

中華民國二十七年十一月七日

第廿七號

# 政府公報

維新政府行政院印鑄局印行

目 錄

命 令

中華民國維新政府令(十一件)

法 規

司法行政部處務規程

司法行政部分科暫行規則

司法行政部暫行會計章程

司法部值日  
宿規則

命令

中華民國維新政府令

行政院呈交通部科長林天宇安潤農呈請辭職林天宇安潤農准免本職此令

行政院呈請任命隨勤禮爲交通部祕書曾可成爲科員應照准此令

中華民國二十七年十一月二日

行政院呈請任命章鵬飛爲內政部科員應照准此令

中華民國二十七年十一月四日

任命鄺其光爲立法院立法委員此令

任命陳日平爲財政部次長此令

行政院長 梁鴻志

交通部長 江洪杰

行政院長 梁鴻志

交通部長 江洪杰

行政院長 梁鴻志

交通部長 江洪杰

行政院長 梁鴻志

內政部長 陳鴻志

立法院長 溫宗堯

行政院長 梁鴻志

財政部長 梁鴻志

財政部長 梁鴻志

財政部長 梁鴻志

財政部長 梁鴻志

財政部長 梁鴻志

行政院呈請任命董友賢爲內政部視察應照准此令

行 政 院 長 梁 鴻 志

內 政 部 長 陳 羣

行政院呈請任命朱宸劉翰青爲教育部科員應照准此令

行 政 院 長 梁 鴻 志

教 育 部 長 梁 鴻 志

中華民國二十七年十一月五日

行政院呈請任命鄭鈞爲科長胡愚溪爲科員應照准此令

行 政 院 長 梁 鴻 志

行政院呈請任命岳廷棟爲外交部秘書嚴式超王纘祖爲科長賀家驊爲科員應照准此令

行 政 院 長 梁 鴻 志

外 交 部 長 陳 錄

行政院呈請任命張翔雲爲綏靖部高級副官蔣有孚黃啓崇董鴻達黃叔和徐麟祥黃冠軍魏景祺爲科長王瑞卿陸鶴齡邱樹萊積敏遜劉天銘魏定武繆鴻培儲開祐葉益生朱曾福爲科員應照准此令

行 政 院 長 梁 鴻 志

綏 靖 部 長 任 援 道

中華民國二十七年十一月九日

任命王瀾爲立法院立法委員此令

立 法 院 長 溫 宗 堯

中華民國二十七年十一月十日

## 法 規

### 司法行政部處務規程

#### 第一章 通則

第一條 本規程依司法行政部組織法第二十條制定之

第二條 本部職員依本部各規則分掌事務但受部長次長特別委任者不在此限

第三條 秘書參事司長就主管事務對所屬職員有監督指揮之責

第四條 本部職員承辦事件必須隨到隨辦但因手續繁重或有特別情形經主管長官許可者不在此限

第五條 本部職員對於承辦事件或與聞事件未經宣布者有嚴守秘密之義務違者分別輕重懲戒之

第六條 本部秘書處參事處各司及編纂處技術官室應備左列各簿

一、考勤簿 二、請假簿 三、出差簿 四、收文分簿 五、簽呈簿 六、送

稿簿 七、辦案日記簿 八、文件編存簿

總務司除備前項各簿外並備收文總簿發文總簿各處司室因所掌事務性質得酌量增置應用之簿冊

#### 第二章 處務程序

第七條 法律命令案由部長交參事擬訂後送由次長轉請部長核定  
第八條 參事擬訂法令時得會同有關係之各司職員協商之

第九條 法令案由部長交各司擬訂者於擬訂後應送由次長轉呈部長交參事審議再呈部長核定

第十條 參事審議前條法令時得會同擬稿人員協商之  
第十一條 機要事件由祕書擬訂後呈由次長轉請部長核定遇有必要情形得協同參事司長擬訂之

第十二條 各司關於法令之解釋須與參事處協商後呈由次長轉請部長核定  
第十三條 各處司室事務如有互相關聯者應由各主任職員協商辦理彼此意見不同時呈由次長轉請部長裁奪

