

中華民國二十四年四月

第一期

湖北第四區政務彙刊

湖北第四區行政督察專員公署印

5531
9

6501

總 理 遺 像



蔣 委 員 長 肖 像



弁言

本區位於豫鄂皖邊，地塞民樸，山巒起伏，赤匪資之爲策源地，其禍一發而不可遏，吾民苦匪患久矣。廿一七月，

總司令蔣公，冒暑邁徵，移師進剿，並於軍事外，注力政治以副之，汝懷亦於是時拜督政之命，蒞任之初，兼縣黃安，收復僅匝月，而匪股之盤踞於山谷間者，頑強抗拒，狡狴如故，剩餘城郭，敗瓦頽磚，亂後子遺，鳩形鵠面，一種凋敝殘破之狀，慘不忍觀，午夜徬徨，莫知所措，

幸賴剿匪軍努力奮鬥，進展甚速，而團隊用命，剿撫兼施，舉凡清鄉，自衛，以及救濟善後諸要政，悉本奉頒條教，參酌現情，隨時制定單行辦法，逐步實施，期政治與軍事齊頭並進，數年以來，秩序漸定，此皆由各級長官之指導，僚屬之匡襄，汝懷固無與也，

惟經匪禍旱災，依程趨事，時序既積，卷帙益繁，司籍之吏，將署部成立後擬定各章則，分類排比，政務概況，亦條收而整理之，得數十事，都爲一冊，匪惟便於尋檢，藉稽因革之宜，抑以搜討故實，恫念艱危之鉅也，閱者恕其疏漏，或亦有感於斯編。

民國二十四年四月一日

程汝懷識

例言

一、本刊分『插圖』『規程』『政務進行概要』『巡視報告』『會議錄』『講演錄』『附錄』七欄

二、本區匪劫之餘關於災情照片不下百數十種前經彙訂成帙分呈 層峯故本刊插圖僅略載數項用誌

鴻爪

三、『規程』一項僅載關於本署組織及辦事程序等類其餘附屬或臨時機關之組織規程擇要登載至本署與兼縣其他之單行條文則附入政務進行概要欄內

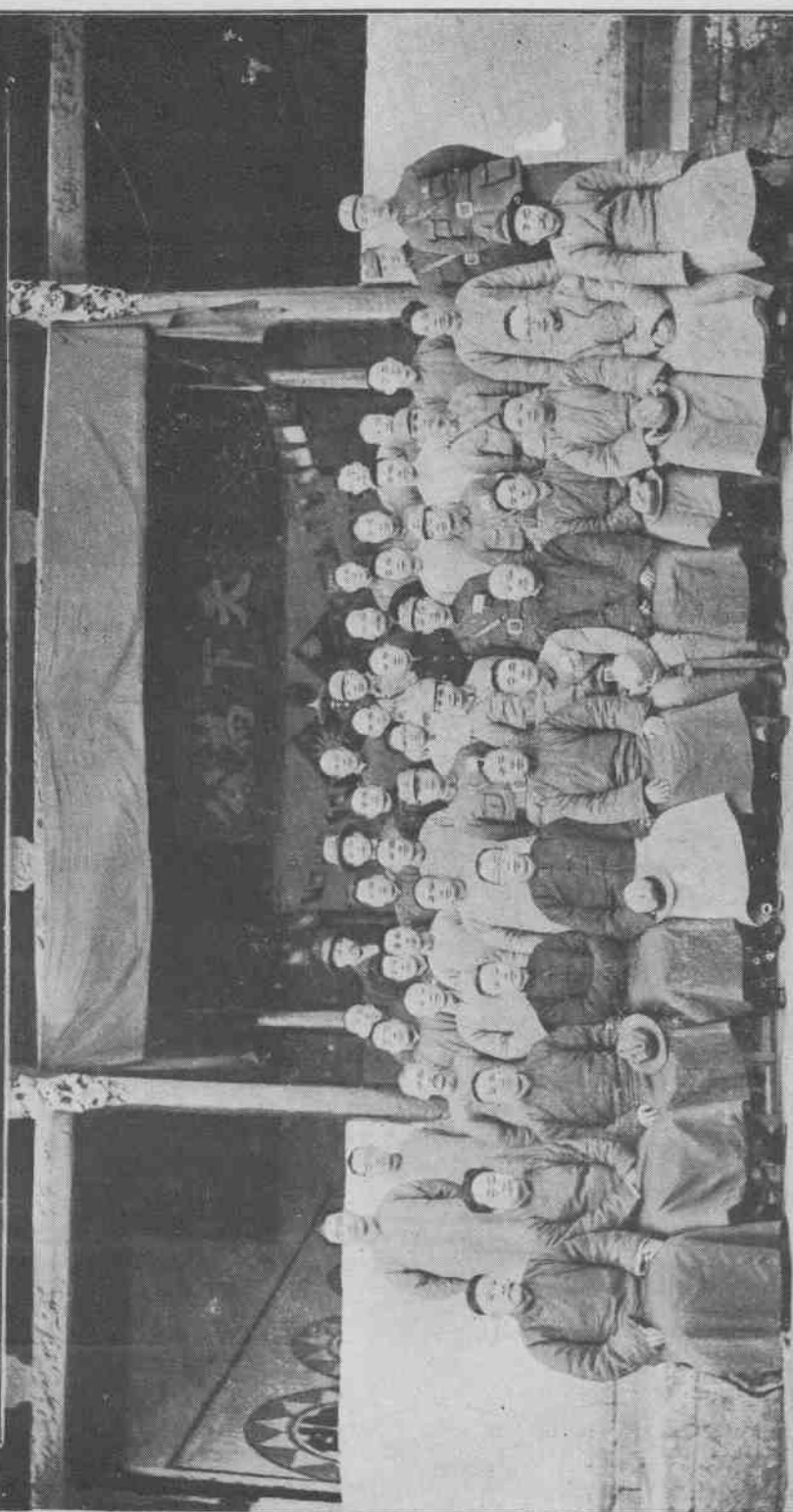
四、本署部成立三載於茲關於公牘之『咨』『呈』『函』『令』等類卷帙浩繁不及備載特編『政務進行概要』附以各種單行辦法計劃方案等類以備考查

