

經中華郵政登記認爲第一類新聞紙類

中華民國三十二年六月二十八日

第伍零叁號

國民政府公報

國民政府文官處印鑄局印行

修正省市銀行暫行條例第六條文 三十一年六月二十四日公布

第六條 省市銀行資本至少須達國幣六百萬元由省政府財政廳或市政府財政局撥給之並得撥訂招股章程呈經核准招集前股但商股總額不得逾資本總額之四十九

前項商股股東以籍隸本省或在省境內設有產業住所者儘先招集如有不敷得在營業區域以外招募如額其股東以有中華民國國籍者為限

前項股本得分兩期繳納全額收足後如尚有增加之必要得呈由地方政府轉請財政部核准增加之

改進中央行政綱要 (三十二年六月二十四日行政院公布)

一、各機關每年須按本年度內施政方針及事業計劃從本年度七月份起先行編具該機關行政計劃呈請行政院核定分期實施並就實施情形逐月編送工作報告俾以工作報告考核行政計劃之進度與虛實以謀行政效率之增進

二、各機關上年度內所辦事業及收支經費應於本年度終了後擇要編成總報告於下年度一個月內呈報 行政院備查俾中央對於各項事業進展情形得以明瞭而有統籌規劃之根據同時並應造送上年度之決算造報決算之限期至遲不得逾下年度之上半年

三、各機關每年概算之數目須根據呈准之行政計劃編造如有新擬或變更之計劃超過一年度者並應將全部計劃呈候核定後分期實施編造概算但預算內人事費(即官吏俸給)不得超過事業費二分之一務使國家各項事業與職務依照需要之程度得為平衡合理之發展

四、各機關如有新增事業或職務必須追加概算時不得在本年度概算決定五個月後呈請如時已過通限在下年度呈辦如不及於下半年度舉辦公務應在各該機關原有經費內設法勻支以示限制

五、公務員除調訓以外各主管長官應隨時注意其學識修養期滿定其中

心思粗淺發其服務精神

六、各機關對於人員任至及獎懲應遵照中央法令辦理並設法不必要之人員務使任當其才能以一人辦數事俾達戰時節約之目的並就各員工作日記認真稽查國行考驗視其能力高下辦事勤惰以為升降去留之標準俾行獎懲得當鼓勵無私之意義

七、凡屬軍政法令不論單行與通行均宜簡明而適用切忌浮泛並應刪除一切已不適用及不必要之舊法令除保因地因時制宜單行法及各自辦事單行章則應准自行擬訂呈報施行外其不必要者應力求減少無涉國難以免國家法令如毛民衆無所適從之流弊

改革處理公文辦法 三十二年六月二十四日行政院公布
一、為求各機關公文取用敏捷撙力節省起見特將普通處理公文辦法及程式酌加改革訂定本辦法
二、本院所屬各機關處理一切公文除法令別有規定外應照本辦法辦理
三、關於公文處理應加以改革如左：

甲、收發
(一)劃一收發文簿查各機關收發文簿向來參差不齊格式亟應劃一以資整齊茲將收發文簿格式訂定如附式(附式一及附式二)以資整齊茲將收發文簿格式訂定如附式(附式一及附式二)

(二)舉行公文檢查：各機關對於收到之緊急公文或普通公文應分期舉行公文檢查以防遲滯其辦法如下：
(子)各機關所屬各基本組織之主管應訂處於每星期一將上星期收到之緊急公文檢查一次如有未辦者應填具未辦文件報告表(附式三)送由主管文書人員與收文簿核對後會同署名簽章呈報長官如無未辦之件則於表內填「無」字

(丑)各機關所屬各基本組織之主管應訂處於每星期三將上兩星期內收到之普通文件檢查一次如有未辦者亦應填具未

辦文報告表(同附式三)經由主管文書人員與收文核對後會同署名蓋章呈報長官如無未辦文件亦於表內填一「無」字

(實)未辦文件報告表經長官閱後發交主管文書人員保管如已屆預定日期尚未辦出應即填具通告書通告查詢(通告書如附式四)

