

中華民國三十年三月

廣東省建設廳合作事業管理處

組織規程
辦事細則

廣東省建設廳合作事業管理處印

廣東省政府建設廳合作事業管理處組織規程

二十九年十月八日修正

第一條 廣東省政府爲推進全省合作事業起見特設置合作事業管理處（以下簡稱本處）直隸於本府建設廳

廳

第二條 本處爲全省合作事業之主管機關其職掌如左

- 一、關於中央合作法令之執行事項
- 二、關於全省合作事業之計劃推行事項
- 三、關於指導與監督各縣合作行政之實施事項
- 四、關於全省合作事業資金之籌措及調整事項
- 五、關於全省合作工作人員之指導監督事項
- 六、關於全省農業倉庫之計劃推行事項

組織規程

組織規程

二

七、關於全省合作教育設施事項

八、關於其他與合作有關事項

第三條 本處設下列各組室分辦各事項

一、總務組 辦理收發用納庶務保管統計編纂及不屬於其他各組事項

二、社務組 辦理合作社各級聯合社合作金庫農業倉庫之指導組織登記訓練及合作事

三、業務組 辦理合作社各級聯合社合作金庫農業倉庫之業務指導貸款及稽核調整事

四、會計室 辦理會計暨指導合作社辦理會計事項

五、會計室

辦理會計暨指導合作社辦理會計事項

五、會計室 辦理會計暨指導合作社辦理會計事項

第四條

本處設處長一人 主任承建設處長之命經理全處業務並指導監督所屬職員副處長一人 主任勸助處長辦理全處業務

第五條 本處設秘書一人荐任承處長之命核閱文稿撰擬機要文電及其他交辦事項

第六條 本處設組長四人荐任承處長之命辦理各該組主管事項

第七條 本處設組員十人至十四人辦事員六人至十人委任承長官之命辦理各項事務

第八條 本處設合作視察員五人至八人荐任或委任主任合作指導員合作指導員助理合作指導員各若干

人均委任分別派赴各縣辦理視察指導組織訓練及調查工作其任用規則保證規則及服務規則另

訂之

前項指導人員名額由本處視業務之繁簡專案呈請核定

第九條 本處會計室設會計主任一人荐任佐理會計員三人委任其任用依照各省市縣政府所屬機關計會室

組織及辦事通則之規定辦理

第十條 本處因事務上之必要得設技正技士技佐各若干人辦理有關技術事務並得酌用僱員若干人辦理

第十三條 繕寫事宜

第十二條 本處各組室得份股辦事股置股長一人由處長就組員中指定兼任之

組織規程

四

第十二條

本處得招收見習員辦法另定之

第十三條

本處辦事細則另定之

第十四條

本規程如有未盡事宜得呈請省政府修正之

第十五條

本規程自呈奉省政府核准之日施行並呈報行政院備案

第十六條

本處設秘書室主任一人專司庶務會計及文書等事

並設秘書人員若干人

第七條

本處設會計室主任一人專司會計及文書等事

並設會計人員若干人

第十八條

本處設文書室主任一人專司文書及文書等事

第十九條

本處設庶務室主任一人專司庶務及庶務等事

第二十條

本處設庶務人員若干人

第二十一條

本處設庶務人員若干人

廣東省政府建設廳合作事業管理處辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依廣東省政府建設廳合作事業管理處組織規程第十三條之規定訂定之

