

國民 文獻 分類

民國文獻類編

法律
卷

299

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國家圖書館出版社

民國文獻類編

法律
卷
299

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國家圖書館出版社

Z812.6
10/299

Aut 319/10

山西督署秘書廳
編

山西督署現行法規彙編(二)

山西督署秘書廳，一九二七年出版

第二九九冊目錄

山西督署現行法規彙編(二)

山西督署秘書廳編

山西督署秘書廳，一九二七年出版……

參謀處各股編檔簡則

十五年十月一日

- 一 檔案應每日清理不准積壓由書記錄事負責經管
- 二 編檔辦法即以韻目字歸五股分用以上平爲總務股下平爲一股上聲爲二股去聲爲三股入聲爲四股
- 三 各股各立檔案簿一本將韻目書列簿上挨次填用如韻目不敷應用即以該韻中之字續之
- 四 卷皮宜詳書某字某股某案及年月日字樣卷標亦同
- 五 卷標向用長條因其容易損壞應改爲短標以期經久
- 六 各股須另立編卷簿一本即將每日所歸之卷先行抄錄案由以備查攷
- 七 歸卷手續以每日公事發出後隨手歸檔一面在卷簿上註明某號歸某卷並加蓋歸卷戳記
- 八 凡各處課來條調卷其卷檢出後即將原條附卷俟原卷歸檔將原條發還以省手續

九 本股自己調卷亦宜隨時歸檔以免錯落倘如案須隨稿呈閱者則於畫行後歸之

十 編檔事宜由股長督飭之由處長派員隨時查察之

十一 每年年終由處長室書記督同各股書記錄事將各股案卷歸放檔房妥爲保存

十二 本規則如有未盡事宜得隨時增改之

山西督署職員服務規則

十五年十月十五日

第一條 本規則係根據本署官制規定在署人員均應遵守

山西
第二條 辦公時間每日上午八鐘入值下午一鐘至三鐘休息二小時午後八鐘散值但有緊要事件雖不在規定時間之內一經召喚當隨時到署辦理

督署
第三條 每日上午十鐘至十二鐘

現署
督辦率同處長科監以上各職員在辦公廳內辦公但各職員於該管事務辦竣後即可退廳

行法
第四條 各職員在辦公廳內坐次依本署官制職員表所定先後爲序其畫稿先後亦以坐次爲序

規
第五條 辦公室在辦公時期非在職任人員不得隨意入內

彙
第六條 各處科承辦稿件應於先一日晚八鐘前陸續送交祕書廳彙齊送辦公廳畫行緊要稿件應隨辦隨送不在此限

編
第七條 凡本署在職各級人員對於署務均負絕對守祕密之責任如有漏洩機

要者本人撤差懲辦直接長官罰俸

山西
第八條 各廳處科設簽到簿職員入值散值時間親自簽註於每日下午八點彙送督辦閱核

督署
第九條 各員在辦公時間概不會客但因公來訪者得依上官及本員之許可接見之

現
第十條 間一星期放假一日例假日臨時請示

行
督辦酌定

法
第十一條 各廳處利遇休息日仍應各留一員在署輪值如遇特別緊急事件承辦之員即不輪值一經召喚仍應到署辦公

彙
第十二條 遇軍事緊急時其星期休假日督辦得用手令停止之

編
第十三條 各員請假另立假條凡事假病假之期間在三日以上者須由該管廳長或總監轉呈

督辦核准其在一星期以上者並須指定代理人

第十四條 各廳處科應立考勤簿派員專管其請假在四小時以上者均應記入
第十五條 各廳處科有特別情形應自行規定之但以不違背本規則之規定爲
限

第十六條 本規則自十五年十月十五日實行

官規類

山西督署職員服務規則

四

參謀廳收發文件規定

十五年十月二十二日

- 一 凡收發文件須在辦公時間內但遇緊要文件不在此限
- 二 凡各廳處送參謀廳之文件須交由本廳馬弁轉送書記錄事
- 三 凡各廳處送參謀廳之文件須于各該廳處發文簿上載明件數
- 四 凡各廳處送參謀廳之文件須由本廳錄事登入收文簿隨時呈參謀長批閱
蓋章
- 五 凡各處送參謀長之蓋章文件須由參謀長親呈
督辦畫行者須于每日上午九時前送到本廳
- 六 凡各廳處送參謀廳之重要文件須于鎖傍加封以昭慎重
- 七 凡各廳處之加封文件箱送到參謀廳時須由本廳錄事于來簿上加蓋參謀
廳之章以爲收到之憑證
- 八 凡參謀廳收各廳處之加封文件箱由本廳發還時仍加參謀廳之封條送交
原廳處或逕送秘書廳並應于本廳發文簿上蓋章以清手續而昭慎重

九

本規定自即日施行

官 規 類

參 謀 廳 收 發 文 件 規 定

二

軍法處辦事細則

十五年十一月一日

依據頒發官制應行職掌事務各規則外本處職員一切應辦事宜適用本則之規定

一 本處編制既未分股應適用合議制關於特別事項文電由處長分派各處員承辦

一 中校處員承辦發審調查及考核司法官監獄職員之成績暨補充各事項

一 少校處員承辦審核判案及報部事項

一 書記員幫同處員辦理通常稿件及校對特別登記事項

一 司事管理卷宗及核對發文收發人犯通常登記事項

一 一等錄事專任接收文電及清稿送稿稽稿核對令文編號事項

一 二等錄事分任繕寫文件及附件事項

一 三等錄事專任逃兵表冊及幫寫文件事項

一 機密事件由處長親自辦理或指定處員辦理但應負嚴守秘密之責

一 除機密事件無論何時概須秘密外其他未經宣布之文件承辦員亦負嚴守秘密之責

一 職員所擬稿件及校對應先署名蓋章以專責成

一 職員錄事每日均照辦公時間到公退公並輪流值日以辦臨時發生事項

一 職員請假在一日以內者由處長核准在一日以外者呈

一 督辦核准司事以下者由處長核准

一 每日錄事繕寫文件應受處員之指揮

一 馬弁傳事服務事項應受處員之支配

一 關於陸軍監獄情況遵照視察陸軍監獄規則按表實地調查

一 關於軍法機關遵照考核規則隨時考核以定成績

一 審核判案須詳細考究遇有判決不當時應附意見稟承

一 督辦以定准駁

一 關於陸軍司法官及陸軍監獄職員之補充由處長會同軍務處審核辦理

一 核閱文電遇有關軍紀風紀事項編錄事實交領省官長於自省時講演

官規類 軍法處辦事細則

四

案由奉

存 根

諭編爲自省堂講話交

訓練總監轉交下星期自省堂講演

中 華 民 國

年

月

日

省字

號

通 知 簡

奉 諭轉達自省時講演

訓練總監轉交下星期自省堂講演

(蓋軍法處戳)

此致

中 華 民 國

年

月

日

通 知 簡

一 案內有關其他連帶事項飭查明確後另移主管廳處核辦
一 士兵有因公誤觸刑法時將本案事實及法律解釋填表頒布以使士兵知法
不至再犯表式附後

茲送上軍人犯罪節略表

紙希即

分交各營連隨時告誡士兵俾知儆惕庶不至誤觸法網此致

中 華 民 國 年 月 日