



國家出版基金項目
NATIONAL PUBLICATION FOUNDATION

民國史料叢刊

續編

0136

孫燕京 張研 主編

政治·法律法規

青島市市政法規彙編（第一編）
青島市市政法規彙編（第二編）



大家出版社

民國史料叢刊

續編
0136

孫燕京 張研 主編
政治・法律法規

青島市市政法規彙編（第一編）
青島市市政法規彙編（第二編）



大象出版社

青島市市政法規彙編（第一編）

青島市市政法規彙編

凡例

一、本編所輯法令以市政府及所屬機關制定者爲限但雖非本市附屬機關而其事業規章與市政有密切關係者亦得附錄

二、凡經市政府公布者於標題下記其公布之年月日及公布令號數其由所屬機關呈奉核准不經市政府公布者記其核准之年月日及指令號數其不經核准手續逕由各局台所自行規定者但記其規定之年月日

三、本編所輯以現行法令爲限凡初編所載而業經廢止及不適用者僅錄標題附表備查

四、法令中所規定之憑證表式擇要縮印於本規則之後

五、本編依各機關之管轄範圍分爲九編

六、本編所輯以民國二十四年十二月杪以前所頒行者爲限二十一年出版之法規彙編因大半業經修改故無論修改與否一併列入本編

七、各局台所需用某編之單行印本卽於此次法規彙編印行時附帶加印另訂單行備覽

八、因有上項關係故事涉兩局會同制訂者兩編互載之以便檢閱

青島市市政法規彙編

總目

第一編	總務
第二編	社會
第三編	公安
第四編	財政
第五編	工務
第六編	教育
第七編	港務
第八編	觀象
第九編	農林

總目

青島市市政法規彙編目錄

第一編 總 務

青島市政府暨所屬各機關辦事通則	一
青島市政府秘書處暫行組織規則	四
青島市政府秘書處辦事細則	五
青島市政府秘書處書記室辦事簡則	八
青島市政府暨所屬各機關會計人員保證辦法	九
青島市政府暨所屬各機關證章佩帶簡則	九
青島市政府公報編輯簡則	〇
青島市政府市政週刊編輯簡則	一
青島市政府行政統計彙編編輯簡則	一
青島市政府秘書處處理電報辦法	二
青島市政府書報閱覽室簡則	二
青島市政府黨義研究會簡則	三
修正青島市政府購辦委員會組織規則	五
青島市政府購辦委員會辦事細則	六
青島市政府購辦委員會招商投標規則	九

青島市市政設計委員會組織規則	二〇
青島市增建碼頭基金保管委員會暫行規則	二一
青島市煤價平準委員會簡則	二三
青島市籌建平民住所委員會簡章	二三
青島市籌建平民住所委員會辦理平民領地自建住所暫行簡章	二四
青島市籌建平民住所委員會辦理平民領地自建住所處務簡則	二六
青島市政府市有土地房產整理委員會簡章	二七
青島市政府籌辦地方公益委員會簡章	二八
青島市政府風俗改良委員會組織章程	二九
青島市鄉區建設辦事處規則	三〇
青島市市區聯合辦事處規則	三一
修正青島市褒獎人民善行規則	三二
青島市電話基金保管委員會章程	三三
修正青島市擴充自來水基金保管委員會暫行規則	三四
青島市政府公務人員服用國貨委員會簡章	三五
青島市公務員服用國貨委員會亭村區分會簡則	三七
民國二十四年青島市市政公債條例	三八
修正青島市政府統計委員會組織規則	四〇

