

法



國會
官規
法例
外交

2-6, 8

上海图书馆藏书



A541 212 0014 4286B

中華民國二年第三期

法令全書

印鑄局刊行

法令全書總目

第二類 國會

議院法（法律第七號）九月二十八日

第四類 法例 公文程式

司法官署公文書暫行程式令（附表七）八月三十日

第五類 官制

交通部督辦漢粵川鐵路職務暫行章程七月九日

鎮守使署暫行條例九月七日

第六類 官規

交通部郵政司辦事細則七月十四日

財政部清查官產處辦事細則七月二十一日

財政部公債司辦事細則七月二十一日

電政出納員職務暫行規程七月二十四日

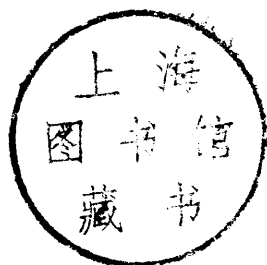
外交部保全文件規則八月二日

教育部審查處辦事規則八月二十二日

教育部編纂處辦事規則八月二十二日

觀測所服務員津貼暫行規則八月二十三日

觀測所服務員服務規則八月二十三日



觀測所服務員考核規則 八月二十三日

平時軍隊參謀服務條規(敕令第三十四號) 八月二十六日

工商部辦事通則 九月九日

留英海軍學生監督辦事處暫行章程 九月十一日

修正交通部廳司分科暫行章程第十九條至第二十五條 九月十二日

交通部電政司辦事細則 九月十二日

教育部保存文件規則 九月二十一日

教育部圖書室規則 九月二十一日

中央觀象臺辦事規則 九月二十一日

農林部旅費暫行規則 九月二十五日

農林部視察服務規則 九月二十七日

農林部調查報告規則 九月二十七日

第八類 外交

英屬北波羅州招殖華民條款 九月二十一日

英屬北波羅州招殖華民章程 九月二十一日

第十類 財政

財政部清查官有財產章程 七月七日

關稅改良委員會簡章 八月十一日

發行國庫證券規則 八月二十一日

農林部修正暫行會計規則 九月四日

第十一類 軍政

陸軍電信教導營條例 七月十八日

改定擔架術教育令(教令第三十三號) 七月二十八日

陸軍軍隊校閱規則 九月五日

第十二類 司法

刑事統計年表記載規則(附表) 七月四日

劃一監獄看守所名稱辦法 七月十日

修正商事公斷處章程 七月三十一日

第十三類 教育

實業學校令 八月六日

學校發給證書條例(附表式) 八月六日

實業學校規程 八月七日

經理歐洲留學生事務暫行規程 八月二十二日

頒發曆書條例 九月二十一日

翻印曆書條例 九月二十一日

第十四類 農林

觀測所暫行規則 八月二十三日

農事試驗場暫行規程 九月二十五日

農事試驗場分科細則 九月二十五日

第十五類 工商

工商訪問處章程 八月二十三日

工商部化驗處簡章 九月二十一日

第十六類 交通

交通部直轄鐵路輸運教育品特別減價條例 七月一日

鐵路收用土地暫行章程 七月十八日

交通部訂定賑務電報免費章程 八月二十三日

交通部訂定查勘電報線路規則 八月二十六日

交通部派赴外國修習實務員章程 九月十日

交通部訂定電話局會計事務暫行規程 九月二十二日

交通部訂定各電報局收支報告暫行規則 九月二十二日

第十八類 審計

審計處催辦每月決算章程 七月二十一日

陸軍會計審查分處現行審計細則 九月八日

第十九類 服制 徽章

警察服制圖式補 七月十八日

蒙古王公服制圖式補 七月二十六日

航空學校學員學生教職各員及技士服裝識別 八月四日

陸軍參謀常服符號詳細圖說(附參謀禮服符號圖說) 八月十二日

陸軍大學校畢業徽章規則 九月二日

修正警察服制令(教令第三十五號) 九月十四日

第二十類 賞恤

捐賞興學褒獎條例 七月二十八日

交通部獎章條例 九月十一日

陸軍獎牌給與規則 九月二十三日

第二十一類 統計

內務統計表編製暫行規則(附表) 七月十六日

第二類

法令全書

國會

法令全書分目

第二類 國會

議院法（法律第七號）九月二十八日

法令全書 第二類 國會 目錄

議院法

臨時大總統令

國會議決議院法本大總統依約法第三十條公布之此令

大總

統印

中華民國二年九月二十七日

國務總理 熊希齡
財政總長 孫寶琦
外交總長 朱啟鈞
內務總長 段祺瑞
陸軍總長 劉冠雄
海軍總長 梁啟超
司法總長 汪大燮
教育總長 汪大燮
農林總長
工商總長
交通總長 周自齊

法律第七號

議院法

第一章 集會開會閉會休會及延長會期

第一條 民國議會每屆法定開會期日或臨時開會期日之前十日兩院議員各自集會於本院

第二條 民國議會開會之日由兩院議員會合舉行開會式

第三條 民國議會會期終了之日由兩院議員會合舉行閉會式

第四條 兩院得於會期內休會但休會期間不得逾十五日

一院休會未得他院同意時其休會期間不得逾七日

休會期內有緊要事件議長得通告議事

第五條 民國議會會期之延長其期間由兩院臨時定之

第二章 議員

第六條 新到院之議員應將當選證書提出於本院審查之

前項審查方法於各院規則定之

第七條 議員於開會後滿一個月尙未到院者應解其職但有不得已故障報告到院時得以院議展期延至兩個月爲限

第八條 議員於開會後發現不合資格之疑義時各院議員得陳請本院審查由院議決選舉十三人組織特別委員會審查之

關於選舉訴訟事件不得請付審查

第九條 議員喪失資格時應即解職

第十條 議員資格有疑義時未經院議決定以前仍得照常出席

第十一條 議員請假期間在七日以內者得由議長許可七日以上者須付院議決之但連續

請假數次合算在七日以上者仍須提付院議

第十二條 議員辭職之許否須付院議決之

第十三條 議員有缺額時由院通知國務院依議員選舉法以各該候補當選人遞補之其任

期以補足前議員之任期爲限

第三章 議長副議長

第十四條 兩院議長副議長各一人依各院所定規則選舉之

第十五條 議長維持院內秩序整理議事對於院外爲一院之代表

第十六條 議長指揮監督秘書長及其所屬各職員

第十七條 議長有事故時副議長代行其職權

第十八條 議長副議長均有事故時得另選臨時議長代行其職權

第十九條 議長或副議長出缺時應行補選其任期以原任期滿爲限

第二十條 議長副議長任期參議院二年衆議院三年

第二十一條 議長副議長有違法情節經總議員五分一以上之提議應交懲戒委員會審查

後付院議決定如得有總議員三分之二以上之出席出席議員三分之二以上認爲違法時即解

職另選

第四章 委員會

第二十二條 兩院各設左列三種之委員會

一 全院委員會

二 常任委員會

三 特別委員會

第二十三條 委員會之組織以各院規則定之

第五章 議事及提案

第二十四條 議事日程各院議長定之先日通知議員並登載公報

第二十五條 議員對於議案有關係本身者不得參與表決

第二十六條 凡未出席議員不得反對未出席時議決之議案

第二十七條 關於法律財政及重大議案非經三讀會不得議決但因政府之要求議長或議

員十人以上之動議經院議可決者得省略三讀會之順序

第二十八條 政府提出之議案非經委員會審查不得議決但緊急之際因政府之要求經院

議可決者不在此限

第二十九條 政府提出之議案未經議決以前得隨時提出修正案但不得將原案撤回

第三十條 議員提出法律案須有二十人以上之連署其他提案除別有規定者外須有五人

以上之連署

第三十一條 開秘密會議時議長得令旁聽人退席

第六章 預算案

第三十二條 預算案交委員會審查後限三十日內提出報告

第三十三條 預算案會議時議員提起修正之動議非有二十人以上之贊成不得成爲議題

第七章 彈劾

第三十四條 彈劾大總統案各院非有總議員五分一以上之連署彈劾國務員案各院非有

總議員十分一以上之連署不得提出

第三十五條 彈劾案之表決用無記名投票行之

第三十六條 彈劾大總統案可決後即日將全案通告最高法院限五日內組織特別法庭審

判之

第八章 建議

第三十七條 建議案非有十人以上之連署不得提出

第三十八條 建議案可決後即日咨達政府

第三十九條 已咨達之建議案政府不能採用時同會期內不得再以建議方式提出

第九章 質問

第四十條 議員質問政府時得以二十人以上之連署提出質問書由各院轉咨政府限期答

覆

第四十一條 政府答覆後如提出質問書者認爲不得要領時得由各院咨請國務員限期出

席答覆

第四十二條 關於前條之咨請國務員如有不得已事故不能出席時得委員代理

前項委員答覆後如提出質問書者仍認爲不得要領由各院咨請國務員出席答覆時國務員不得再委員代理

第四十三條 議員對於政治上緊急問題得臨時動議經院議可決要求國務員出席答覆

第十章 查辦之咨請

第四十四條 查辦案非有議員十人以上之連署不得提出

第四十五條 查辦案可決後即日咨達政府

查辦終結時政府應即咨覆

第十一章 請願之受理

第四十六條 人民請願書非有議員五人以上之介紹不得受理

第四十七條 請願書當付請願委員會審查如委員會認爲不依式時議長應交介紹人發還之

第四十八條 請願委員會應作請願事件表錄其要領每十日報告一次

第四十九條 請願事件經委員會可決得提付院議但否決事件如有議員四十人以上之要

求亦得提付院議

第五十條 請願事件經院議可決後其應行咨達政府者由院咨達政府並要求其報告

第五十一條 除法律上認爲法人者外以總代之名義請願者不得受理

第五十二條 請願書對於政府或議院有侮辱之語者不得受理

第五十三條 牴觸憲法之請願不得受理

第五十四條 干預審判之請願不得受理

第十二章 兩院議事之關係

第五十五條 政府提出之議案經甲院可決或修正議決時甲院應將該案移付乙院

第五十六條 甲院移付或其提出之議案乙院可決時乙院應將該案咨達政府並將可決之

旨通知甲院

第五十七條 政府提出之議案經甲院否決時甲院應將否決之旨通知政府

第五十八條 甲院移付之議案經乙院否決時乙院應將否決之旨通知政府及甲院

第五十九條 甲院提出之議案經乙院否決時乙院應將否決之旨通知甲院

第六十條 甲院移付或其提出之議案經乙院修正議決時乙院應將該案回付甲院

第六十一條 甲院對於乙院回付之議案於其修正同意時應將該案咨達政府並將同意之

旨通知乙院若不同意時得向乙院請求協議

乙院對於協議之請求不得拒絕

第六十二條 前條協議由兩院各出同數之委員組織協議會行之

協議會委員之員數依甲院之所定但每院至多不得逾十五人

第六十三條 協議會委員用無記名單記投票一次選出之以得票較多數者爲當選但得依

院議由議長指定之

第六十四條 協議會由兩院委員各選委員長一名每會更代主席其第一次會議之主席抽籤定之

第六十五條 協議會非兩院委員各有三分之二以上出席不得開議

第六十六條 協議會之議事以兩院議決不相一致之事項爲限

第六十七條 協議會之議事依出席委員過半數之同意決之可否同數取決於主席

協議會之表決用無記名投票行之

表決之際應比較兩院出席委員之員數若多少不同時應抽籤減去其較多之員不預表決但主席不在比較之列

第六十八條 協議會之議決案須先提出於甲院

第六十九條 兩院對於協議會之議決案不得再行脩正

第十三章 國務員政府委員出席及發言

第七十條 國務員及政府委員得隨時出席兩院並發表其意見但不得中止議員之發言

第七十一條 國務員及政府委員得出席於各委員會及協議會並發表其意見

第七十二條 各委員會及協議會得請國務員或政府委員出席說明

第七十三條 國務員及政府委員於各會議均不得參預表決

第十四章 兩院與人民及官署之關係

第七十四條 兩院不得對於人民發布通告亦不得爲審查事件傳喚人民

第七十五條 兩院除對於大總統及國務院外不得與其他行政及司法官署直接往復文書

但別有規定者從其規定

第七十六條 兩院爲審查事件得向政府要求報告或調集文書政府不得拒絕

第十五章 懲戒

第七十七條 兩院各對於本院議員有懲戒之權

第七十八條 凡應行懲戒事件須付委員會審查經院議決定由議長宣告之

第七十九條 懲戒之方法如左

一 扣費

二 於一定之期間內停止發言

三 於一定之期間內停止出席

四 於公開議場謝罪

五 除名

除名之議決除第八十條第八十一條規定外須有出席議員三分二以上之可決

第八十條 議員無故缺席者按日扣歲費十元若連續至三次者酌定五日以內之期間停止其發言連續至六次者應酌定十日以內之期間停止其出席經停止出席期滿後仍無故缺席連續至三次者除名

