依次編列，但此編號為本編各法規之次序，非各法規原來號數。

一、本編印後，各項法規如有修正，將由本會隨時編印單頁，註明新某某號，請隨時插換。

一、本會職員，如需散頁法規時，應將某類某號及其名稱，開送法規委員會索取。

一、對本編各項法規文字上有疑義時，仍以檢閱原卷為主，如發覺有錯誤時，請通知法規委員會。

一、此次所印各項法規，均截至二十三年八月底止。

建設委員會法規委員會識

# 建設委員會法規彙編目錄

## 一 組織

號數	名稱
組一	中華民國國民政府組織法
組二	建設委員會組織法
組三	建設委員會法規委員會組織章程
組四	建設委員會預算委員會組織章程
組五	建設委員會統計委員會組織章程
組六	建設委員會圖書委員會組織章程
組七	建設委員會購料委員會組織章程
組八	建設委員會全國電氣事業指導委員會組織章程
組九	建設委員會振興農村設計委員會組織章程
組一〇	建設委員會首都電廠擴充工程籌備委員會組織章程
組一一	建設委員會戚墅堰電廠擴充工程籌備委員會組織章程

- 組一二 建設委員會淮南鐵路籌備委員會組織章程
- 組一三 建設委員會電氣試驗所暫行章程
- 組一四 建設委員會礦業試驗所暫行章程
- 組一五 建設委員會處務規程
- 組一六 建設委員會會議規則
- 組一七 建設委員會總務處各科分股規程
- 組一八 建設委員會總務處處務會議規則
- 組一九 建設委員會事業處處務會議規則
- 組二〇 建設委員會設計處處務會議規則
- 組二一 建設委員會首都電廠組織章程
- 組二二 建設委員會戚墅堰電廠組織章程
- 組二三 建設委員會戚墅堰電廠各處課辦事細則(單行本)
- 組二四 建設委員會戚墅堰電廠發電所廠警隊組織章程
- 組二五 建設委員會電機製造廠組織章程
- 組二六 建設委員會模範灌漑管理局組織章程

組二七 建設委員會模範灌溉武錫區辦事處組織章程

組二八 建設委員會模範灌溉龐山湖灌溉實驗場組織章程

組織  
章程

附模範灌溉龐山湖  
實驗場協進委員會

組二九 建設委員會模範灌溉管理局辦事細則

組三〇 建設委員會模範灌溉武錫區辦事細則

組三一 建設委員會模範灌溉龐山湖灌溉實驗場辦事細則

組三二 建設委員會淮南煤礦局組織章程

組三三 建設委員會淮南煤礦局各煤廠組織章程

組三四 建設委員會淮南煤礦局警務處組織章程

組三五 建設委員會淮南煤礦局醫院組織章程

組三六 建設委員會淮南煤礦局辦事處組織章程

組三七 建設委員會淮南煤礦局各井組織章程

組三八 建設委員會淮南煤礦局辦事細則

組三九 建設委員會淮南煤礦局各課分股規程

組四〇 建設委員會淮南煤礦局工程設計委員會章程

- 組四一 建設委員會淮南煤礦局路鑛兩警隊編制規則
- 組四二 建設委員會淮南煤礦鐵路工程處組織章程
- 組四三 建設委員會淮南煤鑛鐵路工程處辦事細則
- 組四四 建設委員會經濟調查所組織章程
- 組四五 建設委員會振興農村實驗區組織章程
- 組四六 建設委員會振興農村實驗區辦事細則
- 組四七 建設委員會九江映廬電燈公司整理處組織章程
- 組四八 建設委員會九江映廬電燈公司整理處分股細則
- 組四九 建設委員會九江映廬電燈公司整理處處務會議規則

二 電政

- 電一 民營公用事業監督條例
- 電二 電氣事業條例
- 電三 電氣事業註冊規則
- 電四 電氣事業取締規則(單行本)
- 電五 電氣事業人處理竊電規則



電 六 電氣事業人許可營業年限及計算辦法

電 七 建設員委會獎勵民營電氣事業暫行辦法

電 八 取締軍警政機關部隊及所屬人員強用電流規則

電 九 電壓週率標準規則

電一〇 屋內電燈線裝置規則(單行本)

電一一 屋外供電線路裝置規則(單行本)

電一二 電力裝置規則(單行本)

電一三 電氣事業標準會計科目制度(單行本)

### 三 業務

業 一 建設委員會及直轄機關購料規則

業 二 建設委員會電氣試驗所業務規則

業 三 建設委員會直轄電廠獎勵查獲竊電辦法

業 四 建設委員會首都電廠營業章程(單行本)

業 五 建設委員會首都電廠出租電動機暫行章程

業 六 建設委員會首都電廠私人里弄路燈裝置及收費章程

- 業七 建設委員會首都電廠承裝電器商店監督委員會組織章程
- 業八 建設委員會首都電廠承裝電器商店註冊及取締規則
- 業九 建設委員會首都電廠用戶自僱電匠註冊及取締規則
- 業一〇 建設委員會首都電廠註冊電匠考驗規則
- 業一一 建設委員會首都電廠句容分廠裝燈商店註冊及取締規則
- 業一二 建設委員會戚墅堰電廠營業章程(單行本)
- 業一三 建設委員會戚墅堰電廠出租電動機章程
- 業一四 建設委員會模範灌溉管理局檢查竊水漏水及追償辱水費規則
- 業一五 建設委員會模範灌溉武錫區辦事處電力農田辱水章程
- 業一六 建設委員會模範灌溉武錫區辦事處電力農田辱水站規則
- 業一七 建設委員會模範灌溉龐山湖灌溉實驗場租佃規則
- 業一八 建設委員會模範灌溉龐山湖灌溉實驗場辦理農村短期貸款簡章
- 業一九 建設委員會淮南煤礦局銷煤章程
- 業二〇 建設委員會九江映廬電燈公司整理處電燈營業章程(單行本)

業二一 建設委員會九江映廬電燈公司整理處承裝電器商店註冊及取

締規則

業二二 建設委員會九江映廬電燈公司整理處註冊電匠考驗規則

#### 四 財務

財一 民國十九年電氣事業長期公債條例附還本付息表

財二 民國十九年電氣事業短期公債條例附還本付息表

財三 民國二十二年建設委員會續發電氣事業公債條例附還本付息表

財四 電氣事業長期公債基金保管委員會章程

財五 電氣事業短期公債基金保管委員會章程

財六 建設委員會直轄電廠會計規程

財七 建設委員會電燈泡廠專款保管委員會章程

財八 建設委員會淮南煤鑛鐵路基金保管委員會章程

財九 建設委員會淮南煤鑛局發行工資券章程

財一〇 建設委員會淮南煤鑛局工資券管理委員會章程

財一一 建設委員會直轄機關解領款項規則

財一二 建設委員會直轄及附屬機關抵解款項辦法

財一三 建設委員會首都電廠貼桿費收支解撥辦法

財一四 建設委員會淮南煤鑛局辦事處暨煤廠解領款項規則附施行細則

## 五 人事

人一 公務員任用法 附公務員任用法施行條例

人二 公務員懲戒法

人三 考績法

人四 公務員卹金條例

人五 公務員交代條例

人六 官吏服務規程

人七 文官俸給表

人八 建設委員會職員給假規則

人九 建設委員會職員考勤規則

人一〇 建設委員會職員撫卹規則

人一一 建設委員會職員出差旅費規則

- 人一 建設委員會及直轄機關職員考績規則
- 人二 建設委員會及直轄機關職員出席學術團體會議規則
- 人一四 建設委員會直轄機關職員給薪規則
- 人一五 建設委員會直轄機關職員給假規則
- 人一六 建設委員會直轄機關會計人員保證規則
- 人一七 建設委員會直轄機關最高級長官請假出勤規則
- 人一八 建設委員會直轄機關職員獎金規則
- 人一九 建設委員會直轄機關職員懲戒規則
- 人二〇 建設委員會直轄電廠工人撫卹規則
- 人二一 建設委員會直轄鑛局工警撫卹規則
- 人二二 建設委員會首都電廠工人管理規則
- 人二三 建設委員會戚野壩電廠工人管理規則
- 人二四 建設委員會戚野壩電廠警隊規則
- 人二五 建設委員會電機製造廠工人管理規則
- 人二六 建設委員會淮南煤鑛局監工任用暫行規則

- 人二七 建設委員會淮南煤鑛局工人管理規則
- 人二八 建設委員會模範灌溉管理局及所屬機關工人管理規則
- 人二九 建設委員會模範灌溉管理局及所屬機關工人撫卹規則
- 人三〇 建設委員會九江映廬電燈公司整理處職工服務及待遇規則

## 六 附錄

- 附一 法規制定標準法
- 附二 統計法
- 附三 土地徵收法
- 附四 公文程式條例附公文標點舉例及行文款式
- 附五 法律施行日期附到達日期表
- 附六 立法程序綱領
- 附七 建設委員會黨義研究會簡章
- 附八 建設委員會處理會核文件規則
- 附九 建設委員會管檔規則
- 附一〇 建設委員會調卷規則

- 附一一 建設委員會設計處晒圖室規則
- 附一二 建設委員會圖書館借閱圖書規則
- 附一三 建設委員會職員寄宿舍規則
- 附一四 建設委員會頒發證章規則
- 附一五 建設委員會職工就診規則

建設委員會法規  
目錄



# 組織類

## 中華民國國民政府組織法

第四屆中央執行委員一二三三次全體會議修正

### 第一章 總則

第一條 國民政府依據中華民國訓政時期約法第七十七條之規定，制定中華民國國民政府組織法。

### 第二章 國民政府

第二條 國民政府總攬中華民國之治權。

第三條 國民政府統率陸海空軍。

第四條 國民政府行使宣戰，媾和，及締結條約之權。

第五條 國民政府公布法律發布命令。

第六條 國民政府行大赦，特赦，及減刑復權。

第七條 國民政府授與榮典。

建設委員會法規 組織類一號

第八條 國民政府以左列五院獨立行使行政，立法，司法，考試，監察五種治權：

一、行政院；

二、立法院；

三、司法院；

四、考試院；

五、監察院。

前項各院得依據法律發布命令。

第九條 國民政府於必要時，得設置各直屬機關。直隸於國民政府，其組織以法律定之。

第十條 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。由中國國民黨中央執行委員會選任之。

第十一條 國民政府主席爲中華民國元首，對內對外代表國民政府；但不負實際政治責任。

第十二條 國民政府主席，不得兼其他官職。

第十三條 國民政府主席任期二年，得連任一次，但於憲法頒布時，應依法改選之。

第十四條 國民政府所有命令處分，以及關於軍事動員之命令，由國民政府主席署名行之；但須經關係院院長部長副署，始生效力。

第十五條 憲法未頒布以前，行政，立法，司法，監察，考試各院，各自對中國國民黨中央執行委員會負責。

### 第三章 國民政府委員會

第十六條 國民政府委員會以國民政府主席及委員組織之。

第十七條 院與院間不能解決之事項，由國民政府委員會會議決之。

第十八條 國民政府委員會會議規程另訂之。

### 第四章 行政院

第十九條 行政院爲國民政府最高行政機關。

第二十條 行政院設各部，分掌行政之職權，關於特定之行政事宜，得設委員會掌理之。

第二十一條 行政院各部設部長一人，政務次長，常務次長各一人，各委員會設委員長，副委員長各一人，委員若干人。

行政院各部長委員長之人選，由行政院院長提請國民政府主席依法任免之。

各部之政務次長，常務次長，及各委員會之副委員長，委員，由行政院院長提請國民政府主席依法任免之。

## 第二十二條

行政院院長因事故不能執行職務時，由副院長代理之。

## 第二十三條

行政院會議，由行政院院長，副院長，各部部长，各委員會委員長組織之。會議時以行政院院長爲主席。

## 第二十四條

左列事項應經行政院會議議決：

- 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；
- 五、荐任以上行政，司法官吏之任免；
- 六、行政院各部，及各委員會間不能解決之事項；
- 七、其他依法律或行政院院長認爲應付行政院會議議決事項。

第二十五條 行政院所有命令及處分，其關於一般行政者，須經全體部長之副署；其關於局部行政者，須經各關係部部長之副署，始生效力。

第二十六條 行政院之組織，以法律定之。

## 第五章 立法院

第二十七條 立法院爲國民政府最高立法機關。

立法院有議決法律案，預算案，大赦案，宣戰案，媾和案，及其他重要國際事項之職權。

第二十八條 立法院院長因事故不能執行職務時，由副院長代理之。

第二十九條 立法院會議時，各院院長及行政院各部會長，得列席說明。

第三十條 立法院設立法委員四十九人至九十九人，由立法院院長提請國民政府主席依法任免之。

第三十一條 立法院委員任期二年，但得連任。

第三十二條 立法院委員不得兼其他官職。

第三十三條 立法院會議，以立法院院長爲主席。

第三十四條 立法院之組織，以法律定之。

#### 第六章 司法院

第三十五條 司法院爲國民政府最高審判機關。

關於特赦，減刑，及復權事項，由司法院院長依法提請國民政府主席署名行之。

第三十六條 司法院設最高法院行政法院及公務員懲戒委員會。

第三十七條 最高法院院長，得由司法院院長兼任。公務員懲戒委員會委員長，得由司法院副院長兼任。

第三十八條 司法院院長，對於行政法院及公務員懲戒委員會之審判，認爲有必要時，得出庭審理之。

第三十九條 司法院院長，因事故不能執行職務時，由副院長代理之。

第四十條 司法院關於主管事項，得提出議案於立法院。

第四十一條 司法院之組織，以法律定之。

#### 第七章 考試院

第四十二條 考試院爲國民政府最高考試機關，依法行使考試，銓叙之職權。

第四十三條 考試院院長因事故不能執行職務時，由副院長代理之。

第四十四條 考試院關於主管事項，得提出議案於立法院。

第四十五條 考試院之組織，以法律定之。

#### 第八章 監察院

第四十六條 監察院爲國民政府最高監察機關，依法行使彈劾，審計之職權。

第四十七條 監察院院長，因事故不能執行職務時，由副院長代理之。

第四十八條 監察院設監察委員二十九人至四十九人，由監察院院長提請國民政府主席依法

任免之。

第四十九條 監察委員之保障，以法律定之。

第五十條 監察院會議，以監察委員組織之，監察院院長，爲監察院會議之主席。

第五十一條 監察委員不能兼任其他公職。

第五十二條 監察院關於主管事項，得提出議案于立法院。

第五十三條 監察院之組織，以法律定之。

建設委員會法規 組織類一號

第九章 附則

第五十四條 本法自公布日施行。



建設委員會組織法

二十年二月十七日國民政府修正公布

第一條 建設委員會直隸國民政府。

第二條 建設委員會之職權如左：

- 一、遵照實業計劃，擬製全國建設事業之具體方案，呈國民政府核辦；
- 二、國民建設事業有請求指導者，應爲之設計；
- 三、辦理經國民政府核准試辦之各種模範事業。

第三條 建設委員會委員，除當然委員外，由國民政府聘定若干人充任，就中任命委員長副委員長各一人。

行政院各部會長官，爲建設委員會當然委員。

第四條 建設委員會，每半年開全體委員會一次，由委員長召集，如有重要事項，得由委員長隨時召集會議。

第五條 建設委員會置左列各處：

- 一、總務處；

二、設計處；

三、事業處。

第六條 總務處掌左列事項：

一、關於收發，分配，撰擬，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、關於紀錄本會及所屬各機關職員之進退考核事項；

五、關於議案之紀錄整理編製及保管事項；

六、關於出版及報告事項；

七、關於本會及所屬機關之預算及會計事項；

八、關於機械，材料之購置事項；

九、關於本會庶務及其他不屬各處之事項。

第七條

設計處掌左列事項：

一、關於全國建設事業之調查，統計，及設計事項；

二、關於國民建設事業之指導，及促進事項；

三、關於鑑定材料機械等之標準事項；

四、關於製定政府交辦之各項建設計劃事項；

五、關於編製及搜集整理各項圖案事項；

六、關於其他設計事項。

## 第八條 事業處掌左列事項：

一、關於本會所辦各種模範事業之稽核，充實，及改良事項；

二、關於其他經國民政府核准試辦模範事業之管理事項。

第九條 建設委員會於調查設計或試辦事業有必要時，得設附屬機關，其組織法另定之

第十條 建設委員會委員長，承國民政府之命，依全體委員會之決議，綜理會務，監督

所屬職員及各機關。

第十一條 建設委員會副委員長，輔助委員長處理會務，委員長因故不能執行職務時，由

副委員長代之。

第十二條 建設委員會設秘書長一人，承長官之命，贊襄會務，秘書四人，分掌會務會議

及長官交辦事務。

第十三條 建設委員會設參事二人至四人，撰擬審核關於本會法案命令。

第十四條 建設委員會各處設處長一人，分掌處務。

第十五條 建設委員會辦理設計事項時，得聘用專家爲顧問，或專門設計委員，由委員長聘定後，呈報國民政府備案。

第十六條 建設委員會設科長八人至十二人，科員四十人至六十人，承長官之命，辦理各項事務。

第十七條 建設委員會委員長特任，副委員長，秘書長，參事，處長，及秘書二人簡任，其餘秘書及科長薦任，科員委任。

第十八條 建設委員會設技正八人至十六人，其中六人簡任，餘薦任，技士十二人至二十人，其中八人薦任，餘委任，技佐十二人至二十人，委任，承長官之命，辦理技術事務。

第十九條 建設委員會處務規程，及所屬機關各規程，以會令定之。

第二十條 本法自公布日施行。

建設委員會法規委員會組織章程

二十年六月六日會令修正公佈

第一條 建設委員會爲編審各項法規起見，特設法規委員會。

第二條 本委員會委員，由建設委員會令派之，並指定一人爲主任委員。主任委員因事不能執行職務時，得委託其他委員一人代理之。

第三條 本委員會除承建設委員會之命編審一切法規外，得將議決事項及研究所得，向建設委員會建議。

第四條 本委員會於編訂專門法規時，得呈請建設委員會聘任或指定專家組織分組法規委員會，編制草案。

第五條 本委員會於必要時，得請有關各機關派員出席會議說明，或用書面答覆。

第六條 本委員會暫定一星期開會一次，於星期二上午九時舉行。於必要時，得由主任委員召集臨時會議。

第七條 本委員會設書記一人至三人，承委員之命，辦理本委員會事務，由建設委員會總務處指定人員充任之。

建設委員會法規 組織類三號

第八條 本章程自公佈之日施行。

建設委員會預算委員會組織章程

二十一年六月三日會令修正公布

- 第一條 建設委員會爲審核本會及各直轄機關預算起見，特設預算委員會。
- 第二條 本委員會設委員五人至七人，由建設委員會令派之，就中指定一人爲主任委員，綜理會內一切事務。
- 第三條 本委員會每月開會二次，於必要時，得由主任委員召集臨時會議。
- 第四條 本委員會於必要時，得請有關係機關派員列席會議說明，或用書面答覆。
- 第五條 本委員會應將審核結果，呈報建設委員會核准施行。
- 第六條 本委員會設秘書一人，承委員之命，掌理整理工作，由建設委員會令派之。
- 第七條 本委員會設書記一人，承委員之命，辦理本委員會事務，由建設委員會事業處會計科指定一人充任之。
- 第八條 本委員會辦事規程另定之。
- 第九條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類四號



建設委員會統計委員會組織章程

二十一年四月二十八日會令修正公布

第一條 建設委員會爲研究暨編訂建設事業之統計起見，特設統計委員會。

第二條 本委員會設委員五人至七人，由建設委員會令派之，並指定一人爲主任委員，於必要時，得呈會聘請統計專家爲顧問。

第三條 本委員會掌辦左列事項：

一、研究及計畫本會所辦事業應辦之各項統計；

二、編訂各項建設事業及本會直轄各機關之統計；

三、其他交議之各項統計問題。

第四條 本委員會於每月第一週星期二開常會一次，於必要時，得由主任委員召集臨時會議。

第五條 本委員會得將議決事項呈會核定分組執行之。

第六條 本委員會設書記一人，辦理紀錄文書等事務，各組各設統計員一人，辦理該組統計事項，均由本委員會就有關各室科職員中遴派之。

建設委員會法規 組織類五號

第七條 本章程自公布之日施行。

建設委員會圖書館委員會組織章程 十九年二月六日會令公布

第一條 建設委員會爲蒐集適用圖書起見，特設圖書委員會。

第二條 本委員會委員，由建設委員會令派之，並指定一人爲主任委員；主任委員因事不能執行職務時，得委託其他委員一人代理之。

第三條 本委員會掌辦左列事項：

一、指導圖書館一切設施，

二、籌劃及支配圖書館經費，

三、選購書籍雜誌報章及其他刊物。

第四條 本委員會每月開常會一次，於必要時，得由主任委員召集臨時會議。

第五條 建設委員會職員所介紹圖書，須經本委員會審定後，方得購置；如因特別需要，得由主任委員先行核購，再報告常會追認。

第六條 本委員會得協助主管處科，管理本會圖書館。

第七條 本委員會設書記一人，由主任委員指定圖書館管理員一人兼任之，該員並得列

席本委員會會議，以備諮詢。

第八條 本章程自公布之日施行。

建設委員會購料委員會組織章程 十九年三月八日會令公布

第一條 建設委員會爲統一及集中購料事宜起見，特設購料委員會。

第二條 本委員會委員，由建設委員會令派之，並就中指定主任委員一人，綜理會內事務，副主任一人，襄助主任委員處理事務。

主任委員因事不能執行職務時，得由副主任代理之。

第三條 本委員會承建設委員會之命，辦理採購管理及考察一切材料事宜。

第四條 本委員會設總務，會計，採購，材料四課，分掌各項事宜。

第五條 總務課職掌如左：

一、關於文書之收發，撰擬，及保管事項；

二、關於文件之譯校，繕印事項；

三、關於庶務及不屬於其他各課事項。

第六條 會計課職掌如左：

一、關於現金之出納，及票據之保管事項；

- 第七條
- 一、關於登記賬目，編製預算決算，及其他表冊事項；
  - 二、關於賬目單據之審核事項；
  - 三、關於編製各機關購料賬之報告事項。

採購課職掌如左：

- 一、關於材料用品之採購及登記事項；
- 二、關於向各商行估價訂購及編擬合約事項；
- 三、關於材料樣品及目錄之徵集保管事項；
- 四、關於編製購料之方式及表格事項，
- 五、關於貨品價目之調查及登記事項。

- 第八條
- 材料課職掌如左：

- 一、關於材料之驗收保管事項；
- 二、關於各機關材料之分發及運輸事項；
- 三、關於收發材料之登記及報告事項；
- 四、關於報關納稅事項。

第九條 各課各設課長一人，課員，事務員，司事各若干人。

第十條 會計課課長，由建設委員會委任；其他各課課長，由本委員會呈請建設委員會委任；其餘各員，由本委員會委任，呈報建設委員會備案。

第十一條 本委員會辦事細則另定之。

第十二條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類七號



建設委員會全國電氣事業指導委員會組織章程 二十二年八月二十四日會令修正公布

第一條 建設委員會爲依據電氣事業條例指導監督全國電氣事業起見，特設全國電氣事業指導委員會。

第二條 本委員會承建設委員會之命，掌辦左列事項：

- 一、關於全國電氣事業註冊事項；
- 二、關於電氣事業調查統計事項；
- 三、關於電氣事業指導取締事項；
- 四、關於電氣標準事項。

第三條 本委員會設委員九人至十三人，由建設委員會令派之，並指定一人爲主任委員。

第四條 本委員會每兩月開常會一次，於必要時，得由主任委員召集臨時會議。

第五條 建設委員會交辦日常事務，由主任委員處理之。

第六條 主任委員之下，分兩組辦事；第一組司註冊，取締，總務事宜。第二組司技術

，調查，統計事宜。每組設組主任一人，得由主任委員呈請建設委員會令派或令調之。

第七條 本委員會辦理事務需用人員時，得由主任委員呈請建設委員會令派或令調之。

第八條 本委員會於必要時，得聘請專家爲名譽顧問，呈報建設委員會備案。

第九條 關於派往各地視察，指導事宜，本委員會得隨時呈請建設委員會令調專門技術人員辦理之。

第十條 本章程自公布之日施行。

建設委員會振興農村設計委員會組織章程 二十二年五月二十四日會令公布

第一條 建設委員會爲謀振興中國農村起見，特設振興農村設計委員會。

第二條 本委員會設委員三人至五人，由建設委員會令派之，並指定一人爲主任委員。

第三條 本委員會承建設委員會之命，掌辦左列各事：

一、研究農村救濟方案及發展農村經濟問題；

二、計劃促進農村文化及改善農民生活方案；

三、籌辦振興農村實驗區；

四、其他有關振興農村事項。

第四條 關於辦理前條各事項，本委員會得隨時向建設委員會呈請調用專門技術人員。

第五條 本委員會每月開會一次，於必要時，得由主任委員召集臨時會議。

第六條 本委員會得將議決事項，及研究所得，呈請建設委員會核定執行，或建議於有關係各機關。

第七條 本委員會設書記一人，辦理紀錄文書等事務。

建設委員會法規 組織類九號

第八條 本章程自公布之日施行。

建設委員會首都電廠擴充工程籌備委員會組織章程 二十三年一月三十日會令公布

第一條 建設委員會爲擴充首都電廠工程，特設首都電廠擴充工程籌備委員會。

第二條 本委員會委員，由建設委員會令派之，並指定一人爲主任委員。

第三條 本委員會承建設委員會之命，辦理左列各事項：

(一) 關於電廠重要擴充工程之籌議事項；

(二) 關於工程設計，及進行之督促審核事項；

(三) 關於標單之覆審事項；

(四) 關於籌劃有關係各方之合作事項。

第四條 本委員會於必要時開會，由主任委員召集之。

第五條 本委員會設書記一人，辦理紀錄文書等事務，由主任委員就電業科職員中遴派兼充之。

第六條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類十號

建設委員會戚墅堰電廠擴充工程籌備委員會組織章程二十三年一月三十日會令公布

第一條 建設委員會爲擴充戚墅堰電廠工程，特設戚墅堰電廠擴充工程籌備委員會。

第二條 本委員會委員，由建設委員會令派之，並指定一人爲主任委員。

第三條 本委員會承建設委員會之命，辦理左列各事項：

(一) 關於電廠重要擴充工程之籌議事項；

(二) 關於工程設計，及進行之督促審核事項；

(三) 關於標單之覆審事項；

(四) 關於籌劃有關係各方之合作事項。

第四條 本委員會於必要時開會，由主任委員召集之。

第五條 本委員會設書記一人，辦理紀錄文書等事務，由主任委員就電業科職員中遴派兼充之。

第六條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規  
組織類十一號



建設委員會淮南鐵路籌備委員會組織章程

二十三年一月三十日會令公布

第一條 建設委員會爲建築淮南鐵路特設淮南鐵路籌備委員會。

第二條 本委員會委員，由建設委員會令派之，並指定一人爲主任委員。

第三條 本委員會承建設委員會之命，辦理左列各事項：

一、關於鐵路重要工程設計，及進行之審核事項；

二、關於購置材料，及車輛之審核事項；

三、關於鐵路工程預算之初審事項；

四、關於籌畫有關路礦合作事項。

第四條 本委員會每二月開常會一次，於必要時，得由主任委員，召集臨時會議。

第五條 本委員會，得將議決事項呈會核准施行。

第六條 本委員會設書記一人，辦理紀錄及文書等事務，由主任委員就事業處職員中遴派兼充之。

第七條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類十二號

建設委員會電氣試驗所暫行章程 二十一年十月十三日會令修正公布

第一條 建設委員會爲檢定電氣標準，及舉辦各種有關電氣事業之試驗起見，特設電氣

試驗所，

第二條 本所隸屬於事業處，受電業科之指揮監督。

第三條 本所職掌如左：

一、保管標準電池及標準電阻；

二、較驗建設委員會直轄各電氣機關電表，及其他機件儀器；

三、接受外界請求，較驗電表及其他電氣機件儀器；

四、其他有關電氣事業之試驗及研究。

第四條 本所設主任一人，工程師一人，試驗員一人至三人，由建設委員會令派之。

第五條 本所接受外界請求試驗之章程另定之。

第六條 本所各種試驗收入，均由會計科經收。

第七條 本所購料領料及其他事項，由本所商承電業科辦理之。

建設委員會法規 組織類十三號

第八條 本章程自公布之日施行。

建設委員會鑛業試驗所暫行章程

二十一年十月二十七日會令公布

第一條 建設委員會爲鑑定及化驗礦質並研究礦產品之經濟用途起見，特設鑛業試驗所。

第二條 本所隸屬於事業處，受礦業科之指揮監督。

第三條 本所職掌如左：

一、關於購置及保管各種儀器藥品事項；

二、關於鑑定化驗建設委員會直屬機關礦質事項；

三、關於接受外界請託鑑定化驗礦質事項；

四、關於一切礦產品經濟用途之研究事項。

第四條 本所設主任一人，試驗員一人至三人，由建設委員會令派之。

第五條 本所接受外界請託試驗之章程另定之。

第六條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類十四號

建設委員會處務規程 二十年六月六日會令修正公布

第一章 通則

第一條 本規程依據建設委員會組織法第十九條之規定制定之。

第二條 本會各處會室處理事務，悉依本規程之規定。

第三條 本會各處會室職員，按照事務之繁簡分配之。如事務增繁時，得由主管長官呈請委員長指調或添派人員助理。

第四條 本會職員對於承辦或預聞之機密文件，未經宣布者，有嚴守秘密之責。

第二章 權責

第五條 本會事務，須呈由委員長核行。委員長因公離會時，得派副委員長秘書長代理。

第六條 本會各處會室主管長官，依職掌規定，指揮監督所屬職員。

第七條 本會各職員處理事務時，應服從本管上級長官之命令，如遇兩上級長官同發命令時，應服從較高級長官之命令。

第八條 本會各處會室或科所辦事務，有互相關聯者，應由各主管長官協商辦理，如意見不同時，應陳明上級長官核定之。

第九條 本會職員處理事務時，得陳述意見於本管上級長官，聽候採用。

第十條 參事承辦關於法規法令案件，得徵詢有關係各處會室之意見，並調閱其案卷。

第十一條 各處會室承辦文件，有關係法規法令者，應呈請委員長交參事室審議之，

### 第三章 各處之組織

第十二條 總務處置文書，會計，事務三科。

第十三條 文書科掌左列事項：

- 一、關於文件之收發，分配，繕校事項；
- 二、關於撰擬不屬於其他各處之文書事項；
- 三、關於典守印信及保管檔案事項；
- 四、關於公布法規事項；
- 五、關於議案之紀錄，編製，整理，及保管事項；
- 六、關於登記本會及附屬機關人員之進退，及考勤事項；



- 七、關於審核本會及附屬機關人員之銓敘，獎懲，及撫卹事項；
- 八、關於編印本會公報及工作報告事項，
- 九、關於管理本會圖書事項。

#### 第十四條

會計科掌左列事項：

- 一、關於本會款項之出納及登記事項；
- 二、關於本會經費之預算，決算事項；
- 三、關於稽核附屬機關之經費及會計事項；
- 四、關於各種賬冊，票據之保管事項；
- 五、關於本會之會計統計事項。

#### 第十五條

事務科掌左列事項：

- 一、關於本會公產，公物之登記及保管事項；
- 二、關於本會物品用具之購置，收發，保管事項；
- 三、關於本會營造修繕事項；
- 四、關於交際招待事項；

五、關於本會清潔衛生事項；

六、關於本會守備及公役之管理訓練事項；

七、關於本會庶務及不屬於其他各科事項。

第十六條 總務處各科得分股辦事，各設股長一人，指派相當人員兼任，其規程另定之。

第十七條 設計處置編撰，調查二科。

第十八條 編撰科掌左列事項：

一、關於編擬本處計畫及審查報告之編輯及保管事項；

二、關於本會建設季刊之編輯事項；

三、關於本處會議之召集紀錄事項，

四、關於本處文書及其他事項。

第十九條 調查科掌左列事項：

一、關於建設事業之調查及統計事項；

二、關於設計上其他應行調查及統計事項；

三、關於建設統計規式之制定事項；

四、關於調查及統計報告之整理保管事項。

第二十條 設計處各專門人員，辦理設計指導及鑑定標準等事項時，得分組辦事；並由本會於每組中指定一人爲主任。

第二十一條 事業處置左列各科，分室辦事。

第二十二條 電業室管理科學左列事項：

- 一、關於本會所辦電氣事業之稽核，視察及擴充事項，
- 二、關於電氣事業之登記事項；
- 三、關於本室文書及會議事項。

第二十三條 電業室技術科學左列事項：

- 一、關於本會所辦電氣事業之工程，計畫及審核事項；
- 二、關於電氣事業之研究試驗事項。

第二十四條 鑛業室鑛務科學左列事項：

- 一、關於本會所辦鑛業之稽核視察事項；
- 二、關於本會所辦鑛業之工程指導事項；

三、關於本室文書及會議事項。

第二十五條 鑛業室營運科掌左列事項：

- 一、關於本會所辦鑛業之一切營業事項；
- 二、關於本會所辦鑛業之運輸事項；
- 三、關於煤廠碼頭之設置管理事項；
- 四、關於礦產市價之調查紀錄事項。

第二十六條 灌溉室業務科掌左列事項：

- 一、關於本會所辦灌溉事業之指導，監督，及管理事項；
- 二、關於本室文書及其他不屬於工務事項。

第二十七條 灌溉室工務科掌左列事項：

- 一、關於灌溉工程之測量，計劃，及實施事項；
- 二、關於本會所辦灌溉事業之工程指導事項；
- 三、關於本室其他技術事項。

第二十八條 事業處各室各設主任一人，襄助處長處理各該室事務；由本會指派技正或專門

委員兼任之。

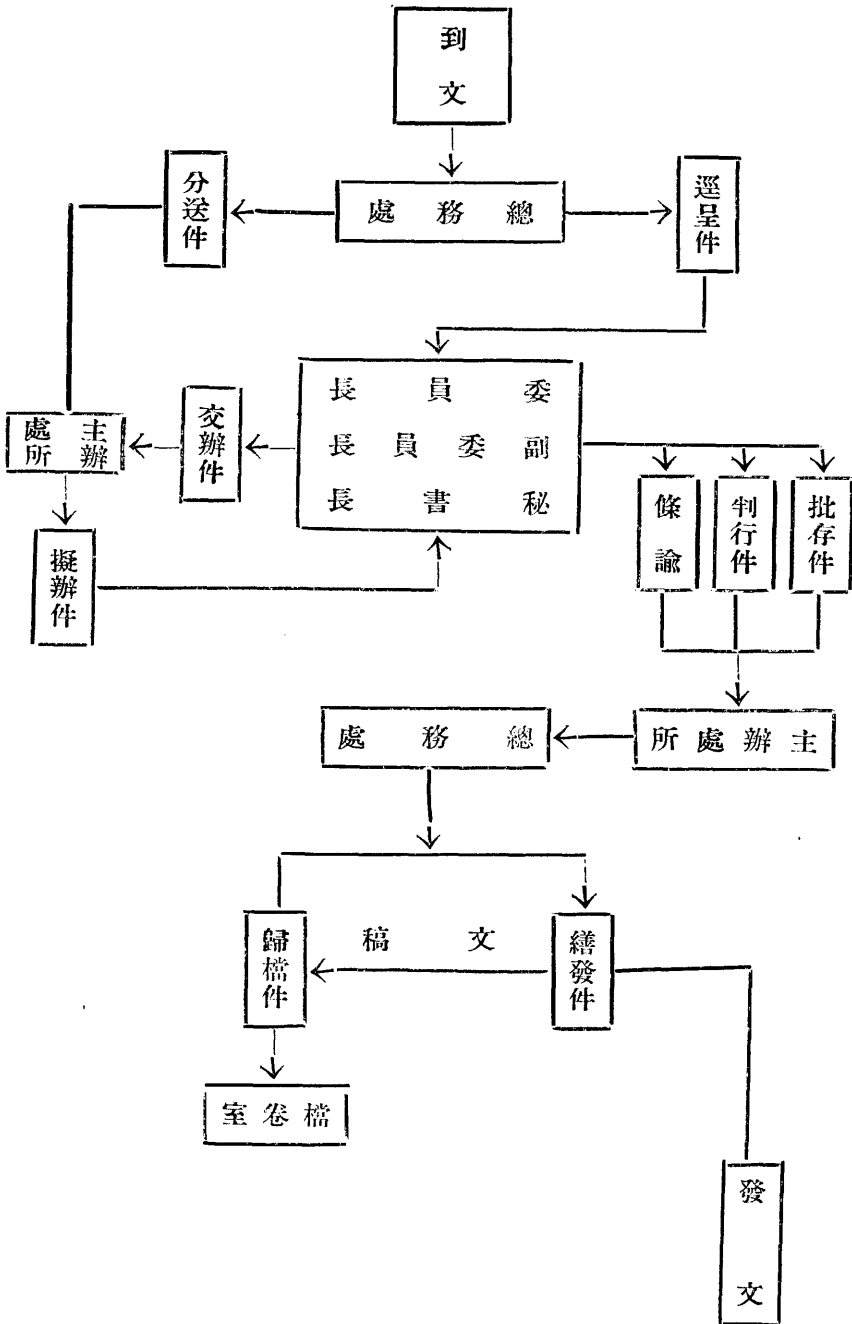
第二十九條 本會各處得依組織法之規定，設科長，科員，技正，技士，技佐各若干人，於必要時得酌用辦事員或僱員。

#### 第四章 文書處理

第三十條 本會一切文件之收發，統由總務處文書科收發員辦理；各處會室文件之收發，應由主管長官派員辦理。

第三十一條 本會處理公文，悉依左列程序表辦理之：

# 建設委員會處公文程序表



建設委員會法規

組織類十五號

第三十二條 凡收到文件，封面有密件或親啓字樣者，收發員不得拆閱，應即呈送總務處處長。

第三十三條 本會收到文件，如有附件，均須隨文附送，不得遺漏散失。如附有現金或證券，應將現金證券送會計科，由該科於原件上蓋章，註明收到數目。

第三十四條 明電由譯電員譯出後，送交收發員，作為到文：如係密電，應呈送總務處處長核示辦理。

第三十五條 凡文件到會由總務處摘由編號登簿，依照第三十一條之程序，分送各處會室，或逕呈委員長副委員長及祕書長。

第三十六條 到文由總務處按其性質，列為左列三項：

一、最速件 應用紅色文夾，特別提呈委員長副委員長 祕書長核辦，或送主辦人員隨到隨辦，不得延擱，

二、速件 應由主辦人員於一日內辦結；

三、普通件 應由主辦人員於二日內辦結。

逾限未辦結各件，由總務處通知催辦，以免積壓；如有特別情形須緩辦者，應

由主管長官聲明理由。

第三十七條 各處會室辦理收發人員將收到文件登記後，應即呈主管長官核閱，分交所屬各員擬辦。

第三十八條 擬稿人員擬稿簽名後，由上級長官次第審核，並須於添註塗改首尾，加蓋私章，以明責任。

第三十九條 各處會室遇有特別重要事項，應呈明委員長副委員長秘書長核示辦法；關於機要文件，得由委員長副委員長秘書長指定秘書辦理之。

第四十條 凡各處科有關聯之文件，應由關係最要之處科擬稿，或會同擬辦，並會核簽名。

第四十一條 凡委員長判行之文件，發交主辦各處會室後，應轉送總務處文書科繕校印發。

第四十二條 已發文稿，及核存文件，應由總務處歸檔，其會簽之文件，得抄送分存。

第四十三條 本會案卷，應由檔卷室保管，其管檔規則及調卷辦法另定之。

第四十四條 應登公報之文件，由主管長官發抄簽署後，送交文書科。



第四十五條 各處會室辦理文件應備各簿冊，於各該處室辦事細則內另定之。

### 第五章 會計及庶務

第四十六條 本會經費，由總務處會計科依照預算，按月列表，送由總務處長轉呈委員長副委員長祕書長核定領用。

第四十七條 本會經費支出，應於每月末日後十日內，由總務處會計科將出納數目結算，製列決算清冊，送由總務處長轉呈委員長副委員長祕書長核閱。

第四十八條 本會收支數目，應用規定之新式簿記，置現金出納賬，總賬，分類賬，按日登記。

第四十九條 本會職員俸給，由總務處會計科按月開列職員俸額，按冊分發，並由領俸者署名蓋章簽收。其工役工食，由事務科造冊，送會計科分發。

第五十條 本會應用物品，由事務科購辦，但特別購置在五十元以上者，須由總務處長核定，在二百元以上者，由委員長副委員長祕書長核定；於必要時，得交購料委員會購辦。

第五十一條 事務科辦理零星購置需用款項時，得向會計科預支二百元備用。如因特別支出

不敷用時，得臨時向會計科借支，并於每星期將付款單據送會計科清算核銷。

第五十二條 本會職員辦公時需用物品，須向事務科預取領物證，填明所需物品之種類數量，經各處會室主管長官蓋章，方得領用。

#### 第六章 會議

第五十三條 本會依組織法第四條之規定，每半年開全體委員會一次，其規程另定之。

第五十四條 本會職員，應於每星期一出席紀念週。

第五十五條 本會為徵集意見，整飭會務起見，得召集會務會議，其規則另定之。

第五十六條 各處會室科為集思廣益，便於處理事務起見，得召集會議，其規則由各該主管長官定之。

#### 第七章 附則

第五十七條 本會各處會室辦事細則，得由主管長官擬定呈會核准施行。

第五十八條 關於本會職員考績，考勤，給假，出差，撫卹各事項，悉依各另定規則辦理之。

第五十九條 本規程如有未盡事宜，得以會令修正之。

第六十條 本規程自公布之日施行。

建設委員會會務會議規則 二十年六月六日會令修正公布

- 第一條 本會依組織法第十二條，及處務規程第五十五條之規定，特設會務會議。
- 第二條 本會議以委員長，副委員長，祕書長，參事，處長，祕書及其他由委員長指定之人員組織之；以委員長爲主席。
- 委員長因故缺席時，得由副委員長或祕書長代理之。
- 第三條 本會議每兩星期舉行一次；如有特別事故，得召集臨時會議。
- 第四條 本會議涉及各科主管事項，或技術事項時，主席得令科長，技正，或主管人員列席發表意見。
- 第五條 本會議議程，由祕書承委員長之命編訂之，但於必要時，得臨時提出議案。
- 第六條 本會議紀錄，由委員長指定人員負責處理。
- 第七條 本規則自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類十六號

建設委員會總務處各科分股規程 二十年六月六日會令修正公布

第一條 本處各科掌管事項，依本規程之規定，分股處理之。

第二條 文書科置文牘，人事，圖書三股。

甲、文牘股職掌如左：

- 一、關於收發分配本會文件事項；
- 二、關於文書之撰擬及保管事項；
- 三、關於繕印校對事項；
- 四、關於典守印信及保管檔案事項；
- 五、關於公布法規事項；
- 六、關於其他文書事項。

乙、人事股職掌如左：

- 一、關於登記本會暨附屬機關人員之進退事項；
- 二、關於辦理本會暨附屬機關人員之考勤，考績事項；

- 三、關於辦理本會暨附屬機關人員之銓敘，獎懲，及撫恤事項；
- 四、關於其他人事事項。

丙、圖書股職掌如左：

- 一、關於議案之編製，整理，紀錄及保管事項；
- 二、關於公報及不屬於其他各處刊物之編輯，發刊事項；
- 三、關於編製本會工作報告事項；
- 四、關於對外宣傳事項；
- 五、關於辦理圖書館事項。

第三條 會計科置出納，簿記，審計三股，並設總稽核一人，稽核若干人，襄助科長辦

理本會及附屬機關一切會計事宜。

甲、出納股職掌如左：

- 一、關於本會現金之出納保管事項；
- 二、關於各直轄機關繳款解款事項；
- 三、關於本會現金收支報告事項。

乙、簿記股職掌如左：

- 一、關於編製本會預算，決算事項；
- 二、關於各種簿冊之登記事項；
- 三、關於各種表格之編製事項；
- 四、關於會計方面之統計事項。

丙、審計股職掌如左：

- 一、關於本會各項傳票及單據之審核事項；
- 二、關於附屬機關預算，決算，及會計報告之審核事項；
- 三、關於本科文書之撰擬，收發及保管事項；
- 四、關於不屬於本科其他各股事項，

第四條 事務科置交際，管理，購置三股。

甲、交際股職掌如左：

- 一、關於交際招待事項；
- 二、關於清潔衛生事項；

- 三、關於本科文書之撰擬，收發及保管事項；
- 四、關於本會招待所之事務事項；
- 五、關於不屬於本科其他各股事項。

乙、管理股職掌如左：

- 一、關於公產公物之管理，登記，及統計保管事項；
- 二、關於公文函件之郵寄事項；
- 三、關於本會物品，用具之收發保管事項；
- 四、關於本會守備及工人之管理訓練事項；
- 五、關於警衛消防事項；
- 六、關於本會車輛之管理事項。

丙、購置股職掌如左：

- 一、關於物品之採購運輸事項；
- 二、關於膳食事項；
- 三、關於本會營造，修繕事項；



- 第五條
- 四、關於本科賬目出納事項；
  - 五、關於本會園藝及佈置事項。
- 本規程自會令核准之日施行。

建設委員會法規

組織類十七號

建設委員會總務處處務會議規則二十年三月二十八日會令核准

- 第一條 本處爲討論及報告處務以期增進效能起見，特舉行處務會議。
- 第二條 本會議以本處處長，科長，股長組織之。
- 第三條 處長爲本會議主席，如因事不能出席，得指定人員代理之，
- 第四條 本會議開會時，各員應一律出席，如因事不能出席，應先呈准處長，委託相當人員代表。
- 第五條 本會議於必要時，得由主席召集本處其他職員列席發表意見。
- 第六條 本會議設書記一人，辦理通知開會，編製紀錄，保管議案等事宜，由處長於本處職員中派任之。
- 第七條 出席本會議各員，如有重要提議，應於開會前一日繕具議案，送交本會議書記列入議程，並於開會時說明之。
- 第八條 本會議每兩星期開會一次，於必要時，得由主席召集臨時會議。
- 第九條 本規則自本會核准之日施行。

建設委員會法規

組織類十八號

建設委員會事業處處務會議規則 二十年三月三十日會令核准

第一條 本處爲討論及報告處務，以期增進效能起見，特舉行處務會議。

第二條 本會議以本處處長，各室主任，副主任，科長，專門委員，設計委員，技正組織之。

第三條 處長爲本會議主席，如因事不能出席，得指定人員代理之。

第四條 本會議開會時，各員應一律出席，如因事不能出席，應呈准處長，委託人員代表。

第五條 本會議於必要時，得由主席指定其他職員列席陳述意見。

第六條 本會議設秘書一人，掌理本會議一切文書事宜，書記一人，襄助秘書辦理通知開會，編製紀錄，保管議案等事宜，由處長於本處職員中分派任之。

第七條 出席本會議各員，如有重要提議，應於開會前二日繕具議案，送交本會議秘書，列入議程，并於開會時說明之。

第八條 本會議於每星期四上午九時開會，會議時間，以一小時爲限，於必要時，主席

得延長之，并得召集臨時會議。

第九條 本規則自本會核准之日施行。

建設委員會設計處處務會議規則二十年三月二十八日會令核准

第一條 本處爲討論及報告處務以期增進效能起見，特舉行處務會議。

第二條 本會議以本處處長，組主任，科長，專門委員，設計委員，技正組織之。

第三條 處長爲本會議主席，如因事不能出席，得指定人員代理之。

第四條 本會議開會時，各員應一律出席，如因事不能出席，應呈准處長委託相當人員代表。

第五條 本會議於必要時，得由主席指定其他職員，或延請專家列席發表意見。

第六條 本會議設秘書一人，掌理本會議一切文書事宜，書記一人，襄助秘書辦理通知開會，編製紀錄，保管議案等事宜，由處長於本處職員中派任之。

第七條 出席本會議各員，如有重要提議，應於開會前二日，擬具議案，送交本會議秘書，列入議程，并於開會時說明之。

第八條 本會議於每星期五上午九時開會，會議時間，以一小時爲限，於必要時，主席得延長之，并得召集臨時會議。

建設委員會法規 組織類二十號

第九條 本規則自本會核准之日施行。



建設委員會首都電廠組織章程

二十三年四月六日會令修正公布

第一條 本廠依據建設委員會組織法第九條之規定組織之。

第二條 本廠設廠長一人，承建設委員會之命，處理全廠一切事務。

第三條 本廠設總工程師，事務主任各一人，承廠長之命，分掌全廠工程事務事宜。

第四條 本廠設下關發電所主任一人，承廠長及總工程師之命，處理發電所一切事宜。

第五條 本廠得設分廠，分廠設主任一人，承廠長及總工程師之命，處理分廠一切事宜

，其組織章程另定之。

第六條 本廠設總務，營業，會計，機務，電務五課，分掌各項事宜。

第七條 總務課職掌如左：

一、關於文書之收發，擬撰及保管事項；

二、關於材料物品之購置，收發，保管事項；

三、關於稽查及交涉事項；

四、關於職工考績之登記及其他人事事項；

五、關於其他不屬於各課事項。

### 第八條

營業課職掌如左：

- 一、關於營業之接洽及推廣事項；
- 二、關於用戶之註冊及紀錄事項；
- 三、關於電費之核算及徵收事項；
- 四、關於其他營業事項。

### 第九條

會計課職掌如左：

- 一、關於現金之出納，及票據之保管事項；
- 二、關於賬目之登記，及預算，決算，統計表冊報告之編製事項；
- 三、關於賬目單據之審核事項；
- 四、關於其他會計事項。

### 第十條

機務課職掌如左：

- 一、關於全廠發電設備之管理，檢查及修理事項；
- 二、關於機務工人之管理事項；

- 三、關於燃料之化驗事項；
- 四、關於機務工料賬之分配事項；
- 五、關於發電統計，及成本計算事項；
- 六、關於其他機務事項。

### 第十一條

電務課職掌如左：

- 一、關於輸電，配電設備之管理，檢查，暨修理事項；
- 二、關於用戶電氣設備之檢查及接電事項；
- 三、關於電表之抄驗，裝拆，及修理事項；
- 四、關於出租電器之管理，檢查，及修理事項；
- 五、關於電務工人之管理事項；
- 六、關於電務工料賬之分配事項；
- 七、關於電務統計事項；
- 八、關於其他電務事項。

### 第十二條

各課各設課長一人，股長，課員，事務員，司事，練習生各若干人。於必要時

，得設副課長。

第十三條 本廠依工程上之需要，得設工程師，副工程師，助理工程師，工務員各若干人

第十四條 廠長，總工程師，事務主任，發電所主任，及會計課課長，均由建設委員會委任；其他各課課長及工程師，由廠長呈請建設委員會委任；其餘各員，由廠長委任，呈報建設委員會備案。

第十五條 本廠辦事細則另定之。

第十六條 本章程自公布之日施行。

建設委員會戚墅堰電廠組織章程二十三年四月六日會令修正公布

第一條 本廠依據建設委員會組織法第九條之規定組織之。

第二條 本廠設廠長一人，承建設委員會之命，處理全廠一切事務。

第三條 本廠設總工程師，事務主任各一人，承廠長之命，分掌全廠工程事務事宜。

第四條 本廠設戚墅堰發電所主任一人，總工程師兼任，副主任一人，由機務課課長兼任，承廠長之命，處理發電所一切事宜。

第五條 本廠設總務，營業，會計，機務，電務五課，及材料庫，分掌各項事宜。

第六條 總務課職掌如左：

- 一、關於文書之收發，撰擬，及保管事項；
- 二、關於材料物品之購置事項；
- 三、關於稽查及交涉事項；
- 四、關於其他不屬於各課事項。

第七條 營業課職掌如左：

- 一、關於營業之接洽及推廣事項；
- 二、關於用戶之註冊及紀錄事項；
- 三、關於電費之核算及徵收事項；
- 四、關於其他營業事項。

## 第八條

會計課職掌如左：

- 一、關於現金之出納，及票據之保管事項；
- 二、關於賬目之登記，及預算，決算，統計表冊報告之編製事項；
- 三、關於賬目單據之審核事項；
- 四、關於其他會計事項。

## 第九條

機務課職掌如左：

- 一、關於全廠發電設備之管理，檢查，及修理事項；
- 二、關於機務工人之管理事項；
- 三、關於燃料之化驗事項，
- 四、關於機務工料賬之分配事項；

- 五、關於發電統計，及成本計算事項；
- 六、關於其他機務事項。

## 第十條 電務課職掌如左：

- 一、關於輸電，配電設備之管理，檢查，及修理事項；
- 二、關於用戶電氣設備之檢查，及接電事項；
- 三、關於電表之抄驗，裝拆，及修理事項；
- 四、關於電務工人之管理事項；
- 五、關於電務工料賬之分配事項；
- 六、關於電務統計事項；
- 七、關於其他電務事項。

## 第十一條 材料庫職掌如左：

- 一、關於材料點驗收發事項；
- 二、關於材料儲存保管事項；
- 三、關於材料登記表冊報告事項；

四、關於其他材料事項。

第十二條 各課各設課長一人，股長，課員，事務員，司事，練習生各若干人。於必要時，得設副課長。

第十三條 材料庫設主任一人，承廠長，發電所主任之命，管理庫務；其下得設辦事員若干人。

第十四條 本廠依工程上之需要，得設工程師，副工程師，助理工程師，工務員各若干人

第十五條 廠長，總工程師，事務主任，及會計課課長，均由建設委員會委任；其他各課課長，及工程師，由廠長呈請建設委員會委任；其餘各員，由廠長委任，呈報建設委員會備案。

第十六條 本廠於各營業所在地，得呈准建設委員會設立辦事處；每處設主任一人，由廠長呈請建設委員會委任；其下設辦事員若干人，由廠長委任，呈報建設委員會備案。

第十七條 本廠辦事細則另定之。

第十八條 本章程自公布之日施行。



建設委員會威野堰電廠各處課辦事細則二十一年七月二十三日會令核准

(單行本)

建設委員會法規

組織類二十三號

建設委員會法規

組織類二十三號

建設委員會戚墅堰電廠廠警隊組織章程 二十一年七月五日會令核准

第一條 本廠爲維護發電所安甯秩序起見，特組設廠警隊。

第二條 廠警隊隸屬於發電所主任。

第三條 廠警隊之職掌：

一、關於發電所之保安警衛事項；

二、關於發電所建築物之保護消防事項；

三、關於廠內違警事件之預防干涉事項；

四、關於本廠交辦事件之偵查報告事項；

五、關於發電所其他警務事項。

第四條 廠警隊設隊長一人，由廠長直接委任，承發電所主任之命，綜理全隊指揮監督

事宜。

第五條 廠警隊設隊附一人，由隊長呈明發電所主任指派，報廠備案，承發電所主任暨

隊長之命，協助訓練，教管，及保管軍裝事宜。

第六條 廠警隊暫設一等警士四名，二等警士四名，三等警士五名，炊事警一名，由發

電所招募選充，報廠備案。

第七條 廠警隊各項規則另定之。

第八條 本章程如有未盡事宜，得由本廠隨時修改之。

第九條 本章程自呈會核准備案後公佈施行。

建設委員會電機製造廠組織章程二十一年十月二十五日會令修正公布

- 第一條 本廠依據建設委員會組織法第九條之規定組織之。
- 第二條 本廠設廠長一人，承建設委員會之命，處理全廠事務。
- 第三條 本廠設電器部，電池部，事務課，分掌各項事宜。
- 第四條 電器部掌理電信，電力，電熱，無線電等儀器，器械，及其附件之設計，製造，試驗，修理事項。
- 第五條 電池部掌理各種電池之研究，製造，試驗，修理事項。
- 第六條 事務課掌理文書，會計，統計，材料，營業，庶務，調查及其他不屬於各部事項。
- 第七條 各部設主任一人，事務課設課長一人，承廠長之命，分掌各主管事務，
- 第八條 各部設工程師或副工程師一人至三人，工務員二人至四人，課員一人，承主任之命，分辦各項事務。
- 第九條 事務課設會計員一人，課員四人至六人，事務員二人至四人，承課長之命，分

辦各項事務。

第十條 廠長，工程師，各部主任，事務課長，暨會計員，由建設委員會委任，其餘各員，均由廠長委任，呈報建設委員會備案。

第十一條 本廠辦事細則另定之。

第十二條 本章程自公布之日施行

建設委員會模範灌溉管理局組織章程 二十三年六月二十三日會令修正公布

第一條 本局依據建設委員會組織法第九條之規定組織之。

第二條 本局設局長一人，承建設委員會之命，處理全局事務，副局長一人，襄助局長辦理局務。

第三條 本局設總務，工務，農務三課，分掌各項事宜。

第四條 總務課職掌如左：

- 一、關於文書之收發，撰擬，及保管事項；
- 二、關於印信之典守事項；
- 三、關於會計，庶務事項；
- 四、關於報告及統計之編製事項；
- 五、關於不屬於其他各課事項。

第五條 工務課職掌如左：

- 一、關於工程之測量，設計，及實施事項；

- 二、關於工務報告之編製，及審核事項；
- 三、關於興辦模範灌溉事業之籌畫事項；
- 四、關於新設場處之籌備事項；
- 五、關於工程之監督及指導事項；
- 六、關於工務統計之編製事項；
- 七、關於其他一切工務之研究改良事項。

#### 第六條

農務課職掌如左：

- 一、關於灌溉區域內農事之設計，及實施事項；
- 二、關於農務報告之編製及審核事項；
- 三、關於農務之監督及指導事項；
- 四、關於農務統計之編製事項；
- 五、關於其他一切農務之研究改良事項。

