

政教志丁編

司法

司法獨立之議起自清季僞立憲之際其時吾國留東學生多習法政改革方始舊日官僚習於法理未足委制自不能不取材於東邦留學諸彥且以同文故國俗相近組織編制一取於是甚至行文名詞亦襲用其舊至今不能易也比來西方學者頗占勢地十六年後制度更張漸非當日之舊徑類多不合國情然要不能不謂之進步也鄞地方法院管轄區域既廣訟事亦多執律師業務者四方輻湊實繁有徒其間良莠不齊借端招搖乘機射利或所不免雖於司法本身名譽無損而監督之責究有所未盡爾

鄞縣地方法院

沿革 清季變政籌備立憲於宣統二年十二月在湖西設立甯波府地方審判廳暨檢察廳

即現今甯波公安局地址

在府前設立鄞縣初級審判廳暨檢察廳



即舊通判衙門

地審廳設廳長一員處理全廳事務兼任民庭庭長設刑庭庭長一

員管理全庭事務兼辦訴訟案件推事四員分辦民刑案件典簿一員主

簿一員錄事若干員辦理司法行政及記錄事務地檢廳設檢察長一員

處理全廳事務兼辦偵查案件檢察官二員分辦偵查案件典簿一員主

簿一員錄事若干員辦理司法行政及記錄事務初審廳設監督推事一

員推事一員主簿一員錄事若干員初檢廳設監督檢察官一員檢察官

一員主簿一員錄事若干員其餘內部職務與地廳同宣統三年三月地

審檢廳呈准浙江提法司撥款三萬元將小校場隨營學堂房屋改作廳

址其時初級廳仍設府前民國成立初級廳取消以地方廳改爲甯波軍

政分府執法部內分裁判執行兩科其執法部長先由地方推舉執法部

長爲鄞人范賢方旋由浙江軍政府加委執行科長由部長兼任裁判科

長另行委充並設書記官長書記官等職辦理文牘庶務會計記錄事務

民國元年五月改爲浙江第四地方法院暨檢察廳鄞縣縣法院暨檢察

