

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

第四十四冊

黃山書社



外交部條約委員會暫行組織規程

(二十年八月二十日)

外交部條約委員會暫行組織規程

民國二十年八月二十日國府備案

- 第一條 外交部依照本部組織法第五條之規定設條約委員會擔任關於條約改訂之研究與規畫及國際法問題之討論事宜
- 第二條 條約委員會設會長一人綜理會務由外交部長兼任之
- 第三條 條約委員會設副會長一人襄理會務由外交部長聘任之

- 第四條 條約委員會設專任委員三人至五人通常委員十二人至二十人請國民政府就具有左列第一項或第二項所開資格之人員中簡派之
- 一 曾任高級外交法律行政職務具有條約上之經驗者
- 二 對於公法約章或國際經濟關係具有專門學識者
- 第五條 條約委員會專任委員分擔關於第一條所列事項之責任

- 第六條 條約委員會通常委員秉承會長辦理第一條所列事宜
- 第七條 條約委員會設秘書一人由專任委員兼任
- 第八條 條約委員會得由部酌調人員司收發擬稿管卷校對及繕寫油印等事務
- 第九條 條約委員會會計庶務事務由外交部會計庶務兩科分別掌理
- 第一〇條 會長有事故時由副會長代行其職務
- 第一一條 本規程自公布日施行

外交部條約委員會議事規則

(十九年一月二十八日)

外交部條約委員會議事規則 民國十九年一月二十八日

外交部公布

- 第一條 本議事規則依據外交部條約委員會辦事細則第十三條訂定之
- 第二條 本會開會時由會長主席會長有事故時依據外交部條約委員會規則第十一條之規定由副會長代理
- 第三條 本會開會時主席宣讀總理遺囑後即宣告開會主席宣告開會之前或已宣告散會之後不得討論議案
- 第四條 本會議須有過半數委員之出席始得開會須以出席委員過半數之同意始得決定議案
- 第五條 本會議依據外交部條約委員會規則第一條之規定應行議定事項如下
 - 一 中外條約草案
 - 二 改訂條約之計劃書

- 三 國際法問題
- 四 約章之解釋
- 五 其他重要國際事項
- 第六條 本會議每星期舉行一次日期及時間由主席指定但必要時得召集臨時會議
- 第七條 本會議案除主席特別交議者外須以書面提出並於開會前二日交由秘書編列議事日程油印分送各委員但遇有緊急事項得隨時動議
- 第八條 凡議案如與某部處有關緊時得召集其主管人員列席
- 第九條 內容複雜之議案經主席委員之動議得組織審查委員會審查其審查期限由主席或會議決定之
- 第一〇條 本會議決之議案除主席特別交議者外經委員一人提議三人以上聯署並經出席委員多數之贊同得提出復議但以一次為限
- 第一一條 本會議記錄事宜由主席臨時指派擔任

- 議事記錄須記明左列事項
 - 一 開會之次第年月日時
 - 二 所在地
 - 三 出席者姓名
 - 四 列席者姓名及職務
 - 五 主席姓名
 - 六 記錄者姓名
 - 七 各項報告及議案之案由
 - 八 決議
 - 九 其他必要事項
- 第一二條 議事記錄於下次開會時宣讀之
- 第一三條 本規則無特別規定者得準據民權初步之條理
- 第一四條 本規則如有未盡事宜得由主席或委員三人以上提出會議修正之
- 第一五條 本規則自公布日施行



外交部條約委員會辦事細則

(十七年八月二十二日)