第八十一條 議員攜帶凶器入場者除名

第八十二條 懲戒之動議非有議員二十人以上之贊成不得提起但關於前二條懲戒事件之動議得由議長提起之

懲戒之動議須於應行懲戒事件發生後五日內行之

第十六章 秘書廳

第八十三條 兩院秘書廳各設秘書長一人職員若干人掌本院文牘會計記錄編輯及一切庶務

第八十四條 秘書長及所屬各職員均由議長進退之

第八十五條 秘書廳之組織別以規則定之

第十七章 警衛及紀律

第八十六條 兩院警衛權依本法及本院所定規則由議長行之

第八十七條 兩院各設警衛長一人調度全院警衛受議長之指揮監督

第八十八條 議員於會議時有違背院法及議事規則或紊亂議場秩序者議長得警告制止之或撤消其言論若仍不聽從得禁止其發言或令退出

第八十九條 議場騷擾不能維持秩序時議長得中止會議或宣告散會

第九十條 旁聽人有妨害會議者議長得勒令退席或送交警署若旁聽席騷擾不能制止時議長得令旁聽人全體退出

第十八章 經費

第九十一條 兩院經費由國庫支出

第九十二條 兩院經費其款目如下

一 議員歲費及公費

甲 歲費 每年五千元

議員得辭歲費全部或一部

乙 交際費 議長每年五千元 副議長每年三千元

丙 旅費 依道路之遠近交通之情形以別表定其數目

二 秘書廳及警衛經費

三 預備費

第九十三條 前條所列各款經費支給辦法別以支給規則定之

第十九章 附則

第九十四條 本法自公布日施行

第四類

法令全書

法例
公文程式
公報

法令全書分目

第四類 法例 公文程式

司法官署公文書暫行程式令(附表七) 八月三十日

法令全書
第四類
法例
公文程式
目錄

司法官署公文書暫行程式令

司法部部令

查前清施行之直省司法行政各官廳互相行文公式規定原多未備現在國體改易所有從前照會移劄等項名稱多與現行行政官署公文書程式不合若復因仍沿用何以昭畫一而利推行茲特制定司法官署公文書暫行程式九條特公布之此令

司法

部印

中華民國二年八月二十八日

司法總長許世英

司法官署公文書暫行程式令

第一條 司法官署關於司法行政事務之往復文書分爲左列數種

一 呈

二 訓令

三 指令

四 委任令

五 公函

六 批

七 布告

前項公文書程式依附表所定

第二條 左列各款文書以呈行之

一 總檢察廳高等以下審判檢察廳對於司法總長

二 下級審判檢察廳對於有監督權之上級長官

第三條 左列各款文書有所指揮以訓令行之因呈請而有所指揮以指令行之有所委任以委任令行之

一 高等以下審判廳對於所屬各級審判廳

二 總檢察廳以下檢察廳對於所屬各級檢察廳

第四條 左列各款文書以公函行之

一 總檢察廳高等以下審判檢察廳對於大理院之往復文書

二 同級或無隸屬關係之審判檢察廳之往復文書

三 審判檢察廳對於司法官署以外之官署之往復文書

第五條 審判檢察廳對於人民及所屬官吏之呈分別准駁之文書以批行之

第六條 審判檢察廳長官關於事實之宣示或特定事項之通知以布告行之

第七條 發行各項文書各依年月日先後編號每一年度更易一次自一號起至何號止在於政府公報在外於各官署指定公報公布之

第八條 本令自公布日施行

附則

第九條 大理院對於司法部之往復文書另訂之

附表一 呈
各表用紙左方須留紙邊以便裝訂其長短寬狹須依式自製外欄及行格綫用紅色

第 號

廳
呈
印

某某審判廳呈 (檢察廳行文則改用某某檢察廳下做此)

