



主 编 王建朗
副主编 马振犊 张俊义

中华民国时期 外交文献汇编 1911—1949

第五卷

下

中华书局



分卷主编 杜继东

中华民国时期 外交文献汇编

1911—1949

第五卷

下

中华书局

外交部管卷规则

1934年5月3日公布

第一章 总则

第一条 本部为集中保管所有文件起见，特设立管卷室。

第二条 管卷室设管卷主任一人，管卷员及录事若干人，分别办理文卷之收发、编纂装订、归档检调及保管事宜。

第三条 本部所属各司、处、会所有之案件均须集中皮藏于管卷室，其编卷保管调阅均依照本规则办理之。

第四条 凡在民国十六年迁都南京以后业经及尚未编档之文卷均应依照本规则整理之，又北平前外交部文卷整理办法另定之。

第五条 管卷室启闭时间以本部办公时间为准，但有特殊情形不在此限。

第二章 分类编卷

第六条 凡文卷以主办之司处会分类，以案件事由之性质分卷。

第七条 一文分叙两种事由以上之文件，除该文件应编归于所叙第一事由之卷册外，其余各事由应于各该事由应编档之卷册内各将原文类卷号册年月日及编入某类卷号分别相对登记。

第八条 如有一时无可编档而又不宜专立档卷之文件，应暂存离档，而俟续来文件察其有可先后衔接必须另立档卷者再行提出编卷。

第三章 附件

第九条 附件以不离原文为原则，如因附件体质过大，应在该原文内及编档总登记簿，该文事由下记明附件，另存字样，一面将该附件上加浮签注明该附件之原文号数及编入某类卷号码，其原文有变更位置时浮签亦应同时更正。

第十条 附件如系书报等类，应提存以备浏览者，须在该文件上及编档文件总登记簿该文事由下明记之，其册类较多应分送者亦同。

第十一条 凡缴销之证书执照应与原存根另行皮置一处，一面在原文上及归档文件总登记簿该文件事由下记明该旧证书执照号数，

并另存字样，一面在旧证书执照上加盖注销戳记并记原文号数及归入某类卷。

第十二条 凡请领某种证书执照或护照，呈文内所附之各项证明文件应于原文内记明发还若干件，留存若干件，如留存之证明文件应另行汇置一处并于原文及归档文件总登记簿该文件事由下记明件数及另存字样，一面于该证明文件上记明原文号数及归入某类卷。

第十三条 发还执照证书等费原稿如注有款项另寄字样者应即将该文件检交经手款项人员办理，俟款寄出再行归档。

第四章 归档

第十四条 凡收到归档文件应立即逐件检阅，如有漏印漏签以及附件不符时须查明补齐。

第十五条 凡收到归档文件时，应于收发文簿内该文件事由下盖印“收到归档”字样，一面将文件之号数年月日事由机关附件逐一登明于归档文卷总登记簿后，一面按其主办之司处会及审查其事由之性质分别逐一登入案卷，分类登记簿以资考证，然后分别归档，如未立卷者另立新卷并于簿内注明归入某类卷。

第十六条 凡经归档之文件因续来文件之关系须移置或另立始能适当者，于变更位置时应于归档文卷总登记簿内及案卷分类登记簿备考栏内分别注明改归某类卷字样。

第十七条 部长次长手谕及个人往来函电之关于公务者应由各司处会主管收发人员签明事由，依第六条归档。

第十八条 归档文件应按其年月日之先后次序衔接装订整齐，并于卷内各文之首页附订文件目录，将文件之事由文别号数收发年月日机关姓名附件种类及附件随时依次登记。

第十九条 案卷文件过多者，一卷得分为若干册，每册内须附订文件目录。

第二十条 每卷于文件归齐时应记明卷内文件之总件数及附件数。

第二十一条 每卷应于卷面编列卷名档类卷号以备保管而便稽查。

第二十二条 凡密件含永久性质者应汇立专卷另行提存,惟须于该文件上记明应归入某档某卷,并于应归之案卷目录内记明该文件之号数收发年月日机关姓名等不叙事由仅注密件另存字样,其暂时之密件俟办完后归档。

第二十三条 管卷人员于收到归档文件后,至迟不得过三日即须将该文件分别编卷归档。

第五章 记录

第二十四条 管卷室应置左列各登记簿:

一、归档文卷总登记簿

送来归档文件一经接收应即随时登入归档文卷总登记簿。

二、案卷分类登记簿

归档文件经审查事由依其性质分类编号,登入案卷分类登记簿。

三、案卷索引卡

为检卷便利起见,凡设立新案卷时应随同编制案卷索引卡三份,以一份存管卷室,以一份存公共调卷橱,以一份存该案卷主办司会或处。

四、调卷簿

凡调卷人姓名、案卷事由及调取日期并其收回日期均须按司会处分别登入调卷簿。

第六章 调卷

第二十五条 调阅案卷除本部职员应依照调卷证填办外,其外若有调卷以资参考者亦非经主管长官签字许可不得检付,又重要案件特别保存者非经主管长官签字盖章不得检付,秘书处机密文件非经部次长许可不得调阅。

第二十六条 调阅案卷应用调卷证,由调卷人依式填写,由调卷人及主管长官署名盖章。

第二十七条 管卷室接到前项调卷证时应随时检付,调卷人不得自行抽出,归卷时亦应由管卷员验收归档。

第二十八条 管卷室遇检付调卷或收回调卷时均须依照本规则第二十四条第四款办理,并将调卷证注销收存或退还之。

第二十九条 调卷人于案卷用毕应即时送还,如送稿时有应附卷者由送稿人负责,俟主管长官核阅后即将该卷抽出送还归档。

第三十条 凡立卷装订后之文件只能全卷或分册检交,不得拆散,调卷人亦不得自行拆散。

第三十一条 调出案卷满一星期尚未送还者,管卷人员应向调卷人催问,如仍需用得延长若干日并于调卷簿内注明。

第七章 保存

第三十二条 凡各项合同契据有价证券及其他重要文件应注明特别保存字样交管卷室铁柜保管之,其提取抄阅手续另订之。

第三十三条 外交部北平保卷处及上海保卷处所有文卷应编制案卷目录及索引卡片以备调阅。

第三十四条 会计帐簿单据合同契约等件应照审计部通行办法处理。

第三十五条 皮藏案卷之档橱应按卷类分为若干部,分别标明档类卷号,将各类案卷分别皮藏,并另辟部分为皮藏附件之所。

第三十六条 散值时各卷橱须一律加锁。

第三十七条 各橱案卷应随时整理,每月至少须扫除一次。

第八章 附则

第三十八条 本规则如有未尽事宜得随时修正之。

第三十九条 本规则自呈准公布之日施行。

外交部录事支薪表
1936年3月5日部令公布

级别	一	二	三	四	五	六	七
薪额	70	65	60	55	50	45	40

《外交部法规汇编》，第60页

(三) 驻外使领馆

说明：驻外使领馆是国家权力的延伸，中华民国国民政府在融入国际社会的过程中，对使领馆的开设及其建设，用力非常多。特别是在对使领馆的规范管理方面，出台了一系列文件规定。

