

國民
文獻
分類
編續

國家圖書館出版社

民國文獻類編續編

軍事
卷

369

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所

編

民國文獻類編續編



軍事卷
369



民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所 編

國家圖書館出版社

軍事委員會政治部法規委員會 編

軍事委員會政治部法規彙編(三)

軍事委員會政治部法規委員會，一九四三年出版

第三六九冊目錄

軍事委員會政治部法規彙編(三) 軍事委員會政治部法規委員會編 軍事委員會

政治部法規委員會，一九四三年出版……………

軍醫院政訓單位服務規則

(四) 編 三 第

四 軍醫院政訓單位服務規則

軍事委員會政治部所屬軍醫院政訓甲級單位服務規則
軍事委員會政治部所屬軍醫院政訓乙級單位服務規則

軍事委員會政治部法規彙編

四八八

軍事委員會政治部所屬軍醫院政訓甲級單位服務規則

民國三十一年九月七日日本部法渝（卅一）字第一七號訓令頒行

第一章 總則

第一條 本規則依據軍事委員會政治部所屬軍醫院政訓甲級單位組織規程及甲一級甲二級編制訂定之
第二條 本單位業務及辦事程序除法令另有規定外悉依本規則辦理

第二章 權則

第三條 主任承軍事委員會政治部部長之命綜理部務副主任（甲一級）襄理部務
第四條 甲一級主任秘書承主任副主任之命甲二級秘書承主任之命處理本部一切事宜
第五條 甲一級督察員承主任副主任之命督察所屬各單位黨務政訓事宜
第六條 甲一級各科科長承主任副主任之命及主任秘書之指導甲二級各科科長承主任之命秘書之指導掌理主管科內一切事宜
第七條 科員承主管科長之命分任科內一切應辦事宜

第三章 職掌

第三編 軍醫院政訓單位服務規則

四八九

第八條 主任職掌如左：

- 一、關於本黨黨務政訓工作之推動與指導事項
- 二、關於上級政治部命令之執行事項
- 三、關於所屬各級單位黨務政訓工作之督導與考核事項
- 四、關於本部與派駐機關工作上之聯繫事項
- 五、關於本部與鄰近各政工單位工作上之聯繫事項
- 六、關於軍風紀之糾察及整飭事項
- 七、關於重要計劃與方案之籌劃事項
- 八、關於本部各項事務之裁決事項
- 九、關於臨時事件爲必要之措置或緊急之處置事項
- 十、關於本部文電之核判事項
- 十一、關於本部工作人員之考勤事項
- 十二、關於本部工作人員之定期考績事項
- 十三、關於本部工作人員在職權範圍內之任免與獎懲事項
- 十四、關於本部工作人員病假之核准事項
- 十五、關於部務會報之召集與主持事項
- 十六、其他奉上級政治部命令飭辦事項

第九條

甲一級副主任職掌如左：

第十條

- 一、關於輔助主任處理本部一切事項
 - 二、關於本部工作人員工作之考核與監督指導事項
 - 三、關於本部人事銓衡與定期考績之建議事項
 - 四、關於重要方案計劃之籌劃與建議事項
 - 五、關於適時並正確傳達主官之命令及訓令事項
 - 六、關於檢查一切下達命令之是否適時收到與澈底執行事項
 - 七、關於軍風紀之巡視與維持事項
 - 八、關於普通事務依主任之意旨代為裁決事項
 - 九、關於普通文電代主任核判事項
 - 十、關於機要文電之撰擬覆核事項
 - 十一、關於日常工作及例行文件之處理事項
 - 十二、其他奉主任交辦事項
- 甲二級祕書職掌如左
- 一、關於輔助主任處理本部一切事項
 - 二、關於本部工作人員之考核與指導事項
 - 三、關於本部人事銓衡與定期考績之建議事項
 - 四、關於重要方案計劃之籌劃與建議事項
 - 五、關於適時並正確傳達主官之命令及訓令事項

六、關於檢查一切下達命令之是否徹底執行事項

七、關於普通事務依主任之意旨代為裁決事項

八、關於機要文電之撰擬及普通文電代主任核判事項

九、關於部務會報紀錄之整理事項

十、關於文件之繕校收發登記及印信之典守檔案之保管事項

十一、其他臨時交辦事項

主任因公離部或外出時甲一級由副主任甲二級由秘書代行部務

第十一條

甲一級主任秘書職掌如左：

一、關於方案之設計法規之擬訂事項

二、關於機要文電之撰擬覆核事項

三、關於印信之典守文件之繕校收發譯電事項

四、關於文卷檔案之登記保管事項

五、關於本部會報紀錄之整理事項

六、關於本部日常工作之處理事項

七、其他不屬於各科事項

第十三條

甲一級第一科職掌如左

一、關於本部及所屬各單位人員之任免遷調銓敘事項

二、關於本部及所屬各單位人員之考績考核獎勵懲卹事項

第十四條

- 三、關於本部及所屬各單位人員之給假事項
- 四、關於本部及所屬各單位人事案件之調查登記統計事項
- 五、其他有關人事事項

甲一級第二科職掌如左：

- 一、關於所屬各單位黨務政訓工作計劃及實施方案之擬訂事項
- 二、關於所屬各單位黨務工作之指導考核事項
- 三、關於所屬各單位政訓工作之指導考核事項
- 四、關於所屬各單位訓練事項
- 五、其他有關工作考核及訓練事項

