

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

第六十九冊

黃山書社



彈劾法

民國十八年五月二十九日國府公布
二十一年六月二十四日修正公布

第一條 本法依監察院組織法第一條第二項之規定制定之

第二條 監察委員對於公務員違法或失職之行為

應提出彈劾案於監察院

第三條 監察委員得單獨提出彈劾案

第四條 彈劾案之提出以書面爲之並應詳敘事實

第五條 彈劾案提出後應即由提案委員外之監察

委員三人審查之經多數認爲應付懲戒時監察院

應即將被彈劾人移付懲戒

前項審查應由全體監察委員按序輪流擔任

審查規則由監察院定之

第六條 彈劾案經審查認爲不應交付懲戒而提案

委員有異議者應即將該彈劾案再付其他監察委

員五人審查爲最後之決定

第七條 審查彈劾案之委員與該案有關係者應即

迴避

第八條 彈劾案提出後不得撤回

第九條 監察院院長對於彈劾案不得指使或干涉

第一〇條 監察院人員對於任何彈劾案在未經移

付懲戒機關前不得對外宣洩

第一一條 公務員違法或失職之行爲情節重大有

急速救濟之必要者監察院將該彈劾案移付懲戒

機關時得通知該主管長官爲急速救濟之處分

主管長官接到前項通知如不爲急速救濟之處分

者於被彈劾人受懲戒時應負責任

第二條 懲戒機關於移付之案件有延阻時監察

院得質詢之

第三條 監察院應接受人民舉發公務員違法或

失職行爲之書狀但不得批答

第一四條 本法自公布日施行

監察院秘書處辦事通則

(二十一年十月十五日)