驻外使领馆组织条例

1930年2月3日公布

1930年2月3日国民政府公布，1937年5月12日修正。

第一条 使馆分大使馆、公使馆、代办使馆三类。

第二条 使馆设外交官员额如左：

大使馆：

全权大使一人

参事一人

秘书二人或三人

随员一人或二人

公使馆：

全权公使一人

秘书一人至三人

随员一人或二人

代办使馆：

代办一人

秘书一人或二人

第三条 领事馆分总领事馆、领事馆、副领事馆三类。

第四条 领事馆设领事官员额如左：

总领事馆：

总领事一人

副领事一人或二人

随习领事一人或二人

领事馆：

领事一人

随习领事一人或二人

副领事馆：

副领事一人

随习领事一人或二人

于必要时，总领事馆得增设领事一人，领事馆得增设副领事一人。

第五条 全权大使、全权公使及代办，承外交部之指挥办理本国与所驻国之外交事务，监督所属职员及领事。

第六条 全权大使或全权公使兼驻国之使馆秘书，得由外交部派充代办使事。

前项兼驻国之使馆秘书兼充代办使事时，仍应承该兼驻使之指挥。

大使公使未到任或暂离任所或因事故尚未派定时，得派临时代办。

前项临时代办适用第五条及本条第二项之规定。

第七条 参事承大使之指挥襄办外交事务及总核机要事项。

第八条 秘书承大使公使代办之指挥掌理机要文书及调查报告事项。

第九条 随员承长官之指挥分掌文书及调查报告事项。

第十条 总领事、领事馆领事、副领事馆副领事，承外交部之指挥保护驻在地本国侨民及本国在外商业并监督所属职员。

第十一条 总领事馆领事、副领事承总领事之指挥，领事馆副领事承领事之指挥襄办领事事务及掌理文书调查事项。

第十二条 随习领事承长官之指挥分掌文书调查事项。

第十三条 总领事、领事馆领事及副领事馆副领事未到任或暂离任所或因事故尚未派定时，得由外交部酌派代理总领事领事副领事执行各该馆职务。

第十四条 未设领事馆之地得酌设通商事务员。

第十五条 未设领事或通商事务员之地得酌派名誉领事或名誉副领事。

第十六条 大使馆、使馆设主事一人至三人，总领事馆、领事馆设主事一人或二人，承长官之指挥分掌档册登载缮写及庶务事项。

第十七条 外交官、领事官依外交官、领事官官等官俸表，分特任、简任、荐任，其任免由外交部依照法令行之。

第十八条 使馆领事馆主事委任由外交部任免之。

第十九条 外交官、领事官官等官俸另表定之。

第二十条 使馆、领事馆得由外交部分派考试及格或学力相等人员为学习员，学习外交官、领事官事务。

第二十一条 使馆、领事馆得酌用雇员及译员。

第二十二条 本条例自公布日施行。

《外交部法规汇编》，第61—64页

外交部外交官领事官任用暂行章程

1936年8月17日公布

第一条 外交官、领事官分下列名称：

(甲)外交官：

(一)大使；(二)公使；(三)参事；(四)一等秘书；(五)二等秘书；(六)三等秘书；(七)随员。

(乙)领事官：

(一)总领事;(二)领事;(三)副领事;(四)随习领事。

大使公使之任用不受本章程之拘束。

第二条 外交官、领事官之任用应就外交官、领事官考试及格或外交官、领事官资格审查委员会审查及格人员中遴选任用。

第三条 外交官、领事官员缺依照驻外使领馆组织条例第二条及第四条之规定设置之。

第四条 各使领馆馆员得依事务之繁简由外交部随时酌派之。

前项馆员应尽先于各馆中调用或以在部年资较深之合格人员派充。

