

民國史料叢刊

645

張研 孫燕京 主編

經濟·工業

交通部民國二十年度工作報告

K258. 06

3

(645)

民國史料叢刊
645

張研 孫燕京 主編

經濟・工業

交通部民國二十一年度工作報告

交通部民國二十一年度



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. ①張… ②孫… III. 中國—近代史—史料—民國
IV. K258.06

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

經濟·工業

總策劃 耿相新

責任編輯 楊吉哲 李光潔

封面設計 劉&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 12.625

總定價 180000.00元

若發現印、裝質量問題, 影響閱讀, 請與承印廠聯繫調換。

印廠地址 北京經濟技術開發區運成街甲6號

郵政編碼 100176 電話 (010) 67889166

交通部民國二十年度工作報告

[illegible]

交通部二十年一月份工作報告

(一)關於法令事項

(甲)奉行法令事項

法令名稱	到達日期		奉行方法	法備	考
	月	日			
十九年試辦預算章程補充辦法四條	一	二十	通令一體遵照並登載交通公報		
登載方式討論會決議案	一	二十六	登載交通公報通飭遵照		

民國二十一年一月一日至一月三十一日

通學本大校前會大校前	一	二十六	通學本大校前會大校前	
十次通學本大校前會大校前	一	二十	通學本大校前會大校前	
通學本大校前會大校前 (甲)通學本大校前會大校前 (二)通學本大校前會大校前	民國二十一年一月一日至一月三十一日	通學本大校前會大校前	通學本大校前會大校前	

(乙) 頒行主管範圍內之法規事項

法規名稱	頒行日期		法規要旨	備考
	月	日		
交通部附屬機關會計監理辦事細則	一	七	規定各附屬機關會計監理辦理會計監理章程第五條一至九款之辦事程序	細則附
交通部國際電信局辦事細則	一	二十三	本細則依據國際電信組織章程第十五條及十九年本部第三八八號訓令之規定制定凡關於國際電信局局長各課課長各股主任之事務權限均遵照本細則之規定辦理	細則附

[illegible]