謹呈

某某長官

某某廳長官
官印

中華民國 年

應 印
月

日 某某廳長官姓名

某某監印
某某校對

附表三 指令

某某審判廳指令第

號

令 某
某官姓名 廳

本文

中華民國 年

廳印
月

日 某某廳長官姓名

某某校對
某某監印

附表四 委任令

某某審判廳委任令第 號

令 某某
某官姓名 廳

本文

中華民國 年

應印
月

日 某某廳長官姓名 官印

某某監印
某某校對

附表五 公函

某某審判廳公函 年 字第 號

逕啓者

此致

某某官

中華民國 年

廳印
月

日

某某監印
某某校對

附表六批

某某審判廳批第 號

原具呈人姓名

中華民國 年

廳印
月

日

某某廳長官姓

官印

某某監印
某某校對

附表七 布告

某某審判廳布告第 號

本文

中華民國 年

廳 月 印

某某廳長姓名

某某監印
某某校對

法令全書 第四類 法例 公文程式 司法官署公文書暫行程式令 九

法令全書
第四類
法例
公程式
司法官署公文書暫行程式令
十

第五類

法令全書

官制

法令全書分目

第五類 官制

交通部督辦漢粵川鐵路職務暫行章程 七月九日

鎮守使署暫行條例 九月七日

法令全書 第五類 官制 目錄

交通部督辦漢粵川鐵路職務暫行章程

交通部部令

督辦漢粵川鐵路職務暫行章程二十九條經呈明大總統批准茲公布之此令

交通

部印

中華民國二年七月八日

交通總長朱啓鈴

交通部督辦漢粵川鐵路職務暫行章程

第一條 交通部爲督辦漢粵川鐵路事務設立總公所於漢口凡漢粵川各綫工程局及其他

附設局所均屬之

第二條 總公所依路綫分段之規定先分設工程局如左

一 粵漢鐵路湘鄂綫工程局

二 川漢鐵路廣宜綫工程局

三 川漢鐵路宜夔綫工程局

第三條 各工程局依工程之進行得承督辦之命設立分段工程處

第四條 總公所置職員如左其員額以部令定之

一 督辦

二 會辦

三 參贊

四 秘書

五 工程顧問

六 法律顧問

七 科長

八 科員

九 書記

第五條 督辦由交通總長呈請大總統任命承交通總長之命管理漢粵川全綫路之建築事務指揮監督全路綫所屬各職員

第六條 會辦由交通總長呈請大總統任命輔佐督辦辦理一切工程技術事務督辦有事故時得代理之並常川分巡各段工程督促各局所進行

第七條 參贊由督辦呈經交通總長核准呈請大總統任命承督辦會辦之命贊助一切事務但依前條之規定交通總長如認為無設會辦參贊之必要時得缺額或裁撤之

第八條 科長承上官之命掌理一科事務由督辦呈請交通總長委任

第九條 顧問承督辦會辦之諮詢籌議一切事務由督辦分別任用

第十條 秘書承督辦會辦之命辦理華洋文牘一切機要事務由督辦委任

第十一條 科員承上官之命分理一科事務由督辦委任

第十二條 書記承上官之命經理繕寫及分理案卷事務

第十三條 總公所分設各科如左但依事實之必要需添設他科或變更名稱時得由督辦呈請交通部核定之

一 總務科

二 考工科

三 計核科

第十四條 總務科掌理華洋文牘編訂規章統計報告以及職員進退交涉交際及其他一切庶務

第十五條 考工科掌理考核工程材料購地等項事務

第十六條 計核科掌理款項出入華洋賬冊及預算決算事務

第十七條 工程局置職員如左

一 局長

二 副局長

三 總工程師

四 工程師

五 其他分任職員

第十八條 局長由督辦遴員呈由交通總長薦任承督辦會辦之命掌理所屬綫內工程建築事務指揮監督所屬各職員

第十九條 副局長由督辦遴員呈由交通總長薦任輔佐局長執行一切職務局長有事故時

得代理之並須常川巡駐各工段督促進行

第二十條 總工程司依合同規定承督辦會辦局長或其代辦之命管理工程事務

第二十一條 工程司由督辦酌定每段員額遴選華洋人員分別延聘派充

第二十二條 其他各項分任職員如秘書科長科員書記等員由局長呈准督辦視事務之繁簡酌定員額除秘書及科長由局長呈請督辦委任外餘員由局長委任之

第二十三條 凡經督辦酌定員額及逕行委任之人應隨時呈報交通部查核如交通部認為有應行裁減或更換時得令由督辦施行

第二十四條 凡由局長逕行委用人員應隨時呈報督辦查核如督辦認為有應行裁減或更換時得令由局長施行

第二十五條 職員薪津除延聘洋員應依合同規定外其餘自督辦以下各員悉依交通總長規定暫行薪費表支給之此外火食房屋等項一概不得另行開支

第二十六條 督辦除重要事件隨時呈請交通部核示外應按月將全路收支概算人員進退工程情形分別報告交通部查核

第二十七條 總公所工程局辦事細則及各項規則由督辦酌擬呈由交通部核定

第二十八條 總公所及工程局一俟全路完竣即行改組此項章程不適用之

第二十九條 本章程呈經大總統批准自交通部公布之日施行

鎮守使署條例

第一條 鎮守使以將官充之由大總統簡任

第二條 鎮守使署設人員如左

參謀官一員至三員（上校一中（少）校一上尉一）

副官一員至三員（中校一少校一上（中）尉一）

軍需官一員（三等軍需正）

軍醫官一員（三等軍醫正）

法官一員

書記二員

參謀副官各以最高級者爲之長參謀長由參謀本部薦任其餘概由部委任

第三條 參謀長輔佐鎮守使監督全署人員並參贊一切事宜

第四條 參謀承參謀長之命令辦理一切計畫並人事教育事宜

第五條 副官承鎮守使命令及參謀長指導辦理一切軍務事宜

第六條 軍需官承鎮守使命令及參謀長指導辦理一切軍需事宜

第七條 軍醫官承鎮守使命令及參謀長指導辦理一切醫務及衛生事宜

第八條 法官承鎮守使命令及參謀長指導辦理一切軍法事宜

第九條 書記承上官之命令辦理文牘事宜

第十條 鎮守使署因繕寫文牘及辦理庶務得酌用僱員

第十一條 鎮守使署因地方情形不同有兼管民政外交及其他事件者得酌量添設人員但須報部核准

附則

一 本章程自公布日實行

二 將來地方秩序大定鎮守使署變更或廢止時本條例同時失其効力

中華民國二年九月五日

第六類

法令全書

官規

法令全書分目

第六類 官規

交通部郵政司辦事細則 七月十四日

財政部清查官產處辦事細則 七月二十一日

財政部公債司辦事細則 七月二十一日

電政出納員職務暫行規程 七月二十四日

外交部保全文件規則 八月二日

教育部審查處辦事規則 八月二十二日

教育部編纂處辦事規則 八月二十二日

觀測所服務員津貼暫行規則 八月二十三日

觀測所服務員服務規則 八月二十三日

觀測所服務員考核規則 八月二十三日

平時軍隊參謀服務條規（敕令第三十四號） 八月二十六日

工商部辦事通則 九月九日

留英海軍學生監督辦事處暫行章程 九月十一日

修正交通部廳司分科暫行章程第十九條至第二十五條 九月十二日

交通部電政司辦事細則 九月十二日

教育部保存文件規則 九月二十一日

教育部圖書室規則 九月二十一日

中央觀象臺辦事規則 九月二十一日

農林部旅費暫行規則 九月二十五日

農林部視察服務規則 九月二十七日

農林部調查報告規則 九月二十七日

交通部郵政司辦事細則

交通部部令

茲訂定本部郵政司辦事細則三十六條特公布之此令

交通

部印

中華民國二年七月三日

交通總長朱啓鈴

交通部郵政司辦事細則

第一章 分科職掌

第一條 本司掌管事務分設四科如左

一 總務科

二 經畫科

三 通阜科

四 綜覈科

第二條 總務科所掌事務如左

關於辦理機要事項

關於釐訂華洋員司合同保證事項

關於保存檔案事項

關於本司收發文件事項

關於編製統計事項

關於處理報告請願事項

關於編定管理章程及籌備改良事項

關於審訂各局所編製及薪俸事項

關於審核郵局人員任免升遷降調及考成事項

關於編定郵局人員酬勞撫恤等章程事項

關於編譯郵會入會章程事項

關於保管司印事項

關於刊造大小郵局關防鈐記圖記事項

關於編定中外地名錄及郵政一切用語事項

關於審訂國際郵務條約及郵件交換章程事項

關於綜覈本司會計及購置一切應用物件事項

關於不屬各科事項

第三條 經畫科所掌事務如左

關於調查國內郵遞情形事項

關於調查國外郵政情形事項

關於籌畫撤銷各省客局事項

關於籌畫裁併驛台各站辦法事項

關於籌畫停止各省民局事項

關於監督代辦郵局事項

關於籌備郵區人口之調查事項

關於籌畫郵局之添設及變更事項

關於添設各省鄉鎮遞信專差事項

關於測繪郵界道里總分圖誌事項

關於監察郵遞方法事項

關於分畫郵區及推廣郵綫事項

關於管理火車及汽船中收送郵件事項

關於軍事郵政之管理事項

關於稽核各郵局產業事項

第四條 通阜科所掌事務如左

關於籌辦郵便儲金事項

關於郵便匯兌及其改良事項

關於籌造郵票信片事項

關於管理款項出入事項

關於審核全國郵局人員薪金工資事項

關於處理代貨主收價及籌辦代債主索償事項

第五條 綜覈科所掌事務如左

關於編造歲出歲入預算決算報銷各項銀錢冊籍事項

關於稽核總分各局賬目用款事項

關於考核各郵局報告現業情形事項

關於經理處分郵政營業上所屬之損害賠償訴訟事項

第二章 權限及責任

第六條 司長承總長之命總理本司一切事務指揮監督各職員

第七條 各科科長承司長之命綜理本科事務

第八條 司長就本司管轄事項得分別重輕以職務之一部分委任科長暫時代爲執行

第九條 各科科員承長官之命助理本科事務

第十條 僱員承長官之命辦理繕寫文件及其他庶務

第三章 收發文件

第十一條 凡文件到司由總務科收文專員點收摺由編號經總務科科長查對即呈司長核

閱但事關緊急者得先呈司長或先送某科核辦

凡有洋文文件由總務科譯出再照前項辦理

第十二條 附有現銀鈔票證券物品之文書須於收文簿及到文面上逐一註明其現銀等物

即送主管之科由接收人簽字慎存

第十三條 凡應呈堂核閱文件經司長閱後即行呈堂

第十四條 文書科送到收文經司長核閱後及別處送到文件經司長核閱並應呈堂者於呈堂後由總務科按照本司各科職掌分歸各科辦理到文面上須註明某科字樣

第十五條 到文有與數科互相關聯者得依其性質分別輕重依次填明數科字樣送交填寫在前之科接管由該科轉送文面填明之他科接洽如係應辦之件由填寫在前之科主稿會同他科辦理俾資接洽

第十六條 各科所發文電均登載本科發文分檔摺由填明月日連同原稿送由總務科發文專員辦理其有應用部印者各科須先登用印檔送本部收發處用印

第十七條 發文專員發文電時按照發文分檔所摺事由登記發文總檔並編號填明月日及主稿機關立即發送其應由總長簽字蓋印者則呈堂簽字蓋印後封發

第十八條 用本司名義所發之件應由承辦之科呈司長簽字蓋印後再交發文專員辦理

第十九條 收受文件應由收受者憑簿蓋本司圖記並簽字爲據

第四章 事務辦法

第二十條 到文及一切事件經總次長或司長科長書明辦法概略或面授辦法者由主管員或臨時指定之員分別擬稿辦理

第二十一條 ●各科分到文件應辦者或各科職掌範圍內應辦之事由各員分別擬稿辦理其重要之件應商承科長辦理或由科長商承司長酌定辦法再行擬辦

第二十二條 各科所辦稿件擬稿人應親自署名由科長校閱簽字後再呈司長核閱

第二十三條 經司長核定之稿應即呈堂如有到文者則將到文附呈其有應向總次長面陳或特別緊要者則由司長呈遞

第二十四條 呈堂核閱稿件及附呈到文交還本司時由收文專員用送稿件簿送回各科其稿件則由各科自行交給書記生繕寫正文正檔各科接收員須在送稿件簿上畫押為據

第二十五條 凡各科或別廳司借閱文件管理案卷專員立即檢出用調查案卷簿送交由接收員畫押為據交還時則由管理案卷專員在該簿上註明退還日期歸回原檔

第二十六條 各科事務或各員所辦事務有互相關聯者應彼此協商辦理若意見不同時應請司長或科長裁奪

第五章 會議

第二十七條 司長為徵集意見商議辦法得開會議其會議規則另定之

第二十八條 各科會議司長科長組織之科員經司長指定郵政總局人員經司長約定得到會與議或報告事項

第二十九條 左列各款情形應付各科會議

- 一 事涉二科以上有一科以上科長陳請者
- 二 關於一事件科長與科長意見不合陳請者
- 三 法規草案及各項單行章程之規定須得同意者
- 四 其他由司長認為應付會議者

