

湖北省政府建設廳

第1

類第2項第

目第

13633

號

次

本

中央人事行政人員訓練大綱

派員受訓



中華民國三十年十一月

日

止起

湖北省政府建設廳	
總類	352號

編次

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

2

本案

附件

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

厂建

74 11 78324 78145 58703 51351 51406 37498 35761

由年月日文号
附

湖北省政府建設廳稿

廳長

事由

總收文

廳達

字第

35761

號

文別

呈

送達機關

省政府

類別

附件

中華民國三十一年

十月廿九日	十月廿九日	十月廿九日	十月廿九日	十月廿九日	十月廿九日	十月廿九日	十月廿九日	十月廿九日	十月廿九日
時擬稿	時校對	時繕寫	時判行	時核簽	時校對	時繕寫	時判行	時核簽	時校對

程定年
華祥麟

檔案

字第

號

案文

字第

號

呈

三十年十月

日

字第

號

事由：奉

令轉

試院

人事行政第三期訓練班開課

日期：仰指派主管人事人員前往受訓，等因。呈准。

鑒核由。

一、奉

鈞府省秘三施字第一零四四三號訓令：以奉

試院令以人事行政訓練班第三期定於十月一日開

課。仰指派主管人事人員前往受訓，等因。

二、查奉廳方未成立人事股，并無主管人事人員，可派員派

訓。查請

鑒核

謹呈

主席陳

兼達設廳長朱○○

第一科

文書

王

事由擬辦批示

為奉政試院令以人事行政訓練班第三期定於十二月一日開課仰指派主管人事人員前往受訓由

附件

呈閱請

派員

印

湖北省政府訓令

於恩施

中華民國三十年十月廿日省秘三施字第

20443

一奉

政試院本年十月四日

字第六三二號訓令以中央政治學校人事

行政人員訓練班第三期定十二月一日開課仰轉飭所屬各廳處及各

區專員公署指派主管人事行政人員如期前往報到受訓等因

程

老

35281

中華民國三十年十月廿日收到

六除分令外特執同原訓令及附件令仰遵照迅即造具送派人員姓名局
應冊呈府彙轉。右令

建設廳

附抄發致試院本年十月四日字第六三二號訓令一件。人事行政人員

練壯訓練大綱及課程表又第三期訓練機關清冊及調集辦

各一份

主席陳誠

監印高元勳
校對徐肇隆

抄

政訓院本年十月四日 字第六三二號訓令內開：查前以各機

關管理人事行政人員亟須分批調集訓練定在中央政治學校內
設人事行政人員訓練班并准中央政治學校函送訓練大綱及課
程表囑為查照調集人員來校受訓到院當經飭據銓叙部先
後呈擬第一期及第一期參加受訓機關清單暨調集辦法由院
核明分行單開各機關調派人員於本年五月一日參加第一期受訓
及十月一日參加第二期受訓各在案茲據銓叙部三十年九月二十
三日秘人字第五四一四號呈以人事行政人員訓練班第三期擬
定於十二月一日開課凡調訓人員務於開課以前報到編列第三
期調訓機關清冊連同受訓人員調集辦法呈請鑒核通行查照
派遣並請限文到即將所派受訓人員姓名先行呈報該部以便辦

理等情前來查核應予照辦除指令暨分別咨函令行外合行抄
發訓練大綱及課程表暨第三期調訓機關清冊及調集辦法令
仰查照轉飭冊列所屬各廳處及各區行政督察專員公署指派主
管人事行政人員飭知如期前往中央政治學校人事行政人員訓
練班報到并先將受訓員名逕報銓敘部為要此令

中央政治學校人事行政人員訓練班訓練大綱

一、組織

本班設班長一人主持全班訓練事宜副班長二人襄助班長處理班務班長副班長均由校長提請中央執行委員會任命

二、會議

本班設教育委員會由委員十八人至十三人組織之決定本班教育計劃及其他重要事宜除班長副班長為當然委員外其餘委員由校長聘任之餘就委員中指定為主任委員

三、訓練宗旨

以造成恪遵 總理遺教服從黨義奉行法令中心 努力於職務以負荷革命建國責任之公務員為宗旨其精神及智能教育之原則依下列規定。

一、黨員守則及軍人訓練

二、文武官誓詞

三、總理遺教尤其以遺教所舉及軍人精神教育為一切教育之重要依據。

四、訓練目的

以增進受訓人員之人事行政學識與技能為目的

五、受訓學生

就中央與地方各機關管理人事行政人員選調受訓每期定為一百名

六、訓練期間

每年辦四期每期定為一個月一日授課時間以六小時計算約計一百五十小時
學生受訓期滿仍回原機關服務

七、學生待遇

調訓人員仍支原薪其薪俸及來復旅費均由被調機關支付回去旅費由學校
發給在受訓期內並由學校供給服裝伙食

八、訓練內容及時間支配

- | | | |
|-----|------|--------|
| (一) | 精神訓練 | 計共十小時 |
| (二) | 軍事課程 | 計共四十小時 |
| (三) | 政治課程 | 計共九十小時 |