青島市政府烈性毒品人犯審判處組織規則	四一
青島市政府衛生事務討論會組織規則	四二
青島市政府市區工程設計委員會組織規則	四三
民國二十四年青島市市政公債基金保管委員會組織規程	四四
青島市旅客招待處簡章	四六
青島市政府及所屬各機關發布市政新聞材料暫行簡則	四六
修正青島市政府編纂委員會組織規則	四八
青島市政府地方自治籌辦委員會組織規則	五一
青島市政府地方自治籌辦委員會辦事細則	五三
青島市政府地方自治籌辦委員會議事簡則	五四
青島市初次調查計劃案	五六
青島市政府地方自治籌辦委員會自治學員函授班簡章	六一
青島市政府地方自治籌辦委員會自治人員訓練班第一期訓練規則	六二
青島市保衛團總團部組織規則	六五
青島市政府公務員平時考績規則	六六
青島市政府值日簡則	七三
自治訓練所畢業人員見習簡則	七三
青島市區公所組織細則	七四

青島市區公所暫行辦事規則.....	七五
青島市政府地方自治籌辦委員會區長會議簡章.....	七九
青島市區調解委員會組織暫行規則.....	八〇
青島市區調解委員會選舉暫行規則.....	八四
青島市區立國民訓練講堂試辦章程.....	八六
青島市區公所保管文卷簡則.....	八七
青島市第一屆調查公民及候選人資格實施辦法.....	九二
青島市區公所組織細則.....	一〇三
青島市閭鄰居民會議暫行細則.....	一〇四
青島市區公所區務會議暫行細則.....	一〇八
青島市政府地方自治籌辦委員會視察簡則.....	一〇九
青島市各區辦理調解事項暫行辦法.....	一一〇
青島市村鎮組織暫行辦法.....	一一一
青島市村鎮公所辦事通則.....	一一四
青島市取締無約國人民規則.....	一一六
青島市無約國人民請領居留執照簡則.....	一一七

附 錄

青島市國術館練習所簡則.....	一一八
青島市國術館附設摔角師範班簡則.....	一一八
青島市國術館國術練習班簡則.....	一一九
青島市國術館摔角班簡章.....	一二〇
國術館協同建設辦事處推行國術辦法大綱.....	一二〇
摔角比賽規則.....	一二一
舉重比賽規則.....	一二二
射箭比賽規則.....	一二三
青島市國術館檢定國術教員暫行簡則.....	一二四
青島市國術館所屬國術練習所組織暨管理暫行簡則.....	一二五
青島市國術市考規程細則.....	一二七
青島市國術館練習所考績簡則.....	一二三

