

人民鐵道法規彙編

一、法
二、總
類

中央人民政府鐵道部

續刊增廢登記表 修正登記表 使用辦法

一、續刊增廢登記表，應於每次續刊出版，將增廢文件列入或撤出後登記之，並將類別列入備考欄內。

二、修正登記表，係爲初刊或每次續刊出版後，在下次續刊尚未印行之前，遇有公佈、廢止、修改、補充之文件，應隨時於修正後登記之，至下次續刊出版，原登記之表頁，即可作廢，另行換用新頁。

續刊增廢登記表

第一 二次	第一 一次	第一 〇次	第 九次	第 八次	第 七次	第 六次	第 五次	第 四次	第 三次	第 二次	第 一次	續 刊 次 數	初 刊 年 月 日
一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	續 刊 日 期	
一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	一九 年 月 日	增 廢 日 期	
												備 考	
												蓋 章	負 責 人

凡
例、
總
目

凡例（初刊）

一、本彙編採錄範圍，除法令類外，以經部令公佈之文件為主，不受名稱之限制，部內各單位發出之須知等件，確有列入之必要者，並酌予編入。

二、依照文件性質，分列為十三類：

（一）法令 關於中央人民政府及政務院暨財政經濟委員會頒佈的法令有關國家政策、方針及鐵道事項者屬之。

（二）總類 凡本部頒佈的有關綜合性的命令、規章暨關於本部及所屬各機關的組織、以及總務、文書、公報等類者均屬之。

（三）計劃、統計 關於鐵道計劃、統計者屬之。

（四）財務 關於財務、會計者屬之。

（五）材料 關於材料者屬之。

（六）運輸 關於行車、商務者屬之。

（七）機務、廠務 關於機務、廠務者屬之。

（八）工務、工程、設計 關於工務、工程及其設計事項者屬之。

（九）電務 關於電務者屬之。

（十）人事、勞動工資、教育 關於本部及所屬各機關人事管理及教育事項者屬之。

（十一）衛生、生計 關於鐵路職工的衛生、生計者屬之。

（十二）公安 關於鐵道公安者屬之。

（十三）其他 凡不屬於上列各類，或雖非鐵道法規而有參考必要者屬之。（暫缺）

設計局及行車安全總監察室主辦的各項文件，按其性質，分別列入有關各類。

政治部主辦的及有關工會的文件，按其性質，分別列入總類或其他各類。

凡法規兼涉兩類以上者，只編列於一類而兼於他類目錄中列其名稱（不錄條文）並註明見某類。（運輸類商務暫緩付印，其文件名稱，有於已先付印各類存目者，未予刪改，特此註明。）

三、採錄文件，以屬於普遍遵行者為原則，其僅對某一單位之指示規定，以及僅適用於部內之各項辦法，一概從略。

四、凡由部內各單位送各管理局參考試行，俟提出意見修正後再以部令公佈之規章，如關於生計部門之各項規程，此次均不列入，俟修正公佈後再行續編。

五、凡已公佈之規章，現經主管部門聲明即擬修正或正在修改中者，如總類之技術管理規程運輸類之鐵路信號處理規則等項，均俟修正後再行續編。

六、凡文件屬於全國各路均適用者，於標題下不加註明，其僅屬一部份適用之件，如適用於北、南方各局者，均於題下註明之。

七、所列文件，均於標題之次，載明公佈日期及文書字號，經修正者並載明修正日期文號，文件內容，悉以修正者為準，不再重複錄載原文。

八、關於公佈規章之令文，以不予錄載為原則，其令文內容有關執行事項者，摘錄於前，必要時並於規章前加以說明或於其後加註。

九、文件中涉及地名於頒佈後已有變更者，均酌予改訂，其機構名稱、職名、隸屬關係，雖經更改，但仍存其舊，以明沿革。

十、本編所錄文件，除有特殊情形者外（如財務類有關經濟核算制的文件材料類之鐵路材料供應企業化管理暫行辦法等），一律以一九五一年一月底以前公佈者（包括修正補充）為限，二月份起公佈之件，留俟續刊，再行編入。至初刊所錄文件於編竣付印後，經明令廢止者，統俟續刊時整理。

人民鐵道法規彙編總目（初刊）

一、法令

中國人民政治協商會議共同綱領

中華人民共和國中央人民政府組織法

★ 中央人民政府政務院試行組織條例

★ 中央人民政府政務院關於任免工作人員的暫行辦法

中央人民政府政務院及所屬各機關組織通則

中央人民政府政務院公文處理暫行辦法草案

中央人民政府政務院與所屬各部門及各級人民政府行文關係的暫行規定（草案）

中央人民政府政務院關於工作報告制度的暫行規定（草案）

中央人民政府政務院關於各機關、團體向工業部門索取資料的規定

中央人民政府政務院關於統一國家財政經濟工作的決定

中央人民政府政務院關於鐵路運輸計劃的指示

中央人民政府政務院：中央金庫條例

中央人民政府政務院：公營企業繳納工商業稅暫行辦法

中央人民政府政務院關於決算制度、預算審核、投資的施工計劃和貨幣管理的決定

附：中央人民政府政務院關於一九五〇年度財政收支進行年終清理決算的指示

中央人民政府政務院：中華人民共和國勞動保險條例（見人事類）

中央人民政府政務院關於公佈勞動保險條例並定期實行的決定（見人事類）

中央人民政府政務院：中華人民共和國勞動保險條例實施細則草案（見人事類）

（類）

中央人民政府政務院：鐵路留用土地辦法

附：中央人民政府政務院關於鐵路留用土地辦法的幾點解釋

中央人民政府政務院關於機關、部隊在津滬等地採購物資的規定

中央人民政府政務院：禁止珍貴文物圖書出口暫行辦法

中央人民政府政務院關於各級政府工作人員保守國家機密的指示

★ 中央人民政府政務院關於鎮壓反革命活動的指示（見公安類）

★ 中央人民政府政務院關於公佈「貨幣管理實施辦法」及「貨幣收支計劃編製辦法」的指示

一、貨幣管理實施辦法

二、貨幣收支計劃編製辦法

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於各省、市人民政府勞動局與當地國營企業工作關係的決定

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於國營、公營工廠建立工廠管理委員會的指示

附：華北第一屆職工代表會議關於在國營、公營工廠企業中建立工廠管理委員會與工廠職工代表會議的實施條例

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於工資總額組成的規定（見人事類）

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於執行勞動保險條例繳納勞動保險金的

通知（見人事類）

中央人民政府政務院財政經濟委員會：機關、國營企業、合作社簽訂合同契約暫行辦法

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於國營、公營企業必須進行保險的指

示

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於免徵關稅及禁出禁入貨物之批准手

續的通知

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於統一收購雜銅（包括銅元）的決定
 中央人民政府政務院財政經濟委員會關於嚴禁所屬自由收購銅鐵綫的命令
 中央人民政府政務院財政經濟委員會：各企業工廠經由鐵道運輸物資計費具體辦法

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於非鐵路部門修建鐵路專用支綫的規定（見工務類）

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於財經機關出版內部刊物的規定

中華人民共和國工會法

二、總類

(一) 綜合

中國人民鐵道路徽圖案式樣

附：人民鐵道路徽在總務用品上應用圖式

行車安全監察室業務暫行規則

行車安全監察通訊網暫行辦法

行車安全監察證暫行簽發辦法

行車安全監察指導簿使用暫行條例

「指名電報」拍發辦法（見電務類）

行車事故電話報告暫行辦法

(二) 組織

中央人民政府鐵道部試行組織條例（草案）

鐵路管理局組織條例（草案）

分局組織條例（草案）

機務段組織條例（草案）

檢車段組織條例（草案）

電務段組織條例（草案）

工務段組織條例（草案）

建築段組織條例（草案）

列車段組織條例（草案）

車站組織條例（草案）

鐵路（車輛）工廠組織條例（草案）

電力所組織條例

鐵道研究所組織規程（草案）

鐵路管理局供給總店組織條例（草案）

鐵道部防疫委員會組織條例

鐵路衛生防疫站組織條例（草案）

行車安全監察室暫行組織規程

附：央監字第一八五號電

管理局統計科職掌（草案）

關於鐵道兵團建制及領導關係的規定

(三) 文書

鐵道部公文處理補充規則（草案）

附：關於各級行文關係暫行規定

關於公文帳簿單據等採用公元紀年的規定

鐵道部暫行刊發所屬各單位印信官章及戳記辦法

附：補充辦法四點

轉頒印信條例並規定部屬工廠等單位印信尺度

鐵路分局官章樣式

刊發鐵路公安機關印信辦法

關於電報行文應行注意事項

部外各單位致電本部應行注意事項

(四) 公報

鐵道部與各路局刊行公報之名稱

鐵道公報刊行辦法

鐵道公報分類目錄之編製辦法

關於鐵道公報的幾項規定

(五) 總務

鐵道部眷屬宿舍及傢具租賃暫行辦法

鐵道部行政及事業單位供給標準及歲出預決(計)算各項暫行規定

三、計劃、統計

三之一、計劃

鐵路計劃暫行規程

附：鐵財財(51)字第一四六號令

電務設備大修項目及工作範圍暫定規則

一九五一年主要貨物品名

建設工程費用在一萬斤小米或一十萬元人民幣以下者一概作為營業費列支

一九五一年度實行企業化各工廠之勞保、文教、救濟失業工人等費可列入工廠財務計劃內

關於一九五一年度進口新鋼軌道岔及其配件的運用辦法

鐵道部所屬各單位貨幣收支計劃編製補充辦法(見財務類)

機車運用計劃草案(見機務類)

定期運輸計劃會議辦法(見運輸類)

旬間及日間運輸計劃作成方法(見運輸類)

補充旬間計劃的注意事項(見運輸類)

劃一製作運輸計劃方法頒訂統一表格式樣及說明(見運輸類)

完成計劃內外實績報告表月報格式及填報方法(見運輸類)

考核運輸計劃執行情形暫行辦法(見運輸類)

各主要企業部門機關單位月間運輸計劃與完成實績月報格式及填報注意事項(見運輸類)

三之二、統計

轉頒中財委規定全國工礦企業定期統計報表制度並制定補充說明

附鐵統綜(51)字第一二號令

規定一九五一年工礦企業定期統計報表填報單位

鐵路系統工業生產部門分類目錄表

暫行鐵路印刷工業產品分類目錄

機車運用狀況統計規則

附：補充解釋事項

貨車運用統計規則

附：補充解釋事項

旅客運送統計規則

附：補充辦法

四、財務

鐵路統一會計制度

鐵路基層單位暫行會計制度

鐵路基層單位材料會計暫行規程

鐵路工廠統一會計制度

鐵路會計稽查暫行規程

暫行站賬辦理規則

鐵道部所屬各單位貨幣收支計劃編製補充辦法

鐵道用品運費轉賬支票及其發行使用辦法

鐵道用品運費轉賬支票及其發行使用辦法之補充規定

鐵路自有流動資金暫行辦法

鐵路管理局清算流動資金暫行辦法

鐵路管理局營業資金及大修基金撥款清算辦法

鐵路運輸、工廠獎勵基金暫行辦法

鐵道系統企業單位基本折舊基金提繳辦法

鐵路附屬企業化單位提繳利潤暫行辦法

轉頒一九五一年度基本建設季度及月份用款計劃表及填表說明

一九五一年度材料業務企業化經營辦法（見材料類）

機車車輛修建費處理辦法

附：補充規定

修復機車車輛財務處理辦法

鐵道金庫合同

各管理局、分局及各業務單位經濟核算制實施辦法草案

附：鐵財秘（51）字第三九四號令

鐵路管理局經濟核算制實施辦法

鐵路分局經濟核算制實施辦法（草案）

鐵路機務段經濟核算制實施辦法（草案）

鐵路車輛段經濟核算制實施辦法（草案）

鐵路電務段經濟核算制實施辦法（草案）

鐵路工務段經濟核算制實施辦法（草案）

五、材料

鐵路材料供應企業化管理暫行辦法

鐵路基層單位材料會計暫行規程（見財務類）

材料料價指數計算辦法

鐵道部材料局運輸計劃組及各聯絡站機構業務範圍工作制度暫行辦法

部決料處理辦法

關於一九五一年度材料供應範圍及責任核訂原則兩項及執行辦法

一九五一年度材料業務企業化經營辦法

附：鐵財財（51）字第六六號令

領購代用材料列帳及填開材料支票辦法

搜集材料列帳辦法

搜集及清點舊廢材料計價辦法

各局在滬採購材料均應先向材料局駐滬辦事處取得連繫

材料收發換算及磅稱處理辦法

附：鐵廠計（51）字第三號令

各級材料部門使用保管檢修衡器辦法

關於一九五一年度進口新鋼軌道岔及其配件的運用辦法（見計劃類）

鐵路鋼軌及配件規範書（草案）（見設計類）

鐵道道岔規範書（草案）（見設計類）

橋梁鋼料規範書（草案）（見設計類）

全國鐵路倉庫物資調配工作進行辦法

附：央料字第四九五號令

六、運輸

（一）行車

1、行車

鐵路行車規則（草案）

小車使用暫行規則

鐵路行車規則及鐵路信號處理規則實行辦法

辦理行車及處理信號的特別指示

無進站及出發信號機的車站接發列車時信號處理暫行辦法

救援列車章程（草案）

行車時刻制定辦法

分號運行圖及時刻表製定及使用暫行辦法

列車運行圖行車時刻表處理辦法

全國列車車次編定方法

北方各綫上下行列車編定辦法

南方各綫列車上下行指定圖

上下行列車應行駛使用站綫劃一辦法並改正道岔佈置(見工務類)

補充上下行列車應行駛使用站綫辦法(見工務類)

車站技術管理細則編訂辦法

附：車站技術管理細則格式

車站咽喉道岔到發綫運行能力及調車場(或調車綫)牽出綫作業能力計算方法

北、南方各路局各綫車站股道最短有效長度(見工務類)

車站股道全長及有效長度計算辦法(見工務類)

車站股道及道岔編號暫行劃一辦法(見工務類)

單行機車掛車辦法

旅客列車混合列車及貨車編組輸送旅客列車乘坐旅客車輛與機車隔離暫行辦法

法

窄軌綫易然品車隔離辦法

列車停車目標標準圖及使用辦法

機車試運轉手續(見機務類)

吊車借送暫行辦法(見機務類)

臨時護站標誌設置辦法

養路工作保證行車安全規則(見工務類)

巡道工巡道暫行規則(見工務類)

(附：補充巡道暫行規則條文意義)

2、調度

鐵道部調度命令暫行傳達辦法

運輸概況報告表填報辦法

3、貨車輸送

東北地區與北方各鐵路管理局間出入山海關列車編組辦法

北方四局區段列車及直通直達列車編成辦法

平車裝載卡車方法及檢查辦法

請求輸送長大貨物時應加注意事項

規定貨車運用區域

補充規定貨車運用區域

二軸貨車分配及運用辦法

非運用車(專用車及佔用車)處理辦法

關於各路局對非運用車應儘量收回的指示事項

車輛直通限制暫行辦法(見機務類)

誤用「禁止直通車輛」出進關時負責辦法

鐵路貨物輸送事故報告暫行規則

守車備品交接保管及運用辦法(見機務類)

木製車標記(見機務類)

漏雨車及無空氣制動裝置車之標記(見機務類)

4、輸送計劃

定期運輸計劃會議辦法

旬間及日間運輸計劃作成方法

補充作旬間計劃的注意事項

劃一製作運輸計劃方法頒訂統一表格式樣及說明

完成計劃內外實績報告表月報格式及填報方法

考核運輸計劃執行情形暫行辦法

各主要企業部門機關單位月間運輸計劃與完成實績月報格式及填報注意事項

5、其他

工程綫運輸管理及臨時營業暫行辦法

站段廠除冰雪草暫行辦法（見工務類）

列車運行中電氣式邊燈管理辦法

站內行車設備定期聯合檢查辦法

信號設備清掃注油工作分担及施行辦法（見電務類）

（附：轉轍器清掃注油辦法）

信號設備燈具整理辦法（見電務類）

冬季防寒應行準備之主要事項

車站道岔組備品數量及修整道岔範圍

校對時鐘暫行辦法

(二) 商務（暫缺）

七、機車、廠務

七之一 機務

(一) 機車運用

全國各機務段略號

機車型式稱號

機車運用計劃草案

關於提高操縱制動機技術應注意事項

機車廻送手續

機車廻送請求書格式

機車試運轉手續

入出廠機車包車組乘務員送取交接及試運轉辦法

機車防凍解冰處理辦法

機車乘車證使用辦法

機車負責制暫行辦法

機車乘務員責任關係運轉事故及機車破損故障事故月報表

模範機車隊情況及基幹模範機車隊成績月報表

兩局間調撥機車交接辦法

吊車借送暫行辦法

(二) 機車檢修

機車段修及保養規則草案

附：鐵機檢(51)字第六號令

機車保管辦法

儲備機車管理暫行辦法

機車防火辦法

蒸汽機車報廢辦法

不良機車率計算方法

一九五一年不良機車率有關各項標準及計算方法

部派駐各鐵路工廠機車驗收員服務規則

機車鑑定辦法

機車細密檢查暫行辦法

機車大修及中修規則草案

機車大中修甲檢計劃制定辦法

一九五一年度廠修機車掌握上應注意事項

機車洗檢計劃編制辦法

機車洗檢作業實施辦法草案

機車洗爐作業指導

機車洗爐暫行方法

煙管拱磚管及螺撐熔焊規則

車輛連結緩衝裝置改善和限制辦法及檢修應注意事項

(三) 客貨車及車電

1、客貨車

- 檢車段略號
- 檢車段生產品辦法
- 檢車段工作抽查辦法
- 客貨車稱號規則
- 客貨車之方向車軸及台車位置稱呼規則
- 大破損客貨車報廢申請暫行範圍
- 客貨車入出廠輛數統計月報及◎字標記大破損客貨車保有輛數月末統計表
- 客車保有量月報表
- 車輛檢修調度員工作暫行辦法
- 客車配屬及履歷卡片填寫辦法
- 客車包車制暫行辦法
- 臨時旅客列車出乘交接暫行辦法
- 部屬工廠出廠客車迴送辦法
- 客車固定備品交接及保管辦法
- 守車備品交接保管及運用辦法
- 客車煖汽裝置處理辦法
- 客車給水處理辦法
- 客車清掃辦法
- 客車消毒辦法
- 客貨車檢修總則
- 客貨車檢查牌，色票，通知，記賬，報告規則
- 貨車甲檢固定組暫行辦法
- 客貨車車軸發熱處理手續
- 客貨車輪軸報廢解體辦法

客貨車制動裝置檢查修理及保養細則

暫行客貨車制動連結管理規則

空氣制動軟管規範

漏雨車及無空氣制動裝置車之標記

鐵路工廠檢修車輛必須裝折角塞門檢車段甲檢車輛遇有未裝者應予加裝

車輛直通限制暫行辦法

關於取消運用貨車短少配件過軌補修臨時辦法應行注意事項

禁止石太綫運用客貨車特殊標示辦法

客貨車特殊B軸今後仍繼續加塗標記

關於客貨車特B型輪軸不再製造裝用的決定

附：鐵機術(51)字第一九號令

木製車標記

2、車電

客貨車車電檢查暫行規則

車電定期檢查牌填寫辦法

客車車電裝置位置稱呼暫行規則

客貨車用鉛蓄電池處理手續

客車用鉛蓄電池按溫度容量換算表

客車用L型發電機處理手續

客車用發電機試驗辦法及有關標準表

檢車段車電工作用表報格式

客車播音配綫及邊燈掛等之按裝位置

(四) 工程建築、機械設備、電力

機械檢修暫行辦法(見廠務類)

機械負責制暫行辦法

電力安全作業暫行規程

電力架空電綫路建設暫行規則

電力工程種別及標準算法

發電兩部門修建信號用電力設備分工暫行辦法（見電務類）

發電成本計算辦法

電費支付辦法

（五）給水

全國給水設施編名編號辦法

給水暫行規則

給水量調查辦法

湧揚水量調查辦法

揚水千噸公尺使用消耗品調查辦法

揚水千噸公尺消耗品標準量查定法

給水冬期作業辦法

（六）燃料、油脂

燃料管理暫行辦法

燃料保管辦法

關於機車煤箱一律添設測煤標尺之規定

鐵路運轉用煤篩分試驗暫行辦法

煤質分析試驗用煤（樣子）採取暫行辦法

機車用煤煤石處理暫行辦法

鐵路用標準煤之發熱量及換算率

機車用煤登記表格式及修正機車用煤使用成績表格式

客貨車換用夏季軸油辦法

機檢段油脂月報格式及油脂轉賬單

客貨車車軸給油規則

舊車軸油複製辦法

熱力技術人員工作暫行辦法

機車不良熱力技術狀態檢查及修整計劃實施狀況報告表

氣溫調查辦法

（七）財務、材料

部備機車費用處理暫行辦法

機車車輛修建費處理辦法（見財務類）

七之二、廠務

（一）機客貨車

機車大、中修及破損修復修程分等暫行規則

加強執行機車質量細密檢查及甲檢以上機車驗收辦法

鐵路工廠客貨車修程分等暫行規則

附：央廠字第一四九號令

客車檢修施工概要

機客貨車定時電報一律改為十八點報告用普通電報報部

鐵路工廠代檢車段檢修車輪裝卸費及運輸費處理辦法

客貨車輪配裝新輪箍可無庸安裝扣環

（二）橋梁

鐵路鋼橋修程暫行辦法

橋梁鋼料規範書（草案）（見設計類）

鋼梁噸位換算率

（三）設備

機械檢修暫行辦法

機械管理暫行辦法

機械負責制暫行辦法（見機務類）

工廠建築物登記暫行辦法

(四) 其他

鐵路工廠承製雜項工作辦法
部屬工廠材料申請及領發手續
鋤工工長須知

八、工務、工程、設計

八之一、工務

(一) 通則

養路工作保證行車安全規則
北、南方各鐵路管理局建立模範養路隊暫行辦法
站段廠除冰雪草暫行辦法

鐵路防水及水害處理辦法(草案)

水利部及鐵道部會銜通令加強兩部門有關業務的聯繫

全國鐵路沿綫兩旁及車站上植樹應注意各點

氣象觀察辦法

附：央工字第六二九號令

關於非鐵道部門修建鐵路專用支綫的規定

舊有鐵路綫路測量暫行規則

北、南方各鐵路管理局開採石料處理辦法

(二) 綫路

暫行養路規則

巡道工巡道暫行規則

附：補充巡道暫行規則條文意義

巡道工工作安全暫行辦法

工務段及養路工區養路常備主要軌道材料數量標準表

綫路大修技術標準

綫路中修技術標準

綫路大修工作範圍

綫路中修工作範圍

加強軌道工作範圍

補強路基工作範圍

禦土墻大修工程範圍

綫路經常補修包養班及包檢班工作暫行檢查辦法及檢查標準

檢查軌距軌平的具體辦法

列車實際行車速度定期檢查辦法

綫路大中修及經常補修驗收暫行辦法

綫路大中修及經常補修工作驗收標準

上下行列車應行駛使用站綫劃一辦法並改正道岔佈置

補充上下行列車應行駛使用站綫辦法

附：央電字第二五三號令

車站到發綫中心距離

北、南方各路局各綫車站股道最短有效長度

車站股道全長及有效長度計算辦法

車站股道及道岔編號暫行劃一辦法

延長枕木使用年齡辦法

枕木登記及抽換數量調查暫行辦法

附：解釋事項

(三) 橋梁、涵渠、隧道、碼頭

鐵路橋涵隧道養護暫行規則

附：鐵路橋梁隧道檢查暫行辦法

橋涵、隧道大修範圍

天橋地道登記卡片格式

涵橋之區分及其長度量法

加強春融流冰期間橋隧防護辦法

橋梁墩台永久修復施工須知

附：橋梁墩台裂紋壓注灰漿施工須知

鐵路鋼橋載重檢定規程

港埠、碼頭、堤岸大修範圍

堤垣大修工程範圍

(四) 房屋、給水、站場

建築維修負責制草案

建築部門建設費工程年度計劃提出單位暫行規定

房屋建築工程安全技術暫行規則

房屋大修工程範圍

房屋防寒工作須知

房屋台帳樣式

給水設備養護暫行規則

給水工程安全技術暫行規則

給水設備大修工程範圍

給水暫行規則(見機務類)

給水設備防寒工作須知

給水管路檢漏須知

給水設備搶修須知

水道標及給水台帳樣式

站場各種設備(包括站場外屬於鐵路之設備)大修工程範圍

全國各大站旅客站台應儘先配設安全白綫

八之二、工程

鐵路建設工程處理暫行辦法

附：鐵程技(51)字第四六號令

工程總局程技(51)字第五九六號函

建設工程未照工程檢查與交接制度辦理其決算不予核銷

工程機械設備管理暫行規則

工程機械設備使用費計算辦法草案

給水工程施工須知

水鶴位置暫行規章

水塔水頭和容量計算方法

築造淺水井及水塔時應注意各點

混凝土工地配合比暫行辦法

奉中財委通知關於遷移電信綫路所需經費分担與支報辦法

北、南方各路局各綫車站股道最短有效長度(見工務類)

八之三、設計

鐵路建築規程(草案)

暫定鐵路綫路測量規則

鐵路鋼軌及配件規範書(草案)

鐵路道岔規範書(草案)

橋梁鋼料規範書(草案)

九、電務

(一) 通則

電務設備整理規則

信號電綫架於通信電綫路工作分担及財產整理暫行辦法

電務設備大修項目及工作範圍暫定規則(見計劃類)

鐵路建設工程處理暫行辦法(見工程類)

站內行車設備定期聯合檢查辦法(見運輸類)

(二) 通信

通信機械裝設及維修規則

(1) 載波通信機試驗及維修篇

(2) 固定型鉛蓄電池裝設及維修篇

(3) 通信設備引入室內配線篇

(4) 閉塞裝置維修篇

(5) 行車及配車調度電話維修篇

(6) 磁石式電話交換機維修篇

(7) 電報機及電話機維修篇

攜帶電話機使用檢查及保管辦法

通信電綫路建設及維修規則

關於新建通信電綫路電桿桿距的規定

各站、養路及地區聯絡電話裝置規則

通信回綫試驗規則

(三) 信號

信號設備障礙處理辦法

信號設備清掃注油工作分担及施行辦法

附：轉轍器清掃注油辦法

信號設備新建及維修工電兩段工作分担辦法

聯鎖圖表繪製規則

聯鎖圖表保管及訂正辦法

信號設備燈具整理辦法

信號設備維修規則

信號設備定期檢查規則

機電兩部門修建信號用電力設備分工暫行辦法

轉轍器標誌新建及維修負責辦法

信號用繼電器分解檢查暫行規則

上下行列車應行駛使用站綫劃一辦法並改正道岔佈置(見工務類)

補充上下行列車應行駛使用站綫辦法(見工務類)

車站股道全長及有效長度計算辦法(見工務類)

車站股道及道岔編號暫行劃一辦法(見工務類)

(四) 報話業務

嚴禁收發號外電報

綠票、紅票電報處理辦法

「指名電報」拍發辦法

鐵路報時規程

校對時鐘暫行辦法(見運輸類)

列車乘務及出差人員等發收鐵路電報由電報所室代為辦理譯電事宜

鐵路交換電話通話規程及辦理通話細則

禁止鐵路電話用戶利用鐵路長途綫請求電話所接掛電信局電話

局外用戶裝設鐵路交換電話及通話收費辦理手續

鐵路長途電話通話監察辦法

公安縱隊使用鐵路有綫電報電話辦法

十、人事、勞動工資、教育

十一、人事

(一) 人事

鐵路職工任免權限規程(草案)

鐵路職工任免手續規則(草案)

奉中財委電知不得錄用新人

停薪留職與停薪留資職工申請復職時審核辦法

鐵路實習生實習規則

建立基層財務機構如調動財務人員時應取得財務部門同意

(二) 獎 懲

鐵路獎懲暫行條例 (草案)

創造發明技術改善及合理化建議獎勵條例

關於創造發明技術改善及合理化建議案件處理暨獎勵金核發權限的規定

全國鐵路衛生人員獎勵暫行辦法

獎狀獎旗獎章式樣

(三) 勞動保險

中華人民共和國勞動保險條例

轉頒政務院關於公佈勞動保險條例並定期實行的決定及勞動部說明

規定全國鐵路系統實行中華人民共和國勞動保險條例辦法及舊有勞保制度結束辦法

轉頒中華人民共和國勞動保險條例實施細則草案

附：參考文件

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於工資總額組成的規定

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於執行勞動保險條例繳納勞動保險金的規定

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於執行勞動保險條例繳納勞動保險金的規定

中央人民政府勞動部關於勞動保險登記手續的規定

中華全國總工會關於實施中華人民共和國勞動保險條例準備工作的通知

中華全國總工會發佈「勞動保險委員會組織通則」

勞動保險登記卡片說明

實施勞動保險應解決的幾個問題

實地勞動保險應解決的幾個問題

(四) 其 他

鐵道部部內職工證章胸章領發佩帶辦法

鐵路職工證章佩帶辦法

附：鐵路職工證章佩帶辦法補充事項

鐵路職工服務證填發暫行辦法

附：鐵道部人事局人字第一六〇六號業務解釋

職工獎懲月報表

十之三、勞動工資

(一) 工 資

鐵道部職工工資委託代發暫行辦法

附：委託工資代發標準及扣還辦法

補充職工工資委託代發暫行辦法

鐵道部直屬部門職工旅費支給暫行辦法

鐵路職工出差、助勤、調轉、乘務、救務、救援、施工各種津貼暫行辦法

年節紀念日工作津貼暫行辦法

鐵道部職工加班及加班費支給暫行辦法

西北、西南鐵路新建工程津貼暫行辦法

鐵道部職工在職入學待遇暫行辦法

職工子女入學借支辦法

(二) 免費乘車證

鐵路職工免費乘車證使用暫行辦法

鐵道部職工持用公用免費乘車證託運行李暫行辦法

東北鐵路與中長鐵路職工及其家屬免費乘車證發行暫行辦法准予實行

鐵道部所屬鐵道兵團公安部隊供給制之指戰員及一般供給制職工親屬使用免費暫行辦法

票暫行辦法

鐵道公安司令部使用免票暫行辦法

鐵路工會全國委員會及青年團全國鐵道工作委員會各職名使用免票席別

對北方交通大學教職員使用免費乘車證辦法指示事項

北方交通大學使用公用免票暫行辦法

(三) 勞動保護及工時

鐵路職工考勤試行辦法

鐵道部職工請假暫行辦法

附：央資字第一四五號令

奉政務院通令統一規定年節及紀念日放假日期
禁止任意加班加點

附：央資字第二〇八號令

關於鐵路女職工給嬰兒哺乳時間的規定

鐵路職工工作防護用品使用暫行辦法

鐵路職工因工作傷亡報告試行辦法

(四) 技術標準

鐵路工人職名等級技術標準(草案)

(1) 機務、廠務、檢車部門

(2) 工務部門

(3) 電務部門

十之三、教育

鐵路中級技術學校暫行簡則

鐵路技工學校暫行簡則

職工子弟中小學校校旗校徽式樣

鐵道部教育局及各路局人事處教育科業務範圍

各局籌辦學校及訓練班應報部轉呈中財委會核准後辦理

教育工作報告提綱

學校聘任制教員可適用工會法第二十二條的規定

職工在職工學校或技術訓練班兼課津貼支給辦法

關於各鐵路管理局調訓在職職工受訓期間待遇的規定

鐵道部職工在職入學待遇暫行辦法(見勞動工資類)

鐵路技術管理規程學習及考試暫行辦法

全國鐵路職工學習鐵路技術管理規程辦法

北、南方各鐵路管理局及鐵道部直屬各企業單位職工教育經費提撥辦法
各級學校印信條例

十一、衛生、生計

十一之一、衛生

(一) 醫政

鐵路醫院及診療所診療收費暫行規章

鐵路醫院住院暫行規則

鐵路職工眷屬入鐵路醫院住院時繳納伙食費暫行辦法

鐵路醫院及診療所門診暫行規則

鐵路醫院及診療所出診暫行規則

鐵路醫院探視住院患者暫行規則

全國鐵路衛生人員獎勵暫行辦法(見人事類)

鐵道部防疫委員會組織條例(見總類)

鐵路衛生防疫站組織條例(草案)(見總類)

(二) 防疫

鐵路職工及家屬種痘暫行辦法及種痘注意事項

鐵路檢疫實施辦法

鐵路沿綫傳染病疫情報告辦法

附：鐵路檢疫臂章使用及佩帶辦法

鐵路衛生機關發現職工及家屬傳染病患者及其死者時處理辦法

夏季衛生工作綱要

夏季傳染病預防方法

傳染病預防接種暫行規則

預防接種實施細則

(三) 保 健

車站及客運列車衛生管理規則

鐵路職工健康證暫行辦法(草案)

十一之二、生 計

鐵路生計品產地統一購撥暫行辦法

關於各鐵路供給商店納稅辦法的命令

十二、公 安

轉發「關於鎮壓反革命活動的指示」

實施安全負責制暫行辦法

鐵路範圍內限制照像辦法

一、法令

一、法令(目錄)

中國人民政治協商會議共同綱領	一一
中華人民共和國中央人民政府組織法	六
★ ★ ★	
中央人民政府政務院試行組織條例	一一
中央人民政府政務院關於任免工作人員的暫行辦法	一二
中央人民政府政務院及所屬各機關組織通則	一五
中央人民政府政務院公文處理暫行辦法草案	一六
中央人民政府政務院與所屬各部門及各級人民政府行文關係的暫行規定(草案)	二四
中央人民政府政務院關於工作報告制度的暫行規定(草案)	二六
中央人民政府政務院關於各機關、團體向工業部門索取資料的規定	二七
中央人民政府政務院關於統一國家財政經濟工作的決定	二八
中央人民政府政務院關於鐵路運輸計劃的指示	三一
中央人民政府政務院：中央金庫條例	三三
中央人民政府政務院：公營企業繳納工商業稅暫行辦法	三四
中央人民政府政務院關於決算制度、預算審核、投資的施工計劃和貨幣管理的決定	三五
附：中央人民政府政務院關於一九五〇年度財政收支進行年終清理決算的指示	三六
中央人民政府政務院：中華人民共和國勞動保險條例(見人事類)	
中央人民政府政務院：關於公佈勞動保險條例並定期實行的決定(見人事類)	
中央人民政府政務院：中華人民共和國勞動保險條例實施細則草案(見人事類)	

中央人民政府政務院：鐵路留用土地辦法	三八
附：中央人民政府政務院關於鐵路留用土地辦法的幾點解釋	三九
中央人民政府政務院關於機關、部隊在津滬等地採購物資的規定	四〇
中央人民政府政務院：禁止珍貴文物圖書出口暫行辦法	四一
中央人民政府政務院關於各級政府工作人員保守國家機密的指示	四二
中央人民政府政務院：鐵路軍運暫行條例(見運輸類)	
中央人民政府政務院：最高人民法院關於鎮壓反革命活動的指示(見公安類)	
★ ★ ★	
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於公佈「貨幣管理實施辦法」及「貨幣收支計劃編製辦法」的指示	四三
一、貨幣管理實施辦法	四三
二、貨幣收支計劃編製辦法	四七
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於各省、市人民政府勞動局與當地國營企業工作關係的決定	四八
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於國營、公營工廠建立工廠管理委員會的指示	四九
附：華北第一屆職工代表會議關於在國營、公營工廠企業中建立工廠管理委員會與工廠職工代表會議的實施條例	五九
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於工資總額組成的規定(見人事類)	
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於執行勞動保險條例繳納勞動保險金的通知(見人事類)	
中央人民政府政務院財政經濟委員會：機關、國營企業、合作社	

訂合同契約暫行辦法	六一
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於國營、公營企業必須進行保險的指示	六二
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於免徵關稅及禁出禁入貨物之批准手續的通知	六三
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於統一收購雜銅（包括銅元）的決定	六四
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於嚴禁所屬自由收購銅鐵綫的命令	六五
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於鐵路運輸郵件運費之決定（見運輸類）	
中央人民政府政務院財政經濟委員會：各企業工廠經由鐵道運輸物資計費具體辦法	六五
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於非鐵路部門修建鐵路專用支綫的規定（見工務類）	
中央人民政府政務院財政經濟委員會關於財經機關出版內部刊物的規定	六六
★ ★ ★	
中華人民共和國工會法	六七

一、法令

中國人民政治協商會議共同綱領

(一九四九年九月二十九日中國人民政治協商會議第一屆全體會議通過)

序言

中國人民解放戰爭和人民革命的偉大勝利，已使帝國主義、封建主義和官僚資本主義在中國的統治時代宣告結束。中國人民由被壓迫的地位變成爲新社會新國家的主人，而以人民民主專政的共和國代替封建買辦法西斯專政的國民黨反動統治。中國人民民主專政是中國工人階級、農民階級、小資產階級、民族資產階級及其他愛國民主分子的人民民主統一戰綫的政權，而以工農聯盟爲基礎，以工人階級爲領導。由中國共產黨、各民主黨派、各人民團體、各地區、人民解放軍、各少數民族、國外華僑及其他愛國民主分子的代表們所組成的中國人民政治協商會議，就是人民民主統一戰綫的組織形式。中國人民政治協商會議代表全國人民的意志，宣告中華人民共和國的成立，組織人民自己的中央政府。中國人民政治協商會議一致同意以新民主主義即人民民主主義爲中華人民共和國建國的政治基礎，並制定以下的共同綱領，凡參加人民民主政治協商會議的各單位、各級人民政府和全國人民均應共同遵守。

第一章 總綱

第一條 中華人民共和國爲新民主主義即人民民主主義的國家，實行工人階級領導的、以工農聯盟爲基礎的、團結各民主階級和國內各民族的人民民主專政，反對帝國主義、封建主義和官僚資本主義，爲中國的獨立、民主、和平、統一和富強而奮鬥。

第二條 中華人民共和國中央政府必須負責將人民解放戰爭進行到底，解放中國全部領土，完成統一中國的事業。

第三條 中華人民共和國必須取消帝國主義國家在中國的一切特權，沒收官僚資本歸人民的國家所有，有步驟地將封建半封建的土地所有制改變爲農民的土地所有制，保護國家的公共財產和合作社的財產，保護工人、農民、小資產階級和民族資產階級的經濟利益及其私有財產，發展新民主主義的人民經濟，穩步地變農業國爲工業國。

第四條 中華人民共和國人民依法有選舉權和被選舉權。

第五條 中華人民共和國人民有思想、言論、出版、集會、結社、通訊、人身居住、遷徙、宗教信仰及示威遊行的自由權。

第六條 中華人民共和國廢除束縛婦女的封建制度。婦女在政治的、經濟的、文化教育的、社會的生活各方面，均有與男子平等的權利。實行男女婚姻自由。

第七條 中華人民共和國必須鎮壓一切反革命活動，嚴厲懲罰一切勾結帝國主義、背叛祖國、反對人民民主事業的國民黨反革命罪犯和其他怙惡不悛的反革命首要分子。對於一般的反動分子、封建地主、官僚資本家，在解除其武裝、消滅其特殊勢力後，仍須依法在必要時期內剝奪他們的政治權利，但同時給以生活出路，並強迫他們在勞動中改造自己，成爲新人。假如他們繼續進行反革命活動，必須予以嚴厲的制裁。

第八條 中華人民共和國國民均有保衛祖國、遵守法律、遵守勞動紀律、愛護公共財產、應徵公役兵役和繳納賦稅的義務。

第九條 中華人民共和國境內各民族，均有平等的權利和義務。

第十條 中華人民共和國的武裝力量，即人民解放軍、人民公安部隊和人民警察，是屬於人民的武力。其任務爲保衛中國的獨立和領土主權的完整，保衛中國人民的革命成果和一切合法權益。中華人民共和國中央政府應努力鞏固和加強人民武裝力量，使其能够有效地執行自己的任務。

第十一條 中華人民共和國聯合世界上一切愛好和平、自由的國家和人民，首先是聯合蘇聯、各人民民主國家和各被壓迫民族，站在國際和平民主陣營方

面，共同反對帝國主義侵略，以保障世界的持久和平。

第二章 政權機關

第十二條 中華人民共和國的國家政權屬於人民。人民行使國家政權的機關為各級人民代表大會和各級人民政府。各級人民代表大會由人民用普選方法產生之。各級人民代表大會選舉各級人民政府。各級人民代表大會閉會期間，各級人民政府為行使各級政權的機關。

國家最高政權機關為全國人民代表大會。全國人民代表大會閉會期間，中央人民政府為行使國家政權的最高機關。

第十三條 中國人民政治協商會議為人民民主統一戰綫的組織形式。其組織成份，應包含有工人階級、農民階級、革命軍人、知識分子、小資產階級、民族資產階級、少數民族、國外華僑及其他愛國民主分子的代表。

在普選的全國人民代表大會召開以前，由中國人民政治協商會議的全體會議執行全國人民代表大會的職權，制定中華人民共和國中央人民政府組織法，選舉中華人民共和國中央人民政府委員會，並付之以行使國家權力的職權。在普選的全國人民代表大會召開以後，中國人民政治協商會議得就有關國家建設事業的根本大計及其他重要措施，向全國人民代表大會或中央人民政府提出建議案。

第十四條 凡人民解放軍初解放的地方，應一律實施軍事管制，取消國民黨反動政權機關，由中央人民政府或前綫軍政機關委任人員組織軍事管制委員會和地方人民政府，領導人民建立革命秩序，鎮壓反革命活動，並在條件許可時召集各界人民代表會議。

在普選的地方人民代表大會召開以前，由地方各界人民代表會議逐步地代行人民代表大會的職權。

軍事管制時間的長短，由中央人民政府依據各地的軍事政治情況決定之。凡在軍事行動已經完全結束、土地改革已經徹底實現、各界人民已有充分組織的地方，即應實行普選，召開地方的人民代表大會。

第十五條 各級政權機關一律實行民主集中制。其主要原則為：人民代表大會向人民負責並報告工作。人民政府委員會向人民代表大會負責並報告工作。在人民代表大會和人民政府委員會內，實行少數服從多數的制度。各下級人民政府均由上級人民政府加委並服從上級人民政府。全國各地方人民政府均服從中央人民政府。

第十六條 中央人民政府與地方人民政府間職權的劃分，應按照各項事務的性質，由中央人民政府委員會以法令加以規定，使之既利於國家統一，又利於因地制宜。

第十七條 廢除國民黨反動政府一切壓迫人民的法律、法令和司法制度，制定保護人民的法律、法令，建立人民司法制度。

第十八條 中華人民共和國的一切國家機關，必須厲行廉潔的、樸素的、為人民服務的革命工作作風，嚴懲貪污，禁止浪費，反對脫離人民群眾的官僚主義作風。

第十九條 在縣市以上的各級人民政府內，設人民監察機關，以監督各級國家機關和各種公務人員是否履行其職責，並糾舉其中之違法失職的機關和人員。人民和人民團體有權向人民監察機關或人民司法機關控告任何國家機關和任何公務人員的違法失職行為。

第三章 軍事制度

第二十條 中華人民共和國建立統一的軍隊，即人民解放軍和人民公安部隊，受中央人民政府人民革命軍事委員會統率，實行統一的指揮，統一的制度，統一的編制，統一的紀律。

第二十一條 人民解放軍和人民公安部隊根據官兵一致、軍民一致的原則，建立政治工作制度，以革命精神和愛國精神教育部隊的指揮員和戰鬥員。

第二十二條 中華人民共和國應加強現代化的陸軍，並建設空軍和海軍，以鞏固國防。

第二十三條 中華人民共和國實行民兵制度，保衛地方秩序，建立國家動員基

礎，並準備在適當時機實行義務兵役制。

第二十四條 中華人民共和國的軍隊在和平時期，在不妨礙軍事任務的條件下，應有計劃地參加農業和工業的生產，幫助國家的建設工作。

第二十五條 革命烈士和革命軍人的家屬，其生活困難者應受國家和社會的優待。參加革命戰爭的殘廢軍人和退伍軍人，應由人民政府給以適當安置，使能謀生立業。

第四章 經濟政策

第二十六條 中華人民共和國經濟建設的根本方針，是以公私兼顧、勞資兩利、城鄉互助、內外交流的政策，達到發展生產、繁榮經濟之目的。國家應在經營範圍、原料供給、銷售市場、勞動條件、技術設備、財政政策、金融政策等方面，調劑國營經濟、合作社經濟、農民和手工業者個體經濟、私人資本主義經濟和國家資本主義經濟，使各種社會經濟成份在國營經濟領導之下，分工合作，各得其所，以促進整個社會經濟的發展。

第二十七條 土地改革為發展生產力和國家工業化的必要條件。凡已實行土地改革的地區，必須保護農民已得土地的所有權。凡尚未實行土地改革的地區，必須發動農民群眾，建立農民團體，經過清除土匪惡霸、減租減息和分配土地等項步驟，實現耕者有其田。

第二十八條 國營經濟為社會主義性質的經濟。凡屬有關國家經濟命脈和足以操縱國民生計的事業，均應由國家統一經營。凡屬國有的資源和企業，均為全體人民的公共財產，為人民共和國發展生產、繁榮經濟的主要物質基礎和整個社會經濟的領導力量。

第二十九條 合作社經濟為半社會主義性質的經濟，為整個人民經濟的一個重要組成部分。人民政府應扶助其發展，並給以優待。

第三十條 凡有利於國計民生的私營經濟事業，人民政府應鼓勵其經營的積極性，並扶助其發展。

第三十一條 國家資本與私人資本合作的經濟為國家資本主義性質的經濟。在

必要和可能的條件下，應鼓勵私人資本向國家資本主義方向發展，例如為國家企業加工，或與國家合營，或用租借形式經營國家的企業，開發國家的富源等。

第三十二條 在國家經營的企業中，目前時期應實行工人參加生產管理的制度，即建立在廠長領導之下的工廠管理委員會。私人經營的企業，為實現勞資兩利的原則，應由工會代表工人職員與資方訂立集體合同。公私企業目前一般應實行八小時至十小時的工作制，特殊情況得斟酌辦理。人民政府應按照各地各業情況規定最低工資。逐步實行勞動保險制度。保護青工女工的特殊利益。實行工礦檢查制度，以改進工礦的安全和衛生設備。

第三十三條 中央人民政府應爭取早日制定恢復和發展全國公私經濟各主要部門的總計劃，規定中央和地方在經濟建設上分工合作的範圍，統一調劑中央各經濟部門和地方各經濟部門的相互聯繫。中央各經濟部門和地方各經濟部門在中央人民政府統一領導之下各自發揮其創造性和積極性。

第三十四條 關於農林漁牧業：在一切已徹底實現土地改革的地區，人民政府應組織農民及一切可以從事農業的勞動力以發展農業生產及其副業為中心任務，並應引導農民逐步地按照自願和互利的原則，組織各種形式的勞動互助和生產合作。在新解放區，土地改革工作的每一步驟均應與恢復和發展農業生產相結合。人民政府應根據國家計劃和人民生活的需要，爭取於短時期內恢復並超過戰前糧食、工業原料和外銷物資的生產水平，應注意興修水利，防洪防旱，恢復和發展畜力，增加肥料，改良農具和種籽，防止病蟲害，救濟災荒，並有計劃地移民開墾。

保護森林，並有計劃地發展林業。
保護沿海漁場，發展水產業。
保護和發展畜牧業，防止獸疫。

第三十五條 關於工業：應以有計劃有步驟地恢復和發展重工業為重點，例如礦業、鋼鐵業、動力工業、機器製造業、電器工業和主要化學工業等，以創

立國家工業化的基礎。同時，應恢復和增加紡織業及其他有利於國計民生的輕工業的生產，以供應人民日常消費的需要。

第三十六條 關於交通：必須迅速恢復並逐步增建鐵路和公路，疏濬河流，推廣水運，改善並發展郵政和電信事業，有計劃有步驟地建造各種交通工具和創辦民用航空。

第三十七條 關於商業：保護一切合法的公私貿易。實行對外貿易的管制，並採用保護貿易政策。在國家統一的經濟計劃內實行國內貿易的自由，但對於擾亂市場的投機商業必須嚴格取締。國營貿易機關應負調劑供求、穩定物價和扶助人民合作事業的責任。人民政府應採取必要的辦法，鼓勵人民儲蓄，便利僑匯，引導社會游資及無益於國計民生的商業資本投入工業及其他生產事業。

第三十八條 關於合作社：鼓勵和扶助廣大勞動人民根據自願原則，發展合作事業。在城鎮中和鄉村中組織供銷合作社、消費合作社、信用合作社、生產合作社和運輸合作社，在工廠、機關和學校中應儘先組織消費合作社。

第三十九條 關於金融：金融事業應受國家嚴格管理。貨幣發行權屬於國家。禁止外幣在國內流通。外匯、外幣和金銀的買賣，應由國家銀行經理。依法營業的私人金融事業，應受國家的監督和指導。凡進行金融投機、破壞國家金融事業者，應受嚴厲制裁。

第四十條 關於財政：建立國家預算決算制度，劃分中央和地方的財政範圍，厲行精簡節約，逐步平衡財政收支，積累國家生產資金。

國家的稅收政策，應以保障革命戰爭的供給、照顧生產的恢復和發展及國家建設的需要為原則，簡化稅制，實行合理負擔。

第五章 文化教育政策

第四十一條 中華人民共和國的文化教育為新民主主義的，即民族的、科學的、大眾的文化教育。人民政府的文化教育工作，應以提高人民文化水平，培養國家建設人才、肅清封建的、買辦的、法西斯主義的思想，發展為人民服

務的思想為主要任務。

第四十二條 提倡愛祖國、愛人民、愛勞動、愛科學、愛護公共財物為中華人民共和國全體國民的公德。

第四十三條 努力發展自然科學，以服務於工業農業和國防的建設。獎勵科學的發現和發明，普及科學知識。

第四十四條 提倡用科學的歷史觀點，研究和解釋歷史、經濟、政治、文化及國際事務。獎勵優秀的社會科學著作。

第四十五條 提倡文學藝術為人民服務，啟發人民的政治覺悟，鼓勵人民的勞動熱情，獎勵優秀的文學藝術作品。發展人民的戲劇電影事業。

第四十六條 中華人民共和國的教育方法為理論與實際一致。人民政府應有計劃有步驟地改革舊的教育制度、教育內容和教學法。

第四十七條 有計劃有步驟地實行普及教育，加強中等教育和高等教育，注重技術教育，加強勞動者的業餘教育和在職幹部教育，給青年知識分子和舊知識分子以革命的政治教育，以應革命工作和國家建設工作的廣泛需要。

第四十八條 提倡國民體育。推廣衛生醫藥事業，並注意保護母親、嬰兒和兒童的健康。

第四十九條 保護報道真實新聞的自由。禁止利用新聞以進行誹謗，破壞國家人民的利益和煽動世界戰爭。發展人民廣播事業。發展人民出版事業，並注重出版有益於人民的通俗書報。

第六章 民族政策

第五十條 中華人民共和國境內各民族一律平等，實行團結互助，反對帝國主義和各民族內部的人民公敵，使中華人民共和國成為各民族友愛合作的大家庭。反對大民族主義和狹隘民族主義，禁止民族間的歧視、壓迫和分裂各民族團結的行爲。

第五十一條 各少數民族聚居的地區，應實行民族的區域自治，按照民族聚居的人口多少和區域大小，分別建立各種民族自治機關。凡各民族雜居的地方

及民族自治區內，各民族在當地政權機關中均應有相當名額的代表。

第五十二條 中華人民共和國境內各少數民族，均有按照統一的國家軍事制度，參加人民解放軍及組織地方人民公安部隊的權利。

第五十三條 各少數民族均有發展其語言文字、保持或改革其風俗習慣及宗教信仰的自由。人民政府應幫助各少數民族的人民大衆發展其政治、經濟、文化、教育的建設事業。

第七章 外交政策

第五十四條 中華人民共和國外交政策的原則，爲保障本國獨立、自由和領土主權的完整，擁護國際的持久和平和各國人民間的友好合作，反對帝國主義的侵略政策和戰爭政策。

第五十五條 對於國民黨政府與外國政府所訂立的各項條約和協定，中華人民共和國中央人民政府應加以審查，按其內容，分別予以承認，或廢除，或修改，或重訂。

第五十六條 凡與國民黨反動派斷絕關係、並對中華人民共和國採取友好態度的外國政府，中華人民共和國中央人民政府可在平等、互利及互相尊重領土主權的基礎上，與之談判，建立外交關係。

第五十七條 中華人民共和國可在平等和互利的基礎上，與各外國的政府和人民恢復並發展通商貿易關係。

第五十八條 中華人民共和國中央人民政府應盡力保護國外華僑的正常權益。

第五十九條 中華人民共和國人民政府保護守法的外國僑民。

第六十條 中華人民共和國對於外國人民因擁護人民利益參加和平民主鬥爭受其本國政府壓迫而避難於中國境內者，應予以居留權。

中華人民共和國中央人民政府組織法

(一九四九年九月二十七日中國人民政治協商會議第一屆全體會議通過)

第一章 總綱

第一條 中華人民共和國是工人階級領導的，以工農聯盟為基礎的，團結各民族階級和國內各民族的人民民主專政的國家。

第二條 中華人民共和國政府是基於民主集中原則的人民代表大會制的政府。

第三條 在普選的全國人民代表大會召開前，由中國人民政治協商會議的全體會議執行全國人民代表大會的職權，制定中華人民共和國中央人民政府組織法，選舉中華人民共和國中央人民政府委員會，並付之以行使國家權力的職權。

第四條 中央人民政府委員會對外代表中華人民共和國，對內領導國家政權。

第五條 中央人民政府委員會組織政務院，以為國家政務的最高執行機關；組織人民革命軍事委員會，以為國家軍事的最高統轄機關；組織最高人民法院及最高人民檢察署，以為國家的最高審判機關及檢察機關。

第二章 中央人民政府委員會

第六條 中央人民政府委員會，由中國人民政治協商會議的全體會議選舉中央人民政府主席一人，副主席六人，委員五十六人，並由中央人民政府委員會互選秘書長一人組成之。

第七條 中央人民政府委員會，依據中國人民政治協商會議全體會議制定的共同綱領，行使下列的職權：

- 一、制定並解釋國家的法律，頒佈法令，並監督其執行。
- 二、規定國家的施政方針。

- 三、廢除或修改政務院與國家的法律、法令相抵觸的決議和命令。
- 四、批准或廢除或修改中華人民共和國與外國訂立的條約和協定。

- 五、處理戰爭及和平問題。

- 六、批准或修改國家的預算和決算。

- 七、頒佈國家的大赦令和特赦令。

- 八、制定並頒發國家的勳章、獎章，制定並授予國家的榮譽稱號。

- 九、任免下列各項政府人員：

- 甲、任免政務院的總理、副總理，政務委員和秘書長、副秘書長，各委員會的主任委員、副主任委員、委員，各部的部長、副部長，科學院的院長、副院長，各署的署長、副署長及銀行的行長、副行長。

- 乙、依據政務院的提議，任免或批准任免各大行政區和各省市人民政府的主席、副主席和主要的行政人員。

- 丙、任免駐外國的大使、公使和全權代表。

- 丁、任免人民革命軍事委員會的主席、副主席、委員，人民解放軍的總司令、副總司令，總參謀長，副參謀長，總政治部主任和副主任。

- 戊、任免最高人民法院的院長、副院長和委員，最高人民檢察署的檢察長、副檢察長和委員。

- 十、籌備並召開全國人民代表大會。

第八條 中央人民政府主席，主持中央人民政府委員會的會議，並領導中央人民政府委員會的工作。

第九條 中央人民政府副主席和秘書長，協助主席執行職務。

第十條 中央人民政府委員會的會議，兩個月舉行一次，由主席負責召集。主席根據需要，或有三分之一以上的中央人民政府委員的請求，或政務院的請求，得提前或延期召開會議。中央人民政府委員會的會議，須有委員過半數的出席始得開會，須有出席委員過半數的同意始得通過決議。

第十一條 中央人民政府委員會設辦公廳，並根據需要，得設其他附屬工作機

構。

第十二條 中央人民政府委員會的組織條例，由中央人民政府委員會制定之。

第三章 政務院

第十三條 政務院由中央人民政府委員會任命總理一人，副總理若干人，秘書長一人，政務委員若干人組成之。政務委員得兼任各委員會的主任委員和各部的部長。

第十四條 政務院對中央人民政府委員會負責，並報告工作。在中央人民政府委員會休會期間，對中央人民政府的主席負責，並報告工作。

第十五條 政務院根據並為執行中國人民政治協商會議共同綱領、國家的法律、法令和中央人民政府委員會規定的施政方針，行使下列職權：

- 一、頒發決議和命令，並審查其執行。
- 二、廢除或修改各委、部、會、院、署、行和各級政府與國家的法律、法令和政務院的決議、命令相抵觸的決議和命令。
- 三、向中央人民政府委員會提出議案。
- 四、聯系、統一並指導各委、部、會、院、署、行及所屬其他機關的相互關係，內部組織和一般工作。
- 五、領導全國各地方人民政府的工作。
- 六、任命或批准免職第七條第九款乙項規定以外的各縣市以上的主要行政人員。

第十六條 政務院總理主持政務院全院事宜。政務院副總理和秘書長協助總理執行職務。

第十七條 政務院的政務會議，每週舉行一次，由總理負責召集。總理根據需要，或有三分之一以上的政務委員的請求，得提前或延期召開會議。政務院的會議，須有政務委員過半數的出席始得開會，須有出席政務委員過半數的同意始得通過決議。政務院的決議和命令，以總理單獨簽署行之，或由總理簽署外並由有關各委、部、會、院、署、行的首長副署行之。

第十八條 政務院設政治法律委員會、財政經濟委員會、文化教育委員會、人民監察委員會和下列各部、會、院、署、行，主持各該部門的國家行政事宜：

- 內務部；
- 外交部；
- 情報總署；
- 公安部；
- 財政部；
- 人民銀行；
- 貿易部；
- 海關總署；
- 重工業部；
- 燃料工業部；
- 紡織工業部；
- 食品工業部；
- 輕工業部（不屬上述四部門之工業）
- 鐵道部；
- 郵電部；
- 交通部；
- 農業部；
- 林墾部；
- 水利部；
- 勞動部；
- 文化部；
- 教育部；
- 科學院；

新聞總署；

出版總署；

衛生部；

司法部；

法制委員會；

民族事務委員會；

華僑事務委員會。

政治法律委員會指導內務部、公安部、司法部、法制委員會和民族事務委員會的工作。

財政經濟委員會指導財政部、貿易部、重工業部、燃料工業部、紡織工業部、食品工業部、輕工業部、鐵道部、郵電部、交通部、農業部、林墾部、水利部、勞動部、人民銀行和海關總署的工作。

文化教育委員會指導文化部、教育部、衛生部、科學院、新聞總署和出版總署的工作。

爲進行工作，各負指導責任的委員會得對其所屬各部、會、院、署、行和下級機關。頒發決議和命令，並審查其執行。

人民監察委員會負責監察政府機關和公務人員是否履行其職責。

第十九條 各部、會、院、署、行，在自己的權限內，得頒發決議和命令，並審查其執行。

第二十條 政務院設秘書廳，辦理日常事務，並管理文書檔案和印鑄等事宜。

第二十一條 政務院及各委、部、會、院、署、行、廳的組織條例，由中央人民政府委員會制定或批准之。

第二十二條 各委、部、會、院、署、行、廳，於必要時，得由中央人民政府委員會決議增加，減少，或合併之。

第四章 人民革命軍事委員會

第二十三條 人民革命軍事委員會統一管轄並指揮全國人民解放軍和其他人民

武裝力量。

第二十四條 人民革命軍事委員會設主席一人，副主席若干人，委員若干人。

第二十五條 人民革命軍事委員會的組織及其管理和指揮系統，由中央人民政府委員會制定之。

第五章 最高人民法院及最高人民檢察署

第二十六條 最高人民法院爲全國最高審判機關，並負責領導和監督全國各級審判機關的審判工作。

第二十七條 最高人民法院設院長一人，副院長若干人，委員若干人。

第二十八條 最高人民檢察署對政府機關、公務人員和全國國民之嚴格遵守法律，負最高的檢察責任。

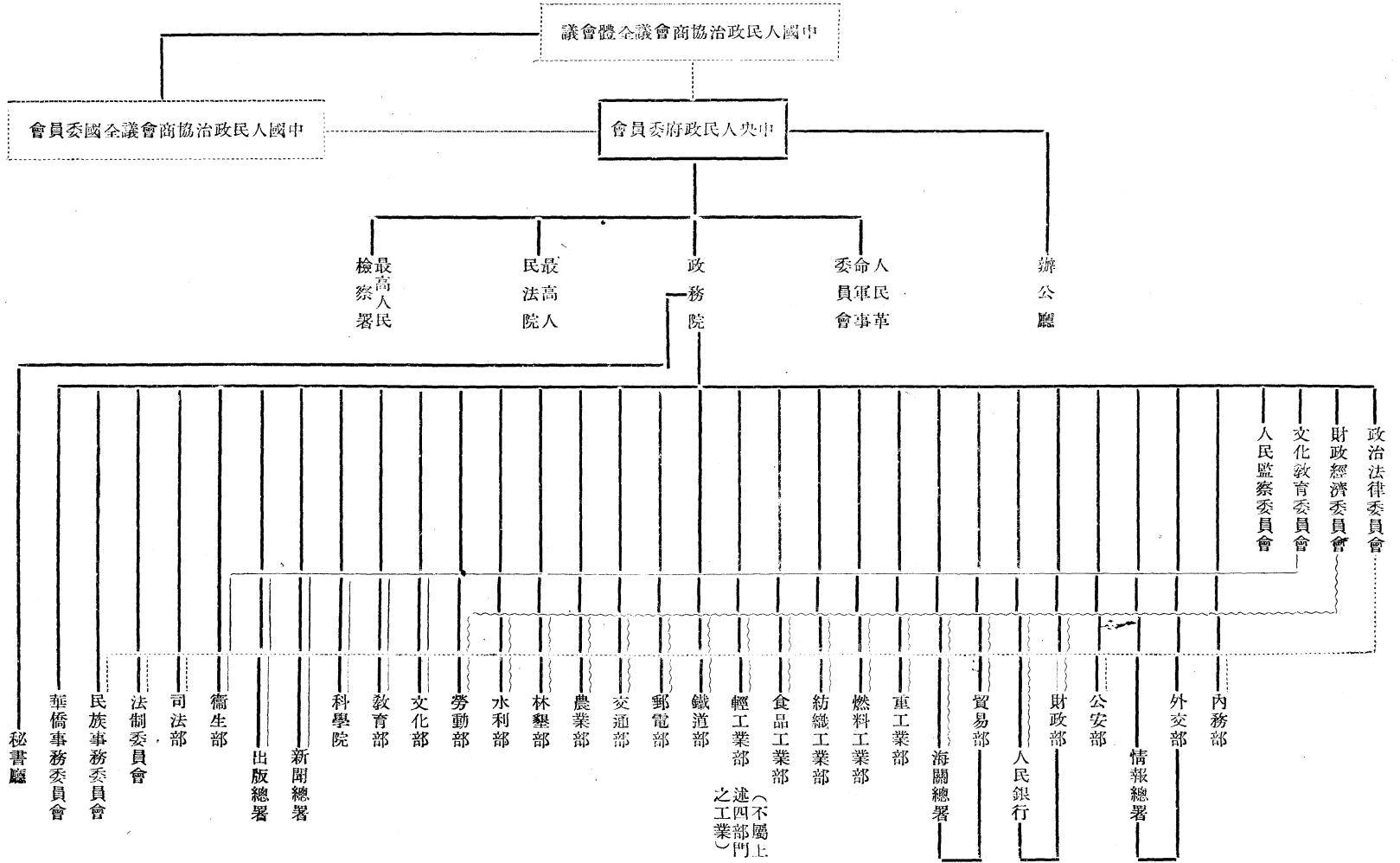
第二十九條 最高人民檢察署設檢察長一人，副檢察長若干人，委員若干人。

第三十條 最高人民法院及最高人民檢察署的組織條例，由中央人民政府委員會制定之。

第六章 本組織法的修改權及解釋權

第三十一條 本組織法的修改權，屬於中國人民政治協商會議的全體會議；在全體會議閉會期間屬於中央人民政府委員會。本組織法的解釋權，屬於中央人民政府委員會。

表統系織組府政民人央中國和共民人華中



中央人民政府政務院試行組織條例

(一九四九年十一月二十八日第八次政務會議修改通過)

