

民國文獻類編

法律卷

331

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國民
文獻
類編

國家圖書館出版社

民國文獻類編

法律卷
331

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

Z812.6
10/331

國家圖書館出版社

0101409/0

河南省政府秘書處 編

河南省政府法規輯要（第一輯）（二）

河南省政府秘書處，一九二八年出版

第三三一冊目錄

河南省政府法規輯要(第一輯)(二) 河南省政府秘書處編 河南省政府秘書處

一九二八年出版

河南省政府法規輯要(第二輯)(一) 河南省政府秘書處編 河南省政府秘書處

一九二八年出版 一九三

官

規

河南省政府法規輯要第一輯

第二類 官規

河南省政府委員會會議規則

十六年六月十五日公布

第一章 總則

第一條 委員會爲全省最高行政機關秉承

中國國民黨中央執行委員會及省執行委員會之指導監督受國民政府命令處理全省政務

第二條 委員會以省政府各委員組織之

第三條 委員會會議時如主席因事不能到會得指定委員一人代理主席開會

第二章 開會

第四條 委員會每週開會一次但有必要時得由主席或委員三人以上提議召集臨時會議

第五條 委員會會議須有在省府所在地之委員過半數出席方得開議

第六條 委員缺席須將缺席理由通知秘書處於開會時由秘書長報告並記入議事錄

等三章 議事及議事日程

第七條 左列各款事項應提出會議

一 報告事項

二 中央及省黨部交議事項

三 國民政府交議事項

四 各委及各廳提議事項

五 人民請願事項

六 其他重要事項

第八條 委員會會議事件及開會日時開會地點須記載於議事日程

第九條 議事日程之記載須依第七條各款之次序由秘書處製定之

第十條 凡提議事項必須於開會前一日提交秘書處編入議事日程但議

事日程中必須速議或重要事項未及編入議事日程者主席得依出席委員過半數之同意提前討論或臨時討論

第十一條 議事日程所記載之事件因不能開議或議而不能完結者須編入下次議事日程之前列

第十二條 議事日程所記載各種議案須先期印刷分送各委員

第十三條 凡議案關係重要者得由主席指定人員審查之

第四章 討論及表決

第十四條 討論結果有數說時主席依次表決

第十五條 表決方法以多數決行之

表決方式得用無異議舉手及記名投票三方式可否同數時決於主席

第五章 議事錄

第十六條 議事錄記載左列各事項

一 開會之次第 年 月 日及所在地

二 到會之委員姓名人數及缺席之委員姓名人數

三 報告及提議事由討論要點報告提議並討論之人

四 議決其表決如用投票式時應記於可否之數

五 其他必要事項

第十七條 每次會議完畢時須宣讀決議由主席簽名議事錄於下次會議宣讀或修正

第十八條 議事錄須連同議事日程呈送

中央黨部及國民政府並送省黨部及各委員各廳

第六章 附則

第十九條 凡議案與他機關有關係者得通知其主管人員列席報告

第二十條 本規則如有未盡事宜得由委員會修改之

第二十一條 本規則自國民政府公佈日施行

河南省政府辦事規則 十六年七月五日公布

第一章 總則

第一條 省政府處理事務除遵照河南省政府組織法省政府委員會會議規則及省政府秘書處組織條例外依本規則之規定

第二章 主席

第二條 省政府通常事務由秘書處承主席之命令處理之

前項通常事務處理後應由秘書處印刷處理節畧分送在省政府所在地之委員

第三條 主席管於省政府事務以文字表示意思時以命令行之其口頭表示時須載傳覽簿傳覽

前項命令暨傳覽簿均由秘書處承辦

第四條 主席因事不能到署處理事務時得指定在省政府所在地之委員一人代理

代理主席因事不能到署處理事務時亦得指定委員一人代理之

第三章 委員會議

第五條 省政府委員會每星期一三五上午十時在省政府內開政務會議
第六條 省政府收受文件其關係重要應提交會議者由秘書處呈請主席核定後編入議事日程

第七條 各委員及各廳提議事項須於開會前一日下午四時以前記載提議紙函送秘書處以便編入議事日程但重要事項未及編入者仍依委員會會議規則第十條辦理

第八條 凡提交會議之文件應由秘書處黏貼事由條以便批示議決之辦法

第九條 每次開會時應先由記錄員宣讀前次會議記錄經全體聲明無誤并由主席簽名議事錄經主席簽名後即由秘書處印刷分送各處並登報
第十條 凡決議案或在文件之事由條上批交主管廳辦理者即由秘書處檢附關係文件函送該廳查照辦理其與他機關有關係者應一併錄案通

