

普通行政實踐

高萬選題



中華民國二十四年十一月初版

普通行政實務一冊
(38323)

每冊定價大洋陸角
外埠酌加運費匯費

著者 張天福

發行人 王雲五
上海河南路

印刷所 商務印書館
上海河南路

發行所 商務印書館
上海及各埠

* 版 翻 *
* 權 印 *
* 所 必 *
* 有 究 *

詳

序

林疊博士在研究科學之方法 (Methods of Research and Thesis Writing) 書中說：『研究的範圍很寬廣，包括人類的興趣與活動的全部，如藝術、科學、法律、醫藥、文學、商業等等的研究工作。在這些範圍中，有四種問題待改決：（1）歷史的，（2）哲學的，（3）實際的，（4）實驗的。』（研究科學的方法第四頁）本書雖屬研究工作之一種，但只着重於實際與經驗的方面，對於哲學與歷史方面，則不注意，把社會上已有普通行政方法與經驗，作有系統的敘述。

本書的範圍，以普通行政實務為限，其中所包括的重要部份：（1）行政原則，（2）人事部份。如對上級人員，同級人員，下級人員各種態度，屬員的監督，升降的標準，業餘的生活等等，（3）事務部份，如財產的保管，物品的登記，處理文件的手續，文件的保管，收支的程序，政府簿記式樣，預算決算等等，（4）法令附錄，尚有許多關於普通行政的法令，為政府普通行政人員應當知曉的，

因爲已有法令，故本書不加敘述，祇把重要的法令，分類作爲附錄，附於書末，讀者可以隨時翻閱。本書的目的是：

(一) 供普通行政人員隨時瀏覽，普通行政人員指政府機關中擔任普通行政的人員，及政府以外如教育工業商業等機關中，擔任普通行政職務的人員，本書雖然着重政府方面，然其中如普通行政的原則，上下級人員間的關係，與處理事務的方法，以及屬員的選擇、監督、懲獎、工作的分配，工人的福利，財產的管理等等，均可適用於非政府的行政機關。社會上各種組織中的普通行政人員，均可隨時瀏覽。

(二) 供一般初進社會學生的閱讀，不論在大學中學小學的畢業生，在學校多半注意課本上的智識，至於社會上的普通行政經驗，尙多缺乏，一旦進身社會，甚至極普通應有的行政智識，亦感不足，本書不注重高深的理論，而注重社會實際的經驗，以求適合學校畢業學生的需求。

(三) 供研究行政學參考的資料，泰西各國對於行政的方法與程序，無不悉心研究，著有專書，我國則屬罕見，國府行政院對於行政效率，雖籌備有專門委員會去研究，尙屬初創，一國行政的

方法與程序，如能良善，影響於一國政治的前途極大，此書多採取行政實際應用的方法，（間有許多著者曾經試用過的方法，雖有他機關採用過，但尚未普遍）可爲研究行政學者研究時參考的資料。

所有參考的材料多在實際方面的，而極少在書本上的，所以書後並不附參考書目，書中偶爾引用他書，祇在引用處順便注明而已。

承曹冰嚴先生代爲閱稿，並承指正多處，特爲誌謝！

本書擬稿及搜集法令多承內人襄助，在此誌謝！

本書論述範圍太廣，難免掛漏，敢請海內鴻碩指示。

張天福 二、三、十一、十於上海

目錄

第一章	總說	一
第一節	普通行政的意義	一
第二節	普通行政的範圍	二
第三節	普通行政的原則	三
第二章	人事部份	一
第一節	上級人員	一
第一目	上級人員的定義	一
第二目	對上級普通的態度	一三
第三目	面受指示時	一六
第四目	有反對意見時	一六

第五目	報告或陳述時·····	一七
第六目	上級人員不信任時·····	二一
第七目	奉行命令時·····	二三
第二節	對同級人員·····	二四
第一目	同級人員的意義·····	二四
第二目	謙和·····	二五
第三目	合作·····	二六
第四目	互助·····	二七
第五目	體貼·····	二八
第六目	同情·····	二九
第七目	信任·····	二九
第八目	防詐·····	三一

第九目 其他·····	三二
第三節 下級人員·····	三七
第一目 下級人員的定義·····	三七
第二目 選擇標準·····	三八
第三目 工作的分配·····	四二
第四目 督責·····	四五
第五目 體貼·····	五一
第六目 屬員業餘生活·····	五二
第七目 提拔·····	五四
第四節 工役·····	五五
第一目 標準與手續·····	五六
第二目 工作的分配·····	五七

第三目 訓練.....五七

第四目 監督.....五九

第五目 工役的福利.....六四

第三章 事務部份.....六九

第一節 一般方法.....六九

第二節 財產.....七四

第一目 不動產.....七四

第二目 非消費品.....八五

第三目 消費品.....九四

第四目 貯藏物品.....九七

第五目 拾得物.....九八

第三節 文件.....一〇一

第一目	撰擬文件的原則	一〇二
第二目	撰擬文件的手續	一〇三
第三目	處理文件的程序	一〇三
第四目	文件的保管	一四
第五目	新式卷宗保管法	一八
第四節	會計	一二五
第一目	會計年度與整理期限	一二五
第二目	預算	一二七
第三目	收支	一六四
第四目	帳簿與登記	一八五
第五目	決算	二六一
法令附錄		二六八

