

中華民國三十三年九月十日

第一三九期

浙江省政府公報



浙江省政府政務廳印行

浙江省政府公報第一三九期目錄

三十二年九月十日

公牘

浙江省政府訓令二件

專載

修正強制執行法第二十八條條文

修正國史編纂委員會組織條例第四條第五條條文

國史編纂委員會增加經常費支出概算書

附錄

本府改革處理公文實施辦法(各種表式)

公 牘

浙江省政府訓令

浙政五字第〇四二號

令所屬各機關（祇登公報 不另行文）

案奉

行政院院字第二一三三號訓令開：

「案奉 國民政府三十二年八月九日第三九〇號訓令開查強制執行法第二十八條條文業經修正明令公布應即通飭施行除分令外合行抄發該修正條文令仰該院知照並轉飭所屬各機關一體知照等因奉此合行抄發前項修正條文令仰該府知照並轉飭所屬一體知照」

等因；計抄發修正強制執行法第二十八條條文一份，奉此。合行抄發是項修正條文，令仰知照，並轉飭所屬一體知照。此令。

計抄發修正強制執行法第二十八條條文一份（見專載欄）

中華民國三十二年八月二十六日

省長 傅式說

浙江省政府訓令

浙政五字第〇四一三號

案奉

令所屬各機關（祇登公報 不另行文）

行政院院字第二一三四號訓令開：

「現奉 國民政府第三八〇號訓令開據本府文官處簽呈稱准最高國防會議秘書處高祕字第三〇一號公函開案准國史編纂委員會陳兼主任委員函為本會擬增設纂修十二人協修六人並增加經常費為每月四萬九千九百一十元經將本會組織條例第四第五兩條所定纂修協修員額分別加以修正附具修正草案並編具增加經常費支出概算書請轉陳鑒核等由當經陳奉 主席提交最高國防會議三十二年七月二十二日第二次會議討論決議通過修正組織條例條文送國民政府公布並交立法院備查經常費交行政院轉飭財政部照撥各等因記錄在卷相應錄案並抄附原函及附件一併函達即請查照轉陳公布並分令該會暨行政立法監察各院分別轉飭財政審計等部知照等由理合簽請鑒核等情據此自應照辦除將修正國史編纂委員會組織條例第四條第五條條文明令公布暨分行外台行抄發修正條文及原概算書令仰該院知照並分別轉飭財政部暨所屬各機關一體知照此令」等因奉此除分令外台行抄發原件令仰該府知照並轉飭所屬一體知照」

等因，附抄發國史編纂委員會增加經費概算及修正組織條例第四條第五條條文各一紙，奉此，合行令仰知照，並飭屬一體知照。

此令。

附抄發增加經費概算及修正組織條例第四條第五條條文各一紙（見專載欄）

中華民國三十二年八月二十六日

省長 傅式說

專 載

修正強制執行法第二十八條條文

三十二年八月七日公布

第二十八條

強制執行之費用以必要部份爲限由債務人負擔並應與強制執行之債權同時收取
前項費用執行法院得命債權人代爲預納

修正國史編纂委員會組織條例第四條第五條條文

三十二年七月三十日公布

第四條

本會設置修二十六人簡任分任審核纂輯事宜

第五條

本會設協修十二人荐任對同纂輯及編譯事宜

國史編纂委員會增加經常費支出概算書

經 常 門

科 目	原 概 算 數	增 加 數	合 計	備 考
第一款 本機關經費	二九九一〇元	二〇、〇〇〇元	四九、九一〇元	
第一項 俸給費	一九、三六〇	九、六〇〇	二八、九六〇	
第一目 俸薪	一八、八〇〇	九、六〇〇	二八、四〇〇	

