

中華國民法大綱全

第六冊

實業

民國二十五年五月輯印

商務印書館發行

中華國民法大綱全

第六冊

實業

民國二十五年五月輯印

商務印書館發行

●實業部各司分科規則 民國二十三年八月二十一日實業部公

部公

第一條 總務司置左列各科

- 第一科 第二科 第三科 第四科 第五科

第二條 總務司第一科置左列各事項

- 一 關於全部文書之收發配及校對事項
- 二 關於典守印信事項
- 三 關於宜達部令及對外公布事項
- 四 關於職員僱員進退之紀錄及考勤事項
- 五 關於附屬機關職員之紀錄及審核事項
- 六 關於不屬各科文牘之撰擬事項
- 七 關於文件保存事項

第三條 總務司第二科置左列各事項

- 一 關於本部預算決算之編製事項
- 二 關於直轄機關預算決算之審核彙編事項
- 三 關於帳務之登記及整理事項
- 四 關於直轄機關會計之稽核事項

第四條 總務司第三科置左列各事項

- 一 關於本部經費之收支事項
- 二 關於現金之保管及其記賬事項
- 三 關於契約票據有價證券之保管事項

第五條 總務司第四科置左列各事項

- 一 關於本部應用物品之購置及分配事項
- 二 關於本部官產官物之保管及修繕事項
- 三 關於管理夫役衛兵事項

- 四 關於部內公共衛生事項
- 五 關於附屬機關官產官物之稽核事項
- 六 關於一切不屬其他各科事項

第六條 總務司第五科置左列各事項

- 一 關於公報之編纂事項
- 二 關於圖書雜誌報告之編輯事項
- 三 關於圖書之徵集保管事項
- 四 關於本部刊物之發行事項

第七條 農業司置左列各科

- 第一科 第二科 第三科

第八條 農業司第一科置左列各事項

- 一 關於農業之保護監督及獎勵事項
- 二 關於農業團體之登記及監督事項
- 三 關於國際農業會議之參加及國外農業之考查事項

第九條 農業司第二科置左列各事項

- 一 關於農產標本之徵集及整理事項
- 二 關於農產智識之增進事項
- 三 關於農業之調查及統計事項
- 四 關於農產之改良及天災病蟲害之防除及檢查事項

第十條 農業司第三科置左列各事項

- 一 關於農村經濟文化衛生事項
- 二 關於農民銀行及農民合作社之促進事項
- 三 關於田租之調查事項
- 四 關於農產品之展覽及審查事項
- 五 關於農產標本之徵集及整理事項
- 六 關於農產智識之增進事項
- 七 關於農業之調查及統計事項
- 八 關於農產之改良及天災病蟲害之防除及檢查事項

第十一條 工業司置左列各科

- 第一科 第二科 第三科

第十二條 工業司第一科置左列各事項

- 一 關於工業之保護及監督事項
- 二 關於工廠之登記及考核事項
- 三 關於工業取締事項
- 四 關於工業標準事項
- 五 關於度量衡事項
- 六 關於工業團體之登記及監督事項
- 七 關於工業技術師之登記及考核事項

第十三條 工業司第二科置左列各事項

- 一 關於蠶桑之推廣監督及改良事項
- 二 關於蠶種之檢查製造改良事項
- 三 關於蠶桑病蟲害之防除事項
- 四 關於蠶桑試驗場事項
- 五 關於蠶桑業團體之監督事項
- 六 關於蠶桑智識之增進事項

第十四條 工業司第三科置左列各事項

- 一 關於蠶桑業之推廣監督及改良事項
- 二 關於蠶種之檢查製造改良事項
- 三 關於蠶桑病蟲害之防除事項
- 四 關於蠶桑試驗場事項
- 五 關於蠶桑業團體之監督事項
- 六 關於蠶桑智識之增進事項

第十五條 工業司第四科置左列各事項

- 一 關於蠶桑業之推廣監督及改良事項
- 二 關於蠶種之檢查製造改良事項
- 三 關於蠶桑病蟲害之防除事項
- 四 關於蠶桑試驗場事項
- 五 關於蠶桑業團體之監督事項
- 六 關於蠶桑智識之增進事項

第十六條 工業司第五科置左列各事項

- 一 關於蠶桑業之推廣監督及改良事項
- 二 關於蠶種之檢查製造改良事項
- 三 關於蠶桑病蟲害之防除事項
- 四 關於蠶桑試驗場事項
- 五 關於蠶桑業團體之監督事項
- 六 關於蠶桑智識之增進事項

七 行政 (五) 實業 ●實業部各司分科規則

七 行政 (五) 實業 ●實業部各司分科規則

第三條 工業司第二科掌左列各事項

- 一 關於工業之獎勵指導及調節事項
- 二 關於工業發明之審核及獎勵事項
- 三 關於工業特許事項
- 四 關於國貨證明事項
- 五 關於勸工場所之指導監督事項

第一四條 工業司第三科掌左列各事項

- 一 關於國營工業之籌設管理及改進事項
- 二 關於民營工業之改良及推廣事項
- 三 關於工廠設計之審定事項
- 四 關於工業原料及工業品之徵集試驗及檢定事項

五 關於手工工業之改良事項

六 關於工業之調查及統計事項

七 關於國際工業會議事項

第一五條 商業司置左列各科

- 第一科 第二科 第三科 第四科 第五科
- 第一六條 商業司第一科掌左列各事項

一 關於國營商業之設計管理事項

二 關於民營商業之保護監督事項

三 關於調節物價事項

四 關於商稅之研究事項

五 關於商業金融之調查及其調節之研究事項

六 關於商埠商港之經營事項

第一七條 商業司第二科掌左列各事項

- 一 關於商約之研究事項
- 二 關於發展國際貿易事項
- 三 關於國際商業之調查報告事項
- 四 關於駐外商務官之指導監督事項

五 關於商品檢驗事項

六 關於國際匯兌之調查及其調節之研究事項

第一八條 商業司第三科掌左列各事項

- 一 關於公司商號商標之登記事項
- 二 關於交易所之登記監督檢查事項
- 三 關於會計師之登記考核監督事項
- 四 關於保險公司及特種營業之核准登記監督事項

五 關於商業專營特許之審核事項

第一九條 商業司第四科掌左列各事項

- 一 關於國貨推銷之調查及提倡事項
- 二 關於國內外商品陳列展覽事項
- 三 關於勸業場所之指導監督事項
- 四 關於國內商業之調查及統計事項
- 五 關於商業之獎勵改良推廣事項

第二〇條 商業司第五科掌左列各事項

- 一 關於商業團體之登記及監督事項
- 二 關於商人及商業團體之爭議事項
- 三 關於國際商業會議事項
- 四 關於商人智識之增進事項

第二一條 漁牧司置左列各科

- 第一科 第二科 第三科
- 第二二條 漁牧司第一科掌左列各事項

一 關於漁業之保護監督獎勵取締事項

二 關於漁業權之核准登記及撤銷事項

三 關於漁業爭議事項

四 關於漁業警察事項

五 關於漁業團體之登記及監督事項

六 關於水產動植物之保護事項

七 關於水產種子水產品之試驗檢查及取

縮事項

八 關於水產標本之徵集及整理事項

九 關於漁稅事項

一〇 關於漁港事項

第二三條 漁牧司第二科掌左列各事項

- 一 關於漁民智識之增進及生活之改善事項
- 一 關於畜牧業之監督及獎勵事項
- 二 關於國有牧場種畜場事項
- 三 關於畜牧種子之試驗檢查及改良事項
- 四 關於家畜之保護及改良蕃殖事項
- 五 關於畜牧團體之登記及監督事項
- 六 關於畜牧之調查及統計事項
- 七 關於畜牧智識之增進事項

