

中華民國三十八年九月出版

綏遠省人民政府

法令彙編

第一集

綏遠省人民政府秘書處編印

前 言

綏遠省即將全部解放，新解放的縣區，急需統一執行本府各項法令；新區擴大，大量新提拔和新參加的幹部、人員，對本府曾頒發政策法令不了解或不够熟習；綏東各縣區政府，因自去年進軍即處於戰爭環境，法令章則有不少遺失；多年養成的游擊習氣，無檔案管理制度，致使檔案殘缺不全，查閱甚為困難。為適應目前形勢和工作的需要，為便於各級政府查考，並加強幹部對政策法令的研閱，特將本府自去年九月起截至本年八月底止，所頒發的各項重要政策、法令、條例、決定、佈告，和命令等文件彙集成本編，另外為使參閱方便，和保存材料起見，將本府工作綜合報告亦隨編附錄於後。

因綏遠新劃歸華北區管轄，各種法令章則或某些具體項目修改或補充規定之處甚多，望在查閱應用時注意發文日期先後，及有無補充修改命令。彙集時因人力所限，未能詳細審閱整理，倉促付印，錯誤之處難免，望各級政府多提意見，以便今後改正。

綏遠省人民政府秘書處

八月三十一日

目錄 (第一集)

前言

綏蒙政府辦事通則草案

民政

關於戰時支前工作指示(轉載)	(一一)
恢復龍勝縣建制及分劃武川爲武東武西兩縣的通知	(一三)
關於廢除保甲和初步建政的指示	(一四)
關於建政工作中幾項具體問題的規定	(一六)
爲着各縣暫按編制草案調整配備幹部令	(一七)
關於優待救濟烈、軍、工屬的指示	(二一)
關於復員榮軍撫卹糧發次數修正規定的通令	(二二)
關於解決苦貧烈軍工屬春耕困難的指示	(二三)
爲機關托兒所開始接受兒童的通知	(二四)
爲紀念烈士節及整理烈士墓曆的通令	(二五)
爲規定過往人員路費補發辦法令	(二五)
關於如何執行華府各種優撫法令的指示	(二六)
爲擴大機關托兒所接收兒童範圍的通知	(二九)
關於解決貧苦烈、軍、工屬夏鋤困難的指示	(三一)
關於如何處理回贖土地問題的通知	(三一)
爲城市房貸問題給豐鎮市府的批覆	(三一)
爲減息問題給豐鎮縣政府的批覆	(三一)
關於如何解決回村逃戶土地問題的批覆	(三一)

頒發機關現有幹屬處理辦法通令	三三
關於中灶待遇問題的解釋	三五
關於一九四九年度村款開支預算指示	三六
晉綏邊區規定村政經費開支標準	三七
頒佈區村印信製發辦法通令	三八
為規定軍勤工作一律移交財政部門接辦令	三九
為規定縣鄉郵件報紙轉遞暫行辦法令	三九

生產建設

關於春耕生產的佈告	四一
關於春耕生產的指示	四三
為從速發放農貸糧的令	四五
關於減租生產指示	四六
關於搶種和防旱的緊急指示	四七
關於突擊種植純葫蘆的令	四八
為各縣反映搶種情況及有關生產材料的通知	四八
為各縣作出興修水利計劃以便發放貸款的通知	四九
關於組織領導群眾進行鋤草，保苗，繼續興修水利，消除虫病害，進一步與災荒作鬥爭，開伏荒，壓青茬，奠定明年生產基礎的指示	五〇

文化教育

關於開辦小學校的通知	五三
為抓緊小學教師學習的通知	五四
關於開辦民衆教育館及調查小學教育的通知	五四
關於開辦民衆教育館補充辦法的通知	五五
關於小學校學生補助費暫行辦法的通知	五六

規定中學經費及地方款小學教育經費開支暫行辦法的通知	(五七)
爲搜集古物圖書的通知	(五九)
關於管理民辦小學及私塾的指示	(五九)
關於各小學校應嚴格廢除體罰的通告	(六〇)
爲規定人民文化館名稱的通知	(六一)
爲執行按月報告社會教育情況的令	(六一)

工商

關於牙紀登記審查工作的通報	(六三)
關於集寧管理糧食市場給各縣的通報	(六四)
摘報北平市工商局對工商業登記及發展生產計劃的通報	(六六)
介紹興和縣工商科經濟調查的通報	(六七)
覆武東縣關於糧市管理問題的信	(六九)
關於和林縣呈請開設消費合作社及工商廳批覆的通報	(七〇)

