

中華民國廿一年七月一日出版

西南黨務法規彙

第一集

中國國民黨中央執行委員會西南執行部秘書處編印



總理遺囑

余致力國民革命凡四十年其目的在求中國之自由平等積四十年之經驗深知欲達到此目的必須喚起民眾及聯合世界上以平等待我之民族共同奮鬥

現在革命尚未成功凡我同志務須依照余所著建國方略建國大綱三民主義及第一次全國代表大會宣言繼續努力以求貫徹最近主張開國民會議及廢除不平等條約尤須於最短期間促其實現是所至囑

西南黨務法規彙刊

第一集

目錄

(一)西南執行部組織大綱	一
(二)西南執行部秘書處組織條例	二
(三)西南執行部組織組組織條例	三
(四)西南執行部宣傳組織組織條例	四
(五)西南執行部海外黨務組織組織條例	五
(六)西南執行部常務委員辦公規則	七
(七)西南執行部常務會議規則	八
(八)西南執行部職員辦公通則	一〇
(九)西南執行部秘書處辦事細則	一二
(十)西南執行部組織組辦事細則	一四
(十一)西南執行部宣傳組辦事細則	二一
(十二)西南執行部海外黨務組辦事細則	二四
(十三)黨部工作人員保證章程——式樣附	二六

(十四)軍隊特別黨部經費預算書支出科目規則	二九
(十五)西南各省各級學校訓育人員黨義教師檢定條例	三四
(十六)西南各省各級學校訓育人員黨義教師檢定委員會組織通則	三九
(十七)代用訓育人員代用黨義教師審查規程	四一
(十八)西南各省各級學校訓育人員黨義教師——孜核——保障——獎勵——辦法	四四
(十九)縣市以下各級黨部秘密組織方案	四六
(二十)入伍官兵實施入黨訓練辦法證明書式附	四七
(廿一)瓊產特別區黨部籌備委員會組織辦法	五二

附錄

(一)人民組織救國團體通則	五三
(二)各級黨部指導人民救國團體職權之劃分	五四
(三)廣東各界救國備戰各委員會組織方案	五五
(四)廣東救國救護委員會基本救護隊組織大綱	五七
(五)廣東各界抗日救國大會分會章程	六〇
(六)標語懸貼及取締辦法	六四