第二四條 漁牧司第三科掌左列各事項

- 一 關於獸疫之檢查及防除事項
- 二 關於牲畜之檢查及隔離事項
- 三 關於牲畜產品檢驗標準之審定事項
- 四 關於獸疫血清之製造及檢定事項
- 五 關於獸疫防治所獸醫院及獸醫團體之指導監督事項

六 關於獸疫之調查及統計事項

第二五條 鑛業司置左列各科

- 第一科 第二科 第三科
- 第二六條 鑛業司第一科掌左列各事項

一 關於鑛業之監督保護及獎進事項

二 關於鑛藏發現之獎勵事項

三 關於鑛務交涉及爭議事項

四 關於鑛業警察事項

五 關於鑛業經濟之調節及救濟事項

六 關於鑛產物輸出入之核准及限制事項

七 關於鑛業團體之登記及監督事項

八 關於鑛業技術增進事項

第二七條 鑛業司第二科掌左列各事項

一 關於國營鑛業權之設定事項

二 關於國家保留區之劃定事項

三 關於鑛業權之核准撤銷事項

四 關於鑛區稅之核定及徵收事項

五 關於國營鑛業預算決算之稽核事項

六 關於鑛業官股本息之核計事項

七 關於鑛業簿記表冊之審核事項

第二八條 鑛業司第三科掌左列各事項

一 關於國營鑛業之籌設及管理事項

二 關於地質調查及鑛床探定事項

三 關於鑛業監察及指導事項

四 關於鑛區勘定及鑛質分析事項

五 關於鑛場保安及災變之救濟事項

六 關於鑛業用地事項

七 關於鑛業技師之登記考核事項

八 關於鑛業調查及統計事項

第二九條 勞工司置左列各科

第一科 第二科 第三科

第三〇條 勞工司第一科掌左列各事項

一 關於勞工團體之登記及監督事項

二 關於勞資糾紛之調解及仲裁事項

三 關於工人或工會相互間糾紛之處理事項

四 關於農人與地主間糾紛之處理事項

五 關於勞資協作之指導及改善事項

第三一條 勞工司第二科掌左列各事項

一 關於工人生活之改良及保障事項

二 關於工廠鑛場安全或衛生設備之指導及檢查事項

三 關於工人衛生及教育事項

四 關於工人失業及傷害之救濟事項

五 關於工人保險及養老恤金事項

六 關於工人合作社之促進事項

七 關於工人工作能率及服務狀況之考查事項

八 關於勞工之移植及職業介紹事項

第三二條 勞工司第三科掌左列各事項

一 關於僑外華工之調查及保護事項

二 關於國際勞工會議事項

三 關於各國勞工刊物之編譯事項

四 關於各國勞工事務之調查事項

五 關於僑華各國工人之調查事項

第三三條 本規則自公布日施行

●實業部專門委員會規則

民國二十年五月七日實業部公布

第一條 本委員會依本部組織法第二十二條組織之

第二條 本委員會掌左列事項

一 全國實業及國民經濟狀況之調查事項

二 實業設計事項

三 實業法規及商約草案之研究事項

四 部長交議事項

第三條 本委員會設專門委員若干人由部長就左列人員中聘任或選派之

一 國內專家

二 辦理實業卓有成效者

三 現任或曾任國內實業團體重要職員負有聲望者

四 本部各署司廳及部轄各機關之重要職員

第四條 本委員會委員暫分為左列各種由部長指定之

一 農業專門委員

二 林業專門委員

三 鑛業專門委員

四 工業專門委員

五 商業專門委員

六 墾業專門委員

七 漁業專門委員

八 畜牧業專門委員

九 勞工專門委員

一〇 經濟專門委員

第五條 本委員會研究調查或建議事項由各委員個別擔任遇必要時得聯合討論

第六條 本委員會設總幹事一人以聯絡委員主持會務由部長就專門委員中指定一人兼任之

第七條 本委員會設事務主任一人事務員二人至四人以處理會中日常事務均由部長派充之

第八條 本委員會辦事細則及議事規程均由委員會訂定呈部備案

第九條 本規則自公布之日施行

●實業部研究委員會簡章

民國二十一年九月二十八日公布

七 行政 (五) 實業 ●實業部各司分科規則 ●實業部專門委員會規則 ●實業部研究委員會簡章

七 行政 (五) 實業

●實業部研究委員會簡章 ●實業部勞働年鑑編纂委員會章程 ●實業部水力委員會簡章 ●實業部商業司商業研究室組織簡章 ●實業部商業司商業研究室研究細則

第一條 本會定名為實業部研究委員會擬議全國實業一切進行計劃

第二條 本會由實業部部長指派部員若干人組織之

第三條 署長司長為本會當然委員開會時由部長主席但得臨時指定委員一人代理之

第四條 本會由主席於委員中指定五人為常務委員

第五條 本會為處理例行公文保管文卷接洽會務得設秘書一人由部長於部員中指派之

第六條 本會每月舉行常會一次如經常務委員或委員三人以上之提議得開臨時會議

第七條 本會得分組研究

第八條 本會研究工作得由常務委員隨時指定委員撰擬方案呈候部長採擇施行

第九條 本章程自公布日施行

●實業部勞働年鑑編纂委員會章程

民國二十一年九月二日 十八日實業部公布

第一條 本委員會掌理勞働年鑑之編纂事宜

第二條 本委員會設委員長一人以勞工司司長兼任委員七人至九人由部長就國內專家及部員中聘任或選派之

第三條 本委員會為處理文書徵集稿件接洽會務等事得設編纂主任一人由部長指定委員一人兼任幹事若干人由委員長派充之

第四條 本委員會開會以委員長為主席委員長缺時由編纂主任代理之

第五條 本委員會每星期開會一次遇必要時得開臨時會議

第六條 本委員會辦事細則另定之

●實業部水力委員會簡章

民國二十一年六月九日實業部公布

第一條 實業部為發展全國水力起見設立水力委員會

第二條 本會設委員十一人至十五人均為名譽職由實業部長聘請或派充之技監及工業司司長為當然委員

第三條 本會之職務如左

一 關於調查及測量各處水力事項

二 關於計劃及指導水力發電事項

三 其他關於水力事項

第四條 本會置主任委員一人由實業部長就委員中指派遇技術上之必要時得延聘國外富有水電工程學識經驗者充任顧問工程師

第五條 本會為實地查勘及測量水力事項得設測量隊

第六條 本會為襄理技術事項得用技術人員

第七條 本會為協理會務事宜得酌用事務員及雇員

第八條 本會所需技術人員事務員及雇員等得以部員兼充之

第九條 本會會議規則另定之

●實業部商業司商業研究室組織簡章

民國二十二年四月十七日國民政府行政院實業部公布

第一條 實業部商業司為集中主管事務研究工作起見設立商業研究室

第二條 本室設主任副主任各一人審查委員及研究員各若干人

第三條 本室主任以商業司司長兼任副主任審查委員及研究員由商業司司長指定之

第四條 本室主任綜理商業研究室一切事務副主任協助主任並負責分配研究工作

第五條 本室得隨時聘請學術專家擔任顧問但均為名譽職

第六條 本室每月舉行常會一次遇必要時得由主任召集臨時會議

第七條 本室得隨時發行專刊發表各項研究結果但稿件均須呈部次長核定

第八條 研究工作之範圍及方法另訂之

