

印下  
連

湖北省政府建設廳稿

總收文 事由

廳長

廳  
67990  
67987  
67984  
67985  
73875  
決收案一案全仰遵辦

訓令

機關

各科室  
屬

類別

附件

公文

必



稿擬稿

張重美  
丁壽名  
董  
張重美  
丁壽名  
董

檔案

主廳建一字第

字第

中華民國三十四年

五月廿五日

月 月 月 月 月 月  
日 日 日 日 日 日

67990  
時封發  
時蓋印  
時校對  
時繕寫  
時刊行  
時核簽  
時擬稿  
時交辦

8963

0



右令

本廳各科室股

所屬各機關

附抄發 省政府省書字 15558 15557 15556 謹訓令及中央黨政軍提

高行政效能及行政三聯制檢討會議決議案原份又有改函

有庫字三九四六六號 廳長 謹 函 呈 兩 府 有 內 祕 書 處 抄 送 有 關

呈

秘書室五股 二三四科 會計室四份 技術室一份 人事股一份 城要股一份

編位股一份 收發室

湖北省檔案館

原股

民國卅四年五月廿三日

附錄

67990

擬 辦 批 示

事 為 核 查 中 央 黨 政 軍 提 高 行 政 效 能 及 新 政 附  
由 三 聯 制 提 議 討 論 會 議 決 議 案 令 仰 知 此 由  
併 附

湖 北 省 政 府 訓 令

中 華 民 國 卅 四 年 五 月 廿 二 日 府 令 第 一 九 五 號  
為 訓 令 事

一 奉 行 政 院 本 年 四 月 廿 四 日 奉 令 第 八 五 九 九 號 訓

令 簡 案 奉 國 民 政 府 本 年 四 月 廿 八 日 簡 文 第 二 五 二

號 訓 令 略 謂 中 央 黨 政 軍 提 高 行 政 效 能 及 行 政 三 聯 制

總核討會議決議之案奉評核准及不防另以者案逐入  
飭遵外合行核處該會議決議案會份令仰知與并轉飭  
知與奉因奉此隨分行外合行核處原件令仰知與并轉  
飭知與奉因。

六隨分行外合行核處原件令仰知與

右令

# 建設廳

附核處中央黨改軍提高律改致款及行改三級制總核討會  
議決議案會份。

主席 王秉原

庚申高九勳 核對案就五年

中央黨部軍事提高行政效能及行政三原則檢討會議決  
議案

目次

行政效能

- (一) 如何簡化辦事程序減少層次系統案
- (二) 如何實行分層負責力求處理迅速案
- (三) 考工責任統一事權取締兼職案

設計

(一) 確定各種圖編制員額量才器使以收教學質量均育準

提案

(一) 加強設計考核與統計之工作聯繫案

繩案

(一) 加強設計考核與統計之工作與聯繫案

考 核

(二) 如何履行秘密與督導使時時與秘密等項措施案

一

(三) 如何使法令貫徹到基層而能確實執行案

(四) 如何加強業務檢討案

(五) 如何嚴防實行對該處地方及機關之非法使業務得

收實效人民不受苛擾案

附 則

(六) 稽核討公決 議案件處理辦法案

湖北省檔案館

漢可時時多印一代之紙卷序在內

信可時以 中央黨軍陸軍部行政教育委員會決議討論會議決議

有不可信林之

之處可也心 如河南化辦事程平漢大慶漢子漢集

國首自 本案至下列三款

新湖時日報 一) 文書手續簡化辦法

反裁 二) 位官手續簡化辦法

三) 請款手續簡化辦法

整理如次

文書手續簡化辦法

一) 有關行文部行

一) 須有印信圖防可以單獨行文之各機關以去官馬勇

八) 層級副院長部令署首長副首長並內署主席(市長)