#### 第七條

各課各設課長一人，其下得設股長，課員，事務員，司事，練習生若干人。

#### 第八條

本局依技術上之需要，得設工程師，技師，副工程師，副技師，助理工程師，



助理技師，工務員，技術員若干人。

第九條 局長，副局長及會計股股長，由建設委員會委任；課長，工程師及技師，由本局呈請建設委員會委任；其餘職員，由本局委任，呈會備案。

第十條 本局於必要時，得呈請建設委員會聘用工程顧問，律師，會計師等若干人。

第十一條 本局為推行模範灌溉事業，經建設委員會之核准，得分區設辦事處及實驗場，其組織另定之。

第十二條 本局辦事細則另定之。

第十三條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類二十六號

建設委員會模範灌溉武錫區辦事處組織章程二十三年六月二十五日會令修正公布

第一條 本處依據建設委員會模範灌溉管理局組織章程第十一條之規定組織之。

第二條 本處專司辦理江蘇武進，無錫及其附近一帶之模範灌溉事宜。

第三條 本處設主任一人，副主任一人，承模範灌溉管理局之命，總理全處事務。

第四條 本處設總務，工務兩股，承主任之命，分掌總務工務事宜。

第五條 總務股職掌如左：

一、關於文書之收發，撰擬，及保管事項；

二、關於印信之典守事項；

三、關於報告及統計之編製事項；

四、關於會計庶務事項；

五、關於就地零星材料之購置運輸事項；

六、關於不屬於工務股各事項。

第六條 工務股職掌如左：

一、關於堤塘，溝渠，道路，房屋，及其他工程管理事項；

二、關於灌溉水量之調劑，及機械之管理事項；

三、關於灌溉方法之研究及改良事項；

四、關於桿綫之設施及整理事項；

五、關於工人管理事項；

六、關於其他工務事項。

第七條 各股各設股長一人，其下得設事務員，司事，練習生若干人。

第八條 本處依技術上之需要，得設工程師，技師，副工程師，副技師，助理工程師，

助理技師，工務員，技術員若干人。

第九條 主任，副主任，工程師，技師由模範灌溉管理局呈請建設委員會委任；其餘各

員，由管理局委任，呈報建設委員會備案。

第十條 本處為指導農民灌溉合作起見，得酌設農田灌溉指導所，其章程另定之。

第十一條 本處辦事細則另定之。

第十二條 本章程自公布之日施行。

建設委員會模範灌溉龐山湖實驗場組織章程二十三年六月二十五日會令修正公布

第一條 本場依據建設委員會模範灌溉管理局組織章程第十一條之規定組織之。

第二條 本場專司辦理江蘇龐山湖農田灌溉實驗事宜。

第三條 本場設主任一人，副主任一人，承模範灌溉管理局之命，總理全場事務。

第四條 本場設總務，工務，農務三股，承主任之命，分掌總務，工務，農務事宜。

第五條 總務股職掌如左：

一、關於文書之收發，撰擬，及保管事項；

二、關於印信之典守事項；

三、關於報告及統計之編製事項；

四、關於會計庶務事項；

五、關於材料之購置運輸事項；

六、關於本場之保安事項；

七、關於不屬於其他各股事項。

第六條 工務股職掌如左：

- 一、關於堤塘，溝渠，涵閘，道路，房屋及其他工程之管理事項；
- 二、關於灌溉水量之調劑，及抽水機械之管理事項，
- 三、關於灌溉方法之研究及改良事項；
- 四、關於其他工務管理事項。

第七條 農務股職掌如左：

- 一、關於農務之設計及實施事項；
- 二、關於農事實驗事項；
- 三、關於其他農務事項。

第八條 各股各設股長一人，其下得設事務員，司事，練習生若干人。

第九條 本場依技術上之需要，得設工程師，技師，副工程師，副技師，助理工程師，助理技師，工務員，技術員若干人。

第十條 主任，副主任，工程師，技師由模範灌溉管理局呈請建設委員會委任；其餘各員，由模範灌溉管理局委任，呈報建設委員會備案。

第十一條 本場辦事細則另定之。

第十二條 本章程自公布之日施行。

附建設委員會模範灌溉龐山湖實驗場協進委員會組織章程二十一年十二月三十一日會令核准

第一條 本場爲發展低區灌溉事業，並謀集思廣益協助進行起見，特設協進委員會。

第二條 本委員會設委員七人至九人，由模範灌溉管理局聘請地方熱心灌溉事業人士充任之；除主任委員一人，由場主任兼任外，另指定副主任委員二人。

第三條 本委員會掌辦左列事項：

- 一、協助本場業務之進行事項；
- 二、研究及建議本場應辦事項；
- 三、其他關於本場交議事項。

第四條 本委員會每年開會一次，由主任委員召集之。於必要時，得召集臨時會議。

第五條 本委員會除主任委員不另支辦公費外，副主任委員，得酌支特別辦公費；其餘各委員，則于開會時，酌支公旅費；其數目應呈建設委員會核定之。

- 第六條 本委員會設書記一人，辦理紀錄文書等事務，由本場職員兼任。
- 第七條 本章程自建設委員會核准之日施行。



建設委員會模範灌溉管理局辦事細則 二十三年六月二十六日會令核准修正

第一章 總則

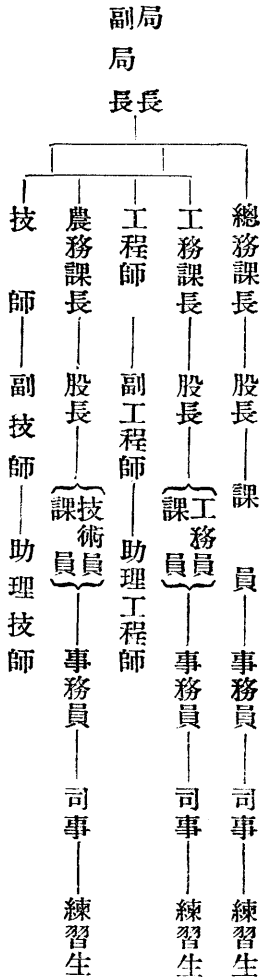
第一條 本細則依據本局組織章程第十二條制定之。

第二條 本局辦事，悉依照本細則之規定。

第三條 本局各課股職員，按照事務之繁簡分配之，如事務增繁時，得由該主管長官，呈請局長，副局長指調或添派人員助理。

第二章 組織系統

第四條 依照本局組織章程，規定組織系統如左：



## 第二章 權責

第五條 本局對內對外一切公文，均以局長，副局長名義行之。

第六條 局長承建設委員會之命，總理局務，對於全體職員。有指揮監督之權。

第七條 副局長輔助局長處理局務，於局長有事故不能執行職務時，得代行其職權。

第八條 局長，副局長，均有事故不能執行職務時，應由局長指派課長代拆代行，並全

權處理日常事務，但遇有重要事件，仍應商承局長辦理。

第九條 各課課長，秉承局長副局長之命，依照組織系統，督同所屬職員，分掌各該管

範圍內之事務。

第十條 本局各職員處理事務時，應服從該主管長官之命令，遇必要時，得陳述意見，

聽候採用。

第十一條 本局各職員對於承辦之公文，簿記，表冊，或經管之款項，辦理之事務，各負專責；二人以上合辦者，共同負責。

第十二條 各課股主管事務有互相關涉者，應協商辦理，如意見不同時，由局長，副局長裁奪之。

第十三條 本局經管款項材料人員，均應遵照建設委員會會計人員金錢物料出納保管人員保證規則之規定，取具妥保，出具保證書，呈會備案。

第十四條 本局各職員對於承辦或預聞之機密事件，未經宣佈者，有嚴守秘密之責。

第十五條 各課職員。應依照本局組織章程第四條，第五條，第六條之規定，分掌各項事宜。

#### 第四章 文件處理

第十六條 本局收發文件，由總務課文書股掌管，應分置收文發文簿，及其他輔助簿。

各課應指派專員收發各該課文件，各置收文發文等簿。

第十七條 文書股收到文件後，應於收文封面，填註年·月·日·摘由，編號，登入收文簿，按照緊急，重要，普通三種，分用紅，紫，藍色卷夾，呈送課長擬辦，轉呈局長，副局長批辦後，仍發還該股加蓋主管課名戳，登入送文簿，分送各課承辦。

第十八條 收到文件，如附有銀物等事，均須檢察清楚，於收文簿及收文封面詳細註明，隨文呈核，或先送主管人員收存，由該員於原件上註明蓋章。

第十九條 凡緊急或機要文件，應立刻呈送局長，副局長核閱，俟發辦後，補行編號，摘

由，登簿，如文電標明機密，或有親啓字樣者，應原封送呈，不得開拆。

明碼電報，由收發員繙譯登記呈閱，手續與到文同，如係密碼，應呈送總務課課長，轉呈局長，副局長指派人員辦理。

第二十條 本局各職員，對於緊急事務或文件，應隨到隨辦，不得延擱，重要者應於一日

內辦結，即普通者，亦不得延至二日以上，其有特別情形，不能如期辦理者，應向該主管長官陳明理由，轉呈局長，副局長核奪。

第二十一條 本局各課股承辦稿件，應由承辦人於稿面上填註年·月·日·事由等項，署名蓋章，登入送稿簿，送由股長，課長遞核署名，如係兩課合辦者，應分送連署負責。

第二十二條 局長副局長核定判行之稿件，應由文書股繕校，檢齊附件送監印員鈐印，交收發員編號，登簿，封發。

第二十三條 本局各課送印文件，表冊，監印員須驗明業經局長核定判行者方准鈐印，其稿面騎縫，均須鈐印。

第二十四條 本局發文，應摘由，編號，登簿，即就稿面填註年·月·日，連同來文或附件，送管卷員分類編存歸檔，其未辦結之件，應仍送原主稿課股繼續辦理。

第二十五條 本局發出文件，須取具收據保存，或置送文簽回簿。

第二十六條 本局案卷，圖表，由各課指派專員負責保管，各課股調閱，應填調卷証，經該主管長官核簽後，持証調取，俟辦竣交還時，即將原証註銷。

上項案卷，圖表，調閱者，應切實保管，不得遺失，並只許於辦公時間檢查，非經許可，不得攜帶出外。

第二十七條 收發繕校人員，對於局長，課長核定繕發之文件，不得有私擅塗改抽換等事，發文如有錯誤脫落，由繕校人員分別負責。

第二十八條 本局應行公布之文件，由局長副局長簽署後，送總務課文書股抄發。

第二十九條 各課應將經辦事件，編製工作週報，及月報，送由文書股彙編，呈送局長，副局長核閱彙轉。

第三十條 各課簽呈請示事件，由各課自行呈閱，批回後遵照辦理。

## 第五章 財物處理

第三十一條 本局所有收支款項，應由總務課會計股按照會計年度，依法編製歲入歲出預算書，由局長，副局長呈請建設委員會核定，上項預算核定後，應編製預算分配表五份，每月應編製下月份預算書二份，呈由局長，副局長轉呈建設委員會。

第三十二條 本局暨附屬機關經費，由會計股依照預算按月列表送由課長，轉呈局長，副局長核定分別領轉。

第三十三條 本局暨附屬機關解款領款，應依照建設委員會直轄機關解領款項規則辦理，凡有經管款項責任者，在未報解以前，應妥慎保管。

第三十四條 凡支出款項，無論鉅細，均應由該主管長官轉呈局長，副局長核准，交由會計股核具發款傳票簽呈局長副局長蓋章，方得支發，未經過前項手續者，概不發生效力。

第三十五條 關於支出預算數目，一經確定，非有重大理由，不得呈請追加，核定之預算數，非其項目性質相同者，不得混流用。

第三十六條 本局收支款項，每日出入若干，應由會計股用新式簿記分置現金賬，分戶賬，總賬，分別登記，按日造具現金收支及庫存日報表，按旬造具甲乙種收支旬報

，月終造具收支月報表呈核。

第三十七條 每屆月終，會計股應依照會計規程，造具計算書簿，每屆年度終了，應編造決算書表，由局長，副局長轉呈建設委員會；附屬機關計算決算，應同時送由本局核定彙編。

第三十八條 本局職工之俸給，由會計股按月開列俸給清冊，呈由課長，轉呈局長，副局長核定，按冊分發，並由領款者於領據上署名蓋章。

第三十九條 本局各職員奉命出差，得依建設委員會職員出差旅費規則按照等級日數分別領用額定應支出差旅費。

第四十條 本局應用器具物品之購置，紙張簿冊之印刷，應根據預算所列數目，由庶務股於每月酌量開單，呈由課長，轉呈局長，副局長核定購備，各課股領用時，須填具請領物品証，由該主管長官，轉呈局長，副局長核飭庶務股發給。

第四十一條 凡器具物品，每次購入及發出，均應記其數量與單價，並隨時編號，每屆月終，應造具清冊，呈報局長，副局長核查。

## 第六章 考勤

第四十二條 本局辦公時間，每日上午八時至十二時，下午二時至五時；（盛暑嚴寒得另行規定）遇必要時，得延長之。

第四十三條 本局設置考勤簿，各職員到局及散值時間，均須親自書明確實時刻，交由總務課課長，轉呈核閱，不得瞞報，亦不得託人代簽，其遲到或早退逾規定時間十五分鐘以上者，均應向該主管長官聲明理由，並於備攷欄內註明事實，月終造具職員狀況月報，呈由局長，副局長轉呈建設委員會備查。

第四十四條 本局各職員於每月散值時，須將本日承辦事項，逐件結束，其有不能結束之文件，案卷，須妥爲檢存，負責保管之。

第四十五條 本局各職員，遇紀念或休假日日期，應照規定次序輪流值日。

第四十六條 各職員奉命出差，應於差竣時，呈明其在差之日數，並得於考勤簿內補記備查

第四十七條 各職員如遇疾病事故，不能到局辦公時，須先填具請假單，註明職務代理人姓名，由該管課長核定，呈請局長，副局長核准後，方可離職。

其他請假辦法，應遵照建設委員會直轄機關職員給假規則辦理之。

第四十八條 本局職員工作成績之考核，獎懲，應遵照建設委員會及直轄機關職員考績規則



辦理之。

## 第七章 會議

第四十九條 本局爲推進局務徵集意見，得定期開局務會議，其規則另定之。

第五十條 會議列席職員，由局長，副局長就其情形及職務上之關係，酌量指派，不以上級人員爲限。

第五十一條 議案分左列三項：

- 一、局長交議者；
- 二、各課長，或工程師技師提議者；
- 三、其他職員呈請提議，轉奉局長，副局長核准交議者。

## 第八章 附則

第五十二條 本局因事務之簡略，得暫設總務，工務，農務三股，而不設課，但其辦事手續，仍照本細則之規定辦理之。

第五十三條 本細則自呈奉建設委員會核准之日施行。

建設委員會法規

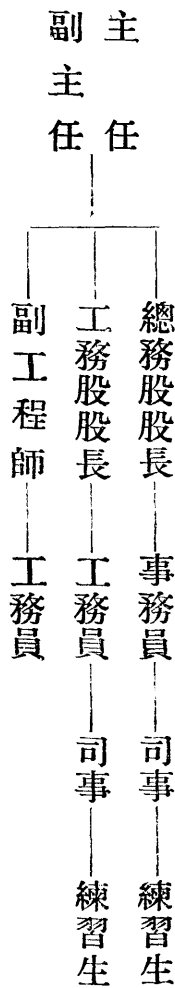
組織類二十九號

第一章 總則

- 第一條 本細則依照本處組織章程第八條制定之。
- 第二條 本處辦事悉遵照本細則之規定。

第二章 權限

- 第三條 依照本處組織章程規定組織系統如左：



- 第四條 本處對內對外一切公文，均以主任名義行之。
- 第五條 主任監督及指導全處職員處理各項事務。
- 第六條 副主任輔助主任處理全處各項事務，如主任因事不能執行職務時，得全權代理之。

第七條 主任，副主任均因事不能執行職務時，應由主任指定一股長全權處理日常事務

，如遇有重要事件，仍須請示辦理。

第八條 股長副工程師，秉承主任，副主任之命，督同工務員，事務員，司事，練習生

，照組織系統分掌各該管範圍內之事務。

各股間往來各件，須由股長簽字蓋章，方為有效。

### 第三章 職務

第九條 總務股職掌下列各項事宜：

- 一、文電函件之撰擬，繕校，收發；
- 二、印信，卷宗，契約之保管，登記；
- 三、款項之出納，審計，簿記，以及收解保管；
- 四、傢具，用品，物件，印刷之購選，收發，保管；
- 五、員役任免及請假之登記；
- 六、各項總務表格之編製；
- 七、本處對外一切人事之交涉；

## 第十條

八、辦理灌溉業務，接洽擴充營業。  
工務股職掌下列各項事宜：

- 一、管理桿綫，變壓器，電動機，戽水機，電表，及其他機件，儀器，材料；
- 二、調查計劃及辦理各項擴充工程，
- 三、繪製及保管各項圖樣及紀錄；
- 四、測繪地形，記載雨量，抄錄電表；
- 五、管理工匠及其他工務事項。

## 第四章 辦事程序

### 第十一條 總務股辦事程序如左：

#### 一、文書之處理：

甲、本處收到文件，由收發員逐件摘由，編號，登記收文簿，呈由總務股長，轉呈主任，副主任核閱。

乙、主任將擬復文件，分別批交各主管人員辦理後，仍照前條次序，轉送簽發；

丙、公文由司事繕正，校對員校對，及監印員用印後，轉交收發員填註日期編號遞發；

丁、一案辦竣後，應將前後文卷，彙交管卷員依次列號分卷歸檔保存；

戊、一切文件，非由主任蓋章，不得蓋用印信。

## 二、會計：

甲、本處每年及每月預算，決算之編製，應於每年一月前後，及每月半月前後辦理完竣，各股預算，決算書，應於半月前後，交由會計彙編，

乙、本處員工支付款項，須經主任及主管股長簽字後，由會計照付；

丙、本處解款領款等事，應由會計按照建設委員會所頒解領款項規則辦理；

丁、本處各項收支款目，應分別審計登記；

戊、本處所存現款，以經常費爲限，其餘均應即日解存銀行；

己、本處之其他會計辦事細則，均參照會頒會計規程辦理之。

## 三、庶務：

甲、本處傢具，用品，概須編號登記，每半年清查一次，如有損壞，應即修理，其不能再用者，呈經主任，副主任核准後註銷之；

乙、採辦物品，及添置文件印刷等，不論經常特別，應根據核准預算辦理，惟於必要時，得陳報股長，轉呈主任，副主任酌量添購之，

丙、庶務用款，應於月底造具清單，連同單據，送交會計彙報；

丁、本處之衛生事項，及公役之勤惰，清潔，應隨時注意訓練之。

#### 四、業務：

甲、每年於屛水之前，應根據合同，向經辦人預收款項，於收到後，報告股長，通知工務股開始接電；

乙、收到款項後，應即全數填單解處，由會計核收；

丙、屛水開始後，每期應收款項，至期應將已收及未收數開單報告股長核辦；

丁、屛水結束後，應於一個月內將全年收入統計列表報告。

### 第十二條 工務股辦事程序如左：

一、工程：

- 甲、本處所有桿線，變壓器，以及其他機件，應於每年實施灌溉前後三個月內，分別整理造表呈報主任，副主任核閱；
- 乙、本處桿綫修理，除特別情形外，應於冬季辦理之；
- 丙、各項機件修理，如時期迫促，不能趕辦竣事，須於應用前三個月，報呈主任，副主任核辦；
- 丁、本處所有桿線，機件，應分別列表，並紀錄卡片備查；
- 戊、各站戽水狀況，應於每日派員紀錄日記，並每月抄錄電度一次，繕具通知單，送呈股長核閱；
- 己、在戽水業務開始時，須經業務員通知，經股長核定，方得通電於各站，但有特殊情形，經主任核准者，不在此例；
- 庚、如因綫路發生障礙須停電四小時以上者，應即通知有關係各站；
- 辛、線路管理規則另定之；
- 壬、戽水站管理規則另定之。



第十三條 各股如遇特殊事項，應即報請主任，副主任核辦。

#### 第五章 考核及請假

第十四條 本處辦公時間，爲上午九時至十二時，下午一時至五時，（夏冬兩季另定之）遇必要時，得延長之。

各股職員，除星期及例假外，每日應簽名於簽到簿，並註明時刻，星期及例假，由各股派員輪值，其規則另定之。

第十五條 各股職員請假時，須填具請假單，由股長核定，呈請主任核准，但每股同時不得有二人請假，股長，副工程師之請假，逕呈主任核准之。

其他請假辦法，應按照建設委員會直轄機關職員給假規則辦理之。

第十六條 各股職員任務之分配，及工役之進退，加薪等，由股長擬定，呈請主任核定。職員工作成績之考核，獎懲，應按照建設委員會直轄機關職員考績規則辦理之。

第十七條 各股每旬應製工作旬報，呈送主任核閱。

#### 第六章 會議

第十八條 本處爲討論報告一切計劃或事務，及溝通各股之意見，得舉行處務會議，其辦法另訂之。

第七章 附則

第十九條 本細則如有未盡事宜，得隨時提出處務會議修正之。

第二十條 本細則由本處呈報模範灌溉管理局轉呈建設委員會核准備案後施行。

建設委員會模範灌溉管理局龐山湖實驗場辦事細則

二十三年一月十一日會令核准修正

第一章 總則

第一條 本細則依照本場組織章程第十條制定之。

第二條 本場辦事悉遵照本細則之規定。

第二章 組織系統

第三條 依照本場組織章程規定，組織系統如左：



第三章 權限

第四條 本場對內對外一切公文，均以主任名義行之。

第五條 主任總理全場事務，並監督所屬各職員處理之。

第六條 副主任襄助主任處理全場事務，如主任因事不能執行職務時，得全權代理之。

第七條 主任，副主任，均因事不能執行職務時，應由主任指定一股長全權處理日常事務，如遇有重要事件，仍須請示辦理。

第八條 股長秉承主任，副主任之命，督同技術員，工務員，事務員，司事，練習生，依照組織系統，分掌各該管範圍內之事務，各股間往來文件，須由股長簽字，方爲有效。

#### 第四章 職務

第九條 總務股執掌各項事務如左：

- 一、文電函件之撰擬，繕校，收發；
- 二、印信，卷宗，契約，資產之保管登記；
- 三、款項之出納保管，以及審計與簿記；
- 四、傢具，物品，印刷之購辦，收發，保管；
- 五、員役之任免，及請假之登記；
- 六、各項總務表格之編製；
- 七、對外一切人事之交涉，以及團體間之交際；

八、運銷生產與接洽擴充事業；

九、材料之選購與運輸；

十、本場之監護，及不屬於其他各股事項。

## 第十條

工務股職掌各項事務如左：

一、辦理本場灌溉排水事宜；

二、管理桿線，變壓器，電動機，油機，戽水機，電表，及其他機件，儀器，

材料；

三、修護本場各項工程；

四、設計及疏浚附近主要港道；

五、調查計劃及辦理附近高低田灌溉或排水事宜；

六、測繪地形，記載雨量，水位，及抄錄電表；

七、繪製及保管各項圖樣及紀錄；

八、管理工匠及其他工務事項。

## 第十一條

農務股職掌各項事務如左：

- 一、計劃及辦理各項農事試驗；
- 二、墾殖本場自耕田畝；
- 三、辦理招佃及指導墾殖；
- 四、研究省工農具，及栽培經濟；
- 五、推廣改良種子，及改良栽培法；
- 六、改良及提倡農村副業；
- 七、保管各種農具；
- 八、繪製及保管各項圖表，標本，試驗紀錄，及農事統計；
- 九、管理農夫，及其他農務事項。

### 第五章 辦理程序

#### 第十二條 總務股辦理程序如左：

##### 一、文書之處理：

(甲)本場收到文件，由收發員逐件摘由編號登記收文簿呈由總務股長，轉呈主任，副主任核閱；

(乙)主任將擬復文件，分別批交各主管人員辦理後，仍照前條次序，轉送簽發；

(丙)公文由司事繕正，校對員校對，及監印員用印後，轉交收發員填註日期編號遞發；

(丁)一案辦竣後，應將前後文件，彙交管卷員依次列號分卷歸檔保存；

(戊)一切文件，非由主任蓋章，不得蓋用印信。

## 二、會計：

(甲)本場每年及每月預算決算之編製，應於每年一月前後，及每月半月前後辦理完竣，各股預算決算書，應於半月前後，交由會計彙編；

(乙)本場員工支付款項，須經主任及主管股長簽字後，由會計照付；

(丙)本場解款領款等事，應由會計按照建設委員會所頒解領款項規則辦理；

(丁)本場各項收支款目，應分別審計登記；

(戊)本場所存現款，以經常費爲限，其餘均應即日解存銀行：

(己)本場之其他會計辦事細則，均參照會頒會計規程辦理之。

### 三、庶務：

(甲)本場傢具，用品，概須編號登記，每半年清查一次，如有損壞，應即修理，其不能再用者，呈經主任，副主任核准後，註銷之；

(乙)採辦物品，及添置文件印刷等，不論經常特別，應根據核准預算辦理，惟於必要時，得陳報股長，轉呈主任，副主任酌量添購之；

(丙)庶務用款，應於月底造具清單，連同單據，送交會計彙報；

(丁)本場之衛生事項，及公役之勤惰清潔，應隨時注意訓練之。

### 四、業務

(甲)運銷本場各項農產品，收集屎水費及租金等；

(乙)收集款項後，應即全數填單解場，由會計核收；

(丙)各項應收款項，至期應將已收及未收數開單報告股長核辦；

(丁)農事結束後，應於一個月內，將全年收入統計列表報告。

## 第十三條

工務股辦事程序如左：



一、機電工程：

(甲)本場所有油機，桿綫，變壓器，以及其他機件，應於每年實施灌溉前後三個月內，分別整理造表呈報主任，副主任核閱；

(乙)本場機件桿線修理，除有特別情形外，應於冬季辦理之；

(丙)本場所有桿綫，機件，應分別列表并紀錄卡片備查；

(丁)本場戽水狀況，應每日紀錄日記表，並每月抄錄電度或消耗油脂一次，繕具通知單，呈由股長，轉呈主任，副主任核閱。

二、土木工程：

(甲)本場圍堤，及各項土方工程，每年冬季，指導佃農及本場農夫舉行年修；

(乙)在大水時，應督同員役巡視圍堤，如遇險要，應先修護，然後報請主任，副主任核閱；

(丙)附近港道，如需疏浚時，應先擬具計劃，報請主任，副主任核辦之。

第十四條 農務股辦事程序如左；

建設委員會法規 組組類三十一號

一、農場管理：

(甲) 每年春季，應擬就種植計劃，報請主任，副主任核辦；

(乙) 本場農具，應在冬季檢查一次，並分別修理完整，紀錄卡片備查；

(丙) 按季規定農夫時刻表，並每日製工作日記表，注意勤惰，登記請假，呈送股長核閱；

(丁) 農夫工作需用農具時，應向主管農具人員領取，用畢歸還，如有遺失，或不必要之損壞，應責令賠償，數人合用大農具時，則指定一人負責。

(戊) 農產調製後，應列表并載明數量，呈由股長，轉請主任，副主任核閱，交田總務股運銷之；

(己) 所有長短工資，應於月底列表呈由股長，送請主任，副主任核閱後，轉交總務股分給之；

(庚) 農夫管理規則，及佃農自治規則另訂之。

二、農事試驗：

(甲) 每年春季，應擬就本場農業研究，及試驗計劃，呈送主任，副主任核辦之；

(乙) 每年冬季，應將研究試驗結果，整理成冊，送請主任，副主任核閱；

(丙) 每年冬季，應辦理農夫訓練，及補習班一次；

(丁) 每年冬季，應擬就推廣計劃，報請主任，副主任核辦之。

第十五條 各股如遇特殊事項，應即報請主任，副主任核辦。

#### 第六章 考核及請假

第十六條 本場辦公時間，爲上午八時至十二時，下午一時至五時，如遇嚴寒酷暑，由主任臨時改訂之。

農忙時，(五月一日至十月三十一日)農務股辦公時間，爲上午六時至八時半，九時至十一時半，十二時半至三時，三時半至六時。各股職員，除星期及例假外，每日應簽名於簽到簿，並註明時刻，星期及例假，由各股派員輪值，其規則另訂之；但農忙時，(五月一日至十月三十一日)工作緊張，每月得輪流休息一日，其餘星期及例假，仍須照常辦公，除照建設委員會直轄機關職員給

假規則辦理外，於農閑時，另予休息假二十天。

第十七條 各股職員請假時，須填具請假單，由股長核定，呈請主任核准，但每股同時不得有二人請假，股長，副工程師之請假，逕呈主任核准之。

其他請假辦法，應按照建設委員會直轄機關職員給假規則辦理之。

第十八條 各股職員任務之分配，及工役之進退加薪等，由股長擬定，呈請主任，副主任核定。

職員工作成績之考核，獎懲，應按照建設委員會直轄機關職員考績規則辦理之。

第十九條 各股每旬應製工作旬報，呈送主任核閱。

#### 第七章 會議

第二十條 本場爲討論報告一切計劃或事務，及溝通各股之意見，得舉行場務會議，其辦法另訂之。

#### 第八章 附則

第二十一條 本細則如有未盡事宜，得隨時提出場務會議修正之。

第二十二條 本細則由本場呈報模範灌溉管理局轉呈建設委員會核準備案後施行。

建設委員會法規

組織類三十一號

一三

建設委員會淮南煤礦局組織章程二十三年二月五日會令修正公布

第一條 本局依據建設委員會組織法第九條之規定組織之。

第二條 本局設局長一人，承建設委員會之命，處理全局事務；副局長一人至二人，襄助局長辦理事務。

第三條 本局設總工程師一人，承局長之命，管理全鑛工程事務。

第四條 本局設總務，工務，會計，營運四課，分掌各項事宜。

第五條 總務課設文書，事務，材料三股，其職掌如左：

一、關於文書之收發，撰擬，及卷宗印信之保管事項；

二、關於鑛山就地零星採辦事項；

三、關於材料之驗收，保管，及分發事項；

四、關於本局局務會議事項；

五、關於本局庶務及其他不屬於各課事項；

第六條 工務課設各井，及機電，土木，考工三股，其職掌如左：

## 第七條

- 一、關於全鑛工程之計畫實施事項；
  - 二、關於本局一切機工，電工事項；
  - 三、關於鑛山土木建築，及測繪安全事項；
  - 四、關於監工及工人管理，工人登記，記工等事項；
  - 五、關於工帳之記載，效率成本之分析等事項。
- 會計課設出納，簿記，審計三股，其職掌如左：
- 一、關於現金之出納，及票據之保管事項；
  - 二、關於登記帳目，編造預算決算，及一切會計報告事項；
  - 三、關於一切審計事項；
  - 四、關於統計，及計算成本事項，
  - 五、關於材料帳過付事項。

## 第八條

- 營運課設營業，運輸二股，其職掌如左：
- 一、關於煤斤之收發，保管，銷售，運輸事項，



二、關於煤廠之設置，管理事項；

三、關於輪駁之調度及管理事項；

四、關於其他營運事項。

第九條 本局設警務處，掌鑛警，路警之訓練，派遣，管理事項，其組織章程另定之。

第十條 本局設醫院，辦理職工之療養，及清潔，衛生事宜，其組織章程另定之。

第十一條 本局因事務之必要，得呈經建設委員會核准，分設辦事處，營業處，煤廠，及其他附屬機關，其組織章程另定之。

第十二條 各課各設課長一人，其下得設股長，課員，事務員，司事若干人，於必要時，並得設副課長。

第十三條 各井各設主任一人，承工務課及各長官之命，管理各井事務。

第十四條 本局依工程上之需要得設工程師，副工程師，助理工程師，工務員各若干人。

第十五條 局長，副局長，總工程師，及會計課課長，由建設委員會委任；其他各課課長，工程師，及各井，廠，處，院主任，由局長呈請建設委員會委任；其餘各員，由局長委任，呈報建設委員會備案。



建設委員會淮南煤礦局煤廠組織章程 二十三年二月二十七日會令公布

第一條 各煤廠依據建設委員會淮南煤礦局組織章程第十一條之規定組織之。

第二條 淮南煤礦局，爲便利營運起見，設立左列各煤廠；於必要時，得呈經建設委員會核准後，增設其他煤廠或撤銷之：

一、洛河煤廠；

二、蚌埠煤廠；

三、浦口煤廠。

第三條 各煤廠各設主任一人，承局長，副局長，及營運課課長之命，處理全廠事務。

第四條 各煤廠掌左列事項：

一、關於煤斤之收發，保管，銷售，運輸事項；

二、關於煤賬之登記，保管，報告事項；

三、關於煤款之收解事項；

四、關於煤價之調查報告事項；

五、關於鐵路車輛之接洽事項；

六、關於輪駁之調度，管理事項；

七、關於碼頭之設置，管理事項；

八、關於本廠工人之管理事項；

九、關於本廠之文書，庶務事項；

十、關於本廠其他一切事項。

第五條 各煤廠視事務之繁簡，得設課員一人至二人，事務員或司事一人至五人，練習生若干人，承主任之命，分掌各該廠一切事務。

第六條 各煤廠得設會計員一人，由本局指派課員或事務員兼任，承主任之命，辦理各該廠會計事宜，其不設會計員之煤廠，所有會計事宜，由礦局會計課兼辦之。

第七條 各煤廠主任，由局長呈請建設委員會委任；其餘員司，由局長委任，呈報建設委員會備案。

第八條 各煤廠主任，及各該廠會計人員，金錢物料出納人員，均須遵照建設委員會直轄機關會計人員金錢物料出納人員保證規則之規定，覓具殷實鋪保，由局長核

准，呈報建設委員會備案。

第九條 各煤廠之簿記，表格，式樣，由淮南煤礦局制定之。

第十條 各煤廠辦事細則另訂之。

第十一條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類二十三號

建設委員會淮南煤局鑛警務處組織章程 二十三年三月十六日會令公布

第一條 本處依據建設委員會淮南煤礦局組織章程第九條之規定組織之。

第二條 本處設主任一人，承局長，副局長，及淮南鐵路工程處總工程師之命，處理全處事務，並監督指揮鑛警隊及路警隊。

第三條 本處掌左列事項：

- 一、關於本局各礦區及各處，廠，院，站之保安，警衛事項；
- 二、關於鑛用鐵路沿線保護及路警調遣事項；
- 三、關於本局各礦區消防事項；
- 四、關於本局礦區內之戶籍編查事項；
- 五、關於本局各警隊之編制事項；
- 六、關於各警隊長警之教育，訓練事項；
- 七、關於各警隊長警軍裝械彈之支配及考查事項；
- 八、關於各警隊長警之任免，升降，考核，獎懲，撫卹，差假等事項；

九、關於本局其他警務事項。

第四條 本處設督察一人，國術教練一人，特務長一人，司書一人至二人，承主任之命，分掌各項事務。

第五條 本處主任，由局長呈請建設委員會委任；其餘員司，由局長委任，呈報建設委員會備案。

第六條 本局礦警隊，路警隊之組織訓練規則，另訂之。

第七條 本處辦事細則另訂之。

第八條 本章程自公布之日施行。



建設委員會淮南煤礦局醫院組織章程 二十三年二月二十七日會令公布

第一條 本院依據建設委員會淮南煤礦局組織章程第十條之規定組織之。

第二條 本院設主任一人，承局長，副局長之命，處理全礦醫務事宜。

第三條 本院掌左列事項：

一、關於本局及淮南鐵路工程處職工之診療事項；

二、關於礦區及礦用鐵路沿線各站之清潔，衛生事項；

三、關於本局工警體格檢查事項；

四、關於傳染病預防事項；

五、關於本礦其他醫務事項。

第四條 本院設醫師，助理醫師，司藥，護士長，及護士各若干人，由局長就課員，事

務員，司事，練習生中分別派任之，承主任之命，分掌各項事務。

第五條 本院於必要時，得添設分診所，其組織另訂之。

第六條 本院辦事細則另訂之。

建設委員會法規 組織類三十五號

第七條 本章程自公布之日施行。

建設委員會淮南煤礦局辦事處組織章程 二十三年二月二十六日會令公布

- 第一條 本局各辦事處，依據建設委員會淮南煤礦局組織章程第十一條規定組織之。
- 第二條 辦事處設主任一人，承局長，副局長之命，處理全處事務。
- 第三條 辦事處掌左列事項
  - 一、關於各該地營業，運輸，及對外接洽事項；
  - 二、關於各該地物料採辦事項；
  - 三、關於鑛路物料轉運之照料事項；
  - 四、關於其他本局及淮南鐵路工程處委辦事項；
- 第四條 各辦事處視事務之繁簡，得設課員，事務員，司事各若干人，承主任之命，辦理各項事務。
- 第五條 各辦事處員司，由局長派附近煤廠員司兼任之。
- 第六條 各辦事處辦事細則另訂之。
- 第七條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類三十六號

建設委員會淮南煤礦局各井組織章程 二十三年二月二十六日會令公布

第一條 本局各井，依據淮南煤礦局組織章程第六條之規定組織之。

第二條 各井各設主任一人，承局長，副局長，總工程師，工務課課長之命，處理各該井一切事務。

第三條 各井掌左列事項：

- 一、關於各井採煤，通風，排水，井下運輸，及其他井下工程之施工計畫事項；
- 二、關於井下工程之測量及製圖事項；
- 三、關於各該井鑛工之安全設備事項；
- 四、關於井下工人管理事項；
- 五、關於每月井用材料之預算及保管收發事項；
- 六、關於井工表冊之登記及統計報告之編製事項；
- 七、關於煤藏之預計事項；

八、關於督率各處派駐人員工作事項；

九、關於各該井其他事項。

第四條 各井視事務之繁簡，得由局委派副工程師，助理工程師，事務員，司事，練習

生若干人，承主任之命，分掌各項事宜。

第五條 各井辦事細則另訂之。

第六條 本章程自公布之日施行。

建設委員會淮南煤礦局辦事細則 二十年七月二十四日會令核准修正

第一章 總則

第一條 本細則依據淮南煤礦局組織章程第十六條之規定訂定之。

第二條 本局各課股辦理事務，悉依本細則之規定。

第三條 本局各課股職員按照事務之繁簡分配之，如事務增繁時，得由主管人員，陳請局長指調或添派人員助理。

第四條 本局事務有守秘密之必要者，非經公佈，不得洩露。

第二章 權責

第五條 本局事務須呈由局長核行，局長因公離局，副局長代理之，但重要事件，仍應商承局長辦理。

第六條 本局各課股主管人員，依職掌規定，指揮監督所屬職員。

第七條 本局各職員處理事務時，應服從本管上級人員之命令與指導。

第八條 本局各課股事務有互相關聯者，應由各主管人員會商辦法辦理，如不能商決時

，應陳上級人員核定之。

第九條 各職員處理事務時，得向上級人員陳述意見，聽候採用。

第十條 本局職員，應遵守規定時間按時辦公。

第十一條 各課股之職掌，依本局各課分股規程之規定。

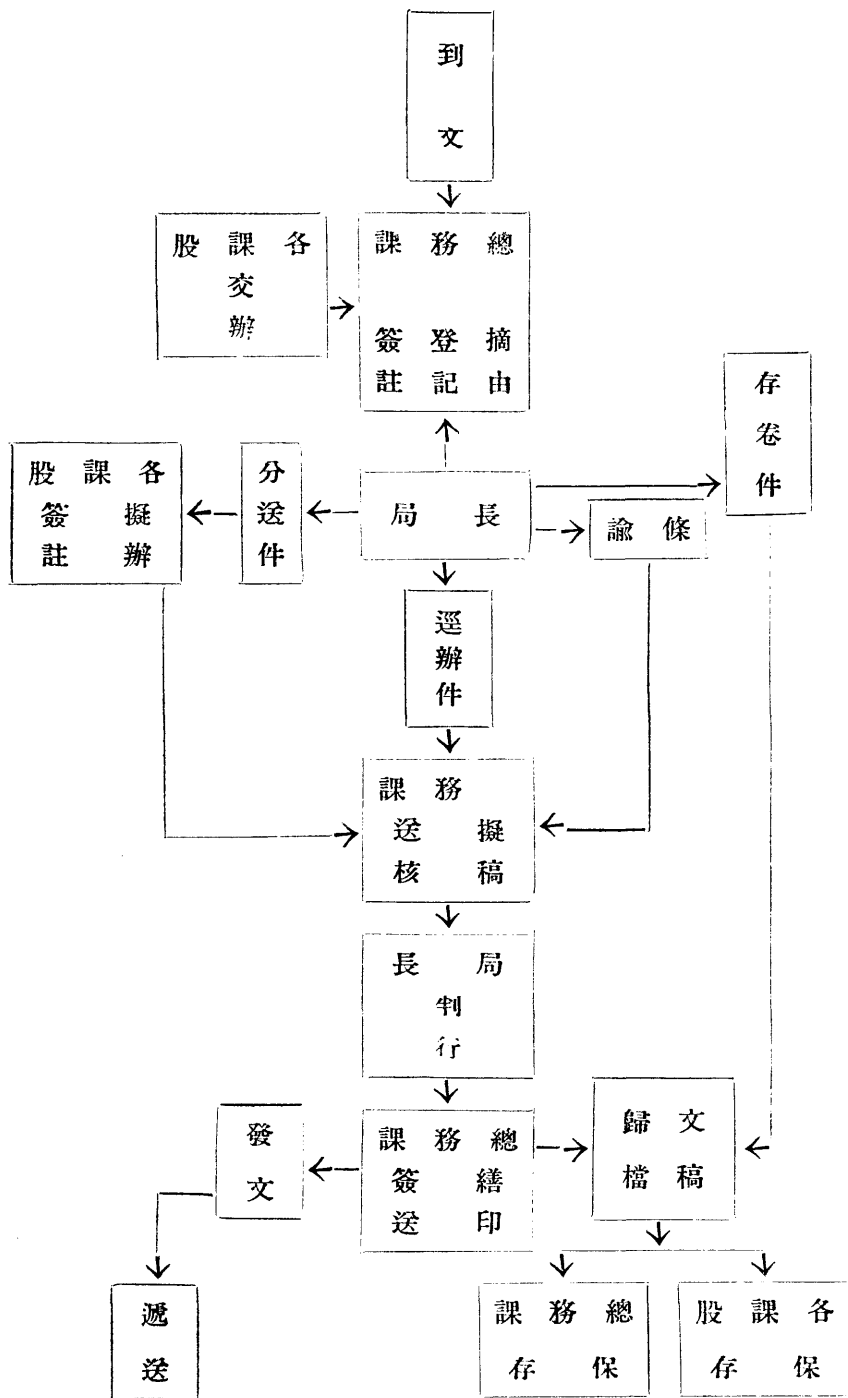
### 第三章 文書

第十二條 本局一切文件之收發，擬稿，繕校等事項，由總務課文書股辦理之。

第十三條 本局文書之處理，依左列程序表行之：

建設委員會淮南煤礦局處理文書程序表





第十四條 密碼電報，以及文件封面有密件或親啓字樣者，應即送呈總務課長辦理，不得拆閱。

第十五條 凡文件到局，即由文書股編號，摘由，登記，簽註，照第十三條規定之程序辦理，隨到隨辦，不得延擱。

明碼電報，應於譯出後照到文手續辦理之。

第十六條 到文中有附件者，須隨文附送，不得散失，如附有現金證券，或單據者，應即送交會計課，由該課在到文中蓋章簽收，如係材料單據，應送交採辦員，由該員在文中蓋章簽收，以便查考。

第十七條 已發文稿及核存文件，由文書股分別歸檔或分送各課股保存。

第十八條 各課股上一月之工作月報，或統計文件，應于次月五日前送交文書股彙編呈會。

#### 第四章 會計

第十九條 本局經常費及臨時費，由會計課按季編造預算呈會核准支用。

第二十條 各課股下三個月所需經費，應于本期第三月十日以前，開具預算，呈送局長室

，轉交會計課，以憑彙編。

第二十一條 本局每月支出經臨各費，應于次月二十日前，由會計課編成決算書表，呈會審核。

第二十二條 本局職員俸給，由會計課按月造冊分發，勤務工食，鑛警薪餉，由事務股及警務處分別造冊送會計課核發，各項包工裏工等工資，每半月由考工股造具清冊送會計課核發。

本局員工領取俸給工食時，均應在規定條據上蓋章簽收。

第二十三條 本局支付一切款項，均應由經手人向收款人取具收據，送各該課長審核後再交會計課填製傳票呈准局長支付。

第二十四條 本局收支往來各賬，應用規定票簿按日登記。

## 第五章 採辦及庶務

第二十五條 本局各項工程需用材料，應由各主管人員依照呈准預算，填具請購單，送請課長局長簽字，發交材料股照開請購單，或由材料股開具請購單，送由局長課長簽發採辦員開具定購單，分送各埠採辦，如係零星材料，就地可以購得者，逕

由採辦員購辦之。

第二十六條 採辦員經購材料辦齊後，應即運局，填具送料單，交材料股照單點收，掣取材料回單，以憑向會計課報賬。

第二十七條 事務股應需雜項用款，得向會計課預支一百元備用，如因特別支出，不敷用時，得臨時向會計課借支，但各款付出後，應即憑付款單據，向會計課報賬核銷。

第二十八條 事務股購辦什用物品，其價值在一百元以上者，應照本細則第二十五條之規定辦理。

第二十九條 本局公用之文具消耗等物品，由事務股庶務室保管，如須支用，應由領用人在領料單上逐項填明簽名蓋章，送請各主管課長股長簽字後，方得向該室領取。

#### 第六章 工務

第三十條 本局工人，一律發給工牌，裏工上班，由各主管人員憑工牌記工，造具記工日報單，送交考工股登記。

第三十一條 本局職員，遇工人有不合規則之行爲時，應隨時告誡，其情節較重者，立即報

告各主管人員懲辦。

第三十二條 本局工務人員，應將每日工程進行狀況，產煤噸數，以及所用工料約數，於辦公終了時，登記報告冊，送呈局長工務課長核閱。

第三十三條 凡領用材料，須憑局長課長及領用人簽字之領料單，方得向材料股領取。

## 第七章 警務

第三十四條 本局職員工人出入圍牆，均須佩帶本局證章工牌，如無該項證章工牌者，守衛

警士，應隨時查詢，遇必要時，並得施行檢查。

第三十五條 本局每晚門禁戒嚴，由警務處頒發口令，抄送事務股密存，本局職員，夜晚因公外出，得領用之。

第三十六條 本局一切物料，非持有物料移動證，不得移出圍牆，如無物料移動證時，守衛門警，應予扣留，報告主管長官，轉報總務課核辦之。

上項移動證，如係移動材料等時，得向材料股領取，如係什用物品，應向事務股領取。

## 第八章 醫務

第三十七條 凡赴本局醫院就診者，概須持有各主管人員或本局特許人員所發之就醫證，如

無就醫證者，拒絕診治。

第三十八條 本局員工應受本局醫生規定之防疫預防注射，如遇有傳染病發生時，更須服從

醫生之指揮。

第三十九條 本局員工患病，經醫生認為有安靜療養之必要時，得報由醫院，規定病假日期，呈請局長給與之。

#### 第九章 會議

第四十條 本局職員，一律應于每星期一出席紀念週。

第四十一條 本局為徵集意見，促進局務起見，規定每月一日，召集局務會議一次，其規則另定之。

第四十二條 本局各課為便於處理事務起見，得召集課務會議，其規則由各該課課長規定之。

#### 第十章 附則

第四十三條 本局各課股辦事細則另定之。

第四十四條 各課股處理事務，應備之簿記，表冊，於各該課辦事細則內另定之。

第四十五條 關於本局職員考勤，考績，給假，出差，撫卹各事項，悉依會頒規則及本局呈准之規則辦理之。

第四十六條 本細則自呈會核准之日施行。

建設委員會法規

組織類三十八號



建設委員會淮南煤礦局各課分股規程 二十三年七月二十六日會令核准修正

第一條 本局各課之職掌，依本規程之規定，分股處理之。

第二條 總務課分文書，事務，材料三股。

甲、文書股職掌如左：

- 一、關於典守印信事項；
- 二、關於文件之收發事項；
- 三、關於文書之撰擬，繕印，校對事項；
- 四、關於文卷之保管事項；
- 五、關於會員之紀錄整理及保管事項；
- 六、關於彙編本局工作報告事項；
- 七、關於其他文書事項；

乙、事務股職掌如左：

- 一、關於鑛山就地零星材料之採辦，及材料運輸事項；

- 二、關於公文函件之郵寄事項；
- 三、關於物品用具之購置，收發，保管，修理，登記，統計事項；
- 四、關於本局一切之交際，招待，接洽事項；
- 五、關於公役之管理訓練事項；
- 六、關於本局員司膳食之管理事項；
- 七、關於日用飲料燃料之管理事項；
- 八、關於本課不屬於其他各股事項。

丙、材料股職掌如左：

- 一、關於材料之驗收分發事項；
- 二、關於材料賬目之登記及簿據之審核保管事項；
- 三、關於材料之保管檢查及請購事項；
- 四、關於購料預算及統計報告之編製事項；
- 五、關於其他材料事項。

第三條

工務課分土木，機電，考工三股。

甲、土木工程職掌如左：

- 一、關於本局之礦區及道路之測繪事項；
- 二、關於房屋，橋樑，道路，土方，及其他土木工程之設計，建築，檢查，監督，及修理事項；
- 三、關於土木工人之管理，地面雜工之支配及安全設備事項；
- 四、關於應用器械圖冊之保管事項
- 五、關於土木工程應用材料預算事項；
- 六、關於土木工程表冊之登記及統計報告之編製事項；

乙、機電股職掌如左：

- 一、關於電廠，機廠，木廠，鐵廠，翻砂廠，鍋爐房，絞車房，水泵房之設計及監督事項；
- 二、關於本局各種機器之管理，檢查及修理事項；
- 三、關於電氣器械，鐵路工程之裝架，管理，檢查及修理事項；
- 四、關於機電用具之保管事項；

五、關於輪船，火車，及機電工人之管理與安全設備事項；

六、關於機電廠應用材料預算事項；

七、關於機電表冊之登記，及統計報告之編製事項。

丙、考工股職掌如左：

一、關於工賬之記載事項；

二、關於效率成本之分析事項；

三、關於工人之登記，工牌之收發，檢查及保管事項；

四、關於工人狀況之考查，及工人調查表之填載事項；

五、關於考工事件一切統計報告之編製事項。

#### 第四條

會計課分出納，簿記，審計三股。

甲、出納股職掌如左：

一、關於本局現金之出納保管事項；

二、關於取款解款事項；

三、關於現金收支報告事項。

乙、簿記股職掌如左：

- 一、關於預算，決算之編製事項；
- 二、關於各種傳票，簿冊之記載及保管事項；
- 三、關於各種表格之編製事項；
- 四、關於會計方面之統計報告，及計算成本事項。

丙、審計股職掌如左：

- 一、關於各項傳票單據之審核事項；
- 二、關於預算決算及會計報告之審核事項；
- 三、關於本課文件證據之收發，保管，及簽復文件之撰稿事項；
- 四、關於本課不屬於其他各股事項。

## 第五條

營運課分營業，運輸二股。

甲、營業股職掌如左：

- 一、關於煤廠及碼頭之設置管理事項；
- 二、關於煤賬之登記報告事項；

- 三、關於煤斤之銷售事項；
- 四、關於初步審定各廠煤價及包銷分銷條件事項；
- 五、關於其他營業事項。

乙、運輸股職掌如左：

- 一、關於煤斤收發及保管事項；
- 二、關於煤斤之運輸事項；
- 三、關於輪駁車輛之調度管理事項；
- 四、關於編製調查報告及統計表冊事項。

第六條 本局各井警務處及醫院之職掌另訂之。

第七條 本規程自建設委員會核准之日施行。

淮南煤礦局工程設計委員會章程 二十二年八月二十六日會令核准

第一條 本會爲促進工程之設計，特組織工程設計委員會，關於工程應興應革事宜，由委員會提出討論，商承局長，交工務課執行之。

第二條 本委員會委員，除當然委員外，由局長指派若干人充任，就中任命主任委員，副主任委員各一人。

工務課課長，及所屬各股長，爲本委員會當然委員。

第三條 本委員會每兩星期開常會一次，遇必要時，得隨時由主任委員召集臨時會議。

第四條 本委員會於必要時，得調有關係職員列席說明。

第五條 本委員會每月應將所有工作，編成報告，呈局轉會備查。

第六條 本委員會設書記一人，承主任委員之命，辦理會議通知紀錄等事項，由主任委員於本局職員中指定一人充任之。

第七條 本規則由礦局呈報建設委員會備案，如有未盡事宜，得隨時呈請修正之。

第八條 本章程自核准之日施行。

建設委員會法規

組織類四十號



建設委員會淮南煤礦局路鑛兩警隊編制規則二十三年四月二十六日會令公布

第一條 本局爲維護本鑛區內之公共安甯，及鑛用鐵路沿線之保護起見，依據淮南煤鑛局組織章程第九條，及淮南煤鑛局警務處組織章程第六條之規定，編制鑛警隊，路警隊。

第二條 鑛警隊，路警隊隸屬於本局警務處。

第三條 鑛警隊職掌事項如左：

- 一、關於本局鑛區內之保安警衛事項；
- 二、關於各廠站運輸，道路，保護事項，
- 三、關於本鑛區消防事項；
- 四、關於本鑛區內違警工人之訊問及執行處罰事項；
- 五、關於本局守衛及鑛區內巡查事項；
- 六、關於與地方聯防事項；
- 七、關於本鑛區內警衛，偵探，報告事項；

八、關於本礦區內其他之警務事項。

第四條 路警隊職掌事項如左：

- 一、關於礦用鐵路沿線保護事項；
- 二、關於鐵路工人沿線工作彈壓事項；
- 三、關於鐵路工人違警取締事項；
- 四、關於鐵路各段站守衛巡查事項；
- 五、關於鐵路沿線內設立標樁，記號等物保護事項；
- 六、關於鐵路沿線警衛，偵探，報告事項；
- 七、關於保護行車之安全事項。

第五條 礦警隊及路警隊之組織，每隊各設隊長一人，由局長委任，呈報建設委員會備案，承主任之命，掌理全隊管教，訓練，調遣事項。（現路警隊暫設一分隊長由分隊長主之）。

第六條 礦警隊及路警隊，各設隊附一人，分隊長三人，由局長委任，呈報建設委員會備案，承主任之命，及隊長之監督指揮，分掌各該分隊管教，訓練事項。

第七條 每隊各設書記兼會計一人，司書一人，辦理本隊經費，預算，餉械，軍裝，收發，及文書繕校事項。

第八條 長警每十名爲一班，每班以警長一名，副警長一名，二等警二名，三等警六名組成之；每四班爲一分隊；每三分隊爲一隊。

第九條 每隊各設司號長一名，號警四名，勤務長一名，勤務警四名，探警，及辦公警若干名。

第十條 本局礦警隊路警隊各項規則另訂之。

第十一條 本規則如有未盡事宜，得呈請建設委員會修正之。

第十二條 本規則自公布日施行。

建設委員會法規

組織類四十一號

建設委員會淮南煤礦鐵路工程處組織章程 二十三年二月二十六日會令修正公布

第一條 本處依據建設委員會組織法第九條之規定組織之。

第二條 本處設總工程師一人，承建設委員會之命，處理全處事宜。

第三條 本處設總務、會計、工務三課，承總工程師之命，分掌各項事宜。

第四條 總務課職掌如左：

一、關於文書之收發，撰擬及卷宗，印信之保管事項；

二、關於收用地畝及就地購置材料事項；

三、關於本處庶務及不屬於其他各課事項。

第五條 會計課職掌如左：

一、關於編造預算決算事項；

二、關於本處現金之出納及保管事項；

三、關於賬目登記及材料賬過付事項；

四、關於一切審計及編製統計事項；

五、關於本處賬冊，簿據及文契之保管事項。

第六條 工務課職掌如左：

- 一、關於路線之測繪，計劃及一切工程事項；
- 二、關於裝置機車車輛及沿路電信，信號等事項；
- 三、關於擬撰各種招標規範事項；
- 四、關於材料之驗收及保管事項；
- 五、關於調度本路車輛事項；
- 六、關於監工，及工人管理等事項。

第七條 本課各設課長一人，課員，事務員，司事，練習生若干人；於必要時，得設副課長。

第八條 本課依工程上之需要，得設工程師，副工程師，助理工程師，工務員各若干人。

第九條 總工程師，及會計課課長，由建設委員會委任；其他各課課長，及工程師，由總工程師呈請建設委員會委任；其餘各員，由總工程師委任，呈報建設委員會

備案。

第十條 本處設路警隊由淮南煤礦局警務處兼轄及訓練，該局警務處，同時應受本處總工程師之監督指揮。

第十一條 本處辦事細則另定之。

第十二條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類四十二號



# 淮南煤礦鐵路工程處辦事細則

二十三年五月二十八會令核准

## 第一章 通則

- 第一條 本細則依據淮南煤礦鐵路工程處組織章程第十一條之規定訂定之。
- 第二條 本處職員應各秉承上級主管人員之指導，執行其職務。
- 第三條 本處各部份互相關連之事件，應協商辦理。
- 第四條 本處各部份因事務之繁簡與緩急，得隨時互調職員協助辦理。
- 第五條 各課職掌，照本處組織章程第四條，第五條，第六條之規定辦理。
- 第六條 各課課長，分別綜理前條規定各該課事務，副工程師，助理工程師，課員，工務員，事務員，司事，練習生，由工程師或課長分派辦理前條規定各該課事務
- 第七條 總務課，工務課，會計課，得視事務繁簡，分股辦事，並得酌用僱員，各股各股股長一人，掌理股務，由課長就各該股職員中指派之。
- 第八條 本細則自呈奉核准之日起施行。

