

河南省
民政廳

行政會議紀錄

李承燾題

河南省民政廳行政會議紀錄

△每冊實價洋五角▽

外埠酌加郵費

編印者 河南省民政廳行政會議祕書處

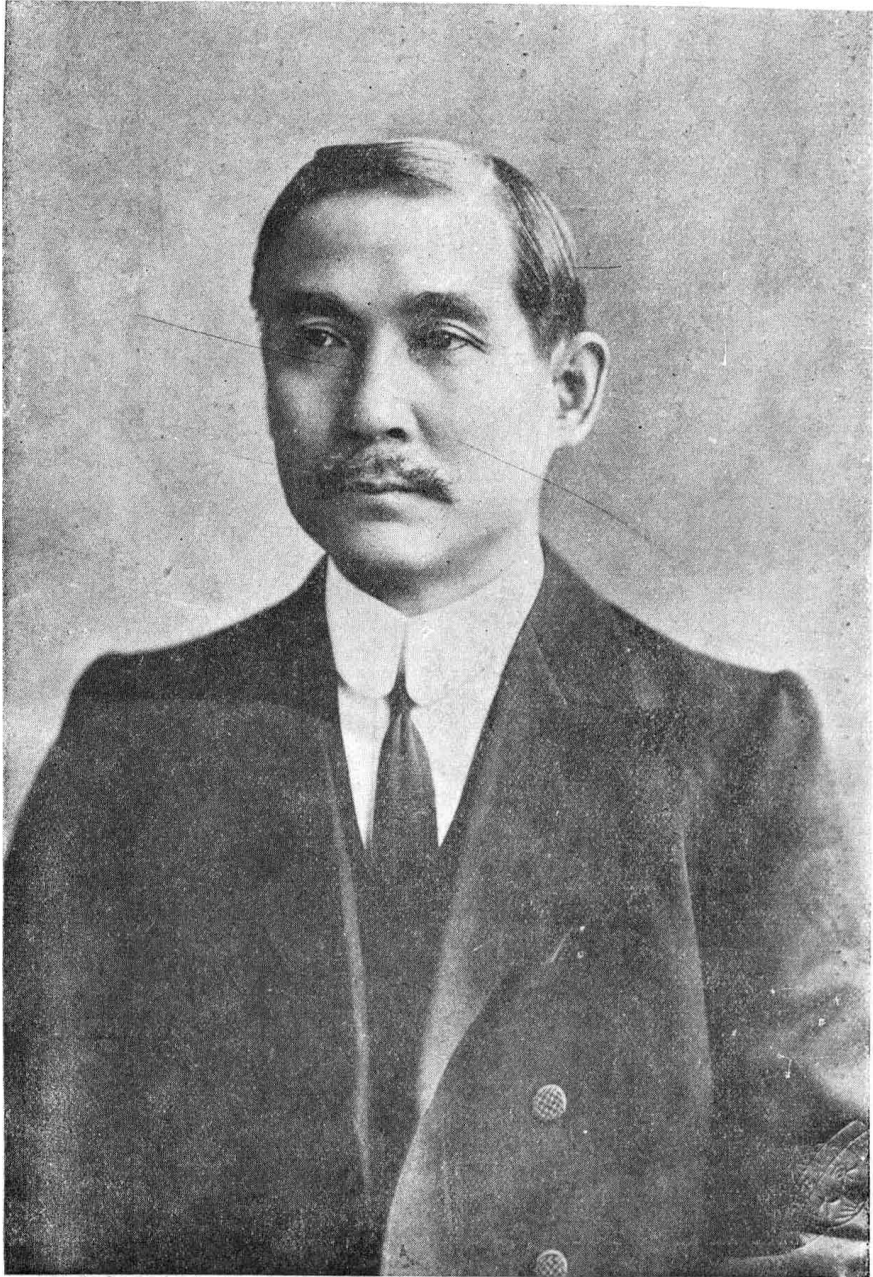
發行者 河南省民政廳

印刷者 開封扶羣印刷所

地址：省政府前街十四號

中華民國二十一年九月出版

總 理 遺 像



總 理 遺 囑

余致力國民革命凡四十年其目的在求中國之自由平等積四十年之經驗深知欲達到此目的必須喚起民衆及聯合世界上以平等待我之民族共同奮鬥

現在革命尚未成功凡我同志務須依照余所著建國方略建國大綱三民主義及第一次全國代表大會宣言繼續努力以求貫徹最近主張開國民會議及廢除不平等條約尤須於最短期間促其實現是所至囑