已經廢止及不適用之規則

青島市政府秘書處值日簡則

青島市政府秘書處值宿簡則

以上業經廢止

青島市坊民大會會議規則

青島市坊調解委員會組織暫行規則

青島市坊調解委員會選舉暫行規則

青島市坊公所暫行辦事細則

以上因未施行坊選不致適用

青島市政府暨所屬各機關辦事通則

第八十六次市政會議通過二十年四月十五日市政府令第六十八號公布

第一章 總則

第一條 本府及所屬各機關處理事務適用本通則之規定

第二章 辦事權限

第二條 本府所屬各機關之組織及其變更事項須由各該長官呈由市長提交市政會議議決行之

第三條 本府所屬各機關如因執行職務有規定或修正單行法規之必要時須由各該機關擬具草案及理由呈請市長提交市政會議議決行之

第四條 本府所屬各機關處理事務有關係兩個機關以上時須由各關係機關長官會商辦理如會商意見有不同時呈由市長裁決之

前項之規定於各機關所屬各科辦事時準用之但意見有不同時呈由各該機關長官裁決之

第五條 職員承辦事務須依照職務系統對各該直接長官負責但遇高級長官有特交事項時則選對高級長官負責

第六條 各機關所屬各科股因事務之繁簡與緩急得隨時互調職員協同辦理

第七條 各職員承辦事件除公布者外有絕對嚴守秘密之義務違者以渎職論

第三章 辦公時間

第八條 辦公時間由本府依晝間之長短酌定起止鐘點隨時通告一律遵守

第九條 本府及所屬各機關之各科及附屬機關應各置考勤簿一本各職員須於上午及下午按照法定到值散值時間親筆簽字於其上不得遲到早退并不得請人代替簽字違者以曠職論

前項考勤簿於每次簽到後十五分鐘以內呈送長官查閱并於月終列表報告各該機關長官考核

第十條 辦公時間非因公約會不得接見賓客

因公約會之賓客須在接待室內接見

第十一條 辦公時間除因公出勤經長官許可者外不得擅自外出

第十二條 非辦公時間而遇有緊要事件經長官臨時召集時仍應隨時到署辦公

第十三條 凡例假日及每日夜間須輪派值日值宿人員以迄輪值

值日值宿簡則由各機關訂定呈報市長查核

第四章 請假及給假

第十四條 職員非因婚喪疾病及確係不得已事故不得請假

第十五條 請假須親筆具請假書呈奉長官核准後方得離職其因病請假者并須將醫生之證明書或可資證明之藥方呈

送長官核閱

前項請假書除秘書長參事及各局台所長請假還呈市長外凡科員以下請假不滿一日者由科長核准其在一

日以上及科長秘書請假者本府由秘書長核准各機關由各該機關長官核准在一星期以上者統須呈由市長

核准

第十六條 各項假期限制依左列之規定

一、事假每年合計准給二星期逾期按日扣俸但因特別事故經長官許可者不在此限

二、病假每年合計准給三星期逾期得以前項規定之事假期限抵銷如不足抵銷時應即按日扣俸但確因重

病非短時間所能治愈者得經長官之核准延長至兩個月為限逾期仍無治愈希望者由長官派人代理其

職務

三、婚喪假得由長官酌路程之遠近給假若干日

第十七條 凡職員在一機關供職三年而未中斷者得給假一月并不扣俸

第十八條 請假人須將承辦事件委託同僚一人代理并須得長官之許可

第十九條 請假人逾限不銷假者應即給假

第二十條 凡未經請假而擅離職守或假滿而不銷假者以曠職論

曠職未滿一星期者按日扣俸滿一星期以上者停職

第二十一條 凡請假銷假均須隨時登記按月報告各該機關長官考核

第五章 處理文件

第二十二條

凡到文每日由收發員按由編號分上午下午兩次送主管科室加蓋分科戳記轉遞秘書長或秘書長請官長核閱暨理原科分送各科辦理其緊要文件并須隨到隨送

第二十三條

各科處理文件時間限制依左列辦理

一、緊要 隨到隨辦不得延擱

二、重要 自收文至發文不得逾二日

三、次要 自收文至發文不得逾三日

四、普通 自收文至發文不得逾四日

其他特定事項處理時間限制由各機關自定之

第二十四條

處理文件人員須於文件上簽名蓋章負責

第二十五條

處理文件如有疑義時承辦人將執具呈呈覽以口頭請各該主管長官核示辦理

第二十六條

各機關職員不得攜帶文件出外辦理

第二十七條

凡文件錄就後須經校對明確方得送印其校對員并須於所校對之文件上加蓋職名章負責

第二十八條

監印員對周印事項須置備摺印序運件摺由編號記載終用印章戳蓋以備稽考并須於所印文件上加蓋職名章負責

章負責

第二十九條

發行文件須由收發員摘由編號封固蓋印并須取得收件機關或人員回證為憑如用送件簿時須由收受機關或人員加蓋圖章或簽字於其上其郵寄者須將郵局單據粘存或由郵局加蓋戳記於送件簿上備查

第三十條

凡文件處理完畢時須一律歸檔存查

第三十一條

歸檔文件須由管帶員將文件之複列類別卷數案由件數附件等項記入檔號編存再安存備查

第三十二條

檔案每卷之首須裝紅藍稿紙三頁摘錄各件案由以便查閱

第三十三條

檔案每卷裝釘文件以三十件為限多則續裝一卷標明卷數某類第幾卷是之數字錄以便查閱

第三十四條

檔案應於每年度終（即六月底）總檢一次將已結束各件開單送請市政會議或各該機關法定會議審定