

南方政府公報

第一輯

南方政府公報

第一輯

中華民國七年

二月十二日

星期六

光字第十八號

軍政府公報

軍政府總務廳印鑄科發行

軍功公報

中華民國十八年十二月八日

第...

...

目錄

(頁數)

法規

內政部辦事細則

(第五頁)

命令

中華民國十年二月二日軍政府秘書廳委任令

(第十三頁)

中華民國十年二月三日司法部命令

(第十三頁)

中華民國十年二月四日司法部命令

(第十四頁)

中華民國十年二月五日司法部命令

(第十四頁)

中華民國十年二月七日司法部命令

(第十五頁)

公文

司法部令總檢察廳檢察長迅將梁廣發一案調卷核辦具報文

(第十七頁)

司法部令湖南高審廳速將呈荐各職員所辦案件等分別呈報以憑核辦文

(第十七頁)

交通部秘書歐陽德呈報部長職務暫代行拆文

(第十八頁)

司法部令湖南高檢廳據呈荐任各員除書記官長一職候另行核辦外餘均照准委任文(第十八頁)

(第十九頁)

司法部令湖南高審廳准將律師李駿等撤銷登錄文

(第十九頁)

司法部令廣州地審廳據梁剛呈稱延押五載公判無期一案迅即查明呈復文

(第十九頁)

批 示

軍政府批 第三十五號

(第二十一頁)

軍政府批 第三十六號

(第二十一頁)

司法部批 刑字第九號

(第二十一頁)

司法部批 刑字第十號

(第二十二頁)

財政部批 第五號

(第二十二頁)

司法部批 民字第五號

(第二十二頁)

司法部批 民字第六號

(第二十三頁)

財政部批 第六號

(第二十三頁)

附 錄

更 正

財政部啟事

(第二十五頁)

參謀部啟事

(第二十五頁)

交通部啟事

(第二十五頁)

大理院
總檢察廳 啟事

(第二十五頁)

內政部新務局啟事

(第二十六頁)

官廳

本報啓事一

(第二十六頁)

本報啓事二

(第二十六頁)

本報啓事三

(第二十六頁)

本報啓事四

(第二十六頁)

告白簡章

(第二十七頁)

本報自創刊以來，承蒙各界愛護，不勝感荷。茲因業務擴展，特將本報遷往新址，並增設分報處，以便讀者閱覽。此佈。

軍政府公報

目錄

二月十一日

光字第十八號

(四)