五、專員巡視各縣隨時均有報告茲爲明瞭轄縣最近政情起見特將本年三月報告列入其餘不載以免繁冗

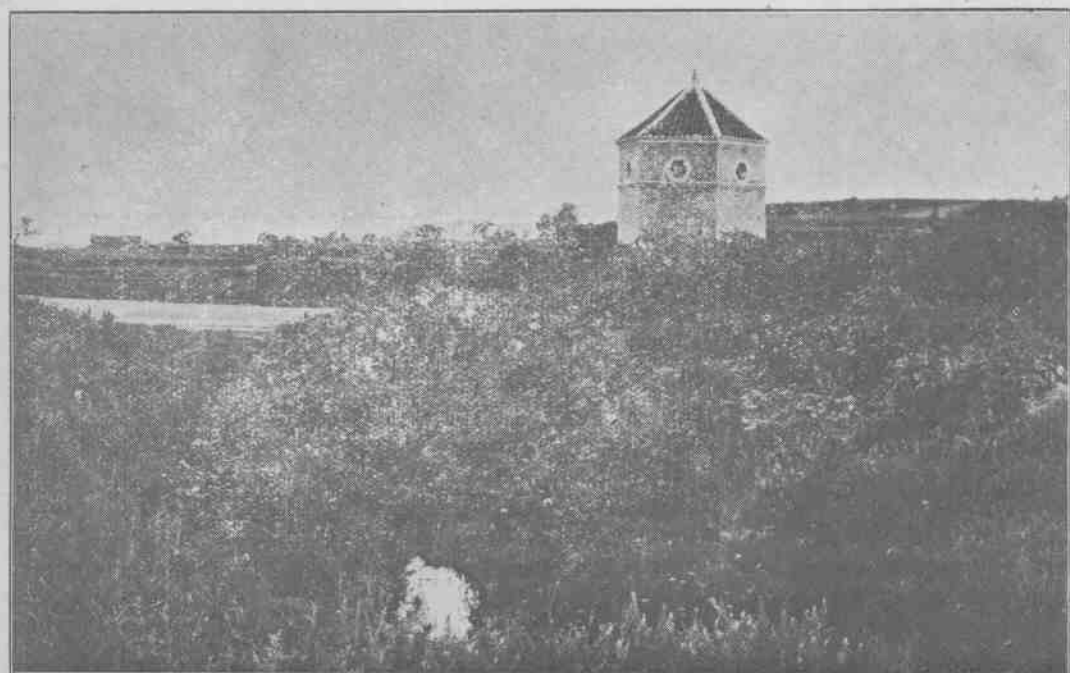
六、本署部關於會議事項不勝枚舉本編僅載第二次區行政會議及黃安縣救災善後會議紀錄藉明地方政務之要求

