

中華民國十七年六月初版

現行法規大全(全八册)

精裝每部定價三元五角
平裝每部定價二元五角

(外埠酌加郵費匯費)



編輯者 世界書局編輯所

印刷者 世界書局

發行者 世界書局

印刷所 上海大連灣路 世界書局

總發行所 上海四馬路中市 世界書局

分發行所

北平 天津 奉天 太原 濟南 漢口
長沙 衡州 重慶 南昌 蕪湖 徐州
南京 無錫 杭州 溫州 蘭谿
福州 廈門 廣州 汕頭 梧州

世界書局

國民政府
現行法規大全

第六類 教育

中華民國大學院秘書

處組織條例

第一條 本處置秘書長一人承大學院

院長之命贊襄院務並掌管本處一切

事宜

第二條 本處置秘書四人至八人襄助

秘書長辦理處務並掌管下列各項事

宜

一 文稿之審核

二 重要文件之撰擬

三 文件之繙譯

會同書報編審組編輯公報

第五條 院長特別委辦事項

第三條 本處分置文書及事務二組

第四條 文書組掌管之事項如左

一 文件之撰擬

二 文件之收發

三 文件之保管

四 典守印信

五 紀錄職員進退

六 繕校文件

七 其他本組應辦事項

第五條 事務組掌管之事項如左

一 關於大學院之會計事項

二 關於大學院之庶務事項

策六條 文書組及事務組各置主任一人承祕書長之命指揮所屬職員辦理該組事務

文書組主任及事務組主任由院長各指定祕書一人兼任之

第七條 文書組置股員若干人分辦擬稿收發掌卷監印等事項

第八條 事務組分置會計及庶務兩股各置股員若干人分辦各該組事務

第九條 本處爲繕校文件及辦理其他事務得酌用雇員

大學院教育行政處組

組織條例

第一條 本處掌管各大學區互相關聯及不屬於各大學區之教育行政事宜

第二條 本處設左列各組

一 學校教育組

二 社會教育組

三 法令統計組

四 圖書館組

五 國際出版品交換組

六 書報編審組

第三條 學校教育組設普通教育及專門教育二股

甲 專門教育股之職掌如左

乙 普通教育股之職掌如左

一 關於大學校事項

二 關於專門學校事項

三 關於國外留學生事項

四 關於考試學位事項

五 關於各種學術機關事項

六 關於其他專門教育事項

乙 普通教育股之職掌如左

一 關於師範學校事項

二 關於職業學校事項

三 關於初高兩級中學校事項

四 關於小學校事項

五 關於與上列各校相類之各種

學校事項

六 關於幼稚園事項

七 關於取締及改良私塾事項

八 關於檢定教員事項

九 關於調查學齡兒童就學事項

十 關於地方學務機關之設立及

變更事項

十一 關於教育會議事項

十二 關於其他普通教育事項

第四條 社會教育組設政治訓練及校

外教育二股

甲 政治訓練股之職掌如左

一 關於黨化教育之普及事項

二 關於公民政治能力之養成事

項

乙 校外教育股之職掌如左

一 關於平民之常識教學事項

二 關於農工商職業上之知識技

能教學事項

三 關於民衆劇院音樂院事項

四 關於美術博覽會事項

五 關於民衆之其他美化教育事

項

六 關於公共體育及遊戲事項

七 關於盲啞技能及殘廢者之教

育事項

八 關於改良風俗事項

九 關於其他社會教育事項

第五條 法令統計組設法令及統計二

股

甲 法令股之職掌如左

一 關於擬訂及修訂教育法令事

項

二 關於審核所屬教育機關之法

令事項

三 關於解釋教育法令事項

四 關於考察教育法令實施狀況

事項

乙 統計股之職掌如左

一 關於教育統計事項

二 關於學術統計事項

三 關於編輯教育及學術年鑑事

項

第六條 圖書館組之職掌如左

一 關於國立圖書館事項

二 關於學校圖書館事項

三 關於公立圖書館事項

四 關於特殊圖書館事項

