

中華國民法大規全

第 四 冊

法司 法立 通交
務黨 察監 試考

國民二十五年輯印

商務印書館發行

中華國民法大規全

第 四 冊

法司 法立 通交
務黨 察監 試考

國民二十五年輯印

商務印書館發行

●交通部各司分科職掌規則 民國十六年九月十二日

交通部公布二十二年十月十六日修正公布

第一條 本規則依交通部處務規程第八條之規定制定之

第二條 總務司設左列各科

- 一 機要科
- 二 文書科
- 三 統計科
- 四 出納科
- 五 庶務科

第三條 總務司機要科掌左列事項

- 一 關於部令及規章之公布事項
- 二 關於印信之典守及頒發事項
- 三 關於本部職員及所屬各機關主管及高級職員之任免獎懲及人事登記事項
- 四 關於圖書室及交通陳列室之監督事項
- 五 其他不屬各科之總務事項

第四條 總務司文書科掌左列事項

- 一 關於文件收發事項
- 二 關於文件分配事項
- 三 關於款項收送事項
- 四 關於到文銷號事項
- 五 關於文件撰擬事項
- 六 關於檔案保管事項
- 七 關於繕校文件事項

七 行政 (七) 交通

●交通部各司分科職掌規則

第五條 總務司統計科掌左列事項

- 一 關於統計資料之蒐集事項
- 二 關於統計表格之編訂事項
- 三 關於統計圖表之繪製事項
- 四 關於統計冊報之刊行事項
- 五 關於本部所屬各機關辦理統計之指導事項

第六條 總務司出納科掌左列事項

- 一 關於本部經費收支事項
- 二 關於本部現金帳目之登記事項
- 三 關於現金之出納保管事項
- 四 關於款項之調撥事項
- 五 關於有價證券及其他票據之保管事項
- 六 關於本部房地產契據之保管事項

第七條 總務司庶務科掌左列事項

- 一 關於紀念週及各項典禮開會之司儀及記錄事項
- 二 關於公用物品之保管及購置事項
- 三 關於本部房地產之保管及其修繕事項
- 四 關於警衛及衛生事項
- 五 其他一切庶務事項

第八條 電政司設左列各科

- 一 管理科
- 二 工務科
- 三 業務科
- 四 人事科
- 五 財務科

六 材料科

第九條 電政司管理科掌左列事項

- 一 關於電政機關之設置裁併及管理區域之畫分事項
- 二 關於電政交涉事項
- 三 關於國際電報公約合同規章之審核事項
- 四 關於電政規章及電政文件之編譯事項
- 五 關於電報檢查事項
- 六 關於公營民營電氣交通事業之監督事項
- 七 關於新聞振務氣象電報憑照及電信機件護照之核發事項
- 八 關於電政統計資料之蒐集事項
- 九 其他不屬各科之電政事項

第一〇條 電政司工務科掌左列事項

- 一 關於電報電話線路工程之設計改良及擴充事項
- 二 關於電報電話線路工程之審定查勘建築驗收及修養測量事項
- 三 關於電報電話線路工程建築規章之編訂事項
- 四 關於電報電話工務處之設立及其人員名額之規定事項
- 五 關於各局臺之設計改良及擴充事項
- 六 關於各局臺工程之審定查勘建築及驗收事項
- 七 關於各局臺工程管理規章之編訂事項

八 關於電報電話工程管理區域之畫分事項
 九 關於工程用款冊報之稽核事項
 一〇 關於電務技術員報務員話務員及技工名額之規定事項

第二條 電政司業務科掌左列事項

一 關於電報電話業務之監督改良及發展事項
 二 關於電報電話業務規章之編訂事項
 三 關於電報電話線路報務話務之調度事項
 四 關於電報電話價目之擬定事項
 五 關於國際電報費折合率之審定事項
 六 關於國際電報價目及報費攤分之商定事項
 七 關於各項報務表冊之稽核事項
 八 關於各局臺短收國內國際電報費之查補事項

九 關於各局臺電報掛號費及譯費之稽核事項
 一〇 關於政務軍務電報費之稽核事項

第二條 電政司人事科掌左列事項

一 關於電政機關高級職員之任免調派考核及獎懲撫卹事項
 二 關於電務技術員報務員話務員業務員及技工之任免調派考核獎懲及撫卹事項
 三 關於電政機關報差及公役之管理事項
 四 關於電政機關臨時雇用員工薪給之擬定事項
 五 關於電政機關人員出差旅費及請假規章之編訂事項
 六 關於工務業務各項員工之訓育事項

第三條 電政司財務科掌左列事項

一 關於電政機關預算決算之核轉事項
 二 關於出納及會計規章之編訂事項
 三 關於電政合同及房地產契據之保管事項
 四 關於電政款項之出納保管事項
 五 關於電政機關經費之劃撥事項
 六 關於電政機關現金出納及款項劃撥之稽核事項
 七 關於電政機關收支之監督事項
 八 關於電政債務之審核整理事項
 九 關於電政人員繳納保證金事項
 一〇 關於國際電信局與水線及無線電公司往來款項之審核事項

第四條 電政司材料科掌左列事項

一 關於材料之預計及審核事項
 二 關於材料之購置及檢驗事項
 三 關於材料之保管配發及轉運事項
 四 關於電信機件之設計製造裝置及修理事項
 五 關於材料程式之規定事項
 六 關於材料報之稽核事項
 七 關於電料購置之監督事項
 第八條 郵政司設左列各科
 一 郵務科
 二 審計科
 三 空運科

第六條 郵政司郵務科掌左列事項
 一 關於郵政機關之設置裁併事項
 二 關於郵政機關高級職員之任免調派考核獎

懲及撫卹事項

三 關於郵政員工之人事事項
 四 關於郵政業務之監督改良及發展事項
 五 關於郵政路線之擴展及變更事項
 六 關於郵資核定及郵票印行事項
 七 關於郵政規章之編訂及郵政合同之審核事項
 八 關於參加國際郵聯會議及郵政公約或協定之審訂解釋事項
 九 關於郵務諮詢陳訴之裁斷事項
 一〇 關於郵政人員之訓育及考試事項
 一一 關於郵件之運輸及檢查事項
 一二 關於郵政代理機關之監理事項
 一三 關於郵政統計資料之蒐集事項
 一四 其他不屬各科之郵政事項