七、『講演錄』『附錄』俱係擇要登載雖不足爲匪區文獻之考證要亦甫經收復之寫真特匆促付梓掛漏殊多閱者諒之

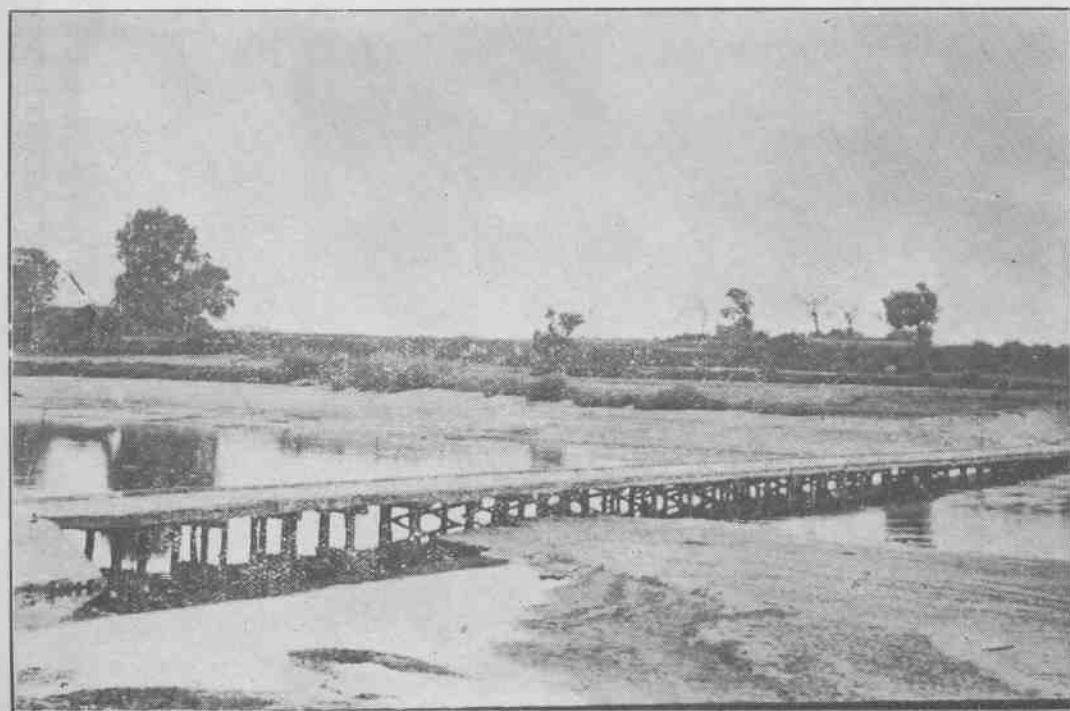
湖北省行政督察區第二行政會議攝影



塔 骨 白 外 門 西



橋 車 汽 河 門 南



工作隊工作之一——



——災童教養所學生農作之一

規程目錄

勸匪區內各省行政督察專員公署組織條例

勸匪區內行政督察專員公署辦事通則

湖北第四區行政督察專員公署辦事細則

湖北第四區行政督察專員公署總辦公廳辦事規則

湖北第四區行政督察專員公署值日規則

湖北第四區行政督察專員公署職員請假規則

湖北第四區行政督察專員公署職員會客規則

湖北第四區行政督察專員公署書報閱覽室規則

湖北第四區行政督察專員公署收發室辦事規則

湖北第四區行政督察專員公署繕校室辦事規則

湖北第四區行政督察專員公署監印室辦事規則

湖北第四區行政督察專員公署管卷室辦事規則

湖北第四區行政督察專員公署
黃安縣政
府收受呈稟規則

鄂東移民事務處組織章程

鄂東移民事務處辦事細則

鄂東移民事務處
感化救濟院
組織章程

修正豫鄂皖三省邊區各縣興復農村工作人員訓練班簡章

湖北第四區保安隊班長訓練所服務規則「細則不備載」

湖北省黃安縣新生活運動促進會簡章

黃安縣臨時清鄉善後委員會辦事細則「大綱係 三省總部規定」

黃安縣土地登記辦法大綱

黃安縣農村興復委員會辦事細則

黃安縣區農村興復委員會辦事細則

黃安縣鄉或鎮農村興復委員會辦事細則 「附書表簿式」

黃安縣土地登記逾限罰金暫行規則

黃安收復匪區糧食保管委員會組織章程

黃安縣難民收容所暫行規則

黃安縣食鹽火油公賣委員會組織簡章

黃安縣糧食調節委員會暫行簡章

黃安縣 災童教養所 基金保管委員會章程
簡易工廠

湖北第四區行政督察專員公署第一期政務彙刊目錄

