

事由

抄發本府合署辦公施行細則令仰知照由

附件

擬辦

閱收 傳理

批示

閱 覽

湖北省政府訓令

中華民國三十一年五月六日 特字第六〇九號

一、查本府合署辦公施行細則已依法重行制定提經本府委員會第

四百零二次會議決議照審查意見修正通過。紀錄在卷。

六、除函送內政部轉呈

中華民國三十一年五月七日 收到

華 禧 禧 禧

行政院備案并分令外特抄同前項細則令仰知照
附註本件已分令本府各廳處局及縣市政府
督辦專員公署各縣市政府。

左令

建設廳

附湖北省政府令署辦公通行規則一份

主席陳誠

監印高元勳

校對葉希武

湖北省政府合署辦公施行細則

二十五年四月十七日省府委員會第四十次會議通過

第一章 總則

第一條 本細則依照省政府合署辦公暫行規程第十條之規定訂定之

第二條 本府處理事務除法令另有規定外悉依本細則辦理

第三條 本府以左列各廳處局合署辦公

- 一 秘書處
- 二 民政廳
- 三 財政廳
- 四 教育廳
- 五 建設廳
- 六 保安處
- 七 糧政局
- 八 衛生處
- 九 合作事業管理處
- 十 移民管理處
- 十一 會計處
- 十二 人事處

第二章 職掌

第四條 秘書處設主任秘書秘書視察及左列各科室其職掌如左

秘書室

一關於會議紀錄事項

二關於復審各廳屬局文牘事項

三關於核擬札要文牘事項

四關於譯電及編發密電本事項

五關於本屬人事登記及放核事項

六關於主席秘書長交辦事項

第一科

一關於核擬文電及典守印信事項

二關於行政訴願及涉外事項

三關於頒發護照及證明書事項

四關於收發簿據及保管檔案事項

五關於辦理其他不屬各科室之文件事項

第二科

一關於現金出納事項

二關於財產物品之購置保管及分發事項

三關於庶務及交際事項

四關於員役福利事項

五關於清潔衛生及警衛消防事項

技術室

一關於農工商礦水利土木等事業之調查事項

二關於各種工程之審核及驗收事項

三關於經濟建設之研究建議事項

法制室

一關於法令之審核草案修正事項

二關於法令之搜集整理編纂事項

三關於法令之題義解釋事項

四關於政治制度之研究建議事項

統計室

一關於統計資料之登記調查及審核編製事項

二關於統計事務之指揮監督事項

三關於統計方案之彙訂及統計報告之彙編事項

編譯室

一關於公報及其他刊物之編譯印發事項

二關於各種計劃報告之整理編纂事項

三關於頒發印信事項

四關於報章雜誌之登記事項
五關於圖書之管理陳覽及各項資料之蒐集整理事項

會計室

一關於本屬及附屬機關歲計事項
二關於本屬及附屬機關會計事項

視察

一關於省屬各機關及工作人員明密查察事項

二關於指定區域改查各縣政務進行事項

三關於主席特交案件之查報事項

第五條 民政廳設主任秘書秘書視察及左列各科室其職掌如左

秘書室

一關於撰擬批札要文電事項

二關於核閱文稿事項

三關於會議紀錄事項

四關於本屬及附屬各機關人事登記及考核事項

五關於編算及會計事項

六關於廳長交辦事項

第一科

- 一關於掛抄文書及典守印信事項
- 二關於收發錢糧及保管檔案事項
- 三關於現金出納及庶務事項
- 四關於本廳員役福利事項
- 五關於不屬其他各科室事項

第二科

- 一關於縣第一鄉鎮各級組織之區劃事項
- 二關於縣民意機關之籌設監督及選舉事項
- 三關於公民訓練及宣傳事項

第三科

- 一關於水陸經費籌措之編練調遣考核及獎懲事項
- 二關於水陸經費籌措之計劃報告之審核及改訂事項
- 三關於水陸經費籌措之經費及器械事項
- 四關於水陸經費籌措之勤務配備及警衛事項
- 五關於風俗保安及交通秩序維護事項
- 六關於農林漁獵之保護及取締執行事項
- 七關於保甲長及國民兵隊訓練之協助及警保聯系事項
- 八關於其他警察行政事項