(一) 中國國民黨中央執行委員會西南執行部組織大綱

廿一年一月六日西南執行部西南政務會聯席會議通過

第一條

本執行部依照第四次全國代表大會第十次之決議案組織之指揮監督及整理西南
各省市黨務

第二條

本執行部以西南各省爲隸屬之區域

第三條

凡中央執監委員之在執行部所在地者均爲執行部委員并於委員中推定五人至七
人爲常務委員組織常務委員會處理日常事務

第四條

本執行部常務委員會設秘書處及左列各組

(1) 組織組 (2) 宣傳組 (3) 海外組

秘書處及各組組織條例另定之

第五條

本大綱由中央執監委員聯席會議議決施行如有未盡事宜得由所在地本部委員三

分之二以上決議修正之

(二) 中央執行委員會西南執行部秘書處組織條例

廿一年一月六日西南執行部西南政務會聯席會議通過

第一條 本處根據西南執行部組織大綱第四條組織之

第二條 本處隸屬於西南執行部辦理不屬於各組之一切事宜

第三條 本處設秘書長一人受常務委員會之指導處理本處一切事宜

第四條 秘書長之下設秘書一人至三人受秘書長之指揮監督掌理本處事務

第五條 秘書處設置三股辦理事務

第六條 各股設股長一人幹事助理及書記各若干人

第七條 本處得由秘書長召集處務會議各股股長召集股務會議其會議細則另定之

第八條 秘書處辦事細則另定之

第九條 本條例如有未盡事宜由本處呈請西南執行部修正之

第十條 本條例自議決日起施行

(三) 中央執行委員會西南執行部組織組組織條例

廿一年一月六日西南執行部西南政務會聯席會議通過

第一條 本組根據西南執行部組織大綱第四條組織之

第二條 本組隸屬於西南執行部常務委員會負責計劃及處理屬於本執行部區域內本黨之組織事宜對外仍以西南執行部名義行之

第三條 本組設主任一人由西南執行部推任之

第四條 本組設總幹事一人承主任之命處理本組之日常事務由本組提請西南執行部委任之

第五條 本組分設三股分別辦理并指導各項組織事宜

第六條 本組每股設股長一人幹事助理幹事及書記僱員各若干人

第七條 本組遇必要時經西南執行部之核准得設特種有關組織之機關

第八條 本組各種細則另定之

第九條 本條例如有未盡事宜得由本組提請西南執行部修正之

第十條 本條例由西南執行部議決施行

(四)中央執行委員會西南執行部宣傳組組織條例

廿一年一月六日西南執行部西南政務會聯席會議通過

第一條 本組根據西南執行部組織大綱第四條組織之

第二條 本組隸屬於西南執行部常務委員會負責計劃及處理屬於本執行部區域內本黨之宣傳事宜對外仍以西南執行部名義行之

第三條 本組設主任一人由西南執行部推任之

第四條 本組設總幹事一人承主任之命處理本組之日常事務由本組提請西南執行部委任

之

第五條 本組分設三股分別辦理及指導各項宣傳事宜

第六條 本組每股設股長一人幹事助理幹事及書記僱員各若干人

第七條 本組遇必要時經西南執行部之通過得設特種有關宣傳之機關

第八條 本組各種細則另定之

第九條 本條例如有未盡事宜得由本組提請西南執行部修正之

第十條 本條例由西南執行部議決施行

(五)中央執行委員會西南執行部海外黨務組組織條例

廿一年一月六日西南執行部西南政務會聯席會議通過

第一條 本組根據西南執行部組織大綱第四條組織之

第二條 本組隸屬於西南執行部常務委員會負責計劃及處理海外黨務進行事宜對外仍以

西南執行部名義行之

第三條 本組設主任一人由西南執行部推任之

第四條 本組設總幹事一人承主任之命處理本組之日常事務由本組提請西南執行部委任之

第五條 本組分設三股分別辦理各項事宜

第六條 本組每股設股長一人幹事助理幹事及書記錄事各若干人

第七條 本組遇必要時經西南執行部之通過得設特種有關海外黨務之機關

第八條 本組各種細則另定之

第九條 本條例如有未盡事宜得由本組提請西南執行部會議修正之

第十條 本條例由西南執行部議決施行

(六) 中國國民黨中央執行委員會西南執行部常務委員

辦公規則

廿一年一月十八日西南執行部第二次常務會議通過

第一條

本部日常事務由值日常務委員處理之如當值之常務委員因事未能值日時由次值常務委員替代

第二條

本部日常文件由秘書處簽呈值日常務委員批辦

第三條

重要事務值日常務委員不能決定者提出常務會議

第四條

常務會議規則另定之

第五條

本部重要文件由常務委員全體署名發出

第六條