第七條 郵政司審核科掌左列事項

一 關於郵政款項之審核事項
 二 關於郵政機關預算決算之核轉事項
 三 關於郵政材料及工程之審核事項
 四 關於儲金匯業局之設置裁併事項
 五 關於儲蓄利率匯兌金額及匯費之核定事項
 六 關於儲金匯兌諮詢陳訴之裁斷事項
 七 關於郵政保險及款項劃撥之審核事項
 八 關於郵政財務之調劑及投資營業之審核檢查事項
 九 關於郵政資產之審核及郵用物品之置備事項
 一〇 關於郵政表冊單據格式之審訂事項
 第一八條 郵政司空運科掌左列事項

一 關於國營郵運航空事業之管理經營事項

二 關於國營郵運航空資本之劃撥事項

三 關於國營郵運航空合同及股票之保管事項

四 關於郵運航空資產之核定事項

五 關於郵運航空路線之核定事項

六 關於國際郵運航空事業之計畫聯絡事項

七 關於國際航空法規及公約之審訂解釋事項

八 關於郵運航空技術人員之考驗事項

九 關於公用民用航空事業之立案及監督指導事項

一〇 關於公用民用航空器材之檢定及發給護照事項

一一 其他有關郵運航空事項

第十九條 航政司設左列各科

一 航務科

二 船舶科

三 海事科

第二〇條 航政司航務科掌左列事項

一 關於航政機關之設置裁併事項

二 關於航政機關高級職員之任免調派考核獎懲及撫卹事項

三 關於航政機關員工之人事事項

四 關於國營航業之籌畫管理事項

五 關於航政規章之編訂事項

六 關於航政各種證書憑照之製發事項

七 關於航政機關預算決算之核轉事項

八 關於民營航業之監督指導事項

九 關於航業同業公會之監督指導事項

一〇 關於航政統計資料之蒐集事項

七 行政 (七) 交通

交通部各司分科職掌規則

一 其他不屬各科之航政事項

二 航政司船舶科學左列事項

一 關於造船之監督事項

二 關於船舶規章之編訂事項

三 關於船舶丈量檢查登記之覆核事項

四 關於船舶信號符號之編製事項

五 關於船舶之註冊及證書執照之核給事項

六 關於船廠船塢碼頭之計畫監理事項

七 關於船舶保險事項

八 關於航業及造船之補助獎勵事項

九 關於航線之審定區分事項

一〇 關於水上運輸之規畫取締事項

一一 其他有關船舶事項

一二 其他有關航海事項

一三 其他有關海事事項

一四 其他有關海難及監督打撈或毀滅沉船事項

一五 其他有關海事事項

一六 其他有關海事事項

一七 其他有關海事事項

一八 其他有關海事事項

一九 其他有關海事事項

二〇 其他有關海事事項

二一 其他有關海事事項

二二 其他有關海事事項

二三 其他有關海事事項

二四 其他有關海事事項

二五 其他有關海事事項

二六 其他有關海事事項

二七 其他有關海事事項

二八 其他有關海事事項

交通部法規委員會章程

民國二十二年六月九日交通部公布二十四年八月二日修正

第一條 交通部為編撰關於交通各種法規依交通部組織法第五條之規定設立法規委員會

第二條 委員會設委員長一人專任委員若干人兼任委員若干人均由部長分別聘任或派充之

第三條 本部參事司長技監郵政總局局長職工事務委員會主任委員及會計長為委員會當然委員

第四條 委員長主持本會事務並指定各委員分別撰擬法規草案及簽呈部長交辦事項

第五條 法規草案由委員會討論公決呈請部長核定公布或依法程序頒發辦理

第六條 委員會對於各種法規認為有增訂修正或廢止之必要者得提出建議書呈請部長核定交辦

第七條 委員會會議由委員長召集之

第八條 委員會會議由委員長缺席時由委員互推本部參事一人為臨時主席

第九條 委員會分設四組以專任及兼任委員組織之其職掌如左

一 普通組 掌不屬於各組事項

二 電政組 掌關於電政法規事項

三 郵政組 掌關於郵政法規事項

四 航政組 掌關於航政法規事項

第九條 每組設主任一人由委員長商承部長就專任委員中指定之但各組主任仍兼充他組委員

第一〇條 各組委員由委員長指定之

第一一條 各組因事務上參考之必要得調閱各廳司會室文卷

七 行政 (七) 交通

●交通部法規委員會章程 ●交通部交通年鑑編纂委員會章程 ●交通部法規委員會辦事細則 ●交通部法規委員會會議規則

第二條 委員會為明瞭事務實況及專門技術問題委員長得商承部長臨時調用電郵航各局職員及其他技術人員以備諮詢

第三條 委員會設秘書一人科員二人辦事員若干人均由部長派充承委員長之命整理議案并處理文書及庶務事項

第四條 委員會因繕校紀錄得酌用雇員
第五條 兼任委員及當然委員均為無給職
第六條 本章程自公布日施行

●交通部法規委員會辦事細則 民國十八年三月十九號發表

日交通公報第 十九號發表

第一條 本細則依本會章程第十六條制定之
第二條 本會除會議規則另訂外其他一切事務悉依本細則辦理

第三條 本會事務由委員長主持副委員長助理之
委員長有事故時由副委員長代理
第四條 本會各組之職掌如左

一 電政組 擬訂電政各種法規或修正之
二 郵政組 擬訂郵政各種法規或修正之
三 航政組 擬訂航政各種法規或修正之
四 普通組 擬訂不屬於以上各組之普通法規或修正之

