

民國史料叢刊

55

張研 孫燕京 主編

政治・法律法規

江蘇武進縣單行法規彙編
上海市重要法令彙刊初編

 大象出版社

民國史料叢刊 55

張研 孫燕京 主編

政治・法律法規

江蘇武進縣單行法規彙編
上海市重要法令彙刊初編



大象出版社

圖書在版編目 (CIP) 數據

民國史料叢刊／張研 孫燕京 主編

—鄭州：大象出版社，2009.2

ISBN 978-7-5347-5439-5

I 民… II 張… III 中國—近代史—史料—民國

IV.K238.06

中國版本圖書館CIP數據核字 (2009) 第022264號

民國史料叢刊

張研 孫燕京 主編

政治·法律法規

總策劃 耿相新

責任編輯 楊吉哲 王莉娜

封面設計 劉蕊王

出版 大象出版社 (鄭州市經七路25號 郵政編碼 450002)

網址 www.daxiang.cn

發行 大象出版社總發行部 電話：0371-63863551

印刷 北京中獻拓方科技發展有限公司

版次 2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷

開本 890×1240 1/32

印張 12.25

總定價 180000.00元

若發現印、裝質量問題，影響閱讀，請與承印廠聯系調換。

印廠地址 北京經濟技術開發區運成街甲5號

郵政編碼 100176 電話 (010) 67889166

武進縣政府秘書室編輯

江蘇武進縣單行法規彙編

江蘇武進縣單行法規彙編目錄

第一類 通則

- 一、武進縣政府人事公文庶務管理辦法……………一
- 二、武進縣政府總辦公廳規則……………六
- 三、武進縣政府文書處理簡省辦理……………七
- 四、告密須知……………八
- 五、武進縣政府政務警察出差旅費支給辦法……………八

第二類 民政

(甲) 保甲

- 、武進縣政府保甲編查講習會實施計劃……………九
- 、武進縣政府保甲宣傳計劃……………一二
- 、武進縣編查保甲戶口實施辦法……………一五
- 、武進縣保甲宣傳工作方式……………二三

武進縣單行法規彙編

目錄

二

五、武進縣編查保甲戶口實習工作方式	二六
六、編戶注意事項	二八
七、武進縣保甲第三期工作注意事項	三〇
八、武進縣逐層保甲講習會辦法	五五
九、武進縣保甲輔導實驗區推行計劃	六〇
一〇、武進縣保甲輔導實驗區組織章程	六四
一一、武進縣保甲宣傳週計劃大綱	六五
一二、武進縣學校編組保甲辦法	七四
一三、武進縣各學校編組保甲限期進度表	七六
1. 附學校保甲規約舉例	七八
2. 附小學保甲中心教學大綱	七九
一四、武進縣保長訓練計劃大綱	八四
一五、武進縣保長訓練所組織章程	八七
一六、武進縣保長訓練所講堂規則	八八
一七、武進縣保長訓練所會客室規則	八九

一八、武進縣保長訓練所參觀須知	八九
一九、武進縣保長訓練所寢室規則	九〇
二〇、武進縣保長訓練所飯廳規則	九一
二一、武進縣民國廿四年度訓練甲長實施辦法	九一
二二、武進縣保甲運用方案	九四
二三、武進縣民國廿四年度運籍保甲肅清盜匪實施辦法	一〇〇
二四、武進縣各區戶籍警察設置辦法	一〇六
1. 附武進縣戶籍警察訓練方式	一〇七
二五、武進縣各區鄉鎮公所與公安機關辦理戶口異動查報權限劃分辦法	一〇八
二六、武進全縣各區戶口總抽查辦法	一一一
二七、武進縣戶口總復查抽查工作實施方式	一二二
二八、武進縣船戶保甲整理實施辦法	一二六
二九、武進縣水上民衆訓練實施辦法	一二八
三〇、武進縣戶籍警察船隻檢查人員訓練班組織暫行辦法	一二〇

武進縣單行法規彙編

目錄

四

三一、武進縣戶籍警察訓練辦法	一一一
----------------	-----

三二、武進縣改進保甲計劃	一一一
--------------	-----

三三、武進縣救濟院游民習藝所編組保甲辦法	一二五
----------------------	-----

三四、武進設置保甲牌辦法	一三〇
--------------	-----

(乙) 社訓

一、武進縣保甲輔導實驗區壯丁訓練暫行辦法	一三一
----------------------	-----

二、武進縣保甲輔導實驗區壯丁訓練徵集抽籤辦法	一三五
------------------------	-----

三、武進縣廿五年壯丁訓練實施辦法	一三七
------------------	-----

四、武進縣壯丁預備隊第一中隊組織暫行辦法	一四〇
----------------------	-----

五、武進縣僧道壯丁訓練辦法	一四一
---------------	-----

六、武進縣營士公丁軍訓實施辦法	一四三
-----------------	-----

(丙) 社會救濟

一、武進縣整理倉積谷計劃	一四五
--------------	-----

二、武進縣救濟院游民習藝所組織章程	一四八
-------------------	-----

三、修正武進縣各區鄉鎮平民產院組織暫行辦法	一五五
四、武進縣救濟院游民習藝所訓導實施辦法	一五六

(丁) 公安

一、武進縣更棚更夫取締辦法	一五七
二、武進縣守望所主持人員及所丁獎懲暫行辦法	一五八
三、武進縣調查可疑住民暫行辦法	一六二
四、武進縣消弭散匪維持治安實施細則	一六三
五、武進縣各區蓬戶管理規則	一六五