## 第二章 處務會議

建設委員會法規 組織類四十三號

第九條 本會議以總工程師，工程師，副工程師，課長，副課長，主任，股長，及其他由總工程師指定之人員組織之。

第十條 本會議議事範圍如左：

- 一、關於經費預算決算事項；
  - 二、關於事務應行興革事項；
  - 三、關於章則制定事項；
  - 四、關於材料物品，招標，採購事項；
- 第十一條 本會議以總工程師為主席；總工程師因事缺席時，得指派人員代理主席。
- 第十二條 本會於每月一日下午七時舉行一次，倘遇是日休假，得遞延一日行之。
- 第十三條 應出席人員，非有特別事故，經總工程師之許可者，不得無故缺席。
- 第十四條 缺席人員，委託代表列席會議，須於開會前通知文書股。
- 第十五條 議案須先期以書面提交總務課文書股編列議程，並由文書股先期付印，分送各出席人員，遇必要時，出席人員得提出臨時議案，議事日程由總工程師定之。
- 第十六條 會議紀錄由文書股司理之。

### 第三章 技術會議

第十七條 本會議以總工程師，工程師，副工程師，助理工程師，及其他由總工程師指定之人員組織之。

第十八條 本會議議事範圍如左：

- 一、關於工程設計及施工事項；
- 二、關於工程應行改進事項；
- 三、關於工程招標驗收事項；
- 四、關於契約締結事項；

第十九條 本會議以總工程師爲主席，總工程師因事缺席時，得指派人員代理主席。

第二十條 本會於每月十六日下午七時舉行，倘遇是日休假，得遞延一日。

第二十一條 應出席人員，非有特別事故，經總工程師許可者，不得缺席。

第二十二條 缺席人員委託代表列席會議時，須於開會前，通知文書股。

第二十三條 議案須先期以書面提交文書股編列議程，並由文書股先期付印，分送各出席人員，遇必要時，出席人員，得提出臨時議案，議事日程由總工程師定之。

第二十四條 會議紀錄由文書股司理之。

第四章 文書處理

第二十五條 凡來文除密件逕送總務課拆閱或係附有銀錢票據者，應先由出納員檢收給據外

，其餘統由收發員開拆，摘由，編號，登簿後，送由總務課文書股察其事件之性質，加蓋何處主辦，何處會核戳記，送呈總務課長，依照下列辦法分配之：

一、呈核 凡重大事項，應送呈總工程師批示或決定辦法後，發交主管課長閱簽；

二、會核 凡關係兩課以上者，應視其主要目的之所在，交由各主管部份調查或擬具辦法簽註後，送呈總工程師批示或決定辦法；

三、擬復 凡已批示或決定辦法文件，交由主管文書部份擬稿辦復；

四、存查 送經各關係部份傳閱知照後，交管卷員歸卷。

第二十六條 各課應辦文件，統由主管文書部份擬就，經由各該課課長核簽後，送總務課課

長復核，轉呈總工程師判行，其有關係兩課以上者，於文稿擬就後，送由各該

關係課會簽再呈判行。

第二十七條 凡已核定判行稿件，經繕寫員繕正，經校對員校對無誤後，即由監印員驗明完具核簽手續，加蓋印章，惟公文書之須由總工程師署名蓋章者，應俟送簽後，再行蓋印。

第二十八條 應發寄之文件，統由收發員按件點對，填入日期，編號登簿後，分別郵遞或專送，並將該項去稿及原來文件，送交管卷員分類歸卷，並編製索引備查。

第二十九條 凡發送文件，須由回單簿請收受機關或個人於收到後加蓋圖章，以備查考，如係付郵掛號，或快遞文件，應將郵局憑單粘存備查。

第三十條 凡來文無論擬復與否，均須由主管部份辦結，或接洽後通知收發員查明來文號數登簿銷號，倘文到已逾一週，尙未照前項手續銷號者，收發員應向各主管部份催詢。

第三十一條 編藏文卷，應先依事件性質，分晰爲類，再以直接關係人或事物名稱爲目，務使其規律化，經濟化，具體化爲原則，茲暫擬類目號數如左：

10—1	總目	4	材料類	1	總務類
		4—1	總目	1—1	總目
11	雜類	4—2	採購	1—2	法令目
11—1	總目	4—3	報運	1—3	章則目
		4—4	驗收	1—4	方案目
		4—5	保管	1—5	組織目
				1—6	會議目
		5	機務類	1—7	人事目
		5—1	總目	1—8	交代目
		5—2		1—9	庶務目
		6	車務類	2	會計類
		6—1	總目	2—1	總目
		6—2	運務	2—2	徵收土地目
		6—3	站務	2—3	預算目
				2—4	計算目
		7	電務類	2—5	決算目
		7—1	總目	2—6	統計目
		7—2	電話	2—7	審計目
		7—3	電報		
				3	工務類
		8	港務類	3—1	總目
		8—1	總目	3—2	測勘目
				3—3	設計目
		9	醫務類	3—4	招標及承攬目
		9—1	總目	3—5	施工目
				3—6	考工目
		10	警務類		

第三十二條 案卷室收到各項案卷稿件，應逐件編卷，其程序如下：

一、逐件登記歸卷簿；

二、整理及檢查附件；

三、依文件性質，照前條之規定，分類編目；

四、歸檔後，登入案卷分類簿，照分類方式，編製活頁目錄。

第三十三條

圖表書據等各項附件，以不離原文爲原則，其因體積過大，及不能裝訂者，標明案目號數，另行分類藏置，倘附件由各課留存者，應於文內蓋章註明。

第三十四條

調閱案卷，限於本處各課職員，此外非經總工程師許可，不得檢付，且調卷須用調卷憑單。

第三十五條

調卷人調閱案卷時，應就調卷憑單，照各項逐一填清，由主管課長核定後，向案卷室調取，倘有案情複雜，應將來文附送管卷員閱看，以便檢查前案。

第三十六條

管卷員接到調卷憑單時，應即檢交調卷人，於其調卷憑單上，編列號次，登記調卷簿。

第三十七條

調去之卷繳回時，應即將調卷憑單退還調卷人，並在調卷簿註明收回日期。

第三十八條 調閱卷宗，至多不得過三日，閱畢應即送還，倘逾期未繳，應由管卷室繕具查詢單，送交調卷人填明理由，預計送還日期，經主管課長簽字，送還管卷室備查。

第三十九條 凡已經裝釘案卷，只能全案或全卷檢交，不得拆散。

第四十條 凡因公出差，須攜帶案卷前往者，除公文上有附發某種卷宗字樣者外，須經總工程師核准蓋章方准調取。



書 文

文 發

文 收

建設委員會法規

組織類四十三號

九

主 管 文 書 部 份  
擬 稿

關 係 部 份  
核 稿 會 一

總 務 課 長  
覆 核

總 工 程 師  
判 行

繕 寫 員  
寫 寫

校 對 員  
校 對

監 印 員  
監 印

收 發 員  
登 記 封 發 歸 卷

收 發 員  
摘 由 登 記 送 閱

主 管 文 書 部 份  
蓋 戳 送 閱

總 務 課 長  
分 配 一 閱 簽

各 主 簽 部 份  
簽 註 送 核

總 工 程 師  
批 示

主 管 部 份 及 關 係 部 份  
傳 閱 一 歸 卷

收 發 員  
查 簿 一 銷 號

管 卷 室  
編 卷 一 存 檔

第五章 出勤

第四十一條 凡職員被派出勤，應先填具出勤單，如須預支旅費，則填寫支款單，一并送主管課長查核，轉呈總工程師核准後，分別將出勤單交總務課備查，再憑支款單向會計課領款。

第四十二條 出勤旅費，自起程日起至回處日止，除因公務致疾，及交通阻滯，具有確實憑證者，仍准支給膳宿雜費外，其因私事逗留，或藉故阻滯者，不得支給。

第四十三條 旅費分爲舟車費，膳宿雜費，郵電，及其他費用三項，出勤職員，除遵總工程師指定特許越級支給者外，均應按職務等級，照左表支給旅費：

職別	費用		膳宿雜費	郵電費及其他費用
	舟車	馬費		
工程師	二等官船	按實開支	京滬四元 內地二元	按實開支
副工程師	二等官船	按實開支	京滬三元 內地一元五角	按實開支
助理工程師	三等房艙	按實開支	京滬一元五角 內地一元	按實開支

工	事	工			
警	務	務	三	房	按實開支
夫	員	員	等	艙	京滬一元
役					內地八角
			三	統	
			等	艙	
					五角
					按實開支

第四十四條 在工職員，奉令差遣出駐在工地之外者，得照本規則第四十三條之規定，支給旅費。

第四十五條 舟車費包括旅行必須之一切舟車驕馬等費，凡領有免票，或已由本處專備者，不得另支舟車費。

第四十六條 膳宿雜費，應樽節核實報銷，每日總計不得逾前項最高限度。

第四十七條 郵電費按實開支，電報收據，應註明事由，如有關係私事者，不得列支。

第四十八條 職員出勤，隨帶行李，以火車輪船章程所許者為限，若因公攜帶重量公物，須另支運費及搬運費者，得在其他費用項下，按實開支。

第四十九條 出勤職員，事實上必須隨帶工警夫役者，得呈請總工程師核准，照工警夫役旅費支給，附帶報銷。

第五十條 出勤人員，應於銷差後五日以內，將出勤旅費計算書，連同一切單據，呈各該

。 主管課長審核後，轉送會計課課長覆核，經總工程師核准，以憑補領，或繳還。

第五十一條 出勤旅費計算書，另訂格式，發給職員填用。

第五十二條 出勤一切費用，均應按實報銷，各種單據，除無法取得者外，須一律附繳，否則不予核銷。

#### 第六章 附則

第五十三條 本細則如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

建設委員會經濟調查所組織章程 二十三年四月十四日會令公布

第一條 本所依建設委員會組織法第九條之規定組織之。

第二條 本所依建設委員會之命，辦理各省之經濟調查統計，及其他特派事宜。

第三條 本所設所長一人，承建設委員會之命，處理全所事務。

第四條 本所設統計，總務兩課，分掌各項事宜。

第五條 統計課職掌如左：

一、關於各項調查之規畫事項；

二、關於核算及統計各項調查報告事項；

三、關於製作各項調查表格事項；

四、關於調查員訓練，遣置，及通訊，指導事項；

五、關於繪製各項統計圖表事項；

六、關於保管各項統計材料事項；

七、關於編譯出版物及報告事項。

第六條 總務課職掌如左；

- 一、關於收發，分配，撰擬，保存文件事項；
- 二、關於典守印信及職員考勤事項；
- 三、關於本所一切會計事項；
- 四、關於保管圖書事項；
- 五、關於本所庶務事項。

第七條 各課各設課長一人，其下設課員，工務員，事務員，各若干人，承長官之命，辦理各項事務；於必要時，得酌用僱員。

第八條 所長，由建設委員會委任；課長，由所長呈請建設委員會委任；其餘各員，由所長委任，呈報建設委員會備案。

第九條 本所辦事細則及出勤規則另定之。

第十條 本章程自公布之日施行。

建設委員會振興農村實驗區組織章程 二十三年二月七日會令公布

第一條 本實驗區依據建設委員會組織法第九條之規定組織之。

第二條 本實驗區設主任一人，處理全區一切事務。

第三條 本實驗區設總務，場務，社會三組，分掌各項事宜。

第四條 總務組職掌如左：

一、關於文書之收發，撰擬，及保管事項；

二、關於會計庶務事項；

三、關於材料之購置，運輸事項；

四、關於不屬於其他各組事項。

第五條 場務組職掌如左：

一、關於農場之籌畫及管理事項；

二、關於農產增加事項；

三、關於種植改良事項；

四、關於提倡農民副產事項；

五、關於農具改良事項；

六、關於病蟲害防止事項。

第六條 社會組織職掌如左：

一、關於各種合作社組織，指導及監督事項。

二、關於籌辦公共倉庫事項；

三、關於農村調查事項；

四、關於農村教育事項；

五、關於農村衛生事項；

六、關於改良種子及改良農具之推廣宣傳事項；

七、關於農村社會一切改進事項。

第七條 各組各設組主任一人，技師一人至三人，技術員四人至八人，事務員，及雇員等各若干人。

第八條 區主任，由建設委員會委任；組主任及技師，由區主任呈請建設委員會委任；



其餘各員，由區主任委任，呈報建設委員會備案。

第九條 本實驗區於必要時，得組織研究委員會。

第十條 本實驗區辦事細則另定之。

第十一條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

組織類四十五號

四

建設委員會振興農村實驗區辦事細則 二十三年八月四日會令核准

第一章 總則

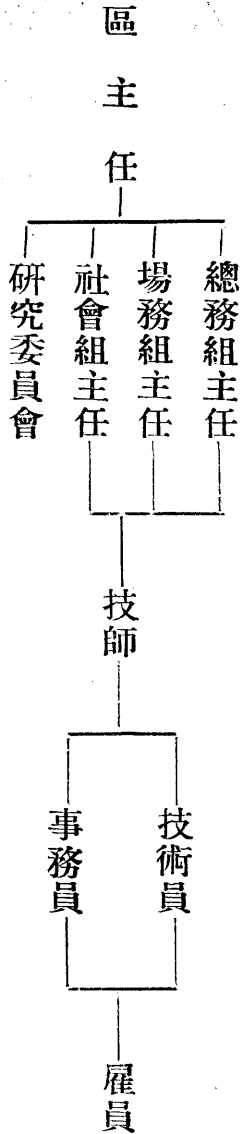
第一條 本細則依據本區組織章程第十條制定之。

第二條 本區辦事，悉依照本細則之規定。

第三條 本區各組職員，按事務之繁簡分配之，如事務增繁時，得由主管長官呈請區主任指調或添派人員助理。

第二章 組織系統

第四條 依照本區組織章程規定組織系統如左：



第三章 權責

建設委員會法規 組織類四十六號

第五條 本區對內對外一切公文，均以區主任名義行之。

第六條 區主任承建設委員會之命，總理區務，並督促所屬各職員處理之。

第七條 區主任因事不能執行職務時，應由區主任指派組主任一人全權代理日常事務，

遇有重要事件，仍應商承區主任辦理。

第八條 各組組主任，秉承區主任之命，依照組織系統，督同所屬職員分掌各該組事務

。

第九條 本區各職員處理事務時，應服從區主任之命令，組主任之指揮，於必要時，得陳述意見，聽候採用。

第十條 本區各職員對於經管或承辦之事務，如係二人以上合辦者，應共同負責。

第十一條 本區各組主管事務，有互相關係者，應協商辦理，如意見不同時，由區主任裁奪之。

第十二條 本區經管款項物料人員，均應遵照建設委員會金錢物料出納保管人員會計人員保證規則之規定，取具妥保，出具保證書，呈送區主任存查。

第十三條 本區各職員對於承辦或預聞之機密事件，未經宣布者，有嚴守秘密之責。

#### 第四章 職務

第十四條 總務組執掌各項事務如左：

- 一、關於文書之收發撰擬及保管事項；
- 二、關於典守印信事項；
- 三、關於規程及表格之編製事項；
- 四、關於會計庶務事項；
- 五、關於材料傢具之購置運輸保管事項；
- 六、關於工人之登記管理事項；
- 七、關於會議紀錄事項；
- 八、關於不屬於其他各組事項。

第十五條 場務組執掌各項事務如左：

- 一、關於農場之籌劃及管理事項，
- 二、關於農產物及農具之改良推廣事項；
- 三、關於提倡農民副業及副產事項；

- 四、關於病害蟲防止事項；
- 五、關於農場傢具及農產物保管事項；
- 六、關於農場工人之考查及登記事項；
- 七、關於農場之統計事項；
- 八、關於農場其他庶務事項。

## 第十六條

社會組執掌各項事務如左：

- 一、關於農村教育之規畫視察事項；
- 二、關於農村調查事項；
- 三、關於農村小學之課程教材審核事項；
- 四、關於農村流動教育事項；
- 五、關於農民生活常識之宣傳事項；
- 六、關於農村風俗之改善事項；
- 七、關於農村衛生事項；
- 八、關於合作事業之籌劃統計事項；

九、關於合作社之視察事項；

十、關於籌辦公共倉庫事項；

十一、關於合作社聯合會事項；

十二、關於各合作社業務之監督稽核事項；

十三、關於各合作社社員之進退及借款審定事項。

#### 第五章 文書處理

第十七條 本區收到文件，由收發人員逐件摘由，編號，登記，呈送區主任核閱。

第十八條 區主任將擬復文件，分別批交各主管人員辦理，仍轉送核簽。

第十九條 區主任核簽後，即行擬稿送判，判行之後，即行繕正，核對，監印，編號，填

註日期遞發。

第二十條 一案辦竣後，應將前後文件，彙交管卷人員，依次列號，分卷保存。

第二十一條 一切文件，非由區主任蓋章，不得蓋用印信。

#### 第六章 財物處理

第二十二條 本區各項預算書，應由會計人員，於會計年度前半月編竣，各組間預算，應於

一月前送交會計人員彙編。

第二十三條 決算應於會計年度終了時，即行編製。

第二十四條 本區員工支付款項，須經區主任及組主任簽字後，由會計人員照付。

第二十五條 本區解款領款等事，應依照建設委員會所頒解領款項規則辦理。

第二十六條 本區各項收支款目，應分別審計登記。

第二十七條 本區所存現款，以經常費爲限，其餘均應即日解存銀行。

第二十八條 會計人員，每日應將收支狀況，製表呈送區主任查核。

第二十九條 本區各項器具物品，概須編號登記，每半年清查一次，如有損壞，應即修理，其不能再用者，得呈經區主任核准後註銷之。

第三十條 採辦物料，及添置器具，文件，印刷等品，不論經常特別，應根據核准預算辦理，其價值在五元以上者，應由組主任審查，區主任核准，方得購置。

第三十一條 各種款項支出，應取得單據，於不得已時，得由經手人出單證明。

第三十二條 各組購買物品，應先期填具購物單，詳列物品種類數量，經各該組組主任簽呈區主任核准，送請總務組購辦。



第三十三條 各組所需特種物品，庶務人員不能選購時，得由各該組技術人員領價自購，或會同庶務人員購買，自購後，應詳列帳目，連同發票，報請總務組入帳。

第三十四條 庶務人員接到各組請購單，應儘速購齊轉發各該組領用。

第三十五條 所領物品，如與原請購種類不符，或數量不足時，應請改購或補足，或更改原請購單。

第三十六條 農產物發賣時，由庶務人員出具領條，向保管人領出經售，其價格由場務總務兩組會同酌定之。

第三十七條 各組領用物品時，須填具領物證，由該組組主任核准，交由庶務人員照發。

第三十八條 凡物品器具之收入支出，均應記其數量與單價，並隨時編號，每屆月終，由經管人員造表呈送區主任查核。

## 第七章 考勤

第三十九條 本區辦公時間，每日上午八時至十二時，下午一時半至五時，盛暑及嚴寒，由區主任臨時更改，於必要時，得延長之。農場職員辦公時間，另行規定之。

第四十條 職員到值及散值時間，均應於上下午在考勤簿上簽名，不得早退或遲到。

第四十一條 職員因不得已事故請假時，應照建設委員會直轄機關職員給假規則之規定請假。

第四十二條 職員奉命出差，應於銷差時開具出差工作日記表及實際支用旅費呈報核銷。

第四十三條 社會指導人員，合作事業指導人員，演講員等，每月應分別至區內視察，編製報告，呈區主任核閱，演講員之講題及講材，並應先期呈送區主任審定。

第四十四條 每月月終，職員應將工作概況列表呈由組主任，轉呈區主任核閱。

第四十五條 各職員工作成績之考核獎懲，應遵照會頒考績規則辦理。

第四十六條 各職員之到差，離職，請假各事項，均應由總務組隨時登記，月終列表函送建設委員會總務處。

#### 第八章 會議

第四十七條 區務會議，每月一次，以區主任爲主席，組務會議，每兩星期舉行一次，以組主任爲主席，遇必要時，得臨時召集，其規則另定之。

#### 第九章 附則

第四十八條 本區研究委員會規則另定之。

第四十九條 各組辦事細則另定之。

第五十條 各指導人員及講演員之服務規程另訂之。

第五十一條 本細則自呈奉建設委員會核准之日施行。

建設委員會法規

組織類四十六號

建設委員會九江映廬電燈公司整理處組織章程

二十三年五月二十三日會令公布

第一條 建設委員會爲應九江映廬電燈公司之請求，整理該公司財務，業務，工務起見，依據本會組織法第九條之規定，特於九江設置本處。

第二條 本處設整理專員一人，由建設委員會令派之，並函知江西省政府備案。

第三條 整理專員，承建設委員會之命，在整理期內，指揮公司全體職工，負對內對外之全責。

第四條 本處各課股之組織及辦事細則，由專員呈請建設委員會核定之。

第五條 本處各課股負責人員之任免，由專員呈請建設委員會核准後辦理之；其餘職員，由專員任免，呈報建設委員會備案。

第六條 本處應按月將整理工作經過，呈報建設委員會，並函公司董事會知照。

第七條 本處處務會議，每星期舉行一次，銀行稽核，及公司董事會代表，得隨時列席會議。

第八條 本章程自公佈之日施行。

建設委員會法規

組織類四十七號

建設委員會九江映廬電燈公司整理處分股細則 二十三年六月二十三日會令核准

第一條 本細則依據建設委員會九江映廬電燈公司整理處組織章程第四條之規定制定之。

第二條 本處設事務長，工務長各一人，承專員之命，分掌全廠事務工務事宜。

第三條 本處設總務，營業，會計，機務，電務五股，分掌各項事宜。

第四條 總務股職掌如左：

- 一、關於文書之收發，撰擬及保管事項；
- 二、關於材料物品之購置，收發及保管事項；
- 三、關於稽查及交涉事項；
- 四、關於其他不屬於各股事項。

第五條 營業股職掌如左：

- 一、關於用戶之註冊，調查及接洽事項；
- 二、關於電費之核算及徵收事項；

三、關於其他營業事項。

第六條 會計股職掌如左：

- 一、關於現金之出納及票據之保管事項；
- 二、關於登記賬目，編製預算決算及其他表冊事項；
- 三、關於賬目單據之審核事項；
- 四、關於全廠統計圖表，及報告之編製事項。

第七條 機務股職掌如左：

- 一、關於全廠機器之管理，檢查及修理事項；
- 二、關於機務工人之管理事項；
- 三、關於其他機務事項。

第八條 電務股職掌如左：

- 一、關於路線工程之管理，檢查及修理事項；
- 二、關於用戶接線，及電表之裝，拆，抄，驗事項；
- 三、關於電務工人之管理事項；



四、關於其他電務事項。

第九條 各股各設股長一人，股員，事務員，練習生各若干人；於必要時，並得設副股長。

第十條 本處依工程上之需要，得設工程師，副工程師，工務員各若干人。

第十一條 事務長，工務長，均由建設委員會委任；其他各股股長及工程師，由專員呈請建設委員會委任；其餘各員，由專員委任，呈報建設委員會備案。

第十二條 本處得呈准建設委員會聘請法律，及工程等顧問人員。

第十三條 本處辦事細則另定之。

第十四條 本細則如有未盡事宜，得呈請建設委員會修正之。

第十五條 本細則自建設委員會核准之日施行。

建設委員會法規

組織類四十八號

建設委員會九江映廬電燈公司整理處處務會議規則

二十三年七月十八日會令核准

- 第一條 本處每星期舉行處務會議一次，討論處務興革事宜，並檢討過去一星期之工作
- 第二條 處務會議，除專員，事務長，工務長，各股股長應出席外，其餘各職員，對於所議事件有關係時，得於開會前，由專員通知其列席。
- 第三條 處務會議由專員召集，並爲會議時主席。
- 第四條 公司董事會及債權銀行，得於開會時派代表列席。
- 第五條 處務會議每星期六上午九時舉行，必要時，得臨時變更之；如有緊要事務，得召集臨時會議。
- 第六條 本會議應備會議錄，由文書員紀錄之。
- 第七條 本會議議決案，經專員核定後，通知各股照辦，惟重大事件，應由本處呈請建設委員會核准後再行辦理。
- 第八條 本規則自呈奉建設委員會核准之日施行。

建設委員會法規

組織類四十九號

## 電政類

### 民營公用事業監督條例

十八年十二月二十一日國民政府公佈  
二十二年十一月二日國民政府修正公佈

第一條 凡民營公用事業，除法律別有規定外，依本條例監督之。

第二條 左列各款之公用事業，除由中央或地方公營者外，得許民營：

- 一、電燈電力及其他電氣事業；
- 二、電車；
- 三、市內電話；
- 四、自來水；
- 五、煤氣；
- 六、公共汽車及長途汽車；
- 七、船舶運輸；
- 八、航空運輸；

九、其他依法得由民營之公用事業。

- 第三條 民營公用事業，除應由中央主管機關直接監督者外，以經營範圍所屬之省市縣主管機關爲地方監督機關，以中央主管機關爲最高級監督機關。
- 第四條 民營公用事業，非經依法呈請地方監督機關轉呈中央主管機關核准登記發給執照及營業區域圖後，不得開始營業。
- 第五條 前項登記規則，由中央主管機關規定之。
- 第六條 民營公用事業經核准登記後，如逾核定之籌備期限，仍不開始營業者，除因特別情形經呈准展限者外，地方監督機關得呈請中央主管機關撤銷之。
- 第七條 民營公用事業非呈經地方監督機關轉呈中央主管機關核准，不得變更其名稱或組織，並不得移轉營業權於他人。
- 第八條 民營公用事業訂立或修正有關公衆用戶之收費及各項規章，應呈由地方監督機關簽具意見轉呈中央主管機關核准。
- 第九條 民營公用事業應於每年營業年度終了三個月內，造具左列各款表冊，分呈中央及地方監督機關：

一、重要職員及其他履歷；

二、業務報告；

三、工務報告；

四、資產負債表及損益計算書並附說明。

地方監督機關收到前項各款表冊，應即摘要公告。

第九條 民營公用事業之一切技術標準，應依據中央主管機關公佈之各種規程辦理。

第十條 民營公用事業之會計制度及其標準程式，由中央主管機關規定之。

第十一條 民營公用事業非攤提折舊，作為營業費用後，不得分配盈餘。

前項折舊率由中央主管機關核定之。

第十二條 民營公用事業，其全年純益超過實收資本總額百分之二十五時，其超過額之半數，應用以擴充或改良設備，其餘半數應作為用戶公積金，以備減少收費之用。

前項所稱純益，係指全年營業總收入，除去一切經常維持費用捐稅折舊借款利息之盈餘而言，所有股息及各種公積金皆不應除去。

第十三條 民營公用事業如於業務，工務，或財務上發生困難，得請求中央或地方監督機關予以協助。

第十四條 民營公用事業辦理不善，致妨礙用戶利益，或損害社會安全時，經人民陳訴，由專門技師查明確有實據者，地方監督機關得呈准中央主管機關限令改良。

第十五條 民營公用事業如遇勞資爭議時，應依法受強制仲裁。

第十六條 民營公用事業不得加入外股，或抵借外債，但經中央主管機關呈請國民政府特許者不在此限。

第十七條 民營公用事業如其性質在同一區域內不適於並營者，非經中央及地方監督機關認為原有營業者確已不能再行擴充設備至足供公用之需要時，同一營業區域內不得有同種第二公用事業之設立。

第十八條 民營公用事業所在地區域之人民，對於創辦及投資有優先權。

第十九條 民營公用事業營業期限以三十年為標準。期滿時中央或地方政府得備價收歸公營，但須於期滿之二年前通知。如不為前項之通知時，該事業人得繼續享有營業權十年，並呈請換發執照。但政府仍得於此後每十年屆滿前，依照前項規定



程序，收歸公營。

本條例施行前設立之民營公用事業，至本條例施行滿三十年後，得準用前兩項規定收歸公營。其特許年限另有規定者，依其規定。

## 第二十條

民營公用事業收歸公營時，應由政府及事業人各派同數專家若干人，並會同聘請專家一人，組織評價公斷委員會，參照左列二款方法，評定價格。

一、依據該事業現有全部資產，核實估價。

二、依據創業時之投資，加營業期內增置設備擴充改良之一切資產價額，減去廢棄設備價額折舊準備及其他提存之各種準備金暨用戶公積金之餘額。

## 第二十一條

前項會同聘請專家人選雙方意見不一致時，應由所在地最高級檢察官擔任之。民營公用事業有違背本條例第六條至第十二條及第十四條第十五條者之規定者，地方監督機關得按其情節處以一千元以下之罰鍰，或令股東會或董事會撤換其負責人員。有違背本條例第十六條之規定者，得停止其營業權之一部或全部。前項處分，應呈經中央主管機關核准。

第二十二條 由中央主管機關直接監督之民營公用事業，其關於第四條至第八條第十四條暨

第二十一條事項，由中央主管機關直接處理之。

第二十三條 政府與人民合營之公用事業，得準用本條例監督之。

第二十四條 本條例自公佈日施行。

電氣事業條例

十九年三月三十一日國民政府公布  
二十三年二月二十七日國民政府修正公布

第一條 本條例所稱電氣事業，謂應一般之需用，供給電光，電力，電熱之營業。

經中央主管機關核准，登記，給照，經營電氣事業者，稱爲電氣事業人。

第二條 本條例所稱中央主管機關，爲建設委員會。地方監督機關，爲省建設廳及市縣政府。

第三條 本條例所稱工作物，謂因供給電光，電力，電熱所爲之一切設備。所稱線路，謂輸送電氣之導體及其附屬之設備。

第四條 經營電氣事業者，無論公營民營，非經中央主管機關登記，發給營業執照及營業區域圖，并經地方監督機關備案後，不得開始營業。

電氣事業之登記取締，及其工作物之標準與裝置規則，由中央主管機關規定之。

第五條 電氣事業人非呈由地方監督機關轉呈中央主管機關核准，不得與外人經營之電氣事業訂立買賣電流合同。

第六條 電氣事業非經國民政府特許，不得借用外資。

第七條 電氣事業實收股本，或資本之總額，至少應佔其投資總額百分之三十。投資總額，至少應爲其每年營業總收入之一倍。

投資總額爲實收股本或資本及已發行之公司債與其他長期借款之和數。

第八條 電氣事業人如欲擴充設備，得呈經建設委員會及實業部許可，依照法令規定發行債券。但其總額不得超過現存資產二分之一。

第九條 電氣事業人因工程之必要，經主管機關之許可，得使用河川，溝渠，橋梁，堤防，道路，但以不妨害其原有之效用爲限。

第十條 電氣事業人於必要時，得經土地所有人及占有人之許可，在其房屋上之空間，或無建築物之土地上，設施線路。

第十一條 對於妨礙線路之樹木或其他植物，電氣事業人經所有人及占有人之許可，得砍伐之。

第十二條 電氣事業人對於第九條至第十一條所列舉之事項，與所有人及占有人協議不諧時，得呈請所在地市縣政府處理之。如因避免特別危險或非常災害，不及呈請

時，得先行處置。但應於三日內呈報所在地市縣政府，並通知所有人及占有人。

第十三條 第九條至第十二條情形，如致有損害時，應由電氣事業人補償之。

第十四條 本條例未規定事項，準用民營公用事業監督條例之規定。

第十五條 本條例自公布日施行。

建設委員會法規

電政類二號

# 電氣事業註冊規則

十九年六月六日會令公佈  
二十二年五月二十五日會令修正公佈

第一條 凡電氣事業條例所規定之電氣事業，均須依照本規則聲請建設委員會註冊給照

，經核准後，方得營業及享有電氣事業人一切權利。

第二條 電氣事業之聲請註冊，其具名人規定如下。

一、公營電氣事業，由主辦機關呈請或咨請之。

二、民營電氣事業，如係

甲、獨資經營者，由出資人呈請之；

乙、合資經營者，由出資人全體呈請之；

丙、公司，由公司代表呈請之，如為股份有限公司，須由董事全體呈請之。

三、人民與公家合營之電氣事業，依照本條第二項第乙丙目辦理。

第三條 電氣事業之聲請註冊，應備具左列書圖：

一、企業意見書（附營業區域圖）

二、創業概算書；

三、收支概算表；

四、工程計劃書（附線路分佈圖及發電所內線圖）；

五、營業章程概要；

六、投資人名簿或投資機關名稱；

七、首席聲請人及主任技術員履歷書。

#### 第四條

企業意見書，應依照本規則表式一填製，其營業區域圖，得用當地地圖添繪顯明區域界線，擇要註明四至地名，並開明圖例縮尺及方向，由首席聲請人署名蓋章。

前項營業區域圖，經核准後，應另備具同式四份，呈送建設委員會蓋印存卷，並分發建設廳，市或縣政府，及該電氣事業人存查，以資信守。

第五條 創業概算書，應依照本規則表式二填製。

第六條 收支概算表，應依照本規則表式三及表式四填製。

第七條 工程計劃書，應依照表式五填製，並須備具左列附圖



一、線路分佈圖，須註明：

甲、發電所配電所及配電變壓器之位置及容量，

乙、各段線路之電壓及導線粗細，

丙、圖之方向及縮尺。

二、發電所內線圖，須按照通用線路格式，載明發電所內全部接線方法，不自發電者，以接受外來電力之主要配電所代之。

以上二圖，均須由主任技術員署名蓋章。

第八條 營業章程概要，應依照表式六填製，其已擬有營業章程草案或印有正式營業章程者，須一併附送。

第九條 投資人名簿，應開具左列各款：

一、投資人姓名住址：

二、各投資人所認股數，每股票面銀數，及實繳銀數。

第十條 首席聲請人及主任技術員履歷書，應依照表式七填製，其主任技術員畢業文憑或服務證明書之攝影或抄本，須一併附送。

第十一條 地方政府或主辦機關對於設立電氣事業意見書，即表式八，應由聲請人送呈註冊書圖時，一併送請當地地方政府填具意見，如爲公營性質，則應由主辦機關填具。

第十二條 聲請註冊人填製表式時，須向建設委員會領用空白表式，不另取費，但爲事實上之便利，得用同樣格式大小紙張填製。

第十三條 凡電氣事業在電氣事業條例施行以前設立者，除依據最近實情填具本規則第三條所開各書圖外，應將其設立年月，組織經過，營業狀況，最近一年發電度數，及與行政機關所約定之條款，一併呈報。

第十四條 民營或人民與公家合營之電氣事業聲請註冊，其呈送程序如左：

一、聲請人應備具本規則第三條所開書圖各三份，送呈當地地方政府，分別存轉。如營業區域跨連兩縣縣境者，應由電廠總事務所所在地之縣政府，取得鄰縣縣政府之同意後呈轉。

二、當地地方政府，除抽存書圖一份外，應依照表式八填具意見書連同書圖二份呈送該省建設廳，由廳抽存一份，並將正本連同審查意見，轉呈建設委

員會。

三、如當地地方政府直隸於行政院者，應於填具意見書後，連同審查意見，逕送建設委員會。

第十五條 公營電氣事業聲請註冊時，應由該事業之主辦人，備具書圖三份，由主辦機關逕送建設委員會。

第十六條 電氣事業遇有變更名稱組織，或轉移營業權時，應照新創事業手續，重行聲請註冊，換領執照，其已經主管機關核准之移轉合同契約，須一併附送。

第十七條 凡電氣事業，曾向國民政府交通部註冊，領有執照者，須備具註冊書圖三份，連同舊照，逕呈建設委員會。經核准後，由會換給執照，註冊書圖副本二份，發交廳縣存查，

第十八條 電氣事業人營業期限屆滿前，應向建設委員會重行聲請註冊。

第十九條 民營或人民與公家合營之電氣事業聲請註冊，經核准後，應繳納左列各費：

一、註冊費，按照資本總額千分之二繳納，其不足千元及千元以上之有畸零者，均以千元計算：

二、印花稅二元。

凡曾在國民政府交通部註冊領照者，向建設委員會聲請換照時，得免繳註冊費，惟資本如有增加，應照第二十一條辦理。

第二十條 公營電氣事業聲請註冊，經核准後，應繳納註冊費二百元，印花稅二元。

第二十一條 民營或人民與公家合營之電氣事業，因增加資本呈請換給執照者，不論原定資本額之多寡，應按照本規則第十九條之規定，照增加數添繳註冊費。

第二十二條 本規則自公布日施行。

# 企 業 意 見 書

(電氣事業註冊表式一)

建設委員會法規 電政類三號

(附註)填寫各表之數目字須一律用阿拉伯字碼

(一) 名稱及組織(名稱須冠以省市縣鎮村字樣)

(二) 發電所及事務所所在地(註明詳細地址)

(三) 事業種類(電燈電力電熱或兼營其他事業之名稱)

(四) 資本總額及籌集方法註明資本總額(國幣)已收及未收數及籌集方法  
有公司章程者一併附呈

(五) 營業區域註明區域內所有城鎮市鄉名稱依據註冊規則第四條繪具營業區域圖同式四份一併呈由地方政府轉呈本會以備核准後蓋印分發保存

七

首席聲請人署名蓋章

民國 年 月 日



# 收 入 概 算 書

(氣電事業註冊表式三)

建設委員會法規  
電政類三號

(一) 電 燈				月 收	年 收
(甲) 包燈制	瓦特約 盞	每月	元	元	元
	約 盞				
	約 盞				
	約 盞				
	約 盞				
	約 盞				
	其他約 盞				
(乙) 用表制	每月電約 度	每度	角 分	元	元
	約 度				
	約 度				
	約 度				
	約 度				
(二) 電 力 (電熱附)					
	每月電約 度	每度	角 分		
	約 度				
	約 度				
	約 度				
	約 度				
(三) 雜 收					
(甲) 表	租	每月	元 角	元	元
(乙) 其	他			元	元
總 計					

九

首席聲請人署名蓋章

民國 年 月 日





# 工 程 計 畫 書 (電氣事業註冊表式五)

建設委員會法規 電政類三號

附註(一)不自發電者須附送與給電者所訂之正式合同副本(二)如廠已完成則工程步驟各款照實際情形填寫  
(三)如用水力機須註明河流或瀑布名稱進出水之地點及水力計算方法

(一) 發電容量	機量總數		瓩	常用機量		瓩
	(1)	瓩	(2)	瓩	(3)	瓩
	(5)	瓩	(6)	瓩	(7)	瓩
(二) 原動力	(甲)原動機種類及方式					
	(乙)原動機數目		各座馬力			
	(丙)燃料種類		每日用數			
	(丁)鍋爐數目		共計受熱面積		平方公尺	
	(戊)汽壓		大氣壓			
	(己)其他					
(三) 電氣方式	(甲)電流方式		週率		(週波)	
	(乙)電壓					
	(子)發電電壓		(伏而脫),		相	線
	(丑)輸電電壓		(伏而脫),		相	線
	電線種類		粗 細			
	(寅)配電電壓		(伏而脫),		相	線
	電線種類		最大		最小	
	(卯)輸電變壓器之總容量		(開維愛)			
	配電變壓器之總容量		(開維愛)			
	(辰)接戶電壓(1)電燈用		(伏而脫),		相	線
		(2)電力用		(伏而脫),	相 線	
		(3)其 他		(伏而脫),	相 線	
(四) 工程步驟	(甲)擬向何廠購機					
	(乙)全部工程需幾個月完成					
	(丙)預計何年何月開機					
	(丁)預計每度電需耗燃料若干					
	(戊)預計每度電成本若干					
	(己)預計幾年後可添若干機量					

主任技術員署名蓋章

民國 年 月 日

# 營業章程概要

(電氣事業註冊表式六)

建設委員會法規  
電政類三號

(附註)其已擬有營業章程草案或印有正式營業章程者須一併附送

(一) 每日送電時間

(二) 詳細電價表及其他應徵各費

(三) 其他關於電氣事業人與用戶相互間之權利及義務

一一

首席聲請人署名蓋章

民國 年 月 日

首席聲請人及主任技術員履歷書 (電氣事業註冊表式七)

建設委員會法規 電政類三號

(一) 首 席 聲 請 人	(甲) 姓名                      年歲                      籍貫
	(乙) 學歷
	(丙) 經驗
(二) 主 任 技 術 員	(甲) 姓名                      年歲                      籍貫
	(乙) 學歷
	(丙) 經驗
(附註) (一)如係公營電氣事業首席聲請人應為廠長 (二)學歷經驗應註明時期年月 (三)主任技術員應附送畢業證書或服務證書之攝影或抄本	

一三

首席聲請人署名蓋章

民國    年    月    日

地方政府或主辦機關對於設立電氣事業意見書 (電氣事業註冊表式八)

(附註)本表應由聲請人於呈送註冊書圖時呈主管市縣政府或主辦機關填寫呈轉

(一)當地人口及戶數	
(二)當地商業情形及主要出產	
(三)創設電氣事業之主旨	
(四)營業區域內有何工業需用電力之可能及預測各業所需馬力數	
(五)貨物運輸方法及是否便利	
(六)從前該地已否設有電氣事業現在已否停辦及停辦年月	
(七)對於所呈營業區域圖及所定電價之意見	
(八)其他事項	

建設委員會法規  
電政類三號

地方政府或主辦機關長官署名蓋章 民國 年 月 日

電氣事業取締規則

二十年六月二十五日會令公布

二十三年一月十七日國民政府令准修正備案

二十三年一月二十日會令修正公布

(另有單行本如需索閱請函建設委員會全國電氣事業指導委員會)

建設委員會法規

電政類四號

電氣事業人處理竊電規則

二十二年一月四日國民政府指令備案  
二十二年一月六日建設委員會會令公布

第一條 電氣事業人對於竊電之處理，悉依本規則行之。

第二條 電氣事業人爲防止竊電起見，得派員攜帶憑證，至營業區域內線路所經之地及用電處所，施行檢查，用電人不得藉口拒絕。

前項憑證，應由電氣事業人呈請地方主管機關或公安機關登記。

第三條 凡有左列行爲之一者爲竊電：

(一) 未經電氣事業人之許可，在電氣事業人所設線路上擅自接電者；

(二) 包燈用戶在原定電燈盞數及燭光（或瓦特）以外，私行增加盞數或燭光（瓦特）數者；

(三) 繞越或毀壞電度表限制表，紊亂表線或破壞表外電線者；

(四) 阻滯或擾亂電度表限制表之準確程度，以圖減少應繳電費者；

(五) 故意損壞改動，或偽造電氣事業人所置之表件設備，或表外保護物之封誌或封印者；

(六) 在電價較低之綫路上，私接電價較高之電器者；

(七) 可向電氣事業人直接購電，而向他人購用竊來電氣者；

(八) 其他以竊電爲目的之行爲。

第三款至第五款之情形，如表件不在用戶保管範圍以內者，用戶不負其責。

第四條 電氣事業人查獲竊電實據時，應有在職警務人員一人，或地方主管機關人員一人，或第三者二人以上之證明。如另有文件或照片者，亦得證明之。

第五條 凡竊電者經查獲實據後，電氣事業人除得依法起訴外，并得依本規則向其追償電費。如遇執行困難時，得呈請地方主管機關或高級機關處理之。

第六條 有竊電嫌疑者、恃強拒絕檢查時，或竊電者未照本規則繳足應償電費時，電氣事業人得停止供給其所需之電氣。

第七條 電氣事業人就查獲竊電者所裝電燈，電扇，電熱用具，電動機，或其他電器全部用電設備，分別性質及其瓦特或馬力數，以所接線路每日平均供電時間，作爲用電時間計算，照價追償電費一年。但用戶竊電者，須減去最近一年內已繳



之電費。

電氣事業人開業或用戶接電未滿一年者，以實在供電日數爲準。

第八條 凡竊電而致有妨害公安或損害電氣事業人財產之結果者，除照前條規定追償電

費外，得依法訴請追償財產及其他一切損失。

第九條 電力電熱或其他電器之價格，未經電氣事業人規定者，照電燈價格追償電費。

第十條 電氣事業人追償表燈及包燈用戶電費時，分別以電度價及包燈價計算。

第十一條 竊電處所查獲電動機，每一馬力以八百瓦特計，電燈每燭光以一瓦特計。

查獲燈座插座或接綫頭而未查獲燈泡或電器者，每個以五十五瓦特計，概照電燈價格追償電費。

查獲未註明用電數量之電器者，應呈由地方主管機關鑑定之

第十二條 竊電者如指出實施竊電工事之人，而經證實者，得減免追償電費部份百分之五十。

第十三條 關於電費追償事宜有爭執時，除已依法起訴者外，得請地方主管機關裁決。

第十四條 檢查竊電及舉發竊電獎勵辦法，電氣事業人得自行訂定，呈請地方主管機關備

案。

第十五條 本規則施行後，民國十九年四月二十四日建設委員會公布之『電氣事業人檢查竊電及追償電費規則』應即廢止。

第十六條 本規則自民國二十二年四月一日起施行。

電氣事業人許可營業年限及計算辦法

二十一年八月二十六日建設委員會呈報國民政府  
二十一年九月六日國民政府指令備案  
二十一年九月十五日建設委員會分行全國

(一) 許可年限以三十年為標準，但地方政府得提出意見轉請本會酌量伸縮之。

(二) 許可年限起訖日期，規定如左：

甲、凡電氣事業人在民營公用事業監督條例公布以前開始營業者，以條例公布之日起算。

乙、凡在條例公布後成立者，以其營業開始後次年之正月一日起算。

丙、營業年限早有規定者，從其規定。

(三) 電氣事業人合併時，因合而消滅之公司，其所餘營業年限，由合併後續存或另立之公司依法定手續取得之，其因各該公司之營業年限有差異而欲補足以期一致者，應於合併前呈由地方監督機關轉請中央主管機關核定。

建設委員會法規

電政類六號

建設委員會獎勵民營電氣事業暫行辦法二十年五月三十日會令各民電公司遵照

本會為獎勵民營電氣事業之經濟業務工程改善起見，特定獎勵辦法如左：

第一條 凡合于電氣事業條例第一條之規定，經本會註冊給照之電氣事業人，均有受獎之權利。

第二條 本會每年擇民營電氣事業人中之對於經濟，業務，及工程有特殊之成績者，給予榮譽獎狀。

第三條 榮譽獎狀內，除載明電氣事業人之名稱外，並載明其經理或廠長及主任技術員之姓名。

第四條 民營電氣事業人，除經本會特許外，每年四月底以前，應將上年之經濟，業務，工程報告，按本會規定格式填註，並將其特別改進事項，詳細說明，呈會備核。

第五條 本會按電氣事業人呈送之上項報告，詳加攷核，並調查其是否屬實，擇尤給獎。

第六條 凡電氣事業人呈送各項報告已逾本會規定時期者，本年無受獎權。

第七條 應得獎狀之電氣事業人，除由本會發給獎狀外，並將其事業名稱公佈之。

取締軍警政機關部隊及所屬人員強用電流規則

二十二年十二月十三日軍事委員會建設委員會軍政部內政部會同公布

第一條 各地軍警政機關部隊用電付費辦法，由當地電氣事業人訂定，呈報主管機關核准備案後公布之。

第二條 軍警政機關部隊所屬人員住宅用電，應悉照當地電氣事業人營業章程付費。

第三條 軍警政機關部隊，遇當地電氣事業人訂有優待辦法時，應於聲請接電時，除依照普通用戶應辦手續外，取得各該地高級主管機關證明書，或由各該機關部隊，用正式印函聲請優待。

第四條 凡軍警政機關部隊，或其所屬人員住宅，如有不經電氣事業人之許可，在電氣事業人所設綫路上，擅自接電，強用電流，不照章程付費，或於報裝後，有竊電行為，拒絕檢查補費者，其各該軍警政主管機關部隊，經電氣事業人呈訴查明屬實後，應協助電氣事業人停止其電流供給，並依法究辦。

第五條 本規則未盡事宜，得準用電氣事業取締規則及電氣事業人處理竊電規則辦理之。

建設委員會法規 電政類八號

第六條 本規則自公布日施行。



電氣事業電壓週率標準規則 十九年九月十二日會令公布

第一條 電氣事業所用之電壓及週率，均應依照本規則所規定之標準。其在本規則公布前設置者，得仍其舊。

第二條 直流制之電壓，應以綫路滿載時之終點電壓為標準。其電壓定為二百二十及四百四十伏而脫兩種。

第三條 交流制之週率，定為每秒鐘五十週波。其相數，定為單相及三相兩種。

第四條 交流制之電壓，應以各輸電綫或配電綫滿載時之終點電壓為標準，其各級伏而脫數規定如左：

二百十

二百二十—三百八十 三相四線

二百二十一—四百四十 單相三線

二千二百

二千二百—三千八百 三相四線

六千六百

一萬三千二百

三萬

六萬

十萬

十五萬

二十萬

第五條 發電機變壓器電動機電燈電具等之電壓，應依照附表之規定。

附 表

配電或輸電 線終點之標 準電壓 (伏)	發電機電壓 (伏)		變 壓 器 電 壓 (伏)				電動機及其他 工業用電電壓 (伏)		電燈電具 電壓 (伏)
			升 高 變 壓 器		降 低 變 壓 器				
			低壓方面	高壓方面	高壓方面	低壓方面			
220	單相 或 直流	230	230	2300	2300	230	單相 或 直流	220	220
380		460	400	4000	4000	400		440	
440			6900	6900	460				
2200	三 相	230	2300	13800	13800	2300	三 相	220	
3800		400	4000	63000	60000	4000		380	
6600		6900	105000	150000	6600	2200			
13200	相	2300	13800	210000	200000	13800	相	2200	
30000		4000	高壓方面電壓在6900 伏以上者須備有電壓 調整頭若干個，俾便 提高或減低高壓方面 電壓百分之五。		高壓方面電壓在6600 伏以上者，須備有電 壓調整頭若干個，俾 於高壓方面低於規定 數百分之十以內時， 低壓方面電壓仍可維 持原狀。			3800	
60000		6900						6600	
100000		13800						13200	
150000									
200000									

建設委員會法規

電政類九號

屋內電燈線裝置規則

十九年六月十七日會令公布

二十年一月一日起施行

十九年七月二十六日行政院令准備案

(另有單行本如需索閱請函建設委員會全國電氣事業指導委員會)

建設委員會法規

電政類十號

# 屋外供電線路裝置規則

二十年五月十一日會令公布

二十年七月一日起施行

二十年六月二十三日國民政府令准備案

二十三年九月一日會令修正第十二條第一款條文及附表並規定自公布日施行

(另有單行本如需索閱請函建設委員會全國電氣專業指導委員會)

設設委員會法規

電政類十一號



# 電力裝置規則

二十二年六月十六日會令公布

二十三年一月一日起施行

二十二年八月十八日國民政府令准備案

(另有單行本如需索閱請函建設委員會全國電氣事業指導委員會)

建設委員會法現

電政類十二號

電氣事業標準會計科目制度

二十二年六月十六日會令公布

二十二年八月七日國民政府令准備案

(另有單行本如需索閱請函建設委員會全國電氣事業指導委員會)

建設委員會法規

電政類十三號

建設委員會法規

電政類十三號

## 業 務 類

建設委員會及各直轄機關購料規則二十三年六月六日會令修正公布

第一條 建設委員會及各直轄機關購買材料，應依照本規則辦理。

本規則所稱材料，係指一切機器與材料而言。

第二條 各請購機關一切材料，除有特殊情形，必須在本地或附近地點自行購買者外，皆應交由本會購料委員會代辦。

第三條 本會核定各機關預算後，除令知各該機關知照外，并同時通知購料委員會。

第四條 各機關應用材料，在預算批准後，方得填用請求購料單請購料委員會代為訂購，填用請購單時，應將各欄要點，如物品之構造，式樣，尺寸，重量，製造廠名，商標，需用日期，及屬於何月何項之核准預算，詳細註明，不可忽略。其貨名為西文者，應譯成中文，貨名為中文者，亦可附註西文，以期正確明晰。

第五條 各機關如遇特別事件，其材料亟須訂購，不及待至核准預算後辦理者，得將該項請購單填具三份呈會請求即予審查，經批准後，由本會留存一份備查，餘二

份以一份寄還請購機關，另一份逕寄購料委員會代為訂購，其未經批准者，仍由本會將原單三份一併退還原請購機關。

### 第六條

購料委員會代購材料之數量及總價，應據本會核定之預算，不得超出，購料總價，如有超出核定預算時，購料委員會得減少其請購數量，同時通知原請購機關查照，非經原請購機關呈會核准追加預算，不得購買其超出部份。

### 第七條

請購機關呈送事件預算時，應將材料之名稱，用途，價目，運費，關稅等，詳細列表，附送備核，其經常月份預算之備考說明，亦應詳細填註。

購料費之撥付，分為「撥付購料委員會」（簡稱會付），及「撥付購料機關」（簡稱廠付）兩種，應在預算內詳細註明。

### 第八條

購料委員會，或其他各機關，購買一種或多種相類之材料，其預算價格在五千元以上者，應用招標方法。

招標方法，分為有限制招標，及登報公開招標兩種，由購料機關酌量情形擇用之。

得標者，不以開價最低者為限。

第九條 有下列情形之一者，前項購料，得不用招標方法：

一、經本會核定無須招標者；

二、材料爲一廠家所專利或獨造，而不能以他種物品代替者；

三、購料機關與承辦人訂有長期供用合同，並經呈會備案者。

第十條

購料委員會接到各機關請購單後，應取最迅速辦法，代爲採購，關於材料價格總值，交貨與付款日期及方法，均須與商號議妥，連同請購單號數，一併在訂購單上註明。

第十一條

訂購單應每一貨名獨填一張，并於訂購後五天內，寄交請購機關。

購料委員會接到各機關請購單後，如該項材料，國內無現貨，須向國外訂購，預計不能適合請購機關之需用日期時，應即函知請購機關，得其同意後，再行訂購，如有可以替代之物品，應將替代物品之名稱，價格等，連同原請購單，一併寄交請購機關，請其將原單註銷，另填請購單，寄交購料委員會代辦。

第十二條

材料起運時，應由購料委員會填具發貨通知書，裝箱單，將各欄詳細填明，連同發票提單，及一切關係單據，一併寄交請購機關，并須於起運之先發出，庶

請購機關，可以憑單驗收。

### 第十三條

各請購機關收到材料時，應即派員根據發貨通知書及一切單據驗收，如驗收無誤，應即填具收料報告書，通知購料委員會，如驗得數量品質有不符或損壞時，得酌量事件之輕重，暫收或退回，並將驗收情形，在收料報告書驗收狀況欄內，詳細註明，通知購料委員會，向商號交涉退貨或掉換，但各機關填寄收料報告書，應在最短期間內辦訖，不得逾貨到後一星期。

### 第十四條

購料委員會接到上項報告書後，關於數量品質不符或損壞之材料，責在承售商號者，應即向承售商號交涉補換，其寄出之手續，仍依第十二條規則辦理，如承售商號無同樣之貨品可以補換時，應即向之收回價款，并函知請購機關轉賬。

### 第十五條

如有商號到期未能交貨，或因特別事故，須延期交貨時，購料委員會應將上項情形，即時通知請購機關，并建議補救之方法。

### 第十六條

每月月底，購料委員會應將各機關寄來之請購單，分別爲已訂購，已發貨，及未訂購三種，分填於購料月報表內，分送各請購機關備查，其在十日前收到之



請購單，尙未訂購者，購料委員會并應在備考欄內註明緣由。

### 第十七條

各請購機關收到購料月報表後，其已訂購已發貨二欄，應即根據訂購單，發貨通知書，及商號發票等，詳加核對，其未訂購之材料，如因適值缺貨或價值暴漲時，經購料委員會註明後，各機關應詳加審查，分別緩急或暫減購料數量，或逕改購他項替代品，或展期訂購，或改向國外訂購，上項核對審查之結果，應即時通知購料委員會查照辦理。

### 第十八條

應付貨款，除別有規定者外，無論爲廠付或會付，均應於核對無誤時，將全部貨價匯交購料委員會。

### 第十九條

購料委員會應將各機關各日購料款項之收支情形，造具收支日報表分別呈送。

### 第二十條

各機關應於每年度終了時，將各項經常材料之實用數量，分別列表，送交購料委員會備查，購料委員會收到上項統計表後，對於各項材料價格之漲落，應隨時注意，每三個月報告各機關一次，並調查各項價格最高最低，及存貨最多最少之各個時期，俾各機關請購時，有所參考。

### 第二十一條

大批材料之訂有合同者，購料委員會應抄錄合同副本一份，寄交原請購機關備

查。

第二十二條 凡關於會付款項，上項請求購料單，訂購單，發貨通知書，收料報告書，收支日報表，購料月報表，及合同副本等，均應分別由各請購機關及購料委員會，呈送本會一份，以便稽核；其由廠付者，則由購料委員會逕與各請購機關接洽，不必抄錄副本呈會。

第二十三條 本規則自公布之日施行。

建設委員會電氣試驗所業務規則二十年七月二十日會令公布

第一條 凡各省市電氣較驗機關，發電廠，工廠等所用標準及電表，均得送至本試驗所較驗。

第二條 凡一切電光，電力，電熱之試驗，或研究工作，本所均可代辦。

第三條 本所較驗收費辦法如左：

一、標準電池 每具五元

二、標準電阻 每具五元

三、旋轉標準電度表 每具二十元

四、電力表電壓表或電流表 每具五元

五、直流電度表 每具五元

六、交流三相電度表 每具五元

七、交流單相電度表 每具三元

八、其他試驗或研究工作 臨時估計

- 第四條 民營電氣事業，如有大批電表委託較驗者，本所得照前條所定費用，酌予折扣。
- 第五條 凡電表或其他電業物品，寄至本所時，須置於半寸厚木板之木箱中，箱內周圍，須襯油紙一層，再裹以二寸厚細竹花木花或棉花一層，以免途中着潮或受損。
- 第六條 應付試驗費，及寄回郵費，須與電表或其他電氣器具，同時由郵局掛號寄交或送至本所，包件上須書明交南京西華門建設委員會電氣試驗所字樣，並須掣取本所收件回單。
- 第七條 凡已經損壞之電表或其他電氣器具，本所當退還原主，並將所繳試驗費發還。
- 第八條 凡欲以某種週波電流較驗交流電表者，須加註明。
- 第九條 凡將電度表送至本所較驗者，須將該表之用途詳細說明，例如家用，廠用，酒館旅舍公寓等處用，俾便確定常負荷之多寡。
- 第十條 本規則自公布之日施行。

