

經中華郵政登記認爲第一類新聞紙類

中華民國二十九年七月一日



第二號

11 JULY 1940

社會部公報

國民政府行政院社會部總務司印行

200
2050

總理遺像



總理遺囑

余致力國民革命，凡四十年，其目的在求中國之自由平等，積四十年之經驗，深知欲達到此目的，必須喚起民衆，及聯合世界上以平等待我之民族，共同奮鬥。

現在革命尚未成功，凡我同志，務須依照余所著，建國方略，建國大綱，三民主義，及第一次全國代表大會宣言，繼續努力，以求貫徹，最近主張，開國民會議，及廢除不平等條約，尤須於最短期間，促其實現，是所至囑。

汪代主席



目錄

法規

社會部法規委員會組織規程.....三
 社會部社會服務委員會組織規程.....三
 社會部處務規程.....六

命令

行政院指令(為據呈遵令修正社會部社會服務委員會組織規程准予備案由).....一

專載

再呼籲於同胞之前.....一
 蔣介石的磁鐵戰.....四

附錄

社會運動指導委員會直轄各單位會派會計員服務規則.....一
 社會部檔案室辦事細則.....一
 社會部圖書室辦事細則.....一
 社會部圖書室借書規則.....一
 社會部收呈辦法.....二
 社會部舉辦職員聯保切結暫行辦法.....三
 社會部職員請假規則.....四
 社會部及所屬機關支出憑證單據證明規則.....五
 中國大民會組織章程.....七
 社會部各種委員會負責人名單.....九
 中國大民會負責人名單.....二

法規

社會部法規委員會組織規程

- 第一條 社會部爲修訂本部暨所屬機關之法規，及其他各種社會法規，依社會部組織法第六條第二項之規定，設立法規委員會。
- 第二條 本委員會設主任委員一人，副主任委員一人或二人，專任委員兼任委員各若干人，均由部長分別聘任或派充之。
- 第三條 本部參事爲本委員會當然委員。
- 第四條 主任委員主持本會一切事務，副主任委員襄助之。
- 第五條 法規草案由本委員會討論公決，呈請部長核定公布，或依立法程序辦理。
- 第六條 本委員會對於各種法規，認爲有增訂修正或廢止之必要者，得提出建議書，呈請部長核定交辦。
- 第七條 本委員會會議由主任委員召集，會議規則另訂之，會議時以主任委員爲主席，主任委員缺席時，由副主任委員主席。

第八條 本委員會分設四組，其職掌如左：

- 一、普通組 掌不屬於各組事項；
- 二、勞動組 掌關於勞動法規事項，
- 三、合作組 掌關於合作事業法規事項；
- 四、公益組 掌關於公益事業法規事項。

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

第十條 各組委員由主任委員指定之。

第十一條 各組因事務上參考之必要，得調閱各司會室有關文卷。

第十二條 本委員會設秘書一人，科員辦事員各若干人，均由部長派充，承正副主任委員之命，整理議案，並處理文書及庶務事項。

第十三條 本規程自公佈日施行。

社會部社會服務委員會組織規程

- 第一條 社會部爲便利民衆服務社會起見，特設社會部社會服務委員會（以下簡稱本會）
- 第二條 本會服務事項如左：
- 一、人事及法律問題諮詢之解答事項；
 - 二、醫藥及衛生諮詢之解答事項；
 - 三、文化及教育諮詢之解答事項；
 - 四、物品諮詢之解答及代辦事項；
 - 五、一般諮詢之解答及代辦事項；
 - 六、失業登記及職業介紹事項。
- 第三條 本會因服務上之便利得分設若干組。
- 第四條 本會置主任委員一人，委員若干人，必要時得置副主任委員或常務委員，均由社會部部長派充之。
- 第五條 本會置指導員總幹事各若干人，分別担任各項服務事宜。
- 第六條 本會應在各城市或重要鄉鎮，設立社會服務處，其組織另定之。
- 第七條 本規程自公布日施行。