第三類 財政

一、武進縣整理議圖辦法	一六六
二、武進縣清理公產委員會組織章程	一六八
三、武進縣鄉鎮長檢舉匿價抗稅辦法	一七〇
四、修正武進縣政府征收筵席捐暫行辦法	一七一
五、武進縣政府催征警服務規則	一七四

六、武進縣政府核對征冊查擠未稅契紙辦法·····	一七六
七、武進縣政府盤串辦法·····	一七七

第四類 建設

一、武進縣內燃機厚水統制辦法·····	一七九
二、武進縣政府營造業登記暫行章程·····	一八一
三、武進縣廿四年度征工浚河築路實施程序·····	一八三
四、武進縣政府電器承裝人登記章程·····	一八五
五、武進縣政府考驗電匠章程·····	一八九

第五類 教育

一、武進縣實施強迫識字教育具體計劃·····	一九二
二、武進實施失學民衆補習教育應注意事項·····	二〇一
三、武進縣衛生教育委員會組織規程·····	二〇四
四、武進縣衛生教育委員會職業衛生訓練班簡章·····	二〇六
五、武進縣第二屆塾師暑期訓練班辦法·····	二〇七

六、武進縣籌設馬蹟山義教實驗區計劃	二〇九
七、武進縣馬蹟山義教實驗區實施強迫教育辦法	二一四
八、武進縣小學教員薪給標準	二一六
九、武進縣清理教育款產辦法	二一八
一〇、武進縣童子軍教練員暑期訓練班計劃大綱	二一九
一一、武進縣取締設攤租售不良西洋鏡片及連環圖畫小冊辦法	二二一
一二、武進縣初等教育研究會章程	二二三
一三、武進縣衛生教育展覽會簡則	二二五
一四、武進縣衛生教育委員會防疫運動實施方案	二三〇
一五、武進縣小學教員登記委員會規程	二三一
一六、武進縣教員登記須知	二三二
一七、武進縣小學教員登記簡則	二三三
一八、武進縣教育委員辦事細則	二三四

第六類 地政

武進縣單行法規彙編

目錄

八

一、武進縣地政局土地登記實施辦法.....二三五

補 錄

一、武進縣政府直轄各工廠婦女訓練隊暫行實施辦法.....二四一

武進縣單行法規彙編

第一類 通則

●武進縣政府人事公文庶務管理辦法

(甲) 人事管理 人事管理可分下列三項：

(一) 職員到差離職

(二) 考勤

(三) 考績

(一) 職員到差離職 職員到差離職，事先均須至祕書室登記於通知，報，調到查及退職簿之上。

到差之手續爲：

(1) 職員接到祕書室依縣長手諭製成之任命通知後

(2) 須至祕書室登記報到簿並親填職員調查表。

(3) 祕書室將到差日期通知會計股。

武進縣單行法規彙編

通則

二

離職之手續：

(1) 縣長將免職或准予辭職之手諭交由秘書室轉達本人。

(2) 離職人員將經手文件及所領公物證章點交清楚。

(3) 秘書室將離職日期通知會計股。

(二) 考勤 考勤包括到勤，出勤，請假及工作報告四項。

(1) 到勤 職員必須於辦公時期到府辦公，上下午各親目簽到一次。

(子) 辦公時間開始後十分鐘，公役即將簽到簿送呈秘書室，此十分鐘乃為猶豫期間，係為職員途中有意外之障礙而設，否則不得任意遲延。

(丑) 不得由他人代為簽到。

(寅) 遲到或無故不到者由秘書室通知本人。三次遲到或早退，作一次曠職論。

(2) 出勤 出勤人員須先登記出勤簿，否則作無故不到論。又出勤人事先必須覓定一代理人代辦一切公文。

(3) 請假 工作人員非因疾病婚喪生育或確係不得已之事故，不得請假。凡請假在一日以上者，須填具請假簿。覓定代理人，呈由主管科長核准送秘書室登記，在一日以上者由主管科長核轉縣長批准。在七日以上者須早驗證明文件，批准後方能離職。婚喪事

故假期不得過二十日，女職員生育前後一併給假兩月。一年之中事假不得過一月，病假二月。超過者扣薪，終年無假者獎勵之。

(4) 工作報告 職員每日須填寫工作報告表一張，由主管科長審核彙編科工作日報表後，即送祕書室，彙呈縣長備核。

(三) 考績 每年六月底及十二月底考績一次，其標準依各工作人員之職務性質分別表定之。各該主管長官就工作人員工作實況，及本人平日觀察所得，按照表列項目，逐一填註密呈縣長審核，各予獎懲：

(甲) 獎分 (1) 嘉勉或記功 (2) 進級 (3) 代職。

(乙) 懲分 (1) 申誡 (2) 記過 (3) 降級 (4) 免職。

(乙) 公文管理

來文須由收發處先行編號摘由，(不分科) 登入總收文簿送呈縣長批閱後，發交總辦公廳，祕書依其性質分科，各科收發登入科收文簿，送呈主管科長核閱，由主管科長指定科員負責擬稿。辦稿人將稿件擬就後，自行登入工作查簿(即稿簿每辦稿人一本)連同所辦之稿，送由主管科長點收，主管科長接到簿稿時，核閱原稿，彙送祕書，核轉縣長判行，縣長判行後，發交

武進縣單行法規彙編

通則

四

繕校室，繕校完畢即逕送監印室用印連同來文一併轉送收，並發處摘由編號登簿發出；其原稿送由各科登記歸檔簿，轉送檔案室編號歸檔。