建設委員會直轄電廠獎勵查獲竊電辦法二十年七月二十日會令公布

第一條 電廠檢查竊電工作，由總務課稽查股負責辦理，該股職員除受總務課課長指揮外，並應受電務課課長之指導，於必要時，應由電務課派員協助。

第二條 稽查股職員，或廠內其他職員，如發現用戶有竊電行為時，應即報廠，於查實後，由總務課登記，或由主管長官酌量情形呈請記功，至年終考績時，併入工作成績辦理。

第三條 外界人士，如發現任何用戶有竊電行為，向電廠報告時，電廠應即派員檢查，於查實後，電廠應依照本規則第五條發給獎勵金。

第四條 查獲竊電證據時，電廠應得當地值勤警士簽字證明，並應依照本規則第五條發給獎勵金。

第五條 電廠依據電氣事業人處理竊電規則收取之追償電費，應依左列規定分配之：  
一、電廠：六成。

二、報告人獎勵金：二成。（如報告者為本廠職員則此二成歸電廠收入）

三、證明人獎勵金：一成，（不滿國幣四元者亦以四元發給）

四、電廠職工團體補助費：一成。

第六條 查獲竊電案件之報告人或證明人之零星費用，經電廠事前認可者，得由電廠償還，但須檢送費用收據，以憑報銷。

第七條 本辦法自公布之日施行。

建設委員會首都電廠營業章程

(單行本)

建設委員會法規

業務類四號

建設委員會法規

業務類四號



建設委員會首都電廠出租電動機暫行章程 二十二年七月二十五日會令核准

第一條 本廠為發展小工業，使用戶減輕設備負擔，特訂定暫行章程，出租電動機。

第二條 凡欲租用電動機者，應邀同本地殷實鋪保，填具聲請書，詳註營業種類，業務狀況，資本額數，經本廠許可後，方得租用。

第三條 電動機租用辦法，分為甲乙兩種：

(一)甲種 除每月應繳付租費外，並須一次繳納現款保證金，此項保證金，於停止租用時，如無賠償欠費等情，如數交還租用人，不計利息。

(二)乙種 僅每月繳付租費，不繳保證金。

甲乙兩種租費及保證金之多少，按照租用電動機馬力之大小，規定如左：

馬力	每分鐘轉數	甲種辦法		乙種辦法
		保證金	每月租費	每月租費
三	一〇〇〇	五〇元	三・〇元	三・五元
五	一五〇〇	八〇	三・五	四・五

七	一五〇〇	一〇〇	五・〇	六・〇
一〇	一五〇〇	二〇〇	六・五	八・五
一〇	一〇〇〇	二〇〇	七・〇	九・〇
二〇	一五〇〇	三〇〇	九・〇	一二・〇

第四條

本廠出租之電動機，包括開關及其附件，（電動機鐵軌開動器及標準皮帶盤）租用者，須負保管之責，在租用期內，電動機及開關附件等，如有損壞，應立即報廠，派匠修理，其修理費或賠償費，均由租用人担負，如租用人不能按章履行時，繳保證金者，將保證金抵扣，不足之數，由保證人負責償清，不繳保證金者，由保證人完全負責賠償。

第五條

電動機租用時期，用戶於租用時，即須商定，在租期內，如停止使用，租費亦應照規定期間收取。

第六條

如本廠出租電動機不敷分配，得暫行停止，但本廠續購之電動機，定租各戶，得優先租用。

第七條

除本章程所規定者外，其餘均照本廠電力營業章程辦理。

第八條

本章程自建設委員會核准之日施行。

建設委員會首都電廠私人里弄路燈裝置及收費章程 二十二年十二月二十八日會令核准

- 第一條 凡私人里弄，欲裝用路燈者，均須先行來廠報裝，填明盞數，及每盞瓦特數。
- 第二條 本廠於接到報裝單後，即行派員估計裝置工料，函知用戶來廠繳裝裝置費，並繳每月電費二倍之保證金，本廠於收費後，即行派工照辦，用戶不得自行雇工裝置路燈，否則不予接電。
- 第三條 私人里弄路燈，均接於本廠公共道路路燈專線上，按照所裝電泡瓦特數，每瓦特每月收費洋二分，每盞以四十五瓦特爲最低數。
- 第四條 用戶可照普通電燈章程裝表接用路燈，但其裝置，仍須照第一二條辦理。
- 第五條 路燈修理及掉換損壞燈泡，由本廠派工辦理，不及一百瓦特者，每盞每月收維持費三角，一百瓦特以上，二百瓦特以下者，每盞每月收維持費六角，（將來燈泡價有特殊變更時另行增減）但發現燈罩，燈泡被竊去時，其補裝費用，歸用戶自理，由本廠派工照裝，用戶不得自行購泡更換或修理，但裝表接用路燈者，不在此例。

第六條 凡私人園林，露天工場或門燈接用電光，其電費不得作路燈計算。

第七條 本章程公佈後，所有以前各私人里弄已接路燈，未接入表內者，應於一個月內來廠登記，經本廠查實後，照章接電收費，如逾期尙未來廠登記者，本廠於期內，分別派工剪除，此後如再發現私接路燈，即以竊電辦理。

第八條 本章程自公佈之日施行。

首都電廠承裝電器商店監督委員會組織章程

二十三年八月二十八日會令核准

第一條 首都電廠爲辦理承裝電器商店之註冊及取締起見，特設承裝電器商店監督委員會。

第二條 本委員會以首都電廠總務課課長，電務課課長，營業課課長，電務課用戶股工程師，及其他廠長所指定者爲委員，就中指定一人爲主任委員，綜理會內一切事務，並得呈准廠長，指定職員若干人兼辦會內各項事務，主任委員因事不能執行職務時，得委託其他委員一人代理之。

第三條 本委員會根據建設委員會核准公布各章則，及首都電廠所訂各規則辦理承裝電器商店之註冊及取締事項。

第四條 本委員會每月開常會二次，於必要時，得由主任委員召集臨時會議。

第五條 本委員會之議決事項，於呈請廠長核准後執行之。

第六條 本章程自建設委員會核准之日施行。

建設委員會法規

業務類七號

建設委員會首都電廠承裝電器商店註冊及取締章程 二十三年七月二十八日會令公布

第一條 凡欲爲本廠註冊之承裝電器商店者，須具下列資格：

(甲) 確係正式開店營業者；

(乙) 資本在二千元以上，常川備有電料價值二千元者；

(丙) 僱用工匠，確有裝置電器技能者。

第二條 商店請求註冊時，須先來廠填具註冊登記表，隨繳登記費二十元，（此項登記費不論合格註冊與否均可憑據發還）經審查合格後，繳付註冊費二十元，保證金三百元，即由本廠發給註冊執照。

第三條 註冊承裝電器商店（以下簡稱註冊商店）所繳保證金一項，由本廠給予年息六厘，每屆年終，發息一次，此項保證金，得於請求取消註冊後一個月，憑據如數退還。

第四條 本廠用戶屋內電氣設備，須由本廠註冊商店裝置，否則概不接電，但關於馬達及多量用電之裝置，經本廠特准用戶自裝，或本廠代爲裝置者，不在此限。

第五條 註冊商店除由本廠發給執照外，須於門首標明「建設委員會首都電廠註冊認可」字樣。

第六條 註冊商店所僱電匠，應一律由該商店向本廠報告考驗，及格者由本廠發給工作執照，方得出外工作，考驗電匠規則另訂之。

第七條 註冊商店得僱用學徒，免予考試，由本廠發給工作執照，但工作時，學徒人數，不得超過電匠人數；學徒不得獨自出外工作。

第八條 註冊商店執照，及註冊電匠或學徒工作執照，不得借給他人，遇本廠查驗時，不得藉詞拒絕，如經本廠查實確係轉借他人時，得隨時取消其執照，並照第十條戊項議處。

第九條 註冊商店所裝用戶電表板，及該板上所訂店號銅牌之式樣，均須依照本廠核訂標準製造應用。

第十條 註冊商店如有下列情事，得書面警告，或暫停營業權若干日，或沒收其保證金之一部份或全部；但情節重大者，得取消執照。

(甲)報裝手續不合者，或私代用戶接電，添燈，或移表者；



(乙) 所具資格查明不符者；

(丙) 使用或經售劣料希圖重利者；

(丁) 不遵本廠電氣裝設規則及各項通告者；

(戊) 包庇未註冊商店，或無執照工匠私代用戶裝燈者；

(己) 對用戶額外需索及開價不公者；

(庚) 與用戶通同偷電者；

(辛) 其他足以引起電廠與用戶間之糾紛者。

前項保證金之一部或全部被沒收時，註冊商店應補繳足數，方得繼續營業。

### 第十一條

註冊商店報裝用戶電器，經本廠二次檢查，仍屬不合格者，以後每檢查一次，收檢驗費二元，如逾期過久，裝置仍不能合格，延誤用戶用電者，依第十條議處。

### 第十二條

註冊商店遇有股東改組，或店號改換，或經理更替時，應即報明本廠繳銷舊照，由本廠重行審查一次，換發新照，換發費規定每次五元。

### 第十三條

註冊商店對於所僱電匠或學徒，應負全責，如發生第十條(甲)(丁)(己)(庚)

(辛)之不正當之行爲，故意隱瞞，經本廠查實後，除該電匠或學徒依法究辦外，該商店應同受第十條之處分。

第十四條 註冊商店對於領有執照之電匠或學徒解僱時，其工作執照，應負責送還本廠繳銷，如有匿報，或解僱電匠學徒私自攜走情弊，該店須負一切責任。

第十五條 註冊商店及其所僱之電匠或學徒，發現私燈及其他妨害本廠營業之情事，應隨時報告本廠。

第十六條 電匠或學徒所領之工作執照，每半年呈驗一次，日期由本廠臨時通告之。

第十七條 本章程自公布之日施行。

建設委員會首都電廠用戶自僱電匠註冊及取締規則 十八年十二月九日會令核准

- 第一條 本電廠用戶所用電燈超過五百盞，或所用電度每月超過二千度時，得依本規則之規定，自僱電匠裝置及修理該用戶之屋內電氣設備。
- 第二條 用戶自僱電匠，須先呈報本廠聽候考驗，及格者，發給執照，方得工作。其電匠考驗規則另訂之。
- 第三條 用戶自僱電匠違反下列之規定者，取銷其執照：
  - 一、在該用戶房屋以外，代人裝置或修理任何電器設備者；
  - 二、不遵守本廠公布之取締電器裝置規則者；
  - 三、工作不合，經本廠稽查員查出時，不遵照更改者。
- 第四條 本廠稽查員稽查時，用戶自僱電匠應隨時將執照呈驗，並於每年六月十二月內各來廠呈驗一次。如有遺失情事，應隨時呈報，請求補發。
- 第五條 本規則得由本廠呈請建設委員會修正之。
- 第六條 本規則自建設委員會核准之日施行。

建設委員會法規

業務類九號

建設委員會首都電廠註冊電匠考驗規則二十三年七月二十八日會令核准修正

第一條 凡本廠註冊承裝電器商店（以下簡稱註冊商店）及特種用戶所僱用之電匠，均須依本規則之規定，來廠報考，惟經本廠聲明不得復用者，概不得與試。

第二條 應考各電匠，須向本廠索取履歷書，依式填明後，連同二吋半身照片兩紙，由僱用該匠之商店或用戶，送至本廠審查。

第三條 應考者須具左列資格：

（一）品行端正並無嗜好；（二）體格強壯；（三）有電器常識並熟習電器裝置規則及觸電急救法；（四）手藝精巧；（五）粗通文字。

第四條 報名電匠，經本廠審查合格後，給予准考證，交由僱用該匠之商店或用戶轉發各該匠按期持証來廠候驗。

第五條 考驗項目如左：

（一）體格測驗；（二）電氣常識，及電器裝置規則；（三）工作實驗；（四）觸電急救法；（五）識字。

第六條 凡考驗及格之電匠，得稱註冊電匠，由本廠發給工作執照，准予在本廠營業區域以內受註冊商店之僱用，執行裝置或修理電氣設備業務，或受特種用戶之僱用，裝置或修理該用戶屋內之電氣設備，本廠所發執照，概不收費。

第七條 凡電匠考驗不及格者，得於三個月後，重行報名，請求考驗。

第八條 本規則得呈請建設委員會修正之。

第九條 本規則自呈請建設委員會核准之日施行。

建設委員會首都電廠句容分廠裝燈商店註冊及取締章程

二十二年五月二十日會令核准

第一條 凡欲爲句容電廠註冊裝燈商店者，須具下列資格：

(甲) 確係開店營業者；

(乙) 資本在一千元以上者；

(丙) 僱用工匠確有裝置電氣技能者。

第二條 裝燈商店須在本廠註冊，隨繳註冊費十元，保證金一百元，所繳保證金得于裝燈商店請求取消註冊時，憑原收條取回。

第三條 裝燈商店所繳保證金一項，由本廠給予年息六釐，每屆年終發息一次。

第四條 本廠用戶，屋內電氣設備，須由本廠註冊裝燈商店或本廠電氣裝置部裝置，否則概不接電，但關於馬達及多量用電之裝置，經本廠特准用戶自裝者，不在此例。

第五條 註冊裝燈商店，除由本廠發給執照外，須于門首標明建設委員會首都電廠句容分廠註冊認可字樣。

第六條 註冊裝燈商店，所僱電匠，應一律由該商店向本廠報名考驗，及格者，由本廠

發給工作執照，方得出外工作，考驗電匠規則依照首都電廠規定者。

註冊裝燈商店，得僱用學徒，免予考試，由本廠發給工作執照，惟須遵守下列各條：

(甲)每一商店，所僱學徒不得超過四人；

(乙)學徒不得獨自出外工作；

(丙)作工時，學徒人數，不得超過電匠人數。

第七條 註冊裝燈商店執照，及註冊電匠或學徒工作執照，不得借給他人，遇本廠檢查執照時，不得藉詞拒絕。

第八條 註冊裝燈商店所裝用戶電表板，及該板上所訂店號銅牌之式樣，均須呈由本廠核准。

第九條 領有執照之電匠或學徒解僱時，其工作執照，應由其原僱之註冊商店，送廠繳銷，如係更易僱主，應請其新僱之註冊商店具函證明，來函更換新執照。

第十條 對於註冊商店之處罰辦法，如有下列情事，得書面警告，或暫停營業權若干日



，或沒收其保證金之一部份或全部，但情節重大者，得取消執照；

(甲) 私代用戶接電或添燈者；

(乙) 所具資格查明不符者；

(丙) 使用或經售劣料希圖重利者；

(丁) 不遵本廠電氣裝設規則者；

(戊) 包庇未註冊商店，或無執照工匠私代用戶裝燈者；

(己) 對用戶額外需索及開價不公者；

(庚) 與用戶通同偷電者。

前項保證金之一部或全部被沒收時，註冊裝燈商店應補繳足數，方得繼續營業。

第十一條 凡裝燈商店報裝用戶電燈，經本廠二次檢查，仍屬不合格者，以後每檢查一次

，收檢驗費洋二元。

第十二條 凡註冊裝燈商店，遇有股東改組，或店號改換，或經理更替時，應即報明本廠繳銷舊照，由本廠重行審查一次，換發新照，換照費規定每次五元。

第十三條 註冊裝燈商店，對於所僱電匠，應負全責，協助本廠取締其不當行爲，如有故意隱瞞經本廠查實後，該商店應連帶處罰，其協助辦法如下：

(甲)電匠或學徒出外工作，不帶執照者，應加以處罰；

(乙)電匠或學徒有擅爲用戶接電或動及電表進火線等事，應報廠取消執照；

(丙)電匠或學徒代人裝接私燈，或有幫助竊電行爲者，應報廠取消執照並依法究辦；

(丁)電匠或學徒如有其他不規則行爲，足以妨害本廠名譽及營業者，應報廠取消執照並依法究辦。

第十四條 註冊裝燈商店，及其所僱之電匠或學徒，發現私燈，及其他妨害本廠營業之情事，應隨時報告本廠。

第十五條 電匠或學徒所領之工作執照，每半年呈驗一次，其日期由本廠臨時通告之。

第十六條 本章程如有未盡事宜，得呈請建設委員會修正之。

第十七條 本章程自公佈之日施行。

建設委員會成墅堰電廠營業章程

(單行本)

建設委員會法規

業務類十二號

建設委員會法規

業務類十二號

戚墅堰電廠出租電動機暫行章程二十一年十月五日會令核准

- 第一條 本廠爲發展錫常各種小工業用電起見，特將廠存大小電動機。（俗名馬達）廉價出租，以應需要。
- 第二條 凡欲租用本廠電動機之用戶，應邀同本地殷實舖保，填具租用聲請書，詳述營業種類，業務狀況，資本額數，報經本廠核准後，始得租用。
- 第三條 租用人對於其所租用之電動機及附件，應負保管之責，在租期內，機器及附件，如有損壞，應立即報告電廠，派匠修理，其修理費用，或賠償價金，均由租用人担負，如租用人不能照章履行時，應由保證者負責賠償。
- 第四條 電動機之租費，每月每匹馬力暫定大洋五角，由本廠每月與電費同時收取。
- 第五條 電動機之租期，於租用時商定之，租用人如於租期內停止使用時，其租費應照商定期限計算。
- 第六條 此項廠存電動機爲數有限，如不敷供給時，本廠得隨時停止出租。
- 第七條 除本章程所規定者外，其餘悉照本廠電力營業章程辦理。

第八條 本章程自公布日施行。如有未盡事宜得隨時修改之。

建設委員會模範灌溉管理局檢查竊水漏水及追償戽水費規則

二十一年十月十九日  
會令公布

第一條 建設委員會模範灌溉管理局爲防止竊水漏水起見，特許所屬辦理灌溉場處直接

檢查，或責成戽水站主任在各該區域內施行檢查呈報，或由外界人士檢舉，並經調查屬實，依照本規則辦理之。

第二條 本規則所稱之水，係指本局所屬辦理灌溉場處經用機力或其他方法所戽之水。

第三條 凡有左列行爲之一者爲竊水：

甲、未經站主任呈報辦理灌溉場處核准擅自取水者；

乙、破壞堤埂或由溝渠實行竊水者；

丙、其他竊水行爲而證據確鑿者。

第四條 凡有左列行爲之一者爲任意漏水：

甲、一方引水入田，一方任其漫溢或流棄者；

乙、不修堤埂任其漏水者。

第五條 凡竊水或任意漏水者，經查獲證實後，得除送由法院法辦外，辦理灌溉場處得

依據本規則第六條之標準，追償辱水費。

第六條 追償辱水費之標準：

甲、犯第三條甲或乙項者，自起辱之年起計算，追償全部辱水費。

乙、犯第四條甲或乙項者，照該年應繳之辱水費加倍追償之。

丙、犯第三條丙項者，考核其時間性，分別依照本條甲或乙項處理之。

第七條 辦理灌溉場處，依據第六條收取之追償費，照下列標準分配之：

甲、由辦理灌溉場處提取五成呈送本局；

乙、獎勵金五成，由各該場處酌量分給報告人或證明人及檢查所需之一切費用，但須取有收據呈報本局。

第八條 各站主任發現農戶竊水，或任意漏水證實時，應即呈報辦理灌溉場處，照章追償辱水費，倘隱匿不報，經各該場處查明，除農戶照罰外，並另照數扣除各該主任辦公費。

第九條 站主任於合同規定辱水田畝之外，私自辱水，一經查實，除將保證金沒收依法提起公訴外，並照本規則第六條甲項處理之。



第十條 各屏水站之有竊電行爲者，依據建設委員會電氣事業人檢查竊電及追償電費規則追償電費。

第十一條 辦理灌溉場處人員，對於外界檢舉人士之姓名，應嚴守秘密。

第十二條 本規則自公布之日施行。

建設委員會法規

業務類十四號

建設委員會模範灌溉武錫區辦事處電力農田戽水章程二十三年六月二日會令修正公布

第一條 凡在武進無錫境內，及其鄰近區域，需用電力戽水之田畝，得先來處登記，經

本處調查認可後，依本章程辦理之。

第二條 本處辦理電力戽水，得於相當地點，分設戽水站，每一戽水站給水之田畝，至

少五百畝爲度，但有特別情形時，得另行商定之。戽水時期，至少以五年爲度，訂定後，不得中途變更。

第三條 戽水站設站主任，管理該站給水區域內一切事務，由本處聘請承辦人充任，或

由農戶依法組織之電力灌溉合作社選出，并由本處加聘充任，所有戽水電費，及其他費用，均由站主任負責收付。

第四條 站主任須依照本處電力農田戽水站規則辦理一切事宜。

第五條 戽水站應繳各費如左：

一、電費每度大洋七分五厘，在戽水站設表計算之，每畝每年應包用十度，用電不足十度者，照包度計算，超過包度者，按度實收；

二、電表租費每年九元；

三、戽水機及電動機，每具每期租費，按照機件馬力，與口徑之大小，詳列如左表；（機件自備免收租費）

口徑	水機		電動機		合計
	租費	馬力	租費	租費	
六吋	六十元	十二匹	一百四十元	二百元	
八吋	七十二元	二十五匹	一百六十八元	二百四十元	
十吋	八十四元	二十五匹	一百九十六元	二百八十元	
十二吋	九十六元	三十五匹	二百二十四元	三百二十元	

四、每戽水站事務管理費一百二十五元，如以合作社辦理者，減為五十元，機件管理及看守費一百元，以上各費，均以每站戽水五百畝為標準，多與不足時，得由本處增減之；

五、戽水站房屋，水溝，及機件修理，五金材料等費，均按實攤收。

第六條 第五條內第一項電費，係指間接戽水站戽水注入塘湖後，再由農戶自行戽水入

田之田畝而言，其直接由戽水站戽水之田畝，除另有規定外，須加百分之三十。

第七條 每畝戽水費，每年於芒種前半月，先收大洋一元，其餘於結束時清找。

第八條 戽水站桿線設備，以距戚墅堰電廠桿線一里以內者爲限，每過一里，收桿線工費洋三百元，於第一年開辦向農戶一次收足，但有特別情形時，得另行商訂之。

第九條 建築戽水站房屋，水溝，及壩道等費，均於第一年開辦時向農戶一次收足。

第十條 每年戽水結束時，由本處將各項費用，核實計算，開具收條，交由站主任向農戶收取，其詳細數目，由站主任於每年結束時，用清單公布之。

第十一條 農戶於戽水結束時，接到本處收費通知單後，須將應付之費，在一個月內交清，如有延欠，立即按法追繳。

第十二條 戽水機及電動機，均由本處選定，以歸劃一，而便修換，并由本處專派員工負管理看守之責。

第十三條 受戽田畝在五百畝以內者，用六吋戽水機，十二匹電動機；五百畝以上，八百

畝以下者，用八吋戽水機，二十匹電動機；八百畝以上，一千五百畝以下者，用十吋戽水機，二十五匹電動機；一千五百畝以上，二千畝以下者，用十二吋戽水機，三十五匹電動機。

第十四條 站主任須將所管給水區域之周圍界限，及其田畝細數，田畝名冊，坐落地點，

詳細開列報處存查。

第十五條 戽水田畝，如有增加，農戶須向戽水站補報，由站主任另造細冊報處存查，如

有偷漏等弊，一經查明，須按建設委員會模範灌漑管理局檢查竊水漏水及追償

戽水費規則處理之。

第十六條 本章程自公布之日施行。

建設委員會模範灌溉武錫區辦事處戽水站規則二十一年十二月二十五日會令修正公布

第一條 本處所規畫之電力農田戽水事宜，均設戽水站辦理之。

第二條 戽水站設站主任一人，由本處聘請承辦人任之，其下設辦事員若干人，由站主任自行聘用，但須呈報本處備案。

第三條 承辦戽水在數站以上，經本處之許可者，得合組辦理之，由本處聘請承辦合組戽水人爲組主任。不屬於組之戽水站，謂之獨立站。

第四條 戽水組站每年發給辦公費一次，其數目如左：

一、每組辦公費，視其站數及田畝之多寡而定，但至多以四十元爲限；

二、每站辦公費七十五元；

三、每獨立站辦公費七十五元；

以上係以承辦戽水五百畝爲標準，多與不足時，得由本處增減之。

第五條 各戽水組站管理得宜，用電經濟者，由本處給予獎勵金如左：

一、戽水站用電每畝平均在八度以內者，給予獎勵金十七元；

二、戽水組平均每站用電每畝在八度以內者，加給組獎勵金每站五元，以上獎勵金，以每站戽水五百畝者爲標準，多寡均依田畝數比例增減。

第六條 承辦人須按每五百畝洋一百元繳納保證金，由本處存儲，並給年息六厘，此項

利息，每年戽水費收清時發給之，保證金至戽水合同期滿收費清了時發還。

第七條 承辦人須負收集戽水及一切費用之全責，每年按照本處戽水章程第五條將預繳

費一次繳足，並於結束時，憑本處核定之戽水及其他費用詳單及收據，向農戶

收取，於一個月內收齊交清，如到期不能收齊，應由承辦人墊付本處。

第八條 農戶對於戽水費如確有抗不交付或有意延宕者，承辦人得呈報本處查核，及官

廳協助追繳，惟承辦人仍須先行墊付款項，不得藉口延宕。

第九條 承辦人自備戽水機件，得向農戶收取租費，但須在本處指定之製造所購置之，

並由本處隨時派員查驗，每五機至少須有預備機一具。

第十條 關於辦理戽水站房屋，水溝，壩道等工程，承辦人均須服從本處之指導，並須

協助本處關於其他工程上人事上之一切事務，再戽水站房屋水溝壩道等，承辦

人應於每年芒種前兩個月修理完固，經本處查驗無誤，方可如期開機戽水。



第十一條 關於業務上所用表格，均由本處印發各組站應用，其填寫手續，除獨立站完全由本處直接辦理外，凡屬於組者，由組承辦人辦理之。

第十二條 關於已規定之辱水及其他費用，由承辦人辦理者，須詳細報告本處查核。

第十三條 承辦人如有延宕不納費或其他一切舞弊情事，經本處查實，除將保證金沒收外，並須依法追償或懲辦。

第十四條 承辦人應負責防止竊水漏水，遇有此項情事發生時，應即報處照章追償損失，否則得由建設委員會模範灌漑管理局檢查竊水漏水及追償辱水費規則第八條處理之。

第十五條 承辦人對於辱水一切手續，均須按照本處辱水章程辦理之。

第十六條 本規則自公布之日施行。

建設委員會模範灌漑武錫區辦事處第

組聘約及承諾書

聘任書

茲聘任

建設委員會法規 業務類十六號

先生為本處第

組

站主任依照屨水站規約及屨水章程負責辦理該站

屨水一切業務自致送聘任書之日起

至 年

月

日止為有效時期，

期滿得續行商聘此證

計開

站	數	畝	數	證	金	額	酬	金	額	獎	金	額	租	件	金	額	備	考	

中華民國

年

月

日

附規約

建設委員會模範灌溉武錫區辦事處屨水站規約

一、 站設站主任一人，遇必要時得添設副主任，連帶負責辦理造冊，點驗田畝，徵收電費，及其他屨水業務管理事項。

二、 各站主任於受聘任時，應繳保證金洋每五百畝一百元正，其不足五百畝者，按照五百畝計算，在五百畝以上者，按照實在畝數計算，由本處給予年息六厘，此項利息於每年屨水費交清時發給之。

三、各站工程設備，均按照供給五百畝以上稻作田畝用水量為標準，每站至少有田五百畝，其不足五百畝者，按照五百畝計算，在五百畝以上者，按照實在畝數計算。

四、每稻作田（即自分秧起至成熟止）每畝用電不超過十度時，作十度計算，至十度以上時，則按實用電度計算。

五、電價每度定為國幣七分五厘正。

六、各站應於每年芒種十日前，由站主任負責將每畝預繳費用國幣一元收解本處，如至期收不足數時，應由站主任墊繳之，上項預繳費用，於戽水結束後，繳清戽水費時扣還之。

七、本處收到預繳費用後，於五日內通電戽水。

八、本處輸送電力戽水，如因事故不能輸送時，除遇雷，電，風，火，水災，地震，兵事，地方騷擾，罷工抵制及不能事先預防之事外，均先行通知，但以不礙農田戽水為主。

九、各站預繳費用，如未經繳納或繳納不足時，本處概不通電，如因此而發生糾紛

，或至業務停頓，其責任及損失，均須由站主任負擔之。

十、各站主任經辦之五金材料及房屋水溝等工程設備，其所墊款項，於戽水完竣後三日內造具報銷，附同單據，呈送本處審核無誤後，本處即將是項費用按畝攤派，列入戽水費收據，向農戶收取，送交本處後發還之。

十一、各站戽水費，由本處於每年戽水終止時結核各項費用填具收據，交由站主任於一個月內收集轉解，不得於收條結數之外，有浮收等情，如至期收不足數時，由站主任負責執行之。

十二、各站不得於造冊田畝之外，私自戽水，如有上項情事發現，一經查獲或經人告發，得按建設委員會模範灌溉管理局檢查竊水漏水及追償戽水費規則第九條處理之。

十三、站主任應負責防止竊水漏水，遇有此項情事發生時，應即報處照章追償損失，否則得按建設委員會模範灌溉管理局檢查竊水漏水及追償戽水費規則第八條處理之。

十四、各站由本處照田畝數每五百畝給予酬金國幣洋七十五元，倘平均每畝用電不滿

八度時，每五百畝加給獎金十七元，均於每年戽水費交清時一次發給之。

十五、本規約如有未盡事宜，得經雙方同意呈准建設委員會備案後修正之。

十六、本規約於呈准建設委員會備案後施行之。

承諾書

立承諾書

今承諾担任建設委員會模範灌溉武錫區辦事處

站主任在

任期內依照戽水站規約及戽水章程負責辦理本站一切戽水業務此證

中華民國

年

月

日

建設委員會法規

業務類十六號

建設委員會模範灌溉龐山湖實驗場租佃規則 二十二年四月三日會令核准

第一條 本場農地，除舉行試驗所需，由場自行耕種者外，悉依本規則招佃承墾之。

第二條 本場爲合於農戶經濟經營起見，暫以三十畝爲一區，一戶領墾一區爲原則，但爲地形關係，得酌予增減。

第三條 本場對於承種農民按畝徵收保證金四元，惟爲調劑農民經濟起見，特分兩期徵收，每期各徵半數，第一期於領地訂約時徵收，第二期於第一年收穫時徵收。

第四條 農民領地，須先覓具妥保，向本場聲請，經審查合格，應照前條規定繳納第一期保證金，本場卽與簽訂租約，並發給租證爲憑，准其進場工作。

第五條 每十區就適中地點，設立一村，由場挑填基地，指導租農，自行建造房屋，分別居住，並由本場編訂門牌，登記戶口備查，至退租時，其自建房屋，仍當自行拆除，或請場估計價值，由繼租人備價購置之。

第六條 租農承領地段，由場支配，不得任意要求，惟原墾產主，對其已墾地段，得有優先權。

第七條 租農每年完納租額，以每畝總收穫量千分之三七五爲標準，其收穫量參考本場凶豐對照規定之。惟爲獎勵農佃起見，第一年完全免租，第二年減收半數，（收穫量千分之三七五中百分之五十）第三年起全收。

第八條 租農應按前條完納租額，折合租金，於主要作物收割後一月內繳清，掣給收據爲憑。

第九條 租農如有欠租情事，應責成保人催繳，儻經屢催而仍不清繳者，即令其退租，所欠租金，除以繳存保證金扣抵外，如仍不足時，應由保人負責清償。

第十條 所有小農具，由租農自備，大農具如抽水機，碾米機等，由場購辦管理，其每年消耗用費，及機件折舊，均出農戶按畝平均分擔之。

第十一條 承墾租約，以十年爲有效期，租農在此期內，如有不端情事，經警告不改者，得由本場隨時令其退租，如無欠租及不端情事，期滿後，得有繼續承租之權利。

第十二條 在租約期內，租農不得擅自覓替，如遇不得已事故，確不能繼續耕墾時，得介紹繼租人，同向本場聲請，經認可後，得繼續其所餘之有效租期。



第十三條 租農期滿退租時，所繳保證金，卽如數發還，惟由本場令其退租者之保證金，雖無第九條欠租情事，亦不發還。

第十四條 本場租農於種子肥料栽培法等，須一律遵守本場之指導，期在最短期內，促成改良農業之實現。

第十五條 本場租農及其子女，須一律入本場主辦之農閑補習班及鄉村小學內修業。

第十六條 本場租農於第三年起，在本場指導之下，組織合作社，運用生產，消費，運銷，及信用合作，以資救濟農村經濟。

第十七條 本場以租農十戶爲一村，十村爲一鄉，各設鄉村正副各一人，由各該鄉村租農公舉之，秉承本場之命，辦理各鄉村自治事宜，如有玩忽職務，及不正當行爲，經本場查實，卽飭令重行推舉。

第十八條 本場爲鼓勵增加生產起見，組織生產競進會，其獎勵規則另訂之。

第十九條 本規則如有未盡事宜，得隨時呈請修正之。

第二十條 本規則自建設委員會核准之日施行。

建設委員會法規

業務類十七號

模範灌溉龐山湖實驗場辦理農村短期信用貸款簡章 二十二年八月五日會令核准

第一條 本場爲救濟農村經濟，實驗復興農業計畫起見，在信用合作社未組織以前，試行舉辦農村短期輕利貸款。

第二條 本短期貸款範圍，暫以龐山湖濱湖二里以內各農村爲限，俟辦有成效，再行擴大。

第三條 本短期貸款，以購辦農具，種子，肥料，牲畜，及雇用勞力，或其他正當必需之用途爲限。

第四條 本短期貸款，每戶不得超過拾元，貸款期限，最長不得超過六個月。

第五條 本短期貸款，以月利一分計息，於到期時，本利一併歸還。

第六條 農民聲請借款，須敘明借用理由，並須備具同村居戶三人之擔保，及區長或鄉長之證明。

第七條 農民聲請借款，經本場實地調查後，得分別允許或拒絕之。

第八條 借款到期，應將本利清繳，否則當由保人負責歸還。

第九條 本短期貸款總額，由建設委員會核定之。

第十條 本簡章如有未盡事宜，得隨時呈請模範灌漑管理局轉呈建設委員會修正之。

第十一條 本簡章自建設委員會核准之日施行之。

建設委員會淮南煤礦局銷煤章程 二十三年七月二十四日會令修正公布

第一條 建設委員會淮南煤礦局銷煤分包銷，分銷，工廠用煤，及零售四種。

(甲)包銷：經本局認可，並呈准建設委員會備案，於指定區域內，按月認定銷額，獨家經理者為包銷。

(乙)分銷：在未設包銷之地點，承銷本礦煤斤，經本局認可，並呈准建設委員會備案者為分銷，不限定家數。

(丙)工廠用煤：凡工廠承購本礦煤斤，自行燃用，不論其所在地有無包銷，經本局認可，並呈准建設委員會備案者為工廠用煤，但不得將承售煤斤，轉售於其他工廠或煤號。

(丁)零售：本礦礦廠各煤廠及各辦事處，在未經包銷之地，直接發售者為零售。

第二條 包銷分銷及工廠用煤，均須向本局訂立合同。

第三條 包銷合同，至少每月五百噸，分銷及工廠用煤，至少每月三百噸，按月認定銷

額，不得短少。

第四條 包銷分銷行號及工廠，經本局認可訂立合同，即須覓具殷實銀行錢莊，或商舖兩家擔保，倘遇不能履行合同條件，或其他事故時，本局所受損失，應由擔保之銀行錢莊或商舖兩家，負完全責任，如有一家停業，本局得向其餘一家追償全部損失，擔保者不得卸除其責任。

第五條 包銷分銷行號及工廠，應按照全月銷額之煤價，繳納保證金，工廠之以現款出貨者，得免繳保證金，該項保證金，酌給利息，期滿本息一併付還，倘遇事故，本局所受損失及欠款等，得以保證金扣抵，如仍不敷，應由擔保之銀行錢莊或商舖償還，該保證金不得在煤價內扣算。

第六條 本礦出售煤斤，祇統煤一種，以二千二百四十英磅為一噸，零售煤價，隨市訂定公佈周知，各包銷合同煤價，視各該地市價而定，不必一致，如市價有意外漲落時，本局得於十日前將變更之價目，用掛號信通知。

第七條 包銷分銷行號及工廠煤款，每十天結算一次，按月結清，照實數繳付現款及莊票二種，在各該地煤廠或辦事處交付，或由當地本局所指定之銀行代收，掣取

收據交煤廠或辦事處爲憑，煤款十足收取，摒除回佣，不折不扣。

第八條 本局交煤以『售煤四聯憑單』爲憑，一聯存根，一聯交買煤人收執，一聯交棧務員發煤後由買煤人加蓋收訖圖章，一聯呈送建設委員會備案。

第九條 本局煤斤在起運廠處交貨後，如中途起卸，其損失由包銷分銷行號及工廠自理，凡遇盜賊水火軍事以及一切非人力所能挽救等事，本局概不負責。

第十條 各包銷分銷行號，對於本局在該地採購材料時，得免費代理，但無招待及墊款之義務。

第十一條 本章程自建設委員會公佈之日施行。

建設委員會法規

業務類十九號



建設委員會九江映廬電燈公司整理處電燈營業章程

(單行本)

建設委員會法規

業務類二十號

建設委員會法規

業務類二十號

建設委員會九江映廬電燈公司整理處承裝電器商店註冊及取締章程

二十三年八月二日會令核准

第一條 凡欲爲本處註冊承裝電器商店者，須具下列資格：

(甲) 確係正式開店營業者；

(乙) 流動資本在壹千五百元以上，常川備有電料價值一千元者；

(丙) 僱用工匠確有裝置電器技能者。

第二條 承裝電器商店(以下簡稱註冊商店)，須在本處註冊，隨繳註冊費二十元，保證金壹百元，經審查合格後，即由本處發給註冊執照，所繳保證金，得於請求取消註冊時，憑據如數退還。

第三條 註冊商店所繳保證金一項，由本處給予年息六厘，每屆年終，發息一次。

第四條 本處用戶屋內電氣設備，須由本處註冊商店裝置及修理，否則概不接電，但關於馬達及多量用電之裝置，經本處特准用戶自裝，或本處代爲裝置者，不在此限。

第五條 註冊商店，除由本處發給執照外，須於門首標明「建設委員會九江映廬電燈公

司整理處註冊認可」字樣。

第六條 註冊商店，所僱電匠，應一律由該商店向本處報告考驗，及格者由本處發給工作執照，方得出外工作，考驗電匠規則另定之。

註冊商店，得僱用學徒，免予考試，由本處發給工作執照，惟須遵守左列規定：

(甲)每一商店，所僱學徒，不得超過四人；

(乙)學徒不得獨自出外工作；

(丙)工作時，學徒人數，不得超過電匠人數。

第七條 註冊商店執照及註冊電匠或學徒工作執照，不得借給他人，遇本處查驗執照時，不得藉詞拒絕，如經本處查實確係轉借他人時，本處得隨時取消其執照，並照第十條戊項議處。

第八條 註冊商店所裝用戶電表板，及該板上所釘店號銅牌之式樣，均須呈由本處核准

第九條 領有執照之電匠或學徒解僱時，其工作執照，應交由其原處之註冊商店送處繳銷，如係更易僱主，應由其新僱之註冊商店，具函證明，來處更換新執照。

第十條 註冊商店，如有下列情事，得書面警告，或暫停營業權若干日，或沒收其保證

金之一部份或全部，但情節重大者，得取消執照。

(甲)報裝手續不合，或私代用戶接電，移表，或添燈者。

(乙)所具資格查明不符者。

(丙)使用或經售劣料希圖重利者。

(丁)不遵建設委員會頒布之電氣裝設規則及本處各項通告者。

(戊)包庇未註冊商店，或無執照工匠私代用戶裝燈者。

(己)對用戶額外需索及開價不公者。

(庚)與用戶通同偷電者。

(辛)其他足以引起本處與用戶間之糾紛者。

前項保證金之一部，或全部被沒收時，註冊商店應補繳足數，方得繼續營業。

第十一條 凡註冊商店報裝用戶電燈，經本處二次檢查，仍屬不合格者，以後每檢查一次

，收檢驗費二元。

第十二條 凡註冊商店遇有股東改組，或店號改換，或經理更替時，應即報明本處繳銷舊

照，由本處重行審查一次，換發新照，換發費規定每次五元。

第十三條 註冊商店對於所僱電匠或學徒，應負全責協助本處取締其不當之行為，如有故意隱瞞，經本處查實後，該商店應連帶處罰，其協助辦法如下：

(甲)電匠或學徒出外工作不帶執照者，應加以處罰；

(乙)電匠或學徒有擅為用戶接電或動及電表進火線等事，應報處取消執照；

(丙)電匠或學徒代人裝換私燈，或有幫助竊電行為者，應報處取消執照並依法追究；

(丁)電匠或學徒如有其他不規則行為，足以妨害本處名譽及營業者，應報處取消執照並依法追究。

第十四條 註冊商店及其所僱之電匠或學徒，發現私燈及其他妨害本處營業之情事，應隨時報告本處。

第十五條 電匠或學徒所領之工作執照，每半年呈驗一次，其日期由本處臨時通告之。

第十六條 本章程自呈奉建設委員會核准之日起施行。

建設委員會九江映廬電燈公司整理處註冊電匠考驗規則

二十三年八月二日  
會令核准

第一條 凡本處註冊商店，及特種用戶所僱用之電匠，均須依本規則之規定，來處報考

，惟經本處聲明不得復用者，概不得與試。

第二條 應考各電匠，須向本處索取履歷書，依式填明後，連同二寸半身照片兩紙，由僱用該匠之商店或用戶，送至本處審查。

第三條 應考者須具左列各資格：

(一)品行端正並無嗜好；

(二)粗通文字；

(三)體格強壯；

(四)有電氣常識；

(五)手藝精巧；

(六)嫻習觸電急救法；

(七)熟習建設委員會所頒電氣裝置規則。

第四條 報名電匠，經本處審查合格後，即可來處候驗。

第五條 考驗之項目如左：

- (一) 體格測驗；
- (二) 電氣常識；
- (三) 工作實驗；
- (四) 觸電急救法；
- (五) 識字；
- (六) 電氣裝置規則。

第六條 凡考驗及格之電匠，得稱註冊電匠，由本處發給工作執照，准予在本處營業區域以內，受註冊商店之僱用，執行裝置或修理電氣設備業務，或受特種用戶之僱用，裝置或修理該用戶屋內之電氣設備，本處所發執照概不收費。

第七條 凡電匠考驗不及格者，得於三個月後，重行報名請求考驗。

第八條 本規則自呈奉建設委員會核准之日起施行。



## 財 務 類

### 民國十九年建設委員會電氣事業長期公債條例

十八年十二月二十三日國民政府公布

第一條 建設委員會爲收辦戚墅堰電廠事業，發行長期公債，定名爲民國十九年電氣事業長期公債。

第二條 本公債定額爲國幣一百五十萬圓。

第三條 本公債年息定爲六厘。

第四條 本公債票面定爲千圓百圓十圓三種，均爲無記名式。

第五條 本公債定於每年六月三十日十二月三十一日爲付息期。

第六條 本公債指定以首都及戚墅堰兩電廠現有地基，房屋，機器，及兩廠營業盈餘爲擔保品，並於每月兩廠營業收入項下，依照還本付息表所載數目，撥出基金，交由基金保管委員會指定之銀行專存備付。

對於前項擔保品，本公債有優先權。

基金保管委員會，由債權人代表三人，及銀行公會，商會，建設委員會代表各二人組織。其章程另定之。

第七條 本公債定於民國十九年一月一日發行，期限十五年。第一年祇付利息；自民國二十年六月三十日起，每年六月三十日及十二月三十一日各還本一次。最初八次，每次還本國幣五萬三千五百圓；第九次以後每次還本國幣五萬三千六百圓；至民國三十三年十二月三十一日全數還清。

前項還本，以抽籤法行之，並定每年六月一日十二月一日為抽籤期。

第八條 本公債按照票面十足發行。

第九條 本公債還本付息，委託各地中央中國交通三銀行經理。

第十條 本公債債票，得自由買賣抵押，並充首都及戚墅堰兩電廠電費之保證金。凡其他公務上須繳納保證金時，得作為担保品。

第十一條 對於本公債債票，如有偽造及損毀信用之行爲者，由法院依法懲辦。

第十二條 本條例自公布日施行。

民國十九年建設委員會電氣事業長期公債還本付息表

二十三年五月九日國民政府令准變更  
年息六厘

年 月	負 債 數	還 本 數	付 息 數	本 息 總 數	每月提存基金數 存應在前六個月預存
19 1-6	1,500,000.00	.....	45,000.00	45,000.00	7,500.00
7-12	1,500,000.00	.....	45,000.00	45,000.00	7,500.00
20 1-6	1,500,000.00	45,000.00	45,000.00	90,000.00	15,000.00
7-12	1,455,000.00	60,000.00	43,650.00	103,650.00	17,275.00
21 1-6	1,395,000.00	45,000.00	41,850.00	86,850.00	14,475.00
7-12	1,350,000.00	60,000.00	40,500.00	100,500.00	16,750.00
22 1-6	1,290,000.00	45,000.00	38,700.00	83,700.00	13,950.00
7-12	1,245,000.00	60,000.00	37,350.00	97,350.00	16,225.00
23 1-6	1,185,000.00	45,000.00	35,550.00	80,550.00	13,425.00
7-12	1,140,000.00	60,000.00	34,200.00	94,200.00	15,700.00
24 1-6	1,080,000.00	45,000.00	32,400.00	77,400.00	12,900.00
7-12	1,035,000.00	60,000.00	31,050.00	91,050.00	15,175.00
25 1-6	975,000.00	45,000.00	29,250.00	74,250.00	12,375.00
7-12	930,000.00	60,000.00	27,900.00	87,900.00	14,650.00
26 1-6	870,000.00	45,000.00	26,100.00	71,100.00	11,850.00

	建設委員會法規	財務類一號			四	
	7-12	825,000.00	60,000.00	24,750.00	84,750.00	14,125.00
27	1-6	765,000.00	45,000.00	22,950.00	67,950.00	11,325.00
	7-12	720,000.00	60,000.00	21,600.00	81,600.00	13,600.00
28	1-6	660,000.00	45,000.00	19,800.00	64,800.00	10,800.00
	7-12	615,000.00	60,000.00	18,450.00	78,450.00	13,075.00
29	1-6	555,000.00	45,000.00	16,650.00	61,650.00	10,275.00
	7-12	510,000.00	60,000.00	15,300.00	75,300.00	12,550.00
30	1-6	450,000.00	45,000.00	13,500.00	58,500.00	9,750.00
	7-12	405,000.00	60,000.00	12,150.00	72,150.00	12,025.00
31	1-6	345,000.00	45,000.00	10,350.00	55,350.00	9,225.00
	7-12	300,000.00	60,000.00	9,000.00	69,000.00	11,500.00
32	1-6	240,000.00	60,000.00	7,200.00	67,200.00	11,200.00
	7-12	180,000.00	60,000.00	5,400.00	65,400.00	10,900.00
33	1-4	120,000.00	60,000.00	3,600.00	63,600.00	10,600.00
	7-12	60,000.00	60,000.00	1,800.00	61,800.00	10,300.00
			1,500,000.00	756,000.00	2,256,000.00	

民國十九年建設委員會電氣事業短期公債條例

十八年十二月二十三日國民政府公布

第一條 建設委員會爲擴充首都及戚墅堰兩電廠事業，發行短期公債，定名爲民國十九年電氣事業短期公債。

第二條 本公債定額爲國幣二百五十萬圓。

第三條 本公債年息定爲八厘。

第四條 本公債票面定爲千元百元十元五元四種。均爲無記名式。

第五條 本公債定於每年六月三十日十二月三十一日爲付息期。

第六條 本公債指定以首都及戚墅堰兩電廠現有地基，房屋，機器，及兩廠營業盈餘爲擔保品，並於每月兩廠營業收入項下，依照還本付息表所載數目，撥出基金，交由基金保管委員會指定之銀行專存備付。

前項基金保管委員會，由債權人代表三人，及銀行公會，商會，建設委員會代表各二人組織。其章程另定之。

第七條 本公債定於民國十九年一月一日發行，期限八年。第一年祇付利息；自民國二

十年六月三十日起，每年六月三十日及十二月三十一日，各還本一次。最初四次，每次還本國幣十七萬八千五百元；第五次以後，每次還本國幣十七萬八千六百元；至民國二十六年十二月三十一日全數還清。

前項還本，以抽籤法行之，並定每年六月一日十二月一日為抽籤期。

第八條 本公債按照票面十足發行。

第九條 本公債還本付息，委託各地中央中國交通三銀行經理。

第十條 本公債債票，得自由買賣抵押，並充首都及戚墅堰兩電廠電費之保證金。凡其他公務上須繳納保證金時，得作為擔保品。

第十一條 對於本公債債票，如有偽造及損毀信用之行爲者，由法院依法懲辦。

第十二條 本條例自公布日施行。

民國十九年建設委員會電氣事業短期公債還本付息表

二十三年五月九日國民政府令准變更  
年息八厘

年	月	負 債 數	還 本 數	付 息 數	本 息 總 數	每月提存基金數每月提存 存應在前六個月預存
19	1-6	2,500,000.00	.....	100,000.00	100,000.00	16,667.00

20	1-6	,,	175,000.000	100,000.00	275,000.00	45,833.00
	7-12	2,325,000.00	,,	93,000.00	268,000.00	44,667.00
21	1-6	2,150,000.00	,,	86,000.00	261,000.00	43,500.00
	7-12	1,975,000.00	,,	79,000.00	254,000.00	42,333.00
22	1-6	1,800,000.00	,,	72,000.00	247,000.00	41,167.00
	7-12	1,625,000.00	,,	65,000.00	240,000.00	40,000.00
23	1-6	1,450,000.00	,,	58,000.00	233,000.00	38,833.00
	7-12	1,275,000.00	,,	51,000.00	226,000.00	37,667.00
24	1-6	1,100,000.00	,,	44,000.00	219,000.00	36,500.00
	7-12	925,000.00	,,	37,000.00	212,000.00	35,333.00
25	1-6	750,000.00	,,	30,000.00	205,000.00	34,167.00
	7-12	575,000.00	,,	23,000.00	198,000.00	33,000.00
26	1-6	400,000.00	200,000.00	16,000.00	216,000.00	36,000.00
	7-12	200,000.00	200,000.00	8,000.00	208,000.00	34,667.00
			2,500,000.00	962,000.00	3,462,000.00	

建設委員會法規

財務類一號



民國二十二年建設委員會續發電氣事業公債條例

二十二年九月二十六日國民政府公布

第一條 建設委員會爲擴充首都及戚墅堰兩電廠，暨建設淮南電廠事業，續發電氣事業公債，定名爲民國二十二年續發電氣事業公債。

第二條 本公債定額爲國幣六百萬圓。

第三條 本公債年息定爲六釐。

第四條 本公債票面定爲萬圓，千圓二種，均爲無記名式。

第五條 本公債定於每年六月三十日，十二月三十一日爲付息期。

第六條 本公債應付本息基金，指定以首都及戚墅堰兩電廠現有地基，房屋，機器，及兩廠營業盈餘除撥付民國十九年一月所發長短期電氣事業公債四百萬圓，及借英庚款十四萬鎊本息外之餘款，暨完成後之淮南電廠地基，房屋，機器，營業盈餘爲擔保，俟二十六年十二月短期電氣事業公債償清，三十三年十二月長期電氣事業公債償清以後，即繼續爲增加本公債本息之擔保，並於該廠等營業收入項下，依照還本付息表所載數目，撥出基金，交由建設委員會續發電氣事業

公債基金保管委員會指定之銀行，專存備付。

前項基金保管委員會。由債權人代表三人，建設委員會代表二人組織之，其組織章程另行訂定。

第七條 本公債定於民國二十二年七月一日發行，期限十五年，第一年祇付利息，自民國二十三年十二月三十一日起，每年六月三十日，十二月三十一日，各還本一次，前十二次，每次還本國幣十八萬圓，末後十六次，每次還本國幣二十四萬圓，至民國三十七年六月三十一日全數還清。

前項還本，以抽籤法行之，並定每年六月一日，及十二月一日為抽籤期。

第八條 本公債按照票面十足發行。

第九條 本公債還本付息，委託各地中央，中國，交通三銀行經理。

第十條 本公債債票，得自由買賣抵押，並充首都戚墅堰兩電廠及完成後之淮南電廠電費之保證金，凡其他公務上須繳納保證金時，得作為擔保品。

第十一條 對於本公債債票，如有偽造及損毀信用之行爲者，由法院依法懲辦。

第十二條 本條例自公佈之日施行。

民國二十二年建設委員會續發電氣事業公債還本付息表 週息六厘

年	月	負 債 數	還 本 數	付 息 數	本 息 總 數
二二	七月	六,〇〇〇,〇〇〇.〇〇		一八〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇
二三	六月	六,〇〇〇,〇〇〇.〇〇		一八〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇
	七月	六,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	三六〇,〇〇〇.〇〇
二四	六月	五,八二〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	一七四,六〇〇.〇〇	三五四,六〇〇.〇〇
	七月	五,六四〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	一六九,二〇〇.〇〇	三四九,二〇〇.〇〇
二五	六月	五,四六〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	一六三,八〇〇.〇〇	三四三,八〇〇.〇〇
	七月	五,二八〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	一五八,四〇〇.〇〇	三三八,四〇〇.〇〇
二六	六月	五,一〇〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	一五三,〇〇〇.〇〇	三三三,〇〇〇.〇〇
	七月	四,九二〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	一四七,六〇〇.〇〇	三二七,六〇〇.〇〇
二七	六月	四,七四〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	一四二,二〇〇.〇〇	三二二,二〇〇.〇〇
	七月	四,五六〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	一三六,八〇〇.〇〇	三一六,八〇〇.〇〇
二八	六月	四,三八〇,〇〇〇.〇〇	一八〇,〇〇〇.〇〇	一三一,四〇〇.〇〇	三一,四〇〇.〇〇

建設委員會法規 財務類三號

建設委員會法規 財務類三號

三五	六月	一，二〇〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	三六，〇〇〇・〇〇〇	二七六，〇〇〇・〇〇〇
	七月	一，四四〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	四三，二〇〇・〇〇〇	二八三，二〇〇・〇〇〇
三四	六月	一，六八〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	五〇，四〇〇・〇〇〇	二九〇，四〇〇・〇〇〇
	七月	一，九二〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	五七，六〇〇・〇〇〇	二九七，六〇〇・〇〇〇
三三	六月	二，一六〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	六四，八〇〇・〇〇〇	三〇四，八〇〇・〇〇〇
	七月	二，四〇〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	七二，〇〇〇・〇〇〇	三一二，〇〇〇・〇〇〇
三二	六月	二，六四〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	七九，二〇〇・〇〇〇	三一九，二〇〇・〇〇〇
	七月	二，八八〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	八六，四〇〇・〇〇〇	三二六，四〇〇・〇〇〇
三一	六月	三，一二〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	九三，六〇〇・〇〇〇	三三三，六〇〇・〇〇〇
	七月	三，三六〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	一〇〇，八〇〇・〇〇〇	三四〇，八〇〇・〇〇〇
三〇	六月	三，六〇〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	一〇八，〇〇〇・〇〇〇	三四八，〇〇〇・〇〇〇
	七月	三，八四〇，〇〇〇・〇〇〇	二四〇，〇〇〇・〇〇〇	一一五，二〇〇・〇〇〇	三五五，二〇〇・〇〇〇
二九	六月	四，〇二〇，〇〇〇・〇〇〇	一八〇，〇〇〇・〇〇〇	一二〇，六〇〇・〇〇〇	三〇〇，六〇〇・〇〇〇
	七月	四，二〇〇，〇〇〇・〇〇〇	一八〇，〇〇〇・〇〇〇	一二六，〇〇〇・〇〇〇	三〇六，〇〇〇・〇〇〇

建設委員會法規 財務類三號

合計	三七		三六	
	六月	七月	六月	七月
	二四〇,〇〇〇・〇〇〇	四八〇,〇〇〇・〇〇〇	七二〇,〇〇〇・〇〇〇	九六〇,〇〇〇・〇〇〇
六,〇〇〇,〇〇〇・〇〇〇	二四〇,〇〇〇・〇〇〇	二四〇,〇〇〇・〇〇〇	二四〇,〇〇〇・〇〇〇	二四〇,〇〇〇・〇〇〇
三,一四二,八〇〇・〇〇〇	七,二〇〇・〇〇〇	一四,四〇〇・〇〇〇	二一,六〇〇・〇〇〇	二八,八〇〇・〇〇〇
九,一四二,八〇〇・〇〇〇	二四七,二〇〇・〇〇〇	二五四,四〇〇・〇〇〇	二六一,六〇〇・〇〇〇	二六八,八〇〇・〇〇〇