第四科

一、關於保甲編整及戶口普查事項

二、關於戶籍行政統計事項

三、關於人民身分證居民証及通行証之製發事項

四、關於戶政人員之訓練及教材編修等事項

五、關於其他戶政事項

第六、關於民眾組訓及精神教育事項

七、關於社會福利救濟及物價平衡事項

八、關於社會宗教文廟及喪葬事項

九、關於禮俗事項

十、關於遺產之處理事項

十一、關於其他社會事項

第五科

一、關於土地測量登記徵收事項

二、關於土地糾紛及業佃關係一切向題之調解事項

三、關於佃農保護及歲租事項

四、關於行政區域之變更及其境界厘定事項

五關於其他地政事項

第七科

一關於烟毒之查禁事項

二關於嚴禁禁政之實施及禁烟藥品之取締事項

三關於禁烟成績之效考及檢查調查事項

四關於辦理禁政工作之督導及禁令之解答事項

會計室

一關於本廳及附屬機關歲計事項

二關於本廳及附屬機關會計事項

視察

一關於視導各縣(市)民政工作事項

二關於查報縣(市)各級行政人員被控事項

三關於調查縣(市)各級一般狀況事項

第六條 財政廳設主任秘書秘書視察及左列各科室其職掌如左

秘書室

一關於撰擬批復文電事項

二關於核閱文稿事項

三關於會議紀錄事項

8

四

四、關於本廳及所屬各機關人事登記及考核事項

五、關於編纂及統計事項

六、關於廳長及辦事事項

第一科

一、關於稽核及電及典守印信事項

二、關於收發簿據及保管檔案事項

三、關於現金票據之出納保管及庶務事項

四、關於本廳員役福利事項

五、關於其他各科零星事項

第二科

一、關於國家捐稅之稽徵及協助事項

二、關於自治財政之稽徵及協助事項

三、關於公有財產之管理事項

四、關於各縣(市)期報災款及減免賦稅事項

第三科

一、關於國家財政支出之審議事項

二、關於歲出預算之審核及編制事項

三、關於全省各機關交代及假借之事項

四關於救濟慰勞及防護經費之核定事項

第四科

一關於主管公庫事項

二關於庫款收支事項

三關於撥款書之核發事項

四關於印金之核發事項

第五科

一關於管理預備金融事項

二關於募債及籌款事項

三關於經濟有價事項

會計室

一關於本廳及附屬機關會計事項

二關於本廳及附屬機關會計事項

三關於公庫會計事項

視察

一關於建立自治財政之督導事項

二關於賦稅征收之視導事項

三關於重要案件之查勘事項

四關於經濟金融之調事項

第七條 教育廳設主任秘書秘書若干人視事及左列各料室其職掌如左

秘書室

一關於核抄機要文電事項

二關於核閱文稿事項

三關於會議紀錄事項

四關於本廳及所屬機關人事登記及考核事項

五關於編算及統計事項

六關於廳長文辦事項

第八條

一關於核抄機要文書及典簿印信事項

二關於收發簿據及保管檔案事項

三關於現金出納及庶務事項

四關於本廳員役福利事項

五關於不屬其他各科室事項

第九條

一關於高等教育事項

二關於中等教育事項

三關於職業教育事項
四關於國外留學事項

第三科

一關於國民教育事項
二關於師範教育事項
三關於縣地方教育行政事項
四關於師範訓練事項
第四科

一關於民衆教育事項
二關於衛生教育事項
三關於社會文化體育及團體事項
會計事項

一關於本廳及附屬機關會計事項
二關於本廳及附屬機關會計事項
審計事項

一關於各級學校教育人員之考選指導事項
二關於社會教育機關之考選指導事項
三關於教育行政人員之考選指導事項
四關於各種教育之設計改進事項

第八條

- 五、關於地方教育經費之查核事項
- 六、關於教育法令之推行事項
- 七、關於教育機關臨時事件之查報及糾紛之處理事項

秘書室

- 一、關於接抄和要文電事項
- 二、關於核閱之稿事項
- 三、關於會議紀錄事項
- 四、關於本廳及所屬機關人事登記及考核事項
- 五、關於編算及統計事項
- 六、關於廳長室辦事事項

第八條

- 一、關於抄本及書及與件印信事項
- 二、關於收發簿據及保管檔案事項
- 三、關於現金出納保管及庶務事項
- 四、關於本廳員役福利事項
- 五、關於不在此外各科室事項