第一節 特任官俸	三、二〇〇		三、二〇〇	增加纂修十二人月各支俸六〇〇元合計如上數
第二節 簡任官俸	八、四〇〇	七、二〇〇	一五、六〇〇	〇元合計如上數
第三節 荐任官俸	五、四〇〇	二、四〇〇	七、八〇〇	增加協修六人月各支俸四〇〇元合計如上數
第四節 委任官俸	一、二〇〇		一、二〇〇	
第二目 工資	五六〇		五六〇	
第二項 辦公費	六五五〇	二、五〇〇	九、〇五〇	因增加職員需用物品較多故擬增加辦公費合計如上數
第三項 購置費	一、一〇〇	六〇〇	一、七〇〇	購置費項下茲擬增列六〇〇元合計如上數
第四項 特別費	二、九〇〇	七、三〇〇	一〇、二〇〇	
第一目 特別辦公費	一、〇〇〇	二、二〇〇	四、二〇〇	委員四人每月擬各支特別辦公費八〇〇元合如計上數
第二目 其他	一、九〇〇	四、一〇〇	六〇〇〇	
第一節 臨時辦公費	一、五〇〇	三、五〇〇	五〇〇〇	纂修協修科長等人員因公必須之臨時辦公費擬增加如上數
第二節 其他	四〇〇	六〇〇	一〇〇〇	不能歸入右列各目節之特種費用擬增列如上數

附

錄

(附式一) 收文簿式

號字	類分	別文	文到月日	來文機關 或人名	事由	附件	收文處 所蓋章	復文發出 年月日	復文文別 及號數	歸檔 年月日	備考
			月 日								
			月 日								
			月 日								
			月 日								

(附式二) 發文簿式

號字	類分	別文	文到月日	發往機關 或人名	事由	附件	收文號數	歸檔 年月日	檔案室 蓋章	備考
			月 日							
			月 日							
			月 日							
			月 日							

(附式三) 未辦文件報告表式

未辦文件報告表
 (自 年 月 日起至 年 月 日止收到普通文件)

文到月日	來文號數	來文機關或人名	案由	未辦理由	預計何時辦出
月	日	字	號		

年 月 日 填畢

主管司處長 (簽名蓋章)

(附式四) 未辦案件通告書式

承辦人員 (簽名蓋章)

未辦案件通告書						
案由	來文機關	收文日期		預計辦出月日	官長蓋章 主管司處	通告次數
		月	日			
		收文字號		字第	號	
未辦理由	查復日期	通告日期	未辦理由	預計辦出月日	官長蓋章 主管司處	通告次數
月	日	月	日	月	日	1
月	日	月	日	月	日	2

主管文書人員 (簽名蓋章)

甲種公文紙格式

機 關 名 稱	辦 決 法 定	辦 擬	由	事
別 文				
中 華 民 國				
字 第				
年				
月				
日 號				

說 明

- 一、凡咨函訓令指令批示均照本件公文用紙至其區別處即在文別欄內註明
- 二、用印即蓋在文別欄下年月日處
- 三、本件公文用紙尺寸大小仍與原來公文用紙尺度相符以便裝訂惟將文心十行改爲十二行以資節省
- 四、1. 總闊一五公分
2. 總長二二、五公分
3. 事由闊二、六公分長二、三公分
4. 事由項下每項闊〇、八七公分長一四、五公分
5. 附件闊二、六公分長一、〇公分

6. 附件項下闊二、六公分長四、七公分
 7. 擬辦闊二、六公分長二、三公分
 8. 擬辦項下二、六公分長二〇、二公分
 9. 決定辦法項及項下長闊與擬辦及擬辦項下相等
 10. 機關名稱闊二、四公分長七、八公分
 11. 文別闊二、四公分長一、八公分
 12. 字號闊二、四公分長一二、九公分（年月日同一項）
 13. 空白四項每項闊一、二公分長二二、五公分
- 甲種公文稿面格式

稿關機某某府政民國

部 長					由 事
次 長					
科 員	科 長	司 長	參 事	祕 書	
日 月 年 國 民 華 中					
月	月	月	月	月	日
日	日	日	日	日	日
時 封 發	時 蓋 印	時 校 對	時 繕 寫	時 判 行	時 擬 稿

收文 字第 號 發文 字第 號 檔案 字第 號

說明

一、原定稿面第一二兩條爲文別及送達機關類別附件等四欄今爲節省紙張地位起見擬將文別及送達機關兩欄移於稿面上端例如內政部稿後加函江蘇省政府則文別及送達機關已在其中矣類別擬另蓋戳記附件在文後已有登載不必再列故擬將稿面第一二兩格完全刪去而將事由一欄移上