第一條 本條例依據中華人民共和國中央人民政府組織法第二十一條之規定制定之。

第二條 本院之組織除中華人民共和國中央人民政府組織法第三章已有規定外，依本條例之規定。

第三條 本院秘書長主持院內日常事務，副秘書長若干人協助之。

第四條 本院置左列各機構：

一、秘書廳；

二、參事室；

三、人事局；

四、預算室。

第五條 秘書廳置左列各處、室，其名稱與職掌如左：

一、秘書處：掌管關於會議、文書、印信、印鑄、檔案、公報及收發等事宜；

二、機要處：掌管關於機要文電之譯發、保管等事宜；

三、總務處：掌管關於庶務、會計、出納、交通、衛生、警衛等事宜；

四、交際處：掌管關於交際、招待等事宜；

五、資料室：掌管關於圖書、報刊、報告及其他資料之搜集、整理、編輯、出版、保管等事宜。

第六條 參事室之職掌如左：

一、關於政策、政令、法案等之研究及草擬事項；

二、關於政務院所屬各委、部、會、院、署、行呈院有關政策、法令、規章之專案審議事項；

三、關於政策、政令推行實況之調查研究事項；

四、關於政務院與所屬各委、部、會、院、署、行之間工作聯繫事項；

五、關於總理臨時派遣或交辦事項。

第七條 人事局置左列各處，其名稱與職掌如左：

一、第一處：掌管關於人事的任免、調查、審核、配備、統計等事宜；

二、第二處：掌管關於本院工作人員之工資審核、福利及教育等事宜。

第八條 預算室掌管關於本院與其所屬各單位預算之編製、審核及臨時事業費之編製、審核等事宜。

第九條 秘書廳設主任一人，副主任二人；參事室設主任一人，副主任一人；人事局設局長一人，副局長二人；預算室設主任一人，副主任一人。

第十條 秘書廳、人事局、預算室所屬各處設處長，室設主任，科設科長，並均得設副職及任用各種工作人員。

第十一條 參事室設參事若干人，分組進行工作，並由總理指定各組召集人。

第十二條 本院得設專門委員若干人。

第十三條 本條例經政務院政務會議通過，中央人民政府委員會批准後施行，其修改同。

中央人民政府政務院

關於任免工作人員的暫行辦法

(一九四九年十一月二十八日第八次政務會議通過)

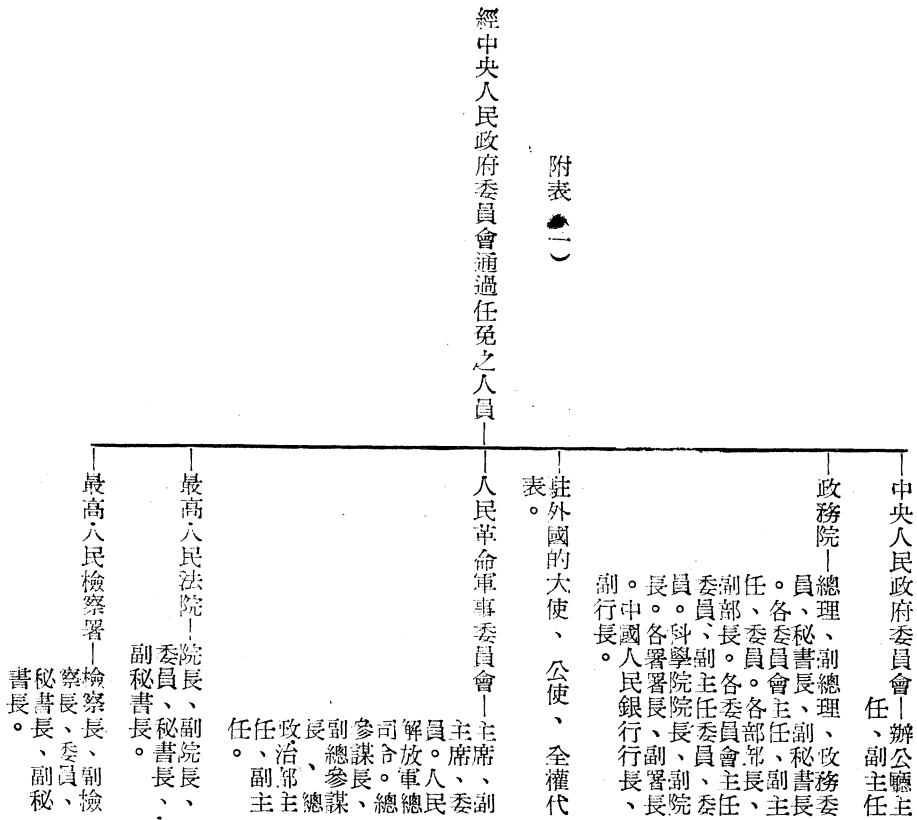
- 一、政務院提請中央人民政府委員會批准任免下列人員：
 - 甲、各委的秘書長、副秘書長及其他同級人員。
 - 乙、大行政區人民政府主席、副主席、委員；大行政區人民政府秘書長、副秘書長、部長、副部長及其他同級人員；大行政區直屬市市長、副市長、委員。
 - 丙、省人民政府主席、副主席、委員。
 - 丁、中央直屬市市長、副市長、委員。
 - 戊、大學校長、副校長。
- 二、政務院任免或批准任免下列的工作人員：
 - 甲、政務院直屬之廳、室、局及處的主任、局長、處長與其副職及其他與以上各職同級之人員；政務院參事、專門委員及其他同級人員。
 - 乙、各委、部、會、院、署、行的廳主任、司長、局長、處長與其副職及其他與以上各職同級之人員。
 - 丙、大行政區人民政府的廳長、局長、處長與其副職及其他與以上各職同級之人員；省人民政府及中央直屬市人民政府秘書長、副秘書長、廳長、局長、處長與其副職及其他與以上各職同級之人員；大行政區直屬市人民政府秘書長、副秘書長、局長、副局長及其他與以上各職同級之人員；省直屬市市長、副市長、委員；專員區專員、副專員、縣長、副縣長、委員。
 - 丁、高等專門學校校長、副校長。
 - 戊、駐外國的總領事、副總領事。
- 三、在前兩條規定工作人員以外的各級工作人員，依下列方法任免，報告政務

院備案：

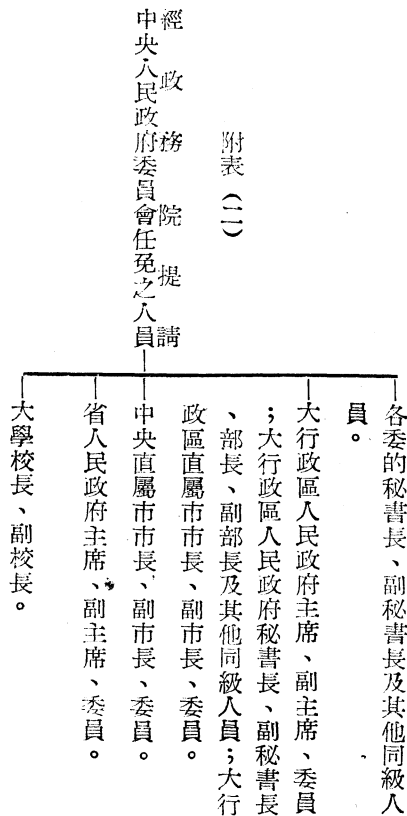
- 甲、政務院直屬者由秘書長任免；
 - 乙、其他機關由首長任免或批准任免。
- 四、本辦法第一條所規定之人員，經政務會議通過，提請中央人民政府委員會批准任命後，由政務院轉發給中央人民政府的任命通知書。
 - 五、本辦法第二條所規定之人員，經政務會議通過任命後，發給由總理署名的任命通知書。
 - 六、本辦法第三條所規定之人員，須經各該機關適當的會議（如委務會議、部務會議及其他行政會議……）通過任命並由各該機關報請政務院備案後，始得發給由各機關首長署名的任命通知書，政務院直屬工作人員，發給由政務院秘書長署名的任命通知書。
 - 五、凡由政務院提請任命的工作人員，其免職事項，經中央人民政府委員會通過後，由中央人民政府轉令政務院行之。
 - 凡由政務院任命的工作人員，其免職事項，經政務會議通過後，由政務院以令行之。
 - 由各機關首長任命的工作人員，其免職事項，仍由各機關首長以令行之，並報告政務院備案。
 - 六、政務院及所屬的機關應設置人事局或處或科辦理人事調查、審核、配備、統計及任免手續等事宜。除各委、外交部、情報總署、華僑事務委員會任免工作人員逕報政務院外，其他各部、會、院、署、行任免工作人員，應依照規定開具名單、履歷及審查意見送達其直屬各委，由各委審查後提請政務院決定。
 - 七、本文件中第一條乙、丙、丁及第二條丙等款所列工作人員之人事處理事宜，由中央人民政府內務部辦理，第一條甲、戊，第二條甲、乙、丁、戊及第三條所列工作人員之人事事宜，由政務院人事局辦理。所有工作人員之銓敘，統歸內務部辦理。

八、政務院及其所屬機關之工作人員，除撤職者外，雖職、調職時，均應由各該機關發給證明文件，並附鑑定履歷等材料，以便審核任用。

附表(一)



附表(二)



附表(三)

經政務院任免及批准任免之人員

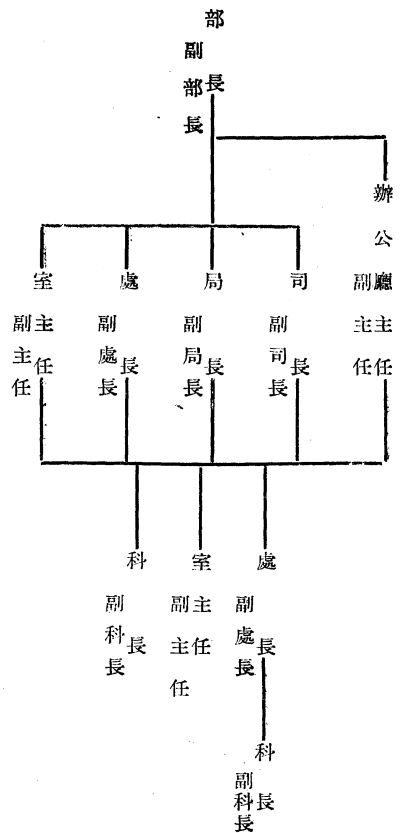
政務院直屬之廳、室、局及處的主任、局長、處長與其他與以上各職同級之人員。
政務院參事、專門委員及其他同級人員。
各委、部、會、院、署、行的廳主任、司長、局長、處長與其他與以上各職同級之人員。
大行政區人民政府的廳長、局長、處長與其他與以上各職同級之人員。省人民政府及中央直屬市人民政府秘書長、副秘書長、廳長、局長、處長與其他與以上各職同級之人員。
大行政區直屬市人民政府秘書長、副秘書長、局長、副局長及其他與以上各職同級之人員；省直屬市市長、副市長、委員；專員區專員、副專員、縣長、副縣長、委員。
高等專門學校校長、副校長。 駐外國的總領事、副總領事。

中央人民政府政務院及所屬各機關組織通則

(一九四九年十二月二日第九次政務會議修改通過)

- 一、政務院及其所屬各機關(包括委、部、會、院、署、行、廳等)的組織規程，依據中央人民政府組織法第二十一條之規定統稱組織條例。
- 二、各機關應依據中央人民政府組織法第十五條、第十八條、第十九條和第二十條，規定其職權。
- 三、各機關得設辦公廳；為分掌業務，得設司或處；廳、司或處以下得設處或科。其工作有半獨立性質者得設局。其工作有特定性質者得設室(如參事室、會計室、資料室)、組(如財經組、文教組)、所(如研究所)或會(如高等教育委員會)。
- 四、關於廳、司、處、科、局、室、組、所及會的職掌，應為列舉的規定。
- 五、各機關的各級負責人，廳及室稱主任，會稱主任委員，司稱司長，局稱局長，組稱組長，所稱所長，處稱處長，科稱科長，必要時均得設副職。
- 六、各委得設秘書長、副秘書長，一般機關均得設秘書。各機關得視工作需要，分別酌設顧問、參事、專門委員、工程師、技師、視察等。
- 七、除各委秘書長副秘書長及其他同級人員由政務院提請中央人民政府委員會批准任免外，廳主任、司長、局長、處長、室主任與其副職及其他與以上各職同級人員、均由政務院任免之。廳、司、局、處、室以下之處長，室主任、科長與其副職及其他工作人員，由各機關首長任免，並報告政務院備案。
- 八、各機關應實行會議制度(如委務會議、部務會議、會務會議、院務會議等)，其所屬各部門，亦得分別設各項工作會議。
- 九、各機關的內部組織，必要時，得由政務會議議決增加、減少或合併之。
- 十、各機關擬定之組織條例，經政務院核准後，可先試行若干時期，再送請中央人民政府委員會批准。

政務院各機關組織系統表(以部為例)



說明：一、內部機構設置之繁簡，員額之多寡，應視其工作任務、工作計劃、財力與人力定之。

二、各機關人員職名雖同，職位可不盡同，例如政務院政治法律委員會主任與內務部辦公廳主任職名雖同，職位並不相等。

中央人民政府政務院： 公文處理暫行辦法草案

（一九五〇年十一月二十五日政務院秘書廳政秘齊字第二七六號函送試行）

一、種類

- （一）函：上行、平行、下行或政府對人民、人民對政府，均可用函。
- （二）令：關於公佈、任免、嘉獎、懲戒、通緝、赦免以及指揮行政等均用令。
- （三）決定：對於政策性的特定問題有所決定時用決定。
- （四）指示：對下屬機關在工作進行上有所指導時用指示。
- （五）報告：對上級的請示或報告事項用報告。
 簽報：為報告的另一種形式，其有別於報告的，為手續簡捷迅速，由機關首長簽署直接送上級首長批答，不必經過普通公文手續，不用機關印信。
- （六）批覆：對下級的請示或報告事項，答覆時用批覆。
- （七）佈告：凡對人民公佈的事項用佈告。
- （八）通報：對於各機關（不分上下級）須要週知的事項用通報。
 通知：對於特定的機關或人員通知的事項用通知。
 此外軍隊、外交、法院應用的公文，應按照其工作需要另行規定，不在此限。

二、體式

- （一）公文用紙的大小，除任命通知書、獎狀、佈告以外，均以白報紙的十六開為標準（雙頁者以八開折成）。直行豎寫，自右而左。如橫寫者，必須自左而右。（見附件一）。
- （二）公文用紙第一頁須包括事由、主送機關、抄送機關、擬辦、批示、附

件、發文字號等欄。（見附件一）

- （三）公文除「綜合報告」外採一事一文制。其事涉及兩個機關以上者，採用「主送」與「抄送」辦法，應將所送的部門在公文規定欄內分別填寫，以便受文者知道此件已分送某些方面。抄送個人者同。
 主送機關是主辦及答覆公文的機關；抄送機關是有關機關，有關機關可以不必辦覆，但得向主辦機關提供意見或供給參考材料。
 主辦機關辦覆時，應分抄各有關機關知照。
 一般工作報告有時分送幾個機關，並無「主送」「抄送」之分，亦應將所送的對象在公文上註明。
- （四）公文儘量採簡易程式及條列法，舊公文套語如：「理合」「合行」「相應」「等因奉此」「仰」及模稜兩可的語句如：「大致尚合」「尚無不合」等，均應廢除。
- （五）公文以用語體文為原則，務求簡潔、明確、條理清晰，並須繕寫清楚，校對無誤。
- （六）轉叙來文時，一般應摘要叙入，以求簡明；如必須加錄原文，除在公文內摘要轉叙外，可另抄原文附送。
- （七）公文內引用年月日，須具體寫明，避免用「上年」「明年」「上月」「明日」等字樣。
- （八）公文內叙及機關名稱時，第一次應用全稱（如政務院財政經濟委員會），以下可用簡稱（如財委）。
- （九）公文須加標點符號。

三、處理程序

- （一）來文由公文收發運轉單位拆封後（密件親啓除外），按照公文內容、性質，統一編字、編號，登入收文簿（來文未具備公文用紙格式者，填寫來文登記表貼於來文上——附件二）。
- （二）公文文件非密件親啓，一般不得交個人親收；如有親收信件，親收

人認爲有登記必要者，仍送運轉單位補行登記手續。

- (三) 來文經過登記手續後，即依其性質登入送文簿，分送各主管單位承辦。其性質不明確者，送請上級處理之；同一文件，其性質涉及兩個單位以上者，應送主要業務單位會同其他有關單位處理之。

- (四) 有時間性之緊急或重要文件，應隨到隨送。

- (五) 承辦單位收到文件後，應即轉送各承辦人處理；承辦人收到後如認爲非本單位主管業務範圍，應迅速退回運轉單位改分，不得自行轉送。

- (六) 一般的文件，承辦人可逕行決定辦法，擬辦文稿，連同來文一併送核批閱。在處理過程中，應儘量避免不必要的層層交辦、報核。較重要者先於擬辦欄內簽擬辦法，送上級核批後再辦，或逕送首長批閱。

- (七) 來文如有前案者，得由運轉單位造具關係文件說明表（見附件三），隨文分送；承辦人如認爲有調卷必要時，再調卷送核，並於文面註明「附原卷幾件」。

- (八) 有「主送」「抄送」者，承辦人應在稿上一一註明。

- (九) 受雙重領導的機關，同一案件須向兩個上級機關請示時，尤應註明「主送」「抄送」主送者主辦，抄送者會辦，主辦者與會辦者商辦，以免批覆時發生抵觸。

- (十) 撰稿、核稿及簽發的人員，均須於稿面上簽字，並註月日。

- (十一) 簽報經批示後，仍將原件送還原簽報人親啓，有存案必要者，應於辦理後報上級備查。

- (十二) 下級機關代上級機關擬稿時（包括交擬或自擬），應由擬稿機關負責首長核簽；如越級代擬時，應送由直接上級首長核簽（例如：部擬院稿須經委主任簽轉），此項文稿應專封送達，不另備文（交擬者如有原案應隨稿退回）。

收稿機關於收件後，即由運轉單位登入送稿簿逕送首長簽發；繕發後並將文稿抄送原承辦機關一份。

- (十三) 稿件繕發時，校對及監印人應在原稿上簽名或蓋章並註明月日。

- (十四) 發文單位對送發之文件，經詳細檢查後，再行編號封發，如係有時間性者並於封面註明「急件」，如係有保密性者並於封面註明「密件」，但不得隨意加註。

- (十五) 文件發出後，原稿即送管檔單位分類編號歸檔。

- (十六) 公事電報於處理後明電應與公文一併歸檔或摘要歸檔；其未能以原電文歸入公文檔者，應在公文檔內批註「另有×號電報存機要檔」字樣。

四、外部關係

- (一) 來文須移交本部門以外辦理者，應由本部門負責人批示後，以交辦單或移辦單交主管部門處理。（見附件四）

- (二) 交辦或移辦的文件，涉及兩個部門以上者，應送交主要業務部門，會同有關部門處理。

- (三) 凡處理案件有涉及兩部門或兩部門以上的問題時，應先會同各關係部門協商解決；不能解決時，再會同提出意見報請領導機關解決。

- (四) 凡屬兩部門以上會辦之文件，應由主辦部門負責辦理會簽會核手續。

- (五) 關於請示事項，一般不越級受理，如因特殊情况或特殊問題而必須受理時，應將直接處理之文件抄送受文機關之領導機關，或將處理意見通知其領導機關轉行知照。

- (六) 案件處理過程中，有需研究磋商時，應儘量採取面洽及座談方式或利用電話交換意見；電話聯系時，應登入電話記錄單（見附表五）、電話紀錄單得視作補助文件以備存查；但屬於機要性者，不得用電話聯系。各部門應指定專人負責電話聯系，並將其姓名及電話號碼通知有關部門。

五、催辦檢查

- (一) 各部門應建立公文催辦檢查制度，並指定專人負責辦理。

(二) 各部門催辦檢查時用催辦單(見附件六)，在同一地區者，可利用電話進行。

(三) 一般公文之處理，以不超過一週為限，過期應即聲明理由。緊急公文隨到隨辦。

(四) 凡未辦結之文件，應由負責催辦檢查人員掌管，隨時查詢。

(五) 各部門電話聯系人員遇對方以電話催辦檢查時，應即負責答覆，不能解答時應即轉告主辦單位或主辦人予以答覆。

註：本部根據本辦法制定之「鐵道部公文處理補充規則(草案)暨」關於各級行文關係暫行規定」見總類。

附件一之一

裝訂線

(發文機關)

(文種)

									事由：
									抄送機關：
									附件：
									字第
									號

收文 字第 號 19 年 月 日 時收

中央人民政府政務院秘書廳來文登記表

附件二之一

批示：	擬辦：	事由：	來文機關：
			來文字號：
			文種：
			附件：

收文 字第 號 19 年 月 日

附件一之二

(稿紙大小照此尺寸，格式中擬稿、核稿、簽發三欄內容可視實際情形由各機關自行規定，此件僅作參考。)

裝訂線

中央人民政府政務院		主送機關：	抄送機關：	局 廳	室 處	稿
		事由：				
簽發：	核稿：	撰稿：	繕寫			
			歸檔	發文	校對	月 日
			月 日	月 日	月 日	月 日
			號	號	號	號

26×19 中央人民政府政務院稿紙 有關收文字 號

中央人民政府政務院秘書廳私人來件登記表

處理意見：	摘要：	來文者姓名：	
		文種：	
		附件：	
		來文者住址：	

附件三之二

收文雜字第 號 19 年 月 日

附件三 關係文件說明表

收文日期 字號	來文者 來文事由或字號	處理情形	填寫人	
			月	日

政務院秘書廳

案件交辦單

此致 批： 咨下
發原件，希

政務院秘書廳

一九 年 月 日

一案 奉

院交字第 號

(本單依照需要數量複寫，其中一份存根)

附件四之一

政務院秘書廳

案件移辦單

接 關於 茲 此 此
月 日 字第 號 一件(政務院收文字第 號)
送原件 請

政務院秘書廳

一九 年 月 日

一案

院移字第 號

(本單依照需要數量複寫，其中一份存根)

附件四之二

電話記錄單 字 號

單位	電話號碼			年	月	日	午	時	分	事由	通話內容	處
	電	話	號									
通話人												

承辦人.....

附件五

附件六之二

院復催（ ）字第 號

政務院秘書廳公文複催單

月 日本廳會以院 字第 號公文催辦單催請速將本院發文 字 號
一案從速辦結，迄今 天（總計已 天）仍未見辦結送來。茲特 次函催，務希迅予辦
理，並請將情形函覆。

此致

政務院秘書廳

一九 年 月 日

附件六之一

院催（ ）字第 號

政務院秘書廳公文催辦單

月 日 以 字 號 送上關於

一案（本院收支編號

字 號）、請 。迄今 天，未見辦結

送來，茲特函催，希速將辦理情形見告（書面或電話答覆均可）。

此致

政務院秘書廳

一九 年 月 日

催辦單存根

字第 號

月 日 催 辦
受 催 單 位
月 日
月 日
月 日
月 日
月 日

公文催辦單

字第 號

同志：

下列 件公文，至今未見辦結，茲附上表格一份 請於「未辦結原因」欄內寫明退還我們，以便了解辦理情形，並請速予辦結。

秘書處第 科（電話 號）

月 日

送去月日及字號	未 辦 結 原 因	備 註
月 日 字 號		
月 日 字 號		
月 日 字 號		
月 日 字 號		
月 日 字 號		

附件六之三（內部用）

填 覆 人： 月 日

公文複催單存根

第 號

催 辦 日 期
催 辦 人
受 催 單 位
月 日送去收文 字 號
備註：

公文複催單

字第 號

同志：

下列公文，我們於 月 日曾以 字第 號公文催辦單，催請從速辦結，迄今 天（總計此案已經 天）仍未見辦結送來，茲特 次催辦，務希迅予辦結，並請將下列附表填明退還我們。

秘 書 處 科 月 日

（註）：如有問題，請打電話 號 與催辦人聯系。（催辦人： ）

附件六之四（內部用）

送 去 月 日	收文字號	答覆第 次催 辦的未辦結原因	現在仍未辦結原因
備註			

填 覆 人： 月 日

中央人民政府政務院與所屬各部門及各級 人民政府行文關係的暫行規定（草案）

（一九五一年一月十七日政務院秘書廳政秘齊字第二七號函送試行）

中央人民政府成立一年以來，中央及地方各級人民政府的行文關係，尙未建立統一的制度，以致相互間的行文程序辦法多不一致。在中央級：各部、會、院、署、行對於何事應報院，何事應報委，並未加以明確的規定；政務院處理這些公文，時常因往返接洽，走了不少彎路，因而延誤時間。在政務院與大行政區和省（市）的行文關係亦不明確：有的省（市）來文很多；有的省（市）來文很少；有的省份不直接報院，一般由大行政區轉報；有的省份又直接報院；更有專署、縣府亦直接報院的；這些現象也造成了不必要的週折。爲了克服這些混亂現象和建立政務院與委、部、會、院、署、行、大行政區、省（市）、行署、省級以上的自治區（以下簡稱自治區）的統一行文制度，暫作如下規定：

（一）政務院對各委、部、會、院、署、行的行文：

一、各委報院的事項批覆委，其有關各部、會、院、署、行者，抄送關係部門。

二、各部、會、院、署、行直接報院的事項直接批覆，有主管委者應同時抄送主管委。批交委處理者應告其已交委處理。

三、對各委所送各種報告的批准，發交委，其有關各部、會、院、署、行者，並抄送關係部門。

四、對各部、會、院、署、行所送各種報告的批准，直接發交送報告的機關，有主管委者應同時抄送主管委。

五、對各委、部、會、院、署、行按工作需要普發或分別發送左列各項文件：

- 1、政務會議通過的文件（決議中的事項應分別抄告有關部門）；
- 2、政務院所頒發的決定、指示和命令；
- 3、政務院批准的章程、法令和條例；
- 4、其他。

（二）各委、部、會、院、署、行對政務院的行文：

一、各部、會、院、署、行的一般請示事項有主管委者送主管委解決，委不能解決的由請示院，委已解決的，擇其重要者報院備查。無主管委者直接報院解決。

二、各部、會、院、署、行的重大（如關於政策的決定與修改）或緊急事件，應報主管委者，同時抄送院；必須經院解決者，應直接報院，同時抄送委。

三、各委、部、會、院、署、行向政務院送左列各種報告：

- 1、工作週報或工作半月報（以上二種各單位可自行擇定一種）；
- 2、工作季報（每三個月對全面工作做綜合性和總結性的報告一次）；
- 3、重要會議記錄（包括委務會議、部務會議和財委計劃局的局務會議）；
- 4、專業會議報告（每個專業會議包括三種報告：（1）會前籌備報告，（2）會議日程報告，（3）會後總結報告）；
- 5、專題報告（如防汛、防疫、救災、物價波動等）；
- 6、重要資料。

（三）政務院對各大行政區、省（市）、行署、自治區的行文：

一、各大行政區報院的事項批覆大行政區，其有關各省（市）、行署者，同時抄送關係省（市）、行署。

二、批准各大行政區、省（市）、行署、自治區各種報告，直接發交原送報告的機關，批准有大行政區的省（市）、行署報告時，應同時抄送主管大行政區。

三、對各大行政區、省（市）、行署、自治區按工作需要普發或分別發送左列各項文件：

1、政務會議通過的文件（決議中的有關事項應分別抄送）；

2、政務院所頒發的決定、指示和命令；

上項指示和決定有特殊意義及普遍性者，得直接發到縣（如夏徵公糧的指示、劃分階級成份的決定）；

3、政務院批准的章則、法令和條例；

4、其他。

（四）各大行政區、省（市）、行署、自治區對政務院的行文：

一、各省（市）、行署的一般請示事項送大行政區解決，大行政區不能解決者，由大行政區報院。

二、各大行政區的公文，有請示性者送院；其有業務關係須與中央各委互相商量者，得互相行文。

三、各大行政區的委、部、會、行可逕與中央各委、部、會、院、署、行行文。

四、各省（市）、行署、自治區每兩月須向政務院送工作綜合報告一次，並分報大行政區（各省市、行署對主管之大行政區已有定期報告者，即照其原定期限同時報院）。

五、各省（市）、行署、自治區的專題報告（如中心工作及典型試驗）須報院，並分報大行政區。專題報告，如為該月之中心工作，可以代替該月份的工作綜合報告。

六、各大行政區每三個月須向政務院送工作綜合報告一次。

七、各大行政區的重要會議記錄（如軍政委員會委員會議記錄）須報院。

八、各大行政區、省（市）、行署、自治區的重要資料須報院。

九、河北、山西、平原、綏遠、察哈爾五省及北京、天津兩市，依上列原則須分向政務院及華北事務部行文和送報告。

十、各大行政區所屬委、部、會、行，各省（市）所屬廳、局、處和各專區以下的各級人民政府一般不必直接向政務院行文或送報告。

以上各項，先由政務院所屬各部門及各級人民政府試行，在試行中如有修正或補充意見，望即提出，以便研究修正。

中央人民政府政務院

關於工作報告制度的暫行規定（草案）

（一九五二年一月十七日政務院秘書廳政秘齊字第二七號函送試行）

（一）中央各委、部、會、院、署、行各大行政區（軍政委員會）、各省（市）、行署、內蒙古自治區人民政府應送政務院的報告及份數如左：

甲、中央：

- （1）日報 僅貿易部的工作日報一種，送三份。
- （2）工作週報或工作半月報 以上二種由各單位自行擇定一種，按期報送，每次送六份。
- （3）每季工作綜合報告 每三個月一次，送十一份。
- （4）重要會議記錄 如委務會議、部務會議、財委計劃局的局務會議等記錄，送六份。
- （5）專業會議報告 每個專業會議包括三種報告：（1）會前籌備報告（2）會議日程報告，（3）會後總結報告；前兩種送一份，後一種送七份。
- （6）專題報告 送七份。
- （7）重要資料 送十一份。

乙、地方：

- （1）每兩月工作綜合報告 各省（市）、行署、內蒙古自治區人民政府的每兩月工作綜合報告，送十一份。（各省市、行署對主管之大行政區已有定期報告者，即照其原定期限同時報院）。
- （2）專題報告 各省（市）、行署、內蒙古自治區人民政府的專題報告，如：救災、防汛、各界代表會議報告等，送七份。
- （3）典型事件報告 各省（市）、行署、內蒙古自治區人民政府的典型事件報告，送十一份。

（4）每季工作總結報告 各大行政區人民政府（軍政委員會）每三個月送一次，送十一份。

（5）重要會議記錄 各大行政區的重要會議記錄，如軍政委員會全體委員會會議等，送六份。

（6）重要資料 包括基本數字統計及各大行政區所頒發的重要命令、指示、決定彙編等，每月彙送一次，送十一份。

（二）各項報告應遵照左列限期報送：

1、日報 於日送出。

2、週報 於次週二日前送出。

3、半月報 於下半月十八日前及次月三日前送出。

4、兩月報 於次月十日前送出。

5、季報 於次月十五日前送出。

6、會議記錄及不定期報告 於事後半月內送出。

（三）各項報告須簡單扼要，印刷清楚，紙張大小一律以白報紙十六開為準（雙頁者按八開折成）。

（四）各大行政區的委、部、會、行，各省（市）、行署、內蒙古自治區人民政府的廳、局、處及專區以下的各級人民政府，均不必直接向政務院送報告。但這種報告中如有內容翔實的調查材料及典型經驗等，應由各大行政區、省（市）、行署、自治區負責擇要抄送。

（五）一般報告與資料投送政務院秘書廳；機要密件應註明送「政務院秘書廳機要室親啓」字樣。

中央人民政府政務院關於各機關、團體向 工業部門索取資料的規定

一九五〇年七月二十七日政秘字第八八二號通令
鐵道部一九五〇年八月三日央辦字第一一四號令轉行

中央人民政府各部門、各級地方人民政府、財經機關、群眾團體常常向各工業部門所屬廠、礦直接索取各種業務材料，或要求瞭解全面生產情況。各個廠礦如果完全做到，必然有礙國家生產建設的保密工作，且增加各廠礦行政上應付的困難。爲此，對於各部門、機關團體由於工作需要，向廠礦索取業務材料，情況報告的事項，特作如下規定：

一、直屬中央人民政府各工業部門領導的各廠礦，只應向其各主管部報送業務材料，不應向其他機關報送此類材料，其他機關亦無權要求上述廠礦定期或不定期報送業務材料及填造調查表格；

二、中央人民政府各部門及各級地方政府、工會等單位由於工作上需要，必須獲得第一條所列各廠礦之業務材料者，均應向各該廠礦的主管部接洽，由各主管部決定供給或由其指定之廠礦供給；

三、由中央人民政府委託各大行政區及各省、市暫時代管的中央各工業部門之廠礦，或受各大行政區及各省、市監督與指導的上述各廠礦，只應向直接領導或指導監督其工作的大行政區及各省、市主管部門及中央各主管部報送其業務材料，不應向其他機關報送此類材料，其他機關亦無權直接要求上述廠礦定期或不定期報送其業務材料及填造調查表格；

四、中央人民政府各部門及各級地方人民政府、工會等單位由於工作上需要，必須獲得第三條所列各廠礦之業務材料者，除直屬中央人民政府各工業部門領導之廠礦，應按第二條辦理外，均應向直接領導該廠礦之大行政區或省、市主管部門接洽，由該主管部門決定供給或由其指定之廠礦供給；

五、凡獲得上述各廠礦之業務材料的單位，對於此種材料負有保密的責任。

以上各項規定，希即遵照執行！

中央人民政府政務院

關於統一國家財政經濟工作的決定

(一九五〇年三月三日政務院第二十二次政務會議通過)

目前我們的財政經濟情況，有以下一些特點：(一)根據各區報告：全國軍政公教人員已近九百萬人；(二)去年秋季規定徵收的公糧，雖已大部徵起，但在若干地區尚未徵齊，且在徵收工作中發生偏向。稅收的實收數字與預定計劃亦有距離；(三)過去國家支出的大部由中央人民政府負責和依靠增發通貨，現在則公糧和稅收大多由各區省市縣人民政府管理。此種財政上的不統一和收支機關之間的脫節現象，如任其繼續下去，則勢必額外增加通貨的發行；(四)除西藏外，中國大陸已全部解放，由通貨膨脹而來的金融物價波動，已不能限於一地，而勢必影響全國。但是全國人民經過了十二年戰爭和通貨膨脹之後，生產已極困難，需要我們努力防止通貨膨脹。

上述的財政收支不平衡與收支機關脫節現象，如不速求克服，即不但一九五〇年的財政概算有被衝破的危險，而且由此而來的金融物價波動，將大大增加全國人民的困難。但是必須指出：目前財政情況比之去年已有改善，進一步縮小財政收支之間的不平衡和防止金融物價大波動的可能性已經存在。其關鍵在於：節約支出，整頓收入，統一財政收支的管理，爲了達到這個目的，中央人民政府政務院特作如下各項決定：

(一)成立全國編制委員會。以薄一波爲全國編制委員會主任，由人民革命軍事委員會派聶榮臻爲副主任。各大行政區、省、大市均分設編制委員會，製訂並頒佈各級軍政機關人員、馬匹、車輛等編制。各部隊各機關的首長必須親自負責，核實現有人員馬匹。消滅虛報估計數字。立即停止各機關未經批准自行添招人員及招人開訓練班的現象。政府及企業部門編外及多餘的人員，不得擅自遣散，均由全國各地編制委員會統一調配使用。各部門各企業如須增添人員，在經過適當機關批准之後，必先向全國編制委員會請求調配，只有

調配不足又經適當機關批准時，才能另外招收。所有舊軍隊舊人員一齊包下來的政策不變，但在我軍解放前已跑散人員，不必繼續招回。自己要求回家的人員，不必強留。包下來的人員，亦不應採取消極的包飯態度，應該有步驟地加以改造和合理使用。

(二)成立全國倉庫物資清理調配委員會。以陳雲爲全國倉庫物資清理調配委員會主任，楊立三爲副主任。各大行政區、省、市、縣，各後勤部，各企業，各工廠，均分設倉庫物資清理調配委員會。各級首長親自負責，指導清查倉庫，在本年六月底前查明所有倉庫存貨，無隱瞞地逐級轉報全國倉庫物資清理調配委員會，不得打埋伏，不得擅自轉移。所有倉存物資，由政務院財政經濟委員會統一調度，合理使用，以便減少今年的財政支出及向國外定貨。

(三)厲行節約。所有機關和公立學校，必須規定工作人員和學生的數量及每個人員的工作定額。所有國家工廠和企業，除規定職工人數及生產的質量外，必須實行原料消費的定額制度，剷除囤積材料的浪費行爲。一切國營經濟部門，均須提高資金的週轉率，保護機器器材，建立保管制度，嚴懲貪污浪費人員。全國均應節省一切可能節省的開支，緩辦應該緩辦的事務，以便集中財力於軍事上消滅殘敵，經濟上重點恢復。

(四)全國各地所收公糧，除地方附加糧外，全部歸中央人民政府財政部統一調度使用，各省、市、縣、區人民政府，非依糧局支付命令，不得支取公糧；同時省、市、縣、區人民政府負有保管公糧不使損失腐爛與協助運輸的責任。由於若干地區去年歉收和大城市需糧浩大，因此，必須由政務院財政經濟委員會擬定全國範圍的公糧調撥計劃，以便達到合理使用的目的。除八馬口糧，集中起來的殘廢軍人優待、救濟、嬰兒保育糧外，不經批准，各地不得以公糧發作經費。在中央人民政府財政部審慎計算其可能，發出調撥命令之後，各省不得拒絕以本省公糧運濟外省或其他地區。凡屬撥給外地的糧食，均應撥給近地的好糧。責成中央人民政府財政部制定關於公糧支付、保管、運輸的各項規定。

(五) 除批准徵收的地方稅收外，所有關稅、鹽稅、貨物稅、工商稅的一切收入，均歸中央人民政府財政部統一調度使用。全國各大城市及各縣如在二月底尚未建立國庫者，統限於三月中建立好，並代理地方庫業務。三月份起所有稅款逐日入庫。離庫較遠之鎮市，則由各地財政經濟委員會規定時間按期入庫，禁止延期繳庫及挪借行為。稅收是國家財政的主要收入之一，是全國財政開支恢復經濟所需現金的最大來源，爲了完成徵稅工作，全國各大城市及各縣的人民政府必須委任最好的幹部担任稅務局長。

前述四五兩項的公糧徵收額，包括地方附加公糧徵收額在內及稅則、稅目、稅率，統由中央人民政府財政部提交中央人民政府政務院決定施行，不經批准，各地人民政府不得增減和變動。

(六) 爲了調節國內供求，組織對外貿易，有計劃地供售物資與回籠貨幣，各地國營貿易機關的業務範圍的規定與物資調動，均由中央人民政府貿易部統一指揮。各地人民政府與財政經濟委員會負有監督和協助本地貿易機關執行中央人民政府貿易部統一計劃的任務。非經中央人民政府貿易部批准，各地貿易機關不得改變中央人民政府貿易部規定的業務計劃。貿易機關與各企業、各工廠、各合作社的營業往來，均須依照經營業務的正常經濟核算制度，不得以財政經費不足的理由，拖欠貿易機關的貨款。一切經濟機關之間的營業往來，必須嚴守信用，凡遇對方失信時，得向法院控告。凡屬中央人民政府貿易部所屬國營貿易機關每日售得的現金，必須逐日解繳國庫，不得挪用延繳。各地貿易機關除經中央人民政府貿易部批准者外，不得向國庫支取貿易金款。一切部隊機關，必須嚴遵毛主席命令，不得經營商業。

(七) 凡屬國家所有的工廠企業，分爲三種辦法管理：一是屬於中央人民政府各部直接管理者，二是屬於中央人民政府所有，暫時委託地方人民政府或軍事機關管理者，三是劃歸地方人民政府或軍事機關管理者。依此標準，責成政務院財政經濟委員會劃清現有各國有工廠和企業的管理責任，並製定對這些工廠企業投資貸款的條例。一切公營工廠企業及合作社，均須依照中央人民政

府財政部的規定，按時納稅。一切中央政府或地方政府經營的工廠企業，均須將折舊金和利潤的一部分，按期解交中央人民政府財政部或地方政府，其解交的總數和按期交出的數量，由政務院財政經濟委員會及地方政府根據情況分別規定之。

(八) 指定人民銀行爲國家現金調度的總機構。國家銀行應增設分支機構，代理國庫。外匯牌價與外匯調度由人民銀行統一管理。各公營經濟部門及機關請求外匯，統由政務院財政經濟委員會審核。私人請求外匯辦法仍舊。一切軍政機關和公營企業的現金，除留若干近期使用者外，一律存入國家銀行，不得對私人放貸，不得存入私人行莊，違者應受處罰。國家銀行應盡量吸收公私存款，但國家銀行本身業務上使用這些存款的限度，亦不能超過政務院財政經濟委員會的規定。

(九) 中央人民政府財政部必須保證軍隊與地方人民政府的開支及恢復人民經濟所必需的投資。對軍隊及地方經費的現金支付辦法，應按照編制的確有人數，根據供給標準和全國概算所列的現金部分，按月按季地批准各部隊各部門的預算，按期支付現金。其原則是先前方，後後方，先軍隊，後地方。對地方經費的支付，照供給標準應發經費中扣除其地方稅收及企業收入所入的部分。國營企業的投資，文教社會事業費的支付，依照全國概算及政務院財政經濟委員會批准的各期支付數量支付之，國營企業請領投資款項前，必先有經過批准的相當的工程預算。爲確保軍政費、事業費及企業投資的幣值，國家銀行對一切軍政部門及公營企業舉辦短期的無利的或一定數量下低利的折實存款。中央人民政府財政部爲保證上述各項經費的支出，必須嚴格地管理稅款、公糧支撥、公糧實物變款、公債收入、國營企業上繳利潤、折舊金等等，以保證這些收入按時入庫。

(十) 中央人民政府政務院認爲嚴格地實行上述九項，國家的財政困難就可能克服，軍政費用的開支就可以保證，金融物價的大波動就可能防止，因此，必須嚴格地完全地予以執行。凡不實行、不遵守上述各項規定者，即屬破壞

人民利益，違犯國家法紀，中央人民政府將製訂適當的法律，給予這些分子以必要的制裁，來保障上述各項規定的嚴格實行。

在過去的時期，各級地方工作同志在支援前綫、徵收糧稅等方面做了很多工作，今後仍負着極大的責任，他們的工作與軍事勝利是分不開的。同時，在目前實行財政經濟管理的統一，因為許多地方是新解放區，在工作進度上說，也有若干困難的。但由於財政情況的困難，收支機關的脫節，金融物價的不穩，因此，要求我們必須有進一步的統一。在公糧、稅收劃歸中央人民政府統一支配以後，地方經費開支，比前困難的情況是可能發生的，但應該設想這種困難比之全國財政經濟的管理繼續不統一和金融物價大亂而來的困難，其程度和後果要小得多。因此，必須強調部分服從全體、地方服從中央的原則，寧願忍受若干較小的困難，以防止和避免更大的困難。各地領導同志必須保證在糧稅歸中央人民政府統一支配以後，一切地方工作同志不但不應有消極不負責任的態度發生，而且對今後財政經濟工作，應有更加積極負責的態度。這是我們的要求，也是地方工作同志的責任。

中央人民政府政務院

關於鐵路運輸計劃的指示

(一九五〇年十二月二日政財齊字第三八五號函送遵行)

鐵路是目前我國國民經濟中城鄉交流、內外交流的主要運輸工具。有計劃地使用鐵路運輸，充分發揮鐵路的運輸力，防止浪費，在目前運輸較緊張繁忙的情況下，更有其嚴重意義。在過去一年多的實踐中，某些部門對於鐵路運輸計劃認識還不够，具體表現在不重視計劃，不提計劃；或者提的計劃不準確，隨時變更；或者上下計劃不一致，相互脫節；或者各地區同種物質對流，增加不必要的運輸；或者不考慮鐵路運輸的季節性，以致運輸時閑時忙，影響到運輸力的充分發揮，造成供應失調和某些損失的現象。為加強今後鐵路運輸計劃的準確性，充分發揮鐵路的運輸力，除要求各部門充分重視鐵路運輸計劃工作外，並作如下的規定：

(一) 使用鐵路運輸的貨物，概括為六類：(1) 國營貿易運輸；(2) 國營工業運輸，(3) 軍事運輸，(4) 鐵路路運，(5) 地區運輸，(6) 私營工商業運輸。為使中央的與地區的運輸計劃，經濟的與軍事的運輸計劃，互相配合，避免重複脫節，並清除浪費車輛現象，特規定：

甲、凡屬中央貿易部所屬各貿易公司貨物調度，也就是全國性的物資調度，其運輸計劃一律統一由中央貿易部制定，各大行政區財政經濟委員會如有要求，可提交中央貿易部統一考慮。

乙、凡屬中央各工業、交通、農林、水利部門掌握的專業所需運輸之機器材料原料，其運輸計劃，一律由中央各部制定，中央合作總社，中國人民銀行總行、中央財政部、中央衛生部等單位所需之鐵路運輸，亦照此條規定由各該單位制定運輸計劃。

丙、全國性的軍事運輸計劃，一律由人民革命軍事委員會所屬各單位製

定，由總後勤部審查提出。

丁、鐵路路運計劃，由鐵道部制定。

戊、除上述甲、乙、丙三項調度外，屬於大行政區範圍內之商業調度、工業調度、軍事調度所需之鐵路運輸，其計劃由大行政區財政經濟委員會制定；華北的由華北事務部制定。大行政區所屬省、市所需之鐵路運輸，大宗的應向大行政區財政經濟委員會提出要求，經大行政區財政經濟委員會考慮後彙編運輸計劃，零星的即併入私營工商業運輸中解決，各省、市不必單獨編製鐵路運輸計劃。

己、屬於私營工商業方面所需要的鐵路運輸，因難於計劃，責成鐵道部依據一年來的運輸經驗，於制定總的計劃時分別不同路局，分配以適當的運量比例。

(二) 鐵路運輸計劃工作，是一個非常複雜的組織工作，因此，在目前不可能要求各部門有一個比較準確的年度計劃。但是大宗的物資，如煤炭、糧食、木炭、食鹽、花紗布以及鐵路路運品等，於年度開始前提出一個運輸計劃輪廓還是可以的。季度計劃就比較容易些，現實些，但還不可能很準確，因此季度計劃也是概括的。根據概括的季度計劃制定月度計劃，就容易多了，現實多了。月度的運輸計劃是一個基本的計劃，這一計劃要求最大的準確性。因此，上述各使用鐵路部門必須：

甲、在一九五〇年年度終了前擬定一個一九五一年大宗鐵路運輸的計劃輪廓。

乙、在每一季度開始前二十天，擬定一個季度的概括的運輸計劃。

丙、在每月十日以前提出下月的準確的運輸計劃。

(三) 各使用鐵路部門必須依照第(二)條所規定的時間做出年度的計劃輪廓，季度的概括計劃，月度的準確計劃，送交指定的部門審核綜合。月度計劃，如發生使用鐵路的部門，其要求超過鐵路容量者，應請各部門核減，如核減不成，則由政務院核定，關於鐵路運輸計劃的審核綜合工作特規定：

甲、上述第(一)條甲、乙兩項所指各使用鐵路部門的計劃，一律送交政務院財政經濟委員會審核綜合，並由中央財經計劃局於每月中旬召集各部門開會討論下月份的運輸計劃，討論結果，經政務院財政經濟委員會批准後，送交鐵道部執行。

乙、上述第(一)條兩項軍事運輸計劃，由人民革命軍事委員會總後勤部審核綜合送交鐵道部執行。第(一)條丁項計劃，由鐵道部自做，必要時由政務院財政經濟委員會審核。

丙、上述第(一)條戊項大行政區範圍之運輸計劃，由大行政區財政經濟委員會審核綜合，交當地鐵路局執行。但大行政區所提的運輸要求，不能超過鐵道部分配給各路局車輛的負擔；超過者，應由大行政區財政經濟委員會報告政務院財政經濟委員會審核辦理。

(四) 各部門運輸計劃，必須詳細說明貨名、數量、車數、車種、發站、到站、收貨及發貨人等，以利準確運輸。

為避免鐵路忙月季節運輸擁擠，各使用鐵路部門應注意在淡月季節先期多運有條件儲存的物資，如煤、鹽、木料等類，在忙月季節，應將需要運輸的物資，把時間擺勻，不要擠在一起。月度的運輸計劃一經確定，貨主與鐵路雙方，務必互相保證執行。

(一九五〇年十一月三十日)

中央人民政府政務院：中央金庫條例

(一九五〇年三月三日政務院第二十二次政務會議通過)

中央人民政府政務院一九五〇年三月公佈

第一條 中央人民政府爲統一國家財政收支，設立中央金庫。

第二條 中央人民政府設中央總金庫，各大行政區設中央區金庫，各省（市）設中央分金庫，各縣（市）設中央支金庫，必要時得於適當地點設經收處。

第三條 各級金庫均由中國人民銀行代理，金庫主任由各級中國人民銀行行長兼任。尙未設置人民銀行之地區，得單獨設立金庫，歸上級人民銀行及上級金庫統一領導。

第四條 凡一切國家財政收入，均須由經收機關照規定期限，全部繳納同級金庫，除有特別規定者外不得坐支抵解及自行保管。

第五條 金庫款之支配權，統屬於中央人民政府財政部。中央總金庫除依照中央人民政府財政部支付命令付款外，無權動用庫款，區分支庫非得總金庫之命令不得付款給任何機關。

第六條 各級金庫間存款之運解調度權屬於中央總金庫。

第七條 各級政府同級金庫應負監督檢查之責，但無權支配庫款

第八條 各級金庫對同級經收機關所收之款，是否照章繳納金庫，應負督促檢查之責。如經收機關有違法不繳情事經勸告無效時，金庫應負責及時報告上級金庫及中央人民政府財政部查究。

第九條 金庫收支以人民幣爲限，如收入中有金銀外幣等時，須由經收機關向當地人民銀行兌成人民幣繳納。

第十條 各級金庫須將收支實況，按照規定之種類、期限、格式報告各該上級金庫，總金庫須按期將各級金庫收支實況報告中央人民政府財政部。

第十一條 本條例施行細則由中央人民政府財政部另定之。

第十二條 本條例自公佈之日施行。

中央人民政府政務院：

公營企業繳納工商業稅暫行辦法

(一九五〇年三月三日政務院第二十二次政務會議通過)
一九五〇年三月中央人民政府政務院公佈

一、根據本院本年一月三十日公佈之工商業稅暫行條例第八條之規定，公營企業應納之工商業稅，除因於所得額計算部份由中央人民政府財政部另訂提取利潤辦法外，其屬於營業額計算部份者，應由納稅單位向所在地稅務機關照章納稅。

二、全國公營企業和事務機關，不分中央經營或地方經營，其納稅手續，除工商業稅暫行條例及其施行細則已有規定者外，悉依本辦法辦理。

三、各機關各部隊各團體所經營之生產事業，均按照一般工商業徵收，不適用于本辦法。

四、公營企業和事業機關營業額部份之課稅，按其營業總收入額或營業總收益額，分別依照工商業稅暫行條例第十六條之規定辦理，其稅率依同條例附表一（分業稅率表）之規定徵收之。

五、國營銀行、鐵道、郵政、電訊、航空及其他同性質之國營事業，按其營業總收益額百分之一點五計徵。

前項營業總收益額之計算，國營鐵道及航空依所收之客貨票價計算、郵政及電訊依所收之郵資電費計算。

六、對於前條公營企業或事業機關，按省市分割計算不便者，如鐵道、郵政或電訊網，應由各該獨立綫之管理機構或分區之管理單位向所在地稅務機關納稅。

七、公營輪船業適用運輸業之納稅規定，稅率為百分之二點五。

八、公營企業或事業機關應納稅款，按月向所在地稅務機關繳納，於次月七號以前繳清上月稅款。

九、公營企業或事業機關不按規定期限繳納稅款時，稅務機關得報請中央或營

大行政區財政部、省、市財政廳、局將其應繳納稅款由欠繳單位應領經費內扣除，或由其在人民銀行存款內扣繳；如無存款，應通知其限期補繳。

十、公營企業或事業機關之納稅檢查，由中央人民政府財政部及所屬稅務機關辦理之。

十一、本辦法解釋權屬於中央人民政府財政部。

十二、本辦法自公佈之日起施行。

中央人民政府政務院關於決算制度、預算 審核、投資的施設計劃和貨幣管理的決定

(一九五〇年十二月一日政務院第六十二次政務會議通過)

一、實行決算制度。自抗戰後期以來，由於解放區的軍政機關、學校、團體的經費，其中一部分是依靠軍政人員的勞動生產自給的，故按季、按年向財政部門作決算報告的制度，有的久已停頓，有的執行得不經常。目前情況已經改變，軍政機關、公立學校、團體的經費，全部或絕大部分已由國家發給，因此，依照共同綱領第四十條的規定，特決定所有軍隊、政府、公立學校及國家經費補助的團體，均須每年分四季向中央或各級人民政府的財政部門作決算報告，每年三月三十一日作上年度的全年決算報告，再由中央人民政府財政部將上年度總決算案報請中央人民政府核批。國營企業亦須定期作出決算報告。爲着實現這一要求，加強各單位的財務工作和財務人員是必要的。決算之後，凡在預算中所餘的款項，均須繳回國庫。實行決算制度是國家的法令，不得違抗；除中央人民政府財政部批准者外，不得延遲。爲了避免實行決算制度後，可能發生浪費預算中的餘款的現象，責成各級軍政機關、學校、團體的負責人員，切實負責防止。

二、實行預算審核。各部隊、機關、學校、團體在中央人民政府批准的總預算範圍以內，向財政部門提出經費的預算或國營企業的投资預算時，該項預算案，必須首先經過各該領款機關的首長切實親自審核後，才能提出。各相當的人民政府財政部門對此預算有再加審查與核算的責任。各級財政部門審核預算的人員，必須忠實於國家制度和嚴守財政紀律；各該提出預算機關不得拒絕審核。審核時，財政部門與提出預算機關如有爭執而不得解決者，報由上級財政部門會同領款部門的上級機關復核審定之。

三、加強投資的計劃性。過去解放區在經濟建設的投資方面，由於缺乏經驗，有過一些浪費。只憑熱情和願望，在動工以前，缺乏切實的設計和必要的

施設計劃，因此個別興工了的工程，或則中途改變，或則重建，使國家財力蒙受了不小損失。這種現象，必須盡力避免。因此決定：中央人民政府或地方人民政府批准的一切企業投資或文化事業的投資，在請領款項以前，必須審慎設計，作出施設計劃施工圖案和財務支撥計劃，並須經過各該級人民政府或其財經、文教機關的批准。未經設計，未作施設計劃施工圖案和財務支撥計劃或已作而未經批准者，財政部門應拒絕撥款。此項規定之所以必要，不僅爲了使國家在現金運用的遲早上，力求合理，更主要的是爲了減少國家在經濟文化建設中的浪費。

四、實行進一步的貨幣管理。自今年三月實行貨幣管理以來，由於各部隊、機關、國營企業、團體、合作社的一致遵行，取得了良好的效果。根據已有的經驗及工作基礎，爲了進一步合理使用現金，責成中國人民銀行規定進一步的貨幣管理辦法。爲了便利部隊的貨幣管理，中國人民銀行應逐步舉辦部隊的隨軍銀行。部隊、機關、國營企業、團體、合作社的現金使用，必須編造收支計劃，並經適當機關的批准。各部隊、機關、國營企業、團體、合作社間在本埠、埠際及國際間的一切交易往來，全部通過中國人民銀行劃撥清算。上述各單位間，不得發生賒欠和借貸，信貸集中於國家銀行。各企業基本建設投資之撥款，逐步交由銀行實行監督，按計劃撥款。使國家銀行成爲部隊、機關、國營企業、團體、合作社的總的賬務會計機關。

上述各項規定，是爲了避免浪費，力求國家財力的合理使用。這是國家的財政紀律，必須執行。茲責成各有關財經部門，根據上述原則，制定各項實施辦法。

附：中央人民政府政務院關於一九五〇年度財政收支進行年終清理決算的指示

一九五〇年度即將終了，年度決算，必須按期編送。現為便於整理編造起見，特規定一九五〇年度財政收支年終清理的原則如下，望即遵照執行。

一、各級人民政府機關、部隊和團體，所有經管與負擔的財政稅收任務，和一切支領的經費款項以及事業、企業的投资，均應按照本會計年度收付實現數字，進行清理結算。收入方面，以本年一月一日起至十二月三十一日止所交入最基層金庫糧庫物資庫數字為限。支出方面，以本年一月一日起至十二月三十一日止各領用機關、部隊已開支者為限。結算後的結餘，應即全部交還金庫，報解中央。糧食、物資，得經各該級財政機關的核准，由下年度預算內扣除，並分別報告中央。

跨越年度的支出，如基本建設工程等，應先就本年度實際支出數字，編造年度決算，俟工程完竣後，再造全部支出決算。本年度所積存材料，或應付未付款項，均轉下年度支用。跨越年度的收入，如農業稅尾欠等，應列入下年度收入預算，繼續催交，已收之稅款，在本年度未及交庫者，均作為下年度收入交庫。

各機關部隊團體的支出，如未能依限結算者，暫依十二月三十一日以前接到財政機關支付本年度經費數字，先行結算。編造決算時，仍以各開支機關部隊團體實際支出數字為根據。

二、各級財政機關為掌握預算的執行，應根據機關、部隊、團體、企業、事業部門的業務實際情況，於本年十二月三十日前，停止簽發一般經費及投資支付命令。如有特殊需要，必須經過嚴格審查，方得簽付。截至十二月三十一日止，應即完全停發本年度的一切經費及投資支付命令。全國各級金庫、糧庫、物資庫亦於同日停止支撥。

上年度的支付命令，各庫不得於下年度內再行支付。
三、年度終了後，所有各機關、部隊和團體的經費，及企業、事業投資，

雖在年度終了前，已由財政機關領得支付命令但尚未向庫方提取現金或糧食物資者，除國防建設及基本建設應撥的物資，經軍委或各地財委批准准予照提外，其餘一律停止支取。未支取部分，為國家財政年度結餘。

如因庫內缺乏現金或糧食、物資，未能撥付，或因機關部隊團體駐地較遠，未及依限趕回提取者，經原簽發機關或當地相關人民政府審查簽證，得照數支付。

四、各機關於年度收支清理後，應即依照頒發決算表格的規定，編造一九五〇年度決算。各大行政區、內蒙古自治區、中央直屬省、市的總決算，統限於一九五一年四月底以前送達中央財政部。其所屬各級人民政府總決算，及各級機關單位決算之編送期限，由各該區及直屬省、市人民政府分別規定之。軍隊系統，由軍事委員會統一辦理，亦於四月底以前，送達中央財政部。中央各機關於三月底以前，送達中央財政部。

年度決算，應附送各種有關統計表（如軍政費應附送人、馬、車、船編制表，學校應附學生、教職員、工及領取助學金人數表，醫院應附醫生、護士、病床數額表）。

五、各級財政機關，對於本年度財政收支，應依照實收實付數字處理。下年度的支出，應在下年度開始後支付。如因特殊情形，必須預付下年度的經費，得以預付某項費用科目註賬，在下年度預算成立後，轉入該項經費支出科目，並以上年度結轉列入下年度預算。此項預付經費，由中央或大行政區財政部負責批准；中央直屬省、市，由各省、市財政廳、局負責批准。大行政區或直屬省、市批准預付經費的科目數字，須於次年一月三十一日前，報告中央財政部。

六、各級人民政府於年度終了時，應將全年度財政收支清算整理，並將清理後收支數字，逐級上報。縣（市）人民政府於一月二十五日前彙報到省，省（市）人民政府於二月十五日前彙報到大行政區，中央直屬省、市人民政府於二月十五日前彙報中央財政部，各大行政區及內蒙古自治區人民政府於三月五

日前彙報中央財政部。部隊系統由軍事委員會總後方勤務部，統一清理，於三月五日前彙報中央財政部。各級財政收支的清理，應按現金、糧食、物資收付實現數字，分別編報。

七、在財政清理過程中，如遇有：（一）無預算或預算未經批准的開支，一律不准報銷。（二）擅自挪移公款、公糧、公物以填補機關生產而虧損者，應予全部追償，不准報銷。

註：以上兩件，准政務院秘書廳政秘申字第一二三四號及政秘廖字第一二六四號先後函送，經本部以一九五一年一月十八日鐵計修（51）字第十一號指示轉行。

中央人民政府政務院：

鐵路留用土地辦法

一九五〇年六月二十四日政財董字第七八號令公佈

鐵道部一九五〇年六月三十日央總字第二八五號令轉行

第一條 鐵路路基高度在三公尺以內者，雙軌綫自綫路中心起，兩旁各留地三十公尺，單軌綫自軌道中心起，兩旁各留地二十公尺，鐵路大橋頭兩旁各留地六十公尺。

特殊地形之橋頭及路基與路基高度超過三公尺者，按實際需要增加用地。

第二條 原有鐵路路基地產未經破毀有案可稽者，仍照原舊地界留除，不適前條之規定。

第三條 土改時誤將沿綫鐵路有案可考之土地分配者，由地方政府以公地或其他土地交換，將鐵路土地交還。

第四條 被毀綫路在未修復前，及已測定尙未敷軌之綫路在敷綫前，其土地均應照原界保留，但在不損害原有工程範圍內，可由地方政府利用生產，鐵路使用時，再行收回。鐵路決定使用該地時，應儘可能於播種前通知收回。如已播種，因使用急迫收回時，視耕種者之生活狀況，有補助必要者，得酌予補助之。

第五條 鐵路原有之站、段、場（包括農場、林場、牧場等）、廠、所等用地，仍照原界予以保留。

第六條 鐵路因建築關係，原有土地不敷應用或有新設施需要土地時，由路局通過地方政府收買或徵購之。

第七條 本辦法公佈後，前華北人民政府規定之公路鐵路留用土地辦法內關於鐵路用地部份應即作廢。

附：中央人民政府政務院

關於鐵路留用土地辦法的幾點解釋

一九五〇年九月十六日政財董字第一八五號令

查鐵路留用土地辦法，前經本院於一九五〇年六月二十四日以政財董字第七八號令公佈實行在案。茲據鐵道部中央總字第三六〇號呈，以尚有疑問數點，請予解釋前來，爰就所提各點分別解釋，隨令附發，希即遵照爲要。此令。

關於鐵路留用土地辦法的幾點解釋

一、原辦法第一條規定之鐵路兩旁留地尺度，係指新修鐵路而言，此項鐵路需要之土地，應按原辦法第六條之規定，由路局通過地方政府收買或徵購之。關於正在進行土地改革之地區，依照土地改革法第二十六條之規定，鐵路兩旁護路佔用的土地，不得分配，且原亦無發給地價之對象。至已劃定綫路，應行保留之土地，如係地主所有者，可不發地價，富農所有者，照土地改革法第六條辦理，中農貧農所有者，應發給地價。

二、東北鐵路既已遵照前東北行政委員會一九四八年通令之規定，幾乎全數整理完竣，自可以現有地界作爲原舊地界，按辦法第二條之規定留除。

三、上海路局現轄已通車及未通車之已測定綫路，可照原界保留，如係新測綫路，其尺度應照新辦法辦理。至於地價問題，凡接收國民黨政府時期之路基地產，經過徵用程序有案可稽者，一般地不予補發地價，對確實窮困之原所有權人，可酌情補助；其未辦徵用程序及新佔用者在未進行土改以前，應照原辦法第六條由路局通過地方政府收買或徵購之。

四、第六條所定收買或徵購之土地，在未進行土改以前與已實行土改以後，一律適用。徵用公地，無須發價，如所徵土地係土地改革法第三條但書內學校、孤兒院、養老院、醫院所依靠該土地收入維持費用者，應通過地方政府發給地價。

五、中央公佈之鐵路留用土地辦法，已通令全國實行，東北行政委員會前所訂之辦法，應即作廢。又太原鐵路局已按前華北人民政府規定之辦法辦理者，應認爲有效，如有窒礙，可將具體情況呈報核辦。

中央人民政府政務院關於機關、部隊在

津滬等地採購物資的規定

一九五〇年十月二十八日政財李字第三四四號指示

鐵道部一九五〇年十一月七日中央料字第四七六號令轉行

關於機關、部隊、學校等在本埠或外地採購大宗物資的問題，政務院財政經濟委員會於本年四月二十二日發佈之「關於嚴禁機關、部隊經營商業的指示」會明確規定必須經過當地貿易機關，不得直接或委託私商在市場進行收購。惟近據報各地機關、部隊和公營工廠赴天津上海等地的採購人員，仍有個別不遵守統一採購的規定，私人市場與私商直接交易，有的並將購妥的物資，以私商名義運輸出境，由此經常引起市場某種物資的物價波動。同時又因採購人員缺乏原派機關的監督與檢查，以致間有發生貪污腐化情事，或在私商欺騙之下，使國家資財受到嚴重的損失。此外還有公開向信託公司提出以購貨款項供公司靈活借用為條件，要公司好好款待，並代其購買價廉貨高之私用物品等。所有此種違犯紀律的現象，必須嚴格檢查糾正，對犯錯誤者並應予適當處理。為避免今後再發生此類情事，茲特重申如下規定：（一）各地各機關、部隊、和國營企業等今後因供給需要，在本埠或外地採購大宗物資時，必須經過當地國營貿易機關，不得直接或委託私商在市場進行收購。（二）今後各地在外區設立採購或銷售物資之代表機關時，必須經上級財委批准，並應以大行政區（包括大城市）為單位，統一設立辦事處；華北五省及京津兩市亦成立聯合採購處，統籌各單位貿易採購事宜，並須在當地進行登記，與當地國營貿易機關取得密切聯繫，接受其指導與監督。如不設機關只派代表時，亦須到當地國營貿易機關登記，服從其指導與監督。所帶款項，必須存入國家銀行，並謝絕私商招待。同時此類機關並應加強內部組織，健全會計制度，各種進銷貨等憑證，應加設副張或存根備查，並按月編造必要的有關表報，分送其總機構及當地貿易機關，以