總理遺像

蔣委員長肖像

弁言

例言

插圖

本區第二次行政會議攝影
總理逝世十週年紀念黃安各界植樹攝影
「其他」

規程

政務進行概要

巡規報售

會議錄

湖北第四區第二次會議紀錄
黃安縣救災善後會議紀錄

講演錄

附錄

政務彙刊目錄

規程

勦匪區內各省行政督察專員公署組織條例

第一條 豫鄂皖三省剿匪總司令部爲整飭吏治增進行政效率以

便澈底剿匪清鄉及辦理善後起見特頒剿匪區內各省行政督察專員公署組織條例

第二條 本部依各省面積地形戶口交通經濟狀況人民習慣酌劃

一省爲若干區各設行政督察專員公署

第三條 行政督察專員公署直隸本部並受省政府之指揮監督綜

理轄區內各縣市行政及剿匪清鄉事宜

第四條 行政督察專員公署設專員一人由本部委派簡任待遇

第五條 行政督察專員公署設秘書一人兼任待遇由行政督察專

員呈請本部委任署員四入事務員八人均由專員委任分

呈本部省政府及知照民政廳保安處備案

第六條 秘書承行政督察專員之命掌管機要及專員特爲指定之

事務

第七條 署員及事務員承長官之命分掌署內各科應辦之事務

第八條 行政督察專員公署得聘任參事五人至九人參贊署務或

委託分赴各縣各鄉實行調查或指導之職務

前項參事應就本區內選負時望而能辦地方事務者充之

第九條 爲無給職必要時得酌給以必要之快馬費

行政督察專員兼任該區保安司令承全省保安處長之管

規程

轄指揮該區各縣之保安隊保衛團水陸公安警察隊及一切武裝自衛之民衆組織但此項團隊依該省現行章制如尚未劃歸保安處而仍屬民政廳主管者應秉承民政廳長之命令辦理

第十條 大軍清剿區內之匪共時行政督察專員應督同管區內各縣長共受剿匪高級將領指揮盡力協助匪共敗退或小股潛伏區內實行清鄉時現駐在區之軍隊應受行政督察專員之指導或由高級將領就近指揮兵力之一部逕由專員指揮區內各縣清鄉共需之兵力亦得由專員統籌彙請本部撥定暫受專員之指導或指揮