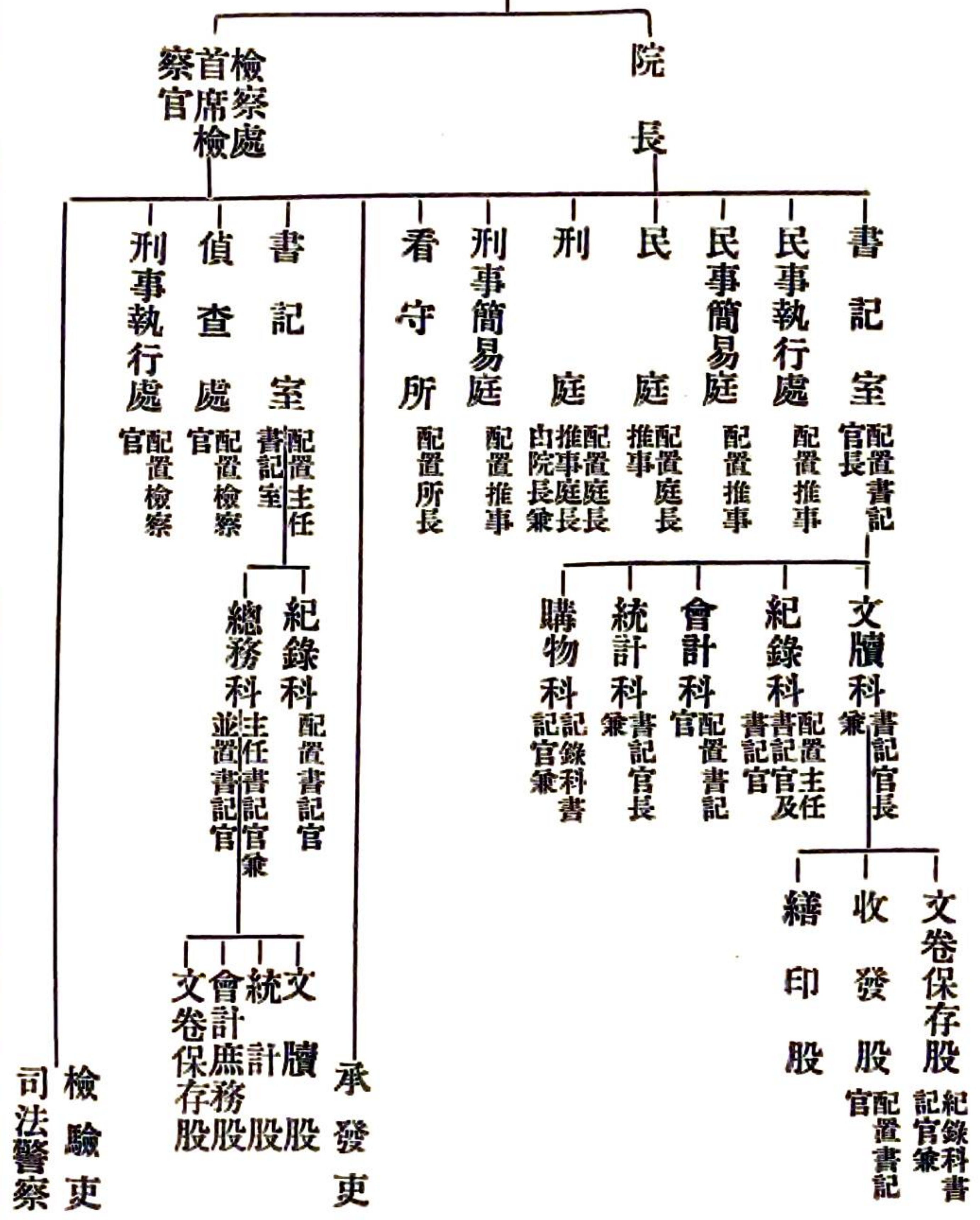
廳實行三級三審則以舊府屬爲地院暨檢察廳管轄之域以鄞縣縣屬爲鄞院暨檢察廳管轄區域其內部組織與宣統二年略同惟地審廳長改爲地院院長初審廳長改爲鄞院院長檢察官改爲檢事書記官長改爲典簿一等書記官改爲主簿書記官改爲錄事民國二年六月奉浙江司法籌備處轉部電令於本年七月一日起改爲浙江鄞縣地方審判廳暨檢察廳鄞縣初級審判廳暨檢察廳在地審廳內添設民事簡易庭暨執行處改行四級三審制同年七月贛甯獨立浙省戒嚴於八月一日起奉令改組軍政執法處十月一日軍政執法處裁撤仍復原名同年十一月一日裁撤初級審檢兩廳改爲浙江鄞縣地方初級審判合廳暨檢察合廳三年一月檢事仍改檢察官資深檢察官改爲首席檢察官典簿改爲書記官長錄事改書記官並取消主簿名目二月奉部電令裁撤紹興臨海兩處審檢廳紹台兩屬第二審民刑各案概歸鄞地廳受理四月奉部電令永嘉地方廳裁撤溫處兩屬第二審民刑各案又歸鄞地廳受理

五月奉部令取消地初合廳名義七月起復奉令改爲浙江鄞縣地方審判廳暨檢察廳內設推事六員檢察官三員六年永嘉地廳奉令回復所有溫處兩屬二審案件仍歸永嘉地廳受理十六年五月起變更司法區域所有紹興蕭山諸暨三縣之二審上訴案件劃歸杭地廳受理十六年三月本省司法改組又改爲浙江鄞縣地方法法院內附設檢察處設主任委員一員時刑庭庭長兼司法主任爲鄞人魏炯委員二員首席檢察官民庭庭長書記官長兼關於院內司法行政事務以委員會名義處理之設推事六員候補推事二員檢察官二員辦理訴訟事件書記官若干員辦理記錄事件十二月奉令取消委員制設院長一員綜合全院司法行政事宜與檢察處劃分權限檢察處增設主任書記官一員所有屬於檢察處事宜概歸首席檢察官處理之

