

民國文獻資料叢編

後料
善史
國濟
救匯
編



殷夢霞 李強 選編



國家圖書館出版社



796572



殷夢霞 李強 選編

民國善後救濟史料彙編

國家圖書館出版社

第七冊



淮陰師範圖書館 796572

行政院善後救濟總署河南分署 編

行政院善後救濟總署河南分署章則輯要

行政院善後救濟總署河南分署，民國間鉛印本

行政院善後救濟總署
河南分署章則輯要

第七冊目錄

行政院善後救濟總署河南分署章則輯要	一
善後救濟總署河南分署週報： 1946 ~ 1947	一五三

行政院善後救濟總署河南分署章則輯要

目次

- 一、總類
- 二、振務
- 三、衛生
- 四、儲運
- 五、農工礦業善後
- 六、人事
- 七、文書
- 八、財務

總類

行政院善後救濟委員會賑濟委員會賑濟委員會

行政院善後救濟委員會賑濟委員會賑濟委員會

行政院善後救濟委員會賑濟委員會賑濟委員會

行政院善後救濟委員會賑濟委員會賑濟委員會

行政院善後救濟委員會賑濟委員會賑濟委員會

行政院善後救濟總署河南分署分層負責辦事細則

河南省善後救濟審議委員會議事細則

河南省善後救濟審議委員會辦事細則

行政院善後救濟總署河南分署衛生業務設計委員會組織規程

行政院善後救濟總署河南分署衛生顧問委員會組織細則

行政院善後救濟總署河南分署分層辦事細則

事細則

第一章 總則

第一條 本細則依照善後救濟分署組織條例第十九條之規定制定之

第二條 本署辦事程序均照本細則辦理

第二章 職掌

第三條 本署分振務儲運衛生總務四組及秘書會計視察技術四室各組室得因業務之繁簡

分股辦事

第四條 振務組職掌如左

(一) 緊急救濟事項及老弱殘廢傷病救濟收容事項

(二) 調查登記遣送安置難民及復業事項

(三) 散放耕牛種籽及小本貸款事項及其他救濟物資之貸售散放事項



(四) 調查及辦理僑民救濟事項

(五) 難民救濟及一般福利事項

(六) 調查計劃整理黃河氾濫區域及其他水利堤防工振事項

(七) 公路鐵路水利等工振計劃及指導監督事項

(八) 其他有關土木工程工振事項

(九) 工振預算之編擬及工振圖表之繪製暨工振進度報告之編擬事項

第五條 儲運組職掌如左

(一) 物資之收轉接運輸送事項

(二) 物資運費保險登記呈核事項

(三) 物資之請領接洽檢驗稽核及籌劃應用事項

(四) 物資分發運送程序之編配物資安全之監察及有關運輸工具之管理事項

(五) 關於籌劃及管制各項物資之倉儲保管調查及收發事項

(六) 倉儲物資之安全監察及設計事項

第六條

衛生組織掌如左

- (七) 倉儲之設置及指導考核事項
- (八) 倉儲物資之收發動態數字之核算登記及圖表之編報事項
- (九) 其他有關物資之經理事項
- (一) 關於公共衛生之設計及宣傳指導監督事項
- (二) 關於傳染病症之調查統計及防疫事項
- (三) 公私醫院及業務之調查輔導聯繫事項
- (四) 公共衛生及醫療設施與考察及機構設備統籌運用事項
- (五) 關於醫藥衛生人員之調查登記訓練配備事項
- (六) 聘用外籍醫藥衛生人員之接洽招待聯繫事項
- (七) 關於製造藥械場廠及產品之調查指導報告事項
- (八) 關於藥品之經理及藥品需要數量之估計請領統籌購辦事項
- (九) 關於藥品消耗數量之統計稽核事項

(十) 其他有關衛生事項

第十條 總務組職掌如左

(一) 財務之籌劃運用事項

(二) 現金之出納保管事項

(三) 本署員工俸薪工資發放事項

(四) 關於庶務事項

(五) 本署財產之登記保管事項

(六) 關於同人福利事項

(七) 工役管理事項

(八) 本署清潔衛生事項

(九) 不屬於其他各組室事項

八條 秘書室職掌如左

(一) 關於機要文電之撰擬保管事項

(二) 關於人事進退登記考勤事項

(三) 文書之撰擬繕寫校對收發事項

(四) 關於檔案之保管事項

(五) 關於典守印信事項

(六) 關於會議之召集會議紀錄之編繕分發事項

(七) 關於公報刊物之編印分發保管事項

(八) 關於命令之傳達公告及譯電事項

(九) 關於重要報告之彙編事項

(十) 關於交際聯絡事項

(十一) 關於業務統計資料之搜集分析事項

第九條 會計室職掌如左

(一) 業務賬目之處理事項

(二) 會計表報之彙編事項

(三) 本署及附屬機關業務收支之稽核事項

(四) 本署預算決算編製事項

(五) 賬表單據暨重要憑證書類與有價證券之嚴密保管事項

(六) 財物購置及營造之勘估招標驗收事項

(七) 其他有關會計事項

第一〇條 視察室職掌如左

(一) 關於業務考察事項

(二) 關於案件調查事項

(三) 關於資料搜集事項

(四) 關於其他應行考察事項

第一一條 技術室職掌如左

(一) 黃汜區及其他水利堤防工程設計事項

(二) 公陸鐵路等工程設計事項

(三)各項土木工程之設計事項

(四)關於農業復興農產改進設計指導事項

(五)關於工礦事業恢復創辦設計指導事項

(六)關於經濟調查統計事項

第三章 責任

第一二條 署長之責任如左

(一)本署重要政策及工作計劃之決定與提示

(二)全部物資分配及向總署建議事項

(三)編製本署及附屬機關預算原則之提示

(四)本署雇員以上人員之依法任用及任免調遷致核獎懲

(五)本署及附屬機關組織編製之初步核定及變更之擬議

(六)本署附屬機關人事之任命調遷致核獎懲之決定事項

(七)本署及附屬機關工作之指揮致核

(八) 附屬機關工作計劃之審核、

(九) 重要案件之處理及重要文稿之判行、

(十) 本署職員七日以上請假之核准、

(十一) 主持署務會議、

第一三條

副署長之責任如左

(一) 平時協助署長處理一切事務、

(二) 署長公出或請假期中代行其職務、

第一四條

主任祕書之責任如左

(一) 核閱本署各組室全部文稿、

(二) 機要文件之處理、

(三) 秉承署長副署長之命指導各組室職務之分配、

(四) 各項次要文件之批辦、

(五) 各項次要文件之判行、