交通部附屬機關會計監理辦事細則 民國二十年一月七日公布

第一章 總則

第一條 會計監理應執行附屬機關會計監理章程第五條所定之職掌其辦事程序依本細則之規定

第二條 會計監理應常川駐在辦公處所不得擅離于請假或出巡時應先呈准本部派員代理

第三條 會計監理除會計監理章程所定職掌外對於營業狀況如有確切整理計劃得隨時條陳本部採擇

第二章 會計賬目之處理

第四條 支款憑單由該機關長官及會計監理簽名蓋章將款發給後此項憑單應於當日下午六時以前仍由該長官彙送會計監理保存並分別登記各補助賬

別登記各補助賬

第五條 收款憑單按照會計監理章程第九條所規定之時間送交會計監理經審查無訛後除分別登記各補助賬外並應彙集收支兩項憑單

按科目次序編列號數登記主要賬

第六條 每日收支款項在下午六時以後者均作為次日之收支

第三章 收支賬款之審核

第七條 收入款項其收據應由該機關長官及會計監理會同簽名蓋章但電局之報話費收據得於事前由局長會計監理在編定號數之空白

收據上先行簽名蓋章發交主管出納人員填用於每日業務完畢後由局長填具收款總憑單連同收據存根送交會計監理審查除憑

單留存外其收據存根仍送還局長保管之

第八條 收款總憑單如該機關長官不遵規定時間送交者會計監理應即詢催經詢催後仍延不送交者應呈請本部核辦倘情面不予舉

發應由會計監理負其責任

第九條 支出之款應由收款人直接具領如遇有不得已事由需人代領時應將委託証送經會計監理驗明後方可發給各該機關長官及主管

出納人員不得代人領款

第四章 劃撥賬項之稽察

交通部二十年一月份工作報告 交通部附屬機關會計監理辦事細則

第十條 劃撥收支在管理局須分區內區外爲兩賬區內之劃撥管理局會計監理應負責稽察其是否完全準確區外之劃撥應辦其區外劃

對賬單隨同每月收支報告書呈部稽核

第十一條 劃撥款項在每年度終決算時管理局會計監理應俟各項未達賬對清後方可着手辦理決算其未達賬對清之界限以區內劃撥數而

收支兩平爲標準

第五章 存款之檢查

第十二條 出納人員主管之現金收支賬應於當日業務完畢點清繳存後立即結束送交該機關長官蓋章以備會計監理檢查

第十三條 會計監理對於櫃存款項無論何時均可施行檢查

第十四條 會計監理檢查櫃存時應率同管理主要賬人員限同過數俟檢查完畢隨即繕具檢查單簽名蓋章呈部備案

第十五條 銀行存摺或月結單應由該機關長官隨時送交會計監理查閱

第十六條 會計監理對於出納人員不得直接指揮但於出納賬目記載方法應隨時指導如記載不合規則應商由該管長官立予糾正倘檢查時

仍未改正者應即據實報部核辦

第六章 欠費之催收

第十七條 會計監理對於欠費應知照該機關長官嚴行催收經迭次嚴催仍未清結者應會同該機關長官將詳細情形呈部核辦

第七章 解部款項之稽查

第十八條 會計監理對於局中存款除約計半月內應撥之款及開支各費外其餘款應嚴催該機關長官解部如有延不匯解者呈部核辦

第八章 預算決算及計算書之編製

第十九條 各機關每年度預算應由會計監理根據上年度預算並參酌過去一年中情形切實編製呈部核定

第二十條 各該機關每年度決算應由會計監理根據收支切實編製呈部核定

會計監理編製決算時對於實係無法收回之款應付未付之款以及劃撥未平之款均須逐一查清轉賬

第二十一條 每月計算書應與預算比較增減由會計監理切實編製呈部核定

第二十二條 預算決算及計算書應由會計監理確遵規定期限呈部不得延誤

第九章 會計人員之考核

第二十三條 會計監理對於會計人員應嚴行考核勸加策勵

第二十四條 會計監理對於會計人員應隨時察其學識經驗及辦事成績分別優劣呈部獎懲

第二十五條 管理局會計監理在巡視所轄各局會計事務時對於各該局會計人員之成績應嚴行察核隨時呈報

第十章 會計規章及簿記之指導

第二十六條 會計監理對於會計人員應隨時指導使明瞭會計規章及簿記格式

第二十七條 管理局會計監理對於所轄各局請示會計事項應隨時詳細指示

第二十八條 管理局會計監理在巡視各局時對於各該局所記賬冊應分別查考如有錯誤應即糾正

第十一章 附則

第二十九條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十條 本細則自公布日施行

第三十一條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十二條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十三條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十四條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十五條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十六條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十七條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

交通部國際電信局辦事細則

第一條 本細則依據國際電信局組織章程第十四條及民國十九年交通部第三八八號訓令之規定制定之

第二條 國際電信局事務由局長核行

第三條 國際電信局各課課長承局長之命處理本課事務并指揮監督各職員

第四條 各課分股主任商承課長之命處理本股事務

第五條 課長因事請假須呈由局長核准派代如假期在一星期以上時須有局長呈部核准派代

第六條 國際電信局每日辦公時間定為八小時其時間之分配由局長規定但因職務繁忙或有特別事故時得酌量延長之

第七條 凡遇星期例假及散值後應酌派人員輪值

第八條 國際電信局應置考勤簿自課長以下職雇各員均須親筆簽到不得遲到早散

第九條 各課課長及課長以下職雇各員因病及不得已事故不能到局辦事時除報務員技術員應照定章辦理外其非技術報務人員應聲敘事由呈請給假其請假規則另定之

第十條 各課課長及課長以下職雇各員在辦公時間內除公務外不得接見賓客

第十一條 國際電信局案卷文件均須摘由編號呈局長核判並按其性質分別歸檔妥為保存

第十二條 各課主管事務有互相關聯者應會商辦理遇意見不同時呈由局長裁奪之

第十三條 凡承辦文件擬稿員及核稿員均應依次署名呈由局長判行如有關係他課主管事務之文件應先送該課會簽其數人共同擬辦者亦應一律署名

第十四條 各課所管機密事務及未經局長批准公布之文件均應嚴守秘密不得洩漏

第十五條 國際電信局公款除經指定用途者外均應送存本部指定之銀行提取時并應由局長及會計暨理會同簽字蓋章

第十六條 國際電信局收支款項應遵照部定期限按月造送收支計算書收支報告書連同單據備文呈部查核

第十七條 國際電信局之公物應妥為保存編號備查

第十八條 交通部二十年一月份工作報告 交通部國際電信局辦事細則

第十八條 各課課長及課長以下之職歷各員除電務技術員報務員應照技術員報務員章程考核外其非技術人員應於每年年終考核一次職歷各員由各課課長出具考語呈報局長查核各課課長由局長直接考核呈部查核

第十九條 國際電信局職員因公出差所有川旅各費之支用除電務技術員報務員應照技術員報務員章程辦理外其非技術報務人員應遵照民國十八年十二月第四一〇二號部令辦理

第二十條 國際電信局職員臨時奉派出動時應備出動簿將調查情形詳細記入如發現與所負任務有關係之事件并應注意調查以備查考回局時應將勤務狀況具報查核其事務之簡單者得以口頭報告

第二十一條 國際電信局職員之獎懲除電務技術員報務員應照技術員報務員章程辦理外其非技術報務人員之獎懲規則另定之

第二十二條 國際電信局總務課應設文書考績事務三股

甲 文書股職掌如下

一、關於機要文件及其他不屬於各課股文書之撰擬事項

二、關於印信之鈐用及典守事項

三、關於各項文件之收發摘由編號及其分配公布事項

四、關於文件之繕寫校對及電信之翻譯事項

五、關於案卷圖書之整理分類編號登記保管事項

六、關於彙編各種統計圖表及本局工作報告事項

七、關於一切合同之保管事項

八、關於會議之紀錄事項

乙 考績股職掌如下

一、關於本局職員及直轄機關事務人員之調派遣退考核獎懲請假事項

二、關於審核保管直轄機關事務人員之保單事項