組織

浙江鄞縣地方法院編制系統表

浙江鄞縣
地方法院



浙江鄞縣地方法院處務規則

第一章 總綱

第一條 本院處務除遵照現行法令及本院各項專則外依本規則之規定（本院檢察處處務規定另定之）

第二條 本院職員對於職務均應勤慎並應該守秘密

第三條 本院處務時間每日以八小時為準但遇事務煩劇或有緊急情形時院長得延長之

第四條 本院各職員於星期一上午九時應齊集禮堂謹敬舉行總理紀念週不得惰忽

第五條 本院休假日日期悉依現行法令所規定但遇事務煩劇或有緊急情形時院長得對於職員全部或一部令其照常處務

第六條 本院職員於處務時間內疾病或事故不得處務踰三小時以上者應具定式請假書先期請假未經核准不得離職但因公務出

院者不在此限（前項請假書推事應經由庭長書記官以下人員應經由書記官長紀錄科人員並應經由配置之推事庭長核明轉呈

院長於核准後發交文牘科登記備查銷假時應具銷假書送請院長查核交科登記）

第七條 本院職員每日應親註到院出時刻於勤務簿在院住宿人員應以實行處務時間為勤務時間

第八條 勤務簿所註時刻是否與實際相符下列各員負查核之責

○院長對於庭長推事及書記官長

○書記官長對於各書記官錄事及承發吏

第九條 院長對於司法或行政事務有所商榷時得召集全體推事會議

第十條 本院組織臨時委員會於每月十號下午二時舉行會議有特別事故時院長得隨時召集之

第十一條 本院文件依左列名義行之

○特定審判事務以本院某庭名義行之

○其他事務以本院院長名義行之但依事務性質得用本院書記室名義或僅用本院機關名義

第十二條 各庭處科調取卷宗應開具調卷片署名蓋章向保管人員調取俟送回時取還塗銷

第十三條 各庭處科均應製備定式簿籍遵照填寫定式簿籍另冊規定

第二章 院長

第十四條 院長對於院內司法行政事務須以文字表示意思時以院令行之院令應隨時傳覽

第十五條 職員辦事或有惰忽及不當情形者院長應隨時誥誡並匡正之

第十六條 審判案件有左列情形時院長應指正之

①文字有錯誤或體裁失當

②引用條文有錯誤或抵觸

③事實欠明瞭或理由不充分

④審理手續違法或有不當

第十七條 各庭處推事由院長指定並得依事依情形將各庭處推事互相更調

第十八條 院內錄事暨承發吏由院長任用如遇必要時並得臨時選派暫代書記官職務（錄事暨承發吏任用規則另定之）

第十九條 院長因事故不能辦事時由本院庭長或相當之員代行

第二十條 院長辦事權限除上列規定外悉遵照國民政府頒行之地方法院院長辦事權限暫行條例辦理

第三章 刑事法庭

第一節 開庭

第二十一條 各庭除須即時審理之案件外應由書記官將下週開庭各案於星期六日揭示於院前揭示處並送登各報（候審規則另訂之）

第二十二條 每日傳訊各案應於開庭前由承辦書記官將名單發交報到處以便加蓋到戳按時呈送（案經報到如無特別事故承辦推事應即準時開庭不得遲延）

第二十三條 法庭內外必須之警備由庭長或承審推事於開庭前指導之

第二十四條 審判案件庭長或承審推事認為有禁止旁聽之必要時得停給旁聽券（旁聽規則另訂之）

第二十五條 法庭之設備及其他事宜庭長或承審推事如有適留之意見應隨時報告院長

第二節 事務之分配及代理

第二十六條 收受案件後應依其性質由院長分配於民庭刑庭簡易庭及執行處

第二十七條 各庭處所收案件依收件日時輪次記明號數按照年終會議之事務分配表由庭長輪次分配如各該庭處無庭長時由主

任推事行之

第二十八條 合議案件凡庭院有三人以上時以庭長審判長由各該庭庭員輪次合議（合議輪次由庭長平均分配列表記明）

第二十九條 各庭員配受案件若因事實上或法律上之事故不能擔任時庭長得依職權或因庭員之商請移歸自己或他庭員擔任或使與他庭員之案件互易

第三十條 庭長或推事有事故不能處理事務時應報告院長依代理順序指定代理

第三節 事務處理

第一項 刑事庭

第三十一條 庭長應處理全庭事務指揮監督本庭書記官錄事承發吏及丁役
前項規定簡易庭推事適用之

第三十二條 庭長或推事配受案件後應即依法審查

第三十三條 合議案件由承辦推事審查後須商明庭長迅速指定言詞辯論日期如該案有特種原因得不經言詞辯論者應即開評議議決之

獨任案件關於上項規定應由獨任推事單獨行之

第三十四條 審期及應傳應拘應提人證之姓名住址及通知答辯通知律師通知檢察官等事均由承辦推事或獨任推事註明審理單交書記官同時填發如令當事人於到庭時提出物證者亦一併註明