外交部條約委員會辦事細則 民國十七年八月二十二日

外交部公布

第一條 本細則制定條約委員會各組職掌及辦事程序

第二條 條約委員會設立左列各組分掌會務

一 法律組

二 通商組

三 關稅組

四 交通組

五 編纂組

第三條 每組設主任一人由專任委員兼任之於必要時得設副主任一人

第四條 法律組掌管左列事項

一 關於外交官領事官待遇事項

二 關於外人保護事項

三 關於外人管轄事項

四 關於外人審判事項

五 關於外人傳教及其附帶事項

六 關於國籍事項

七 關於禁令事項

八 關於國際聯合會事項

九 關於其他法律事項

第五條 通商組掌管左列各事項

一 關於外人居留地事項

二 關於租借地事項

三 關於外人貿易事項

四 關於外人探礦事項

五 關於國際勞工事項

六 關於通商債務事項

七 關於保護在外僑民工商事項

八 關於其他通商事項

第六條 關稅組掌管左列各事項

一 關於進口稅事項

二 關於出口稅事項

三 關於免稅事項

四 關於違禁物品事項

五 關於海關管理事項

六 關於關稅保管存放事項

七 關於以關稅為抵押之債務事項

八 關於其他關稅事項

第七條 交通組掌管左列各事項

一 關於內河航行事項

二 關於沿海貿易事項

三 關於鐵路事項

四 關於郵電事項

五 關於航空事項

六 關於交通債務事項

七 關於其他交通事項

第八條 編纂組掌管左列各事項

一 關於撰擬條約草案事項

二 關於審查條約草案事項

三 關於編譯各國條約事項

四 關於撰擬文稿事項

五 關於彙編文稿事項

六 關於保管圖書文卷事項

七 關於其他編纂事項

第九條 凡涉及兩組以上之事項由主管各組會同辦理

第十條 條約委員會各組事務由部派調人員分任之

第十一條 條約委員會各組分辦事務彙送副會長

審閱轉呈會長核定

第十二條 條約委員會辦事程序依照外交部處務

規程處理之

第十三條 條約委員會每星期開會一次其規則另

定之

第十四條 本細則如有未盡事宜得隨時修正

第十五條 本細則自核定公布日施行

外交部外交討論委員會簡章

(十九年五月二日)

外交部外交討論委員會簡章

民國十九年五月

月二日外交部
令修正公布

三 人民個人或團體建議關於外交事件

第四條 本會設在上海特別市

第五條 本會設委員若干人由外交部長聘具有外交學識及經驗者任之

第六條 本會由委員互推三人爲常務委員

第七條 本會設事務處長一人綜理本會事務指揮監督所屬人員由外交部指派之

第八條 本會因辦理文件及其他事務得調外交部職員兼任並酌用雇員本會兼職人員不支兼薪但因辦公所需得酌支公費

第九條 本會得聘顧問及專門委員

第一〇條 本會議事及辦事細則另定之

第一一條 本簡章經本會通過由本會事務處長呈請外交部公布之其修正時亦同

第一二條 本簡章自公布之日施行

第三條 本會討論

一 外交部諮詢事件

二 本會委員建議關於外交事件

外交部整理使領館討論會簡章

(十七年八月二十二日)

外交部整理使領館討論會簡章 民國十七

年八月二十二
日外交部公布

第一條 本會討論事項如左

- 甲 修改使領館現行組織法
- 乙 釐訂使領館經費另款薪俸用裝等費
- 丙 清查使領館收入嚴杜中飽

丁 分別緩急清付使領館舊欠

第二條 本會設會員九人至十一人就本部熟諳使

領館事務及其職務與使領館有關者由部長指派

第三條 本會每星期開會一次互推一人為主席有

事得開臨時會

第四條 第一條所列事項辦竣時本會即解散



外交部特種編譯委員會簡章

(二十年二月)

外交部特種編譯委員會簡章

月日外
交部公布

民國二
十年二

- 一 本會以編譯特種文件爲宗旨
- 二 本會設兩組五股
- 一 編輯組
- 甲 蒐集股
- 乙 編纂股
- 二 翻譯組

- 甲 英文股
- 乙 法文股
- 丙 日文股
- 三 本會設委員長一人副委員長一人組主任各一人股主任各一人編輯及編譯若干人事務員若干人均由本部部員暫兼不另支薪
- 四 本會會務與主管司處分工合作隨時會商接洽
- 五 本簡章如有未盡事宜隨時改訂

六

PDG

外交部情報處暫行規則

(十七年七月六日)

