

國民

獻文

編類

民國文獻類編

政治
卷

204

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

政治
卷
204

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
10/204

國家圖書館出版社

det 1393/07

桐鄉縣政府 編

桐鄉年鑒（民國三十五年）（二）

一九四七年出版

第二〇四冊目錄

桐鄉年鑒（民國三十五年）（二）

桐鄉縣政府編

一九四七年出版

.....

一年來縣政概況

一年來縣政概況

一、一年來之行政管理

(一)人事管理

古人有言：「爲政在人」，「人存政舉，人亡政息」，「得人者昌，失人者亡」，「爲政之要，莫若得人」，「百官稱職，萬務咸治」。這可見政治之興亡得失，完全在人，然而如何才能使管理政治完成賢與能，又如何才可以使賢者在位，能者在職，各盡其才，各稱其職，增加政府機關之效率，一言以蔽之，在乎人事管理。本縣自抗戰軍興，即爲游擊地區，一切政治實施，因環境之特殊，不能循序而進，人事管理，尤不能依法令辦理，文治來桐後，首及注意於此，依照規定，設置人事室，專責辦理，以期樹立人事制度，茲將本府一年來的人事管理略述於后：

1.用人標準

「行新政用新人」已成爲人人所公認之發展政治唯一信條，我們認爲「新人」須具有三個條件：一、要有新的頭腦，二、要有新的生活，三、要有新的作爲，本府用人，即抱此主張，對於舊任職員，如成績優良學行俱優者，無不予以提升，新任人員，不論其爲縣長舊職或由他人介紹於錄用前，必慎重考察其學識是否豐富，精神是否振作，然後派以能力相當之工作，決不憑私人情誼濫用冗曹，本府工作同人，知識水準整齊，辦事能力精到，有高等考試及格者一人，特種考試及格者七人，大學專科學校畢業者五人，高中程度者十五人，初中程度者十四人，第十區專員公署三十五年工作報告中關於十區各縣政府職員之素質，經考查結果，能迅速提高，以嘉興桐鄉平湖爲顯著，由此可知本府工作人員之一斑矣。

2.辦理銓敘

一年來縣政概況

本府以銓敘爲確定每一公務員之身份，關係建立人事制度至鉅，故辦理頗積極，依照規定凡新任職員，在代理期間，開始二十日內提出任用審查表及有關證件，交由本府轉送審查，三十五年度，本府計審查合格者二十人，已在送審而未奉核示者五人，雇員呈請登記者四人，除少數職員因家鄉會遭淪陷，或證件損失，補取困難，業已彙案聲述，請求延展外，並按月辦理公務員動態登記。

3. 實施管理

本府對於職員平時之管理，已遵照中央制頒人事管理條例，及有關法令訂定「桐鄉縣政府人事管理規則」一種，呈請省政府核定後施行（規則附後），舉凡職員之「到職」、「出差」、「請假」、「離職」、「考勤」等，都有所規定，凡新任職員，接奉派委令後，應即向本府人事管理員報到，並填具到職報告表（附後），轉呈縣長核閱後存查，由人事管理員導至服務科室，會晤主管長官，聽候分配工作並按照辦公時間，每日到府簽到辦公，無故不得遲到或早退，如因公務上之需要或奉縣長之派遣，應填出差報告單（附後），層轉縣長核准後，方得離府，出差公畢回府，亦應填具銷差報告單（附後），暨出差工作報告書，轉呈縣長核閱，本府職員請假須填請假報告單（附表），經奉縣長核准後，始能離職，期滿返府工作，須辦銷差手續，（這銷差報告單），否則即作曠職論，予以扣薪，或留職停薪之處分，職員奉令他調或呈准辭職，或因故停職免職撤職者，應即持同有關文件向人事管理員登記填具離職報告單（附後），俟各項離職手續辦竣後方得離府，否則或有文件未辦清楚，或有財物損壞短虧應負賠償之責，並由保證人負連帶償還之責。除照上項規則實施外，並按月就各職員之「工作」「學識」「操行」，分別嚴加考核，列表記載，以作年終考績之依據，至其工作表現特別優良者，或平日服務勤奮者，酌情予以加薪或獎勵，其成績過劣或犯重大錯誤者，亦必量情予以懲處。