本部通常文件由常務委員諭交秘書長用秘書處名義發出

第七條

本規則如有未盡事宜得由常務會議修正之

第八條 本規則自決議日施行

(七)中國國民黨中央執行委員會西南執行部常務會議

規則

廿一年一月十八日西南執行部第二次常務會議通過

第一條 本部常務會議依本規則行之

第二條 本部常務會議由常務委員輪流主席

第三條 本部常務會議須有本部所在地常務委員過半數出席始得開議其他委員均得列席

第四條 本部常務會議每星期一日上午十時開會一次但遇有特別事務時值日常務委員得召集臨時會議

第五條 議事日程之編制依左列程序

(一)報告事項 (二)討論事項 (三)審查事項

第六條 遇有緊急事件未列議事日程或已列而順序在後者主席得提前付議

第七條 各種提案由值日常務委員批交秘書處於開會前編入議事日程但委員臨時提案不在此限

第八條 臨時提案應依左列程序提出

(一)報告事項後未討論議案前

(二)一案議決後其他議案未開議前

(三)依照議事日程議畢各案後未經宣告散會前

第九條 討論事件以出席者過半數之同意決定之可否同數時取決於主席

第十條 內容複雜之案件不能即席解決時得由會議指定委員若干人審查之審查期限並由會議決定

第十一條 本部常務會議由秘書長指定秘書一人擔任紀錄

第十二條 會議紀錄須載明左列事項

(一)會議次數及年月日時 (二)出席者之姓名 (三)主席者之姓名 (四)紀錄員之姓名 (五)各項報告及議案之事由 (六)議決 (七)其他必要事項

第十三條 會議紀錄應於次期開會時由秘書長宣讀如有遺漏錯誤須即更正

第十四條 凡決議各案主席認為有守秘密之必要者不許發表

第十五條 本規則如有未盡事宜得由常務會議議決修正之

第十六條 本規則自決議日施行

(八)中國國民黨中央執行委員會西南執行部職員辦公

通則

廿一年二月八日西南執行部第五次常務會議通過

第一條 本部辦公時間除例假外每日上午自八時起至十二時止下午自一時起至五時止

遇必要時常務委員或主管長員得通告延長之

第二條 本部職員須遵守辦公時間每日到部工作不得遲到早退或中途擅自外出

第三條 本部職員每日到部離部之時間均須於考勤簿上註明

第四條 本部職員因事不能到部辦公須預向主管長員請准給假其請假在二日以上者須商請同事代理職務並報請主管長員核准

第五條 本部職員每日工作完畢後須依式填寫工作報告表按級彙送主管長員核閱

第六條 本部各職員經辦文件或處理事項均須簽字蓋章註明日期

第七條 本部職員對於所經辦之文件或事務在未公布前應絕對嚴守秘密

第八條 本部職員會客須在會客廳內不得延入辦公室

第九條 本部各職員除辦理日常分管事務外應聽主管長員之指揮辦理其他急要事務

第十條 本部職員辦理事務遇有勞逸不均時得由主管長員臨時調派工作以免事有積壓

第十一條 本部各職員須輪流值夜及值星期值夜值星規則另定之

第十二條 本部秘書處及各組辦事細則另定之

第十三條 本通則如有未盡事宜由執行部常務委員會隨時修正之

第十四條 本通則自公布日施行

(九) 中國國民黨中央執行委員會西南執行部秘書處辦事細則

廿一年二月八日西南執行部第五次常務會議通過

第一條 本細則根據中央執行委員會西南執行部秘書處組織條例第八條訂定之

第二條 本處設秘書長一人受常務委員會之指導處理本處一切事務

第三條 秘書長之下設秘書三人受秘書長之指揮監督掌理本處事務

第四條 本處分設三股辦理各項事務各股之職掌畧定如左

第一股 辦理會計庶務監印及不屬於二三兩股事項

第二股 辦理文件撰擬繕校印刷及收發掌卷事項

第三股 辦理會議案件及機要電報事項

第五條 執行部常務會議開會時由秘書長指定秘書一人担任紀錄

第六條 本處每股設股長一人幹事助理及書記各若干人分別辦理各項事務

第七條 本處接到各地文件按其性質分送執行部各組辦理不屬於各組而性質重要之文

件提交常務會議其決議案及普通文件均由秘書分配於各股辦理

第八條 本處接到各地公文先由收發員編號摘由送秘書簽擬辦法再送秘書長審核轉呈

常務委員核定然後交秘書分配各股辦理或交收發員分送各組

第九條 凡經核定提交常務會議之文件由担任會議紀錄之秘書編入議事日程以便報告

或討論會議畢該秘書應於當日將議案整理完竣分別處理

第十條 凡各股擬辦稿件先由股長訂正送交秘書審核再送秘書長覆核如用執行部名義

者須呈常務委員爲最後之決定始得付繕用印交收發員編號發出