建設委員會法規

財務類三號

國民政府建設委員會電氣事業長期公債基金保管委員會章程

十九年二月六日國民政府核准會令公布

第一條 本委員會根據民國十九年建設委員會電氣事業長期公債條例第六條之規定組織之。

第二條 本委員會人數，定爲九人，分配如左：

(甲) 債權人代表三人， (乙) 上海銀行公會代表二人， (丙) 商會聯合會代表二人， (丁) 建設委員會代表二人。

前項委員會成立後，由建設委員會呈報行政院轉呈國民政府備案。

第三條 本委員會之權限如左：

(甲) 保管此項公債本息基金；

(乙) 監督此項公債用途；

(丙) 隨時審查京戚兩電廠賬目。

第四條 建設委員會按月依照此項公債還本付息表規定數目撥交備付公債本息之基金，

應由本委員會交存中央銀行專賬存儲，俟還本付息到期前，撥交經理銀行備付

，並應登報通告，俾衆週知。

第五條 此項公債發出債額號碼，應由建設委員會隨時知照本委員會稽查後，登報通告。

第六條 此項債票每期付訖之本息票，應由付款銀行各加針孔，證明作廢，送由本委員會核明，轉送建設委員會核銷。

第七條 關於基金之收入，及債票本息之支出，應由本委員會每半年結算一次，登報公布，並報告建設委員會。其結算日期，由建設委員會規定之。  
上項收支，每年應由建設委員會派員核查一次。

第八條 本委員會設主任委員一人，由委員互選之。

第九條 本委員會會議，由主任委員召集，定期通知各委員，議決事件，應記議事錄，由出席委員簽章存查。

第十條 本委員會委員，除開會時酌送旅費外，不支薪津；但遇事繁時，得酌設辦事員，所有薪津及其他開支，由京戚兩電廠擔任。

第十一條 本委員會辦事細則，由本委會另定之。



第十二條 本委員會於此項公債本息全數償清之日撤銷。

第十三條 本章程第三條所列權限，在本項公債本息未償清以前，不得變更。

第十四條 本章程自建設委員會呈行政院轉呈國民政府核准公布日施行。

建設委員會法規

財務類四號

國民政府建設委員會電氣事業短期公債基金保管委員會章程

十九年二月六日國民政府核准會令公布

第一條 本委員會根據民國十九年建設委員會電氣事業短期公債條例第六條之規定組織之。

第二條 本委員會人數，定爲九人，分配如左：

(甲) 債權人代表三人， (乙) 上海銀行公會代表二人， (丙) 商會聯合會代表二人， (丁) 建設委員會代表二人。

前項委員會成立後，由建設委員會呈報行政院轉呈國民政府備案。

第三條 本委員會之權限如左：

(甲) 保管此項公債本息基金；

(乙) 監督此項公債用途；

(丙) 隨時審查京戚兩電廠賬目。

第四條 建設委員會按月依照此項公債還本付息表規定數目撥交備付公債本息之基金，

應由本委員會交存中央銀行專賬存儲，俟還本付息到期前，撥交經理銀行備付

，並應登報通告，俾衆週知。

第五條 此項公債發出債額號碼，應由建設委員會隨時知照本委員會稽查後，登報通告。

第六條 此項債票每期付訖之本息票，應由付款銀行各加針孔，證明作廢，送由本委員會核明，轉送建設委員會核銷。

第七條 關於基金之收入，及債票本息之支出，應由本委員會每半年結算一次，登報公布，並報告建設委員會。其結算日期，由建設委員會規定之。

上項收支，每年應由建設委員會派員核査一次。

第八條 本委員會設主任委員一人，由委員互選之。

第九條 本委員會會議，由主任委員召集，定期通知各委員，議決事件，應記議事錄，由出席委員簽章存查。

第十條 本委員會委員，除開會時酌送旅費外，不支薪津；但遇事繁時，得酌設辦事員，所有薪津及其他開支，由京戚兩電廠擔任。

第十一條 本委員會辦事細則，由本委員會另定之。

第十二條 本委員會於此項公債本息全數償清之日撤銷。

第十三條 本章程第三條所列權限，在本項公債本息未償清以前，不得變更。

第十四條 本章程自建設委員會呈行政院轉呈國民政府核准公布日施行。

建設委員會法規

財務類五號

建設委員會直轄電廠會計規程 二十二年十二月二十三日會令修正公布

第一章 總則

第一條 凡建設委員會直轄電廠，（以下簡稱電廠）關於會計上一切事宜，除法令另有規定外，應依照本規程辦理。

第二條 電廠會計年度，規定爲自每年七月一日起，至次年六月三十日止。

第三條 電廠根據組織章程，設會計課並得分設出納，簿記，審計三股，分掌課內事務。

甲 出納股職掌如左：

（一）關於現金之出納保管事項；

（二）關於現金收支之登記報告事項；

（三）關於各種主要文契之編訂保管事項；

乙 簿記股職掌如左：

（一）關於各種賬簿表冊之登記保管事項；

- (一) 關於預算決算事項；
- (二) 關於傳票單據之編訂保管事項；
- (三) 關於會計上之統計事項。

丙 審計股職掌如左：

- (一) 關於各種傳票單據及賬冊之審核事項；
- (二) 關於預算決算及會計報告之審核事項；
- (三) 關於本課文書之撰擬收發及保管事項；
- (四) 關於本課不屬於其他各股事項。

會計課於必要時，得設統計股，辦理統計事宜。

第四條 電廠會計課課長，由建設委員會直接派充，承廠長之命，遵照本規程辦理一切會計事宜。

第五條 電廠會計課課長，對於其他各課之有關會計事項，得隨時查核之。

第六條 電廠之現金，物品，材料，簿冊，票據，表單，契約等，如有遺失毀損，應由經手職員負完全責任。但經建設委員會核明有非人力所能抵抗或不可避免之事



實者，不此在限。

第七條 電廠直接經手現金出納及保管物料職員，應依照本會頒布之保證規則取具殷實商號或有不動產之私人爲保證人。

第八條 電廠會計課職員之任免或調遷，由廠長與會計課課長協商辦理之。

第九條 電廠會計課支付款項，應根據建設委員會核准之預算。其不在核准預算以內者，會計課概不得支付。

第十條 電廠會計人員，對於其所經管之現金，不得私自挪用。其所保存之簿冊，表單，票據，契約等，不得隨意任人抄閱攜取，違者應予嚴懲。

第十一條 電廠一切現金出納，應由主管長官與會計課課長共同負責，如傳票，支票，表單，簿冊等，非經會同簽印，不生效力。

第十二條 電廠每期決算盈餘，在未經建設委員會核准以前，不得自行支配。

第十三條 電廠賬簿，表單，票據，以及其他重要會計文件，在未經建設委員會核准前，概不得銷毀。

## 第二章 會計科目

第十四條 電廠主要總賬之會計科目，應照本章規定之名目及順序辦理，但遇特別情形必需更改時，得于呈准建設委員會後，酌予變通。

第十五條 電廠補助總帳之會計科目，得在本章規定之範圍內變通辦理之，並將變更情形，呈會備案，備案後，不得隨時更改。

第十六條 會計科目，分資產，負債，收入，費用，損益，預決算六類，其名稱及內容，應依本章之規定，不得任意變通。

第十七條 資產類科目，分固定，流動，雜項三種如左：

**固定資產：**

**資一發電資產**

電廠各種發電資產之原價，裝置發電機件時之用費，及改造之能確實增加其價值或延長其生命者入本戶之借方。（原價包括買價，運費，佣金，及裝置前之借款利息等項，但利息以借款購買所應付之利息為限。）發電資產出售時之實價，（即原價與折舊之差）改造時其廢棄部分之原價，（估計數）以及不能使用，或出售時與折舊準備及其損益賬戶對轉之數，入本戶之貸方。

**資一〇一發電所土地 發電所及其附屬之土地屬之。**

**一〇二發電所建築 發電所之房屋，建築，及其附屬建築物屬之。**

- 一〇三鍋爐設備 鍋爐，烟囪，運煤機，給水機，汽管，水管，及其附屬設備屬之。
- 一〇四原動機及發電機 原動機，發電機，凝汽器，及其附屬管道，機件，設備屬之。
- 一〇五電氣設備 電壁，開關，屏板，變壓器，及其附屬設備之在發電所範圍以內者屬之
- 一〇六其他發電設備 其他發電應用之一切設備附屬之。

**資二輸電配電資產** 電廠各種輸電配電資產之原價，裝置及改造等用費之能確實增加其價值，或延長其生命者，入本戶之借方。(原價之解說，同發電資產之說明)輸電配電資產出售時之實值，(即原價與折舊之差)或改造時廢棄部分之原價，(估計數)以及不能使用或出售時與折舊準備及其他損益賬戶對轉之數，入本戶之貸方。

**資二〇一輸電配電土地** 配電所變壓所之土地，及取得所有權之線路土地屬之。

**二〇二輸電配電建築** 配電所變壓所之房屋，建築，及其附屬建築物屬之。

**二〇三配電所設備** 配電所內變壓器，開關，屏板，及其他一切應用之設備屬之。

**二〇四架空線路設備** 架空桿線，礙子，及其他附屬設備屬之。

**二〇五地下線路設備** 地下電纜，管道，及其他設備屬之。

**二〇六屋外變壓器** 配電所以外之屋外輸電，配電，變壓器，及其附件屬之。

**二〇七其他輸電配電設備** 其他為輸電及配電上使用之一切設備屬之。

**資三用電資產** 電廠各種用電資產之原價，裝置及改造等用費之能確實增加其價值，或延長其生命者，入本戶之借方。

(原價之解說同發電資產之說明)用電資產出售時之實值，(即原價與折舊之差)改造時其廢棄部分之原價，(估計數)以及不能使用或出售時與拆舊準備及其他損益賬戶對轉之數，入本戶之貨方。

資三〇一電表 凡供給用戶之電表屬之。

三〇二特約用戶設備 特約用戶基地內安設之給電設備屬之。

三〇三路燈及附屬設備 街市上裝置之路燈，及其附件屬之。

三〇四電燈電熱出租器 電燈，電灶，電爐，電扇等出租品附屬之。

三〇五電力出租品 馬達，屏水用具等電力出租品屬之。

三〇六其他用電設備 其他供給各戶用電上使用之一切設備屬之。

#### 資四業務資產

資四〇一事務所土地 事務所及其附屬之土地屬之。

四〇二其他土地 不屬以上各項之土地屬之。

四〇三事務所建築 事務所房屋，建築，及其附屬之建築物屬之。

四〇四其他建築 不屬以上之房屋建築屬之。

四〇五修理機件 修理上應用之機件屬之。

四〇六修理工具 修理上應用之工具屬之。

四〇七器具設備 辦公及日常應用之各項生財，傢具屬之。

四〇八運輸設備 運輸上應用之舟車等屬之。

四〇九遞信設備 自用電話，及其他電訊設備等屬之。

四一〇試驗設備 較驗，及檢査用之各項儀器表件屬之。

四一一圖書設備 各種圖書雜誌等之設備屬之。

四一二其他雜項設備 其他供業務上之一切設備屬之。

資五未完工程 未告完竣之各項工程，入本戶借方，俟工程完竣後，轉入各項資產時，入本戶之貸方。

### 流動資產：

資六現金 國幣，輔幣，紙幣，及輔幣券之收入，記入本戶之借方，其付出，記入貸方。

資七銀行存款 存入銀行之款項，入本戶之借方，支取存款時，記入貸方。

資七〇一某銀行

七〇二某銀行

七〇三某銀行

資八應收電費 應收各項電費，應按時結總，入本戶之借方。逐日收到用戶繳款及某戶電費，不能於規定期間收回時，記入貸方。（其對方賬戶爲欠繳電租費）借貸相抵之差額，應與庫存電費收據之結數相符。

資八〇一應收電燈費

八〇二應收電力費

建設委員會法規 財務類六號

八〇三應收電熱費

八〇四應收屏水電費

資九應收租費

電廠以自備之電氣用品，如電燈，電扇，馬達，電灶，電爐，開關，石板，屏水用具等，租給用戶，其按期應收之租費，入本戶之借方。收到租費及不能於規定期間收回時，記入貸方。（其對方賬戶為欠繳電租費）借貸相抵之差額，應與庫存租費收據之結數相符。

資九〇一應收表租

九〇二應收電燈電熱用品出租費

九〇三應收電力用品出租費

資一〇應收路燈費 電廠應收路燈費，入本戶之借方。收到繳款不能於規定期間內收回時，記入貸方。（其對方賬戶為欠繳電租費）借貸相抵之差額，應與庫存路燈費收據之總數相符。（京電廠代收路燈建設費應屬暫收款項）

資一一其他應收賬款

應收電費，應收租費，及應收路燈費以外之應收賬款之增減，入本戶之借方，或貸方。其方式與應收電費及應收租費同，每期決算時，應將建設委員會應撥未撥之經臨各費列入此戶。

資一一〇一應收未收建委會撥款

一一〇二其他應收賬款

資一二應收票據

電廠收到用戶或顧主開來期票，及電廠所開而經用戶或顧主認付之匯票，入本戶之借方。兌現或轉讓

時，記入貸方。支票之兌現日期，在電廠收到支票之日期以後者，概作應收票據論。

### 資一三有價證券

電廠購進有價證券時，應以購進之原價，（原價包括買價佣金等）入本戶之借方。出售時，以原價記入貸方。如售價高於原價，或低於原價時，所生盈虧，入損益類其他損益科目。但電廠本身所發行之電氣公債，不得列入本科目。

### 資一四燃料

電廠購進煤，及柴油等燃料之原價，（原價包括買價佣金運費等）入本戶之借方。取用時，記入貸方。（發電所耗燃料之數，應轉入費用類之燃料費戶，供電營業及管理上所耗燃料之數，應轉入銷耗戶）

### 資一四〇一煤

#### 一四〇二油

### 資一五物料

電廠購進各項材料，物品，文具，印刷等之原價，（原價之解說同燃料戶之說明）入本戶之借方。耗用物料之數由會計課依據領料單，按照物料之用途隨時轉入費用或資產科目。

### 資一六商品

電廠購買電氣物品，出售於用戶者屬之，購進時，記入借方。售出時，記入貸方。暫時付出之款，將來仍須收回者，應於付款時，入本戶之借方。收回時，記入貸方。

### 雜項資產：

### 資一八預付開支

每期決算時，結出之預付開支，入本戶之借方。到期應付時，記入貸方。

### 資一九欠繳電租費

電廠應收電費，租費，路燈費，在現定期間內，用戶尚未繳付者，入本戶之借方。收到時，或證實某戶不能收回時，記入貸方。借貸相抵之差額，應與庫存欠繳電費之結數相符。但欠繳電費呆帳轉

建設委員會法規 財務類六號

一〇

帳前，應經廠長核准，並將原收據註銷。

資二〇未結借項 凡一時不能定其性質，或決算時不能結束之借項帳目，入本戶之借方。結束時，記入貸方。

資二一總分廠（處）往來 凡分廠（處）向總廠支取款項時，在總廠帳上，入本戶之借方。分廠（處）向總廠報銷支用數時，入本戶之貸方。

資二二企業投資 電廠以資金投資於其他事業時，其投資原額，入本戶之借方。發生增減時，應入借方或貸方。

資二三解存建委會保證金 電廠每月收入保證金現款解存建委會指定銀行之數，入本戶之借方。由建委會撥還退保證金款，入本戶之貸方。

資二三〇一解存用戶保證金

一三〇二解存註冊商店保證金

二三〇三解存押表費

資二四解存建委會款 電廠每日收入現款，解存建委會指定銀行之數，入本戶之借方。每六月底，十二月底應與負債類之建委會撥款戶沖抵一次。

資二四〇一解存電費收入

二四〇二解存租費收入

二四〇三解存其他收入

資二五解存建委會電氣公債 電廠以長期或短期公債，解存建委會時，記入本戶之借方。每屆公債還本及決算與建委會



公債撥款對沖時，記入貸方。

資二六公債基金 按月提存之公債本息基金，入本戶之借方。每期還本付息時，記入貸方。

資二七特種提存 以現金指定提存銀行，或其他信託機關專供某項目的之準備金之本息，入本戶之借方。取用時，記入貸方。

資二八庫存公債 已發行之長短期電氣公債，未列期而暫時收回時，或由用戶充繳保證金時，入本戶之借方。重新發行時，或退還用戶充繳保證金時，記入貸方。

資二八〇一長期公債

二八〇二短期公債

資二九開辦費 電廠開辦時期之必要費用，記入本戶借方。逐月攤提，轉入損益帳戶時，記入貸方。

資三〇其他雜項資產 凡不能記入以上各資產科目者，記入本戶。

第十八條 負債科目分資本及公債，長期，短期，雜項，各項準備，損益六項如左：  
資本及公債：

債一建委會投資 建委會對電廠之長期投資，入本戶之貸方。減少時，記入借方。

債二特種公債 每一會計年度總決算後，自盈餘滾存上期及本期盈餘中提出一部分，充特種準備之用者，入本戶之貸方。

。設立準備之目的已經消滅，或設立準備之作用，已經完成時，記入借方。此項特種公債之提存，應先呈准建委會再行轉帳。

債二〇一 重置資產公債

二〇二 意外損失公債

二〇三 其他特種公債

長期負債：

債三 電氣公債 電廠長短期電氣公債，解存建委會之總額，入本戶之貸方。（其對方科目為解存建委會電氣公債）還本

時記入借方。（與公債基金對轉）

債四 長期借款 電廠舉借一年以上長期借款之本金，入本戶之貸方。償還本金時，記入借方。

債四〇一 某長期借款

四〇二 某長期借款

債五 應付長期票據 電廠開出在一年以上到期之期票，或往電廠認付在一年以上到期之匯票之票面額，入本戶之貸方。

收回時，記入借方。每期決算時，應將上項票據期限之不足一年者，轉入短期負債中之應付短期票據戶。

短期負債：

債六 銀行透支 電廠向銀行透支時，入本戶之貸方。撥還時，記入借方。

債六〇一 某銀行透支

六〇二 某銀行透支

六〇三某銀行透支

債七短期借款 電廠舉借一年以內到期借款之本金，入本戶之貸方。償還本金時，記入借方。

債七〇一某短期借款

七〇二某短期借款

債八應付短期票據 電廠開出在一年以內到期之期票，或經電廠認付在一年以內到期之匯票，以及距到期不足一年之長期票據之票面額，入本戶之貸方。收回時，記入借方。

期票據之票面額，入本戶之貸方。收回時，記入借方。

債九應付燃料款

電廠應付未付燃料用煤油及其他燃料賬款，入本戶之貸方。退貨付款及折扣等，入本戶之借方。因匯兌之利益數，入本戶之借方。因匯兌之虧損數，入本戶之貸方。

債九〇一應付會付煤款

九〇二應付會付油款

九〇三應付廠付煤款

九〇四應付廠付油款

債一〇應付物料類

電廠應付各種物料帳款，入本戶貸方。退貨付款及折扣等，入本戶之借方。因匯兌之利益數，入本戶之借方。因匯兌之虧損數，入本戶之貸方。

債一〇〇一應付會付物料款

一〇〇二應付廠付物料款

建設委員會法規 財務類六號

債一 應付其他帳款 電廠應付其他帳款，入本戶之貸方。退貨付款及折扣等，記入借方。因匯兌之利益數，入本戶之借方。因匯兌之虧損數，入本戶之貸方。

債一 一〇一 應付其他會付帳款

一 一〇二 應付其他廠付帳款

債一 二 應付未付開支 電廠每期決算時，應付未付費用，入本戶之貸方。付款時，記入借方。

債一 三 暫收款項 暫時收入之款，將來仍須付還者，應於收款時，記入本戶之貸方。付還時，記入借方。

雜項負債：

債一 四 預收收入 預收電費租費，或其他應歸下期入帳之收入，應於預收時，入本戶之貸方。至到期應收時，轉入相當

收入帳戶。

債一 四〇一 預繳電費

一 四〇二 預繳租費

一 四〇三 預收其他收入

債一 五 未結貸項 凡一時不能確定其性質，或決算時，不能結束之貸項帳目，入本戶之貸方。結束時，記入借方。

債一 六 保證金 電廠收到各項保證金，入本戶之貸方。付還時，記入借方。

債一 六〇一 用戶保證金

一 六〇二 用戶公債繳充保證金

一六〇三用戶押表費

一六〇四雜項保證金

債一七註冊商店保證金 電廠收到註冊商店保證金，入本戶貸方，付還時，記入借方。

債一八建委會撥款 電廠收到建委會所撥經臨各費，以及建委會或購委會代付款項之記帳通知單時，入本戶之貸方。每

六月底，及十二月底，應與資產類之解存建委會款戶沖抵一次。

債一八〇一建委會撥來經常費

一八〇二建委會撥來臨時費

一八〇三建委會撥來追加預算款

一八〇四購委會代付購料費

一八〇五其他建委會撥款

債一九建委會公債撥款 電廠收到建委會記帳通知單，以公債撥付貸款時，記入本戶之貸方。決算時，與解會電氣公債

科目對沖，惟電廠收到建委會短期公債撥款，或京電廠收到建委會長期公債撥款時，則電

廠應將短期公債科目，與解建委會款科目對沖，京廠應將長期公債撥款與解建委會款科目對

沖。

債一九〇一建委會長期公債撥款

一九〇二建委會短期公債撥款

建設委員會法規 財務類六號

債二〇其他雜項負債 凡不能記入以上各負債科目者，記入本戶。

各項準備：

債二一發電資產折舊準備 決算時攤提發電資產折舊之準備數，入本戶之貸方。出售時，或廢棄部分之已提折舊準備額，記入借方。

債二一〇一發電所建築折舊準備

二一〇二鍋爐設備折舊準備

二一〇三原動機及發電機折舊準備

二一〇四電氣設備折舊準備

二一〇五其他發電所設備折舊準備

債二二輸電配電資產折舊準備 決算時攤提輸電配電資產折舊之準備數，入本戶之貸方。出售時，或廢棄部分之已提折舊準備額，記入借方。

債二二〇一輸電配電建築折舊準備

二二〇二配電所設備折舊準備

二二〇三屋外變壓器折舊準備

二二〇四地下線路設備折舊準備

二二〇五架空線路設備折舊準備

二二〇六其他輸電配電設備折舊準備

債二三用電資產折舊準備 決算時，攤提用電資產折舊之準備數，入本戶之貸方。出售時，或廢棄部分之已提折舊準備額，記入借方。

債二三〇一電表折舊準備

二三〇二特約用戶設備折舊準備

二三〇三路燈及附屬設備折舊準備

二三〇四電燈電熱出租品折舊準備

二三〇五電力出租品折舊準備

二三〇六其他用電設備折舊準備

債二四業務資產折舊準備 決算時攤提業務資產折舊之準備數，入本戶之貸方。出售時，或廢棄部分之已提折舊準備額，記入借方。

債二四〇一事務所建築折舊準備

二四〇二其他建築折舊準備

二四〇三修理機件折舊準備

二四〇四修理工具折舊準備

二四〇五器具設備折舊準備

建設委員會法規 財務類六號

二四〇六運輸設備折舊準備

二四〇七遞信設備折舊準備

二四〇八試驗設備折舊準備

二四〇九圖書設備折舊準備

二四〇一〇其他雜項設備折舊準備

債二五呆帳準備 電廠每月應收電費，租費，及其他帳款，呆帳準備數，入本戶之貸方。劃銷時，記入借方。

### 損益：

債二六盈餘滾存 以前各年度盈餘之尙未分配用途者，記入本戶之貸方。分配時，或由建委會通知轉入投資科目時，記入借方。（每年度總決算後，應將盈餘滾存，上期及本期盈餘彙總分配，而於分配前，將上下兩期盈餘數額，悉數沖轉本戶之貸方。）

債二七上期損益 每一會計年度上半期決算之盈餘，入本戶之貸方。虧損數，入本戶之借方。總決算後，如爲盈餘，將本戶之貸差掃數轉入盈餘滾存戶，合併分配用途。

債二八本期損益 每一會計年度下半年期決算之盈餘，入本戶之貸方。虧損數，入本戶之借方。總決算後，如爲盈餘，將本戶之貸差，掃數轉入盈餘滾存戶，合併分配用途。

第十九條 收入科目分正項收入，什項收入二項如左：

正項收入：



收一電費收入

電廠應收各項電費收入，入本戶之貸方。決算時，將（一）本期應收之數，轉入本期損益戶。（二）本期應收而尚未入帳者，補收入帳，一併轉入本期損益戶。至用戶預繳電費之登帳方法，應依負債類預收收入科目之說明辦理。（如多收電費，退還用戶時，應直接記入本戶之借方。）

收一〇一電燈費收入

一〇二電力費收入

一〇三電熱費收入

一〇四屏水電費收入

一〇五同業躉售收入

一〇六自用電費收入

一〇七補繳電費收入

收二雜項營業收入

用戶繳來接電，驗表，移表，復線各費及租費收入，入本戶之貸方。決算時，將（一）本期或上期所收費額，其應辦事務，已完全辦竣者，轉入本期損益戶。（二）雖已收費，而電廠尚未將應辦事務，辦理完竣者，轉入負債類之預收收入戶。（三）本期應收而尚未入帳者，補收入帳，并記入資產類之其他應收帳款戶。

收二〇一接電費收入

二〇二代裝工料收入

建設委員會法規

財務類六號

- 二〇三 驗表費收入
- 二〇四 移表費收入
- 二〇五 復線費收入
- 二〇六 其他手續費收入(如掛失補據等屬之)
- 二〇七 表租收入
- 二〇八 電燈電熱用品租費收入
- 二〇九 電力用品租費收入
- 二一〇 其他雜項營業收入

什雜收入：

收三商店註冊收入 裝燈商店繳來之註冊費，入本戶之貸方。決算時，將(一)本期應收之數，轉入本期損益戶。(二)預收之數，轉入負債類之預收收入戶。(三)本期應收而尚未入帳者，補收入帳，并記入資產類之其他應收帳款戶。

收四利息收入 電廠應收銀行存款及其他應收利息入本戶之貸方。決算時，將(一)本期應收之數，轉入本期損益戶。(二)預收之數，轉入負債類之預收收入戶。(三)本期應收而尚未收帳之數，補收入帳，并記入資產類之其他應收帳款戶。

收五地租收入 電廠出租土地之租費收入，入本戶之貸方。決算時，將(一)應歸本期收入之數，轉入本期損益戶。(二)

預收之數，轉入負債類之預收收入戶。(三)本期應收而尚未收帳者，補收入帳，并記入資產類之其他應收帳戶。

#### 收六房租收入

電廠以廠屋出租時，其應收之租費，入本戶之貸方，決算時，將(一)應歸本期收入之數，轉入本期損益戶。(二)預收之數，轉入負債類之預收收入戶。(三)本期應收而尚未收帳之數，補收入帳，并記入資產類之其他應收帳款戶。

#### 收七購料折讓收入

電廠買進各項物料，因預付款項而得之折扣，入本戶之貸方。決算時，將應收而尚未入帳之數，補收入帳，然後以本戶貸差，轉入本期損益戶。(此項折扣在未確定收入前不得入帳)

#### 收八其他雜項收入

其他不屬於以上各科目之什項收入，記入本戶之貸方。決算時，將(一)本期應收之數，轉入本期損益戶。(二)預收之數，轉入負債類之預收收入戶。(三)本期應收而尚未入帳之數，補收入帳，并記入資產類之其他應收帳款戶。

### 第二十條 費用科目分正項及什項費用兩項如左：

#### 正項費用：

費一俸薪 電廠各級職員之薪俸，入本戶之借方。決算時，將(一)本期應付之數，轉入本期損益戶。(二)預付之數，轉

入資產類之預付開支戶。(三)本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

#### 費一〇一發電俸薪

#### 一〇二供電俸薪

一〇三營業俸薪

一〇四管理俸薪

費二工資 電廠工人工資，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之款，轉入本期損益戶。（二）預付之數，轉入資產

類之預付開支戶。（三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。（代裝工資

應隨時轉入代裝工料費戶）

費二〇一發電工資

二〇二供電工資

費三警役費 電廠公役工資，及警餉，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶，（二）預付之數

，轉入資產類之預付開支戶。（三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支

戶。

費三〇一公役工資（屬管理）

三〇二警餉（屬管理）

費四燃料費 電廠發電所用燃料，如煤油等項，應由會計課根據領料單審核後，隨時將領用數目自資產類之燃料戶轉入

本戶之借方。決算時，將本戶之借差，轉入本期損益戶。（供電務營業及管理上所用燃料作消耗物品論）

費四〇一發電用煤

四〇二發電用油

費五 機器用油費 電廠機器所用潤滑油，及其他機器用油，應由會計課根據領料單審核後，隨時將領用數目，自資產類

之物料戶，轉入本戶之借方。決算時，將本戶之借差，轉入本期損益戶。

費五〇一 發電機器用油

五〇二 供電機器用油

費六 購電費 向其他發電所購入之電流代價屬之，購入時，記入借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶

。 （二）預付之數，轉入資產類之預付開支戶。 （三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，並記入負債類之應付未付開支戶。

費七 消耗 凡茶水，燈油，薪炭，紗頭等消耗費用，入本戶之借方。決算時，將（一）本期耗用之數，轉入本期損益戶。

（二）預付之數，轉入資產類之預付開支戶。

費七〇一 發電消耗

七〇二 供電消耗

七〇三 營業消耗

七〇四 管理消耗

費八 修繕費 修繕所用工料，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。 （二）預付之數，轉入資

產類之預付開支戶。 （三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

費八〇一 發電修繕費

建設委員會法規 財務類六號

八〇二 供電修繕費

八〇三 管理修繕費

費九租費 電廠租用土地及房屋，所付之租金，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）

預付之數，轉入資產類之預付開支戶。（三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類應付未付開支戶。

費九〇一發電租費

九〇二 供電租費

九〇三 營業租費

九〇四 管理租費

費十車旅費

電廠所付各項車費，及出差旅費，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶，（二）

預付之數，轉入資產類之預付開支戶。（但預借旅費之記入暫付款項戶者，不在此限）（三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

費一〇一 發電車旅費

一〇二 供電車旅費

一〇三 營業車旅費

一〇四 管理車旅費

費一 運費 各種物料之運輸費用，入本戶之借方，決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）預付之數，

轉入資產類之預付開支戶。（三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

（購進機件及設備之運費，應作原價論逕入資產帳戶）

費二 廣告費 電廠在每日報及刊物上登載廣告之廣告費，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損

益戶，（二）預付之數，轉入資產類之預付開支戶。（三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負

債類之應付未付開支戶。

費一二〇 一營業廣告費

一一〇 二管理廣告費

費一三 特別辦公費 各項實際費用，入本戶之借方，決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）本期應付而

尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

費一四 法律費

凡律師費，訴訟費等，均入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）預付之

數，轉入資產類之預付開支戶。（三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付

開支戶。

費一四〇 一營業法律費

一四〇 二管理法律費

費一五 查帳費 凡會計師查帳費，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）預付之數，轉

建設委員會法規

財務類六號

入資產類之預付開支戶。(三)本期應付而尙未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

費一六〇文具費 電廠各課股領到各項文具用品，如筆，墨，紙張，簿籍等項，應由會計課根據領料單審核後，隨時將領

用數目，自資產類之物料戶，轉入本戶之借方。決算時，將本戶之借差，轉入本期損益戶。

費一六〇一發電文具費

一六〇二供電文具費

一六〇三營業文具費

一六〇四管理文具費

費一七〇郵電費 電廠郵票，電報，電話等費，入本戶之借方。決算時，將(一)本期應付之數，轉入本期損益戶。(二)預

付之數，轉入資產類之預付開支戶。(三)本期應付而尙未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付

未付開支戶。

費一七〇一營業郵電費

一七〇二管理郵電費

費一八〇印刷費 電廠各課股耗用之各項印刷費，應由會計課根據領料單，隨時將領用數目自資產類之物料戶，轉入本戶

之借方。(印刷帳簿應作文具論其他類推)決算時，將本戶之借差，轉入本期損益戶。

費一八〇一營業印刷費

一八〇二管理印刷費



費一九〇自用電費 電廠各課股所用電度，應照章核算，按月記入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）本期應付而尙本付帳之數，補付入帳，一併轉入本期損益戶。

費一九〇一發電自用電費

一九〇二供電自用電費

一九〇三管理自用電費

費二〇醫藥費 電廠所付職工醫藥費用，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）預付之數，轉入資產類之預付開支戶。（三）本期應付而尙未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

費二〇〇一發電醫藥費

二〇〇二供電醫藥費

二〇〇三營業醫藥費

二〇〇四管理醫藥費

費二一制服費 電廠職工制服之應由電廠置辦者，其原價入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）預付之數，轉入資產類之應付未付開支戶。（三）本期應付而尙未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

費二二保險費 電廠所付各項保險費，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）預付之數

，轉入資產類之預付開支戶。(三)本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

費二二〇一發電保險費

二二〇二供電保險費

二二〇三管理保險費

費二三撫恤費 電廠應付職工撫恤費，入本戶之借方。決算時，應將本戶借差，結轉損益類之本期損益戶。

費二三〇一發電撫恤費

二三〇二供電撫恤費

二三〇三營業撫恤費

二三〇四管理撫恤費

費二四稅捐費 電廠繳納各種稅捐，(印花稅票亦在內)及各項捐款等，入本戶之借方。決算時，將(一)本期應納稅捐之數，轉入本期損益戶。(二)預付之數，轉入資產類之預付開支戶。(三)本期估計應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。(購進機件及設備之關稅應作原價論，逕入資產帳戶)

費二四〇一營業稅捐費

二四〇二管理稅捐費

費二五雜支 其他不能記入以上各科目之開支，如書報等類，入本戶之借方。決算時，將(一)本期應付之數，轉入本期

損益戶。(二)預付之數，轉入資產類之預付開支戶。(三)本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

費二五〇一發電雜支

二五〇二供電雜支

二五〇三營業雜支

二五〇四管理雜支

費二六代裝工料費 電廠代用戶裝置電氣設備之工料原價，入本戶之借方。決算時，將(一)本期應付之數，轉入本期損益戶。(二)本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

費二七建委會管理費 電廠應攤之建委會管理費，按期由建設委員會會計科，根據預算委員會核定數，通知電廠時，記入本戶之借方。決算時，轉入本期損益戶。

費二七〇一建設委員會

二七〇二購料委員會

費二八呆帳 電廠每月應收電費租費，及其他帳款之呆帳損失估計數，記入本戶之借方。決算時，轉入本期損益戶。

費二九折舊 每期決算時，應將發電資產，輸電配電資產，用電資產，業務資產之本期應支折舊數目，記入本戶之借方，并轉入本期損益戶。

費二九〇一發電所建築折舊

建設委員會法規 財務類六號

建設委員會法規 財務類六號

- 二九〇二鍋爐設備折舊
- 二九〇三原動機及發電機折舊
- 二九〇四電氣設備折舊
- 二九〇五其他發電設備折舊
- 二九〇六輸電配電建築折舊
- 二九〇七配電所設備折舊
- 二九〇八架空線路設備折舊
- 二九〇九地下線路設備折舊
- 二九〇一〇屋外變壓器折舊
- 二九〇一一其他輸電配電設備折舊
- 二九〇一二電表折舊
- 二九〇一三特約用戶設備折舊
- 二九〇一四路燈及附屬設備折舊
- 二九〇一五電燈電熱出租品折舊
- 二九〇一六電力出租品折舊
- 二九〇一七其他用電設備折舊

二九〇一八事務所建築折舊

二九〇一九其他建築折舊

二九〇二〇修理機件折舊

二九〇二一修理工具折舊

二九〇二二器具設備折舊

二九〇二三運輸設備折舊

二九〇二四遞信設備折舊

二九〇二五試驗設備折舊

二九〇二六圖書設備折舊

二九〇二七其他雜項設備折舊

### 什項用費：

費三〇〇利息開支

電廠應付之公債借款等利息，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）

（三）預付之數，轉入資產類之預付開支戶。（三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之

應付未付開支戶。

費三〇〇一公債利息開支

三〇〇二借款利息開支

建設委員會法規

財務類六號

三〇〇三其他利息開支

費三〇一〇一貼匯費

電廠所付票貼及匯費，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）預付之數，轉入資產類之預付開支戶。（三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

費三〇一〇二票貼

三〇一〇二匯費

三〇一〇三貼現

費三〇二債委會經費

電廠應攤公債基金保管委員會經費，入本戶之借方。決算時，將本期應付之數，轉入本期損益戶。

費三〇三其他什項費用

其他不能記入以上各科目之費用，入本戶之借方。決算時，將（一）本期應付之數，轉入本期損益戶。（二）預付之數，轉入資產類之預付開支戶。（三）本期應付而尚未付帳之數，補付入帳，并記入負債類之應付未付開支戶。

第二十一條 損益類科目如左

損益一兌換盈虧

貨幣折合，及兌換所生盈餘，入本戶之貸方，虧損之數，入本戶之借方，貸借之差，于決算時，轉入本期損益戶。

損益二物料盤存盈虧

物料盤存所生盈餘，入本戶之貸方。虧損之數，入本戶之借方。借貸之差，於決算時，轉入本期損益戶。

損益三貼桿費 電廠收到用戶或路燈之貼桿費，入本戶之貸方。決算時，轉入本期損益戶。

損益四售貨損益 電廠售出物料所生之利益，入本戶之貸方。虧損之數，入本戶之借方。借貸之差，于決算時，轉入本戶損益戶。

損益五出售資產損益 電廠出售各項固定資產所生之利益，入本戶之貸方。虧損之數，入本戶之借方。借貸之差，于決算時，轉入本期損益戶。

損益六其他損益 電廠於發生損益，不能歸入以上各科目時，入本戶之借方或貸方。決算時，將差額轉入本期損益戶。

## 第二十二條 預決算類科目如左：

預一未發行電氣事業公債 長短期電氣公債，經核准發行時，入本戶之借方。全數解會時，記入貸方。

預二建委會應撥未撥款 電廠月份支出預算，經建設委員會核准之數，入本戶之借方。收到建設委員會撥款或購料費時，除借銀行存款或現金貸建設委員會撥款或購料費外，應再記入本戶之貸方。每期決算時，應將借差結轉資產類之其他應收帳款戶。

預二。一建委會應撥未撥經常費

二。二建委會應撥未撥臨時費

二。三建委會應撥未撥追加預算款

二。四建委會應撥未撥購料費

建設委員會法規 財務類六號

二。五建委會應撥未撥其他撥款

預三核准收入預算 電廠月分收入預算，經建設委員會核定備案之數，入本戶之借方。決算時，與收入預算應解建

設委員會戶對轉沖銷。

預四請購數 電廠請購材料時，記入借方，物料收到時，或請購後退還時，記入貸方，沖銷原登記數。

預五保留數 凡核准月份支出預算，經臨各費，及事件預算，尙未於該月份支用或舉辦者，得估計應支數目，記入

本戶之借方。付款時，以原估計之數，記入貸方，其借差表示保留數餘額。

預六核准發行電氣公債 政府核准電廠發行長短期電氣公債之總額，記入本戶貸方。解建設委員會時記入借方。

預七核准支出預算 電廠月份支出預算核准之金額，入本戶之貸方。建設委員會發給經費及通知電廠由建設委員會

代付或轉作建設委員會負債時，記入借方。

預八收入預算應解建委會 電廠月份收入預算，經建設委員會核定備案之數，入本戶之貸方。決算時，與核准收入

預算戶對轉沖銷。

預九支出數準備 電廠請購材料時，記入貸方。（借方爲請購數）物料收到或退轉時，記入借戶，與請購數對沖。

預十保留數準備 凡應從核准支出預算數中提出，以備支用之準備數額屬之。此項提出之準備數額，記入本戶之貸

方。付款時，以原估計之數，記入借方。

決一某月份支出 電廠一個月份預算應付之現金及轉帳支出，在下個月十日以前，尙未支付之數，應記入本戶之借

方。（其相對科目，應爲同月份應付未支付出帳）下個月份支付時，除記入各該應借應貸之科目



外，應再記入本戶之貸方。（其相對科目應為同月份應付未付支出戶）每一月份，應設本科目一戶，直至付清結束為止，每期決算時，應將本戶結數分轉入相當資產及費用科目。

決二某月份應付未付支出

電廠一個月份預算應付未付支出，在下個月十日以前，尚未支付之數，應記入本戶之貸方。（其相對科目應為某個月份支出戶）至下個月份支付時，除記入各該應借應貸之科目外，（如由購委會代付煤款應借應付燃料款貸建委會撥款戶是）應再記入本戶之借方。（其相對科目應為某同月份支出戶）每一月份應設本科目一戶，直至付清結束為止，每期決算時，應將本戶結數分轉未結貸項應付未付開支其他負債或某項應付帳款，但下期開始時，應仍用轉帳法轉回。

### 第三章 傳票

第二十三條 電廠登賬，採用傳票，分下列三種：

- 一，收入傳票；
- 二，支出傳票；
- 三，轉帳傳票。

第二十四條 傳票內應將年，月，日，及編號，會計科目，預算月份，事實摘要，金額，增屬單據張數，及其他重要事項詳細記入。

第二十五條 凡一切款項收支，帳目劃拔，應根據憑證，填製收入，支出及轉帳傳票，以爲登帳證據。

第二十六條 每張傳票，祇記一種事項，如一張不足時，得接用第二張，但編列同一號數，並於第一張之最末行，書「過次頁」三字，第二張之首行，書「承前頁」三字。（但因憑單不能分製時，則一張傳票亦可分記幾種事項，惟在可能範圍以內，務須避免之。）

第二十七條 轉帳傳票，應將總帳科目，填於摘要欄首行中間，詳細事由，則自第二行之左端，向右填寫。填畢後，將有關係之補助總帳科目，依摘要欄之右端，逐行填寫。

第二十八條 傳票應由廠長，或事務主任，及會計課長，關係人員，及製票員等蓋章。

第二十九條 每日由簿記股填製之傳票，應分類編爲收字，或支字，或轉字第某號，記帳員應依此順序彙齊後登帳。

第三十條 原始憑單手續不全者，不得編製傳票，傳票之未經審核員及長官蓋章者，不得記帳，如係支出傳票，出納股並應拒絕支付款項，

第三十一條 登帳完竣後，所有憑證，應分類編號粘存。

第三十二條 已經記帳之各種傳票，應按月另加紙面，訂成一冊，註明年，月，日，頁數，號數，並於訂成之紙捻處，由主管人員蓋章，妥為保存。

#### 第四章 帳簿組織

第三十三條 電廠會計紀錄，分主要帳簿，補助帳簿，及補助紀錄三種，主要帳簿，補助帳簿之種類，應照本章規定之名稱辦理，非經呈准建設委員會，不得隨時變更。補助紀錄之種類，得由電廠酌量增刪，惟應呈請建設委員會備案。

第三十四條 電廠主要帳簿，分原始簿，及總清帳兩種，原始簿分下列四種：

(一) 現金收支簿；

(二) 分錄簿；

(三) 購置簿；

(四) 用料簿。

第三十五條 補助帳簿，分補助總帳，預決算底簿兩種，其內容如次：

(一) 補助總帳將總清帳各戶，為較詳細之分析，應根據傳票記載之。

(二) 預決算底簿分收入預決算底簿，及支出預決算底簿兩種，爲整理預決算數編製報銷之根據，依傳票登記。

第三十六條 補助紀錄，分十六類如下：

- (一) 現金收支登記簿；
- (二) 購料登記簿；
- (三) 物品登記簿；
- (四) 資產明細簿；
- (五) 燃料明細簿；
- (六) 物料明細簿；
- (七) 出租電氣用品登記簿；
- (七) 應收票據登記簿；
- (九) 應付票據登記簿；
- (十) 應付燃料款項登記簿；
- (十一) 應付物料款項登記簿；

- (十二) 用戶及註冊商店保證金登記簿；
- (十三) 用戶押表費登記簿；
- (十四) 公債登記簿；
- (十五) 未完工程登記簿；
- (十六) 紀錄卡片；



第五章 憑單及書表

第三十七條 電廠所用憑單，包括下列各種：

- (一) 商行發票收據，及其附屬書類；
- (二) 請購材料單；
- (三) 定購材料單；
- (四) 收料單；
- (五) 領料單；
- (六) 出差旅費清單；
- (七) 零星開支報告單；
- (八) 繳款單；
- (九) 薪工收據及清冊；
- (十) 保證金收入，收據，存根及清單；
- (十一) 電費租費收入收據，存根，及清單；
- (十二) 其他收款通知書類，及收據存根；

(十三) 預支款項收據；

(十四) 請求付款單；

(十五) 燃料收發報告單；

(十六) 物料收發報告單；

(十七) 用料及事務用品收發報告單；

(十八) 電氣出租品出租通知單；

(十九) 記帳通知單；

(廿) 期票計數單；

(廿一) 其他經手人開具支付憑單。

第三十八條 電廠所用書表，包括下列各種：

(一) 庫存日報表；

(二) 旬計表；

(三) 月計表；

(四) 現金收支對照表；



- (五) 收支月報表；
- (六) 暫時存款明細表；
- (七) 暫付款項明細表；
- (八) 收入明細表；
- (九) 支出明細表；
- (十) 應收帳款明細表；
- (十一) 應付帳款明細表；
- (十二) 月份收入計算書；
- (十三) 月份支出計算書；
- (十四) 收支期報表；
- (十五) 收支年報表；
- (十六) 資產負債對照表；
- (十七) 損益計算書；
- (十八) 財產目錄；

第三十九條 憑單書表，有左列情事之一者，不生効力：

- (一) 商行發票收據，及其附屬書類之未經商行蓋有正式戳記者；
- (二) 祇有發票，並無收據，而發票上又未經商行蓋章簽收者；
- (三) 其他各項收據，未經收款人正式蓋章簽收者；
- (四) 各項報告表之未經主管課職員蓋章者；
- (五) 請購材料，定購材料，及領料之未經請求人員及核准長官蓋章者；
- (六) 旅費報銷之未經長官核准者；
- (七) 數字等有塗改痕跡，而塗改處無相當有効之圖記者。

#### 第六章 賬簿程式

第四十條 電廠所用之帳簿，名稱，式樣，寸尺，經建設委員會核定後，不得隨意變更。

第四十一條 電廠會計上各項帳簿，格式。分別列左：並附以說明

- 一，現金收支簿：





乙、說明

- 一，分錄簿根據轉帳傳票登記之。
- 二，凡與現金收支無關之劃撥轉帳，及整理帳目等事項，均應根據轉帳傳票依次登入此簿。
- 三，此簿登記時，記帳員應根據轉帳傳票，將每日同一科目，彙集一處，依會計科目之順序排列登記借方及貸方各欄，每一科目每日總數，記入合計欄內。
- 四，每一科目之金額合計，應順其收付，過入總清帳，並將各該科目在該總清帳內之頁數，記入總帳頁數欄內，以資查對。
- 五，現金收支簿第五項說明，此簿亦適用之。

三、購置簿：

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺五寸五分 裝訂時每頁二寸七分半

傳 號		商 名		商 地		摘	要	請 購		定 購		送 料		收 料		數	單 位 價 格	原 幣	兌 換 率	
數	號	號	稱	號	址			單 號	單 號	單 號	單 號	單 號	單 號	單 號	單 號					量

建設委員會法規 財務類六號

總賬頁數

置

民國 年 月 日

四八

借		方	
燃	料	物	料
↑	↓		

簿

貸		方		備			方	
應付燃料款	應付物料款	應付其他賬款	本廠自付	購	料	委	買	會
				廠	付	會	付	
↑	↓							
付日期 傳號單號 票數 帳數								

乙、說明

- 一、購置簿根據轉賬傳票登記之。(凡現金購置亦作賒買先登此簿)
- 二、此簿各欄，詳細記錄，根據材料股收料單，逐一記載，並將廠方自付及購委會廠付會付各項數目，填入備考欄內。

三、支付貨款時，應依照傳票將付款日期，傳票號數·單據號數（此欄於粘存編號後補填）填註於備考欄內。  
 四、每日燃料，物料，應付燃料款，應付物料款，應付其他款項各欄，逐欄結一總數，直接過入總清賬，並填註總賬頁數。

五、現金收支簿第五項說明，此簿亦適用之。

#### 四 用料簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺五寸五分 裝訂時每頁二寸七分半

用 料 簿

中華民國 年 月 日

借 方										貸 方							
輸電配電資產	用電資產	未完工程	燃料費	機器用油	消耗	代工費	修繕費	文具費	印刷費	雜項	合計	傳票號數	總賬頁數	摘要	燃料	物料	合計

#### 乙、說明

- 一、用料簿根據轉賬傳票登記之。
- 二、此簿摘要欄，除記載重要事項外，並將領料單號數，於該欄內填註之。

建設委員會法規 財務類六號

建設委員會法規 財務類六號

五〇

- 三、每日借方各欄結一總數，直接過入總清賬，並將過入總清賬頁數，註於各該欄總結數之下。
- 四、借方雜項一欄，應將會計科目於摘要欄註明，並逐筆過入總賬，同時將總賬頁數欄填註。
- 五、每日貸方燃料物料兩欄各結一總數，直接過入總清賬，並將過入總清賬頁數。註於各該欄總結之下。
- 六、現金收支簿第五項說明，此簿亦適用之。

五 總清賬

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬二寸七分半

總 清 賬

年 月 日	摘 要	原始簿 頁數	借 方		貸 方		借或貸	餘 額
			借	方	貸	方		

乙、說明

一、總清賬以科目為主，每一科目設立一戶，凡每日現金收支簿，分錄簿、購置簿，用料簿所記賬目，均應過入此



賬之各相當賬戶。

二、總清賬賬戶之排列，與第二章會計科目之次序相同。

三、由現金收支簿，分錄簿，購置簿，用料簿過總清賬時，所有總清賬各欄，應順次逐項登記之。

四、每月月底，總清賬各戶，應將本月借貸方金額，連同上月之餘額結算一次，以爲編製月計表之根據。

五、現金收支簿第五項說明此賬亦適用之。

## 六 補助總清賬

甲、程式

長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

科目

補 助 總 清 賬

年 月 日	摘 要	傳 號 票 數	借 方		貸 方		借 或 貸	餘 額
			借	方	貸	方		

建設委員會法規

財務類六號



# 八 支出預算底簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺五寸五分 裝訂時每頁二寸七分半

支出預算

會計科目.....

