

主編：蔡鴻源

民國法規集成

黃山書社



主編：蔡鴻源

民國法規集成

第三冊

黃山書社



南京衛戍總督府人員職掌

(一九一二年一月)

衛戍總督分設左列各機關

一 參謀處

二 副官處

三 監察處

四 執法處

五 經理處

以上各處外另設顧問官參事官秘書官監印官屬官

參謀長參劃衛戍上之機宜整理全府事務為全府人員之領袖

一 參謀處主管左列事務

一 衛戍域內陸防之籌劃

二 衛戍域內江防之籌劃

三 衛戍域內要塞防守之籌劃

五 調查駐屯各軍移動之狀況

六 衛戍職務之規定及改良

二 副官處主管左列事務

一 管理本府內務

二 日令及報告之傳達

三 文書之收發分配及圖書之保管

四 本府人員增調減遷之記錄

三 監察處主管左列事務



一 各地衛戍勤務監察及本府衛兵之管理

二 衛兵之調遣

三 調查各軍之軍紀風紀

四 地方上交涉

五 關於保護陸軍建築物之事宜

六 號炮之施放及暗號之傳達

四 經理處主管左列事務

一 金錢之收支

二 管理直轄兵隊之服裝糧食

三 會計之整理

五 執法處主管左列事務

一 審問

二 判決

三 稽查所屬之拘留場及禁閉室

各處長承總督之命掌理其主務及指揮監督處內各員之職事

各處次長協助處長整理處內事務

各處長就主管事務中指定處內各員分管辦理

顧問官備總督諮詢以圖衛戍事務之發達

參事官研究衛戍事務對於總督盡獻替之責

秘書官承總督之命撰擬機要文及不隸各處之文書

屬官備臨差遣之用

監印專司保管印信即監視鈐用

收發員於書記內指定專管



- 一 書記員承處長命撰擬該處文件
- 一 司書生專任繕寫事宜
- 一 看守長看守管理囚人之收押護送衛生風紀各事



衛戍總督府人員職掌

一九一二年元月

一 衛戍總督府分設左列各機關

一 參謀處；

二 副官處；

三 監察處；

四 執法處；

五 經理處；

以上各處外，另設顧問官、參事官、秘書官、監印官、屬官若干員。

參謀長參劃衛戍上之機宜，整理全府事務為全府人員之領袖。

參謀處主管左列事務：

一 衛戍域內陸防之籌劃；

二 衛戍域內江防之籌劃；

三 衛戍域內要塞防守之籌劃；

四 所屬軍隊之編練；

五 調查駐屯各軍移動之狀況；

六 衛戍勤務之規定及改良。

副官處主管左列事務：

一 管理本府內務；

二 日令及報告之傳達；

三 文書之收發分配及圖書之保管；

四 本府人員增減進退之紀錄。



監察處主管左列事務：

- 一 各地衛戍勤務之監察及本府衛兵之管理；
 - 一 衛兵之派遣；
 - 三 考查駐在各軍之軍紀風紀；
 - 四 地方上之交涉；
 - 五 關於保護陸軍諸建築物之事宜；
 - 六 號炮之施放及暗號之傳達。
- 經理處主管左列事務：
- 一 金錢之收支；
 - 二 管理直轄兵隊之服裝糧食；
 - 三 會計之整理。
- 執法處主管左列事務：
- 一 審問；
 - 二 判決；
 - 三 稽查所屬之拘留場及禁閉室。
- 各處長承總督之命，掌理其主務及指揮、監督處內各員之職事。
- 各處次長協助處長整理處內事務。
- 各處長就主管事務中指定處內各員分管辦理。
- 顧問官備總督之諮詢，以圖衛戍事務之發達。
- 參事官研究衛戍事務，對於總督盡獻替之責。
- 秘書官承總督之命，撰擬機要文電及不隸各處之文書。
- 屬官備臨時差遣之用。
- 監印官專司保管印信及監視鈐用。

收發員於書記員內指定專管。

書記員承處長之命撰擬該處文件。

司書生專任繕寫事宜。

看守長看管理守囚人之收押、護送、衛生、風紀各事宜。

南京衛戍總督府辦事規則

(一九一二年一月)