外交部情報處暫行規則

民國十七年七月六日外交部

布公

第一條 依本部組織法第二十一條之規定於本部內附設情報處

第二條 情報處掌理國內外之情報以及外交之策略之宣傳事宜

第三條 情報處分三科其職掌之分配如下

甲 第一科職掌

- 一 關於收發文電及紀錄事項
- 二 關於表冊之編製及保存檔案事項
- 三 關於長官委辦及不屬於各科之一切事項

乙 第二科職掌

- 一 關於國外情報事項
- 二 關於外國文稿件刊物之撰擬及翻譯事項
- 三 關於外國文新聞紙及其他資料之搜集及摘呈事項
- 四 關於接洽外國新聞記者之一切事項

丙 第三科職掌

- 一 關於國內情報事項
- 二 關於中文稿件刊物之撰擬及編纂事項
- 三 關於中文新聞紙及其他資料之搜集及摘呈事項
- 四 關於接洽本國新聞記者之一切事項

第四條

情報處得設通訊機關於國內外各都市

第五條

情報處處長一人承外交部長之命綜理處務

第六條

情報處設科長三人承長官之命分掌各科

第七條

處長受簡任待遇科長受薦任待遇科員受委任待遇

第八條

情報處因繕寫文件及其他事務得酌用雇員

第九條

本規則如有未盡事宜得由本處呈請修改

第一〇條

本規則自核准之日施行

外交部編制外交統計圖表規則

(十八年三月十九日)