(三)發要之登記簿冊：查各機關對於文件登記除總收發文簿外其他所屬各基本組織之主管處司處科又各有收發文簿及送稿送簽送印等簿不獨公文重複登記且嫌手續重複繁雜此後應力求簡便廢棄不必要之登記簿冊減少層次登記手續酌留必要簿冊

乙、擬辦文稿

(一)普通文電得由各級主管長官審核案情先行決定辦法進行擬稿呈報凡外來文電除性質重要並無規定先例及軍期法令足資援引應先擬具辦法呈報高長官核奪或選由最高長官批示秉承辦理外其餘普通文電均由各級長官在主管職掌範圍內以內依舊法令審核案情先行決定辦法進行擬稿送判俾減少送簽手續便利處務

(二)規定不獲不轉相準減少擬辦文件查各機關習慣對於到文事實上俱備擬簽者往往亦擬覆文(例如江蘇省政府咨請內政部轉呈行政院轉呈 國民政府核辦之件內政部往往一面轉呈行政院一面咨江蘇省政府同時行政院又一面轉呈 國民政府一面指令內政部而內政部又為咨江蘇省政府一往一覆屢經轉轉)徒費手續延誤嗣後除情形特殊性質重要必須擬覆者外均可不復咨規定標準如左：
(子)上行文

(一)令飭轉行知照或令飭遵辦並未註明必須呈復者均不必復

(二)呈奉核示者不再呈復

(三)奉交接辦而必須轉商其他機關者應俟商得結果再行呈復不必先行呈復奉交會辦者亦同

(丑)平行文

(一)各機關通行知照或送閱請查照(備查)或受委託答復辦理情形以及其他查復並未註明必需答復者均不置復

(二)各機關請予辦理而必須轉商其他機關者應俟商得結果再行答復不必先復

(三)各機關互相通知所屬基本組織之主管人姓名職掌俾直接接洽：查公文往復稽遲時日動必行文涉煩瑣嗣後應將各機關所屬基本組織之主管人姓名職掌分別列表互送存查(如有變更隨時通知)遇有諮詢商討更正以及其他接洽事務時應即直接商談隨時處理

(四)廢棄公文虛套語句務求詳略得宜：為求簡便明瞭以免遲滯及虛套起見特就公文用語應行改良者分別於次：

(子)接到來文之時期於情況及辦法有關者起首應敘明文到日期及時刻(例如某年某月某日「或某時」奉 鈞院：……)

(丑)重要原文字句均應遵守履行者或可證據者或其事件性質必須全部奉行：前敘原文如原文不甚重要而可證據之參考者概於本文內摘錄其要點及事由但須抄錄原文為附件又原文中列舉多數事件分別實成各機關者應以該機關必須知悉之事件轉行之至於尋常之事件不必照敘原

文或抄錄附件祇於本文內敘明要點及事由

(寅)事由以簡明爲要無關緊要之語句不必插入非必要時不可用「內開」、「等因等由等情」、「理合」、「合行」、「相應」、「除外」等字樣

(卯)摘錄來文或照錄全文內已有檢同原件之字樣則等因(等由等語)下不必再用計附○○○件等字樣

(辰)奉令前因(准咨前由鑒呈前情)等語句非必要時不可用(巳)呈件均悉准予留備查考此令之下不得再用「件存」之字樣

(午)爲荷「兩字不可用即勿用(例如查復查照則查照二字下可不必用「爲荷」之字樣)

丙、發給

(一)以公報代替須行公布之發文：由國民政府統一發行公報隔兩日出版一次分寄所屬機關所有各部會各項須行公布之公文得由主管長官的呈於稿面註明隨時送交上項公報公布此外凡奉國民政府訓令應即轉行之普通文件已事先由國民政府官處登入公報者即可不再行文或於轉行時祇列該件「已登某期國民政府公報」不再抄發附件或抄錄全文

(二)油印例行政文節省繕校手續：查各機關頗多固定例行之公文不必再有擬稿繕稿等手續選擇例行政文中體例相同者預先油印若干份遇有此項公文時即可按期填寫送稿印發以節省繕校等手續