第九條 本簡章自公布日施行

●實業部商業司商業研究室研究細則

民國二十二年四月十七日實業部公布

第一條 本細則依據實業部商業司商業研究室組織簡章第八條之規定訂定之

第二條 研究員會議定每兩星期由主任召集常會一次遇必要時得由研究員商請主任召集臨時會議

第三條 研究員常會討論關於一般研究事項臨時會議由商請召集會議之研究員報告研究情形及意見共同討論

第四條 研究科目由主任指定或研究員自行擬定

經主任認可後本室各員應協同搜集材料參加意見

第五條 研究員得隨時開列參考書報名單交本室

請部酌量置備

第六條 研究員在部外調查或搜集材料時得由主任請部酌發旅費

第七條 研究員各項研究之結果應交本室審查經呈准後方能發表

第八條 研究結果經核定出版者作為本室叢刊其著作權歸作者享有

第九條 本細則如有未盡事宜得隨時增改之

第一〇條 本細則自公布日施行

●實業部收呈辦法 民國二十年九月二

十三日核准施行

一 人民或地方團體或私法對於本部有所請求或陳述得來部具呈聽候核辦

二 具呈人除地方團體外須於呈內載明姓名年齡籍貫職業詳細住址及附件名稱數目由具呈人簽名蓋章並取具鋪保黏貼印花

鋪保以戳記為憑並須詳細註明所在地及經理人姓名

地址在呈文及書面應一致記載如有遷移應呈部

聲明更改

來呈未具鋪保得由本部收發處通知具呈人另文

補具

三 各地方團體具呈應加蓋鈐記照章黏貼印花並由其主辦人員於呈內署名蓋章及註明該團體所

在之詳細地址

四 以商號或其他私法人名義來部具呈者除於呈

內加蓋戳記外並應由經理人或主辦人依第二條

辦理

五 人民或地方團體或私法人來部具呈如有請求

轉行時須預計轉行機關如數備具副呈

前項副呈除免貼印花外其餘均須依照正呈繕寫

六 凡郵呈或電呈之件除地方團體外應否受理由

本部臨時核定之

七 除法團外如有快郵代電有所呈請者概不受理

八 凡呈文與本辦法規定不合者得由本部收發處

退還或寄還倘郵局認為無法投遞因而退還時由

本部收發處代為保存以三個月為限逾期銷燬

九 虛偽告訴經查實係故意誣告者則送法院究治

呈為補具鋪保事竊

會於 年 月 日具呈

鈞部在案茲遵章取具鋪保呈請

核准受理謹呈

實業部

具呈人

年 月 日

鋪 年 月 日

職 業 年 月 日

籍貫 年 月 日

所在地 年 月 日

經理人 年 月 日

中華民國 年 月 日

呈為補具鋪保事竊

會於 年 月 日具呈

鈞部在案茲遵章取具鋪保呈請

核准受理謹呈

實業部

具呈人

年 月 日

鋪 年 月 日

職 業 年 月 日

籍貫 年 月 日

所在地 年 月 日

經理人 年 月 日

中華民國 年 月 日

呈為補具鋪保事竊

會於 年 月 日具呈

第二條 審理委員會設委員七人至十三人由部長

指派之並就委員中指定一人為主席

第三條 委員會議由主席召集之須有委員過半數

之出席方得開會出席委員三分之二以上之同意方

得議決

第四條 主管司收到訴願書及其關係書類應於二

日內移付委員會審理

第五條 委員會收到前條移付文件時應於二日內

召集會議決定受理或不受理

第六條 決定不受理之案件應由委員會於三日內

作成決定書

第七條 決定受理之案件分送各委員審理完畢後

應即由主席定期召集會議決定後七日內作成決

定書

第八條 前二條之決定書由全體委員簽名蓋章呈

請部長核定

第九條 委員會遇有應開言詞辯論之案件全體委

員均須出席由主席或委員擔任詢問其紀錄人員

向主管司臨時調用但須於五日內整理完竣送交

委員核閱簽名

第一〇條 委員會應設置會議簿記載出席委員之

姓名人數及決定主文或議決事項由委員簽名蓋

章

出席委員應將發表之意見親自記載於會議簿簽

名於後

第一一條 關於訴願法第二條第三款第六款之再

訴願事件其答辯書由委員會作成之

第一二條 委員會對於主管司有所諮詢或調取案

件應即由主席定期召集會議決定後七日內作成決

定書

七 行政 (五) 實業

●實業部商業司商業研究室研究細則 ●實業部收呈辦法 ●實業部訴願審理委員會規則

七 行政 (五) 實業

●實業部訴願審理委員會規則 第一章 總則

第二章 憑單 第三章 會計科目 三二二一八

卷及一切移付文件以主席名義行之

第一三條 關於訴願案件一切對外文書之處理由委員會移付主管司辦理之

第一四條 委員會遇有抄寫文件之必要由主席向文書科臨時借調職員

第一五條 本規則自公布之日施行

●實業部暫行會計規程 民國二十年四月十日實業部公布

同日施行

第一章 總則

第一條 在國民政府未頒布會計法以前本部及附屬各機關會計事宜悉依本規程之規定

第二條 本部會計年度依政府會計年度(每年七月一日開始次年六月三十日終止)

第三條 附屬各機關一切歲入歲出統由本部彙集入賬

第四條 收支款項應先製憑單再據憑單記入各賬其科目事由及金額應與憑單相符

第五條 記載事由須用本國文字記載數目適用阿拉伯數目字

第六條 每日應記之賬均須當日記載完結不得延至次日

第七條 賬簿未經用完不得更換新簿

第八條 賬簿每一年度更換一次但賬務繁多之機關得每半年更換一次

第九條 啓用新賬簿時須於首頁填寫啓用日期并由主任會計人員簽字蓋章

第一〇條 賬簿表單內之數目字如有筆誤不得用刀刮皮擦或以藥水消滅字跡應於誤處加劃紅線

二道另記更正之數於上端并由記賬員蓋章證明
第一一條 各賬簿之香須標明該賬簿名稱年度冊數

第二章 憑單

第二條 記賬憑單分爲收入支出及轉賬三種收入憑單用白紙印紅色支出及轉賬憑單均用白紙印黑色

第一三條 憑單應詳細記載左列事項

一 年月日

二 科目

三 事由

四 金額 原幣

金額以銀元(即本位幣)爲單位至分位止分以下四捨五入如實際收支係他種貨幣或輔幣應同時將原幣數目記入摘要欄

五 其他重要事實

六 收據及必要書類或附單之件數

第一四條 每一憑單應只列一科目或事實相同而同一科目者但轉賬憑單之一方與其對方有不可分裂之數目者不在此限

第一五條 收據附單或必要書類均須附於憑單之後記賬員登記畢各將關係單據分別保管憑單由登記總賬者保管

第一六條 憑單製妥由製單員蓋章後連同附單書類呈由各主管人員蓋章憑以收支款項否則不得付款

第一七條 款項收支後應於憑單上加蓋收訖或付訖之戳記

第一八條 憑單按日依次加以底面裝訂成帙不得

隨意開拆遇必須開拆時應先得各主管人員之核准并註明開拆之事由日期人名於其書面

第三章 會計科目

第一九條 科目之分類如左

一 本部經費 附屬機關用本〇經費 關於本部收支(或附屬機關)之經常費細目如左

(一) 財政部 (附屬機關用本部) 領到之經常費屬之

(二) 挪用 所領經費不敷支出暫由他款挪墊開支者屬之(經費領到時轉賬)