總長局長縣市長等均由部批閱之第一層官但各商

由甲五  
十位六八



冠



政府之所屬長官者該府仍得與第一層官一層官以  
 下各院部會署局等以司屬所組成同官之主管人員  
 為二層官科室或同官之主管人員為三層官其所屬  
 縣(市)官以科室或同官之主管人員為二層官科  
 行文重要文件(即條例行文件)應由第一層官判行  
 行文件得列由第二三層官代行或進行重要與判行  
 文件之分別由科室審檢長負核定之責任并核定  
 標準行

附註

前項規定與各層負責辦事細則之原則其方  
 式內此載者大都類似之會原抄刪節但與核閱便利  
 起見特并存以備參照

凡核判文件應親自簽名不蓋私章

又行文備檢之重要文件冠以機關名如行政院重要

文件編號等法為院案第○號已縣之政府書法為府

案第○號例於文件編號時不另批閱若案若仍以前

一屬官若義行之則就代行○第○一三屬官主管單位

若案編號如新行政院例行文件由秘書長代行者編號

為秘○第○號例行文件之轉為簡單者得以第○

三屬官之若義進行之如行政院較為簡單之例行文

件得由秘書長或政務處長若義進行

三屬例行文件得由○由一三屬官員負責進行處理外要

文件並得該秘書長

以案件之有進速批發辦理必要者得由第一屬官交幕

僚長先為之批於適當時間從速送交有關單位

及此由第一三屬官代行進行之文件交由各該屬每週

列表呈送第一屬官參閱以資核法

# 核發

（說明）：行次款項商標必須先將重要文件與例文行  
 件分別辦理重要文件份量減輕處理可以並行例行  
 文件分別可以減去一部分核稿判行手續頗多批閱  
 重要與例文行件之分頗難擬定故必須規定幕  
 僚長與負責核定文件之人並編總加序列每一文件  
 之性質與責任均不混淆

## 二、有關合稿部份

一、批閱合稿之屬於例行者由幕僚長酌送一至兩單位  
 行之稿除以對張通知有關單位屬於重要而有兩三個  
 單位以上之案件分別性質由幕僚長約定召集有關單  
 位會商審查商定後即指定一單位主稿行之或由有  
 關之一單位由該單位自行與其他有關單位以電話或  
 書面法商處理並即登記呈卷均以副張通知有關單位

要案 会稿某何之有迅速就案处理必委者得由第一层  
官批示幕僚长老办但承该必须迅速于通为时向通知  
有闻单位属于会稿性质之文件均应以第一层官名义  
行之

说明会稿重在案物立法之会商而不在文字之共  
同撰拟故应以一人何单位负责之并简化会稿会  
印手续而代以副署通知

凡有闻具报部份

人上级令下级具报文件限于某件之性质确有根据

具报请即随时予以指示之必要者其属于速办处理

即可之文件上级批示用性之亦有以例于速办处理之

况加以具报字据者此类型文件应即免陈以减轻手续

又下级在列送文件时应即免陈以减轻手续

# 揭

後即於須臾報此類案件上級即認爲已經此辦如有  
違誤其責任由下級負之。上級機關令行具報文件其  
到後必須核閱批示不得擱置。平行機關行文亦宜以此  
規定辦理以節前手續。