一 衛戍總督府。分設左列各機關。

一 參謀處；

二 副官處；

三 監察處；

四 執法處；

五 經理處；

以上各處外另設顧問官。參事官。秘書官。監印官屬官或干員。

參謀長 參劃衛戍上之機宜，整理全府事務，為全府人員之領袖。

一 參謀處 主管左列事務：

一 衛戍域內陸防籌劃

二 衛戍域內江防籌劃

三 衛戍域內要塞防守之籌劃

四 所屬軍隊之編練

五 調查駐屯各軍移動之狀況

六 衛戍勤戍之規則及改良。

副官處 主管左列事務

一 管理本府內務

二 日令及報告之傳達

三 文書之收發分配及圖書之保管

四 本屬人員增減調遷之記錄



三

監察處 主管左列事務

一 各地衛戍勤務之監察及本府衛兵之管理

二 衛兵之派遣

三 考查駐在各軍之軍紀風紀

四 地方上之交涉

五 關於保護陸軍諸建築物之事宜

六 號炮之施放及暗號之傳達

四

經理處 主管左列事務

一 金錢之收支

二 管理直轄兵隊之服裝糧食

三 會計之整理

五

執法處 主管左列事務

一 審判

二 判決

三 稽查所屬之拘留場及禁閉室

一 各處長 承總督之命掌理其主務及指揮監督處內各員之職事

一 各處長 次長 協助處長整理處內事務

一 各處長就主管事務中指定處內各員分管辦理

一 顧問官備總督之諮詢以圖衛戍事務之發達

一 秘書官承總督之命撰擬機要文電，及不隸各處之文書

一 參事官研究衛戍事務，對於總督盡獻替之責

一 層官備臨時差遣之用

一 監印官專司保管印信及監視鈐用



- 一 收發員於書記員指定專管
- 一 書記員承處長之命撰擬該處文件
- 一 司書生專任繕寫事宜
- 一 看守長看守管理囚人之收押護送衛生風紀各事宜



各部暫行辦事章程通則

(一九一二年一月)

第一條

各廳司依官制通則。及各該部官制。分掌部務，遇有互相關系事件。會同協議。呈由次長送總長核定。

第二條

部中收到文件，由收發所匯呈承政廳。請總長閱后，分交主管各司。其不屬於各司者。交承政廳。

第三條

各廳司收到文件。由秘書長及司長。分交各該科長擬稿。仍由秘書長司長核準。呈由次長送總長核定。

第四條

凡法律命令案由總長授意於參事。或司長擬稿。司長所擬之稿。呈請總長交參事會議后，再呈由次長送總長核定。

參事所擬之稿則直接呈由次長送總長核定。

第五條

總長核定之稿。發交錄事繕寫后。仍由主稿員核對。送承政廳善印封發。

第六條

部中各員。自各名章一顆。遇有經辦事件。應簽名鈐章。提負責任。若數員共辦之件。并須連帶負責。

第七條

各廳司應擬之稿。除法律命令案外。由總長交到后，即時起草。尋常事件。至遲不得逾三日。電復及緊急事件，隨到隨辦。

第八條

各項檔冊。應派錄事專管。遇有施行文件。應歸檔存案者。即檢入檔冊黏連成卷。標明事由年月日。以便調閱。惟調閱后。應即收回，不得遺失。

第九條

每月終各廳司。將所收文件，匯總查明。已辦若干件。應存若干件。及所發若干件。編制統計表，呈總長查核。

第十條

遇有臨時發生重要事件，須公同研究者。應由總長指定日期。召集各員。會議決定。

第十一條

每日上午九點鐘起，至十二點鐘止。休息下午一點半點鐘起。至四點半鐘止為辦公

時間。遇有特別事件。可展限。

第十二條

辦公時間凡賓友到署來會者，非屬公事，概不延見。

第十三條

廳司各立考勤簿。到署時各親自署名。月終。由參事秘書長司長。呈送總長查核。

第十四條

本部各員遇有事故，不能到署者，應聲明事由，隨時請假。其假期長短由總長酌定。

第十五條

各廳司辦事章程。另行規定。

第十六條

本章程由發布日施行。



公報局發行會草案

(一九二二年一月)