行政督察專員公署設區保安副司令一人承專員之命襄助處理團隊之管轄指揮及一切保安事務設參謀二人副官二人承長官之命助理應辦之保安事務

前項保安副司令由專員呈請全省保安處長核定轉呈本部委任參謀副官由專員咨呈保安處長委任並分呈本部及省政府備案

第十一條 行政督察專員由省政府加委兼任駐在地之縣長專員公署之職員亦分別兼理縣政府事務不另支薪

第十二條 行政督察專員應遵照現行法令首先舉辦各項急應推行之要政以爲轄區所屬各縣市之倡並督促各縣之實施

執行前項職務如認爲轄區各縣或轄區與他區有通力合作之必要時應商同有關係之縣區聯合舉辦

第十三條 行政督察專員有隨時考核轄區各縣市長及其所屬員兵成績之權每三個月一次半年總核一次臚列事實呈報本

部及省政府知照主管廳處分別獎懲或爲其他必要之處分所屬縣長如有瀆職行爲尤應隨時密呈本部及省政府知照民政廳撤懲如遇有緊急處分之必要時並得先行派員代理

第十四條

行政督察專員對於區內各縣縣長之命令或處分認爲違法或失當時得命令停止或撤銷之

前項情形應呈報本部及省政府知照主管廳處查核

第十五條

行政督察專員於每三個月應輪流親赴轄區及縣市巡視一週並將巡視情形呈報本部及省政府備查

巡視程序及方法得依各省民政廳巡視章程之規定其巡視旅費之支給依國內出差旅費之規定不得受地方迎送及供應

第十六條

行政督察專員得隨時召集轄區各縣市長及其所屬局長或科長舉行行政會議討論應行興革事宜或講習新頒法令之意義及其辦理程序遇必要時辦理地方保安人員及地方團體代表經行政督察專員之邀請亦得列席