3. 關於車及稅用車之設及如何陳報奉開日期由各稅  
關斟酌情形另行規定

4. 有圖表部務

1. 各稅關應先實統計稅務統籌亦經表報又作凡非必  
要或直於浪費時間物口之表格均應免除

2. 各稅關如概以需要調查事項之表格應先呈由統計  
稅務審核由統計稅務負責保證已有之資料刪除重複項目

3. 各稅關由統計稅務統籌計劃表位下級稅關查填  
之表格至一年內應在盡量括於一個表格統計稅務員

在將月將調查資料送交有關單位

（說這簡化表報必須由避免重複着手因而有指定由

統籌稅務處查刪減之必要統計月報附刊之表及

已收到之表務項自可以便各單位隨時以瞭已有及

在調查中之材料

以上三項由主計處與各有關機關磋商制定具體實施

### 辦法

其有商刊登公報者

一 國民政府公佈法令及行政院各部會署公布法規類行通告

有全國性者一律登載國民政府公報各報均收列之公

報應按類編錄登記存案不另錄其直接行文或與

一 同批開或大數說說說不與其他批開或開者不刊登國

民政府公報國民政府公報改與每日出版此辦法實施

滿半年見有然設法為院部令公報一律傳刊

不為省市院轄市改換公報每五日發刊一次凡對省市鄉鎮

有此通令或國民改換公報此刊悉令有特刊心要者均

列入公報不刊周改刊公報或改換公報類簿號登記在案

不另行文

3. 各省如通改換有甲制設備者每十日刊發公報一次其若

甲制設備者於接到查改換公報後凡法令之頒發知各

鄉鎮均應即錄轉不得遺漏

附記：提案中有主張應將新學手續者惟副署與國民

改換組織法此以是故亦列入又有建議以用德法公所合

與本公考此為草案問題有批閱不大有道於合與本公

之建築物款未列入

六有關於公文樣式部仿

1. 下级机关不请示上级机关之命令只收存不执行

2. 同级命令或只取存命令之某高级机关之命令其中间机关

3. 下级机关奉上级机关命令不取命令全文只取摘要集

4. 下级机关奉上级机关命令不取命令全文只取摘要集

5. 或前法有必要时另附附件

6. 上级机关命令之取摘要办法有必要时另附附件

7. 下级机关奉上级机关命令之取摘要办法有必要时另附附件

8. 凡公文应一文一事

9. 如有法律奉行政院转奉国民政府训令根据国防最高委员会核定之解决之机关主群机关原则三点(案内内容甚繁特

令属次之多兹从简化行文如左)

10. 奉上级机关命令

11. 奉上级机关命令

12. 计划编制原则



# 編

先由商主計處再規定於該機關組織法規內內主計處對  
 示各機關組織法規註定主計人員名額有變更時應商同原機關修  
 改組織法規三現有各機關主計部作組織規程八律處也  
 有編制及員額併入本機關組織法規其人員之任用仍依  
 主計人員任用條例辦理八案業經國防最高委員會核准  
 特令遵照辦理

例二、奉 大級機關關於四十年年度預算案業經國防  
 最高委員會通過先予施行

最高委員會通過先予施行

序不公布特令遵照辦理

例三、關於戰時預算編審辦法業經國防最高委員會核  
 定特令遵照辦理

例四、列表方式

例五、列表方式

任

(甲)

案由	卅四年交國家施放方針案業經 國防最高委員會核定轉 呈具(附件)
送達機關	呈具(附件)
卷文批閱	年月日(加蓋印信)

總

(乙)

送達機關	國民政府
案由	請命000為交通部參事
卷文批閱	中華民國卅三年 月 日 呈

行政院

(呈印)

(九)

案由

呈送整理自治办法(財政)請審案(附件)

送達機關 國民政府

備文機關 行政院

年(呈)月(呈)日

決定辦法

年

月

日

案號

案第 一 號

案由

呈送整理自治辦法(財政)請審案

送達機關 行政院

備文機關 國民政府

年(呈)月(呈)日

決定辦法

年 月 日

# 滯

任官手續簡化辦法

一、政務官之任免係國防最高委員會決議。由會秘書長根據紀錄彙交文官長帶回行政院會議之決議。由院秘書長根據紀錄彙交文官長帶回即由國防最高委員會決議。國防最高委員會或行政院公文隨時補辦。

(說明) 過去關於政務官之任免案件經國防最高委員會或行政院會議決議通過後送請國防最高委員會核辦。手續頗繁。五、六天後始能呈到不免延遲。深望加以改進。一面先將核令以化錄先予核令。一面由會院補具正式公文。並請儘免以完手續。