(三)公文之附件：公文附送之文件如須收文機關分行者原送機關應按分行之數目代爲印就若干份隨文附送以免收文機關再行轉爲之煩復

、校對與用印

戊、歸檔

(一)校對員監印員蓋章辦法：查校對與監印同爲職務之一種與主稿員及收發員等情形相同繕正公文上收發員主稿員既不蓋章則校對員監印員應應於原稿上簽名蓋章以明責任外對於繕正公文不必加蓋名章以省手續

(二)管理檔案改用卡片登記：查卷宗歸檔簿冊檢查次數過多即易損壞而案由字句亦不便換爲便於保存及多數人能以同時登記起見應即改用卡片登記法茲將編製及用法規定如左：

(子)編製 卡片分爲二種

(一)指導卡片 此種卡片專寫分性質類之細目與機關及分地點內之名稱其式樣如下：

(式卡片導指)

類	
目	

(二)案由卡片 此種卡片專寫歸檔文件之案由卷號及附件等其式樣如下：

(式片卡由案)

案 名					備 考
	日期 (年月日)起		(年月日)止		
	現存	目	類		
	移存	總	檔	案	

(丑)用法 凡填寫之卡片用卡片目錄櫃貯存保管如需調閱何類案卷即於何類卡片檢查類目索號依所得之類目索號向存貯該類之卷櫃內將該類目索號查打閱調取至於欲知其機關與本機關發生過何種案件可按某地地名稱檢查地點分類卡片即能詳悉

(寅)改進 上項卡片歸格各機關應酌量財力次第改進逐漸推行以期實現而利檢查

(二)保管年限：關於案卷保管應依其性質之輕重分爲定期保存與永久保存兩種茲特定其原則於次

(子)永久保存卷

(一)凡關於法規章則會議紀錄地籍計劃家故史料褒獎榮典銓敘考績人事登記立案註冊契約帳據重要簿冊供狀判決訴訟及經身卹金養老金(均於二十年後尙須查考者)暨含有法規性質之命令通告足爲例規佐證者屬之

(丑)定期保存卷

- (一)二十年保存卷 各機關認爲有連續性質留待二十年內參考而毋須永久保存之重要文書帳簿等屬之
- (二)十年保存卷 各機關處理之次要事項須於十年留備參考之案卷屬之(如國府各院部會之往返文書及統計材料一次卹金之類)
- (三)五年保存卷 關於一時期間處理之普通事項須於五年內留待參考之案卷屬之
- (四)一年保存卷 關於尋常交際通函之類確無保存之時間性者屬之

(寅)以上兩種原則僅屬大綱至於保存年限之久暫仍應由各機關斟酌情形妥爲規定呈報備查

(卯)文稿保存年限由各機關主稿科長於辦理時在文稿左角蓋戳聲明

(辰)文稿保存年限之起算日期以該案辦竣後翌年之一月起算

(巳)凡應銷毀之案卷應由主管檔案人於每年十二月十日前分別檢出填具詳表呈請主管科審核後分送各級主管處所加注意意見請最高長官核定案列一表呈請行政院核示遵辦

四、關於公文用紙爲力求簡便起見應加以改革如下
(甲)甲種公文紙及稿面：此種公文紙專備不可以短縮之重要公

市式一 收文簿式

										(附式二) 發文簿式																			
					號 字										號 字														
					類 分										類 分														
					別 文										別 文														
日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
										發 文										來 文									
										或 人 名										或 人 名									
										事 由										事 由									
										附 件										附 件									
										收 文 數										收 文 數									
										年 度										年 度									
										備 考										備 考									

(附式三)未辦文件報告表式

未辦文件報告表式
(自 年 月 日起至 年 月 日止收到普通文件)

收到日期	來文號數	來文機關或人名	案由	未辦理由	備註
月 日	字 號				

(附式四)未辦案件通告書式

主審官(簽名蓋章) 承辦人員(簽名蓋章)