外交部編製外交統計圖表規則

民國十八年三月十九日外交部公布

外交部公布

第一節 總則

第一條 本部辦理統計依本規則之規定編製之

第二條 本部統計定名為外交統計圖表

第三條 統計圖表定為年刊每年度於翌年十月以前出版

前出版

第四條 本部辦理統計設編輯核算製圖若干員由部長遴員分任

第二節 調查

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

第五條 調查統計事實由本部就外交事項範圍內

領各館按期依式查填冊報

第六條 凡統計材料屬於本部事項者由該管科製

定調查表式分送各處司會查填至各處司會所屬

事項認為應列統計者亦得逕填一覽表隨時送科

酌量編入

第七條 凡因搜集統計材料經各處司會長官之允

諾得隨時調取文件

第八條 凡徵集材料定每年度開始三個月內為行

查期限十二月以前為各機關調查期限翌年三月

以前為造冊呈報期限

第九條 各機關能如期呈報者應由該管長官開列

承辦員名單呈部核准給予相當之獎勵

第三節 編製

第一〇條 編製圖表依外交事項分類如左

一 總務

二 政務

三 通商

四 僑務

五 條約

第一一條 製定各種集成表得分總分各表並須附

以說明

第一二條 各類首端須插各種圖畫

第一三條 統計圖表編製完成應呈部長核定總務

司庶務科發印裝訂

第四節 附則

第一四條 凡繕錄文件填註圖表得酌用錄事若干

第一四條 凡繕錄文件填註圖表得酌用錄事若干

第一四條 凡繕錄文件填註圖表得酌用錄事若干

第一四條 凡繕錄文件填註圖表得酌用錄事若干

第一四條 凡繕錄文件填註圖表得酌用錄事若干

第一四條 凡繕錄文件填註圖表得酌用錄事若干

人

第一五條

凡有關於統計之文件或書類應歸該管科收存或分抄以憑查考

第一六條

本規則如有未盡事宜得隨時呈請部長核准修改

第一七條

本規則自公布日施行

附各類調查表目

總務類

本部職員調查表 各省交涉署人員調查表 駐

外使領各館人員調查表 駐華各國使館人員調

查表 駐華各國領館人員調查表 本部經費收

支數目調查表 本部職員薪俸數目調查表 各

交涉署經費收支數目調查表 各交涉署職員薪

俸數目調查表 駐外使領各館經費收支數目調

查表 駐外使領各館職員薪俸數目調查表 本

國人領受各國勳章調查表

政務類

華洋民事訴訟調查表 華洋刑事訴訟調查表

外國人取得國籍調查表 本國人喪失國籍調查

表 外人在華設立教堂及教士教民人數調查表

外人在華設立學校及教職員學生人數調查表

外人在華開設醫院及醫士就醫人數調查表

外國軍艦進出口艘數調查表 外國兵隊駐紮內

地人數調查表 外人私運違禁物品調查表

通商類

中國貨進入各國口岸稅率調查表 中國貨輸進

各國口岸種類及數量調查表 外國商船進出內

河艘數及噸數調查表 外國商船在內地販運土

貨種類及數量調查表 外人在華開設商店及棧

房調查表 外人在華開設工廠調查表 外人在

華經營礦業人數調查表

僑務類

旅外華僑戶口調查表 旅外華僑職業調查表

旅外華僑開設商店號數調查表 旅外華僑學校

教職員學生人數調查表 旅外華僑團體調查表

本部發給本國人出洋護照調查表 本部發給

外人前往各省護照調查表 各交涉署發給本國

人出洋護照調查表 各交涉署發給外人前往

各省護照調查表 駐外使領館發給本國人護照

調查表 駐外使領館發給本國人護照調查表

有約國外人居留內地人數調查表 無約國外

人出入門境人數調查表 京內外各機關聘用洋

員人數及薪給調查表

條約類

國際公約訂立年期事項調查表 各國條約訂立

年期事項調查表 各國新訂條約訂立年期事項

調查表

外交部發給出版物簡章

(十九年七月二十五日)

外交部發給出版物簡章 民國十九年七月二十五日外

交部公布
同日施行

第一條 本部出版物依本簡章之規定發給之

第二條 本部出版物類別如左

一 各種條約

二 外交公報

三 外交文照

四 外交統計

五 外交年鑑
六 其他書類

第三條 本部出版物發給之規定如左

一 本部所屬機關及其各級主管長官概行贈送

以備參考此外職員除本部公報須以半價訂購外其他刊物概照原價八五折購買

二 中央直屬機關概行贈閱此外各官署或團體

因辦理事務與外交有密切關係者得呈請部長次長核發或交換

三 各官署或團體附設之圖書館需用本部出版物時得按照本條第一項優待職員辦法辦理

第四條 本簡章第三條之規定每種以一部為限其有例外請求者均應按照原定實價購買

第五條 非賣品之發給均須經部長次長核准不適用第三條之規定

第六條 本簡章如有未盡事宜得隨時呈請部長次長修改

第七條 本簡章自公布日施行

外交部管卷規則

(二十三年五月三日)

外交部管卷規則 民國二十三年五月三日外交部公布

第一章 總則

第一條 本部為集中保管所有文卷起見特設立管卷室

第二條 管卷室設管卷主任一人管卷員及錄事若干人分別辦理文卷之收發編纂裝訂歸檔檢調及保管事宜

第三條 本部所屬各司處會所有之案件均須集中皮藏於管卷室其編卷保管調閱均依照本規則辦理之

第四條 凡在民國十六年遷都南京以後業經及尚未編卷之文卷均應依照本規則整理之又北平前外交部文卷整理辦法另定之

第五條 管卷室啓閉時間以本部辦公時間為準但特殊情形不在此限

第二章 分類編卷

第六條 凡文卷以主辦之司處會分類以案件事由之性質分卷

第七條 一文分發兩種事項以上之文件除該文件應歸於所發第一事由之卷冊外其餘各事由應於各該事由應歸之卷冊內各將原文類卷號冊年月日及編入某類卷號分別相對登記

第八條 如有一時無可編卷而又不宜專立卷之文件應暫存雜檔而俟後來文件齊其有可先後銜接必須另立檔卷者再行提出編卷

第三章 附件

第九條 附件以不離原文為原則如因附件體積過大應在該原文內及編檔總登記簿該文事由下記明附件另存字樣一面將該附件上加浮籤記明該附件之原文號數及編入某類卷號碼其原文有變更位置時浮籤亦應同時更正

第一〇條 附件如係書報等類應提存以備瀏覽者須在該文件上及編檔文件總登記簿該文事由下明記之其冊類較多應分送者亦同

第一一條 凡綴銷之證書執照應與原存根另行皮置一處一面在原文文件上及附檔文件總登記簿該文件事由下記明該證書執照號數并另存字樣一面在舊證書執照上加蓋註銷戳記并記原文號數及歸入某類卷

第一二條 凡請領某種證書執照或護照呈文內所附之各項證明文件應于原文內記明發還若干件留存若干件如留存之證明文件應另行彙置一處并於原文及附檔文件總登記簿該文件事由下記明件數及另存字樣一面於該證明文件上記明原