第五條 各組委員由各委員自行認定或由委員長指定之

第六條 各組由委員長商承 部長指定主任一人負辦理各該組事務全責

第七條 各組擬訂或修正各種法規應先擬具草案或簽註意見以備開全體會議時研究討論之

第八條 凡各組起草委員所擬訂或修正之草案應先由本組主任審核并召集本組會議決定之
第九條 各組所決定之草案應隨時送經總編纂審核整理後由委員長提交會議

第一〇條 各組委員因事務上參考之必要得調閱各廳司會室文卷
第一一條 本會秘書秉承委員長整理議案編列議程并處理文書及庶務一切事項

第一二條 本會收到各種文件時應先由辦事員摘出登記隨時由秘書轉呈委員長副委員長長核閱處理之

第一三條 本會應備左列各簿冊
職員名簿 收文簿 發文簿 送稿簿 移送簿 調卷簿 編檔簿 會員出席簿 會議記錄簿 通知簿 職員考勳簿 職員訪復簿 其他應用各簿冊

第一四條 本會辦公時間悉照本部辦公時間之規定
第一五條 本會職員因病或因 請假悉照本部請假規則之規定

第一六條 本會一切文件未經公布者應守秘密
第一七條 本細則如有未盡事宜得隨時由會議修正呈請部長核定

第一八條 本細則自呈准之日施行

●交通部法規委員會會議規則 民國十八年三月十九號發表

日交通公報第 十九號發表

第一條 本規則依本會章程第十六條之規定制定之

第二條 本會會議由委員長依本會章程第九條第二項之規定召集之
第三條 本會開會時須預發通知書
第四條 本會議案須於開會前三日編列議程分送各委員先行研究

第五條 本會會議主席依本會章程第九條之規定
第六條 本會會議須有委員過半數之出席其決議須得出席委員過半數之同意可同數時取決於主席

第七條 本會委員因事不能出席時須聲明事由先行請假由主席於開會時報告之
第八條 本會會議時有須起草及須付審查之件主席得指定各委員分別擔任之

第九條 本會會議討論範圍以本會章程所規定為限
第一〇條 本會議決之各種法規依本會章程第七條之規定隨時呈請部長核定分別辦理

第一一條 本會議案未經部長核定公布前應守秘密
第一二條 本會會議時由秘書陳明主席指定辦事員列席專司記錄

第一三條 本規則如有未盡事宜得隨時由會議修正呈請部長核定之
第一四條 本規則自呈准之日施行

●交通部交通年鑑編纂委員會章程 民國二十三年四月三十日交通部公布

第一條 本部為編纂交通年鑑依組織法第五條之規定設立交通年鑑編纂委員會

第二條 本會設委員若干人由部長派各廳司室處

會主管人員兼充之并指定一人為主任委員

第三條 主任委員綜理會務召集會議開會時為主席

第四條 委員審核年鑑之體例及文稿遇有重要事項得隨時提出意見由委員會討論主任委員有事時得於委員中委託一人代理其職務

第五條 本會設總編纂一人編纂若干人由部長就部員中選派兼任之

第六條 總編纂依照委員會核定之年鑑體例指導編纂方法分配編纂工作及修正年鑑文稿

第七條 編纂擔任搜集稿料起草文稿主持校勘

第八條 本會設幹事三人由主任委員就部員中選請部長派定分別兼任文牘收發及其他事務書記若干人由主任委員選請部長派充兼任繕寫

第九條 總編纂為進行編纂工作及徵求編纂上之意見得召集全體編纂會議或一部分編纂會議

第一〇條 關於徵集材料查詢事由及與編纂有關事項得由主任委員以本會名義對外發函但重要文件應呈部次長核閱以本部名義行之

第一一條 年鑑文稿經本會審核後呈請部次長決定

第一二條 本會辦事細則另定之

第一三條 本章程自公布日施行

交通部交通年鑑編纂委員會辦事細則

民國二十三年四月三十日公布

第一條 本細則依交通部交通年鑑編纂委員會章程第十二條之規定制定之

第二條 本會收到各項文件及稿料應由收發員編

號登簿即時送主任委員核閱分交經辦人員辦理

第三條 本會應辦之文件由文牘員隨時擬稿簽名送由總編纂核閱後送主任委員簽定

前項文件簽定繕清後由收發員編號登簿送總務司發回

第四條 本會業經辦完之往來文件及應存之年鑑稿料或稿件均送管卷員歸卷保管

第五條 編纂擔任工作由總編纂就其所長或原有經驗指定之不限於原隸屬機關之職掌

第六條 編纂擔任之門類有互相關聯者應會商辦理遇意見不同時由總編纂裁奪或提出編纂會議決定之

第七條 年鑑文稿之起草及校勘由總編纂就編纂擔任之門類陸續指定章節分別發交辦理

第八條 年鑑文稿之起草及校勘得由總編纂分別酌定期限完成之

第九條 年鑑文稿起草完竣時送由總編纂核閱後發交收發員編號列收彙送委員會審查

第一〇條 本會所有消耗物品由庶務員擬定每月應需數目經委員會核定向本部總務司領取

第一一條 本會職員每日到會工作至少半日其時間由主任委員酌定

前項到會人員除在原機關簽到外並應在會簽到

交通部編纂委員會章程

民國二十年九月十七日交通部公布

第一條 本部為繼續編纂交通史設立交通史編纂委員會

本部為繼續編纂交通史設立交通史編纂委員會

第二條 本會為編纂集中機關其職掌如下

一 釐定史例

二 搜集史料

三 審核史料

第三條 本會設委員若干人由部長派充

第四條 本會設專任纂修四人至八人兼任纂修若干人由部長就部員中派充

第五條 本會分設五組如下

一 總務組

二 電政組

三 郵政組

四 航政組

五 航空組

各組設主任一人由部長就各主管人員派充

第六條 本會設專任纂修四人至八人兼任纂修若干人由部長就部員中派充

第七條 委員長主持本會一切事務并核定史例史稿

第八條 委員輔助委員長指導搜集史料監督編纂審查史料

