

訓練專刊之三

各地訓練機關法規輯評

(民國二十八年
至三十一年)

中國國民黨
中央執行委員會

訓練委員會編印

民國三十一年五月

凡例

一、本書選輯各級訓練機關之規章方案，供互相參考之用。

二、所選者，或以其辦法妥當，堪供其他訓練機關之採擇；或以其爲獨特之規定，爲其他訓練機關所無，堪供研究者爲限。普通條文，概不選列。

三、選列法規，重其立法精神，或僅取其某一部份，惟因文字關係，不能不錄其全條文，希閱者毋以辭害意！

四、本書所選，均專就法規本身而論，與各省辦理訓練之實況無涉。

五、所選者均係片段，並非照錄整個法規；文句以引用原文爲原則，必要時加以刪節或略加更易。

六、所選之法規以呈報中央訓練委員會有案者爲限。

七、所選法規之起訖時期，自二十八年起至三十一年一月止。

八、選列法規，以各省省地方行政幹部訓練委員會及訓練團所訂者爲主，中央直屬訓練機關法規選列較少。其他訓練機關，如各省黨務幹部訓練社習工作人員訓練等班之

各地訓練機關法規輯要

凡例

二

法規，如有選列者，分別附入會團法規之後。

九、本選輯，分上下兩編，上編爲會團之部，（卽省地方行政幹部訓練委員會與訓練團）下編爲班所之部，（卽區訓練班與縣訓練所）復依法規性質，各分若干類。

各地訓練機關法規輯評目錄

上編（會團之部）

一、組織類·····	一
二、辦事細則類·····	四
三、會議類·····	七
四、人事類·····	九
五、視導類·····	一一
六、編審類·····	一四
七、調訓與考選類·····	一七
八、教務類·····	二一
九、訓育類·····	三七
十、軍訓與管理類·····	四〇
十一、考核類·····	四六