中華民國 年

年	月	傳票號數	請購單號數	摘要	核准預算數	請購數	餘額	應支未支數		本月份支出數			
								借方	貸方	單號數	現金	轉賬	合計

## 算底簿

月份

以前月份預付數				決算數	補付以前月份數			留保數		比較		備考
單號數	現金	轉賬	合計		單號數	現金	轉賬	合計	借方	貸方	增	

建設委員會法規 財務類六號

五四

乙、說明 支出預算底簿，以月份及科目為主，由會計課根據報銷科目，順次分戶登記之，單據號數欄，應於單據粘存編號後補填，其核准預算數，在本月份尚未支用而仍須保留以後月份支用者，將估計保留數，入保留數欄借方，以後月份支用時，以原估計數，入保留數欄貸方。

九 現金收支登記簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

現金收支登記帳

中華民國 年 月 日

收	方	收單 入號數	銀	行	現	金	總	數	付	方	支 出 票 號 數	銀	行	現	金	總	數

乙、說明

現金收支登記簿，為記載一切現金收支之明細記錄，由會計課出納股登記之，此簿每日之結數，即表示庫存現金數，與現金收支簿現金之結數相符。

# 十 購料登記簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺五寸五分 裝訂時每頁二寸七分半

購 料 登

請 購 材 料											訂		
年 月 日	請購單 號 數	商 號	材 料 名 稱	數 量	約 計 價 單 價	約 計 金 額	用 途	各 課 請 購 單 數	預 算 份 月 份	需 用 日 期	年 月 日	訂 購 單 號 數	商 號

記 簿

類

購 材 料					收 料 數					退 回 數		未 到 數		付 款 日 期	備 考	
數 量	摘 要	金 額	預 付 貨 款 日 期	預 付 金 額	年 月 日	收 料 單 數	請 購 單 數	數 量	單 價	金 額	數 量	金 額	數 量			金 額

建設委員會法規 財務類六號

五五

乙、說明 購料登記簿，為記載材料之請購，定購，收料，退料，付款之明細記錄，應按照月份分會付廠付兩種，由總務課材料股登記之。

十一 物品登記簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺五寸五分 裝訂時每頁二寸七分半

物品登記簿

年 月 日	單據 號數	購 置		領 用						餘 額		備 考						
		數量	金額	年 月 日	領物單 字 號	領用 處	數量	單價	發電	金 供電	營 業		管 理	額	合計	數量	單價	金額

乙、說明

一、物品登記簿，為記載各項辦公所用物品之明細記錄，由總務課庶務股登記之。

十二 資產明細簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺五寸五分 裝訂時每頁二寸七分半

資 產 明 細 簿

△ △ 土 地

年 月 日	價 票 號 數	摘 要	契 據 種 類	字 號	所 在 地	畝 數	單 位 價 格	借 方 金 額			貸 方 金 額	備 考
								原 價	什 項	合 計		

資 產 明 細 簿

△ △ 建 築

年 月 日	傳 票 號 數	摘 要	契 號 約 數	所 在 地	間 數	借 方 金 額	貸 方 金 額	估 計 年 月	折 舊 率	備 考

資 產 明 細 簿

年 日	傳 票 號 數	領 號 單 數	退 號 單 數	摘 要	所 在 地	字 號	件 數	單 價	借				貸 方 金 額	餘 額	估 計 年 限	折 舊 率	備 考	
									原 價	運 費	稅 捐	裝 置 費						

乙、說明 資產明細簿，為記載各種資產之增減帳簿，應依照土地建築，發電資產，輸電配電資產，用電資產，業務資產等科目之子目，順次分別登記，其資產之比較重要，而單價較昂者，應分類逐個登記，零星附件，併入主要機件附件欄內登記之。

十二 燃料明細簿(物料明細簿程式)：

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺三寸四分



燃 料 明 細 簿

類

年 月 日	摘 要	收料單 號數	退料單 號數	領料單 號數	數 量	單位價格	借 方	貸 方	餘 額			備 考
									數量	單位價格	金額	

乙、說明 燃料物料明細簿，為記載各項燃料物料收發之帳簿，由總務課材料股於收到及發出燃料物料時登記之。

**十四 出租電氣用品登記簿**

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

出 租 電 氣 用 品 登 記 簿

科目 類 品名

年 月 日	工號 單數	戶號	戶名	住 址	數 量	單 價	金 額	收 回			備 攷			
								年 月 日	通知單 號數	退料單 號數		數量	單價	金額

建設委員會法規 財務類六號

六〇

乙、說明 出租電氣用品登記簿，為記載各項出租電氣用品之出租戶名價值等之明細記錄，由營業課登記之，應依照補助總清帳科目分類記載本簿，結存數應與總清帳資產類電氣出租品戶餘額相符。

十五 應收票據登記簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

應收票據登記簿

日期	號數	出票人或付款人	背書人或出票人	付款地點	金額	出口日期	期限	到月日期	收日期	傳號票數	兌現或帳	備考

乙、說明 應收票據登記簿，為記載電廠應收各種票據，如期票，匯票等之明細記錄，由會計課登記之，此簿總結數，應與總清帳資產類應收票據之借差符合。

十六 應付票據登記簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

應付票據登記簿

日期	號數	收款人	背書人或出票人	付款地點	金額	三票日期	期限	到期日期	付款日期	傳票號數	現票傳票或記	備	考

乙、說明 應付票據登記簿，為記載電廠應付之長期或短期票據之明細記錄，由會計課將長期短期兩種分別登記之，此簿總結數，應與總清帳負債類應付長期票據及短期票據之總貸差符合。

十七 應付燃料款項登記簿（應付物料款項登記簿程式同）

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺三寸四分

應付燃料款項登記簿

年	月	日	傳號	票數	摘要	請購單號	請購單數	定號單號	定號單數	送料單號	送料單數	收號單號	收號單數	原	幣	兌換率	借	方	貸	方	結	欠	備		考	
																							付日期	截止		

建設委員會法規 財務類六號

乙、說明 應付燃料物料登記簿，為記載電廠應付各商行燃料物料款項之明細記錄，由會計課分戶登記之，此簿總結數，應與負債類應付燃料物料款之貸差符合。

十八 用戶及註冊商店保證金登記簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺五寸五分 裝訂時每頁二寸七分半

用戶保證金登記簿

收據號數	收款		戶名	地址	成安 或培 量數	金額	掛失 補證 補號 數	發補 年月 日	銷還 保證 金 年月 日	保證 金 傳號 票數	備考
	年	月									

註：註冊商店保證金登記簿格式用戶保證金登記簿同

乙、說明 見用戶押表費登記簿。

十九 用戶押表費登記簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺五寸五分 裝訂時每頁二寸七分半

用戶押表費登記簿

收據號數	收 款	戶 名	地 址	安或培匹量數	金 額	掛失補發		銷還押表費		備 考
	年月日					補證號數	年月日	年月日	傳號票數	

乙、說明 用戶保證金，註冊商店保證金，用戶押表費登記簿為記載電廠用戶繳納，保證金，及押表費之明細記錄，由會計課登記之。

二十 公債登記賬

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

公 債 登 記 簿

年	月	通知單號數	號 數	張 數	摘 要	金 額	年		通知單號數	中籤號數	張 數	金 額	餘 額	備 考
							月	日						

乙、說明 公債登記簿，為記載電氣公債之明細記錄，由會計課登記之，本簿總結數，應總清賬負債數公債戶之貸差符  
合。

二十一 未完工程登記簿

甲、程式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

未完工程登記簿

工作號碼——

年	月	日	摘要	單據號數	材			工	資	雜	項	合	計	備	考
					領	退	餘								

乙、說明 凡經呈准舉辦之特別工程，應將工作分類編列號碼，由會計課按照所用材料，工資，雜項等，逐一登入，未完工程登記簿，俟該項工程完畢，再轉入各項資產賬戶。

第七章 出納

第四十二條 電廠所有收款，由會計課出納股收入之。

第四十三條 出納股收到款項時，應即開具編有號碼之正式收據，交付款員收執，並於同時登記現金收支登記簿，及通知簿記股編製收入傳票。

第四十四條 應收電費，及其他事業進款之必須由營業課或其他主管部分收取者，應由各主管課按期憑票收取，即日備具詳細清單，連同款項，解繳出納股查收入賬。

第四十五條 出納股應逐日將事業收入現款，填具繳款四聯單，掃數解存建設委員會指定之銀行，計一聯存根，一聯呈會查核轉賬，一聯由電廠附入傳票，一聯由銀行截留存查。

第四十六條 電廠各種收入，業已規定價目為計算之標準者，出納股或主管課經收人員，不得變更，但經定有合同或有特殊情形，經廠長核准者，不在此限。

第四十七條 電廠之分廠或辦事處之事業收入現款，應由分廠或辦事處於次日中午以前，填具繳款四聯單，掃數解存建設委員會指定之銀行，或由總廠轉解，其繳款單各聯之應用方法，同前規定。

第四十八條 電廠收到事業收入之短期票據，應由出納股於收到之日，立即送存建設委員會指定之銀行並用期票計數單，通知建設委員會，同時由簿記股收應收票據賬，

俟銀行代收現款後，解繳建設委員會。

第四十九條

電廠收到建設委員會撥給經臨各費。應由出納股存入電廠指定之銀行，出納股爲支付五十元以下之零星賬款起見，得留存現金，以五百元爲度，五十元以上之付款，應一律以銀行支票開付，但提存備付薪工等款，及事實上實不能當日解繳之應解未解會款，不在此限。

第五十條

電廠簽付支票，須經廠長或事務主任，或總務課長，會同會計課長簽字蓋章，方爲有效。

第五十一條

電廠庫存現款，除隨時由審計股審查外，應由廠長隨時派員查核，不得挪借暫記，如查有短少，應責令出納股員司賠償。

第五十二條

電廠所有付款，一律由會計課出納股支付之，但零星開支數額，在二十元以下者，得由總務課庶務股按月預領款項，直接支付，每旬日報賬一次，由審計股查核後入賬，但存庶務股之零用金總數，以四百元爲限。

第五十三條

出納股應憑簿記股填製及經關係人員蓋章之支出傳票，連同憑單支付款項。其手續不完備者，出納股不得付款。



第五十四條 出納股支付款項後，應於支出傳票上，蓋用私章，及付訖戳記，並隨時記入現金收支登記簿。

第五十五條 電廠經臨費一切款項之支付，應根據建設委員會核准預算辦理之。

#### 第八章 簿記

第五十六條 電廠記賬，概以國幣銀元爲記賬單位，收支上遇有其他貨幣時，應照當日定價，合成銀元入賬，小數至分爲止，分以下四捨五入。

第五十七條 電廠主要賬簿及補助賬簿之記賬，概以傳票爲根據，補助記錄，得根據其他憑單登記。

第五十八條 電廠會計課簿記股每日應將收支轉賬各傳票，依照科目順次，分別借貸，記入現金收支簿，分錄簿，購置簿，用料簿後過入總清賬外，應將傳票分發各補助賬簿，或補助記錄之記賬員，分別登記，並隨時由預決算底簿記賬員，將憑單抽下，分類收存，每屆月終結賬後，即將本月份各項憑單，依決算科目次序，分類編號，粘貼於單據粘存簿。

第五十九條 應注意之記賬事務列後：

- 一、每日應記之賬，應於當日記畢，不得延至次日；
- 二、各種賬簿總結後，應由審核員審核加蓋印章；
- 三、總清賬，補助總賬，及其他各種賬簿之分戶記載者，均應於啓用時，將目錄抄列首頁，並將記賬員姓名標註；
- 四、各種賬簿之名稱，及其啓用與用畢日期，應由會計課立冊登記；
- 五、各種賬簿在每期決算前，不得更換新簿，但已經用盡者，不在此限，特種賬簿之可廢續使用若干年者，雖屆決算期，亦無須更換；
- 六、更換新簿時，如舊簿中尚餘有空白頁時，應于空白頁上，加蓋「空白註銷」之戳記註銷之。

第六十條 簿冊表單內，如有誤寫時，應照下列方法更正之，不得用其他方法挖補塗滅或修改。

- 一、文字誤寫時，應由原記賬員於誤寫之處，用紅線一道劃銷，並于更正文字上，蓋本人姓名印章證明之；
- 二、數目誤寫時，應由原記賬員，用紅線一道，將誤寫數目之金額劃銷。並於

更正數目上，蓋本人姓名印章證明之；

三、劃線有錯誤時，應由原劃線員，於線之兩端，作「X」符號註銷，並蓋本人姓名印章證明之；

四、如發覺誤寫，而原記帳員或原劃線員業已去職時，應由查見之人，將情形陳明會計課長，或主管課長後，由課長依上列三項規定方法更正，並於更正處加蓋印章證明之。

#### 第六十一條

有左列情事之一者，應由主管課隨時填具記帳通知單，連同關係文件，送由會計課審核轉帳：

- 一、資產之變賣或變更用途等增減變化之並不立即收付現款者，但決算時一次攤提之折舊，及按月估計之呆帳不在此例；
- 二、負債之增減變化之不立即收支現款者；
- 三、各項燃料物料之收發並無現款收支關係者；
- 四、確實查明某項帳款或票據之不能收回應作呆帳轉銷者；
- 五、確實查明某戶收入係誤算數目應予改正者；

- 六、各種應收應付款項之業已核算完竣，並發生借貸關係尚未收付現款者；
  - 七、各課處固定收入，或支出在月底尚未收入或支付者；
  - 八、舉辦特別工程完工時之借貸帳項並無收付現款關係者；
  - 九、關於更正以前之記帳事項者；
  - 十、關於各項結算轉帳事務者；
  - 十一、關於未結借項及未結貸項之結束轉帳者；
  - 十二、關於暫收暫付款項之轉回，或轉出之不屬於現款收支者；
  - 十三、關於特種意外損失之發生者；
  - 十四、關於總廠與分廠及總事務所與辦事處帳目往來之不關現金收支者；
  - 十五、關於其他帳目轉記事項者。
- 有左列情事之一者，由建設委員會會計科隨時填就記帳通知單，連同關係文件，送電廠會計科轉帳：

第六十二條

- 一、關於建設委員會代電廠收付款項之轉帳者；
- 二、關於建設委員會墊款利息之轉帳者；

三、關於電氣公債之發行及借用之轉帳者；  
四、關於代辦或其他轉帳事項者。

第六十三條 有左列情事之一者，由電廠會計科填具記帳通知單，連同關係文件，通知建設

委員會會計科或其他附屬機關會計課轉帳：

- 一、關於電廠代建設委員會或其他附屬機關收付款項之轉帳者；
- 二、關於更正解撥款項及利息計算者；
- 三、關於代辦及其他轉帳事項者。

#### 第十章 審計

第六十四條 電廠審計，分初審，及複審兩種。初審，由電廠內部行之，覆審由建設委員會派員或聘請會計師行之。

第六十五條 電廠內部之審計，由會計課審計股行之。於必要時，廠長得另行派員覆核。

第六十六條 左列憑單，非經會計課審計股審計後，不得編製傳票：

- 一、定購材料單；
- 二、出差旅費清單；

三、薪工收據及清冊；

四、零星開支報告單；

五、保證金收入清單；

六、電費租費收入清單；

七、燃料收發報告單；

八、物料收發報告單；

九、記賬通知單及其附單；

十、繳款單；

十一、其他重要之收付轉賬憑單。

第六十七條 各種傳票，應由製票員蓋章後，送審計股審核蓋章，再轉送會計課課長及廠長

或事務主任蓋章。

第六十八條 各種賬簿，應由會計課審計股照左列規定審核之：

一、主要帳簿，應逐日於記帳完畢後審核之；

二、補助帳簿每週審核一次；

三、其他補助記錄，由審計股酌定時間審核之。

第六十九條 電廠呈會之各種會計報告，預算決算，以及會計上之統計書表，於呈會以前，均須經會計科審計股之審核。

第七十條 電廠會計科審計股審核單據帳冊，應注意左列事項：

- 一、各項付款單據，是否合于政府公布之單據證明規則之規定；
- 二、各種手續是否完備；
- 三、帳目有無重複漏記或誤記情事；
- 四、各項支出是否已列預算；
- 五、數目核算是否符合；
- 六、是否合於章程或契約之規定。

第七十一條 電廠會計課審計股審核各項帳單書表，發現不合或不符時，照左列規定辦理之

- 一、單據手續不全者，退還原經手人更正之；
- 二、書表帳單發現不合，數目不符時，退還原編製人，或原經手人查核更正之

三、發現可疑之點，或關係重大者，陳明會計科長核辦之。

第七十二條 出納股經營之現金，應由審計股隨時審查是否與結存數相符。

第七十三條 電廠材料股關於材料之收發結存登記材料卡片，應由審計股隨時抽核之。

第七十四條 電廠帳單之覆查，由建設委員會隨時派員或聘請會計師辦理之。並於審核完竣後，將審核情形，呈報建設委員會，如覆查時，發現欺詐或舞弊情事，應即會同廠長為緊急之處分。

#### 第十章 預算決算及會計報告

第七十五條 電廠預算以應收應付之數為編造標準，每一會計年度開始前，應將全年度內臨收入及支出，分別編具全年度收入及支出預算書；每一月份預算之臨收入及支出，應分編月份收入及支出預算書。

第七十六條 全年度總預算書，應編造同式二份，於年度開始兩個月以前，呈會審核，經常月份預算書應編造同式二份，每隔六個月編送一次，每年度編送兩次；臨時預算書，應編造同式三份，每隔三個月，編造一次，每年度編造四次；均限第一



個月份開始一個月前呈會審核。

### 第七十七條

電廠編送全年度收支總預算書時，應附送全年度營業方案及工程計劃書；編送上期及下期月份經常收支預算書時，應附送半年度營業方案；編送每三個月臨時預算書時，應附送工程計劃書。

### 第七十八條

電廠決算，分事業決算，及收支決算兩種。

### 第七十九條

電廠事業決算，每一會計年度，分上下期兩次舉辦，以上半期即每年十二月底為分決算，下半期即每年六月底為總決算，均限一個半月內辦理完竣。並於辦竣後二週內，編製資產負債對照表損益計算書，及附表各兩份，呈會審核。

### 第八十條

電廠收支決算，應照左列規定編造之：

一、按月造報者，分月份現金收支對照表，月份收入計算書，收入明細表，應收帳款明細表，月份支出計算書，支出明細表，及應付未付明細表，均限次月二十日以前編竣呈會。

二、按期造報者，每會計年度上半期終了時，即每年十二月底，分半年度現金收支對照表，半年度收入決算書，半年度支出決算書三種，均限上半期終

了後一個月內編竣呈會。每會計年度下半年期終了時，即每年六月底，分全年度現金收支對照表，全年度收支決算書，及全年支出決算書三種，均限年度終了後一個月內編竣呈會。

第八十一條 電廠會計報告書表，應照左列規定編造之：

- 一、逐日編送者，庫存日報表；
- 二、按旬編送者，旬計試算表；
- 三、按月編送者，分月計試算表，收支月報表，暫付款項明細表，暫收款項明細表，成本統計表。

第八十二條 以上各種預決算，及會計報告書表之會計科目，應依左列之規定辦理：

- 一、收支預算之收入預算書會計科目，應依本規程第二章收入類會計科目及其他類會計科目之應收數編造；支出預算書，應依費用類會計科目，及其他類會計科目之應支數編造；
- 二、收支計算決或算書類之會計科目，應與各該收支預算書之會計科目同；但收支預算書內，未列之科目，如在期內發生收入或支出時，（支出以曾經

核准追加者爲限）得依本規程第二章所規定之相當科目補入之；

三、資產負債對照表，及其附表之會計科目，應依本規程第二章資產負債二類會計科目之順序及名稱編造；

四、損益計算書，及其附表之會計科目，應依本規程第二章收入費用損益三類會計科目之順序及名稱編造；

五、收支月報表，應依總清帳各科目實收或實付之數編造，旬計及月計試算表，應依總清帳各科目借貸兩方之記錄編造。

第八十三條 電廠編造收支預算書，應照左列手續辦理之：

一、由各課處將某年度或某一個月份估計應收及應付之數目，依次編列預算，送會計課稽核；

二、會計課收到各課處交來預算後，應即彙編全廠收支總預算書草案，交電廠經濟委員會審核。

三、會計課根據經濟委員會核定之數，編造同式各二份，於限期前呈會審核。

第八十四條 電廠收支預算，經建設委員會核准後，非有特別事故，不得呈請追加。

第八十五條 電廠每年上下兩期經臨支出決算書編竣呈會後，所有該期內各項目剩餘預算數應即繳還建設委員會。

第八十六條 電廠每期編造臨時預算，經建設委員會核定後，而未及於該期內動支舉辦者，得聲請保留，至次期支用，惟在本年度終了之一期，不得再行保留，如確屬需要，應於次年度聲叙緣由重列預算。

第八十七條 電廠每期事業決算時，應辦理左列事項：

- 一、將本期應收而尚未收到之收入補收入帳；
- 二、將本期應付未付之開支補付入帳；
- 三、將本期預收之收入，自收入科目提轉負債科目；
- 四、將本期預付之開支，自費用科目提轉資產科目；
- 五、各項固定資產應照規定折舊率逐一攤提折舊；
- 六、各項應收帳款，於期前依照本規程第十一章內所規定之標準，按時提存。  
呆帳準備，應查核情形酌量更正其數額；
- 七、收入費用損益及預決算科目，應一律結清資產負債二類科目結轉下期。

第八十八條 每一會計年度終了，辦理事業總決算時，電廠應派定人員，將各項資產逐一盤點一次，並將檢點結果，呈報建設委員會備案。

第八十九條 本章所定各項書表之式樣，及編製方法，除會計科目之名稱及順序應依本規程本章之規定外，餘暫照建設委員會所頒佈報帳辦法之規定辦理。

#### 第十一章 特種會計事務

第九十條 關於電廠之呆帳折舊，特別工程，及分處或分廠會計事務之處理，及登記手續，依本章之規定處理之。

第九十一條 有左列情形之一，經會計課審計股及總務課稽查股審查屬實，並經廠長核准者，由營業課開具記帳通知單，連同關係文件，送會計課作呆帳轉銷，並將原收據註銷附入傳票：

- 一、確實查明負債人業已死亡無法收取者；
- 二、確實查明負債人在逃無法收取者；
- 三、確實查明負債人已宣告破產，絕對無收取希望者；
- 四、確實查明負債人已宣告破產，祇有償還欠款一部分之能力者，其不能償還

部分轉作呆帳；

五、經過法律判決，祇能償還欠款之一部分者，其不能償還部分轉作呆帳；

六、經過法律判決，負債人應償之電費，歷催不繳，事實上確已無從收取者。

第九十二條

用戶欠繳電費逾限過久，及欠繳過鉅時，應由電廠依照核准之用戶電費保證金抵償欠繳電費租費辦法辦理，並得用法律手續解決之。

第九十三條

本期應收電費租費票據，及其他帳款，應由會計課按月核算攤提，該月份內應收各項帳款或票據數額之千分之一至千分之三為本月應收帳款或票據之呆帳準備。

第九十四條

每期決算，如發覺所提之呆帳準備數目過多，或過少時，得由會計課會同營業課估計數目，呈准廠長後，在本期之呆帳項下轉正之。

第九十五條

資產之折舊，於決算時，由電廠會計課根據建設委員會規定之折舊率，編製各項固定資產折舊清單分別轉帳。

第九十六條

凡電廠新建房屋，新製機件設備，以及各種大規模修理之足以延長資產使用年限，或其現值者，皆為特別工程。

第九十七條 舉辦特別工程前，應由主管課處將興辦理由，計劃，圖案，及預算等，擬具說明書，呈請廠長核准，轉呈建設委員會核准後舉辦之。

第九十八條 各項特別工程預算，應支現款，應由會計課列入總預算書及月份分預算書內，如總預算書並未編列者，應由電廠另案呈請核准。

第九十九條 舉辦之特別工程說明書，呈准廠長轉呈建設委員會核准後，應交會計課編號存查，如係招工承包，各主管課處，須將包工情形，及分期付款辦法訂立承攬合同，抄送會計課查照，以便按月列入預算。

第一〇〇條 電廠在辦理特別工程期間，應將各種直接間接用費，掃數立帳登記，在工程未完成以前，此項用費，應記入資產類未完工程戶之借方。

第一〇一條 辦理特別工程，應將各該特別工程之各種原始憑單上蓋「特」字紅色圖記，並於傳票之說明中註明第幾號特別工程字樣，以便稽核，其職工之辦理特別工程者，亦應由主管課處另編薪工清單，送會計課記帳。

第一〇二條 如中途變更原定工程計劃時，應由主管課處補具說明書等，呈准廠長轉呈建設委員會核准後變更之，並由主管課處於呈奉核准後，將變更情形及預算，通知

會計課登記之。

第一〇三條 工程告竣後，除由主管課處將工程進行情形依法呈報外，並應會同會計課將該項工程之用費，逐一清查，以總數自未完工程戶轉入各相當資產帳戶。

第一〇四條 電廠分處或分廠，應另備帳簿，記載其現金及轉帳收支情形，並應逐日將所有收支轉帳各傳票，及附屬憑單，連同報告表，一併呈送總廠或總事務所查核入帳。

第一〇五條 分處或分廠編製傳票登記帳簿，以及辦理其他會計事項，均應依本規程各條之規定辦理。

第一〇六條 分處或分廠之事業收入，除法令別有規定外，依本規程第七章內所規定之餘款辦法辦理之。

第一〇七條 分處或分廠員工薪工，由總事務所或總廠會計課按時發放，其零星開支，得由各分處或分廠自行支付。

第一〇八條 分處或分廠之經費，由總事務所或總廠酌量情形撥付之，但每次撥款以五百元為限。



第一〇九條 分處或分廠，每隔旬日應將應收未收，及應付未付各款項開單，送由總廠或總事務所會計課查核登記。

第一一〇條 分處或分廠帳目及經營之現金物料等，應由會計課隨時派員前往審查。

## 第十二章 移交

第一一一條 電廠會計人員之移交，除法令另有規定外，依本章下列各條辦理之。

第一一二條 電廠前後任會計課長辦理交代時，應由前任將經營之現金，及現用帳冊等件，即日點交後任查收，並應由廠長親臨監察，將交代情形，轉呈建設委員會備案。

第一一三條 卸任人員於接任人員未到任以前，不得藉故離職，如因特別事故，呈准建設委員會者，其交代手續，得委託適當人員負責代辦之，但卸任人員，對其任期內所辦各事項，仍負完全責任。

第一一四條 卸任人員應於交卸十日內，將自到任之日起，截至交卸之前一日止，所經營之現金，以及各種帳簿，憑單，書表，契約，合同等件，逐一造冊移交接任人員。

第一一五條 接任人員接到前條各件，應即會同廠長，或其他監察員，逐項查核，如有疑義

，應提交前任明白答復，限五日內查核完畢，並將前項清冊，由接任人員，及廠長，或其他監察員，會同蓋章，呈請建設委員會鑒核，在未奉指令准予備案以前，卸任接任人，及監察員，對於上項移交清冊，均不得解除責任。

第一一六條 前項移交清冊，每種須備四份，一份呈建設委員會，一送電廠存查，一由卸任人收執，一由接任人留存。

第一一七條 移交辦竣，並呈奉建設委員會准予備案後，如發覺卸任人員有欺詐及舞弊行爲時，卸任人員仍不得解除責任。

第一一八條 在前條規定期限內，卸任或接任人員，如因特別情形不能將移交手續辦理完竣者，得呈請建設委員會展期。

第一一九條 電廠會計課長以外會計或與會計有關人員辦理移交時，除監察事務改由會計課長負責辦理，移交情形之備案，改由廠長核准外，均同前列各條之規定。

### 第十三章 附則

第一二〇條 本規程有未盡事宜，得由電廠或建設委員會會計科呈請修正之。

第一二一條 本規程自公布之日施行。

建設委員會燈泡電廠專款保管委員會章程

二十一年五月二十五日會令修正公布

第一條 建設委員會爲專款儲存一部份英庚款材料所變換之現金以備建設電燈泡廠起見，特設電燈泡廠專款保管委員會保管之。

第二條 本委員會設委員三人，由建設委員會令派購料委員會主任委員，電業科科長及會計科科長兼任之。

第三條 凡用英庚款所購之英國特種材料，以備變換現金改購英國所不能供給之機器材料，其經銷售所得之現款，應由建設委員會特派負責銷售之委員，掃數存入上海中國銀行建設委員會庚款戶，並隨時通知本委員會。

第四條 動用本專款以撥付電燈泡廠各種建設費用時，應由本委員會呈明建設委員會委員長批准後方得支付。

第五條 本章程第三條所稱之建設委員會庚款戶支付印鑑，應由本委員會全體委員會同簽字或蓋章。

第六條 本委員會於電燈泡廠建設完成時結束。

建設委員會法規 財務類七號

第七條 本章程自公布之日施行。

建設委員會淮南煤礦鐵路基金保管委員會章程

二十一年十一月三日會令公布

第一條 建設委員會爲儲集建設淮南煤礦鐵路基金起見，特設淮南煤礦鐵路基金保管委員會保管之。

第二條 前項基金包括長興煤礦公司按照合同應陸續繳建設委員會之一百萬元，長興煤礦局結束時所有結存及收回之款項，長興煤礦存料之售價，及其他建設委員會指撥之款項。

第三條 本委員會設委員三人，由建設委員會令派事業處處長，鑛業科科长，會計科科长兼任之。

第四條 依照第二條所列各款，應於收到後，掃數存入本會指定之銀行淮南鐵路基金戶內專款存儲。

第五條 動用基金時，應由本委員會通過，呈明建設委員會核准後方得支付。

第六條 支付基金時，應憑本委員會全體委員簽字或蓋章方爲有效。

第七條 本委員會於淮南煤礦鐵路建設完成時結束。

建設委員會法規 財務類八號

第八條 本章程自公布之日施行。

建設委員會淮南煤礦局發行工資券章程 二十二年九月二十五日會令公布

第一條 本局爲便利工資支付起見，呈准建設委員會借用建設委員會前長興煤礦局已印

未用工資券，發行工資券三種如左：

甲、一角券 每張計國幣一角，滿拾角合國幣一元；

乙、二角券 每張計國幣二角，滿拾角合國幣一元；

丙、五角券 每張計國幣五角，滿拾角合國幣一元；

第二條 本局發行工資券，組織工資券管理委員會掌理之。

第三條 本局工資券發行總額，最多不得超過十萬元，視工資支付之需要情形，由本局

工資券管理委員會於規定總額限度以內，斟酌發行之。

第四條 本工資券由局加蓋「淮礦局借用」字樣，每種應各依次編列號碼，並經本局局

長，及會計課長簽字後，方准發行。

第五條 本局發行工資券，應依照發行額數，十足提存準備金，專儲建設委員會指定之

殷實銀行，以備兌現，但因兌現之便利，得由工資券管理委員會之議決，以準

備金之一部存局。

存局之準備金，與本局現金，應分別存儲，不得混淆。

第六條 工資券準備金，其專儲殷實銀行者，非由本局工資券管理委員會主任委員，本

局會計課長，及委員二人以上簽字或蓋章，不得提取。

存局一部份，亦應由本局工資券管理委員會，委託本局會計課代為保管，非經主任委員，本局會計課長，及委員二人以上之簽字或蓋章，不得動用。

第七條 本局工資券準備金，每三月檢查一次，檢查委員會由建設委員會代表一人，蚌

埠商會代表一人，工資券管理委員會代表一人，及煤河職工代表一人組織之，每次檢查後，應將檢查報告呈會並送局公布。

第八條 本工資券之兌換，由本局工資券管理委員會委託本局會計課另設工資券兌換處辦理之。

第九條 本工資券積滿一元以上整數，得隨時持向本局會計課工資券兌換處或本局指定之代理兌換處調換國幣。

第十條 本工資券認券不認人，並不得掛失。



第十一條 本工資券如使用日久，號碼及簽字皆難辨認，應由持券人持向工資券兌換處調換新券，收回之舊券，應由本局會計課工資券兌換處立時截角註銷，不得再發，每半年彙送本局工資券管理委員會，由工資券管理委員會，推定委員二人，會同會派委員，共同檢查銷燬。

第十二條 本工資券及工資券準備金之登記，均由本局工資券管理委員會委託本局會計課辦理之，本局會計課應於每日及每月編具工資券及工資券準備金報告表，送呈建設委員會及工資券管理委員會存查。

第十三條 本章程自公布之日施行。

建設委員會法規

財務類九號

建設委員會淮南煤礦局工資券管理委員會章程二十二年九月二十五日會令公布

第一條 本局爲管理發行工資券，依本局發行工資券章程第二條之規定，組織本局工資券管理委員會。

第二條 本局工資券管理委員會設委員五人至七人，以本局局長爲主任委員，總工程師，會計課長爲當然委員，其餘各委員，由局長指定之，呈請建設委員會備案。

第三條 本委員會之權限如左：

(甲) 工資券之印製，發行，保管，兌換，收回，銷燬等事項；

(乙) 工資券準備金之進出保管等事項；

(丙) 關於管理發行工資券之其他一切事項。

第四條 本委員會每月開會一次，由主任委員召集之，議決關於管理發行工資券一切事項，如有必要時，並得由主任委員隨時召集開會。

第五條 本委員會之議決案，由主任委員負責執行之。

第六條 本委員會得將執掌內一部分事務，委託本局會計課辦理。

- 第七條 本委員會之紀錄，文件，案卷，由本局總務課指定專員辦理保存之。
- 第八條 本章程自公布之日施行。

建設委員會直轄機關解領款項規則 十九年二月十五日會令公布

- 第一條 直轄機關解領一切款項，概須在本會指定之銀行辦理，不得向他處存儲或借支。
- 第二條 直轄機關解領款項時，應填用本會所規定之單據格式。
- 第三條 直轄機關應按時造具庫存現金日報表，及每月月底存現表，呈報本會。
- 第四條 直轄機關收入款項時，應即繳存本會所指定銀行之建設委員會某項存款賬戶內，作為解繳本會，並將正聯繳款單呈會備查。
- 第五條 每號收據，應祇載一款；如有數款同時繳解時，每項應各具一單。
- 第六條 直轄機關之支出，完全由本會照核准之預算，按期撥付。
- 第七條 直轄機關領到撥款時，應即填收據呈會，並將該款存入本會指定之銀行；支用時，應由各該機關最高級長官與會計課課長會同簽印。
- 第八條 直轄機關於必要時，得經本會之核准，預領準備金，備充臨時費用。
- 第九條 本規則如有未盡事宜，得隨時呈請本會修正之。

建設委員會法規 財務類十一號

第十條 本規則自公佈之日施行。

# 建設委員會直轄及附屬機關抵解款項辦法

二十二年十二月二十日會令公布

- 一、凡抵解各款，必須事先呈准本會方准轉賬。
- 二、直轄各廠局之各項收入，均應掃數解會，其因營業基礎尙未完全穩固者，經本會核准後，得以各項收入中之一部或全部，作為抵解款，撥充各廠局經臨各費，但均以核准預算數為限，月終所有餘款，仍應掃數解會。
- 三、凡有特別原因，未經先呈准有案而不得不為緊急之處置，致移用應解款項者，應於事後即將經過情形，呈報本會，其未經核准有案者，并應造具追加預算書請求核准，如本會認為不合時，仍應由各廠局長官負責。
- 四、凡請求抵解款項者，應附呈抵解單及收據，以便本會轉賬，如本會認為不合時，得將上項單據退還原呈機關更正。
- 五、凡各款在未經核准抵解以前，各廠局不得逕行轉賬，俾賬目不致紊亂，以利稽核，如遇第三條事項時，應將該款列入暫記賬內，俟本會核准後，再行正式轉入相當科目。

建設委員會法規

財務類十二號



建設委員會首都電廠貼桿費收支撥辦法

二十三年三月二十一日會令核准

第一條 電廠應每三個月根據以前三個月貼桿費之收入及支出平均數，編製該期貼桿費收支預算，呈會審核，其撥款方法，與經臨預算相同。

第二條 貼桿費收入，應掃數解會，於解款單上註明貼桿費收入字樣，以便查攷。

第三條 每月月底，應將貼桿收入支出實數結算一次，抄具清單，呈會備查，如支出超過預算數時，由廠造具追加預算，呈會核准補撥，如支出不及預算數時，應移歸下月份計算。

第四條 凡收取用戶貼桿費所增置之資產，而該項資產係屬廠有者，其總值應轉入資產賬，貼桿費則作為雜項收入。

第五條 凡屬代辦性質之工程，其資產不屬電廠所有者，電廠經辦此種工程，發生盈虧時，於月終轉入損益賬。

上項工程於舉辦前，應報會備案，俟代辦工程完竣，將收入及墊付之款，總結報告，有餘由會轉賬收電廠解款，不足則由廠撥款補償，使電廠代辦工作之盈

建設委員會法規 財務類十三號

虧，不致影響於材料之移用。

建設委員會淮南煤鑛局辦事處暨煤廠解領款項規則 二十三年八月十一日會令核准

第一條 本局辦事處暨煤廠，解領一切款項，概須在本局指定之銀行辦理。不得自行開立存戶或借支。

第二條 辦事處暨煤廠解領款項時，應填用本局所規定之單據格式。

第三條 辦事處暨煤廠每日收入及支付款項，應造具現金收支日報表，及現金收支分類日報表呈報本局。

第四條 辦事處暨煤廠一切收入款項，應即繳存本局所指定銀行之本局帳戶，並由煤廠將解款單正聯呈局入冊。

第五條 每號解單，應祇載一款，如有數款同時繳解時，每款應各具一單。

第六條 解局款項，除事業收入外，暫存款項，得由煤廠隨時開填支票拔還。

第七條 辦事處暨煤廠一切支付款項，均須由各該處廠主任與會計員會同簽印開具支票支付。

第八條 辦事處暨煤廠經費，得根據核准預算向本局指定之銀行開填支票具領。

第九條 領取經費，除開填支票外，應另填銀行支款通知單。

第十條 辦事處暨煤廠每月經費，由本局額定一最高限度，在限度以內，由辦事處暨煤廠支配拔用。

第十一條 辦事處暨煤廠每月額定經費，較各該月應付數有增加時，暨煤廠按照本規則第六條第十三條所支之款，由本局隨時增加支款限度，通知銀行煤廠查照。

第十二條 經費報銷，應遵照會頒報帳辦法辦理，

第十三條 辦事處暨煤廠需用預支款項，在額定以內，亦得支用，但須於支用時，在通知單款別項內，註明暫欠字樣，並須填明歸還日期。

第十四條 暫欠款之支用，應由辦事處暨煤廠負責收還。並須於收還時，按照本規則第四條之規定，隨即解入銀行。

第十五條 本規則自公佈日施行，如有未盡事宜得隨時修改之。

附施行細則

第一條 辦事處暨煤廠解額款項，本局指定之銀行暫定如左：

(甲) 浦口煤廠  
下關辦事處

中國銀行

(丙) 無錫煤廠  
中國銀行

## 第二條

(乙) 蚌埠煤廠 上海銀行 (丁) 聯合營業處及其他辦事處另定之。

解領款項單據種類規定如左：

(甲) 銀行解款四聯存根

解款四聯單第一聯煤廠存根，第二三聯經銀行蓋章後，將第二聯寄局廠第三聯歸煤廠存查，第四聯由收款銀行存查。

解款款別計分

煤款：售煤煤款屬之。

其他收入：煤款以外之其他收益屬之。

存入保證金：包銷戶繳存保證金屬之。

暫存款項：暫時存款屬之。

暫欠款項：暫欠款之收還屬之。

代收款項：由局託收之款屬之。

解款單填寫，應以直接解存銀行者為限，如有託局代收款項，或由局通知代付款項，均可毋庸填單。

(乙) 銀行支款通知單：

支款通知第一聯存根，第二聯寄局作爲收到經費之收據，第三四五聯交銀行，由銀行蓋章後。將第三聯寄本局，第四聯由付款銀行存查，第五聯寄蚌埠銀行，支款款別計分

事業費支出：煤廠各項開支屬之。

暫欠款項：預支款項之支付屬之。

暫存款項：撥還各種暫存款項屬之。

存出保證金：押租等支付屬之。

代付款項：代局支付之款屬之。

上項事業費之支付，應根據核准預算辦理，暫欠款項，應以業務上所必需並於短時間內得以收還者爲限，暫存款項，以各該戶收入金額爲支付之標準，存出保證金，應呈局核准，代付款應憑本局託付款項憑單支付之。

第三條

現金收支日報表，及現金收支分類日報表，應逐日寄局，每日報單最遲不得逾一日。

第四條 煤廠一切收入款項，包括一切以煤廠名義收受之款，不論其性質如何，均須繳存銀行。

第五條 每號解單，應祇載一款，其款別詳見本細則第二條之規定。

第六條 煤廠經費，暫行額定每月最高限度如左：

浦口煤廠

二萬元

下關辦事處

蚌埠煤廠

三萬元

第七條 煤廠爲便利支付另星雜支起見，得預支備用金，暫定蚌埠煤廠爲五百元，下關辦事處暨浦口煤廠三百元，在備用金內支付之款，煤廠應於每日開具同數支票，提取現款補足。

## 淮南煤鑛局煤廠支款限度通知單存根

字第 號 (第一聯本局存查) 年 月 日

煤廠 年 月份經費	通知單號數	金 額	
		在此限度以內開	
出支票已通知 銀行			
照付			
	本通知單		
共計洋	合 計		
備註：			

局長

課長 股長 出納 覆核 製表

## 淮南煤鑛局煤廠支款限度通知單

字第 號 (第二聯寄蚌埠銀行) 年 月 日

銀行 台鑒	通知單號數	金 額	
		本局 煤廠 年 月份	
經費 在此限度以			
內該廠開出支票請照付入本局賬戶			
為荷			
	本通知單		
共計洋	合 計		
淮南煤鑛局具			

建設委員會法規

財務類十四號



(第三聯寄付款銀行)

格式同第二聯

建設委員會法規

財務類十四號

淮南煤鑛局煤廠支款限度通知單

字第 號 (第四聯寄煤廠) 年 月 日

煤廠 鑒  該廠 年 月份經費  在此限度以內開出  支票已通知 銀行照付	通知單號數	金 額	
	本通知單		
共計洋	合 計		
淮南煤鑛局具			

## 淮南煤鑛局煤廠銀行支款通知單存根

茲向 銀行支用下列款項

字第 號 (第一聯煤廠存查) 年 月 日

支票號數	受款人	用 途	金 額		備 註
上款係由 年 月份經費內支用					
已前支用該月經費					
共支累計數					

主任 會計 出納

建設委員會法規 財務類十四號

## 淮南煤鑛局煤廠銀行支款通知單

鑛局會計課 台鑒 茲向 銀行支用下列款項請

查照入冊為荷

字第 號 (第二聯由煤廠寄局) 年 月 日

支票號數	受款人	用 途	金 額		備 註
上款係由 年 月份經費內支出					
前已支用該月經費					
共支累計數					

主任 會計 內納

局長 會計課長 審核

## 淮南煤鑛局煤廠行銀通知單

字 第 號 (第 聯 — —) 年 月 日

建設委員會法規  
財務類十四號

支票號數	受款人	用 途	金 額		付款日期	備 註
					年 月 日	
上數係由 年 月份經費內支						
月前已支用該月經費						
共支累計數						

銀 行

(3)

淮南煤鑛局 台鑒 茲由 貴局 煤廠支用下列  
款項請查照入冊爲荷

(第三聯由銀行寄局)

(4)

茲由淮南煤鑛局 煤廠支用下列款項  
(第四聯由付款銀行存查)

(5)

蚌埠 銀行 台鑒 茲由淮南煤鑛局 煤廠支  
用下列款項請查照入冊爲荷

(第五聯由付款銀行寄蚌行)

現金收支分類日報表使用法

本表每日複寫二份一份存廠一份寄局

本表編號應逐日順序繼續每月重編一次

本表「主任」「會計員」「製表」由煤廠職員蓋章

「審核」「會計課長」「局長」由礦局職員蓋章

本表填寫方法如後

1. 煤廠前填寫煤廠名稱

2. 年月日前填寫本表之年月日

3. 科目欄填寫總賬科目及分戶賬科目每一總賬科目應結一總數以紅字填寫

分戶賬科目由各廠訂定呈局備案

各科目之存項總數及本日收入總數填入解存礦局項下

各科目之欠項總數及本日支出總數填入礦局撥款項下

表末之合計應為各科目之總數亦即解存礦局及礦局撥款之總數

# 淮南煤鑛局現金收支分類—報表

—————煤廠                  年    月    日                  第    號

建設委員會法規

財務類十四號

科    目	昨日結餘		今日收支		今日結餘	
	存項	欠項	收入	支出	存項	欠項
I 本月事業收入款 煤						
合 計						
II 本月事業費收入 俸辦特臨 工別時						
合 計						
III 存入保證金						
IV 存出保證金						
V 暫存款項						
VI 暫欠款項 薪金預支 旅費預支 裏包預支 伙材預支						
VII 備用金						
解礦 存局 局款 局款 局款 局款						
合 計						

主任

會計員

一一

局長

會計課長

審核

製表

現金收入支出日報表使用法

本表每日複寫二份一份存廠一份寄局

本表編號應逐日順序繼續每月重編一次

本表「主任」「會計員」「製表」由煤廠職員蓋章

「審核」「會計課長」「局長」由鑛局職員蓋章

本表 寫方法如後

1. 煤廠前填寫煤廠名稱
2. 年月日前填寫本表現金收入支出之年月日
3. 傳票號數欄填寫煤廠之傳票號數
4. 參考憑單欄填寫根據收付款之參考憑單及號數如  
應收款單 (簡寫應收) 暫付款證 (簡寫暫) 售煤單 (簡寫售) 等  
應付款單 (簡寫應付)
5. 摘要欄填寫總賬科目及收付款摘要
6. 銀行解單 票號數欄填寫逐筆收付款之解入銀行之解單票號數  
支 票號數欄填寫逐筆收付款之解入銀行之解單票號數
7. 分戶賬科目欄填寫分戶賬科目名稱

8. 小計金額欄填寫過入分戶賬之細數
9. 合計金額欄填寫每一總賬科目之總數

建委設員會法規

財務類十四號

淮南煤鑛局現金收入日報表

煤廠

年 月 日

第 號

傳 票 號 數	參 考 憑 單		摘 要	銀行解 單號數	分 戶 帳 科 目	小 計 金 額		合 計 金 額	
	種類	號數							

主任

會計員

局 長

會計課長

審 核

製 表



# 淮南煤礦局現金支出日報表

煤廠

年 月 日

第 號

傳 票 號 數	參 考 憑 單		摘 要	支 票 號 數	分 戶 帳 科 目	小 計 金 額		合 計 金 額	
	種 類	號 數							

主任

會計員

局 長

會計課長

審 核

製 表

建設委員會法規

財務類十四號

15

建設委員會法規

財務類十四號

一六

# 人事類

## 公務員任用法

二十二年三月十一日國民政府公布二十二年四月一日起施行

第一條 公務員之任用，除法律別有規定外，依本法行之。

第二條 簡任職公務員，應就具有左列各款資格之一者任用之：

一 現任或曾任簡任職，經甄別審查，或考績合格者；

二 現任或曾任最高級薦任職二年以上，經甄別審查，或考績合格者；

三 曾任政務官一年以上者；

四 曾於民國有特殊勳勞，或致力國民革命十年以上而有勳勞者；

五 在學術上有特殊之著作或發明者。

第三條 薦任職公務員，應就具有左列各款資格之一者任用之：

一 經高等考試及格，或與高等考試相當之特種考試及格者；

二 現任或曾任薦任職，經甄別審查，或考績合格；

三 現任或曾任最高級委任職三年以上，經甄別審查，或考績合格者；

四 曾於民國有勳勞，或致力國民革命七年以上，而有成績者；

五 在教育部認可之國內外大學畢業，而有專門著作，經審查合格者。

第四條 委任職公務員，應就具有左列各款資格之一者任用之：

一 經普通考試及格，或與普通考試相當之特種考試及格者；

二 現任或曾任委任職，經甄別審查，或考績合格者；

三 現充僱員，繼續服務三年以上，而成績優良者；

四 曾致力國民革命五年以上而有成績者；

五 在專科學校以上之學校畢業者。

第五條 公務員之任用，除依前三條之規定外，並依其學識經驗，與其所任之職務相當者爲限。

第六條 有左列各款情事之一者，不得任用爲公務員：

一 褫奪公權尙未復權者；

二 虧空公款尙未清償者；

三 曾因贓私處罰有案者；

四 吸用鴉片，或其代用品者。

第七條 簡任職薦任職公務員之任用，由國民政府交銓敘部審查合格後分別任命之。

委任職公務員之任用，由該管長官，送銓敘部審查合格後委任之。

銓敘部接到前二項文件後，應即付審查，決定合格或不合格。

第八條 在請簡，呈薦，擬委之期間，該管長官，於必要時，得派有相當資格之人員代

理，但代理期間，不得逾三個月。

第九條 考試及格人員，應按其考試種類及科目，分發相當官署任用。

第十條 薦任職委任職公務員，應就考試及格人員儘先任用。

考試及格人員之任用，以銓敘部分發先後爲序。

第十一條 任用程序，分爲試署及實授，試署滿一年者，始得實授。

第十二條 初任人員，應爲試署，並從最低級俸叙起，但曾任公務員積有年資及勞績者，

得按其原級叙俸。

有簡任職資格，而以薦任職任用，或有薦任職資格，而以委任職任用者，得不

適用前項之規定，並保留原有資格。

第十三條 本法於政務官不適用之。

第十四條 爲施行本法，得由銓叙部分別擬訂條列，呈由考試院轉請國民政府核定之。

第十五條 本法施行日期，以命令定之。

附公務員任用法施行條例 二十二年九月二十三日國民政府修正公布

第一條 本條例依任用法第十四條之規定制定之。

第二條 本法所稱政務官，以須經中央政治會議議決任命者爲限。

第三條 本法第二條第一款，第二款，第三條第二款，第三款，第四條第二款，所稱甄別審查合格，指經甄別審查合格領有銓叙部證書者；所稱考績合格，指在本法實施後，依考績法考績合格者。

第四條 本法第二條第二款，第三條第三款，第四條第三款，所稱年限，應自國民政府統治之日起算。

薦任公務員之曾任簡任職，或委任公務員之曾任薦任職者，應以最高級薦任

職或最高級委任職併計其年限。

第五條 證明本法第二條第二款，第三款，第三條第三款，第四條第三款之年資者，

須提出任狀，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 公報及其他足資證明之文件。

第六條 本法第三條第一款，第四條第一款所稱考試，指依考試法舉行之考試，或經考試復核委員會所復核之各種考試；所稱與高等考試相當之特種考試，與普通考試相當之特種考試，係指考試院指定之高等或普通特種考試。

證明前兩項之資格者，須提出考試院及格證書。

第七條 本法第二條第四款，所稱之特殊勳勞，第三條第四款，所稱之勳勞，除由本

人開具事實外，須有左列之一之證明：

- 一 中央黨部之證明書；
- 二 國民政府之文件。

第八條 本法第二條第四款所稱之致力國民革命十年以上，而有勳勞者，第三條第四款所稱之致力國民革命七年以上，而有成績者，除由本人開具事實外，須有中央黨部之證明書。

第九條 本法第四條第四款所稱之曾致力國民革命五年以上，而有成績者，除由本人開具事實外，須有左列之一之證明：

- 一 中央黨部；
- 二 省黨部；
- 三 特別市黨部；
- 四 海外總支部。

第十條 本法第二條第五款所稱在學術上有特殊著作或發明者，須由本人提出著作，或所發明之報告書及證件。

第十一條 本法第三條第五款，所稱有專門著作經審查及格者，須由本人提出著作，得由銓叙部送交專門研究機關審查之。

第十二條 證明本法第三條第五款上半段，或第四條第五款資格者，須提出畢業證書，



如不能提出時，須有左列之一之證明：

- 一 原學校之正式證明書；
- 二 教育部或該管教育廳之正式證明書；
- 三 畢業同學錄，或其他足資證明之文件。

第十三條 本法第四條第三款所稱繼續服務，指在一機關中繼續服務，現支該機關僱員最高薪額者。

第十四條 本法第七條所稱簡任職，薦任職，委任職公務員之資格審查，應分別提出資格審查表，及有關之證明文件。

第十五條 地方委任公務員之審查，在設有銓叙分機關區域，應向各該分機關提送之。公務員經審查合格任用後，應由各該機關將任用及到職日期，暨所叙等級俸額，報由銓叙部登記，但設有銓叙分機關之省市，關於委任公務員之登記事項，得逕報各該省銓叙分機關辦理之。

第十六條 各機關薦任人員有缺額時，應依左列規定順次序補：

第一次甲類 合於本法第三條第一款，第四條第一款資格者；

第十七條 第二次乙類 合於本法第三條第二三四五款，第四條第二三四五款資格者。考試及格分發人員，於敘用後，未經考績，非因受懲戒處分而去職者，得向銓敘部申請改分。

銓敘部申請改分。  
上項申請人員，如再度被用時，其試署期間，得前後合併計算，但每員之去職申請，以一次爲限。

第十八條 考試及格人員之分發，另以規程定之。

第十九條 試署人員於試署終了時，應由主管長官考查成績，加具考語，送由銓敘部審查後，分別呈請國民政府，或通知該管長官，予以實授，其成績不良者，得降免之。

第二十條 本法第十二條所稱初任人員，係指在國民政府統治下，無曾任簡任薦任委任資歷之人員，所稱從最低級俸敘起，係指從所擬任職務之各該官等最低級俸叙起。

第二十一條 本法第十二條下半段所稱曾任公務員積有年資，係指在國民政府統治下曾任與擬任職務較高或同等之職務在一年以上有任狀，或原官署證明書，或其他

足資證明之文件者，所稱得按其原級叙俸，係指得按其曾任職務之等級俸額酌敘級俸。

## 第二十二條

本法第十二條第二項，所稱有簡任職資格，而以薦任職任用，或有薦任職資格，而以委任職任用者，得不適用前項之規定，係指無庸試署，並不必從最低級俸敘起，所稱保留原資，係指與有原資相當官等缺出時，仍得提請任用。

前項所稱有簡任薦任資格，其資格以合於本法第二條第一款，第三款，第三條第一款，第二款者為限。

## 第二十三條

本條例所適用之證明書及資格審查表，其格式另定之。

## 第二十四條

本條例施行日期，另以命令定之。

### 說 明

#### (一)黨

籍 填最後登記年月，及黨證號數，如無黨籍，只填無字。

#### (二)學

歷 填明在某學校畢業，或歷經幾種學校畢業。

#### (三)經

歷 填載曾在國民政府統治下任某種職務及等級，並任卸年月，又依考試法舉

行之高等普通及特種考試，考試復核委員會所復核之各種考試及格者，或銓敘部甄別考績合格者，均歸本欄填載。

(四)其他 填載在學術上有特殊之著作或發明，及各種專門著作。

(五)資格條款 填載合於任用法某條某款。

(六)備考 填載任用法施行條例第十六條所規定資格之輪次，及分發科別年月或其他

足供參考之事項。

(七)年 月 本表末行年月之上，須加蓋任用機關官印以昭慎重。

證 明 書

請求證明人

年

歲籍貫

任用機關

擬任職務

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公務員任用法第

條第

款

所規定 之資格特此證明並連同事實一份送請

查照此致

銓敘部

某某黨部常務委員（署名蓋章）

（蓋用黨部印信）

中 華 民 國

年

月

日

# 公務員資格審查表

中華民國 年 月 日	粘貼 相片	證明 文件	擬任 職務	資格 條款	其他	經歷	學歷	性 行	住 址	姓名		官 署
										別 號	性 別	
			擬給 俸敘					體 格		黨 籍		
											年 齡	
											籍 貫	

建設委員會法規 人事類一號

建設委員會法規

人事類一號

三二

# 公務員懲戒法

二十年六月八日國民政府公布二十二年十二月一日修正

## 第一章 通則

第一條 公務員非依本法不受懲戒，但法律別有規定者，不在此限。

第二條 公務員有左列各款情事之一者，應受懲戒：

- 一 違法；
- 二 廢弛職務，或其他失職行爲。

## 第二章 懲戒處分

第三條 懲戒處分如左：

- 一 免職；
- 二 降級；
- 三 減俸；
- 四 記過；
- 五 申誡。

前項第二款至第四款處分，於選任政務官，及立法委員，監察委員不適用之；第二款處分，於特任特派之政務官，不適用之。

第四條 免職除免其現職外，並於一定期間，停止任用。

前項停止任用之期間至少爲一年。

第五條 降級依其現任之官級降一級或二級；改敘自改敘之日起，非經過二年，不得敘進。

受降級處分，而無級可降者，比照每級差額，減其月俸，其期間爲二年。

第六條 減俸依其現在之月俸，減百分之十，或百分之二十支給，其期間爲一月以上，一年以下。

第七條 記過者，自記過之日起，一年內不得進級，一年內記過三次者，由主官長官，依前條之規定減俸。

第八條 申誠以書面或言詞爲之。

第九條 懲戒處分，由中央公務員懲戒委員會議決者，應於議決後七日內，連同議決書三份，報告司法院，被懲戒人爲薦任職以上者，由司法院呈請國民政府或通知



其主管長官行之，爲委任職者，由司法院通知其主管長官行之，均應通知銓敍部。

懲戒處分，由地方公務員懲戒委員會議決者，應於議決後七日內，連同議決書，通知被懲戒人之主管長官行之，並應同時報告司法院及銓敍部。

### 第三章 懲戒機關

第十條 監察院認爲公務員有第二條所定情事，應付懲戒者，應將彈劾案連同證據，依左列各款規定，移送懲戒機關：

- 一 被彈劾人爲選任政務官者，送中央黨部監察委員會；
  - 二 被彈劾人爲前款以外之政務官者，送國民政府；
  - 三 被彈劾人爲事務官者，送公務員懲戒委員會；
- 同一懲戒事件，被彈劾者不止一人，而不屬於同一懲戒機關者，應移送官職較高者之懲戒機關合併審議。

第十一條 各院部會長官，或地方最高行政長官，認爲所屬公務員有第二條所定情事者，應備文聲敘事由，連同證據，送請監察院審查，但對於所屬薦任職以下公務員

，得逕送公務員懲戒委員會審議。

第十二條 薦任職以下公務員之記過或申誡，得逕由主管長官行之。

#### 第四章 懲戒程序

第十三條 懲戒機關於必要時，對於受移送之懲戒事件，得指定委員調查之。

第十四條 懲戒機關對於受移送之懲戒事件，除依職權自行調查外，並得委託行政或司法官署調查之。

第十五條 懲戒機關應將原送文件抄交被付懲戒人，並指定期間，命其提出申辯書，於必要時，並得命其到場質詢。

被付懲戒人，不於指定期間內提出申辯書，或不遵命到場，懲戒機關得逕為懲戒之議決。

第十六條 懲戒機關對於受移送之懲戒事件，認為情節重大者，得通知該管長官先行停止被付懲戒人之職務。

長官對於所屬公務員依第十一條之規定，送請監察院審查，或公務員懲戒委員會審議而認為情節重大者，亦得依職權先行停止其職務。

依前二項規定停止職務之公務員，未受免職處分或科刑之判決者，應許其復職，並補給停職期內之俸給。

第十七條 公務員有左列各款情形之一者，其職務當然停止：

- 一 刑事訴訟程序實施中被羈押者；
- 二 依刑事確定判決受褫奪公權之宣告者；
- 三 依刑事確定判決受拘役以上之宣告在執行中者。

第十八條 依前二條停止職務之公務員，在停職中所爲之職務上行爲不生效力。

第十九條 公務員懲戒委員會委員之迴避，準用刑事訴訟法關於推事迴避之規定。

第二十條 懲戒機關之議決，以出席委員過半數之同意定之，出席委員之意見，分三說以上，不得過半數之同意時，應將各說排列，由最不利於被付懲戒人之意見順次算入，次不利於被付懲戒人之意見至人數達過半數爲止。

第二十一條 懲戒機關之議決，應作成議決書，由出席委員全體簽名。

前項議決書，應由懲戒機關送達被付懲戒人，通知監察院及被付懲戒人所屬官署，並送登國民政府公報，或省市政府公報。

第五章 懲戒處分與刑事裁判之關係

第二十二條 懲戒機關對於懲戒事件，認為有刑事嫌疑者，應即移送該管法院審理。

第二十三條 同一行爲，已在刑事偵查或審判中者，不得開始懲戒程序。

第二十四條 同一行爲，在懲戒程序中開始刑事訴訟程序時，於刑事確定裁判前停止其懲戒程序。

第二十五條 就同一行爲已爲不起訴處分，或免訴或無罪之宣告時，仍得爲懲戒處分。

第二十六條 同一行爲雖受刑之宣告，而未褫奪公權者，仍得爲懲戒處分。

第六章 附則

第二十七條 應受懲戒之行爲，雖在本法施行前者，亦得依本法懲戒之。

第二十八條 本法自公佈日施行。

## 考績法

十八年十一月國民政府公布

第一條 凡公務員之考績，除法律別有規定外，依本法行之。

第二條 公務員考績之標準，依其所執行之職務分別以表定之。

考績表由考試院定之。

第三條 公務員之考績，每年分爲二次，於六月，十二月行之。

第四條 公務員考績，分初覈，覆覈，以其直接長官執行初覈，主管長官，執行覆覈，但其長官僅有一級時，卽由該長官考覈之。

第五條 初覈，覆覈長官，應按表列項目記載，分別詳加切實考語，於每次考績終了後，密封彙送銓敘部審查。

第六條 公務員執行職務，因特殊情形，不能依第三條之規定考績者，得由其主管長官陳明銓敘部舉行特種考績。

第七條 銓敘部於每年度終了，將各次考績表審查完畢，評定等級，分別決定獎罰。前項獎罰，另以條例定之。

第八條 初覈長官，覆覈長官之考覈，有徇私不公，或遺漏舛錯情事時，應依法交付懲戒。

第九條 本法於政務官不適用之。

第十條 本法自公布日施行。

# 公務員卹金條例

二十二年三月廿六日國民政府公布  
二十三年五月廿六日國民政府修正

第一條 公務員之給卹，除法律另有規定外，依本條例行之。

第二條 本條例所稱公務員，謂文官，司法官，警官及長警。

第三條 卹金分左列四種：

一、公務員年卹金，

二、公務員一次卹金；

三、遺族年卹金；

四、遺族一次卹金。

第四條 公務員有左列情事之一，經證明屬實者，得按其退職時俸給五分之一，給予年卹金。但受卹者爲委任警官或長警時，得按其退職時俸給之半額至全額酌給之。

一、因公受傷或致病，至成殘廢，或心神喪失，不勝職務。

二、在職十五年以上，身體殘廢，不勝職務。

三、在職十五年以上，勤勞卓著，年逾六十，自請退職。但長警年逾五十，得退職受卹。

第五條 公務員因公受傷或致病，而未達殘廢或心神喪失之程度者，得於其退職時兩個月俸給之限度內。酌給一次卹全。但受卹者爲委任警官時。以三個月之俸給爲率。爲長警時，以六個月之俸給爲率。

第六條 依前條受卹後，在一年內因傷病增劇以致殘廢或心神喪失者，得依第四條第一款給予年卹金。但已給之一次卹金，應扣除之。

第七條 公務員有左列情事之一者，得按其最後在職時俸給十分之一，給予遺族年卹金。但對於委任警官，得以其最後俸給七分之一爲率。對於長警，得以其最後俸給三分之一爲率。

一、因公亡故。

二在職十五年以上病故。

三依第四條受年卹金未滿五年而亡故。

第八條 公務員因公亡故，除依前條給予遺族年卹金外，並得於其最後在職時兩個月俸



## 第九條

給之限度內，酌給遺族一次卹金。但對於委任警官，以四個月之俸給爲率。對於長警，以十個月之俸給爲率。

公務員在職亡故者，依左列規定，給予遺族一次卹金。

一、在職三年以上六年未滿者，按其最後在職時兩個月之俸額給卹。對於委任警官，以三個月爲率。對於長警，以四個月爲率。

二、在職六年以上九年未滿者，按其最後在職時三個月之額給卹。但對於委任警官，以四個月爲率。對於長警，以五個月爲率。

三、在職九年以上十二年未滿者，按其最後在職時四個月之俸額給卹。但對於委任警官，以五個月爲率。對於長警，以六個月爲率。

四、在職十二年以上十五年未滿者，按其最後在職時五個月之俸額給卹。但對於委任警官，以六個月爲率。對於長警，以七個月爲率。

## 第十條

亡故者之遺族，領受卹金之順序如左。

一、亡故者有配偶時其配偶。但亡故者之夫，以殘廢不能謀生者爲限。

二、無前款遺族時，其未成年之子女。但成年而殘廢不能謀生者，亦得領受。

三、無以上遺族時，其未成年之孫子暨孫女。

四、無以上遺族時，其父母。

五、無以上遺族時，其祖父母。

六、無以上遺族時，其未成年之同父弟妹。

第十一條 有左列情事之一者，喪失其領受卹金之權利。

一、褫奪公權無期。

二、喪失中華民國國籍。

第十二條 有左列情事之一者，停止其領受卹金之權利。

一、褫奪公權尙未復權。

二、依第四條各款之規定，受年卹金後，再度任職。

第十三條 公務員年卹金之支給，自該公務員退職之次月起，至亡故之月止。

第十四條 遺族年卹金之支給，自該公務員亡故之次月起，至左列事由發生之月止。

一、其妻亡故或改嫁。

二、其子女已成年。

三、其孫子暨孫女或弟妹已成年。

四、殘廢之夫或殘廢之成年子女，能自謀生或亡故時。

五、其父母，祖父母亡故，

### 第十五條

依第十條之遺族順序，第一款遺族亡故或改嫁時，其卹金得分別移轉於第二款遺族領受。經移轉後，領受卹金人未成年亡故時，並得分別移轉於第三款遺族領受。

第十條第一款遺族亡故或改嫁如無次款遺族時，其卹金得按照順序，分別移轉於其餘各款。但以一款爲限。

### 第十六條

依本條例得領卹金之遺族有數人時，其卹金應平均領受之。如有一人或數人願拋棄其應領部分者，得以該部分卹金酌給其他有權領受之人。

### 第十七條

依本條例得領公務員年卹金者，自該公務員退職之日起，二年內不請求時，其權利消滅。

### 第十八條

依本條例得領遺族年卹金者，自該公務員死亡之日起，三年內不請求時，其權利消滅。

第十九條 卹金享受權不得扣押，讓與，或供擔保。

第二十條 公務員在職年數之計算，自就職之月起，至退職之月止，其轉任，遷調，或退職後再度任職者，前在職之月數，得合併計算。但因受刑事處分或懲戒處分免職後再度任職者，不得合併計算。