(三) 俸薪 公務員薪俸屬之

(四) 工資 工匠夫役之工資屬之

(五) 兵警餉 兵警衛士之餉項屬之

(六) 文具 紙張筆墨簿籍墨盒硯臺筆架水盂繪圖儀器木戳漿糊撒針印泥等屬之

(七) 郵電 電報郵票電話費等屬之

(八) 印刷 公報文告刊物圖表單據等屬之

(九) 租賦 賃用房地場圃之租金或自有物之賦稅屬之

(十) 消耗 電燈煤氣燈燈油茶葉飲料柴煤機車機件上用之油脂等屬之

(十一) 雜支 廣告車力及其他不屬右列各種之雜費屬之

(十二) 購置 傢具器皿小機件圖書雜誌報紙服裝等屬之(運費捐費併入計算)

(十三) 營繕 修理房屋場圃傢具機件涼篷爐灶陰溝溝溜等屬之

(十四) 特別辦公費 長官爲執行公務上之額

外開支等屬之

(十五) 旅費 公務員夫役工匠等出差之舟車食宿等旅費屬之

(十六) 匯兌 解款所需之匯費及折合國幣之損耗等屬之

(十七) 其他 醫藥撫卹獎賞衛生上所需各品屬之

(十八) 預備費 凡因特殊事故所需費用未經列入預算者屬之

二 各項收入 凡經收應解國庫或依法得發還之款細目如左

(一) 公司註冊費

(二) 商業註冊費

(三) 經紀人執照費

(四) 會計師證書費

(五) 會計師查驗費

(六) 公報費

(七) 國貨證明書費

(八) 褒章費

(九) 技師登記費

(十) 技師證書費

(十一) 各種手續費

(十二) 執照查驗費

(十三) 換照費

(十四) 專利費

(十五) 公司商業教育費

(十六) 鈐記費

(十七) 註冊用紙費

(十八) 度量衡器價

(十九) 鑛區稅

(二十) 鑛商執照費

(二十一) 鑛商呈文費

(二十二) 鑛種製造許可證費

(二十三) 森林執照查驗費

(二十四) 漁業稅

(二十五) 北平南苑農場地租

(二十六) 鐵砂捐

(二十七) 其他

各附屬機關之收入細則得依其職掌自行酌定

三 附屬機關 凡附屬各機關請領經費墊付款項及抵解或劃撥各款細目如左(本部適用)

(一) 經費

(二) 墊付款項

(三) 抵解款項

四 本部款項 凡附屬機關解繳本部及劃撥本部各項屬之(請領經費款項選入經費帳)(附屬機關適用)

五 臨時費 凡經核准預算之臨時費預算其收支或墊付之款屬之有更分細目必要時依其預算書之項目

六 應收未收款項 應領經費未領到時得於每月首日作為假定收入與經費轉帳

七 暫記各款 凡暫時存寄之收入及不能決定性質科目與確數之支出(如預付旅費等)屬之有更分細目必要時隨時酌定

八 前年度未結款項 年度終了辦理決算時倘有本年度應付應收各款均應於次年度帳內設此科目分別提存或預收之

九 借入款項 臨時借入之款屬之

一〇 銀行往來 存放銀行款項屬之

第四章 帳簿

第二〇條 本部帳簿分類如左

第一類

(一) 日記帳

(二) 總帳

(三) 現金出納帳

第二類

(四) 經費出納帳

(五) 經費分類帳

(六) 各項收入帳

(七) 各項收入分類帳

(八) 附屬機關帳(或本部款項帳)

(九) 附屬機關分類帳(或本部款項分類帳)

(十) 暫記各款帳(附分類帳)

(十一) 臨時費帳

(十二) 應收未收款項帳(如收支簡單者不必另立)

(十三) 前年度未結帳(同右)

(十四) 銀行往來帳

(十五) 備用物品存領簿(庶務備用)

(十六) 購置物品明細簿(備置財產目錄用)

(十七) 單據抄錄簿

(十八) 借入款項帳

第五章 表單書冊

第二一條 本部(或附屬機關)應用表單書冊如左

甲 表

七 行政 (五) 實業 ● 實業部暫行會計規程

第三章 會計科目

第四章 帳簿

第五章 表單書冊

七 行政 (五) 實業

●實業部暫行會計規程 第五章 表單書冊 第六章 結帳 第七章 附則
●實業部直轄各機關部派會計員服務規則

- (一) 日記表(每日一次)
- (二) 現金庫存表(同上)
- (三) 收支旬報表(每旬一次)
- (四) 收支對照明細表(每月一次)
- (五) 月計表(同上)
- (六) 各項收入報告表(同上)
- (七) 本部經費(或本○經費)收支月報表(同上)
- (八) 暫記各款餘額表(同上)
- (九) 附屬機關款項收支報告表(同上)
- (十) 本部款項收支報告表(同上)
- (十一) 銀行往來結存表(同上)
- (十二) 臨時費收支表(同上)
- (十三) 收支對照表(同上)
- (十四) 備用物品存額表(同上)
- (十五) 貸借對照表(每年度一次直轄營業機關適用)
- (十六) 損益表(同上)
- (十七) 財產目錄(每年度二次移交時亦須填報)

乙 單據

- (一) 請款五聯單(本部用)
- (二) 領款三聯收據(附屬機關用)
- (三) 解款三聯單(同上)
- (四) 收款三聯單收據(本部用)
- (五) 收款三聯通知書(核准之收款用此通知退款時亦同)

丙 書冊

- (一) 收支預算書

第二章 表單書冊 第六章 結帳 第七章 附則

- (一) 支出預算書
 - (二) 收入計算書
 - (三) 支出計算書
 - (四) 現金出納計算書(共分三部)(一)收支對照總數(二)收入明細數(三)支出明細數
 - (五) 單據黏存簿
- 第六章 結帳
- 第二條 每一年度終了或移交時應辦理各帳結算之程序
- 第三條 凡有分類帳之帳簿須於結帳後另於帳末立一(本年度年結)科目將所屬分類帳之各戶餘額分別收支記入之
- 第四條 每屆新年度啓用新帳時須於各戶首行記入(結轉前期)字樣並將前期之餘額記入
- 第七章 附則
- 第二五條 凡收據應編字號自一號廣續填寫非年度終了不得更易
- 第二六條 凡發停薪工資須於收據上由領款人蓋章並備印鑑存底
- 第二七條 第二章之憑單第四章之帳簿第五章之表單書冊應依本規程所附格式製用
- 第二八條 本規程自公布之日施行
- 實業部直轄各機關部派會計員服務規則
- 民國二十二年三月十日實業部公布
- 第一條 本規則所稱會計員指本部派往各機關之會計員而言
- 前項會計員之任免及俸給以部令行之
- 第二條 會計員除遵照部令執行職務外並受所在