社會部處務規程

第一章 總則

第一條 本規程依社會部組織法第二十一條制定之。

第二條 本部職員應依本部組織法及本規程暨其他章

則，承長官之命，分別處理主管事務。

第三條 各司室會事務，如有互相關聯者，應由各司

室會主管人員協商辦理，彼此意見不同時，

呈請部長次長核示，各司室會所管事務，涉

及二科或承辦職員二人以上者，由各該科長

或職員等協商辦理，彼此意見不同時，由該

管長官決定之。

第四條 本部職員承辦文件，除緊急事務隨到隨辦外

，自接受之日起，重要者不得逾一日，次要

及尋常者不得逾二日，但須考查檔案，討論

辦法，或審核及擬辦表冊者，不在此限。

第五條 各種會議紀錄，如有關係各司室會者，由召

集會議之司室會呈送部長核閱後，即日油印

分送。

第六條 對外接洽事項，如有關係各司室會者，由總

務司分別通知。

第七條 各司室會遇有應行通知他司室會事務，均用

通知書隨時通知。

第八條 國民政府公布，及部令公布之法令章則，由

總務司印刷，分送各司室會查考，但不屬於

本部主管事務之法令，得以原件分送傳觀，

傳觀後仍由總務司歸檔。

第九條 各司室會應備具左列各簿冊：

一 簽到部，

二 收文簿（總務司第一科置收文總簿各司

室會置分簿），

三 發文簿（總務司第一科置發文總簿各司

室會置分簿），

四 檔案編存簿（各司室會置分簿），

五 文件稽核簿（各司室每週列表登簿呈核），

六 簽呈簿，

七 送稿簿，

八 會稿簿，

九 值日人員簿，

十 法規編存簿，

十一 命令編存簿，

十二 會議紀錄簿。

第十條 本部各司室會辦事細則另訂之。

第二章 職責

第十一條 法律命令案，由參事擬訂或審核之。

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

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

第十四條 法令案公布後，應於每三個月或半年印行一次。

第十五條 關於解釋法令事項，由參事協議，簽請部次

長發交法規委員會核議，由部長決定之。

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

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

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

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

第三章 文書處理

第十九條 每日到文，由總務司第一科收發室依照來文封面，摘由編號登錄，註明文到日時，送由秘書室按其性質及主辦部分登錄，送呈主管

秘書審核，分別重要次要及尋常加蓋戳記，重要者即時呈送部次長核示交辦，次要及尋常者分別送交各司室會核辦。

前項文件，如來文封面未經摘由，即由收發室補編號。

收發室送達公文時間另定之。

第二十條 前條收文簿，無論重要次要及尋常，收發室將文件送秘書室分司後，即將該收文簿呈送次長核閱，於收文簿上蓋章，發還收發室，如認某文件有調閱之必要時，得向主管司室會調閱之。

第二十一條 各司室會收到文件後，即登入收文分簿，由主管長官核閱後，分交各主管科或承辦員辦理。

前項文件如係普通例案，即由各主管科長批擬辦法，交承辦員逕行擬稿，或由主管科長簽擬辦法，送經各司室會長官核定，發交承辦員擬稿，連同來文一併送由秘書室轉呈部

次長核閱，如有疑難必須請示者，應於來文擬辦欄內或另紙簽註意見，送由秘書室轉呈部次長核示，如認為應存文件，應於來文擬辦欄內，簽註擬存字樣，送由秘書室轉呈部次長核定。

第二十二條 凡來文如係密件，應由收發室逕送秘書室轉呈部次長拆閱，應行存查之文件，於部次長批閱後，發還秘書室歸檔密存，如係交辦之事件，應由秘書室主辦，或密封分送有關各司室會主管長官親收，並按照第二十一條之規定，指派辦理機密人員，妥慎處理之。

第二十三條 凡文稿經部長判行後，由秘書室分送各司室會發交主管科長或承辦員閱畢，即時發繕，並經原擬稿人復核後，分別送簽送印，俟簽印齊全後，即由監印室逕送收發室。

第二十四條 收發室收到簽印齊全之發文後，應即時摘由編號，分登各種發文簿，重要者立時發行，次要及尋常者分上下午發行兩次，但機密文

件祇須註明發某機關，不必摘由。

司室會查閱。

第二十五條 收發室於文件發行後，將送簽送印簿及原稿，分別送還主管司室會整理歸檔。

第三十條 歸檔文卷，由總務司第一科設置檔案室，凡歸檔文件，由各司室會指定人員，將類別卷

第二十六條 送簽送印文件，均須登簿，其稿面未經部長判行者，不得簽署部長名章，及蓋用部印，

數案由件數附件等項，記入檔案編存分簿內後，送檔案室管卷員分別編號歸檔。

監印員蓋印後，並由校對員覆核一次，分別蓋戳，每日將蓋印簿送總務司長核閱一次。

第三十一條 文卷歸檔後，如須調閱時，均用調卷證調取，俟原卷送還，再將調卷證取回。

第二十七條 應登公報文件，由各司室會長官於稿面上分別加蓋送登政府公報，及本部公報戳記，經部次長核定後，分別抄送。

第四章 經費出納

第二十八條 凡來電除註明親譯字樣者外，無論明碼密碼，均送交譯電員翻譯，由簡任秘書閱看，如認為緊急者，即轉呈部次長核閱後，即由秘書室逕行擬辦，或交收發室登簿，即送各司室會擬辦，如係普通電報，或由秘書室擬辦，或交收發室轉送各司室會擬辦。

第三十二條 本部一切經費，由總務司主管科按月造具支付預算書，呈由司長轉呈部次長核定後，領款應用。

第二十九條 每日收發文件，由總務司第一科於次日上午，繕寫收發文摘要表，油印分送部次長及各

第三十三條 本部出納款項，每月月終由總務司主管科將數目結算，編造收支計算書呈由司長轉呈部次長核閱。

第三十四條 本部各職員俸給，由總務司主管科按月開列職員俸額，呈由司長轉呈部次長核准支發，各職員領俸時，於收據上署名蓋章，交科存查，勤務工食由總務司主管科彙領轉發。

