

國民 文獻 分類

民國文獻類編

法律
卷

337

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
337

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

2812.6
10/337

國家圖書館出版社

000410/07

湖南省政府秘書處 編

湖南省現行法規彙編（第二集）（二）

湖南省政府秘書處，一九三四年出版

第三三七冊目錄

湖南省現行法規彙編(第二集)(一二) 湖南省政府秘書處編 湖南省政府秘書處

一九三四年出版

.....

湖南省財政廳清丈田畝測量隊圖上畝積計算規則

第一條 本規則依據本省清丈田畝業務實施規則第二編第三章第七十八條之規定訂定之

第二條 本規則所稱圖上畝積係指圖上求積而言以一鄉爲單位再求一測板內所有田畝之全面積（以下簡稱畝積）

第三條 畝積計算以畝爲單位（六千平方市尺爲一畝）畝以下測至小數三位止三位以下四捨五入

第四條 一測板內之田畝不止屬於一鄉時應分別鄉屬計算之

第五條 田畝界內之地物應照下列之規定分別除去其佔有之面積

一 地物所佔面積在圖上一方公釐以上者概須計算除去之

二 道路河流之爲單線者無須除去雙線道路經過一大方格得酌除去六分鐵路公路經一大方格得酌除去二畝雙線河流照真寬計算除去之

第六條 畝積計算係用透明紙將原圖圖廓及圖內之各種境界線（如省縣區鄉田地等界線）又田畝界內照本規則第四條應除去佔有面積之地物精密蒙寫於制式之方眼紙上再分別讀定方眼數目精確計算之

方眼紙大方格之一邊爲一公分小方格之一邊爲二公釐五每一方格折合實地之畝積常數列表如次

縮尺種類	一萬分一	二萬五千分一	五萬分一
大方格常數	一一五畝	九三、七五畝	三七五畝
小方格常數	〇、九三七五畝	五、八五九三七五畝	二三、四三七五畝

第七條 測板畝數積計算完畢後應將方眼紙圖照左列之規定繪製着墨隨同原圖繳呈

- 一 圖廓用單實線繪畫境界線及田畝界內應行除去佔有面積之地物一律原圖圖式繪畫
- 二 圖內外各種註記方法及字體一律照原圖圖式惟鄉之名稱則就該地之適中位置用等線字體橫書或直書之屬於某鄉之畝積即用亞拉伯數字橫書於其下方如

里 仁 鄉
21453.416畝
或保甲鄉
3546.761畝

- 三 一測板內之田畝面積應於圖廓之上右方按測板內所有縣區分別註明（如下圖）但縣區字大為二公釐五間隔一公釐數字大為一公釐五間隔〇・五公厘又兩註記間之間隔為三公厘五
- 測板內如有草山應將其面積及總面積依式分別註記

	縣	區
41654.231畝		
89415.310畝		

第八條 在湖田及大面積之田畝計算爲減少讀數方眼之煩起見得用三斜法補助之

(三斜法算式 $\frac{1}{2}(a+b) \times c$)

第九條 本規則如有未盡之處得由本廳隨時修改之

湖南省財政廳清丈田畝測量隊人員服務規則

第一章 總則

- 第一條 本規則依據本廳清丈田畝測量隊組織規則第七條之規定訂定之
- 第二條 本廳各測量隊人員之服務除法令別有規定外悉依本規則辦理
- 第三條 每年作業分爲上下兩期每期作業日數及起訖日期由本廳命令規定之
- 第四條 每年作業除酷暑嚴寒得由本廳酌定休息日期外概無休假
- 第五條 各隊長爲便於指揮作業得就適當地點設置隊部但須呈報本廳並通知各組移轉時亦同

