

中華民國十八年一月五日

星期六

第一號

交通公報

中華郵政掛號認爲新聞紙類

交通部交通公報處發行

交通公報定價表

期 限	價 目	郵 費	
		本 京	外 埠
零 售	每冊四分	半 分	一 分
半 年	二 元	二角五分	五 角
全 年	三元八角	五 角	一 元
廣告刊例			
頁 數	價 目		
一 頁	每號八 元		
半 頁	每號四 元		
四 分 之 一	每號二 元		

刊五號每號按照八折計算刊十號每號按照七折計算長期面議

編輯兼發行者

印刷所

代售處

交通部交通公報處

電話交通部分機二十號

城北四牌樓

美吉印刷社

電話三一六

商務印書館

中華書局

南京
世界書局

中山書局

中央書局

商務印書館

上海

文明書局

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

目錄

法規

國民政府交通部組織法

交通部處務規程

交通部交通公報處章程

記錄

十八年元旦部長訓話

法 規

國民政府交通部組織法

第一條 交通部管理并籌辦全國電政郵政航政及監督民辦航業

第二條 交通部對於各地方最高級行政長官執行本部主管事務有指示監督之責

第三條 交通部就主管事務對於各地方最高級行政長官之命令或處分認為有違背法令或逾越權限者得請由行政院院長提經國務會議議決後停止或撤銷之

第四條 交通部置左列各司

一，總務司

二，電政司

三，郵政司

四，航政司

第五條 交通部得置郵政總局航政總局於必要時并得置各委員會其組織另定之

第六條 交通部經國務會議及立法院之議決得增置裁併各司及其他機關

第七條 總務司掌左列事項

- 一，關於收發分配撰輯保存文件事項
- 二，關於部令之公布事項

三，關於典守印信事項

- 四，關於本部及所屬各機關職員之任免考成懲戒事項

- 五，關於編製統計報告及刊行出版物事項

- 六，關於本部經費之預算決算及會計事項

- 七，關於所屬各機關之預算決算計算書之審查編製事項

- 八，關於稽核及覆核本部及所屬各機關之收支賬款事項

- 九，關於改良會計及劃一簿記事項

- 十，關於電郵航行政及技術人員之訓練及教育事項

- 十一，關於本部庶務及其他不屬各司之事項

第八條 電政司掌左列事項

- 一，關於管理全國電報電話等事項

- 二，關於發展及改良電報電話等事項

三，關於監督民辦電話電車及與本部有關之電氣營業事項

四，關於改善電務職工待遇事項

第九條 郵政司掌左列事項

一，關於監督考核全國郵政事項

二，關於監督郵政儲金及匯兌事項

三，關於改善郵務職工待遇事項

第十條 航政司掌左列事項

一，關於管理航路及航行標識并其他一切海政事項

二，關於籌辦管理國營航空及監督民辦航空並空中運輸事項

三，關於籌辦管理國營航業事項

四，關於船舶飛機發照註冊事項

五，關於計畫築港及疏濬航路事項

六，關於管理及監督船員船舶造船事項

七，關於改善船員待遇事項

第十一條 交通部部長綜理本部事務監督所屬職員及各機關

第十二條 交通部政務次長常任次長補助部長處理部務

第十三條 交通部設祕書四人至八人分掌部務會議及長官交辦事務

第十四條 交通部設參事二人至四人撰擬審核關於本部之法律命令

第十五條 交通部設司長四人分掌各司事務

第十六條 交通部設科長科員各若干人承長官之命分掌各科事務

第十七條 交通部部長爲特任職次長參事司長及祕書二人爲簡任職祕書科長爲荐任職

科員爲委任職

第十八條 交通部設技監一人爲簡任職技正若干人其中二人爲簡任職餘荐任職技士若

干人爲荐任職技佐若干人爲委任職承長官之命辦理技術事務

第十九條 交通部因事務上之必要時得聘用顧問及專門人員

第二十條 交通部處務規程以部令定之

第二十一條 本法自公布日施行

交通部處務規程

第一章 通則

第一條 本規程依據本部組織法第二十條之規定制定之