作調節物資的參考，而避免各項弊端。（三）對於違犯紀律之任何單位，當地政府均有權視其情節輕重，分別予以徵購、沒收等應得之處分。其關係重大者，可凍結其物資或現金，報請上級處理。（四）為積極防止上述不良現象，並適當解決本地或外地各機關、部隊和國營企業等的採購任務，各地國營貿易機關必須主動地負責定期召集會議，瞭解情況，進行有準備有計劃的供應物資，以適當滿足各單位需要，並保障軍需物資的採購。

望即切實檢查執行為要！

中央人民政府政務院：

禁止珍貴文物圖書出口暫行辦法

一九五〇年五月二十四日政文電字第二二號令公佈

第一條 爲保護我國文化遺產，防止有關革命的、歷史的、文化的、藝術的珍貴文物及圖書流出國外，特制定本辦法。

第二條 下列各種類之文物圖書，律禁止出口：

- (一) 革命文獻及實物。
 - (二) 古生物：古代動植物之遺跡遺骸及化石等。
 - (三) 史前遺物：史前人類之遺物遺跡及化石等。
 - (四) 建築物：建築物及建築模型或其附屬品。
 - (五) 繪畫：前代畫家之各種作品、宮殿、寺廟、塚墓之古壁畫，以及前代具有高度美術價值之繡繪、識繪、漆繪等。
 - (六) 雕塑：具有高度藝術價值之浮雕、雕刻、宗教的、禮俗的雕像，以及前代金、石、玉、竹、木、骨、角、牙、陶器等美術雕刻。
 - (七) 銘刻：甲骨刻辭、璽印、符契、書板之雕刻等，及古代金、石、玉、竹、木、磚、瓦等之有銘記者。
 - (八) 圖書：具有歷史價值之簡牘、圖畫、檔案、名入法書、墨蹟及珍貴之金石拓本等。
 - (九) 貨幣：古貝、古錢幣（如刀、布、錢、錠、交鈔、票鈔等）。
 - (十) 輿服：具有歷史價值之車、輿、船艦、馬具、冠履、衣裳、帶佩、飾物及織物等。
 - (十一) 器具：古代生產工具、兵器、禮樂器、法器、明器、儀器、傢具、日用品、文具、娛樂用品等。
- 第三條 凡屬於上述範圍之文物圖書，經由中央人民政府核准運往國外展覽，或與其他國家交換及其類似情形，並發給許可執照者，准許出口。

第四條 凡無革命、歷史、文化價值之文物圖書，或有革命、歷史、文化價值之文物圖書的複製品及影印本，均可准許出口。

第五條 凡准許出口之文物圖書，其出口地點以天津海關、上海海關、廣州海關三處爲限。但屬於第三條所指情形者，不在此限。

第六條 凡報運出口之文物圖書，均須於起運或郵寄前，逐件詳細開列種類、名稱、大小、年代之清單及裝箱單，報由海關或郵局審核。

海關或郵局應按照報運人所報清單，與報運出口之文物圖書逐件核對、鑑定，經審核合格者，然後發給運寄許可執照。

海關或郵局對於報運出口之文物圖書不能確定其價值時，應交由文物出口鑑定委員會鑑定之。

第七條 文物出口鑑定委員會由中央人民政府文化部於天津、上海、廣州各地邀請專家若干人，海關及郵局指派若干人爲委員，共同組成之。

第八條 凡已經海關或郵局審核認爲合格，並已發給許可證之文物圖書，應由海關或郵局人員監視裝箱，與報運人會同加封，以防暗中掉換。

第九條 凡有違犯本辦法之規定，企圖盜運上列禁運出口之文物而經海關或郵局查獲者，除沒收其物品外，得按情節之輕重予以懲處。

第十條 本辦法自公佈之日起實行。

中央人民政府政務院

關於各級政府工作人員保守國家機密的指示

(一九五〇年二月十六日第二十次政務會議通過)
一九五〇年十一月二十五日政秘字第一九二號

中國人民正在堅決進行反帝反封建反官僚資本的鬥爭，並從事於艱巨的建設工作，而國內外敵人則千方百計對我加以偵察破壞。爲使國家不遭受破壞與損失，各級政府的工作人員，均有保守國家機密的責任。爲此，除制定國家保守法律另行公佈外，特發佈本指示：

一、保守國家機密主要範圍如下：

- (一) 有關國家軍事、外交、財政經濟等方面不應公開之事項。
- (二) 國家各種措施之未決定，或已經決定而尚未公佈之事項。
- (三) 各級政府認爲應保守秘密之事項。

二、爲保守國家機密，各級政府應注意下列各事項：

- (一) 有關機密的文電、資料等應由機要秘書，或首長指定之人員負保管全責。
- (二) 閱讀機密文電、資料等人員，應嚴格限制。
- (三) 各機關發出之機密文件，應標誌機密字樣；凡有此種標誌之文件，應逕送交機要人員負責辦理，其他人員不得拆封。
- (四) 建立會議保密制度；對參加會議人員，須審慎鑑別；文件分發應編號，必要時得隨時收回。
- (五) 工作人員之任用與介紹，應慎重；除介紹人負責外，部門首長應加以考察；倘發現不可靠的份子應迅速予以處理。其掌管機密部份之人員，如有洩露機密行爲，首長亦應負責。

三、各級政府工作人員個人方面的保密，應注意下列各事項：

- (一) 各機關担任記錄、抄寫、印刷、蓋印等工作人員，應特別注意保守秘

密的良好習慣，不得洩露。

(二) 不是自己應知道的事，不應問。

(三) 對別人不應知道的事，不應說。

(四) 互相監督防止洩露機密，倘發現別人洩露機密，應自動設法補救，並迅速報告上級。

(五) 對自己攜帶之文件，應妥慎保管，以防洩露或遺失。

四、各級政府工作人員如有下列洩露國家機密行爲，使國家或人民遭受破壞或損失者，或有遭受破壞或損失之虞者，應分別輕重予以懲處：

- (一) 出賣機密於國內外敵人者。
- (二) 故意洩露國家機密於國內外敵人者。
- (三) 出賣機密材料或機密消息於國內外奸商者。
- (四) 利用機密消息，自行投機取利者。
- (五) 因疏忽而洩露機密或遺失機密材料者。

五、各級政府如發現工作人員不善保守國家機密，或有洩露國家機密行爲時，應分別輕重作如下之處理：

- (一) 批評教育與行政處分。
- (二) 送司法機關依法處理，情節嚴重者，應以背叛祖國反革命論罪。

各機關作上列之處理時，應斟酌情形報告上級機關和同級之人民監察機關。

六、各級政府應嚴格遵守本指示之規定，教育幹部，並在工作中檢查其是否切實執行。

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於 公佈「貨幣管理實施辦法」及「貨幣收 支計劃編製辦法」的指示

一九五〇年二月二十五日財經計(財)字第五七二三號指示
鐵道部一九五一年一月十八日鐵計修(計)字第一一號指示轉行

爲能主動的掌握與調劑貨幣流通，以鞏固金融，使屬於國家的但分散在各單位的資金更能充分集中統一有效使用，以適應國家經濟建設中巨大資金的需求，並促進經濟核算及計劃之執行，中國人民銀行根據政務院「關於決算制度、預算審核、投資的施工計劃和貨幣管理的決定」第四節實行進一步的貨幣管理的原則，製訂了「貨幣管理實施辦法」及「貨幣收支計劃編製辦法」。經本委研究後，認爲符合於政務院決定的精神，准予自公佈日開始試行。惟貨幣管理制度，是進一步統一財經工作的重要環節，是主要財經紀律之一，各級政府財委與有關部門，必須充分動員，大力組織，貫徹執行爲要。

一、貨幣管理實施辦法

第一章 總 則

第一條 本辦法根據中央人民政府政務院決定進一步實行貨幣管理之原則，爲加強現金管理，實行劃撥清算，集中短期信用及監督基本建設投資之目的制定之。

第二條 本辦法適用的範圍，限於國家企業（包括中央和地方企業及機關部隊生產）、機關（包括國立公立學校及醫院等）、部隊、團體及合作社（以下簡稱各單位）。公私合營企業如自願參加現金管理，劃撥清算，或全部貨幣管理者，可由銀行根據兩利原則，按照不同情況，簽訂各種內容之業務合同

共同執行之。

第三條 根據政務院的決定，中國人民銀行（以下簡稱銀行）有權就現金管理、劃撥清算、短期信用、監督基本建設投資等工作實施情況對有關單位進行各項檢查，包括現金庫存，收支計劃執行情況，貸款用途以及政府基本建設投資運用狀況等。如發現不符規定，得提出建議或報告上級處理，並對貸款有隨時停貸或收回之權，對基本建設投資有暫停撥付之權。

第二章 現金管理

第四條 各單位除准予保留規定之庫存限額外，所有現金及票據，必須當日全部存入銀行或其委託代理機構。如有特殊情況，經銀行同意者，可延至次日上午前送存。

第五條 各單位之庫存現金數額，得由各單位提供材料，與當地銀行商定並報請當地財政經濟委員會（以下簡稱財委）核定之。其限額在設有銀行或其委託代理機構的地方，最多不得超過三天的日常零星開支，尙未設置銀行機構的地方，最多不得超過一個月的日常零星開支。

第六條 各單位買賣往來應盡量通過國營企業合作社解決，以推行轉帳，其必須動支現金購買必需品時，由各級財委在以下範圍批核之：

- 一、與私營企業發生交易往來。
- 二、與城市居民或農民發生交易往來。
- 三、發放工薪。
- 四、開支旅費。
- 五、各單位間一定限額內之零星支出（其限額由各地銀行規定，並報請當地財委批准後執行）。

第七條 爲能按計劃收支，各單位應按規定編製分月之季度貨幣收支計劃（如編製季度計劃確有困難者，可先從月度計劃開始），分清現金與轉帳，詳細編造，收支必須平衡，銀行不負墊款責任，其編制辦法及送審程序如下：

一、單位貨幣收支計劃之編製及審核。

(1) 專署、縣(市)政府所屬各單位(包括企業與非企業的行政單位)，應依照生產計劃(生產單位)，經營計劃(貿易單位)或預算(經費單位)按時編製單位貨幣收支計劃，送專署、縣(市)財委(如無財委，由專署、縣、市政府另指定一機關負責)批核，並將副本一份送當地銀行。財委或指定機關批准後，分別通知各單位及銀行監督執行。

(2) 省市政府及軍區所屬各單位(包括企業與非企業單位)及所在地各單位(指除中央直屬單位以外一切單位)所編製之單位貨幣收支計劃(副本送當地銀行一份)由主管部門審核後，送省市財委批准，分別通知各主管部門及銀行監督執行。

(3) 大行政區及大軍區所屬各單位(包括代管中央企業)及所在地各單位(包括除中央直屬單位以外一切單位)編製之單位貨幣收支計劃(副本送當地銀行一份)由主管部門審核後，送大區財委批准，分別通知各主管部門及銀行監督執行。

(4) 中央直屬單位(指中央各部已建金庫，資金由中央各部統一調撥運用者，及直接由中央各委會管的企業與非企業的軍事及行政單位)各級所編製之單位貨幣收支計劃(副本送當地銀行一份)並逐級送呈上級，由中央主管部審核送財政部批准後，由各部及銀行分別逐級下達，由各級銀行監督執行。

(5) 野戰部隊及所屬各單位之貨幣收支計劃(副本送當地銀行或隨軍銀行)經上級供給部門或後勤部門批准後，交當地銀行或隨軍銀行監督執行。

(6) 各地銀行應根據對私營及私人業務計劃與經費開支，編製單位貨幣收支計劃，分送同級財委及上級銀行。

二、各單位之季(月)度貨幣收支計劃，必須在十五天前送達當地財委或財政部、供給部、後勤部批准，核准後由核准機關於十天前批回各單位，並通知當地銀行編製綜合貨幣收支計劃逐級彙總轉報上級財委。

三、各級財委批核貨幣收支計劃時，應根據現金比轉帳為嚴的精神負責審核，各單位收支計劃必須平衡，不准將不同單位的收付，互相調劑使用。

四、各級銀行應根據各同級財委核定及上級行下達已批准之收支計劃按月(如整個實行季度計劃後得按季)彙編綜合貨幣收支計劃，分別用電報和書面報送上級銀行備案，並抄送同級財委，由上級銀行逐級彙總上報。

五、總行根據下級行報來之綜合貨幣收支計劃，彙編全國綜合貨幣收支計劃，送呈中財委備案。

第八條 各單位的貨幣收支計劃，只限當季或當月使用，不得結轉下期，倘當季或當月未有應收未收，應付未付款項，不能在當季或當月內清結，以致與原計劃不符，而下季或下月計劃又不及列入者，應另附說明書，經當地銀行同意後，並計於下季或下月收支計劃批准額內。

第九條 各單位之季度及月度貨幣收支計劃支出項下各項目之批准額不得相互流用，如本季或本月貨幣收支計劃已送出尚未批准前需要支付者，經過當地銀行同意，可先根據其本季或本月計劃額總數三分之一動用，俟計劃批准後扣除。

第一〇條 各單位如因特殊情形，有超過批准計劃之收付時，須提出追加計劃。其編送審核程序與正式計劃同。各單位如無計劃，雖有結存亦不得支用，但收入超過計劃時，仍須隨時交存銀行，並說明超收原因。

第三章 劃撥清算

第一一條 凡國家企業機關部隊生產及合作社從事企業經營之單位，均須在當地銀行建立結算戶，機關部隊等僅有經費開支單位，均須在當地銀行建立往來戶。

第二二條 各單位在銀行建立之結算戶或來往戶，按其獨立會計單位，以建立一個戶頭為原則，如一個單位有兩個以上會計單位，經銀行同意，可建立兩個以上戶頭，結算戶的基本建設資金應另帳處理，不得混淆。

第一三條 結算戶和往來戶均須在銀行有足數的結存餘額，銀行始能按其核定

之計劃辦理撥付。

第一四條 各單位在本埠、埠際及國際間之一切交易往來，除規定使用現金範圍外，必須全部通過各該開戶銀行劃撥清算，雙方不得直接收付轉帳（國際清算辦法另訂之）。

第一五條 各單位對外因交易往來所簽訂之合同，須將副本一份送交其開戶銀行。銀行辦理各單位之劃撥清算時，如發現不符情節，不予轉帳。

第一六條 各單位之交易往來，其同城間之劃撥清算，採用下列方式：

一、結算戶之間，採用『結算收之憑證』，由付款單位開具，逕交其開戶銀行或交收款單位持向銀行憑以轉帳。此項憑證不得提現或轉讓。

二、往來戶之間，及往來戶與結算戶之間均用『轉帳支票』，由付款單位開具，交收款單位持向銀行憑以轉帳。此項支票不得提現或轉讓。

三、各單位對私人、私營企業付現及本身提現，均用『專用支票』。此項支票可以提現或轉讓。

第一七條 各單位之交易往來。其在異地間之劃撥清算，採用下列方式：

一、委託付款 各單位按照貨幣收支計劃及合同須在外埠用款時，應開具轉帳支票送交開戶銀行委託付款或商做進口押匯，按銀行一般匯兌及押匯辦法辦理。匯款到達後，在當地銀行立戶按照原定用途監督使用，一次或分次付款。分次付款者，最後應於該單位戶頭內清算之，除規定使用現金範圍外，不得支用現金。

二、委託收款 各單位按照收支計劃及合同，將貨運往外埠銷售，得委託銀行代收，或將票據貨單等交開戶銀行委託代收或商做出口押匯，待收款妥後開戶銀行即收入該單位帳戶，此項代收或押匯適用一般代收款項及押匯辦法。

第一八條 凡國家企業分支機構非獨立經營者，得由該總機構與銀行訂立合同集中劃撥清算，其分支機構仍須在當地銀行建立結算戶。

第一九條 除以上清算方式外，銀行得根據各單位之具體情況及實際需要，採

用其他清算方式。

第二〇條 本埠結算收支憑證及轉帳支票均限當日呈銀行轉帳，最遲不得超過次日，專用支票七天內有效，假日順延。

第二一條 各單位應繳國庫款項由銀行根據財政部門發出之繳款通知（並同時通知交款單位），在該單位結存餘額內，於不影響其發放工資情形下，按期扣繳國庫。

第二二條 各單位的財政撥款預算，經批准後，由財政部統一從金庫內轉撥銀行，由銀行根據財政部抄附之預算副本及各單位批准之收支計劃監督支付。

第二三條 各單位間應收款項到期時，付款單位如尚未付給或已付未清，銀行可依其合同所訂銀行代為扣收款之規定，由該付款單位之結存餘額內，在不影響發放工資，清繳國庫款，償還銀行貸款等情形下代為扣除轉收收款單位戶內。如同時付款單位欠有數戶之到期款項時，經其自行協商後，銀行再為轉帳。

第二四條 各單位應付款項，到期未付或已付未清時，應按欠額每日萬分之五計算賠償金付與收款單位，其合同另有規定者從其規定。

第四章 短期信用

第二五條 各單位彼此間不得發生賒欠，借貸及其他商業信用關係（如預付定貨款項，開發商業期票均屬之）下列各種情形則不視為商業信用之範圍：

- 一、委託加工（根據合同支付加工費）。
- 二、定貨（款貨應同時交付，不預付定貨款項）。
- 三、代購（得先付代購款項）。
- 四、代銷（無論一次或分次交付售貨款項）。

第二六條 凡國家企業及合作社等結算戶，必須首先使用其自備流動資金，如需一年以內之短期貸款時，由銀行按批准之計劃貸給。

第二七條 凡機關、部隊等僅有經費開支之往來戶，銀行不予貸款。

第二八條 各結算戶所需之短期貸款，須於月度或季度前一個月編造借款計劃，並附同財務計劃，分送其主管部門及開戶銀行，由銀行逐級彙轉呈上級行集中總行批准後執行之。中央直屬企業由中央各部審核，中財委批准後執行。

第二九條 各結算戶如遇特殊情况，必須計劃以外之臨時性貸款時，得向開戶銀行申請臨時貸款，當地銀行在上級銀行確定之範圍內，審核同意，經當地財委批准執行。如不能解決時，則由其主管部門提請上級銀行同意，財委批准後貸給之。

第三〇條 各結算戶向銀行貸款，須具備下列各基本條件：

- 一、實行經濟核算制。
- 二、有獨立之會計制度。
- 三、有自備之流動資金。

第三一條 銀行貸款以調劑流動資金之週轉為限，貸款以專款專用為原則，各結算戶必須按申請貸款之用途使用，貸款用途範圍規定如下：

- 一、用於購買原料，主要生產輔助材料及燃料等。
- 二、用作製造過程和運銷過程中之製造及運銷費用。
- 三、貿易合作部門用於商品之採購運銷及出入口者。
- 四、農場及農林畜牧、水利等專業機構用於各種生產用途者。
- 五、其他在批准計劃內之必須用途。

第三二條 銀行貸款一般均貸給直接使用貸款之結算戶。

第三三條 銀行貸款必須有利息，利率由銀行規定。

第三四條 銀行貸款須規定期限，貸款到期，各結算戶必須按期償還，不得拖欠。

第三五條 各結算戶借款應提供抵押品，押品種類以流動資產為限。

第三六條 貸款到期，各結算戶如不能償還時，銀行有權提高其過期以後之利率，並可直接處理其押品，且有權在各該結算帳戶內在不影響發放工資、清

繳國庫款原則下，優先扣除其結存餘額以抵償貸款。

第三七條 貸款放出時，銀行即如數收入該單位之結算帳戶內，依照批准之收支計劃動用之。

第三八條 各結算戶借款時應按照批准之計劃與銀行簽訂契約，以資信守。契約內須訂明用途、金額、利率、期限、還款方法及抵押品保證人等項。

第三九條 各結算戶與私營企業間，如因特殊需要而發生賒欠或其他商業信用關係時，必須商得銀行同意，受銀行監督，將交易合同副本送銀行，並須由銀行代理收付。

第四〇條 各結算戶借款之具體手續，除本辦法規定者外，悉照銀行訂定之貸款章程辦理。

第五章 監督基本建設投資

第四一條 凡國家年度預算中對國家事業基本建設的投資，由中央財政部委託銀行指定專業銀行統一辦理撥付，並負責監督使用。

第四二條 各部應依據國家年度預算批准之基本建設投資數目範圍，擬具撥款分配計劃，並附建設工程計劃，陳報由中財委核准後，再分訂所屬各從事基本建設單位之建設工程計劃（包括每單位工程藍圖、施工說明書、工程概算）各部之撥款分配計劃及附建設工程計劃，由中財委以副本一份送銀行轉交專業銀行，各單位之建設工程計劃（包括每單位工程藍圖、施工說明書、工程概算）由各部以副本一式兩份送銀行轉交專業銀行。

第四三條 專業銀行核對上項計劃內容相符後，彙計每季撥款支付數額，編具撥款支付計劃，報經銀行轉請中央財政部核准，就國庫項下按撥款支付計劃劃轉專業銀行監督撥付。

第四四條 各單位應按照季度內施工進度編具每月用款計劃，連同上級批准的建設方案等送當地專業銀行。

第四五條 各單位申請支用撥款時，應填具支用撥款申請書連同有關建築及購

置合同單據文件等，送由當地專業銀行審查其實際施工或購置情形，與用款計劃及建設方案相符後，開具撥款支付書轉向當地銀行支取。

第四六條 各單位申請支用撥款之用途，如係在外埠訂購器材，應匡計用款數額，在申請書內填明，送由當地專業銀行審查後開具撥款支付書，逕送銀行劃撥指定之外埠專業銀行，專交該單位或其指定領款人。

第四七條 各單位建設工程進度，照原訂計劃方案預定時期先期完成，在撥款未因繼續施工申請用款時，專業銀行得根據實際施工情形，報告其總處轉請中央財政部撥付。

第四八條 各單位在建設過程中應按期向專業銀行提送建設報告及有關資料，專業銀行應隨時對照各單位用款計劃，建設方案，暨實際用款情形，予以檢查監督，如發現所施工程與原計劃方案不符，或不能依限完成，或報領款項超過實際用款，或支付超過計劃，或使用不合經濟核算原則及其他不合理現象時，得暫停支付其撥款，並逐級報由銀行請各該主管部核辦。

第四九條 專業銀行辦理國家專業基本建設投資撥款，應按月將撥款支付情形及工程進度報告銀行核轉中央財政部。

第五〇條 各單位建設完成後，應報請主管部及專業銀行會同驗收，並由專業銀行將撥款收付情形編具決算報告，陳報銀行核轉中央財政部。中央財政部於批准專業銀行決算報告後，即將撥款核銷轉作對該主管部之投資。

第五一條 中央財政部對銀行指定專業銀行辦理撥款情形，按照下列各項予以審查與監督。

一、審查撥款支付計劃。

二、審查撥款支付數額與完成工程是否符合。

三、審查建設工程完成後之撥款支付決算報告。

第五二條 中財委對財政部辦理投資撥款之分配及銀行指定專業銀行辦理全部撥款情形得隨時進行檢查。

第六章 附則

第五三條 本辦法有關各項詳細處理手續另訂之。

第五四條 本辦法已經中財委批准於一九五〇年十二月起執行。

第五五條 本辦法如有未盡事宜由中財委批准後修正之。

二、貨幣收支計劃編製辦法

第一章 總則

第一條 本辦法根據貨幣管理實施辦法第二章訂定之。

第二條 貨幣收支計劃為各單位業務經營或經費預算之詳細收付數字計劃，亦即各單位向銀行提出之存款、借款、劃撥及用現計劃，銀行據此計劃監督收付，進行清算，考慮貸款，以幫助各單位加速資金週轉，嚴密預算執行，促進國家財經計劃之完成。

第三條 貨幣收支計劃分為單位貨幣收支計劃、綜合貨幣收支計劃兩種；單位貨幣收支計劃由每一獨立會計單位編製，綜合貨幣收支計劃由各級銀行編製。

第四條 各單位貨幣收支計劃應本儘量使用本身資金力量，減少借款，推行劃撥，節約現金之原則編製之。

第五條 貨幣收支計劃分季度與月度兩種；季度計劃具體到月，均應分清收支項目及現金轉帳，詳細編製。如各單位編製季度計劃確有困難者，可先從月度計劃開始，但能編季度計劃或適宜按季計劃之單位，仍應編製季度計劃。

第六條 貨幣收支計劃，收支雙方總計必須平衡，如遇收入超過支出，應列入銀行存款；如遇支出超過收入或早支晚收等原因，需向銀行借款時，應另按貨幣管理實施辦法第四章辦理之。

第七條 貨幣收支計劃之金額，單位貨幣收支計劃以人民幣千圓為單位，綜合貨幣收支計劃支行以百萬圓為單位，分行以上以億圓為單位，如有外幣或實物支付，應折合人民幣計算（除公糧部份外，應一律通過銀行轉帳）。

第八條 各單位在本地之指定銀行不論開戶多少，必須一個獨立會計單位，編製一個貨幣收支計劃，另按開立戶頭分編貨幣收支計劃附表，但同一獨立會計單位而機構分散在各地者，應一律分別編製貨幣收支計劃，送當地銀行。

第九條 編製貨幣收支計劃時，凡各單位間之相互往來，除日常零星小額收付可作現金外，一律作轉帳計算。凡對私營企業或私人往來及支付工薪旅費等，一律作為現金計算。

第二章 單位貨幣收支計劃編製辦法

第一〇條 單位貨幣收支計劃，應按各單位不同情況，根據其業務經營計劃（如生產計劃、銷貨計劃、收購計劃、財務計劃等）全部預算（如經常費預算、臨時費預算，特別費預算等）或上級分配之任務編製，並須參照上期實際收支情況估計本期市場季節變化，分別項目精確計算。暫無或未定業務經營計劃預算或任務之單位，可根據以往實際情況今後發展估計編製。凡機關部隊有生產收入者；編製單位貨幣收支計劃時，除根據其全部預算外，並應將其不屬預算範圍之收支一併列入。

第一一條 軍事機關部隊及公安部門，編製單位貨幣收支計劃，可不詳列項目，祇分列現金、轉帳收支總數。其他有關國防部門之單位貨幣收支計劃，經主管部門及同級財委核准，可不詳列項目者，仿此辦理（銀行編入綜合貨幣收支計劃之項目，由總行另訂）。

第一二條 凡外設臨時性之購銷單位其收付款項，除一律作為轉帳列入其單位之單位貨幣收支計劃內處理外，應同時另編臨時單位用款計劃（同附表一、二），事前送購銷地之銀行以憑辦理收付，至外設長期性購銷單位，其應編之單位貨幣收支計劃，仍按第八條規定辦理。

第一三條 凡機關部隊生產，從事企業經營之各單位，均應單獨編製單位貨幣收支計劃。

第一四條 各地中國銀行、交通銀行、其他專業銀行及人民保險公司等，應根據本身業務收支及經費用款，編製單位貨幣收支計劃，送當地人民銀行。

第一五條 各單位因加工而發生之加工費用，不論其為貨幣或實物收付，應列入其單位貨幣收支計劃；因代銷或代購而發生之貨幣收付，在委託單位一律作為轉帳，列入其單位貨幣收支計劃；在代理單位分別現金轉帳列入其單位貨幣收支計劃。

第一六條 凡獨立會計單位之內部往來不經銀行收付者，不列入單位貨幣收支計劃。

第三章 編造系統、送審程序及造報批覆時間

第一七條 專署縣（市）政府所屬各單位（包括企業與企業的行政單位）編製之單位貨幣收支計劃一式三份（另以副本一份送當地銀行）送專署縣財委（如無財委由專署縣（市）政府另指定一機關負責）核准後，財委留存一份，一份退原單位，一份交銀行監督執行。

第一八條 省市市政府及軍區所屬單位（包括企業與非企業單位）及所在地各單位（指除中央直屬單位以外一切單位）編製單位貨幣收支計劃一式三份（另以副本一份送當地銀行），送省市主管部門審核後，轉送省市財委批准後財委留存一份，一份交省市人民銀行分行下達該單位開戶行監督執行，一份退主管部門下達原單位。

第一九條 大行政區大軍區所屬各單位（包括代管中央企業）及所在地各單位（指除中央直屬單位以外一切單位），編製單位貨幣收支計劃一式三份（另以副本一份送開戶行），送主管部門審核後，轉送大區財委批准後，財委留存一份，一份交區行逐級下達該單位開戶行，一份退主管單位逐級下達該單位。大行政區與省市政府同在一城市者，其批准分工辦法，由大區財委決定之。

第二〇條 中央直屬單位（指已建金庫由中央各部統一調撥運用者，如貿易、

鐵道、燃料、電信等部門，及直接由中央各部管的企業與非企業的軍事、行政等單位，如石景山鍊鋼廠及軍委後勤部、華北軍區後勤部等單位）編製之單位貨幣收支計劃一式三份（另以副本一份送當地銀行）送中央主管部門審核後轉財政部批准，財政部留存一份，一份退主管部由其逐級下達原單位，一份交人民銀行總行，逐級下達單該位開戶行監督執行。

第二一條 一級採購單位機關生產外埠派駐當地之聯絡辦事處，編製之單位貨幣收支計劃一式三份（另以副本一份送當地銀行），送當地財委批准後，財委留存一份，一份退原單位，一份交當地銀行監督執行。

第二二條 野戰部隊編製之單位貨幣收支計劃一式三份（另以副本一份送當地銀行或隨軍銀行）送上級供給部或後勤部審核後，留存一份，一份退原單位，一份交當地銀行或隨軍銀行監督執行。

第二三條 銀行之單位貨幣收支計劃（包括所屬機構之單位貨幣收支計劃）一式三份，一份送當地財委備查，兩份報上級銀行批准後，退回一份，嚴格執行。

第二四條 各級銀行之綜合貨幣收支計劃，分書面與電報兩種。書面綜合貨幣收入計劃一式四份，除自存一份外，支行分報專辦及分行，分行分報區行及總行，另一份送同級財委。電報綜合貨幣收支計劃兩份，支行分報專辦及分行，分行分報區行及總行，總行彙總全國綜合貨幣收支計劃，報中財委備查。

第二五條 各單位之季（月）度單位貨幣收支計劃，必須在季（月）度開始前十五天送交各級財委，另以副本送當地銀行。各級財委或財政部須於月度開始十日前批覆。各級銀行之綜合貨幣收支計劃分別用電報（或長途電話）和書面上報。其送出時間，專署縣支行於八天前電報分行（如無電報或長途電話者可免報）。分行應在五天前彙總分行所在地及重點行處之收付總數分別電報總區行。書面之綜合貨幣收支計劃，支行於本月五日前分送專辦及分行。分行於本月十日前彙總全省綜合貨幣收支計劃分送總區行。

第四章 綜合貨幣收支計劃編製辦法

第二六條 銀行綜合貨幣收支計劃應根據各單位及銀行本身之單位貨幣收支計劃編製，分電報與書面二種：

一、電報編製辦法：應根據當地財委批核之各單位貨幣收支計劃之總數，按機關、企業、部隊、合作及其他等項，分清轉帳、現金編製之。但本地單位應歸上級財委批准者，可將其交來副本數字編入說明欄內（詳細辦法另定之）。

二、書面編製辦法：各級行應根據財委核定及上級行下達之收支數字，按綜合貨幣收支計劃規定項目詳細彙編編製（附表三、四、五）。

第二七條 各級銀行接到各單位貨幣收支計劃副本後，應即進行詳細研究，審查其收支項目是否包括全面，及其所歸併之科目是否適合，收支總額是否平衡，轉帳與現金是否嚴格分開，運用是否合理等問題，如有意見得向原單位提出，並報告當地財委。

第二八條 銀行本身之單位貨幣收支計劃，應包括其業務經營部份及經費開支部份。業務經營應除去已編單位貨幣收支計劃之各單位部份。

第二九條 綜合貨幣收支計劃總表應按第三〇條規定之項目彙編編製，並按各單位類別分別就其原有項目編製附表，各單位類別如次：

一、中央企業：

1 重工業，2 燃料工業，3 紡織工業，4 食品工業，5 輕工業，6 貿易事業，7 鐵道事業，8 交通事業，9 郵電事業，10 農業，11 林業事業，12 水利事業，13 文教衛生事業，14 財政所屬企業。

二、本行及附屬企業。

三、地方企業：

1 地方企業，2 地方公用事業。

四、合作事業。

- 五、機關部隊生產。
- 六、機關部隊。
- 七、財政收支。
- 八、專業銀行。
- 九、保險公司。

第五章 貨幣收支計劃項目

第三〇條 綜合貨幣收支計劃項目分別規定如下：
收入項目

- 1 各單位前期庫存。
- 2 財政撥款收入。
- 3 上級撥款收入。
- 4 下級撥款收入。
- 5 新增資金收入。
- 6 捐稅收入（包括保費費收入）。
- 7 公債收入。
- 8 企業利潤折舊收入。
- 9 業務收入。
- 10 郵政存匯收入（包括匯款、匯差撥入及代理儲蓄收入）。
- 11 私人存款收入。
- 12 私人匯兌收入。
- 13 私人貸款償還收入。
- 14 農貸償還收入。
- 15 出售金銀外幣收入。
- 16 其他收入（包括代理業務收入）。
- 17 各單位前期存款餘額。

- 18 各單位銀行借款。
 - 19 業務庫存。
 - 20 增加發行收入。
- 支出項目
- 1 下撥款項。
 - 2 上繳款項。
 - 3 公債還本付息支出。
 - 4 各項企業投資支出。
 - 5 工資薪金支出。
 - 6 購買農產品支出。
 - 7 購買非農產品支出。
 - 8 業務支出（指市政、文娛、衛生業務等支出）。
 - 9 行政管理費支出（指企業部份）。
 - 10 行政費支出（指機關部份）。
 - 11 撫卹津貼福利保險費賠償支出。
 - 12 修建費支出。
 - 13 基本建設費支出。
 - 14 郵政存匯支出（包括匯款、匯差撥出及代理儲蓄支出）。
 - 15 私人存款支出。
 - 16 私人匯兌支出。
 - 17 私人貸款支出。
 - 18 農貸支出。
 - 19 購買外匯金銀支出。
 - 20 其他支出（包括代理業務支出）。
 - 21 各單位本期庫存。
 - 22 各單位本期存款餘額。

23 各單位歸還銀行借款。

24 業務庫存。

25 回籠貨幣。

第三一條 各單位貨幣收支計劃項目分別規定如下：

一、機關項目：

甲、收入項目

1 前期庫存——凡前期留存現金屬之，列現金。

2 前期銀行存款餘額——凡前期銀行存款餘額屬之，列入轉帳。

3 財政撥款——凡由財政金庫直接撥付之款項屬之。

4 上級撥款——上級撥付之經費臨時費補助費等屬之。

5 下級繳款——凡下級機關繳上之稅款及其他款項屬之。

6 稅捐收入——凡經徵之中央稅地方稅屬之（稅收機關專用）。

7 企業利潤折舊收入——凡企業所交來之利潤折舊屬之，列入轉帳（財政機關專用）。

8 公債收入。

9 其他收入——凡無適當項目可以歸入之收入屬之（如學校之學費，機關之廢品出售等）。

乙、支出項目

1 工薪支出——凡工資薪金（包括供給制全部費用）包乾費等款項屬之。

2 下撥款項——凡下撥之經費、臨時費、補助費等一切款項屬之。

3 行政費支出——凡購置辦公用具，支付水電費，修繕房屋，零星開支等費用屬之。

4 撫卹福利支出——凡職工撫卹、福利、津貼、保險、衛生、文教等費用屬之。

5 基本建設費支出——凡建築房屋或政府撥付之基本建設費支出屬之。

6 修建費支出——凡較大修理房屋或倉庫等支出屬之。

7 上繳款項——凡上繳之稅款及其他款項屬之。

8 其他支出——凡無適當項目可以歸併之支出屬之。

9 本期庫存——凡本期留存現金屬之，列入現金。

10 本期銀行存款餘額——凡本期銀行存款餘額屬之，列入轉帳。

11 各項企業投資支出——凡對企業部門撥出之資金屬之，列入轉帳（財政機關專用）

12 公債還本付息支出。

二、企業合作科項目：

甲、收入項目

1 前期庫存——凡前期留存現金屬之，列現金。

2 前期銀行存款餘額——凡前期銀行存款餘額屬之，列轉帳。

3 財政撥款——凡由財政金庫直接撥付之款項屬之。

4 上級撥款——凡上級撥付之業務經費補助費等款項屬之，列入轉帳。

5 新增資金——凡由政府或上級增撥之資金及合作社增加之股本屬之。

6 業務收入——凡業務上之收入如商品銷售、生產品銷售、交通郵電、運輸公用文化等收入屬之。

7 代理業務收入——凡代銷代購代理稅收公債或信託業務等收入款項屬之。

8 下級繳款——凡下級上繳之款項屬之，列入轉帳。

9 銀行借款——凡向銀行借入之款項屬之，列入轉帳。

10 其入收入——凡利息收入，什項收入及不關其他項目之收入屬之。

11 匯款收入——郵政匯兌收入屬之（郵局專用）。

12 代理儲蓄業務收入（郵局專用）。

13 代理其他業務收入（郵局專用）。

14 匯差劃撥收入（郵局專用）。

15 保險費收入（保險公司專用）。

- 16 私人存款收入（銀行專用）。
 - 17 私人匯兌收入（銀行專用）。
 - 18 私人貸款償還收入（銀行專用）。
 - 19 農貸償還收入（銀行專用）。
 - 20 出售金銀外幣收入（銀行專用）。
 - 21 業務庫存（銀行專用）。
 - 22 增加發行收入（銀行專用）。
- 乙、支出項目
- 1 工薪支出——凡工資薪金（包括供給制全部費用）、包乾費等款項屬之。
 - 2 下撥款項——凡撥付下級之款項屬之，列入轉帳。
 - 3 購買農產品支出——凡收購農業產品所需用款項屬之。
 - 4 購買非農產品支出——凡購買非農產品所需用款項屬之。
 - 5 代理業務支出——凡代購代銷或信託業務等支出款項屬之。
 - 6 基本建設費支出——凡建築廠房、購買機器及鉅額建築等支出屬之。
 - 7 修建費支出——凡較大之修理房屋或倉庫用具、機器等支出屬之。
 - 8 行政管理費支出——凡在行政管理方面除工薪外，所發生之一切費用屬之，包括小額修繕之類。
 - 9 業務支出——市政、文娛、衛生等業務支出屬之。
 - 10 上繳款項——凡上繳之業務收入、利潤、折舊等屬之，列入轉帳。
 - 11 撫卹、福利支出——凡職工撫卹、福利、津貼、保險、衛生、文教等費用屬之。
 - 12 歸還銀行借款——凡歸還銀行之借款屬之，列入轉帳。
 - 13 其他支出——凡無適當項目可歸入之支出屬之。
 - 14 本期末存——凡本期末存現金屬之，列入現金。
 - 15 本期銀行存款餘額——凡本期銀行存款餘額屬之，列入轉帳。

- 16 匯款支出（郵局專用）。
 - 17 代理儲蓄業務支出（郵局專用）。
 - 18 代理其他業務支出（郵局專用）。
 - 19 匯差劃撥支出（郵局專用）。
 - 20 保險賠償支出（保險公司專用）。
 - 21 私人存款支出（銀行專用）。
 - 22 私人匯兌支出（銀行專用）。
 - 23 私人貸款支出（銀行專用）。
 - 24 農貸支出（銀行專用）。
 - 25 購買金銀外幣支出（銀行專用）。
 - 26 業務庫存（銀行專用）。
 - 27 回籠貨幣（銀行專用）。
- 第三二條 各單位應根據上列項目，將原有預算或會計科目併入適當項目，如確無適當項目歸併時，可列入其他收入或其他支出項目。歸併科目之情形，必須同時填送歸併項目對照表說明之（附表七）。

第六章 附 則

第三三條 每季（或月）終了後，銀行應按各單位實際收付數字就第二九條所列分類系統分別彙總。編造貨幣收支計劃執行情況表（附表八）一式三份，一份自存，一份送當地財委，一份報上級行，逐級彙總報總行轉中財委備查。

第三四條 各單位因情況變化，收付超過原貨幣收支計劃批准數字，發生支出超過收入時，應編製追補計劃（附表九），其編送審核程序依第三章辦理。

第三五條 本辦法為統一之貨幣收支計劃編製辦法，各級銀行具體執行時，如確有需要，可結合當地情況擬具編製貨幣收支計劃補充辦法（不得與本辦法抵觸），經當地財委同意後，交各單位執行。

第三六條 本辦法呈請中財委批准後施行，修正時同。

注意：九種表格格式附後。名稱如下：（表一）季度單位貨幣收支計劃表。
 （表二）月度單位貨幣收支計劃表。（表三）季度綜合貨幣收支計劃表。
 （表四）月度綜合貨幣收支計劃表。（表五）年度綜合貨幣收支計劃收入、支出項目附表。
 （表六）綜合貨幣收支計劃電報表（另發）。（表七）貨幣收支計劃歸併項目對照表。（表八）貨幣收支計劃執行情況表。（表九）追補計劃表。

（附表一）

195×年度第×季度單位貨幣收支計劃表

編製單位名稱：

（總表）

主管單位名稱：

存款銀行名稱.....帳號.....

收 入 項 目	收 入						支 出 項 目	支 出																
	計 劃 數			批 准 數				計 劃 數			批 准 數													
	現 金	轉 帳	小 計	現 金	轉 帳	小 計		現 金	轉 帳	小 計	現 金	轉 帳	小 計											
合 計							合 計																	

44×26公分

說明：本表為季度總表，應附送本季內各月份附表。

編製單位蓋章

年 月 日

(附表二)

195×年度第×季度單位貨幣收支計劃表

編製單位名稱：

(×月份)

主管單位名稱：

存款銀行名稱.....帳號.....

收 入 項 目	收 入						支 出 項 目	支 出					
	計 劃 數			批 准 數				計 劃 數			批 准 數		
	現 金	轉 帳	小 計	現 金	轉 帳	小 計		現 金	轉 帳	小 計	現 金	轉 帳	小 計
合 計							合 計						

說明：1. 本表為季度總表之附表，每月一份共三份，附於季度總表之後。

2. 月度計劃表格式同此。

編製單位蓋章

年 月 日

(附表三)

(銀行用)

195×年度第×季度綜合貨幣收支計劃表

中國人民銀行.....行收

(總 表)

收 入 項 目	收 入						支 出 項 目	支 出					
	計 劃 數			批 准 數				計 劃 數			批 准 數		
	現 金	轉 帳	小 計	現 金	轉 帳	小 計		現 金	轉 帳	小 計	現 金	轉 帳	小 計
合 計							合 計						

說明：本表為季度總表，應附送本季內各月份之附表。

編製銀行蓋章

年 月 日

(附表四)

(銀行用)

195×年度第×季度綜合貨幣收支計劃表

中國人民銀行.....行收

(×月份)

收 支 項 目	收 入						支 出 項 目	支 出																
	計 劃 數			批 准 數				計 劃 數			批 准 數													
	現 金	轉 帳	小 計	現 金	轉 帳	小 計		現 金	轉 帳	小 計	現 金	轉 帳	小 計											
合 計							合 計																	

說明：1. 本表為季度總表之附表，每月一份共三份附於季度總表之後。

2. 月度計劃表格式同此。

編製銀行蓋章

年 月 日

(附表五)

195×年度綜合貨幣收支計劃收入支出項目附表

.....項目

年 月 日

單 位 類 別	現 金		轉 帳		合 計	
	計 劃 數	批 准 數	計 劃 數	批 准 數	計 劃 數	批 准 數
合 計						

(附表七)

貨幣收支計劃歸併項目對照表

單位名稱：.....

年 月 日

項 目	歸 併 會 計 科 目	說 明

(附表八)

××月貨幣收支計劃執行情況表 (收入
支出 部份)

人民銀行.....行收

年 月 日

單 位 類 別	現 金			轉 帳			合 計		
	計劃數	實際數	差 額	計劃數	實際數	差 額	計劃數	實際數	差 額
合 計									

中國人民銀行 具

(附表九)

年第 季度()追補計劃表

人民銀行.....行收

存款銀行.....帳號.....

項 目	追 補 原因說明	現 金		轉 帳		合 計		處 理 辦 法	備 考
		原計劃數	追補數	原計劃數	追補數	原計劃數	追補數		
合 計									

填表機關蓋章 年 月 日

註：鐵道部根據上項「貨幣收支計劃編製辦法」制定之「鐵道部所屬各單位貨幣收支計劃編製補充辦法」見財務類。

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於各省、市人民政府勞動局與當地國營企業工作關係的決定

一九五〇年七月二十四日財經總字第六八八號

勞動局與國營企業的關係，過去缺乏明確規定，致使彼此工作關係不够密切，並影響勞動法令進一步貫徹執行。茲為明確各地勞動局與當地國營企業的工作關係起見，特作如下之規定：

一、各地國營企業，不論屬中央、大行政區、省市政府、軍事系統及團體、學校之機關生產事業，應一律遵守並執行中央及當地政府頒佈的各項勞動法令及當地勞動局根據這些法令發佈的施行細則、決定、規章，如當地頒佈之法令、規章等與企業上級領導機關之規定有所矛盾，該企業執行有困難時，應通知當地勞動局，並會商請示上級領導機關，共同解決。

二、省、市勞動局有權監督、檢查國營企業內有關勞動保護、勞動保險、工資待遇、童工女工、僱用解僱、集體合同、文化教育等勞動政策、法令之執行；各地國營企業行政方面，有供給上項有關材料並按規定報告的義務。對勞動局派往持有正式證明文件之檢查工作人員，不得拒絕。勞動局檢查人員應遵守該企業保密制度。

三、勞動局根據檢查結果，有向該國營企業建議改進之權；企業行政方面應尊重其建議，能執行者則應執行，不能執行者亦應予以解釋，如雙方有爭執時，則應會同報告上級解決。

以上決定，希各國營企業行政方面與各級勞動行政機構切實執行。

中央人民政府政務院財政經濟委員會關於國營、公營工廠建立工廠管理委員會的指示

一九五〇年二月二十八日財經總字第二一一號

鐵道部一九五〇年三月十五日央廠字第六五號指示轉行

目前在全國絕大部份地區中，解放戰爭已告結束，一九五〇年的中心任務，是恢復與發展生產。要達成這一偉大任務，在國營、公營工廠企業中，必須把原來官僚資本統治時代遺留下來的各種不合理制度，進行有計劃有步驟的一系列改革。這種改革的中心環節，就是建立工廠管理委員會，實行工廠管理民主化，使工人親身感到自己是企業的主人，而改變勞動態度，發揮其生產積極性與創造性。目前尚有某些國營、公營企業的行政負責人，對依靠工人群眾管好企業的觀點不够明確，單憑依靠行政命令來完成生產任務的錯誤思想，依然存在，這是改造官僚資本企業工作中的很大障礙。各地財經委員會應指導並督促所有工廠企業行政人員，切實研究人民日報發表的「學會管理企業」的「二七」社論，聯繫實際，批判各種不相信群眾的錯誤思想與官僚主義作風，並協同工會討論實行管理民主化的具體辦法和步驟。在尚未建立工廠管理委員會的工廠企業中，應根據一九四九年華北人民政府所頒佈「關於在國營、公營企業中建立工廠管理委員會與職工代表會議的實施條例」（見附件），立刻開始認真執行。並將執行情形隨時具報。如因當地情況不同，須將該決定中所規定之辦法加以變更者，亦應預先呈報本委核准。

附：華北第一屆職工代表會議關於在國營、公營工廠企業

業中建立工廠管理委員會與工廠職工代表會議的實施

條例

第一章 總則

第一條 爲了辦好人民的企業，事實證明，必須根據全國第六次勞動大會決議，建立企業或工廠管理委員會（以下簡稱管委會）與職工代表會議，實行管理民主化，方能增進職工群眾的企業主人翁的感覺，以發揚職工群眾的積極性、創造性，而自覺自願地有組織有紀律地改進業務，提高生產，並培養職工管理生產能力。

第二章 工廠管理委員會的組織

第二條 凡屬國營、公營工廠企業，均應組織管委會，由廠長（或經理）副廠長（或副經理）、總工程師（或主要工程師）及其他生產負責人和相當於以上數量之工人職員代表組織之。廠長、副廠長（或經理、副經理）總工程師及工會主席爲當然委員，其他生產負責人須參加管委會者由廠長報告上級機關決定之。工人職員代表由工會召集全體職工大會或職工代表會議選舉之。管委會委員之名額，視廠之大小而定，一般以五人至十七人組成爲宜。

第三條 凡大工廠、大企業設有分廠、所、部等組織者，分廠、所、部中亦應建立管委會，其組織法與總廠管委會相同。

第四條 管委會中由職工中選舉之委員，每半年或一年改選一次。連選得連任。如有不稱職者，可隨時個別改選之。

第五條 管委會會期，小廠與分廠管委會每週開會一次，總管委會每兩週開會一次，有必要時，得隨時召集會議。

第三章 管委會的職權與廠長的職權

第六條 管委會是在上級工廠企業管理機關領導下的工廠企業中統一領導的行政組織，管委會的任務是根據上級企業領導機關規定之生產計劃及各種指示，結合本廠實際情況，討論與決定一切有關生產及管理的重大問題，如生產計劃，業務經營，管理制度，生產組織，人事任免，工資福利問題等，並定期檢查與總結工作。

第七條 管委會以廠長（或經理）為主席。管委會的決議，以廠長（或經理）的命令頒佈實施之。上級管委會對下級（分廠等）管委會之領導。均由廠長（或經理）以指示行之。

第八條 管委會多數委員通過之決議，如廠長（或經理）認為與該廠利益抵觸，或與上級指示不合時，經理或廠長有停止執行之權。但須立即報告上級，請求指示。

第九條 如管委會多數委員認為廠長（或經理）的前條措施不適合，或對其報告有異議時，亦可將自己的意見同時報告上級，一併請求指示。但在未經上級指示前，應執行廠長（或經理）的決定。

第一〇條 在有緊急問題不及等待管委會開會時，廠長（或經理）有權處理之。但事後須將經過報告管委會，請求追認。

第四章 管委會的常務委員會

第一一條 在大工廠大企業中，為便於執行管委會的決議，及時督促檢查工作起見，可由廠長、工會主席及由管委會推選之委員一人，組成管委會的常務委員會（以下簡稱常委會），廠長（或經理）為當然主席，在管委會決議的精神下，協商處理一切比較重大的有關生產、管理、人事、工資、福利等日常工作。

第一二條 常委會必須經常商討問題，使全廠所發生的一切問題和處理辦法，常委都互相知道，並對處理辦法，互相配合去進行工作。

第一三條 在新解放區實行軍事管制時期的工廠企業中，駐廠軍事代表，應為管委會及常委會當然委員。

第五章 關於工廠職工代表會議的組織

第一四條 凡有職工兩百人以上之國營公營工廠，必須組織工廠職工代表會議。在兩百人以下的工廠中不建立代表會議，但每月須召集全廠職工會會議一次或兩次，由工會主席召集之。

第一五條 工廠職工代表會議之代表，應以各生產部門基層組織（如生產小組或生產班等）為單位選出。每個代表，直接向其所代表的職工負責。

第一六條 工廠職工代表會議的代表每年改選一次。但其所代表職工認為代表不稱職時，得隨時撤換改選之。連選得連任。

第一七條 工廠職工代表會議每月召開一次或兩次。一般應在公休日或公餘時間舉行。每次至多不得超過半天時間。

第一八條 職工人數甚多之大工廠大企業，在總廠之下沒有分廠（或處或所等）者，代表會議可分為兩級，總廠代表會議之代表可由分廠代表會議選出之，但亦得由職工群眾直接選舉之。

第六章 工廠職工代表會議之職權

第一九條 工廠職工代表會議，有權聽取與討論管委會的報告，檢查管委會對於工廠的經營管理及領導作風，對管委會進行批評與建議。

第二〇條 工廠職工代表會議關於工廠及企業行政上的一切決議須經管委會批准，由廠長以命令頒佈方為有效。

第二一條 工廠職工代表會議，即是該廠工會組織的代表會議。該廠工會委員會對代表會議關於工會事務的一切決議，有全部執行之義務。沒有上級工會的決定，工會委員會不得改變代表會議的決議。

中央人民政府政務院財政經濟委員會：

機關、國營企業、合作社簽訂合同契約

暫行辦法

一九五〇年九月二十七日財經計（秘）字第四三四六號令公佈

第一條 爲促進機關、國營企業、合作社等各部門間正常業務關係，防止一方破壞信用，造成對方損失，因而影響經濟計劃的進行，特訂定本辦法。凡屬機關生產，其已具備企業化條件而獨立經營者，包括在國營企業範圍內。

第二條 凡機關、國營企業、合作社之間有重要業務行爲不能即時清結者，如借貸、代理收付、貨物買賣、定製貨物、以貨易貨、委託收售、委託加工、委託貸款項或實物、委託運輸、修繕建築、租讓經營、合資經營等，必須簽訂合同，並須將原合同抄送當地人民銀行一份，以當地的人民銀行爲結算中心，履行合同之每筆收付，必須使用人民銀行支票。

前項關於透過人民銀行辦理結算及使用人民銀行支票實行收付之規定，以受人民銀行現金管理之單位爲限。

第三條 機關、國營企業、合作社向銀行申請貸款時，應具備經上級機關或主管機關批准之事業計劃及財務計劃，並須簽訂契約。

第四條 合同及契約之內容，必須具體詳明，文字的解釋，應力求肯定清楚。

第五條 合同或契約之簽訂，必須以法人爲對象，以其主管人爲代表，不得以個人爲對象，並不得因主管人變動，而拒絕履行合同，各單位主管人移交時，須將合同契約列入移交。

第六條 銀行借貸契約，以有担保品爲原則，但在國家建設計劃中規定之貸款，且事實上無法提供担保品者，由借款單位之上級機關或主管機關爲原則。其有特殊情形者，得由其他機關、國營企業單位或合作社担任担保人。

中央一級機關之大額貸款契約及重要合同，得由財政部爲担保。

保證人負有監督合同、契約履行的責任。

第七條 合同或契約之修改或因故不能履行，必須經雙方及保證人之書面同意，方爲有效。

第八條 合同或契約簽定後如因一方未履行該合同或契約，致使對方遭受損失時，須負賠償之責，保證人並應負連帶責任。

第九條 合同或契約簽定後必須呈報直屬上級機關及直接領導之財經委員會備案並抄致同級財政部門存查。銀行貸款契約應抄摘目錄呈報。

第十條 合同或契約簽定後，如一方未經對方同意，有不履行，或破壞合同或契約之情事時，其當事者雙方同在一大行政區管轄以內者（如在華北則同在一省市者）對方可提請直接領導之財經委員會處理，雙方不在同一大行政區或同一省市以內者，對方可提請中央人民政府政務院財經委員會處理，處理無效時，對方得向人民法院提出訴訟。

第十一條 本辦法由政務院財政經濟委員會報請中央人民政府政務院批准公佈施行。

中央人民政府政務院財政經濟委員會

關於國營、公營企業必須進行保險的指示

一九四九年十二月二十三日財經計字第三七一號

中國人民保險公司是國家經營的保險事業，舉辦水險火險等業務，其目的主要是保護與發展生產，並保護勞動人民之福利。各種企業保險後，一方面可經常得到保險公司對安全設備之指導與檢查，使生產事業遭受損失之可能減少，另一方面萬一遭受損失，亦可得到應有的補償，使生產得能繼續，所以這是各企業部門加強經濟核算制的重要一環。

爲使各種企業能安全地進行生產與國家財產不致遭受意外損失起見，特決定：

(一) 各地國營公營企業及倉庫均須到中國人民保險公司及其代理機構進行保險（以企業單位爲被保單位），並接受保險公司有關保險設備之指導與監督。

(二) 此項保險費用，准予列入生產成本內。

以上指示希各企業主管部門即轉知所屬企業單位一體遵照執行爲要。

中央人民政府政務院財政經濟委員會

關於免徵關稅及禁出禁入貨物之批准

手續的通知

一九五〇年九月十八日財經計(實)字第四一九九號

查目前關內有關進口關稅之徵免及進口貨物之應否禁入或特許進口問題，由於缺乏全國統一的管理辦法，致各區在處理此類問題時作法各異，並產生制度手續紊亂現象，主要表現在：

(1) 在免徵或減徵進口關稅方面，有的地區未請示海關總署和本委即自行決定減免。

(2) 各機關、部隊、團體在請求減免進口關稅時，有的請示海關總署，有的請示貿易部，有的則直接請示本委，在請求某些進口貨物之特許進口時，亦有類似情況。

爲克服上述紊亂現象，明確責任起見，在全國統一的新的關稅稅則，免徵關稅條例及對外貿易管理辦法尚未公佈施行前，關於減免關稅及某些貨物的禁出禁入與特許出入口問題的處理，暫作如下規定：

(一) 凡有關關稅減免問題，除本委已有明文規定者應由海關總署通知各地海關按規定執行外，過去各大行政區財委已有明文規定減免者，應重新報告本委和海關總署重新加以審核後執行。其無明文規定而爲各地各機關、部隊、團體臨時要求特准減免者，須先請示海關總署審核決定。

(二) 凡有關進出口貨物之禁出，禁入與特許進出口問題之處理，除本委及貿易部已有明文規定者，應由貿易部轉知各地外貿易局按章辦理外，其無明文規定而爲各地各機關、部隊、團體臨時請求者，則應由貿易部商同海關總署按下列原則處理之：

1、有關某項貨物之宣佈禁止出口或禁止進口時，皆應先由貿易部商同海關

總署提出意見報本委審核決定。

2、在處理特許進出口問題時，一般的由貿易部商海關總署自行決定並報本委備查，但如遇有影響本國工業產品銷售的某些貨物的特許進口及有關全國人民生活與工農業生產的某些貨物的特許出口，則必須事先提出意見報本委批准後，再行公佈執行。

以上希即轉知所屬遵照執行爲要。

中央人民政府政務院財政經濟委員會

關於統一收購雜銅（包括銅元）的決定

一九五〇年十二月四日財經計（秘）字第五三八〇號令公佈

- 一、爲保證工業交通部門銅的需要，特決定由中央人民政府貿易部統一收購散存民間之銅元、制錢、破銅器、砲彈壳等銅料。暫規定一九五一年三月三十一日前收購數額至少一萬噸。
- 二、禁止各公營企業機關在市場自行採購銅料，但經貿易部委託合作社或公營商店代爲收購者，不在此限。
- 三、鑑定雜銅成分及規定價格等具體問題，由中央重工業部提出方案並商同貿易部、財政部訂定具體辦法，由貿易部通知所屬貿易公司執行。
- 四、收購雜銅所需款項由中央財政部依上項規定價格，從物資儲備預算項下分期撥出專款交由中央貿易部使用，貿易部對此專款不得挪作他用。貿易部按月將各地區收購數字報本委及財政部按收購原價報銷，另由財政部核給貿易部收購手續費。
- 五、已收購之銅料均由貿易部負責集中交通便利之城市保管（此項運輸費用由貿易部負責）作爲代管國家物資，並於每月終將收購數量、存放地點列表報告本委，以便統一調配。
- 六、中國人民銀行、海關總署、稅務總局及其所屬單位以及各機關庫存銅元、銅料一律列單報告本委統一調配。
- 七、各需用銅料部門，應按實際需用量提出申請，經由本委核准，向中央財政部繳付價款（原價加手續費），領取支付通知書，向貿易部指定之地點提貨，運輸問題由各領用部門自理。
- 八、各地區財委，對貿易部此項收購任務應予以大力協助，並督促各該區貿易部門完成中央貿易部分配之收購數額。

中央人民政府政務院財政經濟委員會

關於嚴禁所屬自由收購銅鐵綫的命令

一九五〇年二月四日財經總字第一七〇號

政務院曾於一九四九年十二月九日，通令各地政府，加強護路、護綫，取締市場私商小販收購銅綫、鐵綫，嚴緝破壞份子等因在案。頃接公安部門報告，近來各地偷割盜賣電訊器材事件，仍不斷發生，且情況相當嚴重，如：

一、電信總局領導下的天津分公司，在宣化向商人收購銅綫一千餘斤，當時即發現所購銅綫大都零碎破壞，頗似破壞盜竊而來，但該公司未引起注意，後經宣化市府破獲，該綫確為偷割贖家堡鐵礦之銅綫。

二、鐵道部公安局報告，從二月至十月底，據不完全统计，損失銅綫十六噸、鐵綫十五噸、太原鐵路電綫在十月份即被破壞萬斤以上。太原現無出綫之處，但電器公司、建設公司則在該處大量收購，促成綫路嚴重破壞。

三、東北郵電管理局從五月至十月，據不完全统计，通訊綫被破壞八千零四十六公斤。

查以上事端，除為敵黨特務有計劃進行破壞外，而我經濟部門企業單位，對於上級指示，未能認真執行，到處私自搜購，助長了偷盜破壞行為。茲特通令本委所屬機關，從即日起，嚴禁利用私商小販，自由收購銅綫、鐵綫等器材；今後民間所存銅、鐵綫只能無條件捐獻國家，不得購買。希即轉飭所屬，提高警惕，認真遵照執行為要！

中央人民政府政務院財政經濟委員會：

各企業工廠經由鐵道運輸物資計費

具體辦法

一九五〇年十二月十三日財經計（交）字第五二四號通知

關於東北軍工局物資經由鐵路運輸應照普通商運，抑照軍運計費一案，經本委考慮，認為該局原料成品凡由局方自動遷移、調撥、供應等運輸，應與一般生產企業同樣待遇，照普通商運辦理；其製成軍用品，如經軍方核准提取，其性質已非局方本身運輸，自可照軍運辦理。經將此項意見呈報

政務院後，奉政財字第二三四號批覆略開：「本院同意你委的意見，但此一問題不僅為東北軍工局所獨有，希即根據所擬分別處理的原則，商詢有關部門的意見，擬具具體辦法，分函軍委後勤部、鐵道部和其他有關機關照辦，並報本院備查」等因；本委經與有關部門聯系後，特規定各企業工廠經鐵道運輸物資計費具體辦法如下：

一、各企業工廠，包括重工業部的軍工局，所有原料及成品的遷移、調撥、供應等經由鐵路之運輸，應按普通商運運費計費。
二、上項工廠所製成品如屬軍用，經省軍區或兵團以上之後勤部核准，填具軍運請求書，並用省軍區或兵團以上之後勤部名義託運，以軍運支票付給運費者，得按軍運核計運費。

至軍委後勤部顧慮到軍工品成本提高，影響到兵工費的增加一節，本委認為，這樣是軍工品的正常成本，並不是增加了軍工品的成本；反之，却是以非經濟的辦法，降低了軍工品的成本。仍希按照本規定處理為荷。

中央人民政府政務院財政經濟委員會

關於財經機關出版內部刊物的規定

一九五〇年十二月二十三日財經總字第一一三三號通報（簡錄）

（前略）

一、財經部門各單位所出版的內部刊物，一律不得登載全面的詳盡的財政收支數字（如全國、各大行政區、各大城市、各省市的收支概算及實際收支數字），其他財政收支數字亦須經省以上財政機關負責首長批准，始得發表。

二、財經部門各單位所出版的內部刊物，因其分發範圍較廣，而各機關保密工作又不很嚴格，今後一律不得發表機密性較大的文章、指示、決議等；此種文件如需供少數領導同志及領導機關參考，可單獨印發。

三、財經部門所出版的內部刊物，應由本單位首長負責審查其內容，凡披露涉及政策性、機密性之文章、數字時，必須事先送有關單位之高級負責人審查抉擇。

四、財經部門所出版之內部刊物，其分發單位，閱讀範圍，應根據刊物之性質及機密程度嚴格規定，並經負責首長批准。一概不得以內部刊物自由贈送或允許訂閱。

以上規定，希轉達所屬嚴格遵照執行，並希各單位對本單位現在所出版與收到之刊物作一普遍檢查，並將檢查結果逐級上報至本委。如在檢查中發現有違犯保密原則，暴露財經機密數字及機密情況者，其屬於各單位自己出版者，除留少數供負責同志參考外，應盡可能予以收回，其屬於其他單位出版者，應通知原出版單位注意，並在其未收回前妥為保存。

中華人民共和國工會法

(一九五〇年六月二十八日中央人民政府委員會第八次會議通過)

爲了明確規定工會組織在新民主主義國家政權下的法律地位與職責，使全國工人階級更好地組織起來，發揮其在新民主主義建設中應有的作用，特頒佈工會法如下：

第一章 總 則

第一條 工會是工人階級自願結合的群眾組織。凡在中國境內一切企業、機關和學校中以工資收入爲其生活資料之全部或主要來源之體力與腦力的僱傭勞動者及無固定僱主的僱傭勞動者，均有組織工會之權。

第二條 工會組織原則，根據全國勞動大會通過之中華全國總工會章程之規定，應爲民主集中制。各級工會委員會，均應由會員大會或代表大會選舉產生。工會會員有根據工會章程之規定隨時撤換其所選舉之代表或委員之權利。各級工會委員會，應向所代表之會員群眾或其代表大會報告工作，並服從上級工會組織之決議或指示。