機關長官之監督

- 第三條 各機關收支款項非依法令及預算由會計員記入簿冊不生效力
- 第四條 各機關關於款項事件簿冊報告均應經由會計員簽名蓋章連帶負責
- 第五條 會計員職掌如左
 - 甲 關於督同所屬會計人員辦理會計事項
 - 乙 關於整理會計事項
 - 丙 關於指導填表單登記簿冊事項
 - 丁 關於稽核出納款目事項
 - 戊 關於保管庫存款項及重要單簿事項
 - 己 關於編製歲入歲出預算事項
 - 庚 關於稽核指導所轄分機關會計事項
 - 辛 關於其他會計事項
- 第六條 會計員得因所在機關會計事務之繁簡酌定助理員額呈請該機關長官委派並報部備案
- 第七條 會計員對於會計事務得呈請本部派員指導或解釋疑義均以會計員之名義爲之
- 第八條 會計員不能盡職或不勝任或有過失及非法行為時得由各該機關長官隨時呈報由本部派員查實分別懲戒
- 第九條 會計員去職時所有經辦事項非清結後不得解除責任
- 第一〇條 各機關於會計之法定程序不依限辦竣並無正當理由經部核准展限者會計員與該機關長官連帶負責
- 第一一條 會計員遇有不得已之事故請假在十日以上者須指定代理人並報部備案
- 第一二條 會計員對於駐在機關會計事項得隨時

發抒意見並在一年會計年度結束時將該年度會計事項之得失及來年度應行改善之處擬具計劃呈部核辦

第一三條 本規則自公布之日實行

●實業部及附屬機關人員給予獎章規

則 十一月廿四日實業部公布

第一條 實業部及附屬機關人員依獎勵實業規程

第六條之規定應給獎章者依本規則給予之

第二條 金色民生章給予簡任職員人員銀色民生章

給予薦任職員人員銅色民生章給予委任職員人員

第三條 獎章應佩於禮服左襟

第四條 已受獎章者如另受上級獎章時應將前領

之下級獎章繳還

第五條 已受獎章者本人得終身佩帶之但因刑事

處分受褫奪公權之宣告時應於裁判確定後將獎

章及其證書一併追繳

第六條 本規則自公布日施行

●建設委員會專門會議章程 民國十七年十二月二十

四日建設委員會公布

第一條 本會為研究具有專門性質之建設計劃討

論及解決經濟事業上之技術問題特組織本會議

第二條 本會議以副委員長各處處長及各專門委

員秘書技正組織之以副委員長為主席

第三條 本會議設秘書二人書記一人司通知開會

編製議程及記錄等事務由主席指派之

第四條 本會議於每星期一日上午十時舉行

第五條 本會議除本會委員長交議案件外所有出

席人員及本會委員職員均得提出議案交議提案人得列席會議

第六條 本會議討論議案有必要時得先付審查審

查員由主席指定之

第七條 本會議議決案得建議於本會委員長以備

核奪施行

第八條 本章程如有未盡事宜得隨時修改之

第九條 本章程自公布之日施行

●建設委員會秘書處組織大綱 民國十七年十月

日建設委員會公布

第一條 本委員會依組織法第八條之規定設秘書

處置秘書長一人承主席之命處理本會各種事務

第二條 秘書處置秘書四人至八人承秘書長之命

擬訂各種章程及辦理本會一切機要事件

第三條 秘書處設左列各部分分掌各種事務

一 文書科

二 審議科

三 事務科

四 會計科

五 編譯委員會(附公報處)