第三十五條 各司室會隨文附收之公款，由收發於來文達

到時，即將該款送交總務司主管科查收，由該科科長在來文上加蓋名章，註明月日，及總務司第三科收訖等字樣，再將來文分送各該主管司室會辦理。

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

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

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

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

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

會保管。

第五章 部務會議

第四十一條 部務會議每星期舉行一次，其規則另訂之。

第四章 考勤

第四十二條 本部人員，應按規定辦公時間到部離部，不得有遲到早退情事。

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

第四十四條 各司室會簽到簿，於辦公時間開始後十五分鐘內，送呈部次長核閱。

第四十五條 辦公時間不得接見賓客，但商洽要公者不在此限。

第四十六條 本部各司分科規則及請假獎懲規則另定之。

第七章 附則

第四十七條 本規程如有未盡事宜，得隨時修正之。

第四十八條 本規程自公布日施行。

命令

行政院令

行政院指令

行字第三七六號

令社會部

呈一件

(為遵令修正社會部社會服務委員會組織規程仰祈鑒核備案由)

呈悉；准予備案。此令。

中華民國二十九年六月二十七日

院長 汪兆銘

專載

再呼籲於同胞之前

汪精衛

米天天貴起來了，政府固然要用盡方法以謀救濟，然而根本的解決，是有待於全面和平。

同胞餓得耳要聾了，實在不忍再說什麼話，然而也不忍不再呼籲幾句。

幾年以來，我呼籲着「大家說老實話，大家要負責任」，如今所要再呼籲的，還是這幾句。

幾年以來，戰事上的諱敗，說起令人慚愧，然而有些人原諒的說：「這是不得不然。」是的麼？請看法國戰敗，就老實說戰敗，不會向世界及自己國民瞞飾一句。因為肯說老實話，所以肯負責任。一個在上次世界大戰得着勝利的榮譽，被稱為護國之神，被稱為陸軍之父的八十四歲老頭子貝當元帥，挺身起來，担負戰敗的責任，要從戰敗後謀國家民族的保存。他不曾像中國的軍事領袖那樣，

每一次喪師失地之後，還要逼老百姓祝捷放鞭砲，他不曾像中國的軍事領袖那樣，長沙未丟，就放一把火燒個精光，廣州臨丟的時候，還要把來燒成白地。他把巴黎整個的保存着，除了地底鐵道之外，不會自動破壞一點，他更不會像中國的軍事領袖那樣，口口聲聲全國援助來給老百姓望梅止渴，畫餅充飢。他原來有英國比肩作戰，他知道救不了法國，要毅然單獨向德國要求停戰講和，他並且有美國的物資援助，他知道這不過等於看牛鬥的人，怕疲倦了看不盡興，給一杯白蘭地喝喝，給一點糖吃吃，這尤其救不了法國的，所以絕不因此對於停戰講和有所躊躇。法國軍人有此精神，說老實話，負責任，縱然法國自此以後，事未可知，然而我敢斷然的說，法國必能從多災多難之中，覓得一條出路。

法國軍人如此，法國一般人民又如何呢？他們不會和中國一般，自命爲文化界的人們那樣由早到晚張着嘴扯謊。最近襄陽荊州沙市宜昌，以次失陷了，卻說：「好得很，又多了一條泥腿」，他們不會那樣的「雙眼望英美，一身靠蘇聯」，他們不會對於貝當元帥的要求停戰講和七口八舌的奉以賣國賊漢奸等等不入耳的污言穢語。我在上次歐洲大戰時是同情協約國的，及至看見凡爾賽條約之後，就轉而同情德國。一直這幾年，我同情德國的論調未嘗變過，我的文字可以覆按，可是如今我又同情法國了。法國人

民的愛國心比中國人深，對於國家的盡力比中國人多，相形之下，我只有說不盡的感激。

凡爾賽條約，種下今天的禍根，以德國人聰明必然看到，當不致以凡爾賽條約一類的東西，還之法國的。因此我想起去年六月到東京的時候，平沼首相對我說，我們東方人不要蹈襲西方人那些功利思想，不要玩凡爾賽條約那一套。這話到如今恰恰一年了，我因此再呼籲於同胞之前，我們要說老實話，負責任。

蔣介石的磁鐵戰

汪精衛

我們所以獻身於和平運動，根據以下三個理由：

第一、中日兩國，只宜爲友，不宜爲敵。

第二、中日兩國，雖因一時不幸，至於爲敵，仍然應該時時刻刻覓取爲友的途徑，一經得到途徑，立即轉而爲友，並且爲永久的友。

第三、近衛聲明，已經給與中國以轉敵爲友的途徑了，自從近衛聲明以來，日本政府的方針，輿論的趨向，已經漸漸一致起來。不但此也，已經漸漸形成中心勢力。現在所期待的，是中國政府，及中國人民，都一齊堅決的走上這途徑。