二、稿面年月日下列各欄除交辦簽核實際上多未登載擬予刪去外其餘收文發文檔案三欄移列左首文邊俾以剩餘地位添加稿心四行以昭實用

三、本件公文用紙尺寸大小仍與原來公文用紙尺寸相符以便裝訂惟於稿面增列稿心四行稿後十行改爲十二行

四、1. 總闊一五公分

2. 總長二三公分

3. 部次長一欄闊七、五公分長六、五公分

4. 事由闊三、〇公分長一、八公分

5. 事由下每項闊一、〇公分長三一、二公分

6. 秘書至科員每項闊一、五公分長七、一公分

7. 年月日項闊七、五公分長一、二公分

8. 擬稿至封發每項闊一、二公分長八、二公分

9. 空白四項每項闊一、二公分長二、三公分

乙種公文紙(呈文)格式

中華民國 年 月 日發文 字第 號

(稱名關機文收窩) 呈 (稱名關機文發印)

次長	司長(覆核蓋章)	科員(擬稿蓋章)	國民華中	年	月	日	擬稿
	參事(覆核蓋章)			年	月	日	繕校
	秘書(覆核蓋章)	科長(核稿蓋章)		年	月	日	核稿
	部長(判行)	科員(擬稿蓋章)		年	月	日	發稿
事由							封發

查存關機文發由聯此稿主科 (聯一第) 司

(斜印)

校對 繕寫 字第 號

中華民國 年 月 日發文 字第 號

(稱名關機文收窩) 呈 (稱名關機文發印)

法辦定決	辦擬由事
(正印)	
(具呈機關長官全銜署名蓋章)	

辦核關機文收請送聯此 (聯二第)

中華民國 年 月 日收文 字第 號

乙種公文紙（呈文）格式說明

一、乙種公文紙專備對一個上級機關行文及文字簡短（如呈請存查備案或存轉之件）不須虛費長頁呈文紙張之呈文而用除分呈公文不能適用外餘應儘量利用上項公文紙藉以節省文稿底面等不必需之糜費

二、發文機關擬稿判行後即可交由繕校人員繕寫印發藉增效率

三、乙種公文紙大小以六裁毛邊爲度面長二十八公分面寬四十公分除四週各加紅邊框格外（如附式）框格內均不劃分紅格行數多寡臨時酌定藉便伸縮至格長約占二十一公分格寬每聯約占十五公分

四、乙種公文紙第一聯稿內「事由」及「判行」等欄總寬度應占該聯全稿三分之二備作起稿之用第二聯文內印就之「事由」「擬辦」「決定辦法」各欄總寬度應占該聯全文面三分之一其餘三分之二備作繕正文之用

五、第一聯稿底由發文機關存查第二聯正文由發文機關繕發

六、第一第二兩聯騎縫處字號上由發文機關蓋印（斜蓋）第二聯末尾年月日上由發文機關蓋印（正蓋）

七、第二聯末尾由發文機關長官繕具銜名蓋用官長或名章

八、第一聯稿眉右半邊橫印發文機關名稱末尾印一「稿」字第二聯文眉右半邊橫印發文機關名稱左半邊填寫收文機關名稱中間加蓋一「呈」字如式

九、乙種公文紙以部稿舉例故格式內列有「部次長」名稱如係其他機關可依此類推並就各機關長官職員之職銜自行印製

丙種公文紙（指令）格式說明

一、查指令一項語多簡短且係對一個下級機關指示而用故內種公文紙專備文字簡短（如令准備案准予存轉等件）不須長頁令紙繕寫之公文而用以省紙張

二、發文機關擬稿判行後即可交由繕校人員繕發亦可節省時間

三、丙種公文紙大小以六裁毛邊爲度面長二十八公分面寬四十公分除四週各加紅線框格外（如附式）文稿紙框格內均不劃分紅格行數多寡臨時酌定藉使伸縮至格長約占二十一公分格寬每聯約占十五公分

四、第一聯稿內「事由」「判行」等欄總寬度應占該聯全稿三分之一其餘三分之二備作起稿之用第二聯文內印就之「事由」「擬辦」「決定辦法」各欄總寬度應占該聯全文面三分之一其餘三分之二備作繕正文之用

五、第一聯稿底由發文機關存查第二聯正文由發文機關繕發

六、第一第二兩聯騎縫處字號上由發文機關蓋印（鈐蓋）第二聯末尾年月日上由發文機關蓋印（正蓋）

七、第二聯文尾由發文機關長官署銜簽名

八、第一聯稿眉右半邊橫印發文機關名稱末尾印一「稿」字第二聯文眉右半邊橫印發文機關名稱左半邊填寫收文機關名稱中間加蓋「指令」兩字

九、丙種公文紙以部稿舉例故格式內列有部次長名稱如係其他機關可依此類推就各該機關長官職員之職銜自行印製
十、凡咨、函、訓令、片移等項公文如係專對一個機關行文而文字簡短者上項公文格式準用之