(子) 總則類·····	二六八
修正官吏服務規程·····	二六八
政務官不得兼薪事務官不得兼差令·····	二七一
限制官吏兼職案·····	二七二
整飭官常令·····	二七三
國民政府機要事務嚴禁宣洩令·····	二七四
節錄厲行節約運動案·····	二七四
各機關服務人員對於經辦事件應嚴守祕密令·····	二七五
各級官吏不得兼任商業機關之職務及投機市場之交易令·····	二七六
(丑) 紀律·····	二七六
嚴行取締奔競請託並不得以私人名義有所推薦函·····	二七六
重申取締奔競請託令·····	二七七

告誡司法人員謝絕應酬令·····	二七八
司法機關應革除延宕審判時間陋習令·····	二七八
解釋官吏受行政處分屬行政範圍不得援引訴願法提起訴願咨·····	二八一
公務人員出差不得向地方機關需索旅費令·····	二八三
各機關長官更調時不得增委人員濫增俸給令·····	二八三
公務人員對於政府設施如有意見可用書面建議於長官不得逕自向外發表言論 令·····	二八四
各機關公務人員未經呈明長官核准不得參加民衆運動及非法定團體之組織令	二八四
令仰飭屬嚴禁軍警及公務人員在戲館茶寮點戲及冶遊以飭官常而維風化由	二八五
公務人員革除婚喪壽宴浪費暫行規程·····	二八六
(寅)任用·····	二八八
公務員任用法·····	二八八

各機關公務人員染有烟癮者不准服務公職該管長官如有徇隱情事一併懲處令二九一
各機關公務員升遷後應重行填表檢證送詮敍部審查令……………二九三

(卯) 考績……………二九四

考績法……………二九四

(辰) 懲獎……………二九六

公務員懲戒法……………二九六

彈劾法……………三〇二

公務員敘俸須照新舊俸給條例辦理又每年一人進級不得超過一次令……………三〇四

核示上年擇尤進級人員扣至今年執務又滿一年能否再請進級各點令……………三〇五

嚴禁貪婪令……………三〇五

令直轄各機關據監察院呈請通令各機關對於所屬公務員之違法失職必須依法

送請該院及懲戒機關處理令仰遵照並飭屬遵照由……………三〇六

(已) 休假·····	三〇七
國民政府政務官請假條例·····	三〇七
政府職員給假條例·····	三〇八
京內外各機關職員不得無故曠職令·····	三〇九
(午) 文件·····	三一〇
公程式條例·····	三一〇
劃一公文用紙式樣令·····	三一二
附劃一公文用紙說明·····	三一三
各機關行文應於本機關名稱之上冠一本字令·····	三二六
各機關對於人民有所通知時酌量情形得用公函令·····	三二七
公文標點舉例及行文款式·····	三二八
(未) 會計·····	三三二

會計法·····	三三二
（申）預算·····	三四一
預算法·····	三四一
（酉）收支·····	三六八
中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法·····	三六八
支出憑證單據證明規則·····	三七九
國內出差旅費規則·····	三八二
（戌）決算·····	三八七
暫行決算章程·····	三八七
附丁役·····	三九三
丁役須知·····	三九三
上海第一特區地方法院丁役獎金辦法·····	四〇一

普通行政實務

第一章 總說

第一節 普通行政的意義

普通行政是對特別行政而言。所稱爲普通行政是指各行政機關（包括純粹行政與非純粹行政機關如司法行政等等）共同的行政。如人員之任用、監督、懲獎、會計、庶務、文牘、檔卷的保管等等；所謂特別行政，如警察行政，衛生行政，醫藥行政，土地行政，禮俗行政，外交行政，林墾行政，漁業行政，畜牧行政，獵狩行政，工業行政，商業行政，勞工行政，交通行政，教育行政，財務行政，軍事行政等等。政府的機關正像機器，普通行政正像機器上的動力機。政府有各種不同的機關，如法院，土地局，公

安局等，司管各種不同的事工，正像各種不同的機器，如紡紗器，織布器等，製造各種不同的物品，政府機關如無普通行政，（如會計可以司管收支，發給薪資，庶務可以購置各種應用物品紙張，司管工役以供使用，文牘司管來往公文，及設有監督稽核的人員，以督促全機關工作的進行，）這個機關的工作，就根本不能進行了。正像一個機器沒有動力機，這個機器也就不能工作一樣。

第二節 普通行政的範圍

普通行政如處理不善，特別行政往往發生障礙，或致效率減少，或致弊端叢生。所以本書以研究普通行政為目的，其範圍包括下列三項：

（一）行政人員應遵守原則。

（二）人事部份，如人員之懲獎，監督，升降，又如對待上級人員同級人員以及下級人員，甚至工人，應該怎樣的問題。

（三）事務部份，如辦事的方法，物品財產的管理與購置，處理文件的手續，檔卷的保管，以及