第三十五條 辯論之續行及裁判之宣告其日期由審判長或推事當庭向當時人指定並命書記官記明筆錄未能當庭向當事人指定者審判長或推事應命書記官填票傳喚

第三十六條 審判案件時審判長或推事應注意左列各款

○案內文件定有期間期限及程式者

○簿冊表類文件卷宗言詞辯論筆錄及書記官隨時應行職務

○調查報告擬稿及案件評議前應準備事宜

○其他審判上必要事宜

第三十七條 評議案件應將各員意見分別摘要記入評議錄簿

承辦推事撰擬判詞須依評議議決之意旨判詞擬就後應速交審判長審查核定如審判長認為與評議不符得加以改正或命其重行起稿

承辦推事擬判詞時另發生與評議不符之意見者得請求審判長再付評議

第三十八條 宣告判詞之期限依各項法令辦理並於宣告同時將該案判決主文牌示於院前揭示處

第三十九條 判詞原本應於宣告前用木匣封鎖送院長核閱

第四十條 裁判未宣告前不得洩漏於參與評議以外之人

第四十一條 簡易案件事務處理除依照法令規定外關於獨任案件各規定均適用之

第二項 民事執行處

第四十二條 執行處以推事一員處理事務指揮監督本處書記官錄事承發吏及丁役

第四十三條 民事執行處推事收受聲請執行案件後應即依法處理並得不待聲請逕以職權處理

第四十四條 執行處推事就執行案件認為必要時得會商民庭庭長或該案承辦推事處理

第四十五條 執行處推事凡遇交領現金有價證券或其他貴重物品時如准予交領應即送交會計科保存或發給當事人其領證據物品執行推事應親自復點當庭給領並於領狀內註明發訖日期或取具收據附卷