第九條 總纂總司釐訂史例指導編纂審核修改史料及分配督催事宜

第一〇條 主任擔任本組史料之編纂商承主管司長指定本組人員搜集史料分別編纂其編纂辦法商承總纂辦理

前項指定編纂史料稿經採用者由本會彙呈部長派為兼任纂修得列名書首

第一一條 專任纂修常用在會商承總纂撰擬并修

七 行政 (七) 交通

交通部交通年鑑編纂委員會章程 ●交通部交通年鑑編纂委員會辦事細則 ●交通部編纂委員會章程

歷史稿

第一二條 本會因事務上之必要得置辦事員書記若干人由委員長呈請部長派充之

第一三條 各組編成之史稿陸續由主任核閱送總纂審核經委員一分類審查由委員長核定某編完成時呈請部長鑒定付印

第一四條 本會關於編纂及進行事宜得召集會議決定

第一五條 本會辦事細則由會擬定呈請部長批准

第一六條 本章程自公布日施行

● 交通部財務委員會章程 民國十八年七月九日公布

第一條 本部為統一財政集中現金支配用途并清理審核所屬各機關一切債務賬款起見依據組織法第十九條之規定特設財務委員會

第二條 本會設兼任委員專任委員各若干人兼任委員由部長選派有關係之部員及所屬各機關高級職員充之專任委員由部長選派或函聘熟諳交通財務人員充之

第三條 本會設委員長一人由次長兼充

第四條 本會議案至少須以全體委員過半數之出席議決之但議決案應由全體委員負責

第五條 本會議決案應呈請部長核定施行

第六條 本會因事務之必要得設左列各股

一 總務股 辦理文書記錄會計庶務及其他各事項

二 清理股 清理本部及所屬各機關一切債務賬款事項

三 審核股 審核現金出納及一切債務賬款事項

項

四 經理股 經理現金出納事項

第七條 本會得設交通金庫其章程另定之

第八條 本會各股得設主任一人股員若干人由部長派充之

第九條 本會因處理事務得酌用雇員

第一〇條 本會辦事細則另定之

第一一條 本章程自公布之日施行如有未盡事宜得隨時修改之

● 交通部購料委員會章程 民國二十四年八月八日交通

第一條 本部為採購審核所轄各機關需用物品及郵電航各種材料依組織法第五條之規定置購料委員會

第二條 委員會設委員長一人綜理會務委員二人協助委員長處理會務指揮各職員

委員長及委員均由部長派充之

委員長請假在一星期以上或因公出差時應事前呈請部長指定委員一人代理其職務

第三條 委員會設秘書一人或二人幹事四人至六人辦事員四人至六人均由部長派充秘書承長官之命撰擬文書典守鈐記保管案卷并辦理其他交通事項幹事及辦事員分別辦理調查統計審核採購會計出納收發庶務及其他事項

第四條 本部所轄各機關需用物品材料除每批料價未滿一千元者由主管司核呈令飭各機關採購外應依左列各款規定分別辦理

一 每批料價在一千元以上未滿五千元者先將

品名數量價值用途開具詳細清單呈部由主管司審核數量用途移送委員會再將價值審核後呈請部長令飭各機關採購

前項一二款之購料如遇緊急情形得由主管司呈經部長核准先行採購事後仍應將品名價值數量連同發票呈由部長發交委員會審核登記

第五條 委員會採購物品材料以公開招標為原則其手續悉依本部附屬機關購料章程之規定辦理

第六條 採購物品材料在一千元以上未滿五千元者委員會接到主管司移請審核後由幹事根據物價記錄簽註意見送委員復核轉送委員長核閱後呈復部長令飭原請購料機關採購

第七條 採購物品材料在五千元以上者委員會奉到部長批交後由委員規定開標日期交由幹事辦理投標手續開標時應由委員長委員同視火漆封緘當眾開拆即就標單上蓋章並由幹事根據物價記錄列表比較簽註意見送委員復核轉送委員長核閱後呈復部長核定批交委員會採購

前項物品材料如由主管司批交或由商號報價註明有時間性者得於審核手續完備後由委員會酌量情形先行訂購呈部備案

第八條 物品材料之估價函及標函應於開拆時隨即列表登記並將原函保存

第九條 委員會與各商號簽訂之購料單及合同應由委員長及委員簽名蓋章

第一〇條 委員會採購物品材料應呈請部長派員驗收

第一一條 委員會對於各機關採購物品材料如發現情弊應呈明部長核辦

第二條 委員會收支款項應逐月造具收支計算書收支對照表連同單據呈請部長查核

第三條 委員會辦事規則除關於處理文書別有規定外其他事項準用本部處務規程

第四條 本章程自公布日施行

交通部購料委員會辦事細則 民國二十三年六月十六日修正

二十四日交通部公布二十三年六月十六日修正

第一條 本細則依交通部購料委員會章程第十二條之規定制定之

第二條 本會主任委員綜理會務並分配職員工作主任委員請假在一星期以上或因公出差時須事先呈請部長就專任委員中指定一人代理其職務

第三條 本會會議分常會及臨時會兩種均由主任委員召集之會議時以主任委員為主席

一 常會每月舉行二次其開會日期由主任委員定之

二 如遇緊急事務得召集臨時會議

第四條 各組主任及本會秘書就主管事務對於所屬職員有監督指揮之責

第五條 本會統計事務歸調查組辦理

第六條 本會各組事務由秘書掌理之

第七條 凡採購物品材料在一千元以上五千元未滿者本會接到主管司移付審核後由審核組根據調查組所得物價紀錄簽註意見送請主任委員召集會議議決呈復部長令飭原請購料機關採購

第八條 凡採購物品材料在五千元以上者本會奉到部長發交採購後由採購組規定開標日期招商投標開標時應由主任委員及委員四人以上驗視火漆密封會同當眾開拆即就標單上蓋章以昭慎重并由採購組列表交由審核組根據調查組所得物價紀錄簽註意見送請主任委員召集會議議決呈復部長批交本會訂購