法規

內政部部令

十年一月三日公布

茲制定內政部辦事細則公布之此令

內政部辦事細則

第一章

第一條 本部官制第五條所列一二三四五六七八九十二三十三四四十五五十二二十三十三十三

四等項事務劃歸第一司主管

本部官制第五條所列第九十一十六十七十八十九二十二二十五等項事務劃歸第二司

主管

秘書依本部官制之規定掌理秘書處事務

第二章 文件收發

第二條 凡公文電報函件到部由秘書接受拆閱註明最要次要例行字樣交該處收發員摘由編號

記入收文登記簿除應歸秘書處辦理者外分送主管各局

但機密文電由秘書註明機密二字另備機密收文登記簿記之

第三條 直書部長姓名之文件秘書拆閱後如非機密事件須速行辦理者應即擬定主管分別送交

第四條

文件上直書次長姓名及職員姓名者收發員於收到後隨時送交本人不必登簿

第五條

每日於散值一時以前收到之文件應隨時分送餘歸翌日辦理但緊要文件不在此限

第六條

外行文件用印後主管司處局應先摘由登簿送至秘書處由該處收發員摘由副廳記入登

文登記簿分別發送如係機密文件由秘書另備機密發文登記簿記之

第七條

收到文件查係不歸本部職掌範圍以內者秘書處應隨時陳明次長分別裁還或轉行主管

公署

第三章 權限責任

第八條

各項文件均應經次長核閱再行呈請部長核定

第九條

凡部長委任次長辦理事件及關於部務例行事件得由次長核定施行

第十條

各司及秘書處收到各文件後由司長秘書酌定辦法交由司員擬稿但重要或疑難事件應

先酌擬辦法請部長次長裁奪後再行擬稿呈請核定

第十一條

各司處職員承辦之稿件送由主管司長秘書核閱後轉呈部長次長核定

第十二條

法律命令事件爲慎重起見得由秘書司長共同協商審議定議後指定一員擬稿

第十三條

關於解釋法律命令事件應隨時由秘書及主管司長辦理但於必要時得指定本部職員

與秘書及主管司長協商

第十四條

機密事項由秘書擬定辦法呈請核定

但有應與各司長協商者應由秘書親往協商

第十六條 員所辦稿件，簽名蓋章，其責任其爲數員共辦者，應共同簽名蓋章連帶負責。

第十七條 本部職員承辦事項，最要者隨到隨辦，次要者不得逾一日，例行者不得逾三日。

其須延長前項定期時，應陳明次長得其許可。

第十八條 凡核定之稿件經書記官謄清後，仍由提稿員負核對之責。

第十九條 凡核定之稿件繕校畢後，稿交由秘書處分別歸檔保管，正文由秘書處用印交收發員發

送。

第二十條 公文之稿件非有部長次長及司長局長秘書簽名蓋章不得蓋用部印。

第二十一條 逐日印信之封閉均由監印員嚴密監視，負完全責任。

第二十二條 應公布之文件由秘書或司長局長陳明次長後送交公報刊登。

第二十三條 未經宣布之文件本部職員負保守秘密之責，不得洩洩。

第二十四條 一切文件非得各司長及秘書之許可不得抄給他人，或使他人閱覽。

第二十五條 凡用部名義經部長次長核辦之稿件其原稿由所屬司處分檔保存。

第二十六條 各司長秘書得依辦事之利便指定專員主管事務。

第二十七條 各職員除由長官指定主管事務負責外，遇必要時承長官之命對於其他事務亦應隨時辦理以收通力合作之效。

第二十八條 司長秘書以調查文件之散得，司長秘書名義直接與其他公署互通函件。

第二十九條 司長秘書對於主管事務均應負完全責任
第三十條 秘書處應備左列各簿表

一 收文簿

二 發文簿

三 文件編存簿

四 收入簿

五 支出簿

六 預算表

七 決算表

八 購買物品證據粘存簿

九 承辦文件摘由簿

十 公布文件摘由簿

十一 已結未結文件表

十二 勤務簿

十三 各職員承辦文件一覽表

十四 本部及直轄各局職員任免叙等簿

十五 本部物品登記簿

十六 本部及直轄各局職員表

十七 本部官產簿

各司庫貯左列各簿

一 承辦文件簿由簿

二 已結未結文件表

三 各職員承辦文件一覽表

第三十一條 本部所置儀器及化學用品由技士負保管之責

各種用品消耗若干存餘若干每月終應由技士列表呈核

第四章 部務會議

第三十二條 部長會同次長於每星期召集職員會議二次

但有特別事項須諮詢時臨時召集之

第三十三條 部長有事故不到部時由次長代理召集

第三十四條 召集之職員以左列為限

一 司長

二 秘書

三 局長

四 特別指定人員

第三十五條 會議事件分左列二種

一 部長或次長交議者

二 職員提議者

第三十六條

司長秘書對於本部應興應革事件均得隨時提出會議

第三十七條

本部各職員於前條規定事項有意見時得具意見書交由司長秘書局長提出會議

第三十八條

會議決定之事項由提議員錄具節畧由主管司處局辦理

第三十九條

每次會議之事件及列席人員由秘書載入議事錄

第五章 勤務及請假

第四十條

本部辦公時間依政務會議規定每日上午九時至十二時止下午一時起至五時止但遇特別事件得延長之

第四十一條

各職員除星期及假日外須按照規定時間就席辦公

第四十二條

職員因病或有不得已事故不能到部辦公應先聲明事由填請假單請次長核准其假期由次長酌定

第四十三條

由秘書處設考勤簿每日職員到部時須各自署名於簿每早九時半送呈次長核閱

第四十四條

辦公時間內來賓非有公務要事不得延見

第四十五條

辦公室內不得接見來賓

第四十六條

值宿由本部任命之職員每日以一人輪值其輪次表呈由次長核定

星期日及其他假日並須輪流值日

第四十七條 值日員應備當值日
第四十八條 日記簿登記一切事件退值時詳告秘書如因派員接替而退值者則詳告

接替之員

第四十九條 各司處委託值日員代管之件應即妥為管理
第五十條 值日員於值日之翌日為休息日但秘書得依事務之便利陳明次長變易其休息日期

第六章 文件編存

第五十一條 每日收發文件應由秘書處列表呈由次長查閱
第五十二條 每月終各司及秘書處應將所有文件彙總查明已結若干件未結若干件未辦若干件

列表呈由次長查閱

第五十三條 每項檔案由秘書處派員分別司處隨時歸檔存案檢入卷夾標明事由年月日並分類編纂檔案

第五十四條 本部直轄各局辦事細則另定之

第五十五條 本規則未盡事宜部長得隨時修改

第五十六條 本規則自部長批准之日施行

軍政府公報

法規

二月十二日

光字第十七號

(十二)

軍政府公報
法規
二月十二日
光字第十七號
(十二)

令

軍政府秘書廳委任令 第二號

委任梁拓凡為電報處處長兼領班生此令

廳長馬君武



中華民國十年二月二日

司法部令 令字四九至五八號

派劉分饒秉直李國珪鍾啟璞唐崙司徒鑒曾承樹吳鳴謙陳炎山鄭沃霖代理大理院書記官此令



中華民國十年二月三日

司法部令 令字第四六號

軍政府公報 命令 二月十二日

光字第十八號

(十一二四)