監察院秘書處辦事通則

民國二十一年十月十五日

核准

第一條 本通則依本院處務規程制定之

第二條 秘書長承長官之命主管本處一切事務指

揮監督本處職員

第三條 本處置左列各科

一 機要

二 文書

三 會計

四 庶務

第四條 各科設科長一人主管本科事務

第五條 各科分設辦事各股主任由處指定職員充

任之

第六條 機要科置機要管案二股辦理左列事務

一 撰擬股

1 起草機要文件

2 會議之通知及議案紀錄與編製

二 管案股

1 機要文件之收發登記與送核

2 機要文件之臨時保管

第七條 文書科置文書承轉二股辦理左列事務

一 文書股

1 起草例行文件

2 例行文件之收發與登記

二 承轉股

1 管理例行文件之送核與送印

2 例行文件之臨時保管

第八條 會計科置出納稽核二股辦理左列事務

一 出納股

1 款項之收支及保管

2 簿記之登錄

二 稽核股

1 預算決算之編造

2 表冊單據之核對

3 會計文件之撰擬及保管

第九條 庶務科置管理購置保管三股辦理左列事務

一 事務

管理股

1 房屋器具之修繕與衛生清潔之設備

二 購置股

1 物品之購辦

2 用具之置備

三 保管股

1 用品之保管檢查與收發

2 用具登記簿之調製

第一〇條 凡不屬於各科之事務依其性質設左列

各組辦理之

一 總務組

二 編譯組

三 圖書組

四 收發組

五 繕印組

六 檔案組

第一一條 各組由處派主任一人主管本組事務

第二條 總務組辦理左列事務

1 關於職員任免考績事項之登記與通知

2 監印及用印

3 電報之譯轉與登記

4 臨時事件之呈請派員與通知及其他公布事項

第三條 編譯組辦理左列事務

1 編譯有關監察制度之書籍

2 編譯本院公報

3 編譯本院工作報告及各項統計

第四條 圖書組辦理左列事務

1 書報之收發與登記

2 編訂書報目錄與索引

3 管理書報之閱覽

4 本院公報之發行與交換

第五條 收發組辦理左列事務

1 收發文件之錄由編號

2 發文之核對件數與原稿之歸檔

3 鑑別收文性質支配分送各科室組

第六條 繕印組辦理左列事項

1 各處科室組文件之繕寫與校對

2 各處科室組文件之油印打字與校對

第一七條 檔案組辦理左列事務

1 檔案之保管

2 檔案之登記與分類

3 檔案之編訂與索引

第一八條 關於監察委員辦公室之辦理文書與閱

查案件人民書狀核閱室之書狀稿由送核及保管

參事處之稿件繕校由秘書長指派職員承辦之

第一九條 本處職員之服務規則依處務規程第六

章之規定

第二〇條 各處科室組辦事規則另定之

第二一條 本通則如有未盡事宜得隨時呈請修改

第二二條 本通則經院長批准之日施行

監察院會計室組織規程

(二十五) 四月十五日

監察院會計室組織規程

民國二十五年四月十五日國民政府第三四八號訓令公布施行

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國

民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程暨中央各機關會計室組織及辦事通則制定之

第二條 監察院會計主任辦事處所定名為監察院會計室

第三條 會計室之職掌如左

- 一 關於預算決算之核編整理事項
- 二 關於預算內各款項依法流用之登記事項
- 三 關於製定統一會計表冊書據等格式事項
- 四 關於製具記帳憑證事項
- 五 關於帳目登記事項
- 六 關於收支憑單之核簽事項

七 關於編送會計報告書表事項

八 關於財務上增進效力及減少不經濟支出之建議事項

九 其他有關歲計會計事項

第四條 會計室對於所在機關之所屬機關歲計會計事務經主計處之指定應負責辦理左列各事項

一 關於所屬機關會計人員之指導監督事項

二 關於所屬機關歲計會計工作之分配事項

三 關於所屬機關概算決算會計表冊書據等格式及帳目登記報表編製之審訂統一事項

四 關於所屬機關其他一切歲計會計事務之指導監督事項

第五條 會計主任承主計長之命受主計處主管局長之指導並依法受監察院主管長官之指揮主辦監察院歲計會計事務

第六條 會計主任得出席監察院有關其職掌之各項會議

第七條 會計室設科員三人至五人辦事員二人至六人均由主計長任用承長官之命佐理各項事務

第八條 會計室遇有會計組織之更改及則例帳冊格式之修訂應擬具方案呈請主計處核辦

第九條 會計室對於主計處之歲計會計報告及工作報告應依照主計處之規定辦理

第十條 會計室辦事細則另定之

第十一條 本規程自呈准之日施行

監察院會計室辦事細則

(二十五年五月二十九日)

監察院會計室辦事細則 民國二十五年五月二十九日

國民政府主計處公布施行

第一條 本細則依照監察院會計室組織規程第十條之規定制定之

第二條 本室事務由會計主任分配所屬職員辦理之

第三條 本室視事實之需要得分設辦事

第四條 本室遇特殊事項須嚴守秘密者會計主任得臨時指派職員辦理之

第五條 本室人事事項由會計主任呈報主計處核辦

第六條 本室應行請示或報告主計處及監察院各事項應按其性質分別行之

第七條 本室收入文件由收發員摘由登記證明收到年月日時附件數送會計主任核閱後分交主管職員意見再分別核轉辦理

第八條 辦理文件應查案者得填具調查單向管卷員調閱閱畢送還仍將原調查單收回

第九條 文件經主辦職員辦竣後送由會計主任核閱判行其屬院稿者送經會計主任核簽後依院定判稿手續辦理

第一〇條 本室收到文件如果與監察院各部份有關聯性質者應會核辦理之

第一條 凡發出文件由收發員摘由編號填註發出年月日時附件數登入發文簿分別送發將稿件連同來文歸檔編存如屬於監察院之文件應依照院定發文歸檔手續辦理

第二條 本室行文程式規定如下

一 對外行文以監察院名義行之

二 對內行文

甲 關於主計處方面

對主計處用呈

對主計處各局用呈

對主計處各局部分組織用函

對主計處所派其他機關之主辦計政人員用函

乙 關於監察院方面

對監察院主管長官用呈

對本室所屬職員用函

對監察院所屬機關經指定受本室指導監督之辦理會計人員用函

對監察院其他各部分組織視其性質或依照院內向例辦理或呈請交辦

第三條 關於款項收支本室依照中央各機關統一會計制度之規定由主管職員依據憑單製具傳票送經會計主任蓋章如係現金收付同時須由出

納人員在傳票上蓋章證明收訖或付訖後交還本室會計主任加蓋印章轉交各主管職員記帳保管

第四條 每日現金結存數應與當日之庫存表互相核對

第五條 每旬款項收支由本室主管職員繕具旬報分呈備核

第六條 每月編製收支對照表及支出計算書連同單據粘存簿由會計主任呈由監察院秘書長轉呈院長核署後送審計部核銷

第七條 本室辦公時間依監察院之規定

第八條 本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第九條 本室置考勤簿各職員每日到室辦公均須親自簽到考勤簿由指定職員管理接時呈閱