第三十條 司長指定若干員會同籌辦一事或擬一章程各員得組織職員會議請司長臨席

第三十一條 凡會議由司長主席或司長指定人員主席職員會議司長不到會時得自舉主席

第三十二條 凡各會議之結果無拘束司長之効力

第六章 附則

第三十三條 各科辦事細則得自行酌擬呈由司長核定

第三十四條 本司僱員辦事細則除別有規定外本細則仍適用之

第三十五條 如有未盡事宜得由司長或科長提議修改呈堂核定

第三十六條 本細則自公布日施行

法令全書
第六類
官規
交通部郵政司辦事細則

財政部清查官產處辦事細則

財政部部令

茲訂定清查官產處辦事細則十四條特公布之此令

財政

部印

中華民國二年七月十一日

財政部清查官產處辦事細則

第一條 清查官產處分四股掌事項如左

一 第一股 掌直隸奉天吉林黑龍江及其他東北等處清查事宜

二 第二股 掌山東山西河南陝西甘肅新疆及其他西北等處清查事宜

三 第三股 掌江蘇安徽江西湖南湖北及其他東南等處清查事宜

四 第四股 掌浙江福建廣東廣西雲南貴州四川及其他西南等處清查事宜

第二條 各股設主任副主任各一員主任由參事分任之副主任由會辦人員中遴選派充

第三條 各股主任整理該股事務副主任協助之

第四條 會辦人員及調用人員等均分股辦事

第五條 通行各省事件由各股主任會議行之其專關一省或數省事件由各該股行之

第六條 各股主任會議決定事件推定一股主稿會同各股呈請總次長核辦

第七條 各股專辦事件由該股自行呈請總次長核辦

第八條 主任會議分爲通常會臨時會兩種

一 通常會 其應議事項如左

(甲) 討論關於進行辦法

(乙) 解決關於全體問題

(丙) 報告已經辦理事件

二 臨時會 其應議事項如左

(甲) 議決臨時通行各省事件

(乙) 解決臨時發生問題

第九條 通常會每月曜日開會一次由會員公推一人爲主席臨時會無定期其主席亦臨時推任之

第十條 本處得向各司處調用人員

第十一條 本處得向各司處調查案卷

第十二條 本處辦事時刻每日自午後三時至五時止但遇有緊要事件不在此限

第十三條 本處調用人員仍應按照本部辦事時刻常川到處辦事

第十四條 本細則自公布日施行

財政部公債司辦事細則

財政部部令

茲訂定本部公債司辦事細則五十一條特公布之此令

財政

部印

中華民國二年七月十四日

財政部公債司辦事細則

第一章 總則

第一條 本司分設五科各科職掌如下

第一科 掌整理內債事務兼管文書之收發保存暨關於本司職員諸務及印信各事宜

第二科 掌整理外債賠款事務

第三科 掌規畫國債之募集借入及償還事項

第四科 掌管理國民捐事務及核算記簿事項

第五科 掌調查內外金融市場之狀況及各國公債之沿革與辦理方法並統計事項

第二條 司長總核全司事務各科應辦之件由司長分配於各科各科科長領袖各科科員循序辦理

第三條 凡係關兩科以上之事務應彼此協商辦理

第四條 各科事務較繁之時可由他科人員幫同辦理以圖事務之進行

第五條 處理文書手續及其他共通事務與夫另有專章規定者應遵照廳司辦事通則及其他規定辦理

第二章 第一科

第六條 下列各項關於內債諸務依本章第七條至第二十一條之規定辦理

一 內債費之預算決算事項

二 募集內債及借入款之收入事項

三 內債還本付利及各機關經理費之支出事項

四 地方內債監督事項

第七條 內債還本付利之分預算應由本科按照會計法規編製與第二科外債還本付利之分預算彙總轉交會計司

上列分預算之編製應根據文書與本科所管及第四科所管各帳簿編製

第八條 內債經理費之分預算應由本科按照會計法規編製與第二科辦理外債各費之分預算彙總轉交總務廳司會科

第九條 募得內債及借入款項每屆收款時應按照辦事順序並根據預算發收款通知書知照會計司

第十條 內債還本付息時應按照辦事順序並根據預算發付款通知書知照會計司

第十一條 關於內債之付利還本及支出經理費時有成規可遵者應遵照成規辦理倘無成規可遵須臨時處分之時應擬具意見書呈辦

第十二條 關於內債之收付轉撥由本科記入各項補助簿並將記帳材料轉交第四科記帳
至關於內債各項報告表亦由本科編列呈閱

第十三條 呈報無記名公債票遺失時應調查情形擬具辦法呈覽

第十四條 各省及地方公共團體擬募地方債咨請或呈請核准時應擬具意見書呈辦

第十五條 關於地方債之起債及付利還本各項報告書類應由本科查核整理記帳

第十六條 本司一切文書歸本科收發保存

第十七條 本司稿件有須送登公報者鈔送總務廳轉送登載

第十八條 本司本年度經費依預算辦理

第十九條 本司職員應填具履歷書交本科存管

第二十條 職員之履歷書及名簿應隨時添除訂正

第二十一條 本司職員之考勤簿歸本科管理並於每年十一月三十日爲止編製一年間之
勤惰表送交司長察閱

第二十二條 本司印信歸本科嚴行保管

第二十三條 各種內國公債票及他項有價證券除委託中國銀行經理保管之外應由本科
經理保管

第三章 第二科

第二十四條 下列各項外債事務依前章第七條至第十五條規定辦理

一 外債費之預算決算事項

二 募集外債及借入款之收入事項

三 外債還本付息及各機關經理費之支出事項

四 地方外債事項

第四章 第三科

第二十五條 下列各項關於國債諸務依本章第二十六條至第三十六條辦理

一 募集國債及借入款事項

二 國債償還事項

三 公債票國庫證券之樣式及其經理事項

四 公債票國庫證券之製造事項

五 國債之登記事項

第二十六條 國債募集之時應定募集總額及其他一切募集之要件

第二十七條 國庫證券正式發行之時應定發行方法及其利率折扣等一切條件

第二十八條 借入款借入之時須定借入總額及其他一切契約事項但由庫藏司借入短期

或往來借款時不在此限

第二十九條 公債票及國庫證券當抽籤償還之時應定償還金額及償還日期暨抽籤執行

日期至期滿償還及一時償還辦法準此

第三十條 國債如須購入銷毀之際應定明何種公債及購入額若干購入價格若干

第三十一條 借入款償還之時應定償還額若干但向爲庫藏司經理短期或往來借款不在

此限

第三十二條 ●各處銀行如經理國債之時應制定委任書交由中國銀行轉給之

經理機關之所在地及名稱依中國銀行之報告公示之

第三十三條 公債票及國庫證券之樣式當制定或變更之際應隨時登載公報公布關於國債登記簿之樣式亦同

第三十四條 公債票及國庫證券製造之際應將種類枚數等項知照印刷局

第三十五條 中國銀行如請求公債票及國庫證券之交付時應尅時調查呈由司長轉呈總長裁決其由他官署請求交付公債票及國庫證券標本之時亦同

第三十六條 起債及償還等之決議書可爲國債原簿及其補助簿記帳之材料者辦理完結後應送交第四科參照

第五章 第四科

第三十七條 下列關於各項國債之諸務依本章第三十六條至第四十二條規定辦理

一 國債簿之登記及國債計算書之編製事項

二 國債費之出納事項

三 地方債記簿事項

四 國債諸計算書之檢查事項

五 國民捐事項

第三十八條 本科由各科及庫藏司交到記帳之材料時應依簿記規則登記登記以後仍付

還庫藏司及各科

由中國銀行及中央金庫交到可爲記帳材料之報告書類時呈請司長裁決後登記之

第三十九條 除依前條之記帳材料登記以外遇有必須記帳之事項應就本科編製材料呈請司長裁決後登記之

第四十條 每年度國債計算書應於編製之後送交會計司辦理

第四十一條 由各處經理銀行交來每月末各種公債現計表每年度末公債票未收回額明細表及公債息票未收回額明細表時應與帳簿對勘之後卽行繳還之

第四十二條 國債諸計算書應於檢查以後送交審計院

第四十三條 各處國民捐匯到時應依簿記規則登記登記以後應隨時交由總務廳送登公報公布

第四十四條 每月底應編製交納國民捐者之名簿交由司長呈報總長次長按章發給獎章或獎狀

第六章 第五科

第四十五條 下列關於各項國債之諸務依本章第四十六條至第五十一條規定辦理

- 一 本國公債價格之變動事項
- 二 金銀價格之變動事項
- 三 外國市場金融狀況之調查事項
- 四 外國公債制度之沿革事項

五 本國中央公債之沿革事項

六 賠款之沿革事項

七 地方內外公債之沿革事項

八 短期借款記錄事項

九 內外債統計事項

第四十六條 本國公債價格及金銀價格之變動應每日調查交由司長報告總長次長

第四十七條 外國市場金融之狀況於本科主管事務必須參考者應隨時調查之

第四十八條 本部及本司與駐外財政員之間之通信事務於本司主管事務有關係者均歸

本科辦理

第四十九條 本章第四十三條所列第(四)(五)(六)(七)(八)各事項應詳細編輯每月交

由司長報告總長次長並鈔送總務廳統計科

第五十條 依第四十四條第四十五條調查之結果所編製之各種價值高低表及其他一覽

表應送司長查閱並鈔送總務廳統計科

第五十一條 每年應由本科編列國債年報送由司長轉呈總次長核定後印刷發布

電政出納員職務暫行規程

交通部部令

茲訂定電政出納員職務暫行規程特公布之此令

交通

部印

中華民國二年七月十五日

交通總長朱啓鈴

電政出納員職務暫行規程

第一章 總則

第一條 凡繁要之電報局每局由交通部電政司特派員一人專司各該局入款出款事務直隸電政司管轄

各該局收支各款單據均須經出納員覆核簽名

第二條 出納員應常川駐局辦事不得擅離如有事故應電請電政司派員代理

第三條 出納員應專立簿記每日將收入支出款項數目隨時登記並於每月終彙結清單附同證據報告電政司查核前項清單限於下月初五日寄出

幣制未定以前簿據內收支各款暫照該地通行各幣計算如係銀兩或紙幣雜幣及畸零小數折合銀元者均應按照金融市價詳細註入

第二章 收入

第四條 各該局收入之款無論現收預收彙收至遲於收到之次日上午以前必須悉數送交

出納員核收各該局經收款項員應製具送款簿載明數目送出納員核收

第五條 出納員按照送款簿核收款項數目及折合辦法相符時應於憑簿內簽名記入收款之年月日將憑簿交回該局存查

如所送款項係匯票支票應由該局局長於票上簽名款未收到以前仍由局長負其責任

第六條 出納員查核收款有疑義時得向該局檢查來去報流水及各項現款簿記凡係應收未收之款經出納員查明得隨時商請該局局長分別催收

第七條 各該局收到款項如留存不交則出納員應備正式公函向該局局長質問催收

出納員催取後該局仍不送交應即電請本部核辦但出納員瞻徇不催則由出納員與該局局長共負其責任

第三章 支出

第八條 各該局支出經費或奉部節撥各款應備發款憑單載明款目數目及用途由局長簽名送請出納員核發

凡遇發款非有該局局長簽名之發款憑單出納員不得擅發各該局亦不得截留收款抵作發款

第九條 出納員按照發款憑單逐款查核後認爲應發之款應立即照發並由出納員於憑單內簽名記入發款之年月日即將憑單留存備查

此項發款憑單應於月終附入報告呈報電政司

第十條 出納員查核發款時應查照定章及核准之數爲標準但非屆法定支發日期概不得通融預發

除照章應發經常各款外如有變更數目或特別批准臨時支發各款均應由該局於發款憑單內詳註事由及批准日期

第十一條 出納員查核支發各款內有疑義時得向該局調閱案牘或請電政司核示後再行核發

如不應發而發之款經電政司查明即由出納員與該局局長共負其責任

第四章 解款及存款

第十二條 出納員收到該局送交各款除留備發款外應隨時解交駐滬收支處或電政司指定之銀行其上月餘款應於下月五日以前掃數解清但電政司飭令緩解留備各項撥款者應遵電政司臨時指示辦理

第十三條 解交駐滬收支處各款或其他劃撥各款仍用該局名義由出納員會同該局局長備具正式公函彼此簽名或蓋章一面會報電政司及該區電政管理局查核

第十四條 駐滬收支處收到解款即將收據寄交出納員由出納員查核簽名後送交該局局長附入收支報告呈核

第十五條 出納員於收到款項未解出以前及留備核發之款均應隨時存於電政司指定之銀行收列電政項下

前項存款未解以前仍由各該局列存收支報告註明存入某銀行字樣

第十六條 存入銀行之款如遇發款時經出納員按照發款憑單查核後開具支銀單據向銀行支取但此項支單須由出納員與該局局長會同簽名方生效力

匯解款項之單據亦照前項辦理會同簽名

第十七條 存款息銀由出納員與銀行核明通知該局收列帳冊並由該局補列送款簿參照第五條辦理

第五章 附則

第十八條 本規程自民國二年七月分起施行

第十九條 本規程係暫行辦法如有未盡事宜得由電政司修正之

中華民國 年 月 日

本局收入各款如數送請

出納員照簿查收並將原簿簽名蓋章後送回本局存查

茲將收入各款開列如左

| 報 電 (○ ○) | | 摘 | 要 款 項 數 目 備 | 註 |
|-------------|---|---------|-------------|---|
| 共 | 計 | | | |
| 以上各款於 年 月 日 | | 送款人簽名蓋章 | | |
| 由 送交 | | | | |

局

明說

局長
出納員

送款簿

第

頁

中華民國 年 月 日

本局支出各款已由

核准為此備具憑單送請

出納員查照核發此憑

茲將支出各款開列如左

摘要款項數目備註

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 共計 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

以上各款請於

發交 收領

年

月

日

收款人簽名蓋章

局報電 (○ ○)

明說

| | | |
|------|---|---|
| 發款憑單 | | 局 |
| 出納員 | 長 | |
| 第 | | |
| 頁 | | |

外交部保存文件規則

外交部部令

茲制定本部保存文件規則公布之此令

外交

部印

中華民國二年七月十八日

外交總長陸徵祥

外交部保存文件規則

第一章 總綱

第二章 整理

第三章 編輯

第四章 儲藏

第五章 銷毀

第六章 調取

第七章 閱覽

第八章 附則

第一章 總綱

第一條 本部應保存之文件如左

一 前清總理各國事務衙門文件

二 前清外務部文件

第三條 本部成立以後之文件

第二條 本則稱文件者謂文書及一切附屬於文書之件

第三條 本部文書及附屬文書之件保存年限分爲三期

一 文書之關係重要者永遠保存

二 文書之無關重要而仍須編檔者自編檔完竣後保存三年

三 文書之母庸編檔者酌備各種一覽表自立表後保存一年

第二章 整理

第四條 各廳司主管員於所主管之文書皆負整理之責任

第五條 凡各廳司文書一經辦結即須編列字號彙爲卷宗登簿存儲

編號及存儲方法仍照元年八月九日部令辦理

第六條 每屆年終將業已編檔及毋庸編檔之文書用布包封標明年分號數彙送檔案庫

關於會計之文書得依會計年度辦理

第七條 凡文書之應永遠保存或分年保存者須由各廳司分別包封標明

第三章 編輯

第八條 凡文書之應編檔者如左

一 舊檔 本部成立以前之文書已經辦結而未編檔者皆是其編輯由檔案庫主管員任之

二 新檔 本部成立以後之文書及繼續從前未結之案皆是其編輯由各廳司主管員任之

第九條 編輯舊檔仍照從前辦法但有必須變通者得斟酌變通之

檔案庫編輯舊檔得添設雇員助理鈔寫

舊檔編成以後即分別編號儲藏記入總目錄

第十條 凡各廳司經辦案件於辦結時即由各主管員刪繁摘要編成專檔限二個月內送檔案庫分別編號儲藏記入總目錄逾期尚未編送得由檔案庫催索

第十一條 凡一案而經年累月迄未了結者得分年編檔或因先後辦理情形畫分時期隨時編檔送交儲藏不得遲延以致積壓

第十二條 洋文附件須與漢文一律編入檔案仍用漢文標題

第十三條 無論舊檔新檔編錄完竣均須由各編輯員互相校閱並分署編輯校對職名

第十四條 檔案庫收受檔案如認為格式不符者得通知原編輯員請其更正或注意
檔案格式由總廳另定之

第四章 儲藏

第十五條 本部設檔案庫儲藏新舊文書檔案附屬於統計科

第十六條 檔案庫主管員酌派統計科科員兼充對於保存文件擔負完全責任

第十七條 檔案庫儲藏之件除主管科人員外他人不得擅動

第十八條 檔案庫內嚴禁吸煙及攜帶燈火如有必需燈火時須用安全燈火

第十九條 檔案庫鑰匙由主管員典守每日啓閉按照法定時間散值之時主管員須巡視一次

第二十條 檔案庫置檔案櫃以各股各司及各廳司分類編列號數分別儲藏（如總務廳檔案櫃則標總字第幾號字樣）

第二十一條 檔案庫儲藏檔案須備左列各項總目錄

- 一 總理各國事務衙門各股檔案之總目錄
- 二 外務部各司檔案之總目錄
- 三 本部成立以後各廳司檔案之總目錄

第二十二條 前條之總目錄須各爲一册分別記載其式如左

| | | | | | | |
|-----|-----|--------|---|------|-----|-----|
| 案 由 | 年 月 | 冊 件 | 數 | 原編號數 | 第幾櫃 | 第幾格 |
|-----|-----|--------|---|------|-----|-----|