第二科

一關於公路政事業之籌辦建設事項

二關於電政政事業之籌辦建設事項

三關於航政政事業之籌辦建設事項

第四科

一關於郵政政事業之籌辦建設事項

二關於礦業之籌辦建設事項

三關於度量衡之籌辦建設事項

第五科

一關於農林漁牧政事業之籌辦建設事項

二關於河道堤防水利灌溉政事業之籌辦建設事項

三關於造產及建設政事業之籌辦建設事項

第六科

一關於本廳及附屬機關會計事項

二關於本廳及附屬機關會計事項

三關於有關於技術之設計研究及整理審核事項

四關於各種工程之設計審核及審核事項

第三科

一、關於征補兵役防空防護事項

二、關於軍民合作及經濟游擊事項

三、關於通傳情報保安團隊之訓練抗敵宣傳敵偽政情及統計事項

第四科

一、關於審理軍法案件事項

二、關於稽核各縣軍法案件事項

三、關於軍法法令之解釋及其他有關軍法行政事項

第五科

一、關於各團隊經費之發給各項書表之審核編及簿記出納事項

二、關於士兵之補給事項

三、關於軍需物品之存貯發給保養及營生工程之計劃監督勸導

會計室

一、關於本處及各保安團隊歲計事項

二、關於本處及各保安團隊會計事項

第十條 糧政局設主任秘書秘書視察及左列各科室室其職掌如左

秘書室

一 關於撰抄机要文電事項

二 關於核閱文稿事項

三 關於會議紀錄事項

四 關於本局人事登記考核事項

五 關於編修考及統計事項

六 關於局長交辦事項

第七 關於核對文書及典考印信事項

八 關於收發信件及保管檔案事項

九 關於現款出納保管及庶務事項

十 關於本局員役福利事項

十一 關於不屬其他各科室事項

第十二 關於糧食會館購辦事項

第十三 關於糧食會館雜項事項

第十四 關於糧食分配事項

第十五 關於糧食調查事項

第十六 關於

湖北省檔案館

一、關於運輸組織及運力之管理事項

二、關於糧食運輸之計劃事項

三、關於運力運費之調查事項

四、關於倉庫之配置設備事項

五、關於倉庫之設計建修勘驗等事項

六、關於倉庫之管理儲備事項

七、關於糧食加工事項

八、關於糧食出納事項

第四科

一、關於糧款收支事項

二、關於糧款審核事項

三、關於糧食債券之經理事項

四、關於所屬各機關糧款之清理及交代事項

第五科

一、關於食鹽管制及規劃事項

二、關於食鹽分配事項

三、關於食鹽配銷統核事項

四、關於鹽斤價格之計核及公佈事項

五、關於鹽店及代銷機關團體之管理及指導事項

六、關於其他鹽務行政事項

會計室

一、關於本局及附屬機關歲計事項

二、關於本屬及附屬機關會計事項

視察室

一、關於視察縣(市)各級鹽務之事項

二、關於查獲私運(私)名級鹽務之人員撤換事項

衛生局設主任秘書秘書技正及系列各科室其職掌如下

秘書室

一、關於撰抄札要文電事項

二、關於核閱文稿事項

三、關於會議紀錄事項

四、關於人事登記考核及訓練事項

五、關於編纂及統計事項

六、關於處長交辦事項

第一科

一、關於撰擬文書及與守印信事項

二、關於收發簿據及保管檔案事項

三、關於現金出納保管及庶務事項

四、關於本處員役福利事項

五、關於不屬其他各科室事項

第二科

一、關於公共衛生之設施推行事項

二、關於社會衛生機關之指導監督事項

三、關於衛生教育及衛生宣傳事項

四、關於傳染病及地方病之防止處理事項

五、關於環境衛生之設施指導及管理事項

第三科

一、關於所屬醫事衛生機關之監督指導事項

二、關於各項衛生醫務人員之調查登記及管理事項

- 三、關於葯械之保管及請領核發事項
- 四、關於械葯之管理登記事項
- 五、關於科委副專事項
- 六、關於其他葯行行政事項

- 會計一室
- 一、關於本處及附屬機關歲計事項
- 二、關於本處及附屬機關會計事項

- 技正
- 一、關於全省衛生設施專門技術之研究設計及審核事項
- 二、關於國民營養、體力之調查及統計事項

- 三、關於衛生試驗及病理標準診斷材料之檢查鑑定事項