六、簡任官之任免應由請任機關一面函請文官長核辦。一面直接將任命用書表送呈核辦部審查。文官處接到核令後通知該局印併果轉呈陳以令費表。

(說明) 依史公務員任用法第七條規定簡任職公務員之  
任用由國民政府主席核准就簡者查令核准任命之薦委任職  
公務員之任用由該主管長官呈請核准就簡者查令核准任命之  
薦委任之因是簡任職之任命均老由請任機關將被任人員之任  
用審查表呈送文官處轉陳國府呈交<sup>交</sup>致政事會查令核准始  
行畫表茲以改選案着任簡同由原請任機關呈送致政事會  
查免去先送國府呈審之程序

六、新簡任人員應嚴依本法之期限呈報不得遲延

(說明) 依現行公務員任用送審期限暫行辦法規定  
初任公務員本法代理期間為三個月代理人員限于  
代理開始日起卅日內提出任用審查表併送致政事會  
審查此項規定之範圍應一律切實辦理

四、總理核准令移之簡任委職公務員特任同一任用法規之

同官官職時不必再經預審手續

或由發部以動態登記代替任用手續

（說）：過去因關於轉任同官之職務時依法必須重付

審查合格方能任命故每逢一次吏部必須重經入次

之審手續未免重複嗣後擬力求簡化改定如下

五現任或曾任最高級薦委任職三年以上經驗豐富者

升任簡薦任職六項由請任機關提出委任薦委任職最

高級三年以上之起點并須送發部核對其誤同時

查以其并未具有公務員任用法所列條件不得作為公務員

名額情事之一者即得特請發表其在任前任用時業經呈審

相符之證件不必重送審查

六軍管之任用亦準此原則辦理

(附) 請與各機關化辦法

一、各機關領取經費應按規定于月初登費并當由在職者  
檢核手續即應就地審計人員蓋章交結

(說明) 依此以前年頒行之改進創措經費辦法對於經常

費之查核凡機關編送分送預報書可將該機關經費每半年

填表改付書一次自次月起為起月經費可由公庫按月于月初

撥入各機關存之不必再有請款手續自其遲緩之書及

未送外此預報書由財部按年度預報十八分之二先填

支對書此種辦法自屬甚善已可仿行再高北推廣

支票外已有就地審計人員蓋章毋庸再送解庫審計人

員復核(按此種辦法審計部於廿六年六月已以此辦理)軍

事稅關部隊學校經費因須層層核費并應提前一個月撥款

大簡化追加預報手續

入各機關追加預報手續之計處及第八級機關第八級主管

40

此項之審核以十五日為限如逾十五日尚未完審查委員送主計處考主計處可依據審核意見決定送呈

又追加預算案由主計處審核後送國防最高委員會核  
決不必經由文官處核送

國防最高委員會核定後即由秘書處先行通知主計處核  
改部審計部一面通知國防最高委員會核辦

追加預算之查核程序先由第一級主管機關決定  
追加科目再經第一級主管機關核議核辦

再由主計處依法審核後送文官處轉送國防最高委  
員會核定其間經過甚長之時間方能執行不免延誤嗣

後應由主計處審核後送國防最高委員會核辦  
陳核定者去文官處轉送國防最高委員會核辦

前先行通知主計處核改部審計部俾能先收核辦



# 權

夫与在付特引緊急需要昇行政院以族支為入預備金之  
 收行政院於放定動支時通知國防最高委員會會計處及  
 審計部備案

四改革鄂市自治預備辦法之有鄂市自治預備初及二作

計劃由新族定派即交鄂市公署執行僅由省特報上夫備案

五按前據養生法補助費及米代金按月月初與經常費

同時一次撥蓄

六現由查現在由抗團員之米代金多于下月初發秋生

活補助費之乎月底始能悉信又抗團散兵各地亦有地

至數月之久此等公名為及法實甚艱者多抗團經費亦

多或將款供員工借支生活補助費及米代金在規定

於月初與經常費同時撥蓄

六劃入糧食公糧標準不多年齡入持高給但軍人春糧為

有規定不在此限

(說明)查公糧產給以年齡為標準年高者固多俯蓄之資  
壯而年久者亦有仰事之責任在以此律以昭公允且  
免去公務員提高年齡影響兵役與官制年齡之虛偽惡  
習及調查之煩