第二條 本處處理事務除法令別有規定外悉依本細則之規定

第三條 本處各組室職員名額依事務之繁簡分配之如事務增繁時得由主管人員呈請處長指調或添派人

員

第四條 本處職員對於承辦或預聞之機密事件未經宣佈者有嚴守秘密之責

第二章 權責

第五條 處長綜理全處事務並指揮監督所屬職員及機關處長因公離處時由副處長代行正副處長均離處

時由秘書代行

第六條 本處各組室主管人員就其主管事務對於所屬職員有指揮監督之責

辦事細則

辦事細則

第七條 本處所辦事務有互相關聯者應由各主管人員協商辦理如意見不同時應陳明處長核定之

第八條 本處職員對於經辦事項如有意見時得隨時向該管長官陳述或請示辦理

第九條 凡承辦關於法規計劃案件應徵詢有關組室之意見

第三章 分股職掌

第十條 本處總務組暫設文書事務編輯三股社務組暫設組織訓練二股業務組暫設金融技術二股視導組

暫設督導審核二股會計室暫設設計簿記二股

前項各股均置股長一人由處長就高級組員或佐理會計員中指定分別兼任之

第十一條 文書股掌理左列事項

(一)關於本處文件之收發分配撰擬及繕校事項

(二)關於典守印信及保管檔案事項

(三)關於議案之記錄編製整理及保管事項

(四)關於登記本處人員之進退人事之動態及考勤事項

(五)關於本處圖書之管理事項

(六)其他有關文書事項

第十二條 事務股掌理左列事項

(一)關於本處公物之登記及保管事項

(二)關於本處物品用具之購置收發事項

(三)關於本處營造修繕事項

(四)關於交際招待事項

(五)關於本處清潔衛生事項

(六)關於本處衛兵及公役之管理訓練事項

(七)關於本處庶務及不屬於其他各股事項

(八)關於本處經費之收付及保管事項

(九)其他有關事務事項

辦事細則

辦事細則

第十三條 編輯股掌理左列事項

- (一) 關於合作論著之編纂研究事項
- (二) 關於本處刊物叢書之編輯事項
- (三) 關於各組室統計資料之整理事項
- (四) 關於合作法規之彙編事項
- (五) 關於本處報告書類之編纂事項
- (六) 其他有關編輯事項

第十四條 組織股掌理左列事項

- (一) 關於合作社及聯合社之組織計劃及登記致核事項
- (二) 關於各級農業倉庫之組織計劃及登記致核事項
- (三) 關於各級合作金庫之組織計劃及登記致核事項
- (四) 其他有關組織事項

第十五條

訓練股掌理左列事項

- (一)關於合作訓練之規劃審擬及實施事項
- (二)關於農業倉庫訓練之規劃審擬及實施事項
- (三)關於合作指導人員訓練之規劃審擬及實施事項
- (四)關於學校或社教機關合作教育事項
- (五)其他有關訓練事項

第十六條

金融股掌理左列事項

- (一)關於合作金融法規書表之審擬事項
- (二)關於合作金融機關之聯繫事項
- (三)關於合作資金之調劑事項
- (四)關於合作貸款之調查統計事項
- (五)關於合作金庫業務之指導稽核事項

第十七條

辦事細則

辦事細則

六

第十七條

(六)其他有關合作金融事項
技術股掌理左列事項

(一)關於合作社及聯合社業務法規之審擬事項

(二)關於合作社及聯合社業務經營之指導及核事項

(三)關於農業倉庫業務經營之指導及核事項

(四)其他有關業務技術事項

第十八條

督導股掌理左列事項

(一)關於督導計劃之審擬及擬訂事項

(二)關於觀察及指導人員之派遣及調事項

(三)關於觀察及指導人員工作之考核事項

(四)關於各縣辦理合作行政人員之指導及核事項

(五)其他有關督導事項

第十九條 審核股掌理左列事項

- (一)關於視察及指導人員工作計劃之審核事項
- (二)關於視察及指導人員工作報告之審核事項
- (三)關於視察及指導人員工作報告之登記事項
- (四)其他有關審核事項

第二十條 會計股掌理左列事項

- (一)關於概算預算及決算之核編整理事項
- (二)關於預算內款項依法流用之登記事項
- (三)關於收支憑單之核簽事項
- (四)關於財務上增進效能及減少不合理支出之研究建議及其報告事項
- (五)關於各合作社歲計事務之指導事項
- (六)其他有關歲計一切事項