第九條 凡採購價值未滿五千元之材料得詢價訂購詢價時應盡量詢取多家估單如用詢價辦法購料時詢價單內應註明開拆日期所有此項估價函之開視應由本會主任委員及審核調查兩組主任會同辦理并即就估價函蓋章以昭慎重至估價函拆後訂購手續應仍仿照標單拆視後手續辦理

第一〇條 各項材料估價或標函應於開拆時隨即列表經在場委員核簽蓋章所有估價標函內容不得再有更改

第一一條 本會與各商號簽訂之購料單及合同應由主任委員及採購組主任簽字蓋章

第一二條 本會收支款項應按月造送收支計算書收支對照表連同單據呈請部長查核

第一三條 本會辦事除依照購料委員會章程及本細則之規定外并適用交通部處務規程

第一四條 本細則自公布日施行

交通部購料委員會採購材料投標章程

民國二十三年六月十八日修正公布同年七月二十四日再修正二十四年八月十九日再修正

第一條 標式——各投標商行須向交通部購料委員會領取標函格式所有材料料名數量與投交本會之限期均由本會預為填註凡各商未用本會格式投標者概作無效

第二條 質量——各項材料之式樣與品質必須與交通部所定之程式單相符合方為合格投標者之貨樣須於投送標函時送交本會以憑選擇承辦商行應將承辦材料製造廠名號及其所在地就標函內註明

第三條 交貨——各項材料之交貨地點為各項材料之交貨日期為

第四條 價格——各項標價均包括關稅附稅運費碼頭費及上下裝卸一切費用

第五條 檢驗——各項材料經承辦者供給時均須由交通部派員詳為檢驗後方能接收

第六條 保證——得標承辦者當繳納其所承辦材料全部總價百分之七之銀行保證書於本委員會依第八條之規定交付總價百分之二十五價款時商行應取具股實銀行或商店之保證

第七條 賠償——承辦之商行如不能依期交貨者除不可抗力外無論為期貨或現貨及全部或一部每遲交一天應扣除其總價千分之一為延期交貨之罰款即就銀行保證金投標保證金或其應得款項內扣除之

交通部購料委員會辦事細則

交通部購料委員會採購材料投標章程

材料全部交貨遲延逾二個月時由本會書面通知該商行將原訂購料單作為無效另行訂購除照扣前項規定之罰款外所有因廢約而發生之一切損失應由該商行負責賠償

材料一部分交貨遲延時除已交各項仍予接收外其遲交部分應就購料單註銷所有遲延交貨罰款及廢約賠償均作全部遲延及廢約論依第二項規定辦理

材料全部或一部因不合程式或貨樣而退換者其退換部分換到日期如逾原訂交貨日期時應依交貨遲延之規定處罰

無論材料全部或一部如三次交驗仍不合用者應將該部分定貨取銷之除依遲延交貨之規定處罰外並處罰該部分料款百分之三

第八條 付款——各項材料之付款應依本會規定手續辦理如為一千元以上期貨者於簽訂購料單時先付定金其額為總價百分之二十五其餘貨款俟商行呈繳本部收料處及驗收員之正式接收材料證據後始給付之如為現貨或未滿一千元期貨者不付定金俟正式驗收後一次給付貨款

材料交到時承辦商行應將發貨單回式三分先行送交本會核對

第九條 標函式樣及一切手續——凡投標商人須用本會印就之標函格式簽字封固加蓋火漆圖章其函面書明材料標函字樣遞送上海

交通部購料委員會並隨繳投標押款現金或支票莊票洋 元惟此項押款不得封入標函之內須另行繳納由本會製給收據俟標函選定後憑收據發還但得標者即可將押款於簽定合同同時發

還並交換銀行保證書此外標函全份程式單等每份另收費五元無論得標與否概不退還

第一〇條 開標日期——標函定於 月 日 午時在 當衆開標本委員會有保留審核及拒絕任何標函之權標函之選擇並不限定選取價格最低者

本會開標結果由本會於開標第二日起在本會公布牌內揭示一星期

第一一條 無效之標函——各項材料標價其有效期間最少須為 天以自開標之日起算任何標函有不合於此規定或含有其他特別情形為本委員會所不能接收者其標函概作為無效

第二條 標函之取消——得標者將由本委員會正式通知之得標人並須於指定期內到會簽訂合同同時繳納其應出之保證金倘得標者不能按照此項辦法或聲明不能按照合同供給材料者其投標時所繳之押款即予沒收並取消其承辦權

交通部購料委員會處理文書手續

民國二十三年六月十八日國民政府行政院交通部令飭該會遵照

甲 關於本會章程第七條第二項之公文手續計在下一千元以上未滿五千元者應即將數量用途亦查後附原呈及原附件移付本會審核其價值

(用掛號郵寄本會)

本會接到主管司移付由秘書立卷請主任委員簽閱後交審核組根據調查所得物價紀錄簽註審核意見交由本會會議議決本會秘書即按議決錄擬具簽呈由主任委員參閱後繕成正副二份附

同原呈及原附件(估價表及材料單由司移來二份者本會留下一份)呈部長次長批閱(用掛號郵寄部)

三 本會簽呈到部由總司二科收發處代為送呈部長次長批閱部長次長批示後由秘書廳將批示抄錄於簽呈副份上附同原呈及原附件將副份發還主管司其正份簽呈則仍交總務司發文室寄還本會(用掛號郵寄還本會)

四 主管司接得秘書廳送來之本會簽呈副本及原附件後除部長次長批示中有本案仍須本會繼續辦理或重行審核之必要外主管司即遵照部長次長批示辦理之同時本會接到部長次長發還簽呈正本後除批示中仍須本會繼續辦理或重行審核者須遵照辦理外其批准各件即由本會秘書交調查組預先留存之材料單或估價表記錄統計以作將來之稽考

乙 關於本會章程第七條第三項之公文手續計其價值在五千元以上者先將數量用途亦查並簽呈部長次長如奉批發交本會採購者即由主管司附同材料程式移付本會辦理(用掛號郵寄本會)