第十四條 各司事務涉及二科以上而彼此意見不同者由司長決定之  
各處司室承辦事件其屬於通常性質者分別隨文簽呈或擬稿送核如事無先例或先例已變更而有疑難者先請次長轉請部長核示再行擬稿送核

第十五條 各司遇有應行辦稿事務即酌定辦法交主管各科擬稿  
凡文件經載政府公報或司法公報者於行文時不錄原文只須於文內註明原件見某年月日某公報字樣但有特別關係者不在此限

第十六條 凡覆文祇須敘列來文年月日號數及簡明事由不必全錄原文但來文甚簡或須逐層解答而有全錄之必要者不在此限

第十七條 凡轉行文件只須敘列原件年月日號數及簡明事由將原件附送或隨文抄發但原件甚簡者不在此限

第十八條 各職員所擬稿件由擬稿人及核稿人署名及標明月日呈由次長轉請部長核定數員共擬之稿須連帶署名

中華民國二十一年一月一日

第十九條

凡文件經部長判行發還繕校用印由校對員監印員蓋用名戳發行

第二十條

監印員應將每日用印顆數及印文件數立簿登記原稿未經長官判行者不得蓋印

第二十一條

凡文件到部由總務司第二科接收後編號記入收文總簿內由本科開拆按事務性質送由各司處室摘由分辦如屬最要文件應先呈次長轉呈部長查閱後再行分交各主管人員辦理

第二十二條

文件應依左列三項分別蓋戳

(甲)最要 凡電報密件及定有期限並其他認為緊急者屬之

(乙)重要 凡特殊事件須經討論者屬之

(丙)尋常 凡例行事件屬之

第二十三條

凡文件直書部長本人姓名及封面注有機密或親啓字樣者他人不得開拆

第二十四條

凡文件如須部長次長署名蓋印或主管長官須署名蓋印者非經署名蓋印不得外發

第二十五條

外行文件主管職員須先摘由登簿隨簿送交總務司第二科編號登簿蓋章分別發送但機要文件只須註明機要字樣無須摘由

第二十六條

公布文件於送稿時標明擬公布字樣經部長核准後即由擬稿之處司室抄錄副本交總務司第二科送登各日報司法公報或政府公報

第二十七條

每日收發文件由總務司第二科列表呈部長次長查閱

第二十八條

發文應連同送達簿由收受機關或本人加蓋圖章或簽名於簿內郵寄者應將郵局執照黏存或加蓋郵局日戳  
拍發電報應由電局於送達簿內加蓋日戳

第二十九條

編存之文件主管職員須先將種別類別卷數案由件數附件等項記入文件編存簿內隨簿送交總務司第二科登簿蓋章照文件保存細則辦理前項文件保存細則另定之

第三章 勤務及考核

第三十條

除星期及例假外本部各職員應按照部定時間辦理事務若遇特別事件及事務不能中止者雖不在辦公時間亦須執行職務

第三十一條

總務司第二科於散值後必須派人在收發處輪流值宿

第三十二條

各職員到值散值須自書姓名於考勤簿內不得遲到早退但經呈明主管長官許可者不在此限

第三十三條

各職員因病或有要事不能到部者應請給假各處司室職員應由該管長官轉請給假依行政院所屬各官吏給假通則辦理

第三十四條

各處司室經辦事件應按月分別已結未結並註明承辦人員姓名於辦案日記簿內

第三十五條

各處司室於每月終應將辦案日記簿及考勤簿呈請部長次長查閱

第四十條

附則  
部務會議依各部部務會議通則所定辦理

第三十六條

本規程自公布日施行

第三十七條

司法行政部分科暫行規則

第一條

總務司分置左列四科  
第一科 掌理事務如左

一、關於各法院暨司法行政機關之設置廢止及其管轄區域之分割變更事項  
二、關於各法院暨司法行政機關職員之員額配置及其變更事項



三、關於審判官吏及其他職員之任免陞轉懲獎存記進敘等級暨撫卹事項

四、關於審判官吏及其他職員資格之審核及甄錄考試事項

五、關於司法教育事項

六、關於律師考試及其資格之審查覆驗事項

七、關於律師登錄及懲戒事項

八、關於律師公會設置組織及其會則之考核事項