辦事細則

第二十一條

簿記股掌理左列事項

(一)關於擬訂會計制度事項

(二)關於製具記帳憑証事項

(三)關於登記帳目事項

(四)關於編造會計報告書表事項

(五)關於各合作社會計事務之指導事項

(六)其他有關會計一切事項

第二十二條

(四)第四章 文書處理

第二十二條

本處文書處理之程序依左列圖表之規定

(一)關於文書處理之事項

(二)關於文書處理之事項

第二十三條

本處文書處理之事項

第二十三條 凡收到文件封面有密件或親啓字樣者收發員不得拆閱應即呈送處長

第二十四條 本處收到文件如有附件均須隨文附送不得遺漏散失如附有現金應將現金送總務組由出納員於原件之上註明收到數目蓋章証明

第二十五條 明電由收發員譯出後作爲收文登記如爲密電應即呈送總務組組長核示辦理

第二十六條 凡文件到處由總務組文書股摘由登記後送由秘書按其性質分爲最速件速件普通件三種

(一)最速件 用紅皮簿夾送呈由處長批交秘書或主管組室隨到隨辦不得延擱

(二)速件 用黃皮簿夾送呈由主辦組室於一日內擬辦送核

(三)普通件 用白皮簿夾送由主辦組室於二日內擬辦送核

第二十七條 凡逾限未辦之稿件應由秘書通知催辦以免積壓如有特別情形不能依期辦妥者應由該管組室主

管人員聲明理由

第二十八條 擬稿人員擬稿簽名後逐級遞送審核並須於塗改首尾加蓋私章以明責任

第二十九條 各組遇有特別重要事項應呈明處長核示辦理關於重要文件得由處長交秘書辦理

第三十條 凡組室有關聯之文件應由關係較切之組室擬稿或會同擬辦並會核簽名

第三十一條 凡處長判行之文件逕交總務組繕校承繕後送印再交收發員掛號封發

第三十二條 已發文稿及核存文件應由總務組歸檔其會簽之文稿得抄送分存

第三十三條 本處案卷應由檔卷室保管其管檔規則及調卷辦法另定之

第五章 會計及事務

第三十四條 本處經費均須存入銀行其專戶支票並須經會計主任與處長簽署

第三十五條 本處員工薪餉於每月最終一日發給（如遇假日得提前一日發給）每月十五日並得預借支薪餉半

月派駐各縣之外勤工作人員亦得斟酌提前匯寄

第三十六條 本處應用物品由事務股購辦但在一元以上者須填具請求購置單依次簽核轉呈處長批准後方得

購置

第三十七條 事務股辦理零星購置需用款項時得向出納員預支國幣五百元備用並於每星期一編製零用金清

單連同付款單據送會計室核算補足如在所定期限前零用金已將用罄時庶務人員得依情形隨時

照前項規定辦理

第三十八條 本處職員辦公時需用物品須向事務股預取領物証填明所需物品之種類數量由各主管長官蓋章

方得領用

第三十九條 事務股收付應用物品應隨時登賬並逐日統計呈核以防濫用

第六章 服務守則

第四十條 各職員應照規定時間到處辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第四十一條 本處值考勤簿各職員應依時到處親筆簽名蓋章並於辦公開始十分鐘後由主辦人事人員核明

(請假)(公差)或(曠職)人數加蓋木戳呈送處長核閱其考勤辦法依廣東省政府所屬各機關職員考勤規則辦理之

第四十二條 辦公時間外各職員應分別輪值辦理臨時發生及緊要事項其辦法另訂之

第四十三條 各職員非婚喪暨疾病或不得已事故不得請假其請假辦法依照廣東省政府所屬各機關職員請假規則之規定

辦事細則

十二

第七章 附則

第四十四條 本細則自呈奉 省政府核准之日施行修改時同