4. 督促進修

由時代之演進，我人如無不斷學習之精神，以求充實，勢必漸趨落伍，亦不配爲現代之公務員，惟本縣地處偏僻，精神糧食獲取非易，爲提高學習風氣，實施公餘進修起見，特設置圖書閱覽室添購書籍、雜誌、報章每日規定時間開放

，以供各同人之平時閱讀。縣長亦不時指示讀書修養方法，益足增長同仁向上之志向，並每月舉行工作檢討會及學術座談會一次。

5. 改善生活

本府對員工生活之改善，雖不能隨物價高漲而隨時調整，然亦在財政困難中，遵照省定標準，一再提高，蓋員工之最低生活必須維持，俾安心於位，才能要求工作之發揮，一面舉辦員工福利事業，組織員工消費合作社，採銷員工日常必需用品，並於本縣社會服務處舉辦經濟食堂，辦理機關員工膳食，間接減輕其生活威脅。茲將三十五年度本府員工薪給調整次數列明於后：

調整次數	日期	基本待遇	倍數	備註
第一次	一月份——三月份	一萬四千元	四十九倍	
第二次	四月份——六月份	二萬元	七十倍	
第三次	七月份——八月份	四萬五千元	二百倍	
第四次	九月份	五萬五千元	二百四十倍	
第五次	十月份——十二月份	七萬五千元	四百四十倍	

6. 康樂活動

精神生活之調劑，與物質生活之改善，同屬重要，桐鄉無正當之娛樂場所，公餘排遣，至爲苦悶，爰經策動成立康樂室，購置各種棋類，訂購各種畫報，以供公餘消遣閱讀，並製辦乒乓球檯，於縣府前面空地開闢籃球場，一面調劑同仁精神亦藉此增強身心健康，本年三月二十九日青年節全縣舉行乒乓比賽本府有孫杰、毛羽、鍾郵元三同志參加，徵俸獲取個人與團體冠軍，十一月一日舉行全縣運動會，本府籃球隊亦報名參加，因史橋隊臨時棄權，未決雌雄。