六 圖書館

第四條 文書科設左列各股分掌本科事務

甲 文書股職掌

1 收發文件

2 撰擬文稿

3 編製表冊及報告

4 管理檔案

乙 機要股職掌

1 編譯文電

2 監理印信

3 校對文件

第五條 審議科設左列各股分掌本科事務

甲 議事股職掌

1 整理議案

2 會場記錄

3 編訂議事錄

4 保管議決案件

乙 審查股職掌關於審查及人才登記事項

第六條 事務科設左列各股分掌本科事務

甲 購置股職掌物品購置

乙 保管股職掌保管會中所有公共物件

丙 督察股職掌關於夫役之監督及懲罰事項

第七條 會計科設左列各股分掌本科事務

甲 出納科職掌本會經費之出納

乙 稽核股職掌關於稽核本會所屬各機關之會計事項

丙 簿記股職掌關於各種帳目之登記及預算決算統計之編製

第八條 編譯委員會設左列各股分掌本委員會各種事務

甲 編譯股編譯各種圖書

乙 公報股編纂本會公報及剪存有關係會務報紙

第九條 圖書館職掌事務如左

保管本會圖書及編製號冊

搜集各國有關建設事業之圖書

第一〇條 秘書處依以上之組織置科長四人圖書

七 行政 (五) 實業

●實業部直轄各機關部派會計員服務規則 ●實業部及附屬機關人員給予獎章規則 ●建設委員會專門會議章程 ●建設委員會秘書處組織大綱

七 行政 (五) 實業

●建設委員會秘書處組織大綱 ●建設委員會總務處處務會議規則 ●建設委員會總務處各科分股規程

館主任一人各視其事務之繁簡設科員及辦事員若干人

第一條 編譯委員會由本會各專任委員組織之公推主任一人並置辦事員若干人處理一切編譯事務

第二條 秘書處關於繕寫文件及其他臨時各事件得酌用僱員若干人

第三條 秘書處如遇有關連兩科以上之事務應由各該科會同辦理

第四條 秘書處各組之辦事細則另定之

第五條 本組織大綱自本會常務會議通過之日實行

●建設委員會總務處處務會議規則

民國二十年三月二十八日建設委員會核准公布

第一條 本處為討論及報告處務以期增進效能起見特舉行處務會議

第二條 本會議以本處處長科長股長組織之

第三條 處長為本會議主席如因事不能出席得指定人員代理之

第四條 本會議開會時各員應一律出席如因事不能出席應先呈准處長委託相當人員代表

第五條 本會議於必要時得由主席召集本處其他職員列席發表意見

第六條 本會議設書記一人辦理通知開會編製紀錄保管議案等事宜由處長於本處職員中派任之

第七條 出席本會議各員如有重要提議應於開會前一日繕具議案送交本會議書記列入議程並於開會時說明之

第八條 本會議每兩星期開會一次於必要時得由主席召集臨時會議

第九條 本規則自本會核准之日施行

●建設委員會總務處各科分股規程

民國二十年六月六日建設委員會修正公布

第一條 本處各科掌管事項依本規程之規定分股處理之

第二條 文書科置文牘人事圖書三股

甲 文牘股職掌如左

一 關於收發分配本會文件事項

二 關於文書之撰擬及保管事項

三 關於繕印校對事項

四 關於典守印信及保管檔案事項

五 關於公布法規事項

六 關於其他文書事項

乙 人事股職掌如左

一 關於登記本會暨附屬機關人員之進退事項

二 關於辦理本會暨附屬機關人員之考勤考績事項

三 關於辦理本會暨附屬機關人員之銜敘獎懲及撫恤事項

四 關於對外宣傳事項

五 關於辦理圖書館事項

第三條 會計科置出納簿記審計三股並設總稽核一人稽核若干人襄助科長辦理本會及附屬機關一切會計事宜

甲 出納股職掌如左

一 關於本會現金之出納保管事項

二 關於各直轄機關繳款解款事項

三 關於本會現金收支報告事項

乙 簿記股職掌如左

一 關於編製本會預算決算事項

二 關於各種簿冊之登記事項

三 關於各種表格之編製事項

四 關於會計方面之統計事項

丙 審計股職掌如左

一 關於本會各項傳票及單據之審核事項

二 關於附屬機關預算決算及會計報告之審核事項

三 關於本科文書之撰擬收發及保管事項

四 關於不屬於本科其他各股事項

項

二 關於公文函件之郵寄事項

三 關於本會物品用具之收發保管事項

四 關於本會守備及工人之管理訓練事項

五 關於警衛消防事項

六 關於本會車輛之管理事項

丙 購置股職掌如左

一 關於物品之採購運輸事項

二 關於膳食事項

三 關於本會營造修繕事項

四 關於本科帳目出納事項

五 關於本會園藝及布置事項

第五條 本規程自會令核准之日施行

●建設委員會事業處處務會議規則

民國二十年三月三十日
建設委員會核准公布

第一條 本處為討論及報告處務以期增進效能起見特舉行處務會議

第二條 本會議以本處處長各室主任副主任科長專門委員設計委員技正組織之

第三條 處長為本會議主席如因事不能出席得指定人員代理之

第四條 本會議開會時各員應一律出席如因事不能出席應呈准處長委託人員代表

第五條 本會議於必要時得由主席指定其他職員列席陳述意見

第六條 本會議設秘書一人掌理本會議一切文書事宜書記一人襄助秘書辦理通知開會編製紀錄保管議案等事宜由處長於本處職員中分派任之

第七條 本會議於每星期四上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第八條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第九條 本規則自本會核准之日施行

●建設委員會設計處處務會議規則

民國二十年三月二十八日
建設委員會核准公布

第一條 本處為討論及報告處務以期增進效能起見特舉行處務會議

第二條 本會議以本處處長組主任科長專門委員設計委員技正組織之

第三條 處長為本會議主席如因事不能出席得指定人員代理之

第四條 本會議開會時各員應一律出席如因事不能出席應呈准處長委託相當人員代表

第五條 本會議於必要時得由主席指定其他職員或延請專家列席發表意見

第六條 本會議設秘書一人掌理本會議一切文書事宜書記一人襄助秘書辦理通知開會編製紀錄保管議案等事宜由處長於本處職員中分派任之

第七條 出席本會議各員如有重要提議應於開會前二日繕具議案送交本會議秘書列入議程並於開會時說明之

第八條 本會議於每星期四上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第九條 本規則自本會核准之日施行

●建設委員會會計處處務會議規則

民國二十年三月二十九日
建設委員會修正公布

第一條 建設委員會為統籌及管理本會及直轄機關之經濟與會計事宜起見特設經濟委員會

第二條 本委員會之職權如左

一 本會及直轄機關經濟方案之討論及採定

二 本會及直轄機關財務之籌劃及調度

三 本會及直轄機關預算決算之核定

四 本會會計事務之管理

五 直轄機關會計之指導監督

六 其他關於經濟及會計事項

第三條 本委員會委員由建設委員會聘任之就中指定常務委員五人至七人並就常務委員中指定主任副主任各一人

第四條 本委員會每半年開全體委員會一次由主任呈請建設委員會召集之

第五條 本委員會每月開常務委員會一次由主任召集之於必要時得召集臨時會議

第六條 本委員會常務委員會依據全體委員會議所定方案決定第二條職權內各項重要事務呈建設委員會或交由主任執行之

第七條 本委員會日常行政事務由主任處理之主任因事不能執行職務時由副主任代理之

第八條 本委員會設秘書一人襄助主任副主任處理會務科員辦事員若干人分掌文書紀錄及收發各事項由建設委員會派任之

第九條 本委員會設左列各組

第一條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第二條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第三條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第四條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第五條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第六條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第七條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第八條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第九條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

七 行政 (五) 實業

●建設委員會總務處各科分設規程
●建設委員會會計處會計處規程
●建設委員會經濟委員會組織章程

●建設委員會經濟委員會組織章程

民國二十年九月十九日
建設委員會修正公布

第一條 建設委員會為統籌及管理本會及直轄機關之經濟與會計事宜起見特設經濟委員會

第二條 本委員會之職權如左

一 本會及直轄機關經濟方案之討論及採定

二 本會及直轄機關財務之籌劃及調度

三 本會及直轄機關預算決算之核定

四 本會會計事務之管理

五 直轄機關會計之指導監督

六 其他關於經濟及會計事項

第三條 本委員會委員由建設委員會聘任之就中指定常務委員五人至七人並就常務委員中指定主任副主任各一人

第四條 本委員會每半年開全體委員會一次由主任呈請建設委員會召集之

第五條 本委員會每月開常務委員會一次由主任召集之於必要時得召集臨時會議

第六條 本委員會常務委員會依據全體委員會議所定方案決定第二條職權內各項重要事務呈建設委員會或交由主任執行之

第七條 本委員會日常行政事務由主任處理之主任因事不能執行職務時由副主任代理之

第八條 本委員會設秘書一人襄助主任副主任處理會務科員辦事員若干人分掌文書紀錄及收發各事項由建設委員會派任之

第九條 本委員會設左列各組

第一條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第二條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第三條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第四條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第五條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第六條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第七條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第八條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第九條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第十條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第十一條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第十二條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