第二十三條 檔案庫儲藏文書須備文書總目錄其記載之式如左

| | | | | | | |
|----------|-----|------|-----|------|-----|-----|
| 某 廳 司 | 年 月 | 原包號數 | 共幾件 | 保存期限 | 第幾櫃 | 第幾格 |
|----------|-----|------|-----|------|-----|-----|

第二十四條 各項總目錄由各廳司照錄一分如有增改檔案庫須隨時通知

第二十五條 凡文書之應分年保存者須分別儲藏

第五章 銷毀

第二十六條 凡舊日文書之無關重要而業已編檔或毋庸編檔者先由檔案庫主管員檢查

第三十一條 調取文件不得污損錯亂尤不得携出署外

第三十二條 調取之文件限三日歸還如有必要情形多需時日者應附記理由於調案證內

第三十三條 檔案庫須置調案歸檔簿分別記載其式如左

| | | | | | | | |
|------|-------|------|----|------|-----|-----|------|
| 調取月日 | 調取員姓名 | 調取案由 | 冊數 | 原編號數 | 第幾櫃 | 第幾格 | 歸還月日 |
| | | | 件 | | | | |

第三十四條 調取文件逾限不還或按照所記理由已無需參考者檔案庫主管員得通知催

索

第三十五條 文件歸還時檔案庫主管員須於調案證內蓋還訖圖章將原證交還

第七章 閱覽

第三十六條 本部職員因查考事由須在檔案庫閱覽文件者可查明總目錄向主管員取閱

不得自行檢取但携出庫外時仍須填送調案證

第三十七條 使領各館人員及各省交涉員經總次長允許得在檔案庫閱覽文件或鈔錄但

不得携出庫外

第三十八條 各衙門職員持有公文公函來部閱覽文件或鈔錄者經總次長允許得在檔案

庫閱覽鈔錄但不得携出庫外

第八章 附則

第三十九條 本則自公布日施行

第四十條 本則未盡事宜由統計科科長隨時呈請總次長酌核辦理

教育部審查處辦事規則

第一條 審查處依本部分科規程第一條第四項之規定審查教科書教育用品及理科器械前項審查事宜須遵照審定教科用圖書規程辦理

第二條 審查處審查教科書依各教科科目分設審查員若干人

第三條 審查處設主任員一人由總次長於分科主任員中指定之其分科主任員每科一人由總次長於審查員中指定之

主任員分科主任員仍兼任審查員

第四條 主任員司分配各科審查圖書經理文牘及其他各項事務

第五條 分科主任員司分配本科審查圖書及科內各項事務

第六條 分科主任員及審查員均得以一人兼任數科

第七條 每種圖書應視字數多寡教科難易以定審查期限之長短自開始審查之日起至遲不得過四週

第八條 初等小學校修身算術教科書須與教授書合閱如僅送教科書者應俟教授書送到後再行分配審查

第九條 繙譯圖書須與原書核對如僅送譯本者應俟原書送到後再行分配審查

第十條 審查圖書時遇有與他科關聯者應與該科主任員或審查員互相商榷以免歧異

第十一條 教育用品及理科器械均應視其性質分配各科審查其審查期限由主任員酌定

第十二條 審查員於其本身及與有密切關係者之圖書器械不得參預審查

第十三條 圖書器械等審查完竣後應送總次長核定公布

第十四條 審查處得調用主事或錄事若干人司收發鈔錄等事

第十五條 本規則自公布日施行

中華民國二年八月二十日

教育部編纂處辦事規則

第一條 編纂處人員由總次長於本部人員中擇其相當者任之

第二條 編纂處設主任一人掌審定纂譯之書稿及綜理本處一切事務

第三條 依本部分科規程第一條編纂處職掌所規定關於輯譯事項分爲四科

一 英文科

二 法文科

三 德文科

四 日文科

第四條 每科設主任一人掌審擇應譯書報商由編纂處主任呈明總次長核定後開始逐譯

第五條 應譯書報有繁重者得臨時募人任譯其辦法別定之

第六條 凡不專涉一科之事編纂處人員得以編纂處主任之委託共同爲之

第七條 編譯稿件除月刊一冊外如有專件或成書應出版者得隨時呈請總次長發印刊行

第八條 收發稿件繕寫校對等事暫設二人由總次長就本部人員中委派

第九條 編纂處應需新出圖籍等得由各科主任開列名目經編纂處主任商承總次長簽字

後交庶務科置辦

第十條 編纂處爲徵集材料起見得向各廳司調取卷宗詢問事件

第十一條 編纂處辦事時間照本部辦事規則一律辦理

第十二條 本規則自公布日施行

法令全書 第六類 官規 教育部編纂處辦事規則

中華民國二年八月二十日

三十四

觀測所服務員津貼暫行規則

農林部部令

茲制定觀測所服務員津貼暫行規則五條特公布之此令

農林

部印

中華民國二年八月十八日

農林總長陳振先

觀測所服務員津貼暫行規則

第一條 觀測所服務員得給與津貼其數額依左表定之

| 職名 | 津貼表 | | | | | | | | |
|-----|-------|-----|----|----|----|----|----|----|-----|
| | 月給津貼額 | | | | | | | | |
| 主任 | 觀測生 | 一〇〇 | 九〇 | 八〇 | 七〇 | 六〇 | 五〇 | 四五 | 四〇元 |
| 觀測生 | 九五 | 八五 | 七五 | 六五 | 五五 | 四五 | 四〇 | 三五 | 三五元 |
| 事務員 | 六〇 | 五五 | 五〇 | 四五 | 四〇 | 三五 | 三〇 | 二五 | 二五元 |

第二條 服務員之津貼須自最低級起但服務至三月以上確有成績者得擇尤遞升

第三條 津貼之支給每月以三十日爲期

但分所服務員之津貼得變通此例

第四條 觀測所服務員因主管事務有必須旅行時得酌給旅費其規則另定之

第五條 本規則自公布日施行

觀測所服務員服務規則

農林部部令

茲制定觀測所服務員服務規則七條特公布之此令

農林

部印

中華民國二年八月十八日

農林總長陳振先

觀測所服務員服務規則

第一條 所長主管所中事務並指揮所中各服務員

第二條 主任觀測生承所長之指揮主管觀測及其他臨時委託事務

第三條 觀測生承所長或主任觀測生之指揮分掌觀測及其他臨時委託事務

第四條 事務員承所長之指揮掌理會計文牘及庶務

第五條 關於報告及考核規則另定之

第五條 觀測及報告之方法由所長定之

第七條 本規則自公布日施行

觀測所服務員考核規則

農林部部令

茲制定觀測所服務員考核規則五條特公布之此令

農林

部印

中華民國二年八月十八日

農林總長陳振先

觀測所服務員考核規則

第一條 觀測總所及分所應各置觀測簿其格式由所長酌擬呈農林總長核定

第二條 所長每月應將總所及分所觀測成績呈報農林總長

第三條 主任觀測生應造旬報月報及年報送由總所彙總呈報農林總長

第四條 觀測所服務員除有特別事故經長官批准者外不得請假

前項假期每年不得逾三十日

所中服務員有一人請假時他員不得於該假期內請假

第五條 本規則自公布日施行

法令全書

第六類 官規 觀測所服務員考核規則

四十一

平時軍隊參謀服務條規

臨時大總統令

茲制定平時軍隊參謀服務條規公布之此令

大總

統印

中華民國二年八月二十五日

國務總理
陸軍總長 段祺瑞

教令第三十四號

平時軍隊參謀服務條規

第一章 師參謀服務

第一條 師參謀長輔佐師長督率各參謀官參畫該管區內一切事務並監督指導命令之實行

第二條 師參謀長承師長之意旨對於該管區內一切事務得規定各種規則

第三條 師參謀長對於該管區內一切事務得依其所規定發交各主任官分行處理但須得

師長之承認

第四條 師參謀長對於有關係各機關應將其有關係之事件隨時報告或通報之

第五條 師參謀官遵師參謀長之指導處理一切事務

第六條 師參謀長遇有事故不能執行事務時如無特別命令得由該師資深之參謀官代行

其職務

第七條 師參謀長承師長之意旨關於該管區內一切事務有提議議決之權

第八條 師參謀長關於機密公文信件書籍圖表牒報戰史材料及軍事出版物等項對於該主任官有特別監視處理之權

第九條 師參謀長及各參謀官對於所擔事務概負完全責任其掌管事項如左

- 一 關於動員計畫作戰計畫事宜
- 二 關於該管區內之國防計畫警戒計畫事宜
- 三 關於該管區內統計調查事宜
- 四 關於該管區內徵兵計畫及召集退伍事宜
- 五 關於該管區內各團隊之配置及維持衛戍地治安事宜
- 六 關於教育計畫訓練計畫事宜
- 七 關於射擊演習計畫事宜
- 八 關於各種行軍宿營事宜
- 九 關於軍隊演習及秋操一般事宜
- 十 關於該管區內交通運輸兵站各事宜
- 十一 關於築城陣地之特別處置事宜
- 十二 關於該管區內一般地形之研究及製作各種地圖事宜
- 十三 關於各種偵察事宜

十四 關於與附近要塞連絡攻防之籌畫事宜

十五 關於參謀旅行及戰術實施事宜

十六 關於騎行演習事宜

十七 關於將校學術實施作業事宜

十八 關於一切軍事上之研究及籌畫改良進步事宜

十九 關於鄰國及他國軍事上之調查事宜

第二章 旅參謀服務

第十條 旅屬各參謀輔佐旅長於所管區內準照第一章各條要領行之

第三章 要塞參謀服務

第十一條 要塞司令部各參謀適用第一章各條要領處理一切事務其掌管事項如左

一 關於要塞裝備計畫事宜

二 關於要塞防禦計畫事宜

三 關於要塞演習計畫事宜

四 關於陸海軍連合演習事宜

五 關於技術上特別演習事宜

六 關於與附近各師或艦隊之聯絡事宜

七 關於該管區及其附近之地形地物人口物資之調查事宜

八 關於海防計畫事宜

附條

- 一 都督府各參謀準照都督府組織令及本條規第一章各條要領處理一切事務但參謀長得承都督之意旨指導各師參謀長及各參謀官處理一切事務
- 二 未經改編之各軍參謀長及各參謀官暫準右訂服務條規要領行之
- 三 本服務條規自公布日施行