一 請購機關呈交到部經分發至各主管司該司核計其價值在五千元以上者先將數量用途亦查並簽呈部長次長如奉批發交本會採購者即由主管司附同材料程式移付本會辦理(用掛號郵寄本會)

二 本會接到主管司移付由秘書立卷請主任委員簽閱後交調查組預撥總價由本會擬函主管司籌款並同時交採購組本會預定標準招標方式登報招標屆期本會委員會同開標後即由採購組擬具比較表連同標函交由審核組根據調查所得物價紀錄簽註審核意見再交由本會會議議決本會秘書即按議決錄擬具簽呈由主任委員參閱後

此為試讀，需要完整PDF請訪問：www.ertongbook.com

附同標函及比較表簽呈部
副份用掛號郵寄部)

三 本會簽呈到部由總司二科收發處代為送呈部長次長批閱部長次長批示後仍由總司二科發還本會(用掛號郵寄本會)

四 本會奉部長次長批示後如批准訂購者即交採購組進行簽訂購購單手續俟商行簽還購料單後即由本會秘書將應交主管司及收料處收執之購料單副本分寄各該司處作為付款及收料之根據同時本會調查組即按照本會收執之購料單紀錄料價以作將來之稽考

五 關於本會其他一切簽呈如祇有一份無副份者奉部長次長批示後全卷均由總司二科仍發還本會以便遵照辦理

丙 關於本會辦理文書手續所需時間之限度

一 購料通知單到會後至登報招標或詢價函發出所需時間應不逾三日其材料較多或程式較繁者最多亦不得逾一星期

二 登報招標日至開拆之日應不逾十日但有特殊情形者得酌量延長之

三 大會通過各議決案應於三日內簽呈部長核示

四 簽呈發回到會後至簽立定單函送商行之日應不逾五日

交通部附屬機關購料章程 民國二十四年二月二十四日
交通部公布二十三
日
年六月十六日修正

第一條 本部所轄各機關購買材料應依本章程辦理
前項所稱材料係指電郵航及航空等事業所需各

種機械物料及一切備品而言

第二條 各機關購買材料其價格在五千元以上如經呈部核准自行訂購者應採用招標辦法但左列各款不在此限

一 因借款合同訂有供給材料之規定者
二 購料機關曾與承辦人訂有長期供應合同者
三 所需材料為一廠家所獨造或專利不能以他種物料代替且其銷售權祇限於一商家者

訂定前項第一二兩款合同時應先行申敘理由呈部核准其在本章程施行以前訂定者亦應於一個月以內呈部彙核

第三條 各機關購買材料時應備具詳細說明書或程式單及圖樣或標本以備審查及驗收之用前項說明書或程式單及圖樣或標本應預備相當份數以便投標人索取但標本一項如不能多備時可陳列於一定場所俾投標人參觀

購料機關對於索取說明書程式單圖樣或標本之商家得收取相當費用

第四條 說明書程式單及圖樣均應用本國文字但所需材料如係向外國購買或招致外國人投標時並得配譯外國文字

第五條 凡所購材料如多數廠家均有專造之式樣而作用相當購買機關對於各種式樣均認為可用並不拘定惟一式樣者仍應依本章程之規定採用招標辦法選擇訂購

第六條 招標辦法分左列二種
一 有限制招標法 凡所購材料為係專門材料市上只數家經售者可由購料機關選定商家或廠家函告所需物料招致投標但如有新創之商

號或工廠確知其有供應能力或能繳相當押款者亦得函招投標
二 無限制招標法 由購料機關擇定相當地方之著名報紙刊登廣告說明應購材料之種類及數量招商投標

前項有限制招標每次至少須有三家以上
第七條 購料機關所發招標標函或刊登招標廣告均應載明開標日期
前項日期應充分預留以備投標者得以研究圖說標本及估計價目并辦理郵遞電達等事
第八條 採用無限制招標時應標商家除圖說程式單標本費用外並應繳納投標押款
前項押款數目由購料機關酌定並載明於說明書或程式單內
第九條 投標押款於開標後凡未得標者應一律發還其得標者得將所繳押款移作承辦押款但得標後自行聲明不願承辦或過期不簽訂合同者不得請求發還押款並將所投之標作為無效
第一〇條 開標後凡得標之商家應於簽訂合同時繳納承辦押款或提出銀行擔保函證
前項押款數目由購料機關酌定並載明於說明書或程式單內

第一一條 承辦材料之商廠於簽訂合同後如不能照交訂購之材料或式樣不符或期限已過致買者受損失時購料機關得將其押款作為違約罰款或責成擔保銀行賠償並將合同作廢
第一二條 本部所轄各機關於擬購一種或多種種類之材料估價在五千元以上者應將下列各款先行呈部核准方能招標

七 行政 (七) 交通

交通部購料委員會處理文書手續 交通部附屬機關購料章程

一 材料種類說明書或程式單及圖樣或標本
二 購買數量及預估價目
三 擬用招標辦法
四 開標日期
五 所擬投標押款數目及承辦押款數目或銀行擔保函證

第一三條 各機關購買材料價格不滿五千元者得由各該機關自行選擇訂購但須先將所購材料之價格及數量呈部審核如經主管司認為可交本部購料委員會購辦者呈經部長核准發交該會採購後運交各該機關