人事行政人員訓練班第三期調訓機關清冊

甲 中央機關及其所屬機關

考試院

衛生署

經濟部工業調整處

經濟部中央地質調查所

經濟部採金局

全國水利委員會
經濟委員會
揚子江水利委員會

珠江水利委員會

經濟部農本局

財政部貿易委員會

財政部江西直接稅局

寸寧青新直接稅局

雲南直接稅局

福建直接稅局

湘粵桂銓叙處

豫陝冀晉魯皖銓叙處

社會部合作事業管理局

財政部直接稅處

廣西區稅務局

雲南區稅務局

湖南區稅務局

陝西區稅務局

江西區稅務局

甘寧青區稅務局

福建區稅務局

陝西直接稅局

廣西直接稅局

中央陸軍軍官學校

四川省審計處

貴州省審計處

陝西省審計處

河南省審計處

雲南省審計處

廣東省審計處

南京籌備委員會

南京市政建設委員會（南京籌備委員會所屬）

南京政建設委員會工程處（全上）

內政部禁煙委員會

中央調查統計局

河南高等法院

廣東高等法院

廣西高等法院

雲南高等法院

西康高等法院

寧夏高等法院

湖北高等法院

福建高等法院

浙江高等法院

青海高等法院

乙 地方機關及其他所屬機關

廣西省政府秘書處

廣西省政府財政廳

廣西省政府保安處

廣西省第一區專署

第二區專署

廣西省審計處

安徽省審計處

湖南省審計處

福建省審計處

浙江省審計處

四川高等法院第一分院

雲南貴州區監察使署

安徽江西區

甘寧青區

河南山東區

廣東廣西區

湖南湖北區

山西陝西區

福建浙江區

廣西省政府民政廳

廣西省第六區專署

第七區專署

第八區專署

第九區專署

廣西省第三區專署

第四區專署

第五區專署

以上共計十六單位如一次不便調派可由省政府酌量分作兩次調訓

雲南省政府秘書處

民政廳

財政廳

建設廳

福建省政府財政廳

建設廳

各行政督察專員公署

浙江省政府秘書處

民政廳

財政廳

各行政督察專員公署

青海省政府秘書處

民政廳

財政廳

建設廳

教育廳

廣西省第十區專署

第十一區專署

第十二區專署

雲南省政府教育廳

雲南省會警察局

福建省政府秘書處

民政廳

福建省政府教育廳

保安處

如前所述各區專署不便派遣可由省政府按情形

浙江省政府建設廳

教育廳

保安處

如前所述各區專署不便派遣可由省政府按情形

青海省政府保安處

廣東省政府民政廳

財政廳

建設廳

教育廳

廣東省政府保安處

安徽省政府秘書處

民政廳

財政廳

各行政督察專員公署

(如淪陷將重區專署不便派遣可由省政府按情形酌定之)

湖北省政府秘書處

民政廳

財政廳

各行政督察專員公署

(如淪陷將重區專署不便派遣可由省政府按情形酌定之)

河南省政府秘書處

民政廳

財政廳

各行政督察專員公署

(如淪陷將重區專署不便派遣可由省政府按情形酌定之)

安徽省政府建設廳

教育廳

保安處

湖北省政府建設廳

教育廳

保安處

河南省政府建設廳

教育廳

保安處

人事行政人員訓練班受訓人員調集辦法

甲、調訓人員選送標準

一、調訓人員以年在五十歲以下思想純正身無痼疾之男性為限。

二、調訓人員應以各機關所設主管人事人員之科長股長或股主任為限。

三、各主管機關對於學識低劣或不堪勝任之人員不得選送受訓。

四、本期(第三期)調訓人員應於十一月二十八、二十九、三十日內親到重慶南溫泉仙女洞中央政治學校人事行政人員訓練班報到不要遲延。

乙、調集程序

每期訓練舉辦前二月由銓叙部規定調訓人員數額呈請考試院分別通知有關主管機關依照本辦法之規定一面指派受訓人員并通知于開課前三日逕往中央政治學校人事行政人員訓練班報到一面造具名冊二份於開課前一月送銓叙部轉知訓練班。

丙、調訓人員

一、來程旅費一律由本機關發給。

二、置裝費規定每人六十元由本機關發給。

三、回程旅費一律由訓練班核實發給。

丁、調訓人員應遵守事項

一、調訓人員應攜帶物品

一、棉被一條

2、棉褥一條

3、毛毯或油布一床

4、黑帆布鞋一隻（布底皮底膠底皆可）

5、白色襯衫褲（酌帶）

6、黑線襪三雙

7、肥皂盒一個

8、漱口杯一個（并帶牙刷牙膏或牙粉）

二、報到時應呈交及填報之文件如左

1、原送機關之證明文件

2、調訓人員已入黨者須帶黨証及黨籍移轉登記證明書

3、最近二寸半身光頭像片六張

4、詳細履歷表二份

5、調查表三份（報到時填寫）

6、調訓人員本身工作報告（內容要點如下）（1）現職概況（機關名稱、主

管長官姓名、職別、薪額、到職年月及職掌業務）（2）工作概況（3）服務

經驗心得及興趣（4）對於原服務機關人事管理改進意見（5）本機關

批訂有關人事之章則或單行辦法

人事行政人員訓練班政治課程

一、總理遺教（以考銓制度為中心）

二、中國國民黨重要宣言及決議案（注意有關人事各項）關於此項材料應由中央文秘書處指定專人限期搜集分別性質加以整理為專集作本班重要教範。

三、總裁訓教以關於人事行政之歷次命令請演等為主關於此項教材應

四、請侍從室第三處分別性質編為專集作本班重要教範

五、考銓制度包含現行法規及行政實務

六、人事行政法注重人事行政及現行關於人事之特種制度如關郵電監等

七、中央及地方行政制度

八、軍事銓叙制度

九、計政制度大要

十、各國人事行政制度概要

十一、工商管理學

十二、專題演講

十三、工作討論及問題研究