第十三條 本會議於每星期五上午九時開會會議時間以一小時為限於必要時主席得延長之並得召集臨時會議

七 行政 (五) 實業

●建設委員會經濟委員會模範灌溉管理局組織章程
●建設委員會模範灌溉管理局辦事細則 第一章 總則 第二章 組織系統

一 會計組專司審查本會及直轄機關會計制度事項

二 預算組專司審查本會及直轄機關之決算事項

三 決算組專司審查本會及直轄機關之決算事項

第一〇條 各組委員由建設委員會令派之就中各指定主任一人綜理各該組事務每組各設書記一人至二人辦理文書記錄事務由主任指定本會委員科員兼任之

第一一條 本委員會設審核出納二科辦理職掌本會會計行政事宜

第二條 審核科掌左列事項

一 關於本會及直轄機關帳目票據之審核事項

二 關於本會及直轄機關預算決算之審核報告事項

三 關於會計統計事項

第三條 出納科掌左列事項

一 關於本會現金之出納及保管事項

二 關於編製本會預算決算事項

三 關於本會會計簿記事項

四 關於帳冊票據之保管事項

第一四條 各科各設科長一人承主任副主任之命管理各科事務科員辦事員各若干人分掌事務由建設委員會派任之

第一五條 本委員會辦事規程及各組科辦事細則另定之

第一六條 本章程自公布之日施行

●建設委員會模範灌溉管理局組織章程

民國二十三年六月二十三
日建設委員會修正公布

第一條 本局依據建設委員會組織法第九條之規定組織之

第二條 本局設局長一人承建設委員會之命處理全局事務副局長一人襄助局長辦理局務

第三條 本局設總務工務農務三課分掌各項事宜

第四條 總務課職掌如左

一 關於文書之收發撰擬及保管事項

二 關於印信之典守事項

三 關於會計庶務事項

四 關於報告及統計之編製事項

五 關於不屬於其他各課事項

第五條 工務課職掌如左

一 關於工程之測量設計及實施事項

二 關於工務報告之編製及審核事項

三 關於興辦模範灌溉事業之籌畫事項

四 關於新設場處之籌備事項

務員司事練習生若干人

第八條 本局依技術上之需要得設工程師技師副工程師副技師助理工程師助理技師工務員技師員若干人

第九條 局長副局長及會計股股長由建設委員會委任課長工程師及技師由本局呈請建設委員會委任其餘職員由本局委任呈會備案

第一〇條 本局於必要時得呈請建設委員會聘用工程顧問律師會計師等若干人

第一一條 本局為推行模範灌溉事業經建設委員會之核准得分區設辦事處及實驗場其組織另定之

第二條 本局辦事細則另定之

第三條 本章程自公布之日施行

●建設委員會模範灌溉管理局辦事細則

民國二十三年六月二十六
日建設委員會核准備案

第一章 總則

第一條 本細則依據本局組織章程第十二條制定之

第二條 本局辦事悉依照本細則之規定

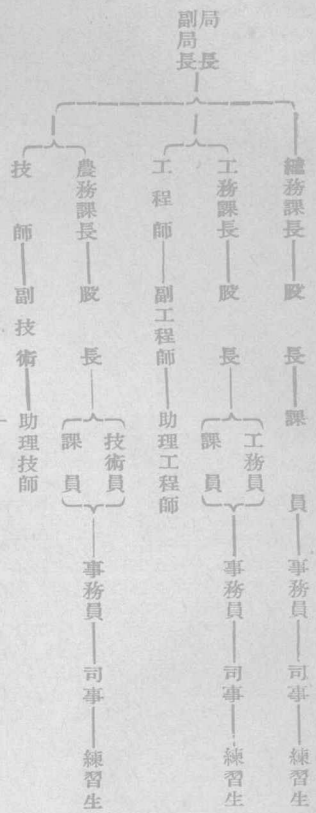
第三條 本局各課股職員按照事務之繁簡分配之如事務增繁時得由該主管官呈請局長副局長指調或添派人員助理

第二章 組織系統

第四條 依照本局組織章程規定組織系統如左

第五條 關於其他一切農務之研究改良事項

第七條 各課各設課長一人其下得設股長課員事



第三章 權責

第五條 本局對內對外一切公文均以局長副局長名義行之

第六條 局長承建設委員會之命總理局務對於全體職員有指揮監督之權

第七條 副局長補助局長處理局務於局長有事故不能執行職務時得代其責權

第八條 局長副局長均有事故不能執行職務時應由局長指派課長代拆代行並全權處理日常事務但遇有重要事件仍應商承局長辦理

第九條 各課課長承承局長副局長之命依照組織系統督同所屬職員分掌各該管範圍內之事務

第一〇條 本局各職員處理事務時應服從該主管長官之命令遇必要時得陳述意見聽候採用

第一一條 本局各職員對於承辦之公文簿記表冊或經管之款項辦理之事務各負其責二人以上台辦者共同負責

第一二條 各課課主管事務有互相關涉者應協商辦理如意見不同時由局長副局長裁奪之

技師 副技師 助理技師
 農務課長 副農務課長
 工程師 副工程師 助理工程師
 工務課長 副工務課長
 總務課長 副總務課長
 課員 司事 練習生
 技師 助理技師
 事務員 司事 練習生

第一三條 本局經管款項材料人員均應遵照建設委員會金錢物料出納保管人員保證規則之規定取具妥保出具保證書早會備案

第一四條 本局各職員對於承辦或預聞之機密事件未經宣布者有嚴守秘密之責

第一五條 各課職員應依照本局組織章程第四條第五條第六條之規定分掌各該課事宜

第一六條 本局收發文件由總務課文書股掌管應分置收文發文簿及其他補助簿

第一七條 文書股收到文件後應於收文發文簿填註年月日摘由編號登入收文簿按照緊急重要普通三種分用紅紫藍色卷夾呈送課長擬辦轉呈局長副局長批辦後仍發還該股加蓋主管課名戳登入送文簿分送各課承辦

第一八條 收到文件如附有銀物等事均須檢察清楚於收文簿及收文發文簿詳細註明隨文呈核或先

送主管人員收存由該員於原件上註明蓋章

第一九條 凡緊急或機要文件應立刻呈送局長副局長核閱俟發辦後補行編號由登簿如文電標明機密或有收發字樣者應原封送呈不得開拆

明碼電報由收發員繕譯登記呈閱手續與到文同如係密碼應呈送總務課課長轉呈局長副局長指派人員辦理

第二〇條 本局各職員對於緊急事務或文件應隨到隨辦不得延擱重要者應於一日內辦結即普通者亦不得延至二日以上其有特別情形不能如期辦理者應向該主管長官陳明理由轉呈局長副局長核奪

第二一條 本局各課股承辦稿件應由承辦人於稿面上填註年月日事由等項署名蓋章登入送稿簿送由股長課長遞核署名如係兩課合辦者應分送連署負責

第二二條 局長副局長核定行之稿件應由文書股繕校檢齊附件送監印員鈐印交收發員編號登簿封發

第二三條 本局各課送印文件表冊監印員須驗明業經局長核定行方准鈐印其稿面騎縫均須鈐印

第二四條 本局發文應由編號登簿即就稿面填註年月日連同來文或附件送管卷員分類編存歸檔其未辦結之件應仍送原主稿課股繼續辦理

第二五條 本局發出文件須取具收據保存或置送文簽回簿

第二六條 本局案卷圖表由各課指派專員負責保管各課股調閱應填調卷證經該主管長官核發後

持證調取候辦或交還時即將原證註銷

上項案卷圖表調閱者應切實保管不得遺失並只許於辦公時間檢查非經許可不得攜帶出外

第二十七條 收發繕校人員對於局長課長核定繕發之文件不得有私擅塗改抽換等事發文如有錯誤脫落由繕校人員分別負責

第二十八條 本局應行公布之文件由局長副局長簽署後送總務課文書股抄發

第二十九條 各課應將經辦事件編製工作週報及月報送由文書股彙編呈送局長副局長核閱彙轉

第三十條 各課簽呈請示事件由各課自行呈閱批回後遵照辦理

第五章 財物處理

第三十一條 本局所有收支款項應由總務課會計股按照會計年度依法編製歲入歲出預算書由局長副局長呈請建設委員會核定上項預算核定後應編製預算分配表五份每月應編製下月份預算書三份呈由局長副局長轉呈建設委員會