第二十一條 依本條例給卹之公務員，除長警另有規定外，以依法任用者為限。

第二十二條 本條例施行細則由銓敍部定之。

第二十三條 本條例自公布日施行。

# 公務員交代條例

二十年十二月十九日國民政府公布

第一條 凡中央地方各機關長官，及其所屬負有保管責任人員，前後任交代時，悉依本條例之規定。

第二條 前後任應交代之事項如左：

- 一、經費實領實支，及其餘存數；
  - 二、經收各款項已解未解數；
  - 三、票照存根，及未用票照，與票照性質類似之各種單證；
  - 四、領售及餘存印花稅票，或其他債券；
  - 五、公有財產及物品；
  - 六、印章及各種文卷，圖書，表冊，簿記，收支憑證。
- 第三條 前後任交代時，直接上級機關，或主管長官應派員監盤。
- 第四條 前任人員，應於後任接替之日，將印章及一切存款移交清楚，其餘交代事項，至遲應於一個月內造具清冊，悉數移交後任接收，非經取得交代清結證明書後

，不得擅自離去任地，但因病卸任，或在任病故者，得由各該機關佐理人員代辦交代，仍由前任負責。

第五條 前三條之規定，於因被裁而卸任之人員，對接收人員移交時準用之。

第六條 凡款項交代，收入之款，以票據，印簿爲憑，支出之款，以單據爲憑，公有財產及物品，以財產目錄，財產增損表。及以前移交清冊爲憑，其有解款，劃款，撥款者，解款以批迴，或銀行，銀號，錢莊票據爲憑，劃撥之款，以往來文電，及領款機關印收爲憑。

第七條 後任或接收人員，接到移交清冊時，應即會同監盤員於十日逐項盤查清楚，出具交代清結證明書，交前任或被裁人員，呈繳並會呈上級機關，或主管長官查核。

第八條 後任人員所造各項表冊，其開始日期，應與前任人員造報截止日期銜接。

第九條 前任或被裁人員，無論現任或調任，遇交代不清逾限一月以上者，停止任用一年，逾三月者，停止任用，並限期嚴追。

第十條 因交代不清而逃匿或捏報病故者，除查封其財產抵償外，並應依法懲處之。

第十一條 後任或接收人員，對於交代，故意留難，或延不結報者，予以記過，減俸，或免職處分。

第十二條 交代清冊內，如發現有虛捏或漏報情事，除將前任或被裁人員照第九條第十條分別辦理外，應予後任或接收人員以記過或減俸處分，但自行揭報者，不在此限。

前項情形，如後任或接收人員，或監盤人員通同舞弊時。除依法懲處外，並應共負賠償之責。

第十三條 因交代不清而停止任用之人員，任何機關不得予以任用。

第十四條 本條例施行規則由各主管機關分別定之。

第十五條 本條例自公布日施行。

建設委員會法規

人事類五號



官吏服務規程二十二年七月五日國民政府修正公布

第一條 官吏接奉任狀後，除程期外，應於一個月內就職，但具有正當事由經主管高級長官特許者，得延長之，其延長期間，以一個月為限。

第二條 官吏應依法律命令所定，忠心努力，恪守誓言，執行職務。

第三條 官吏須誠實，清廉，謹慎，勤勉，不得有驕縱，貪惰，損失名譽之行為。

第四條 官吏不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，以加害於人。

第五條 長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務，但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。

第六條 官吏對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準，主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官為準。

第七條 官吏對於本機關機密，及未公布事件，無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。

第八條 官吏應依法定時間到署辦公，其有特別職務，經長官許可者，不在此限。

第九條 官吏除左列情形外，不得請假：

一、疾病；

二、正當事由。

請假規則，另以法令定之。

第十條 官吏無論直接間接，均不得兼營商業，或公債交易所等一切投機事業。

第十一條 官吏除法令所定外，不得兼任他項職務，其依法兼職者，不得兼薪。

官吏不得兼任新聞記者。

第十二條 官吏對於屬官，不得推薦人員，並對其主管事件，不得爲親故關說或請託。

第十三條 官吏有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得收受財物。

官吏於所辦事件，應不得收受外間賄遺。

第十四條 官吏執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。

第十五條 官吏在職務內所保管之文書，財物，應盡善良保管之責，不得遺失，毀棄，私用，變更，或借供私人營利之用。

第十六條 官吏對於左列各項，與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立私人間互惠契約

，或享受不當利益：

- 一、承辦本機關或所屬機關工程者；
- 二、經管本機關或所屬事業來往款項之銀行錢莊；
- 三、承辦本機關或所屬事業公用物品之商號；
- 四、受有官署補助費者。

第十七條 官吏有違反本規程者，該管長官，應按情節輕重，依法申誡或懲戒。

第十八條 本規程凡受有俸給之公務員，均適用之。

第十九條 本規程自公布之日施行。

建設委員會法規

人事類六號



## 說

一、各機關如有本表所舉以外合於法定組織之公務員應由各該機關主管長官比照本表同等人員詳擬應敘等級及應支俸給報由銓叙部核定行之。

一、凡財政支絀及生活程度較低地方得由各該省市政府就各該地方財政狀況依照本表所定等級酌擬俸額減成支給並報銓叙部核定備案。

一、委任官之分三等者初任人員得分別就各該等之最低級叙俸。

一、非初任人員依照用法第十二條第一項下半段之規定得按原級叙俸但不得超過本表各該官等之最高俸級。

一、初任人員依照用法第十二條第一項上半段之規定按本表各該官等之最低級俸叙起但遞升官職者得視原俸之高下酌叙等級。

一、各院會委員由各該機關酌擬級俸報由銓叙部核定行之。

一、各機關有依組織法設荐任及委任書記官其地位與各部會不同者比照科長科員叙俸報由銓叙部核定行之。

一、省政府所屬各廳其設有視察員及技正技士技佐者應由各該省政府比照科長科員叙俸由銓叙部核定行之。

一、各省市市長應敘級俸得由行政院或省政府按照各該市政府情形在本表規定範圍內斟酌擬定報由銓叙部備案。

一、各縣縣長及其佐治人員其最低級俸得由各省省政府按照各縣情形在本表規定範圍內斟酌擬定報由銓叙部備案。

一、本表所定辦事員包括特務員事務員譯電員管卷員文牘員繪圖員等

一、本表俸額數字以元爲單位。

## 明

建設委員會職員給假規則二十三年八月二十三日會令修正公布

第一條 本會職員因事或因病必須離職者，須依照本規則請假。

第二條 請假人員須填具請假單，經由主管長官核轉委員長副委員長秘書長核准後，方得離職，但遇急病，得由醫生或親友代填。

第三條 請假在一日以下者，由該管長官核定之。

第四條 請假人員，確因緊急事故，不及等候委員長副委員長秘書長核准時，得由主管長官先行准其離職，如未經長官核准，即行離職者，以曠職論。

第五條 職員給假計分左列各項：

- 一、事假；
- 二、病假；
- 三、婚喪假；
- 四、休息假；
- 五、途程假。

第六條 事假全年合計准給十四日，逾限按日扣薪，全年事假逾六十日者，免職。

第七條 病假全年合計准給二十一日，逾限得以事假限定餘贖日數抵銷，不足抵銷時，

按日扣薪，全年病假逾一百二十日者，免職。

病假在二日以上者，須提出醫藥證明文件，否則以事假論。

第八條 婚喪假准給日數，至多不得過左列規定：

一、本人結婚：二十日；

二、父母或承重祖父母或配偶喪：三十日；

第九條 職員服務已滿二年，所請各假合計在三十日以下，經主管長官認為勞績昭著者得呈請給予休息假一次，至多不得過六十日，其假期內薪俸照常支給；休息假每次須於銷假滿二年後，方得再給。

第十條 職員確因特殊事故，必需返家回籍而請假，其途程遙遠者，得由主管長官查核情形，並按照往返所需最短時日，酌給途程假，每年以一次為限。

第十一條 職員確係因公積勞致疾或受傷而請病假者，得經主管長官特別聲敘緣由，呈經委員長核准，免受本規則第六條第七條之處分。



第十二條 職員擅離職守者，或假期已滿不銷假者，以曠職論。

第十三條 曠職未滿七日者，按日扣薪，逾七日者，免職。

第十四條 請假人將須將經辦事件，委託同事代理，在假單上註明，其職務較重要者，應呈請主管長官派員代理。

第十五條 事假或病假期滿時，應即續假，其手續與請假同，續請事假者，不得過兩次，本規則第五條三四五項各假，概不得續請。

續假未奉核准不回職者，按日扣薪。

第十六條 計算全年假期日數，均自每年一月起至十二月終止，到差未滿一年者，第一年照比例扣算遞減，星期日及例假日，均不在一切假期內計算。

第十七條 關於請假曠職各事宜，應由總務處文書科登記，每屆月終，彙呈委員長副委員長秘書長核閱。

第十八條 本規則自公佈之日施行。

建設委員會法規

人事類八號

建設委員會考勤規則 二十年七月二月會令修正公布

- 第一條 本會每日辦公時間，定爲八小時，其時間分配及增減，由委員長隨時規定；但各處室因有特別事故時。得由主管長官臨時延長之，
- 第二條 本會各職員除請假或奉命出勤者外，均須按照規定時間，到會工作，如有遲到早退者，應由該管長官隨時予以誥誡，並於考績時，減予獎勵。
- 第三條 本會各處室應置考勤簿，各職員到職時，均應親筆簽名，並註明到值時間，不得代人填註。
- 第四條 考勤簿應於每日規定到值時間後十分鐘內，由文書科彙呈副委員長祕書長核閱。
- 第五條 出勤及請假職員，應由文書科每日列表呈閱。
- 第六條 文書科應於每月終，將本會各職員曠職及遲到早散次數，列表連同請假表呈閱。
- 第七條 本規則自公布之日施行。

建設委員會法規

人事類九號

建設員委會職員撫卹規則 十九年二月十二日會令修正公布

第一條 凡本會及附屬機關之職員，因公傷亡，依本規則辦理。

第二條 凡職員因公死亡，或因公受傷永久不能工作者，經本會核准後，得依照左列各項之規定，給予卹金。

一、凡繼續服務三年，或不及三年者，給予最後所支薪金五個月數目之一次卹金；服務五年，或不及五年者，給予最後薪金八個月數目之一次卹金。

二、凡繼續服務五年以上者，按月給予最後所支薪金數目四分之一之卹金，其期限與該員服務之月數相同。

計算服務期限，以到差之月份爲起點，凡在本會及各附屬機關遷調服務者，其資格照繼續論。

第三條 服務五年以上之職員死亡後，其按月卹金，由家屬領取，家屬以配偶及直系親屬爲限；但有左列情形時，應作爲無家屬，依本規則第四條之規定辦理。

一、該職員祇有父母，其父母如有他子而有生產能力，足以供養者；

二、該職員祇有女，而女已出嫁者：

三、該職員之子有生產能力，足以維持一家生計者。

第四條 服務五年以上之職員死亡後而無家屬者，仍給一次卹金，作為棺葬之費，其數目按其服務年限，照本規則第二條第一項類推；但以十二個月之數為限度。

第五條 職員死亡後，除照給卹金外；另給治喪費一百元。

第六條 職員因公積勞致疾，經直轄長官證明，確係永久不能工作者，本會得斟酌情形，核給卹金。

第七條 請卹者，須填具請卹表，呈由該管直轄長官證明疾病傷亡職員，確係因公所致者，方得照給；但因死亡請按月卹金者，該直轄長官並須按照本規則第三條各項調查其家屬狀況後，方得核定。

前項調查，務須迅速，最遲自請求之日起，不得過一月。

第八條 訂有契約之職員。給卹與否。依其契約。

第九條 卹金均給現金。

第十條 本規則自公布之日施行。

建設委員會職員出差旅費規則二十年一月二十六日會令修正公布

第一條 本會職員因公奉會令出差外埠時，應依本規則之規定，支給旅費。

第二條 旅費分舟車費，膳宿雜費，特別費三項。出差職員，應按職務等級，照左表支給旅費。非因特殊情形，經委員長副委員長核准者，不得越級。

別費	舟車費		膳宿雜費	特別費
	火車輪船	舟車轎馬		
等級	一等	二等	每日最高限度	
簡任	一等	按實開支	八元	按實開支
薦任	二等	按實開支	六元	按實開支
委任	二等	按實開支	四元	按實開支
僱員	三等	按實開支	二元	按實開支

第三條 舟車費包括旅行必須之一切舟車轎馬等費，凡領有免票或已由公專備者，不得另支舟車費。

第四條 膳宿雜費，應摺節據實報銷，每日總計，不得逾前表之最高限度。

上下舟車時力錢賞錢，及在所駐地每日開支之車馬零星費用，均應列入膳宿雜費項下，不得另行列報，並於摘要欄內註明數目。船行期內，不得開支宿費，供膳者，不得開支膳費。

第五條 特別費，包括因公所需郵電費，暨遇特別情事，臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必需之費用。

第六條 出差職員領到出差證時，須酌量經辦事件所需最少時間，於證上填明出發及銷差日期，呈委員長副委員長核准後，送存文書科登記。非必要時，不得遲誤；但因病或不得已事故阻滯時，得取具當地醫院醫證，或聲敘情形，呈請延期。

第七條 出差職員如攜帶重量公物，必須另支運費者，得在特別費項下按實開支。

第八條 出差職員事實上必須帶有隨從者，除有特別情形外；祇限隨從一人。其旅費由出差職員附帶報銷。

第九條 出差職員預支旅費者，經委員長副委員長核准後，得憑出差證領款，於銷差時結算。

第十條 出差事竣後，應即將銷差日期通知文書科，並取回出差證。



第十一條 出差職員，應於銷差後五日以內，將出差旅費日記簿，出差工作日記簿，連同一切單據，送會計科審核，經委員長副委員長核准報銷後，憑出差證補領或繳還旅費。如銷差逾三十日，尙未將旅費呈會核銷，卽以不報銷論，不得再向本會報銷。其有特殊情形，經委員長副委員長核准者，不在此限。

第十二條 本會及直轄機關職員往來調用時，其由原服務機關逕往調用機關必需之旅費，得由調用機關支給。如再調回原服務機關時，其所需旅費，得由原服務機關支給。

第十三條 出差一切費用，均應據實報銷。各種單據，除實係無法取得者外：須一律附繳。倘於可取得之單據，竟不附呈，或稱遺失而無充分理由者，概不得報銷。

第十四條 出差工作日記簿及旅費日記簿，由會另訂格式，發給出差職員填用。

第十五條 本規則自公布之日施行。

建設委員會法規

人事類十一號

建設委員會及直轄機關職員考績規則 二十年十月九日會令修正公布

第一條 本會及直轄機關職員工作成績，依本規則考核獎懲之。

第二條 職員考績，於每年十二月終舉行，但有特別勞績或重大過犯者，得隨時獎懲之。

第三條 職員成績，由該管直接長官隨時考核密記，至每年十二月終，送由長官填表，轉呈委員長副委員長核定。

秘書長，參事，處長，直轄機關最高級長官，及不屬於各處之職員，由委員長副委員長直接考核分別獎懲。

直轄機關課長，工程師，或其他同等職員以下之職員，由各主管長官按月考核，造具成績表，送最高級長官密記，至十二月終，彙集呈會核准分別獎懲。

課長，工程師，或其他同等職員以上之職員，由各直轄機關最高級長官直接考核呈會核奪。

第四條 本會職員功過，經委員長，副委員長之核准，得互相抵銷。

第五條 直轄機關職員功過之抵銷，由各該機關最高級長官核准行之。  
職員凡有左列情形者，得予獎勵。

- 一、有特殊成績者；
- 二、有特殊貢獻者；
- 三、勤勞昭著者；
- 四、職員服務滿一年以上，不曠職，不請假，或所請事假不及規定日數者。

第六條 獎勵方法加左：

- 一、特獎；
- 二、升用；
- 三、進級或加薪；
- 四、記功；
- 五、傳令嘉獎。

第七條 本會及直轄機關職員於工作著有勞績，或有特殊貢獻，或任職滿五年以上，工作勤勞，並未曠職，且未受各種懲戒者，經主管長官，呈請特獎後，得酌核情

形，給子獎章。

第八條 獎章分金質，銀質二等，給與獎章時，並附給執照，其方式另定之。

第九條 得有獎章之職員，如因過犯而被懲戒者，得由本會追銷其獎章及執照。

第十條 本會職員之懲戒，依公務員懲戒法辦理之。

直轄機關職員之懲戒，在法律未有規定以前，暫依本會直轄機關職員懲戒規則辦理之。

第十一條 職員成績，就本人工作情形考核之，但科長，課長以上職員，並得就其所掌範圍成績併記之。

第十二條 本規則自公布之日施行。

建設委員會法規

人事類十二號

建設委員會及直轄機關職員出席學術團體會議規則

十九年二月十二日會令修正公布

第一條 本會及直轄機關職員，除由本會指派外；爲研究學問，增進技術，及明瞭事業狀況起見，私人出席各學術團體會議者，依本規則辦理。

第二條 凡職員出席學術團體會議者，應依照規定格式，填具出席學術團體會議證，先期呈請主管長官核轉委員長副委員長批准。

第三條 各主管長官應按其呈請之時日，事務之繁簡，以爲核定出席期間人數之標準。

第四條 凡職員出席學術團體會議，經呈請批准離職者，得免予請假；但離職期間，以其出席開會之會期，及往返必需之途程日數爲限；其因私事或因病中途逗留者，仍須補假。

第五條 凡職員出席各學術團體會議者，除指派人員外；一切費用，概須自備。

第六條 凡職員免假出席各學術團體會議者，應將出席日記，或會議情形，繕呈報告；如無斯項報告者，其離職時日，仍照給假規則辦理。

第七條 本規則所稱學術團體，係指經本會承認，或委員長副委員長所特許者爲限，其

開會期間，係指該團體之年會或特別大會。

第八條 本規則自公布之日施行。



建設委員會直轄機關職員給薪規則 二十二年十二月二十六日會令修正公布

第一條 本會直轄機關職員之薪級，依本規則及所附各薪級起訖表敘之。

第二條 新任職員，應自薪級起訖表所規定該職之最低級敘起。如有特殊情形須自較高級敘起，或不能依該表敘薪時，應由該機關聲敘理由，呈請本會核辦。

第三條 本會委任及直轄機關呈請本會委任之職員，於奉到會令後，方得到差，其薪金應自到差之日起支。如因職務關係，不及候會令時，得由直轄機關先行派員代理，但須於三日內呈請本會正式委任。其代理期內之薪金，得照本會核定之級補支。

第四條 直轄機關委任之職員薪金，應自到差之日起，依照經本會核准之薪級支給。

第五條 免職人員自本會令免或直轄機關呈請免職之日停薪。其因過失免職者，並得酌量情形，追扣其薪金。

第六條 辭職人員應於準備離職之前十日呈請辦職，自離職之日停薪。如未經長官核准擅行離職，得酌扣其應得之薪金。

第七條 請假職員，假滿不歸，繼而解職者，自請假之日停薪。銷假未滿十日繼而辭職者，不得支其假期內之薪金；其確係患病不能繼續工作因而解職，經本會查明屬實者，不在此限。

第八條 職員繼續服務三年以上，確有勞績者，辭職時得經本會核准多給薪金，但至多以一個月薪為限。

第九條 職員支至本職最高級薪，年終考績無級可進已逾二年者，得由直轄機關呈請本會酌予年功加薪。

第十條 試用或學習人員，得由直轄機關酌定暫支薪級，呈會備案。俟試用或學習期滿時，另擬薪級，呈會核定。試用期限，為自一個月至三個月；學習期限，為自半年至三年；均應由直轄機關規定後，呈會備案。

第十一條 直轄機關應於每月月終，將該月內起薪停薪職員及日期，於職員狀況月報表內註明，呈會備核。

第十二條 兼職人員，概不得兼薪，亦不得兼領津貼夫馬及類似兼薪各費。

第十三條 本規則自公布之日施行

## 建設委員會直轄機關職員薪級表

附表一

等	級	薪
一  等	一 二 三 四 五 六	600
		560
		520
		490
		460
		430
二          等	一 二 三 四 五 六 七 八 九 十 十一 十二	400
		380
		360
		340
		320
		300
		280
		260
		240
		220
		200
		180
		三          等
160		
150		
140		
130		
120		
110		
100		
90		
85		
80		
75		
四          等	一 二 三 四 五 六 七 八 九 十 十一	
		65
		60
		55
		50
		45
		40
		35
		30
		25
		20
15		

建設委員會法規

人事類十四號

建設委員會直轄電業機關職員薪級起訖表

職 別	最 低 級 薪		最 高 級 薪	
	級 別	薪 額	級 別	薪 額
廠 長 總 工 程 師	二 等 三 級	360	一 等 一 級	600
事 務 主 任 工 程 師	二 等 九 級	240	二 等 一 級	400
副 工 程 師	三 等 三 級	150	二 等 八 級	260
助 理 工 程 師	三 等 九 級	90	三 等 二 級	160
工 務 員	四 等 三 級	60	三 等 八 級	100
課 長 辦 事 處 主 任	三 等 四 級	140	二 等 四 級	340
股 長	三 等 九 級	90	二 等 十 二 級	180
課 員	四 等 三 級	60	二 等 十 二 級	180
事 務 員	四 等 九 級	30	四 等 一 級	70
司 練 習 事 生	四 等 十 二 級	15	四 等 七 級	40

建設委員會直轄礦業機關職員薪級起訖表

職 別	最 低 級 薪		最 高 級 薪	
	級 別	薪 額	級 別	薪 額
局 總 工 程 師	二 等 三 級	360	一 等 一 級	600
副 局 長	二 等 六 級	300	二 等 一 級	400
工 程 師	二 等 九 級	240	二 等 一 級	400
副 工 程 師	三 等 三 級	150	二 等 八 級	260
助 理 工 程 師	三 等 九 級	90	三 等 二 級	160
工 務 員	四 等 三 級	60	三 等 八 級	100
課 長	三 等 四 級	140	二 等 四 級	340
井 院 廠 處 主 任	三 等 八 級	100	二 等 九 級	240
股 長	三 等 九 級	90	二 等 十 二 級	180
課 員	四 三 級	60	二 等 十 二 級	180
事 務 員	四 等 九 級	30	四 等 一 級	70
司 練 習 事 生	四 等 十 二 級	15	四 等 七 級	40

附表四

建設委員會直轄灌溉機關職員薪級起訖表				
職別	最低級薪		最高級薪	
	局長 總工程師	二等三級	360	一等一級
副局長	二等六級	300	二等一級	400
工程師 技師	二等九級	240	二等一級	400
副工程師 副技師	三等三級	150	二等八級	260
助理工程師 助理技師	三等九級	90	三等二級	160
技務員 技術員	四等三級	60	三等八級	100
主任 主課	三等四級	140	二等四級	340
主任 副股	三等九級	90	一等十二級	180
員 課	四等三級	60	二等十二級	180
員 事務	四等九級	30	四等一級	70
生 司練習	四等十二級	15	四級七級	40

淮南煤鑛局警務處路鑛警隊薪級表

等	級	薪
一 等	一 二 三 四 五 六	120
		110
		100
		90
		85
		80
二 等	一 二 三 四 五 六 七 八	75
		70
		65
		60
		55
		50
		45
		40
三 等	一 二 三 四 五 六 七 八	35
		30
		25
		20
		19
		18
		17
		16
四 等	一 二 三 四 五 六 七 八 九 十 十一 十二 十三	15.00
		14.50
		14.00
		13.50
		13.00
		12.50
		12.00
		11.50
		11.00
		10.50
		10.00
		9.50
		9.00

建設委員會法規

人事類十四號

淮南煤鑛局警務處路鑛警隊薪級起訖表

職 別	最低級薪			最高級薪		
	等	級	薪	等	級	薪
隊 長	一	六	80	一	一	120
隊 附	二	六	50	一	四	90
督 察 員	二	六	50	一	四	90
分 隊 長	二	八	40	二	四	60
教 練	二	八	40	二	四	60
特 務 長	三	二	30	二	六	50
書 記 兼 會 計	三	六	18	二	八	40
司 書	三	八	16	三	二	30
警 長 司 勤 號 務 長 長	三	八	16	三	六	18
一 等 警	四	三	14	四	一	15
二 等 警	四	五	13	四	三	14
三 等 警	四	七	12	四	五	13
號 警 務 偵 特 探 勤 務 事	四	七	12	四	五	13
炊 事	四	十七	9	四	九	11

建設委員會法規 人事類十四號



建設委員會直轄機關職員給假規則 二十二年十二月二十七日會令修正公布

第一條 本會直轄機關職員因事故必須離職者，應依照本規則給假。

第二條 職員給假計分左列各項：

一、事假；

二、病假；

三、婚喪假；

四、休息假；

五、途程假。

第三條 事假每年合計准給十四日，逾限按日扣薪。全年事假逾六十日者，免職。

第四條 病假每年合計准給二十一日，逾限以事假論。全年病假逾一百二十日者，免職。

第五條 婚喪假准給日數至多以左列規定爲限，逾限或其他婚喪概以事假論：

一、本人結婚

十五日；

二、父母或承重祖父母喪

三十日；

三、本生父母或配偶喪

十五日。

第六條 職員服務已滿二年，所請各假合計在二十日以下，且經該管長官認為勞績昭著者，得一次給予休息假，但至多不得過五十日。其假期內薪俸，照常支給。休息假每次須於銷假滿二年後，方得再給。

第七條 職員確因返家回籍而請假者，得由該管最高級長官查核情形，並按照往返所需最短時日，酌給途程假，但每年以一次為限。

第八條 職員確係因公積勞致疾或受傷而請病假者，得經該管最高級長官聲叙緣由，呈經本會核准，免受本規則第三條第四條之處分。

第九條 各機關所在地，如發生無法避免之特殊時疫時，經該機關最高級長官將流行狀況及期間呈報本會後，在該期間內，如有職員經醫生證明確係患流行疫症，得由該管最高級長官呈請免受本規則第三條第四條之處分。

第十條 職員請假，應親筆填寫假單，經該管最高級長官核准後，方得離職。但遇急病，得由醫生或親友代填。請假在一日以下者，得由其上級長官核定之。

第十一條 請假職員，確因緊急情形不及候該管最高級長官之核准時，得由其上級長官先行核准其離職，並在假單簽註情形，請求追認。

第十二條 請假職員須將經辦事件委託同事代理，在假單上註明。其職務重要者，應呈請上級長官派員代理。請假職員須將經辦事件交於代理人後，方得離職。

第十三條 病假在一年以上者，須各機關許可之醫生書面證明。婚喪或途程假，須請同事一人書面證明。如查有填載不實有意欺朦情事，除所請假每一日改作事假二日計算外，請假職員應受記過以上之處分；證明人徇情共同朦蔽者，亦應受懲戒。

第十四條 職員有左列情事之一者，以曠職論：

- 一、未奉令出差，未曾請假，或請假未經核准，擅離職守者；
- 二、出差限滿不回，亦未請准延長期限者。
- 三、假期已滿，尙未銷假，亦未續假者。
- 四、續假未准，仍不依限銷假者。但確因路途阻隔不及依限銷假者，得由該管最高級長官酌免處分。

第十五條 曠職未滿七日者，按日扣薪，逾七日者，免職。

第十六條 事假或病假期滿時，應即續假，其手續與請假同。續請事假者，不得過二次。

本規則第二條三四五項各假，概不得續請。

第十七條 職員在假期內，如有受任其他方面工作未經本會特許者，應予免職，並扣其應得之薪金。

第十八條 計算全年請假日數，均自每年一月起至十二月終止。

到差未滿一年者，自到差之月起，比例計算。星期日及例假日，不在一切假期內計算。

第十九條 關於請假曠職各事宜，除須隨時呈請本會核准者外，應由各機關登記，每屆月終填具全體職員狀況月報表，呈報本會備核。

第二十條 直轄機關最高級長官給假規則另定之。

第二十一條 本則則自二十三年一月一日施行。

建設委員會直轄機關會計人員保證規則

會計人員  
金錢物料出納保管人員

二十年五月三十日會令公布

第一條 本會各直轄機關會計人員，及金錢物料出納保管人員，均應取具殷實妥保，方准任用。

第二條 保證人應以殷實商號，或有不動產業之私人為合格。其保證人應有資產之數目，得由機關長官視各職員所任職務之輕重而決定之。

第三條 保證人應依照本會訂定之格式，填具保證書二份，一份送會備查。

第四條 保證人職業住址及保證能力，均應由機關詳細調查審核，并須有保證人之書面答覆。

第五條 各機關每年年終，應用書面向各保證人查保一次，如保證人不願繼續保證，應用書面聲明退保。

第六條 凡保證人退保時，應由機關長官責令被保人限期另覓妥保。

第七條 保證人死亡或喪失保證能力時，該機關長官，應即通知被保人限期另覓妥保。

第八條 本規則自公布之日施行。

建設委員會法規

人事類十六號

建設委員會直轄機關最高級長官請假出勤規則 二十年七月二日會令修正公佈

第一條 本會直轄機關最高級長官，（以下簡稱長官）因事或病請假，或因公出勤；依本規則辦理。

第二條 長官請假或出勤，須呈請本會核准，派有人員代理後，方得離職。

第三條 長官請假或出勤在五天以內者，由該長官自行派人代理。在五天以上者，須將代理人姓名呈報本會備案。在二十一天以上者，須呈請本會指派人員代理。

第四條 長官請假期限。依照本會職員給假規則辦理。

第五條 長官銷假或公畢銷差時，須即日呈報本會。

第六條 本規則自公佈之日施行。

建設委員會法規

人事類十七號



建設委員會直轄機關職員獎金規則 二十二年十二月二十三日會令公布

第一條 本會直轄機關職員，除依考績規則獎叙外，得依本規則給予獎金。

第二條 直轄機關每屆年度決算時，如有盈餘，除彌補前期虧損等及提公積金外，得由本會考核該機關工作成績，酌提一部份作為職員獎金。

第三條 獎金之發給於每年十二月終行之，但有特殊情形時，得酌予延緩。

第四條 直轄機關年度結算無盈餘時，概不得發給獎金。結算有盈餘而流動資金不敷週轉，或有盈餘而本會認為不應提獎金時，仍得由本會酌量停發或緩發。

第五條 直轄機關經本會核定准發獎金後，應由各該機關最高級長官依本規則之規定，擬具職員獎金分配名冊，呈會核定後發給之。

第六條 獎金之分配，以各機關全年實發薪金之總數為標準，其數目以每元發若干分計算，由本會核定之，但至多以全年實發薪金總數十分之一，即薪金每一元發獎金一角為限。

第七條 前條所稱實發薪金，指除去逾假曠職等照例應扣薪金而言，但得包括所得捐及

第八條 奉令照扣之特別捐款。職員所支公費及特別辦公開支等，均不得以薪金計。職員有左列情事之一者，不得發給獎金：

- 一、到差未滿六十日者；
- 二、本年內曾受記大過以上之懲戒處分者。
- 三、受查辦處分，尙未銷去者。
- 四、經本會或該機關最高級長官認為失職或應免發者。

第九條 職員有左列情事之一者，其應得獎金應比例扣發：

- 一、本年內曾記小過者，每一小過，扣應得獎金之百分之三十五；
- 二、本年內曾經曠職者，每曠職一日，扣應得獎金之百分之五；
- 三、本年內請假逾規定期限者，每逾期一日，扣應得獎金之百分之二；
- 四、本會或該機關最高級長官特予核扣者。

第十條 職員有左列情事之一者，得加給獎金：

- 一、本年內曾有特殊勞績記功者，每記一大功，其獎金得加倍發給；每一小功加發應得獎金之百分之三十五。但因年終考績而記功者，不在此限。

二、全年所請各假，合計在七日以下，不曠職，確係成績優良，且未受其他處分者，得呈由本會核准加給獎金，但至多以所應得獎金之百分之三十爲限。

三、職員在本年內有特殊貢獻，確能使服務所在機關增加利益，減少耗費，或免除意外危險者，得由該機關最高級長官酌核情形呈請本會特別加給獎金，但至多以所應得獎金之一倍爲限。

第十一條 前條各項加給獎金之總數，不得超過該機關應發獎金總數之百分之十。得超過時，應比例遞減。

第十二條 職員在年終時已經離職者，其獎金概不發給，但經本會特許者，不在此限，

第十三條 職員由本會各機關間調用者，其獎金在調用以前，由原服務機關發給；自調用之日起，由調用機關發給。如調用機關無獎金可發時，得不給獎金。

第十四條 職員在職死亡者，其獎金得照支至出缺之月終爲止。因公受傷者，在養傷期內，亦得照支獎金。

第十五條 獎金得發給現金或本會所發行之公債，並得由各機關將獎金之一部或全部撥作

職員儲蓄金。其規則另定之。

第十六條 本規則自公布之日施行。

建設委員會直轄機關職員懲戒規則 二十年九月二十一日會令公布

第一條 本會直轄機關職員之懲戒，在法律未有規定以前，依本規則行之。

第二條 本會直轄機關職員有左列情形之一者，應受懲戒：

- 一、違法；
- 二、廢弛職務；
- 三、違抗命令；
- 四、操守不謹或其他失職行爲。

第三條 懲戒處分如左：

- 一、免職；
- 二、降級；
- 三、罰薪；
- 四、記過；
- 五、申誡。

第四條 免職除免其現職外，並於一定期間在本會直轄機關範圍內停止任用。

前項停止任用之期間，至少爲一年。

第五條 降級依其現在等級降一級至三級，改敘自改敘之日起，非經過一年，不得進級。

第六條 受降級處分而無級可降者，比照每級差額，減其月薪，其期間爲一年。

罰薪處分之期間爲十日以上三個月以下。

第七條 設過者自記過之日起，一年內不得進級，一年內記過三次者，由主管長官依前條之規定降級或罰薪。

第八條 申誠以書面或言詞爲之。

第九條 本會直轄機關長官之懲戒，由本會執行之。

第十條 本會直轄機關課長以上職員之懲戒，應由該管長官將經過事實，連同證據，呈請本會核准後行之，但第四條四五兩項之處分，得逕由長官行之。  
課長以下職員之懲戒，由各機關長官執行之，並須呈報本會備案。

第十一條 被懲戒人對於被懲戒事件，得於指定期間內，提出申辯書。

第十二條 本會審核各直轄機關懲戒事件，於必要時，得傳被懲戒人到會質詢或派員到各該機關調查。

第十三條 直轄機關職員有左列情事之一者，其職務當然停止。

一、刑事訴訟程序實施中被羈押者；

二、依刑事確定判決褫奪公權之宣告者；

三、依刑事確定判決受拘押以上之宣告在執行中者。

第十四條 直轄機關長官對於懲戒事件，認為有刑事嫌疑者，應即移送該管法院審理。

第十五條 同一行爲，已在刑事偵查或審判中者，不爲懲戒。

第十六條 就同一行爲已爲不起訴處分，或免訴或無罪之宣告者，仍得爲懲戒處分。

第十七條 同一行爲雖受刑事之宣告而未褫奪公權者，仍得爲懲戒處分。

第十八條 本規則自公布之日施行。

建設委員會法規

人事類十九號



建設委員會直轄電廠工人撫卹規則 十八年十月十五日會令公布

第一條 本會直轄電廠工人，因公傷亡，依本規則辦理。

第二條 工人因公死亡，或因公受傷永久不能工作者，經廠長核准後，得依下列各項之規定，給予撫卹。

一、因公死亡者：

(甲)服務在一年以下者，給予最後所支工資六個月之一次卹金。

(乙)服務在一年以上三年以下者，給予最後所支工資八個月之一次卹金。

(丙)服務在三年以上五年以下者，給予最後所支工資十個月之一次卹金。

(丁)服務在五年以上者，按月給予最後所支工資數目四分之一之卹金，其

期限與該工人服務之月數相同。

(戊)卹金總數不滿二百元者，均給以二百元。

(己)除卹金外，另給理喪費八十元。

二、因公受傷者：

(甲)因公受傷而能治愈者，在醫治時期，醫藥費由廠擔任，工資照給。

(乙)因公受傷而至殘廢永久不能工作者，經證明確實，得依本條第一項前列五款辦法，給予半數卹金。

第三條 服務五年以上之工人死亡後，其按月卹金由家屬領取，家屬以父母妻子女為限，但仍須照後列各項辦理：

一、該工人祇有父母，其父母如有他子而有生產能力足以供養者，照第四條辦理。

二、該工人祇有女，而女已出嫁者，照第四條辦理。

三、該工人有子，而有生產能力足以維持一家生計者，照第四條辦理。

第四條 服務五年以上之工人，因公死亡後，無家屬者，給予最後所支工資十個月之一次卹金，作為殯葬之費。

第五條 工人請卹，應填具請卹表，呈經廠長核准發給，並須呈會備案。

第六條 撫卹各費，均給現金。

第七條 本規則自公佈之日施行。

建設委員會直轄鑛局工警撫卹規則

二十一年八月十七日會令修正公佈

第一條 本會直轄鑛局工警，因公傷亡，依本規則辦理撫卹。

第二條 工警因公受傷或因公傷殘致永久不能工作，或因公致死者，經局長核准後，依

下列各項之規定，給予撫卹：

(一) 因公受傷而能治愈者，除由局供給醫藥伙食外，在五日以內治愈者，工資照給，逾五日者，照給半數。

(二) 因公受傷致一部永久殘廢者，除醫治期內，照第一項辦理外，傷愈後，仍酌予相當工作，如不願繼續工作，或無相當工作時，給予一次撫卹金國幣五十元。

(三) 因公傷殘致永久不能工作者，除醫治期內照第一項辦理外，傷愈後，給予一次撫卹金一百五十元。

(四) 因公死亡者，除發給棺木外，並給予家屬一次撫卹金國幣一百五十元。死亡後致不能尋獲屍體者，給予家屬一次撫卹金國幣二百元。

第三條 撫卹金非本人或死者家屬之經局方登記并有確實之證明者，親自到局具領，概不發給。

前項所稱家屬，應為死者之妻。無妻者應依左列順序：

(一)子女；

(二)父母；

(三)孫；

(四)同胞兄弟姊妹。

第四條 死亡工警無家屬者，除發給棺木外，給治喪費國幣二十元，不另給撫卹金。

第五條 工警請卹，均應向鑛局領取請卹表，照式填齊三份，呈經局長查明屬實核准發給，一份留局存案，兩份呈會備案。

第六條 撫卹各費，均給現金，

第七條 本規則自公布日施行。

建設委員會首都電廠工人管理規則 二十三年四月六日會令修正

第一條 凡在本會首都電廠服務之工人，均須一律遵守本規則。

第二條 工人工作時間及加工辦法，應依左列之規定：

一、每日工作時間，定爲八小時，自上午七時至十一時，下午一時至五時；但因時季早晚關係，工務課得呈報廠長，變通辦理。

二、值班工人，分頭中末三班，頭班自上午零時至八時，中班自上午八時至下午四時，末班自下午四時至十二時。

三、因事實之需要，特別指派工作之工人，其時間由主管職員隨時酌定之。

四、遇有緊要工作，有延長時間之必要時，被指派工人，不得推諉。

五、凡逾過規定時間之工作在一小時以上不及三小時者，作半日工資計算；三小時以上不及五小時者，作全日工資計算；五小時以上至八小時者，作兩日工資計算。

第三條 凡經政府法令規定之放假日，電廠均放假休息，工資照給。是日輪值暨臨時指

派服務之工人，應照常工作，不得推諉，其工資均照額定數倍給。

第四條 工人因事請假，須填寫假單，經主管課核准後，方得離廠。工人請假，每年在十四天以內者，不扣工資；逾限按日照扣。其未請假而擅自不到者，以曠工論。

第五條 工人無故曠工至一日者，除照扣工資外，記小過一次。如在假期內往他處工作，查明屬實者，作自願解僱論。

第六條 工人因病不能工作，須領取診單，經廠醫或指定醫生之證明，憑診斷書所定調治日期，給予病假，其醫藥住院等費，經主管課認可者，由廠給予。病假中工資照給，以三十日為限，期滿未愈，得由廠酌量情形辦理之；但係花柳症或有其他特殊情形者，不在此限。

第七條 工人工作優劣，及品行良莠，由主管職員隨時察看，分別登記功過，三次小過或小過，合作一大功或一大過，記三次大功者，得酌量提升或加工資；記三次大過者，開除。

第八條 工人記過後，能改悔自新者，主管職員得酌量情形，呈請廠長取消之。相當功

過，經廠長核准後，得互相抵銷。

第九條 工人凡有左列情形之一者，應予記過，其情節重大者，開除。

一、不注意公衆衛生，任意涕唾，或隨地便溺者；

二、在廠內賭博，吸煙，酗酒，鬥毆，或造謠生事者；

三、在工作時間，故意懈怠工作，或嬉笑相謔者；

四、塗抹牆壁，或毀壞公物者；

五、未得主管職員許可，擅自停頓工作，會晤親友，或帶領閑人進廠者；

六、不服從主管職員指導，故意違抗命令者；

七、有不法行爲者。

第十條 工人遲到或早散，或在外有不規則行爲，致被拘禁者，其工資酌量分別照扣。

如屢戒不悛，或犯事情節重大時，卽行開除。

第十一條 工人所用工具，須持牌向工具房領取，用畢卽行歸還，不得攜出廠外，同時並

須妥爲保管，加意愛護；倘有粗心毀壞或遺失等情，應負賠償之責。

第十二條 工人應用電廠一切材料，不得浪費，尤不得將廠中材料私自攜出，備作私用；

違者記大過或開除。

第十三條 工人各給有證章一枚，隨身佩帶於顯露地位，如有遺失，須立即呈請登報聲明

作廢，其登報費由該工人擔負之。

第十四條 電廠獎勵工人辦法如左：

一、全年不犯規則者，年終加給工資一月之獎金；其曾犯規則者，年終酌扣獎金。

二、工作勤慎，成績優良者，每屆年終，由主管課呈請廠長記功，或加工資。

三、工人有獻議或條陳，經廠中採納，得有相當成效者，除記功外，另予獎勵。

四、事前報告消滅意外災患，或當時救護有特殊功績者，記功或另予獎勵。

五、工人如無過失，經廠方辭退者，多給工資半月。

第十五條 關於工人撫卹事項，依照建設委員會直轄電廠工人撫卹規則辦理之。

第十六條 本規則如有未盡事宜，呈經建設委員會核准後，得修正之。

第十七條 本規則自公佈之日施行。



建設委員會戚墅堰電廠工人管理規則

二十三年四月六日會令修正公布

第一條 凡在戚墅堰電廠服務之工人，均須一律遵守本規則。

第二條 工人每日工作時間，定爲八小時；如遇有延長工作之必要時，被指派工人不得推諉，其過時應得工資，照額定數倍給。

第三條 凡經政府法令規定之放假日，電廠均放假休息，工資照給。是日輪值及臨時指派服務之工人，應照常工作，不得推諉，其工資均照額定數倍給。

第四條 工人因事請假，須填寫假單，經主管課核准後，方得離廠。工人請假，每年在十四天以內者，不扣工資；逾限按日照扣。其未請假而擅自不到者，以曠工論。

第五條 工人無故曠工至一日者，除照扣工資外，記小過一次。如在假期內往他處工作，經查明屬實者，作自願解僱論。

第六條 工人因病不能工作，須領取診單，經廠醫或指定醫生之證明，憑診斷書所定調治日期，給予病假，其醫藥住院等費，經主管課認可者，由廠給予。病假中工

資照給，以三十日爲限，期滿未愈，得由廠酌量情形辦理之；但係花柳症或有其他特殊情形者，不在此限。

### 第七條

工人工作優劣，及品行良莠，由主管職員隨時察看，分別登記功過，三次小功或小過，合作一大功或一大過，記三次大功者，得酌量提升或加工資；記三次大過者，開除。

### 第八條

工人記過後，能改悔自新者，主管職員得酌量情形，呈請廠長取消之。相當功過，經廠長核准後，得互相抵銷。

### 第九條

工人凡有左列情形之一者，應予記過，其情節重大者開除。

- 一、不注意公衆衛生，任意涕唾，或隨地便溺者；
- 二、在廠內賭博，吸煙，酗酒，鬥毆，或造謠生事者；
- 三、在工作時間，故意懈怠工作，或嬉笑相謔者；
- 四、塗抹牆壁，或毀壞公物者；
- 五、未得主管職員許可，擅自停頓工作，會晤親友，或帶領閑人進廠者；
- 六、不服從主管職員指導，故意違抗命令者；

七，有不法行爲者。

第十條 工人遲到或早散，或在外有不規則行爲，致被拘禁者，其工資酌量分別照扣。

如屢戒不悛，或犯事情節重大者，卽行開除。

第十一條 工人領用工具，或取用公共工具，均須妥爲保管，加意愛護，用畢仍應歸還，不得攜出廠外；倘有粗心毀壞或遺失等情，應負賠償之責。

第十二條 工人應用電廠一切材料，不得浪費，尤不得將廠中材料，私自攜出，備作私用；違者記大過或開除。

第十三條 工人各給有證章一枚，隨身佩帶於顯露地位，如有遺失，須立即呈請登報聲明作廢，其登報費由該工人擔負之。

第十四條 戚墅堰電廠獎勵工人辦法如左：

一、全年不犯規則者，年終加給工資一月之獎金；其曾犯規則者，年終酌扣獎金。

二、工作勤慎，成績優良者，每屆年終，由主管課呈請廠長記功，或加工資。

三、工人有獻議或條陳，經廠採納，得有相當成效者，除記功外；另予獎勵。

四、事前報告消滅意外災患，或當時救護有特殊功績者，記功或另予獎勵。

五、工人如無過失，經廠方辭退者，多給工資半月。

第十五條 關於工人撫卹事項，依照建設委員會直轄電廠工人撫卹規則辦理之。

第十六條 本規則如有未盡事宜，呈經建設委員會核准後，得修正之。

第十七條 規則自公佈之日施行。

建設委員會戚墅堰電廠廠警隊規則 二十一年七月五日會令核准

第一章 總則

- 第一條 本廠廠警隊除組織章程另有規定外，其餘事件，依照本規則辦理之。
- 第二條 廠警隊隊附警士概須取其殷實鋪保，並填寫志願書，附粘半身照片。
- 第三條 廠警隊長警應穿着本廠規定之制服，並佩帶符號。
- 第四條 廠警隊警餉，除隊長隊附另有規定外，一等警士月餉自十五元起得遞加至十八元，二等警士月餉十四元，三等警士及炊事警月餉十三元。
- 第五條 隊士分等支餉，應視其服務能力，工作成績嚴格規定之，新補警士，須自最低級敘起，如有特殊情形，必須越級時，應由隊長聲敘理由，呈請本廠核准之。
- 第六條 廠警隊應備下列各項簿冊，分別登記以資查考：

一、廠警花名冊；

二、警隊狀況日記冊；

三、械彈服章用具登記冊；

#### 四、警務月報。

右列一二三項，應按時登記，於每月彙集，編具警務月報三份，一報廠，一存發電所，一存隊長處備查。

第七條 廠警隊在每月本廠規定核發薪餉之前二日，應造具應發警餉名冊二份，送由發

電所主任閱簽報廠，以憑核發具領。

第八條 本廠核發之軍械，服裝，器具，如有損壞；應隨時將損壞情形詳細具報。

第九條 使用子彈時，應將事由及耗費數量，詳細報廠。

#### 第二章 給假

第十條 廠警隊長請假，適用本廠職員給假規則之規定。

第十一條 隊附警士因事請假在一日以上者，應具請假單，由隊長專呈發電所主任核准，不及一日者，由隊長核准之。

第十二條 凡未經請假離職者，應即按照下列第十九條之規定分別辦理之。

第十三條 全年事假逾十四日者，按日扣餉，逾三十日者，開革之。但有特殊大故，經隊長呈明核准者，不在此例。

第十四條 因病請假，應取具醫生診斷書，方得照准。

第十五條 全年病假逾二十一日者，按日扣餉，逾六十日者開革之。

第十六條 事假病假日數，應逐日登記，以資稽核，如有扣餉，當於編送警餉名冊時，分別註明之。

### 第三章 獎懲

第十七條 廠警隊隊長之獎懲，適用本廠職員考績規則及本廠職員懲戒規則之規定。

第十八條 隊附警士之獎勵，分爲左列四種：

- 一、嘉獎；
- 二、記功；
- 三、獎金；
- 四、升級或加餉。

第十九條 隊附警士之懲戒，分爲左列四種：

- 一、申斥；
- 二、記過；
- 三、罰餉；
- 四、開革。

第二十條 有左列情事之一者，由廠分別予以獎勵：

- 一、服務勤慎勞績卓著有事實可考者；
- 二、應付事變適合機宜者；
- 三、執行職務奮不顧身，或因之受傷致疾者；

四、服務在一年以上向未缺勤請假者。

第二十一條 有左列情事之一者，由廠按情節輕重分別懲戒：

- 一、行爲不端，有礙全隊名譽者；
- 二、報警稽遲，或誤報，及隱匿不報者；
- 三、違抗命令，或洩漏機密者；
- 四、措置乖方，致釀事端者；
- 五、營私舞弊，或任意毀壞及盜賣或遺棄服裝械彈者；
- 六、濫用職權，或無故開槍，及因開槍致傷害人命者；
- 七、遇事貪懶，不堪造就者。

第二十一條 嘉獎或申斥二次，以記功或記過一次論，記功或記過二次，得酌給獎金或罰餉；三次得升級加餉或開革；但有特殊功績或重大過犯者，得逕給獎金或升級，罰餉，或開革。前項功過在一年內，得互相抵銷。

第二十二條 受升級獎勵而實際無缺可補時，得存記遇缺升補，或以獎金代替之。

第二十三條 受開革處分後，如認爲尙有刑事嫌疑者，送法院辦理之。



第二十四條 關於第十九條第二十條所未列舉而事實相等者，得受同等之獎懲。

第二十五條 廠警隊執行職務，因而致命或殘廢者，按照會頒直轄電廠工人撫卹規則辦理之。

#### 第四章 附則

第二十六條 廠警隊錄用，訓練，服務，及其他各項規則另定之。

第二十七條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之。

第二十八條 本規則自呈會核準備案後公佈施行。

建設委員會法規

人事類二十四號

六

建設委員會電機製造廠工人管理規則二十年五月十一日會令修正公布

- 第一條 凡在本會電機製造廠服務之工人，須一律遵守本規則。
- 第二條 工人每日工作時間，定爲八小時半，自上午七時半起，至十二時止，下午一時起，至五時止，如遇有延長工作時間之必要時，被指派工人不得推諉，其工資照額定數另加百分之五十。（例如作工一小時，以一小時半計。）
- 第三條 凡本會規定之放假日，電機製造廠均放假休息，工人工資照給；如因特殊關係不便停工時，得由主管職員指定工人照常工作，其工資照額定數倍給。
- 第四條 工人因事請假，須填寫假單，經主管職員核准後，方得離廠。如臨時遇特別事故，不及先期請假者，亦須聲敘緣由，補行請假手續；否則以曠工論。
- 第五條 工人因公受傷，不能工作，經廠醫或指定醫生證明者，憑診斷書所定調治日期，給予傷假，除由廠擔任醫藥費外；工資照給。
- 第六條 工人因病不能工作，經廠醫或指定醫生證明者，憑診斷書所定調治日期，給予病假，其醫藥費自任，工資照給，以三十日爲期。如期滿未痊，得由廠酌量情

形辦理之；但患花柳病或有其他特殊情形者，不在此限。

第七條 工人工作優劣，及品行良莠，由主管職員隨時察看，分別登記功過。三次小功

或小過，合作一大功或一大過。記三次大功者，得酌量提升；記三次大過者，開除。

第八條 工人記過後，能改悔自新者，主管職員得酌量情形，呈請廠長取消之。相當功

過，經廠長核准後，得互相抵銷。

第九條 工人凡有左列情形之一者，應予記過，其情節重大者開除。

- 一、不注意公眾衛生，任意涕唾，或隨地便溺者；
- 二、在廠內賭博，吸烟，酗酒，鬥毆，或造謠生事者；
- 三、在工作時間，故意懈怠工作，或嬉笑相謔者；
- 四、塗抹牆壁，或毀壞公物者；
- 五、未得主管職員許可，擅自停頓工作，會晤親友，或帶領閑人進廠者；
- 六、不服從主管職員指導，故意違抗命令者；
- 七、遲到至三次以上者。

第十條 工人所領用一切工具，須妥爲保管，取用公共工具時，用畢即須歸還原處，並

須加意愛護，不得攜出廠外；倘有粗心毀壞或遺失等情，應負賠償之責。

第十一條 工人應用廠中一切材料，不得浪費，尤不得將廠中材料製備私件，或私自攜出；違者開除。

第十二條 工人各給有證章一枚，隨身佩帶於顯露地位，如有遺失，除將保證金抵償及罰扣十日工資外，並須立即呈請登報聲明作廢，以示鄭重，其登報費由該工人擔負之。

第十三條 電機製造廠獎勵工人辦法如左：

一、全年不犯規則者，年終加給工資一月之獎金；其曾犯規則者，年終酌扣獎金。

二、工作勤慎，成績優良者，由工務課呈請廠長記功，或加工資。

三、工人有獻議或條陳，經廠中採納，得有相當成效者，除記功外；另予獎勵。

四、事前報告消滅意外災患，或當時救護有特殊功績者，記功或另予獎勵。

五、工人除學徒外，每人每工應儲蓄洋一角，本廠並於每人每工加給儲蓄獎勵金洋五分，一併存入銀行生息，至離廠時，全部發給。其因事開除，或自願解僱，未得廠許可者，祇能發還其所儲蓄之工資本息；不得享受加給之儲蓄獎勵金。如遇婚喪大故急需款時，得請求廠發給儲金之一部。

六、工人如無過失，經廠方辭退者，多給工資半月。

第十四條 關於工人撫卹事項，得適用建設委員會直轄電廠工人撫卹規則。

第十五條 本規則如有未盡事宜，呈經建設委員會核准後，得修正之。

第十六條 本規則自公佈之日施行。

建設委員會淮南煤礦局監工任用暫行規則 二十三年七月七日會令核准修正

第一條 本局爲改進工人管理起見，特設監工若干人，依本規則之規定任用之。

第二條 監工以強健耐勞，品行端正，有初中畢業，或相當程度者爲合格。由本局選派後，呈報建設委員會備案，於必要時，得招考錄用。

第三條 監工分左列三等：

監工；

副監工；

試用監工。

第四條 監工月支薪二十五元至四十元，年終考績，如成績特佳者，得酌量調升爲本局事務員或司事。

第五條 副監工月支薪二十元至二十五元，年終考績，如確係優良者，得調升監工。

第六條 試用監工，以三個月爲試用期限，期滿時，不及格者除名，成績優良者，得調升副監工。

第七條 監工由局分派往各課股廠等處，承各該處長官之命，辦理事務及監督工人。

第八條 監工薪金，爲計算產煤成本準確起見，應依據工作之項別，分列各該項工資項下。

第九條 監工到差滿六個月後，得與本局職員受相當同等待遇。

第十條 監工到局服務，應具照片及志願書，註冊登記，並依職員保證規則之規定，覓具殷實保證。

第十一條 監工之給假，給獎，懲戒，撫卹等，均得援照本局職員例辦理之。

第十二條 本規則自建設委員會核准之日施行。



建設委員會淮南煤礦局工人管理規則二十年七月二日會令公布

第一條 凡在本局服務之工人，均須一律遵守本規則。

第二條 各工人來局服務，均須覓取妥保，填具保證書，並遵照局章，向管理員司領取工牌，遇檢查時，立即呈驗，如對於上項規定手續未經履行而先行上工者，除不給工資外，並不得與其他工人享受同等之待遇。