- 四、關於附屬機關技術之指導事項

- 視察
- 一、關於視導縣、市、各級衛生工作事項
- 二、關於查報附屬機關人員被控事項

- 合作事業管理處主任秘書秘書技術專員指導員及左列各科室主任
- 秘書室
- 一、關於撥款要及電事項

第十二條

二關於核閱文稿事項

三關於會議紀錄事項

四關於本屬人事登記及考核事項

五關於編管及統計事項

六關於屬長文辦事項

第一科

一關於核閱和摘要文書及與守印信事項

二關於收發信件及保管轉寄事項

三關於現金出納保管及庶務事項

四關於本屬員役福利事項

五關於不屬其他各科空等事項

第二科

一關於合作組織之推選考核及登記事項

二關於合作業務之規劃及指導事項

三關於合作教育之規劃實施事項

第三科

一關於合作金融之籌劃指導及監督事項

二關於合作貸款之調撥事項

三關於合作貸款之稽核事項
會計室

一關於本屬及時屬範圍歲計事項
二關於本屬及時屬範圍會計事項
技術專員

一關於合作社各種專門業務之設計指導事項

二關於合作業務計劃之作報告之審核事項

三關於合作社全覽章之審核事項

四關於合作社刊物業務之編輯與發行之事項

五關於合作事業有關資料之調查統計事項

指導專員

一關於合作事業之指導推展事項

二關於各縣合作人員之工作成績之考查事項

三關於重要事件之查察事項

第十三條 稽運管理處設秘書科長視察及左列各科室其職掌如左：

秘書室

一關於核批初要文電事項

二關於核閱文稿事項

16
三、關於會議紀錄事項

四、關於本屬人事登記考核事項

五、關於編製彙報及統計事項

六、關於屬長副屬長文辦事項

第一科

一、關於撰抄文書及典字印信事項

二、關於收發簿據及保費檔案事項

三、關於現金出納保費及庶務事項

四、關於本屬員役福利事項

五、關於不屬其他各科之事項

第二科

一、運輸路線之調查測勘採運事項

二、運輸計劃之算抄編訂事項

三、快馬車船之調查征集登記編配管理事項

四、站房倉庫及各項設備之管理事項

第三科

一、業務之調查計劃推廣發展事項

二、業務章程之制定彙編事項

三、運費力價之厘訂調查稽核事項
四、貨運運表冊票據之稽核事項

第四科

一、站房倉庫之設計建造事項
二、驛道之改善維持事項
三、運輸工具及廠所設備之建造事項
四、材料之購運配發稽核登記保費事項

會計室

一、關於本屬及附屬機關會計事項
二、關於本屬及附屬機關會計事項

視察

一、關於驛運業務及驛道所站之視察指導事項
二、關於本屬其他驛運有關事業之視察調查研究事項

第十四條

會計處設主任秘書秘書專員及左列各科室其職掌如左

秘書室
一、關於撰擬批要文電事項
二、關於核閱文稿事項
三、關於會議紀錄事項

四關於本處人事登記及考核事項

五關於編纂及統計事項

六關於會計長之辦事項

第一科

一關於撰打文書及典章印信事項

二關於收發信件及保管檔案事項

三關於現金出納保管及會計庶務事項

四關於本處員役福利事項

五關於辦理會計人員之管理事項

第二科

一關於編製省縣年度預算案之調查事項

二關於省縣年度預算案之核對及彙編事項

三關於預算依法應用之登記事項

四關於動支預備金及追加預算事項

五關於支配預算事項

六關於撥款通知命令之會計事項

七關於其他會計事項

第三科

第十五條

- 一、關於會計報告事項
 - 二、關於查核各機關賬目事項
 - 三、關於會計事務之指導監督事項
 - 四、關於會計報表之審核評議事項
 - 五、關於其他會計事項
- 專員
- 一、關於會計制度之設計事項
 - 二、關於會計資料之審核事項
 - 三、關於會計事務之視導事項
 - 人事局長主任秘書秘書專員及左列各料室其職掌如左：
秘書室
 - 一、關於簿據摘要文電事項
 - 二、關於撥款文憑事項
 - 三、關於會議紀錄事項
 - 四、關於本處人事考考地及考核事項
 - 五、關於編譯及統計事項
 - 六、關於局長室辦事事項
- 第一科