第三條 工會爲根據全國勞動大會及各產業工會（包括文化教育教育工作者工會、公務人員工會等）之代表大會通過的章程與決議所組成之群眾團體，有其全國獨立的、統一的組織系統，以中華全國總工會爲最高領導機關。凡工會組織成立時，均須報告中華全國總工會或其所屬之產業工會、地方工會，經審查批准後，轉請當地人民政府登記備案。

第四條 凡不是根據本法第三條之規定所組織的任何其他團體，不得稱爲工會，不得享受本法所規定之權利。

第二章 工會的權利與責任

第五條 在國營及合作社經營的企業中，工會有代表受僱工人、職員群眾參加生產管理及與行政方面締結集體合同之權。

第六條 在私營企業中，工會有代表受僱工人、職員群眾與資方進行交涉、談判、參加勞資協商會議並與資方締結集體合同之權。

第七條 工會有保護工人、職員群眾利益，監督行政方面或資方切實執行政府法令所規定之勞動保護、勞動保險、工資支付標準、工廠衛生與技術安全規則及其他有關之條例、指令等，並進行改善工人、職員群眾的物質生活與文化生活的各種設施之責任。

第八條 在國營及合作社經營的企業中，各級的工會組織有要求其同級企業行政當局在工會委員會全體會員大會或代表會議上報告工作之權，並有代表受僱工人、職員群眾參加同級企業管理委員會或企業行政會議之權。

第九條 工會爲保護工人階級的根本利益，根據其章程及決議進行下列工作：
一、教育並組織工人、職員群眾，維護人民政府法令，推行人民政府政策，以鞏固工人階級領導的人民政權；

二、教育並組織工人、職員群眾，樹立新的勞動態度，遵守勞動紀律，組織生產競賽及其他生產運動，以保證生產計劃之完成；

三、在國營及合作社經營的企業中，在機關、學校中，保護公共財產，反對貪污浪費和官僚主義，並與破壞分子作鬥爭；

四、在私營企業中，推行發展生產、勞資兩利政策，反對違背政府法令及妨害生產的行爲。

第一〇條 各級政府應撥給中華全國總工會、產業工會與地方工會以必要的房屋與設備，作爲工會辦公、會議、教育、娛樂及舉辦集體福利事業等之用；並在利用郵政、電報、電話、鐵路、公路、航運等方面，予以同級政府機關所享受之同等待遇。

第一一條 行政方面或資方，如調動或解僱由群眾所選出之工會委員會的委員時，須事先取得該工會委員會之同意，並由該委員會轉請上級工會委員會批准後，方得實行之。

第一二條 各級工會組織的委員或所派遣的代表，持有各該工會組織的證明文

件者，得視察各該工會組織所屬範圍內的企業、機關和學校的工作場所、宿舍等，行政方面或資方不得拒絕。但有特殊規定者除外。

第三章 工會基層組織

第二三條 凡工廠、礦場、商店、農場、機關、學校等生產單位或行政單位有工人、職員二十五人以上者，得建立工會基層委員會（如工廠委員會、礦場委員會、機關委員會等）；不足二十五人者，選舉組織員一人，得享受工會基層委員會同等之權利。工會基層委員會的組織辦法，由中華全國總工會或各該產業工會全國委員會制定之。

第一四條 在工廠、礦場、商店、農場、機關、學校等生產單位或行政單位中，除依本法第三條與第十三條之規定，經產業工會或地方工會批准之工會基層組織外，其他任何組織，不得享受工會基層組織應享受之權利。

第一五條 工會基層組織脫離生產、專門進行工會工作的委員人數，應按各該工廠、礦場、商店、農場、機關和學校等生產單位或行政單位僱用之工人、職員人數多寡決定之，其標準如下：

- 有工人和職員
二〇〇——五〇〇人者，一人；
- 五〇一——一〇〇〇人者，二人；
- 一〇〇一——一五〇〇人者，三人；
- 一五〇一——二五〇〇人者，四人；
- 二五〇一——四〇〇〇人者，五人。

有工人職員四〇〇〇人以上者，每增加二〇〇〇人，得增加脫離生產的委員一人。不足二〇〇〇人之工會基層委員會，需有脫離生產的委員時，須經上級工會委員會之批准。

第一六條 工會基層委員會選出後，應將委員之名單通知行政方面或資方。行政方面或資方應根據工會基層委員會之決議，而解除需要脫離生產之委員的工作。

第一七條 脫離生產的委員之工資，由工會支付之，其數額不得低於其原有工

資，並繼續享受由行政方面或資方支付的勞動保險及其他福利待遇。任期完畢後，行政方面或資方應保證恢復其原有工作或給以相當於原有工資之工作崗位。

第一八條 工廠、礦場、商店、農場、機關、學校等生產單位或行政單位的行政方面或資方，不得妨礙工會基層委員會及所召集之全體會員大會或代表會議之活動。但工會組織召集的各種會議，應在生產時間以外舉行，如有特殊情況須在生產時間內舉行時，必須取得行政方面或資方之同意。不脫離生產之工會基層委員會委員，因工會的活動需要佔用生產時間時，必須由工會通知行政方面或資方；但每人每月佔用生產時間，總共不得超過兩個工作日，工資由行政方面或資方照發。

第一九條 工會根據市（縣）級以上人民政府之指示，選舉人民代表會議或人民代表大會的代表時，或根據省、市級以上工會委員會的指示，選舉工會代表大會的代表時，如有必要，可於生產時間以內舉行。出席上述會議或其他會議之私營企業中的工人職員代表，在開會期間的工資，由召集會議之機關發給之。

第二〇條 凡僱用一百人以上之工廠、礦場、商店、農場、機關、學校等生產單位或行政單位的行政方面或資方，應免費供給工會基層委員會以必要的房屋及設備（如水、電、傢具等），作為工會基層委員會辦公處所，並供給或臨時借給適當場所，作為舉行全體會員大會或代表會議之用。僱用一百人以下者，如無法供給工會辦公房屋時，工會組織得在公用房屋中設立工會辦公桌，並舉行各種會議。

第二一條 工廠、礦場、商店、農場、機關、學校等生產單位或行政單位的行政方面或資方，僱用工人或職員時，應通知工會基層委員會，工會基層委員會如發現此種僱用有違反人民政府法令或集體合同情事時，有權於三日內提出抗議。如行政方面或資方不同意工會基層委員會之抗議而形成爭議時，應按照勞動爭議解決程序處理之。

第二二條 工廠、礦場、商店、農場、機關、學校等生產單位或行政單位的行政方面或資方，解僱工人或職員時，應將擬解僱人員之名單與理由，於十日以前通知工會基層委員會。如工會基層委員會發現此種解僱有違反人民政府法令或集體合同情事時，有權於七日內提出抗議。如行政方面或資方不同意工會基層委員會之抗議而形成爭議時，應按照勞動爭議解決程序處理之。

前條及本條之規定，不適用於各級人民政府任命之人員。

第四章 工會經費

第二三條 工會應根據經費獨立原則，建立自己的預算、決算、會計、審核等制度。

第二四條 工會經費之來源如下：

- 一、工會會員按中華全國總工會章程之規定所繳之會費；
 - 二、工廠、礦場、商店、農場、機關、學校等生產單位或行政單位的行政方面或資方，應按所僱全部職工（私營企業中資方代理人不在內）實際工資（包括貨幣部分、實物部分與伙食）總額的百分之二，按月撥交工會組織作為工會經費（其中實際工資總額的百分之一點五為職工文化教育費）
 - 三、工會舉辦文化、體育等事業的收入；
 - 四、各級人民政府的補助。
- 第二五條 各級工會委員會經費開支辦法由中華全國總工會制定之。

第五章 附 則

第二六條 本法由中央人民政府委員會通過後公佈施行。

二、總類

二、總類(目錄)

(一) 綜合

中國人民鐵道路徽圖案式樣	一
附：人民鐵道路徽在總務用品上應用圖式	七
行車安全監察室業務暫行規則	九
行車安全監察通訊網暫行辦法	一七
行車安全監察證暫行簽發辦法	二一
行車安全監察指導簿使用暫行條例	二五
「指名電報」拍發辦法(見電務類)	二五
行車事故電話報告暫行辦法	二七

(二) 組織

中央人民政府鐵道部試行組織條例(草案)	三一
鐵路管理局組織條例(草案)	三九
分局組織條例(草案)	四九
機務段組織條例(草案)	五一
檢車段組織條例(草案)	五一
電務段組織條例(草案)	五七
工務段組織條例(草案)	六一
建築段組織條例(草案)	六五
列車段組織條例(草案)	六九
車站組織條例(草案)	七三
鐵路(車輛)工廠組織條例(草案)	七五
電力所組織條例	七九
鐵道研究所組織規程(草案)	八七
	八九

鐵路管理局供給總店組織條例(草案)	九一
鐵道部防疫委員會組織條例	九三
鐵路衛生防疫站組織條例(草案)	九四
行車安全監察室暫行組織規程	九五
附：央監字第一八五號電	九六
管理局統計科職掌(草案)	九七
關於鐵道兵團建制及領導關係的規定	九八

(三) 文書

鐵道部公文處理補充規則(草案)	九九
附：關於各級行文關係暫行規定	一一一
關於公文帳簿單據等採用公元紀年的規定	一一二
鐵道部暫行刊發所屬各單位印信印章及戳記辦法	一一二
附：補充辦法四點	一一五
轉頒印信條例並規定部屬工廠等單位印信尺度	一一六
鐵路分局官章樣式	一一七
刊發鐵路公安機關印信辦法	一一八
關於電報行文應行注意事項	一一九
部外各單位致電本部應行注意事項	一一九

(四) 公報

鐵道部與各路局刊行公報之名稱	一二一
鐵道公報刊行辦法	一二二
鐵道公報分類目錄之編製辦法	一二三
關於鐵道公報的幾項規定	一二四

(五) 總務

鐵道部眷屬宿舍及傢具租賃暫行辦法……………	一一五
鐵道部行政及事業單位供給標準及歲出預決(計)算各項暫行規定……………	一二八


(一)
綜
合

二、總類

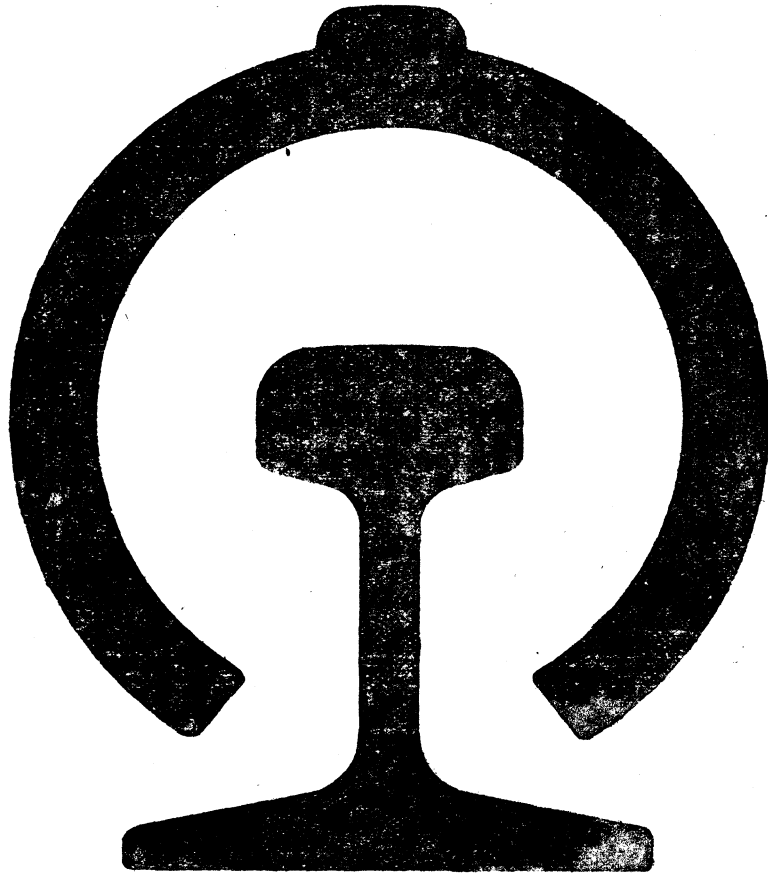
(一) 綜合

中國人民鐵道路徽圖案式樣

一九五〇年一月十九日央辦字第七號令公佈

中國人民鐵道路徽，業經本部選定「」人鐵式樣製成圖案，除呈報政務院暨財政經濟委員會備案外，合即檢發此項圖案式樣一份，通令遵照，所有全國各鐵路職工佩帶用證章、符號、帽徽、鈕扣、機車車輛標識、建築物與會場裝飾及一切鐵路公用物品標記等，應一律按照規定統一製用。

中國人民鐵道路徽標準式樣圖



說 明



代表機車正面



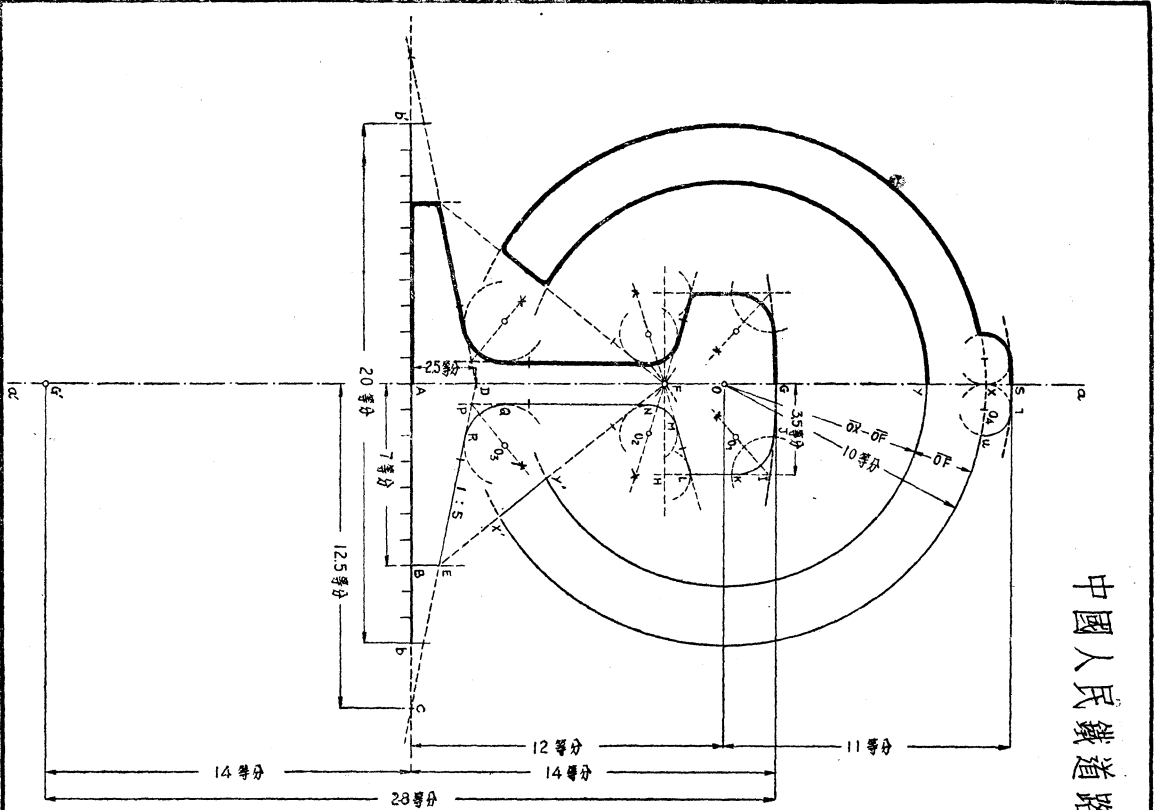
爲人民的人字代表人民



鋼軌的橫斷面代表鐵道

整個意義：表示人民鐵道。

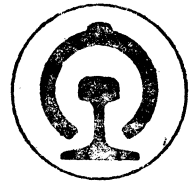
中國人民鐵道路徽標準式樣圖



說明

1. 圖形的大小可按實際需要予以規定，但式樣及画法則完全相同。左面水平線在此線上取 b, b' 兩點，並將 b, b' 兩點之距離劃分為 20 等分。（左面數定 b, b' 線之平分每等分 = 0.5 公分）
 2. 作 b, b' 線之平分每等分直線 α, α' ，交 b, b' 於 A 並引長之。
 3. 取 $AB = 7$ 等分，並在 B 點上作一垂直線。
 4. 取 $AC = 12.5$ 等分， $AD = 2.5$ 等分，連接 C, D ，與 B 點之垂直線相交於 E。
 5. 以 B 為圓心，12 等分半徑，畫一弧與 α 相交於 F。
 6. 在 α, α' 線上定 $AG = AG' = 1.4$ 等分，以 G 為圓心， GF 為半徑，作一圓弧 G_1 。
 7. 通過 F 點作一線平行於 b, b' 線，定 $FH = \frac{1}{2} AB = 3.5$ 等分，通過 H 點作一線平行於 α, α' 線，與圓弧 G_1 相交於 I。
 8. 以 I 為圓心，1.5 等分半徑，作圓弧 G_1 與 HI 於 J, K，在 JK 之平分線上，定 $Q_1 = 2$ 等分， O_1 為圓心，作圓弧 G_1 與 HI 相切於 J, K 兩點。（近似）
 9. 在 HI 線上定 $HL = 1$ 等分，連接 FL 及 FE 。
 10. 在 $ALFE$ 之平分每等分直線上定 $Q_2 = 2$ 等分，以 Q_2 為圓心，作圓弧 L 於 M，並在此圓之左方作一垂直線，與圓弧 L 相切於 N，與 FE 相切於 P。
 11. 在 $ANPE$ 之平分每等分直線上定 $Q_3 = 2$ 等分，以 Q_3 為圓心，作圓弧 N 於 Q, PE 於 R。
 12. 定 $AO = 12$ 等分，以 O 為圓心，10 等分半徑，作外圓，交 α 於 X, α' 於 Y。
 13. 定 $XY = 0.5$ 等分，以 X 為圓心， XY 為半徑，作外圓，交 α 於 X'。
 14. 以 O 為圓心，11 等分半徑，作內圓，與 α 交於 X，與 α' 交於 Y'，與外圓相切於 U。
 15. 依次將 S, T, U, X', Y', Y, X, J, K, L, M, N, Q, R, E, B, A 分別用相鄰線連接，即得圖形之一半。並須將各線角面成圓角。
- 附註：1. 本圖形為製錫式上述製。祇是圖形對錫的右半邊作圖法，另半邊相同。用同樣法同時繪製。
2. 視實際上之需要，將圖形着色或在圖形外着色均可。

胸章

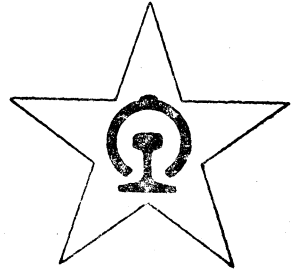


比例尺 1:1

說明

1. 胸章外徑為23公厘
2. 紅底白色路徽
3. 胸章面略呈球形
4. 邊綫及嵌綫鍍金色

帽徽

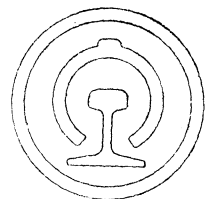


比例尺 1:1

說明

1. 五角星的外接圓直徑為39公厘
2. 顏色是紅星中嵌白色路徽
3. 帽徽面略呈球形
4. 邊綫及嵌綫鍍金色

鈕扣

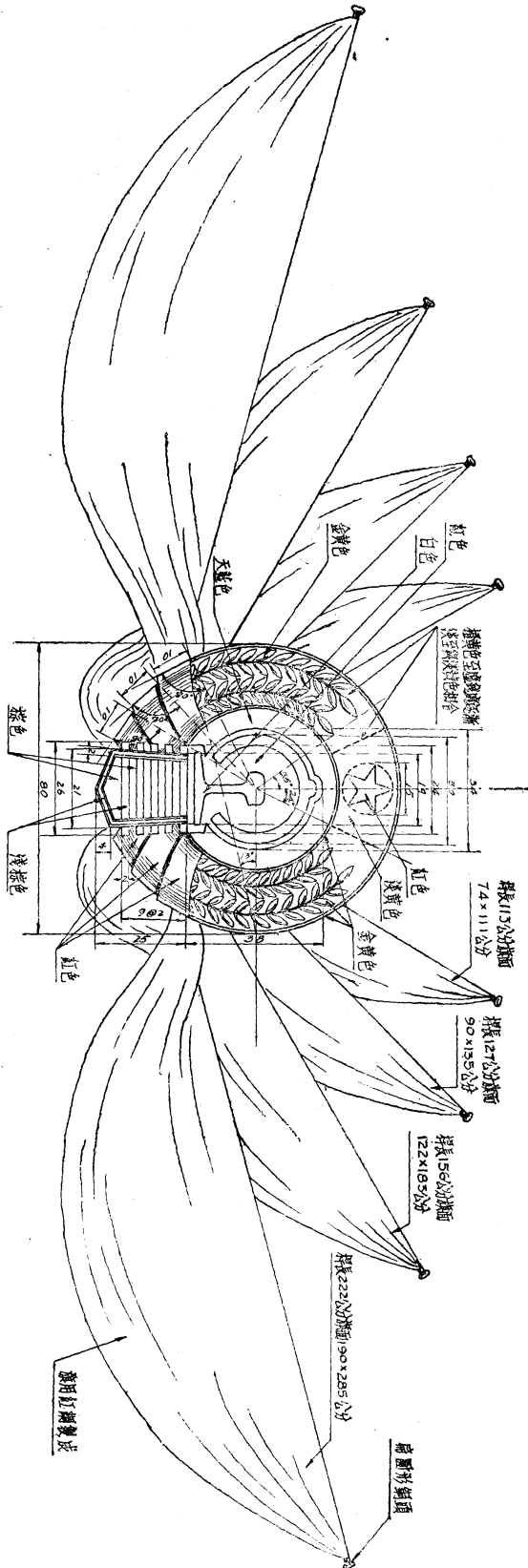


說明

1. 鈕扣銅質，大小分三號
大號圓徑30公厘
中號圓徑20公厘
小號圓徑15公厘
2. 鈕扣面隆起呈球形，邊框及路徽凸起

會場及建築物裝飾徽圖式

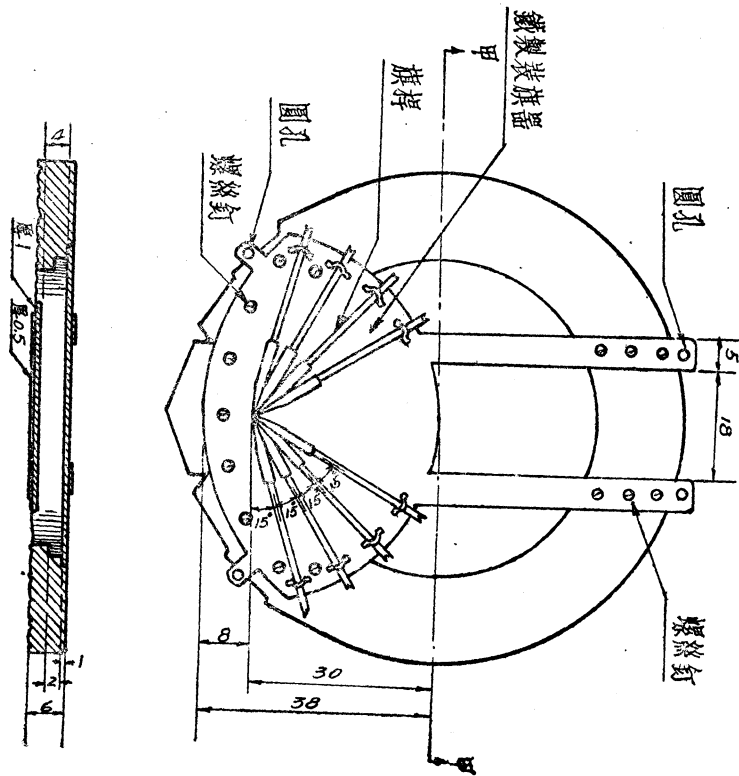
正面圖



- 附註
1. 裝飾外殼用木料
 2. 裝飾下及欄杆木料不用油漆
 3. 油漆用各色油漆
 4. 上面及底面用各色油漆

- 附註
1. 建築師及工程師在設計時應注意(上面及下面的建築設計及下面的建築設計)
 2. 建築師及工程師在設計時應注意(上面及下面的建築設計及下面的建築設計)
 3. 建築師及工程師在設計時應注意(上面及下面的建築設計及下面的建築設計)
 4. 建築師及工程師在設計時應注意(上面及下面的建築設計及下面的建築設計)
 5. 建築師及工程師在設計時應注意(上面及下面的建築設計及下面的建築設計)
 6. 建築師及工程師在設計時應注意(上面及下面的建築設計及下面的建築設計)

甲-甲剖面圖



剖面圖

附機車車輛暨一切鐵路公用物品標記用路徽大小尺寸編號及用途表

路徽編號	外圓直徑 (公分)	用途
1	45	機車及車輛
2	30	車輛
3	15	車輛
4	12	車輛
5	10	公用物品
6	8	公用物品
7	6	公用物品
8	4	公用物品
9	3	公用物品
10	2	公用物品
11	1.5	公用物品

附：人民鐵道路徽在總務用品上應用圖式

一九五〇年三月十六日央總字第八十二號令公佈

人民鐵道路徽圖案式樣業經通令遵照規定統一製用在案，茲將人民鐵道路徽在總務用品上應用圖式隨令附發，希即參照實際情況採用。

人民鐵道路徽在總務用品上應用項目如次：

一、傢具類



說明：

- 一、木質傢具用火印（鐵製），中央嵌一一號路徽、內徑二·三公分、外徑四·五公分。如為定製品，可用彫刻方法刻於顯明而美觀之處。
- 二、鐵質傢具用漆印（皮製或鉛鐵製），中央嵌九號路徽、內徑四公分、外徑六·五分、花紋彫空、用瓷漆印。
- 三、地毯用色印（印質同前），中央嵌八號路徽、內徑五公分、外徑八公分、花紋彫空、用印水印在背面。

二、被服類

- 一、台布：（甲）布質者在對角各個右下角加蓋青蓮色（為其耐洗）路徽印，印質以膠皮為宜。（乙）線質、呢質、絨質者用漆印（如鐵質傢具所用者）
- 二、牀單：同前。
- 三、毛毯：同前。

四、窗帘：同前。



以上四種物品所用標記（如圖甲）大小不作規定，如為定製品可將路徽做在正面（如圖乙），用織綉、綴補、染色諸法表現之。

三、車輛類

- 一、自行車：路徽漆印前後擋泥板。
- 二、三輪車：（甲）車靠—綴布質路徽。（乙）車箱—加印路徽標明鐵道部公用或〇〇鐵路局公用如圖。
- 三、汽車：（甲）坐車—後背箱。（乙）卡車—車梆。

（圖樣（甲）（乙）與傢具類圖樣（甲）（乙）相同）

說明：用漆印，路徽及字均白色，圓線及五星均紅色。印製地位大小不一，標記大小不作規定。

四、文具類

- 一、墨盒
 - 二、鎮尺
 - 三、筆洗
 - 四、其他
- 說明：應用圖式如下，或如傢具類（甲）（乙）二圖。



五、雜品類

- 一、痰桶
- 二、痰盂
- 三、煙碟
- 四、茶壺
- 五、茶碗
- 六、燈泡
- 七、手巾
- 八、公文袋

說明：應用圖式如前。

六、建築類

- 一、建築物前之路微大小，須與建築物前之立面大小相配合（如鐵道部本館前之路微，其直徑可規定為1.30m—1.50m）。
- 二、禮堂及會議室內路微之大小，須與室內面積及牆面大小相配合，通常暫定為800m（直徑）。
- 三、建築物路微所用材料，擬用梨木、杜木等彫刻，內部按裝霓虹燈，上面照規定之顏色油漆，後面裝設裝旗器，以便插旗。
- 四、新建築物固定之路微，可隨工程以洋灰等材料飾成，室內亦可用油漆畫於牆面，如禮堂內於講台之布幕上可以刺綉。

行車安全監察室業務暫行規則

一九五〇年十月十六日央監字一六四號令公佈

第一章 總 則

第一條：爲明確行車安全監察之任務範圍制度，以及監察人員之一般職責、權利、紀律起見，特制定本暫行規則。

第二條：本暫行規則係依據行車安全監察室暫行組織規程而制定，個別出入之處，概以本規則爲準。

第二章 任 務

第三條：行車安全監察室的基本任務，是對一切有關行車業務部門及現場實行有關行車安全的監察指導，事先消除發生事故的各種因素，防止並消滅一切行車事故，以保證行車安全。其工作的主要重點是：

- 一、深入現場，檢查行車設備、有關行車人員的勞動態度、勞動紀律稱職與否和對技術管理規程、行車規則、信號規則、有關行車規章細則、條例、命令、指示等的理解及執行情況，傾聽工人群眾輿論，揭發一切違反行車安全的現象和事實，實行指導並監督執行消除可能發生事故的各種因素。
- 二、主持事故處理的工作，調查研究事故發生的真實原因，與一切企圖假報、隱瞞、誣謗客觀原因以及違反科學的事故分析方法等行爲作鬥爭。分析總結事故的經驗教訓，推廣教育，提高行車人員對事故的高度警惕性。提出正確有效的防止辦法，並監督執行，消除同類事故再發生的可能因素。直至消滅各種事故。
- 三、掌管技術管理規程及有關各種規章細則等之學習與考試委員會的工作，隨時實行技術管理規程及其各種細則的抽查測驗，不斷提高有關行車人員正確理解和執行技術管理規程的水平，以保證行車安全。

四、監督有關行車職工衛生保健、安全設施及其體格健康檢查，以保證有關

行車人員體格及其工作效率之正確發揮。

第四條：行車安全監察室應充分發揮工作的積極性和創造性。幫助各業務部門改善工作，不放过任何缺點或違反標準規定的事實。對於鐵路業務的改善應積極提供合理建議。

第三章 監察範圍

第五條：關於監察對象之規定

- 一、運輸部門各單位及現場。
- 二、機務、廠務部門各單位及現場。
- 三、車輛部門各單位及現場。
- 四、工務部門各單位及現場。
- 五、電務部門各單位及現場。
- 六、救援列車。
- 七、所有半個汽壓以上之鍋爐設備。
- 八、事故現場。
- 九、衛生保健部門及有關行車人員之衛生安全設備。

第六條：關於監察事項之規定

- 一、有關行車各種設備狀態及其保養檢修質量之監察。
- 二、有關行車人員的勞動態度及勞動紀律之監察。
- 三、有關行車人員稱職與否之監察。
- 四、有關行車人員對技術管理規程、行車規則、信號規則、有關行車規章、細則、條例、辦法、命令、指示等的理解和執行程度之監察。
- 五、有關行車人員衛生保健及體格檢查之監察。
- 六、有關行車安全設施之計劃、預算分配、材料品質和人員素質之監察。
- 七、行車事故之調查處理及分析研究。
- 八、救援列車之設備狀態和工作之監督指導。
- 九、事故現場恢復行車之監察。

第七條：關於各級監察室工作範圍之規定

一、監察分室負責監察分局轄管內上述「第五條」所規定之各單位及現場等。

二、監察室負責監察管理局轄管內上述「第五條」所規定之各單位及現場等和監察分室。

三、總監察分室負責監察辦事處轄管內上述「第五條」所規定之單位及現場等和各監察室、監察分室。

四、總監察室監察全國鐵路上述「第五條」所規定之各單位及現場等和各級監察室。

第四章 監察室制度

一、檢查制度

第八條：檢查制度分爲：

一、定期檢查：

(1) 參加車機工電廠等部門定期檢查。

(2) 參加衛生部門定期檢查。

(3) 監察室自行定期檢查。

二、不定期檢查。

三、夜間檢查。

第九條：監察人員進行定期檢查時，應事先通知被檢查單位要求派員參加，進行不定期檢查及夜間檢查時，必須有現場職工在場。

二、監察指導簿制度

第一〇條：

一、監察指導簿應於下列部門設立之，各車站、各列車（或車務）段、所、各調度所、各機務段、所、各檢車段、所、各工務段、工區、各電務段、工區、電報所、電話所、各救援、消防列車、工程隊、各工廠等及分局、管理局、駐東北特派員辦事處所屬運輸、機務、工務、電務、廠務等

各業務部門（部、處、科）。

二、監察指導簿爲鐵道部長責成各級監察室指導工作、改進業務、保證行車安全、提高工作效率之重要措施，除行車安全監察人員外，任何人無填寫指示之權。

三、監察人員發出之指示，被指導者應於規定日期內完成之。如對指示不明確或有意見時，應於三日內提出，得到發出指示之監察人員或其首長撤消該項指示後，方可停止所受指示之執行。

三、工作計劃報告制度

第一一條：

一、各級監察室之每月工作計劃，應於下列日期報出：

(1) 監察分室：月前九日。

(2) 監察室：月前六日。

(3) 總監察分室：月前四日。

(4) 總監察室：月前一日。

二、每月工作計劃應將該月份定期檢查、不定期檢查及夜間檢查次數、目標等列入。

三、各級監察室應制定季度計劃、年度計劃、訂出重點工作及奮鬥目標。

四、工作總結報告制度

第一二條 各級監察室對每月所做工作應作出總結報告，報告文字及內容須簡明而具體，總結、報告於下列日期前報出：

一、監察分室：次月二日前。

二、監察室：次月六日前。

三、總監察分室：次月九日前。

四、總監察室：次月十五日前。

五、工作日志制度

第一三條：

一、各級監察室人員每日須寫工作日志，將每日工作情形簡明記入。

二、各級監察室每日須作工作日志，將每日重要事件記入，並按日由主管核

開。

六、監察通訊員制度

第一四條：

一、各級監察室，應設置行車安全監察通訊員。

二、監察通訊員，由各業務部門和現場不脫離生產的人員選聘之。

七、紅票綠票電報制度

第一五條 鐵道部長、辦事處特派員、管理局長爲獎勵行車安全事績、警報嚴

重行車事故和指示防止辦法，對管內發出下列通電：

一、綠票電報：獎勵性質。

二、紅票電報：警報和指示性質。

八、監察會議制度

第一六條 各級監察室應按期召開會議，會議內容爲總結和檢討上期工作，交流經驗，並佈置下期工作任務，其會議次數如下：

一、監察分室：每月舉行一次。

二、監察室：每三月舉行一次。

三、總監察分室：每半年舉行一次。

四、總監察室：每一年舉行一次。

九、監察經費制度

第一七條：

一、各級監察室之一切費用，均在監察經費項下列支。

二、各級監察人員之薪金旅費、辦公費及一切福利等，均按照業務部門辦法辦理。

三、各級監察室之開辦、經常等費，各自按實編造預算，經批准後由各級財務部門支付之。總監察室監察經費，在鐵道部經費項下列支，總監察分室、監察室、監察分室經費，在營業費項下列支。其批准及支用手續，按

預算規程及會計制度辦理。

第五章 監察人員的職責

第一八條：一般職責

一、必須負責與有關業務部門取得密切聯系和協同工作，必要時參加有關會議，了解各該部門之業務和設備情況，發現行車安全不良處所，制定定期不定期（抽查）和夜間檢查的全盤計劃，經監察主管批准後，嚴格遵照計劃進行工作。

二、應用大部分的工作時間，深入檢查工作（稽查員以百分之七十的時間，副監察員以百分之五十的時間），發現違反規程和標準規定的事實，就地向業務單位負責人進行指導，同時於手冊內記錄，檢查後根據技術管理規程及有關之規章條例細則命令指示等於監察指導簿上填寫指示，並經常注意監督其執行。

三、應負責認真嚴肅地執行對有關行車人員勞動紀律勞動態度以及稱職與否的監察，發現消極怠工、不負責任、破壞紀律及不稱職的人員，根據事實，分別輕重，予以口頭或於監察指導簿上填寫指示，並向其主管單位負責人、人事政治部門提出強制其改正或紀律處分以及撤換其職位之意見。

四、應積極幫助業務部門制定健全、改善不良處所或單位的工作計劃，並協同檢查該計劃的執行情況。

五、應以實事求是的態度和科學的方法，調查研究分析處理事故，對一切藉口客觀困難，諉諸客觀原因，相互推卸責任，企圖隱瞞假報或反科學的事故分析等行爲，進行有事實有內容的揭發性的批判和教育，提出事故發生的真實原因和正確的改正辦法，並監督有關業務單位徹底執行。

對發生重大事故、大事故或惡性事故時，監察分室應會同人事部門及公安或政治部門組成事故調查委員會，儘速深入現場調查，搜集各方面有關資料，攝繪詳圖，並向事故關係人員取得蓋章的筆錄，進行研究分析，正確判斷原因，確定責任，根據規章，決定其過失，由事故調查委員提出「指

名電報」後並作成事故報告，由各調查委員蓋章，回分局後即會同分局長召開事故會議，研究事故情形、責任、獎懲意見及防止辦法，作成會議紀錄，由該會議委員蓋章後附於事故報告，報局監察室。

六、應積極負責掌握各業務單位鐵路技術管理規程及有關各種規章細則等之學習與考試委員會的工作，技術管理規程的定期考試，注意檢查有關行車人員日常學習技術管理規程的情況，推廣好的學習方法，學習經驗，幫助提高其理解程度，嚴格監察技術管理規程考試辦法的認真執行。

監察衛生保健、安全設施、體格檢驗工作和對檢驗結果的執行情況，嚴格禁止不合體格標準的人員繼續担任有關行車職務。

七、應負責建立和健全監察通訊員的工作，並密切與工人群眾的聯系，認真負責的對待群眾的輿論，經常並定期的與監察通訊員聯系並領導其工作。

八、應定期作簡明扼要內容豐富的工作總結報告，對於專門問題的監察，應做專門的總結報告。

九、努力學習，不斷提高自己的政治思想和技術業務水平，熟知技術管理規程和有關本身業務的各種規章、細則、條例、辦法、命令、指示等，經常注意總結工作經驗，在報紙上介紹優良的監察工作方法，以及關於行車安全性的報導、論文、經驗總結等。

十、應發揮工作高度的積極性和創造性，在發現其他業務單位的缺點或違反標準規定而有確切了解時，有權並應該向該單位負責人作口頭指示，必要時填入監察指導簿，並通知該當業務監察員，監督其執行。對其他非行車業務部門或非關行車安全問題發現存在缺點，亦應向稽查機構或有關業務政治人事部門提出意見，對於改善鐵路業務有積極主動提出合理建議。

十一、各業務部門人員中有對防止行車事故及發生事故後減輕事故之嚴重性等有重大貢獻者，監察人員有權向業務主管及人事部門提請獎勵之。

第一九條 各業務監察員主要檢查項目之規定

一、車務監察員

- 1、站內道岔及站綫狀態。
- 2、閉塞裝置使用之正確性。
- 3、車站技術管理細則編製內容及執行之正確性。
- 4、信號保安設備之狀態及作用。
- 5、列車接發正確性。
- 6、車站調車作業之正確性。
- 7、裝車作業之正確性。
- 8、列車編組之正確性。
- 9、行車配車調度所之工作。
- 10、值班站長及車站調度員之工作。
- 11、調車員、連結員、信號員、搬道員之工作。
- 12、列車人員之工作。
- 13、夜間車站及列車人員作業情況。

二、工務監察員

- 1、決定某綫進行大修、中修區段之正確性。
- 2、大修、中修綫路之檢修質量。
- 3、於區間及車站徒步檢查綫路狀態。
- 4、路綫施工地點的防護辦法。
- 5、大型建築物（橋樑、涵洞、隧道等）狀態和保養檢修之質量及看守員之工作。
- 6、過道口防護設施及看守員之工作。
- 7、現有信號設備狀態及作用。
- 8、道岔狀態。
- 9、曲綫狀態。

- 10、路基不良部份及警戒處所。
- 11、工具及測量儀器之狀態。
- 12、給水及排水設備狀態。
- 13、現有固定綫路標示之狀態。
- 14、新養路法及養路細則之執行。
- 15、綫路巡道員之工作，綫路巡道表之執行。
- 16、鋼軌接縫狀態。
- 17、綫路防爬器之狀態。
- 18、道床枕木鋼軌各連接零件之狀態。
- 19、現有每公里之備品狀態。

三、機務監察員

- 1、機車廠修（大中局修）質量。
- 2、機車段修（甲乙丙檢）保養檢修質量。
- 3、運用中之機車質量。
- 4、機車上應有信號裝置狀態。
- 5、包乘組之作業情況。
- 6、包修組之作業情況。
- 7、檢點員指導司機之作業情況。
- 8、各種檢修人員之作業情況。
- 9、機調人員的作業情況。
- 10、給水給煤給砂設備狀態。
- 11、段綫狀態。
- 12、段內有關行車安全設備之狀態。
- 13、包乘包修組的工具狀態。
- 14、決定機車大中修甲檢之正確性。
- 15、重聯、補機運行狀態。

- 16、牽引噸數規定之正確性。
- 17、速度規定之正確性。
- 18、安全公里運行之情況。
- 19、主要備品之狀態。
- 20、機車制動機裝置狀態及作用。
- 21、夜間機務段人員包乘組人員調度員作業情況。

四、車輛監察員

- 1、於列車中檢查車輛檢修質量，禁止不良車輛編入列車。
- 2、計劃修理及臨時修理之車輛檢修質量。
- 3、破損車輛迴送處理情況。
- 4、車輪、自勵風閘、連結器之檢修質量。
- 5、車輛安全裝置之狀態。
- 6、油箱給油工作情況。
- 7、檢車乘務員之工作情況。
- 8、列檢人員之工作情況。
- 9、檢修設備及工具狀態。
- 10、現有主要備品之狀態。
- 11、檢車段段線狀態。
- 12、夜間列檢及乘務人員作業情況。

五、電務監察員

- 1、站內、區間內信號裝置之狀態及作用。
- 2、晝間或夜間於機車上瞭望行車信號的顯示狀態。
- 3、道岔同信號之電氣或機械聯鎖裝置之狀態及作用。
- 4、信號樓之設備和工作情況。
- 5、閉塞裝置之狀態及作用。
- 6、調度電話扳道專用電話及閉塞電話之狀態及作用。

- 7、站內、區間內、有線通訊裝置之狀態及作用。
 - 8、電務調度對於掌握信號通訊障礙情況。
 - 9、值班站長、信號長、信號員、扳道員等辦理閉塞道叉及信號的情況。
 - 10、與電務有關的線路及道岔的狀態。
 - 11、有關電務設備防水及排水狀態。
 - 12、車站對信號道岔保管及清掃狀態。
 - 13、現有主要備品之狀態。
 - 14、電務工作人員之執行維修規則之情況。
- 六、鍋爐監察員
- 1、鍋爐與風缸之狀態。
 - 2、鍋爐與風缸之附屬裝置及安全裝置（水表、汽表、保安閥、易熔栓、風缸、排水塞門等）之狀態及作用。
 - 3、鍋爐與風缸之檢修質量。
 - 4、水壓試驗之正確性。
 - 5、鍋爐與風缸技術履歷簿。
 - 6、鍋爐水銹及洗滌工作之情況。
 - 7、鍋爐工、電鉚工之作業情況。
 - 8、鍋爐備品狀態。
 - 9、發現鍋爐或風缸違反技術條件，有爆炸危險或有遭受其他不良結果的可能時，應立即停止其使用。
- 七、救援列車監察員
- 1、救援列車計劃組成情況和整備狀態。
 - 2、負責監督指導救援列車之工作。
 - 3、救援列車設備狀態。
 - 4、救援列車人員作業情況。
 - 5、救援列車備品狀態。

- 6、救援列車保養檢修質量。
- 7、救援列車之演習。

八、教育監察員

- 1、組織計劃、佈置學習範圍、內容及進度。
- 2、經常檢查統計各單位學習情形暨臨時測驗成績。
- 3、洽商教育部門代聘專家進行專門報告。
- 4、掌管技術教育室。
- 5、審核考試提綱。
- 6、計劃考試的標準。
- 7、總結考試情形。
- 8、經常檢查各業務部門有關行車人員對技術管理規程及行車有關之規章命令指示等的理解和執行情形。

第二〇條 事故分析工程師之主要職責：

- 一、行車事故統計和分析。
- 二、協助監察人員检查工作。
- 三、深入現場調查並了解行車事故真象。

第六章 監察人員執行職務時之權利

- 第二一條 在其監察管內，可乘坐各種列車、機車、守車及摩托車。
- 第二二條 可使用各種電話、電報，遇有緊急事項，可發特急電報，可指導監督各級有關行車工作之人員。
- 第二三條 准予出入其監察管內各工作現場。

第七章 監察人員之紀律

- 第二四條 在執行監察職務時，必須持有行車安全監察證，其格式另定之。
- 第二五條 必須嚴格遵守人民政府各種政策法令和人民鐵路的各種規章制度紀律。

第二六條 必須大公無私，忠誠服務，密切聯系工人群眾，實事求是，熟悉並確切依據有關規章執行監察指導，不得違反規章，根據各人意願，任意發號施令，故意挑別在監察指導簿上填發空洞無物無所依據的指示。

第二七條 如發現任何一監察人員，有違反上述各項要求之行爲時，按情節與一般鐵路職工相同的情形下，應給予加倍的紀律處分。

第八章 其他

第二八條 各級監察室業務細則由各級監察室自行擬定，呈上級監察室批准執行。

第二九條 本暫行規則自公佈之日起實行，其解釋修正權屬於鐵道部。

行車安全監察通訊網暫行辦法

一九五〇年十月二十六日中央監字第一七一號令公佈

第一條 爲貫徹行車安全監察工作的群眾性，密切各級監察室與工人群眾的聯系，充分發揮監察機構的作用，保證行車安全，特依據中央人民政府政務院人民監察委員會聘請監察通訊員試行辦法之精神，於全國鐵路行車安全有關業務部門組織行車安全監察通訊網（以下簡稱監察通訊網）。

第二條 監察通訊網，是由各級監察人員與監察通訊員爲執行行車安全監察任務而組織的通訊組織。

第三條 監察通訊員均由各業務部門和現場不脫離生產的人員中選聘。

建立監察通訊網之組織及監察通訊員之培養、教育，監察部門應與政治部、工會、青年團密切聯系，並取得其協助。

第四條 監察通訊員須具備下列條件：

- 一、熟悉鐵路技術管理規程和該當業務部門有關的業務規則、細則等。
- 二、有一定的業務技術的實際經驗。
- 三、是生產工作中的積極分子，責任心強，作風正派，政治上進步，並與工人群眾有密切聯系。

第五條 在下列各業務單位，由分局監察分室各業務監察人員，遵照上述條件，選定監察通訊員至少一人，提請監察分室主任核准，呈報上級監察室備案，發給分局監察通訊員聘書和履歷登記表，並分別負責聯系領導。

- 一、分局內各業務科、各調度所。
- 二、各列車段。
- 三、各車站。
- 四、各機務段、所。
- 五、各檢車段、所。
- 六、各工務段和工區。

七、各電務段和工區。

第六條 在下列各業務單位，由管理局監察室各業務副監察員，遵照上述條件，選定監察通訊員一至二人，提請管理局監察室主任核准，呈報上級監察室備案，發給監察通訊員聘書和履歷登記表，並分別負責聯系領導。

- 一、管理局內各業務處、調度科
- 二、各一、二等列車段。
- 三、各特等及一、二等車站。
- 四、各一、二等機務段。
- 五、各重要檢車段。
- 六、各重要工務段。
- 七、各重要電務段。
- 八、局屬各工廠。

第七條 在下列各業務單位，由總監察分室各業務監察員，選定監察通訊員一人，提請副總監察核准，呈報總監察室備案，發給監察通訊員聘書和履歷登記表，並分別負責聯系領導。

- 一、辦事處內各業務部和調度課。
- 二、辦事處管內各管理局分局所在地的各段、站或其他認爲必要的段、站。
- 三、辦事處屬各工廠。

第八條 在下列各業務單位，由總監察室各主任監察員，選定監察通訊員一人，提請總監察核准，發給監察通訊員聘書和履歷登記表，並分別負責聯系領導。

- 一、部內各業務局和調度課。
- 二、辦事處各業務部和調度課。
- 三、南、北方各管理局業務處和調度科。
- 四、各管理局所在地的各段、站或其他認爲必要的段、站。
- 五、部屬各工廠。

第九條 分局監察分室監察通訊員，同時得接受管理局監察室的聘任，但爲總

監察分室或總監察室所聘任時，則解除其分局或管理局監察通訊員的聘任，而直接與總監察分室或總監察室聯系。

第一〇條 凡監察通訊員滿三人以上之單位，須建立監察通訊小組，推選組長一人，負責建立定期會議、報告通訊工作，並負責領導之。

第一一條 監察通訊小組，統由監察室各業務監察員直接聯系指導，並檢查工作。遇有各級監察室所聘任之通訊員三人以上在一個單位內時，亦應成立通訊小組，由監察室或分室負責指導，但工作上應分別直接與所聘任監察部門監察員取得領導關係。

第一二條 監察通訊員的權利範圍：

一、有權直接向本單位首長提出關於違反鐵路技術管理規程及各種有關行車的規則、細則、命令的事實和改善意見，但無權使用監察指導簿。

二、有權不經過本單位首長直接向監察人員報告一切違反鐵路技術管理規程、各種有關行車規則、細則、命令等影響行車安全的事實。

第一三條 監察通訊員的工作範圍：

一、了解並報告違反標準規定的設備情況。

二、隨時注意執行鐵路技術管理規程和各種業務規則、細則、命令指示的情況，向監察人員反映一切違反規章影響行車安全的不良現象。

三、了解並反映違反勞動紀律、勞動條件的現象。

四、幫助監察人員調查事故發生的經過和真實原因。

五、了解並反映本單位對監察指導簿上所指導事項的執行情況。

六、當監察人員抵現場時，向其反映各種有關行車安全的問題。

七、向監察人員反映工人群眾的輿論。

八、監察人員指定的其他報告事項。

註：以上工作，以不妨礙生產為原則。

第一四條 監察通訊員必須養成對人民鐵道行車安全極端負責的態度、大公無私的品質和密切聯系群眾的作風，如有假公報私等不良行為發生時，得解除

其監察通訊員的資格。

第一五條 監察通訊員如因執行行車安全監察通訊任務而受到打擊或各種損害時，監察室必須負責申訴，直至給以錯誤的單位或個人以應得的紀律處分。

第一六條 監察通訊員工作，著有成績者，由監察室提請人事部門，予以表揚或獎勵。

附監察通訊員聘書和履歷登記表格式

←-----32公分-----→ ←-----8公分-----→

(註五)	一、 (註四)	二、	三、	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">籍貫</th> <th style="text-align: center;">性別</th> <th style="text-align: center;">年齡</th> <th style="text-align: center;">姓名</th> <th style="text-align: center;">職名</th> <th style="text-align: center;">服務部門</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	籍貫	性別	年齡	姓名	職名	服務部門							行車安全監察通訊員聘書 第 號 茲聘請(註一)同志為(註二) 行車安全監察通訊員 (註三) 公曆 年 月 日 填發	行車安全監察通訊員聘書 行車安全監察通訊員證書格式
籍貫	性別	年齡	姓名	職名	服務部門													

11公分

註明：(一)填寫被聘請人姓名。(二)填寫單位名稱。(三)填寫發證人姓名及蓋章。(四)將通訊網暫行辦法第十二條條文刊印。(五)將通訊網暫行辦法第十四條條文刊印。

印製說明：(一)用60磅白紙印黑色字及劃線。(二)照規定尺寸放大。

行車安全監察通訊員履歷登記表

鐵路管理局 分局 年 月 日填

參加革命後工作簡歷					
自何時起	至何時止	在何地何部門		任何工作	證明人
年 月	年 月				
鑑定意見					
本人對行車安全監察工作之意見					
備					
考					

工作部門	職別
姓名	年齡
籍貫	性別
入路時期	現係何黨派、何時參加？
現有文化水平	曾經參加過何種黨派、或在黨內關係？
受過何種獎勵或處分、如受過處分，是否已取消？	是否被捕、失掉過關係？如何解決的？
參加革命前	簡歷

(背面)

(正面)

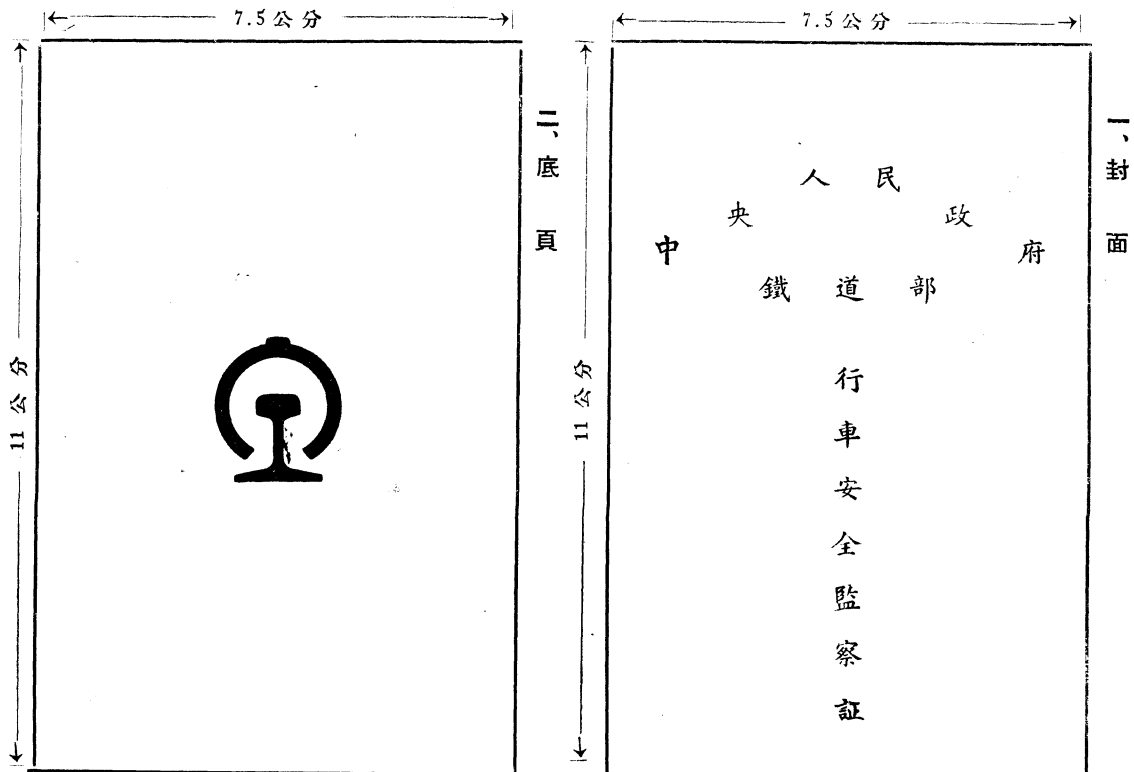
行車安全監察證暫行簽發辦法

一九五〇年八月十六日央監字第一四〇號令公佈

- 一、各級行車安全監察人員執行職務時，應持有行車安全監察證（簡稱監察證）（樣式附後），監察證由各級監察室主任簽發。各級監察室主任之監察證，則由上級監察室簽發。總監察室監察人員及總監察分室之副總監察及北方、南方各鐵路管理局監察室主任所需之監察證由總監察室簽發。總監察分室監察人員及東北各鐵路管理局監察室主任之監察證，由駐東北特派員辦事處總監察分室副總監察簽發。
- 二、簽發之監察證，遇有持證人調動工作地區及延長該證之有效期間，或變更職名時，應在中頁「變更紀錄」欄內填明，並由有權簽發該證的人簽字蓋章。
- 三、持證人調離監察工作崗位時，應即繳還。
- 四、監察證應保持整潔，因使用日久或污損以致字跡模糊時，應由持證人隨時申請更換。
- 五、監察證遇有遺失時，應由持證人立即報告所屬監察室，以公告方式（登公報、局報並行文該持證人執行職務地區）聲明作廢，並補發新證，並應予以處分。
- 六、行車安全監察通訊員、各級監察室的秘書、調度員、會計員、科員或事務員、打字員等，均不發給監察證。
- 七、本辦法自公佈日起施行。

附 監 察 證 樣 式

「行車安全監察證」樣式



7.5 公分

監察人員紀律

(一) 監察人員應為遵守與執行鐵道技術管理規程與有關技術業務工作細則以及命令、指示、制度之模範。

(二) 監察人員應為遵守和執行政府法令及勞動紀律之模範。

(三) 監察人員應大公無私，作風正派，不得利用職權挾嫌報復私怨。

(四) 監察人員工作應認真負責，深入細緻，具有高度的政治責任心、忠實為人民服務的態度。

(五) 監察人員違犯法令、規章、制度、紀律時，應受到較一般職工加倍之處分。

發 證 人：

服務部門

職 名

姓 名

簽 章 年 月 日發

有效期間 年 月 日至 年 月 日

11 公分

四、底頁裏面

11 公分

7.5 公分

字 第 號

3 公分

像 片

(半身正面免冠)

4 公分

服務部門			
職 名			
姓 名			
性 別	年 齡	籍 貫	
執行職務	地 區		
	範 圍		

6 公分

三、封面裏面

5 公分

7 公分

變更紀錄

項 目	摘 要	發 證 人 簽 章

10.5 公分

六、中頁第二面

10.5 公分

7 公分

監察人員於執行職務時，必須持有本證明文件，並有以下權利：

(一) 可乘坐各種列車、機車、守車及摩托車，但仍應照章持有免費乘車證。

(二) 可使用各種電話、電報，遇有特別緊急事故時，可發特急電報及登記特急通話。

(三) 在其職權範圍內，准予出入各工作場所。

(四) 在其職權範圍內，為執行職務，有必要時，可向有關部門查閱案卷、紀錄、報表，借用必需之工具及要求指派適當工作人員，予以協助。

(五) 在事故現場，可採取一切措施，協同有關各部門，進行事故復舊工作，以迅速恢復通車。

五、中頁第一面

製印說明

- 一、封面和底頁用厚紙板連起來的一張中間折疊、外面用紅色皮紋紙裱糊。
 - 二、封面和底頁上的字和圖案，用銀色壓印。
 - 三、其餘各頁均白色紙印，字及畫線均黑色。
-

行車安全監察指導簿使用暫行條例

一九五〇年八月十五日中央監字第一三九號令公佈

- 一、建立行車安全監察指導簿之目的，在於督導全國鐵路各有關行車安全業務部門之工作，為監察工作經常而重要之制度，以保證行車安全。防止發生事故，提高工作效率。
- 二、凡監察員發現各有關行車業務部門，有違反鐵路技術管理規程及各種業務技術管理細則之業務技術設施、行為、情況，均應記入監察指導簿內。
 - 甲、關於機車、車輛、大型建築物、綫路、通信、信號及各種設施之檢修不良、愛護不週之情況。
 - 乙、車輛裝載、編成、調車作業、列車作業等違反鐵路技術管理規程及車站技術管理細則之情況。
 - 丙、調度工作不良，影響運行圖之紊亂，造成列車堵塞、遲緩、運行秩序混亂之情況。
 - 丁、對鐵道部、管理局所規定及頒發之一切有關行車安全之制度、行車命令、指示、電報執行之情況。
 - 戊、各業務部門有關行車人員，對職務細則之執行、勞動紀律之遵守、服務態度之情況。
 - 己、各級領導幹部，對規章命令執行情況。個別領導幹部，不遵守規章，不執行命令，而有引起危害行車安全情事時，監察人員有權在指導簿內記入，並令其立即糾正。
- 三、行車安全監察指導簿，為鐵道部長責成各級監察機關指導工作、改進業務、保證行車安全、提高工作效率之重要措施，因此，惟有行車安全監察員，始有權填寫，並責成被指導者，填寫接受、執行和完成指示之意見、經過、方法。
- 四、執行並完成監察員之指示，為被指導者之任務，被指導者接受監察員之指

示後，應親自將指導之事項，工作中的缺點，立即克服糾正，並應於規定日期內，完成監察員之指示。

五、對於監察員所發出之指示，惟有發出指示之監察員及其上級首長，有權變更。被指示者，如對指示不明確或有意見時，應於三日內提出，得到發出指示之監察員或其首長撤銷該項指示後，方可停止所受指示之執行。

六、各級監察人員，應根據鐵路技術管理規程及有關行車安全之各種業務技術細則、鐵道部、駐東北特派員辦事處、鐵路管理局所發出之有關行車之指示、命令、電報，結合現場之實際情況，填發指示。

七、監察員提出指示後，應與被監察單位之首長，協商完成該項指示之日期，並應於屆滿限期之翌日，進行復查。

八、監察員復查確認被指導者已克服工作缺點，對其所採取之對策，認為正確時，應簽字蓋章，予以證明。

九、填寫監察指導簿時，應以鋼筆簡明而具體確實記入，並應按照監察指導簿格式內之規定，由監察員及被指導者互相簽名蓋章。

十、監察指導簿應發下記各業務部門：

各車站、各列車（或車務）段、各機務段、各檢車段、各工務段、各電務段、各工廠及各獨立修繕廠、各養路、通信、信號工區、機、電駐在所、電報所、電話所、各救援、消防列車及工程隊、分局、管理局、駐東北特派員辦事處、運輸、機務、工務、電務、工廠各業務部門（部、處、科、科）。

十一、監察指導簿由鐵道部總監察室彙總印製，編列號碼，發交駐東北特派員辦事處總監察分室、管理局監察室及部直屬工廠，總監察分室轉發所屬管理局監察室，管理局監察室負責轉發管理局、分局各業務部門（處、科）及工廠，分局監察分室負責轉發各站、段、工區、隊、所，交由各該單位之首長負責保管。

十二、各業務部門負責人，對於監察指導簿，應按重要票據保管法保管之。不得有遺失、損壞及塗改等情事，如發生上述情形時，應受到紀律止之處分。

- 十三、各級監察人員對各部門所設之監察指導簿，應有必要的監督及檢查其保管與記載情況。
- 十四、本條例及行車安全監察指導簿，自公佈之日起，在全國鐵路實施之。
- 十五、本條例及行車安全監察指導簿之修改權屬於鐵道部。


行車安全監察指導簿格式

行車安全監察指導簿

No.