第二章 職責

第六條 隊長秉承本廳命令督率全隊人員負擔一切業務有指導工作稽核成績及經理全隊經費之出納儀器物品圖籍等之請領繳還等責任

第七條 每期人員及業務之分配各隊長應於期前按照本廳預定之程序及全隊人員作業之能力妥爲計劃調製人員及業務分配表並擬定作業日數及起訖日期呈由本廳核定

第八條 各隊業務經廳核定後隊長應即按照分配表通知各組準備並造具全隊需用儀器物品圖籍清冊請領轉發但所需竹木灰石等粗重材料爲節省搬運費起見得就地購買或租賃

第九條 各隊担任之業務隊長應於作業期中隨時實地抽查並將各員之勤惰品行隨時查核以憑考成

第十條 各隊業務全部完成經各組長負責檢定後隊長應詳細攷核加蓋名章並造具成績評定總冊彙繳本廳復核

第十一條 各隊業務未全部完成以前隊長不得擅離職守

第十二條 各隊業務如中途發生故障致必須延長日期或變更計劃時應由隊長隨時報告本廳核辦

第十三條 各隊長接到必須傳達之命令及通知或必須轉呈之報告時應從速辦理不得延擱

第十四條 關於各隊業務之報告應由隊長於次月十日以前連同各組業務成績月報表彙交本廳（

附表式一）

第十五條 組長受該管隊長之指揮負擔全組業務之進行有支配及檢查業務與指揮監督測量員之責

第十六條 組長接到本期人員業務分配表後應即審度本組各員之學術及地形之難易妥爲分配通知各測量員準備並造具全組需用儀器物品圖籍清冊請領轉發

第十七條 各組擔任之業務組長應隨時實地檢查如發現錯誤應即指示更正

第十八條 關於本組各員作業之勤惰及進程組長應隨時稽核如某員因特別原因不能將業務如期告竣時得另派他員幫同辦理

第十九條 各組業務全部完成後組長應即彙齊審核加蓋名章造具成績評定冊彙呈隊長轉實本廳

第二十條 各組領用之儀器及重要物品組長應督飭各領用人加意愛護如有損壞應由領用人照章賠償

第二十一條 各組儀器領用之先組長應督飭各領用人詳細檢查消除誤差

第二十二條 各組工作如與鄰組有相互關係組長應負責聯絡辦理

第二十三條 各組業務全部完成後組長應即彙齊應行繳還之各項儀器物品繳由隊長轉繳本廳

第二十四條 本規則第十三條之規定各組長準用之

第二十五條 關於各組業務之報告應由組長於次月五日以前連同各測量員之業務成績月報表彙呈隊長(附表式二)

第二十六條 測量員受各該組長之指揮分任各項業務對於業務之實施及成績之精度負完全責任

第二十七條 各測量員接到分配本人業務後應將應行謄抄各件及領用儀器物品圖籍等事從速準備按期工作

第二十八條 各測量員在作業期中應將工作情形住址氣候調動測區及遷移寓所日期逐日填載日記簿以憑考查

第二十九條 各測量員作業時如遇長官檢查應即停工候命

第三十條 各測量員業務將竣時應報告組長聽候檢查經檢查無誤認為確係完業得由組長報告隊長查核就地休息

第三十一條 各測量員業務完成後應將各項成績繳由組長隊長轉呈本廳

第三十二條 各測量員業務完成後應將應行繳還之儀器物品整理清潔繳由組長隊長轉繳本廳

第三十三條 各測量員業務成績月報表應於次月三日以前寄呈組長(附表式二)

