

第一輯 下冊

貴州省單行法規汇编

新自發行法成書第一卷下冊

貴州省單行法規彙編

中華民國二十四年十二月出版

每部定價法幣肆圓

編輯者

貴州省政府秘書處法制室

發行所

貴州省政府秘書處法制室

印刷者

貴陽交通書局

發售處

貴州省政府秘書處會計股

貴州省單行法規彙編

第五類 教育 通則 中等教育 初等教育

育 教育經費

(二) 通則

貴州省教育廳規定呈訴教育行政人員暫行辦法附結式

二十四年六月二一日省政府核准備案

一 具呈人應於呈內將姓名性別年齡籍貫住址職業詳細載明署名蓋章如係地方團體應於呈內
蓋用團體鈐記註明團體地點由團體代表人署名蓋章連同商店保結及反坐切結一併粘呈並
須貼足印花(保結及反坐切結式樣附后)

二 商店保結除舊用店戳外並應由該商店經理人署名蓋章

三 呈文應由具呈本人親遞但具呈人如距省窳遠不能親到投遞時准具委託狀委託在省人員代

爲投遞代理人應於呈內署名蓋章並將委託狀粘呈

四 聯名具呈者具呈人如住在省城均應親到投遞外縣應推派代表來省投遞但亦得委託代理人

代爲投遞其委託手續同前

五 呈訴事件務要簡明並應提出物證或人證不得以空泛無據之詞率行呈控

六 不合上列各項規定及用白呈郵遞者概不受理

七 呈訴不實或盜用他人名義簽押及偽造證件者由本廳移送法院依法追究辦

保結式樣

保		結	
爲出具保結事今保得	省	縣人某姓名在	一案確係本人遞呈并
貴州省政府教育廳以		事由呈訴	
無架名情事如奉傳詢不到即由保人負責			
具保結某店經理人姓名	蓋章或畫押	年齡	籍貫
		住址	職業
		(此處加蓋店戳)	
中華民國	年	月	日

反坐結式樣

反 坐 結			
爲出具反坐切結事今因 貴州省政府教育廳呈訴 各節確係實在如有捏控情形甘願反坐		事由向	
具反坐結人姓名 蓋章或畫押		一案所訴	
年 齡		籍 貫	
住 址		職 業	
中 華 民 國		日	
年		月	

貴州省教育廳文卷管理規則

二十四年十月教育廳廳令公布

一 總則

一 本廳爲整齊文卷適應現狀需要制定本規則處理之

二 文件分別立卷之標準

二 凡文件立卷應以事由爲區分事由相類似則以該事由之有無整個性質爲區分有整個性質者應專立卷宗無整個性質者應合立卷宗

三 文件事類至不齊一常有無可歸附而又不宜專立卷宗之件則可暫立雜卷以歸納之俟爲日稍久有續來文件察其有可先後銜接或可以類相似者再行另提立卷

三 處理歸檔文件時應具之手續

四 凡管理人員於收到歸檔文件時須蓋章於文件歸檔簿內一面將文件之事由號次（來文係本廳所編之號次後做此）年月日（係本廳收發文年月日後做此）有無附件逐一登記於歸檔文卷總登記簿然後審察各該文件之事由性質已立卷者歸入本卷未入卷者另行立卷均在歸檔文件總登簿內該文件事由下註明歸入某卷宗字樣

歸檔文件總登簿式

字	號	收發文歸檔文	別發文機關	簡明事由	附件種類	數何	字	號
年	月	日	年	月	日	年	月	日
年	月	日	年	月	日	年	月	日
字	號	字	號	字	號	字	號	字

五 已經歸卷因續來文件關係須移置或另立始能適當之文件於變更位置時併應記明改歸某卷字樣於歸檔文件總登簿內

六 文件之夾有附件者該附件以不離原文文件爲原則但如因附件體積過厚過大不便歸附原文文件時或將該附件隔別皮置一面在該文件內及歸檔文件總登簿該文件事由下記明附件另存字樣一面在該附件加訂浮籤記明該附件之原文係何號次歸入某件原文有變更位置時浮籤所記亦同時更正藉易查考

浮籤式

此係	文	字	號之附件
原文歸	字卷第	宗	

此籤用堅厚紙製印夾附於附件正面之右邊上端上空白二寸備用迴紋針包夾不致因生銹損壞紙張

九 每有一文內分敘兩個事由以上之文件除該文件應歸於所敘第一事由之卷外應另立文件事由片按其第二以下之若干事由每一事由詳記一片仍附記該文件之號次年月日及原文歸入某卷宗字樣分歸於各該事由之卷一律登記目錄以便檢查

