

湖北省政府

第

類第

項第

目第

號

13465

本
1
2

本府人事管理工作實施計劃綱要

平

湖北省政府建設廳
總
612

中華民國三十年二月

106

本案共文

件附件

件

湖北省档案馆

30485 30303 30028 30003 22574 22564 21288

丁建

湖北省政府建設廳稿

廳

長

利

人言本府人子管理工伴實施計劃綱要心法四書

21288

別文

利

機關 送達

久所康機關

別類

件附

稿擬

稿

利

周鳴泉
羅持善
徐光天

利

檔案

去文

年 卅 國民華中

二月十二日

二月十二日

月 日

月 日

月 日

月 日

九月卅日

月 日

字第

字第

21288

時封發

時蓋印

時校對

時繕寫

時刊行

時核簽

時擬稿

時交辦

號

號

訓令

三十年 月 日
湖北建設廳

事由：（錄稿面由）

（一）奉 省政府三十年元月廿四日省秘一特施字第一五八三號訓令

開：（一）奉府委查全五五五 并飭廳遵照 查因。

（二）除令外，特抄同原仰令仰遵辦。

左令

各附屬機關 分派

附抄發湖北省江蘇人字管理處計制個要其系統表各一份

附件多印
亦送工務股

廳長林○○ 謹假赴渝

秘書處○○ 代行

訓令

三十年元月廿日
湖北省政府

省府一特施字第 二五八三號

事

由 為本府委員會會議決本府人事管理工作實施計劃綱要一案令仰遵照

(一) 本府委員會第三百三十九次會議討論事項第三案，主席提擬

具本府人事管理工作實施計劃綱要請討論案，經決議修正

通過在卷。二

二除分令外特抄同原提案及各附件令仰遵照并飭屬遵行。二

附註：本件已分令本府各廳處鄂東行署主任鄂北辦事處各區

專員各縣縣長。

右令

建設廳

元廿五

附抄發原提案及湖北省政府人事管理工作實施計劃綱要

與系統表各件

主

席陳

誠

監印高元勳

校對徐肇隆

案由主席提擬具本府人事管理工作實施計劃綱要請
討論案

說明 茲為樹立本省人事制度健全各級機構以發揚公

務員服務精神俾得增進業務效率起見擬具本府人

事管理工作實施計劃綱要提會討論

附抄湖北省政府人事管理工作實施計劃綱要

決議 修正通過

湖北省政府人事管理工作實施計劃綱要

要目

- 一 建立人事管理系統
- 二 培養幹部人才
- 三 加強人事登記
- 四 確定任用程序
- 五 實施職務分類
- 六 嚴密考核工作 設人事考核委員會
- 七 改進公務人員生活
- 八 實行公務人員保障
- 九 附則

(一) 本省為應業務之需要遵照 中央之規定于省政府秘書處

設置人事科。依現在序列為第三科。秘書處為提掌本省各級行政人員人事之機構。對於一般人事事項。有審議查核之權責。

(二) 各廳處為奉省人事之分掌機構。各設人事股。主辦各該所屬機關職員（例如財政廳所屬稅務局、民政廳所屬警察局等）人事事宜。各廳處對主管業務部分各級人員（例如縣政府民政科職員之于民政廳、財政科職員之于財政廳等是）人事事項。亦一律同樣辦理。