第一四條 各機關購買同一種類之材料其價格合計在五千元以上而故意分批訂購者第十二條規定程序者經本部查明認爲無效

第一五條 各機關擬購材料經呈部核准自行採購而價格在一萬元以上者開標時應呈部派員監視

第一六條 購料機關對於投標之廠商如有數家其信用相等所開交貨付款及其他條件相同均認爲合格時應以報價最低者爲當選其報價亦相同者以抽籤定之

第一七條 各機關購料招商投標時其開標結果及擬簽合同底稿均應呈部核准

第一八條 各機關購料招商投標不論在開標前或開標後如查出商家有串同擡價要挾等情弊時購料機關得呈明本部將已開或未開標函一律作爲無效

第一九條 各機關於材料交到時應行派員按照原定圖樣說明書或程式單查驗點收遇有不符者不得收受

前項驗收材料應於原派購買人員之外另行派員辦理其價格在五千元以上者並應呈部派員驗收

第二〇條 各機關購買材料除因天災事變有緊急購辦必要者外如不依第二條第十二條第十三條第十五條第十七條之規定辦理或查明有第十四條或其他情弊者其主管長官應受懲戒處分

第二一條 本章程自公布之日施行
交通部修正公布
八月一日施行
民國二十三年七月二十八日

第一條 凡本部購料委員會暨各局臺處訂購之電信機料其驗收手續均依照本辦法之規定辦理

第二條 購料委員會暨各局臺處訂購電信機料時應簽立定單並應將本部規定電報電話機料程式單號數或指令貨樣詳細載明單內其有臨時訂定之程式應另備抄本附入定單以便驗收凡各項機料尚未由部規定程式者應查明用途於商價之際囑由承辦商行開具詳細程式或檢送貨樣購料委員會應將此項貨樣送由試驗所試驗簽註其質料程式是否合用再行訂購各局臺處則應由主管人員簽查承辦商行所開之程式或檢送之貨樣是否合用註明於請購材料單內

第三條 凡購料委員會簽訂電信機料定單時應將定單副本四份及定單附件抄本二份(如程式單保函等)移送本部電政司如該項機料係在儲轉處交貨則應另備定單副本二份分別送交電料儲轉處及電信機料試驗所如有臨時訂定之程式並應附抄二份送處所查收購料委員會以外其他各機關定購之材料如在當月不能交貨者亦應將

定單附本一份送司備查
第四條 電料儲轉處收到前項購委會定單副本後應隨時查考所訂材料之交貨日期如屆期未交或未全部交齊應即通知購料委員會催促購料委員會應即按照購料單所訂逾期罰款之條款或投標章程第七條之規定根據上項通知向該商或其擔保銀行交涉照罰

第五條 電料儲轉處於商號交到機料時無論其爲購料委員會訂購抑係該處自行訂購者均應查明定單副本暫行收下保存製給臨時收據交商號收執並填具「交貨通知單」三份以一份送交電信機料試驗所以備驗收一份送交購料委員會一份呈送本部電政司備查

第六條 電信機料試驗所於接到儲轉處之「交貨通知單」後應照定單內規定程式詳細試驗其未訂有程式者得照訂購時承辦商行所送貨樣檢驗之

第七條 電信機料試驗所於驗畢某批材料時如認爲合格者應即填具「甲種驗料憑單」三份以一份送交電料儲轉處收執作爲點收材料之根據另二份應連同試驗機料報告書一并呈送本部電政司備查

第八條 電信機料試驗所於驗畢某批材料時如認爲不合程式或與貨樣不符者應即填具「乙種驗料憑單」三份以一份送交電料儲轉處收執另二份應連同試驗機料報告書一件呈送本部核辦本條及前條之驗料憑單內應將試驗時技術上之記錄詳爲註明

第九條 電信機料試驗所於驗畢某批材料時認爲

鑒慮不易決斷時應將試驗報告技術記錄詳細情形一併呈部細本部詳細審查其試驗報告書等後取決可否採用再行由該所簽發甲種或乙種驗料憑單

第一〇條 電料儲轉處接到試驗所之甲種驗料憑單後應將該批材料妥為點收並填具「收料憑單」三份分送本部電政司及購料委員會備查

第一一條 電料儲轉處如接到試驗所之乙種驗料憑單應即填具退貨通知單三份一份送購料委員會以便知照商行退換二份送本部電政司備查凡退貨後重換之新材料交到時仍須按照本辦法之規定經過試驗手續

第一二條 凡購料委員會訂購之機料而非由儲轉處收轉者暨各局臺處（電料儲轉處除外）自行訂購之機料應由用料機關於機料交到時派員按照定單內規定之程式或訂購時承辦商行所送之貨樣詳細驗收之惟購買該項機料之人員得派為驗收員

若交到之機料其價值在五千元以上者應呈部派員驗收之

第一三條 各局臺處自行派員驗收時驗收員對於合格之機料應填具「材料驗收單」月終彙案呈部若由部派員驗收時驗收員應繕具試驗機料報告書呈部查核對於機料驗收之數量應由各該機關之主管材料人員會同驗收員負責