第四章 書記室

第一節 通則

第四十六條 書記室以書記官長及書記官組織之其分科如左

①文牘科掌擬繕文件收發文件保存文件圖書典守印信及其他不屬於各科事宜

②紀錄科掌錄案編案及其他關於其一切訴訟事宜

③統計科掌編制統計及其他表冊

④會計科掌一切款項之收支保管並編製預算決算及其他一切庶務

⑤贓物科掌保管刑事各案贓物

各科事務如遇有互相關連時應互為知照

第四十七條 書記官長承院長之命指揮監督各書記官及書記官以下職員丁役並處理本院全院行政事務

第四十八條 各科設主任書記官以主持全科事務並酌設書記官以分司其事但因事務之便宜得由書記官長兼充一科或數科之主

任各科按照事務情形配置錄事補助書記官繕寫文件登載簿冊及辦理其他雜務各書記官得指揮本科錄事

第四十九條 各科主任書記官書記官及錄事之配置由書記官長依事務繁簡陳請院長指定或臨時更調

第五十條 書記官長每日接收收發股送交文件應速送由院長閱核閱後依其性質分配各股處理

第五十一條 各科於接收配受文件後依文面標示處分方法分別辦理但紀錄科應送經庭長閱後配受

遇有非例行文件未經標示處分方法者應由承辦人員報具辦法請示辦理

第五十二條 書記官長應隨時報告書記官以下各員之成績於院長

第五十三條 書記官長及書記官錄事應各自備名章凡遇經手獨辦或合辦文件其原稿上均應分別署名蓋章

第五十四條 各科擬辦稿件除有特別情形外簡單者以二日為限繁重者以四日為限其事件定有期限者務在期限內辦竣

第五十五條 各科擬繕文件均用本院定式用紙

本院定式用紙全紙長八寸八分寬五寸八分均以營建尺為準各領取用紙時如查有與上開尺寸不符應向庶務處調換不得任意將就

文牘統計會計贖物四科擬辦稿件應將來文及關係文卷送由書記官長查閱蓋章後轉送院長核定紀錄科定辦稿件應將來文及關係文卷送由主任推事庭長查閱蓋章後轉送院長核定

第五十六條 稿件經院長核定後即當分別發繕校對並鈐蓋院印公文末頁須由核對及監印員加蓋戳記逕送收發股發送

但須由院長署名蓋章者應先送院長署名蓋章後再行送收發股發送

第五十七條 文件發送後所有原稿應即分別編入案卷

第二節 文牘科

第五十八條 文牘科應分設下列三股

○收發股

○保存文卷股

○繕印股

第五十九條 文牘科除擬辦各種稿件外應隨時將公報內關於司法緊要事宜摘要登錄或油印分送

第六十條 文牘科對於律師之登錄撤銷入會出會各事宜應隨時登簿並通知刑民事各庭處

第六十一條 文牘科特設專員監守印信遇文件用印時應由監印員親自加蓋

第六十二條 監印員接收文件後須先查明院長業已判行方准加蓋院印否則概與拒絕但對於毋須判行之文件不在此限

第六十三條 監印員於接收拘票傳票押票釋票及搜查票時須先將推事名章或簽字驗明無異方准加蓋院印如票係空白雖有推事名章或簽字亦應拒絕蓋印

第六十四條 監印員每日所蓋印均須登簿於月終送呈院長查閱

第六十五條 收發股專掌收受公文訴狀款項發售印紙狀紙及遞送各項公文事宜

第六十六條 收發股收受公文於開封時應依左列各項辦理

①來件稱院名庭名或書記室及各科名稱者概由收發處開封

②來件載明密件字樣或指院長姓名或院長親啓字樣者概送院長開封

③來件專稱個人官名或姓名者送由各該本人開封

第六十七條 收發股收受前條各款公文除屬個人者外應於文面黏貼由簽摺由並加蓋戳證明收受年月日時分類登簿

第六十八條 收發股收受書狀應依前條規定加蓋定式戳記證明收受年月日時分類登簿即日送交書記官長轉送院長核閱但遇緊要書狀應隨時逕送民刑事記錄科書記官收受（遞狀規則另定之）

第六十九條 凡遇領交款項無論何人概須向收發股投遞領交文件由收發股將該文件登簿後分別送呈推事核批如准領交再將文件連同領款交款簿送呈院長或書記官長加蓋名章轉送會計科查案收付

第七十條 收發股收受款項如遇發生整數隨時送交會計科保存至零星雜款於每日五時後掃數彙送會計科保存

第七十一條 收發股所發售之印紙狀紙應每日盤查一次並與日記簿證用書或收據存根等互相核對不得稍有錯誤

第七十二條 收發股接收各科發送文件後應隨時分類登簿發送並在稿面書明進行號數發送日期稿之右角加蓋已發二字之紅戳以資識別原稿於文件發送後交還各庭處科主管人員檢收發送文件時所取得之回單收據及加蓋收戳之簿據等均應妥為保管每月之終送交歸檔

第七十三條 收發股折算款項每日概照就地公平市價懸牌揭示

第七十四條 收發股設有問事處當事人如有來處詢問收發股職員應和平詳述答覆（問事處規則另訂之）

第七十五條 收發股收受訴訟人所交書狀及款項時均應隨時發給定式證明書或收據如遇有無從發給之情形發生應將未發之證明書或收據隨文送請承辦書記官接辦

第七十六條 收發股特設錄事專司繕狀如民事當事人於請求繕狀外並請代繕副狀時應仍照繕狀收費一面即在狀面加蓋代繕副狀幾件已繳繕費若干木戳紀錄科書記官見狀面有上項木戳於應行送達之先將原狀發交繕印股繕寫副狀