第二條 本部各司廳會室執行職務悉依本規程之規定

第三條 本部各司廳會室職員按照事務之繁簡分配之如事務增繁原有人員不敷辦公時得由主管長官呈請部次長指調或添派助理之

第二章 權責

第四條 本部事務均須呈由部長核行部長因公離部時派次長代理或派參事司長

祕書代折代行但重要事件仍應商承部長辦理

第五條 本部各司廳會室主管長官依職掌規定指揮監督所屬職員處理事務

第六條 本部各職員處理事務應服從本管上級長官之命令如遇兩上級長官同發命令時應服從最高級長官之命令

第七條 前條命令遇有事實上發生困難時應陳述理由呈請最高長官核辦

第八條 本部各職員處理事務時得陳述意見於本管上級長官聽候採用

第九條 本部各司廳會室所辦事務有互相關聯者由各主管長官會商辦理其意見不同者應陳明部次長核定之

第十條 本部各司廳會室之各科所辦事務有互相關聯者由有關係之各科科長會商

辦理其意見不同者應陳明主管長官核定之

第十一條 參事承辦關於法規法令案件得徵詢有關係各司廳會室之意見並調閱其案

卷

第十二條 各司廳會室承辦文件有關係法規或法令者應呈請 部次長交參事廳審議之

第十三條 法規法令之解釋遇有疑義應由參事會同各主管長官陳明 部次長核定之

第十四條 關於宣布命令及辦理本部所屬各機關委任狀事項均由總務司第一科承辦

移知各司廳會室備案其有法律性質之命令由參事廳承辦呈請 部次長核定

後送總務司第一科宣布

第十五條 各司廳會室之分科職掌規則另定之

第十六條 本部各職員對於所管機密事務及尙未宣布之文件均應嚴守祕密不得洩漏

第三章 辦公時間

第十七條 本部每日辦公時間定爲八小時其時間分配及增減由 部長隨時規定但各

司廳會室科因職務繁忙或有特別事故時得由主管長官臨時延長之

第十八條 本部各職員均須按照規定時間到部辦公不得遲到早散

第十九條 本部各司廳會室應置考勤簿各職員到部時均須按時親筆簽到

第二十條 凡職員因公出差或因事因病逾限到部或先行散值者應向主管長官陳明理由並註明於考勤簿

第二十一條 考勤簿應於規定到部時間後一刻鐘內呈送主管長官並於月終彙呈 部長

核閱

第二十二條 凡職員因病或不得已事故不能到部服務者應聲明事由呈請給假其請假規則另定之

第二十三條 凡職員因公出差或因病因事請假者須註明於考勤簿並移知總務司第一科備查

第二十四條 各司廳會室於休假時期應派員輪值遇有特別要公須急辦者應隨時陳明主管長官辦理如不及面陳主管長官時得逕呈 部長核示

第二十五條 凡職員在辦公時間內非因公事不得接見賓客

第四章 文書處理

第二十六條 本部一切文件之收發統由總務司第二科辦理各司廳會室文件之收發應由主管長官派員辦理

第二十七條 凡文件到部由總務司第二科摘由編號按其性質列爲最要次要尋常三種標

明主管各司廳會室登記收文簿送由總務司長核閱呈部次長批閱發還

第二科再用送文簿登記件數並摘由編號分送主管各司廳會室承辦

第二十八條

總務司長核閱到文遇有機要急行者得特別提呈

部次長核辦或送主管人

員先行擬辦以免延擱

第二十九條

本部收到文件如有附件等類均須隨文附送不得遺漏散失

第三十條

各司廳會室應各設收文分簿收到由總務司第二科分送之文件須逐一登記
摘由編號並於總務司第二科之送文簿上加蓋圖章以明責任

第三十一條

關於機要文件應由總務司第二科封呈總務司長核示辦理

第三十二條

各司廳會室辦理收發人員將收到文件登記後應隨時送呈主管長官核閱批
示分交所屬各科擬辦

第三十三條

各主管官長遇有職掌應辦事務隨時分交主管各科擬辦

第三十四條

各科擬稿人員於分到稿件後須分別應辦應存除應存者即行歸檔外其應辦
之件應隨時擬稿簽名經由科長核呈主管長官核閱

第三十五條

各科辦理文件最要者應即日辦結次要者二日辦結尋常者三日辦結如有特
別情形須緩辦者應將理由陳明主管長官

第三十六條

各司廳會室遇有特別重要事件應陳明

部長核示辦法

第三十七條