第二〇條 本室職員請假辦法依院定規則辦理

第二一條 本室對於主計處歲計會計報告及工作報告依照主計處之規定辦理

第二二條 本細則如有未盡事宜得隨時修改呈報主計處備案

第二三條 本細則自呈奉主計處核准之日施行

監察院統計室組織規程

(二十五年三月二十日)

監察院統計室組織規程

民國二十五年三月二十日國民政府第二九三號訓令修正

第一條

本規程依照國民政府主計處組織法國民政府主計處辦理各機關統計人員暫行規程暨中央各機關統計室組織及辦事規則制定之

第二條

監察院統計主任辦事處所定名為監察院統計室

第三條

統計室之職掌如左

一

關於監察院統計冊籍圖表格式之製訂及編製統計一辦法之推行事項

二

關於監察院統計材料之登記調查及整理彙編事項

三

關於監察院統計報告之編纂事項

四

其他有關統計事項

第四條

統計室對於監察院之所屬機關統計事務經主計處之指定應負責辦理左列各事項

一

關於所屬機關統計人員之指導監督事項

二

關於所屬機關統計工作之分配事項

三

關於所屬機關統計冊籍圖表格式之審查製訂及編製統計方法之統一事項

四

關於所屬機關統計報告之審核彙編事項

五

關於所屬機關統計工作及人事報告之核轉事項

第五條

統計主任承主計長之命受主計處主管局長之指導并依法受監察院主管長官之指揮主辦監察院之統計事務

第六條

統計室設科員或書記官二人至四人辦事員二人至四人雇員一人至三人均由主計長任用承長官之命佐理各項事務

第七條

統計室視事實之需要得呈請監察院主管長官指定人員在院內各部分組織中負責擔任登記統計工作

前項人員對於辦理統計工作應受統計主任之指揮

第八條

統計室於必要時得呈准監察院主管長官委託院內及其所屬機關職員代行登記及調查或調用職員佐理各項事務

第九條

統計室得派定職員在院內各部分組織中抄錄有關統計之表冊文簿從事登記

第一〇條

統計主任得出席監察院有關其職掌之各項會議

第一一條

統計室為謀統計事務與行政事務之聯絡起見得呈請監察院主管長官設置監察院統計委員會其組織規則另定之

第一二條

統計室辦事規則另定之

第一三條

本規程自呈准之日施行

監察院統計室辦事細則

民國二十五年二月二十二日

第七十六次計會
通過公布施行

第一章 總則

第一條 本細則依照監察院統計室組織規程第十條之規定制定之

第二條 本室事務除遵照國民政府主計處辦理各機關會計統計人員暫行規程及中央各機關統計室組織及辦事通則所規定者外悉依本細則辦理其有與監察院各部分組織有關聯之事項於不抵觸上項範圍內並依監察院處務規程辦理之

