

湖北省政府建設廳

第

類第

項第

目第

2343
號

次

本

本廳業務週報暫行辦法

五半

五半

中華民國

年

月

日

起 止

湖北省政府建設廳
總案 216 號

湖北省政府建設廳業務週報暫行辦法

一、本報為提高工作效率，特研究精神，藉以加強各級單位之聯繫，並交換工作經驗，共商意見，自動解決問題，特組織業務週報。

二、業務週報得就本廳主管業務，分數組編之。計分政政、電音、航政、工商、農林、林業、建設、六種。定名為政政週報、電音週報、航政週報、工商週報、農林週報、建設週報。

三、各種週報之作項目如次：

(一) 存報報告：各單位負責人或承辦人，應將上次週報決定之辦事項，及辦理經過及失結果，作一扼要之報告。

(二) 存報檢討：各單位負責人及參加人，應就報告內容，詳加檢討，並將優點、缺點、遇有困難問題，應予商榷，具體解決。

優點、缺點、遇有困難問題，應予商榷，具體解決。



請
及核稿
秘書
內有
名

法呈經 厂子核定付沙實施必要時得進行至再改再報

厂子核定

(3) 計劃工作 計劃下週應辦工作並指定進行步驟及完成期限呈候 厂

長核定施行

(4) 意見事項 厂子意見事項

(5) 建議事項 各參加人得就其業務修養等項發表意見並提具應興應

革辦法經週報決定認為可行時得以週報者或答復

厂子施行其後及與他會報等亦得以週報者或錄送其

他週報者致

四、本報週報參加人員主任秘書各員之秘書視察科長技正股子科員及有關

技士

附后机关之管及除其他有商人开会日继续之(和)按七律, 殊其也, 甚多到

产加其他(图)投(种) 厂子及主任秘书, 必妥时, 随时出席, 坊守, 正与

坊例决问题

五、各种图投以主及反科, 长另之席, 以反及股, 子或共他科, 欠为记录

六、图投记录另行制定表式, 由记录人依式填报, 于序签字, 寄以送呈 厂

七、核阅

七、会报决定, 于项除决, 是核, 一子核, 定之, 科另以厂令, 信, 送外, 一律, 祝, 用厂令, 承, 办人, 应立, 印, 表, 实施
八、各单位之作, 障, 有时, 间性者, 应, 随, 时, 呈 厂, 核, 办, 外, 其, 他, 一, 般, 性, 问, 题, 均, 可

按由图报受理

九、各种图报, 由前到, 程序, 每日, 下午, 在, 书, 台, 时, 间, 举, 行, 一, 程, 回, 而, 反, 姓, 共, 考

加人名, 单, 另, 表, 规定, 到, 时, 自, 初, 集, 会, 不, 另, 通, 知

任下午停
止不
期
午
行

2