#### 第二科 掌理事務如左

一、關於編纂保存各司處室文件事項

二、關於收發各項公文函件編號案由事項

三、關於法令公佈事項

四、關於典守印信及逐譯收發各電事項

五、關於擬訂統計表式體例事項

六、關於考核各法院監所造送之表冊事項

七、關於編造統計報告年鑑事項

八、關於保存各種表冊事項

#### 第三科 掌理事務如左

一、關於整理司法經費預算決算暨司法收入事項

二、關於稽核本部所轄各機關收支呈報事項

三、關於本部經費收支及編製預算決算書冊事項

#### 第四科 掌理事務如左

第二

條

- 一、關於本部一切庶務事項
- 二、關於發行司法公報事項
- 三、關於印刷發行印紙狀紙事項
- 四、關於管理各項工程事項

第一

- 民事司設左列二科
- 掌理事務如左

第二

- 一、關於人民陳訴民事事項
- 二、關於民事訴訟審判執行事項
- 三、關於其他民事事項

第一

- 掌理事務如左
- 一、關於登記及其他非訟事件事項

第三

條

- 二、關於戶籍及公證事項
- 三、關於公斷事項
- 四、關於訴訟費用事項

第一

- 刑事司置左列二科
- 掌理事務如左

- 一、關於人民陳訴刑事事項
- 二、關於官吏犯罪事項
- 三、關於特種犯罪事項
- 四、關於國際交付犯罪事項

第 四 條

監獄司置左列二科

第一科 掌理事務如左

一、關於監獄看守所設置廢止或變更事項

二、關於監所內部之組織管理員額配置事項

三、關於監所職員及看守等練習及考核事項

四、關於監所特別開支之審查考核事項

五、關於監所人犯之出入暨病故死亡事項

六、關於監獄各種工業之興廢變更事項

七、關於監犯之就役多寡及勤惰賞罰事項

第二科 掌理事務如左

一、關於監犯之教誨及其他感化事項

二、關於監所之衛生及醫治疾病之考核事項

三、關於監所人犯口糧之考核事項

第二科 掌理事務如左

一、關於死刑之執行事項

二、關於無期徒刑有期徒刑拘役罰金之執行事項

三、關於赦免減刑復權事項

五、關於刑事訴訟審判及檢察之行政事項

六、關於刑事訴訟再審及非常上告事項

七、關於其他刑事事項

四、關於監所人犯之異同識別事項

五、關於監犯之假釋緩刑保安處分及出獄人保護事項

六、關於監所人犯脫逃事項

七、關於其他監獄事項

第五條 本規則自公佈日施行

### 司法行政部暫行會計章程

#### 第一章 總綱

第一條 本章程包含範圍爲本部內會計事項

第二條 本部會計年度自一月一日起至十二月三十一日止

第三條 本部採用西式複式簿記

第四條 本部各處司遇有收支款項事務者均應分別採用

第五條 本部記帳以國幣爲單位其他各種貨幣均應按照時價折合計算之

#### 第二章 簿據種類及系統

第六條 本部所有各種簿據單冊暫定如左

一、收款憑單

二、付款憑單

三、收款兩聯單

四、領款兩聯單

五、俸給收據兩聯單

六、預支款項兩聯單

- 七、經常收支總簿
- 八、特別收支總簿
- 九、暫記收支總簿
- 十、單據粘存簿
- 十一、經常收支分類帳
- 十二、特別收支分類帳
- 十三、暫記收支分類帳
- 十四、律師證書收入登記冊
- 十五、司法公報收入登記冊
- 十六、代各機關收支登記冊(分戶)
- 十七、司法收入登記冊(分戶)
- 十八、每旬經常收支報告書
- 十九、每旬特別收支報告書
- 二十、每旬暫記收支報告書
- 二十一、每月經常收支計算書
- 二十二、每月特別收支報告書
- 二十三、每月暫記收支報告書
- 二十四、全年經常收支決算報告書
- 二十五、全年特別收支決算報告書
- 二十六、雜收冊

二七、零用冊(存庶務處)

二八、郵費冊(存收發處)

二九、薪俸冊(分戶)