財政

關於綏遠地區就地取給糧食的決定(轉載)	(七三)
關於新區戰時就地取給糧食的緊急通知	(七六)
關於新區戰時徵借糧食補充指示	(七七)
關於普通進行徵收公糧工作的指示	(七九)
關於糧食工作的初步總結及今後意見(草案)	(八二)
關於糧食工作中幾個具體問題的指示信	(八五)
爲掌握糧食支撥緊縮糧庫開支的通知	(八八)
關於完成徵收任務，端正公糧負擔政策，減縮開支，解決糧荒草荒的指示	(八九)
關於清理四八年度公糧徵收與奠定四九年度徵收基礎的指示	(九二)

綏蒙區倉庫管理暫行辦法草案	(九五)
關於新區稅收工作的意見	(九七)
關於目前稅收工作的指示	(九九)
附：貨物出入境稅率表	(一〇二)
關於今後稅收工作的指示	(一〇八)
貨物產銷稅徵收暫行辦法(草案)	(一一〇)
交易稅暫行辦法(草案)	(一一三)
行商營業稅徵收暫行辦法(草案)	(一一三)
貨物稅暫行條例	(一一四)
附：貨物出入境稅率表	(一一六)
為公佈查驗緝私規則的令	(一二二)
附：綏蒙各級稅務機關查驗緝私規則	(一二二)
關於執行新頒營業稅條例與製產稅條例的指示(轉載)	(一二三)
稅務會計手續制度	(一二五)
關於執行「華北區貨物稅暫行條例(草案)」的指示	(一二九)
為檢查寄遞包裹偷稅走私的令	(一三〇)
關於酒類禁釀禁賣指示	(一三一)
為嚴禁酒類向外區運銷的通知	(一三三)
關於酒業專賣佈告	(一三三)
關於財經制度決定(草案)	(一三四)
關於加強財經工作領導的指示(轉載)	(一三七)
關於機關生產的指示	(一三八)
關於民兵活動中吃糧問題的聯合通知	(一四一)
關於騎馬馱騾組織放青減料及草料供給規定的聯合命令	(一四三)

司法

- 各縣今後處理案件應注意的幾個問題的通令……………(一四五)
- 爲規定各縣一年以上徒刑犯一律送監獄執行的通令……………(一四六)
- 爲規定各縣司法工作報告制度的通令……………(一四八)
- 爲禁止亂捕濫押清理積案建立司法科的指示……………(一五二)
- 關於人犯搜查、扣押、處理等職權的劃分及嚴防壞人破壞的通令……………(一五四)

公安

- 關於剿匪的聯合佈告……………(一五七)
- 關於解散所有會門道門封建迷信組織的佈告……………(一五八)
- 爲各縣研究取締封建會、道門佈告的通知……………(一五九)
- 關於登記國民黨三青團的佈告……………(一五九)
- 關於登記處理特務份子反革命活動份子辦法的佈告……………(一六〇)

其他

- 關於楊植霖、閻秀峰就任本府正副主席的通令……………(一六三)
- 爲綏遠省劃歸華北人民政府領導的通知……………(一六三)
- 爲綏蒙政府各處、局改稱廳的通知……………(一六三)
- 爲本府任命秘書長、各廳長名單的通知……………(一六四)
- 爲綏蒙政府改爲綏遠省人民政府的通令……………(一六四)
- 附：華北人民政府爲綏蒙區改稱綏遠省，綏蒙政府改爲綏遠省人民政府的令……………(一六五)
- 關於省府秘書處人事科職權範圍等問題的通令……………(一六五)
- 關於廳長、局長任用的通令……………(一六六)
- 關於本府處長、主任、科長任用的通令……………(一六七)

爲李森任本府民族工作委員會主任的通令	(一六八)
爲規定蒙旗行政轄區範圍及種蒙地漢人之公糧負擔處理的令	(一六八)
爲設立綏蒙政府綏東四旗蒙旗辦事處及綏東蒙旗保安隊的令	(一六九)
綏遠省人民政府收發文與用印暫行細則	(一七〇)
縣級機關公文處理細則(草案)	(一七二)

附 錄

省府向華北政府三、四兩月的綜合報告	(一九一)
省府向華北政府五、六兩月的綜合報告	(一九三)
省府向華北政府七、八兩月的綜合報告	(一九七)
關於秋季農業生產工作指示	(二〇〇)
關於耕牛貸款指示	(二〇二)