前項行政會議議決案應呈報本部及省政府查核

第十七條

行政督察專員公署之經費除兼領所在地縣政府額定開支外得酌給公費另定預算由省庫加撥或另行補助

第十八條

行政督察專員公署關防由本部依照國民政府頒發印信條例刊製木質關防發交啓用

第十九條

行政督察專員執行職務時對本部及省政府用呈對各廳及全省保安處用咨呈對轄區各縣市政府用令其餘均以公函行之

第二十條 行政督察專員公署辦事細則另定之

第二十一條 本條例公佈後各省原有考查縣政整飭官常之法規仍舊適用

適用

第二十二條 普通法令與本條例相類似或相抵觸者均暫緩適用

第二十三條 本條例自公佈日施行

剿匪區內行政督察專員公署辦事通則

第一條 行政督察專員公署執行職務除法令別有規定外悉依本通則辦理

第二條 凡行政督察專員駐在地之縣政府秘書及其所屬各局各科均暫撤消由專員公署接收合併管理之

第三條 行政督察專員出巡或因故離職時得由秘書及保安副司令分別代理其職務

第四條 專員公署秘書掌理左列職務

一・處理機要事項

二・分配撰擬及審核各項來往文電稿件

三・稽核公署所屬職員之勤惰

四・掌理各項會議之召集紀錄及制定議事日程

五・專員特別交辦事項

第五條 專員公署分設四科各科科長科員由署員及事務員分任之

第六條 第一科職掌如左

一・關於典守印信保管卷宗及文件之收發繕校事項

二・關於公署職員任免及轄區各縣市長暨所屬員兵升降調遣之登記事項

- 三．關於轄區各縣市長及所屬員兵成績之呈報事項
- 四．關於公署及所轄各縣市工作報告之審查彙訂事項
- 五．關於各種表冊之編審事項

六．關於公署及所轄縣市公務人員之獎懲事項

七．關於保安員兵傷亡請卹及匪區災民之振撫事項

八．關於轄區內各項公物公產之清理事項

九．關於墳發護照及良民證事項

十．關於不屬其他各科之事項

第七條 第二科職掌如左

一．關於戶口保甲及區自治事項

二．關於保安團隊劃共義勇隊及水陸警察隊之編製整

理事項

三．關於民衆武力自衛之組織及指導事項

四．關於各縣區聯防會剿事項

五．關於各縣民有槍枝之調查登記事項

六．關於懲治匪共與實行連坐法事項

七．關於安輯脅從與自新份子事項

八．關於衛生行政及禁烟拒毒事項

九．關於製發各種宣傳品事項

第八條 第三科職掌如左

一．關於本縣各項稅課附捐之征收及糧戶征冊之稽核

事項

二．關於稽核所轄各縣市一切稅課附捐及糧戶征冊事

項

第九條

第四科職掌如左

- 三．關於編造收支報告預算決算及金庫出納事項
- 四．關於本縣及轄區各縣市保安團隊警察餉項之籌發與稽核事項

五．關於轄區各縣市局所交代案款及清理舊欠事項

一．關於修繕城池建築堡壘礮樓事項

二．關於電報電話及一切交通路政事項

三．關於修築堤防橋樑及整理水利事項

四．關於土地之調查登記測丈屯田墾荒及一切土地處

理事項

五．關於農民借貸各種農村合作社之創辦及一切復興

農村之事項

六．關於各項教育之改革促進及宗教禮俗之改良事項

七．關於度量衡之檢定及改良事項

區保安副司令承區保安司令之命襄理一切保安事宜

參謀承保安司令副司令之命掌理左列職務

一．關於作戰計劃命令事項

二．關於轄區內保安團隊及民衆武力自衛組織之訓練

調遣及指揮事項

三．關於調製地圖事項

四．關於情報戰報及分佈防區計劃防禦工事諸事項

五．關於配備武器及一切軍用品事項

六．關於保安員兵之獎懲及調查傷亡事項

七．關於聯絡駐防國軍事項

第十二條

八・其他保安處長特交辦理之事項
副官承保安司令副司令之命受參謀指導掌理左列職務

一・關於內外勤務及一切軍紀風紀事項

二・關於領餉餉械服裝及採辦一切軍用品事項

三・關於製發徽章符號傳達命令事項

四・關於派遣偵探點驗部隊及督編團隊事項

五・關於設備糧台征雇車馬佚役事項

六・關於司令副司令秘書參謀指定事項

七・關於其他不屬於參謀職掌範圍各事項

第十三條

專員公署因事務上之必要時得酌用偵探僱員錄事各若干人

第十四條

專員公署辦事細則另定之

第十五條

本規則自呈經總司令核准公佈之日施行如有未盡事宜得隨時呈請修改之

湖北省第四區行政督察專員公署辦事細則

第一條

本細則依據豫鄂皖三省剿匪總司令部頒發之剿匪區內行政督察專員公署辦事通則第十四條訂定之

第二條

本署職員處理一切事務除法令別有規定外悉依本細則辦理

第三條

本署為指導及督促所屬各縣辦理一切要政各科處應就其主管事務擬具實施計劃按期切實推行

第四條

本署於署內設總辦公廳置職員簽到簿總辦公廳規則另定之

第五條

本署辦公時間應按時令規定每日至多不過八小時遇有特殊事件不在此限

第六條

本署每日設置值日一人各科處及錄事值日各一人由本署部職員輪流充任值日規則另定之

第七條

本署職員請假在一日以內者得呈請各該科處之秘書科長或副司令參謀核准一日以上者須呈由秘書科長或副司令參謀轉呈專員核定之在未准假以前不得擅離職守請假規則另定之

第八條

本署自上午十一時至下午一時為會客時間在辦公時間內一律不准會客但因公接洽者不在此限會客規則另定之

第九條

本署每月開署務會議一次討論署內一切進行事宜如遇必要時得由秘書臨時召集之

第十條

本署各科處每兩星期開科務或處務會議一次討論科處內一切進行事宜如遇必要時得由科長或參謀臨時召集之

第十一條

本署職員掌理職務依據本署辦事通則第四第六第七第八第九第十第十一第十二各條所列舉由副司令秘書及各科科長酌量事務繁簡人數多寡分派科員副官及辦事員專任之

第十二條

本署到文由收發室立收文簿掛號摘由送秘書室批閱分科各科收到文件即由科收發員於總收文簿上逐件蓋章一面登記科收文簿送由科長核批意見交承辦員辦理其到文封面上蓋有秘密或親啓字樣者應先送呈專員核閱