總上所述，本府一年來人事管理之概況，目的在如何使人與事密切配合，人與人間之調和融洽以發揮最大效用，藉此充分提高工作效率。

桐鄉縣政府人事管理規則

第一章 總則

第一條 本府爲健全人事制度嚴密實施管理起見特遵照中央制頒人事管理條例及有關法令之規定訂定本規則

第二條 本府之人事管理事宜由人事管理員承縣長之命依法專責辦理

第三條 本府職員之到職離職出差請假值日及考核獎懲等項除法令另有規定外均依本規則之規定辦理

第二章 到職

第四條 新任職員接到派令或委令後應於五日內向人事管理員報到並填具到職報告表公務員登記卡及領取自傳用紙與保證書

前項自傳及保證書應於到職之三日內填寫完竣送由人事管理員呈縣長核閱存查

第五條 新任職員報到後由人事管理員導至服務科室會晤主管長官聽候分配工作

第六條 新任職員應憑到職報告表向庶務室辦理繕宿手續領取辦公用具

第七條 新任職員之薪給經核定後由人事管理員連同印鑑一併通知會計室查照

第八條 新委職員於接到派令或委令後如超過一月尚未到職及未履行第四條規定手續者應視爲不到職論即予撤委如因其他特殊情形經查屬實者不在此限

第九條 本府職員除雇員外應於到職後二十日內舉行宣誓並向人事管理員領取公務員任用審查表依式填就連同有關證件及相片送交人事管理員辦理銓敘送審

第三章 離職

第一〇條 凡本府職員奉令他調或呈准辭職或因故停職免職撤職者應即持同有關文件向人事管理員登記填具離職報告單

第一一條 離職人員應將經辦事項逐件移交指定接辦人員並由接辦人員於離職報告單上蓋章證明

第一二條 離職時應將所調卷宗及所領辦公用具等分別送繳經各有關部門負責人員蓋章證明後再持單向會計室結算應領

應繳款項

第一三條 前列各項手續辦竣後即將離職報告單送請本科室主管長官核轉縣長閱批交由人事管理員登記備查

第一四條 離職人員如未將應繳還物件辦理清楚或有損壞與缺少者應負責賠償並得扣發其薪給如虧欠過鉅應由保證人負連帶償還之責

第一五條 離職人員除由人事管理員填發公務員解職書外得請求發給離職證明書及通行證

第四章 考勤

第一六條 本府工作人員每日上下午到府辦公均須按照規定時間在考勤簿內本人姓名欄下親自簽到簽退不得代簽或預簽
第一七條 每日上下午上下辦公時間前十分鐘由人事管理員將考勤簿置於固定地點以便簽到簽退

第一八條 凡奉准請假及因公出差人員應將請假單或出差單送交人事管理員登記並由主辦人事人員於考勤簿內分別加蓋「病假」「事假」「公出」等戳記其因急病或要事臨時請假者應於奉准後即行通知人事管理員

第一九條 每日上下午辦公時間開始後十五分鐘人事管理員應將考勤簿收回將不準時到勤人員簽到欄內先記「1」符號其遲到在一小時以內者加蓋「遲到」戳記下辦公時其未簽退者加蓋「早退」戳記

第二〇條 開始辦公一小時以後尚未到府辦公人員由人事管理員填單送向本人或科室主管人員查詢原因如確係無故不到者加蓋「曠職」戳記

第二一條 凡已簽到擅自外出者由各科室主管長官視其情節通知人事管理員分別作「早退」或「曠職」論如臨時派赴各機關接洽公務應隨時通知人事管理員以便稽考

第二二條 考勤簿由人事管理員保管並於每日上下午簽到簽退後一小時送請縣長核閱

第二三條 遲到或早退滿三次者作曠職一次（半日爲一次）至第五次者作曠職二次至第七次者作曠職三次自第九次起每次均作曠職論如曠職在三次以上者申誠五次以上者記過七次以上者降級十次以上者免職並按曠職次數予以扣薪

一年來縣政概況

第二四條 每屆月終由人事管理員將病假事假遲到早退曠職人員列表公布

第二五條 每屆年終由人事管理員根據月表彙送年表公布並作考成之依據

第五章 出差

第二六條 本府職員非因公務上之需要或未奉縣長之派遣不得擅自出差

第二七條 職員於出差之前須向人事室索取出差報告單（附表九）填明出差事由地點日期等項會轉縣長核准後送人事管理員登記並由人事管理員另填通知單送會計室查照手續辦妥後方得離府

