

四

訓令

民國二十五年四月二十日
湖北省政府

省秘三特施字第三〇六〇號

前次日人字卷 13510

事由

規定各機關首長人事管理暫行辦法業經擬定本府人事管理

一查本府前奉頒發機關人事管理暫行辦法業經擬定本府人事管

理工作實施計劃案經本府委員會第三三九次會議決議通過

於本年九月二十四日以前省秘一特字第二五八三號訓令分行遵照

在案。

二上項綱要第一條第二項各廳處各設人事股辦理各該廳處及有

關業務人員人事事宜。茲規定人事股設股長一人科員四人

辦事員二人其階級薪額如附發編制表。

各直屬機關及省營事業機關依照本府人事管理暫行辦法

此令此令自轉行各附屬機關

劉綱要第一條第四項之規定辦理。

四名區長員公署及各縣政府主席將人事人員暫指定第一科長

兼任或派專辦人事科員。

五除公外仰即遵照具報。

右令

建設廳

田文
新任校力代
計抄錄五區人事股編制表一份。

主席陳誠
呈復

查本廳現無人事股可否將現在辦理人事組織並轉行各附不札閱請

示
施附亦有人事管理工部綱要第一條第四項暨各札
校印高元勳
校對徐學隆

抄原呈復並轉行
五八
眾持善
周鳴泉

湖北省政府各廳處人事股編制表

職別	員額	階級	薪俸定額	實支薪給	備註
股長	一	薦任十級	一八〇	一三〇	
科員	四				
辦事員	二	委任十級	七五	七〇	

說明：人事股總處某科由各廳處酌量辦理。

1. 人事股科員階級及薪額由各廳處自行商定。

2. 人事股經費及人員依各機關人事管理暫行辦法。

三條之規定。

25
各機關人事管理暫行辦法 二十九年十二月二十日國民政府公布

一、各機關人事管理依本辦法行之

二、各機關人事管理應視事務之繁簡就原有經費及人員中設置人事處、司、科、股或指定專任人員負責專辦其組織法規中已有規定者從其規定

三、各機關人事管理事項如左：

(一) 關於本機關及所屬機關職員送請銓叙案件之查確及核擬事項

(二) 關於本機關職員進退遷調考核獎懲及其他人事登記事項

(三) 關於本機關職員之訓練及補習教育事項

(四) 關於本機關職員之撫卹及公益事項

(五) 關於本機關所屬機關人事管理之建議事項

(六) 關於人事之調查統計事項

(七) 關於銓叙機關委辦事項

四、各機關人事管理人員對於主管事項為發生連繫促進效能得由銓叙機

閱在其職權範圍內加以指導

五 各機關人事管理之實施狀況應于每月上旬編製報告送銓叙機關查核

六 各機關人事管理規章之制定或修改應送銓叙機關查核備案

七 本辦法施行後各機關應將設置人事管理人員情形及員額名冊送銓叙

部備案

八 本辦法自國府公布之日施行

湖北省政府人事管理工作實施計劃綱要

三十年元月十七日省府委員會第三
九次會議決議通過

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、嚴密考核工作設立人事考核委員會

七、改進公務人員生活

八、實行公務人員保障

九、附則

一、建立人事管理系統

（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)秘書處為總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)各廳處為本省人事之分掌機構各設人事股專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份各級人員(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)人事事項亦一律同樣辦理。

(三)各區專員公署各縣政府職員由主管長官(即專員縣長)負責指揮監督及考核其專辦人事人員暫指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吏部必要時得提請主管廳處核辦。

(四)各省黨事業機關比照各廳處視事務繁簡各設人事股或主辦人事人員。

70
(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(三十九年十二月國府公佈)之規定(就
原有人員及經費)秘書處人事科暫由本省左列機構人員改組成之
1.第一科主管人事人員(任免、撫卹、獎懲)全部歸併。

2.銓敘、考選、審計委員會之委任職公務員(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承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。

六、培養幹部人才

甲、由於考試者：

(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志願服務及投効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 以本省幹訓團為訓練幹員之機關凡志願在本省服務人員應受專業訓練。

(二) 舉辦現任人員訓練 為充實現任公務員業務常識提高工作效率輪流訓練。

丙 由于保舉者

(一) 凡民間志士地方有用之才及從人員應多方採訪保薦以備征用。

丁 由于選拔者

28
(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 關於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、支薪經過、獎懲經過、任用審查經過、考績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 差假勤惰記錄為公務員考績之重要資料如事假、病假、時數、日數特別假、即婚嫁喪葬、產育、天災人禍等、休息假、路程假、日數遲到及早退次數、曠職日數等詳為記載。

(三)編製工作成績記錄卡 工作成績記錄即記錄各人平時服務之生產、教質、以為品評成績優劣之依據、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、工作之靈潔、與餘理工作之奮發。