丁種公文紙(簡短簽呈)格式

(聯 第 一)	簽呈 中華民國 年 月 日			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">由事</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">件附</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(具簽長官署名蓋章)謹簽</td> </tr> </table>	由事	件附	(具簽長官署名蓋章)謹簽
由事	件附			
(具簽長官署名蓋章)謹簽				
(聯 批 示)	(印斜)			

(批核官長關閱高最管本呈送聯此)

(聯 第 二)	中華民國 年 月 日 字第 號					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">批</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">具簽呈人 為</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">一案請示通由</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(聯 週 還)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">簽還附件 件</td> </tr> </table>	批	具簽呈人 為	一案請示通由	(聯 週 還)	簽還附件 件
批	具簽呈人 為	一案請示通由				
(聯 週 還)	簽還附件 件					
(聯 批 示)	(斜印)					

(關呈還批批關高管由此機簽發錄機處本聯)

(聯 第 三)	中華民國 年 月 日 字第 號							
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">根</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">存</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">呈</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">簽</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(斜印)</td> </tr> </table>	根	存	呈	簽	(斜印)		
根	存	呈	簽					
(斜印)								
(聯 根 存 呈 簽)	(斜印)							

(查存稿據歸機呈簽由聯此)

簽呈 字第 號

丁種公文紙（簡短簽呈）格式說明

一、凡各機關有需向本管最高機關長官（如各部會對於各該主管院院長或各部會所屬機關對於各該主管部會長官之類）請示之案件其事實簡單文不冗長或例應候示而累用呈文又微嫌煩瑣遲緩者均改用上項三聯簡短簽呈紙以圖敏捷而資節省

二、第一聯「簽呈」（蓋小官章後）及「批示」第二聯「批迴」均由具簽呈機關一併送呈本管最高機關長官核閱如有附件連同附件一並呈核本管最高機關長官在「批示」欄核批後發交本機關秘書室或秘書在第二聯「批迴」欄內照錄原批蓋印發還原簽呈機關遵辦第一聯簽呈及「批示」則留存本管機關主管部份存查至第三聯「簽呈存根」備由具簽機關擬稿之用仍存原機關候批

三、第一聯「簽呈」兩字下「年月日」及第二第三兩聯騎縫處之「年月日」均由具簽機關填寫第一第二兩聯及第二第三兩聯騎縫處號數存根下簽呈號數亦由具簽機關編號填寫惟第一第二兩聯騎縫處「年月日」則由本管最高機關錄批時填寫

四、第二第三兩聯騎縫處號數上由具簽機關蓋騎縫印（斜蓋）第一第二兩聯騎縫處「年月日」上由本管最高機關蓋騎縫印（斜蓋）

五、簽呈存根內「具簽長官」「覆長官長」「核稿長官」「擬稿員」職銜均由具簽機關依據各該機關組織內職官名稱自行印製第一聯簽呈末尾由具簽機關長官署名（並寫全銜）蓋章

六、簽呈紙總長二十八公分總寬五十五公分第一聯簽呈格長二十四公分格寬二十公分其中「批示」一欄格寬應占五公分其餘作簽呈格用第二聯批迴格長二十四公分格寬十公分第三聯簽呈存根格長二十四公分格寬十五公分

公函封式(正面)(呈、咨、令等尺寸仿此、格式仍照舊制)

公 啓

某 某 緘

公函封式(背面)

中 華 民 國 年 月 日

浙江省政府公報價目表

三十二年七月份改訂

期限	數	價目
零售	每期	二元
半年	十八期	三十六元
全年	三十六期	七十二元

浙江省政府公報廣告刊例

三十二年七月份改訂

頁數	價目
一頁	每期四百元
半頁	每期二百元
四分之一頁	每期一百元

刊登廣告在三期以上者每期按八折計算九期以上者按七折計算長期另議來稿不註明登載期限者以一期為限

編輯者

浙江省政府政務廳第二科

發行者

浙江省政府政務廳第二科

印刷者

建業印書館

館址里仁坊百福弄一號

出版日期

本公報暫定每旬出版