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

如何实行分属负责力求条理迅速案

本案可参照国防最高委员会核定施行之各级机关

订分属负责办法细则之原则其方式亦理并据该原则

其方式加以修正修正如下

各级机关订分属负责办法细则之原则其方式

查各机关在拟订分属负责办法细则之前应先进行改

三、限制大范围内，于此种情形之说明，加以详细研究，

或各机关应在拟订分属负责办法细则时，规定各级职员之

责任

查各机关订新订之办法细则，均应直接上级机关

核定后方可施行。

如办事细则之拟订，分两种方式，一种为由各机关依据

本原则拟订者，一种为由上级机关订颁者。

以作下級擬訂者事。擬訂之依據。而下級機關依以擬訂者。

依自行訂定。擬訂之範圍如下：

(一) 國民政府此層行政、立法、司法、監察、考試

各院

(二) 其他直屬於國民政府之機關

(三) 國防最高委員會及直屬之機關

擬訂者。辦事通則之範圍如下：

本黨務機關

一、中央黨部擬訂中央秘書處及各部會之辦事通則

吳清常會秘書長擬訂

六、省市黨部及特別黨部之辦事通則。由中央黨

部訂定。擬訂者

三、縣市(含縣連)黨部及其縣同等之黨部辦事通則由省

黨部及其同性質之五級黨部訂定頒發

四、其他同級之黨部概用之辦事通則由中央黨部規

定其訂定概用及其頒發概用

五、政務概用

六、五院部會各局之辦事通則由各院訂定頒

發

七、各省市(直轄市)政府及此屬各所處局之辦事通則由

各省市政府擬訂或由行政院核定頒發

八、各行政督察專員公署及縣市政府之辦事通

則由省政府擬定

九、軍務概用

十、軍事委員會及各部院會同擬定之辦事通則由軍

事委员会订定规章之

六军事委员会所屬各部院会之下级机关有訂定并

事通制之必要其理由该机关拟定并由军事委

员会核定后颁布之

案为上级机关在拟訂其下级机关之辦事通制时若在同

一地自可召集其下级机关之负责人详细研究俾

能共之下级机关之实际情形相符合但不必完全顾虑

其现在人员名数等项以现状以免刚正道便之

弊各下级机关如有特殊情形此二可去之该机关之办

事细则内详为拟定如典通制别补可出入之属上级机关

可在核定后暂准试办

制办属员制至初制时难免有实际情形不尽适合之

虞特规定核准次之六个月内为试办期间各机关可依

36  
其案隨時修訂，其擬具之級機關檔案六個月內  
滿後將本案細則全部整理，呈報其上级機關核定，為多  
該機關之正式標準細則。  
玖、各級職員之考任，其考訂方式如下：