18

一關於撰拟文書及與字印信事項

二關於收發簿據及保管檔案事項

三關於現金出納保管及庶務事項

四關於本屬員役福利事項

五關於不屬其他各科室事項

第二科

一關於考選分發事項

二關於銓叙審查事項

三關於任免遷調事項

四關於俸給審核事項

五關於考績考功及獎勵事項

第三科

一關於核屬撫卹事項

二關於送葬公送事項

三關於養老退休事項

四關於調查通訊事項

五關於登記統計事項

六關於郵政總查核事項
七關於冊籍保存事項
會計室

一關於本屬歲計事項

二關於本屬會計事項

專員

一關於人事法規之批訂審核事項

二關於人事制度之研究設計事項

三關於人事行政資料之搜集整理事項

四關於各機關人事管理之視察指導事項

第十六條 本府各屬屬局及附屬科室得視事務之繁簡分設辦公

第三章 員額

第十七條 本府各屬屬局設置員額及室等如左：

一秘書處設主任秘書一人秘書七人至九人若任助理秘書四人委任

或若任科長一人若任主任科員十人委任或若任科員四十五人

至三十人辦事員三十人至三十人內均委任視察之人若任專員

一人若任技術室主任一人若任技正四人若任技士三人委任法制室

主任一人若任編審員四人至六人內三人若任條委任統計室主任一

又若任編輯室主任一人若任編輯員五人至七人內四人若任錄事任會

計室主任一人若任會計員二人若任佐理員四人若任

二、民政廳設主任秘書一人若任秘書二人至三人若任助理秘書三人若任或

若任科長七人若任主任科員十九人若任科員二十五人至四十

九人辦事員二十人至三十人均若任技士一人若任技士二人若任技士三人均若

任視察員五人至十人內十人若任佐理員五人若任

佐理員四人若任

三、財政廳設主任秘書一人若任秘書三人至五人若任科長一人若任主任科

員二十人若任或若任科員六十人至八十人辦事員三十人至四十人

均若任視察員八人至十人若任會計室主任一人若任佐理員十人至

十五人若任

四、教育廳設主任秘書一人若任秘書二人至五人若任助理秘書二人若任或若

任科長一人若任主任科員十七人若任或若任科員二十人至三十

十八人辦事員十人至十五人均若任統計員二人若任技士二人若任技士

三人若任職員三人均若任若若七人至九人若任視察員一人若任或

若任會計室主任一人若任佐理員五人至七人若任

五、建設廳設主任秘書一人若任秘書二人至三人若任助理秘書二人若任

或若任科長四人若任主任科員十五人若任或若任科員二十人至三十

九、合作事業管理處設主任一人若任秘書一人至三人若任技術專
員五人若任專員三人若任專員六人至九人內四人在任餘委任主任科員九人技士
二人主任或若任科員九人至十人辦事員十人至十二人均委任會計室主任一人
若任佐理員四人主任

十、縣運管理處設副屬長一人或二人簡任秘書一人若任科員四人若任
主任科員十人主任或若任科員十二人至十五人辦事員十二人至十五人均委任
任視察員四人至六人若任會計室主任一人若任佐理員四人至六人主任
士會計處設主任秘書一人若任科員三人若任主任科員八人委任或若
任科員十人至十二人辦事員十二人至十五人均委任專員三人若任

十一、人事處設主任秘書一人若任秘書一人若任科員三人若任專員三人至
五人若任主任科員八人主任或若任科員十人至十二人辦事員十人
至十五人均委任會計室主任一人若任佐理員一人主任

第十八條 本府為事案需要得聘任顧問各員外得視事務之需要酌設位次
第十九條 本府對外公文一律以省政府名義行之

各廳屬局依其職權監督或所轄機關事務之進行得區
以蘇屬省呈報之

第十條 本府一切文件概由秘書處收發

文書者理辦法另定之

第十一條

來應及案件送秘書處核呈 主席批示後分別發交各廳處局辦理
重要文件得由秘書處會同主席核辦先行批辦

第十二條

各廳處局承辦之文件凡重要者須由秘書處核呈主席批示後
始其重要及必須請示者須批辦送呈 主席批示再行批辦或簽稱
詳送

第十三條

各廳處局承辦之文件如與他廳處局有關保者由主席批辦亦送
秘書處核辦會同主席核辦但重要文件得由主席批辦會同秘書處
詳批辦送呈 主席核辦

第十四條

本府秘書處之抄送人員負責核核各廳處局處理公文時間對於
逾期未批文件以秘書處不負責任
辦理公文之時間務須核辦另定之

第十五條

本府業務應以集事管理為原則凡限期辦理地得由秘書處分別發
理彙報管理規則另定之

第十六條

凡不為必要之公文均應公報不另行文
各批函對於前項不另行文之文件與主席簽業務有關者應抄騰
檢印附卷備查

第五章

附則

第二十七條 本府材料物品以集中購办為原則其限於時地得費由各廳屬局分別辦理

第二十八條 本府各廳屬局每半年中或年中終各舉行業務檢討一次由主席台召集

第二十九條 本府各廳屬局辦事細則另定之

第三十條 本細則另有未及事宜宜得隨時修訂之

行政院核准之日施行