以上三個理由，是我們所以獻身於和平運動的根源。

我們根據第一個理由，即使和平一時不能實現，我們也甘爲中日爲友的前途而犧牲。何況第二個理由及第三個理由，尤使我們明白和平運動，已漸漸的走向實現的方面。

在這時候，我們時時刻刻期待着我們舊日的伴侶，回心轉意，和我們一起努力。雖然他們日日在咒罵我們，污

蔑我們，我們不願生氣，也不願灰心，我們只有敲着牙齒，噙着眼淚，來期待着他們。

然而不料在這時候，蔣介石仍然演說他的磁鐵戰，於是迫得我不再說幾句話。

蔣介石的磁鐵戰，其大意不過如下：中國有的是廣土衆民，日本來攻的時候，只要把自己的主力軍隊保存着，便不怕甚麼，因爲保存着自己的主力軍隊，便可以駕御廣土衆民，不虞紛散，同時並可以驅使廣土衆民，與日本軍隊久纏不休，甚麼長期戰，焦土戰，游擊戰，什麼日本軍隊只能佔領「點」與「線」，而不能佔領「面」，說穿了，不過如此，而磁鐵戰的最大效能：也不過如此。

但是我要問一句，這種戰法能得最後勝利嗎？不能的那怎麼辦呢？一、期待國際援助，二、期待日本經濟之枯竭與崩潰，國際援助，看見最近歐戰情形，大概可以付之苦笑。日本經濟之枯竭與崩潰又何如呢？常常說道：「中日戰下去，只有兩敗俱傷，」這話不完全對的，中日戰

下去，日本不免於傷，中國則只有死而已。

中日戰事已經三年了，有些人看見中國公然支持戰事，至三年之久，便以為這是奇蹟，其實大謬；我們試看一看歷史，明朝亡國的時候，由崇禎十七年即西歷一六四四年清兵入關起，至永歷十六年，即西歷一六六二年永歷帝被殺止前後共十八年。以前清兵的連年虜殺，與以後的台灣仍然奉明正朔，尚不算在內，至於宋朝的亡國，其時間却更長了，由高宗的偏安以至祥興帝的蹈海，足足一百十五餘年，由此看來，區區三年，何足為久，然則我們因此而羨慕偏安麼？那更大謬不然，中國是一個農業國家，比起近代工業國家，神經中樞，是沒有那麼集中的，大凡愈高等的動物，神經中樞愈集中，因此平時活動力強，然因此一個致命傷，也就了事了。低等的動物則不然，神經中樞散漫，譬如田雞，你將他斬成幾塊，每塊仍然會跳動的，但是這有甚麼用處呢？上次大戰後的德國，為什麼恢復得如此容易，就是因為德國是一個高度的工業國家，一切精神物質容易集中，容易統一，所以受打擊雖大，而恢復也快。至於中國，雖然「點」與「線」被人佔領了，因為神經散

漫，不大覺得；而「面」的凌遲碎割，總須費些時日的，似乎不妨苟延殘喘，却不知亡得慢，恢復得也慢。宋亡之後，百年而始恢復，明亡之後，差不多三百年而始恢復，宋亡明亡，祇是亡於軍事，不是亡於經濟文化，如今非宋明時代可比，不亡則已，一亡則經濟文化亦隨以俱亡，那麼不但恢復無期，而且所患者，不只亡國，而且滅種了！

如此說來，我所說「中日戰下去，日本不免於傷，中國則只有死而已」，是不是危言聳聽呢？以上的話，不但從前沒人說過，我自己亦沒說過，因為實在不忍說，但是現在却不得不說，譬如父母將死，却有一班殺人不眨眼的醫生，在旁邊信口胡柴說什麼金木水土，你不得不得不着急，不忍說的話，也說出來。

我們舊日的伴侶，自從戰事開始以來，大約連日本的雜誌也懶得看了。須知道中國在講究長期抗戰的時候，日本也在講究長期征服，日本早就有人知道滅亡中國是要十年二十年以上的，早就講究怎樣的長期征服的方案了。然而日本也知道如果這樣幹下去，中國必死，而日本也不免於傷，所以纔有近衛聲明以來的大轉變，日本人不忍其國

之傷，中國人難道忍其國之死嗎？

我將焦土戰游擊戰比喻做吃砒霜餓老虎，這是確切不過的，現在不是天天鬧米貴嗎？米貴的原因在那裏呢？中國號稱以農立國，而每年糧食不能自給，麥米兩項，却要仰給於外洋，而且仰給的數目字，只有年年加大，如果時局得到安定，在政治上及科學技術上一齊着力，謀生產能力之提高，或者還可挽救。不知出此，而出於焦土戰游擊戰，須知以農立國的國家，其根本全在農村，焦土戰游擊戰一展開，農村便根本摧毀了，這不是吃砒霜是什麼？吃砒霜的人，是必死的，吃了吃砒霜的人的老虎，却不是必死的，或者嘔吐一場，壞了胃口，仍然可以活着，試問是