各地訓練機關法規輯要

目錄

各地訓練機關法規輯要

目錄

二

十二、輔導類.....四九

下編（班所之部）

一、通則類.....五三

二、組織類.....五七

三、教務類.....六〇

四、訓育類.....六八

五、軍訓與管理類.....七一

六、考核與輔導類.....七四

各地訓練機關法規輯評

上編（會團之部）

一、組織類

省地方行政幹部訓練委員會

浙江：浙江省地方行政幹部訓練委員會之職權如左：

一、核定各級幹部人員訓練計畫；

二、審議各級訓練機關編制，人事及預算；

三、視導及考核各級訓練機關；

四、編訂或審訂具有全省性之訓練教材。

河南：本會設秘書一人，承主任委員及委員之命，處理全會事務。

本會設總務、指導、編審三科，各科設科長一人，科員二人至四人，承主管之命，分別辦理各該科事宜。

各地訓練機關法規輯要

各地訓練機關法規輯要

二

本會設視導員一人至三人，承主任委員之命，受祕書之指導，負視導各級訓練機關之責。

總務科掌理會計、庶務、文書、收發、譯電、繕寫、監印、校對、管卷、衛生及其他不屬別科事宜。

指導科掌理訓練計畫之擬訂，訓練機關實施之指導與考核，及有關訓練之調查統計等事宜。

編審科掌理各級訓練機關教材之徵集、審查、編纂等事宜。

省地方行政幹部訓練團：

河南：教務、訓導、軍訓三處各設處長一人，處員二人至六人，由團主任派任之，承主官之命，辦理各該處事宜。

教務處掌理教務之計畫、實施、考核、指導、及其他有關教務事宜。

訓導處掌理訓育之計畫、實施、考核、指導、及其他有關訓導事宜。

總務處掌理庶務、會計、文書、收發、譯電、繕寫、監印、校對、管理卷宗、醫藥、衛生及其他不屬別處事宜。

軍訓總部隊，設總隊長總隊附各一人，由團主任派任之，承團主任及教育長之

命，掌理學員軍事訓練及管理事宜。

軍訓隊部下，視學員之多寡分爲若干大隊，大隊以下，視學員之多寡分爲若干中隊，每中隊分編爲三分隊。

總隊部之設置，以有二大隊以上者爲限。

浙江：本團設……會計室……會計人員由浙江省政府會計處派充。……

廣東：軍訓隊部設總隊長一人，總隊附若干人，（視大隊數而定）副官、書記、司書各若干人，並按學員人數設若干大隊，各大隊長由總隊附兼任，每大隊分二至四中隊，各設中隊長一人，特務長司書各一人，每中隊分二至三分隊，各設分隊長一人，助教一人，必要時得設獨立中隊。

黨訓班：

福建：建教、訓育、總務三組，各設組長一人，副組長一人，組員一人，辦理各該組事宜。

中訓團：

該團附設各班，班本部之編制，分甲、乙、丙三種，甲、乙兩種，同設教務、訓育、總務三組；惟乙種組員及公役名額均較甲種爲少，丙種僅設教務、總務

各地訓練機關法規輯要

兩組，員額更少。凡學員在兩個大隊以上之班，適用甲種編制；學員編成一個大隊之班，適用乙種編制；學員不足一個大隊之班，適用丙種編制；學員僅一個中隊者，大隊部不設。（原編制表略）

綜合意見

組織着重指揮靈活，權責分明，上列浙、豫兩省關於會團內部職掌之規訂，或者概括，或者列舉，均頗週密合理，至幕僚長制精神之運用，在上述規程中，亦均可覩之。再組織須避免龐大，人員尤忌繁冗，豫省會、團人員均不甚多，福建黨訓班每組僅設組長組員共三人尤甚節約，雖黨訓班設組及設副組長與規定欠合，且人員之多寡，應視業務繁簡而不同，不能一概而論；惟此種節用人員之精神，殊堪注意也。中訓團規定各班視學員之多寡，適用不同之編制，亦係本此原則，用意同屬合理。再次軍訓隊部之組織，豫、粵兩省規定，雖略有不同；惟均有可取，故併列之。（註：粵省設助教與規定欠合）最後則會、團會計事項，如無特殊情形，自以實行會計獨立，以資符合超然主計之精神爲要，浙團即係如此規定，故選錄之，以資示範。

二、辦事細則類

省地方行政幹部訓練委員會：

江西：本會對外一切文件，得盡量採用列舉法行文程式，盡量促進表格化。

凡未核稿件，繕寫員得拒絕繕寫。校對文件，如原稿有錯誤時，得退還更正。未經判行及校對稿件，監印員得拒絕蓋用本會印信。未經蓋用本會印信之件，收發員得拒絕封發。

庶務員負本會全部公用器材保管之責，對於現有儲存量及預備補充量，須於月終開具清單，呈送主管組長轉呈秘書核閱。

省地方行政幹部訓練團：

廣東：凡稿件修改之處，無論擬稿人，核稿人，均應於其經手修改處蓋章；但擬稿人自己塗改過多時，應先行清稿，再送核判。

一切文稿，均須力求簡明，避免繁複；所有承轉公文，除特殊重要者外，只須摘述要點，不必照錄全文，以節人力物力。文稿經判行後，應依次發還秘書、處長、課長及擬稿人復閱，有無修正，然後用發繕簿發交司書繕寫。