未辦案件通告書					
案由	來文機關	收文日期	月 日	收文字號	字第 號
通告次數	通告日期	查復日期	未辦理由	預計月 日	主司長 管處 廳官章
1	月 日	月 日		月 日	
2	月 日	月 日		月 日	

主管文書人員(簽名蓋章)

甲種公文紙格式

事由	由	擬	決定	辦法
附件				
機關名稱	別文	中華民國 年 月 日	字第	號

說明

- 一、凡各機關指令批示均照本件公文用紙至其區別處即在文別欄內註明
- 二、用印即蓋在文別欄下年月日處
- 三、本件公文用紙尺寸大小仍與原來公文用紙尺度相符以便裝訂惟將文心十行改為十二行以資節省
- 四、總長二·五公分
- 五、事由欄二·六公分長二·三公分
- 六、事由項下每項欄〇·八七公分長一·四·五公分
- 七、附件欄二·六公分長一·〇公分
- 八、附件項下欄二·六公分長四·七公分
- 九、擬辦欄二·六公分長二·三公分

109. 8. 擬辦項下二・六公分長二〇・二公分
決定辦法項及項下長圖與擬辦及擬辦項下相等
機關名稱圖二・四公分長七・八公分

甲種公文稿而格式

11 文則圖二・四公分長一・八公分
12 字體圖二・四公分長一・二・九公分（年月日間一項）
13 空白四項每項圖一・二公分長二・二・五公分

稿圖機某某府政民國

由事				
部長				
次長				
秘書	參事	司長	科長	科員
日	月	年	國民華中	日
月	日	時	擬稿	日
月	日	時	判行	日
月	日	時	繕寫	日
月	日	時	校對	日
月	日	時	蓋印	日
日	時	封發		

收文 字第 號 發文 字第 號 號 檔案 字第 號

說明

- 一、原定稿而第一二兩條為文別及送達機關別附件等四圖今為節省紙張地位起見擬將文別及送達機關兩圖移於稿面上端例如內政部稿後加附江蘇省政府則文別及送達機關已在其中矣類別圖另蓋戳肥附件在文後已有登載不必再列故擬將稿而第一二兩格完全刪去而將事由一欄移上
- 二、稿面年月日下列各欄除交辦簽核圖上多未登載擬予刪去外其餘收文發文檔案三圖移列左首文邊得以剩餘地位增加稿心四行以昭實用
- 三、本件公文用紙尺寸大小仍與原來公文用紙尺寸相符以便裝訂惟於

四、

1. 稿面增列稿心四行稿後十行改為十二行
2. 總長一五公分
3. 部長一五公分
4. 司長一五公分
5. 科長一五公分
6. 科員一五公分
7. 秘書一五公分
8. 參事一五公分
9. 司長一五公分
10. 科長一五公分
11. 科員一五公分
12. 擬稿一五公分
13. 判行一五公分
14. 繕寫一五公分
15. 校對一五公分
16. 蓋印一五公分
17. 封發一五公分
18. 空白四項每項圖一・二公分長二・三公分

乙種公文紙(呈文)格式

中華民國 年 月 日發文

字

寒

呈 (稱名關機文發印) 稿 (稱名關機文收寫)

報甲

如欲

5)

次真

1

•

美

理由:

判断

定決

云辨

2.

!

1

1

1

中 華

乙種公文紙（呈文）格式說明

一、乙種公文紙專備對一個上級機關行文及文字簡短（如呈請存在備案或存轉之件）不須虛費長頁呈文紙張之呈文而用除分呈公文不能適用外餘應儘量利用上項公文紙藉以節省文稿底面等不必贅之廢費

二、發文機關繕稿刊行後即可交由繕校人員繕寫印發藉增效率

三、乙種公文紙大小以六號毛邊為度而長二十八公分而寬四十分除四邊各加紅邊欄格外（如附式）紙格內均不劃分紅格行數多寡臨時酌定藉便伸縮至格長約占二十一公分格寬每聯約占十五公分