力及領導力工作上合作之能力担任工作之体力等作成精、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、薪郵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、互通任職務、編製選用人員名冊、以備選用。

(二) 各級人員除命令別有規定外、並經列入選用名冊、不得任用。

(三) 各級人員之任免、由主管官廳、簽呈核定後、其任免程序由秘書處辦理之。

乙、關於調動者：

(一) 各級人員、經正式任用、即應遵保障、無故不得調動。

79
(二)但有人地不宜才能不稱情形得由主管長官叙明原由報請登記
統籌辦理於每年三九兩月舉行，舉行提調動以資調整。
(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。
而關於提升者：

(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辦法規定辦理。

2. 辦事成績 依考績法辦理。

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本省為推進人事管理工作允應參酌實行。

六、嚴密考核工作設立人事考核委員會辦法另定之。

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等。

乙、關於進修者 如設置圖書室業餘俱樂部運動場等。

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 除給以定額之薪俸外並依當地之生活程度與子女人數予以地方津貼與子女津貼以保障其生活。

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

90
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。

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

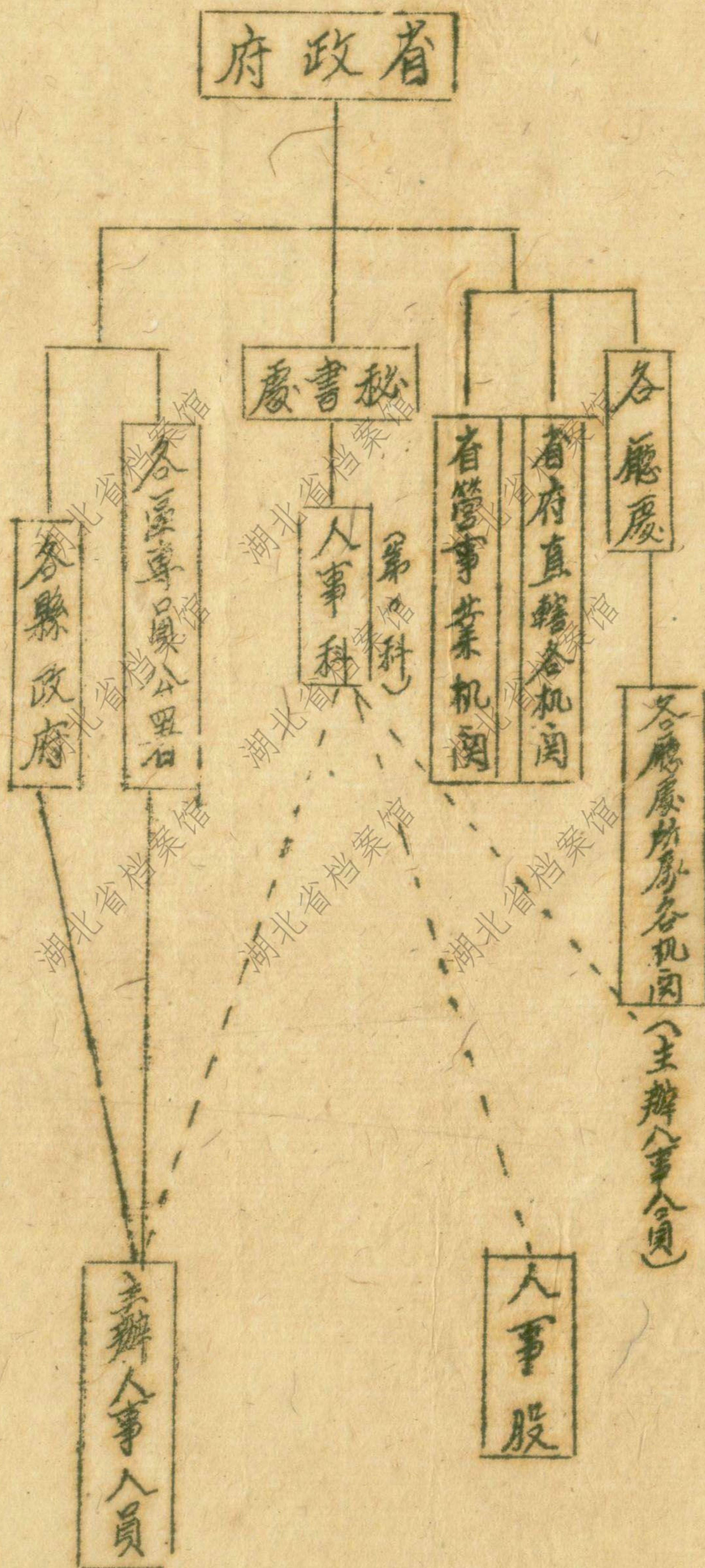
湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省人事組織系統表



附註

一 實線表示隸屬機關
二 虛線表示指導監督

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

財務科及稅務人員——財政廳

教育行政人員——教育廳

合作人員

建設廳

工程人員

保甲團隊各級管佐

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