知

第十一條 秘書處於移送前項文件時須在收文簿備考欄內註明以備查考

第十二條 兼廳委員提議請省政府頒發命令經決照辦時應由該廳擬具令稿送由秘書處呈請主席核發

第四章 秘書處

第十三條 秘書處根據組織條例第二條之規設第一第二兩科執掌事務各科長就其主管事務對於本科職員有指揮監督之權責

第十四條 各科因職掌之區別得分股辦事其分股辦法由秘書長核定之前條第二項規定各股主任對於本股職員應適用之

第十五條 各科應備左列各簿冊

- 一 收文簿 第二科收發股應置收文總簿每科各置收文公簿
- 二 發文簿 第二科收發股應置發文總簿每科各置發文分簿

三 文件編存簿 第二科文件保存股應置文件編存總簿每科各置文件編存分簿

四 勤務簿

第十六條 凡文件到處由第二科收發股填寫到面擴由編號記入總收文簿先送由主管秘書在到面上標時其主管科並加蓋最要次要尋常戳記後即送由秘書長查閱交主管科核辦如秘書長認為應請主席核示者得留呈主席核閱

第十七條 凡應行辦稿事務秘書長應酌定辦法分交主管各科擬稿其重要或疑難事項須提出於委員會議決或呈請主席核定後再行擬稿

第十八條 各職員所擬之稿由擬稿人及核稿人署名並經秘書長核閱署名後即呈請主席核定但尋常稿件得即由秘書長核定

第十九條 秘書長於每星期應召集秘書科長各股主任開處務會議一次如有特別事項得召集臨時會議其他職員經秘書長特別命令者亦得與

議

第二十條 秘書處辦事時間午前 時至 時午後 時至 時但有緊要

事件或事務繁多時仍須隨時辦理

第二十一條 秘書處各科於散值後必須派人輪流值日

第二十二條 秘書處職員因事請假應開具事由呈請秘書長核定其假期
在三日以上者並須指定代理人

第二十三條 秘書處職員以星期年節及各紀念日爲例定休息日但事務
繁多時不在此限

第二十四條 秘書處職員於每日辦事餘暇得自由到中山俱樂部休息並
借空閒時間研究黨義

第五章 附則

第二十五條 省政府辦事各項細則應由秘書處擬定呈請主席核定之

第二十六條 本規則由委員會議決自公佈之日施行

第二十七條 本規則如有未盡事宜得由委員會隨時議決修正

河南省政府秘書處辦事規則 十六年十二月三十日公布

第一章 總綱

第一條 本規則依據修正河南省政府秘書處組織條例規定之

第二條 本處承主席之命令辦理省政府一切公務悉依本規則之規定

第二章 權責

第三條 秘書長承主席之命令督同秘書及各科科長股主任科員辦事員

辦理全處事務

第四條 秘書長對於秘書及各科職掌有指揮秘書科科長辦理之權

第五條 秘書承秘書長之命令撰擬機要公牘核閱收發文件

第六條 各教科科長承秘書長之命令對於本科事務有指揮股主任科員辦事員辦理之權

第七條 各科股主任承本科科長之命令有指揮本股科員辦事員辦理本

辦事務之權

第八條 各科科长股主任科員辦事員對於主辦事務應負全責

第九條 凡有涉及兩科職掌者由秘書長指定一科科长負責辦理其他之一科協助之

第三章 辦公程序

第十條 每日到文應由收發處摘由編號登入收文簿結至下午五時止加蓋某科戳記送交本處秘書核閱其有附件者應隨原文附送有銀錢或有價証券者應交會計處查收由會計處於原文內加蓋收訖戳記

第十一條 本處秘書核閱到文時應先命書記分科分股摘由編號分別性質如係例行文件即加蓋例行二字戳記係次要或緊要者加蓋次要緊要戳記彙送秘書長核閱

第十二條 秘書長核閱到文時凡例行文件可徑行交科擬辦係次要者即將辦法批明交科辦理或與各主管科科长商酌擬辦係最要者即呈請主