第五条 外交官、领事官之调派由外交部先以部令行之,并依照公务员任用法呈请任命。

第六条 外交官、领事官在部服务者得照使领馆人员回部服务俸给表支俸。

第七条 外交官、领事官在使领馆服务者以三年为任期,任满后得连任调任或调部服务。

热带地方以二年为任期。

第八条 外交官、领事官派往使领馆者,至少应具有在部服务半年以上之年资。

第九条 外交官、领事官在使领馆服务满二年以上成绩优良者,得予嘉奖或晋级满三年以上成绩优良者得予升缺。

前项办法遇窒碍时得先予存记。

第十条 外交官、领事官在部服务者于考绩时,与其他部员一律办理。

第十一条 外交官、领事官服务成绩不良者得予降职或减俸,倘有重大过失者,得先以部令停职。

第十二条 外交官、领事官在使领馆或在部服务满十年以上,成绩优异者,酌予奖励;满十五年以上,有异常劳绩者,得由外交部呈请特别奖励之。

第十三条 外交官、领事官服务满二十年以上，因积劳不能服务者，应准其退職并给予养老金。

前二条奖励及养老金办法另定之。

第十四条 本章程如有未尽事宜得随时修改之。

第十五条 本章程自公布日施行。

《外交部法规汇编》，第66—67页

外交部驻外使领馆人员资格审查委员会暂行规则

1936年4月10日部令公布

第一条 外交部为慎选驻外使领馆人员起见，依据组织法第五条，设置外交部驻外使领馆人员资格审查委员会。

第二条 驻外使领馆人员除大使、公使外，其资格应由本委员会审定之。

第三条 本委员会设主任委员一人，以常务次长兼充，委员六人由部长于本部简任职员中选派之。

第四条 本委员会设秘书一人，由总务司典职科科长充任，于必要时得就本部职员中临时调用助理人员。

第五条 本委员会职掌如左：

(一) 现任驻外使领馆人员迁调时之资格审查事项。

(二) 本部职员志愿充任驻外使领馆人员者之资格审查事项。

(三) 曾任本部职员或驻外使领馆职员，并经本部存记有案，志愿充任驻外使领馆人员者之资格审查事项。

(四) 部长特交人员之资格审查事项。

第六条 前条第一款人员应由总务司典职科填具驻外使领馆人员资格审查表送本委员会审查。

本委员会于必要时得调取各项证件。

第二款人员应填具志愿书，连同各项证件，呈经主管长官核转总务司典职科送本委员会审查。

第三款人员应先向本部呈请,经核准交付审查后填具志愿书,连同各项证件送由总务司典职科转送本委员会审查。

第四款人员应填具志愿书,连同各项证件送由总务司典职科转送本委员会审查。

第七条 本委员会应编制审查合格人员名册,附具意见送交总务司典职科。

驻外使领馆人员遇有派遣或迁调时,部长由前项名册内选定适当人员派调之,必要时得征询本委员会之意见。

第八条 本规则自公布日施行。

附表:请求派任驻外使领馆职员志愿书(略)

《外交部法规汇编》,第68—70页

外交部使领馆任用人员训练班简章

1930年7月24日部令公布

第一条 本部为慎重培养外交佐理人才起见,特设使领馆人员训练班。

第二条 凡公使馆随员、领事馆随习、领事以下职员,均应入班训练。

第三条 本部人员志愿充任前条职务呈准部长交由外交官、领事官资格审查委员会审查合格,均得入训练班。

第四条 训练时间定三个月,训练期满试验及格者由审查资格委员会呈请部长核定注册,优先外放,其试验不及格者得仍留班训练。

第五条 训练班讲授事务,由部长于部员中择其有学识经验者指派若干人充任之。

第六条 训练班讲授科目如左:

- 一、党义。
- 二、外交史。
- 三、国际法。

四、政治学。

五、经济学。

六、国际贸易。

七、使领馆人员服务通则。

八、国际礼仪。

第七条 训练班管理事务由总务司司长兼任之。

第八条 本简章自公布日施行。

《外交部法规汇编》，第71—72页

国际联合会中国全权代表办事处组织条例

1930年2月3日国民政府公布

第一条 全权代表三人，由外交部呈请国民政府就富有外交经验资望人员或现任驻外大使公使中简派充任或兼任。

第二条 全权代表办事处设处长一人，处理处内例行事务，在开会期间应禀承全权代表办理一切事务。

第三条 全权代表办事处设一等秘书一人，二等秘书一人，三等秘书一人或二人，随员二人，主事二人分理处内事务。

第四条 本条例所称处长及以下人员均与驻外使领馆人员资格相同，所有任用升转及待遇方法悉照驻外使领馆人员一律办理。

第五条 全权代表除专任代表比照大使、公使支給俸薪外，其兼任代表得于开会期内酌支津贴，其数目由外交部核定之。

第六条 全权代表办事处办事执掌，由处长拟定呈外交部核准之。

第七条 全权代表办事处因缮写纪录事项得酌用雇员。

第八条 本条例自公布日施行。

《外交部法规汇编》，第92页

国际联合会中国全权代表办事处设置专门委员暂行办法

1936年9月2日第659号部令公布

第一条 国际联合会全权代表办事处设专门委员若干人,受办事处处长之指挥监督,分别掌管国际联合会所主办之左列专门问题之研究事项。

一、法律

如国际联合会盟约之运用解释及修改事项,大会行政院秘书厅所经办之条约及法律事项,国际法庭公断及其他解决国际争议事项,编纂国际公私法事项属之。

二、经济

如国际贸易、国际银行、世界金融及各种财政经济事项属之。

三、军事

如军缩会议及其他军事事项属之。

四、交通

如技术合作、交通运输、顾问委员会事项及国际联合会所属各种交通铁路航海邮电会议等事项属之。

五、卫生

如卫生禁烟救灾等事项属之。

六、劳工

如国际劳工局所主办各事项及其他国际劳工问题属之,他如禁奴禁娼等社会问题亦应附带包括在内。

第二条 专门委员由外交部派充之。

第三条 专门委员之任用升调及转职等事项暂行准用关于驻外使馆人员之规定。

第四条 专门委员得就其主管事项与外交部主管司科通函接洽,但仍须随时报告办事处处长。

驻外名誉领事职务暂行办法

1931年9月26日部令公布

第一条 驻外名誉领事在所驻国管辖区域内以发展本国商业抚绥侨商为职务。

第二条 驻外各名誉领事受各所驻国之本国公使及管辖境内之本国领事指挥监督。

第三条 各名誉领事在所驻地遇有疑难事件应随时商承公使或领事办理,其有事关紧要而离公使或领事所驻地较远者得直接请示外交部。

第四条 各名誉领事不得与所驻国之中央政府直接交涉,遇事须详由公使或领事商办,其所驻国之地方政府在管辖区域内者各名誉领事得随时与之直接办事。

第五条 各名誉领事于其职务上应守秘密事件,非经外交部长官暨公使许可,不得泄露宣布登报,至外报有议论本国要政者须随时详报。

第六条 名誉领事对于所驻国之各项法律暨与本国所订国际条约应详细研究,并须熟习所驻地暨管辖区域内通商行船之法律与其习惯。

第七条 本国各部暨驻他国各使领馆有委托名誉领事办理或调查之事应即遵办,名誉领事致各部公文除奉有特别命令外均详由公使馆或领馆呈请外交部转达,惟委托事件在名誉领事有以为疑难照办者得详请转呈外交部核示。

第八条 名誉领事得照章办理签证及发给护照事宜。

第九条 本国人在外出入国籍、生死婚娶各项事宜,按照本国或所驻国法律应由名誉领事证明者,各该名誉领事得发证明书,并随时分别转呈详报外交部。

第十条 侨民在外身故,其所遗产业如未留有遗嘱无亲属证明领取者,得由名誉领事证明暂为接收,一面转呈外交部核办。

第十一条 关于各项调查事件,名誉领事除照例按期报告外交部

外,应兼详公使及领事备案。

第十二条 本办法如有未尽事宜得随时修正之。

第十三条 本办法自公布日施行。

《外交部法规汇编》,第96—97页

驻外使领馆学习员暂行章程

1929年1月8日公布

一、外交部得派学习员至使领馆学习外交领事事务。

二、学习员额大使馆至多不得过四人,公使馆至多不得过二人,总领事馆一人。

三、学习员分甲乙两种:

甲种、曾经外交官领事官考试及格者。

乙种、曾在国内外大学毕业得有文凭志愿学习外交领事事务经京内外长官两人以上合保,确系志趣正大、品行端方者。

四、甲种学习员在学习期内得照使领馆主事给俸,并得照使领馆主事支給到任离任川装费。

乙种学习员不给俸薪,亦不给川装费,所有费用均由各员自备。

五、甲种学习员须按时到馆办公,乙种学习员每星期至少须有六时以上到馆办公。

六、甲乙两种学习员均须按日将其学习心得填写日记,于月移送呈各该长官察阅,每半年则由各该长官加具考语将日记簿汇呈外交部,如查明确系成绩优良,甲种学习员得补使馆随员,领馆随习领事,乙种学习员得补使领馆主事。

七、学习期间如查有不名誉不守规则等行为应撤销其学习资格。

八、本章程自公布日施行。

《外交部法规汇编》,第98—99页

驻外使领馆人员支給川装费章程

1933年11月4日部令公布

第一条 驻外使领馆人员赴任离任及调任川费应照实支数目核给。

第二条 大使及大使待遇除本人川费外得另给眷川二份、仆川二份。

公使除本人川费外得另给眷川一份、仆川二份。

代办总领事领事及副领事馆副领事除本人川费外得另给眷川一份仆川一份。

大使馆参事秘书、公使馆秘书、国际联合会代表办事处处长秘书及副领事除本人川费外得另给眷川一份，眷川与本人川费同，仆川按照本人川费四成支給。

第三条 前条所列眷川以携眷赴任者为限，如尚未婚娶或已婚娶并不携眷赴任，均不得领眷川，但到任后接着前往仍可具呈补领，仆川应以实在携带仆从者为限。

眷仆川资馆长应自行负责报部，馆员应将护照呈部并由馆长确实证明方准核销。

第四条 使领馆人员于令派时已在当地者不给川装费。

第五条 使馆随员、国际联合会代表办事处随员、领馆随习领事、使领馆主事及国际联合会代表办事处主事不给眷仆川资。

第六条 初次派充使领馆人员得给装费，其非初次派充，距上次领装费时已满三年者得给半费，调任及离任概不给装费。

本条于中华民国二十三年二月二十四日以部令修正如左：

初次派充使领馆人员得给装费，调任或升任时概不给装费，卸任使领人员回国已满三年复行令派得给半费。

第七条 大使公使支給装费二千元。

第八条 代办大使馆参事支給装费一千六百元。

第九条 使馆秘书、国际联合会代表办事处处长秘书、总领事、领