綏蒙政府辦事通則草案

一九四九年二月二十五日

爲健全集體領導個人負責的領導制度，樹立正規辦事手續，提高工作效率，特制定辦事通則如下：

(甲) 職權及工作範圍：

(一) 政務會議，由民、財、建、教各處處長，秘書長，法院院長，公安局長，工商局長組成之，凡有關政策方針重要計劃，全區組織編制，及本府各部門人事編制經費預算，重大人力、物力、財力的動員徵收，本府所屬科長級以上幹部之任免獎懲及其他重大問題，均須提交政務會議討論通過。會議中主席有最後決定權，會議由主席副主席召集之。上述各部門副職，及糧、稅、郵、局正副局長，各部門主任秘書科長，在討論有關問題時得指定列席。

(二) 民政處掌管事項：

- 1、關於提請任免、考核、獎懲、調動、訓練、培養、保健等所屬行政幹部事項。
- 2、關於選舉建政事項。
- 3、關於土地行政事項。
- 4、關於撫卹、優軍及復原人員之處理、安置、管理、教育事項。
- 5、關於人民武裝兵役動員事項。
- 6、關於賑災、保育及其他社會救濟事項。
- 7、關於地方款收支事項。
- 8、關於勞資、租佃關係，工人福利事項。
- 9、關於管理編制，行政區劃及機構組織事項。

10、關於人民團體之登記及指導事項。

11、關於婚姻登記及禮俗宗教事項。

12、關於取締娼妓、賭博、纏足及禁烟禁毒事項。

13、關於少數民族事項。

14、關於領導郵、電事項。

15、關於衛生行政事項。

16、關於戶籍、人口、調查統計事項。

17、關於其他有關民政事項。

(三) 財政處掌理事項：

1、關於財政收支、掌管、統籌、統支事項。

2、關於稅務征收、管制、稽查事項。

3、關於公糧征收、保管、調劑、運輸、支撥事項。

4、關於編制預算決算事項。

5、關於被服領發事項。

6、關於食鹽產銷及掌管酒之專釀專賣事項。

7、關於監督銀行工作及金融調劑整理事項。

8、關於在預決算範圍內財政審計事項。

9、關於公產整理、保管事項。

10、關於其他有關財政事項。

(四) 教育處掌理事項：

1、管理各級學校、社會，教育事項。

2、關於教育經費掌管事項。

3、關於圖書教材之編審事項。

4、關於教育、文化及學術團體之指導與獎勵事項。

5、關於出版物之審查登記事項。

6、關於圖書館、博物館及公共體育娛樂場所籌劃管理事項。

7、關於一般宣傳事項。

8、關於其他有關教育文化事項。

(五) 建設處掌理事項：

1、關於農林、牧畜、工業、礦業之計劃管理，監督獎進事項。

2、關於發動生產，整理耕地，開墾荒地，興修水利，及農作物病蟲防除事項。

3、關於農業經濟改良事項及防荒備災事項。

4、關於合作事業指導獎勵事項。

5、關於公營工廠之管理檢查及對私營工廠之了解指導事項。

6、關於實業團體之指導事項，及獎勵發明等事項。

7、關於公路管理事項。

8、關於度、量、衡之檢查督促事項。

9、關於其他有關建設事項。

(六) 秘書處辦公室均在秘書長領導下掌管如下事項：

秘書處掌管事項：

- 1、關於本府機關的生產、生活、供給事項。
- 2、關於會計、庶務、(總務)衛生事項。
- 3、關於通訊警衛事項。
- 4、關於本府雜員管理教育。
- 5、關於對外宣傳及住地羣衆工作。
- 6、關於一般招待事項。(關於事務及一般之來往幹部招待)
- 7、關於圖書之保管事項。
- 3、關於不屬各處之事項。

辦公室(秘書室)掌管事項：

- 1、關於處理日常政務事宜及記錄。
- 2、對內召集會議掌握時間分配。
- 3、文件之撰擬、保存、繕印及收發事項。
- 4、關於印信、電報等機要之掌管事項。
- 5、工作報告及書報編纂事項。
- 6、承主席之命，檢查、督促各處對政務會議決定之執行情況。
- 7、對外參加會議交際事項。(關於政務方面的)
- 8、有關綜合性的材料、報告、組織專閱、傳閱及處理事項。
- 9、領導管理、督促、圖書館、娛樂部事項。
- 10、承主席之命處理一切，不屬其他部門之事項。