五 關於保存文獻事項

六 關於鈔印稀有圖書事項

第七條 國立出版品交換組之職掌如

左

一 關於出版品交換事項

二 關於修正交換條約之建議事項

三 關於交換品之分發及保管事項

四 關於國外出版界之調查事項

第八條 書報編審組設編譯審查二股

甲 編譯股之職掌如左

一 關於大學院公報及其他書報

之編輯事項

二 關於教科書及其他教育上必

要圖書之編纂事項

三 關於其他編譯事項

乙 審查股之職掌如左

一 關於教科用圖書之審查事項

二 關於教育用品及標本儀器之
審查事項

三 關於其他重要書報之審查事
項

四 關於版權之專利及登記事項

第九條 本處設主任一人承大學院院
長之命處理本處事務

第十條 本處設組主任六人承大學院
院長及行政處主任之命分掌各組事
務

第十一條 本處設股長股員若干人承
上級職員之命分理各組事務

第十二條 本處爲繕校文件及其他事

務得酌用事務員及書記若干人

第十三條 本處於必要時得設立各種
委員會其條例另定之

大 學 院 辦 事 細 則

第一章 總則

第一條 本院辦公時間定每日午前九時至十二時午後二時至五時但遇必要時得提早或延長

第二條 本院放假日期依照國民政府規定辦理

第三條 祕書處教育行政處各設考勤簿各員到署須簽名其上月終呈送院長查核

第四條 本院人員在辦公時間概不見客但因公務接洽者不在此限

第五條 本院人員如因病或其他重要事故不得不請假時須依照請假規則

辦理請假規則另定之

第六條 本院為謀職務上之便利及效能起見得設院務會議祕書處及教育行政處得設處務會議於必要時得設聯席會議

會議細則另定之

第二章 關於文書事項

第七條 本院接收外來文件由文書組收發員註明日期編列號數摘由登錄依次記入收文簿遂即送祕書長閱覽

第八條 祕書長閱覽後發交文書組主任按類分配送教育行政處或祕書處事務組其不屬於行政處及事務組者由文書組直接辦理

第九條 屬於教育行政處公文之辦理

手續如左

一 教育行政處收到文件將事由登

記收文簿後另編本處號數並註

明收到日期

二 文件登記畢由行政處主任閱過

加蓋戳記分組辦理

三 通常事件由各組主任決定辦法

後得直接送交秘書處辦稿秘書

處文書組擬稿後即送組主任核

閱再由組主任送請行政主任及

院長察閱畫稿送秘書長執行

四 遇重要事件組主任應先商承行

政主任及院長之意旨然後決定

辦法送秘書處擬稿

五 已定之稿交文書組繕正校對畢

再呈院長核閱蓋章交文書組印

發

六 發文應由收發員將事由登記編

定號數然後發送發後由掌卷將

原稿連同到文分別類目歸檔以

備檢查

第十條 不屬於教育行政處之公文經

秘書及秘書長核閱後呈院長核定其

他手續與前條同

第三章 關於會計事項

第十一條 本院需用一切經費應於每

月二十五日以前由事務組會計股開

列下月豫算表呈院長核定後領款備

用

第十二條 本部職員俸給會計股設立

俸給簿標明月份詳列各員姓名職務及俸給定額並分發領據由受領者署名蓋章以備存查

第十三條 本院經費每月五日以前須由會計股將上月本院計算列冊送呈院長查閱備案

第十四條 本院雜費之支出超過五十元者須經祕書長或事務組主任核准超過三百元者須經院長核准

第四節 關於庶務事項

第十五條 祕書處及教育行政處需用物品由祕書長或祕書行政處主任或行政處各組主任開列清單交事務組庶務股購辦

第十六條 本院所有物品由庶務股記

入物品簿中如有添補及毀壞者應每月造具清冊以備查核

第十七條 本院消耗物品應由庶務股設簿登記並按月將新舊購入發出剩餘各數開列清冊以備查核

第十八條 本院夫役之雇用斥退及分配一切事務悉由庶務股行之

大 學 院 教 育 行 政 處 辦

事 細 則