第二八條 職員出差應洽定職務代理人於離府前將經辦事項點交代辦人如出差時間過久並由縣長指派人員代理之

第二九條 職員出差時得由人事室通知各科室將可資委託出差人辦理之事件填具委託代辦單交託代辦出差人於銷假時應將委託事件辦理情形填人委託代辦單內同時送還委託之科室

第三〇條 職員奉派出差應即出發並依限回府不得無故遲延或私自回籍或轉赴其他處所巡留如有特殊事故必須延展者須聲明理由用最迅速方法報請核准否則逾期即以曠職論

等三一條 出差人員公畢回府時須即填具銷差報告單呈閱後送交人事管理員登記並由人事管理員另填通知單送會計室查照

第三二條 出差人員回府銷差後應於三日內填具出差工作報告書送由主管長官轉呈縣長核閱必要時並須面述工作情形及對某項事務另作詳細之報告

第三三條 職員出差時應攜帶差假證並得按出差之大數簽請縣長核准預支川旅費

第三四條 出推人員報銷川旅費應照本府出差川旅費支給標準之規定辦理並須填具川旅費支出報告表連同工作日記及單據等送會計室審核

第六章 請假

第三五條 本府職員非有左列原因之一者不得請假

一、本人身患疾病不能服務者

二、家屬死亡者

三、本人婚嫁者

四、家屬婚嫁非回家主辦不可者

五、女職員生產者

六、確有不得已之事故非請假不可者

第三六條

職員請假在二日以內者由各科室主管長官及祕書核准二日以上者層轉縣長核准請假在二小時以內者逕行口頭報告主管核准

第三七條

職員請假時應向人事管理員索取請假報告單填明請假事由日期及職務代理人檢同有關證件送經核准後始能離職如發生急病或緊急事故得臨時託由其他職員代辦請假手續

第三八條

職員請假後在離職前應將主辦之事項詳細點交代理人代理人應負完全代理之責如不點交清楚發現延誤公務或疏忽之事情請假人仍應負其責任

第三九條

職員請假日期以年累計全年不得超過左列之規定

一、病假事假各十五天

二、婚假二星期

三、喪假二星期（以直系尊親屬及配偶之喪爲限）

四、女職員產假六星期

第四〇條

職員請假如超過前條規定之期限除病假逾期得以事假抵銷外其餘均予以扣薪及留職停薪或停職之處分但經縣長特准者不在此限

第四一條

職員請假應如期回府填銷假報告單如必須續假者應敘明事由委託職務理代人依照請假手續代辦續假並以核准

一年來縣政概況

七

者爲有效否則逾期卽作曠職論

第四二條 請假人員由人事管理員按月統計公布作爲考成之根據

第七章 值日

第四三條 本府爲處理辦公時間以外發生之事件並辦理日常重要事項特派定職員輪流值日

第四四條 本府各科室主管稱爲總值日督學技士指導員科員技佐事務員稱爲值日員

第四五條 值日人員由人事室編配名單經縣長核定先期公告依次輪值

第四六條 值日人員例假日期仍應在府處理事務

第四七條 值日員應逐日記載工作日誌並於次日上午辦公開始後十分鐘內送由總值日簽名蓋章轉呈縣長核閱並依次發交輪值之值日員記載

第四八條 如遇臨時發生重要事件值日員不能處理時報請總值日辦理如總值日不能辦理時應卽報告縣長請示辦理

第四九條 按表輪值人員如係准假或出差在先者免予值日並依次遞補但請假人員假滿後仍須補值其已經派定臨時因公或

因病不能承值時得自行商請同事代理但須通知人事管理員登記備查

第五〇條 本規則經呈 省政府核准後施行

一年來縣政概況

此處裝訂

九

長官	機關	身	出	姓
				名
科長	秘書	歷	略	
				等官 荐 委 務職
事人員	主辦人	俸	支	
		過經鉸銓去過		
文	發			日到期職
字號	日期			
		註	備	
字第	年			年
號	月			月
	日			日

(本機關留底)

表告報員任新			
中華民國	浙江省政府主席	右報告	姓名
			身
			出
			歷
			略
			等官 荐 委 務職
			俸
			支
			過經鉸銓去過
			日到期職
			註
			備
			年
			月
			日

(此聯由本機關填報省政府)

桐鄉縣政府			
職員到職報告單			
中華民國 年 月 日	科 室 查 照 人事管理員蓋戳	級	職
		姓	名
		到職日期	派定服務科室及担任工作
		年 月 日	

桐鄉縣政府			
職員到職報告表			
中華民國 年 月 日	派委 令 號 字第 號	担任職務	核定薪俸
		派委日期	派委日期
		身	出
		歷	經
		到職日期	年 月 日
簽名蓋章			
		姓	名
		別	號
		別	姓
		齡	年
		貫	籍
		處	通
		訊	久
		處	通
		訊	現
			在

11

Figure 1. The effect of the number of trials on the mean number of correct responses. The number of correct responses increased with the number of trials. The number of correct responses was significantly higher for the 10 trials condition than for the 5 trials condition ($p < 0.05$).