..... 管理局 分局 站 (處科
段廠)

..... 年 月 日 至 年 月 日



31 cm

22 cm

檢 查 月 日		檢 查 中 發 現 何 種 問 題	指 導 事 項 及 被 指 導 者 之 規 定 期	克 服 缺 點 之 規 定 日 期	指 導 者	被 指 導 者	檢 查 者 採 取 的 方 法 或 經 過 (簽 名 蓋 章)	監 察 員 確 認 檢 查 者 採 取 了 缺 點 或 克 服 了 缺 點 (簽 名 蓋 章)

29.5 cm

22 cm

本簿共100頁編號及裝訂者..... (簽名蓋章)

鐵路管理局..... 分局行車安全監察室 (分室)

主任..... (簽名蓋章)

鐵道部行車安全總監察

..... 年 月 日

..... 31 cm

行車事故電話報告暫行辦法

一九五〇年十一月二日中央監字第一八〇號指示

根據全國行車安全監察會議總結決定，自十一月一日起，行車事故處理報告統計分析，自業務部門轉移與各級監察室彙總掌管。因此對於過去的報告方法，亦必需有所變更。在行車事故處理規則未修改前，暫按左記辦法辦理之：

行車事故電話報告暫行辦法

一、重大、大事故及指定三種局處理的惡性事故（每次每件，隨時報告）。

站、段↓調度員↓調度主任
分局監察↓局監察室主任↓總監察室或分局主任
分局長↓管理局長↓鐵道部事故有關業務總局或局
有關部門

二、指定以外的惡性事故、一般及停車晚點事故（每次每件，隨時報告）

站、段↓調度員↓調查主任
分局監察分室
分局運輸（車務）科
有關部門

分局各調度所對於每件行車事故情況，必須隨時以書面抄送監察分室主任。

電話報告內容格式，按附表第一號。

三、事故概況件數（當日合計，定時通話報告）

分局（監察分室主任↓局監察室主任↓總監察室或總監察分室）
分局長↓管理局長↓鐵道部事故有關業務總局或局

駐東北特派員辦事處（總監察分室↓總監察室）
有關業務部↓鐵道部事故有關業務總局或局

電話報告內容格式，按附表第二號。

四、事故統計分析（事故統計簿，按事故種別，分別每日登記）

甲、概況統計簿（根據當日事故件數的初步概況統計），每日定時通話報告。

分局監察室↓局監察室

乙、總結統計簿（根據事故發生日總件數，全部調查處理總結完了，已最後

判明事故種別、原因及責任部門者，爭取在事故發生七日後），每日定時

通話報告。

分局監察室↓局監察室↓總監察室或總監察分室

駐東北特派員辦事處總監察分室↓總監察室

統計簿格式，按照事故處理規則（附表式六乙）局用。

所有過去統計表報責任部門欄內，追加車輛關係及廠務關係，

指名電報、書面報告、日報及其他，除依照監察會議總結所規定者外，仍按

現行行車事故處理規則辦理之。

註：全國行車安全監察會議總結刊載於鐵道公報第二卷第四期

(附表第一號) 行車事故概況 局別 _____

年	月	日	種類	地點	天氣	牽引定數	噸	號	關係人	姓名
			車輛	所屬機務段						
			現	車	型					
			發生	車						
			復舊	車						
			區間閉通	車						
			堵塞本線時間	車						
事故原因										
概況										
損失程度								責任部門		
處								門		
理								門		

註：各級監察室用 報告人 _____ 報告 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

(附表第二號)

局 行 車 事 故 統 計 表

1951年 月 日

類別	重大事故							大事故							惡性事故										一般事故							停晚車點			合計		關係部門																													
	列車衝突	車輛衝軌	車輛脫軌	阻礙行車	小計	列車衝突	車輛衝軌	車輛脫軌	阻礙行車	小計	列車冒進	越過警標	擠叉	車輛衝軌	車輛脫軌	溜車	分離	違法接車	違法進入	乘務員漏乘	違法辦理	違法辦理	違法運轉	機車破損	動破	車破	車輛燃軸	小計	列車車廂行	妨礙	鐵路破損	缺乏	煤水	分割	機車破損	動破	車輛破損	閉塞裝置破損	信號裝置破損	風管破損	給水設備	死傷	小計	列車停車點	列車停車點	小計	合計	車務	機車務	工廠務	電務	其他														
日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60						
1																																																																		
2																																																																		
...																																																																		
9																																																																		
10																																																																		
小計																																																																		
11																																																																		
12																																																																		
...																																																																		
19																																																																		
20																																																																		
小計																																																																		
21																																																																		
22																																																																		
...																																																																		
30																																																																		
31																																																																		
小計																																																																		
合計																																																																		

(二)
組
織

(二) 組織

中央人民政府鐵道部試行組織條例（草案）

一九四九年十二月奉政務院核准試行

一九四九年十二月二十三日印發

第一條 本條例依據中華人民共和國中央人民政府組織法第十八條及第二十一條之規定制定之。

第二條 本部受中央人民政府政務院之領導及政務院財政經濟委員會之指導，掌理國家鐵道行政事宜，行使左列職權：

- 一、頒發有關鐵道工作之各項決議和命令，並審查監督其執行。
- 二、領導全國各級鐵路局的工作。
- 三、廢除或修改各級鐵路局與國家法律法令政務院財委會的決議命令相抵觸的決議和命令。
- 四、向政務院及財政經濟委員會提出議案。
- 五、任免或批准任免政務院及其所屬各機關組織通則第七條規定以外之科員級以上工作人員。

第三條 本部之具體職掌如下：

- 一、關於全國原有鐵路之計劃恢復事宜；
- 二、關於全國新建鐵路之計劃修建事宜；
- 三、關於全國鐵路軍事運輸任務之計劃及執行事宜；
- 四、依據國家計劃及社會經濟需要，提高鐵路運輸量，發展貨車運輸事宜；
- 五、關於為便利人民旅行及發展文化事業，改進客車運輸事宜；
- 六、關於為培養鐵路人材，管理交通大學及鐵路專科學校事宜；
- 七、關於舉辦有關鐵路業務的各種事業及其附屬事業事宜。

第四條 本部設部長一人，副部長二人至五人，由中央人民政府委員會任命

之。

第五條 本部部长主持全部事宜，副部长協助部長執行職務。

第六條 本部設左列各工作部門：

- 一、辦公廳
 - 二、運輸總局
 - 三、機務總局
 - 四、工務總局
 - 五、工程總局
 - 六、電務局
 - 七、廠務局
 - 八、財務局
 - 九、材料局
 - 一〇、計劃局
 - 一一、人事局
 - 一二、公安局
 - 一三、教育局
 - 一四、衛生局
 - 一五、設計處
 - 一六、統計處
 - 一七、勞動工資處
 - 一八、軍事處
 - 一九、法律處
 - 二〇、生計處
 - 二一、務總處
 - 二二、政治部
- 廳、總局、局、處、部下一律設課，有特殊情形者，可設室，必要時，課下

可分別設股、組。

第七條 本部各部門之職掌及組織如下：

一、辦公廳

甲、辦公廳掌管左列事項：

- 1、承部長之命，處理日常行政事務，聯系各總局、局、處工作等事宜；
 - 2、關於統一對外接洽事宜；
 - 3、關於部長副部長交辦之各專門問題之研究擬議處理事宜；
 - 4、關於須經部長副部長簽署之公文、法令、章則、制度之研究事宜；
 - 5、關於鐵道部所屬各鐵路局各單位、各部門、執行國家法令、部令、規章、計劃之情況了解及監督事宜；
 - 6、關於綜合性報告之撰擬、組織，研究及處理事宜；
 - 7、關於鐵道部機要電報之翻譯、收發、保管事宜；
 - 8、關於機要文件之收發、保管事宜；
 - 9、關於典守印信事宜；
 - 10、關於部長親啓收文及直接獲文之登記收發事宜；
 - 11、關於翻譯事宜。
- 乙、辦公廳設左列各課室：
- 1、秘書課
 - 2、機要課
 - 3、翻譯課
 - 4、參事室
 - 5、監察室

二、運輸總局

甲、運輸總局掌管左列事項：

- 1、關於在國家運輸計劃下，全國鐵路運輸計劃之制定及建立保障完成

計劃之各種制度事宜；

- 2、關於全國鐵路客貨運輸業務之指導改進事宜；
 - 3、關於適合於國家經濟政策之全國鐵路客貨等運價之制定事宜；
 - 4、關於全國鐵路運輸技術作業計劃之制定事宜；
 - 5、關於鐵路列車調度及站內作業等之指導事宜；
 - 6、關於車站技術設備工程建築之計劃事宜。
- 乙、運輸總局設左列各課：

- 1、技術課
- 2、行車計劃課
- 3、車站設備課
- 4、輸送計劃課
- 5、調度課
- 6、軍運課
- 7、客運課
- 8、貨運課
- 9、運價經濟課
- 10、附業課
- 11、賠償課
- 12、計劃財務課
- 13、人事課
- 14、秘書課

三、機務總局

甲、機務總局掌管左列事項：

- 1、關於全國鐵路機車有效運用之計劃指導事宜
- 2、關於全國鐵路機車車輛廠段檢修之計劃指導事宜
- 3、關於研究機車車輛更有效的檢修方法爭取機車車輛在運用上檢修上

成本之減低事宜

4、關於機車用煤水之保證及管理事宜

5、關於機務設備之計劃事宜

6、關於全國各鐵路有關機車車輛技術標準之制定事宜

乙、機務總局設左列各課室：

1、技術課

2、設備課

3、機車檢修課

4、機車運用課

5、燃料課

6、給水課

7、客車檢修課

8、貨車檢修課

9、材料課

10、計劃財務課

11、人事課

12、勞動工資課

13、秘書課

14、機車車輛驗收員室

四、工務總局

甲、工務總局掌管左列事項：

1、關於全國鐵路養路之計劃指導事宜

2、關於全國鐵路橋梁等大型建築物維修之計劃指導等事宜

3、關於生產公用及居住房舍修繕之指導事宜

4、關於增建綫路房舍及建築物之計劃事宜

5、關於全國鐵路工務生產標準之制定事宜

乙、工務總局設左列各課股：

1、技術課

2、綫路課

3、橋梁課

4、建築課

5、材料課

6、計劃財務課

7、人事課

8、秘書課

9、機械股

10、監察股

五、工程總局

甲、工程總局掌管左列事項：

1、關於建設新鐵路及改建現有鐵路之施工事宜

2、關於修復被破壞之鐵路及建築物之施工事宜

乙、工程總局設左列各課：

1、計劃課

2、技術課

3、工務課

4、大型建築物工程課

5、軍事檢修工程課

6、材料課

7、計劃財務課

8、人事課

9、勞動工資課

10、秘書課

六、電務局

甲、電務局掌管左列事項：

- 1、關於全國鐵路通信號誌設備之恢復與建設事宜
 - 2、關於全國鐵路通信網事宜
 - 3、關於鐵路無線電報話通信業務之指導及報話機之修配裝設事宜
- 乙、電務局設左列各課：

- 1、技術課
- 2、通信課
- 3、號誌課
- 4、人事課
- 5、秘書課

七、廠務局

甲、廠務局掌管左列事項：

- 1、關於進廠機車車輛之裝修事宜
- 2、關於機車車輛及其配件之製造事宜
- 3、關於橋梁鋼梁及配件之製造事宜
- 4、關於各種主要鐵路機械設備及工具之製造事宜
- 5、關於機械設備及勞動力之計劃事宜

乙、廠務局設左列各課：

- 1、計劃課
- 2、技術課
- 3、廠務課
- 4、工廠設備課
- 5、材料課
- 6、計劃財務課
- 7、人事課

8、勞動工資課

9、秘書課

八、材料局

甲、材料局掌管左列事項：

- 1、關於全國鐵路各種大宗主要修建材料之採購事宜
- 2、關於廢棄材料之搜集及修理改製事宜
- 3、關於各種大宗主要修建材料之計劃分配統籌調撥事宜
- 4、關於大宗重要鐵路材料之加工製造及改製事宜
- 5、編審材料目錄及消耗標準事宜

乙、材料局設左列各課：

- 1、計劃分配課
- 2、訂製課
- 3、廠務課
- 4、監理課
- 5、財務課
- 6、人事課
- 7、秘書課

九、財務局

甲、財務局掌管左列事項：

- 1、掌握預算決算及各種會計制度保證財政收支計劃之完成事宜
- 2、關於組織鐵路財務上之積蓄力量發展鐵路生產事宜
- 3、關於推行經濟核算制以減低鐵路生產成本事宜
- 4、關於對部外財務上往來之清算事宜

乙、財務局設左列各課：

- 1、財務課
- 2、檢査課

- 3、會計課
- 4、秘書課

十、計劃局

甲、計劃局掌管左列事項：

- 1、關於鐵路修復及發展各項計劃之編制事宜
- 2、關於綫路預定設計及發展計劃之擬定事宜
- 3、關於實際通車能力之分析及加強辦法之擬定事宜
- 4、關於各項設計鑑定及技術條件之編制事宜
- 5、關於各鐵路財產技術經濟履歷書之編制事宜

乙、計劃局設左列各課室：

- 1、綜合計劃室
- 2、技術審定室
- 3、修建工程計劃課
- 4、生產計劃課
- 5、綫路研究課
- 6、運輸計劃課
- 7、路況登記課
- 8、秘書課

十一、人事局：

甲、人事局掌管左列事項：

- 1、關於全國鐵路幹部人員之審查分配及統計事宜；
- 2、關於全國鐵路一般工作人員之統計事宜；
- 3、關於鐵路幹部及一般鐵路工作人員培養計劃之擬定事宜；
- 4、關於掌握勞動紀律制定鐵路人員獎懲規則並監督其實行事宜。

乙、人事局設左列各課：

- 1、幹事課；

- 2、人事課；
- 3、直屬人事課；

- 4、獎懲課；
- 5、秘書課。

十二、公安局：

甲、公安局掌管左列事項：

- 1、關於維持鐵路治安秩序事宜；
- 2、關於特務間諜盜匪及一切危害鐵路之生產運輸之反革命分子之偵緝、檢舉、預審、起訴事宜；
- 3、關於保護鐵路機關工廠倉庫列車綫路設備鐵路財產及客貨運之安全事宜；
- 4、關於公安部隊及鐵路警察武裝之編制訓練調遣指揮事宜；
- 5、關於組織沿鐵路綫群眾進行護路事宜。

乙、公安局設左列各課：

- 1、保衛課；
- 2、偵訊課；
- 3、治安課；
- 4、人事課；
- 5、秘書課。

十三、教育局：

甲、教育局掌管左列事宜：

- 1、關於全國鐵路所屬學校及在職鐵路人員教育計劃之擬定事宜；
- 2、關於鐵道部所轄各學校工作之指導監督事宜；
- 3、關於全國鐵路各種訓練班工作之指導事宜；
- 4、關於各鐵路學校訓練班之教育內容及教授方法之研究擬定事宜；
- 5、關於鐵路學校及訓練班基金及經費之計劃事宜。

乙、教育局設左列各課：

- 1、組教課；
- 2、學校教育課；
- 3、職工教育課；
- 4、財務課；
- 5、秘書課。

十四、衛生局：

甲、衛生局掌管左列事項：

- 1、關於全國鐵路員工保健設施防疫佈置及醫療工作之計劃推行事宜；
- 2、關於爲預防傳染病職業病及災害外傷對鐵路職工生活管理及安全設備之計劃建議事宜；
- 3、關於鐵路衛生工作之計劃指導事宜。

乙、衛生局設左列各課：

- 1、醫政課；
- 2、保健課；
- 3、防疫課；
- 4、材料課；
- 5、秘書課。

十五、設計處：

甲、設計處掌管左列事項：

- 1、關於新建鐵路或增設復綫與橋梁之調查測量事宜；
- 2、關於大建築之技術設計事宜；
- 3、關於各種計劃標準定型設計及技術條件之擬定事宜；
- 4、關於設計工程之財務預算計劃書之編製事宜。

乙、設計處設左列各課組：

- 1、新路測量課；

2、大型建築物設計課；

- 3、車站設計課；
- 4、房舍設計課；
- 5、電信號誌設計課；
- 6、機務及給水設計課；
- 7、工廠企業設計課；
- 8、預算課；
- 9、地質調查課；
- 10、經濟調查課；
- 11、技術課；
- 12、秘書課；
- 13、計劃分析組。

十六、統計處：

甲、統計處掌管左列事項：

- 1、關於鐵路各部門統計材料之搜集與整理事宜；
- 2、關於擬定鐵路產業及各部門工作統計報告事宜；
- 3、關於制定統一之統計法規事宜。

乙、統計處設左列各課：

- 1、綜合統計課；
- 2、日報課；
- 3、旬報月報課；
- 4、產業統計課；
- 5、工資統計課；
- 6、秘書課。

十七、勞動工資處：

甲、勞動工資處掌管左列各事項：

- 1、關於鐵路工資制度之擬定修改事宜；
 - 2、關於工資以外之鐵路職工待遇制度之擬定修改事宜；
 - 3、關於勞動技術標準及產品標準之制定事宜；
 - 4、關於依據國家勞動法令對鐵路勞動法令之擬定事宜；
 - 5、關於鐵路各級組織之組織機構及定員之研究制度及修改事宜。
- 乙、勞動工資處設左列各課：

- 1、工資課；
- 2、勞動技術標準課；
- 3、勞動保護課；
- 4、組織定員課；
- 5、秘書課。

十八、軍事處：

甲、軍事處掌管左列各事項：

- 1、關於依據特別運輸計劃對各鐵路主要幹綫運輸能力之加強事宜；
- 2、關於裝卸工作改進發展計劃之制定事宜；
- 3、關於軍運及特別車輛之組成事宜；
- 4、關於各站防空防毒之計劃指導事宜；
- 5、關於平板車修理及裝卸情況之統計事宜；
- 6、關於特別計劃所規定之其他設備之檢查事宜。

乙、軍事處設左列各課：

- 1、軍運課；
- 2、調度課；
- 3、防空課；
- 4、裝卸課；
- 5、人事課。

十九、法律處：

甲、法律處掌管左列事項：

- 1、關於鐵道部頒各種規章制度及部令，根據國家法律之審查事宜；
 - 2、關於對外業務上合同條款之訂立及法律手續之完成事宜；
 - 3、關於出庭法院對鐵路權益之辯護事宜；
 - 4、關於勞動、權益、合同等訴訟事項之查詢事宜；
 - 5、關於部長簽署命令之統計事宜。
- 、法律處設左列各課：

- 1、法律課；
- 2、登記調查課；
- 3、秘書課。

二十、生計處：

甲、生計處掌管左列事項：

- 1、關於辦理鐵路職工生活必需品之供銷事宜；
- 2、關於鐵路職工生活必需品之生產製造加工等小型工廠及其他附屬企業之經營事宜。

乙、生計處設左列各課：

- 1、生計課；
- 2、採購課；
- 3、財務課；
- 4、會計課；
- 5、秘書課；
- 6、附屬企業課。

二十一、總務處：

甲、總務處掌管左列事項：

- 1、關於本部辦公及住宅房舍之管理分配及維持修理事宜；
- 2、關於本部辦公用品及備品之供應事宜；

- 3、關於本部文件收發及印刷事宜；
 - 4、關於本部附屬企業之經營事宜；
 - 5、關於本部汽車車輛之管理維修事宜；
 - 6、關於本部職工之招待事宜；
 - 7、關於本部職工之統計登記事宜；
 - 8、關於本部職工工資之發放事宜；
 - 9、關於本部職工免費乘車證之填發事宜；
 - 10、關於本部內清潔衛生事宜。
- 乙、總務處設左列各課股：

- 1、庶務課；
- 2、人事統計課；
- 3、會計課；
- 4、文書課；
- 5、招待課；
- 6、檔案股。

二十二、政治部掌管左列事項：

- 1、關於動員與組織群眾，保證完成鐵路生產建設、計劃和行政任務事宜；
- 2、關於全面進行鐵路政治工作，宣傳馬列主義和毛澤東思想，宣傳政府政策事宜；
- 3、關於主持與審核職工政治教育事宜；
- 4、關於鐵路報紙刊物之主持與審查事宜；
- 5、關於其他有關政治工作事宜。

第八條 本部設辦公廳主任一人，政治部主任一人，總局長四人，局長九人，

處長七人及副職各若干人；

廳、總局、局、處、部下設立室、課、股、組，分別設室主任，課主任、股

長，組長各一人，必要時均得設副職。

第九條 鐵道部得根據工作需要，酌設顧問，監察，參事，工程師，專門委員等人員。

第一〇條 鐵道部之工作機構，於必要時，得呈請政務院決議增加、減少或合併之。

第一一條 鐵道部部務會議每週舉行一次，由部長召集之，各廳、總局、局、處、部、每週召開各該部門工作會議一次。

第一二條 鐵道部之辦事細則另定之。

第一三條 本條例經政務院政務會議通過，中央人民政府委員會批准後施行，其修改同。

鐵路管理局組織條例（草案）

一九五〇年五月二十日中央會字第六八號令公佈施行

第一條 北方南方各鐵路管理局依據鐵道部組織條例第二條規定直接受鐵道部領導其名稱及所轄綫路由鐵道部擬定呈政務院批准實行之

第二條 各鐵路管理局執行鐵道部頒發有關鐵道工作之各項決議和命令

第三條 各鐵路管理局執行鐵道部頒發之決議和命令行使下列職權

一、根據鐵道部頒發的決議和命令制定實行細則和辦法

二、領導分局及直屬各單位工作

三、廢除或修改分局及直屬各單位與鐵道部及管理局的決議和命令相抵觸的細則及辦法

四、向鐵道部提出建議案

五、任免或批准任免鐵道部頒發任免權限規程第七條規定之工作人員

六、在不違反國家法令和鐵道部整個任務得擬定各種技術業務規則和事務處理辦法

第四條 管理局設局長一人副局長一人至三人

第五條 管理局長主持全局事宜副局長協助局長執行職務

第六條 管理局得視需要設左列各室、處、部

- 一、辦公室
- 二、運輸處
- 三、機務處
- 四、工務處
- 五、電務處
- 六、廠務處
- 七、財務處
- 八、材料處
- 九、計劃處
- 十、人事處
- 十一、公安處
- 十二、總務處
- 十三、衛生處
- 十四、行車安全監察室
- 十五、政治部

室、處、部下一律設科，科下視工作需要設股

第七條 管理局各室、處、部之職掌及組織如下

一、辦公室

甲、辦公室掌管左列各事項

1. 承局長之命處理日常事務聯系各處科工作等事宜

2. 統一對外接洽事宜

3. 局長副局長交辦各問題之擬議處理事宜

4. 關於綜合性報告之彙總撰擬事宜

5. 關於須經局長副局長簽署之公文章則之核呈事宜

6. 關於電報之翻譯收發保管事宜

7. 關於文件之繕校收發保管事宜

8. 關於編譯事宜

9. 關於典守印信事宜

10. 關於鐵路局報編審發行事宜

乙、辦公室設左列各科股

1. 秘書科

2. 編譯科

3. 統計科

4. 機要股

二、運輸處

甲、運輸處掌管左列各事項

1. 關於管內行車之管理計劃及有關細則辦法之制定事宜

2. 關於年度季度及月間運輸計劃之擬定及分配事宜

3. 關於管內鐵路客貨運等業務之指導改善事宜

4. 關於管內運行表、時刻表、編車計劃及站內技術作業手續之制定並指導事宜

5. 關於運輸設備之計劃管理事宜

6. 關於管內各分局週轉率標準之制定事宜

7. 關於運輸部門各種費用預算之審核及編造事宜
8. 關於行車事故及營業事故之調查統計防止處理事宜

乙、運輸處設左列各科股

1. 技術科
2. 輸送計劃科
3. 調度科
4. 旅客科
5. 商務科
6. 附業科
7. 軍運股
8. 計劃財務股

註：1. 濟南局設港務科

2. 業務較少之局設附業股

三、機務處

甲、機務處掌管左列各事項

1. 關於管內機車有效運用之計劃編擬及檢查事宜
2. 關於管內機車客車之分配及各分局間之調劑事宜
3. 關於管內機車車輛檢修計劃之編擬及檢查事宜
4. 關於機務技術標準研究改善之建議事宜
5. 關於管內煤水電力之供應及燃料油脂使用標準之研究分析編定事宜
6. 關於管內機務設備之計劃調撥維修及改善建議事宜
7. 關於管內機務預算決算之審核及編造事宜

乙、機務處設左列各科股

1. 技術設備科
2. 機車科
3. 車輛科

4. 燃料科

5. 給水科

6. 財務材料科

7. 勞動工資股

四、工務處

甲、工務處掌管左列各事項

1. 關於管內養路之計劃及檢查事宜
2. 關於管內橋梁建築物維修之計劃及檢查事宜
3. 關於管內工務預算決算之審核及編造事宜
4. 關於推行新養路法之指導及技術研究之建議事宜
5. 關於新建改設各項工程之計劃設計事宜
6. 關於新建改設各項工程之預算編造事宜
7. 關於新建改設各項工程之施工監督事宜

乙、工務處設左列各科

1. 綫路科
2. 橋梁科
3. 工程科
4. 建築科
5. 財務材料科

五、電務處

甲、電務處掌管左列各事項

1. 關於管內通信信號設備增補改設之計劃事宜
2. 關於管內通信調度事宜
3. 關於管內電務預算決算之審核及編造事宜
4. 關於管內各種通信信號設備及工程之檢查事宜
5. 關於管內報話業務之檢查事宜

乙、電務處設左列各科

1. 通信科
2. 信號科
3. 財務材料股

註：按各局之情況設處或設科

六、廠務處

甲、廠務處掌管左列各事項

1. 關於左列各工廠工作之指導監督事宜

(一) 機車車輛裝修工廠

(二) 橋梁鋼梁及其配件製造工廠

(三) 機車車輛之配件製造工廠

2. 關於各廠生產計劃及預決算之審核及編造事宜
3. 關於管內廠務設備之計劃調撥維修及改進建議事宜
4. 關於廠務技術標準研究改善之建議事宜

註：按各局之情況設處或設科

乙、廠務處設左列各科

1. 生產計劃科
2. 技術設備科
3. 財務材料科
4. 勞動工資科

七、財務處

甲、財務處掌管左列各事項

1. 關於管內預決算之審核及編造事宜
2. 關於路款之收入支出及保管事宜
3. 關於對局外財政往來之清算事宜
4. 關於管內客貨票之稽核及清算事宜

5. 關於管理局各部門之用款審核及檢查事宜

6. 關於各分局報銷之綜核列帳事宜

7. 關於推行經濟核算制以減低鐵路生產成本事宜

乙、財務處設左列各科

1. 財務科
2. 出納科
3. 檢查科
4. 會計科

八、材料處

甲、材料處掌管左列各事項

1. 關於管內各部門所需修建材料（除部撥外）之採購檢驗訂製事宜
2. 關於廢料之搜集及修理改製事宜
3. 關於管內各部門所需修建材料之統籌分配審核事宜
4. 關於材料消耗標準之編擬事宜

乙、材料處設左列各科

1. 計配科
2. 製造科
3. 會計科
4. 採購科

註：無工廠者不設製造科

九、計劃處

甲、計劃處掌管左列各事項

1. 根據各處科所擬之計劃草案加以審核修正編制初步計劃書
2. 根據鐵道部對計劃書之核示編制最後計劃書
3. 關於工程分配計劃之核定實施之檢查及有關完成計劃報告之編制事宜
4. 關於不屬於其他各處科單獨工作計劃之擬定及專題之研究事宜

5. 關於工程、運輸、工業生產等成本之分析及減低成本各種辦法之擬定事宜

乙、計劃處設左列各科
6. 關於路況登記及有關計劃工作所需各種資料之收集研究事宜

1, 工程計劃科
2, 經濟計劃科

十、人事處

甲、人事處掌管左列各事項

1. 關於管內幹部及一般人員之任免調整申請及登記、統計事宜
2. 關於管內幹部及一般人員培養之計劃及執行事宜
3. 關於鞏固勞動紀律辦法之制定及指導其執行事宜

4. 關於辦理職工之獎懲事宜

5. 關於管內職工工資之核定及申請事宜

6. 關於管內所屬各學校教育及職工業務訓練之計劃指導事宜

7. 關於管內鐵路學校及訓練班經費之編審及檢查事宜

8. 關於鐵路工資制度及待遇制度之研究與建議並指導其執行事宜

9. 關於依據鐵道部編制規定掌握管內各級編制之執行事宜

10. 關於勞動技術標準與產品定額之研究擬定及實行之指導事宜

11. 關於勞動法令制度實行之指導改進建議事宜

12. 關於管內職工免票之請領分發保管及審查事宜

乙、人事處設左列各科

1. 幹部科

2. 人事科

3. 獎懲科

4. 教育科

5. 勞動工資科

十一、公安處

甲、公安處掌管左列各事項

1. 關於組織領導管內鐵路治安秩序事宜

2. 關於特務間諜盜匪及一切危害鐵道生產運輸之反革命分子之偵緝檢舉問事宜

3. 關於保護管內鐵路各機關部門及工廠倉庫列車車站綫路設備鐵路財產及運輸之安全事宜

4. 關於管內公安部隊及鐵路警察之教育訓練調遷獎懲事宜

5. 關於管內公安人員之教育訓練事宜

乙、公安處設左列各科

1. 秘書科

2. 保衛科

3. 治安科

4. 政治科

5. 總務科

十二、總務處

甲、總務處掌管左列各事項

1. 關於管內辦公及住宅房舍之管理分配及維修事宜

2. 關於管內辦公用品及備品之採購分配及修理事宜

3. 關於局內汽車車輛之管理維修事宜

4. 關於來局職工及其它機關人員來局之招待事宜

5. 關於管內產業之管理事宜

6. 關於局內清潔衛生執行事宜

乙、總務處設左列各科

1. 事務科

2. 供應科

3. 會計科

4. 產業科

十三、衛生處 (條件不具備時可不設處先設科)

甲、衛生處掌管左列各事項

1. 關於管內衛生業務之計劃及檢查事宜

2. 關於管內醫療各單位之領導及藥材器械分配及統計事宜

3. 關於管內職工及眷屬之保健防疫等事宜

乙、衛生處設左列各科

1. 醫政科

2. 保健科

3. 防疫科

4. 藥材科

5. 秘書科

十四、行車安全監察室

行車安全監察室之掌管事項另定之

十五、政治部

甲、政治部掌管左列各事項

1. 關於進行鐵路政治工作宣傳馬列主義和毛澤東思想及宣傳政府政策法令事宜

2. 關於職工政治教育事宜

3. 關於管內報紙刊物之主持與審查事宜

4. 關於其他有關政治工作事宜

乙、政治部設左列各部科

1. 組織部

2. 宣傳部

3. 秘書科

第八條 管理局設辦公室主任一人，運輸、機務、工務、電務、廠務、財務、材料、計劃、人事、公安、總務、衛生、處長十二人行車安全監察室主任一人政治部主任一人及副職若干人分掌各處室部之事務

第九條 管理局各處、室、部及分局各科分處之組織經鐵道部批准呈政務院備案得增設或裁併之現場各單位之組織經各管理局批准呈鐵道部備案得增設或裁併之

第一〇條 管理局務會議每週舉行一次由局長負責召集各處室部負責人出席各處科室部每週召開各該部門工作會議一次

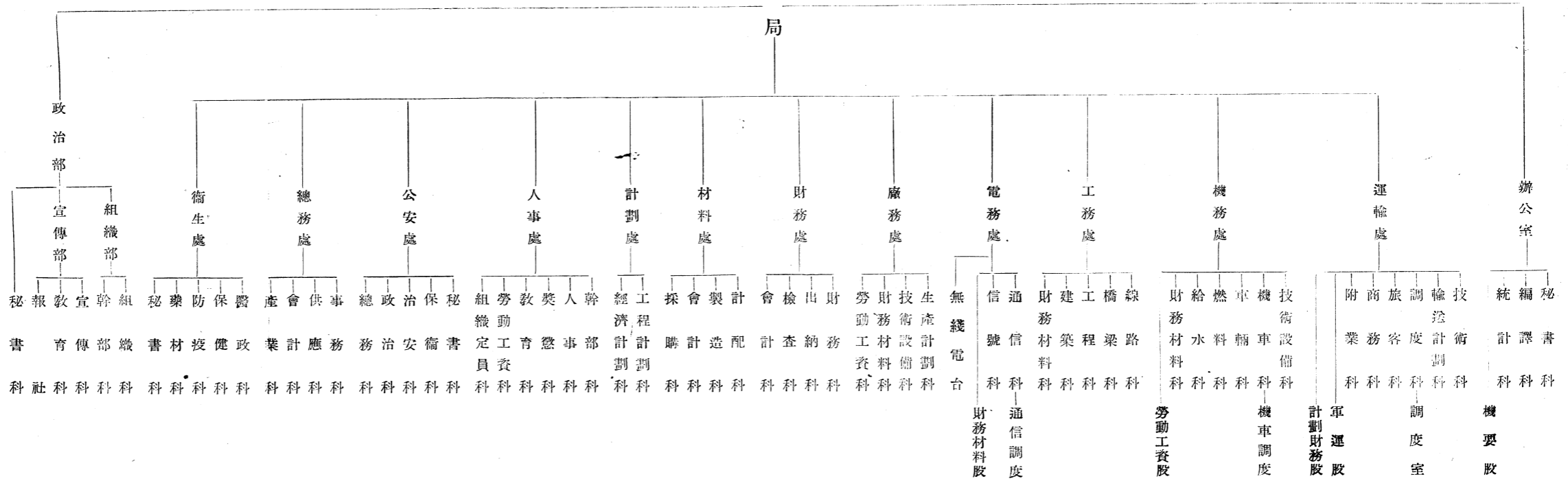
第一一條 各管理局之辦事細則由各局擬定呈請鐵道部批准

第一二條 本條例由鐵道部制定呈政務院備案後實行之

(案草)表統系織組局理管

管
理——行車安全監察室

局



〔註〕1、材料處內之製造科可按各局工廠之有無設科或不設科。

2、廠務處及電務處應按各局之情況設處或設科或不設廠務科。

3、根據各局情況設衛生處或設衛生科

4、編制表內未設秘書科之各處得視工作需要設一至三人協助處長處理直屬各科之日常事務

分局組織條例（草案）

一九五〇年五月二十日中央查字第六八號令公佈試行

- 第一條 為減少管理局事務加強領導現場在北方南方各管理局普遍設立分局。
- 第二條 各分局依據鐵路管理局組織條例第三條第二項規定受管理局領導。
- 第三條 各分局執行管理局頒發之各項決議和命令。
- 第四條 分局爲了執行職務行使下列職權。
 - 一、領導管內現場各單位。（管理局直屬單位除外）。
 - 二、秉承管理局長意旨辦理管內對外一切事宜。
 - 三、向管理局提出建議案。
 - 四、任免或批准任免鐵道部頒發任免權限規程第八條規定之工作人員。
 - 五、根據管理局頒發之決議和命令制定補充辦法。
- 第五條 分局設分局長一人副分局長一人至三人。
- 第六條 分局長主持全分局事宜副分局長協助分局長執行職務。
- 第七條 分局得視需要設左列各室科分處、分室。
 - 一、秘書室
 - 二、運輸科
 - 三、機務科
 - 四、工務科
 - 五、電務科
 - 六、財務科
 - 七、材料科
 - 八、計劃科
 - 九、人事科
 - 十、公安分處
 - 十一、總務科

十二、行車安全監察分室

十三、政治處

第八條 分局各室科分處分室之職掌及組織如下。

一、秘書室

甲、秘書室掌管左列各事項：

1. 承分局長之命處理日常事務聯系各科工作等事宜。
2. 統一對外接洽事宜。
3. 分局長副分局長交辦各問題之處理事宜。
4. 關於綜合性報告之彙總撰擬事宜。
5. 關於電報之翻譯收發保管事宜。
6. 關於文件之繕校收發保管事宜。
7. 關於典守印信事宜。
8. 關於管內各部門統計材料之搜集整理及彙報事宜。

二、運輸科

甲、運輸科掌管左列各事項：

1. 關於行車之管理檢查及督導執行事宜。
2. 關於執行技術計劃之督導事宜。
3. 關於管內鐵路客貨運輸營業及其附帶業務之管理檢查事宜。
4. 關於管內列車調度及站內作業計劃之執行督導事宜。
5. 關於運輸設備及運輸費用之管理查報事宜。
6. 關於行車事故及營業事故之調查統計防止處理事宜。

乙、運輸科設左列各股：

1. 技術股
2. 軍運股
3. 商務股
4. 事務股

註：蚌埠徐州兩分局設港務股。

三、機務科

甲、機務科掌管左列各事項：

1. 關於管內機車運用計劃之執行及督導事宜。
2. 關於管內機車車輛檢修計劃之執行及督導事宜。
3. 關於機務技術之研究建議事宜。
4. 關於管內煤水電力供應之執行及督導事宜。
5. 關於管內機務設備之維修調查登記及改進之建議事宜。
6. 關於管內機務預決算之審核及編造事宜。

乙、機務科設左列各股：

1. 技術設備股
2. 機車股
3. 車輛股
4. 燃料股
5. 給水股
6. 財務材料股

四、工務科

甲、工務科掌管左列各事項：

1. 關於管內養路計劃之實行督導事宜。
2. 關於管內橋梁及建築物維修計劃之實行及督導事宜。
3. 關於管內工務預決算之審核及編造事宜。
4. 關於新養路法之推行及督導事宜。
5. 關於管理局臨時指定之工程執行事宜。

乙、工務科設左列各股：

1. 線路股
2. 橋梁股

3. 工程股

4. 建築股

5. 財務材料股

五、電務科

甲、電務科掌管左列各事項：

1. 關於管內通信信號工程維修之實行及督導事宜。
2. 關於管內電務預決算之審核及編造事宜。
3. 關於管內通信信號設備之定期試驗及工程之督導事宜。
4. 關於管內報話業務之督導事宜。

乙、電務科設左列各股：

1. 通信股
2. 信號股
3. 財務材料股

六、財務科

甲、財務科掌管左列各事項：

1. 關於管內營業預算與建築預算之初編核轉及施工預算與工程決算之核轉事宜。
2. 關於管內現金之收支保管及彙報事宜。
3. 關於管內對外財政上往來之清算事宜。
4. 關於管內各部門用款之審核及報銷事宜。
5. 關於推行經濟核算制以減低鐵路生產成本事宜。

乙、財務科設左列各股：

1. 財務股
2. 出納股

七、材料科

甲、材料科掌管左列各事項：

1. 關於管內各部門所需各種材料之統籌計劃分配（請領轉發）等事宜。
2. 關於管內各部門所需各種材料之審核鑑定登記事宜。
3. 關於管內各部門所需各種零星材料之採製事宜。

乙、材料科設左列各股：

1. 計配股
2. 會計股
3. 採製股

八、計劃科

甲、計劃科掌管左列各事項：

1. 關於管內計劃之編製事宜。
2. 關於管內計劃實施之監督分析及報告事宜。
3. 關於不屬於各科單獨工作計劃之擬定事宜。
4. 關於有關計劃所需資料之蒐集及研究事宜。
5. 關於管內各項成本之分析及減低辦法之擬定事宜。

乙、計劃科設左列各股：

1. 工程計劃股
2. 經濟計劃股

九、人事科

甲、人事科掌管左列各事項：

1. 關於管內職工之任免申請及登記統計事宜。
2. 關於管內職工培養計劃之執行事宜。
3. 關於職工遵守勞動紀律之督導事宜。
4. 關於管內職工獎懲之辦理及申請事宜。
5. 關於管內職工工資之核定及申請事宜。
6. 關於管內所屬各小學教育之督導事宜。
7. 關於管內各小學經費之核轉事宜。

8. 關於鐵路工資制度及待遇制度執行之督導事宜。

9. 關於管內編制擬定及變更之申請事宜。

10. 關於勞動技術標準與產品定額施行之督導事宜。

11. 關於勞動法令制度實行之督導事宜。

12. 關於管內職工免票之請領保管分發審核事宜。

乙、人事科設左列各股

1. 人事股
2. 獎懲股
3. 教育股
4. 勞動工資股

十、公安分處

甲、公安分處掌管左列各事項。

1. 關於組織領導管內鐵路治安秩序之維持事宜。

2. 關於特務間諜盜匪及一切危害鐵路生產運輸之反革命分子之偵緝檢舉審問事宜。

3. 關於保護管內鐵路各機關部門及工廠倉庫列車車站線路設備鐵路財產及運輸之安全事宜。

4. 關於管內鐵路警察之教育訓練調遷事宜。

5. 關於組織管內鐵路沿線群眾進行護路事宜。

乙、公安分處設左列各科：

1. 秘書科
2. 保衛科
3. 治安科
4. 政治科
5. 總務科

十一、總務科

甲、總務科掌管左列各事項：

1. 關於管內辦公及住宅房舍之管理分配及維修之申請事宜。
2. 關於管內辦公用品及備品之請領（或採購）分配及修理事宜。
3. 關於局內汽車車輛之管理維修事宜。
4. 關於來局職工之招待事宜。
5. 關於局內職工工資之請領發放事宜。
6. 關於局內職工免費乘車證之填發事宜。
7. 關於管內產業之管理事宜。
8. 關於局內清潔衛生之執行事宜。

乙、總務科設左列各股：

1. 事務股
2. 供應股
3. 會計股
4. 產業股

十二、行車安全監察分室

行車安全監察分室之掌管事項另定之。

十三、政治處

甲、政治處掌管左列各事項：

1. 關於進行鐵路政治工作宣傳馬列主義和毛澤東思想及宣傳政府政策法令事宜。
2. 關於職工政治教育事宜。
3. 關於其他有關政治工作事宜。

乙、政治處設左列各科。

1. 組織科
2. 宣傳科

第九條 分局設秘書室主任一人科長九人監察分室主任一人政治處主任一人公

安分處長一人及副職若干人分掌各室科處之事務。

第一〇條 分局得根據需要酌設工程師。

第一一條 分局各科分處之組織經鐵道部批准呈政務院備案得增設或裁併之。

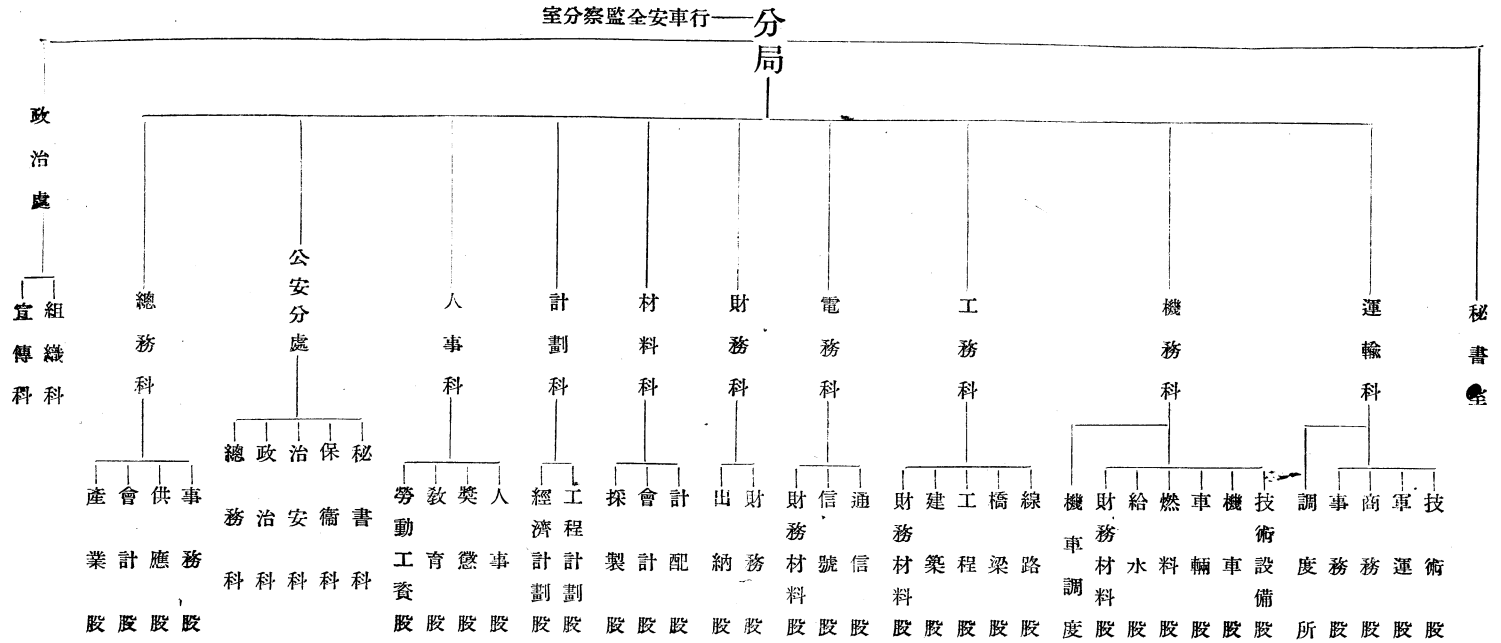
第一二條 分局局務會議每週舉行一次由分局長召集各科室分處及分室負責人

出席。

第一三條 分局之辦事細則由分局擬定呈管理局批准。

第一四條 本條例由鐵道部制定呈政務院備案後實行之。

(案草)表統系織組局分



機務段組織條例（草案）

（北、南方各管理局）

一九五〇年十一月二十五日中央資字第三〇四號令公佈

茲制定機務段組織條例（草案），自公佈之日起試行，一九四九年七月十八日人字第一六五號部令公佈之平津鐵路管理局機務段組織及職名同時廢止。

機務段組織條例（草案）

第一條 各機務段組織悉依本條例辦理之。

第二條 各段受分局長直接領導。

第三條 段長主持全段事宜。副段長協助段長執行職務。

第四條 機務段辦事細則，由段長擬定，分局審核，管理局批准實行。

第五條 機務段掌管左列各事項：

1、關於機車之檢修運用事宜。

2、關於機車準備事宜。

3、關於機車之保養與質量之保證事宜。

4、關於保證不因機務關係影響行車之正確安全迅速事宜。

5、關於生產財務計劃（包括材料、財務、勞動等計劃）之掌管事宜。

6、關於人事管理及事務辦理事宜。

第六條 機務段設左列各室場：

（一）運轉室，

（二）工場，

（三）技術室，

（四）材料室，

（五）化驗室，（無化驗設備者不設）

（六）會計室，

（七）人事室，

（八）事務室。

第七條 機務段各室場掌管左列各事項：

（一）運轉室

1、關於機車及乘務員之運用事宜。

2、關於運輸用之良好機車準備事宜。

3、關於辦理機車檢修之廻送事宜。

4、關於乘務員日常運轉事項之傳達事宜。

5、關於乘務員技術教育事宜。

6、關於運轉事故處理及防止事宜。

7、關於備用機車之貯備保管事宜。

（二）工場

1、關於機車甲、洗檢及臨時修理事宜。（三等段不作甲檢）

2、關於機械與機車之零件加工及備製事宜。

3、關於生產品質量規格之保證事宜。

4、關於工場工具之保管領發收繳事宜。

5、關於全段工具之修製事宜。

6、關於舊料廢料之更生事宜。

（三）技術室

1、關於生產計劃及生產工作之統計編報事宜。

2、關於檢修、洗爐、操縱、焚火等技術之研究改善事宜。

3、關於機車廠、段檢修計劃及運用計劃之編報事宜。

4、關於合理化建議及發明創造之搜集協助研究並建議申請事宜。

5、關於一切事故處理彙報及防止對策之研究改進事宜。

6、關於全段設備之計劃事宜。

7、關於壓風機、固定鍋爐、暖汽等設備之檢修運用事宜。

- 8、關於洗爐、機械、乾砂、給煤等裝置之檢修及使用方法之指導事宜。
- 9、關於機車甲檢、出入廠等檢查及交接事宜。
- 10、關於用水之供應事宜。(獨立廠段及客車給水除外)
- 11、關於給水設備檢修運用之計劃及執行事宜。
- 12、關於淨水軟水工作之監督執行事宜。
- 13、關於含油料修製事宜。
- 14、關於死機之保管事宜。

(四) 材料室

- 1、關於材料、燃料、油脂之請領分發保管事宜。
- 2、關於材料運搬及廢料之收集整理事宜。
- 3、關於爐灰之運搬及煤之裝卸事宜。
- 4、關於保證不因材料關係影響機車之檢修運用事宜。
- 5、關於保證迅速上煤及執行合理混煤事宜。
- 6、關於材料驗收及規格之鑑定審查事宜。
- 7、關於機車乘務員之工具保管事宜。
- 8、關於材料預算之編造事宜。

(五) 化驗室

- 1、關於燃料油脂之化驗事宜。
- 2、關於水質及其他必要之化驗事宜。
- 3、關於防銹劑之使用標準之規定及防銹劑之供應事宜。

(六) 會計室

- 1、關於工資待遇津貼之請領發放事宜。
- 2、關於生產成本之核算事宜。
- 3、關於預算決算之審核編報事宜。
- 4、關於各項用款請領報銷及現金出納事宜。

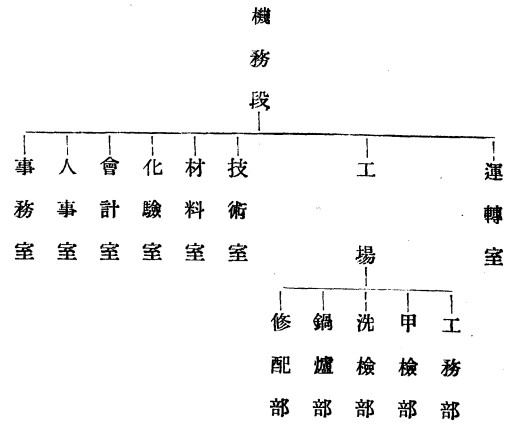
(七) 人事室

- 1、關於職工之了解、教育、獎懲、考勤、考績、及任免申請事宜。
- 2、關於工資制度之執行事宜。
- 3、關於工資及津貼請領發放之審核事宜。
- 4、關於免票之填發事宜。
- 5、關於證章證件之領發事宜。
- 3、關於勞動力之合理組織及有效運用之研究及監督事宜。
- 7、關於勞動保護法令之執行事宜。

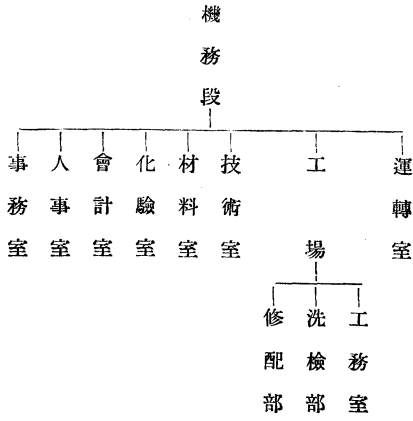
(八) 事務室

- 1、關於備品消耗品及被服之請領保管及分發事宜。
 - 2、關於文書電報之收發保管事宜。
 - 3、關於清潔及環境衛生之執行事宜。
 - 4、關於住宅宿舍之申請事宜。
 - 5、關於建築物及住宅宿舍等修繕申請事宜。
 - 6、關於財產目錄之登記彙總事宜。
- 第八條 按機務段分等查定標準分為一、二、三等，凡不够三等段者而有支配機車且能施行洗檢者列入甲等機務駐在所，無支配機車無機械設備，只有煤水供應及轉頭設備者列入乙等機務駐在所均受最近機務段之領導。
- 第九條 甲等機務駐在所之職掌除不做甲檢，出入廠檢查，化驗及給水等工作外與機務段之各室場掌管事項相同。
- 第一〇條 乙等機務駐在所之職掌為折返機車之準備及必要應急小型修理事宜。
- 第一一條 段長直接領導之技術標準監察員所担任之工作另行規定。
- 第一二條 各機務段設段長一人。一、二等機務段設副段長一人。機務駐在所設主任一人。
- 第一三條 本條例如有未盡事宜由鐵道部修改之。

表統系織組段務機等二一



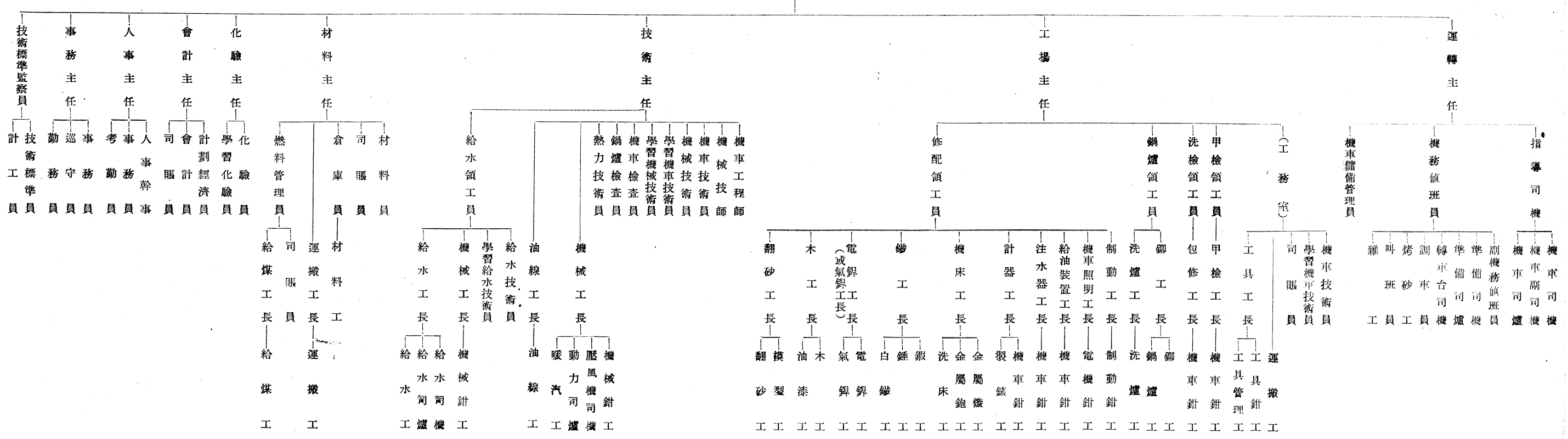
表統系織組段務機等三



註：(1)無化驗設備者不設化驗室。
 (2)不實行經濟核算，會計不能獨立者，會計室與事務室合併為總務室。

表 統 系 名 職 段 務 機 等 二 一

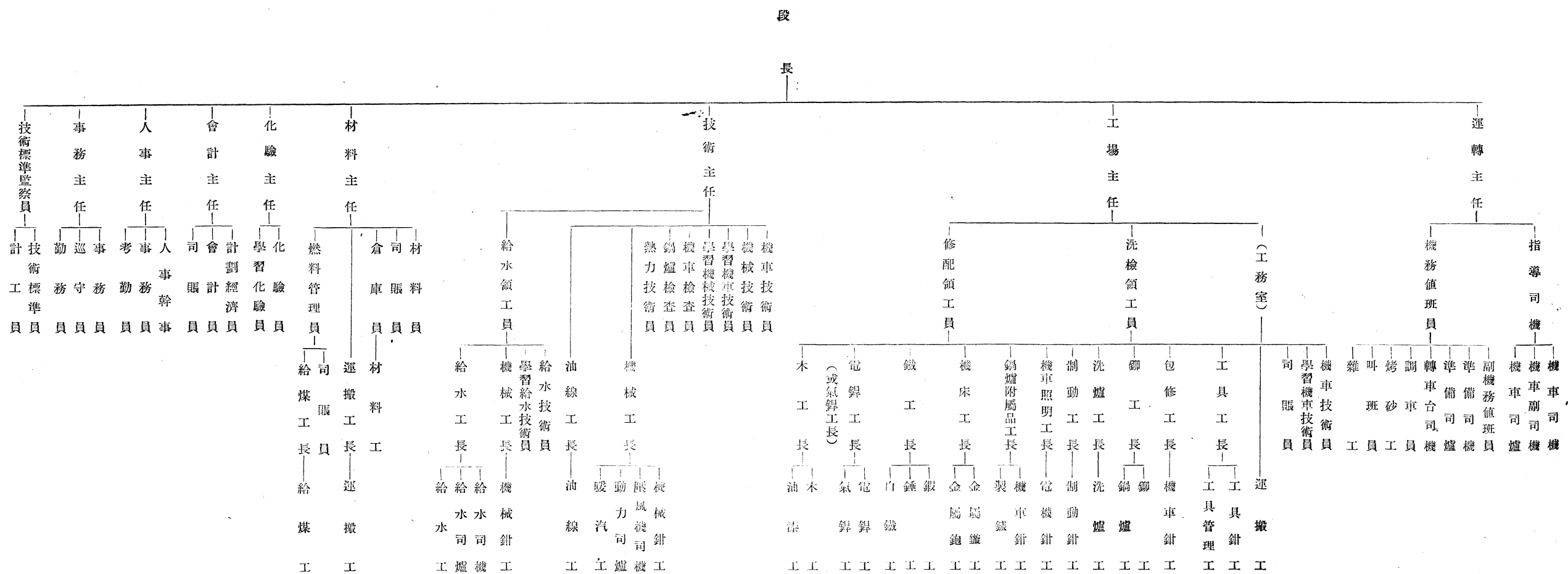
副 段
段 長



註：

1. 各室場副主任根據工作需要而設。
2. 技術標準監察員必要時可由技術主任領導。
3. 根據工作需要設立職名。

三等機務段職名系統表

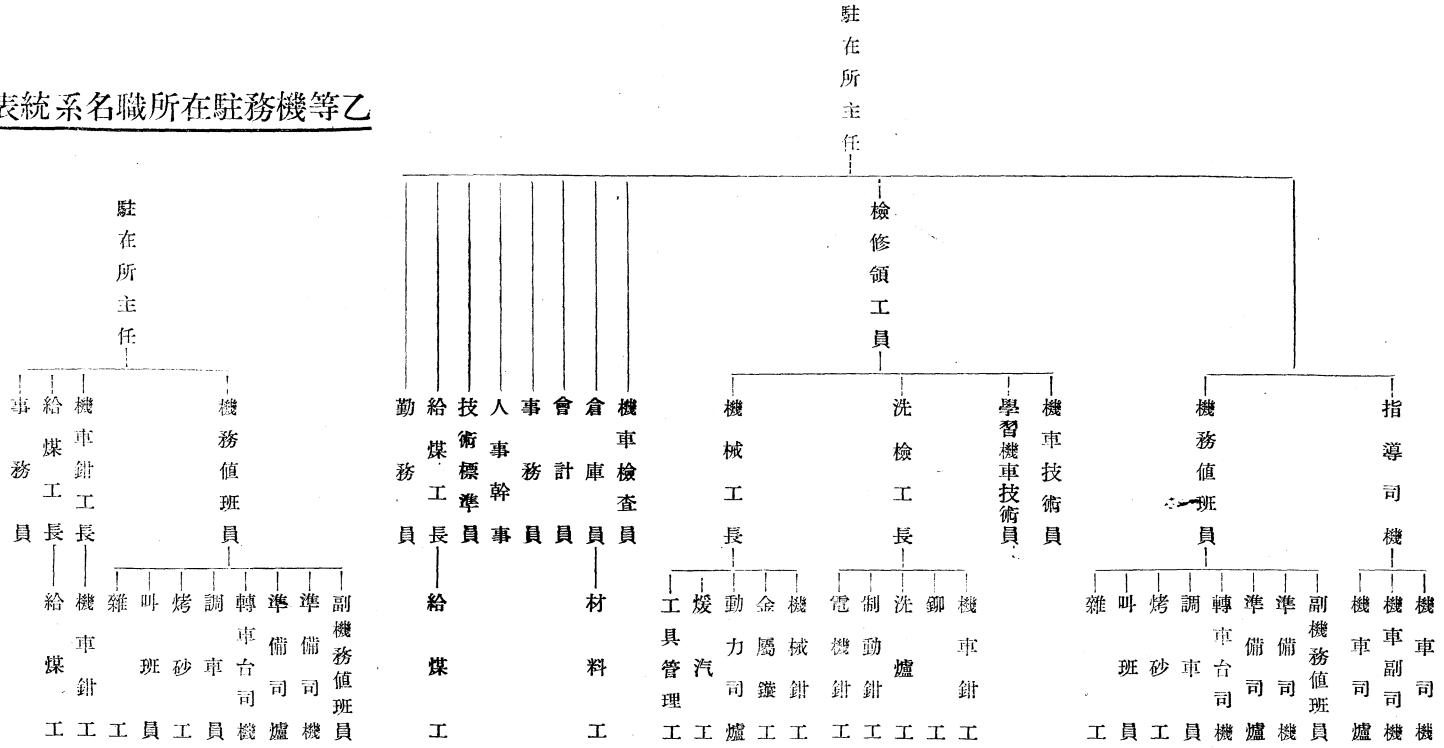


註：
3 2 1 各室場副主任根據工作需要而設。
技術標準監察員必要時可由技術主任領導。
根據工作需要設立職名。

甲 等 機 務 駐 所 在 職 名 系 統 表

乙 等 機 務 駐 所 在 職 名 系 統 表

- 註
1. 駐在所之給水人員由機務段給水系統直接領導。
 2. 根據工作需要設立職名。



機務段職名說明表

- 1、工程師：仍照舊分正、副、幫。
 - 2、技師：係具有豐富現場經驗者。
 - 3、各技術員與各學習技術員：係原來之工務員與學習工務員改稱者。
 - 4、機務值班員與副機務值班員：係原來之機車調度員改稱者。
 - 5、計劃經濟員：係作財務計劃工作者。
 - 6、技術標準監察員，技術標準員與計工員：係作勞動技術標準工作者。
 - 7、各單位根據工作需要設立職名。
 - 8、如有職名遺漏或需要修改者可呈部辦理之。
-

檢車段組織條例（草案）（北、南方各管理局）

一九五〇年十二月二十五日央資字第三〇五號令公佈

茲制定檢車段組織條例（草案），自公佈之日起試行，一九四九年七月十八日八字第一六五號部令公佈之平津鐵路管理局檢車段組織及職名同時廢止。

檢車段組織條例（草案）

第一條 各檢車段組織悉依本條例辦理之。

第二條 各檢車段受分局長直接領導。

第三條 段長主持全段事宜。副段長協助段長執行職務。

第四條 檢車段辦事細則，由段長擬定，分局審核，管理局批准實行。

第五條 檢車段掌管左列各事項：

1、關於客貨車檢查修理事宜。

2、關於客貨車配件之製造及修理事宜。

3、關於客貨車之清掃及消毒事宜。

4、關於客貨車入出廠之辦理事宜。

5、關於客貨車調查、研究、及試驗事宜。

6、關於生產財務計劃（包括材料、財務、勞動等計劃）之掌管事宜。

7、關於人事管理及事務之辦理事宜。

第六條 檢車段設左列各室場所。（各場所必要時可暫合併）

（一）技術室。

（二）材料室。

（三）會計室。

（四）人事室。

（五）事務室。

（六）客車修車場。

（七）貨車修車場。

（八）車電場。

（九）配件修製場。

（十）制動連結所。

（十一）列車檢查所。

（十二）檢車駐在所。

第七條 檢車段各室場所掌管左列各事項。

（一）技術室：

1、關於生產計劃之擬定事宜。

2、關於客貨車檢修及運用事宜。

3、關於設備之安全及改善事宜。

4、關於列車及車輛事故調查處理及防止對策研究事宜。

5、關於主要消耗品使用之掌握事宜。

6、關於客貨車之試驗調查及研究事宜。

7、關於客貨車入出場之辦理事宜。

（二）材料室：

1、關於客貨車檢修材料、備品、及工具之請領保管分發事宜。

2、關於廢料之搜集整理事宜。

3、關於材料預算之編造事宜。

4、關於材料及配件之供應事宜。

（三）會計室：

1、關於工資待遇津貼之請領發放事宜。

2、關於生產成本之核算事宜。

3、關於各項預決算之審核編報事宜。

4、關於各項用款請領報銷及現金出納事宜。

（四）人事室：

- 1、關於職工之了解教育、獎懲、考勤、考績、及任免申請事宜。
- 2、關於工資制度之執行事宜。
- 3、關於工資及津貼請領發放之審核事宜。
- 4、關於免票之填發事宜。
- 5、關於證章證件之領發事宜。
- 6、關於勞動力之合理組織及有效運用之研究及監督事宜。
- 7、關於勞動保護法令之執行事宜。

(五) 事務室：

- 1、關於備品消耗品及被服之請領保管及分發事宜。
- 2、關於文書電報之收發保證事宜。
- 3、關於清潔及環境衛生之執行事宜。
- 4、關於住宅宿舍之申請事宜。
- 5、關於建築物及住宅宿舍等之修繕申請事宜。
- 6、關於財產目錄之登記彙總事宜。

(六) 客車修車場：

- 1、關於客車之檢查修理事宜。
- 2、關於客車乘務員之分配事宜。
- 3、關於客車定期檢查期間內之安全保證事宜。
- 4、關於列車及車輛事故之處理及防止事宜。
- 5、關於列車及客車備品之交接及保管事宜。
- 6、關於客車檢修所需油綫捲之製作及給油事宜。
- 7、關於段內採暖鍋爐之維修保管及焚火事宜。

(七) 貨車修車場：

- 1、關於貨車之檢查修理事宜。
- 2、關於貨車定期檢查期間內之安全保證事宜。
- 3、關於列車及車輛事故之處理及防止事宜。

- 4、關於貨車檢修所需油綫捲之製作及給油事宜。
- (八) 車電場：

- 1、關於客車車電裝置檢查修理及試驗事宜。
- 2、關於客車車電定期檢查期間內之安全保證事宜。
- 3、關於列車及客車車電裝置事故之處理及防止事宜。
- 4、關於客車蓄電池之製造及維修事宜。
- 5、關於車電配件之修理製造事宜。

(九) 配件修製場：

- 1、關於客貨車配件之修理及製造事宜。
- 2、關於各種機械設備之檢查修理事宜。
- 3、關於工具之修理製造及保管事宜。
- 4、關於客貨車配件規格質量之保證事宜。

(十) 制動連結所：

- 1、關於客貨車制動連結緩衝裝置之檢修事宜。
- 2、關於客貨車制動聯結緩衝裝置，在定期檢查期間內之安全保證事宜。
- 3、關於制動連結緩衝裝置事故之處理及防止事宜。
- 4、關於空氣壓縮設備之使用及保管事宜。

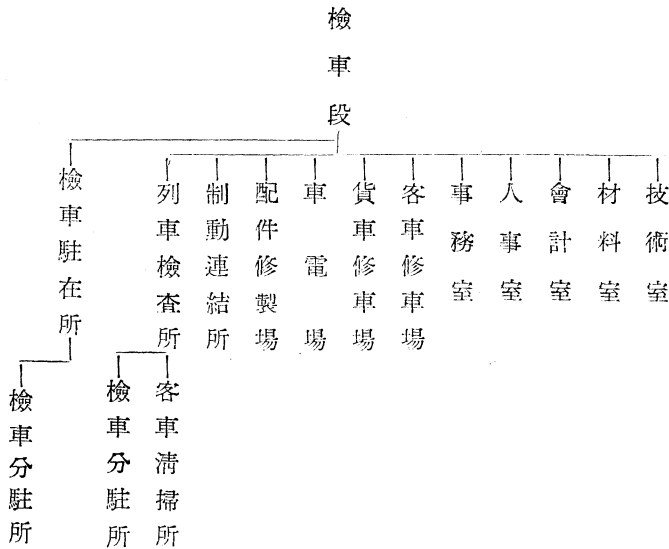
(十一) 列車檢查所：

- 1、關於列車車輛之檢查修理事宜。
- 2、關於保證列車安全正確之運用事宜。
- 3、關於客車之清掃及消毒事宜。
- 4、關於客車之上水事宜。
- 5、關於列車車輛事故之處理及防止事宜。
- 6、關於貨物列車乘務員之分配事宜。