文號數及歸入某類卷

第一三條 發還執照證書等費原稿如註有款項另寄字樣者應即將該文件檢交經手款項人員辦理俟款寄出再行歸檔

第四章 歸檔

第一四條 凡收到歸檔文件應即逕件檢閱如有漏印漏簽以及附件不符時須查明補齊

第一五條 凡收到歸檔文件時應於收發文簿內該文件事由下蓋印「收到歸檔」字樣一面將文件之號數年月日事由機關附件逐一登明於歸檔文卷總登記簿復一面按其主辦之司處會及審查其事由之性質分別逐一登入案卷分類登記簿以資考證然後分別歸檔如未立卷者另立新卷并於簿內註明歸入某類卷

第一六條 凡經歸檔之文件因續來文件之關係須移置或另立始能適當者於變更位置時應於歸檔文卷總登記簿內及案卷分類登記簿備考欄內分別註明改歸某類卷字樣

第一七條 部長次長手諭及個人往來函電之關於公務者應由各司處會主管收發人員簽明事由依第六條歸檔

第一八條 歸檔文件應按其年月日之先後次序銜

接裝訂整齊并於卷內各文之首頁附訂文件目錄將文件之事由文別號數收發年月日機關姓名附件種類及附件隨時依次登記

第十九條 案卷文件過多者一卷得分爲若干冊每冊內須附訂文件目錄

第二十條 每卷於文件歸齊時應記明卷內文件之總件數及附件數

第二十一條 每卷應於卷面編列卷名檔類卷號以憑保管而便稽查

第二十二條 凡密件含永久性質者應案立專卷另行提存惟須於該文件上記明應歸入某檔某卷并於應歸之案卷目錄內記明該文件之號數收發年月日機關姓名等不敘事由僅註密件另存字樣其暫時之密件俟辦完後歸檔

第二十三條 管卷人員於收到歸檔文件後至遲不得過三日即須將該文件分別編卷歸檔

第五章 記錄

第二十四條 管卷室應置左列各登記簿

一 歸檔文卷總登記簿 送來歸檔文件一經接手應即隨時登入歸檔文卷總登記簿

二 案卷分類登記簿 歸檔文件經審查事由依其性質分類編號登入案卷分類登記簿

三 案卷索引卡 爲檢卷便利起見凡設立新案

卷時應隨同編製案卷索引卡三份以一份存管卷室以一份存公共調卷處以一份存該案卷主辦司會或處

四 調卷簿 凡調卷人姓名案卷事由及調取日期并其收回日期均須按司會處分別登入調卷簿

第六章 調卷

第二十五條 調閱案卷除本部職員應依照調卷證填辦外其外若有調卷以資參考者亦非經主管長官簽字許可不得檢付又重要案件特別保存者非經主管長官簽字蓋章不得檢付祇書處機密文件非經部次長許可不得調閱

第二十六條 調閱案卷應用調卷證由調卷人依式填寫由調卷人及主管長官署名蓋章

第二十七條 管卷室接到前項調卷證時應隨時檢付調卷人不得自行抽出歸卷時亦應由管卷員驗收歸檔

第二十八條 管卷室遇檢付調卷或收回調卷時均須依照本規則第二十四條第四款辦理并將調卷證註銷收存或退還之

第二十九條 調卷人於案卷用畢應即時送還如送稿時有應附卷者由送稿人負責俟主管長官核閱後即將該卷抽出送還歸檔

第三〇條 凡立卷裝訂後之文件只能全卷或分冊檢交不得拆散調卷人亦不得自行拆散

第三一條 調出案卷滿一星期尚未送還者管卷人員應向調卷人催問如仍需用得延長若干日并於調卷簿內註明

第七章 保存

第三二條 凡各項合同契據有價證券及其他重要文件應註明特別保存字樣交管卷室鐵櫃保管之其提取抄閱手續另訂之

第三三條 外交部北平保卷處及上海保卷處所有文卷應編製案卷目錄及索引卡片以備調閱

第三四條 會計帳簿單據合同契約等件應照審計部通行辦法處理

第三五條 皮藏案卷之櫥櫃應按卷類分爲若干部分分別標明櫥櫃號將各類案卷分別皮藏并另開部分爲皮藏附件之所

第三六條 散值時各卷櫥須一律加鎖

第三七條 各櫥案件應隨時整理每月至少須掃除一次

第八章 附則

第三八條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第三九條 本規則自呈准公布之日施行

外交部頒發及保管中英文密電本規則

(二十三年二月九日)