第二條 臨時政府公報應載之事項如左。

- (一) 法律
- (二) 教令
- (三) 部令
- (四) 各部指揮訓令。
- (五) 職員任免遷移。
- (六) 各官署示諭。
- (七) 南京府令
- (八) 中央巡警廳令
- (九) 抄譯外報

(十) 維報(總統府謁見人名單虛字陸軍行動統計報告氣象報告 各官署廣告)

第二條 前條應載各項，由主管官署，逐日抄送公報局由編修官酌其輕重緩急分類編定。

第三條 凡各官署皆有購閱公報之義務。

第四條 購閱公報，除各官署外，皆須先納定價。定價由公報局長定之。

第五條 公報局長。認為必要之地方，得許可設立公報經售處，其經售規則須經局長核定。



各府縣暫時行政規則

(一九一二年一月十七日)

第一章 總 則

第一條 本規則于各府縣行政範圍內適用之。

第二條 各府廳州縣名稱，除武昌首府外，一律正名為縣。此后廳州名稱均不用。

第三條 各府縣直接內務部，不互相管轄，但于必要時經都督臨時遣派招討安撫各使及分司令蒞該縣，該縣知事仍應受其監督。其分司令官級在縣知事以下，或委任狀中有會同某縣辦理等字樣者，不在此限。

第二章 區 域

第四條 各縣暫就原設區域，定為管轄區。

第五條 府縣行政區得別為下之區劃。

- (一) 府縣官治自治行政區；
- (二) 城鎮鄉自治行政區。

第三章 設 置

第六條 府及各縣各設知事一員統治之，應裁各缺遵都督通飭辦理，以前巡守、兵備各道及佐貳、雜職、教官一律裁撤。

第七條

府縣知事之下設書記官一員，承啟一員。

第八條

府縣各就所轄行政事務得分置下之四課；

(一) 內務課；

(二) 財務課；

(三) 勸業課；

(四) 統計課。

第九條

各課就事之繁簡得由知事增減其課目及人員，稟呈內務部核定之，繁則增加人員，簡則合并課目。

第十條

內務課之主務如下：

(一) 關於自治行政及團練各事項；

(二) 關於教育行政事項；

(三) 關於賑恤行政事項；

(四) 關於警察衛生各事項，各屬已辦團練如無力更辦警察，應遵都督通飭第六條緩辦；

(五) 關於土木行政事項；

(六) 其他不屬於他課主務之行政各項。

第十一條

財務課之主務如下：

(一) 關於土丁錢漕報解征收事項；

(二) 關於行政費收入支出及制造預算決算表冊事項；

(三) 關於稽核公款公產存儲及收益各事項；

(四) 關於稽核地方稅之收入事項。

第十二條

勸業課之主務依之二種概括之：

(一) 關於民政統計事項；

第十四條

(一) 關於財政統計事項，
(二) 因司法部之委任關於司法統計事項。
就前六條之規定得設下之職員：

- (一) 課長各一員，
- (二) 課員若干員，
- (三) 司書生若干員（書記改為司書生）。但課長得由知事或書記官兼任一課或二課（此項添或書記官四字，地有廣狹，事有繁簡，與第九條之規定同意）。

第四章 職 任

第十五條

知事承內務部之指揮，監督管理行政事務，并于各部主務承各部之指揮，得執行其法律或命令。

第十六條

知事遇有緊急必要時，得呈請或移請就近之軍隊援助（申請改用呈請）。

第十七條

知事就所屬行政事務得依其職權或特別委任，對於管轄區域內發布命令。

第十八條

知事依軍政府規定之團練局通則，指揮監督其管轄區之團練。

第十九條

知事對於管轄區域之警署，得指揮監督之。

第二十條

知事于文官服制未定以前，暫視標統官級大戎服乘馬并得置護勇八名或十二名。

第二十一條

書記官佐知縣事總核各課事務并掌管機要文件，知事有故障時，書記官得代理其職務。

第二十二條

承啟從上官之指揮，掌管文書往復事件。

第二十三條

課長承知事之指揮，監督本課人員執行職務，負擔責任。

第二十四條

課員承課長之指揮，執行本課事務。