誰損失的大？

如果日本不給與中國以轉敵為友的途徑，則凡是中國人，只有出於吃砒霜的一法，如今日本已給與中國以轉敵為友的途徑了。古人有言：「愛之欲其生，惡之欲其死」，我們不作自己的死，但我們不能不求國家之生，我們不但不能願見中國之死，我們也不願見日本之傷。日本維新以來，提心吊膽，惨淡經營，致此富強，大非容易，中國幾十年來，為國民革命而奮鬥，無數先烈的血，也不應當使之白流，我誠心誠意呼籲於舊日的伴侶之前，我不願鬥口，我只願摸摸良心，說幾句老實話，負些責任。

附錄

社會運動指導委員會直轄各單位會計員服務規則

- 第一條 本規則所稱會計員，指本會派在直轄各單位之會計員而言。
- 前項會計員之任免以會令行之。
- 第二條 會計員除遵照會令執行職務外，並受本會會計主任及所在單位負責人之指導監督。
- 第三條 各單位收支款項，非依法令及預算由會計員記入簿冊，不生效力。
- 第四條 各單位關於款項出納簿冊報告，均應經由會計員簽名蓋章，連帶負責。
- 第五條 會計員職掌如左：
- 甲、關於督同所屬會計人員辦理會計事項；
 - 乙、關於會計之整理及改革事項；
 - 丙、關於款項之出納事項；
- 第六條 會計員得視所在單位會計事務之繁簡，酌定助理員額，呈請該單位負責人委派，並呈會備案。
- 第七條 會計員對於會計事務得以單獨名義，呈請本會派員指導或解釋疑義。
- 第八條 會計員不能盡職，或不勝任，或有過失，及非法行為時，得由各該單位負責人隨時呈報，由本會派員查實，分別懲處。
- 第九條 會計員去職時，所有經辦事項，非經清結，取

具清結單，不得解除責任。

第十二條 會計員對於所在單位會計事項，得隨時發抒意見，並在一會計年度結束時，將該年度會計事項之得失，及下年度應行改善之處，擬具計劃，呈會核辦。

第十條 各單位於會計之法定程序，不依限辦竣，並無正當理由經會核准展限者，會計員與該單位負責人連帶負責。

第十三條 本規則自公布日施行。

第十一條 會計員遇有不得已事故，請假在三日以上者，須指定代理人並呈會備案。

第十四條 本規則自公布日施行。

社會部檔案室辦事細則

- 第一條 本部檔案室管理事務依本細則辦理之。
- 第二條 檔案室直隸於總務司第一科，應遴選妥員呈請部長指派，負責管理本室一切事務。
- 第三條 檔案室應置左列各簿冊：
一、檔案總簿。一、檔案分簿。一、調卷簿。
- 第四條 除檔案總分簿外，得另置各種分類卡片。
- 第五條 檔案室應置貯藏卷宗之卷櫃，卷盒，卷套，調卷證分存盒，由管卷員按照類別分別保管；其式樣另定之。
- 第六條 各司室會稿件繕發或簽呈核閱後，仍發交原料辦稿人員核彙編訂，詳載不案文件目錄，及承辦各司室會，登簿編號，送交檔案室依類分別歸檔。
- 第七條 關係兩處以上之文件，應歸入主稿司室卷內，但於分類時，應在保管簿上註明之。
- 第八條 卷宗分類應由各司室會按照本部組織法第七條第十五條 調卷人非經部次長許可，不得以調取之件轉借
- 第九條 各簿號碼均應與檔案號碼相符。
- 第十條 管卷員接到歸檔之文件，應先檢閱有無漏印，漏章，及一切附件，如有遺漏，應向主管科接洽補全，其有特別情形者，須請科長轉報秘書司長核辦。
- 第十一條 檔案室管卷員每半年應編製案卷目錄一次，印送各司室會科存查。
- 第十二條 檔案室除管卷員及直接長官外，無論何人非經長官之許可不得擅入。
- 第十三條 檔案室內嚴禁吸烟，及攜帶易於引火物品，並注意屋瓦滲漏，牆壁潮溼，隨時報告修葺。
- 第十四條 凡調閱文件應查明類目，「承辦司室會」及卷號，案由，附件，年限，填具調卷證，由科長以上長官署名蓋章，方得向檔案室調取。