(七) 調查研究室：

1、調查研究本府有關政策、方針、決定、指示及法令、條例等問題，並在群眾中調查執行情況，羣衆反映，幫助領導上掌握政策。

2、承主席之命調查研究某種專門問題，配合當時工作需要，幫助領導上解決某些具體問題。

3、研究各部門及下級工作報告，專門問題材料，提出問題幫助領導上處理或答覆。

4、供給向上寫報告時所需之調查統計材料。

5、保管、保存，一切有價值之原料及材料。

(乙) 行文規定：

(一) 凡屬下列性質發出之文電，均以本府主席副主席名義行之：

1、關於執行上級政府重大決定事項。

2、關於政策方針之通報指示及重要計劃之變更。

3、關於重要計劃之決定。

4、關於本府各種政務條例、法令、規章、佈告的頒行。

5、關於行政區劃，各級政府組織設施事項。

6、關於重大人力、物力、財力之動員事項。

7、關於本府科員及地方區科長級以上行政幹部之任免獎懲。

8、關於本府科長級以上幹部之派遣及有代表本府性質之一般幹部之派遣。

9、關於死刑及重大徒刑之核准事項。

10、關於其他代表本府之證明文件。

以上各項行文，各部門撰稿後，經各部門負責人核簽，或與其他有關部門負責人會簽後，統由秘書室（辦公室）承主席副主席審核簽發。

(二) 凡屬下列性質發出之文電，均以本府正副主席及各主管部門主要負責人（處、院、局、行長）名義行之：

- 1、關於政策方針及重要計劃的具體執行事項。
- 2、關於技術業務問題的通報指示。
- 3、關於本府所定方針政策及重要計劃的解釋。
- 4、關於少數人力、物力、財力的動員事項。
- 5、關於本府各部門所屬一般幹部之工作派遣。

(三) 凡屬於下列性質發出之文電，均以各主管部門負責人（正副職）名義行之：

- 1、各部門對直屬單位命令指示。
- 2、各部門對本府機關內部日常事務通知通報事項。
- 3、工商局、銀行、郵局、稅局屬於技術業務性質之通報指示，且是直達各系統下級者。
- 4、各部門屬於例行的經費開支及業務手續事項。

上述各項行文，由各主管部門負責人審核簽發，其屬於會銜行文者，由會銜部門負責人會簽之，但有關本府決定方針政策與重要計劃之具體指示，重大的臨時財政開支，重大案件之判決發行文時，均應呈送正副主席複核。

(四) 各項行文暫分，令、訓令、通令、指令、指示、決定、批覆、批示、通知、通報、狀、函、佈告、呈、報告、電報等十六種。

1、令及佈告：凡政府頒佈法令、條例、任免幹部、獎懲功過，通緝罪犯等指揮行政之事宜概用令，但只限於某一地區之最高行政機關用之。凡屬宣佈使大眾週知者，宜用佈告。

2、指令及訓令：凡下級對上級有所請示，上級審着所屬機關調查、注意、照辦等事宜者用指令。凡上級機關對於下屬機關有所飭辦或着委時用訓令。使用範圍比令小，僅用於機關與機關間，而令無論對機關人民都可適用，不同於指令者，指令一般是先有下屬對上級呈、請示，而上級對所屬才有指令，訓令則不然。

3、決定及指示：凡令告所屬在一定時間以內，處理某種問題之方針方法者用決定。凡對方針與任務及其執行，有所指示或指導意見者用指示。

4、批覆批示：凡對所屬之呈請、批准、待查、不准等表示可否者用批覆。凡帶有群衆性呈請、要求、答覆者用批示。

5、通知及通報：凡政府對某一事項，須要告知其他機關個人時用通知；比較重要者用通報。

6、狀：凡政府頒發委任、獎勵者用狀。

7、公函及便函：凡對平行機關或無隸屬關係之機關、部隊、學校、團體而往復公文，互相商詢事項者用公函。凡以非正式形式或以某工作人員名義向外商詢事件，務須負責人簽名蓋章者用便函。