四、乙種公文紙第一聯稿內「事由」及「判行」等欄總寬度應占該聯全稿三分之二備作起稿之用第二聯文內印就之「事由」擬辦「決

定辦法」各欄總寬度應占該聯全文面三分之一其餘三分之二備作

繕正文之用

五、第一聯稿底由發文機關存查第二聯正文由發文機關繕發

六、第一第二兩聯稿底寫字號上由發文機關蓋印（斜蓋）第二聯末尾年月日上由發文機關蓋印（正蓋）

七、第二聯末尾由發文機關長官繕具銜名實用官長或名章

八、第一聯稿眉右半邊橫印發文機關名稱末尾印「「稿」字第二聯文眉右半邊橫印發文機關名稱左半邊橫印收文機關名稱中間加蓋「呈」字如式

九、乙種公文紙以部稿舉例故格式內列有「部次長」名稱如係其他機關可依此類推並就各該機關長官職員之職銜自行印製

丙種公文紙（指令）格式說明

一、查指令一項語多簡短且係封一個下統機關指示而用故丙種公文紙專備文字簡短（如令准備案准予存轉等件）不須用長頁令紙繕寫之公文而用以省紙張

二、發文機關擬稿行後即可交由繕校人員繕發亦可節省時間

三、丙種公文紙大小以六號毛邊爲度而長二十八公分而寬四十公分除四週各加紅線框格外（如附式）文稿紙框格內均不劃分紅格行數多寡臨時酌定藉便伸縮至格長約占二十一公分格寬每聯約占十五公分

四、第一聯稿內「事由」「判行」等欄總寬度應占該聯全稿三分之一其餘三分之二備作起稿之用第二聯文內印就之「事由」「擬辦」「決定辦法」各欄總寬度應占該聯全文面三分之一其餘三分之二備作繕正文之用

五、第一聯稿底由發文機關存查第二聯正文由發文機關繕發

六、第一第二兩聯聯縫處字號上由發文機關蓋印（斜蓋）第二聯末尾年月日上由發文機關蓋印（正蓋）

七、第二聯文尾由發文機關長官署銜簽名

八、第一聯稿底右半邊橫印發文機關名稱末尾印「稿」字第二聯文眉右半邊橫印發文機關名稱左半邊填寫收文機關名稱中間加蓋「指令」兩字

九、丙種公文紙以部稿舉例故格式內列有部長長名稱即係其他機關可依此類推就各該機關長官職員之職銜自行印製

十、凡咨、函、訓令、片移等項公文如係專對一個機關行文而文字簡短者上項公文格式準用之

丁種公文紙(簡短簽呈)格式

簽呈 中華民國 年 月 日	
由事	件附
(印)	

(批核官長關機最高管本呈送聯此)

中華民國 年 月 日 字第 號	
批	具簽呈人 為 一案請示理由
通	簽呈附件 件
(印)	

(圖呈批圖蓋章理由此機簽發機最本聯)

中華民國 年 月 日 字第 號	
簽	(印)
存	
呈	
稿	
具簽呈官(判行)覆核長官(覆章)核閱長官(蓋章)擬稿員(最多蓋章)	

(查存稿處關機呈簽由聯此)