(十二) 檢車駐在所：

- 1、關於列車車輛之檢修事宜。

表統系織組段車檢等二一

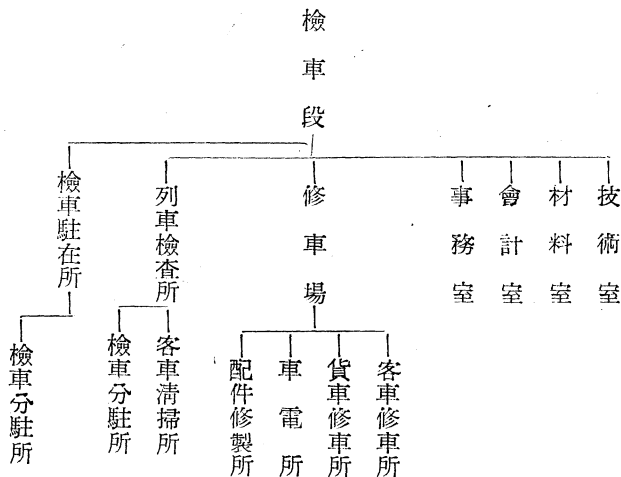


註：

1. 各場所必要時可暫合併。
2. 不實行經濟核算，會計不能獨立者，會計室可與事務室合併為總務室。
3. 定員在二十人以上者設檢車駐在所。在二十八人以下者設檢車分駐所。

- 2、關於列車車輛在定期檢查期間內之安全保證事宜。
- 3、關於車輛配件之修理事宜。
- 4、關於客車之清掃消毒及上水事宜。
- 5、關於列車車輛事故之處理及防止事宜。

表統系織組段車檢等三三



- 6、關於保證列車車輛安全正確之運用事宜。
- 第八條 一、二等檢車段設段長一人，副段長一人，三等檢車段只設段長一人。
- 第九條 本條例如有未盡事宜，由鐵道部修改之。

檢車段職名說明表

- 1、工程師仍照舊分正、副、幫。
 - 2、技師係具有豐富現場經驗者。
 - 3、各技術員及各學習技術員係由原來之工務員及學習工務員改稱者。
 - 4、技術標準監察員計工員及技術標準員係指作勞動技術標準工作者。
 - 5、計劃經濟員係作財務計劃工作者。
 - 6、各單位根據工作需要設立職名。
 - 7、如有職名遺漏或需要修改者可呈部辦理之。
 - 8、領工員係由原來之監工員改稱者。
-

電務段組織條例（草案）

（北、南方各管理局）

一九五〇年十一月三十日中務字第三二一號令公佈

茲制定電務段組織條例（草案），自公佈之日起在北方、南方各鐵路管理局試行。一九四九年七月十一日八字第一五三號部令公佈之平津鐵路管理局電務段組織及職名同時廢止。

電務段組織條例（草案）

- 第一條 電務段組織悉依本條例辦理之。
- 第二條 各電務段受分局直接領導。
- 第三條 段長主持全段事宜，副段長協助段長執行職務。
- 第四條 電務段之辦事細則，由段長擬定，分局審核，管理局批准施行。
- 第五條 電務段掌管左列各事項：
 - 1、關於通信信號設備數量及質量調查掌握並統計報告事宜。
 - 2、關於通信信號各種維修及有關工程之計劃實施總結事宜。
 - 3、關於各項設備之故障災害預防處理及修復事宜。
 - 4、關於各項設備之試驗檢查及參加工程驗收事宜。
 - 5、關於通信信號各種維修及有關工程預算決算之編報事宜。
 - 6、關於報話業務之管理檢查事宜。
 - 7、關於材料財務人事總務事宜。
- 第六條 電務段設左列各室：
 - 1、通信室，
 - 2、信號室，
 - 3、材料室，
 - 4、會計室，
 - 5、人事室，

6、事務室。

第七條 電務段各室掌管左列各事項：

- (一) 通信室
 - 1、關於通信設備調查各種圖表登記統計編報保管事宜。
 - 2、關於通信維修及有關工程之計劃實施總結事宜。
 - 3、關於通信設備維修及有關工程預算編造並參加工程驗收事宜。
 - 4、關於通信設備故障災害預防及處理修復事宜。
 - 5、關於通信試驗業務指導執行事宜。
 - 6、關於通信器材工具調配運用計劃及規格鑑定事宜。
 - 7、關於通信職工技術質量調查及教育計劃事宜。
 - 8、關於現場業務指導執行事宜。
- (二) 信號室
 - 1、關於信號設備調查各種圖表登記統計編報保管事宜。
 - 2、關於信號維修及有關工程計劃實施總結事宜。
 - 3、關於信號設備維修及有關工程預算編造並參加工程驗收事宜。
 - 4、關於信號設備故障災害預防及處理修復事宜。
 - 5、關於信號器材工具調配運用計劃及規格鑑定事宜。
 - 6、關於信號職工技術質量調查及教育計劃事宜。
 - 7、關於信號現場業務指導執行事宜。
- (三) 材料室
 - 1、關於電務器材工具等之領發驗收保管及調撥事宜。
 - 2、關於料帳及用料申請書之填報並報銷事宜。
 - 3、關於器材搬運及廢料之收集整理事宜。
 - 4、關於零星材料之購置事宜。
 - 5、關於維修用料標準審查統計事宜。
- (四) 會計室

- 1、關於工資待遇津貼之請領發放事宜。
- 2、關於各項預決算之審核彙報事宜。
- 3、關於各項用款請領報銷及現金出納事宜。
- 4、關於消費定額之查定及流動資金之運用掌握事宜。

(五) 人事室

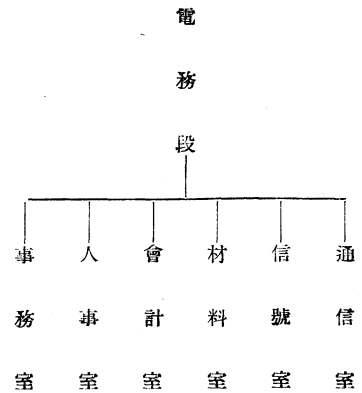
- 1、關於職工之了解教育獎懲考勤考績及任免申請事宜。
- 2、關於工資制度之執行事宜。
- 3、關於工資及津貼請領發放之審核事宜。
- 4、關於免票之請領保管填發事宜。
- 5、關於證章證件服務證之領發事宜。
- 6、關於勞動力之合理組織及有效運用之監督事宜。
- 7、關於勞動保護法令之執行事宜。

(六) 事務室

- 1、關於事務備品消耗品及被服之請領保管分發事宜。
- 2、關於文書電報之收發保管事宜。
- 3、關於清潔及環境衛生之執行事宜。
- 4、關於住宅宿舍之申請事宜。
- 5、關於建築物及住宅宿舍等之修繕申請事宜。
- 6、關於財產目錄之彙總登記事宜。

第八條 本條例如有未盡事宜由鐵道部修改之。

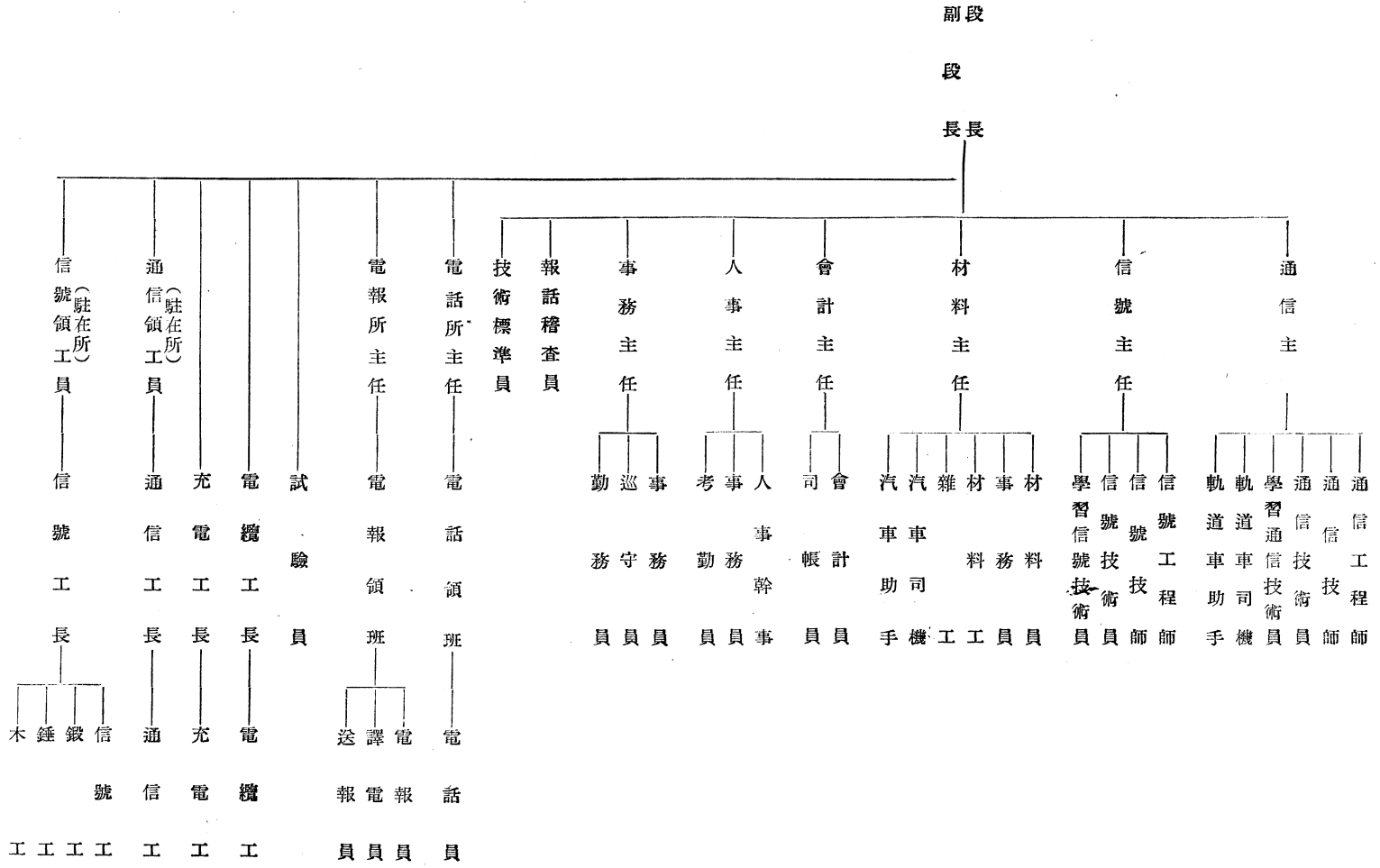
電務段組織系統表



註：

- (一) 三等段不設人事室。
- (二) 不實行經濟核算，會計不能獨立者，會計室與事務室可合併改為總務室。
- (三) 必要時可設電話所(室)、電報所(室)、通信領工員駐在所、信號領工員駐在所、充電室、試驗室、電機工區。

電務段職名系統表



註：(一) 三等段不設人事主任只設人事幹事。

(二) 各室副主任根據工作需要設立。

(三) 根據需要設立職名。

電務段職名說明

- 1、工程師仍照舊分正、副、幫。
 - 2、技師係具有豐富現場經驗者。
 - 3、各技術員及各學習技術員係由原來之工務員及學習工務員改稱者。
 - 4、技術標準員係指勞動技術標準工作者。
 - 5、報話稽查員，係檢查指導電報、電話業務者。
 - 6、領工員係由原來之監工員改稱者。
 - 7、如職名有遺漏或需要修改者可呈部辦理之。
-

工務段組織條例（草案）

（北、南方各管理局）

一九五〇年十二月五日央資字第三一六號令公佈

茲制定工務段組織條例（草案），自公佈之日起試行，一九四九年七月十一日人字第一五二號部令公佈之平津鐵路管理局工務段組織及職名同時廢止。

工務段組織條例（草案）

第一條 各工務段組織悉依本條例辦理之。

第二條 各段受分局長直接領導。

第三條 段長主持全段事宜副段長協助段長執行職務。

第四條 工務段之辦事細則由段長擬定分局審核管理局批准實行。

第五條 工務段掌管左列各事項：

- 1、關於養路工作之計劃施工檢查及驗收事宜。
- 2、關於橋梁隧道涵洞及禦土牆等大型建築物維修工作之計劃施工檢查驗收事宜。
- 3、關於新建工程之施工事宜。
- 4、關於各項工程預決算之編製事宜。
- 5、關於各種負責制之推行及實施事宜。
- 6、關於施工方法之研究改善及各項資料之統計分析事宜。
- 7、關於事故災害之預防及處理事宜。
- 8、關於各種台帳資料之調查及登記事宜。
- 9、關於生產財務計劃（包括材料財務勞動等計劃）之掌管事宜。
- 10、關於人事管理及事務之辦理事宜。

第六條 工務段設左列各室：

- 1、綫路室，
- 2、橋梁室，

- 3、工程室，
- 4、材料室，
- 5、會計室，
- 6、人事室，
- 7、事務室。

第七條 工務段各室掌管左列各事項：

（一）綫路室

- 1、關於綫路養護工作之計劃施工檢查及驗收事宜。
- 2、關於新養路法之推行及實施事宜。
- 3、關於綫路事故及災害之預防與處理事宜。
- 4、關於綫路設備各種台帳之登記事宜。
- 5、關於經濟核算資料之統計及工率之調查事宜。
- 6、關於各項綫路工程預決算之編造事宜。

（二）橋梁室

- 1、關於橋梁隧道涵洞禦土牆等大型建築物維修工作之計劃施工檢查及驗收事宜。
- 2、關於前項各種建築物之台帳登記事宜。
- 3、關於前項各種建築物之研究改善事宜。
- 4、關於橋梁負責制之推行事宜。
- 5、關於經濟核算資料之統計及工率之調查事宜。
- 6、關於橋梁等各項工程預決算之編造事宜。

（三）工程室

- 1、關於新建工程之實施事宜。
- 2、關於新建工程之施工準備及有關資料之搜集事宜。
- 3、關於新建工程施工方法之研究及改善事宜。
- 4、關於經濟核算資料之統計及工率之調查事宜。

5、關於新建工程預決算之編造事宜。

(四) 材料室

- 1、關於材料燃料工具等之請領分發保管事宜。
- 2、關於材料之搬運及廢料之收集整理事宜。
- 3、關於材料預算之編造事宜。
- 4、關於材料工具及油料等之及時供應保證不影響養護及新建工程工作進行事宜。

(五) 會計室

- 1、關於工資待遇津貼之請領發放事宜。
- 2、關於各項預決算之審核彙報事宜。
- 3、關於各項用款請領報銷及現金出納事宜。

(六) 人事室

- 1、關於職工之了解教育獎懲考勤考績及任免申請事宜。
- 2、關於工資制度之執行事宜。
- 3、關於工資及津貼請領發放之審核事宜。
- 4、關於免票之請領填發事宜。
- 5、關於證章證件之領發事宜。
- 6、關於勞動力之合理組織及有效運用之監督事宜。
- 7、關於勞動保護法令之執行事宜。

(七) 事務室

- 1、關於備品事務消耗品及被服之請領保管分發事宜。
- 2、關於文書電報之收發保管事宜。
- 3、關於清潔及環境衛生之執行事宜。
- 4、關於事務方面預決算之編造事宜。
- 5、關於住宅宿舍之申請事宜。

6、關於建築物及住宅宿舍等修繕之申請事宜。
第八條 本條例如有未盡事宜由鐵道部修改之。

工務段組織系統表

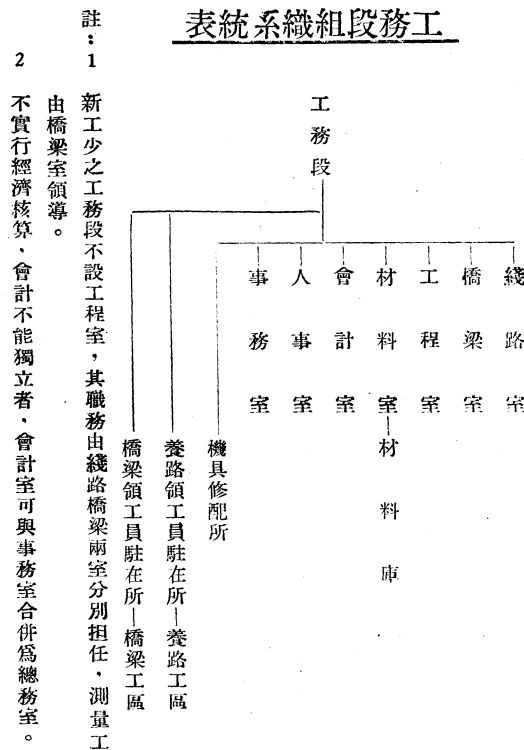
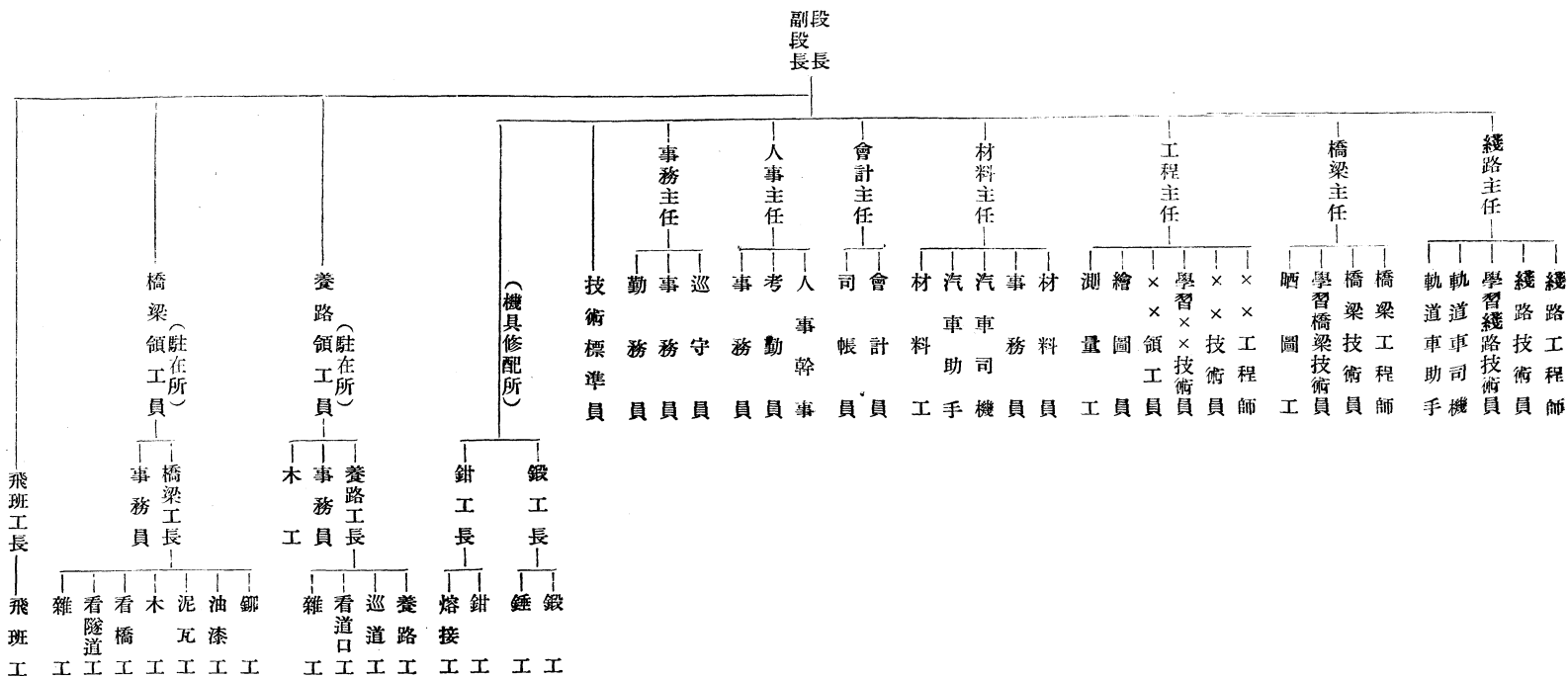


表 統 系 名 職 段 務 工



註：
 (1) 工程室之工程師、技術員、學習技術員、領工員根據工作需要設立。
 (2) 立綫路、橋梁工程師技術員、領工員。
 (3) 各室副主任根據工作需要設立。
 (4) 根據主任需要設立。
 橋梁領工員駐在所必要時設立。

工務段職名說明表

- 1、工程師：仍照舊設正、副、幫。
 - 2、各技術員與各學習技術員：係原來之工務員與學習工務員改稱者。
 - 3、技術標準員：係作勞動技術標準工作者。
 - 4、各單位根據工作需要設立職名。
 - 5、如有職名遺漏或需要修改者可呈部辦理之。
-

建築段組織條例（草案）

（北、南方各管理局）

一九五〇年十二月五日中央實字第三一四號令公佈

茲制定建築段組織條例（草案），自公佈之日起試行，原有掌管房屋建築維修工作之各種機構及各工務段之建築部門應即撤消，改組成立建築段。

建築段組織條例（草案）

- 第一條 各建築段之組織，悉依本條例辦理之。
 - 第二條 各段受分局長直接領導。
 - 第三條 段長主持全段事宜，副段長協助段長執行職務。
 - 第四條 每一鐵路分局所在地一般的設立一個建築段，統一掌管管內鐵路房屋之維修工作，管理局之房屋亦由所在地分局之建築段負責維修。
 - 第五條 建築段之辦事細則，由段長擬定，分局審核，管理局批准實行。
 - 第六條 建築段掌管左列各事項：
 - （一）關於管內鐵路公共房屋及附屬設備，給水設備，站場設備，維修工作之計劃施工檢查驗收事宜。
 - （二）關於前項各種設備新建工程之監修驗收或被委託（或指定）代辦時之計劃施工事宜。
 - （三）關於各項工程預算之編造事宜。
 - （四）關於建築負責制之推行及實施事宜。
 - （五）關於建築台帳資料之調查及登記事宜。
 - （六）關於各種災禍防護方法之研究改善及發生事故後之處理事宜。
 - （七）關於生產財務計劃（包括材料、財務、勞動等計劃）之掌管事宜。
 - （八）關於人事管理及事務之辦理事宜。
- 第七條 建築段設左列各室：
 - （一）建築室、

第八條 建築段各室分掌左列各事項：

- （一）建築室：
 - 1、關於各種鐵路房屋及附屬設備（包括辦公室、職工宿舍、醫院、學校、工廠、倉庫、站段使用房舍，以及未曾企業化的附屬單位使用房屋和附屬的暖氣、衛生、通風、照明、電力、屋內外上下水道、圍牆、柵欄、庭院及甬道等設備），給水設備（包括水源、淨水設備、水塔、水鶴、水栓及管路等），站場設備（包括站台、雨棚、柵欄、圍牆、站場排水暗溝、道路、廣場、站台零小設備、煤台、灰坑、檢查坑、落輪坑、站內天橋、地道及規道銜轉轆的基礎等），維修工作之計劃及領導實施事宜。
 - 2、關於繪製各種建築台帳，登記彙報事宜。
 - 3、關於協助使用部門編製建築設備新建及大修工程之計劃事宜。
 - 4、關於經常檢查並負責保持所管各項建築設備良好事宜。
 - 5、關於編造各項工程預算、並統計核算工料率、研究改善事宜。
 - 6、關於各種建築災禍防護方法之研究改善、及事故處理事宜。
- （二）材料室：
 - 1、關於材料燃料工具等之請領分發保管事宜。
 - 2、關於材料之搬運及廢料之收集整理事宜。
 - 3、關於材料預算之編造事宜。
 - 4、關於保證材料消費品之供應事宜。
- （三）會計室：
 - 1、關於工資待遇津貼之請領發放事宜。

- 2、關於各項預決算之彙報事宜。
- 3、關於各項用款請領報銷及現金出納事宜。

(四) 人事室：

- 1、關於職工之了解教育獎懲考勤考績及任免之申請事宜。
- 2、關於工資及津貼請領發放之審核事宜。
- 3、關於免票證章證件之領發事宜。
- 4、關於勞動力之合理組織及有效運用之監督事宜。
- 5、關於勞動保護法令之執行事宜。

(五) 事務室

- 1、關於備品事務用品之請領保管分發事宜。
- 2、關於文書電報之收發保管事宜。
- 3、關於事務方面預決算之編造事宜。
- 4、關於住宅宿舍之申請事宜。
- 5、關於環境清潔衛生之執行事宜。

第九條 各建築段下設置建築領工員駐在所，駐在所下設建築工區，水道工區，暖汽工區，設置辦法如下：

(一) 建築領工員駐在所：

每個工務段所在地設一個，依工務段轄區，劃分管理範圍，領導管內各工區。

(二) 建築工區：

每個領工員駐在所，得視管轄房屋建築面積及分佈情形酌量設立一個或數個工區，但以每五萬換算平方公尺建築面積設立一個工區為原則。

(三) 水道工區：

每一領工員駐在所之水道工定員超過十五人時，得視需要設立水道工區，不足十五名時，不得設立。

(四) 暖汽工區：

每一領工員駐在所之暖汽工定員超過十五人時，得視需要設立暖汽工區，不足十五名時，不得設立。

第一〇條 建築段分為三等，凡所管房屋建築設備換算面積在二十萬平方公尺以上者為一等段。二十萬平方公尺以下，十萬平方公尺以上為二等段。十萬平方公尺以下為三等段。(房屋建築換算率如附表)

第一一條 凡屬房屋管理分配及內外一切可以移動之裝飾佈置與傢具修理等事宜，由各該房屋所屬局(管理局或分局)之總務處(科)產業科(股)負責，必要時得增設房屋管理分配股(管理局屬產業科、分局屬總務科)負責辦理之。

第一二條 本條例如有未盡事宜，由鐵道部修改之。

附表一、各種房屋建築之換算率規定如下：

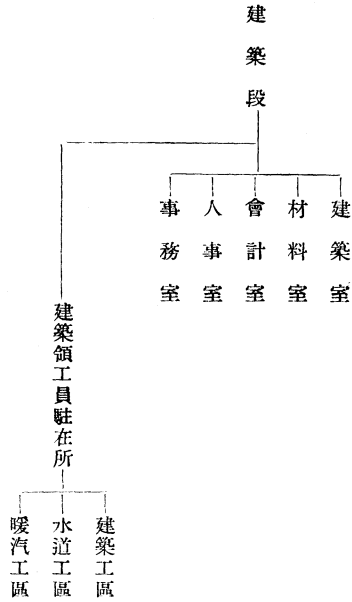
- (1) 永久性房屋

牆壁—磚石構造	每平方公尺換為
屋頂—鋪瓦或瓦楞鐵、鋼筋混凝土	
木板牆、瓦頂或油毡頂	每平方公尺換為
上牆、磚石牆、土頂、其他同等構造	
- (2) 半永久性房屋

竹籬攪灰房屋	每平方公尺換為
土牆土頂房屋	
- (3) 臨時性建築

土牆土頂房屋	每平方公尺換為
其他同等構造	
- (4) 站 台(包括站台上零小設備) 每平方公尺換為〇、一平方公尺。
- (5) 雨 棚 每平方公尺換為〇、一平方公尺。
- (6) 甬道、廠院學校內正式鋪裝路面之廣場道路。 每平方公尺換為〇、一平方公尺。
- (7) 柵欄圍牆 每長十五公尺換為一平方公尺。
- (8) 排水暗溝 每長一公尺換為〇、一平方公尺。
- (9) 站內天橋(包括上下階梯) 每投影面積一平方公尺換為一平方公尺。

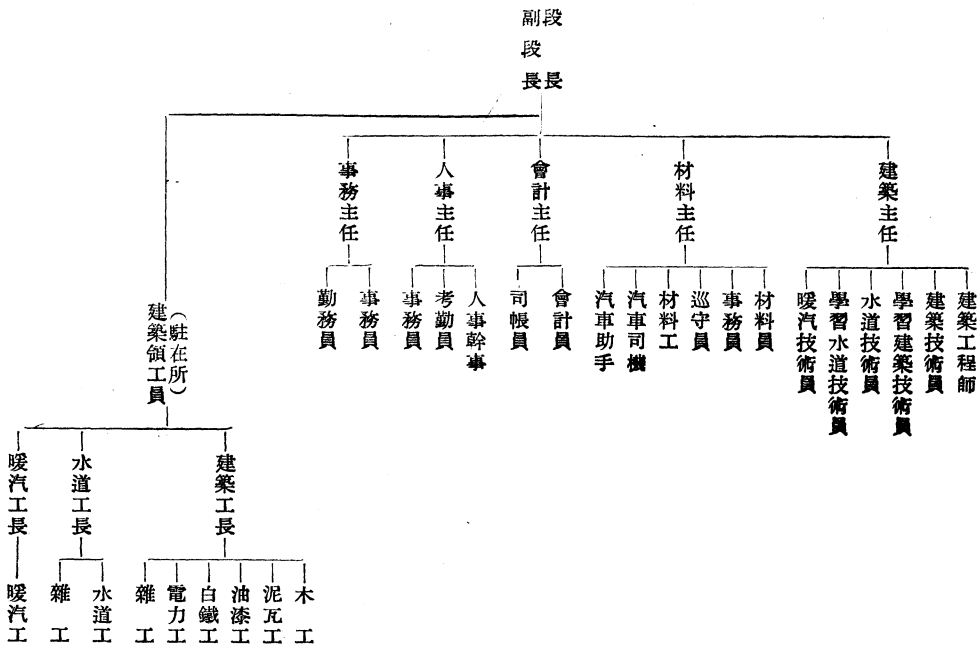
表統系織組段築建



註：1. 不實行經濟核算，會計不能獨立者，會計室可與事務室合併為總務室。

(10) 站內地道、灰坑、煤台。
轉盤基礎、軌道衡基礎。
每投影面積五平方公尺換為一平方公尺

表統系名職段築建



註：(1) 不設水道工區暖汽工區之段，水道工與暖汽工由建築工長領導。

建築段職名說明

- 1、工程師：仍照舊設正、副、幫。
 - 2、各技術員與各學習技術員：係原來之工務員與學習工務員改稱者。
 - 3、各單位根據工作需要設立職名。
 - 4、如有職名遺漏或需要修改者可呈部辦理之。
-

列車段組織條例（草案）

（北、南方各管理局）

一九五〇年十二月三十日央資字第三〇八號令公佈

茲制定列車段組織條例（草案），自公佈之日起試行。一九四九年七月九日人字第一四八號部令制定之平津鐵路管理局車務段組織及職名同時作廢

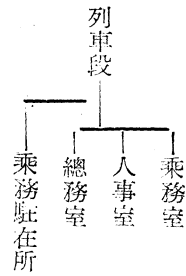
列車段組織條例（草案）

- 第一條 各列車段（以下簡稱段）組織悉依本條例辦理之。
- 第二條 各段受分局長直接領導。
- 第三條 各段長負責綜理全段一切事宜，副段長協助段長執行職務。
- 第四條 各段辦事細則由段長擬定，分局審核，管理局批准實行。
- 第五條 各段依業務繁簡分一、二、三套等其分等標準另定之。
- 第六條 列車段掌管左列各事項：
 - 1、關於各級列車運轉之值乘事宜。（單機除外）
 - 2、關於旅客列車及行李包裹輸送之值乘事宜。
 - 3、關於沿途零担貨物列車輸送之值乘事宜。
 - 4、關於保證運輸及客貨輸送之安全事宜。
 - 5、關於財務人事總務等事宜。
- 第七條 列車段設左列各室所：
 - 1、乘務室。
 - 2、人事室。
 - 3、總務室。
 - 4、乘務駐在所。
- 第八條 列車段各室所掌管左列各事項：
 - （一）乘務室
 - 1、關於值乘人員之分派事宜。

- 2、關於值乘注意事項之傳達事宜。
- 3、關於值乘報告之整理及核轉事宜。
- 4、關於乘務備品之運用保管事宜。
- 5、關於行車能力及作業效能之研究改善事宜。
- 6、關於事故之處理報告及樹立防止對策事宜。
- 7、關於保證運輸及輸送客貨之安全事宜。
- 8、關於局指定區域內運轉員副站長之替班事宜。
- （二）人事室
 - 1、關於職工之了解教育考績考勤及任免獎懲之申請事宜。
 - 2、關於工資制度之執行事宜。
 - 3、關於工資及津貼請領發放之審核事宜。
 - 4、關於免票之請領填發事宜。
 - 5、關於證章證件之領發事宜。
 - 6、關於勞動力之合理組織及有效運用之監督事宜。
 - 7、關於勞動法令之執行事宜。

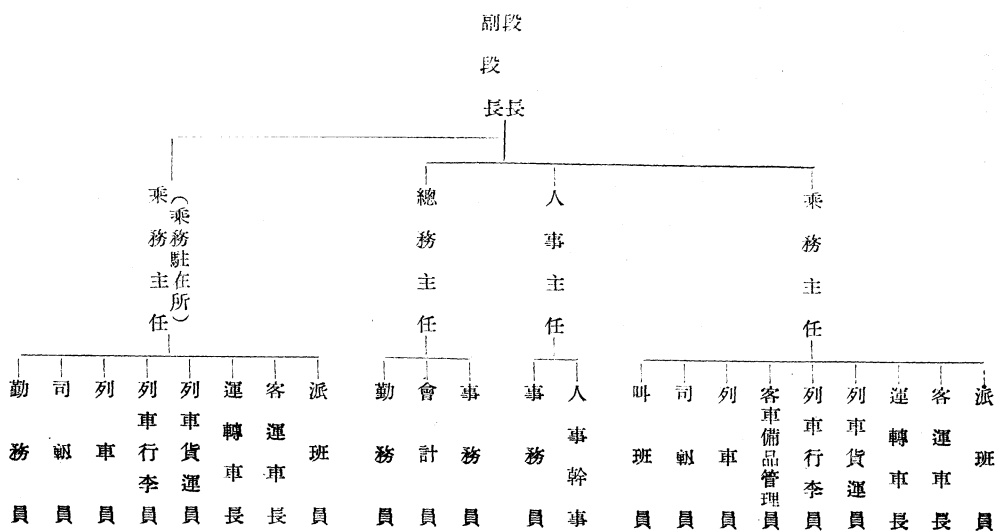
- （三）總務室
 - 1、關於備品消耗品及被服之請領保管分發事宜。
 - 2、關於文書電報之收發繕擬保管事宜。
 - 3、關於工資待遇津貼之請領發放事宜。
 - 4、關於辦公住所等之清潔及環境衛生之執行事宜。
 - 5、關於各項預決算之編報及各項用款之請領報銷現金出納事宜。
 - 6、關於住宅宿舍之申請事宜。
 - 7、關於辦公住宅宿舍等修繕事項之申請事宜。
 - 8、關於段內財產目錄之登記事宜。
- （四）乘務駐在所掌管事項與乘務室同。
- 第九條 列車段設段長一人，副段長一人（三等段不設副段長）

表統系織組段車列



註：三等列車段不設人事室

表統系名職段車列



註：各室副主任根據工作需要設立

車站組織條例（草案）

（北、南方各管理局）

一九五〇年十二月十二日中央字第三三號令公佈

茲制定車站組織條例（草案），自公佈日起試行。一九四九年七月九日人字第一四八號部令制定平津鐵路管理局車站組織及職名同時作廢。

車站組織條例（草案）

第一條 各車站組織悉依本條例辦理之。

第二條 各車站受分局長直接領導。

第三條 各車站站長負責綜理全站一切事宜，副站長協助站長執行職務。

第四條 車站依業務繁簡分特、一、二、三、四、五等其分等標準由部另定之。

第五條 車站辦事細則由站長擬定，分局審核，管理局批准實行。

第六條 車站掌管左列各事項：

- 1、關於列車編組解體之計劃作業及車輛之登記甩掛等作業事宜。
- 2、關於列車出發、到達、通過之辦理並保證其安全、迅速、正確事宜。
- 3、關於客貨運輸營業之辦理事宜。
- 4、關於財務、總務、人事事宜。

第七條 特、一、二等車站設左列各室：

- 1、特、一等車站設運轉、客運、貨運、會計、人事、事務六室。
- 2、二等車站設運轉、客運、貨運、總務四室。

註：三等車站以下不設室。

第八條 車站各室掌管左列各事項：

（一）運轉室

- 1、關於列車之編組解體及車輛之甩掛作業事宜。
- 2、關於列車閉塞手續及列車出發、到達、通過、會車、待避、越行等之辦理事宜。

- 3、關於守車備品之整備、保管、清掃及邊燈之清掃、摘掛、保管事宜。
- 4、關於轉轍器、信號機及標誌之清掃注油檢查事宜。
- 5、關於運轉事故之處理報告及樹立防止對策事宜。
- 6、關於保證列車運轉之安全迅速正確事宜。
- 7、關於局指定區域內運轉員、車號員、調車員、信號員、扳道員、運轉輔助員、連結員之替班事宜。

（二）客運室

- 1、關於客票之發售、簽證、查驗、收回及票價雜費之補收、退還事宜。
- 2、關於旅客問詢之解答及服務事宜。
- 3、關於行李包裹之承運、發送、中轉、交付、保管、變更之處理、及裝卸之督導事宜。
- 4、關於行李包裹事故之處理、報告、防止事宜。
- 5、關於暫時寄存品之辦理事宜。
- 6、關於路用信件物品車遞之交接事宜。
- 7、關於客運票據之請領保管事宜。
- 8、關於站內小賣及食堂之監督事宜。
- 9、關於客運統計及宣傳招徠事宜。
- 10、關於客運量增減原因之調查、研究、報告事宜。

（三）貨運室

- 1、關於貨運票據之請領、保管、發售、收回、審核及運價雜費之補收、退還事宜。
- 2、關於貨物之承運、發送、到達、保管、交付、變更之處理及裝卸之督導事宜。
- 3、關於保證貨運之安全及事故之處理報告並樹立防止對策事宜。
- 4、關於保證貨物運輸計劃之完成事宜。
- 5、關於貨車用具之保管及運用事宜。

- 6、關於專用倉棧之管理及其租金之收轉事宜。(局直接管理者除外)
- 7、關於貨主座談會之召開及貨運之招攬事宜。
- 8、關於貨源、貨流之調查、研究、報告事宜。
- 9、關於有關貨運各方面之連系事宜。

(四) 會計室

- 1、關於工資、待遇、津貼之請領、發放事宜。
- 2、關於各項預決算之審核編報事宜。
- 3、關於各項用款之請領、報銷事宜。
- 4、關於車站一切款項之收支、保管、及客貨運收入款項彙總解交事宜。

(五) 人事室

- 1、關於職工之了解、教育、考勤、考績及任免獎懲之申請事宜。
- 2、關於工資制度之執行事宜。
- 3、關於工資、津貼、請領發放之審核事宜。
- 4、關於免票之請領填發事宜。
- 5、關於證章之領發事宜。
- 6、關於勞動力之合理組織及有效運用之監督事宜。
- 7、關於勞動保護法令之執行事宜。

(六) 事務室

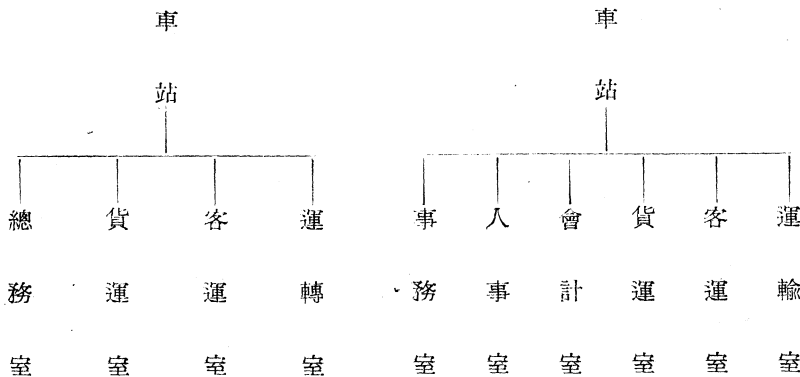
- 1、關於備品、消耗品及被服之請領、保管、分發事宜。
- 2、關於文書電報之收發、保管、繕擬等事宜。
- 3、關於站內外清潔及環境衛生之執行事宜。
- 4、關於住宅宿舍之申請事宜。
- 5、關於站舍、住宅、宿舍、及站內其他建築物修繕之申請事宜。
- 6、關於站內財產目錄之登記事宜。

第九條 三、四等車站視工作需要由站長、酌派適當人員辦理第八條各事項。
 第一〇條 五等車站掌管左列各事項：

- 1、辦理第八條運輸室掌管的第2、4、5、6四項事宜。
 - 2、辦理第八條客運室掌管的第6項事宜。
 - 3、辦理第八條會計、人事、事務各室掌管事宜。
- 第一一條 特、一等車站設站長一人副站長一人至二人，二、三等車站設站長副站長各一人，四、五等車站設站長一人。

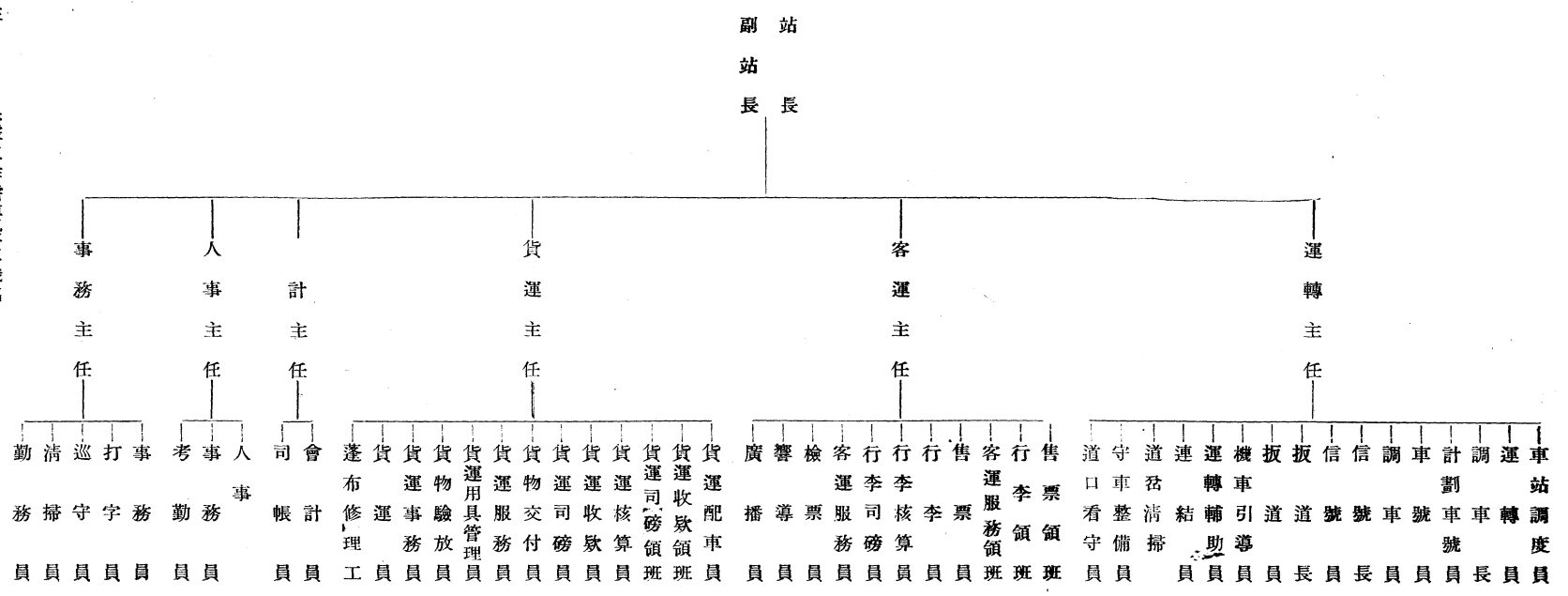
特等一等車站組織系統表

二等車站組織系統表



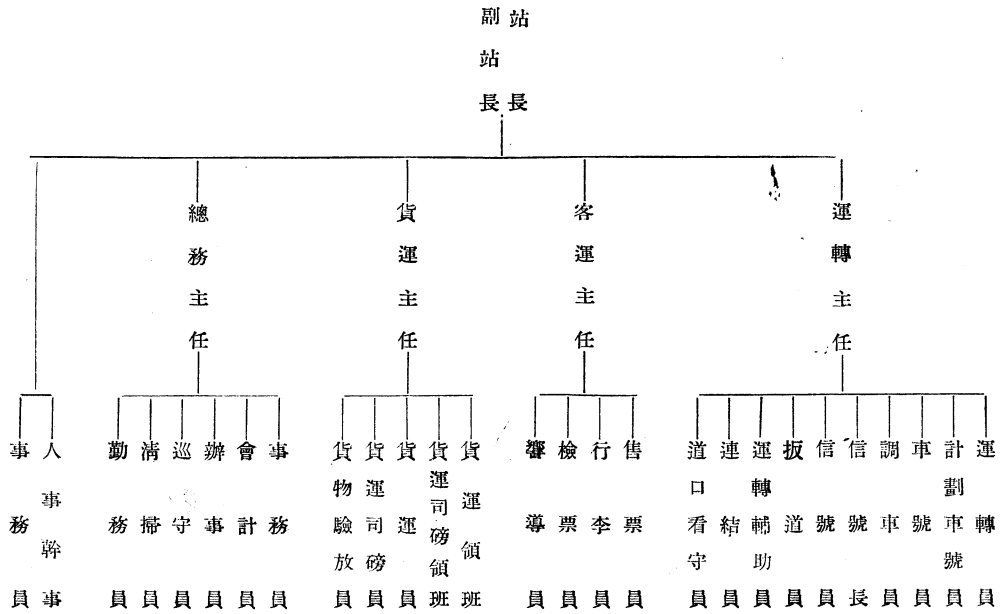
註：不實行經濟核算，會計不能獨立者，會計室可與事務室合併為總務室。

特等車站職名系統表

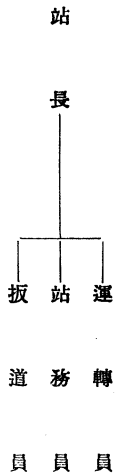


註：
1. 根據工作需要設立職名。
2. 各室副主任根據工作需要設立。

二等車站職名系統表

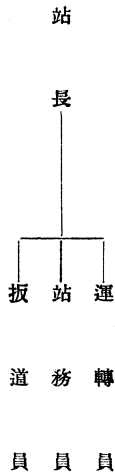


五等車站職名系統表



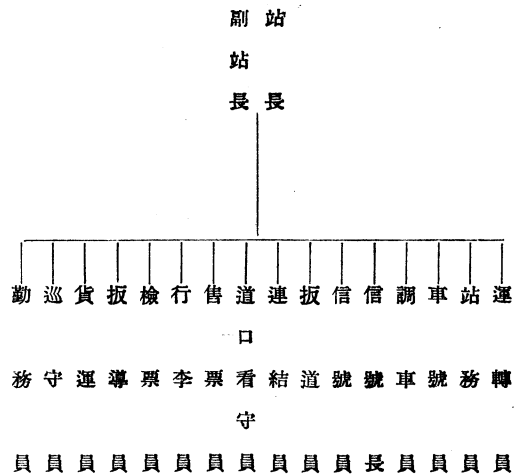
四等車站職名系統表

註：必要時得設三等車站的職名



註：必要時得設貨運領班

三等車站職名系統表



鐵路（車輛）工廠組織

條例（草案）

（北、南方各管理局唐山、長辛店、四方鐵路工廠）

一九五〇年十一月三十日央資字第三〇九號令公佈

茲制定鐵路（車輛）工廠組織條例（草案），自公佈日起試行。同時對部屬鐵路工廠指示事項如左：

- 一、已往部頒有關鐵路工廠職名一律廢止。
- 二、部屬唐山、長辛店、四方各鐵路工廠之材料試驗室改為化驗室，製爐場改為鍋爐場，鑄工場改為翻砂場，再製場改為利材場，財務科之審核股撤消，增加核算股與材料資金股，勞動工資科之工資股與工時股撤消，公安科改為保衛科，並增設總工具室。
- 三、唐山、長辛店兩工廠之定員在部定總定員內，按新職名查定報部核准。
- 四、四方鐵路工廠所屬之滄口分廠下增設冷鑄輪場，在部定總定員外增加六十六名，按新職名擬定全廠定員報部核准。

鐵路（車輛）工廠組織條例（草案）

- 第一條 鐵路（車輛）工廠之組織須依本條例辦理之。
- 第二條 凡屬鐵路（車輛）工廠統由鐵道部或管理局直接領導之。
- 第三條 各工廠執行上級機關頒發有關工廠的決議命令行使下列職權：
 - （一）根據上級機關之決議和命令擬定補充辦法。
 - （二）一、二等工廠有權任免或批准任免鐵道部頒發任免權限規程第九條規定之工作人員。
 - （三）各工廠有權向其上級機關提出建議。
- 第四條 各工廠須依左列原則而命名：
 - 一、主要任務為機車、客貨車及其配件之修造工廠一般稱為鐵路工廠。
 - 二、主要任務為客貨車之修造而不做機車修造之工廠稱為車輛工廠。

三、各工廠名稱上加所在地之名稱。

四、各工廠名稱冠鐵道部或管理局之名稱。

第五條 各工廠依據部頒分等查定標準分為一、二、三、四等。

第六條 各工廠設工廠長一人主持全廠事宜。

第七條 各工廠設副廠長一人領導技術、生產計劃等部份及各生產職場。

第八條 一、二等工廠增設副廠長一人領導財務、材料、事務、診療所及總工具室等部份。

第九條 各副廠長除負專職外並須協助工廠長執行職務。

第一〇條 各工廠按核准等級分別設左列各科（股）

- （一）一、二等工廠：
 - 一、技術科。
 - 二、生產計劃科。
 - 三、財務科。
 - 四、材料科。
 - 五、事務科。
 - 六、技術檢查科。
 - 七、人事科。
 - 八、勞動工資科。
 - 九、保衛科。
- （二）三等工廠：
 - 一、技術科。
 - 二、生產計劃科。
 - 三、財務股。
 - 四、材料股。
 - 五、事務股。
 - 六、技術檢查股。

- 七、人事股。
- 八、勞動工資股。
- 九、保衛股。

(三) 四等工廠。

- 一、技術股。
- 二、生產計劃股。
- 三、財務股。
- 四、材料股。
- 五、事務股。
- 六、技術檢查股。
- 七、人事股。
- 八、勞動工資股。
- 九、保衛股。

第一一條 各科(股)之職掌及其組織如左：

一、技術科(股)。

甲、技術科(股)掌管左列各事項：

- 1、關於進廠與新造機車、車輛、機械、配件等之裝修，製造及工作方法等技術之研究事宜。
- 2、關於產品修造過程中之補助設計製圖事宜。
- 3、關於技術上合理化建議之收集研究推廣並申請事宜。
- 4、關於產品修造標準之研究事宜。
- 5、關於建築物及房舍之修建調查登記申請事宜。
- 6、關於設備之檢修與運用事宜。
- 7、關於物料化驗分析事宜。(無化驗室者不辦理)。

乙、技術科設左列各股室：

- 1、設計股。

- 2、設備股。

- 3、化驗室(按需要而設)。

二、生產計劃科(股)。

甲、生產計劃科(股)掌管左列各事項：

- 1、關於生產任務之計劃分配事宜。
- 2、關於生產計劃執行之督促檢查事宜。
- 3、關於生產過程中所發生之各種問題之處理並申請事宜。
- 4、關於各生產職場工作之指導事宜。
- 5、關於研究生產能力之發揮事宜。
- 6、關於生產統計及財務、材料、工資、人事等綜合統計彙報事宜。

乙、生產計劃科設左列各股：

- 1、機車股。(不做機車修造者不設)。
- 2、客貨車股。(不做客貨車修造者不設)。
- 3、雜項工作股。(按需要而設)。
- 4、統計股。

三、財務科(股)。

甲、財務科(股)掌管左列各事項：

- 1、關於預決算之審核編報事宜。
- 2、關於成本及工資之核算事宜。
- 3、關於營業訂貨、投資之辦理與財務經濟之分析總結事宜。
- 4、關於財務帳目及現金出納事宜。

乙、財務科設左列各股：

- 1、賬務股。
- 2、成本股。
- 3、核算股。
- 4、材料資金股。

5、出納股
四、材料科(股)。

甲、材料科(股)掌管左列各事項：

- 1、關於材料供應事宜。
- 2、根據用料標準進行審核事宜。
- 3、關於材料預決算之編造事宜。(不包括材料資金之預決算)
- 4、關於廠決材料之採購事宜。
- 5、關於材料請領、收發、登記、保管、整理及統計事宜。
- 6、關於本廠之押運、裝卸與運搬事宜(有運輸場者由運輸場担任)。

乙、材料科設左列各股。

- 1、料務股。
- 5、料賬股。
- 3、採購股。
- 4、運輸股(有運輸場長不設)。

五、事務科(股)。

甲、事務科(股)掌管左列各事項。

- 1、關於一切文書電報之收發保管事宜。
- 2、關於房舍、住宅之管理分配事宜。
- 3、關於備品及事務用品之領發保管分配事宜。
- 4、關於職工之生計及附營事業之管理事宜。
- 5、關於辦公費之預算編造事宜。
- 6、關於不屬於其他部份之事務處理事宜。

乙、事務科設左列各股：

- 1、事務股。
 - 2、文書股。
- 六、技術檢查科(股)。

甲、技術檢查科(股)掌管左列各事項：

- 1、關於進廠機車、車輛之檢查及入廠狀態書之核對事宜。
- 2、關於生產成品及零件之規格質量之檢查核定事宜。
- 3、關於生產過程中與工作方法中技術上之檢查建議事宜。
- 4、關於參加機車、車輛試運轉事宜。
- 5、關於出廠機車、車輛之檢查及交接事宜。
- 6、關於設備、工具、材料等檢查事宜。

乙、技術檢查科設左列各股：

- 1、機車檢查股(車輛工廠不設)。
- 2、車輛檢查股(不做客、貨車修造者不設)。
- 3、生產成品檢查股。
- 4、設備檢查股。
- 5、工具材料檢查股。

七、人事科(股)。

甲、人事科(股)掌管左列各事項：

- 1、關於本廠職工之任免、申請、登記及統計事宜。
- 2、關於職工教育培養計劃之執行事宜。
- 3、關於職工遵守勞動紀律之督導事宜。
- 4、關於職工考勤之掌握事宜。
- 5、關於職工一般獎懲之辦理及申請事宜。
- 6、關於免票掌管事宜。

乙、人事科設左列各股：

- 1、人事股。
 - 2、獎懲教育股。
- 八、勞動工資科(股)
- 勞動工資科(股)掌管左列各事項：

- 1、關於工資制度，附支費制度之執行事宜。
- 2、關於勞動技術標準與產品定額之執行事宜
- 3、關於勞動組織定員擬定變更之申請事宜。
- 4、關於生產獎勵事宜。
- 5、關於勞動法令制度，勞動保護，技術安全之執行事宜。

九、保衛科（股）。

甲、保衛科（股）掌管左列各事項：

- 1、關於治安秩序之維持事宜。
- 2、關於工廠之保衛事宜。
- 3、關於組織群眾保護廠事宜。
- 4、關於保衛工作宣傳教育事宜。

乙、保衛科設左列各股隊：

- 1、保衛股。
- 2、警衛隊。
- 3、消防隊。（按需要而設）

第一二條 各廠根據需要酌設工程師與秘書。

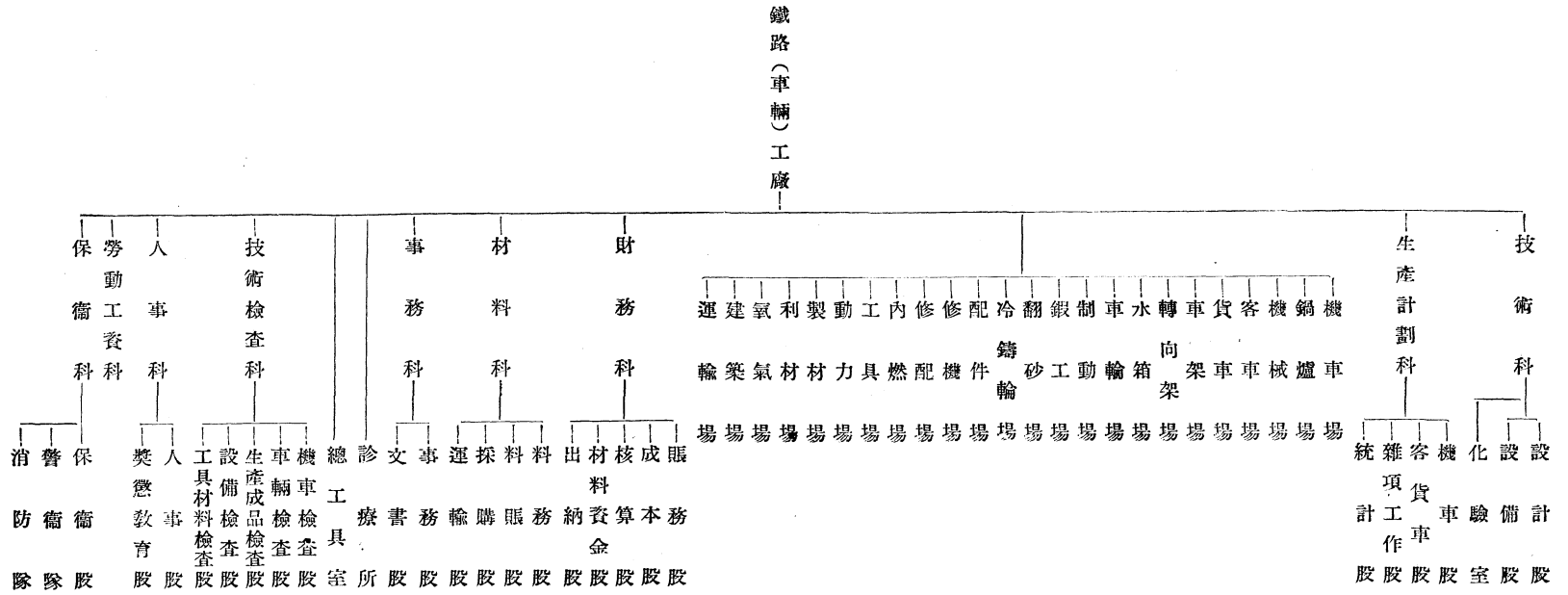
第一三條 各科設科長一人，各股設股長一人，各生產職場設場主任一人，化驗室設化驗室主任一人，診療所設診療所長一人，總工具室設總工具室主任一人，各副職根據工作需要設一人至二人。分掌各科、股、場、室、所之業務。

第一四條 各廠在本廠廠址外有附屬小型生產場所時可設分廠（參照四等工廠編制）附屬於本廠或劃為本廠各生產職場之一。

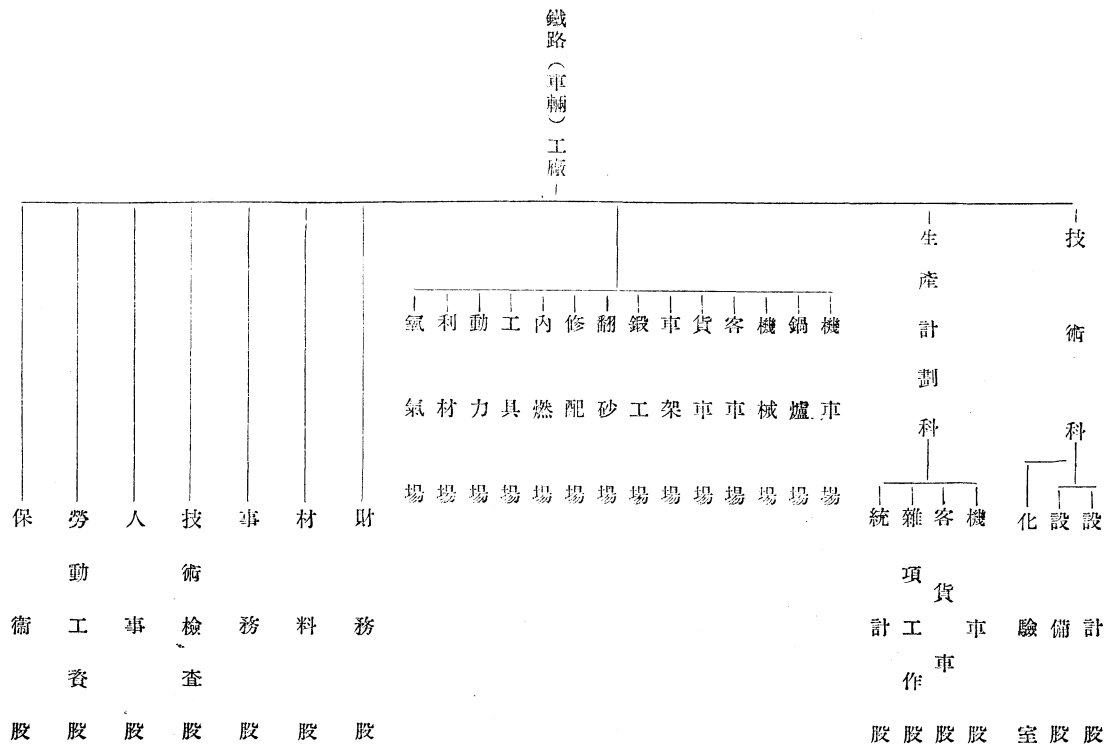
第一五條 工廠管理細則，由工廠自行擬定，由其上級機關核准施行。

第一六條 本條例如有未盡事宜由鐵道部修改之。

表 統 系 織 組 廠 工 (輛 車) 路 鐵 等 二 一



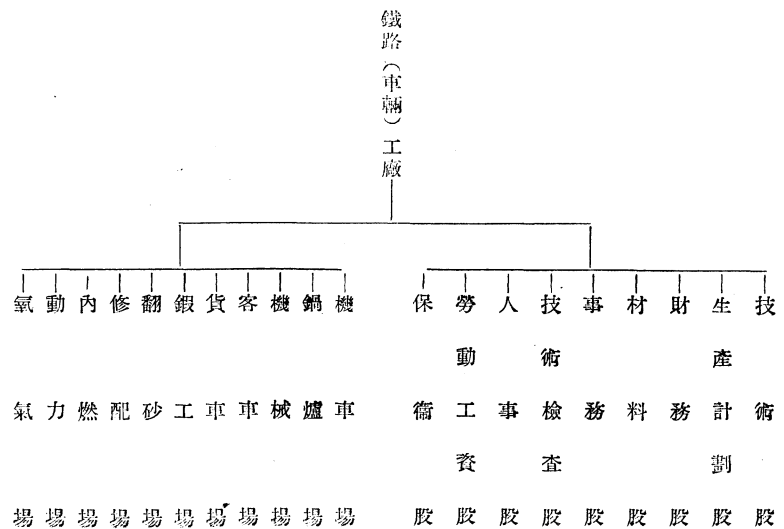
表統系織組廠工（輛車）路鐵等三



表統系織組廠工（輛車）路鐵等四

各等工廠說明：

- (1) 各生產職場按其設備，任務，需要，可酌情合併或裁減。
- (2) 在本規定外，而有必要設置之各生產職場須經鐵道部核准。
- (3) 修配場與修機場，配件場不得兼設。
- (4) 材料科之運輸股與運輸場不得兼設。
- (5) 化驗室與消防隊按需要而設或裁減。
- (6) 管理局屬廠之診療所不屬於工廠之編制內，由醫院領導之。
- (7) 生產計劃科與技術檢査科之各股根據需要酌情合併或裁減。



鐵路(車輛)工廠職名表

機 械 技 術 員	車 輛 技 術 員	機 車 技 術 員	化 驗 技 師	電 力 技 師	機 械 技 師	車 輛 技 師	機 車 技 師	建 築 工 程 師	電 力 工 程 師	機 械 工 程 師	車 輛 工 程 師	機 車 工 程 師	副 總 工 程 師	總 工 程 師	副 股 長	股 長	場 副 主 任	場 主 任	副 科 長	科 長	副 分 廠 長	分 廠 長	副 廠 長	廠 長	工 廠 長
勞 動 保 護 員	編 查 員	技 術 標 準 監 察 員	總 工 具 室 主 任	學 習 護 士	護 士	藥 劑 員	助 產 士	助 理 醫 師	醫 師	診 療 所 長	學 習 化 驗 員	化 驗 室 主 任	化 驗 室 主 任	值 班 廠 務 調 度 員	領 工 員	檢 查 員	秘 書	學 習 建 築 技 術 員	學 習 電 力 技 術 員	學 習 機 械 技 術 員	學 習 車 輛 技 術 員	學 習 機 車 技 術 員	建 築 技 術 員	電 力 技 術 員	
隊 員	班 長	排 長	消 防 隊 長	政 治 指 導 員	警 衛 隊 長	保 衛 幹 事	司 賬 員	倉 庫 主 任	倉 庫 主 任	材 料 採 購 員	材 料 員	統 計 員	繪 圖 員	出 納 員	會 計 員	計 劃 經 濟 員	免 票 員	考 勤 員	教 育 幹 事	人 事 幹 事	計 工 員	工 資 核 算 員	技 術 標 準 員	生 產 獎 勵 幹 事	
運 搬 車 司 機	移 車 台 司 機	給 水 司 機	壓 風 機 司 機	動 力 司 機	天 車 司 機	吊 車 司 機	內 燃 機 司 機	汽 車 司 機	機 車 副 司 機	機 車 司 機	各 工 長	實 習 生	練 習 生	搬 運 員	調 車 員	勤 務 員	油 印 員	炊 事 員	傳 達 員	巡 守 員	打 字 員	收 發 員	管 理 員	事 務 員	
銅 工	配 管 工	檢 車 工	車 輛 針 工	制 動 針 工	機 車 針 工	內 燃 機 針 工	機 械 針 工	工 具 針 工	畫 線 工	壓 延 工	擠 壓 工	剪 統 機 工	磨 床 工	金 屬 鑽 工	金 屬 錘 工	金 屬 鉋 工	洗 床 工	金 屬 鑄 工	汽 車 助 手 工	給 水 司 爐 工	動 力 司 爐 工	吊 車 司 爐 工	機 車 司 爐 工	白 鐵 工	
閻 爐 工	鑄 物 清 鑿 工	澆 鑄 工	煉 鋼 工	熔 銅 工	熔 鐵 工	烘 爐 工	配 砂 工	翻 砂 工	模 型 管 理 工	模 型 工	機 錘 司 機 工	鍛 壓 機 工	熱 處 理 工	燒 鐵 工	錘 簧 工	彈 簧 工	鍛 管 工	爐 管 工	鑄 工	鍋 爐 工	煨 汽 工	製 鐵 工	白 鐵 工		
皮 帶 工	刮 銼 工	刮 銼 工	絞 絲 機 工	輪 箍 工	油 漆 工	木 材 乾 燥 工	修 鋸 工	木 鋸 工	木 鉋 工	木 鑽 工	木 鑽 工	木 鑽 工	電 線 工	蓄 電 池 工	車 電 工	電 壁 管 理 工	捲 線 工	電 燈 工	外 線 工	電 機 針 工	氣 割 工	氣 錘 工	電 鉗 工	掛 瓦 工	
						學 徒 工	雜 道 工	水 圖 工	晒 焦 工	給 水 工	給 煤 工	材 料 工	工 具 管 理 工	縫 紉 工	泥 瓦 工	運 搬 工	油 線 工	給 油 工	烤 砂 工	洗 爐 工	製 氧 工	拔 絲 工	製 釘 工		