三〇、零用報告表

第七條 經常收支(即總收支)與特別收支分爲兩系統彼此均係獨立即銀行存款亦應分爲兩戶以清眉目凡未確定之收支另立暫記收支各項簿冊

第八條 本部簿記系統分爲四級

一、單據

二、日記帳

三、總帳

四、分類帳

第九條 憑單(即傳票)分爲三種

一、收款憑單

二、付款憑單

三、轉帳憑單

第十條 總簿分爲三種

一、經常收支總簿

二、特別收支總簿

三、暫記收支總簿

第十一條 分類帳分爲三種

第十二條

- 一、經常收支分類帳
  - 二、特別收支分類帳
  - 三、暫記收支分類帳
- 每旬結算一次作下列各種報告書

第十三條

- 一、每旬經常收支報告書
  - 二、每旬特別收支報告書
  - 三、每旬暫記收支報告書
- 每月底結算一次作下列各種報告書

第十四條

- 一、每月經常收支計算書
  - 二、每月特別收支報告書
  - 三、每月暫記收支報告書
  - 四、單據粘存簿
- 每年度終應決算一次作下列各種報告書

第十五條

第三章 簿記程序

凡各處司向總務司第三科交款或領款必須先開收款或付款憑單經主管負責人員簽字後連同原發票或原字據送交總務司第三科再由該科科长出納員記帳員簽字或蓋章後方可收款或付款

第十六條

經常收支總簿與特別收支總簿或暫記收支總簿互相劃撥帳款時須開轉帳憑單例

如由特別收支簿撥入經常收支簿時須同時開特別收支付款憑單及經常收支收款憑單

第十七條

零用冊暫定預支國幣一百至五百元俟其將近用完之時將所用之數總結一次並將所用各項科目照本部規定會計科目分別彙總造表開單出帳

第十八條

郵費冊暫定預支國幣五十元悉數購買或領取郵票俟其將近用完之時開單出帳

第四章 會計科目

第十九條

會計科目分爲六種

一、收入科目

二、支出科目

三、特別收入科目

四、特別支出科目

五、暫記收入科目

六、暫記支出科目

第二十條

財政部撥本部經費爲收入科目

第二十一條

本部一切辦公費爲支出科目

第二十二條

狀紙印紙工本與其他一切司法收入及律師登記費司法公報收入均爲特別收入科目

第二十三條

凡不屬於本部辦公費範圍內之開支爲特別支出科目

第二十四條

凡未確定之收入爲暫記收入科目

第二十五條

凡未確定之支出爲暫記支出科目



第五章 會計職掌

凡暫記之款確定後應即分別劃撥於經常收支或特別收支科目

第二十六條 部內會計事宜分爲出納及記帳兩部分彼此不得兼管

第二十七條 錄簿過帳結帳等事由記帳員任之

第二十八條 開單對簿對帳等事由出納員任之

總務司第三科出納員接到他處司室付款憑單後應將原發票或原字據已經長官簽發者審查無誤即在單上簽字或蓋章並將原發票或字據附于單後再送交科長簽核然後付款再將憑單送交記帳員分別登記

第三十條 記帳員將憑單內數目及摘要錄入日記帳後轉入總簿逐日總結一次應由出納員一

核對並復算無誤即在簿上總結處蓋章

第三十一條 業已過帳之憑單及附屬單據由出納員妥爲保存但如有重要文契應另行提出交由

科長或總務司長保管但原單上須加注明白並由科長或總務司長簽收

第三十二條 記帳員將簿內各數及摘要依次過入分類帳後交于出納員核對無誤即在帳上逐頁

蓋章並將分類帳頁數註入憑單內

第三十三條 凡本部收款須由總三科長用本部名義圖章存入股實銀行並隨即入帳

第三十四條 每日結餘並本日收款應將壹千元以下之數留存三科備用餘款以成數于次日存入

銀行但有特別情形時不在此限

第三十五條 銀行存款摺（或解銀簿）支票簿由總務司長保管其圖章由次長保管

凡收款除本部經費由部長簽字外須經總三科長簽字但律師登記費公報費等得由總一科及公報處分別掣給收據仍應於每日散值前彙交總三科