第二章 職權

第三條 本室事務由統計主任分配所屬職員辦理之遇有事務繁原有職員不敷分配時得按照組織規程第八條規定呈請調員襄助

第四條 本室對於經主計處指定直接指導監督之監察院所屬機關統計人員或呈經監察院指定之統計工作人員均得直接分配其工作其未經指定者得呈請監察院主管長官令行交辦

第三章 統計工作

第五條 本室每屆監察院編製年度概算之前應擬具下年度統計工作計劃經監察院統計委員會或會同監察院各部分組織會議後呈送主計處核辦

第六條 本室統計工作由統計主任分配於各職員後承辦職員應按其資料之性質分別登記於登記冊中或編製圖表及說明等呈統計主任核辦

第七條 本室之統計資料登記由統計主任指定本室職員或委託監察院各部分組織中職員隨時辦理之並按期送統計主任核閱

第八條 本室統計報告之造送除主計處交辦者應逕行呈報外其餘規定之經常統計報告應依統計法施行細則之規定行之

第九條 本室於各項冊籍圖表格式之制定與統計結果公布以前應先呈送主計處核定

第四章 文件處理

第一〇條 本室收到文件由收發員摘由編號填註收到日期時刻附件件數登入收文簿按日送統計主任核閱其封面有密件或親啓字樣者應即送統計主任親自拆閱

第一一條 本室收到文件經統計主任核閱後批明辦法分交職員辦理

第一二條 本室文件應視其性質分別最要次要者最要即日辦竣次要者限期辦畢如須查卷或因其他情形得由承辦職員陳明理由酌予延長之

第一三條 本室承辦文件職員收到交辦文件後應即分別擬稿其有疑難者應隨時呈請指示其應付存查者送統計主任核准歸檔

第一四條 本室承辦文件職員於文件辦竣後簽名負責送統計主任核閱判行其屬院稿者經統計主任核簽後依院定判稿手續辦理

第一五條 本室發出文件由收發員摘由編號填註發出日期時刻附件件數登入發文簿分別將文件送發稿件歸檔其屬院稿者應依院定簽文及歸檔程序辦理

第一六條 本室關於統計資料及其他應單獨保管之檔案由統計主任指定職員分門別類妥為保管并依類登錄於登記簿

第一七條 本室未經核准公布之文件各職員應絕

對嚴守秘密如有洩漏從嚴懲辦

第五章 行文程式

第一八條 本室對外行文以監察院名義行之

第一九條 本室對內行文程式如下

一 關於主計處方面

對主計處用呈

對主計處各局用呈

對主計處各局部分組織用函

對主計處所派其他機關之主辦計政人員用函

二 關於監察院方面

對監察院主管長官用呈

對監察院指定之指揮監督長官用呈

對監察院所屬機關經指定受本室指導監督之辦理統計人員用函

對監察院其他各部分組織視其性質或依照院內向例辦理或呈請交辦

第二〇條 本室應行請示或報告各項事件應按其性質分別行之凡屬主計處主管者呈由主管局轉呈屬監察院者呈由監察院主管長官指定之指揮監督長官轉呈

第六章 工作報告

第二一條 本室每月應報告之工作事項如下

一 關於工作之成績事項

二 關於有關統計事務之會議紀錄事項

三 關於所屬職員之任免調動獎懲事項

四 關於所屬職員之考勤事項

凡經主計處指定受本室指導監督之監察院所屬機關統計人員之各種工作報告由本室核轉

第二二條 本室於每月上旬將上月之各種工作報

告造具二份送呈主計處統計局存轉其有規定格式者依照規定辦理

第二三條 本室各種工作報告除呈報主計處外並應視其性質分呈監察院備查

第七章 服務

第二四條 本室辦公時間依監察院之規定於必要時得延長之

第二五條 本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外出者不在此限

第二六條 本室職員在辦公時間不得會客但因公接見者不在此限

第二七條 本室職員除於監察院考勤簿按照簽到外並應於本室考勤簿簽到不得託人代簽

第二八條 本室職員請假依政府職員給假條例辦理並應於事前呈准及請派代理人

第二九條 本室職員請假手續依監察院規定行之但統計主任請假時並須呈經主計處統計局轉呈核准

第三〇條 各種例假循例休息但有緊急事件仍得隨時召集辦公

第三一條 本室值班出勤辦法依監察院規定行之第八章 附則

第三二條 本細則如有未盡事宜由統計主任呈請主計處修改之

第三三條 本細則自呈奉主計處核准之日施行

監察院審查規則

(二十二年三月十八日)