甲、各級職員自第一層官起，至次長、秘書、次長、司長、處長、  
科長、科員等，均應規定其職位之考任（此謂第一層官  
係以機關為單位，即本機關之最高長官是）

乙、第一層官之考任，應依該機關之實際情形，詳明  
規定，以免下屬官等之疊之，再呈呈核蓋來之各種煩  
瑣手續。

丙、第一層官普通之考任如下：

一、本機關重要政策及工作計劃之決定。

二、對於編制預算之必要提示。

三、制订法规时重要原则之提示及选择、

四、高级人员之依法任免及考核、

五、监督指导及考核各单位之工作、

六、重要案件处理方式之决定、

七、重要议案之决定、

八、重要会议之主持及参加、

九、其他有碍政务之处理、

第二、关于官吏中如副院长、委员、科长、组织法中规定、

由院长、委员、科长不能执行职务时、代理其职务者、如非

院长、委员、科长有物可委任时、以责任者、依组织法之

规定、

如、现在各机关中、处于类似地位者、名称不一、如常务

次长、秘书长、书记长、秘书、科长、主任、书记、秘书、如等、



公署以下之秘書書記(如黨部以下之書記等)其他  
位與軍隊中之參謀長相類。應在辦事通則或辦事細  
則中、明白規定其責任。藉以逐漸建立黨政機關之幕  
僚長制度。其政務次長或副部長、副局長等。責任在處  
理政務。其應另行訂定。如第一層官委理事事項。或代表第一  
層官處理各該機關政務。其責任多與第一層官同。故  
除受委託或代表處理事項外。不接閱全部文稿。此乃  
屬於政務系統之內。不可與幕僚長之責任相混。

幕僚長之責任如下：

- 一、本機關紀律之整肅。及對內對外之聯繫。
- 二、督促本機關全部文件事項。
- 三、審核下屬不能決定之令行文稿。
- 四、秉承第一層官之命。指導本機關之政務分配。

20

五、中層官修完之初議、

六、秉承第一層官之命處理本機關經費之依法支用、

又會計部所出之次級機關概算負責考、并兼之務歸

會計、

七、指導監督有關本同性之重要統計資料之編制、

八、秉承第一層官之命指導本機關人事之依法管理、

九、概要文件之整理、

十、指導本機關一切檔案文件及圖書之管理、

十一、籌劃及辦理各種重要會議之進行事項、

十二、隨時提請第一層官注意之重要事項、

十三、第一層官交辦事項、

十四、負責襄辦或辦理本機關重大事項、

十五、其他、

38

一、幕僚長以下之司長處長科長等，此在主管之職務，其  
所屬科附之科長，其地位，因稅關情形不同，其依  
據實際情形，及分層負責精神，安否批訂，司長（中央黨  
部）之處長視同司長，此種之普通責任如下：科長乃指於  
司處長之科長而言。

二、長官文辦事項。

三、本司科長主管事項之處理，調查與執行。

四、司科內級人員任免之批發。

五、司科內人員考績獎懲之批發。

六、其他。

七、以上有司處之科長責任。

八、長官文辦事項。

在

六本科主管事項之處理調查與執行、

三重要文件執行之秘訣、

四、對科內人員考核與獎懲之初步規定、

五、科內人員請假日數與差事日數以下之核准、

六、其他、

夫、科下屬人員之責任如文到方面由撰抄文書及審核

文到、關於對用人及地名、數字之錯誤、應由撰稿人

負責、例果及奉令處理之案件、如有錯誤、應由科長負

責、財務、稅關之數字、關係甚大、應由其上屬長官連同

負責、依各該機關之請示規定、

中、經費之支用、應按各該機關實際情形、規定、各屬核准

動用款額、如科長直接核准、則款額若干、若司長至若干

若某款額以上、應由幕僚長或第一層官核准、始可動支、

造

不

首由收悉至交在核拟密核缮写标封用印封盖以迄归

档文理办人员皆应在在时以时补以时补

拾各机关于案卷分属负责到度时至初初难免有下属不

能同道当之事任以心须送呈核收悉文表及热身

由单位履理文件表以悉文清单(秘密文件)得另列入卷

於次日呈送條票長及力入屬管核密如悉况後理錯誤

可立予纠正

拾壹各机关于案卷分属负责到度时至初初难免有下属不

入属管核密

拾貳各机关于案卷分属负责到度时至初初难免有下属不

司科主管范围内负责事项不得有人属管或幕僚长

判行用各该司科主任办在

前项表内未规定之负责事项应由上属官决定之

一  
查之批阅内之公文，以统一簿籍，统一登记，统一归档，与  
时，但此册内，部单位，过太，是外，散在公共，将单独在理，  
查之批阅下之，时，属批阅，外，属，有负责，批之，批定，如不能同  
时订定，可於奉批阅，案行，迄至，何月内，如订之。