職名表說明：

1. 工程師：仍照舊分正、副、帮。
2. 技師：係具有豐富現場經驗者。
3. 各技術員與各學習技術員：係原來之工務員與學習工務員改稱者。
4. 值班廠務調度員：係作出入廠及檢修之調度工作者。
5. 計劃經濟員：係作財務計劃工作者。
6. 技術標準監察員、技術標準員與計工員：係作勞動技術標準工作者。
7. 編查員：係作勞動編制定員工作者。
8. 各單位根據工作需要設立職名。
9. 如有職名遺漏或需要修改者可呈部辦理之。

電力所組織條例

(北、南方各管理局)

一九五〇年十一月二日 令 字第二五一號 公布

茲決定將機務段電力部份劃出建立電力所，由分局直接領導。隨令頒發電力所組織條例，自公佈日起實行。

電力所組織條例

- 第一條 各電力所之組織，須依本條例辦理（不包括各工廠獨立電力）。
- 第二條 各電力所受分局直接領導，在業務上受分局機務科之指導。
- 第三條 電力所掌管左列各事項：

- (1) 關於電力設備、電力遠路之檢修事宜。
- (2) 關於電力新建工程之計劃施工事宜。
- (3) 關於發電所、配電所、變電所、發電車之運轉供電事宜（不包括列車發電）。
- (4) 關於電力使用之檢查事宜。
- (5) 關於電費之核算及收繳事宜。
- (6) 關於電力成本之核算事宜。
- (7) 關於電力預、決算之編報事宜。
- (8) 關於電力工程及設備之調查統計事宜。

第四條 各分局一般的設電力所一處。

第五條 各電力所應設於電力設備最大或最多之地點。

第六條 各電力所在無發、配、變電所地區，按需要酌設電力工區。

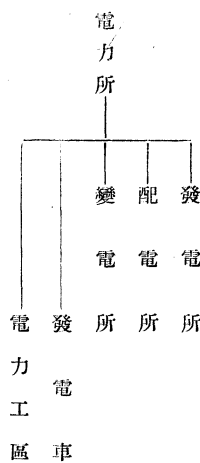
第七條 發電所、配電所、變電所及電力工區在一個地點，不得兼設兩個以上機構。

第八條 發電所容量在七百五十基羅瓦特以上者，可設電力所副所長一名負責

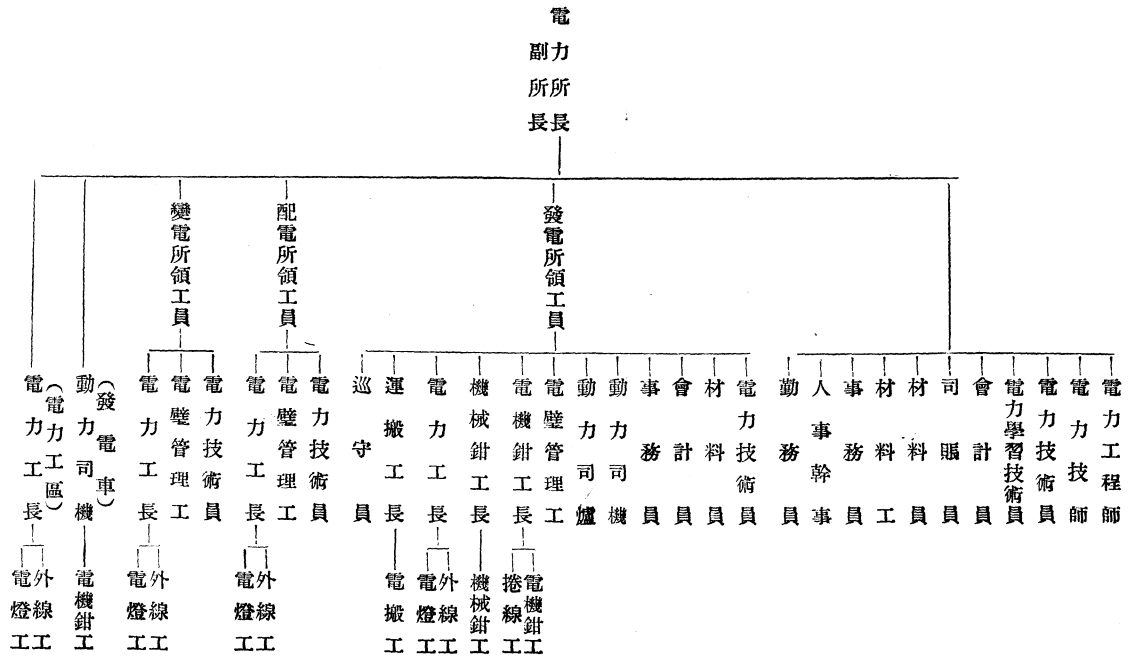
領導之。在不滿五十基羅瓦特者，不設發電所與發電所領員工，由電力工長領導。

第九條 配、變電所在不滿五百基羅瓦特者，不設配、變電所與配、變電所領員工，由電力工長領導。
第一〇條 其組織與職名系統如左表：

電力所組織系統表



電力所職名系統表



鐵道研究所組織規程（草案）

一九五二年一月八日央資字第三五九號令公佈

第一條 鐵道部為推進鐵路建設，設立鐵道研究所（以下簡稱本所），其任務為：

一、鐵道技術與業務問題之研究。

二、材料性能之分析試驗。

三、承受鐵道部所屬各單位之委託，為個別特殊問題之調查研究。

四、經鐵道部之同意，得受外界委託或合作辦理調查試驗及研究事項。

第二條 本所直屬中央人民政府鐵道部。

第三條 本所設於北京，並得於適當地點，視事實需要，經鐵道部批准設置分所、服務站，其組織另訂之。

第四條 本所設計劃組、各研究組、各試驗室及實驗工廠，其設立、變更，由本所呈請鐵道部核定之。

第五條 本所設辦公室，辦理文書、庶務、會計、人事及技術行政事宜，得按工作需要，分科或分股辦事。

第六條 本所組織、職名、定員，如附表。

第七條 本所所長、副所長，由鐵道部提請政務院任命之；本所組長、廠長、秘書等行政管理人員，由所長提請鐵道部任命之。

第八條 本所各組、廠之研究教授以下及學習技術員、助理實驗員以上之各級技術人員，根據本所研究人員任免條例辦理之。

第九條 秘書（不包括秘書）以下之行政事務人員、技術工人及普通工人，由本所任用之，並報鐵道部備案。

第一〇條 本所設所務會議，以所長、副所長、人事秘書、行政秘書、各組、廠主管人員及工會代表二人組成之，以所長為主席，討論有關業務工作、人事任免及所長臨時交議事項，由主席召集之。

第一一條 本所因業務需要，得設各項委員會，審議或執行特殊問題及事項。

第二條 本所各組、廠因工作需要，得設組務會議、廠務會議，由各該組、廠長為主席。

第三條 本所經常費及臨時費，按照任務及定員編制，編造預算，呈報鐵道部批准，在鐵道部營業費項下撥發。

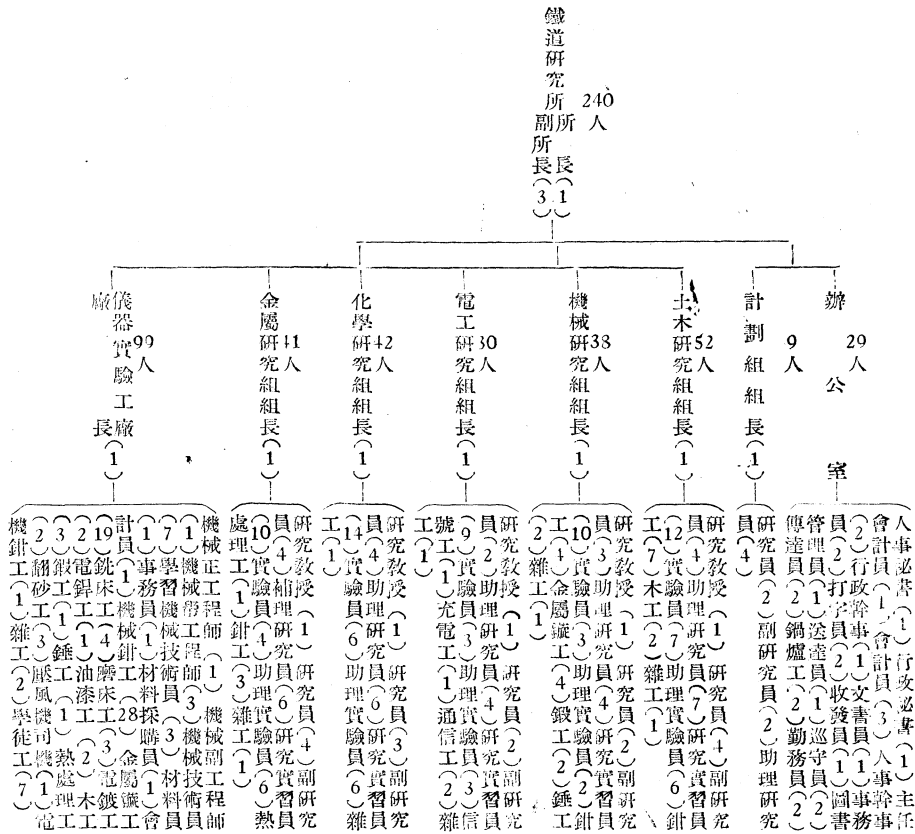
第四條 本所儀器實驗工廠採企業化經營方式，所出產品及承辦工作，應計價收費。

第五條 本所及各組、廠、室、處辦事細則，由所長提經所務會議討論通過後施行。

第六條 本規程如有未盡事宜，得由所長呈請鐵道部核准修改之。

(附表)

鐵道研究所組織(職名)定員系統表



註：
一、經濟研究組暫不設。
二、唐山辦事處撤銷，另由辦公室酌派人員駐唐山連絡辦事處。

鐵路管理局供給總店

組織條例（草案）（北、南方各管理局）

一九五〇年六月三日央資字第七七號令公佈

第一條 北方鐵路管理局供給總店組織按本條例辦理之

第二條 供給總店由管理局長直接領導

第三條 供給總店掌管左列各事項

一、關於組織領導管內供給商店之工作事宜

二、關於辦理有關鐵路職工生活必需品之供應事宜

三、關於鐵路職工生活必需品之生產製造加工等小型工廠及其他附屬企業之

經營事宜

第四條 供給總店設主任一人副主任一人

第五條 供給總店主任主持全總店事宜副主任協助主任執行職務

第六條 供給總店設左列各科

一、生計科 二、財務科 三、會計科 四、附屬企業科 五、總務科

第七條 供給總店各科職掌如下

一、生計科

1. 關於管內供給商店開辦計劃事宜

2. 關於供給商店業務管理指導事宜

3. 關於供給商店商品與附屬企業原料之採購及供應事宜

4. 關於供給商店物資調撥之計劃及執行事宜

5. 關於供給總店及供給商店各種制度之制定與執行事宜

二、財務科

1. 關於管內供給商店及附屬企業生計投資之計劃分配事宜

2. 關於供給商店營業附屬企業各項統計報告之編擬事宜

3. 關於管內各地物資價格調查研究及商店出售價格之確定事宜

4. 關於各項預算之編造事宜

三、會計科

1. 關於現金收支管理單據表報審核及賬簿之登記事宜

2. 關於管內各商店生計決算報告之彙總編造事宜

3. 關於對管內商店會計業務之指導稽查事宜

四、附屬企業科

1. 關於為供應各供給商店物品之工廠及有利於職工之畜牧園藝魚場等之建設及發展事宜

2. 關於對職工福利有關之公共事業如食堂浴所理髮室等企業之建設及發展事宜

3. 關於附屬企業生產計劃之制定事宜

4. 關於附屬企業之管理監督及指導事宜

5. 總務科

1. 關於所屬各單位人事瞭解建議及考勸事宜

2. 關於所屬各單位人事費及辦公費之預算編造事宜

3. 關於所屬各單位職工薪金待遇之請領發放事宜

4. 關於對外接洽事宜

5. 關於所屬各單位設備及事務用品之請領保管分發及登記事宜

6. 關於一切文件命令電報之收發整理事宜

7. 關於本單位之文件繕寫打字及印校事宜

8. 關於不屬其他各科事務之處理事宜

第九條 供給總店之生計、財務、會計、附屬企業、總務五科各設科長一人

第十條 供給總店之機構於必要時管理局呈請鐵道部批准增減或合併之

第十一條 各供給總店之辦事細則由各該店擬定管理局核准後實行之

第十二條 本條例由鐵道部制定公佈實行之

鐵道部防疫委員會組織條例

一九四九年十一月二十八日中衛字第二號令公佈

爲建立鐵路防疫工作機構，本部於十一月十一日成立鐵道部防疫委員會，爲健全鐵路系統防疫事宜及今後領導便利起見，特決定成立各鐵路管理局防疫委員會分會，應由各鐵路管理局根據鐵道部防疫委員會組織條例及各局實際情況，於十二月十五日以前成立，並將成立情形報部備案。

鐵道部防疫委員會組織條例

第一章 組織

第一條 爲加強建立鐵道部防疫工作，決定成立鐵道部防疫委員會，在中央防疫委員會領導下指揮監督鐵道系統防疫事宜。

第二條 鐵道部防疫委員會由主任委員一人、委員八人組成之。

第三條 主任委員由鐵道部副部長兼任。委員由鐵道部全國總工會主任、政治部主任、辦公廳主任、運輸局長、財務局長、廠務局長、公安局長、衛生局長兼任。

第四條 鐵道部防疫委員會設辦公室、防疫組、封銷組、宣傳組、秘書組，主持各該部份事宜。

第二章 職權、任務

第五條 鐵道部防疫委員會行使下列職權：

- 一、審核防疫計劃。
- 二、任免各室、組人員。
- 三、處理停止客貨運輸和解除命令。
- 四、公佈鐵路防疫條例。
- 五、審核防疫預算決算。

第六條 鐵道部防疫委員會各室、組任務：

- 一、辦公室 代表委員會處理日常事務，聯系各組。
- 二、防疫組 分組織系、業務系。
 - (1) 組織系 擔任動員人員組織防疫機構計劃與分配藥材裝備。
 - (2) 業務系 擔任蒐集情報、製訂防疫計劃和統計，擬訂條例檢查工作。
- 三、封銷組 擔任停止列車運行及解除命令之執行工作，督促職工、旅客執行防疫命令。
- 四、宣傳組 擔任搜集材料、組織宣傳人員，通過各種方式進行防疫宣傳。
- 五、秘書組 擔任製訂預算、決算、會計、出納、繕寫、印刷、招待、馬車辦公用品供應及不屬以上各部份之工作。

鐵路衛生防疫站

組織條例（草案）（北、南方各管理局）

一九五〇年六月二十四日中央字第一〇三號令公佈

一、為防止疫病發生與傳染蔓延保護鐵路職工和家屬健康及旅客行車途中之安全，特決定在各鐵路沿綫主要大車站設置鐵路衛生防疫站（以下簡稱防疫站）

二、防疫站隸屬於鐵路管理局衛生處（科）。

三、防疫站掌管左記各事項：

- (1) 關於防疫業務之計劃實施及領導事項。
- (2) 關於急、慢性傳染疫病預防撲滅事項。
- (3) 關於交通檢疫事項。
- (4) 關於傳染病、地方病、寄生蟲病及原蟲病之調查研究事項。
- (5) 關於交通衛生、工廠衛生、學校衛生之檢查推進及協助事項。
- (6) 關於童叟衛生之指導事項。
- (7) 關於飲食衛生之化驗及細菌寄生蟲之檢查事項。
- (8) 關於衛生之宣傳教育事項。
- (9) 關於協助鐵路各醫療機關結合群眾推進衛生運動事項。
- (10) 本管區內其他有關防疫保健事項。

四、防疫站設左列職工（定員表附後）：

站長、保健防疫醫師、保健防疫員、化驗技師、事務員、勤務員。

五、防疫站職工職掌如左：

- (1) 站長領導職工從事防疫業務，關於職工之進退賞罰，須呈准上級機關行之。
- (2) 保健防疫醫師担任防疫檢疫，及辦理交通工廠學校衛生管理及推進等工作。
- (3) 化驗技師辦理飲食之化驗及細菌之檢查等工作。

(4) 保健防疫員從事防疫檢疫消毒及衛生檢查家庭訪問病源調查等工作。

(5) 事務員辦理文書會計庶務等工作。

六、防疫站設置地點名稱定員由鐵道部規定，如因實際需要，管理局得申請增設之，防疫區域由管理局擬定呈部核准。

七、本條例適用於北方、南方各鐵路管理局。

八、本條例自公佈之日起施行。

附：(1) 鐵路衛生防疫站定員編制人數表

一、站長兼醫師一名。二、保健防疫醫師三名。三、保健防疫員三名。四、化驗技師一名。五、事務員一名。六、勤務員一名。

附：(2) 各路局衛生防疫站設立地點表

- 一、天津局：(1) 北京 (2) 天津 (3) 張家口
- 二、太原局：(1) 太原 (2) 石家莊
- 三、鄭州局：(1) 鄭州 (2) 長安 (3) 漢口
- 四、濟南局：(1) 濟南 (2) 徐州
- 五、上海局：(1) 上海 (2) 南京 (3) 杭州
- 六、衡陽局：(1) 株洲 (2) 柳州 (3) 廣州

以上共十六處

行車安全監察室暫行組織規程

一九五〇年十一月二日央資字第二四八號令公佈

茲將一九五〇年五月十二日央資字第六十號部令公佈之本部行車安全監察室暫行組織規程修正重行公佈如左，自十一月一日起實行。

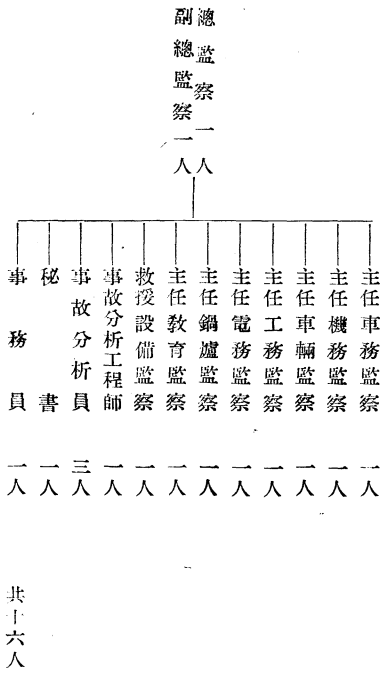
行車安全監察室暫行組織規程

第一條 為保證全國鐵路行車安全，檢查有關設施，督導行車工作，防止並處理行車事故，鐵道部設行車安全總監察室（簡稱總監察室），駐東北特派員辦事處設行車安全總監察分室（簡稱總監察分室），管理局設行車安全監察室（簡稱監察室），分局設行車安全監察分室（簡稱監察分室）。

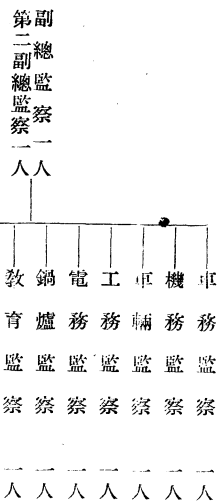
第二條 總監察室受鐵道部長領導，總監察分室受總監察室領導，監察室及監察分室受所屬上級監察室領導。

第三條 各級監察室組織及定員如左：

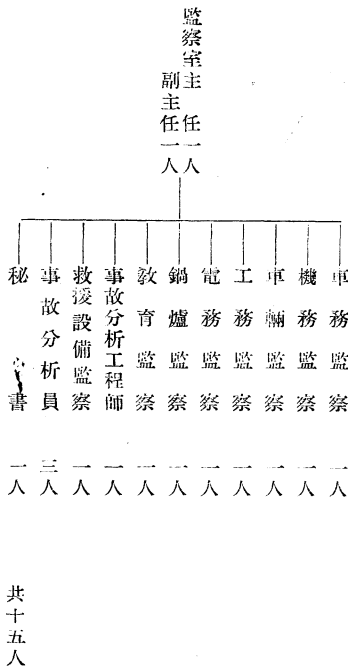
一、總監察室：



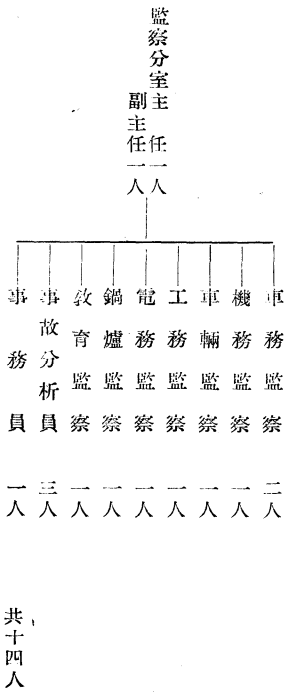
二、總監察分室：



三、監察室：



四、監察分室：



第四條 總監察由部長級人員担任，副總監察由副總局長級人員担任，監察室主任由局長或副局長級人員担任，主任監察由局長或處長級人員担任，辦事處及局監察由處長或科長級人員担任，監察分室主任由副分局長級或科長級人員担任，分局監察由股長級人員担任之。

第五條 各級監察人員之委任：

所有各級監察室人員，按鐵道部職工任事管理規程，統一由鐵道部辦理之。

第六條 各級監察人員，應具有左列條件：

- 一、政治立場明確，忠實為人民服務者。
- 二、大公無私，為職工擁護者。
- 三、熟悉一切有關規章，有專門技術者。

第七條 各級監察人員之任務如左：

- 一、經常採取措施，消除不良現象，制定有關行車安全具體辦法改善工作，會同有關單位，指令有關行車之工作人員。
- 二、經常檢查車站、列車，各方面對鐵路技術管理規程、行車規則、信號規則等有關行車規章命令的執行狀況，並督促其執行。
- 三、經常督促主管機構與人員檢查機車、車輛、綫路、道岔、信號、通信及鍋爐設備等情況，並隨時自行抽查各項設施，確保行車上之安全。
- 四、發生重大事故或大事故時，應盡速搭乘最速列車或機車，組成事故調查委員會前往事故現場，詳細調查事故原因、責任及損失，並制定辦法，防止再度發生。
- 五、在事故現場，監察人員得採取一切措施，迅速恢復通車。
- 六、研究並規定特派員辦事處、管理局、分局之行車安全措施統計並總結月間已發生事故之情況，提出消滅事故之意見。
- 七、每年在五月一日、八月三十一日期間內組織考試委員會，對各級行車人員進行有關行車規章之考試（委員會由各級行政負責人參加）。

第八條 監察人員執行職務時，有以下之權利：

- 一、可乘坐各種列車、機車、守車及摩托車。
- 二、可使用各種電話、電報，遇有緊急事項時，可發特急電報。
- 三、准予出入其職權範圍內各工作現場。

第九條 監察人員執行職務時，必須執有證明文件。

第一〇條 各級監察室應於月份完了前，提出來月之工作計劃，並於來月三日前提出上月之總結報告，分別呈送上級監察室或鐵道部長。

第一一條 監察人員應將工作的基本時間，用於檢查現場工作，管理局監察人員應以百分之五十以上之時間，分局監察人員應以百分之七十以上之時間，用於現場工作。

第一二條 各級監察室之經費預算，按級造報鐵道部，經批准後，撥付管理局或分局代撥各級監察室。

第一三條 本規程如有未盡事宜，由鐵道部長以命令修正之。

附：一九五〇年十一月二十一日中央監字第一八五號電

關於各級行車安全監察室，與行政業務部門之關係，及監察室經費制度兩項，前經中央監字第一六二號部令內第三項，及中央監字第一六四號部令公佈行車安全監察室業務暫行規則第十七條，予以規定，均刊載於鐵道公報第二卷第八十三期附刊，至中央資字第二四八號，公佈修正行車安全監察室暫行組織規程第二與第十二兩條，所訂各級監察室領導關係及經費預算辦法，在目前各級監察機構初步成立，制度尚未健全情況下，暫不適用，仍應依照中央監字第一六一（見鐵道公報二卷八三期附刊）及一六四（見本類綜合）號部令辦理

管理局統計科職掌（草案）

（北、南方各管理局）

一九五〇年十一月十六日央資字第二七三號令公佈

第一條 統計科在辦公室主任領導之下掌管鐵路統計工作，其各項業務如下：

- 一、辦理管內鐵路統計資料之搜集、整理及彙報。
- 二、辦理管內機車車輛運用、客貨運輸、勞動、工業生產及技術設備等統計。
- 三、辦理管內鐵路統計業務之指導及檢查。

第二條 統計科設左列各股（根據工作需要可合併之）：

- 一、綜合統計股。
- 二、日報股。
- 三、旬報月報股。
- 四、客貨運輸股。
- 五、勞動統計股。
- 六、技術設備股。

第三條 統計科各股職掌如左：

- 一、綜合統計股
 - (1) 全部鐵路運輸統計資料之整理。
 - (2) 繁重統計報告之編訂。
 - (3) 工業生產之統計。
 - (4) 編製工業財務計劃及平準表之綜合統計。
 - (5) 統計表格之保管分配等事宜。
- 二、日報股
 - (1) 分界站貨車出入日報。
 - (2) 現在車報告。
 - (3) 貨車停留時間報告。

(4) 貨物裝卸報告。

(5) 機車運用及檢修狀況日報。

(6) 貨運機車供應狀況日報。

三、旬報月報股

(1) 分界站貨車出入統計。

(2) 現在車統計。

(3) 貨車停留時間統計。

(4) 貨物列車運行統計。

(5) 車輛運用成績統計。

(6) 貨物裝卸統計。

(7) 機車運用及檢修狀況統計。

(8) 機車需要台數及實有台數統計。

(9) 機車外輪狀況月報。

(10) 機車定檢公里月報。

(11) 機車臨時修理月報。

四、客貨運輸股

(1) 旅客運送里程及票價統計月報。

(2) 站別發送旅客統計月報。

(3) 主要站發送旅客統計月報。

(4) 客貨運輸密度統計報告。

(5) 行李包裹運輸里程及運費統計月報。

(6) 站別貨物發到統計月報。

(7) 省、局、分局別貨物發到統計月報。

(8) 貨物運輸里程及運費統計月報。

(9) 省、局間貨物交流月報。

(10) 分界站貨物輸出輸入及通過統計月報。

- (11) 里程別貨物運輸統計報告。
 - (12) 運費票價分配統計月報。
 - (13) 局用貨物里程及進款統計月報。
- 五、勞動統計股

- (1) 職工職名人數統計，職工動態統計。
- (2) 職工完成業務標準額統計。
- (3) 機車列車職工業務量統計。
- (4) 勞模等優秀職工統計。
- (5) 職工獎懲統計。
- (6) 職工工薪及雜支費統計。
- (7) 職工公傷統計。

六、技術設備股

- (1) 綫路產業統計。
- (2) 列入財產目錄機車統計。
- (3) 列入財產目錄車輛統計。
- (4) 機器設備及機車車輛統計。
- (5) 一切生產固定資產統計。
- (6) 恢復鐵路產業統計。
- (7) 固定資產投資統計。
- (8) 固定資產大修統計。

第四條 本草案如有未盡事宜，由鐵道部修改之。

關於鐵道兵團建制及領導關係的規定

——關於鐵道兵團的建制及領導關係等問題，經本部於一九四九年十二月二十一日以中秘字第二十九號呈奉政務院一九五〇年一月二十三日秘字第五四號批復：「鐵道兵團建制、編制、供給、補充擬仍屬軍委，其工作領導及指揮仍由該部負責一節，應予照准」。復於一九五〇年九月二十一日奉中央人民政府人民革命軍事委員會軍通字第〇〇三號通令（軍直各部首長、鐵道部、鐵道兵團）規定如次：——

「爲健全鐵道兵團的組織領導，走向正規化的建設，成爲現代國家兵種之一，確定該兵團爲軍委建制，加強各部門的領導。除工程業務由鐵道部直接領導並負責經費外，其他有關各業務部門的請示報告、會議指示、文件分發，以及幹部受訓調動等均與其他直屬部隊相同，建立領導關係。關於醫藥、服裝、辦公等經費統由軍委總後勤部按正規軍標準辦理，由鐵道部按預算支付經費，特作如上規定，希各部遵照執行。」

(三)
文
書

(三) 文書

鐵道部公文處理補充規則(草案)

附：關於各級行文關係暫行規則

一九五一年四月五日鐵辦收(51)字第三五號令公佈

案接政務院秘書廳函送「公文處理暫行辦法草案」，自應照辦，為適應本部具體情況，便於執行起見，特制定「本部公文處理補充規則(草案)」暨「本部關於各級行文關係暫行規定」，同時施行，並希注意下列各點：

一、自政務院所定公文處理暫行辦法草案及本部公文處理補充規則(草案)暨關於各級行文關係暫行規定施行後，所有以前本部及辦公廳所定有關公文處理之各項辦法與之有抵觸者，一律廢止。

二、凡政務院已有規定而本部公文處理補充規則內別無規定者，一律照政務院之規定辦理，凡政務院所頒辦法尚未規定或無具體規定者，悉依本部補充規則之規定辦理。

三、部內各項公文用紙及表簿，統由總務處依照新規定之格式製備(在未印出以前暫以舊有公文紙及表簿代用)，所有舊公文用紙及表簿與新格式不合者，仍儘量使用至用完為止，以免浪費。

四、對於此次頒定之公文處理辦法，各單位、特別是各級首長及公文運轉單位工作的人員，應提高對於公文的重視，一方面要堅決反對文牘主義，同時也必須嚴格制度防止公文處理中不統一和不迅速的現象，執行中如有問題或發現缺點，隨時向辦公廳提出，以便研究解釋或修訂。

註：政務院所頒之公文處理暫行辦法草案見法令類。

鐵道部公文處理補充規則(草案)

第一章 總 則

第一條 本部公文之處理，依照政務院頒定之公文處理暫行辦法之規定，為適

應本部具體情況，特制定本補充規則。

第二條 本規則之規訂，適用於本部及部內直屬各單位，至所屬部外各單位處理公文辦法，可參酌本規則及個單位個別情形自行訂定，報部備案，惟對外所用公文種類及體式必須依照政務院之規定。

第三條 處理一般事務或業務行文時，無論上行下行，除抄致之件外，一律不得越級。

第四條 本部行文採取分層負責制，其原則如左：

甲、屬於下列各項性質之文電，以本部名義行之：

一、關於鐵路建設管理及營業之方針、政策、計劃、章制之公佈與修訂事項。

二、關於上級頒佈之法令、指示、決定、通報等之傳達事項。

三、關於本部及所屬課長級以上幹部之任免、遷調、獎懲之決定及批准事項。

四、關於重大發明創造、合理化建議之審核及超額生產、工作模範、成績優秀等表揚獎勵事項。

五、關於組織定員之制定及生產財務計劃、經常臨時費預算決算之編造批准事項。

六、關於對上級機關之報告、請示或對同級機關之諮詢、協商事項。

七、其他須用本部名義之證明文件。

乙、凡屬下列性質之文電，以本部內部直屬各單位之名義行之：

一、關於本部既定方針、政策、計劃、章制屬於本單位部份之具體執行事項。

二、關於本單位執行所掌業務上需要通報、諮詢、協商、催辦等事項。

第五條 凡本部公佈政策、章制、獎懲、告誡等命令、決定、佈告、指示、通報等須內外各部份週知或遵辦之件(密件除外)，可刊登本部刊行之鐵道公

報，不另行文（有時間性者可發後登公報），各部份見報後，應視同收文，作應有之處理。但無須週知之作，不得濫登，以免浪費篇幅。

第六條 本部以辦公廳收發課為部收文、部發文的運轉單位及部檔保管單位，以部內各直屬單位的秘書課或首長辦公室為各該單位收發文的運轉單位及檔案保管單位。

第二章 公文種類及體式

第七條 本部行文，所用的公文種類依政務院之規定，就本部業務上之需要，補充如左：

一、函 事件重要必須留稿者，用正式公文紙繕印，一般事件不須留稿者，用便箋書寫。

二、電報 本部處理緊急公務不及行使他種公文時用之。

第八條 部內各直屬單位行文時應用的公文種類，以左列各種為限：

一、答報 遇有重要事件，對部長、副部長有必須以書面請示或報告以為核准或備案之依據時用之。

二、函 對部屬外部各單位，或因執行業務對一般團體、學校、法人、私人等行文時用之。

三、通知 一般事件通知所屬或其他部內各單位查照時用之。

四、電報 對於部屬外部各單位聯繫緊急業務時用之。

第九條 本部公文用紙，分為部發文用紙（式一）與部內各直屬單位發文所用紙（式二）兩種，幅員大小均依政務院之規定。

第三章 處理程序

第一〇條 凡來文寫明本部或部長銜名收啓者為部收文，除機要文電逕呈外，統由辦公廳收發課收拆登記並分辦；其他給本部部內各單位的文件，收發課經收者，原封送各收文單位處理。

第一一條 一般收文由收發課統一編號，登記收文錄（式四），複寫三份，一

份送收發課檔案股，據以收檔，一份送辦公廳主任，一份收發課自存備查。

第一二條 凡經收發課收拆之部收文，應依下列辦法分送：

一、凡上級之命令、決定及其他有關政策原則等重要文電須先呈部長、副部長核閱者，於拆封編號後按部長與各副部長分理業務辦法分別送部長或各副部長，俟部長、副部長閱批發還後再遵批分辦。

二、凡處理日常業務之一般文電表報等，應依照文件內容，視其應歸某直屬單位承辦，逕送承辦單位，凡事涉若干單位時由主辦單位依第十五條之規定，辦理會辦手續。

三、政務院所訂公文處理暫行辦法處理程序第七項，根據本部具體情況，暫不實行。

第一三條 各單位負責收發人員收到承辦之部收文，應分別按左列規定處理之，如不屬於本單位主管範圍，應迅速退還收發課另分。

一、另立「承辦部收文登記簿」（式五），不可與各該單位直接收文同登一簿，以便查考。部收文之往返傳遞，概以收發課所編之總收文號為主，各單位不必另行編號，以免混淆。

二、登入承辦部收文登記簿後分送承辦人分別擬辦部稿或本單位稿處理之，無須辦復或轉行者，應即由主管負責人批存並註明理由，交負責收發人員送歸部檔。

三、對來文如以電話、口頭或其他不用發文辦法處理者，應由承辦人將處理過程註於來文之上，再行歸檔，以備考查。

四、需要辦復或轉行之件由承辦人擬稿，俟判行繕發後，隨同發文稿由收發課進行歸檔。

第一四條 擬稿應使用規定之稿紙（式六、七），依規定之體例，以資劃一，而便編存與閱覽。

第一五條 凡事涉其他單位，應彼此會辦者，須先由主辦單位與其他各有關單位商談或會議決定處理辦法，然後擬稿送經會辦單位主管會章後，再送部長

，副部長判行。

第一六條 凡依據來文所擬稿件，必須連同原來文送會、送判、送繕、送發、歸檔，來文附件不得隨發文轉出或由主管單位抽存，如事實上必須原件轉出或抽存時，應由主辦人加簽註明：抽存者用畢仍應歸檔，轉出者必要時應抄副本存查。

第一七條 凡發文對象不祇一方面，採用同稿分別主送、抄送辦法，但對於同一機關以祇送一份為原則，主送上級者不必抄送其所屬下級，主送下級者不必送其主管上級。如必須一案數稿時，可用一稿面，連續擬稿，以期捷便而免分散。

第一八條 凡文稿內容有須向上級主管解釋，而不便口頭說明時，可由擬稿人於稿面另附簽註。

第一九條 文稿經承辦人擬妥後，登入「部稿登記簿」(式八)，送本單位首長核簽，並由本單位首長親自轉請部長或主管副部長判行。

第二〇條 凡經判行之稿件，仍由原承辦單位送繕(必要時並由主辦單位轉送會辦單位復閱)。

第二一條 凡以本部名義發出之文件，經繕印後統由收發課按承辦單位分別編號並登記發文錄(式九)封發。重要文件應填寫「發文回執」(式十)附文發出，由收文機關於收到後填明收到日期蓋章退還本部，以資查考。

部發密碼電報由承辦單位將已判行之電稿送繕校室錄入發電紙後，轉收發課掛號，分別送電信所或電信局譯發(在電信所尚未成立譯電室前暫由承辦單位將判行之稿件逕送收發課譯發)，發電之編號登記手續與發文同。部發文電一律加繕一份作為副稿，於正文發出後，由收發課將正稿歸檔，副稿送原辦單位存查。

發文錄複寫三份，一份由收發課收發股存查，一份送收發課檔案股據以收檔，一份送辦公廳主任。

第四章 會銜行文

第二二條 凡本部與其他同級機關會銜行文，由本部擬稿時，應由主辦單位

首長先向部長或副部長陳明事件內容，決定行文主旨，再與會銜機關之主管人接洽，經彼此同意後，依照洽定之結果擬稿。

第二三條 凡與其他機關會銜行文之稿件，應於稿面並列本部及會銜機關名稱、雙方首長及次級主管職銜，以資會判。

第二四條 會銜行文稿件，經部長或副部長判行後，由主辦單位備具更函送請會銜機關辦理會銜手續，並與之連絡，如有未盡妥洽處，隨時彼此以口頭解決，請會銜機關修正，避免公文往返，延誤時間。

第二五條 會銜行文之稿件，經會銜機關最高首長判行送還本部後，仍由原主辦單位復閱，並照普通部稿刊繕發。

第二六條 本部所辦會銜公文應額外加繕一份，註明「副稿」送會銜機關存檔。

第二七條 本部所辦會銜行文之稿件繕正後，連同正副稿一併先由本部辦公廳掛號用印，次由辦公廳備具更函送會銜機關辦公廳掛號用印，雙方發文號及印信均分別並列。

第二八條 凡本部所辦會銜公文，如係上行平行之件，於會印後由本部負責封發，如係下行之件且送達機關不止一處而分屬本部及會銜機關時，則由雙方各就所屬分別封發。上行會銜公文並應於文尾聲明「由本部主辦某某機關會辦」字句。

第二九條 凡其他機關主辦由本部會銜之公文，處理手續應依主辦機關之習慣。

第三〇條 凡部內各直屬單位，因職權關係，必須會銜行文時，亦應先由雙方負責人以口頭洽妥行文主旨，然後確定由一方主稿另一方會章，並依本部與其他機關會銜行文例會銜用印，並分掛雙方發文號，分就所屬發送。

第五章 繕 校

第三一條 部發文之繕寫打字印刷(油印、膠印)及校對工作由總務處繕校室印刷室負責，發文之附件如係技術性圖表或需要鉛印者，統由主辦單位自行

製備。

第三二條 各主辦單位送繕稿件，字跡必須清晰正確，對送達機關之名稱必須填寫詳明，對件需要份數及分發方法及分發其處若干份，須加註明。

第三三條 部發文繕印完畢後，由繕校室逕送收發課辦理發文手續。

第六章 用 印

第三四條 部印條戳及部長官章簽名章，統由辦公廳指定專人負責典守。

第三五條 部發文經收發課編號登記後，連同稿件先送用印，然後封發。

第三六條 部發文除函、通知、通報蓋部戳外，一律蓋用部印，簽報由部長親筆簽署，免蓋部印，其他文件加蓋部長簽名章。

第七章 檔 案

第三七條 本部部檔採集中管理制，凡部收文、部發文稿以及其他與部收發文有直接關係之文件，統由辦公廳收發課檔案股（以下簡稱檔案股）負責編存。

第三八條 部收文及部發文稿依第十三條之規定手續歸檔，如有以局處稿處理之部收文，應將局處稿連同來文併送檔案股歸檔。

第三九條 歸檔文卷，參照本部組織各單位之職掌及案件之性質分立門、類、卷、宗，並依門類卷宗之次序號編為檔號，連同案名一併順序登記於檔案總簿（式十一），以更檢閱。

第四〇條 歸檔文件，依其所屬之門類卷宗分別歸納，每宗各置「檔案分宗登記片」（式十二），將本宗文件依次登記。

第四一條 如一文涉及兩案以上時，應將該文件編入有主要關係之宗內，於其餘有關宗「檔案分宗登記片」內，照錄該文件之號數簡由及所編入之檔號。

第四二條 各部份如需調閱已歸檔案股保存之卷宗時，應由調閱人開具「調卷證」（式十三）調取，用畢隨即帶還，不得延滯，尤不得撕毀塗改或拆散撤出文件。凡依據所調卷宗，擬辦部稿，俟部稿判行後仍應將所調卷宗單獨歸

檔，以免遺失。

第四三條 依前條規定之手續調閱卷宗，以調閱本部份經辦案卷為限，如調閱其他部份經辦文卷，須請原經辦部主管允調後，方得調閱，以昭慎重。

第八章 密件之處理

第四四條 機要電報以封皮書明某首長親啓之收支，一律由收件人或指定之專人親自拆封處理。

第四五條 各單位經手擬辦、收發、遞送及保管密件，應指定專人負責，以保保密。凡上列各項經手人，對於圖表文件的內容，不得宣洩。

第四六條 密件應由主辦人或經手收發人、保管人於文面及封面加蓋「密」字戳記，以更識別。

第四七條 密件處理完畢，應隨時鎖置箱櫃或抽屜之內，在部內傳遞時一律加封，向部外遞送時，應用機密封套，將封口加火漆或騎縫戳記，大量密件同時遞送時可裝入布袋加鎖加印或用鉛絲鉛彈封固。

第四八條 收發密件實行登記時，一律祇登文號免錄事由，保管人可另立詳簿密存。

第四九條 密件除按右列各條處理外，其他處理程序同於普通文件。

第九章 附 則

第五〇條 本部直屬各單位處理本單位文書之手續及格式，應一律參照本規則辦理。

第五一條 本規則如有未盡事宜，隨時以部令修正之。

第五二條 本規程自公佈之日實行。

附公文用紙及表簿格式目錄

一、部發文用紙

二、部內直屬單位發文用紙

中央人民政府鐵道部 () 式1

事由：	附件：	發文 字第	號
批示：	擬辦：		
主送機關：			

收文 字第 號 年 月 日 時收

十七、關於...
 十八、關於...
 十九、關於...
 二十、關於...
 二十一、關於...
 二十二、關於...
 二十三、關於...
 二十四、關於...
 二十五、關於...
 二十六、關於...
 二十七、關於...
 二十八、關於...
 二十九、關於...
 三十、關於...
 三十一、關於...
 三十二、關於...
 三十三、關於...
 三十四、關於...
 三十五、關於...
 三十六、關於...
 三十七、關於...
 三十八、關於...
 三十九、關於...
 四十、關於...
 四十一、關於...
 四十二、關於...
 四十三、關於...
 四十四、關於...
 四十五、關於...
 四十六、關於...
 四十七、關於...
 四十八、關於...
 四十九、關於...
 五十、關於...
 五十一、關於...
 五十二、關於...
 五十三、關於...
 五十四、關於...
 五十五、關於...
 五十六、關於...
 五十七、關於...
 五十八、關於...
 五十九、關於...
 六十、關於...
 六十一、關於...
 六十二、關於...
 六十三、關於...
 六十四、關於...
 六十五、關於...
 六十六、關於...
 六十七、關於...
 六十八、關於...
 六十九、關於...
 七十、關於...
 七十一、關於...
 七十二、關於...
 七十三、關於...
 七十四、關於...
 七十五、關於...
 七十六、關於...
 七十七、關於...
 七十八、關於...
 七十九、關於...
 八十、關於...
 八十一、關於...
 八十二、關於...
 八十三、關於...
 八十四、關於...
 八十五、關於...
 八十六、關於...
 八十七、關於...
 八十八、關於...
 八十九、關於...
 九十、關於...
 九十一、關於...
 九十二、關於...
 九十三、關於...
 九十四、關於...
 九十五、關於...
 九十六、關於...
 九十七、關於...
 九十八、關於...
 九十九、關於...
 一百、關於...

中央人民政府鐵道部收文登記表

式 3

批	示	擬	辦	事	由	來 文 機 關	交 別	來 文 字 號	附 件	承 辦 單 位	備 考

收文 字第 號 年 月 日 時 收

(凡部收文書原無文前者 加填此表粘於收件之上)

式 2

主送機關	事由	發 文 部 份	文 別	發 文 字 號
抄送機關	附 件	公 曆	年	日

第 頁 年 月 日 收 文 第 號

承辦部收文登記簿

(雙頁印每五十頁裝訂一冊)

式 5

月 日	部收文號	來文機關及文別	原文號 來文發 來月 出日	事	由	附 件	承辦部份 擬稿日期 及稿號	歸檔日期	歸檔附件

註：此紙用八開紙印刷，前半幅不要表頭，只印格子。

(說明：「承辦部份」及「歸檔日期」二欄於分辦或歸檔時應由承辦人及收發課檔案股分別蓋章)

式 4

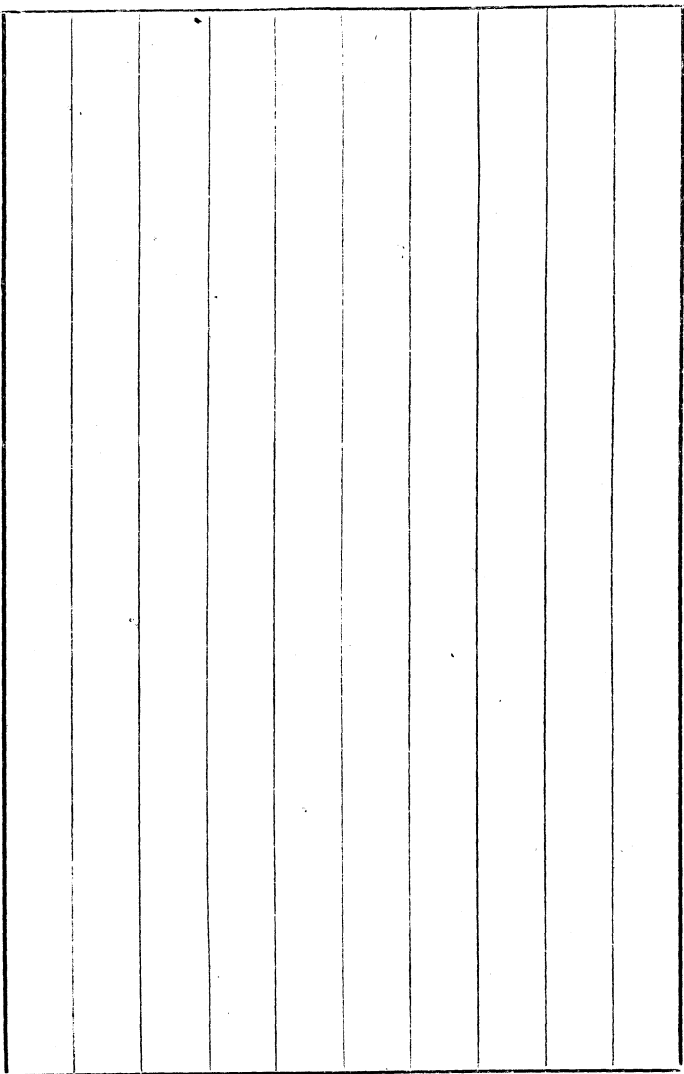
月 日	部收文號	來文機關及文別	原文號 來文發 來月 出日	事	由	附 件	承辦部份 處理或銷 號情 形	歸檔附件	歸 檔

中央人民政府鐵道部收文錄

第 頁

中央人民政府鐵道部部稿紙 式6

	副 部 長 行	主 承 辦 部 份 各 級 主 管 簽 章	明 職 銜 並 註 明 月 日		主 送 機 關	文 別	承 辦 部 份
	會 稿 部 份 主 管 章	簽 章	(各主管簽章時應書 明職銜並註明月日)	抄 送 機 關	事 由	擬 稿 人	
附	註		年		附 件		稿 號
	(此欄備擬稿人加註「刊登公報」 「限〇日發出」等字句之用)		部 檔 號		發 文 號		依 據 之 部 收 文 號
			字 第	月	日	月	
			歸 檔	日	封 寫	日	
				日	日	日	
				日	日	日	
				日	日	日	
				日	日	日	
				日	日	日	



(部稿登記簿)

式 8

					登記月日
					部稿號
					承辦課
					擬稿人
					依據之部號
					抄主
					送送
					機關
					文別
					摘
					由
					附件
					會稿單位
					及日期
					判行日期
					送繕日期
					發出日期
					部發文號

(此關於送繕時由繕校室簽收)
(以下二欄根據部發文副稿填記)

中央人民政府鐵道部發文錄
主辦部份
第 頁

式 9

					月 日
					部發文號
					文 別
					抄主
					送送
					機關
					事
					由
					附 件
					依據的收號
					歸檔日期
					歸檔附件
					檔 號

發文回執

發文號	字第	號
發文日期	19	年 月 日
受文機關		
逕送辦法		
收文日期	19	年 月 日
受文機關		
發文機關		
發文日期		
發文機關		
發文日期		

此數欄由鐵道部收發機關寫

註

一、此回執請受文機關於收到文件後填明收文日期，逕送鐵道部收發處。
 二、鐵道部收發處收到此項回執後，應將收文日期於發文錄內本號發文錄內註明。

檔案總簿

式11

宗 號	宗 名	件 數	册 數	備 註	門 類 卷			檔 號
					門	類	卷	

註：此格式用厚紙兩面印刷文格相同。

檔案分宗登記片

式 12

() 門 () 類 () 卷 宗

次序號	歸檔日期	原來文號及日期	收部文號及日期發	來文機關及文別發往	事由	附件	備註

註：此格式用厚紙兩面印刷，文格相同。

第
頁

調 卷 證

某單位)

第.....號

調卷人	姓 名			職 名	
	所 屬 單 位				
所調文卷	案 由				
	部 收 發 文 號		檔 號		
調卷日期	調 卷 用 途		冊 件 數		
	年	日	日	還卷日期	年 月 日
備 考			調 卷 人 章	<input type="checkbox"/>	所 屬 單 位 戳
			主 管 首 長 章	<input type="checkbox"/>	

(此證應用32開紙印)

附：鐵道部關於各級行文關係暫行規定

鐵道部成立以來，各級行文程序，辦法多不一致，因此公文處理，時有關係不清，明密不分，濫用抄件、親啓、急件、機密等現象，以致往返週折，延誤時間，影響工作效率，爲了克服此種混亂現象，特對各級行文制度暫作如下規定：

- 一、鐵道部對所屬部外各單位行文，依照鐵道部公文處理補充規則分別以部或部內直屬各單位之名義行之。
 - 二、部屬各單位對部行文除遇有重要事項必須逕呈部長、副部長外，一般事件應依照本部公文處理補充規則第四條乙項之規定與部內各主管單位直接行文，勿須抄呈部長、副部長。其無抄送其他單位之必要者亦不必抄送。
 - 三、部屬部外各單位對部行文，除有特殊問題必須同部長、副部長本人請示或報告者外，應一律致送本部或部內各主管單位，禁止逕寄部長、副部長收，或事非急密而濫用親啓、機密、急件等字樣。
 - 四、各級間不得越級行文（包括報告生產情況、召開會議、要賀幛賀電等），必要時可以逐級抄送或轉送。
 - 五、嚴格實行密來密覆、明來明覆的制度，以便處理及歸檔，並保守國家機密。
 - 六、爲了便於交代清楚，除綜合性的報告外，必須嚴格執行一文一事制度，禁止在一個文電中包括不相干的幾件事。
 - 七、文電必須簡明扼要眉目清楚，報告或請示均須說明情況和自己的要求和意見，以便閱讀和處理。
- 以上各項，自即日起施行。

關於公文帳簿單據等採用公元紀年的規定

一九四九年十月十日秘字第一二四號令

茲依據中國人民政治協商會議第一屆全體會議決議：「中華人民共和國的紀年採用公元，今年爲一九四九年」，所有本部及所屬各單位一切公文帳簿單據等，自本年（一九四九年）十月起一律改用公元紀年。

鐵道部暫行刊發所屬各單位印信官章

及戳記辦法

一九四九年十二月二十六日中秘字第三二號令公佈

奉 政務院通知關於本部所屬各單位印信須擬具草案送核後再行刊發，遵即制訂所屬各單位印信、官章、戳記辦法草案呈院審核，已准由本部暫行自製刊發，除各總局、管理局、部屬工廠、部屬材料廠及部內各單位等由部直接頒發外，茲先公佈刻製印信辦法，希各總局、管理局照部定樣式自製所屬分局及所屬單位等之印信、戳記頒發啓用，並報部備案。

鐵道部暫行刊發所屬各單位印信官章

及戳記辦法

附：補充辦法四點：

一、左列各單位由部刊發印章：

(1) 東北鐵路總局：

印文曰：東北鐵路總局之印。

官章文曰：東北鐵路總局局長章。

戳記文曰：東北鐵路總局。

(2) 瀋陽、錦州、吉林、哈爾濱、齊齊哈爾、天津、濟南、鄭州、太原、上海、衡陽、鐵路管理局：

印文曰：○○鐵路管理局之印。

官章文曰：○○鐵路管理局局長章。

戳記文曰：○○鐵路管理局。

(3) 交通大學（待部與教育部協商後再最後決定刻製）：

關防文曰：中國交通大學之印，

戳記文曰：中國交通大學。

(4) 總局、管理局官章專為加蓋發票及服務證章等用，上行公文蓋私章，平行及下行公文用簽字章。

二、左列各單位由部刊發鈐記：

(1) 中國交通大學北京鐵道管理學院（待本部與教育部協商後再作最後決定刊發）：

鈐記文曰：中國交通大學北京鐵道管理學院鈐記。

戳記文曰：中國交通大學北京鐵道管理學院。

(2) 中國交通大學唐山工學院（待本部與教育部協商後再作最後決定刊發）：

鈐記文曰：中國交通大學唐山工學院鈐記。

戳記文曰：中國交通大學唐山工學院。

(3) 唐山、長辛店、四方鐵路工廠、山海關橋梁廠：

鈐記文曰：鐵道部
○鐵路工廠
○山海關橋梁廠鈐記

(4) 各材料廠：

鈐記文曰：鐵道部
○材料廠鈐記。

三、各管理局之分局由東北總局、北方、南方各管理局照部定樣式刊發（字體與大小參照局印）報部備案：

印文曰：○鐵路管理局
○分局印。

戳記文曰：○鐵路管理局
○分局。

四、部內辦公廳、政治部、各總局、局、直屬處等直屬單位，待組織確定後，由部刊發圓形戳記：

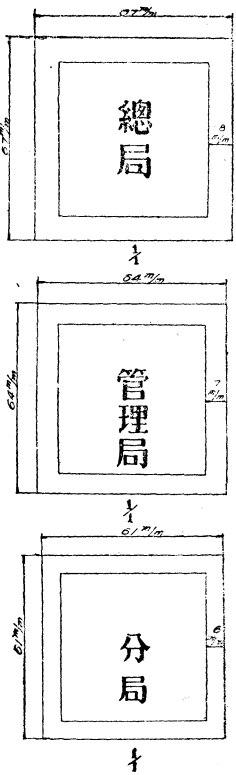
戳記文曰：中央人民政府鐵道部
○廳、總局、局、處、部

五、各管理局所屬之處及廠、段，各處所屬之科，由主管局照部定樣式自行刊發戳記，並呈報部備案。

六、各總局、管理局其處、廠、課、段、以外之單位，由各總局、管理局參照部定樣式刊發。

七、印記、鈐記、戳記一律用木質，書作宋體，官章用角質，圓戳用木質（或膠皮），均須書作仿宋體，樣式附後：

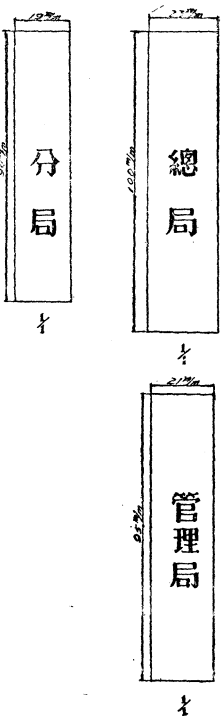
一 印信樣式



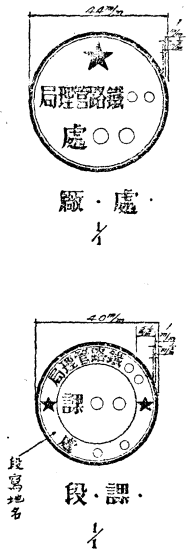
二 官章樣式



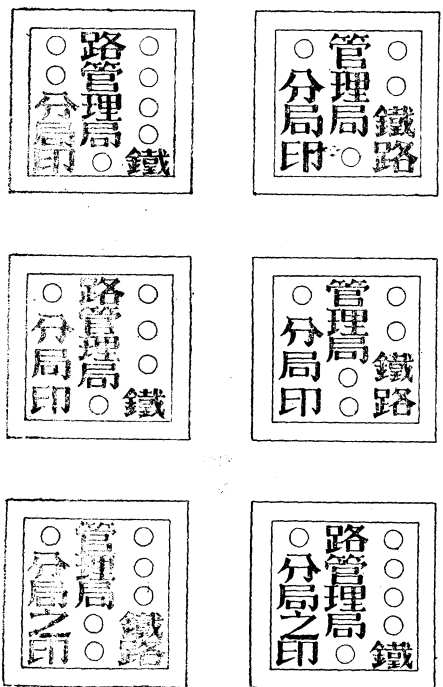
三 條戳樣式



四 路局所屬各單位圓戳樣式



五 各分局印信列字樣式



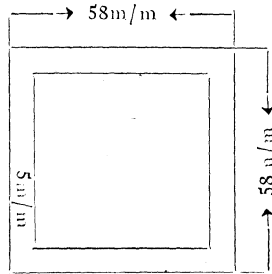
註：各印信單位均以公厘計

附：補充辦法四點

一九五〇年一月三十日中央辦字第一二號令

本部在一九四九年十二月二十六日曾以中秘字第三十二號令公佈刊發印信辦法，茲將該項辦法補充四點：（一）官章只限總局、管理局刊發免票及車上服務證明加蓋之用，分局不予刊發。（二）總局、管理局所屬各學校之鈐記及圓戳（或按「科」戳樣式）由總局、管理局自製刊發，（鈐記樣式另附）。（三）各分局長所需簽字章，由各總局、管理局根據需要酌量辦理。（四）前項辦法規定總局、管理局直屬單位圖戳樣式如與所屬組織不相符合時，除按規定處、廠、科、段尺寸不得變更外，其處、廠、科、段以外各單位可按酌量增減製發。

附鈐記樣式
總局、管理局所屬各學校鈐記樣式



註：「印信條例」業奉政務院秘書第一一二號令頒佈，並經本部中央辦字第四五號令轉行，本辦法中一部分已失效。關於學校印信，教育部另有規定，參閱教育類。

轉頒印信條例並規定部屬工廠等單位印信

尺度

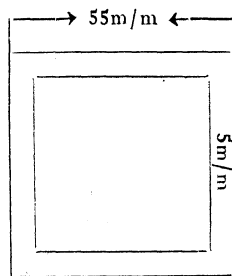
一九五〇年三月十五日中央辦字第四五號令公佈

奉 政務院政秘字第一一六號通令：「印信條例（一九五〇年二月三日政務院第十八次政務會議通過）第一條全國各機關印信，依本條例製發之。第二條印信種類：印信分「印」、「關防」兩種；印為正方形；關防為長方形。第三條印信使用：一、中央人民政府及所屬各機關均用「印」。二、人民革命軍事委員會直屬各部以及總政治部所屬各級政治部均用「印」。三、中國人民解放軍總司令部及其所屬各野戰軍、兵團、軍、師（旅）、團、隊暨所有屬於臨時性的軍事機關均用「關防」。第四條印信字體：一律用宋體字。第五條印信尺度：一、中央人民政府印邊長九公分，邊寬八公厘。二、中央人民政府所屬院、委、署及政務院所屬委、部、會、院、署、行、大行政區人民政府、省人民政府、中央直屬市人民政府及駐外使館的印信一律邊長七公分，邊寬六公厘。三、前款各機關所屬對外交文的各級機關的印信一律邊長六公分，邊寬六公厘。四、其他未列舉的機關印信尺度，得比照等級報請中央或各該主管機關核定之。五、人民革命軍事委員會所屬機關、部隊的印信尺度，由人民革命軍事委員會規定之。第六條印信質料常設機關的印信用鋼質或銅鑲木質；臨時機關的印信用木質。第七條發印規定：一、第五條第二款所列各機關的印信一律由中央人民政府製發。二、前款規定以外的各機關印信均由各該主管機關製發。各省所屬縣、市以上的印信均由省人民政府製發。三、人民革命軍事委員會所屬機關、部隊印信的製發辦法由人民革命軍事委員會規定之。第八條本條例自公佈日施行」。查本部前已刊發各鐵路總局、管理局等之印信、鈐記，遵即按照奉頒條例規定重製另令刊發。今再規定部屬各工廠、橋梁廠及各鐵路總局、管理局所屬之分局印信尺度式樣（原規定官章、圓戳、條戳尺度不變更。）

隨令附發，除部屬工廠、橋梁廠由部直接頒發外，希各鐵路局、管理局負責重製所屬分局等之印信，並速為刊發。

附印信尺度樣式。

部屬各工廠、橋梁廠及各鐵路總局、管理局所屬各鐵路分局印信尺度樣式

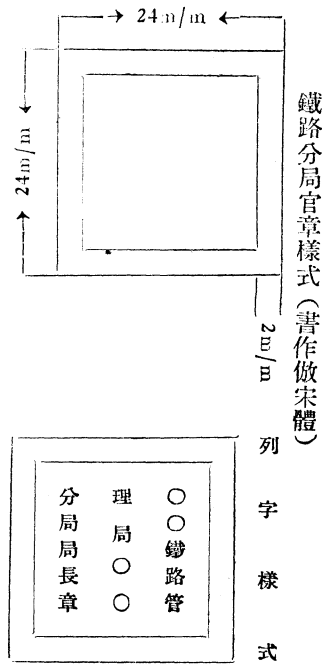


鐵路分局官章樣式

一九五〇年九月二十七日共辦字第二五五號公布

本部在四九年十二月二十六日會以中秘字第三二號令公佈刊發印信辦法，該項辦法第一項第四節：「總局、管理局官章專為加蓋免票及服務證章等用」。茲以各管理局所屬分局均已成立，關於分局填發免票，應刊發官章以資加蓋，特規定分局官章樣式附發，希由你局自行製作刊發。

分局官章樣式



刊發鐵路公安機關印信辦法

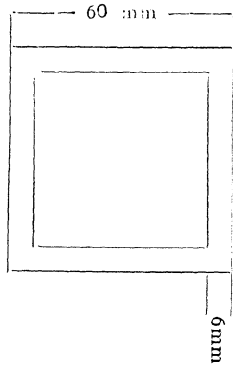
一九五〇年七月十日中央辦字第一八二號令公佈

據全國鐵路公安會議提議，並本部公安局簽請：關於鐵路公安機關性質與業務之需要，及經常與地方政府公安機關在工作上取得聯繫，擬請刊發鐵路公安機關印信以利治安工作，查所請各節，係屬需要，特作以下之規定：