第十五條

甲一級第三科職掌如左：

- 一、關於宣傳工作計劃之擬訂與宣傳工作之實施事項
- 二、關於宣傳資料之搜集與編擬事項
- 三、關於各單位宣傳工作之指導與考核事項
- 四、關於宣傳書刊之徵集編繪出版發行等事項
- 五、其他有關宣傳事項

第十六條

甲一級第四科職掌如左：

- 一、關於文書之處理事項
- 二、關於本部每月經臨費之發領保管及預算之編造事項

第十七條

- 三、關於房屋修理物品購發及糧食服裝領發保管事項
- 四、關於電話之設置及交通運輸之管理事項
- 五、關於本部伙食及醫藥衛生設備事項
- 六、關於本部警衛及士兵伏之管理訓練等事項
- 七、其他有關總務事項

甲一級第五科職掌如左

- 一、關於本部所屬各級單位經費之領發事項
- 二、關於現金保管及出納賬簿登記事項
- 三、關於本部所屬各單位經費預決算之編造及審查事項
- 四、其他有關經理事項

第十八條

甲二級第一科職掌如左

- 一、關於黨務政訓工作計劃及實施方案之擬訂事項
- 二、關於黨務工作之指導考核事項
- 三、關於政訓工作之指導考核事項

四、其他有關黨務政訓之設計指導考核事項

第十九條

甲二級第二科職掌如左

- 一、關於文書之處理事項
- 二、關於本部人事案件之簽辦事項

三、關於宣傳之設計與實施事項
四、其他有關文書人事及宣傳事項
甲二級第三科職掌如左

一、關於本部經費之領發事項

二、關於現金保管出納賬簿登記事項

三、其他有關經理事項

第四章 服務通則

第廿一條 本部工作人員在奉行職務時應絕對服從長官之指揮

第廿二條 本部工作人員承辦案件除規定有辦理時限或須縝密研究者外概以當日辦理完竣爲原則

第廿三條 本部工作人員對上報告不得越級呈遞并不得藉職務之關係圖謀私人利益

第廿四條 本部工作人員對於經辦事項應嚴守秘密不得洩露

第廿五條 本部工作人員每日應按時到部辦公不得遲到早退於必要時并得酌量延長辦公時間

第廿六條 本部工作人員在辦公時應着規定之制服整齊嚴肅不得有輕浮舉動及妨礙公共秩序（如大聲笑

談隨意離坐等）與公共衛生之行爲（如隨地吐痰、吸食紙煙零物拋棄紙屑等）

第廿七條 本部工作人員對公用物品及文具等應加意愛護保管并應陳設整潔不得隨意散置

第廿八條 本部工作人員在辦公時間內不得會客但因公接洽者不在此限惟須由傳達兵引至會客室商談辦

公室內絕對禁止會客

第廿九條 本部工作人員非經依照規定手續呈請主官准假絕對不准擅離職守

第五章 附則

第三十條 本部各科對外不行文

第卅一條 本部設值日官一員由本部校級人員輪流担任之

第卅二條 本部應於每週舉行會報一次主任秘書（甲二級秘書）秘書督察員（甲一級）暨各科科長均應出席會報時由主任主席主任因公離部或外出時甲一級由副主任甲二級由秘書主席

第卅三條 本部文書人事經理及特種事務之處理悉照軍事委員會政治部之規定辦理

第卅四條 本部各科辦事細則由各科依據本規則擬訂呈准施行

第卅五條 本規則凡適用軍醫院政訓甲級組織規程及甲一級甲二級編制之單位均適用之

第卅六條 本規則自部令公佈之日施行

軍事委員會政治部所屬軍醫院政訓乙級單位服務規則

民國三十一年九月七日日本部法渝（卅二）字第〇一七號訓令頒行

第一章 總則

- 第一條 本規則依據軍事委員會政治部軍醫院政訓乙級單位組織規程及乙一級乙二級乙三級編制訂定之
- 第二條 本單位業務及辦事程序除法令另有規定外悉依本規則辦理

第二章 權則

- 第三條 乙一級總隊長承後方勤務部政治部暨所屬戰區（或行營行轅）政治部主任之命乙二級乙三級政治指導員承後方勤務部政治部暨所屬戰區（或行營行轅）政治部主任之命及所配屬醫院院長之指導綜理本隊（室）一切事宜
- 第四條 乙一級總隊附承總隊長之命處理本總隊一切事宜
- 第五條 乙一級大隊長大隊附承總隊長之命總隊附之指導辦理本大隊應辦事宜招待所正副所長承大隊長之命大隊附之指導辦理應辦事宜
- 第六條 幹事經理員視導員各承主管長官之命辦理應辦事宜