外交部頒發及保管中英文密電本規則

民國二十三年二月九日外交部公布

一 本部現行中英文密電本(即中文二二電本英文 VICTO 電本)係基備傳遞外交上機要消息之用其頒發標準應以下列各機關為限

甲 大使館

乙 公使館

丙 國聯代表辦事處

丁 總領事館

戊 領事館

己 副領事館

但因極端重要情形經部長特別核准者不在此限

二 部員或其他機關人員因公出差而負有外交上之任務者得視實際需要情形繕具文函呈部請領中文或英文密電本以備應用但於公畢後應立即繳回

三 個人特約密電本或密碼表應由請領人呈請部次長核准飭科編發但於卸任或公畢時應繳回之

四 各機關依照本規則請領密電本應以一份為限但因下列情形經呈奉部次長核准者不在此限如出席國際會議代表大使館大使公使館公使因負有外交上特殊任務往來各地者得於本機關請領密電本外再行請領密電本一份以備在旅途中隨時與各方通電之用但於卸職時應移交後任或呈部繳銷

五 各機關所領密電本如因使用日久致有破損時可呈部請領新本但於新本領到時應設法將舊本呈部(不得郵寄)銷毀以免流散

六 頒發密電本不得由郵遞寄應由各機關長官(或其代表)當面具領或由部委託妥便攜帶或交由外交信差妥慎送達

七 部頒密電本應由各機關長官負責密存遇有升遷必須妥慎移交後任並報部備案

八 各機關所領密電本如確實證明因故遺失或保管不慎致被竊時應立即報部緣由電部呈報更換

各機關駐在地倘發生重大事變(如水火兵災及地震等)各該管機關對於所領密電本至無法保存時得將該密電本銷毀以免遺落他人之手惟應將該密電本截角或以他種足資證明方法保留一部份呈部證明聽候核發

九 駐外各使領館遇有僑團或僑民請求用部頒密電本代為譯發電報時應由館長酌量辦理惟應將譯電底稿存館並不得將密電本借出館外俾免疏虞

一〇 電報科依照上述各條之規定在頒發密電本以前應隨時陳請總務司長或常務次長核准之

一一 本規則如有未盡事宜得隨時呈請部次長核定修改之

一二 本規則經部次長核定之日實行

外交部特派員辦事處暫行規程

(二十五年五月二日)

外交部特派員辦事處暫行規程 民國二十五年五月二日

行政院公布

第一條 外交部設特派員四人分駐左列各省兼承

部長之命辦理一切交辦事務

一 駐察察特派員 (河北察哈爾) 駐在北平

二 駐粵桂特派員 (廣東廣西) 駐在廣州

三 駐川康特派員 (四川西康) 駐在重慶

四 駐雲南特派員 (雲南) 駐在昆明

第二條 特派員為執行職務得與地方行政或軍事

長官接洽辦理並應隨時呈報外交部核示

第三條 特派員於職務上所關事項得隨時分函地

方行政司法及軍事各機關辦理並將辦理情形呈

外交部核奪

第四條 特派員辦事機關稱外交部駐○○(如「察

察」)特派員辦事處

第五條 特派員辦事處得設秘書一人科長一人至

二人科員二人至五人兼承長官之命辦理處內事

務

第六條 特派員辦事處因繕寫文件及其他事務得

呈請外交部酌派雇員二人至四人

第七條 特派員簡派秘書科長科員由部派充

第八條 本規程自公布日施行

外交部視察專員辦事規程

(十九年三月)

外交部視察專員辦事規程

民國十九年三月外

公布

第一條 本部爲明瞭各省交涉署裁撤後地方接收

辦理情形起見特派視察專員視察一切

第二條 視察專員定爲四人其視察區域如左

一 安徽江西湖南湖北四川

二 山東河南陝西甘肅

三 浙江福建廣東廣西貴州

四 河北山西熱河察哈爾綏遠

第三條 視察期間暫定以六個月爲限

第四條 視察專員爲執行職務得與地方行政或軍事長官接洽辦理如遇有特別情形應隨時呈報本部核辦

第五條

視察專員應備具視察日記及詳細報告按月呈報本部察核

第六條 視察專員出發視察時得帶書記一人

第七條 視察專員以簡任職待遇其俸給川資公費及隨從薪工另以預算表定之

第八條 本規程自公布日施行