第一四條 試驗所驗收員及各局臺處自派或部派驗收員對於各項材料驗收合格後在一年以內如發現試驗不周或所報有不實不盡之處驗收員應負責任如左

一 試驗不周或程式與試驗報告不符經查明尚無重要關係亦無通同徇隱情弊者酌予以罰薪處分

二 試驗報告不實或顯有不符情形確實有意隱匿不報致材料不適應用以公家受有損失者除從重議處外並責令賠償因此而生之損失

第一五條 各項材料經一次驗收後於必要時本部當另行派員覆驗

第一六條 凡購到材料不照第一條規定驗收先行使用或先行付款者或延不驗收者一經查明屬實或並查有其他不合情事者應按第十四條之規定酌量情節輕重對主管人員加以處分

第一七條 本辦法如有未盡事宜得由本部隨時修正之

第一八條 本辦法自本年八月一日起實行

交通部電料儲轉處章程

民國二十二年七月三日交通部公布二十年三月部令核准之該處組織章程廢止

第一條 交通部為保管及轉運國營電氣交通事業所用一切材料設置電料儲轉處

第二條 電料儲轉處置左列各課

一 總務課

二 料務課

三 帳務課

第三條 總務課掌左列事項

一 關於收發及撰擬文電事項

二 關於典守印信及保管檔案事項

三 關於繕寫校對事項

四 關於庶務事項

第五 關於不屬其他各課事項

第四條 料務課掌左列事項

一 關於材料收發點驗事項

二 關於材料整理保管事項

三 關於配料查驗裝封事項

四 關於材料運輸事項

第五條 帳務課掌左列事項

一 關於材料計價事項

二 關於料價稽核事項

三 關於料價登記事項

四 關於造具各種料冊事項

第六條 電料儲轉處設處長一人課長三人均由部長遴派員充

第七條 處長受電政司司長之指揮綜理處務並監督所屬職員

第八條 各課課長承處長之命分辦各課事務

第九條 電料儲轉處因事務上之必要得用電務技術員一人或二人課員六人至八人事務員十二人至十四人書記五人至七人

技術員由部長選派課員以下得由處長呈部核准後委用

第一〇條 電料儲轉處得雇用棧司門警信差公役

各若干人其額數呈部核定

第一一條 電料儲轉處關於會計事項依部頒附屬機關會計人員規則出納人員規則及電政會計規則辦理

第一二條 電料儲轉處每月應造具各項電料出納計算書呈部查核

第一三條 本章程自公布日施行

七 行政 (七) 交通

● 驗收電信機料暫行辦法 ● 交通部電料儲轉處章程

七 行政 (七) 交通

●電料儲轉處運輸材料辦法 運料報告單式

●電料儲轉處運輸材料辦法 民國二十二年一月十二日交通部令飭遵

- 一 凡發運各局材料應按照本部電政司編製之經轉電報局名表所列路由分別交運其有小輪可以直達而運費亦復相當平允者並得交由小輪直接裝運
- 二 凡有招商局輪船通統各處應一律交由該局運輸不得另交報關行起運其有該局未曾通航各處而必須交由報關行代為報運者並應詢取三家估價早核俟核定後再行按照該價隨時交運
- 三 京滬滬杭兩路沿線各局材料應一律用半價執照交路局裝運
- 四 凡上海至津浦路沿線各局材料應一律交由京滬津浦兩路聯運在未會商妥用半價執照以前得暫付全費
- 五 凡飭發各局材料應於文到一星期內裝出逾期應將理由在發運材料日報表內聲明

●電料儲轉處及各局轉運材料辦法

民國二十二年二月十日交通部令飭遵

- 一 儲轉處發發各局材料應於接到部司撥料公文後一星期內配就運出逾期應將理由聲明
- 二 經轉各局轉運材料應於料到後五日內轉出逾期應將理由聲明
- 三 儲轉處裝運材料如係直接可以運到或交郵遞寄者應填列甲種運料報告單除將各聯屬經處及其餘各項之應行填註者詳細填列並將第一聯存處備查外以第二聯呈司第三聯隨同提單寄交收料局收存俟該料運到後將該聯呈司
- 四 儲轉處裝運材料如須經過數局接轉者應填列乙種報告單除將各聯屬經處及其餘各項之應行填註者詳細填列並將第一聯存處備查外以第二聯呈司第三聯至第八聯隨同提單一併寄交經轉局每經過一局在料轉出以後填寄一聯寄呈司並將其餘數聯隨同材料或提單寄交下一接轉局如是轉運直至收料局為止俟該料運到由收料局將第八聯呈司如該料僅經一二局轉運所有用餘之聯單由收料局隨第八聯一并呈司
- 五 儲轉處發運材料填用護照時應將護照號數填入報告單隨料寄交經轉局傳遞至收料局為止俟料運到由收料局將號數填入報告單後再連同鈐

- 單寄還儲轉處按月彙總呈部註銷其經轉局如須分批分路轉運是項護照不能分用時得另填護照所有填列號數手續與前相同惟繳銷手續應由收料局寄還填用該項護照之經轉局呈部註銷
- 六 儲轉處裝運材料並將各箱所裝料件另繕裝箱單隨料發交收料局照單點收
- 七 儲轉處及各局轉運材料路由應遵照部頒經轉材料局名表辦理但因交通情形有所變更或發生阻礙時得改用其他路由轉運務期運輸迅速費用低廉
- 八 各經轉局轉運材料應設法隨提隨運不再經過局內以免增加費用
- 九 各經轉局轉運材料所需各項費用在未會起運以前應先向當地轉運公司及快役等估報單價擇廉交運
- 一〇 各經轉局每月所支各項費用應將細數於月終分項列表呈部俟核准後方可列冊支報其總數在三十元以內者得呈報管理局核銷仍由管理局按月彙開清單呈部備案

運料報一第

收料機關名稱	發單字號	奉到部令電或司函日期
件數	裝運日期	到收料處機關日期

轉運材料報告單 第四聯

電 謹 政 司 長	運 出 日 期	運 到 日 期	收到轉運機關名稱	件 數	儲轉處發單字號及運出日期	收料機關名稱
左方由轉運機關長官簽字蓋章 年 月 日			護 照 號 數	遲 延 理 由	交 運 機 關 名 稱	輪 運 或 車 運

字 第 號

此單經由轉運局以出料於運呈後註呈司

轉運材料報告單 第五聯

電 謹 政 司 長	運 出 日 期	運 到 日 期	收到轉運機關名稱	件 數	儲轉處發單字號及運出日期	收料機關名稱
左方由轉運機關長官簽字蓋章 年 月 日			護 照 號 數	遲 延 理 由	交 運 機 關 名 稱	輪 運 或 車 運

字 第 號

此單經由轉運局以出料於運呈後註呈司

七
行政

單 告 報 料 材 運 轉
聯 七 第

電 謹 政 呈 司 長	運 出	運 到	收到轉運機關名稱	件 數	備轉處發單字號及運出日期	收料機關名稱
	日期	日期	日期	日期	日期	日期
左方由轉運機關長官簽名蓋章 年 月 日			護 照 號 數	運 延 理 由	交 運 機 關 名 稱	輪 運 或 車 運

司呈註填後以出運料於局轉經由單此

單 告 報 料 材 運 轉
聯 六 第

電 謹 政 呈 司 長	運 出	運 到	收到轉運機關名稱	件 數	備轉處發單字號及運出日期	收料機關名稱
	日期	日期	日期	日期	日期	日期
左方由轉運機關長官簽名蓋章 年 月 日			護 照 號 數	運 延 理 由	交 運 機 關 名 稱	輪 運 或 車 運

司呈註填後以出運料於局轉經由單此