（一）考入責任統一軍收取歸集紙案

（即臨時秘書處彙編提案議醒題）（七）其他

（凡一個機關隸屬兩個以上級機關管轄者，一種事務由兩個以上機關共同管理者，同類事務由若干機關分辦或合辦者，均按性質及事實便利分別裁併，以免紛歧衝突。

（凡一個機關之辦事處，應儘量裁減，其本機關能辦之工作，不另設辦事處，以便管理，而一專權。

（凡機關內部之委員會，應儘量調整，即按其性質劃歸各主管單位辦理，其他機關會組之委員會，亦應儘量

裁減。

（凡公務人員，應儘量行於政務官，不得兼任事務官事務，官絕對禁止兼職，同一人員，不得同一機關，亦不得兼任

凡

主管外之其他職務、以較者、以業務中央官不兼地方  
官、主管官不兼財源、以免責不清、

其、各新成、立或臨時機關之、為制中、不得規定人員、以調  
用為原則、以免交相兼差、并免以調用為原則之故、  
或方人可調、時長、先請委為某機關、額外名義、再派該  
新稅捐、服務及稅捐、取消、該員、名義、只永遠存在、  
坐、養、况、是、虛、廢、公、帑、

州、註、本、案、由、原、為、有、提、議、或、可、暫、緩、適、用、事、前、審、計  
辦法、共、因、審、計、部、已、有、本、法、預、決、議、保、留、故、從、略、



中央黨改軍提高行政效能及行政三聯制總核討會決議案

設 計

(一) 確定各機關編制員額量才器使以形表量質量均有準  
繩案

中央應規定業務人員全案以業務人員適與業務人員(按在  
業務人員適之區分標準各機關之員額編制應以業務人  
員為主俾其業務人員與業務人員之百分比各機  
關應訂有合理標準其業務較簡員額亦多者不必盡設  
庶務文書等單位

42  
(一) 加強設計考核與統計之互為聯繫。

審查計劃須有在實參考之實際統計數字，則所核  
定之工作計劃方不致空泛。執行公務時，應有詳  
確之工作記錄，方能隨時檢討改進。而考核時，  
尤考乎有一是之考核標準始屬公允。惟各機關進  
造又作計劃時，多不附送統計表報而此引用數字  
又多不實。執行業務時又考切實之記錄考核時更鮮  
稱準可言。而統計工作應運用科學方法客觀化歸加  
以綜合之整理分析，庶幾可供運用。故在設計考核以  
外方面，應力謀密切聯繫，以加強行政三聯制之實施。  
蘇軾具亦法新法：  
八、規定各機關造送工作計劃與工作統計報表，應  
以附送統計表報為必要條件。此項表報自須由主