(三) 各通事員公署、各縣政府職員。由主管長官（即專員或縣長）負責指揮監督及考核。其主辦人事人員。暫指定第一科兼任。必要時得設專辦人事科員以專責成。

專員縣長對於各該機關職員認為有變動必要時。得提請主管聽處核辦。

(四) 各省通事員公署機關。比照各廳處視事務繁簡。各設人事股。或主辦

人事人員。

(五) 秘書處人事科對於各機關人事股或主辦人事人員，應切實聯繫，並得在職權範圍內加以指導。

(六) 遵照各機關人事管理暫行辦法（二十九年十二月國府公佈）之規定，就原有人員及經費，秘書處人事科暫由事有左列機構人員改組成立。

人第一科主管人事人員（桂興、楊郊、黃德）全部歸併。

2. 銓敘委託審查委員會之委員及辦公人員（銓敘考績登記）

(七) 主管機關長官與人事股或主辦人事人員之職權劃分如下：

1. 關於任免獎懲事項，由人事股商請主管機關長官依人事法規

辦理（有不合規定時，人事股得提出意見。）

2. 關於工作成績，由主管機關長官負責考核，將考核資料隨時送交人事股詳細紀錄，俾資稽考。

二 培養幹部人才

甲由于考試者

(一) 舉行定期普通考試 普通考試定每年十月舉行一次，凡

學校畢業生志願服務及投訴人員等經考試及格後用之。

(二) 舉行臨時特種考試 凡專門技術人員有所需要時得隨

時舉行特種考試。

乙由于訓練者

(一) 舉行候用人員訓練

以東省幹訓團為訓練幹部之機關

凡志願在東省服務人員應受專業訓練。

(二) 舉辦現任人員訓練

為充實現任公務員專業知識提

高工作效率輪流訓練。

丙由于保舉者

(一) 凡民間志節之士地方有用之才各級人員應多方採訪保
薦以備任用。

丁、由于提拔者：

(一) 為堅定政治基幹起見，低級人員，得按其成績，予以擢升，或轉送高深學校深造。

三、加強人事登記

(一) 充實人事靜態動態登記

由于人事靜態動態登記如姓名、

年齡、籍貫、學歷、經歷、家庭狀況、通訊處所及任免就職、離職經過、表新經過、獎懲經過、任用審查經過、考績記分等，必須隨時記載，力求充實，以便稽查。

(二) 編製差假勤惰記錄卡

差假勤惰記錄卡為公務員考績之重

要資料，如事假及病假時數、日數、特別假（即婚嫁、喪葬、產育、喪失人禍等）休息假、路程假、數遲到及早退次數、曠職日數等，詳為記載。

(三) 編製工作成績記錄卡

工作成績記錄卡即記錄各人平時服務之態度、

質、以為評成績優劣之依據，本卡將工作數量、工作質量、工作智能、完

成工作之速度工作之精確性工作之純潔與條理工作之奮發力及領導力工作
上合作之能力担任工作之魄力等作成精密紀錄以供考核參攷。

(四) 辦理人事統計 關於各級人員年齡籍貫學歷任免遷調獎懲無錫
等項分別作成精密統計以供施政參考。

四、確定任用程序

甲、關於任免者：

(一) 凡考試及訓練合格人員由秘書處登記就其學識能力與適
任職務編制名選用人員名冊以備選用。

(二) 各級人員除命定別有規定外並經列入選用名冊不得任用。

(三) 各級人員之任免由秘書處彙集名冊之後其任免程序由秘書

書處辦理之。

乙、關於調動者：

(一) 今設人員一經正式任用即依法保障無故不得調動。

7

(二) 但有人地不宜，才能不相情形，得由主管長官叙明原由，報請登記，統籌辦理，於每年元月兩月舉行。舉行提調動，以資員調整。

(三) 人員調動分地域調動與職務調動兩類，就實際情形辦理之。

丙、關於提升者：

(一) 為激勵人才起見，依下列之原則，予以提升：

1. 任期久長，仿照郵務員及軍官依年限升級法規定辦理。

2. 辦事成績，依考績辦理。

3. 晉級考試及格，舉行晉級考試，以重人才。

五、實行職務分類

職務分類制，為樹立人事制度之基礎，一切考試任免遷調考績敘俸等，均以此為依據。始有客觀之標準。此種工作，本極困難，國防最高委員會已就中央機關着手進行，奉省為推進人事管理工作，允應參酌以實行。

六、嚴密考核工作，設立人事考核委員會，依法另定之。

七、改進公務員生活

甲、關於生活者 如建築職員宿舍及家庭住宅、設立公共食堂、醫院或療養院、舉辦消費合作社及儲蓄會等。

乙、關於進修者 如設置圖書室、圖書館、俱樂部、運動場等。

丙、其他 如設公務員子弟學校及津貼公務員子女教育費等。

八、實行公務人員保障

甲、提高待遇 依各級生活程度之高低分別釐訂薪俸給予表，提

高其待遇。

乙、厲行久任 各級人員在任職期間，非有重大過誤，不得免職，亦

不得無故退職。

丙、推行年功加俸

丁、推行養老金

九、附則

一、關於本省人事管理各項詳細辦法及規程另定之。
二、關於本省人事管理工作進度另定之。
三、本綱要呈奉

主席核准後施行。
附：本省人事組織系統表。

本省各級人員人事業務掌理系統。

本省各級人員人事業務掌理系統

甲、總掌機構

秘書處

乙、分掌機構

民政廳

財政廳

教育廳

建設廳

保安處

會計處

丙、主業機構

縣政府民政科人員

警政人員

民政廳

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

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

財務科及稅務人員——財政廳

教育行政人員——教育廳

合作人員

工程人員

建設廳

保安團隊各級官佐——保安處

會計人員——會計處

丁統屬機構

省政府行署及辦事處

各區專員公署

各縣政府

各地警察局

各縣稅務局

各地工程處

奉

文秘書處公函一併為奉

主席諭旨各廳處對於公務人員之呈報具詳細辦法

等因抄轉同省初原提案送請研究

附抄省初原提案一份

第一科 二八

照印 六八

批印卷百份

已奉發研究存

羅持義
周以榮
劉大鵬