監察院審查規則

民國二十二年四月四日
府核准公布二十二年三月十八日

月十八日修正

第一條 本規則依彈劾法第五條之規定定之

第二條 審查委員由院長依彈劾法第五條之規定行之

第三條 彈劾案之審查報告至遲不得過一月其附有急速救濟之處分之請求者不得過五日但有特別情形時經申請院長許可者得延長之

第四條 審查委員與審查之彈劾案有關係時應自請迴避

審查委員與被彈劾人有親屬或特別關係者同
審查委員經院長認定應行迴避或自請迴避時由院長另行指定監察委員補充之

第五條 審查委員得為左列之處置

一 對於原彈劾人所舉證據認為有疑問時得請其列席說明或以書面答覆

二 審查案件有必要時得令該案內證人到院詢問

三 凡證據有必須調查時得行實地調查

四 於原彈劾人所舉證據外得自行調查證據

五 應行調查之事件遇必要時得委託其他官署行之

審查委員為前項第二第三第四第五各款之處置須用文件時應呈明院長以本院名義行之

第六條 審查委員應依左列程序提出報告書
一 被彈劾人姓名官職

二 彈劾案由

三 彈劾案所舉發之事實於審查後認為有疑點或相反時應分別記明之

四 證據及調查之結果

五 被彈劾人應否交付懲戒

六 報告年月日

七 審查委員署名章蓋

修正之
第八條 本規則經監察院會議議決呈報國民政府備案

監察院調查規則

(二十三年一月十二日)

監察院調查規則

民國二十三年一月十二日
國民政府指令監察院

第四 四號

第一條 本規則依本院組織法第三條之規定制定之

第二條 調查人員奉派時於接到公文後應酌量案情簡繁行程遠近預計調查期限及旅費數目陳請核定

第三條 調查人員奉派調查除限時出發之案件應依限出發外其餘應於三日內出發但遇疾病及特別事故呈經准許者不在此限

第四條 調查人員對於密查案件不得向外宣洩

第五條 調查人員於調查時應就所負責任範圍內之事項從事調查不得接受其他訴狀或進行其他調查

第六條 調查人員執行職務時絕對不得接受地方一切供應

第七條 調查人員達到目的地應報告本院并應逐日製寫出差工作日記及旅費日記遇有緊要事項並須以函電先行呈報

第八條 調查人員行使職務遇有必須執行調查證

第二條之規定時應立即呈報

第九條 調查人員遇有依照調查證使用規則第三條之規定查詢該案關係人時應製詢問筆錄并令受詢人署名簽押

第一〇條 調查人員在調查進行中如發現被查公務員有危害人民生命財產之危險認為有急速救濟處分之必要者應即電呈核辦

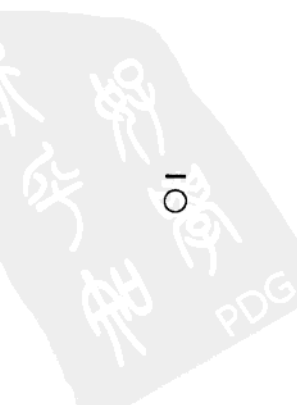
第一條 調查人員於調查完畢時應即回院報告

但於所在地或中途患病或發生其他故障者不在此限

前項發生疾病或故障時應隨時呈報

第二條 調查人員於調查完畢時應按照國內出差旅費規則之規定據實造報

第三條 本規則自核准公布之日施行



監察院調查證及其使用規則

(二十三年七月六日)

監察院調查證及其使用規則 民國二十年三月二十六日監察院公布二十一年十二月二十八日修正二十三年七月六日國府第四六五號訓令修正第四條

國民政府監察院調查證第 茲依監察院組織法第三條之規定派 赴 案件此證 調查 號	院 印 年	月	日
騎縫印	國民政府監察院調查證存根第 茲依監察院組織法第三條之規定派 赴 案件此證 調查 中華民國 年 月 日	日	

- 一 調查員持此證赴各公署各公立機關調查檔案冊籍各該公署或機關之主管人員不得拒絕並不得藏匿應被調查之案件
- 二 遇必要時調查員得隨時封鎖該項案件並得擄去其全部或一部
- 三 遇必要時調查員得隨時令該主管人員加蓋圖章由調查員給予收條
- 四 遇必要時調查員得持此證知會地方法院市政府縣政府公安局協助
- 五 本案調查完畢時須將此證繳銷

監察院收受人民書狀辦法

(二十二年五月二十二日)