浙江：消耗品請領時，分別依照左列手續辦理：

1. 筆類：將舊筆送還，照數配發。

2. 墨水、墨汁、油墨、墨錠、將空盒或殘餘墨錠送還，照數配發。

3. 紙張、簿籍及其他器物，註明用途，由經發人查明上次請領數目及時間，再行配發；如認為不應發者，立即簽報主管長官核辦。

4. 臘紙：將耗用臘紙登記表送核。

5. 郵票：將發文簿及貼用郵票登記表送核。

6. 藥料：檢同耗用藥料登記表簽呈核辦。

7. 油脂：簽明用途由庶務科核發。

綜合意見

辦事細則之內容，原可包括文書處理，事務管理，人事，會議等項；惟因篇幅關係，爰將人事，會議，分別各設一類，至文書處理，事務管理中，除普通規定未予選列外，上述各項條文，如公文應盡表格式，承轉公文應止摘述要點，均屬簡化公文之適當辦法。至修改公文應加蓋名章，手續不合之公文，主管人應拒絕繕、印、封發，亦均為權責分明之規定。至判行公文交經辦人復閱，不惟可供經辦人明瞭最後決定之內容，且可利用機會，予以講解指示，藉收機關訓練之效。此外事務管理方面，如浙省訓練團之規定，對於物材節用頗多裨益。至贛省訓練委員會所訂庶務員應每月列表開明物品儲存

量及預備補充量一節，亦頗有可取之處；如能同時將各處課（或組）消耗量加以比較，並對物品供用情形，加以全盤研究，指明應注意之處，則對於物材管理，亦不失爲一有效方法也。

三、會議類

省地方行政幹部訓練委員會

江西：本會會議分常會、臨時會兩種，常會於每月下旬舉行一次，臨時會於必要時由主任委員召集之。

重要議案，由主席指定委員若干人審查，並指定一人召集之，審查議案，須於下次會期，將審查結果，報會討論。

本會議事錄須將決議各案詳晰記載，由主席簽字後交由秘書轉交各主管組辦理。

省地方行政幹部訓練團：

浙江：本團會議分爲團務會議，教務會議，訓導會議，處務會議，隊務會議，室務會議六種。

廣東：凡遇會議，無論用命令通報或口頭傳達，所有應行出席人員，均須於規定時間

五分鐘前齊集會議地點。

每次會議，由主席復查前次議決各款，已否實行。

每次會議時，由各部份主管人報告各該部份最近工作情形，此項報告，以提出書面爲原則，必要時，得以言語補充之，但每部份報告時間，不得超過十五分鐘。

出席人員對於各項議案應就題發揮，發言務求簡單明瞭。每次會議由主席指定人員担任紀錄，並由紀錄人於散會前宣佈本次會議決議案，送呈主席署名。

綜合意見

會議種類及次數，均應適應需要，明確規定，不宜過多過少，過多則足以影響工作效率，過少則不足以收集思廣益之效；上述浙省訓練團規定團中會議爲六種，尙稱允當；贛省訓委會規定每月開會日期，如能切實施行，當可免一般省訓委會不常集會之弊。至一般會議之缺點，爲討論時不能精密審議，議決後不能切實執行，上述諸項辦法，如重要議案交付審查，議決案立即分交各部份實施，每次會議應檢查上次議案實行情形，均不失爲補救之辦法，至粵省訓團規定會議集合時間與報告討論時發言之限制，均係預防會議時浪費時間之辦法，可供參考。