第三條 工人工作時間，應依左列之規定：

一、井工工人，日分三班，每班八小時，其工作起訖時間，由鑛局規定之。

二、非井工工人，每日一律定為九小時，其工作起訖時間，由鑛局隨時規定之。

第四條 非井工工人之工作時間，除規定外，遇有延長之必要時，被指派人不得推諉，

其工資照每加工一小時作一小時半計算核給。

第五條 凡本會規定放假日，鑛局均放假休息，裏工工資照給，如遇有特殊情形，得由主管職員指定工人照常工作，其工資照額定數倍給，但以裏工為限。

第六條 工人因事請假，須填具假單，經主管職員核准後，方得離工，工資按日照扣，其未請假而擅自不到者，以曠工論。

第七條 工人曠工至一日者，除照扣工資外，並記小過一次，如在假期內往他處工作經查明屬實者，以自願解僱論。

第八條 工人因病不能工作。經鑛局醫院診斷，酌定調治日期，給予病假，工資照扣，其醫藥費由鑛局擔任，不另取資，但患花柳症者，不在此例。

第九條 工人工作優劣及品行良莠，由主管職員隨時查看分別登記功過，三次小功或小過，合作一大功或一大過，記二次大功者，得酌量提升，記三次大過者，開除。

第十條 前項功過，得由主管職員或主管課，酌量情形，呈准局長，易以獎金或罰金。工人記過後，能改悔自新者，主管職員得酌量情形陳報主管課轉呈局長核准取銷之，如功過相等，經局長核准後，得互相抵銷。

第十一條 工人有左列情形之一者，應視情節之輕重，予以記過或開除：

一、不注意公共衛生者；

二、毀損公物者；

三、賭博，酗酒，鬥毆，暨在井下吸烟，或染有其他不良嗜好者；

四、在工作時間嬉笑相謔懈怠工作者；

五、未得主管職員許可，擅自停頓工作，會晤親友，或帶領閑人擅至鑛內者；

六、造謠生事舉動乖張者；

七、不服從主管職員指揮故意違抗命令者；

八、遲到或早散至三次以上，或在外有不規則行爲者；

九、保證人中途撤保，暨曾經因過開除者。

## 第十二條

工人領用工具，或取用公共工具，均須妥爲保管，用畢應即歸還原處，概不得擅自攜出工作場所以外，倘因粗心損壞或遺失，除照第十一條第二項懲罰外，並須負賠償之責。

## 第十三條

工人應用鑛局一切材料，不得浪費，尤不得將公家材料，製作私人用件，違者除開除外，並須負責賠償，如擅將公家材料，私攜出外者，以行竊公物論。

## 第十四條

鑛局獎勵工人辦法如左：

一、工作勤慎，成績優異者，由主管職員呈報主管課，轉呈局長，記功或加給工資。

二、工人有獻議或條陳，經鑛局採納施行得有相當成效者，除記功外，另予特別獎勵。

三、事前報告消滅意外災患，或當時救護出力者，記功。有特殊功績者，給予特別獎勵。

第十五條 本規則如有未盡事宜，呈經建設委員會核准後，得修正之。

第十六條 本規則自公佈日施行。

建設委員會模範灌溉管理局及所屬機關工人管理規則 二十三年五月三日會令公布

第一條 凡在本局服務之測伕，及所屬機關服務之機匠，農夫，漁夫，及牧夫，以及其他工人，（以下統稱工人）均須一律遵守本規則。

第二條 工人工資列表如左，凡新雇工人，由該管機關主管股，暫定工資數目，試用三個月後，視其服務成績，再行確定工資數目。

工人工資起訖表

48.0	↑	機匠	↑
45.0			
42.0			
39.0			
36.0			
34.0			
32.0	↑	測伕	↑
30.0			
28.0			
26.0			
24.0			
22.0			
20.0	↑	農夫 漁夫 牧夫 小工	↓
19.0			
18.0			
17.0			
16.0			
15.0			
14.0	↓		↓
13.0			
12.0			
11.0			
10.0			
9.5			
9.0	↓		↓
8.5			
8.0			
7.5			
7.0			
6.5			
6.0			

第三條 工人每日工作時間，規定以八小時為原則，其詳細辦法，應依其工作性類另行規定，如遇有延長工作之必要時，被指派工人，不得推諉，其工資照額定數另加百分之五十。（例如作工一小時以一小時半計）

第四條 凡經政府法令規定之放假日，均放假休息，工資照給，如因特別關係，不便停工時，得由主管職員指定工人照常工作，不得推諉，其工資均照額定數倍給。

第五條 工人因事請假，須填寫請假單，經主管職員核准後，方得離職守，工人請假，每年在十四天以內者，不扣工資，逾限按日照扣，其未請假而擅自離職守者，以曠工論。

第六條 工人無故曠工至一日者，除照扣工資外，記小過一次，如在假期內往他處工作，經查明屬實者，作自願解僱論。

第七條 工人因病不能工作，須領取就診單，經指定醫生之證明，憑診斷書所定調治日期，給予病假，其醫藥費經主管職員之認可者，由該機關給付，病假中工資照給，以三十日爲限，如期滿未愈，得由該管機關酌量情形辦理之，但患花柳症或有其他特別情形者，不在此限。

第八條 工人工作優劣，及品行良莠，由主管職員隨時察看，分別登記功過，記三次小功或小過，合併一大功或一大過，三次大功者，酌量提升或加工資，記三次大過者開除。

第九條 工人記過後能改悔自新者，主管職員得酌量情形呈請長官取銷之，相當功過經該管長官核准後，得互相抵銷。

第十條 工人凡有左列情形之一者，應予記過，其情節重大者開除：

- 一、凡吸食鴉片，毒丸，賭博，酗酒，鬪毆，或造謠生事者；
- 二、在工作時間，故意懈怠工作，或嬉笑相謔者；
- 三、未得主管職員許可，擅自停頓工作，會晤親友者；
- 四、不服從主管職員指導，故意違抗命令者；
- 五、不注意公眾衛生，或毀壞公物者；
- 六、有不法行爲者。

第十一條 工人遲到或早散，在外有不規則行爲，致被拘禁者，其工資得酌量分別照扣，如屢戒不悛，或犯事情節重大者，即行開除。

第十二條 工人領用工具或取用公共工具，均須妥爲保管，加意愛護，用畢仍應歸還，不得攜帶他處，或私借外人，倘有粗心毀壞，或遺失等情，應負賠償之責。

第十三條 工人應用一切材料或對於一切出產品，不得浪費或私自取出，備作私用，或私

自出賣，違者除按數賠償外，記大過或開除。

第十四條 工人各給有證章或符號一枚，隨身佩帶於顯露地位，如有遺失，除抵償及罰扣十日以下之工資外，並須立即呈請登報聲明作廢，其登報費由該工人擔負之。

第十五條 獎勵工人辦法如左：

一、全年不犯規則者，年終由主管職員呈請該管長官記功或加工資；  
二、工作勤慎，成績優良者，每屆年終，由主管職員呈請該管長官記功或加工資。

三、工人有獻議或條陳，經該管機關採納，得有相當成效者，除記功外，另予獎勵。

四、事前報告消滅意外災患，或當時救護有特別功績者，記功或獎勵。  
五、工人如無過失經該管機關辭退者，多給工資半月。

第十六條 關於工人撫卹事項，依照本局工人撫卹規則辦理之。

第十七條 本規則自公佈之日起施行。



建設委員會模範灌漑管理局及所屬機關工人撫卹規則二十三年五月三日會令公布

第一條 本局及所屬機關工人，因公傷亡，依照本規則辦理。

第二條 工人因公死亡，或因公受傷，永久不能工作者，經局長核准後，得依下列各項之規定，給予撫卹：

一、因公死亡者：

(甲)服務在一年以下者，給予最後所支工資二個月之一次卹金。

(乙)服務在一年以上三年以下者，給予最後所支工資四個月之一次卹金。

(丙)服務在三年以上五年以下者，給予最後所支工資六個月之一次卹金。

(丁)服務在五年以上者，按月給予最後所支工資數目四分之一之卹金，其期限

與該工人服務之月數相同。

(戊)卹金總數不滿一百元者，均給以一百元。

(己)除卹金外，另給理喪費八十元。

二、因公受傷者：

(甲)因公受傷而能治愈者，在醫治時期醫藥費，由局擔任，工資照給。

(乙)因公受傷，而至殘廢，永久不能工作者，經證明確實，得依本條第一項前列五款辦法，給予半數卹金。

第三條 服務五年以上之工人死亡後，其按月卹金，由家屬領取，家屬以父母妻子女為限，但仍須照後列各項辦理：

一、該工人祇有父母，其父母如有他子，而有生產能力足以供養者，照第四條辦理。

二、該工人祇有女而女已出嫁者，照第四條辦理。

第四條 服務五年以上之工人，因公死亡後，無家屬者，給予最後所支工資八個月之一次卹金，作為殯葬之費。

第五條 工人請卹，應填具請卹表，呈經局長核准發給，并須呈會備案。

第六條 撫卹各費均給現金。

第七條 本規則自公佈之日起施行。

建設委員會九江映廬電燈公司整理處職工服務及待遇規則

二十三年八月四日會令  
核准

第一章 總則

第一條 本處各職員及工匠，均應遵守本規則。

第二條 本處對於各職工之待遇，除臨時雇用者外，悉照本規則辦理。

第二章 任用

第三條 本處各職工之任免，概依組織章程辦理之。

第四條 職工初任職務時，應至總務股報到，填具職工調查表，並領取各項有關係之規章及刊物，詳細閱看。

第五條 本處更動職工時，由總務股填職工更動單通知之。加授新職務時之手續同此。

第六條 職工就職時應送存最近所攝之二寸半身相片三張，以後每兩年應再送存一次。

第三章 紀律

第七條 職工應遵守本處一切章程規則及通告，並服從上級主管職員之指揮調遣及管理。

第八條 職工應遵守秩序，勤慎廉潔，不得有驕縱貪惰損失名譽之行爲。

第九條 職工應互相親愛，和衷共濟，不得有傾軋排擠以私害公之行爲。

第十條 職工不得假借地位，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會以作非法行爲。

第十一條 職工對於左列各處所或個人與其職務有關係者，不得收受饋遺，借用款項，代爲關說請託，或享受不當得之利益：

一、承辦本處工程之廠家。

二、供給本處機件物料之行號。

三、營業區域內之電料店及電器承裝人。

四、本處用戶。

五、其他與其職務有關係者。

第十二條 職工不得在本處營業區域內兼營承裝或出售電料事業，及其他與本處營業有接觸之事，亦不得與各該項事業有經濟業務或工程上任何關係。

第十三條 職工對於本處機密事務，不得洩漏。

第十四條 職工對於文書簿據，圖表儀器，機件材料，及一切公物，應盡妥善保管之責，不得浪費私用，遺毀變更。非得主管股長之允許，不得携出本處以外。

第十五條 職工簽名及所用圖章，須用本國文字，前後一律，不得任意變更。

第十六條 職工不得在外兼職。

第十七條 職工辦事應依照公佈之各項手續辦理，不得私自變更。如有意見，應先向主管之職員陳述或請求轉呈。

第十八條 各員工作，非經主管股長許可，不得將經辦事務任意委託他人辦理。

#### 第四章 保證

第十九條 職工均應覓具本處認可之相當保證人，依照本處規定格式，填具保證書，如將來本處認為須更換保證時，應即儘七日內另覓本處認可之新保證人，不得推諉。

第二十條 職工保證書，每年由本處派員持向保證人核對一次，遇有必要時，得隨時核對之。

第二十一條 保證人中途身故，或聲明解除保證責任時，該被保之職工應即向本處報告，並

於七日內另覓本處認可之新保證人。倘故意不爲前項之報告，一經查明，卽作自願解職論。

第二十二條 職工所任職務與銀錢物料有直接關係者，應具特種保證書，註明擔保金額。

第二十三條 職工退職後滿三個月時，如無任何糾葛，得向本處領還保證書。

#### 第五章 辦公及休假

第二十四條 每日辦公時間，由專員規定之。機廠工匠輪值，另由機務股規定，呈請專員核准實施之。

第二十五條 職工應遵時辦公，在辦公時間內，不得辦理私事，或與親友長談。如在辦公時間以外，有其他臨時接洽公事時，亦應處理之。

第二十六條 職工除另有規定者外，應在每日上下午辦公時間開始前十分鐘內及終止後十分鐘內，各於簽到簿內親自簽名一次。其因公出勤不能按時簽名者，得於回本處後補行簽名，註明事由。其經專員特許者，可免簽到簽退。

第二十七條 除辦公時間外之值日值夜值宿之職工人數及其職任，由專員決定後公佈之。

第二十八條 關於擔任特種職務之職工，得臨時變更其辦公時間，其辦法另行規定之。

第二十九條 每逢星期日及政府規定之工廠休假日，均停止辦公。如工廠休假日適逢星期日，不另補假。

第三十條 關於擔任特種職務之職工，得另行規定其每月休息之日期。在規定休息日期以外，逢星期日及其他工廠日，仍須照常辦公。

第三十一條 抄表收費人員，因定期抄表收費關係，在星期日須照常辦公者，可於事假日數內增加相當日數，以資抵補。

第三十二條 如遇發電所配電所或綫路上發生故障，機電兩股職工，均須聽從上級職員之指揮，督率工匠，迅速修理，不限日期時間，以恢復原狀爲主。

第三十三條 職員對於各項會議，經本處通知參加者，雖在辦公時間以外，亦應準時出席。

#### 第六章 薪水及工資

第三十四條 職員及工匠之薪級表，規定如左：

建設委員會九江映廬電燈公司整理處職員薪級表

職別	月薪	等	專員	事務長	工務長	股長	工程師	副工程師	股員	工務員	事務員	練習生	薪級	
													1	2
由建設委員會命令規定之	300	1	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
	280	2												
	260	3												
	240	4												
	220	5												
	200	6												
	180	7												
	160	8												
規定之	150	1	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
	140	2												
	130	3												
	120	4												
	110	5												
	100	6												
	90	7												
	80	8												
規定之	75	1	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
	70	2												
	65	3												
	60	4												
	55	5												
	50	6												
	45	7												
	40	8												
規定之	37	1	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
	34	2												
	31	3												
	28	4												
	25	5												
	22	6												
	19	7												
	16	8												



# 建設委員會九江映廬電燈公司整理處工匠薪級表

藝徒	工役	電匠	機匠	領班	職			等
					務計	月計	日計	
				↑	72	2.40	1	一
					70	2.33	2	
					68	2.26	3	
					66	2.20	4	
					64	2.15	5	
					62	2.06	6	
			↑	↑	60	2.00	7	
					58	1.93	8	
					56	1.86	9	
					54	1.80	10	
					52	1.73	11	二
					50	1.66	12	
					48	1.60	1	
					46	1.53	2	
					44	1.46	3	
					42	1.40	4	
					40	1.33	5	
					38	1.26	6	
					36	1.20	7	
					34	1.13	8	
					32	1.06	9	三
					30	1.00	10	
					29	0.96	1	
					28	0.93	2	
					27	0.90	3	
					26	0.86	4	
					25	0.83	5	
					24	0.80	6	
					23	0.76	7	
					22	0.73	8	
					21	0.70	9	四
					20	0.66	10	
					19	0.63	1	
					18	0.60	2	
					17	0.56	3	
					16	0.53	4	
					15	0.50	5	
					14	0.46	6	
					13	0.43	7	
					12	0.40	8	
					11	0.36	9	等
					10	0.33	10	
					9	0.30	11	
					8	0.20	12	

第三十五條 職工原支一二等薪者，如成績優良，經專員核定，每年得遞晉一級，至多以二

級爲限。原支三四等薪者，如成績優良，經專員核定，每年得遞晉一級，至多以三級爲限。考績結果，由專員呈報建設委員會備案。

第三十六條 職工工作優劣，及品行良莠。由主管職員隨時察看，分別登記功過。三次小功或小過，合成一大功或一大過。記三次大功者，得酌量提升或加薪資。記三次大過者，開除。凡記過後能改悔自新者，主管職員得呈請專員取消之。又相當功過經專員核准後，亦得互相抵銷。

第三十七條 職工薪資有增減時，由專員用職工更動單通知之。

第三十八條 職工兼任本處兩種以上職務時，不得兼支薪水或工資。

第三十九條 職工薪資於每月終發給一次，如有急需，過十五日後，得預支半個月，於月終發薪時扣算。

第四十條 工匠於休假日照常工作者，於月終按日加給工資。惟有另定休息日期之工匠，於普通休假日照常工作者，不在此例。

第四十一條 每一全年結賬後，營業如有盈餘，且確有現金足敷支配時，本處得視各職工辦事之勤惰，及請假之多寡，呈准建設委員會，酌給獎勵金，以一個月薪資為最高額。

## 第七章 請假

第四十二條 職工非有疾病或其他不得已事故，不得任意請假。凡請病假繼續在三天以上者，須呈繳醫生證明書，否則以事假論。

第四十三條 職工請假滿一日以上者，須親自填具請假單。職工請假，由專員核准之。工匠請假，由工務長核准之。

第四十四條 職工請假，在未經核准前，不得擅自離職。如在家中或在請假期內發生疾病或其他事故不及備具請假或續假手續者，亦須從速設法通知各該股，隨後補具請假單。

第四十五條 職工請假期滿後，應即來本處銷假。如須續假，除疾病外，以一次為限。

第四十六條 職工請假，應先商託同事暫行兼代，將經辦事務交託代理人，並詳為說明。代理人如有貽誤，仍由本人負責。如有未了事務，應於銷假後負責趕補。

第四十七條 職工每年得請事假十四日。其逾十四日者，超過日數，即按日扣算薪資。但全年事假超過三十日致妨礙所任業務者，得隨時辭退之。

第四十八條 職工因病每年得請病假二十一日，已逾二十一日者，先與本年內未請事假日數互相抵算。不足抵算者，其超過日數，即按日扣算薪資。全年病假超過六十日

，致妨礙所任業務者，得隨時辭退之。

#### 第四十九條

職工接連請假滿六日者，應併入星期日計算，作為請假七日。接連請假滿十三日者，應併星期日作為請假十四日。餘類推。如接連請假滿一月者，該月內適遇之休假日均不補假。

#### 第五十條

職工遲到，中缺，或早退，均須告明股長，於簽到簿內註明時間，每年累計。凡滿八小時者，即以事假一日論。

#### 第五十一條

職工婚娶，或丁父母艱，或遭妻喪者，給予特假十五日。兒女婚嫁或丁祖父母艱者，給予特假七日，均不扣算薪資。其假期內適遇之休假日，應一併連續計算。

#### 第五十二條

職工不到辦公處所，未經通知，亦無正當理由者，或請假未經核准擅離職守者，或假期已滿並未銷假，或雖通知續假而無正當理由者，均認為曠職。每曠職一日，以事假二日論。繼續曠職至三日以上，或一個月內曠職至四日以上，一年內曠職至十日以上者，均以自願解職論。

#### 第五十三條

職員加勤及缺席日數，與遲到中缺早退時數，每月底由總務股列表公佈一次，

如有錯誤，得聲請更正。

## 第八章 膳宿及車旅

第五十四條 本處供宿不供膳，職工膳食均應直接向廚房接洽。

第五十五條 職工在辦公處所就膳者，逢臨時出勤，得支餐費，每次二角。但所任職務須日常出勤者，不在此例。

第五十六條 職工留住本處宿舍內者，應維持秩序，注意衛生，其規則另訂之。

第五十七條 職員臨時因公出勤，得支車費，但外勤人員不得支車費。

第五十八條 職員因公派至外埠參觀或接洽其他公務者，其旅費由本處臨時核定之。

## 第九章 服裝及證章

第五十九條 電務股營業股外勤職工，月薪在四十元以下者，每三年由本處製發雨衣一件。不及三年而已破舊或遺失者，由職員自費添備。

第六十條 職工各發證章一枚，須一律攜帶，以資識別。此項證章如有遺失，應即報請本處登本地日報一份，通告遺失作廢。其登報費由遺失人負擔，並須繳補章費一元，領取新章。如因此發生意外糾紛，由遺失人負責。

## 第十章 退職

第六十一條 職工因事辭職，須先得專員之核准，方可結束告退。

第六十二條 職工自辭或被辭而退職者，須於核准或通知後三日內，將經辦事件分別交清。

第六十三條 職工確係直接因執行職務而致殘廢或傷亡者，酌議津貼或撫卹。

## 第十一章 附則

第六十四條 本規則自呈奉建設委員會之日起施行。

## 附 錄 類

### 法規制定標準法

十八年五月十四日國民政府公布

- 第一條 凡法律案由立法院三讀會之程序通過，經國民政府公布者，定名為法。
- 第二條 左列事項為法律案，應經立法院三讀會程序之通過：
- 一、關於現行法律之變更或廢止者；
  - 二、現行法律有明文規定，應以法律規定者；
  - 三、其他事項涉及國家各機關之組織，或人民之權利義務關係，經立法院認為有以法律規定之必要者。
- 第三條 凡條例，章程，或規則等之制定，應根據法律。
- 第四條 條例，章程，規則等，不得違反或抵觸法律。
- 第五條 應以法律規定之事項，不得以條例，章程，規則等規定之。
- 第六條 本法自公布日施行。

建設委員會法規

附錄類一號



# 統計法

二十一年十月十九日國民政府公布  
二十三年五月一日施行

## 第一章 通則

### 第一條

中華民國各級政府統計之調查，編製，全國統計總報告之編纂，統計辦法之統一，工作之分配，及事務之指導監督，均依本法之規定。

### 第二條

各下級政府之主計機關或主計人員，關於統計事務，應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導。

### 第三條

政府應辦理之統計，爲左列各種：

- 一、基本國勢調查之統計；
- 二、各機關職務上應用之統計；
- 三、各機關所辦公務之統計；
- 四、公務人員及其工作之統計；
- 五、各機關認爲應辦之其他統計。

### 第四條

前條各種統計，由有直接關係之各機關辦理之，但有左列情事之一時，在中央

由國民政府主計處，在地方由省政府或直隸於行政院之市政府主計機關分別辦理之；

- 一、屬於基本國勢調查者；
- 二、不應專屬於任何機關之範圍者；
- 三、各機關未及調查編製者。

### 第五條

各級政府及中央各機關統計範圍之劃分，由國民政府主計處根據需要情形，擬具方案，經全國主計會議之議決，呈請國民政府核定之，有變更時亦同，但無關根本原則之變更，得由國民政府主計處與有關係機關商定之。

立法，司法，考試，監察等機關，為行使職權所需要之特種統計，應由各該機關與國民政府主計處商定其範圍。

### 第六條

前條第一項方案，應明定左列各事項：

- 一、統計之機關單位，及其分級；
- 二、統計區域；
- 三、分期進行之統計計劃；

四、統計科目；

五、統計單位；

六、統計表冊格式；

七、調查及編製之方法；

八、統計之公開程度；

九、統計報告印行範圍；

十、其他應行明定事項。

第七條 統計之機關單位，及其分級，不得抵觸預算法關於機關單位及其分級之規定。

第八條 統計區域之劃定，除經常性質之統計，應經第五條第一項程序外，其臨時性質之統計，國民政府主計處得斟酌全國情形劃定之。

第九條 國民政府主計處爲統籌全國統計事業之進行，應擬定每一年每五年每十年，或其他一定期間之統計計劃。

全國戶口至少每十年應普查一次，其他重要統計，能於普查戶口時普查者應同

時爲之。

第十條 各級政府之主計機關，辦理基本國勢調查，或其他有普查性質之統計，除按其

需要情形，得設臨時附屬機關辦理外，並得與其他機關爲臨時之聯合組織。

前項統計，非於其經費預算成立後，不得舉辦。

第十一條 統計科目，單位，表冊，格式，及調查編製方法，除第三條第二款，第三款，

第五款，統計中專供特殊目的之用者外，均應有統一之規定，但因特殊情事，不能適用時，關係機關主辦統計人員，得呈請國民政府主計處核定變通辦法。

前項專供特殊目的之用之統計，國民政府主計處如認爲可兼供他種目的之用時，於不妨礙其原定目的之範圍內，得變更其科目，單位，表冊，格式，及調查編製方法。

財政統計之科目及單位，應與預算上及會計上所用者相合。

第十二條 國民政府主計處應依第五條統計方案之規定，分配工作於駐在各機關辦理統計人員並監督指導之。

臨時性質之統計，除準用前項規定外，各機關主管長官，得令其辦理統計人員辦理之。

第十三條 統計人員與所在機關長官，因統計事務發生爭執時，由其該管上級機關主管長官，及其主辦統計人員處理之。

第十四條 各機關之統計檔案，與公務人員，及其他工作紀錄之冊籍，均由該機關辦理統計人員掌管之。

第十五條 各級政府主計機關，為辦理統計之需要，得隨時調閱本政府或所屬下級政府各機關有關係之檔案表冊，除軍事外交之機密案件外，各該機關長官不得拒絕，各機關主辦統計人員調閱本機關之檔案表冊時亦同。

第十六條 政府辦理統計時，被調查者無論為機關，團體，或個人，均有據實詳盡報告之義務。

第十七條 辦理統計人員，不得利用其職權及地位，妨害被調查者之權利。

## 第二章 統計之編製及報告

第十八條 每一年度之統計，應自一月一日至六月三十日，及七月一日至十二月三十一日

第十九條 各級機關之統計報告，經主管長官及主辦統計人員簽名後，由主管長官呈送該管上級機關，但其統計，非本機關所需要，而由上級主計機關或主辦統計人員直接命令辦理者，由主辦統計人員呈送之。

第二十條 統計報告，經前條程序依次遞至中央最高主管機關時，其由主管長官呈送者，由國民政府轉發主計處，其由主辦統計人員呈送者，逕呈主計處，均由主計處統計局彙編全國統計總報告。

省及直隸於行政院之市，其統計報告之呈遞，及總報告之彙編，準用前項之規定。

第二十一條 關於第五條第二項之統計，應由主計處或主辦統計人員，逕送各關係需要機關。

第二十二條 統計之公開程度，左列三類：

- 一、秘密類：除供給政府機關或公務人員，及其他利害關係人之合法需要外，不得洩漏之；

二、公開類 得供公眾閱覽及詢問；

三、公告類應按規定時期，及其他條件於一定地域公告之。

第二十三條 各級政府機關之收支統計，應各於其所在地按月公告一次。

第二十四條 公開類及公告類之統計，得印行之。

第二十五條 國民政府主計處，每年根據全國統計總報告，提要編纂中華民國分類統計年鑑，呈經國民政府核定印行各省市縣之分類統計年鑑。

### 第三章 地方統計

第二十六條 省政府及直隸於行政院之市政府，除由中央政府委託辦理之統計外，於不抵觸

第五條統計方案之範圍內，得按其需要辦理本省或本市之統計。

第二十七條 省政府與縣市政府及省政府所屬各機關應辦之統計，除依第五條程序所定外，

其範圍之劃分，由省主計機關擬具方案，經全省主計會議之議決，呈請省政府核定之，有變更時亦同。

第二十八條 縣市政府除由中央政府或省政府委託辦理之統計外，於不抵觸第五條及前條統計方案之範圍內得按其需要，辦理本縣或本市之統計。

第二十九條 第二十六條及第二十八條省市縣之統計，應於編竣後各以一份呈送該管上級政府主計機關。

#### 第四章 附則

第三十條 國立或地方設立之學術機關，或教育機關，爲研究學術而辦理之統計，不適用本法之規定。

第三十一條 本法施行細則，由國民政府主計處定之。

第三十二條 本法施行日期以命令定之。



# 土地征收法

十七年七月二十八日國民政府公布

## 第一章 總綱

第一條 國家依左列情形，有征收土地之必要時，得依本法行之：

一、興辦公共事業；

二、調劑土地之分配，以發展農業，改良農民之生活狀況。

省市縣及其他地方政府興辦前項各款之事業，地方自治團體或人民興辦前項第一款之事業時亦同。

第二條 前條第一項第一款之公共事業，以合於左列各款情形之一者爲限：

一、關於創興或擴充公共建築物之事業；

二、關於開發交通之事業；

三、關於開闢商港及商埠之事業；

四、關於公共衛生設備之事業；

五、關於改良市村之事業；

六、關於發展水利之事業；

七、關於教育學校及慈善之事業；

八、關於創興或擴充國營工商業之事業；

九、關於佈置國防及其他軍備之事業；

十、其他以公用爲目的而設施之事業。

### 第三條

興辦事業人，以其事業移轉於他人時，本法規定之權利義務，當然一併移轉。

### 第四條

本法稱征收者，謂收買或租用。

稱興辦事業人者，謂以第一條第一款，或第二款之目的，需征收土地之主管官署地方自治團體或人民。

稱土地者，凡宅地，田園，礦山，沙地，荒地，街市，道路，河川，溝渠，池沼，葬地等皆屬之。

稱土地所有人者，謂被征收之土地所有人。

稱關係人者。謂於被征收之土地有權利之人。

### 第五條

本法稱地方行政官署者，在縣爲縣政府，在市爲市政府，在特別市爲特別市政

府。

市謂依法律直隸省政府之市行政區域。

稱地方自治團體者，謂縣市特別市所屬之各自治團體。

## 第二章 征收之準備

第六條 興辦事業人，得於通知地方行政官署及土地所有人或占有人後，入該土地內測量繪圖及調查，但興辦事業人爲地方自治團體或人民時，應於呈經地方行政官署核准後行之。

第七條 興辦事業人，因測量繪圖調查有必要時，得除去該土地之障礙物，但興辦事業人爲地方自治團體或人民時，應於呈經地方行政官署核准後行之。

土地障礙物之拆去，應於三日前通知土地所有人或占有人。

第八條 徵收土地計劃確定後，應由興辦事業人，擬具計劃書，並附地圖，分別呈經左列機關核准。

一、國民政府直轄中央各機關省政府特別市政府征收土地時，由國民政府內政部核准。

二、縣或市征收土地時，由省政府核准。

三、地方自治團體或人民征收土地時，由縣或市轉呈省政府核准。其在特別市者，由特別市政府轉報國民政府內政部核准。

第九條 前條核准機關為核准後，應將興辦事業人之名稱，事業之種類，及興辦事業之地域公告之。

第十條 土地之租用，其期限在十年以內，及土地之收買，為擴展公共道路而無須拆毀人民之房屋者，若係國家省或特別市事業，得省略第八條核准手續，由興辦事業之主管官署自行決定之。

前項土地之征收，應由興辦事業之主管官署，於決定後，將興辦事業人之名稱，事業之種類，及興辦事業之地域公告之，並呈報國民政府內政部備案。

第十一條 興辦事業人於國民政府內政部省政府或特別市政府核准公告後，一年內不為第十二條之通知，或呈請時，該項核准失其效力。

第十條興辦事業之主管官署，於決定後二年內，不為第十二條之通知時亦同。

### 第三章 征收之程序

第十二條 第八條核准機關爲核准後，若係國家或省事業，應由興辦事業之主管官署，通

知地方行政官署，由地方行政官署公告所征收土地之詳明清單，並通知土地所有人及關係人，若係特別市或縣市事業，應由該地方行政官署自爲公告及通知，若係地方自治團體或人民之事業，應呈請地方行政官署行之。

與辦事業之主管官署，於爲第十條之決定及公告後，應通知地方行政官署，由地方行政官署公告所征收土地之詳明清單，並通知土地所有人及關係人，其屬於特別市事業者，由特別市政府自爲公告及通知。

第十三條 興辦事業人，於地方行政官署爲前條之公告及通知後，得入該土地內測量繪圖及調查。

第十四條 土地所有人或關係人，於地方行政官署已爲前條之公告或通知後，不得以不當方法，希圖妨礙征收。

第十五條 國家或省征收土地時，興辦事業之主管官署，於有第十二條之公告及通知後，爲取得關於該土地之權利，應與土地所有人及關係人協議之。

協議無結果，或不能爲協議者，應囑託地方行政官署，組織征收審查委員會議

定之。

特別市縣市征收土地時，準用前二項之規定，但得自行組織征收審查委員會。

### 第十六條

地方自治團體或人民，爲興辦事業人時，于有第十二條之公告及通知後，爲取得關於該土地之權利，應與土地所有人及關係人協議之。

### 第十七條

協議無結果，或不能爲協議者，應聲請地方行政官署，召集征收審查委員會議定之。

### 第十七條

依第十五條第十六條囑託或聲請，召集征收審查委員會，召集者應於囑託書或聲請書上，記載左列各事項，提出於地方行政官署。

- 一、土地所有人及關係人之姓名，住址，或其名稱事務所；
- 二、所征收土地之坐落四至；
- 三、以征收土地之面積，及其附着之種類數量；
- 四、補償金額；
- 五、收買時期；
- 六、租用時期。

第十八條 地方行政官署，接受前條囑託書或聲請書後，應公告之，或通知土地所有人及關係人。

其地方行政官署自爲興辦事業人時，應自行公告前條所列各事項，並通知土地所有人及關係人。

第十九條 土地所有人或關係人，得自前條公告之第一日起算於二十日內，提出意見書於地方行政官署。

第二十條 地方行政官署於前條期限屆滿後，應即召集征收審查委員會

第二十一條 征收審查委員會於開會之日起算，於七日內議定之，但地方行政官署認爲必要時，得延展之。

第二十二條 征收審查委員會議定後，應添具議定書，報告地方行政官署。

地方行政官署，於接受前項報告後，應將議定書送達于興辦事業人，土地所有人及關係人。

#### 第四章 征收審查委員會

第二十三條 征收審查委員會得就左列事項爲議定：

一、徵收土地之範圍；

二、補償金額；

三、收買時期或租用之期限。

興辦事業人之主張，違反本法或其他法令之規定者，徵收審查委員會得駁斥之。

第二十四條

徵收審查委員會置委員長一人，委員四人或六人，委員長由地方行政官署之長官充任，委員爲四人時，由地方行政官署之代表指派一人，爲六人時，指派二人，其他半數委員員額，由地方行政官署所指定之農工商等法定團體，先派代表充之。

第二十五條

徵收審查委員會非有全體委員過半數以上之同意，不得表決。

第二十六條

徵收審查委員會於必要時，得指定鑑定人執行鑑定。

第二十七條

徵收審查委員會認爲必要時，得命令興辦事業人，土地所有人及關係人，到會陳述意見，並得命鄰近土地之所有人到會陳述意見。

第二十八條

議定應作成議定書，并附理由，由委員長簽名。



第二十九條 徵收之土地，跨連二個以上之地方行政區域者，徵收審查委員會由各關係地方行政官署聯合組織。

#### 第五章 損失之補償

第三十條 土地所有人及關係人，因土地徵收通常所受之損失，應由興辦事業人補償之。  
土地所有人已依不動產登記程序呈報其地價時，興辦事業人得照所呈報之價額給予補償。

第三十一條 土地除徵收者外，尚有餘地，不能為從來之利用時，土地所有人得要求興辦事業人一併徵收之。

第三十二條 土地之附着物，應由興辦事業人給予遷移費，使於一定期限內遷移之，但因一部分之徵收，其附着物需全部遷移時，其所有人得要求全部之遷移費。

土地附着物，若因遷移致不能為從來之利用時，其所有人得要求徵收之。

第三十三條 土地內如有坟墓，得由坟主遷移，其貧苦者，由興辦事業人酌量資助之。

第三十四條 依第七條之規定，興辦事業人，除去障礙物時，其因此及于他人之損害，應補償之。

第三十五條 興辦事業人於地方行政官署爲第十二條之公告後廢止或變更其事業，致土地所有人及關係人受損失者，應補償之。

#### 第六章 徵收之效果

第三十六條 興辦事業人應于徵收土地前給付補償金於土地所有人及關係人。

有左列情形之一者，興辦事業人得將補償金提存之：

- 一、受補償金人拒絕受領或不能受領時；
- 二、應受補償金人之所在不明時；
- 三、受補償金人不服徵收審查委員會關於補償金額部分所爲之議定時，但經受補償人之請求者，應給付之。

第三十七條 補償金應以現金給付。

但以第一條第一項第二款，或第二條第二款，或第五款之目的徵收土地時，得由國民政府或省政府核准發行興辦該事業之公債券，充給付補償金一部之用。前項公債券，至多以搭發補償金三分之一爲限。

#### 第七章 監督強制及罰則

第三十八條 省政府對於縣或市徵收審查委員會所爲逾越權限，或違反法令之議定，得撤消之。

內政部對於特別市徵收審查委員會所爲逾越權限或違反法令之議定亦同。

第三十九條 義務人拒不履行本法，或其補充法令所定義務，或雖履行而不於一定期限內完竣之者，地方行政官署，得自執行之，並得命他人代爲執行。

義務人拒不履行本法或其補充法令所定義務，不能依前項規定代爲執行時，地方行政官署得直接強制其履行。

第四十條 違反第六條規定，未經地方行政官署核准，擅入他人土地內者，處三十元以下之罰鍰。

第四十一條 違反第七條規定，未經地方行政官署核准，拆去障礙物者，除照價賠償外，處五十元以下之罰鍰。

第四十二條 鑑定人于徵收審查委員會爲虛偽之陳述者，處三百元以下之罰鍰。

第四十三條 鑑定人及依第二十七條規定受傳喚之人，無故不到者，處二十元以下之罰鍰。

第八章 訴願及訴訟

第四十四條 對於縣或市徵收審查委員會之議定，有不服者，得訴願於省政府。

對於特別市徵收審查委員會之議定，有不服者，得訴願於內政部。

前二項訴願，應自收受議定書之日起算，於十四日內提起之，但須扣去在途期間。

第四十五條 對於徵收審查委員會之議定，有不服者，得向該管地方法院起訴，但以未經提

出訴願者爲限。

前項訴訟，自收受議定書之日起算，于一個月內提起之。

第四十六條 訴願或訴訟之提起，不停止事業之進行及土地之徵收。

第九章 附則

第四十七條 內政部省政府或特別市政府，於必要時，得擬訂補充本法之單行章程，呈請國

民政府核准備案。

第四十八條 本法施行後，從前中央及地方關於土地征收之法規廢止之。

第四十九條 本法自公布日施行。

# 公文程式條例

十七年十一月十五日國民政府公布

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書，其程式依本條例規定。

第二條 公文之類別如左：

一 令 公佈法令，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。

四 佈告 對於公衆宣布事實，或有所勸誡時用之。

以上屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印，其例行之訓令指令，由主席署名，蓋用國民政府之印，屬於其他機關者，由各該機關之長官，或主席，或常務委員署名，蓋用各該機關之印。

五 任命狀 任命官吏時用之。

甲 特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。

- 乙 薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。
- 丙 委任官任命狀，及各該機關長官署名，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 同級機關公文往復時用之。
- 八 公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。
- 九 批 各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。
- 第三條 五院對於各省政府及其所屬機關之公文，以令行之。
- 第四條 公文應記明月日並由負責者署名蓋章。
- 第五條 政府發佈之公文，除密件外，應由國民政府公報公佈之。
- 第六條 本條例自公布日施行。

附公文標點舉例及行文款式

二十二年十月二日國民政府令頒自二十三年一月一日起實行

一 標點符號，暫用左列各種，仍期將來能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上規定之各種符號。

(一) 逗號，用於意義未完之語尾。

(例) 查社會教育經費，在全教育經費中，暫定應占百分之十至二十，自十八年預算年度起，一律實施一案，業經呈奉 國民政府，於上年十月公布，並由本部分別函令遵行各在案。

(二) 句號。用於意義已完之句末。

(例一) 此令。

(例二) 准予照辦。

(例三) 中華民國青年男女有受體育之義務，父母或監護人應負責督促之。

(三) 提引號「」 凡文中有所引用時，於引用文之首末適用之。

(例一) 准 貴部咨開，「准浙江省政府效代電，請將派員承辦箔類特稅一案，立予撤銷，相應咨請核復」等由。

(例二) 查「學校學年學期及休假日期規程」前經呈奉 鈞院修正通過。

(四) 複提引號『』 凡引用文中另有所引用時，於另引文之首末適用之。

(例) 案奉 鈞府訓令第一八二號內開，「案據本府文官處簽呈稱，『准中央執行

委員會秘書處函開，「頃據中央宣傳部呈稱，『查全國各學校教員編製之文學及社會科學講義，影響學生思想行爲，至爲重大，（略）理合備文呈請鑒核施行』等情，經陳奉常務委員批准照辦等因在案。相應據情錄批，函請查照轉陳辦理爲荷」等由，理合簽呈鑒核」等情，據此，自應照辦。除函復外，合行令仰該院查照辦理，並轉飭遵照，此令」等因。作另一行低二格寫。

（五）引用原文在兩行以上者，應另作一段。其首行低五格寫，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，每段之寫法與上款同。每段之首及末段之尾，均加提引號。

（七）引用文之分段者，如末段後仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行頂格寫。

（八）引用文之內復有引用文層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用。最外面一層或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號，（略）以下仿此。



## 法律施行日期條例

二十一年十二月二十三日國民政府公布

- 第一條 凡法律明定自公布之日施行者，首都以刊登該法律於國民政府公報之日，或公布該法律之命令依限到達各主管官署之日起，各省市以刊登該法律之公報或公布該法律之命令依限到達該省市最高主管官署之日起，發生效力。
- 第二條 凡法律特定有施行日期者，自特定日期起發生效力，但刊登該法律之公報或公布該法律之命令到達各主管官署或各省市最高主管官署，在特定日期之後者，以依限應到達之日起發生效力。
- 第三條 前二條公報或公布之命令，應到達之期限，由國民政府以命令定之。
- 第四條 刊登該法律之公報，或公布該法律之命令，如因天災事變，致不能依限到達時，自其到達之翌日起，發生效力。
- 第五條 在本條例施行以前頒布之法律，如所刊登之公報或公布之命令，於本條例施行後到達，在該法律施行日期之後者，依本條例之規定。
- 第六條 報命令之施行日期，準用本條例之規定。

第七條 本條例自公之之日施行。

附法律施行到達日期表 二十一年十二月二十三日國民政府公布

甲、首都

五 院 三日

各部會 七日

乙、各省區

江 蘇 十五日

浙江 安徽 二十日

山東 河南

江西 河北 二十五日

湖北 福建

山西 湖南 廣東 三十日

吉林 遼寧 察哈爾

綏遠 熱河 三十五日

黑龍江 陝西 四十日

廣西 寧夏 甘肅 六十日

青海 四川

貴州 雲南 九十日

西康

新疆 蒙古 一百日

西藏 一百二十日

建設委員會法規

附錄類五號

## 立法程序綱要

二十一年六月二十三日第四屆中央執行委員會第二十五次常務會議通過

二十一年七月十四日第四屆中央執行委員會第二十八次常務會議修正

二十二年四月二十日第四屆中央執行委員會第六十七次常務會議修正

(一) 法律案之提出五法院分左列四種：

一、中央政治會議交議者；

二、國民政府交議者；

三、行政院司法院考試院監察院移送審議者；

四、立法院委員依法提出者。

(二) 各院之各部會，及行政院所屬之省市政府，關於其主管事項，得呈請各該院核定後，以各該院名義，提出法律案於立法院。

(三) 五院以外之國民政府直轄機關，關於其主管事項之法律案之提出，均應呈請國民政府核定後，由國民政府交立法院審議。

(四) 一切法律案，除政治會議自行提出者，由政治會議自定原則外，第一條所列各提案機關提出者，應由原提案機關擬定法案原則草案，送請政治會議決定。

第二三條所列各移送提案機關，應審定法案原則草案送政治會議決定之。

立法院對於政治會議所定之原則，不得變更，但立法院有意見時，得陳述意見於政治會議。

各種法律案之原則，除秘密政治，軍事，外交等法案外，政治會議得先交立法院審議，立法院審議後，再送中央政治會議爲最後之決定。

各提案機關呈請政治會議決定原則時，如已有全文草案者，應附呈其草案。

(五) 立法院會議通過之法律案，在國民政府未公布以前，中央政治會議認爲有修正之必要時，得以決議案，發交立法院依據修正之。

建設委員會黨義研究會簡章

十九年二月十二日會令公布

- 第一條 本會定名為建設委員會黨義研究會，依照中央頒佈政軍警各機關工作人員研究黨義暫行條例第五條組織之。
- 第二條 本會由委員長副委員長指定會內職員四人為幹事，并以副委員長為總幹事，委員長及全體委員為指導員。
- 第三條 每星期開黨義研究會一次，於星期三上午舉行，以總幹事為主席，以幹事輪流擔任書記之責。
- 第四條 每次研究，由各工作人員輪流分段擔任，或招請會外同志演講。
- 第五條 建設委員會工作人員，除出勤或請假外，均應出席研究會；如因故不能出席，須向總幹事請假。
- 第六條 本簡章如有未盡事宜，由本會修正之。
- 第七條 本簡章自公布之日施行。

建設委員會法規

附錄類七號



建設委員會處理會核文件規則二十三年六月二十二日會令修正公布

- 第一條 凡來文先由總務處文書科審察其事件之性質，擬定歸何處主辦，何處會核，呈送總務處長秘書長核閱後，由秘書室分送各主辦處所。
- 第二條 分送來文，先送往主辦處所。如有應由他處會核者，即歸主辦處所轉送。
- 第三條 會核處所會核之文件，仍應送還主辦處所。
- 第四條 凡來文所陳事件，牽涉二個處所以上者，應視其主要目的之所在，屬於何處，即由何處主辦。
- 第五條 凡任免人員，由本會直接命令者，歸總務處文書科主稿，並送有關處所會核，各直轄機關呈請任免或請備案者，歸總務處文書科主辦，主管處所會核。
- 第六條 凡直轄機關請購物料事件，應由主管處所主辦，送會計科會核。
- 第七條 各處會室所擬稿件，自立稿簿編號登記後送判；總務處各科稿件，由文書科登稿簿後送判。
- 第八條 總務處文書科擬分文件，均依照上列各條之規定。但如遇有特殊情形，主管處

第九條 所認爲必須由其他處所主辦或會核者，亦可直接商洽辦理。  
本規則自公布之日施行。

# 建設委員會管檔規則

十九年六月十日會令公布

第一條 本會所有檔卷，概歸總務處文書科文牘股檔卷室負責保管。

第二條 檔卷分類方式如左：

- 一、（門）就本會主辦各種事業及行政之區分，劃分所有卷宗爲若干門；
- 二、（類）就一門中系統相屬者，區分爲類；
- 三、（項）就一類中性質相屬者，區分爲項；
- 四、（目）就一項中性質相同者，區分爲目；
- 五、（案）文件之屬於一案者，依日期之先後，訂爲一卷，加至相當厚度時，即繼續另訂第二卷，第三卷。

第三條 歸檔之程序如左：

- 一、各項文件辦畢後，應由主管處所，登入歸檔簿，隨簿送交檔卷室，由管卷員點收，並於簿中加蓋收到日戳；
- 二、檔卷室收到文件後，應將文件號數登入歸檔日記簿；

三、檔卷室依文件性質，按前條之規定分別歸檔，並填寫卷目；

四、文件歸檔後，應即行登入分類總檔冊，並依照分類方式，編製活頁卷宗目錄；

五、各處已辦或未辦文件之暫留各處保存者，應通知檔卷室登記。

#### 第四條 檔卷室之組織及職責如左：

一、檔卷室置主任一人，承長官之命，處理全室事務；

二、檔卷室置管卷員二人至四人，襄助主任辦理管檔歸卷繕寫一切事務，其調卷細則另訂之；

三、檔卷室工作人員對於所有檔卷內容，均應嚴守秘密；

四、除本室職員外，他處人員，非經主管長官許可，不得翻閱案卷。

#### 第五條 本規則自公布之日施行。

## 建設委員會調卷細則

十九年六月十日會令核准

- 第一條 調卷證，由檔卷室製印，分送各辦公室備用。
- 第二條 調卷人，應將調卷證詳細填明，由主管長官蓋章後，向檔卷室調取，如有情形複雜之案件，應將來文附送管卷員閱看，以便檢查前案，而免錯誤。
- 第三條 檔卷室接到調卷證時，應立即將卷檢出，交調卷人，不得延擱。
- 第四條 管卷員同時接到數處調卷證時，應依其接收之先後，次第檢出，倘需要緊急者，得特別提前辦理。
- 第五條 凡有二人或二人以上，同時調一卷宗者，應由調卷人自行商洽調閱先後。
- 第六條 管卷員將卷檢交調卷人後，應即將所調之卷，登記調卷簿，並於調卷證上編列號次，
- 第七條 卷宗收回時，應即將調卷證退還調卷人，並在調卷簿註明收回日期。
- 第八條 調卷人調閱卷宗時以三日為期，閱畢應即送還檔卷室，倘此案非三日內所能辦畢者，得延長至六日。

第九條 調卷在六日以上，仍未送還者，應由檔卷室繕具查詢單，送交調卷人填明理由，填預計送還日期，經主管長官蓋章送還檔卷室備查。

第十條 調卷人預計所調之卷，須留閱在六日以上者，須預定送還時間，填明調卷證，經主管長官蓋章，再送檔卷室調取，如期滿尚未送還檔卷室，得依照前條辦法辦理。

第十一條 卷宗調出尙未送還，同時他處又須調用時，檔卷室須檢同原調卷證，向前調卷人收回，如不能收回時，應由後調卷人自行商洽辦理。

第十二條 調卷人須將所調之卷，負責送還檔卷室，倘有他處轉調，須先送還檔卷室登記，更換調卷證，否則仍須由原調卷人負責送還。

第十三條 調卷人對於所調卷宗，應注意下列各點：

- 一、切勿污損遺失；
- 二、不得刪改抽換；
- 三、不得拆散移動；
- 四、不得任他人翻閱；

五、不得洩漏卷內機密。

第十四條 本細自核准則之日施行。

建設委員會法規

附錄類十號



# 建設委員會設計處晒圖室規則

二十年三月二十四日會令核准

第一條 本處爲晒印圖表之便利起見，特設晒圖室。

第二條 本室設管理員一人，管理本會各處一切晒印事宜，由本處派員兼任之。晒圖工一人至二人，由本處雇充之。

第三條 本室日常需用之圖紙，應由管理員填證，隨時向總務處事務股領取，並將所收數量尺寸，登記簿冊內。

第四條 各處會室，有圖件付印時，應由各主管長官，於付印單上蓋章送至本室，其未經蓋章者，概不收印。

第五條 本室收到付印各圖件後，應分別緩急，一一付印，勿得延誤，如因日光不足，不能晒印時，須向付印處所聲明。

第六條 本室所印圖件，應由管理員逐日將用紙數量尺寸登記，於每月終造表連同付印單，送本處核銷，並須注意用紙之經濟。

第七條 各處會室，如有大宗圖件付印時，應先期通知本室，以便預備圖紙。

第八條 本室除晒印本會圖表外，如有其他機關，或私人委託代印之件，須由管理員呈由本處核准，方得承印，並須按照所需工料之多寡，收取晒印費，隨時繳送會計科。

第九條 本規則自核准之日施行。

建設委員會圖書館借閱圖書規則

二十三年一月四日會令修正公布

第一條 本館所置中西圖書雜誌，係供本會委員職員參考之用，直轄機關職員，如須借閱圖書，須由各該機關向本館負責函借。

第二條 本會職員欲借閱圖書者，須親到本館填寫借書人存查單，簽名蓋章後，交館員核閱，換領借書證，憑證借書。

第三條 借書證應于終止借書時，隨同所借圖書一併繳還。

第四條 借圖書至館外閱覽者，應注意下列各項：

一、借出圖書，以尋常版本爲限；

二、欲借何書，應就目錄中選擇，記其書名及分類號數於索書單，交館員檢取；

三、受書時，須用中文正楷簽名于書片；

四、借期以二星期爲限，外埠直轄機關以四星期爲限，到期須續借者，得酌量展期，至多不得展期過二次以上；

五、到期之書，欲續借者，須將該書隨同借書證，帶至館員處，聲明續借，換蓋借期日戳，及到期日戳，外埠續借，應用書面手續；

六、借出圖書，本館得隨時通知收還；

七、每人借出圖書總數，中文以五本爲限，西文以三本爲限；

八、到期而不還者，在逾二星期以內，每日每冊罰洋五分，逾二星期以外，每日每冊罰洋一角；

九、凡未到期但經圖書館催索而不還者，自限期還書之日起作逾期論。

第五條 逾期罰款手續，由圖書館委員會按月通知會計科或本會各直轄機關，在本人月薪上照扣。

第六條 在閱覽室閱覽圖書，應注意下列各項：

一、務宜肅靜，勿高聲朗誦，重步，偶語，至妨他人閱覽；

二、勿吸煙，勿隨地吐痰；

三、勿攜雨具入室；

四、陳列圖書雜誌報章，不得携出室外，閱後必須放置原處；

五、借書在館中閱覽，仍應依第四條二三兩項規定之手續，

六、閱覽未畢，因事離館時，必須將所借圖書交還後，始可出外。

第七條 書經閱畢，即須交還，不得任意輾轉傳閱，倘有遺失污損，應由原借人負賠償之責。

第八條 對於借閱書籍，應注意下列各項：

一、勿污損；

二、勿圈點批評；

三、勿蘸唾翻閱；

四、勿折角。

第九條 借閱圖書，如有剪裁圖畫，或遺失，污損，評點等情者，應即按照原價加倍賠償。

第十條 閱覽室開放時間，由圖書委員會隨時規定之。

第十一條 非經本館許可，閱覽人不得至書庫擅自翻閱。

第十二條 本規則自公布之日施行。

建設委員會法規

附錄類十二號

建設委員會職員寄宿舍規則

二十三年六月二十三日會令修正公布

第一條 本會職員欲在宿舍住宿者，須先向總務處事務股登記，如有房間，由事務股指定後，方得遷入。

第二條 宿舍房間，每間住宿三人，如未住足三人時，得由事務股支配，隨時增加鋪位。

本會建築職員宿舍，係爲便利薪額較低之職員起見，如房間不敷分配時，獨住一房者，應讓薪額較低者，遷入同住。

第三條 本會爲維持宿舍一切用費及設備起見，對於住宿人員，酌收寄宿費每間八元。

第四條 住宿人員應納之寄宿費，由事務股於入舍時，照數登記，每屆月終通知會計科於發薪時照數扣除，納費日期，概從月之一日或十六日起算，不足半月者，以半月計，住宿人員出舍或因遷移房間而納費有增減時，均須隨時在事務股登記，由事務股通知會計科結算。

第五條 宿舍房間及榻位，由事務股編定號數，住定後不得擅自移動。

第六條 住宿人員，應隨時注意肅靜，在春冬兩季，每日上午七時以前及下午九時半以後，在夏秋兩季，每日上午五時半以前及下午十時半以後，尤不得高聲談笑，致妨他人休息。

第七條 宿舍中之清潔整齊，須由住宿人員，加意保持，每日起床後，須將被褥折疊完好，方行離舍。

住室內不准自備各種火爐，或烹調食物，涕唾，拋擲屑物，及傾潑茶水。

洗臉須在洗臉室，濯足須在浴室內行之，無論何人，均不得攜水在住室內洗濯。

第八條 本會宿舍職員睡眠時，須將屋內電燈熄滅，如有夜不熄燈者，經宿舍管理人員發覺後，每次罰洋一角，由事務股登記，通知會計科照扣，屢犯者得取銷其住宿權。

關於其他火燭，（如電氣用品等）尤宜隨時小心，以重公安。

第九條 住宿人員，不得私留客人在舍住宿，並不得在宿舍內會客。

第十條 本會職員之已經停職者，應即日遷出宿舍，不得遲延。



第十一條 住宿人員，有故意違反規則者，事務股得有取銷其住宿之權。

第十二條 本規則自公布之日施行。

建設委員會法規

附錄類十三號

四

建設委員會頒發證章規則 二十三年六月二十二日會令修正公布

- 第一條 本會爲便利稽查起見，特頒發證章，俾各職員佩帶，以資識別。
- 第二條 凡佩帶本會證章者，得出入本會，並得隨時到會內各辦公處所接洽公務。
- 第三條 證章經本會規定式樣後，由總務處製就，通告各處會科室發給或換用之。
- 第四條 請領證章者，應填請領證章單，經主管長官蓋印後，送總務處事務股，按照本規則分別發給。
- 第五條 證章如有損壞時，須呈由主管長官，通知總務處事務股更換之，同時須將損壞證章繳還。
- 第六條 職員領得證章，不得借與他人佩帶，並不得佩帶赴娛樂場所。
- 第七條 遺失證章時，本人須即登報聲明作廢，一面具補發證章費二元，呈報註銷，如因遺失之章，發生重大事故者，遺失人仍須完全負責。
- 第八條 職員離職時，須憑所領證章，方得領取最後一次之薪金，如有遺失情事，應先照第七條辦理。

第九條 本規則自公布之日施行。

## 建設委員會職工就診規則

二十三年六月十九日核准修正

- 第一條 本會爲謀各職工診病便利起見，除聘任醫官外，並與中央醫院商訂就診辦法。
- 第二條 本會職工家屬，遇有疾病，可隨時請醫官診治，不收診金。
- 第三條 本會職工，欲赴中央醫院就診者，須至事務股填取就醫證及藥費證，前往該院憑醫證按照提前號待遇隨到隨診，其藥費證則於取藥後，由醫院登記價目，仍帶回繳還事務股存查。
- 第四條 本會職工如須住院治療，須得中央醫院醫師證明書，經由總務處允許後，方得住院。
- 第五條 住院費如每日在六角以下者，由會付院，其超過六角之數，應由診病職工自行清付。
- 第六條 注射電療或其他手續等費，如每月份合計在五元以下者，由會付院，其超過五元之數者，應由診病職工自行清付，惟因特殊情形，經本會核准者，不在此限。

第七條 本規則自核准之日施行。

中華民國二十三年九月一日出版

建設委員會法規彙編（修正本）

（非賣品）

編輯者 建設委員會法規委員會

發行者 建設委員會總務處

印刷者 三民印刷局

地址 中央黨部後

電話 三一四八〇

上海图书馆藏书



A541 212 0010 7797B

上海圖書館藏書