第七十七條 保存文卷股專掌保存本院各項文卷

第七十八條 本院文卷分訴訟與行政二類分別保存

第七十九條 訴訟卷宗由紀錄科書記官交付保存行政卷宗由其他各科書記官交付保管

第八十條 保存文卷股收受應保存之文卷時隨時依類分別登簿編號歸檔不得積壓

文卷內所附重要證物概歸會計科保存如有混入保存文卷股得拒卻收受

第八十一條 保存文卷股非有調取權人出具署名蓋章之調取片保存文卷股不得檢付

第八十二條 保存文卷股應於每年夏間將所保存之文卷曬曝一次雨水過時並注意潮濕

第八十三條 繕印股專掌繕印各項文件

第八十四條 繕印股特設主任錄事一人管理一切繕印事宜

第八十五條 繕印股接收各庭處科送交稿件後由主任錄事記明字數按件登簿分配各錄事繕寫本日分配之件不得延擱至翌日繕

就後即將文稿送還原發繕人員收受在簿內蓋章證明但送鈔之件係在下午四時後者除特件外概歸翌日分配

第八十六條 凡鈔錄油印均用楷書如有草率或模糊時由承辦書記官發回重鈔此項重鈔之件不能算入本日鈔錄字數

第八十七條 稽核本日錄事所寫字數之簿籍應由主任錄事逐日呈送書記官長核閱

第三節 紀錄科

第八十八條 民刑庭各設置主任書記官一員承庭長之命督率書記官錄事承發吏庭丁處理全庭紀錄事務

民事簡易庭暨民事執行處其主任書記官之職務由各該庭處書記官任之

第八十九條 主任書記官接受訴訟書狀文卷等件如係新案應按照收受日期先後即時登簿送庭長分配查係舊案應即送庭長或推

事核辦

第九十條 本院大門內設置受理各案牌示處承辦書記官接收新案後應即繕簽懸掛該處結案後即行摘除如遇中止休止案件亦應

分別標明

第九十一條 傳案順序書記官應按照指定日時作成傳票拘票通知書分別傳拘通知

第九十二條 收提或開釋人犯時應由書記官作成提票收票釋票經庭長或推事署名蓋章後指揮吏警行之

第九十三條 履勘調查或查封時所需費用由書記官造具計算書送院長核閱

費用由當事人預納時如有盈餘應照數發還不足時報告推事命令補納

第九十四條 卷宗須隨時裝訂不得於案結後裝訂

卷內附有證物時應逐件編號並作目錄附卷

第九十五條 裝訂卷宗時應整齊下端及左方其上下端及右方無須刀切如遇各處來文與本院用紙較短祇齊下端較狹時用紙黏足

較長寬時應即裁齊但有眉批或經裁剪致割裂文字者應將上端摺轉裝訂訖應於下面交綫處用紙密封加蓋騎縫章

第九十六條 律師閱卷得設專員管理給閱時各庭處主管人員負責檢交閱畢由專管閱卷人員逐件查點包裝分別歸還其各庭處卷

宗并分備紅黃藍白各式包袱包裹之

第九十七條 各庭處結案後應將卷宗送交統計科登簿

第九十八條 案件確定後應將原卷送交本院保存文卷股或本院民事執行處其應移送同院檢察處或發還原審機關者均應迅速發還

還

第九十九條 案件裁判後應將裁判副本另備一份按月分別彙訂成冊存庭備查

第一百條 審判筆錄書記官於開庭審理後應即迅速整理送交庭長或推事查閱

第一百零一條 主任書記官於每月末日應將庭長或推事舊受新收已結未結各案造表送請院長查核並另錄一份送交統計科

第四節 統計科

第一百零二條 統計科依各項法令編製各項統計表

第一百零三條 統計科編裝統計表應依各種簿冊及各科所交文件為根據

第一百零四條 統計科編製各表定有期限者應於期限前二日繕寫完竣送呈院長核閱

第一百零五條 統計科造報各項表冊另繕清稿一份歸檔備查

第一百零六條 刑事統計表編定後應知照同院檢察處共同核對

第一百零七條 統計科接收各庭處卷宗後應即摘要登簿並在卷面加蓋統計科登記訖木戳將原卷發還

第五節 會計科

第一百零八條 會計科除備收支總簿外並依類置備分簿每日收支各款應逐項登入總簿結帳時將共收共支及餘數核算記載明晰隨時轉入分簿每月終將全總分各簿各項收支截數核對結算清楚並查明簿記餘數與存數是否相符其全院存墊各款仍另簿記載備查所有各項支款筆據應妥慎保存分月分類整理之

凡計算書類及司法收入冊等項定有期限者應於屆限前編成如期呈送

第一百零九條 逐日登記現款收付之簿冊應按日送由書記官長轉送院長核閱其餘各簿冊亦應隨時送閱

第一百十條 會計科每日積存現款如成整數在一百元以上除留存日常必須之零星墊款外即應送存中國銀行保存所餘零數亦應逐日點交書記官長存儲

第一百十一條 會計科每至月終應將本院會計狀況分本月份收入數本月份支出數逐月待發待領暨未解數逐月墊支數現金積存數詳列項目造表揭示

第一百十二條 遇有當事人領款時除當庭給領外應由會計科書記官會同收發股書記官當面給領並另取親筆收據或令繳回收發股原給收據附卷備查其發款較鉅或領款人不能辨識時並應由原出庭記錄之書記官眼同交付