文件事由片式 此片連邊長八寸寬六寸右方留邊一寸以便裝訂

文 件 事 由 片			
機關或姓名		文 別	
何 處 來			
事 由			
原文	年	月	日到
歸	編	字 卷 第	字 第
宗	號		

十 每卷應於卷面編列字碼以千字文之字編之字碼之下應編列字數如遇一案由之文件過多另行開卷時所有另開之卷仍不變其字號而以宗數別之（例如先立之卷爲第一宗以次續立之卷爲第二宗第三宗）每一卷宗之終了應於卷面詳記其起止之年月日

卷面正面式

此卷面正面連邊長一尺寬六寸半右方留邊一寸以便裝訂

貴州省教育廳		
字第	某某卷	宗
中華民國		
年		
月		
日起		
止		
號	第	類

十二 每卷卷面之背面分列收發文件之種類以備每卷終止之時記明卷內各種文件之件數另列一行以便統計全卷各種文件之總件數及頁數

卷面背面式 此卷背面與正面相連均用堅厚紙張連邊寬六寸半長一尺左方留邊一

寸以便裝訂

收 文 種							
呈	咨	公函	箋函	訓令	指令	批	電
件	件	件	件	件	件	件	件
發 文 種							
呈	咨	公函	箋函	訓令	指令	批	電
件	件	件	件	件	件	件	件

四 卷目簿之製備

十三 各種案卷應審察其性質分爲若干類製備卷目簿將各類之案由編列之字號宗數分類詳細登記續有新立案卷隨時依類照登

十四 前項卷目簿應製備若干份分配於本廳各科室以備瀏覽調閱遇有新立案卷隨時將案由通知各料室查照

五 調閱案卷之處理

十五 調閱案卷限於本廳之職員須經填具調卷證之手續乃爲有效

調卷證式

貴州省教育廳
調卷證

茲調閱

卷

調卷人

宗



年月日

六 既經立卷裝訂之文件不宜因調卷者之指調某一文件而折散如遇調卷者因不明所調之文件屬於某卷而有所指調時可檢同該文件之全卷交與調閱者並通知更正其調卷證之案由

七 調卷人於承辦案件完竣後即須繳還所調卷宗取回調卷證如有特別情形持向管卷人聲明得延長其調閱時間但必要時管卷人仍得隨時通知取回卷宗

六 案卷皮藏之辦法

六 皮藏案卷之櫃櫥應按卷目簿之分類劃爲若干部分標明種類將各類案卷皮藏於其所劃部分之內並另闢部分爲皮藏附件之所以免凌亂

七 皮藏案卷之櫃櫥宜位置於避免潮濕可通空氣之地點櫃櫥應不時啓闢掃除其塵穢檢查其有無鼠嚼蠹蝕之處隨時治理之

七 附則

八 本規則如有未盡事宜隨時修正之

貴州省政府教育廳支給出差旅費規則

二十四年十月教育廳廳令公布

第一條 本廳督學及其他職員在本省境內奉派出差其旅費之支給均照本規則辦理

第二條 出差旅費依左列標準支給

一 車輪及膳宿雜支隨從各費行站每日三元五角坐站每日一元五角（不打折）

二 郵電費按實支給

第三條 奉派在貴陽城內視察不支給旅費

第四條 出差旅費自起程日起算至差竣日止按日計算其因私事逗遛者不得支給

第五條 出差人員之出差期間已由廳預爲規定者應依限竣事其因特殊事故必須延長者應聲敘

事由報請廳長核准

第六條 出差人員應於差竣後五日內將所支旅費填具出差旅費支出計算書旅費支出日記簿出

差工作日記簿連同支出單據送呈廳長核准支給

前項支出單據以屬於膳宿費及郵電費能取得者爲限其車輪費及零食零用之不能取得

單據者自可免予附送

第七條 本規則自公佈日施行

貴州省教育廳廿四年度省督學視察須知

二十四年十月教育廳廳令公布

緒言

蓋聞事業之改進，端賴實際之調查：根據調查之結果，以爲改進之途徑。本省號稱山國，阻礙交通，內地之經濟文化，民性風俗，既各有不同，而過去教育之實施，及現成之狀況，因以互異，究竟實情如何？向亦無確查可考。本年度，本廳所訂各種教育事業改進計劃，業經次第實行；雖計劃內容，曾亦參酌實際而推行之後，能否與各地特殊情形，均相吻合？以及推行程度，究達如何？均有亟待於實際調查，方可明瞭。況本年度本廳所訂改進計劃僅係教育大端；爲將來再作進一步之改進計，對於本省各種教育之實際情形，自應更作嚴密之調查，以爲將來改進之張本。爰將本年度中，省督學出外視察時，所應注意各點，分門列舉於左：

(甲) 地方教育行政

一 各縣教育行政機關之一般組織