第三章 旅運費

第三十四條 各隊人員在外作業期間得支用左列各項旅運費

一、外勤費

二、調動費

三、移運費

第三十五條 外勤費係各外業人員每日所需膳宿雜費應分別職級按左列之規定支給之

職	別	日	支	數
隊	長	一	元	六〇〇
組	長	一		四〇〇
測	量	員		八〇〇
辦	事	員		八〇〇
書	記	員		八〇〇
伕	役			二〇〇

第三十六條 調動費係各外業人員調動或遷移測區所需舟車費

第三十七條 移運費係各外業人員調動或遷移測區所需搬運儀器物品等費用

第三十八條 各外業人員因事請假者在請假期內不得支給外勤費

第三十九條 各外業人員因病請假在一星期以內不妨礙業務進程者准照支外勤費但逾一星期以外

仍應按日停支

第四十條 各外業人員支用調動移運各費應由隊長查察情形督飭各員核實支銷

第四十一條 各隊外業人員支用旅運費應由隊長隨時登記以備查閱

第四章 請假

第四十二條 各隊人員非因疾病婚喪及特別事故不得請假未經准假不得擅離職守

第四十三條 各隊長組長請假應遵照省政府所屬職員請假規則辦理

第四十四條 各測量員請假在三日以內者得呈由組長轉呈隊長核准在三日以上者仍應遵照省府職員請假規則辦理

員請假規則辦理

第四十五條 關於續假函件如因特別故障不能於假滿前遞到者須經主管長官查明屬實方為有效

第四十六條 測量員担任之業務如因請假過久不能如期竣事或妨礙他人業務進行時應由組長審度情勢調派他員暫行代理

第四十七條 請假人員遞遺之業務如必須延長日期方能竣事時應由組長商承隊長酌定日數呈報本廳核定之

第四十八條 請假人員應停止外勤費時應依本規則第三十九條及第四十條之規定辦理之

第四十九條 各隊人員請假隊長應於每月底造具請假月報表呈廳備查(附表式四)

第五章 獎懲

第五十條 獎勵分左列三種

一、記功

二、獎金

三、加薪

加薪數目每次不得超過原薪十分之一

第五十一條

懲罰分左列四種

一、記過

二、罰金

三、減薪

四、開除

減薪數目每次不得超過原薪十分之一

第五十二條

測量人員有左列情形之一者得予獎勵

一、努力業務如期完竣並有優良之成績者

二、辦事認真操行嚴謹者

三、各種業務報告能按期呈報全無錯誤者

第五十三條

測量人員有左列情形之一者得予懲罰

一、作業粗忽發生錯誤者

二、不聽上級人員之指揮監督及規避檢查不服糾正者

三、各項業務之誤差超過限度甚大者

四、品行不良或妄用威權致生不良影響者

五、不愛護儀器及重要物品者

六、塗改圖籍希圖作僞者

七、各種業務報告不按期呈報者

第五十四條

各隊測量員之獎懲事項由組長商承隊長視其勞績之大小及過犯之輕重依第五十一條及第五十二條各款分別擬定呈請本廳核定之

第五十五條

各隊長組長之獎懲事項由本廳考核辦理之

第六章 附則

第五十六條

各隊經費預算決算之編造事項由本廳第一科彙案辦理但支出各項單據應由隊長於每月月底彙交本廳

第五十七條

本規則如有未盡事宜得由本廳隨時呈請修改之

第五十八條

本規則由省府委員會議決公布施行

湖南省財政廳清丈田畝測量隊

年

月業務成績月報表

第 隊第 組組長

[illegible]

斗

月業務成績月報表

日期	候天	住址	外勤日数 重外 東岡 船成 組休 遠在 特選	業務摘要		成績統計				考備
						預定業程	本月以前	本月工作	剩餘工作	
一日										
二日										
三日										
四日										
五日										
六日										
七日										
八日										
九日										
十日										
十一日										
十二日										
十三日										
十四日										
十五日										
十六日										
十七日										
十八日										
十九日										
二十日										
廿一日										
廿二日										
廿三日										
廿四日										
廿五日										
廿六日										
廿七日										
廿八日										
廿九日										
三十日										
卅一日										
外勤日數合計										

注意

本表須逐日填記於下月一日呈由組長送至到廳如遇長官實地巡查業務時應將此表呈閱 二成績統計欄如業務無個別性質時僅於本月工作時間內填報而不成績 三外勤可數欄內按所列項目逐日以斜畫記之