第一百十三條 各訴訟案內如存有重要函物應歸會計科保管會計科於檢收證物後當給發證物憑單各庭處科如須取回證物應將憑單給還塗銷

第一百十四條 每日購置物件一俟攜送到院即由驗收員逐件驗收並在簿摺或筆據上加蓋名章以昭核實各項物品價目及購置數量應於月終造表揭示

第一百十五條 繕寫會計簿籍應用楷書如有添改均須加蓋名章全簿頁數記明首頁並蓋院印其用新式簿記者從新式記載及改正方法仍於改正處加蓋名章

第一百十六條 辦公室門戶於退值後一律鎖閉鎖應歸會計科保管

第一百十七條 院內丁役應隨時管束並考查勤惰（丁役服務另單配置）

第六節 贓物科

第一百十八條 贓物科書記官由本院委員會議決指派

第一百十九條 接收贓物時如遇貴重物品及現金應送會計科代為保存遇有鴉片等類應先驗明原送機關暨承辦檢察官所加封印有無拆過痕跡並將原包送呈委員會加蓋火漆封印慎密收藏如遇有並無原封之件應先檢明品質再行呈報委員會加蓋火漆封印至一切細碎粗笨物件亦應檢點清楚

第一百二十條 各種贓物均應詳列號碼不得混亂

第一百二十一條 贓物室院長得隨時派員檢查但必須會同主管人員

第一百二十二條 贓物室由主管人員隨時封鎖非得主管人員許可無論何人不得擅入

第五章 附則

第一百二十三條 本規則如有未盡事宜由院長酌量事實隨時改定呈由高等法院呈部核定

第一百二十四條 本規則俟呈由高等法院呈部核准後施行

本規則於民國十七年五月奉國民政府司法行政部指令第一三七號核准

浙江鄞縣地方法院中華民國二十三年九月份支付預算書

支出經常門

截至上月止 預算未支數

科	目	全年預算數	十月份預算數	備考
第一款	鄞縣地方法院經費	四三・三四四元	三・六一二元	本月份仍照浙江省政府議決二十一年度下半年度緊縮標準各職員修薪逐日公費等均照八成給發共減支銀七百念二元四角實支銀二千八百八十九元六角
第一項	俸薪工資	三八・九六四	三・二四七	
第一目	俸給	二六・〇四〇	二・一七〇	

第一節 院長俸給

三・三六〇

二八〇

院長一員月支如上數

第二節 庭長俸給

二・六四〇

二二〇

庭長一員月支如上數

第三節 推事俸給

一二・四八〇

一・〇四〇

推事六員內一員月支二百元內二名月支各一百八十元又三員各支一百六十元合支銀如上數

第四節 書記官長俸給

一・三二〇

一一〇

書記官長一員月支如上數

第五節 書記官俸給

六・二四〇

五二〇

書記官八員內四員月各支七十元又四員月各支六十元合支如上數

第二目 津貼

四・六八〇

三九〇

第一節 候補推事津貼

二・四〇〇

二〇〇

候補推事二員月各支一百元合支銀如上數

第二節 候補書記官津貼

二・二八〇

一九〇

候補書記官四員內二員月各支五十元又二員月各支四十元合支銀如上數

第三目 薪水

六・三〇〇

五二五

第一節 錄事薪水

三・四二〇

二八五

錄事十二員內二員月各支三十元又五員月各支二十五元又五員月各支二十元合支銀如上數

第二節 承發吏薪水

二・八八〇

二四〇

承發吏十員月各支二十四元合支銀如上數

第四目 工資			一・九四四	一六二	
第一節 庭丁工資			一・〇〇八	八四	庭丁六名月各支十四元合支如上數
第二節 公役工資			九三六	七八	公役六名月各支十三元合支如上數
第二項 辦公費			二・八八〇	二四〇	
第一目 文具			一・二〇〇	一〇〇	
第一節 紙張簿籍			九六〇	八〇	
第二節 筆墨印刷			二四〇	二〇	
第二目 郵電			六〇〇	五〇	
第一節 郵費			四〇八	三四	
第二節 電話			七二	六	
第三節 電報			一二〇	一〇	