凡統計人員簽名蓋章以昭詳實

六為使各機關統計數字正確新額、並免先此歧異

及重額遺漏之弊、應與各機關公布之公務統計方

案內定為項登記冊籍格式、經常登記、俾便整理統

計以供設計與考核之用

七黨政工作考核委員會派往各機關考核工作之人

員、應先檢查之、部份之公務登記冊籍、是否經常登

記、各項表報、是否根據登記冊籍中之記載編造、

致工作審核委員會、對於上項登記冊籍、認為不完

備或要需補充、整正之處、並即函知主計處、以利督

導改正

四各機關主辦統計人員、應根據實施公務統計方案

之結果、分析研究、釐定各種工作考核標準、以供考

43  
核方面之運用

其中與設計局、會計局各項新設施需要、是辦公務統計方案、所得數系以外之各項資料隨時呈報、統計處依此統計法之規定、本亦普通查或抽查、以供並用。

附註：本案第三組意見如次、有祝開統計人員、應參與之、該祝開之設計考核工作、在案及項在法、批交之祝開、分別在強大會決議、與第三組審查意見、通過。

中央黨政軍提高行政效能及行政三原則實施討論會議決議案

考核

如何屬行考核與督導使時者 擬定字號 擬置案

一、分層督導並聯帶負責

二、屬行不任說實、嚴定獎勵辦法

三、嚴限辦法時節

四、嚴將執行考勤辦法使各級負責督能按時到公、或違

列單退影響工作效率之弊

五、運用文件請願單辦法

六、對於中心工作、應由各有關機關、分區聯合視導

七、批訂公文督催辦法、由各龍崗秘書處(意指指定高級人

員負責督催其督催結果、應向業務檢討會議報告

如何使政令貫徹到基層而能確實執行案

一切合實際博採輿論

（說明）政令須認清對象切合實際力求簡易扼要

顧慮受令者人力財力環境時限令出必行各級人

員尤須盡職愛民虛懷納善而時時以此令施行結果尤

須注意

八派員視察指示解釋

（說明）一、凡各機關在充實視察旅費隨時派主管人員

視察二、視察人員到達各地時該令在焉扼要指示與

疑義解釋及實施利弊三、去管人員隨時奉命外

并採取通誌指導方式對令限詳細指示及作方法并

竭力解除其困難

六規定實施要領與完竣期限

# 轉

（漢代）之各級機關，奉到政令，須分別輕重緩急，  
 加以實施要領，預立進度，規定限期，切實督導，  
 不立就為具文，特行了事，奉行得力者加以獎勵，  
 不力者予以懲罰，

與政令不宜一概通融在理

（漢代）：凡政令除具有一般性外，有宜於某地者，有合  
 於某時者，不宜一概通融辦理，

及檢討法令之實施

六、減少中央之行政機關之人員與經費，以充實其基

層組織，俾得確實推行業務。

七、定期召集主管人員，會報詢問尚執行政令之情形及  
 進度，同時宣佈重要法令之要義。

46

110

如何加强業務检讨集

中央党政軍机関業務检讨会议興工作進度考核办法、  
各机関應切實施行并由上級机関隨時检查嚴加督促、

△



(一) 如何嚴密實行對出納各地多級批閱之考核使業務得  
收實效人民不受苛擾案

一、屬行分級(主管機關)時常批閱並考核並屬(本批閱  
內部)之分屬(效察)

二、分級考核分人事與業務兩部例如人事有未盡適  
宜者應予議法調整其業務有未達進度者應予督  
導督促

三、中央駐省派員批閱考核應由該上級批閱分級  
負責行之并請委託地方最高行政機關就進代行  
督導效察

四、考核標準應質量並重並依據其工作環境情形以  
核定其實施成績

五、實施考察巡迴制度

人多不級視察對該縣視察之考察  
派主管並一人及分赴各地普遍視察  
已收實效不得與視察交通使到地  
區與考察人民  
是否不受苛擾提出報告

及不級視察考察各地及視察時對於性質相近之

視察令集中視察統一警導以期共同改進

久多視察如臨時衛生等大同題亦隨時派員考察

此視察首長必要時應巡視各屬視察對於業務予以

警導

四、考察根據地必須以當地考察與各方面報告為條件  
尤須注意其實施之原則與方法以及其實施對象之反應

中央黨政軍政高行政效能及行政三聯制提擬討論會議決議案

附則

(一) 總核討會議之決議案係屬法律案

(二) 凡總核討會議決議通過之案件均應呈奉

主席批准施行其應行遵辦有概屬此並先送請

國防最高委員會核定送呈主席核辦

(三) 凡總核討會議之決議通過之案件呈奉批准後即由

主席簽示主管機關其實施辦法以四月為多稅角

準備期間五月一日起一律實行

(四) 凡總核討會議之決議通過之案件由

主席簽示行為完備後應由國防府參謀部