第一條 本處依照中華民國大學院組織法教育行政處組織條例及大學院辦事細則處理一切事務

第二條 凡公文之應由行政處處理者由祕書處送交行政處主任室登記編號呈主任閱過發交各組辦理

第三條 凡組內職員直接受組主任之指揮分理各該組之事務

第四條 本處得組織處務會議其規則另定之

第五條 本處辦公時間依大學院辦事細則之規定但行政主任及組主任各

得延長之

第六條 本處置簽到簿凡本處職員每晨到處辦公時須親筆簽到

第七條 凡股員以上職員因事請假須先得行政主任之許可事務員及書記因事請假須先得組主任之許可

大學院暫行會計章程

十七年四月二十六日
大學院公布

第一章 總綱

第一條 本章程包含範圍為本院本部

至本院直轄機關章程另定之

第二條 本院會計年度自七月一日起

至次年六月三十日止

第三條 本院應採用複式簿記

第四條 本院記賬以國幣銀元為單位

其他各種貨幣均應按時價折合計算之

第二章 簿據種類及系統

第五條 本院各種簿據暫定如左

1 收款單

- | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|-----|-------|-------|----------------|-----------|----------------|----------------|----------------|-----|
| 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 收支對照表 | 總清簿 | 分清簿 | 暫記分戶簿 | 現行出納簿 | 薪俸二聯單收據(本院發薪用) | 機關向本院領款用) | 領款三聯單收據(直轄及補助) | 審查費用) | 圖書審查三聯單收據(繳圖書) | 院用) |
| | | | | | | | | 解款三聯單總收據(解款於本) | 領款五聯單總收據(向財部領) | 付款單 |

13 每月決算報告書(附四柱清冊)

14 全年決算報告書

15 零用冊

16 郵費冊

17 薪俸冊

第六條 本院簿記系統分爲三級

甲 單據

乙 簿

丙 分清帳及總清帳

第七條 憑單分爲二種

甲 收款單

乙 付款單

第八條 簿分爲二種

甲 現款出納簿

乙 暫記分戶簿

第九條 分清總清帳暫照第四章所列

科目辦理

第十條 每月結算一次作收支對照表

第十一條 每月決算一次作決算報告

書

第十二條 每年決算一次作全年決算

報告書

第十三條 凡數目較小之開支先入零

用冊隨時分類開單轉賬

第十四條 凡開支郵費先入郵費冊隨

時開單轉賬

第三章 簿據的聯絡組織

第十五條 除零用及郵費外所有一切

關於現款出入之數目必先開收款單

或付款單經科長或祕書長或院長簽

字後（簽字辦法詳後）錄入現金出納簿而後分類過入分清總清簿現款簿之收方賬過入分清總清賬之付方其付方賬則入分清總清賬之收方

第十六條 零用簿爲便隨時開支小款而設暫定預支基金爲一百元俟其將近用完之時將所用之數總結一次并將所用各項賬目照後開會計科目分別彙總開單轉賬

第十七條 郵費冊專記郵費開支預支基金五十元悉數購買郵票俟其將近用完之時即開單轉賬

第四章 會計科目

第十八條 會計科目分爲收入科目開支科目二類

第十九條 凡向財政部領款及其他收入之款均入收入科目茲暫定如下

中央教育費 中央教育臨時費 中央教育特別費 圖書審查費 雜收

第二十條 凡本院支出款項均入開支科目茲暫定如下

直轄機關經費 直轄機關臨時費 補助費 特別費 各項開支暫記款項 銀行往來

第五章 會計職掌

第二十一條 會計科設科長一人承長官命令總理本院一切會計事宜

第二十二條 會計科分爲收支簿記二課各課設課長一人課員若干人分負收支簿記責任