第三十二條 本局暨附屬機關經費由會計股依照預算按月列表送由課長轉呈局長副局長核定分別領轉

第三十三條 本局暨附屬機關解款領款應依照建設委員會直轄機關解款項規則辦理凡經管款項之責任者在未報解以前應妥慎保管

第三十四條 凡支出款項無論鉅細均應由該主管長官轉呈局長副局長核准交由會計股核具發款傳票簽呈局長副局長蓋章方得支發未經過前項手續者概不發生效力

第三十五條 關於支出預算數目一經確定非有重大理由不得呈請追加核定之預算數非其項目性質相同者不得混合流用

第三十六條 本局收支款項每日出入若干應由會計股用新式簿記分置現金帳分戶帳總帳分別登記按日造具現金收支及庫存日報表按旬造具甲乙種收支旬報月終造具收支月報表呈核

第三十七條 每屆月終會計股應依照會計規程造具計算書簿每屆年度終了應編造決算書表由局長副局長轉呈建設委員會附屬機關計算決算應同時送由本局核定彙編

第三十八條 本局職工之俸給由會計股按月開列俸給清冊呈由課長轉呈局長副局長核定按冊分發並由領款者於領據上署名蓋章

第三十九條 本局各職員奉命出差得依建設委員會職員出差旅費規則按照等級日數分別領用額定應支出差旅費

第四十條 本局應用器具物品之購置紙張簿冊之印刷應根據預算所列數目由庶務股於每月酌量開單呈由課長轉呈局長副局長核定購備各課股領用時須填具請領物品證由該主管長官轉呈局長副局長核飭庶務股發給

第四一條 凡器具物品每次購入及發出均應記其數量與單價並隨時編號每屆月終應造具清冊呈報局長副局長查核

第六章 考勸
第四二條 本局辦公時間每日上午八時至十二時下午二時至五時(盛夏嚴寒得另行規定)遇必要時得延長之
第四三條 本局設置考勸簿各職員到局及散值時

間均須親自書明確實時刻交由總務課課長轉呈核閱不得囑報亦不得託人代簽其遲到或早退逾規定時間十五分鐘以上者均應向該主管長官聲明理由並於備考欄內註明事實月終造具職員狀況月報呈由局長副局長轉呈建設委員會備查

第四四條 本局各職員於每日散值時須將本日承辦事項逐件結束其有不能結束之文件案卷須妥為檢存負責保管之

第四五條 本局各職員週紀念或休假日期應照規定次序輪流值日

第四六條 各職員奉命出差應於差竣時呈明其在差之日數並得於考勸簿內補記備查

第四七條 各職員如遇疾病事故不能到局辦公時須先填具請假單註明職務代理人姓名由該管課長核定呈請局長副局長核准後方可離職其他請假辦法應遵照建設委員會直轄機關職員給假規則辦理之

第四八條 本局職員工作成績之考核獎懲應遵照建設委員會及直轄機關職員考績規則辦理之

第七章 會議

第四九條 本局為推進局務徵集意見得定期開局務會議其規則另定之

第五〇條 會議列席職員由局長副局長就其情形及職務上之關係酌量指派不以上級人員為限

第五一條 議案分左列三項
一 局長交議者
二 各科長或工程師技師提議者
三 其他職員呈請提議轉奉局長副局長核准交議者

第八章 附則

第五二條 本局因事務之簡略得暫設總務工務農務三股而不設課但其辦事手續仍照本細則之規定辦理之

第五三條 本細則自呈奉建設委員會核准之日施行

●建設委員會模範灌溉管理局及所屬機關工人管理規則

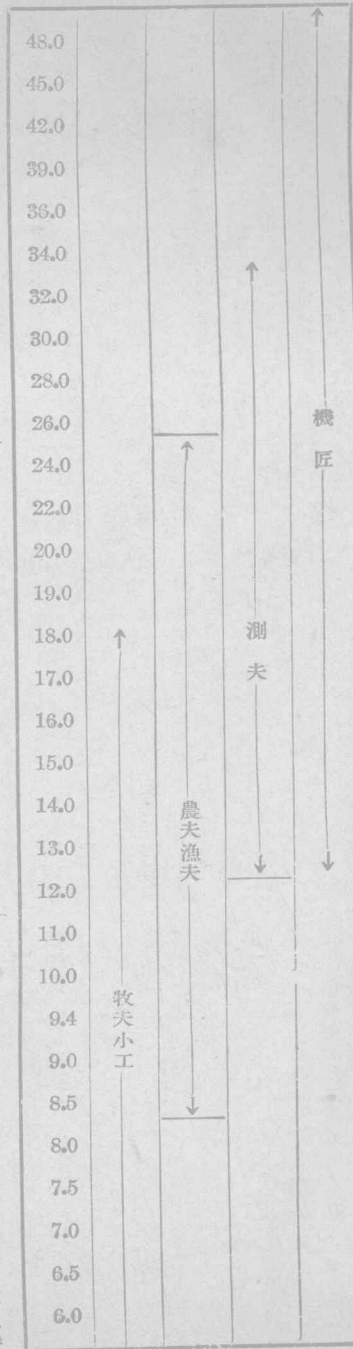
民國二十三年五月三日國民政府公布

建設委員會公布

第一條 凡在本局服務之測夫及所屬機關服務之機匠農夫漁夫及牧夫以及其他工人(以下統稱工人)均須一律遵守本規則

第二條 工人工資列表如左凡新雇工人由該管機關主管股暫定工資數目試用三個月後視其服務成績再行確定工資數目

工人工資起訖表



第三條 工人每日工作時間規定以八小時為原則其詳細辦法應依其工作性類另行規定如遇有延長工作之必要時被指派工人不得推諉其工資照額定數另加百分之五十(例如作工一小時以一小時半計)

第四條 凡經政府法令規定之放假日均放假休息工資照給如因特別關係不便停工時得由主管職員指定工人照常工作不得推諉其工資均照額定數倍給

第五條 工人因事請假須填寫請假單經主管職員核准後方得離職守工人請假每年在十四天以內者不扣工資逾限按日照扣其未請假而擅自離職守者以曠工論

第六條 工人無故曠工至一日者除照扣工資外記小過一次如在假期內往他處工作經查明屬實者作自願解雇論

第七條 工人因病不能工作須領取就診單經指定醫生之證明憑診斷書所定調治日期給予病假其醫藥費經主管職員之認可者由該機關給付病假中工資照給以三十日為限如期滿未愈得由該管

機關酌量情形辦理之但患花柳症或有其他特別情形者不在此限

第八條 工人工作優劣及品行良莠由主管職員隨時察看分別登記功過三次小功或小過合併一大功或一大過記三次大功者酌量提升或加工資記三次大過者開除

第九條 工人記過以後能改悔自新者主管職員得酌量情形呈請長官取銷之相當功過經該管長官核准後得互相抵銷

第一〇條 工人凡有左列情形之一者應予記過其

七 行政 (五) 實業

●建設委員會模範灌溉管理局辦事細則 第八章 附則
●建設委員會模範灌溉管理局及所屬機關工人管理規則