他人，或任部外人員閱看。

第十六條 調取文件限即日歸還，如有必要情形多需時日

者，應於調卷證備考欄內註明理由。

第廿一條 閱覽未畢，因事外出時，須通知管卷員檢點清

第十七條 還卷時應由管卷員點明件數無誤，即將該卷歸

入原檔，並檢還其原調卷證。

第廿二條 閱覽時間以辦公時間為限。

第十八條 管卷員遇有調卷還卷時，均應即時辦理，並登

第廿三條 秘書室，參事室，及專員，視察等室，卷宗歸

記於調卷簿。

檔，分類，及調閱等程序，均依本細則辦理

第十九條 總務司第一科應置卷宗閱覽簿。

之。

第二十條 本部職員欲在本部檔案室查閱文件時，須在卷

第廿四條 本細則自公布日施行。

社會部圖書室辦事細則

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

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

第三條 圖書分類如左：

一、政治類，二、經濟類，三、社會科學自然科學類，四、勞動事業類，五、合作事業類，六、公益事業類，七、社會事業類，八、會計簿計類，九、雜誌周刊和運類，十、黨義類，十一、法治類，十二、小說文藝類，十三、辭典類，十四、日文書籍類，十五、英文書籍類，十六、應用書籍類，十七、公報類。

第四條 凡單行獨立之圖書，均須登記編目，每週抄單

分送各司室會，每半年彙編總目錄一次，分送各司室會備查。

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

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

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

第八條 每年夏季定若干日為整理及晒書之期。

第九條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正之。

第十條 本規則自公布日施行。

社會部圖書室借書規則

- 第一條 本部為便利各職員研究參考起見，特訂定借書規則。
- 第二條 借書時間以辦公時間為標準。
- 第三條 借閱圖書，須向本室管理員領取借書券，依式填就，向管理員借閱。
- 第四條 借閱圖書除職務上有關參考外，每次不得過二種，大部書籍每次不得過五冊，已借之書未繳還者，不得再借他書。
- 第五條 借書期間以一週為限，得續借一週，但逾期不還，又未聲請展期者，即由管理員索還。
- 第六條 凡借出之圖書，如各司室會返待參考時，雖未滿期，亦可由管理員通知歸還。
- 第七條 借閱圖書如有割裂，塗抹，或遺失時，須照值賠償。
- 第八條 凡珍本大部書籍，以及地圖、字典、辭書、雜誌、報章等，非得主管長官之證明，確係職務上必須借出參考者，概不出借。
- 第九條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正之。
- 第十條 本規則自公布日施行。

社會部收呈辦法

- 一、人民或團體對於本部主管事務，有所請求或建議時，除訴願法及其他法令別有規定外，應依本辦法之規定辦理之。
- 二、凡投遞呈文，須具正副本各一件，如請求本部轉行者，須按轉行機關加具副本。
- 三、呈文應詳載左列各款：
 - 甲 具呈人姓名，
 - 乙 年齡，
 - 丙 籍貫，
 - 丁 住址，（應詳載原籍居所及本京寓所）
 - 戊 職業，
 - 己 請求或建議之理由，
 - 庚 請求或建議之目的，
 - 辛 附件名稱及數目其中有需發還者并附記之，
 - 壬 投呈年月日。
- 四、呈文正本應由具呈人簽名蓋章，並照章粘貼印花。
- 五、具呈人應備具證明文件，證明其身分、籍貫、住址，如無相當證件，（證明身分者如學校證書，證明籍貫住址者如郵遞信套），得要求原籍，或本京之團體，或殷實商店，以書面負責證明之。
- 六、具呈人遵照上項規定，備具呈文及證明文件，未能來部親投，而由郵寄投遞者，應否受理由本部臨時核定之。
- 七、呈文如與本辦法規定不符者，本部收發室職員應詳予指示，令其依法補正之。
- 八、具呈人如對本辦法規定，或本部主管事務有所詢問時，應由收發室職員詳晰釋明之。
- 九、具呈人所呈附件有需發還者，應由原呈人備具領條，簽名蓋章具領，其郵寄來部者，由本部郵寄返還之。
- 十、本部員役主管收發或傳達者，如對具呈人有留難勒索等不法行為，聽憑舉發，查明嚴辦。
- 十一、本辦法自公布日施行。

社會部舉辦職員聯保切結暫行辦法

- 一、本部為謀所屬職員恪遵國策，盡忠職守，並相互監察起見，特舉辦聯保切結。
- 二、凡本部所屬各機關職員，須一律依照本辦法辦理，如有故意違背者，予以停職處分。
- 三、本部職員，應於本辦法實行之日起，三日內辦理完竣，新任職員，應先辦妥聯保手續，方可到部服務，但有特殊情形，經部長核准者，不在此限。
- 四、本部及所屬各機關職員填具聯保切結，須有職員二人以上之連保，方為有效。
- 五、聯保人對被保人之思想行動，如中途發生懷疑時，得請求退保，但被退保人應立即另覓保人，更換聯保切結。
- 六、如被保人違背第一條之規定，而有越軌情事者，聯保與被保人受同等處分。
- 前項處分，部長核其情節之輕重，分別懲處。
- 七、本部簡任官之聯保，簡任官或同級官行之；委任官之聯保，各級官員行之。
- 八、本部簡任官採取保證辦法，由同級官二人保證之。
- 九、本辦法自公布日施行。