簽呈 字第 號

丁種公文紙(簡短簽呈)格式說明

- 一、凡各機關有需向本管最高機關長官(如各部會對於各該主管院院長或各部會所屬機關對於各該主管部會長官之類)請示之案件其事實簡單文不冗長或例應候示而累用呈文又復雜瑣煩瑣者均改用上項三聯簡短簽呈紙以圖敏捷而資節省
- 二、第一聯「簽呈」(實小官章後)及「批示」第二聯「批迴」均由具簽呈機關一併送呈本管最高機關長官核閱如有附件連同附件一並呈核本管最高機關長官在「批示」欄核批後發交本機關秘書室或秘書在第二聯「批迴」欄內照原批覆印發還原簽呈機關遞辦
- 第一聯簽呈及「批示」則留存本機關主管部份存查至第三聯「簽呈存根」備由具簽機關擬稿之用仍存原機關候批
- 三、第一聯「簽呈」兩字下「年月日」及第二、第三兩聯附錄處之「年月日」均由具簽機關填寫第一、第二兩聯及第二、第三兩聯附錄處並數存根下簽呈號數亦由具簽機關編號填寫惟第一、第二兩聯附錄處「年月日」則由本管最高機關編號時填寫
- 四、第二、第三兩聯附錄處號數上由具簽機關蓋騎縫印(斜蓋)第一、第二兩聯附錄處「年月日」上由本管最高機關蓋騎縫印(斜蓋)
- 五、簽呈存根內「具簽長官」「覆核長官」「核稿長官」「擬稿員」聯銜均由具簽機關依據各該機關組織內職官名稱自行印製第一聯簽呈末尾由具簽機關長官署名(並寫全銜)蓋章
- 六、簽呈紙總長二十八公分總寬五十五公分第一聯簽呈格長二十四公分格寬二十公分其中「批示」欄格寬應占五公分其餘作簽呈格用第二聯批迴格長二十四公分格寬十公分第三聯簽呈存根格長二十四公分格寬十五公分

公函封式(正面)(呈、咨、令等尺寸仿此，格式仍照舊制)

某	某	公	啓
---	---	---	---

公函封式(背面)

中	華	民	國	年	月	日
---	---	---	---	---	---	---

擇要施行公物消費及管理大綱三十二年六月二十四日行政院公布

一、政府為適應戰時經濟體制便各機關所需公物之購置與管理得免糜費而致周旋起見特制定本大綱

二、實行集中購買制

甲、為避免現行分散購買制下精力及經濟之浪費與重複各機關應依本大綱聯合籌集集中購買制度設立集中購買機構以收通力

合作舉齊劃一節省經濟之效果

乙、集中購買應有嚴密之限制其限制方式應採用招標與估價兩項辦法茲列舉於左：

(子) 凡購買公物其價款數目超過某種限度以上之大宗物品應即採用招標之方法登報列舉物品名稱件數樣式及最低價格等項各商自來投標取具標單貨樣定期當眾開標選擇適當及價格最低之標商令其承辦

(丑) 凡購公物並未超過一定限度之小宗購置或為適應緊急需要之物品不宜採用招標方法者應即採用估價方法先由經辦人員前往各商號詢明價目及式樣取具三家以上估價單分別審定即就各家估價單中選擇價廉物美而適用者購辦之

前項招標及估價兩項之標準應先由各機關共同商定價款一定之限度劃分大宗與小宗

三、建立完備管理制度

甲、為防範各機關領用公物人員請領時求多求美之積習領用後難免妄費濫用損毀之流弊及庶務管理人員應付困難起見各機關應即將具完備管理制度各自設立公物管理委員會由各機關所屬各主管(如署司局處科等)等主管官各派委員一人共同組織之專司監督保管驗收配置等事宜

乙、完備管理之事務應有一定之分配各機關公物管理委員會應分設「驗收」、「配給」、「保管」三部份各專責成至各部份應加注意之點茲規定如左:

(子) 驗收 驗收部份應置備物品清單以清冊為根據俾與各聯物機關之購貨簿及用物處所之領物簿互相對證並注意各項物品有無錯誤購買機關送來之物品由會內各委員共同監視逐項驗收並注意有無偷減等情事

(丑) 配給 會內負責人員應簽發各請領處所之請領單如對請領單應認為有實費冒濫等弊應可即修正或批駁並通知請領處所查照更正請領單如經該會負責人員簽發後即由請領處所持向各該機關存貨之倉庫領取核實之物品並可先按各該機關人員之多寡需用之數量事先簽發按時配給

(寅) 保管 各機關所有應用之物品不外「設備」、「器具」及「消耗用品」三大類管理委員會對於各項設備物品加蓋護以防其毀壞可以移動之器具應妥為保管以防其散失

四、以上各項應由各機關擇要試辦並從統籌試辦之機施行有效時再逐漸推廣次第實施
五、各機關採辦施行公物消費及管理之組織規程辦事細則由各機關自行訂定呈報 行政院備案
六、本大綱自 行政院公布之日施行