四、人事類

貴州：省地方行政幹部訓練委員會：
州：各級職員之考核，……分工作、學識、操行、三項、其標準如左：

1. 工作分認真、勤勉、協作、創造、條理、五項，最高分數爲五十分、計認真、協作、勤勉、各十二分、創造九分、條理五分。

2. 學識分一般知識、職務知能、好學、三項，最高分數爲二十五分，計一般知識七分，好學六分，職務知能十二分。

3. 操行分忠實、公正、廉潔、健康、風度、五項、最高分數爲二十五分，計忠實、公正、廉潔，各六分，健康四分，風度三分。

工作人員務須以身作則，以誠摯態度，善良方法，達到任務；生活方面，尤須依據新生活運動之精神，樹立嶄新的模範，供受訓者之行動習慣，同受薰陶，而獲得改造與矯正。

工作人員應遵照行政院頒佈黨政軍機關人員小組會議與公私生活行爲輔導辦法之規定，按時舉行小組會議。前項小組會議紀錄，本會者呈由主任委員核閱，

在各訓練團、班、所、者應按月由各該機關主管人員彙送本會核閱。

主要工作人員如繼續服務二年以上，卓著勞績，爲增進學識技能起見，得呈准本會給假三個月以內，爲學術上之調查與研究，在休假期內，保留原職原薪。工作人員均得參加本會辦理之互助社爲社員，互助社所舉辦之事項，爲儲蓄，小額借款，同人婚喪事故集體餽贈等項，其詳細辦法另行規定。

廣東：凡假托事故或偽造證明文件請假者，從嚴懲處。

省地方行政幹部訓練團：

福建：職員中有願旁聽功課者，於不妨礙公務時，由教育長特許之。

廣東：舉行紀念週後，總值星官應將各隊所呈到場及請假人數報告單轉呈主席，以憑考查。

各官佐及學員因事未克參加紀念週時，須預先請假，未經請假而缺席者，應由各該主管長官按級報告團主任，予以告誡，廣續至三次者，報告團主任予以處分；又各官佐及學員如無特別事故，不得連續請假過三次，違者由團主任予以懲處。

綜合意見

人事考核，首重有具體確切之考核標準，使長官不能以意爲出入，我國一般機關之考核，均尙未足以語此，黔省訓委會辦法，於工作，學識，操行之下，再各分細目，雖仍未達盡美盡善之境地，較之一般僅以工作，學識，操行三項爲考核標準者，自屬進步之辦法。至工作人員進修機會之充足與福利事業之講求，均爲增進工作效率之辦法，上述諸項辦法中，如職員得旁聽功課也，如職務至二年以上，得給以定期休假，爲學術上之調查與研究也，如互助社之組織也，意美法良，均屬可取，再小組會議與紀念週，可以磨礪個人之身心，可以激發忠黨愛國之情緒，黔省訓委會粵省訓團辦法，可以防止不參加此項集會或虛應故事之弊，均可供一般參考。此外如何使工作人員能人盡其才；如何實施機關訓練，誘導工作人員之上進；如何增進合作精神，使人人能在羣體中發揮最大之工作效率？均屬人事中極須注意事項；尤其訓練機關，如能造成良好風氣，則受訓者耳濡目染，必可增大訓練之效益。上選諸省辦法中，雖鮮有關此項之規定；惟究爲訂立人事法規中之須加以注意者，故併論之於此。

五．視導類

省地方行政幹部訓練委員會：

各地訓練機關法規輯要

各地訓練機關法規輯要

一一一

廣東：視導之對象：（一）省訓練團，（二）行政督察區訓練班，（三）縣訓練所，

（四）各級訓練機關之工作人員，（五）各級訓練機關之受訓人員，（六）曾經受訓人員。

貴州：督導要點：

（一）關於組織事項：1. 訓練機關之組織系統及人員設置狀況；2. 訓練機關各級人員能否克盡其職務，應否加以調整；3. 訓練機關主要工作人員之精神、品格、思想、能力、生活、修養等之考核；4. 訓練機關內部人事組織之運用情形；5. 訓練機關與有關行政機關之聯繫情形；6. 甄審機關之組織系統及人員設置狀況；7. 訓練章則之名稱，及曾否呈報備案。

（二）關於教務事項：1. 教育時間分配情形；2. 訓練科目是否合於法令與實際需要；3. 教材講義是否合於本會各級訓練教材編審計畫大綱之規定？是否能如期分發應用；4. 訓練機關教師之人數資格及其待遇；5. 教材教學情形及學員反應；6. 學員甄試辦法；7. 有無圖書館？及圖書設備狀況；8. 考核學員成績之方法。

（三）關於訓導事項：1. 訓導實施狀況，（包括精神訓話，小組討論，時事講