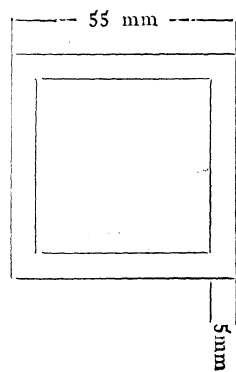
- 一、本部公安局、東北鐵路公安局印信尺度：木質書作宋體，邊長六公分邊寬六公厘，由本部另令刊發。
- 二、各鐵路管理局公安處印信尺度：木質書作宋體，邊長五·五公分，邊寬五公厘，由管理局自製刊發。
- 三、各鐵路分局公安分處鈴記尺度：木質書作宋體，邊長五·三公分，邊寬四·五公厘，由管理局自製刊發。
- 四、各公安段鈴記尺度：木質書作宋體，邊長五公分，邊寬四公厘，由管理局自製刊發。

附樣式

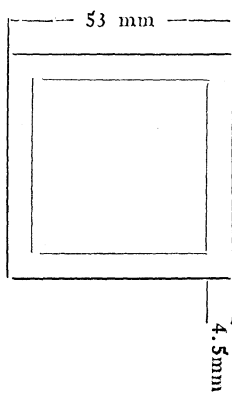
東北鐵路公安局印 (本部刊發)
鐵道部公安局印



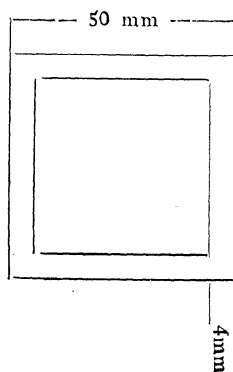
○鐵路管理局公安處印



○鐵路管理局○分局公安分處鈴記



○(地區名)鐵路管理局○公安段鈴記



關於電報行文應行注意事項

一九五〇年六月二日，辦字第一四三號令公佈

關於電報公文，除機要電報另有規定外，並應注意以下幾點：

- 一、自即日起，發出電報均應由發文機關收發人員在電文尾將發文字號列入，一併拍發；如以部名義發電，由部收發編號，其號碼前之簡字應力求簡明。例如鐵道部辦公廳所辦部電可編「央辦（若干號）」；如係以辦公廳名義發出由秘書室辦稿者，可編「辦秘（若干號）」（關於一九四九年四月八日電通字第八號部令公佈之「拍發電報時應行注意事項」內有關發文號碼之規定，另以央電字第一〇〇號令修正）。
- 二、收文機關覆電時，應於電文前叙明來電字號，如「央辦（若干號）電悉：……」，以資明晰。
- 三、所發電報如係由郵電部所轄電信局拍發時，應在發文號前書明發文機關或負責人名義。
- 四、收文機關如遇電碼不明或其他原因須向電報站所查對時，應根據來報左上角電報站所編發報號查詢，不得用上述之文書號碼，以免混淆。
- 五、電報是公文的一部份，應與一般文件同樣處理，合併歸檔，尤以文來電往互有關聯之案件，不得隨意分割，俾可銜接。
- 六、電報文字，應力求簡明扼要，避免無謂冗長的詞句。辦稿及核稿人員，必須從經濟核算出發，在文字技術上要求提高以節省人力物力。
- 七、抄發電報，應明確對象，分別主從及其必要性。如各單位發給本部的電報，祇須拍給部長一份；不必同時分抄部內有關局處。若係直接與本部各局處有所商洽的，亦不必同時抄呈部長；遇有問題，各局處自會向部長請示。本部發出之電報，其非屬於通電週知性質者，亦須注意，避免籠統發給各單位。目前鐵道業務日益發展，電報數量勢必增多，如在辦稿時不加考慮，必至引起消耗電力、浪費紙張、增多工時，影響人力的損失。

部外各單位致電本部應行注意事項

一九四九年八月二十九日秘字第一〇八號令公佈

茲為便利本部收譯電報工作增加處理效率起見，特規定部屬外部各單位致電本部應行注意事項如左：

- 一、凡業務上例行電報以及一切根據章則命令或既定原則處理業務向本部報告或請示的電報，應一律逕電部各主管局，不必拍至部長副部長；例如關於運輸者逕電運輸局，關於材料者逕電材料局，其事關二局以上者可聯銜分抄。
- 二、凡致部內各局電報，內容重要，必須通過部長副部長者，由致電各局自行呈閱，發電單位不必分拍。
- 三、凡有關原則制度的重要事件，非急迫性者，應避免使用電報，其急迫性必須向部長副部長報告或請示者，發電時應於部長副部長名義下加註部內主管略號（本部發電時亦於部長名義下加註主管局略號括以括弧）。
- 四、凡回復本部文電的電報，應首將本部文電之發出日期及字號叙明，以便查考。
- 五、凡非急迫性且內容繁瑣文句生僻的文件，禁止使用電報，以免收譯困難。

(四)

公

報

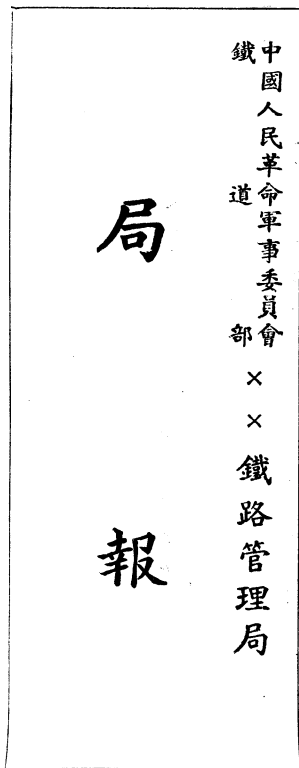
(四) 公報

鐵道部與各路局刊行公報之名稱

一九四九年五月九日秘報字第四六號令公佈

茲制定本部與各路局刊行公報之名稱，本部公報定名為鐵道公報，東北鐵路總局暨各鐵路管理局公報一律定名為局報，各該局報必須明確標明中國人民革命軍事委員會鐵道部某某鐵路總局或管理局局報全銜字樣如附圖，希各遵照辦理。

附圖



鐵道公報刊行辦法

一九四九年五月九日秘報字第四九號令公佈

一九四九年六月九日秘報字第八三號令，

一九五〇年一月二日中秘字第三四號令修正

- 一、公報之刊行，爲提高工作效率，減少公文手續，以加強人民鐵道建設。
- 二、本部公報預定爲每星期出版二次，每逢星期一、星期四刊行。
- 三、本部所屬各部份暨各鐵路局，接到公報後，即視同收文，按照公文手續，發生公文效力。
- 四、本部各項公文，應儘量利用公報刊登，不另行文，以節省物力人力。
- 五、刊登公報公文，分不另轉行，不另行文及發後登公報三種：
 - 甲、不另轉行：奉到上級機關命令，須轉行本部所屬各部份暨各鐵路局知照，刊登公報後即不另轉行。
 - 乙、不另行文：本部向所屬各部份暨各鐵路局發送公文，刊登公報即不再行文，發文日期以公報刊行日期爲日期。
 - 丙、發後登公報：已繕發之公文，須再刊登公報週知者，可刊登公報。
- 六、人事任免令在公報發表後，即可發生效力，各有關部份可根據公報所發表之人事任免令，即可辦理各項人事手續事宜。
- 七、公報內容欄目：
 - 暫分下列九欄：
 - (一) 府、院、會令：中央人民政府、政務院及財政經濟委員會等上級機關對本部頒發之各項命令、法規、指示等，以府令、院令、會令區別之。
 - (二) 部令：本部令、通令、通知、指令、指示、電報、代電、佈告等。
 - (三) 各局處文件：以本部各局處之名義，對本部內外各部份各鐵路局之公

文有刊登之必要者。

(四) 人事：分任免、獎懲兩項。

(五) 會議紀錄：本部各種重要會議紀錄須發表者。

(六) 往來文件：本部與其他機關往來文件須公佈週知者。

(七) 工作報告：本部對中央人民政府、政務院及財政經濟委員會之工作報告，各路局及部內各局、處對部長之工作報告，須刊登以供參考者。

(八) 專載：與本部分行政及業務有關之各項專門論文。

(九) 轉載：各種報刊暨本部所屬各鐵路總局、管理局局報與出版物刊登之各項與鐵路有關之業務及章制論文、經驗總結，以及部外各機關發表之各項文件書類，有可供推進鐵路業務之參考價值者，得轉載刊登。

八、公報發行辦法：

本部公報爲應業務需要，全面分發全國鐵路大小各單位，但必須依精簡之原則，按最低需要份數緊縮分配，以不影響業務之推進爲度，如各路局管內五等站以下各駐站單位，均發交車站一份傳閱，傳閱後仍交由車站存卷，其分發份數由各路局自行妥慎核定申請照發。

依各單位組織之更動，所需公報份數如有增減時，應隨時說明理由申請增減發給之。

凡在本部公報公佈之各項公文，接到公報各單位可立即奉行，但有必要時可向主管局請示辦理，各路局局報不必重複刊登，以免虛糜篇幅。

鐵道公報分類目錄之編製辦法

一九四九年七月九日秘字第九五號通知
 一九四九年九月六日秘字第一一五號令，
 同年十一月十七日中秘字第二二號令修正

一九四九年九月六日秘字第一一五號，同年十一月十七日中秘字第十二號令修正。

關於公報目錄之編製辦法，經決定以後按月編製一次，其分類類別及各類之內容，茲訂定如下：

編順 號序	類別	內 容
1	講話報告	
2	運輸	(1)技術(2)計劃(3)調度(4)軍運(5)客運(6)貨運(7)運費(8)附業(9)經濟調查
3	機務	(1)蒸汽車輛檢修狀況(2)客貨車輛檢修狀況(3)運用效率(4)電力(5)給水(6)燃料油脂(7)設備(8)廠務工作
4	工務	(1)工程(檢修、復舊、改善及養路)(2)統計(器材、人工及人員配備)(3)組織及規程(4)災害事故
5	材料	(1)計配(2)採購(3)計劃(4)財務(材料費)(5)製造(6)監理(7)編譯(材料制度及材料各稿)(8)化驗(材料化驗)
6	電務	(1)通信(2)號誌
7	財務	(1)預、決算(2)財產(3)檢查(4)生計
8	計劃	(1)幾年計劃(2)年度(3)季節(4)月間各種計劃之公佈(5)治療(2)保健(包括防疫、學校、工廠環境衛生、健康檢查)
9	衛生工作	(1)任免(2)選調(3)獎懲(4)工薪(5)機構(6)福利(7)撫卹(8)請假(9)招考(10)學校
10	人事	(1)公安行政(2)武裝警備(3)執法工作
11	公安	(1)營業(2)運轉(3)其他
12	事故	(1)檢討(2)規章(3)文書(4)事務等
13	總務	(1)經驗介紹(2)工作報告(3)會議(4)轉載等
14	綜合	(1)組織(2)動態(3)合作社等
15	工會	(1)黨委決議、指示(2)青年團工作
16	政治	(1)技術(2)產品(3)競賽(4)農林等
17	生產及節約	(1)學習(2)圖書館事項等
18	其他	

關於鐵道公報分類目錄之編印格式，亦訂定如左：

類 別	文 別	文 號 數 件	事 數	由 公 報 期 數	
	鐵 道				
	中 國 人 民 革 命 軍 事 委 員 會				
	部 鐵 道 公 報 分 類 目 錄				
					月 份 自 卷 期 至 卷 期

關於鐵道公報的幾項規定

一九四九年十二月十日中秘字第二四號令

查本部鐵道公報所載各項文件，均係重要法令及規章，其中大部份是全面性的，各局之間及各局段站之間，均互有關聯；或是有時間性的，某些事項須在指定日期同時實行，某些事項須在一定期限完成任務；因此，爲了保證法令規章的貫徹執行，在公報的發行及分配上，須力求普及與迅速，以免某些單位因看不到公報或收到公報太晚，以致延誤工作，影響鄰區乃至全面業務的進行。

本部發給各路的公報，以直接寄交各主管局（總局或管理局）統籌轉發爲原則，各主管局應注意以下幾點：

一、各局應在精簡原則下，按照最低需要份數，切實計算，緊縮分配（如各局管內五等站以下各駐站單位，均發交車站一份傳閱，傳閱後仍交由車站存卷），開單申請照發。

二、公報寄到後，隨即分發，不得積壓。

三、綫路較長地區，如恐轉遞延擱，可分別指定幾個收件處，說明地點、單位名稱、需要份數，通知本部辦公廳直接寄交，由其負責某一區段的轉發。

四、新解放的綫路，該主管局更應及時注意，核計需要公報份數，申請補發，同時須照顧早期出版的公報，一時不能補齊，應將重要法令或規章，自行設法傳達，以資補救。

五、公報之傳遞，應作「急行文書」處理，各收發人員及專司車遞人員，不得積壓延誤遺失。

六、各局負責同志應隨時抽查公報法令的執行情況，及公報是否及時的發到下面去。

(五)

總

務

(五) 總務

鐵道部眷屬宿舍及傢具

租賃暫行辦法

(本部直屬內外各員位
北、南方各管理局)

一九五〇年六月六日中央總字第三二二號令公布

一、查本部職工宿舍，僅能供給一小部分且多為薪資較高之職工免費居住，而絕大部分薪資較低之職工，反而須自己出錢租房，此種實為不合理之現象。茲根據 政務院第十六次政務會議通過之『關於中央直屬機關新參加工作人員工資標準的試行規定』中第五條之規定，並依財政部對於宿舍修繕費不應再由行政負擔之規定，特制定『鐵道部眷屬宿舍及傢具租賃暫行辦法』，自一九五〇年六月一日起實行，以昭公允。

二、本部職工待遇與各路局職工待遇，實有聯帶關係，現本部對於薪金制之職工居住宿舍者，既已決定徵收房租，北方、南方各路局如已訂有徵收辦法者，暫仍照舊，凡未規定者，可根據各地不同情況，參照執行，並將執行情形呈報備查，俾我部、路職工待遇，逐漸趨於統一。

三、單身宿舍亦應徵收房租，除本部由總務處另行擬訂徵收辦法呈准，於六月一日同時施行外，各路局可依據個別情況自行擬訂。

四、本部眷屬宿舍及單身宿舍水電費，已自去年十一月份起先後實行個人自付，各路局如仍由行政報銷者，應即改由個人分担。

鐵道部眷屬宿舍及傢具租賃暫行辦法

第一章 總則

第一條 凡本部內各單位，全國鐵路總工會，全國鐵路青年團及本部各級工會青年團職工，在京所住之眷屬宿舍，除供給制外，均依照本辦法徵收租金

(交通大學另定)。

第二條 在政務院財經委員會制定統一徵收房租租額之後，本部即依中財委之統一規定辦理。

第三條 徵收租金，作為修繕宿舍之用，由總務處掌握之。

第二章 宿舍評定分數辦法

第四條 宿舍評定分數標準，是根據北京市整個房屋情況，結合本部房屋實際情況，按照建築質量距部辦公室遠近、交通方便、靠近繁華區否及水電衛生設備、庭院環境、座向、門窗、裝修等項條件評定分數。

第五條 宿舍評分條件及每項最高分數：

一、地點(以距離本部辦公室遠近及交通方便與靠近繁華區否為標準) 十八分。

附註：距部一華里以內一八分。一—二華里以內一六分。二—三華里以內一二分。三—四華里以內八分。四華里以上酌減，在距離分數範圍內看交通方便及靠近繁華區否適當增減。

二、建築質量(包括樓房瓦房，高矮是否適合，堅固程度) 十一分。

三、庭院環境(包括院子大小，院內地面有無花草點綴，獨院居住或多數住戶) 十分。

四、門窗裝修(有無紗窗，是否適合，陽光如何) 八分。

五、水電設備(水電表是否共用或單表，電燈水管是否方便) 八分。

六、廁所(共用或獨用，裝備如何) 八分。

七、廚房設備(水管洗碗池在屋內屋外，共用或獨用) 五分。

八、座向(包括座落位置，是否能進陽光) 十二分。

九、屋內地面天花板 十分。

十、浴池(灰池磁盆磁磚池有無鍋爐，能否適用) 十分。

房屋自然間或未經隔斷之通間超過四十二平方公尺者，因使用不便，可

適當由總分減低，但最多不能減過總分百分之十。

第六條 宿舍按現實情況評定分數，如建築改變時，即隨時改變分數，由房產管理所評議報總務處批准。

第七條 各宿舍評定分數，由各級工會青年團及各單位會同總務處派代表共同組織評分委員會，實際調查評定之，評定時可通知住房人參加，評定之後，由總務處長呈准執行。

第三章 宿舍面積清丈辦法

第八條 清丈時以內牆皮到外牆皮為界限，遇有靠牆之固定設備如壁廚等，應量至壁廚之後背。

第九條 測量以皮卷尺為準器，公尺以下採用小數二位，分屋實施清丈。

第一〇條 清丈後當時計算，將計算所得數分別註於草圖上，並比照間量大小，以便校正錯誤。

第一一條 宿舍之清丈：

一、按所佔住房之座向不同清丈，分別計算使用面積。

二、共用之廁所廚房及其他雜房等，應將清丈所得平方公尺數，另列入各使用戶之面積內。

三、大門道、過道、室外走廊，均不計算，樓房應按所佔樓面計算。

四、室內走廊及樓梯口，均應計入，共用之室內走廊及樓梯口清丈辦法，與第二項同。

五、每一戶之使用面積，應以平方公尺為單位，不足一平方公尺之數採用五拾六入辦法。

第四章 宿舍租金徵收辦法

第一二條 宿舍租金，依照評分委員會評定所佔房屋分數之多寡與面積之大小計算之。

第一三條 租金計算方法暫定為每房分每平方公尺，每月應納工資米三錢，即

按評定之房屋分數多寡定出每平方公尺租金。

舉例：如評定為一百分的房屋，以三錢米乘一百分，則每平方公尺租額為三

〇兩米，每間約計一四平方公尺，則每間合米二十六斤四兩。

九〇分的房屋每平方公尺租額二七兩米，每間約一四平方公尺，則每

間合米二十三斤十兩

八〇分的房屋每平方公尺租額二四兩米，每間約一四平方公尺，則每

間合米二十一斤。

七〇分的房屋每平方公尺租額二一兩米，每間約一四平方公尺，則每

間合米十八斤六兩。

六〇分的房屋每平方公尺租額一八兩米，每間約一四平方公尺，則每

間合米十五斤十二兩。

五〇分的房屋每平方公尺租額一五兩米，每間約一四平方公尺，則每

間合米十三斤二兩。

四〇分的房屋每平方公尺租額一二兩米，每間約一四平方公尺，則每

間合米十斤八兩。

註：不足十進位房分，按實有分數計算，收租按平方公尺計算，計成

間數，只作參考。

第一四條 不能住人之雜房及室內走廊（包括廚房廁所煤房浴池）按其住房租額三分之一徵收。

第一五條 上項租額在實行之初，應先例舉幾個典型詳加研究，如有偏差或於實行之後仍有調整之必要時，得由總務處長根據各方反映呈准部長增減之。

第一六條 宿舍租金，每半月徵收一次，於發放薪資前五日，由總務處房產管理所列收租單（包括傢具租金及損失賠償費等）二份，送由總務處會計課分別列扣。

第一七條 凡住宿舍在七天以上者，按半月收租，不滿七天者不收。

第一八條 凡已分配宿舍者，不問是否遷入居住，均自分配之日起租，起租後

第二四條 傢具租金按工資米值計算，每半月開支前五日，由房產管理所連同

品名	級別		
	甲	乙	丙
五 櫃	12	8	4
衣 櫃	12	8	4
沙發 (套) (按四小按件計算，不足則按套算，不成套者按件計算)	40	32	24
各 種 桌 子	16	9	6
各 種 椅 子	8	6	4
雙 人 床	32	24	16
單 人 床 及 鐵 床 板	16	12	8
彈 簧 雙 人 床	40	30	20
彈 簧 單 人 床	20	15	10
地 毯	24	16	8

不計價傢具分配辦法另定
傢具定等標準——新而堅固適用，為甲等。七成新，亦能堅固，亦能耐用，為乙等。五成新，不甚堅固，使用壽命不長，或零件，為丙等。

第二二條 凡居住本部宿舍所用公家之傢具，均應按其品質數量徵收租金。
第二三條 各項傢具，根據品質之優劣鑑定，劃分為甲乙丙三級，並依左表標準每月計算租金：

第五章 宿舍傢具徵收租金辦法

第二〇條 原大院看門人均已取消，但其眷屬之住房費，如全院住房人需要夜間照應門戶時，其房租可經全院住房人與看門家屬商討同意共同負擔或補助一部。
第二一條 住房人如有異動時，須於五日前由所屬單位用書面通知房產管理所，以便結算租金。

一個月尚未遷入者，除照收租金外，如未向房產管理所聲述理由，即不再予保留，並得另行分配他人居住。
第一九條 凡住房人如嫌房屋過多自願讓出一部份之房屋，經房產管理所認為能以另行分配住戶者，得重行劃分，可能時或另行調換其他房屋，其聲請退出部份即不收租。
第二〇條 原大院看門人均已取消，但其眷屬之住房費，如全院住房人需要夜間照應門戶時，其房租可經全院住房人與看門家屬商討同意共同負擔或補助一部。

房租一併造具收租單彙送會計課扣繳之。
第二五條 各住房人租用傢具在七日以上者，按半月計算。
第二六條 各住房人如有變更其租用傢具名稱及數量時，須通知房產管理所變更租金（繳回傢具以該所簽收之日期計算，送交時以用戶簽收之日計算）。
第六章 附則

第二七條 本辦法自呈准公佈之日起施行，如有未盡事宜，得隨時呈准修改之。

鐵道部行政及事業單位供給標準及歲出預決

(計) 算各項暫行規定

(部內各單位)
北京交通大學、中級技術學校、
衛生技術學校、公安幹部學校

一九五一年二月十九日鐵總會(15)字第一二二號令公佈

一九五一年二月份起實行

爲了符合中央各級行政及事業單位歲出預算，決算，計算報表的種類、格式及編送程序和期限，並結合本部之實際情況，在不違背財政部規定之制度的基本原则下，特制定本規定。

(一) 會計科目及供給標準

1、行政管理費：

甲、會計科目(附一九五一年度行政管理費會計科目順序表)

1951年行政管理費支出會計科目順序表

款	項	目	節	科	目	備	註	款	項	目	節	科	目	備	註
24				行政管理費支出							1	公安特費			
	1			行政機關經費							2	特別費			
		1		工資							3	調幹費			
		3		工資補助費							4	加班費			
		4		公雜費							5	晒圖費			
			1	辦公費							6	獎金			
			2	書報費							7	試驗費			
			3	電燈費							8	圖書資料費			
			4	電話費							9	電台維修費			
			5	水費							10	按裝費			
			6	汽油費							11	印刷費			
			7	交通工具修理費							12	會議費			
			8	短程車費							13	節日慶祝費			
			9	電報費											
			10	廣告費											
			11	租賃及稅捐											
			12	運輸費											
			13	烤火費											
			14	匯費											
			15	公報費											
			16	郵費											
	5			旅差費											
		1		旅費											
		2		轉勤補助											
		3		車船費											
		9		給養費											
		1		棺殮補助費											
		2		囚糧											
		3		犯人服裝											
		12		器具設備購置費											
		13		修繕費											
		14		建設資金											
		16		其他支出											

乙、供給標準

(第一目)

工資：工資制職工之工資，以分爲計算單位，每分値內包括小米一、二五斤，門頭溝原煤三斤，二廠五福布一八尺，香油〇二斤，食鹽〇三斤，按工資制人員數平均工資額計算之。

(第三目)

工資補助費：工資制按工資百分之二編列，依規定提交機關工會掌握。

(第四目)

公雜費：

(1) 辦公費：工資制職工每月每人小米二〇斤，包括文具、紙張、辦公用品、帳簿表冊、衛生用品、日常印刷、燒水用煤、零星修繕和購置及其他一切雜支，由總務處統一掌握。

(2) 書報費：每人每月小米五斤，包括報紙及雜誌之開支，由辦公廳及總務處分別掌握。

(3) 電燈費：每人每月二・五度，由總務處統一掌握。

(4) 電話費：每人每月小米一・五斤，由總務處統一掌握。

(5) 水費：每月每人一噸半，由總務處統一掌握。

(6) 汽油費：

大卡車：每輛每月四〇加侖

中號吉普：每輛每月三五加侖

小隊車：每輛每月三〇加侖

摩托車：每輛每月一〇加侖

機器腳踏車：每輛每月四加侖

汽油定量內包括機油、黃油、烤貝油等，包乾發給，由總務處本節約原則，自行調劑，汽油標準價格，以每月十四日人民日報所載之蘇聯及德士古汽油整桶價平均計算。

(7) 交通工具修理費：指列入編制的自行車汽車等交通工具之修理費用。

自行車修理費：按實有車輛（通訊車三輪車在內）每輛每月小米二〇斤，包乾發給。

汽車修理費：汽車發生故障，或機器損壞，必須修理或更換機件時，可先提出估價表，編造預算，經勘查批准後，方可修理。

(8) 短程車費：幹部每人每月小米一斤（因公在市内出差，公用車輛不符應用時，並超過二華里以上者，得乘坐公共汽車電車等）由各單位首長核準蓋章據實報銷。

(9) 電報費：指公務電報根據實需編列預算，據實報銷。

(10) 廣告費：需要公告事項可刊載報章據實編造預算並報銷。

(11) 租賃及稅捐：指辦公用室之租賃及各種車輛之捐稅養路費及牌照費，據實編造預算並報銷。

(12) 運輸費：指公共財產轉移所需之運費，據實編造預算並報銷。

(13) 烤火費：

甲、關於暖氣燒煤規定：

一、舊有暖氣設備，鍋爐以燒開灤煤爲標準，燒煤定量根據下列所列鍋爐類型分別列報：

暖氣鍋爐之類型及其燒煤標準表 (一)

生鐵片子鍋爐	寬 度	高 度	火 床 面 積	十四小時用煤量
番 號 S — 104	36 $\frac{3}{4}$ 吋	47 吋	1.33 平方尺	150 市尺
” 105	”	”	1.79 ”	190 ”
” 106	”	”	2.25 ”	228 ”
” 107	”	”	2.71 ”	266 ”
” 108	”	”	3.17 ”	304 ”
” 109	”	”	3.63 ”	342 ”
” 110	”	”	4.09 ”	380 ”
S — 205	35 $\frac{3}{4}$	57 $\frac{1}{4}$	3.50 ”	420 ”
” 206	”	”	4.39 ”	504 ”
” 207	”	”	5.23 ”	538 ”
” 208	”	”	6.17 ”	672 ”
” 209	”	”	7.09 ”	756 ”
” 210	”	”	7.95 ”	840 ”
” 211	”	”	8.84 ”	724 ”
S — 306	45 $\frac{3}{4}$	63	6.65 ”	1,050 ”
” 307	”	”	8.00 ”	1,230 ”
” 308	”	”	9.35 ”	1,400 ”
” 309	”	”	10.70 ”	1,570 ”
” 310	”	”	12.05 ”	1,740 ”
” 311	”	”	13.40 ”	1,910 ”
” 312	”	”	14.75 ”	2,030 ”
” 313	”	”	16.10 ”	2,250 ”
S — 407	53 $\frac{3}{4}$	65	11.70 ”	2,300 ”
” 408	”	”	13.68 ”	2,615 ”
” 409	”	”	15.66 ”	2,930 ”
” 410	”	”	17.64 ”	3,245 ”
” 411	”	”	17.62 ”	3,560 ”
” 412	”	”	21.60 ”	3,874 ”
” 413	”	”	23.58 ”	4,190 ”
S — 508	63	71	18.83 ”	3,360 ”
” 509	”	”	21.52 ”	3,780 ”
” 510	”	”	24.21 ”	4,200 ”
” 511	”	”	26.30 ”	4,620 ”
” 512	”	”	21.52 ”	5,040 ”
” 513	”	”	24.21 ”	5,460 ”
” 514	”	”	24.21 ”	5,880 ”
” 515	”	”	26.90 ”	6,300 ”

暖氣鍋爐之類型及其燒煤標準表 (二)

生鐵片子鍋爐	寬 度	高 度	火 床 面 積	十 四 小 時 用 煤 量
番 號 S — 2305	31 $\frac{3}{4}$ 吋	53 $\frac{1}{2}$ 吋	2.72 方呎	207 市斤
” 2306	”	”	3.36 ”	265 ”
” 2307	”	”	4.00 ”	310 ”
” 2308	”	”	4.64 ”	365 ”
” 2309	”	”	5.28 ”	422 ”
” 2310	”	”	5.92 ”	474 ”
S — 2905	38 $\frac{1}{2}$ 吋	62 吋	4.84 ”	645 ”
” 2906	”	”	6.05 ”	815 ”
” 2907	”	”	7.26 ”	996 ”
” 2908	”	”	8.77 ”	1.162 ”
” 2909	”	”	9.68 ”	1.328 ”
” 2910	”	”	10.89 ”	1.494 ”
S — 3606	50 $\frac{1}{4}$ 吋	64 $\frac{1}{8}$ 吋	7.50 ”	1.210 ”
” 3607	”	”	9.00 ”	1.463 ”
” 3608	”	”	10.50 ”	1.720 ”
” 3609	”	”	12.00 ”	1.966 ”
” 3610	”	”	13.50 ”	2.229 ”
” 3611	”	”	15.00 ”	2.477 ”
” 3612	”	”	16.50 ”	2.725 ”
” 3613	”	”	18.00 ”	2.972 ”
” 3614	”	”	19.50 ”	3.245 ”
” 3615	”	”	21.00 ”	3.495 ”
S — 4807	58 $\frac{3}{8}$ 吋	81 吋	21.60 ”	3.594 ”
” 4808	”	”	25.20 ”	4.000 ”
” 4809	”	”	25.20 ”	4.578 ”
” 4810	”	”	28.80 ”	5.012 ”
” 4811	”	”	” ”	5.488 ”
” 4812	”	”	” ”	6.057 ”
” 4813	”	”	32.40 ”	6.503 ”
” 4814	”	”	32.40 ”	6.832 ”
S — 7909	98 $\frac{1}{2}$ 吋	81 $\frac{1}{2}$ 吋	21.90 ”	5.397 ”
” 7910	”	”	24.90 ”	5.694 ”
” 7911	”	”	28.00 ”	6.509 ”
” 7912	”	”	31.10 ”	6.795 ”
” 7913	”	”	34.20 ”	7.032 ”
” 7914	”	”	37.30 ”	6.918 ”
” 7915	”	”	34.20 ”	8.776 ”
” 7916	”	”	34.20 ”	9.123 ”
” 7917	”	”	37.30 ”	9.903 ”

二、每日燒火時間一般從上午四時開始挑火，至十一時封閉，下午一時開始挑火至四時封閉，如遇特殊情况，可臨時變更，但以每日燃燒時間不超過十四小時為限。

三、僱用管理暖汽工人，可列入烤火費內報銷。

乙、關於火爐燒煤的規定

一、應根據房間大小及人員情況，確定應裝的爐子數量，其煙筒，辦公室每爐不超過十五至二十節，宿舍不超過八至十二節，用煤以門頭溝甲種塊煤為標準。

二、火爐設置及用煤標準的規定

(一) 辦公室（包括會議室、飯廳、車房、花房等屋）火爐的設置：

- 1、一間（約佔一至四人）可安裝小號鐵火爐一個。
- 2、兩間（約佔五至十人）可安裝中號鐵火爐一個。
- 3、三至四間（約佔十至十五人）可安裝大號鐵火爐一個或中號鐵火爐兩個。
- 4、五至七間之通間大屋（約佔三十人左右）可安裝大號鐵火爐兩個。

(二) 宿舍火爐的安置：

- 1、一間（住一人至三人者）可安裝小號煤球爐一個。
- 2、兩間（住四至七人者）可安裝大號煤球爐或小號鐵火爐一個。
- 3、三間（住八至十人者）可安裝中號鐵火爐一個或小號鐵火爐兩個。
- 4、十一人至二十人之通間大屋可安裝中號鐵火爐兩個或小號鐵火爐三個。

附註：如不能按自然間計算之樓房可按一百二十平方市尺作一

間計算。

(三) 各種火爐燒煤定量

- 1、大號鐵火爐 每日燒煤四十斤
- 2、中號鐵火爐 每日燒煤三十斤
- 3、小號鐵火爐 每日燒煤二十斤（宿舍十五斤）
- 4、大號煤球爐 每日燒煤十五斤
- 5、小號煤球爐 每日燒煤十斤

(四) 引火柴不論爐子大小，每爐每月平均折煤六十斤，由機關自行掌握調劑使用。

(五) 薪金制與供給制人員同住於公家一個宿舍者，其烤煤可按爐報銷，如薪金制另設宿舍，或在家居住者，（供給制同）在烤火期內每日補助煤五斤。

(14) 匯費：指公用款項所需之匯兌費，根據需要編造預算，經批准後憑據報銷。

(15) 公報費：指印刷鐵道公報所需之費用，根據需印量估價單編造預算，據實報銷。

(16) 郵費：公文及公物之郵遞費用，據實編列預算並報銷。

(第五目)

旅差費：

(1) 旅費：係受上級指示離開本地區外出工作時支給之旅費而言，由出發之日起至返回工作地之日止，按日支給但返回之最後一日，或當日返回者按半數支給，處長以上或相當處長級者旅費每人每日小米七斤，課長以下者每人每日小米五斤。

本部出差人員派往不同地區之其他機關担任其他地區之臨時助工作，可支給助勤旅費由出發之日起至返回工作地之日止，按日支給，處長以上或相當處長級者每人每日小米五斤，課長以下者每人每

日支給小米三斤。

職工奉令調轉其他地區工作時可支給轉勤旅費，由出發之地起至調轉新工作地區所需之路程按日支給轉勤旅費(包括調幹旅費)處長以上或相當處長級者每人每日小米七斤，課長以下每人每日小米五斤。

(2) 轉勤補助：指搬運津貼，職工轉勤時，本人發給搬運津貼小米二〇斤，家屬小米三〇斤，本人與家屬同時搬家者，由原所屬部門支給，本人與家屬分批搬家者，本人先由原所屬部門支給，以後家屬搬家時由新所屬部門支給(中長鐵路局調部者一律由部發給)根據可能轉勤職工之人數編造預算，據實報銷。

(3) 車船費：指不通火車之地方因公出差在旅途中所需之汽車費及輪船費，以及飛機費，據實編造預算並按應享等級報銷。

(第九目)
給養費：

(1) 棺殮補助費：因公死亡之職工發給小米六〇〇斤，一般死亡之職工發給小米三〇〇斤，職工直系家屬之死亡，滿十歲以上者發給小米一五〇斤，滿五歲以上至十歲者發給小米一〇〇斤，五歲以下者不補助。

(2) 囚糧：犯人囚糧每人每天供給小米一·八二五斤，據實編列預算並報銷。

(3) 犯人服裝：按實需編列預算並報銷。

(第十二目)

器具設備購置費：包括傢具、器具、汽車、自行車及其他車輛、打字機、計算器、謄寫油印機、消防器材、非實習用技術器具、廚房及飯廳用具窗簾沙發套等凡屬財產目錄必須登記記者均包括在內，消耗性的購置品，應在公什費內解決。

(第十三目)

修繕費、指行政部門辦公室、倉庫及招待所房屋的修繕。

(第十四目)

建設資金：行政部門房屋的新建築，及房地產的購置。

(第十六目)

其他支出：

(1) 公安特費：該項開支只限於公安局每月按小米三〇〇斤編列包乾發給並報銷。

(2) 特別費：指公什費內不能包括如對外餽贈及經批准之特殊開支，由總務處統一編列並報銷。

(3) 調幹費：包括調幹人員工資制者之工資，及供給制者之伙食，津貼、保姆、保育、保健等一切供給制人員應享受之待遇及調幹人員每人每月小米一〇斤之公什費，此項開支由人事局根據每月調幹人數編造預算，月末據實報銷。

(4) 加班費：各單位工作人員凡直接與生產單位有關且星期日及例假均不能休息者，三班制工作人員根據各該本人每日應得之工資發給二日加班費，兩班制工作人員每月發給四日加班費，一般工作人員不能領取。

(5) 晒圖費：包括感光紙、阿墨尼亞、赤血鹽、檸檬酸鐵鉀及委託部外各單位代製之圖表等，各業務單位根據工作計劃向總務處提供需要數量統籌編列預算並掌握。

(6) 獎金：包括職工考勤及合於獎勵條例獎勵範圍之獎勵費，根據需要編列預算並報銷。

(7) 試驗費：凡有關鐵道器材及模型送各大學及研究單位試驗其性質及性能時所用之費用可開支試驗費，據實編列預算並報銷。如係代各路局試驗者可作轉帳辦理。

(8) 圖書資料費：凡與業務有關之參考資料價格較高在書報費內不能

解決者，可據實編列預算並報銷。

(9) 電台維修費：指電務局所屬電台之一切經常維修之電信器材及屬於消耗性之購置，據實編列預算並報銷。

(10) 安裝費：包括電話、電表、水表及其他機器等之安裝費用，根據實需編列預算並報銷。

(11) 印刷費：凡因業務上所需而印製之印刷品，屬於全國性而在公什費內無法解決之大型印刷憑估價單編列預算，據實報銷，數量較大者則以轉帳辦理。

(12) 會議費：

勺、伙食費：供給制原中小灶待遇者每人每日小米六斤，大灶四斤，各路局來部之薪金制與會人員，因已領有旅費故伙食費應自付，供給制人員除交其原供給之伙食外，准報銷其超過部份。

文、會餐費：凡出席列席及會場服務人員，會期在七日以內可會餐一次，半月以內者兩次，超出半月時每七日加一次，每人每次小米四斤。

口、公什費：每人每日二·五斤，包括水電、會場佈置、提案印刷、記錄用紙、醫藥、燒水用煤、招待洗澡、娛樂遊覽、及零星雜費等。

□、房賃費：如本部招待所不敷分配可租賃旅館、租賃費每人每日按小米六斤編列，取暖時間為十斤。

勿、交通費：一般應用機關車輛，如機關車輛不敷支配時，則按與會人數及里程遠近計算用油定量編造預算，但最多不得超過每人每日小米二斤。

六、會議印刷：會議總結或決議必須印刷時，其印刷紙張等費，應編列預算據實報銷。

會議之服務人員（包括幹部、勤雜、司機、警衛員）以不超過出席

人員三分之一為限。

(B) 節日慶祝費：可按臨時規定辦理

2、教育事業費：

高等教育（附一九五一年年度教育事業費會計科目順序表）

技術教育（附一九五一年年度教育事業費會計科目順序表）

幹部訓練（附一九五一年年度教育事業費會計科目順序表）

1951年度教育事業費會計科目順序表

1950年12月20日

項	目	節	名	稱	備	考	項	目	節	名	稱	備	考
1			高等教育					6		試驗費		該項會	
	1		工	資				8		圖書購置費		計科目	
	3		工	資	補	助		10		醫藥衛生費		適用於	
	4		公	雜	費			11		科學教育實驗用品購置及修理費		交通大	
		1	辦	公	費				1	教學設備及儀器購置費		學校部	
		2	電	燈	費				2	教學器材修理費		北京鐵	
		3	電	話	費			12		器具設備購置		道學院	
		4	水	費				13		修繕費		唐山工	
		5	書	報	費			14		建設資金		學院	
		6	學	習	費			16		其他支出			
		7	短	程	車	費			1	按裝費			
		8	汽	油	費				2	退休費			
		9	交	通	工	具	修	理	費				
		10	騾	馬	費								
		11	電	報	費								
		12	運	費									
		13	租	貨	捐	稅							
		14	烤	火	費								
		15	匯	費									
		16	廣	告	費								
		17	公	報	費								
	5		旅	差	費								
		1	旅	費									
		2	車	船	費								
	7		文	教	補	助	費						
		1	助	學	金								
		2	實	習	費								
		3	參	觀	費								
		4	體	育	運	動							
		5	教	材	印	製	及	購	置				

附教育事業會計科目及供標準

一、工資：按工資制人員數平均工資額計算之。

二、供給生活費：

1、生活費：不同性質的學員分別按左列標準執行：

甲、在職受訓：供給制者依受訓所在地同級政府幹部供給標準，薪金制者原薪照發但均須向原機關取得供給轉移證明文件，在學習期間原機關即停止供給。

乙、調離離職受訓：供給制幹部及一般薪金制行政人員，均按受訓所在地同級政府幹部供給標準執行，薪金制的技術人員，按百分之六十發給，但不得低於同級的供給標準。

丙、公費生及新招收的公費學員：按每人每月小米一百一十五斤包乾發給（包括伙食、鞋襪、棉被、病號補助、伙油生活費、零用費等）。

丁、幹部離職入正規學校（修業期限在一年以上）學習：學校評為公費待遇者按公費生（前條所列）標準，其入非公費供給的學校，即不以公費生論，以所在學校之規定辦理。

2、服裝費：全年每人單衣一套，帽子一頂、襯衣一套、棉衣三分之二套、其縫工、染費、布料標準規定如下：

(一) 軍衣：每套布料三四方尺，帽子三方尺，共計三七方尺，縫工、染色、扣、綫等費折米一六斤。

(二) 襯衣：每套布料二四方尺，縫工扣線等折米七斤。

(三) 棉衣：每套面布三六方尺，裡子布三四方尺，全套（帽子在內）共布七十方尺、棉花三斤、縫工、染色、扣、線等折米二十斤。

附註：服裝顏色式樣均照政務院規定，核發時間：軍衣從三月到六月底，棉衣從九月到十二月底。

3、醫藥費：供給制人員每人每月米八斤。

4、兼課津貼：按鐵道部一九五〇年五月十九日央教字第二三號部令及一九

五〇年十一月十日央教字第七三號部令供給之。

三、工資補助（工資制工資總額百分之二供給制暫不分灶別每人每月按六斤米計算，依規定提交總工會掌握，但未成立工會者其學習可列入公雜費內不使用此科目）。

四、公雜費：

1、辦公費：包括文具、紙張、辦公用品、賬簿表冊、衛生用品、文件等印刷費、燃料費（飲水燒煤）、清潔費、郵費、零星購置及修理費、臨時招待文娛及其他零星開支，其供給標準如左：

(一) 教職工警：每人每月小米二十斤。

(二) 學員：每人每月小米五斤。

2、電燈費：每人每月一·八度，包乾發給，由學校掌握運用。

3、電話費：按教職員人數在每人每月小米五斤內開支。

4、水費：每人每月一·五公噸，包乾發給，由學校掌握運用。

5、書報費：按教職員人數每人每月小米二斤，包乾發給（包括人民日報及其他各種報紙雜誌）但僅限已成立工會學校，其尚未成立工會學校之書報費用仍由學習費項下開支。

6、學習費：包括教職員工警及學員學習所用文具、紙張及報紙雜誌等，每人每月定額如下：

(一) 教職工警：小米五斤，但僅限未成立工會學校。

(二) 業務技術學員：小米八斤。

7、短程車費：即市內交通費教職員每人每月小米一斤。

8、汽油費：係指列入編制的汽車用油而言，其標準如左：

(一) 大卡車：每輛每月四〇加侖。

(二) 中號吉普：每輛每月三五加侖。

(三) 小臥車：每輛每月三〇加侖。

(四) 摩托車：每輛每月一〇加侖。

(五) 機器腳踏車：每輛每月四加侖。

附註：

(1) 汽油定量內包括機油、黃油、烤貝油等。

(2) 汽油定量包乾發給，由學校本節約原則自行調劑。

(3) 汽油標準價格，以人民日報每月十四日所載之蘇聯及德士古汽油整補價平均計算。

9、交通工具修理費：指列入編制的自行車汽車等交通工具的修理費用：

(一) 自行車修理費：按實有車輛（通訊車三輪車在內）每輛每月小米二十斤包乾發給，但自行車編號制不得超過教職員人數十人一輛的比例。

(二) 汽車修理費：汽車發生故障或機器損壞，必須修理或配換機件時，可先提出估價表，編造預算，經勘查批准後，方可修理，特殊情形可先開支，隨後憑據報銷。

10、騾馬費：按一九五〇年度現行供給標準供給之。

11、電報費：指公務電報根據實需編列預算，據實報銷。

12、運費：公物之雇車雇人運送費用，根據需要編造預算，經批准後憑據報銷。

13、租賃捐稅：關於辦公用房及學生宿舍之租賃及交通工具的牌照費等開支屬之。

14、烤火費：

(壹) 學校暖氣爐標準見前行政費。

(貳) 學校火爐燒煤標準的規定：

(一) 學校教室（包括圖書、閱覽室、禮堂、學生食堂、實習室、試驗室、實驗工廠）平均按四百五十平方市尺（五十平方公里）每日三十斤煤計算。

(二) 工作人員辦公室及宿舍按全部工作人員平均每人每日十斤煤計算（

在家住宿者，每人每日補助宿舍烤火用煤五斤在內）

(三) 學生宿舍（包括漱洗室）按實有在校學生人數每人每日三斤煤計算。

(四) 引火柴按火爐用煤量百分之八計算。

(參)、機關及學校煤炭運費，按暖汽及火爐應領煤數和市場馬車及排子車規定，運費憑據報銷。

烤火時期及預算編造辦法的規定

一、烤火時期自一九五〇年十一月後半月起至一九五一年二月底止共計三個半月，因年度關係，分開兩次編造，隨經費領報。

二、暖汽修理及火爐添置開支，以修繕或購置費科目編造臨時費預算，對所用煤炭、運費、暖汽工人費用，應分別年度列入經常費規定科目內編報。

三、煤價北京以撥款時中國煤業建築器材公司北京分公司批發牌價，天津以市政府規定價格核發。

15、匯費：公用款項之匯兌費用根據需要編造預算，經批准後憑據報銷。

16、廣告費：需要公告事項可刊登報章，據實編造預算並報銷。（招生廣告應在報名費項下解決）

17、公報費：指指學校發行之公報及校刊印製費用而言。

五、旅差費：

1、旅費：按一九五〇年度現行標準供給。

2、車船費：教職員因公出差必須乘坐火車輪船時可依下列標準支給：

(一) 校長、院長（以上包括副職）乘火車可坐軟席，輪船可乘頭等船艙，系主任處長、教授（以上包括副職）乘火車可坐軟席，輪船可乘二等船艙，一般教職員工可乘硬席火車三等船艙。

(二) 凡乘軟席火車之人員，行程在一天以上者，可購臥鋪票，不通火車及輪船地方可乘用汽車如汽車亦不能通行時，科長級以上幹部得僱用

他交通工具。

七、文教補助費：

1. 助學金：按一九五〇年度現行標準供給。

2. 實習費：係指學員在實習期間所供給之費用而言，仍按照教育部一九五〇年七月二十日高三字第四一七號指示辦理。

3. 參觀費：係指學員參觀時所供給之費用而言，在財政部尚未公佈標準及規定開支範圍前，各校可根據實需編造預算，經核定後據實報銷。

4. 體育運動：係指體育用品購置而言，根據實需編造預算，經核定後憑據報銷。

5. 教材印製及購置：包括講義的印刷及課本購置等費，可根據需要編造預算，經批准後憑據報銷。

6. 試驗費：包括實驗時所用之水、電、煤、化學藥品及其他一切屬於消耗性質之各項物品，根據教學計劃編造預算，經核定後憑據報銷。

八、圖書購置費：教學實習用的參考書及掛圖等屬之，根據需要編造預算，經核定後憑據報銷。

九、給養費：

1. 棺殮補助費：即死亡喪葬補助費，僅限一般幹部學校，交大校部及各院暫不適用此項科目，其支給種類及數額如下：

(一) 因公死亡之職工小米六〇〇市斤。

(二) 一般死亡之職工小米三〇〇市斤。

(三) 職工直系家屬之死亡滿十歲以上者小米一五〇市斤，滿五歲至十歲者小米一〇〇市斤，五歲以下者不補助。

一〇、醫藥衛生費：每月二千斤包括輕重病之治療及一切醫藥費之開支包乾發給，但僅限北京鐵道學院及唐山工學院編列，其他各校暫不適用。

一一、科學教育實驗用品購置及修理費：

1. 教學設備及儀器購置費：包括教學及實驗上所必需的一切設備，各科

學生實驗用的機械、器皿、測量儀器、標本、模型及其他有關教學實驗所需而屬於財產性質之一切購置品，(一般辦公用財產性質之物品不包括在內)根據教學計劃編造預算，經核定後憑據報銷。

2. 教學器材修理費：係指教學及實驗上一切設備器材之修理所用費用而言，根據實需編造預算，憑據報銷。

一二、器具設備購置：包括傢具、器皿、汽車、自行車及其他車輛、打字機、計算器、謄寫油印機、消防器材、非實習用技術器具、廚房及飯廳用具、窗簾沙發套等(凡屬財產目錄必須登記而屬於非實習用之各種物品均包括在內，消耗性的購置品則屬公雜費)根據實需編造預算，憑據報銷。

一三、修繕費：專指房屋及其設備的大型修繕而言，使用此科目時應附計劃及圖表，經批准後方得動工。

一四、建設資金：房屋的新建築及房地產的購置，據實編列預算並報銷。

一五、其他支出：
1. 安裝費：包括電話、電表水表及其他機器等安裝費用，根據實需編造預算，憑據報銷。

2. 獎金：只限職工考勤獎金，按部定辦法辦理(高等教育單位除外)。

3. 退休費：根據需要編列之。

(二) 表報種類：

壹、單位預算表報按年度預算與季度預算各分為本級及彙總二類，包括下列各種表報及附件。

甲、年度預算：

一、本級表報：

1. 年度歲出預算表

2. 年度歲出預算明細表

3. 工資及供給生活費明細表

乙、彙總表報：

1. 年度歲出預算彙總表

2. 年度歲出單位別預算彙總表

三、附件：各種計劃書表

乙、季度預算：

一、本級表報：

1. 季度歲出預算表

2. 季度歲出預算明細表

二、彙總表報：

1. 季度歲出預算彙總表

2. 季度歲出單位別預算彙總表

三、附件：各種計劃書表

貳、單位決算表報分本級與彙總二類，包括下列各種表報及附件。

(1) 本級表報：

1. 年度歲出決算表

2. 年度預算外收支決算表

3. 資產負債表

4. 固定資產目錄表

(2) 彙總表報

1. 年度歲出決算彙總表

2. 年度預算外收支決算彙總表

3. 資產負債彙總表

4. 年度歲出單位別決算彙總表

(3) 附件：各種決算審核書

參、單位計算表報分本報及彙總二類，包括下列各種表報及附件。

(一) 本級表報：

1. 總分類帳科目餘額表

2. 月分歲出計算表

3. 月分預算外收支計算表

4. 月分歲出計算明細表

5. 工資及供給生活費明細表

6. 固定資產增減表

7. 單據稽核表

(二) 彙總表報：

1. 總分類帳科目餘額彙總表

2. 月分歲出計算彙總表

3. 月分歲出單位別計算彙總表

(三) 附件：各種計算審核書

(三) 表報格式：

附註：所有『彙總表』之格式與原表相同。

(單位名稱)
年度(歲入)
(歲出) 預算表

第 頁
共 頁

款 別 _____ 數 額 _____ 年 月 日編製

4.5公分

1.5公分

20格每格0.8公分

3公分

3公分

科 目	上年度預算數	上 年 度 上半年計算數	本年度預算數	說 明	核定預算數	審 核 意 見
合 計						

單位首長 _____ 會計主管人員 _____ 覆核 _____ 製表 _____

一、年度(歲入)(歲出)預算表之格式如下

- 說明：
1. 本表按(款)編製一表，本年度預算數之合計數即「款額」
 2. 表列科目以本年度規定者為標準，如上年度之「項」「目」與本年度者不同時，則上年度預算數及上半年計算數只填「款」數即合計數。其中有相同「項」「目」時，仍應填明「項」「目」預算數及計算數，
 3. 使用「原幣」「或」「地方幣」之單位應按人民幣核列各數，但在「款額」之後必須註明「原幣」名稱及「折合率」如必須按「原幣」核列者應註明「原幣」名稱及單位，以下各表同此。
 4. 表列簽署人員應按各單位實際情況需要自行擬訂，以下各表同此。

(單位名稱)

年度第 季度(歲入) (歲出) 預算表

第 頁
共 頁
日 編 製

款 別.....數 額.....

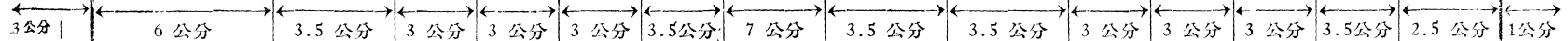
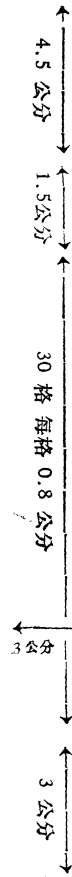
年 月

科 目	本 年 度 預 算 數	本 季 度 預 算 數				說 明	季 度 預 算 累 計 數	本 年 度 預 算 餘 額	核 定 預 算 數				審 核 意 見
		月 份	月 份	月 份	合 計				月 份	月 份	月 份	合 計	
總 計													

單 位 首 長.....會 計 主 管 人 員:..... 覆 核..... 製 表.....

- 說 明 :
1. 本表按『款』別編製，一欸一表，『本季度預算數合計』之總計數即『欸額』。
 2. 本年度預算數『減』季度預算累計數，等於『本年度預算餘額』。
 3. 如因情況特殊，無法核算月份預算數者，得不列月分分配數，只列本季分配數。但計算亦應改為季度計算。

二、季度(歲入) (歲出) 預算表之格式如下：



(單位名稱)
 年度(第 季度) (歲入) 單位別 (預決) 算表
 (月份) (歲出) (計)

第 頁
 共 頁
 年 月 日 編 製

款別..... 數額.....

年 月 日 編 製

4.5公分
 1.5公分
 20格每格0.8公分
 3公分
 3公分

科 目	(本單位)	(某單位)	(某單位)	(某單位)	(某單位)	(某單位)	總(小)計
合 計							

6.5公分 3.5公分 3.5公分 3.5公分 3.5公分 3.5公分 3.5公分 3.5公分 1公分

單位首長..... 會計主管人員..... 覆 核..... 製 表.....

- 說明：一、本表為單位別數額分析表，按「款」別編製，「合計」之總計數即「款額」。
- 二、本表寬度以五個直屬單位為標準，如直屬單位多於五個時，應接用第二頁，將第一表末一欄作為第六個單位同科目數額之「小計」，而以最後一頁最末一欄作為全部單位同科目之「總計」。
- 三、本表各「項」「目」之「總計數」等於預算決(計)算彙總表，各相當「項」「目」數額。
- 四、季度單位劃預算表應按「月」分編，在「款額」後註明「月分」如季度預算無月分分配數時則只編一表。
- 五、年度單位別預(決)算表只編一表不分月。

三、(歲入)(歲出)單位別(預)(決)(計)算表之格式如下：

(單位名稱)

年度 (第 季度) 歲出 (預) 算明細表

第 頁
共 頁
日 編 製

四、歲出(預)算明細表之格式如下：

目別.....數額.....		年 月 日 編 製		
明 細 科 目	(預) 算 數 (計)	說 明	(預) 算 數 (計) 核定	審 核 意 見
7公分	3.5公分	12公分	3.5公分	5公分
會 計				
單位首長.....		合計主管人員.....	覆 核.....	製 表.....

- 說 明：
1. 本表按「目」別編製，除不適公用於「工資」及「供給生活費」二目外其餘一目一表，「合計數」即「目額」。
 2. 「明細科目」由各單位按實際情況自行擬訂，以便於核算為原則。
 3. 季度計算，有月份數者，分「月」編表；無月份數者，只編一表。
 4. 如明細科目係按實物折算者，應將實物種類數量、單價、及折合率等在「說明」欄詳註。
 5. 同欸同項各「目」明細合計數等於預(計)算表或單位別預(計)算彙總表相當「單位」欄各「目」之數額。
 6. 各科有關報銷冊作為原始憑證，留各級單位備查。

(單位名稱)

第 頁
共 頁

工資及供給生活費明細表

年度第 季度 月份

年 月 日編製

五、工資及供給生活費明細表之格式如下：

2.5公分	2公分	職級 及 費別	編制 人數	預 算 數							計 算(實有) 數							說 明	核 定 數							審 核 意 見						
				供 給 制			工 資 制				供 給 制			工 資 制					供 給 制			工 資 制										
				人	勤	大	中	小	款數	人	平均	款數	人	勤	大	中	小		款數	人	平均	款數	人	勤	大		中	小	款數	人	平均	款數
				數	數	灶	灶	灶		數	工資		數	雞	灶	灶	灶			數	工資		數	雞	灶		灶	灶		數	工資	
2	1.5	1	.5	.5	.5	.5	2	1	1.5	2	1	.5	.5	.5	.5	2	1	1.5	2	3.5	1	.5	.5	.5	.5	2	1	1.5	2	1.5		
合計		單位首長		人事主管人員							會計主管人員							製 表														

30格每格0.7公分
合計以下共十格

1.5公分

- 說明：
1. 本表「款數」以月份為主，用於年度季度預算及季度計算時應將「款數」之核算情形在「說明」欄註明；倘無法註明時，仍應分「月」製表以免混淆。
 2. 「合計」以上按「職級」區分，照編制預算計算（用於計算報表）或實有（用於預算報表）「人數」及相當「款數」填列。
 3. 「平均工資」，每級只列一段實際平均數，其計算根據數字應充分說明。
 4. 在職不及一月之人事變動應在「說明欄」註明。
 5. 「合計」以下按「費別」區分依次填列；「嬰兒」「樞母」「公費生」「首長補貼」「保健費」「老年優待金」「婦女衛生費」「家屬津貼」及「技術津貼」等規定補貼補助，將「人數」及「款數」小計分別填入「供給制」相當欄內，將平均款數在「說明」欄註明。
 6. 工資制款數之「總計」與供給制款數之「總計」等於預（計）算表或單位別預（計）算彙總表「工資」目與「供給生活費」目之數額。
 7. 工資及供給生活費等各項報銷冊作為原始憑證，留各級單位備查。

六、(歲入) (歲出) (決) (計) 算審核書之格式如下：

(審核單位名稱) 審核書 (存根) (報核)

年 月 日
字 第 號

送審單位名稱	年 度	月 分	歲 (入) (出)	類 別	原報數	年 月
			(決) (計)		核轉數	日核訖
科 目	原報數	駁 覆 數		核轉數	審 核 意 見	
	2公分	1.5公分	1.5公分	3公分	2公分	3.5公分
總 計	6公分	4公分	4公分	4公分	5.5公分	1公分

你 (單位) (年度) (月分) (歲入) (歲出) (決、計) 算業經審核完竣請
查照
此致
(送審單位名稱)

單位首長 主管會計人員 審核人員

- 說明：
- 1 本格式為上級單位審核所屬單位決算式計算報表時所應用，分為「存根」、「通知」與「報核」三聯。
 - 2 各級單位遞報審核時應填製審核書，將「通知」聯交送審單位，將「報核」聯隨彙總表上報，將「存根」聯存查。
 - 3 彙總表應根據「核轉數」彙編，「核轉數」等於「原報數」減「駁覆數」。
 - 4 凡無「駁覆數」之「目」，不必羅列「科目」及「數額」，「項」應照列，「原報數」之「總計」與「核轉數」之「總計」均為「款額」。
 - 5 財政部使用本格式時，只分「存根」與「通知」二聯，須將格式名稱改為「核領書」。並將「核轉數」改為「核領數」。
 - 6 「審核意見」中證明事項過多，原格式不敷用時，應另附「審核說明書」其格式各按需要自行擬訂。

年度歲出決算表

款別.....

.....年.....月.....日編製

科 目	上年決算數	本年決算數	本年預算數	本年決算預算比較			說明
				增加數	減少數	%	

4.0公分

1.5公分

20格每格0.8公分

3公分

3公分

7公分 3.5公分 3.5公分 3.5公分 3.5公分 3.5公分 1公分 5公分

機關首長 長 長 覆核 編製

七、年度歲出決算表之格式如下：

1公分

月份歲出計算表

款別.....

.....年.....月份

科 目	累計計算數	本月計算數	本日預算數	本月計算預算比較			說 明
				增加數	減少數	%	
7公分	3.5公分	3.5公分	3.5公分	3.5公分	3.5公分	1公分	5公分
機關首長	長	長		覆核		編製	

八月份歲出計算表格式如下：

4.5公分
 1.5公分
 20格每格0.8公分
 3公分
 2公分

1公分

月份預算外收支計算表

.....年.....月份

4.5公分
 1.5公分
 0.8公分
 6公分
 11格第一格0.8公分10格0.7公分
 0.8公分
 11格第一格0.8公分10格0.7公分
 0.8公分
 1公分
 3公分

科 目	計 算		說 明
	細 數	總 數	
上月結餘			
本月收入：			
共 計			
本月支出：			
本月結餘			

機關首長 長 長 覆 核 編 製

十二、月份預算外收支計算表格式如下：

1公分

(四) 編送程序：

一、關於單位預算表報：

(1) 無論年度預算、季度預算、各基層單位應按照預算科目分「款」編製歲出預算表，歲出預算明細表與工資及供給生活費明細表，連同各種計劃書送上級單位。

(2) 一級單位(註)除照上項規定編製本級預算表報外，應彙編包括本級及所屬單位之歲出預算彙總表及單位別預算彙總表，連同所有歲出預算明細表，工資及供給生活費明細表，及各種計劃書表，送財政部。

(3) 單位層次多者，逐級初審所屬單位預算表報，並彙總各種彙總表，連同所有不彙總之表報及附件，上送、遞轉財政部，已經初審並彙編之單位表報，應由彙編單位分別抽存批回，不併遞送。

二、關於單位決算表報：

(1) 各基層單位應於年度終了後編製年度歲出決算表，年度預算外收支決算表，及資產負債表，連同固定資產目錄表送上級單位。

(2) 一級單位，除照上項規定編製本級決算表報外，應彙編包括本級及所屬單位之年度歲出決算彙總表，年度預算外支出決算彙總表，資產負債彙總表，年度歲出單位別決算彙總表，連同所有預算外支出決算表，資產負債表，固定資產目錄表，及各種決算審核書，送財政部。

(3) 單位層次多者，逐級初審所屬單位決算表報，並彙總各種彙總表，連同所有不彙編之表報及附件，上送、遞轉財政部，已經初審並彙編之所屬單位表報，除預算外收支決算表及資產負債表外，應由彙編單位分別抽存批回，不再遞送。

三、關於單位計算表報：

(1) 各基層單位應於月份終了後，編製總分數帳科目餘額表，月份歲出計算表，月份預算外收支計算表，月份歲出計算明細表與工資及供

給生活費明細表，連同固定資產增減表及單據稽核表送上級單位。

(2) 一級單位，除照上項規定編製本級計算表報外，應彙編包括本級及所屬單位之總分類帳科目餘額彙總表，月份歲出計算彙總表，及月份歲出單位別計算彙總表，連同所有總分類帳科目餘額表，各種計算審核書，及不彙編之表報送財政部。

(3) 單位層次多者，逐級初審所屬單位計算表報，並彙編各種彙總表，連同所有不彙編之表報及附件，上送、遞轉財政部，已經初審並彙編之所屬單位表報，除總分類帳科目餘額表外應由彙編單位分別抽存批回，不再遞送。

四、一級單位並無附屬單位者，應照以上關於基層單位之規定，按時編製本級各種表報遞送財政部。

五、已經初審並彙編之所屬單位各種表報，除照以上規定辦理外，如因特殊情況必須遞送原表報時，仍應逐級遞送。

(註)：

一級單位：凡與財政部直接發生領報關係之單位稱為一級單位(例如本部)，凡與一級單位直接發生領報關係之單位稱為二級單位，餘依此類推。

(五) 編送期限：

一、關於單位預算表報：

(甲) 年度預算

(1) 基層單位應於每年九月十五日以前將本級下年度預算表報送達上級單位。

(2) 一級單位應於十月十五日以前將彙總年度預算表報送達財政部。

(3) 單位層次多者，應逐級縮短期限，以如期初審完竣並將彙總年度預算表報送達財政部為準。

(乙) 季度預算：

(1) 基層單位應於本季度開始前二十五日將本季度預算表報送達上級單位。

(2) 一級單位應於本季度開始前將彙總季度預算表報送達財政部。

(3) 單位層次多者，逐級縮短限期，以如期初審完竣，並將彙總季度預算表報送達財政部為準。

二、關於單位決算表報：

(1) 基層單位應於年度終了後四十日內將本級年度決算表報送達上級單位。

(2) 一級單位應於年度終了後兩個月內將彙總年度決算表報送達財政部。

(3) 單位層次多者，逐級縮短限期，以如期初審完竣，並將彙總年度決算表報送達財政部為準。

三、關於單位計算表報：一級單位應於每月終了後十日內將本級月分計算表報送財政部，單位層次多者，得按實際情況酌延送出期限，但每級單位初審及彙編時間不得超過五日。

四、一級單位並無附屬單位者，除本級月分計算表報應於每月終了後十日內送財政部外，關於本級預算決算表報應於以上有關一級單位彙總編送期限內逕送財政部。

(六) 表報編送份數

一、一級單位：各種表報，一律編造四份，一份自存，三份送財政部。

二、二級單位：各種表報，一律編造五份，一份自存，三份送財政部，一份送上級預算單位。

三、三級單位：各種表報除一份自存、三份送財政部外，兩份送上級預算單位。

基層單位多者，依此類推。

(七) 附則

一、本部以前所訂或摘錄財政部所訂之有關預、決(計)算之各項規定，凡與本規定有抵觸者，其抵觸部分自本規定公佈之日起無效。

二、本規定自一九五一年二月份起實行。