工商部辦事通則

工商部部令

茲修訂本部辦事通則特公布之此令

工商

部印

中華民國二年九月三日

工商部辦事通則

第一章 總綱

第一條 各廳司依各部官制通則及本部官制分掌事務

第二章 法令

第二條 法律命令案由總長指定承辦參事擬稿呈請總次長核定其由廳司擬稿時須經參事審議後再行呈請總次長核定仍由參事廳歸檔存案

第三條 各廳司辦理之文件凡具有法律命令性質總次長認為重要者先交參事審議後總次長始核定判行

第四條 參事於擬訂或審議法律命令案或審議重要案件時得邀集主管各廳司原辦人員妥商辦理並得隨時調閱各廳司文件

第三章 文件

第一節 文件之接收及分配

第五條 凡文件到部由收發處編號摘由登簿後須即送文書科轉送秘書處由秘書擬定主管註明緊要次要字樣呈請總次長核定分交主管各司其不屬於各司者交參事廳或總務廳主管各科

第六條 電報及緊急文件在辦公時刻內收到即刻送秘書處呈總次長閱看後立即分送各廳司核辦

散值以後收到緊急電報或文件應由收發處隨時封送總長或次長住宅或由電話報告

第七條 文件上直書總長次長姓名或廳司職員姓名者隨時分別送交本人不必登簿

第八條 直書總長姓名之因公文件送秘書拆閱另行登簿由秘書送呈總長閱看如非機密要件即登收文簿交主管廳司辦理

第九條 附有現洋鈔票證券物品等之文書須於收文簿上逐一註明其現洋鈔票即交主管各轉付總務廳會計科收存

第十條 文件之授受應由收領者蓋章爲記

第二節 文件之辦理及發送

第十一條 各司接到文件時由司長查閱登入收文簿分交各科擬稿並授以辦法之大要總務廳文件即由總務廳各科擬稿但事關重要或難於解決者應呈請總次長核示辦法然後起稿

第十二條 凡各司司員擬稿之件應先由辦稿者署名經司長核閱署名後呈請總次長核定總次長對於所擬稿件如有疑義得召承辦員面詢

第十三條 廳司應擬之稿除法律命令案及難於解決之事件外自收到之日起至遲不得逾

三日復電及緊急事件隨到隨辦

第十四條 凡稿件經總次長核定後交秘書處分送各廳司繕訖仍送交秘書處

第十五條 凡發出之公文須蓋用部印者由秘書處送交總務廳文書科用印其用總次長名義者由秘書送請總長或次長簽名蓋章

凡蓋用部印須由總務廳文書科登簿每日呈總次長查閱

前項之公文監印員及各該廳司校對員均須簽名

第十六條 前條公文之稿件非有總次長及主管員簽名不得蓋用部印

第十七條 應登公報之件各廳司註明請公布字樣彙送秘書處呈由總次長核定後交總務廳文書科發送

第十八條 收發處於發文時按照廳司發文簿所摘之事由月日登記於收發處發文簿立即發送電報亦同電報底稿於發送之次日送還原辦廳司

第十九條 收發處每日收發文件應編號摘由按日油印送由文書科呈總次長查核並分送各廳司備案

第二十條 凡有不歸本部管轄之文件由秘書處分別交收發處發還或轉送之

第三節 文件之保存及查核

第二十一條 各項檔案由各廳司派員隨時歸檔存案檢入卷夾標明事由年月日並分類編纂檔冊

第二十二條 每月終各廳司應將所收文件查明已辦若干件應存若干件未辦若干件列表

其未辦各件須逐件摘出呈由次長查閱並附表開明某員承辦若干件以觀成績

第二十三條 凡用部名或總次長名義經總次長核定之稿件均將原稿分檔保存

第四節 權限及責任

第二十四條 各項文件均須經次長核閱再呈總長核定

第二十五條 凡總長委任次長辦理事件以及關於部務例行事件得專由次長核定施行

第二十六條 機密事項由總次長指定秘書擬定辦法呈請總次長核定但有應行與各參事

司長協商者應以嚴密之法授受或由秘書親携商辦

第二十七條 各廳司應辦一切事務司長及廳之科長均應承總次長之命行之

第二十八條 各廳司關於委任權限內之事項得專決執行之其委任條項另以部令規定

但委任權限內之事項如有關係重大或難於解決者仍須取決於總次長

第二十九條 各廳司事務有互相關聯者應由主管各司及廳之主管各科具案與有關聯者

協商若彼此意見不同時應即請總次長裁奪

第三十條 凡本部直轄各局所事務各局所長須與主管廳司協商然後呈請總次長核定施行

第三十一條 凡未經宣布之一切文件主任員應負嚴守秘密之責不得洩洩

第三十二條 一切文件非得各廳司主管者許可不得鈔給他人或使他人閱覽

第三十三條 參事司長秘書對於主管事務之處理及部下職員之監督均應負擔責任

第三十四條 各司及總務廳各科得擬訂各該司科辦事細則呈請總長核定頒行

第五章 部務會議

第三十五條 每星期一由總次長召集職員開會議一次但有特別事項諮詢時臨時召集

第三十六條 部務會議以總長爲議長如總長有要公得由次長代理

第三十七條 召集之職員以左列爲限

一 參事

二 司長

三 秘書

第三十八條 會議事件分左列四種

一 總長或次長交議者

二 第三十六條所列職員提議者

三 關於工商鑛政策者

四 法律命令案及各項單行章程之規定須得同意者

第三十九條 除第三十六條所列職員外凡會議事件之承辦員經主管長官呈請總長許可

者亦得到會陳述意見或報告

第四十條 會議事件之大要應於星期六以前繕印分送列席人員以便先行研究但臨時發

生之問題不在此限

第四十一條 每次會議之事件及列席人員應由秘書載入議事錄

第四十二條 凡專屬於各廳司之重要事件得由各廳司召集所屬人員會議

第六章 辦公時刻

第四十三條 本部辦公時刻以部令定之

第四十四條 各廳司立考勤簿各員每日到署均須畫到月終呈送總次長查核其考勤規則另定之

第四十五條 各員因病或不得已事故得請假其請假規則另定之

第四十六條 凡星期年節與國慶紀念等日及平日辦公時刻之外收發所員應輪流值宿其值宿規則另定之

第四十七條 辦公時刻凡有賓客來訪除因公預約外概不接見

第七章 會計

第四十八條 本部需用一切經費由總務廳會計科管理之

第四十九條 各廳司需用經費應於前月二十日以前擬定預算案送由總務廳會計科彙造成冊呈總次長核定屆時憑條向會計科支取

第五十條 本部職員俸給每月二十六日發給其到差在本月十五日以後者按日數計算

第五十一條 總務廳會計科經費俸給簿按照審計處規則辦理

第五十二條 本部職員因特別事故預請支俸者其數目無論大小均須開具理由由會計科呈總次長核准所支之款於本月月俸內扣除

第五十三條 凡部中購買物品暨土木修繕先由總務廳庶務科估定價值通知總務廳會計

科數在十元以下即由總務廳會計科決定百元以下由參事及秘書之指定一人爲稽核會計員核定之百元以上呈請總次長核定

第五十四條 支出款項無論大小均須取領收條編號保存其簿記上支出各項下均須註明號數與收條之號數相合

第五十五條 凡收入款項本部指定之銀行存儲凡本部直轄各局所領款時須會同主管司長呈請總次長核定

第五十六條 每月十日以前總務廳會計科應將上月收支各款造具決算清冊送參事廳審查後呈總次長核閱

第八章 庶務

第五十七條 各廳司需用物品由參事司長及總務廳科長開列清單向總務廳庶務科領取

第五十八條 本部所有物品由總務廳庶務科記入物品簿中如有添補及毀壞者每月須造具清冊以備查核

第五十九條 凡關於清潔衛生事宜由總務廳庶務科掌理之

第六十條 本部夫役之雇用斥退及分配一切事務悉歸總務廳庶務科管理

第九章

第六十一條 本通則如有應行修改之處得由參事司長秘書隨時提交部務會議呈請總次長核定

第六十二條 本通則自公布日施行

法令全書

第六類

官規

工商部辦事通則

五十二

留英海軍學生監督辦事處暫行章程

第一章 總則

第一條 留英海軍學生監督辦事處應設在英國交通便利地方

第二條 監督處設員額如左

監督一員以海軍軍官充之（少將上校）

秘書一員以海軍軍官或文官能通英語者充之

書記一員

第三條 除以上各員外得僱用廚夫並夫役等若干名

第四條 監督應由海軍部長呈薦大總統任用秘書書記得由監督呈請海軍部長委任

第五條 監督處各員以三年為期期滿由海軍部考核其成績分別呈請大總統給獎以資鼓

勵

第六條 監督處各員期滿後應由海軍部酌核令其續任或派員接任

第七條 監督應調查英海軍新發明各種科學及教育改良辦法隨時呈報海軍部

第八條 監督應隨時考察留學生在學情形及其成績如何按季呈報海軍部

第九條 留學生補習入廠登艦轉校之日期及各專門之分科畢業日期應由監督先期報部

第十條 監督應將各專門留學生分科畢業考試分數報部存記

第十一條 留學生應習專門以及畢業期限應由監督按照英海軍章程核定辦理學生不得

有自由擇習及中途改習等情

第十二條 凡關於留學生事項應由監督酌核辦理隨時呈報海軍部遇有重大事件應呈請或電請海軍部核辦如遇電報尙不及待之件應由監督商承駐英公使辦理一面將詳細情形報部

第十三條 留學生在艦校廠所練習應遵守該艦校廠所章程實心求學如有違章犯規者悉照該艦校廠所章程辦理

第十四條 留學生在留學期內無論何項事故均不准請假回國

第十五條 留學生有所請求應呈由監督處核辦或由監督處轉呈海軍部辦理學生不得越級逕呈海軍部

第十六條 留學生如有不遵監督約束或妄肆請求者應由監督分別記過或懲罰（按該生所在艦校廠所之懲罰章程執行之）其情節較重者准由監督呈部核辦

第十七條 學生留學畢業其品行學術之優劣應由監督逐名評定加以考語呈部存記

第十八條 留學生畢業回國應由監督先期報部並備文註明起程日期交由該生呈部聽候考驗

第二章 職掌

第十九條

一 監督承海軍部長命管理監督處及留學生一切事項

二 秘書承監督命管理關於文牘電報事項

三 書記承長官命繕寫並收發各種文件

第三章 監督處經費

第二十條

- 一 監督一員月薪五十鎊
- 二 秘書一員月薪二十鎊
- 三 書記一員月薪一十鎊
- 四 監督處房租廚夫夫役薪工及一切雜費等每月五十鎊
- 五 藥費電報費旅行費並應酬費等實報實銷

第四章 留學生經費

第二十一條

- 一 留學生學費應自出發之日起算至回國到部考驗畢爲止
- 二 留學生學費及零用費等項每月英金十六鎊由監督處照章按季送交英海部轉發各處核給
- 三 留學生在私立學校或私立廠所練習期內其每月學費一切應按月由監督處匯寄各生收領掣取收條送交監督處呈部備案但不得預先借領
- 四 留學生艦課畢業升入格林里區大學應由監督處發給每生入校軍衣費五十鎊
- 五 留學生在格林里區大學及柏次茅槍砲航海魚雷各專門學校於第一年期內由監督處發給每生書籍旅行費共三十五鎊第二年期內每生十五鎊
- 六 學生出發時治裝費每生六十鎊又川費每生六十鎊