監察院收受人民書狀辦法

民國二十二年五月

二十二日
監察院通飭

- 一 依照彈劾法第十三條之規定本院接受人民書狀概不批答
- 二 人民書狀以詳述事實爲要不拘程式但具呈人應詳註姓名住址如係人民團體呈訴並須其團體負責人具名本院查案及提案時酌按案情關係仍予分別歸去
- 三 人民向本院呈訴事件如係曾在行政機關訴願或在法院控訴有案者應陳述經過或抄附呈狀批列等件以備查核
- 四 關於舉發公務員違法失職事項之傳單宣言揭帖等件如係正確事實本院提案及審查時得酌加採用或資爲佐證但人民呈訴不得認爲與正式書狀有同等效力並不得授爲呈訴有案
- 五 人民書狀於正件外並應加具副呈一件以備轉發但附抄證據等件不在此限
- 六 人民向本院呈訴事件應列舉證據關於物證方面如有原物或照片可呈核者並須附呈
- 七 人民對於公務員違法或失職之行爲情節重大及請求依法迅速救濟者得用電呈但須詳舉事實狀況以憑核辦
- 八 人民逕由郵局寄遞之書狀毋庸附粘批回郵票

監察委員保障法

(二十一年六月二十日)

監察委員保障法 民國十八年九月三日國
府公布二十一年六月二

修正
十日

第一條 監察委員非有左列情事之一者不得免職
停職或開除

一 經中國國民黨開除黨籍者

二 受刑亦處分者

三 受禁治產之宣告者

四 受懲戒處分者

監察委員非經本人同意不得轉任

第二條 監察委員除現行犯外非經監察院許可不得逮捕監禁

監察委員為現行犯被逮捕時逮捕機關應於二十四小時以內將逮捕理由通知監察院

第三條 監察委員在職中所在地之軍警機關應予以充分保護

第四條 監察委員非有左列情事之一者不得以失職論

一 受公務員之賄賂供應有據者

二 在中央或該監察區內之公務員有應受彈劾之顯著事實經人民舉發而不予彈劾者

三 多人指使捏造事實而提出彈劾案者

第五條 監察委員被彈劾或監察院長認為有第四條所定失職之情事時非由其他監察委員三人

審查經多數認為應付懲戒者不得移付懲戒

第六條 監察使之保障準用本法之規定

第七條 本法自公布日施行

區監察委員服務條例

區監察委員服務條例

民國十八年十二月五日第二屆中

九日第三屆中央第五八次常會決議公布

一 區監察委員依照總章第六十二條由區黨員大會或區代表大會選出之

二 區監察委員及候補監察委員均規定為一人

三 區監察委員之職權如下
甲 係據本黨紀律決定所屬黨部或黨員違背紀律之處分

乙 稽核區執行委員會財政之收支

丙 審查全區黨務之進行情形
四 區監察委員因事請假時得由候補監察委員執行職務

五 區監察委員每二星期須將其工作情形報告縣

監察委員會

六 等於區黨部之監察委員適用此條例
七 本條例由中央監察委員會議決送中央執行委員會公布施行

各級監察委員會稽核各同級政府施政方針及政績通則

(十八年十二月十九日)

各級監察委員會稽核各同級政府施政方針及政績通則

政方針及政績通則 民國十八年十二月

會第二次全體會議通過同月十九日中央執行委員會第五十八次常會決議公布施行

第一條 本通則根據本黨總章第四十一條丁項第五十一條丁項第六十條丁項訂定之

第二條 中央及省縣市政府之施政方針應隨時函致同級黨部執行委員會轉監察委員會稽核

第三條 各級監察委員會稽核同級政府所定施政方針如與本黨政綱政策不合者得附述意見函由執行委員會轉請同級政府修改

第四條 中央及省縣市政府於每年須將政績造具報告書送同級黨部執行委員會轉監察委員會稽核

第五條 各級監察委員會稽核各同級政府政績如有疑義時得函請解釋各同級政府應負完滿答復之義務必要時並得派員調查之

第六條 各級監察委員會稽核同級政府政績發現有違反本黨政綱及政策者得提出彈劾案於各同級執行委員會

第七條 各省縣市政府執行委員會接受同級監察委員會之彈劾案應呈報其上級執行委員會轉請其上級政府辦理

第八條 稽核規則另定之

第九條 本通則由中央監察委員會議決送中央執行委員會公布施行