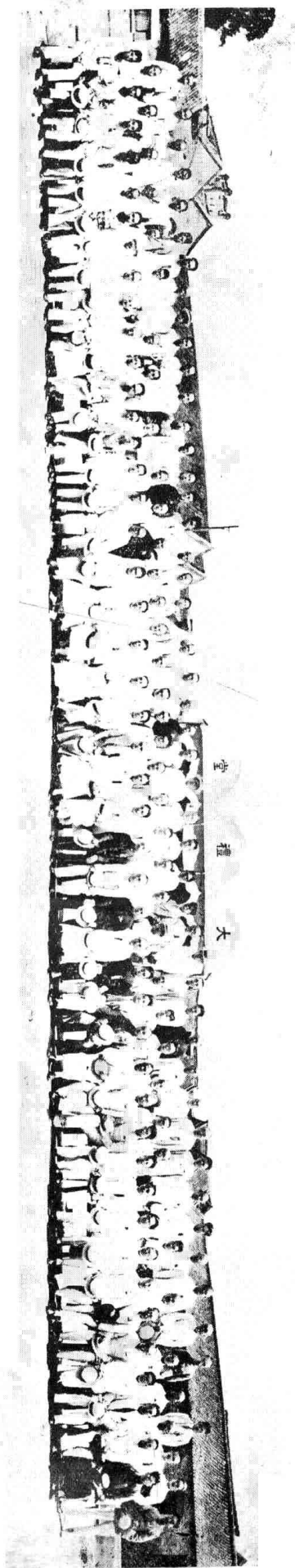
劉 主 席 肖 像



行政會議主席何佛情氏肖像



河 南 省 民 政 廳 政 行 會 議 開 幕 禮 攝 影
二十一年七月十日



序

敬齋受事伊始，適前任奉內政部令召集行政會議，又奉省令於七月十日一次舉行，歷續籌備，如期開幕。凡關於自治，土地，警衛，救濟，衛生，諸要端，以至地方財政建設教育等事項，各有方案，精覃探討，衆議僉同，大會精神，於斯爲盛。獨是國難當前，民生憔悴，非完成訓政工作，無以賡邇治之宏規，非體察地方情形，無以定設計之準則。吾豫軍事底定，訓政肇基，欲創立新制度，必須採用新方法，排除萬難而以革命精神行之，方克有濟。自揣固陋，肩此重任，竊願與豫賢共行三民主義，由人治到法治，由黨治到民治，以建設民有民治民享之縣，俾早日實行憲政，完成國民革命，抱定方針，按照步驟，隨省府諸委員之後，爲訓政之設施。總之完成自治，爲訓政時期主要工作，凡百庶政，無不與自治息息相關。惟如何澄清吏治，使政治早上軌道，人民得沾樂利，尤願與參

重要章則

河南省民政廳行政會議紀錄

目錄

一、像片

總理遺像

河南省政府主席像片

行政會議主席像片

行政會議副主席像片

大會開幕典禮照片

二、序

三、河南省民政廳行政會議章則

四、河南省民政廳行政會議各項組織一覽

五、河南省民政廳行政會議決議案

(一)自治及土地組

(甲)大會通過案件(五案)

(乙)交主管機關參考案件(三案)

(丙)保留案件(一件)

(二)吏治及救濟組

(甲)通過案件(九案)

(乙)交主管機關參考案件(一案)

(三)警衛及衛生組

(甲)通過案件(七案)

(乙)交主管機關參考案件(二案)

(四)建設教育及財政組

(甲)通過案件(五案)

(乙)交主管機關參考案件(十五件)

(丙)保留案件(一案)