七 學生畢業回國每生川費一百鎊被革學生回國川費每生六十鎊

第二十二條 監督處經費及留學生經費等項應由海軍部按季先期匯英其匯期如左

十二月以內匯一二三月經費

三月以內匯四五月經費

六月以內匯七八九月經費

九月以內匯十十一月經費

第二十三條 以上章程如有應行增訂刪改之處得由監督處體察情形隨時呈部修正

第二十四條 本章程自公布日施行

交通部修正廳司分科暫行章程第十九條至第二十五條

交通部部令

茲修正本部廳司分科暫行章程第十九條至第二十五條仰即遵照辦理此令

交通

部印

中華民國二年八月三十日

交通總長朱啟鈞

交通部修正廳司分科暫行章程第十九條至第二十五條

第十九條 電政司設六科如左

總務科

監理科

營業科

稽檢科

考工科

主計科

第二十條 電政司總務科掌理事務如左

關於電政機要交涉事項

關於職員電生任免升降及考績事項

關於各局等級之升降事項

關於電政調查審議事項

關於電政教育事項

關於規定及監督電氣事業事項

關於編存案牘契約及不屬於各科事項

第二十一條 電政司監理科掌理事務如左

關於纂擬電政單行法規事項

關於電政之預算決算事項

關於規畫及監察電政上進行事項

關於核定各局經費事項

關於編輯電政統計及刊行年報事項

第二十二條 電政司營業科掌理事務如左

關於線路之擴充改良事項

關於線路之通阻及巡護事項

關於報務之傳遞接轉事項

關於電局之設置裁廢事項

關於電報電話無線電各局營業上一切事項

第二十三條 電政司稽核科掌理事務如左

關於核算各局所收水陸線報費事項

關於核對各局收發電報之字數次數事項

關於核算過線攤分本線報費事項

關於核定徵收支付各款事項

關於稽核駐滬洋帳處帳務事項

第二十四條 電政司考工科掌理事務如左

關於核估電報電話無線電工程用款及查勘測繪事項

關於設線修線辦法之指授事項

關於驗收各項工程事項

關於材料機器之購置保管及考驗事項

關於核發電料及稽查其用途事項

關於管轄駐滬製造廠轉運處一切事項

第二十五條 電政司主計科掌理事務如左

關於綜覈電政款項收入支出事項

關於款項之解留劃撥及其存欠事項

關於核轉及彙結電政各項帳冊事項

關於籌還電政借款本息事項

關於經理電政產業事項

關於編造電政款項出納計算書事項
關於管轄駐滬收支處款項出納事項

交通部電政司辦事細則

交通部部令

茲訂定本部電政司辦事細則特公布之此令

交通

部印

中華民國二年八月三十日

交通總長朱啓鈴

交通部電政司辦事細則

第一章 分科職掌

第一條 本司掌管事務分設六科如左

- 一 總務科
- 二 監理科
- 三 營業科
- 四 稽核科
- 五 考工科
- 六 主計科

第二條 總務科所掌事務如左

關於電政機要及交涉事項

關於籌畫電政進行改良事項

關於各局職員領生任免調派懲賞事項

關於各局等級升降事項

關於電政教育事項

關於審議及提倡電汽事業事項

關於調查電政事項

關於支配及檢查審議各科稿件事項

關於收發文件保管契約案卷及譯電事項

關於核發各項執照憑單關防事項

關於不屬各科事項

第三條 監理科所掌事務如左

關於監察電政進行改良事項

關於纂擬電政法規章制事項

關於編輯電政法令及電政紀要事項

關於各局員司定額增減事項

關於核定各局薪水公費事項

關於彙編電政預算決算事項

關於支配各局預算經費事項

關於查核電政出入款項盈絀事項

關於編輯電政統計年報事項

關於規定各項表冊單據格式事項

第四條 營業科所掌事務如左

關於籌畫擴充線路事項

關於加線修線改線事項

關於各局之設置裁廢及改訂局名事項

關於電報電話收費辦法事項

關於核定變更各局管轄線路區域事項

關於核定收發電報時刻及轉報辦法事項

關於總管領生定額增減事項

關於線路之通阻及防護事項

關於查核報務之增減及遲速事項

關於考核各區巡線總管勤務及報告事項

關於工頭巡丁差役定額增減事項

關於電政營業上一切事項

第五條 稽核科所掌事務如左

關於稽核電政項下徵收各款事項

關於查核電政支發各款事項

關於稽核水線報費事項

關於稽核陸線報費事項

關於核算洋公司攤分報費事項

關於核算國外電報過線本線報費事項

關於核對收報發報字數次數事項

關於稽核電話租費事項

關於稽核長途及專線電話租費事項

關於稽核無線電報費事項

關於稽核駐滬洋賬處賬務事項

第六條 考工科所掌事務如左

關於查勘工程及測繪工程圖樣事項

關於建設工程事項

關於大修及改良工程事項

關於核估工程用款事項

關於指授工程辦法事項

關於驗收工程及保固事項

關於訂購電料事項

關於電料之驗收保存及核辦轉運事項

關於稽查各局電料用途事項

關於製造電料及考驗事項

關於舊料變價事項

關於管轄電料轉運處事項

第七條 主計科所掌事務如左

關於電政款項出納事項

關於綜覈電政收支各款事項

關於鈎核各局冊報事項

關於彙結電政總賬事項

關於各局款項存欠及劃撥事項

關於各局解款事項

關於存款生息事項

關於籌還電政借款本息事項

關於經理電政產業事項

關於編造電政收支計算書事項

關於管轄駐滬收支處款項出納事項

第二章 權限及責任

第八條 司長按照本部官制及本部處務通則承總長之命總理本司一切事務指揮監督各職員

依電政管理局職掌暫行章程之規定司長對於本部所轄各電局負總監督之責

第九條 遵照本部處務通則第二條第一項司長於總長委任範圍以內對於主管事務得專決執行但所執行之事務其重要者必經總次長核定之

第十條 各科科长承司長之命掌管其本科事務

第十一條 司長就本司主管事務得因辦事上便利起見分別輕重以職務之一部委任科長或其他職員執行之

第十二條 各科科員承長官之命分別辦理本科事務

第十三條 雇員承長官之命分別辦理測繪核算繕寫及其他庶務

第三章 文件之收發及分配

第十四條 凡文件到司由總務科收發員編號摘由登收文總檔呈司長核閱後送交總務科查照六科職掌分歸各科核辦

其有應呈堂者即由總務科先行呈堂再交各科核辦

第十五條 外國文文件由總務科分交各員譯出後再照前條辦理

各處來電得逕由總務科收發員先交譯電員譯出其餘辦法亦同

第十六條 附有現銀鈔票證券物品之文書須於收文簿及到文面上逐一註明其現銀等物即交主管之科由收受人簽字即移交總務廳會計科收存

第十七條 到文有應歸數科接洽者得依其性質依次填明數科字樣送交填寫在前之科接受由該科轉送文面填明之他科接洽如係應辦之件由填寫在前之科主稿送他科會同簽字

第十八條 各科所發文電均登載本科發文分檔摘錄事由填明月日連同稿件送由總務科收發員辦理

第十九條 收發員發文電時按照發文分檔所摘事由登記發文總檔並編號填明月日及主稿機關立即發送其應用部印者即於發文檔上加蓋用部印三字戳記送本部收發處用印後封發其應由總次長簽字者由總務科呈堂簽字後封發

本司之二等公電得由本司逕交電局發遞

第二十條 用本司名義外發之件應由承辦之科呈司長簽字或蓋章後再交收發員辦理其尋常下行文件得由司長委任承辦之科長或承辦員簽字但必經司長蓋章

第二十一條 文電發出後由總務科將來往稿件除留存正檔外將草稿送交主稿各科分類保存其由兩科以上會同辦理者應由主稿各科轉送他科自行錄稿存案

第二十二條 文件之收受應由受領者憑簿蓋戳或簽字爲記

第二十三條 總務科收發員於部定辦公時間外每日應分班輪值遇有休假日亦同

第四章 事務辦法

第二十四條 到文及一切事件經總次長或司長科長書明辦法概略或面授辦法者由主管之員或臨時指定之員分別擬稿辦理

第二十五條 各科分到文件應辦者其爲各科職掌範圍內尋常之事由各員分別擬稿辦理其重要之件應商承科長辦理或由科長商承司長酌定辦法再行擬辦

第二十六條 各科所辦稿件承辦員應親自署名由科長覆核簽字後再呈司長核閱

第二十七條 經司長核定之稿件應行呈堂者交總務科隨時彙呈其有應向總次長面陳或特別緊要者則由司長科長或承辦員自行呈堂或加具說明書或沿革書連同文稿呈堂核閱

第二十八條 總務科於稿件之業經核畫者則逕交書記生繕寫正文正檔並須由校對員核校蓋戳交編案處登記事由保存

第二十九條 各科事務或各員所辦事務有互相關聯者應彼此協商辦理若意見不同時應即請司長或科長裁奪

第五章 會議

第三十條 司長爲徵集意見商議辦法得開會議其規則另定之

第三十一條 本司會議分爲兩種

一 尋常會議

二 特別會議

第三十二條 本司會議以司長科長及司長指派與議之員組織之會議時以司長爲主席

第三十三條 尋常會議以每星期一三五日行之特別會議由司長臨時召集之

第三十四條 左列各款情形應付會議

一 事涉二科以上有一科科長陳請者

二 關於一事件科長與科長意見不合陳請者

三 法規草案及各項單行章程之規定須得同意者

四 其他由司長認為應付會議或科長呈請經司長許可者

第三十五條 如有籌辦一事件須從事研究或編纂及審訂者得由司長指派委員若干人組織特別會議

第三十六條 凡各會議之結果須候司長決擇施行

第六章 附則

第三十七條 各科辦事細則得自行酌擬呈由司長核定

第三十八條 本司雇員辦事細則除別有規定外本細則仍適用之

第三十九條 如有未盡事宜得由司長提議修改呈堂核定

第四十條 本細則自公布日施行

法令全書 第六類 官規 交通部電政司辦事細則

教育部保存文件規則

第一條 文件保存以總務廳文書科管理之

第二條 本部應保存之文件如左

一 前清學部文件

二 本部成立以後文件

第三條 文件保存分爲三類如左

一 文件之關緊重要可爲將來引證之例規者爲正輯永遠保存

二 文件之可備查考而無須永遠保存者爲要輯保存五年

三 例行文件無關重要者爲雜輯保存二年

第四條 凡附屬文件之圖書表冊等類難於編入卷宗者編爲別輯其保存年限依所輯之類

定之

第五條 案卷應依照專類編列字號（正輯要輯雜輯所用字號不相屢雜但無嫌於重複）彙

爲卷宗其卷套定式如左

室

處
堂管事件

廳
科

司
科
管事件
輯
字號
此處填寫事類
卷

本卷總計
件

中華民國
年 月 日編
主管員簽字

教育部編存文件卷套

背
存第 號櫃第 格

總務廳文書科 簽字

面

中華民國 年 月 日收

第六條 別輯編製方法須於原件上標明某字號附件並於正輯或要輯本卷卷套之內添鈔附件種類

第七條 文件編卷時每件內容十件如件數過多者得以同一事類分爲數卷但卷面仍用同一字號而於字號旁加甲乙丙丁字樣以別之

第八條 編輯卷宗以曆定之年爲界限但其案件至次年甫經辦結或涉及數年始辦結者得將已編成之卷提出改編

第九條 各廳司室處應各備檔案總目錄分爲正輯要輯雜輯三冊各依字號之順序排列每一事類爲一字號將收發文件依次載入並詳記其事由及收發年月日

前項檔案總目錄應按月呈送總次長核閱後發還仍逐月繼續登載每屆年終彙成一冊並按月寫錄副本送文書科

第十條 各廳司室處於本年檔案目錄彙成一冊時應將全年檔案逐一整理整理既竣即連

同檔目送交文書科保存

前項送交文書科之期至遲不得逾次年七月

第十一條 文書科收到各廳司室處文件須分別正輯要輯雜輯各彙為總目錄每年編輯一次並須將編成一册印送各廳司室處

第十二條 文件已經過保存年限應由文書科與各該主務機關協議後即行抽燬

第十三條 本部職員因查考事務欲調取文件時須依照文書科所編文件總目錄登載各項填入文件調取證內由本人簽字送文書科調取文件調取證式如左

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| 文 件 調 取 證 | |
| 茲須調取 輯 字號卷 件查此件在第 號櫃 | 第 格即希檢付準 日歸還此致 |
| 總務廳文書科 | |
| 中華民國 年 月 日押 | |