8、呈及報告：凡向上級政府呈請、呈送、呈覆者用呈。凡向上級政府呈報，而不拘於正式公文程式者用報告。

9、電報：凡緊急事項，需用電報傳達者，不分上、下、平行，不拘公文格式，而簡明爲主者用電報。

10、通令：凡帶有普遍性教育意義的問題，通令所屬知曉，遵循時用通令。

公文除佈告外，年月日一律置於前面，在公文名稱下，位於編號之左。公文首行及每段首行，須低兩格寫，次行以下頂格寫，對方機關或名稱，均在公文開始處（呈亦同），尾語之「此呈」「此令」等可另作一行低兩格。

（丙）行文手續：

（一）來文處理辦法：

1、登記編號：凡所有送本府之公文稿件，除履行收到手續（寫收條或在送文簿上蓋收章）外，並由收發室，按號編號登記。

2、送達分發：收發室依來文性質，准時分發，（上下午各一次）屬各部門者送各部門秘書，屬主席者送辦公室（秘書室），親啓信件收發室登記後直送收件人，他人不得拆閱。所有收信人均必簽名蓋章。

3、傳閱會辦：凡有關部門，指定傳閱之函件或要件，各該主管部門秘書，事先得在材料封面上貼「填寫附表」以便閱者附批。傳閱人得按傳閱順序履行附表手續，如傳閱期滿未退回者，主管部門得詢問督促。來文需會辦者，由

主辦部門擬稿，並送有關部門簽註意見，經主管部門整理後送辦公室轉主席判行。

(二) 發文手續：

1、擬稿及劃行：凡政務會議決議或各主管負責人批示發佈之公文函件，由各部門負責起草後，通用公文稿紙謄清，擬成稿件，須呈主席劃行者，均先須經各部門負責人審核後，始能交秘書室（辦公室）呈主席劃行後，即轉各部門發出。如須與其他主管部門商榷者，事先經會稿簽署後發出。

行文時屬於綜合性及不屬於各部門者，總由秘書室編號，屬於各部門單獨行文者，由各部門之科編號。

2、繕印及監校：凡未經主席或各部門負責人劃行之稿件，文書科不得繕寫或印刷，監印人不得蓋印。印寫份數由辦件部門規定。版成後統由校對人員逐字、逐句、逐點、逐號嚴密校對，確無錯誤始行印刷，印品及原稿退回辦件部門。秘書室（辦公室）按其文件之緩急，得有批示先行印發之權。

3、分發及回執：收發室發件或收到業經蓋印信之公文後，應先由發文簿上摘出、編號、登記，將「封訖」戳記加蓋於封口上，並將要件填好回執，連同發文一併交由通訊員按路線分別發出，機要者，加蓋「機密」戳記，對通訊員說明重要性，通訊員送信求得回執單蓋章後才能返回。須掛號郵出時由發件部門決定，通知收發辦理。

(三) 卷檔管理：

1、歸檔：為不使公文遺失或紊亂，各部門必須設立分類卷檔，按其應受保存之時間價值，決定歸為正輯副輯，按其內容之性質分類，具體項目自行決定。

2、清理：每月清理一次，半年大檢查一次，按次序訂成冊，過期無用者，經部門負責人批准存查。

(丁) 制度規定：

(一) 會議：政務會半月一次，各部門會議（處務會）每十天一次，由各部門負責人秘書科長組成之。科務會議七天一次。緊急需要開臨時召開。

(二) 報告：各部門書面工作報告，每月一次，限於下月五日前送辦公室（秘書室）轉呈主席副主席，內容應簡明扼要，屬於專門問題的報告或材料，隨時呈送或另外附件。

(三) 各部門工作人員對未核准公佈事項必須保守秘密，屬於通訊報導事宜，有關政策方針及重大的問題者，統交辦公室（秘書室）經正副主席或秘書長核准後發佈之。其他報導由各部門負責人核准後發佈之。

(四) 機要文電之收發保管，統由辦公室機要人員專管，有關各部門者，由各部門指定專人摘抄，此項人員須經辦公室審核登記。

(五) 科長級以上幹部請長假均由正副主席批准，工作調動時須辦清交接。

(六) 蓋本府印一律在監印處行之，監印人得登記印數，親自監視，各處科職記除直屬單位外，一律不能對外。刻製圖章統一由秘書處負責，他處不得私製。啓用信印得通知。

(七) 工作人員之生活制度由秘書處統一製定之。必要時得召集各部門秘書會議吸收意見。

(八) 在辦公時間不得擅離職守，在假日及辦公時間外，如遇緊要公務，或遇群衆來府接洽事宜，均應隨時處理。

(九) 學習制度計劃由學委會另定。