附河南省民政廳行政會議提案一覽

六、河南省民政廳行政會議之經過
七、附錄

慰勞東北義勇軍電

慰勞勦赤將士電

河南省民政廳行政會議規則

第一條 本規則依據內政部頒發各省民政廳行政會議規程，並參酌本省地方情形制定之。

第二條 本會議爲劃一及促進本省訓政工作起見，分期召集全省行政會議。

第三條 本會議由左列人員組織之：

一 民政廳長。

二 民政廳長指派之祕書，科長，視察員。

三 各縣縣長。

四 民政廳所屬之各機關長官。

五 財政，建設，教育各廳暨保安處，選派委員各一人。

六 選聘政治專家二人。

第四條 本會議設主席副主席各一人。主席由民政廳長任之，副主席由列席會員票選之。

第五條 本會議議案之範圍如左：

甲 各廳處交議者。

乙 出席會員提議或臨時動議者。

丙 各團體之建議經會員三人以上連署介紹者。

第六條 會員如有提案，須於開會前五日繕送本會議祕書處，編入議事日程。

第七條 每一議案須各自成篇幅，不得與他議案連爲一件。

第八條 本會議表決議案，取決於出席會員之過半數可否，同數時取決於主席。

第九條 本會議各種議案須付審查者，由主席就列席人員中，指定審查員審查之。

第十條 本會議議決案由紀錄員隨時紀錄，俟閉會後分類送由各主管廳處採擇辦理。

第十一條 本會議依各省市政廳行政會議規程第十一條之規定，由民政廳組織秘書處辦理會議事務，其章程另定之。

第十二條 會議期限定為五日，於必要時得酌量延長之。

第十三條 本會議開會時間，定為每日上午八時至十一時。

第十四條 本會議決案於閉會後，由民政廳長分報省政府及內政部備案。

第十五條 本規則如有未盡事宜，得隨時修改之。

第十六條 本規則自呈准日施行。

河南省民政廳行政會議秘書處組織章程

第一條 本章程依據河南省民政廳行政會議規則，第十一條制定之。

第二條 本處設秘書主任一人，秘書若干人，由民政廳長就本廳職員指派兼充，并設左列四股：

1 總務股。

2 文書股。

3 議事股。

4 編輯股。

第三條 每股設股長一人，股員若干人，事務員若干人，由秘書主任就民政廳職員，呈請廳長派充之。

第四條 本處爲繕寫文件得酌用雇員若干人。

第五條 本處辦事細則另定之。

第六條 本章程如有未盡事宜，得由祕書主任酌核修正，呈請民政廳長核定之。

第七條 本章程自呈准公佈日施行。

河南省民政廳行政會議祕書處辦事細則

第一條 本細則，依據民政廳行政會議祕書處組織章程，第四條制定之。

第二條 本處職員之任務如左：

一 祕書主任，秉承主席綜理本處一切事務。

二 股長，秉承祕書主任之命，主辦本股事務。

三 股員，事務員，雇員，秉承祕書主任及股長之命，分任本股事務。

第三條 總務股職掌事務如左：

一 會計事項。

二 庶務事項。

三 印刷事項。

四 招待接洽及不屬於他股事項。

第四條 文書股職掌事務如左：

一 撰擬文稿。

河南省民政廳行政會議總報告

法規

二 收發文電。

三 繕校文件。

第五條 議事股職掌事務如左：

一 整理議案。

二 編印議事日程。

三 會議紀錄。

第六條 編輯股職掌事務如左：

一 整理議決案。

二 編訂特刊。

三 一切統計事項。

第七條 以上各股所辦事件，應備各種簿冊，隨時編號登記。

第八條 本會議收到文電，由本處文書股摘由登簿，送請秘書主任轉呈主席核閱，交處辦理。

第九條 凡通知開會之函件，須於開會前一日發出。

第十條 凡提議案及審查案，應於呈閱後由議事股整理編號付印，彙送秘書主任核閱，編列議事日程，於開會前一日分送各會員。

第十一條 凡議決案及記事錄，應由編輯股依次整理，送交文書股分別編檔公佈。

第十二條 關於本會議一切用款，由總務股依照本會議預算案，編列預算書，送由秘書主任轉呈主席核定，會議事竣，并編列預算書呈報核銷。

- 第十三條 凡議決案及各項卷宗表簿，於會議事竣後，由本處彙送民政廳檔案處保存。
- 第十四條 本處遇必要時，得開處務會議，以秘書主任爲主席。
- 第十五條 本處辦公時間，依民政廳工作時間表之所定，遇必要時得延長之。
- 第十六條 本處職員須依時到處辦公，遇有事故請假者，須呈經核准。
- 第十七條 本細則如有未盡事宜，得由秘書主任酌核修正，呈請主席核定之。
- 第十八條 本細則自核准之日施行。

河南省民政廳行政會議議事細則

- 第一條 會員出席，應署名於簽到簿，屆開會時間，須按出席號數，入場就坐。
- 第二條 本會議，以本廳廳長或會員票選之副主席，爲主席。
- 第三條 會議時間，每次三小時，遇必要時。得由主席宣告延長之，但至多不得過三十分鐘。
- 第四條 大會會議須有報到會員過半數出席，方得開會，出席人過半數之同意，方得決議。
- 第五條 會員請假缺席者，須函秘書處聲明理由開會時由秘書處報告大會，並記入議事錄。
- 第六條 各議案之表決採用下列四種方式：（1）口頭表決。（2）舉手表決。（3）起立表決（4）投票表決。
- 第七條 每日應議事項，由秘書處編入議事日程，依次議之。
- 第八條 議事日程，如有變更必要時。由五人以上之提議，經主席宣付表決通過後，方得變更。
- 第九條 編製議事日程時，遇有二條以上事實相類者，得並案付議。
- 第十條 議事日程所記事項，如不及開議或議未終結者，仍須編入下次議事日程。