第十三條

各科辦理稿件應立送稿簿由科長核後送秘書核閱仍將原簿呈專員判行交科送繕繕校室收到各科文件即於送稿簿上逐件加蓋繕校室章然後繕寫

第十四條

繕寫人將稿件繕寫送校後由繕校室立一送印簿送監印室用印每件文尾須蓋校對人名章以專責成

第十五條

監印室於接到文件於送印簿上逐件加蓋監印室章然後於文件上用印並另立用印登記簿用印之後每件文尾須蓋監印人名章以專責成

第十六條

收發室收到用印文件於送印簿上逐件加蓋收發室章（於繕校監印室章之下）另立發文簿掛號摘由發出原稿送管卷室歸卷

第十七條

管卷室收到歸卷稿件於發文簿上逐件加蓋管卷室章另立檔案簿摘由分類歸檔

第十八條

凡遇請示呈閱文件由各科科長另立請示呈閱二簿隨時呈閱請示

第十九條

本署職員收到公文後須於當日處理完竣如遇困難情形不能處理時亦須於十二小時內請示辦法以免積壓

第二十條

關於緊急文件應提前辦理於文件到署時即由收發處摘由掛號用紅壳簿即行呈閱各科處亦各備紅壳送稿簿投送緊急公文隨到隨辦以資識別

第二十一條

凡公文關係兩科處以上之職掌時應由各科處會簽意見交主管科處主稿傳送會核如無辦稿之必要時應由主管科處傳知

第二十二條

在公文未發出以前署內辦事人員應共同遵守秘密以杜

規程

第三十三條

流弊遇有雖經發布對於特定時或人仍須秘密者亦應共同遵守
承辦之件如有期限時承辦人須特別注意按期呈報或令催

第三十四條

本細則由署務會議決定施行呈報 省政府備案
第三十五條 本細則如有未盡事宜得於署務會議修正之

湖北第四區行政督察專員公署總辦公廳
辦事規則

第一條

本規則係依據本署辦事細則第四條訂定之

第二條

本總辦公廳集合各科處職員處理一切事務

第三條

本總辦公廳辦公時間由署務會議隨時決定均應按時簽到其簽到簿於每日上班之後三十分鐘由值日副官呈

專員查核

第四條

本總辦公廳自上午十一時至下午二時為休息會餐會客期間但時令更易事務繁簡另有規定者不在此限

第五條

本辦公廳收到文件須於當日處理完竣如遇困難情形不能處理時須即請示辦法以免積壓

第六條

本辦公廳在公文未發出以前一律遵守秘密以杜一切流弊

第七條

辦理文稿應一律用新式標點

第八條

辦理文件須貫澈來文不可用含糊籠統語句對下宜有確實指示對上宜擬定具體辦法

第九條

凡公文關係兩科處以下之職掌應由主管科處主稿送他科會核其會核時亦應盡量貢獻意見切不可模糊蓋章

第十條

凡關於下行公文之限期呈報或辦理者應由主管科置一備忘錄隨時登記如屆期尚未呈報或辦理者即自動擬稿予以嚴厲之催促俾効力之發生不致視為具文

第十一條

辦公時間在辦公廳內各職員不得隨便接談致防公務但商酌辦理文稿者不在此限

第十二條

辦公廳內備有痰盂不得隨便吐痰以重衛生

第十三條

本規則如有未盡事宜得於署務會議修正之

第十四條

本規則自發布之日實行

湖北第四區行政督察專員公署值日規則

第一條

本規則依照本署辦事細則第六條訂定之

第二條

署值日及科處值日之職務悉依本規則辦理

第三條

本署署值日一人以各科科長及參謀副官按日輪充

第四條

科處值日每日以各該科處職員各一人輪充

第五條

錄事值日一人以錄事按日輪充

第六條

職員輪值次序由秘書處於每月初製表送各科室張貼以便按表輪替

第七條

錄事值日於接替時將本日各值日員姓名書牌懸掛總辦公廳

第八條

各值日員值日時間為頭一日正午十二時至翌日正午十二時

第九條

署值日在公餘時間遇有緊要事件應即督率科處值日及錄事值日辦理如不能解決時得呈報專員或秘書副司令核辦之

第十條

科處值日須於交替前將值日期內天氣溫度風向及各該

科處請假遲到早退之人數及辦事紀要等編成日記呈送署值日

第十一條

署值日須於交替前將值日期內之各科處日記所載摘要彙錄并將臨時發生事件及其他處理方法詳記於署務日記送秘書轉呈專員核閱

第十二條

各值日員非有重要事故不得請假請假時須先呈請專員核准并須商請代理人方可離職

第十三條

本規則自公佈之日施行如有未盡事宜得隨時修改之

湖北第四區行政督察專員公署職員請假規則

規則

第一條

本規則依照本署辦事細則第七條訂定之

第二條

凡本署部職員非有重要事件不得請假

第三條

職員因事請假必須陳述事由繕就假單呈請主管科長秘書或參謀副司令轉呈專員核准

第四條

請假時間以一日內或二星期為准假時期

第五條

職員請假在一日以內者呈請各該科長及秘書或參謀副司令核准准行之一日以上者由科長秘書或參謀副司令轉呈專員批示行之未經准假以前不得擅離職守

第六條

請假在一星期以上者由本人商請同事職員中一人代理如職務上發生錯誤時雙方負連帶責任

第七條

請假之種類限制以左列各款定之

（甲）普通假期

1. 每年准假日數總計不得逾四星期

2. 每次請假日數不得過兩星期

（乙）特別假期

1. 每年准假日數總計不得逾四星期

2. 每次請假日數不得過兩星期