凡有互相關聯之文件應由關係最要之科擬稿或會同擬辦但會擬者須會同簽名

第三十八條

各主管長官核稿時須於添註塗改首尾加蓋私章以明責任

第三十九條

各主管長官核稿簽名後應交收發人員用送稿簿登記送呈 次長核閱 部長核定但遇有應行會簽者須先送有關係之主管長官會核簽名

第四十條

各主管長官核稿簽名後遇有機要急行者得提前逕呈 部長核定

第四十一條

關於機要文件得由 部長指交祕書辦理之

第四十二條

譯電室公報處均受總務司長之指揮辦理往來電文及編輯公報事務

第四十三條

凡部長核定之稿件發交各該司廳會室繕寫校正後應送總務司第一科用印再用送文簿送交總務司第二科點收登記編號封發

第四十四條

各司廳會室承辦之文件交發後收發人員應將已發文稿彙呈主管長官復閱分交各科歸卷其會簽之文件應由各科抄送備案

第四十五條

本部一切文件案卷均不得攜出部外

第四十六條 各文案卷應由主管長官派定專員編號保管檔案規則另定之

第四十七條 凡因互相關聯之事件須調閱原卷者應用調卷簿登記調閱其調卷辦法各由

主管長官另定之

第四十八條 應登公報之文件由主管長官發抄簽字後派定專員用抄送簿登記送交公報

處

第五章 會計庶務

第四十九條 本部經費由總務司第三科依照預算按月列表送由總務司長轉呈

部次長核

定領用

第五十條 本部經費每屆月終由總務司第三科將出納數目結算製列決算清冊送由總

務司長轉呈

部次長核閱

第五十一條 本部各職員俸給由總務司第三科按月開列職名俸額按單分發並由領俸者

署名蓋章簽收其雜役工食由總務司第四科彙領轉發

第五十二條 本部職員因公出差得請領旅費其旅費規則另定之

第五十三條 本部會計應用新式簿記置現金出納賬總賬分類賬分別登計每屆月終由總

務司第三科送交第五科審核

第五十四條

本部一切應用物品由總務司第四科購辦保管但價值在十元以上者須由科長核定一百元以上者由總務司長核定五百元以上者由部次長核定

第五十五條

總務司第四科應備兩聯領物單分送各司廳會室凡本部各職員因公需用物品時應於單內填明種類數目加蓋圖記並由各司廳會室長官或科長簽字向總務司第四科領用

第六章 考核

第五十六條

本部職員每年考核一次於年終舉行之

第五十七條

本部職員服務情形除由部次長直接考核外應由各主管長官隨時考察於年

終考核時加具考語彙呈

部次長核辦

第五十八條

本部職員經攷核結果依其情形分別獎懲其獎懲規則另定之

第七章 會議

第五十九條

本部爲徵集意見整飭部務起見得隨時召集部務會議其列席人員臨時指定之

第六十條 各司廳會室爲集思廣益便於處理事務起見得由主管長官召集局部會議其

列席人員臨時指定之

第八章 附則

第六十一條 本規程如有未盡事宜得隨時修改之

第六十二條 本規程自 部長核定之日施行

交通部交通公報處章程

第一條 本部爲辦理交通公報之編輯印刷發行起見特設交通公報處

第二條 交通公報處設主任一人編輯員若干人均由 部長遴派本部職員充之

第三條 主任承長官之命綜理本處一切事務

第四條 編輯員商承主任分別担任編輯及指定事項

第五條 交通公報處因辦理收發印刷廣告會計庶務等事項得酌設辦事員

第六條 交通公報處因繕寫校對及辦理其他雜務得僱用書記

第七條 交通公報每星期發行二次以星期三六爲發行日期遇必要時並得發行特刊

第八條 交通公報刊載內容分左列各項

一命令

二法規

三公牘

四紀錄

五專載

六統計

七通告

第九條

本部各廳司會室應行公布之文件由各主管長官指定負責人員按日抄送交通公報處發刊

第十條

交通公報處因搜集材料得向各廳司會室調取文件抄閱但調卷時須備兩聯調卷單由主任及調卷人簽字送主管廳司會室存查俟文卷送還時將調卷單檢回註銷

第十一條

本部直轄各機關如有應行公布之文件得逕送交通公報處發刊

第十二條

交通公報每期稿件彙齊訂整後應由主任簽字經總務司長轉呈部長核定後再行發刊

第十三條

交通公報處經費按月造具預算單呈請部長核定發給