社會部職員聯保切結

具聯保切結人 今願聯保

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

人保聯		人保被		姓名	職別	年齡	籍貫	通訊處	捺印

(註) 職別欄應註明服務之司室會

中華民國 年 月 日

社會部職員請假規則

第一條 凡本部職員請假，均依本規則行之。

第二條 凡職員請假者，應填具請假單，並由各該主管

長官分別核轉，奉准後，即送總務司登記存查

；銷假時亦應填具銷假單，呈由各該主管長官

核轉總務司。

第三條 各司科職員請假在三日以內者，得由各該主管

長官核准，在三日以上者，應由各該主管長官

轉呈部次長核准，秘書、司長、專員、

視察等，其請假在一日以上者應呈部次長核

准。

第四條 凡職員請假經核准後，即應將經辦事件，陳明

部次長，或其主管長官，並委託同事代理，或

由部次長及其主管長官派員暫代，接管明晰，

方得離職。

第五條 凡職員請假不逾半日者，經主管長官許可後，

得於簽到簿內註明，免具請假單，但此項臨時

請假，每月不得過三次。

第六條 凡職員確因緊急事項或重病，不及自行請假時

，得委託同事代為填具請假單。

第七條 職員請假計分三種：

一、事假；

二、病假；

三、婚喪假。

第八條 凡請事假以年歷計，每年積計不得過十四日，

新任職員依到差日起，按照比例計算。

第九條 凡請病假者每年積計不得過三十日，並須呈驗

診斷證件。

第十條 凡職員遇有婚喪事故，得按下列日數請假：

一、直系尊親屬喪假二十日；

一、本人婚嫁或喪偶假十日；

三、凡請婚喪假者，得按程期遠近，呈請酌給

程期假。

第十一條 凡女職員因生育得請假兩個月。

第十二條 凡職員逾假不歸，或續假未經奉准，延不銷假

者，均以曠職論，得按情節之輕重，予以下列

之處分：

- 一、扣薪，
- 二、記過，
- 三、降級，

四、停職。

第十三條 凡職員在職滿兩年，請假不逾十日者，得休假

二十日，滿三年請假不逾二十日，又未曾休假

者，得休假四十日。

第十四條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正之。

第十五條 本規則自公布日施行。

社會部及所屬機關支出憑證單據證明規則

第一條 本部及所屬機關支出憑證單據之證明，除法令別有規定外，依本規則行之。

第二條 凡支出款項，以正當受款人，或其代理人之收據為主要證明；其他憑證單據，均為參考附件。

凡支出款項，事實上不能取得收據者，得由經手人聲敘理由，出具經手人收據。

凡收據須由正當受款人，或其代理人親筆署名蓋章，但不識字者，得由經手人開單，使其畫押或蓋章。

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

第四條 購買物品，如事實上不能取得收據時，應由收款商號於發貨單上註明，收現金數目，收款日期及付款機關名稱，得作為收據；但另有收據

者，除上項之發貨單外，仍應另具合法收據。前項收據，或發貨單，實收數目上應蓋用收款商號之收訖印章，並須由經手人簽字或蓋章。

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

- 一、出差事由；
- 二、核准機關及核准年月日；
- 三、起訖年月日；
- 四、停留地點日數及事由；
- 五、關於輪船火車之艙位等級，及其他舟車之種類及價目；
- 六、關於因公發電之事由；
- 七、關於延滯期限之事由。