駐外使領人員請假規則 三十二年六月十八日外交部公布

第一章 總則
第一條 駐外使領人員請假分在任請假與請假回國二種
本規則所稱駐外使領人員係指外使領館組職條例第二條第四條規定人員及使領館主事學習員而言使領館組職條例及其他服務人員除開國請假外對於本規則其餘各條亦適用之

第二條 本規則所稱館長係指大使館大使公使館公使代辦使館代辦領事館總領事館領事館領事副領事館副領事而言
本規則所稱館員係指各該館所屬人員而言
本規則所稱假期以日計者係除去例假及星期日計算

第三條 在任請假
第二章 在任請假
第一條 駐外使領人員請假應遵辦事由日期奉核後方得離職館長請假應奉外交部長核准並由部派員代理館務
館員請假在二十日內者得由館長核准並報備案在二十日以上者應呈奉外交部長核准

第四條 請假計分左列各項
一 事假 因事請假每日以九日為限
二 病假 因病請假每日以上者須將醫生證書或藥方附呈每年合計以四十日為限

第五條 三 婚嫁假 因本人婚嫁請假不得逾十五日因父母及配偶之喪請假不得逾二十日

切消耗之用品應視規定量定期之配給按時核發以防其虛糜至於保管器具應由管理人員備具詳細器具清冊隨時稽核對照於器具上各印(或各釘)各該機關標記名稱及號數

國民政府令

三十二年六月二十二日

特任龐炳勳爲陸軍第二十四集團軍總司令此令
特任孫魁元爲陸軍第二十四集團軍副總司令此令

令

- 第六條 凡請假人員除在前條規定期限以內免扣薪貸外逾期按日照扣但有特殊情形經外交部長核准免扣薪貸者不在此限
- 第三章 請假回國
- 第七條 駐外使領人員在外服務滿三年以上者得給假三個月滿四年以上者得給假八個月滿五年以上者得給假六個月滿六年以上者得給假一年其往返川費均由部核給
- 上項所稱服務係指連續未間斷者而言其已間斷請假回國者自銷假後之日起算
- 前項服務已屆規定年限之人員應准假期以一次爲限不得分期請假
- 駐外使領人員在外服務未滿規定期限遇有下列各情形之一得呈請自備川費准假回國
- 一 本人重大疾病
 - 二 回國結婚
 - 三 遺父母及配偶之喪
- 前項請假回國人員應敘故事由由期館長逕呈外交部長核示館員應呈由館長轉呈核示
- 第九條 第七條准假回國及第八條因事請假回國其來回必須程期不作假歸程期表另訂之
- 第十條 凡在請准假回國人員及因事請假回國人員自離館之日起停止出勤並只支本俸
- 前項離館日期及回館銷假日期應由各該館呈部查核
- 第四章 懲戒

- 第十一條 駐外使領人員有左列情事之一者以曠職論
- 一 未經請假擅離職守者
 - 二 請假未經核准先行離職者
 - 三 曠職未經續假亦不回館者
- 曠職人員應受左列之處分
- 一 一至七日每逾一日扣薪貸二日
 - 二 逾七日者扣薪貸外並記過一次
 - 三 逾十五日者扣薪貸外並降等或降級
 - 四 逾一月者免職
- 前條曠職情形由外交部考核館員由各該管館長負責查報
- 第十二條 館員曠職情節輕重不報者以失職論
- 第十三條 附則
- 第十五條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 本規則自公布日施行
- 附註 駐外使領人員請假回國來回程期表
- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 日本朝鮮滿洲國 | 一個月 |
| 西比利亞亞美利加南島越南巴達維亞及附近各地 | 一個月 |
| 印度泰國緬甸 | 一個月 |
| 北美洲澳洲及附近各地 | 二個月 |
| 歐洲各地 | 二個月 |
| 中南美洲南非洲各地 | 二個月 |
| 右表規定來回程期如遇國際戰事或其他不可抗力原因得聲明理由呈准酌予展延 | 水陸二個月
陸路二個月
水陸二個月
二個月 |

主席 汪兆銘