文件總目錄如未及印送時可至文書科按簿檢索

第十四條 文書科於調取文件應另備簿冊記其調取及歸還月日其有逾期不還者得通知催索

第十五條 文書科應另備文件閱覽室凡本部職員欲閱覽文件時須依照文件總目錄所載填入簿內簽字向主管員取閱但不得攜出室外

第十六條 本規則自公布日施行

中華民國二年九月十八日

教育部圖書室規則

第一條 圖書室庋存圖書雜誌專供本部職員閱覽之用但本京各學校及各學會之職員或學生持有該機關紹介書者亦得請求閱覽

第二條 閱覽圖書須遵左列各款

一 就目錄中擇所欲閱覽之圖書記其書名號數冊數於閱覽券

二 閱覽券內所填圖書冊數以十冊爲限

三 閱覽券填寫畢交由庶務員候取得圖書並交還原券卽至閱覽室閱覽

四 在閱覽室務宜肅靜勿朗讀及大聲互語致妨他人閱覽

五 閱覽室內禁止吸煙

六 圖書如有損壞或毀失須賠償同一之圖書或相當之價值

七 閱覽畢須將圖書連同閱覽券交還庶務員

第三條 本部職員確因要公必需圖書參考時得向圖書室借取但須遵左列各款

一 依式填寫借取券

二 同時不得借取二部以上

三 借取期間以一星期爲限

四 損壞或遺失須負賠償之責

第四條 閱覽雜誌另備專室不得携借出外

第五條 圖書室主任一人圖書管理員二人庶務員二人均以文書科職員充之

第六條 主任員總理圖書室一切事務

第七條 圖書管理員掌左記事務

一 編理圖書目錄

二 整理圖書標題

三 圖書之檢查

四 圖書之出納

第八條 庶務員掌左記事務

一 收發閱覽圖書

二 保管雜誌及新聞紙

三 整理閱覽室及其物品

第九條 圖書室辦事時間依本部辦公時間之規定但於每歲九月或十月中曝書時得停止

閱覽及借取二十日

第十條 本規則自公布日施行

中華民國二年九月十八日

中央觀象臺辦事規則

第一節 通則

第一條 中央觀象臺依本規則辦理事務

第二條 各科及事務處分設辦公室各員應按照規定時間就席辦公

第三條 辦公時間分三期如左

第一期 自四月一日至六月底均自上午九時起至十二時止下午自一時半起至四時半止

第二期 自七月一日至八月底均自上午八時起至十一時半止

第三期 自九月一日至翌年三月底均自上午九時半起至十二時止下午自一時起至四時半止

土曜日辦公至上午十二時止

遇有緊要事件不以前各項規定時間爲限

第四條 辦公室設考勤簿各員到臺時須於本人名下註到逾規定時間至二十分鐘以上者由臺長加蓋遲到戳記月終彙呈教育總長核閱

第五條 遇日曜年假國慶紀念等日停止辦公

第六條 凡因病請假過九十日或因私事請假過三十日者照官俸法第六條辦理請假細則由臺長另訂之

第七條 凡在辦公時間概不見客但因公來訪者不在此限

第八條 辦公時間之起止以鳴鈴爲號

第九條 臺內遇有關於全體之重要事項由臺長邀集各科人員會議其專屬一科之重要事項邀集一科人員會議之

第十條 臺內各項儀器各科及事務處人員均有慎重保存之責

第二節 曆數科

第十一條 曆數科應辦各事按照本科職掌由科長分配辦理

第十二條 每年四月以前須將翌年曆書稿編輯完竣並逐譯蒙藏文各一份由臺長呈請教育總長審定

第十三條 曆書稿本經教育總長審定發還如付印刷須會同庶務室分別辦理曆數科擔任規定版式及校對事項庶務室擔任考核價值及收發事項每年須於六月以前辦理完竣

第十四條 曆數科於曆書外之編輯或逐譯各件隨時送由臺長核閱呈請教育總長鑒定

第十五條 臺長交辦之文件由本科擬具節略交由文書室叙稿送由本科科長核閱署名再呈臺長核定

第十六條 曆書中一切圖表或材料有出於本科職掌以外者得會同他科處辦理

第十七條 曆數科人員於所認辦事項均須於稿本上署名以明責任

第三節 事務處

第十八條 事務處分設文書會計庶務三室

第十九條 外來文件統由文書室拆封黏面摘由註明日期編列號數登入收文簿送臺長核

閱由臺長發交各科或本處辦理

第二十條 到文發交文書室後應辦稿者由文書室擬稿署名送請臺長核定

第二十一條 文書室所辦文件與各科各室有關係者應商同擬稿送請會核署名再呈臺長核定

第二十二條 已核定之文件交到文書室後即交錄事繕正校對畢送請臺長核閱署名蓋印

第二十三條 已署名蓋印之文件由文書室蓋用臺印將事由登記編定號數立即封發來文及原稿統由文書室分類歸檔以備檢查

第二十四條 臺內所藏中外圖書由文書室管理借閱細則由臺長另訂之

第二十五條 會計室應隨時按照教育部令及審計處各項定章會同文書室辦理關於會計一切表冊文件由文書室主稿呈請臺長核定

第二十六條 會計室收發款項均須詳細登記所有證據憑單應編列號數另簿黏存

第二十七條 會計室現存款項於每週土曜日報明臺長

第二十八條 會計室不得直接購買物件

第二十九條 會計室有與庶務室會核物品良否物價廉貴之責

第三十條 會計室憑商店來單發款須經臺長簽名惟款在十元以下者不在此限

第三十一條 臺內購置器物其價值在十元以上者須由庶務室開單經臺長簽名方得購辦購辦時須預支物價者應先填具預支憑單向會計室取款但數在二十元以上須得臺長認可

第三十二條 臺內所有物品由庶務室記入物品簿如有添補及損毀者應於每月造具清冊以備查核

第三十三條 臺內銷耗物品應由庶務室分類登記每逢月終將所存所發之數結總送請臺長核閱

第三十四條 臺內出版圖書由庶務室經理發售其收入款項須詳細登記隨時送交會計室並報明臺長

第三十五條 臺內夫役之雇用斥退及分配一切悉由庶務室商明臺長行之

第四節 附則

第三十六條 關於天文科氣象科磁力科之辦事規則俟開辦時續訂之

第三十七條 本規則如有應行修改之處得由臺長擬訂呈請教育總長核定

第三十八條 本規則自公布日施行

中華民國二年九月十八日

農林部旅費暫行規則

農林部部令

茲訂定旅費暫行規則十條特公布之此令

農林

部印

中華民國二年九月二十三日

國務總理熊希齡

農林總長

農林部旅費暫行規則

第一條 本規則於本部職員因公旅行國內時適用之

第二條 旅費自出差之日起至事畢之日止按日計算但因故休假或因私遲延者不得開支

第三條 旅費受領人須於出發前提出旅費概算書經由會計科長呈總次長核准銷差時須

提出旅費精算書並旅費日記經由會計科長呈總次長核銷旅費概算旅費精算書及旅費

日記之格式依附表所定

第四條 旅費分爲船費車費膳宿費雜費電費五種

第五條 船費車費均實用實報但薦任委任職員非有特別理由不得開支頭等其交通不便

地方所有船車騾驢等費均實用實報但每日不得逾五元

第六條 膳宿費實用實報但每日不得逾三元

總計

中華民國

年

月

日

總長

核准

覆核

核發

受領
人名

受領
日期

受領
印

附表(二)

農林部旅費精算書

前領旅費

| 費別 | 數 | 目 | 概 | 算 | 額 | 增 | 比 | 減 | 較 |
|-----|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 費 | | | | | | | | | |
| 車費 | | | | | | | | | |
| 船費 | | | | | | | | | |
| 膳宿費 | | | | | | | | | |
| 雜費 | | 車馬脚力舟賃並零用等屬之 | | | | | | | |
| 電費 | | | | | | | | | |
| 總計 | | | | | | | | | |

| 類別 | 車費 | 船費 | 膳宿費 | 雜費 | 電費 |
|--------|----|----|-----|----|----|
| 支出種類 | | | | | |
| 貨幣 | | | | | |
| 支出數目 | | | | | |
| 備考 | | | | | |
| 合計是日支款 | | | | | |
| 核合大洋 | | | | | |

法令全書 第六類 官規 農林部旅費暫行規則

農林部視察服務規則

農林部部令

茲訂定視察服務規則八條特公布之此令

農林

部印

中華民國二年九月十九日

農林部視察服務規則

第一條 視察承總次長之命掌視察農林漁墾各項事務

第二條 視察區域由視察協同核議劃分後呈總次長裁決

第三條 視察在署內服務時其職掌事項由總次長臨時指定之

第四條 視察出發前應調製左列各項書類呈總次長核定

一 視察計畫書

二 旅費概算書

第五條 視察銷差時應製左列各項書類呈總次長核閱

一 視察復命書

二 旅費精算書

三 視察日記

第六條 視察因事務之必要必須雇用書記時得呈請總次長核辦

第七條 視察認為應行視察事務得呈請總次長核准

第八條 本規則自公布日施行

農林部調查報告規則

農林部部令

茲訂定調查報告規則三條特公布之此令

農林

部印

中華民國二年九月十九日

農林部調查報告規則

- 第一條 本規則於視察及臨時特派調查員適用之
- 第二條 凡調查報告書須於銷差後一月內提出但有特別理由經總次長允許者不在此限
- 第三條 視察或調查員於調查期內須備調查日記按日登載調查情形每十日呈報總次長一次

法令全書
第六類
官規
農林部調查報告規則

第八類

法令全書

外交

法令全書分目

第八類 外交

英屬北波羅州招植華民條款 九月二十一日

英屬北波羅州招植華民章程 九月二十一日

法令全書 第八類 外交 目錄

英屬北波羅州招殖華民條款

一 每戶應給地十英畝倘該租地之人表明尙能多種自應再行添給至添給之時情形與初給無異

二 給地情形每年一英畝納租錢五毛初二二年並不收租

三 若該民每年應照此等所納微末之租即可作爲該地之主准其轉售妥當之華人

四 該民往波羅州時川資由政府籌備每日每男丁給日費三毛五分亦由政府頒發俟有收成即行停止

五 若男丁携有眷口川資由政府籌備日費一項亦由政府添發以便安然過度俟遇收成停止其多給之細數經北波羅州總督與華政府所派協同殖民之員商訂

六 該民如不服水土或有情形不合者政府可資遣仍歸故土此節不必預向該民聲明不過爲兩政府商定之舉

七 波羅州政府擔保華民於到波羅州之時即爲覓房安插未到之先預爲指定居住地點

八 現在言明該民所種之地至少以一半種稻或種椰子噶啡花椒似此等常植之物種植之初籽種一切均由政府發給並教以種植之法

九 華民一到所有農器如實不能自備亦由政府籌給但農器之價當時不能交納即以該地作保

十 殖民孩提由政府特備學堂讀書

十一 倘華民遇有死亡靈柩如願回籍者由政府發給川資送回天津

十二華民到波羅州無須定立合同

十三初次華民登船赴波羅州時應由中政府派員同往以便將所有情形回報政府

英屬北波羅州招殖華民章程

一該墾戶除耕種外不得迫令改就他項工作惟本人自願經營他項事業當聽其便

二遇有水旱天災收成確實荒歉者應全免租額或減成收租

三該墾戶不帶家屬者每人應給以安家費三十元不向扣還該費係由波羅州之代表在天津分月付給

四該墾戶等到島後該處政府允照最優待國人民一律看待

五此次波羅州試辦開墾以二百五十家爲限暫由中國政府派委員同往住島照料墾戶等利益如該墾戶等情願留島從事墾殖或該處政府有續招華民前往墾殖情事中國政府可商明英政府派遣領事常駐該處以便照料華民一切利益

六此次招殖華民開墾所訂大綱數條彼此均已商妥惟華民到島後如中政府所派之委員體察情形視有不便於華民之處可向該處政府商改並隨時報告政府向該政府提議改良務須一切妥協方准續招華民前往墾殖

七此次中國政府所派委員遇有關涉華民利益之事可與該處政府或地方官直接商辦其俸薪公費由中國政府籌給

八中國政府應將以上之辦法轉咨天津地方官並飭行該地方官幫同中國政府之委員與波羅州之代表會同籌辦運送衆墾戶之法

九招墾戶及聲明到波一切情形之告白其語句應由該委員會同該代表商定該墾戶未經登船之先該委員應行詢問各墾戶於受僱赴波羅州一切情形是否明悉

十開寫墾戶之花名册及由考有文憑之醫士驗看身體應由該委員辦理其花費係由該代表所出

十一凡運送墾戶之船應遵照英國運送出洋旅客之章程

上海图书馆藏书



A541 212 0014 42868

290174

H37583