第六條 凡工程經費除應具之單據外，並須加具工程估計書，各項圖記，暨監工人員技師等之證明書

件，其訂有合同及公開投標者，并應抄錄合同及投標文件或副本。

第七條 本部及所屬機關，支出經費之各項憑證單據，

均應由出納人員署名蓋章，並將用途簡單註明。

第八條 接照印花稅法，應貼用印花稅票之憑證單據，

均須照章貼用。

第九條 憑證單據上有雜列各種貨幣者，應註明折合國

幣總數及其折合率。

第十條 凡外國文字之憑證單據，應由經手人將其中重

要條件附譯中文。

第十一條 原憑證單據所開名目，價值，數量，如有不甚

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

私章。

第十二條 本部及所屬機關，應備憑證單據黏存簿，將各

憑證單據，按支出計算書區分項、目、依、節

次編號，黏存每件右角，由出納人員在騎縫處

蓋章，並於憑證單據上註明所屬項目節，每項

目節之後填一總數，如遇裝訂成冊之憑證單據

，不得分卸改黏，但須在黏存簿中註明備查。

凡供參考之憑證單據，均應註明係某號憑證單

據之附件，按號附列於後，並於該號憑證單據

上，註明附件總數。

第十三條 本部及所屬機關之憑證單據，由本部審核認可

後，轉報審計部核銷。

第十四條 凡違反本規則所列各條之規定者，一經查明，

應即退還原機關補正手續，其在手續上未曾補

正，或未經本部認可者，得暫時停止其應發之

經費，其情節重大者，并得隨時依法辦理。

第十五條 本規則自公布日施行。

中國大民會組織章程

第一章 總則

第一條 本會定名為中國大民會。

第二條 本會以大亞細主義為基礎，推行大民主義，並

辦理社會福利事業為宗旨。

第三條 本會本部設於南京。

第二章 會員

第四條 凡中華民國公民，贊同本會宗旨，品行端正，

經會員二人介紹，及支部幹事會審查合格，得

為會員。

第五條 外國人贊同本會宗旨，經理事會監事會通過，

得認為名譽會員。

第六條 本會會員之義務如左：

一、繳納會費；

二、接受並推行本會理事會命令。

第七條 本會會員得享有本會選舉權，被選舉權，及會

內一切應有之權益。

第八條 本會會員倘有損害本會名譽之行為，理事會應

予相當處罰，或取消其會籍。

第三章 組織

第一節 會長

第九條 本會得置會長，為本會名譽會長。

第十條 本會會長額定一人至三人由代表大會選舉之。

第二節 本部

第十一條 本會本部設理事會及監事會，置理事監事各老

干人。

第十二條 理事監事均由代表大會選舉，任期一年，連選

得連任。

第十三條 理事會之職權如次：

一、處理本會會務；

二、召集代表大會，並執行其決議案；

三、對外代表本會；

四、接納及採行會員之建議。

第十四條 理事會置常務理事三人至五人。

第十五條 理事會置左列各處：

- 一、秘書處，
- 二、組織處，
- 三、宣傳處，
- 四、社會服務處，
- 五、調查統計處。

第十六條 理事會於必要時，得設各種委員會。

第十七條 監事會設常務監事三人。

第十八條 監事會之職權如次：

- 一、審查預算決算，
 - 二、對理事會之措施失當，得提彈劾；
 - 三、糾正本會會員及職員之錯誤。
- 第三節 總支部及支部

第十九條 本會得在各省市設立總支部，總支部設幹事會

，置幹事若干人，常務幹事三人。

第二十條 本會各省市總支部，得在各縣或所屬地區內，設立支部，支部置幹事三人至五人，以一人為常務幹事。

第四節 顧問 專員 視察

第二十一條 理事會於必要時，經監事會同意，得延聘顧問，以備諮詢。

第二十二條 理事會於必要時，得任用專員，辦理或設計指定之事務。

第二十三條 理事會於必要時，得任用視察，分赴各地視察。

第四章 附則

第二十四條 本會各種章則及辦事細則另定之。

第二十五條 本章程未盡事宜，經理事會通過，監事會同意，得修改之。

社會部各種委員會負責人名單

法規委員會

主任委員 彭義明

副主任委員 王震生

康煥棟

勞動問題研究委員會

主任委員 劉哲

副主任委員 陳端志

潘國俊

合作事業設計委員會

主任委員 黃慶中

副主任委員 王德言

孔廣愚

社會保險設計委員會

主任委員 蔣建午

副主任委員 蕭一城

食糧調節設計委員會

主任委員 陸文韶

副主任委員 馮一先

戚守和

社會運動指導委員會江蘇分會

主任委員 茅子明

副主任委員 呂毅

章樹欽

中國大民會負責人名單

- | | | | | | | |
|------|-----|-----|-----|--------|-----|--------|
| 會長 | 梁象異 | 溫欽甫 | 陳公博 | 費毓楷 | 于寶軒 | 張曙 |
| 常務理事 | 陳人鶴 | 孔憲鏗 | 唐惠民 | 徐公美 | | |
| 常務監事 | 顧蓋忱 | 高冠吉 | 夏奇峯 | 秘書處長 | 趙如珩 | |
| 理事 | 張侗 | 陳大勛 | 葉鼎新 | 宣傳處長 | 白堅 | |
| | 趙如珩 | 鍾任壽 | 白堅 | 調查統計處長 | 鍾任壽 | |
| | 孫叔榮 | 黃維 | | 組織處長 | 孔憲鏗 | (暫時兼代) |
| 監事 | 郝鵬 | 朱大璋 | 伍澤宇 | 社會服務處長 | 唐惠民 | (暫時兼代) |

刊 誤
查第一號公報，第二十一頁，第二行，第二十四字下，漏列「定」字，特此更正。

社會部公報價目表

期限	價目	郵費	
		本埠	外埠
零售	一角	一分	一分
半年	一元	本埠	六分
		外埠	一角二分
全年	二元	本埠	一角二分
		外埠	二角四分

暫訂廣告刊例

頁數	價目
一頁	每號十八元
半頁	每號九元
四分之一頁	每號四元五角

刊登廣告在四號以上者每號按七折計算，在十號以上者每號按照六折計算長期另議

編輯者 社會部總務司

發行者 社會部總務司

印刷者 中文仿宋印書館

代售處 南京三通書局

出版日期 每月一日十六日各出版一次

社會部	
電話號碼	
部長室	23581
次長室	23582
秘書室	23583
總務司	23584
勞動司	23585
合作司	23586
公益司	23587
公用	23589